

Inhaltsverzeichnis

Gastro Handbuch

Kellner Anwendungen

	Kap.	Seite
Kapitel Gastro Handbuch Allgemein	Allgemein	1-7
<i>A. Die Funktionstasten im Buchungs-Bild für die Betreuung der Gäste</i>		
1. Taste Suchen	01	1- 2
2. Tasten für Stornierungen	02	1- 3
2.1 Taste -Vor – Storno (V-Sto)	02	1
2.2 Taste -Nach –Storno (N-Sto)	02	2
2.3 Taste –Boss –Storno (B-Sto)	02	3
3. Taste – Splitting (Split)	03	1- 6
Direkt Buchung auf einen Gast	03	1
Splitting -Tisch zu Stuhl-	03	2- 4
Splitting - Stuhl zu Tisch -	03	5
Splitting - Stuhl zu Stuhl -	03	6
4. Taste Umbuchen	04	1- 5
Umbuchen Tisch zu Tisch	04	2- 4
Umbuchen Tisch zu Stuhl	04	4
Umbuchen Stuhl zu Stuhl	04	5
5. Taste Abschluß	05	1 - 11
Abschlußdialog Alle	05	2
Abschlußdialog Tisch	05	2
Abschlußdialog Ausgewählte	05	2
Abschlußdialog Artikel	05	3
Abschlußdialog Rabatt	05	10

Abschlußdialog Zahlung	05	4
Zahlung Finanzweg	05	5
Zahlung Rabatt graphisch	05	7
Zahlung Inhouse-KK	05	8
Zahlung IHKK Manuell	05	8-9
Taste Schnellabschluß	05	11
Taste Schnellabschluß ohne Rechnung	05	12
6. Taste Zwischenrechnung	06	1-2
7. Taste Beilage / Beilagenseite	07	1-2
8. Taste Name	08	1-2
9. Taste Tastengruppe (Gruppenknöpfe)	09	1
10. Taste Personal	10	1-2
11. Taste Stühle	11	1-2
Stühle hinstellen	11	2
Stühle entfernen	11	2
12. Taste Andere / Abbruch	12	1
13. Taste Zurück / Saldo	13	1
14. Taste Einmal	14	1-3
15. Taste Null Bon	15	1-2
16. Taste Proformarechnung	16	1-2
17. Taste Folgenvorwahl / Folge	17	1-2
18. Taste Journalstreifen	18	1-4
Journalstreifen Rechnungen	18	2
Rechnungen Wieder öffnen	18	4
19. Taste Stop/Go	19	1-2
20. Taste Zusatztext	20	1-2
21. Taste Hotel	21	1
22. Taste Preisänderung	22	1
23. Taste Zeitpreis Ende	23	1
24. Taste Alte Rechnungen	24	1-3
25. Außer Haus Verkauf	25	1-2
mittels Taste Ausser Haus	25	1
mittels Abfrage	25	1
mittels Ausser Haus Verkaufs-Raum	25	2

26. Taste Karte laden	26	1
27. Taste Karte auffrischen	27	1
28. Taste Split Bon	28	1
30. Die POS - Kasse	30	1
31. Taste Buchung	31	1
32. Taste Schublade öffnen	32	1
33. Taste Bar	33	1- 2
34. Tasten Rechnung / letzte Rechnung	34	1

***B. Die Funktionstasten im Raum-Bild
für den Betriebsablauf***

40. Taste Chef	40	1
41. Taste Gastro / POS	41	1
42. Taste Kellner	42	1- 10
Tische für andere Kellner freigeben	42	2- 3
Tisch-Reservierung	42	4- 8
Umsatz ansehen	42	9
Journal ansehen	42	10
43. Taste Alias Buchen	43	1
44. Taste Tische übernehmen	44	1
45. Taste Tische reservieren	45	1
46. Taste Freie Tische	46	1
47. Taste offene Tische	47	1- 2
48. Taste Tischnummer	48	1
49. Taste Möbel (Tische)	49	1- 2
50. Taste Schankanlagen Reset	50	1
51. Taste Pool	51	1- 2
52. Taste Schublade öffnen	52	1
53. Taste Bestellannahme	53	1
54. Taste IHKK Salden	54	1
55. Taste IHKK Konto	55	1- 3
56. Taste IHKK Manuell	56	1- 2

57. Taste Tischtext	57	1-2
58. Taste Alias buchen	58	1

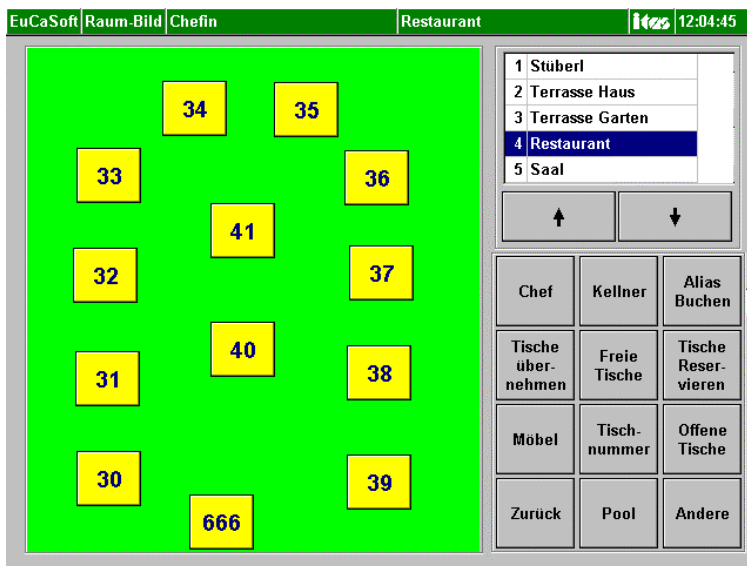
Gastro-Handbuch

Das **Gastro-Handbuch** unterstützt die Anwendung des Gastrokassen-Programmes **EuCaSoft**. Der Dialog mit dem Programm wird geführt über:

- A** die Funktionstasten im **Buchungs-Bild für die Berteuung der Gäste** und
- B** die Funktionstasten im **Raum-Bild für den Betriebsablauf**

In diesem Referenz-Handbuch werden die Funktionen beschrieben, die durch Tastendruck auf der Touch-Oberfläche des Bildschirmes ausgelöst werden.

Schalten Sie die Kasse ein, und warten einen Augenblick bis die Kasse sich im Hauptdialogfenster, nämlich dem **Raum-Bild** befindet.



- **Die Bedieneranmeldung**

In der Praxis melden Sie sich über eine Magnetkarte, eine Chipkarte, oder einem anderen Kellnerschlüssel an.

Sie identifizieren sich am Kassensystem mittels eines Ihnen vorliegenden Kellnerschlüssels.

z.B. kann die Berechtigung am System erfolgen, indem Sie Ihren Schlüssel an das magnetische Kellnerschloß heften.

EuCaSoft Login 16.10.2000

Kellner
Anita Schwarz

Datum Montag, 16. Oktober 2000 Zeit 12:06:07

Tisch-Reservierung Umsatz Ansehen

Anmelden Journal Ansehen

Reviereinteilung

Schankanlage zurücksetzen

Zurück Tische für andere Kellner freigeben

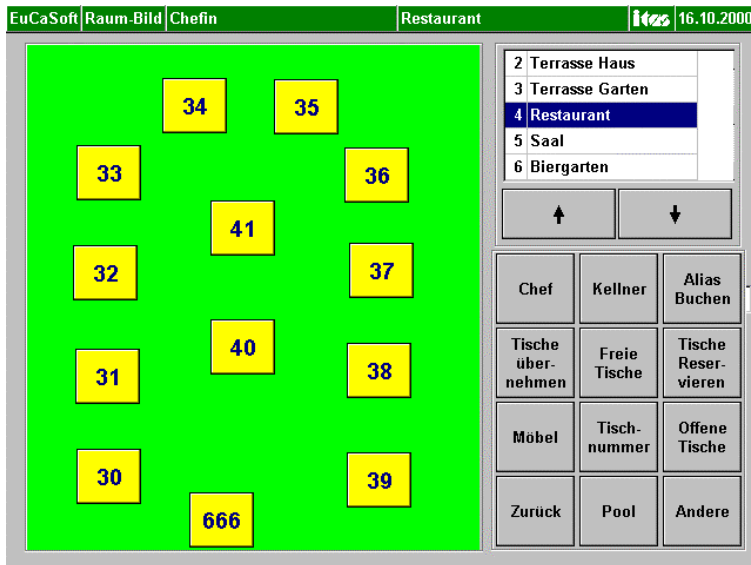
Zu Arbeitsbeginn müssen Sie sich das erste Mal im Kassensystem anmelden. Dafür aktivieren Sie Ihren Kellnerschlüssel und es öffnet sich dann das Anmelde-Dialogfenster „**Kellner Login**“.

Bei allen Ihren folgenden **Bedieneranmeldungen** tippen ☞ Sie auf die Taste "**Kellner**" im Raum-Bild.

Durch Antippen ☞ auf die Taste "**Anmelden**" werden Sie unter Ihrem Namen, Datum und Uhrzeit im Kassensystem registriert.

Danach gelangen Sie wieder in das Hauptdialogfenster **Raum-Bild** zurück.

Sie können nun mit Ihrer Arbeit am Kassensystem beginnen.



Auf der rechten Seite des Bildes befinden sich die **freiblegbaren Raumbild-Tasten**.

Das Feld enthält eine zweckmäßige Auswahl resp. Kombination von Funktionen, wie sie vom Chef zusammengestellt wurden.

(Siehe Chef-Anwendungen Kapitel 19 Stammdaten/ freiblegbare Raumbild-Tasten).

Weitere zweckmäßige Kombinationen von Funktionen können auf andere Tastenseiten zusammengestellt werden.

Diese weiteren Tastenseiten rufen Sie durch die Taste „**Andere**“ auf.

Mit der Taste „**Zurück**“ blättern Sie wieder zur vorherigen Seite zurück.

Mit der Taste „**Abbruch**“ kehren Sie immer zur ersten Seite zurück.

z.B.



Rufen Sie den **Raum** auf und aktivieren den **Tisch** durch Antippen, an dem Sie bedienen sollen. (Z.B Tisch 31 / Raum 4)

Sie befinden sich im Bestelldialog **Buchung**.

(Tisch 31 / Raum 4 werden z.B. in der Statuszeile angezeigt.)

EuCaSoft		Buchung		ChefIn		Tisch 31/Raum 4		16.10.2000	
Tageskarte		Hauptkarte		Salate Brotzeit		Beilagen		Eis Kuchen	
Bier + AFG		AFG Rest		Zigarr. Sonst.		Sonntag karte		Beilagen mit/ohne	
test									
Menu1	Gr. Breze Ger	Zander Spinat	Ochsen fleisch	Pommes Frites	Sparer ribs	Schw.wu m.Kr.	Nudel m. Tom.soß	Spätzle Soße	W.Würstl Semmel
Speise Div Warm Kü	L. Knödl suppe	Enten leber	Ente	Schlossbuben	Schweins haxe	Schw.wu o.Kr.	Seelachs filet	Kinder schnitzel	Knödl Soße
Tafelspitz sulze	Kartoffel suppe	Schweine braten	Wiener Schnitzel	Apfelstrudel	1/2 Hendl	Steckerl fisch	Kinder schw.br.	W.Würstl Pommes	Nudel m. Tom.soß
←	Suchen	→					Seite	PLU	Menge
							1		1
Zurück	Split	Abschl					7	8	9
B-Sto	Tasten- gruppe	Schnell Abschl					4	5	6
Alte Rech	Hotel	Schnell o.Rech					1	2	3
Ausser Haus	Einmal	Andere					0	00	,
			Gesamt DM						
			0,00						

Der obere Bereich zeigt die freiblegbaren Tasten für das Artikelbonieren mit den Gruppenknöpfen (6 oder 10 Tasten je Reihe max. 2 Reihen) und

den zugehörigen Artikeln mit 8 bis 98 Artikeln je Seite incl. der Überdeckung durch die Gruppenknöpfe. Die Taste Gruppenknöpfe (**Tastengruppe**) schaltet die Überdeckung ein oder aus.

Der untere Bereich zeigt auf der linken Seite des Bildes die **frei belegbaren Funktionstasten für den Bedienungsablauf**.

Das Feld enthält eine zweckmäßige Auswahl resp. Kombination von Funktionen, wie sie vom Chef zusammengestellt wurden.

(Siehe Chef-Anwendungen Kapitel 18 Stammdaten/ freiblegbare Funktions-Tasten).

Weitere zweckmäßige Kombinationen von Funktionen können auf andere Tastenseiten zusammengestellt werden.

Diese weiteren Tastenseiten rufen Sie durch die Taste „**Andere**“ auf.

Mit der Taste „**Zurück**“ blättern Sie wieder zur vorherigen Seite zurück.

Mit der Taste „**Abbruch**“ kehren Sie immer zur ersten Seite zurück.

Ferner zeigt der untere Bereich die Bestellliste, die Seitennummern-Anzeige, die PLU Nr., die Mengenanzeige und den Nummernblock.

• **Das Buchen auf einen Tisch in einem bestimmten Raum**

Nun können Sie die bestellten Artikel, d.h. Speisen und Getränke aus den eingblendeten Artikeltasten oder Gruppenknöpfen schnell und komfortabel durch Antippen ☞ der entsprechenden Artikeltasten auf den aufgerufenen Tisch (siehe Statusanzeige Tisch 31 / Raum4) buchen und durch Drücken der Taste **Enter** die Bestellung abschließen.

Es besteht auch die Möglichkeit, über den eingblendete **Nummernblock** die Bestellungen einzugeben

Ferner besteht eine Alternative einen Tisch aufzurufen und zwar:

Sie drücken die Taste "**Tischnummer**" , geben die Nummer über den geöffneten Nummernblock ein und bestätigen die Tischeingabe durch Drücken von **Enter**.

Sie haben damit auch die Möglichkeit "**Freie Tischnummern**" einzugeben, die im Raum nicht sichtbar sind.

Die Einstellung, welche Tischnummern Sie als freie Tische vergeben können, wird vom Chef in den **Stammdaten / Kasseneinstellungen** Registerkarte "**Allgemein**" vorgenommen.

Um sich bebuchte freie Tische anzeigen zu lassen, drücken Sie die Taste „**Freie Tische**“. Es erscheint ein Fenster mit den bebuchten freien Tischen. Wählen Sie Ihren Tisch aus und drücken die Taste **Enter**.

Damit befinden Sie sich wieder im Dialog **Buchung**.

• **Der Bestellvorgang**

Das Buchen über die Gruppenknöpfe und Artikeltasten

Sie wollen nun z.B. folgendes buchen:

1 x Helles

5 x Weißbier

3 x Haferl Kaffee

Sie Tippen auf den Gruppenknopf Bier,
dann auf die Artikeltaste "**Helles**",
dann auf die Nummernblocktaste "**5**" für die Menge
dann auf die Artikeltaste "**Weißbier**",

die Artikel werden in die **Bestelliste** aufgenommen.

Nun fehlt noch ein Artikel, der sich **nicht** auf den Artikeltasten dieses Gruppenknopfes befindet.

3 x Heferl Kaffee

Sie Tippen auf den Gruppenknopf "**Kaffee/Kuchen**".

Es werden die Artikel dieses Gruppenknopfes angezeigt.

dann auf die Nummernblocktaste „**3**“ für die Menge

dann auf die Artikeltaste "**Haferl Kaffee**"

Es wird dieser Artikel mit in die **Bestelliste** aufgenommen.

EuCaSoft Buchung ChefIn			Tisch 31/Raum 4			16.10.2000					
Tageskarte		Hauptkarte		Salate Brotzeit		Beilagen		Eis Kuchen		Kaffee Kuchen	
Bier + AFG		AFG Rest		Zigarr. Sonst.		Sonntag karte		Beilagen mit/ohne		test	
Hell 0,5	Weißbier 0,5	alko-frei Bier0,5	Radler 0,5	W-Scho sauer 0,5	A-Schorl 0,5	Citro 0,5	A-Schor 0,3	Citro 0,3	Fach-inger		
kHell 0,3	Dunkles WB	Pils 0,3		W-Scho su0,5	Spezi 0,5	Cola 0,5	Spezi 0,3	Cola 0,3	Joh-saft 0,2		
Dunkel Bier 0,5	Leichtes WB		Ruß 0,5	Gerolst. 0,7	Tafelwas 0,5	Apfelsaft 0,3	Gerolst. 0,25	Fa 0,3	Osafft 0,2		
←	Suchen	→	Späten Hell 0,5 1 5,50			Seite 10			PLU-Wiederh. Menge 5006 1		
			Weißbier 0,5 5 29,00								
Saldo	Split	Abschl				7 8 9 ←					
V-Sto	Tasten-gruppe	Schnell Abschl				4 5 6 X					
Alte Rech	Hotel	Schnell o.Rech				1 2 3			↓		
Ausser Haus	Einmal	Andere	Gesamt DM 34,50			0 00 ,			↶		

Sie können an dieser Stelle sofort nachbuchen und weitere Artikel in die Bestellliste aufnehmen.

Das Buchen über den Nummernblock

Bitte buchen Sie z.B. noch folgenden Artikel nach:

2 x Wasser 0,5 (Artikelnummer : 5414)

Dafür geben Sie durch Antippen ☞ auf die Nummernblocktaste **2** erst einmal die Menge für den Artikel ein, dann drücken Sie die Multiplikations-Taste **X**. Danach wird die Artikelnummer, in diesem Fall **5414** eingegeben, und dann die Taste **PLU** (Artikelnummer) / **Enter**-Taste angetippt.

Nun sind alle Artikel, die Sie mittels PLU Nr. gebucht haben in die **Bestellliste** aufgenommen.

Wenn Sie den letzten Artikel in die Bestellliste aufgenommen haben drücken Sie die **Enter**-Taste.

Alle Artikel werden am **Bonziel** ausgedruckt.

Speisen in der Küche und Getränke am Tresen

Der Tisch ist frei für weitere Bestellungen wenn Sie diesen wieder aufrufen.

A. Die Funktionstasten im Buchungs-Bild für die Betreuung der Gäste

1. Taste Suchen



Sollte für Sie die das Kellnerrecht „Artikel suchen“ aktiviert sein , erleichtert diese Funktion das Auffinden von Artikeln mit Hilfe eines Suchprogrammes.

Normalerweise buchen Sie den gewünschten Artikel mittels einer entsprechenden Artikeltaste einer aufgerufenen Gruppe. Das Aufrufen einer Gruppe erfolgt über die Gruppenknöpfe, oder über die **Pfeiltasten** rechts / links, die jeweils die nächste Artikelseite anzeigt.

Durch Antippen der Taste "Suchen" wechselt das Dialogfenster Buchung in das Dialogfenster „Artikel suchen“.

EuCaSoft Artikel suchen Chefin				16.10.2000			
Zurück	Artikel Nr	Kurz-Name	Rechnungs-Name	Preis	Artikel Gruppe Folge	Bon Ziel	Rabatt Provision
	5005	Maß Wei	Maß Weißbier	11,00	5000	1 -	-
	5006	Weißbie	Weißbier 0,5	5,80	5000	1 -	-
	5009	AlkFrBi	Alkoholfri. Bier 0,5	5,50	5000	1 -	-
	5015	d.VWB	Weißbier Dunkel 0,5	5,80	5000	1 -	-

Suchen ↑ ⇅ ↓ ↔

Suche aufheben Name Gruppe

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	↑
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	↓
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	→
shift										shift	

Im oberen Teil des Fensters erscheint eine nach Artikelnummern geordnete Artikelliste. Im unteren Teil des Fensters erscheint eine Tastatur.

Sie haben nun zwei Möglichkeiten, einen Artikel zu suchen und zwar:

Über das Eingabefeld "**Name**".

Wenn Sie z.B. den Artikel "Grand Marnier" suchen, tippen Sie über die Tastatur den Namen in das **Eingabefeld** ein. Nach wenigen Buchstaben erscheint eine entsprechende Auswahl. Tippen Sie den gesuchten Artikel an und dieser wird in die Bestellliste aufgenommen.

Über das Eingabefeld "**Gruppe**".

Hierbei tippen Sie auf das Feld **Gruppe**, und es erscheint eine Liste mit Warengruppenbezeichnungen. Sie können davon eine auswählen, z.B. " Spirituosen". Es erscheint dann im oberen Teil des Fensters eine Liste mit allen in der Warengruppe enthaltenen Artikel. Tippen Sie den gesuchten Artikel an und dieser wird in die Bestellliste aufgenommen.

2. DieTaste V-Sto Stornierung / Änderung vor der Buchung



Sollten Sie sich einmal bei einer Buchung vertippt haben, so können Sie immer ein **Vor-Storno** durchführen.

Sie befinden sich im Dialogfenster **Buchung** und haben bereits Artikel gebucht.

Die Bestätigung aller Buchungen durch **Enter** ist **noch nicht** erfolgt, d.h. diese Bestellung wurde noch an keinem Bonziel ausgedruckt.


Diese Funktion erlaubt es , Artikel in der Bestelliste zu löschen.

EuCaSoft		Buchung		Chefin		Tisch 31/Raum 4		12:24:49	
Tageskarte		Hauptkarte		Salate Brotzeit		Beilagen		Eis Kuchen	
Bier + AFG		AFG Rest		Zigarr. Sonst.		Sonntag karte		Beilagen mit/ohne	
Hell 0,5	Weißbier 0,5	alko-frei Bier0,5	Radler 0,5	W-Scho sauer 0,5	A-Schorl 0,5	Citro 0,5	A-Schor 0,3	Citro 0,3	Fach-inger
kl.Hell 0,3	Dunkles WB	Pils 0,3		W-Scho süß0,5	Spezi 0,5	Cola 0,5	Spezi 0,3	Cola 0,3	Joh.saft 0,2
Dunkel Bier 0,5	Leichtes WB		Ruß 0,5	Gerolst. \ 0,7	Tafelwas 0,5	Apfelsaft 0,3	Gerolst. 0,25	Fa 0,3	Osaft 0,2
←	Suchen	→	Weinscho.sau 0,5 1 7,80		Seite	PLU/Wiederh.	Menge		
Saldo	Split	Abschl	Spaten Hell 0,5 1 5,50		10	5181	1		
V-Sto	Tasten-Gruppe	Schnell Abschl	Weißbier 0,5 5 29,00		7	8	9	←	
Alte Rech	Hotel	Schnell o.Rech	Tafelwasser 0,5 1 4,50		4	5	6	X	
Ausser Haus	Einmal	Andere	Gesamt DM		1	2	3	↓	
			46,80		0	00	,	←	

Hinweis:

Sollte eine Bestellung gebucht und durch Enter abgeschlossen sein, ist ein **Nachstorno** nur noch durch eine berechtigte Person z.B. dem Chef möglich.

Sie verfahren wie folgt:

- Sie tippen  auf die Taste "**V-Sto**" und wechseln dabei in den Status **Buchung/ V-Sto**.
- Sie markieren den zu stornierenden Artikel,
- dieser wird aus der Besteliste gemäß der eingetragenen Menge im Nummernblock gelöscht.

3. Die Taste Splitting



Diese Funktion erlaubt es , bereits gebuchte Bestellungen / Artikel zu splitten oder direkt bei der Buchung einem Gast **am gleichen Tisch** zuzuordnen.

Das bedeutet:

Direkt Buchung auf einen Gast	(des gleichen Tisches)
Splitting < Tisch zu Stuhl >	(des gleichen Tisches)
Splitting < Stuhl zu Tisch >	(des gleichen Tisches)
Splitting < Stuhl zu Stuhl >	(des gleichen Tisches)

- **Direkt Buchung auf einen Gast**

Sie befinden sich im Dialogfenster Buchung und haben diverse Artikel in die Bestellliste gebucht. Sie möchten die Bestellung direkt einem Gast zuordnen.

Folgende Schritte sind erforderlich:

- Drücken der Taste **Split**.
Im Dialog **Buchung werden** Tisch und Stühle angezeigt
- Auswahl des **Stuhles** von Ihrem Gast.
Buchung und Ausdruck des Bons am Bonziel erfolgen simultan.

Beispiel:

Durch Antippen ☞ auf die Taste **Split** wird der im Status angezeigte Tisch, z.B. der **Tisch 40** mit den zugehörigen Stühlen, dargestellt.

EuCaSoft Splitting Chefin		Tisch 40/Gast 4/Raum 4		12:45:28											
<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">1</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">2</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">6</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">Tisch 40</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">3</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">5</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">*4*</div> </div>		Beilagen		Eis Kuchen		Kaffee Kuchen									
		Sonntag Karte		Beilagen mit/ohne		test									
		Spärer ribs		Schw.wü m.Kr.		Hudel m. Tom.soß		Spätzle Soße		W.Würst Semmel					
		Schweins haxe		Schw.wü o.Kr.		Seelachs filet		Kinder schnitzel		Knödl Soße					
		1/2 Hendl		Steckerl fisch		Kinder schw.br.		W.Würst Pommes		Hudel m. Tom.soß					
Abbruch		Keinen wählen		Alkoholr. Bier 0,5		1		5,50		Seite		PLU		Menge	
Zurück		Split Zurück		Apfelschorle 0,3l		1		4,00		1				0	
N.Sto		Tasten-gruppe		Zitro. Limo 0,5		1		4,90		7		8		9	
Alte Rech		Hotel		Salat Austempilze		1		14,50		4		5		6	
Ausser Haus		Einmal		Gem.Salat		1		7,20		1		2		3	
		Andere		Ochsenfleisch		1		18,50		0		00		.	
				Ente		1		24,50							
				Schlosserbuber		1		9,00							
				Anfechtudel		1		8,50							
				Gesamt DM				9,00							

Durch Antippen ☞ eines Stuhles z.B. Nr 4, werden alle Artikel diesem Gast zugeordnet und gebucht, sowie die Bons am Bonziel ausgedruckt. Stuhl 4 wird mittels Sternchen „* 4 *“ als bebucht markiert. Im Status wird z.B. **Tisch 6 / Gast 4 / Raum 4** angezeigt.

• **Splitting -Tisch-** (des gleichen Tisches)

Diese Funktion erlaubt es, ein Splitting der Buchungen vom Tisch auf einen Gast vorzunehmen, wenn Sie nicht schon bei der Bestellung die Artikel direkt auf einen Gast gebucht haben, sondern erst jetzt bei der Rechnungsstellung splitten wollen.

Damit haben Sie die Möglichkeit, Einzelrechnungen für einen einzelnen Gast zu erstellen.


Sie haben zuvor für diesen Tisch die Bestellung aus der Bestellliste abgeschlossen und Sie befinden sich im Dialog **Buchung**.


z.B. wünscht **einer Ihrer Gäste** an diesem Tisch eine Rechnung.

Folgende Schritte sind erforderlich:

- Drücken der Taste **Split**.
- Beachten Sie die **Dialoganzeige**
 - Im Dialog **Buchung** werden Tisch und Stühle angezeigt, einige sind mit Sternchen markiert und somit bebucht.
Aktivieren Sie durch Antippen den Tisch oder Stuhl, von dem aus sie Splitten wollen.
Die Bestellliste öffnet sich.
 - Im Dialog **Splitting** ist nur der Tisch oder 1 Stuhl mit Sternchen markiert und somit bebucht.
Die Bestellliste öffnet sich simultan.
- Markieren der Artikel, die Sie splitten wollen.
- Antippen des **Stuhles** von Ihrem Gast.
Die Split-Buchung auf den Gaststuhl erfolgt simultan.
Der Stuhl wird mit Sternchen markiert.

Beispiel:

Durch Antippen  der Taste **Split** wechselt der Dialog in **Splitting**.
Es wird z.B. der „* **Tisch 40** *“ mit den zugehörigen Stühlen dargestellt.
Simultan öffnet sich die Bestellliste.

Durch Antippen  können Sie nun in der Bestellliste die Artikel markieren, die Sie z.B. auf den Gast oder Stuhl Nr.: **4** splitten wollen.

Durch Antippen ☞ von **Stuhl 4** werden die markierten Artikel auf diesen umgebucht.

EuCaSoft Splitting ChefIn			Tisch 40/Raum 4		16.10.2000			
<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 40px; margin: 5px;">1</div> <div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 40px; margin: 5px;">2</div> <div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 40px; margin: 5px;">3</div> <div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 40px; margin: 5px;">4</div> <div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 40px; margin: 5px;">5</div> <div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 40px; margin: 5px;">6</div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">*Tisch 40*</p>			Beilagen	Eis Kuchen	Kaffee Kuchen			
			Sonntag karte	Beilagen mit/ohne	test			
			Sparer ribs	Schw.wu m.Kr.	Rudel m. Tom.soß	Spätzle Soße	W-Wurst Semmel	
			Schweins haxe	Schw.wu o.Kr.	Seelachs filet	Kinder schnitzel	Knödl Soße	
			1/2 Hendl	Steckerl fisch	Kinder schw.br.	W-Wurst Pommes	Rudel m. Tom.soß	
Abbruch	Keinen wählen		Alkoholfr. Bier 0,5		1	5,50		
Zurück	Split Zurück	Abschl	Apfelschorle 0,3l		1	4,00		
N-Sto	Tasten- gruppe	Schnell Abschl	Zitro. Limo 0,5		1	4,90		
Alte Rech	Hotel	Schnell o.Rech	Salat Austempilze		1	14,50		
Ausser Haus	Einmal	Andere	Gem.Salat		1	7,20		
			Ochsenfleisch		1	18,50		
			Ente		1	24,50		
			Schlosserbuber		1	9,00		
			Apfelstrudel		1	8,50		
			Gesamt DM		25,70			
					Seite	PLU		
					1	0		
					7	8		
					9	←		
					4	5		
					6	✕		
					1	2		
					3	↓		
					0	00		
					.	↶		

Wollen Sie aus einer Summe eines Artikels nur eine bestimmte Menge umbuchen, dann geben Sie ☞ die Menge über den Nummernblock ein.

Sie Tippen ☞ auf den Artikel, dieser wird mit der gewünschten Anzahl markiert dargestellt. Dies können Sie bei anderen Artikeln entsprechend wiederholen.

Alle markierten Artikel werden in die Bestellliste des Stuhles aufgenommen, wenn Sie diesen antippen.

Sie können diesen Splittingvorgang solange wiederholen, bis alle Artikel des Tisches einer oder mehreren Personen zugeordnet wurden und einzeln abrechnen.

Sie tippen ☞ auf die Taste **Split Zurück** und können weitere Bestellungen auf den Tisch buchen.

Sie tippen ☞ auf die Taste **Zurück** und können einen neuen Tisch für Bestellungen aufrufen.

- **Splitting < Stuhl zu Tisch >** (des gleichen Tisches)

Folgende Schritte sind erforderlich:

- Drücken der Taste **Split**.
- Beachten Sie die **Dialoganzeige**
 - Im Dialog **Buchung werden** Tisch und Stühle angezeigt, einige sind mit Sternchen markiert und somit bebucht.
Aktivieren Sie durch Antippen den Stuhl, von dem aus sie Splitten wollen.
Die Bestellliste öffnet sich.
 - Im Dialog **Splitting** ist nur der eine Stuhl mit Sternchen markiert und somit bebucht.
Die Bestellliste öffnet sich simultan.
- Markieren der Artikel, die Sie splitten wollen.
Mengenangabe beachten!
- Antippen des Tisches.
Die Split-Buchung auf den Tisch erfolgt simultan.
Der Tisch wird mit Sternchen markiert.

- **Splitting - Stuhl zu Stuhl** - (des gleichen Tisches)

Folgende Schritte sind erforderlich:

- Drücken der Taste **Split**.
- Beachten Sie die **Dialoganzeige**
 - Im Dialog **Buchung werden** Tisch und Stühle angezeigt, einige sind mit Sternchen markiert und somit bebucht.
Aktivieren Sie durch Antippen den Stuhl, von dem aus sie Splitten wollen.
Die Bestellliste öffnet sich.
 - Im Dialog **Splitting** ist nur der eine Stuhl mit Sternchen markiert und somit bebucht.
Die Bestellliste öffnet sich simultan.
- Markieren der Artikel, die Sie splitten wollen.
Mengenangabe beachten!
- Antippen des **Stuhles** von Ihrem Gast.
Die Split-Buchung auf den Gaststuhl erfolgt simultan.
Der Stuhl wird mit Sternchen markiert.

4. Funktionstaste Umbuchen



Diese Funktion erlaubt es Ihnen, bestimmte gebuchte Artikel auf einen anderen Platz umzubuchen.

Sie können variabel Artikel und Mengen auf einen anderen Tisch oder Stuhl im gleichen Raum oder in anderen Räumen umbuchen.

Da es bei Ihrer täglichen Arbeit immer wieder vorkommt, daß sich Gäste, von einem Tisch an einen anderen umsetzen, d.h. den Platz wechseln, haben Sie mit dieser Funktion die Möglichkeit alles Gewünschte den Gästen nachzuführen.

Voraussetzungen für das Umbuchen sind :

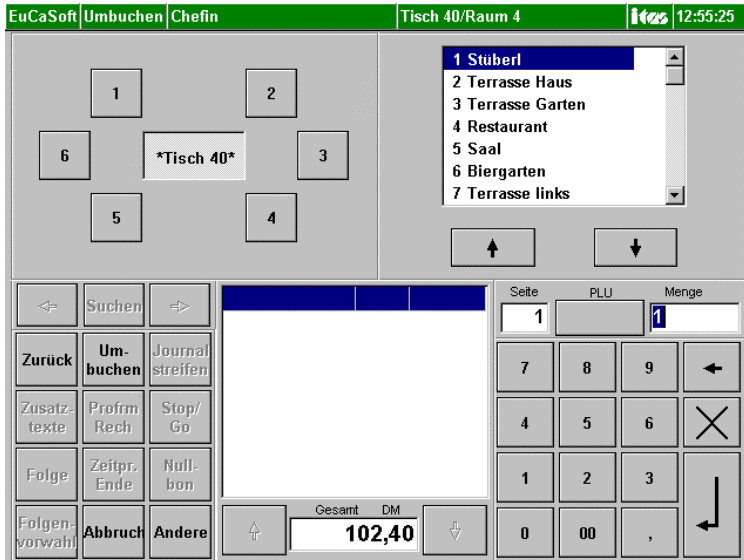
- Sie sind noch im Kassensystem angemeldet.
- Sie befinden sich im Dialog **Buchung** mit dem spezifischen Status Tisch/ Stuhl/ Raum von dem aus umgebucht werden soll.
- Sie haben zuvor für diesen Tisch die Bestellung aufgenommen und im Kassensystem gebucht.
- Der vom Gast gewählte **neue** Tisch ist frei **oder** wurde von dem entsprechenden Kellner freigegeben

Sie wollen nun einen Teil oder alle Buchungen von diesem Tisch auf einen anderen Tisch umbuchen.

• Umbuchen von Tisch zu Tisch

Sollte sich die Taste „**Umbuchen**“ nicht auf der geöffneten Tastenseite befinden, dann blättern Sie mittels der Taste „**Andere**“ bis diese erscheint.

Sie drücken darauf, es öffnet sich der Dialog „**Umbuchen**“.



Auf der linken Seite ist der Tisch zu erkennen, von dem Sie alle Artikel umbuchen wollen, die Sie zuvor darauf gebucht haben.

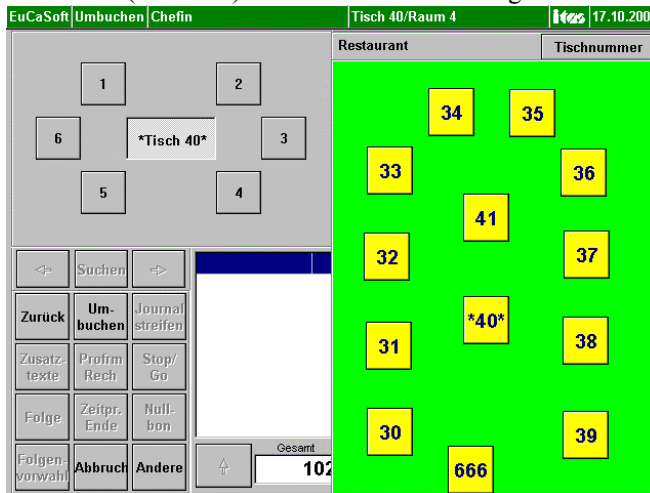
Auf der rechten Seite werden die Räume angezeigt, in denen sich der Platz befindet auf den die Artikel umgebucht werden sollen.

Folgende Schritte sind erforderlich:

- Auswahl des Raumes, es erscheinen alle Tische dieses Raumes
- Auswahl des Tisches an dem sich der Gast nun befindet
- Antippen des **bebuchten** Tisches und damit Anzeige aller Artikel auf diesen Tisch.
- Auswahl der umzubuchenden Artikel, falls alle umgebucht werden sollen durch Tastendruck auf „**Alle Wählen**“
- Antippen des Tisches auf dem die Artikel umgebucht werden sollen.

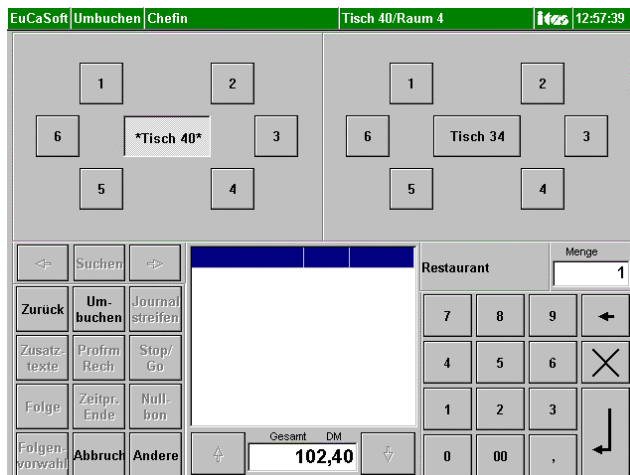
Beispiel:

Zur Auswahl des Raumes – es kann auch der gleiche sein - tippen ☞ Sie **z.B.** auf Restaurant (Raum 4) und kommen dann in folgenden Dialog.




Nun wählen Sie durch Antippen ☞ den Tisch , auf den Sie die Artikel umbuchen möchten. In unserem Beispiel wählen wir den **Tisch 34** des Restaurants (Raum 4)
Nun tippen Sie ☞ den **Tisch 40** an.


Es werden alle darauf gebuchten Artikel angezeigt.







Nun tippen Sie  auf die Taste „**Alle wählen**“


Es werden alle darauf gebuchten Artikel **markiert** dargestellt.


Durch Antippen  des **Tisches 34** werden alle gebuchten und markieren Artikel auf diesen Tisch umgebucht.

Umbuchen von bestimmten Artikeln und Mengen

Möchten Sie nur bestimmte Artikel umbuchen und auch nur eine bestimmte Mengenzahl von einem Artikel, dann tippen Sie  auf die Artikel, die Sie umbuchen wollen.

Wollen Sie nur eine bestimmte Menge umbuchen, so tippen Sie  auf die entsprechende Zahlentaste im Nummernblock z.B. **2** und anschließend auf den umzubuchenden Artikel.

Durch Antippen  des **Tisches 34**, werden alle gebuchten und markierten Artikel auf diesen umgebucht.

Ist das Umbuchen abzuschließen, tippen Sie  auf die Taste **Zurück** und Sie können weitere Bestellungen vornehmen.

Umbuchen Tisch zu Stuhl

Folgende Schritte sind erforderlich:

- Auswahl des Raumes
- Auswahl des Tisches
- Antippen des **gebuchten** Tisches und damit Anzeige aller Artikel auf diesen Tisch.
- Auswahl der umzubuchenden Artikel, falls alle umgebucht werden sollen durch Tastendruck auf „**Alle Wählen**“
- Antippen des spezifischen Stuhles vom Tisch auf dem die Artikel umgebucht werden sollen.

Umbuchen von Stuhl zu Stuhl

Folgende Schritte sind erforderlich:

- Auswahl des Raumes
- Auswahl des Tisches
- Antippen des **bebuchten** Stuhles (siehe Splitting) und damit Anzeige aller Artikel auf diesen Tisch.
- Auswahl der umzubuchenden Artikel, falls alle umgebucht werden sollen durch Tastendruck auf „**Alle Wählen**“
- Antippen des spezifischen Stuhles vom Tisch auf dem die Artikel umgebucht werden sollen.


5. Die Tasten **Abschluß** **Schnellabschluß** **Schnellabschluß ohne Rechnung**

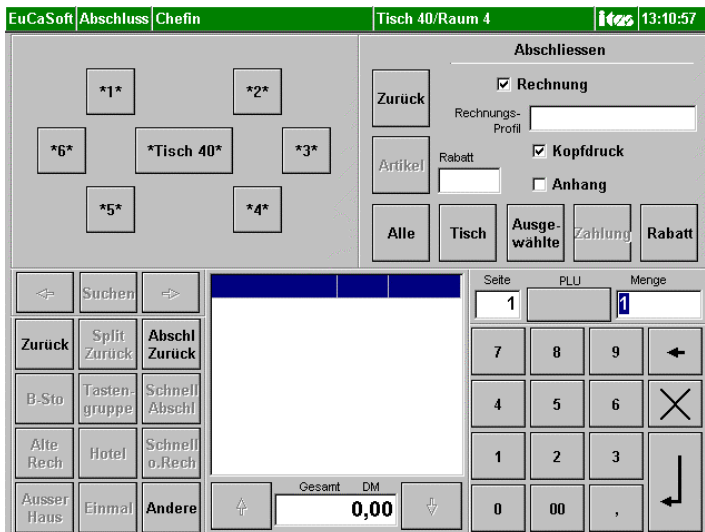
Taste Abschluß



Wenn Sie diese Funktion antippen, können Sie den im Status angezeigten Tisch oder die Stühle abschließen d.h. abrechnen und Rechnungen erstellen.

Für gastbezogene **Einzelrechnungen** müssen Sie vorher das **Splitting**, wie in Kapitel 03 beschrieben, durchgeführt haben .

Durch Antippen  der Taste "**Abschl**" wird nun das Dialogfenster **Abschluß** geöffnet.



Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten Rechnungen für die Gäste zu erstellen und auszudrucken.




Wenn Sie auf die Taste „**Alle**“ tippen, erhalten Sie **Einzelrechnungen** für alle mit Sternchen (*...*) gekennzeichneten Stühle und ev. dem Tisch .



Wenn Sie auf die Taste „**Tisch**“ tippen, erhalten Sie nur **eine Rechnung** für die Artikel, die **noch** auf den Tisch gebucht sind.



Wenn Sie auf die Taste „**Ausgewählte**“ tippen, erhalten Sie nur **Einzelrechnungen** für die zuvor ausgewählten Stühle oder auch für den Tisch. Sie haben z.B. **Tisch *6 *** und **Stuhl * 1 *** durch Antippen  ausgewählt .

Diese Taste ermöglicht eine Teilabrechnung des jeweiligen Tisches, z.B. falls bereits vereinzelt Gäste vorzeitig vor einer Endabrechnung des Tisches zahlen möchten.

Wenn Sie vorher über die Taste **Split** die Artikel auf die einzelnen Stühle, also Gäste, gesplittet d.h. **selektiert** haben, können Sie zu jedem Zeitpunkt getrennte Rechnungen erstellen.



Für den Fall, daß nur **bestimmte Artikel** eines Tisches oder Stuhles abgerechnet werden sollen, drücken Sie die Taste „**Abschl**“, dann auf den Tisch oder Stuhl, dann markieren sie den oder die Artikel in der Bestellliste.

Durch Drücken der Taste „**Artikel**“ werden diese entsprechend abgerechnet.

EuCaSoft Abschluss Chefin			Tisch 40/Raum 4			17.10.2000					
<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">*1*</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">*2*</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">*5*</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">*Tisch 40*</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">*3*</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">*5*</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">*4*</div> </div>				Abschliessen <input checked="" type="checkbox"/> Rechnung Rechnungs-Profil: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Kopfdruck <input type="checkbox"/> Anhang Rabatt: <input type="text"/> Alle Tisch Ausgewählte Zahlung Rabatt							
Abbruch		Keinen wählen		Apfelschorle 0,3l 1 4,00 Ente 1 24,50 Schlosserbuber 1 9,00 Apfelstrudel 1 8,50		Seite 1		PLU		Menge 0	
Zurück	Split Zurück	Abschl Zurück				7		8		9 ←	
B-Sto	Tasten-gruppe	Schnell Abschl				4		5		6 ✕	
Alte Rech	Hotel	Schnell o.Rech				1		2		3	
Ausser Haus	Einmal	Andere		Gesamt DM <input type="text" value="24,50"/>		0		00		, ↓	



Wenn sie die Taste „**Zahlung**“ antippen kommen Sie in folgenden Dialog.

EuCaSoft | Abschluss | Chefin | Tisch 40/Raum 4 | 17.10.2000

10,00	Gesamt	9,00	DM	Finanzweg	Zurück	Abschliessen			
20,00	Bar	30,00	DM	Rabatt graphisch	Artikel	<input checked="" type="checkbox"/> Rechnung	Rechnungs-Profil		
50,00	Zurück	8,50	DM	Inhouse kredit	Rabatt	<input checked="" type="checkbox"/> Kopfdruck			
100,00				Inhouse-KK Manuell	Alle	<input type="checkbox"/> Anhang	Ausgewählte		
200,00				EFT	Tisch	Zahlung	Rabatt		

Abbruch	Keinen wählen	Apfelschorle 0,3l	1	4,00	Seite	PLU	Menge
Zurück	Split Zurück	Schlosserbuber	1	9,00	1		0
B-Sto	Tastengruppe	Apfelstrudel	1	8,50	7	8	9
Alte Rech	Hotel				4	5	6
Ausser Haus	Einmal				1	2	3
	Andere				0	00	,

Gesamt DM 9,00

Es wird der zu zahlende Betrag im Feld "**Gesamt**" angezeigt. Links davon schlägt Ihnen die Kasse naheliegende Zahlungs-Geldbeträge vor. Sollte der Gast mit einem dieser angezeigten Beträge bezahlen, tippen Sie diesen an und das Rückgeld wird im Feld "**Zurück**" angezeigt. Sie können auch den erhaltenen Geldbetrag über den Nummernblock eingeben.

Sollte in einer Fremdwährung bezahlt werden, so tippen Sie auf die Taste mit dem Währungskennzeichen (**DEM, Sfr, US \$, EUR, BEF, FIM,ect.**).

67,90 DEM

	DEM	
1	Sfr	1,15
1	US\$	1,70
Euro	Eur	1,00
Euro	BEF	40,34
Euro	FIM	5,95
Euro	LUF	40,34

Es werden Ihnen dann die eingetragenen möglichen Währungen angezeigt.
Durch Antippen☞ können Sie die entsprechende Währung auswählen.
Sinngemäß können Sie die Währung des Rückgeldes festlegen.

Weitere Zahlungs-Arten werden aufgerufen über die Taste Finanzweg



Tippen Sie auf diese Taste und es erscheint folgender Dialog.

Der Finanzweg wird angewendet, wenn ein Rechnungsbetrag in aufgeteilter Weise bezahlt werden soll. D.h. :

- **verschiedene Zahlungsarten** und, wenn nötig, zusätzlich in
- **verschiedenen Währungen**

In den Betragsfeldern links oben wird im Feld "Gesamt" der Rechnungsbetrag angezeigt und im Feld "Bar" wird der noch **"zu bezahlende"** Betrag angegeben.

• Die bargeldlose Zahlung

Wenn nun der gesamte Betrag mit z.B. Visa-Card bezahlt werden soll, dann drücken Sie auf die Taste mit dem VISA-Logo und anschließend auf die Taste "OK".

Somit wird der Rechnungsbetrag im System als bargeldlose Buchung mit Visa Card registriert.

• Die Misch-Zahlung

Der angezeigte Rechnungsbetrag wird nun z.B. mit folgender Misch-Zahlung beglichen:

Rechnungsbetrag gesamt	DM	130,00
Barzahlung mit	ITL	50 000
Bargeldlos mit Kreditkarte Amexco	USD	44,16
Gesamt	DM	130,00

The screenshot shows the EuCaSoft POS interface. At the top, it displays 'EuCaSoft | Zahlungs-Arten | ChefIn | Tisch 40/Raum 4 | itas | 13:45:23'. The main display area shows 'Gesamt' with a value of '130,00' and 'DM' currency. Below this are fields for 'Bar' (0,00) and 'Zurück' (0,00), both with 'DM' currency. To the right of these fields are buttons for 'AMERICAN EXPRESS', 'VISA', 'MasterCard', 'Debitor', and 'DINERS CLUB'. At the bottom left, there is a 'Betrag' field showing '0,00' and buttons for 'Ändern', 'Löschen', and 'Bar'. On the bottom right, there is a numeric keypad with digits 0-9, a decimal point, and a back arrow. A small table at the bottom left of the screen shows the following entries:

1	50000,00/ITL Bar
2	44,16/US American Express
	130,00/DM Gesamt

Folgende Schritte sind erforderlich:

- Im Feld **Betrag** eingeben des **Barbetrages z.B. 50 000 Lire**
- Taste des **Währungskennzeichens** antippen und **Währung** auswählen
- **Bar**taste drücken
- Restbetrag wird in der Anzeige „**Bar**“ dargestellt.

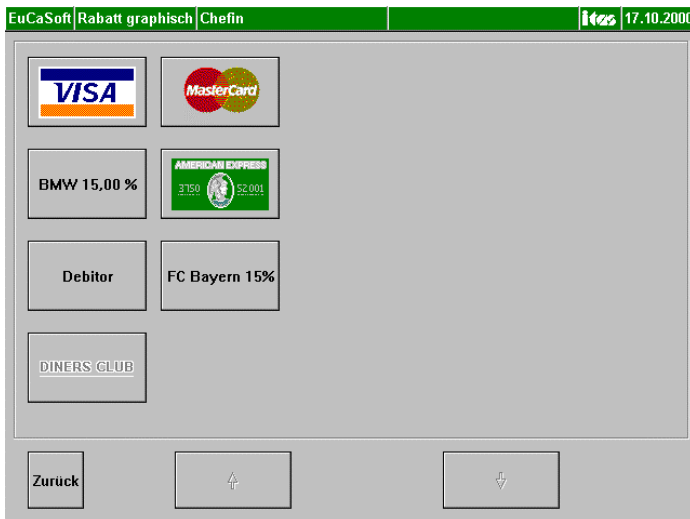
- Taste des **Währungskennzeichens** neben der Anzeige „**Bar**“ antippen und **Währung**, z.B. **US Dollar**, auswählen
- Ausgewähltes **Kreditkarten-Logo** antippen für bargeldlose Zahlung
- Taste des **Währungskennzeichens** neben der Anzeige „**Bar**“ antippen und **Stammwährung** auswählen
-
- Taste „**OK**“ drücken, der Dialog **Abschluß** wird wieder geöffnet
- Wenn alles bezahlt d.h. ausgeglichen ist dann die Taste „**Enter**“ drücken.

Hinweis: Umrechnungen für NICHT-EURO-Währungen basieren auf die dafür vom Chef festgelegten Währungspreise.

- **Zahlung** mittels einer Sondervereinbarung gemäß der **Rabatt graphisch** Taste



Tippen Sie auf diese Taste und es erscheint der Dialog **Rabatt graphisch** mit den Tasten für die Sondervereinbarungen der Bezahlung.



Hier drücken Sie die entsprechende Rabatt-Taste an, mit der die gesamte Rechnung bezahlt wird.

Daraufhin wechselt das Bild wieder automatisch in den Dialog **Abschluß** zurück.

- **Zahlung mittels Inhousekredit-Karte**

Ein Gast übergibt Ihnen seine Inhouse Kredit-Karte. Sie drücken auf die Taste



Es erscheint die Aufforderung den Kartenleser zu bedienen.

Entweder bei einem angeschlossenen Durchzugsleser

„Ziehen Sie die zu lesende Karte durch den Leser“

danach erfolgt eine erneute Aufforderung

„Ziehen Sie die zu schreibende Karte durch den Leser“

damit die Abbuchung von der Kreditkarte durchgeführt werden kann.

oder bei einem angeschlossenen Einzugsleser

„Führen Sie die Karte ein“

diese wird nach dem *Lesen* und *Schreiben* wieder ausgeworfen.

- **Zahlung mittels Inhouse-Kredit-Karte Manuell**

Für einen Gast mit Inhouse Kreditkarte der Kategorie Nr.1 oder 4 kann, falls die Karte gerade nicht verfügbar ist, auch manuell der Zahlungsbetrag registriert werden. Durch Antippen der Taste



öffnet sich die Kundenliste gemäß Kat. 1 und Kat. 4

The screenshot shows the EuCaSoft software interface. At the top, there is a green header bar with the text "EuCaSoft", "Kreditkarten", "Chefin", "Suchen", and a clock showing "14:03:45". Below the header, there is a table with columns: "Fremdfirma", "Nummer", "KName", and "Name". The table contains the following data:

Fremdfirma	Nummer	KName	Name
	2 1	Heger	Heger Robert
	3 2	Lampert	Lampert Michael
	4 4	Stöge	Stögberger Anton
	5 3	Scholli	Schollmann Eduard
	8 3	Stöge	Stögberger Anton
BMW	8 3	Stöge	Stögberger Anton
MAN	2 1	Heger	Heger Robert

Below the table, there is a search interface with fields for "Name/Nummer" and "Fremdfirma". Below that is a virtual keyboard with buttons for numbers 1-0, letters q-w, e-r, t-z, u-i, o-p, ii, a-s, d-f, g-h, j-k, l-ö, ä, /-y, x-c, v-b, n-m, ., -, and shift keys.

Sie wählen den Gast aus, es erfolgt eine Abfrage, die Sie entsprechend bestätigen

The screenshot shows a dialog box titled "Frage" with a question mark icon. The text inside the dialog box reads: "Die Karte gehört Lampert Michael. Wollen Sie buchen?". Below the text are two buttons: "Ja" and "Nein".

Mit „Ja“ wird die **Inhouse-Kredit-Buchung** ausgeführt.

Hinweis: Die Taste



wird auch bei POS-Betrieb der Kasse direkt in den Funktionstastenblock des Dialogs Buchung aufgenommen mit identischem Zahlungsablauf.

Ferner dient bei Vereinen z.B. Golfclubs im Dialog **Raum-Bild** die gleiche Taste zum Aufruf der Liste aller Mitglieder mit der Inhouse Kredit-Karten- Kat.4. Das Mitglied wird ausgewählt und der Dialog **Buchung** öffnet sich sofort. Alle gebuchten Artikel werden **direkt** dem Mitglied zugeordnet.


• **Abschluß mit vorgegebenen Rabatt**



Wenn Sie auf die Taste **Rabatt** tippen, gelangen Sie in folgenden Dialog.

EuCaSoft		Abschluss		Chefin		Tisch 40/Raum 4		17.10.2000	
140,00	Gesamt		130,00		DM	Finanzweg		Abschliessen	
150,00	Bar		0,00		DM	Rabatt graphisch		<input checked="" type="checkbox"/> Rechnung Rechnungs-Profil: <input type="text"/>	
200,00	Zurück		0,00		DM	Inhouse kredit		<input checked="" type="checkbox"/> Kopfdruck <input type="checkbox"/> Anhang	
500,00	Zurück		0,00		DM	Inhouse-KK Manuell		Zurück Artikel Rabatt: <input type="text"/>	
1.000,00						EFT		Alle Tisch Ausgewählte Zahlung Rabatt	
Abbruch		Alle wählen		1 15,0% BMWRabatt R		Seite		PLU Menge	
Zurück		Split Zurück		10 15,0% FC. Bayern 15% R		1		0	
B-Sto		Tasten-gruppe				7		8 9 ←	
Alte Rech		Hotel				4		5 6 ×	
Ausser Haus		Einmal				1		2 3 ↓	
		Andere		Gesamt DM		0		00 , ←	
				130,00					

Es werden die vorgegebenen Möglichkeiten von Rabatten aufgelistet. Bestimmen Sie aus den Möglichkeiten für den Tisch oder Gast den entsprechenden Rabatt.

Alle Artikel, die als **rabattfähig** gekennzeichnet wurden, werden berücksichtigt. Der Rechnungsbetrag wird um den Rabattbetrag gemindert. Durch Antippen  der Taste **Enter** wird die Rechnung ausgedruckt.

Der Tisch oder Stuhl oder die Stühle wird / werden **immer total** abgeschlossen und individuelle Rechnungen erstellt..

- **Abschluss mit individuellem Rabatt**



Falls Ihnen die Berechtigung erteilt wurde, können Sie im Rabatt-Feld einen Rabatt eintragen, z.B. 10, Sie drücken auf **Enter** und alle als **rabattfähig** aktivierten Artikel werden preislich um 10% gemindert.

Rechnung

Aktivieren bedeutet, daß eine Rechnung ausgedruckt wird.

Kopfdruck

Aktivieren bedeutet, daß eine Rechnung mit Firmenkopf ausgedruckt wird.

Anhang

Aktivieren bedeutet, daß eine Rechnung mit Anhang ausgedruckt wird.

Taste Schnellabschluß



Falls keine individuelle Abschluß-Bearbeitung, wie zuvor beschrieben, angewendet werden muß, benützen Sie die Taste „**Schnell Abschl**“.

Mit Drücken der Taste „**Schnell Abschl**“ können Sie die Buchungen des aufgerufenen Tisches incl, aller Stühle, falls vorher ein Splitting durchgeführt wurde, komplett abschließen.

Für alle noch auf den Tisch gebuchten Artikel wird ein Beleg ausgedruckt, jeder Stuhl erhält ebenfalls einen individuellen Beleg.

Taste Schnellabschluß ohne Rechnung



Falls **keinerlei Beleg** benötigt wird, z.B. bei direkter Kassierung der gebuchten Artikel, oder daß Artikel serviert werden, denen die Bestellbons mit Einzelpreis für den Gast beigefügt sind, kann direkt am Tisch ohne Beleg kassiert werden.

Um dann den Tisch abzuschließen, drücken Sie auf die Taste „**Schnell o. Rech**“.


6. Taste Zwischenrechnung




Diese Funktion erlaubt es Ihnen, zu jedem Zeitpunkt eine Zwischenrechnung zu erstellen.

Sie wird beim Ausdruck als Zwischenrechnung gekennzeichnet.

Sie haben den Tisch, an dem eine Zwischenrechnung gewünscht wird, ausgewählt und befinden sich im Dialog **Buchung**. Voraussetzung für diese Funktion sind abgeschlossene Buchungsvorgänge an diesem Tisch.

Durch Antippen  der Taste "**Split**" wird Ihnen der Tisch angezeigt, auf dem Sie eine Zwischenrechnung erstellen wollen.

EuCaSoft		Splitting	Chefin	Tisch 40/Raum 4		itas	17.10.2000																																																															
<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">1</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">2</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">6</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">*Tisch 40*</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">3</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">5</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;">4</div> </div>				<table border="1"> <tr> <td>Beilagen</td> <td>Eis Kuchen</td> <td>Kaffee Kuchen</td> </tr> <tr> <td>Sonntag karte</td> <td>Beilagen mit/ohne</td> <td>test</td> </tr> <tr> <td>Sparer ribs</td> <td>Schw.wu m.Kr.</td> <td>Nudel m. Tom.sok</td> </tr> <tr> <td>Schweine haxe</td> <td>Schw.wu o.Kr.</td> <td>Seelachs filet</td> </tr> <tr> <td>1/2 Hendl</td> <td>Steckerl fisch</td> <td>Kinder schw.br.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Spätzle Soße</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>W.Wurst Semmel</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kinder schnetzel</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Knödel Soße</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>W.Wurst Pommes</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Nudel m. Tom.sok</td> </tr> </table>		Beilagen	Eis Kuchen	Kaffee Kuchen	Sonntag karte	Beilagen mit/ohne	test	Sparer ribs	Schw.wu m.Kr.	Nudel m. Tom.sok	Schweine haxe	Schw.wu o.Kr.	Seelachs filet	1/2 Hendl	Steckerl fisch	Kinder schw.br.			Spätzle Soße			W.Wurst Semmel			Kinder schnetzel			Knödel Soße			W.Wurst Pommes			Nudel m. Tom.sok	<table border="1"> <tr> <th>Abbruch</th> <th>Keinen wählen</th> <th>Seite</th> <th>PLU</th> <th>Menge</th> </tr> <tr> <td>Zurück</td> <td>Split Zurück</td> <td>1</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>N-Sto</td> <td>Zwisch. Rech</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Alte Rech</td> <td>Hotel</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Ausser Haus</td> <td>Einmal</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Andere</td> <td>0</td> <td>00</td> <td>,</td> </tr> </table>		Abbruch	Keinen wählen	Seite	PLU	Menge	Zurück	Split Zurück	1		0	N-Sto	Zwisch. Rech	7	8	9	Alte Rech	Hotel	4	5	6	Ausser Haus	Einmal	1	2	3		Andere	0	00	,
Beilagen	Eis Kuchen	Kaffee Kuchen																																																																				
Sonntag karte	Beilagen mit/ohne	test																																																																				
Sparer ribs	Schw.wu m.Kr.	Nudel m. Tom.sok																																																																				
Schweine haxe	Schw.wu o.Kr.	Seelachs filet																																																																				
1/2 Hendl	Steckerl fisch	Kinder schw.br.																																																																				
		Spätzle Soße																																																																				
		W.Wurst Semmel																																																																				
		Kinder schnetzel																																																																				
		Knödel Soße																																																																				
		W.Wurst Pommes																																																																				
		Nudel m. Tom.sok																																																																				
Abbruch	Keinen wählen	Seite	PLU	Menge																																																																		
Zurück	Split Zurück	1		0																																																																		
N-Sto	Zwisch. Rech	7	8	9																																																																		
Alte Rech	Hotel	4	5	6																																																																		
Ausser Haus	Einmal	1	2	3																																																																		
	Andere	0	00	,																																																																		
		<table border="1"> <tr> <td>Weißbier 0,5</td> <td>1</td> <td>5,80</td> </tr> <tr> <td>Alkoholf. Bier 0,5</td> <td>1</td> <td>5,50</td> </tr> <tr> <td>Zitro. Limo 0,5</td> <td>1</td> <td>4,90</td> </tr> <tr> <td>Ketchup</td> <td>1</td> <td>0,80</td> </tr> <tr> <td>Salat Austerpilze</td> <td>1</td> <td>14,50</td> </tr> <tr> <td>Gem.Salat</td> <td>1</td> <td>7,20</td> </tr> <tr> <td>Sparerribs</td> <td>1</td> <td>16,50</td> </tr> <tr> <td>Schweinsaxe</td> <td>1</td> <td>11,50</td> </tr> <tr> <td>1/2 Hendl</td> <td>1</td> <td>11,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Gesamt DM</td> <td>14,50</td> </tr> </table>		Weißbier 0,5	1	5,80	Alkoholf. Bier 0,5	1	5,50	Zitro. Limo 0,5	1	4,90	Ketchup	1	0,80	Salat Austerpilze	1	14,50	Gem.Salat	1	7,20	Sparerribs	1	16,50	Schweinsaxe	1	11,50	1/2 Hendl	1	11,00	Gesamt DM		14,50																																					
Weißbier 0,5	1	5,80																																																																				
Alkoholf. Bier 0,5	1	5,50																																																																				
Zitro. Limo 0,5	1	4,90																																																																				
Ketchup	1	0,80																																																																				
Salat Austerpilze	1	14,50																																																																				
Gem.Salat	1	7,20																																																																				
Sparerribs	1	16,50																																																																				
Schweinsaxe	1	11,50																																																																				
1/2 Hendl	1	11,00																																																																				
Gesamt DM		14,50																																																																				

Durch Antippen  des Tisches oder des Stuhles werden Ihnen alle Artikel aufgelistet, die auf diesen gebucht wurden. Gleichzeitig wird auch die Taste **Zwisch. Rech** mit angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit, eine gesamte Zwischenrechnung zu erstellen, oder Sie markieren vorher durch Antippen ☞ die Artikel, die der Gast auf der Zwischenrechnung aufgelistet haben möchte.

Durch Tippen ☞ auf die Taste "**Zwisch.-Rech**" wird sofort eine Zwischenrechnung am zugehörigen Drucker erstellt.

Der Vorgang, eine Zwischenrechnung zu erstellen, ist wiederholbar. Durch Tippen ☞ auf den Tisch werden die Markierungen gelöscht und es können weitere Zwischenrechnungen erstellt werden.

7. Taste **Beilage** / **Beilagenseite**




Neben dem vom Chef festgelegten **Beilagenangebot**, welches bei Artikeln, die Beilagenzwang haben, automatisch in der Bestellliste angezeigt wird, können Sie mit dieser Funktion **außerordentlich** Beilagen buchen
oder Zubereitungshinweise eingeben (z.B. englisch).

Grundsätzlich muß jedoch der (Beilagen)-Artikel als Beilage aktiviert worden sein, damit dieser sich dem zuletzt gebuchten oder markierten Artikel direkt als Beilage zuordnet.

Bei einem umfangreichen Beilagenangebot können auch spezielle **Beilagen-Seiten** angelegt worden sein.

Sie befinden sich im Dialog **Buchung** und haben bereits mit dem Bestellvorgang begonnen. Ein Gast möchte eine besondere / außerordentliche Beilage.

Durch Tippen  auf die Taste "**Beilage**" öffnet sich ein Beilagenfenster in Form einer Liste.

Sie tippen die gewünschte Beilage an und diese wird dem Artikel zugeordnet.

Sollte die Einstellung der Kasse die **Beilagen-Mehrfachbuchung** erlauben, dann tippen Sie die Anzahl ein und danach auf die Taste **Beilage** und wählen die Beilage aus, diese wird in der gewünschten Anzahl dem gebuchten oder markierten Artikel zugeordnet.

Hinweis: Mehrfachbuchungen von Beilagen werden immer mit der Anzahl des gebuchten oder markierten Artikels multipliziert.

Falls Sie die Beilage mittel der Beilagenseite auswählen, tippen Sie auf die Taste „Beilag Seite“.

EuCaSoft Buchung ChefIn			Tisch 40/Raum 4			14:15:53					
Tageskarte		Hauptkarte		Salate Brotzeit		Beilagen		Eis Kuchen		Kaffee Kuchen	
Bier + AFG		AFG Rest		Zigarr. Sonst.		Sonntag karte		Beilagen mit/ohne		test	
Pommes Frites	Knödl	Kraut-salat	Folien-kartoffel	Salz-kartoffel							
Country Potatoes	Blaukraut		Spätzle	Brat kartoffel							
Maiskolben	Sauerkraut	Kartoffel salat	Reis								
←	Suchen	→						Seite	PLU	Menge	
								3		1	
Zurück	Split	Abschl						7	8	9	←
B-Sto	Zwisch. Rech	Schnell Abschl						4	5	6	×
Alte Rech	Hotel	Schnell o.Rech						1	2	3	↓
Ausser Haus	Einmal	Andere	Gesamt DM		130,00	0	00	,	↩		

Um weitere Buchungen durchführen zu können drücken Sie die Taste „Beilag zurück“.



Sie befinden sich dann wieder im Dialog **Buchung** und können die Bestellung fortsetzen.

8. Taste Name




Diese Funktion erlaubt es Ihnen, einen Gastnamen, sowie das Trinkgeld einzugeben, welches später in der Rechnung erscheinen soll.

Sie gelangen automatisch in diesen Dialog, wenn der Rechnungsbetrag größer als z.B. 199,99 DM ist (dieser Betrag ist frei einstellbar).

Oder:

Sie befinden sich im Dialog **Buchung**

Durch Tippen auf die Taste "**Andere**" blättern Sie die Tastenseiten bis die Taste "**Name**" sichtbar wird.

Durch Tippen  auf die Taste "**Name**" gelangen Sie in den Dialog **Gastname**.

EuCaSoft | Gastname | Chefin itas 14:27:46

Abbruch

Bitte geben Sie den Gastnamen ein!

Tisch 40

Gastname 

Trinkgeld

Anzahl der Gäste


1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 β 

q w e r t z u i o p ü 

a s d f g h j k l ö ä 

/ y x c v b n m , . -  

shift shift

Über die eingeblendete Tastatur geben Sie den Namen des Gastes in das Feld "**Gastname**" ein, für den die Rechnung bestimmt ist. Möchten Sie keinen Namen eintragen, tippen  Sie auf die Taste mit dem **Punkt** oder **Komma**.



In das Feld "**Trinkgeld**" können Sie gegebenenfalls das erhaltene Trinkgeld eintragen.

In das Feld **Anzahl der Gäste** können Sie die Anzahl der Gäste des Tisches oder des Stuhls eingeben.

Wenn Sie auf die Taste mit dem **Fernglas** tippen



erscheint eine Liste mit Gastnamen bekannter Gäste, die zuvor vom Chef eingetragen wurden. Hieraus können Sie den entsprechenden Namen auswählen. Dieser erscheint dann in dem Feld Gastname.

Durch Tippen  auf die Taste  wird der Name später mit auf der Rechnung ausgedruckt.

9. Taste Tastengruppe (Gruppenknöpfe)



Falls vom Chef alle freiblegbaren Tasten je Seite zur Artikelbelegung ausgenutzt wurden, können mit dieser Taste die **Gruppenknöpfe** der oberen ersten und eventuell zweiten Zeile aus- und wieder eingeblendet werden.

d.h. die Taste "**Tastengruppe**" ist ein Wechselschalter und blendet die Gruppenknöpfe ein oder aus.

Die Artikelanzahl je Seite kann dadurch voll genutzt werden.

EuCaSoft		Buchung			Chefin		Tisch 40/Raum 4			Kass	17.10.2000	
Menu1	Gr. Breze 5er	Zander Spinat	Ochsen fleisch	Pommes Frites	Sparer ribs	Schw.wü m.Kr.	Nudel m. Tom.soß	Spätzle Soße	W-Würstl Semmel			
Speise Div Warm Kü	L-Knödl suppe	Enten leber	Ente	Schloss-buben	Schweins haxe	Schw.wü o.Kr.	Seelachs filet	Kinder schnitzel	Knödl Soße			
Tafelspitze	Kartoffel suppe	Schweine braten	Wiener Schnitzel	Apfel-strudel	1/2 Hendl	Steckerl fisch	Kinder schw.br.	W-Würstl Pommes	Nudel m. Tom.soß			
←	Suchen	→							Seite	PLU	Menge	
V-Sto	Split	Abschl							1		1	
B-Sto	Zwisch. Rech	Schnell Abschl							7	8	9	←
Alte Rech	Tasten-gruppe	Andere							4	5	6	×
Zurück	Einmal	V-Sto							1	2	3	↓
			Gesamt DM			0	00	,				
			130,00									

Je nach Vorgabe vom Chef stehen einzeilig 6 oder 10, und zweizeilig 12 oder 20 Möglichkeiten an Gruppenknöpfen zur Verfügung.

Sie befinden sich im Dialog **Buchung** und haben mit dem Bestellvorgang begonnen.

Sie können direkt nach der getroffenen Gruppenauswahl einen bestimmten Artikel buchen.

Schließen Sie den gesamten Buchungsvorgang durch Tippen ☞ auf **Enter** ab.

10. Taste Personal



Diese Funktion wurde vorgesehen, um dem eigenen Personal, den Einkauf von Speisen, Getränken oder sonstigen Artikeln unter Berücksichtigung eines Rabattes in [%] zu ermöglichen.

Hinweis:

Personaleinkauf setzt voraus, daß sich diese Person zuvor an der Kasse durch den "Kellnerschlüssel" angemeldet hat.

Bei **Gastro**-Kassenbetrieb tippen Sie einen beliebigen Tisch an und befinden sich im Dialog **Buchung**.

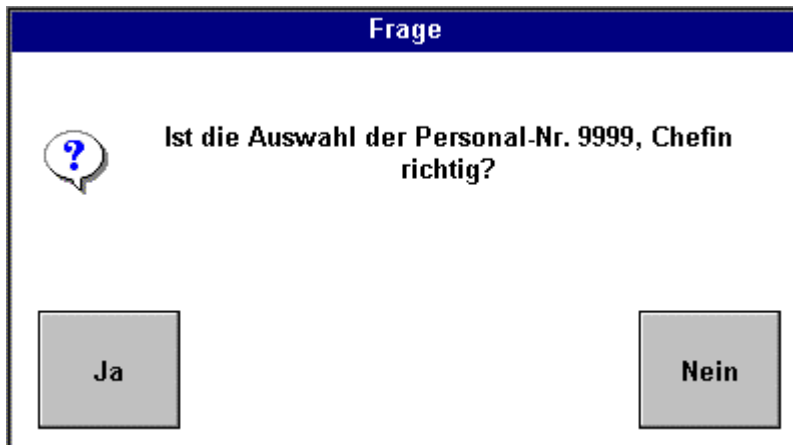
Bei **POS**-Kassenbetrieb drücken Sie auf Buchung.

Sie haben einen oder mehrere Artikel eingebucht.

Durch Tippen  auf die Taste **"Personal"** öffnet sich die Personalliste.

EuCaSoft Buchung		Chefin		Tisch 40/Raum 4		17.10.2000	
Tageskarte	Hauptkarte	Salate Brotzeit	Beilagen	Eis Kuchen	Kaffee Kuchen		
Bier+ AFG	AFG Rest	Zigarr. Sonst.	Sonntag karte	Beilagen mit/ohne	test		
Menü	Gr. Breze ger	Zander Spinat	Ochsen fleisch	Pommes Frites	Sparer ribs	Schw.wu m.Mr.	Hüdel m. Tom.sof
Speise im Warm Ku	L-Fenchel suppe	Enten leber	Ente	Schloss- buben	Schw.wu haxe	Schw.wu o.Mr.	Seelachs filet
Tafelspitz sülze	Kartoffel suppe	Schwaine braten	Wiener Schnitzel	Apfel- strudel	1/2 Hendl	Steckerl fisch	Kinder schw.br.
Abbruch	Chefin	27 Kellner 27		Seite	PLU/Wiederh.	Menge	
Saldo	Um- buchen	Journal streifen	28 Kellner 28	1	1902	1	
Zusatz- texte	Per- sonal	Stop/ Go	29 Kellner 29	7	8	9	←
Stühle	Zeitpr. Ende	Null- bon	30 Kellner 30	4	5	6	✕
Folge	Abbruch	Andere	31 Oberkellner	1	2	3	↓
			157 Weigert G.	0	00	,	↻
			9999 Chefin	Gesamt DM			
			↑	8,50		↓	

Wählen Sie nun durch Antippen ☞ die Person aus, für die Sie diese Artikel als Personalverkauf verbuchen wollen. Eine Buchung auf einen Tisch erfolgt nicht. Es erfolgt eine Abfrage



Frage

?

Ist die Auswahl der Personal-Nr. 9999, Chefin richtig?

Ja

Nein

Bestätigen Sie die Frage durch Antippen ☞ auf "**Ja**", und Sie gelangen wieder in den Dialog **Buchung** zurück.

Beantworten Sie die Frage durch Antippen ☞ auf "**Nein**", werden Sie wie vorher beschrieben gefragt, auf welche Person Sie jetzt diese Artikel als Personalverkauf buchen wollen. Danach gelangen Sie wieder in das oben abgebildete Dialogbild.

Sie können weitere Buchungen durchführen nachdem Sie einen entsprechenden Tisch aufgerufen haben.


11. Taste – Stühle



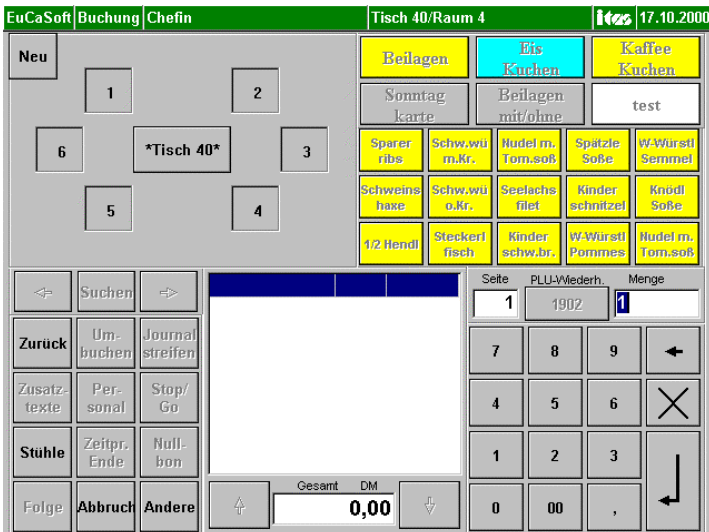
Falls die Anzahl der Stühle für die Gäste an einem Tisch nicht ausreichen, können Sie mit dieser Funktion **zusätzliche Stühle hinzustellen**.


