

Dokumentation für die Kassa!

Programmierung von Artikeln:

Öffnen Sie das Programm KASSA.

Gehen Sie auf BONIEREN , Bonieren und melden Sie sich mit dem Programmierschlüssel an.



Danach Klicken Sie auf MENÜ!



Wenn Sie auf diesen Button geklickt haben sehen Sie oben Ihre Sparten KÜCHE, BIER, WEIN usw.

1 X	0		
1 X	0		
Küche 1	Küche 2	Bier	Wein

Sie Klicken auf die Sparte in der Sie etwas Programmieren wollen oder auch etwas ändern! Z.B.: Preisänderungen

Wenn Sie auf dieser Sparte sind, suchen Sie sich ein freies Feld!

PIZZA	MIT	STATT	OHNE
GORGONZOLA	TOMATEN	KÄSE	SCHINKEN
BROCCOLI GORGONZ.	SALAMI	SARDELLEN	
QUATTRO STAGIONI	ZWIEBEL	KNOBLAUCH	
RIPIENA	KAPERN	BROCCOLI	KLEIN
PAZZA			AUF 2 TELLER
GAMBERETTI			*****
		FAX	*KÜCHE*

Klicken Sie auf dieses Feld, dann erscheint das Eingabefenster.

Artikelnummer: 0

Volle Bezeichnung:

Bezeichnung Tastenzeile 1:

Bezeichnung Tastenzeile 2:

Tastenfarbe verändern?: N

Sparte: 1

Preis 1: 0.00

Preis 2: 0.00

Drucker Nummer: 0

Listzuordnung Orderman:

Bonierungssperre/AUS?: N

Stand/Fassungsartikel: N

Schankartikel: N

Freier Preis?: N

Folgespartentaste:

Lagerbuchung (J/N): N

Suche nach... Lösche Fix-tastenzuordnung Artikelstamm

ESC = Ausstieg F5 = Matchcode (suche) Artikel

Hier geben Sie als erstes die Artikelnummer ein. Klicken Sie in das erste Fenster und betätigen Sie die O.K. Taste an Ihrem Bildschirm! Dann erscheint die nächste freie Artikelnummer.

Gehen Sie Zeile für Zeile durch.

In der nächsten Zeile geben Sie die Volle Bezeichnung Ihres neuen Artikels ein. Z.B. Radler 0,5l dies scheint auf Bon und Rechnung auf. In den nächsten zwei Zeilen können Sie dann die Taste benennen! Z.B. in der ersten Zeile Radler und in der zweiten Zeile 0,5l scheint auf Belegung auf.

Artikelnummer: 370 Neu

Volle Bezeichnung: Radler 0,5l

Bezeichnung Tastenzeile 1: Radler

Bezeichnung Tastenzeile 2: 0,5l

Tastenfarbe verändern?: N

Sparte: 1 KÜCHE

Preis 1:

Preis 2: 0.00

Drucker Nummer: 2

Listzuordnung Orderman:

Bonierungssperre/AUS?: N

Stand/Fassungsartikel: N

Schankartikel: N

Freier Preis?: N

Folgespartentaste:

Lagerbuchung (J/N): N

Der Vorschlag der Sparte bezieht sich auf die Spartentaste.

Wenn Sie das Spartenfeld mit der Eingabetaste bestätigt haben, wird die Druckernummer automatisch eingefügt.

Sie müssen nur noch im Feld Preis 1 den aktuellen Preis eingeben.

Für den Artikel Button kann durch Eingabe eines J für Ja beim Feld Tastenfarbe verändern eine Farbe des Hintergrundes und der Schrift ausgewählt werden.

Wenn es ein Getränk ist, das an einer Schankanlage freigeschaltet werden soll dann geben Sie bitte im Feld Schankartikel ein J für Ja ein!

WARTUNG ARTIKELSTAMM , V 60.05

Artikelnummer: 203 Ändern

Volle Bezeichnung:	Radler 0,3l	Bonierungssperre/AUS?:	N
Bezeichnung Tastenzeile 1:	Radler	Stand/Fassungsartikel:	N
Bezeichnung Tastenzeile 2:	0,3l	Schankartikel:	N 
Tastenfarbe verändern?:	N	Freier Preis?:	N
Sparte:	2 Bier	Folgespartentaste:	
Preis 1:	2.30	Lagerbuchung (J/N):	N
Preis 2:	0.00		
Drucker Nummer:	2		
Listzuordnung Orderman:			

