

Dokumentation

Schnellanleitung

Orderman Don

Orderman Handy einschalten / Kellner anmelden:



In der **linken oberen Ecke** des ORDERMAN DON – Handys finden Sie einen Button, den Sie zum aktivieren des Handys einmal drücken müssen. Danach kommt die Eingabemaske für die Kellneranmeldung:

(c)Viertl 7.2.02

Passwort = _____

Geben Sie hier Ihr **Kellnerpasswort** ein. Mit dem Passwort „999“ können Sie die aktuellen Kassendaten auf Ihr ORDERMAN Handy übertragen. Normalerweise erfolgt diese Übertragung automatisch (soweit dies vom Händler eingestellt wurde).

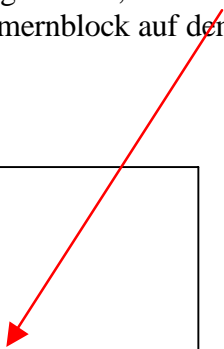
Tisch- / Zimmer- / Gasteingabe:

Nach der Eingabe Ihres Kellnerpasswortes werden Sie aufgefordert, eine **Tisch- / Zimmer- / Gastnummer** einzugeben. Verwenden Sie dazu den Nummernblock auf dem Orderman und schließen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf OK ab.

Kellner = 1

Tisch/Zimmer = _____

Hallo Karl!



Zimmereingabe:

Wenn Sie direkt auf ein Zimmer buchen wollen, so geben Sie die Zimmernummer mit vorangestelltem – (MINUS) ein.

z.B. **-101**

Gasteingabe:

Wenn Sie direkt auf einen Stammgast bonieren wollen, so geben Sie die Gastnummer mit vorangestelltem • (PUNKT) ein.

z.B. **.101**

VORSICHT: Bei Gastnummerneingabe ist es **ZWINGEND** erforderlich, danach ebenso eine Tischnummer einzugeben.

Sie können auch für Kreditgäste über den Orderman **NUR** Kreditbestätigungen, und für Stammgäste nur **BARZAHLUNGEN** ausdrucken.

Gasteingabe (Fortsetzung):

Wenn Sie die Gastnummer nicht auswendig wissen, so können Sie auch nach dem Stammgastnamen suchen.

Geben Sie im Feld Tischnummer einfach . (PUNKT) ein und klicken Sie auf OK. Danach erscheint am Bildschirm eine Tastatur. Hier können Sie nach Wortanfängen suchen:

Beispiel:

Geben Sie z.B. MA ein, so erscheinen alle Gäste mit Namensbeginn MA:

MAIER
MARIACHER
MAURER
MANZL
etc...

Bereits offene Tische ansehen:

Wenn Sie bei der Tisch/Zimmereingabe auf das ? auf Ihrer ORDERMAN-Tastatur klicken, so werden Ihnen alle noch **offenen Tische** angezeigt. Mit einem Klick auf den gewünschten Tisch können Sie diesen wieder aktivieren.

Tischnummer:

Diese Spalte zeigt die Tischnummer des offenen Tisches an.

Kellner = 1

offene Tische

2	31,70
3	24,30
6	44,55
44	55,20

Kreuz:

Wenn Sie das Kreuz antippen, können Sie das Fenster OHNE AUSWAHL wieder schließen. Das gilt für alle Auswahlfenster.

Offene Summe:

Diese Spalte zeigt die Summe, die auf diesem Tisch noch offen ist.

Hallo Karl!

Bonierfenster:

Die nächste Eingabemaske nach der Tischeingabe ist das Bonierfenster. In dieser Maske können Sie Artikel bonieren, Bewegungsarten ändern oder Stornos durchführen:

Anzeige Artikel:
Hier werden Ihnen alle Artikel angezeigt, die Sie boniert haben. Haben Sie einen Tisch ausgewählt, auf dem bereits boniert wurde, sehen Sie hier ebenfalls die bereits bonierten Artikel.

Tischnummer:
Hier sehen Sie die gerade eingegebene Tischnummer.

Rechnung:
Kann nur verwendet werden, wenn bereits bebuchter Tisch geöffnet wird.

Bonieren:
Wenn Sie mit der Auswahl der Artikel beginnen wollen, dann wählen Sie einfach einen Artikel von Ihrer ORDERMAN-Tastatur. Wollen Sie mit einer PLU-Eingabe beginnen, müssen Sie zuerst auf dieses Feld klicken.