Es erleichtert die Abrechnung, wenn ein Splitting oder Umbuchen der Speisen, Getränke oder sonstige Artikel erwünscht wird.

Sie befinden sich im Dialog **Buchung**. Sie Blättern mittels der taste „Andere“ zur Tastenseite auf der sich die Taste Stühle befindet.

Durch Antippen  auf die Taste **Stühle** wechselt die Oberfläche und es wird der zuvor gewählte Tisch mit den zugehörigen Stühlen dargestellt.

In der oberen linken Ecke erscheint eine Taste "Neu".



Durch Antippen  der Taste **Neu** wird Ihnen immer ein **zusätzlicher Stuhl** mit der nächsten Nr.zur Verfügung gestellt.

Sie tippen den neuen zusätzlichen Stuhl an und gleiten mit dem Finger zur gewünschten Stuhlposition am Tisch.

Diesen Vorgang können Sie bis zu einer Anzahl von **max. 20 Stühlen** wiederholen.

Sinngemäß können auch die **schon vorhandenen** Stühle, die am Tisch plaziert sind, durch **Antippen und Gleiten** an eine beliebige Stelle **um den Tisch neu anordnen**.

Ferner können Sie **bestehende Stühle** durch **Antippen und Gleiten** zur Taste **Neu vom Tisch entfernen**.

Der Vorgang **wird beendet**, indem Sie erneut auf die Taste **Stühle drücken**.

12. Taste **Andere** / **Abbruch**



Sie befinden sich im Dialog **Buchung**.

Mit der Funktion „**Andere**“ können Sie weitere vom Chef belegte Funktionstastenseiten *nacheinander* aufrufen (blättern).

Die Tastenseiten zeigen zweckmäßige Kombinationen von Funktionen, um das Buchen zu erleichtern.



Mit der Taste „**Abbruch**“ gelangen Sie immer auf die **Seite 1 zurück**.

13. Taste – Zurück / Saldo



Sie befinden sich im Dialog **Buchung**.

Mit der Funktionstaste „**Zurück**“ wechseln Sie in den Dialog **Raum-Bild**.

Wenn Sie Artikel buchen wechselt die Taste Zurück zur Taste „**Saldo**“



Sie können die Buchung abschließen durch Drücken von „**Saldo**“ oder durch Drücken der Taste **Enter**.

Jeweils wechseln Sie **zurück** in den Dialog **Raum-Bild**.

14. Taste – Einmal



Für den Fall einer Bestellung eines Artikels, der sich **nicht** auf der Speisekarte oder in der Artikelliste befindet, buchen Sie den Artikel mittels der Taste „**Einmal**“
Diese Funktion erlaubt es, Artikel völlig frei direkt über ein Eingabefeld zu definieren und mit in die Bestellliste aufzunehmen und an einem Bonziel auszudrucken.

Sie befinden sich im Dialog **Buchung**.

Durch Antippen  auf die Taste "**Einmal**" öffnet sich das Fenster *Einmal-Artikel*

EuCaSoft Buchung Chefin			Tisch 40/Raum 4			15:07:30																																																													
<table border="1"> <tr> <td>Tageskarte</td> <td>Hauptkarte</td> <td>Salate</td> </tr> <tr> <td>Bier + AFG</td> <td>AFG Rest</td> <td>Zigarr. Sonst.</td> </tr> <tr> <td>Menü</td> <td>Gr. Breze Ger</td> <td>Zander Spinat</td> </tr> <tr> <td>Speise Du Warm Kü</td> <td>L. Knödel suppe</td> <td>Enten leber</td> </tr> <tr> <td>Tafelspitz süße</td> <td>Kartoffel suppe</td> <td>Schweine braten</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ochsen fleisch</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ente</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Pommes Frites</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Schlossbuben</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Wiener Schnitzel</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Apfelstrudel</td> </tr> </table>			Tageskarte	Hauptkarte	Salate	Bier + AFG	AFG Rest	Zigarr. Sonst.	Menü	Gr. Breze Ger	Zander Spinat	Speise Du Warm Kü	L. Knödel suppe	Enten leber	Tafelspitz süße	Kartoffel suppe	Schweine braten			Ochsen fleisch			Ente			Pommes Frites			Schlossbuben			Wiener Schnitzel			Apfelstrudel	<p align="center">Einmal-Artikel</p> <p>Artikel-Bezeichnung <input type="text" value="Kinderteller"/></p> <p>Preis <input type="text"/> MwSt <input type="text" value="16,00"/></p> <p>Folge <input type="text"/> Bonziel <input type="text"/></p> <p>vWarengruppe <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Rabattfähig</p>			<p>Alte Zeigen</p> <p>Zu Stammdaten</p> <p>Zurück</p>																												
Tageskarte	Hauptkarte	Salate																																																																	
Bier + AFG	AFG Rest	Zigarr. Sonst.																																																																	
Menü	Gr. Breze Ger	Zander Spinat																																																																	
Speise Du Warm Kü	L. Knödel suppe	Enten leber																																																																	
Tafelspitz süße	Kartoffel suppe	Schweine braten																																																																	
		Ochsen fleisch																																																																	
		Ente																																																																	
		Pommes Frites																																																																	
		Schlossbuben																																																																	
		Wiener Schnitzel																																																																	
		Apfelstrudel																																																																	
<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td><td>ß</td><td>↑</td> </tr> <tr> <td>q</td><td>w</td><td>e</td><td>r</td><td>t</td><td>z</td><td>u</td><td>i</td><td>o</td><td>p</td><td>ü</td><td>←</td> </tr> <tr> <td>a</td><td>s</td><td>d</td><td>f</td><td>g</td><td>h</td><td>j</td><td>k</td><td>l</td><td>ö</td><td>ä</td><td>←</td> </tr> <tr> <td>/</td><td>y</td><td>x</td><td>c</td><td>v</td><td>b</td><td>n</td><td>m</td><td>,</td><td>.</td><td>-</td><td>←</td> </tr> <tr> <td>shift</td><td colspan="10"></td><td>shift</td> </tr> </table>								1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	↑	q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←	/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	←	shift											shift
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	↑																																																								
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←																																																								
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←																																																								
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	←																																																								
shift											shift																																																								

Folgende Schritte beim Buchen von Einmal-Artikel sind erforderlich:

- **Menge** im Zahlenblock eintragen, falls größer 1
- Tippen auf Taste „**Einmal**“ es öffnet sich das Fenster *Einmal-Artikel*
- Tippen Sie auf das Feld **Artikelbezeichnung-**
In dieses Feld können Sie über die eingeblendete Tastatur eine beliebige Artikelbezeichnung eingeben.
- Tippen Sie auf das Feld **Preis**.
In diesem Feld können Sie einen beliebigen Preis eingeben.
- Tippen Sie auf das Feld **MwSt**
In diesem Feld können Sie die Mehrwertsteuer aus einer eingeblendeten Dialogbox auswählen.
- Tippen Sie auf das Feld **Folge**
In diesem Feld können Sie die Speisefolge festlegen, also diejenige Reihenfolge, in der dieser Artikel später auf dem Zielbon ausgedruckt werden soll.
- Tippen Sie auf das Feld **Bonziel**
In diesem Feld können Sie das Bonziel eingeben. z.B.
1 = Küche
2 = Tresen
3 = Schankanlage usw.
- Tippen Sie auf die Taste „**Enter**“. Der Einmal-Artikel wird in die Besteliste eingetragen

Für den Fall, daß der Einmal-Artikel bereits am aktuellen Tag besteht, drücken Sie die Taste „**Alte Zeigen**“



Diese Taste zeigt Ihnen alle am aktuellen Tag bereits eingegebenen Einmal-Artikel an. Sie können dann aus der Liste den gewünschten Artikel auswählen .
Alle Daten werden übernommen.

Hinweis: Alle Einmal-Artikel des aktuellen Tages werden mit dem Tagesabschluss der Kasse gelöscht.

Für den Fall, daß der Einmal-Artikel detailliert erfaßt und bearbeitet werden soll, **d.h. immer als Artikel verfügbar sein soll**, drücken Sie die Taste „Zu Stammdaten“



Es öffnet sich der Dialog „**Artikel Bearbeiten**“ aus den Chefanwendungen Registerkarte **Stammdaten**

EuCaSoft		Artikel Bearbeiten			Chefin		Neuanlage			15:09:52																																																																		
Zurück	Allgemein		Bezeichnungen		Einstellungen		Barcodes		Sonstige																																																																			
Löschen	Art.Nr.	Rechnungs-Bezeichnung			Gruppe	Folge	Bonziel	Beilagen-gruppe																																																																				
Ändern	1	Kinderteller			1600	1	2																																																																					
	Preis	Einst.Preis	Sparte		Hauptsparte	Durchl.Sort.		Beilagen-seite																																																																				
	5,00																																																																											
	MwSt				<input type="checkbox"/> Exclusive Schankanlage		<input type="checkbox"/> Von Kassiert abziehen																																																																					
	I.H.	a.H.			<input type="checkbox"/> Funkterminal		<input type="checkbox"/> Preis änderbar																																																																					
	16,00	16,00																																																																										
<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td><td>ß</td><td>←</td><td>↑</td> </tr> <tr> <td>q</td><td>w</td><td>e</td><td>r</td><td>t</td><td>z</td><td>u</td><td>i</td><td>o</td><td>p</td><td>ü</td><td>↵</td><td>↓</td> </tr> <tr> <td>a</td><td>s</td><td>d</td><td>f</td><td>g</td><td>h</td><td>j</td><td>k</td><td>l</td><td>ö</td><td>ä</td><td>↵</td><td>←</td> </tr> <tr> <td>/</td><td>y</td><td>x</td><td>c</td><td>v</td><td>b</td><td>n</td><td>m</td><td>,</td><td>.</td><td>-</td><td>↵</td><td>→</td> </tr> <tr> <td colspan="6">shift</td> <td colspan="6"></td> <td>shift</td> </tr> </table>												1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	←	↑	q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	↵	↓	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	↵	←	/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	↵	→	shift												shift
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	←	↑																																																																
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	↵	↓																																																																
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	↵	←																																																																
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	↵	→																																																																
shift												shift																																																																

Zur Bearbeitung wird auf Kapitel 01 Artikel Seite 7 ff verwiesen.

Mit der Taste „Zurück“ gelangen Sie in den Dialog **Buchung** zurück.

15. Taste - Null Bon




Diese Funktion erlaubt es Ihnen, Speisen, Getränke oder Artikel mit einem Preis von **DM 0,00** zu verkaufen.

Voraussetzung ist jedoch, daß Ihnen diese Berechtigung in der Kellnerverwaltung erteilt wurde.

Sie befinden sich im Dialog **Buchung**.

EuCaSoft Buchung Chefin			Tisch 40/Raum 4			17.10.2000			
Tageskarte	Hauptkarte	Salate Brotzeit	Beilagen	Eis Kuchen	Kaffee Kuchen				
Bier + AfG	AFG Rest	Zigarr. Sonst.	Sonntag karte	Beilagen mit/ohne	test				
Menü	Gr. Brezser	Zander Spinat	Ochsenfleisch	Pommes Frites	Sparer ribs	Schw.wü m.Kr.	Hudel m. Tom.soß	Spätzle Soße	W.Würstl Semmel
Speise Dir Warm Kü	L.Knödlsuppe	Entenleber	Ente	Schlossbuben	Schweins haxe	Schw.wü o.Kr.	Seelachs filet	Kinderschnitzel	Knödl Soße
Tafelplatte	Kartoffelsuppe	Schweinebraten	Wiener Schnitzel	Apfelstrudel	1/2 Hendl	Steckerlfisch	Kinderschw.br.	W.Würstl Pommes	Hudel m. Tom.soß
←	Suchen	→	Schlosserbuber	1	9,00	Seite	PLU-Wiederh.	Menge	
Saldo	Split	Abschl	Apfelstrudel	1	8,50	1	1901	1	
V-Sto	Name	Schnell Abschl				7	8	9	←
Alte Rech	Null-bon	Schnell o.Rech				4	5	6	×
Zwisch. Rech	Beilage Seite	Andere				1	2	3	↓
			Gesamt DM		17,50	0	00	,	↩

Sie haben Artikel, die Sie als Einladung des Hauses aussprechen, gebucht.

Durch Antippen  auf die Taste **Null - Bon** werden diese Artikel auf den Tisch gebucht, und am Bonziel ausgedruckt.

Der Null-Bon erscheint später aber nicht auf der Abrechnung für den Tisch oder Gast, wird aber beim Tagesabschluß für den Kellner im Journal mit aufgelistet.

Der Vorgang ist beendet, Sie kommen in den normalen Buchungsdialog zurück und Sie können weitere Bestellungen eingeben.

16. Taste Proformarechnung



Diese Funktion erlaubt es, zu jedem Zeitpunkt eine Proformarechnung für einen Gast zu erstellen.

Hinweis: Proformarechnungen werden nicht in den Statistiken erfasst

Sie befinden sich im Dialog **Buchung**.

EuCaSoft		Buchung		Chefin		Tisch 40/Raum 4		17.10.2000			
Tageskarte		Hauptkarte		Salate Brotzeit		Beilagen		Eis Kuchen		Kaffee Kuchen	
Bier + AFG		AFG Rest		Zigarr. Sonst.		Sonntag karte		Beilagen mit/ohne		test	
Menü		Gr. Breze ser		Zander Spinat		Ochsen fleisch		Pommes Frites		Sparer ribs	
Schw.wü m.Kr.		Hudel m. Tom.soß		Spätzle Soße		W-Würstl Semmel		Speise Div Warm Kü		L-Knödl suppe	
Enten leber		Ente		Schloss-buben		Schweins haxe		Schw.wü o.Kr.		Seelachs filet	
Kinder schnitzel		Knödl Soße		Tafelspitz süße		Kartoffel suppe		Schweine braten		Wiener Schnitzel	
Apfel-strudel		1/2 Hendl		Steckerl fisch		Kinder schw.br.		W-Würstl Pommes		Hudel m. Tom.soß	
Suchen		Zurück		Split		Abschl		B-Sto		Name	
Schnell Absch		Alte Rech		Profrm Rech		Schnell o.Rech		Zwisch. Rech		Beilag Seite	
Andere		Gesamt		DM		0,00		Seite		1	
PLU-Wiederh.		1901		Menge		1		7		8	
9		←		4		5		6		X	
1		2		3		↓		0		00	
,		↶									

Folgende Schritte werden erforderlich zur Erstellung einer

Proformarechnung:

- Sie tippen auf die Taste "**Profm Rech**" und befinden sich in den Dialog **Buchung/PrfRech**
- Sie tippen die gewünschten **Artikel** ein.
- Sie bestätigen die Proformarechnung mit der Taste „**Enter**“.
- Wenn Sie auf die Taste " Enter" getippt haben, öffnet sich gegebenenfalls das Dialog "**Name**" (z.B.bei einem Betrag von über DM 199,99), wie zuvor in Kap. 8 beschrieben.

Hier tragen Sie gegebenenfalls den Namen des Kunden ein, der auf die Rechnung gedruckt werden soll.

Möchte der Kunde nicht, daß sein Name auf der Rechnung erscheint, dann geben Sie Punkt oder Komma ein und drücken „**Enter**“

- Der **Druck** der Proformarechnung erfolgt.

17. Tasten – Folgenvorwahl / Folge



Für den Fall, daß die Gäste eine spezielle Speisenfolge wünschen, erlauben diese Funktionen es eine individuelle Speisenfolge für die gebuchten Artikel festzulegen, und zwar wie diese aus der Küche bereitgestellt werden sollen.

Sie befinden sich im Dialog **Buchung** .

- Tippen Sie auf die Zahl **1**, danach auf die Taste „**Folgenvorwahl**“
Sie befinden sich im **Status** Tisch ...,Raum ..., **Folge 1**
Alle dann gebuchten Artikel werden als Folge 1 für diesen Tisch am Bonziel ausgedruckt.
- Tippen Sie auf die Zahl **2**, danach wieder auf die Taste „**Folgenvorwahl**“
Sie befinden sich im **Status** Tisch ...,Raum ..., Folge **2**
Alle dann gebuchten Artikel werden als Folge 2 für diesen Tisch am Bonziel ausgedruckt
Usw.

Unabhängig von der Folgenvorwahl können Sie jedem Artikel in der Bestellliste eine individuelle Folge-Zahl zuordnen.

- Sie **markieren** den Artikel
- Sie drücken die Taste **Folge**, es erscheint oberhalb des Zahlenblockes das Feld Folge,
- Sie tragen die gewünschte Folgezahl ein und bestätigen diese mit der Taste „**Enter**“
- So können Sie mit **jeden Artikel individuell** verfahren.
- Haben Sie die Bestellliste in Bezug auf die Folge bearbeitet, dann bestätigen Sie die gesamte Buchung mit der Taste „**Enter**“.
- Die Bons werden in der gewünschten Folge am Bonziel ausgedruckt

18. Taste Journalstreifen



Diese Funktion erlaubt es ein aktuelles Journal anzuschauen. Es öffnet sich der Dialog **Journalstreifen**. Sie haben damit eine Übersicht über die offenen und abgeschlossenen Buchungen.

EuCaSoft Journalstreifen Chefin				Offen							i	17.10.2000
Zeit	Artikel	Menge	Preis	Gesamt	Bon	Rech	Kell	R	T	G	Bemerkung	
12:43:13	Ochsenfile	1	18,50	18,50	7	-	9999	4	40	0		
12:43:13	Weißbier C	1	5,80	5,80	4	-	9999	4	40	0		
12:43:13	Alkoholfri. I	1	5,50	5,50	4	-	9999	4	40	0		
12:43:13	Zitro. Limo	1	4,90	4,90	4	-	9999	4	40	0		
12:43:13	Gem.Salat	1	7,20	7,20	6	-	9999	4	40	0		
12:43:13	Salat Aust.	1	14,50	14,50	5	-	9999	4	40	0		
13:21:18	Apfelstrud	1	8,50	8,50	16	-	9999	4	40	0		
13:21:18	Schlosserl	1	9,00	9,00	15	-	9999	4	40	0		
13:21:18	Schweinsl	1	11,50	11,50	12	-	9999	4	40	0		
13:21:18	Spareeribs	1	16,50	16,50	11	-	9999	4	40	0		
13:21:18	Schw.Wür	1	10,90	10,90	13	-	9999	4	40	0		
13:21:18	Nudel m.Tc	1	5,40	5,40	14	-	9999	4	40	0		
13:21:35	1/2 Hendl	1	11,00	11,00	17	-	9999	4	40	0		
13:22:14	Ketchup	1	0,80	0,80	18	-	9999	4	40	0		
15:15:02	Apfelstrud	1	8,50	8,50	20	-	9999	4	40	0	Nul	
15:15:02	Schlosserl	1	9,00	9,00	19	-	9999	4	40	0	Nul	

Zurück
Kellner wählen
Rechnungen
Abgesch.

Gesamteinnahmen
130,00

↑
↓

Über die Wechseltaste „**Abgesch.**“ oder „**Offen**“ wählen Sie den Status der gewünschten Übersicht.

Die Taste „**Gesamteinnahmen**“ zeigt Ihnen im Feld der **????** je **Status** die jeweilige Gesamtsumme der Einnahmen.

Rechnungen

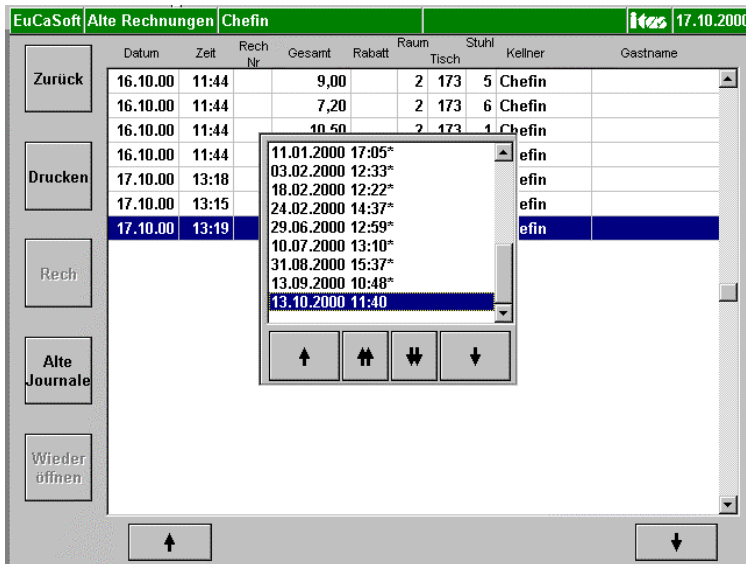
Tippen Sie auf die Taste „**Rechnungen**“ und es öffnet sich der Dialog „**Alte Rechnungen**“.

EuCaSoft		Alte Rechnungen		Chefin		15:36:26		
	Datum	Zeit	Rech Nr	Gesamt	Rabatt	Raum Tisch	Stuhl Kellner	Gastname
Zurück	16.10.00	11:44		9,00		2 173	5 Chefin	
	16.10.00	11:44		7,20		2 173	6 Chefin	
	16.10.00	11:44		10,50		2 173	1 Chefin	
Drucken	16.10.00	11:44		39,00		2 173	0 Chefin	
	17.10.00	13:18	2	21,50		4 40	0 Chefin	
	17.10.00	13:15	1	24,50		4 40	0 Chefin	
	17.10.00	13:19		130,00		4 40	0 Chefin	

Sie haben die Möglichkeit eine Rechnung auszusuchen.
Mit Hilfe der **Pfeiltasten** können Sie blättern.

Für den Fall, daß Sie eine alte Rechnung eines bestimmten Journaltages suchen, betätigen Sie die Taste „**Alte Journale**“.

Es öffnet sich ein Auswahlfenster. Sie markieren den bestimmten Tag und es werden alle Rechnungen dieses Tages angezeigt.



Durch Antippen der Taste **Kellner wählen** erscheint ein Fenster mit allen



Kellnern.

Falls Sie dazu berechtigt sind markieren Sie den bestimmten Kellner und der kellnerbezogene Journalstreifen wird geöffnet. Sie können die gesuchte Rechnung des Kellners markieren und über die Taste "**Drucken**" als Rechnungs-Kopie wieder auszudrucken.



Für den Fall einer **Rechnungskorrektur** eines **abgeschlossenen** Tisches oder Stuhles kann dieser durch Antippen der Taste „**Wiederöffnen**“, erneut bebucht werden.

Folgende Schritte sind dazu erforderlich:

- Einen beliebigen **unbebuchten Tisch** öffnen
- dann die Taste **Journalstreifen** drücken
- dann die Taste **Rechnungen** drücken
- dann die gesuchte **Rechnung markieren**.
Die Taste „**Wieder öffnen**“ wird aktiv.
- dann die Taste **Wieder öffnen** drücken. Falls der Chef oder ein berechtigter Kellner wiedereröffnet, erscheint das Kellnerfenster.
- dann den Kellner auswählen. Der Tisch oder Stuhl ist eröffnet und Sie befinden sich im Dialog **Buchung**.

Hinweis: oder siehe hierzu auch Taste „Alte Rech.“

- Einen beliebigen **unbebuchten Tisch** öffnen
- dann die Taste „**Alte Rech**“ drücken
- dann die gesuchte **Rechnung markieren**.
Die Taste „**Wieder öffnen**“ wird aktiv.
- dann die Taste „**Wieder öffnen**“ drücken.
Falls der Chef oder ein berechtigter Kellner wiedereröffnet, erscheint das Kellnerfenster.
- dann den **Kellner** auswählen.
Der Tisch oder Stuhl ist mit den alten Buchungen belegt und Sie befinden sich im Dialog **Buchung**.
- Über die Taste "**Zurück**" gelangen Sie in den Dialog **Raum-Bild** und können den Tisch wieder eröffnen.

19. Taste Stop/Go



Für den Fall, daß ein Gast die bestellten Artikel nicht sofort serviert haben möchte, kann an Stelle eines Nachstornos, die Funktion **Stop/Go** verwendet werden.

Diese Funktion ermöglicht das Servieren von bereits gebuchten Artikeln aufzuschieben.

Sie rufen den bebuchten Tisch auf und befinden sich wieder im Dialog **Buchung**.

Wenn nun die Speisen **nicht zusammen** serviert werden sollen, sondern nacheinander, tippen Sie auf die **Stop/Go** - Taste.

Damit öffnet sich der Dialog **Stop/Go Bons**

EuCaSoft | Stop/Go-Bons | ChefIn | 4/40/Tisch | itzs | 17.10.2000

Zurück

Stop

Go

1

2

6

Tisch 40

3

5

4

1601	Sparerr	1	16,50	0	11
1602	SchwHax	1	11,50	0	12
1603	1/2 Hen	1	11,00	0	17
1611	Schw.Wü	1	10,90	0	13
1619	Ochsfle	1	18,50	0	7
1697	Nudel m	1	5,40	0	14
1901	SchloBu	1	9,00	0	15
1901	SchloBu	1	9,00	0	19
1902	Anfolet	1	8,50	0	16
Gesamt			28,00		

Seite	Artikel-Nr.	Menge
7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	00	,

Sie wählen nun den Artikel aus, der gestoppt werden soll.

Durch Antippen der **Stop** - Taste wird der Bon **erneut** am Bonziel ausgedruckt, jedoch mit der **Bemerkung Stop**.

Die gestoppten Artikel werden in *Kursiv-Schrift* dargestellt und erhalten den Hinweis „*gestoppt*“

Wenn die Servierung erfolgen soll, markieren Sie die gestoppten Speise und drücken die Taste **Go**. Am Bonziel wird der Bon ausgedruckt, jedoch mit der **Bemerkung Abruf**.

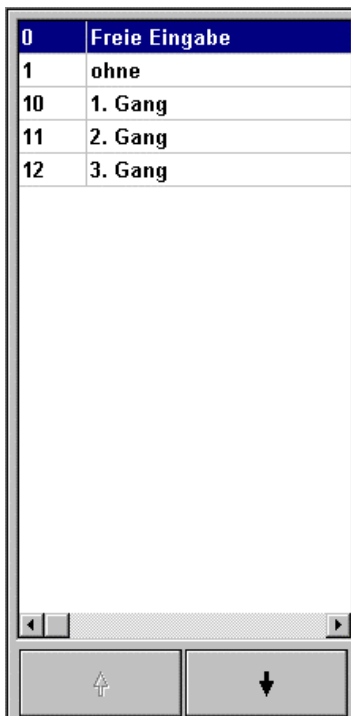
Durch Antippen der Taste **Zurück** gelangen Sie in den Dialog **Buchung** zurück.

20. Taste Zusatztexte

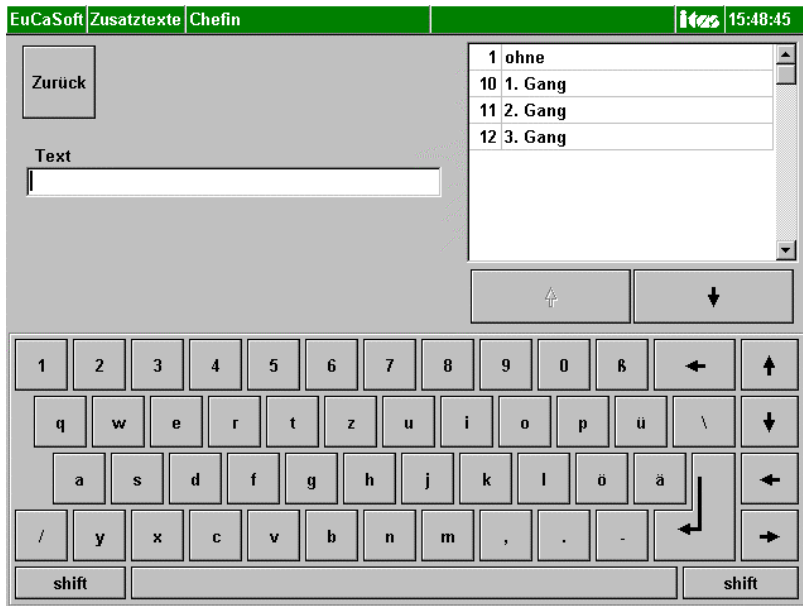


Falls bei gebuchten Artikeln zusätzliche Informationen für den Zielort (z.B. Küche, Theke ect.) erforderlich sind, können Sie durch Tippen auf diesen Button Zusatztexte aufrufen.

Es werden Ihnen die festgelegten Standard-Zusatztexte in einer Liste aufgezeigt. Durch Antippen wird der gewählte Zusatztext dem Artikel auf dem Bonausdruck hinzugefügt.



Sollte ein besonderer Zusatztext erforderlich sein tippen Sie auf "**Freie Eingabe**"



Mit Hilfe der eingeblendeten Tastatur können Sie nun den erforderlichen Zusatztext eingeben.

Durch Bestätigung mit "Enter " kehren Sie zum Buchungsdialog zurück. Der Zusatztext wird dem Artikel zugeordnet und am Zielort auf dem Bon ausgedruckt.

21. Taste Hotel



Falls eine Hotelanbindung besteht, haben Sie die Möglichkeit die Rechnung eines Hotelgastes direkt auf dessen Hotelzimmer zu buchen.

Sie Tippen die Taste „**Hotel**“ an und es erscheint eine Liste der **Hotel-Zimmerbelegung**.

EuCaSoft		Hotel Zimmerbelegung	Client	0.01.2000	
Zurück	Zimm.	Name	Anreise	Abreise	
	100	Nettelbeck, Marcus	11.08.1998	18.08.1998	
	102	Herzig, Michael	11.08.1998	18.08.1998	
	103	Dignas, Ingo	11.08.1998	18.08.1998	
	106	Herzig, Michael	11.08.1998	18.08.1998	
	109	Dignas, Ingo	11.08.1998	18.08.1998	
Suchen	2006	Herzig, Michael	11.08.1998	18.08.1998	
	2007	Osenwalder, Ren,	11.08.1998	18.08.1998	
	203	Herzig, Michael	11.08.1998	18.08.1998	
	2710	Ratzel,	11.08.1998	18.08.1998	
	2715	Przytest,	11.08.1998	18.08.1998	
	309	Lielkaubrock, Dirk	11.08.1998	18.08.1998	
	9001	PROTEI Hotelsoftware GmbH,	11.08.1998	18.08.1998	
	PASS	Kasse,	11.08.1998	18.08.1998	
	Suite1	Mattic, Christian	11.08.1998	18.08.1998	

Sie wählen den Gast aus, sofort öffnet sich wieder der Dialog Buchung und Sie können dann den Tisch oder Stuhl abschließen. Der Rechnungsbetrag wird auf dessen Zimmer gebucht.

22. Taste Preisänderung



Für Artikel, die in der Artikelverwaltung vom Chef mit **Preis änderbar** aktiviert wurden, kann ein anderer Preis eingegeben werden.

Sie drücken die Taste „Preisänderung“ und gelangen in den Dialog **Buchung/Preisänderung**.

EuCaSoft		Buchung		Chefin		Tisch 40/Raum 4		17.10.2000	
Tageskarte		Hauptkarte		Salate Brotzeit		Beilagen		Eis Kuchen	
Bier + AFG		AFG Rest		Zigarr. Sonst.		Sonntag karte		Beilagen mit/ohne	
test									
Menü	Gr. Breze Ger	Zander Spinat	Ochsen fleisch	Pommes Frites	Sparer ribs	Schw.wü m.Kr.	Nudel m. Tom.soß	Spätzle Soße	W-Würstl Semmel
Speise Div Warm Kü	L. Knödl suppe	Enten leber	Ente	Schloss-buben	Schweins haxe	Schw.wü o.Kr.	Seelachs filet	Kinder schnitzel	Knödl Soße
Tafelspitz süße	Kartoffel suppe	Schweine braten	Wiener Schnitzel	Apfel-strudel	1/2 Hendl	Steckerl fisch	Kinder schw.br.	W-Würstl Pommes	Nudel m. Tom.soß
Suchen						Seite 1		PLU Menge	
Zurück	Split	Abschl				7 8 9		←	
B-Sto	Name	Schnell Abschl				4 5 6		X	
Alte Rech	Preis-änderun	Schnell o.Rech				1 2 3		↓	
Zwisch. Rech	Beilag Seite	Andere		Gesamt DM 130,00		0 00 ,		←	

Folgende Schritte sind nacheinander erforderlich:

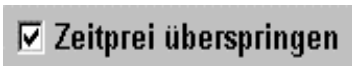
- Sie tippen im Nummernblock die gewünschte Menge ein,
- Sie Drücken die „X“ Taste (Sie multiplizieren)
- Sie geben im Nummernblock den anderen Preis ein
- Sie wählen den Artikel aus

Die Bestellung erscheint in der Besteliste und Sie befinden sich wieder im Dialog **Buchung**.

23. Taste Zeitpreis Ende



Die Funktion dieser Taste ist nur aktiv (schwarz), falls diesem *Kassensystem* in den Kasseneinstellungen „*Registerkarte Allgemein*“ eine vorzeitige Beendigung der aktuellen Zeitpreis Einstellung zugeordnet wurde.



Mit der Taste „Zeitpr. Ende“ kann der berechtigte Kellner eine aktuelle „*Zeitpreis-Periode*“ aller zeit- und raumabhängiger Artikel / Artikelpreise vorzeitig beenden und die *nachfolgende* Zeitpreis-Periode oder Normalpreis-Periode beginnt sofort.

Eine Rückstellung dieser Funktion kann nur eine berechtigte Person in den Chef-Anwendungen Registerkarte Stammdaten „*Zeit-/Raum- abh. Artikel*“ durch Drücken der Taste Zeitpr.- Ende aufheben.



24. Taste Alte Rechnungen



Tippen Sie auf die Taste „**Alte Rech**“ und es öffnet sich der Dialog „**Alte Rechnungen**“.

The screenshot shows the 'Alte Rechnungen' dialog box. The window title is 'EuCaSoft | Alte Rechnungen | Chefin' and the time is '16:08:57'. The dialog contains a table of receipts and a search field.

	Datum	Zeit	Rech Nr	Gesamt	Rabatt	Raum	Stuhl	Kellner	Gastname
Zurück	16.10.00	11:44		9,00		2	173	5	Chefin
	16.10.00	11:44		7,20		2	173	6	Chefin
	16.10.00	11:44		10,50		2	173	1	Chefin
	16.10.00	11:44		39,00		2	173	0	Chefin
Drucken	17.10.00	13:18	2	21,50		4	40	0	Chefin
	17.10.00	13:15	1	24,50		4	40	0	Chefin
Rechnung	19			130,00		4	40	0	Chefin

Alternativdrucker

Wieder öffnen

↑

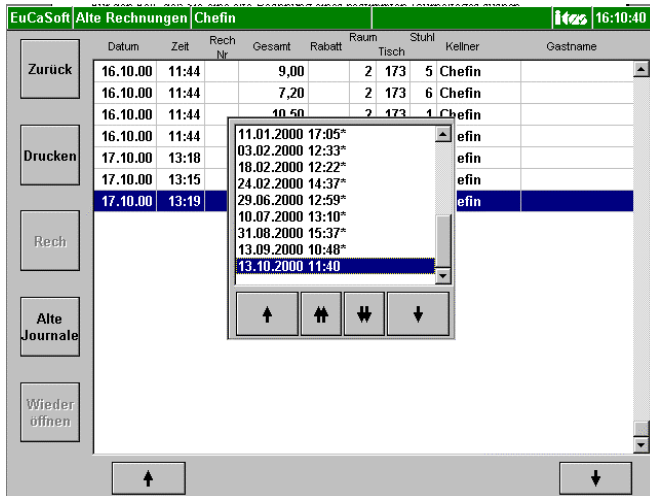
↓

Sie haben die Möglichkeit eine Rechnung auszusuchen.
Mit Hilfe der **Pfeiltasten** können Sie blättern.

Für den Fall, daß Sie eine alte Rechnung eines bestimmten Journaltages suchen, betätigen Sie die Taste „**Alte Journale**“.



Es öffnet sich ein Auswahlfenster. Sie markieren den bestimmten Tag und es werden alle Rechnungen dieses Tages angezeigt.



Taste **Drucken** löst **nur den Druck eines Beleges** der alten Abschlußdaten des



Tisches oder Stuhles aus.

Taste **Rech** löst **immer den Druck einer Rechnung** der alten Abschlußdaten des



Tisches oder Stuhles aus unabhängig davon ob eine Rechnung bereits erstellt wurde oder nicht. Alte Abschlüsse ohne Rechnung erhalten dann die nächste Rechnungsnummer. Die Rechnungsnummer alter Rechnungen bleibt bestehen.

Für den Fall einer **Korrektur** eines **Abschlusses (mit oder ohne Rechnung)** eines Tisches oder Stuhles kann dieser durch Antippen der Taste „**Wieder öffnen**“, erneut bebucht werden.



Folgende Schritte sind dazu erforderlich:

- **Einen beliebigen *unbebuchten* Tisch öffnen**
- dann die Taste „**Alte Rech**“ drücken
- dann den gesuchten **Abschluß oder die Rechnung** markieren.
Die Taste „**Wieder öffnen**“ wird aktiv.
- dann die Taste „**Wieder öffnen**“ drücken.
Falls der Chef oder ein dazu berechtigter Kellner wiedereröffnet, erscheint das Kellnerfenster.
- dann den **Kellner** auswählen.
Der Tisch ist wieder mit den alten Abschlußdaten belegt und Sie befinden sich im Dialog **Buchung**.
- Über die Taste **Split** können die alten Daten bearbeitet werden. Z.B Splitting, Nachstorno, respektive neue Buchungen erfolgen.

Hinweis: Die *alten* Abschlußdaten werden bei der Wiedereröffnung sofort storniert (- Betrag) und durch die *neuen* Abschlußdaten ersetzt.

25. Ausser Haus Verkauf

Die Chef-Anwendungen erlauben mehrere Möglichkeiten des **Ausser Haus –Verkaufes** von Artikeln, um den korrekten Mehrwertsteuersatz gemäß Artikelverwaltung berücksichtigen zu können.
und zwar:

- **Der sporadische „Ausser Haus“ Verkauf**

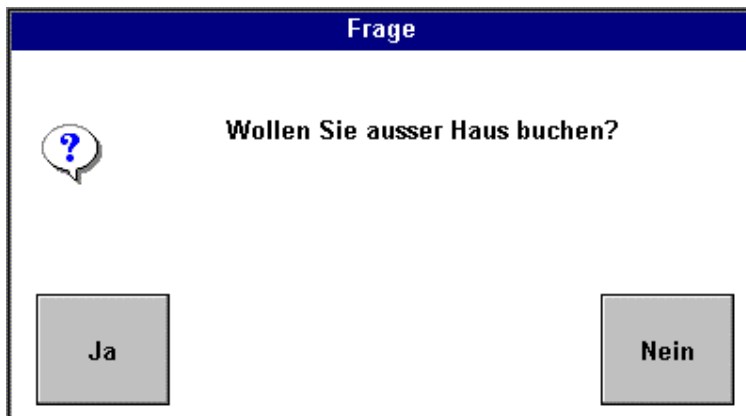
Die **ausser-** und **im-** Haus Bestellung während **einer** Buchung kann gemischt mittels der Taste „**Ausser Haus**“ erfolgen.



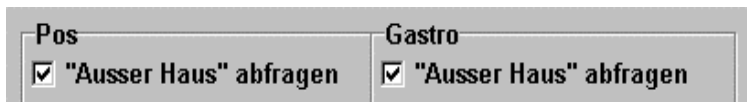
Hinweis: Im Kapitel Kasseneinstellungen (Kap Nr. 13 Registerkarte Anzeige) können sowohl die farbliche Unterscheidung der Taste **Ausser Haus** im **aktiven** und **inaktiven** Zustand, wie auch die Preisanzeige in der Bestellliste für **ausser** und **im** Haus Verkauf durchgeführt werden. Bei aktivem Zustand wechselt der Dialog in **Buchung / Ausser Haus**

- **Der generelle „Ausser Haus“ Verkauf**

Mittels **Abfrage** wird festgelegt, ob die Bestellungen einer kompletten Buchung entweder für ausser oder für im Haus verwendet wird.



Hinweis: Im Kapitel Kasseneinstellungen (Kap Nr. 13 Registerkarte Voreinstellungen) werden dazu für den POS- und Gastro-Betrieb die Hinweise (Flags) „**Ausser Haus**“ **abfragen** aktiviert



- **Der gesonderte „Ausser Haus“ Verkaufs-Raum**

Sie wählen im Dialog **Raum-Bild** diesen Raum aus und alle Buchungen von Artikeln auf Tischen dieses Raumes berücksichtigen die korrekte Mehrwertsteuer.

Hinweis: In der Raumverwaltung (Kap Nr. 03) wird ein Raum als Ausser Haus –Verkauf-Typ angelegt. Dieser ist zusätzlich mit einem „A“ bezeichnet.

Darüber hinaus können mittels der Chef-Anwendung **Zeit-/Raum- abh. Artikel** (Kap Nr. 09) auch Preisänderungen in Bezug auf diesen Raum durchgeführt werden.

26. Taste Karte Laden



Ein Kunde zahlt mit seiner IH-Kreditkarte und der Restbetrag auf der Karte ist nicht ausreichend.

Sie drücken die Taste „Karte laden“

Es erfolgt der Hinweis:

Bitte ziehen Sie die zu lesende Karte durch den Leser

Es erscheint der Dialog IH-Laden mit der Aufforderung:

Bitte geben Sie den zu ladenden Betrag ein

Im Dialogfeld wird der Name des Karteninhabers aufgezeigt

Ferner das Guthaben z.B. 15

Ferner der Ladebetrag - Hier tragen sie den Ladebetrag ein

z.B. 100 –

und bestätigen mit „Enter“

Es erscheint die Information:

Bitte ziehen Sie die zu schreibende Karte durch den Leser

Die Karte ist mit obigen Betrag zusätzlich dem Guthaben neu geladen

Im Falle eines Einzuglesers erfolgt das Beschreiben der Karte mit Drücken der Taste „Enter“ im Dialog IH-Laden und wird wieder ausgeworfen.

27. Taste Karte auffrischen



Für den Fall einer leichten Beschädigung des Datensatzes auf der Kreditkarte drücken Sie die Taste „**Karte auffrischen**“ und ziehen den Magnetstreifen durch den Kartenleser, resp. führen die Karte in den Magnetkartenleser ein.

28. Split Bon

**Split-
Bon**

Die Taste „**Split Bon**“ eröffnet die Möglichkeit, eine Übersicht über die getätigten Buchungen eines Tisches über einen Bondrucker auszudrucken. Der Kellner geht mit diesem Split Bon zum Tisch und ordnet manuell die einzelnen Buchungen den bestimmten Gästen zu. Mit dem Split Bon geht der Kellner zur Kasse und splittet dann nach den Vorgaben die Buchungen auf die entsprechenden Stühle

Split-Bon

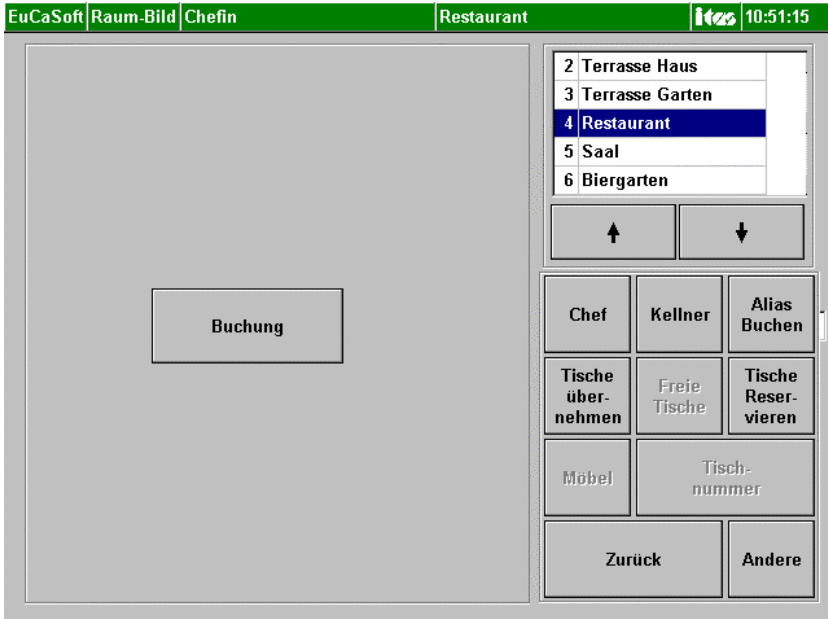
Datum: 17. 10. 2000/15:35
Kellner: Hanspeter
Tisch 01/07/--

	1	2	3	4
1 x 17,00 Hallauer 5 dl				
3 x 10,20 Hallauer 3 dl				
2 x 10,20 Salvagnin 3 dl				
1 x 3,00 Bardolino 1 dl				
4 x 6,00 Bardolino 2 dl				
2 x 6,80 Salvagnin 2 dl				
2 x 15,50 Beaujolais 5 dl				
Summe DM	139,60			

Voraussetzung ist, daß ein Formular mit obigem Aufbau dem Profil für den Split Bon in den Kasseneinstellungen/Drucker/Profile zugeordnet wurde.

Die POS - Kasse

Sollten Sie den Kassentyp **POS- Kasse** gemäß Kasseneinstellung benützen, dann erscheint beim Einschalten der Kasse im Dialog **Raumbild** die Taste Buchung

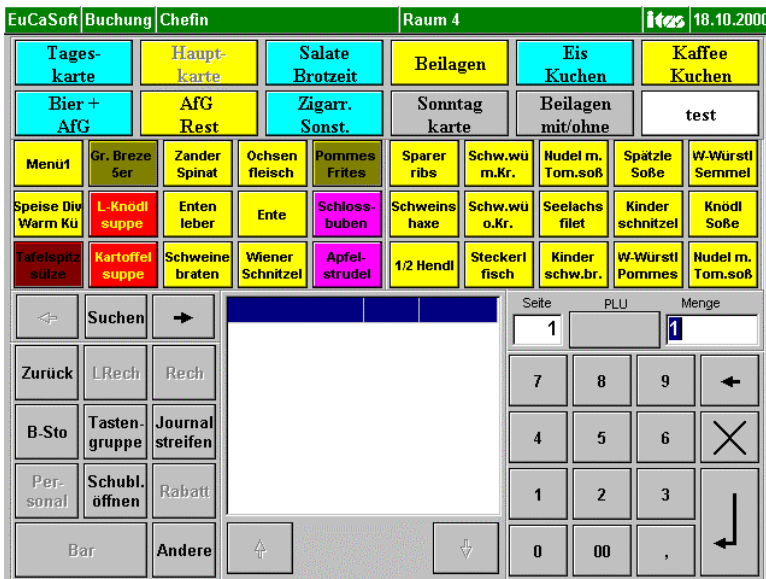


Die folgenden Kapitel 31- 35 beschreiben die Funktionen, die insbesondere bei der Bedienung des Kassentypes **POS** in den Funktionstastenblock aufgenommen werden. Bei der Belegung der POS Funktionstastenblöcke ist die Zuordnung POS zu aktivieren

Der POS Kassentyp wird entweder in den Kasseneinstellungen festgelegt, oder im Wechsel mit einem Gastro Kassenbetrieb über die Raum-Bild Funktionstaste Gastro / POS eingeschaltet. (Siehe Kap. Nr. 41)

31. Taste Buchung

Durch Antippen der Taste Buchung im Dialog **Raum-Bild** gelangen Sie in den Dialog **Buchung** mit dem vom Chef belegten POS-Funktionstastenblöcken.

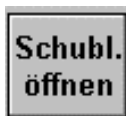


Ein Buchungsvorgang funktioniert genau gleich wie in den Gastro-Kapiteln beschrieben. Durch Antippen der **Enter** - Taste wird der Buchungsvorgang abgeschlossen und die Schublade öffnet sich.

Ferner wird die Taste **Rech** aktiv, um ,falls gewünscht, eine Rechnung abrufen zu können. (Siehe Kap 34)

Bei der POS - Kasse werden keine Stühle oder Tische benutzt .
Daher wird in der Statuszeile nur der Raum angezeigt.

32. Taste Schublade öffnen



Sie befinden sich im Dialog **Buchung**.

Falls Sie das Kellnerrecht „**Schublade öffnen**“ haben und an der Kasse angemeldet sind, können Sie durch Antippen der Taste **Schubl. öffnen** jederzeit die Schublade öffnen.

Sollte in den Stammdaten / Kasseneinstellungen / Buchung die Möglichkeit „**Buchen mit offener Schublade**“ aktiviert sein, ist ein jeweiliges Schließen der Schublade beim Buchen nicht erforderlich.

Anderenfalls werden die Artikelstasten **inaktiv** d.h. grau angezeigt.

Sie können diese Tasten dann solange nicht benutzen, bis die Schublade wieder geschlossen wird.

33. Taste Bar



Sie befinden sich im Dialog Buchung und haben schon Artikel gebucht.
Durch Tippen der Taste **Bar** gelangen Sie in folgendes Fenster:

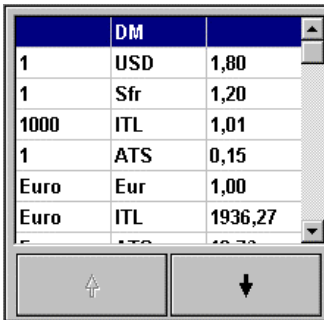
EuCaSoft		Barzahlung		Chefin		Raum 4		18.10.2000	
40,00	Gesamt			Finanzweg	Beilagen	Eis Kuchen	Kaffee Kuchen		
50,00	37,80	DM		Rabatt graphisch	Sonntag karte	Beilagen mit/ohne	test		
100,00	Bar	0,00	DM	Inhouse kredit	A-Schorl 0,5	Citro 0,5	A-Schor 0,3	Citro 0,3	Fachinger
200,00	Zurück			Inhouse-KK Manuell	Spezi 0,5	Cola 0,5	Spezi 0,3	Cola 0,3	Joh.safft 0,2
500,00		0,00	DM	EFT	Tafelwrs 0,5	Apfelsaft 0,5	Gerolst. 0,25	Fu 0,3	Osaft 0,2
Suchen		Spalten Hell 0,5		1	5,50	Seite	PLU/Wiederh.	Menge	
Saldo		Weißbier 0,5		1	5,80	10	5006	1	
V-Sto		Zander/Spinat		1	26,50	7	8	9	←
Personal						4	5	6	×
Bar						1	2	3	↓
Andere		Gesamt DM			37,80	0	00	,	↩

Es wird automatisch der zu zahlende Betrag bei Gesamt eingetragen.
Links davon schlägt die Kasse mögliche und naheliegende Zahlungen, gemäß
Geldscheinstückelung, vor. Sollte der Gast mit einem dieser angezeigten Beträge
bezahlen, so brauchen Sie nur auf den entsprechenden Betrag zu tippen, das
Rückgeld wird angezeigt und die Schublade öffnet sich.
Beim Schließen der Schublade wird die Buchung abgeschlossen.
Falls Sie mit offener Schublade buchen, schließen Sie mit der Taste „Enter“ ab .
Drücken Sie diese Taste 2x

Oder

Sie können die Buchung durch Eingabe eines vom Gast gegebenen Geldbetrages sinngemäß abschließen.

Sollten Sie eine Fremdwährung benötigen, so tippen Sie auf das Feld „DM“.



	DM	
1	USD	1,80
1	Sfr	1,20
1000	ITL	1,01
1	ATS	0,15
Euro	Eur	1,00
Euro	ITL	1936,27

Es werden Ihnen dann die vom Chef eingetragenen Währungen angezeigt und Sie können die gewünschte auswählen.

Sollte eine Bezahlung in verschiedenen Währungen und / oder Zahlungsarten erforderlich werden, dann ist der Ablauf gemäß Kapitel 5 **Abschluß**, Seite 4 - 9 anzuwenden.

Hinweis: Falls Sie das Kellnerrecht „*Bar zurück*“ erhalten haben, bleibt die Taste „Bar“ aktiv bis zur Auslösung des Abschlusses (Schublade schließen oder Enter oder Saldo drücken).

Damit kann durch nochmaliges Drücken der Taste „Bar“ der Ablauf unterbrochen werden zum ev. notwendigen V-Storno, Ausführung einer anderen Zahlungsart oder weiteren Buchungen.

34. Tasten Rechnung / letzte Rechnung



Sie befinden sich im Dialog **Buchung** und haben Artikel gebucht.
Sie sind nun mit der Bezahlung beschäftigt.

Die Taste „**Rech**“ wird **aktiv**, sobald sich die Schublade öffnet, oder bei der Kasseneinstellung „Buchen mit offener Schublade“ einmal die „Enter“ Taste gedrückt wird.

Wenn der Gast nun eine Rechnung verlangt, dann tippen Sie die Taste „**Rech**“ an.
Diese Rechnung wird dann ausgedruckt.

Taste letzte Rechnung



Sollte nun der Gast, der schon bezahlt hat, d.h. die Schublade bereits geschlossen ist, oder die Buchung bereits abgeschlossen ist, doch noch eine Rechnung benötigen, so tippen Sie auf die Taste **LRech** und Sie erhalten die Rechnung der letzten abgeschlossenen Buchung, auch wenn Sie bereits einen nächsten Kunden bedienen.

40. Taste Chef



Sie befinden sich im Dialog **Raum-Bild**

Die Taste Chef eröffnet Ihnen den Zutritt zu den Chefanwendungen.

Diese sind gegliedert in:

Register	Stammdaten
Register	Abrechnung
Register	Besondere
Register	Inhouse-Kreditkarten

Der Chef hat jedem Kellner individuell Handlungsrechte zugeordnet, die Ihnen mittels der Chef-Taste aufgezeigt werden.

Wenn Sie als Kellner angemeldet sind und die Chef-Taste drücken wird Ihre Geheimzahl abgefragt und es öffnen sich die Kapitel der Chefanwendungen für die Sie Handlungsrechte haben.

41. Taste **Gastro** / **POS**

Sie befinden sich im Dialog **Raum-Bild**



Wenn in den Kasseneinstellungen der Kassentyp POS gewählt wurde können Sie bei Bedarf durch Antippen der Taste **Gastro** den Kassentyp Gastro einstellen. Gleichzeitig wechselt die Tastenbeschriftung in POS




Sinngemäß können Sie bei Bedarf durch Antippen der Taste **POS** den Kassentyp POS einstellen.

42. Taste Kellner



Sie befinden sich im Dialog **Raum-Bild**

Sie Tippen  auf die Taste "**Kellner**".

Sie gelangen danach in den Dialog **Kellner Login**.

EuCaSoft | Kellner-Login | Chefin itcs | 11:02:10

Kellner
Chefin

Datum Zeit

Tisch-Reservierung Umsatz Ansehen


Abmelden Journal Ansehen

Kasse beenden Reviereinteilung

Schankanlage zurücksetzen

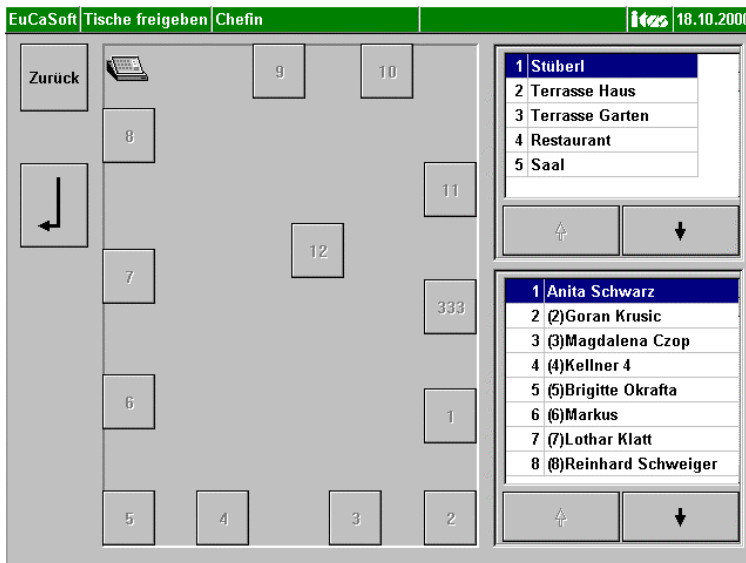
Zurück Tische für andere Kellner freigeben

Alle Handlungen, die **von Ihnen** durchgeführt werden können sind schwarz dargestellt. Alle anderen Tasten sind grau d.h. **inaktiv**.

Für den Fall, daß ein von Ihnen bereits bebuchter Tisch durch einen zusätzlichen Kellner bedient werden soll, dann Tippen  Sie auf die Taste **"Tische für andere Kellner freigeben"** in Ihrem Kellner Login.

**Tische für andere
Kellner freigeben**

Haben Sie auf diese Taste getippt, erscheint der Dialog **Tische freigeben** mit einer Liste der angelegten Räume und einer Liste aller Kellner. Wählen Sie zuerst den



Raum aus, es erscheint das entsprechende Raum-Bild und dann den Kellner, der mit Ihnen gleichberechtigt den Tisch, den Sie markieren, mit bedienen soll.

In unserem Beispiel haben wir den Kellner 1 ausgewählt der mit Ihnen den Tisch mit der Nr. 40 bedienen soll.

Die Schritte sind demnach folgende:


- Wählen des Raumes
- Wählen des Kellners
- Wählen des oder der Tische, an denen Sie bereit gebucht haben
- Bestätigen der Eingaben mit der Taste **Enter**

Diesen Vorgang der dynamischen Reviererteilung können Sie auch wie zuvor beschrieben, nacheinander für weitere Kellner für Ihre Tische freigeben.

Diese Einstellung der dynamischen Reviererteilung wird nach Abschluß des Tisches automatisch wieder aufgehoben, egal ob der erste Kellner den Abschluß für den Tisch getätigt hat oder ein zusätzlicher Kellner, der gleichberechtigt den Abschluß machte.

Hinweis:

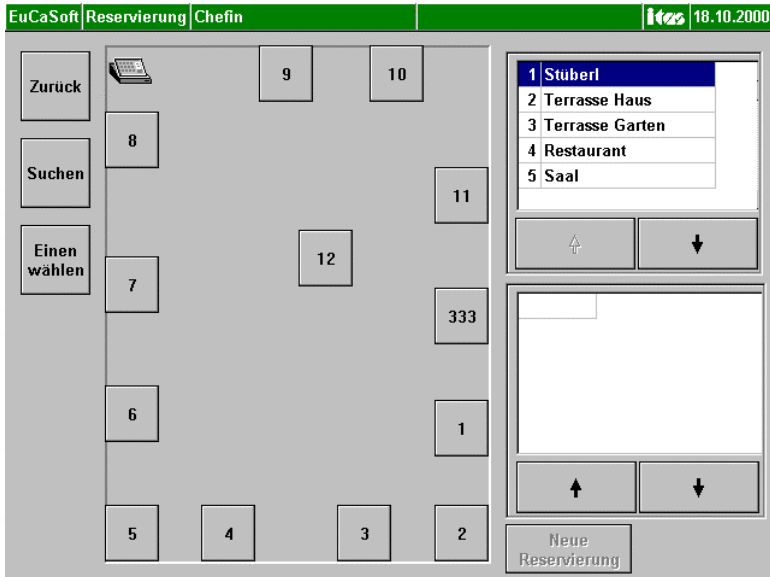
Sollte es notwendig sein, daß mehrere Kellner gleiche Tische über einen längeren Zeitraum benutzen, dann müssen eben für diese Kellner die entsprechenden Tische statisch in der Kellner-Verwaltung eingeteilt werden.

Nachdem Sie die dynamische Reviererteilung vorgenommen haben, gelangen Sie durch Drücken auf die  Taste "**Zurück**" und noch mal die Taste "**Zurück**" in den Dialog **Raum-Bild**.

Sie befinden sich in Ihrem Dialog Kellner Login und tippen auf die Taste „**Tischreservierung**“



und gelangen danach in den Dialog **Reservierung**.



Als erstes wählen Sie den Raum aus, in dem sie eine Reservierung tätigen wollen. In unserem Beispiel haben wir das Stüberl ausgewählt.

Wählen Sie danach durch Tippen den oder die Tische aus, die sie reservieren wollen. Die Taste **Neue Reservierung** wird **aktiv**



Durch Tippen auf die Taste **Neue Reservierungen** gelangen sie in den Dialog zur Reservierungsaufnahme.

EuCaSoft Reservierung ChefIn		11:07:48									
Zurück	Tisch	Raum	Datum	Uhrzeit	Sperrzeit	Vorwarnzeit					
	6	Stüberl	18.10.2000	??:??	00:20	02:00					
OK	Name, Vorname				Anzahl Gäste						
	Strasse										
Löschen	PLZ/Ort	D - 82041	Oberhaching b. Münche		Anrede						
	Telefon	089			<input checked="" type="radio"/> Herr						
					<input type="radio"/> Frau						
					<input type="radio"/> Firma						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	↑
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	←
shift											shift

Es wird Ihnen der Tisch, der Raum, das Datum, die Uhrzeit, Sperr- und Vorwarnzeit angezeigt.

Wollen Sie die Reservierung auf ein anderes **Datum** legen, tippen sie in dieses Feld und geben dort das gewünschte Datum ein.

Geben Sie die Uhrzeit der Reservierung in das Feld **Uhrzeit** ein.

Sperr- und Vorwarnzeit wurden bei der Kassen-Einstellungen vom Chef unter Tischreservierung eingestellt, d.h. diese Einstellungen werden automatisch übernommen. Diese können Sie natürlich auch in diesem Menü überschreiben.

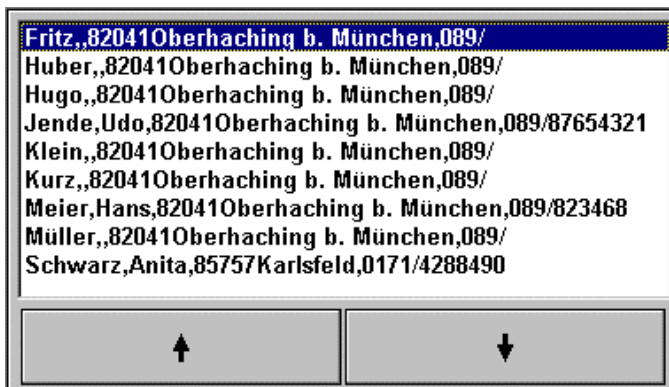
Tragen Sie im Feld **Anzahl der Gäste** zum besserem Überblick die Anzahl der zu erwartenden Gäste ein.

Anschließend den Namen und die Adresse des Kunden.

Sollten Sie den Namen des Kunden schon einmal aufgenommen haben, oder Sie wissen dies nicht genau, dann tippen sie auf dieses Symbol.



Es werden alle Kunden in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet, die Sie in der Vergangenheit aufgenommen haben.



Sie können aber auch nur den Anfangsbuchstaben eingeben, und danach auf dieses



Symbol tippen. Es werden alle Kunden aufgelistet, die mit diesem Buchstaben beginnen.

Sind alle Eintragungen getätigt, dann tippen sie auf die Taste **OK**.

Es werden alle Eintragungen gespeichert, und Sie gelangen wieder in Dialog Reservierung zurück.

Soll dieser Reservierungsvorgang beendet werden, dann tippen Sie auf die Taste **Zurück**.

Reservierungshinweise:

Alle reservierten Tische erhalten eine Markierung in Form eines Kreises und farblichen Unterschiedes, wenn die Vorwarnzeit erreicht wurde.

Sollte eine Sperrzeit eingegeben worden sein, z.B. 30 Minuten (00:30), dann erhalten Sie, falls Sie den markierten Tisch aufrufen folgende Meldung:

Achtung !!

Der Tisch ist um 12:30 für Hans Meier reserviert.
Wollen Sie trotzdem buchen?

Nicht bebuchen Reserv. übergehen Reserv. aufheben Reserv. bestätigen

Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

**Nicht
bebuchen**

- Wenn Sie auf diese Taste tippen, wird Ihr Aufruf dieses Tisch widerrufen und Sie sind wieder im Dialog Raum-Bild.

**Reserv.
übergehen**

- Wenn Sie auf diese Taste tippen, **übergehen** Sie die Reservierung und gelangen in den Dialog Buchung

Hinweis: Sie buchen **nicht** auf die Person, die reserviert hat.

**Reserv.
aufheben**

- Wenn sie auf diese Taste tippen, heben Sie die Reservierung auf, und diese wird gelöscht.

**Reserv.
bestätigen**

- Wenn Sie auf diese Taste tippen, dann wird bereits die Reservierung bestätigt und es wird auf die Person gebucht, die den Tisch bestellt hat.

Sie befinden sich in Ihrem Dialog Kellner Login und tippen auf die Taste „Umsatz Ansehen“



und gelangen danach in den Dialog **Kellnerabrechnung**.

EuCaSoft | Kellnerabrechnung | Chefin | | 11:10:53

Zurück

13.10/11:40

Drucken

↑ ↑ ↓ ↓

Ab-schluss

Kellner: Chefin

Journaltag: 13.10.2000 11:40:00

Abrechnung Einzelliste

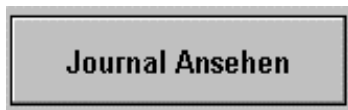
Kassiert	DM	279,50
Nullbon	DM	17,50
Menge		2,00
Aus. Haus	DM	65,70
Menge		11,00
Rech-Kat 1	DM	149,50
Menge		7,00
Rech-Kat 2	DM	130,00
Menge		1,00
Offene Tische	DM	130,00
Menge		1,00

Hauptsparten		
Hauptsparte 0	DM	269,00
Menge		33,00
Biergarten	DM	10,50
Menge		1,00

↑ ↓

Hiermit können Sie, gemäß Ihrer Berechtigung Ihre eigenen und gegebenenfalls die Umsätze anderer Kellner aufrufen und ev. ausdrucken.

Sie befinden sich in Ihrem Dialog Kellner Login und tippen auf die Taste „**Journal Ansehen**“



und gelangen danach in den Dialog **Tages-Abschluss**.

Sie können zwischen der Listenart „**Einzelaufistung**“ und „**Nur Summen**“ wählen und diese mittels der Taste „**Zeigen**“ für den aktuellen Journaltag aufrufen. Es wird nur die Anzeige des eigenen Journaltagablaufes aufgerufen.

EuCaSoft Tages-Abschluss Chefin 11:11:24

Journaltag

Zurück

13.10.2000 11:40

Zeigen

Drucken

Ab-schluss

Listen-Art

Einzelaufistung

Nur Summen

Einschränkung

Alle Kellner

Nur Kellner Nr.

Kassiert	DM	279,50
Nullbon	DM	17,50
Menge		2,00
Aus. Haus	DM	65,70
Menge		11,00
Rech-Kat 1	DM	149,50
Menge		7,00
Rech-Kat 2	DM	130,00
Menge		1,00
Offene Tische	DM	130,00
Menge		1,00

Hauptsparten		
Hauptsparte 0	DM	269,00
Menge		33,00
Biergarten	DM	10,50
Menge		1,00

↑ ↓

Schankanlage
zurücksetzen

EuCaSoft | Kellner-Login | Chefin

11:12:25

Die Schankanlage wird zurückgesetzt.

**Die Kasse darf in dieser Zeit keinesfalls
ausgeschaltet werden.**

57

43. Taste Alias Buchen

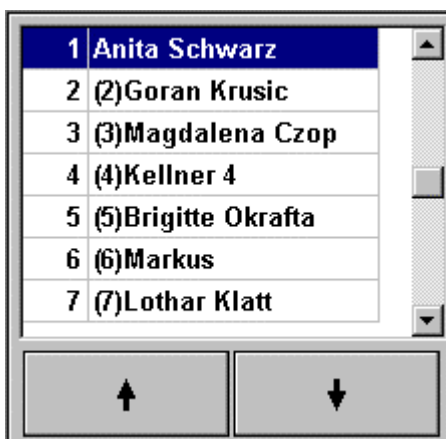


Sie befinden sich im Dialog **Raum-Bild**.

Falls Sie das Recht haben einen anderen Kellner zu unterstützen, können Sie diesen mittels der Taste „Alias Buchen“ bestimmen.

Sie haben sich an der Kasse mit Ihrem Kellnerschlüssel angemeldet und drücken die Taste „**Alias Buchen**“.

Es erscheint eine Kellnerliste



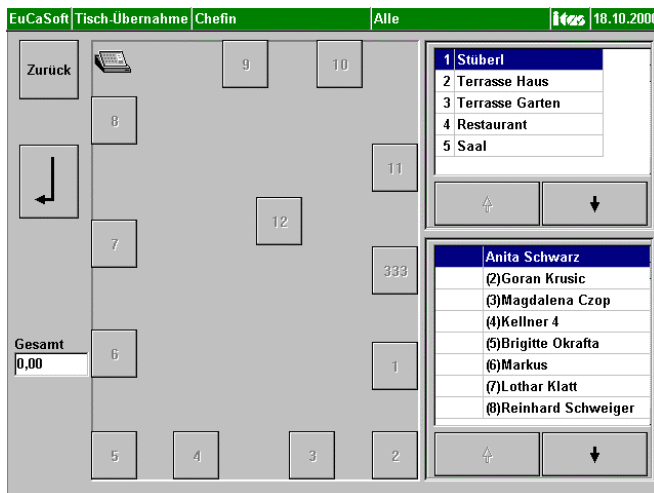
Sie markieren den Kellner, den Sie unterstützen wollen und im Raum-Bild werden die Tische aktiviert, die Sie nun ebenfalls für den ausgewählten Kellner bebuchen dürfen.

Hinweis: Alle von Ihnen durchgeführten Buchungen werden im Namen des ausgewählten Kellnes ausgeführt.

44. Taste Tische übernehmen



Sie befinden sich im Dialog **Raum-Bild** und haben das Recht von einem Kollegen bebuchte und nicht abgeschlossene Tische zu übernehmen. Sie drücken die Taste **Tische übernehmen** und öffnen den Dialog **Tisch-Übernahme**



Folgende Schritte sind erforderlich:

- Sie haben sich an der Kasse angemeldet
- Sie drücken die Taste **Tische übernehmen**
- Sie wählen den Raum aus
- Sie markieren den Kellner, seine offenen Tische werden im aktiven Zustand dargestellt.
- Sie tippen die Tische an und bestätigen die Übernahme mit „**Enter**“.
Zu Ihrer Information werden im Feld **Gesamt** die offenen Beträge d.h. Ihre Schuld, die Sie übernehmen, angezeigt.

45. Taste Tische reservieren



Sie befinden sich im Dialog **Raum-Bild**.

Neben der Möglichkeit mittels der **Taste Kellner** die **Tisch-Reservierung** zu starten, kann auch diese Taste die identischen Funktionen auslösen.

Es ist zweckmäßig auf jeder Tastenseite der frei belegbaren Raum-Bild Tasten die Taste Tische Reservieren anzulegen.

Der Reservierungsablauf ist detailliert im Kapitel 42 Kellner Taste Tisch-Reservierung beschrieben.

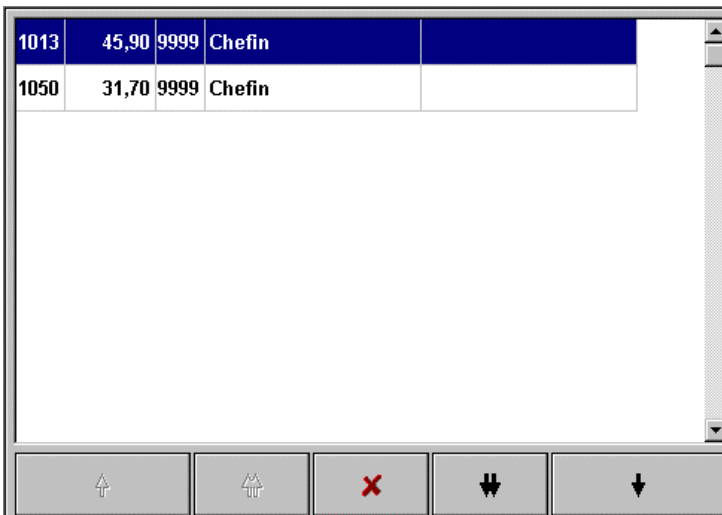
46. Taste freie Tische



Sie befinden sich im Dialog **Raum-Bild** und wollen auf einen freien Tisch buchen, der bereits angelegt wurde und nicht abgeschlossen wurde.

Der Tischnummernbereich für freie Tische wird in den **Kasseneinstellungen** Registerkarte **Allgemein** vom Chef festgelegt

z.B. für freie Tische Nr. 1000 bis 9999 und
für Standard Tische Nr. 1 bis 999

A screenshot of a software dialog box titled "Freie Tische". It features a table with two rows of data. The first row is highlighted in blue. Below the table is a large empty rectangular area. At the bottom of the dialog box, there is a row of five buttons: an up arrow, a double up arrow, a red 'X', a double down arrow, and a down arrow.

1013	45,90	9999	Chefin	
1050	31,70	9999	Chefin	

Sie drücken die Taste „Freie Tische“ und es öffnet sich eine Liste aller offenen freien Tische. Die freien Tische, die Sie noch offen haben werden schwarz d.h. aktiv dargestellt.

Sie tippen den Tisch an und es öffnet sich der Dialog **Buchung**

47. Taste offene Tische



Sie befinden sich im Dialog **Raum-Bild** und möchten feststellen, welche Tische noch offen d.h. noch nicht abgeschlossen sind.

Sie drücken die Taste und es öffnet sich eine Liste aller Kellner.

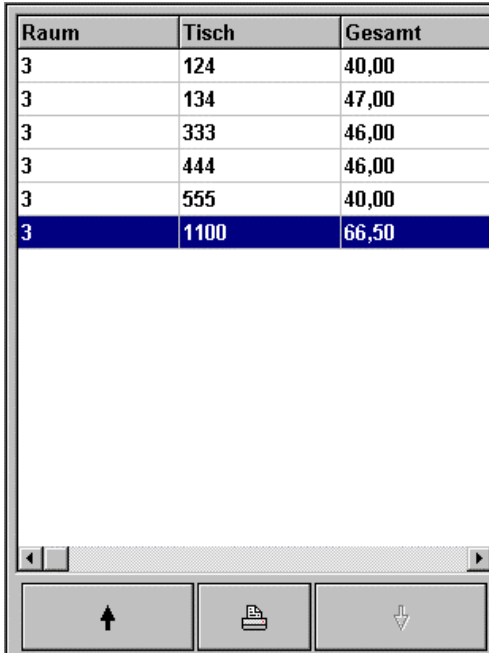


Wenn Sie **alle Umsätze** ansehen möchten, die noch offen sind markieren Sie „**Alle**“. Es werden alle Umsätze, die noch offen sind, angezeigt.

Kellner	Raum	Tisch	Gesamt
2	3	124	40,00
9999	3	125	41,00
2	3	134	47,00
9999	3	135	58,00
9999	3	144	61,50
2	3	333	46,00
2	3	444	46,00
2	3	555	40,00
9999	3	1001	312,00
9999	3	1002	197,00
9999	3	1003	60,50
2	3	1100	66,50
1	3	2001	83,00

Wenn Sie die Umsätze eines bestimmten Kellners ansehen möchten, die noch offen sind, markieren Sie den Kellner. Es werden dessen Tische mit den Umsätzen die noch offen sind angezeigt.

Raum	Tisch	Gesamt
3	124	40,00
3	134	47,00
3	333	46,00
3	444	46,00
3	555	40,00
3	1100	66,50



Mit den Pfeiltasten können Sie blättern. Ferner ist mittels der „Druckertaste“



ein Ausdrucken der Liste möglich.

