

Handbuch

mfPOS Version 8

Verwaltung/Administration



Copyright by:

MICROS-Fidelio GmbH
Europadamm 2-6
D - 41460 Neuss
Pub: Januar 2009
Version 1

© Copyright MICROS-Fidelio GmbH, Neuss 2009

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, photocopied, stored on a retrieval system or transmitted without the express prior written consent of the publisher: MICROS-Fidelio GmbH. Information in this manual is subject to change without notice. MICROS-Fidelio GmbH shall not be liable for errors contained herein or for incidental or consequential damages in connection with the furnishing, performance, or use of this material. MICROS-Fidelio GmbH makes no warranty of any kind with regard to this material, including but not limited to the implied warranties of marketability and fitness for a particular purpose.

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	4
1.1	Einführung	4
1.2	Verwaltungsschritte	5
1.3	Rechts Klick	6
1.4	Rückgängig Taste (Rückg.)	6
1.5	Bild Format	6
1.5.1	<i>Bildformat ändern</i>	6
2	Stammdaten	7
2.1	Bilder	7
2.2	Verkaufstellen	8
2.2.1	<i>Parameter</i>	8
2.2.2	<i>Drucker</i>	9
2.2.3	<i>Printer Logo</i>	9
2.2.4	<i>Tische</i>	10
2.2.5	<i>Verkaufszeiten</i>	10
2.3	Gruppen	10
2.3.1	<i>Obergruppen</i>	10
2.3.2	<i>Hauptgruppen</i>	11
2.3.3	<i>Untergruppen</i>	11
2.4	Zahlarten	12
2.4.1	<i>Discount</i>	12
3	Geräte	13
3.1	Kasse	13
3.1.1	<i>Drucker</i>	13
3.1.2	<i>Weitere Einstellungen</i>	14
3.2	Interfaces (IFC)	14
3.2.1	<i>IFC Parameter</i>	14
3.2.2	<i>Kassen & IFC</i>	15
3.2.3	<i>IFC FO-Split</i>	15
4	Artikel	16
4.1	Artikel	16
4.1.1	<i>Artikel Einzelbearbeitung</i>	16
4.1.2	<i>Artikel Power Insert</i>	17
4.1.3	<i>Artikel Zusätze</i>	18
4.1.4	<i>Zusätze anlegen</i>	18
4.2	Gruppenartikel	18
4.2.1	<i>Neuer Gruppenartikel</i>	19
4.3	Kartenartikel	20
4.3.1	<i>Kartenartikel</i>	20
4.3.2	<i>Planer</i>	21
4.3.3	<i>Kartenartikel bearbeiten</i>	22
4.3.4	<i>Touchscreen</i>	23
5	Manager	26
5.1	Kellner	26
5.1.1	<i>Kellner anlegen</i>	26
5.1.2	<i>Abschließen einer Rechnung</i>	27
5.1.3	<i>Gastinfo der Kellner</i>	28
5.1.4	<i>Listen bei den Kellnerrechten</i>	28
5.2	Zugriffsrechte	29
5.3	Berichte	29

1. Allgemeines

Das POS Backend Programm ermöglicht es, die Stammdaten übersichtlich zu erfassen und auf einfache Art die Beziehungen der Daten untereinander zu definieren.

1.1 Einführung

Das Grundlage des Micros-Fidelio POS Kassensystems sind die Stammdaten. Unter dieser Bezeichnung fassen wir alle Daten zusammen, die aus den betrieblichen Gegebenheiten, organisatorischen Abläufen oder gesetzlichen Bestimmungen resultieren. Typisch für die betrieblichen Gegebenheiten sind z.B. die Daten der Kellner, die Verkaufsartikel, die Verkaufsstellen, vorhandene Drucker usw.

Jeder Gastronomiebetrieb hat seine individuelle Organisationsform, aber allen gemeinsam wird sicherlich sein, daß für Speisekarten, Bestellungen oder Umsatzanalysen die Verkaufsartikel zu Gruppen zusammengefaßt werden, etwa die Gruppen Speisen, Getränke. Meistens werden noch weitere Gruppierungen verwendet, etwa alkoholfreie Getränke, Weine, Biere, Säfte etc. Solche Gruppierungen können Sie im mfPOS Kassensystem mittels Obergruppen und Artikelgruppen frei gestalten. Zu den organisatorischen Abläufen zählen wir auch die unterschiedlichen Varianten der Entlastung des Kunden, die Sie im mfPOS Kassensystem als Zahlungsarten definieren.

Zu den relevanten gesetzlichen Bestimmungen zählen die Steuern, die beim Verkauf anfallen. Im mfPOS Kassensystem gehören daher zu den Stammdaten auch die Steuersätze.

Die einzelnen Stammdaten dürfen dabei nicht isoliert betrachtet werden, vielmehr müssen die Beziehungen untereinander berücksichtigt werden. Diese Beziehungen unterliegen einem vorgegebenen Regelwerk: sie können durch gesetzliche Vorschriften bestimmt sein oder sie sind in der betrieblichen Organisation festgelegt. Feste Beziehungen, z.B. daß Auslagen keine Mehrwertsteuer enthalten, sind meistens bereits im Programm eingebaut. Die individuellen, betrieblichen Beziehungen müssen jedoch definiert werden, z.B. welche Artikel an welcher Verkaufsstelle verkauft werden usw. Solche betrieblichen Beziehungen werden im mfPOS Kassensystem als Zuordnungen definiert.

Eine Speisekarte ist z.B. im mfPOS Kassensystem eine Zuordnung von Artikeln zu einem Verkaufszeitraum. Eine andere Zuordnung, wir bezeichnen sie als Kombination Karte & Verkaufsstelle, ist z.B. die Festlegung, welche Speisekarte an welcher Verkaufsstelle gültig ist. Auch für diese Zuordnungen werden grundlegende Daten benötigt, die wir ebenfalls unter die Stammdaten einordnen, z.B. Saison und Tagesvarianten.

mfPOS Verwaltungsprogramm ermöglicht es, die Stammdaten übersichtlich zu erfassen und auf einfache Art die Beziehungen der Daten untereinander zu definieren.

1.2 Verwaltungsschritte

Grundlage des Systems sind die Artikeldaten. Somit müssen alle Artikeldaten zuerst eingegeben werden. Für jeden Artikel werden jedoch zur späteren Auswertung sogenannte Ober-, Haupt- und Artikelgruppen festgelegt, außerdem muß der Steuersatz für den Artikel angegeben werden. Daher werden zweckmäßigerweise zuerst die Steuerklassen eingegeben. Da die Steuerklassen vom Gesetzgeber vorgeschrieben sind, reichen die Voreinstellungen des Systems in der Regel aus, so daß Sie hiermit keine Arbeit haben. Anders bei den Obergruppen. Sie bilden die Grundlage für spätere statische Auswertungen, z.B. Wieviel Umsatz wurde mit Speisen erzielt? Und die Definition der Obergruppen ist zudem betriebsspezifisch. Auch hier bietet das Programm sinnvolle Voreinstellungen. Genauso bei den Hauptgruppen und Artikelgruppen, die detailliertere Gruppenbildung ermöglichen.

Wenn die Stammdaten für die **Obergruppen, Hauptgruppen, Artikelgruppen** und **Steuersätze** eingegeben sind, dann können Sie die **Artikel** eingeben.

Als nächstes sollten Sie die Orte angeben, an denen die Artikel verkauft werden: das sind die **Verkaufsstellen**. Zugleich sollten Sie für die Verkaufsstellen die **Tische** eintragen.

Anschließend können die Personaldaten der **Kellner** eingegeben werden.

