BENUTZER HANDBUCH

[11]



GI

MADE IN AUSTRIA

Inhaltsverzeichnis

1.	Vor	wort5
2.	Allg	emeine Abläufe
	2.1	Erste Schritte, An – Abmelden vom System
	2.2	gastroAssistent Betriebsvarianten7
	2.3	Der Hauptbildschirm
	2.4	Der grafische Tischplan (Cafe-Restaurant)9
	2.5	Die Stammkundenverwaltung (Cafe-Restaurant) 10
	2.6	Die Orderman-Bonier-Oberfläche (Cafe-Restaurant) 11
	2.7	Die Schnellbon Seite
	2.8	Bonier Tabs (Checkout) 13
	2.9	Funktionsleisten
	2.10	Zahlungsmittel – Zahlungsfenster – Zahlungsmaschinen 15
	2.11	Produkte anlegen, Schnellanleitung 17
	2.12	Standkontrolle Funktionsweise 21
3.	Fun	ktionsreferenz
	3.1	Belegwiederholung 23
	3.2	Gutschein verkaufen 23
	3.3	Gutschein einlösen
	3.4	Menge setzen 24
	3.5	Tisch Übergabe 24
	3.6	Tisch Übernahme
	3.7	PLU direkt bonieren 25
	3.8	Tisch umbenennen
	3.9	Tisch wechseln 25
	3.10	Tisch teilweise abrechnen - Tischtransfer
	3.11	Zahlungsmittelfenster
	3.12	Tisch wiedereröffnen
	3.13	Umbuchen
	3.14	Beilage
	3.15	Zusatztext-Infofax
	3.16	Zwischenrechnung
	3.17	Gang
	3.18	Bonierung wiederholen 32

3.19	Offene Tische
3.20	PLU Liste
3.21	Storno
3.22	Zusatzbon – Spartenbonierung
3.23	Offene Bonierungen
3.24	Tischliste
3.25	Arbeitszeit
3.26	Arbeitszeit bearbeiten
3.27	Kunden bearbeiten
3.28	Zwischen Summe
3.29	Lade Auf 35
3.30	Direktabrechnung (BAR, KARTE, DEBITOR,)
3.31	Stand Liste
3.32	Stand Update
3.33	Stand Transfer
3.34	Stand Befüllen
3.35	Stand Bonierung
3.36	Null Beleg
4. Abr	echnungen – Berichte - Buchhaltung
4.1	
	Rücksetzbare Abrechnungen
4.2	Rücksetzbare Abrechnungen 40 Auswertungen und Berichte 42
4.2 4.3	Rücksetzbare Abrechnungen40Auswertungen und Berichte42Ausgangsrechnungen und Debitoren48
4.2 4.3 5. Allg	Rücksetzbare Abrechnungen 40 Auswertungen und Berichte 42 Ausgangsrechnungen und Debitoren 48 jemeine Einstellungen 57
4.2 4.3 5. Allg 5.1	Rücksetzbare Abrechnungen 40 Auswertungen und Berichte 42 Ausgangsrechnungen und Debitoren 48 jemeine Einstellungen 57 Datum / Zeit ändern, Kellnerschloss 57
4.2 4.3 5. Allg 5.1 5.2	Rücksetzbare Abrechnungen40Auswertungen und Berichte42Ausgangsrechnungen und Debitoren48Jemeine Einstellungen57Datum / Zeit ändern, Kellnerschloss57Startbildschirm58
4.2 4.3 5. Allg 5.1 5.2 5.3	Rücksetzbare Abrechnungen40Auswertungen und Berichte42Ausgangsrechnungen und Debitoren48jemeine Einstellungen57Datum / Zeit ändern, Kellnerschloss57Startbildschirm58Kellner und Berechtigungen59
4.2 4.3 5. Allg 5.1 5.2 5.3 5.4	Rücksetzbare Abrechnungen40Auswertungen und Berichte42Ausgangsrechnungen und Debitoren48jemeine Einstellungen57Datum / Zeit ändern, Kellnerschloss57Startbildschirm58Kellner und Berechtigungen59Kellnernamen60
4.2 4.3 5. Allg 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5	Rücksetzbare Abrechnungen40Auswertungen und Berichte42Ausgangsrechnungen und Debitoren48jemeine Einstellungen57Datum / Zeit ändern, Kellnerschloss57Startbildschirm58Kellner und Berechtigungen59Kellnernamen60Kellnerfarbe61
4.2 4.3 5. Allg 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6	Rücksetzbare Abrechnungen 40 Auswertungen und Berichte 42 Ausgangsrechnungen und Debitoren 48 jemeine Einstellungen 57 Datum / Zeit ändern, Kellnerschloss 57 Startbildschirm 58 Kellner und Berechtigungen 59 Kellnerfarbe 61 Kellnerberechtigungen 62
4.2 4.3 5. Allg 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 5.7	Rücksetzbare Abrechnungen40Auswertungen und Berichte42Ausgangsrechnungen und Debitoren48jemeine Einstellungen57Datum / Zeit ändern, Kellnerschloss57Startbildschirm58Kellner und Berechtigungen59Kellnernamen60Kellnerfarbe61Kellnerberechtigungen62Kellnerpasswort65
4.2 4.3 5. Allg 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 5.7 5.8	Rücksetzbare Abrechnungen40Auswertungen und Berichte42Ausgangsrechnungen und Debitoren48jemeine Einstellungen57Datum / Zeit ändern, Kellnerschloss57Startbildschirm58Kellner und Berechtigungen59Kellnernamen60Kellnerfarbe61Kellnerberechtigungen62Kellnerpasswort65Schlüssel programmieren66
4.2 4.3 5. Allg 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 5.7 5.8 5.9	Rücksetzbare Abrechnungen40Auswertungen und Berichte42Ausgangsrechnungen und Debitoren48jemeine Einstellungen57Datum / Zeit ändern, Kellnerschloss57Startbildschirm58Kellner und Berechtigungen59Kellnerfarbe61Kellnerfarbe61Kellnerberechtigungen62Kellnerpasswort65Schlüssel programmieren67
4.2 4.3 5. Allg 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 5.7 5.8 5.9 5.10	Rücksetzbare Abrechnungen40Auswertungen und Berichte42Ausgangsrechnungen und Debitoren48gemeine Einstellungen57Datum / Zeit ändern, Kellnerschloss57Startbildschirm58Kellner und Berechtigungen59Kellnernamen60Kellnerfarbe61Kellnerberechtigungen62Kellnerpasswort65Schlüssel programmieren67Tische umbenennen68

	5.12	Bondruck nach Warengruppe 70
	5.13	Bondruck nach PLU 71
	5.14	Oberflächen Tabs
	5.15	Oberflächen zuordnen
	5.16	Parameter Grundlagen 74
6.	PLU	Organisation
	6.1	PLU 75
	6.2	PLU Spalten Erklärung
	6.3	PLU anlegen 77
	6.4	Kombi PLU 78
	6.5	KettenPLU 80
	6.6	Warengruppen
	6.7	Steuern
	6.8	Preisschienen
	6.9	Listen
	6.10	Gutscheine
7.	Stan	dkontrolle Konfiguration
	7.1	Artikel anlegen
	7.2	Kellner zuweisen
	7.3	Artikel zum Stand zuweisen101
	7.4	Artikel zur PLU zuordnen102
8.	E13	1 Einrichtung nach §131 Abs. 2 und 3 BAO103
	8.1	Summary103
	8.2	Organisatorische Maßnahmen103
	8.3	Technische Maßnahmen103
	8.4	Technische Umsetzung105
	8.5	E131 Formular
	8.6	E131 Logbuch108
9.	Logi	ouch109

1. Vorwort

Vielen Dank, dass Sie sich für gastroAssistent entschieden haben. Sie besitzen nun ein mächtiges Werkzeug zum Optimieren Ihrer Abläufe im Betrieb.

Mit der Erfahrung von über einem Jahrzehnt in Gastronomie Abrechnungssystemen, arbeitet unser Team stetig an dem Konzept "gastroAssistent" und erweitert bzw. verbessert diese Software erheblich. Der direkte Bezug zur Praxis fließt in großem Masse in unsere Arbeit mit ein und spiegelt sich in den effektiv zu bedienenden Funktionen wieder. So werden Sie in gastroAssistent so gut wie keine Popup Fenster sehen, da wir der Meinung sind, dass Sie schneller Arbeiten können ohne jede Aktion mehrmals bestätigen zu müssen. Die Benutzeroberfläche ist klar strukturiert und übersichtlich gegliedert. Jede Funktion findet je nach Verwendungshäufigkeit ihren besten Platz. Wenn Sie mit gastroAssistent produktiv arbeiten, werden Sie dieses Konzept zu schätzen wissen. Fragen Sie unsere zufriedenen Kunden.

Diese Dokumentation richtet sich an gastroAssistent Anwender und erläutert die diversen Vorgänge von der Bestellung (Bonierung) bis zur Abrechnung bis hin zu den Funktionen im Detail. Sollten Ihre Fragen durch dieses Dokument nicht vollständig beantwortet werden, fragen Sie Ihren gastroAssistent Händler.

Für direkte Anfragen zu unserer Software steht Ihnen die gastroAssistent Support Zentrale zur Verfügung. Besuchen Sie unsere Webseite <u>http://www.gastroAssistent.at</u> oder kontaktieren Sie unsere Hotline +43 664 80678210. Unser Support-, und Vertriebsteam unterstützt Sie gerne oder leitet Ihr Anliegen an den jeweiligen Händler weiter.

Das folgende Dokument ist in 5 Teilbereiche gegliedert. Unter den ersten Seiten bekommen Sie einen Überblick über die grundsätzliche Arbeitsweise von und mit gastroAssistent. Im 2. Kapitel befindet sich eine Funktionsreferenz, die Ihnen wichtige Funktionen im Detail erläutert. Abrechnungen und Ausgangsrechnungen füllen das 3. Kapitel. Die wichtigsten Konfigurationsmenüs füllen Kapitel 4-6. Kapitel 7 behandelt die E131 Protokollierungseinrichtung, welche die lückenlose Datenerfassung sicherstellt. Am Ende befindet sich ein Logbuch, das alle individuellen Einstellungen protokollieren soll.

Abschließend wünschen wir Ihnen viel Erfolg beim Einsatz unserer Software!

Ihr gastroAssistent Team

2. Allgemeine Abläufe

2.1 Erste Schritte, An – Abmelden vom System

Zur Identifikation am System dienen im Normalfall die mitgelieferten Kellnerschlüssel. Natürlich besteht auch die Möglichkeit, sich über eine Codeeingabe anzumelden. Die Anmeldeart ist unter dem Punkt *Allgemeine Einstellungen-Kellnerschloss/Anmeldeeinstellungen beschrieben.*

Führt man einen Schlüssel in das Kellnerschloss (je nach Hersteller ist das Schloss und die Schlüssel von der Bauform unterschiedlich), ist automatisch dieser Kellner angemeldet.

Beim Abziehen des Schlüssels wird der aktuelle Kellner abgemeldet. Offene Bonierungen werden automatisch finalisiert (Sofortstorno, Bondruck, Maschinenfreigaben,...).

Für einen systematisch richtigen Betrieb sollte jeder Bedienkellner seinen eigenen Schlüssel besitzen und auch nur mit diesem an der Kassa arbeiten. Jeder Kellner kann sich mit seiner Kellnernummer auf jedem gastroAssistent Gerät (Kassa, Orderman,...) anmelden und hat auch immer alle notwendigen Daten (offene Tische, Kellnerabrechnung) auf dem jeweiligen Gerät zur Verfügung.

Dabei gibt es verschiedene Berechtigungen, die für jeden Kellner individuell vergeben werden können (Siehe *Allgemeine Einstellungen-Kellnerberechtigungen*)

Ist kein Kellner angemeldet, zeigt gastroAssistent einen Startbildschirm der Basisinformationen beinhaltet (Lizenznummer, Supporthotline) und auf dem eine eigene Werbeseite eingeblendet werden kann. Diese kann entweder ein statisches Bild oder eine externe Webseite sein. Die Konfiguration dieser findet man unter *Allgemeine Einstellungen-Startbildschirm*.

2.2 gastroAssistent Betriebsvarianten

Grundsätzlich gibt es 2 gastroAssistent Betriebsvarianten:

• gastroAssistent Cafe-Restaurant

Diese Konfiguration stellt die wichtigsten Bonierfunktionen in den Vordergrund (Gang, Beilagen, Stand,...) und ist am besten für einen Betrieb mit Tischbedienung geeignet.

• gastroAssistent Checkout

Bei dieser Lösung werden die Abrechnungsfunktionen (Schnellabrechnen, Kundendisplay, Kassenlade,...) hervorgehoben, wobei die beste Anwendung ein Betrieb mit Selbstbedienung, Kiosk oder einfach nur für das Abrechnen der Kellner darstellt.

Natürlich sind alle Funktionen in beiden Varianten verfügbar. Die Oberfläche und im erweiterten Sinn die Bedienbarkeit ist für die 2 Basisfälle optimiert.

2.3 Der Hauptbildschirm

gastroAssistent besteht aus 3 grundlegenden Teilen:



Abbildung 1 Hauptbildschirm

• (1) Oberflächentabs

Unter diesen Tabs können verschiedene Oberflächenseiten angezeigt werden. Die Anzahl und Anordnung der Tabs können beliebig geändert werden (Siehe *Allgemeine Einstellungen – Oberflächen Tabs*). Angezeigt werden die Tabs im Bereich (2).

• (2) Dynamischer Kontentbereich

Dieser Bereich kann Oberflächenseiten in diversen Ausprägungen anzeigen (Tischplan, PLU Seite, Funktionsseiten).

• (3) Statische Anzeige

Diese Anzeige bleibt fast immer (außer bei externen Zahlungsmodulen) sichtbar und beinhaltet die Anzeige des aktuell angemeldeten Kellners, Tischwechseltaste, aktuelle Tischanzeige, Mengenanzeige, Bonierungsliste, Abbruch-Taste, Tischsummentaste (Schnellabrechnung) und Ziffernblock zur manuellen Zahleneingabe incl. Enter-(Bestätigungs) Taste.



2.4 Der grafische Tischplan (Cafe-Restaurant)

Abbildung 2 Tischplan

Der grafische Tischplan kann individuell angepasst werden. Form und Größe der Buttons bzw. des angezeigten Textes sind beliebig veränderbar und wird von Ihrem gastroAssistent Partner auf Ihre Wünsche angepasst. Zusätzlich kann ein Foto Ihres Lokals als Hintergrundbild gewählt werden.

Auf den Oberflächenseiten kann das ganze Lokal in Bereiche unterteilt werden.

Die Tische zeigen als Farbe auf der Oberfläche den Kellner, der denjenigen Tisch eröffnet hat.

Somit zeigt der Tischplan die offenen Tische inklusive den zuständigen Kellnern. Die Farben der Kellner im System sollten so konfiguriert werden, damit Diese zu den Farben der Kellnerschlüssel (falls dieses farbig sind) passen (Siehe *Allgemeine Einstellungen-Kellnerfarbe*).



Der farbige Schatten (Bei den oben angezeigten Tischen grün) zeigt den

aktuellen Status des Tisches. Je länger keine Aktion auf diesem Tisch stattfindet (Bonierung, Rechnung,...) desto mehr verfärbt sich dieser Schatten (Ampelfarben: Grün-Gelb-Rot). Dabei wird der Schatten nach 40 min. Rot angezeigt. Dieses Signal soll den Kellner aufmerksam machen diesen Tisch zu besuchen, da schon längere Zeit keine Aktion mehr stattfand. Durch Drücken auf einen der Tischbuttons wird automatisch auf diesen Tisch gewechselt. Dies wird rechts oben angezeigt (A). Die Bonierungsliste (B) lädt die offenen Bonierungen dieses Tisches.

2.5 Die Stammkundenverwaltung (Cafe-Restaurant)

Für Gäste die regelmäßig Ihren Betrieb besuchen und auch öfter bei einem Besuch den Platz oder Tisch wechseln, stehen Stammkundenplätze zur Verfügung. Diese sind von der Funktionsweise als Tische abgebildet. Grafisch werden 41 Stammkundenplätze angezeigt (Siehe *Abbildung 4 Stammkundenseite*). Die kleine Nummer links unten auf jeder Taste ist die zugehörige Tischnummer.

Im System sind 100 Plätze von der Tischnummer 500-599 hinterlegt.

Um alle Tische (incl. Stammkunden) in einer Liste angezeigt zu bekommen, ist die Funktion "Tischliste" (A). Diese beinhaltet ebenfalls eine Suchfunktion (Siehe *Abbildung 5 Tischliste*).

Damit Kellner, die keine Konfigurationsberechtigung besitzen, ebenfalls die Namen der Stammkunden ändern können, gibt es die Funktion "Tisch umbenennen" (B). In dieser Funktion kann der aktuell offene Tisch umbenannt werden (Nur bei den Stammkunden 500-599 möglich). Die Bezeichnung mittels der Tastatur eingeben und auf "Speichern" drücken.

Herr Maier	LEER	LEER	LEER
Frau Huber	LEER	LEER	LEER
Unbekannter ₅₀₂ Sänger	LEER	LEER	LEER
LEER	LEER	LEER	LEER
LEER	LEER	LEER	LEER
LEER	LEER	LEER	LEER
LEER	LEER	LEER	LEER
LEER	LEER	LEER	LEER
LEER	LEER	LEER	LEER
LEER	LEER	LEER	LEER
LEER	LEER	Tisch liste	Tisch umbenennen

(Siehe Abbildung 6 Tisch umbenennen)



Abbildung 5 Tischliste

Abbildung 4 Stammkundenseite

TISCH: 501	ALTE Bezeichung: Frau Huber

Frau Huber		
Zurücksetzen	löschen	Speichern
g w e r t	z u i o	p ü + * <<
a s d f	g h j k l	öä
у х с ч	b n m ,;	.: LEER Abbruch

Abbildung 6 Tisch umbenennen

2.6 Die Orderman-Bonier-Oberfläche (Cafe-Restaurant)

Im Cafe-Restaurant Betriebsmodus wird als Bonieroberfläche eine einzige Oberflächenseite verwendet (siehe Abb. rechts). Diese kann ebenfalls auf einem Handheld abgebildet werden, was die Bedienung auf allen Endgeräten gleich gestaltet.

Es stehen dabei 50 frei belegbare Bonierbuttons zur Verfügung. Diese werden über die Funktion "Listen" (siehe *PLU Organisation – Listen*) gefüllt und erhalten dadurch ihre Funktionsweise. Ist nur ein Produkt in einer Liste wird diese Taste eine Schnellboniertaste, ansonsten wird eine Liste mit den darin enthaltenen Produkten angezeigt (siehe *Abbildung 8*).

Die kleine Nummer links unten in jeder Taste spiegelt die zugehörige Listennummer wieder.

Tageskarte	Vorspeisen	Haupspeisen ₃	Dessert	Eis
Suppen	7	8	9	10
11	12	13	14	15
Bier	Radler	18	WW	RW
0,3 Bier	0,5 Bier	Sekt	1/4 WW gespr.	1/8 RW
AFG sonst.	Kräuter	Zitro	Orange	Cola 30
Spezi	Frucht- saft	A-Saft	O-Saft	Johann 35
Mineral	Soda	Wasser	39	40
Kaffee sonst.	Heiss- ₄₂ getränker	Cocktails	Spirit	Longdrinks
gr. Brauner	kl. Brauner	Cappu.	Verlängerter	Tabak

Abbildung 7 Orderman Oberfläche

Backhendl	Grillkotlette	Scholle gebacken	Tafelspitz	
Bauernpfandl	Grillteller	Scholle natur	Tiroler Gröstel	
Cordon Bleu Kalb	Lachsfilet Rahm	Schweinebraten	Wiener Kalb	
Cordon Bleu Pute	Naturschnitzel Kalb	Schweinemedaill	Wiener Pute	
Cordon Bleu Schein	Naturschnitzel Pute	Schweinerücken	Wiener Schwein	
Filtespieß	Naturschnitzel Schwein	Spagehtti	Zanderfilet	
Forelle Knoblauchbutter	Pfeffersteak	Spagehtti Bolognese	Zweibelrostbraten	
Forelle Müllerin	Ripperl	Spagehtti Carbonara		
gebr. Karpfenfilet	Rumpsteak	Surbraten		-

Abbildung 8 Grafische Liste

2.7 Die Schnellbon Seite

Die Schnellbonierseite zeigt immer die aktuell am meisten verkauften Produkte der letzten 30 Tage. Diese Liste wird bei jedem Programmstart und einmal pro Tag aktualisiert. Der Zeitraum kann über den Maschinenparameter: *"RennerListeZeitraum" - ZAHL - (Tage zurück) (siehe Allgemeine Einstellungen – Parameter Grundlagen)* verändert werden.

Zucker	kl. A-Saft	-1,23	-1.34
0,3 Bier	Fritattensuppe	-1,24	-1,35
0,5 Bier	Gemüsesuppe	-1,25	-1,36
1/4 WW gespr.	Spagehtti	-1,26	-1.37
kl. Cola	Spagehtti _{-1.16} Bolognese	-1.27	-1.38
gr. Cola	Wiener Schwein	-1,28	-1,39
kl. Kräuter	-1.18	-1.29	-1.40
kl. Zitro	-1,19	-1,30	-1,41
gr. Zitro	-1.20	-1,31	-1.42
kl. Sprezi	-1,21	-1,32	-1,43
gr. Spezi	-1,22	.1,33	-1,44

Abbildung 9 Schnellbonier Seite

2.8 Bonier Tabs (Checkout)

In der Checkout Betriebsvariante werden zum Bonieren der Produkte sogenannte Boniertabs verwendet. Diese sind Oberflächentabs, die mit dem Inhalt einer Liste gefüllt werden. Über die Liste wird gesteuert, welche Produkte pro Seite angezeigt werden (siehe *Produkte anlegen*). Es sind 20 vorgefertigte Boniertabs verfügbar (Nr. 51-71). Die zugehörigen Listen haben dieselbe Nummer.

In jedem Bonierbutton ist folgende Information links unten angeführt: Listennummer, ElementNr in der Liste.

Die Anzahl der angezeigten Spalten bei den Oberflächentabs kann über den Maschinenparameter "TouchTabPerRow" geändert werden (Siehe *Allgemeine Einstellungen – Parameter Grundlagen*).

Kellner	PLUListe 51	PLUListe 52	PLUListe 53	PLUListe 54	PLUListe 55	PLUListe 56
PLUListe 57	PLUListe 58	PLUListe 59	PLUListe 60	PLUListe 61	SchnellBon	Chef
Fl. 0,3 Mir _{51,1} prick. Fl. 0,3 Mine ^{51,2} Fl. 0,3 Mir prick Zitr	ral still Fru	ee Mango nic Water chtsaft pur	51,23	51,36		Zusatzbon Bonierung riederholen STORNO Zwischen
Fl. 0,3 Mine 51,4 Zitrone Fl. 0,5 Mir	e 51,14 still 51,15 neral	(51,25	51,39		Summe Lade Auf
51.5 prick. Fl. 0,5 Mine 51.8 Fl. 0 75 Mi	51,16		51,27	51,40		BAR Rechnung KARTE
51.7 prick. FI. 0,75 Mi 51.8 still	51,18 neral		51,29	51,42		Rechnung DEBITOR
Red Bu	1 51,20		51,31	51,44		Fisch teilw. abrechnen
Eistee Zitr 51,10 Eistee Pfir	rone 51,21		51,32	51,45	•	Beleg iederholen TISCH

Abbildung 10 Bonier Tabs

2.9 Funktionsleisten

Je nach Betriebsvariante werden unterschiedliche Funktionsleisten auf den Oberflächentabs angezeigt. Diese Leisten beherbergen die wichtigsten Funktionen, und sind somit schnell erreichbar.

Unten sind die Unterschiede zwischen den 2 Betriebsvarianten angeführt. Detaillierte Beschreibungen der Funktionen findet man in der Funktionsreferenz.

CAFE-RESTAURANT

CHECKOUT

Funktionsleiste

Checkout



Abbildung 11 Funktionsleiste Cafe-Restaurant

2.10 Zahlungsmittel – Zahlungsfenster – Zahlungsmaschinen

In gastroAssistent ist es möglich verschiedene Zahlungsmittel zu verwenden. Diese können auch an externe Maschinen bzw. Services gekoppelt sein (z.B. Debitor,.Bankomat, Hotelsoftware, Membercards, …). Darum gibt es in gastroAssistent eine grundsätzliche Unterscheidung zwischen 2 Zahlungsmitteltypen:

Leistungsbezogene Zahlungsmittel

Diese Zahlungsmittel sind meistens auf eine direkte Zuordnung der zu verrechnenden Produkte angewiesen (z.B. Anbindung an ein Warenwirtschaftssystem, Schnittstelle zu einer Hotelsoftware). Dadurch kann hier keine Möglichkeit zur Betragseingabe gegeben werden. Ist an eines dieser Zahlungsmittel ein externes Modul angeschlossen werden die abzurechnenden Produkte an dieses Modul übermittelt. Die Verrechnung übernimmt dann dieses Modul und gibt lediglich den Status der Zahlung zurück, damit gastroAssistent den Beleg verbuchen kann. Das Aussehen der Benutzeroberfläche ist von Modul zu Modul unterschiedlich, je nach Funktionsweise:





Abbildung 13 Lieferschein Modul

Abbildung 14 Hotel Modul

Für Zahlungsmittel, bei denen eine Betragseingabe (z.B. 10 € auf Bar, 20€ auf KK) nicht erwünscht ist, wird ebenfalls diese Variante gewählt, da man sich den Zwischenschritt über ein Zahlungsfenster ersparen kann. Auf den Berichten und Abrechnungen werden die Zahlungsmittel sowieso anhand der Namen ("BAR", "KK", "BK", "DEBITOR",…) zusammengefasst.

Betragsbezogene Zahlungsmittel

Für alle Zahlungsmittel, bei denen die Zahlung einfach auf den Betrag abgebildet werden kann, wird ein Zahlungsmittelfenster eingeblendet, wo die Zahlungen einfach eingegeben werden können. Z.B. Es wird ein Beleg abgerechnet mit Produkten im Gesamtwert von 55€. Im Zahlungsfenster können dann, unabhängig von den Werten der einzelnen Produkte, Zahlungen eingegeben werden. Damit können auch Markensysteme (Wertmarken), Gutscheine, Rabatte, usw. abgebildet werden. Für die detaillierte Bedienung des Zahlungsmittelfensters siehe *"Zahlungsmittelfenster*".

EVENTUELL BILD ?

Letztlich können in gastroAssistent noch verschiedene **Bewegungsarten** definiert werden. Diese können bei den Berichten gruppiert ausgegeben werden. Standardmäßig werden die Bewegungsarten "Umsatz" und "Warenverbrauch" verwendet, die alle Umsätze von allen nicht verrechenbaren Produkten (Personalverbrauch, Werbung, Eigenverbrauch, Küchenverbrauch,...) trennen.

Detaillierte Einstellungen der verschiedenen Zahlungsmodule werden nach Bedürfnissen des Kunden konfiguriert. Diese Einstellungen findet man im Logbuch. Bei weiteren Fragen hilft der gastroAssistent Partner.

2.11 Produkte anlegen, Schnellanleitung

Um neue Produkte anzulegen oder zu ändern bzw. Preise zu ändern und Ähnliches sind immer die gleichen Grundschritte notwendig. Dies ist eine Schnellanleitung, detaillierte Anleitungen der einzelnen Konfigurationsschritte findet man in dem Bereich *"Allgemeine Einstellungen"* und *"PLU Organisation"*.

Um die Systemeinstellungen zu bearbeiten, muss ein Bediener mit Chefberechtigung angemeldet sein und über die Chef-Seite "Konfiguration" gewählt werden.