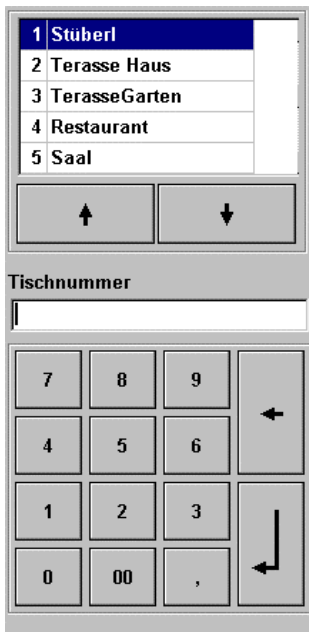
Wenn Sie das Recht dazu haben, können Sie den markierten Tisch durch Antippen aufrufen und weiter **im Namen des Kellners** bebuchen oder abschließen.

48. Taste Tischnummer



Sie befinden sich im Dialog **Raum-Bild** und möchten eine bestimmte Tischnummer aufrufen. Sie drücken die Taste „**Tischnummer**“.

Es erscheint ein Eingabefeld für eine Tischnummer und ein Zahlenblock zur Eingabe. Der Aufruf wird durch Drücken der Taste „Enter“ ausgelöst.



Dieser Tischaufruf wird insbesondere für die *erste Öffnung* eines freien Tisches verwendet. Hierbei ist der Nummernbereich gemäß der Kasseneinstellung / Registerkarte Allgemein zu berücksichtigen.

49. Taste Möbel

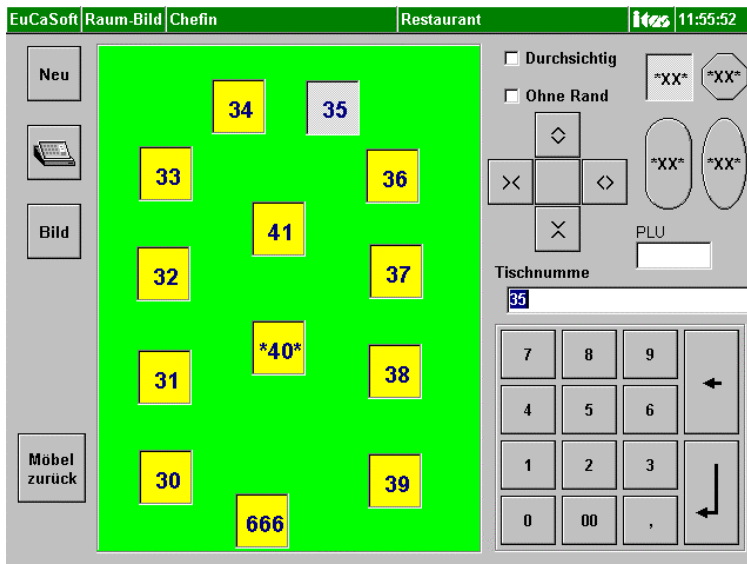


Sie befinden sich im Dialog **Raum-Bild**

Mit Hilfe dieser Taste haben Sie die Möglichkeit einen Raum nach Ihren Vorstellungen und den Raumgegebenheiten zu gestalten.

Vorteil dieser variablen Raumgestaltung ist, daß Sie und Ihr Personal einen Tisch schnell finden, um diesen zu bebuchen.

Wählen Sie zuvor den Raum aus der Raumliste aus, den Sie einrichten möchten und tippen Sie dann auf die Taste **Möbel**, es erscheint die Taste " **Neu** "



Durch Antippen  auf die Taste "**Neu**" erscheint im Raumbild ein Tisch.

Damit können sie neue Tische im Raum plazieren.

Dazu tippen Sie auf den Tisch. Halten diesen Tisch gedrückt und plazieren ihn dort, wo dieser seinen Platz haben soll.

Auf der rechten Seite des Bildschirms haben Sie die Möglichkeit, dem jeweilig markierten Tisch eine bestimmte Form und individuelle Größe zuzuordnen.

Wenn Sie den Raum nach den Gegebenheiten resp. nach Ihren Vorstellungen gestaltet haben, haben Sie noch weitere Möglichkeiten.


- **Neue Tischnummern vergeben**

Über den Nummern-Block können Sie die Tischnummern verändern.

Wählen Sie einen Tisch durch Antippen (markieren) aus, und geben über den Nummern-Block die gewünschte Tischnummer ein.

Durch tippen auf die Taste "**Enter**" wird diese neue Nummer dem markierten Tisch zugeordnet.

- **Tische aus dem Raum entfernen**

Desweiteren haben Sie nicht nur die Möglichkeit neue Tische in den Raum zu stellen. Wenn Sie einen Tisch durch Antippen  ausgewählt haben, halten Sie Ihren Finger auf diesem Tisch gedrückt und ziehen diesen auf die Taste "**Neu**". Der Tisch ist dann aus dem Raum entfernt.



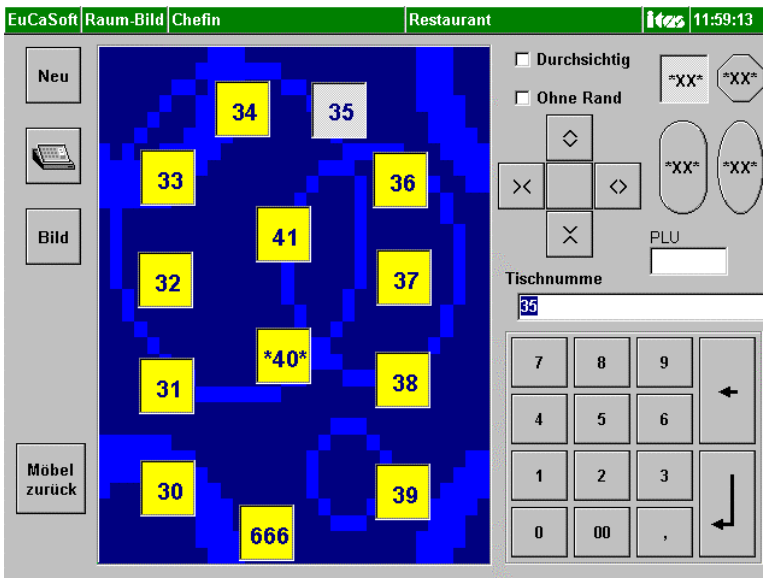
Durch Antippen dieser Taste erscheint eine neue Kasse, die Sie dann an der gewünschten Stelle im Raum zu Ihrer Orientierung plazieren können.



Zur Darstellung der Räume, insbesondere des Raum-Hintergrundes kann ein entsprechendes Bild eingefügt werden.

Die Erstellung der Bilder erfolgt mittels eines externen Programmes .bmp

Bei Drücken der Taste „Bild“ erscheint ein von Ihnen angelegtes Auswahlfenster mit .bmp Bilddateien zur Gestaltung des Raumhintergrundes.





Durch Antippen der Taste "Möbel zurück" geben Sie den Raum zur Buchung frei !

Sie können einen weiteren Raum auswählen und einrichten

50. Taste Schankanlagen Reset



Sie befinden sich im Dialog **Raum-Bild**

Durch die physikalische Verbindung mit einer Schankanlage wird diese zum Mitbestandteil der Kasse.

Falls an der Verbindung eine Störung auftritt kann diese durch einen **Reset** aller relevanten Einstellungen im Normalfall behoben werden.

Sie drücken dazu die Taste „**Schankanlagen Reset**“.

Dieser Reset entspricht der Funktion wie in den Chefanwendungen Stammdaten / Schankanlagenprotokoll vorgesehen.

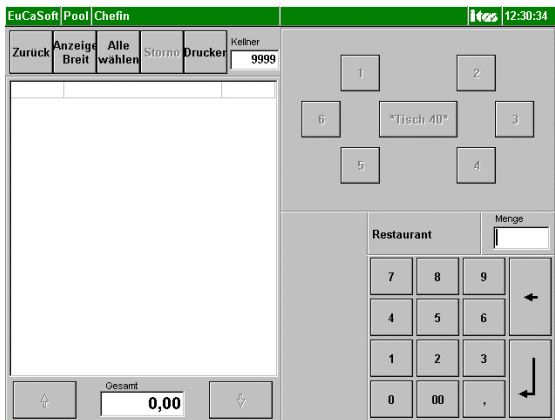
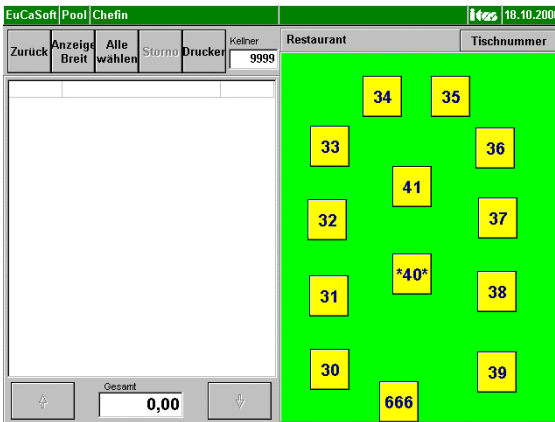
51. Taste Pool



Sie befinden sich im Dialog **Raum-Bild**

Falls Sie an der Schankanlage keinen Tisch direkt anwählen, werden die gezapften Artikel direkt in eine kellnereigene Pool-Liste gebucht.

Zur **Umbuchung** von der Poolliste auf einen Tisch oder Stuhl benutzen Sie die **Taste Pool**.



Folgende Schritte sind erforderlich:

- Sie wählen den Raum und den Tisch aus, es erscheint der Tisch mit seinen Stühlen.
- Sie bestimmen die Menge
- Sie markieren den Artikel in der Liste
- Sie tippen den Tisch oder Stuhl an, auf dem der Artikel gebucht werden soll.

So verfahren Sie mit allen Artikeln bis die Poolliste leer ist.

Für den Fall, daß alle Artikel auf einen Tisch oder Stuhl gebucht werden soll, dann drücken Sie die Taste „**Alle Wählen**“ und tippen auf den Platz.

Wenn Sie die zeitliche Reihenfolge Ihrer Zapfungen an der Schankanlage sehen wollen, dann drücken Sie auf die Taste „**Anzeige breit**“

EuCaSoft					Pool		Chefin		ites		18.10.2000	
Zurück	Anzeige Normal	Alle wählen	Storno	Drucker	Kellner	9999						
				Gesamt		0,00						

52. Taste Schublade öffnen



Sie befinden sich im Dialog **Raum-Bild**

Es gibt Anwendungen, die schon ein Öffnen der Schublade an einer Kasse bereits im **Raum-Bild** erforderlich machen. Z.B. Geldwechsel, oder IHKK Manuell (d.h. Kategorie 4)

Falls Sie das Kellnerrecht „**Schublade öffnen**“ haben und an der Kasse angemeldet sind, können Sie durch Antippen der Taste **Schubl. öffnen** jederzeit die Schublade öffnen.

Sollte in den Stammdaten / Kasseneinstellungen / Buchung die Möglichkeit „**Buchen mit offener Schublade**“ aktiviert sein, ist ein jeweiliges Schließen der Schublade beim Buchen nicht erforderlich.

Anderenfalls werden die Artikeltasten **inaktiv** d.h. grau angezeigt.

Sie können diese Tasten dann solange nicht benutzen, bis die Schublade wieder geschlossen wird.

53. Taste Bestellannahme



Sie befinden sich im Dialog **Raum-Bild**

Ein Kunde bestellt z.B. telefonisch Artikel aus Ihrem Pizzaservice.

Sie drücken die Taste „Bestellannahme“ und es öffnet sich der Dialog **Bestellannahme**

Sie tragen den Namen des Bestellers ein

oder rufen diesen aus Ihrer Stammkundenliste aus, die Sie mit dem Symbol



aktivieren.

Mit „**Enter**“ oder „**OK**“ gelangen Sie in den Dialog **Buchung**, um die bestellten Artikel zu buchen.

Mit Drücken von „**Enter**“ in diesem Dialog wird die Buchung abgeschlossen, die Bons am Bonziel ausgedruckt und die Rechnung erstellt.

54. Taste IHKK Salden



Sie befinden sich im Dialog **Raum-Bild**

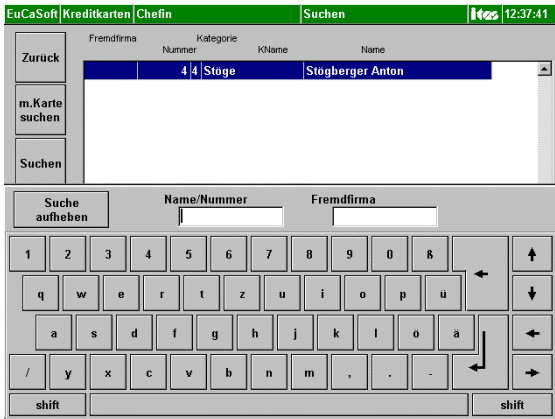
Wenn Sie die Taste IHKK Salden drücken, wird eine Liste aller offenen Rechnungen Ihrer IHKK Gäste ausgedruckt.

55. Taste IHKK Konto



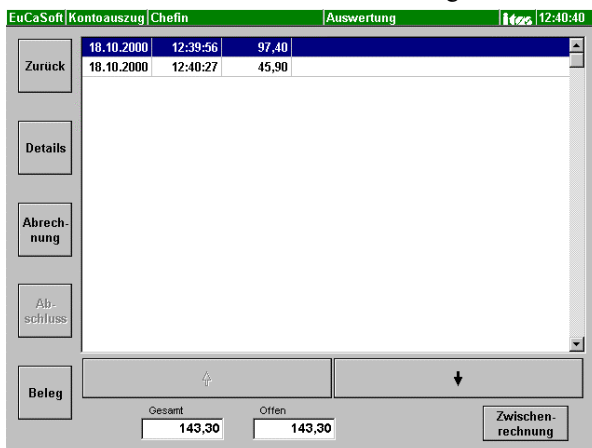
Sie befinden sich im Dialog **Raum-Bild**

Zur Einsicht in ein Konto eines IHKK-Gastes drücken Sie die Taste „**IHKK Konto**“. Es öffnet sich der Dialog **Kreditkarten** d.h. die Kreditkartenkartei.



Sie wählen aus dieser Liste den Gast aus und erhalten dessen Kontoauszug

Sie tippen eine Kontozeile an, gelangen in den Status „**Auswertung**“ und können mit der Taste „**Details**“ die einzelnen Buchungen anschauen. Falls erforderlich, können Sie von diesen Details einen Beleg ausdrucken.



Sie tippen auf die Taste „**Abrechnung**“, es erscheint der Status „**Abrechnung**“

	18.10.2000	12:39:56	97,40
Zurück	18.10.2000	12:40:27	45,90

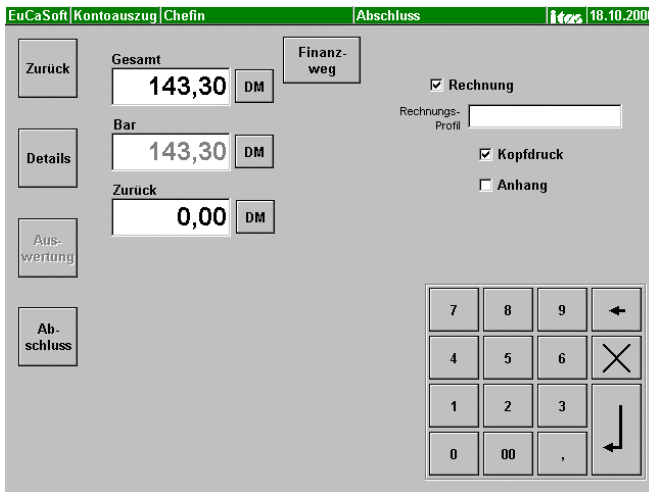
Buttons: Zurück, Details, Auswertung, Abschluss, Keinen wählen

Summary fields: Gesamt: 143,30; Offen: 143,30; Gewählt: 143,30; Zwischenrechnung

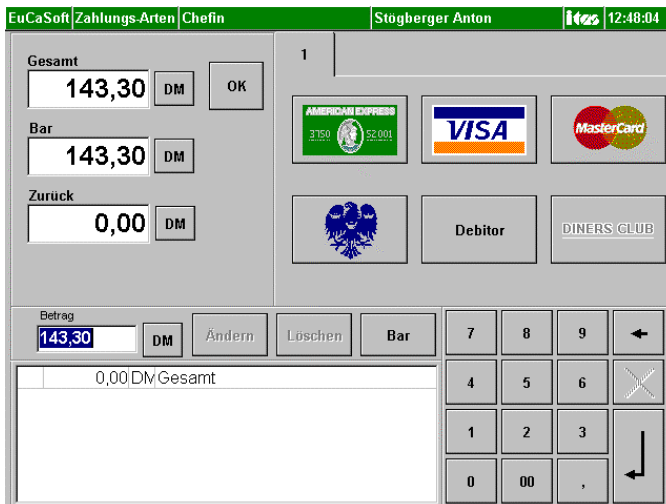
Wenn Sie die Taste „Alle wählen“ drücken werden alle offenen Buchungen markiert. In den Feldern „Gesamt“, „Offen“, und „Gewählt“ erscheinen die entsprechenden Beträge.

Nun können Sie mit der Taste „**Abschluß**“ entsprechend der Auswahl abschließen.

Es erscheint folgendes Abschlussbild



Bei Barzahlung wird mit „Enter“ abgeschlossen und die Rechnung ausgedruckt. Bei Mischzahlung oder bei Zahlung mittels einer Fremdwährung oder mit Karte erfolgt die Abrechnung über die Taste „**Finanzweg**“ und dem Dialog **Zahlungs-Arten**. Wenn der Betrag saldiert ist drücken sie „OK“ und im Status **Abschluss** Die „Enter“-Taste.



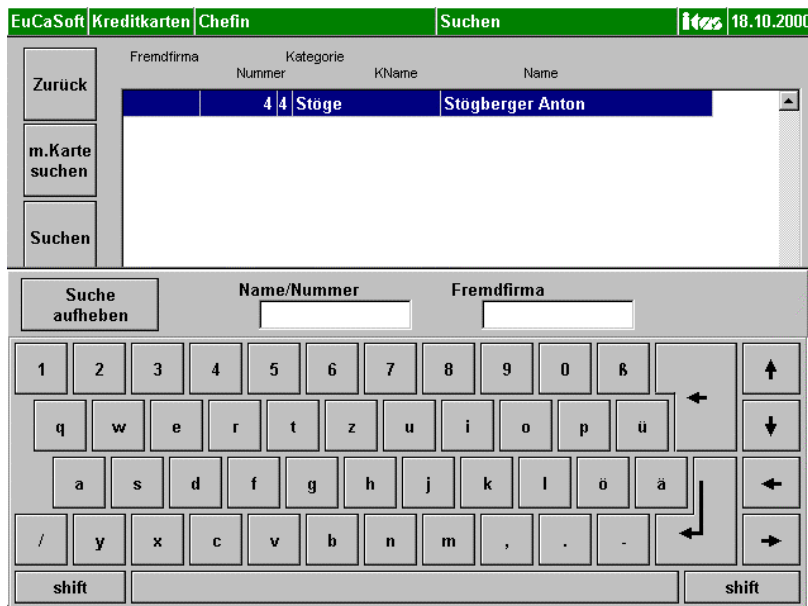
56. Taste IHKK Manuell



Sie befinden sich im Dialog **Raum-Bild**

Zahlung mittels Inhouse-Kredit-Karte Manuell

Für einen Gast mit Inhouse Kreditkarte der Kategorie Nr.1 oder 4 kann, falls die Karte gerade nicht verfügbar ist, auch manuell der Zahlungsbetrag registriert werden. Durch Antippen der Taste „**IHKK-Manuell**“ öffnet sich die Kundenliste gemäß Kat. 1 und Kat. 4



Sie wählen den Gast aus, es erfolgt eine Abfrage, die Sie entsprechend bestätigen



Mit „Ja“ wird die **Inhouse-Kredit-Buchung** ausgeführt.

Hinweis: Die Taste



wird auch bei POS-Betrieb der Kasse direkt in den Funktionstastenblock des Dialogs Buchung aufgenommen mit identischem Zahlungsablauf.

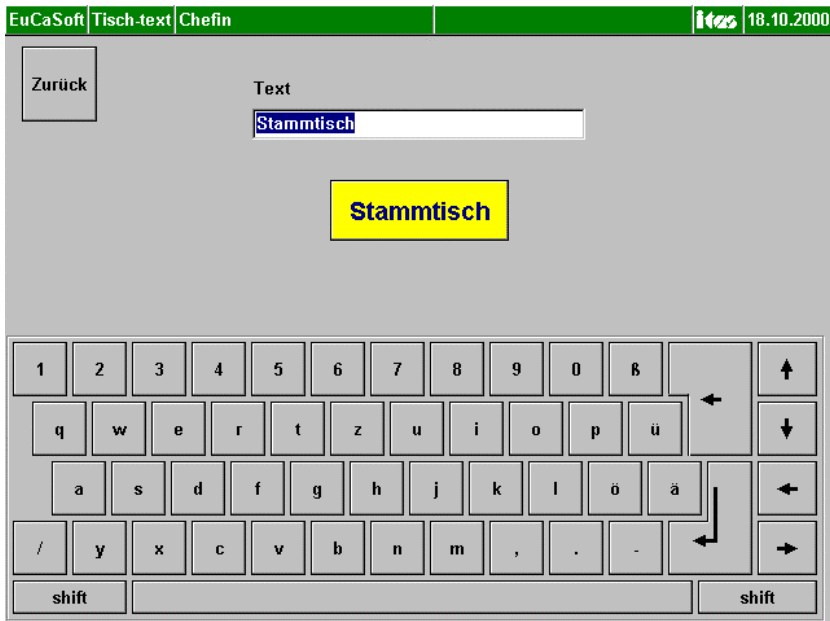
Ferner dient bei Vereinen z.B. Golfclubs im Dialog **Raum-Bild** die gleiche Taste zum Aufruf der Liste aller Mitglieder mit der Inhouse Kredit-Karten- Kat.4. Das Mitglied wird ausgewählt und der Dialog **Buchung** öffnet sich sofort. Alle gebuchten Artikel werden **direkt** dem Mitglied zugeordnet.

57. Taste Tischtext



Sie befinden sich im Dialog **Raum-Bild**

Durch Antippen der Taste „Tischtext“ und Antippen des gewünschten Tisches gelangen Sie in dieses Bild



Sie geben den gewünschten Text ein und bestätigen die Eingabe mit „enter“
Mit der „Zurück“ Taste gelangen Sie zurück in den Raumdialog.

Achtung

Wenn der Text für die vorgegebene Tischgröße zu lang ist, haben Sie die Möglichkeit, mit der Funktion „Möbel“ die Tischgröße zu verändern.

Siehe Kapitel 49

EuCaSoft	Raum-Bild	Chefin	Restaurant	18.10.2000
----------	-----------	--------	------------	------------

2 Terrasse Haus	
3 Terrasse Garten	
4 Restaurant	
5 Saal	
6 Biergarten	

↑
↓

Chef	Kellner	Alias Buchen
Tische übernehmen	Freie Tische	Tische Reservieren
Pool	Tischnummer	Tischtext

Zurück
Andere

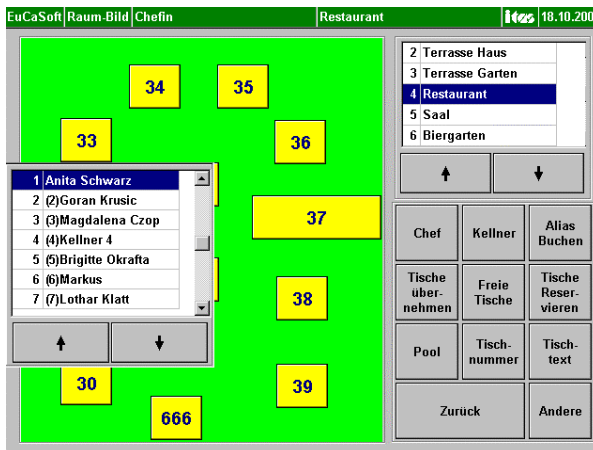
58. Taste Alias buchen

Alias Buchen

Sie befinden sich im Dialog **Raum-Bild**

Jeder Keller, der das Recht „Alias buchen“ hat (auch der Chef und der Oberkellner) dürfen sich als ein „normaler Kellner“ über diese „Alias buchen“ Funktion in das System einloggen. Damit werden alle Vorgänge so ausgeführt, als hätte sich der „normale Kellner“ eingeloggt. Alle Vorgänge, die sich auf Umsätze auswirken, werden somit dem „normalen Kellner“ zugeordnet.

Um zu verhindern, daß Umsätze von Chef oder Oberkellner auf sich selbst getätigt werden, muß das Recht „alias erzwingen“ für diese beiden vergeben werden. **Siehe Handbuch Programmierung Kap. 02 Keller –Berechtigung für Kellner-**



Ablauf:

Chef oder Oberkellner mit dem Recht „alias buchen“ drücken die Taste „alias buchen“.

Es geht eine Liste aller Kellner auf, aus welcher der Kellner ausgewählt werden muß, für den z.B. boniert werden soll.

Sobald ein Kellner ausgewählt wurde, ist dieser als eingeloggter Kellner im System registriert.

Inhaltsverzeichnis

Chef Anwendungen

	Kap.Bez.	Seite
Kapitel Start des Kassensystems <i>EuCaSoft</i>	Start	1-6
Händler / Manager –Funktion	Start	7-19
Kapitel Chef-Menü	Chef-Menü	1-4

A. *Registerkarte* Stammdaten

Kapitel 01. Artikel

Artikelverwaltung	01	1-7
Artikel bearbeiten	01	8
Registerkarte Allgemein	01	9-11
Registerkarte Bezeichnungen	01	12 -13
Registerkarte Einstellungen	01	13-15
Menüverwaltung	01	16-19
Barcodes	01	20

Kapitel 02. Kellner

Kellner-Verwaltung	02	1
Kellner-Bearbeiten	02	2-4
Revier Einteilung	02	4-7
Schlüssel Registrieren	02	7-8
Registrierung löschen	02	8
Berechtigungen für Kellner	02	9-14
Farbe Einstellungen "Kellner" bezogen	02	14

Kapitel 03. Räume

Raumverwaltung Eingabe von Raumdaten	03	1-3
Farbe Einstellungen "Raum/Tisch" bezogen	03	4

Kapitel 04. Bonziele

Bonzielverwaltung	04	1
Eingabe von Bonzieldaten	04	1-6

	Kap. Bez.	Seite
Kapitel 05 . Rabatte / Kredite		
Rabatt Verwaltung	05	1
Eingabe von Rabatt-/Kreditdaten	05	1-5
Kapitel 06 . Drucker		
Drucker Verwaltung	06	1-5
Kapitel 07 . Mehrwertsteuer (MwSt)		
Eingabe von Mehrwertsteuerdaten	07	1-3
Kapitel 08 . Adressen		
Adressen Verwaltung	08	1
Adressen Bearbeitung	08	2
Kapitel 09 . Zeit- / Raumabhängige Artikel		
Zeit/Raum-Preise	09	1-6
Kapitel 10. Freibelegbare Tasten für das Artikelbonieren		
Freibelegbare Tasten-Verwaltung	10	1
Die Funktionstasten	10	2-5
Artikeltasten und Gruppenknöpfe belegen	10	6-9
Kapitel 11. Warengruppen		
Eingabe der Warengruppendaten	11	1-4
Kapitel 12. Rezepturbestandteile		
Eingabe der Rezepturdaten	12	1-2
Rezeptur-Artikeleingaben	12	3-4

	Kap.Beaz.	Seite
Kapitel 13. Kassen-Einstellungen		
Registerkarte Allgemein	13	1- 4
Registerkarte Buchung	13	4 -8
Registerkarte Anzeige	13	8-11
Registerkarte Drucker	13	12-15
Registerkarte Voreinstellungen	13	16- 17
Registerkarte Rechnung	13	18- 20
Registerkarte IHKK	13	20- 22
Registerkarte Datenaustausch	13	23
Registerkarte Besondere	13	24- 26
Registerkarte Sprache	13	27- 28
Registerkarte Tagesabschluß	13	28- 29
Registerkarte Akustische Signale	13	30
Registerkarte Datensicherung	13	30- 33
Registerkarte Schnittstellen	13	34- 38
Kapitel 14. Filial-Einstellungen	14	1
Kapitel 15. Rabatt graphisch	15	1
Kapitel 16. Sparten / Hauptsparten	16	1-2
Kapitel 17. POS – Tastatur	17	1-4
Kapitel 18. Freibelegbare Funktionstasten	18	1-6
Kapitel 19. Freibelegbare Raumbildtasten	19	1-6
Kapitel 20. Kellnergruppen	20	1-2
Kapitel 21. Kellnergruppen Zuordnungen	21	1-2
Kapitel 22. Fremdwährungen	22	1-3
Kapitel 23. Artikel-Zuordnung	23	1-4
Kapitel 24. Zusatztexte	24	1-2
Kapitel 25. Schankanlage	25	1-7
Kapitel 26. Funkterminals	26	1-4
Kapitel 27. Gruppentasten	27	1-3

B. Registerkarte Abrechnung

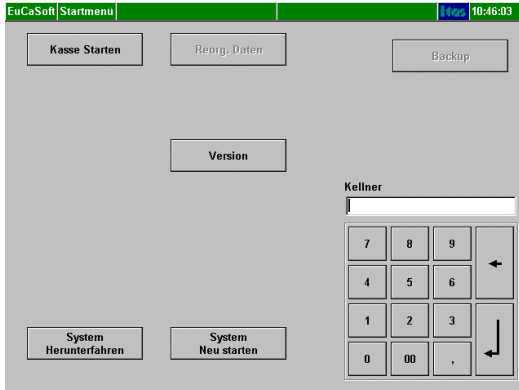
Kapitel 30. Journaltag eröffnen	30	1-2
Kapitel 31. Tagesabschluß	31	1
Journaltagesdaten	31	2-3
Listenart / Einschränkung	31	4-5
Kapitel 32. Kellner-Abrechnung	32	1
Journaltagesdaten der Kellner	32	2-3
Kapitel 33. Kellnergruppenabrechnung	33	1
Kapitel 34. Tages – Statistiken	34	1
1. Anzeige / Listen-Art	34	2
Finanzen Liste	34	2
Artikelliste	34	3
Haupt- / Spartenliste:	34	4
Warengruppen	34	4-5
Rezepturbestandteile	34	6
Frequenzenliste	34	7
Gesamttagesliste	34	8
Kellnerliste	34	8
Tischfrequenzenliste	34	9
Rechnungsliste	34	10
Hoteltransferliste	34	11
2. Anzeige / Artikel	34	12
3. Anzeige / Kellner	34	13
4. Anzeige / Zeitraum	34	14
5. IHKK	34	15
Kapitel 35. Kettenbericht	35	1-2

	Kap.Bez.	Seite
C. Registerkarte Besondere		
Kapitel 40. Alte Rechnungen	41	2-3
Kapitel 41. Lagerzugänge	41	1-2
Eingabe der Lagerzugänge	41	2
Kapitel 42. Datum / Uhrzeit ändern	42	1
Kapitel 43. Formulare	43	1-6
Kapitel 44. Version	44	1
Kapitel 45. Update einspielen	45	1
Kapitel 46. Kasse beenden	46	1
Kapitel 47. Alle anderen Kassen beenden	47	1
Kapitel 48. Datenaustausch	48	1
Kapitel 49. Datenpflege	49	1
Kapitel 50. Tabellen Komprimieren	50	1
Kapitel 51. Externe Programme	51	1-3
Kapitel 52. Debug Daten exportieren	52	1-2
Kapitel 53. Neu initialisieren	53	1-2

	Kap.Bez.	Seite
D. Registerkarte IH-Kreditkarten		
Kapitel 60. IH-KK Stammdaten	60	1-8
Kapitel 61. Festpreisuordnung	61	1-2
Kapitel 62. Festpreistypen	62	1
Kapitel 63. Karten ansehen	63	1
Kapitel 64. Karte auffrischen	64	1
Kapitel 65. Karten-Codierung	65	1
Kapitel 66. Auswertungen	66	1
Kapitel 67. EFT Abschluss	67	1
Kapitel 68. Kellnerschlüssel schreiben	68	1

Start des Kassensystems **EuCaSoft**

Schalten Sie Ihre Kasse ein und warten Sie, bis das **EuCaSoft - Startmenü** (Meta-Menü) erscheint

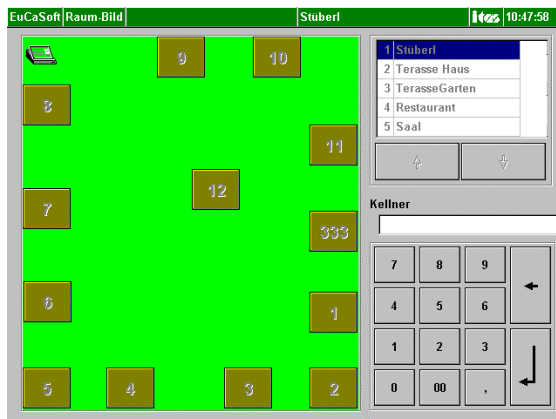


zur generellen Information können sie die aktuelle **Version** von **EuCaSoft** abfragen.

Kasse Starten.

Mit dieser Taste starten Sie Ihr Kassensystem.

Sie gelangen in folgendes Bild:



Melden Sie sich mit Ihrem Chef-Schlüssel an, tippen dann auf die Taste **Chef** und Sie können die Chef-Anwendungen behandeln.

Wenn Sie sich im **Startmenü** mit Ihrem Chef-Schlüssel anmelden erhalten Sie Zugang zu folgenden Funktionen.

Reorg. Daten

Wenn Sie auf diese Taste tippen, werden Ihre gesamten Daten **reorganisiert**.

Es erscheint ein Fenster mit dem Hinweis:

Der aktuelle Vorgang kann längere Zeit dauern !

Sie dürfen keinesfalls die Kasse unaufgefordert ausschalten !

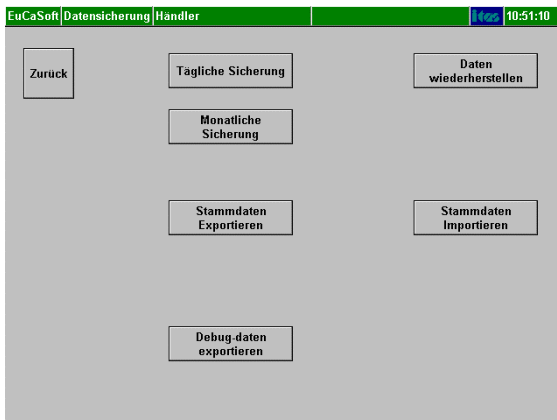
Danach erscheint wieder automatisch das Eingangsbild.

Hinweis falls ein vernetztes Kassensystem installiert ist:

Die Reorganisation der Daten im Netzbetrieb setzt voraus, daß keine Client-Kasse geladen sein darf.

Backup

Durch Antippen dieser Taste gelangen Sie in das Menü **Datensicherheit** und erhalten folgendes Bild:



Grundsätzliches zum Thema „Datensicherung“

Das Datensicherungskonzept von EuCaSoft berücksichtigt zwei verschiedene Gesichtspunkte:

1. Es soll jederzeit ein aktueller Stammdatenbestand wiederherstellbar sein, falls eine Kasse einen Teil- oder Kompletverlust der Stammdaten erleidet.
2. Es soll jederzeit ein beliebiger Journaltag, der durch Datenverlust oder durch die Kasseneinstellung „Journaldaten-Haltezeit“ von der Kasse verschwunden ist, wiederherstellbar sein.

Um den zweiten Punkt langfristig erreichen zu können, muß eine Archivierung in einer Art erfolgen, die es erlaubt, genau die Diskette herauszufinden, auf der sich ein bestimmter Journaltag befindet. In diesem Fall muß tagesaktuell ein Backup erstellt werden, in dem alle Änderungen seit der letzten Archivierung gespeichert werden.

Im Gesamtkonzept stellt es sich so dar:

Die Funktion „Monatliche Sicherung“ erzeugt für jeden Kalendermonat einen Sicherungssatz zur Archivierung. Hierfür sollte pro Monat eine entsprechende beschriftete Diskette bereitgehalten werden. Die hierbei entstehenden Daten müssen dauerhaft archiviert und entsprechend sicher aufbewahrt werden.

Die Funktion „Tägliche Sicherung“ sichert alle Stammdaten sowie Journaltage, die noch nicht in einer monatlichen Sicherung enthalten sind. Hierfür sollten Sie 10 Disketten bereithalten, die im täglichen Wechsel benutzt werden. Dadurch sind mehrere Datensicherungen vorhanden und die Gefahr, daß keine der aktuellen Sicherungen mehr lesbar ist, wird sehr gering.

Falls keinerlei Archivierung gewünscht wird und statt dessen immer eine Geamtsicherung erstellt werden soll, die alle Daten und Journaltage umfasst, (egal ob diese Sicherung täglich, wöchentlich oder monatlich erfolgen soll) kann die Funktion „Monatliche Sicherung“ entfallen. Dann wird „nur“ mit der Funktion „Tägliche Sicherung“ gearbeitet. Bei jedem Aufruf wird dann der gesamte Datenbestand, also sämtliche Journaltage und die aktuellen Stammdaten gesichert. Die Nummerierung und Aufbewahrung der Disketten muß dann allerdings vom Benutzer selbst organisiert werden. Von diesem Vorgehen wird ausdrücklich

abgeraten. Das oben genannte zweistufige Vorgehen ist das von EuCaSoft unterstützte.

Sollte in Ihrem Kassensystem kein Diskettenlaufwerk integriert sein, ist es ratsam, ein externes Laufwerk zur Datensicherung zu beschaffen.

Ausserdem besteht die Möglichkeit, die Daten auf der Festplatte zu sichern. Die Vorgehensweise lesen Sie bitte in Kapitel 13 „Kasseneinstellungen“ Registerkarte „Datensicherung“. Das Risiko eines Datenverlustes bei einem eventuellen Totalausfall der Festplatte sollte allerdings nicht unterschätzt werden.

Dieses ist die Vorgehensweise, um die verschiedenen Sicherungsarten durchführen zu können:

Tägliche Sicherung

Durch Drücken auf diese Taste erscheint folgender Fenstertext:

"Für die Datensicherung benötigen Sie (mindestens) eine Diskette, wollen Sie jetzt Disketten formatieren?"

Bestätigen Sie mit Ja oder Nein. Danach erscheint die Aufforderung:

Bitte legen Sie eine Diskette mit der Aufschrift

"Tägliche Sicherung. Diskette ..." ein.

Sie bestätigen wieder mit Ja oder Nein. Danach wird die Sicherung durchgeführt.

Nach Abschluß der Datensicherung gelangen Sie wieder in das **Eingangsbild**.

Monatliche Sicherung

Dieser Vorgang deckt sich mit "täglicher Sicherung". Folgen Sie den jeweiligen Hinweistexten. Sie benötigen pro zu sicherndem Monat mindestens eine Diskette (je nach Größe des Datenbestandes)

Daten wieder herstellen (Restore)

Auch hier erscheinen wieder Hinweistexte, die Sie mit Ja oder Nein beantworten müssen, um auf Disketten gesicherte Daten wieder herzustellen.

Achtung!!

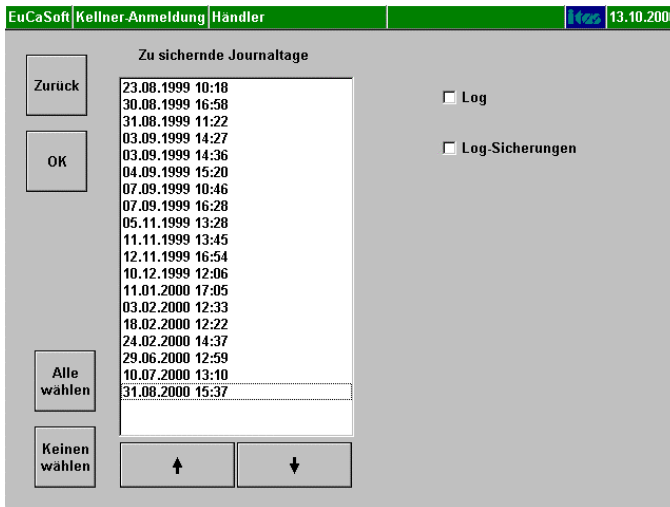
Ein eventuell offener Datenbestand aus dem aktuellen Betrieb wird dabei überschrieben und ist verloren. (Sicherung mittels Diskette oder Tagesabschluß erforderlich.)

Stammdaten Exportieren / Importieren

Mit diesen Funktionstasten werden Ihre Stammdaten (d.h. Artikel, Kellner, Räume usw. aber keine Journaldaten) auf Diskette gesichert, bzw. in Ihr System zurück-importiert. Folgen Sie bitte den Hinweistexten.

Debug-daten exportieren

Sollte eine Störung aufgetreten sein, deren Ursache nicht bekannt ist, können Sie zur Ursachenermittlung eine Datensicherung des Störungszeitraumes auf einer Diskette durchführen.



Mit dieser Funktion können Sie einzelne oder mehrere Journaltage sichern. Entweder Sie markieren den Zeitraum durch Antippen und Drücken auf "OK" zur Datenspeicherung auf Diskette.

Mit dem Tastendruck "**Keinen Wählen**" können sie alle Markierungen wieder löschen

Oder Sie aktivieren **Log**, um die aktuellen Tagesdaten incl. Stammdaten auf Diskette zu schreiben.

Oder Sie aktivieren **Log-Sicherung**, um die Daten der letzten 20 Tage auf Diskette zu schreiben.

Dies kann nur durchgeführt werden, falls für diesen Zeitraum auch in den **Kasseneinstellungen** Registerkarte "**Besondere**" die "**vollständige Diagnoseausgabe**" ✓ aktiviert wurde.

"**Alle Wählen**" erleichtert Ihnen die Markierung für den Fall einer kompletten Datensicherung der Vergangenheit.

Mit "**OK**" wird die Datensicherung ausgelöst. Folgen Sie den Aufforderungen der Hinweistexte.

Herunterfahren

Mit dieser Taste schalten Sie Ihre Kasse aus.

Warten Sie bis die Meldung erscheint, daß Sie Ihre Kasse ausschalten dürfen.

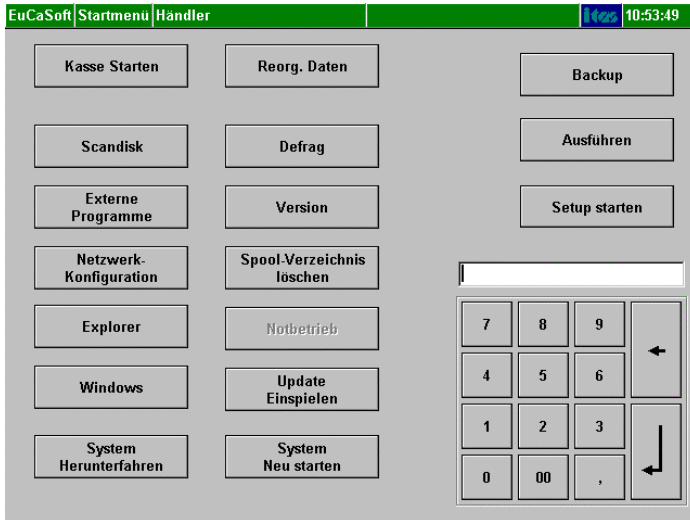
Neu Starten

Mit dieser Taste starten (booten) Sie das System neu, ohne daß Sie die Kasse ausschalten müssen.

Sie gelangen wieder in das Eingangsbild zurück.

Händler / Manager – Funktionen im Meta-Menü

Mit Ihrer Zugangsberechtigung (Kellner Nr. 0 - Return- zuzüglich Geheimzahl) gelangen Sie in folgendes Menü, welches auch für Händler in Bezug auf die zusätzlichen Funktionen genutzt werden kann.



Update Einspielen

Ab Version 3.1.5 ist es möglich Updates mit 2-5 Disketten einzuspielen.

Diese Funktion existiert auch identisch in **EuCaSoft** unter "Chef – Anwendungen / Registerblatt **Besondere**".

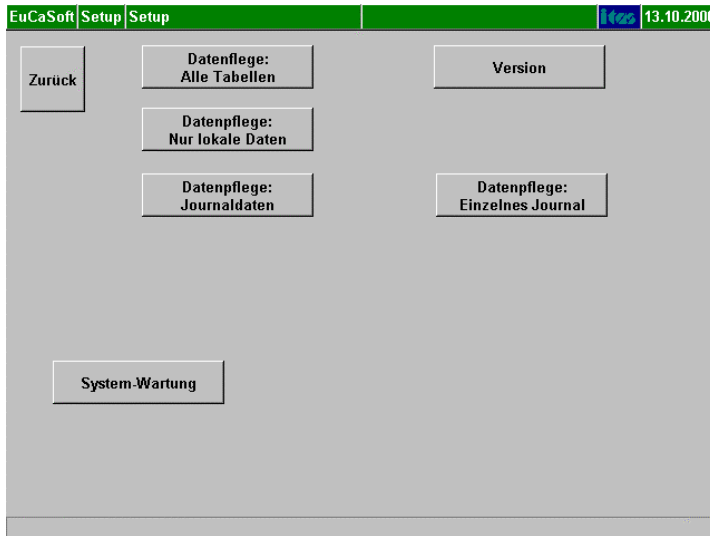
Folgen Sie den Aufforderungen des Hinweistextes.

Taste Ausführen

Diese dient zum Aufruf der **DOS** Ebene, um DOS Befehle/Eingaben durchführen zu können.

Setup starten

Mit Tippen auf diese Taste gelangen Sie in das Menü " Setup"

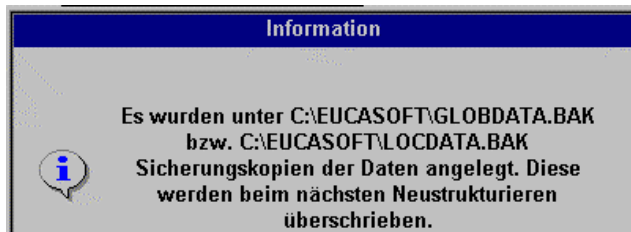


Diese Handlungen dienen der Datenpflege und sollten nur von geschulten Personal durchgeführt werden, insbesondere die Systemwartung.

Sie können folgende **Setup-Handlungen** durchführen:

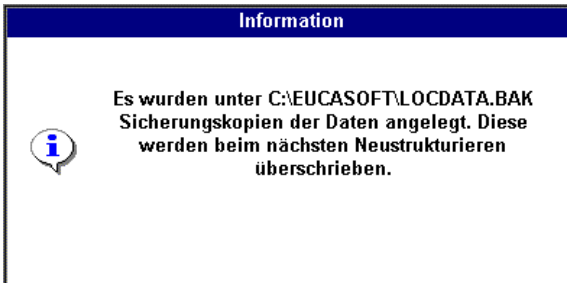


Die Bestätigung lautet:



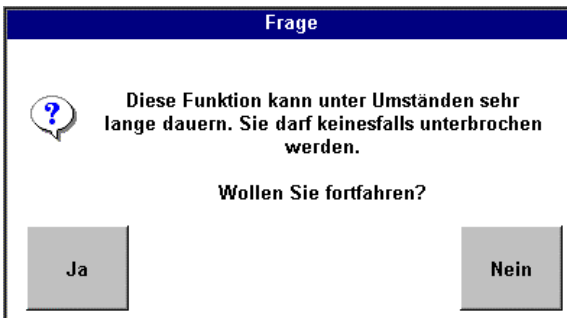
**–Datenpflege:
Nur lokale Daten**

Die Bestätigung lautet:



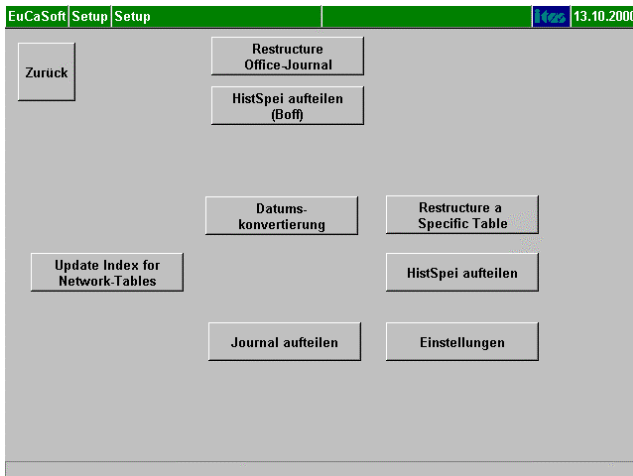
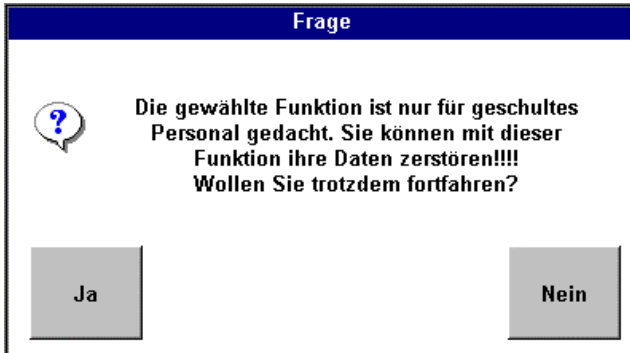
**Datenpflege:
Journaldaten**

Die Bestätigung lautet:



System-Wartung

Es folgt die Frage:

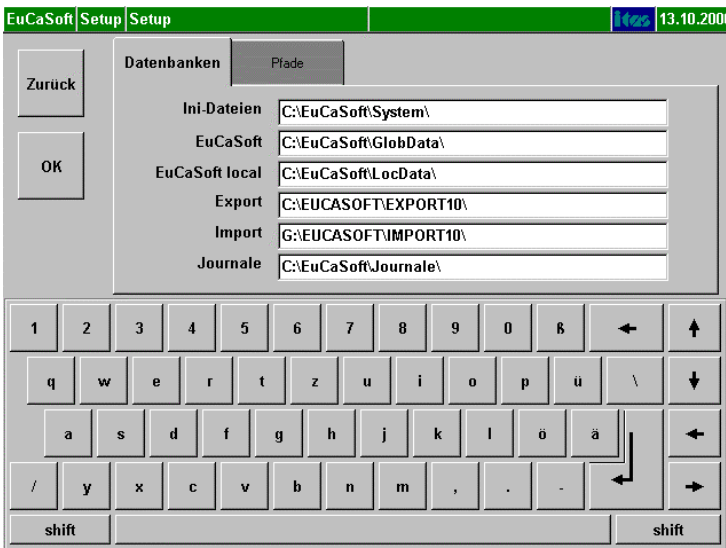


Drücken Sie die Taste **"Ja"** und beginnen Sie mit der **Wartung** und zwar: Davon dienen die nachfolgend zusammengefaßten Tasten der Datenwartung des 16-bit Programmes bis Version 2.10.7 (Oktober 1998)



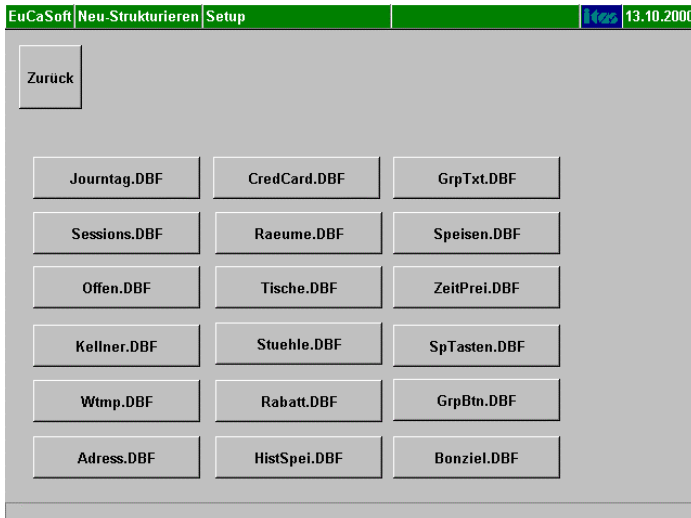
Wenn Sie auf "**Einstellungen**" drücken werden die Pfadbezeichnungen angezeigt für alle Dateien incl. aller Datenbanken.

Falls erforderlich können diese auch geändert werden.
Dazu benötigen Sie eine PC-Tastatur.



Wenn Sie die Restruktuierung der Tabellen durchführen drücken Sie diese Taste.
Es werden alle verfügbaren DBF-Tabellen geöffnet und zwar:

**Restructure a
Specific Table**



Demgemäß können Sie durch Antippen den gewünschten DBF (Data Base File) restructuieren.

**Update Index for
Network-Tables**

Diese Taste dient der Restruktuierung der Index Dateien.

Sie schließen mit "Zurück" die Setup-Handlungen ab und gelangen mit nochmaligem "Zurück" wieder in das Startmenü "**Händler**"



Netzwerk-Konfiguration

Eine Novell- oder Windows-Netzwerk-Anmeldung benötigt zumindest einen Tastendruck, um das Betriebssystem und die Kasse zu laden. Dieses macht einen Eingriff eines Kellners möglich, was nicht sein darf. Eine Einstellung in der Registrierungsdatei von Windows muß vorgenommen werden, um die Novellanmeldung zu unterdrücken (siehe Regedit-Eintrag unten).

Um sich trotzdem im Netzwerk anmelden zu können, wurde die Möglichkeit der Netzwerk-Konfiguration und das automatische Verbinden im Netzwerk im META-Menü eingeführt.

Hinweis für Regedit-Eintrag

(nur für Windows 95)

"AutoLogon" 00 00 00 00" mit "Regedit" in

"HKEY_LOCAL_MACHINE+Software+Microsoft+Windows+CurrentVersion+Network+Real Mode Net" eintragen.

Wenn im META-Menü auf die Taste "Netzwerk-Konfiguration" gedrückt wird, dann wechselt der Bildschirm auf folgendes Konfigurationsbild:

The screenshot shows a software window titled "EuCaSoft Netzwerk-Konfiguration Händler" with a date of "31.07.2000". The window contains several input fields and buttons. On the left is a "Zurück" button. The main area has a "Laufwerk" dropdown menu set to "Kein", a "Netzwerk-Pfad" text box, a "Login-Name" text box with "admin", a "Passwort" text box, an "Anzahl Versuche" text box with "30", and a "Passwort-Wiederholung" text box. On the right side, there are three buttons: "Kassen suchen...", "Netzwerk...", and "Test". At the bottom of the window is a virtual keyboard with letters, numbers, and function keys like "shift" and "arrow keys".

Mit folgenden Feldern werden die Netzwerkzugriffsmöglichkeiten im Meta-Menü definiert:

1. Laufwerk
2. Netzwerkpfad
3. Login-Name
4. Passwort
5. Passwort-Wiederholung
6. Anzahl-Versuche
7. Test
8. Netzwerk.

zu 1. Laufwerk

Hier wird das Laufwerk angegeben, auf welches die Kasse zugreifen soll. Wenn dieses Laufwerk bereits gemappt ist (d.h. in Windows zugeordnet wurde oder über eine Novellanmeldung) dann wird sofort im Feld "Netzwerkpfad" (siehe Punkt 2) der bereits für diesen Laufwerksbuchstaben zugehörige Pfad angezeigt.

zu 2. Netzwerk-Pfad

Hier wird der für das Windows-Netzwerk bzw. Novell-Netzwerk vorgegebene Pfad eingegeben.

zu 3. Login-Name

Der für den Netzwerkzugriff vorgegebene "Login-Name" muss hier eingegeben werden.

zu 4. Passwort

Hier *kann* ein Passwort eingegeben werden, das in Passwort-Wiederholung (siehe Punkt 5) zur Sicherheit nochmals eingegeben werden muss. Hinweis: Da erfahrungsgemäß Passwörter vergessen werden, ist es nicht unbedingt notwendig, ein Passwort einzugeben, da im Normalfall eine nicht autorisierte Person nicht auf die Systemebene gelangen kann.

zu 5. Passwort-Wiederholung

Da das Passwort "geschützt" eingegeben wird, muss hier zur Sicherheit das Passwort wiederholt eingegeben werden.

zu 6. Anzahl Versuche

Wenn ein Netzwerkbetrieb "gerade mal" nicht vollständig zur Verfügung steht, weil nur kurz ein Kabel unterbrochen ist, oder der Server gerade noch anläuft, versucht das Programm so oft eine Verbindung zum hier definierten Netzwerk herzustellen, wie in "Anzahl Versuche" eingetragen ist. Als Vorgabewert steht hier die Anzahl Versuche auf "30".

zu 7. Kassen suchen....

Hier können Sie überprüfen ob alle Kassen, die Sie im Netzwerkbetrieb benützen auch von diesem angesprochen werden.

Zurück	TCP/IP	Filiale	Kasse	Netz	EuCaSoft	Meta	EuCaPrn
	10.10.3.3	10	3	●	3.2.2B/ N/A	3.2.2B	3.2.2B
	10.10.99.10	14	14	●	3.2.2B/ N/A	3.2.2B	3.2.2B

Datum

Wenn die Checkbox „Datum“ aktiviert ist, wird statt der Versionsnummer das Datum angezeigt.

Zurück	TCP/IP	Filiale	Kasse	Netz	EuCaSoft	Meta	EuCaPrn
	10.10.3.3	10	3	●	2000-07-31 11:21	2000-07-17 17:22	2000-07-25 10:06
	10.10.99.10	14	14	●	2000-07-31 11:21	2000-07-17 17:22	2000-07-25 10:06

Datum

WICHTIG!

Alle Kassen, die gefunden werden, müssen die gleiche Versionsnummer und das gleiche Datum haben.

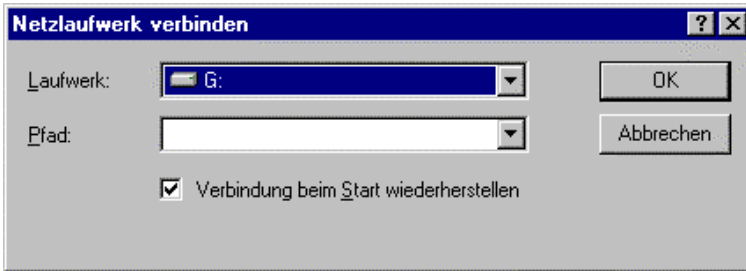
Wenn in der Rubrik „Netz“ kein grüner Punkt ist, so besteht keine korrekte Netzwerkverbindung.

ACHTUNG!

Diese Funktion zeigt nur die **Netzwerkverbindung** der Kassen an und hat nichts mit der **Datenverbindung** zu tun. Wenn die Verbindung zur Masterkasse im Netzwerk aus welchen Gründen auch immer, (z.B. Stromausfall) unterbrochen war, muß zuerst die Masterkasse neu gebootet sein, dann können die Clients gebootet werden.

zu 8. Netzwerk

Gemeint ist hier das Windows-Netzwerk. Um einen Laufwerksbuchstaben mit einem freigegebenen Computer zu verbinden, drücken Sie die Taste Netzwerk, sie erhalten dann das Windows-Konforme "Netzwerkverbinden"-Bild, um einem Computer das Laufwerk zuzuordnen:



Wenn Sie hier die "OK"-Taste drücken, dann haben Sie (wie bei Windows/Netzwerkumgebung/Netzlaufwerk verbinden) Ihre Netzwerkverbindung für Windows definiert.

Wenn Sie alle Daten für Ihre Netzwerk-Konfiguration eingegeben haben und der Test erfolgreich verlief, dann müssen Sie noch die "Enter"-Taste drücken, um diese Daten abzuspeichern.

Beim nächsten Laden der Kasse wird dann im META-Menü automatisch die Netzwerkverbindung hergestellt.

Spool-Verzeichnis löschen



Wenn z.B. durch Ausfallen eines Druckers unerledigte Druckaufträge aufgelaufen sind, kann das zu Irritationen des Druck-Managers führen. In diesem Fall ist es erforderlich, das Spool-Verzeichnis zu löschen. **Achtung: nicht ausgeführte Druckaufträge gehen hierbei verloren.**

Bei vernetzten Kassen, ist es notwendig **alle** Kassen ins META Menü herunterzufahren, und von der Masterkasse aus das Spool-Verzeichnis zu löschen. Danach können alle Kassen wie vorgeschrieben wieder hochgefahren werden.

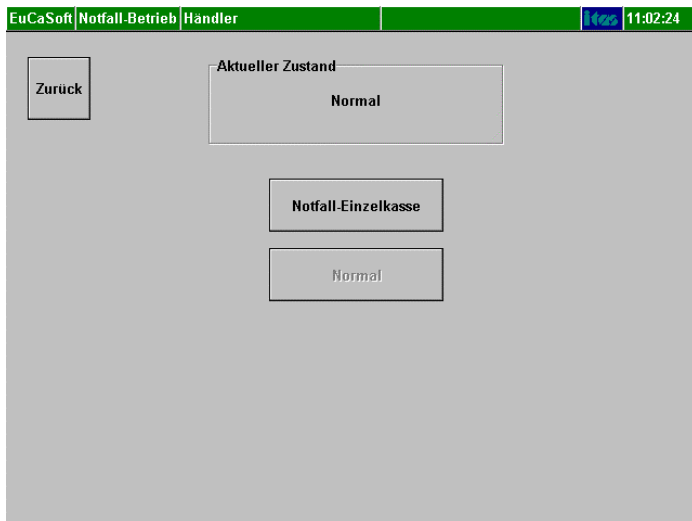
WICHTIG!

Nach der Installation einer neuen EuCaSoft Version ist es unbedingt erforderlich, die Funktion „Spool-Verzeichnis löschen“ durchzuführen.

Notbetrieb



Falls Ihre Kasse in einem Netzwerk eingebunden ist (als Client oder Server) und eine Netzwerkstörung auftreten sollte, können Sie einen Notbetrieb einschalten. Sie drücken die Taste „Notbetrieb“ es erscheint der Dialog „Notfall-Betrieb“




Sie drücken die Taste „Notfall-Einzelkasse“ und befinden sich in diesem Zustand.

Achtung:

Wenn es im System Netzwerddrucker gibt, so müssen beim Notfallbetrieb jeweils die lokalen Drucker eingerichtet werden. Wenn Ersatzdrucker definiert sind, ist es sinnvoll, jeweils den lokalen Drucker als Ersatzdrucker anzugeben. Die Druckaufträge werden dann auf diesen Ersatzdrucker umgeleitet.

Beachten Sie den Hinweis!


Information



Die Kasse wurde in Modus Notfall-Einzelkasse umgeschaltet. Alle Buchungen werden nur noch lokal getaetigt. Floating Guest-check ist nicht mehr möglich.

Wenn die Netzwerkstörung behoben ist drücken Sie wieder die Taste Notbetrieb und dann die Taste „Normal“ und die Kasse wurde wieder in den normalen Buchungsmodus zurückgeschaltet **Änderungen an den Druckereinstellungen müssen wieder zurückgestellt werden.**

Information



Die Kasse wurde in den normalen Buchungsmodus umgeschaltet.

Mit Antippen der Taste Windows aktivieren Sie Ihr Win-Programm



Mit Explorer rufen Sie Ihre gesamten Windows-Dateien auf.

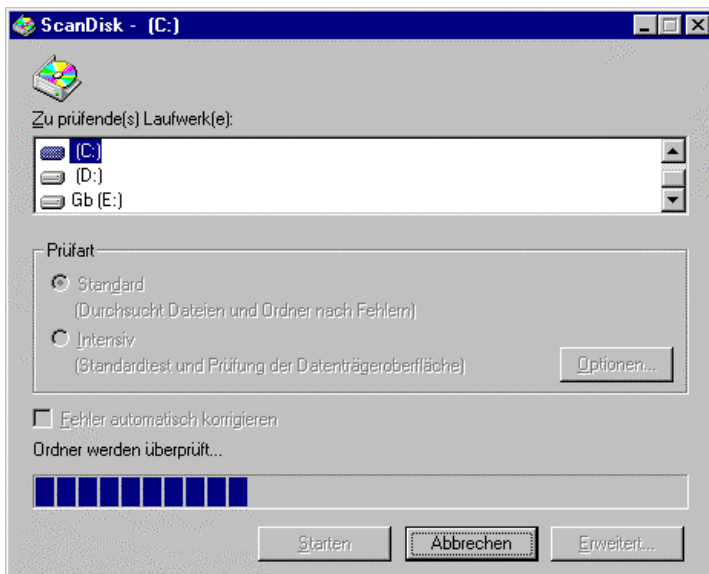


Hier verweisen wir auf **Kapitel 51 Externe Programme**

**Externe
Programme**

Hier wird die Festplatte Ihrer Kasse überprüft

Scandisk



Hier wird die Festplatte defragmentiert

Defrag

Folgen Sie den Hinweisen.

Chef-Anwendungen

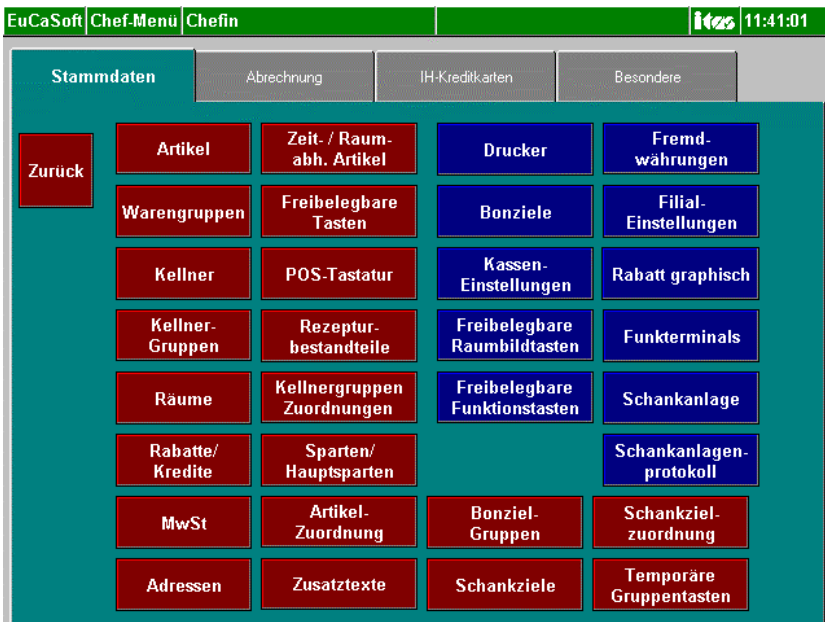
Tippen Sie auf die Taste "Chef" und Sie gelangen zu den Dialogen der Chef-Anwendungen.

Die Chef-Anwendungen, die auch mit Hilfe des **EuCaSoft Backoffice** Programmes von einem Backoffice-PC ausgeführt werden können, gliedern sich in 4 Abschnitte mit folgenden Registerkarten:

„**Stammdaten**“, „**Abrechnung**“, „**IH-KK**“ (Inhouse Kredit-Karten) und „**Besondere**“.

A. Registerkarte **Stammdaten**

Tippen Sie auf "Stammdaten" aus dem Chef-Menü und Sie erhalten folgende Registerkarte mit den Kapiteln:

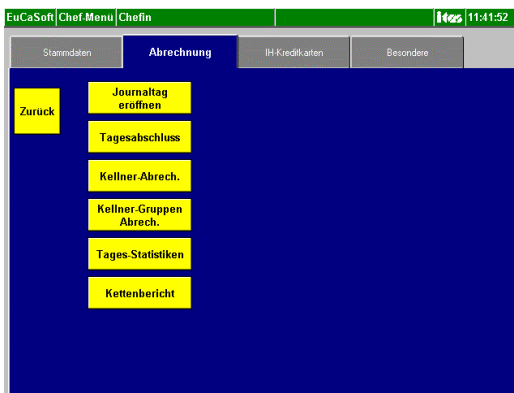


Die **roten** Stammdatentasten sind den "**globalen**" oder systemweiten Daten und die **blauen** Stammdatentasten sind den "**lokalen**" oder kassenbezogenen Daten zugeordnet.

Kapitel 01: Artikel	Kapitel 14: Filialeinstellungen
Kapitel 02: Kellner	Kapitel 15: Rabatt graphisch
Kapitel 03: Räume	Kapitel 16: Sparten / Hauptsparten
Kapitel 04: Bonziele	Kapitel 17: POS - Tastatur
Kapitel 05: Rabatte/Kredite	Kapitel 18: Freibelg. Funktionstasten
Kapitel 06: Drucker	Kapitel 19: Freibelg. Raumbildtasten
Kapitel 07: MwSt	Kapitel 20: Kellnergruppen
Kapitel 08: Adressen	Kapitel 21: Kellnergruppen-Zuordnung
Kapitel 09: Zeit-/Raumabh.Artikel	Kapitel 22: Fremdwährungen
Kapitel 10: Freibelegbare Tasten	Kapitel 23: Sparten-Zuordnung
Kapitel 11: Warengruppen	Kapitel 24: Zusatztexte
Kapitel 12: Rezepturbestandteil	Kapitel 25: Schankanlagen /-protokoll / Schankziele
Kapitel 13: Kasseneinstellungen	Kapitel 26: Funkterminal
	Kapitel 27: Temporäre Gruppentasten

B. Registerkarte **Abrechnung**

Tippen Sie auf "Abrechnung " aus dem Chef-Menü und Sie erhalten folgende Registerkarte mit den Kapiteln:



Kapitel 30: Journaltag eröffnen

Kapitel 32: Kellnerabrechnung

Kapitel 34: Tagesstatistiken

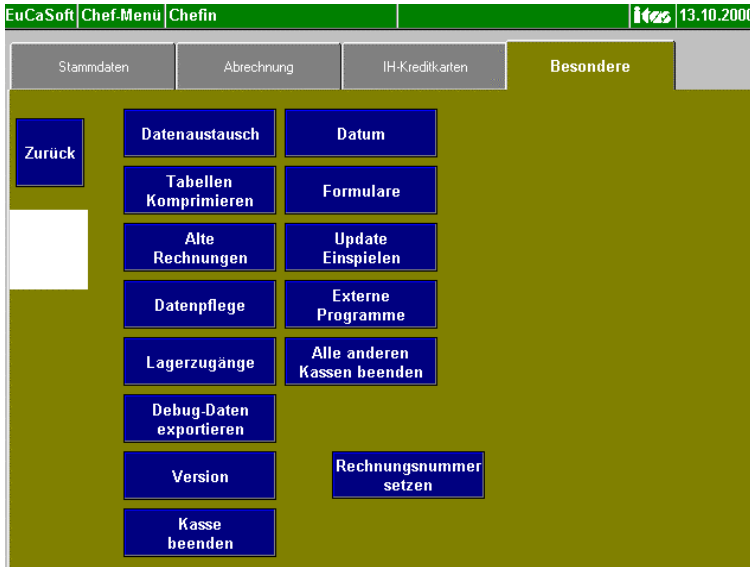
Kapitel 31: Tagesabschluß

Kapitel 33: Kellnergruppenabrechnung

Kapitel 35: Kettenbericht

C. Registerkarte **Besondere**

Tippen Sie auf "Besondere" aus dem Chef-Menü und Sie erhalten folgende Registerkarte mit den Kapiteln:



Kapitel 40: Alte Rechnungen

Kapitel 42: Datum/Uhrzeit

Kapitel 44: Version

Kapitel 46: Kasse beenden

Kapitel 48: Datenaustausch

Kapitel 50: Tabellen komprim.

Kapitel 52: Debug Daten exportieren

Kapitel 41: Lagerzugänge

Kapitel 43: Formulare

Kapitel 45: Update einspielen

Kapitel 47: Alle anderen Kassen beenden

Kapitel 49: Datenpflege

Kapitel 51: Externe Programme

D. Registerkarte **IH-Kreditkarten**

Tippen Sie auf "IH-Kreditkarten " aus dem Chef-Menü und Sie erhalten folgende Registerkarte mit den Kapiteln:



In diesem werden folgende Themen behandelt:

- Kapitel 60: IH-KK-Stammdaten
- Kapitel 61: Festpreisuordnung
- Kapitel 62: Festpreistypen
- Kapitel 63: Karten ansehen
- Kapitel 64: Karte auffrischen
- Kapitel 65: Karten-codierung
- Kapitel 66: Auswertungen
- Kapitel 67: EFT Abschluss
- Kapitel 68: Kellnerschlüssel schreiben

1. Artikel

Wählen Sie durch Tippen ☞ aus der Registerkarte *Stammdaten* die Taste "Artikel"

Es öffnet sich das Dialogfenster *Artikel-Verwaltung*.

EuCaSoft		Artikel-Verwaltung		ChefIn		11:50:21	
Artikel Nr	Kurz-Name	Rechnungs-Name	Preis	Artikel Gruppe	Artikel Folge	Bon Ziel	Rabatt Provision
1000	Vorspei	Vorspeise	0,00	1000		2 -	-
1001	Tafelsp	Tafelspitzsülze	15,50	1000		2 -	-
1002	GerLax	Geräucherter Lachs	18,50	1000		2 -	-
1003	Tagliat	Tagliatelle Pfifferl	18,50	1000		2 -	-
1004	Gnocchi	Gnocchi m. Filets	29,50	1000		2 -	-
1005	Weißwü	Weißwurst	3,30	1000		2 -	-
1006	Forelle	Forellenfilet	13,50	1000		2 -	-
1007	Gänsebr	Gänsebruststreifen	16,50	1000		2 -	-
1100	Suppen	Suppen	0,00	1100		2 -	-
1101	LebkSu	Leberknödelsuppe	5,50	1100		2 -	-
1102	Kartsup	Kartoffelsuppe	6,00	1100		2 -	-
1103	Goulasc	GoulaschSuppe	7,00	1100		2 -	-
1104	Pfiffer	Pfifferlingsuppe	6,50	1100		2 -	-
1105	Lsuppe	Lsuppe	5,00	1100		2 -	-

Änderungen bestätigen
 Serien-Neuanlage
 Serien-Änderung

Tippen ☞ Sie auf einen Artikel im Auswahlfenster zur Markierung. Sie gelangen in das Bearbeitungsfenster für **diesen markierten** Artikel.

Sollten Sie noch keine Artikel angelegt haben, ist dieses Fenster leer. Einen Artikel neu anzulegen ist der gleiche Vorgang, wie bestehende Artikel zu ändern. Das heißt, wenn noch keine Artikel angelegt wurden, müssen Sie einfach in das leere Fenster tippen.



Bei umfangreicheren Änderungen oder Neuprogrammierungen ist es zu empfehlen, jeweils vor der Eingabe des ersten Artikels einer Artikelgruppe, wie z.B. Bier, die Serien-Neuanlage zu aktivieren, da alle Einstellungen bezüglich der Zuordnung eines bestimmten Bonziels oder einer Sparte automatisch für die folgenden Artikel

übernommen werden. Sie geben alle Angaben, die für die Anlage des Artikels erforderlich sind ein und speichern dieses ab. (die genaue Anleitung hierfür finden Sie ab Seite 6 dieses Kapitels)



Tippen ☞ Sie auf **Neu** können Sie den jeweils nächsten Artikel anlegen, ohne zwischendurch in die Artikelliste zurückgeführt zu werden.

Bei Beenden einer Artikelserie entfernen Sie den Haken.

Taste **Suchen**

Sie befinden sich im Dialogfenster der Artikelverwaltung und wollen einen Artikel suchen.

Tippen ☞ Sie auf die Taste "**Suchen**" und gelangen in ein neues Auswahlfenster.

EuCaSoft		Artikel-Verwaltung		ChefIn		Itos		13.10.2000	
Artikel-Nr	Kurz-Name	Rechnungs-Name	Preis	Artikel-Gruppe	Folge	Bon-Ziel	Rabatt	Provision	
1000	Vorspei	Vorspeise	0,00	1000		2	-	-	
1001	Tafelsp	Tafelspitzsülze	15,50	1000		2	-	-	
1002	GerLax	Geräucherter Lachs	18,50	1000		2	-	-	
1003	Tagliat	Tagliatelle Pfifferl	18,50	1000		2	-	-	

Zurück

Suchen

Suche aufheben


Name

Gruppe


1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	←	↑
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←	↓
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←	→
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	←	→
shift											shift	

Sie haben mehrere Möglichkeiten einen Artikel zu suchen und zwar:



Name

Sie Tippen  in das Feld **Name** und können über die Tastatur einen Suchnamen einzugeben. Daraufhin werden Ihnen alle Artikel angezeigt, welche die Buchstabenfolge dieses Suchnamens enthalten. Sie markieren den gesuchten Artikel und gelangen in das Dialogfenster **„Artikel-Bearbeiten“**

Gruppe

Sie Tippen  in das Feld **Gruppe** und es wird ein Auswahlfenster eingeblendet, in dem Sie die Möglichkeit haben, die Warengruppe auszuwählen, in der der gesuchte Artikel enthalten ist. Die Artikel werden angezeigt. Sie markieren den gesuchten Artikel und gelangen in das Dialogfenster **„Artikel-Bearbeiten“** .

