

# BEDIENUNGSANLEITUNG

# KASSENSYSTEM MELZER X3000

VERSION 16.07.13



<b>1.</b>	<b>STAMMDATEN .....</b>	<b>7</b>
1.1	ALLGEMEINE HINWEISE .....	7
1.2	BELEGNUMMERN .....	9
1.3	PASSWÖRTER .....	9
1.4	<b>EINSTELLUNGEN ALLGEMEIN .....</b>	<b>10</b>
1.4.1	BETRIEBSDATEN .....	10
1.4.2	ALLGEMEIN .....	10
1.4.3	TISCH/KONTO .....	14
1.4.4	BONIEREN.....	16
1.4.5	BON & RECHNUNG .....	18
1.4.6	EAN .....	19
1.4.7	LAGER .....	19
1.4.8	SCHNITTSTELLEN.....	21
1.4.9	SONDERPREISE .....	23
1.4.10	ZEITBERECHNUNG.....	23
1.4.11	TAGESWECHSEL.....	24
1.4.12	FISKAL .....	28
1.4.13	EMAIL.....	30
1.5	<b>EINSTELLUNGEN PRO ARBEITSPLATZ .....</b>	<b>31</b>
1.5.1	ALLGEMEIN: .....	31
1.5.2	TISCH/KONTO .....	36
1.5.3	BONIEREN.....	38
1.5.4	BON & RECHNUNG .....	40
1.5.5	LAGER .....	42
1.5.6	PREISE .....	43
1.5.7	FORMULARE .....	44
1.5.8	SCHNITTSTELLEN.....	51
1.5.9	TRANSFER .....	55
1.5.10	COM-EINSTELLUNGEN .....	58
1.5.11	BONDISPLAY .....	58
1.6	<b>TISCHGRUPPEN (KONTOGRUPPEN) .....</b>	<b>60</b>
1.7	<b>BETRIEBE .....</b>	<b>61</b>
1.8	<b>LAGER .....</b>	<b>61</b>
1.9	<b>BEDIENER.....</b>	<b>62</b>
1.9.1	GRUNDDATEN:.....	62
1.9.2	ERWEITERT:.....	67
1.10	<b>WARENHAUPTGRUPPEN.....</b>	<b>71</b>
1.11	<b>WARENGRUPPEN .....</b>	<b>72</b>
1.12	<b>KARTEN.....</b>	<b>74</b>
1.13	<b>ARTIKEL.....</b>	<b>78</b>
1.13.1	STARTANSICHT .....	79
1.13.2	MENÜ „EXTRAS“.....	81
1.13.3	DETAILANSICHT.....	87
1.14	<b>WÄHRUNGEN.....</b>	<b>111</b>

1.15	STEUERTABELLE .....	112
1.16	ZAHLUNGSARTEN.....	113
1.17	INTERNE KONTEN.....	117
1.18	CHIPVERWALTUNG.....	118
1.18.1	CHIPGRUPPEN .....	118
1.18.2	CHIPDETAILS.....	119
1.19	GUTSCHEINVERWALTUNG.....	121
1.19.1	ALLGEMEINES .....	121
1.19.2	GUTSCHEINGRUPPEN.....	122
1.19.3	GUTSCHEINE .....	123
1.19.4	HANDHABUNG IM BONIERSYSTEM.....	124
1.20	GÄSTEKARTEI (KUNDENKARTEI) .....	126
1.21	LIEFERANTENKARTEI.....	131
<b>2.</b>	<b>BONIERSYSTEM.....</b>	<b>132</b>
2.1	BEDIENERANMELDUNG .....	132
2.2	TISCHÜBERSICHT, GRAFISCHER TISCHPLAN.....	132
2.2.1	ALLGEMEIN .....	132
2.2.2	FUNKTIONEN .....	135
2.2.3	RECHNUNGSKORREKTUR (IM GRAFISCHEN TISCHPLAN: „RG-KORREKTUR“) .....	138
2.2.4	WEITERE FUNKTIONEN IN DER TISCHÜBERSICHT/ IM TISCHPLAN .....	141
2.2.5	GRAFISCHER TISCHPLAN: RAUM-, ZIMMER-, STAMMGÄSTE- UND BELEGTE TISCHE BUTTONS .....	142
2.3	GRAFISCHEN TISCHPLAN BEARBEITEN.....	144
2.3.1	RÄUME BEARBEITEN: .....	144
2.3.2	TISCHE BEARBEITEN: .....	144
2.3.3	GRAFIK BEARBEITEN: .....	147
2.3.4	VERSCHIEBEN: .....	147
2.4	BONIEREN .....	148
2.4.1	ALLGEMEIN .....	148
2.4.2	EINGABEMÖGLICHKEITEN .....	150
2.4.3	BUTTON ‚EDIT‘ (SOFORTKORREKTUR).....	151
2.4.4	BUTTON ‚ZOOM‘ .....	151
2.4.5	BUTTONS ‚RECHNUNG‘, ‚BAR‘, ‚WUNSCHBON‘ .....	152
2.4.6	BUTTON ‚SPLITTEN‘ .....	152
2.4.7	BUTTON ‚ZW-RECHNUNG‘ (MIT ‚SB-MODUS/HANDEL‘: ‚ZW-R‘) (ZWISCHENRECHNUNG) .....	153
2.4.8	BUTTON ‚ZW-BON‘ (MIT ‚SB-MODUS/HANDEL‘: ‚ZW-B‘) (ZWISCHENBON) .....	153
2.4.9	BUTTON ‚SAMMELN‘ .....	154
2.4.10	BUTTON ‚PGM‘ (PROGRAMMIEREN): .....	154
2.4.11	BUTTON ‚MWST: 1‘, BZW. ‚MWST: 2‘ .....	156
2.4.12	BUTTON ‚MB‘ (MENÜBESTELLUNG) .....	156
2.4.13	BUTTON ‚PRODUKTINFO‘ .....	156
2.4.14	BUTTON ‚KARTEI‘ (NUR BEI SB-MODUS/HANDEL).....	156
2.4.15	BUTTON ‚CHIP‘ (NUR BEI SB-MODUS/HANDEL) .....	156
2.4.16	BUTTON ‚CC‘ (NUR BEI SB-MODUS/HANDEL) .....	157
2.4.17	BUTTON ‚STORNO‘, MINUSMENGE.....	157
2.4.18	BUTTON ‚RABATT‘ (EINZELRABATT) .....	157
2.4.19	FRAGEZEICHEN (‚?‘ – BUTTON) .....	158
2.4.20	BUTTON ‚GANG‘, VERWENDEN VON GANGFOLGEN .....	159
2.4.21	ANZAHLUNGEN .....	160
2.5	RECHNUNG .....	161

2.5.1	ALLGEMEIN .....	161
2.5.2	MÖGLICHKEITEN DER RECHNUNGSERSTELLUNG .....	161
<b>2.6</b>	<b>LAGERFASSUNG.....</b>	<b>166</b>
<b>2.7</b>	<b>MENÜBESTELLUNG .....</b>	<b>168</b>
<b>3.</b>	<b>TISCHRESERVIERUNG .....</b>	<b>169</b>
<b>3.1</b>	<b>MENÜ „DATEI“.....</b>	<b>169</b>
3.1.1	AKTUALISIEREN .....	169
3.1.2	EINSTELLUNGEN .....	170
3.1.3	KUNDENKARTEI .....	170
3.1.4	DRUCKEN .....	170
3.1.5	BEENDEN .....	170
<b>3.2</b>	<b>RESERVIERUNGEN ANLEGEN UND BEARBEITEN.....</b>	<b>171</b>
3.2.1	RAUM-, TISCH- UND ZEITWAHL .....	171
3.2.2	RESERVIERUNGSDetails.....	171
3.2.3	RESERVIERUNGEN VERLEGEN .....	172
3.2.4	WEITERE FUNKTIONEN.....	172
<b>3.3</b>	<b>ANZEIGE AM TISCHPLAN .....</b>	<b>173</b>
<b>4.</b>	<b>BONDISPLAY .....</b>	<b>174</b>
<b>4.1</b>	<b>Allgemein:.....</b>	<b>174</b>
<b>4.2</b>	<b>BESCHREIBUNG .....</b>	<b>174</b>
4.2.1	MENÜ „DATEI“: .....	174
4.2.2	MENÜ „BEARBEITEN“:.....	175
4.2.3	ABLAUF.....	175
<b>5.</b>	<b>BEDIENERABRECHNUNG .....</b>	<b>177</b>
<b>6.</b>	<b>TAGESABSCHLUSS.....</b>	<b>181</b>
<b>7.</b>	<b>AUSWERTUNGEN .....</b>	<b>184</b>
<b>7.1</b>	<b>PROTOKOLL.....</b>	<b>185</b>
<b>7.2</b>	<b>ARBEITSZEITAUSWERTUNG .....</b>	<b>197</b>
<b>7.3</b>	<b>WARENGRUPPENSTATISTIK .....</b>	<b>198</b>
<b>7.4</b>	<b>ARTIKELSTATISTIK.....</b>	<b>200</b>
<b>7.5</b>	<b>STEUERAUSWERTUNG .....</b>	<b>202</b>
<b>7.6</b>	<b>TISCHGRUPPENSTATISTIK (KONTOGRUPPENSTATISTIK) .....</b>	<b>203</b>
<b>7.7</b>	<b>ZAHLUNGSaufSTELLUNG .....</b>	<b>204</b>
<b>7.8</b>	<b>PERIODEN-AUSWERTUNGEN.....</b>	<b>205</b>
<b>7.9</b>	<b>VERFAHRENSDOKUMENTATION .....</b>	<b>207</b>
<b>8.</b>	<b>LAGER.....</b>	<b>209</b>

8.1	<b>BESTELLUNG</b> .....	209
8.2	<b>BUCHUNG EINKAUF</b> .....	214
8.3	<b>STATISTIK</b> .....	220
8.4	<b>INVENTURLISTE</b> .....	222
8.5	<b>LAGERKORREKTUR</b> .....	225
8.5.1	BESTAND ABSPEICHERN .....	225
8.5.2	IST-BESTAND EINTRAGEN .....	225
8.5.3	DIFFERENZENLISTE SOLL-IST .....	226
8.5.4	DIFFERENZ KORRIGIEREN .....	227
8.6	<b>BESTELLVORSCHLAG</b> .....	228
<b>9.</b>	<b>KASSABUCH</b> .....	<b>229</b>
<b>10.</b>	<b>HILFSPROGRAMME</b> .....	<b>232</b>
10.1	<b>VERBUCHUNG INS HOTELJOURNAL</b> .....	232
10.2	<b>DIVERSE PROGRAMME</b> .....	232
<b>11.</b>	<b>FILIALVERWALTUNG</b> .....	<b>233</b>
11.1	<b>ALLGEMEINES</b> .....	233
11.2	<b>EINSTELLUNGEN IN DER ZENTRALE</b> .....	234
11.2.1	STAMMDATEN - EINSTELLUNGEN ALLGEMEIN – ALLGEMEIN - BETRIEBS- UND FILIALVERWALTUNG .....	234
11.2.2	STAMMDATEN – BETRIEBE: .....	234
11.2.3	STAMMDATEN – EINSTELLUNGEN PRO ARBEITSPLATZ: .....	234
11.2.4	STAMMDATEN – BEDIENER:.....	234
11.2.5	DATEI „PARAM.INI: .....	234
11.3	<b>EINSTELLUNGEN IN DEN FILIALEN</b> .....	235
11.3.1	STAMMDATEN - EINSTELLUNGEN ALLGEMEIN – ALLGEMEIN: BETRIEBS- UND FILIALVERWALTUNG .....	235
11.3.2	STAMMDATEN - BETRIEBE:.....	235
11.3.3	STAMMDATEN - EINSTELLUNGEN PRO ARBEITSPLATZ: .....	235
11.3.4	DATEI „PARAM.INI: .....	235
11.4	<b>ARTIKELVERWALTUNG</b> .....	237
11.4.1	STAMMDATEN – ARTIKEL: .....	237
11.5	<b>LAGERVERWALTUNG</b> .....	237
11.6	<b>STAMMDATENEXPORT</b> .....	237
11.7	<b>TAGESWECHSEL / UMSATZÜBERNAHME</b> .....	238
11.8	<b>AUSWERTUNGEN</b> .....	238
<b>12.</b>	<b>ORDERMAN</b> .....	<b>239</b>
12.1	<b>ORDERMAN MAX2, DON</b> .....	239
12.2	<b>ORDERMAN MIT SOL-Emulation</b> .....	244

# EINLEITUNG

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde!

Gleich zu Beginn wollen wir uns bei Ihnen für Ihr Vertrauen, das Sie uns durch den Kauf unseres Kassensystems entgegengebracht haben, bedanken und Ihnen gleichzeitig dazu gratulieren, denn Sie sind nun im Besitz einer Software, die speziell auf Ihren Betrieb zugeschnitten ist.

Um etwaige Fehlerquellen möglichst gering zu halten, bitten wir Sie, dieses Benutzerhandbuch genau durchzulesen.

Wenn Sie mit der Verwendung eines Computers noch nicht sehr vertraut sind, dann nur keine Panik: Sie werden sehen, mit ein wenig Geduld werden auch Sie in Kürze zu den zufriedenen EDV-Anwendern zählen. Die Arbeit am PC gehört sicher bald zu Ihrem Alltag.

Gut, dass wir einer Meinung sind: Ein Handbuch ersetzt nicht die Schulung, schon gar nicht eine gute betriebsinterne Organisation.

Wir bedanken uns für Ihre Aufmerksamkeit und wünschen Ihnen viel Spaß bei der Arbeit mit Ihrem **MELZER X3000** - Kassensystem.

Melzer Kassensysteme, Stans/ Tirol



## Hinweis:

**MELZER X3000** lässt sich sowohl für die Verwendung in der **Gastronomie** als auch im **Handel** konfigurieren. In letzterem Fall werden in der Programmoberfläche Begriffe, die typisch für die Gastronomie sind (z.B. „Tisch“, „Gast“), ersetzt durch allgemeinere Begriffe (z.B. „Konto“, „Kunde“). Im Folgenden werden der Einfachheit halber oft nur die gastronomiespezifischen Ausdrücke verwendet. Die jeweilige Konfiguration wird weiter unten erläutert.

## 1. STAMMDATEN

### 1.1 ALLGEMEINE HINWEISE

Unter **Stammdaten** versteht man alle laufend benötigten Daten wie Artikel, Bediener, Waren- und Steuergruppen, etc. Die Stammdaten finden Sie in der Hauptmaske links oben in der Menüleiste.

In vielen der Stammdaten-Unterprogramme finden Sie tabellarische Übersichten, z.B. bei Artikeln, Bedienern, Gäste-/ Kundenkartei oder Lieferantenkartei. Diese Tabellen („Datagrid“) bieten eine Suchfunktion, die anhand der folgenden Abbildung erklärt wird:

Nr	Name	Chef	Code1	Code2	Commis	ErbtRechte	ErbtRe
3	Markus	<input type="checkbox"/>	3		0	<input type="checkbox"/>	
4	Maria	<input type="checkbox"/>	4		0	<input type="checkbox"/>	
5	Mario	<input type="checkbox"/>	5		0	<input type="checkbox"/>	
6	Martin	<input type="checkbox"/>	6		0	<input type="checkbox"/>	
7	Marlene	<input type="checkbox"/>	7		0	<input type="checkbox"/>	

Extras **Vergleichsoperator** **Suchbegriff** **Filter löschen**

Alle Filter löschen

Spalten-Auswahl

Anzahl Datensätze: 5

Neu Bearbeiten Kopieren Löschen Ausgabe Standard Bildschirm Schließen

Abbildung 1: Stammdaten-Tabellen Suchfunktion

Die Tabelle verfügt über eine Filterzeile, die sich direkt unterhalb der Spaltenüberschriften befindet. In dieser Filterzeile kann in jeder Spalte ein **Suchbegriff** eingegeben werden. Der **Vergleichsoperator** bestimmt, wie dieser Suchbegriff verwendet werden soll: Z.B. werden bei „= Gleich“ alle Datensätze angezeigt, bei denen der entsprechende Wert exakt dem Suchbegriff entspricht, bei „Enthält“ alle Datensätze, bei denen der entsprechende Wert den Suchbegriff enthält. Bei Spalten mit numerischen Werten (z.B. Artikelnummer) eignen sich besonders Operatoren wie „≥ Größer gleich“ oder „≤ Kleiner gleich“.

**Erweiterter Filter:** In manchen Unterprogrammen (z.B. Stammdaten Artikel) steht ein erweiterter Filter zur Verfügung (in der Filterzelle links neben ‚Filter löschen‘), mit dem komplexere Filterkriterien angewendet werden können (z.B. Suche nach Bereich von-bis).

**Filter löschen:** Steht der Cursor in einer Filterzelle, ist am rechten Rand der Zelle ein Button sichtbar, mit dem der Suchbegriff der jeweiligen Spalte wieder gelöscht werden kann.

**Alle Filter lösche:** Dieser Button befindet sich am linken Rand der Filterzeile. Er löscht die Suchbegriffe aus allen Filterzellen.

**Spalten-Auswahl:** Öffnet ein Fenster, in dem die anzuzeigenden Spalten (Felder) ausgewählt werden können. Bei Tabellen mit nur wenigen Spalten ist die Funktion deaktiviert.

Bei Spalten mit Ja/Nein Werten (z.B. Artikel ist „Inaktiv“ oder nicht – „Ja“ wird als Häkchen dargestellt) steht keine Auswahl eines Vergleichsoperators zur Verfügung. Durch anhängen des Kästchens (Checkbox) in der Filterzelle werden alle Datensätze angezeigt, bei denen der Wert „Ja“ ist, durch abhängen alle, bei denen der Wert „Nein“ ist. Mit dem Button **Filter löschen** kann das Filterkriterium wieder entfernt werden.

**Sortierung:** Durch Klick auf eine Spaltenüberschrift werden die Datensätze nach dieser Spalte sortiert (ein Klick: aufsteigend, erneuter Klick: absteigend).

#### **Gesetzte Filter und eingeblendete Spalten speichern und wieder aufrufen:**

Wenn Sie bestimmte Einstellungen, was gesetzte Filter, eingeblendete Spalten und Sortierung betrifft, öfters benötigen, können Sie diese unter „Extras - Filtereinstellungen“ in der Menüleiste abspeichern, unter Angabe von Nummer und Bezeichnung dieser Einstellung. Ebenfalls können Sie dort die Option „Standard (bei Start laden)“ wählen, die betreffende Einstellung wird dann automatisch geladen, sobald Sie das Unterprogramm öffnen.

**Ausgabe:** Für die Ausgabe der Datensätze stehen in den meisten Unterprogrammen folgende Optionen zur Wahl:

- **Standard:** ein vorgefertigter Report
- **Ausgewählte Spalten (nur A4):** Hiermit werden alle eingeblendeten Spalten ausgegeben, Sie können sich also selbst Listen zusammenstellen.
- **Export Excel**

#### **Datensatz öffnen:**

Steht der Cursor in der Filterzeile, kann man von dort mit der Pfeil-unten-Taste auf eine der eingeblendeten Zeilen wechseln. Dies ist meist komfortabler, als die Zeile mit der Maus anklicken zu müssen.

Die Details eines Datensatzes können angezeigt werden, indem man die entsprechende Zeile markiert und **Bearbeiten** klickt, aber auch durch Doppelklick auf die Zeile oder Drücken der Enter-Taste.

#### **Durch Datensätze blättern:**

Haben Sie einen Datensatz geöffnet, können Sie mit den links unten angezeigten Pfeiltasten zum vorherigen oder nächsten Datensatz wechseln. Alternativ können Sie dafür auch die „**Bild-auf**“ und „**Bild-ab**“ Tasten der Tastatur verwenden. Falls Sie Änderungen vornehmen, vergessen Sie nicht zu **speichern**, bevor Sie zu einem anderen Datensatz wechseln oder die Detailansicht schließen. Benutzen Sie dafür den „Speichern“-Button oder die **Enter-Taste**. In beiden Fällen blinkt ein blaues Disketten-Symbol auf.

## 1.2 BELEGNUMMERN

Unter **Rechnungsnummer** wird die Nummer der letzten Rechnung angezeigt. Dieser Wert kann manuell geändert werden. Steht hier z.B. 0, so erhält die nächste abgeschlossene Rechnung die Nummer 1.

**Rechnungsnummer ab folgendem Betrag:** Geben Sie eine Summe und eine Beginn-Rechnungsnummer ein, so verwenden alle Rechnungen ab diesem Betrag diesen zweiten Rechnungsnummernkreis.

**Bonnummer:** Dasselbe wie für die Rechnungsnummer gilt auch für die Nummerierung der Bons.

**Max. Bonnummer:** Ist hier ein Wert angegeben, wird bei Erreichen dieser Nummer die Bonnummer wieder auf 1 gesetzt.

**Optional: Beginn Wirtschaftsjahr (TT.MM.):** Ist hier ein Wert angegeben, so werden bei Erreichen dieses Datums die aktuellen Rechnungsnummern auf 0 gestellt.

**Rechnungsnummern für Filialverwaltung:** Bei diesen Feldern ist keine Eingabe notwendig. Pro Betrieb wird automatisch ein eigener Nummernkreis angelegt: Führend die Betriebsnummer, anschließend sechsstellig die Rechnungsnummer mit Vornullen:

z.B. Betrieb-1: 1.000.000-1.999.999; Betrieb-30: 30.000.000-30.999.999

**Auto Tischnummer aktueller Tisch:** Vgl. Einstellungen allgemein – Tisch/Kotno: Auto Tischnummer von- bis. Der aktuell vergebene Tisch wird hier angezeigt und kann bei Bedarf geändert werden.

## 1.3 PASSWÖRTER

Sie können neun verschiedene Passwörter angeben, von denen das erste (Masterpasswort) automatisch alle Berechtigungen besitzt.

Die einzelnen Programmpunkte sind in einer Liste angeführt und können pro Passwort (2 bis 9) autorisiert werden.

„**Alle**“: Menüpunkt für alle Passwörter erlauben.

„**Kein**“: Menüpunkt für alle Passwörter sperren (ausgenommen Masterpasswort).

## 1.4 EINSTELLUNGEN ALLGEMEIN

In diesem Programmteil werden Einstellungen getroffen, die global gelten, also alle Arbeitsstationen betreffen.

Im Feld „Suche“ kann nach Parametern gesucht werden.

### 1.4.1 BETRIEBSDATEN

Hier können Firmenwortlaut, Anschrift und Steuernummern des Betriebs angegeben werden.

Falls es sich um eine Betriebsstätte oder Filiale handelt, deren Daten von jenen der übergeordneten Firma abweichen, können die betreffenden Daten separat angegeben werden.

Die Daten sind relevant im Zusammenhang mit diversen Fiskalgesetzen und Datenschnittstellen.

### 1.4.2 ALLGEMEIN

#### Betriebs- und Filialverwaltung:

##### **Betriebsverwaltung:**

Dies ermöglicht es, buchhalterische Betriebe zu führen. Unter Stammdaten-Betriebe können Betriebe angelegt werden, und jede Arbeitsstation auf einen solchen zugeordnet werden. Auswertungen und Tagesabschlüsse können dann einzeln pro Betrieb, als auch als Gesamtaufstellung ausgegeben werden.

**Touchbelegung pro Betrieb:** Im jeweiligen Betrieb werden nur die Artikel angezeigt, die laut Artikelstamm (Einstellung „Filialen“) diesem Betrieb zugeordnet sind.

**Artikelsperren, Restmenge lokal verwenden:** Artikel-Einstellungen wie uhrzeit- oder datumsmäßige Sperre oder Restmenge werden nicht global geführt, sondern pro Betrieb.

##### **Filialverwaltung:**

Diese Funktion kann zusätzlich zur Betriebsverwaltung aktiviert werden. Sie dient der Verwaltung von mehreren – i.d.R. örtlich getrennten - Betriebsstellen mit jeweils eigenem Programmverzeichnis. S. **11. Filialverwaltung**

#### Bedienerabrechnung:

Hier können Sie auswählen, welche Informationen zusätzlich auf der Bedienerabrechnung zu finden sein sollen. Die einzelnen Punkte sind größtenteils selbsterklärend, bis auf:

##### **Kassen-Ist-Bestand:**

Diese Funktion dient der Kontrolle des Bargeldbestands in der Kasse bzw. Geldtasche eines Bedieners. Jeder Bediener muss bei der Bedienerabrechnung seinen Kassen-Ist-Bestand eingeben, der dann später auf der Bedienerabrechnung aufscheint. Evt. Differenzen mit dem Soll-Bestand laut Kasse werden dann ersichtlich.

##### **Eingabe nur 1x pro Tag möglich:**

Der Kassen-Ist-Bestand kann vom Bediener nur 1x pro Tag eingegeben werden.

## Zusammenfassung:

Die Zusammenfassung ist nur sinnvoll, wenn Bedienungsentgelt verwendet wird. Sie listet die Zahlungseingänge des Bedieners auf sowie das davon abgezogene Bedienungsentgelt und den daraus resultierenden abzuliefernden Betrag. Es folgt eine rechtliche Vereinbarung, die weitere Ansprüche gegen den Arbeitgeber ausschließt, und eine Unterschriftszeile.

## Bed.-Abrechnung nicht ausgeben ('Blind-Abrechnung'):

Die Bedienerabrechnung wird nicht gedruckt, wenn sie aus dem Boniersystem oder aus der Hauptmaske mit aktiver Passwordebene 2 ausgegeben wird.

## 2-Schicht-Modus:

Mit dieser Einstellung können pro Mitarbeiter und Tag zwei getrennte Bedienerabrechnungen ausgegeben werden, sowie eine Gesamtaufstellung. Das bietet sich an, wenn Mitarbeiter in zwei Schichten arbeiten und am Ende jeder Schicht abgerechnet wird. Gibt ein Bediener seine Abrechnung aus, erscheint die Frage, ob das Ende der Schicht eingetragen werden soll. Wird dies bejaht, wird jeder weitere Umsatz/ Zahlungseingang der zweiten Schicht zugerechnet. Ein Schichtende kann nachträglich auch wieder gelöscht werden.

## Bedienerabrechnung nur möglich, wenn alle eigenen Tische/Konten abgerechnet:

Gilt nur bei Aufruf der Bedienerabrechnung aus dem Boniersystem, und bei Aufruf aus der Hauptmaske mit erforderlicher Bediener-Code-Eingabe.

**Betriebs- und Filialverwaltung**

Betriebsverwaltung  Touchbelegung pro Betrieb (nicht kompatibel mit Filialverwaltung und Artikelexport)  Artikelsperren, Restmenge lokal verwenden

Filialverwaltung  Zentrale  Filiale

**Export**  Artikel, Stornotexte, WG, Warenhauptgr., Rezepturen  Artikel Mix+Match  Artikel Schankzuordnungen  Karten **Import:**  Lager

Bediener  Lieferanten  Gäste-/Kundenkartei  Chipgruppen, Chipdetails  Interne Konten

**Bedienerabrechnung**

Warengruppen  Stornos / Preisänderungen  Bedienungsentgelt  Bed-Entg. pro Warengruppe  Rechnungen auf Interne Konten  Interne Konten artikelgenau

Kassen-Istbestand  Eingabe nur 1x pro Tag möglich  Zusammenfassung  Zimmer nur als eine Summe  Standard mit Artikeldetailsummen  Gutschein-Details

Bed.-Abrechnung nicht ausgeben ('Blind-Abrechnung')  2-Schicht-Modus  Bedienerabrechnung nur möglich, wenn alle eigenen Tische/Konten abgerechnet

**Gäste-/Kundenkartei**

Sortierung Karteübersicht im Boniersystem: Nachname

Stammdaten - Gäste-/Kundenkartei: freien Sammelstisch / freies Sammelkonto suchen ab Nr.: 501

Vorgabe Land für Kartei: AT

Bei Abrechnung Sammelstisch/konto in Kartei An-/Abreise und Sammelstisch/konto löschen

**Rabattgruppen**

Prozentueller Rabatt:		Betrags-Rabatt:					
1	10,00	6		1		6	
2	20,00	7		2		7	
3		8		3		8	
4		9		4		9	
5		10		5		10	

Touchbelegung aktualisieren mit Transferprogramm  Preis 2-9: wenn kein Preis zugewiesen, Preis 1 verwenden

Bediener-Zeiterfassung  Bei Tagesabschluss Ende eintragen  Gutscheinverwaltung X3000: Suche Gutschein nach Name

Bei Bedieneranmeldung als Chef belegte Tische/Konten aller Bediener anzeigen

In der Tisch-/Kontenübersicht mit 'Tisch [Konto] -bezeichnung' freien Tisch / freies Konto suchen ab Nr.: 100

Ohne Chefpasswort Auswertungen nur ... Tage zurück zulassen:  Ausnahmen Passwordebene(n) (z.B. 235):

Schank: Internes Kredit-Debit  Artikel-Nr Trinkgeld/Tip: 99100

Bargeldbestand mitführen (Fiskalisierung Deutschland)  Bar-Umsatz automatisch ausbuchen

Protokoll Menge Nachkommastellen: 2

Protokoll Betrag Nachkommastellen: 3

Suche:

Abbildung 2: Einstellungen allgemein – Allgemein

## Gäste-/Kundenkartei:

### **Sortierung Adressübersicht im Boniersystem:**

Nach Kurzbezeichnung, Nachname oder Sammeltisch-Nummer.

### **Stammdaten - Gäste-/Kundenkartei: freien Sammeltisch / freies Sammelkonto suchen ab Nr.:**

Bei Neuanlage eines Gastes in der Kartei wird automatisch die nächste freie Sammeltischnummer vergeben. Die Suche beginnt bei der hier angegebenen Zahl.

### **Vorgabe Land für Kartei:**

Hier kann das Land ausgewählt werden, das in der Gästekartei bei Neuanlage eines Gastes standardmäßig vorgeschlagen werden soll.

### **Rabattgruppen (Prozentueller Rabatt, Betrags-Rabatt):**

Hier können jeweils zehn Rabattstaffeln als Prozentsatz, bzw. Betrag angegeben werden. Einzelnen Bediener kann anschließend erlaubt werden, welche Rabattsätze sie vergeben dürfen. Ebenso kann pro Artikel eingestellt werden, mit welchen dieser Sätze er rabattiert werden darf. Allerdings können bei Artikeln nur prozentuelle Rabattsätze ausgewählt werden, die Betragssätze stehen dort nicht zur Auswahl. Man kann einem Artikel nur generell erlauben, betragsmäßig rabattiert zu werden.

### **Touchbelegung aktualisieren mit Transferprogramm:**

Um die Programmperformance im Boniersystem zu optimieren (Geschwindigkeit des Bildschirmaufbaus, wenn ein Tisch geöffnet oder im Tisch zwischen Kartenunterteilungen umgeschaltet wird), wird das Layout der dargestellten Artikel (Kartenzuordnung, Anordnung, Bezeichnung, Preis, etc.) vorgefertigt, und nicht während des Bonierens über aufwändige Datenbank-Lesebefehle erstellt. Die Erstellung des Layouts erfolgt immer, wenn unter Stammdaten-Artikel relevante Änderungen vorgenommen wurden und man das Stammdatenprogramm wieder schließt, oder wenn Stammdaten-Karten geöffnet und geschlossen wird. Es erscheint dann ein Hinweis „Bitte warten – Touchbelegung wird aktualisiert“. Dieser Vorgang kann – abhängig von der Anzahl der Artikel und Karten – einige Zeit in Anspruch nehmen. Mit diesem Parameter kann die Aktualisierung auf ein Hintergrundprogramm übertragen werden. Dafür muss zusätzlich eine Arbeitsstation als Transferprogramm angelegt werden, bei der der Parameter „Touchbelegung aktualisieren“ aktiviert ist. S. „Einstellungen pro Arbeitsplatz – Transfer“.

### **Preis 2-9: wenn kein Preis zugewiesen, Preis 1 verwenden:**

Wenn eine Preisebene von 2-9 aktiv ist und ein Artikel boniert wird, bei dem in dieser Preisebene kein Wert hinterlegt ist, wird automatisch Preis 1 verwendet.

### **Bediener-Zeiterfassung:**

Mit dieser Option kann der Bediener keinen Tisch öffnen, ohne vorher seinen Arbeitszeitbeginn festzulegen.

### **Anmeldung:**

Im Boniersystem: Über **Funktionen – Zeiterfassung**.

Bei Schankverbund: Durch die Entnahme des ersten Getränks an der Schankanlage.

### **Abmeldung:**

Im Boniersystem: Gleicher Vorgang wie Anmeldung, oder bei der Bedienerabrechnung (Frage, ob Ende eingetragen werden soll).

Die Arbeitszeiten können unter **Auswertungen - Arbeitszeitauswertung** ausgewertet und ggf. bearbeitet werden. Die Zeiterfassung muss auch **pro Bediener** aktiviert werden: gleichlautender Parameter unter Stammdaten – Bediener – Erweitert.

**Bei Tagesabschluss Ende eintragen:** Beim Tagesabschluss wird bei jedem angemeldeten Bediener ein Arbeitszeit-Ende eingetragen.

**Gutscheinverwaltung X3000: Suche Gutschein nach Name:**

Gutschein kann nach Name gesucht werden (bei Verkauf, Prüfung, Abbuchung...).

**Bei Bedieneranmeldung als Chef belegte Tische/Konten aller Bediener anzeigen:**

Mit dieser Option erscheint, wenn sich ein als „Chef“ definierter Bediener anmeldet, eine Übersicht mit den belegten Tischen aller Bediener. Ansonsten wird diese Ansicht übersprungen.

**In der Tisch-/Kontenübersicht mit 'Tisch [Konto] -bezeichnung' freien Tisch / freies Konto suchen ab Nr.:**

In der Übersicht der belegten Tische kann mit dem Button „Tisch-Bezeichnung“ einem Tisch temporär eine Bezeichnung zugewiesen, sowie die nächste freie Tischnummer gesucht werden. Die Suche beginnt bei der hier angegebenen Zahl.

**Ohne Chefpasswort Auswertungen nur ... Tage zurück zulassen:**

Ohne aktive Passwordebene 1 können Auswertungen nur für einen Zeitraum ausgegeben werden, der höchstens die hier angegebene Anzahl an Tagen hinter dem Kassendatum zurückliegt.

**Ausnahmen Passwordebene:** Die hier angegebenen Passwordebene (ohne Trennzeichen) werden von dieser Einschränkung ausgenommen.

**Artikel-Nr Trinkgeld/Tip:**

Im Rechnungsfenster des Boniersystems wird ein Button „Tip“ angezeigt, falls hier die Artikelnummer des entsprechenden Tip-Artikels angegeben wird. Mit diesem Button kann bei Rechnungserstellung noch Trinkgeld dazugebucht werden.

**Schank: Internes Kredit-Debit:**

Ermöglicht die Verwendung eines internen Kredit-Debit-Systems. Dies findet in Zusammenhang mit nicht-kreditfähigen Schankanlagen Verwendung. Das Kassensprogramm vergleicht dabei Bonierungen mit Schankentnahmen. Allfällige Differenzen (es wurde mehr entnommen als boniert) können mit einer Funktionstaste nachboniert werden.

**Protokoll Menge Nachkommastellen/ Protokoll Betrag Nachkommastellen:**

Zahlenformatierung in Auswertungen-Protokoll: Bei Menge wahlweise 0 bis 3 Dezimalstellen, bei Betrag 2 oder 3.

**Bargeldbestand mitführen (Fiskalisierung Deutschland):**

Beim Tagesabschluss wird der aktuelle Bargeld-Saldo jedes Bediener als Anfangsbestand des neuen Datums in die Technische Sicherheitseinrichtung geschrieben. Der Saldo ergibt sich aus dem Anfangsbestand des abgeschlossenen Datums zzgl. der Barumsätze, abzgl. der Auszahlungen.

**Bar-Umsatz automatisch ausbuchen:** Mit dieser Zusatzoption wird der Barumsatz jedes Bediener automatisch als „Geldtransit aus Kasse“ ausgebucht. Der Anfangsbestand des neuen Datums (s.o.) verringert sich dementsprechend. Ohne diese Option muss dies durch eine manuelle Buchung (Funktionsartikel ‚Bargeldbestand eingeben‘) erfolgen.

Sind die Optionen „Bargeldbestand mitführen“ sowie „Tageswechsel: Export Kassabuch“ gewählt, wird diese Option automatisch aktiviert.

### 1.4.3 TISCH/KONTO

#### **Soll derselbe Tisch / dasselbe Konto für alle Bediener zugänglich sein:**

Dieser Parameter kann nur umgestellt werden, wenn **alle** Tische abgerechnet sind (mit Ausnahme der Sammeltische).

Die Aktivierung dieser Funktion bewirkt, dass alle Bediener bei Bonierung auf denselben Tisch auch jene Positionen sehen, die von den anderen Bedienern boniert wurden. Wenn ein Bediener diesen Tisch abrechnet, ist es natürlich möglich, dass er dabei auch Positionen kassiert, die andere Bediener boniert haben. Dies wird auf der Bedienerabrechnung als „Davon zusätzlich kassiert“ vermerkt. Bei Bedienern, die weniger kassiert als boniert haben, scheint die Differenz als „Nicht kassiert“ auf.

Ist die Funktion deaktiviert, werden dem jeweiligen Bediener nur die von ihm bonierten Positionen angezeigt, wobei er auch nur diese abrechnen kann.

#### **Folgende Tische dürfen nur von einem Bediener geöffnet werden:**

Dies stellt eine Einschränkung des vorhergehenden Parameters dar: Es kann ein Tischbereich bestimmt werden, innerhalb dessen jeder Tisch nur von einem Bediener geöffnet werden kann.

#### **Auto Tischsuche von-bis:**

Nur wirksam, wenn „Soll derselbe Tisch für alle Bediener zugänglich sein“ aktiviert ist.

Pro Arbeitsstation muss der Parameter **Einstellungen pro Arbeitsplatz – Tisch – Auto Tischsuche** aktiviert sein.

Es kann ein Tischbereich angegeben werden. Im grafischen Tischplan erscheint ein Button „AUTO TISCH“, der nach dem nächsten freien Tisch innerhalb dieses Bereichs sucht. Wird eine freie Tischnummer gefunden, wird der Tisch geöffnet, und ein mitlaufender Zähler auf diesen Wert eingestellt. Die nächste Suche erfolgt dann ab diesem Zähler. Wird keine freie Nummer gefunden, beginnt die Suche wieder am Beginn des Bereichs.

Der Button ist bei Übungsbedienern, beim Bediener für Menübestellung (98), sowie im Sammelmodus nicht sichtbar.

Der laufende Zähler kann bei Bedarf in **Einstellungen – Belegnummern** geändert werden.

#### **Tisch-/Kontoübergabe auf anderen Bediener / Tisch-/Kontoübernahme von anderem Bediener:**

Hier wird grundsätzlich eingestellt, ob Tische übergeben/ übernommen werden dürfen.

Die Einstellung muss auch unter Stammdaten-Bediener pro Bediener getroffen werden: „Tischübergabe auf Bediener“ bzw. „Tischübernahme von Bediener“.

Die Option **mit Umsatzübernahme** ermöglicht, dass auch der Umsatz zum anderen Bediener übergeben, bzw. vom Bediener übernommen wird. Diese Einstellung spielt daher auch im Zusammenhang mit Umsatzbeteiligung (Bedienungsentgelt) eine Rolle. Ist sie deaktiviert, wird der entsprechende Betrag beim empfangenden Bediener, der den Tisch dann abschließt, auf der Bedienerabrechnung als „Davon zusätzlich kassiert“ vermerkt. Beim übergebenden Bediener, der zwar den Umsatz generiert, aber nicht kassiert hat, scheint dies als „Nicht kassiert“ auf.

**Mit Bedienercode-Eingabe:** Die Übergabe bzw. Übernahme muss durch Eingabe des Bedienercodes des jeweils anderen Bedieners autorisiert werden.

#### **Tische/Konten 900-989 als Bartische/-konten verwenden:**

Die angegebenen Tische gelten als Bartische, d.h. sie werden bei Verlassen automatisch Bar abgerechnet. Um diese Einstellung ändern zu können, müssen alle Tische in diesem Bereich abgerechnet sein.

### **Tisch/Konto Status-Farben**

Hier lassen sich Hintergrund- und Schriftfarbe für die verschiedenen Status belegter Tische einstellen. Ein belegter Tisch kann folgende Status haben:

- Belegt
- Belegt, Zeit überschritten (vgl. Einstellungen pro Arbeitsplatz - Tisch: Farbänderung (min.))
- Belegt von anderem Bediener (wenn Bediener auch Tische anderer Bediener sehen kann, vgl. Einstellungen allgemein –Tisch/Konto: Soll derselbe Tisch für alle Bediener zugänglich sein)

#### 1.4.4 BONIEREN

##### **Artikelsortierung im Boniersystem:**

Hier kann bestimmt werden, ob die Artikelbuttons beim Bonieren nach Bezeichnung (alphabetisch) oder nach Artikelnummer geordnet werden.

##### **Anzeige Bonierung im Boniersystem:**

Hier kann bestimmt werden, ob im Tisch in der Auflistung der bonierten Artikel der Einzel- oder der Gesamtpreis angezeigt wird.

##### **Sortierung fixe Beilagen (Extras) innerhalb Gruppe:**

Bei Artikeln mit fix zugeordneten Beilagen kann die Reihenfolge bestimmt werden, in welcher Sortierung diese Beilagen innerhalb einer Beilagengruppen angezeigt werden:

Nach Bezeichnung, ArtikelNr oder in der Reihenfolge, wie sie in Stammdaten – Artikel – Beilagen (1.13.3.12) zugewiesen wurden.

##### **MwSt umschalten:**

Diese Einstellung ist notwendig, wenn ein Artikel mit zwei verschiedenen Mehrwertsteuersätzen verkauft wird. (z.B. Normalverkauf und Take-away). Dafür müssen beim Artikel zwei Warengruppen angegeben werden. Beim Bonieren kann über den Button „MWST“ zwischen den MWST-Sätzen umgeschaltet werden.

**MwSt-Ebene 2: Info-Text auf Bon/Rg (Standard 'Außer Haus'):** Diese Zusatzoption existiert, da die oben genannte Funktion oft für Außer-Haus-Verkäufe verwendet wird. Sie bewirkt, dass Artikel, die mit MwSt-Ebene 2 boniert wurden, auf Bons und Rechnungen mit einem Zusatzvermerk angeführt werden. Dieser ist standardmäßig „Außer Haus“ (in der Schweiz „Take away“), kann aber im nebenstehenden Eingabefeld überschrieben werden.

**Button-Text (Stand. 'AH'):** Ist die Option „MwSt-Ebene 2: Info-Text auf Bon/Rg“ gewählt, wird der Button „MwSt“ im Boniersystem standardmäßig auf „AH“ für „Außer Haus“ umbenannt (in der Schweiz „TA“ für „Take away“). Dies kann im nebenstehenden Eingabefeld überschrieben werden.

**Preisebene:** Für die MwSt-umschalten-Funktion kann eine eigene Preisebene gewählt werden.

##### **Bonierlimit:**

Die Einrichtung eines Bonierlimits ist vor allem sinnvoll bei großen Veranstaltungen mit beträchtlichen Bareinnahmen. Hat ein Bediener mit seinen Bareinnahmen das angegebene Limit (**Boniersperre ab Bar-Betrag**) erreicht, kann er nicht mehr bonieren, bevor er sein Bargeld abgeliefert hat. Vorher erhält er entsprechende Hinweise (**Hinweis ab Bar-Betrag**).

Limit Menge und Limit Preis

Die Geldabgabe und damit die Rücksetzung des eingenommenen Betrages erfolgt über die Bonierung eines dafür vorgesehenen Artikels (**Artikel für Geldabgabe**). Bei diesem Artikel muss eingestellt sein „umsatzneutral, von Barsumme abziehen“. Die Bonierung ist nur möglich auf dem unter **Tisch für Geldabgabe (900-988)** angegebenen Tisch. Man meldet sich als Chef für den betreffenden Bediener an, öffnet den Tisch und boniert den Artikel, was ein Fenster öffnet, in dem der abgegebene Betrag eingegeben werden kann.

**Zahlungsart für Geldabgabe:** Sie darf nicht „BA“ (Bar) sein. Die abgegebenen Beträge werden mit dieser Zahlungsart verbucht und bei der Bedienerabrechnung von der Barsumme abgezogen.

### **Eingabelimit:**

Erlaubt es, ein Limit betreffend **Menge** und **Preis** anzugeben, die ein Bediener unter einmal bonieren können soll. Bei Überschreitung wird ein Warnhinweis angezeigt, nach dessen Bestätigung dennoch die gewählte Menge oder der gewählte Preis boniert werden kann.

### **Kasse: Bei Artikel-Buttons Preis anzeigen:**

Im Boniersystem werden die Artikel als Buttons angezeigt. Hiermit kann eingestellt werden, ob neben der Bezeichnung auch der Preis des jeweiligen Artikels angezeigt wird (betrifft nur die Desktop-Kassenanwendung).

### **Orderman/ Mobile Kasse: Im Tisch nur neue Bonierungen anzeigen:**

Mit dieser Einstellung werden beim Öffnen eines Tisches bereits vorhandene Positionen standardmäßig ausgeblendet. Sie können angezeigt werden, indem man nach oben blättert.

## 1.4.5 BON & RECHNUNG

### **Positionen Rechnung getrennt nach Datum drucken:**

### **Positionen Zwischenrechnung getrennt nach Datum drucken:**

Auf Sammeltische kann über mehrere Tage hinweg gebucht werden. Ebenso können Tische über einen längeren Zeitraum offen bleiben, wenn Einstellungen Allgemein-Tageswechsel- „Tagesabschluss trotz offener Tische“ aktiviert ist. Diese Optionen ermöglichen es, dass die Positionen auf der Rechnung bzw. Zwischenrechnung nach Leistungsdatum gruppiert werden können.

### **Sammelrechnung:**

Entweder: Pro Tag ein Lieferschein, Endrechnung mit MWST (empfohlen), oder  
Pro Tag Rechnung mit MWST, am Ende Rechnungsaufstellung

### **Sammelrechnung mit Datumseingrenzung:**

Bei Abrechnung eines Sammeltisches kann nach Positionen selektiert werden, die innerhalb eines anzugebenden Zeitraums auf diesen Sammeltisch umgebucht wurden.

### **Zahlungsarten mit Betrag 0 anführen:**

Zahlungsarten mit Betrag 0 werden auf Rechnungen und Auswertungen ausgewiesen.

### **Bediener 98 (Menübestellung) Bondruck:**

Bei Aufnahme von Menüs (Modul Menübestellung) mit dem dafür vorgesehenen Bediener 98 werden Bons gedruckt. Diese Vorgehensweise stellt eher die Ausnahme dar. Üblicherweise werden Bons erst beim Menü-Abruf gedruckt.

### **Rechnungsduplikat ab Betrag:**

Ab dem hier angegebenen Rechnungsbetrag wird ein Rechnungsduplikat gedruckt.

### **Rechnungs-Signatur mit Zeilenumbruch:**

Bestimmt, ob im Zusammenhang mit diversen Fiskalgesetzgebungen der Signaturcode auf der Rechnung mit Zeilenumbruch oder platzsparend als fortlaufender Text angeführt werden soll. Diese Option kann separat für Rechnungsformulare in Bonstreifen-, und solche in A4- oder A5-Format gewählt werden.

### **Texte für Bon- und Rechnungsformulare:**

Es sind hier zehn Felder definiert, in die Sie beliebigen Text einfügen können, was dann auf allen Rechnungen Anwendung findet. Die entsprechenden Felder müssen allerdings auch in den Rechnungsformularen vorhanden sein.

### **Grafik für Bon- und Rechnungsformulare:**

Die ausgewählte Grafik wird gedruckt, wenn im Formular eine PictureBox vorhanden ist, die bei „Hyperlink zum Bild“ den Wert {BonRg.FileNameLogo} enthält.

---

#### 1.4.6 EAN

##### **Artikel Auto EAN:**

Bei Neuanlage eines Artikels im angegebenen Nummernbereich wird automatisch ein EAN Code erzeugt, bestehend aus Präfix, Artikelnummer und automatisch generierter Prüfziffer. Für letzteres müssen Präfix und Artikelnummer zusammen 7 Stellen lang sein.

##### **Artikel EAN-Codes: gleichen EAN-Code bei mehreren Artikeln erlauben:**

Üblicherweise wird im Artikelstamm beim Speichern eines Artikels geprüft, ob ein eingegebener EAN-Code bereits bei einem anderen Artikel hinterlegt ist. Eine doppelte Vergabe ist demzufolge nicht möglich. Diese Prüfung kann mit diesem Parameter deaktiviert werden. Wird bei Bonieren ein EAN-Code eingelesen, der bei mehreren Artikeln hinterlegt ist, so öffnet sich ein Auswahlfenster mit allen betreffenden Artikeln.

---

#### 1.4.7 LAGER

##### **Lagerbestand mitführen:**

Ermöglicht das Führen einer Lagerverwaltung (s. 8. LAGER)

##### **Einkaufsartikel auch als Verkaufsartikel verwenden:**

Einkaufsartikel, die auch als Ganzes in den Verkauf gehen, müssen mit dieser Option nicht doppelt angelegt werden, sondern können gleichzeitig auch als Verkaufsartikel verwendet werden.

##### **Lagerauswahl bei Eingangsrechnung:**

Bei der Eingabe einer Waren-Eingangsrechnung kann gewählt werden, ob der Bestand auf das Haupt- oder eines der Unterlager aufgebucht wird.

##### **Hinweis beim Bonieren, falls Bestand $\leq 0$ , bzw. $\leq$ Mindestbestand**

Würde das zugeordnete Lager mit der aktuellen Bonierung einen Bestand kleiner gleich 0 erreichen, erscheint ein entsprechender Hinweis. Die Bonierung kann aber dennoch vorgenommen werden.

Alternativ kann eine Meldung veranlasst werden, wenn der jeweilige Artikel seinen Mindestbestand erreicht hat.

##### **Bei Fassung (Tisch 995) Duplikat drucken:**

Bei Lagerfassung wird ein Rechnungsduplikat gedruckt.

##### **Storno bei ursprünglichem Lager aufbuchen:**

Ist dieser Parameter aktiviert, wird beim Bonieren gespeichert, von welchem Lager die jeweilige Bonierung abgebucht hat. Wird die Position später storniert, wird wieder auf dasjenige Lager aufgebucht, von dem vorher abgebucht wurde, auch wenn das Storno etwa an einer anderen Arbeitsstation mit abweichenden Lagereinstellungen vorgenommen wird.

##### **Inventureingabe ohne Chefpasswort: gespeicherte Bestände und Differenzen ausblenden:**

Ohne aktive Passwordebene 1 werden bei der Eingabe der Inventurbestände keine gespeicherten Bestände und Differenzen angezeigt (Blindeingabe).

##### **Bestellvorschlag: Sollbestand darf überschritten werden**

Einkaufsartikel werden beim Bestellvorschlag (im Boniersystem im Fassungstisch 995 oder in der Hauptmaske unter Lager – Bestellvorschlag) auch angeführt, wenn dadurch der Sollbestand im jeweiligen Lager überschritten würde. Da der Bestellvorschlag nur in ganzen Einheiten ausgegeben wird, ist dies der Fall, wenn die Differenz zwischen Bestand und Sollbestand weniger als eine Einheit beträgt.

### **Bestellvorschlag für Unterlager in Tisch 995: nur ganze Gebinde:**

Bei einem automatischen Bestellvorschlag im Fassungstisch (995) für ein Unterlager erfolgt der Fassungsvorschlag in ganzen Gebinden.

### **Lieferscheineingabe: wenn danach manuelle Korrektur/ Istbestandseingabe erfolgt ist, Bestand trotzdem ändern:**

Wird der Lagerbestand eines Artikels manuell oder mittels Inventur-Istbestandseingabe geändert, so nimmt das Programm diese Eingabe als gegeben hin. Wird nachträglich ein Wareneingang mit Eingangsdatum kleiner oder gleich dem Korrekturdatum eingegeben, so verändert dies den Bestand des Artikels nicht, und es erscheint ein entsprechender Hinweis. Die Software geht davon aus, dass dieser Wareneingang bei der Bestandskorrektur ja schon mit berücksichtigt wurde. Mit Aktivierung dieses Parameters kann diese Einschränkung umgangen werden.

### **Inventur abspeichern: null eintragen/ Bestand laut Kasse eintragen**

Vor jeder Inventur müssen die Bestände der zu inventierenden Lager abgespeichert werden, um sie anschließend mit der Isteingabe vergleichen und eine Differenzenliste erstellen zu können.

Hier ist zu wählen, ob in den Feldern im Artikelstamm, die für die Eingabe der Inventur vorgesehen sind, ein Wert von 0 eingetragen wird, oder der abgespeicherte Bestand.

Bei der ersten Option muss für jeden lagernden Artikel der Bestand eingetragen werden, auch wenn der gezählte Bestand dem abgespeicherten Bestand entspricht. Dafür muss bei Artikeln ohne Bestand keine Angabe gemacht werden, da im Eingabefeld bereits 0 steht.

Bei der zweiten Option muss bei Artikeln ohne Bestand explizit 0 eingetragen werden, dafür entfällt die Eingabe bei Artikeln, von denen man weiß, dass sich ihr Bestand nicht verändert haben kann.

### **Mobile Inventur:**

Inventurerfassung über mobiles Gerät (Android). Lizenzpflichtiges Modul.

#### 1.4.8 SCHNITTSTELLEN

##### Hotelverbund:

Neben den aufgelisteten Hotelprogrammen bzw. Protokollen kann auch ein Verbund zu weiteren Hotelprogrammen hergestellt werden, da die meisten Anbieter eines der Protokolle implementieren, die auch von den angeführten Programmen verwendet werden.