Produkte in den Stammdaten anlegen

Unter PLU findet man eine Liste mit allen angelegten Produkten (A), unter der Warengruppenliste (B) alle verfügbaren Warengruppen. Durch Auswahl einer Warengruppe aus dieser Liste (B) werden nur mehr die zugehörigen Produkte angezeigt.

	D	Grupj	Bezeichnung	Ko	Art	So	Preis	Finfilmen	Lineufituran
Ζ	2000	20	HAUPTSPEISEN	0	2	0	0,00 (Einfugen	<u>H</u> inzufugen
	2001	20	Backhendl	0	2	0	8,60 (
	2002	20	Bauempfandl	0	2	0	12,30 (Programmieren	Löschen
	2003	20	Cordon Bleu Kalb	0	2	0	11,00 (
	2004	20	Cordon Bleu Pute	0	2	0	13,00 (Warengruppe	
	2005	20	Cordon Bleu	0	2	0	11,70 (D Bezeich	nung
	2006	20	Filtespieß	0	2	0	14,30 (0 ALLE	
	2007	20	Forelle Kny Jauch utte	0	2	0	12,00 (1 Tages	arte
	2008	20	Forelle M	0	2	0	12,00 (10 Verspe	sen
	2009	20	gebr. Kr ofenfilet	0	2	0	1,30 (20 Haupts	peisen
	2010	20	Grillkotlette	0	2	0	12,30 (30 Desser	t
	2011	20	Grillteller	0	2	0	12,30 (37 Eissorte	en 🖉 🛨
	2012	20	Lachsfilet Rahm	0	2	0	13,20 (Kombi Mutti	
	2013	20	Naturschnitzel Kalb	0	2	0	15,60 (PLU PLU	Warengruppen
	2014	20	Naturschnitzel Pute	0	2	0	13,40 (
	2015	20	Naturschnitzel Schwei	0	2	0	12,30 (Gutschein	<u>P</u> reis
	2016	20	Pfeffersteak	0	2	0	16,70 (
	2017	20	Rinnerl	Λ	2	\cap	10.00 (
								Einzel Druck	S <u>c</u> hliessen
Code Bez									

Abbildung 15 PLU Konfiguration

Bestehende Produkte können einfach direkt in der Liste geändert werden. Bezeichnung und Preis sind dabei die relevanten Spalten.

Jedes Produkt muss eine eindeutige PLU (**P**roduct **L**ook **U**p) Nummer besitzen. Um ein neues Produkt hinzuzufügen, wählt man das letzte Produkt in der Liste links aus und mit **"Einfügen"** wird ein neues Produkt unter der nächsten verfügbaren Nummer eingefügt. **"Hinzufügen"** fügt ein Produkt am Ende hinzu. Bezeichnung und Preis lassen sich direkt in die Liste eintragen. Sobald die Auswahl ein Feld (oder Zeile) verlässt, wird automatisch gespeichert.



BESTEHENDE PRODUKTE LASSEN SICH AUF EINE NEUE NUMMER KOPIEREN INDEM MAN DIE PLU NUMMER ÄNDERT.

ALLE TEXTFELDER IN GASTROASSISTENT SIND DURCH DIE BEDIENBARKEIT AM TOUCHSCREEN NUR ALS GANZES EDITIERBAR, D.H. DER TEXTCURSOR STEHT NACH DER AUSWAHL IMMER AM ENDE DES TEXTES.

Produkte auf der Oberfläche anzeigen

Sind Produkte in den Stammdaten angelegt, muss noch entschieden werden, wo diese auf der Bonieroberfläche erscheinen sollen. Dabei wird in gastroAssistent entweder jeder PLU-Button mit einer Liste hinterlegt (Orderman Bonierlayout) oder eine ganze Seite über eine Liste abgebildet (Boniertabs). Die Nummer dieser Liste wird in dem Button unten-links angezeigt.

Button mit Liste hinterlegt öffnet eine Liste. Links unten die Listennummer (A)



Button als Listenelement boniert direkt ein Produkt. Links unten "Listennummer, Element" (B)

FI. 0,3 Mineral Eistee Mango 01.23 01.29	
FI. 0,3 Mineral still Tonic Water	FI. 0,3 Mineral
FI. 0,3 Mineral _{61,2} prick. Zitrone Fruchtsaft pur _{61,2}	51.1 B prick.

Diese Listen können mit Produkten befüllt werden. Unter *"Konfiguration->Listen->Liste erstellen*" kann man alle Listen bearbeiten. Links oben kann über das Pull-Down-Menü (C)

die aktuelle Liste gewählt werden. In C der Liste darunter (A) sind alle Produkte angezeigt. In der rechten Liste werden alle Produkte aus den Stammdaten angezeigt. Drückt man auf ein Produkt in der rechten Liste (B), wird dieses automatisch der aktuellen Liste hinzugefügt. Über die Buttons in der Mitte kann die Sortierung verändert bzw. Produkte entfernt werden. Die Listen werden direkt auf den zugehörigen Oberflächen abgebildet.



Abbildung 16 Liste erstellen

Zusätzliche Optionen:

Schankfreigaben

Jedes Produkt kann direkt auf eine Schankanlage freigegeben oder es können zusätzliche Freigaben erstellt werden. In der PLU Konfiguration kann in der Spalte "Art" der Freigabemodus gewählt werden (0=Produkt direkt freigeben, 2=Produkt nicht freigeben). Sollen zu diesem Produkt zusätzliche Freischaltungen erfolgen (z.B. bei ¼ WW Gespr. 1/8 Wein freigeben) muss dieses in der Spalte "Kombi" mit dem Wert 1 aktiviert werden. Jedes Kombi-PLU Produkt wird unter "Kombi PLU" angezeigt: In diesem Fenster kann für jede Kombi PLU die Zusammensetzung erstellt werden. Dazu wählt man in der Liste (A) das gewünschte Produkt aus und fügt aus der Liste (B) die Freischaltungen hinzu indem man die Produkte anklickt. Im Übersichtsbereich (C) werden die Freischaltungen angezeigt. Aus dieser Liste können die Elemente mittels Auswählen und Drücken der "Löschen" Taste entfernt werden. Aktiviert man das Kästchen "Nur

	PLO ALLE	<u>H</u> inzufügen
ID Bezeich ing 6005 ki Co LS 6006 gr. Co Co a 6007 ki. cola Wasser 6008 gr. Cola Wasser	ID Bezeichnung 4009 0.2 Raider Soda 4015 0.3 Ridler bida 4021 0.5 Ridler bida 4026 0.5 Ridler bida 6006 gr. Cola Soda 6016 kl. Krauter Soda 6017 gr. Krauter Soda 6025 kl. Zitro Soda	Löschen
Bez	Bez %soda	
Zusammensetzung von kl. Cola S Men PLUID PLU-Name 1 6002 1/8 for 1 6078 1/1 Soda	∂ Nur Getränke(Getrank=0)	S <u>c</u> hliessen
Abbildung 17 Kombi PLU		

Getränke" werden in der Liste (B) nur Produkte mit Art=0 (Wird direkt auf der Schankanlage freigeschaltet) angezeigt.

Separate Bondruckeinstellungen

Standardmäßig werden die Regeln des Bondrucks auf Warengruppenebene gesteuert. Ist es erforderlich, dass ein einzelnes Produkt eigene Einstellungen zum Drucken des

Produktionsbons benötigt, kann über das Einstellungsmenü *"Konfiguration->Drucker->PLU-Drucker Zuordnung*" für jedes Produkt ein eigener (oder mehrere) Bondrucker definiert werden.

In dem Beispiel rechts ist gut die Funktionsweise zu erkennen. In der Matrix sind in den Spalten die Druckernummern (in der Liste

rechts erläutert) und die Reihen stellen die einzelnen Produkte dar. Durch Eintragen der Ziffer "1" in das jeweilige Feld wird bei



Abbildung 18 Drucker PLU Zuordnung

dem Produkt ein Bon auf dem jeweiligen Drucker ausgedruckt. Diese Einstellung kann für jede Maschine (Orderman, Bonierterminal,...) auch separat getätigt werden (Auswahlliste Maschine). Im Normalfall sind diese Einstellungen für "Alle" Maschinen gültig.

Preisschienen

Sind im gastroAssistent System mehrere Preisschienen aktiviert, muss bei jedem Produkt für jede Preisschiene ein eigener Preis eingetragen werden. Ist eine Preisschiene aktiv, wird immer der eingetragene Preis verwendet (auch wenn dieser Null ist!). Einstellungsmenü "Konfiguration->PLU->Preis".

ID	WG	Bezeichnung	1	11	21	100	Preisgruppen
1000	10	VORSPEISEN	0,00	0,00	0,00	0,00	ID Bezeichnung
1001	10	Aufstrichvariation	3,40	1,60	0,00	0,00	1 ZENTRALE
1003	10	Mozzarella m. Toi	2,90	1,40	0,00	0,00	
1004	10	Shrimpscocktail	6,00	3,00	0,00	0,00	
1005	10	Vorspeisenteller R	5,60	2,80	0,00	0,00	Warengruppen
1006	10	Weinbergschnekei	8,90	4,40	0,00	0,00	ID Bezeichnung
1007	10	Backerbsensuppe	3,20	1,60	0,00	0,00	
1008	10	Fleischstudelsupp	3,30	1,60	0,00	0,00	10 Verspeisen
1009	10	Fritattensuppe	3,50	1,70	0,00	0,00	20 Hauntspeisen
1010	10	Gemüsesuppe	3,40	1,70	0,00	0,00	30 Dessert
							37 Eisserten
							- OF Elssonen
							Drucken



Kettenartikel

Es besteht die Möglichkeit einen Kettenartikel zu erstellen. Aus mehreren Produkten kann dabei eine Kette gebildet werden wobei ein Produkt immer das Folgeprodukt bestimmt, das

danach boniert wird. Die Einstellmöglichkeit wird unter "Konfiguration->PLU" geboten in den Spalten "KettenPLU" und "KettenPLUMenge" können jeweils die nächste PLU und deren Menge eingetragen werden.

Γ	ID	Grı	Bezeichnung	k	A	S	Preis	KettenPl	Ketter	
	-1	1	LEER	0	2	0	0,00	0	0	
	3	39	Latte Macchiato	0	2	0	3,00	0	0	
	15	39	Einser Menü	0	2	0	3,00	16	2	
	9	39	Coca Cola 0,33	0	2	0	2,90	0	0	
	bild	ing	20 Kettenartike		0	^	0.00	^	^	

2.12 Standkontrolle Funktionsweise

gastroAssistent bietet zur Flaschenkontrolle Standfunktionen, die wesentlich in 2 Modi betrieben werden können (Standbonierung und Standbefüllung).

Grundsätzlich kommen zu den Verkaufsprodukten noch Lagerartikel dazu, die mit den Verkaufsprodukten verknüpft werden (Rezeptur). Z.B. existiert ein Verkaufsprodukt "1/4 WW Gespritzt". Zu diesem Produkt gibt es im Lager 2 Artikel: 1,5L Soda und 0,75L Weißwein. Über eine Rezeptur wird bestimmt, dass sich "1/4 WW Gespritzt" aus "1/8 Soda" und ""1/8 Weißwein" zusammensetzt. gastroAssistent rechnet dann bei jedem Verkauf die bezogene Lagermenge mit und weiß im Optimalfall den genauen Lagerstand. Diese Berechnungen erfolgen sofort bei der Bonierung, d.h. auch alle offenen Bonierungen werden sofort in der Standkontrolle berücksichtigt.

Am Ende einer Schicht oder in einem bestimmten Intervall wird der reelle Lagerstand anhand der Informationen von gastroAssistent nachkontrolliert. Für diese Tätigkeit gibt es 2 Möglichkeiten:

• Abrechnung mit Standbonierung

Der Kellnerstand wird inventiert (gezählt) und der aktuelle Stand in die Kasse eingegeben. gastroAssistent errechnet dann die Unterschiede zwischen dem reellen Stand und dem errechneten Stand. Diese Differenz (ob positiv oder negativ) wird in der Kasse auf den angemeldeten Kellner nachboniert, d.h. der Stand in der Kasse wird an den wirklich existierenden Stand angepasst. Haben Kellner Produkte vergessen zu bonieren, müssen diese nachzahlen, ergibt die Standbonierung eine Gutschrift, hat der Kellner mehr verkauft als er vom Stand bezogen hat. Beispiel:

Der Kellner hat im Anfangsstand 24 Flaschen Mineral. Er verkauft 4 Flaschen indem er diese in die Kasse boniert. Am Abend zählt er seinen Stand und es befinden sich nur 19 Flaschen darin. Laut Kasse sollten aber 20 verfügbar sein, darum wird eine Flasche auf den Kellnertisch nachboniert.

Würde der Kellner mehr Flaschen boniert haben als er laut Stand hat bekäme er eine Gutschrift in Form von negativen Bonierungen auf dem Kellnertisch (z.B. -1x Mineral).

Bei dieser Variante ist die Befüllungsmenge nicht relevant, da immer auf den aktuellen Füllstand abgerechnet wird.



PASSIERT BEI DER EINGABE DES AKTUELLEN STANDS EIN FEHLER, NICHT VERZWEIFELN SONDERN DIE STANDBONIERUNG EINFACH WIEDERHOLEN. AUCH DIE NACHBONIERTEN PRODUKTE WERDEN VON DER STANDBONIERUNG ERFASST!

Abrechnung mit Standbefüllung

Es wird mit einer fixen Standmenge gearbeitet. Dazu muss der Stand nach jeder Abrechnungsperiode vollständig gefüllt werden. Für diese Füllung erstellt gastroAssistent einen Fassungszettel, der die Lagerartikel für die verkauften Produkte enthält, d.h. es wird nur die Menge nachgefasst, die tatsächlich auch an der Kasse boniert wurde. Über die Vollständigkeit des Kellnerstandes wird kontrolliert. Diese Variante ist an eine festgelegte Füllmenge gebunden, die aber in der Konfiguration einfach verändert werden kann (Siehe *"Konfiguration Standkontrolle"*).

Der deutliche Vorteil dieser Vorgehensweise ist die Vermeidung durch Eingabefehler seitens der Kellner, da die Fassungszettel vollständig von gastroAssistent erstellt werden. Jegliche manuellen Schriftstücke (Fassungslisten, Nachfüllzettel,...) werden somit automatisch generiert.

Beispiel:

Der Kellner hat einen Anfangsstand von 24 Flaschen Mineral. Er verkauft 4 Flaschen indem er diese in die Kasse boniert. Am Abend erstellt ihm gastroAssistent einen Fassungszettel wodurch er 4 Flaschen nachfassen darf. Fehlt ihm dann noch eine Flasche damit er auf den Anfangsstand (24) kommt, muss er zuerst die Flasche Mineral an der Kasse bonieren, erst dann bekommt er wieder einen Fassungszettel usw.

Im Endeffekt sollte man anhand der Arbeitsweise entscheiden, welche Variante sich in dem jeweiligen Betrieb besser umsetzen lässt.

Die Bedienung der einzelnen Funktionen findet man in der *"Funktionsreferenz*". Eine detaillierte Beschreibung der Konfiguration befindet sich im Bereich *"Standkontrolle Konfiguration*"

3. Funktionsreferenz

3.1 Belegwiederholung

Druckt eine Kopie von dem letzten Beleg, der auf dem aktuellen Terminal zuletzt abgerechnet wurde. Nützlich für diverse Belegkopien für den Kunden oder zur eigenen Ablage.

Beleg wiederholen

3.2 Gutschein verkaufen

Öffnet das Fenster für die Gutscheinverwaltung. Neue Gutscheine können erstellt und Verkaufsartikel generiert werden. Natürlich besteht auch die Möglichkeit, vorgedruckte Gutscheine zu verkaufen, die schon im System angelegt sind (Siehe *PLU Organisation – Gutscheine*).

In diesem Fenster werden alle angelegten Gutscheine angezeigt. Diese können über die Liste oder durch Eingabe der Gutscheinnummer am Ziffernblock ausgewählt werden. Ist ein Gutschein ausgewählt, werden die Daten in den Feldern angezeigt.

Über die Funktion "NEU" wird ein neuer Gutschein erstellt und es können die Werte (Name, Wert) eingegeben werden. Um einen Verkaufsartikel zu generieren, kann zwischen "Verkaufen" und "Drucken & Verkaufen" gewählt werden (Siehe *Abbildung 21 Gutschein Verkaufen*). Gutscheine, die erstellt aber nicht verkauft sind, können nicht eingelöst werden, da das Gültigkeitsdatum Null ist.

Gutschein vo			
	erkaufen		
1 Wertgutschein	Gutschein 10,0	00 von gültig bis: 0	
2Wertgutschein	Gutschein 10,0	00 von gültig bis: 0	
3Wertgutschein	Gutschein 10,0	00 von gültig bis: 0	
4 Wertgutschein	Gutschein 10,0	00 von gültig bis: 0	
5 Wertgutschein	Gutschein 10,0	UU von gultig bis: U	
7 Wortgutschein	Guischein 10,0	00 von guilig bis. 0 00 von gültig bis: 0	
8Wertgutschein	Gutschein 10,0	00 von guiltig bis: 0	
9Wertautschein	Gutschein 10(00 von aültig bis: 0	
galoonin		ee torrini genig biol e	
1			
Gültia bis:	UNGÜLTIG	Suchfens	ster 🛛 🔍
ID: 8	Name: GU	Itschein	
Art: Ma	rtautscheirWert [.] 50	00 P oo	
ALL VVE			stwenbuluu
Art. We	rigatoonon vort.		stwer150,00
AIL We	Neu	Drucken &	STWENDU,UU Verkaufen
An. we	Neu	Drucken & Verkaufen	STWEN5U,UU Verkaufen
a w e		Drucken & Verkaufen	STWENDU,UU Verkaufen
q w e	Neu T t z u	Drucken & Verkaufen	STWEIT50,00 Verkaufen *
	Neu T t z u	Drucken & Verkaufen	STWEIT50,00 Verkaufen
q w e	Neu r t z u d f g h j	Drucken & Verkaufen	StWen50,00 Verkaufen * -
q w e	Neu r t z u d f g h j	Drucken & Verkaufen	StWen50,00 Verkaufen * -
q w e a s y x	Neu r t z u d f g h j c v b n	Drucken & Verkaufen i o p ü k i m , ;	StWen50,00 Verkaufen
q w e a s y x Abbildung 21 Gur	Neu I I<	Drucken & Verkaufen i o p ü k i k i i i </th <th>StWen50,00 Verkaufen * << </th>	StWen50,00 Verkaufen * <<

Alle bestehenden Gutscheine können zentral verwaltet werden (Siehe *PLU Organisation – Gutscheine*).

3.3 Gutschein einlösen

Über diese Funktion können bestehende Gutscheine auf einem Tisch eingelöst werden. Bevor diese Funktion geöffnet wird, muss ein Tisch geöffnet sein, damit das Gutscheinmodul weiß, welcher Betrag einzulösen ist. Im Gutschein Einlösen Fenster werden alle gültigen Gutscheine angezeigt. Der gewünschte Gutschein kann durch Markieren in der Liste oder durch Eingabe der Gutscheinnummer im Ziffernblock ausgewählt werden. Zur Kontrolle werden die verfügbaren Daten des Gutscheins (Name, Wert) in den dafür vorgesehenen Feldern angezeigt. Folgende Möglichkeiten bestehen:

Drucken

Der Gutschein wird nochmal ausgedruckt. (z.B. bei Verlust der Printversion)

Auszahlen

Der gesamte Gutscheinwert wird ausgezahlt. Dabei kann auf dem Tisch ein negativer Wert entstehen, wenn die Gutschein einlösen Kellner SERVICE

entstenen, wenn die Gutscheinsumme mehr als die Tischsumme ist. Daraus entsteht ein Beleg mit einer negativen Summe was eine Auszahlung des Restwertes des Gutscheins bewirken würde.

• Einlösen

Der Tischwert wird vom Gutschein abgezogen und auf den Tisch eingelöst. Daraus ergibt sich ein Beleg mit dem Wert Null, dieser

			OLIVIOL
1 Wertgutschein Gutschein	10,00 von gültig bis: 06.03.2013 0	Tisch 13	Tisch 13
5Wertgutschein Gutschein	10,00 von gültig bis: 06.03.2013 0		
7 Wertgutschein Gutschein	10,00 von gültig bis: 06,03,2013 0	X V	
Towenguischein Guischein	10,00 V011 guilig bis. 06.05.2013 0	3x 0,5 Bier	3,20
		1xCordon Ble	eu 13,00
		1xNaturschn	itz 15,60
Gültig bis: 06.03.2013	Suchfenster 🔦		
10 Nomo:	Cutochoup		
ID. IO Name.	Guischein	1	
Art: Wertqutschein	Wert 10 00 Restwer10 00	Abbruch	38,20
Art: Wertgutschein	Wert: 10,00 Restwer110,00	Abbruch	38,20
Art: Wertgutschein	Wert: 10,00 Restwerl10,00	Abbruch	38,20
Art: Wertgutschein	Wert: 10,00 Restwer110,00	Abbruch 7 8	38,20 9
Art: Wertgutschein	Wert: 10,00 Restwert10,00 en Auszahlen Einlösen	Abbruch	38,20 9 X
Art: Wertgutschein ID. IO Name. Art: Wertgutschein Druck q w e t	Wert: 10,00 Restwer en Auszahlen Einlösen u i	Abbruch 7 8 4 5	38,20 9 X
Art: Wertgutschein	Wert: 10,00 Restwert10,00 en Auszahlen Einlösen u i e p u i	Abbruch 7 8 4 5 1 2	38,20 9 X 6 X
Art: Wertgutschein q w e r t z a s d f g h	Wert: 10,00 Restwer/10,00 en Auszahlen Einlösen u i j k i i	Abbruch 7 8 4 5 1 2	38,20 9 X 6 X
Art: Wertgutschein qwertz a sdfgh	Wert: 10,00 Restwer/10,00 en Auszahlen Einlösen u i j k i i	Abbruch 7 8 4 5 1 2	38,20 9 X 6 X
Art: Wertgutschein qwertz asdfgh yxcvb	Wert: 10,00 Restwer/10,00 en Auszahlen Einlösen u i j k j k i - i - i - i k i i i i i k i i	Abbruch 7 8 4 5 1 2 0	38,20 9 X 6 X

Abbildung 22 Gutschein Einlösen

beinhaltet alle Leistungen und eine Minusbuchung der Gesamtsumme. Der Restwert bleibt auf dem Gutschein und kann wieder eingelöst werden.

3.4 Menge setzen

Über die "MAL" Taste (X) kann bei jeder unterstützten Funktion (Bonierung, Zusatzbon, ...) eine Menge vorgesetzt werden. Eingabe: "2 X Bonierartikel". Die aktuelle Menge wird in der statischen Anzeige unter der Tischtaste angezeigt.



3.5 Tisch Übergabe

Wenn Kellner nicht die Berechtigung besitzen, Tische von anderen Kellnern abzurechnen, können Tische zwischen den Kellnern übergeben werden. Dabei muss der erste Kellner die Tische übergeben. In dieser Funktion können die Tische ausgewählt und übergeben werden. Es können dabei einzelne oder alle Tische (z.B. bei Schichtwechsel) übergeben werden. Zuerst muss immer der Tisch und dann der Zielkellner gewählt werden. Optional kann auch eine eigene Funktion für die Übernahme der Tische aktiviert werden. Dabei muss der Kellner innerhalb einer einstellbaren Zeit

Tische	auf Kellner
Tisch 1	Kellner 1
Tisch 5	Kellner 2
Tisch 6	Kellner 3
Tisch 10	Kellner 4
	Kellner 5
	Kellner 6
	Kellner 7
	Kellner 8
	Kellner 9
	Kellner 10
	Kellner 11
	Kellner 12
	Kellner 13
	Kellner 14
	Kellner 15
	Kellner 16
	Kellner 17
	Kellner 18
	Kellner 19
	Übergeben Alle Übergeben

Abbildung 24 Tisch Übergabe

(z.B. 90 Sekunden) die übergebenen Tische annehmen ansonsten bleiben diese beim alten Kellner. Der Übergabemodus lässt sich über Maschinenparameter ändern. Sprechen Sie darüber mit Ihrem gastroAssistent Partner.

3.6 Tisch Übernahme

Wenn Kellner nicht die Berechtigung besitzen, Tische von anderen Kellnern abzurechnen, können Tische zwischen den Kellnern übergeben werden. Dabei muss der erste Kellner die Tische übergeben und der zweite diese übernehmen. In dieser Funktion können die Kellner ausgewählt und Tische übernommen werden. Es können dabei einzelne oder alle Tische (z.B. bei Schichtwechsel) übergeben werden. Zuerst muss immer der Kellner und dann der Tisch gewählt werden.

3.7 PLU direkt bonieren

Für Mitarbeiter, die PLU Nummern auswendig wissen, können diese immer über die Zifferntastatur boniert werden. Dabei immer zuerst die PLU-Nummer eingeben und dann mit "Enter" bestätigen. Die aktuelle Eingabe wird in der statischen Anzeige unter der Tischanzeige angezeigt.

3.8 Tisch umbenennen

Tische die als Stammkunden verwendet werden (500-599), können mit dieser Funktion umbenannt werden (Siehe *Stammkunden*)

3.9 Tisch wechseln

Tische können über 2 Arten gewechselt werden:

- Direkteingabe
 Per Eingabe über die Zifferntastatur und Bestätigung einer der 2 Tischtasten.
- Grafischer Tischplan
 Am grafischen Tischplan können die Tische durch simples
 Antippen ausgewählt werden (Siehe Der grafische Tischplan)

An der Farbe der Tischanzeige kann an der Farbe erkannt werden, welcher Kellner diesen eröffnet hat (Siehe Abbildung 27 Tisch Anzeige)

3.10 Tisch teilweise abrechnen - Tischtransfer

In dieser Funktion wird die Möglichkeit geboten, einzelne Artikel abzurechnen.

Im linken Fenster befinden sich alle Produkte des Tisches. Auf die rechte Seite müssen alle Artikel, die ausgewählt werden sollen, geschoben werden. Dazu muss das gewählte Produkt links durch Antippen ausgewählt und dann mit einem der 3 Knöpfe bestätigt werden:

- **A>** ... Alle Produkte werden nach rechts geschoben
- -> Eine ganze Zeile wird nach rechts geschoben (z.B. 3 x Fanta)
- **1** > ... Ein einzelnes Produkt wird nach rechts geschoben





Kellner

llner 4

Kellner	2 Kellner 2
Tisch	10002 KT2
1 x	225
Abbildung 26	PLU Eingabe

Alle Übernehme

Tisch



• Darunter sind dieselben Funktionen in umgekehrter Richtung

Es kann auch über den Ziffernblock direkt eine Menge gewählt werden (Bestätigung mit der "x" Taste). Über die Tischtaste besteht die Möglichkeit sich einen anderen Tisch zu öffnen und von diesem ebenfalls Produkte zusätzlich auszuwählen. Somit können mehrere Tische auf einen Beleg zusammengefasst werden.

Unter den beiden Listen befinden sich die verschiedenen Zahlungsmittel:

- Warenverbrauch Personal, Bruch, Eigenverbrauch, Werbung, Küche
- **Debitor** Öffnet die Kundenauswahl und erstellt einen Lieferschein.
- Hotel, WAWI,....
 Hier werden externe Zahlungsmodule
 angezeigt
- Auswahlsumme
 Zur Kontrolle wird die Teilsumme angezeigt. Drückt man auf dieses
 Element, öffnet sich das
 Zahlungsmittelfenster (siehe Zahlungsmittelfenster).

1xHauptspeisen	12,00		1xBier	3,50
		A >		
		->		
		15		
		< 1		
		<-		
		<-		
		<- < A		
Personalv.	Bruch	<pre>< A Eigenv.</pre>	Werbung	Küche

Der Tischtransfer funktioniert nach demselben Prinzip. Artikel auswählen, die man auf einen anderen Tisch transferieren möchte und dann einfach auf den Button **"TRANSFER**" drücken. Nun öffnet sich ein Fenster wo man den Zieltisch auswählt. Man kann den Tisch über den grafischen Tischplan (Plan), der Tisch Liste (Liste) oder über die Ziffernblock Eingabe auswählen.