Suche aufheben

Durch Tippen  auf die Taste **„Suche aufheben“** wird Ihre aktuelle Suche abgebrochen und Sie können eine weitere Suche eines Artikels starten. Auch ein nochmaliges Tippen  auf die Taste **„Suchen“** hebt den Suchvorgang auf, und sie gelangen in das Artikelauswahlfenster der Artikelverwaltung zurück. Mit Hilfe des **Blätterns** können Sie ebenfalls einen Artikel suchen. Sie markieren den gesuchten Artikel und gelangen in das Dialogfenster **„Artikel-Bearbeiten“** .

**Änderungen bestätigen ✓**

bedeutet, daß alle durchgeführten Änderungen **nach einer nochmaligen Abfrage**, die mit ja oder nein beantwortet werden muß, gespeichert werden.

**Taste „Alle Ändern“**

Für den Fall einer Änderung von mehreren oder allen Artikeln tippen Sie die Taste **„Alle Ändern“**. Es öffnet sich das Dialogfenster **„Artikel-Zuordnung“**

EuCaSoft		Artikel-Zuordnung ChefIn					11:59:09
Zurück		Artikel Nr.	Artikelname	Preis	Sparte Gruppe	Hauptsparte	Bonziel
Alle wählen		1000	Vorspeise	0,00	1000	0	0 2
Keinen wählen		1001	Tafelspitzsülze	15,50	1000	0	0 2
Löschen		1002	Geraucherter Lachs	18,50	1000	0	0 2
		1003	Tagliatelle Pfifferl	18,50	1000	0	0 2
		1004	Gnocchi m. Filets	29,50	1000	0	0 2
		1005	Weißwurst	3,30	1000	0	0 2
		1006	Forellenfilet	13,50	1000	0	1 2
		1007	Gänsebruststreifen	16,50	1000	0	0 2
		1100	Suppen	0,00	1100	1100	2 2
		1101	Leberknödelsuppe	5,50	1100	0	0 2
		1102	Kartoffelsuppe	6,00	1100	1100	2 2
		1103	Goulasch\Suppe	7,00	1100	0	0 2
		1104	Pfifferlingsuppe	6,50	1100	0	0 2
		1105	Lsuppe	5,00	1100	0	0 2
		1106	Gemüsesuppe	5,50	1100	0	0 2
		1107	Feldsalatsuppe	5,50	1100	0	0 2

Einschränken		Zuweisen
Gruppe	Bonziel	
Sparte	Hauptsparte	
Beilagen-Gruppe	Beilagen-Seite	
Folge		
MwSt In	MwSt Aus	
Flags		
Artikelnummer		
Nicht Einschränken		

Das Selektieren der Artikel und deren Anzeige kann nach den Kriterien der **Anzeige**-Tasten erfolgen.

Entweder

Registerkarte **Einschränken**

Einschränken	
Gruppe	Bonziel
Sparte	Hauptsparte
Beilagen-Gruppe	Beilagen-Seite
Folge	
MwSt In	MwSt Aus
Flags	
Artikelnummer	
Nicht Einschränken	

Taste **Gruppe**

Es wird die Warengruppenliste aufgezeigt. Sie wählen die gewünschte Warengruppe aus. Alle dieser Gruppe zugeordneten Artikel werden zur Änderung aufgelistet

Taste **Sparte**

Es wird die Spartenliste aufgezeigt. Sie wählen die gewünschte Sparte aus. Alle dieser Sparte zugeordneten Artikel werden zur Änderung aufgelistet.

Taste **Hauptsparte**

Es wird die Hauptspartenliste aufgezeigt. Sie wählen die gewünschte Hauptsparte aus. Alle dieser zugeordneten Artikel werden zur Änderung aufgelistet.

Taste **Bonziel**

Es werden die Bonziele Ihres Hauses aufgezeigt. Sie wählen das gewünschte Bonziel aus. Alle diesem zugeordneten Artikel werden zur Änderung aufgelistet.

Taste **Beilagengruppe**

Es erscheinen folgende Auswahlkriterien

A screenshot of a dialog box with a light gray background. It contains four rows of radio button options. Each row has a label on the left and three radio button options on the right. The options are "Gesetzt", "Beide", and "nicht gesetzt". The "Beide" option is selected in all four rows. At the bottom left is a "Zurück" button, and at the bottom right is an "OK" button.

Provisionsfähig	<input type="radio"/> Gesetzt	<input checked="" type="radio"/> Beide	<input type="radio"/> nicht gesetzt
Rabattfähig	<input type="radio"/> Gesetzt	<input checked="" type="radio"/> Beide	<input type="radio"/> nicht gesetzt
Schank	<input type="radio"/> Gesetzt	<input checked="" type="radio"/> Beide	<input type="radio"/> nicht gesetzt
Funkterminal	<input type="radio"/> Gesetzt	<input checked="" type="radio"/> Beide	<input type="radio"/> nicht gesetzt

Zurück OK

Sie treffen Ihre Entscheidung und bestätigen diese mit **OK**



Erlaubt eine durchgeführte Einschränkung wieder aufzuheben.

Die Möglichkeiten der Änderungen für die selektierten Artikel sind folgende:

Hauptsparte zuweisen	Gruppe zuweisen
Sparte zuweisen	Bonziel zuweisen
Flags zuweisen	

Sie rufen eine der Möglichkeiten auf und definieren die Änderung.

Es werden alle markierten Artikel entsprechend geändert.

Taste „**Keinen Wählen**“

Sie können jede Artikelmarkierung widerrufen durch Drücken der

Taste „**Keinen Wählen**“

Taste "**Drucken**"

Durch Tippen ☞ auf die Taste "**Drucken**" wird Ihnen die gesamte Artikelliste ausgedruckt.

Taste „**Rezepte Drucken**“

Durch Tippen ☞ auf die Taste "**Rezepte Drucken**" werden Ihnen alle Rezepturen (Artikel und seine Bestandteile) ausgedruckt.

Artikel bearbeiten bzw. neu anlegen

Tippen ☞ Sie auf einen Artikel im Auswahlfenster der Artikel-Verwaltung zur Markierung
 Sie gelangen in den Dialog „**Artikel-Bearbeiten**“ für **diesen markierten** Artikel.

Artikel bearbeiten wird über 5 Registerkarten gegliedert..
 Diese sind bezeichnet mit:

"Allgemein", "Bezeichnungen", "Einstellungen", „Barcode“, „Sonstige“

Wurden noch keine Artikel von Ihrem Händler angelegt, so sind diese Registerkarten leer.

EuCaSoft		Artikel Bearbeiten			ChefIn		Änderung		12:10:16			
Zurück	Allgemein	Bezeichnungen	Einstellungen	Barcodes	Sonstige							
Löschen	Art.Nr.	Rechnungs-Bezeichnung		Gruppe	Folge	Bonziel	Beilagen- gruppe					
Neu	1001	Tafelspitzsülze		1000		2	0000					
	Preis	Einst.Preis	Sparte	Hauptsparte	Durchl.Sort.	Beilagen- seite						
	15,50	0,00	0	0								
	MwSt	a.H.	<input type="checkbox"/> Exclusive Schankanlage		<input type="checkbox"/> Von Kassiert abziehen							
	16,00	7,00	<input type="checkbox"/> Funkterminal		<input type="checkbox"/> Preis änderbar							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	←	↑
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	↵	↓
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←	↵
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	←	→
shift											shift	

Die Anzeigeleiste des Dialogfensters zeigt den Statustext, in dem Sie sich aktuell befinden und zwar:

Entweder **"Änderung"** oder **"Neuanlage"**. Zur Einstellung des Status tippen Sie auf die Wechseltaste **"Neu"** oder **"Ändern"**.

Im Status **Änderung** können mit Ausnahme der Artikel Nr. alle Daten geändert werden.

Für den Fall einer kompletten Entfernung eines Artikels tippen Sie auf **"Löschen"**. Nach Bestätigung des Hinweistextes wird der gesamte Datensatz gelöscht.

Nach der Artikel-Daten- Neuanlage oder -Änderung bestätigen Sie Dateneingaben durch Tippen auf die **"Return"**-Taste.

Mit Tippen auf die Taste **"Zurück"** gelangen Sie wieder in das Dialogfenster "Artikelverwaltung".

Registerkarte **Allgemein**

Artikel-Nr.:

Durch Tippen ☞ in das Feld **"Art. Nr."** haben Sie die Möglichkeit, Ihre **Artikel-Nr.** numerisch einzutragen. Sobald Sie dieses Feld antippen, erscheinen an der rechten Seite dieses Felds 2 Pfeiltasten. Sie können nun durch Antippen der Pfeiltasten die nächste freie Artikelnummer suchen und diese dem Artikel zuordnen. Sie können auch die Artikel-Nr. direkt eintragen mit Hilfe der Tastatur. Sollte eine bereits vorhandene Nr. eingetragen werden, erscheint ein Fehlerhinweis. Es stehen Ihnen hierfür **4 Stellen** zur Verfügung.

Rechnungs-Bezeichnung:

Durch Tippen ☞ auf das Feld **"Rechnungs-Bezeichnung"** haben Sie die Möglichkeit, Ihre Artikelbezeichnung einzutragen. Es stehen Ihnen **20 Stellen** zur Verfügung.

Gruppe:

Durch Tippen ☞ auf das Feld **"Gruppe"** haben Sie hier die Möglichkeit, aus einem Auswahlfenster diesem neu angelegten Artikel eine Warengruppe zuzuordnen. Bestimmen Sie durch Antippen ☞ die Warengruppe, der Sie diesem Artikel zuordnen wollen.

Sollten hier noch keine Warengruppen eingetragen sein, so müssen Sie diese erst anlegen. (Siehe Kapitel: 11 Warengruppen).

Folge:

Durch Tippen ☞ auf das Feld **"Folge"** haben Sie die Möglichkeit, diesem neuen Artikel einer Artikelfolge zuzuordnen.

1 = Vorspeise 2 = Zwischengang
3 = Hauptgang 4 = usw.

Bonziel:

Durch Tippen ☞ auf das Feld **"Bonziel"** wählen Sie aus einem Auswahlfenster den Zieldrucker, an welchem dieser Artikel ausgedruckt werden soll.

Bei Vorhandensein von mehr als einem Drucker, wird der Bon in Abhängigkeit

dieser Bonziel-Nr. entweder an dem Theken- oder am Küchen-Drucker ausgedruckt.

Sollten hier noch keine Bonziele eingetragen sein, so müssen Sie diese erst anlegen. (Siehe Kapitel: 4 Bonziele).

Beilagengruppe:

Durch Tippen ☞ auf das Feld "**Beilagengruppe**" haben Sie hier die Möglichkeit, aus einem Auswahlfenster diesem neu angelegten Artikel eine Warengruppe zuzuordnen, die z.B als „Artbezeichnung 2“ eine Beilagengruppe ist.

Sollten hier noch keine Gruppen eingetragen sein, so müssen Sie diese erst anlegen. (Siehe Kapitel: 11 Warengruppen).

Beilagenseite:

Durch Tippen ☞ auf das Feld "**Beilagenseite**" können Sie **alternativ zur Beilagengruppe** die Beilagenauswahl zu diesem Artikel auch auf eine oder mehrere Seite der frei belegbaren Artikeltasten aufführen.

(Siehe Kapitel: 10 „Freibelegbare Tasten“)

Beim Buchungsvorgang wird dann simultan die eingetragene Beilagenseite aufgezeigt.

Preis:

Durch Tippen ☞ auf das Feld "**Preis**" müssen Sie den Preis für diesen Artikel eingeben, der auf der Rechnung oder auf dem Bon erscheinen soll.

Einstands-Preis:

Durch Tippen ☞ auf das Feld **Einst.-Preis** können Sie den Einkaufspreis für diesen Artikel eingeben. Dies dient insbesondere der Möglichkeit von statistischen Auswertungen.

Sparte:

Durch Tippen ☞ auf das Feld "**Sparte**" können Sie für diesen Artikel eine Untersparte einer Hauptsparte zuordnen. Es stehen Ihnen hierfür **4 Stellen** des Feldes zur Verfügung.

Hauptsparte:

Durch Tippen ☞ auf das Feld **Hauptsparte** können Sie für diesen Artikel einen numerischen Zahlenwert bis zu 4 Stellen eintragen.

1	=	Fleischgerichte	3	=	Tellergerichte
2	=	Alkoholische Getränke	4	=	usw.

Das Anlegen von Sparten/Hauptsparten ist im Kapitel: 16 beschrieben.

Durchlaufartikel Sortierung:

Durch Tippen ☞ auf das Feld **Durchl. Sort.** können Sie für Durchlaufartikel eine Sortierung angeben, in welcher Reihenfolge diese auf der Tagesjournalabrechnung angezeigt werden soll.

MwSt i.H. im Haus

Durch Tippen ☞ auf das Feld **MwSt i.H.** müssen Sie den Mehrwertsteuersatz auswählen, der für diesen Artikel im Haus gültig ist.

Siehe Kapitel: 7 Mehrwertsteuerverwaltung

MwSt a.H. außer Haus

Durch Tippen ☞ auf das Feld **MwSt a.H.** müssen Sie den Mehrwertsteuersatz auswählen, der für diesen Artikel außer Haus gültig ist.

Siehe Kapitel: 7 Mehrwertsteuerverwaltung

Exklusive Schankanlage ✓ aktivieren bedeutet, daß der Artikel (Getränk) via Schankanlage bereitgestellt werden **muß**. D.h. eine Buchung über Kasse (n) kann nicht erfolgen.

Nicht aktiviert erlaubt beide Möglichkeiten.

Funkterminal ✓ aktivieren bedeutet, daß der Artikel auch mittels Funkterminal gebucht werden kann. Nur die Auswahl dieser Artikel wird zum Funkterminal übertragen.

Von Kassiert abziehen ✓

Nur unter der Voraussetzung, daß der Artikel der Gruppe **Durchlaufposten** zugeordnet wurde, bedeutet aktivieren, daß der Preis nicht in dem vom Kellner **kassierten** Abrechnungsbetrag enthalten ist. (z.B. Artikel die vom Kellner direkt beschafft und bezahlt wurden wie Zigaretten aus einem Automaten oder gewünschtes, besonderes Blumenarrangement ect.).

Preis änderbar ✓

Nur unter der Voraussetzung, daß dem/den Kellner (n) die Berechtigung der Artikelpreisänderung zugewiesen wurde, bedeutet aktivieren, daß der Preis des Artikels gegenüber der Richtpreisvorgabe verändert werden kann.

Achtung vertraulich! Der oder die berechtigten Kellner müssen entsprechend informiert werden.

Registerkarte **Bezeichnungen**

EuCaSoft		Artikel Bearbeiten		Chefin		Anderung		13.10.2000					
Zurück		Allgemein		Bezeichnungen		Einstellungen		Barcodes		Sonstige			
Löschen		Art.Nr.		Rechnungs-Bezeichnung		Tastenbeschriftung		Kurzbez.					
Neu		1001		Tafelspitzsülze		Tafelspitz'sülze		Tafelsp					
		Tafelspitzsülze											
		Bild											
1		2		3		4		5		6			
7		8		9		0		ß		↑			
q		w		e		r		t		z			
u		i		o		p		ü		←			
a		s		d		f		g		h			
j		k		l		ö		ä		←			
/		y		x		c		v		b			
n		m		,		.		-		←			
shift												shift	

Rechnungs-Bezeichnung:

Durch Tippen ☞ auf das Feld "**Rechnungs-Bezeichnung**" haben Sie die Möglichkeit, Ihre Artikelbezeichnung einzutragen.

Es stehen Ihnen **20 Stellen** zur Verfügung.

Es bestehen insgesamt 4 Felder. Dadurch kann die Artikelbezeichnung in mehreren Sprachen eingegeben werden

Tastenbeschriftung:

Durch Tippen ☞ auf das Feld "**Tastenbeschriftung**" können Sie hier Ihre Artikelbezeichnung eintragen, die für die Tastenbeschriftung notwendig ist. Es stehen Ihnen bis zu 30 Stellen des Feldes zur Verfügung, die Sie auch 2-zeilig anlegen können. Die 2.Zeile wird durch Tippen auf " \ " (Trennen) der Beschriftungstastatur begonnen.

Es stehen ebenfalls 4 Felder zur Verfügung (Sprachenalternativen.)


Die Tastenbeschriftung erscheint auf der Tasten-Anzeige. Zur Gestaltung des Textes stehen Ihnen 7 Schriftvarianten , 7 Schriftgrößen sowie fett, normal und kursiv zur Verfügung. Dazu tippen Sie auf die Anzeige-Taste und wählen aus dem Angebot aus. OK bestätigt Ihre Wahl.

Bild

Bild:

Mit dieser Funktion können Sie vorher in der Subdirectory EUCASOFT\BUTTONS hinterlegte Bitmaps auf die, dem Artikel zugewiesene Taste legen.

Kurzbez.:

Durch Tippen  auf das Feld **Kurzbezeichnung** können Sie hier Ihre Artikelkurzbezeichnung eintragen.

Es stehen Ihnen 4 Felder mit je 8 Stellen zur Verfügung. (Sprachenalternativen)

Registerkarte Einstellungen

EuCaSoft		Artikel Bearbeiten		Chefin		Änderung		12:12:31				
Zurück	Allgemein	Bezeichnungen	Einstellungen	Barcodes	Sonstige							
Löschen	Art.Nr.	Rechnungs-Bezeichnung										
Neu	1001	Tafelspitzsülze										
		<input type="checkbox"/> Rabattfähig	<input type="checkbox"/> Beilagenzwang	<input type="checkbox"/> Rechnung nicht drucken								
		<input type="checkbox"/> Provisionsfähig	<input type="checkbox"/> Bestandteile	<input type="checkbox"/> Talon nicht drucken								
		<input type="checkbox"/> Beilage	<input checked="" type="checkbox"/> Menü-Übersicht	<input type="checkbox"/> Gutschein nicht drucken								
		<input type="checkbox"/> Nicht für Pool	<input type="checkbox"/> Preisrechnung nach Zeit									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	←	↑
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←	↓
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←	↙
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	←	→
shift										shift		

Variabler Preis ✓

aktivieren bedeutet, daß Sie festlegen, ob dieser Artikel über eine **freie** Preiseingabe im Bestelldialog verkauft werden kann. Ihr Bedien-Personal tippt für diesen Artikel einen Preis ein und kann anschließend diesen Artikel buchen. Diese Funktion wurde für Artikel vorgesehen, die über die Verkaufsmenge berechnet werden. Als Preis bei der Artikelprogrammierung geben Sie bitte „0,00“ ein.

Rabattfähig ✓

aktivieren bedeutet, daß Sie festlegen, ob für diesen Artikel später im Verkauf auch ein Rabatt gewährt werden kann.

Provisionsfähig ✓

aktivieren bedeutet, daß Sie festlegen, ob ihr Personal eine Provision auf diesen Artikel erhält. Siehe auch Kapitel 3 "Räume", da Provisionen nur **raumgebunden** gewährt werden.

Beilage ✓

aktivieren bedeutet, daß Sie festlegen, ob dieser Artikel eine Beilage ist

Beilagenzwang ✓

aktivieren bedeutet, daß Sie festlegen, ob zu diesem Artikel bei der Eingabe der Buchung an der Kasse eine Beilage angezeigt werden soll.

Bestandteile ✓

aktivieren bedeutet, daß Sie die Menü-Übersicht freischalten und die Bestandteile dazu bearbeiten können.

Die Bestandteile werden im Detail nachfolgend unter **Menüverwaltung** behandelt.

Menü-Übersicht ✓

aktivieren bedeutet, daß auf dem Bon die Menü-Übersicht ausgedruckt wird.

Nicht für Pool ✓

Wenn mit Mixgetränken gearbeitet wird, dann kann es vorkommen dass der Artikel der vom Kellner gebucht wird nicht derselbe ist der an der Schankanlage entnommen wird. Ein Beispiel wäre eine Orangensaftschorle die mit frischen Orangen zubereitet wird. Dabei würde an der Kasse zwar ein Orangensaftschorle 0,4 gebucht, an der Schankanlage entnimmt der Schankkellner dann aber den Artikel "Mineralwasser 0,2". Um dies aufzulösen, kann man die Rezepturverwaltung von EuCaSoft benutzen. Zunächst wird in der Artikelverwaltung das Feld "nicht für Pool" angekreuzt. Dieses Feld unterbindet eine Gutschrift auf dem Pooltisch eines Schankkellners. Dann wird ein Rezepturbestandteil "Schankanlage-Wasser" angelegt. Einheit "Stück". In das Feld "Pool-Menge" wird "1" eingegeben, in das Feld Pool-PLU die PLU von "Mineralwasser 0,2". Im Artikel "O-Saft-Schorle 0,4" wird dann in der Rezepturverwaltung als Bestandteil eingetragen: Menge 1, Rezepturbestandteil "Schankanlage-Wasser".

(Falls beim Wasser Lagerhaltung betrieben wird, kann die Eingabe auch wie folgt geändert werden: Rezepturbestandteil: "Wasser", Einheit Liter, Pool-Menge 5,

Pool-PLU "Mineralwasser 0,2". In den Rezepturanteilen von "O-Saft-Schorle 0,4" wird dann eingetragen Menge 0,2, Rezepturbestandteil "Wasser". Wichtig ist nur, daß die Multiplikation der beiden "Menge"-Felder 1 ergibt.)

Im Ergebnis wird dann bei jeder Buchung ein (1*1 oder 5*0,2) "Mineralwasser 0,2" auf dem Pooltisch des Schankkellners gutgeschrieben.

Falls der Orangensaft nicht frisch gepresst wird sondern auch aus der Schankanlage kommt (aber aus einem eigenen Hahn) kann man analog zu "Mineralwasser 0,2" und "Schankanlage-Wasser" mit "Orangensaft 0,2" und "Schankanlage-O-Saft" verfahren. Dann würden bei jeder Buchung von "O-Saft-Schorle 0,4" *zwei* Artikel auf den Pooltisch gutgeschrieben, nämlich "Orangensaft 0,2" und "Mineralwasser 0,2".

Rechnung nicht drucken ✓

aktivieren bedeutet, daß der Artikel nicht auf der Rechnung ausgedruckt wird.

Talon nicht drucken ✓

aktivieren bedeutet, daß für diesen Artikel kein Talon ausgedruckt wird.

Gutschein nicht drucken ✓

aktivieren bedeutet, daß für diesen Artikel kein Gutschein ausgedruckt werden kann.

Registerkarte **Barcodes**

Falls Artikel mittels Barcode erfasst werden, sind der oder die Barcodes einzutragen.

Dies erfolgt normalerweise mittels eines Barcodlesers.

Wenn ein Artikel wegen unterschiedlichen Ursprungs ev. verschiedene Barcode Nr. hat, können mehrere Einträge erforderlich werden. Die Anzahl der Code-Nummern je Artikel ist nicht limitiert

Wenn ein Barcode nicht mehr vom Barcodeleser identifiziert werden kann ist eine manuelle Eingabe möglich. Die manuell eingetragene Nummer wird durch Drücken der Taste „Eintragen“ in die Barcode Nummernliste des Artikels aufgenommen.

The screenshot shows the 'Barcodes' tab in the EuCaSoft software. The top bar displays 'EuCaSoft', 'Artikel Bearbeiten', 'Chefin', 'Änderung', 'SANYO', and '17:31:15'. The main interface has tabs for 'Allgemein', 'Bezeichnungen', 'Einstellungen', and 'Barcodes'. The 'Barcodes' tab is active, showing a list of barcode numbers: 23467, 46849, and 53689. A 'Manuelle Eingabe' field contains '375428' and an 'Eintragen' button is next to it. A 'Löschen' button is also present. A virtual keyboard is displayed at the bottom of the screen.

Wenn eine Barcode Nr. gelöscht werden soll, wird diese in der Liste markiert und mit der Taste „**NR.Löschen**“ entfernt.

Registerkarte **Sonstige**

EuCaSoft		Artikel Bearbeiten		Händler		Änderung		12:33:02					
Zurück	Allgemein	Bezeichnungen	Einstellungen	Barcodes	Sonstige								
Löschen	Art.Nr.	Rechnungs-Bezeichnung		Rezeptur- auflösung	Zeit-/Raum- abh. Artikel	Bestand- teile							
Neu	1007	Gänsebruststreifen											
		<input type="checkbox"/> Variabler Preis											
		Minimal	Maximal										
		0,00	0,00										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	←	↑	
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←	↓	
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←	↩	
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	←	→	
shift												shift	

Rezepturauflösung

Durch Antippen dieser Taste gelangen Sie in den Rezepturauflösungsdialog. Im Detail wird dieses Thema in **Kapitel 12** dieses Handbuches behandelt.

Zeit-/ Raumabhängige Artikel

Durch Antippen dieser Taste gelangen Sie in den Dialog für zeit- /raumabhängige Artikel. Im Detail wird dieses Thema in **Kapitel 09** dieses Handbuches behandelt.

Menüverwaltung

Durch Aktivieren ✓ von "**Bestandteile**" in der **Registerkarte** „**Einstellungen**“ werden gleichzeitig das Kästchen Menü-Übersicht und die Taste "Bestandteile" freigeschaltet.

Durch Antippen des Buttons Bestandteile und bei Beachtung der Frage gelangen Sie in das Bild Bestandteilverwaltung:

EuCaSoft | Bestandteilsverwaltung | Händler | Gänsebruststreifen | 13.10.2000

←

→

Zurück

OK

↑

↓

Zeile

Beschreibung
 Mehrere auswählen

Artikel

Preis
 Farbe Schrift Löschen

Gewählt

Nummer	Rechnungs-Name	Preis
1000	Vorspeise	0,00
1001	Tafelspitzsülze	15,50
1002	Geräucherter Lachs	18,50
1003	Tagliatelle Pfifferl	18,50
1004	Gnocchi m. Filets	29,50
1005	Weißwurst	3,30
1006	Forellenfilet	13,50
1007	Gänsebruststreifen	16,50
1100	Suppen	0,00
1101	Leberknödelsuppe	5,50

↑

⇧

⇩

↓

Sie wollen nun ein Menü zusammenstellen, bei dem der Gast aus verschiedenen Varianten der einzelnen Gänge auswählen kann.

Sie tippen auf der linken Seite in den leeren Kasten und aktivieren diesen.

Sie suchen den gewünschten Artikel und markieren diesen.

Der Artikel wird in den Kasten eingefügt.

So verfahren Sie, bis Ihr Menü mit allen Varianten der einzelnen Gänge steht.

Durch Tippen der Taste **OK** wird Ihr Eintrag gespeichert.

Preis:

Bei Preis müssen Sie, wenn Sie ein Menü zusammenstellen, den Preis 0,00 DM eintragen. Anderenfalls wird jeder einzelne Artikel berechnet, wie er in der Artikelliste eingetragen ist,.

Beschriftung:

Bei Beschriftung können Sie den einzelnen Gängen Namen geben.
Z.B. Vorspeise, Fleisch, Fisch, etc.

Gewählt ✓

Aktivieren bedeutet, daß Sie die meistgewählten Artikel schon vorher kennzeichnen können. Diese werden dann automatisch im Bestelldialog mit einem Haken markiert.

Sollte ein Gast einen anderen Artikel wollen, so tippen Sie einfach auf den gewünschten Artikel.

Sollten in einem Menü keine Varianten bestehen, so empfiehlt es sich alle Artikel mit **Gewählt ✓** zu aktivieren, damit der Buchungsschritt - mit "OK" bestätigen - im Bestelldialog entfällt.

Mehrere auswählen ✓

Aktivieren bedeutet, daß Sie aus den Varianten eines Ganges im Bestelldialog mehrere gleichzeitig auswählen können.

Farbe:

Durch Antippen der Taste "**Farbe**" erscheint im unteren Teil des Bildes eine Farbpalette, aus der Sie eine Farbe für den Vorder- sowie für den Hintergrund wählen können. Sie bestätigen die Farbwahl durch **OK**.

Schrift:

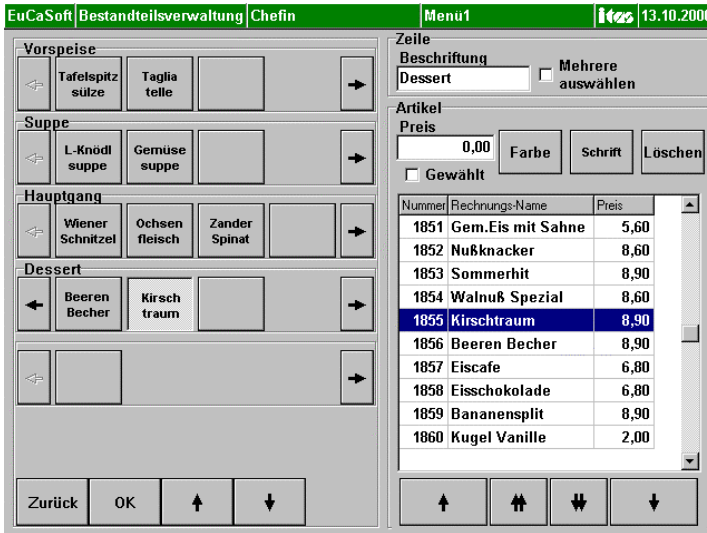
Durch Antippen der Taste "**Schrift**" erscheint im unteren Teil des Bildschirms ein Fenster, aus dem Sie die Schriftart und die Schriftgröße für Ihre Tastenbelegung auswählen können.

Löschen:

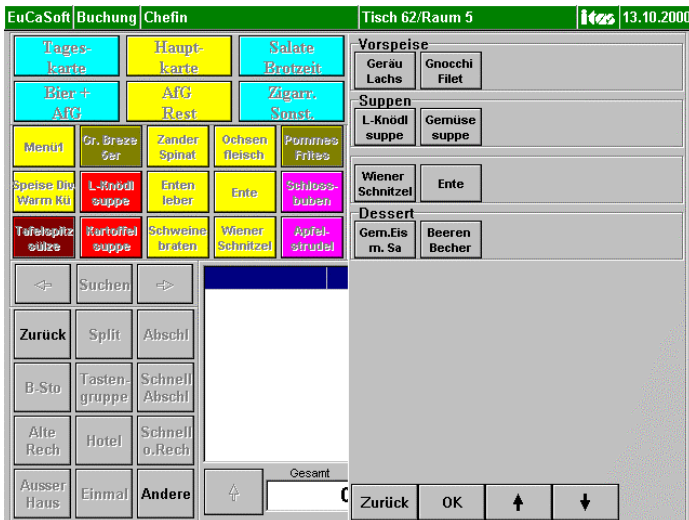
Durch Antippen der Taste "**Löschen**" wird immer der Artikel des Kastens gelöscht, den Sie im linken Teil angetippt haben.

Es erscheinen dann 3 Fragezeichen. Sie können an dieser Stelle sofort wieder einen anderen Artikel einfügen. Sollten Sie keinen anderen Artikel benötigen, so tippen Sie auf OK, dann werden die Fragezeichen samt Kasten gelöscht.

Ihr Menü könnte dann z.B. so aussehen:



Im Dialog Buchung wird das ganze so dargestellt:




Der Kellner kann durch Antippen der entsprechenden Speise das Menü zusammenstellen.

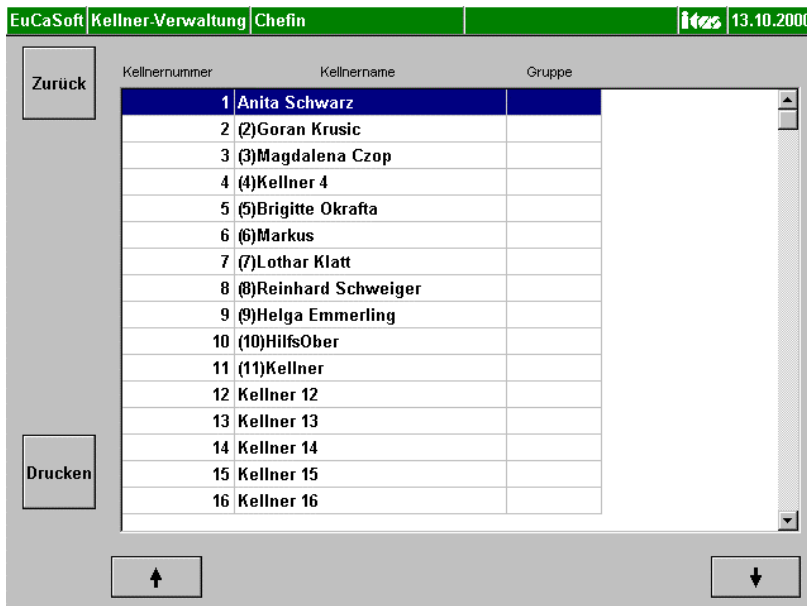
Die ausgewählte Speise wird mit einem Haken markiert dargestellt.

Hinweis:

Sie können die Menüverwaltung auch für einfache Beilagen nehmen. So können Sie z.B. bei dem Artikel Schnitzel als Beilage Pommes oder Spätzle oder Kartoffeln eingeben. Im Bestelldialog kann dann ganz bequem die gewünscht Speise angetippt werden.

2. Kellner

Tippen  Sie auf die Kellnertaste aus den Stammdaten. Sie gelangen in das Dialogbild "**Kellnerverwaltung**".



Kellnernummer	Kellnername	Gruppe
1	Anita Schwarz	
2	(2)Goran Krusic	
3	(3)Magdalena Czop	
4	(4)Kellner 4	
5	(5)Brigitte Okrafta	
6	(6)Markus	
7	(7)Lothar Klatt	
8	(8)Reinhard Schweiger	
9	(9)Helga Emmerling	
10	(10)HilfsOber	
11	(11)Kellner	
12	Kellner 12	
13	Kellner 13	
14	Kellner 14	
15	Kellner 15	
16	Kellner 16	

Bei der Auslieferung des Kassensystemes sind 1 Kellner, 1 Oberkellner und ein Chef voreingestellt.

Nur mit der Chefkarte bzw. Chefschlüssel und der Berechtigung sind Veränderungen an den Daten der einzelnen Kellner erlaubt. Sie können neue Kellner anlegen oder Veränderungen pro Kellner vornehmen.

Durch Tippen  wählen Sie einen Kellner aus, und Sie gelangen in dessen Datenfenster .


Veränderungen von Kellnerdaten

Sie befinden sich im Dialogfenster „Kellner-Bearbeiten“ mit allen seinen Daten.


The screenshot shows the 'Kellner-Bearbeiten' dialog window. The title bar includes 'EuCaSoft', 'Kellner-Bearbeiten', 'ChefIn', and 'Änderung'. The status bar shows '13:22:04'. The main area has tabs for 'Allgemein', 'Sprache', 'Personalrabatt', and 'Sonstige'. The 'Allgemein' tab is active, showing fields for 'Kell.Nr' (1) and 'Kellner-Name' (Anita Schwarz). Below these are fields for 'Geheimzahl', 'Gruppe', 'Pooltisch', and 'Maximale Buchungs-Menge'. There are two checkboxes: 'Geheimzahl auch mit Schlüssel' and 'Gesperrt'. At the bottom is a virtual keyboard with numbers 1-0, letters q-z, a-s, y-x, and shift keys.


Folgende Dateneingaben stehen Ihnen zur Verfügung:



Tippen Sie  auf diese Taste und der Status "**Neuanlage**" wird aufgerufen. Sie können einen neuen Kellnerdatensatz anlegen.



Tippen Sie  auf diese Taste und es erscheint der Status "**Änderung**". Sie können einen bestehenden Kellnerdatensatz verändern mit Ausnahme der **Kellnernummer**.

Tippen Sie  auf die Taste "**Löschen**".

Sie können alle Daten von diesem Kellner löschen. Beachten Sie die Abfrage und bestätigen Sie diese entsprechend.

Zur Bearbeitung der Kellnerdaten stehen Ihnen folgende Registerkarten zur Verfügung:

Allgemein

Sprache


Personalrabatt

Sonstige

Im Nachfolgenden werden die Dateneingaben in den Registerkarten behandelt


Registerkarte **Allgemein**

Kell-Nr.:

Durch Tippen  auf das Feld **Kell - Nr.** haben Sie die Möglichkeit, Ihre neue Kell-Nr. einzutragen.


Es stehen Ihnen 4 Stellen des Feldes zur Verfügung.

Kellner-Name:

Durch Tippen  auf das Feld **Kellner-Name** haben Sie die Möglichkeit, einen Kellnernamen oder eine sonstige Bezeichnung einzutragen.

Es stehen Ihnen 15 Stellen des Feldes zur Verfügung.

Geheimzahl:

Durch Tippen  auf das Feld **Geheimzahl** hat der Chef für den Kellner die Möglichkeit, einen neunstelligen Zahlenwert einzugeben. Dies ermöglicht den Kellner noch einen Zugang zur Kasse, sollte sein Kellnerschlüssel nicht verfügbar hat.

Gruppe:

Durch Tippen  auf das Feld **Gruppe** können Sie diesen Kellner einer Kellnergruppe fest zuordnen.

Pooltisch:

Durch Tippen ☞ auf das Feld **Pooltisch** weisen Sie diesem Kellner, respektive Schankkellner, einen bestimmten Pooltisch zu, auf den er buchen kann.

Maximale Buchungsmenge:

In diesem Feld kann die maximale Menge eines Artikels der gleichzeitig gebucht werden kann festgelegt werden, um bei Fehleingaben die Grenzen des Stellenwertes der Abrechnung nicht zu sprengen.

Geheimzahl auch mit Schlüssel ✓

aktivieren bedeutet, daß z.B. die Oberkellnerkarte (Schlüssel) an den Kassen nur in Verbindung mit der Eingabe der Geheimzahl registriert wird.

Gesperrt ✓

aktivieren bedeutet, daß die Kellnerkarte (Schlüssel) an dieser Kasse und allen anderen, die auf den gleichen Datensatz zurückgreifen, gesperrt ist.

Registerkarte Sprache:**Systemsprache:**

Hier geben Sie an, in welcher Sprache das gesamte System angezeigt werden soll, wenn sich der Kellner mit seinem Schlüssel anmeldet.

Artikeltasten:

Wenn Sie dieses Datenfeld antippen, dann geht eine Liste auf, in der die Namen "Bezeichnung 1-4" stehen. Diese 4 Namen entsprechen den im Artikelstamm eingegebenen Artikelbezeichnungen in anderen Sprachen (oder auch anderen Formulierungen). d. h. wenn sich der Kellner mit seinem Kellnerschlüssel anmeldet, dann werden die Artikeltasten (PLU-Tasten) im Bestelldialog in der entsprechenden Sprache angezeigt.

Bestellliste:

Wie bei Artikeltasten, jedoch wird hier bestimmt, in welcher Sprache die Bestellliste im Buchungsdialog angezeigt werden

Registerkarte: Personalrabatt:

Wert

Je nach Art des Personalrabatts kann der eingetragene Wert eine Prozentzahl oder ein Geldwert sein.

Art

Durch Tippen ☞ auf das Feld **Art** können Sie Ihrem Personal, also diesem Kellner, einen Personalrabatt auf alle, im Artikelstamm rabattfähig gekennzeichneten Artikel einräumen.

Es stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung.

- **Keinen Rabatt**
- **%-Abzug**
- **Konto/Tag**

Wählen Sie "**Keinen Rabatt**" wird kein Rabatt auf Personalverkauf gewährt.

Wählen Sie **% - Abzug** müssen Sie im Feld **Wert** einen Zahlenwert eintragen (z. B. 25). Dies bedeutet, daß diese Person 25% Rabatt bekommt.

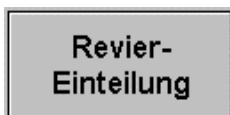
Wählen Sie "**Konto/Tag**" müssen Sie im Feld **Wert** einen Geldbetrag eintragen (z. B. 50). Dies bedeutet, daß diese Person auf 50,00 DM Einkauf pro Tag Rabatt bekommt.

Provision:

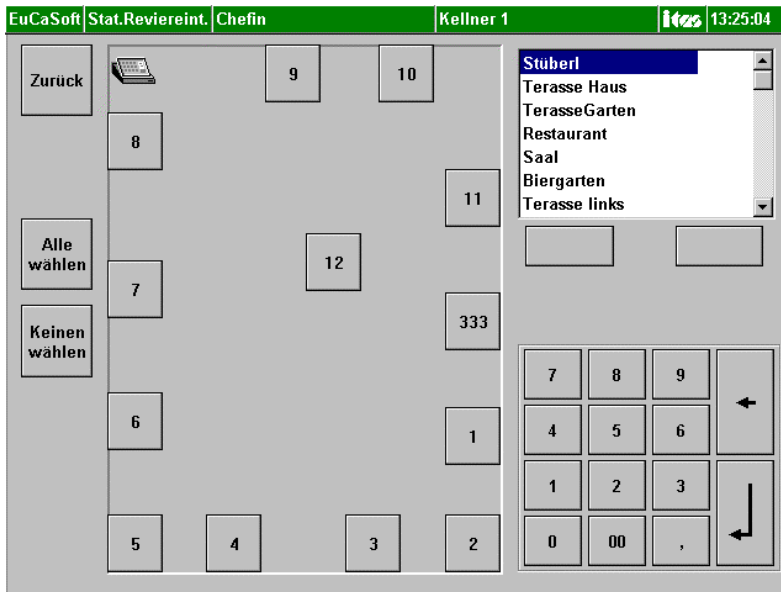
Durch Tippen ☞ auf das Feld **Provision** können Sie Ihrem Personal, also diesem Kellner, eine Verkaufsprovision auf alle als provisionsfähig gekennzeichneten Artikel Ihres Hauses einräumen.


Registerkarte Sonstige


Durch Tippen auf die Taste **Revier-einteilung** haben sie die Möglichkeit eine statische Revier-einteilung für jeden Raum und für jeden Kellner vorzunehmen



Es erscheint das Dialogbild "**Statische Reviereinteilung**"



Sie tippen  zuerst im Raumdialogenster auf den Raum, in dem Sie eine Tischzuordnung vornehmen wollen.

Danach tippen Sie  auf die Tische, für die der Kellner eine Berechtigung erhalten soll d.h. an diesen ausgewählten Tischen bedienen darf.

Diese Tische werden zur besseren Erkennung hellgrau dargestellt.


Bestätigen Sie diese Angaben mit der Taste "Return" .



Sie tippen  auf die Taste **Alle wählen** und es werden alle

Tische des gewählten Raumes ausgewählt. Dies bedeutet, daß der Kellner an allen Tischen bedienen darf.




Sie tippen  auf die Taste **Keinen wählen** und es werden alle Tische des gewählten Raumes gesperrt d.h. grau dargestellt. Dies bedeutet, daß die statische Reviererteilung für diesen Kellner aufgehoben wurde.

Mit der Funktionstaste **Zurück** wechseln Sie das Dialogfenster und kommen in das vorherige Bild, Kellner Bearbeitung, zurück. Er darf alle Tische in diesem Raum bedienen.

Mit Taste "**Zurück**" öffnet sich wieder die "**Kellner Bearbeitung**".



Durch Tippen  auf die Taste **Schlüssel Registrieren** haben Sie die Möglichkeit eine Berechtigungskarte (Schlüssel) für dieses System und für diesen Kellner zu erstellen.

Es öffnet sich das Dialogbild "**Kellnerschlüssel Registrieren**".

The screenshot shows a software window titled "EuCaSoft | Kellnerschlüssel Registrieren | ChefIn" with a system clock showing "13:27:00". The window contains a "Zurück" button on the left. To its right are two input fields: "Kell.Nr" with the value "1" and "Kellner-Name" with the value "Anita Schwarz". Below these fields is a large grey rectangular area containing the text: "Bitte legen Sie den Schlüssel des o.g. Kellners zum Registrieren ein."

Sie werden aufgefordert, den Schlüssel des Kellners, der registriert werden soll, über das Kellnerschloß des Kassensystemes zu registrieren.

Folgen Sie den Anweisungen des Systems.

Danach werden Sie aufgefordert den Schlüssel zu entfernen.

Die Registrierung ist erfolgt.

**Registrierung
löschen**

Durch Tippen ☞ auf die Taste **Registrierung löschen** werden alle Kartendaten dieser bisher berechtigten Person gelöscht. Geht einmal eine Karte verloren, sollten Sie vorsorglich die Registrierung löschen und später wieder neu anlegen.

Hinweis: Sollten Sie den Vorgang abrechnen wollen, dann legen Sie wieder Ihre Chefkarte ein.

Dann erscheint die folgende Meldung:

Die eingelegte Kellnerkarte wurde bereits für einen anderen Kellner registriert.

Bitte entnehmen Sie diese und versuchen es erneut. Kellner: Chef

Mit der Taste "**Zurück**" brechen Sie diesen Vorgang ab.

Berechtigungen für Kellner

Dieser Abschnitt behandelt die Verfügung des Chefs über die individuelle Zuweisung von Kellnerberechtigungen für deren Arbeit.

**Rechte
bearbeiten**

Durch Tippen ☞ auf die Taste **Rechte bearbeiten** haben Sie die Möglichkeit jedem Kellner individuelle Rechte im System einzuräumen oder zu nehmen.

Es öffnet sich das Dialogbild "**Kellner Rechte**".

EuCaSoft Kellner-Rechte Chefin		iKas 13.10.2000	
Zurück	OK	Kell.Nr	Kellner-Name
		1	Anita Schwarz
Gruppe <input checked="" type="radio"/> Stammdaten <input type="radio"/> Abrechnung <input type="radio"/> Buchung <input type="radio"/> IH-Kreditkarten <input type="radio"/> Kellner-Info <input type="radio"/> Besondere		Stammdaten <input type="checkbox"/> Artikel <input type="checkbox"/> Reviereinteilung <input type="checkbox"/> Warengruppen <input type="checkbox"/> Kellner <input type="checkbox"/> Freibel.Tasten <input type="checkbox"/> Einstellungen <input type="checkbox"/> Bonziele <input type="checkbox"/> POS-Tastatur <input type="checkbox"/> Filial-Parameter <input type="checkbox"/> Drucker <input type="checkbox"/> Rabatt Grafisch <input type="checkbox"/> Zeit-/Raumabh.Artikel <input type="checkbox"/> Rabatte <input type="checkbox"/> Kettenbericht <input type="checkbox"/> Rezepturbestandteile <input type="checkbox"/> Adressen <input checked="" type="checkbox"/> Reservierungen <input type="checkbox"/> Lagerzugänge <input type="checkbox"/> Räume <input type="checkbox"/> Funktionstasten <input type="checkbox"/> Lagerabgänge <input type="checkbox"/> MwSt <input type="checkbox"/> Fremdwährungen <input type="checkbox"/> Sparten/Hauptsparten <input type="checkbox"/> Datum <input type="checkbox"/> Kellnergruppen <input type="checkbox"/> Artikel-Bestandteile <input type="checkbox"/> Funkterminal <input type="checkbox"/> Kellnergrp.-Zuordnung <input type="checkbox"/> Formulare <input type="checkbox"/> Schankanlage <input type="checkbox"/> Zusatztexte <input type="checkbox"/> Schankziele <input type="checkbox"/> Bonziel-Gruppen	

Die Berechtigungen für Kellner werden in 6 Gruppen eingeteilt und zwar in:

Stammdaten	Abrechnung	Buchung
IH Kreditkarten	Kellner-Info	Besondere

Im linken Dialog-Fenster **Gruppe** wählen Sie durch Tippen  das entsprechende Berechtigungsthema.

Stammdaten:

Nachdem Sie die Gruppe "Stammdaten" aktiviert haben, können Sie durch markieren die Berechtigungen für diesen Kellner bestimmen. Demnach kann der Kellner alle erlaubten Rechte wahrnehmen.

Hinweis!

Die Fiskalkasse ist ein spezielles Kassendetail, welches nur in Italien Anwendung findet.

Stammdaten

<input type="checkbox"/> Artikel	<input type="checkbox"/> Reviereinteilung	<input type="checkbox"/> Warengruppen
<input type="checkbox"/> Kellner	<input type="checkbox"/> Freibel.Tasten	<input type="checkbox"/> Einstellungen
<input type="checkbox"/> Bonziele	<input type="checkbox"/> POS-Tastatur	<input type="checkbox"/> Filial-Parameter
<input type="checkbox"/> Drucker	<input type="checkbox"/> Rabatt Grafisch	<input type="checkbox"/> Zeit-/Raumabh.Artikel
<input type="checkbox"/> Rabatte	<input type="checkbox"/> Kettenbericht	<input type="checkbox"/> Rezepturbestandteile
<input type="checkbox"/> Adressen	<input checked="" type="checkbox"/> Reservierungen	<input type="checkbox"/> Lagerzugänge
<input type="checkbox"/> Räume	<input type="checkbox"/> Funktionstasten	<input type="checkbox"/> Lagerabgänge
<input type="checkbox"/> MwSt	<input type="checkbox"/> Fremdwährungen	<input type="checkbox"/> Sparten/Hauptsparten
<input type="checkbox"/> Datum	<input type="checkbox"/> Kellnergruppen	<input type="checkbox"/> Artikel-Bestandteile
	<input type="checkbox"/> Funkterminal	<input type="checkbox"/> Kellnergrp.-Zuordnung
<input type="checkbox"/> Formulare	<input type="checkbox"/> Schankanlage	<input type="checkbox"/> Zusatztexte
	<input type="checkbox"/> Schankziele	<input type="checkbox"/> Bonziel-Gruppen

Abrechnung:

Hier verfahren Sie sinngemäß wie unter der Gruppe Stammdaten.

Abrechnung

<input checked="" type="checkbox"/> Journal eröffnen
<input type="checkbox"/> Tagesabschluss
<input type="checkbox"/> Kellner-Abrech.
<input type="checkbox"/> Kellner-Gruppen-Abrech.
<input type="checkbox"/> Tages-Statistiken
<input checked="" type="checkbox"/> Abmelden
<input type="checkbox"/> Bei Kellnerabrechnung offene Tische abschliessen
<input type="checkbox"/> Pool-Storno

Buchung:

Hier verfahren Sie sinngemäß wie unter der Gruppe Stammdaten.

Buchung	
<input type="checkbox"/> Bossstorno	<input type="checkbox"/> Personalbuchung
<input type="checkbox"/> Nachstorno	<input type="checkbox"/> Proforma-Rechnung
<input type="checkbox"/> Nullbon	<input type="checkbox"/> Einmalartikel
<input checked="" type="checkbox"/> Abschluss	<input type="checkbox"/> Einmalartikel mit Preis "Null"
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlungsart	<input type="checkbox"/> Zeit-Preis überspringen
<input type="checkbox"/> Stop-Bons	<input checked="" type="checkbox"/> Tische übernehmen
<input type="checkbox"/> Bestellannahme	<input checked="" type="checkbox"/> Zusatztexte
<input type="checkbox"/> Artikel suchen	<input checked="" type="checkbox"/> Zusatztexte manuell
<input checked="" type="checkbox"/> Rabatt	<input type="checkbox"/> Artikelpreis ändern
<input type="checkbox"/> Rabatt manuell	<input type="checkbox"/> "Ausser Haus" erzwingen
<input type="checkbox"/> Schankzielzuordnung	<input type="checkbox"/> Tisch-texte
<input type="checkbox"/> - " - für andere Kellner	

IH-Kreditkarten:

Hier verfahren Sie sinngemäß wie unter der Gruppe Stammdaten.

IH-Kreditkarten	
<input type="checkbox"/> Stammdaten	<input type="checkbox"/> Karten aufladen
<input type="checkbox"/> Kellnerschlüssel	<input type="checkbox"/> Karten manipulieren
<input type="checkbox"/> Festpreis-Zuordnung	<input type="checkbox"/> Auswertungen
<input type="checkbox"/> Festpreis-Typen	<input type="checkbox"/> Konten/Abrechnung
<input type="checkbox"/> Karte auffrischen	

Kellner-Info:

Hier verfahren Sie sinngemäß wie unter der Gruppe Stammdaten.

Kellner-Info

- Umsatz
- Journal
- Journalstreifen
- Journalstreifen Summe
- Alte Rechnung
- Liste freier Tische

Andere Kellner ansehen

Besondere:

Hier verfahren Sie sinngemäß wie unter der Gruppe Stammdaten.

Besondere

<input type="checkbox"/> Kasse beenden	<input type="checkbox"/> Tabellen Komprimieren
<input type="checkbox"/> POS/Gastro umsch.	<input checked="" type="checkbox"/> Tische wiedereröffnen
<input type="checkbox"/> Datenaustausch	<input type="checkbox"/> - " - aus alten Journalen
<input type="checkbox"/> Tische verschieben	<input checked="" type="checkbox"/> "Bar zurück" verbieten
<input type="checkbox"/> Buchungsdaten löschen	<input type="checkbox"/> Update Einlesen
<input type="checkbox"/> Alias buchen	<input type="checkbox"/> Buch-/Artikeldaten lösch.
<input type="checkbox"/> Alias erzwingen	<input type="checkbox"/> Datenpflege
<input type="checkbox"/> Oberkellner	<input type="checkbox"/> Externe Programme
<input checked="" type="checkbox"/> Gesamt bei Buchung verstecken	<input checked="" type="checkbox"/> Schublade öffnen
<input type="checkbox"/> Tische anderer Kellner wiedereröffnen	<input type="checkbox"/> Schublade auch bei Buchung geschlossen halten
<input type="checkbox"/> Kellnerabrechnung nicht drucken	<input type="checkbox"/> Rechnungsnummern setzen

Hinweis!

Das Recht „Alias erzwingen“ ist nur für Oberkellner bzw. Chefs zu empfehlen.

Haben Sie alle Berechtigungen erteilt, tippen Sie zur Bestätigung auf die **OK-Taste** und alle Einstellungen werden gespeichert.

Sie kommen zurück in die Kellner Bearbeitung und können dann mit der Funktionstaste **Zurück** wieder in die Kellnerverwaltung wechseln, um einen weiteren Kellner aufzurufen.

Farbe

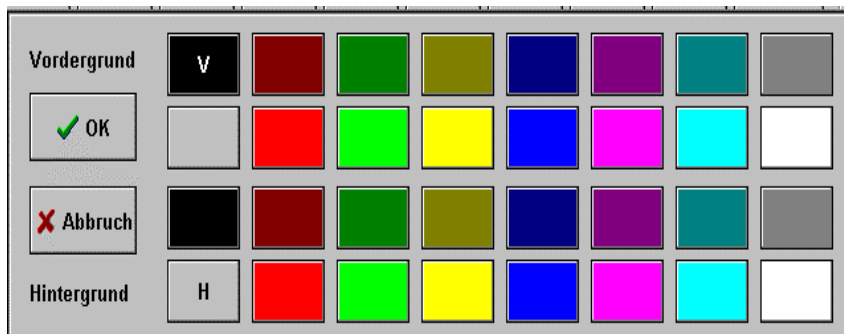
Wird diese Taste angetippt, geht im unteren Teil des Dialogfensters ein weiteres Farbenfenster auf.

Diese Funktionstasten sind für eine farbige Darstellung vorgesehen.

Voraussetzung dazu ist, daß Sie ein Farb-LCD- oder TFT Bildschirm oder entsprechendes besitzen.

Diese Farbeinstellung ist für ein besseres Erkennen beim *schnellen Kellnerwechsel* (Beschreibung im Handbuch Gastro Kellner Anwendungen) gedacht.


Haben Sie die Taste gedrückt, können Sie jeweils eine Vorder- und eine Hintergrundfarbe einstellen. Es stehen Ihnen jeweils 16 Farben zur Verfügung.

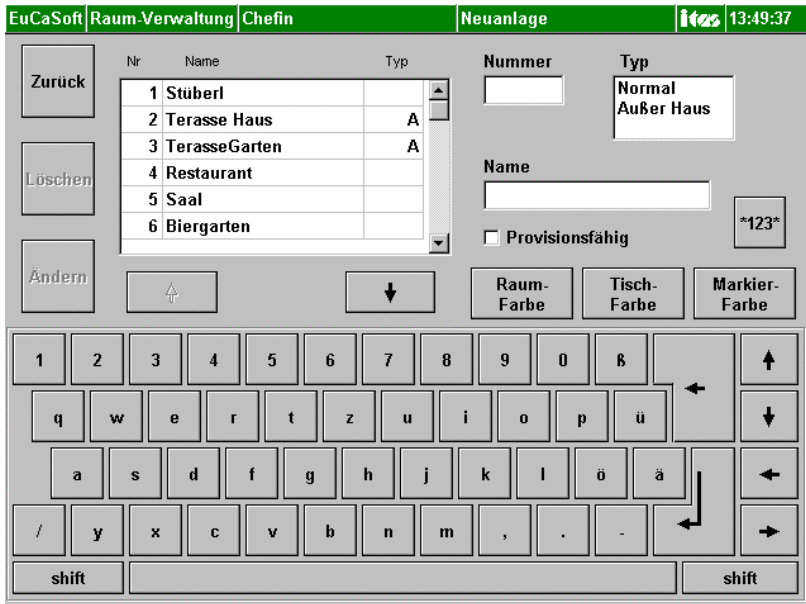


Haben Sie Ihre Farbauswahl getroffen, tippen Sie auf die Taste "**OK**", damit sind Ihre Einstellungen gespeichert.

Mit der Funktionstaste **Zurück** wechseln Sie wieder in das Dialogfenster "Kellner-Bearbeiten" zurück.

3. Räume

Tippen Sie  auf die Taste "**Räume**" aus der Registerkarte **Stammdaten**. Sie gelangen in das Dialogfenster "Raum-Verwaltung".




Nr	Name	Typ
1	Stüberl	
2	Terasse Haus	A
3	TerasseGarten	A
4	Restaurant	
5	Saal	
6	Biergarten	

Eingabe von Raumdaten

Sie sehen ein Dialogfenster, in dem z.B. noch keine Raumdaten eingetragen sind.


Sie befinden sich dann in dem Bearbeitungs-Status "**Neuanlage**". Sie tragen eine Raumnummer ein und geben dieser Raumnummer einen Namen z.B. „Restaurant“. Nach Tippen auf die Return-Taste wird dieser in die Raumliste eingefügt. Der Bearbeitungs-Status wechselt gleichzeitig in "**Änderung**". Sie können nun alle speziellen Daten / für diesen Raum festlegen oder ändern mit Ausnahme der **Raumnummer**. Sie bestätigen die Eintragungen mit Drücken der Taste Return. Wenn Sie die Taste "**Neu**" drücken, wechseln Sie wieder in den Bearbeitungs-Status **Neuanlage** und Sie können einen neuen Raum anlegen und Daten für diesen Raum in die entsprechenden Felder eingeben.

Demnach bedeutet:**Ändern**

Tippen Sie  auf die Taste "**Ändern**", dann wechseln Sie in den Bearbeitungs-Status *Änderung*.


Sie können einen bestehenden Datensatz verändern mit Ausnahme der Raumnummer.

Neu


Tippen Sie  auf die Taste "**Neu**", dann wechseln Sie in den Bearbeitungs-Status *Neuanlage*.

Sie können einen komplett neuen Datensatz anlegen.

Löschen

Tippen Sie  auf die Taste "**Löschen**", dann können Sie den Datensatz dieses markierten Raumes löschen , falls Sie die Abfrage mit "**Ja**" bestätigen

Pfeiltasten:

Tippen Sie  auf die Pfeiltasten, dann können Sie in der Raumliste nach oben oder unten blättern.

Folgende Eingaben stehen Ihnen zur Verfügung:

Nummer

Durch Tippen ☞ in das Feld **Nummer** haben Sie die Möglichkeit, Ihre laufende Datensatz-Nr. einzutragen. Es stehen Ihnen 4 Stellen zur Verfügung.

Name

Durch Tippen ☞ in das Feld **Name** haben Sie die Möglichkeit, einen Namen des Raumes mittels der Tastatur einzutragen.

Zum Beispiel: - **Terrasse** - **Restaurant**

Typ

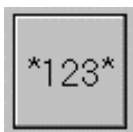
Durch Tippen ☞ in das Feld **Typ** haben Sie die Möglichkeit, den Raum zu kennzeichnen in Bezug auf entweder *Normal*-Verkauf oder *außer Haus*-Verkauf. Diese Wahl beeinflusst den Mehrwertsteuersatz der Artikel, die in diesem Raum verkauft werden.

In der Spalte Typ der Raumliste erscheint die Kennzeichnung **A** für *außer Haus*-Verkauf.

Provisionsfähig ✓

Aktivieren bedeutet, daß in diesem Raum für alle Artikel, die als provisionsfähig markiert wurden, dem Kellner eine Verkaufsprovision gewährt wird.

Tischbeschriftung



Tippen Sie ☞ auf diese Taste, dann können Sie die Beschriftung der Tische des markierten Raumes auswählen.

Sie haben die Möglichkeit

- Schriftart (7Varianten)
- Schriftgröße (7 Größen)
- Fett oder/und kursiv zu bestimmen.

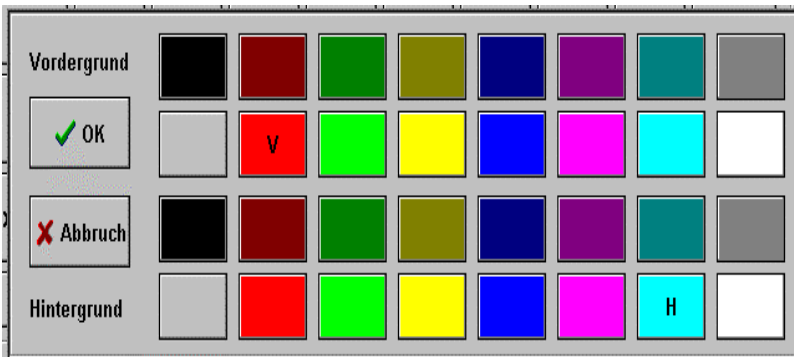
Mit " OK" bestätigen Sie Ihre Wahl.



Wird auf einer dieser Tasten getippt, geht im unteren Teil des Dialogfensters ein weiteres Farbenfenster auf. Diese Funktionstasten sind für die farbige Darstellung der Räume, der Tische und für die Tischreservierung vorgesehen.

Eine Farbeinstellung sollte nur vorgenommen werden, wenn Sie auch eine farbige Darstellung an Ihrem Kassensystem realisieren können, also wenn Sie ein Farb-LCD- oder TFT Bildschirm besitzen.

Haben Sie auf eine der Tasten gedrückt, können Sie jeweils eine Vorder- und eine Hintergrundfarbe für Ihren Raum, Tisch oder der Reservierungsmarkierung einstellen. Es stehen Ihnen jeweils 16 Farben zur Verfügung.



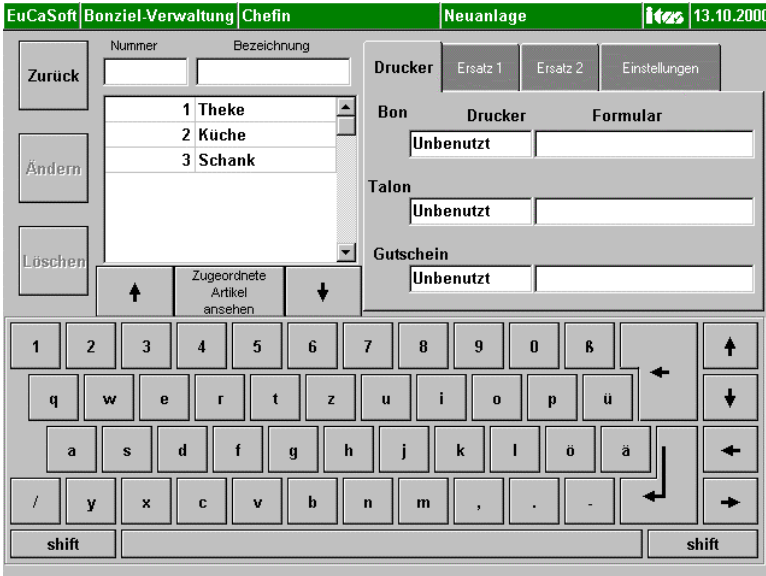
Haben Sie Ihre Farbauswahl getroffen, tippen Sie auf die Taste "**OK**", damit sind Ihre Einstellungen gespeichert.

Haben Sie alle Felder ausgefüllt, tippen Sie  auf die Taste "**Enter**", der Vorgang ist abgeschlossen.

Mit der Taste **Zurück** wechseln Sie in das Dialogfenster "Chef Menü" zurück.

4. Bonziele

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Stammdaten** die Taste **Bonziele**.




Sie gelangen in das Dialogfenster **"Bonziel-Verwaltung"**.

Eingabe von Bonzieldaten

Sie sehen ein Dialogfenster, in dem z.B. noch keine Bonzieldaten eingetragen sind.


Sie befinden sich dann in dem Bearbeitungs-Status **"Neuanlage"**. Sie tragen eine Bonzielnummer ein und geben dieser Bonzielnummer einen Namen z.B. Küche. Nach Tippen auf die Return-Taste wird dieser in die Bonzielliste eingefügt. Der Bearbeitungs-Status wechselt gleichzeitig in **"Änderung"**. Sie können nun alle speziellen Daten / für dieses Bonziel festlegen oder ändern mit Ausnahme der **Bonzielnummer**. Sie bestätigen die Eintragungen mit Drücken der Taste Return. Wenn Sie die Taste **"Neu"** drücken, wechseln Sie wieder in den Bearbeitungs-Status **Neuanlage** und Sie können ein neues Bonziel anlegen und Daten für dieses Bonziel in die entsprechenden Felder eingeben.

Demnach bedeutet:**Ändern:**

Tippen Sie  auf die Taste "**Ändern**", dann wechseln Sie in den Bearbeitungs-Status *Änderung*.


Sie können einen bestehenden Datensatz verändern mit Ausnahme der Bonzielnummer.

Neu:


Tippen Sie  auf die Taste "**Neu**", dann wechseln Sie in den Bearbeitungs-Status *Neuanlage*.


Sie können einen komplett neuen Datensatz anlegen.

Löschen:

Tippen Sie  auf die Taste "**Löschen**", dann können Sie den Datensatz dieses markierten Bonzieles löschen , falls Sie die Abfrage mit "**Ja**" bestätigen

Pfeiltasten:


Tippen Sie  auf die Pfeiltasten, dann können Sie in der Bonzielliste nach oben oder unten blättern.

Markieren Sie ein Bonziel und  tippen auf das Feld „Zugeordnete Artikel ansehen“, werden Ihnen die entsprechenden Artikel angezeigt. Sie können diese in diesem Menü gegebenenfalls gleich bearbeiten.

EuCaSoft		Artikel-Zuordnung		ChefIn		itzs		13:56:22	
Zurück	Artikel Nr.	Artikelname	Preis	Sparte Gruppe	Sparte	Hauptsparte	Bonziel	Einschränken	
	1000	Vorspeise	0,00	1000	0	0	2	Zuweisen	
	1001	Tafelspitzsülze	15,50	1000	0	0	2	Gruppe	Bonziel
	1002	Geräucherter Lachs	18,50	1000	0	0	2	Sparte	Hauptsparte
	1003	Tagliatelle Pfifferl	18,50	1000	0	0	2	Beilagen-Gruppe	Beilagen-Seite
Alle wählen	1004	Gnocchi m. Filets	29,50	1000	0	0	2	Folge	
	1005	Weißwurst	3,30	1000	0	0	2	MwSt In	MwSt Aus
	1006	Forellenfilet	13,50	1000	0	1	2	Flags	
Keinen wählen	1007	Gänsebruststreifen	16,50	1000	0	0	2	Artikelnummer	
	1100	Suppen	0,00	1100	1100	2	2	Nicht Einschränken	
	1101	Leberknödelsuppe	5,50	1100	0	0	2		
	1102	Kartoffelsuppe	6,00	1100	1100	2	2		
	1103	Goulasch/Suppe	7,00	1100	0	0	2		
	1104	Pfifferlingsuppe	6,50	1100	0	0	2		
Löschen	1105	Lsuppe	5,00	1100	0	0	2		
	1106	Gemüsesuppe	5,50	1100	0	0	2		
	1107	Feldsalatsuppe	5,50	1100	0	0	2		


Folgende Dateneingaben stehen Ihnen zur Verfügung:

Nummer

Durch Tippen  auf das Feld **Nummer** haben Sie die Möglichkeit, Ihre laufende Datensatz-Nr. einzutragen.

Es stehen Ihnen 4 Stellen des Feldes zur Verfügung.

Bezeichnung

Durch Tippen  auf das Feld **Bezeichnung** haben Sie hier die Möglichkeit, den Namen des Bonzieles (Zieldrucker) einzutragen.

Zum Beispiel: **- Küche**
-Tresen
-Salatbar usw.

Zur Bearbeitung der Bonziele (Drucker) stehen 4 Registerkarten zur Verfügung

Registerkarte **Drucker**

Durch Antippen der Registerkarte Drucker werden die Auswahlfelder für Drucker und dem zugehörigen Formular aufgezeigt. Dies gilt für den Bon, den Talon und für den Gutschein. Durch Antippen der Auswahlfelder werden jeweils die Möglichkeiten zur Auswahl aufgerufen.

Registerkarten **Ersatz1 / Ersatz2**

Nummer	Bezeichnung
1	Theke
2	Küche
3	Schank

Drucker: Ersatz 1, Ersatz 2, Einstellungen

Bon: Drucker, Formular
Bondruck, Bon Nr.1

Talon: Drucker, Formular
Bondruck, Talon Nr. 1

Gutschein: Drucker, Formular
Kein Drucker, Bon (Standard)

Normalerweise genügt in den Druckereinstellungen die Zuweisung eines Ersatzdruckers (siehe Kapitel 6). Sollte jedoch der Ersatzdrucker aufgrund anderer Ausprägung ein anderes Bonformular benötigen, kann als Ersatzdrucker1 bzw. Ersatzdrucker 2 ein solcher mit entsprechendem Bon-Formular ausgewählt werden.

Registerkarte **Einstellungen**

EuCaSoft		Bonziel-Verwaltung		Chefin		Änderung		13.10.2000																																																																		
Zurück	Nummer 2	Bezeichnung Küche		Drucker	Ersatz 1	Ersatz 2	Einstellungen																																																																			
Neu	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Theke</td></tr> <tr><td>2</td><td>Küche</td></tr> <tr><td>3</td><td>Schank</td></tr> </table>			1	Theke	2	Küche	3	Schank	<input type="radio"/> Bon/Gutschein <input checked="" type="radio"/> Sammel <input checked="" type="radio"/> Einzel <input type="radio"/> Supereinzel		<input type="radio"/> Talon <input type="radio"/> Sammel <input checked="" type="radio"/> Einzel <input type="radio"/> Supereinzel		Schankziel <input type="text"/> Druck-Gruppe <input type="text"/>																																																												
	1	Theke																																																																								
2	Küche																																																																									
3	Schank																																																																									
Löschen	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="Zugeordnete Artikel ansehen"/> <input type="button" value="↓"/>			<input type="checkbox"/> Talon vor Bon drucken <input type="checkbox"/> Nur Stornos drucken																																																																						
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td><td>ß</td><td>←</td><td>↑</td></tr> <tr><td>q</td><td>w</td><td>e</td><td>r</td><td>t</td><td>z</td><td>u</td><td>i</td><td>o</td><td>p</td><td>ü</td><td>←</td><td>↓</td></tr> <tr><td>a</td><td>s</td><td>d</td><td>f</td><td>g</td><td>h</td><td>j</td><td>k</td><td>l</td><td>ö</td><td>ä</td><td>←</td><td>→</td></tr> <tr><td>/</td><td>y</td><td>x</td><td>c</td><td>v</td><td>b</td><td>n</td><td>m</td><td>,</td><td>.</td><td>-</td><td>←</td><td>→</td></tr> <tr><td colspan="11">shift</td><td colspan="2">shift</td></tr> </table>										1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	←	↑	q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←	↓	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←	→	/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	←	→	shift											shift	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	←	↑																																																														
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←	↓																																																														
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←	→																																																														
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	←	→																																																														
shift											shift																																																															

Bon/Gutschein oder Talon:

Bei diesen Feldern können Sie einstellen, wie Ihre Bons/Gutscheine oder Talons ausgedruckt werden sollen.

Beispiel: Sie haben zwei Bonziele, die Küche und die Theke eingestellt, und buchen jetzt 2 Schweinebraten, 2 Bier und 2 Pils.

Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

Sammel ✓

Wenn Sie nun bei Bon **Sammel** aktiviert haben, werden die Bons nach Bonzielen gesammelt und ausgedruckt.

D. h. für das Beispiel, daß in der Küche ein Bon mit 2 Schweinebraten ausgedruckt wird. An der Theke dagegen wird ein Bon mit 2 Bier und 2 Pils ausgedruckt.


Einzel ✓

Wenn Sie bei dem Bon Einzel eingestellt haben, wird jeder Artikel innerhalb eines Bonziels auf einen Bon gedruckt. In der Küche kommt dann ein Bon mit zwei Schweinebraten raus, an der Theke wird ein Bon mit 2 Bier und ein Bon mit 2 Pils ausgedruckt.

Supereinzel ✓

Sollten Sie Supereinzel eingestellt haben, so bekommt jeder Artikel einen eigenen Bon. In der Küche werden dann 2 Bons mit jeweils einem Schweinebraten ausgedruckt, an der Theke werden 2 Bons mit jeweils einem Pils und 2 Bons mit jeweils einem Bier ausgedruckt.

Hinweis: Das gleiche gilt für die Talons, allerdings mit der Einschränkung, daß nicht mehr Bons als Talons ausgedruckt werden können. Deshalb werden die Felder bei Talon, je nach Einstellung bei den Bons, grau und können nicht benutzt werden.

Haben Sie alle Felder ausgefüllt, tippen Sie  auf die Taste "Enter", der Vorgang ist abgeschlossen.

Talons vor Bon drucken ✓

Aktivieren bedeutet, daß der Talon zuerst gedruckt wird und dann erst der Bon. Der Talon ist ja eine Quasi-Kopie des Bons und begleitet den bestellten Artikel.


Nur Stornos drucken ✓

Aktivieren bedeutet, daß im Falle von Buchungen ohne Bonausdruck an diesem Bonziel z.B. bei POS Kassenbetrieb, oder bei Schankanlage, nur erforderliche Stornos belegt werden müssen und dazu ein Stornobon ausgedruckt wird.

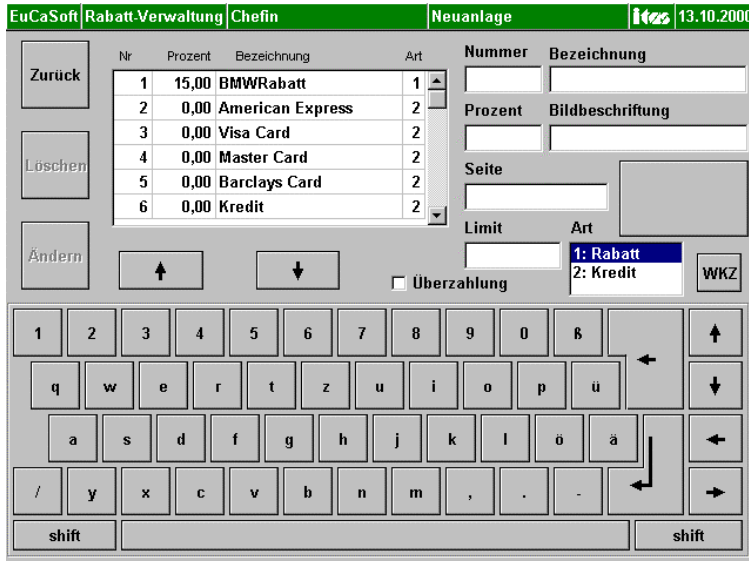
Schankziel ✓

Hier können Sie an Stelle eines Bonzieles auch ein Schankziel festlegen an dem gezapft werden soll.