Bei einigen der Hotelprogramme sind zusätzliche Einstellungen möglich:

##### Fidelio:

###### **Verbuchung Tageslosung:**

Jene Umsätze, die nicht auf ein Zimmer gebucht wurden – also Bar-, Kreditkartenumsätze, etc. – können an das Hotelprogramm übermittelt werden, damit dort der gesamte Kassenumsatz ausgewertet werden kann. Bei Hotelverbund Fidelio kann dieser Vorgang wahlweise bei der **Bedienerabrechnung** oder beim **Tagesabschluss** erfolgen.

Bei anderen Schnittstellen erfolgt er immer beim Tagesabschluss. Vgl. Stammdaten – Einstellungen allgemein - Tageswechsel: „Verbuchung in das Hoteljournal“.

**Als Kostenstelle senden:** Legt fest, ob die Arbeitsstationsnummer oder die Tischgruppennummer als Kostenstelle übergeben wird.

##### Hospitality/ AIDA, Sihot/ Hotcom, BAP, Casablanca neu, GMS, Hogatex:

**Sondertische berücksichtigen:** auch die Buchungen auf Interne Konten (Sondertische) werden beim Übertrag der Tageslosung berücksichtigt.

##### Hospitality/ AIDA:

**Hotelprogramm: Tischprüfung bei Checkout:** Alle Tische mit eingetragenen Zimmergast-Rechnungsträger werden an das Hotelprogramm gesendet. Dort kommt es beim versuchten Checkout zu einem Hinweis, dass der betreffende Gast noch einen Tisch in der Kasse offen hat.

##### Protel:

**Protel: Preisebene lt. Hotelprogramm übernehmen:** Wird vom Hotelprogramm für jedes Zimmer eine Preisebene übergeben, so wird diese beim Buchen auf das jeweilige Zimmer angewendet.

**Als Kostenstelle senden:** Wie oben „Fidelio“.

##### Zimmerbuchung: eine Summe, MwSt-Aufteilung, artikelgenau, Warengruppen:

Hier bestimmen Sie, wie Zimmerbuchungen an das Hotelprogramm übergeben werden sollen. Bei manchen Hotelprogrammen ist die Art der Zimmerbuchung vordefiniert und nicht veränderbar.

##### Zimmerliste: Einträge bei An- und Abreisedatum farblich hervorheben:

In der im Boniersystem befindlichen Zimmerliste werden Einträge farblich hervorgehoben, wenn das aktuelle Systemdatum dem Anreise- oder Abreisedatum entspricht oder einen Tag vor der Abreise liegt.

##### Beim Öffnen eines Zimmers Gastinfo anzeigen:

Bei allen Hotelverbänden, bei denen ein Feld mit Informationen zum Zimmergast übergeben wird, wird dieser Text beim erstmaligen Öffnen des zugehörigen Tisches als Messagebox angezeigt.

##### Sammelrechnungen auf Zimmer buchen:

Aktivierung ermöglicht das Abschließen eines Sammeltisches auf ein Zimmer.

##### Pseudozimmer:

Die angegebenen Zimmer scheinen in der Zimmerübersicht nicht auf und können nicht bebucht werden.

### **"Konto":**

Bei diesen Zimmern steht auf der Gastrechnung "Konto" anstatt "Zimmer" (für Passantenkonten).

### **Fibu-Verbund, Warenwirtschafts-Verbund:**

Ggf. Schnittstelle auswählen und bei der untenstehenden jeweiligen Pfadangabe das Zielverzeichnis angeben.

### **Tisch-Reservierung:**

Interne Tisch-Reservierung („X3000“) oder Tablex. Bei letzterer sind über den Einstellungen-Button Base URI, API Key und Gastro ID anzugeben.

### **Elektronische Karten:**

Self-Ordering Systeme. Bei gewissen Anbietern sind über den Einstellungen-Button Benutzer und Passwort anzugeben. „ArtikelNr für Lieferung“: nur bei E-Karte „Bessa“.

### **Diverse:**

Artikel Import, Gästekartei Import: Für den Import von Artikeln, bzw. Gästen aus einem Fremdsystem, z.B. einem Fibu-Programm. Meist individuelle Schnittstellenanpassung notwendig.

Bonussystem ‚Bessa‘: Schnittstelle zu Bonussystem-App.

### **Pfade:**

Außer den oben beschriebenen Pfaden sollen noch folgende erwähnt werden:

**Hotelverbund:** Die Verzeichnisse, in denen Kasse und Hotelprogramm Daten austauschen. Normalerweise wird nur der erste Pfad benötigt. Pfad 2 bis 5 sind für den Fall, dass das Kassensystem mit weiteren Instanzen des Hotelprogramms kommuniziert, wenn z.B. ein Hotel aus mehreren Häusern mit jeweils eigener Hotelprogramm-Datenbank besteht.

### **Chipverbund:**

Einstellungen (Zahnrad):

**Chipsalden in der Kartei mitführen:** Die Chipsalden werden in der Datenbank gespeichert und sind in der Gästekartei ersichtlich.

**Import Lieferscheine:** Betrifft den Import elektronischer Lieferscheine (Wareneingangsrechnungen). S. 9.1.3 Eingangsrechnung

**Export Rechnungen PDF:** Unter **Stammdaten – Zahlungsarten** kann bei Zahlungsart „ZI“ (üblicherweise „Zimmerbuchung“) eingestellt werden, dass Rechnung als PDF-Dokument exportiert werden. Der Export erfolgt in den hier angegebenen Pfad.

**Elektronische Karten:** Vgl. 1.12 Stammdaten Karten: „Karte für Elektronische Karte exportieren, Einstellungen Elektronische Karte“.

**Reservierung extern:** Hier kann der Pfad zu einem externen Reservierungsprogramm (derzeit „Tablex“) angegeben werden (Angabe inkl. Dateiname der Anwendung). Im grafischen Tischplan kann dann mit dem Button „Reservierung“ dieses Programm gestartet werden.

---

#### 1.4.9 SONDERPREISE

Hier können für Interne Konten (Besprechung, Personal, Eigenverbrauch, etc.) Preisebenen von 1 bis 9 angegeben werden.

Die Preise pro Ebene werden unter Stammdaten-Artikel angelegt. Anstatt der dort angegebenen Festpreise können hier für den jeweiligen Verwendungszweck der (tatsächliche oder kalkulierte) Einkaufspreis oder ein Prozentsatz von Preis 1 gewählt werden.

Die Verwendung von Preisebenen wird unter Einstellungen pro Arbeitsplatz, Bediener und Artikel noch einmal aufgegriffen.

---

#### 1.4.10 ZEITBERECHNUNG

Hier können Einstellungen für Artikel vorgenommen werden, deren Preis von der Nutzungsdauer durch den Kunden abhängig ist, was im Allgemeinen auf die Vermietung von Gegenständen oder Einrichtungen zutrifft (Bootsverleih, Raummiete, Billard).

Es kann einen allgemeiner Beginn- bzw. Endeartikel angegeben werden. Beim Bonieren dieses allgemeinen Artikels wird aufgrund der Tischnummer der richtige Beginn- bzw. Endeartikel ermittelt.

Es muss angegeben werden, mit welchem Artikel die Zeit beginnen bzw. enden soll.

Die Einstellung „Tischbereich von – bis“ ist nur notwendig, wenn mit allgemeinem Beginn- und Endeartikel gearbeitet wird.

Es ist festzulegen, aus wie vielen Minuten eine Einheit besteht. Der Preis pro Einheit wird im Artikelstamm beim „Endeartikel“ angegeben. Eine Toleranz-Zeit kann optional angegeben werden.

Falls eine Preisstaffelung erfolgen soll, so kann für die erste Einheit, die zweite Einheit und ab der dritten Einheit eine eigene Preisebene angegeben werden. Das Programm addiert die Preise der einzelnen Ebenen zu einem Gesamtpreis.

**Beginn- und Ende-Zeit änderbar:** Erlaubt es, Beginn- und Ende-Zeiten beim Bonieren selbst anzugeben. Ansonsten trägt das Programm die aktuelle Uhrzeit selbst ein.

##### **Artikelstamm:**

Beginn- und Endeartikel müssen angelegt werden.

Beim Beginnartikel muss angegeben werden, dass der Artikel auch ohne Preis boniert werden darf (unter „Diverses“: „Preis 0 darf boniert werden“).

Beim Endeartikel muss der Preis pro Einheit angegeben werden (alle 9 Preisebenen sind möglich)

##### **Boniersystem:**

Ein Beginn- bzw. Endeartikel wird sofort in das Protokoll geschrieben, um Manipulationen vorzubeugen.

Beim Beginnartikel wird beim Artikeltext automatisch die Beginnzeit eingetragen.

Beim Endeartikel werden beim Artikeltext automatisch Beginn- und Endezeit eingetragen.

## 1.4.11 TAGESWECHSEL

### Einstellungen Tageswechsel:

#### **Modus:**

Es gibt fünf verschiedene Varianten für den Tagesabschluss:

#### **Manuell:**

Der Tagesabschluss wird von einer durch ihr Passwort berechtigten Person manuell durchgeführt (**Tagesabschluss** auf der Hauptmaske).

#### **Manuell mit autom. Abrechnung von Tischen und Bedienern:**

Um den Tageswechsel durchführen zu können, müssen alle Bediener abgerechnet sein. Ist „Tagesabschluss trotz offener Tische“ (s.u.) nicht aktiviert, müssen auch alle Tische (außer Sammeltische) abgeschlossen sein. Ist dies nicht der Fall, erscheint bei Einstellung „Manuell“ ein entsprechender Hinweis, und die erforderlichen Aktionen müssen manuell durchgeführt werden.

Mit dieser Einstellung hingegen werden diese Schritte nach Bestätigung automatisch durchgeführt. Voraussetzung dafür ist, dass das Systemdatum größer als das aktuelle Kassendatum ist.

#### **Manuell, autom. Abr. Tische und Bed.; wenn nicht erfolgt: Kasse:**

Wie oben, mit dem Unterschied, dass der Tageswechsel bereits vor Mitternacht ausgelöst werden kann (Kassendatum gleich Systemdatum), und dass der Tagesabschluss, sollte er nicht manuell ausgelöst worden sein, von der Kasse nachgeholt wird (s.u. „Kasse“).

#### **Kasse:**

Der Tagesabschluss wird vom Kassenprogramm durchgeführt. Kurz vor Tagesabschluss erscheint ein Hinweis auf den in Kürze beginnenden Tageswechsel.

#### **Transferprogramm:**

Wie oben, nur dass der Tagesabschluss von einer als Transferprogramm (transfer.exe) gestarteten Arbeitsstation durchgeführt wird.

### *Einstellungen für Modus 'Kasse' oder 'Transferprogramm':*

**Uhrzeit:** Beginn des automatischen Tagesabschlusses.

**Bedienerabrechnung:** Vor dem Tagesabschluss werden alle Bediener (nochmals) abgerechnet, für den Fall, dass dies bei einigen noch nicht geschehen ist. Der Tageswechsel kann nur stattfinden, wenn alle Bediener abgerechnet sind.

**Anzahl Ausdrucke:** Anzahl der Ausdrücke pro Bediener (0 = ohne Ausdruck).

**Tagesabschluss drucken:** Ausgabe auf Standarddrucker

#### **Offene Tische autom. abschließen, Rechnungen drucken, Schankdifferenzen abrechnen:**

Offene Tische werden automatisch abgeschlossen: Tische ohne Rechnungsträger BAR, Tische mit Zimmer-Rechnungsträger auf das jeweilige Zimmer (bei Hotelverbund).

Abschluss mit oder ohne Rechnungsdruck.

Optional Abrechnung allfälliger Schankdifferenzen bei Verwendung von Internem Kredit-Debit-System.

#### **Programm nach Tageswechsel beenden: (nur „Kasse“)**

Das Kassenprogramm beendet sich nach Durchführung des Tageswechsels selbst.

### **Einstellungen für Modus ‚Manuell mit autom. Abrechnung‘, ‚Kasse‘ oder ‚Transferprogramm‘:**

**Arbeitsstation für autom. Tageswechsel:** Nummer der Arbeitsstation, die den automatischen Tageswechsel durchführen soll, bzw. wo der manuelle Abschluss mit autom. Abrechnung funktioniert.

### **Tagesabschluss trotz offener Tische:**

Diese Option ermöglicht es, Tische über mehrere Tage hinweg geöffnet zu lassen. Eine Umstellung dieses Parameters ist nur möglich, wenn an diesem Kassendatum noch nicht boniert wurde.

**Liste der offenen Tische:** Bei Tagesabschluss wird eine Liste der offenen Tische gedruckt (keine Sammeltische).

### **‚Bonnummer auf 0 stellen‘ standardmäßig aktiviert:**

Jede Bonierung erhält eine fortlaufende Nummer, die auch auf dem gedruckten Bon mit angeführt werden kann. Die Nummer kann beim Tageswechsel wieder auf 0 gesetzt werden. Ist dieser Parameter aktiv, so ist im Fenster „Tagesabschluss“ die Option „Bonnummer auf 0 stellen“ standardmäßig aktiviert.

### **‚Ausgabe pro Betrieb‘ als Standard vorgeben (nur bei Betriebsverwaltung):**

Im Fenster „Tagesabschluss“ ist die Option „Ausgabe pro Betrieb + Zusammenstellung“ standardmäßig aktiviert.

### **‚Warengruppenaufstellung: nur Hauptgruppen‘ standardmäßig aktiviert:**

Im Fenster „Tagesabschluss“ ist die Option „Warengruppenaufstellung: nur Hauptgruppen“ standardmäßig aktiviert.

### **Ausgabe trotz Nullsummen:**

Der Tagesabschluss wird auch ausgegeben, wenn keine Umsätze oder Zahlungsbewegungen am betreffenden Tag stattgefunden haben.

### **Schankkredit-Logbuch löschen:**

Beim Senden von Krediten (Freigaben) an eine verbundene Schankanlage wird ein Logbuch mitgeführt, welches mit Hilfe dieses Parameters beim Tageswechsel gelöscht werden kann.

### **Kassenlade öffnen:**

Beim Öffnen des Unterprogramms „Tagesabschluss“ wird ggf. die Kassenlade geöffnet. Nicht möglich bei Modus „Transferprogramm“.

### **Auf Tagesabschluss anführen:**

#### **Stornos/ Preisänderungen**

Am Tagesabschluss wird eine Liste mit allen Stornierungen und allen über den Editor im Boniersystem erfolgten Preisänderungen angeführt.

#### **Rabattrechnungen**

Am Tagesabschluss wird eine Liste mit allen rabattierten Rechnungen angeführt.

#### **Umsatzneutrale**

Auflistung von umsatzneutralen Artikeln am Tagesabschluss.

#### **Gutschein-Details**

Detaillierte Informationen zu Gutscheinen (Verkauf, Auf-/Abwertung, Storno) am Tagesabschluss.

#### **Zimmeraufstellung auf Tagesabschluss:**

Am Tagesabschluss wird pro Zimmer die Buchungssumme angegeben.

## Aufstellung Rechnungen pro Zimmer:

Pro Zimmer werden die einzelnen Rechnungen mit jeweiliger Nummer und Summe angegeben.

## Bedieneraufstellung auf Tagesabschluss:

Auf dem Tagesabschluss wird eine Umsatzaufstellung pro Bediener angeführt.

## auf eigene Seite:

Vor dem Beginn der Bedieneraufstellung erfolgt ein Seitenumbruch.

## eigene Seite pro Bed.:

Bei der Bedieneraufstellung wird jeder Bediener auf einer eigenen Seite ausgegeben.

The screenshot shows the 'Einstellungen allgemein' window with the 'Einstellungen Tageswechsel' tab selected. The settings are organized into several sections:

- Einstellungen Tageswechsel:**
  - Modus: Kasse
  - Uhrzeit für autom. Tageswechsel: 05:00
  - Arbeitsstation für autom. Tageswechsel: 1
  - Checked: Tagesabschluss drucken, Offene Tische autom. abschließen, Bedienerabrechnung, Anzahl Ausdrücke (1), Rechnungen drucken
  - Unchecked: Tagesabschluss trotz offener Tische, Liste der offenen Tische, Programm nach Tageswechsel beenden, 'Bonnummer auf 0 stellen' standardmäßig aktiviert, 'Ausgabe pro Betrieb' als Standard vorgeben (nur bei Betriebsverwaltung), 'Warengruppenaufstellung: nur Hauptgruppen' standardmäßig aktiviert, Ausgabe trotz Nullsummen, Schankdifferenzen abrechnen, Schankkredit-Logbuch löschen
- Auf Tagesabschluss anführen:**
  - Checked: Stornos, Preisänderungen, Zimmeraufstellung, Bedieneraufstellung, Rabattrechnungen, Aufstellung Rechnung pro Zimmer, Umsatzneutrale
  - Unchecked: auf eigene Seite, eigene Seite pro Bed.
- Zusätzliche Auswertungen, Email-Versand:**
  - Checked: Gespeicherte Perioden-Auswertungen 'Ausgabe mit Tagesabschluss' anhängen, Tagesabschluss als Email versenden (PDF), Bei abgeschlossenem Monat: Gespeicherte Perioden-Auswertungen 'Emailversand monatlich' senden (PDF)
  - Unchecked: Gespeicherte Perioden-Auswertungen 'Emailversand täglich' anhängen
- Export:**
  - Checked: Verbuchung in das Hoteljournal, Export Kassabuch
  - Unchecked: Verbuchung laut Rechnungskorrektur
  - Kassabuch Betriebs-Nr.: 0

At the bottom, there is a search field labeled 'Suche', a magnifying glass icon, and two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern + Schließen'.

Abbildung 3: Einstellungen Allgemein – Tageswechsel

## Zusätzliche Auswertungen, Email-Versand:

(Vgl. Tab 'Email' und 7.8. Auswertungen – Perioden-Auswertungen):

### Gespeicherte Perioden-Auswertungen 'Ausgabe mit Tagesabschluss' anhängen:

Bei Ausgabe eines Tagesabschlusses werden die in „Perioden-Auswertungen – Auswertungen für ‚Ausgabe mit Tagesabschluss‘“ gespeicherten Auswertungen mit ausgegeben.

### Tagesabschluss als Email versenden (PDF):

Der Tagesabschluss wird in PDF-Format als Email versendet.

**Gespeicherte Perioden-Auswertungen 'Emailversand täglich' anhängen:** Die oben erwähnten Zusatzauswertungen („Ausgabe mit Tagesabschluss“) werden in der Email mit angefügt.

### **Bei abgeschlossenem Monat: Gespeicherte Perioden-Auswertungen 'Emailversand monatlich' senden (PDF):**

Wird beim Tagesabschluss das Kassendatum verändert und dabei ein neuer Monat erreicht, werden anschließend die Perioden-Auswertungen für den alten Monat automatisch in PDF-Format als Email versendet (Perioden-Auswertungen – Auswertungen für ‚Emailversand monatlich‘).

### **Export:**

#### **Verbuchung in das Hoteljournal:**

Mit dem Tagesabschluss werden alle Umsätze, die nicht auf Zimmer gebucht wurden, automatisch an das Hotelprogramm gesendet, und zwar auf jene (Pseudo-) Zimmer, die den einzelnen Bedienern zu diesem Zweck zugeordnet wurden. Vgl. 1.9 Stammdaten - Bediener.

Bei manchen Hotelprogrammen erfolgt die Verbuchung nicht auf Pseudozimmer, sondern auf dafür vorgesehene Konten. Nähere Auskünfte auf Anfrage.

#### **Verbuchung laut Rechnungskorrektur:**

Wird diese Option gewählt, erfolgt die Verbuchung auf Basis der Rechnungen. Andernfalls erfolgt sie auf Grundlage der Bonierungen. Diese Unterscheidung ist relevant, wenn Tische über mehrere Tage offen bleiben können, oder wenn Bediener Tische übergeben/ übernehmen, ohne dass dabei auch der Umsatz transferiert wird.

#### **Export Kassabuch:**

Die Barerlöse des jeweiligen Tages werden beim Tageswechsel automatisch in das Kassabuch eingetragen. S. 9. Kassabuch

**Kassabuch Betriebs-Nr:** Bei Vorhandensein mehrerer Programmverzeichnisse kann eingestellt werden, dass alle Programme auf dasselbe Kassabuch zugreifen (Datei „param.ini“). Wenn dies der Fall ist, und „Export Kassabuch“ aktiviert ist, so ist in jedem Programm eine eindeutige Betriebsnummer zu hinterlegen. Anhand dieser Nummern können die Tagesabschlüsse der einzelnen Programmverzeichnisse unterschieden werden.

## 1.4.12 FISKAL

Einstellungen und Funktionen betreffend die Fiskal-Gesetzgebung diverser Länder:

### **Man. Belegprüfung:**

Es öffnet sich ein Fenster, in dem RKS-V-Belege, die im Kassensystem erstellt wurden, angezeigt werden können. Dabei kann nach Zeitraum und Beleg-Art selektiert werden. Jeder Beleg wird mit Datum und Rechnungsnummer aufgelistet, daneben befindet sich ein Button „Prüfen“. Nach abgeschlossener Prüfung wird das Ergebnis rechts daneben angezeigt.

### **FinanzOnline Webservice-Zugangsdaten:**

Damit der Dienst eine Verbindung mit dem Onlineportal herstellen kann, müssen die Zugangsdaten des jeweiligen Registrierkassenbetreibers angegeben werden.

„Ändern“, Daten eingeben und „Übernehmen“. Der Gültigkeit der Daten wird geprüft und das Ergebnis angezeigt.

Achtung: „Übernehmen“ speichert die Daten nicht dauerhaft, dies erfolgt erst durch „Speichern und Schließen“. Die nachfolgend beschriebenen Aktionen können aber bereits durchgeführt werden:

### **Registrierkasse, Signaturerstellungseinheiten (SEE):**

„Aktualisieren“: Die Registrierkasse und alle Signaturerstellungseinheiten (SEE) werden mit jeweiligem Status aufgelistet. In jeder Zeile können mit der Pfeil-unten-Taste die historischen Ereignisse betreffend die jeweilige Kasse/ SEE angezeigt werden. Dabei wird auf Logbücher im Kassensystemverzeichnis „X3000\_Service“ zugegriffen (.RKS-V-Dateien).

Ist die Registrierkasse oder eine SEE noch nicht registriert, kann dies mit dem Button „Registrieren“ erfolgen.

Die Inbetriebnahme der Registrierkasse erfolgt nach wie vor im Boniersystem, indem man den dafür bestimmten Artikel boniert, wodurch ein Startbeleg erstellt wird.

Ist eine Registrierkasse im Status „In\_Betrieb“ oder in einem unbekanntem Status (etwa wenn die Sqlite-Datei, aus der bestimmte Informationen ausgelesen werden, beschädigt ist), kann sie mit dem Button „MAB“ (manuelle Außerbetriebnahme) außer Betrieb genommen werden. Für diesen Vorgang wird die Kassenidentifikationsnummer, sowie das Kassensystempasswort verlangt. Die Außerbetriebnahme auf diesem Weg ist nur für Notfälle gedacht (in der Regel, wenn die Sqlite-Datei beschädigt ist), d.h. wenn sie auf reguläre Weise nicht mehr durchführbar ist.

Die reguläre Vorgehensweise besteht darin, im Boniersystem den für die Außerbetriebnahme bestimmten Artikel zu bonieren, wodurch ein Stoppbeleg erstellt wird.

Mit dem Button „FON“ (FinanzOnline Notification) können Ausfall- und Wiederinbetriebnahme-Meldungen erstellt werden. Dafür ist die Eingabe der Kassenidentifikationsnummer, des Zeitpunkts des Ausfalls/ der Wiederinbetriebnahme, sowie des Kassensystempassworts erforderlich. Es handelt sich hierbei nur um eine alternative Möglichkeit, da Ausfallmeldungen von der Kasse automatisch erstellt werden, und eine Wiederinbetriebnahme im Boniersystem über die Erstellung eines Nullbelegs erfolgen kann.

### **Aktuelle FinanzOnline Meldungen:**

„Aktualisieren“: Es werden alle Meldungen angezeigt, die noch nicht durch den Dienst „X3000\_Service“ verarbeitet wurden, entweder weil der Dienst sich gerade in einem Timeout befindet, oder die Meldung aus einem bestimmten Grund nicht verarbeitet werden kann.

„Done manual“: Mit diesem Button kann eine Meldung als „manuell erledigt“ gekennzeichnet werden. Der Dienst unternimmt dann keinen weiteren Versuch mehr, sondern erstellt einen Logbucheintrag und löscht die Meldung.

**FinanzOnline History:**

„Aktualisieren“: Alle jemals angelegten Registrierkassen und SEE werden aufgelistet. In jeder Zeile kann mit der Pfeil-unten-Taste die jeweilige History angezeigt werden. Es wird dafür auf die oben erwähnten Logbücher zugegriffen.

### 1.4.13 EMAIL

Hier können Emailadressen hinterlegt und EmailEinstellungen vorgenommen werden, die für die verschiedenen Emailfunktionen des Programms Verwendung finden.

#### **Emailadressen:**

Für jede Emailfunktion können jeweils mehrere Empfängeradressen angegeben werden, getrennt durch Zeilenumbruch:

- für Versand von Tagesabschluss und periodischen Auswertungen (vgl. Tab „Tagesabschluss“)
- für Ausfallmeldungen und Belegmeldungen betreffend diverse Fiskalisierungseinrichtungen (vgl. Tab „Fiskal“), sowie für die Statusprüfung des Dienstes „X3000\_Service“
- für diverse System-Meldungen (z.B. Warnhinweise in Zusammenhang mit bestimmten Modulen oder Schnittstellen)

#### **Email-Einstellungen für Auswertungen, Fiskal:**

Für den Emailversand können die vom Programm vorgegebenen Einstellungen verwendet werden („Standard“, diese Einstellungen werden mit dem Info-Button angezeigt), oder frei zu wählende („Individuell“). Diese Einstellungen werden für alle Email-Funktionen verwendet.

Mit dem Test-Button kann überprüft werden, ob Emailversand mit den gewählten Einstellungen möglich ist. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem eine der in den Email-Adressfeldern angegebenen Adressen ausgewählt werden kann.

#### **Email senden, wenn Störung seit mind. ... Stunden besteht:**

Bei Kunden, die der österreichischen oder deutschen Fiskalgesetzgebung unterliegen, kann ein Windows-Dienst installiert werden (X3000\_Services.exe), der diesbezügliche Ausfälle oder Störungen überwacht und per Email meldet.

Die Meldung erfolgt, wenn der zu meldende Zustand mindestens seit dem hier angegebenen Zeitraum besteht. Ausnahme: Bei permanentem Ausfall der Signaturerstellungseinheit(en) erfolgt die Meldung unverzüglich.

Dieser Dienst kann (derzeit in Österreich) ebenso FinanzOnline Meldungen an das Onlineportal des Bundesministeriums für Finanzen übermitteln (Registrierung von Signaturerstellungseinheiten und Registrierkasse, Inbetriebnahme, Prüfung von Start-, Jahres- und Stopbeleg, Ausfall und Wiederinbetriebnahme).

#### **Email-Einstellungen für Rechnungsversand:**

Hier können EmailEinstellungen hinterlegt werden, die beim Versenden von Rechnungen in der Rechnungskorrektur (s. 2.2.3) Verwendung finden. Üblicherweise sind die Einstellungen des Email-Kontos des jeweiligen Kunden zu hinterlegen.

**Rg in BCC an Absender:** Jede Rechnung wird als BCC auch an die Absender-Adresse geschickt.

## 1.5 EINSTELLUNGEN PRO ARBEITSPLATZ

In diesem Programmteil werden Einstellungen getroffen, die pro Arbeitsstation gelten.

Mit den Pfeiltasten links unten kann durch die Arbeitsstationen geblättert werden. Mit Klick auf „Gehe zu Arbeitsstation...“ öffnet sich eine Übersicht.

**Kopieren:** Ermöglicht es, die Einstellungen der ausgewählten Arbeitsstation auf eine andere oder eine neue zu kopieren. Dabei kann folgende Option gewählt werden:

**WS-Verzeichnis erstellen, Formulare mit kopieren:** Pro Arbeitsstation muss im Programmverzeichnis ein Unterverzeichnis WSxyz (xyz = Arbeitsstationsnummer dreistellig mit Vornullen, also z.B. WS001) angelegt sein. Darin werden die für diese Arbeitsstation notwendigen Formulare (Bons, Rechnungen, Bedienerabrechnung...) abgelegt. Mit dieser Option wird für die Arbeitsstation, auf die kopiert wird, ein solches Verzeichnis angelegt (falls nicht vorhanden), und alle Formulare dorthin kopiert.

**Löschen:** Löscht die ausgewählte Arbeitsstation. Nicht möglich, wenn es sich um die Arbeitsstationsnummer handelt, mit der das Programm gestartet wurde.

Im Feld „Suche“ kann nach Parametern gesucht werden.

### 1.5.1 ALLGEMEIN:

The screenshot shows the 'Einstellungen pro Arbeitsplatz' (Settings per workstation) window. The title bar includes a close button and the text 'Einstellungen pro Arbeitsplatz'. The main window has a tabbed interface with the following tabs: Allgemein, Tisch/Konto, Bonieren, Bon & Rechnung, Lager, Preise, Formulare, Schnittstellen, Transfer, COM-Einstellungen, and BonDisplay. The 'Allgemein' tab is active. The 'Arbeitsplatz Art' (Workstation type) is set to 'Kassenplatz'. Below this, there is a checkbox for 'SB-Modus/Handel: Teilrechnung=Bar, Zwischenrechnung=Wunschbon, Zwischenbon=Datenträger'. The 'Bedieneran-/abmeldung' (Operator login/logout) section contains several options: 'Nach Programmstart sofort in die Boniermaske wechseln' (unchecked), 'Zurück zur Hauptmaske' bei Bedieneranmeldung erlauben (checked), 'Autom. mit Bediener anmelden:' (empty dropdown), 'Anmelde-Buttons für Bediener:' (dropdown with '1, 2, 3'), 'Nach Rechnung zurück zu' (dropdown with 'Tisch/Kontoeingabe'), 'Lock'-Button (Tablet) (unchecked), and 'Bedienerabmeldung nur mit Chefcode (nur Kasse und MobileKasse) (unchecked). Other options include 'Bildschirmmasken als Vollbild' (unchecked), 'Passwordebene bei Start an diesem Arbeitsplatz:' (dropdown with '2'), 'Betriebszuordnung:' (dropdown with '1 | Zentrale (WSNR: 1, 4, 10, 11, 14, 20, 98, 99)'), 'Bedienerabrechnung bei Passwort 2 mit Code' (checked), 'Tisch/Kontogruppenstatistik mitführen (bei Rechnung muss 'Anzahl Gäste/Kunden' angegeben werden) (unchecked), 'Mix + Match, Variante:' (dropdown with '1'), 'Shutdown-Button anzeigen:' (checkboxes for 'Herunterfahren' and 'Neu starten'), 'Zimmerbuchen erlauben' (checked), 'Externes Programm starten:' (empty text field with a note: '(Im Boniersystem unter 'Funktionen'; ausführbare Datei muss im Kassenverzeichnis liegen, nur Dateinamen angeben, ohne Pfad)'), and 'Logbuch Boniersystem mitführen' (checked). At the bottom, there is a 'Arbeitsstation 1' section with a dropdown menu showing 'Kasse-1' and a search field. To the right are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern + Schließen'.

Abbildung 4: Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein (Kassenplatz)

## Arbeitsplatz Art:

### **Büroplatz:**

Für administrative Aufgaben (Stammdatenverwaltung, Auswertungen, Lagerwirtschaft...). An Büroplätzen können keine Bons gedruckt und keine externen Geräte angeschlossen werden (Magnetschloss, etc.).

### **Kassenplatz:**

Arbeitsstation mit vollem Funktionsumfang.

### **Orderman DON/MAX, Orderman SOL/7:**

Programm startet als Orderman-Anwendung. **MELZER X3000** unterstützt die Modelle DON, MAX und SOL, sowie Orderman 7 (als SOL-Emulation).

**COM:** Die serielle Schnittstelle, an der die Funkstation oder der Orderman-Router angeschlossen ist (wenn Funkstation über TCP angebunden: COM 0).

**Rechnung anzeigen (vor oder nach Zahlungsquittierung):** Blendet eine Übersicht über alle Tischpositionen ein und erlaubt es dem Gast, diese zu kontrollieren.

**Bei Rechnung Button 'Rg. zeigen' einblenden:** Erlaubt es, diese Übersicht manuell über einen Button einzublenden.

**Letztes Rg-Formular merken:** Eine gewählte Formularoption (Formular 1 bis 4, kein Ausdruck) wird bei der nächsten Rechnung wieder vorgeschlagen.

**Zimmerübersicht:** Zimmerübersicht am Orderman, sortiert nach Zimmernummer oder Name.

**Der Bedienercode für die Anmeldung am mobilen Gerät muss aus Sicherheits-gründen mind. ...**

**Stellen lang sein:** Vgl. 1.9 Stammdaten-Bediener: „Code“

### **SmartphoneRDP:**

Smartphone Anwendung. Das mobile Gerät baut dabei eine Remote Desktop Verbindung zu einem Terminalserver auf, auf dem die Anwendung läuft.

**Anzahl Bonierzeilen (5-10):** Einstellung, wie viele Bonierzeilen im Boniersystem gleichzeitig angezeigt werden sollen.

### **Mobile Kasse Smartphone (App in Hochformat):**

Smartphone Bonier-App

### **Mobile Kasse Tablet (App in Querformat):**

Tablet Bonier-App (Querformat)

### **Mobile Kasse Smartphone für Tablet (App in Hochformat):**

Tablet Bonier-App (Hochformat)

### **Mobile Reports (App):**

Smartphone App zum Aufrufen von Auswertungen

### **Live Monitor:**

Anwendung, die die laufenden Bonierungen und Schankübertragungen aller Bediener anzeigt.

### **SB- (Selbstbedienungs-) Modus/ Handel:**

Diese Einstellung ist vorteilhaft, wenn die Arbeitsstation in einem Selbstbedienungsbereich oder im Handel eingesetzt wird. Rasch aufeinander folgendes Bonieren und Abrechnen wird dadurch erleichtert. Die Buttons im Boniersystem ändern sich, anstatt „Splitten“ wird „Bar“ angezeigt, aus

„Zwischenrechnung“ wird „Wunschbon“, und aus „Zwischenbon“ wird „Datenträger“, da bei SB-Modus/Handel Splitten, Zwischenrechnung und Zwischenbon i.d.R. nicht benötigt werden.

**Durch Aktivierung dieses Parameters ändern sich im Programm viele Begriffe, die typisch für die Gastronomie sind, in allgemeinere Ausdrücke. So wird etwa das Wort „Tisch“ durch „Konto“ ersetzt oder „Gast“ durch „Kunde“.**

**Arbeitsplatz Art**  
Mobile Kasse Smartphone (App in Hochformat) Nr. der .ini-Datei (leer, 1-9):   
**Rechnung anzeigen:**  vor Zahlungsquittierung  nach Zahlungsquittierung  Bei Rechnung Button 'Rg. zeigen' einblenden  Letztes Rg-Formular merken  
**Zimmerübersicht, sortiert nach:**  Zimmer-Nr  Name  
Bedienercode für Anmeldung am mobilen Gerät muss aus Sicherheitsgründen mind. ... Stellen lang sein:   
 SB-Modus/Handel: Teilrechnung=Bar, Zwischenrechnung=Wunschbon, Zwischenbon=Datenträger

**Bedieneran-/abmeldung**  
 Nach Programmstart sofort in die Boniermaske wechseln  'Zurück zur Hauptmaske' bei Bedieneranmeldung erlauben  
Autom. mit Bediener anmelden:  Anmelde-Buttons für Bediener:   
Nach Rechnung zurück zu:   'Lock'-Button (Tablet)  Bedienerabmeldung nur mit Chefcode (nur Kasse und MobileKasse)

Bildschirmmasken als Vollbild  
 Passwordebene bei Start an diesem Arbeitsplatz:   
Betriebszuordnung:   
 Bedienerabrechnung bei Passwort 2 mit Code  
 Tisch/Kontogruppenstatistik mitführen (bei Rechnung muss 'Anzahl Gäste/Kunden' angegeben werden)  
 Mix + Match, Variante:   
**Shutdown-Button anzeigen:**  Herunterfahren  Neu starten  
 Zimmerbuchen erlauben  
Externes Programm starten:   
(Im Boniersystem unter 'Funktionen'; ausführbare Datei muss im Kassenverzeichnis liegen, nur Dateinamen angeben, ohne Pfad)  
 Logbuch Boniersystem mitführen

Arbeitsstation 14   MobileKasse 14    
Gehe zu Arbeitsstation...  Suche

Abbildung 5: Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein (MobileKasse)

### Bedieneran-/abmeldung:

#### **Nach Programmstart sofort in die Boniermaske wechseln:**

Nach Programmstart wird die Hauptmaske übersprungen und sofort die Bedieneranmeldung angezeigt. Von der Hauptmaske würde man mit Hilfe des „Bonieren“ Buttons dorthin gelangen.

#### **„Zurück zur Hauptmaske“ bei Bedieneranmeldung erlauben:**

Erlaubt es, von der Maske „Bedieneranmeldung“ oder vom Boniersystem über „Funktionen-Hauptmaske“ in die Hauptmaske zu wechseln.

#### **Automatisch mit Bediener anmelden:**

Wird hier ein Bediener ausgewählt, wird dieser automatisch angemeldet, sobald man das Boniersystem startet.

### Anmelde-Buttons für Bediener:

Für jeden ausgewählten Bediener wird in der Maske „Bedieneranmeldung“ ein Button mit dem jeweiligen Namen angelegt. Damit kann sich jeder Bediener anmelden und muss keinen Code eingeben.

### Nach Rechnung zurück zu:

Je nach Einstellung wechselt das Programm nach Abschluss einer Rechnung zu:

- Bedieneranmeldung
- Tisch/Kontoeingabe
- Boniermaske

Die Auswahl ‚Boniermaske‘ ist nur möglich mit **SB-Modus/Handel** (s.o.). Sie bewirkt, dass das Programm nach Rechnungsabschluss sofort wieder in die Boniermaske wechselt (bzw. dort bleibt) und mit dem Bonieren fortgefahren werden kann. Dafür ist zusätzlich erforderlich, den Parameter ‚Tisch/Konto: Tisch/Kontoeingabe überspringen‘ zu aktivieren. Außerdem empfiehlt es sich, bei ‚Tisch/Konto: Tisch/Kontovorgabe‘ einen Wert größer 0 anzugeben, damit die Boniermaske immer mit demselben Tisch/Konto geöffnet wird.

### "Lock"-Button (Tablet):

Wird das Kassensystem auf einem Tablet PC verwendet, kann eine Bildschirmsperre aktiviert werden, bevor man das Gerät in die Tasche steckt. Dazu wird in der Tischübersicht ein Button „Lock“ angezeigt. Mit einer Streifbewegung kann der Bildschirm wieder freigegeben werden.

### Bedienerabmeldung nur mit Chefcode (nur Kasse und MobileKasse):

Ein im Boniersystem angemeldeter Bediener kann nur mit Eingabe des Codes eines Chefbedieners abgemeldet werden. Nicht vereinbar mit ‚Nach Rechnung zurück zu: Bedieneranmeldung‘.

### Bildschirmmasken als Vollbild:

Die Masken des Programms füllen den gesamten Bildschirm aus.

### Passwortebene bei Start an diesem Arbeitsplatz:

Hier kann eingestellt werden, welche Passwortebene nach Programmstart an diesem Arbeitsplatz aktiv sein soll. Z.B. bei Eingabe 2, also Passwort zwei, sind nach Programmstart alle Funktionen zugänglich, für die dieses Passwort autorisiert ist. Vgl. 1.3 Stammdaten-Passwörter.

### Betriebszuordnung:

Unter Stammdaten-Betriebe können Betriebe angelegt werden, die dann hier zur Auswahl stehen. Dies steht in Zusammenhang mit **Betriebsverwaltung** oder **Filialverwaltung** (vgl. 1.4 Stammdaten - Einstellungen allgemein – Allgemein: Betriebs- und Filialverwaltung).

### Bedienerabrechnung bei Passwort 2 mit Code:

(Passwort 2 ist üblicherweise das Bedienerpasswort.) Diese Option verpflichtet den Bediener, sich bei der Bedienerabrechnung über die Hauptmaske mit seinem Code zu identifizieren.

### Tisch/Kontogruppenstatistik mitführen:

Dieser Parameter bewirkt, dass bei jeder Rechnung die Anzahl der Gäste/Kunden eingetragen werden muss. Unter Auswertungen-Protokoll und Auswertungen-Tischgruppenstatistik lässt sich dies dann statistisch auswerten (Anzahl Gäste/Kunden, Umsatz pro Gast/Kunde).

### Mix + Match:

Mit diesem kostenpflichtigen Modul können Verkaufsaktionen durchgeführt werden.

### Beispiele:

Beim Kauf von 2 Fl. Zweigelt ist eine Flasche gratis

Beim Kauf von 2 Fl. Zweigelt ist eine Flasche günstiger  
Ab Menge 3 ist der Artikel günstiger  
Beim Kauf einer Fl. Zweigelt ist ein Weinglas gratis

#### **Einstellungen:**

Stammdaten-Artikel-Extras-Mix + Match:

Neue M+M Variante anlegen

Für diese M+M Variante die Zuordnungen bearbeiten

Beispiel: Beim Kauf von 2 Fl. Zweigelt (Artikelnummer 1001) ist eine Flasche gratis

BonierArtikelNr = 1001

VglOperator = „=“

BonierMenge = 2

ÄndernArtikelNr = 1001

ÄndernMenge = 1

Preisebene = „Gratis“

Die Angabe von GültigDatumVon und GültigDatumBis ist optional.

#### **Stammdaten-Warengruppen:**

Bei allen Warengruppen, bei denen Mix + Match erlaubt ist, einen Rabattartikel eintragen.

#### **Mix + Match Variante:**

Die Nummer jener Mix + Match Variante, die an dieser Arbeitsstation Gültigkeit hat.

#### **Shutdown-Button anzeigen:**

**Herunterfahren** und/ oder **Neu starten**. Falls Bediener nicht die Berechtigung haben, auf die Hauptmaske zu wechseln und das Kassensprogramm zu beenden (also erschwerter Zugang zum Windows-Startmenü haben), aber dennoch die Möglichkeit haben sollen, den Computer herunterzufahren oder neu zu starten, können diese Optionen gewählt werden.

Im Boniersystem unter „Funktionen“ wird dann ein Button **Herunterfahren** bzw. **Neu starten** eingeblendet. Alle geöffneten Kassen-Anwendungen werden regulär beendet und das System heruntergefahren bzw. neu gestartet. Dazu muss unter Stammdaten – Bediener - Erweitert auch eingestellt sein „Herunterfahren“ bzw. „Neu starten“.

#### **Zimmerbuchen erlauben:**

An dieser Arbeitsstation dürfen Rechnungen auf Zimmer gebucht werden (bei bestehendem Verbund zu einem Hotelprogramm).

#### **Externes Programm starten:**

Hier kann der Name einer ausführbaren Datei angegeben werden, die im Arbeitsverzeichnis des Programms vorhanden sein muss (Angabe ohne Pfad, nur Dateiname). Im Boniersystem kann unter ‚Funktionen‘ diese Datei aufgerufen werden (es wird dort der Dateiname angezeigt).

#### **Logbuch Boniersystem mitführen:**

Für Abläufe im Boniersystem wird ein ausführliches Logbuch mitgeschrieben.

## 1.5.2 TISCH/KONTO

### Tisch/Kontoansicht:

**Tisch/Kontoübersicht:** Tabellarischer Tischplan.

**Grafischer Tischplan:** Hier lässt sich ein originalgetreuer Tischplan mit farblicher Gestaltung, Raumelementen (Wände, Abgrenzungen, etc.), und verschiedenen, einzeln aufrufbaren Räumen (z.B. Restaurant, Terrasse, etc.) anlegen. Die Gestaltung erfolgt direkt im Boniersystem, wobei der jeweilige Bediener über die erforderlichen Berechtigungen verfügen muss vgl. 1.9.2 Stammdaten – Bediener - Erweitert: „Tisch verschieben“, „Tischgestaltung“, „Raumgestaltung“.

**Raum-Vorgabe:** Der gewählte Raum wird nach der Bedieneranmeldung angezeigt, sofern unter Stammdaten-Bediener-Erweitert keine kollidierende Einstellung getroffen wurde („mit Zimmer starten“, „mit Stammgästen starten“, „mit belegten Tischen starten“).

**Zimmerplan:** Blendet am Tischplan einen Zimmerübersichts-Button ein.

**Farbänderung (Minuten):** Nach Ablauf der angegebenen Minuten wird ein belegter Tisch nicht mehr rot, sondern violett dargestellt. Das weist das Servicepersonal darauf hin, dass auf diesen Tisch schon längere Zeit nicht mehr boniert wurde.

**Tischsumme anzeigen:** Am grafischen Tischplan wird auf belegten Tischen die jeweilige Summe angezeigt.

**Tischplan automatisch aktualisieren nach Sek. (mind. 10):** Damit wird der Tischplan im angegebenen Intervall aktualisiert (Räume, Tische, belegte Tische, Tischsalden, Zimmer, Stammgäste, Reservierungen, etc.), ohne dass man ihn verlassen und erneut öffnen muss. Im Tischplan werden die Sekunden bis zur nächsten Aktualisierung angezeigt (z.B. „Refresh 25“).

### Tisch/Kontoeingabe überspringen, Tisch/Kontovorgabe:

Sinnvoll z.B. bei SB-Modus/Handel (vgl. Allgemein: SB-Modus/Handel).

Nach der Bedieneranmeldung bleibt das Programm nicht in der Tischübersicht stehen, sondern öffnet sogleich den unter **Tisch/Kontovorgabe** angegebenen Tisch. Wird dort nichts angegeben, öffnet sich der so genannte Bar-Tisch (988). Dieser Tisch verwendet die Einstellungen von SB-Modus/Handel (s.o.).

### Tisch/Konto = Zimmer-Nr.:

Bei bestehendem Hotelverbund: Dieser Parameter ermöglicht eine komfortable Bonierung und direkte Verbuchung auf ein Zimmer: Beim Öffnen eines Tisches mit einer bestimmten Nummer wird als Rechnungsträger das Zimmer mit der gleich lautenden Nummer eingetragen. Bei der Rechnung wird automatisch „Zimmerbuchung“ vorgeschlagen. Durch Löschen des Rechnungsträgers über den Editor stehen wieder alle Zahlungsarten zur Auswahl.

Unter **Ausnahmen** können vier Bereiche angegeben werden, wo dieser Parameter nicht gelten soll.

### Beim Öffnen eines Tisches/Kontos zugeordnete Zimmer anzeigen:

Nur Hotelverbund AIDA und GMS: Bei diesen Hotelprogrammen kann einem eingetragenen Gast eine Tischnummer zugewiesen werden. Beim Öffnen eines Tisches in der Kasse werden alle zugeordneten Zimmergäste angezeigt. Pro Zimmer wird der Tisch automatisch mit eigener Kommastelle geöffnet.

Zusätzlich muss unter Stammdaten-Bediener Erweitert eingestellt werden: „Beim Öffnen eines Tisches zugeordnete Zimmer anzeigen.“

Alternativ kann die Zuordnung eines Tisches auf ein Zimmer auch im Kassensprogramm erfolgen (in Verbindung mit jedem Hotelprogramm): In der Tischübersicht den Button „Zimmer“ klicken, in der Übersicht ein Zimmer markieren, im Eingabefeld Tischnummer angeben und „Tisch übernehmen“ klicken. Die Eingabe kann mit „0“ und „Tisch übernehmen“ wieder gelöscht werden.

**Beim Öffnen eines Zimmers zugeordneten(s) Tisch/Konto anzeigen:**

Wie oben, nur in umgekehrtem Sinn: Beim Öffnen eines Zimmers werden die zugeordneten Tische angezeigt.

**Bei 'Tisch/Konto = Zimmer-Nr.' oder Stammgast: Tisch/Kontoeingabe für Bon- und Rg.-Druck:**

Beim Öffnen eines Zimmers erscheint ein Eingabefenster, wo eine Tischnummer angegeben werden kann. Diese wird dann auf den Bons und auf der Rechnung anstelle der eigentlichen Tischnummer gedruckt.

**Für diese Arbeitsstation sind folgende Raumnummern erlaubt:**

Ermöglicht eine Einschränkung der Räume, die von dieser Arbeitsstation aus aufgerufen werden können.

**Für diese Arbeitsstation sind folgende Tisch/Kontogruppen erlaubt:**

Ermöglicht eine Einschränkung der Tisch/Kontogruppen, die von dieser Arbeitsstation aus aufgerufen werden können. Vgl. 1.6 Stammdaten - Tischgruppen.

**Tisch/Konto nach ... Minuten automatisch verlassen:**

Bei bestehendem Verbund zu einer Schankanlage, und im Fall dass kein Kellnerschloss verwendet wird, ist es ratsam, diese Option zu aktivieren. Wenn nämlich ein Bediener vergisst, aus einem Tisch auszusteigen, wird dadurch die Schankübertragung auf diesen Tisch blockiert.

**Nicht-verbuchte Positionen beim Verlassen des Tisches/Kontos automatisch löschen:** Positionen, die lediglich boniert, aber nicht verbucht wurden, werden beim Verlassen des Tisches gelöscht. (Üblich bei SB-Lösungen, bei denen Kunden selbst bonieren: Verlässt ein Kunde den Tisch, muss dieser für den nächsten Kunden leer sein.)

**Bei manueller Anmeldung Bediener nach ... Minuten automatisch abmelden:**

Normale Bediener (Nicht-Chef-Bediener) werden nach der angegebenen Zeit automatisch vom Boniersystem abgemeldet (nur bei Kasse und MobileKasse, nicht bei Orderman MAX und SOL).

**Bei manueller Chef-Anmeldung Chef-Bediener nach ... Minuten automatisch abmelden:**

Chef-Bediener werden nach der angegebenen Zeit automatisch vom Boniersystem abgemeldet (bei Kasse, MobileKasse und Orderman SOL, nicht Orderman MAX).

**Tisch/Konto schließen nur mit Chefcode (nur Kasse und MobileKasse):**

Ein geöffneter Tisch (Konto) kann nur mit Eingabe eines Chefcodes geschlossen werden.

**Auto Tischnsuche:**

Vgl. Einstellungen allgemein – Tisch/Konto: Auto Tischnsuche von-bis.

### 1.5.3 BONIEREN

#### **Bonierzeilen groß anzeigen:**

Die im Tisch befindliche Auflistung der bonierten Artikel wird mit größerer Schriftart dargestellt, wodurch allerdings die Artikelnummer nicht mehr angezeigt wird.

#### **Bonierzeilen nach Bondruck sammeln:**

Gleiche Artikel werden nach dem Bondruck zusammengezogen.

#### **Beim Sammeln 0-Preis Artikel löschen (nur, wenn keine Lagerabbuchung):**

Beim Sammeln (entweder über die oben genannte Funktion oder über den Button „Sammeln“ im Tisch) werden Artikel ohne Preis gelöscht, wenn bei ihnen keine Lagerabbuchungs-Rezeptur hinterlegt ist. Dies gilt nicht für Beilagenartikel, für diese ist folgender Parameter relevant:

#### **Beim Sammeln Beilagen mit Preis 0 löschen (nur, wenn keine Lagerabbuchung):**

S.o.

#### **Letzte Kartenunterteilung merken:**

Die Anzeige der Artikel im Tisch ist i.d.R. in mehrere Ansichten oder „Karten“ unterteilt, die jeweils über einen Button aufgerufen werden können (z.B. Buttons „Wein“, „Bier“). Mit dieser Option wird nach Verlassen und erneutem Öffnen eines Tisches die letzte angezeigte Ansicht aufgerufen.

#### **Bonierung sofort verbuchen:**

Bonierungen werden sofort im elektronischen Protokoll vermerkt und Bons unmittelbar gedruckt. Normalerweise geschieht das erst bei Verlassen des Tisches oder durch Betätigung des Buttons „Zwischenbon“.

#### **Rabatt pro Artikel vergeben:**

Ermöglicht beim Bonieren die Vergabe von Rabatten auf einzelne Artikel.

(Artikel bonieren - Rabatt - Prozente eingeben - OK). Dafür muss der jeweilige Bediener allerdings autorisiert, und der jeweilige Artikel im Artikelstamm als rabattfähig markiert werden. Bei Deaktivierung dieser Option kann nur ein Rabatt auf den gesamten Tisch (bei Rechnungsstellung) vergeben werden, wozu der Bediener ebenfalls autorisiert sein muss.

**Frage, ob alle Artikel:** Bei Rabattvergabe erscheint die Frage, ob der eingegebene Rabatt auf alle Artikel des betreffenden Tisches angewendet werden soll.

#### **Auswahl 'Rechnungsträger' überspringen:**

Ist dieser Parameter deaktiviert, werden Sie im Boniersystem beim Öffnen eines Tisches zuerst nach dem Rechnungsträger gefragt, den Sie aus der Gästekartei der Kasse oder aus der Zimmerübersicht bei bestehendem Hotelverbund auswählen können.

#### **Warengruppen Altersabfrage:**

Unter Stammdaten-Warengruppen kann eine Altersfreigabe in Jahren angegeben werden (z.B. bei Tabak oder alkoholischen Getränken). Wird ein Artikel boniert, der einer dieser Warengruppen zugeordnet ist, erscheint ein Eingabefenster für das Alter.