Suche nach... **Lösche Fix-tastenzuordnung** **Artikelstamm**

WARTUNG ARTIKELSTAMM , V 60.05

Artikelnummer: 203

Volle Bezeichnung:	Radler 0,3l	Bonierungssperre/AUS?:	N
Bezeichnung Tastenzeile 1:	Radler	Stand/Fassungsartikel:	N
Bezeichnung Tastenzeile 2:	0,3l	Schankartikel:	J 
Tastenfarbe verändern?:	N	Freier Preis?:	N
Sparte:	2 Bier	Folgespartentaste:	
Preis 1:	2.30	Lagerbuchung (J/N):	N
Preis 2:	0.00		
Drucker Nummer:	2		
Listzuordnung Orderman:			

Suche nach... **Lösche Fix-tastenzuordnung** **Artikelstamm**

Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind Bestätigen Sie alle Fenster mit O.K. durch und sie gelangen wieder auf die Belegungsmaske!

WEIN	SPIR.	LIMO	CAFE TEE	VITRIN	DIV. LOGIE	BEILA.
PIZZA*	*PIZZA*	MIT	STATT	OHNE		
IPOLLA	GORGON- ZOLA	TOMATEN	KÄSE	SCHINKEN		
ZABROT PEZIAL	BROCCOLI GORGONZ.	SALAMI	SARDELLEN			
ROMA	QUATTRO STAGIONI	ZWIEBEL	KNOBLAUCH			
MORRA	RIPIENA	KAPERN	BROCCOLI	KLEIN		
SOLE MIO	PAZZA			AUF 2 TELLER		
PARMA	GAM- BERETTI		Radler 0,5l	*****		
UCOLA			**FAX**	*KÜCHE*		

Programmierung von Tischen:

Wie oben beschrieben steigen Sie zuerst in das Bonieren ein und melden Sie sich mit dem „Programmschlüssel“ an. Danach wählen Sie eine Position aus, wo Sie Ihren Tisch anlegen wollen. Haben Sie sich für eine Stelle entschieden, kommt dieses Fenster.

The screenshot shows a software interface for programming tables. It features several input fields and buttons. Red arrows point to the following fields:

- Tischnummer:
- Tisch wird Zimmer (J/N):
- Volle Bezeichnung:
- Bezeichnung Tastenzeile 1:
- Bezeichnung Tastenzeile 2:
- Hintergrundfarbe Taste:
- Zimmereingabe ohne Tisch:
- Kellner für diesen Tisch:
- Veranstaltungs Kennzeichen:
- Profitcenter / Zone:
- Folgespartentaste:

At the bottom, there are four blue buttons with yellow text: "Suche nach...", "Lösche Fix-tastenzuor", "Tischzuordnung", and "Suche nach Gast".

Im Feld Tischnummer drücken geben Sie die gewünschte Tischnummer ein.

Wenn es ein Tisch ist geben Sie bei Tisch wird Zimmer ein N für Nein ein. Wenn Sie ein Zimmer Programmieren wollen müssen Sie ein J für Ja eingeben!

Die Volle Bezeichnung ist wie bei einem Artikel einzugeben. Z.B. Tiroler Stube 1 scheint auf Bon und Rechnung auf.

Bei der Bezeichnung der Tastenzeile 1 und 2 geben Sie dann z.B. in der ersten Zeile Stube und in der zweiten Zeile 1 ein, dies scheint auf der Belegung auf.

Wie auch bei den Artikel Buttons können Sie die Farbe der Taste ändern, indem Sie bei Hintergrundfarbe der Taste ein J für Ja eintragen.

Dann bestätigen Sie wieder alle Fenster durch und Sie gelangen wieder auf den Tischeplan!

102 Habachst.		113 Bar	
103 Habachst.		114 Bar	
104 Habachst.			
105 Habachst.			
	Stube 1		

Auf der von Ihnen
gewählten Position
erscheint der Tisch

Bonieren

Zum Bonieren Tippen Sie am Tischeplan einen Tisch an, wählen in den darauffolgenden Sparten ihre gewünschten Speisen und Getränke aus und ziehen den Schlüssel wieder aus dem Schloss!

	Terrasse 1		Bar 1
	Terrasse 2		Bar 2
	Terrasse 3		Bar 3
	Terrasse 4		Bar 4

Küche 1	Küche 2	Bier	Wein	Spirituos1	Spirituos2	Warme Geträn	Tabak	Alkfrei	Eis
---------	---------	------	------	------------	------------	--------------	-------	---------	-----

Z.B. Küche 1

Küche 1	Küche 2	Bier	Wein	Spirituos1	Spirituos2	Warme Geträn	Tabak
Kalte Gerichte*	Wurstbrot		*Suppen*		*Kl.Warme Gerichte*	Paar Würstel	
Käsebrot	Brett- jause		Frittaten Suppe		Schin.Käs Toast	Berner Würstel	
Speckbrot			Backerbse Suppe		Schinken- omelett	Spiegelei +Schinken	
Schinken- brot			Gulasch- Suppe		Champig. omelett	Spiegelei +Speck	
Saure Wurst			Knoblauch creme.S.		Bauern- omelett	Rührei + Schinken	

oder, tippen Sie auf folgendes Symbol:



Rechnung

Wenn Sie einen Tisch abrechnen wollen drücken Sie auf RECHNUNG und dann auf den Tisch.