5. Rabatte / Kredite

Tippen Sie  aus der Registerkarte *Stammdaten* auf die Taste "Rabatte / Kredite".

Sie gelangen in das Dialogfenster "*Rabatt -Verwaltung*".



Nr	Prozent	Bezeichnung	Art
1	15,00	BMW Rabatt	1
2	0,00	American Express	2
3	0,00	Visa Card	2
4	0,00	Master Card	2
5	0,00	Barclays Card	2
6	0,00	Kredit	2

Eingabe von Rabatt-/Kreditdaten

Sie sehen ein Dialogfenster, in dem z.B. noch keine Daten eingetragen sind.


Sie befinden sich dann in dem Bearbeitungs-Status "*Neuanlage*". Sie tragen eine Verwaltungsnummer ein und geben dieser Nummer eine Bezeichnung, z.B. ein Kundenname wie BMW Rabatt, nachfolgend muß im Feld *Prozent* ein Wert eingetragen und die Art bestimmt werden.

Nach Tippen auf die Return-Taste werden diese Eingaben in die Rabattverwaltungsliste eingefügt. Der Bearbeitungs-Status wechselt gleichzeitig in "*Änderung*". Sie können nun alle speziellen Daten / für diese Verwaltungsnummer festlegen oder ändern mit Ausnahme der **Nummer**. Sie bestätigen die Eintragungen mit Drücken der Taste Return.

Wenn Sie die Taste "Neu" drücken , wechseln Sie wieder in den Bearbeitungs-Status *Neuanlage* und Sie können eine neue Verwaltungsnummer anlegen und Daten dafür in die entsprechenden Felder eingeben.


Demnach bedeutet:

Ändern:

Tippen Sie  auf die Taste "Ändern", dann wechseln Sie in den Bearbeitungs-Status *Änderung*.


Sie können einen bestehenden Datensatz verändern mit Ausnahme der Nummer.

Neu:

Tippen Sie  auf die Taste "Neu", dann wechseln Sie in den Bearbeitungs-Status *Neuanlage*.


Sie können einen komplett neuen Datensatz anlegen.

Löschen:

Tippen Sie  auf die Taste "Löschen", dann können Sie den Datensatz dieser markierten Verwaltungsnummer löschen , falls Sie die Abfrage mit "Ja" bestätigen


Pfeiltasten:



Tippen Sie  auf die Pfeiltasten, dann können Sie in der Liste nach oben oder unten blättern.


Folgende Dateneingaben stehen Ihnen zur Verfügung:

Nummer:


Durch Tippen  auf das Feld **Nummer** haben Sie die Möglichkeit, Ihre laufende Verwaltungsnummer (Datensatz-Nr.) einzutragen.

Es stehen Ihnen 4 Stellen des Feldes zur Verfügung.

Bezeichnung:


Durch Tippen  auf das Feld **Bezeichnung** haben Sie die Möglichkeit, einen Namen einer Person oder einer Firma einzutragen.

Prozent:

Durch Tippen  auf das Feld **Prozent** haben Sie die Möglichkeit, für die jeweilig zu wählende Art den Zahlenwert einzutragen.

Es stehen Ihnen 2 Stellen vor dem Komma und 2 Stellen nach dem Komma zur Verfügung.

Art:

Durch Tippen  auf das Feld **Art** haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, welche Art Sie vergeben möchten. Ihnen stehen z.Z. zwei Arten zur Verfügung.

- 1. Rabatt** dieser wird in Prozent (%) verrechnet.
- 2. Kredit** dieser wird in der ausgewählten Währung verrechnet

Seite:

Sollte eine Listenseite für die von Ihnen akzeptierten Zahlungsarten nicht ausreichen, dann geben Sie hier die Nummer einer weiteren Seite an.


Limit:

Hier geben Sie das Limit des Betrages ein, der mit Scheck bzw. Kreditkarte bezahlt werden darf.

Überzahlung ✓

Aktivieren bedeutet, daß Sie einen höheren Scheckwert akzeptieren als in der Rechnung ausgewiesen wird. Die Differenz wird ausgezahlt.

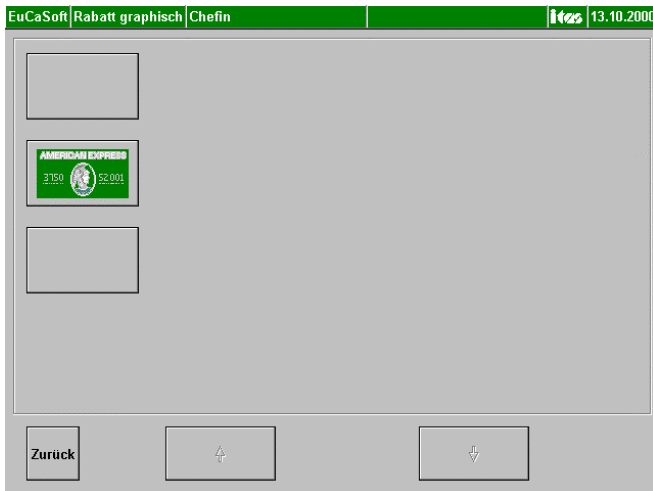
Haben Sie alle Felder ausgefüllt, tippen Sie  auf die Taste "Enter", der Vorgang ist dann abgeschlossen.


Tippen Sie  auf die leere Taste unterhalb der Eingabezeile "**Bildbeschreibung**".



Bildbeschreibung

Sie gelangen in ein Auswahlfenster von Symbolen verschiedener Kreditkarten.



Wählen Sie durch Tippen  auf eines dieser Symbole. Es wird nun die ausgewählte Kreditkarte als Symbol ihrer neu angelegten Rabatt / Kreditdatei zugeordnet.

Bei Irrtum können sie jederzeit wechseln oder eine individuelle Bildbeschreibung über das Feld **Bildbeschreibung** einfügen und abschließend mit "Return" bestätigen.




Wenn Sie diese Taste drücken, geht eine Liste mit Währungen auf, aus der Sie eine Währung durch Antippen auswählen können. Damit bestimmen Sie, in welcher Währung eine bestimmte Kreditkarte abgerechnet werden soll.

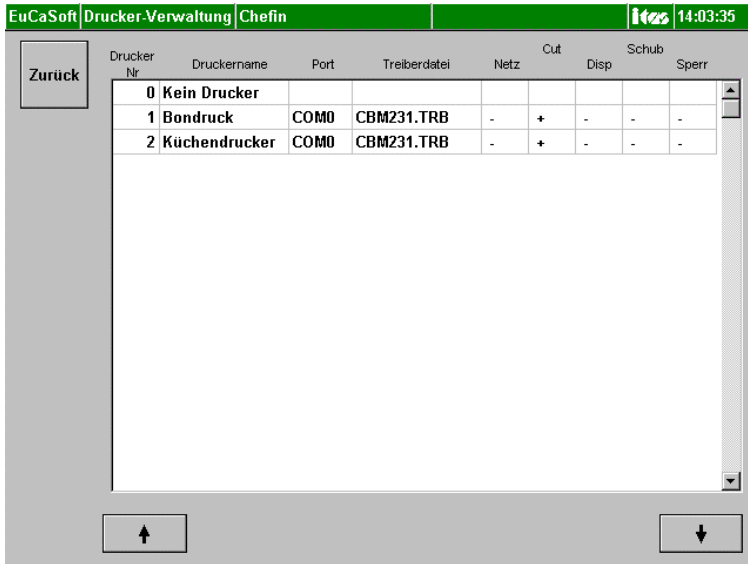
Im Normalfall mit der Stammwährung.

A screenshot of a currency selection dialog box. It features a table with three columns: a selection column, a currency code column, and a conversion rate column. The table has a blue header row with 'DM' in the second column. Below the table are two buttons: one with an upward-pointing arrow and one with a downward-pointing arrow. A vertical scrollbar is on the right side of the table.

	DM	
1	USD	1,80
1	Sfr	1,20
1000	ITL	1,01
1	ATS	0,15
Euro	Eur	1,00
Euro	ITL	1936,27

6. Drucker


Tippen Sie  aus der Registerkarte **Stammdaten** auf die Taste "**Drucker**".
Sie gelangen in das Dialogbild "Drucker-Verwaltung".



Drucker Nr.	Druckername	Port	Treiberdatei	Netz	Cut	Disp	Schub	Sperr
0	Kein Drucker							
1	Bondruck	COM0	CBM231.TRB	-	+	-	-	-
2	Küchendrucker	COM0	CBM231.TRB	-	+	-	-	-

Nur mit der Chef-Karte und der Berechtigung, sind Veränderungen an den Daten der einzelnen Drucker erlaubt.

Sie können neue Drucker anlegen oder Veränderungen an den Druckerparametern vornehmen.

Durch Tippen  wählen Sie einen Drucker aus und gelangen in das Dialogfenster für die Bearbeitung der Druckerparameter.


Druckerdaten

Sie befinden sich im Dialogfenster "**Drucker-Verwaltung**" mit allen Druckerdaten.

Die Vorgehensweise einen neuen Drucker anzulegen, ist der gleiche Vorgang wie einen bestehenden Datensatz von einem Drucker zu ändern. Die Datenstruktur ist die gleiche.


Dazu wählen Sie einen Drucker aus und gelangen dann in folgendes Bild:

Ändern:

Tippen Sie  auf die Taste "**Ändern**", dann wechseln Sie in den Bearbeitungs-Status **Änderung**.


Sie können einen bestehenden Datensatz verändern mit Ausnahme der Nummer.

Neu:

Tippen Sie  auf die Taste "**Neu**", dann wechseln Sie in den Bearbeitungs-Status **Neuanlage**.

Sie können einen komplett neuen Datensatz anlegen.

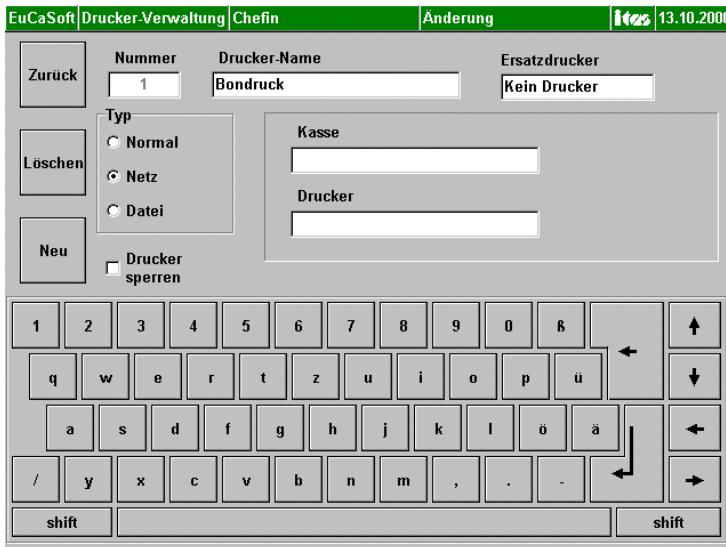
Löschen:

Tippen Sie  auf die Taste "**Löschen**", dann können Sie den Datensatz dieses Druckers löschen, falls Sie die Abfrage mit "**Ja**" bestätigen

Folgende Dateneingaben stehen Ihnen zur Verfügung:**Netz** ✓

Aktivieren bedeutet, daß die Kasse in einem Netzwerk läuft und ein Drucker einer anderen Kasse auf dieser Kasse mitbenutzt werden soll.

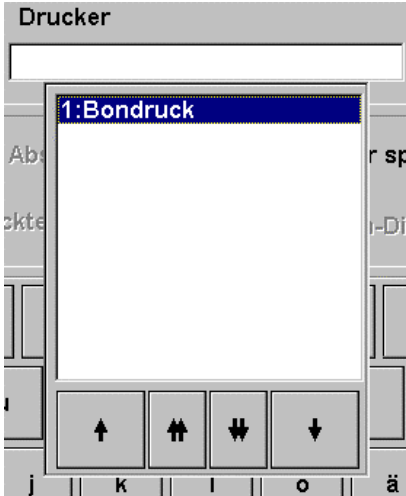
Daraufhin erscheint folgendes Bild:



Es erscheinen Auswahlfelder für Kasse und Drucker. Tippen Sie auf das Feld Kasse. Es werden die im Netz befindlichen Kassen angezeigt.



Wählen Sie **die** Kasse aus, von der Sie einen Drucker benutzen wollen.
Tippen Sie auf das Feld Drucker. Es werden die bei der ausgewählten Kasse befindlichen Drucker angezeigt.
Wählen Sie einen entsprechenden Drucker aus.



Bon ganz Abschneiden ✓

Aktivieren bedeutet, daß der Kassenbon ganz abgeschnitten werden soll.

Kassen-Schublade ✓

Aktivieren bedeutet, daß eine Kassenschublade mit angeschlossen ist.

Kunden-Display ✓

Aktivieren bedeutet, daß ein Kundendisplay mit angeschlossen ist.

Drucker sperren ✓

Aktivieren bedeutet, daß der Drucker gesperrt wird. Das hat den Vorteil, daß der Drucker zum Beispiel nach einer Reparatur nicht wieder neu eingegeben werden muß.

vorbedrucktes Papier ✓

Aktivieren bedeutet, daß sie für Rechnungen eines Guestcheckdruckers ein Papier verwenden, das mit Ihrem z.B. Rechnungskopf bedruckt ist.

Nummer

Durch Tippen ☞ auf das Feld **Nummer** haben Sie die Möglichkeit, eine neue Drucker-Nummer einzutragen. Es stehen Ihnen 4 Stellen des Feldes zur Verfügung.

Drucker-Name:

Durch Tippen ☞ auf das Feld **Drucker-Name** haben Sie die Möglichkeit, einen Namen oder eine sonstige Bezeichnung für den Drucker einzutragen. Es stehen Ihnen 15 Stellen des Feldes zur Verfügung.

Ersatzdrucker:

Wenn Sie in dieses Feld ☞ antippen, geht eine Liste aller Drucker auf, die Sie bereits angelegt haben. Es werden Ihnen hier sowohl die im Netz befindlichen als auch die lokalen Drucker angezeigt. Sie können hier einen dieser Drucker als Ersatzdrucker durch Antippen auswählen.

Falls der gerade in Arbeit befindliche Drucker gestört ist, wird automatisch der Ersatzdrucker angesprochen.

Portname:

Durch Tippen ☞ auf das Feld **Portname** müssen Sie die Druckerschnittstelle eintragen, über welche der Drucker später angesteuert werden soll.

z.B. LPT 1; LPT ; Com 2; Com 3; Com 4.; Com 5: und Com 6.

Treibdatei: (*.TRB)

Durch Tippen ☞ auf das Feld **Treibdatei** müssen Sie die Druckertreiberdatei eintragen. Diese Datei ist wichtig, da sonst der angeschlossene Drucker mit einem falschen Steuerdatensatz angesteuert wird.

Sollten Sie das Kassen-System ohne Drucker bestellt haben, und finden Ihren Druckertreiber für den Drucker nicht in der Druckerliste, dann rufen Sie Ihren Fachhändler an.

Die Dateinamen der Drucker-Treiberdateien enden mit dem " *.TRB ".

7. Mehrwertsteuer (MwSt)

Wählen Sie durch Tippen ☞ aus der Registerkarte *Stammdaten* die Taste **MwSt** Sie gelangen in folgendes Bild:

Nr	Prozent	Bezeichnung
1	16,00	Normal
2	7,00	Aus.Haus
9	0,00	Keine MwSt

Ändern:

Tippen Sie ☞ auf die Taste "**Ändern**", dann wechseln Sie in den Bearbeitungs-Status *Änderung*.

Sie können einen bestehenden Datensatz verändern mit Ausnahme der Nummer.

Neu:

Tippen Sie ☞ auf die Taste "**Neu**", dann wechseln Sie in den Bearbeitungs-Status *Neuanlage*.

Sie können einen komplett neuen Datensatz anlegen.

Löschen:

Tippen Sie ☞ auf die Taste "**Löschen**", dann können Sie den Datensatz dieses Druckers löschen, falls Sie die Abfrage mit "**Ja**" bestätigen

Pfeiltasten:




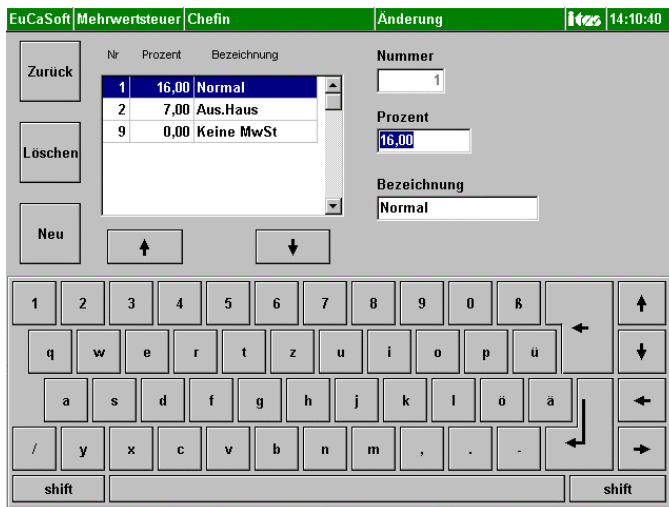
Tippen Sie ☞ auf die Pfeiltasten, dann können Sie in der Liste nach oben oder unten blättern.

Eingabe von Mehrwertsteuerdaten

Nach dieser Auswahl sehen Sie ein Dialogfenster mit mindestens zwei voreingestellten Mehrwertsteuersätzen.


Sollten noch keine Mehrwertsteuersätze angelegt sein, ist dieses Dialogfenster leer. Die Vorgehensweise einen Mehrwertsteuersatz neu anzulegen, ist der gleiche Vorgang wie einen bestehenden Mehrwertsteuersatz zu ändern.

Nachdem Sie durch Tippen  einen Mehrwertsteuersatz ausgewählt haben, gelangen Sie in das Datenfenster für diesen Mehrwertsteuersatz.




Folgende Mehrwertsteuersatzeingaben stehen Ihnen zur Verfügung:


Nummer

Durch Tippen  auf das Feld **Nummer** haben Sie die Möglichkeit, Ihre laufende Mehrwertsteuersatz-Nr. einzutragen. Es stehen Ihnen 4 Stellen des Feldes zur Verfügung.


Prozent

Durch Tippen  auf das Feld **Prozent** haben Sie hier die Möglichkeit, den zur Zeit gültigen Mehrwertsteuersatz einzutragen. Gesetzlich festgelegt sind 7% und 16 % in der BRD. Es stehen Ihnen 2 Stellen vor und 2 Stellen nach dem Komma zur Verfügung.

Bezeichnung

Durch Tippen  auf das Feld **Bezeichnung** haben Sie die Möglichkeit, Ihren Mehrwertsteuersatz eine Bezeichnung zu geben.

Wie zum Beispiel "*Außer Haus*" oder "*Normal*" usw.

Um alle Einstellungen wirksam zu speichern bestätigen Sie durch Tippen  die Enter-Taste.

8. Adressen


Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Stammdaten** die Taste **Adressen**

Sie gelangen in das Dialogbild Adressenverwaltung




Eingabe von Adressdaten

Nach dieser Auswahl sehen Sie ein Dialogfenster, in dem Sie neue Adressen anlegen oder bestehende Adressen ändern können.


Nachdem Sie durch Tippen  sich einen Namen ausgewählt haben wird dieser markiert dargestellt. Sie haben nun die Möglichkeiten diesen Namen zu bearbeiten oder einen neuen anzulegen.

EuCaSoft		Adresse Bearbeiten		Chefin		13.10.2000					
Zurück	Anrede <input checked="" type="radio"/> Herr <input type="radio"/> Frau <input type="radio"/> Firma	Name: Vorname	Muster	Fritz							
Löschen		Strasse	MunchnerStr. 13								
Neu		PLZ/Ort	D - 05757	Karlsfeld							
		Telefon	0171	/ 5432199							
		Geb.Dat.	13.03.1951	USD-ID							
		Bemerkung	00131/997046								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	↑
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	↓
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	→
shift											shift


Neu

Tippen Sie  auf diese Taste. Sie können einen neuen Adressdatensatz erstellen.

Ändern

Tippen Sie  auf diese Taste. Sie können einen bestehenden Adressdatensatz verändern.


Löschen

Tippen Sie  auf diese Taste.

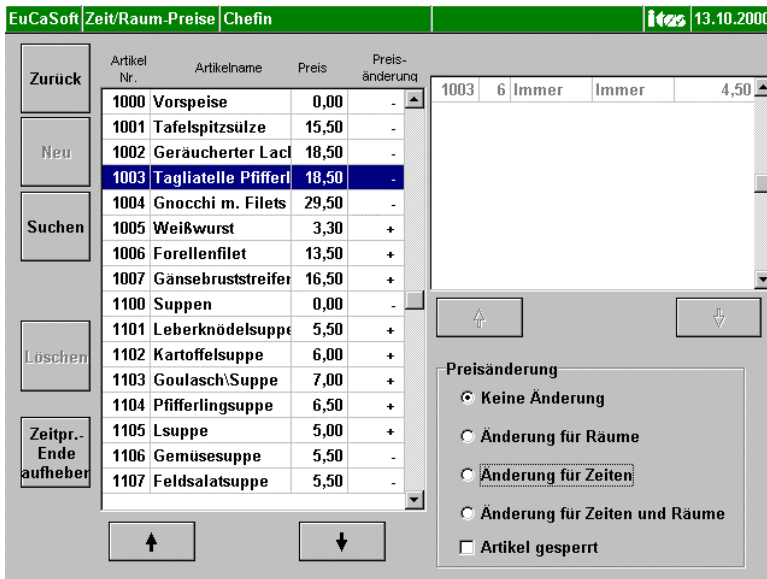
Sie können alle Daten von dieser Adresse löschen, falls Sie die Abfrage mit Ja bestätigen.

9. Zeit- / Raumabhängige Artikel

Mit dieser Funktion können Sie die in der Artikelverwaltung festgelegten Artikelpreise variieren und diese zeit- und raumabhängig zuordnen.

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Stammdaten** die Taste **"Zeit- / Raumabhängige Artikel "**

Es öffnet sich das Dialogfenster **Zeit-/Raum-Preise**.



Eingabe der zeit-/ raumabhängigen Zuordnung von Artikeldaten

Nach dieser Auswahl sehen Sie ein Dialogfenster, in dem alle Artikel Ihres Hauses in aufsteigender Zahlenfolge zu sehen sind.

Artikel, für die bereits Zeit-/Raumzuordnungen bestehen, sind mit einem "+" gekennzeichnet.

Sie können den gewünschten Artikel entweder durch Blättern in der Artikelliste mittels der Pfeiltasten herausfinden oder mittels der Taste **"Suchen"**.

Durch Antippen dieser Taste "**Suchen**" erscheint eine Tastatur. Über diese können Sie den gewünschten Artikel eingeben. Der Artikel wird automatisch entsprechend der Buchstabenfolge aufgezeigt und Sie können diesen dann durch Antippen markieren d.h.auswählen. Die Tastatur, die möglicherweise weitere Artikel verdeckt, kann durch Drücken der Taste "**Suchen**" entfernt werden.

Sie können auch über das Feld "**Gruppe**" eine Warengruppe auswählen in der sich der gesuchte Artikel befindet.

Um die vollständige Liste aller Artikel dieser Warengruppe einsehen zu können entfernen Sie ,wie oben beschrieben, die Tastatur. Dann markieren Sie den gewünschten Artikel, um diesen zu bearbeiten.

Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten diesen Artikel **preislich** zu steuern.

Folgende Eingaben stehen Ihnen zur Verfügung:

Preisänderung

- Keine Änderung
- Änderung für Räume
- Änderung für Zeiten
- Änderung für Zeiten und Räume
- Artikel gesperrt

● **Keine Änderung** bedeutet:

Es werden keine Änderungen bezüglich des Artikelpreises zugelassen.


● **Änderung für Räume** bedeutet:

Es können nur Änderungen vorgenommen werden in Bezug auf den **Preis** und die **räumliche** Zuordnung. Sie tippen in die Liste für Eingaben (oben rechts) und es erscheinen die vorhandenen Eingaben. Sie markieren eine Eingabe die Sie bearbeiten wollen.

Ändern:


Sie befinden sich im Bearbeitungs-Status **Änderung** und können den Preis und / oder den Raum ändern. Für Beginn und Ende erscheint „**immer**“ als Festeintrag.

Neu:

Tippen Sie  auf die Taste "Neu", dann wechseln Sie in den Bearbeitungs-Status **Neuanlage**.

Sie können einen komplett neuen Datensatz für Preis und / oder Raum anlegen.

Löschen:

Tippen Sie  auf die Taste "Löschen", dann können Sie den Datensatz dieser markierten Eintragung löschen , falls Sie die Abfrage mit "**Ja**" bestätigen.


Taste Zeitpreis-Ende aufheben:



Diese Taste erscheint nur, falls dem *Kassensystem* in den Kasseneinstellungen „Registerkarte Allgemein“ eine vorzeitige Beendigung der aktuellen Zeitpreis-Einstellung zugeordnet wurde. Mit dieser Taste kann der Chef ein getätigtes „Zeitpreis-Ende“ wieder aufheben.
 „Zeitpreis-Ende“ öffnet vorzeitig die nachfolgende Zeitpreis-Periode.

Pfeiltasten:



Tippen Sie  auf die Pfeiltasten, dann können Sie in der Zeitpreis-Liste nach oben oder unten blättern.

● **Änderung für Zeiten** bedeutet:

 The screenshot shows the 'EuCaSoft Zeit/Raum-Preise' interface. At the top, there's a green header bar with 'EuCaSoft', 'Zeit/Raum-Preise', 'ChefIn', 'Neuanlage', and a clock showing '14:19:38'. Below the header, there are several sections:

- Zurück** and **Andern** buttons on the left.
- Artikel Nr.**: 1004, **Artikelname**: Gnocchi m. Filets.
- Suchen** button and **Änderung für Zeiten** section.
- Raum**: Alle, **Preis**: 29,50.
- Beginn** section with **Datum**: 00.00.0000, **Zeit**: 00:00, and checkboxes for **Montag**, **Dienstag**, **Mittwoch**, **Donnerstag**, **Freitag**, **Samstag**, and **Sonntag**.
- Ende** section with **Datum**: 00.00.0000, **Zeit**: 24:00.
- Zeitpr.-Ende aufheben** button on the left.
- Navigation** buttons: an up arrow, a down arrow, and a numeric keypad (7-9, 4-6, 1-3, 0, 00, .) with left and right arrows.

Es können nur Änderungen vorgenommen werden in Bezug auf den Preis und / oder die zeitliche Zuordnung. Im Feld Raum erscheint der Festeintrag „Alle“. Sie

Tippen in die Liste für Eingaben (oben rechts) und es erscheinen die vorhandenen Eingaben. Sie markieren eine Eingabe zur Bearbeitung.

● **Änderung für Räume und Zeiten** bedeutet:

Es können gleichzeitig Änderungen vorgenommen werden in Bezug auf den Preis, die räumliche und / oder die zeitliche Zuordnung. Sie tippen in die Liste für Eingaben (oben rechts) und es erscheinen die vorhandenen Eingaben. Sie markieren eine Eingabe zur Bearbeitung.

The screenshot shows the 'Änderung für Räume und Zeiten' screen in the EuCaSoft application. At the top, the header bar displays 'EuCaSoft', 'Zeit/Raum-Preise', 'ChefIn', 'Neuanlage', and the time '14:22:19'. The main area contains several input fields and controls:

- Zurück** button on the left.
- Article fields: 'Artikel Nr.' (1004) and 'Artikelname' (Gnocchi m. Filets).
- Ändern** button below the article fields.
- Suchen** button below the article fields.
- Änderung für Räume und Zeiten** title.
- Raum** and **Preis** input fields. The 'Preis' field contains '29,50'.
- Beginn** section: 'Datum' (00.00.0000) and 'Zeit' (00:00) fields.
- Ende** section: 'Datum' (00.00.0000) and 'Zeit' (24:00) fields.
- Day selection checkboxes: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag.
- A numeric keypad on the right with digits 0-9, a decimal point, and navigation arrows.

Dateneingaben für Raum, Preis und Zeit:


Raum:

Durch Tippen ☞ auf das Feld **Raum** haben Sie die Möglichkeit eine Raumnummer einzutragen, in dem dieser Artikel zu einem bestimmten Preis verkauft werden soll. Es stehen Ihnen bis zu 4 Stellen im Feld zur Verfügung.


Preis:

Durch Tippen ☞ auf das Feld **Preis** haben Sie die Möglichkeit einen neuen Preis zu vergeben, der unabhängig vom festgelegten Artikelpreis ist. Es stehen Ihnen bis zu 9 Stellen incl. Komma im Feld zur Verfügung.


Zeitlicher Beginn:**Datum:**

Durch Tippen  auf das Feld **Datum** haben Sie die Möglichkeit, ein Datum einzutragen. Damit ist der Tag des Beginnes der Änderung festgelegt.


Zeit:

Durch Tippen  auf das Feld **Zeit** haben Sie die Möglichkeit, eine Uhrzeit einzutragen. Damit ist der Beginn der zeitlichen Änderung festgelegt.


Zeitliches Ende:**Datum:**

Durch Tippen  auf das Feld **Datum** haben Sie hier die Möglichkeit, ein Datum einzutragen. Damit ist der Tag des zeitlichen Endes der Änderung festgelegt, bis wann dieser Artikel zu anderen Preis verkauft wird.

Zeit:

Durch Tippen  auf das Feld **Zeit** haben Sie die Möglichkeit, eine Uhrzeit einzutragen. Damit ist das Ende der zeitlichen Änderung festgelegt.

Wochentage

Durch  (Aktivieren) **Montag bis Sonntag** haben Sie die Möglichkeit, diesem Artikel auch Wochentage zuzuordnen.

Durch Drücken der Taste "**Enter**" werden die Eingaben diesem Artikel zugeordnet und gespeichert.

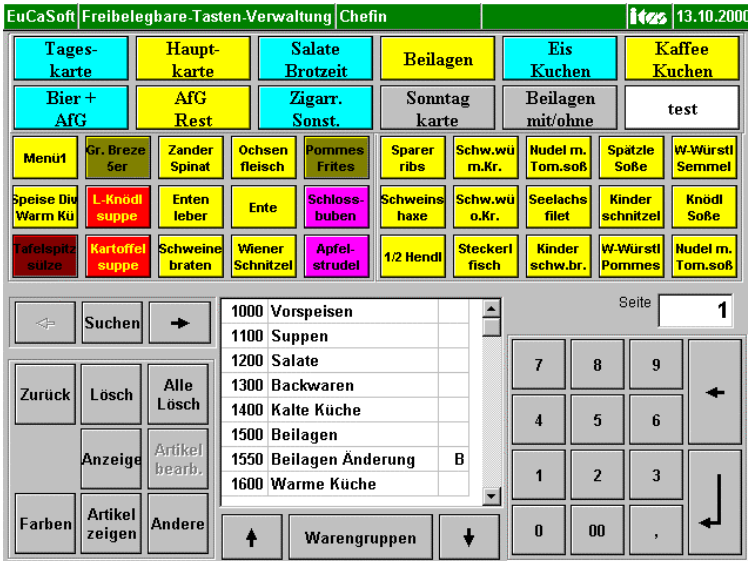
Artikel gesperrt 

Aktivieren bedeutet, daß dieser Artikel solange gesperrt wird, bis diese Sperrung wieder vom Chef aufgehoben wird.

10. Freiblegbare Tasten für das Artikelbonieren.

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Stammdaten** die Taste "**Freiblegbare Tasten**"

Es öffnet sich das Dialogfenster **Freiblegbare-Tasten-Verwaltung**.



Wenn noch keine Gruppentasten oder Artikeltasten zugeordnet wurden, sind alle Tasten unbeschrieben.

Sollte das Dialogfenster der Warengruppen auch leer sein, müssen Sie zunächst gemäß Registerkarte **Stammdaten** Taste **Warengruppen** diese für Ihr Haus anlegen und anschließend auch gemäß Registerkarte **Stammdaten** Taste **Artikel** in der Artikelverwaltung die Artikel Ihres Hauses bearbeiten und den Warengruppen zuordnen.

Die Artikeltastenbelegung je Seite teilt sich in 2 Blöcke.

Entsprechend den Vorgaben in den **Kasseneinstellungen** Registerkarte **Anzeige** können je Block in horizontaler Anordnung 2-7 Tasten und vertikal auch 2-7 Tasten, d.h. 4-49 Tasten je Block bzw. 8-98 Tasten je Seite angelegt werden. Insgesamt stehen 50 Seiten für die Artikeltastenbelegung zur Verfügung.

Wir gehen davon aus, daß Sie zuvor Warengruppen und Artikel angelegt haben.

Die Funktionstasten

The screenshot shows a software interface with a menu list on the left and a numeric keypad on the right. The menu list is as follows:

1000	Vorspeisen	
1100	Suppen	
1200	Salate	
1300	Backwaren	
1400	Kalte Küche	
1500	Beilagen	
1550	Beilagen Änderung	B
1600	Warme Küche	

Below the menu list are buttons for 'Warengruppen' and navigation arrows. To the right is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, a decimal point, and a '00' button. A 'Seite 1' indicator is visible in the top right corner.

Taste „Suchen“

Es öffnet sich das Fenster „Artikel suchen“

The screenshot shows the 'Artikel suchen' window. At the top, it displays 'EuCaSoft Artikel suchen ChefIn' and the time '14:26:06'. Below this is a table with the following columns: Artikel Nr, Kurz-Name, Rechnungs-Name, Preis, Artikel Gruppe, Bon Folge, Rabatt Ziel, and Provision. The data rows are:

Artikel Nr	Kurz-Name	Rechnungs-Name	Preis	Artikel Gruppe	Bon Folge	Rabatt Ziel	Provision
1000	Vorspei	Vorspeise	0,00	1000	2	-	-
1001	Tafelsp	Tafelspitzsülze	15,50	1000	2	-	-
1002	GerLax	Geräucherter Lachs	18,50	1000	2	-	-
1003	Tagliat	Tagliatelle Pfifferl	18,50	1000	2	-	-

Below the table are navigation buttons (up, down, left, right arrows) and a keyboard interface with a search field for 'Name' and 'Gruppe'. The keyboard interface includes a numeric keypad, a QWERTZ keyboard layout, and shift keys.

Sie finden den Artikel entweder über die Taste Suchen, oder der Eingabe seines Namens, oder der Warengruppenauswahl.

Sie markieren den gesuchten Artikel. Sofort erscheint dieser im Dialogfenster der Warengruppen.

Tasten „**Seiten-Nr. suchen**“



Mit der Blätter-Funktion können sie die gesuchte Seite aufrufen.

Die **Seiten-Nr.** wird angezeigt.

Für den Fall, daß Sie eine Seiten-Nr. verändern wollen, z.B die Seite Nr.17 als Seite Nr.1 festlegen, dann geben Sie lediglich im Feld Seite die gewünschte Nr. ein und bestätigen dies durch „**Enter**“ Drücken. Alle Seiten werden entsprechend neu geordnet, alle Verknüpfungen werden mitgeführt.

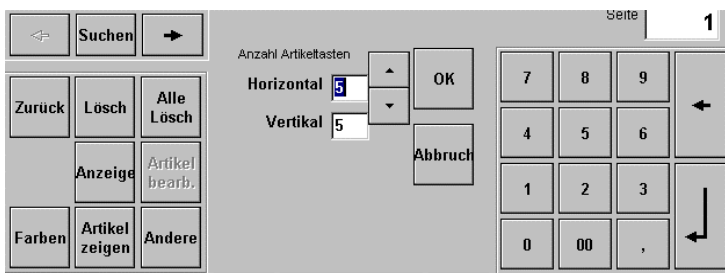
Taste „**Lösch**“

Wenn Sie die Taste "**Lösch**" getippt haben kommen Sie in den Status **Lösch**, danach können Sie den Datensatz eines Artikels von einer Taste löschen, indem Sie diese antippen.

Taste „**Alle Lös**“

Wenn Sie auf die Taste "**Alle Lös**" getippt haben, werden alle Artikel dieser Seite von den Tasten gelöscht. Sie bestätigen die Abfrage zur Löschung mit Ja und anschließend mit Drücken der „**Enter**“ Taste.

Taste „**Anzeige**“



Die Taste Anzeige eröffnet Ihnen die Möglichkeit direkt die horizontale und vertikale Anzahl der Artikelkosten festzulegen.

Taste „**Artikel zeigen**“

Tippen Sie auf diese Taste und anschließend auf die gewünschte Artikelkaste. Es wird im nebenstehenden Dialogfenster der Artikel angezeigt mit seiner **Nr.**, **Bezeichnung** und seinem **Preis** .

Taste „**Artikel bearb.**“

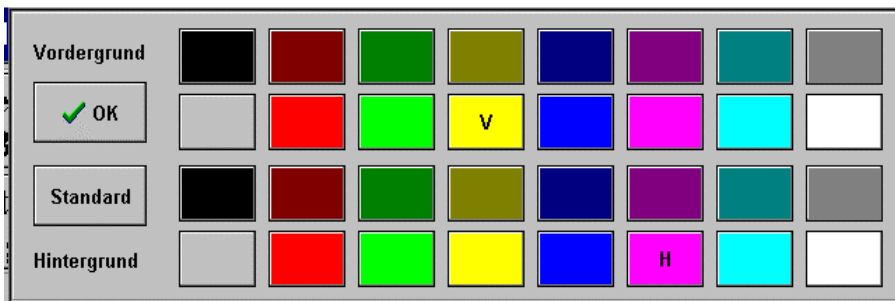
Sie haben im nebenstehendem Feld einen Artikel markiert. Drücken Sie diese Taste und es öffnet sich das Dialogfenster „ **Artikel Bearbeiten**“ im Bearbeitungs-Status „**Änderung**“. Führen Sie Ihre Änderungen durch und speichern Sie diese durch Drücken der „**Enter**“ Taste und Bestätigung der Abfrage mit **Ja**. Entscheiden Sie sich bei der Abfrage zu **Nein**, dann tippen Sie auf die Taste **Zurück** und die ursprünglichen Artikeldaten bleiben erhalten.



Falls im nebenstehenden Dialogfenster Artikel angezeigt werden und Sie Warengruppen benötigen, dann tippen Sie ☞ auf die Taste Warengruppe. Es werden Ihnen wieder alle Warengruppen angezeigt.

Taste „**Farbe**“

Tippen Sie ☞ auf diese Taste und es erscheint in der oberen Bildhälfte eine Farbauswahlpalette.

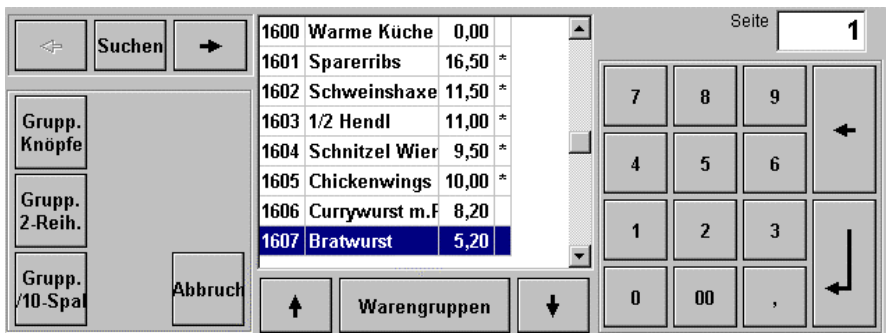


Sie haben nun die Möglichkeit, nochmals bestimmte Artikelasten in Abweichung zur originalen Farbeinstellung zu verändern oder Gruppenknöpfe farblich zu gestalten.

Diese Einstellungen sind nur sinnvoll, wenn Sie auch einen Farbmonitor an Ihrer Kasse verwenden.

Haben Sie eine entsprechende Vorder- und Hintergrundfarbe gewählt, tippen Sie auf die **OK –Taste**. Die gewählte Farbkombination wird auf der Taste „**Farbe**“ dargestellt, anschließend können Sie diese Farbauswahl auf die entsprechenden frei belegbaren Tasten ablegen. Um alle Farbeinstellungen zu speichern, tippen Sie auf die **"Enter"**-Taste.

Taste „**Andere**“



Taste „**Grupp. Knöpfe**“

Die Gruppentasten überdecken das gesamte Feld der Artikelasten je Seite in eine bzw. zwei Reihen.

Diese Taste ist ein Wechselschalter. Sie können damit die Reihe (n) der Gruppentasten ausblenden. Dadurch erhalten Sie die Möglichkeit, wieder das gesamte Feld für Artikelasten zu sehen.

Durch Drücken des Wechselschalters **Grupp. Knöpfe** werden die Gruppentasten wieder eingeblendet.

Taste „Grupp. 2. Reihe“

Auch diese Taste ist ein Wechselschalter. Sie können damit die 2. Reihe der Gruppentasten ein- und ausblenden, um zusätzliche Artikeltastenfläche sichtbar zu machen.

Taste „Grupp. 10 Spalt“

Diese Taste ist ein Wechselschalter. Sie können damit die Anzahl der Gruppentasten von **6 auf 10 Tasten / Reihe** erweitern oder von **10 auf 6 Tasten/Reihe** reduzieren.

Artikeltasten und Gruppenknöpfe belegen

Sie sehen ein Dialogfenster mit einer Liste aller Warengruppen Ihres Hauses. So könnte Ihre Tastenbelegung zum Beispiel aussehen.

EuCaSoft				Freiblegbare Tasten-Verwaltung				ChefIn				🏠 14:28:26	
Tageskarte		Hauptkarte		Salate Brotzeit		Beilagen		Eis Kuchen		Kaffee Kuchen			
Bier + AfG		AfG Rest		Zigarr. Sonst.		Sonntag karte		Beilagen mit/ohne		test			
Menüf	Gr. Breze Ser	Zander Spinat	Ochsen fleisch	Pommes Frites	Sparer ribs	Schw.wü m.Kr.	Nudel m. Tom.soß	Spätzle Soße	W-Würstl Semmel				
Speise Div Warm Ku	L-Knödl suppe	Enten leber	Ente	Schloss-buben	Schweins haxe	Schw.wü o.Kr.	Seelachs filet	Kinder schnitzel	Knödl Soße				
Tafelspitz süße	Kartoffel suppe	Schweine braten	Wiener Schnitzel	Apfel-strudel	1/2 Hendl	Steckerl fisch	Kinder schw.br.	W-Würstl Pommes	Nudel m. Tom.soß				

← Suchen →		1000 Vorspeisen		Seite 1		
Zurück	Lösch	Alle Lösch	1100 Suppen	7	8	9
Anzeige	Artikel bearb.		1200 Salate	4	5	6
Farben	Artikel zeigen	Andere	1300 Backwaren	1	2	3
			1400 Kalte Küche	0	00	,
			1500 Beilagen	↑ Warengruppen ↓		
			1550 Beilagen Änderung B			
			1600 Warme Küche			

Artikeltasten anlegen

Sie haben eine Artikeltasten-Seiten-Nr. über die „**Seiten-Nr suchen**“ Funktion aufgerufen.

Wählen Sie aus dem Dialogfenster eine Warengruppe durch ☞ Antippen aus. Es werden alle Artikel angezeigt, welche unter dieser Warengruppe angelegt wurden. (siehe Artikelverwaltung)

Tippen Sie ☞ auf einen der Artikel. Dieser wird im Dialogfenster markiert.

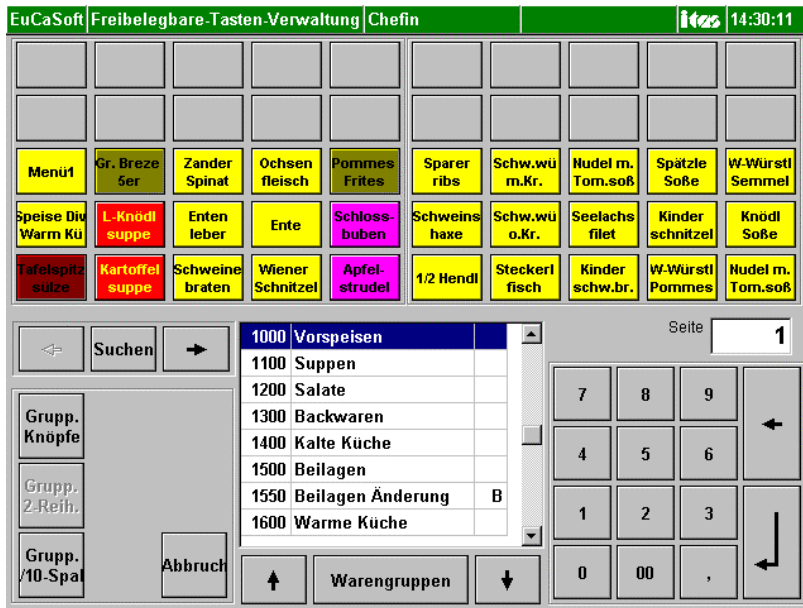
Drücken Sie ☞ nun auf die Taste, auf die der Artikel mit seinem Datensatz abgelegt werden soll. Alle Artikel je Warengruppe wurden bereits farblich einheitlich gestaltet . Über die Taste Farbe können Sie abweichend davon die farbliche Tastendarstellung verändern.

Um weitere Artikeltasten zu belegen wiederholen Sie diesen Vorgang entsprechend.

Haben Sie alle Artikel den Tasten der geöffneten Seite zugeordnet, tippen Sie auf die "**Enter**"-Taste.

Der Vorgang Artikeltasten anlegen je Seiten-Nr. ist beendet.

Gruppenknöpfe anlegen



Die sog. **Gruppenknöpfe** helfen Artikelseiten beim Buchen gezielt aufzurufen. Es stehen Ihnen max. 2 Reihen zur Verfügung mit 6 oder 10 Tasten je Reihe.

Die Tastenbedienung für die Zuschaltung resp. Umschaltung der Gruppentasten wurde bereits oben erläutert.

! Achtung !

Der Gruppenknopf, den Sie definieren wollen, wird mit der „Artikeltasten-Seiten Nr.“ verknüpft, die gerade im Bild dargestellt ist. Sie müssen daher vorher mit der "Seite suchen"- Funktion (horizontale Pfeil-Tasten links & rechts) die entsprechende Seiten-Nr mit der geeigneten Artikeltasten- Belegung aufrufen.

Tippen Sie nun auf einen Gruppenknopf. In der rechten Bildseite wird ein Eingabefenster eingeblendet.

EuCaSoft		Freibelegbare-Tasten-Verwaltung		Chefin		Belegen		13.10.2000																																																																					
Tageskarte		Hauptkarte		Salate Brotzeit		Beilagen		Eis Kuchen																																																																					
Bier + AfG		AfG Rest		Zigarr. Sonst.		Sonntag karte		Beilagen mit/ohne																																																																					
Menu1		Gr. Breze ser		Zander Spinat		Ochsen fleisch		Pommes Frites																																																																					
Speise Div Warm Kü		L-Knödl suppe		Enten leber		Ente		Schloss-buben																																																																					
Tafelspitz süße		Kartoffel suppe		Schweine braten		Wiener Schnitzel		Apfel-strudel																																																																					
Beschriftung		Tages-		Waren-		Zurück		Grupp. 2-Reih.																																																																					
karte		Seite Alt		Seite Neu		Löschen		Alle Löschen																																																																					
		17		1																																																																									
<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td><td>ß</td><td>↕</td> </tr> <tr> <td>q</td><td>w</td><td>e</td><td>r</td><td>t</td><td>z</td><td>u</td><td>i</td><td>o</td><td>p</td><td>ü</td><td>↩</td> </tr> <tr> <td>a</td><td>s</td><td>d</td><td>f</td><td>g</td><td>h</td><td>j</td><td>k</td><td>l</td><td>ö</td><td>ä</td><td>↩</td> </tr> <tr> <td>/</td><td>y</td><td>x</td><td>c</td><td>v</td><td>b</td><td>n</td><td>m</td><td>,</td><td>.</td><td>-</td><td>↩</td> </tr> <tr> <td colspan="10">shift</td> <td colspan="10">shift</td> </tr> </table>										1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	↕	q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	↩	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	↩	/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	↩	shift										shift									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	↕																																																																		
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	↩																																																																		
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	↩																																																																		
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	↩																																																																		
shift										shift																																																																			

Tippen Sie \mathcal{E} in das Feld "Beschriftung" und geben über die alphanumerische Tastatur den Text für die erste Zeile und/oder zweite Zeile der Gruppenknopf-Beschriftung ein. Haben Sie einen Gruppennamen eingegeben, tippen Sie auf die **"Enter"**-Taste. Der Vorgang inklusive der Verknüpfung zur Seiten-Nr.-ist beendet.

Für den Fall, daß Sie den Gruppenknopf mit einem Warengruppentext bezeichnen wollen, drücken sie die Taste Warengruppe.

Sie können die Warengruppen-Textbezeichnung durch markieren eintragen.



Um weitere Gruppenknöpfe zu beschriften, wiederholen Sie obigen Vorgang.

11. Warengruppen

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Stammdaten** die Taste "**Warengruppen**"

Es öffnet sich das Dialogfenster **Warengruppen**.



Nummer	Bezeichnung	Art
1000	Vorspeisen	Normal
1100	Suppen	Normal
1200	Salate	Normal
1300	Backwaren	Normal
1400	Kalte Küche	Normal
1500	Beilagen	Normal
1550	Beilagen Änderung	Beilage
1600	Warme Küche	Normal
1700	Sonderaktionen	Normal
1800	Eis - Impuls	Normal
1850	Eisbecher	Normal
1900	Dessert/Reserve	Normal
2000	Menue	Normal
5000	Bier	Normal
5100	Wein/Weiß/Rot/Offen	Normal
5200	Sekt/Champagner	Normal

Nach dieser Auswahl sehen Sie ein Dialogfenster mit allen Warengruppen Ihres Hauses.

Sollten noch keine Warengruppen angelegt sein, ist dieses Dialogfenster leer.


Taste **Drucken**

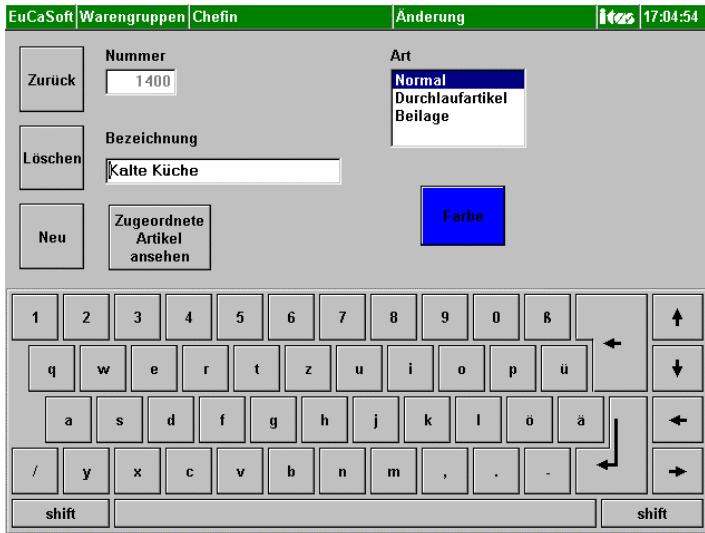
Sie haben die Möglichkeit alle Warengruppen Ihres Hauses auszudrucken.

Der Ausdruck erfolgt über den Drucker, den Sie in den **Kasseneinstellungen** Registerkarte **Drucker** Feld „**Sonstiger Druck**“ definiert haben.


Taste **Artikel drucken**

Tippen Sie in das Feld einer Warengruppe. Wenn Sie auf die Taste **Artikel drucken** tippen, werden alle, dieser Warengruppe zugeordneten Artikel ausgedruckt.

Nachdem Sie durch Tippen  eine Warengruppe ausgewählt haben, gelangen Sie in das Datenfenster für diese Warengruppe. Sie befinden sich im Bearbeitungsstatus „**Änderung**“




Taste **Neu**

Tippen Sie  auf die Taste "**Neu**", dann wechseln Sie in den Bearbeitungsstatus **Neuanlage**.


Sie können einen komplett neuen Datensatz anlegen.

Taste **Ändern**

Tippen Sie  auf die Taste "**Ändern**", dann wechseln Sie in den Bearbeitungsstatus **Änderung**.


Sie können einen bestehenden Datensatz verändern mit Ausnahme der Nummer.

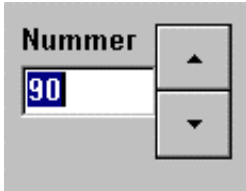
2 Taste **Löschen**

Tippen Sie  auf die Taste "**Löschen**", dann können Sie den Datensatz dieser Warengruppe löschen , falls Sie die Abfrage mit "**Ja**" bestätigen

Folgende Dateneingaben stehen zur Verfügung:


Nummer

Durch Tippen  auf das Feld **Nummer** haben Sie die Möglichkeit Ihre Warengruppe-Nr. einzutragen.



Es stehen Ihnen 4 Stellen zur Verfügung . Beim Durchblättern der Nummern werden Ihnen die noch nicht belegten Nummern nacheinander gezeigt.

Bezeichnung


Durch Tippen  auf das Feld **Bezeichnung** haben Sie die Möglichkeit Ihre Warengruppe zu bezeichnen.

Es stehen Ihnen 20 Stellen zur Verfügung.


Art

Sie haben drei Auswahlmöglichkeiten.


Normal entspricht der Artbezeichnung „0“

Tippen  auf die Bezeichnung **Normal** bedeutet, daß diese Warengruppe mit dem gesetzlichen MwSt-Satz abgerechnet wird.

Durchlaufartikel entspricht der Artbezeichnung „1“

Tippen  auf die Bezeichnung **Durchlaufartikel** bedeutet, daß diese Warengruppe mit keinem MwSt-Satz abgerechnet wird.


Beilage entspricht der Artbezeichnung „2“

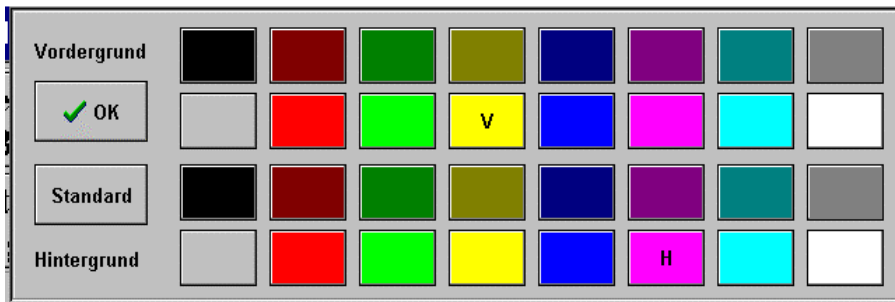
Durch Tippen  auf die Bezeichnung **Beilage** wird diese Warengruppe als Beilagengruppe markiert.

Dies hat nur Auswirkung beim Buchen von Artikeln, bei denen "**Beilagenzwang**" in „**Artikel-Bearbeiten**“ Registerkarte **Einstellungen** aktiviert wurde.

Die Beilagengruppen können dann spezifisch den Artikeln zugeordnet werden und erscheinen simultan mit dem Bonieren des Artikels zur Auswahl einer passenden Beilage.

Taste „**Farbe**“

Tippen Sie  auf die Taste „**Farbe**“ und es erscheint eine Farbauswahlpalette.



Sie haben nun die Möglichkeit eine Warengruppe in 16 verschiedenen Farben bezüglich der Schrift (Vordergrund) und in 16 verschiedenen Farben bezüglich der Fläche (Hintergrund) darzustellen.

Haben Sie eine entsprechende Vorder- und Hintergrundfarbe gewählt, tippen Sie auf die **OK –Taste**.

Die gewählte Farbkombination wird auf der Taste „**Farbe**“ dargestellt.

Nun werden alle Artikel dieser Warengruppe in dieser Farbe dargestellt, vorausgesetzt Sie besitzen eine Kassensystem mit einem farbigen Bildschirm.

Um alle Eingaben wirksam zu speichern drücken Sie die **"Enter"-Taste**.

12. Rezepturbestandteile

Wählen Sie durch Tippen ☞ aus der Registerkarte **Stammdaten** die Taste "**Rezepturbestandteile**"

Rezepturbestandteile sind Komponenten und / oder Teilmengen aus größeren Gebinden, die zur Herstellung bestimmter Artikel verwendet werden. Es handelt sich in der Regel um Waren, die in größeren Mengen beschafft werden und in kleinen Mengen abgegeben werden.

EuCaSoft Rezepturteile ChefIn					Neuanlage		13.10.2000																																																														
					Nummer	Einheit	VE-Menge																																																														
Zurück	Nr	Vorrat	Einheit	Bezeichnung	Mindestbestand		Stück																																																														
	1	500	l	Helles	0																																																																
	2	1000	l	CitroLimo	0																																																																
Löschen						Bezeichnung	Vorrat																																																														
						Pool-PLU	Pool-Menge	Mindest.																																																													
Ändern																																																																					
					<input type="checkbox"/> Warnen	<input type="checkbox"/> Sperre																																																															
					<input type="checkbox"/> Lagerhaltung	<input type="checkbox"/> Minus buchen																																																															
					<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td><td>ß</td><td>↑</td> </tr> <tr> <td>q</td><td>w</td><td>e</td><td>r</td><td>t</td><td>z</td><td>u</td><td>i</td><td>o</td><td>p</td><td>ü</td><td>←</td> </tr> <tr> <td>a</td><td>s</td><td>d</td><td>f</td><td>g</td><td>h</td><td>j</td><td>k</td><td>l</td><td>ö</td><td>ä</td><td>→</td> </tr> <tr> <td>/</td><td>y</td><td>x</td><td>c</td><td>v</td><td>b</td><td>n</td><td>m</td><td>,</td><td>.</td><td>-</td><td>↵</td> </tr> <tr> <td colspan="5">shift</td> <td colspan="7"></td> <td>shift</td> </tr> </table>				1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	↑	q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	→	/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	↵	shift												shift
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	↑																																																										
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←																																																										
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	→																																																										
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	↵																																																										
shift												shift																																																									

Es öffnet sich das Dialogfenster **Rezepturteile**.

Tippen ☞ Sie auf ein Rezepturteil im Auswahlfenster. Sie gelangen in den Bearbeitungsstatus „Ändern“ für diesen Artikel.

Folgende Rezepturteil-Eingaben stehen Ihnen zur Verfügung:**Rezepturteil - Nr.****Einheit****VE Menge** (Verpackungs-Einheit)**Rezepturteil - Bezeichnung****Vorrat****Pool-PLU****Pool-Menge****Mindestbestand**

- ✓ **Warnen**
- ✓ **Lagerhaltung**
- ✓ **Sperre**
- ✓ **Minus buchen**

Die Anzeigeleiste des Dialogfensters zeigt den Statustext, in dem Sie sich aktuell befinden und zwar:

Entweder "**Änderung**" oder "**Neuanlage**". Zur Einstellung des Status tippen Sie auf die Wechseltaste "**Neu**" oder "**Ändern**".

Im Status **Änderung** können mit Ausnahme der Rezepturteil Nr. alle Daten geändert werden.

Für den Fall einer kompletten Entfernung eines Eintrages tippen Sie auf "**Löschen**". Nach Bestätigung des Hinweistextes wird der gesamte Datensatz gelöscht.

Nach der Daten- Neuanlage oder -Änderung bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf die "**Return**"-Taste.

Mit Tippen auf die Taste "**Zurück**" gelangen Sie wieder in das Dialogfenster "Chef Menü".

Sie wollen einen Rezepturteil neu anlegen und befinden sich im Bearbeitungsstatus
Neuanlage

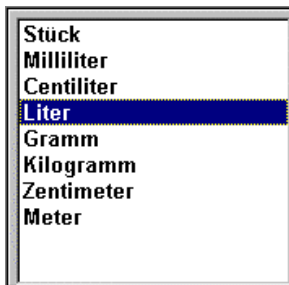
Nummer:

Sie geben dem Rezepturteil eine neue Nummer .

Es stehen Ihnen 6 Stellen zur Verfügung. Falls die Nummer bereits vergeben sein sollte erfolgt beim Drücken von Return ein entsprechender Hinweis.

Einheit:

Durch Tippen ☞ auf das Feld **Einheit** haben Sie die Möglichkeit aus einem Auswahlfenster die **Rezeptureinheit** auszuwählen.



- * Stück
- * Millimeter
- * Centiliter
- * Liter
- * Gramm
- * Kilogramm
- * Zentimeter
- * Meter

Bezeichnung:

Durch Tippen ☞ auf das Feld **Bezeichnung** haben Sie die Möglichkeit, das Rezepturteil zu bezeichnen. Es stehen Ihnen 15 Stellen zur Verfügung

VE - Menge (Verpackungs-Einheit) :

Durch Tippen ☞ auf das Feld **VE-Menge** können Sie die Anzahl der Artikel eintragen, die pro **VE** geliefert werden.

Beispiel: Sie haben ein Faß Bier mit 50 Litern. Sie tragen dann bei VE Menge 50 ein, da ein Faß Bier mit 50 Litern Inhalt angeliefert wurde.

Vorrat:

Durch Tippen ☞ auf das Feld **Vorrat** haben Sie die Möglichkeit, die Vorratsmenge einzutragen, die Sie für einen gewissen Zeitraum benötigen.

Mindest:

Durch Tippen ☞ auf das Feld **Mindest** haben Sie hier die Möglichkeit eine Mindestbestands-Menge einzutragen.
Wenn Sie diesen eingetragenen Zahlenwert erreichen, können Sie sich warnen lassen. .

Warnen ✓

Aktivieren bedeutet, daß eine Warnung erscheint falls der eingetragene Mindestbestand erreicht wurde. Warnen ist nur in Verbindung mit der aktivierten Lagerhaltung möglich.

Lagerhaltung ✓

Aktivieren bedeutet, daß dieses Rezepturteil in einer Lagerbestandsliste mit aufgeführt und berücksichtigt wird.
Siehe hierzu Registerkarte **Besondere** „**Lagerzugänge**“


Sperre ✓

Aktivieren bedeutet, daß dieses Rezepturartikel gesperrt werden kann, solange bis Sie die Sperre wieder aufheben.

Minus buchen ✓

Aktivieren bedeutet, daß ein Rezepturteil ins **Minus** gebucht werden darf, obwohl theoretisch d.h. lagermäßig keine Ware vorhanden ist.
Hier sollte die individuelle Verkaufserfahrung beachtet werden !!!

13. Kassen-Einstellungen

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Stammdaten** die Taste „**Kassen-Einstellungen** „

Es öffnet sich das Dialogfenster **Kasseneinstell.** Insgesamt wird die individuelle Einstellung Ihrer Kasse über **14 Registerkarten** gegliedert und zwar:

EuCaSoft Kasseneinstell. ChefIn				itcs 13.10.2000		
IHKK	Drucker	Daten-austausch	Sprache	Tages-abschluss	Akustische Signale	Daten-sicherung
Allgemein	Schnitt-stellen	Vorein-stellungen	Anzeige	Rechnung	Besondere	Buchung

Im nachfolgenden behandeln wir jede Registerkarte im Einzelnen.

Registerkarte **Allgemein**

EuCaSoft Kasseneinstell. ChefIn				itcs 14:42:23																		
IHKK	Drucker	Daten-austausch	Sprache	Tages-abschluss	Akustische Signale	Daten-sicherung																
Allgemein	Schnitt-stellen	Vorein-stellungen	Anzeige	Rechnung	Besondere	Buchung																
Zurück	Filial- Nummer <input type="text" value="3"/>	Kassen- Nummer <input type="text" value="3"/>	Kassentyp <input type="text" value="Pos"/> <input checked="" type="text" value="Gastro"/> <input type="text" value="Mischkasse"/> <input type="checkbox"/> Checkout-Kasse																			
<input type="checkbox"/> Provision netto <input checked="" type="checkbox"/> Zeitfrei überspringen <input type="checkbox"/> Geheimzahl erzwingen		<input type="checkbox"/> Echte Tastatur <input checked="" type="checkbox"/> Fehlerliste zeigen <input checked="" type="checkbox"/> Fehlerliste immer speichern <input type="checkbox"/> Nach Abschl. Neustart																				
Anschluß für Touchscreen <input type="text" value="COM0"/>		Auto-logout nach <input type="text"/> sec		<table border="1"> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>←</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>0</td><td>00</td><td>,</td><td>↵</td></tr> </table>			7	8	9	←	4	5	6		1	2	3		0	00	,	↵
7	8	9	←																			
4	5	6																				
1	2	3																				
0	00	,	↵																			
Tischreservierung		Freie Tische																				
Sperrzeit <input type="text" value="00:20"/>		<input type="text" value="1000"/> - <input type="text" value="9999"/>																				
Vorwarnzeit <input type="text" value="02:00"/>		Standard-Tische																				
		<input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="999"/>																				

Filial-Nummer

Dieses Feld ist auszufüllen, wenn Sie mindestens zwei Filialen besitzen und mehrere Kassensysteme einsetzen.

Sie können eine dreistellige Filial-Nummer eintragen. Wenn Sie mehrere Kassen in

einem Netzwerk verbunden haben und einen automatischen Tagesabschluß fahren möchten, **müssen** die Filialnummern identisch sein.


Kassen-Nummer

Dieses Feld ist auszufüllen, wenn Sie mindestens zwei oder mehrere Kassensysteme einsetzen.

Sie können hier eine dreistellige Kassen-Nummer eintragen. **In einem Netzwerk müssen die Kassennummern unterschiedlich sein.**

Kassentyp



Tippen Sie  auf eine der vorgegebenen Kassentypen.

Diese wird markiert dargestellt. Es stehen Ihnen die Betriebsarten

Point of Sales (**POS**),

Gastro und die

Mischkasse zur Verfügung . Sollten Kassenschubladen existieren,können letztere auch als Checkout-Kasse aktiviert  werden.

Provision Netto

Aktivieren bedeutet, daß bei der Kellnerabrechnung die Provision von den Nettoumsätzen berechnet wird.

Echte Tastatur

Aktivieren bedeutet, daß an dieser Kasse die Möglichkeit besteht mit einer externen PC – Tastatur die an die Kasse angeschlossen ist Eingaben vorzunehmen.

Zeitpreis überspringen

Aktivieren bedeutet, daß der Button „Zeitpreis Ende“ im Bestelldialog verwendet werden kann, sonst ist der Button im Bestelldialog grau und kann nicht benutzt werden. Für weitergehende Hinweise siehe Kapitel 09

Fehlerliste zeigen ✓

Diese Aktivierung dient nur der Fehlersuche. Im Programm kann mittels der Fehlerliste die Ursache eines Fehlers genauer lokalisiert werden. Bitte ✓ aktivieren Sie dieses Kästchen nur auf Anweisung des Wartungspersonals.

Fehlerliste immer speichern ✓

Diese Funktion bedeutet, daß die Fehlerliste in einer Logdatei gespeichert wird und vom Wartungspersonal zu Diagnosezwecken ausgewertet werden kann. Bitte ✓ aktivieren Sie auch dieses Kästchen nur auf Anweisung.

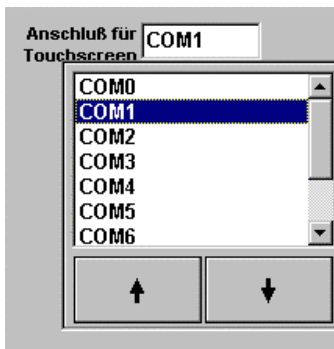
Geheimzahl erzwingen ✓

Aktivieren bedeutet, daß an dieser Kasse die Möglichkeit besteht, auch ohne ID-Karte am Kassensystem zu buchen. Dies setzt aber voraus, daß für den Kellner eine Geheimzahl eingetragen wurde.

Nach Abschluß Neustart ✓

Aktivieren bedeutet, daß nach dem Tagesabschluß die Kasse neu gestartet wird. Ansonsten haben Sie die Möglichkeit, die Kasse auszuschalten.

Hier legen Sie den COM-Port für den Touchscreen-Monitor fest



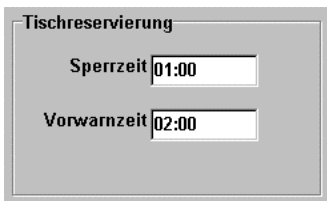
Falls ein Kellner sich an der Kasse identifiziert hat, jedoch keine Buchung ausführt, wird hier die Zeitdauer in Sekunden für ein automatisches „**logout**“ (Abmeldung der Identifizierung) eingegeben.



Auto-logout nach .sec

Tischreservierung

Hier können Sie festlegen, wie Tischreservierungen im Bereich dieser Kasse zeitlich berücksichtigt werden sollen.



Tischreservierung

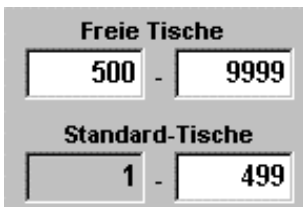
Sperrzeit

Vorwarnzeit

Sperrzeit bedeutet für den Kellner, daß für reservierte Tische gemäß der eingetragenen Zeitdauer vorher eine Belegung der Tische vermieden werden muß.

Vorwarnzeit bedeutet für den Kellner, daß für reservierte Tische gemäß der eingetragenen Zeitdauer vorher darauf hingewiesen wird.

(Reservierte Tische werden markiert d.h. mit einem Kreis umschlossen)



Freie Tische

-

Standard-Tische

-

Freie Tische:

In diesen beiden Felder können Sie angeben, von welcher Nummer bis zu welcher Nummer „Freie Tische“ eingegeben werden können.

(Freie Tische sind Tische, die nicht als Tasten im Raumdialog gezeigt werden).

Standard-Tische:

In diese beiden Felder tragen Sie ein, von welcher Nummer bis zu welcher Nummer Standard-Tische als Tasten im Raumdialog angelegt werden können.

Registerkarte Buchung

EuCaSoft Kasseneinstell. ChefIn				14:43:10																
IHKK	Drucker	Daten- austausch	Sprache	Tages- abschluss	Akustische Signale	Daten- sicherung														
Allgemein	Schnitt- stellen	Vorein- stellungen	Anzeige	Rechnung	Besondere	Buchung														
Zurück	<input checked="" type="checkbox"/> Buchen mit offener Schublade <input type="checkbox"/> Schneller Kellnerwechsel <input type="checkbox"/> Kommamengen <input checked="" type="checkbox"/> Schnellabschluss bei Buchung erlaubt <input checked="" type="checkbox"/> Nach Abschluss automatisch Raumbild zeigen <input type="checkbox"/> Artikelnummer anzeigen <input checked="" type="checkbox"/> Artikel-Kennzeichen "Beilage" beachten <input checked="" type="checkbox"/> Beilagen-Mehrfachbuchung erlauben <input type="checkbox"/> Beilagen ohne Hauptartikel erlauben <input type="checkbox"/> Systemweite Tischnummersuche	<input checked="" type="checkbox"/> Automat. Buchen bei Bargeldauswahl <input type="checkbox"/> POS-Buchung nur mit Barbetrag <input type="checkbox"/> Gastanzahl erzwingen <input checked="" type="checkbox"/> vor Buchung <input checked="" type="checkbox"/> Schublade öffnet nur bei Barzahlung <input checked="" type="checkbox"/> Nach jeder Buchung Raumbild zeigen <input checked="" type="checkbox"/> Artikel mit zeitabh. Preis 0,00 sperren <input checked="" type="checkbox"/> Bonziel-Gruppen immer zurücksetzen	Beilagen Gruppe 1550 Beilagen Seite 15 Festkommastellen bei Eingabe 0 Artikel- Startseite 1 <input type="checkbox"/> Startseite immer einstellen	<table border="1"> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td rowspan="2">←</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td rowspan="2">↓</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>00</td> <td>,</td> </tr> </table>			7	8	9	←	4	5	6	1	2	3	↓	0	00	,
7	8	9	←																	
4	5	6																		
1	2	3	↓																	
0	00	,																		

Buchen mit offener Schublade ✓

Aktivieren bedeutet, daß an dieser Kasse die Möglichkeit besteht, mit einer geöffneten Schublade zu buchen

Schublade öffnet nur bei Barzahlung ✓

Aktivieren bedeutet, daß an dieser Kasse sich die Schublade nur bei Barzahlungen öffnet und nicht bei Zahlung über Finanzweg d.h. Kreditkarten, Schecks ect.

Schneller Kellnerwechsel ✓

Aktivieren bedeutet, daß an dieser Kasse die Möglichkeit besteht, ohne eine Kellnerkarte direkt aus einem Auswahlfenster und ohne Tischzwang zu buchen. z.B. im Tresenbereich, wo direkt beim Kunden kassiert wird.

Kommamengen ✓

Aktivieren bedeutet, daß Artikel auch auf Wunsch mit einer Kommamenge gebucht werden können, z.B. 0,5 Portion Schweinebraten. Der Artikel muß bei der Programmierung als „Variabler Preis“ Artikel gekennzeichnet sein.

Schnellabschluß bei Buchung erlaubt ✓

Aktivieren bedeutet, daß die Taste **Schnellabschluß** benützt werden kann.

Nach Abschluß automatisch Raumbild zeigen ✓

Aktivieren bedeutet daß Sie nicht wie sonst üblich, in den Bestelldialog gelangen, sondern Sie verbleiben im Raumdialog.

Artikelnummer anzeigen ✓

Aktivieren bedeutet, daß im Buchungsdialog die Artikelnummer und der Artikel-Kurztext angezeigt werden. Wenn „**Artikelnummer anzeigen**“ *nicht* aktiviert wird, erscheint der Rechnungstext des Artikels.

Beilagen-Mehrfachbuchung erlauben ✓

Aktivieren bedeutet, daß die Einschränkung, nämlich eine Beilage nur einmal auswählen zu können, aufgehoben wird.

Automatisches Buchen bei Bargeldauswahl ✓

Aktivieren bedeutet, daß bei der Bargeldauswahl automatisch gebucht wird. Es muß **nicht extra** die „Enter“ Taste gedrückt.

(nur beim POS-Kassentyp)

POS - Buchung nur mit Barbetrag ✓

Aktivieren bedeutet, daß bei einer POS - Buchung ein Barbetrag angegeben werden muß, sonst bleibt die Schublade geschlossen.

Gastanzahl erzwingen ✓

Aktivieren bedeutet, daß beim Abschluß eines Tisches die Gastanzahl eingetragen werden muß. Damit ermöglicht Ihnen das System, entsprechende Statistiken durchzuführen. Hier können Sie noch festlegen, ob bereits vor der Buchung die Gastanzahl genannt werden muß.

Artikel mit zeitabh. Preis 0,00 sperren ✓

Aktivieren bedeutet, daß keine Artikel die zeitabhängig sind und 0,00 Preis haben gebucht werden können.

Bonzielgruppen immer zurücksetzen ✓

Aktivieren bedeutet, daß wenn eine oder mehrere Bonzielgruppen definiert wurden, die bei der Eingabe mit der Taste BON frei gewählt werden können, diese jeweils nach der Buchung zurückgesetzt werden.

BEISPIEL: Es gibt zwei Zapfstellen (Bonziele). Normalerweise ist der Artikel einer bestimmten Zapfstelle (Bonziel) zugeordnet. Das Personal an dieser Zapfstelle ist jedoch im Moment überlastet. Jetzt hat der Kellner die Möglichkeit mit der Taste BON die andere Zapfstelle anzuwählen, an der im Moment weniger Betrieb herrscht.

Artikel-Kennzeichen Beilage beachten✓

Aktivieren bedeutet, daß anstatt einer Zuordnung zu einer Beilagenartikelgruppe bei der Artikelprogrammierung diese Funktion eingeschaltet werden kann. Der entsprechende Artikel muß nur in der Programmierung unter Einstellungen als Beilage definiert sein.

Systemweite Tischnummernsuche✓

Aktivieren bedeutet, daß Tischnummern sich in keinen Raum wiederholen dürfen. Dies ist Voraussetzung für einige Funkterminal – Anwendungen, da diese keine Raumauswahl ermöglichen.

Buchung in netto ✓

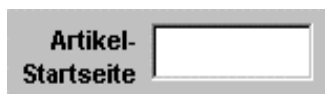
Diese Funktion ist nur für Händler aktiv und bedeutet, daß die Buchungen in Nettobeträgen erscheinen und die definierte Mehrwertsteuer auf den Nettobetrag aufgerechnet wird. Sie wird z.B. für Großhandelsbetriebe eingesetzt.