In einem weiteren Schritt muß jetzt festgelegt werden, an welcher Verkaufsstelle welcher Kellner arbeiten darf. Natürlich könnte auch festgelegt werden, welcher Kellner an welcher Verkaufsstelle arbeiten darf. Sie haben es bemerkt: beides führt zum gleichen Ergebnis, jedoch mit unterschiedlichen Wegen. Dieses Verhalten werden Sie im POS Backend Programm öfters finden. So können Sie z.B. für eine Verkaufsstelle festlegen, welcher Kellner dort arbeiten darf. Andererseits können Sie für einen Kellner festlegen, an welcher Verkaufsstelle er arbeiten darf.

Jetzt sollten als nächstes die Karten definiert werden. Dabei könnten für eine Verkaufsstelle je nach Tageszeit unterschiedliche Karten erforderlich sein, zB eine Happy Hour Karte zusätzlich zur Standardkarte. Der Karte wird man jetzt die **Artikel zuordnen**.

Bei jedem Artikel wird in den Stammdaten ein Preis eingetragen. Jedoch kann es vorkommen, daß nicht an jeder Verkaufsstelle der gleiche Preis für einen Artikel verlangt wird. Preisangaben sind daher für die Verkaufsstelle mit der zugeordneten Karte erforderlich.

Jetzt können Sie den **Touchscreen gestalten**. Dabei legen Sie fest, welche Artikel an den Positionen des Touchscreens erscheinen.

Für manche Artikel sind zusätzliche Informationen erforderlich, z.B. die Zubereitungsart bei einem Steak. Solche **Artikelzusätze** erscheinen automatisch beim Betrieb der Kasse auf dem Bildschirm, wenn sie für den jeweiligen Artikel definiert wurden. Artikelzusätze werden in Gruppen zusammengefaßt und als Stammdaten gespeichert. Bei der Gestaltung des Touchscreens können Sie daher nur dann Artikelzusätze eintragen, wenn zuvor die Gruppe in den Stammdaten definiert wurde.

Die **Zahlungsarten** können unabhängig von den obigen Ausführungen eingegeben werden, da sie erst beim Betrieb der Kasse erforderlich sind.

1.3 Rechts Klick

In sämtliche Menu Punkte kann man im System mit der Maus einen "Rechts-Klick" machen, dann bekommt man alle Funktionen in einem Menu aufgelistet.

Zum Beispiel, macht man einen Rechts Klick bei 'Gruppen bearbeiten' auf dem Gruppen Baum, dann bekommt man folgendes Bild:



1.4 Rückgängig Taste (Rückg.)

Mit dieser Taste können Sie die letzten Änderungen rückgängig machen. Sogar gespeicherte Änderungen können auch rückgängig gemacht werden. Wichtig ist, daß man noch nicht in einen anderen Menüpunkt gewechselt hat (z.B.: von Verkaufsstellen in Bilder).

Hier gibt es auch noch die Möglichkeit, alle Änderungen mit der Taste **Rückg.** Liste sich anzuschauen und dort festzulegen, bis zu welchem Punkt rückgängig gemacht werden soll.

1.5 Bild Format

In mfPOS Version 8 kann man eigene Bilder benutzen. Alle Bilder sollen in JPG oder BMP Format sein (24-bit). Alle System Bilder (auch für Gruppen Bilder) sollen 32*32 Pixel haben. Logos können Größer sein.

1.5.1 Bildformat ändern

Bild von einen anderen Dateiformat in BMP konvertieren

Mit "Paint" kann man die Bilder konvertieren

Start > Programme > Zubehör > Paint starten

Die gewünschte Datei aufmachen, dann auf Datei > Speichern unter

Neben "speichern als" 24-bit BitMap (*.bmp, *.dib) aussuchen

Neben Datei Name die neue Name mit BMP als Extension eingeben: z.B.: logo.bmp

Pixel Größe ändern

Datei in Paint aufmachen. Im Menu auf Bild, dann Attribute klicken. Hier kann man die echte Größe (cm) bzw. die Pixel anpassen. Wichtig ist, dass man bei Maßeinheit "Pixel" anklickt.

2. Stammdaten

2.1 Bilder

In dieser Rubrik finden Sie alle Bilder, die von mfpos v8 benutzt werden.

Sie können einen Filter setzen, damit nur bestimmte Bilder auf dem Bildschirm erscheinen. Es gibt folgende Gruppen:

Speisen & Getränke

Es gibt viele Bilder, die man aber als Benutzer selber ändern kann. Sämtliche Gruppen Bilder (Bier, Alkoholfreie Getränke usw.) können Sie selber ändern oder auch verschiedene Gruppen zuordnen.

Druckerlogos

Hier können Sie eigene Bilder zufügen: Hotel bzw. Restaurant Logo, welches auf die Rechnungen gedruckt werden kann

Verschiedene Icons

Hier sind hauptsächlich die Zahlungsarten-Bilder. Diese sind System Bilder und können nicht vom Benutzer geändert werden.

Bilder

Andere Bilder, die evtl. im System benutzt werden können.

Programmicons Kasse & Programmicons Backend

Diese Bilder sind als "System Bild" schon angelegt und können nicht vom Benutzer

entfernt oder geändert werden. Zum Beispiel bedeutet dieses Bild  "mit Euro bezahlen" und ist notwendig damit die Kasse läuft.

Neues Bild anlegen

Rechts auf dem Icon "Neu" drücken, dann erscheint ein rotes Viereck. Hier muss man die Gruppe festlegen, eine Beschreibung eingeben und die Bildnamen eingeben.

Um das Bild im Programm zu laden, muss man entweder:

Im Explorer auf das Bild gehen, Rechts klick, kopieren
oder:

in einem Bildverarbeitungsprogramm das Bild aufmachen, alles markieren (STRG+A)
und dann kopieren

Danach kann man im rechten Fenster auf das roten Viereck Rechts klicken und bekommt den Text

"Einfügen aus Zwischenablage"

Mit "Speichern" ist das Bild im System aufgenommen.

Alle Bilder sollen in JPG oder BMP Format sein (24-bit). (Siehe Punkt 1.5).

2.2 Verkaufstellen

Hier sieht man alle Verkaufstellen, die es im System gibt. Im Berichtswesen kann man Umsätze nach Verkaufsstellen ausdrucken lassen, um feststellen zu können, welche Verkaufstellen am Besten arbeiten.

Im System ist es auch möglich, unterschiedliche Preise pro Verkaufsstelle anzulegen. Zum Beispiel, man legt in mfpos v8 eine Tasse Kaffee für €1,50 an. Dies soll aber im Zimmerservice €1,70 kosten. Es muss in diesem Fall kein zweiter Artikel angelegt werden, sondern der Preis wird einfach in der Verkaufsstelle angepasst.

Zuerst müssen aber die Verkaufstellen im System angelegt werden. Folgende Felder stehen zur Verfügung:

VkSt Name	Name der Verkaufsstelle z.B.: Room-Service	Pflichtfeld
Kurzname	Kurzname – kann aber gleich mit VkSt Name sein	Pflichtfeld
Adresszeile 1/2	Anschrift	kein Pflichtfeld
PLZ/Ort	Anschrift	kein Pflichtfeld
MC Verkaufsstelle	Verkaufsstelle in Materials Control	Pflicht – bei MC-IFC
MC Produktions Kst.	Materials Control Kostenstelle	Pflicht – bei MC-IFC
Standardkarte	Hier muss die Standardkarte festgelegt werden	Pflichtfeld
Farbe	Hier kann man für diese Verkaufsstelle eine Fontfarbe zuordnen	

2.2.1 Parameter

Pro Verkaufsstelle kann man auch verschiedene Parameter festlegen - Wenn ein Haken im Feld steht, dann ist dieser Parameter aktiv.

Zahlart bestätigen

- beim Rechnungsabschluss wird immer gefragt, ob man wirklich diese Zahlungsart benutzen möchte.

Zi-Tisch änderbar

- wenn ein Zimmertisch eröffnet wurde, dann darf dies in einem "normalen" Tisch umgewandelt werden.