TISCHE TISCHE Stammk. 1		Betrag	28,15 Plan Liste
123		~~	Löschen
	.	Abbruch	Transfer
		7 8	9
		4 5	6
		1 2	3
		0	. [_]

Abbildung 29 Transfer Plan



Abbildung 30 Transfer Liste

Abbildung 28 Tisch teilweise abrechnen

3.11 Zahlungsmittelfenster

Leitet man eine normale Zahlung ein, erscheint das Wechselfenster indem 2 Modi angezeigt werden können:

Barzahlungsfenster

Zur Erleichterung von Retourgeldberechnungen werden alle BAR Zahlungsmittel grafisch angezeigt (Geldscheine und Münzen). Durch Auswählen wird der Wert von der Gesamtsumme abgezogen, d.h. Das Wechselgeld automatisch angezeigt. Zusätzlich werden diese Informationen auf dem Beleg ausgedruckt, um die Sicherheit zu erhöhen (z.B. Summe: 4,80 Gegeben: 5,00 Retour: 0,20).



Abbildung 31 Wechselfenster BAR

Die "<<" Taste löscht eine rechte Stelle des eingegebenen Wertes, "Löschen" die gesamte Eingabe, "Abbruch" bricht den Zahlungsvorgang ab. Alternativ kann der Geldbetrag auch über die Zifferntastatur eingegeben werden.

Unbarzahlungsfenster

Ist das primäre Zahlungsmittel nicht BAR, wird das UNBAR Fenster interessant. In dieser Listenansicht werden alle verfügbaren Zahlungswege angezeigt. Rechts erhält man eine Anzeige der geleisteten Zahlungen bzw. der Gesamt- und der noch ausständigen Summe. Es ist von dem Zahlungsmittel abhängig, ob dies eine Menge haben kann (z.B. Wertmarken a 1,50 können eine Menge haben, Bankomat nicht). Darum sind die +/- Felder auch teilweise

BAR	UNBAR				_		
Anzahl der Buchungen	Einzel- summe	Zahlungs- mittel	Gesa sum	amt- Ime	Letzte lös	Zahl chen	ung
UNBAR 1 + - 0,20 1 + - 0 1 + - 0	Trin Gutschei Gutscheir	kgeld 1 n Ausgabe 0 n Einnahme 0	-0,20 0 0	x x x	Betra UNBA BAR REST	g AR	4,80 4,80 0,00 0,00
1 <u>+</u> - 0 1 <u>+</u> - 5,2		зк 0 <к 1	0	x		<	Löschen Bezahlt
1 <u>+</u> - 0 1 <u>+</u> - 0	V Mast	ISA 0	0	x	7	8	9 X
1 <u>+</u> - 0 1 <u>+</u> - 0 GESAMT - BEZAH		MEX 0	0	x x 4,80	↓ 1 0	2	3 ,

Abbildung 32 Wechselfenster UNBAR

deaktiviert. Um eine Zahlung einzugeben drückt man in das Feld *"Einzelsumme*" und gibt den Betrag ein. Bestätigt man diesen Vorgang mit der Taste *"Zahlungsmittel*" wird die Zahlung übernommen und die Restbetragsanzeige aktualisiert. Es wird angenommen, dass der restliche Betrag immer BAR ist. Mit *"Letzte Zahlung löschen*" kann man die letzte Zahlung in dieser Zahlungsliste löschen. Zur Übersicht wird in der Spalte links davon die Gesamtanzahl der Zahlungen eingeblendet. Gibt es mehr Zahlungsmittel als auf diesem Screen Platz haben, kann man mit der Scrollbar nach unten scrollen um die weiteren sichtbar zu machen.

- Die "**<<**" Taste löscht eine rechte Stelle des eingegebenen Wertes.
- o "*Löschen*" die gesamte Eingabe. "*Abbruch*" bricht den Zahlungsvorgang ab.
- "Abbruch" bricht den Zahlungsvorgang ab und eröffnet den Tisch wieder. Abbruch funktioniert nur dann, wenn noch keine Zahlungen eingetragen wurden. Wurden bereits Zahlungen eingetragen, so müssen diese zuerst storniert werden, oder die Summe der Zahlungen muss 0 betragen (z.B. einen Gutschein ausstellen für eine getätigte Bankomat Zahlung).
- "Bezahlt" oder "Enter" bestätigt die eingegebenen Zahlungen und erzeugt einen Beleg.

• Druckerauswahl

Im rechten oberen Bereich werden die Drucker angezeigt auf denen man den Beleg ausdrucken kann, drückt man auf einen Drucker (z.B.: Schank) so wird der Beleg in der Schank ausgedruckt, wird kein Drucker ausgewählt so wird der Beleg auf dem Standarddrucker ausgedruckt.

	BAR	UNBAR				Ausdruck	
						KASSA	SCHANK
						KÜCHE	
UNB	AR						
1	+ - 0	Trinkaela	1	-5,00	x 🔺	Betrag	30,00
1	+ - 0	Gutschein Aus	sgabe 0	0,00	x	UNBAR	15,00
1	+ - 0	Gutschein Einr	nahme 0	0,00	x	REST	15,00
1	+ - 0	BK	0	0,00	x	<<	Löschen
1	+ - 0	КК	1	20,00	x	Abbruch	Bezahlt
1	+ - 10	VISA	0	0,00	x	7 8	9
1	+ - 0	Mastercar	rd 0	0,00	x	4 5	6
1	+ - 0	AMEX	0	0,00	×	1 2	3
1	+ - 0	DINERS	0	0,00	x 🔻		L, 🔚
GES	SAMT - REZ	AHLT			15.00	U	,

Abbildung 33 Druckerauswahl

3.12 Gästefenster

Ist das Gäste Fenster aktiv, so kommt nach dem Abrechnen ein Fenster wo man die Gäste eingeben kann, es gibt Schnelltasten (1 bis 10 und 20 und 50) oder man kann auch die Gäste über den Ziffernblock eingeben und mit Enter bestätigen. Die Eingabe wird rechts oben angezeigt.



Abbildung 34 Gästefenster

3.13 Tisch wiedereröffnen

Wenn ein Tisch falsch abgerechnet wurde, besteht die Möglichkeit, diesen Beleg zu stornieren und die abgerechneten Produkte wiederzueröffnen.

Die Auswahl kann mittels Filter angepasst werden. Die Filtermöglichkeiten sind:

- Zeitraum •
- Kellner •
- Tisch ٠
- Zahlungsmittel

Dazu muss aus der linken Liste der gewünschte Beleg ausgewählt und dann mit ENTER bestätigt werden.



DIE PRODUKTE WERDEN DABEI AUF DEN AKTUELL **OFFENEN TISCH** TRANSFERIERT. IMMER EINEN LEEREN TISCH ÖFFNEN **UM FEHLER ZU VERMEIDEN!**

Je nach Zahltyp des Belegs (wird über den Drucker eingestellt) wird beim wiedereröffnen verschieden vorgegangen:

Leistungsbezogenes • Zahlungsmittel ohne

Zeitraum		Kellner	
Alles		Alle Kellner	
Tisch		Zahlungsart	
Alle Tische		Alles	•
05.03.2012 15:22 Tisch 2 05.03.2012 15:20 Tisch 1 05.03.2012 15:18 Tisch 1 05.03.2012 15:05 Tisch 5 05.03.2012 14:32 Tisch 1 05.03.2012 14:15 KT63 05.03.2012 14:15 KT63 05.03.2012 14:15 KT63 05.03.2012 14:15 KT63 05.03.2012 14:15 KT61 05.03.2012 14:15 KT61 05.03.2012 14:15 KT63 05.03.2012 14:14 Tisch 1 05.03.2012 14:12 KT63 05.03.2012 14:11 Tisch 5 05.03.2012 14:10 Tisch 2 05.03.2012 14:10 Tisch 2 05.03.2012 14:01 Tisch 2 05.03.2012 14:09 Tisch 2 05.03.2012 14:09 Tisch 2 05.03.2012 14:09 KT1	SERVICE SERVICE SERVICE Kellner2 CHEF 1 SERVICE SERVICE CHEF 1 CHEF 1 CHEF 1 SERVICE SERVICE SERVICE SERVICE SERVICE CHEF 1 CHEF 1 CHEF 1	3,20 BAR 12,00 BAR 2,80 BAR 4,80 BAR 2,80 Debitor 3,20 Eigenve 24,50 BAR 25,60 BAR 17,50 Persone 26,40 Bruch 12,20 BAR 0,00 BAR 3,20 BAR 3,20 BAR 3,20 BAR 9,20 BAR 3,20 BAR 4,260 BAR 3,20 BAR 3,20 BAR 3,20 BAR 3,20 BAR 4,20 BAR 3,20 BAR 3,20 BAR 3,20 BAR 3,20 BAR 3,20 BAR 3,20 BAR 3,20 BAR	

Abbildung 35 Tisch Wiedereröffnen

Zahlungsmaschine: Der Beleg kann sofort wiedereröffnet werden

- Leistungsbezogenes Zahlungsmittel mit Zahlungsmaschine: Es wird versucht die Stornierung über die DLL durchzuführen; Ist das möglich, so wird erst die Zahlung von der DLL im externen Modul storniert und dann wiedereröffnet.
- Betragsbezogenes Zahlungsmittel: Der Beleg kann nicht einfach wiederöffnet werden! • Es wird zuerst das Unbarzahlungsfenster geöffnet, und hier müssen die Zahlungen erst storniert, bzw ausgeglichen werden, damit der Beleg wiedereröffnet werden kann. Im Zahlungsmittelfenster gibt es dann anstatt der "Bezahlt" Taste eine "ÖFFNEN" Taste. Mit der "Abbruch" Taste kann der Vorgang abgebrochen werden (sofern die Zahlsumme gleich der Belegsumme ist). Mit der "ÖFFNEN" Taste wird der Tisch wiedereröffnet.

Bei allen Arten wird beim Wiedereröffnen folgendes durchgeführt: Zuerst wird der Beleg, der wiedereröffnet werden soll auf Zahlungsabbruch umgebucht und ein Gegenbeleg mit derselben Summe erzeugt um keine doppelten Umsätze zu erzeugen. Die wiedereröffneten Daten können nun weiter verwendet werden und korrekt abgeschlossen/verbucht werden.

3.14 Umbuchen

Mit der Funktion "Umbuchen" kann z.B. ein Beleg der schon auf BAR ausgedruckt wurde nochmals umgebucht werden auf ein anderes Zahlungsmittel.

Hierzu einfach den Beleg auswählen, anschließend auf Umbuchen wechseln im Reiter oben, anhaken ob Tisch/Kellner/Maschine auch übernommen werden sollen und das gewünschte Zahlungsmittel wählen. Der Beleg wird mit den Änderungen neu gedruckt. Falls hinter dem Zahlungsmittel eine Zahlungsmaschine angeschlossen ist, wird diese erneut ausgeführt (z.B. Debitor – Kundenauswahl).

Mit dieser Funktion ist auch eine Belegkopie möglich.

E	leleg		Umbuchen				
Zeitraum							
Letzte Woche		-					
Tisch			Kellner				
Alle Tische		-	Alle Kell	ner		-	
Maschine			Zahlungsai	t			
Alle Maschinen		•	Alles			•	
Datum	TISCH	KELLNER	Summe	Bezahlung	Rechnu		
05.03.2012 18:38	Tisch 21	SERVICE	2,8	BAR	0		
05.03.2012 17:27	KT63	SERVICE	5,4	Debitor	0		
05.03.2012 17:27	KT63	SERVICE	5,2	Werbung	0		
05.03.2012 17:27	KT63	SERVICE	3,2	Eigenverbrauch	0		
05.03.2012 17:26	KT63	SERVICE	8,4	BAR	0		
05.03.2012 15:22	Tisch 2	SERVICE	3,2	BAR	0		
05.03.2012 15:20	Tisch 1	SERVICE	12	BAR	0		
05.03.2012 15:18	Tisch 1	SERVICE	2,8	BAR	0		
05.03.2012 15:05	Tisch 5	Kellner 2	4,8	BAR	0		
05.03.2012 14:32	Tisch 1	CHEF 1	2,8	Debitor	0		
05.03.2012 14:15	KT63	SERVICE	3,2	Eigenverbrauch	0	▼	
T Tiesh	_ Kallpar	r	Maaab	ino 🖂	Druckor		

Diese beiden Abbildungen zeigen den Umbuchen Vorgang:

	Beleg			Umbuch	en
Personalv.	Bruch	Eige	env.	Werbung	Küche
Deb	itor		Hot	el	Belegkopie
□ Tisch	⊏ Kellner	Г	Maschi	ine 🗵 Di	ucker

Abbildung 36 Umbuchen Beleg Auswahl Filtermöglichkeiten:

Abbildung 37 Umbuchen Zahlungsweg Auswahl

- Zeitraum (Achtung bei längerem Zeitraum müssen große Datenmengen geladen werden
- Tisch
- Maschine
- Kellner
- Zahlungsmittel

Auch hier muss wieder unterschieden werden, welche Zahlungsmittel verwendet wurden.

Leistungsbezogenes Zahlungsmittel ohne Zahlungsmaschine: Man kann den Beleg auf ein anderes Zahlungsmittel umbuchen. Es wird die bereits getätigte Zahlung storniert und dann die neue Zahlung gestartet.

Leistungsbezogenes Zahlungsmittel mit Zahlungsmaschine: Die Zahlung kann nicht einfach umgebucht werden. Der Beleg muss zuerst wiedereröffnet werden, dann kann er wieder auf ein beliebiges Zahlungsmittel gebucht werden.

Betragsbezogenes Zahlungsmittel: Es können im nur Teil-Zahlungsmittel storniert werden und neue Zahlungsmittel über das Zahlungsfenster eingetragen werden (das Zahlungsfenster öffnet sich dabei automatisch).

3.15 Beilage

Beilagen sind in einem Restaurantbetrieb unverzichtbar. gastroAssistent bietet für diese

Anforderung eine flexible Lösung in Form einer Beilagenliste. Diese Liste kann über die Funktion "Beilage" aktiviert werden. Dazu muss das Produkt in der Bonierungsliste aktiviert sein (das zuletzt bonierte Produkt ist immer aktiviert). Durch Drücken der Taste *"Beilage*" erscheint die Beilagenliste. In dieser Liste können mehrere Beilagen gleichzeitig gewählt werden.

- Minus (-) Beilage mit Preisabzug
- Plus (+) Beilage mit Aufpreis
- Ohne Beilage ohne Preisabzug
 Mit

Beilage ohne Aufpreis

Alle • ohne Salat mit + ohne Pommes mit + _ 2 x Kartoffel mit ohne + ohne Reis mit + ohne Gemüse mit + 1 x Senf mit + ohne Ketchup mit + 1 x Majo ohne mit 1 x Nudel ohne mit + ohne Nockerl mit +

Abbildung 38 Beilagenliste

Durch Drücken der Namenstaste in der Mitte wird die aktuelle Auswahl dieser Beilage gelöscht. Ein mehrmaliges Drücken einer Beilage erhöht deren Anzahl.

Zur Bestätigung wird die "Enter" Taste verwendet.

3.16 Zusatztext-Infofax

Zu jeder Bonierung können manuelle Zusatznachrichten verfasst werden. Diese Funktion kann über die Funktion *"Zusatztext*" aktiviert werden. Dazu muss das Produkt in der Bonierungsliste aktiviert sein (das zuletzt bonierte Produkt ist immer aktiviert). Durch Drücken der Taste *"Zusatztext*" erscheint die Funktion.

Nachrichten können entweder direkt mit dem Finger als Grafik oder mit der Tastatur als Text erstellt werden. ENTER bestätigt die Eingabe und erzeugt die Nachricht. Wurde für dieses Produkt schon ein Bon gedruckt, erscheint ein Korrekturbon, der die Änderung separat am Drucker ausgibt.



ENNSTAL [IT]

3.17 Zwischenrechnung

Bei dieser Funktion wird von dem aktuell offenen Tisch eine Zwischenrechnung gedruckt. Dabei wird der Tisch nicht abgerechnet, sondern nur eine Liste mit allen Produkten gedruckt (z.B. zum Mitnehmen und Kassieren). Hilfreich sind kleine Kreise, die pro Produkt je nach Anzahl mitgedruckt werden. Diese erleichtern das "Abhaken" der schon kassierten Produkte.

3.18 Gang

Zum Festlegen eines Gangs stellt gastroAssistent 2 Möglichkeiten zur Verfügung:

Gangvorwahl

Solange die Vorwahl aktiviert ist werden alle Produkte die boniert werden mit diesem Gang versehen. Standardmäßig sind Gang 1-3 sowie Gang 0 was so viel wie "Kein Gang" bedeutet.

• Gang ändern

Um den Gang bei einem schon bonierten Produkt zu ändern, braucht man diese Funktion. Dazu muss das Produkt in der Bonierungsliste aktiviert sein (das zuletzt bonierte Produkt ist immer aktiviert). Durch Drücken des gewünschten Ganges auf der

Zifferntastatur und anschließend der Taste "Gang ändern" wird der Gang aktualisiert. Wurde für dieses Produkt schon ein Bon gedruckt wird ein Korrektur Bon für diese Änderung ausgegeben.

3.19 Bonierung wiederholen

Diese Funktion wiederholt die letzte Bonierung oder die, die in der Bonierungsliste ausgewählt ist. Praktisch für seltene Produkte die schneller über den Tisch wiederboniert als jedes Mal aus der Produktliste herausgesucht werden.

3.20 Offene Tische

Diese Liste zeigt alle offenen Tische.

Spalten:

Tischnummer | Tischbezeichnung | Kellnername | Gesamtsumme | Zeitpunkt der letzten Bonierung

Aus dieser Liste können die Tische auch durch Doppelklick oder Auswahl -> *"Enter*" geöffnet werden.

5	Tisch 5	Kellner 4	59,60	05.03.2012 16:14	
6	Tisch 6	Kellner 4	3,20	05.03.2012 14:16	
21	Tisch 21	SERVICE	2,80	05.03.2012 16:14	
88	Tisch 88	SERVICE	2,80	05.03.2012 16:14	









3.21 PLU Liste

Zeigt alle Produkte in einer nach PLU Nummer sortierten Liste. Filtern auf Warengruppe ist über die DropDown Liste links oben möglich. Das rechte Textfeld (A) ist für eine Sucheingabe gedacht.

141		
	•	
2021 - Schweinebraten	13,00	
2022 - Schweinemedaillons	14,00	
2023 - Schweinerückensteak	15,00	
2024 - Spagehtti	12,00	
2025 - Spagehtti Bolognese	12,00	
2026 - Spagehtti Carbonara	12,00	
2027 - Surbraten	13,00	
2028 - Tafelspitz	12,30	
2029 - Tiroler Gröstel	13,40	
2030 - Wiener Kalb	12,30	
2031 - Wiener Pute	11,00	
2032 - Wiener Schwein	9,00	
2033 - Zanderfilet	9,90	
2034 - Zweibelrostbraten	12,00	
3000 - NACHSPEISEN	0,00	
3001 - Apfelstrudel	2,30	
3002 - Apfelstrudel Schalg	2,60	
3003 - Apfelstrudel Vanillesauce	3,20	
3004 - Bauernkrapfel	2,00	
3005 - Eispalatschinken	5,00	
3006 - Erdbeerknödel	4,50	-
3007 Correkpädal Mohphuttar	6.00	

Abbildung 42 PLU Liste

3.22 Storno

Falsch bonierte Produkte können auch storniert werden. Dazu muss auf der Produktliste das gewünschte Produkt ausgewählt und danach die **STORNO** Taste gedrückt werden. Die Stornoberechtigung lässt sich pro Kellner konfigurieren (Siehe *Allgemeine Einstellungen-Kellner*).





KELLNER DÜRFEN IN DER STANDARDEINSTELLUNG NUR SOLANGE STORNIEREN BIS DER BON GEDRUCKT WIRD. DIES NENNT MAN SOFORTSTORNO.

3.23 Zusatzbon – Spartenbonierung

Für Produkte, die nicht in der PLU-Liste angelegt sind und für spezielle Bonierungen gibt es die Möglichkeit auf ein Produkt mit manueller Preiseingabe zu bonieren. Dazu muss die Taste *"Zusatzbon*" ausgewählt werden.

Links befindet sich eine Liste mit allen Warengruppen, woraus eine gewählt werden kann. Mit der Zifferntastatur kann der Preis eingegeben werden.



Abbildung 43 Zusatzbon

Bestätigen mit der ENTER Taste

3.24 Offene Bonierungen

Diese Ansicht zeigt alle offenen Bonierungen. Bereits abgerechnete Bonierungen werden in dieser Ansicht nicht angezeigt. Je nach Kellnerberechtigung werden nur die eigenen oder alle Bonierungen angezeigt (siehe *Allgemeine Einstellungen-Kellner*).

Filtermöglichkeiten:

- Kellner
- Maschine
- Tische

Kellner		Masch	nine		
Alle Kellner	•	Alle			-
Fisch		Anzah	I		
Alle Tische		- 50	-	🗖 🗆 Kredit	
1x-1 -LEER-	0,00 SERVICE	Tisch 21	05.03.2012 16:17	gA Kassa	
1 x4003 0,3 Bier	2,80 SERVICE	Tisch 21	05.03.2012 16:14	gA Kassa	
1 x4003 0,3 Bier	2,80 SERVICE	Tisch 5	05.03.2012 16:14	gA Kassa	
1 x4003 0,3 Bier	2,80 SERVICE	Tisch 88	05.03.2012 16:14	gA Kassa	
1 x4003 0,3 Bier	2,80 SERVICE	Tisch 5	05.03.2012 16:14	gA Kassa	
1 x4003 0,3 Bier	2,80 SERVICE	Tisch 5	05.03.2012 16:14	gA Kassa	
1x2002 Bauempfandl	12,30 SERVICE	Tisch 5	05.03.2012 15:40	gA Kassa	
1 x4004 0,5 Bier	3,20 SERVICE	Tisch 6	05.03.2012 14:12	gA Kassa	
1x6017 gr. Kräuter Soda	3,20 SERVICE	Tisch 5	05.03.2012 14:11	gA Kassa	
1 x6015 gr. Kräuter	5,00 SERVICE	Tisch 5	05.03.2012 14:11	gA Kassa	
1 x6019 gr. Kräuter Wasser	2,80 SERVICE	Tisch 5	05.03.2012 14:11	gA Kassa	
1 x6018 kl. Kräuter Wasser	1,70 SERVICE	Tisch 5	05.03.2012 14:11	gA Kassa	
1x6017 gr. Kräuter Soda	3,20 SERVICE	Tisch 5	05.03.2012 14:11	gA Kassa	
1x6014 kl. Kräuter	2,50 SERVICE	Tisch 5	05.03.2012 14:11	gA Kassa	
1 x6015 gr. Kräuter	5,00 SERVICE	Tisch 5	05.03.2012 14:11	gA Kassa	
1 x6015 gr. Kräuter	5,00 SERVICE	Tisch 5	05.03.2012 14:11	gA Kassa	
1x6017 gr. Kräuter Soda	3,20 SERVICE	Tisch 5	05.03.2012 14:11	gA Kassa	
1 x6018 kl. Kräuter Wasser	1,70 SERVICE	Tisch 5	05.03.2012 14:11	gA Kassa	
1 x6019 gr. Kräuter Wasser	2,80 SERVICE	Tisch 5	05.03.2012 14:11	gA Kassa	
1 x4003 0 3 Bier	2.80 SERVICE	Tisch 5	05.03.2012 14:11	αA Kassa	

Abbildung 44 Letzte Bonierungen

Spalten: Menge | PLU-Nummer | Produkt | Preis | Kellnername | Tischname | Datum/Zeit | Maschinenbezeichnung

Die Anzahl limitiert die angezeigten Einträge (bis max 1000).

Durch aktivieren des Kredit-Häkchens werden noch nicht bezogene Kredite angezeigt. Diese Funktion ist für Dispenser, die keine eigene Kreditverwaltung besitzen verfügbar (z.B. CSI Kaffeemaschinen).

3.25 Tischliste

Diese Funktion zeigt alle Tische in einer Liste mit einer Suchfunktion (Siehe Stammkunden).

3.26 Arbeitszeit

Eine einfache Arbeitszeitverwaltung, bei der die Mitarbeiter selbstständig Ein-, und Ausstempeln können. Über die *"An- und Abmelden*" Taste kann man sich durch einfaches Drücken an- und abmelden. Ist man angemeldet zeitt diese Taste ebenfalls die bereits abgelaufene Zeit an An- und Abmelden Kellner 2 0:02

Abbildung 45 Arbeitszeit

angemeldet, zeigt diese Taste ebenfalls die bereits abgelaufene Zeit an.

3.27 Arbeitszeit bearbeiten

Um die gebuchten Arbeitszeiten nachträglich zu bearbeiten bzw. fehlende Buchungen nachzutragen, bietet diese Ansicht eine Möglichkeit. Es können neue Buchungen hinzugefügt werden (vorher Kellner auswählen), Buchungen verändert oder gelöscht werden. Über den Kalender sind die Tage einfach auswählbar. Über die Art kann noch eine Gruppierung nach Abteilungen erfolgen:

- 1 Service
- 2 Küche
- 3 Shop
- 4 Verwaltung
- 5 Reinigung



Abbildung 46 Arbeitszeit bearbeiten

3.28 Kunden bearbeiten

Alle bestehenden Kunden können in dieser Funktion verwaltet werden. In der unten angeführten Liste können bestehende Kunden ausgewählt werden und können dann in den obigen Feldern editiert werden. Durch "Speichern" werden die Änderungen in die Datenbank gespeichert. Um einen neuen Kunden anzulegen, einfach die "Neu" Taste drücken, es wird eine neue Kundennummer erzeugt, und anschließend die Daten eingeben. Mit "Speichern" die Änderungen finalisieren.

ID		Anrede	Titel	Name1		Name2			FID
10)32	Frau	-	Martha		Deschka			
Ad	resse 1		,		Adresse 2			Code	
St	adtpl	atz 2							
1	nd	PI 7	Ort				PIN	I.	ametand
		1020	Linz					İo	diffolding
L.,		4020	LINZ					ľ	
0	Mail			Telefonnummer	Hand	y	Punkte		lesuche
								0	
Ge	eburtsdati	m	Abla	ufdatum	Sperrdatun	n	PreisID	· · · · ·	
0			0		0		0		
No	á7								
	46						-	Neu	Speichern
L.,								<u></u>	<u>20</u> 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
	ID	Anre	Name2	Name1	PLZ Ort	Adresse	1	Telefon	
	1032	Frau	Martha	Deschka					
	1033	Frau	Hanna	Wagenleitner					
	1034	Frau	Marela	Zuljevic					
	1035	Frau	Christa	Lehner					
L	1036	Frau	Renate	Annetseder					
	1037	Frau	Sarah	Leitner					
	1038	Frau	Eileen	Graßhoff					
	1039	Frau	Esther	Jobst					
	1040	Frau	Christina	Moser-Wac					\bullet
	1011	-							

Abbildung 47 Kunden bearbeiten

3.29 Zwischen Summe

Gibt die aktuelle Zwischensumme am angeschlossenen Kundendisplay aus (Checkout)

3.30 Lade Auf

Öffnet die angeschlossene Kassenlade (Checkout)

3.31 Direktabrechnung (BAR, KARTE, DEBITOR,...)

Diese Funktion schließt den aktuell offenen Tisch auf das angegebene Zahlungsmittel ab (Checkout).