#### **Quickscan:**

##### **Ablauf**

- Scannen
- Meldung: „Artikel nicht vorhanden“
  - Es stehen zwei Optionen zur Auswahl:
    - „Artikel anlegen?“

- Einen ähnlichen Artikel antippen. Der neue Artikel wird von diesem Artikel kopiert. Als Artikelnummer wird die nächste freie Nummer ab dieser Nummer verwendet.
- Preis und Bezeichnung eingeben.
- „EAN-Code bei Artikel hinzufügen“
  - Einen ähnlichen Artikel antippen. Bei diesem Artikel wird der EAN-Code hinzugefügt.
- Nochmals scannen, um den neuen Artikel zu bonieren.

#### Standardkarten an diesem Arbeitsplatz:

Unter Stammdaten-Karten können mehrere Kartenübersichten (Artikelübersichten, die im Tisch angezeigt werden) erstellt werden, da verschiedene Betriebsstellen oft unterschiedliche Artikelübersichten erforderlich machen (Restaurant, Bar, Shop...).

**Karte:** Bestimmt fest, welche Karte an diesem Arbeitsplatz standardmäßig angezeigt werden soll. Wenn es dem jeweils angemeldeten Bediener erlaubt ist, kann er auch zu einer der anderen Karten wechseln (s. 1.9.2 Stammdaten – Bediener: „Kartenwechsel erlauben“).

Die Kartenzuordnung lässt sich auch pro Bediener bestimmen (s. 1.9.1 Stammdaten - Bediener – Grunddaten: „Kartenzuordnung“), jedoch besitzt die Einstellung pro Arbeitsplatz höhere Priorität.

**Menübestellung:** Bestimmt die Standardkarte im Modus „Menübestellung“.

Vgl. 2.7 Menübestellung.

**Lager:** Bestimmt die Standardkarte bei Lagerfassung (Tisch 995). Vgl. 2.6 Lagerfassung.

#### Im Boniersystem folgende Buttons anzeigen:

- **'Beilagen' (SB-Modus/Handel: 'Extras')**: Der Button befindet sich bei der Kartenübersicht und dient der Anzeige von Beilagenartikeln.
- **'Produktinfo'**: Mit diesem Button kann die im Artikelstamm hinterlegte Produktinfo angezeigt werden.
- **'Sammeln'**: Dient dem Sammeln von gleichen bonierten Artikeln im Tisch.
- **Artikelsuche (Button '?')**: Öffnet eine Maske mit Artikel-Suchfunktion.
- **Fensterwechsel (Button 'ALT-TAB')**: In der Maske „Bedieneranmeldung“, im Boniersystem unter „Funktionen“, sowie im Tisch erscheint der Button „ALT-TAB“ (bzw. im Tisch aus Platzgründen „ALT-T“), der die Tastenkombination ALT-Tabulator erzeugt (Fensterwechsel, lässt ein anderes geöffnetes Programm im Vordergrund erscheinen).
- **Minimieren**: Ebendort scheint ein Button „Minimieren“ auf, der es erlaubt, das Fenster zu minimieren.

„Fensterwechsel“ und „Minimieren“ können nur entweder/oder gewählt werden.

#### Artikel mit Kennzeichen ... dürfen pro Tag und Tisch [Konto] ... mal boniert werden:

Vgl. 1.13.3.6 Stammdaten – Artikel – Diverses: Kennzeichen Artikelgruppe. Alle Artikel, die in einem von vier möglichen Kennzeichenfeldern das hier angegebene Kennzeichen eingetragen haben, können pro Tag und Tisch [Konto] nur die angegebenen Male boniert werden.

**Ausnahme Tisch von-bis:** Es kann ein Tischbereich angegeben werden, für den diese Einstellung nicht gelten soll.

#### 1.5.4 BON & RECHNUNG

##### **Vorgabe Rechnungsdruck:**

##### **Vorgabe Rg-Druck Bartische/konten (900-988):**

##### **Vorgabe Rg-Druck Sofortbon (Tisch/Konto 989):**

##### **Vorgabe Rechnungsdruck Interne Konten:**

Hier werden Standard-Vorgaben für den Rechnungsdruck für die jeweiligen Szenarien festgelegt (z.B. „Standard mit Ausdruck“, „Ausdruck verpflichtend“, etc.).

##### **Frage, ob Duplikat-Druck:**

Bei Zahlungsarten, bei denen ein Rechnungsduplikat eingestellt ist (vgl. 1.16 Stammdaten – Zahlungsarten), wird das Duplikat (oder die Duplikate) nicht automatisch, sondern nur nach vorheriger Bestätigung gedruckt.

##### **Bei Rg-Korrektur Frage, ob Druck Storno-Rg:**

Wird eine Rechnung zurückgeholt, erscheint die Frage, ob, und mit welchem Formular (1-4) eine Stornorechnung ausgegeben werden soll. Diese trägt den Wortlaut „Stornorechnung“.

##### **Rechnung Online:**

Bestimmt, ob die Funktion ‚Rechnung Online‘ (Upload von Rechnungen auf einen Cloudserver) bei diesem Arbeitsplatz aktiviert ist.

##### **Rg pro Artikel:**

In der Maske „Rechnung“ des Boniersystems wird ein Button „Rechnung pro Artikel“ eingeblendet, mit dem für jeden einzelnen Artikel eine Rechnung erstellt werden kann. Als Zahlungsart wird dabei *Bar* verwendet.

##### **Bei Rechnung Angabe PLZ:**

Bei Rechnungsabschluss muss die Postleitzahl des Gastes/ Kunden angegeben werden, was sich unter Auswertungen-Protokoll auswerten lässt.

##### **Button ‚Wunschbon‘ (nur SB):**

Bei aktiviertem Parameter „SB-Modus/Handel“ (s.o.) wird im Tisch ein Button „Wunschbon“ angezeigt, mit dem die letzte abgeschlossene Rechnung gedruckt werden kann.

##### **Bei Wunschbon Formularauswahl:**

Bei Wunschbon erscheint eine Auswahl an verfügbaren Formularen.

##### **Bei Rechnung Betrag auch anzeigen, wenn kein Retourgeld:**

Wird bei Rechnungsabschluss eine Überzahlung angegeben, erscheint ein Hinweis mit „Betrag – Gegeben – Retour“. Mit dieser Option erscheint dieser Hinweis auch, wenn kein Retourgeld anfällt. Das ist z.B. sinnvoll, wenn der Bediener nach Rechnungsabschluss automatisch abgemeldet wird, er aber trotzdem noch den Betrag der eben abgeschlossenen Rechnung sehen möchte.

##### **Bei Vorkommen von Warenhauptgruppe ... folgendes Rg-Formular verwenden:**

Bei Rechnungsabschluss werden ggf. Artikel der angegebenen Warenhauptgruppe automatisch gesondert abgerechnet. Dabei wird das angegebene Rechnungsformular verwendet.

### **Bon-Sortierung nach:**

**Eingabe:** Die Artikel werden auf dem Bon in der Reihenfolge angezeigt, in der sie boniert wurden.

**Button 'Gang' anzeigen:** Im Boniersystem wird ein Button ‚Gang‘ angezeigt, mit dem sich eine Gang-Reihenfolge auswählen lässt.

**Sortierkennzeichen und Artikelnummer:** vgl. 1.13.3.6 Stammdaten-Artikel Diverses „Sortierkennzeichen Bondruck“. Man gibt z.B. allen Vorspeisen das Kennzeichen 1, Suppen 2, Hauptspeisen 3, etc.

Die Artikel werden dann am Bon automatisch nach diesem Kennzeichen, und innerhalb des Kennzeichens nach Artikelnummer sortiert.

### **Rechnungs-Sortierung nach:**

Sortierung der Rechnungspositionen nach Eingabereihenfolge, nach Sortierkennzeichen (vgl. 1.13.3.6 Stammdaten-Artikel Diverses „Sortierkennzeichen Bondruck“) oder Warengruppe.

---

### 1.5.5 LAGER

#### Lagerabbuchung:

**Laut Bediener:** An dieser Arbeitsstation wird von dem Lager abgebucht, das beim jeweiligen Bediener hinterlegt ist (vgl. 1.9 Stammdaten-Bediener).

**Lager:** An dieser Arbeitsstation wird von einem bestimmten Lager abgebucht, das aus der Liste auszuwählen ist (Hauptlager oder Unterlager, welche unter Stammdaten-Lager angelegt werden).

**Rezeptur:** Pro Artikel können mehrere Abbuchungs-Rezepturen hinterlegt werden. Das ist notwendig, wenn die Abbuchung nicht an jeder Arbeitsstation dem gleichen Prinzip folgt.

Beispiel: Der Artikel „Radler“ kommt im Restaurant von der Schankanlage und bucht vom Bierfass und vom Limonaden-Container ab. In der Außenbar wird das gleiche Getränk aus Flaschen ausgeschenkt und bucht von Bier- und Limonadenflaschen ab.

Unter Stammdaten-Artikel „Extras“ können Rezepturen mit Nummer und Namen angelegt werden, z.B. „Restaurant“ und „Außenbar“. Im Artikel selbst können diese Rezepturen ausgewählt und mit den entsprechenden Abbuchungen versehen werden. Pro Arbeitsstation kann dann eingestellt werden, welche Rezeptur hier zur Anwendung kommen soll.

## 1.5.6 PREISE

Dieser Menüpunkt dient der Preissteuerung für diesen Arbeitsplatz. Zum einen ist es möglich, eine fixe Preisebene zu vergeben, wie sie unter Stammdaten-Artikel angelegt werden, zum anderen können abweichende Preisebenen nach festgelegten Kriterien aktiviert werden:

Nach Datum (Beginn-Ende), nach Zeit (von-bis), nach Wochentagen, oder nach Artikelkennzeichen (einzugeben unter Stammdaten-Artikel-Diverses „Kennzeichen Artikelgruppe“).

**Ausnahme hinzufügen:** Max. 15 Ausnahmen können angegeben werden.

**Einstellungen pro Arbeitsplatz**

Allgemein Tisch/Konto Bonieren Bon & Rechnung Lager **Preise** Formulare Schnittstellen Transfer COM-Einstellungen BonDisplay

Fixe Preisebene an diesem Arbeitsplatz 1

**Prioritäten der Preis-Steuerungen**

- 1: Einstellungen pro Arbeitsplatz
- 2: Bedienerstamm
- 3: Artikel-Konditionen

**Ausnahmen**

\* (maßgeblich ist Kassen-, nicht Systemdatum)

Ausnahme hinzufügen

Beginn *	Ende *	von	bis	Wochentag *	Artikel-KZ	Preisebene
01.06.2020	30.06.2020	20:00	22:00			2
		11:00	14:00	Samstag		3
					TEST	4

Arbeitsstation 1 **Kasse-1**

Gehe zu Arbeitsstation... Suche

Abbrechen Speichern + Schließen

Abbildung 6: Einstellungen pro Arbeitsplatz – Preise

Preiskonditionen können nicht nur hier, also pro Arbeitsplatz, sondern auch pro Bediener und pro Artikel vergeben werden. Deshalb kann unter **Prioritäten der Preis-Steuerungen** die Hierarchie dieser Einstellungen festgelegt werden. Ist zu einem bestimmten Zeitpunkt kein Sonderpreis mit Priorität 1 vergeben, sieht das Programm nach, ob ein solcher mit Priorität 2 oder 3 eingegeben wurde. Ist das der Fall, besitzt dieser Sonderpreis Gültigkeit für den entsprechenden Zeitraum.

### 1.5.7 FORMULARE

Hier werden die Formulare für Rechnungen, Bons, etc. eingestellt.

Durch Doppelklick auf ein leeres „Formular“-Feld öffnet sich ein Dialogfenster, welches den Inhalt des WSxyz-Verzeichnisses dieser Arbeitsstation anzeigt (Pro Arbeitsstation muss im Kassen-Programmverzeichnis ein Unterverzeichnis mit Namen „WS“ und der Nummer der Arbeitsstation dreistellig mit Vornullen existieren, also z.B. „WS001“. Dieses enthält die für diese Arbeitsstation nötigen Bon-, Rechnungs- und andere Formulare.

Durch Doppelklick auf ein „Formular“-Feld, welches einen Formularnamen enthält, öffnet sich das Formular im Design-Modus.

Formulare, deren Name mit „OM“ beginnt, werden an den Orderman-Gürteldrucker gesendet.

Durch Doppelklick auf ein „Drucker“-Feld öffnet sich eine Übersicht aller installierten Drucker, sowie der Drucker-Aliase (s.u.). Bei fehlender oder ungültiger Druckerzuordnung wird der Druckauftrag an den Standarddrucker gesendet.

The screenshot displays the 'Einstellungen pro Arbeitsplatz' window with the 'Formulare' tab selected. The main area contains a table for configuring forms for different receipt types. The 'Bonsteuerung' panel on the right is expanded, showing a 'Konditionen' table and a 'Bezeichnung' table. The 'Bezeichnung' table lists conditions like 'Restaurant', 'Bar', and 'Terrasse' with associated values.

Formular-Namen	Formular 1	Drucker 1	Formular 2	Drucker 2	Formular 3	Drucker 3	Formular 4	Drucker 4	Email, Rg Online
Rechnung	80MM-R1.MRT	EPSON TM-T88V f	A4-R1.MRT	HP LaserJet Profes					A4-R1.MRT
Rg Online QR Code	80MM-QR.MRT								
Kreditkarten-Beleg	80MM-CC.MRT	Druckbreite 40		Druckbreite 0		Druckbreite 0		Druckbreite 0	
Zimmerrechnung	80MM-ZI.MRT	EPSON TM-T88V f		HP LaserJet Profes					A4-R1.MRT
Zwischenrechnung		EPSON TM-T88V f	<input checked="" type="checkbox"/> mit Mengen-Kennzeichen *						
Lieferschein	80MM-L1.MRT	EPSON TM-T88V f	A4-L1.MRT	HP LaserJet Profes					A4-R1.MRT
Sammelrechnung	80MM-S1.MRT	EPSON TM-T88V f	A4-S1.MRT	HP LaserJet Profes					A4-R1.MRT
Lagerfassung	80MM-F1.MRT	EPSON TM-T88V f							

Bon	Anzahl	Lager	Schankbediener	BonDisp	Kommentar	Drucker	Drucker Aliase *
Bon A	1			80MM-B1.MRT	EPSON TM-T88V f	Getränke	SB mit MgS Gesamtbon
Bon B	1			76MM-KU.MRT	EPSON TM-U230 f	Küche	SB mit MgS Gesamtbon
Bon C	1						SB mit MgS Gesamtbon
Bon D	1						SB mit MgS Gesamtbon
Bon E	1						SB ohne MgS Gesamtbon
Bon F	1						SB ohne MgS Gesamtbon
Bon G	1						SB mit MgS Gesamtbon
Bon H	1			80MM-MB.MRT	EPSON TM-T88V f	Menübestellung	SB mit MgS Gesamtbon

Bezeichnung	LA	RZ	SC
1 Restaurant			
2 Bar	2	1	
3 Terrasse	3	2	
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Abbildung 7: Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare

#### Formular-Namen:

Hier können Rechnungsformulare und Formulare für Lagerbestellung und Wareneingang mit Bezeichnungen versehen werden. Diese Einstellungen sind pro Bonsteuerung (s.u.) möglich.

Bei Erstellung einer Rechnung im Boniersystem, bzw. bei Lagerbestellung oder Wareneingang werden bei der Formular-Auswahl die hier angegebenen Bezeichnungen angezeigt (bei den beiden letztgenannten erfolgt die Anzeige als Tooltip).

Achtung: Wenn in einem Feld eine Bezeichnung hinterlegt ist, werden Felder ohne Inhalt beim Erstellen der Rechnung nicht mehr angezeigt (gilt nur für Formular-Art „Rechnung“).

**Rechnung:** Angabe von bis zu vier Rechnungsformularen, aus denen bei Rechnungsabschluss gewählt werden kann.

**Rg Online QR Code:** Formular für die Ausgabe eines QR-Codes bei Upload einer Rechnung auf einen Cloudserver.

**Kreditkarten-Beleg/ Druckbreite:** Nur bei Kreditkartenverbund elPay: Angabe des Formulars und der Druckbreite (Anzahl Stellen) des Kreditkartenbelegs.

**ZI-Rechnung:** Zimmerrechnung, diese Formulare werden automatisch bei Zahlungsart „Zimmerbuchung“ (ZI) verwendet.

**Zwischenrechnung:** Eine Zwischenrechnung listet die derzeit auf einem Tisch befindlichen Positionen auf, ohne den Tisch abzuschließen.

**Mit Mengenkennzeichen:** Auf der Zwischenrechnung wird bei jedem Artikel pro Einheit ein kleiner Kreis dargestellt. Der Bediener kann dann ankreuzen, wie viel Positionen er pro Artikel schon kassiert hat.

**Lieferschein:** Angabe von bis zu vier Formularen, aus denen bei Umbuchung eines Tisches auf Sammel Tisch gewählt werden kann.

**Sammelrechnung:** Angabe von bis zu zwei Rechnungsformularen, aus denen bei Abschluss eines Sammel Tisches gewählt werden kann.

**Lagerfassung:** Wird automatisch bei Lagerfassung auf Unterlager (Tisch 995) verwendet.

**Email, Rg Online:** Rechnungen können als Email versendet oder auf einen Cloudserver geladen und dem Kunden zum Download bereitgestellt werden. Dafür können hier eigene Formulare angegeben werden (z.B. soll der Emailversand immer mit einem A4 Formular erfolgen, auch wenn die Rechnung im Bonstreifenformat gedruckt wird). Erfolgt hier keine Angabe, wird das gleiche Formular wie für den Druck verwendet.

Die Angabe eines Formulars kann separat erfolgen für die Rechnungsarten „Rechnung“, „Zimmerrechnung“, „Lieferschein“ und „Sammelrechnung“.

### **Bon A-H:**

Unter Stammdaten-Artikel können jedem Artikel ein oder mehrere Drucker kennzeichen (A-H) zugewiesen werden („Ausgabe auf Drucker“). Der Bondruck erfolgt dann mit jenen Formularen/ Druckern, welche bei den jeweiligen Kennzeichen eingetragen sind.

**Bon Anzahl:** Hier kann angegeben werden, wie oft der Bon gedruckt werden soll. Für Anzahl „1“ – dem Regelfall – muss nichts angegeben werden.

**Lager:** Das Programm erlaubt mehrere Einstellungen, die festlegen, von welchem Lager bei einer Bonierung abgebucht wird. An dieser Stelle kann ein bestimmtes Lager vorgegeben werden, wenn der Bon des jeweiligen Artikels an einem bestimmten Bondrucker gedruckt wird.

Die Hierarchie der Einstellungen lautet wie folgt:

1.: Lagernummer laut Artikel

- 2.: Lagernummer laut Bondrucker (Einstellung hier; gilt jedoch nicht für Tisch 995 (Lagerfassung))
- 3.: Lagernummer laut Bonsteuerung (s.u.)
- 4.: Lagernummer laut Arbeitsplatz
- 5.: Lagernummer laut Bediener

**Schankbediener:** Für internes Kredit-Debit-System. Bei Druck auf den jeweiligen Bondrucker wird im Protokoll bei der entsprechenden Bonierung der angegebene Schankbediener eingetragen.

**Formular- und Druckername** s.o.

**BonDisp:** Dient zur Ansteuerung eines BonDisplays (s. 4. BonDisplay). Hier wird die Nummer der Arbeitsstation eingetragen, mit der das jeweilige BonDisplay gestartet wird.

**Kommentar:** Kommentarfeld, z.B. „Schankbon“, „Küchenbon“.

**Kommentar auf Bon drucken:** Der Kommentar wird auch auf dem jeweiligen Bon mit ausgegeben, sofern das entsprechende Feld dort vorhanden ist.

### Bon-Einstellungen (Zahnrad-Symbol):

#### **Bon-Art:**

**Einzelbon:** Pro Tischzeile wird ein eigener Bon gedruckt.

**Einzelmenge:** Pro Tischzeile und Mengeneinheit wird ein eigener Bon gedruckt.

**Doppelbon:** Wie Einzelbon, nur dass pro Bon zusätzlich ein Duplikat gedruckt wird, das den Wortlaut „Duplikat“ enthält.

**Einzelmenge:** s.o.

**Sammelbon:** Alle Tischzeilen mit gleicher Druckerzuordnung werden auf einen Bon gedruckt.

**Mengensammlung:** Gleiche Artikel, die in separaten Zeilen stehen, werden zusammengefasst.

- **Gesamtbon:** Standardeinstellung
- **pro Gang eigener Bon:** Jeder Gang wird auf einen eigenen Bon gedruckt. Gänge sind eigene Funktions-Artikel, mit denen mehrere Bonierungen zu Gangfolgen gruppiert und jeweils mit einer Überschrift versehen werden können. Mehr dazu unter 2. Bonieren.
- **pro Artikel eigener Bon**
- **pro Gang Gesamtbon:** Sobald mehr als ein Gang boniert wird, wird pro Gang ein Gesamtbon gedruckt, wobei immer ein Gang in Normalschrift und die restlichen Gänge in Kleinschrift gedruckt werden.

**Sammelbon mit Allonge:** Wie Sammelbon (ebenfalls mit Option „Mengensammlung“), zusätzlich werden die Positionen nochmals auf einem eigenen Bon (Allonge) ausgegeben. Bei der Allonge bestehen die Einstellungsmöglichkeiten Einzelmenge, eigener Bon pro Gang oder pro Artikel, und als Option ebenfalls „Mengensammlung“.

#### **Text-Layout:**

In bestimmten Fällen ist eine optische Hervorhebung von Bonzeilen wünschenswert. Für Folgendes kann wahlweise rote Schrift (nur bei Nadeldruckern mit zweifarbigen Farbband) oder Inversschrift (weiße Schrift auf schwarzem Hintergrund) eingestellt werden:

Kommentarartikel (dabei handelt es sich um die oben beschriebenen Gang-Überschriften), Beilagenänderungen, Stornos und gekennzeichnete Artikel (vgl. 1.13.3.6 Stammdaten – Artikel - Diverses: „Auf Bon rot/invers drucken“).

**Bestellung, Wareneingang:** Formulare für Lagerwirtschaft. Für Bestellungen und Wareneingänge können jeweils zwei Formulare angegeben werden.

**Etiketten:** Für Artikel können Etiketten mit EAN-Code ausgegeben werden, entweder beim Wareneingang (eine Etikette pro eingehender Mengeneinheit) oder direkt im Artikelstamm (freie Stückwahl).

**Bedienerabrechnung:** Es kann gewählt werden zwischen „BedAbr.MRT“ (Standardformular für 80mm-Bondrunder) und „MK-BdAbr.MRT“ (Druck auf Gürteldrunder bei MobileKasse). Die Angabe eines Druckers ist nur bei Auswahl „BedAbr.MRT“ relevant.

**Fiskal-Nullbeleg:** Nullbeleg im Zusammenhang mit Fiskalgesetzgebung, derzeit Österreich und Deutschland.

#### **Kombi-Bon (A-H):**

Diese Einstellung bewirkt, dass alle Artikel, denen eines der hier angegebenen Druckerzeichen zugeordnet ist, auch auf allen anderen hier angeführten Bons gedruckt werden (sofern dort ein Bon zu drucken ist), dort allerdings in kleinerer Schrift. Das dient dazu, mehrere Produktionsstellen über die Aufträge der jeweils anderen auf dem Laufenden zu halten.

#### **Bons parken bei Funk (A-H):**

Damit können auf mobilen Geräten Bons zurückgehalten und erst auf Befehl gesammelt ausgedruckt werden. Alle Drucker, bei denen die Bons geparkt werden sollen, ohne Trennzeichen anführen, z.B. „ACD“.

Am mobilen Gerät erscheint nach der Bedieneranmeldung die Frage „Bons parken?“. Wenn diese bejaht wird, werden alle Bons mit dem entsprechenden Druckerzeichen geparkt, und können unter „Funktionen“ mit dem Befehl „geparkte Bons drucken“ gedruckt werden.

„Bons parken“ kann in zwei Varianten angegeben werden. Auf Orderman-Geräten kann dann zwischen diesen Varianten gewählt werden. Dazu ist die Varianten-Bezeichnung anzugeben.

#### **Artikel ohne Bon bei Sondertischen ausgeben auf:**

Ist bei einem Artikel kein Druckerzeichen hinterlegt, so kann hiermit eingestellt werden, dass bei Bonierung auf Sondertisch (z.B. Tisch 993 Eigenverbrauch) trotzdem ein Bon auf den hier angegebenen Drucker gedruckt wird.

#### **Artikel ohne Bon bei Storno ausgeben auf:**

Gleich wie oben, nur im Zusammenhang mit Stornos.

#### **Stornos generell ausgeben auf:**

Bei Stornos wird der Stornobon nicht auf den im Artikel hinterlegten, sondern den hier angegebenen Drucker gedruckt.

#### **Kreditkarten-Terminaljournal:**

Hier ist das Druckerzeichen auszuwählen, bei dem sich das Formular für den Tagesabschluss des Kreditkartenterminals befindet.

#### **Menübestellung/ Busbon:**

**Menübestellungen:** Der Drucker, auf dem die Auflistung der Menübestellungen ausgegeben werden soll. Vgl. 2.7 Menübestellung.

**Busbon:** nur Pocket PC und Orderman: Dort gibt es unter „Funktionen“ die Option „Busbon starten“, bzw. „Busbon drucken“. Alle dazwischenliegenden Bonierungen werden nochmals mit dem hier angegebenen Bonformular gesammelt gedruckt. Bei allen Artikeln, die auf dem Busbon

erscheinen sollen, muss unter Stammdaten-Artikel-Diverses der Parameter „Auf ‚Busbon‘ anführen“ aktiviert werden.

### **Letzter Bon für Kontrolle:**

Für Kontrollzwecke kann der letzte Bon nochmals ausgedruckt werden. Hier ist das Formular auszuwählen, mit dem dieser Kontrollbon gedruckt werden soll. Wichtig ist, dass dieses Formular lokal ausgegeben wird und als Überschrift einen deutlichen Hinweis enthält, dass dieser Bon nur Kontrollzwecken dient.

Ausgabe Kontrollbon: Im Boniersystem „Funktionen“ „Letzten Bon drucken“.

### **BonDisp: nur Gang 1 sofort anzeigen:**

Für Gangabruf am BonDisplay.

Notwendige Einstellungen im Artikelstamm:

Pro Gang einen Artikel für den Abruf des Ganges anlegen.

Unter „Diverses“ bei diesen Artikeln Folgendes einstellen:

„Sortierkennzeichen Bondruck“

„Preis-0 darf boniert werden“

Unter „BonDisplay“ bei diesen Artikeln Folgendes einstellen:

„BonDisplay Gang abrufen“

### **Beispiel:**

Der Bediener boniert in einem Vorgang Gang-1 bis Gang-3.

Am BonDisplay wird nur Gang-1 angezeigt.

Sobald Gang-2 am BonDisplay angezeigt werden soll, boniert der Bediener im entsprechenden Tisch den Abruf-Artikel für Gang-2.

Artikel, die durch den Button „MB“ (Menübestellung) abgerufen werden, werden natürlich sofort am BonDisplay angezeigt.

### **Tisch/Kontogruppenbez. auf Bon/Rg:**

Die Bezeichnung der Tischgruppe, in der sich der aktuelle Tisch befindet, wird auf den Bons und auf der Rechnung mit ausgegeben (vgl. 1.6 Stammdaten-Tischgruppen). Dafür muss in den Formularen das entsprechende Feld eingefügt werden.

### **Hauptartikel mit Beilagen auch auf Drucker laut Beilage(n) drucken:**

Normalerweise wird eine Beilage immer auf den Drucker des Hauptartikels, zu dem die Beilage gehört, gedruckt. Die Angabe eines Druckerkennzeichens beim Beilagenartikel ist daher nicht erforderlich.

In Verbindung mit diesem Parameter kann jedoch auch beim Beilagenartikel ein - vom Druckerkennzeichen des Hauptartikels abweichendes - Druckerkennzeichen hinterlegt werden. Es wird dann - wie gehabt - der Hauptartikel samt Beilage auf den Drucker des Hauptartikels gedruckt, und zusätzlich der Hauptartikel samt Beilage auf den Drucker, der beim Beilagenartikel angegeben ist.

### **Auswertungen in A4-Format:**

Listen und Auswertungen werden an diesem Arbeitsplatz in A4-Format ausgegeben (ansonsten in Bonstreifenformat).

### **Drucker Seiteneinzug:**

Nur für .MRT Formulare: Die mit dem Programm mitgelieferten Formulare sind so gestaltet, dass sie auf den meisten gängigen Bondruckern korrekt ausgegeben werden. Manche Druckermodelle verhalten sich jedoch so, dass der Druckbereich links oder rechts abgeschnitten wird. Um nicht bei allen Formularen den Seiteneinzug anpassen zu müssen, kann mit dieser Funktion pro Drucker

generell ein Wert in Millimetern angegeben werden, um den der Seiteneinzug vergrößert oder verringert (Minuswert) werden soll. Dieser Wert wird dann in Folge bei jedem Druckauftrag berücksichtigt.

#### **Drucker Aliase:**

Nur für .MRT Formulare: Diese Funktion dient dazu, in den „Drucker“-Feldern nicht die Druckernamen laut Systemsteuerung angeben zu müssen, sondern frei wählbare Bezeichnungen verwenden zu können. Übernehmen Sie einen der installierten Drucker in der Übersicht links oder fügen Sie einen Drucker manuell zur Alias-Liste hinzu. Geben Sie eine Alias-Bezeichnung an (z.B. „Schankdrucker“, „Küchendrucker“). Sie können nun diese Aliase in den „Drucker“-Feldern verwenden, und sehen auch die Alias-Bezeichnungen in der Druckerübersicht (Doppelklick in „Drucker“-Feld oder Cursor in „Drucker“-Feld und Button „Drucker anzeigen“).

#### **Ersatzdrucker:**

Nur für .MRT Formulare: Für ausgewählte Drucker („Originaldrucker“) können hier Ersatzdrucker angegeben werden. Das Spoolerverzeichnis des jeweiligen Druckers wird dabei geändert in 'C:\mfserver\Druckerspools\[Druckername]'. Für diesen Vorgang sind evt. Administratorrechte erforderlich! Das Programm prüft, ob sich in diesem Verzeichnis Druckaufträge befinden, die älter sind als das angegebene Timeout in Sekunden. Die Angabe eines Ersatzdruckers ist optional. Man kann auch nur den Originaldrucker angeben und erhält in diesem Fall einen Hinweis. Bei Angabe eines Ersatzdruckers wird nach dem Hinweis der Druckjob auf diesen Drucker umgeleitet. Die Verwendung von Alias-Namen ist hier nicht zulässig.

**Bei Druckumleitung Meldung anzeigen:** Ist dieser Parameter aktiviert, wird im Boniersystem bei jeder Druckumleitung eine Messagebox mit einer entsprechenden Meldung angezeigt.

#### **Drucker IP:**

Nur für .MRT Formulare: Die Angabe von (Netzwerk-) Druckern mit ihrer IP-Adresse stellt eine Erweiterung der Funktion „Ersatzdrucker“ dar: Vor jedem Druck wird der Drucker angepingt. Erfolgt keine Antwort, wird ggf. auf den Ersatzdrucker gedruckt. Dieser wird vor dem Druck ebenfalls angepingt. Erfolgt auch hier keine Antwort, wird eine Meldung ausgegeben.

Ohne diese Angabe erfolgt die Umleitung erst, wenn Druckaufträge im Spoolerverzeichnis nicht abgearbeitet werden.

#### **Druckerumleitung Offline-Kasse:**

Wenn Bons auf einen Ferndrucker geschickt werden und dieser nicht mehr funktioniert, besteht die Möglichkeit, diese Bons auf den lokalen oder einen anderen funktionierenden Drucker umzuleiten.

Z.B. Bon A = lokal und Bon B = Küchendrucker; Bei einem Ausfall dieses Druckers kann etwa bestimmt werden, dass alle Bons, die normalerweise auf B gedruckt werden, auf A umgeleitet werden. Es muss dazu aber die Offlinekasse eingerichtet sein („WKCSSETUP“).

#### **Bonsteuerung:**

Die Bonsteuerung erlaubt es, bis zu neun verschiedene Formular-Konfigurationen anzulegen und zu benennen, und zwischen diesen während des Bonierens zu wechseln. Dieses Umschalten kann manuell erfolgen (im Boniersystem unter **Funktionen**) oder auch automatisiert werden, indem man über den Button **Konditionen** Bedingungen angibt, unter denen eine Bonsteuerungen automatisch aktiviert werden soll (s.u.).

Fälle, in denen die Verwendung von Bonsteuerungen sinnvoll ist, sind z.B.:

- Ein Servicemitarbeiter wechselt zwischen Innen- und Außenbereich, wo jeweils eigene Drucker installiert sind. Im Innen- und Außenbereich werden Bons und Rechnungen jeweils an die dortigen Drucker gesendet.
- Zu Stoßzeiten öffnet auf der Terrasse eine eigene kleine Küche. Während dieser Zeit werden bei Bonierungen auf der Terrasse Küchenbons dorthin gesendet. Außerhalb dieser Zeit werden alle Bons am Küchendrucker der Hauptküche ausgegeben.

### **Bonsteuerungen anlegen/ aktivieren:**

„Bonsteuerung“ anhaken; dies ermöglicht prinzipiell das Umschalten zwischen Bonsteuerungen. „nur Chef“: Ein Umschalten ist nur einem Chef-Bediener möglich (vgl. 1.9 Stammdaten-Bediener). Mit den Pfeiltasten blättern Sie durch die bis zu neun Bonsteuerungen und legen dort jeweils Formular- und Druckernamen fest. Sie können auch zuerst eine Bonsteuerung anlegen, diese auf eine andere Nummer kopieren (Button „Bonst. x kopieren auf: ...“), und dann dort die abweichenden Einstellungen vornehmen. Mit dem roten „x“ kann eine Bonsteuerung gelöscht werden. Die angegebenen Bezeichnungen scheinen im Boniersystem in der Auswahlliste auf.

**Konditionen:** Hier können - wie oben erwähnt – Bedingungen angegeben werden, unter denen eine Bonsteuerung automatisch aktiviert werden soll. Die Kriterien sind:

- Datum von-bis
- Zeit von-bis
- Wochentag
- Tischgruppe (die Tischgruppe, in der aktuell boniert wird, vgl. 1.6 Tischgruppen; es ist zu beachten, dass bei Verwendung von Tischgruppen für Bonsteuerungs-Konditionen ALLE Tische, auf die boniert wird, sich in einer angelegten Tischgruppe befinden müssen. Auf Tischen, bei denen das nicht der Fall ist, erfolgt sonst nämlich kein Druck).
- Karte (die aktuell ausgewählte Kartenübersicht, z.B. „Karte Restaurant“)

Es muss nur ein Kriterium angegeben werden. Bei unbegrenzt geltenden Konditionen ist z.B. die Angabe Datum von-bis nicht erforderlich. Die Angaben „Datum von-bis“ und „Wochentag“ beziehen sich auf das Kassen-, nicht auf das Systemdatum. Bis zu zehn Konditionen können erstellt werden, wobei immer die letzte zutreffende Kondition Verwendung findet. Das Kriterium „Tischgruppe“ hat Priorität vor dem Kriterium „Karte“. Bei **Standard Bonsteuerung** kann eine Bonsteuerung ausgewählt werden, die angewendet werden soll, falls Konditionen existieren, aber keine davon zutrifft. Wird hier nichts ausgewählt, wird die letzte Bonsteuerung verwendet, die vom Bediener manuell eingestellt wurde.

**Lager, Lager-Rezeptur, Schankkredit:** Es ist möglich, eine Bonsteuerung mit einer Lagernummer zu verknüpfen. Es wird dann von dem Lager abgebucht, das der aktuellen Bonsteuerung zugewiesen ist. Ebenfalls kann eine Lager-Rezeptur angegeben werden, die zur Anwendung kommen soll.

Des Weiteren kann auch die Schank-Ansteuerung variabel gestaltet werden: Bei bestehendem Schankverbund und Verwendung von Schankkrediten (Bonierung an der Kasse sendet eine Freigabe an die Schankanlage) muss pro Arbeitsstation festgelegt werden, an welche Schank Kredite gesendet werden dürfen. Dies geschieht unter 1.5.7 Transfer („Schankkredit erlauben Transferprogramm-Nr:“). Dort können zwei Varianten angelegt werden. Der Bonsteuerung kann dann „1“ oder „2“ zugewiesen werden.

**Parameter, die nicht pro Bonsteuerung eingestellt werden können, sondern deren Wert für alle Bonsteuerungen gilt, sind mit \* gekennzeichnet.**

## 1.5.8 SCHNITTSTELLEN

Hier werden die Anschlüsse zu verbundenen externen Geräten konfiguriert.  
Beachten Sie, dass bei seriell angeschlossenen Geräten auch die jeweilige COM-Schnittstelle konfiguriert werden muss (vgl. 1.5.8 COM-Einstellungen).

The screenshot shows the 'Einstellungen pro Arbeitsplatz' window with the 'Schnittstellen' tab selected. The 'Kassenlade' section is expanded, showing the following settings:

- Device: ADS PC-Cashcontrol
- Bei Bedienerabrechnung Lade öffnen
- Manuelles Öffnen erlauben
- Ladenzwang
- SB-Modus/Handel: Lade öffnen bei leerem Tisch
- Anzahl Impulse: 6
- COM 1: 1
- COM 2: [empty]
- COM 3: [empty]

Other sections visible include:

- Kundendisplay:** Epson, Preis unterdrücken: , Einzel- und Gesamtpreis: , Begrüßungstext: Guten Tag, COM 2: 2, Rg.-Abschluss: Nach ... Sekunden wieder Standardtext anzeigen: 20
- Kellnerschloss:** Addimat ASSI, Manuelle Anmeldung erlauben: , COM 3: 3
- Handy Payment:** [empty]
- Altersabfrage:** [empty]
- Chipkarten:** Evis, COM (0=USB): 4
- Kreditkarten:** Pepper, Typ: Innocard (38), IP: [empty], Händlerbeleg drucken: , COM 8: 8
- Waage:** Checkout-Dialog 02/04, Preisebene für Preisobergrenze: 3, COM 5: 5, Preis pro KG (ansonsten pro 100g):
- Gutscheinverwaltung:** E-GUMA: , Casablanca: , Incert: , X3000:
- EKarte:** Am Tischplan/BonDisplay Dashboard-Button anzeigen:
- Scanner mit Preis-/Grammberechnung (Info: Stelle 1 ist rechts):** Verwendete EAN-Varianten: 2, 5, 4, 8, Preis pro KG (ansonsten pro 100g):

At the bottom, there are navigation buttons for 'Arbeitsstation 1', 'Kasse-1', and search functions.

Abbildung 8: Einstellungen pro Arbeitsplatz – Schnittstellen

### Kassenlade:

Bei angeschlossener Kassenlade. Wurde bei einer Zahlungsart die Option **Lade öffnen** gewählt (vgl. 1.16 Stammdaten – Zahlungsarten, i.d.R. nur bei BAR), so wird bei Erstellung einer Rechnung mit dieser Zahlungsart die Kassenlade geöffnet.

**Einstellungen Cashdrawer OPOS (Columbus):** Port laut OPOS-Treiber angeben

**Einstellungen Cashdrawer I-O:** Adresse, Command und Rückgabewert auf Anfrage (hardwareabhängig)

**Optionen/ Einstellungen** (nicht alle sind bei jedem Protokoll notwendig oder verfügbar):

**Ladenzwang:** Status der Lade wird geprüft. Bei geöffneter Lade kann nicht boniert werden.

**SB-Modus/Handel: Lade öffnen bei leerem Tisch:** Auch ohne Bonierung öffnet sich bei Betätigung der BAR-Taste die Lade.

**Manuelles Öffnen erlauben:** Lade kann im Boniersystem mit „Funktionen-Lade öffnen“ geöffnet werden.

**Bei Bedienerabrechnung Lade öffnen:** Z.B., wenn Bediener bei der Bedienerabrechnung ihren

Barbestand eingeben müssen (vgl. 1.4.1 Stammdaten - Einstellungen allgemein – Allgemein: Bedienerabrechnung: Kassen-Ist-Bestand).

Anzahl Impulse: **Legt die Anzahl der Impulse fest, die bei einem Open-Befehl gesendet werden.** Dieser Wert ist durch Ausprobieren zu ermitteln. Ist er zu niedrig, springt die Lade nicht auf, ist er zu hoch, ertönt unnötigerweise oft ein Klicken. Richtwert: 8.

**COM (1-3):** Pro Kasse können bis zu drei Laden (mit gleichem Protokoll) angesteuert werden. Zum einen kann die Steuerung bedienerabhängig erfolgen (vgl. 1.9 Stammdaten - Bediener „Kassenlade Nr.“), zum anderen währungsabhängig (vgl. 1.14 Stammdaten - Währungen „Kassenlade Nr.“), da pro Währung meist eine eigene Lade verwendet wird. Wenn bei Währung ein Wert größer 1 angegeben ist, übersteuert dies die Einstellung laut Bediener.

#### **Kundendisplay:**

**Preis unterdrücken:** Preis wird am Display nicht angezeigt.

**Einzel- + Gesamtpreis:** Einzel- und Gesamtpreis werden am Display angezeigt.

**Begrüßungstext:** Hier kann ein individueller Begrüßungstext angegeben werden.

**Rg.-Abschluss: Nach ... Sekunden wieder Standardtext anzeigen:** Nach einem Rechnungsabschluss wird nach der angegebenen Anzahl Sekunden wieder der Standardtext angezeigt.

#### **Kellnerschloss:**

**Manuelle Anmeldung erlauben:** Alternativ zur Bedieneranmeldung mit Schlüssel kann man sich manuell über einen Code anmelden.

#### **Handy Payment:**

**Twint**

#### **Altersabfrage:**

**Swiss Reader:** In Verbindung mit Freigabe bestimmter Warengruppen ab einem Mindestalter (vgl. 1.11 Stammdaten – Warengruppen: Altersfreigabe ab Jahren).

Mit dem „Swiss Reader“ können verschiedenste Ausweise eines Kunden eingelesen werden. Der Leser liest das Geburtsdatum, daraus wird von der Kassensoftware automatisch das Alter ermittelt.

#### **Chipkarten:**

**Evis mit Kundenanzeige:** Chipguthaben wird ggf. am Kundendisplay angezeigt.

**Kaufmann: nur UID lesen:** Notwendig, wenn sich auf dem Chip kein Betragsfeld für das Guthaben befindet.

#### **Ordercard-Leser/ NFC:**

über Gästekartei/ über Chipdetails:

Auf der Ordercard ist eine eindeutige Nummer gespeichert, welche auf unterschiedliche Weise verwendet werden kann:

Gästekartei: „Ordercard einlesen“: Die Nummer wird im Feld „Chip-Nr“ gespeichert.

Chipdetails: Die Ordercard-Nummer gilt hier als Chip-Nr.

#### **Beispiel Verwendung Ordercard über Gästekartei (z.B. Autobahn-Raststation):**

In der Gästekartei muss jede Ordercard mit Kartenummer und Sammeltisch angelegt werden:

Name: Ordercard 101

Sammeltisch: 101

Chip-Nr: 17483393908

Jeder Gast erhält eine Ordercard. Bei jeder Bestellung öffnet der Bediener mit Hilfe der Ordercard das entsprechende Konto und boniert. Der Gast gibt dann beim Verlassen des Restaurants an der

Kasse die Karte ab. Über den Ordercard-Leser wird das jeweilige Konto geöffnet und die Rechnung gedruckt.

#### Beispiel für die Verwendung der Ordercard über Chipdetails (z.B. Kantine):

In den Chipdetails muss jede Ordercard angelegt werden (Die Ordercard kann automatisch eingelesen werden).

Chip-Nr: 17483393908

Chipsaldo verwalten: Interne Datenbank

Mit Chip bezahlen, Chip aufwerten oder Chip löschen kann sowohl an der PC-Kasse als auch an einer mobilen Kasse mit Chipfunktion durchgeführt werden.

Nach dem Bonieren der gewünschten Artikel muss der Chip auf den Leser gelegt werden, dadurch werden die Chipdetails angezeigt. Mit OK wird abgebucht. Der neue Chipsaldo wird in der Kassendatenbank mitgeschrieben.

Chip aufwerten bzw. löschen: Wenn im Tisch noch kein Artikel boniert wurde, wird der Button „Aufwerten“ bzw. „Löschen“ angezeigt.

Diese Vorgänge funktionieren auch ohne Einstellung „SB-Modus/Handel“.

Ist weder „über Gästekartei“ noch „über Chipdetails“ eingestellt, dient der Chip lediglich zur Identifikation bei Zimmerbuchung. In diesem Zusammenhang kann die nebenstehende Option „Button 'Chip' bei Zimmerbuchen anzeigen“ gewählt werden.

#### **Button 'Chip' anzeigen: bei Zimmerbuchen, bei Karteiübersicht, bei Gutschein-Nr-Eingabe:**

In den jeweiligen Übersichten im Boniersystem (Zimmergäste, Gäste laut Gästekartei, Gutscheine) wird ein Button ‚Chip‘ angezeigt, mit dem durch Auflegen eines Chips nach Zimmergast, Gast, bzw. Gutschein gesucht werden kann.

#### **NFC:**

**Anzahl Bytes lesen (leer = alle):** Die Anzahl der zu lesenden Bytes kann begrenzt werden.

**Bytes anschließend paarweise umkehren:** Die gelesenen Bytes werden anschließend umgekehrt.

**dezimal/hex:** Mit Einstellung „dezimal“ wird hexadezimaler Code in Dezimalzahl umgewandelt.

#### **Kreditkarten:**

**Kiew-Treiber:** nur serieller Anschluss möglich. **SB: Bankomat-Taste aktivieren:** Mit Einstellung „SB-Modus/Handel“ erscheint im Tisch ein Button „BK“ für Bankomat.

**Pepper-Treiber:** Anschluss über IP-Adresse oder serielle Schnittstelle.

**Händlerbeleg drucken:** Bestimmt, ob bei Rechnungsabschluss ein Beleg für den Händler gedruckt wird. Dieser wird - unabhängig von dieser Einstellung - in jedem Fall gedruckt, wenn der Report das Feld „Unterschrift“ enthält.

**Open/Close bei jeder Transaktion** (Nur bei Hobex und SIX-Payment, nur bei WLAN-Terminals): Die Verbindung zum Kreditkartenterminal wird nicht beim Start in das Boniersystem hergestellt, sondern bei jeder Transaktion. Dadurch können mehrere Geräte auf dasselbe Terminal zugreifen. Diese Einstellung ist bei Arbeitsstations-Art „Mobile Kasse (App)“ und „Mobile Kasse Tablet (App)“ nicht notwendig, hier erfolgt der Verbindungsaufbau standardmäßig bei jeder Transaktion.

#### **Waage:**

Es können alle Waagen angeschlossen werden, die das Protokoll „Checkout-Dialog 02/04“ unterstützen.

**Preisebene für Preisobergrenze:** Bei Waageartikeln kann ein Maximalpreis bestimmt werden. Im Artikelstamm ist dieser Preis bei jener Preisebene zu hinterlegen, die hier angegeben wird.

**Preis pro KG:** Der bei den Artikeln angegebene Preis gilt pro KG (ansonsten pro 100g).

**Gutscheinverwaltung:**

**E-GUMA, Casablanca, Incert:** Auf Anfrage

**X3000:** S. 1.19 Gutscheine

**EKarte:**

**Am Tischplan/BonDisplay Dashboard-Button anzeigen:** (Derzeit bei EKarte „Bessa“): Am Tischplan und am BonDisplay wird ein Button „Bessa“ angezeigt, mit dem sich das Dashboard des Programms öffnen lässt.

**Scanner:**

Für das Einlesen von EAN-Codes mit enthaltener Gewichts- und/ oder Preisinformation. Hier können die EAN-Varianten gewählt werden, die prinzipiell an diesem Arbeitsplatz eingelesen werden können sollen.

**Preis pro KG (ansonsten pro 100g):** Die in den betreffenden Artikeln angegebenen Preise gelten nicht, wie normalerweise üblich, pro 100 Gramm, sondern pro Kilogramm.

## 1.5.9 TRANSFER

Hier werden Einstellungen vorgenommen für Arbeitsstationen, die als Transferprogramm (transfer.exe) gestartet werden (z.B. als Schankübertragungsprogramm oder als Interface für Filialverwaltung), oder für Arbeitsstationen, die mit einem solchen Transferprogramm kommunizieren.

Die Einstellungen betreffend die seriellen Schnittstellen, die bei manchen Verbänden angegeben werden müssen (Baudrate, etc.), sind im Tab **COM-Einstellungen** vorzunehmen.

### Einstellungen, wenn Arbeitsstation = Transferprogramm:

#### Transferprogramm Funktion:

Schanktransfer, Interface Hotelprogramm, Filialverwaltung, sonstige Funktionen

#### Spezifizierung:

Je nach „Transferprogramm Funktion“ Protokoll/Hersteller/Funktion auswählen:

- **Schanktransfer:**  
ggf. entsprechende Einstellungen treffen (Zahnrad-Symbol).  
COM-Schnittstelle, bzw. bei TCP/IP Verbund IP Adresse angeben.
- **Interface Hotelprogramm:**  
nur bei Hotelprogramm Fidelio. Je nach Interface-Typ COM-Schnittstelle oder IP Adresse (inkl. Port) angeben.
- **Filialverwaltung:**  
Vgl. 11. Filialverwaltung.  
**Filialverwaltung Import/Export:** Übernimmt den Datenaustausch bei Filialverwaltung.  
Dabei kann aus drei Arten der Datenübertragung gewählt werden:
  - **Lokaler Pfad:** Daten werden ohne Komprimierung über einen gemeinsamen Pfad ausgetauscht.
  - **TCP/IP:** Daten werden komprimiert über ein TCP/IP Interface übertragen.
  - **Exchange-Pfad:** Daten werden von einem Interface-Programm komprimiert und über einen gemeinsamen Pfad übertragen.
- **sonstige Funktionen:**  
**Chipdatei einlesen:** Sonderlösung, Auskunft auf Anfrage  
**Bondruck BonDisplay:** vgl. 4. BonDisplay. Transferprogramm übernimmt den Druck der am BonDisplay als fertig markierten Bons.  
**Bestellungen Elektronische Karte einlesen:** Import von Bonierungen auf Fremdsystemen (Smartphone, etc.).  
**Vgl. 1.12 Stammdaten – Karten: Karte für Elektronische Karte exportieren.**

#### Zusätzliche Funktionen:

##### Zimmerübersicht aktualisieren:

Bei bestehendem Hotelverbund muss ein Transferprogramm laufen, bei dem dieser Parameter aktiviert ist. Es liest im Verzeichnis, das gemeinsam mit dem Hotelprogramm für den Datenaustausch verwendet wird, die Check-In-Datei(en) und schreibt diese Daten in die Kassen-Datenbank. Im Boniersystem kann dann eine Zimmerübersicht angezeigt werden. Dieser Parameter kann gemeinsam mit einer anderen Funktion (z.B. Schankübertragung) aktiviert sein.

### Touchbelegung aktualisieren:

vgl. 1.4.1 Stammdaten - Einstellungen allgemein - Allgemein: „Touchbelegung aktualisieren mit Transferprogramm“.

### IP:

Bei Schankverbund über TCP/IP: Die IP-Adresse der Schankanlage.

### IP Timeout (1/100 Sek.):

Bei Schankverbund über TCP/IP: Bestimmt, wie lange auf eine Antwort der Schankanlage gewartet wird. Angabe in hundertstel Sekunden.

### Timeout Polling (1/100 Sek.):

Bei Verbund zum externen Gerät über serielle Schnittstelle: Pause zwischen Abfrage in hundertstel Sekunden. Richtwert: 50.

### Standard-Tisch für Debitbuchungen ohne Tischnummer:

Diese Einstellung dient für den Fall, dass von einer Schankanlage ein Datensatz ohne Tischnummer gesendet wird. Die Bonierung wird dann auf dem hier angegebenen Tisch eingetragen. Angabe 0 bis 899 ist möglich, bei 0 wird Tisch 800 verwendet.

**Bediener dazu addieren:** Zur angegebenen Tischnummer wird die Nummer des jeweiligen Bedieners addiert.

**Einstellungen pro Arbeitsplatz**

Allgemein Tisch/Konto Bonieren Bon & Rechnung Lager Preise Formulare Schnittstellen **Transfer** COM-Einstellungen BonDisplay

**Einstellungen, wenn Arbeitsstation = Transferprogramm**

**Transferprogramm Funktion** Spezifizierung

Schanktransfer E-Protokoll

**Zusätzliche Funktionen:**  Zimmerübersicht aktualisieren  Touchbelegung aktualisieren

COM 7 IP IP Timeout (1/100 Sek.): 0 Timeout Polling (1/100 Sek.): 50

Standard-Tisch für Debitbuchungen ohne Tischnummer (0-899): 800  Bediener dazu addieren

**Folgende Tische sofort BAR abrechnen und Rg drucken:**  Standard-Tisch Tische der Tischgruppe

**ArtikelNr für Rg-Druck (Rg-Formular 1-4):** 0 0 0 0

Übertragungsfenster autom. minimieren  Bedieneranmeldung erlauben  Bedienerabmeldung erlauben

Alle Schankkredite an diesen Bediener senden: 0  Schankzuordnung verpflichtend

Schankkredit: niedrigste Nr senden

**Einstellungen, wenn Arbeitsstation = Kasse, die mit Transferprogramm kommuniziert**

Schankkredit erlauben: Transferprogramm-Nr: Variante 1: Variante 2:

Folgende Transferprogramme auf korrekte Funktion überprüfen:

Transferprogramm autom. starten:

Arbeitsstation 0 **Schank**

Gehe zu Arbeitsstation... Suche

Abbrechen Speichern + Schließen

Abbildung 9: Einstellungen pro Arbeitsplatz - Transfer

### **Folgende Tische sofort BAR abrechnen und Rg drucken:**

- Standard-Tisch: Debit-Datensätze, die auf den Standard-Tisch gelangen, werden unmittelbar Bar abgerechnet und eine Rechnung wird gedruckt.
- Tische der Tischgruppe: Dasselbe lässt sich auch für Tische einer angegebenen Tischgruppe festlegen. Vgl. 1.6 Tischgruppen.