Barzahler änderbar

- wenn ein Barzahlertisch eröffnet wurde, dann darf dies in einem "normalen" Tisch umgewandelt werden.

Eine Rng / Tisch

In diesem Fall darf nur eine Rechnung pro Tisch eröffnet werden.

Platzgenau buchen

Hier darf man nur Platzgenau buchen.

Durchschlag auf Bon

Ob für diese Verkaufsstelle die Rechnungsdurchschlag auf dem Bon gedruckt werden soll.

Subartikeldruck

Ob die Subartikeln mit ausgedruckt werden sollen.

Cover Zwang

In diesem Fall wird bei Tisch eröffnen immer nach der Anzahl Covers gefragt.

Platz Zwang

In diesem Fall wird bei Tisch eröffnen immer nach der Anzahl Plätze gefragt.

Tisch Zwang

Man muss eine Tischnummer eingeben.

Text Modus

Ob an der Kasse bei Touchscreen Text oder Bilder angezeigt werden sollen.

Auto Gangabfrage

Soll es eine automatische Gangabfrage geben?

Rng. Wiedereinlage

Muss man Rechnungen wieder einlegen?

Buchungssortierung

Wie sollen die Buchungen sortiert werden?

Buchungsdatum

Hier sieht man der Buchungsdatum. Dies kann nicht geändert werden!
Bei neuer Anlage wird das Systemdatum automatisch übernommen.

2.2.2 Drucker

Unterschiedliche Verkaufstellen können unterschiedlicher Drucker haben. Diese werden auch in den Verkaufstellen konfiguriert.

Rechnungsdruckerauswahl

Welcher Drucker wird benutzt bei der End-Rechnung

Zwischenrechnungsdruckerauswahl

Welcher Drucker wird benutzt bei einer Zwischenrechnung

Standarddruckstation

Immer den Standard Drucker benutzen

Immer Druckstation auswählen

Auswahl zwischen Beleg oder Bon Drucke

Immer Einzelblatt

Immer Beleg drucken

Immer Endlosrolle

Immer Bon drucken

2.2.3 Printer Logo

Pro Verkaufstelle kann einen Logo festgelegt werden, welches auf die Rechnungen gedruckt werden soll. Nachdem man auf „select Image“ geklickt hat wird eine Auswahl von Bildern angezeigt, die für Rechnungsdruck benutzt werden kann. Sollte das gewünschte Bild nicht vorhanden sein, dann bitte unter „Bilder bearbeiten“ nachschlagen, ob das Bild schon im System vorhanden ist bzw. ob das gewünschte Bild der Gruppe „Druckerlogos“ zugeordnet ist.

2.2.4 Tische

Hier kann man die Tischnummern erzeugen und die Sitzplatzanzahl zuweisen. Unter anderem kann man definieren, ob dieser Tisch ein „normaler“ Tisch ist, einer nur für Barzahler-Gäste oder ob er als Zimmertisch definiert werden soll.

2.2.2 Verkaufszeiten

Unter Verkaufszeiten kann man die vordefinierte Servicezeiten ansehen und markieren, während welcher Zeit in dieser Verkaufsstelle gebucht werden darf.

2.3 Gruppen

Hier findet man alle Ober-, Haupt- und Untergruppen. Obergruppen können zum Beispiel folgende sein: Speisen, Getränke, Raumbereitstellung und Auslagen. Beispiele von Untergruppen sind Biere, Alkoholfreiegetränke, Obst, Fleischgerichte, Tagungstechnik, usw.

Beachten Sie, dass Sie im Berichtswesen auch Ihre Umsätze nicht nur nach Obergruppen sortieren können, sondern auch nach Hauptgruppen und nach Untergruppen, daher ist eine Aufsplittung doch sinnvoll. Dies sollte aber nicht zu kompliziert konzipiert werden.

Im linken Fenster sieht man die Gruppenhierarchie: Auf dem ersten Blick sieht man nur die Obergruppen. Man kann sich aber bei den einzelnen Obergruppen die Haupt- und Untergruppen anzeigen lassen, in dem man auf dem "+" Zeichen neben dem Namen klickt. Im rechten Fenster findet man alle Details zu der Gruppe, die wie folgt aufgesetzt werden können.

2.3.1 Obergruppen

Um eine neue Obergruppe anzulegen, im linken (weißen) Feld bei der Gruppe Auflistung einen Rechts Klick machen und dort auf dem Menu Punkt "Neue Obergruppe". Um die Name anzupassen, einmal im Feld klicken und Name ändern

Autom. Subart	wenn angeklickt wird beim Erstellen einer neuen Gruppe automatisch eine Subgruppe erstellt.	
Name	Name der Obergruppe z.B.: Getränke	Pflichtfeld
Abkürzung	Abkürzung z.B.: BEV <i>Darf nicht nachträglich geändert werden</i>	Pflichtfeld
Verwendetes Bildchen	Hier sieht man welches Bild für diese Gruppe auf dem Touchscreen zugeordnet ist	Pflichtfeld
Eigenes Bildchen	Hier kann man mittels der Taste ein anderes Bild für diese Gruppe hochladen. Hierfür muss aber das Bild schon im System eingefügt worden sein.	<i>Siehe 2.1</i>
Auslagen ?	Ist diese Obergruppe eine Auslagen Gruppe	Ja/Nein
Auslagen abziehen von	- wenn Ja, von welcher Zahlungsart werden die Auslagen bei der Anrechnung abgezogen	
FIAS Obergruppe	FIAS Obergruppe bei FIAS Interface	Ja – Bei FIAS-IFC

2.3.2 Hauptgruppen

Um eine neue Hauptgruppe anzulegen, im linken (weißen) Feld bei der Gruppe Auflistung einen Rechts Klick machen und dort auf dem Menu Punkt "Neue Hauptgruppe", oder eine Obergruppe markieren und dann rechts auf dem Button "Neu" klicken

Autom. Subart	wenn angeklickt wird beim Erstellen einer neuen Gruppe automatisch eine Subgruppe erstellt.	
Verbundene Gruppe	zugeordnete Obergruppe	Pflichtfeld
Name	Name der Hauptgruppe z.B.: AFG	Pflichtfeld
Abkürzung	Abkürzung z.B.: AFG <i>Darf nicht nachträglich geändert werden</i>	Pflichtfeld
Verwendetes Bildchen	Hier sieht man welches Bild für diese Gruppe auf dem Touchscreen zugeordnet ist	Pflichtfeld
Eigenes Bildchen	Hier kann man mittels der Taste ein anderes Bild für diese Gruppe hochladen. Hierfür muss aber das Bild schon im System eingefügt worden sein.	<i>Siehe 2.1</i>

2.3.3 Untergruppen

Um eine neue Untergruppe anzulegen, im linken (weißen) Feld bei der Gruppe Auflistung einen Rechts Klick machen und dort auf dem Menu Punkt "Neue Gruppe", oder eine Hauptgruppe markieren und dann rechts auf dem Button "Neu" klicken.