3.32 Stand Liste

Zeigt alle verfügbaren Standartikel inklusive der Standmenge. In der Liste (A) kann der Stand ausgewählt werden. Suchen nach einem bestimmten Artikel und Drucken der ganzen Liste ist ebenfalls möglich (B).

ar	A -							
ID	Bezeichnung	EK	EH-	ND	EH-	VK	EH-	
1	Red Bull	10	Fla	0	Fla	0	Fla	
2	1L Rotwein Haus	5	Fla	0	Fla	0	1/8	
3	Malboro	15	Stk	0	Stk	0	Stk	
4	FI. Mineral	1	Kist	6	Fla	0	Fla	
	_							
							R	

Abbildung 48 Stand Liste

3.33 Stand Update

Erlaubt die aktuellen Standmengen zu verändern. Dazu sind neben den Anzeigespalten leere

Spalten, in denen die gewünschte Änderung platziert werden kann. Dabei werden die eingegebenen Werte zu den bestehenden addiert, d.h. bei einer Eingabe von "10" werden 10 dazugezählt, bei "-10" werden 10 abgezogen. Oben (A) kann der Stand ausgewählt werden.

"Speichern" addiert die Werte und aktualisiert die Anzeige (B). Suchen nach einem Artikel und Drucken der ganzen Liste (erstellt automatisch eine Vorschau) ist ebenfalls möglich (B).

В	ar	A	•									
	ID	Bezeichnung	EK	J-EK	EH-	AND	J-ST	EH-(VK	J-VK	EH-1	
	1	Red Bull	10		Fla	0		Fla	0		Fla	
Γ	2	1L Rotwein Haus	5		Fla	0		Fla	0		1/8	
	3	Malboro	15		Stk	0		Stk	0		Stk	
	4	Fl. Mineral	1		Kiste	6		Fla	0		Fla	
	_		_	_	_	_		_				
ľ												
I	Spe	ichern	Bez			В)					Drucken
ſ	ope		Dez						_			Druoken

Abbildung 49 Stand Update
3.34 Stand Transfer

Behandelt Verschiebungen zwischen den Ständen (z.B. vorzeitiges Nachfassen aus einem Zwischenlager). Links oben wird der Quellstand gewählt (A), rechts oben der Zielstand (B). Es befinden sich neben den Anzeigespalten leere Spalten, in denen die gewünschte Transfermenge platziert werden kann.

"Speichern" transferiert die Mengen und aktualisiert die Anzeige (C). Suchen nach einem Artikel und Drucken der ganzen Liste (erstellt automatisch eine Vorschau der transferierten Mengen) ist ebenfalls möglich (C).

Quelle	Lager 🔥			•			Ziel		Bar			В		•
ID	Bezeichnung	EKQ	-/-EK	EKZ	EH-E	STQ	-/-ST	STZ	EH-S	VKQ	/-VK	VKZ	EH-\	
1	Red Bull	0	0	10	Fla	0	0	0	Fla	0	0	0	Fla	
2	1L Rotwein Haus	0	0	5	Fla	0	0	0	Fla	0	0	0	1/8	
3	Malboro	0	0	15	Stk	0	0	0	Stk	0	0	0	Stk	
4	Fl. Mineral	0	0	1	Kiste	0	0	6	Fla	0	0	0	Fla	
_														
Spe	ichern	Be	z		-(2			Г			ļ	<u>D</u> ruc	ken

Abbildung 50 Stand Transfer

3.35 Stand Befüllen

Dient zum Drucken der Fassungzettel bzw. zum Auffüllen der Stände.

Bar

Δ

Oben (A) kann der Stand ausgewählt werden.

(B) 3 Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

- Drucken: Druckt die aktuelle Fassungsliste
- Drucken+Befüllen: Druckt die Fassungsliste und befüllt gleichzeitig den Stand
- Befüllen: Stand wird ohne Fassungszettel befüllt.

EK EH- ND EH- VK EH- Quel NAC EH-S Info ID Bezeichnung 1 Red Bull 10 Fla 0 Fla 0 Fla 0 0 Fla 2 1L Rotwein Haus 5 Fla 0 Fla 0 1/8 0 Fla 0 3 Malboro 15 Stk 0 Stk 0 Stk 0 0 Stk 4 Fl. Mineral 1 Kist 6 Fla 0 Fla 0 0 Fla • • Drucker Drucken +Befüllen Bez Befüllen

Im Normalfall wird von diesen 3 Funktionen nur eine aktiviert (Drucken+Befüllen). Die Anzeige der 3 Möglichkeiten wird über folgende

Abbildung 51 Stand Befüllen

Maschinenparameter gesteuert: StandBefüllung_Drucken (Zahl 0,1), StandBefüllung_DruckenBefüllen (Zahl 0,1), StandBefüllung_Befüllen (Zahl 0,1), 0 steht bei den Werten für ausgeblendet, 1 für eingeblendet.

3.36 Stand Bonierung

Dient zur Eingabe des aktuellen Standes und nachfolgender Ausführung der Stand Bonierung.

Oben (A) kann der Stand ausgewählt werden.

Es befinden sich neben den Anzeigespalten leere Spalten, in denen die gewünschte Menge platziert werden kann.

(B)

"Drucken" druckt eine Liste mit allen Eingaben.

"Speichern" führt die Standbonierung aus.

A	-									
ID Bezeichnung	EK J-E	K EH-	AND	J-ST	EH-:	VK	J-VK	EH-1		
1 Red Bull	10	Fla	0		Fla	0		Fla		
2 1L Rotwein Haus	5	Fla	0		Fla	0		1/8		
3 Malboro	15	Stk	0		Stk	0		Stk		
4 Fl. Mineral	1	Kiste	6		Fla	0		Fla		

Abbildung 52 Stand Bonierung

3.37 Null Beleg

Um ohne Bonierung mit einem Betrag in das Zahlungsfenster zu gelangen, kann dieses mit der "Null Beleg" Funktion geöffnet werden. Damit eröffnet sich die Möglichkeit Zahlungen einzutragen (positiv oder negativ). Diese Funktion ist relevant für z.B. Einlösen von Gutscheinen, Berichtigen von vergangenen Zahlungen,...

	BAR	UNBAR								
	Anzahl der Buchungen	Einzel- summe	Zahlun mitte	gs- el	Gesam summ	nt- Ie	Le	tzte Z lösc	Zahlu hen	ng
UNBA 1 1 1	R + 0,20 + 0 + 0	Trinkgeld Gutschein Aus Gutschein Einr	gabe 0 nahme 0	-0,2 0		2	Betra UNB BAR RES	ig AR T		4,80 4,80 0,00 0,00
1	+ - 0 + - <mark>5,2</mark>	ВК	0	0 5,20	x) x		 Abb	<	Lös Bez	chen zahlt
1	+ - 0 + - 0	VISA Mastercar	0 .d 0	0	x		7	8	9	x
1 1 GES/	+ - 0 + - 0 MT - BEZAHLT	AMEX	0	0	x x 4 80	•		2	3	Ļ
020/					1,00					

Abbildung 53 Null Beleg

4. Abrechnungen – Berichte - Buchhaltung

4.1 Rücksetzbare Abrechnungen

4.1.1 Merkmale

Rücksetzbare Abrechnungen sind nicht auf einen Zeitraum oder einen Kellner/Bediener fixiert und können auch nicht beliebig oft erstellt werden. Jeder Tischbeleg/Tischabrechnung/Geschäftsfall kann nur einmal innerhalb einer "Rücksetzbaren Abrechnung" weiterverarbeitet werden. Oftmals wird diese rücksetzbare Abrechnung auch als Z-Abrechnung/Z-Bon bezeichnet.

Jede rücksetzbare Abrechnung erhält bei Erstellung eine fortlaufende Nummer und in der Datenbank wird der Abrechnungsbetrag mit den Referenzen auf die einzelnen Geschäftsfälle festgeschrieben.

Inhalt einer rücksetzbaren Abrechnung:

- Im Kopf der Firmenname, Adresse, PLZ, Ort, UID der gastroAssistent Lizenzdaten.
- Erstellungsdatum, laufende Nummer
- optional Kellner/Bediener durch den die Abrechnung erstellt wurde
- optional Kasse/Maschine an der die Abrechnung erstellt wurde
- Einzelner Kellner/Bediener der abgerechnet wurde oder "Alle Kellner/Bediener"
- Verkaufte Leistungen, Darstellung wahlweise nach Artikel, Warengruppen, Gruppencodes, Tischbelegen
- Zahlungsmittel, Abrechnungsinformationen
- optional Stornos
- optional Druckdatum

Da rücksetzbare Abrechnungen nicht an eine Zeitperiode gebunden sind, ist es technisch möglich diese über mehr als eine Buchhaltungsperiode nicht zu erstellen. Praktisch ist das aber in keinem Fall empfehlenswert! Es wird ausdrücklich empfohlen, spätestens per Ende einer Buchhaltungsperiode eine rücksetzbare Abrechnung über alle Geschäftsfälle zu erstellen!



EMPFEHLUNG: DIE TÄGLICHE ERSTELLUNG EINER RÜCKSETZBAREN ABRECHNUNG ÜBER ALLE GESCHÄFTSFÄLLE, WELCHE DANN AUCH MIT DER TAGESAUSWERTUNG AUF SUMMENGLEICHHEIT GEPRÜFT WERDEN KANN. IN DER GASTROASSISTENT POS STANDARTLIZENZ GIBT ES DIE MÖGLICHKEIT, TÄGLICH ZU EINER DEFINIERTEN ZEIT DIESE ABRECHNUNG ZU ERSTELLEN UND PER E-MAIL ZU VERSCHICKEN.

4.1.2 Kellnerabrechnung

Die Kellnerabrechnung ist eine rücksetzbare Abrechnung speziell für Kellner/Bediener mit Tischinkasso. Leistungen und Zahlungsmittel jedes Kassiervorganges eines Kellners, unabhängig an welchem Gerät diese durchgeführt werden, laufen in der Kellnerabrechnung auf. Am Ende des Arbeitstages des Kellners/Bedieners wird die Abrechnung erstellt. Mit dieser erstellten rücksetzbaren Abrechnung ist es einfach z.B. den Ladenstock des Kellners/Bedieners nachzufüllen, festzustellen wie viel Bargeld kassiert wurde, wie viele Kreditkartenbelege vorhanden sein müssen, uvm. Die Kellnerabrechnung kann jederzeit als Bericht ausgedruckt werden um einen Zwischenstand zu ermitteln. Sobald die Abrechnung zurückgesetzt wird, ist auch eine fortlaufende Abrechnungsnummer vergeben und die Abrechnung ist unwiderruflich.

Für diese Vorgänge sind folgende Funktionen verfügbar:

- Zeigen
 Lädt die Abrechnung mit den
 eingestellten Details
- **Drucken** Druckt die Abrechnung aus
- Zurücksetzen Setzt die Abrechnung zur Gänze zurück
- Abbruch Schließt das Fenster



Abbildung 54 Kellnerabrechnung

Oben rechts ist noch ein Feld für die Filialnummer vorgesehen (Nur im Filialverbund relevant).

Die Detaileinstellungen können unter dem Kapitel "Detaileinstellungen bei Berichten" nachgelesen werden.

4.1.3 Schichtabrechnung (Ladenabrechnung)

Die Schichtabrechnung ist eine rücksetzbare Abrechnung speziell für Check-Out/SB Betrieb. Leistungen und Zahlungsmittel jedes Kassiervorganges an einem Gerät bzw. in eine Kassenlade laufen in der Schichtabrechnung auf. Am Ende der Schicht wird die Abrechnung erstellt um die Zahlungsmittelbestände zu kontrollieren.

Eine spezielle Art der Schichtabrechnung ist die Ladenabrechnung. Bei der Ladenabrechnung muss vor der Erstellung der Bargeldbestand in der Kassenlade gezählt werden und in das System eingegeben werden. Somit ist es möglich, ein Kassenminus bzw. ein Kassenplus für jede Abrechnung zu dokumentieren.

4.1.4 Payment-Clearing Abrechnung

Manche Zahlungssysteme machen es nötig, am Tagesende oder periodisch eine gesammelte Abrechnung der autorisierten Zahlungen zu erstellen. Diesen Vorgang nennt man Clearing. Die Clearing-Stelle gibt als Antwort auf dieses Clearing normalerweise Daten zu diesem Vorgang zurück. Diese Daten werden auch in einer rücksetzbaren Abrechnung dokumentiert.

4.1.5 Fazit

Rücksetzbare Abrechnungen sind die idealen Quelldaten für die Buchhaltung und das Kassabuch.

Die Bar-Summe jeder einzelnen rücksetzbaren Abrechnung sollte eine Zeile im Kassabuch darstellen.

Die unbaren Zahlungsmittel wie Kreditkarte, Debitor, usw. sowie die Leistungen können entweder pro rücksetzbarer Abrechnung auf das jeweilige Konto gebucht werden, oder sie werden später über die Zeitraumauswertung, üblicherweise monatlich, in die Buchhaltung überführt.

Werden die unbaren Zahlungsmittel oder die Leistungen nicht pro Abrechnung in die Buchhaltung überführt, ist unbedingt darauf zu achten, dass die rücksetzbare Abrechnung per Ende der Buchungsperiode über alle Geschäftsfälle erstellt wird. Zusätzlich ist der Zusammenhang zwischen rücksetzbaren Abrechnungen und Zeitraumauswertung, welche als Buchungsgrundlage dient, zu dokumentieren. Beispielsweise Zeitraumauswertung Februar 2010 besteht aus rücksetzbarer Abrechnung Nummer 734 bis 845 und ist Summengleich. Durch diese Vorgehensweise ist es auch möglich, Daten aus XLS-Reports oder dergleichen als Buchungsgrundlage zu verwenden, da die Vollständigkeit durch Summengleichheit mit den zugrundeliegenden rücksetzbaren Abrechnungen

4.2 Auswertungen und Berichte

4.2.1 Merkmale

Berichte, die die gespeicherten Daten auswerten und zugänglich machen, optimiert für ein Touchterminal mit einer Bondruckerausgabe.

4.2.2 Tagesbericht

Dieser Bericht darf nur von Kellnern mit Chefberechtigung ausgeführt werden (Chefseite).Der

Tagesbericht kann jederzeit ausgedruckt werden, um einen Zwischenstand zu ermitteln oder vergangene Tage auszuwerten.

Für diese Vorgänge sind folgende Funktionen verfügbar:

- Zeigen Lädt die Abrechnung mit den eingestellten Details
- **Drucken** Druckt die Abrechnung aus
- Abbruch Beendet den Tagesbericht

► Mai 2012 ▼ 0 Alle Kellner Art Belege • 30 1 2 3 4 5 6 7 8 🗿 10 11 12 13 Von: 09.05.12 05:00 14 15 16 17 18 19 20 Bis: 10.05.12 05:00 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 Detail Gruppierung 8 9 567 10 o ohne 🗆 nach Kellner 🗷 nach Bewegungsart CHeute: 09.05.2012 • nach PLU • nach Warengruppe 🗖 nach Warengruppe nach Gruppencode 7usatzinfo Umsatz 996,10 nach Rechnungsb. 🗷 Steuern 46xAFG 132,20 🗆 Rechnung 🗖 Summen 36xBIER 108,00 Sofortsto. 14xWEIN Sortierung □ Storno 32.50 56×KÜCHE 718,70 o Zeit ohne 2xHEISSG 4,70 o Nummer O Name Arbeitszeit 1xBK 58,90 • Umsatz O Menge 🗆 Gäste 2xDebito 564,80 1xKK 73.10 Gesamt: 1081.70 8xBAR 299,30 10 % MWST von 53,36 = 65.34 718.70 Drucken Zeigen

In dem Feld "Gesamt" wird immer

die Gesamtsumme aller Bewegungsarten (Bar, Warenverbrauch) angezeigt. Oben rechts ist noch ein Feld für die Filialnummer vorgesehen (nur im Filialverbund relevant). Über den Kalender kann komfortabel der Tag ausgewählt werden.

Abbildung 55 Tagesbericht

Die Detaileinstellungen können unter dem Kapitel "Detaileinstellungen bei Berichten" nachgelesen werden.



4.2.3 Zeitraumsbericht

Dieser Bericht darf nur von Kellnern mit Chefberechtigung ausgeführt werden (Chefseite).Der Zeitraumsbericht kann jederzeit ausgedruckt werden, um einen Zwischenstand zu ermitteln oder

vergangene Zeiträume auszuwerten.

Für diese Vorgänge sind folgende Funktionen verfügbar:

- Zeigen Lädt die Abrechnung mit den eingestellten Details
- Drucken
 Druckt die Abrechnung aus
- Abbruch Beendet den Zeitraumsbericht

In dem Feld "Gesamt" wird immer

Alle Kellner ▼ 0 1xFI. 0,3 Mineral still 2.20 Art Belege ▼ 3xFI, 0.5 Mineral still 12.00 1xGermknödel Mohnbutter 6,00 Von: 09 05 2012 05 00 09.05.2012 05:00 1xFI. 0,3 Mineral prick 2,20 2xFl. 0,5 Mineral prick 8.00 Bis: 10 05 2012 05 00 10.05.2012 05:00 2xFI. 0.75 Mineral still 12.00 1xNaturschnitzel Schwein 12,30 Detail Gruppierung 3xFI. 0,75 Mineral prick. 18.00 O ohne nach Kellner 1xGermknödel Vanillesauce 6.00 1xMarmelade Palatschinken 2,50 • nach PLU 🖻 nach Bewegungsart 1xgr. A-Saft Natur Wasser 2,80 • nach Warengruppe 🗆 nach Warengruppe 1xkl. A-Saft Natur Wasser 1,70 • nach Gruppencode Zusatzinfo 1xHeidelbeerstrudel Schalg 2.50 2xApfelstrudel Vanillesauce 6,40 nach Rechnungsb. Steuern 1xFl. 0,3 Mineral still Zitrone 2,30 E Rechnung E Summen 2xFl. 0,3 Mineral prick. Zitrone 4,60 Sortierung 🗆 Storno Sofortsto. 1xHeidelbeerstrudel Vanillesauce 3.40 • ohne O 7ei 1xBK 58.90 O Nummer Name Arbeitszeit 2xDebitor 564,80 ○ Menge Umsatz 🗆 Gäste 1xKK 73,10 8xBAR 299,30 Gesamt: 1081.70 653.36 + 10% MwSt 65.34 = 718.70 231,17 + 20% MwSt 46,23 = 277,40 <u>Z</u>eigen Drucken

die Gesamtsumme aller Bewegungsarten (Bar, Warenverbrauch) angezeigt. Oben rechts ist noch ein Feld für die Filialnummer Abbildung 56 Zeitraumsbericht

vorgesehen (nur im Filialverbund relevant). Über die Datum-Zeit Auswahl kann komfortabel der Zeitraum ausgewählt werden.

Die Detaileinstellungen können unter dem Kapitel "Detaileinstellungen bei Berichten" nachgelesen werden.



KLASSISCHE MONATSABRECHNUNGEN SIND IMMER VOM 1. DES MONATS BIS ZUM 01. DES FOLGEMONATS AUSZUFÜHREN, DA DIE TAGESUMSCHALTZEIT VOREINGESTELLT IST. SOMIT IST ES AUCH MÖGLICH ZEITRÄUME INNERHALB EINES TAGES ZU WÄHLEN!

4.2.4 Detaileinstellungen bei Berichten

Bei den Umsatzberichten (Tagesbericht, Zeitraumsbericht) und der Kellnerabrechnung sind einige Anzeigedetails wählbar. Diese werden an dieser Stelle genau erläutert (am Beispiel einer Zeitraumsabrechnung).

- (A) Kellnerauswahl (ein einzelner oder alle Kellner)
- (B) Filialnummer (nur im Filialverbund relevant)
- (C) Art
 - 1. <u>Belege</u>

Anzeige aller Umsätze auf Basis der abgerechneten Belege in dem definierten Zeitraum

2. Bonierungen

Anzeige aller Umsätze auf Basis aller bonierten Produkte in dem definierten Zeitraum

3. Protokoll

Zeigt ein Protokoll von allen

umsatzrelevanten Aktionen in dem

Alle Kellner 0 B Art Belege • Von: 09 05 2012 05 00 09.05.2012 05:00 Bis: 10 05 2012 0! 00 10.05.2012 05:00 Detail Gruppierung ohne nach Kellner • nach P U 🗵 nach Beviegungsart nach Warengruppe nach Warengruppe • nach Gruppencode Zusatzinfo nach Rechnungsb. ☑ Steuern Rechnung Summen Sofortsto. Sortierung Storno 🗕 Zeit • ohne Nummer Name Arbeitszeit 🔍 Umsatz O Menge 🗆 Gäste

Abbildung 57 Detaileinstellungen von Berichten

definierten Zeitraum. Ist aktuell ein Tisch geöffnet, wird das Protokoll nur von diesem Tisch angezeigt. Soll das gesamte Protokoll angezeigt werden darf kein Tisch offen sein (außer der Kellnertisch)

4. Arbeitszeit

Auswertung der Arbeitszeiten über den eingegebenen Zeitraum

(D) Detailgenauigkeit der Anzeige

- 1. <u>Ohne</u>
 - Keine Details, nur Summen
- 2. <u>Nach PLU</u> Produktgenaue Anzeige
- 3. <u>Nach Warengruppe</u> Summen nach Warengruppe
- <u>Nach Gruppencode</u> Summen nach Gruppencode, einstellbar über Konfiguration ->PLU->Warengruppe, siehe PLU Organisation – Warengruppen)

D1 Ohne

*** DEMOSTO	_						
*** DEMOSYSTEM *** *** I	DEMOSYSTEM ***						
*** DEMOSYST	EM ***						
nach Belege							
von 09.05.2012-05:00							
bis 10.05.2012-05:00							
Alle Kellner							
SUMME							
1xBK	58,90						
1xDebitor	414,80						
1xKK	73,10						
2xKüche	86,00						
4xBAR	51,00						
- 212-	13:57						

5. Nach Rechnungsbeleg

Anzeige pro Rechnungsbeleg incl. Details

D2 Nach PLU D3 Nach Warengrup			uppe	D4 Nach Gruppenco	de	D5 Nach Rechnungsbeleg		
2xKaiserschmarrn	6,80	T9XDessert 33xBier	99,20	Alle Kellner		Rechnungsbon	653,80	
1xHaustorte 3xFI. 0,75 Mineral prick.	2,40 18,00	3xVorspeisen 23xRotwein	18,30 64,00	Warengruppencode	653,80	SERVICE,KT63,20120509 - 1157	6,00	
1xZweibelrostbraten 1xkl. A-Saft Natur	12,00 2,50	44xAFG 17xHauptspeisen	127,40 207,00	32xWEIN 44xAFG	86,50 127 40	SERVICE, KT63, 20120509 - 1157 SERVICE, KT63, 20120509 - 1347	56,00	
9x1/4 RW Haus 2xEL 0.5 Mineral still	36,00 8,00	8xTageskarte 9xWeisswein	44,00	47xKÜCHE	336,00	SERVICE,KT63,20120509 - 1156 SERVICE,KT63,20120509 - 1157	11,80 6,00	
1xTopfennockerl	4,50	2xKAFFEE	4,70	2xHEISSG.	4,70	SERVICE,KT63,20120509 - 1157 SERVICE,KT63,20120509 - 1155	73,10 414,80	
1xBK	58,90	1xBK	58,90	1xBK	58,90	Kellner 2,KT2,20120509 - 1324	27,20	
1xDebitor	414,80	1xDebitor	414,80	1xDebitor	414,80	1xBK	58,90	
1XKK 2xKüche	73,10	1XKK 2xKücho	73,10	1xKK	73,10	1xDebitor	414,80	
4xBAR	51.00	4xBAR	51.00		86,00 51.00	1xKK 2xKüche	73,10	
13:58		13:5	9	13:59			86,00 51,00	

1. Ohne

- 2. Name
- 3. Menge (Nicht bei Detail nach Rechnungsbeleg)
- 4. Zeit (Nur bei Rechnungsbeleg)
- 5. <u>Nummer</u> (Nur bei Detail nach PLU und Warengruppe)
- 6. <u>Umsatz</u>

(F) Zeitraum

Es kann ein beliebiger Zeitraum angegeben werden (über Datum/Uhrzeit). Die Felder links sind zur Eingabe, die rechten als Kontrollanzeige. Klickt man in eines der Detailfelder links (z.B. Von Tag) bekommt dieses einen weißen Hintergrund und aktiviert somit die Eingabe

(G) Gruppierung

- 1. Nach Kellner (alle Kellner werden separat aufgelistet)
- 2. <u>Nach Bewegungsart</u> (Umsatz, Warenverbrauch,...)
- 3 Nach Warengruppe (nur hei Detail nach DLLI)

G1 Nach Kellner

Kellner 2								
Warengruppe	27,20							
9xBier	27,20							
1xBAR	27,20							
SERVICE								
Warengruppe	570,60							
19xDessert	66,70							
24xBier	72,00							
3xVorspeisen	18,30							
4xRotwein	8,00							
44xAFG	127,40							
17xHam	207,00							

G2 Nach Bewegungsart

Umsatz	597,80
44xAFG	127.40
33xBIER	99,20
13xWEIN	30,50
47xKÜCHE	336,00
2xHEISSG.	4,70
1xBK	58,90
1xDebitor	414,80
1xKK	73,10
4xBAR	51,00
Warenverbrauch	56,00
19xWEIN	56,00

G3 Nach Warengruppe

PLU	597,80
KEINE PLUGRUPPE	
Tageskarte	
3xMenü1	16,50
3xMenü 2 ohne Suppe	15,90
2xMenü 2 ohne Dessert	11,60
Vorspeisen	
1xShrimpscocktail	6,00
1xWeinbergschneken	8,90
1xAufstrichvariation	3,40
Hauptspeisen	
1xBackhendl	8,60
1xSpagehtti	12,00
1xGrillteller	12,30
1xWiener Kalb	12,30
	12 20

(H) ZUSATZINFO

Zusatzinfos, die ausgewählt werden können:

1. Steuern

2. Rechnung

Erstellte Firmenrechnungen. Dabei werden die einzelnen Rechnungen inklusive der Zahlungen aufgeschlüsselt. Die negativen Beträge stellen die Belastungen (z.B. Lieferschein), die positiven Beträge die Rechnungszahlungen dar.

3. Summen

Summen der Firmenrechnungen. Aufgegliedert nach Zahlungsmittel. Die negativen Beträge stellen die Belastungen (z.B. Lieferschein), die positiven Beträge die Rechnungszahlungen dar.

4. Storno

Stornierte Produkte

5. Sofortstorno

Stornierte Produkte vor Bondruck

6. Arbeitszeit

Auswertung von gebuchten Arbeitszeiten der Mitarbeiter

7. Gäste

Auswertung der anwesenden Gäste inklusive Coverberechnung (Umsatz/Gast)

H2+3 Rechnung + Summer	H4+5 Storno + Sofortstorno H6 Arbeitszeit	
------------------------	---	--

H7 Gäste

33xBier 2xKAFFEE

19xDessert

4xRotwein

9xWeisswein

8xTageskarte

3xVorspeisen

1xDebitor

1xBK

1xKK

4xBAR

17xHauptspeisen

305,45 + 10% MwSt 30,55 = 336,00

218,17 + 20% MwSt 43,63 = 261,80

4,70

66.70

8.00

22,50

44,00

18,30

207,00

58,90

414,80

73,10

51,00

6xBAR Rechnungsdatensätze 1-979444569 Debitor 09 05 2012 14:20	290,50	тхКГ. A-Saft Natur 9x1/4 RW Haus 3xFI. 0,5 Mineral still 2xTopfennockerl	36,00 12,00 9,00	24xRotwein 46xAFG 18xHauptspeisen 11xTageskarte	66,00 132,20 220,00 389,80	46xAFG 18xHauptspeisen 11xTageskarte 9\\//eisswein	132,20 220,00 389,80 22,50
1 1 BAR 09.05.2012 14:23	414,80	1xBK 2xDebitor	58,90 564,80	9xWeisswein 2xKAFFEE	22,50 4,70	2xKAFFEE	4,70
2 -1222524197 Debitor 09.05.2012 14:42	-150,00	1xKK 2xKüche	73,10 86,00	1xBK 2xDebitor	58,90 564,80	1xBK 2xDebitor	58,90 564,80 72,10
09.05.2012 14:43 Rechnungsdatensätze	150,00	6xBAR Storno PLU 1yNaturschnitzel Schwein	290,50	1xKK 2xKüche	73,10 86,00	2xKüche 2xPersonalverbrauch	86,00 29.60
BAR 2 Debitor	564,80	Sofortstorno PLU 1x1/4 WW gespr.	2,50	2xPersonalverbrauch 8xBAR	29,60 299,30	8xBAR Gäste	299,30 Durchschnitt/Gast
2	-564,80	1x0,5 Bier	3,20	0xArbeitszeit	20,00	49xGäste	22,08

4.2.5 Finanzexport für das Finanzamt (ASCII Datei)

Bei einer Steuerlichen Überprüfung durch das Finanzamt ist es erforderlich, dass die Umsatzdaten ihrer Kassa offengelegt werden = Finanzexport. Diesen können Sie selbst durchführen und die Daten an das Finanzamt übermitteln.