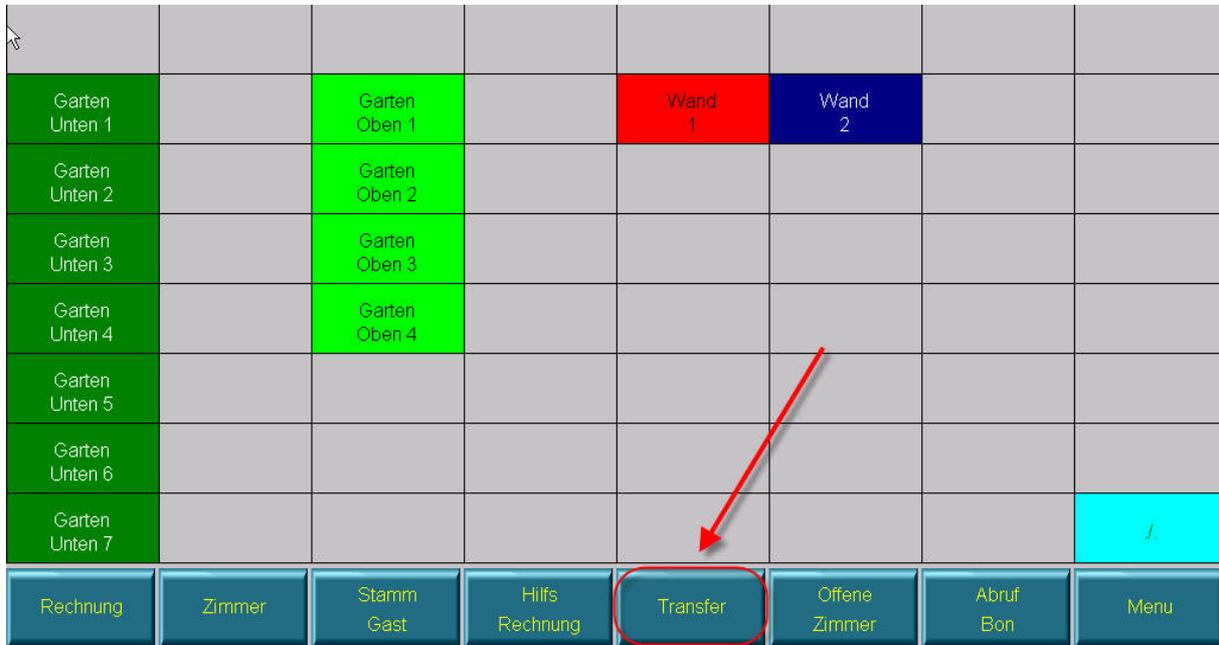


Nach diesem Schritt erscheint die Rechnungsmaske:



Transfer durchführen

Um einen Transfer durchzuführen gibt es 2 Möglichkeiten.
Wenn Sie am Tischplan stehen sehen Sie unten die Taste Transfer.



Sie können einmal die Transfer Taste drücken dann auf Ihren Tisch welcher transferiert werden soll und danach auf den neuen Tisch drücken.



Sie können natürlich auch von Tisch auf Zimmer oder auf Stammgast oder auch umgekehrt von Stammgast oder Zimmer auf Tisch transferieren.

Der Transfer funktioniert in alle Richtungen:

Tisch → Zimmer

Tisch → Gast

Zimmer → Tisch

Zimmer → Gast

Gast → Tisch

Gast → Zimmer

Tagesabrechnung Gesamt und Tagesabrechnung Kellner

Wenn Sie eine Tagesabrechnung ausdrucken wollen, verlassen Sie das Bonierprogramm, bis Sie bei „BONIEREN, MONAT, JAHR, STAMM“ sind.

Dort tippen Sie auf Bonieren und danach auf Tagesabrechnung Gesamt oder Kellner.