Autom. Subart	wenn angeklickt wird beim Erstellen einer neuen Gruppe automatisch eine Subgruppe erstellt.	
Verbundene Gruppe	zugeordnete Hauptgruppe	Pflichtfeld
Name	Name der Untergruppe z.B.: Wasser	Pflichtfeld
Abkürzung	Abkürzung z.B.: 49 <i>Darf nicht nachträglich geändert werden</i>	Pflichtfeld
Verwendetes Bildchen	Hier sieht man welches Bild für diese Gruppe auf dem Touchscreen zugeordnet ist	Pflichtfeld
Eigenes Bildchen	Hier kann man mittels der Taste ein anderes Bild für diese Gruppe hochladen. Hierfür muss aber das Bild schon im System eingefügt worden sein.	<i>Siehe 2.1</i>
Von Artikelnr. Bis Artikelnr.	Hier wird die Artikelnummerbereich für diese Artikelgruppe festgelegt. Diese wird vom System automatisch im 6-stelligen Bereich angelegt, wo die erste 2 Nummern die Abkürzung der Artikelgruppe sind. z.B.: Gruppe Wasser mit Abkürzung 49 bekommt die Artikelnummern 490000 bis 499999. <i>Dies kann auch nicht vom Benutzer geändert werden.</i>	

2.4 Zahlarten

Hier werden alle Zahlungsarten angelegt und bearbeitet. Folgende Felder stehen zur Verfügung:

Zahlartname	Name der Zahlungsart z.B.: Euro	Pflichtfeld
Zahlartabk.	Abkürzung - aus Buchstaben und nicht Symbole	Pflichtfeld
Zahlungsgruppe	Die Gruppe, zu der dieses Zahlungsart gehört.	Pflichtfeld
Währung	Währung	Pflichtfeld
Zugriffslevel	Hier bestimmt man, welchen Zugriffslevel diese Zahlungsmethode bekommt und damit ob alle Kellner diese buchen können.	Eingabe von 0 - 9 <i>Siehe 2.??</i>
Rng. Kopien	Rechnung Kopie - soll für diese Zahlungsart immer eine Kopie gedruckt werden?	Pflichtfeld
Tip-Nachfrage	Soll bei dieser Zahlungsart immer nach Tip gefragt werden?	kein Pflichtfeld
Online-Zahlart	Ist es eine Online Zahlungsart?	kein Pflichtfeld
Nach Voucher Nr. fragen	Wird eine Gutscheinnummer angefragt?	kein Pflichtfeld
Bilder	Auf dem Symbol klicken, um die Zahlungen einen Bild zuzuweisen.	
Discountgruppe	Discount Gruppe zuweisen	kein Pflichtfeld
Std. Disc	Wieviel % Discount ?	kein Pflichtfeld
Sortierung	Hier kann man die Reihenfolge der Zahlungsarten festlegen. So werden die Zahlungsarten an der Kasse gesehen	

2.4.1 Discount

Hier kann man für die einzelne Zahlungsarten Discounts, also Rabatte, festlegen. Aktiv ist dieses Feld erst, wenn man oben bei Zahlungsgruppe "Discount" ausgewählt hat. Danach kann man entweder eine schon angelegte Discount Gruppe aussuchen oder eine neue anlegen.

Wenn man schon alle Discountgruppen definiert hat, dann kann man diese aus der Liste aussuchen.

Um eine neue Gruppe anzulegen muss man auf "Neu" klicken und dann erst der Gruppe einen Namen geben. Wichtig: hier sollte man auf jeden Fall einen Namen geben, der auch in Zukunft verständlich ist. Beispiel: "50% Discount" oder "50% auf Speisen" oder sogar "25% Technik Rabatt". Jetzt müssen die Details angelegt werden.

Nachdem die Gruppe ausgewählt ist, kann man oben unter "Discount-Detail" die einzelne Obergruppen und die Discount Prozente überprüfen. Wenn man eine alte Gruppe ausgewählt hat, dann ist dieses Detail schon angelegt. Bei einer neuen Gruppe muss man hier dann pro Obergruppe entscheiden, ob es bei dieser überhaupt Rabatte gibt.

Beispiel:

bei einer Discount Zahlung, die "25% Technik Rabatt" heißt, würde man die Obergruppen Speisen und Getränke nicht auswählen, dafür die Obergruppen, die mit Technik zu tun haben. Um die Gruppe auszuwählen muss man dies doppelklicken, dann erscheint einen Haken rechts, und die Prozente Rabatt eintragen.

3. Geräte

3.1 Kasse

Hier werden die Kassen (Hardware technisch) angelegt und bearbeitet. Bitte beachten, dass man eine Kasse nur ändern kann, wenn diese nicht Online (im System angemeldet) ist.

In der Liste der Kassen (links) muss man zuerst eine Kasse anklicken, bevor diese bearbeitet werden kann.

Kassennr.	Die interne Kassenummer. Kann nicht geändert werden	Pflichtfeld
Verkaufsstelle	Hier legt man die Hauptverkaufsstelle für diese Kasse an. Man kann trotzdem an alle Kassen in alle Verkaufsstellen wechseln, Kellner-Rechte abhängig.	Pflichtfeld <i>Siehe ??</i>
Ort / Beschreibung	z.B.: Restaurant Links, Schwimmbad	Pflichtfeld
Button breite	wie Breit (Pixel) sollen die Tasten an der Kasse sein	
Button höhe	wie Hoch (Pixel) sollen die Tasten an der Kasse sein	
Knöpfe abrunden	sollen die Tasten-Ecken abgerundet sein?	
BS X-Auflösung	Bildschirm Auflösung (in der Breite)	Pflichtfeld
BS Y-Auflösung	Bildschirm Auflösung (in der Höhe)	Pflichtfeld
BS Diagonale (Zoll)	wieviele Zoll hat der Bildschirm	Pflichtfeld
Auto-Logon M	Soll die Kasse sich automatisch anmelden?	

Bei Kassenstatus können Sie sehen, ob die Kasse momentan benutzt wird. Wenn die Kasse Online ist dann dürfen keine Änderungen zu den Parametern vorgenommen werden. Hierzu müssen Sie die Kasse abmelden.

Hier entsprechen die Farben einer Ampel: Bei Rot ist die Kasse angemeldet und kann nicht editiert werden. Bei Gelb ist die Kasse erst kürzlich abgemeldet, kann aber trotzdem editiert werden. Bei Grün kann man bedenkenlos Änderungen durchführen.

3.1.1 Drucker

Rechnungspool	welche Druckerpool für Rechnungen	Pflichtfeld
Barzahlerpool	welche Druckerpool für Barzahler Rechnungen	Pflichtfeld
Abrechnungspool	welche Druckerpool für Abrechnungen (Z-Abschlag)	Pflichtfeld
Zwischenrnpool	welche Druckerpool für Zwischenrechnungen	Pflichtfeld
Barzahlerzwischenrnpool	welche Druckerpool für Zwischenrechnungen bei Barzahlertische	Pflichtfeld
Beleg Drucker	Welche Drucker sind angeschlossen?	Pflichtfeld
Bon Drucker	Welche Drucker sind angeschlossen?	Pflichtfeld
Textbondrunder	Welche Drucker sind angeschlossen?	Pflichtfeld
Textbelegdrucker	Welche Drucker sind angeschlossen?	Pflichtfeld

3.1.2 Weitere Einstellungen

Kellnerkartenleser	ob ein Kellnerkartenleser installiert ist
Kreditkartenleser	ob ein Kreditkartenleser installiert ist
Zimmerkartenleser	ob ein Zimmerkartenleser installiert ist
Kassenlade	hat die Kasse eine Schublade?
Manager PC	ist dieser Rechner der Manager Computer?

3.2 Interfaces (IFC)

Hier sind alle Interfaces einsehbar und editierbar, die für die Kassen wichtig sind.

Wichtig: Alle Änderungen an der Interface Konfiguration können den Transfer Ihrer Umsätze zum Front Office System beeinflussen oder auch stören. Dies gilt auch für den Transfer an MC oder auch an ein Kreditkarten Interface. Daher sollen alle Änderungen nur nach Absprache mit dem Support vorgenommen werden.

Links sehen Sie eine Liste aller vorhandener Interfaces. Wenn eine markiert ist, dann erscheint rechts im Fenster die Konfiguration.