### **ArtikelNr für Rechnungsdruck:**

Wenn eine der angegebenen Artikelnummern von der Schankanlage an die Kasse übertragen wird, wird der im Datensatz enthaltene Tisch abgerechnet und eine Rechnung gedruckt. Wenn die Tischnummer „0“ ist, wird dies auf den Standard-Tisch angewendet. Je nachdem, welcher Artikel übertragen wird (1-4), wird das entsprechende Rechnungsformular verwendet (1-4).

### **Übertragungsfenster autom. minimieren:**

Transferprogramm wird beim Start in die Taskleiste gelegt.

### **Bedieneranmeldung/ -abmeldung erlauben:**

Bei bestimmten Schankanlagen werden bei Start des Transferprogramms die in der Kasse angelegten Bediener an die Schank gesendet. Nur diese können sich dort anmelden. Ist diese Option aktiviert, werden sie mit Beendigung des Transferprogramms wieder abgemeldet und können dementsprechend nicht mehr an der Schank bonieren. Ist Bedienerabmeldung aktiviert, muss auch Bedieneranmeldung aktiviert sein.

### **Alle Schankkredite an diesen Bediener senden:**

Beim Senden einer Schankfreigabe (Kredit) wird im Datensatz nicht der bonierende Bediener, sondern der hier angegebene übergeben. Das ist erforderlich, wenn Freigaben an der Schank nur mit einer bestimmten Schlüsselnummer entnommen werden können.

### **Schankzuordnung verpflichtend:**

Schankkredit wird über dieses Transferprogramme nur dann gesendet, wenn der bonierte Artikel unter **Stammdaten – Artikel – Extras – Schankartikel zuordnen** zugeordnet ist.

### **Schankkredit: niedrigste/ höchste/ alle Nummern senden:**

Wenn in der Schank-Zuordnungstabelle mehrere Schankartikel auf denselben Kassenartikel übersetzt wurden, bewirkt diese Einstellung, dass beim Senden eines Kredits die niedrigste, die höchste, oder jede dieser Schanknummern gesendet wird. (Standard: die niedrigste).

## **Einstellungen, wenn Arbeitsstation = Kasse, die mit Transferprogramm kommuniziert:**

### **Schankkredit erlauben Transferprogramm-Nr: (Variante 1/2)**

Bestimmt, ob und an welche der Transferprogramme, die mit einer Schankanlage kommunizieren, von dieser (Kassen-) Arbeitsstation Freigaben gesendet werden sollen.

Dies kann in zwei Varianten angegeben werden, welche jeweils mit einer Bonsteuerung verknüpft werden können (vgl. Formulare – Bonsteuerung).

### **Folgende Transferprogramme auf korrekte Funktion überprüfen:**

Die (Kassen-) Arbeitsstation prüft laufend, ob die angegebenen Transferprogramme gestartet sind.

### **Transferprogramm autom. starten:**

Bei Programmstart wird das angegebene Transferprogramm mit gestartet.

---

### 1.5.10 COM-EINSTELLUNGEN

Hier werden die unter „Schnittstellen“ bzw. „Transfer“ gewählten COM-Schnittstellen (serielle Schnittstellen) konfiguriert. Für jede Schnittstelle können hier Baudrate, Datenbit, Stopbit, Parität, Protokoll und Timeout angegeben werden. In der Regel übersteuert dies die Einstellungen laut Geräte-Manager.

**COM-Schnittstelle hinzufügen:** Bis zu 32 COM-Schnittstellen können angelegt werden.

**Standardwerte herstellen:** Trägt bei allen folgende Werte ein: 9600, 8, 1, No, No, 10;

---

### 1.5.11 BONDISPLAY

Die Darstellung und Funktionalität von BonDisplays kann pro Display individuell gestaltet werden:

#### Grafik:

##### **Schriftart:**

Auswahl der Schriftart, mit der Bon dargestellt werden sollen.

##### **Horizontaler Scroll-Step (200-10000 px):**

Die Schrittweite, in der ein horizontaler Scroll erfolgt.

##### **Zeilenhöhe (25-50 px):**

Höhe der Bonierzeilen am BonDisplay.

##### **Bildschirmeinstellungen (ermöglicht Ausdehnung auf 2. Bildschirm):**

Hier kann optional die Breite und Höhe, sowie der linke und obere Abstand der BonDisplay-Maske festgelegt werden. Dies ermöglicht die Ausweitung der Anzeige auf weitere Bildschirme.

##### **BonDisp Farben:**

Individuelle Farbgestaltung (Schrift- und Hintergrundfarbe) für Bons mit Status „Offen“, „Fertig“, „Storno“ und „Zeitüberschreitung“.

##### **Zeitüberschreitung ab ... Minuten:**

Ab wann ein Bon den Status „Zeitüberschreitung“ erhält, kann hier in Minuten angegeben werden.

#### Bon-Eingang:

##### **Neue Bons hervorheben (Minuten, max. 60):**

Neue Bons werden für den angegebenen Zeitraum blinkend dargestellt.

##### **Akustisches Signal:**

Bei Eingang eines neuen Bons ertönt ein akustisches Signal.

##### **Info-Text laut Artikel anzeigen:**

Ist bei einem Artikel ein Info-Text hinterlegt (vgl. 1.13.3.8), wird dieser am BonDisplay angezeigt.

#### Artikel-Fertigstellung, Bondruck:

##### **Als fertig markierte Artikel ausblenden:**

Wird ein Artikel nach Fertigstellung als fertig markiert, wird er ausgeblendet (standardmäßig wird der Artikel nur optisch anders dargestellt).

### **Beilagen getrennt vom Hauptartikel drucken:**

Standardmäßig werden Beilagen auch als fertig markiert, wenn der betreffende Hauptartikel als fertig markiert wird. Mit dieser Option können Beilagen separat behandelt werden.

### **Druckoptionen anzeigen:**

Bei Fertigstellung öffnet sich ein Fenster mit folgenden Optionen:

- Kein Ausdruck
- Bon einzeln drucken (nur der als fertig markierte Artikel wird gedruckt)
- Gesamten Bon drucken
- Gesamten Bon drucken, Bon nicht löschen [nur verfügbar, wenn die entsprechende Option gewählt wurde, s.u.): Der entsprechende Gesamtbon wird gedruckt, ohne dass der Bon von der Anzeige entfernt wird. Dies ist oft für Kontrollzwecke, etc. notwendig.
- Abbrechen

**„Gesamten Bon drucken, Bon nicht löschen“ anzeigen:** s.o.

### **Bei Bondruck automatisch Message an Bediener senden:**

Bei Fertigstellung eines Artikels wird automatisch eine Nachricht an den betreffenden Bediener gesendet.

### **Manuelle Message an Bediener: Vorlagen:**

Es können manuell Nachrichten an einen oder an alle Bediener gesendet werden. Hier können für diesen Zweck Nachrichten-Vorlagen erstellt werden, die dann zur Auswahl stehen.

### **Option „Message an alle senden“ standardmäßig aktiviert:**

Beim Senden einer manuellen Nachricht können ein oder mehrere Empfänger ausgewählt werden. Mit der Checkbox „Message an alle senden“ werden alle Bediener ausgewählt. Hier kann diese Option standardmäßig eingeschaltet werden.

### **Bondruck Pfad:**

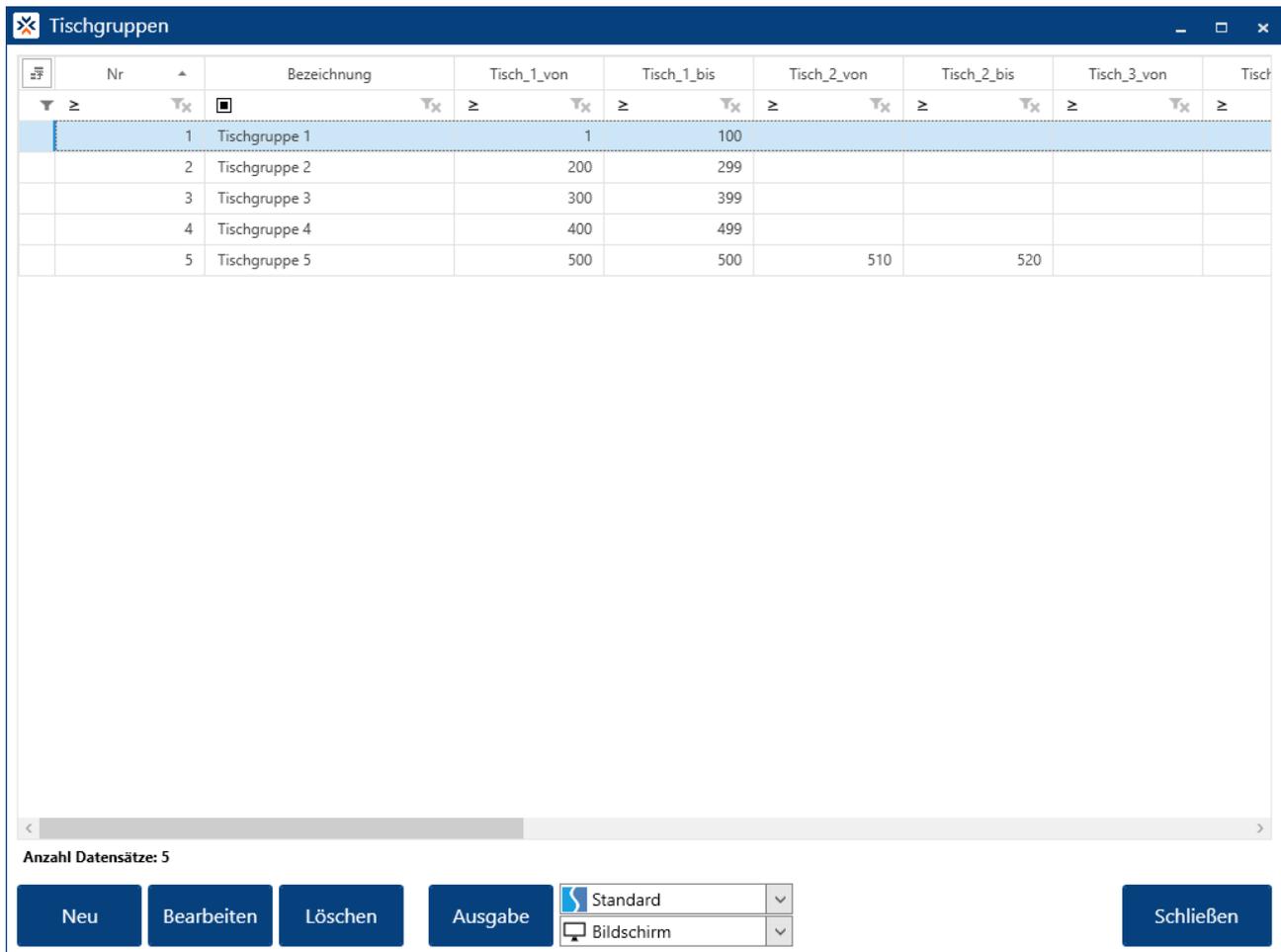
Befinden sich die BonDisplay-Anwendung und das für den Bondruck verantwortliche Transferprogramm auf demselben PC, sollte die erste Option gewählt werden: „X3000BonDisplay.exe und Transfer.exe auf selbem PC (C:\mfserver\BonDisplay)“, hier findet die Kommunikation zwischen beiden lokal statt, was für die Performance von Vorteil ist.

Andernfalls muss die zweite Option gewählt werden: „X3000BonDisplay.exe und Transfer.exe auf unterschiedlichen PCs (Arbeitsverzeichnis\BonDisplay)“.

### **BonDisplay deaktiviert (Bons werden sofort gedruckt):**

Bons werden nicht an das Display gesendet, sondern sofort gedruckt. Damit kann ein BonDisplay temporär deaktiviert werden, z.B. wenn es aus technischen Gründen nicht funktioniert.

## 1.6 TISCHGRUPPEN (KONTOGRUPPEN)



The screenshot shows a software window titled 'Tischgruppen'. It contains a table with the following data:

Nr	Bezeichnung	Tisch_1_von	Tisch_1_bis	Tisch_2_von	Tisch_2_bis	Tisch_3_von	Tisch
1	Tischgruppe 1	1	100				
2	Tischgruppe 2	200	299				
3	Tischgruppe 3	300	399				
4	Tischgruppe 4	400	499				
5	Tischgruppe 5	500	500	510	520		

Below the table, there is a status bar indicating 'Anzahl Datensätze: 5'. At the bottom, there are several buttons: 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Ausgabe', a dropdown menu currently set to 'Standard', another dropdown menu currently set to 'Bildschirm', and a 'Schließen' button.

Abbildung 10: Tischgruppen (Kontogruppen)

Es ist möglich, die Tische Ihres Betriebes auf bis zu 98 verschiedene Tischgruppen aufzuteilen. Tischgruppe 99 kann nicht angelegt werden. Sie wird programmintern verwendet für Tische, die keiner Tischgruppe zugeordnet sind.

**Beispiel:** Tischgruppe 1: Tisch 1-100 Restaurant, Tischgruppe 2: Tisch 100-299 Terrasse

### Einsatzmöglichkeiten:

- **Auswertungen:** vgl. 1.5.1 Stammdaten - Einstellungen pro Arbeitsplatz - Allgemein: „Tisch/Kontogruppenstatistik mitführen“: Bei Rechnungsabschluss muss die Anzahl der Gäste angegeben werden. Dies lässt sich dann unter Auswertungen – Tischgruppenstatistik auswerten (Anzahl Gäste, Umsatz gesamt und pro Gast, unterteilt nach Tischgruppen). Ebenfalls auswerten lassen sich diese Daten unter Auswertungen – Protokoll: „Anzahl Gäste“ – allerdings nicht nach Tischgruppen.  
Auswertungen Protokoll: Selektion nach Tischgruppen.
- **Erlaubte Tischgruppen pro Arbeitsstation:** vgl. 1.5.2 Stammdaten - Einstellungen pro Arbeitsplatz – Tisch/Konto: „Für diese Arbeitsstation sind folgende Tisch/Kontogruppen erlaubt:“. Eine Einschränkung hier bewirkt, dass an der jeweiligen Arbeitsstation nur auf Tische boniert werden kann, die innerhalb einer der erlaubten Tischgruppen liegen.
- **Verknüpfung Tischgruppe mit Bonsteuerung:** vgl. 1.5.7 Stammdaten - Einstellungen pro Arbeitsplatz - Formulare: „Bonsteuerung“.

- **Stammdaten Artikel Extras Schankartikel zuordnen:** Schankartikel „Erlaubte Tischgruppe“: Die entsprechende Schankfreigabe wird nur bei Bonierung innerhalb der angegebenen Tischgruppe gesendet.

## 1.7 BETRIEBE

Unter **Betriebe** können verschiedene buchhalterische Produktionsstellen angelegt werden, für die dann (wie schon unter „Stammdaten – Einstellungen allgemein – Allgemein: Betriebs- und Filialverwaltung“ ausgeführt wurde) separate Auswertungen verfügbar sind. Die einzelnen Arbeitsstationen sind dann unter Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein: Betriebszuordnung jeweils einem Betrieb zuzuordnen.

**Auswertungen-Protokoll** bietet eine Selektion nach Betrieben. **Warengruppenstatistik**, **Artikelstatistik**, **Steuerauswertung** und **Zahlungsaufstellung** ermöglichen sowohl eine Selektion nach Betrieben, sowie auch eine Gruppierung nach Betrieben.

Betriebe spielen auch eine Rolle im Zusammenhang mit Filialverwaltung. **Vgl. 11. Filialverwaltung.**

## 1.8 LAGER

Hier lassen sich für die Lagerverwaltung verschiedene Lagerstellen einrichten. Lager 0 ist das **Hauptlager**, dieses ist im Programm bereits vorgegeben und muss nicht extra angelegt werden. Es können bis zu 29 Unterlager angelegt werden.

Die Abbuchung von einem bestimmten Lager erfolgt entweder abhängig von der jeweiligen Arbeitsstation (Einstellungen pro Arbeitsplatz – Lager: „Lager ...“) oder entsprechend der Einstellung des jeweiligen Bedieners (ebendort: „Lagerabbuchung laut Bediener“). In letzterem Fall ist jedem Bediener ein Lager zuzuweisen (Stammdaten Bediener – Erweitert – „Lager: ...“).

Mehr über die Lagerführung erfahren Sie unter 8. Lager.

## 1.9 BEDIENER

Abbildung 11: Bediener

Hier werden Bediener angelegt und ihre jeweiligen Funktionen und Berechtigungen eingestellt. Im Feld „Suche“ kann nach Parametern gesucht werden.

### 1.9.1 GRUNDDATEN:

#### Nr:

Bediener-Nummer. 1 bis max. 9999

Nummern mit spezieller Funktion:

**98 Menübestellung**

**99 Differenzenkellner** (für Schankdatensätze ohne oder mit ungültigem Bediener)

**9999 Sammeltisch-Funktion**

#### Chef:

Ein als „Chef“ definierter Bediener kann sich sowohl für sich selbst als auch für andere Bediener anmelden, um für sie Tätigkeiten durchzuführen, für die sie selbst keine Berechtigung haben (Storno, Rechnungskorrektur...). Bei der Bedieneranmeldung gelangt der Chef nicht direkt in das Boniersystem, sondern zu einer Bedienerübersicht („Für welchen Bediener wollen Sie sich anmelden“).

## Name

### Codes:

Es stehen zwei Code-Felder zu Verfügung, wobei mindestens ein Code vergeben werden muss. Das zweite Feld ist notwendig, wenn man einen Code für manuelle Anmeldung und einen auf einem Magnetstift (Kellnerschlüssel) hinterlegten Code angeben will.

### Bediener für:

- **Alles:** Der Bediener kann auf alle ihm zugeteilten Tische und Sondertische bonieren.
- **Übung:** Die Bonierungen des Übungskellners werden nicht dem Umsatz zugezählt. Sie werden jedoch sehr wohl beim Fiskal-Datenexport (vgl. Auswertungen-Protokoll) angeführt (als „Übung“ gekennzeichnet)! Eine Bedienerabrechnung kann jedoch ausgegeben werden. **mit Bondruck:** Legt fest, ob bei einem Übungsbediener Bons gedruckt werden.
- **Besprechung, Personal, Eigenverbrauch, Küche, All inclusive:** Hier handelt es sich um interne, umsatzneutrale Konten, denen jeweils ein bestimmter Tisch (Sondertisch) zugeordnet ist. Ist ein Bediener einem solchen Konto zugeordnet, öffnet sich nach der Bedieneranmeldung unmittelbar der jeweilige Sondertisch. Tischpositionen werden beim Verlassen des Tisches automatisch auf Internes Konto gebucht. Schankübertragungen auf diesen Bediener werden ebenfalls sofort auf dieses Konto gebucht.
- **Fassung:** Bediener kann nur Lagerfassungen (Tisch 995) durchführen.
- **Schank:** Diese Einstellung kann im Verbund mit älteren, nicht kreditfähigen Schankanlagen zum Einsatz kommen: Alles, was von der Schankanlage auf diesen Bediener übertragen wird, geht nicht in den Umsatz, sondern wird verwendet, um die Schankentnahmen mit den Bonierungen zu vergleichen (Differenzenliste). Bonier-Bediener müssen dann jeweils auf einen Schankbediener zugeordnet sein (s. Bediener-Erweitert: „Bediener-Nr Debit“).

### arbeitet für:

Ein Bediener, der in diesem Feld die Nummer eines anderen Bedieners eingetragen hat, wird letzterem gleichgesetzt, d.h., seine Umsätze werden dem Bediener, für den er arbeitet, zugerechnet. Ein Bediener, der für einen anderen Bediener arbeitet, erhält keine eigene Bedienerabrechnung. Genauso wenig erhält er dessen Berechtigungen.

**Um hier einen Bediener eintragen zu können, müssen alle Tische abgerechnet sein (gilt nicht für Sammeltische).**

### Bediener erbt Berechtigungen von:

Um nicht jeden Bediener einzeln konfigurieren zu müssen, können „Musterbediener“ angelegt werden, deren Einstellungen von anderen Bedienern automatisch übernommen werden. Ausgenommen von der Vererbung sind Parameter, die auf jeden Fall individuell eingestellt werden müssen, wie natürlich Name und Code, aber auch etwa Revierzuteilung oder Lagereinstellungen (alle Felder, die nach Aktivierung von „Bediener erbt Berechtigungen von:“ noch aktiv sind).

### Vererbung von diesem Bed. bei anderen Bed. deaktivieren:

Entfernt die Zuordnung bei allen Bedienern, die von diesem Bediener erben.

### Tischvorgabe:

Wird hier ein Tisch angegeben, so wird dieser bei Anmeldung des jeweiligen Bedieners automatisch geöffnet. Dafür muss allerdings unter Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Tisch/Konto die Option Feld „Tisch/Kontoeingabe überspringen“ aktiviert sein. Eine Tischvorgabe kann auch dort pro Arbeitsplatz eingestellt werden, jedoch hat die Einstellung pro Bediener höhere Priorität.

### **Zimmer-Nr für Übernahme in Hotelprogramm:**

Bei Hotelverbund: Wenn nicht nur die Zimmerbuchungen, sondern auch die Bar- und anderen Umsätze der Bediener in das Hotelprogramm übernommen werden sollen, so ist hier die Nummer eines (fiktiven) Hotelzimmers anzugeben, auf das die Verbuchung beim Tagesabschluss dann erfolgt. Es können allen Bedienern die gleiche oder auch unterschiedliche Nummern zugewiesen werden. Die Angabe muss im Format „Zimmernummer Komma Rechnungsträger“ erfolgen, z.B. bei Zimmer 901 „901,1“. Die Verbuchung erfolgt nicht bei allen Hotelprogrammen pro Bediener auf ein fiktives Zimmer, in diesem Fall ist die Einstellung hier obsolet.

Grundsätzlich aktiviert wird die Übergabe der Tageslosung unter Einstellungen Allgemein – Tageswechsel: „Verbuchung in das Hoteljournal“.

### **Revierzuteilung: Tisch von-bis, Preisebene:**

Der Bediener kann nur jene Tische öffnen, die innerhalb der hier angegebenen Bereiche liegen. Pro Bereich kann auch eine eigene Preisebene hinterlegt werden.

### **Berechtigungen / Zuordnungen:**

#### **Preisänderung:**

Erlaubt es dem Bediener, im Editor des Boniersystems Preise (einmalig) zu ändern.

#### **Zwischenrechnung:**

Der Bediener kann eine Zwischenrechnung ausgeben. Diese listet die aktuell auf dem Tisch befindlichen Positionen auf, ohne diesen abzuschließen.

#### **Auf Zimmer umbuchen:**

Erlaubt es dem Bediener, bei bestehendem Hotelverbund auf Zimmer zu buchen.

#### **Bei Tisch Öffnen zugeordnete Zimmer anzeigen:**

Vgl. **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Tisch/Konto: Beim Öffnen eines Tisches/Kontos zugeordnete Zimmer anzeigen.**

#### **Rechnung:**

Bediener darf Rechnungen abschließen. Ausgenommen sind die im Folgenden beschriebenen Rechnungen:

#### **Rg. Chip, Rg. Kreditkarte, Rg. Handy Payment:**

Die Berechtigungen, Rechnungen im Zusammenhang mit Verbundsystemen abzuschließen, können hiermit separat vergeben werden.

#### **Tischübergabe auf Bediener, Tischübernahme von Bediener:**

Bediener kann im Boniersystem unter „Funktionen“ Tische auf einen anderen Bediener übergeben, bzw. solche von einem anderen übernehmen. Dafür muss prinzipiell unter „Einstellungen Allgemein – Tisch/Konto“ eingestellt sein: „Tisch-/Kontoübergabe auf anderen Bediener / Tisch-/Kontoübernahme von anderem Bediener“.

#### **Button ‚Rechnungsträger‘ anzeigen:**

Blendet im Tisch den Button „Retr“ (Rechnungsträger) ein (Eintragen eines oder mehrerer Rechnungsträger in den Tisch).

#### **Artikel programmieren (PGM):**

Blendet im Tisch den Button „PGM“ ein, mit dem direkt im Boniersystem schnell und einfach grundlegende Artikel- und Karteneinstellungen getroffen werden können (Preis, Bezeichnung, Kartenzuordnung, etc.).

**Zugriff auf Artikelstamm, Artikel kopieren:** Bestimmt, ob im PGM-Fenster mit dem Button

„Artikelstamm“ das Unterprogramm **Stammdaten - Artikel** geöffnet werden darf, und ob im PGM-Modus Artikel kopiert werden dürfen.

#### **Belegte Tische anderer Bediener öffnen:**

Vgl. **Einstellungen allgemein – Tisch/Konto: Folgende Tische/Konten dürfen nur von einem Bediener geöffnet werden.** Dort kann ein Tischbereich angegeben werden, in dem Tische nur von jeweils einem Bediener geöffnet werden dürfen.

Mit diesem Parameter kann diese Einschränkung umgangen werden, d.h. der Bediener kann Tische anderer Bediener öffnen, auch wenn sie sich in diesem Tischbereich befinden.

#### **Splitten:**

- **Tisch umbuchen:** Bediener darf einzelne Tischpositionen oder den ganzen Tisch auf einen anderen Tisch umbuchen (Button „Splitten“ im Tisch).  
**Mit Bon:** Beim Umbuchen wird ein Bon mit den entsprechenden Informationen gedruckt.  
**Frage, ob Bon:** Der Bon wird nur nach Bestätigung einer entsprechenden Frage gedruckt.
- Teilrechnung: Bediener darf – ebenfalls mit Button „Splitten“ – einzelne Tischpositionen separat abrechnen.

Damit der Button „Splitten“ im Tisch sichtbar wird, muss zumindest eine der beiden Optionen ausgewählt sein.

#### **Rechnungskorrektur, Rg-Duplikate ausgeben:**

**Rechnungsausdruck von früherem Datum**

**Rechnungsausdruck von aktuellem Datum**

**Rg. von früherem Datum Zahlungsart ändern**

**Rechnung zurückholen von früherem Datum**

**Rg. von aktuellem Datum Zahlungsart ändern**

**Rechnung zurückholen von aktuellem Datum**

Berechtigt den Bediener zu den jeweiligen Aktionen in der Rechnungskorrektur des Boniersystems (Funktionen – Rechnungskorrektur).

**Gesamte Rechnung stornieren:** In der Rechnungskorrektur erscheint der Button „Rechnung Storno“. Der Tisch wird damit wieder eröffnet und jede Tischposition nochmals mit umgekehrtem Mengenvorzeichen eingefügt, so dass sich ein Saldo von 0 ergibt. Dadurch erspart man sich, jede Position einzeln stornieren zu müssen.

#### **Storno/umbuchen nach Rg. zurückholen sperren:**

Die Berechtigungen „Rechnung zurückholen“ können mit dieser Option eingeschränkt werden: Der Bediener kann zwar eine Rechnung zurückholen, aber auf dem wieder eröffneten Tisch weder stornieren noch Positionen auf einen anderen Tisch umbuchen.

Die Einstellungen „Gesamte Rechnung stornieren“ und „Storno/umbuchen nach Rg. ändern sperren“ sind nicht kombinierbar.

#### **Karte:**

**Karteübersicht:** Blendet in der Tischübersicht den Button „Karte“ ein (Zugriff auf interne Gästekarte).

**Adresseingabe:** Bediener darf bei Rechnungsabschluss mit Hilfe des Buttons „Adresseingabe“ eine Rechnungsadresse eingeben oder auswählen.

**Bei Adresseingabe sofort Übersicht anzeigen:** Die Startmaske der Karteübersicht wird übersprungen, und man gelangt sofort in die Übersicht.

**Kartei bearbeiten:** Bediener darf in der Karteiübersicht Einträge bearbeiten.

**Minusmenge, Storno:**

**Minusmenge erlauben:**

Der Bediener darf sowohl bestehende Tischpositionen stornieren, als auch neue Positionen mit Minusmenge bonieren.

**Minusmenge sperren:**

Der Bediener darf keine der beiden oben genannten Aktionen durchführen.

**Nur vorhandene Positionen stornieren:**

Es dürfen lediglich vorhandene Positionen storniert, aber keine Bonierungen mit Minusmenge getätigt werden.

**Minusmenge sperren, bei Fassung erlauben:**

Wie bei „Minusmenge sperren“. Ausnahme: bei Lagerfassungen (Tisch 995) sind Minusmengen erlaubt.

**Umbuchen auf Interne Konten:**

Pro Kontotyp kann eingestellt werden, ob der Bediener Rechnungen auf Konten dieses Typs abschließen darf.

**Kassenlade Nr:**

Es kann eine von drei Kassenladen ausgewählt werden, die sich bei der Rechnungsstellung öffnen soll. Dazu muss auch unter Stammdaten-Zahlungsarten bei den gewünschten Zahlungsarten die Option „Lade öffnen“ gewählt, und bei Einstellungen pro Arbeitsplatz – Schnittstellen die Lade(n) konfiguriert werden.

**Bedienungsentgelt:**

Die Prozentsätze für das Bedienungsentgelt (Umsatzbeteiligung) werden pro Warengruppe unter Stammdaten-Warengruppen eingegeben (bis zu 9 Sätze). Hier wird jedem Bediener durch Eingabe einer Ziffer eine bestimmte Bedienungsentgelt-Ebene zugeordnet.

Unter Stammdaten-Steuertabelle kann bestimmt werden, ob für Umsätze auf verschiedene Interne Konten Bedienungsentgelt gewährt wird oder nicht.

Zur Berechnung s. 1.11 Warengruppen.

**Kartenzuordnung:**

Hier kann einem Bediener eine Karte zugeordnet werden, die beim Öffnen eines Tisches angezeigt wird (vgl. 1.12 Karten). Diese Einstellung hat untergeordnete Priorität gegenüber der entsprechenden Einstellung pro Arbeitsplatz (Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bonieren: „Standardkarten an diesem Arbeitsplatz“).

**Kartenwechsel erlauben:**

Erlaubt dem Bediener, im Boniersystem aus der vorgegebenen Standardkarte in eine andere zu wechseln.

**Bargeld-Bestand:**

Der aktuelle Bargeld-Bestand des Bedieners.

Vgl. 1.4.3 Stammdaten - Einstellungen allgemein – Bonieren: „Bonierlimit“.

## 1.9.2 ERWEITERT:

### Lager:

#### Lagerbestand nicht verändern:

Bei diesem Bediener werden beim Bonieren keine Lagerabbuchungen vorgenommen. Das ist z.B. nützlich, wenn Bediener nach erfolgter Inventur und Bestandskorrektur evt. Fehlbestände nachbuchen müssen. Dies kann mit einem so gekennzeichneten Bediener geschehen; der bereits korrekt eingegebene Bestand wird dadurch nicht wieder verändert.

#### Lagerfassung:

Der Bediener darf über Tisch 995 eine Fassung auf ein Unterlager durchführen.  
Vgl. 2.6 Lagerfassung.

### Lager:

Hier kann pro Bediener die Nummer eines Lagers angegeben werden, von dem abgebucht, bzw. auf das bei Lagerfassungen aufgebucht werden soll. Diese Einstellung ist auch pro Arbeitsplatz möglich (vgl. 1.5.5 Stammdaten - Einstellungen pro Arbeitsplatz – Lager). Dort wird auch festgelegt, welche dieser beiden Einstellungen Geltung haben soll.

Soll ein bestimmter Artikel immer von einem bestimmten Lager abgebucht werden (unabhängig von Arbeitsstation und Bediener), so kann dies unter Stammdaten - Artikel (s. dort) festgelegt werden. Diese Einstellung besitzt dann höchste Priorität.

#### Lager umbuchen:

Ist dieser Parameter aktiviert, kann der Bediener bei Lagerfassung (Tisch 995) über den Button **Lager** zwischen Lagern umbuchen. Ist dieser Parameter nicht aktiviert, kann der Bediener nur vom Hauptlager auf das ihm zugewiesene Lager aufbuchen.

#### Lagerumbuchen Vorgabe:

Ausgangs- und Ziellager, welche standardmäßig bei Lagerumbuchungen vorgeschlagen werden sollen.

#### Bestellvorschlag:

Der Bediener darf im Fassungstisch 995 Bestellvorschläge erstellen, sofern er prinzipiell dazu berechtigt ist, Fassungen durchzuführen (s.o. „Lagerfassung“). Vgl. 2.6 Lagerfassung.

#### Wareneingang übernehmen:

Mit dieser Funktion können ganze Lieferungen vom Haupt- in ein Unterlager umgebucht werden. Mit Aktivierung erscheint bei Lagerfassung (Tisch 995) ein Button „Wareneingang“, der zur Rechnungsübersicht im Wareneingangsbuch führt. Eingangsrechnung auswählen und gesamte Lieferung ins Unterlager übernehmen.

#### Fassung auf Hauptlager aufbuchen:

Fassungen auf Tisch 995 (s. 8. Lager) werden im Hauptlager aufgebucht.

### Bei Bedienerabrechnung ausgeben:

#### Offene-Tische-Liste:

Wenn es möglich ist, einen Tagesabschluss trotz offener Tische durchzuführen, bewirkt diese Funktion die Ausgabe einer Liste der offenen Tische zusammen mit der Bedienerabrechnung.

#### Protokolle:

Unter Auswertungen-Protokoll - Extras - Filtereinstellungen können beliebige, z.B. bedienerbezogene Berichte zusammengestellt und diese Einstellungen unter einer Nummer gespeichert werden.

Hier sind die gewünschten Protokollnummern auszuwählen. Diese Protokolle werden dann im Zuge der Bedienerabrechnung mit ausgedruckt. Dasselbe gilt für:

#### **Inventurlisten:**

Individuelle Auswertungen können auch unter Lager - Inventurliste angefertigt werden.

#### **Prot/Inv auch bei Umsatz 0 ausgeben:**

Protokolle und Inventurlisten werden auch ausgegeben, wenn der Bediener keinen Umsatz getätigt hat.

#### **Erlaubte Arbeitsstationen, Tischgruppen:**

Ermöglicht eine Zugangsbeschränkung in Bezug auf Arbeitsstationen und Tischgruppen. Bediener können sich bei nicht erlaubten Arbeitsstationen nicht im Boniersystem anmelden, und in nicht erlaubten Tischgruppen keinen Tisch öffnen.

**Erlaubte Tischgruppen ändern:** Erlaubt es dem Bediener, im Boniersystem mit „Funktionen – Tischgruppen“ selbst die Tischgruppen auszuwählen, innerhalb derer er bonieren darf.

#### **Rabatt:**

Hier wird festgelegt, ob und mit welchen Prozentsätzen oder Beträgen der Bediener Rabatte vergeben darf.

Zur Vergabe der Sätze s. *1.4.2 Einstellungen allgemein – Allgemein: Rabattgruppen.*

Diese Einstellung kann auch pro Artikel (Stammdaten – Artikel - Diverses) vorgenommen werden, allerdings stehen dort nur die prozentmäßigen Sätze zur Auswahl, nicht die betragsmäßigen, es kann einem Artikel nur generell erlaubt werden, betragsmäßig rabattiert zu werden.

Es wird immer die restriktivere der beiden Einstellungen (Bediener/Artikel) angewendet.

- **Rabatt sperren:** Bediener kann keine Rabatte vergeben, auch wenn die bonierten Artikel eine Rabattvergabe vorsehen.
- **Beliebige Rabattvergabe:** Bediener kann zu beliebigen Prozentsätzen, bzw. Beträgen Rabatte vergeben. Einschränkendes Kriterium ist in diesem Fall die Einstellung laut Artikel.
- **Rabattgruppen:** Der Bediener kann nur zu diesen Sätzen Rabatte vergeben, wobei diese Sätze auch bei den betreffenden Artikeln vorgesehen sein müssen (gilt nur für prozentuellen Rabatt, s.o.).

#### **Grafischer Tischplan:**

**Tisch verschieben:** Erlaubt es dem Bediener, im Tischplan Tische zu verschieben und zusammenzulegen.

**Tischgestaltung:** Erlaubt es dem Bediener, Tische anzulegen und grafisch zu verändern.

**Raumgestaltung: Erlaubt es dem Bediener, Räume anzulegen und zu verändern.**

**Tischplan drucken:** Erlaubt es dem Bediener, den Tischplan auszudrucken.

**Stammgäste anzeigen:** Die in der Gästekartei als „Stammgast“ markierten Gäste werden in einer eigenen Übersicht dargestellt. Dafür muss auch in den Grundeinstellungen der Parameter „Kartei/ Rechnungsträger“ aktiviert sein.

#### **Tischplan Startansicht:**

Hier kann festgelegt werden, ob bei diesem Bediener beim Anzeigen des grafischen Tischplans eine bestimmte Ansicht zuerst angezeigt werden soll, und wenn ja, welche:

- **Keine Auswahl:** Es wird die beim letzten Verlassen des Tischplans angezeigte Ansicht wieder angezeigt, oder ggf. jener Raum, der in „Einstellung pro Arbeitsplatz - Tisch: Vorgabe Raumnummer“ festgelegt wurde.
- **Zimmer-Übersicht**
- **Stammgäste-Übersicht**
- **Belegte Tische**

- **Folgender Raum:** Auswahl Raum erforderlich. Diese Einstellung wird ggf. durch die oben erwähnte Einstellung pro Arbeitsplatz übersteuert.

#### **Schank:**

##### **Schank:**

ohne Tisch, freie Tischwahl, Tischzwang: Sondereinstellung, Auskunft auf Anfrage.

##### **Bediener-Nr Kredit:**

Beim Senden einer Schankfreigabe (Kredit) wird im Datensatz nicht die Nummer dieses Bedieners, sondern die hier angegebene übergeben. Das ist erforderlich, wenn Freigaben an der Schank nur mit einer bestimmten Schlüsselnummer entnommen werden können. Diese Einstellung wird ggf. übersteuert von der Einstellung Einstellungen pro Arbeitsplatz – Transfer: „Alle Schankkredite an diesen Bediener senden“.

##### **Bediener-Nr Debit:**

vgl. Bediener Grunddaten: „Bediener für ... Schank“. Handelt es sich hier um einen Bonier-Bediener, kann in diesem Feld die Zuordnung auf einen Schankbediener erfolgen.

#### **RKSV:**

Barumsatz RKSV-Erleichterung oder BarUV, RKSV Handschriftbeleg-Nacherfassung:

Für Registrierkassensicherheitsverordnung Österreich: Bediener ist autorisiert für die genannten Aktionen.

#### **Diverses:**

**Personalnummer:** Eingabe der Personalnummer.

**Bedienerabrechnung:** Bediener darf Bedienerabrechnung ausgeben.

**Terminaljournal drucken:** Der Bediener darf bei bestehendem Kredit/Bankomatkarten-Verbund den Tagesabschluss für das Terminal durchführen (im Boniersystem unter Funktionen).

**'Edit' (Sofortkorrektur):** Der Bediener kann im Boniersystem über den Button „Edit“ Bonierungen korrigieren (Bezeichnung, Preis...). Änderungen mittels Sofortkorrektur werden nicht in die Stammdaten übernommen, sie gelten nur für die jeweilige Bonierung.

**Tischreservierung aufrufen:** Bediener hat vom Boniersystem aus Zugriff auf das Reservierungsprogramm. Vgl. 3. Tischreservierung.

**Maison (Besprechung auf Rechnung anführen):** Ist diese Funktion aktiviert, erscheint im Boniersystem unter Splitten die Taste Maison. Mit dieser werden die ausgewählten Positionen direkt auf das interne Konto „Besprechung“ umgebucht.

**Zwischenbon im SB anzeigen:** Zeigt dem Bediener bei SB-Modus/Handel beim Bonieren den Button Zwischenbon an.

**„Umsatz bisher“ abfragen:** Ermöglicht dem Bediener die Abfrage seines Tagesumsatzes im Boniersystem unter **Funktionen – Umsatz bisher**.

**Anzahlung:** Erlaubt es dem Bediener, Anzahlungen zu verbuchen (Anzahlungsartikel 80001 und 80002).

**Umbuchen auf Sammeltisch:** Erlaubt es dem Bediener, auf Sammeltisch umzubuchen.

**Abrechnung Sammeltisch:** Erlaubt es dem Bediener, einen Sammeltisch abzurechnen.

**Menübestellung übernehmen:** Der Bediener darf die mit Bediener 98 (Menübestellung) aufgenommenen Menübestellungen in seine Tische zu übernehmen. Vgl. 2.7 Menübestellung.

**Alle Tische abrechnen:** Ermöglicht dem Bediener, im Boniersystem mittels **Funktionen – Alle Tische abrechnen** alle offenen Tische gleichzeitig abzurechnen.

**Bediener-Zeiterfassung:** Vgl. gleichlautenden Parameter unter Stammdaten – Einstellungen Allgemein – Allgemein.

**„Nur eigene Tische anzeigen“ als Standard:** Wenn Bediener die belegten Tische der jeweils anderen Bediener sehen können (Einstellungen Allgemein – Bonieren: „Soll derselbe Tisch / dasselbe Konto für alle Bediener zugänglich sein“), scheint am Tischplan eine Checkbox „nur eigene Tische“ auf. Mit diesem Parameter ist diese standardmäßig aktiviert. Das hat zur Folge, dass nur die Tische angezeigt werden, die der Bediener selbst eröffnet hat. Durch Deaktivierung der Checkbox werden wieder alle Tische angezeigt.

#### **Chipkarten:**

Hier erlaubt man dem Bediener, ob er im Boniersystem Chipkarten aufwerten, löschen, oder neu anlegen darf.

#### **Shutdown-Button:**

**Herunterfahren, Neu starten.** Vgl. gleichlautende Parameter unter 1.5.1 Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein.

## 1.10 WARENHAUPTGRUPPEN

Warenhauptgruppen dienen dazu, die im nächsten Kapitel beschriebenen Warengruppen zusammenzufassen. Sie können mit selbst zu wählenden Nummern und Bezeichnungen angelegt werden.

Warenhauptgruppen dienen in einigen Auswertungen (Protokoll, Warengruppenstatistik, Artikelstatistik, Steuerauswertung) als Selektionskriterium.

Beim Tagesabschluss kann die Warengruppenaufstellung in Hauptgruppen zusammengefasst werden (Maske **Tagesabschluss**: „Warengruppenaufstellung: nur Hauptgruppen“; s. auch 1.4.8 Stammdaten - Einstellungen allgemein – Tageswechsel: „'Warengruppenaufstellung: nur Hauptgruppen' standardmäßig aktiviert“).

## 1.11 WARENGRUPPEN

Nr: 74  
Bezeichnung: Alkoholfreie  
Mehrwertsteuer: 2 - 20,00%  
Ab diesem Datum folgende MwSt verwenden:  
01.07.2020 - 1 - 10,00% - 01.01.2021 - 2 - 20,00% - 0 - 0,00%  
Hauptgruppe: 2 - Getränke  
Bedienungsprozente: 10,00  
Konto: 7401  
Gegenkonto: 7402  
Rabattartikel %: 99074 - Rabatt AF  
Rabattartikel Betrag: 99074 - Rabatt AF  
Aufschlagartikel: 99078 - Aufschlag CC  
Altersfreigabe ab Jahren: 0  
Optional: Altersprüfung Uhrzeit von-bis:  
Diverses Kennzeichen:  
 Wenn Umsatz = 0, Warengruppe auf Tagesabschluss und Statistiken nicht anzeigen

Abbildung 12: Warengruppen

Warengruppen dienen der Einteilung der Artikel in Gruppen. Jeder Artikel muss einer Warengruppe zugeordnet sein und übernimmt von dieser auch den MwSt-Satz.

### Nr

1 bis 99 möglich, wobei Nummer 99 eine besondere Funktion zukommt: Werden z.B. Artikel gelöscht, so wird der entsprechende Umsatz rückwirkend Warengruppe 99 zugeordnet. Es empfiehlt sich, diese mit „Differenzenjournal“ zu benennen.

### Bezeichnung

### Mehrwertsteuer:

Mehrwertsteuersatz auswählen. Die Sätze werden hinterlegt in Stammdaten – Steuertabelle.

### Ab diesem Datum folgende MwSt verwenden:

Bei einer anstehenden Mehrwertsteueränderung können bereits im Vorhinein das Datum, ab dem der neue Steuersatz gelten soll, sowie der neue Steuersatz angegeben werden. Es können drei geplante Änderungen angegeben werden. Die Änderung tritt in Kraft, wenn das Kassendatum auf ein Datum größer oder gleich dem angegebenen Änderungsdatum umgestellt wird.

### Hauptgruppe:

S. 1.10 Warenhauptgruppen

### **Bedienungsprozente:**

Bis zu neun verschiedene Prozentsätze sind möglich, welche dann unter Stammdaten – Bediener („Bed.-Entgelt“) den Bedienern über Ziffern zugeordnet werden (1 = Prozentsatz, der hier in Feld 1 steht).

Die prozentuale Umsatzbeteiligung wird vom **Netto-Umsatz** berechnet.

Unter Stammdaten – Steuertabelle kann festgelegt werden, ob auch für Buchungen auf verschiedene Interne Konten Bedienungsentgelt gewährt wird.

Das Bedienungsentgelt kann auf der Bedienerabrechnung angeführt werden: „Stammdaten – Einstellungen Allgemein – Allgemein: Bedienerabrechnung: Bedienungsentgelt“.

Ebenfalls wird es bei Auswertungen – Steuerauswertung angeführt.

### **Konto, Gegenkonto:**

Dient der buchhalterischen Zuordnung. Wird für diverse Fibu-Schnittstellen verwendet.

### **Rabattartikel %, Rabattartikel Betrag:**

Pro Warengruppe können Rabattartikel vergeben werden, einer für prozentuelle und einer für betragsmäßige Rabatte. Artikel können nur mit der jeweiligen Rabattart rabattiert werden, wenn die ihnen zugewiesene Warengruppe einen entsprechenden Rabattartikel hinterlegt hat. Diese Artikel müssen zuerst unter Stammdaten – Artikel angelegt und der entsprechenden Warengruppe zugeordnet werden.

Alle Rabatte, die auf Artikel dieser Warengruppe vergeben werden, werden mit dem entsprechenden Rabattartikel verbucht.

Die Unterteilung in Rabattartikel für prozentuelle und betragsmäßige Rabatte erfolgt aus dem Grund, um die unterschiedlichen Rabattvergaben separat auswerten zu können. Es kann aber auch für beide Rabattarten derselbe Artikel verwendet werden.

### **Aufschlagartikel:**

Analog zu Rabattartikel. Unter Stammdaten - Zahlungsarten kann pro Zahlungsart (normalerweise Kreditkarten) ein Aufschlag in Prozent definiert werden, der automatisch zur Rechnung dazu gebucht wird. Verwendet wird dafür der angegebene Aufschlagartikel.

### **Altersfreigabe ab Jahren:**

Aus Gründen des Jugendschutzes kann bei Warengruppen eine Altersfreigabe in Jahren hinterlegt werden. Wird ein Artikel dieser Warengruppe boniert, erscheint eine Eingabemaske, wo das Alter des Kunden einzugeben ist. Ist das erforderliche Alter nicht erreicht, erfolgt ein Abbruch.

**Optional: Altersfreigabe Uhrzeit von-bis:** Die Altersprüfung kann auf einen bestimmten Zeitraum eingeschränkt werden.

### **Div. Kennzeichen:**

Kennzeichen für diverse Schnittstellen, z.B. bei Hotelverbund easybooking (Viertel-Interface) für Kennzeichnung der Warengruppe als „Speisen“ („S“) oder „Getränke“ („G“).

### **Wenn Umsatz = 0, Warengruppe auf Tagesabschluss und Statistiken nicht anzeigen:**

Warengruppen ohne Umsatz werden auf dem Tagesabschluss und auf Statistiken nicht ausgewiesen.

## 1.12 KARTEN

Sie können hier verschiedene Karten anlegen, die der Gruppierung von Artikeln im Boniersystem dienen. Ebenfalls können Lagerkarten erstellt werden, die bei Fassung auf Unterlager (Tisch 995) die verschiedenen Lagerartikel anzeigen.

Die einzelnen Artikel müssen auf eine Kartenunterteilung zugeordnet werden, um darin angezeigt zu werden. Ein Artikel kann auf bis zu vierzehn Karten zugeordnet werden.

**Begriffsdefinition:** Als „Karte“ wird die Gesamtheit einer Übersicht bezeichnet. Die einzelnen Unterteilungen, aus denen eine Karte besteht (z.B. „Alkoholfrei“, „Bier“, „Wein“, „Hauptgerichte“), werden als „Sparten“ bezeichnet. Eine Sparte wiederum kann optional in mehreren **Untergruppen** unterteilt werden. Tippt man beim Bonieren auf eine Sparte mit hinterlegten Untergruppen, scheinen die Untergruppen auf, und erst beim Aktivieren einer Untergruppe die zugeordneten Artikel.

The screenshot shows the 'Karten' (Cards) management interface. On the left, there are controls for creating and editing cards, including a table for card types (e.g., Lager, Bar, Menü, Restaurant) and options for 'Neue Karte', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Karte löschen'. Below this are settings for 'Zeile 2 ab Stelle' (5), 'Lagerkarte' (checkbox), 'Gesperrt' (checkbox), and 'Karte exportieren für' (Elektronische Karte checked). There are also settings for 'Einstellungen Elektronische Karte' (EKarte Art, EKarte verwenden bei Arbeitsstation, EKarte verwenden bei Tischgruppe, Gültig Zeit von-bis) and a 'Steuerung Preisebene' table.

The main area displays a list of card items with the following columns: Kurzbez, Bezeichnung, Beil\_Karte, ZeileZab, and Gesperrt. The items are color-coded by category.

Kurzbez	Bezeichnung	Beil_Karte	ZeileZab	Gesperrt
ST-A	Standard		6	<input type="checkbox"/>
ALKF	Alkoholfreie		8	<input type="checkbox"/>
BIER	Bier		10	<input type="checkbox"/>
WEIN	Wein		10	<input type="checkbox"/>
WAKU	Warme Küche		7	<input type="checkbox"/>
VORS	Vorspeisen			<input type="checkbox"/>
SUPP	Suppen		10	<input type="checkbox"/>
* HAUP	Hauptspeisen		6	<input type="checkbox"/>
DESS	Dessert		5	<input type="checkbox"/>
EISK	Eis		10	<input type="checkbox"/>
SPIR	Spirituosen		8	<input type="checkbox"/>
KATE	Kaffee Tee		8	<input type="checkbox"/>
WARE	Warengruppen		6	<input type="checkbox"/>
MENU	Menü		6	<input type="checkbox"/>

At the bottom, there are buttons for 'Ausgabe' and 'Schließen', along with dropdown menus for 'Standard' and 'Bildschirm'.

Abbildung 13: Stammdaten Karten

Es können mehrere Karten angelegt werden, da verschiedene Betriebsstellen oft unterschiedliche Artikelübersichten erfordern (Restaurant, Bar, Shop, Wellnessbereich...).

Pro Arbeitsplatz und pro Bediener können Standardkarten festgelegt werden, wobei die Einstellung pro Arbeitsplatz höhere Priorität hat.

Vgl. 1.5.3 Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bonieren: „Standardkarten an diesem Arbeitsplatz“.

Vgl. 1.9.1 Stammdaten – Bediener – Grunddaten: „Kartenzuordnung“.

Für das Umschalten zwischen Karten im Boniersystem benötigt der jeweilige Bediener die entsprechende Berechtigung: Stammdaten – Bediener: „Kartenwechsel erlauben“.

Pro Karte können max. 40 Sparten, pro Sparte max. 30 Untergruppen angelegt werden. Im Boniersystem können max. 22 Sparten angezeigt werden, sowie max. 21 Untergruppen pro Sparte. Gesperrte Karten werden im Boniersystem ausgeblendet.

#### Neue Karte:

Es öffnet sich ein Fenster. Kurzbezeichnung (max. vierstellig) und Bezeichnung (diese wird beim Bonieren angezeigt) angeben. Im Boniersystem scheint ein Button auf, der die Bezeichnung der aktuell angezeigten Karte trägt, und mit dem zwischen Karten gewechselt werden kann. „Zeile 2 ab Stelle“ bestimmt, an welcher Stelle die zweite Zeile im Button beginnen soll (Zeilenumbruch).

Wenn mit OK gespeichert wurde, scheint die neue Karte in der Tabelle links auf.

#### Karte bearbeiten:

In der linken Tabelle wird in der aktiven Zeile die Spalte „Bezeichnung“ freigegeben. Unter der Tabelle können Sie den Wert „Zeile 2 ab Stelle“ verändern, die Karte als „Lagerkarte“ definieren (Lagerkarten scheinen nur im Tisch für Lagerfassung (995) auf und enthalten Lagerartikel), oder die Karte als „Gesperrt“ markieren. In diesem Fall scheint die Karte im Boniersystem nicht zur Auswahl auf.

#### Karte exportieren für:

##### - Elektronische Karte:

**MELZER X3000** bietet eine Schnittstelle für Drittanbieter-Systeme, mit deren Hilfe der Gast selber bonieren kann (z.B. auf einem am Tisch befindlichen Tablet, oder über eine Smartphone-App). Dabei werden die so definierten Karten mit den zugehörigen Artikeln exportiert und im Fremdsystem angezeigt.

**EKarte Art:** „Inhouse“, „Take away“, „Lieferung“ oder „Kiosk“ (Mehrfachauswahl möglich). Relevant im Zusammenhang mit manchen Self-Ordering Programmen.