Offene Summe:
Wird ein bereits bebuchter Tisch eingegeben, so wird hier die momentan offene Tischsumme angezeigt.

Aktive Bewegungsart:
Hier wird die momentan gültige Bewegungsart angezeigt. Mehr dazu weiter unten.

Bewegungsart ändern:

Nach der Tischnummerneingabe stehen Sie in oben beschriebenen Fenster. Klicken Sie nun **BEVOR** Sie einen Artikel bonieren auf den OK-Button auf Ihrer ORDERMAN-Tastatur. Nun sollte folgendes Fenster erscheinen:

Bewegungsartenauswahl:
Welche Bewegungsarten in diesem Fenster angezeigt werden, hängt erstens davon ab, welche im Kassenprogramm unter STEUERN, KURSE – TEXTE definiert wurden und zweitens zu welchen Bewegungsarten der Kellner überhaupt berechtigt ist (siehe Kellnerstamm Kassenprogr.). Um die entsprechende Bewegungsart auszuwählen, tippen Sie diese einfach an.

Artikeleingabe:

Wenn Sie den ersten Artikel auf Ihrer ORDERMAN-Tastatur eingeben, oder auf den Button BONIEREN klicken, so verändert sich Ihre Eingabemaske:

Ausgewählte Artikel:

Wählen Sie einen Artikel aus, so wird er hier in dieser Liste angeführt.

Menge erhöhen bzw. Stornieren:

Um die Menge eines Artikels zu erhöhen, tippen Sie einfach **vorne auf das Mengenfeld** beim gewünschten Artikel. Mit jedem Tipp wird die Menge um 1 erhöht. 2. Möglichkeit: Wählen Sie den gewünschten Artikel an, so dass er Schwarz hinterlegt ist. Nun können Sie mit einem Tipp auf das + auf Ihrer Ordermantastatur die Menge um 1 erhöhen. Mit einem Klick auf – wird die Menge wieder um 1 reduziert. Mit einem Klick auf C wird der GESAMTE Artikel gelöscht!

1	Nudelsuppe
2	Tortellini
7	Entrecote
5	Grillteller
2 x	655
SENDEN	

Artikeleingabe über PLU-Nummern:

Sie können die Artikel natürlich auch direkt über Ihre PLU-Nummer eingeben. Geben Sie dazu einfach die Nummer auf der Tastatur Ihres Ordermans ein und drücken Sie auf OK. Der Artikel wird in der Liste angezeigt. Wollen Sie gleich eine erhöhte Menge eingeben, so geben Sie zuerst die Menge ein (z.B. 2), dann klicken Sie auf * und dann erst die PLU-Nummer. Zum Abschluss wieder auf OK drücken.

SENDEN – Button:

Mit einem Klick auf diesen Button werden alle oben angeführten Artikel versendet. Die Bonierung ist somit abgeschlossen.

Nach dem Absenden der Bonierung werden die Artikel auf jenen Druckern ausgedruckt, die im Artikelstamm hinterlegt wurden. Danach kehrt das Programm wieder zur TISCH / ZIMMER Eingabe zurück.

RECHNUNG ausdrucken:

Wählen Sie bei der **TISCH / ZIMMER Eingabe** den Tisch aus, für den Sie eine Rechnung ausdrucken wollen. Danach wird Ihnen wieder das Fenster angezeigt, in dem Sie sehen, was auf diesen Tisch boniert wurde. Klicken Sie hier nun auf RECHNUNG. Es erscheint folgende Eingabemaske:

Tisch-Bezeichnung / Betrag:

Hier sehen Sie den aktuellen Tisch inkl. den gesamten offenen Betrag.

Tisch 88-> 21.20
Gesamt Abrechnen

Rechnung drucken
Re. ohne Ausdruck
Re. Splitten
Transfer
Abbrechen

Funktionstasten:

Rechnung drucken:

Wenn Sie auf diesen Button drücken, so wird die gesamte Tischrechnung SOFORT ausgedruckt und der Tisch abgeschlossen.

Re. ohne Ausdruck:

Der gesamte Tisch wird abgeschlossen. Es wird allerdings KEINE Rechnung gedruckt.