3.2.1 IFC Parameter

IFC Type	Welcher Typ Interface ist installiert? Kreditkarten, F&B oder Front Office
IFC Version	Versions Nummer
IFC Name	Name der Interface: nicht frei editierbar, da wichtig für die Interne Kommunikation.
IP Adresse v4	IP Adresse des IFC PCs
IP Timer	Time-Out
Lizenzcode	Lizenzcode - darf nicht geändert werden.
IP Adresse v6	IP Adresse, wenn v6 IFCs im System installiert sind.
Zusatz Einstellungen	Dürfen nur vom Support/Interface Installer geändert werden

3.2.2 Kassen und IFC

Hier kann man sehen, welche Kassen an welcher Interface angeschlossen ist. Neue Geräte können werden hier automatisch aufgelistet und können für bestimmte Interfaces aktiviert werden.

3.2.3 IFC F/O Split

Hier wird definiert, wie die Umsätze von der Kasse im Front Office System auflaufen. Folgende Einstellungen wird hier konfiguriert und darf nicht ohne Rücksprache geändert werden.

Verkausstelle
Obergruppen
Verkaussperioden Split
Zahlungsart
Steuer

4. Artikel

4.1 Artikel

Artikelfilter

Mit dem Filter kann man aussuchen, welche Artikel man sich anschauen möchte. Hier kann man eine Ober- Haupt- oder Untergruppe aussuchen. Wenn der Filter gesetzt ist kann man zusätzlich in der Artikelliste die Artikeln Alphabetisch, Numerisch oder nach Preis sortieren, in dem man oben auf die Zeilen Namen Artikelname, Artikelnummer oder Standardpreis klickt.

Untergruppe

Hier sieht man, welche Untergruppe diesem Artikel zugeordnet ist. Dies kann man ändern, so lange der Artikel noch nicht gebucht worden ist.

Nummernkreis von / bis

Das Nummernkreis wird anhand der Untergruppe zugeordnet, dient hier zur Info und kann nicht geändert werden.

Hauptgruppe

Die Hauptgruppe ist schon durch der Untergruppe schon festgelegt und kann nicht geändert werden.

Obergruppe

Die Obergruppe ist ebenfalls schon mit den Haupt- und Untergruppen verknüpft und kann nicht geändert werden.

4.1.1 Artikel Einzelbearbeitung

Hier werden einzelne Artikeln angelegt. Sollte man für eine Untergruppe mehrere Artikel anlegen wollen, dann kann dies unter den Punkt "Power Insert" gemacht werden. *Siehe 4.1.2*

Auto-Nummer

Wenn dieses Feld angeklickt ist, wird bei Anlage eines neuen Artikels automatisch die Artikelnummer angelegt. Da der Nummernkreis mit der Untergruppe Abkürzungsnummer verbunden ist, sind damit automatisch alle Artikeln anhand der ersten zwei Nummern schnell zuzuordnen. Sollten Sie aber manuell die Nummer anpassen können, dann muss dieses Feld deaktiviert werden. ***Wir empfehlen Auto-Nummer bei der Anlage von Artikeln.***

Soll der eingegebene Artikelname zu den weiteren Zeilen automatisch kopiert werden?

Der Text wird erst in dem anderen Feld übernommen wenn man einmal dort klickt. Hier kann man festlegen, ob die Name gar nicht kopiert werden soll bzw. in welche weitere Zeilen die Name eingetragen werden soll.

Artikelnummer

Hier kann man den Artikelnummer sehen. Dieser wird entweder vom System automatisch vergeben, oder auch manuell eingeben. *Siehe oben: Auto-Nummer*

Artikelname

Hier schreibt man die gewünschte Artikelname. Ob diese dann automatisch in den Zeilen für die Rechnung eingetragen wird, hängt von der oben eingegebene Einstellung (Automatische Kopieren der Name).

Standardpreis

Hier wird der Standardpreis für diesen Artikel festgelegt, Dies kann selbstverständlich für bestimmte Verkaufsstellen und Verkaufszeiten noch geändert werden. *Siehe ???*

Wareneinsatz

Hier kann man den Wareneinsatz eintragen. Dies wird bei manchen Berichten benutzt, um eine Kostenrechnung darstellen zu können.

Zusätze

Hier kann man sehen, ob Zusätze konfiguriert sind. Zum konfigurieren muss man in der Karte "Zusätze" wechseln. *Siehe ??*

4.1.2 Artikel Power Insert

Hier werden mehrere Artikeln auf einmal angelegt - sollte man nur einen Artikel anlegen wollen, dann kann dies unter dem Punkt "Einzelbearbeitung" gemacht werden. *Siehe 4.1.1*

Entweder hat den Eintrag in der Liste schon eine Artikelgruppe und Nummer zugewiesen, da man schon links in der Liste auf einen Artikel geklickt hat. Dann übernimmt das System die Grundeinstellungen von diesem Artikel Oder man muss zuerst oben in der Liste eine Untergruppe manuell aussuchen.

Hier werden sämtlich Einstellung, die bei der Einzelbearbeitung eingestellt sind übernommen (Auto-Nummer, Kopie Funktion usw.)

Artikelnummer

Hier kann man den Artikelnummer sehen. Dieser wird entweder vom System automatisch vergeben, oder auch manuell eingeben. Siehe oben: 4.1.1: *Auto-Nummer*

Artikelname

Hier schreibt man die gewünschte Artikelname. Ob diese dann automatisch in den Zeilen für die Rechnung eingetragen wird, hängt von der oben eingegebene Einstellung (Automatische Kopieren der Name).

Standardpreis

Hier wird der Standardpreis für diesen Artikel festgelegt, Dies kann selbstverständlich für bestimmte Verkaufsstellen und Verkaufszeiten noch geändert werden. *Siehe ???*

Wareneinsatz

Hier kann man den Wareneinsatz eintragen. Dies wird bei manchen Berichten benutzt, um eine Kostenrechnung darstellen zu können.

4.1.3 Artikel Zusätze

Im System kann man pro Artikel Zusätze anlegen. Beispielsweise wird öfters für Eis den Artikel "3 Kugeln Eis" angelegt. Dann wird in der Küche ein Bon gedruckt, dabei steht noch nicht auf dem Bon, welche Eissorten gemeint sind.

Im ersten Fenster Einzelbearbeitung kann man auf einem Blick sehen, ob für diesen Artikel überhaupt Zusätze konfiguriert sind. Steht hier "Eissorten" dann weiß man, daß diese abgefragt werden. Um zu wissen, was diese Gruppe beinhaltet, muss man auf die Kartei "Zusätze" wechseln.

Auswahlliste

In dieser Spalte sieht man die Zusatzgruppen: z.B. Beilagen, Eissorten. Neue Zusätze werden erst in dieser Spalte zugefügt.

Zusätze

Beim klicken in der linken Spalte auf eine Zusatzgruppe werden die eigentliche Zusätze in diesem Feld angezeigt. Hier kann man nur Zusätze in einer schon existierenden Gruppe anlegen.

4.1.4 Zusätze anlegen

Um eine Zusatzgruppe einzufügen, wählt man zuerst den Artikel und macht dann im linken Fenster bei Auswahlliste ein Rechtsklick. Dann auf dem Menu Punkt "Zusätze auswählen" und ein Pick Box wird geöffnet. Hier markiert man die gewünschte Gruppen (mehrfach Auswahl möglich) und klickt oben auf den grünen Haken. Danach auf "OK". Klickt man dann auf die Beilage, macht sich rechts im Fenster eine Liste alle Zusätze auf.

Bitte beachten: Man kann bei jedem Artikel die Zusätze anpassen, aber die Änderungen gelten für alle Artikeln mit dieser Zusatzgruppe.

Sollte noch kein passender Zusatz existieren, dann im linken Fenster "Neue Auswahl" klicken, einen Namen eingeben und auf OK klicken. Dann diese neue Gruppe links markieren und im rechten Fenster rechts klicken und hier auch "neue Zusatz" auswählen.

4.2 Gruppenartikel

Als Gruppenartikel werden alle Artikel angelegt, die mehrere Subartikeln zusammenfassen. Zum Beispiel kann man hier Tagungspauschale oder besondere Menus anlegen.