Drücken Sie die Taste **"Zeitraum / Bericht**", danach wählen Sie im Fenster **"Art**" das **"Protokoll**" aus. Geben Sie im Bereich **"Von: - Bis:**" den gewünschten Zeitrahmen ein und drücken sie anschließend die Taste **Exportieren**.

Dabei öffnet sich wie unten ein **"Ordner suchen"**-Feld. Hier können Sie den Speicherort für den Finanzexport festlegen. Inhalt des Ordners Finanzexport sind 4 ASCII Dateien und einen PDF Datei mit der Beschreibung des gastroAssistent Finanzexport.

4.2.6 XLS-Report

Excel Arbeitsblatt mit verschiedenen Berichten und Diagrammen. Großer Vorteil von dieser Version: Es kann mit den Echtdaten weitergearbeitet werden (eigene Diagramme, alle geladenen Daten sind im Excel auswertbar)



Abbildung 59 Statistik Umsatzkurve mit Warengruppe



4.3 Ausgangsrechnungen und Debitoren

4.3.1 Merkmale

Gemäß § 11 UStG gibt es elf Rechnungsmerkmale, die für den Vorsteuerabzug erforderlich sind. Für sogenannte "Kleinbetragsrechnungen" bis EUR 150,00 (inkl. USt) sind nur sechs Rechnungsmerkmale notwendig, um einen Vorsteuerabzug zu gewährleisten:

- 1. Name und Anschrift des Liefernden/Leistenden
- 2. Beschreibung der Lieferung (Menge und Bezeichnung) oder Leistung (Art und Umfang)
- 3. Tag der Lieferung bzw. Zeitraum der Leistung
- 4. Entgelt für die Lieferung/Leistung (brutto inkl. USt)

5. Steuersatz bzw. Hinweis auf Befreiung (zB bei Kleinunternehmern) oder Übergang der Steuerschuld (Reverse Charge: Steuerschuld geht auf den Leistungsempfänger über)

Über EUR 150,00 sind zusätzlich folgende Rechnungsmerkmale erforderlich:

- 6. Ausstellungsdatum
- 7. Name und Anschrift des Empfängers
- 8. Steuerbetrag (und Entgelt-netto)
- 9. UID-Nummer des Liefernden/Leistenden
- 10. fortlaufende Rechnungsnummer

Über EUR 10.000,00 (inkl. USt) ist zusätzlich folgendes Rechnungsmerkmal relevant:

11. UID-Nummer des Rechnungs-Empfängers

(Quelle: <u>www.jusline.at/11_Ausstellung_von_Rechnungen_UStG.html</u> Stand: 09.05.2012)

4.3.2 Ausgangsrechnungen manuell erstellen

Werden Ausgangsrechnungen handschriftlich oder mit einem externen Programm wie z.B. Word-Vorlagen oder Excel-Vorlagen erstellt, wird folgendermaßen vorgegangen.

In gastroAssistent POS Standart wird eine Zahlungsart "Lieferschein" oder "Debitor" angelegt, mit der alle Tischbelege/Geschäftsfälle abgerechnet werden, welche später zu Ausgangsrechnungen weiterverarbeitet werden müssen. Die Tischbelege werden in zweifacher Ausführung ausgedruckt, einer für den Gast zur Information und am zweiten werden die Daten des Gastes festgehalten und eine Unterschrift zur Bestätigung der Leistungen.

In der Buchhaltung wird ein Zwischenkonto eingerichtet auf das die Abrechnungssumme der Zahlungsart "Lieferschein" bzw. "Debitor" gebucht wird. Werden die manuell erstellten Ausgangsrechnungen in die Buchhaltung eingetragen, wird der Rechnungsbetrag auf das jeweilige Debitorenkonto gebucht und gegen das Zwischenkonto aufgelöst. Der Saldo des Zwischenkontos stellt somit die Summe der noch zu erstellenden Ausgangsrechnungen (noch nicht verrechneten Leistungen) dar und dient als Kontrollsumme.

4.3.3 Ausgangsrechnungen mit gastroAssistent erstellen

4.3.3.1 Vorbereitung

In gastroAssistent POS Standart wird eine Zahlungsart "Lieferschein" oder "Debitor" angelegt, mit der alle Tischbelege/Geschäftsfälle abgerechnet werden, welche später zu Ausgangsrechnungen weiterverarbeitet werden sollen. Wird diese Zahlungsart am Kassenterminal aufgerufen, so erscheint ein Zahlungsdialog in dem ein Kunde ausgewählt werden kann oder ein neuer Kunde angelegt werden kann. Zusätzlich können zwei Zeilen mit Informationen für die Ausgangsrechnung angegeben werden. Wird am Handheld diese Zahlungsart ausgewählt, ist es möglich, einen bereits bestehenden Kunden auszuwählen, einen neuen Kunden anlegen ist nicht möglich. Wird ein bereits bestehender Kunde am Handheld ausgewählt, was auch mittels Datenträger wie RFID (Transponder) möglich ist, besteht zusätzlich die Möglichkeit einer papierlosen Unterschrift direkt am Handheld zur Bestätigung.

4.3.3.2 Erstellung und Inhalt

In gastroAssistent POS Standart stellen Ausgangsrechnungen keine zusätzlichen "Verkaufen Leistungen" dar, es werden lediglich ein oder mehrere Tischbelege/Geschäftsfälle zusammengefasst dargestellt in einer Form wie sie unter 3.3.1 beschrieben ist. Jeder Tischbeleg/Geschäftsfall kann nur einmal in einer Ausgangsrechnung verwendet werden.

Die Details der Ausgangsrechnung werden nach Tischbelegen/Geschäftsfällen gruppiert dargestellt. Datum, Belegnummer, Zahlungsart und Zusatzinformationen gefolgt von den Leistungen des Geschäftsfalls.

Der einfachste Weg, eine Ausgangsrechnung zu erstellen, ist im Zahlungsdialog in dem der Kunde ausgewählt wird die Option "sofort Rechnung erstellen" wählen. Dabei wird für den erstellten Tischbeleg/Geschäftsfall sofort eine Ausgangsrechnung

Anrede Name 2	Tasi	Max					Neu				
Mustermann Adresse 1			Adresse 2				Speichern				
ukz PL	r Mustermann	On Salzburg Sat	zburg				4	ল sofor	t Rechr	iung er	stellen
								Betr	ag		10,50
								Abb	ruch		ок
Zahlungsdaten 1 Zahlungsdaten 2							_	7	8	9	
q w	e r	t z	ui	o p	ü +	•	<<	4	5	6	X
a	s d	fgt	Jk		öä			1	2	3	
y	xc	v b	n m .		- -	EER	Abbruch		0		4

erstellt. Die Erstellungsmethode entspricht "Zahlungsart übernehmen".

Zur Erstellung von Ausgangsrechnungen bereits erstellter Tischbelege/Geschäftsfälle oder für Ausgangsrechnungen die mehrere Tischbelege/Geschäftsfälle enthalten, wie z.B. Monatsrechnungen, kann die Funktion "Rechnung erstellen" verwendet werden. Bei der Erstellung kann durch die Wahl der Optionen "Zahlungsart ändern" der Zahlungsdialog aufgerufen werden.

Zur Erstellung von Monatsrechnungen über alle noch nicht verrechneten

Tischbelege/Geschäftsfälle des ausgewählten Kunden und einer Zahlungsart kann in der Funktion "Rechnung erstellen" die Option "Nur ausgewählter Kunde" und "Nur offene Posten" verwendet werden.

4.3.3.3 Beschreibung "Zahlungsart übernehmen

4.3.3.3.1 Funktionsweise

Werden Ausgangsrechnungen mit der Funktion "Zahlungsart übernehmen" erstellt, wird angenommen, dass die Verwaltung über die Zahlungen von Ausgangsrechnungen in einem externen Programm, meist in der Buchhaltung, stattfindet.

Die Ausgangsrechnung selbst hat dann in gastroAssistent POS Standart keine Information hinterlegt, ob sie bzw. wie sie bezahlt wurde.

4.3.3.3.2 Ausgangsrechnung für Bar/KK bezahlte Tischbelege/Geschäftsfälle

Es können nicht nur Tischbelege/Geschäftsfälle mit den Zahlungsarten "Lieferschein" oder "Debitor" auf eine Ausgangsrechnung gesetzt werden. Grundlegend können Tischbelege/Geschäftsfälle mit einer beliebigen Zahlungsart auf Ausgangsrechnungen gesetzt werden. Jedoch darf jeder Tischbeleg/Geschäftsfall nur einmal in einer Ausgangsrechnung verwendet werden, es ist nicht möglich, einen Tischbeleg/Geschäftsfall auf zwei oder mehrere Ausgangsrechnungen zu setzen.

Es ist auch möglich, mehrere Tischbelege/Geschäftsfälle mit verschiedenen Zahlungsarten auf eine Ausgangsrechnung zu setzen, das ist aber nicht empfehlenswert, da es die Weiterverarbeitung in einer externen offenen-Posten-Verwaltung und der Buchhaltung wesentlich verkompliziert und erschwert.

Unabhängig davon, ob die integrierte offene Posten Verwaltung verwendet wird, sollte für Ausgangsrechnungen, die bereits vor der Erstellung der Ausgangsrechnung bezahlt wurde diese Erstellungsmethode angewendet werden.

Ein möglicher Anwendungsfall ist z.B. wenn eine Firmenfeier direkt in bar bezahlt wird, die Firma für den Vorsteuerabzug (nach UStG §12, siehe 3.1.1) aber eine Rechnung benötigt. In diesem Fall wird mit der Funktion "Zahlungsart übernehmen" eine Rechnung erstellt, die aber im Hintergrund keine offene Forderung/offenen Posten hat, da sie ja bereits im Vorfeld bar bezahlt wurde. Genauso wird im Falle einer Kreditkartenzahlung oder dergleichen vorgegangen.

4.3.3.3.3 Behandlung in der Buchhaltung

Eine Durchschrift aller Ausgangsrechnungen muss angefertigt werden und ist im Rahmen der Buchhaltung für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht (üblicherweise sieben Jahre) aufzubewahren. So ist es im UStG §11 vorgesehen. In der Praxis bedeutet das einen eigenen Ordner mit Ausgangsrechnungen alegen und eine Kopie jeder Ausgangsrechnung die ausgegeben wird (direkt oder per Post) darin ablegen. Dieser Ausgangsrechnungsorder wird Teil der Buchhaltung und ist auch Grundlage für die externe offene Posten Verwaltung.

In der Buchhaltung wird üblicherweise pro Zahlungsart ein Verrechnungskonto eingerichtet, auf das je nach Buchungsperiodendauer die rücksetzbaren Abrechnungen oder Zeitraumauswertungen gebucht werden. Beispielsweise Erlöse gegen Verrechnungskonto Kasse, Verrechnungskonto Kreditkarteninstitut, Verrechnungskonto Debitoren. Die Bar-Einnahmen werden dann Kassabuch gegen Verrechnungskonto Kassa gebucht, die Zahlungen des Kreditkarteninstitutes werden durch den Zahlungseingang Bankkonto gegen Verrechnungskonto Kreditkarteninstitut gebucht.

Ausgangsrechnungen werden üblicherweise pro Kunde auf einzelne Debitor-Konten gebucht, um die Zahlungen und offenen Posten einfacher zu überschauen. Es wird Verrechnungskonto Debitoren gegen Kunden-/Debitor-Konto gebucht.

Kommt die Zahlung eines Kunden auf das Bankkonto, so wird dann Zahlungseingang Bankkonto gegen Debitorenkonto gebucht. Falls der Kunde die Ausgangsrechnung in bar bezahlt, so muss für diese Zahlung eine eigene Eintragung im Kassabuch vorliegen, z.B. AR Nr 832, € 219,-. Mit dieser Eintragung wird dann Kassabuch gegen Kunden-/Debitor-Konto gebucht.

Wird eine Ausgangsrechnung für eine bereits in Bar oder mit KK bezahlte Konsumation ausgestellt, wie im Beispiel dargestellt, so kann das in der Buchhaltung folgendermaßen abgebildet werden. Es wird ein Durchlaufkonto Debitoren angelegt, und die Ausgangsrechnung wird eingebucht, indem Durchlaufkonto Debitoren gegen Kunden-/Debitor-Konto gebucht wird. Die Zahlung, welche bereits stattgefunden hat und in der Buchhaltung bereits eingebucht ist, erfolgte durch Buchung Verrechnungskonto Zahlungsart (Kassa, Kreditkarteninstitut, usw.) gegen Kunden-/Debitor-Konto. Um das Durchlaufkonto Debitoren auszugleichen wird dann noch Durchlaufkonto Debitoren gegen Verrechnungskonto Zahlungsart gebucht.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, diese Ausgangsrechnungen mit dem Verweis auf den Ursprungsbeleg und dessen Zahlungsart nicht zu buchen, da diese bereits mit den rücksetzbaren Abrechnungen bzw. Zeitraumauswertungen in die Erlöskonten und Verrechnungskonten der jeweiligen Zahlungsart eingeflossen sind.

4.4Detailbeschreibung: Rechnung aus Beleg erstellen

4.4.1 Rechnung erstellen

Um eine Rechnung erstellen zu können, muss zuerst ein Beleg erzeugt werden. Danach klicken Sie auf der Chefseite auf "Rechnung".

Nun kommen Sie in das unten gezeigte Fenster, hier können Sie einen neuen Kunden anlegen oder einen bereits vorhandenen Kunden (A) durch Anklicken auswählen.

Möchten Sie einen neuen Kunden anlegen, so klicken Sie auf "Neu" (D) geben die Kundendaten (B) ein und klicken auf "Speichern" (E), schon ist der Kunde angelegt.

Nun wählen Sie einen Kunden aus und klicken auf "Rechnung" (C)

Kunde	Rechnung	, C		
Anrede Tick	Anita			
Name 2				Neu
Mustermann				
Adresse 1		dresse 2		_ E
LKZ PLZ	Ort			Speichern
	Linz			
1 Herr Harald Mic	hael Murcko	4040Linz		
1173		max muster		
11/4		karl	0.1.1	
11/5		Max Mustermann	Salzburg	
1170		Sor N stermann	Linz	
1178		Anta Mustermann	Linz	
1179		Alfons Huber	Perg	
1180		Heinrich Huber	Schörfling	
1181		Andrea Muster	Seewalchen	
1182		Petra Maier	Mondsee	

Abbildung 61 Rechnung erstellen Kunde

Abbildung auf der nächsten Seite:

Wenn Sie auf Rechnung (A) geklickt haben, dann kommen Sie auf die unten gezeigte Seite.

Nun können Sie den Zweck (B) eingeben (ist nicht erforderlich) und rechts davon (C) sehen Sie die Rechnungsnummer. Daneben können Sie auswählen, wie viele Rechnungen ausgedruckt werden und danach steht die Gesamtsumme.

Um die Suche zu erleichtern, können Sie im oberen Teil (D) den Zeitraum, Kellner, Tisch und Zahlungsart auswählen.

Im mittleren Fenster (E) können Sie die gewünschten Belege durch Anhaken auswählen. (Es können auch mehrere Belege in eine Rechnung verknüpft werden.)

Sie können auch zum Filtern "Nur aktuelle Kunden" (F) anhaken. So kommen alle Belege, (meist

Lieferscheine) die auf den von Ihnen zuerst ausgewählten Kunden erstellt wurden.

Haken Sie "Nur offene Posten" (J) an, so kommen alle Belege, die noch nicht zu einer Rechnung erstellt wurden oder mit der Zahlungsart offen erstellt wurden.

Klicken Sie auf "Alle Belege auswählen" (G) so werden alle Belege die im mittleren Fenster (E) angezeigt werden, angehakt. Wenn Sie nun auf

Kunde		Rechnung	Α	
Zweck:				Kopien: 2 - 569,60
Zeitraum		ł	Kellner	
Letzten Tag			Alle Kellner	▼
Tisch			ahlungsart	
Alle Tische		-	Alles	
Datum	TISCH	KELLNER	Summe Bezahlung	Rechnu k
02.05.2012 15:41	KT63	SERVICE	10,5 BAR	0 C
02.05.2012 13:33	KT63	SERVICE	-10,5 Debitor	0 C
02.05.2012 13:33	KT63	SERVICE	10,5 Debitor	0 C
02.05.2012 13:33	KT63	SERVICE	10,5 Debitor	0 C
02.05.2012 09:47	KT63	SERVICE	41,5 BAR	0 C
2.05.2012.09:46	Tisch 1	SERVICE	142,4 BAR	0 0 🗸
	KTES		Λ RAR	
Nur aktuelle Kun	d <mark>an</mark>	Zahlungsart übernehmen	Zahlungsart	Zahlungsart offen
□ Nur offene Poste	en	Alle Belege		Teilrechnungen

Abbildung 62 Rechnung erstellen Beleg wählen

"Zahlungsart übernehmen" (G) klicken, wird eine offizielle Rechnung erstellt und die Zahlungsart vom Beleg übernommen.

Wenn Sie auf "Zahlungsart ändern" (H) klicken, kommt ein neues Fenster (siehe Punkt Zahlungsart ändern) auf dem Rechnungszahlungen eingetragen werden können.

Wenn Sie auf "Zahlungsart offen" (I) klicken, kann man im Nachhinein in der Rechnungsverwaltung Zahlungsarten anfügen.

Wenn Sie auf "Teilrechnungen" (L) klicken, kommt ein neues Fenster (siehe Punkt Teilrechnungen) auf dem Sie den Gesamtbetrag in mehrere Rechnungen teilen können.

4.4.2 Zahlungsart übernehmen

Wünschen Sie keine Änderungen der Zahlungen, können Sie über die Taste "Zahlungsart übernehmen" sofort die gewünschte Rechnung erstellen lassen.

4.4.3 Zahlungsart ändern

Nachdem Sie auf "Zahlungsart ändern" geklickt haben, kommen Sie zu dem unten gezeigten Fenster.

Links oben (A) sehen Sie die Rechnungsnummer, daneben (B) sehen Sie die Gesamtsumme und den Betrag, der noch offen ist.

Unterhalb (C) können Sie die Zahlungsart auswählen, wenn Sie auf die Zahlungsart klicken, wird der offene Betrag rechts neben der Zahlungsart (D) eingetragen.

Sie können auch den gewünschten Betrag neben der gewünschten Zahlungsart (D) manuell hineinschreiben.

Klicken Sie nun auf den grünen Haken (E), so wird der Betrag im unteren Teil (F) eingetragen und vom offenen Betrag abgezogen.

Wenn Sie unten eine Zahlung auswählen (F) und auf "Zahlung löschen" (G) klicken, so wird die Zahlung von dem unteren Fenster (F) entfernt.

Zur Fertigstellung der Rechnung klicken Sie auf einen der beiden Enter Knöpfe.

Es können mehrere verschiedene Zahlungen verwendet werden. (siehe Abbildung folgende Seite)



Abbildung 63 Rechnung erstellen Zahlung

4.4.4 Teilrechnungen

Nachdem Sie auf Teilrechnungen geklickt haben, kommen Sie zu dem unten gezeigten Fenster. Bei Teilrechnung (A) wird der Gesamtbetrag angezeigt.

Nun können Sie entweder automatisch, oder manuell den Gesamtbetrag teilen.

Möchten Sie den Gesamtbetrag automatisch teilen, so klicken Sie auf die gewünschte Teilung (C). Möchten Sie den Gesamtbetrag manuell einteilen, so klicken Sie in das Teilrechnung 1 Feld (B) und geben den ersten Betrag ein. Nun klicken Sie in das Teilrechnung 2 Feld und geben den zweiten Betrag ein und so können Sie weiter bis zum 9 Feld vorgehen. Klicken sie nur in das Feld (B), so wird der Restbetrag eingefügt. Mit "OK" (D) wird die Rechnung erstellt.

Kunde	Rechnung		Zahlung	Teilzahlung
Teilrechnung:	102,50	Α		
Teilrechnung 1	34,17			
Teilrechnung 2	34,17	12		
Teilrechnung 3	34,16	/3		
Teilrechnung 4	0,00	/4		
Teilrechnung 5	0,00 B	/5	C	
Teilrechnung 6	0,00	/6		
Teilrechnung 7	0,00	17		
Teilrechnung 8	0,00	/8		
Teilrechnung 9	0,00	/9		<u>0</u> K

Abbildung 64 Rechnung erstellen Teilrechnung

4.4.5 Rechnungsverwaltung

Um in die Rechnungsverwaltung zu kommen, müssen Sie auf der Chefseite auf

"Rechnungsverwaltung" klicken. Nun kommen Sie in das unten gezeigte Fenster, hier können Sie einen Kunden durch Anklicken auswählen.

Nun klicken Sie auf "Rechnung" (A1).

	Kunde	Rechnung A1	ahlung
Anrede S Name 2		Name 1 Max	Neu
Adresse 1		Adresse 2	Speichern
LKZ	PLZ Ort	zburg	
1 Herr 1173 1174	Harald Michael Murck	o 4040Linz max muster karl	
1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182		Max Mustermann Salzburg Martin Mustermann Salzburg Sonja Mustermann Linz Anita Mustermann Linz Alfons Huber Perg Heinrich Huber Schöfling Andrea Muster Seewalchen Petra Maier Mondsee	

Abbildung 65 Rechnungsverwaltung Kunde

Wenn Sie auf Rechnung (A1) geklickt haben, kommen Sie auf die unten gezeigte Seite. Unter Rechnung (A2) sehen Sie die Rechnungsnummer, daneben können Sie auswählen wie viele Rechnungskopien ausgedruckt werden.

Um die Suche zu erleichtern, können Sie im oberen Teil (B) den Zeitraum, Kellner, Tisch und Zahlungsart auswählen.

Im mittleren Fenster (C) können Sie die gewünschte Rechnung durch Markieren auswählen.

Sie können auch zum Filtern "Nur aktuellen Kunden" (D) anhaken, so kommen alle Rechnungen, die auf den von Ihnen zuerst ausgewählten Kunden erstellt wurden.

Haken Sie "Nur offene Posten" (E) an, so kommen alle offenen Rechnungen, die noch nicht vollständig mit Zahlungen verbucht wurden.

Klicken Sie auf "letzte Rechnung" ("Rechnungsnummer") löschen (F), so wird die letzte Rechnung gelöscht. (Nur die Zuordnung, die Belege bleiben erhalten)

Nun ist diese Rechnungsnummer wieder frei und wird bei der nächsten Rechnung verwendet. Um eine Rechnungskopie auszudrucken, markieren Sie die gewünschte Rechnung, geben bei Kopien (A) an, wie viele Kopien ausgedruckt werden sollen und klicken danach auf einen der beiden Enter Knöpfe.

Um eine Zahlung einzugeben, oder zu ändern klicken Sie auf "Zahlung" (G) (Fortsetzung auf der nächsten Seite).

Kunde	Rechnung	Zahlung G
Zweck: Zeitraum Letzte 6 Stunden Tisch Alle Tische	RNr: Keilner Alle Kellner Tahlungsart Alles	
Rech T Datum 3 0 02.05.2012 15.56 2 0 02.05.2012 15.56 1 0 02.05.2012 15.53	RechS Zweck	Kundenld 1175 1175 1175 1175
└─ Nur aktuelle Kunden	Nur Offene Posten	etzte RECHNUNG (3) lösc nen

Abbildung 66 Rechnungsverwaltung Rechnungen

Nachdem Sie auf "Zahlung" (A) geklickt haben, kommen Sie zu dem unten gezeigten Fenster.

Links oben (B) sehen Sie die Rechnungsnummer, daneben (C) sehen Sie die Gesamtsumme und den Betrag, der noch offen ist. Unterhalb (D) können Sie die Zahlungsart auswählen, wenn Sie auf die Zahlungsart klicken, wird der offene Betrag rechts neben der Zahlungsart (E) hineingeschrieben. Sie können auch den

gewünschten Betrag neben

Kunde	Rechnung	Zahlung 🗛
Rechnung 1 B 102,50	offen: 0,00	
BAR		
KARTE	✓	
DISCOUNT	✓	
		H
		Zahlung löschen
2 KARTE 50,00		
3 DISCOUNT	2.50	
	G	

Abbildung 67 Rechnungsverwaltung Zahlungen

die gewünschte Zahlungsart (E) hineinschreiben. Klicken Sie nun auf den grünen Haken (F), so wird die Zahlungsart im unteren Teil (G) eingetragen. Wenn Sie unten eine Zahlung auswählen (G) und auf "Zahlung löschen" (H) klicken, so wird die Zahlung von dem unteren Fenster (G) entfernt. Zur Fertigstellung klicken Sie auf einen der beiden Enter Knöpfe. Bei Änderungen wird die Rechnung neu ausgedruckt.

5. Allgemeine Einstellungen

5.1 Datum / Zeit ändern, Kellnerschloss

Auf der Chefseite unter Konfiguration \rightarrow Parameter kann man Datum/Zeit richtig stellen (A).

Um das Kellnerschloss einzustellen wählt man den richtigen Schlosstyp aus und bei Port wird die COM Portnummer eingetragen (B).

	Ilgemein Schnittstellen Lizenz Paramete		Parameter	PLU		Ti	sche	
Kassen ID]				
KassenID	100	Filiale	0		Kel	llner	Fi	liale
Datenbank	16 DITE-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	Datenbank - I	Konfiguration		-		-	
Name	dsn=KASSA-DATA	Name	dsn=KASSA-	-CFG	Ste	euer	Mas	chinen
Benutzer	dba	Benutzer	dba		Dru	Icker	li	sten
Passwort	***	Passwort	***					
Status	å				Preiss	chiene	ToD	o Liste
Statusdaten	bank C:\Programme\gast Datei C:\Programme\gast	troAssistent\DB\States	atus.mdb .LOG		Ober	fläche	Stand	kontrolle
-					Doro	motor	Shut	Baradan
Datum/Zeit Datum 16.04.2012	16 04 2012	Azeit 13:24	3 24		Para	meter A <u>b</u> b	Shut down	Beenden
Datum/Zeit Datum 16.04.2012 Schioss KEIN Schlos	16 04 2012 ss B	▲Zeit 13:24 1 ▼ Port 63	3 24	Schliessen	Para	meter A <u>b</u> b	Shut down oruch 9	Beenden
Datum/Zeit Datum 16.04.2012 Schioss KEIN Schlos	16 04 2012 ss B e r t z u	A ^{Zeit} [1 ▼ Port 63 ↓ i o	3 24	S <u>c</u> hliessen	Para 7 4	Abb 8	Shut down oruch 9 6	<u>Beenden</u>
Datum/Zeit Datum 16.04.2012 Schioss KEIN Schlos	16 04 2012 is B e r t z d f g h	AZeit 13:24 [1 ▼ Port 63 ↓ i o j k l	3 24 p ü + * ö ä	Schliessen	Para 7 4 1	Abb 8 5 2	shut down 9 6 3	X

Abbildung 68 Konfiguration Allgemein

5.2 Startbildschirm

Im Startbildschirm kann man sein eigenes Logo oder Bild integrieren. Dazu muss das Logo oder Bild eine Größe von 1024pixel x 620pixel haben und auf der Kassa abgespeichert sein. Der Pfad, wo das Bild abgespeichert ist, wird in den Maschinenparametern mit dem Parameter: "Intro-Bild" eingestellt.