**EKarte verwenden bei Arbeitsstation:** Existieren mehrere Elektronische Karten Systeme (für jedes System muss eine Arbeitsstation angelegt werden, die mit dem jeweiligen System kommuniziert), kann ausgewählt werden, für welche(s) dieser Systeme die Karte zur Verfügung stehen soll.

**EKarte verwenden bei Tischgruppe:** Die Möglichkeit der Bonierung über ein Fremdsystem kann auf eine bestimmte Tischgruppe eingeschränkt werden.

**Gültigkeit Zeit von-bis:** Hier kann optional ein Zeitraum angegeben werden, in dem diese Karte als EKarte verfügbar ist.

**Steuerung Preisebenen:** Es können bis zu acht verschiedene Preissteuerungen eingerichtet werden, abhängig von Datum, Uhrzeit, Wochentag oder Artikelkennzeichen.

Vgl. 1.5.9 Einstellungen pro Arbeitsplatz – Transfer: Spezifizierung - sonstige Funktionen - Bestellungen Elektronische Karte einlesen.

In der rechten Tabelle werden - sofern bereits welche angelegt wurden – die zugehörigen Sparten angezeigt, welche ebenfalls bearbeitet werden können, indem man in den Zeilen die gewünschten Werte ändert.

### Neue Sparte:

Fügt eine leere Zeile am Ende der rechten Tabelle ein. Anzugeben sind:

- **Kurzbez** (Kurzbezeichnung, vierstellig): Diese ist bei jenen Artikeln einzutragen, die in dieser Sparte aufscheinen sollen. Z.B. "ALKF".
- **Bezeichnung**: Diese wird im Boniersystem angezeigt. Z.B. "Alkoholfrei".
- **Beil\_Karte**: Im Boniersystem gibt es einen fixen Button "Beilagen", der alle Artikel anzeigt, die die Kartenzuordnung "BEIL" enthalten. Beilagenartikel erfüllen bestimmte Funktionen, die später noch erläutert werden. Nun kann es sein, dass man nicht immer alle Beilagen angezeigt haben will, sondern nur jene, die für die Sparte, in der man sich gerade befindet, relevant sind. Z.B. hat man die Sparte "Kaffee Tee" geöffnet, boniert einen Kaffee und drückt anschließend auf "Beilagen". Nun will man nur diese Beilagen sehen, die mit diesem Produkt in Verbindung stehen, z.B. "Glas Wasser", "Milchschaum", etc:  
Tragen Sie im Feld Beil\_Karte einen vierstelligen Begriff ein, z.B. "B-KT" für "Beilagen Kaffee Tee". Tragen Sie dieses Kürzel nun bei allen Beilagenartikeln ein, die dafür in Frage kommen. Wenn Sie im Boniersystem die Sparte "Kaffee Tee" öffnen und anschließend auf "Beilagen" drücken, scheinen nur noch diese Beilagen auf.
- **Zeile2ab**: für Zeilenumbruch, s.o.
- **Gesperrt**: So wie ganze Karten können auch einzelne Sparten gesperrt werden und scheinen dann beim Bonieren nicht mehr auf.

### Neue Untergruppe:

Markieren Sie eine bestehende Sparte und klicken Sie "Neue Untergruppe". Unterhalb der Zeile wird eine neue, eingerückte Zeile eingefügt. Die Zeile der Sparte wird links mit einem Pluszeichen versehen, mit dem man die zugehörigen Untergruppen ein- und ausblenden kann.

Untergruppen enthalten die gleichen Felder wie die ihnen übergeordneten Sparten. Soll ein Artikel in einer Untergruppe aufscheinen, so muss bei ihm die Kurzbezeichnung der Untergruppe, nicht der Sparte eingetragen werden!

### Farbauswahl:

Mit den Farbauswahl-Tools können Schriftfarbe und Hintergrund für die markierte Zeile festgelegt werden. In der markierten Zeile wird das Feld „Bezeichnung“ in den gewählten Farben dargestellt. Im Boniersystem wird dann der entsprechende Karten-Button in den gewählten Farben dargestellt.

### Farben übernehmen:

Markieren Sie die Zeile, deren Farben Sie auf andere Zeilen übertragen wollen. Klicken Sie anschließend den Button 'Farben übernehmen', und danach auf die Zeile(n), auf die Sie die Farben übertragen wollen. Sie können auch auf 'Neue Sparte' oder 'Neue Untergruppe' klicken, die neue Sparte/Untergruppe wird dann ebenfalls mit den gewählten Farben angelegt.

Durch erneutes Klicken des Buttons wird der Übernehmen-Modus beendet.

### Sparten/ Untergruppen mit Pfeiltasten positionieren:

Markierte Sparten und Untergruppen können mit den angezeigten Pfeiltasten nach oben oder unten verschoben werden (Untergruppen nur innerhalb ihrer Sparte). Beim Bonieren werden sie in derselben Reihenfolge angezeigt.

### Sparte/ Untergruppe löschen:

Löscht die markierte Zeile. Bei Löschen einer Sparte werden ggf. auch die Untergruppen gelöscht.

### **Karte Speichern/ Abbrechen:**

Um Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf „Karte speichern“, um diese zu verwerfen, auf „Abbrechen“.

### **Extras**

#### **Farben:**

Die Artikel werden im Boniersystem innerhalb der jeweiligen Sparte als Buttons angezeigt. Diese Buttons können farblich unterschiedlich gestaltet und auch gruppiert werden mit Hilfe der sogenannten **Farbgruppen**.

Wie bereits erwähnt, wird im Artikel die (nach Möglichkeit vierstellige) Kurzbezeichnung der Sparte oder Untergruppe eingetragen, in der er aufscheinen soll. An die fünfte Stelle dieser Kartenzuordnung kann zusätzlich eine Ziffer oder ein Buchstabe angefügt werden.

Z.B. Kurzbezeichnung = „ALKF“, im Artikel wird eingetragen „ALKF1“.

Im Boniersystem werden in der Sparte „ALKF – Alkoholfreie“ zuerst alle Artikel mit der Kartenzuordnung „ALKF“ angezeigt, dann alle mit „ALKF1“, „ALKF2“, usw. Außerdem kann jede dieser Gruppen eine eigene Farbe erhalten, indem man jedem der hier aufgelisteten Ziffern und Buchstaben eine solche zuweist. Dafür eine Untergruppe anklicken, und mit der Farbauswahl Schriftfarbe und Hintergrund festlegen. Wird z.B. bei Untergruppe 3 als Schriftfarbe weiß und als Hintergrund grün gewählt, werden Artikel mit Kartenzuordnung „ALKF3“ in diesen Farben dargestellt.

**SOL:** Für die Orderman-SOL Emulation stehen für die Artikelbuttons nur 16 vorgegebene Farben zur Auswahl. Wird eine Hintergrundfarbe außerhalb dieser 16 Farben gewählt, so wird für die SOL-Emulation die nächstverwandte SOL-Farbe gewählt. Im Feld 'SOL' wird ersichtlich, wie die gewählte Farbe bei der SOL-Emulation dargestellt wird.

**Neue Sparte Standard:** Hiermit kann eingestellt werden, welche Farben ein neuer Sparten-Button (s.o. „Neue Sparte“ / „Neue Untergruppe“) standardmäßig erhält. Diese Farben können nach Anlage einer neuen Sparte/Untergruppe geändert werden.

**SOL:** Bei der SOL-Emulation stehen - wie oben beschrieben – nur 16 vorgegebene Farben zur Auswahl, sowohl für Sparten- als auch für Artikelbuttons. Daher wird auch hier bei Auswahl einer Hintergrundfarbe – sofern diese nicht in diesen 16 Farben enthalten ist – die ähnlichste SOL-Farbe für die SOL-Emulation gewählt. Da die SOL-Emulation bei der Kartenübersicht keine unterschiedlichen Farben bei den Sparten-Buttons zulässt, wird die hier gewählte Farbe (bzw. die entsprechende SOL-Farbe) für alle Sparten-Buttons verwendet.

**Beilagen' ('Extras'):** Bestimmt die Farben, die der Button „Beilagen“ (SB-Modus/Handel: „Extras“) im Boniersystem erhält.

**Farben übernehmen:** Klicken Sie das Item (z.B. 'Untergruppe 3') an, dessen Farben Sie auf andere Items übertragen wollen. Klicken Sie anschließend den Button 'Farben übernehmen', und danach auf das/die Item(s), auf das/die Sie die Farben übertragen wollen.

Durch erneutes Klicken des Buttons wird der Übernehmen-Modus beendet.

#### **Karte kopieren:**

Kopiert eine gesamte Karte mit allen Einstellungen, Sparten und Untergruppen unter Angabe einer neuen Kurzbezeichnung und Bezeichnung.

## 1.13 ARTIKEL

### Grundlegendes:

Es ist erforderlich oder zumindest hilfreich, folgende Stammdaten anzulegen, bevor Sie mit der Artikelanlage beginnen:

- Warengruppen (Stammdaten – Warengruppen)
- Karten (Stammdaten – Karten)
- Artikelgruppen (in diesem Unterprogramm im Menü „Extras“, s.u.)
- Bei Lagerwirtschaft mit Lieferscheineingabe: Lieferanten (Stammdaten – Lieferanten)

Unter **Stammdaten – Passwörter** können die Berechtigungen für Verkaufs- und Einkaufsartikel getrennt vergeben werden. Ist nur eine der beiden Berechtigungen aktiviert, so werden nur Verkaufs-, bzw. Einkaufsartikel geladen und angezeigt.

Nr	Bezeichnung	Einkauf	Inaktiv	Preis_1	Preis_2	Preis_3
100	Nudelsuppe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5,00	0,00	
101	Frittatensuppe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4,00	0,00	
102	Tagessuppe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3,50	0,00	
103	Zwiebelsuppe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4,00	0,00	
120	Rindscarpaccio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8,90	0,00	
121	Tomaten Mozzarella	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6,50	0,00	
150	Schweinsbraten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10,90	0,00	
151	Grillteller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12,50	0,00	
152	Wiener Schnitzel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10,90	0,00	
153	Lammkotelett	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11,90	0,00	
154	Filetsteak Bio-Rind	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14,80	0,00	
155	Zuchiniauflauf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7,90	0,00	
156	Sechskorn-Gemüselaub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7,60	0,00	
157	Zopf vom Zander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13,40	0,00	
158	Seezunge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15,90	0,00	
159	Lachsforellen gedämp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11,90	0,00	
160	Lammhüfte rosa gebr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12,30	0,00	
161	Schweinslendch.geb.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10,50	0,00	

Abbildung 14: Stammdaten Artikel

### 1.13.1 Startansicht

In der Startansicht des Artikelstamms finden sich im Vergleich zu anderen Stammdatenprogrammen zusätzliche Funktionen:

#### Weitere Details laden:

Ein Artikel-Datensatz besteht aus sehr vielen Feldern. Es würde zu viel Zeit in Anspruch nehmen, sämtliche Felder in die Übersichtstabelle zu laden. Deshalb werden standardmäßig nur die grundlegenden Informationen angezeigt, Sie können aber weitere einblenden, indem Sie auf „Weitere Details laden“ klicken, wodurch sich eine Übersicht über die verfügbaren Feldgruppen öffnet („VK Preis 4-9“, etc.). Haken Sie die gewünschten Gruppen an und klicken Sie erneut auf oder neben den Übersichts-Button, um diesen wieder zu schließen. Dadurch wird die Tabelle neu geladen und die zusätzlichen Spalten angezeigt.

#### Filialen:

Nur sichtbar bei „Filialverwaltung – Zentrale“ oder „Betriebsverwaltung“ mit „Touchbelegung pro Betrieb“ (vgl. 1.4.1 Stammdaten – Einstellungen allgemein – Allgemein).

In der Tabelle werden nur Artikel angezeigt, die mindestens einer der ausgewählten Filialen zugeordnet sind.

#### Ausgabe (nur 'Standard' oder 'Ausgewählte Spalten'):

Die Ausgabe erfolgt pro gewählter Filiale. Es werden jeweils nur die Artikel angezeigt, die der entsprechenden Filiale zugeordnet sind. Bei Filialverwaltung - Zentrale mit Artikelexport (in diesem Fall kann pro Artikel und Filiale ein eigener Preis vergeben werden) werden die in der jeweiligen Filiale geltenden Preise angezeigt.

#### Nach Kartenzuordnung filtern:

Ein Artikel kann auf bis zu vierzehn Karten (vgl. 1.12 Stammdaten – Karten) zugeordnet werden, wobei es keine Rolle spielt, in welchem dieser Zuordnungsfelder eine bestimmte Karte steht. Um herauszufinden, welche Artikel einer bestimmten Karte zugeordnet sind (etwa beim Gestalten einer Tageskarte mit der Kurzbezeichnung „TAGK“), kann man nicht auf herkömmliche Weise mit der Filterzeile arbeiten. Denn die Eingabe des Suchbegriffs „TAGK“ in der Filterzelle der Spalte „Karte\_1“ würde nur jene Artikel filtern, bei denen diese Kartenzuordnung im ersten Zuordnungsfeld eingetragen ist, obwohl sie auch im zweiten oder vierzehnten Feld stehen kann.

Haken Sie die Checkbox an. Es werden nun alle vierzehn Spalten mit den Kartenzuordnungen eingeblendet („Karte\_1“ bis „Karte\_14“) und sind rot hinterlegt.

Geben Sie im Eingabefeld unter der Checkbox eine Kartenbezeichnung ein, oder wählen Sie eine solche aus der Übersicht „Karte auswählen“. Es werden dann alle Artikel angezeigt, bei denen der Wert eines der vierzehn Kartenfelder dem Suchkriterium entspricht.

#### Artikel-Nr/ EAN-Suche:

Zur Suche von Artikeln mit Hilfe von Artikelnummer oder hinterlegtem EAN-Code: Cursor in das Feld setzen und Artikelnummer oder EAN-Code eingeben, bzw. Artikel scannen (Tastaturscanner). Bei Entsprechung wird der jeweilige Artikel markiert und kann mit „Bearbeiten“ oder der Enter-Taste geöffnet werden. Es werden dabei nur Artikel berücksichtigt, die nicht durch evt. eingegebene Filterkriterien ausgeblendet sind.

#### Kopieren:

Die Kopier-Funktion bietet im Artikelstamm erweiterte Möglichkeiten. Es kann nach der ersten freien Artikelnummer gesucht werden, und das optional innerhalb der jeweiligen Artikelgruppe (s.u. „Artikelgruppen“). Mit „Kopieren und schließen“ wird der markierte Artikel auf die angegebene Nummer kopiert, und man kehrt zur Artikelübersicht zurück. Mit „Kopieren und

öffnen“ wird nach dem Kopieren die Detailansicht des neuen Artikels geöffnet. Mit „Kopieren“ bleibt man in der Kopier-Maske und kann den zuvor markierten Artikel auf eine weitere neue Nummer kopieren.

Mit „bis Artikel“ kann ein Artikel auf einen ganzen Nummernbereich kopiert werden. Befinden sich im Zielbereich bereits Artikel, wird mit einem entsprechenden Hinweis abgebrochen.

Artikel können auch in der Detailansicht (s.u.) kopiert werden.

#### **Neu:**

Die oben beschriebene Suche nach der ersten freien Artikelnummer ist auch bei Neuanlage (Button „Neu“) verfügbar. Im Zuge dessen kann auch gleich bestimmt werden, ob der neue Artikel ein Einkaufsartikel ist (diese können einen Lagerbestand führen, und Nicht-Einkaufsartikel können von diesen abbuchen; dies wird weiter unten erläutert).

#### **Löschen:**

Löscht den ausgewählten Artikel. Artikel, die bereits boniert wurden, sollen nicht gelöscht werden! Andernfalls werden bei Auswertungen die durch diesen Artikel generierten Umsätze auf Warengruppe 99 zugeordnet. Dies lässt sich beheben, indem man die gelöschten Artikel wieder anlegt, wobei es wichtig ist, den Artikeln die ursprüngliche Warengruppe zuzuordnen.

#### **Ausgabe:**

Zusätzlich zu den Standard-Ausgabeoptionen stehen im Artikelstamm weitere Möglichkeiten zur Verfügung, die hauptsächlich im Zusammenhang mit Lagerwirtschaft stehen und mit ihrer Bezeichnung selbsterklärend sind.

## 1.13.2 Menü „Extras“

Sie finden dieses Menü in der Startansicht links oben.

### 1.13.2.1 Filtereinstellungen

Im Unterschied zu den Filtereinstellungen anderer Unterprogramme können hier bei „Standard (bei Start laden)“ auch die Arbeitsstationen angegeben werden, an denen dieser Standard gelten soll.

### 1.13.2.2 Artikeländerungsprogramm

Ermöglicht es, bestimmte Einstellungen bei allen oder bei nach gewissen Kriterien ausgewählten (Nr. von-bis, Warengruppe, etc.) Artikeln vorzunehmen.

Diese Funktion ist mit Vorsicht zu verwenden, nach Möglichkeit nur mit Hilfe Ihres Händlers!

Dieser Programmpunkt ist nur zugänglich, wenn die aktive Passwortebeine über die Berechtigungen „Stammdaten Artikel VK“ UND „Stammdaten Artikel EK“ verfügt, da dort auch Verkaufsartikel auf Einkaufsartikel geändert werden können und umgekehrt.

### 1.13.2.3 Schankartikel zuordnen

Bei Schankanlagen-Verbund: Einerseits ermöglicht es dieses Unterprogramm, eine **Übersetzungstabelle** zwischen Artikelnummern laut Kasse und Artikelnummern laut Schank anzulegen, falls diese nicht identisch sind. Andererseits können - falls im Kreditmodus (Senden von Schankfreigaben) gearbeitet wird – die Krediteinstellungen konfiguriert werden. Das bedeutet, es kann eingestellt werden, welcher Kassenartikel welche Freigabe(n) an die Schank sendet. Ein Kassenartikel kann bis zu acht verschiedene Kredite senden, z.B. ein Cocktail, der sämtliche Bestandteile freischaltet.

#### **Neue Schank:**

Zuerst sind alle Schankverbünde anzulegen, die Nummer muss dabei der Arbeitsstations-Nummer des Transferprogramms entsprechen, welches mit der jeweiligen Schankanlage kommuniziert (vgl. 1.5.9 Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Transfer). Die Bezeichnung ist frei wählbar.

In der Folge sind die Artikel anzulegen, wie sie an der Schankanlage existieren. Mit **Neue Zeile** können Sie Zeilen hinzufügen und ausfüllen.

- Nr\_laut\_Schank: **Artikelnummer laut Schankanlage**
- Bezeichnung: Dient nur zu Ihrer Orientierung, exakte Formulierung ist nicht maßgeblich.
- ErlaubteArbStationen (Erlaubte Arbeitsstationen): Es kann nach Arbeitsstationen eingeschränkt werden, wo für diesen Schankartikel Freigaben gesendet werden dürfen.
- ErlaubteTischGr (Erlaubte Tischgruppen): Diese Einschränkung kann auch nach Tischgruppen erfolgen.
- ErlaubteBonStrg (Erlaubte Bonsteuerungen): Diese Einschränkung kann auch nach Bonsteuerungen erfolgen.

ErlaubteArbStationen von aktiver Zeile auf andere Zeilen übernehmen/

ErlaubteTischGr von aktiver Zeile auf andere Zeilen übernehmen/

ErlaubteBonStrg von aktiver Zeile auf andere Zeilen übernehmen:

Diese Buttons ermöglichen es, die in einer Zeile in den jeweiligen Spalten eingetragenen Werte auf andere Zeilen zu übernehmen, um die Einstellungen nicht in jeder einzelnen Zeile vornehmen zu müssen. Markieren Sie eine korrekt ausgefüllte Zeile und klicken Sie die Buttons für jene Werte, die Sie übernehmen wollen. Klicken Sie anschließend auf alle Zeilen, die diese Werte übernehmen sollen, sie werden dort eingetragen. Um das Übernehmen zu beenden, klicken Sie erneut die Buttons (diese haben nach dem ersten Anklicken den Text „[...] übernehmen beenden“ angenommen).

Daten einlesen („Aus SCARxyz.0##“, „Aus Datei“): Auf Anfrage.

**ACHTUNG:** Wenn die Artikelnummern laut Kasse und Schankanlage identisch sind, müssen diese Daten hier nicht angelegt werden - die Schankübertragung funktioniert in diesem Fall dennoch korrekt, solange Sie keine Mehrfach-Kredite senden wollen. Dennoch ist es vorteilhaft zu wissen, welche Artikel an der Schank existieren. Auf jeden Fall ist Folgendes zu beachten: Wenn die Artikel laut Schankanlage hier hinterlegt werden, müssen **alle** Artikel angelegt werden. Sobald nämlich **mindestens ein** Artikel angelegt ist, werden nur für die hier hinterlegten Artikelnummern Schankfreigaben gesendet!

Die mit „Neue Schank“ angelegten Verbünde werden nach dem Speichern in der oberen Tabelle angezeigt.

#### **Schank bearbeiten/ Schank kopieren/ Schank löschen:**

Die oben beschriebenen Schankverbünde können bearbeitet, auf eine andere Nummer kopiert oder gelöscht werden (letzteres löscht auch sämtliche für diesen Verbund getroffenen Einstellungen, inkl. „Schankzuordnung bearbeiten“, s.u.).

#### **Schankzuordnung bearbeiten:**

Markieren Sie in der oberen Tabelle einen Schankverbund und klicken Sie „Schankzuordnung bearbeiten“. Hier werden – falls Artikelnummern laut Kasse und laut Schank divergieren – Übersetzungen angelegt (z.B. Kassenartikel 400 ist Schankartikel 1001). Ebenfalls können hier Krediteinstellungen vorgenommen werden, z.B. Kassenartikel 600 „Whisky Cola“ sendet folgende Schankfreigaben: 2x Schankartikel 1201 Whisky 2cl und 1x Schankartikel 1101 Cola 0,25.

Mit **Neue Zeile** fügen Sie eine neue Zeile ein. Dort wählen Sie in der ersten Spalte („Schank\_Nr“) den Schankartikel aus. Neben allen unter **Neue Schank** angelegten Schankartikeln steht hier auch „9999 – n.d.“ zur Auswahl. Das bedeutet, dass es den Kassenartikel, der in der zweiten Spalte („Kasse\_Nr“) ausgewählt wird, an der Schankanlage nicht gibt.

#### Zur Erläuterung einige Beispiele:

Es soll eine Direktübersetzung angelegt werden zwischen einem Schank- und einem Kassenartikel: Man wählt in der ersten Spalte („Schank\_Nr“) z.B. „1001 – Bier 0,5“ und in der zweiten Spalte („Kasse\_Nr“) „400 – Bier 0,5“. Das bewirkt, dass bei Bonierung von Artikel 400 die Nr. 1001 als Freigabe an die Schank gesendet wird, und bei Empfang eines Debit-Datensatzes mit Nr. 1001 diese auf Kassen-Nr. 400 übersetzt wird.

Bei diesem Beispiel können auch noch Folgeartikel angegeben werden (Spalten „Folge\_1“ und „Mg\_1“ bis „Folge\_8“ und „Mg\_8“; in den „Folge“-Spalten stehen die angelegten Schankartikel zur Auswahl).

So kann etwa als „Folge\_1“ der Schankartikel „1004 – Schaum“ mit „Mg\_1“ = 3 angegeben werden: Bei Bonierung von Artikel 400 werden dann Schankartikel 1001 (Bier 0,5) und 3x

Schankartikel 1004 (Schaum) gesendet. Beträgt die Menge des Folgeartikels 1, so muss die Menge nicht explizit angegeben werden.

**Folgeartikel beziehen sich nur auf das Senden von Krediten, für das Empfangen von Debit-Daten sind sie irrelevant! Bei Debit wird nur der Schankartikel aus Spalte 1 in den Kassenartikel aus Spalten 2 übersetzt.**

In der obigen Konstellation wird beim Empfangen eines Debit-Datensatzes mit Nr. 1001 in der Kasse nur Artikel 400 boniert, die hier angeführten Folgeartikel werden dabei nicht berücksichtigt. Wenn nämlich ein Bediener an der Schank Bier und extra Schaum entnimmt (jeweils ohne existierenden Kredit, d.h. die Schankanlage sendet die Entnahmen an die Kasse), wird der Schaum als eigener Datensatz gesendet und in der Kasse entsprechend übersetzt und boniert.

**Schankartikel zuordnen**

Daten einlesen

Nr	Bezeichnung
0	Schank
1	Bar

Info: Folgeartikel Menge (Mg\_1 - Mg\_8):  
Bestimmt, wie oft ein Folgeartikel an die Schank gesendet wird.  
Menge 1 wird ggf. automatisch eingestellt und muss nicht angegeben werden.

Schank_Nr	Kasse_Nr	Folge_1	Mg_1	Folge_2	Mg_2	Folge_3	Mg_3
1001 Bier 0,2	400 Bier 0,2	1004 Bier Schaum	1				
1002 Bier 0,3	401 Bier 0,3	1004 Bier Schaum	2				
1003 Bier 0,5	402 Bier 0,5	1004 Bier Schaum	3				
9999 n.d.	405 Whisky Cola	1201 Whisky 2cl	2	1101 Cola 0,25	1		

Ausgabe | Bildschirm | Schanken: Alle | Seitenumbruch nach jeder Schank | Schließen

Abbildung 15: Schankartikel zuordnen

„Schank\_Nr“ = „9999 – n.d.“:

Dies ist – wie bereits erwähnt – auszuwählen, wenn der in Spalte zwei angegebene Kassenartikel an der Schank nicht als eigenes Produkt (eigene Nummer) existiert, sehr wohl aber einer oder mehrere Bestandteile davon. Dabei könnte es sich etwa um einen Cocktail oder Longdrink handeln, der aus mehreren Zutaten besteht:

Kassen-Nr. 600 „Whisky Cola“ soll zweimal den Schankartikel „1201 Whisky 2cl“ freischalten und einmal „1101 Cola 0,25“:

In der ersten Spalte wird „9999 – n.d.“ ausgewählt („n.d.“ steht für „nicht definiert“).  
In der zweiten Spalte wird Kassenartikel 600 „Whisky Cola“ ausgewählt, in der dritten Spalte („Folge\_1“) „1201 Whisky 2cl“, bei „Mg\_1“ wird 2 eingegeben, bei „Folge\_2“ „1101 Cola 0,25“.  
„Mg\_2“ kann leer bleiben, da eine Folgemenge von 1 nicht explizit angegeben werden muss.

**Zeile löschen:** Löscht die markierte Zeile.

**Schankzuordnung speichern:**

Speichert die Zuordnungen und definiert jeden vorkommenden Kassenartikel als „Kreditartikel“ (vgl. Artikel – Schank: „Kreditartikel“).

**Daten einlesen** („Aus TRANSxyz.0###“, „Aus Datei“): Ermöglicht das Einlesen der Daten aus einer Datei. Nähere Informationen bei Ihrem Händler.

---

#### 1.13.2.4 Mix + Match

Dieses lizenzpflichtige Modul ermöglicht es, mengenabhängige Preisformeln zu erstellen, was sich z.B. für Promotion-Aktionen eignet.

Gängige Beispiele sind etwa:

- Zwei Einheiten eines Produkts zum Preis von einem
- Ab einer Menge von zwei Stück kosten alle Einheiten weniger

Es können mehrere Mix + Match Varianten angelegt (Button **Neue M+M Variante**), und diesen jeweils artikelbezogene Formeln zugeordnet werden.

Varianten können auch kopiert (Button **M+M Variante kopieren**) und gelöscht werden (Button **M+M Variante löschen**), letzteres löscht auch alle zugehörigen Formeln!

Unter Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein ist der Parameter „Mix + Match“ zu aktivieren und die Nummer der Variante anzugeben, die am jeweiligen Arbeitsplatz Verwendung finden soll.

**M+M Zuordnungen bearbeiten:**

Hier werden für die in der oberen Tabelle markierte Variante Formeln erstellt:

Fügen Sie mit **Neue Zeile** eine Zeile ein, und wählen Sie in der ersten Spalte („BonierArtikelNr“) den Artikel aus, bei dessen Bonierungen die Formel zur Anwendung kommen soll.

„VglOperator“ (Vergleichsoperator) und „BonierMenge“ bestimmen, bei oder ab welcher Menge eine Änderung erfolgen soll, z.B. „= 2“ oder „>= 1“.

„ÄndernArtikelNr“: Der Artikel, auf den sich die Änderung auswirken soll; dieser muss nicht mit dem zu bonierenden Artikel identisch sein.

„ÄndernMenge“: Gibt die Anzahl der Einheiten an, auf die die Änderung angewendet werden soll.

„Preisebene“: „Gratis“ oder 1 bis 9 (bei jedem Artikel können bis zu neun verschiedene Preise hinterlegt werden).

„GültigDatumVon“, „GültigDatumBis“: Optional kann die Gültigkeitsdauer eingeschränkt werden.

„Inaktiv“: Setzt die Formel außer Kraft.

**Damit ergibt sich folgende Logik:** „Bei Bonierung eines bestimmten Artikels mit oder ab einer festgelegten Menge sollen alle Einheiten oder nur ein Teil davon – entweder desselben Artikels oder eines anderen – gratis sein oder eine andere Preisebene annehmen“.

### Einschränkungen:

- Die Kombination „ÄndernMenge“ = „Alle“ und „Preisebene“ = „Gratis“ ist nicht erlaubt.
- Die Kombination „VglOperator“ „=“ und „ÄndernMenge“ = „Alle“ ist nicht erlaubt.
- Wenn „BonierArtikelNr“ = „ÄndernArtikelNr“, darf „BonierMenge“ nicht kleiner „ÄndernMenge“ sein.

### Zeile kopieren:

Damit kann die markierte Zeile auf einen anzugebenden Bereich „Artikelnummer von-bis“ kopiert werden. Dafür müssen bei der zu kopierenden Zeile „BonierArtikelNr“ und „ÄndernArtikelNr“ identisch sein.

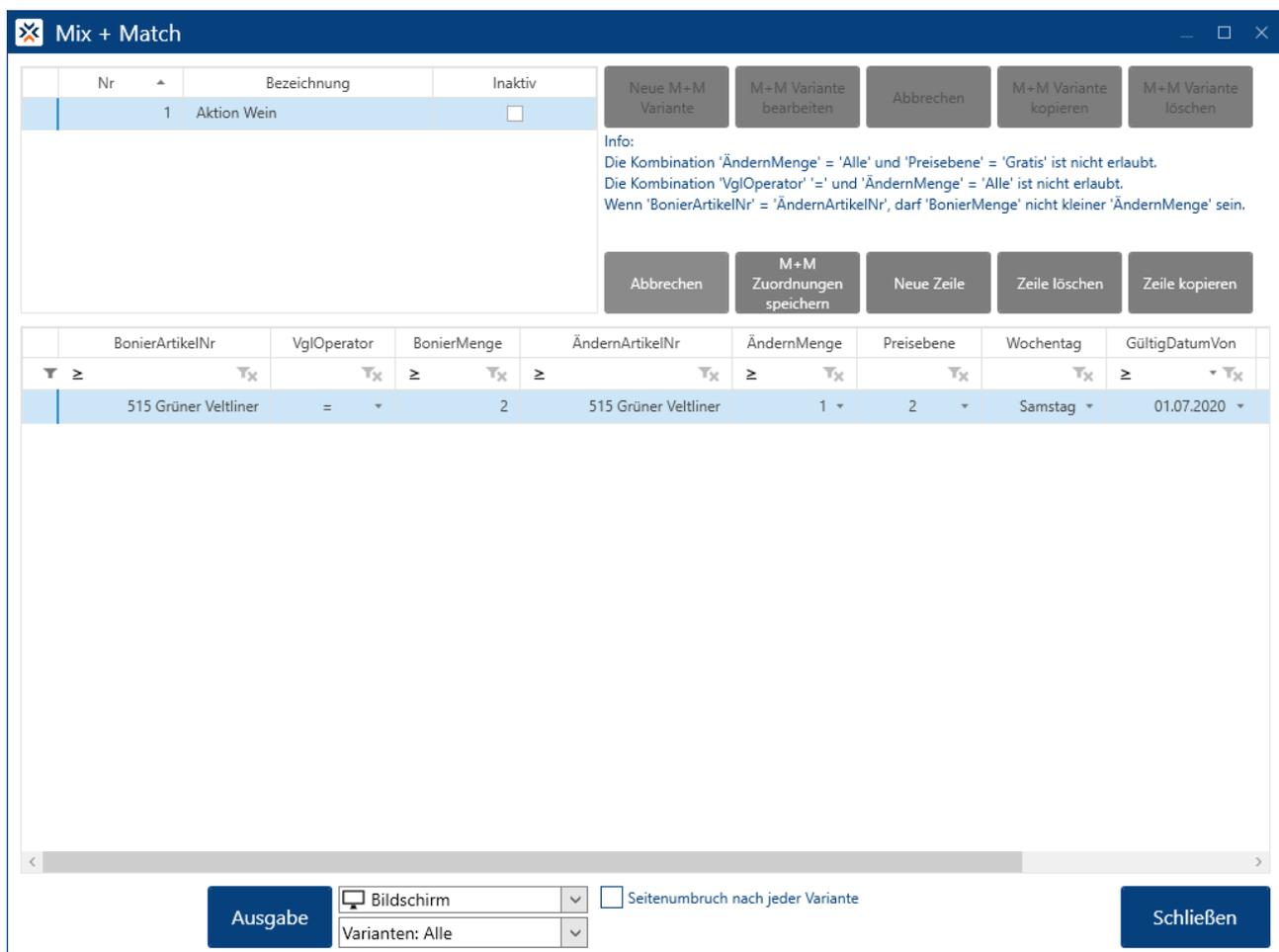


Abbildung 16: Mix + Match

### 1.13.2.5 Artikelgruppen:

Artikelgruppen dienen der besseren Organisation des Artikelstamms.

Legen Sie Artikelgruppen mit Nummer und Bezeichnung an, sowie der Angabe, von welcher bis welcher Artikelnummer sich die Gruppe erstreckt.

Z.B. „1 – Alkoholfreie, Nr. 1 bis 99; 2 – Bier, Nr. 100 bis 199“.

Beim Kopieren eines Artikels mit dem „Kopieren“-Button unterhalb der Artikelübersicht, bzw. bei Neuanlage (mit „Neu“) kann nach der ersten freien Artikelnummer gesucht werden (**s.o. „Kopieren“ und „Neu“**). Wenn Artikelgruppen hinterlegt sind, kann eine solche ausgewählt

werden, es wird dann nach der ersten freien Nummer **innerhalb der Gruppe** gesucht. Beim Kopieren wird die Gruppe vorgeschlagen, in der sich der zu kopierende Artikel befindet.

Auf diese Weise erhält der Artikelstamm eine ordentliche Struktur, indem gleichartige Artikel beieinander liegen, und nicht „kreuz und quer“ angelegt werden. Achten Sie darauf, die Nummernbereiche der Gruppen großzügig zu bemessen, um jederzeit freie Nummern für neue Artikel zur Verfügung zu haben.

---

#### 1.13.2.6 Preisebenen Bezeichnung:

In der Artikel-Detailansicht können bis zu neun Preise angegeben werden. Der besseren Übersicht wegen können diese neun Preisfelder hier mit einer Bezeichnung versehen werden, z.B. „1 – Standard, 2 – Happy hour, 3 – Mitarbeiter“. Diese Bezeichnungen scheinen dann in der Artikel-Detailansicht auf.

---

#### 1.13.2.7 Rezepturen

Lagerverwaltung: Bei jedem Nicht-Einkaufsartikel kann eine Abbuchungsrezeptur auf einen oder mehrere Einkaufsartikel hinterlegt werden. Da manchmal der Fall eintritt, dass diese Rezeptur an verschiedenen Arbeitsstationen unterschiedlich ist, können auch mehrere Rezepturen pro Artikel hinterlegt werden. Diese Rezepturen werden hier mit Nummer und Bezeichnung angelegt, z.B. „1 – Restaurant; 2 – Bar“. Pro Arbeitsstation kann dann ausgewählt werden, welche Rezeptur angewendet werden soll (vgl. 1.5.5 Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Lager: „Lagerabbuchung“). Im Artikel selbst kann die jeweilige Rezeptur ausgewählt und die entsprechenden Abbuchungen eingetragen werden (s.u.).

---

#### 1.13.2.8 Stornogründe

Bei einem Storno muss einer der hier hinterlegten Stornogründe ausgewählt werden. Diese Funktion ist aktiv, sobald mindestens ein Stornogrund angelegt wurde. Unter Auswertungen – Protokoll können Stornos mit Angabe von Stornogrund ausgewertet werden. („Stornos“, „+ Stornogrund“).

---

#### 1.13.2.9 Kassenartikel -> Hotelprogramm

Mit dieser Funktion können die Artikel des Kassenprogramms in ein verbundenes Hotelprogramm übertragen werden. Dies wird allerdings nicht von allen Hotelprogrammen unterstützt.

### 1.13.3 Detailansicht

#### Nr

Artikelnummer. Es existieren einige vordefinierte Artikelnummern mit speziellen Funktionen:

- 9900-9999: Kommentarartikel (Gang-Unterteilungen bei Bondruck)
- 80000: Sammelrechnung
- 80001: Anzahlungen auf Sammeltisch
- 80002 normale Anzahlung
- 80100-80119: Bar-Artikel (SB-Modus/Handel)
- 80200: Kreditkarte Trinkgeld
- 80201: Kreditkarte Gutschrift
- 99999: Wenn bei bestehendem Schankverbund die Schank einen Artikel überträgt, der in der Kasse nicht angelegt ist, wird Artikel 99999 mit der Bezeichnung „Schankartikel fehlt“ verwendet.

#### Bezeichnung:

Max. 20 Stellen. Mit dieser Bezeichnung wird der Artikel im Boniersystem als Button angezeigt.

#### Bezeichnung Unicode:

Max. 15 Stellen. Ermöglicht die Eingabe von Unicode-Zeichen (z.B. chinesische oder arabische Schriftzeichen), die auch auf Bon und Rechnung ausgegeben werden können.

#### Bez. lang:

Max. 60 Stellen. Ist hier ein Wert hinterlegt, wird dieser für den Bon- und Rechnungsdruck verwendet. Es kann jedoch auf den Formularen das Bezeichnungsfeld durch ein alternatives Feld ersetzt werden, das immer die kurze Bezeichnung anzeigt.

Die Langbezeichnung findet auch Verwendung bei Lager – Buchung Einkauf, Lager – Inventurliste und Lager – Differenzenliste.

#### Zeile 2/3 ab Stelle:

Bestimmt den Zeilenumbruch, wie er auf dem Artikelbutton im Boniersystem erfolgen soll. Geben Sie die Stellen ein, ab der die zweite, bzw. dritte Zeile beginnen soll.

#### Einkaufsartikel:

Für Lagerwirtschaft: Einkaufsartikel können einen Lagerbestand führen, als Wareneingang verbucht werden, etc. Nicht-Einkaufsartikel können von Einkaufsartikeln abbuchen. Je nachdem, ob der Parameter aktiviert ist oder nicht, werden teilweise andere Reiter in der Tab-Übersicht angezeigt (Einkaufsartikel: Lieferanten, Bestände, Korrektur; Nicht-Einkaufsartikel: Rezeptur [Lagerabbuchung] 1-15, Rezeptur 16-30).

#### Mengeneinheit:

Vor allem relevant bei Einkaufsartikeln: Die Einheit, in der der Bestand geführt wird, z.B. „Stück“, „Fass“, „Karton“, „Liter“.

#### Inhalt: [nur sichtbar, wenn ‚Einkaufsartikel‘]

Der Inhalt einer Mengeneinheit, z.B. „1 Stück“, „0,7 Liter“, 0,5 Kilogramm“.

Wenn bei einem Verkaufsartikel eine Abbuchungsrezeptur auf einen Einkaufsartikel eingetragen wird, kann dies in kompatiblen Einheiten geschehen, so kann z.B. bei einem Verkaufsartikel „Whisky 5 cl“ eingestellt werden, dass er von einem Einkaufsartikel „Whisky 0,7 L“ 5 Zentiliter abbucht. Dafür muss aber beim Einkaufsartikel der Inhalt in einer entsprechenden Einheit angegeben sein (Liter, Zentiliter, etc.).

Wenn der Einkaufsartikel nur als Ganzes in der Verkauf geht und keine Teilmengen abgebucht werden, empfiehlt sich, als Inhalt „1 Stück“ anzugeben.

**Schwund: [nur sichtbar, wenn ‚Einkaufsartikel‘]**

Kann optional angegeben werden, wenn erfahrungsgemäß ein gewisser Anteil des Einkaufsartikels verloren geht (Anstich, Verschütten...). Der angegebene Wert besagt, wie viel von einer ganzen Mengeneinheit des Artikels verlustig geht. Wenn Verkaufsartikel von diesem Artikel abbuchen, erhöht sich automatisch die Abbuchungsmenge um den anteilmäßigen Schwund.

**Einheit Offene: [nur sichtbar, wenn ‚Einkaufsartikel‘]**

Gibt an, in welcher Einheit offene (angebrauchte) Einheiten des Einkaufsartikels angezeigt werden. Dies betrifft hier die Detailansicht (s. „Bestände“ und „Korrektur“), sowie die Inventurliste.

**Inaktiv:**

Artikel wird im Boniersystem nicht mehr angezeigt. Eignet sich z.B. für saisonale Artikel.

**Blättern (Pfeiltasten links unten):**

Im Gegensatz zu anderen Stammdatenprogrammen wird hier nur zwischen Datensätzen geblättert, die in der Tabelle der Startansicht eingblendet (nicht ausgefiltert) sind. Wenn man z.B. in der Startansicht in der Spalte „Bezeichnung“ einen Filter „Bier“ setzt, werden nur noch Artikel angezeigt, die diesem Filterkriterium entsprechen. Öffnet man einen dieser Artikel und blättert mit den Pfeiltasten (bzw. mit den Bild-auf und Bild-ab Tasten der Tastatur), so wird nur zwischen den in der Startansicht angezeigten Artikeln gewechselt. Das ermöglicht es z.B., in der Startansicht alle Artikel mit einer bestimmten Kartenzuordnung (etwa Tageskarte) zu filtern, und diese (und nur diese) dann in der Detailansicht zu ändern.

**Sortierung Blättern:**

Beim oben beschriebenen Blättern kann auch festgelegt werden, nach welchem Kriterium die Artikel sortiert werden sollen, etwa nach Artikelnummer oder Bezeichnung.

**Gehe zu Artikel:**

(Links unten): Im geöffneten Artikel kann direkt zu einem anderen Artikel gewechselt werden, indem man dessen Nummer oder EAN-Code eingibt und „Gehe zu Artikel“ klickt, bzw. die Enter-Taste betätigt. Zahlen mit bis zu fünf Stellen werden als Artikelnummer interpretiert, längere als EAN-Code.

**Kopieren:**

Die Kopierfunktion in der Detailansicht ist ähnlich wie jene in der Startansicht (s. dort) (Freie Nr. suchen, Artikelgruppen...).

**Kopieren auf nächste freie Nr:**

Kopier-Schnellfunktion: Der aktuelle Artikel wird (nach Bestätigungsfrage) auf die nächste freie Nummer kopiert (sofern verfügbar), der neue Artikel wird geöffnet. Dabei wird keine Rücksicht auf Artikelgruppen genommen.

### 1.13.3.1 Grunddaten

#### **Kartenzuordnung:**

5-stelliges alphanumerisches Feld. Hier werden die einzelnen Artikel den Karten (Artikelübersichten im Boniersystem) zugeordnet, wie sie unter **Stammdaten- Karten** angelegt wurden. Ein Artikel kann auf bis zu vierzehn Sparten zugeordnet werden. Für die Zuordnung wird die max. vierstellige Kurzbezeichnung der jeweiligen Sparte verwendet. Die Werte können manuell eingetragen oder aus der neben jedem Kartenfeld befindlichen Übersicht ausgewählt werden.

Die fünfte Stelle ist optional und bestimmt die Farbgruppe, hier können Werte von 0-9 und A-Z angegeben werden. Farbgruppen dienen der Sortierung und farblichen Gestaltung. Es werden zuerst alle Artikel angezeigt, bei denen die fünfte Stelle leer ist, dann jene, die dort eine 0, 1, ... A, etc. aufweisen. Die Artikel-Buttons nehmen die Farbe an, die der jeweiligen Farbgruppe zugewiesen ist (vgl. 1.12 Stammdaten – Karten: Menü „Farben“). Links neben den Kartenfeldern befindet sich eine entsprechende Übersicht. Ebenfalls nehmen die Kartenfelder die entsprechende Hintergrundfarbe an.

Innerhalb einer Farbgruppe erfolgt die Sortierung laut Einstellung **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Bonieren: Artikelsortierung im Boniersystem**: Nach Artikelbezeichnung oder Artikelnummer.

Durch die Zuordnung „BEIL“ erscheint der Artikel in der Übersicht „Beilagen“ (bei SB-Modus/ Handel: „Extras“), welche nicht eigens angelegt werden muss.

#### **Preise:**

Drop down Feld Betriebe: Nur sichtbar bei Filialverwaltung mit Artikelexport: In diesem Fall sind die Preise pro Betrieb (Filiale) anzugeben. Vgl. 11. Filialverwaltung.

**Preisebenen-Bezeichnung:** In den dunkelgrauen Feldern über den Preisebenen werden ggf. die Bezeichnungen angezeigt, wie sie in der Startansicht im Menü Extras unter „Preisebenen Bezeichnung“ angegeben wurden.

**Derzeit:** Jedem Artikel können bis zu neun Preise zugewiesen werden. Diese Preisebenen können unter **Stammdaten - Bediener, Stammdaten - Artikel - Konditionen oder Stammdaten - Einstellungen pro Arbeitsplatz - Preise** (dort erfolgt auch die Festlegung der Prioritäten) gesteuert werden.

Preiszuordnung für Eigenverbrauch, Personal, Besprechung, Küchenverbrauch, Lagerabbuchung, etc. siehe **Stammdaten - Einstellungen Allgemein - Sonderpreise**.

**Abzug/Aufschlag, % von Preis-1:** Für Preisebene 2 bis 9 können Preisformeln angegeben werden, welche sich auf Preis 1 beziehen und beim Speichern angewendet werden. Mit „Abzug/Aufschlag“ (Abzug: Minus-Vorzeichen) wird ein Absolutbetrag zu Preis 1 addiert und das Ergebnis in das jeweilige Preisfeld gestellt. Mit „% von Preis-1“ wird Preis 1 mal diesem Prozentsatz gerechnet. Bei Anpassung von Preis 1 werden dann alle Preise mit Preisformel automatisch geändert.

Im **Artikeländerungsprogramm** können solche Preisformeln für mehrere Artikel gleichzeitig erstellt werden.

**Neu:** Hier können vorbereitend neue Preise eingegeben werden, ohne dass diese unmittelbar zur Anwendung kommen. Im Artikeländerungsprogramm können diese mit **Preis Neu (nur wenn > 0) auf Preis Aktuell** übernommen werden. Dort können mit **Preis Neu auf Basis von Preis Aktuell**

auch Werte für neue Preise auf Basis der derzeitigen Preise berechnet werden (Änderung um Fixbetrag oder prozentuell, mit Rundung).

**Artikel - Bearbeiten**

Nr: 500 | Bezeichnung: Welschriesling 1/8 | Bez. Unicode: 雷司令  
 Bezeichnung lang (60): | Mengeneinheit: | Einkaufsartikel:  | Inaktiv:

Zeile 2/3 ab Stelle: 7 | 16

**Kartenzuordnung**

Farbgruppen (5. Stelle): WEIN | ST-A1

**Preise**

(bei Waageartikel Preis / 100g) | 1 - Zentrale (diese Filiale) | Info: Preise werden laut Stammdaten - Währungen beim Speichern aufgerundet auf: 0.10

Preisebenen-Bezeichnung	Standard	Personal	Happy hour						
Derzeit	4.20	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Abzug von / Aufschlag auf Preis 1		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
% von Preis 1		0.00	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Neu	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**Warengruppen**

Warengruppe 1: 72 - Wein (MwSt 2: 20.00%)  
 Warengruppe 2: |

**Druckerzuordnung (ABCDEFGH)**

A: |

Filialen: 1, 2, 3

**Diverses**

Umsatzneutral: - | Pfand: -  
 Artikel als Beilage verwenden  
 Vorschalttaste  
 Menübestellung

Suche: |

Neu | Kopieren | Kopieren auf nächste freie Nr | Speichern | Schließen

Abbildung 17: Stammdaten – Artikel: Grunddaten

### Warengruppe:

Jeder Artikel muss einer Warengruppe zugeordnet sein, von der er auch den Steuersatz übernimmt. Die Angabe einer zweiten Warengruppe ist nur erforderlich, wenn mit unterschiedlichen Mehrwertsteuer-Ebenen gearbeitet wird (vgl. **1.20 Stammdaten - Gästekartei - MwSt-Ebene**). Beim Umschalten der MwSt-Ebene wird auf die zweite Warengruppe zugegriffen.

### Umsatzneutral:

Bonierungen dieses Artikels werden nicht dem Umsatz gezählt.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Trinkgeld (Umsatzneutral, von Barsumme abziehen):** Die entsprechenden Beträge werden dem Bediener von der abzuliefernden Barsumme abgezogen.
- **Trinkgeld (Umsatzneutral, von Barsumme NICHT abziehen) und Gutschein-Verkauf (Umsatzneutral, von Barsumme NICHT abziehen):** Die Beträge werden NICHT abgezogen.

### Pfand:

„Pfand“ oder „Pfand Rückzahlung“. Information wird u.a. für DSFinV-K Deutschland benötigt. Bei Auswahl „Pfand Rückzahlung“ wird beim Speichern automatisch auch die Einstellung „Minusartikel“ (s.u.) gesetzt.

### Artikel als Beilage verwenden:

Wird diese Option gewählt, ist er entsprechende Artikel als Beilage definiert, d.h. er kann nur in Verbindung mit einem Artikel boniert werden, der keine Beilage ist. Beim Bondruck stehen Beilagen immer unter ihrem Hauptartikel. Mit Beilagen versehene Hauptartikel werden separat angezeigt, während sie sonst evt. gesammelt werden.

Durch Aktivierung dieses Parameters wird ein Artikel *immer* als Beilage behandelt, während er durch Zuweisung der Kartenzuordnung „BEIL“ (s.o.) nur bei Bonierung im Beilagenfenster als solche gilt, in anderen Kartenübersichten jedoch als normaler Artikel.

### Vorschalttaste:

Vorschalttasten ermöglichen beim Bonieren eine Artikel-Vorauswahl. S. 1.13.3.12 Vorschalttasten.

### Menübestellung:

Artikel wird für die Erfassung von Menübestellungen verwendet. S. 2.7 Menübestellung.

### Ausgabe auf Drucker (ABCDEFGH):

Steuert die Zuordnung eines Artikels auf einen oder mehrere Bondrucker (vgl. 1.5.7 Stammdaten - Einstellungen pro Arbeitsplatz - Formulare, wo bis zu acht Bonformulare (A-H) mit jeweiligen Druckern angegeben werden können).

Pro Artikel können bis zu vier Druckerkennzeichen angegeben werden (z.B. „ABCD“), der Artikel wird dann an alle entsprechenden Bondrucker gesendet.

Soll ein Artikel überhaupt nicht gedruckt werden, ist dieses Feld leer zu lassen.

### Filialen:

Nur sichtbar bei Filialverwaltung mit Artikelexport oder Betriebsverwaltung mit Touchbelegung pro Betrieb (Vgl. 1.4.1 Stammdaten – Einstellungen allgemein – Allgemein).

Hier kann ausgewählt werden, in welche Filialen der Artikel exportiert, bzw. in welchen Betrieben er im Boniersystem angezeigt werden soll.

---

### 1.13.3.2 Rezeptur (nur bei Verkaufsartikeln)

Verkaufsartikel (Nicht-Einkaufsartikel) können von den Lagerbeständen von Einkaufsartikeln abbuchen. Zu diesem Zweck werden hier entsprechende Rezepturen hinterlegt (max. 30). Wählen Sie aus den Auswahllisten die gewünschten Einkaufsartikel, und geben Sie die jeweilige Abbuchungsmenge und -einheit an. Die Einheit muss mit jener Einheit kompatibel sein, mit der der Inhalt des Einkaufsartikels angegeben ist.

Kompatible Einheiten sind:

- Stück: Kann immer verwendet werden, auch wenn der Inhalt des Einkaufsartikels nicht in Stück angegeben ist. Es wird dann eine ganze Einheit des Einkaufsartikels abgebucht.
- Liter, cl, Achtel (Liter), Viertel
- Gramm, Kilogramm

**Tatsächliche Abbuchung (inkl. Schwund):** Sofern bei den Einkaufsartikeln ein Schwund angegeben wurde, wird eine entsprechend höhere Abbuchungsmenge als die angegebene verwendet. Diese wird hier angezeigt.

**Anteil EK Währungseinheit:** Wenn in den Einkaufsartikel unter **Lieferanten** Einkaufspreise angegeben wurden, wird hier pro Artikel der anteilige Einkaufspreis angezeigt, bezogen auf den Preis des ersten Lieferanten.



Für die Festlegung, an welcher Arbeitsstation und bei welchem Artikel welche Rezeptur verwendet werden soll, sind folgende Einstellungen notwendig:

**Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Lager: Lagerabbuchung: Rezeptur:**

Rezeptur auswählen, die am jeweiligen Arbeitsplatz verwendet werden soll.

Zudem ist pro Artikel hier bei **Standard-Rezeptur verwenden**, bzw. **Rezeptur laut Vorgabe Arbeitsstation verwenden** anzugeben, ob die Vorgabe laut Arbeitsplatz bei diesem Artikel berücksichtigt werden soll (wenn diese nicht „Standard“ ist), oder ob auf jeden Fall die Standardrezeptur verwendet werden soll.