Links sieht man eine Liste aller schon angelegten Gruppenartikeln. Um diese zu bearbeiten muss man nur markieren und rechts befinden sich alle Details. Sollte man ein neuen Gruppenartikel anlegen wollen, dann kann man links in der Liste einen Rechts-Klick machen und den Menu Punkt "Neuer Gruppenartikel" aussuchen.

4.2.1 Neuer Gruppenartikel

Wenn man einen neuen Gruppenartikel anlegt, dann bekommt dieser die Name "Neu". Anschliessend kann man rechts im Fenster alle Details anpassen.

Gruppenartikel bearbeiten

Artikel: > <Zurück Filter>

Artikelname	Artikelnr.	Stap.
Pauschale I	G 104001	50,00 €
Pauschale II	G 25002	30,00 €

Alles Parameter | Pauschalartikel | Sortierung

Artikelname: Pauschale II

Standardpreis: 40,00

Zusammenfassung	Anteilname	Gespeicherter Preis	Gespeichert %	Geänderte Preis	Geändert %
Apfelsaft 0,3	Apfelsaft 0,3	10,00	25,000000000 %	10,00	25,000000000 %
Anteil Technik	Anteil Technik	5,00	12,500000000 %	5,00	12,500000000 %
Anteil Speisen	Anteil Speisen	6,00	15,000000000 %	6,00	15,000000000 %
Anteil Raumiete	Anteil Raumiete	8,00	20,000000000 %	8,00	20,000000000 %
Anteil Getränke	Anteil Getränke	11,00	27,500000000 %	11,00	27,500000000 %

An 100% fehlende %
0.000000000 %

An 100% fehlender Betrag
0.00

Allg. Parameter

Untergruppe

Hier wird die Gruppe des Artikels zugeordnet. Sollte der Artikel eine falsche Obergruppe haben, dann kann diese noch nachträglich gewechselt werden.

Nummerkreis von/bis

Diese wird automatisch anhand der Untergruppe angepasst und kann nicht noch geändert werden.

Hauptgruppe / Obergruppe

Diese werden auch automatisch anhand der Untergruppe zugewiesen und können auch nicht manuell geändert werden.

Auto Nr.

Soll dieser Artikel automatisch eine Artikelnummer bekommen? Diese Funktion ist Standardmäßig gesetzt.

Artikelnr.

Die Artikelnummer wird ggfls. automatisch vom System vergeben.

Artikelname

Die Artikelname muss nach neu Anlage noch vergeben werden. Diese ist die Name, die in Berichte, auf die Rechnung und an der Kasse benutzt wird.

Rng. Zeile 2 bzw. 3

Hier kann man die Artikelname für die Rechnung noch erweitern.

Standardpreis

Der Standardpreis wird hier angelegt, kann aber noch nachträglich pro Verkaufsstelle angepasst werden.

Wareneinsatz

Hier kann man den Wareneinsatz eingeben.

Pauschalartikel

Unter Pauschalartikel kann man alle sogenannten Subartikel angucken und die Preisaufteilung einsehen. Um Artikeln einzufügen bzw. zu bearbeiten muss man unten links mit dem Rechts-Klick ans Menu gelangen. Alle auszufüllende Felder sind gleich von Bedeutung wie oben beschrieben oder bei der Einzel-Artikelbeschreibung.

Sortierung

Unter Sortierung kann man die Reihenfolge von den Subartikeln anpassen. Hier einfach markieren und mit dem blauen Pfeil nach Oben oder nach Unten schieben.

4.3 Kartenartikel

4.3.1 Kartenartikel

VkSt

Hier bestimmt man welche Verkaufsstellen bearbeitet werden

Karten

Hier legt man fest, welche Karte benutzt wird.

Artikelfilter

Sollen in der Liste alle Artikeln angezeigt werden oder nur bestimmte Gruppen?

von / bis Datum

Hier bestimmt man für welchen Zeitraum die Kartenartikel angezeigt werden sollen. Es könnte nämlich sein, dass man am Silvester einen anderen Touchscreen Belegung als im Hochsommer hat.

Verkaufsstelle

Für welche Verkaufsstelle soll der Touchscreen angezeigt werden?

Karte

Welche Karte soll angezeigt werden: Standardkarte, Silvesterkarte ?

Planer

Hier kann man in die Karten Stammdaten bzw. Kalender nachschauen, für welche Karte welcher Zeitraum gültig ist.

Wichtig:

Artikeln, die in der Liste auf die linke Seite in rot angezeigt werden, sind nicht auf dem Touchscreen angelegt.

Gruppenartikel

Sollte der ausgewählte Artikel einen Gruppenartikel sein, dann kann man hier die Details anschauen. Bei einer Preisänderung kann man hier ggfls. die Änderungen sehen und anpassen. Alles weitere wird unter "Gruppenartikel" gemacht. (Siehe 4.2)

Preise

In diese Karteikarte bekommt man einen Preisübersicht. Da man im Artikelstammdaten einen Preis zwar anlegt, diese aber Karten bzw. Outletgenau anpassen kann, kann man hier im Übersicht die Preise kontrollieren und ggfls. editieren.

Es werden erst Preise angezeigt, nachdem man oben eine Karte und eine Verkaufsstelle ausgesucht hat. Hier kann man entweder alle oder einzelne Verkaufsstellen aussuchen.

Hier kann man auch einen Preis ändern. Hierzu macht man auf dem Preis einen Doppelklick. Danach kann man den Preis ändern.

Bitte beachten: der geänderte Preis wird erst in der Liste angezeigt nachdem man die Preise nochmals oben aktualisiert in dem man die Verkaufsstelle bzw. Karte neu auswählt.

4.3.2 Planer

Der Planer wird benutzt um die Karten zu organisieren, um sie anzulegen und zu editieren.

ab welchem Datum soll die Kartenkonfiguration angezeigt werden?	Datum aussuchen
Tage	für wieviel Tage?
Anzeige	Auswahl zwischen: Tag / Woche / Monat / Quartal / Jahr
Alle Karten	Sollen alle Karten angezeigt werden? Es wird normalerweise nur die Standardkarte angezeigt ausser wenn dieses Feld ist aktiviert.
Sim. Datum	Simulation Datum
Sim. Zeit	Simulation Uhrzeit
Aktualis.	Aktualisieren / Änderungen anzeigen

Durch einem Rechts-Klick bekommt man folgende Funktionen. Hier muss man beachten:

Wenn man eine schon angelegte Karte editieren oder ändern möchte, dann muss man diese zuerst im Planer (an irgendeinem Tag) anklicken und dadurch blau markieren. Wenn keine Karte auf diese Weise markiert ist, dann wird mit dem Rechts Klick die Möglichkeit geboten, eine neue Karte anzulegen.

4.3.3 Karte bearbeiten

In diesem Fenster muss man folgendes festlegen:

Kartenkurzname	ggfls. Kurze Name der Karte
Kartename	Kartename
Von Datum	ab welchem Tag ist die Karte gültig?
Bis Datum	bis wann ist die Karte gültig?
Von Zeit	Anfangs Uhrzeit *
Bis Zeit	End Uhrzeit *
Karte aktivieren	Soll diese Karte sofort aktiviert werden?
Für alle Vkst.	Gilt diese Karte für alle Verkaufsstellen? Beispiel: Happy Hour nur für die Bar?
Font Farbe	Welche Schriftfarbe soll die Karte haben?
Für alle Vkst.	Hier kann man die Tagen festlegen, an den die Karte gültig sein soll.

* - Wichtig:

Es muss immer eine Standardkarte angelegt werden. Diese Karte muss auch von 0 - 24 Uhr gehen.

Karte anlegen

Dieses Feld ist identisch mit dem vom "Karte Bearbeiten", nur dass man hier eine neue Karte anlegen kann. Hierzu darf man aber keine schon angelegt Karte aktiviert haben.