Alternativ dazu kann auch eine Webseite eingeblendet werden. Diese wird über den Maschinenparameter "Homepage" gesetzt.

Sind beide Einstellungen aktiv, wird die Homepage angezeigt.



Abbildung 69 Startbildschirm

5.3 Kellner und Berechtigungen

Um Kellnernamen, Kellnerfarbe, Kellnerberechtigungen, Standard Kellnerberechtigung, Kellnerpasswort zu ändern, müssen Sie unter Chef \rightarrow Konfiguration \rightarrow Kellner sein (siehe Abbildung).

Die ID (A) ist die Kellnernummer und gleicht der Schlüsselnummer.



Abbildung 70 Konfiguration Kellner



ACHTUNG: IM CODE (B) NICHTS ÄNDERN, ANSONSTEN FUNKTIONIERT DER SCHLÜSSEL NICHT MEHR.

5.4 Kellnernamen

Um den Kellnernamen zu ändern, müssen Sie den Kellner markieren (A) und dann den Namen über die Tastatur ändern.



WENN SIE AUF LÖSCHEN (B) DRÜCKEN WIRD DER GANZE KELLNER GELÖSCHT!

TEXT LÖSCHEN MIT << (C).

ID	Code	5	Bezeichnung		PWD	Fili 🔺	Hinzufügen	P	in	Tis	sche	
1	0014782	20A4	CHEF 1		1	0 —						
2	0014AD	447F	Kellner 2		2	0			1			
3	K3		Kellner 3		3	0	B Löschen	Ke	llner	Fi	iale	
4	K4		Kellner 4		4	0				-		
5	K5		Kellner 5		5	0		Ste	euer	Mas	chinen	
6	K6		Kellner 6		6	0 -	Programmieren					
7	1/7		×-II 7		7			De	inkor	1.	oton	
Tiech	wong	Popier	Tiechobroobnung	Peebnung					ICKEI		SIGH	
	zwang	Bonier-/Tischabrechnung C eigene Tische G alle Tische Tischgrp C keine Korr		C Tischrock			Farbe	Preiss	chiene	ToD	o Liste	
 Kellr 	nertisch			ch ⊂ alle Tische □ Tischgrp □ keine Korr		ch □ Tischgrp □ keine Korr □ Chlle					Oberfläche	
C nich	nicht erlaubt		Storno		ksch.	Para	meter	Shut down	Beenden			
 erial nur a 	auf	Image: Second secon	en	C eigene au C alle eigen	uf <mark>Tisch</mark> nen	W OFG	Bediengeld		Abb	ruch		
		Zurüc	ksetzen	alle Bonie	erungen		S <u>c</u> hliessen	7	8	9	77.77	
q	w	e r	t z u	i	p p	ü	+ <mark>C <<</mark>	4	5	6	X	
	a s	d	f g h	jk		ö ä	L.	1	2	3		
	y x	c	v b n	m ,	,		LEER Abbruch		0	,		

Abbildung 71 Konfiguration Kellnernamen

5.5 Kellnerfarbe

Wenn Sie einen Kellner markiert haben, sehen Sie auf dem Knopf "Farbe" (B) welche Farbe der Kellner hat.

Um die Kellnerfarbe zu ändern, klicken Sie auf den Knopf "Farbe" (B), danach öffnet sich ein Fenster (A), in dem Sie die Farbe auswählen können.

Mit OK (C) Bestätigen.

Farbe	23	Bezeichnung		PWD	Fili 🔺	Hinzufügen	P	in	Tis	cho	
		CHEF 1		1	0						
		Kellner 2		2	0	T	2	1			
		Kellner 3		3	0	Löschen	Ke	liner	Fi	iale	
		Kellner 4		4	0				-		
		Kellner 5		5	0		Ste	euer	Mas	chinen	
		Kellner 6		6	0 _	Programmieren		1222			
Benutzerdefinierte Farben:		1/-II 7		7			Dru	ickor	Lis	ton	
		Tieskehre skaune	Deehnung					ICKEI	LK	bien	
Contraction of the second seco	Keinerüsch Gr		C Tischrechn	ungen	B	Farbe	Preiss	chiene	ToD	o Liste	
• Keimerüsch			eriisch		• Alle	lungen			Ober	fläche	Stand
─Kellnerwechsel → ○ nicht erlaubt	Abrechni C keine	ung	Storno		☞ Schank ☞ CHEF	sch. 🗨	Para	meter	Shut down	Beenden	
 erlaubt ∩ nur auf 	 erlaubt ∩ eigene sehen ∩ alle sehen ∩ nur auf ☑ Drucken 		 eigene auf Tisch alle eigenen 		r CFG	Bediengeld	A <u>b</u> bruch		ruch	0	
		setzen	 alle Bonier 	ungen		S <u>c</u> hliessen	7	8	9		
q w e	r	t z u	io	p	ü +	* <<	4	5	6	X	
a s	d f	g h	jk	I	ö ä	Ĺ.	1	2	3		
y x	c	v b n	m , ;		L	EER Abbruch	(D	,	L,	

Abbildung 72 Konfiguration Kellnerfarbe

5.6 Kellnerberechtigungen

Wenn Sie einen Kellner markiert haben, sehen Sie welche Berechtigungen er hat (A+B).

Um Kellnerberechtigungen zu ändern, wählen Sie den Kellner aus, dann können Sie unten in den Rot (A) und Blau (B) umrandeten Feldern die Berechtigungen ändern.



Abbildung 73 Konfiguration Kellnerberechtigungen



AUFKLÄRUNG DER EINZELNEN BERECHTIGUNGEN: (NÄCHSTE SEITE)

Im Rot umrandeten (A)

Tischzwang:

JA:	Kellner muss beim Anmelden einen Tisch auswählen				
<u>NEIN:</u>	Kellner muss beim Anmelden keinen Tisch auswählen Es wird automatisch der 0er Tisch geöffnet (jeder Kellner bekommt den gleichen Tisch)				
<u>Kellnertisch:</u>	Kellner muss beim Anmelden keinen Tisch auswählen Es wird automatisch der Kellnertisch geöffnet (jeder Kellner hat seinen eigenen Tisch)				
Bonier-/Tischabrechnung					

<u>Eigene Tische:</u> Kellner darf nur seine eigenen Tische (die der Kellner eröffnet hat) abrechnen

<u>Alle Tische:</u> Kellner darf alle Tische abrechnen

<u>Tischgrp:</u> Kellner darf den Haupttisch einer Tischgruppe abrechnen

Keine Korr: Kellner darf keine Korrektur bei einer Bonierung machen

Rechnung

Keine:	Kellner darf keinen Tisch oder Rechnung abrechnen
Tischrechnungen:	Kellner darf nur Tische abrechnen
Alle:	Kellner darf alles abrechnen

Kellnerwechsel

Nicht erlaubt:	Kellner	darf	keinen	anderen	Kellner	simulieren
----------------	---------	------	--------	---------	---------	------------

Erlaubt: Kellner darf alle anderen Kellner simulieren

<u>Nur auf:</u> Kellner darf nur den vorgegebenen Kellner simulieren

Abrechnung

Keine:	Kellner darf	keine Abrechnung sehen
Eigene sehen:	Kellr	ner darf nur eigene Kellnerabrechnung sehen
Alle sehen:	Kellner darf	Abrechnungen von allen Kellnern sehen
Drucken:	Kellner darf	Abrechnung drucken
Zurücksetzen:	Kellr Chefberecht	ner darf seinen Schlüssel wieder auf 0 setzen. Be tigung darf er alle wieder auf 0 setzen

Storno

	Keine:	Kellner darf nichts stornieren
wurde	<u>Sofortstorno:</u>	Kellner darf nur so lange stornieren, bis der Bon ausgedruckt
	Eigene auf Tisch:	Kellner darf auf alle Tische, bis auf den 0er-, und den Kellnertisch stornieren
	Alle eigenen:	Kellner darf nur seine eigenen Bonierungen stornieren
	Alle Bonierungen:	Kellner darf alles stornieren

Im Blau umrandeten

EV

Kellner kann Artikel als Eigenverbrauch abrechnen

Im ersten Feld stellt man den Rabatt in % ein

Im zweiten Feld stellt man den Maximalwert in € ein

Schanksch.

Ein Kellner darf von einem anderen Kellner bei der Schankanlage Getränke herunterlassen



(ACHTUNG: SCHANKANLAGE MUSS DAS UNTERSTÜTZEN)

CHEF

Kellner sieht die Chefseite

CFG

Kellner darf in die Konfiguration

5.7 Kellnerpasswort

Jeder Kellner hat sein eigenes Passwort, mit dem er sich am Orderman und auf der Kassa anmelden kann.

Um das Kellnerpasswort zu ändern, muss man den Kellner auswählen und im PWD Feld (A) ein Zahlenpasswort eingeben.

Das Passwort darf beim <u>Orderman</u> nur 4 stellig sein, da man sich ansonsten nicht anmelden kann.



BEI SYSTEMEN MIT KELLNERSCHLÜSSEL UND OHNE ORDERMAN IST DAS KELLNERPASSWORT HINFÄLLIG. 0= KEIN PASSWORT

ID	Code	le Bezeichnung Pl			PWD	Fili 🔺	Hinzufügen	PLU		Tis	sche
1	0014782	20A4	CHEF 1		1	0					
2	0014AD	0014AD447F Kellner 2			2	0	1		11		
3	K3 Kellner 3			3	0	Löschen	Ke	llner	Fi	iale	
4	K4			4	0		Steuer				
5	K5		Kellner 5		5 0					Mas	chinen
6	K6		Kellner 6	6		0 -			Programmieren	-	
7	1/7		1/-II7		7			Drusker		Liston	
Fisch z	wang	Bonier	Tischabrechnung	Rechnung	<u>*</u>	1	-				
` <mark>∫</mark> Ja ∣	Ja ⊂ eigene Tische Nein ເ⊂ alle Tische Kellnertisch □ Tischgrp □ nur offene Tische		○ Keine		1 <u>11</u>	Farbe	Preisschiene		ToDo Liste		
[∼] Nein • Kellr			 Tischrechnungen Alle 		□ EV		Ober	fläche	Stand	controlle	
(ellne	iellnerwechsel Abrechnung nicht erlaubt C keine erlaubt C eigene sehen nur auf I Drucken		nung	Storno		I Schank	sch.	Parameter		Shut down	Beenden
• erlau • nur a			hen en	i C eigene auf Tisch C alle eigenen			Bediengeld	Abbruc		ruch	
		Zurüc	ksetzen	alle Bonier	rungen		S <u>c</u> hliessen	7	8	9	
q	w	e r	t z u	i o	p	ü +	* <<	4	5	6	X
	a s	d	f g h	jk		ö ä	L.	1	2	3	
	y x	c c	v b n	m , ;	-	L	EER Abbruch			,	

Abbildung 74 Konfiguration Kellnerpasswort

5.8 Schlüssel programmieren

Es gibt 2 Arten von Schlüssel:

- 1. Programmierbare Schlüssel
- 2. Nicht programmierbare Schlüssel

Wenn Sie programmierbare Schlüssel haben und Sie bekommen neue Schlüssel, so müssen Sie diese erst programmieren damit diese funktionieren.

Wenn Sie nicht programmierbare Schlüssel besitzen, so ist das Programmieren hinfällig. Diese sind auf eine fixe Nummer vorprogrammiert.

Um einen Schlüssel zu programmieren, klicken Sie in der Chefseite auf Konfiguration \rightarrow Kellner (siehe Abbildung).

Nun klicken Sie bei dem gewünschten Kellner in das Feld CODE (A), dann löschen Sie den Code mit << (B).

Nun klicken Sie auf Programmieren (C).

Jetzt müssen Sie nur noch den Schlüssel in das Schloss "stecken" und schon ist der Schlüssel programmiert.



Abbildung 75 Konfiguration Schlüssel Programmieren

5.9 Tische

Um Tischnamen und Stammkundennamen zu ändern, müssen Sie unter Chef \rightarrow Konfiguration \rightarrow Tische sein (siehe Abbildung).

Die ID (A) ist die Tischnummer bzw. Stammkundennummer.

Die Bezeichnung (B) ist der Tischname bzw. Stammkundenname.

Die Stammkunden sind in der Standardeinstellung von der ID 500 - 599 angelegt.

KEIN TISCH Tisch 1 Tisch 2 Tisch 3 Tisch 4 Tisch 5 Tisch 6 Tisch 7 Tisch 8 Tisch 10 Tisch 11 Tisch 12 Tisch 13	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Löschen Programmieren Programmieren hinzufügen Tischbereich	Ke Ste Dru Preiss	Ilner Juer Joker Schiene	Fi Mas Li: ToD	liale chinen sten o Liste controlle	
Tisch 1 Tisch 2 Tisch 3 Tisch 4 Tisch 5 Tisch 6 Tisch 7 Tisch 8 Tisch 9 Tisch 10 Tisch 11 Tisch 12 Tisch 13 Tisch 14	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Löschen Programmieren Programmieren hinzufügen Tischbereich	Ke Ste Dru Preiss	ellner euer Jcker schiene	Fi Mas Lis ToD	liale chinen sten o Liste controlle	
Tisch 2 Tisch 3 Tisch 4 Tisch 5 Tisch 6 Tisch 7 Tisch 8 Tisch 9 Tisch 10 Tisch 11 Tisch 12 Tisch 13 Tisch 14	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Löschen Programmieren Programmieren hinzufügen Tischbereich	Ke	ellner euer Jcker schiene	Fi Mas Lie ToD	chinen sten o Liste controlle	
Tisch 3 Tisch 4 Tisch 5 Tisch 6 Tisch 7 Tisch 8 Tisch 9 Tisch 10 Tisch 11 Tisch 12 Tisch 13 Tisch 14	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Programmieren Programmieren hinzufügen Tischbereich	Ste Dru Preiss Ober	euer Jcker schiene fläche	Mas Lit ToD Standl	chinen sten o Liste controlle	
Tisch 4 Tisch 5 Tisch 6 Tisch 7 Tisch 8 Tisch 9 Tisch 10 Tisch 11 Tisch 12 Tisch 13 Tisch 14	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Programmieren Programmieren hinzufügen Tischbereich	Ste Dru Preiss Ober	euer Jcker Schiene	Mas Li: ToD Standl	chinen sten o Liste controlle	
Tisch 5 Tisch 6 Tisch 7 Tisch 8 Tisch 9 Tisch 10 Tisch 11 Tisch 12 Tisch 13 Tisch 14	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0	Programmieren Programmieren hinzufügen Tischbereich	Dru Preiss Ober	ucker schiene rfläche	Li. ToD	sten o Liste controlle	
Tisch 6 Tisch 7 Tisch 8 Tisch 9 Tisch 10 Tisch 11 Tisch 12 Tisch 13 Tisch 14	0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0	Programmieren Programmieren hinzufügen Tischbereich	Dru Preiss Ober	ucker schiene rfläche	Li ToD Standi	sten o Liste controlle	
Tisch 7 Tisch 8 Tisch 9 Tisch 10 Tisch 11 Tisch 12 Tisch 13 Tisch 14	0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	Programmieren hinzufügen Tischbereich	Preiss	schiene rfläche	ToD	o Liste controlle	
Tisch 8 Tisch 9 Tisch 10 Tisch 11 Tisch 12 Tisch 13 Tisch 14	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	P <u>r</u> ogrammieren hinzufügen Tischbereich	Preiss	schiene rfläche	ToD Standi	o Liste controlle	
Tisch 9 B Tisch 10 Tisch 11 Tisch 12 Tisch 13 Tisch 14	0 0 0 0 0	0 0 0 0	Tischbereich	Ober	rfläche	Standl	o Liste controlle	
Tisch 10 Tisch 11 Tisch 12 Tisch 13 Tisch 14	0 0 0 0	0 0 0	Tischbereich	Ober	rfläche	Stand	controlle	
Tisch 11 Tisch 12 Tisch 13 Tisch 14	0 0 0	0	Dehett	Ober	rfläche	Stand	kontrolle	
Tisch 12 Tisch 13 Tisch 14	0	0	Dahatt	1				
Tisch 13	0	0	Dehett			1	1	
Tipph 14		0	Rabatt	Para	meter	Shut	Beenden	
LISCH 14	0	0				down		
Tisch 15	0	0	Kunden					
Tisch 16	0	0			Abb	oruch		
Tisch 17	0	0						
Tisch 18	0	0 🗕	Schliessen	7	0	0		
Tresh 10	n	•		1	0	9	30	
	1	1	1			1	X	
r t z u i	o p	ü	+ * <<	4	5	6		
d f g h j k	(ö ä	L.	1	2	3		
	Tisch 17 Tisch 18 Truch 10 r t z u i d f g h j l	r t z u i o p d f g h j k l	Isch 17 0 0 Tisch 18 0 0 r t z u d f g h j k l ö	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	Isch 17Usch 1800Tisch 180Schliessen78rtrtrtschliessen78gtrttdfgdfsdfsdfsdfgdfsdfsdfsdfsdfsdfsdfsdfsdfsdfsdfsdssdssd <th colspa<="" td=""></th>	

Abbildung 76 Konfiguration Tische

5.10 Tische umbenennen

Um den Tischnamen bzw. Stammkundennamen zu ändern, müssen Sie den Tisch bzw. Stammkunden aus der rot umrandeten Fläche (A) markieren, dann den Namen über die Tastatur ändern.

Wenn Sie auf Löschen (B) drücken, wird der ganze Tisch bzw. Stammkunde gelöscht!

ID	Code	Bezeichnung	Grup	p Ku 🔺	Hinzufügen	D	h	Ti	echo
0	KEIN	KEIN TISCH	0	0					scrie
1	T1	Tisch 1	0	0					
2	T2	Tisch 2	0	0	Löschen	Ke	llner	Fi	liale
3	T3	Tisch 3	0	0				-	
4	T4	Tisch 4	0	0		Ste	euer	Mas	c <mark>h</mark> inen
5	T5	Tisch 5	0	0	1				
6	T6	Tisch 6	0	0	Programmieren	Dru	cker	Li	sten
7	T7	Tisch 7	0	0					01011
8	T8	Tisch 8	0	0	Programmieren	-			
9	Т9	Tisch 9 A	0	0	hinzufügen	Preiss	chiene	ToD	o Liste
10	T10	Tisch 10	0	0	Tiachharaich			-	
11	T11 Tisch 11		0	0	Inscribereich	Oberfläche		Standkontrolle	
12	T12	Tisch 12	0	0		11.			1
13	T13	Tisch 13	0	0	Rabatt	Para	meter	Shut	Beenden
14	T14	Tisch 14	0	0		- Personale		down	
15	T15	Tisch 15	0	0	Kunden				
16	T16	Tisch 16	0	0			Abb	ruch	
17	T17	Tisch 17	0	0					
18	T18	Tisch 18	0	0 🗕	Schliessen	7	0	0	
10	T10	Tich 10	n	n			0	9	792.
					E Carl		5	6	Х
4	we	I I Z U I		u		4	2	0	
	a s c	l f g h j	k I	ö ä	L.	1	2	3	
1									
	y x	c v b n m	,,		LEER Abbruch	()	э	

Text löschen mit << (C)

Abbildung 77 Konfiguration Tische umbenennen



DAMIT DIE ÄNDERUNGEN AUF DER OBERFLÄCHE ANGEZEIGT WERDEN, MUSS DER "ALLE OBERFLÄCHEN NEU LADEN" BUTTON AUF DER CHEFSEITE GEDRÜCKT WERDEN ODER ALTERNATIV KANN .AUCH GASTROASSISTENT NEU GESTARTET WERDEN.

DAZU KLICKEN SIE AUF DER CHEFSEITE AUF "PROGRAMM BEENDEN" UND KLICKEN DANACH AUF DAS "GASTROASSISTENT SYMBOL" UM ES WIEDER ZU STARTEN.

5.11 Bondruck

Um den Bon auf einem anderen Drucker auszudrucken, müssen Sie unter Chef \rightarrow Konfiguration \rightarrow Drucker sein (siehe Abbildung).

Nun gibt es 2 Auswahlmöglichkeiten:

 Nach Warengruppen (A) Hier können Sie festlegen, wo ganze Warengruppen z.B.: Bier, Wein, Suppen, Hauptspeisen,... ausgedruckt werden.

Wenn möglich immer nach Warengruppen zuordnen

2. Nach PLU (B)

Hier können Sie festlegen, wo die einzelnen Artikel z.B.: 0,5 Bier, ¹/₄ Weißwein, Nudelsuppe, Schnitzel,... ausgedruckt werden

	Bezeichnung	Druck	S	ZahlArt	S	Z	Z	S	i K	Bewegu			Hinzufügen			т.	echo
0	KEIN DRUCKE	KEIN	1	BAR	-1	4	0	0		Umsatz					LU		
1	KASSA	Kassa	1	BAR	-1	4	0	0	1	Umsatz			·····				
3	KÜCHE	KUEC	1	BAR	0	0	0	0		Umsatz			Löschen	Ke	ellner	Fi	liale
4	KASSA BAR	KASS	1	BAR	0	0	0	0		Umsatz		Duralian		-		·	
7	MAX Gürteldruc	MAX	1	BAR	0	0	0	0		Umsatz		Drucker		St	euer	Mas	chinen
9	KEIN DRUCK	KEIN	1	BAR	-1	0	0	0		Umsatz		Druckerr	name 🔺		ursice		
10	Debitor	KASS	1	Debitor	-1	2	1	1		Umsatz		PDFCrea	ator	Dri	icker	Li	sten
11	Debitor OM	KASS	1	Debitor	0	20	1	2		Umsatz		Microso	tt XPS Documei				oton
14	Karte	KASS	1	Karte	0	0	0	0		Umsatz			Noto 2010 sond	_			
51	Hotel	KASS	1	Hotel	0	2	1	0		Umsatz	▼	Morinteor	vor P06 Liofors	Preis	schiene	IoD	o Liste
											Zahlung	smittel	PLU-Bucker	D		Shut	
										T	Zahlunç sch Zu	gsmittel ordnung	PLU-Drucker Zuoranung Warengruppen Zuoranung	Para	ameter	Shut down	Beender
										Ţ	Zahlunç sch Zu	gsmittel	PLU-prucker Zuoranung Warengruppen Zuoranung S <u>c</u> hliessen	Para	ameter A <u>b</u> t	Shut down	Beenden
		1							1	T	Zahlung sch Zu	ordnung	PLU-Drucker Zuordnung Warengruppen Zuordnung S <u>c</u> hliessen	Para	Ameter Abt	oruch	Beenden
q	wer	t		Z	u		1	1		• _	Sch Zu	ordnung	PLU-Drucker Zuoranung Warengruppen Zuoranung Schliessen	Para 7	Ameter Abt	oruch	Beender X
q	wer asd	t f		z g h	u		i		k	• I	zahlung sch Zu	ordnung	PLU-Drucker Zuoranung Warengruppen Zuoranung Schliessen	Para 7 4 1	Ameter Abb	Shut down Druch 9 6 3	X



5.12 Bondruck nach Warengruppe

In der ID (A) steht die Warengruppennummer.

In der Bezeichnung (B) steht der Warengruppenname.

In der grün umrandeten Zeile (C) steht die DruckerID.

Unter Drucker (E) finden Sie alle DruckerID 's mit Druckernamen.

Wenn Sie mehrere Bonierterminals besitzen, können Sie das Terminal unter Maschine (D) auswählen und nur für dieses eine spezielle Einstellung setzen.

Um eine Warengruppe auf einem anderen Drucker auszudrucken, wählt man die Warengruppe aus und schreibt dann in die richtige Spalte **1**.

Bezeichnung 3 C 4 Maschine: ID PLU Tische ageskarte Λ Λ Alle • Vorspeisen Diucker Kellner Filiale Hauptspeisen Bezeichnu ID Dessert KEIN DRH Eissorten Steuer Maschinen KASSA Selforder 10% **L**UCHE Selforder 20% Drucker Listen **KASSA B** Bier MAX Gür WeissweinB Preisschiene ToDo Liste KEIN DRI Rotwein Sekt ◀ • Oberfläche Standkontrolle AFG Fruchtsaftsorten Warengruppen Shut Spiritousen Parameter Beenden down Longdrinks/Cocktails KAFFEE Drucker Tee - Heissgetränke Abbruch Beilagen Getränke Schliessen ◀ > Х << q z u i ü w p ä а d h ö a ┛ Abbruch LEER h У × C n m , ; -,

Wo **0** steht, wird nichts ausgedruckt, außer es ist in der Einstellung PLU angeordnet.

Abbildung 79 Konfiguration Bondruck nach Warengruppe

5.13 Bondruck nach PLU

In der ID (A) steht die PLUnummer.

In der Bezeichnung (B) steht der PLUname.

In der grün umrandeten Zeile (C) steht die DruckerID.

Unter Drucker (E) finden Sie alle DruckerID 's mit Druckernamen.

Wenn Sie mehrere Bonierterminals besitzen, können Sie das Terminal unter Maschine (D) auswählen und nur für dieses eine spezielle Einstellung setzen.

Um einen Artikel auf einem anderen Drucker auszudrucken, wählt man den Artikel aus und schreibt dann in die richtige Spalte **1**.



Wo **0** steht, wird der Drucker von der Warengruppeneinstellung übernommen.

Abbildung 80 Konfiguration Bondruck nach PLU

5.14 Oberflächen Tabs

Um die Oberflächen Tabs zu ändern, müssen Sie unter Chef -> Konfiguration -> Oberfläche sein (siehe Abbildung).

In der Bezeichnung (A) wird der Name des Tabs angezeigt.

In der Farbe (B) wird die Farbe und die Farbnummer angezeigt, um die Farbe zu ändern, klicken Sie auf den Knopf ohne Bezeichnung (C), nun kommt eine Farbauswahl, klicken Sie auf die gewünschte Farbe und danach "OK".

Um die Oberfläche auf der Kassa zuzuordnen, klicken Sie auf Zuordnung (D).

ID	Bezeichnung	ICON Far	Bild		Hinzufügen	D		ті	ocho
1	Chef	254			Inzulugen				sche
2	Kellner	0			ſ				
10	Leiste Restaurant	0			Löschen	Ke	liner	Fi	liale
11	Leiste Checkout	0	Gruppe	en				-	
20	ORDERMAN	845	ID	Bezeic	hnung	Ste	euer	Mas	chinen
30	Stammk. 1	422	0	ALLE		11			
31	Stammk. 2	422	1	Tages	(arte	Dru	cker	Li	sten
51	PLUListe 51	845	10	Vorspe	isen 🗸				
52	PLUListe 52	84		1 3		Desire		T-D	
53	PLUListe 53	84				Preiss	chiene	TOD	o Liste
54	PLUListe 54	845	Tab erz	euren	Zuordnung				
55	PLUListe 55	845		eugen	Zuolung	Ober	fläche	Stand	kontrolle
56	PLUListe 56	845		1				1	1
57	PLUListe 57	845	Exp	ort	Import	Para	meter	Shut	Beenden
58	PLUListe 58	845							
59	PLUListe 59	845	Kopie	eren	Kombinieren				
60	PLUListe 60	845	-]		Abb	ruch	
61	PLUListe 61	845	Druc	ken					
62	PLUListe 62	845			S <u>c</u> hliessen	7	8	0	
									x
q	w e r t z	u i o	P	ü + '	* <<	4	5	6	~
	a s d f g h	jk	lö	ä	L	1	2	3	
	y x c v b	n m ,;			ER Abbruch	() (,	L-

Abbildung 81 Konfiguration Oberflächen Tabs
5.15 Oberflächen zuordnen

Zuerst wählt man die Maschine (A) aus, auf der die Oberfläche zugeordnet werden soll.