Beilagengruppe / Beilagenseite

Beilagen Gruppe	<input type="text"/>
Beilagen Seite	<input type="text"/>

Falls die Beilagen in Ihrem Hause in einer **Beilagengruppe** zusammengefaßt sind, können Sie hier die entsprechende Warengruppennummer eintragen. Bei Buchung eines Artikels mit Beilagenzwang wird die Beilagengruppe dann simultan geöffnet. Diese Beilagengruppe kann auch durch Drücken der Taste „Beilagen“ geöffnet werden.

Sie können auch alle Beilagen auf eine Artikelseite ablegen. Die entsprechende Seiten Nr. ist dann hier einzutragen.

Artikel-Startseite

Artikel-
Startseite

Hier legen Sie fest, mit welcher Artikelseiten Nr. diese Kasse beim Boniervorgang beginnen soll.

Startseite immer einstellen ✓

Aktivieren bedeutet, daß nach jeder Buchung die als Artikel-Startseite deklarierte Seite im Buchungsdialog aufgerufen wird.

Hier legen Sie fest mit wieviel Kommastellen abgerechnet werden soll.



Festkommastellen
bei Eingabe

Z.B **0** bei ital.Lire

Registerkarte Anzeige

EuCaSoft Kasseneinstell. ChefIn				13.10.2000		
IHKK	Drucker	Daten- austausch	Sprache	Tages- abschluss	Akustische Signale	Daten- sicherung
Allgemein	Schnitt- stellen	Vorein- stellungen	Anzeige	Rechnung	Besondere	Buchung

Farben benutzen

Anzahl Artikelkasten
 Horizontal
 Vertikal

Raumliste farbig
 Gruppenliste farbig

Bilder auf Art. Tasten
 Position: Links Oben Rechts Unten
 Größe: %

Abstand in Raumliste Abstand in Tischliste
 Abstand in IHKK-Liste Abstand in Hotel-Liste

"Bitte Schlüssel einlegen" anzeigen

Farben
 Anzeige in Kopfzeile:
 Datum
 Uhrzeit
 Abwechselnd

"Ausser Haus"
Taste
aktiv

"Ausser Haus"
Taste
inaktiv

Preis
ausser Haus

Preis
im Haus

Blinkende Tische
 Bebuchte Tische blinken wenn sie X
 Minuten nicht betreten wurden

Schriftarten

7	8	9	←
4	5	6	
1	2	3	
0	00	,	↵

Farben benutzen ✓

Aktivieren bedeutet, daß grundsätzlich die Farbeinstellung benutzt wird.
 Voraussetzung dazu ist ein Farb-LCD -Display.

Raumliste farbig ✓

Aktivieren bedeutet, daß das Raumbild farbig dargestellt wird.

Gruppenliste farbig ✓

Aktivieren bedeutet, daß die Warengruppenliste farbig dargestellt wird.

Abstand in
Raumliste

Abstand in
Tischliste

Abstand in
IHKK-Liste

Abstand in
Hotel-Liste

Abstand in Raumliste:

Bei diesem Feld können Sie im Raumbild den Abstand zwischen den
 Raumbezeichnungen bestimmen. (**Touchfeld**)

Abstand in Tischliste:

Bei diesem Feld können Sie den Zeilenabstand in der Liste der „freien Tische“ bestimmen. (**Touchfeld**)

Abstand in IHKK-Liste

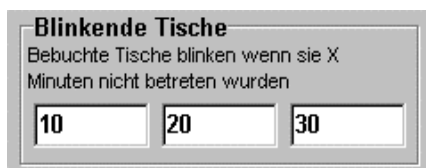
Bei diesem Feld können Sie den Zeilenabstand in der Liste „Inhouse Kreditkarten“ bestimmen (**Touchfeld**)

Abstand in Hotel-Liste

Bei diesem Feld können Sie den Zeilenabstand in der Liste „Hotel“ bestimmen (**Touchfeld**)



Hier können Sie die Größe und Positionierung der Bitmaps bestimmen, die auf den Artikelstasten hinterlegt werden können.



Diese Funktion zu aktivieren bedeutet, daß ein Tisch im Raumdialog beginnt zu blinken, wenn er nach der im ersten Feld angegebenen Zeit nicht betreten wurde. Dieses Blinken steigert sich nach der jeweils in den weiteren Feldern angegebenen Zeit.



Anzahl Artikeltasten:

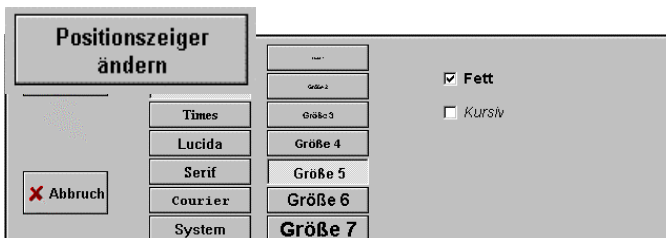
In diesem Feld können Sie die Anzahl der Artikeltasten je Artikelblock eintragen. Es bestehen je Seite 2 Blöcke. Sie können horizontal und vertikal zwischen 2 und 7 Tasten variieren. Demnach besteht die Möglichkeit, je nach der erforderlichen Tastengröße die einzelnen Seiten mit 16 bis 98 Tasten zu belegen.

Schriftarten für Artikeltasten Gruppentasten und Tische:

Wenn Sie diese Felder antippen, gelangen sie in folgendes Bild:

Sie können hier die Schriftart und die Schriftgröße einstellen. Nach Abschluß Ihrer Eingabe drücken Sie die **OK-Taste** und Sie gelangen wieder zurück.

Die Schriftart und die Schriftgröße für **Tische** hat nur Auswirkungen auf die



Anzeige im Bestelldialog (Split).

Tippen Sie ☞ auf dieses Kästchen,

es ändert sich Ihr Positionszeiger. (Handsymbol). Der Zeiger kann undurchsichtig oder transparent (nichtabdeckend) dargestellt oder eliminiert werden.

 "Bitte Schlüssel einlegen" anzeigen

Aktivieren bedeutet, daß die Kellner darauf hingewiesen werden, sich vor dem jeweiligen Bonieren mit ihren Kellnerschlüssel zu identifizieren.

Anzeige in Kopfzeile

- Datum
- Uhrzeit
- Abwechselnd

Hier kann eingetragen werden, ob das Datum oder die Uhrzeit, oder beides abwechselnd in der Kopfzeile angezeigt werden soll.

Hier können die **Ausser Haus** Funktionstaste farblich gestaltet werden und der **Preis** der Artikel für **ausser Haus** Verkauf in der Bestell-Liste farblich gekennzeichnet werden. Sinngemäß gilt dies auch für den Verkauf im Hause.

Farben	
"Ausser Haus" Taste aktiv	"Ausser Haus" Taste inaktiv
Preis ausser Haus	Preis im Haus

Registerkarte Drucker

EuCaSoft Kasseneinstell. Chefin				itcs 14:47:36		
Allgemein	Schnittstellen	Voreinstellungen	Anzeige	Rechnung	Besondere	Buchung
IHKK	Drucker	Datenaustausch	Sprache	Tagesabschluss	Akustische Signale	Datensicherung

Zurück

<p>Rechnung</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Rechnung"/>	<p>Beleg</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Rechnung"/>
<p>Zwischenrechnung</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Zwischenrechnung"/>	<p>Spit-Bon</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<p>Kredit-Rechnung</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>Schnellabschluss</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>

Profile bearbeiten

<p>Statistiken</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Bondruck"/>	<p>Sonstiger Druck</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Bondruck"/>	<p>Kellner-abrechnung</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Bondruck"/>
---	---	--

Journal

Partial Cut bei Tagesabschluss

Hier legen Sie fest, welche Druckform (Profil) von der Kasse für die unterschiedlichen Ausdrücke vorgegeben wird und welche Drucker von dieser Kasse für die unterschiedlichen Ausdrücke angesprochen werden.

Sie benötigen in Ihrem Haus unterschiedliche Formulare für Rechnungen, Zwischenrechnungen und Belege.

Zur Bearbeitung der Druckform d.h. des Profils tippen Sie auf die Taste



Es öffnet sich das Dialogfenster **Rechnungs-Profil**

EuCaSoft		Rechnungs-Profil		Chefin		Anderung		13.10.2000																																																												
Zurück	1	Rechnung	Bondru	1	Rechnung																																																															
Löschen	2	Zwischenrech	Bondru	<input type="checkbox"/>	Fiskalkasse																																																															
	3	Alternativdruc	Bondru	<input checked="" type="radio"/>	Rech.Nr. 1																																																															
Neu	4	Rechnung/Bel	Bondru	<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnungsnummer erfragen																																																															
				<input checked="" type="checkbox"/>	Mit Rechnungsnummer																																																															
				<input checked="" type="checkbox"/>	In Liste Zeigen																																																															
				Rechnung		Ersatz 1		Ersatz 2																																																												
				Drucker		Formular																																																														
				Bondruck		Rechnung Nr. 1																																																														
<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td><td>ß</td><td>↑</td> </tr> <tr> <td>q</td><td>w</td><td>e</td><td>r</td><td>t</td><td>z</td><td>u</td><td>i</td><td>o</td><td>p</td><td>ü</td><td>←</td> </tr> <tr> <td>a</td><td>s</td><td>d</td><td>f</td><td>g</td><td>h</td><td>j</td><td>k</td><td>l</td><td>ö</td><td>ä</td><td>←</td> </tr> <tr> <td>/</td><td>y</td><td>x</td><td>c</td><td>v</td><td>b</td><td>n</td><td>m</td><td>,</td><td>.</td><td>-</td><td>→</td> </tr> <tr> <td colspan="10">shift</td> <td>shift</td> </tr> </table>										1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	↑	q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←	/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	→	shift										shift
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	↑																																																									
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←																																																									
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←																																																									
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	→																																																									
shift										shift																																																										

Sie können jedem Formular eine Nr. und eine Bezeichnung geben.
 Sie legen fest, welcher **Drucker** dafür angesprochen wird.
 Sie legen fest, welches **Formular** benutzt werden soll.

Statistiken	Sonstiger Druck	Kellner-abrechnung
Bon (K1)	Bon (K1)	Bon (K1)
Journal		
Bon (K1)	<input checked="" type="checkbox"/> Partial Cut bei Tagesabschluss	

Drucker Ersatz1 / Ersatz2

Normalerweise genügt in den Druckereinstellungen die Zuweisung eines Ersatzdruckers (siehe Kapitel 6). Sollte der Ersatzdrucker jedoch auf grund anderer Bauart ein anderes Rechnungs-„Formular“ benötigen, kann als Ersatzdrucker1 bzw. Ersatzdrucker2 ein Ersatzdrucker mit dem entsprechenden Rechnungs-„Formular“ eingetragen werden.

Wenn Sie Kassen in einem Netzwerk verbunden haben ist es sinnvoll als **Ersatz 1** den an dieser Kasse angeschlossenen, stationären Drucker einzutragen. Bei einem „Notfallbetrieb“, bei dem die jeweilige Kasse dann als Einzelkasse betrieben werden kann, geht der Druckauftrag dann auf diesen stationären Drucker.

Ferner können Sie bestimmen an welchem Drucker die Statistiken, sonstige Ausdrücke wie Listen ect., die Kellner-Abrechnung, das Journal ausgedruckt werden soll. Bei Druck von der Rolle wird festgelegt durch Aktivieren von

Partial Cut bei Tagesabschluss

ob teilweise oder durch **nicht** Aktivieren der Ausdruck fast gänzlich abgetrennt werden soll.

<input type="checkbox"/> Fiskalkasse	<input type="radio"/> Rech.Nr. 1	<input type="radio"/> Rech.Nr. 2	Kategorie <input type="text" value="1"/>
<input type="checkbox"/> Rechnungsnummer erfragen	Sortierung <input type="text" value="Unsortiert"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Mit Rechnungsnummer	<input checked="" type="checkbox"/> In Liste Zeigen		

Kategorie ✓

Aktivieren bedeutet, daß diese bestimmte Rechnung einer Kategorie zugeordnet werden kann.

Mit Rechnungsnummer ✓

Aktivieren bedeutet, daß diese Rechnung mit einer fortlaufenden Rechnungsnummer versehen wird

Rechnungsnummer erfragen ✓

Ist diese Funktion angehakt, werden Sie bei der Erstellung einer Rechnung gebeten, selbst eine Rechnungsnummer einzugeben.

In Liste zeigen ✓

„In Liste zeigen“ bedeutet, daß dieses Rechnungsprofil in eine Liste aufgenommen wird, die bei der Erstellung einer Rechnung als Auswahlliste zur Verfügung gestellt wird.

Unsortiert

Ferner bietet sich die Möglichkeit, durch tippen in das Kästchen „unsortiert“



die Reihenfolge der Artikel auf der Rechnung wie folgt zu sortieren.

Die Einstellung „Fiskalkasse“ ist für den italienischen Anwendungsraum gedacht.

Registerkarte: **Einstellungen**



Kopfdruck ✓

Aktivieren bedeutet, daß bei der Rechnung ein Kopfdruck mit Ihrem Firmenkopf und der Anschrift mit ausgedruckt wird.

Anhang ✓

Aktivieren bedeutet, daß ein Bewirtungsbeleg im Anhang an die Rechnung mit ausgedruckt wird. Wenn Sie einen Guest Cheque Drucker verwenden, werden Sie aufgefördert, Papier für diesen Anhang einzulegen.

Anzahl der Kopien ✓

Legt die Anzahl fest, die automatisch ausgedruckt werden sollen.

Registerkarte Voreinstellungen

EuCaSoft		Kasseneinstell.		Chefin		itzs		14:50:04															
IHKK	Drucker	Daten-austausch	Sprache	Tages-abschluss	Akustische Signale	Daten-sicherung																	
Allgemein	Schnitt-stellen	Vorein-stellungen		Anzeige	Rechnung	Besondere		Buchung															
Zurück	Artikel <input type="checkbox"/> Rabattfähig <input type="checkbox"/> Provisionsf.		Einmal-Artikel Waren-gruppe <input type="text" value="0000"/>																				
Pos <input type="checkbox"/> "Ausser Haus" abfragen <input type="checkbox"/> erst nach Buchung fragen <input checked="" type="checkbox"/> Display-Anzeige <input type="checkbox"/> Bons drucken		Gastro <input type="checkbox"/> "Ausser Haus" abfragen <input type="checkbox"/> erst nach Buchung fragen <input type="checkbox"/> Display-Anzeige <input checked="" type="checkbox"/> Bons drucken		<table border="1"> <tr> <td>7</td><td>8</td><td>9</td><td rowspan="2">←</td> </tr> <tr> <td>4</td><td>5</td><td>6</td> </tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td rowspan="2">↓</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>00</td><td>,</td> </tr> </table>						7	8	9	←	4	5	6	1	2	3	↓	0	00	,
7	8	9	←																				
4	5	6																					
1	2	3	↓																				
0	00	,																					
"Ausser-Haus"-Modus <input type="radio"/> Eintrag <input type="radio"/> Liste <input checked="" type="radio"/> Automatisch																							

Diese Kassenvoreinstellungen sind generell und liegen vorab fest, ob:

Artikel
<input type="checkbox"/> Rabattfähig <input checked="" type="checkbox"/> Provisionsf.

Rabattfähig ✓

Aktivieren bedeutet, ob ein Artikel bei seiner Neuanlage automatisch rabattfähig geschaltet wird.

Provisionsfähig ✓

Aktivieren bedeutet, ob ein Artikel bei seiner Neuanlage automatisch provisionsfähig geschaltet wird.

Einmal-Artikel
Waren-gruppe <input type="text" value="0000"/>

Für Ihre Einmal-Artikel können Sie die entsprechende Warengruppen Nr. eintragen , damit diese Einmal-Artikel ebenfalls einer Warengruppe zugeordnet werden.

Pos	Gastro
<input checked="" type="checkbox"/> "Ausser Haus" abfragen	<input checked="" type="checkbox"/> "Ausser Haus" abfragen
<input type="checkbox"/> erst nach Buchung fragen	<input type="checkbox"/> erst nach Buchung fragen
<input checked="" type="checkbox"/> Display-Anzeige	<input type="checkbox"/> Display-Anzeige
<input type="checkbox"/> Bons drucken	<input checked="" type="checkbox"/> Bons drucken

"Ausser-Haus"-Modus

Eintrag

Liste

Automatisch

Für den festgelegten Kassentyp können Sie obige Merkmale und Hinweise aktivieren ✓

✓ **Eintrag** aktivieren bedeutet, daß nach **Drücken** der „**Ausser Haus**“ Funktions-taste alle Artikel-Einträge in der Bestell-Liste, solange die Taste einschaltet ist, als Ausser-Haus Verkauf in Bezug auf die MwSt. abgerechnet werden.

✓ **Liste** aktivieren bedeutet, daß alle in der Bestell-Liste eingetragenen Artikel nachträglich durch **Drücken** der „**Ausser Haus**“ Funktionstaste als Ausser-Haus Verkauf in Bezug auf die MwSt. abgerechnet werden.

✓ **Automatisch** aktivieren bedeutet, daß entweder

alle in der Bestell-Liste gebuchten Artikel durch **Drücken** der „**Ausser Haus**“ Funktionstaste als Ausser-Haus Verkauf in Bezug auf die MwSt. abgerechnet werden

oder nur alle **danach** gebuchten Artikel als Ausser-Haus Verkauf in Bezug auf die MwSt. abgerechnet werden

Gemäß **Farbwahl**, die in der Registerkarte **Anzeige** festgelegt wurde, werden alle Artikel des Ausser-Haus Verkaufes farblich unterlegt und damit kenntlich gemacht.

Haben Sie alle Felder ausgefüllt, speichern Sie die Eingaben durch Drücken der Taste „**Enter**“.

Registerkarte **Rechnung**

Hier legen Sie fest was bei der Erstellung der Rechnung selbsttätig von der Kasse gesteuert werden soll.

EuCaSoft				Kasseneinstell.		ChefIn		11:22		14:50:58																	
IHKK	Drucker	Daten-austausch	Sprache	Tages-abschluss	Akustische Signale	Daten-sicherung																					
Allgemein	Schnitt-stellen	Vorein-stellungen	Anzeige	Rechnung	Besondere	Buchung																					
Zurück		Gastro				Pos																					
		<input checked="" type="checkbox"/> Drucken Voreinstellen <input type="checkbox"/> Drucken bei Schnellabschluss <input checked="" type="checkbox"/> Belegdruck				<input type="checkbox"/> Automatisch Drucken <input checked="" type="checkbox"/> Sicherheitsrechnung drucken																					
<input type="checkbox"/> Kopie als solche anzeigen <input type="checkbox"/> Trinkgeld 0,00 als "___" drucken <input checked="" type="checkbox"/> Italienische Rechnungsverwaltung		Gastname erzwingen ab <input type="text" value="200,00"/> <input type="text" value="DM"/>		Weitere Währungen auf Rechnungen 2 <input type="text" value="Eur"/> 3 <input type="text" value="DM"/> 4 <input type="text" value="DM"/>		5 <input type="text" value="DM"/> 6 <input type="text" value="DM"/>		<table border="1"> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>←</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>←</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>↓</td></tr> <tr><td>0</td><td>00</td><td>,</td><td>↓</td></tr> </table>				7	8	9	←	4	5	6	←	1	2	3	↓	0	00	,	↓
7	8	9	←																								
4	5	6	←																								
1	2	3	↓																								
0	00	,	↓																								
Aufschlag auf Rechnung <input type="text" value="0,0"/> %																											

*Kassentyp **Gastro***

Drucken Voreinstellen ✓

Aktivieren bedeutet, daß beim Tischabschlag automatisch eine Rechnung gedruckt wird.

Drucken bei Schnellabschluß ✓

Aktivieren bedeutet, daß beim „Schnellabschluss“ eines Tisches automatisch eine Rechnung beim Drücken der Taste „Schnellabschluß“ gedruckt wird.

Belegdruck ✓

Aktivieren bedeutet, daß grundsätzlich beim Rechnungsabschluß, auch ohne Rechnung, ein Buchungsbeleg erstellt wird.

Kassentyp **POS**

Automatisch Drucken ✓

Aktivieren bedeutet, daß für die POS - Kasse nach jedem Buchungsabschluß automatisch eine Rechnung gedruckt wird.

Sicherheitsrechnung drucken ✓

Aktivieren bedeutet, daß bei jedem Buchungsabschluß automatisch eine Rechnung gedruckt wird.

Kassentyp **Gastro und POS**

Kopie als solche anzeigen ✓

Aktivieren bedeutet, daß im Falle eines Ausdruckes einer Rechnungskopie diese als Kopie gekennzeichnet wird

Trinkgeld ✓

Aktivieren bedeutet, daß auf der Rechnung eine Zeile „Trinkgeld: _____ ...“ ausgedruckt wird. Der Trinkgeldbetrag wird von der Bedienung manuell auf die Rechnung geschrieben .

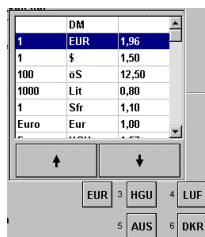
(Trinkgeld kann auch vor Ausdruck der Rechnung direkt eingegeben werden, so daß der Betrag mit ausgedruckt wird.)

Gastname erzwingen ab:

In dieses Feld können Sie einen Geldbetrag eintragen. Wenn dieser erreicht oder überschritten wird, muß ein Gastname bei der Rechnung eingetragen werden.

Weitere Währungen auf Rechnungen

Sie haben bereits neben dem EURO eine Auswahl von 4 weiteren Währungen getroffen.




(Die Umrechnungsfaktoren werden festgelegt in den Stammdaten Registerkarte **Fremdwährungen**).

Im Formulargenerator wird die Anzahl weiterer Währungen festgelegt, die auf der Rechnung ausgedruckt werden sollen.

Sie können auch bei der Auswahl weiterer Währungen aus den Tasten 3,4,5 & 6 einige mit der Stammwährung belegen und damit auch die Anzahl der Währungen auf der Rechnung festlegen. Z.B. Stammwährung DM, 2.Währung EUR, 3. Währung ATS, 4. Währung Lit, 5.Währung DM, 6. Währung DM. Die Währungen 5 & 6 entsprechen der Stammwährung und werden **nicht** ausgedruckt.

Registerkarte IHKK (Inhouse Kreditkarten)

EuCaSoft Kasseneinstell. ChefIn			i123 14:51:53			
Allgemein	Schnittstellen	Voreinstellungen	Anzeige	Rechnung	Besondere	Buchung
IHKK	Drucker	Datenaustausch	Sprache	Tagesabschluss	Akustische Signale	Datensicherung
Zurück	<input checked="" type="checkbox"/> Karten an Kasse laden erlaubt <input checked="" type="checkbox"/> Kreditkarten ohne Limit erlaubt <input checked="" type="checkbox"/> Bei 0,00 Kassierbetrag automatisch beenden <input checked="" type="checkbox"/> Kunden-Suchbild im Bestelldialog <input type="checkbox"/> Keine Sicherheitsprüfung			Kartenleser Typ <input type="text" value="Kein"/> Port <input type="text"/>		
IHKK-Konto						
Rechnung	<input type="text"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Drucken Voreinstellen		
Zwischenrechnung	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Belegdruck		
Beleg nach Buchung	<input type="text"/>					
Beleg	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Zusammenfassen nach Rechnung						

Karten an Kasse laden erlaubt

✓

Aktivieren bedeutet, daß Kreditkarten mit einem bestimmten einzuzahlenden Geldbetrag an der Kasse aufgeladen werden können.

 Kreditkarten ohne Limit erlaubt

✓

Aktivieren bedeutet, daß Kreditkarten an der Kasse auch ohne eine Eintragung eines Limits akzeptiert werden.

 Bei 0,00 Kassierbetrag automatisch beenden

✓

Aktivieren bedeutet, daß Kreditkarteninhaber, denen 100% Rabatt eingeräumt wurde, auch ordnungsgemäß erfaßt werden.

 Kunden-Suchbild im Bestelldialog

✓

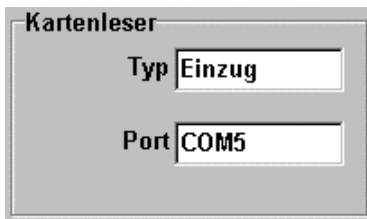
Aktivieren bedeutet, daß das Kundensuchbild bei Bezahlung mit Kreditkarte nach Tastendruck **IHKK Manuell** im Bestelldialog erscheint.

 Keine Sicherheitsprüfung

✓

Aktivieren bedeutet, daß für IHKK Kunden an dieser Kasse keine Sicherheitsprüfung erforderlich wird.

Hier öffnet sich beim anklicken des Fensters **Typ** eine Auswahl von Kartenlesern. Bestimmen Sie den an dieser Kasse angeschlossenen Kartenleser und legen gleichzeitig den Anschlußport fest, den Sie ebenfalls auswählen können.



Kartenleser

Typ

Port

22

IHKK Kontoführung

Rechnung	<input type="text" value="Rechnung (IHKK)"/>
Zwischenrechnung	<input type="text" value="Zwischenrechnung (IHKK)"/>
Beleg nach Buchung	<input type="text" value="Beleg (IHKK)"/>
Beleg	<input type="text" value="Beleg"/>

Hier bestimmen Sie, welche Dokumente zur IHKK Kontoführung erstellt werden sollen.

Drucken Voreinstellen

✓

Aktivieren bedeutet, daß für IHKK Kunden der Ausdruck obiger Dokumente zur Kontoführung bereits jetzt voreingestellt wird.

Belegdruck

✓

Aktivieren bedeutet, daß für IHKK Kunden nur ein Belegdruck zur Kontoführung erfolgt.

Zusammenfassen nach Rechnung

✓

Aktivieren bedeutet, daß bei der Endabrechnung es IHKK Inhabers von den einzelnen Bestellvorgängen jeweils nur die Summen (und nicht die einzelnen Artikel) ausgedruckt werden.

Registerkarte Datenaustausch

Dieser Dialog ist nur interessant, sofern Sie ein Backoffice besitzen. Sollte dieses der Fall ist, siehe Handbuch **EuCaSoft Backoffice**.

EuCaSoft Kasseneinstell. ChefIn			13.10.2000			
Allgemein	Schnittstellen	Voreinstellungen	Anzeige	Rechnung	Besondere	Buchung
IHKK	Drucker	Datenaustausch	Sprache	Tagesabschluss	Akustische Signale	Datensicherung

Zurück

Maximale Anzahl von Journaltagen:

Zeit für Datenexport:

Zeit für Datenimport:

Die Uhrzeit "00:00" gibt an, dass die entsprechende Aktion nicht durchgeführt werden soll


Verzeichnis während Export sperren Passwort freischalten Uhrzeit von Backoffice übernehmen

Import-Verzeichnis: ... Verzeichnis für neue Versionen: ...

Export-Verzeichnis: ...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	↶	↷		
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	↶	↷		
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	↶	↷		
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	↶	↷		
shift											↶		↷	

Registerkarte **Besondere**

EuCaSoft Kasseneinstell. Chefin				13.10.2000		
IHKK	Drucker	Daten- austausch	Sprache	Tages- abschluss	Akustische Signale	Daten- sicherung
Allgemein	Schnitt- stellen	Vorein- stellungen	Anzeige	Rechnung	Besondere	Buchung
<input type="checkbox"/> Gesperrte Artikel: Tasten sperren <input checked="" type="checkbox"/> Raumbild: freibelegbare Tasten zeigen <input type="checkbox"/> Zuerst Tischnummerneingabe zeigen <input type="checkbox"/> Raumbild: bei "POS" automatisch Bestelldialog <input type="checkbox"/> Schliessen-Knopf in Informations-Fenster <input checked="" type="checkbox"/> Logout nach externem Programm <input type="checkbox"/> Vollständige Diagnose-Ausgabe <input type="checkbox"/> -. bei Tagesabschluss <input type="checkbox"/> Menü-Übersichten umgekehrt drucken <input checked="" type="checkbox"/> Manuelle Schubladenzugriffe protokollieren <input type="checkbox"/> Automatische Journaltageröffnung bei erster Kellneranmeldung		Netzwerk-Typ <input checked="" type="radio"/> Kein Netz <input type="radio"/> Server-Netz <input type="radio"/> Peer (Master) <input type="radio"/> Peer (Client) <input type="checkbox"/> Im Servernetz automatische "Reorg. Daten" bei Ausschalten dieser Kasse verhindern		Phys. Tastatur <input checked="" type="radio"/> Num <input type="radio"/> Rollen/Scroll		

Gesperrte Artikel: Tasten sperren ✓

Aktivieren bedeutet, daß bei gesperrten Zeitpreiartikeln die Taste grau (gesperrt) erscheint.

Nicht Aktivieren bedeutet, daß beim Antippen gesperrter Artikel jeweils ein Hinweis erfolgt : - dieser Artikel darf nicht gebucht werden-!

Raumbild: freibelegbare Tasten zeigen ✓

Aktivieren bedeutet, daß im Raumbild alle festgelegten Funktionstasten erscheinen.

Nicht Aktivieren bedeutet, daß im Raumbild die wichtigsten Funktionstasten und der Nummernblock erscheint.

Zuerst Tischnummerneingabe zeigen ✓

Aktivieren bedeutet, daß im Raumbild auf der rechten unteren Seite ein Nummernblock erscheint, mit dem Sie durch Eingabe einer Tischnummer gleich auf den Tisch buchen können. Dies findet Anwendung insbesondere bei Veranstaltungen zur Eingabe sog. freier Tische.

Mit Antippen der Taste **Funktionstasten** auf dem Nummernblock erscheinen alle Funktionstasten auf der rechten unteren Seite.

Raubild: bei POS automatisch Bestelldialog zeigen ✓

Aktivieren bedeutet, daß bei einer POS - Kasse automatisch in den Bestelldialog umgeschaltet wird. Sie müssen dann nicht mehr manuell umschalten.

„Schließen“-Knopf in Informationsfenster zeigen ✓

Aktivieren bedeutet , daß in einer Meldung automatisch ein **Schließen** –Knopf zum Quittieren erscheint.

Obwohl jede Meldung, die nicht mit Ja oder Nein quittiert wird, **durch Berühren** der Touchoberfläche an beliebiger Stelle **erlischt**, sollten Ihre Kellner mit einer Meldung bewußt umgehen können. Ansonsten hat dieser Knopf keine Funktion.

Logout nach externem Programm ✓

Aktivieren bedeutet , daß beim Beenden eines externen Programmes mit dem Sie gerade noch gearbeitet haben, automatisch ein Logout Ihrer Identifikation erfolgt und man sich im geöffneten Dialogfenster **Raubild** neu als Kellner zum Buchen anmelden muß.

Nicht Aktivieren bedeutet , daß nach Beenden der Arbeit mit dem externen Programm das Dialogfenster **Chef Menü** bestehen bleibt und Mißbrauch durch Unbefugte entstehen kann.

Vollständige Diagnose-Ausgabe ✓

Aktivieren bedeutet , daß über den Betrieb des Journaltages der Kasse jeweils ein vollständiges Logfile erstellt und komprimiert gespeichert wird.

Die Vorhaltung der Logfiles im Speicher beträgt 20 Journaltage.

Die Logfiles dienen zur Diagnose von Unklarheiten durch die Programmierung.

Vollständige Diagnose-Ausgabe

“- bei Tagesabschluss

• **“- bei Tagesabschluß** ✓

Aktivieren bedeutet , daß nur während des Tagesabschlusses das Logfile erstellt wird.

Menü-Übersichten umgekehrt drucken ✓

Aktivieren bedeutet , daß am Bonziel die Eintragungen zur Menü-Übersicht auch in umgekehrter Reihenfolge aufgelistet werden können.

Manuelle Schubladenzugriffe protokollieren ✓

Aktivieren bedeutet , daß alle Schubladenöffnungen im Journal protokolliert werden.

Automatische Journaltageröffnung bei erster Kellneranmeldung ✓

Aktivieren bedeutet , daß keine extra Journaltageröffnung erfolgen muß, sondern automatisch erfolgt.



Netzwerk-Typ

Kein Netz

Server-Netz

Peer (Master)

Peer (Client)

In diesem Feld **müssen** Sie festlegen, wie die Kasse (n) installiert ist (sind). Im Falle eines Servernetzes oder einer Peer to Peer-Vernetzung steuert das Programm individuell das korrekte **Bootverhalten** der Kassen während und nach dem Tagesabschluß .

Im Servernetz automatischen „ Reorg Daten.“ bei Ausschalten dieser Kasse verhindern. ✓

Aktivieren bedeutet , daß durch diese Kasse im Netz, bei Abschaltung aus welchen Gründen auch immer, keine Reorganisation der Daten ausgelöst wird.

Registerkarte Sprache

EuCaSoft Kasseneinstell. ChefIn			13.10.2000			
Allgemein	Schnittstellen	Voreinstellungen	Anzeige	Rechnung	Besondere	Buchung
IHKK	Drucker	Datenaustausch	Sprache	Tagesabschluss	Akustische Signale	Datensicherung

Zurück

Systemsprache

**Artikel-Eintrag
für Kundendisplay**

**Sprache
für Kundendisplay**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	↶	↑
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	↶	↓
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	↶	↷
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	↶	↷
shift											shift	

Systemsprache:

Wenn Sie dieses Feld antippen, erhalten Sie eine Liste aller verfügbaren Sprachen, aus der Sie dann die Sprache auswählen, die als Grundsprache im Kassensystem erscheinen soll.

! Achtung !

Wenn Sie auch Ihre Artikeldaten in entsprechenden Sprachen darstellen wollen, müssen Sie in der Artikelverwaltung Ihre Artikelbezeichnungen übersetzen. (4 Sprachen pro Artikel sind möglich).

Desweiteren ist es möglich, in der Kellnerverwaltung dem Kellner eine Sprache zuzuordnen. Ist diese dort eine andere als die Systemsprache, so ändert sich das Sprachbild auf den Bildschirmen sobald der Kellner sich mit seinem Kellnerschlüssel anmeldet.

Artikel-Eintrag für Kundendisplay:

Hier tragen Sie eine der 4 Artikelübersetzungen ein. Damit bestimmen Sie, in welcher Sprache die Artikel auf dem Kundendisplay angezeigt werden sollen.

Sprache für Kundendisplay:

Hier bestimmen Sie die Sprache, in der sonstige Meldungen auf dem Kundendisplay erscheinen sollen, unabhängig von der eingestellten Systemsprache.

Registerkarte Tagesabschluß

EuCaSoft				Kasseneinstell.			Chefin		14:54:13	
Allgemein	Schnittstellen	Voreinstellungen	Anzeige	Rechnung	Besondere	Buchung				
IHKK	Drucker	Datenaustausch	Sprache	Tagesabschluss	Akustische Signale	Datensicherung				
Zurück	Tagesjournal				Kellnerabrechnungen					
	<input checked="" type="checkbox"/> Wiedereröffnete Tische anzeigen				<input checked="" type="checkbox"/> Wiedereröffnete Tische anzeigen					
	<input checked="" type="checkbox"/> Mengen anzeigen				<input checked="" type="checkbox"/> Mengen anzeigen					
	<input checked="" type="checkbox"/> Brutto/netto anzeigen				<input checked="" type="checkbox"/> Brutto/netto anzeigen					
	<input checked="" type="checkbox"/> Hauptsparten zeigen				<input checked="" type="checkbox"/> Hauptsparten zeigen					
	<input type="checkbox"/> Sparten zeigen				<input type="checkbox"/> Sparten zeigen					
	<input type="checkbox"/> Bonziele zeigen				<input type="checkbox"/> Bonziele zeigen					
				<input type="checkbox"/> Bei Abmeldung Zwischenabrechnung vollständig drucken						
	<input checked="" type="checkbox"/> Reviererteilung automatisch löschen									
	<input checked="" type="checkbox"/> Abgelaufene Reservierungen löschen									
	<input type="checkbox"/> Nur EuCaSoft durch andere Kassen beenden									
	<input type="checkbox"/> Nach Abschluss "Reorg Daten" durchführen									
	<input type="checkbox"/> Einmalartikel löschen									

Tagesjournal / Kellnerabrechnungen**Wiedereröffnete Tische anzeigen** ✓

Aktivieren bedeutet, daß die Anzahl der wiedereröffneten Tische im Tagesjournal und / oder in den Kellnerabrechnungen mit ausgedruckt wird.

Mengen anzeigen ✓

Aktivieren bedeutet , daß die Anzahl der verkauften Artikel im Tagesjournal und / oder in den Kellnerabrechnungen mit ausgedruckt wird.

Brutto/Netto anzeigen ✓

Aktivieren bedeutet, daß auf den Abrechnungen jeweils brutto und netto angezeigt werden kann.

Hauptsparten anzeigen ✓

Aktivieren bedeutet, daß auf der jeweiligen Abrechnung der Umsatz der betreffenden Hauptsparte ausgedruckt wird.

Sparten anzeigen ✓

Aktivieren bedeutet, daß auf der jeweiligen Abrechnung der Umsatz der betreffenden Sparte ausgedruckt wird.

Bonziele zeigen ✓

Aktivieren bedeutet, daß auf der jeweiligen Abrechnung der Umsatz des betreffenden Bonziels ausgedruckt wird.

Bei Abmeldung Zwischenabrechnung voll ständig drucken ✓

Aktivieren bedeutet, daß bei wiederholten An/Abmeldungen eines Kellners während eines Journaltages die Umsätze kumuliert ausgedruckt werden. Ist es nicht aktiviert wird nur der Umsatz von der *letzten* Anmeldung bis zur Abmeldung gedruckt.

Abgelaufene Reservierungen löschen ✓

Aktivieren bedeutet , daß abgelaufene Reservierungen beim Tagesjournal-Abschluß automatisch gelöscht werden.

Nur *EuCaSoft* durch andere Kassen beenden ✓

Aktivieren bedeutet, daß im Falle von vernetzten Kassensystemen beim Tagesabschluß an dieser Kasse nur das Kassenprogramm incl. Meta Menü beendet wird. Alle weiteren Programme mit denen auf dieser Kasse gearbeitet wird bleiben aktiv.

Nach Abschluß „Reorg. Daten“ durchführen ✓

Aktivieren bedeutet , daß automatisch eine Datenreorganisation auf der Festplatte durchgeführt wird sobald der Tagesabschluß erfolgt ist.

Einmalartikel löschen ✓

Aktivieren bedeutet , daß nach Tagesabschluß alle Einmalartikel des Tages gelöscht werden.

Registerkarte **Akustische Signale**

Hier können Sie akustische Signale einstellen, die das Bedienen der Kasse begleiten und zwar:

EuCaSoft Kasseneinstell. ChefIn				14:54:40		
Allgemein	Schnittstellen	Voreinstellungen	Anzeige	Rechnung	Besondere	Buchung
IHKK	Drucker	Datenaustausch	Sprache	Tagesabschluss	Akustische Signale	Datensicherung

Zurück

Test

Tasten-Klick

Tonhöhe (Hz)

Tonlänge (Ms)

Standard

Test

Fehleingabe

Tonhöhe (Hz)

Tonlänge (Ms)

Standard

Test

Fehler

Test

Warnung

Test

Information

Test

Frage

7	8	9	←
4	5	6	
1	2	3	↓
0	00	,	

Das akustische Signal können Sie **einstellen** für jede Tastenbedienung, hier **Tasten-Klick**, sowie für **Fehleingaben**

Falls Sie von der Standarteinstellung abweichen wollen , können Sie jeweils die Tonhöhe und die Tonlänge verändern. Die Taste **Test** ruft den Klang des Signales auf.

Fehler, Warnungen, Informationen sowie **Fragen** haben jeweils ein individuelles Standart-Signal. Wenn Sie den Knopf „**Standard**“ betätigen, wird der Signalton zugeschaltet.

Registerkarte **Datensicherung**

Hier können Sie festlegen, wie die Datensicherung an dieser Kasse zu erfolgen hat.

EuCaSoft Kasseneinstell. ChefIn				13.10.2000																																																																			
Allgemein	Schnittstellen	Voreinstellungen	Anzeige	Rechnung	Besondere	Buchung																																																																	
IHKK	Drucker	Datenaustausch	Sprache	Tagesabschluss	Akustische Signale	Datensicherung																																																																	
<input type="button" value="Zurück"/>		Backup-Medium <input checked="" type="radio"/> Diskette <input type="radio"/> ZIP-Drive <input type="radio"/> Selbstdefiniert		Medium Laufwerk <input type="text" value="A:\"/>																																																																			
Journaldaten-Haltezeit Vollständig (Tage) <input type="text" value="60"/> Komprimiert (Monate) <input type="text" value="36"/>																																																																							
<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td><td>ß</td><td>←</td><td>↑</td> </tr> <tr> <td>q</td><td>w</td><td>e</td><td>r</td><td>t</td><td>z</td><td>u</td><td>i</td><td>o</td><td>p</td><td>ü</td><td>←</td><td>↓</td> </tr> <tr> <td>a</td><td>s</td><td>d</td><td>f</td><td>g</td><td>h</td><td>j</td><td>k</td><td>l</td><td>ö</td><td>ä</td><td>←</td><td>↵</td> </tr> <tr> <td>/</td><td>y</td><td>x</td><td>c</td><td>v</td><td>b</td><td>n</td><td>m</td><td>,</td><td>.</td><td>-</td><td>←</td><td>→</td> </tr> <tr> <td colspan="11">shift</td> <td colspan="2">shift</td> </tr> </table>							1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	←	↑	q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←	↓	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←	↵	/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	←	→	shift											shift	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	←	↑																																																											
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←	↓																																																											
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←	↵																																																											
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	←	→																																																											
shift											shift																																																												

Sie wählen das bei Ihnen verfügbare Backup-Medium aus.
 Bei **Diskette** oder **ZIP-Drive** legen Sie das Laufwerk fest.
 Die Kasse erkennt dann selbsttätig die Größe des Speicher-Mediums und verlangt erforderlichenfalls den Wechsel des Speichermediums.

Laufwerk

a:\	↑
c:\	↕
d:\	↕
e:\	↕
f:\	↕
g:\	↕
m:\	↓

Bei **Selbstdefiniert** tragen Sie die Einzelheiten **Ihres** definierten Datensicherungsmediums ein.

Sie sichern z.B. die Daten auf eine **nicht wechselbare** Festplatte. Sie könnten dann in einzelnen Dateien sichern z.B. entsprechend der Mediumsgröße einer Diskette (1,4 MB), um später eine zusätzliche Sicherung auf Diskette manuell ausführen zu können.

Wechselbar ist daher **nicht** zu aktivieren.

Medium

Verzeichnis: C:\UPDAT\

Mediumsgröße: 1457600 Bytes

Wechselbar

Wechselbar ✓

Aktivieren bedeutet, daß Sie eine selbstdefinierte Datensicherung mittels eines auswechselbaren Mediums durchführen. Die Größe des Mediums wird dann selbsttätig erkannt und erforderlichenfalls ein Wechsel des Mediums verlangt.

Journaldaten-Haltezeit

Journaldaten-Haltezeit

Vollständig (Tage): 60

Komprimiert (Monate): 36

Vollständig (Tage)

Hier tragen Sie eine Anzahl von Tagen ein. Für diese Dauer stehen die Journaldaten vollständig zur Verfügung und werden danach komprimiert

Komprimiert (Monate)

Hier tragen Sie die Anzahl der Monate ein. Für diese Dauer stehen die Daten komprimiert zur Verfügung. Voraussetzung für ein Löschen der Journaldaten ist jedoch **immer** die Durchführung einer Datensicherung. (Siehe Kapitel Start – Taste **Backup**) Danach werden diese auf der Festplatte gelöscht.

Registerkarte **Schnittstellen**

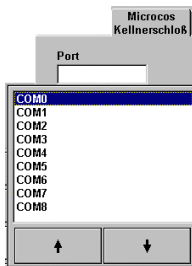
EuCaSoft		Kasseneinstell.		ChefIn		13.10.2000															
IHKK	Drucker	Daten-austausch	Sprache	Tages-abschluss	Akustische Signale	Datensicherung															
Allgemein	Schnittstellen	Voreinstellungen	Anzeige	Rechnung	Besondere	Buchung															
Zurück	Kassenbuch	Modem	Andere																		
	Kellnerschloß	Barcode-Leser	Hotel		EFT																
	WMF	Microcos	TMR	Reed																	
Port-Adresse																					
<input type="text"/>																					
<table border="1"> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td rowspan="2">←</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td rowspan="2">↵</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>00</td> <td>,</td> </tr> </table>								7	8	9	←	4	5	6	1	2	3	↵	0	00	,
7	8	9	←																		
4	5	6																			
1	2	3	↵																		
0	00	,																			

In Verbindung mit den Kasseneinstellungen werden nur diejenigen Schnittstellen behandelt, welche nur geringfügigen Einstellungsaufwand erfordern.

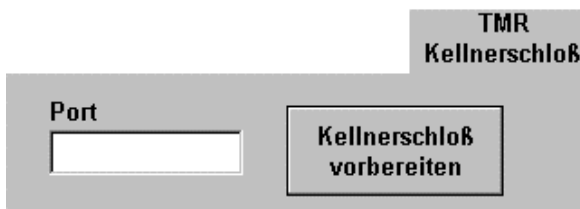
Diese sind:

WMF-
Kellnerschloß
Port-Adresse
<input type="text"/>

Hier ist nur die Port-Adresse einzutragen.



Hier ist nur der Port auszuwählen an dem das Microcos Kellnerschloß an der Kasse angeschlossen ist.



Die Schnittstelle zu einem TMR Kellnerschloß erfordert die Angabe des Ports sowie einen Tastendruck auf die Taste „Kellnerschloß vorbereiten“.

Die Schnittstelle zu Fiskalkassen ist für den italienischen Anwendungsraum erforderlich. Sie wählen den Anschlussport aus und bezeichnen den Fiskalkassentyp.

Es stehen zur Verfügung:



ADS 33.5000

ADS RS Progress

ADS RS 50

Weitere Einstellungen zur Fiskalkasse sind vom italienischen Fachhändler durchzuführen und zu dokumentieren.

The screenshot shows a dialog box titled "Barcode-Leser". It contains two input fields: "Port" (empty) and "Typ" (containing "Kein Barcode-Leser"). Below these fields is a checkbox labeled "Erweiterte Einstellungen" which is currently unchecked.

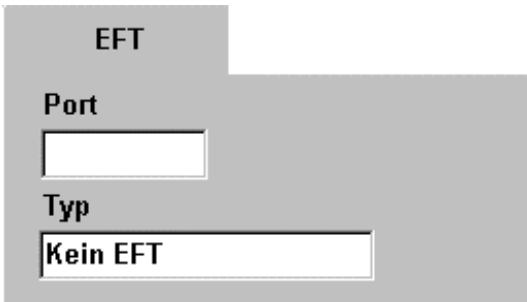
In der Registerkarte „**Barcode-Leser**“ wählen Sie aus den Vorgaben aus: den Port an dem der Barcodeleser angeschlossen wird den Typ des Code-Lesers und die erweiterten Einstellungen.

Die Schnittstelle zur **Hotelsoftware** stellt eine Verbindung zu einer Hotelsoftware her.

The screenshot shows a dropdown menu for "Hoteltyp". The current selection is "Kein Hotelsystem". The dropdown list is open, showing the following options: "Kein Hotelsystem" (highlighted), "Protel", "Hope", "Asa", and "EuCaSoft". Below the list are two arrow buttons for navigation.

The screenshot shows a dialog box for connecting to hotel software. It has a tab labeled "Hotel". The "Hoteltyp" field contains "Protel". The "Rechnungs-Profil" field is empty. The "Zahlungsarten" section has a "Barzahlungen" field with the value "1". The "Verzeichnis" field is empty with a browse button "...". The "Durchlaufartikel" field has the value "1".

Dazu muß das Verzeichnis angegeben werden, auf welches für die Datenübergabe zugegriffen werden soll. Ebenso kann den Rechnungen für die Hotelgäste ein besonderes Rechnungsprofil zugeordnet werden. Des weiteren benötigt das Hotelprogramm Angaben unter welcher Nummer Zahlungsarten oder Durchlaufartikel übertragen werden sollen.



EFT

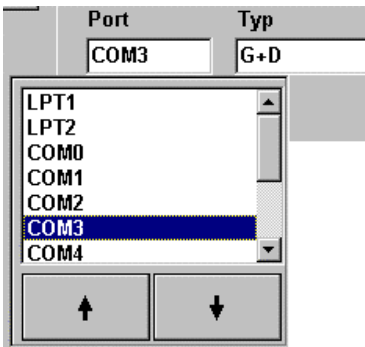
Port

Typ

Kein EFT

Die Schnittstelle zum EFT (Kreditkartenterminal) ist spezifisch zu ergänzen und zwar:

Eintragung des Ports an dem das EFT angeschlossen ist sowie den Typ.



Port

COM3

Typ

G+D

LPT1

LPT2

COM0

COM1

COM2

COM3

COM4

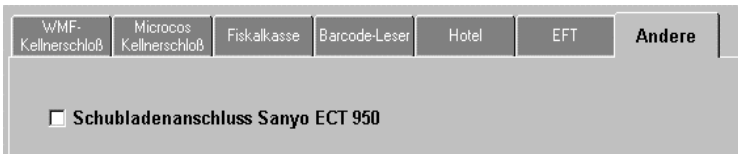
Ferner die Auswahl der erweiterten Einstellungsmöglichkeiten.

! Achtung !

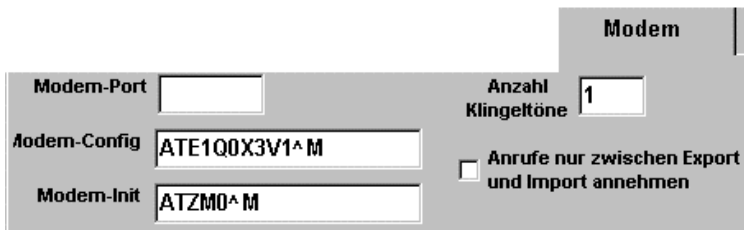
Schnittstelleneinheiten zum Komplex

Schankanlage, Schankanlagenprotokoll und **Schankziele** werden in Kapitel 25 behandelt.

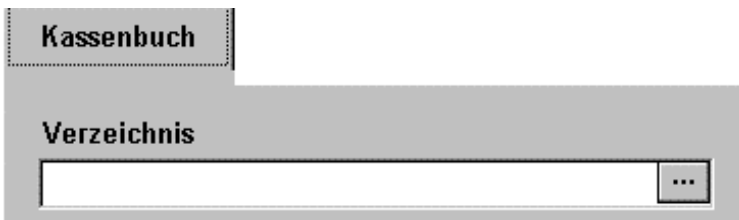
Die Einzelheiten zur Schnittstelle **Funkterminal** werden in Kapitel 26 behandelt



Die Registerkarte „**Andere**“ erlaubt die Aktivierung der Softwareschnittstelle zum Schubladenanschluss für die Sanyo Kassenshardware ECT 950, da diese über einen eigenen Schubladenanschluss verfügt.



Die Registerkarte „**Modem**“ erlaubt die Schnittstelle zu einem Analog- oder ISDN Modem zur telefonischen Datenübertragung z.B. zu einem anderen Rechner auf dem EuCaSoft Backoffice installiert ist.



Die Registerkarte „**Kassenbuch**“ erlaubt die Einbindung eines externen Kassenbuchprogramms.

14. Filial-Einstellungen

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Stammdaten** die Taste "**Filial - Einstellungen**"

Es öffnet sich das Dialogfenster **Firmenparameter-Verwaltung**.

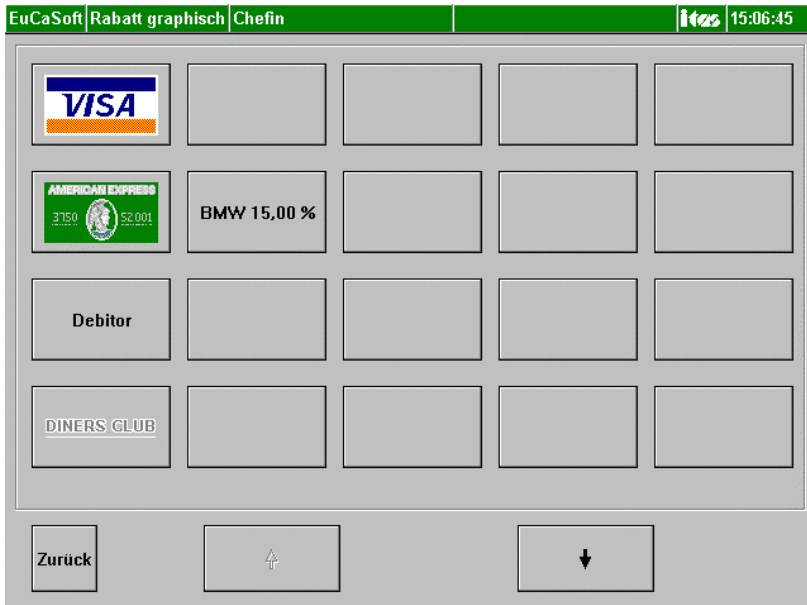
Bei Auslieferung des Kassensystemes können beim Endbenutzer die kundenseitigen Hinweise, wie Firmenname, Adresse, Telefon, ect. vom Fachhändler oder von Ihnen selbst eingetragen werden.

Ferner können Sie Werbetexte bis zu einem Umfang von 3 Zeilen vorgeben, die auf der Rechnung mit ausgedruckt werden.

15. Rabatt graphisch

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Stammdaten** die Taste "**Rabatt graphisch**"


Es öffnet sich das Dialogfenster **Rabatt graphisch**



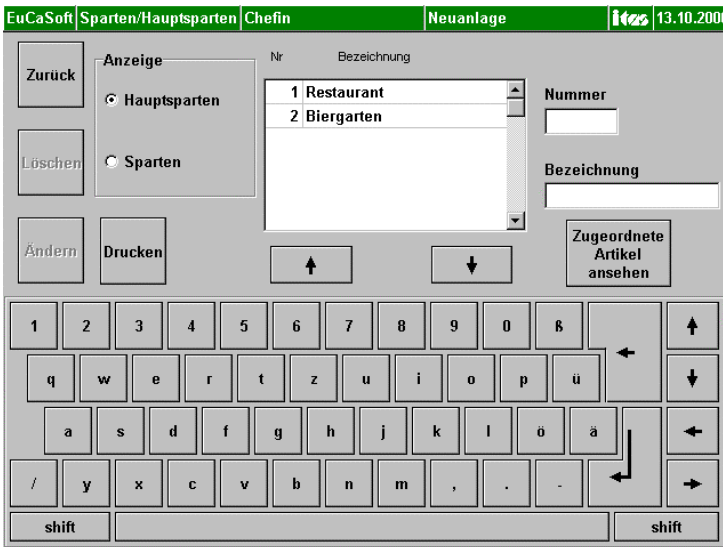
Bei der Auslieferung des Kassensystemes sind die kundenseitigen Einstellungen von Ihrem Fachhändler eingetragen.

Die Texte auf den Tasten erzeugen Sie wie im Kapitel 05. **Rabatte-/Kreditkarten** beschrieben.

16. Sparten / Hauptsparten

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Stammdaten** die Taste "**Sparten/ Hauptsparten**"

Es öffnet sich das Dialogfenster **Sparten/ Hauptsparten**



Die Anzeigeleiste des Dialogfensters zeigt den Statustext, in dem Sie sich aktuell befinden und zwar:

Entweder "**Änderung**" oder "**Neuanlage**". Zur Einstellung des Status tippen Sie auf die Wechseltaste "**Neu**" oder "**Ändern**".

Im Status **Änderung** können mit Ausnahme der Sparten / Hauptsparten Nr. alle Daten geändert werden.

Für den Fall einer kompletten Entfernung eines Eintrages tippen Sie auf "**Löschen**". Nach Bestätigung des Hinweistextes wird der gesamte Datensatz gelöscht.

Nach der Daten- Neuanlage oder -Änderung bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf die "**Return**"-Taste.

● **Hauptsparten**

Aktivieren bedeutet, daß Sie die Hauptsparten aufrufen und durch Markieren die gewünschte Hauptsparte auswählen.

● **Sparten**

Aktivieren bedeutet, daß Sie die Sparten aufrufen und durch Markieren die gewünschte Sparte auswählen.

Nummer:

In diesem Feld können Sie der Sparte oder der Hauptsparte eine Nummer zuordnen.

Bezeichnung:

Hier können Sie der Sparte oder der Hauptsparte eine Bezeichnung geben.

Taste **Drucken**

Durch Antippen dieser Taste werden die Listen der Sparten und Hauptsparten ausgedruckt.



Dieser Tastendruck ruft die Artikel Zuordnung auf.

EuCaSoft | Artikel-Zuordnung | ChefIn | 13.10.2000

Artikel Nr.	Artikelname	Preis	Gruppe	Sparte	Hauptsparte	Bonziel
1100	Suppen	0,00	1100	1100	2	2
1102	Kartoffelsuppe	6,00	1100	1100	2	2
1306	Speckfladen	2,80	1300	0	2	2
1308	Krusti	1,80	1300	0	2	2
1401	Bayr.Wurstsalat	10,50	1400	1400	2	2

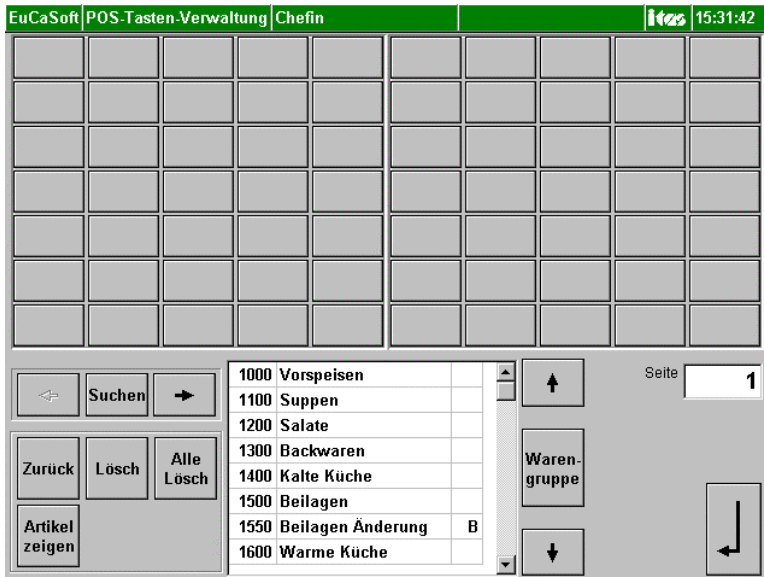
Buttons: Zurück, Alle wählen, Keinen wählen, Löschen, Drucken, Eingabe (↑, ↓, ↕), Eingrenzen, Zuweisen, Gruppe, Bonziel, Sparte, Hauptsparte, Beilagen-Gruppe, Beilagen-Seite, Folge, MwSt In, MwSt Aus, Flags, Artikelnummer, Nicht Einschränken

Siehe hierzu Kapitel 01 ab Seite 3

17. POS – Tastatur

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte *Stammdaten* die Taste "*POS- Tastatur*"

Es öffnet sich das Dialogfenster **POS- Tasten Verwaltung**



Diese Funktion dient ausschließlich dazu, eine separat angeschlossene POS-Tastatur mit den entsprechenden Artikeln zu belegen. Die Tastatur muß dann nach diesem Schema beschriftet werden. Die Kassenmodi POS oder GASTRO haben nichts mit dieser Funktion zu tun.

Die Belegung entspricht dem Vorgehen "Freibelegbare Tasten", Kapitel 10.

Tippen Sie auf die Taste Art. Grupp. (Warengruppe), es erscheint dann die Liste der Warengruppen Ihres Hauses.

Tippen Sie auf eine Warengruppe, es erscheint dann die Liste der dazugehörigen Artikel.

Durch Auswählen eines Artikels und durch Antippen der entsprechenden Taste wird dieser darauf abgelegt.

Dieser Artikel wird dann beim Drücken der Taste gebucht.
Mehrfaches Drücken löst jeweils eine Buchung aus.

Achtung! Dies gilt nur für die einfache Belegung der Tasten.

Sie können auch mehrere Artikel auf einer Taste übereinander anlegen. (Seiten)
Wenn Sie dann eine mehrfach belegte Taste antippen, werden mit jedem Drücken nacheinander die Artikel im Buchungsfenster angezeigt und Sie können den entsprechenden Artikel entweder durch Drücken von **Enter** oder durch Eingabe eines weiteren Artikels buchen.

Taste **Lösch**

Durch Antippen dieser Taste und danach Auswählen des Artikel werden alle darauf abgelegten Artikel von der Taste gelöscht. Mit der Enter-Taste wird dieser Vorgang bestätigt.

Falls Sie bei einer mehrfach belegten Taste Artikel selektiv löschen wollen, müssen Sie zuerst diese Taste Antippen, dann Ihre Auswahl des zu löschenden Artikels treffen und dann die Taste **Löschen** drücken sowie danach den Vorgang mit der Enter-Taste bestätigen.

Taste **Alle Lösch**

Durch Antippen dieser Taste erscheint eine Frage. Für den Fall, daß Sie alle Tastenbelegungen der angezeigten Seite löschen wollen, bestätigen Sie die Frage mit **Ja**. Danach bestätigen Sie die Löschung durch Drücken der **Enter**-Taste

Warengruppenliste:

In dieser Liste werden alle Warengruppen angezeigt. Durch Auswählen einer Warengruppe werden die dazugehörigen eingetragenen Artikel dargestellt.

Eine weitere Funktion dieser Liste ergibt sich aus der Belegung der Artikelstasten. Sind die Tasten mehrfach belegt, erscheinen durch Antippen eines Artikels in der Liste alle Artikel, die auf dieser Taste übereinander, d.h. auf Seiten, angelegt sind.

Tasten **„Nach Oben“ & „Nach Unten“**

Diese Tasten dienen der Sortierung der Artikel bei Mehrfachbelegung.

Diese Tasten erscheinen, wenn Sie eine mit einem Artikel belegte Taste angetippt haben.

Ein in der Liste markierter Artikel kann auf eine andere Seite, nach oben oder unten verschoben werden. Jeder Vorgang wird erst nach Drücken der **Enter** Taste gespeichert.

Taste **Artikel zeigen**

Durch Antippen dieser Funktionstaste und einer Atikeltaste wird die Liste der Artikel der zugehörnden Warengruppe geöffnet. Der entsprechende Artikel ist bereits markiert. Sie sehen seine Merkmale.

Sie können diesen auf eine andere Taste legen.



Mit den Pfeiltasten kann man die einzelnen Seiten der Mehrfachbelegung der Tasten aufrufen und damit sichtbar machen.

Taste „Suchen“

Es öffnet sich das Fenster „Artikel suchen“

EuCaSoft		Artikel suchen		ChefIn		13.10.2000	
Zurück	Artikel Nr	Kurz-Name	Rechnungs-Name	Preis	Artikel Gruppe Folge	Bon Ziel	Rabatt Provision
	1000	Vorspei	Vorspeise	0,00	1000	2 -	-
	1001	Tafelsp	Tafelspitzsülze	15,50	1000	2 -	-
	1002	GerLax	Geräucherter Lachs	18,50	1000	2 -	-
	1003	Tagliat	Tagliatelle Pfifferl	18,50	1000	2 -	-

Suchen

Suche aufheben

Name

Gruppe

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 & ← ↑

q w e r t z u i o p ü ← ↓

a s d f g h j k l ö ä ← ←

/ y x c v b n m , . - ← →


shift shift

Sie finden den Artikel entweder über die Taste Suchen, oder über die Eingabe seines Namens, oder der Warengruppenauswahl.

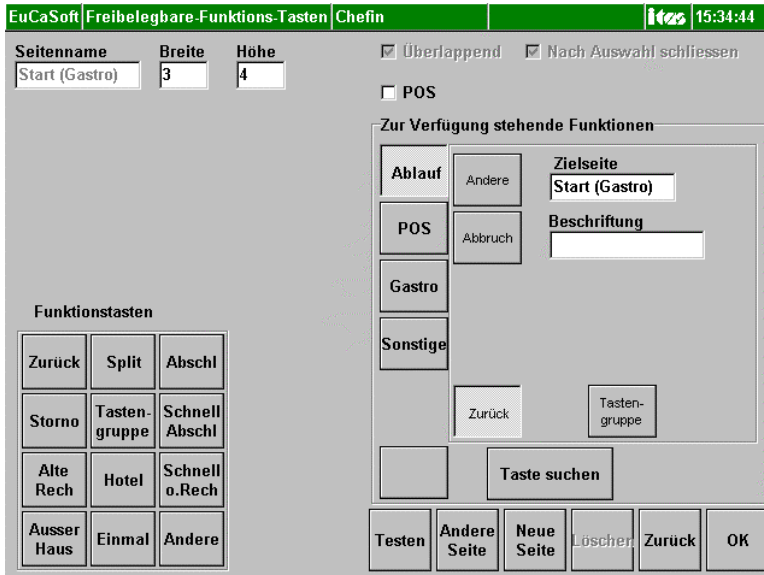
Sie markieren den gesuchten Artikel. Sofort erscheint dieser im Dialogfenster der Warengruppen.

Nach der Daten- Neuanlage oder Änderung bestätigen Sie die Eingabe durch tippen auf die „**Return**“- Taste.

18. Freielegbare Funktionstasten

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Stammdaten** die Taste "**Freielegbare Funktions-Tasten**"

Es öffnet sich das Dialogfenster **Freielegbare Funktions-Tasten**



Zur Belegung der Funktionstasten im Bestelldialog bietet EuCaSoft eine Vielzahl von Möglichkeiten, die in 4 Gliederungspunkten eingeteilt werden und aus denen die zweckmäßige Belegung ausgewählt werden kann.

Die Gliederungspunkte sind: **Ablauf**, **POS**, **Gastro** & **Sonstige**.

Die Anzahl der Möglichkeiten (Seiten) ist beliebig. Zielseite „Start (POS)“ und Zielseite „Start Gastro“ wurden in Bezug auf die Funktionstastenanzahl auf jeweils (Breite)3 x (Höhe) 4 = 12 Tasten begrenzt.

Alle weiteren zu erstellenden Zielseiten können zwischen

(Breite) 2-5 x (Höhe) 2-8 = 4-40 Funktionstasten bei überlappender und

(Breite) 2-5 x (Höhe) 2-4 = 4-20 Funktionstasten bei **nicht** überlappender

Darstellung variieren. Es wird dann das Feld der 12 Grundtasten abgedeckt oder nicht abgedeckt.

Gliederungspunkt **Ablauf**

The screenshot shows a dialog box titled "Zur Verfügung stehende Funktionen". On the left, there is a sidebar with a button labeled "Ablauf". The main content area is divided into several sections: a "Zielseite" section with a button labeled "Start (Gastro)", a "Beschriftung" section with a text input field, and a "Tasten-gruppe" section with a button labeled "Tasten-gruppe". There are also buttons labeled "Andere", "Abbruch", and "Zurück" in the main area.

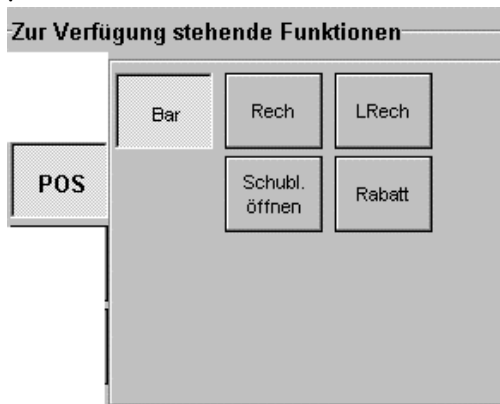
Taste **Andere**

Diese Taste hat die Funktion, von der **aufgerufenen** Seite aus eine andere Seite zu öffnen. Sie wählen die entsprechende Zielseite aus, aktivieren die Taste **Andere** und legen diese auf den **Tastenblock der aufgerufenen Seite** ab. Es besteht auch die Möglichkeit statt des Begriffes Andere mittels der Beschriftung z.B. den Namen der Zielseite einzutragen oder einen sonstigen Hinweis.

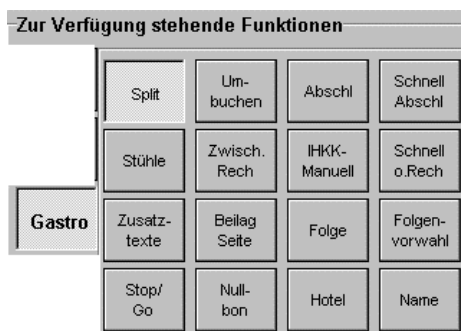
Taste **Abbruch**

Diese Taste hat die Funktion, von der aufgerufenen Seite aus auf eine vorgegebene Zielseite umzuschalten.

Aktivierten Sie eine Funktion durch Antippen, die Taste wird hell dargestellt. Danach können Sie die Funktionstaste in den vorbereiteten Tastenblock der **aufgerufenen** Seite (beachten Sie den Eintrag im Feld *Seitenname*) übernehmen.

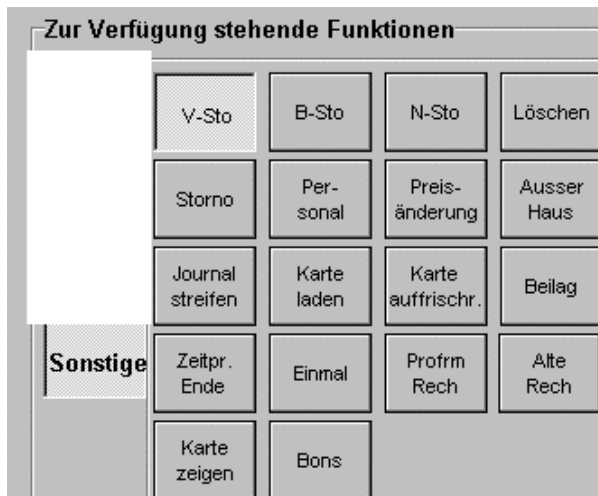
Gliederungspunkt **POS**

Durch Tippen auf die Taste **POS** haben Sie die Möglichkeit, verschiedene POS-Funktionen in den Funktionstastenblock der aufgerufenen Seite einzubauen.

Gliederungspunkt **Gastro**

Durch Antippen der Taste **Gastro** werden 16 Tasten, die unter diesen Gliederungspunkt fallen vorgestellt.

Sie können diese in den Funktionstastenblock der aufgerufenen Seite einbauen.


Gliederungspunkt **Sonstige**

Durch Antippen der Taste **Sonstige** werden 18 Tasten sichtbar.
Diese können Sie in den Funktionstastenblock der aufgerufenen Seite einbauen.

Hinweis: Die Funktionen, die in den Gliederungspunkten aufgeführt sind, werden detailliert im G a s t r o Handbuch abgehandelt.




Diese Taste können Sie verwenden, wenn keine Belegung einer Taste im Funktionstastenblock erfolgen soll.

A rectangular button with a grey background and a black border. The text "Taste suchen" is centered in a bold, black, sans-serif font.

Durch Antippen dieser Taste werden alle Funktionstasten im oberen Teil ausgeblendet. Sie können nun jedoch eine Taste im linken Teil aus den Funktionstastenblock wählen, diese wird Ihnen dann mit dem zugehörigen Tastenangebot eines Gliederungspunktes komplett dargestellt.


A rectangular button with a grey background and a black border. The text "Testen" is centered in a bold, black, sans-serif font.

Durch Tippen  auf die Taste **Testen** verhalten sich die Funktionstasten so, wie sie später im Bestelldialog angewandt werden.

A rectangular button with a grey background and a black border. The text "Andere Seite" is centered in a bold, black, sans-serif font.

Durch Antippen dieses Buttons erscheint ein Fenster mit allen angelegten Funktionstastenseiten. Sie können hier mit den Pfeiltasten eine Seite **aufrufen**, und in dieser z.B. den Tastenblock verändern oder löschen.

A rectangular button with a grey background and a black border. The text "Neue Seite" is centered in a bold, black, sans-serif font.

Tippen Sie  auf die Taste, dann erscheint im unteren Teil eine Tastatur, und im Feld Seitenname kann eine neue Seite mit neuem Namen eingegeben werden. Sie bestätigen die Namenseingabe mit **Enter** und können dann den Funktionstastenblock der neuen Seite gestalten.



Durch Tippen dieser Taste und Bestätigen einer Abfrage mit Ja wird die Seite mit den angelegten Funktionstastenblock gelöscht.

Hinweis: Die Hauptseiten können nicht gelöscht werden. Sie können dort nur den Funktionstastenblock anders anordnen.



Mit der Taste OK bestätigen Sie Ihre Eingaben. Diese sind erst dann gespeichert.

Seitenname:

Hier wird Ihnen der Seitenname der aufgerufenen Seite angezeigt. Sollte dieser grau sein, so können Sie diesen nicht verändern.

Zielseite:

Durch Tippen auf das Feld Zielseite wird eine Liste mit den bisher angelegten Seiten eingeblendet. Sie wählen aus der Liste eine Seite durch Antippen aus. Diese wird dann im Feld **Zielseite** angezeigt.

Beschriftung:

Durch Antippen dieses Kästchens erscheint im unteren Teil eine Tastatur, über die Sie an Stelle des Begriffes *Andere* einen Hinweis auf die Zielseite, z.B. Name der Zielseite, vornehmen können.

Nach Auswahl schliessen ✓

Aktivieren bedeutet, daß Sie nach einer Funktionsausführung im Bestelldialog automatisch immer auf die Hauptseite zurück kommen.

Überlappend ✓


Aktivieren bedeutet, daß diese neu angelegte Seite hinter der vorherigen abgelegt wird und durch den Knopf „Andere“ in den Vordergrund kommt.

POS ✓

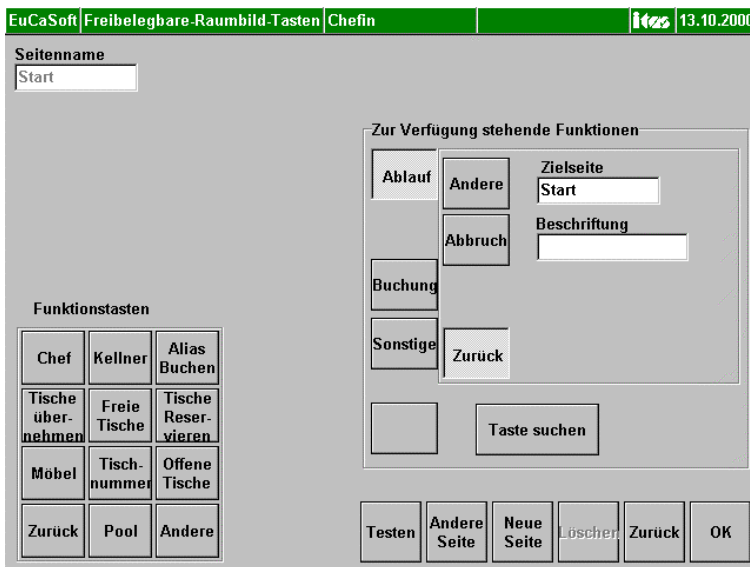
Aktivieren bedeutet, daß Sie zwischen POS und Gastro- Kasse umschalten können.

19. Freibelegbare Raumbild-Tasten

Im Raumbild befindet sich auf der rechten Seite ein Tastenfeld zum Aufrufen von Aktionen resp. Funktionen. Dieses Tastenfeld kann frei belegt und gestaltet werden gemäß der zur Verfügung stehenden Funktionen. Es ist zweckmäßig die Gestaltung der Tastenfelder nach den Prioritäten der Funktionen zu ordnen.