Karte löschen

Mit diesem Funktion kann man die Karte löschen. Hier ist Vorsicht geboten: die Standardkarte soll nicht einfach so gelöscht werden! Sonst kann es vorkommen dass gar keine Karte im System Aktiv ist.

Als Standardkarte setzen

Soll diese neue Karte zur Standardkarte werden? Dann muss man dieses Feld aktivieren.

Karte inaktivieren

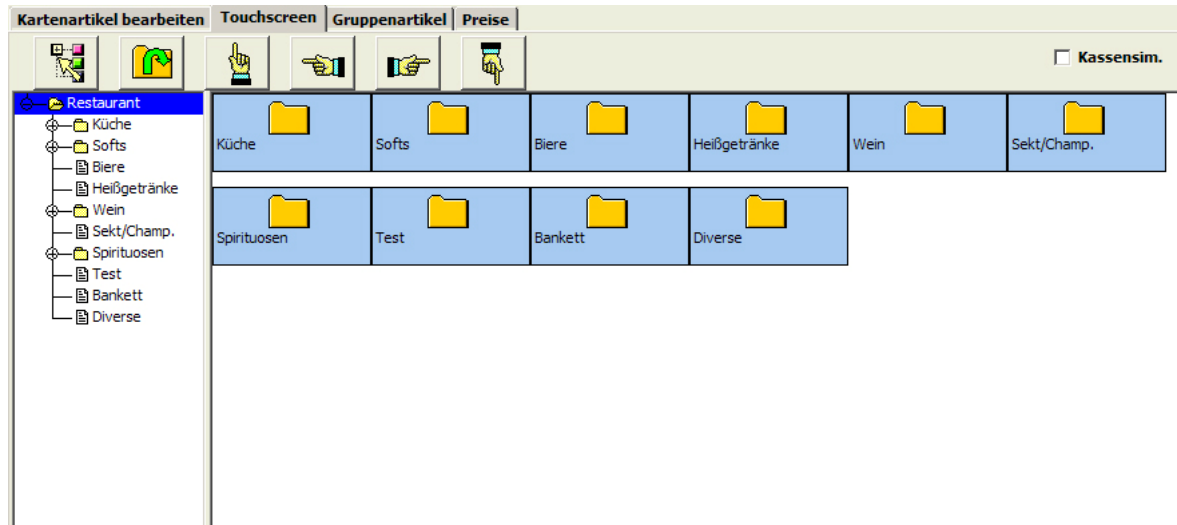
Eine alte, nicht mehr benutzte Karte kann hier deaktiviert werden.

4.3.4 Touchscreen

In dieser Rubrik wird der eigentliche Touchscreen angelegt und bearbeitet. Hier darf man nicht vergessen: Was hier angelegt wird, ist das was auch an der Kasse benutzt wird, um zu buchen und zu arbeiten.

Oben muss , wie schon unter "Kartenartikel bearbeiten" zu lesen ist, zuerst eine Karte und eine Verkaufsstelle ausgesucht werden.

Bei der Touchscreen Bearbeitung gibt es zwei Hälften: links ist die Liste von den Gruppen und rechts die genaue Auflistung und die einzelne Artikeln.



Um einen Artikel auf dem Touchscreen einzufügen, muss man dies von ganz links (Artikelliste) auf das rechte Feld in die richtige Gruppe ziehen.

Wenn man im linken Feld den Rechts-Klick benutzt, dann hat man drei Möglichkeiten:

Neue Touchgruppe

Hiermit kann man eine neue Touchgruppe anlegen: Beispiele im Bild oben für Touchgruppen sind: Küche, Softs, Bankett usw. Es können auch Touchgruppen innerhalb "Obergruppen" angelegt werden. Beispiel unter Küche könnte man noch weitere Gruppen finden, z.B.: Vorspeisen, Hauptgerichte, Nachtische, Kuchen usw.

Hier muss man die Karte nochmals aussuchen, für die diese Gruppe gilt. Dazu noch die Touchgruppe zu dem diese gehört (entweder Verkaufsstellen Namen oder die "Obergruppe"). Dann muss die Gruppe einen eindeutigen Namen bekommen, damit diese an der Kasse für die Kellner beim buchen einfach zu finden ist. Als letztes muss man entscheiden, ob diese Gruppe für den Kellner sichtbar ist. Sollte es nicht sichtbar sein sollen, dann muss man den Haken entfernen.

Touchgruppe bearbeiten

Soll der Name der Gruppe oder die Reihenfolge auf dem Bildschirm geändert werden? Dann kann man hier die Gruppe bearbeiten. Die Optionen bleiben wie oben unter "neue Touchgruppe" die Gleichen.

Textmodus ein

Wenn "Textmodus ein" aktiviert wird, dann werden keine Bilder bei Artikeln angezeigt sondern nur eine Textliste.

Im rechten Feld hat man durch dem Rechts-Klick folgende Möglichkeiten

Neue Touchgruppe

Hiermit kann man eine neue Touchgruppe anlegen: Beispiele im Bild oben für Touchgruppen sind: Küche, Softs, Bankett usw. Es können auch Touchgruppen innerhalb "Obergruppen" angelegt werden. Beispiel unter Küche könnte man noch weitere Gruppen finden, z.B.: Vorspeisen, Hauptgerichte, Nachtische, Kuchen usw.

Hier muss man die Karte nochmals aussuchen, für die diese Gruppe gilt. Dazu noch die Touchgruppe zu dem diese gehört (entweder Verkaufsstellen Namen oder die "Obergruppe").

Dann muss die Gruppe einen eindeutigen Namen bekommen, damit diese an der Kasse für die Kellner beim buchen einfach zu finden ist. Als letztes muss man entscheiden, ob diese Gruppe für den Kellner sichtbar ist. Sollte es nicht sichtbar sein sollen, dann muss man den Haken entfernen.

Touchgruppe bearbeiten

Soll die Name der Gruppe oder die Reihenfolge auf dem Bildschirm geändert werden? Dann kann man hier die Gruppe bearbeiten. Die Optionen bleiben wie oben unter "neue Touchgruppe" die Gleichen.

Nach vorne

Diese Funktion wird benutzt, um die Gruppe eine Gruppe nach vorne, sprich Richtung Anfang/Oben zu schieben.

Nach hinten

Diese Funktion wird benutzt, um die Gruppe eine Gruppe nach hinten, sprich Richtung Ende/Unten zu schieben.

An den Anfang

Diese Funktion wird benutzt, um die Gruppe ganz nach vorne zu schieben.

Ans Ende

Diese Funktion wird benutzt, um die Gruppe ganz zum Ende zu schieben

Kartenartikel einfügen

Hier kann man schon angelegte Touchscreen ganz oder zum Teil kopieren. Verkaufsstelle und Karte aussuchen und dann die Touchgruppe. Diese kann die oberste Gruppe (= Namen der Verkaufsstelle) oder eine kleinere Gruppe auf dem Touchscreen (beispiel unter Getränke --> Wasser). Nachdem man die Gruppe ausgesucht hat werden die Dateien reinkopiert.

Textmodus ein

Wenn "Textmodus ein" aktiviert wird, dann werden keine Bilder bei Artikeln angezeigt sondern nur eine Textliste.

inaktivieren

Hiermit kann man eine Gruppe deaktivieren, damit diese nicht mehr bebucht werden können. In diesem Fall wird die Gruppe nicht mehr blau dargestellt sondern grau hinterlegt.

aktivieren

Hiermit kann man eine Gruppe wieder aktivieren.

Kartenartikel löschen

Hier kann man sowohl einzelne Artikel als auch ganze Touchgruppen löschen. Bevor dies geschieht wird nochmals per Frage sichergestellt, dass nicht versehentlich zu viel gelöscht wird.