In der linken Liste (B) sieht man die Oberflächen die auf der Maschine zugeordnet sind und in der rechten Liste (C) sieht man alle vorhanden Oberflächen.

Um eine Oberfläche hinzuzufügen, klickt man einfach die gewünschte Oberfläche in der rechten Liste (C) und schon ist die Oberfläche in der linken Liste (B) und damit auch zu der Maschine zugewiesen.

Um eine Liste von der Maschine zu entfernen, markieren Sie die gewünschte Oberfläche in der linken Liste (B) und klicken danach auf Löschen (D).

Mit den Pfeilen auf und ab (E) können Sie die Oberflächen reihen. Dazu die gewünschte Oberfläche in der linken Liste (B) markieren und auf die gewünschte Pfeilrichtung klicken.





5.16 Parameter Grundlagen

Um Parameter zu ändern müssen, Sie unter Chef -> Konfiguration -> Parameter -> Parameter sein (siehe Abbildung).

Es gibt 3 Arten von Parameter (A):

- Globale Parameter: zum Einstellen für allgemeine Einstellungen
- Drucker Parameter: zum Einstellen für das Drucklayout, Druckerschrift, usw.
- Maschinen Parameter: zum Einstellen für die Maschinen Einstellungen

Um einen neuen Parameter zu erstellen, wählen Sie zuerst den Parameter Typ (A) aus und danach gegebenen falls den Drucker oder die Maschine (B), nun klicken sie auf Neu (C). Geben Sie nun den Namen des neuen Parameters in das kleine Fernster ein und klicken auf OK. Jetzt markieren Sie den Parameter, wählen den Typ aus (E) und schreiben den gewünschten Wert in den Inhalt (D).

Es gibt wieder 3 verschiedene Arten:

- Bool: ist mit JA Nein
- Zahl: ist eine Zahl
- Text: ist ein Text

Um einen Parameter zu löschen, haken Sie den gewünschten Parameter an und klicken auf Löschen (F).



Abbildung 83 Konfiguration Parameter

6. PLU Organisation

6.1 PLU

Um neue Artikel (PLU's) anzulegen, klicken Sie auf der Chefseite auf Konfiguration \rightarrow PLU.

ID	Gru	Cc Bezeichnung	Ko	Art	So	Preis	Ket	Ket	-	Discutores			Ti	
-1	1	LEER	0	2	0	0,00	0	0		<u>Hinzulugen</u>	PI	-01	18	sche
3	39	Latte Macchiato	0	2	0	3,00	0	0						
9	39	Coca Cola 0,33	0	2	0	2,90	0	0	Programmieren	Löschen	Kel	Iner	Fi	liale
10	39	Red Bull	0	2	0	3,80	0	0			-			
45	39	Coca Cola 1,5L	0	2	0	5,00	0	0	Warengruppe	1	Ste	uer	Mas	chinen
57	39	Coca Cola 0,5	0	2	0	3,30	0	0	ID Bezeic	hnung				
100	1	TAGESKARTE	0	2	0	0,00	0	0	0 ALLE		Dru	ckor	Lie	ston
101	1	Menü1	0	0	0	5,50	0	0	1 Tages	karte		UNUT		2011
102	39	Stiegl Weisse 0,2	0	2	0	2,50	0	0	10 Vorspe	eisen		-		
103	39	Stiegl Weisse 0,3	0	2	0	3,30	0	0	20 Haupts	speisen	Preiss	chiene	ToD	o Liste
104	1	Menü 2 ohne Su	0	2	0	5,30	0	0	30 Desse	rt				
105	39	Stiegl Weisse 0,8	0	2	0	4,00	0	0	37 Eissort	en 🗸 🗸	Ober	fläche	Stand	controlle
106	1	Menü 2 ohne De	0	2	0	5,80	0	0	Kombi Multi					
113	39	Schladminger 0,:	0	2	0	3,00	0	0	PLU PLU	Warengruppen	Para	meter	Shut	Beenden
115	39	Schladminger 0,	0	2	0	3,80	0	0			- Personale	-96574-5	down	
301	38	Pizza Tonno	0	2	0	8,20	0	0	Gutschein	Preis				
302	38	Pizza Hawaii	0	2	0	8,10	0	0				Abb	ruch	
303	38	Pizza Cardinale	0	2	0	8 50	n	0			10			
Bezeichni	ing								Einzel Druck	S <u>c</u> hliessen	7	8	9	
Jode		Bez												Х
q	•	v e r	t		z	u	i		p ü +	* <<	4	5	6	
	a	s d f		g		h j	i	k	I ö ä	L.	1	2	3	
	y	× c •	,		c	n	m		LI	EER Abbruch)	,	L,

Abbildung 84 Konfiguration PLU

ACHTUNG: BEI DEN SCHANKARTIKELN DÜRFEN SIE NUR DEN PREIS ÄNDERN, ANSONSTEN KANN ES PROBLEME MIT DER SCHANKANLAGE GEBEN.



SIND BEI IHNEN PREISSCHIENEN EINGESTELLT UND SIE MÖCHTEN DEN PREIS ÄNDERN, SEHEN SIE IM KAPITEL PREISSCHIENEN NACH.

6.2 PLU Spalten Erklärung

- Spalte ID (A): PLU Nummer
- Spalte Gruppe (B): Warengruppennummer
- Spalte Code (C): z.B. EAN Code für Barcodescanner
- Spalte Bezeichnung (D): Name des Produkts
- Spalte Kombi (E): KombiPLU (Schankfreigaben), 1= aktiv, 0= inaktiv
- Spalte Art (F): Art des Produkts, 0= Kredit wird f
 ür Schank erzeugt, 2=keine Krediterzeugung
- Spalte: Sort (G): Sichtbarkeit des Produkts, 0= sichtbar, -1= nicht sichtbar
- Spalte Preis (H): Preis des Produkts
- **Spalte KettenPLUID (I):** PLUID von dem Produkt, das mit diesem Produkt automatisch mitboniert werden soll
- **Spalte KettenPLUMenge (J):** welche Menge von dem automatischen Produkt boniert werden soll



Abbildung 85 Konfiguration PLU Spalten

6.3 PLU anlegen

Um einen Artikel hinzuzufügen, wählen Sie zuerst die Warengruppe (A) aus, markieren den letzen Artikel und klicken auf "Einfügen" (B).

Nun kommt ein leeres Feld, in welches Sie den neuen Artikel einfügen können.

Nun müssen Sie nur noch einmal auf einen anderen Artikel klicken und schon ist er gespeichert.



ACHTUNG: WENN SIE AUF LÖSCHEN (C) KLICKEN, WIRD DER GANZE ARTIKEL ENTFERNT!

TEXT LÖSCHEN MIT << (D).

)	Gru C	Bezeichnung	Ko	Art	So	Preis K	et Ket	First Line				Ti	
-1		1	LEER	0	2	0	0,00 0	0		zutugen	PI	_0	T IS	scne
3		39	Latte Macchiato	0	2	0	3,00 0	0						
9		39	Coca Cola 0,33	0	2	0	2,90 0	0	Programmieren Lö	Chen	Kel	Iner	Fil	iale
1(0	39	Red Bull	0	2	0	3,80 0	0						
4	5	39	Coca Cola 1,5L	0	2	0	5,00 0	0	Warengruppe		Ste	uer	Maso	chinen
5	7	39	Coca Cola 0,5	0	2	0	3,30 0	0	ID Bezeichnung		1			
1(00	1	TAGESKARTE	0	2	0	0,00 0	0	0 ALLE		Dru	okor	Lie	ton
1(01	1	Menü1	0	0	0	5,50 0	0	1 Tageskarte		Dru	cker		sten
1(02	39	Stiegl Weisse 0,2	0	2	0	2,50 0	0	10 Vorspeisen					
1(03	39	Stiegl Weisse 0,3	0	2	0	3,30 0	0	20 Hauptspeisen		Preiss	chiene	ToDe	o Liste
1(04	1	Menü 2 ohne Su	0	2	0	5,30 0	0	30 Dessert				-	
1(05	39	Stiegl Weisse 0,5	0	2	0	4,00 0	0	37 Eissorten		Ober	fläche	Standk	ontrolle
1(06	1	Menü 2 ohne De	0	2	0	5,80 0	0						
1	13	39	Schladminger 0,	0	2	0	3,00 0	0	PILL PILL Ware	ngruppen	Para	meter	Shut	Beenden
1	15	39	Schladminger 0,	0	2	0	3,80 0	0				in otor	down	
3	01	38	Pizza Tonno	0	2	0	8,20 0	0	Gutschein	Preis				
30	02	38	Pizza Hawaii	0	2	0	8,10 0	0				Abb	ruch	
3	0.3	38	Pizza Cardinale	0	2	0	8 50 0	0					nuon	
Bezei	ichnu	ng							Einzel Druck Sch	liessen				
Code	e		Bez						Druck Druck		1	8	9	100
		1	1 1 1		1		()()	1		1				X
	q	w	e r	t		z	u	1	p ü +*		4	5	6	
		a	s d f		a		h	k	I ö ä	J I	1	2	3	
	_	<u> </u>								-	<u> </u>	_		
						. 1				Abbruch		.	1	←
		У	X C	v		.				Abbruch	L		,	

Abbildung 86 Konfiguration PLU anlegen



DER ARTIKEL WIRD NOCH NICHT AUF DER OBERFLÄCHE ANGEZEIGT, SIE MÜSSEN DEN ARTIKEL NOCH EINER LISTE ZUWEISEN. SIEHE *"LISTE ERSTELLEN*".

6.4 Kombi PLU

Die Kombi PLU dient dazu, wenn Sie z.B.: ½ COLA SODA herunterlassen wollen, aber ¼ Cola und ¼ Soda freigeschaltet werden soll. Das heißt mit der Kombi PLU können für eine PLU mehrere Schankartikel freigeschaltet werden.

Um in die Kombi PLU zu gelangen, klicken Sie in der Chefseite auf Konfiguration \rightarrow PLU \rightarrow Kombi PLU (A).

ID	Gru Co	Bezeichnung	Ko	Art	So	Preis K	et Ket			11	1			
-1	1	LEER	0	2	0	0,00 0	0		rugen	Hinzufugen	P	LU		sche
3	39	Latte Macchiato	0	2	0	3,00 0	0							
9	39	Coca Cola 0,33	0	2	0	2,90 0	0	Progra	mmieren	Löschen	Ke	llner	Fi	liale
10	39	Red Bull	0	2	0	3,80 0	0							
45	39	Coca Cola 1,5L	0	2	0	5,00 0	0	Ware	ngruppe		Ste	euer	Mas	chinen
57	39	Coca Cola 0,5	0	2	0	3,30 0	0	ID	Bezeich	nung		11.1		
100	1	TAGESKARTE	0	2	0	0,00 0	0	0	ALLE		De	lokor	1	oton
101	1	Menü1	0	(0	5,50 0	0	1	Tagesk	arte		ICKEI		steri
102	39	Stiegl Weisse 0	20	2	0	2,50 0	0	10	Vorspei	sen				
103	39	Stiegl Weisse 0	0	2	0	3,30 0	0	20	Haupts	peisen	Preiss	schiene	ToD	o Liste
104	1	Menü 2 ohne S	0	2	0	5,30 0	0	30	Desser		5		i —	
105	39	Stiegl Weisse 0	80	2	0	4,00 0	0	37	Eissorte	en 🗸 🗸	Ober	fläche	Stand	kontrolle
106	1	Menü 2 ohne D	0	2	0	5,80 0	0	T Katabi	NAUHi I			-	I	
113	39	Schladminger 0	:0	2	0	3,00 0	0	PLU	PLU	Warengruppen	Para	meter	Shut	Beenden
115	39	Schladminger 0	10	2	0	3,80 0	0				-	1.000000	down	
301	38	Pizza Tonno	0	2	0	8,20 0	0	Guts	schein	Preis				
302	38	Pizza Hawaii	0	2	0	8,10 0	0	.				Abł	oruch	
303	38	Pizza Cardinale	0	9	0	8 50 0	0							
Bezeichnu	ing	r						Einzel	Druck	Schliessen	7	0	0	
Code		Bez						Druck			1	8	9	
	1	1 T T			1	1	1	1 1	1	1				X
q	w	e r	t		z	u	i	P	ü + '	* <<	4	5	6	
	a	s d f		g	ł	1 J	k	l ö	ä	L.	1	2	3	
	У	xc	v	k	,	n	m		_ LE	ER Abbruch		o	,	L-

Abbildung 87 Konfiguration Kombi PLU



ZUERST MUSS IM FELD KOMBI (B) AUF "1" UMGESTELLT WERDEN, DAMIT DER ARTIKEL IN DER KOMBI PLU ANGELEGT WIRD. Nun wählen Sie den Artikel aus der Liste links (A) aus, danach wählen Sie aus der Liste rechts (B) die Artikel aus, aus denen das Produkt zusammengesetzt ist.

Um die Auswahl zu verfeinern, kann man die Warengruppe für beide Spalten auswählen (E).

Wenn Sie nur Getränke (C) anhaken, sehen Sie nur die Getränke die bei der Art 0 haben.

Möchten Sie z.B.: 2 1/8 Cola freischalten, so geben Sie bei der Menge (D) 2 ein, nun noch einmal das Feld wechseln, damit es gespeichert ist.



Abbildung 88 Konfiguration Kombi PLU Detail

6.5 KettenPLU

Um eine KettenPLU einzustellen, klicken Sie in der Chefseite auf -> Konfiguration -> PLU.

Anwendungsbeispiel:

Es wird eine Kiste Wein mit 9 Flaschen verkauft und das Pfand der Flaschen sollte automatisch mitboniert werden.

Dazu stellen Sie bei dem Produkt Kiste Wein bei KettenPLUID (A) die Pfandflaschen PLUID ein und bei der KettenMenge (B) die Anzahl der Flaschen. Somit wird, wenn man eine Kiste Wein boniert, automatisch das Pfand mitboniert.

ID	Gr	Bezeichnung	Ko	Art	So	Preis	Ketten		Kette							
4500	45	WEISSWEIN	0	2	0	0,00	0		0	Einfü	igen	Hinzufügen	PL	10	Tis	sche
4501	45	1/8 WW Haus	0	2	0	2,00	0		0							
4502	45	1/4 WW Haus	0	2	0	4,00	0		0	Program	mieren	Löschen	Kel	Iner	Fi	iale
4503	45	1/4 WW gesp	0	2	0	2,50	0		0	Liegian		Freedom			ļ	
4504	45	1/2 WW Haus	0	2	0	8,00	0		0	Waren	gruppe		Ste	uer	Mas	chinen
4505	45	1L WW Haus	0	2	0	16,00	0		0	ID	Bezeich	inung				
4506	45	1/2 WW gesp	0	2	0	5,00	0		0	37	Eissorte	en	Deu	akar		ton
4507	45	1/4 WW somi	0	2	0	2,20	0 A		0 ^B	38	Selforde	er 10%	Dru	cker	Li	sten
4508	45	1/2 WW somi	0	2	0	4,40	0		0	39	Selforde	er 20%				
4509	45	1/4 WW süß	0	2	0	2,60	0		0	40	Bier		Preiss	chiene	ToD	o Liste
4510	45	1/4 Aperol Sp	0	2	0	3,20	0		0	45	Weissw	rein				
4511	45	1/8 Sturm We	0	2	0	2,00	0		0	50	Rotweir	n 🗸	Ober	läche	Stand	controlle
4512	45	1/4 Sturm We	0	2	0	4,00	0		0	H			<u></u>			
4513	45	1/4 Cola Weis	0	2	0	3,20	0		0	PLU	PLU	Warengruppen	Para	meter	Shut	Beenden
4515	45	Kiste Wein	0	2	0	90,00	4516		9						down	
4516	45	Pfandflasche	0	2	0	1,00	0		0	Gutso	hein	Preis				
								-0						Ab	oruch	
KettenPLUI	D (wird	l automatisch mitbonie	ert)							Finzel	1	1		1	- 1	
Code			Bez	z					٩	Druck	Druck	S <u>c</u> hliessen	7	8	9	v
q	•	v e I		t		z	u	I	0	P	ü + '	• <<	4	5	6	
	a	s d	1		g	h	j		k	I ö	ä	L.	1	2	3	
	У	xc		v		b	n n	n	•••	••	_ LE	ER Abbruch	()	,	L,

Abbildung 89 Konfiguration Ketten PLU

6.6 Warengruppen

Um die Warengruppen zu ändern, oder eine hinzufügen zu können, müssen Sie in der Chefseite auf Konfiguration \rightarrow PLU \rightarrow Warengruppen (A) klicken.

ID	Gru C	Bezeichnung	Ko	Art	So	Preis Ket	Ket		. 1	11. e.			-	
-1	1	LEER	0	2	0	0,00 0	0		igen	Hinzufugen	PL		I IS	sche
3	39	Latte Macchiato	0	2	0	3,00 0	0							
9	39	Coca Cola 0,33	0	2	0	2,90 0	0	Program	mieren	löschen	Kel	Iner	Fil	liale
10	39	Red Bull	0	2	0	3,80 0	0							
45	39	Coca Cola 1,5L	0	2	0	5,00 0	0	Waren	gruppe		Ste	uer	Maso	chinen
57	39	Coca Cola 0,5	0	2	0	3,30 0	0	ID	Bezeich	nung		and a		
100	1	TAGESKARTE	0	2	0	0,00 0	0	0	ALLE		Deu	okor	1.1	aton
101	1	Menü1	0	0	0	5,50 0	0	1	Tagesk	arte	Dru	cker	Lit	sien
102	39	Stiegl Weisse 0,2	0	2	0	2,50 0	0	10	Vorspei	sen				
103	39	Stiegl Weisse 0,3	0	2	0	3,30 0	0	20	Haupts	peisen	Preiss	chiene	ToDo	o Liste
104	1	Menü 2 ohne Su	0	2	0	5,30 0	0	30	Desser	t				
105	39	Stiegl Weisse 0,5	0	2	0	4,00 0	0	37	Eissorte	en 🗸 🗸	Ober	fläche	Standk	controlle
106	1	Menü 2 ohne De	0	2	0	5,80 0	0	Kombi	A					
113	39	Schladminger 0,	0	2	0	3,00 0	0	PLU	PLU	Waren, uppen	Para	meter	Shut	Beenden
115	39	Schladminger 0,	0	2	0	3,80 0	0						down	
301	38	Pizza Tonno	0	2	0	8,20 0	0	Gutso	chein	Preis				
302	38	Pizza Hawaii	0	2	0	8,10 0	0					Abb	ruch	
303	.38	Pizza Cardinale	n	2	0	8 50 0	0	•					nuon	
Bezeichn	ing							Einzel	Druck	Schliessen	-			
Code		Bez						Druck			1	8	9	100
	1	1 1 1		1	1	i	1	1 1	1	1				X
q	w	e r	t		z	u	i	o p	ü + '	*	4	5	6	
				J		·								
	a	s d f		q		h j	k	I ö	ä	L.	1	2	3	
_	<u> </u>			-										
									1.5		1	,	1	
	У		•		•			<u>'</u> <u>'</u> <u>'</u>			L	,	,	

Abbildung 90 Konfiguration Warengruppen

Um eine Warengruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf "Hinzufügen" (C) und es wird ganz unten eine neue Warengruppe hinzugefügt.

Möchten Sie eine Warengruppe kopieren, so markieren Sie eine ähnliche Warengruppe und schreiben in der Spalte ID (A) eine freie Nummer hinein, nun wird diese Warengruppe auf die von Ihnen eingegebene Nummer kopiert.

Nun benennen Sie die kopierte Warengruppe auf die Gewünschte um und geben den Code ein.

Im Code (B) können Sie sich die einzelnen Warengruppen für die Abrechnung nochmals zusammenfassen. (Detail nach Gruppencode)

ACHTUNG: WENN SIE BEIM KOPIEREN EINE NUMMER EINGEBEN, DIE SCHON VORHANDEN IST, WIRD DIESE WARENGRUPPE ÜBERSCHRIEBEN.



WENN SIE DIE WARENGRUPPE LÖSCHEN (MIT DEM KNOPF LÖSCHEN (D)) WERDEN AUCH ALLE ARTIKEL DIESER WARENGRUPPE GELÖSCHT.

TEXT LÖSCHEN MIT << (E).

BEI EINER NEUEN WARENGRUPPE MUSS DIE STEUER GESETZT WERDEN.

	D	Code	Bezeichnung	Hinzufügen	D		Tic	cho
1		KÜCHE	Tageskarte					che
1	0	KÜCHE	Vorspeisen			n		
2	20	KÜCHE	Hauptspeisen	Löschen	Ke	liner	Fi	iale
3	30	KÜCHE	Dessert				-	
3	37	KÜCHE	Eissorten		Ste	euer	Mas	c <mark>hin</mark> en
3	38	SELFORDE	Selforder 10%		-			
3	39	SELFORDE	Selforder 20%		Dru	icker	Lis	sten
4	10	BIER	Bier					
4	15	VEIN	Weisswein				TD	
5	50	VEIN	Rotwein		Preiss	chiene	TOD) LISTE
5	55	VEIN	Sekt					
6	60	AFG	AFG		Ober	fläche	Stand	ontrolle
6	62	AFG	Fruchtsaftsorten		1			
6	65	SPIRIT	Spiritousen	DI II Datan	Para	meter	Shut	Beenden
7	0	SPIRIT	Longdrinks/Cocktails	PLU Daten	2		down	
7	75	HEISSG.	KAFFEE					
7	6	HEISSG.	Tee - Heissgetränke	PLUGruppe Daten		Abb	ruch	
8	30	BEILAGEN	Beilagen Getränke					
8	31	BEILAGEN	Beilagen Heissgetränke	Schliessen	7	0	0	
la	27	DEIL AGEN	Roilagon Spoison		<u>.</u>	0	3	v
	q	we	r t z u i o p ü +	* 🗲	4	5	6	~
-			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		ــــر ا ټر			
	a	S(a <u>rgnj</u> K i o a	L-	1	2	3	
		y x	c v b n m ,; .: Ll	EER Abbruch	(o	,	

Abbildung 91 Konfiguration Warengruppen Detail

6.7 Steuern

Um die Steuer zu ändern oder neu zu setzen, klicken Sie in der Chefseite auf Konfiguration \rightarrow Steuer (A) \rightarrow Steuerzuordnung (B).

ID	Code	Bezeichnung	Hinzufügen			ті	echo
1	MWST	MWST	<u>H</u> inzulugen		10		SCHE
2	Steuer 0%	Steuer 0%	<u>L</u> öschen	Ke	llner	F	iliale
				1	uer	Mas	chinen
				Dru	ucker	Li	sten
				Preis	schiene	ToD	o Liste
				Obe	rfläche	Stand	kontrolle
				Para	ameter	Shut down	Beenden
			SteuerBrdnung		Abb	ruch	
			S <u>c</u> hliessen	7	8	9	
q	w e r	t z u i o p	ü + * <<	4	5	6	X
	a s d	fghjkl	ö ä .	1	2	3	
	y x c	v b n m ,; .:	LEER Abbruch	,	0	,	L)

Abbildung 92 Konfiguration Steuern

Nun öffnet sich das unten gezeigte Fenster.

In der Spalte ID (A) sehen Sie die Warengruppennummer, nebenan in der Spalte sehen Sie den Warengruppennamen (B).

Die Steuer wird in der Spalte 1 (C) angezeigt.

Um die Steuer zu ändern, klicken Sie in die Spalte 1 (C), löschen die vorherige Steuer heraus und schreiben die Neue hinein.



Abbildung 93 Konfiguration Steuern Detail

6.8 Preisschienen

Preisschienen dienen dafür, wenn man zeitbezogene Aktionen hat.

z.B.: jeden Montag von 20:00h – 24:00h, bestimmte Artikel billiger verkaufen.

Um eine neue Preisscheine zu erstellen, oder zu bearbeiten, klicken Sie in der Chefseite auf Konfiguration \rightarrow Preisschiene (A).

In der Spalte ID (B) steht die Preisschienennummer, nebenan in der Spalte Bezeichnung (C) steht der Preisschienen Name.

Möchten Sie eine Preisschiene hinzufügen, klicken Sie einfach auf "Hinzufügen" (D) und eine neue Preisschiene wird ganz unten hinzugefügt. Nun geben Sie der Preisschiene noch einen Namen.



ACHTUNG: WENN SIE AUF LÖSCHEN KLICKEN (E) WIRD DIE GANZE PREISSCHIENE GELÖSCHT. TEXT LÖSCHEN MIT << (F)



Abbildung 94 Konfiguration Preisschienen



PREISSCHIENEN KÖNNEN AUF 4 ARTEN KONFIGURIERT WERDEN. (ERKLÄRUNG AUF DEN NÄCHSTEN SEITEN). ES KANN NUR EINE ART GLEICHZEITIG BETRIEBEN WERDEN.

6.8.1 Tischbereichspreis

Ist der Maschinenparameter -> Kellnerpreis auf Typ "Zahl" und Wert "2", so ist der Tischbereichspreis aktiv.

Bei der Einstellung Tischbereichpreis werden die Preise über Tischbereiche generiert.

Ein Tischbereich wird immer über die Tischnummern definiert.

z.B.:

Bereich 1: Tisch 1-100

Bereich 2: Tisch 101-200

Anwendungsbeispiel:

Jemand besitzt eine Gaststube und einen Saal in denen unterschiedliche Preise gelten.



Abbildung 95 Konfiguration Preisschienen Detail

6.8.2 Filialpreis

Ist der Maschinenparameter -> Kellnerpreis auf Typ "Zahl" und Wert "0", so ist der Filialpreis aktiv. Bei der Einstellung Filialpreis werden die Preise für ganze Filialen festgelegt.

Anwendungsbeispiel:

Jemand besitzt mehrere Bars in verschiedenen Orten, wo unterschiedliche Preise gelten, die über eine Zentrale verwaltet werden.

Filiale:	ZENTRAL	.E	-					Hinzufügen	Р	iu l	Tis	sche
Tag von	bis Pr	eis		ID	Bezeichn	una	-	Incaragon	-			1992
1 00:00	24:00 1			1	ZENTRA	LE			Ke	Iner	Fi	liale
2 00:00	24:00 1			11	EINKAUF	SPREIS		Loscnen	5	3504		
3 00:00	24:00 1	_		21	Debitor S	chnitzlhau	15		Ste	uer	Mas	chinen
4 00:00	24:00 1	_		100	Linz, Alte	nbergerst						o apparents
6 00:00	24.00 1	-							Dru	cker	Li	sten
7 00:00	24:00 1											10110
									Preiss	chiene	ToD	o Liste
				4 Const	100				Ober	fläche	Stand	kontrolle
				2 Monta 3 Diens	ag ag			Preis	Dara	motor	Shut	Boondon
				4 Mittwo	och						down	Deeliden
				5 Donn 6 Freita	erstag Ia			<u>F</u> iliale				
				7 Sams	tag					Abb	ruch	
								S <u>c</u> hliessen	7	8	9	
q v	e	r t	z	u i	0	p ü	+ *	~~	4	5	6	X
а	s d	1	g h	j	k I	ö	ä	Ļ	1	2	3	
У	x	c v	b	n	,, .	• -	LE	ER Abbruch	(b	,	

Abbildung 96 Konfiguration Filialpreis

6.8.3 Maschinenpreis

Ist der Maschinenparameter -> Kellnerpreis auf Typ "Zahl" und Wert "1", so ist der Maschinenpreis aktiv.

Bei der Einstellung Maschinenpreis werden die Preise für verschiedene Maschinen gesetzt.

Anwendungsbeispiel:

Jemand besitzt ein Restaurant und eine Schirmbar, bei denen unterschiedliche Preise gelten.