**Wenn keine Rezeptur, Standard verwenden:** Mit dieser Option müssen existierende Rezepturen nicht ausgefüllt werden, wenn sie mit der Standard-Rezeptur identisch sind.

**Kopieren auf:** Eine ausgewählte Rezeptur entweder auf eine bestimmte oder auf alle anderen Rezepturen kopiert werden.

Im **Artikeländerungsprogramm** können ebenfalls Rezepturen kopiert, und zusätzlich auch gelöscht werden („Abbuchungs-Rezepturen“).

---

#### 1.13.3.3 Lieferanten (nur bei Einkaufsartikeln)

Lieferanten werden unter **Stammdaten – Lieferantenkartei** angelegt.

Bis zu 9 Lieferanten können hier mit dem jeweiligen Einkaufspreis pro Mengeneinheit des Artikels angegeben werden. Preise sind netto anzugeben.

**Artikelnummer laut Lieferant:** Pro Lieferant können eine oder mehrere Artikelnummern angegeben werden, unter denen der betreffende Artikel beim Lieferanten selbst gelistet ist.

Bei Lagerbestellungen oder Einkaufsbuchungen kann dann ein Artikel auch nach diesen Nummern gesucht werden. Die Artikelnummern laut Lieferant sind auch relevant für das Modul **Import elektronische Lieferscheine**. Die Angabe hat in diesem Fall in dem Format zu erfolgen, wie es im Programm beschrieben ist.

---

#### 1.13.3.4 Bestände (nur bei Einkaufsartikeln)

Hier werden u.a. die Lagerbestände des Einkaufsartikels im Hauptlager (0) und in den 29 Unterlagern angezeigt.

**Einheiten pro Gebinde:**

Pro Lager können Gebindegrößen angegeben werden - z.B. wird eine Flasche Bier in einem Gebinde von „20“ Stück, also einer Kiste geliefert. Lagerfassungen, Lagerbestellungen und – einkäufe können dann auch gebindeweise erfolgen. Durch die Angabe eines Wertes größer 0 werden beim jeweiligen Lager bei „Bestand laut Kasse“, „Mindestbestand“ und „Sollbestand“ die Felder „Gebinde“ aktiviert.

**Bestand laut Kasse:**

Der Bestand pro Lager, der sich laut Programm ergeben müsste. Er wird durch Wareneingänge oder Fassungen auf dieses Lager erhöht und durch Bonierungen oder Fassungen von diesem Lager

verringert. Die Anzeige erfolgt in Gebinden (sofern hinterlegt), ganzen Einheiten (als Bezeichnung wird der Wert des Feldes „Mengeneinheit“ in der Maske oben rechts verwendet) und offenen Einheiten (als Bezeichnung wird der Wert des Auswahlfeldes „Einheit Offene“ in der Maske oben rechts verwendet). Bestände können hier auch manuell korrigiert (überschrieben) werden.

Beim Speichern werden ggf. eingegebene Werte umgerechnet in Gebinde – Einheiten – Offene.

#### **Mindestbestand, Sollbestand:**

Im Boniersystem können im Fassungstisch (995) Bestellvorschläge ausgegeben werden, ebenso in der Hauptmaske unter Lager – Bestellvorschlag. Dafür ist im Artikel die Angabe von Mindest- und Sollbeständen notwendig. Sobald ein Artikel seinen Mindestbestand erreicht oder unterschritten hat, wird er beim Bestellvorschlag berücksichtigt. Es werden so viele Einheiten vorgeschlagen, dass der Sollbestand wieder erreicht wird.

Zu berücksichtigen ist in diesem Zusammenhang die Einstellung **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Lager: Bestellvorschlag: Sollbestand darf überschritten werden:**

Ist dieser Parameter deaktiviert, so wird dieser Artikel nur vorgeschlagen, wenn durch Buchung der Mindestfassungsmenge (eine ganze Einheit) der Sollbestand nicht überschritten würde.

Um beim Bestellvorschlag berücksichtigt zu werden, muss der Artikel prinzipiell einen Sollbestand aufweisen.

#### **Bestand laut Kasse + Differenz:**

Diese Werte stehen in Zusammenhang mit Lagerkorrektur/ Inventureingabe (vgl. 8.5 Lagerkorrektur). Bei einer Inventureingabe werden zuerst die Bestände abgespeichert, danach die Inventur erfasst und eingegeben, wobei sich Differenzen zu den Beständen laut Kassensprogramm ergeben können. Die Bestände inklusive Differenz werden hier angezeigt. Die Differenzen bleiben solange bestehen, bis der Punkt „Differenz korrigieren“ (vgl. ebenfalls 8.5 Lagerkorrektur) ausgeführt wird, wodurch die Bestände inklusive Differenz als neue Bestände übernommen werden.

#### **zugeordnete VK-Artikel:**

Gibt eine Liste aus, die alle Verkaufsartikel auflistet, die von diesem Einkaufsartikel abbuchen.

#### **Warenein-/ ausgänge dieses Artikels auf folgenden Artikel buchen:**

Buchungen im Wareneingangsbuch verändern nicht den Bestand des aktuell ausgewählten, sondern des hier angegebenen Artikels. In der Praxis kommt es z.B. vor, dass Spirituosen in Flaschen eingekauft, dann aber in einen Container (eigener Einkaufsartikel) geleert werden. Letzterer wäre dann hier auszuwählen. Bei der Eingabe eines Wareneingangs wird geprüft, ob die Inhalts-Einheiten der beiden Artikel (Stück, Liter, kg, etc.) miteinander kompatibel sind.

#### **Bonierung zu Bestand ADDIEREN:**

Beispiel: Bei einer nicht mit dem Kassensystem verbundenen Kaffeemaschine kann direkt an der Maschine über einen Zählerstand die Menge des verkauften Kaffees ermittelt werden. Durch die Entnahme eines Kaffees wird der Zählerstand um 1 erhöht. An der Kasse wird durch jede Kaffeebonierung der Lagerbestand ebenfalls um 1 erhöht.

Bei der Inventur genügt es, den Zählerstand der Kaffeemaschine mit dem Bestand laut Inventurliste zu vergleichen.

### **Bestandseingabe in Gramm:**

Ermöglicht es, den Artikel zu wiegen und das ermittelte Gewicht einzugeben. Dafür ist vorher die Angabe und Leer- und Gesamtgewicht erforderlich. Dies geschieht im Reiter „Korrektur“, der im folgenden Unterkapitel behandelt wird.

**Anzahl Flaschen:** Nur anzugeben, wenn mehrere Einheiten gleichzeitig gewogen wurden. Dies ist erforderlich für die Ermittlung des abzuziehenden Leergewichts (Tara).

**Als Bestand eintragen/ Zu Bestand addieren/ Von Bestand abziehen:** Führt die gewählte Aktion aus. Das ermittelte Nettogewicht wird dabei wieder umgerechnet in Gebinde – Einheiten – Offene.

### **Fixe Lagerzuordnung:**

Wird hier ein Lager angegeben, wird der Artikel beim Bestellvorschlag nur bei diesem Lager und beim Hauptlager berücksichtigt. Lagerfassungen werden automatisch auf dieses Lager gebucht, auch wenn pro Arbeitsstation oder Bediener ein anderes Standardlager vorgegeben ist.

Wird der Einkaufsartikel auch als Verkaufsartikel verwendet, erfolgt bei Bonierung die Lagerabbuchung von diesem Lager - unabhängig von Arbeitsstation oder Bediener.

**Gültig bei folgenden Arbeitsstationen:** Die Gültigkeit dieser Einstellung lässt sich auf ausgewählte Arbeitsstationen einschränken.

---

#### 1.13.3.5 Korrektur (nur bei Einkaufsartikeln)

Hier werden im Zuge einer Inventur (vgl. 8.5 Lagerkorrektur) die erfassten Istbestände eingetragen. Wenn in der Hauptmaske unter **Lager – Lagerkorrektur** das Unterprogramm **2. Ist-Bestand eintragen** aufgerufen wird, öffnet sich der Artikelstamm, und bei Öffnen eines Artikels wird automatisch der Reiter „Korrektur“ angewählt. Man kann für die Inventureingabe den Artikelstamm aber auch über das Menü „Stammdaten“ aufrufen. Die erste Variante bietet den Vorteil, dass ein Fenster erscheint, wo ausgewählt werden kann, bei welchen der abgespeicherten Lager die Inventureingabe ermöglicht werden soll. Die Eingabefelder bei anderen Lagern sind dann deaktiviert. Damit wird erschwert, dass der Benutzer Werte versehentlich in einer falschen Zeile (falsches Lager) eingibt.

Um hier Werte eintragen zu können, muss vorher das entsprechende Lager abgespeichert worden sein. In diesem Fall steht in der Spalte **Speicherdatum** das Datum der Speicherung.

**Abgespeicherter Bestand:** Hier werden die Werte angezeigt, die im Zuge einer Inventur abgespeichert wurden (vgl. 8.5.1 Bestand abspeichern).

**Istbestand laut Inventur:** Hier werden die erfassten Inventurwerte eingegeben.

**Differenz:** Beim Speichern wird ggf. die Differenz zwischen abgespeichertem Bestand und Istbestand laut Inventur berechnet und angezeigt.

### **EK-Preis für Inventurbewertung (netto):**

Hier kann optional ein selbst errechneter Einkaufspreis angegeben werden. Bei Ausgabe von Inventur- oder Differenzenlisten steht das Bewertungskriterium „EK-Preis für Inventurbewertung“ zur Verfügung; dabei wird auf diesen Wert zugegriffen.

### **Istbestand in Gramm:**

Dies ermöglicht eine Inventureingabe über Gewicht. Dazu sind das Leer- und Gesamtgewicht einer Einheit des Artikels anzugeben. Wenn der Inhalt des Artikels in einer Volumeneinheit (Liter, cl, etc.) angegeben wurde, wird beim Speichern anhand dieser Werte das spezifische Gewicht (Kilogramm pro Liter) berechnet und angezeigt. Die Berücksichtigung des spezifischen Gewichts ist erforderlich, um bei Eingabe des Inventurgewichts wieder korrekt auf Volumeneinheiten umzurechnen.

Bei Aktivierung der Checkbox **Istbestand in Gramm** werden oben unter der Überschrift „Gramm“ die Spalten **Anz. Fl.** („Anzahl Flaschen“, da es sich bei dieser Form der Inventurerfassung meist um solche handelt) und **Gramm gesamt** eingeblendet.

### **Vorgehensweise:**

Geben Sie bei **Gramm gesamt** das gesamte Gewicht der gewogenen Einheiten an. Bei **Anz. Fl.** ist anzugeben, um wie viele Einheiten es sich dabei handelt, damit das Programm erkennt, wie oft es das Leergewicht (Tara) abziehen muss. Letztere Eingabe ist prinzipiell nur notwendig, wenn mehr als eine Einheit gewogen wurden. Auch bei Eingabe des Gesamtgewichts mehrerer Einheiten erkennt das Programm selbst, um wie viele Einheiten es sich handeln muss, wenn das eingegebene Gesamtgewicht nur in Verbindung mit einer bestimmten Anzahl an Einheiten einen sinnvollen Wert ergibt. Mit der Angabe **Anz. Fl.** kann man jedoch auf jeden Fall sicher sein, ein korrektes Ergebnis zu erhalten.

Durch Klicken auf „Speichern“ (oder Enter-Taste) wird der Wert umgerechnet und links in die Spalten unter **Istbestand laut Inventur** eingetragen, aufgeschlüsselt in Gebinde – Einheiten – Offene.

Nicht angebrochene Einheiten, die ja bei der Inventur i.d.R. nicht gewogen, sondern nur gezählt werden, können nach dem Speichern zum Wert in der mittleren Spalte (= Einheiten) unter **Istbestand laut Inventur** addiert werden. Durch erneutes Speichern werden die Werte dann ggf. wieder umgerechnet in Gebinde – Einheiten – Offene.

### 1.13.3.6 Diverses

**Hinweis:** Viele der folgenden Einstellungen können auch im Artikeländerungsprogramm bei mehreren Artikeln gleichzeitig geändert werden.

#### **Kennzeichen Artikelgruppe:**

Hier stehen vier jeweils max. vierstellige Felder zur Verfügung, mit deren Hilfe gleichartige Artikel gekennzeichnet werden können. Dafür ist bei allen gewünschten Artikeln jeweils derselbe Kennzeichnungs-Begriff in einem der vier Felder einzutragen.

Verwendung:

- Auswertungen: In einigen Auswertungen kann nach Artikeln selektiert werden, die in einem dieser vier Felder eine bestimmte Kennzeichnung stehen haben (Protokoll, Artikel- und Warengruppenstatistik, Steuerauswertung).
- Stammdaten – Einstellung pro Arbeitsplatz – Preise: Hier kann das Artikelkennzeichen verwendet werden, um Sonderpreise auf bestimmte Artikel anzuwenden.
- Stammdaten – Chipverwaltung – Chipdetails: „Artikel mit folgendem Kennzeichen ... dürfen pro Tag ... mal boniert werden“.

In welchem der vier Felder ein Begriff steht, ist in den meisten Fällen unerheblich.

Ausnahme: In Auswertungen – Protokoll kann nach dem Kennzeichen in Feld 1 gruppiert werden.

#### **Sortierkennzeichen für ...**

##### **BonDruck:**

Dieses Feld ist von Bedeutung, wenn in Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bon & Rechnung: „Bon-Sortierung nach: “ der Wert „Sortierkennzeichen und Artikelnummer“ eingestellt ist. In diesem Fall werden beim BonDruck Artikel nach dem hier hinterlegten numerischen Kennzeichen sortiert. Vor jeder Kennzeichen-Gruppe wird am Bon eine Überschrift gedruckt. Als Text wird dabei die Bezeichnung des Artikels [9900 + Sortierkennzeichen] verwendet, z.B. bei Sortierkennzeichen 3 die Bezeichnung von Artikel 9903. Artikel 9900 bis 9999 sind Kommentarartikel und können nicht als herkömmliche Artikel verwendet werden. Sinnvolle Einteilungen wären z.B.: Alle Vorspeisen „1“, Suppen „2“, Hauptspeisen „3“, etc.

Das Sortierkennzeichen kann auch für die Artikelsortierung auf der Rechnung verwendet werden: „Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bon & Rechnung: Rechnungs-Sortierung nach: Eingabe/ Sortierkennzeichen/ Warengruppe“.

##### **BonDisplay:**

Dies dient zur Sortierung der kumulierten Artikelübersicht am BonDisplay.

**Inventur:** (Parameter nur sichtbar bei Einkaufsartikeln)

Max. fünfstelliger alphanumerischer Wert. Dieses Kennzeichen kann als Sortierkriterium in **Lager – Inventurliste** verwendet werden. Ebenso kann hier in den Artikeldetails bei „Sortierung Blättern“ das Inventurkennzeichen als Kriterium ausgewählt werden.

Für die Praxis bietet dieses Kennzeichen die Möglichkeit, Einkaufsartikel in jener Reihenfolge auszugeben, wie sie in ihrem Lagerort angeordnet sind.

**Preis 0 darf boniert werden:**

Werden Artikel boniert, bei denen kein Preis hinterlegt ist, öffnet sich ein Fenster, in dem ein Preis eingegeben und die Bezeichnung geändert werden kann (letzteres nur, wenn nachfolgender Parameter aktiviert ist), was bei Artikeln mit unbestimmtem Preis sinnvoll ist (z.B. „Küche divers“). Bei Aktivierung dieses Parameters öffnet sich das Fenster nicht, sondern der Artikel wird ohne Rückfrage mit Preis 0 boniert.

**Bezeichnung änderbar:**

Die Bezeichnung des Artikels kann beim Bonieren überschrieben werden, sowohl im Editor des Boniersystems, als auch im Preiseingabefenster bei Artikeln ohne Preis (s. „Preis 0 darf boniert werden“).

**Auf ‚Busbon‘ anführen:**

Vgl. **1.5.7 Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare – Busbon.**

**Minusartikel:**

Wenn dieser Parameter aktiviert ist, wird dieser Artikel automatisch mit umgekehrtem Mengen-Vorzeichen boniert.

**Artikel soll trotz Preis 0 auf Rechnung stehen:**

Dieser Parameter bewirkt, dass der Artikel auch dann auf der Rechnung steht, wenn er mit Preis 0 boniert wurde.

**Bei „Bedienerabrechnung-Artikeldetailsummen“ anführen:**

Bei der Bedienerabrechnung besteht die Möglichkeit, bestimmte Artikel detailliert anzuführen. Dazu müssen diese Artikel hier gekennzeichnet werden.

**Mengeneingabe mit Nachkommastellen erlauben:**

Ermöglicht die Bonierung eines Artikels mit bis zu drei Nachkommastellen in der Mengenangabe.

**Gewicht- bzw. Preiseingabe nach Bondruck erlauben:**

Erlaubt es, Gewicht- und Preiseingaben zu tätigen, auch wenn der Bon bereits gedruckt wurde. Dies ist gedacht für Artikel, deren Preis erst im Laufe der Produktion/ Zubereitung ermittelt wird. Z.B. bestellt ein Gast frischen Fisch, und der Servicemitarbeiter boniert den entsprechenden Artikel, um in der Küche die Zubereitung zu veranlassen. Ist dieser Parameter aktiv, wird bei der Bonierung noch kein Preis eingetragen. In der Küche wird der Fisch gewogen, und das Gewicht kann über den Editor nachträglich angegeben werden. Der im Artikel hinterlegte Verkaufspreis versteht sich in diesem Fall als Preis pro 100 Gramm.

**Auf Bon rot/invers drucken:**

Unter Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare kann pro Bonformular eingestellt werden, ob Artikel in bestimmten Fällen rot (wird von Nadeldruckern mit zweifarbigen Farbband unterstützt), bzw. invers (weiße Schrift auf schwarzem Hintergrund, wird von Nadel- und Thermodruckern unterstützt) gedruckt werden sollen.

Diese Fälle können sein: Es handelt sich um einen Kommentarartikel (Artikel 9900 bis 9999), es handelt sich um eine Beilagenänderung, ein Storno, oder um einen gekennzeichneten Artikel. Mit letzterem ist dieser Parameter gemeint.

**Mengeneingabe als Preis verwenden:**

Dieser Parameter ist gedacht für offene Artikel (Artikel ohne hinterlegten Verkaufspreis), bei denen bei jeder Bonierung der Preis angegeben wird.

Wie bereits beschrieben, öffnet sich bei Artikeln ohne Preis bei Bonierung ein Fenster (wenn nicht „Preis 0 darf boniert werden“ eingestellt ist), in dem ein Preis eingegeben und die Bezeichnung überschrieben werden kann (wenn „Bezeichnung änderbar“ eingestellt ist).

Wenn die Möglichkeit der Bezeichnungsänderung nicht relevant ist, kann dieser Vorgang über diesen Parameter einfacher gestaltet werden: Das Programm interpretiert dann eine vor dem Drücken des Artikelbuttons eingegebene Zahl nicht als Menge, sondern als Preis. Der Artikel wird dann mit Menge 1 und dem angegebenen Preis direkt boniert, ohne den Umweg eines Eingabefensters. Es können aber auch Menge *und* Preis angegeben werden, indem man zuerst die Menge angibt, dann das Malzeichen (x) drückt, dann den Einzelpreis angibt und anschließend den Artikelbutton drückt.

**EK=VK: bei VK-Artikelübersicht anzeigen:** (Parameter nur sichtbar bei Einkaufsartikeln)

Im Boniersystem befindet sich im Tisch eine Artikel-Suchfunktion (Fragezeichen-Symbol), mit der Artikel in einer Übersicht gesucht und boniert werden können. Wenn der Parameter **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Lager: EK-Artikel auch als VK-Artikel verwenden** aktiviert ist (Einkaufsartikel können nicht nur für die Lagerverwaltung verwendet, sondern auch selbst verkauft werden), scheinen in dieser Übersicht auch jene Einkaufsartikel auf, bei denen diese Einstellung aktiv ist.

**Wenn ‚Beilage‘ [,Extra‘], für Hauptartikel Preisebene ... verwenden:**

Wenn dieser Artikel als Beilage boniert wird, nimmt der zugehörige Hauptartikel den Preis der hier angegebenen Preisebene an. Dies eignet sich z.B. für eine Preisreduktion bei kleinen Portionen: Bei allen Hauptspeisen wird bei Preisebene 2 (3, 4...) ein reduzierter Preis hinterlegt, für den Fall, dass er als kleine Portion bestellt wird. Man legt einen Artikel „kleine Portion“ an, definiert sie als Beilage und wählt hier die entsprechende Preisebene aus. Wenn dann diese Beilage zum Hauptartikel dazu boniert wird, nimmt dieser seinen reduzierten Preis an.

**Wenn Beilage [,Extra‘], Preis zu Hauptartikel addieren:**

Der Preis einer Beilage wird zum Preis des jeweiligen Hauptartikels addiert, bzw. subtrahiert, falls die Beilage als Minusartikel angelegt ist.

**Wenn Beilage, % von Preis lt. Hauptartikel annehmen:**

Der Beilagenartikel nimmt als Preis den angegebenen prozentuellen Anteil vom Preis des Hauptartikels an.

**Bei Tischplan ‚Belegte Tische Artikelsuche‘ anführen:**

Im grafischen Tischplan steht ein Button ‚Belegte Tische Artikelsuche‘ zur Verfügung. Dieser blendet alle Artikel ein, bei denen dieser Parameter aktiviert ist. Wird anschließend ein Artikel angeklickt, öffnet sich eine Übersicht mit allen belegten Tischen, auf denen dieser Artikel boniert wurde.

**Pager-Nr abfragen:**

Für die Situation, wo dem Gast ein Pager mit einer bestimmten Nummer gegeben wird, und der Pager bei Fertigstellung der Bestellung ein Signal abgibt: Beim Bonieren des Artikels öffnet sich ein Fenster, wo die Pager-Nr eingegeben werden kann. Diese kann auf Bon und Rechnung angedruckt werden.

**Kalkulierter Einstandspreis (Netto):**

Parameter ist nur sichtbar bei Verkaufsartikeln; bei Einkaufsartikeln erfolgt die Angabe des Einkaufspreises bei „Lieferanten“.

Hier kann ein selbst kalkulierter Einstandspreis angegeben werden, entweder als Festbetrag, oder in Relation zu Verkaufspreis 1 (Preis 1 +/- Festbetrag oder Prozentsatz von Verkaufspreis 1).

Verwendung:

- Auswertungen: Im Protokoll können Artikel mit Einkaufspreis bewertet werden, wobei für Verkaufsartikel der kalkulierte Einstandspreis herangezogen wird. In der Warengruppenstatistik und der Steuerauswertung können Interne Konten auf diese Art

bewertet werden. In der Artikelstatistik kann der Wert für eine Rohaufschlagsberechnung herangezogen werden.

- Stammdaten – Einstellungen allgemein – Sonderpreise: Hier kann für Lagerfassungen und für Interne Konten pro Kontotyp die Bewertungsgrundlage festgelegt werden, u.a. der Einkaufspreis.

#### **Rabatt:**

Hier wird festgelegt, ob und zu welchen Prozentsätzen der Artikel rabattiert werden darf. Diese Einstellung kann auch pro Bediener (Stammdaten – Bediener) vorgenommen werden, wobei die restriktivere der beiden Einstellungen angewendet wird.

- %-Rabatt sperren: Artikel kann nicht prozentuell rabattiert werden, auch wenn der jeweilige Bediener prinzipiell berechtigt ist, Prozent-Rabatte zu vergeben.
- Beliebige %-Rabattvergabe: Artikel kann zu beliebigen Prozentsätzen rabattiert werden. Einschränkendes Kriterium ist in diesem Fall die Berechtigung des jeweiligen Bedieners.
- %-Rabattgruppen: In *Stammdaten – Einstellungen allgemein – Allgemein (1.4.2)* können **Rabattgruppen** mit jeweiligem Prozentsatz angegeben und hier ausgewählt werden. Der Artikel kann dann nur zu diesen Prozentsätzen rabattiert werden. Hat der Bediener die Berechtigung, auch andere Rabattgruppen zu verwenden, oder einen beliebigen Rabattsatz zu wählen, so erfolgt dennoch keine Rabattierung, wenn der gewählte Prozentsatz nicht mit einer der hier angegebenen Prozentsätze übereinstimmt.

**Rabattbetrag vergeben:** Anstelle eines prozentmäßigen Rabattes kann ein betragsmäßiger Rabatt vergeben werden.

Rabatteinstellungen können im Artikeländerungsprogramm auch für mehrere Artikel gleichzeitig getroffen werden.

#### **Waage:**

**Waageartikel:** Bei bestehendem Verbund zu einer Waage ist bei den betreffenden Artikeln dieser Parameter zu aktivieren. Bei Bonierung wird dann das Gewicht abgefragt. Der angegebene Verkaufspreis versteht sich dabei als Preis pro 100 Gramm.

**Tara:** Ist hier ein Wert hinterlegt, wird dieser vom Gesamtgewicht, das von der Waage übermittelt wird, abgezogen.

**Tara manuell eingeben:** Die Tara kann beim Wägevorgang manuell eingegeben werden.

#### **Restmenge:**

Bei Artikeln, die nur in beschränkter Menge lagernd sind, kann eine Restmenge angegeben werden. Bei jeder Bonierung wird die entsprechende Menge von diesem Wert abgezogen. Hat die Restmenge einen Wert von 0 erreicht, kann der Artikel nicht mehr boniert werden. Die Einstellung **Restmenge verwenden** wird beim Tageswechsel automatisch deaktiviert, wenn **Restmenge bei Tagesabschluss löschen** angehakt ist.

Ein Artikel kann entweder einen eigenen Wert führen („Restmenge: ...“), oder es können ein oder mehrere Artikel auf die Restmenge eines anderen Artikel zugreifen („Abbuchung von Artikel: ...“). Letzteres ist sinnvoll, wenn mehrere unterschiedliche Verkaufsartikel aus teilweise gleichen Bestandteilen zubereitet werden.

Wenn ein Artikel von der Restmenge eines anderen Artikels abbucht, kann mit **Abbuchungsmenge** bestimmt werden, wie viele Einheiten pro Bonierung abgebucht werden sollen. Bei fehlender Angabe (0) wird ein Wert von 1 verwendet.

Beachten Sie dazu die Einstellung **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Allgemein: Betriebs- und Filialverwaltung: Artikelsperren, Restmenge lokal verwenden** (relevant bei Verwendung von Betriebs- oder Filialverwaltung).

#### **Gutschein:**

Artikel dient als Funktionsartikel im Zusammenhang mit Gutscheinverwaltung.  
Vgl. 1.19 Gutscheine.

#### **Fiskal:**

Ermöglicht es im Zusammenhang mit der Fiskalgesetzgebung diverser Länder, Artikel für diesbezügliche Aktionen zu nutzen (Inbetriebnahme oder Außerbetriebnahme der Sicherheitseinrichtung, Nullbeleg, Jahresbeleg oder Tagesbeleg manuell erstellen).

#### **Funktionstaste ‚Preisebene umschalten‘:**

**Preisebene umschalten:** Standard-Preisebene oder Preisebene 1 bis 9:

Mit Hilfe dieses Parameters kann in einem Tisch die aktive Preisebene durch Bonierung dieses Artikels umgeschaltet werden, und zwar entweder auf jene Preisebene, die in diesem Tisch standardmäßig gilt (z.B. Preisebene 2 im Sammel Tisch eines Gastes, beim dem „Preisebene 2“ eingestellt ist), oder auf eine bestimmte (1 bis 9).

**Auch bereits bonierte Artikel:** Mit dieser Option werden auch die Preise jener Artikel geändert, die bereits vorher boniert wurden, aber noch nicht verbucht sind.

**Auch bereits verbuchte Artikel:** Mit dieser Option werden auch die Preise jener Artikel geändert, die bereits vorher boniert und verbucht wurden.

Ohne die Aktivierung dieser beiden Zusatzoptionen gilt die neue Preisebene nur für die folgenden Bonierungen, und nur solange man den Tisch nicht verlässt.

#### **Funktionstaste ‚Zahlungsart‘:**

Wird dieser Artikel boniert, wird der Tisch mit der hier ausgewählten Zahlungsart abgeschlossen. Bei Auswahl „Diverse Zahlungsarten“ wird die gleichlautende Übersicht geöffnet, analog bei „Interne Konten“. Diese Funktion ist nur auf Arbeitsplätzen verfügbar, die auf SB-Modus/Handel eingestellt sind (vgl. „Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein: SB- (Selbstbedienungs-) Modus/ Handel“).

#### **Funktionstaste ‚Betrag gegeben‘:**

Funktioniert nur mit aktivierter Einstellung **Stammdaten - Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein: SB-Modus/Handel**. Außerdem muss bei dem Artikel ein Verkaufspreis hinterlegt sein.

Die Bonierung eines solchen Artikels bewirkt die Verbuchung eines Zahlungseingangs (je nach Einstellung Bar oder Kreditkarte) in Höhe des Artikel-Verkaufspreises, sowie die automatische Abrechnung des Tisches. Der Artikel kann nur boniert werden, wenn sein Verkaufspreis größer gleich der Tischsumme ist. Ist der Verkaufspreis größer als die Tischsumme, wird die Summe des Retourgeldes angezeigt.

Es empfiehlt sich, für jede Zahlungseinheit der jeweiligen Landeswährung einen solchen Artikel mit dem entsprechenden Verkaufspreis anzulegen.

#### **Funktionstaste ‚Kommatisch umschalten‘:**

Wird dieser Artikel boniert, wird auf den Tisch mit der angegebenen Dezimalstelle gewechselt. Wird z.B. in Tisch 5 ein Artikel boniert, bei dem „Kommatisch umschalten: 2“ eingestellt ist, wird auf Tisch 5,2 gewechselt. Diese Funktion ist nur auf Arbeitsplätzen verfügbar, die auf „SB-Modus/Handel“ eingestellt sind (vgl. „Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein: SB- (Selbstbedienungs-) Modus/Handel“).

### **Funktionstaste ‚Eintrag Kassabuch‘:**

Artikel dient als Funktionstaste zum Erstellen eines Eintrages im Kassabuch (nur, wenn das entsprechende Modul lizenziert ist). Dafür muss aus der Übersicht das Kassabuch-Konto ausgewählt werden, auf das die Buchung erfolgen soll. Die Buchung erfolgt in jenes Kassabuch, bei dem „Erfassung Tagesabschluss Kasse“ eingestellt ist.

### **Funktionstaste ‚Bargeldbestand eingeben‘:**

Dieser Parameter ist dafür vorgesehen, dass ein Bediener vor Arbeitsbeginn seinen Bargeldbestand, oder auch während der Arbeitszeit Barbewegungen (Auslagen, Geldabgabe, etc.) verbuchen kann. Wurden Artikel boniert, bei denen dieser Parameter aktiviert ist, erscheint auf der Bedienerabrechnung eine Rubrik „Bargeld-Bestand“, in der diese Buchungen aufgelistet werden, gefolgt von der Summe der Bar-Ein- und Ausgänge, die durch Kassenumsätze entstanden sind. Daraus wird eine Summe gebildet.

Bei Auswahl „Privatentnahme“, „GeldtransitAusKasse“, „Lohnzahlung“, „Auszahlung“ oder „DiffSollIstZuWenigInKasse“ wird beim Speichern automatisch auch die Einstellung „Minusartikel“ gesetzt.

### **Funktionstaste ‚Chipverwaltung‘:**

Mit dieser Einstellung kann der Artikel zum Verwalten von Chip-Datenträgern verwendet werden. Folgende Einstellungen sind möglich:

- Chipverwaltung: Saldo anzeigen, Guthaben auszahlen
- Aufwertung Bar
- Aufwertung Kreditkarte

### **Funktionstaste ‚Abholzeit‘:**

Die Bonierung dieses Artikels ermöglicht die Angabe einer Abholzeit. Diese kann auf Bon und Rechnung angedruckt werden.

### **Funktionstaste ‚Lieferzeit‘:**

Die Bonierung dieses Artikels ermöglicht die Angabe einer Lieferzeit. Diese kann auf Bon und Rechnung angedruckt werden.

### **Artikelsperre:**

#### **Artikel gesperrt an Tag:**

Ermöglicht es, Artikel an ausgewählten Wochentagen für Bonierungen zu sperren. Die Wochentage beziehen sich dabei auf das Kassen-, nicht auf das Systemdatum.

#### **Artikel gesperrt (z.B. 08.00-17.00):**

Ermöglicht es, Artikel für einen Zeitraum (Uhrzeit von-bis) zu sperren.

#### **Artikel gesperrt bis zum Tagesabschluss:**

Der Artikel wird bis zum Tagesabschluss für Bonierungen gesperrt. Beim Tagesabschluss wird die Sperre automatisch wieder aufgehoben.

Beachten Sie zu den obenstehenden Parametern die Einstellung **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Allgemein: Betriebs- und Filialverwaltung: Artikelsperren, Restmenge lokal verwenden** (relevant bei Verwendung von Betriebs- oder Filialverwaltung).

#### **Für Bestellvorschlag sperren:** (Parameter nur sichtbar bei Einkaufsartikeln)

Artikel wird beim Bestellvorschlag (im Boniersystem in Tisch 995 oder in der Hauptmaske bei Lager – Bestellvorschlag) nicht berücksichtigt.

### 1.13.3.7 EAN, Produktinfo

#### **EAN Codes:**

Angabe von bis zu zwanzig EAN-Codes. Artikel können gescannt werden beim Bonieren, im Wareneingangsbuch, oder hier im Artikelstamm in der der Startansicht (im Feld „EAN-Suche“), sowie in den Artikeldetails (im Feld „Gehe zu Artikel“).

#### **Beim Speichern bei EAN 1 Prüfziffer berechnen:**

Mit dieser Option wird für die Formate EAN-8 oder EAN-13 beim Speichern für den ersten EAN Code eine Prüfziffer berechnet, was für die Umwandlung in einen Strichcode notwendig ist. Es sind sieben, bzw. zwölf Nutzziffern anzugeben, die achte, bzw. dreizehnte Stelle wird aus diesen berechnet und angefügt. Bei abweichender Stellenanzahl erfolgt keine Berechnung.

#### **EAN-Code mit Preis/Gramm:**

Für Produkte, bei denen im mitgelieferten EAN-Code Preis- oder Gewichtsinformationen enthalten sind. Die Zählung der Stellen beginnt rechts, d.h. rechts ist Stelle 1, links ist Stelle 13. Beim Speichern des Artikels werden nur Präfix und Artikelnummer des EAN-Codes gespeichert.

Folgende Formate sind vorgesehen:

- EAN13 (Preis=Stelle 2-5, Artikel=Stelle 6-11)
- EAN13 (Preis=Stelle 2-6, Artikel=Stelle 7-11)
- EAN13 (Gramm=Stelle 1-4, Artikel=Stelle 5-10)
- EAN13 (Gramm=Stelle 2-6, Artikel=Stelle 7-11)
- EAN13 (Gramm=Stelle 2-6, Artikel=Stelle 8-11)

Nicht vereinbar mit Prüfziffernberechnung oder Etikettendruck.

#### **Etiketten: Angabe Preis pro gängiger Einheit (Kg, Liter...):**

Um auf Etiketten nicht nur den tatsächlichen Preis, sondern auch den Preis pro gängiger Einheit (Preis pro Kilogramm, pro Liter...) angeben zu können, kann hier eine Preisebene und eine Einheit (100 g, Kg, 100 ml, L) ausgewählt werden. Bei der ausgewählten Preisebene ist der Preis pro gängiger Einheit anzugeben. Es empfiehlt sich - wenn möglich - hierfür eine Preisformel zu verwenden (s. 1.13.3.1 „Abzug/Aufschlag, % von Preis-1“).

#### **Etikettendruck:**

(nur sichtbar bei Einkaufsartikeln)

#### **Bei Buchung Einkauf Etiketten drucken:**

Bei der Buchung eines Wareneingangs (Hauptmaske – Lager – Buchung Einkauf) wird pro eingegangener Einheit eine Etikette gedruckt, die dann auf dem Produkt angebracht werden kann.

Etiketten lassen sich auch hier in beliebiger Anzahl ausgeben:

Bei **Manuelle Ausgabe: Anzahl:** eine Zahl eingeben und auf **Ausgabe** klicken.

Für den Etikettendruck empfiehlt sich die Verwendung eines speziellen Etikettendruckers.

#### **Produktinfo:**

Hier können Informationen zum jeweiligen Artikel eingegeben werden. Im Boniersystem gibt es einen Button **Produktinfo**. Drückt man diese Schaltfläche und anschließend einen Artikel-Button, scheint diese Info am Bildschirm auf.

Mit **Ausgabe** kann die Produktinfo dieses Artikels gedruckt werden.

### 1.13.3.8 BonDisplay

Hier werden artikelspezifische Einstellungen in Zusammenhang mit dem BonDisplay getroffen.

#### **BonDisplay VIP Bon:**

Befindet sich dieser Artikel unter den bonierten Artikeln, so wird der ganze Bon am BonDisplay an die erste Stelle gereiht.

#### **BonDisplay Gang abrufen:**

Zusätzliche erforderliche Einstellung: Stammdaten - Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare: „BonDisp: nur Gang 1 sofort anzeigen“.

Im Artikelstamm muss pro Gang ein Artikel für den Abruf des Ganges angelegt werden.

Unter „Diverses“ bei diesen Artikeln Folgendes einstellen:

„Preis-0 darf boniert werden“

„Sortierkennzeichen Bondruck“

Unter „BonDisplay“ bei diesen Artikeln Folgendes einstellen:

„BonDisplay Gang abrufen“

Ablauf:

Der Bediener boniert in einem Vorgang Gang-1 bis Gang-3.

Am BonDisplay wird nur Gang-1 angezeigt.

Sobald Gang-2 am BonDisplay angezeigt werden soll, boniert der Bediener im entsprechenden Tisch den Abruf-Artikel für Gang-2.

Artikel, die im Tisch durch den Button „MB“ (Menübestellung) abgerufen werden, werden sofort am BonDisplay angezeigt.

#### **BonDisp Farben:**

Individuelle Farben für die Darstellung des betreffenden Artikels am BonDisplay. Es öffnet sich ein Fenster, wo die entsprechenden Einstellungen (Schrift- und Hintergrundfarbe für Plus- und Minusbonierungen) getroffen werden können.

#### **Ab dieser Menge am BonDisplay Artikel vorübergehend sperren:**

Wird am BonDisplay die angegebene Anzahl dieses Artikels erreicht, wird der Artikel vorübergehend gesperrt und kann nicht mehr boniert werden. Die Checkbox rechts daneben **Artikel wegen Erreichens der max. Menge vorübergehend gesperrt** zeigt an, ob dies momentan der Fall ist. Die Sperre kann durch Deaktivieren der Checkbox und Speichern aufgehoben werden.

#### **Wenn Menge wieder auf diesen Wert sinkt, Artikel wieder freigeben:**

Die oben erwähnte Sperre soll automatisch wieder aufgehoben werden, wenn die Menge des Artikels am BonDisplay wieder auf den angegebenen Wert sinkt.

#### **Bei Freigabe Message an alle Bediener:**

Bei automatischer Aufhebung der Sperre wird eine Message an alle Bediener gesendet.

#### **Info-Text anzeigen:**

Am BonDisplay kann ein Info-Text für den betreffenden Artikel angezeigt werden (Zutaten, Zubereitungsart, etc.). Die Anzeige von Info-Texten muss bei Einstellungen pro Arbeitsplatz – BonDisplay (s. 1.5.11) prinzipiell aktiviert werden.

---

#### 1.13.3.9 Folgeartikel

Folgeartikel werden bei Bonierung des Artikels, auf den sie sich beziehen, automatisch mit boniert (sinnvoll z.B. bei Menüs).

**Menge:** auch Minusmenge möglich.

**Artikel:** in der Übersicht auszuwählen.

**Nur bei Kasse:** Folgeartikel werden nur angefügt, wenn der Artikel an der Kasse boniert wird.

**Nur bei Schank:** Folgeartikel werden nur angefügt, wenn der Artikel von der Schankanlage an die Kasse übertragen wird.

**Als Schankbonierung eintragen:** Folgeartikel werden - unabhängig davon, ob der Hauptartikel an der Kasse boniert oder von der Schank übertragen wird – im Protokoll als Schankbonierung (übertragen von Schankanlage) gekennzeichnet.

---

#### 1.13.3.10 Gleich

##### **Für internes Kredit-Debit System.**

Gleichsetzungen sind notwendig, falls der Artikel, der vom Bonierbediener an der Kasse boniert wird, nicht mit dem Artikel übereinstimmt, der vom Schankbediener kommt.

##### **Beispiel:**

Der Bonierbediener boniert an der Kasse 1x Apfel-Schorle 0,4. Der Schankbediener entnimmt an der Schank 1x Apfelsaft 0,2 und 1x Wasser 0,2.

Beim Artikel Apfel-Schorle ist daher als Gleichsetzung einzutragen:

1x Apfelsaft 0,2

1x Wasser 0,2

##### **Spezialfälle (Kombination Folgeartikel und Gleichsetzung):**

Bonierbediener boniert:

1x Apfel-Schorle 0,4 Preis 3 €

Bonierbediener zapft dafür selber den Apfelsaft:

1x Apfelsaft 0,2 Preis 2,50 €

Schankbediener zapft das Wasser:

1x Wasser 0,2 Preis 0,50 €

##### **Bei Artikel Apfel-Schorle muss eingetragen werden:**

Folgeartikel: 1 - Apfelsaft 0,2

(Die Nachfolge darf nur bei Schankentnahme durchgeführt werden und muss als Schankbonierung eingetragen werden.)

Gleichsetzung: 1x Wasser 0,2.

#### 1.13.3.11 Pauschalen

Dies ist notwendig, wenn ein kombinierter Verkaufsartikel aus verschiedenen Warengruppen besteht (z.B. Sekstfrühstück). Das Gesamtpaket ist als eigener Artikel mit Gesamtpreis anzulegen und in den Grunddaten einer Warengruppe zuzuordnen (üblicherweise jene, die den größten Anteil ausmacht).

Anschließend sind hier die jeweiligen Anteile der abweichenden Warengruppen am Brutto-Gesamtpreis anzugeben. Dafür kann man direkt die Prozentsätze angeben, oder in den nebenstehenden Feldern (**Betrag (für Prozentberechnung)**) einen Festbetrag angeben und anschließend auf **Betrag in % umrechnen** klicken, wodurch diese Beträge in Prozentsätze umgerechnet und in die entsprechenden Felder gestellt werden.

Falls Verkaufspreise des Artikels geändert wurden, ist der Artikel vor der Eingabe von Pauschalanteilen zu speichern.

Sowohl auf Rechnungen als auch in Auswertungen wird durch Angabe von Pauschalanteilen eine korrekte Warengruppen- und Steueraufteilung vorgenommen.

#### 1.13.3.12 Beilagen (Extras)

Sie können einem Artikel hier bis zu 100 Beilagen fix zuordnen. Wird dieser Artikel boniert, öffnet sich eine Übersicht mit allen zugeordneten Beilagen, aus denen dann gewählt werden kann.

Wählen Sie dafür in den Auswahlfeldern die gewünschten Beilagenartikel aus.

Diese Beilagen können optional in logische Gruppen unterteilt werden (in der Praxis z.B. „Garstufe“, „Saucen“, „Beilagen“). Für jede Gruppe wird dann ein eigenes Übersichtsfenster angezeigt – wenn in einem Fenster die Auswahl abgeschlossen wurde, erscheint das nächste.

Geben Sie dafür allen Artikeln derselben Gruppe ein übereinstimmendes Kennzeichen (in den Feldern **Gruppe**, z.B. „1“ oder „A“).

**B** (als Beilage verwenden, bzw. **E** – als Extra verwenden): der Artikel wird wie eine Beilage behandelt, auch wenn er nicht als solche angelegt ist.

**PO** (Preis 0 verwenden): auch wenn der zugeordnete Artikel mit Preis angelegt ist, wird Preis 0 verwendet, wenn er als zugeordnete Beilage boniert wird.

Dadurch diese Einstellungen erspart man es sich, einen Artikel ggf. doppelt anlegen zu müssen (einmal als eigenständigen Artikel und einmal als Beilage, bzw. einmal mit Preis und einmal ohne).

**B** (bzw. **E**) und **PO** werden durch Klick auf das entsprechende Label aktiviert (aktiviert = rot).

#### **Alle Beilagen löschen, alle Gruppen löschen:**

Löscht alle Beilagen, bzw. alle Beilangruppen

#### **Beilagen kopieren von:**

Hiermit können alle Beilageneinstellungen von einem anderen Artikel kopiert werden.

**Gruppe Anzahl Min. / Max.:**

Pro Beilagengruppe kann festgelegt werden, dass eine minimale und maximale Anzahl aus diesen Beilagenartikeln ausgewählt werden muss/darf.

**Gruppe Bezeichnung:**

Jede Gruppe kann mit einer Bezeichnung versehen werden, die dann bei der Beilagenauswahl aufscheint.

**Nur Beilagen aufrufen:**

Bei Bonierung dieses Artikels werden nur die zugehörigen Beilagen aufgerufen, der Artikel selbst wird nicht als Tischposition eingetragen. Auf diese Weise ist es möglich, in der Artikelübersicht des Boniersystems lediglich einen Überbegriff anzuzeigen (z.B. „Tee“), und beim Drücken dieses Buttons aus der Übersicht dann den konkreten Artikel auszuwählen („Früchtetee“, „Schwarztee“, etc.).

Beim Speichern wird nach Gruppe aufsteigend sortiert, die Rangfolge der Artikel innerhalb der Gruppe bleibt jedoch erhalten, da die Beilagenartikel auch in dieser Reihenfolge im Übersichtsfenster angezeigt werden.

### 1.13.3.13 Vorschalttasten

Vorschalttasten dienen dazu, die Artikelanzeige im Boniersystem übersichtlicher zu gestalten:

Wenn Sie etwa Getränke in drei verschiedenen Ausgabemengen anbieten (z.B. Apfelsaft, Orangensaft, Multivitaminsaft, jeweils zu 0,2 l, 0,3 l und 0,5 l), können Sie entweder jeweils alle drei Artikel in dieselbe Kartenunterteilung legen – wodurch die Artikelanzeige schnell unübersichtlich wird – oder eben mit Vorschalttasten arbeiten:

The screenshot shows the 'Artikel - Bearbeiten' window with the following details:

- Nr:** 304
- Bezeichnung:** Apfelsaft 0,2
- Bez. Unicode:** 12345678901234567890
- Bezeichnung lang (60):** (empty)
- Zeile 2/3 ab Stelle:** 6 | 11
- Buttons:**  Einkaufsartikel,  Inaktiv, Mengeneinheit (empty)
- Navigation:** Grunddaten, Rezeptur, Diverses, EAN, Prod.Info, BonDisplay, Folgeartikel, Gleich, Pauschalen, Beilagen, **Vorschalttasten**, Schank, Konditionen
- Vorschalttasten Table:**

Vorschalttaste	Dieser Artikel soll boniert werden	Vorschalttaste	Dieser Artikel soll boniert werden
99200 - 0,5	303 - Apfelsaft 0,5		
99202 - Wasser 0,5	307 - Apfelsaft Wasser 0,5		
99203 - Soda 0,5	308 - Apfelsaft Soda 0,5		
- Suche:** (empty)
- Buttons:** <|, <, >, >|, Suchen, Neu, Kopieren, Kopieren auf nächste freie Nr, Speichern, Schließen
- Gehe zu Artikel (Nr/EAN):** (empty)
- Sortierung Blättern:** Nr

Abbildung 19: Stammdaten - Artikel: Vorschalttasten

Beispielsweise zeigen Sie pro Getränk nur noch den Artikel mit der Menge 0,2 l an, bei den jeweils anderen beiden entfernen Sie die Kartenzuordnung.

Sie legen zwei Artikel an mit der Bezeichnung „0,3“ und „0,5“ und definieren diese als Vorschalttasten (s. Grunddaten: „Vorschalttaste“), mit Preis 0 und beliebiger Warengruppe. Ordnen Sie diesen Vorschalt-Artikeln die gleiche(n) Karte(n) zu, wie die Artikel, auf die sie sich beziehen.

Bei den in der Kartenunterteilung angezeigten Artikeln – in diesem Beispiel den Artikeln mit Menge 0,2 l - wird hier die Zuordnung vorgenommen:

**Vorschalttaste:** Öffnet eine Übersicht mit allen als Vorschalttaste definierten Artikeln.

**Dieser Artikel soll boniert werden:** Öffnet eine Übersicht mit allen Artikeln. Dies bestimmt, welcher Artikel tatsächlich boniert werden soll, wenn zuerst die links ausgewählte Vorschalttaste, und dann der Artikel mit der Menge 0,2 l gedrückt wird.

Somit können im Boniersystem die Artikel mit Menge 0,2 l direkt boniert werden; Die „0,3-er“ und „0,5-er“ werden boniert, indem man die entsprechende Vorschalttaste und anschließend den „0,2-er“ Artikel drückt.

---

#### 1.13.3.14 Schank

##### **Kreditartikel:**

Artikel wird als Kreditartikel definiert, d.h. es wird bei Bonierung ein Kredit an die Schankanlage geschickt.

**Immer diese Schankkreditvariante verwenden:** Unter Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare bzw. Transfer können zwei verschiedene Kreditvarianten angelegt und mit Bonsteuerungen verknüpft werden (Z.B. beim aktiver Bonsteuerung „Restaurant“ werden Schankkredite an die Schankanlage im Innenbereich gesendet, bei Bonsteuerung „Terrasse“ an die Schankanlage auf der Terrasse). Mit diesem Parameter kann diese variable Einstellung für diesen Artikel außer Kraft gesetzt werden, es wird immer die angegebene Schankkreditvariante verwendet. Dies ist z.B. notwendig bei Artikeln, die nur bei einer der beiden Varianten existieren (z.B. gibt es Kaffee nur an der Schankanlage im Innenbereich).

##### **Bonierung an Schank gilt auch als Kredit:**

An der Schank bonierte Artikel werden von der Kasse als Bonierung erfasst (Vermeidung von Differenzen).

##### **Artikel auf Schanktisch schreiben:**

Bei **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Transfer: Auf welchen Tisch Schank-Debitbuchungen ohne Tischnummer schreiben?** kann eine Tischnummer angegeben werden, auf die Schankübertragungen gebucht werden, falls der Datensatz keine Tischnummer enthält. Mit dieser Einstellung wird der Artikel auf jeden Fall auf diesen Tisch gebucht, auch wenn im Datensatz eine Tischnummer übergeben wird.

##### **Einstellungen Schankanlage:**

**Zapfkopf/Ausgang, Bonterminals:** Es handelt sich hier um Einstellungen für alte, i.d.R. nicht mehr in Verwendung befindliche Schankanlagen, weshalb eine Erläuterung unterbleiben kann.

---

#### 1.13.3.15 Konditionen

Unter **Konditionen** kann pro Artikel eine zeitlich begrenzte Gültigkeitsdauer von abweichenden Verkaufspreisen festgelegt werden.

Es können ein oder mehrere Einschränkungskriterien (Datum von – bis, Zeit von – bis, Wochentag) angegeben werden, wobei beim Datum das Kassen- und nicht das Systemdatum maßgeblich ist.

**Preisebene:** Die Preisebene (1-9), die der Artikel im angegebenen Zeitraum annehmen soll.

Preiskonditionen können auch **pro Bediener** (Preisebene pro Tischbereich, vgl. 1.9.1), oder unter **1.5.6 Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz - Preise** erstellt werden. Bei letzterem Unterprogramm wird auch die Geltungshierarchie dieser drei Einstellungen festgelegt.

## 1.14 WÄHRUNGEN

Die Angabe von bis zu 8 Währungen ist möglich. Diese stehen bei Rechnungserstellung zur Auswahl. Die erste angegebene Währung muss die Landeswährung (mit Kurs = 1) sein. Erfolgt bei Währung 2 eine Angabe, wird auf allen Rechnungen der Rechnungsbetrag auch in dieser Währung angezeigt (sofern am Rechnungsformular die entsprechenden Felder vorhanden sind). Dies empfiehlt sich z.B. in Grenzgebieten zu Ländern mit anderer Währung.

Wenn am aktuellen Kassendatum bereits boniert wurde, kann keine Währung gelöscht werden.

**Kleinstes Zahlungsmittel:** Kleinste Einheit der jeweiligen Währung, z.B. EUR: 0,01 für 1 Cent, CHF: 0,05 für 5 Rappen, etc.

Beim Speichern eines Artikels (Stammdaten – Artikel) werden die Preise entsprechend dieser Angabe auf die nächste kleinste Einheit gerundet. Dasselbe geschieht beim Erstellen einer Rechnung.

**Kassenlade Nr:** Pro Währung kann eine eigene Kassenlade angesteuert werden, da bei regelmäßigen Zahlungseingängen in verschiedenen Währungen in der Regel pro Währung eine Kassenlade verwendet wird.

Vgl. 1.5.8 Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Schnittstellen: „Kassenlade“.

Kurzbez	Bezeichnung	Kurs	Kleinstes Zahlungsmittel	Kassenlade Nr	
EUR	Euro	1.000	0,01	1	X
			-	1	X
CHF	Schw. Franken	1.100	0,05	1	X
USD	US Dollar	1.130	0,01	1	X
			-	1	X
			-	1	X
			-	1	X
			-	1	X

Abbildung 20: Währungen

## 1.15 STEUERTABELLE

### Mehrwertsteuer:

Hier werden bis zu vier Mehrwertsteuersätze als Prozentzahlen angegeben.

Die Zuordnung auf die einzelnen Warengruppen (Stammdaten – Warengruppen) erfolgt mittels der jeweiligen Kennziffer (1 bis 4, auch 0 ist möglich).