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Stammdaten** die Taste **" Freibelegbare Raumbild-Tasten "**

Es öffnet sich das Dialogfenster **Freibelegbare Raumbild-Tasten**

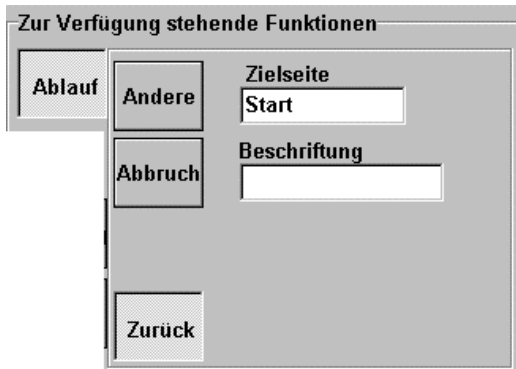


Auf der linken Seite des Dialogfensters werden die Funktionstasten so dargestellt, wie sie dann nach Tippen auf "OK" (Speicherung) im Raumbild zu sehen sind. Zur Gestaltung dieses Tastenfeldes stehen maximal 12 Rasterfelder zur Verfügung. Im rechten oberen Teil des Bildes sind *die* Tasten dargestellt, die Sie für die freie Belegung der Funktionstasten benützen können.

Diese Funktionshinweise können einzeln, mehrfach nebeneinander, mehrfach untereinander oder als Block eingefügt werden.

Entsprechend wird das Tastenfeld je Seite gestaltet.

Die Funktionen / Aktionen sind gegliedert in

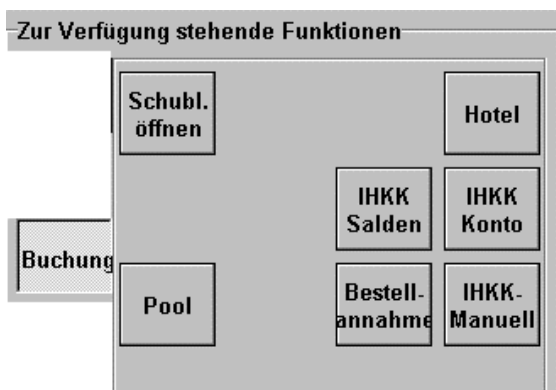
" Ablauf" , " Buchung , und"Sonstige"Gliederungspunkt **Ablauf**

Durch Antippen dieses Buttons werden 3 Aktionen vorgestellt, das sind "Andere" , "Abbruch" ,und "Zurück", die Sie in das Funktionstastenfeld auf der linken Seite einbauen können.

Das Tippen auf "Andere" ruft die jeweils zugeordnete Zielseite auf.

Das Tippen auf "Abbruch" ruft die Hauptseite (Main Raum) auf

Das Tippen auf "Zurück" ruft die Anmeldung im Raumdialog auf.

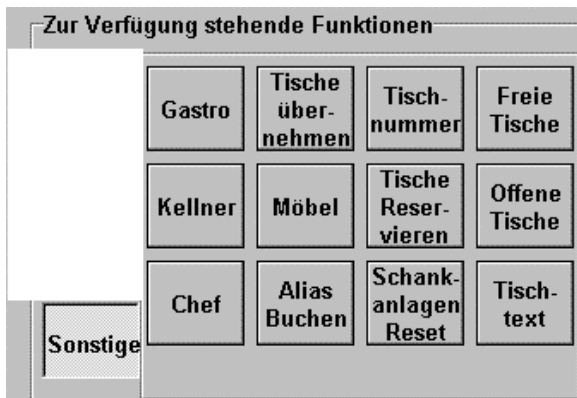
Gliederungspunkt **Buchung**

Durch Antippen werden Funktionstasten sichtbar, die bei Kassenschubladen-Benützung, bei Verwendung des Inhouse Kreditsystems, bei Anbindung an ein Hotelprogramm und bei Bestellannahme im Falle von Direktverkauf (z.B.kleiner Pizzaservice) in den Funktionstastenblock eingefügt werden.



Bei externen Buchungen z. B. an einer Schankanlage, werden alle Artikel, die **nicht** auf einen definierten Tisch gebucht werden, auf einen **Pool**tisch des Kellners gebucht. Falls erforderlich kann nun der Kellner jederzeit an der Kasse seinen Pooltisch aufrufen und entsprechend von diesem die Artikel auf Gasttische resp. Gäste umbuchen.

Gliederungspunkt **Sonstige**

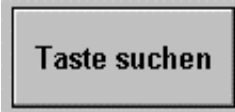


Durch diesen Tastendruck werden weitere Aktionstasten sichtbar. Diese können Sie nach Wahl durch Antippen aktivieren und in das Funktionstastenfeld einbauen.

Hinweis: Die Funktionen, die in den Gliederungspunkten aufgeführt sind, werden detailliert im **G a s t r o** Handbuch abgehandelt.



Diese Taste können Sie verwenden, wenn Sie auf einem Rasterfeld nichts einfügen möchten. Diese Taste bleibt dann leer.



Falls Sie eine Tastenfeldseite umgestalten wollen dann tippen Sie diese Taste. Im oberen Teil werden alle Tasten bis auf die Gliederungsbegriffe ausgeblendet. Sie können nun eine Taste Ihrer Wahl aus dem Funktionstastenfeld antippen, diese wird Ihnen dann zusammen mit allen Funktionen/Aktionen entsprechend der Gliederung dargestellt.

Die Umgestaltung kann nun erfolgen.



Durch Tippen auf die Taste **Testen** können Sie die Gestaltung des Funktionstastenfeldes überprüfen..



Tippen Sie auf diese Taste, dann erscheint im unteren Teil eine Tastatur und in das Feld Seitenname kann ein neuer Name eingegeben werden.



Durch Antippen dieses Buttons erscheint ein Fenster mit allen angelegten Funktionstastenseiten. Sie können hier mit den Pfeiltasten eine Seite auswählen und diese z.B. verändern oder löschen.



Durch Tippen dieser Taste und einer Abfrage wird die Seite mit den angelegten Funktionstasten gelöscht.

Hinweis: Die Hauptseite (Main Raum) kann nicht gelöscht werden. Sie können bei dieser nur die Gestaltung verändern.



Das Speichern der Eingaben in den Funktionstastenblock des Raumbildes müssen Sie immer mit der Taste "OK" bestätigen .

Seitenname:

Mit Ausnahme der Hauptseite (Main Raum) können Sie den Text der Seitenbezeichnungen individuell ändern.

Zielseite:

Durch Tippen auf das Feld Zielseite wird eine Listbox mit den bisher angelegten Seiten eingeblendet. Die gewählte Zielseite bezieht sich nur auf die Funktion (Seitenanwahl) der Tasten " **Andere**" und " **Abbruch**".

Beschriftung:

Nur der Beschriftungstext die Taste " Andere" kann geändert werden.

Durch Antippen dieses Kästchens erscheint eine Tastatur, über die Sie einen neue Text auf den Button schreiben können.

Zur Darstellung eines längeren Textes ist eine Tastenzeile oder ein -block vorzusehen. Erforderlicher Zeilenumbruch wird durch Setzen von „\“ (Backslash) ausgelöst. Mit Return bestätigen Sie den Text.

20. Kellnergruppen

Wählen Sie durch Tippen ☞ aus der Registerkarte **Stammdaten** die Taste "**Kellnergruppen**"

Es öffnet sich das Dialogfenster **Kellnergruppen**

The screenshot shows the 'Kellner-Gruppen' dialog window. The title bar includes 'EuCaSoft', 'Kellner-Gruppen', 'ChefIn', 'Neuanlage', and the time '15:40:40'. The main area contains a table with two columns: 'Nr' and 'Bezeichnung'. The table has one row with the value '1' in the 'Nr' column and 'Veranstaltung' in the 'Bezeichnung' column. To the right of the table are three input fields: 'Nummer', 'Bezeichnung', and a checked checkbox labeled 'Gemeinsame Abrechnung'. Below the table are three buttons: 'Zurück', 'Löschen', and 'Ändern'. There are also two arrow buttons (up and down) and a 'Revier-Einstellung' button. At the bottom of the window is a full QWERTZ keyboard layout with 'shift' keys on either side.

Neu:

Tippen Sie ☞ auf die Taste "Neu", dann wechseln Sie in den Bearbeitungs-Status **Neuanlage**.

Sie können einen komplett neuen Datensatz anlegen.

Ändern:

Tippen Sie ☞ auf die Taste "Ändern", dann wechseln Sie in den Bearbeitungs-Status **Änderung**.

Sie können einen bestehenden Datensatz verändern mit Ausnahme der Nummer.

Löschen:

Tippen Sie ☞ auf die Taste "Löschen", dann können Sie den Datensatz dieser Kellnergruppe löschen, falls Sie die Abfrage mit "Ja" bestätigen.

**Revier-
Einteilung**

Durch Antippen dieses Buttons gelangen Sie in das Raumbild. Hier können sie Tische auswählen, welche Sie der markierten Kellnergruppe zuordnen möchten.

Nummer:

In dieses Feld können Sie der Kellnergruppe eine Nummer zuordnen.

Bezeichnung:


Hier können Sie der Kellnergruppe eine Bezeichnung geben.

Gemeinsame Abrechnung ✓

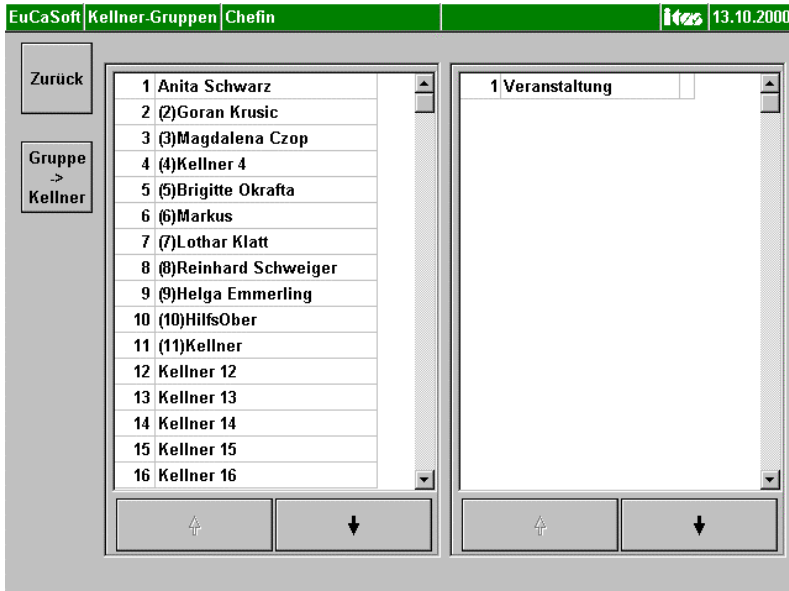
Aktivieren bedeutet, daß die Abrechnung **aller** Kellner einer Gruppe gemeinsam in etwa **zur gleichen Zeit** durchgeführt wird. Darauf ist vom Oberkellner bzw. Chef zu achten. Erst, wenn alle Kellner sich abgemeldet haben, d.h. in der Gruppe nicht mehr buchen, kann der Chef die Kellnergruppenabrechnung initiieren. Die Gesamtprovision berechnet sich dann in Summa nach den Provisionsfestlegungen der Kellner dieser Gruppe.

Falls **keine** gemeinsame Kellnerabrechnung durchgeführt wird, erscheint in der Kellnergruppenliste ein Hinweis in Form eines „+“ Zeichens.

21. Kellnergruppen Zuordnungen

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Stammdaten** die Taste "**Kellnergruppen Zuordnungen**"

Es öffnet sich das Dialogfenster **Kellner-Gruppen**



Hier sind Ihre zuvor angelegten Kellner und die Kellnergruppen zu sehen. Sie können nun durch Antippen eines bestimmten Kellners diesen einer bestimmten Gruppe zuordnen. Dieser Eintrag wird sofort gespeichert. Sollten Sie sich bei einer Eingabe geirrt haben, so tippen Sie auf den markierten Kellner oder auf die markierte Gruppen. Diese wird dann wieder normal dargestellt.



Durch Antippen dieses Buttons werden entweder die Kellnergruppen oder die Kellner in der ersten Spalte angezeigt.

Bei Markierung einer **Gruppe** in der ersten Spalte werden die eingeteilten Kellner aufgezeigt.

Bei Markierung eines **Kellners** in der ersten Spalte wird die Gruppe, der er zugeordnet ist, aufgezeigt.

Sie können jeweils durch erneutes Antippen eines Kellners oder einer Gruppe in der zweiten Spalte die Zugeordnung verändern.

Das Markierungsbild wird simultan gespeichert.

22. Fremdwährungen

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Stammdaten** die Taste "**Fremdwährungen.**"

Es öffnet sich das Dialogfenster **Währungen**

EuCaSoft				Währungen				ChefIn								iKes		15:48:32	
Zurück	Menge	WKZ	Preis	Nachkommastellen	Menge	WKZ	Preis	Nachkommastellen	Menge	WKZ	Preis	Nachkommastellen	Menge	WKZ	Preis	Nachkommastellen			
	1	DM		2															
Schein-ein-teilung	1	USD	1,8	2															
	1	Sfr	1,2	2															
	1000	ITL	1,01	0															
Euro	1	ATS	0,15	2															

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	←	↑
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←	↓
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←	↵
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	←	→
shift											shift	

Menge:

In dieses Feld können Sie die Menge der jeweiligen Währung eintragen, z.B. bei DM 1, für eine deutsche Mark; bei Sfr 1 für ein Schweizer Franken.

WKZ, Währungskennzeichen:

Hier können Sie das Kürzel der Währung eingeben, z.B. USS oder Sfr

Preis:

In das Feld Preis tragen Sie den Wechselkurs ein, den Ihr Haus akzeptiert. Die gilt nur für Währungen außerhalb der Europäischen Währungsunion.

Nachkommastellen:

Hier können Sie die Nachkommastellen eintragen, z.B. bei US\$ 2.



Durch Antippen dieses Buttons kommen Sie in das Fenster Währungs-Stückelung

EuCaSoft		Währungs-Stückelung						Chefin		📶		15:49:08															
WKZ		Werte der Banknoten										Zurück															
DM	10	20	50	100	200	500	1000																				
USD																											
Sfr																											
ITL																											
ATS																											
												<table border="1"> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td rowspan="2">←</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td rowspan="2">⌵</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>00</td> <td>,</td> </tr> </table>		7	8	9	←	4	5	6	1	2	3	⌵	0	00	,
7	8	9	←																								
4	5	6																									
1	2	3	⌵																								
0	00	,																									

Werte der Banknoten:

In diese Felder können Sie die Zahlenwerte der Scheine über den Nummernblock eingeben, z.B. bei US\$ 1, 2, 5, 10, 20, 50, 100.



Mit Drücken der Taste **Euro** erscheint ein Fenster in dem die gesetzlich festgelegten Werte für je 1 EURO je Mitgliedsland der europäischen Währungsunion eingetragen werden kann.

EuCaSoft | Währungen | ChefIn | | 13.10.2000

Zurück	Preis	WVKZ	Nachkomma- stellen	Preis	WVKZ	Nachkomma- stellen	Preis	WVKZ	Nachkomma- stellen
1 Euro =	1,95583	DM	2	1 Euro =			1 Euro =		
Schein- ein- teilung	1936,27	ITL	2	1 Euro =			1 Euro =		
1 Euro =	13,7603	ATS	2	1 Euro =			1 Euro =		
1 Euro =				1 Euro =			1 Euro =		
1 Euro =				1 Euro =			1 Euro =		
1 Euro =				1 Euro =			1 Euro =		
1 Euro =				1 Euro =			1 Euro =		
1 Euro =				1 Euro =			1 Euro =		
1 Euro =				1 Euro =			1 Euro =		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	←	↑
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←	↓
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←	←
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	←	→
shift											shift	

Die dort eingetragenen Preise je EURO dienen dann zur Berechnung der Fremdwährungs-Beträge auf den Gastrechnungen.

23. Artikel-Zuordnung

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Stammdaten** die Taste **" Artikel-Zuordnung."**

Es öffnet sich das Dialogfenster **Artikel-Zuordnung**

EuCaSoft Artikel-Zuordnung ChefIn							15:52:00
Zurück	Artikel Nr.	Artikelname	Preis	Gruppe	Sparte	Hauptsparte	Bonziel
	1000	Vorspeise	0,00	1000	0	0	2
	1001	Tafelspitzsülze	15,50	1000	0	0	2
	1002	Geräucherter Lachs	18,50	1000	0	0	2
	1003	Tagliatelle Pfifferl	18,50	1000	0	0	2
Alle wählen	1004	Gnocchi m. Filets	29,50	1000	0	0	2
	1005	Weißwurst	3,30	1000	0	0	2
	1006	Forellenfilet	13,50	1000	0	1	2
Keinen wählen	1007	Gänsebruststreifen	16,50	1000	0	0	2
	1100	Suppen	0,00	1100	1100	2	2
	1101	Leberknödelsuppe	5,50	1100	0	0	2
	1102	Kartoffelsuppe	6,00	1100	1100	2	2
	1103	Goulasch\Suppe	7,00	1100	0	0	2
	1104	Pfifferlingsuppe	6,50	1100	0	0	2
Löschen	1105	Lsuppe	5,00	1100	0	0	2
	1106	Gemüsesuppe	5,50	1100	0	0	2
	1107	Feldsalatsuppe	5,50	1100	0	0	2

Einschränken		Zuweisen	
Gruppe		Bonziel	
Sparte		Hauptsparte	
Beilagen-Gruppe		Beilagen-Seite	
Folge			
MwSt In		MwSt Aus	
Flags			
Artikelnummer			
Nicht Einschränken			

↑	⇕	⇓	↓
---	---	---	---

Mit Hilfe der "Artikel-Zuordnung" können Sie sich alle Daten, die Sie im Rahmen der Artikelbearbeitung, der Gruppendefinition und der Festlegung der Sparten, der Hauptsparten sowie der Bonziele aufzeigen lassen und gegebenenfalls bearbeiten / verändern.

Einschränken	Zuweisen
Gruppe	Bonziel
Sparte	Hauptsparte
Beilagen-Gruppe	Beilagen-Seite
Folge	
MwSt In	MwSt Aus
Flags	
Artikelnummer	
Nicht Einschränken	

Sie haben die Artikel markiert, die Sie einer bestimmten **Gruppe** zuordnen wollen. Sie tippen auf diese Taste, es erscheint eine Gruppenliste, dann wählen Sie die gewünschte Gruppe, die Kennzahl wird an allen markierten Artikeln eingetragen.

Sie haben die Artikel markiert, die Sie einem bestimmten **Bonziel** zuordnen wollen. Sie tippen auf diese Taste, es erscheint eine Bonzielliste, dann wählen Sie das gewünschte Bonziel aus, die Kennzahl wird an allen markierten Artikeln eingetragen.

Sie haben die Artikel markiert, die Sie einer bestimmten **Sparte** zuordnen wollen. Sie tippen auf diese Taste, es erscheint eine Spartenliste, dann wählen Sie die gewünschte Sparte, die Kennzahl wird an allen markierten Artikeln eingetragen.

Sie haben die Artikel markiert, die Sie einer bestimmten **Hauptsparte** zuordnen wollen, tippen auf diese Taste, es erscheint eine Hauptspartenliste, dann wählen

Sie die gewünschte Hauptsparte, die Kennzahl wird an allen markierten Artikeln eingetragen.

Sie haben die Artikel markiert, die Sie einer bestimmten **Beilagengruppe** zuordnen wollen, tippen auf diese Taste, es erscheint eine Beilagengruppenliste, dann wählen Sie die gewünschte Beilagengruppe, die Kennzahl wird an allen markierten Artikeln eingetragen.

Sie haben die Artikel markiert, die Sie einer bestimmten **Beilagenseite** zuordnen wollen, tippen auf diese Taste, es erscheint ein Feld in das Sie die gewünschte Seite eintragen können.

Sie haben die Artikel markiert, die Sie einer bestimmten **Folge** zuordnen wollen, tippen auf diese Taste, es erscheint ein Feld in das Sie die Gangfolge, die Sie bestimmten Artikeln zuordnen möchten eintragen können (z.B. die 1 für Vorspeisen)

Sie haben die Artikel markiert, die Sie einem bestimmten **Mehrwertsteuersatz** zuordnen wollen, tippen auf diese Taste, es erscheint eine Auswahlliste mit der Sie die jeweils gültige Mehrwertsteuer für **Mwst. In** (Mehrwertsteuer im Haus) und **Mwst. Aus** (Mehrwertsteuer ausser Haus) zuordnen können.

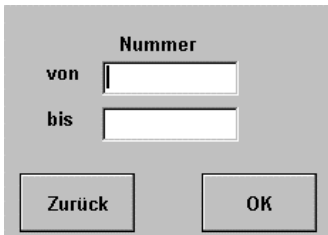
Sie haben die Artikel markiert, die Sie einer bestimmten **Flag**-Einstellung zuordnen wollen. Sie tippen auf diese Taste, es erscheinen alle Möglichkeiten der Flag-Einstellungen.

- ✓ ist „**grau**“ dargestellt und bedeutet, daß keine Veränderung erfolgen soll
- ✓ ist „**gelöscht**“ und bedeutet, daß keine Flag-Einstellung erfolgt
- ✓ ist „**schwarz**“ dargestellt und bedeutet, daß die Flag-Einstellung aktiviert wird,

Mit der Taste **Ändern** und **Ja** bestätigen Sie die jeweilige Einstellung.

Hinweis: Flags sind Aktivierungen der Eigenschaften von Artikeln, die diesen zugeordnet werden können. z.B. Artikel ist provisionsfähig, oder ist rabattfähig, oder exklusive in Verbindung mit einer Schankanlage, oder in Verbindung mit Funkterminals.

Wenn der Knopf „**Artikelnummer**“ getippt wird bietet sich die Möglichkeit, bestimmt Artikelnummern aufzurufen.



The image shows a dialog box with a light gray background. At the top, the word "Nummer" is centered. Below it, the word "von" is followed by a rectangular input field. Below that, the word "bis" is followed by another rectangular input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Zurück" on the left and "OK" on the right.

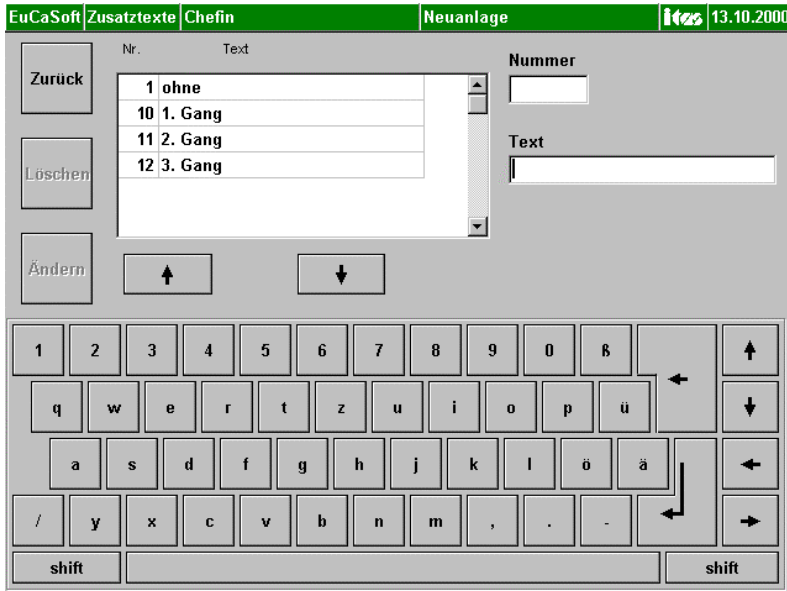
Die Taste "**Nicht Einschränken**" zeigt eine Auflistung der Artikel geordnet nach Artikelnummern.

24. Zusatztexte

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Stammdaten** die Taste "**Zusatztexte**."


Es öffnet sich das Dialogfenster **Zusatztexte**

Hier werden Standard-Zusatztexte vorbereitet, die der Kellner über die Bondrucker nach entsprechender Auswahl mit ausdrucken lassen kann.




Nr.	Text
1	ohne
10	1. Gang
11	2. Gang
12	3. Gang

Neu:

Tippen Sie  auf die Taste "**Neu**", dann wechseln Sie in den Bearbeitungs-Status **Neuanlage**.


Sie können einen neuen Zusatztext anlegen.

Ändern:

Tippen Sie  auf die Taste "**Ändern**", dann wechseln Sie in den Bearbeitungs-Status **Änderung**.

Sie können einen bestehenden Zusatztext verändern mit Ausnahme der Nummer.

Löschen:

Tippen Sie  auf die Taste "**Löschen**", dann können Sie den Zusatztext löschen, falls Sie die Abfrage mit "**Ja**" bestätigen.

Neben den Standard-Zusatztexten kann der Kellner während des Buchens auch nach Aufruf der Zusatztexte und markieren von Text Nr. 0 „Freie Eingabe“ eine freiformulierte Texteingabe erstellen.

Die Anzahl der Standard-Zusatztexte ist nicht begrenzt.

25. Schankanlage

Schankziele Schankanlagen-Einstellungen Schankanlagen-Protokoll

Wählen Sie durch Tippen ☞ aus der Registerkarte **Stammdaten** die Taste „Schankziele“, „Schankanlage“ oder „Schankanlagenprotokoll“

Dialogfenster Schankziele

Nr	Kellner	Bezeichnung
1	0	Vordere
2	0	Hintere
3	0	weitere

Zurück Löschen Neu
 Nummer:
 Bezeichnung:
 Kellner:


Gemäß Ihrer Schankanlagen – Installation legen Sie Ihre Schankziele fest d.h. welche Zapfstellen Sie als eigenes Schankziel definieren wollen.

Neu:

Tippen Sie ☞ auf die Taste "Neu", dann wechseln Sie in den Bearbeitungs-Status **Neuanlage**.


Sie können einen komplett neuen Datensatz anlegen.

Ändern:

Tippen Sie  auf die Taste "**Ändern**", dann wechseln Sie in den Bearbeitungs-Status **Änderung**.

Sie können einen bestehenden Datensatz verändern mit Ausnahme der Schankziel-Nummer.

Löschen:

Tippen Sie  auf die Taste "**Löschen**", dann können Sie den Datensatz des markierten Schankzieles löschen , falls Sie die Abfrage mit "**Ja**" bestätigen.

Bei Schankzielen **ohne** eigenem Schankkellner wird selbsttätig die Zahl „0“ eingetragen. An diesen kann sich der bedienende Kellner identifizieren und selbst die Getränke buchen und zapfen.

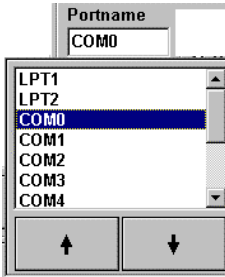
Bei Schankanlagen **mit** eigenem Schankkellner wird via „**Bon**“ gezapft. Dieser liegt entweder über einen Bondrucker am Schankziel vor oder wird übergeben.

Dialogfenster Schankanlagen-Einstellungen

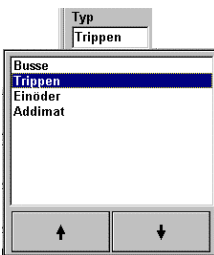
EuCaSoft		Schankanlagen-Einstellungen		Chef		Änderung		15:59:38																																																													
Zurück	4	Addimat	Nummer	4	Name	Addimat	<input checked="" type="checkbox"/> Gesperrt																																																														
	1	Trippen	Portname	COM0	Tisch-Zuordnung																																																																
	2	WMF	Typ	Addimat	<input checked="" type="radio"/> RTTT => Raum R, Tisch TTT <input type="radio"/> RRTTT => Raum RR, Tisch TTT <input type="radio"/> RRRRT => Raum RRR, Tisch TT <input type="radio"/> Selbstdefiniert		Definieren...																																																														
	3	Einöder	Schankziel	1	Fehlerdruck		Kein Drucke																																																														
Löschen																																																																					
Neu																																																																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td><td>ß</td><td>↑</td> </tr> <tr> <td>q</td><td>w</td><td>e</td><td>r</td><td>t</td><td>z</td><td>u</td><td>i</td><td>o</td><td>p</td><td>ü</td><td>←</td> </tr> <tr> <td>a</td><td>s</td><td>d</td><td>f</td><td>g</td><td>h</td><td>j</td><td>k</td><td>l</td><td>ö</td><td>ä</td><td>←</td> </tr> <tr> <td>/</td><td>y</td><td>x</td><td>c</td><td>v</td><td>b</td><td>n</td><td>m</td><td>,</td><td>.</td><td>-</td><td>←</td> </tr> <tr> <td>shift</td><td colspan="10"></td><td>shift</td> </tr> </table>										1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	↑	q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←	/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	←	shift											shift
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	↑																																																										
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←																																																										
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←																																																										
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	←																																																										
shift											shift																																																										

Folgende Einstellungen müssen von Ihnen durchgeführt werden:

Die Einstellung, an welchem **Port** Ihrer Kasse die Verbindung zur angesprochenen Schankanlage (Schankziel) angeschlossen ist.



Die Einstellung an der Kasse, welcher Schankanlagen-Typ bzw. welches Schankanlagen-Protokoll verarbeitet wird.



Sie haben den Typ Einöder aufgerufen, gleichzeitig wird die Taste Channels aktiv. Wenn Sie diese Taste betätigen öffnet sich die Belegungstabelle für die Eintragung der PLU-Nummern.

Hinweis: In EuCaSoft können der Schankanlage der **Fa. Einöder** bis zu 10 Dosierer zugewiesen werden. Pro Dosierer können 64 Schankartikel (Channels) zugeordnet werden.

Um einen Dosierer zwecks Belegung auswählen zu können, muß in der oberen Leiste die entsprechende Dosierernummer angeklickt werden.

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1-8										
9-16										
17-24										
25-32										
33-40										
41-48										
49-56										
57-64										

Liste drucken

Neues Protokoll

Die Channelnummern werden repräsentiert durch die Zeilen Nummern 1-8...57-64. Damit einem Channel eine PLU (Artikel) Nummer zugeordnet werden kann, muß in das entsprechende Feld getippt werden. Es erscheint das Dialogbild **Artikel suchen**, aus dem Sie den in der Schankanlage bestimmten Artikel, d.h. dessen Artikel Nr (PLU Nr.) identisch auswählen und somit eintragen.

Die Einstellung an der Kasse, um den einzelnen Schankanlagen das jeweilige Schankziel (Bonziel) zuzuordnen.

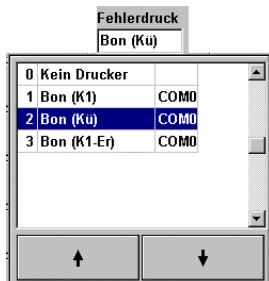
Schankziel

2

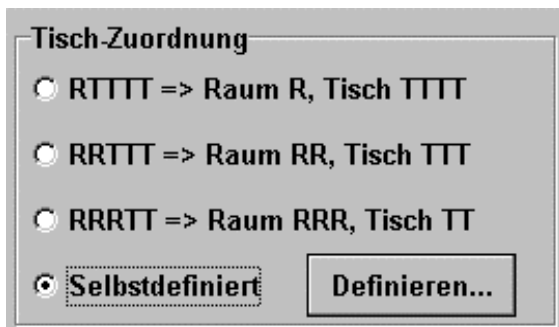
- 1 Küchentheke
- 2 Saal
- 3 Stube

↑↓

Die Einstellung an der Kasse, welcher Drucker zum Ausdrucken von eventuellen Meldungen eingesetzt wird.



Die Einstellung an der Kasse, wie die Tisch-Zuordnung für die Buchung der Schankanlagenartikel erfolgen soll.



Schankanlagen können keine Räume direkt identifizieren, daher ist eine 5-stellige Code Nummer gewählt worden, die sich zusammensetzen kann in:

Entweder

1. Stelle für die Raumnummer und
2. bis 5. Stelle für die Tischnummer

Eingabe z.B. 10008 d.h. 5 Stellen !
Dieses würde bedeuten – Raum 1 Tisch Nummer 8

oder

1. bis 2. Stelle für die Raumnummer und
3. bis 5. Stelle für die Tischnummer

Eingabe z.B. 10008 d.h. 4 Stellen !

oder
 Dieses würde bedeuten – Raum 10 Tisch Nummer 8
 1. bis 3.Stelle für die Raumnummer und
 4. bis 5. Stelle für dieTischnummer
 Eingabe z.B. 10008
 Dieses würde bedeuten – Raum 100 Tisch Nummer 8

Ferner besteht die Möglichkeit der **selbstdefinierten** Tischnummern.
 Da Schankanlagenprotokolle keine Räume identifizieren, ist es daher zweckmäßig einen Tischnummernbereich je Raum zu reservieren. Die Kasse erkennt dann selbstätig über die Tischnummer den zugehörigen Raum.

EuCaSoft		Schankanlagen-Einstellungen		Chefin		Änderung		16:02:36	
Zurück		Nummer		Name					
		3		Einöder					
Schankanlage		Kasse							
von	bis	Raum	Tisch						
1	12	1	1						
333	333	1	333						
160	175	2	160						
444	444	2	444						
555	555	2	555						
120	155	3	120						
222	222	3	222						
30	41	4	30						
666	666	4	666						

7	8	9	←
4	5	6	
1	2	3	↵
0	00	,	

z.B.

Raum 1 Tischnummer	1 – 12
Raum 1 Tischnummer	333
Raum 2 Tischnummer	160 – 175
Raum 2 Tischnummer	444
Raum 2 Tischnummer	555
Raum 3 Tischnummer	120 – 155

Raum 3 Tischnummer 222
Raum 4 Tischnummer 30 – 41
Raum 4 Tischnummer 666

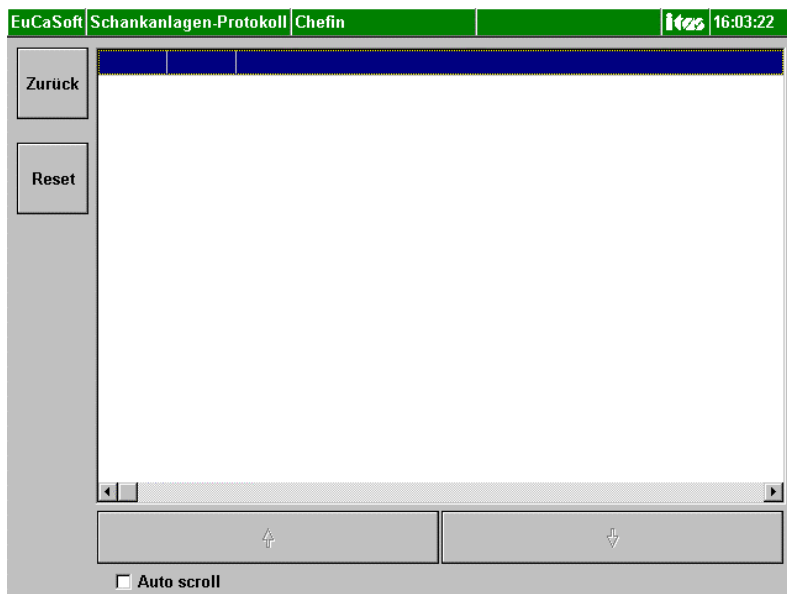
In der Spalte „Tisch“ ist jeweils die erste Zahl des Tischnummernbereiches einzutragen.

Es ist zwingend notwendig, jede Tischnummer **nur einmal** zu vergeben.

Dialogfenster **Schankanlagen-Protokoll**

Im Dialogfenster Schankanlagen-Protokoll werden alle Vorgänge, die über die Schankanlagen-Installation laufen aufgezeichnet.

Die Aufzeichnungen erlauben es den zeitlichen Ablauf des Tagesgeschehens nachzuvollziehen, für den Fall von Störungen und Unregelmäßigkeiten.



26. Funkterminals

Wählen Sie durch Tippen ☞ aus der Registerkarte **Stammdaten** die Taste „**Funkterminals**“.

Es öffnet sich das Dialogfenster **Funkterminals**.

Neu:

Tippen Sie ☞ auf die Taste "Neu", dann wechseln Sie in den Bearbeitungs-Status **Neuanlage**.


Sie können einen komplett neuen Datensatz anlegen.

Ändern:

Tippen Sie ☞ auf die Taste "**Ändern**", dann wechseln Sie in den Bearbeitungs-Status **Änderung**.

Sie können einen bestehenden Datensatz verändern mit Ausnahme der Funkterminal-Nummer.

Löschen:

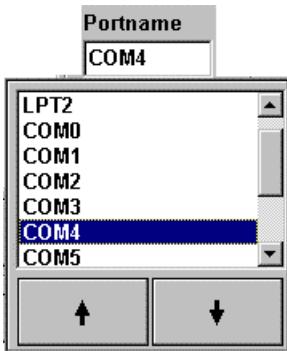
Tippen Sie  auf die Taste "**Löschen**", dann können Sie den Datensatz des markierten Funkterminals löschen , falls Sie die Abfrage mit "**Ja**" bestätigen.

Bezeichnung:

Hier tragen Sie für das Funkterminal eine Bezeichnung ein. Z.B. Handy01

Portname:

Hier bestimmen Sie den Anschluss der Basisstation des Funkterminals und somit die Hardware-Schnittstelle.

**Typ:**

Hier bestimmen Sie den Typ des Funkterminals und somit die Software- Schnittstelle.

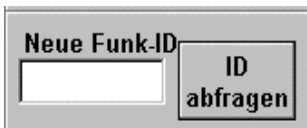
Hinweis: Im Nachfolgenden wird der Typ **KasCom** behandelt .



Bitte beachten Sie die **KasCom** Dokumentation

Neue Funk-ID:

Sie haben das Funkhandy mittels Kabel physikalisch mit der Basisstation verbunden.



Bei mehreren Handy`s geben Sie jedem Handy ein eigene ID-Nummer.

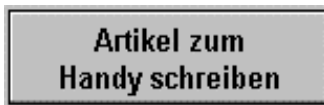
Es ist zweckmäßig diese auf dem Handy zu vermerken.

Sie können auch die jeweilige ID-Nummer abfragen. Dazu ist die physikalische Kabelverbindung zur Basisstation erforderlich.

Drücken Sie die Taste „**ID abfragen**“.

Artikel zum Handy schreiben:

Sie drücken diese Taste



Alle Artikel, die unter „**Artikel Bearbeiten**“ dem Funkterminal zugeordnet wurden, werden in das Handy geladen.

Es erfolgt eine entsprechende Bestätigung, respektive ein entsprechender Hinweis.

Weitere KasCom Handyfunktionen werden durch die Taste „**Erweitert...**“

aufgezeigt.

Diese sind:

Die Zuordnung von Funkterminal-Artikeln auf die 3 freiblegbaren Handytasten **GETR** , **KÜCHE** und **DIVERS**.

Die Auswahl der **Rechnungsprofile**, die vom Funkterminal aufgerufen werden.

Die Vorwahl der **Beilagengruppe** aus der die Beilagen per Handy gebucht werden können.

Die Vorwahl eines geeigneten **Bonzieles** auf dem **Fehlermeldungen** ausgedruckt werden können, da das KasCom-Handy keine Fehlermeldung anzeigen kann.

Tischanfrage ✓

Aktivieren bedeutet, daß die dem Handy (Kellner) zugeordneten Tische, soweit diese geöffnet sind, im Display aufgelistet werden.

Summen anzeigen ✓

Aktivieren bedeutet, daß vor dem Senden der Buchungen die Summe der Bestellung angezeigt wird.

Tastenbeep ✓

Aktivieren bedeutet, daß bei jeder Tastenbedienung ein Piepser ertönt.

Gesperrt ✓

4

Aktivieren bedeutet, daß das markierte Handy geperert wird nachdem Sie auf „Enter“ gedrückt haben.

Split ✓ und =0 Split ✓


Sind Funktionen, die bei einem KasCom Funkhandterminal nicht zur Verfügung gestellt werden.

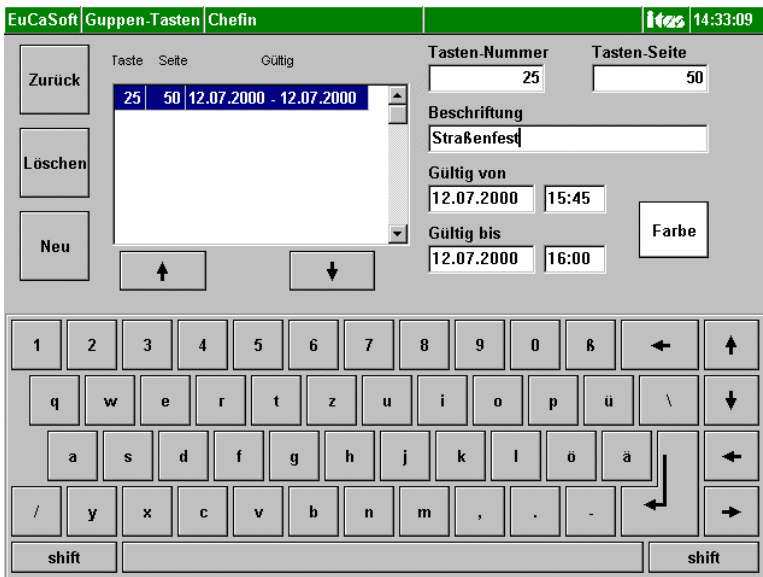
Hinweis: Sollte in Bezug auf die Artikel oder Warengruppen eine Änderung erfolgen, dann *müssen alle* Funkterminals neu geladen werden.

27. Temporäre Gruppentasten

Für besondere *Ereignisse* in Ihrem Haus - z.B. *einem Straßenfest* - können Sie mit dieser Funktion eine Gruppentaste vorbereiten, die zeitlich befristet (d.h. temporär) an Stelle einer anderen Gruppentaste aufgerufen wird incl. einer zugeordneten freibelegbaren Tastenseite.

Letztere wird von Ihnen entsprechend dem *Ereignis* belegt, wie in Kapitel 10 Freibelegbare Tasten beschrieben.

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte *Stammdaten* die Taste „Temporäre Gruppentasten“.



Taste	Seite	Gültig
25	50	12.07.2000 - 12.07.2000

Tasten-Nummer: 25 Tasten-Seite: 50


Beschriftung: Straßenfest

Gültig von: 12.07.2000 15:45

Gültig bis: 12.07.2000 16:00 Farbe: []


Es öffnet sich das Dialogfenster **Gruppen-Tasten**.

Neu:

Tippen Sie  auf die Taste "Neu", dann wechseln Sie in den Bearbeitungs-Status *Neuanlage*.


Sie können einen komplett neuen Datensatz anlegen.

Ändern:

Tippen Sie  auf die Taste "Ändern", dann wechseln Sie in den Bearbeitungs-Status *Änderung*.

Sie können einen bestehenden Datensatz verändern mit Ausnahme der Nummer.

Löschen:

Tippen Sie  auf die Taste "Löschen", dann können Sie den Datensatz des markierten Funkterminals löschen, falls Sie die Abfrage mit "Ja" bestätigen.

Für die Belegung der temporären Gruppentaste sind folgende Schritte erforderlich:

- Sie tippen in das Beschriftungsfeld „Tastennummer“ und es werden die von Ihnen angelegten Gruppentasten eingeblendet.

EuCaSoft Guppen-Tasten ChefIn			itas 14:34:18																																																																	
Zurück	Taste	Seite	Gültig	Tasten-Nummer	Tasten-Seite																																																															
	25	50	12.07.2000 - 12.07.2000	25	50																																																															
Löschen				Beschriftung																																																																
Neu				Gültig von																																																																
				12.07.2000	15:45																																																															
				Gültig bis																																																																
				12.07.2000	16:00																																																															
				Farbe																																																																
<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td><td>ß</td><td>←</td><td>↑</td> </tr> <tr> <td>q</td><td>w</td><td>e</td><td>r</td><td>t</td><td>z</td><td>u</td><td>i</td><td>o</td><td>p</td><td>ü</td><td>↓</td><td></td> </tr> <tr> <td>a</td><td>s</td><td>d</td><td>f</td><td>g</td><td>h</td><td>j</td><td>k</td><td>l</td><td>ö</td><td>ä</td><td>↵</td><td></td> </tr> <tr> <td>Tages-karte</td><td>Haupt-karte</td><td>Salate Brotzeit</td><td>Beilagen</td><td>Eis Kuchen</td><td>Kaffee Kuchen</td><td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>Bier + AfG</td><td>AfG Rest</td><td>Zigarr. Sonst.</td><td>Sonntag karte</td><td>Beilagen mit/ohne</td><td>test</td><td colspan="6"></td> </tr> </table>						1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	←	↑	q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	↓		a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	↵		Tages-karte	Haupt-karte	Salate Brotzeit	Beilagen	Eis Kuchen	Kaffee Kuchen							Bier + AfG	AfG Rest	Zigarr. Sonst.	Sonntag karte	Beilagen mit/ohne	test						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	←	↑																																																								
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	↓																																																									
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	↵																																																									
Tages-karte	Haupt-karte	Salate Brotzeit	Beilagen	Eis Kuchen	Kaffee Kuchen																																																															
Bier + AfG	AfG Rest	Zigarr. Sonst.	Sonntag karte	Beilagen mit/ohne	test																																																															

- Sie drücken auf einen Gruppenknopf, den Sie zeitlich begrenzt ändern wollen. Die **Tasten Nr.** wird eingetragen.
- Sie beschriften den temporären Gruppenknopf im Feld **Beschriftung**. Sie können diesem eine „**Farbe**“ zuordnen.
- Sie legen den Gültigkeits-Zeitraum von – bis nach Datum und Uhrzeit fest. Der Gruppenknopf wird **nur** während diesem Zeitraum aufgerufen und aktiv. Wenn Sie den Endtermin **nicht** festlegen, kann der Gültigkeits-Zeitraum nur durch **Ändern** oder **Löschen** der Daten beendet werden.
- Sie tippen in das Beschriftungsfeld „**Tasten-Seite**“ und rufen mittels der Pfeiltasten die wie in Kapitel 10 (FREIBELEGBARE TASTEN) vorbereitete Tastenseite auf.

The screenshot shows the 'Guppen-Tasten' configuration screen in the EuCaSoft software. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'EuCaSoft Guppen-Tasten ChefIn' and a clock showing '14:36:45'.
- Buttons:** 'Zurück', 'Löschen', and 'Neu' are on the left. 'Taste', 'Seite', and 'Gültig' are labels for the configuration table.
- Configuration Table:**

Taste	Seite	Gültig
25	50	12.07.2000 - 12.07.2000
- Form Fields:**
 - Tasten-Nummer:** 25
 - Tasten-Seite:** 50
 - Beschriftung:** Straßenfest
 - Gültig von:** 12.07.2000 15:45
 - Gültig bis:** 12.07.2000 16:00
 - Farbe:** (empty field)
- Navigation:** Arrows for back, forward, and a large arrow for confirmation.
- Button Grid:** A grid of buttons with various colors and labels, including 'Gr. Breze 5er', 'Sparer ribs', 'Wiener Schnitze', 'Port.Kase', 'Gem.Eis ohne', 'Sommer hit', 'Hell 0,5', 'alko-frei Bier 0,5', 'Mirinda 0,4', 'Haus cocktail', 'Auszogn', 'Schweinhaxe', 'Chicken wings', 'Obatzda', 'Gem.Eis m. Sa', 'Kirschtraum', 'Radler 0,5', 'A-Schorl 0,4', 'Wasser 0', 'Haferl Kaffee', 'Stk. Kuchen', '1/2 Hendl', 'Frywurst Pommes', 'Nuß knacker', 'Beeren Becher', 'Maß Ruß', 'Spezi 0,4', 'Pepsi 0,4', and 'Tasse Capu'.

- Sie bestätigen die Eingaben mit der Taste „**Enter**“

B. Registerkarte **Abrechnung**

Tippen Sie nun auf die Registerkarte **Abrechnung** aus dem Chef-Menü.
Diese gliedert sich in folgende Kapitel:



Kapitel 30: Journaltag eröffnen

Kapitel 31: Tagesabschluß

Kapitel 32: Kellner-Abrechnung

Kapitel 33: Kellner-Gruppen-Abrechnung

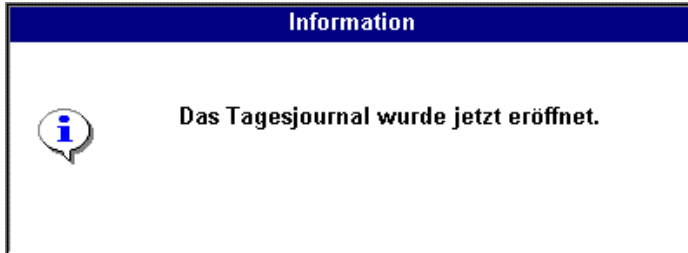
Kapitel 34: Tages-Statistiken

Kapitel 35: Kettenbericht

30. Journaltag eröffnen

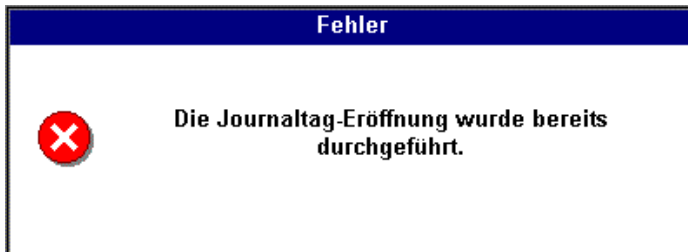
Wählen Sie durch Tippen ☞ aus der Registerkarte **Abrechnung** die Taste **„ Journaltag eröffnen “**

Sie erhalten folgende Meldung :




Bestätigen Sie diese Meldung durch Tippen ☞ auf dieses Fenster.
Die Tageseröffnung ist erfolgt.

Wenn eine Journaltag-Eröffnung bereits durchgeführt wurde, erscheint folgende Meldung, die Sie durch Tippen ☞ bestätigen müssen.



Tippen ☞ Sie dann auf die Taste **„Zurück“** und Sie gelangen in das Dialogfenster **„Raum-Bild“** zur Aufnahme der Buchungen mit dem Kassensystem.

31. Tagesabschluss

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte *Abrechnung* die Taste "**Tagesabschluss**"

Es öffnet sich das Dialogfenster **Tages-Abschluß**



Nur mit dem Chef-Schlüssel oder der ausdrücklichen Berechtigung, besteht der Zugang zu den Daten der einzelnen Tage.

Es können keine Veränderungen vorgenommen werden.

Der letzte nicht abgeschlossene Journaltag wird mit seinem Eröffnungs-Datum und -Zeit eingeblendet. Wenn Sie nur diesen Journaltag benötigen, dann drücken Sie auf „Zeigen“ oder „Drucken“

Für den Fall, daß Sie bestimmte Journaltage der Vergangenheit benötigen, dann drücken Sie auf die Taste „**Journaltage zeigen**“

EuCaSoft | Tages-Abschluss | ChefIn | 14.10.2000

Journaltag

Zurück

Zeigen

Drucken

Heute

Ab-schluss

03.02.2000 12:33*
18.02.2000 12:22*
24.02.2000 14:37*
29.06.2000 12:59*
10.07.2000 13:10*
31.08.2000 15:37*
13.09.2000 10:48*
13.10.2000 11:40

↑ ↑ ↓ ↓

Listen-Art

Einzelauflistung

Nur Summen

Einschränkung

Alle Kellner

Nur Kellner Nr.

↑ ↓

Durch Tippen ☞ wählen Sie aus der Journaltagliste den Tag aus, den Sie sich anschauen und / oder ausdrucken möchten.

Journaltagesdaten

Sie befinden sich im Dialogfenster "**Tages-Abschluß**" mit allen seinen Journaltagesdaten die schon abgeschlossen oder noch nicht abgeschlossen sind.



Tippen Sie ☞ in das Fenster für „**Journaltag**“, und wählen Sie den gewünschten Tag aus. Dieser wird markiert. Anschließend tippen Sie ☞ auf die Taste "**Zeigen**". Es werden Ihnen alle Buchungsdaten dieses Tages angezeigt.

EuCaSoft | Tages-Abschluss | ChefIn | itz | 14:43:55

Journaltag

Zurück

Zeigen

Drucken

Heute

Ab-
schluss

03.02.2000 12:33*
18.02.2000 12:22*
24.02.2000 14:37*
29.06.2000 12:59*
10.07.2000 13:10*
31.08.2000 15:37*
13.09.2000 10:48*
13.10.2000 11:40

↑ ↑ ↓ ↓

Listen-Art

Einzelauflistung
 Nur Summen

Einschränkung

Alle Kellner
 Nur Kellner Nr.

Extra


Kassiert	DM	537,20
Aus.Haus	DM	339,80
Menge		18,00
Rech-Kat 1	DM	367,30
Menge		6,00
Reparierte Ses	DM	0,00
Menge		3,00
Offene Tische	DM	169,90
Menge		3,00

Hauptsparten


Hauptsparte 0	DM	531,20
Menge		36,00
Biergarten	DM	6,00
Menge		1,00

↑ ↓

Oder


Tippen Sie  auf den Button **"Heute"** und anschließend auf den Button **"Zeigen"**. Es werden Ihnen alle Buchungsdaten vom heutigen Tage angezeigt.



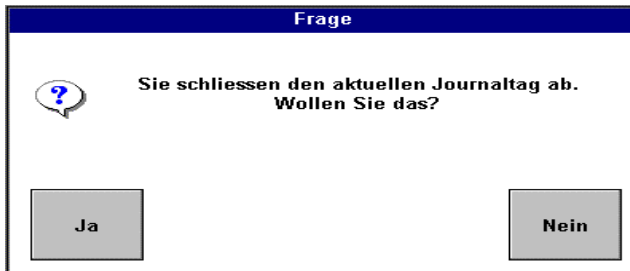
Tippen Sie  auf die Taste **Drucken**.

Es werden Ihnen alle Buchungsdaten für diesen markierten Tag ausgedruckt.



Tippen Sie  auf die Taste **Abschluss**.

Es erfolgt der Tagesabschluß, falls Sie die Frage mit **Ja** bestätigen.



In der Journaltagliste wird dieser Tag mit einem **Sternchen** * markiert.
Dies bestätigt, daß dieser Tag abgeschlossen wurde.


Erst wenn ein Tagesabschluß erfolgte, kann ein neuer Buchungstag eröffnet werden.

Siehe dazu Kapitel 30 „Journal-Tag eröffnen“.

Listen-Art Die Art der Listen ist gegliedert in:


Einzelauflistung ✓

Aktivieren bedeutet, daß jeder Posten **einzeln** aufgelistet wird.

Durch anschließendes Tippen  auf "**Zeigen**" erscheint die Liste.

Nur Summen ✓


Aktivieren bedeutet, daß alle Buchungsdaten als Summe aufgelistet werden.

Durch anschließendes Tippen  auf "**Zeigen**" erscheint die Liste.

Einschränkung Es ist möglich den Tagesabschluss einzuschränken für:

Alle Kellner ✓


Aktivieren bedeutet, daß Sie die Journaltagesdaten von allen Kellnern erhalten.

Durch anschließendes Tippen  auf "**Zeigen**" erscheint die Liste.

Diese werden in Summe zusammengefasst, dargestellt.

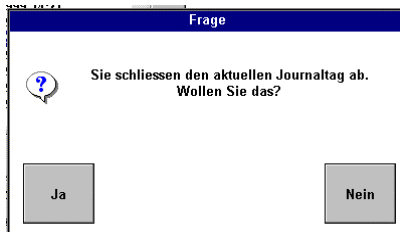
Nur Kellner ✓

Aktivieren bedeutet, daß Sie die Journaltagesdaten eines bestimmten Kellners Ihrer Wahl dargestellt erhalten.

Durch anschließendes Tippen  auf "**Zeigen**" erscheint die Liste.



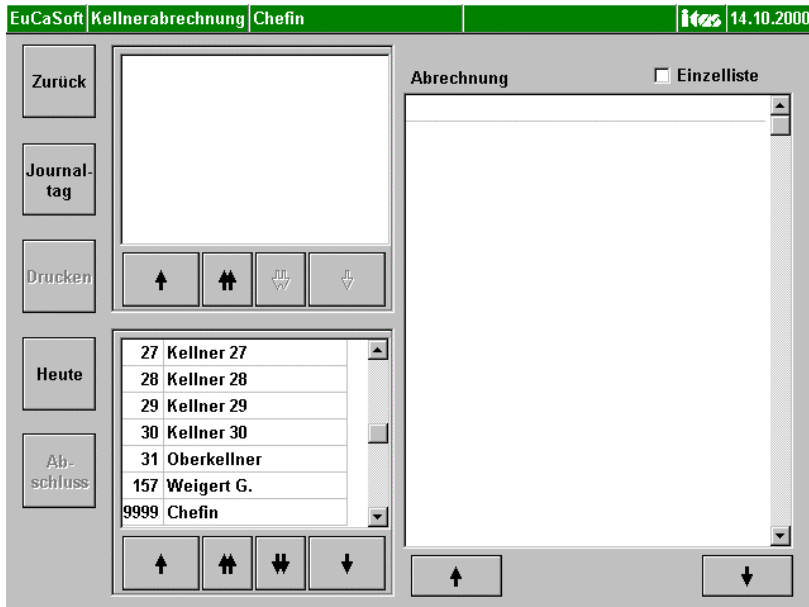
Wenn Sie den Tagesabschluss durchführen wollen, drücken Sie die Taste **Abschluß** und bestätigen nachfolgende Frage mit **Ja**.



32. Kellner-Abrechnung

Wählen Sie durch Tippen ☞ aus der Registerkarte **Abrechnung** die Taste "**Kellner-Abrech.** "

Es öffnet sich das Dialogfenster **Kellnerabrechnung**



Es können keine Veränderungen vorgenommen, die Daten werden nur angezeigt und ausgedruckt.

Journaltagesdaten der Kellner

Sie befinden sich im Dialogfenster "Kellnerabrechnung" mit allen Buchungsdaten gemäß der Journalhaltezeit.


Tippen Sie ☞ in das Fenster und wählen Sie den Journaltag aus, den Sie angezeigt oder ausgedruckt haben wollen.


Es werden Ihnen alle Kellner dieses Tages angezeigt.

oder


Tippen Sie ☞ auf den Button "**Heute**".

Es werden Ihnen alle Kellner vom heutigen Tage angezeigt.

Tippen Sie  auf den Kellner Ihrer Wahl und es erscheint im **oberen** Fenster die Anwesenheitsperioden des ausgewählten Kellners.


Tippen Sie  auf die gewünschte Anwesenheitsperiode und es erscheint die entsprechende Abrechnung.



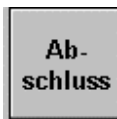
Tippen Sie  auf die Taste **Drucken**.


Es werden Ihnen alle Buchungsdaten des ausgewählten Kellners für diesen Tag ausgedruckt.



Tippen Sie  auf die Taste **Heute**.

Es werden Ihnen alle Buchungsdaten des ausgewählten Kellners vom heutigen Tage angezeigt.




Tippen Sie  auf die Taste **Abschluss**.

Es erfolgt der Tagesabschluß für diesen Kellner.

Im Journaltagesfenster wird dieser Tag mit einem Sternchen markiert und ist damit abgeschlossen.



Tippen Sie  auf die Pfeiltaste.

Sie haben die Möglichkeit über diese Pfeiltaste die Liste der Daten nach oben bzw. nach unten zu blättern.

**Journal-
tag**

Tippen Sie ☞ auf die Taste Journaltag.

Es werden Ihnen alle Journaltage angezeigt.

Die mit einem Sternchen gekennzeichneten, sind abgeschlossen.

Diese lassen sich anzeigen, aber nicht verändern.

Wählen Sie durch Tippen ☞ einen Tag aus.

Einzelliste ✓

Aktivierten bedeutet, daß das entsprechende Kellnerabrechnungsjournal als Einzelauflistung angezeigt und ausgedruckt wird.

33. Kellnergruppenabrechnung

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Abrechnung** die Taste "**Kellnergruppenabrechnung**"

Es öffnet sich das Dialogfenster **Kellnergruppen-Abrechnung**



Die Kellnergruppenabrechnung funktioniert genau gleich wie die Kellnerabrechnung, nur eben für Kellnergruppen.

Zur Funktionsweise der Kellnergruppenabrechnung wird deshalb auf das **Kapitel 32** verwiesen.

34. Tages – Statistiken

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Abrechnung** die Taste "**Tagesstatistiken.**"

Es öffnet sich das Dialogfenster "**Listen**".

Sie können **aus dem Datenbestand** die Listen entsprechend der angegebenen Möglichkeiten, jeweils aufgezeigt im rechtem Feld, gestalten.

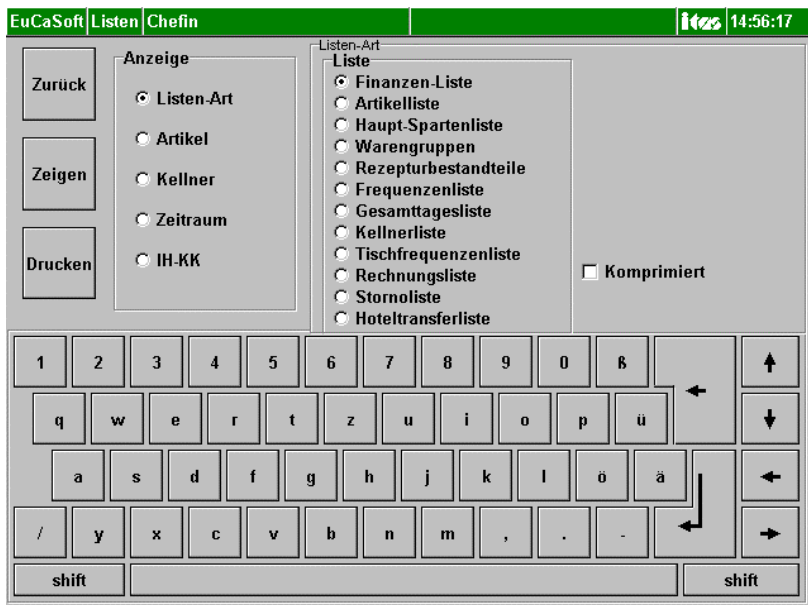
Ferner können Sie in der Liste den Datenbestand anzeigen

für bestimmte *Artikel* und/oder

für bestimmte *Kellner/Räume* und/oder

für einen bestimmten *Zeitraum* und/oder

für ev. *IHKK* oder *Hotelabrechnungs* Gesichtspunkte.



Tippen Sie im Fenster **Anzeige** auf Listen-Art, wählen die gewünschte Liste aus mit dem entsprechenden Statistik-Datenbereich sowie mit oder ohne Einschränkungen.

Taste **Zeigen** :

Tippen Sie auf diese Taste dann werden alle Buchungsdaten, die Sie ausgewählt haben, in einer Liste angezeigt.

Taste Drucken :

Durch Tippen auf diesen Button werden alle Buchungsdaten, die Sie ausgewählt haben, ausgedruckt.

1. Anzeige Listen-Art**Folgende Listen zur Durchführung Ihrer Statistiken stehen zur Verfügung:**

Falls keine Zeitraumauswahl erfolgt wird der zuletzt geöffnete Journaltag angezeigt.

• Finanzen Liste

Liste

- Finanzen-Liste**
- Artikelliste**
- Haupt-Spartenliste**
- Warengruppen**
- Rezepturbestandteile**
- Frequenzenliste**
- Gesamttageliste**
- Kellnerliste**
- Tischfrequenzenliste**
- Rechnungsliste**
- Stornoliste**
- Hoteltransferliste**

Komprimiert

Aktivieren Sie die Finanzen-Liste, so erscheint im rechten Teil des Fensters der Hinweis **Komprimiert**.

Komprimiert Aktivieren bedeutet, daß in der Finanzen-Liste **keine Einzelauflistung** der Journaltage des Zeitraumes aufgeführt wird..

- **Artikelliste**

The image shows a software interface with two panels. The left panel, titled 'Liste', contains a vertical list of menu items, each with a radio button. 'Artikelliste' is selected and highlighted with a dashed border. The right panel, titled 'Sortierung', contains a vertical list of sorting options, each with a radio button. 'Nummer' is selected. Below this list are two checkboxes: 'Absteigend' and 'Komprimiert', both of which are checked.

Aktivieren Sie die Artikelliste, so können diese nach folgenden Kriterien **sortieren** :

- **Nummer**

Durch Aktivieren von „Nummer“ werden die gebuchten Artikel nach der Artikelnummer aufsteigend sortiert.

Absteigend Aktivieren bedeutet, daß mit der höchsten Artikelnummer begonnen wird.

Komprimiert Aktivieren bedeutet, daß Artikel gleicher Nummer, jedoch mit ev. unterschiedlichen Preisen im Zeitraum, zusammengefaßt werden.

- **Name**

Durch Aktivieren von „Name“ werden die gebuchten Artikel nach dem Artikelnamen in alphabetischer Reihenfolge sortiert.

Komprimiert Aktivieren bedeutet, daß Artikel gleichen Namens, jedoch mit ev. unterschiedlichen Preisen im Zeitraum, zusammengefaßt werden.

- **Umsatz**

Durch Aktivieren von „Umsatz“ werden die gebuchten Artikel nach dem Umsatz aufsteigend sortiert.

Absteigend Aktivieren bedeutet, daß mit dem höchsten Artikelumsatz begonnen wird.

- **Menge**

Durch Aktivieren von „Menge“ werden die gebuchten Artikel nach der

verkauften Menge aufsteigend sortiert.

Absteigend Aktivieren bedeutet, daß mit der höchsten Artikelmenge begonnen wird.

Liste	Einteilung
<input type="radio"/> Finanzen-Liste	<input checked="" type="radio"/> Sparten
<input type="radio"/> Artikelliste	
<input checked="" type="radio"/> Haupt-Spartenliste	<input type="radio"/> Hauptsparten
<input type="radio"/> Warengruppen	
<input type="radio"/> Rezepturbestandteile	
<input type="radio"/> Frequenzenliste	
<input type="radio"/> Gesamttagesliste	
<input type="radio"/> Kellnerliste	
<input type="radio"/> Tischfrequenzenliste	
<input type="radio"/> Rechnungsliste	
<input type="radio"/> Stornoliste	
<input type="radio"/> Hoteltransferliste	

- **Haupt-Spartenliste**

Zur Einteilung aktivieren Sie

- **Sparten** oder
- **Hauptsparten**

Durch Tippen auf die Taste „**Zeigen**“ werden Ihnen alle Buchungsdaten des gewählten Zeitraumes in der Hauptsparte bzw in der Sparte gezeigt.

Liste	Sortierung
<input type="radio"/> Finanzen-Liste	<input checked="" type="radio"/> Nummer
<input type="radio"/> Artikelliste	<input type="radio"/> Name
<input type="radio"/> Haupt-Spartenliste	<input type="radio"/> Umsatz
<input checked="" type="radio"/> Warengruppen	<input type="radio"/> Menge
<input type="radio"/> Rezepturbestandteile	
<input type="radio"/> Frequenzenliste	
<input type="radio"/> Gesamttagesliste	
<input type="radio"/> Kellnerliste	
<input type="radio"/> Tischfrequenzenliste	<input type="checkbox"/> Absteigend
<input type="radio"/> Rechnungsliste	
<input type="radio"/> Stornoliste	
<input type="radio"/> Hoteltransferliste	

- **Warengruppen**

The screenshot shows a software interface with two main sections: 'Liste' and 'Sortierung'. In the 'Liste' section, there is a vertical list of radio buttons next to the following text: 'Finanzen-Liste', 'Artikelliste', 'Haupt-Spartenliste', 'Warengruppen', 'Rezepturbestandteile', 'Frequenzenliste', 'Gesamttagesliste', 'Kellnerliste', 'Tischfrequenzenliste', 'Rechnungsliste', 'Stornoliste', and 'Hoteltransferliste'. The 'Warengruppen' option is selected, indicated by a filled radio button. In the 'Sortierung' section, there is a vertical list of radio buttons next to the following text: 'Nummer', 'Name', 'Umsatz', and 'Menge'. The 'Nummer' option is selected, indicated by a filled radio button. Below this list, there is a checkbox labeled 'Absteigend' which is currently unchecked.

Sie können die Liste der Warengruppen nach folgenden Kriterien **sortieren** :

- **Nummer**
Durch Aktivieren von „Nummer“ werden die Warengruppen nummernbezogen aufsteigend sortiert.
Absteigend Aktivieren bedeutet, daß mit der höchsten Nummer begonnen wird.
- **Name**
Durch Aktivieren von „Name“ werden die gebuchten Artikel nach dem Warengruppennamen in alphabetischer Reihenfolge sortiert.
- **Umsatz**
Durch Aktivieren von „Umsatz“ werden die Warengruppen nach dem Umsatz aufsteigend sortiert.
Absteigend Aktivieren bedeutet, daß mit dem höchsten Warengruppenumsatz begonnen wird.
- **Menge**
Durch Aktivieren von „Menge“ werden die Warengruppen nach der verkauften Menge aufsteigend sortiert.
Absteigend Aktivieren bedeutet, daß mit der höchsten Warengruppenmenge begonnen wird.

- **Rezepturbestandteile**

Liste	Sortierung
<input type="radio"/> Finanzen-Liste	<input checked="" type="radio"/> Nummer
<input type="radio"/> Artikelliste	<input type="radio"/> Name
<input type="radio"/> Haupt-Spartenliste	<input type="radio"/> Menge
<input type="radio"/> Warengruppen	<input type="checkbox"/> Absteigend
<input checked="" type="radio"/> <u>Rezepturbestandteile</u>	
<input type="radio"/> Frequenzliste	
<input type="radio"/> Gesamttagesliste	
<input type="radio"/> Kellnerliste	
<input type="radio"/> Tischfrequenzliste	
<input type="radio"/> Rechnungsliste	
<input type="radio"/> Stornoliste	
<input type="radio"/> Hoteltransferliste	

Auch hier können Sie Ihre Rezepturbestandteile nach Nummer, Name und Menge sortieren.

Durch Aktivieren von **Absteigend** wird die Reihenfolge von Nummer, Name und Menge in umgekehrter Reihenfolge dargestellt.

Durch Antippen des Buttons **Zeigen** wird Ihnen die Sortierung dargestellt.

- **Frequenzenliste**



Es werden Ihnen, z.B bei einer Frequenz von **einer** Stunde (01:00), alle Umsatzmengen und Gesamtumsätze pro eingestellter Frequenz innerhalb des gewählten Zeitraumes dargestellt.

EuCaSoft Listen Chefin			14.10.2000	
Kugler Alm		EuCaSoft	Gedruckt am: 14.10.2000	
Restaurant u. Biergarten		Auswertungen	Seite =	
vom 13.10.2000 bis 13.10.2000				
Tischfrequenzenliste (nach Nummer)				
=====				
Tisch	Umsatz-Menge	Umsatz-Wert		
=====				
Summe Raum	0,00	0,00		
=====				

• Gesamttagesliste

Durch Aktivieren der **Gesamttagesliste** und **Zeigen** wird Ihnen eine Gesamttagesliste mit dem gesamten Umsatz aufgeschlüsselt je Journaltag des gewählten Zeitraumes angezeigt.

EuCaSoft Listen Chefin		14:58:52	
Kugler Alm	EuCaSoft	Gedruckt am: 14.10.2000	
Restaurant u. Biergarten	Auswertungen	Seite =	
vom 13.10.2000 bis 13.10.2000			
Gesamttagesliste			
Journaltag	JNummer	Umsatz-Gesamt	

Gesamt		0,00	

↑
⬆
Zurück
Drucken
⬇
↓

• Kellnerliste

Liste <input type="radio"/> Finanzen-Liste <input type="radio"/> Artikelliste <input type="radio"/> Haupt-Spartenliste <input type="radio"/> Warengruppen <input type="radio"/> Rezepturbestandteile <input type="radio"/> Frequenzenliste <input type="radio"/> Gesamttagesliste <input checked="" type="radio"/> Kellnerliste <input type="radio"/> Tischfrequenzenliste <input type="radio"/> Rechnungsliste <input type="radio"/> Stornoliste <input type="radio"/> Hoteltransferliste	Sortierung <input checked="" type="radio"/> Nummer <input type="radio"/> Name <input type="radio"/> Umsatz <input type="checkbox"/> Absteigend
--	--

Durch Aktivieren der Kellnerliste haben Sie die Möglichkeit, die Kellner nach Nummer, Name oder nach Umsatz zu sortieren. Bei Antippen des Buttons **Zeigen** werden Ihnen die entsprechenden Daten gezeigt.

Durch Aktivieren von **Absteigend** wird die Reihenfolge umgekehrt.

- **Tischfrequenzenliste**

Liste	Sortierung
<input type="radio"/> Finanzen-Liste	<input checked="" type="radio"/> Nummer
<input type="radio"/> Artikelliste	<input type="radio"/> Umsatz
<input type="radio"/> Haupt-Spartenliste	
<input type="radio"/> Warengruppen	
<input type="radio"/> Rezepturbestandteile	
<input type="radio"/> Frequenzenliste	
<input type="radio"/> Gesamttagesliste	
<input type="radio"/> Kellnerliste	
<input checked="" type="radio"/> Tischfrequenzenliste	<input type="checkbox"/> Absteigend
<input type="radio"/> Rechnungsliste	
<input type="radio"/> Stornoliste	
<input type="radio"/> Hoteltransferliste	

Bei der Liste Tischfrequenzen können Sie feststellen, an welchem Tisch am meisten Umsatz gemacht wurde. Sie können die Tische entweder nach Nummer oder nach Umsatz sortieren.

Durch Tippen auf den Button **Zeigen** werden Ihnen die Daten angezeigt.

Durch Aktivieren von **Absteigend** wird die Reihenfolge umgekehrt.

- **Rechnungsliste**

EuCaSoft Listen Chefin		14.10.2000	
Kugler Alm	EuCaSoft	Gedruckt am: 14.10.2000	
Restaurant u. Biergarten	Auswertungen	Seite =	
vom 13.10.2000 bis 13.10.2000			
Rechnungsausgangsliste			
=====	=====	=====	=====
RechNr	Re-Datum	Re-Summe	MwSt
=====	=====	=====	=====
			Gastname
=====	=====	=====	=====

↑
⇧
Zurück
Drucken
⇩
↓

- Wählen Sie die **Rechnungsliste** und drücken die Taste **Zeigen**, so wird Ihnen eine Rechnungsliste mit allen ausgedruckten Rechnungen des eingestellten Zeitraumes angezeigt.

- **Stornoliste**

Liste	Sortierung
<input type="radio"/> Finanzen-Liste	<input checked="" type="radio"/> Kellner
<input type="radio"/> Artikelliste	<input type="radio"/> Zeit
<input type="radio"/> Haupt-Spartenliste	
<input type="radio"/> Warengruppen	
<input type="radio"/> Rezepturbestandteile	
<input type="radio"/> Frequenzenliste	
<input type="radio"/> Gesamttagesliste	
<input type="radio"/> Kellnerliste	
<input type="radio"/> Tischfrequenzenliste	
<input type="radio"/> Rechnungsliste	
<input checked="" type="radio"/> Stornoliste	
<input type="radio"/> Hoteltransferliste	

Die Sortierung kann nach Kellner Nr. oder Zeitablauf erfolgen.

Die Stornoliste sieht wie folgt aus:

EuCaSoft		Listen	Chefin			14.10.2000
Kugler Alm	EuCaSoft					Gedruckt am: 14.10.2000
Restaurant u. Biergarten	Auswertungen					Seite =
vom 13.10.2000 bis 13.10.2000						
Stornoliste						
=====						
Kellner Artikel	Zeit	Menge	Gesamt			
=====						
Gesamt		0,00	0,00			
=====						

↑ ↑↑ Zurück Drucken ↓↓ ↓

- **Hoteltransferliste**

- Liste
- Finanzen-Liste
 - Artikelliste
 - Haupt-Spartenliste
 - Warengruppen
 - Rezepturbestandteile
 - Frequenzenliste
 - Gesamttagesliste
 - Kellnerliste
 - Tischfrequenzenliste
 - Rechnungsliste
 - Stornoliste
 - Hoteltransferliste**

Sieht wie folgt aus und zeigt alle Buchungen, die auf Hotelzimmer gebucht wurden.

EuCaSoft | Listen | Chefin | **itcs** | 14.10.2000

Kugler Alm EuCaSoft Gedruckt am: 14.10.2000
 Restaurant u. Biergarten Auswertungen Seite =

vom 13.10.2000 bis 13.10.2000
 Hoteltransferliste

Transfer-Zeit	Belegnummer	PLU	Bezeichnung	Menge	Gesamt
Gesamt				0,00	0,00

Navigation: ↑, ↕, Zurück, Drucken, ⇩, ↓

2. Anzeige / Artikel

Falls sich die **Anzeige der Daten** in der gewählten Liste nur auf bestimmte Artikel beschränken soll, aktivieren Sie **Artikel**.