Preisermittlung erfolgt über Schankköpfe und Kassenmaschinen.



Abbildung 97 Konfiguration Maschinenpreis

6.8.4 Kellnerpreis

Ist der Maschinenparameter -> Kellnerpreis auf Typ "Zahl" und Wert "-1", so ist der Kellnerpreis aktiv.

Bei der Einstellung Kellnerpreis werden die Preise über die Kellner ermittelt.

Anwendungsbeispiel:

Jemand besitzt mehrere Schlüssel (Kellner) die unterschiedliche Preise haben.

z.B.: Aktionsschlüssel



Abbildung 98 Konfiguration Kellnerpreis

6.8.5 Druckerpreis

Beim Druckerpreis ist der Wert des Maschinenparameters -> Kellnerpreis egal, ist der Druckerpreis aktiv, so wird dieser übergeordnet verwendet.

Bei der Einstellung Druckerpreis werden die Preise über den Drucker ermittelt.

Anwendungsbeispiel:

Für die Abrechnung von Werbung, Eigenverbrauch, usw. wo ein anderer Preis verwendet wird.



Abbildung 99 Konfiguration Druckerpreis

6.8.6 Preisschiene einrichten

Um eine Preisschiene einzurichten, wählen Sie die Art aus, die bei Ihnen eingestellt wurde.

Nun wählen Sie den Tischbereich, Maschine, Filiale oder Kellner aus (A).

In der Spalte Tag (B) sehen Sie den Tag. Welche Nummer welcher Tag ist, sehen Sie unten (C).

In den nächsten 2 Spalten (D) wird die Uhrzeit angegeben. Die Uhrzeit wird ohne Doppelpunkt hinein geschrieben (z.B.: 1800 = 18:00h) und in der letzten Spalte (E) steht die Nummer der Preisschiene.

Nebenan in dem Fenster (F) sind die Preisschienen mit deren Nummern nochmals zur Übersicht aufgelistet.

Um eine neue Zeitperiode zu erstellen, schreiben Sie in die Spalten "von" "bis" (D)die neue Zeit.

Die Zeit muss immer von 00:00h – 24:00h sein!



Abbildung 100 Konfiguration Preiscchienen einrichten

6.8.7 Preisschienen Preis

Um Preise für die einzelnen Preisschienen zu setzen, klicken Sie in der Chefseite auf Konfiguration \rightarrow PLU \rightarrow Preis, so kommen Sie auf die unten gezeigte Seite.

In der Spalte ID (A) sehen Sie die PLU Nummer, nebenan in der Spalte WGID (B) sehen Sie die Warengruppen Nummer.

In der Spalte Bezeichnung (C) sehen Sie den PLU Namen, nebenan in den weiteren Spalten (D) sehen Sie die einzelnen Preisschienen mit deren Preisen. Oben sehen Sie die Preisschienen Nummer (E).

Rechts daneben sind alle Preisschienen mit deren Nummern (F) und unterhalb sind alle Warengruppen mit deren Nummern (G) aufgelistet.

Möchten Sie die Preise der einzelnen Preisschienen ändern, so wählen Sie die richtige Preisschienen Spalte und den Artikel aus, löschen den Preis heraus und schreiben den Neuen hinein.



ACHTUNG: ES MUSS FÜR JEDE PREISSCHIENE EIN PREIS GESETZT WEDEN, SONST WIRD 0 PREIS BONIERT



ID	WGI	Bezeichnung	1	11		Preis	gruppen		D		Tir	ocho
-1	1	LEER	0,00	0,00			Bezeich	nung		LU		sche
3	39	Latte Macchiato	3,00	0,00	1	1	ZENTR	ALE				
9	39	Coca Cola 0,33	2,90	0,00	×.	11	FINKAL		Ke	llner	Fi	liale
10	39	Red Bull	3,80	0,00	1				-		-	
45	39	Coca Cola 1,5L	5,00	0,00	ŧ.	Ware	ngruppen		Ste	euer	Mas	chinen
57	39	Coca Cola 0,5	3,30	0,00	1		Bozoichnu	na	1			
100	1	TAGESKARTE	0,00	0,00	l.				Dru	icker	Lie	sten
101	1	Menü1	5,50	0,00	1	1	ALLE]			oton
102	39	Stiegl Weisse 0,2	2,50	0,00	1	10	Varanaiaan					
103	39	Stiegl Weisse 0,3	3,30	0,00	1	10	Vorspeiser	1	Preiss	schiene	ToD	o Liste
104	1	Menü 2 ohne Suppe	5,30	0,00	1	20	Descert	sen	1			
105	39	Stiegl Weisse 0,5	4,00	0,00	1	30	Dessen	—	Ober	fläche	Stand	kontrolle
106	1	Menü 2 ohne Dessert	5,80	0,00	I.	1.50		1				1
113	39	Schladminger 0,3	3,00	0,00	1			Drucken	Para	meter	Shut	Beenden
115	39	Schladminger 0,5	3,80	0,00	(-		1 P3806 22		down	
301	38	Pizza Tonno	8.20	0.00				P <u>r</u> eisschiene				
•)			-			Abb	oruch	
Bez		٩						S <u>c</u> hliessen	7	8	9	
q	w	e r t	z u	1	0	p	ü + *	~	4	5	6	X
	a	s d f g	h	j	k	IÖ	ä	Ļ	1	2	3	
	у	x c v t	o n	m	,,		LEI	ER Abbruch		o	,	

Abbildung 101 Konfiguration Preis Detail

6.9 Listen

Um eine neue Liste zu erstellen, klicken Sie auf der Chefseite auf Konfiguration \rightarrow Listen (A), nun öffnet sich das unten gezeigte Fenster.

In der Spalte ID (B) sehen Sie die Listen Nummer und in der Spalte Bezeichnung (C) sehen Sie den Listen Namen.

Möchten Sie eine neue Liste erstellen, klicken Sie auf "Hinzufügen" (D). Nun wird eine neue Liste ganz unten eingefügt, die Sie nur noch umbenennen müssen.



ACHTUNG: WENN SIE AUF LÖSCHEN KLICKEN (E) WIRD DIE GANZE LISTE GELÖSCHT.



Text löschen mit << (F).

Abbildung 102 Konfiguration Listen

Möchten Sie Artikel einer Liste anfügen, so klicken Sie auf "Liste erstellen" (G), um eine Liste als Beilagenliste verschiedenen Produkten zuzuweisen, klicken Sie auf "Beilagenliste zuordnen" (H).

6.9.1 Liste erstellen

Um Artikel einer Liste anzufügen, wählen Sie zuerst die Liste (A) aus. Nun sehen Sie im unteren Feld (B), welche Artikel in dieser Liste angefügt sind. Nebenan im Feld (C) sehen Sie die PLU Liste.

Möchten Sie einen Artikel zu einer Liste anfügen, so klicken Sie einfach auf den Artikel. Um die Auswahl zu verfeinern, können Sie die Warengruppe von der PLU Liste auswählen (G).

Wenn Sie auf "Löschen" oder die X Taste (D) klicken, wird der letzte Artikel aus dem linken Feld (B) gelöscht, außer man hat einen Artikel im linken Feld (B) markiert, dann wird dieser gelöscht. Möchten Sie alle Artikel aus der Liste entfernen, so klicken Sie auf die Alle X Taste (F).

Möchten Sie die Liste in einer bestimmten Reihenfolge angeordnet haben, so markieren Sie den Artikel im linken Feld und klicken auf den gewünschten Pfeil (E)der den Artikel danach hinauf oder hinunter schiebt.

Pfeile Erklärung (E):

- Der Doppelpfeil nach oben dient dazu, den Artikel nach <u>ganz</u> oben zu schieben.
- Der Pfeil nach oben dient dazu, den Artikel eine Position nach oben zu schieben.
- Der Pfeil nach unten dient dazu, den Artikel <u>eine</u> Position nach unten zu schieben.
- Der Doppelpfeil nach unten dient dazu, den Artikel nach <u>ganz</u> unten zu schieben.
- Der Pfeil nach unten mit A-Z dient dazu, die Artikel nach dem Alphabet zu sortieren.
- Der Pfeil nach links dient dazu, alle Produkte von der rechten Liste (C) (PLUListe) in die linke Liste (B) hinzuzufügen.

In der Farbe (H) wird die Farbe und die Farbnummer angezeigt, um die Farbe zu ändern, klicken Sie auf den Knopf ohne Bezeichnung (I), nun kommt eine Farbauswahl, klicken Sie auf die gewünschte Farbe und danach "OK".



1; Tages	skarte	•	ALLE		_	<u>H</u> inzufügen	P		Ti	sche
PLUID	Bezeichnung Farbe		ID	Bezeichnung						0000
101	Menü1 -1		-1	LEER		Löschen	Ke	llner	Fi	liale
102	Stiegl Weisse -1		-1	LEER			-			
103	Stiegl Weisse -1		3	Latte Macchiato			St	euer	Mas	chinen
104	Menü 2 ohne -1	~	9	Coca Cola 0,33						
105	Stiegl Weisse -1	\sim	10	Red Bull			Dr	ickor	1	eton
106	Menü 2 ohne -1		45	Coca Cola 1,5L						51011
	Shi ka sa ka sa	\sim	57	Coca Cola 0,5						
			100	TAGESKARTE			Preis	schiene	ToD	o Liste
		\leq	101	Menü1						
		$\overline{}$	102	Stiegl Weisse 0,2			Obe	rfläche	Stand	kontrolle
		N ₇	103	Stiegl Weisse 0,3		1				
		A-Z	104	Menü 2 ohne Suppe		Listen	Para	ameter	Shut	Beender
		<	105	Stiegl Weisse 0,5			- 1 Portion	C. 196.6 2011	down	
			106	Menü 2 ohne Desse		Beilagenliste				
		×	113	Schladminger 0,3		zuoranen		Abb	ruch	
			115	Schladminger 0,5	•					
		×	Bez		٩	S <u>c</u> hliessen	7	8	9	

Abbildung 103 Konfiguration Liste erstellen

6.9.2 Beilagenliste zuordnen

Um einer PLU eine Liste zuzuweisen, wählen Sie den Artikel aus dem linken Feld (A) aus (Sie können auch zum Filtern zuerst die Warengruppe (B) auswählen), dann sehen Sie im unteren Teil (C) welche Listen dem Artikel schon zugeordnet sind. Jetzt klicken Sie im rechten Feld (D) auf die gewünschte Liste, dann ist die Liste dem Artikel zugeordnet.

Wenn Sie im grün umrandeten Feld (C) auf eine Liste klicken, können Sie nebenan (E) noch auswählen, ob die Liste automatisch, oder/und mehrfach geöffnet werden soll.



Abbildung 104 Konfiguration Beilagenliste zuordnen

6.10 Gutscheine

Um Gutscheine zu bearbeiten, klicken Sie auf der Chefseite auf Konfiguration \rightarrow PLU \rightarrow Gutschein, nun öffnet sich das unten gezeigte Fenster. Jetzt können Sie durch Markieren des gewünschten Gutscheines und der gewünschten Spalte (A) den Gutschein bearbeiten.



ACHTUNG: WENN SIE AUF LÖSCHEN KLICKEN (B) WIRD DER GANZE GUTSCHEIN GELÖSCHT.

TEXT LÖSCHEN MIT << (C).

Spaltenbeschreibung:

- Spalte ID: Nummer des Gutscheins
- Spalte Code: Code vom z.B. Barcode
- Spalte Bezeichnung: Name des Gutscheins
- Spalte Datum: Ausstellungsdatum
- Spalte von Datum: Datum, wann Gutschein Gültigkeit anfängt
- Spalte bis Datum: Datum, wann Gutschein abläuft Gültigkeit
- Spalte Typ: Typ des Gutscheins
- Spalte TypZus: Warengruppennummer für die Buchung des Gutscheins
- Spalte Wert: Wert beim Verkauf des Gutscheins
- Spalte Restwert: Aktueller Wert des Gutscheins



Abbildung 105 Konfiguration Gutscheine

7. Standkontrolle Konfiguration

7.1 Artikel anlegen

Um einen neuen Artikel im Stand anzulegen, klicken Sie in der Chefseite auf Konfiguration -> Standkontrolle -> Artikel, nun öffnet sich das unten gezeigte Fenster.

Hier sehen Sie alle Artikel die im Stand angelegt sind, möchten Sie einen neuen Artikel hinzufügen, so klicken Sie auf Hinzufügen (A) und es wird ganz unten ein neuer Artikel eingefügt. Nun müssen Sie die Bezeichnung von "Artikel" auf Ihren gewünschten Artikel ändern (z.B.: 1L Rotwein Haus).

Nun setzen Sie noch die Einheiten richtig. Es gibt 5 Spalten für die Menge (B), man beginnt immer von rechts nach links. In der ersten Spalte (EH) steht die kleinste Einheit der Menge die ausgegeben wird (z.B.: 1/8). In der zweiten Spalte (Stand) steht die Menge für den ganzen Artikel (z.B.: 8), in der dritten Spalte (EH) seht die Einheit Einkaufsmenge (z.B.: Fla), in der vierten Spalte (EKMenge) sieht die Einkaufsmenge (z.B.: 1) und in der fünften und letzten Spalte (EH) steht die größte Einheit (z.B.:1).

In der Spalte NachPLU (C) steht die PLU Nummer des Produkts, das automatisch nachboniert werden soll.

ACHTUNG: das Produkt, das automatisch nachboniert wird, muss die kleinste Menge vom Artikel sein.



Abbildung 106 Standkontrolle Artikel

7.2 Kellner zuweisen

Um den Artikel zu dem Stand wo dieser abgezogen werden soll zuzuweisen, klicken Sie in der Chefseite auf Konfiguration -> Standkontrolle -> Standkellner, nun öffnet sich das unten gezeigte Fenster.

Bei Kellner (A) wählt man am besten Alle Kellner aus.

In den Spalten 0-xx (das sind die Kellner Nummern) (B) wird bei dem jeweiligen Produkt die StandID des Standes (C), von dem der Artikel abgezogen werden soll, eingetragen.



Abbildung 107 Standkontrolle Stand Kellner

7.3 Artikel zum Stand zuweisen

Um den Artikel zu einem Stand zuzuordnen, ob dieser in dem Stand verfügbar ist oder nicht, klicken Sie in der Chefseite auf Konfiguration -> Standkontrolle -> Stand->Artikel, nun öffnet sich das unten gezeigte Fenster.

Als erstes wählen Sie den gewünschten Stand aus (A), nun klicken Sie in der rechten Liste (B) auf den gewünschten Artikel und somit ist dieser im Stand verfügbar.

In der linken Liste gibt es noch zwei Spalten (F) einmal die SollMenge, hier wird die Menge die im Stand ist, eingetragen und zweitens gibt es die Spalte Quellstand, hier wird die ID des Quellstand eingetragen, wo die Artikel beim Befüllen abgezogen werden (Lagerstand).

Wenn Sie auf "Löschen" (C) klicken, wird der letzte Artikel aus dem linken Feld (D) gelöscht, außer man hat einen Artikel im linken Feld (D) markiert, dann wird dieser gelöscht.

Möchten Sie die Artikel in einer bestimmten Reihenfolge angeordnet haben, so markieren Sie den Artikel im linken Feld und klicken auf den gewünschten Pfeil (E)der den Artikel danach hinauf oder hinunter schiebt.

Pfeile Erklärung (E):

- Der Doppelpfeil nach oben dient dazu, den Artikel nach <u>ganz</u> oben zu schieben.
- Der Pfeil nach oben dient dazu, den Artikel <u>eine</u> Position nach oben zu schieben.
- Der Pfeil nach unten dient dazu, den Artikel eine Position nach unten zu schieben.
- Der Doppelpfeil nach unten dient dazu, den Artikel nach ganz unten zu schieben.
- Der Pfeil nach unten mit A-Z dient dazu, die Artikel nach dem Alphabet zu sortieren.



Abbildung 108 Standkontrolle Stand Artikel

7.4 Artikel zur PLU zuordnen

Um einer PLU einen Artikel zuzuweisen, wählen Sie das Produkt aus dem linken Feld (A) aus (Sie können auch zum Filtern zuerst die Warengruppe (B) auswählen), dann sehen Sie im unteren Teil (C) welche Artikel dem Produkt schon zugeordnet sind. Jetzt klicken Sie im rechten Feld (D) auf den gewünschten Artikel, dann ist der Artikel dem Produkt zugeordnet.

Wenn Sie im grün umrandeten Feld (C) auf die Spalte Menge klicken, können Sie die Menge angeben, die bei dem Produkt abgebucht werden soll (z.B.: bei einem ¼ Rotwein werden 2 - 1/8 Rotwein abgezogen).



Abbildung 109 Standkontrolle PLU Artikel

8. E131 Einrichtung nach §131 Abs. 2 und 3 BAO

8.1 Summary

Hier wird die Einrichtung beschrieben, welche laut Kassenrichtlinie 2012 eine erhöhte Ordnungsmäßigkeit vermuten lässt.

8.2 Organisatorische Maßnahmen

Wie in der Kassenrichtlinie empfohlen, ist eine Grundvoraussetzung die freiwillige Belegerteilung für jeden Geschäftsfall. Pro Geschäftsfall werden dabei eine Geschäftsfallprotokollnummer und eine Prüfsumme auf den Beleg geschrieben. Die Geschäftsfallprotokollnummer dient dazu, den Beleg später wieder in den elektronischen Aufzeichnungen zu finden. Die Prüfsumme stellt den Manipulationsschutz dar, wobei hierbei großes Augenmerk auf die Gestaltung der Prüfsummenberechnung gelegt werden muss.

Um die Maßnahmen transparent und kontrollierbar zu machen, wird empfohlen, die Einrichtung, welche die Prüfsumme berechnet und das Geschäftsfallprotokoll schreibt, von der eigentlichen Verarbeitungssoftware (z.B. Kassensystem) zu trennen, was zugleich eine Umsetzung des Radierverbots ist. Dieser abgetrennte Teil wird hier beschrieben, die Einrichtung E131.

8.3 Technische Maßnahmen

8.3.1 Übersicht

Die Einrichtung E131 ist eine Softwarelösung, welche Prüfsummen berechnet und ein Geschäftsfallprotokoll in einem Datenfile festschreibt, welches jederzeit kontrollierbar ist.

8.3.2 Eigendaten der Einrichtung E131

8.3.2.1 Datum/Uhrzeit

Datum und Uhrzeit werden von der Einrichtung selbst in die Prüfsumme einberechnet, müssen nicht über die Schnittstelle empfangen werden. Periodisch oder bei Start der Einrichtung E131 kann Datum und Uhrzeit mit dem Internet abgestimmt werden, wenn eine Verbindung besteht.

8.3.2.2 Laufende Geschäftsfallnummer

Die laufende Geschäftsfallnummer ist ein einfaches, auch vom Menschen lesbares Vollständigkeitsmerkmal. Die letzte vergebene Geschäftsfallnummer wird in der Einrichtung E131 dauerhaft gespeichert, bei einer Anfrage wird diese um eins erhöht und zurückgegeben.

8.3.2.3 Laufende Summe aus allen Geschäftsfällen

Die laufende Summe aus allen Anfragen wird in der Einrichtung E131 dauerhaft gespeichert, und ist aus der Prüfsumme rückrechenbar. Das ist ein wesentlicher Bestandteil der Kontrollfähigkeit der gesamten Einrichtung E131 und wird in einem der folgenden Kapitel näher beschrieben. Bei jeder Anfrage wird dieser Summenspeicher um die Belegsumme erhöht.

8.3.2.4 UID-Nummer

Die UID Nummer ist ein Identifizierungsmerkmal des Steuerpflichtigen.

8.3.2.5 Datenschlüssel

Der Datenschlüssel wird zur Verschlüsselung und Entschlüsselung der Prüfsumme benötigt.

8.3.3 Anfragedaten der Einrichtung E131

8.3.3.1 Anfragekennung

Identifizierungsmerkmal aus dem verarbeitenden System.

8.3.3.2 Belegsumme

Die Belegsumme ist ein Pflichtfeld bei einer Anfrage, da diese zur Summenbildung benötigt wird.

8.3.3.3 Optionale Daten

Daten wie Datum, Zeit, Zahlungsart, Kellner, Tisch usw., werden in der Datenbank von gastroAssistent erfasst.

8.3.4 Antwortdaten der Einrichtung E131

8.3.4.1 Anfragekennung

Übergebene Anfragekennung zur Zuordnung im verarbeitenden System.

8.3.4.2 Geschäftsfallnummer

Die Geschäftsfallnummer ist automatisch fortschreitend und wird in beiden Systemen, Verarbeitungssoftware und Einrichtung E131, gespeichert. Die Kassenrichtlinie 2012 fordert einen Ausdruck am Beleg.

8.3.4.3 Prüfsumme

Die berechnete Prüfsumme ist ein wesentlicher Beitrag zur Erhöhung der Ordnungsmäßigkeitsvermutung und soll in der Verarbeitungssoftware gespeichert werden und auf den Beleg gedruckt werden. Der Ausdruck des Belegs dient zur Realisierung des Radierverbots und zusätzlich wird die Vollständigkeit dieses und der vorhergehenden Belege sichergestellt.

8.3.5 Protokolldaten der Einrichtung E131

8.3.5.1 Beschaffenheit

Mit jeder Anfrage/Antwort Sequenz wird eine Protokolleintragung erstellt.

Die Protokolldaten werden einerseits strukturiert gespeichert, analog der Kontenfunktion in Buchführungssystemen und andererseits in einem sequenziellen Datenstrom, analog zur Journalfunktion in Buchführungssystemen.

Parallel zum sequenziellen Datenstrom können eine oder mehrere Kopien dessen bestehen, beispielsweise auf einer SD Karte oder USB Stick um Ad-Hoc Kontrollen möglich zu machen.

8.3.5.2 Inhalt

Inhaltlich werden Anfragekennung, laufende Geschäftsfallnummer, laufende Geschäftsfallsumme, Belegsumme, Datum/Uhrzeit, UID Nummer, optionale Daten und Prüfsumme protokolliert.

8.3.6 Prüfsumme

Die Prüfsumme besteht aus der laufenden Geschäftsfallnummer, Datum/Uhrzeit, Belegsumme und laufender Geschäftsfallsumme. Mit dem Datenschlüssel wird die Prüfsumme für die Öffentlichkeit unleserlich gemacht, da diese auf die Belege gedruckt wird.

Durch die Nutzung der laufenden Geschäftsfallsumme ist die Prüfsumme nicht nur ein Garant für die Richtigkeit und Unveränderbarkeit eines einzelnen Belegs, sondern sichert auch alle vorhergehenden Belege gegen eine summenmäßige Veränderung. Dadurch kann ein einzelner ausgedruckter Beleg mit einer Prüfsumme darauf die auch die Vollständigkeit aller vorherigen Belege garantieren.

8.4 Technische Umsetzung

8.4.1 Übersicht

Ein eigener Dienst wird im Netzwerk zur Verfügung gestellt, welcher die Datenspeicherung und die Prüfsummenberechnung übernimmt. Genauer spezifiziert ist das ein WCF, welcher in diesem Fall in einem Windows Service gehostet ist. Als Datenspeicher dient in erster Linie die Festplatte, auf der der WCF die Daten strukturiert in einer SQLCE Datenbank ablegt und als Protokoll in eine Textdatei schreibt. Zusätzlich wird dieses Protokoll parallel auf zusätzliche Medien geschrieben. In diesem Fall auf eine SD Karte oder einen USB Stick, um die jederzeitige Überprüfbarkeit einfach zu erreichen.

8.4.2 E131.WinService.exe

8.4.2.1 Übersicht

Ist der WCF-Host und läuft als Windows Dienst. Zusätzlich wird die Datei E131.core.dll, EntityFramework.dll, EntityFramework.xml und Microsoft SQL CE 4 benötigt.

8.4.2.2 Aufrufparameter "-i"

Mit dem Aufrufparameter "-i" wird der Windows Dienst installiert

8.4.2.3 Aufrufparameter "-u"

Mit dem Aufrufparameter "-u" wird der Windows Dienst deinstalliert

8.4.2.4 Aufrufparameter "-test"

Mit dem Aufrufparameter "-test" kann WCF getestet werden, ohne den Windows Service zu installieren. Dabei wird der eingestellte Service-URL ausgegeben.

8.4.2.5 Konfigurationsdatei E131.WinService.exe.config

Beispiel:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?> <configuration>
```

```
<connectionStrings>
<add name="E131.core.DataContext" providerName="System.Data.SqlServerCe.4.0"
connectionString="Data Source=C:\Temp\e131test\E131.sdf"/>
</connectionStrings>
```

```
<appSettings>
<add key="key" value="datenschlüssel"/>
<add key="iv" value="initialisierungsvektor"/>
<add key="uid" value="atu1234567890"/>
```

```
<add key="log0" value="c: \temp \e131test"/>
<add key="log1" value="c: \temp \e131test \1"/>
<add key="log2" value="c: \temp \e131test \2"/>
<add key="log3" value="c: \temp \e131test \3"/>
</appSettings>
<system.serviceModel>
<services>
<services>
<service name="E131.core.GEP">
<endpoint address="http://localhost:1200/E131Service"
binding="basicHttpBinding" contract="E131.core.IGEP" />
</service>
</services>
</services>
</service>
</ser
```

</configuration>

Die Konfigurationsdatei ist eine klassische .net Konfigurationsdatei. Der veränderbare Wert wird *Kursiv* dargestellt.

Die Sektion <connectionStrings> enthält die Datenquelleninformation zur strukturierten Speicherung. Hier wird eine SQL CE Datenbankverbindung angegeben und deren Verzeichnis und Dateiname.

Die Sektion <appSettings> enthält die allgemeinen Applikationseinstellungen.

- key und iv dienen zur Ver-/Entschlüsselung und sind eine beliebige Zeichenfolge
- *uid* ist die UID Nummer und dient zur Betriebsidentifizierung
- log0 ist das Verzeichnis der ersten Log-Datei. Dateiname wird E131.[UID].[JAHR].txt
- log1 logx sind weitere optionale Verzeichnisse für Log-Dateien

Die Sektion <system.serviceModel> enthält den Serviceendpunkt.

8.4.3 Datensicherung

Sowohl die ausführbaren Dateien, als auch die Datendateien, sollten in die Datensicherung mitaufgenommen werden.

Besonders wichtig dabei sind die Datenbank und die erste Log-Datei.

8.5 E131 Formular

Das BMF wird eine Formularvorlage für die Überprüfung der Einrichtung E131 zur Verfügung stellen, welches dann an diese Stelle tritt.

Basisinformationen zur Konfiguration:
Name1:
Name2:
Adresse:
PLZ Ort:
UID Nummer:

Rechner auf dem die Einrichtung E131 installiert ist:
Verzeichnis der Datenbank:
Verzeichnis der ersten Log-Datei:
Verschlüsselung KEY:
Verschlüsselung IV:

8.6 E131 Logbuch

Im Logbuch sollen alle Änderungen und auch Fehlfunktionen aufgeschrieben werden, um bei einer Prüfung auftretende Fragen beantworten zu können.

Wird beispielsweise ein Softwareupdate eingespielt, so ist das im Logbuch zu verzeichnen. Wird beispielsweise eine Differenz mit externen verbunden Geräten festgestellt, ist das im Logbuch zu verzeichnen. Usw.

Spalten: Datum, Geschäftsfallnummer, Beschreibung, Name
9. Logbuch

Datum	Geschäftsfallnummer	Beschreibung	Name

Datum	Geschäftsfallnummer	Beschreibung	Name

Datum	Geschäftsfallnummer	Beschreibung	Name

Datum	Geschäftsfallnummer	Beschreibung	Name

Datum	Geschäftsfallnummer	Beschreibung	Name

[17]

BERATUNG IST UNSERE STÄRKE

Ramsauerstrasse 756 · 8970 Schladming office@ennstal-it.at · www.ennstal.it +43 3687 23626-0



Stand: November 2017