Re. splitten:

Mit diesem Menüpunkt kommen Sie ins Splitfenster. Wie der Splitvorgang funktioniert, lesen Sie bitte auf der nächsten Seite.

Transfer:

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Tisch (od. ein Zimmer) auf einen anderen Tisch zu transferieren. Wie dies genau funktioniert, lesen Sie bitte auf der nächsten Seite.

Abbrechen:

Ein Klick auf diesen Button bricht den Vorgang ab.

RECHNUNG splitten / Tisch-Transfers:

Wenn Sie im Rechnungsmenü auf RE.SPLITTEN gedrückt haben, so erscheint folgendes Menü:

Gesamte Menge:

Hier wird die gesamte Menge des bonierten Artikels auf diesem Tisch angezeigt.

Gesamtsumme Tisch:

Diese Zahl zeigt die Gesamte Summe, die auf diesem Tisch noch offen ist. Wird ein Artikel oben ausgewählt, verringert sich diese Summe um den jeweiligen Betrag.

4	Nudelsuppe	0
1	Tomatensuppe	0
1	Suppentopf	0
1	1/8 Veltliner	0
		17.88
		0.00

Gesplittete Menge:

Mit einem Klick auf die rechte Spalte neben dem betreffenden Artikel können Sie die Menge jeweils um 1 erhöhen. Um die ausgewählte Menge wieder um 1 zu verringern, klicken Sie links neben dem Artikel auf die *Gesamte Menge*.

Splitsumme:

Diese Zahl zeigt eine mitlaufende Summe an, die sich bei jeder Auswahl eines Artikels erhöht.

Tastendruck OK:

Betätigen Sie auf dem ORDERMAN die Tast OK, erscheint folgendes Menü:

Rechnung drucken:

Mit einem Klick auf diesen Button können Sie die zuvor ausgewählten Artikel von diesem Tisch abschließen (Rechnung).

Re. ohne Ausdruck:

Gleich wie Rechnung drucken, nur das kein Rechnungsbeleg ausgedruckt wird.

Tisch 88->	6.40
Splitpos. Abrechnen	
Rechnung drucken	
Re. ohne Ausdruck	
Transfer	
Abbrechen	

Splitsumme:

Hier wird die Gesamtsumme der ausgewählten Artikel angezeigt.

Transfer:

Klicken Sie nach dem Rechnungssplit auf TRANSFER, so können Sie die zuvor in der Splitmaske ausgewählten Artikel auf einen anderen Tisch transferieren. Nähere Beschreibung auf der nächsten Seite.

Abbrechen:

Der Vorgang wird komplett abgebrochen. Sie kehren zum geöffneten Tisch zurück.

Tisch Transfer:

Es gibt 2 Möglichkeiten des Tischtransfers. Sie kommen immer in die selbe Maske.

Alle Positionen transferieren:

Dies erreichen Sie, indem Sie einen bereits bebuchten Tisch öffnen, danach auf RECHNUNG klicken und dann TRANSFER auswählen.

Nur ausgewählte Positionen transferieren:

Wiederum einen bereits bebuchten Tisch öffnen, dann auf RECHNUNG. Nun wählen Sie den Punkt RE. SPLITTEN. Hier wählen Sie die Positionen aus, die Sie transferieren wollen. Drücken Sie nun am ORDERMAN die OK Taste kommen Sie in ein weiteres Menü. Hier wählen Sie wieder den Punkt TRANSFER aus.

Bei beiden Varianten kommen Sie am Ende bei dieser Maske an:

Tischbezeichnung:

Hier wird die aktuelle Tischbezeichnung angezeigt.

Tisch = 3
 Summe = 17.88

Tischtransfer
 Zimmertransfer
 Abbrechen

Eingabe = _____

Transfersumme:

Hier wird jene Summe angezeigt, die nun auf einen anderen Tisch / Zimmer transferiert wird.

Vorgang:

Geben Sie beim Feld EINGABE jene Tisch- / Zimmernummer ein, auf die alle Positionen transferiert werden soll.

Danach klicken Sie, je nachdem ob es sich um ein Tisch oder ein Zimmer handelt, auf Tischtransfer oder Zimmertransfer.

Mit einem Klick auf ABBRECHEN können Sie den Vorgang ohne Auswirkung beenden.