Nun befinden Sie sich in einem Menü:

A screenshot of a software menu titled 'Gesamt'. The menu contains the following text and input fields:

- Ausdruck auf (L)istendrucker / (A)nzeige / (B)ondrucker: 1
- Ausdruck der Tageslosung vom: 2
- Ausdruck mit einer Summenaufstellung der Bewegungsarten: 3
- Ausdruck von einem Bestimmten Bereich (A) = ALLES: 4

Below the text is a keypad with the following buttons:

r	t	z	u	i	o	p	7	8	9	✓	↑↑	×
f	g	h	j	k	l	ö	4	5	6	S	-	,
v	b	n	m	,	.	-	1	2	3	↑	↑	↓
+	Leer	Umsch.	Groß	0	OK	←	↓	→				

1. Hier können Sie auswählen wo Sie die Tagesabrechnung Drucken oder Ansehen wollen!
2. Hier geben Sie bitte das Datum des Tages ein von dem Sie die Abrechnung haben wollen!
3. Dieses Fenster bleibt immer auf "J"!
4. Dieses Fenster bleibt immer auf "A"!

Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, bestätigen sie das Menü mit der Doppelflügel Pfeiltaste nach unten!



Tagesabschluss

Unter dem Menü Punkt **Bonieren** findet man den Punkt **Tagesabschluss**. Man wähle diesen aus und es kommt die Frage: Alle Tageslisten ausdrucken. Klicken Sie bei dieser Frage auf **Nein**. Nun sehen Sie dieses Fenster.

TAGESABSCHLUSS		V 60.05
Der Infotext ist eine Information, die den abgeschlossenen Tag betrifft. Wenn natürlich von - bis Datum eingegeben wird, gilt der Text für alle Tage. Beispiel für eine Info: Stadtfest, Sonnenschein, Osterwoche ...		
Mache Tagesabschluß vom:	<input type="text" value="04.03.2009"/>	Suche nach Tagen
Tagesabschluß bis zum:	<input type="text" value="31.03.2009"/>	
Infotext für Tag(e):	<input type="text"/>	

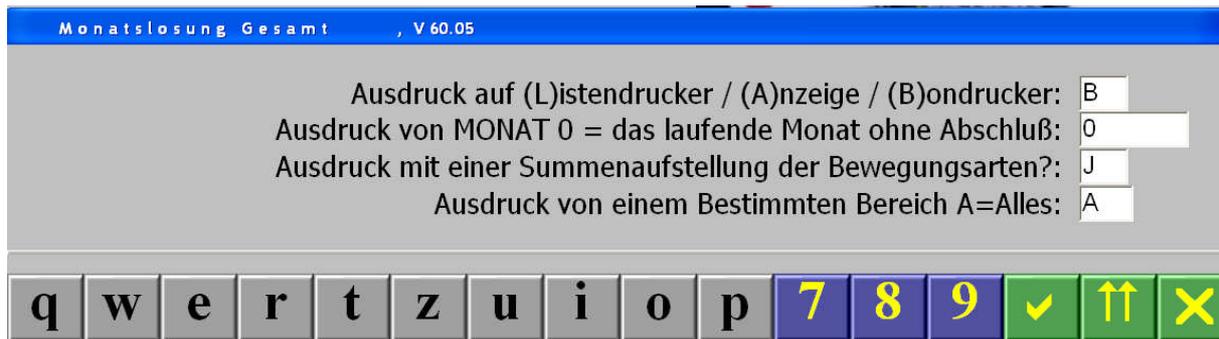
Wenn Sie zum Beispiel das ganze Monat abschließen wollen geben Sie bei der Zeile **Mache Tagesabschluss vom** z.B.: das Datum 04.03.2009 ein.

In der Zeile **Tagesabschluss bis zum** z.B.:31.03.2009 ein. Bestätigen Sie danach einfach durch die Zeilen.

Es werden nun auf dem Bildschirm kleine gelbe Fenster zu sehen sein, die aber nur Aufschluss darüber geben, dass der Tag abgeschlossen wurde und auf den USB-Stick gespeichert worden ist.

Monatsstatistik Gesamt:

Unter dem Menüpunkt **Monat** finden Sie in der ersten Zeile den Punkt **Monatsabrechnung Gesamt**. Wählen Sie diesen aus und Sie sehen folgendes Fenster.



Monatslosung Gesamt, V 60.05

Ausdruck auf (L)istendrucker / (A)nzeige / (B)ondrucker: B

Ausdruck von MONAT 0 = das laufende Monat ohne Abschluß: 0

Ausdruck mit einer Summenaufstellung der Bewegungsarten?: J

Ausdruck von einem Bestimmten Bereich A=Alles: A

q w e r t z u i o p 7 8 9 ✓ ↑ X

In der ersten Zeile entscheiden Sie ob die Monatslosung auf einem L = Listendrucker oder auf einem B = Bondrucker drucken wollen. Tragen Sie in der zweiten Zeile zum Beispiel für Jänner eine 1 ein. Danach bestätigen Sie die restlichen Zeilen durch und Sie bekommen die gewünschte Statistik für das gesamte Monat.