Inaktive verstecken

Sollen alle inaktive Gruppen bzw. Artikel versteckt werden, damit alles übersichtlicher ist? Wenn diese Funktion aktiviert ist, dann sieht man einen Haken links neben der Funktion. Um dies rückgängig zu machen muss man wieder dort klicken.

Gruppenlink anlegen

Sollte man einen Shortcut zu einer anderen Gruppe benötigen, da diese sonst versteckt ist, dann kann man dies mittels dieser Funktion realisieren.

Sortiere alphabetisch

Die Gruppen oder Artikel bitte alphabetisch sortieren.

Sortiere numerisch

Die Gruppen oder Artikel sollen numerisch sortiert werden.

Zeige Überschneidungen

Alle Überschneidungen im Touchscreen anzeigen.

5. Manager

5.1 Kellner

5.1.1 Kellner anlegen

In dieser Rubrik werden alle Kellner angelegt und alle Zugriffsrechte festgelegt. Alle Kellner müssen im System angelegt werden bevor sie buchen können.

Karteikarte "Adresse"

Anrede	Herr, Frau oder Leer	Pflichtfeld
Vorname	Vorname	Pflichtfeld
Nachname	Nachname	Pflichtfeld
Adresszeile 1	Adresse	kein Pflichtfeld
Adresszeile 2	Adresse	kein Pflichtfeld
PLZ	PLZ	kein Pflichtfeld
Ort	Ort	kein Pflichtfeld
Land	Land	kein Pflichtfeld
Sprache	Auswahl zwischen installierten Sprachen	Pflichtfeld
Geschlecht	Männlich oder Weiblich	Pflichtfeld
Tel. Dienst	Telefon Dienstlich	kein Pflichtfeld
Tel. Privat	Telefon Privat	kein Pflichtfeld
E-Mail	E-Mail	kein Pflichtfeld

Karteikarte "Personaldaten"

Kellner-Nr.	Interne Kellner Nummer	
Personal Nr.	Personal Nr.	kein Pflichtfeld
Position	Position	kein Pflichtfeld
Abteilung	Abteilung	kein Pflichtfeld
Schankanlagen N	Login Nummer für Schankanlage	Pflichtfeld bei Schankanlage
PIN (für HHT)	PIN Code für Handheld Terminals	Pflichtfeld bei Handhelds

Login-Code	Entweder: Kellnerkarte - hierfür muss die Karte durch den Kartenleser gezogen werden oder: Nummer manuell eingeben, da kein Kartenleser installiert.	
Bemerkungen	Allgemeine Bemerkungen	kein Pflichtfeld

Karteikarte "Zugriffsrechte"

Min. Rechte	Minimum Rechte automatisch vergeben
Max. Rechte	Maximum Rechte automatisch vergeben
VkSt. Rechte aktual.	Rechte auf alle Verkaufstellen automatisch übernehmen. Wenn nicht aktiv, dann in der nächste Karteikarte manuell konfigurieren
Rechnung anlegen	Neue Rechnung aufmachen
Rechnung öffnen	Alte Rechnung wieder aufmachen
Fremde Rng öffnen	Rechnung von einem anderen Kellner aufmachen
Hartstorno	Einen gebuchten Artikel stornieren können (nach Ausdruck)
Hartstorno fremde Rng	Einen gebuchten Artikel auf einer Rechnung von einem anderen Kellner stornieren können (nach Ausdruck)
Zwischenrechnung	Eine Zwischenrechnung ausdrucken können
Rechnung abschließen	Rechnung abschließen können – <i>Siehe 5.1.2</i>
Buchen	Artikel buchen dürfen - bitte hier klicken für weitere Details
Gastinformationen	Gastinformation von FO anfordern können – <i>Siehe 5.1.3</i>
Listen	Abrechnungen drucken – <i>Siehe 5.1.4</i>
Rng. Wiedereröffnen	Eine Rechnung wieder aufmachen dürfen (z.B.: um zu stornieren)
Rng. Stornieren	Eine Rechnung stornieren dürfen
für anderen Kellner	Beide obere Funktionen zusätzlich bei einem anderen Kellner machen dürfen

5.1.2 Abschließen einer Rechnung

Mögliche Kellner Rechte:

In den 'Zahlungsarten' kann man pro Zahlungsart festlegen, ob sie von allen Kellnern gebucht werden dürfen oder nicht. Alle Zahlungsarten erhalten automatisch Level 0 und können damit von alle Kellnern gebucht werden.

Sollten nicht alle Kellner Zugriff auf dieses Zahlungsart haben, dann wird ein entsprechend anderer Level vergeben - bis Maximum 5

Bei dem Kellner legt man die Maximum Nummer fest. Wenn man "2" eingibt, dann darf der Kellner alle Zahlungen mit 0, 1 und 2 verbuchen. Hat der Kellner nur "0" dann sieht er nur die Zahlungen mit 0 und die mit 1 und 2 sind versteckt.

5.1.3 Gastinfo bei Kellner

Durch das Interface zum Front Office kann man verschiedene Details über den Gästen erfahren. Da nicht jeder Kellner Zugriff an solche Information brauch, wird hier festgelegt, wie viel er/sie sehen darf.

Hier stehen 4 Möglichkeiten zur Verfügung:

Zimmersaldo - 3

Hier kann der Kellner der Saldo vom Rechnung im Front Office einsehen, das Total inkl. Übernachtung und sämtliche Buchungen.

Credits / Gast Bemerkungen - 2

Hiermit kann man sämtliche in Front Office gespeicherte Bemerkungen über den Gast einsehen.

Anreise / Abreise / Kinder - 1

Hiermit sieht man An- und Abreise Datum und Anzahl Gäste auf diesem Zimmer. Kann bei Frühstücks- bzw. Halbpensionbuchungen doch sinnvoll sein.

Gast Name / No Post - 0

Diese Berechtigung hat jeder Kellner, damit auf der Rechnung der Gastname erscheint und keine Ab-Rechnung zum Zimmer möglich ist, sollte dies von Front Office gesperrt worden sein.

5.1.4. Listen bei den Kellnerrechte

Es gibt verschiedene Möglichkeiten Umsätze und Abrechnungen an der Kasse auszudrucken

Z-Hotel	3	Z-Abschlag für das ganze Hotel
Z-Outlet	3	Z-Abschlag für das ganze Outlet
Z-Schicht	3	Z-Schicht (= alle Kellner abmelden) für das Outlet
Z-Abschlag	2	Z-Abschlag für den angemeldeten Kellner
Kassen Umsätze	1	Alle Umsätze von dieser Kasse (Information)
Kellner Umsätze	1	Alle Umsätze von diesem Kellner (Information)
Outlet Umsätze	1	Alle Umsätze von dieser Outlet (Information)
X-Abschlag	1	X-Abschlag für den Kellner

Die verschiedenen Levels können für die einzelne Zahlungsarten angepasst werden.

5.2 Zugriffsrechte

Hier werden die Zugriffsrechte für die 'Administrationsprogramm Benutzer' festgelegt.

Hier sollen alle Benutzer einzeln angelegt werden und entschieden werden, in welchem Bereiche diese arbeiten dürfen. Als Beispiel: eine Auszubildende dürfte vielleicht Artikeln anlegen aber keine Zahlungsarten ändern.

Sollte man nicht sicher sein, wofür jede Funktion sein sollte, dann kann man oben "Funktionsbeschreibung" anklicken und eine weitere Zeile mit mehr Details wird angezeigt.

5.3 Berichte

Im Berichtswesen kann man Umsatz- und Zahlungsberichte kreieren. Diese kann man für alle gewünschten Zeiträume, für eine oder mehrere Verkaufsstellen, Wochen nachdem diese Zeitraum abgeschlossen wurde und für alle Bereiche seit dem das System installiert wurde.

Die Parameter müssen jedes Mal neu eingegeben bzw. angepasst werden.

Von- Bis Datum
Von-Bis Verkaufsstelle
Von-Bis Kellner
usw.