Zusatzfunktionen Orderman:

Freie Preiseingabe:

Um auf dem Orderman freie Preise eingeben zu können, muss im Kassensprogramm folgende Änderung vorgenommen werden:

Im Artikelstamm wechseln Sie bei den betreffenden Artikeln in das Menü PREISE. Hier stellen Sie die Einstellung FREIER PREIS auf (J)A. Wird nun auf dem Orderman einer dieser Artikel boniert, so erscheint folgendes Fenster:

Artikelname:

Hier steht die Bezeichnung des Freien Preis Artikels.

Preiseingabefeld:

In diesem Feld können Sie den Preis eingeben. Nach der Eingabe drücken Sie die OK-Taste auf dem ORDERMAN, um wieder zum Bonierprogramm zurückzukehren.

Preiseingabe fuer

&KNOBLAUCHSUPPE

Preis = _____

Rechnungssplit direkt über PLU-Nummern:

Es gibt die Möglichkeit, im Splitfenster die Artikel direkt über die PLU-Nummer zu splitten. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Wollen Sie, dass nur 1 Stk. des Artikels gesplittet wird, so genügt es, wenn Sie nur die PLU – Nummer eingeben und auf OK drücken. Es wird dann 1 Stk. des betreffenden Artikels ausgewählt.

Wollen Sie, dass mehr als 1 Stk. gesplittet wird, so geben Sie zuvor die Menge ein (z.B. 4), dann drücken Sie auf die **+/x – Taste** auf Ihrem Orderman und dann geben Sie erst die PLU-Nummer ein. Mit einem Klick auf OK wird die entsprechende Menge „abgebucht“.

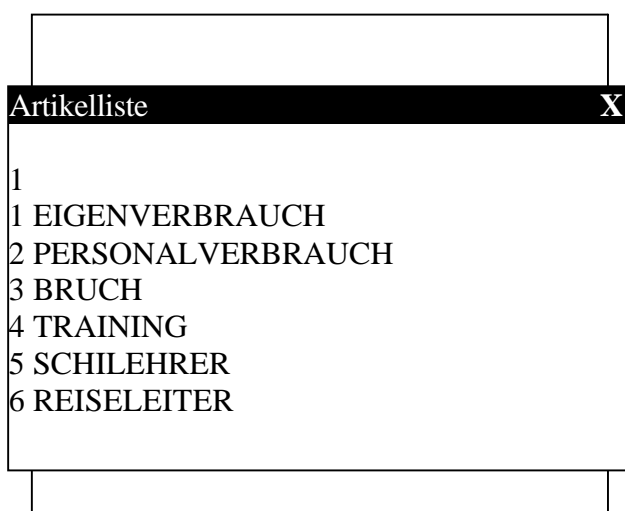
Artikel nach dem Absenden wieder stornieren:

Diese Funktion setzt voraus, dass der Kellner die Berechtigung zum „Nachstorno“ hat. Überprüfen können Sie diese Einstellungen im Kassensprogramm unter STAMM-KELLNERSTAMM Menüpunkt „STORNIEREN“. Hier muss ein (J)A stehen.

Wenn Sie nun einen Tisch öffnen, auf den schon gebucht wurde, werden Ihnen alle bereits bonierten Artikel angezeigt. Markieren Sie nun den zu stornierenden Artikel. Mit einem Klick auf die MINUS (-) Taste auf Ihrem Orderman können Sie diesen Artikel nach einer Sicherheitsabfrage stornieren.

Unterschrift für Kreditbestätigung über Handy:

Wenn Sie über das Orderman Handy einen TISCH / ZIMMER-Transfer durchführen, so kann wahlweise eingestellt werden, ob der Gast direkt am Handy unterschreiben will oder erst später (nach Ausdruck über Kassensystem). Ist nun eingestellt, dass der Gast direkt am Handy unterschreiben kann, so kommt nach dem TISCH / ZIMMER-Transfer und dem abschließenden Klick auf ZIMMERTRANSFER, folgendes Fenster:



Mit einem Klick auf <OK> auf der Handy-Tastatur kommen Sie zu diesem Bildschirm:

Freies Feld:
Hier kann der Gast mit dem Orderman Pen direkt unterschreiben.

Q / OK – Button:
Mit Q können Sie den Bildschirm verlassen. Mit OK bestätigen Sie die Unterschrift des Gastes.

CLR – Button:
Ein Klick auf diesen Button löscht das Eingabefeld wieder und es kann neu geschrieben werden.