**Art:** (Normal, Ermäßigt 1, Ermäßigt 2, Besonders): Einstellung für Registrierkassen-sicherheitsverordnung Österreich.

### MwSt-Kennzeichen bei Steueraufstellung auf Rechnung anführen:

Bei der MwSt-Aufstellung im Rechnungsfuß wird neben dem jeweiligen Prozentsatz auch das entsprechende Kennzeichen (0 bis 4) angeführt. Es ist nämlich möglich, neben jeder einzelnen Rechnungsposition das entsprechende Steuerkennzeichen anzuführen. Über das Kennzeichen ist dann eine Zuordnung auf den entsprechenden Steuersatz möglich.

### Ab diesem Datum folgenden MwSt-Satz verwenden:

Bei einer anstehenden Mehrwertsteueränderung können bereits im Vorhinein das Datum, ab dem der neue Steuersatz gelten soll, sowie der neue Steuersatz angegeben werden. Es können zwei geplante Änderungen angegeben werden. Die Änderung tritt in Kraft, wenn das Kassendatum auf ein Datum größer oder gleich dem angegebenen Änderungsdatum umgestellt wird.

### Interne Konten:

**Bedienungsentgelt:** Für einige Kontentypen lässt sich festlegen, ob für Umbuchungen auf Interne Konten dieses Typs Bedienungsentgelt gewährt wird.

**Mehrwertsteuer:** Hier wird eingestellt, ob Umbuchungen auf die genannten Internen Konten mehrwertsteuerpflichtig sind oder nicht. Ist bei einem Konto dieser Parameter deaktiviert, werden bei Umbuchung auf dieses Konto die Nettobeträge ermittelt.

## 1.16 ZAHLUNGSARTEN

Hier werden verschiedene Zahlungsarten angelegt, mit denen Rechnungen quittiert werden können. Eine Rechnung kann auf bis zu zwanzig Zahlungsarten gesplittet werden.

**Reservierte Kurzbezeichnungen:** BA = Bar, BK = Bankomatverbund, CC = Kreditkartenverbund, LI = Lieferschein (Umbuchung Sammeltisch), TW = Twint (Handy Payment), UE = Überweisung, WK = Wertkarte/Chip, ZI = Zimmerbuchung (Hotelverbund)

Kurzbez: BA  
Bezeichnung: Bar

**Art**  
Diverse Zahlungsart  Frage nach Anzahl auch bei Betrag 0 Cardtype

**Tische in diesen Tischbereichen autom. mit dieser Zahlungsart abschließen**  
0 - 0 0 - 0

Bei Rechnung Adressübersicht anzeigen

Standard Rechnungsformular -  
Anzahl Rechnungsduplikate -  
Formular für Rechnungsduplikat -

Rechnung als PDF exportieren  
Formular für Export PDF -  
Rabatt % 0,000 Aufschlag % 0,000

Auf Bedienerabrechnung jede Rechnung einzeln anführen  
 Zahlungsart bei 'Offene Posten' anzeigen  
 Am Tagesabschluss zu 'Summe Cash' addieren

Kennzahl Fidelio, Protel, HS/3 Komfort 1  
Konto, Gegenkonto 2000 5000  
Sortierkennzeichen 1

Bei SOL-Emulation/MobileKasse Unterschrift anfordern  
 Unterschrift bei Zimmerbuchung mit Chip  
 Tip (Trinkgeld) eingeben (nur Zimmerbuchung (ZI) und Lieferschein (LI))

Bei SOL-Emulation/MobileKasse Rechnung anzeigen (nur wenn 'Rechnungsanzeige nach Zahlungsquittierung' aktiv)

Kassenlade öffnen  
 Adresseingabe verpflichtend  
 Zahlungsart gesperrt

< > Neu Speichern Schließen

Abbildung 21: Stammdaten – Zahlungsarten

### Kurzbezeichnung:

Ein- bis zweistellige alphanumerische Kurzbezeichnung, wobei die Zahlungsarten, die im Fenster oben aufgelistet sind (BA, BK, CC, etc.) vorgegeben und teilweise mit einer bestimmten Funktionalität verbunden sind:

- BA (Bar) wird in gewissen Fällen automatisch verwendet (z.B. Funktion „Alle Tische abrechnen“ im Boniersystem).
- BK (Bankomat) und CC (Kreditkartenterminal) werden bei Verbund mit einem Bankomat/Kreditkartenterminal automatisch verwendet.
- LI (Lieferschein) wird bei Umbuchung auf Sammeltisch automatisch verwendet.
- TW (Twint) ist eine Form von Handy Payment und wird in diesem Zusammenhang verwendet.
- WK (Wertkarte/Chip) wird bei bestehendem Chipkartenverbund automatisch verwendet.
- ZI (Zimmerbuchung) wird bei bestehendem Verbund zu einem Hotelprogramm automatisch verwendet, wenn auf Zimmer gebucht wird.

Wenn solche reservierten Zahlungsarten ohne entsprechenden Verbund verwendet werden möchten (z.B. wird ein Kreditkartenterminal offline betrieben, entsprechende Rechnungen in der

Kasse sollen auf Zahlungsart „Kreditkarte“ abgeschlossen werden), so sind sie mit einer abweichenden Kurzbezeichnung anzulegen.

### Bezeichnung:

Die Bezeichnung der Zahlungsart wird im Boniersystem im Rechnungsfenster, sowie auf der Rechnung angezeigt. Sie ist frei wählbar, auch bei den oben erwähnten Zahlungsarten mit vordefinierter Kurzbezeichnung.

### Art:

- **Kreditkarte:** Unter Auswertungen – Zahlungsaufstellung ist eine Option „Nur Kreditkarten“ verfügbar. Es werden dann nur die Zahlungseingänge jener Zahlungsarten ausgegeben, die hier als „Kreditkarte“ definiert sind.
- **Gutschein Betrag:** Wenn hier ein Gutscheinwert größer 0 angegeben und eine Rechnung mit dieser Zahlungsart abgeschlossen wird, erscheint ein Fenster, wo die Anzahl der abgegebenen Gutscheine einzutragen ist. Diese wird mit dem Gutscheinbetrag multipliziert. Ist hier kein Wert hinterlegt, kann der Gutscheinwert bei Rechnungserstellung manuell eingegeben werden.  
**Frage nach Anzahl auch bei Betrag 0:** Das Eingabefenster „Anzahl Gutscheine“ erscheint auch, wenn hier kein Wert hinterlegt ist.
- **Gutschein Casablanca, Incert, X3000:** Zahlungsart wird verwendet in Verbindung mit Schnittstelle zu Gutscheinverwaltung „Casablanca“ oder „Incert“, bzw. mit der internen Gutscheinverwaltung („X3000“) (vgl. 1.19 Gutscheine).
- **Elektronische Karten:** Zahlung über Fremdsystem, das über Interface mit Kasse kommuniziert (u.a. die Kartenübersicht der Kasse verwendet).
- **Diverse Zahlungsart:** Alle anderen

### Cardtype:

Ermöglicht es, bei bestehendem Verbund zu einem Kreditkartenterminal Zahlungseingänge von unterschiedlichen Kartenanbietern in der Zahlungsaufstellung zu differenzieren. Ohne diese Möglichkeit würden alle diese Zahlungen als „CC“ ausgegeben.

Jeder Kartenanbieter hat eine international eindeutige Nummer, die bei einer Transaktion vom Programm erfasst und im Rechnungsdatensatz gespeichert wird.

Legen Sie neben der Zahlungsart „CC“ (die bei einer Transaktion dann automatisch verwendet wird) auch Zahlungsarten für alle Anbieter an, deren Karten Sie akzeptieren. Wählen Sie bei **Art** „Kreditkarte“ und bei **Cardtype** den jeweiligen Anbieter aus. In der Zahlungsaufstellung werden dann z.B. Zahlungseingänge mit Mastercard als „Mastercard“ ausgewiesen und nicht mehr als „CC“.

### Tischbereich:

Pro Zahlungsart können zwei Tischbereiche angegeben werden. Alle Tische innerhalb dieser Bereiche werden dann automatisch mit der jeweiligen Zahlungsart abgerechnet, sobald man im Boniersystem auf „Rechnung“ drückt.

**Bei Rechnung Adressübersicht anzeigen:** Zusätzlich zur automatischen Abrechnung wird innerhalb dieser Tischbereiche die Adressübersicht angezeigt, sobald man auf „Rechnung“ geht.

### Standard-Rechnungsformular:

Pro Zahlungsart kann ein bestimmtes Rechnungsformular (1 bis 4) eingestellt werden, welches dann automatisch verwendet wird. Vgl. 1.5.7 Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare.

### Anzahl Rechnungsduplikate:

Pro Zahlungsart kann festgelegt werden, ob Rechnungsduplikate gedruckt werden.

### **Formular für Rechnungsduplikate:**

Für diese Rechnungsduplikate kann ebenfalls ein Formular bestimmt werden.

### **Rechnung als PDF exportieren, Formular für Export PDF:**

Rechnungen, die mit dieser Zahlungsart abgeschlossen werden, werden unabhängig davon, ob ein Rechnungsdruck stattfindet, als PDF-Dokument exportiert. Dafür wird das angegebene Formular (1-4) verwendet. Der Export-Pfad ist einzustellen unter **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Schnittstellen: Pfad Export Rechnungen PDF**. Beim Export werden in diesem Pfad pro Jahr, Monat und Tag automatisch Unterverzeichnisse angelegt.

Die Einstellung ist momentan nur bei Zahlungsart „ZI“ (Zimmerbuchung) möglich.

### **Rabatt %:**

Pro Zahlungsart kann ein prozentmäßiger Rabatt vergeben werden, der bei Rechnungsstellung automatisch abgezogen wird. Dafür ist pro Warengruppe ein Rabattartikel anzulegen und unter Stammdaten – Warengruppen bei der entsprechenden Warengruppe anzugeben.

### **Aufschlag %:**

Pro Zahlungsart kann ein prozentmäßiger Aufschlag vergeben werden, der bei Rechnungsstellung automatisch hinzugefügt wird. Dafür ist pro Warengruppe ein Aufschlagartikel anzulegen und unter Stammdaten – Warengruppen bei der entsprechenden Warengruppe anzugeben.

Beispiel: Aufschlag bei Zahlung mit Kreditkarte.

### **Bei Bedienerabrechnung jede Rechnung einzeln anführen:**

Auf der Bedienerabrechnung werden alle Rechnungen mit dieser Zahlungsart detailliert angeführt.

### **Zahlungsart bei ‚Offene Posten‘ anzeigen:**

In der Rechnungsübersicht des Boniersystems existiert eine Filteroption „nur offene Posten anzeigen“. Es werden dann nur jene Rechnungen angezeigt, bei deren Zahlungsart dieser Parameter aktiviert ist. Rechnungen können dann bei Zahlungseingang mit Datumsangabe aus den offenen Posten entfernt werden.

### **Am Tagesabschluss zu ‚Summe Cash‘ addieren:**

Bei der Zahlungsaufstellung auf dem Tagesabschluss existiert ein Summenfeld „Summe Cash“, in dem alle Beträge jener Zahlungsarten summiert werden, bei denen dieser Parameter aktiviert ist.

### **Kennzahl Fidelio, Protel, HS/3 Komfort:**

Bei Verbund zu einem dieser Hotelprogramme erfolgt der Abgleich der Zahlungsarten über die Angabe von Kennzahlen. Dieser Wert muss mit jenem im Hotelprogramm übereinstimmen.

### **Konto, Gegenkonto:**

Diese Angaben sind für diverse Schnittstellen, etwa zu FIBU-Programmen, von Bedeutung.

### **Sortierkennzeichen:**

Bestimmt die Reihenfolge, in der Zahlungsarten im Rechnungsfenster des Boniersystems angezeigt werden. Zahlungsarten mit Sortierkennzeichen  $\leq 6$  werden direkt angezeigt, alle anderen finden sich unter „Div. Zahlungsarten“.

### **Bei SOL-Emulation/MobileKasse Unterschrift anfordern:**

Bei Rechnungsabschluss mit dieser Zahlungsart wird die Unterschriftsfunktion aufgerufen.

**Unterschrift bei Zimmerbuchung mit Chip:** Ggf. einzustellen bei Zahlungsart „ZI“: Wenn via Chipkarte auf Zimmer gebucht wird, wird das Unterschriftsfeld nur aufgerufen, wenn dieser Parameter aktiv ist. Ansonsten wird die Identifikation mittels Chipkarte als ausreichend sicher betrachtet.

**Tip (Trinkgeld) eingeben (nur Zimmerbuchung (ZI) und Lieferschein (LI)):** Im Zuge der Unterschrift kann auch Trinkgeld eingegeben werden.

**Bei SOL-Emulation/MobileKasse Rechnung anzeigen:**

Bei Rechnungsabschluss mit dieser Zahlungsart wird ein Fenster mit allen Tischpositionen angezeigt, das dem Gast zur Kontrolle vorgehalten werden kann. Diese Einstellung pro Zahlungsart ist nur in Funktion, wenn die Einstellung Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein: „Rechnung anzeigen“ aktiviert ist, mit der Zusatzoption „nach Zahlungsquittierung“.

**Kassenlade öffnen:**

Bei Rechnungsabschluss mit dieser Zahlungsart wird die (dem Bediener bzw. der Währung zugeordnete) Kassenlade geöffnet.

**Adresseingabe verpflichtend:**

Bei Abschluss einer Rechnung mit dieser Zahlungsart muss zwingend eine Adresse angegeben werden.

**Zahlungsart gesperrt:**

Zahlungsart steht bei Rechnungsabschluss nicht zur Auswahl.

## 1.17 INTERNE KONTEN

Rechnungen können auf Interne Konten abgeschlossen werden. Diese Positionen gehen nicht in den Umsatz und können separat ausgewertet werden. Lagerabbuchungen werden jedoch ggf. vorgenommen.

Es stehen acht Grundtypen zur Verfügung:

Besprechungsspesen, Personalverbrauch, Eigenverbrauch, Küchenfassung, All inclusive, Bruch, Schwund und Verdorbene Waren.

Es können beliebig viele Interne Konten angelegt werden, von denen jedes auf einen der Grundtypen zugeordnet sein muss. Am Tagesabschluss und auf der Warengruppenstatistik (jeweils nur bei Ausgabe in A4-Format) werden die jeweiligen Buchungen aus Platzgründen nach Grundtyp zusammengefasst. Unter Auswertungen – Protokoll können hingegen auch die einzelnen Konten ausgewertet werden.

### **Kurzbezeichnung:**

Max. 4-stellige alphanumerische Kurzbezeichnung des Kontos.

### **Kontobezeichnung:**

Vollständige Bezeichnung, z.B. „Eigenverbrauch Dir. Huber“

### **Verrechnungsart:**

Grundtyp

### **Unterschrift am Orderman anfordern:**

Bei Orderman-Geräten wird bei Umbuchung auf dieses Konto die Unterschrifts-funktion aufgerufen.

### **Konto gesperrt:**

Das Konto ist gesperrt und kann nicht bebucht werden.

### 1.18.1 Chipgruppen

Hier können übergeordnete Gruppen angelegt werden, in die die einzelnen Chipbenutzer dann eingeteilt werden können. Unter **Auswertungen – Protokoll** können Chipgruppen – ebenso wie die nachfolgend beschriebenen Felder – als Selektionskriterium benutzt werden.

#### **Chipgruppen-Nr:**

Max. 9-stellig numerisch

#### **Bezeichnung**

Bezeichnung der Chipgruppe

Die folgenden Einstellungen können entweder auf den Datenträgern selbst hinterlegt sein, oder hier im Kassenprogramm getroffen werden. Sind im Programm Einstellungen hinterlegt, werden ggf. entsprechende Einstellungen auf den Datenträgern ignoriert:

#### **Preiskategorie:**

Bestimmt die Preisebene, die für Chipbenutzer dieser Chipgruppe gültig sein soll.

#### **Benutzerkategorie, Kostenstellen-Nr:**

Erlauben eine weitere Gliederung einzelner Chipgruppen.

#### **Chip-Nr Muster:**

Hier kann die Nummer eines Chips laut Chipdetails (s.u.) angegeben werden, der als Muster für diese Chipgruppe gelten soll. Im Boniersystem besteht die Möglichkeit, einen Chip neu anzulegen, falls versucht wird, mit einem nicht angelegten Chip zu bezahlen. Bei diesem Vorgang kann eine Chipgruppe ausgewählt werden, und der jeweilige Muster-Chip wird – falls vorhanden – auf die neue Chip-Nr kopiert.

## 1.18.2 Chipdetails

### Startansicht:

#### **Kopieren:**

Ein Datensatz kann in einem Vorgang auf einen ganzen Nummernbereich von-bis kopiert werden.

#### **Chip einlesen:**

Nur in Verbindung mit *Ordercard* oder *Orderman NFC-Leser*. Mit dieser Funktion kann eine neue Karte eingelesen und angelegt werden.

### Menü „Extras“:

#### **Chipdaten aktualisieren:**

Falls die in der Detailansicht ersichtlichen Chipsalden nicht aktuell sind, können diese hier aktualisiert werden. Es wird dabei pro Chip in der Datenbank - sofern vorhanden – die letzte Transaktion gelesen, und der entsprechende Restwert als neuer Chipsaldo verwendet.

#### **Chipdetails löschen:**

Ermöglicht das Löschen mehrerer Datensätze in einem Vorgang (Chipnummer von-bis).

### Detailansicht:

#### **Chip-Nr:**

Max. 18-stellig numerisch

#### **Name:**

Name des Chipbenutzers

#### **Chipgruppe:**

Optional kann aus den zuvor angelegten Chipgruppen ausgewählt werden. Kann unter Auswertungen-Protokoll als Selektionskriterium verwendet werden.

#### **Personal-Nr:**

Kann unter Auswertungen-Protokoll als Selektionskriterium verwendet werden.

#### **Artikel mit folgendem Kennzeichen ... dürfen pro Tag ... mal boniert werden:**

Ermöglicht die Eingabe von bis zu fünf Wertpaaren:

Artikelkennzeichen (vgl. 1.13.3.6 Stammdaten – Artikel – Diverses: „Kennzeichen Artikelgruppe“) und Anzahl der erlaubten Bonierungen pro Tag.

Alle Artikel, die mit dem jeweiligen Kennzeichen versehen sind, können dann pro Tag nicht öfter als in der angegebenen Anzahl boniert werden.

#### **Chipsaldo verwalten:**

Dies bestimmt die Art, ob und wie das Chipguthaben verwaltet wird:

- **nicht abbuchen:** Es wird kein Guthaben verwaltet; das Buchen mit Chips dient nur dazu, in den Auswertungen Selektionskriterien zur Verfügung zu haben (unter **Auswertungen – Protokoll** kann nach Chipgruppe, Chipnummer, etc. selektiert werden).  
**Zahlungsart ,Chip‘ sperren:** Diese Zusatzoption ist für den Fall gedacht, dass der Chip nur zur Identifikation dient, der Rechnungsabschluss muss jedoch mit einer anderen Zahlungsart (Bar, etc.) erfolgen. Die Chipnummer wird dennoch im Rechnungsdatensatz gespeichert, so dass unter Auswertungen – Protokoll danach selektiert werden kann.

- **Datenträger:** Der Chipsaldo wird auf den Datenträgern selbst gespeichert.
- **externe Datenbank:** Der Chipsaldo wird in der Datenbank eines Fremdprogramms mitgeführt. Dazu ist ein Schnittstellenprogramm erforderlich, das den Datenaustausch zwischen Kassenprogramm und Fremdprogramm vornimmt.
- **interne Kassen-Datenbank:** Der Chipsaldo wird in der Kassen-Datenbank mitgeführt.  
**Saldo von folgendem Chip verwenden:** Der Chip verwaltet keinen eigenen Saldo, sondern verwendet den eines anderen Chips. Mit „Übersicht“ kann eine Chip-Übersicht geöffnet werden. Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Chipnummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

**Letzter registrierter Chipwert:** Sofern die Kasse die Information über den aktuellen Chipsaldo besitzt (etwa bei Einstellung „interne Kassen-Datenbank“), wird dieser hier angezeigt.

#### **Guthaben für Konsumation:**

Dient als Kundenbindungsinstrument. Bei jeder Rechnung wird aus dem im Feld „**Guthaben für Konsumation %**“ angegebenen Prozentsatz ein Guthaben berechnet, das bei der nächsten Rechnung abgezogen wird. Das **aktuelle Guthaben** wird im gleichnamigen Feld angezeigt.

Soll der Chip nur der Identifikation dienen, und die Rechnung mit jeder beliebigen Zahlungsart abgeschlossen werden können, muss bei „Chipsaldo verwalten“ eingestellt werden „Nicht abbuchen“ und „Zahlungsart ‚Chip‘ sperren“.

#### **Bonus**

Bei Chip-Aufwertungen wird der Aufwertungsbetrag automatisch um den im Feld „**Bei Aufwertung Bonus hinzufügen %**“ Prozentsatz erhöht.

**Zahlungsart für Bonus:** Hier ist die Zahlungsart auszuwählen, mit der diese zusätzliche Aufwertung quittiert werden soll.

#### **Gültigkeitsdatum von-bis:**

Die Gültigkeitsdauer eines Chips kann nach Datum eingegrenzt werden.

#### **Chip gesperrt:**

Chip ist gesperrt und kann nicht verwendet werden.

## 1.19 GUTSCHEINVERWALTUNG

### 1.19.1 Allgemeines

**MELZER X3000** bietet sowohl Schnittstellen zu Gutschein-Fremdsystemen (derzeit Incert, Casablanca und E-GUMA), als auch eine programminterne Gutscheinverwaltung (X3000).

Es handelt sich um ein lizenzpflichtiges Modul.

Unter **Stammdaten-Gutscheinverwaltung** können Gutscheingruppen und Gutscheine verwaltet werden, wobei die Bearbeitung von Gutscheinen aus Fremdsystemen nur in eingeschränktem Maß möglich ist, die Bearbeitung erfolgt hier i.d.R. im Fremdsystem.

Mit der Gutscheinverwaltung können Gutscheine angelegt, verwaltet, verkauft, geprüft, eingelöst und ausgewertet werden. Auch bereits verkaufte Gutscheine können nachträglich eingegeben werden (bei manchen Fremdsystemen sind nicht alle der erwähnten Funktionen in der Kasse möglich).

Auf der Kassenrechnung wird jede Gutscheinnummer als EAN-Code angeführt. Dadurch kann beim Einlösen des Gutscheins die Nummer gescannt werden.

Beim Verkauf eines Gutscheins kann ein individuell gestaltetes Gutschein-Formular gedruckt werden.

#### **Einstellungen in der Kasse:**

**Bei Gutscheinverwaltung X3000: Stammdaten - Einstellungen allgemein - Allgemein: Gutscheinverwaltung X3000: Suche Gutschein nach Name.**

Bei Einlösung eines Gutscheins kann im Boniersystem ein Gutschein nach Namen gesucht werden.

**Stammdaten - Einstellungen pro Arbeitsplatz – Schnittstellen – Gutscheinverwaltung:** „X3000“ oder eines der Fremdsysteme auswählen.

**Stammdaten - Einstellungen pro Arbeitsplatz - Formulare:** In den Rechnungsformularen müssen die Felder für den Druck der EAN-Codes eingefügt werden (diese können von einem Rechnungsformular im Verzeichnis WS kopiert werden). Eigenes Boniformular für den Druck des Gutscheins beim Gutscheinverkauf anlegen. Im Verzeichnis WS gibt es dafür die Vorlage 80MM-GS.MRT.

**Stammdaten - Zahlungsarten:** Zahlungsart anlegen und bei „Art“ „Gutschein X3000“ oder „Gutschein [Fremdsystem]“ auswählen.

Für Orderman Don/Max muss das Sortierkennzeichen zwischen 1 und 9 sein, da nur 9 Zahlungsarten angezeigt werden.

#### **Stammdaten - Artikel:**

Jeweils einen Artikel für „Gutschein Verkauf“, „Gutschein prüfen“ und „Gutschein Storno“ anlegen. Unter Diverses-Gutschein die entsprechenden Einstellungen treffen (X3000 oder Fremdsystem, „Gutschein Verkauf“, „Gutschein prüfen“ oder „Gutschein Storno“).

Artikel „GS Verkauf“: Wenn gewünscht, einen Preis eintragen, dieser Betrag wird dann aufgebucht. Bei Preis 0 kann ein variabler Betrag aufgebucht werden – in diesem Fall unter „Diverses“ „Preis 0 darf boniert werden“ deaktivieren.

„Umsatzneutral, von Barsumme NICHT abziehen“ einschalten.

Einer Warengruppe mit 0% MWST zuordnen.

Sortierkennzeichen Bondruck für Druck des Gutscheines angeben.

Artikel „GS Storno“: Unter „Diverses“ „Minusartikel“ aktivieren.  
Preis auf 0 setzen.  
„Umsatzneutral, von Barsumme NICHT abziehen“ einschalten.  
Einer Warengruppe mit 0% MWST zuordnen.  
Sortierkennzeichen Bondruck für Druck des Gutscheines angeben.

### 1.19.2 Gutscheingruppen

Unter **Stammdaten-Gutscheinverwaltung-Gutscheingruppen** können Gruppen angelegt werden, in denen Gutscheine nach bestimmten Kriterien zusammengefasst werden. Beim Verkauf eines Gutscheins muss die entsprechende Gruppe gewählt werden.

Eine Gutscheingruppe verfügt über folgende Eigenschaften:

- Nr und Bezeichnung
- Typ (X3000 oder Fremdsystem)
- Art (z.B. Wertgutschein oder Leistungsgutschein)
- Präfix und numerischer Bereich von-bis: diese Angabe ist optional. Damit kann ein Gutscheincode-Wertebereich (Range) für diese Gruppe festgelegt werden, und damit die Anzahl der verfügbaren Gutscheine. Wird ein Präfix vergeben, muss auch ein num. Bereich angegeben werden, und umgekehrt.  
Das Präfix darf nicht mit einer Ziffer enden, erlaubte Zeichen sind: A-Z 1-9 - \_  
Wird beim Gutscheinverkauf eine Gruppe mit Range gewählt, wird die nächste freie Nummer in diesem Range vergeben.  
Der Gutschein muss in diesem Fall also nicht vorher in **Stammdaten-Gutscheine** angelegt worden sein.  
Der Gutscheincode besteht dabei aus dem Präfix, gefolgt von der Nummer, die ggf. mit Vornulln aufgefüllt wird, so dass sich für alle Codes die gleiche Länge ergibt.  
Z.B. Präfix 'GS', num. Bereich '1-1000' ergibt 'GS0001' - 'GS1000'
- Gültigkeitszeitraum: Es muss entweder 'Gültig von-bis', 'Gültig Anz. Tage ab Verkauf' oder 'Gültig bis Jahresende (VK-Datum) + ... Jahre' angegeben werden.
- Teilbar: Es können Teilbeträge von Gutscheinen dieser Gruppe abgebucht werden.
- Namenseingabe bei Verkauf: Beim Verkauf kann der Name des Empfängers angegeben werden.
- Inaktiv: Gutscheine aus dieser Gruppe können nicht verkauft werden.

Die Eigenschaften der Gruppe werden auf alle zugeordneten Gutscheine übertragen.

Änderungen an Gutscheingruppen können nur gespeichert werden, wenn sie nicht mit Eigenschaften bereits existierender Gutscheine aus dieser Gruppe kollidieren (z.B. Änderung des Präfix, wenn bereits Gutscheinodes mit diesem Präfix vorhanden sind).

### 1.19.3 Gutscheine

Unter **Stammdaten-Gutscheinverwaltung-Gutscheine** können Gutscheine angelegt, bearbeitet und ausgewertet werden.

Gutscheine werden gruppiert nach Gutscheingruppe aufgelistet.

#### **Neu:**

Die explizite Anlage eines Gutscheins ist nur notwendig, wenn ein bereits verkaufter Gutschein nachträglich im System erfasst werden soll, oder wenn die Gutscheingruppe, in der er sich befindet, über keinen Range (s.o.) verfügt. Bei Gruppen mit Range müssen die einzelnen Gutscheine nicht angelegt werden, es wird beim Verkauf immer die nächste freie Nummer gesucht.

Zuerst in der Tabelle die Gutscheingruppe wählen, in der ein neuer Gutschein angelegt werden soll.

Es öffnet sich ein Fenster „Gutschein neu“. Gutschein-Nr eingeben, bzw. – sofern die Gutscheingruppe über einen Range verfügt – mit dem Button „Freie Nr suchen“ die nächste freie Nummer suchen.

Bei Gutscheinen des Typs „X3000“ kann optional Vor- und Nachname, Wert und Restwert, Datum und Zeit des Verkaufs, sowie „Gesperrt“ angegeben werden. Diese Angaben müssen bei Gutscheinen aus Fremdsystemen im jeweiligen System erfolgen.

#### **Bearbeiten:**

Zuerst in der Tabelle einen Gutschein auswählen. Es öffnet sich ein Fenster „Gutschein bearbeiten“. Bei Gutscheinen aus Fremdsystemen kann lediglich die Eigenschaft „Gesperrt“ geändert werden.

Bei Gutscheinen des Typs „X3000“ können alle Werte (Vorname, Name, Bemerkung, Wert und Restwert, Datum und Zeit der Bearbeitung, Gesperrt) geändert werden, solange im Boniersystem noch keine Aktion erfolgt ist (z.B. Abbuchung). Ab dann kann in den Stammdaten nur noch Vorname, Name und Bemerkung geändert werden.

#### **History:**

Zuerst in der Tabelle einen Gutschein auswählen.

Zeigt den Verlauf eines einzelnen Gutscheins an (Anlage, Verkauf, Abbuchungen...).

#### **Löschen:**

Das Löschen eines Gutscheins ist nur möglich, wenn der Gutschein noch frei oder bereits eingelöst ist, d.h., der Restwert muss 0 sein.

#### **Menü „Extras“:**

„X3000 Gutscheine aus Datei einlesen“, bzw. „Incert Gutscheine aus Datei einlesen“:

Mit diesen Funktionen können Gutscheine aus einer Datei eingelesen werden.

Zuerst in der Übersicht eine Gutscheingruppe auswählen, in die die Gutscheine importiert werden sollen. Die Gruppe muss dem jeweiligen Typ entsprechen (X3000 oder Incert) und darf keinen Range besitzen.

Nach Auswahl einer der Funktionen erscheint ein Hinweis zum jeweils erforderlichen Dateiformat. Der Import kann in diesem Moment noch abgebrochen werden.

### **Ausgabe: Verfallene Gutscheine:**

Hiermit können alle Gutscheine ausgewertet werden, deren Ablaufdatum kleiner als das Kassendatum ist, und die noch nicht vollständig eingelöst wurden. Es kann ein Zeitraum angegeben werden, innerhalb dessen sich das Ablaufdatum befinden soll.

#### **1.19.4 Handhabung im Boniersystem**

##### **Gutschein Verkauf (nur an Desktop-Kasse):**

Artikel „Gutschein Verkauf“ bonieren. Ist beim Artikel „Gutschein-Verkauf“ kein Preis hinterlegt, öffnet sich ein Eingabefenster zur Betragseingabe.

##### **Einzelnen Gutschein verkaufen (Option „Gutscheinnummer“):**

Einzelne Gutscheine können auf folgende Weise verkauft werden:

- Button „Neue Gutscheinnummer suchen“: Es öffnet sich eine Gutscheingruppen-Übersicht. Wird eine Gruppe ausgewählt, wird darin die nächste freie Nummer gesucht und vergeben.
- Button „Suche Gutschein nach Name“ (Button ist nur sichtbar, wenn der Parameter **Stammdaten - Einstellungen allgemein – Allgemein: Gutscheinverwaltung X3000: Suche Gutschein nach Name** aktiviert ist): Es öffnet sich eine Übersicht mit allen Gutschein und dem zugehörigen Namen (falls angegeben). Über eine Suchfunktion kann ein Gutschein nach Name gesucht werden.
- Nummer eingeben oder einscannen

Ist in der entsprechenden Gutscheingruppe die Option „Namenseingabe bei Verkauf“ aktiviert, erscheint anschließend ein Eingabefenster, wo Name und Bemerkung eingegeben werden können. Diese Informationen können auch mit „Karteiübersicht“ aus der Gästekartei abgerufen werden.

Mit „Gutschein Verkauf“ kann auch ein bestehender Gutschein aufgewertet werden.

##### **Mehrere Gutscheine gleichzeitig verkaufen (Option „mehrere Gutscheine“):**

Anzahl der gewünschten Gutscheine angeben (max. 50) und nach Bestätigung Gutscheingruppe auswählen. Sind in der gewählten Gruppe nicht ausreichend freie Nummern verfügbar, erfolgt ein Hinweis und die Aktion wird abgebrochen.

Das Ablaufdatum eines Gutscheins ergibt sich aus der Einstellung der entsprechenden Gutscheingruppe.

##### **Folgende Informationen werden auf der Rechnung gedruckt:**

Gutscheinnummer

Guthaben (=Gutscheinwert)

Gültig bis

##### **Verkauften Gutschein stornieren (nur an der Kasse):**

Artikel „Gutschein Storno“ bonieren, es kommt die Frage nach dem zu stornierenden Betrag. Anschließend ist die Gutscheinnummer anzugeben.

##### **Ablauf Bezahlen mit Gutschein:**

Für die Bezahlung mit Gutschein muss unter „Div. Zahlungsarten“ die entsprechende Zahlungsart ausgewählt werden.

Gutschein einscannen, bzw. Nummer eingeben.

Es erfolgt eine Prüfung, ob der Gutschein vorhanden und gültig ist.

Die Gutscheindaten werden am Bildschirm angezeigt.

Reicht das Guthaben nicht aus, wird das Restguthaben verwendet, der Restbetrag kann mit einem weiteren Gutschein oder jeder beliebigen Zahlungsart bezahlt werden. (Ausnahme: Bei Orderman Don/Max kann der Restbetrag nur „Bar“ bezahlt werden).

Ist der Gutscheinwert höher als der Zahlungsbetrag, wird der Zahlungsbetrag vom Gutschein abgebucht. Falls der Gutschein teilbar ist, bleibt der Restwert bestehen, ansonsten gilt der Gutschein als entwertet.

Gutscheinnummer und Restwert werden auf der Rechnung angedruckt.

**Rechnungskorrektur:**

Diese ist nur mit Chefbediener möglich. Zusätzlich erscheint ein Warnhinweis, dass durch diesen Vorgang Gutschein(e) wieder aufgewertet werden.

**Gutschein prüfen:**

Um den Status eines Gutscheines abfragen zu können, kann der Artikel „Gutschein prüfen“ boniert werden. Es erfolgt die Anzeige der Gutscheininformationen.

## 1.20 GÄSTEKARTEI (KUNDENKARTEI)

Gästekartei - Bearbeiten | MUSTER - Max Mustermann

Details KFZ Bemerkung lang

ID: MUSTER  
Anrede: HE | Herr Titel: 01 | Dr.  
Nachname: Mustermann  
Vorname: Max  
Name 2:  
Adresse: Musterstr. 1 PF:  
Land, PLZ, Ort: AT 1234 Musterstadt ?  
Telefon: 01234 56789 Mobil:  
Fax: UID:  
Email: max@mustermann.com  
 'Rechnung per Email' standardmäßig aktiviert KundenNr:  
An-/Abreise: 01.09.2020 08.09.2020 Geburtsdatum: 01.01.1970  
Bemerkung:  
Motive:  
 Alle/Kein  
 Ehepaar  
 Familie  
 Kurgast  
 Langläufer  
 Paragleiter  
 Privatgast  
 Reisebürogest  
 Seminargast  
 Single männlich  
 Single weiblich  
 Skifahrer  
 Sommergast

Preis-, MwSt-Ebene  
Preis-Ebene: 0  
MwSt-Ebene: 0  
 Bei MwSt-Ebene 2 Preis umrechnen

Akontierung  
Akontierungsaufforderung ab: 0,00  
Überziehungsrahmen: 0,00  
 Am Tischplan anzeigen  Gast gesperrt

Verrechnungsdaten  
Sammeltisch: 506  
Konto: 0  
Bisher verrechnet: 0,00  
Saldo Tisch: 0,00  
Saldo Sammeltisch: 0,00  
Ordercard/ Orderman NFC einlesen  
Chip-Nr.:  
Chipdetails zuordnen/ anzeigen  
Chip aufgebucht: 0,00  
Chip abgebucht: 0,00

Rabatte  
Standard %: 0  
Ausnahmen (Warengruppe, %):  
0  
0  
0  
0  
0  
0  
Rabattbetrag: 0,00

< > Neu Ausgabe Bildschirm Speichern Schließen

Abbildung 22: Gästekartei

Die hier angelegten Gäste können bei Rechnungserstellung ausgewählt werden, um deren Adresse auf der Rechnung anzuführen. Jedem Gast kann ein Sammeltisch zugewiesen werden, auf den in Kombination mit dem Modul „Lieferschein-/ Sammelfunktion“ gebucht werden kann.

### Startansicht:

#### Alle Details laden:

Standardmäßig zeigt die Tabelle nur die wichtigsten Daten an. Mit dieser Option werden alle Tabellenfelder eingeblendet. Die Aktivierung der Option wird ggf. auch in abgespeicherten Filtereinstellungen mit gespeichert (Menü Extras – Filtereinstellungen).

### Menü „Extras“:

#### Tabellen ändern:

Hier könne Anreden, Titel, Länder, Orte und Motive angelegt und bearbeitet werden. Diese Daten stehen in der Detailansicht eines Gastes dann zur Auswahl. Die Auswahl an Ländern ist vorgegeben und kann nicht geändert werden, jedoch kann die Sortierung der Länder, wie sie in diversen Übersichten angezeigt werden, festgelegt werden, sowie, welche Länder auf die Mobile Kasse übertragen werden sollen.

### **Import:**

Hiermit können Datensätze aus einer CSV-Datei importiert werden. Im Kassenverzeichnis findet sich eine Datei „Kartei-Import.xlsx“, diese zuerst befüllen und als CSV (strichpunkt-getrennt) abspeichern.

### **„Bisher verrechnet“ löschen:**

Das Programm speichert die Beträge, welche auf dem Sammeltisch des Gastes abgerechnet wurden, oder bei deren Abrechnung der betreffende Gast in der Adressübersicht ausgewählt wurde. Die Summe wird in der Gast-Detailansicht angezeigt („bisher verrechnet:“).

Mit dieser Funktion kann diese Summe wieder auf Null gesetzt werden. Dabei ist anzugeben, von welchem bis zu welchem Gast das geschehen soll.

### **Serienmail:**

Öffnet - sofern installiert – eine neue Outlook-Datei, und stellt alle vorhandenen Emailadressen (Detailansicht „Email“) der nicht-ausgefilterten Gäste in das Bcc-Feld.

### **Detailansicht:**

#### **ID:**

Wird bei Neuanlage automatisch vergeben.

#### **Anrede, Titel:**

Auswahlfelder

#### **Name, Vorname**

#### **Name 2:**

Zusätzliches Namensfeld

#### **Adresse, Postfach (PF)**

#### **Land, PLZ, Ort:**

Mit nebenstehendem ‚?‘ kann nach einem Ort gesucht werden. Es öffnet sich eine Übersichtstabelle. Wurde in einigen der drei Felder bereits Werte eingegeben, so werden diese in der Tabelle als Filterkriterien angewendet.

#### **Telefon, Mobil, Fax, UID, Email, Kunden-Nr**

#### **An-, Abreise:**

Diese Datumsfelder sind für den Fall vorgesehen, dass die Kartei für eine Zimmerverwaltung verwendet wird. Diese Felder können auch auf der Rechnung angedruckt werden.

#### **Geburtsdatum**

#### **Bemerkung:**

Wird auf der Rechnung mit angedruckt.

#### **Motive:**

Aus den hinterlegten Motiven können hier die zutreffenden ausgewählt werden. Nach diesen Kriterien lässt sich in der Startansicht der Gästekartei filtern (Option „Alle Details laden“, pro Motiv wird dann eine Spalte eingeblendet).

#### **Preisebene:**

Ermöglicht es, einem Gast generell eine bestimmte Preisebene (1-9) zuzuweisen. Dies kommt zur Anwendung, wenn man direkt auf den Sammeltisch des Gastes boniert, oder beim Abschluss einer

Rechnung (auf einem beliebigen Tisch) diesen Gast in der Adressübersicht auswählt. Preisebene „0“ wird gleich behandelt wie „1“.

#### **MwSt-Ebene:**

Es ist möglich, einem Artikel zwei verschiedene Warengruppen zuzuordnen, evt. mit unterschiedlichen Steuergruppen (vgl. 1.13.3.1 Stammdaten - Artikel). Wird eine Rechnung auf einen Gast abgeschlossen (bei direkter Bonierung auf dessen Sammelstisch oder mittels Adressauswahl), bei MWST-Ebene 2 eingetragen ist, wird bei den betreffenden Artikeln die zweite Warengruppe verwendet. Dies ist meistens zu kombinieren mit einer eigenen Preisebene für diesen Gast.

Z.B. trägt man bei allen Artikeln unter Preis 2 den Nettopreis ein, und ordnet ihnen bei Warengruppe 2 eine Warengruppe mit 0% Steuer zu. Beim Gast trägt man ein: Preisebene 2 und MWST-Ebene 2. Er erhält dann eine Nettorechnung.

MwSt-Ebene „0“ wird gleich behandelt wie „1“.

#### **Bei MwSt-Ebene 2 Preis umrechnen:**

Ist dem Gast Mwst-Ebene 2 zugewiesen, so wird mit Hilfe dieses Parameters beim Bonieren der Artikelpreis umgerechnet. Es wird dafür der Nettopreis verwendet, der sich bei Steuerebene 1 ergibt, und daraus der neue Bruttobetrag berechnet. Andernfalls bleibt der Bruttobetrag unverändert, und der Nettopreis ändert sich – vorausgesetzt, die zweite Warengruppe des Artikels weist einen anderen Steuersatz auf als die erste.

#### **Akontierungsaufforderung ab:**

Sobald der Saldo des Sammelstisches des Gastes den angegebenen Betrag erreicht, erscheint bei jedem Öffnen des Tisches ein Hinweis, dass eine Akontierung einzufordern ist. Dies gilt für den Sammelstisch-Saldo im normalen Boniermodus, nicht im Sammelmodus.

Wenn der Saldo des Sammelstisches im *Sammelmodus* den angegebenen Betrag erreicht, wird die Meldung bei jeder Umbuchung auf diesen Sammelstisch gebracht. Eine Akontierung kann durch teilweise oder vollständige Abrechnung des Tisches oder durch Anzahlungen erfolgen.

#### **Überziehungsrahmen:**

Sobald der Sammelstisch-Saldo des Gastes im normalen Boniermodus (nicht Sammelmodus) den angegebenen Betrag erreicht hat, sind keine zusätzlichen Bonierungen mehr möglich.

#### **Am Tischplan anzeigen:**

Der Gast wird in der Tischübersicht des Boniersystems in einer eigenen Übersicht „Stammgäste“ angezeigt. Dafür muss dem jeweiligen Bediener erlaubt sein „Karte/Rechnungsträger“ und „Stammgäste anzeigen“ (s. 1.9 Stammdaten – Bediener).

#### **'Rechnung per Email' standardmäßig aktiviert:**

Im Boniersystem ist die Option „Rechnung per Email“ standardmäßig aktiviert, wenn eine Rechnung auf diesen Gast abgeschlossen wird.

#### **Gast gesperrt:**

Der Gast scheint nicht mehr in der oben genannten Übersicht auf, und auf seinen Sammelstisch kann nicht mehr umgebucht werden.

## Verrechnungsdaten:

### **Sammeltisch:**

Die Nummer des (fiktiven) Tisches, der diesem Gast zugewiesen ist. Bei Bonierung auf diese Tischnummer und Rechnungsabschluss wird automatisch die hinterlegte Adresse verwendet. Wird die Rechnung mit „Sammelrechnung“ abgeschlossen, werden die Positionen auf den Sammeltisch mit derselben Nummer umgebucht. Diese Sammeltische können über eine längere Periode offen bleiben und dann gesammelt abgerechnet werden.

Bei Neuanlage eines Gastes wird automatisch eine Sammeltischnummer vorgeschlagen. Das Programm beginnt dabei ab derjenigen Nummer nach einem noch nicht verwendeten Sammeltisch zu suchen, die unter **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Allgemein: Stammdaten - Gäste-/Kundenkartei: freien Sammeltisch / freies Sammelkonto suchen ab Nr.** angegeben ist.

### **Konto:**

Für buchhalterische Zwecke kann dem Gast eine Kontonummer zugewiesen werden.

### **Bisher verrechnet:**

Hier werden alle historischen Konsumationen summiert, die entweder auf den Sammeltisch des Gastes umgebucht wurden, oder bei deren Abrechnung der Gast mittels Adresseingabe ausgewählt wurde. Die Summe kann in der Startansicht der Gästekartei mit „Extras – ‚Bisher verrechnet‘ löschen“ wieder auf 0 gestellt werden.

### **Saldo Tisch:**

Wird auf den Tisch boniert, der dem Gast als Sammeltisch zugewiesen wurde, so wird der Saldo hier angezeigt. Bei Abschluss des Tisches wird der Betrag hier gelöscht. Erfolgt der Rechnungsabschluss mit „Sammelrechnung“, so wird die Summe dem nachfolgenden Eintrag zugerechnet:

### **Saldo Sammeltisch:**

Summe der offenen Positionen auf dem Sammeltisch des Gastes.

### **Ordercard/ Orderman NFC einlesen:**

Bei bestehendem Verbund zu Chipleser „Ordercard“ oder „Orderman NFC“ kann die Chipnummer hier in der Gästekartei eingelesen werden. Es erscheint zuerst die Frage, ob der Wert in das Feld „Sammeltisch“, „Chip-Nr“ oder in beide Felder eingelesen werden soll. Das Programm merkt sich die Auswahl solange, bis die Detailmaske geschlossen wird.

### **Chip-Nr:**

Bei bestehendem Chipkarten-Verbund: Die Nummer des dem Gast zugewiesenen Datenträgers.

### **Chipdetails zuordnen/ anzeigen:**

Datensätze in der Gästekartei können mit Datensätzen in „Stammdaten – Chipverwaltung – Chipdetails“ verknüpft werden. Der Button öffnet das Unterprogramm Chipdetails, wo ein Eintrag ausgewählt werden kann. Die zugehörige Chipnummer wird in das Feld „Chip-Nr“ gestellt. Ist dort bereits eine Nummer hinterlegt, bewirkt der Button, dass der entsprechende Datensatz in den Chipdetails – sofern vorhanden – angezeigt wird.

### **Chip aufgebucht/ Chip abgebucht/ Chip Saldo:**

Die Bewegungen auf dem Chip-Konto des Gastes werden hier saldiert angezeigt.

### Rabatte:

Einem Gast kann standardmäßig ein bestimmter Prozentsatz an Rabatt auf alle Warengruppen gewährt werden (**Standard %**), wobei für bis zu fünf Warengruppen ein davon abweichender Satz angegeben werden kann.

**Rabattbetrag:** Anzugeben als Absolutbetrag. Wird bei jeder Rechnung in Abzug gebracht, bei der der betreffende Gast als Adressat ausgewählt wird. Ist der ursprüngliche Rechnungsbetrag kleiner oder gleich dem Rabattbetrag, beträgt die Rechnungssumme 0.

### Bemerkung lang:

Erlaubt die Eingabe einer ausführlicheren Bemerkung. Diese ist nur hier ersichtlich und findet im Programm keine weitere Verwendung.

## 1.21 LIEFERANTENKARTEI

Die Eingabe von Lieferanten ist notwendig, wenn Sie über das große Lagermodul (Wareneingangsbuch) verfügen.

**Lieferanten-Nr:** ein- bis dreistellige Nummer. Mit „Freie Nr“ wird die erste freie Nummer gesucht.

Name, Adresse und Kontaktinformationen des Lieferanten können auf Bestell- und Wareneingangsformularen dargestellt werden.

**Kundennummer:** Die Nummer, unter der Ihr Betrieb beim Lieferanten geführt wird.

**Zahlungsziel Tage:** Geben Sie hier ein Zahlungsziel ein, so wird im Wareneingangsbuch anhand des Rechnungsdatums automatisch das Fälligkeitsdatum ermittelt.

**Standard Zahlungsart:** Diese Zahlungsart wird beim Erstellen einer neuer Wareneingangsrechnung automatisch vorgeschlagen.

**Mindestbestellwert:** Informatives Feld ohne weitere Funktion

**Rg-Text vorschlagen:** Dieser Kommentar-Text wird beim Erstellen einer neuer Wareneingangsrechnung automatisch vorgeschlagen.

**Bemerkung:** Kommentarfeld

**Nettoverrechnung:** Informatives Feld ohne weitere Funktion

**Import elektronische Lieferscheine:** Viele Händler stellen mittlerweile Lieferscheine in elektronischem Format zur Verfügung. Mit dem Zusatzmodul „Import elektronische Lieferscheine“ können diese Dateien eingelesen werden, was die Arbeit erspart, Lieferscheine manuell im Wareneingangsbuch einzugeben.

Jedem Einkaufsartikel können ein oder mehrere Lieferanten zugeordnet werden (vgl. 1.13.3.3 Stammdaten – Artikel – Lieferanten).

Bei Wareneingangsrechnungen ist die Angabe des Lieferanten zwingend.

## 2. BONIERSYSTEM

### 2.1 BEDIENERANMELDUNG

Über den Button „Bonieren“ in der Hauptmaske gelangt man zur Bedieneranmeldung. Diese kann mittels eines Magnetschlüssels oder durch manuelle Codeeingabe erfolgen.

Bei aktiviertem Kellnerschloss erscheint eine Maske mit durchgehender Grafik, in der sich unten rechts die Schaltflächen „Hauptmaske“ und „manuelle Anmeldung“ befinden. Ob diese Schaltflächen aktiviert sind, hängt ab von den Einstellungen **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein: 'Zurück zur Hauptmaske' bei Bedieneranmeldung erlauben**, bzw. **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Schnittstellen: Manuelle Anmeldung erlauben**. Das Programm erwartet in dieser Position das Anstecken des Schlüssels.

Ohne aktiviertes Kellnerschloss öffnet sich ein Code-Eingabe-Fenster. Abhängig vom oben erwähnten Parameter befindet sich hier auch ein Button „Zurück zur Hauptmaske“.

Meldet sich ein Bediener an, der als „Chef“ definiert ist (vgl. 1.9 Stammdaten – Bediener), erscheint eine Übersicht aller belegten Tische aller Bediener – sofern der Parameter **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Allgemein: Bei Bedieneranmeldung als Chef belegte Tische/Konten aller Bediener anzeigen** aktiviert ist. Hier kann der Chefbediener direkt einen dieser Tische öffnen. Ist der Parameter deaktiviert, oder wird die Tischübersicht mit „Abbrechen“ verlassen, erscheint eine Maske mit der Frage „Für welchen Bediener wollen Sie sich anmelden“. Der Chefbediener kann sich dann entweder für sich selbst oder für einen anderen Bediener anmelden - etwa, um eine Aktion durchzuführen, für die der Bediener selbst keine Berechtigung hat, z.B. eine Stornierung. In dieser Maske finden sich auch die Buttons „Gesamtumsatz“ (zeigt eine Übersicht über den tagesaktuellen Gesamtumsatz und die Zahlungseingänge gegliedert nach Zahlungsarten) und „Belegte Tische“ (öffnet eine Übersicht der belegten Tische aller Bediener).

### 2.2 TISCHÜBERSICHT, GRAFISCHER TISCHPLAN

#### 2.2.1 Allgemein

Nach erfolgter Anmeldung gelangt man in die Tischübersicht. Dort werden belegte Tische angezeigt und können neue Tische eröffnet werden.

Belegte Tische werden in frei wählbaren Statusfarben dargestellt (vgl. **1.4.4 Einstellungen allgemein – Tisch/Konto: Tisch/Konto Status-Farben**).

Belegte Tische, die innerhalb einer anzugebenden Frist nicht mehr geöffnet wurden, werden farblich abweichend dargestellt, um das Servicepersonal aufmerksam zu machen, dass diese Tische wieder aufzusuchen sind. Diese Zeitspanne (in Minuten) kann eingestellt werden unter **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Tisch/Konto: Farbänderung (Min.)**.

Unter **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Tisch/Konto: Tisch/Kontoansicht** gibt es zwei verschiedene Einstellungsmöglichkeiten betreffend die Tischübersicht:

- **Tisch/Kontoübersicht:** belegte Tische werden in einer tabellarischen Übersicht angezeigt.

- **Grafischer Tischplan:** Es können verschiedene Räume, grafische Tisch-Buttons und Gestaltungselemente angelegt werden.

Bei aktiviertem Parameter **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Tisch/Konto: Tisch/Kontoeingabe überspringen** wird die Tisch/Kontoübersicht übersprungen und der ebendort unter **Tisch/Kontovorgabe** anzugebende Tisch/ das Konto geöffnet.

Das Öffnen eines Tisches erfolgt durch Eingabe der Tischnummer im Tastaturblock und „OK“, durch Antippen eines belegten Tisches, oder durch Antippen eines grafischen Tisch-Buttons (grafischer Tischplan).