EuCaSoft | Listen | Chefin | **itcs** | 15:03:03

Zurück Zurück

Anzeige

- Listen-Art
- Artikel**
- Kellner
- Zeitraum
- IH-KK

Zeigen

Drucken

Artikel

Nummer Name

von [] []

bis [] []

Hauptsparte Sparte

von [] []

bis [] []

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 #

q w e r t z u i o p u

a s d f g h j k l ö ä

/ y x c v b n m , . -

shift shift

Als Auswahlkriterium für die Artikel können Sie deren Nummern, oder deren Namen, oder alle Artikel von Hauptsparten oder Sparten bestimmen.

3. Anzeige / Kellner

Falls sich die **Anzeige der Daten** in der gewählten Liste nur auf bestimmte Kellner und/oder Räume beschränken soll, aktivieren Sie **Kellner**.

The screenshot shows the EuCaSoft software interface. The top bar displays 'EuCaSoft Listen ChefIn' on the left and '14.10.2000' on the right. The main window is titled 'Anzeige' and contains a list of filter options: 'Listen-Art', 'Artikel', 'Kellner' (selected), 'Zeitraum', and 'IH-KK'. To the left of this menu are buttons for 'Zurück', 'Zeigen', and 'Drucken'. Below the menu, there are two columns of filter fields: 'Kellner' and 'Raumnummer'. Each column has 'von' and 'bis' labels and input boxes. The 'Kellner' 'bis' field contains the value '9999'. At the bottom of the window is a virtual keyboard with letters, numbers, and function keys like 'shift' and arrow keys.

Tragen Sie die Kellner-Nummern und /oder Raumnummern jeweils von-bis ein. Im Falle einer Auswahl eines bestimmten Kellners und/oder eines bestimmten Raumes tragen Sie in den Feldern von-bis jeweils die gleichen Nummern ein.

4. Anzeige / Zeitraum

Falls sich die **Anzeige der Daten** in der gewählten Liste auf einen bestimmten Zeitraum beschränken soll und nicht nur auf den zuletzt geöffneten Journaltag, dann aktivieren Sie **Zeitraum**.

The screenshot shows the EuCaSoft software interface. At the top, there is a green header bar with 'EuCaSoft', 'Listen', 'ChefIn', and '14.10.2000'. Below the header, there are three buttons: 'Zurück', 'Zeigen', and 'Drucken'. To the right of these buttons is a section titled 'Anzeige' with four radio button options: 'Listen-Art', 'Artikel', 'Kellner', and 'Zeitraum' (which is selected). Further right is a section titled 'Zeitraum' with two columns of input fields. The first column has 'von' and 'bis' fields, both containing '13.10.2000 11:40'. The second column has 'von' and 'bis' fields, both containing '00:00' and '24:00' respectively. Below these sections is a virtual keyboard with keys for numbers 1-0, letters q-z, a-s, / y, x c, v b, n m, comma, period, dash, and shift keys.

Sie tippen in das Feld der Journaltage und bestimmen den Zeitraum.

The screenshot shows a date and time selection dialog box. At the top, there is a 'von' field containing '07.09.1999 16:28*'. Below this is a list of dates and times, with '07.09.1999 16:28*' selected and highlighted in blue. The list includes: '30.08.1999 16:58*', '31.08.1999 11:22*', '03.09.1999 14:27*', '03.09.1999 14:36*', '04.09.1999 15:20*', '07.09.1999 10:46*', '07.09.1999 16:28*', '05.11.1999 13:28*', '11.11.1999 13:45*', and '12.11.1999 16:54*'. At the bottom of the dialog are four arrow buttons: up, double up, double down, and down.

Die Uhrzeit nach dem Datum ist der Öffnungszeitpunkt des jeweiligen 14Journaltages.

Sinngemäß können Sie die Uhrzeiten für den Zeitraum festlegen.

5. Anzeige / IHKK

Falls die **Anzeige der Daten** in der gewählten Liste auch bestimmte IHKK-Gesichtspunkte berücksichtigen soll dann aktivieren Sie **IHKK**.

The screenshot shows the 'EuCaSoft' application window. The title bar contains 'EuCaSoft', 'Listen', 'Chefin', and the date '14.10.2000'. The main window is titled 'IH-Kreditkarten'. On the left side, there are three buttons: 'Zurück', 'Zeigen', and 'Drucken'. The central area is divided into two main sections. The top section is titled 'Anzeige' and contains five radio buttons: 'Listen-Art', 'Artikel', 'Kellner', 'Zeitraum', and 'IH-KK' (which is selected). Below this, there are two rows of input fields. The first row is for 'Fremdfirma' and 'Mitarb. Nummer', each with 'von' and 'bis' fields. The second row is for 'KName', 'Kenn1', and 'Kenn2', also with 'von' and 'bis' fields. At the bottom of the window, there is a virtual keyboard with letters, numbers, and symbols, and two 'shift' buttons.

Die registrierten Fremdfirmen können in alphabetischer Reihenfolge von-bis durch Eintragung ausgewählt werden und Sie können die Daten auf Mitarbeiter der Fremdfirmen einschränken. Sinngemäß handeln Sie im Feld KName (Name des Karteninhabers) mit entsprechender Kennung „Kenn1“, „Kenn2“.

35. Kettenbericht

Sie können in dem Kettenbericht festlegen, welche Arten von Listen Sie täglich, oder wöchentlich oder monatlich beim Tagesabschluß angezeigt / gedruckt haben möchten.

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Abrechnung** die Taste "**Kettenbericht.**"

Es öffnet sich das Dialogfenster "**Kettenbericht**".



Auf der linken Seite erscheinen die zur Verfügung stehenden Listen. Sie wählen die gewünschte Liste durch Antippen aus, diese wird markiert dargestellt.

Durch Antippen der Pfeiltaste nach rechts wird die Liste den Kettenberichten zugeordnet.

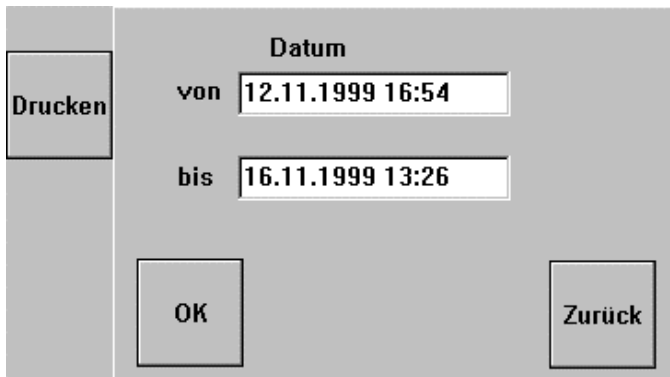
Umgekehrt können Sie einen Kettenbericht durch Antippen markieren und wieder mittels der Pfeiltaste nach links zu den Listen zurückführen .

Den Zeitpunkt der periodischen Berichterstattung bestimmen Sie über das Zeitfenster.



Sie bestätigen Ihre Eingaben mit der Taste „OK“.

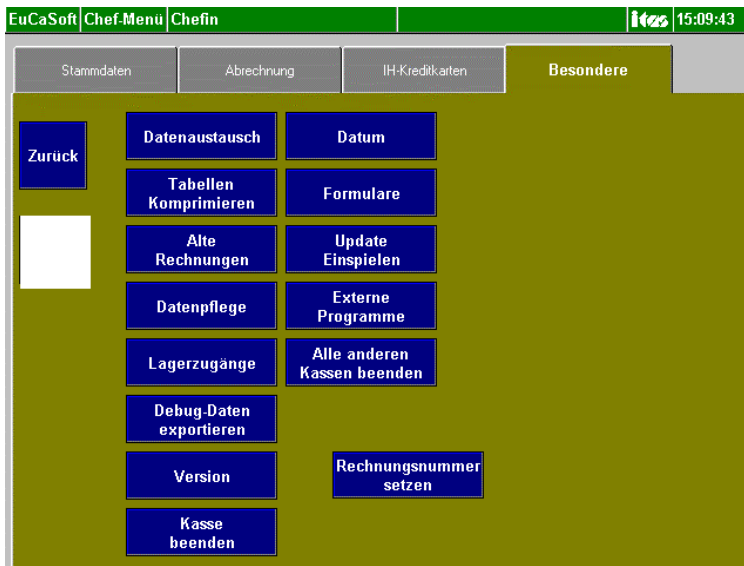
Falls Sie die Berichterstattung über einen besonderen Zeitraum z.B. nachträglich benötigen, betätigen Sie die Taste Drucken und bestimmen die zu erfassenden Journaltage.



Sie bestätigen den Ausdruck mit der Taste „OK“.

C. Registerkarte **Besondere**


Tippen Sie nun auf die Registerkarte **Besondere** aus dem Chef-Menü.



Diese gliedert sich in folgende Kapitel:

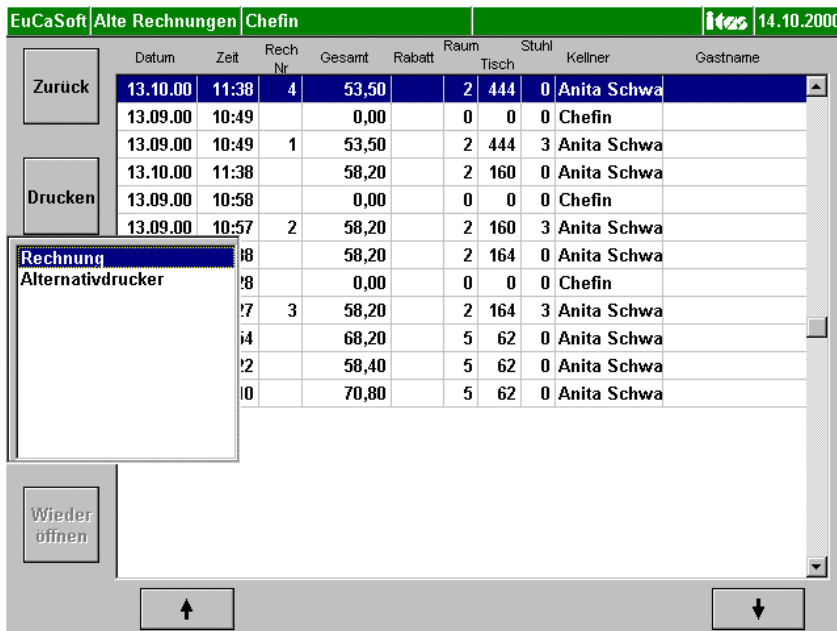
- Kapitel 40: Alte Rechnungen
- Kapitel 41: Lagerzugänge
- Kapitel 42: Datum
- Kapitel 43: Formulare
- Kapitel 44: Version
- Kapitel 45: Update einspielen
- Kapitel 46: Kasse beenden
- Kapitel 47: Alle anderen Kassen beenden
- Kapitel 48: Datenaustausch
- Kapitel 49: Datenpflege
- Kapitel 50: Tabellen komprimieren
- Kapitel 51: Externe Programme
- Kapitel 52: Debugdaten expotieren

40. Alte Rechnungen

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Besondere** die Taste **" Alte Rechnungen."**

Es öffnet sich das Dialogfenster **" Alte Rechnungen"**.

Achtung: Der nachfolgend beschriebene Vorgang ist auch im Bestelldialog über die Funktionstaste „**Alte Rech.**“ durchführbar.



Datum	Zeit	Rech Nr	Gesamt	Rabatt	Raum	Tisch	Stuhl	Kellner	Gastname
13.10.00	11:38	4	53,50		2	444	0	Anita Schwa	
13.09.00	10:49		0,00		0	0	0	Chefin	
13.09.00	10:49	1	53,50		2	444	3	Anita Schwa	
13.10.00	11:38		58,20		2	160	0	Anita Schwa	
13.09.00	10:58		0,00		0	0	0	Chefin	
13.09.00	10:57	2	58,20		2	160	3	Anita Schwa	
		8	58,20		2	164	0	Anita Schwa	
		8	0,00		0	0	0	Chefin	
		7	58,20		2	164	3	Anita Schwa	
		4	68,20		5	62	0	Anita Schwa	
		2	58,40		5	62	0	Anita Schwa	
		10	70,80		5	62	0	Anita Schwa	



Durch Tippen auf diese Taste können Sie einen alten Journaltag auswählen und Belege oder Rechnungen ansehen.

Hinweis: Es können an den Journaldaten keine Veränderungen vorgenommen werden.

Rechnungskopie:

Eine Abrechnung, die schon einmal als Rechnung ausgedruckt wurde, ist an der laufenden **Rechnungsnummer** zu erkennen.

Wenn Sie eine bestimmte alte Rechnung **nochmals** ausdrucken wollen, so tippen Sie auf die entsprechende Rechnung. Diese wird markiert dargestellt.

Anschließend tippen sie auf den Button **Drucken**.

Es wird eine **Rechnungskopie** ausgedruckt.

Nachträgliche Rechnung:

Tippen sie auf eine entsprechende Abrechnung, die Sie ausgedruckt haben möchten. Diese wird markiert dargestellt.

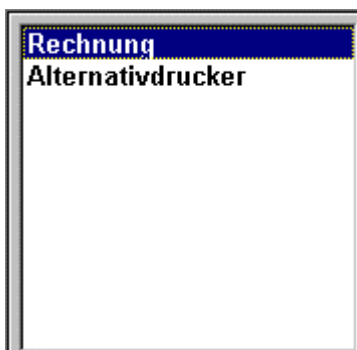
Anschließend tippen Sie auf den Button „**Rech.**“ Es wird eine **neue** fortlaufende Rechnungsnummer eingefügt und die Rechnung wird erstellt und **ausgedruckt**.

Nachträgliche Abrechnungskopie (Belegkopie ohne Nummer) :

Tippen sie auf eine entsprechende Abrechnung, die Sie nochmals ausgedruckt haben möchten. Diese wird markiert dargestellt.

Anschließend tippen sie auf den Button **Drucken**.

Es wird eine **Belegkopie ohne Nummer** ausgedruckt.



Dieses Auswahlfenster erlaubt es, die gewünschte Rechnung wahlweise an jedem eingebundenen Drucker auszudrucken.

41. Lagerzugänge

Wählen Sie durch Tippen ☞ aus der Registerkarte **Besondere** die Taste "**Lagerzugänge**."

Es öffnet sich das Dialogfenster "**Rezepturteile**".

EuCaSoft Rezepturteile ChefIn 14.10.2000

Zurück Drucken Nummer 1 Bezeichnung Helles Mindest. 0 Einheit Liter

Nr	Vorrat	Einheit	Bezeichnung	Mindestbestand
1	500	l	Helles	0
2	1000	l	CitroLimo	0

Sperre Vorrat 500

Zugang

7 8 9 ←

4 5 6 ✕

1 2 3 ↓

0 00 , ↵

Tippen ☞ Sie auf einen Artikel, den Sie zuvor bei der Registerkarte Stammdaten, Taste **Rezepturbestandteile** angelegt haben.

Siehe hierzu Kapitel 12 Rezepturbestandteile.

Nachdem Sie durch Tippen ☞ einen Rezepturartikel ausgewählt haben, werden Ihnen die spezifischen Daten zu diesem Artikel angezeigt.

Sie tippen ☞ in das Feld "**Zugang**", und können über den Nummernblock den aktuellen Wareneingang eintragen.

Automatisch wird die Anzeige für den Vorrat erhöht, wenn Sie diesen Vorgang mit der Enter-Taste bestätigen haben.

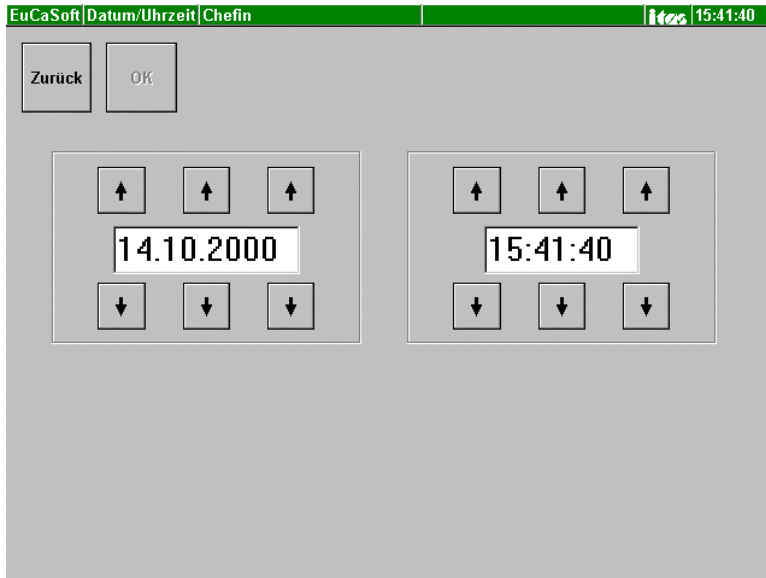
Sollte die buchmäßige Vorratsmenge mit der Inventurmengung nicht übereinstimmen, können Sie Ihren Bestand über die Eingabe der realen Vorratsmenge dieses Artikels im Feld **Vorrat** überschreiben, d.h. korrigieren und mit Enter bestätigen.

Sperre Aktivieren bedeutet, daß der markierte Artikel als Rezepturbestandteil gesperrt wird.

42. Datum / Uhrzeit ändern

Wählen Sie durch Tippen ☞ aus der Registerkarte **Besondere** die Taste **"Datum."**

Es öffnet sich das Dialogfenster **" Datum/Uhrzeit"**.




Nach dieser Auswahl sehen Sie ein Dialogfenster, in dem Ihr aktuelles Datum und die Uhrzeit zu sehen sind.

Durch Tippen ☞ auf die Pfeiltasten nach oben oder unten, werden die entsprechenden Zahlenstellen verändert.

Tippen Sie ☞ auf die Taste **„OK“** und die Änderungen werden im Kassensystem übernommen.

43. Formulare

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Besondere** die Taste **"Formulare"**.

Es öffnet sich das Dialogfenster **"Formulare"**.

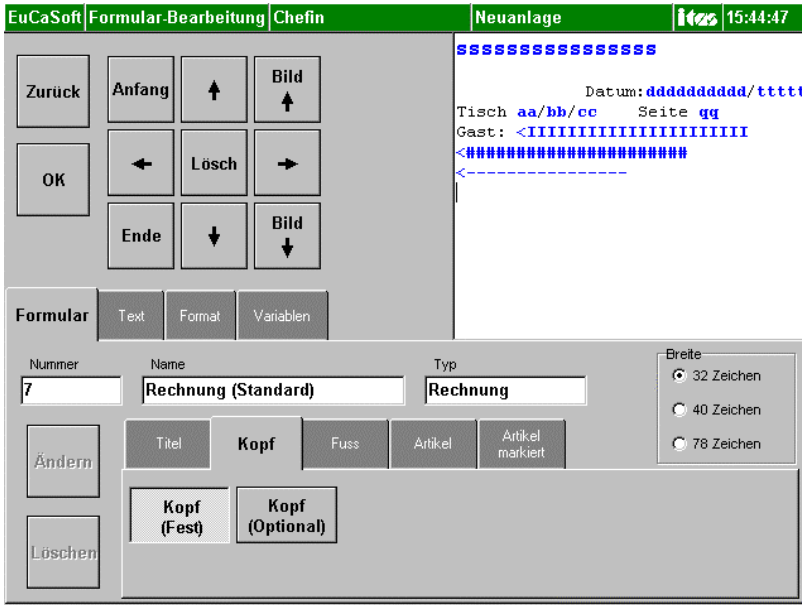
Mit Hilfe dieses **Formulargenerators** können Sie **Ihre Formulare** individuell gestalten bzw. anpassen. Im Programm sind je ein Standard für die Rechnung und den Bon enthalten, die als Grundlage für Ihre individuelle Gestaltung verwendet werden können.

EuCaSoft Formulare ChefIn		14.10.2000	
Zurück	Nummer	Bezeichnung	Typ
		Rechnung (Standard)	Rechnung
		Bon (Standard)	Bon
1		Bon Nr.1	Bon
2		Rechnung Nr. 1	Rechnung
3		Talon Nr. 1	Bon
4		Fehlerbon Handy	Bon
5		Rechnung (Standard)	Rechnung
6		Rechnung (Standard)	Rechnung
99		Fehlerbon Handy	Bon
88		Rechnung (ih4 Abr.)	Rechnung
6666		Split-Bon	Rechnung
7777		Rechnung (Guestcheck)	Rechnung
8888		Rechnung (ih4 Abr.)	Rechnung
9999		Fehlerbon Handy	Bon

Obige Liste zeigt Ihnen z.B. bereits die von Ihnen angelegten Formulare für Bon's und Rechnungen.

Formular-Bearbeitung:

Sie markieren eines der bestehenden Formulare und gelangen bei den ersten beiden Standard-Formularen in den Bearbeitungs-Status **„Neuanlage“** mit der nächst freien Nr., bei den eigenen Formularen in den Bearbeitungs-Status **„Änderung“**.



Ein Formular wird generell in vier Teile oder "Formularabschnitte" eingeteilt.

- Diese Abschnitte sind:
- Der „**Kopf**“ des Formulars
 - Der „**Titel**“ des Formulars
 - Das „**Artikel**“- Feld des Formulars
 - Der „**Fuß**“ des Formulars

Sie bearbeiten jeden Abschnitt einzeln, indem Sie die entsprechende Taste drücken. Es öffnen sich jeweils die Bearbeitungsthemen dazu.

Mit der Cursor-Steuerung bestimmen Sie den Bearbeitungspunkt in dem aufgerufenen Abschnitt. Eintragungen erfolgen immer rechts des Cursors.



Mit „**Lösch**“ werden Eintragungen rechts des Cursors oder markierte Eintragungen komplett gelöscht.

Jedes Formular beinhaltet:

konstante Eintragungen, die über die Taste „**Text**“ (es öffnet sich eine alphanummerische Tastatur) festgelegt (formuliert) werden. Konstante Eintragungen sind auch Abstände, Zeilenwechsel oder Zeichen wie z.B. „ / “

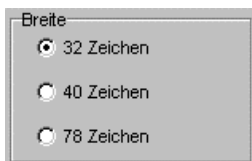
und

variable Eintragungen, die über die Taste „**Variablen**“ (es öffnen sich je Formularabschnitt die zuordenbaren Platzhalter Tasten) entsprechend der aktuellen Daten vom Kassenprogramm eingefügt werden. Platzhalter Tasten geben die erforderliche Fläche der variablen Eintragung im Formular vor. Die Eintragung erfolgt durch Drücken der Taste „**Einfügen**“.

Über die Taste „**Format**“ können Sie die Eintragungen der Zeile, in der sich der Cursor befindet, gestalten und zwar in Bezug auf die Schrift, Ausrichtung der Eintragungen und Farbe.

Im Dialogfenster wird der Formularabschnitt rechts oben angezeigt, den Sie gerade aktuell bearbeiten.

Entsprechend der Druckbreite Ihres Druckers, über dem das Formular ausgedruckt werden soll, müssen Sie die Anzahl der Zeichen je Zeile begrenzen.



Im Fall einer Neuanlage eines Formulars wird die nächste freie **Nummer** angezeigt.

Den **Namen** des Formulars können Sie über die alphanummerische Tastatur frei eintragen.

Durch Antippen des Feldes "**Typ**" wählen Sie zwischen "Bon" oder "Rechnung".

Eine Rückkehr zum Bearbeitungsabschnitt oder zum Wechsel in einen anderen Abschnitt erfolgt immer über das Drücken der Taste **Formular**.

Zur Abspeicherung der Eingaben muß die Taste "**OK**" gedrückt werden.

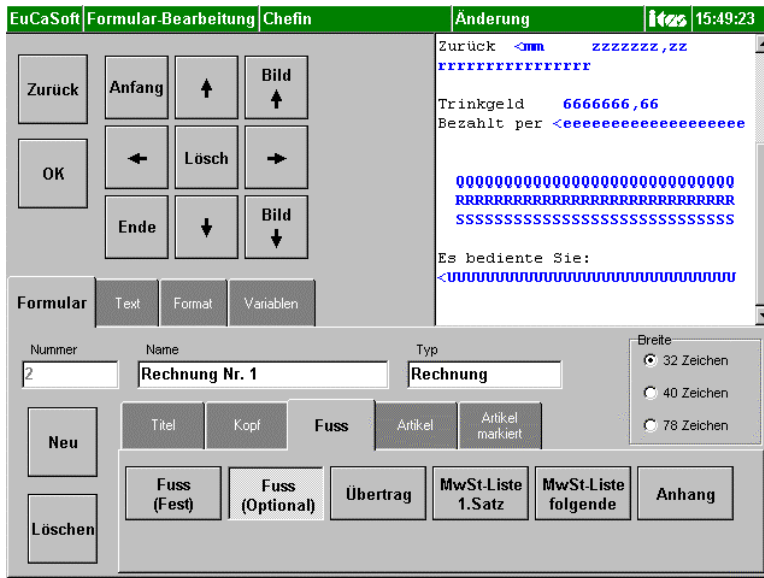
Beispiel einer Änderung Eintragen einer zweiten Währung in ein Rechnungsformular.

EuCaSoft		Formulare		ChefIn		iCas		15:46:03	
Zurück		Nummer	Bezeichnung			Typ			
			Rechnung (Standard)			Rechnung			
			Bon (Standard)			Bon			
		1	Bon Nr.1			Bon			
		2	Rechnung Nr. 1			Rechnung			
		3	Talon Nr. 1			Bon			

Wählen Sie Ihr aktuelles Rechnungsformular aus. Sie markieren diese Zeile und gelangen in das Dialogfenster **Formular-Bearbeiten**.

EuCaSoft		Formular-Bearbeitung		ChefIn		Änderung		iCas		15:47:15	
Zurück		Anfang	↑	Bild		↑		***** Datum: dddddd/tttt Tisch aa/bb/cc Seite xx Gast: <IIIIIIIIIIIIIIIIII <-----			
OK		←	Löschen		→						
Ende		↓		Bild		↓					
Formular		Text	Format	Variablen							
Nummer	Name	Typ									
2	Rechnung Nr. 1	Rechnung		Breite		<input checked="" type="radio"/> 32 Zeichen <input type="radio"/> 40 Zeichen <input type="radio"/> 78 Zeichen					
Neu		Titel		Kopf	Fuss	Artikel		Artikel markiert			
Löschen		Kopf (Fest)		Kopf (Optional)							

Sie tippen auf die Taste „Fuss“ und danach auf „Fuss (Optional)“. Es öffnet sich folgendes Fenster:

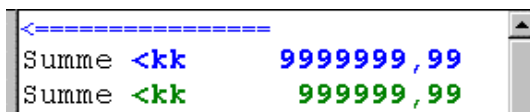


Bewegen Sie den Formularabschnitt „Fuss“ mittels der Bildlaufleiste am rechten Rand nach oben bis die **konstante Eintragung** „Summe“ erscheint. Falls keine Zeile unterhalb von „Summe“ vorhanden ist, rufen Sie „Text“ auf, setzen den Cursor an das Zeilenende und eröffnen eine neue Zeile mittels Enter. Der Cursor befindet sich nun links unter „Summe“. Sie geben nochmals das konstante Wort „Summe“ ein und bewegen den Cursor zur Platzhalterposition von „System WKZ“.

Drücken nacheinander die Tasten „Variablen“, dann „Währungen“, dann z.B. „System WKZ 2“, dann „Einfügen“

Rufen „Text“ auf und bewegen den Cursor zur Platzhalterposition von „Gesamtpreis“

Drücken nacheinander die Tasten „Variablen“, dann „Währungen“, dann „Gesamtpreis 2“, dann „Einfügen“.



Mit der Taste „OK“ speichern Sie die Formularänderung ab.

Die zweite Währung auf der Rechnung wird mit ausgedruckt unter der Voraussetzung, daß

- Gem Stammdaten / Kasseneinstellungen / Registerkarte **Rechnung** die Wahrungsauswahl der System WKZ 2 entspricht,

EuCaSoft Kasseneinstell. ChefIn				11:25 15:51:53																		
IHKK	Drucker	Daten- austausch	Sprache	Tages- abschluss	Akustische Signale	Daten- sicherung																
Allgemein	Schnitt- stellen	Vorein- stellungen	Anzeige	Rechnung	Besondere	Buchung																
Gastro			Pos																			
Zurück	<input checked="" type="checkbox"/> Drucken Voreinstellen <input type="checkbox"/> Drucken bei Schnellabschluss <input checked="" type="checkbox"/> Belegdruck			<input type="checkbox"/> Automatisch Drucken <input checked="" type="checkbox"/> Sicherheitsrechnung drucken																		
<input type="checkbox"/> Kopie als solche anzeigen <input type="checkbox"/> Trinkgeld 0,00 als " " drucken <input checked="" type="checkbox"/> Italienische Rechnungsverwaltung Aufschlag auf Rechnung: <input type="text" value="0,0"/> %		Gastname erzwingen ab: <input type="text" value="200,00"/> <input type="text" value="DM"/>		Weitere Währungen auf Rechnungen: 2 <input type="text" value="Eur"/> 3 <input type="text" value="USD"/> 4 <input type="text" value="Sfr"/> 5 <input type="text" value="ATS"/> 6 <input type="text" value="DM"/>																		
				<table border="1"> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>←</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>↓</td></tr> <tr><td>0</td><td>00</td><td>,</td><td>←</td></tr> </table>			7	8	9	←	4	5	6		1	2	3	↓	0	00	,	←
7	8	9	←																			
4	5	6																				
1	2	3	↓																			
0	00	,	←																			


- Gem Stammdaten / Fremdwährungen für nicht EURO-Währungen der Umrechnungspreis festgelegt wurde,

EuCaSoft Währungen ChefIn																									
Zurück	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Menge</th> <th>WKZ</th> <th>Preis</th> <th>Nachkomma- stellen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>DM</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>USD</td> <td>1,8</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Sfr</td> <td>1,2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>1000</td> <td>ITL</td> <td>1,01</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>ATS</td> <td>0,15</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Menge	WKZ	Preis	Nachkomma- stellen	1	DM		2	1	USD	1,8	2	1	Sfr	1,2	2	1000	ITL	1,01	0	1	ATS	0,15	2
Menge	WKZ	Preis	Nachkomma- stellen																						
1	DM		2																						
1	USD	1,8	2																						
1	Sfr	1,2	2																						
1000	ITL	1,01	0																						
1	ATS	0,15	2																						
Schein- ein- teilung																									
Euro																									

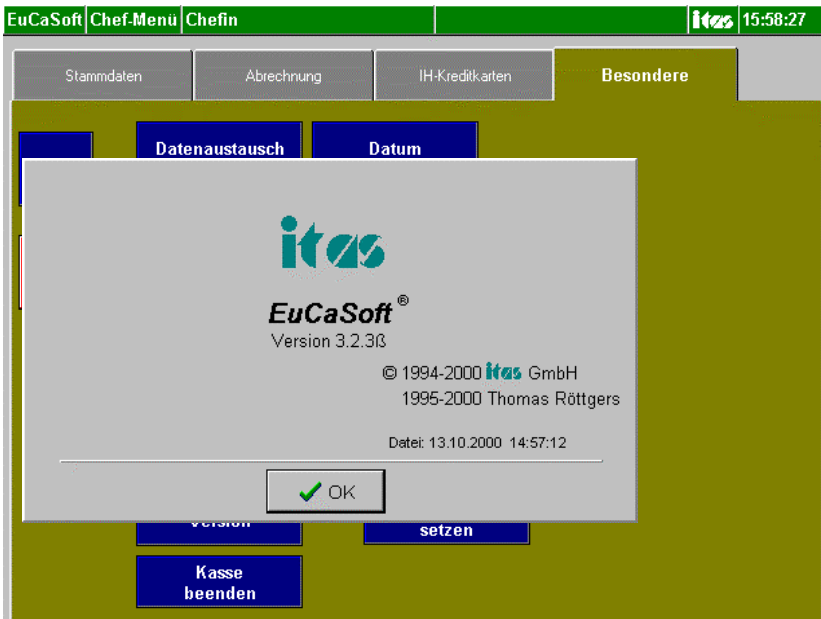
- Gemäß Stammdaten / Kasseneinstellungen / Registerkarte **Drucker** / Taste „**Profile bearbeiten**“ / **Rechnungen** das von Ihnen bearbeitete / geänderte Rechnungsformular eingetragen wird.

Rechnung	Ersatz 1	Ersatz 2	Einstellungen
Drucker	Formular		
Bon (K1)	Rechnung Nr. 1		

44. Version

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Besondere** die Taste **"Version"**.

Es wird Ihnen Ihre aktuelle Versionsnummer gezeigt.




45. Update einspielen

Ab Version 3.1.5 ist es möglich Updates einzuspielen.

Es steht Ihnen ein neuer Satz Datenträger (Disketten oder CD-Rom) des Kassenprogrammes EuCaSoft mit einer neuen Version zur Verfügung.

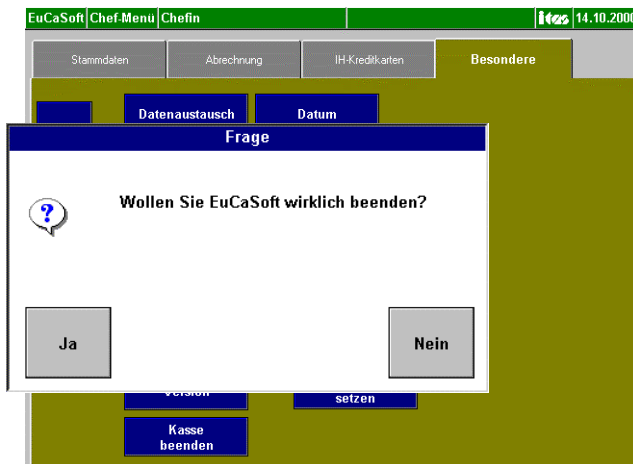
Folgen Sie den Aufforderungen des Hinweistextes.


46. Kasse beenden

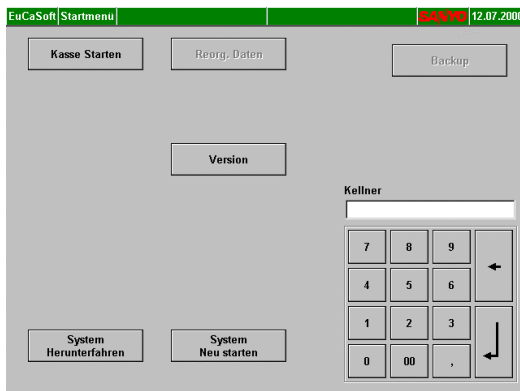
Wollen Sie das Kassen-System beenden, Tippen Sie  auf die Taste

Kasse beenden

Es erscheint ein Abfragefenster.



Tippen Sie  auf die Taste "Ja".



Das System schließt automatisch alle Systemvorgänge ab, und fährt das Kassensystem zurück in das **EuCaSoft** Startmenü.

Mit Drücken der Taste „**System Herunterfahren**“ wird das Programm geschlossen und Sie können die Kasse ausschalten.


47. Alle anderen Kassen beenden

Durch Betätigung dieser Taste können Sie alle anderen Kassen, die sich im Netz befinden und die gleiche Filialnummer haben, beenden.

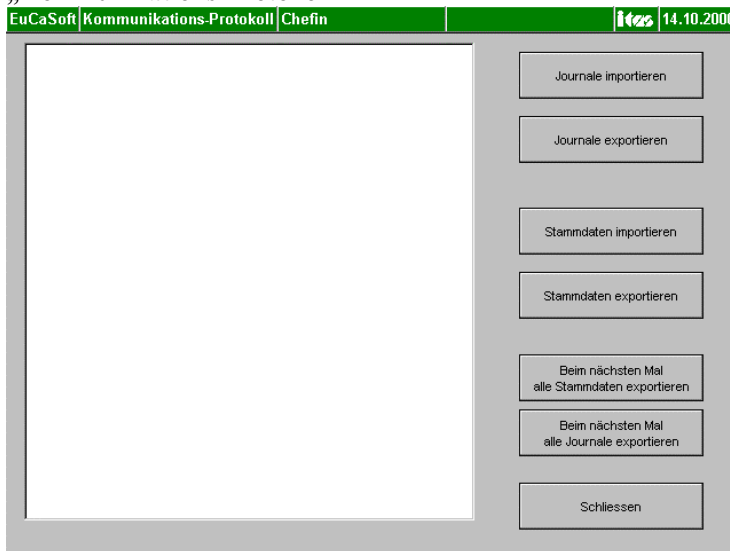
48. Datenaustausch

Diese Funktion hat den Zweck, unabhängig von dem automatisch zu erfolgenden Datenaustausch, **manuell** Daten für ein eventuell vorhandenes "**Back-Office**" zur Verfügung zu stellen, oder **manuell** vom "Back-Office" gesandte Daten in die Kasse einzuspielen.

Diese Funktion kann nur ausgeführt werden, wenn das Tagesjournal abgeschlossen ist, andernfalls erscheint ein entsprechender Hinweis.

Wenn Sie auf diese Taste  drücken, erscheint das Dialogfenster

„**Kommunikations-Protokoll**“



Im Kommunikationsprotokoll werden alle Aktivitäten bezüglich des Datenaustausches zwischen Kasse und Backoffice in zeitlicher Reihenfolge aufgezeigt. Diese sind entweder:

Journale importieren oder exportieren.

Stammdaten importieren oder exportieren.

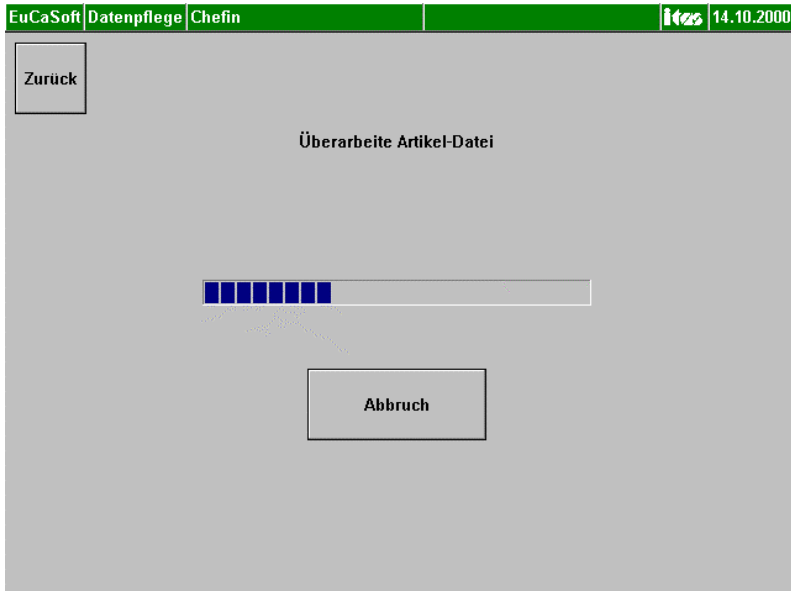
Oder die Weisung :

Beim nächsten Mal alle Stammdaten oder alle Journale exportieren.

Mit der Taste „**Schließen**“ beenden Sie den Datenaustausch.

49. Datenpflege

Wenn Sie auf die Taste „Datenpflege“ drücken, dann erscheint der Hinweis Datenpflege und dem jeweiligen Bearbeitungsvorgang.

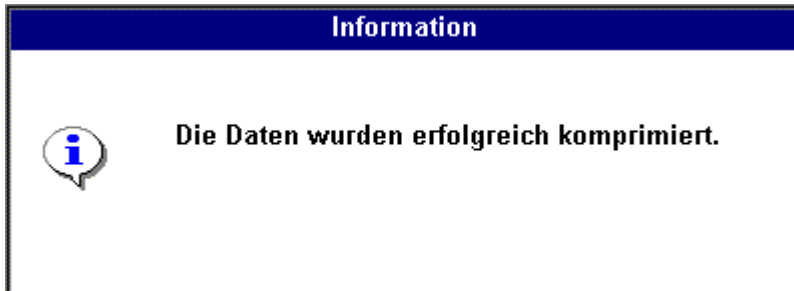


Über einen Fortschrittsbalken wird die Dauer des Vorganges angezeigt.

Die Datenpflege bezweckt Dateien von unbrauchbaren Daten zu entlasten und Speicherkapazität zu bewahren.

50. Tabellen komprimieren

Wenn Sie auf die Taste „Tabellen komprimieren“ drücken, dann erscheint eine Sanduhr, die die Dauer des Vorganges anzeigt. Danach erscheint die Bestätigung




Der Vorgang bezweckt eventuell in den Dateien entstandene Lücken zu entfernen (komprimieren), um eine Verminderung der Verarbeitungsgeschwindigkeit zu vermeiden.

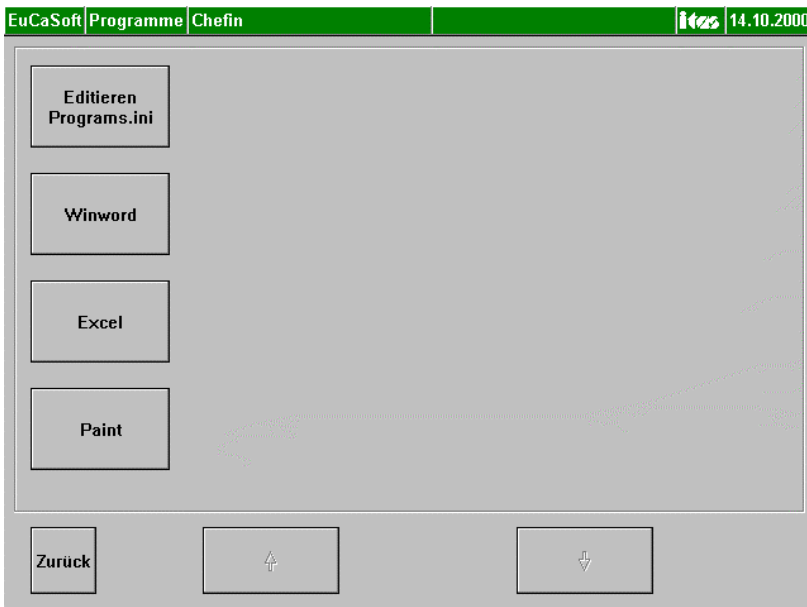
51. Externe Programme

Der Zweck dieser Taste ist es, bei geladener Kasse z.B. ein Windows-Programm wie "MS-Word" oder "MS-Excel" etc. ausführen zu können.

In der Funktion "*Alte Rechnungen*" gibt es unter anderem die Möglichkeit, eine Rechnung in eine Datei zu schreiben, um diese Datei dann mit MS-Word bearbeiten und ausdrucken zu können.

Vorraussetzung für die Benutzung der Funktion "Externe Programme" ist die Kenntnis und der Umgang mit dem Betriebssystem Windows .

Wenn Sie auf diese Taste  drücken, dann kann z.B folgendes Auswahlbild erscheinen:



Mit der Taste

"Edit Neue Ext. Programme" werden alle weiteren Funktionstasten für den Aufruf externer Programme definiert.

Die Tasten "Winword", "Excel" und „Paint“ sollen hier nur als Beispiel dienen, um aufzuzeigen, wie aus der Kasse heraus externe Programme aufgerufen werden können.

Mit der Taste "Zurück" kommen Sie wieder in den Chef-Dialog *zurück*.


Falls Sie ein externes Programm aufgerufen haben und dieses dann beenden, kommen Sie automatisch in den Dialog Raumbild zurück und Sie müssen sich wieder **neu** mit dem Kellnerschlüssel identifizieren.

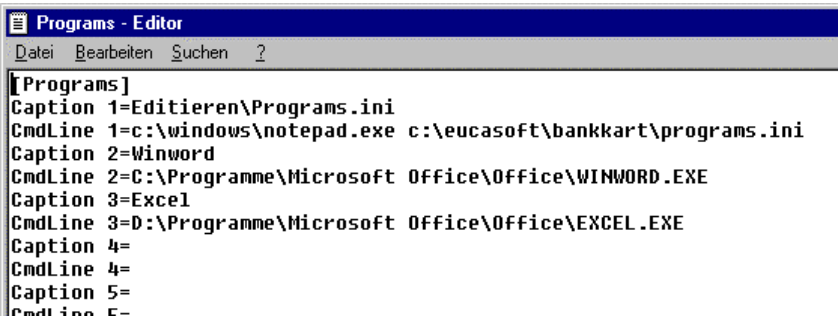
Dies ist aus Sicherheitsgründen mit der Auslieferung der Kassensoftware so eingestellt.

Beachten Sie dazu : **Stammdaten / Kapitel 13 / Registerkarte Besondere /**

Logout nach externem Programm

sollte aktiviert sein.

Wenn Sie auf die Taste "Edit Neue Ext. Programme"  drücken, dann öffnet sich folgendes Auswahlbild:



```
[Programs]
Caption 1=Editieren\Programs.ini
CmdLine 1=c:\windows\notepad.exe c:\eucasoft\bankkart\programs.ini
Caption 2=Winword
CmdLine 2=C:\Programme\Microsoft Office\Office\WINWORD.EXE
Caption 3=Excel
CmdLine 3=D:\Programme\Microsoft Office\Office\EXCEL.EXE
Caption 4=
CmdLine 4=
Caption 5=
CmdLine 5=
Caption 6=
CmdLine 6=
```

Geladen wird hier der Windows-Editor "Notepad.exe", mit dem die Datei Programs.ini editiert wird. Auch der Windows-Editor Notepad wird hier als

"Externes Programm" geladen.

Es existieren in dieser gelieferten Datei Programs.ini bis zu 20 Möglichkeiten, Funktionstasten für Externe Programme zu definieren, wobei die jeweiligen Zeilen "Caption n=" und "Cmdline n=" eine zu definierende Taste für Externe Programme repräsentieren.

In der Zeile *Caption n=* wird die Tastenbeschriftung nach dem "="-Zeichen eingetragen.

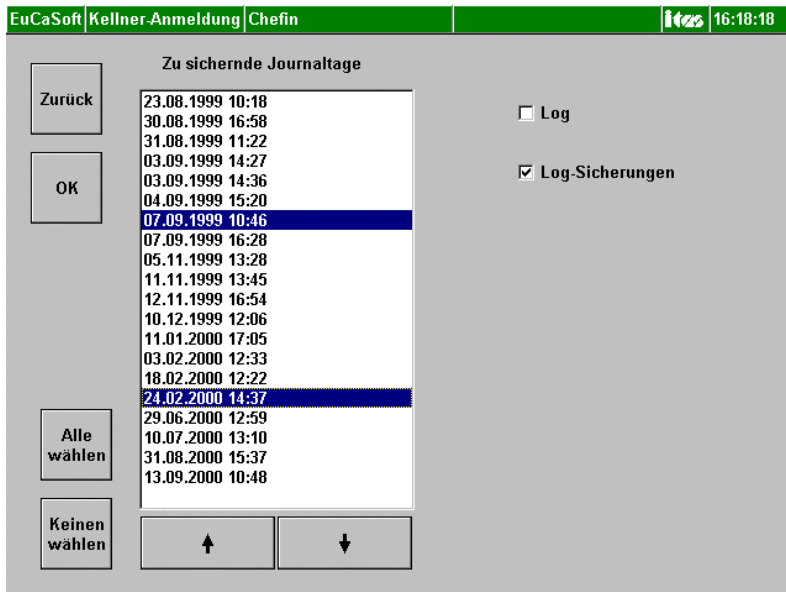
In der Zeile *Cmdline n=* wird das aufzurufende Programm mit dessen eventuellen Parametern geschrieben.

Sobald der Windows-Editor Notepad.Exe verlassen wird, springt das Kassenprogramm automatisch in den Raumdialog zurück.
Anschließend muß sich der Chef / Kellner neu identifizieren.

52. Debug Daten exportieren

Sollte eine Störung aufgetreten sein, deren Ursache nicht bekannt ist, können Sie zur Ursachenermittlung eine Datensicherung des Störungszeitraumes auf einer Diskette durchführen.

Mit dieser Funktion können Sie einzelne oder mehrere Journaltage sichern.



Entweder Sie Markieren den Zeitraum durch Antippen und Drücken auf "OK" zur Datenspeicherung auf Diskette.

Mit dem Tastendruck "**Keinen Wählen**" können sie alle Markierungen wieder aufheben

Oder Sie aktivieren **Log**, um die aktuellen Tagesdaten incl. Stammdaten auf Diskette zu schreiben.

Oder Sie aktivieren **Log-Sicherung**, um die Daten der letzten 20 Tage auf Diskette zu schreiben.

Dies kann nur durchgeführt werden, falls für diesen Zeitraum auch

in den **Kasseneinstellungen** Registerkarte "**Besondere**" die "**vollständige Diagnoseausgabe**" ✓ aktiviert wurde.

"**Alle Wählen**" erleichtert Ihnen die Markierung für den Fall einer kompletten Datensicherung der Vergangenheit.

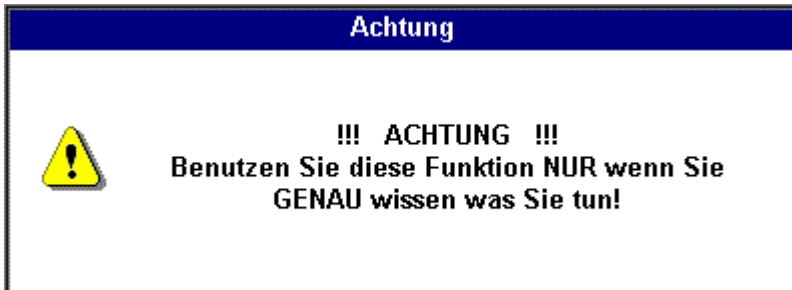
Mit "**OK**" wird die Datensicherung ausgelöst.

Folgen Sie den Aufforderungen der Hinweistexte.

53. Neu initialisieren

Wollen Sie alle Daten in der Kasse löschen, um neue Daten einzugeben, dann tippen Sie auf diese Taste.

Beachten Sie folgenden Hinweis!!!



Sie können folgende Datenbereiche neu initialisieren:



Mit der Taste „Abbruch“ können Sie die Absicht widerrufen.

Falls Sie jedoch neu initialisieren wollen, dann aktivieren Sie den gewünschten Datenbereich und drücken die Taste „Neu initialisieren“

D. Registerkarte IH Kreditkarten

Sie haben die Betreiberlizenz von **EuCaSoft**- incl. dem Modul IHKK zur Verfügung und können somit das Inhouse Kredit-Kartenwesen in Ihrem Unternehmen anwenden.

Tippen Sie auf die Registerkarte **IH Kreditkarten** aus dem Chef-Menü.

Diese Registerkarte gliedert sich in folgende Kapitel:



- Kapitel 60: (IH-KK)-Stammdaten
- Kapitel 61: Festpreistypen
- Kapitel 62: Festpreiszuordnung
- Kapitel 63: Karten ansehen
- Kapitel 64: Karte auffrischen
- Kapitel 65: Kartencodierung
- Kapitel 66: Auswertungen
- Kapitel 67: EFT Abschluss
- Kapitel 68: Kellnerschlüssel schreiben

60. IH-KK-Stammdaten

Wählen Sie durch Tippen ☞ aus der Registerkarte **IH Kreditkarten** die Taste **" Stammdaten."**

Es öffnet sich das Dialogfenster **„Kreditkarten“**.

Das Bild zeigt die Tabelle aller Inhouse Kreditkarten-Besitzer mit der Registriernummer, der möglichen Firma, dem KName (Kurzform des Kunden-Namens), und dem vollen Namen . Ferner wird die Kategorie seiner Kredit-Karte aufgezeigt.

Sie markieren den gesuchten Kunden und dessen Datensatz , der

Dialog **„Kreditkarten“** im Status **„Änderung“** wird geöffnet.

Zur Bearbeitung stehen Ihnen die Kriterien **Karteninhaber** (Kundenadresse), **Karte** (spezifische Kartendaten) incl. Festpreis und Zeitzonen sowie die **Bemerkungen** zur Verfügung.

EuCaSoft		Kreditkarten		Chefin		itas		16:23:06	
Fremdfirma	Nummer	Kategorie	KName	Name					
	2	1	Heger	Heger Robert					
	3	2	Lampert	Lampert Michael					
	4	4	Stöge	Stögberger Anton					
	5	3	Scholli	Schollmann Eduard					
	8	3	Stöge	Stögberger Anton					
BMW	8	3	Stöge	Stögberger Anton					
MAN	2	1	Heger	Heger Robert					
MTU	8	3	Stöge	Stögberger Anton					

EuCaSoft Kreditkarten ChefIn		Änderung		16:23:42	
Zurück	Karteninhaber	Karte	ZeitZonen	Bemerkung	
Löschen	Fremdfirma*	Nummer*	Kategorie*		
Neu	Name	Geb.Datum			
	Heger Robert	11.11.1111			
	Strasse	Geb. Ort			
	LKZ	PLZ	Ort		
1	2	3	4	5	6
7	8	9	0	ß	
q	w	e	r	t	z
u	i	o	p	ü	
a	s	d	f	g	h
j	k	l	ö	ä	
/	y	x	c	v	b
n	m	,	.	-	
shift					shift

Die Bearbeitung gliedert sich in Karteninhaber, Karte und Bemerkung.

Sie können die bestehenden Daten verändern und/oder ergänzen mit Ausnahme der Registriernummer.

Sie können den gesamten Datensatz des Kunden löschen .

Sie können einen komplett neuen Datensatz anlegen, wenn Sie auf die Taste „**Neu**“ drücken.

- Das Bearbeitungskriterium **Karteninhaber** beinhaltet die Festlegung der Kategorie von 4 möglichen Kartentypen. Die Zahlen 1- 4 stehen für:
 - Kat.1 (Member) Hier handelt es sich um Stammkunden, die eine „Member Nr.“ und/ oder Memberkarte erhalten und Ihren Verzehr selbst bezahlen. Diesen Kunden können auch besondere Konditionen eingeräumt werden.
 - Kat. 2 (Sevice) Hier handelt es sich um Bedienstete Ihres Unternehmens und Personen, die diesen gleichgestellt sind.
 - Kat. 3 (Kredit) Hier handelt es sich um Kartenbesitzer, deren Karte mit einem festen Geldbetrag (Magnetkarte) geladen wird und bis zur Ausschöpfung des Geldbetrages als Zahlungsmittel genutzt werden kann.

Kat. 4 (Konto) Hier handelt es sich um sog. "gute Gäste" mit oder ohne Karte, die ihren Verzehr auf ein ihnen zugeordnetes Konto des Hauses buchen und periodisch z.B. einmal pro Monat ihr Konto wieder ausgleichen. Falls kein Magnet-Kartenleser existiert, kann auch manuell gebucht werden.

- Die Merkmale der „Karte“ müssen gewissenhaft festgelegt werden.

EuCaSoft			Kreditkarten	Chefin	Änderung	14.10.2000						
Zurück	Karteninhaber	Karte	Zeit-Zonen	Bemerkung								
Löschen	Fremdfirma*	Nummer*	Kategorie*	Pfand	alte Karte ändern							
	Kurzname	Ladebetrag*	Rabatt*	Zeitprei-Raum	neue Karte schreiben							
Neu	<input type="checkbox"/> Laden an Kasse	Gültig von	Kennung1	<input checked="" type="checkbox"/> Festpreise								
	<input type="checkbox"/> Laden gesperrt*	Gültig bis	Kennung2	<input checked="" type="checkbox"/> Zeitzonen								
	<input type="checkbox"/> Karte Gesperrt											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	←	↑
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←	↓
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←	←
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	←	→
shift											shift	

Durch Markieren sind die Hinweise bezüglich „Laden an Kasse“, „Laden gesperrt“, „Karte gesperrt“, entsprechend zu aktivieren.

Mit der Registerkarte „**Karte**“ öffnet sich dieses Menü.

EuCaSoft		Kreditkarten	Chefin	Anderung	14.10.2000																																																																	
Zurück	Karteninhaber	Karte	Zeit-Zonen	Bemerkung																																																																		
Löschen	Fremdfirma*	Nummer*	Kategorie*	Pfand	alte Karte ändern																																																																	
	Kurzname	Ladebetrag*	Rabatt*	Zeitprei-Raum																																																																		
Neu	<input type="checkbox"/> Laden an Kasse	Gültig von	Kennung1	<input checked="" type="checkbox"/> Festpreise	neue Karte schreiben																																																																	
	<input type="checkbox"/> Laden gesperrt*	Gültig bis	Kennung2	<input checked="" type="checkbox"/> Zeitzonen																																																																		
	<input type="checkbox"/> Karte Gesperrt																																																																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td><td>ß</td><td>←</td><td>↑</td> </tr> <tr> <td>q</td><td>w</td><td>e</td><td>r</td><td>t</td><td>z</td><td>u</td><td>i</td><td>o</td><td>p</td><td>ü</td><td>←</td><td>↓</td> </tr> <tr> <td>a</td><td>s</td><td>d</td><td>f</td><td>g</td><td>h</td><td>j</td><td>k</td><td>l</td><td>ö</td><td>ä</td><td>←</td><td>↵</td> </tr> <tr> <td>/</td><td>y</td><td>x</td><td>c</td><td>v</td><td>b</td><td>n</td><td>m</td><td>,</td><td>.</td><td>-</td><td>←</td><td>→</td> </tr> <tr> <td colspan="11">shift</td> <td colspan="2">shift</td> </tr> </table>						1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	←	↑	q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←	↓	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←	↵	/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	←	→	shift											shift	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	←	↑																																																										
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←	↓																																																										
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←	↵																																																										
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	←	→																																																										
shift											shift																																																											

-
- Bei Kat. 1(Member), Kat. 2 (Service) und Kat.3 (Kredit) besteht die Möglichkeit „**Festpreise**“ und „**Zeitzonen**“ festzulegen. Wie „Festpreistypen“ sowie die „Festpreisuordnung“ festgelegt werden , lesen Sie in Kapitel 61 und 62.
- Wenn die Funktion „Festpreise“ angehakt ist, wird die Funktion „Zeitzonen“ freigegeben.

•

- Sie tippen auf die Registerkarte „Zeitzone“

EuCaSoft | Kreditkarten | Chef | Änderung | 16:30:29

Zurück	Karteninhaber	Karte	Zeit-Zonen	Bemerkung
	Fremdfirma*	Nummer* 2	Kategorie* 1	0
Löschen	Zone 1 09:00	Zone 4 15:00	Zone 7 ??:??	
Neu	Zone 2 11:00	Zone 5 18:00	Zone 8 ??:??	
	Zone 3 12:00	Zone 6 20:00	Zone 9 ??:??	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ß ↑

q w e r t z u i o p ü ← ↓

a s d f g h j k l ö ä ← ←

/ y x c v b n m , . - ← →

shift shift

- Pro **Zeitzone** werden alle Artikel denen ein „**Festpreis**“ zugeordnet ist (in der Regel : Sonderpreise) nur einmal gewährt.
- Möchten Sie dem jeweiligen IHK-Karteninhaber nur 1X täglich diese Sonderpreise gewähren, so ordnen Sie ihm nur eine **Zeitzone** zu: beispielsweise von 00:01 bis 24:00.
- Soll er aber die Möglichkeit bekommen z.B. zum Frühstück, zum Mittag und zum Abend jeweils ein Getränk und ein Essen zum „**Festpreis** zu bestellen, geben Sie entsprechend mehr **Zeitzone**n ein.

The image shows a portion of a software interface with three input fields. The top field is labeled 'Zeitpreis-Raum' and contains a small rectangular box. Below it, on the left side, are two fields labeled 'Kennung1' and 'Kennung2', each containing a small rectangular box. The fields are arranged in a grid-like structure with a grey background.

- In dem Feld „Zeitpreis-Raum“ haben Sie die Möglichkeit einen fiktiven Raum einzutragen (z.B. Raum 99), um IHKK Inhabern der Kategorie 4 die Möglichkeit zu Sonderpreisen zu geben. Wie Sie diese Artikel auswählen und dem fiktiven Raum zuordnen finden Sie in **Kapitel 9. Zeit-/Raumabhängige Artikel**
- Die Eingabefelder „**Kennung**“ bieten die Möglichkeit, frei wählbare Zahlen- oder Buchstabencodes einzugeben, nach denen Sie Ihre IHKK Statistiken selektiv auswerten können.

Durch den Tastendruck auf „**alte Karte ändern**“ können Sie eine bestehende Kreditkarte mit Hilfe des Lese-/Schreibegerätes überschreiben.

Durch den Tastendruck auf „**neue Karte schreiben**“ können Sie eine neue Kreditkarte mit Hilfe des Lese-/Schreibegerätes beschreiben.


- Das Bearbeitungskriterium „**Bemerkung**“ dient für Hinweise bezüglich des Kunden nach freier Wahl. Z.B. Kartenverlust gemeldet am 15.12.1999

EuCaSoft				Kreditkarten	Chefin	Aenderung	14.10.2000					
Zurück	Karteninhaber	Karte	Zeit-Zonen	Bemerkung								
Löschen	Fremdfirma*	Nummer*	Kategorie*									
Neu	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>									
	Karte als verloren gemeldet											
	<input type="text"/>											
	<input type="text"/>											
	UST-ID											
	<input type="text"/>											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	←	↑
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←	↓
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	←	←
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	←	→
shift											shift	

Im Feld UST-ID kann im Falle von Firmenabrechnung die Umsatzsteuer ID Nummer eingetragen werden.

Die Speicherung der eingegebenen Daten erfolgt mit der Taste „**Enter**“.

62. Festpreisuordnung

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **IH Kreditkarten** die Taste „Festpreisuordnung“

Es öffnet sich das Dialogfenster „*IH-KK Festpreise*“.

EuCaSoft		IH-KK-Festpreise		ChefIn		itzs		16:34:04																																																																																																	
<input type="button" value="Zurück"/>		Sortierung <input checked="" type="radio"/> Nummer <input type="radio"/> Kurzname		Firma <input type="text"/> Mit.Nr. <input type="text"/>		Global <input checked="" type="radio"/> Ignorieren <input type="radio"/> Einschl. <input type="text"/>		Firma <input checked="" type="radio"/> Ignorieren <input type="radio"/> Einschl. <input type="radio"/> Ausschl. <input type="text"/>																																																																																																	
Mitarbeiter <input checked="" type="radio"/> Ignorieren <input type="radio"/> Einschl. <input type="radio"/> Ausschl. <input type="text"/>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nummer</th> <th>Name</th> <th>Preis</th> <th>Typ</th> <th>+ / -</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1000</td><td>Vorspeise</td><td>0,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1001</td><td>Tafelspitzsülze</td><td>15,50</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1002</td><td>Geräucherter Lachs</td><td>18,50</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1003</td><td>Tagliatelle Pfifferl</td><td>18,50</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1004</td><td>Gnocchi m. Filets</td><td>29,50</td><td>Getränke</td><td>+</td></tr> <tr><td>1005</td><td>Weißwurst</td><td>3,30</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1006</td><td>Forellenfilet</td><td>13,50</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1007</td><td>Gänsebruststreifen</td><td>16,50</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1100</td><td>Suppen</td><td>0,00</td><td>Getränke</td><td>+</td></tr> <tr><td>1101</td><td>Leberknödelsuppe</td><td>5,50</td><td>Getränke</td><td>+</td></tr> <tr><td>1102</td><td>Kartoffelsuppe</td><td>6,00</td><td>Getränke</td><td>+</td></tr> <tr><td>1103</td><td>Goulasch/Suppe</td><td>7,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1104</td><td>Pfifferlingsuppe</td><td>6,50</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1105</td><td>Lsuppe</td><td>5,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1106</td><td>Gemüsesuppe</td><td>5,50</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1107</td><td>Feldsalatsuppe</td><td>5,50</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1108</td><td>Fenchelcremesuppe</td><td>6,50</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1200</td><td>Salate</td><td>0,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1201</td><td>Feldsalat/Speck</td><td>10,50</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Nummer	Name	Preis	Typ	+ / -	1000	Vorspeise	0,00			1001	Tafelspitzsülze	15,50			1002	Geräucherter Lachs	18,50			1003	Tagliatelle Pfifferl	18,50			1004	Gnocchi m. Filets	29,50	Getränke	+	1005	Weißwurst	3,30			1006	Forellenfilet	13,50			1007	Gänsebruststreifen	16,50			1100	Suppen	0,00	Getränke	+	1101	Leberknödelsuppe	5,50	Getränke	+	1102	Kartoffelsuppe	6,00	Getränke	+	1103	Goulasch/Suppe	7,00			1104	Pfifferlingsuppe	6,50			1105	Lsuppe	5,00			1106	Gemüsesuppe	5,50			1107	Feldsalatsuppe	5,50			1108	Fenchelcremesuppe	6,50			1200	Salate	0,00			1201	Feldsalat/Speck	10,50			<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="⇧"/> <input type="button" value="⇩"/> <input type="button" value="↓"/>	
Nummer	Name	Preis	Typ	+ / -																																																																																																					
1000	Vorspeise	0,00																																																																																																							
1001	Tafelspitzsülze	15,50																																																																																																							
1002	Geräucherter Lachs	18,50																																																																																																							
1003	Tagliatelle Pfifferl	18,50																																																																																																							
1004	Gnocchi m. Filets	29,50	Getränke	+																																																																																																					
1005	Weißwurst	3,30																																																																																																							
1006	Forellenfilet	13,50																																																																																																							
1007	Gänsebruststreifen	16,50																																																																																																							
1100	Suppen	0,00	Getränke	+																																																																																																					
1101	Leberknödelsuppe	5,50	Getränke	+																																																																																																					
1102	Kartoffelsuppe	6,00	Getränke	+																																																																																																					
1103	Goulasch/Suppe	7,00																																																																																																							
1104	Pfifferlingsuppe	6,50																																																																																																							
1105	Lsuppe	5,00																																																																																																							
1106	Gemüsesuppe	5,50																																																																																																							
1107	Feldsalatsuppe	5,50																																																																																																							
1108	Fenchelcremesuppe	6,50																																																																																																							
1200	Salate	0,00																																																																																																							
1201	Feldsalat/Speck	10,50																																																																																																							

Sie können die Artikelliste nach den Kriterien „Artikelnummer“ oder Kurzname in alphabetischer Reihenfolge sortieren.

Wenn Sie die Firma und die Mitarbeiter Nr. durch Auswählen eingetragen haben können Sie die Artikel den Festpreistypen zuordnen und damit gleichzeitig den Festpreis für den Artikel fixieren.

Voraussetzungen sind die Festlegungen der Festpreistypen, gemäß Kapitel 61 und die Festlegungen der Zeitzonen in den IHKK-Stammdaten Kapitel 60, während denen die Festpreise gelten.

Sie können dies Global, d.h. für alle IHKK-Kunden, für Firmen oder für bestimmte Mitarbeiter festlegen.

- Ignorieren bedeutet: Es gelten keine Festpreise
- Einschließen bedeutet: Es werden bestimmte Artikel in den Festpreistypen für diese Kredit-Karte akzeptiert
- Ausschließen bedeutet: Es werden bestimmte Artikel in den Festpreistypen für diese Kredit-Karte **nicht** akzeptiert

63. Karten ansehen

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **IH Kreditkarten** die Taste **„Karten ansehen“**

Es öffnet sich das Dialogfenster **„Karten-Manipulation“**.

The screenshot shows the 'Karten-Manipulation' dialog box. At the top, there is a green title bar with the text 'EuCaSoft | Karten-Manipulation | Chefin' and a date '14.10.2000'. Below the title bar, there are three buttons: 'Zurück', 'Karte lesen', and 'Karte auswerfen'. The main area is divided into two sections: 'Spur 1' and 'Spur 2'. 'Spur 1' contains several input fields: 'Fremdfirma', 'Kundennr.', 'Nummer', 'Letztes beschreiben' (with two sub-fields), 'Anlegen der Karte' (with two sub-fields), 'Rabatt', 'Ladedatum' (with a mask '??.??.????'), 'Ladebetrag', 'Restbetrag', 'Kategorie' (with a dropdown menu showing '1'), and a checkbox labeled 'Laden Gesperrt'. There is also a button labeled 'Festpreisdaten'. 'Spur 2' contains two input fields: 'Kundennummer' and 'Datum' (with a mask '??.??.????').

Sie drücken auf die Taste **„Karte lesen“**,
dann führen Sie die Karte durch den Leser, im Falle eines Durchzug-Lesers
oder führen die Karte ein, im Falle eines Einzugesers

Die Daten der Spuren 1 & 2 werden Ihnen gezeigt.

Ferner können Sie die Festpreisdaten abrufen, es wird der Festpreisverzehr dieses Kartenbesitzers gezeigt.

Im Falle eines Durchzug-Lesers müssen Sie die Taste **„Karte auswerfen“** drücken, um die eingeführte Kreditkarte wieder zu erhalten.

64. Karte auffrischen

Falls die Karte beschädigt ist oder sich nicht mehr lesen läßt, dann


wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **IH Kreditkarten** die Taste „Karte auffrischen“

Es erfolgt die Aufforderung:

Bitte ziehen Sie die zu lesende Karte durch den Leser oder führen Sie die zu lesende Karte in den Leser ein.

Die Daten dieser Karte werden aktualisiert.

65. Karten-Codierung

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **IH Kreditkarten** die Taste „**Kartencodierung**“

Es öffnet sich das Dialogfenster „**IHKK-Codierung**“.


EuCaSoft	IHKK-Codierung	Chefin	itzs	14.10.2000																																																																
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">Zurück</div> <div style="width: 85%;"> <p>Der Code den Sie hier eingeben wird zum Erzeugen einer Nummer benutzt. Diese Nummer wird auf den Inhouse-Kreditkarten gespeichert, um Karten unterschiedlicher EuCaSoft-Besitzer zu unterscheiden. Merken Sie sich den eingegebenen Code gut. Nur Kassen auf denen exakt der gleiche Code eingegeben wurde (mit derselben Gross/Klein-Schreibung, Leerstellen usw.) können IHKK-Karten untereinander austauschen. Notieren Sie sich den Code sowie die zugehörige Prüfsumme. Die Prüfsumme soll Ihnen helfen, Fehleingaben an anderen Kassen zu erkennen.</p> </div> </div>																																																																				
Code-Zeile <input style="width: 80%;" type="text" value="12345r65t789t46i"/>																																																																				
Prüfsumme <input style="width: 20%;" type="text" value="B326"/>																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td><td>ß</td><td>↕</td><td>↑</td> </tr> <tr> <td>q</td><td>w</td><td>e</td><td>r</td><td>t</td><td>z</td><td>u</td><td>i</td><td>o</td><td>p</td><td>ü</td><td>←</td><td>↓</td> </tr> <tr> <td>a</td><td>s</td><td>d</td><td>f</td><td>g</td><td>h</td><td>j</td><td>k</td><td>l</td><td>ö</td><td>ä</td><td>↕</td><td>←</td> </tr> <tr> <td>/</td><td>y</td><td>x</td><td>c</td><td>v</td><td>b</td><td>n</td><td>m</td><td>,</td><td>.</td><td>-</td><td>↕</td><td>→</td> </tr> <tr> <td colspan="2">shift</td><td colspan="8"></td><td colspan="2">shift</td> </tr> </table>					1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	↕	↑	q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←	↓	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	↕	←	/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	↕	→	shift										shift	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	↕	↑																																																								
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	←	↓																																																								
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	↕	←																																																								
/	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	↕	→																																																								
shift										shift																																																										

Mit dieser Codierung, die einheitlich für Ihr gesamtes IH-KK-Wesen Gültigkeit hat, vermeiden Sie, daß fremde Karten fälschlicherweise in Ihren Unternehmen akzeptiert werden.

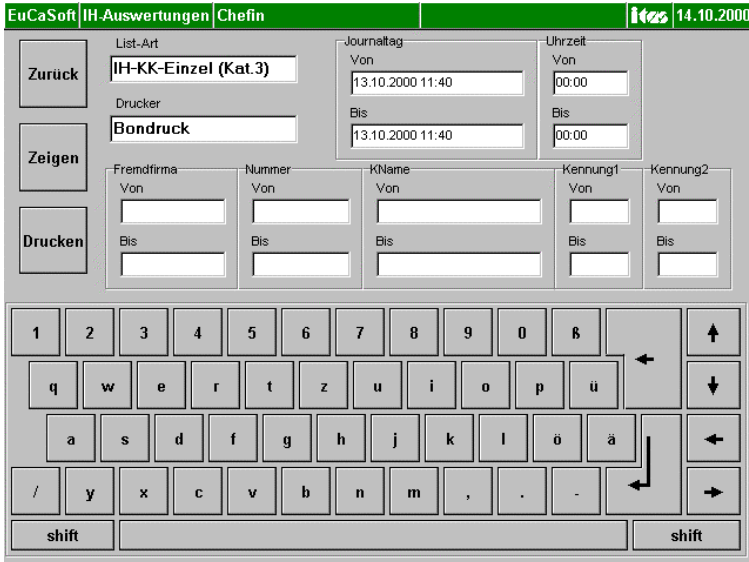
Bestimmen sie einen beliebigen Code, der aus Ziffern und/oder Buchstaben bestehen kann. **Merken Sie sich den eingegebenen Code**. Nur Kassen auf denen **exakt** der identische Code eingegeben wurde akzeptieren Ihre IH-KK-Karten. Die Prüfsumme schützt vor Fehleingaben.

Notieren Sie diese neben der Codierung, denn diese hilft auf Fehleingaben hinzuweisen.

66. Auswertungen

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **IH Kreditkarten** die Taste „Auswertungen“

Es öffnet sich das Dialogfenster „*IH-Auswertungen*“.



The screenshot shows the 'IH-Auswertungen' dialog box. The title bar reads 'EuCaSoft | IH-Auswertungen | Chefin' and the status bar shows '14.10.2000'. The dialog contains several input fields and buttons:

- Zurück** button
- Zeigen** button
- Drucken** button
- List-Art**: IH-KK-Einzel (Kat.3)
- Drucker**: Bondruck
- Journaltag**: Von 13.10.2000 11:40, Bis 13.10.2000 11:40
- Uhrzeit**: Von 00:00, Bis 00:00
- Fremdfirma**: Von, Bis
- Nummer**: Von, Bis
- KName**: Von, Bis
- Kennung1**: Von, Bis
- Kennung2**: Von, Bis

A keyboard layout is overlaid on the bottom half of the dialog, showing keys for numbers 1-0, letters q-z, a-s, /y, x-c, v-b, n-m, comma, period, dash, and shift keys.

Zunächst tragen Sie die Listenart ein durch entsprechende Auswahl.



The screenshot shows the 'List-Art' dropdown menu. The menu is open, showing a list of options. The selected option is 'IH-KK-Einzel (Kat.3)'. The other options are:

- IH-KK-Gesamt (Kat.3)
- IH-KK-Gesamt (Komp)(Kat.3)
- IH-KK-Konto (Kat.4)
- IH-KK-Member (Kat.1)
- IH-KK-Service (Kat.2)
- Finanzenliste
- Finanzenliste (Komp)
- Kunden-Salden

67. EFT Abschluss

Electronic Funds Transfer Abschluss


Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **IH Kreditkarten** die Taste „EFT Abschluss“

Mit dieser Taste wird ein Abschluss aller über das Kreditkarten-Terminal durchgeführten Zahlungen ausgelöst. (ausgedruckt)

Zu weiteren Details verweisen wir auf die Dokumentation Ihres verwendeten EFT - Terminals

68. Kellnerschlüssel schreiben

Falls Sie ein Kassensystem betreiben, welches zur Kellneridentifikation (Kellnerschlüssel) eine Magnetkarte benützt, ist es Möglich mit Hilfe des Lese-/Schreibe-Gerätes Ihres IHKK –Wesens auch Kellnerkarten vorzubereiten.

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **IH Kreditkarten** die Taste **„Kellnerschlüssel schreiben“**

Sie werden aufgefordert :

„Bitte ziehen Sie die zu schreibende Karte durch den Leser“

der exakte Zeitpunkt des Schreibens wird eingetragen und als Datensatz erfasst.

Mit einer so vorbereiteten Karte können Sie einen Kellner ausstatten und diesen Kellnerschlüssel in der Kellnerverwaltung für diesen registrieren.