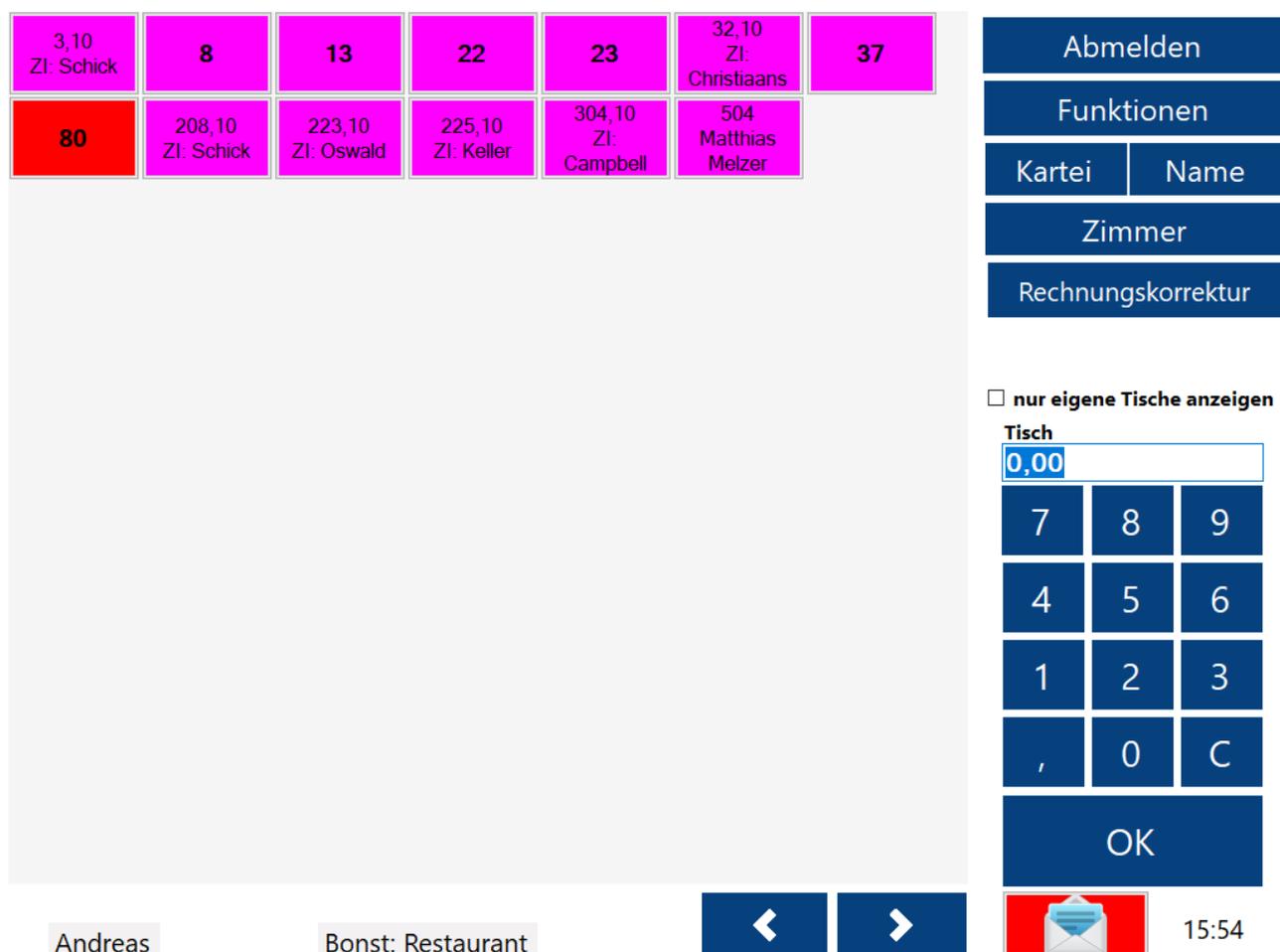


Abbildung 23: Tisch [Konto] –übersicht

### Gestensteuerung bei grafischem Tischplan:

Folgende Gestensteuerungen sind möglich - vorausgesetzt, dass die entsprechenden Berechtigungen gegeben sind:

- Langes Drücken oder Rechtsklick auf Tisch (viele Touchbildschirme interpretieren langes Drücken als Rechtsklick): Tisch umbuchen. Der Tisch nimmt einen dicken türkisen Rahmen an und ist zum Umbuchen ausgewählt.  
Handelt es sich allerdings um einen Tisch *ohne* Nachkommastellen, und existieren andere belegte Tische mit gleichem Vorkomma-Wert *und* Nachkommastellen, öffnet sich vorher eine Übersicht

mit allen Tischen des gleichen Vorkomma-Wertes. Dort muss dann der exakte Tisch ausgewählt werden. (Z.B. sind die Tische „3“, „3,1“ und „3,5“ belegt. Langes Drücken auf Tisch 3 öffnet eine Übersicht mit „3“, „3,1“ und „3,5“).

Bei Langem Drücken auf einen Tisch *mit* Nachkommastellen wird davon ausgegangen, dass genau dieser Komma-Tisch gemeint war, die Übersicht entfällt daher.

Anschließend auf einen anderen Tisch tippen, oder im Ziffernblock eine Tischnummer angeben und „OK“. Der Tisch wird dann auf den angegebenen Tisch umgebucht.

Auf das eingeblendete Info-Label links unten oder auf eine freie Fläche im Tischplan tippen, um das Umbuchen abzubrechen.

- Auf dem Tisch nach links wischen: Splitten. Vgl. 2.4.6.
- Auf dem Tisch nach rechts wischen: Rechnung. Vgl. 2.5.

Die Gestensteuerung kann abgebrochen werden, indem man Mauszeiger oder Finger in gedrücktem Zustand nach oben oder unten bewegt.

### Grafischen Tischplan automatisch aktualisieren:

Vgl. Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Tisch/Konto: „Tischplan automatisch aktualisieren nach Sek. ...“.



Abbildung 24: Grafischer Tischplan

### Nur eigene Tische anzeigen:

Nur sichtbar, wenn der Parameter **Einstellungen allgemein – Tisch/Konto: Soll derselbe Tisch / dasselbe Konto für alle Bediener zugänglich sein** aktiviert ist. Dieser bewirkt, dass Bediener auch

belegte Tische sehen können, die von anderen Bedienern eröffnet wurden. Mit „Nur eigene Tische anzeigen“ werden nur jene Tische angezeigt, die vom angemeldeten Bediener eröffnet wurden. Vgl. auch **1.9.2 Stammdaten – Bediener – Erweitert: ‚Nur eigene Tische anzeigen‘ als Standard**. Die Checkbox ist dann bei diesem Bediener standardmäßig angehakt.

#### **Abmelden:**

Nur sichtbar, wenn kein Kellnerschloss aktiviert: Bediener wird abgemeldet und die Maske „Bedieneranmeldung“ erscheint.

---

### **2.2.2 Funktionen**

Öffnet eine Übersicht mit mehreren Optionen. Die Sichtbarkeit einiger dieser Optionen ist abhängig von Stammdateneinstellungen oder lizenzierten Modulen:

- **ALT-TAB:** Voraussetzung: **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bonieren: Im Boniersystem folgende Buttons anzeigen: Fensterwechsel (Button 'ALT-TAB')**. Die Tastenkombination ALT-TAB bewirkt einen Fensterwechsel. Zu empfehlen, wenn auf dem gleichen PC andere Programme laufen und bedient werden müssen (z.B. Musikprogramm).
- **Bonsteuerung:** Zum Umschalten der aktiven Bonsteuerung. Vgl. **1.5.7 Stammdaten - Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare: Bonsteuerung**. Wenn die Auswahl von Bonsteuerungen erlaubt ist, wird die Bezeichnung der aktiven Bonsteuerung in der Tischübersicht angezeigt.
- **Belegte Tische:** Öffnet eine Übersicht der belegten Tische mit diversen Sortier- und Filterfunktionen, sowie einer Druckfunktion.
- **Sammelrechnung:** Zum Wechsel in den Sammelrechnungs-Modus, wo die belegten Sammel-tische angezeigt und abgerechnet werden können. Zum Abrechnen von Sammel-tischen benötigt der jeweilige Bediener die Berechtigung **Stammdaten – Bediener – Erweitert: Abrechnung Sammel-tisch**.
- **Tischübergabe** und **Tischübernahme:** Ermöglicht es, einen Tisch oder ganze Tischbereiche auf einen anderen Bediener zu übergeben, bzw. von einem anderen Bediener zu übernehmen. Voraussetzung dafür ist die Aktivierung von **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Tisch/Konto: Tisch-/Kontoübergabe auf anderen Bediener / Tisch-/Kontoübernahme von anderem Bediener** (mit der Zusatzoption **Umsatzübernahme**, die bestimmt, ob der entsprechende Umsatz auf den empfangenden Bediener übertragen wird, was für eine evt. Umsatzbeteiligung relevant ist), sowie **Stammdaten – Bediener: Tischübergabe auf Bediener, bzw. Tischübernahme von Bediener**.
- **Bedienerabrechnung:** Druck der Bedienerabrechnung.
- **Terminal Journal:** Nur bei bestehendem Verbund mit einem Kreditkarten-Terminal: Ausgabe des Terminal-Abschlusses.
- **Tischgruppen:** Ermöglicht eine Auswahl an Tischgruppen, innerhalb derer boniert werden darf. Vgl. **Stammdaten – Bediener – Erweitert: „Erlaubte Tischgruppen ändern“**.
- **Letzten Bon drucken:** Ausgabe des Kontrollbons. Vgl. **1.5.7 Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare: Letzter Bon für Kontrolle**.
- **Zeiterfassung:** Zur manuellen Eingabe von Arbeitszeitbeginn oder –ende. Vgl. **1.4.1 Stammdaten allgemein – Diverses-1: Bediener-Zeiterfassung, Stammdaten – Bediener – Erweitert: Bediener-Zeiterfassung, sowie 7.2 Auswertungen – Arbeitszeitauswertung**.
- **Lade öffnen:** Bei bestehendem Verbund zu einer Kassenlade: Funktion zum Öffnen der Lade.

- **Umsatz bisher:** Voraussetzung: **Stammdaten – Bediener – Erweitert: Umsatzabfrage.** Öffnet eine Übersicht mit dem bisherigen Umsatz des jeweiligen Bedieners.
- **Sondertische:** Öffnet eine Übersicht mit diversen Sondertischen (d.h., Tischen, die mit einer bestimmten Funktionalität verbunden sind, z.B. Interne Konten). Folgende Tische stehen zur Auswahl (in Klammern die jeweils entsprechende Tischnummer, die dann automatisch geöffnet wird):
  - Sofortbon (989): Bonierungen werden auf diesem Tisch unmittelbar verbucht und ggf. der Bon gedruckt. Bei Verlassen des Tisches wird dieser automatisch Bar abgerechnet.
  - Besprechung (991): Internes Konto
  - Personalverbrauch (992): Internes Konto
  - Eigenverbrauch (993): Internes Konto
  - Lagerfassung (995)
  - Küchenfassung (996): Internes Konto
  - All inclusive (998): Internes Konto
- **Message senden:** Ermöglicht das Senden von Nachrichten an andere Bediener (einzelne oder alle). Der Nachrichtentext kann frei eingegeben, oder aus bestehenden Vorlagen gewählt werden. Für letzteres ist im Kassen-Programmverzeichnis eine Datei *Message.txt* anzulegen, in der mehrere Textvorlagen hinterlegt werden können, jeweils getrennt durch Zeilenumbruch. Diese Vorlagen scheinen dann im Fenster unter der Texteingabe auf. Den Bediener in der Liste antippen, an den die Nachricht gesendet werden soll.
  - Message an ALLE senden: Nachricht wird an alle anderen Bediener gesendet, Bedienerauswahl muss nicht getroffen werden.
  - Message div. Bediener: In der Bediener-Liste erscheint neben jedem Bediener eine Checkbox. Somit können mehrere Bediener ausgewählt werden.

Die empfangenden Bediener sehen die Message, sobald sie im Boniersystem einen Tisch öffnen.
- **Alle Tische abrechnen:** Voraussetzung: **Stammdaten – Bediener – Erweitert: Alle Tische abrechnen.** Ermöglicht es, alle belegten Tische gleichzeitig abzurechnen. Tische ohne Rechnungsträger werden Bar abgeschlossen, es sei denn, unter **Stammdaten - Zahlungsarten** ist bei einer Zahlungsart ein Tischbereich angegeben, der immer mit dieser Zahlungsart abgeschlossen werden soll. Tische mit eingetragendem Zimmer-Rechnungsträger (bei bestehendem Hotelverbund) werden auf dieses Zimmer gebucht. Folgende Optionen stehen dabei zur Verfügung:
  - Alles ohne Ausdruck: Tische werden ohne Rechnungsausdruck abgeschlossen.
  - Alles mit Ausdruck: Tische werden mit Rechnungsausdruck abgeschlossen.
  - Jede Rechnung einzeln: Das Programm öffnet für jeden belegten Tisch die Maske „Rechnung“, wo pro Rechnung die Zahlungsart ausgewählt, eine Rechnungsadresse eingegeben werden kann, etc.
  - Alle Zwischenrechnungen: Für alle belegten Tische wird lediglich eine Zwischenrechnung ausgegeben, ohne dass dabei die Tische abgeschlossen werden. Zusatzoption „nur heutiges Datum“: Falls Tische über mehrere Tage geöffnet bleiben können (**Stammdaten – Einstellungen allgemein – Tageswechsel: Tagesabschluss trotz offener Tische**), werden mit dieser Option nur die Zwischenrechnungen der Tische ausgegeben, die mit aktuellem Kassendatum eröffnet wurden.
- **Menübestellungen ausgeben:** (nur, wenn Bediener 98 angemeldet: Ausgabe der Menübestellungen. Vgl. 2.7 Menübestellung.

- Ausgabe pro Tisch: Die Ausgabe erfolgt gruppiert nach Tisch. Diese Liste kann z.B. vom Servicepersonal dazu verwendet werden, die Tische richtig einzudecken.
- Beilagen anzeigen: Evt. Eingegebene Beilagen werden mit ausgegeben.
- **Reservierungsliste:** Zeigt alle Reservierungen von aktuellem Datum. Der Status der einzelnen Reservierungen kann dort geändert werden.
- **[Externes Programm starten]:** Vgl. Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein: Externes Programm starten. Ggf. erscheint hier der Name der ausführbaren Datei als Button.

### 2.2.3 Rechnungskorrektur (im grafischen Tischplan: „Rg-Korrektur“)

Die Rechnungskorrektur bietet eine Rechnungsübersicht, sowie die Möglichkeit, Rechnungen zurückzuholen (stornieren), zu ändern, oder erneut auszugeben.

Standardmäßig werden die Rechnungen des aktuellen Kassendatums angezeigt. Mit der Eingabe eines Datumsbereiches und „Anzeigen“ können die Rechnungen eines anderen Zeitraums angezeigt werden.

#### Relevante Bedienerberechtigungen (Stammdaten – Bediener):

- „Rechnungsausdruck von früherem Datum“ und „Rechnungsausdruck von aktuellem Datum“
- „Rg. von früherem Datum Zahlungsart ändern“, „Rechnung zurückholen von früherem Datum“, „Rg. von aktuellem Datum Zahlungsart ändern“, „Rechnung zurückholen von aktuellem Datum“, Zusatzoption „Gesamte Rechnung stornieren“
- „Storno/umbuchen nach Rg. zurückholen sperren“

Einige der nachfolgend beschriebenen Funktionen sind nur mit der entsprechenden Berechtigung verfügbar:

#### Rechnung ändern:

Rechnung markieren und Button **Rechnung ändern** klicken.

Handelt es sich um eine Rechnung von aktuellem Kassendatum, wird diese storniert, und die Rechnungspositionen werden wieder auf den ursprünglichen Tisch geschrieben.

Handelt es sich um eine Rechnung von früherem Datum, erscheint ein Auswahlfenster mit den Wahlmöglichkeiten „Nur Zahlungsart ändern“ und „Rechnung mit heutigem Datum zurückholen“. Die angezeigte Auswahl ist dabei abhängig von den oben genannten Bedienerberechtigungen.

Bei ersterem wird nur die Zahlungsart der Rechnung geändert, was zur Folge hat, dass sich die Zahlungsaufstellung des Tages, an dem die Rechnung erstellt wurde, ändert. Bei letzterem bleibt die Zahlungsaufstellung des ursprünglichen Datums unverändert, es erfolgt vielmehr eine Minusbuchung der Originalrechnung mit aktuellem Kassendatum, sowie eine Plusbuchung bei erneutem Rechnungsabschluss.

Ist der Tisch, auf den eine Rechnung zurückgeholt werden soll, mittlerweile wieder belegt, erscheint die Frage, ob die Rechnung auf einen anderen – freien – Tisch zurückgeholt werden soll. Andernfalls werden die Rechnungspositionen zu den auf dem Tisch befindlichen Positionen hinzugefügt.

Ist der Parameter **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bon & Rechnung: Bei Rg-Korrektur Frage, ob Druck Storno-Rg** aktiviert, erscheint eine Auswahl, ob, und mit welchem Formular (1-4) eine Stornorechnung ausgegeben werden soll.

Wird eine zurückgeholte Rechnung erneut abgeschlossen, wird eine neue Rechnungsnummer vergeben, die alte Nummer existiert nicht mehr. Im Protokoll wird dies jedoch transparent dargestellt.

Die Berechtigung, Rechnungen zurückzuholen, lässt sich mit der Option **Storno/umbuchen nach Rg. zurückholen sperren** einschränken: Der Bediener kann dann Positionen der zurückgeholten Rechnung weder stornieren noch auf einen anderen Tisch umbuchen, auch wenn seine sonstigen Berechtigungen Stornos oder Umbuchungen erlauben würden.

Das Zurückholen einer Rechnung kann beschleunigt werden, indem vor dem Drücken des Buttons „Rechnungskorrektur“ („ReKorr“) eine Tischnummer im Ziffernblock des Tischplans eingegeben wird. Es erscheinen dann die Optionen **Tisch [xy] zurückholen** und **Rechnungsliste**. Ersteres holt die letzte Rechnung des angegebenen Tisches zurück, Letzteres öffnet die Rechnungskorrektur in der oben genannten Weise.

#### **Rechnung ausgeben:**

Die ausgewählte Rechnung kann mit einem der vier verfügbaren Rechnungsformulare auf Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden. Die Option „Alle ausgewählten Rechnungen drucken“ gibt alle in der Übersicht angezeigten Rechnungen aus.

Emailversand: Die Rechnung kann zusätzlich per Email als PDF Anhang versendet werden, vgl. 2.5.2.1.

#### **Adresse ändern:**

Ermöglicht die Eingabe oder Änderung einer Rechnungsadresse.

#### **Rechnung Storno:**

Voraussetzung: **Rechnung zurückholen von aktuellem Datum** oder **Rechnung zurückholen von früherem Datum**, sowie **Gesamte Rechnung stornieren**.

Wie **Rechnung ändern**, mit dem Unterschied, dass für alle Rechnungspositionen die gleiche Position mit umgekehrtem Mengenkenzeichen auf den Tisch geschrieben wird. Damit erspart man sich das Stornieren jeder einzelnen Position.

#### **Zahlungsdatum ändern:**

Sinnvoll bei Rechnungen mit Debitor-Zahlungsart wie „Überweisung“. Hiermit kann bei Zahlungseingang das Zahlungsdatum angegeben werden. Die Rechnung scheint dann nicht mehr als offener Posten (s.u. „nur offene Posten anzeigen“) auf.

#### **Liste:**

Gibt eine Liste aller angezeigten Rechnungen aus.

#### **Umbuchungen auf Interne Konten:**

Es werden auch Rechnungen angezeigt, die auf ein Internes Konto abgeschlossen wurden.

#### **Nur Überweisungen anzeigen:**

Es werden nur Rechnungen angezeigt, die mit Zahlungsart „UE“ (Überweisung) abgeschlossen wurden.

#### **Nur offene Posten anzeigen:**

Es werden nur Rechnungen angezeigt, bei deren Zahlungsart unter **Stammdaten – Zahlungsarten** der Parameter **Zahlungsart bei ‚Offene Posten‘ anzeigen** aktiviert ist. Rechnungen können aus dieser Übersicht durch Eingabe eines Zahlungsdatums (s.o.) entfernt werden.

#### **Nur Re. von Bediener [xy] anzeigen:**

Standardmäßig werden nur Rechnungen des angemeldeten Bedieners angezeigt. Mit Deaktivierung dieser Option wird diese Einschränkung aufgehoben. Um eine Rechnung zurückzuholen, muss man jedoch mit dem Bediener angemeldet sein, der die Rechnung abgeschlossen hat.

#### **Nur Stornorechnungen anzeigen:**

Es werden nur stornierte Rechnungen angezeigt.

#### **Nur Tischnummer:**

Hier können Rechnungen nach Tischnummer selektiert werden.

**Nur Zimmer:**

Rechnungen, die auf Zimmer gebucht wurden, können nach Zimmernummer selektiert werden.

**Nur Gastnr.:**

Selektion nach Rechnungen, die auf einen Zimmergast mit der angegebenen Gastnummer (wird vom Hotelprogramm übermittelt) abgeschlossen wurden.

**Nur Gast:**

Selektion nach Rechnungen, die auf einen bestimmten Gast abgeschlossen wurden. Dies geschieht, indem die Rechnung auf dem Sammeltisch des Gastes abgeschlossen, oder der Gast bei Rechnungserstellung als Adressat ausgewählt wird. Auswahl aus Gästekartei möglich.

**Nur Rechnung:**

Selektion nach Rechnungsnummer.

**Erweiterte Kriterien:**

- Nur Rechnungen mit enthaltener Warengruppe
- Nur Rechnungen mit dieser Zahlungsart
- RKS-V-Belege: Einreich-Belege betreffend die österr. Registrierkassensicherheitsverordnung
- Nur Offline: Nur Rechnungen, die aus Offline-Betrieb importiert wurden.

## 2.2.4 Weitere Funktionen in der Tischübersicht/ im Tischplan

### Reservierung, Reserv. Info:

S. 3. Tischreservierung.

### Tischbezeichnung:

Öffnet ein Eingabefenster, wo eine bis zu 20-stellige temporäre Tischbezeichnung vergeben werden kann. Die Eingabe wird auf jenen Tisch angewendet, der danach als nächstes geöffnet wird. Die Bezeichnung wird dann – sofern vorhanden – auf dem entsprechenden Raum-Tischbutton, als auch auf dem entsprechenden Tisch in „Belegte Tische“ angezeigt.

Die Bezeichnung bleibt nur so lange erhalten, wie sich Positionen auf dem Tisch befinden, wird also bei Rechnungsabschluss, Tisch Umbuchen, etc. gelöscht.

Die Vergabe einer temporären Tischbezeichnung wird ignoriert, wenn bei dem anschließend geöffneten Tisch eine *fixe* Tischbezeichnung hinterlegt ist (vgl. 2.3.3 Tische bearbeiten). In diesem Fall kommt letztere zur Anwendung.

Temporäre Tischbezeichnung löschen: Damit kann eine vergebene temporäre (nicht fixe) Tischbezeichnung wieder entfernt werden.

### Lock:

Nur sichtbar, wenn **Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bon & Rechnung: „Lock“-Button (Tablet)** aktiviert ist.

Blendet einen Sperr-Bildschirm ein.

### Kartei:

Nur sichtbar, wenn bei der Parameter **Stammdaten – Bediener: Kartei/Rechnungsträger** aktiviert ist. Öffnet eine Übersicht mit den Gästen laut Gästekartei. Durch Doppelklick auf einen Gast kann - sofern hinterlegt – der entsprechende Sammelstisch geöffnet werden.

### Zimmer:

Nur sichtbar bei bestehendem Verbund zu einem Hotelprogramm, und bei Gegebenheit folgender weiterer Voraussetzungen:

- Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein: Zimmerbuchen erlauben
- Stammdaten – Bediener: Auf Zimmer umbuchen

Öffnet eine Übersicht mit den Zimmergästen laut Hotelprogramm. Durch Doppelklick auf einen Zimmergast wird der Tisch geöffnet, der der Zimmernummer entspricht, bzw. wenn dem Gast im Hotelprogramm eine Tischnummer zugewiesen und diese an die Kasse übermittelt wurde, jene Tischnummer.

In dieser Zimmerübersicht können Einträge farblich unterschiedlich dargestellt werden: Gäste am Anreisetag grün, einen Tag vor der Abreise gelb, am Abreisetag rot. S. **1.4.5 Stammdaten – Einstellungen allgemein – Schnittstellen: Zimmerliste: Einträge bei An- und Abreisedatum farblich hervorheben.**

### Chip:

Sichtbar, wenn unter Einstellungen pro Arbeitsplatz – Schnittstellen der entsprechende Chipkartenleser eingestellt ist. S. 1.5.8.

### Message:

Liegen für den angemeldeten Bediener Nachrichten vor, können sie mit diesem Button abgerufen werden. Der Button ist in diesem Fall sichtbar und blinkt farbig. Nachrichten können z.B. von

einem anderen Bediener empfangen werden (Funktionen – Message senden, s.o.), oder über die Message-Funktion des BonDisplays (s. 4. BonDisplay).

#### **Letzte Bonierung:**

Die letzte Bonierung wird angezeigt. Durch Klick auf den Button öffnet sich eine Übersicht mit allen Bonierungen des angemeldeten Bedieners des aktuellen Tages. Diese Übersicht kann nach Tischnummer gefiltert werden, wenn vor Klick auf den Button eine Tischnummer eingegeben wird.

#### **Drucken:**

Der aktuell sichtbare Raum des Tischplans wird gedruckt.

#### **Belegte Tische Artikelsuche:**

Vgl. 1.13.3.6 „Bei Tischplan ‚Belegte Tische Artikelsuche‘ anführen“

#### **Auto Tisch:**

Öffnet – falls verfügbar – den nächsten freien Tisch innerhalb eines angegebenen Bereichs.

Vgl. Stammdaten – Einstellungen allgemein – Tisch/Konto: Auto Tischnummer von-bis.

Für diese Funktion können auch grafische Tische verwendet werden: S. 2.3.2 Tische bearbeiten, Einstellung „Auto Tisch“.

---

### **2.2.5 Grafischer Tischplan: Raum-, Zimmer-, Stammgäste- und Belegte Tische Buttons**

Im grafischen Tischplan können mehrere Räume mit Tischplänen angelegt werden (vgl. 2.3 Grafischen Tischplan bearbeiten). Pro Raum wird ein Übersichts-Button angezeigt.

#### **Zimmer**

Bei bestehendem Verbund zu einem Hotelprogramm wird ebenfalls ein Button „Zimmer“ angezeigt, der eine Übersicht öffnet, wo die eingetragenen Gäste als Buttons dargestellt werden.

Die Voraussetzungen für die Sichtbarkeit dieses Buttons sind:

- Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein: Zimmerbuchung erlauben
- Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Tisch/Konto: Zimmerplan
- Stammdaten – Bediener: Auf Zimmer umbuchen

#### **Stammgäste**

Bei Verwendung der internen Gästekartei steht ein Button „Stammgäste“ zur Verfügung, der die angelegten Gäste als Buttons darstellt. Mit Klick auf einen Gast-Button öffnet sich der jeweilige Sammelstisch.

Die Voraussetzungen für die Sichtbarkeit dieses Buttons sind:

- Stammdaten – Bediener: Kartei/Rechnungsträger
- Stammdaten – Bediener - Erweitert: Stammgäste anzeigen
- Stammdaten Gäste[Kunden]kartei: Es werden nur Gäste [Kunden] angezeigt, bei denen der Parameter „Am Tischplan anzeigen“ aktiviert ist.

#### **Belegte Tische**

Öffnet eine Übersicht, wo alle belegten Tische als Buttons dargestellt sind, ggf. mit Namen (Name laut Hotelprogramm, Name Stammgast, mit Button „Name“ vergebener Name).

#### **Tischsumme:**

Ist in **1.5.2 Einstellungen pro Arbeitsplatz – Tisch/Konto** der Parameter **Tischsumme** aktiviert, wird in den Übersichten Zimmer, Stammgäste und Belegte Tische auf belegten Tischen die jeweilige Tischsumme angezeigt.

## 2.3 GRAFISCHEN TISCHPLAN BEARBEITEN

Der grafische Tischplan kann mit dem Button „Tischplan bearbeiten“ bearbeitet werden. Es öffnet sich eine Auswahl an Funktions-Buttons (die jeweiligen Buttons sind nur sichtbar, wenn die entsprechende Berechtigung vorliegt):

### 2.3.1 Räume bearbeiten:

Erforderliche Bediener-Berechtigung: Stammdaten Bediener – Erweitert – Grafischer Tischplan: „Raumgestaltung“.

Öffnet ein Menü zur Raumbearbeitung:

#### Raum anlegen:

Ein leerer Raum-Button wird angelegt (max. 12).

#### Raum bearbeiten:

Anschließend auf einen Raum-Button klicken. Eingestellt werden können Text, Schrift- und Hintergrundfarbe, Schriftgröße und Raumposition (Reihenfolge, in der die Buttons angeordnet werden).

Mit dem Tastatur-Symbol kann die Bildschirmtastatur geöffnet werden.

#### Raum löschen:

Anschließend auf einen oder mehrere Raum-Buttons klicken und Frage mit Ja beantworten.

Achtung: auch alle in einem Raum befindlichen Elemente (Tische, Labels, Grafiken) werden aus der Datenbank gelöscht!

### 2.3.2 Tische bearbeiten:

Erforderliche Bediener-Berechtigung: Stammdaten Bediener – Erweitert – Grafischer Tischplan: „Tischgestaltung“.

Öffnet ein Menü zur Tischbearbeitung:

#### Tisch anlegen:

Neue Tische können entweder mit gedrückter linker Maus aufgezogen werden, oder man gibt die Breite und Höhe in den darunter liegenden Eingabefeldern vor, und klickt für jeden neuen Tisch auf eine freie Fläche im Tischplan.

**Zusatzelement:** Wird ein neuer Tisch als Zusatzelement definiert, kann er später nicht angeklickt werden, sondern dient nur der grafischen Gestaltung.

#### **Von-Bis:**

Mit dieser Funktion können mehrere Tische auf einmal angelegt werden, wobei schon bei der Anlage eine Tischnummer zugewiesen wird. Es öffnet sich ein Menü, in dem Tischnummer „von“ und Tischnummer „bis“ anzugeben sind, sowie das Inkrement (die Schrittweite, in der die Tischnummer erhöht wird).

Beispiel: Tischnummer „von“ = 5, Tischnummer „bis“ = 13, Inkrement = „2“: Es werden die Tischnummern 5, 7, 9, 11 und 13 angelegt, beginnend im linken oberen Eck und nach rechts fortgehend. Es werden dabei die Werte in den Feldern „Breite“ und „Höhe“ berücksichtigt.

### Label anlegen:

Als „Label“ wird ein Textfeld bezeichnet.

Text angeben und für jedes gewünschte neue Label auf freie Flächen im Tischplan klicken. Wenn gewünscht, vorher Option „Fett“ wählen.

### Tisch/Label bearbeiten:

Anschließend auf Tisch oder Label klicken. Es öffnet sich ein Menü mit den jeweiligen Einstellungsmöglichkeiten:

Bei einem Tisch sind dies: Tischnummer, Breite, Höhe, Schrift- und Hintergrundfarbe, Schriftgröße, Rund, Winkel, Zusatzelement, Rahmen (Einstellung, ob um den Tisch ein Rahmen gezogen werden soll), Tisch-Bezeichnung (wird am Tisch unter der Tischnummer angezeigt, ebenso in der Boniermaske, wenn man diesen Tisch öffnet, sowie auf Bons und Rechnungen), Reservierung Anzahl Personen, Reservierbar, sowie Auto Tisch (s.o. Funktion „Auto Tisch“; Tisch wird mit Icon „A“ versehen).

Bei einem Label sind dies: Text, Schriftfarbe, Schriftgröße und Fett.

Mit dem Tastatur-Symbol kann die Bildschirmtastatur geöffnet werden.

Hinweis: Wird einem Tisch die Hintergrundfarbe *transparent* zugewiesen, so wird er im Status „Belegt“ nicht ganzflächig in der Farbe dargestellt, die in den Stammdaten für diesen Status ausgewählt wurde, es wird nur ein Rahmen um den Tisch in dieser Farbe gezogen. Oft werden transparente Tische über eine Grafik gelegt, diese würde andernfalls verdeckt.

Wird als Schriftfarbe *transparent* gewählt, bleibt die Tischnummer auch im Status „Belegt“ transparent (für den Fall, dass die Tischnummer bereits auf der Hintergrundgrafik aufscheint). Ist eine Tischbezeichnung vorhanden, wird sie in diesem Fall im Status „Nicht belegt“ schwarz angezeigt. Im Status „Belegt“ werden Tischbezeichnung und Tischsumme auf herkömmliche Art mit den dafür ausgewählten Farben angezeigt.

### **Tische und Labels können auch direkt am Tischplan mit der Maus bearbeitet werden:**

Ist entweder der Modus „Tisch anlegen“, „Label anlegen“ oder „Tisch/Label bearbeiten“ aktiv, stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Verschieben (mit gedrückter linker Maustaste)
- Größe ändern (nur bei Tischen, nicht bei Labels): mit gedrückter linker Maustaste auf den Kanten eines Tisches
- Winkel ändern (nur bei Tischen, nicht bei Labels): mit gedrückter linker Maustaste auf den runden Flächen in den Ecken eines Tisches

Bei all diesen Aktionen werden als Hilfe Rasterlinien um den Tisch oder das Label angezeigt. Außerdem werden – je nach Aktion - Position, Größe oder Winkel des zu bearbeitenden Objekts angezeigt.

Mit einem Rechtsklick auf einen Tisch/ ein Label (oder - für Touchbildschirme - einem Linksklick von mind. einer Sekunde) öffnet sich ein Kontextmenü mit den Punkten:

- Tisch (bzw. Label) kopieren: Anschließend ein- oder mehrmals auf eine freie Fläche des Tischplans klicken. Das kopierte Objekt wird an der neuen Position eingefügt.
- Einstellungen übernehmen: Dies dient dazu, nicht alle, sondern nur bestimmte Eigenschaften eines Objekts zu kopieren und auf andere Objekte anzuwenden (z.B. nur Schrift- und Hintergrundfarbe). Die zu übernehmenden Eigenschaften können ausgewählt werden. Bei einem Tisch sind dies: Größe, Farben, Schriftgröße, Rund, Winkel und Rahmen.

Bei einem Label sind es Farben, Schriftgröße und Fett. Anschließend auf andere Tische/ Labels klicken. Die kopierten Eigenschaften werden dann auf diese Objekte übertragen.

- Tisch[e] (bzw. Label) Raum ändern: Hiermit kann ein Tisch oder Label in einen anderen Raum transferiert werden. Anschließend oben rechts auf den gewünschten Raumbutton klicken.

Wurde einer der Kontextmenüpunkt gewählt, so erscheint im Tischbearbeitungsmenü rechts ein Button „Tisch (bzw. Label) kopieren beenden“, bzw. „Tisch (bzw. Label) Einstellungen übernehmen“ beenden“, bzw. „Raum ändern abbrechen“. Damit kann der Modus „Kopieren“, bzw. „Einstellungen übernehmen“, bzw. „Raum ändern“ wieder beendet werden.

#### **Tische Mehrfach-Auswahl:**

Mit gedrückter Strg- (Ctrl-) Taste mehrere Tische anklicken. Der erste erhält dabei einen roten, alle weiteren einen hellroten Rahmen. Bei mind. zwei angeklickten Tischen wird ein Menü angezeigt:

#### **Tische ausrichten:**

Ausrichtung der ausgewählten Tische bündig zum ERSTEN ausgewählten Tisch, je nach Auswahl links, oben, rechts oder unten. Durch Anklicken der Checkbox wird eine Vorschau angezeigt.

Durch Änderung der Auswahl 'links, oben, rechts, unten' wird diese angepasst.

Mit 'Ausrichtung übernehmen' wird die Anpassung übernommen.

#### **Abstand angleichen:**

Angleichung des - je nach Auswahl - horizontalen oder vertikalen Abstands der ausgewählten Tische. Ankerpunkt ist dabei der am weitesten links, bzw. am weitesten oben befindliche ausgewählte Tisch. Durch Anklicken der Checkbox wird eine Vorschau angezeigt. Durch Verändern des Abstandes (+/- Tasten), oder durch Ändern der Auswahl 'Horizontal/Vertikal' wird diese angepasst.

Mit 'Abstände übernehmen' wird die Anpassung übernommen.

#### **Raum ändern:**

Die oben beschriebene Funktion „Tisch[e] Raum ändern“ (Kontextmenü bei Rechtsklick auf Tisch) kann bei Mehrfach-Auswahl auf mehrere Tische gleichzeitig angewendet werden.

#### **Mehrfach-Auswahl aufheben:**

Durch Klick auf freie Fläche im Tischplan (ohne gedrückte Strg- (Ctrl-) Taste).

#### **Tisch/Label löschen:**

Anschließend auf einen oder mehrere Tische/ Labels klicken, um diese zu löschen.

---

### 2.3.3 Grafik bearbeiten:

Erforderliche Bediener-Berechtigung: Stammdaten Bediener – Erweitert – Grafischer Tischplan: „Tischgestaltung“.

#### Grafik anlegen:

Es öffnet sich ein File Explorer. Datei auswählen (muss sich im Kassen-Unterverzeichnis „Bitmaps“ befinden). Die Grafik wird im Tischplan angezeigt.

#### Grafik bearbeiten:

Anschließend Grafik anklicken. Ein Rahmen kennzeichnet die entsprechende Grafik als ausgewählt.

Mit gedrückter linker Maus kann die Grafik nun verschoben oder ihre Größe geändert werden. S.o. „Tisch/Label bearbeiten“.

#### **Stretch:**

Dies hat Einfluss auf die Darstellung einer Grafik, wobei sich folgende Möglichkeiten bieten:

- None: Die Grafik wird in Originalgröße angezeigt. Ist der zugewiesene Platz nicht ausreichend, wird sie abgeschnitten
- Uniform: Die Grafik ändert ihre Größe unter Bewahrung des Seitenverhältnisses, bis EINE ihrer Dimensionen (Breite oder Höhe) den zugewiesenen Platz ausfüllt.
- Uniform to fill: Die Grafik ändert ihre Größe unter Bewahrung des Seitenverhältnisses, bis BEIDE Dimensionen (Breite und Höhe) den zugewiesenen Platz ausfüllen. Eine der beiden Dimensionen kann dabei abgeschnitten werden
- Fill: Die Grafik ändert ihre Größe OHNE Bewahrung des Seitenverhältnisses, bis beide Dimensionen (Breite und Höhe) den zugewiesenen Platz ausfüllen. Das Bild kann dabei verzerrt werden.

Mit einem Rechtsklick auf eine Grafik öffnet sich ein Kontextmenü „Grafik Raum ändern“: Hiermit kann die Grafik in einen anderen Raum transferiert werden. Anschließend oben rechts auf den gewünschten Raumbutton klicken. Der Modus „Raum ändern“ kann mit dem eingblendeten Button „Raum ändern abbrechen“ abgebrochen werden.

#### Grafik löschen:

Anschließend auf eine oder mehrere Grafiken klicken, um diese zu löschen.

---

### 2.3.4 Verschieben:

Erforderliche Bediener-Berechtigung: Stammdaten Bediener – Erweitert – Grafischer Tischplan: „Tisch verschieben“.

Tische, Labels und Grafiken können mit gedrückter linker Maus verschoben werden. Als Hilfe werden Rasterlinien eingeblendet.

## 2.4 BONIEREN

### 2.4.1 Allgemein

Abmelden	Tisch:	506,00	Retr:	24.09.2018	Stand ard	Alkohol freie	Bier	Wein	Warme Küche	Dess ert	Eis	Spiritu osen
Retr	Me	Bd	Arbez	Preis	V	K						
	1	1	Bier 0,5	3,50	J							
	1	1	Blaufränkisch 1/4 l	5,80	J							
	1	1	Nudelsuppe	4,20	J	2						
	1	1	Zwiebelsuppe	4,00	J	2						
	1	1	Grillteller	12,50	J	3						
	1	1	Filetsteak Bio-Rind	14,80	J	3						
	1	1	*** medium	0,00	J	3						
	2	1	Salat vom Buffet	2,50	J	3						

↑	↓	Edit	49,80		ZOOM
Rechnung	Splitten	7	8	9	Storno
Bar		4	5	6	Rabatt
ZW-Bon	ZW-Rechnung	1	2	3	?
Sammeln		+/-	0	,	C
	PGM	Tisch	X	PLU	
Mwst: 1	MB	Produktinfo	Kartenleser bereit		
Andreas			MUSTER Mustermann Max		

Blau burgunder 0,7l 35,00	Blau fränkisch 1/4 l 5,80	Blau fränkisch 1/8 l 2,90	Blau fränkisch Cuvee 24,00	Grüner Velt liner 21,00	Rosé 1/4 l 5,80
Rosé 1/8 l 2,90	Spritzer rot 2,90	Spritzer weiß 2,90	St. Laurent 0,7l 26,50	Welsch riesling 1/4 l 6,20	Welsch riesling 1/8 l 3,00
Apfel saft 0,2 2,50	Cappy Orange 0,2 2,50	Coca Cola 0,2 2,50	Fanta 0,2 2,50	Römer quelle 0,2 1,80	Soda wasser 0,2 1,00
Bier 0,3 2,80	Bier 0,5 3,50	Hefe weizen 0,5 3,80	Pils 0,33 3,10		
Cappu ccino 3,00	Gr. Brauner 2,80	Kl. Brauner 2,20	Tee 2,00	Verlänger ter 2,20	
Kuchen 3,20	Strudel 3,50	Torte 4,00			

Abbildung 25: Boniermaske ohne Einstellung „SB-Modus/Handel“

Nachdem ein Tisch geöffnet wurde, erscheint die Boniermaske, in der Artikel boniert werden können. Bereits bonierte Produkte werden in der Liste oben links angezeigt. Die Schriftgröße dieser Liste ist abhängig vom **Parameter Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bonieren: Bonierzeilen groß anzeigen**. Bei großer Schrift können allerdings nicht alle Spalten angezeigt werden, wie dies bei normaler Schriftgröße der Fall ist, so z.B. die Artikelnummer.

Die Spaltenüberschriften bedeuten:

- Retr: Rechnungsträger
- Me: Menge
- Arnr: Artikelnummer
- Bd: Bediener Nummer
- Arbez: Artikelbezeichnung
- Preis: Einzelpreis
- V: Verbucht; Wenn Artikel noch nicht verbucht, wird ggf. Gangfolge angezeigt
- R%: Rabatt Prozent
- Betrag: Gesamtpreis
- K: Kommentar. Bei verbuchten Artikeln wird ggf. Gangfolge angezeigt

Abmelden	Konto: 506,00	Retr:	24.09.2018 09:19	Stand ard	Alkohol freie	Bier	Wein	Warme Küche	Dess ert	Eis	Spiritu osen
Retr	Me	Bd	Arbez	Preis	V	K					
	1	1	Bier 0,5	3,50	J						
	1	1	Blaufränkisch 1/4 l	5,80	J						
	1	1	Nudelsuppe	4,20	J	2					
	1	1	Zwiebelsuppe	4,00	J	2					
	1	1	Grillteller	12,50	J	3					
	1	1	Filetsteak Bio-Rind	14,80	J	3					
	1	1	*** medium	0,00	J	3					
	2	1	Salat vom Buffet	2,50	J	3					

↑	↓	Edit	49,80		ZOOM
Rechnung	Bar	7	8	9	Storno
		4	5	6	Rabatt
		1	2	3	?
		+/-	0	,	C
Splitten					
	ZW-R	PGM			
Mwst: 1	MB	Produktinfo			
Karte	man. Kartennr.				
Andreas		Kartenleser bereit			
		MUSTER			
		Mustermann Max			

Blau burgunder 0,7 l 35,00	Blau fränkisch 1/4 l 5,80	Blau fränkisch 1/8 l 2,90	Blau fränkisch Cuvée 24,00	Grüner Velt liner 21,00	Rosé 1/4 l 5,80
Rosé 1/8 l 2,90	Spritzer rot 2,90	Spritzer weiß 2,90	St. Laurent 0,7 l 26,50	Welsch riesling 1/4 l 6,20	Welsch riesling 1/8 l 3,00
Apfel saft 0,2 2,50	Cappy Orange 0,2 2,50	Coca Cola 0,2 2,50	Fanta 0,2 2,50	Römer quelle 0,2 1,80	Soda wasser 0,2 1,00
Bier 0,3 2,80	Bier 0,5 3,50	Hefe weizen 0,5 3,80	Pils 0,33 3,10		
Cappu ccino 3,00	Gr. Brauner 2,80	Kl. Brauner 2,20	Tee 2,00	Verlänger ter 2,20	
Kuchen 3,20	Strudel 3,50	Torte 4,00			

Abbildung 26: Boniermaske mit Einstellung „SB-Modus/Handel“

Unterhalb der Liste mit den Bonierzeilen befinden sich mehrere Funktionstasten, sowie ein Ziffernblock zur Eingabe von Menge, Artikelnummer, etc. Die Funktionstasten unterscheiden sich teilweise in ihrer Verfügbarkeit, Größe und Position abhängig von der Einstellung **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein: SB-Modus/ Handel**.

Rechts oben sind die Kartenübersichten zu sehen. Vgl. dazu **1.5.3 Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bonieren: Standardkarten an diesem Arbeitsplatz**, sowie **1.9 Stammdaten – Bediener: Kartenzuordnung**. Die letzten beiden Buttons der Kartenübersichten sind vom Programm vorgegeben und können nicht ausgeblendet werden:

- Button „Beilagen“ (bei SB-Modus „Extras“): Zeigt alle Artikel mit Kartenzuordnung „BEIL“ an. Nach Beilagenauswahl gelangt man mit erneutem Drücken des Beilagen-Buttons in die Kartenübersicht zurück, in der man sich zuvor befunden hat.  
Voraussetzung: **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bonieren: Im Boniersystem folgende Buttons anzeigen: 'Beilagen' (SB-Modus/Handel: 'Extras')**.
- Button „Karte [Kartenbezeichnung]“: Gibt die Bezeichnung der aktuell angezeigten Karte an. Verfügt der angemeldete Bediener über die Berechtigung **Stammdaten – Bediener: Kartenwechsel erlauben**, so erhält er durch Drücken dieses Buttons eine Übersicht aller verfügbaren Karten und kann dort zu einer anderen Karte wechseln.

Unter den Kartenübersichten werden die jeweils zugeordneten Artikel angezeigt. Die Größe der Artikelbuttons verkleinert sich automatisch mit zunehmender Anzahl von Artikeln. Bei Überschreiten einer Maximalzahl wird unten rechts ein Umblättern-Button eingeblendet, der den

Benutzer zu einer zweiten Seite, und von dort wieder zurück navigieren lässt. Pro Kartenunterteilung können nur so viele Artikel angezeigt werden, wie in zwei Seiten darstellbar sind. Weitere Artikel werden nicht mehr angezeigt.

#### 2.4.2 Eingabemöglichkeiten

##### **Bonieren mit Artikelbuttons:**

Durch Anwählen einer Kartenübersicht erscheinen die zugeordneten Artikel. Durch Drücken eines Artikels wird dieser boniert und ist in der Liste links oben zu sehen.

Sie können auch vorher die Menge eingeben (über den Ziffernblock) und dann auf den Artikel drücken, er wird dann mit der angegebenen Menge boniert.

##### **Bonieren mit Artikelnummern:**

Geben Sie über den Ziffernblock am Bildschirm die Menge ein, danach das Mal-Symbol („x“), danach die Artikelnummer und zuletzt „PLU“. Bei Menge 1 ist es ausreichend, wenn man nur die Artikelnummer eingibt und „PLU“ drückt.

##### **Bonieren mit bestehenden Bonierzeilen:**

Bereits auf dem Tisch bonierte Artikel können auf einfache Weise erneut boniert werden, indem man im Ziffernblock eine Menge eingibt und anschließend auf die entsprechende Bonierzeile tippt. Derselbe Artikel wird mit der angegebenen Menge boniert.

##### **Menge mit Dezimalstellen:**

Artikel, bei denen im Artikelstamm unter **Diverses** die Einstellung **Mengeneingabe mit Nachkommastellen erlauben** gesetzt ist, können auch mit einer Dezimalzahl als Menge boniert werden. Verwenden Sie dafür den Dezimalzeichen-Button im Ziffernblock (je nach Regionaleinstellung Komma oder Punkt).

##### **Bonieren „offener“ Artikel (Artikel ohne hinterlegten Preis):**

Wird ein Artikel boniert, dem in den Stammdaten kein Preis hinterlegt wurde, öffnet sich ein Fenster, in dem ein Preis eingegeben werden kann. Dies ist nicht der Fall, wenn im Artikel unter „Diverses“ der Parameter aktiviert ist „Preis 0 darf boniert werden“. In diesem Fall wird der Artikel ohne Nachfrage mit Preis 0 boniert. Im Preiseingabefenster ist es möglich, auch die Bezeichnung zu überschreiben. Preis und Bezeichnung haben nur für diesen einmaligen Vorgang Gültigkeit und werden nicht in den Stammdaten gespeichert. Die Verwendung offener Artikel eignet sich z.B. für das Bonieren von Produkten, die nicht in der Karte stehen und auch nicht in den Stammdaten hinterlegt wurden. Man verwendet dann etwa einen offenen Artikel „Küche“.

In diesem Zusammenhang sei auch die Artikeleinstellung (dort ebenfalls unter „Diverses“)

**Mengeneingabe als Preis verwenden** erwähnt: Bei so deklarierten Artikeln kann im Ziffernblock ein Betrag eingegeben, und anschließend der Artikel gedrückt werden, die Eingabe wird dann als Preis interpretiert, und der Artikel wird mit diesem Betrag boniert, ohne dass sich ein Popup Fenster öffnet. Diese Vorgangsweise eignet sich v.a. für Artikel, bei denen die konkrete Bezeichnung nicht angegeben werden muss, und bei denen der Preis nicht von vornherein feststeht, sondern sich aus dem Gewicht, der speziellen Ausführung, oder anderen Kriterien ergibt.

---

### 2.4.3 Button ‚Edit‘ (Sofortkorrektur)

Mit Hilfe des Buttons **Edit** (Sofortkorrektur) können Tischpositionen bearbeitet werden – dies allerdings nur im Rahmen der jeweiligen Bedienerberechtigungen, bzw. anderweitiger Einstellungen.

Prinzipiell muss der Parameter **Stammdaten – Bediener – Erweitert: 'Edit' (Sofortkorrektur)** aktiviert sein.

Hier vorgenommene Änderungen werden nicht in den Stammdaten gespeichert, sondern gelten nur für die jeweilige Bonierung.

#### **Geändert werden können:**

- Rechnungsträger
- Preis, sofern der Bediener über die Berechtigung „Preisänderung“ verfügt. Die Preisänderung kann entweder durch manuelle Eingabe oder durch Auswahl einer Preisebene erfolgen.
- Bezeichnung, sofern im Artikel eingestellt ist „Bezeichnung änderbar“
- Bonsortierung (vgl. **1.13.3.6 Stammdaten – Artikel – Diverses: Sortierkennzeichen Bondruck**), bzw. **2.4.19 Button ‚Gang‘, Verwenden von Gangfolgen**)
- Gramm (wenn **Stammdaten – Artikel – Diverses: Gewichts- bzw. Preiseingabe nach Bondruck erlauben** aktiviert ist): In diesem Fall wird der Artikel zunächst ohne Preis boniert, damit der Bon gedruckt und mit der Zubereitung begonnen wird (z.B. frischer Fisch, bei dem das Gewicht variiert). Erst nach dem Abwiegen des Produkts wird mit der Edit-Funktion das Gewicht eingegeben. Der Artikelpreis ist in den Stammdaten pro 100 Gramm anzugeben, durch die Gewichtseingabe wird der Gesamtpreis berechnet.

Bis auf „Rechnungsträger“ und „Gramm“ können Werte nur geändert werden, wenn die Tischposition noch nicht verbucht ist.

**Menge splitten:** Tischzeilen mit Menge größer eins werden in Einzelzeilen gesplittet.

**Alle R.träger löschen** (Alle Rechnungsträger löschen): Alle evt. im Tisch eingetragenen Rechnungsträger werden entfernt.

Für eine Änderung ist die entsprechende Bonierzeile zu markieren. Jede Änderung kann separat mit „OK“ bestätigt werden, die Anzeige wird dann sofort aktualisiert. Andernfalls erscheint beim Schließen des Editors die Frage „Wollen Sie die Änderungen speichern?“. Bei Bestätigung werden alle Änderungen übernommen und die Anzeige der Bonierzeilen aktualisiert.

---

### 2.4.4 Button ‚ZOOM‘

Beilagenartikel werden der Übersichtlichkeit wegen beim Verbuchen automatisch ausgeblendet. Mit Beilagen versehene Artikel sind daran zu erkennen, dass das Kennzeichen „J“ (Artikel wurde bereits verbucht) mit rotem Hintergrund dargestellt wird. Durch Markieren eines solchen Artikels und Betätigen des ZOOM-Buttons werden die Beilagen wieder angezeigt.

---

#### 2.4.5 Buttons ‚Rechnung‘, ‚Bar‘, ‚Wunschbon‘

S. 2.5 Rechnung

---

#### 2.4.6 Button ‚Splitten‘

Diese Funktion ermöglicht es, einzelne Tischpositionen auf einen anderen Tisch umzubuchen, oder gesondert abzurechnen. Für ersteres ist die Bedienerberechtigung „Tisch umbuchen“ erforderlich, für letzteres „Teilrechnung“. Der Splitten-Button ist nur sichtbar, wenn mindestens eine der beiden Berechtigungen aktiv ist.

Des Weiteren kann mit Splitten ein Tisch entweder in eine anzugebende Anzahl von Rechnungen gleicher Beträge, oder in mehrere Rechnungen in Höhe eines anzugebenden Betrags geteilt werden (s.u.).

Es öffnet sich eine Übersicht mit zwei Spalten, in der links alle bonierten Artikel aufgelistet sind. Alle Positionen, die umgebucht oder abgerechnet werden sollen, müssen in die rechte Spalte übernommen werden. Durch Antippen einer Zeile wird eine Mengeneinheit übertragen. Durch vorherige Auswahl einer Menge (Ziffern-Buttons oben) wird die angegebene Menge übertragen.

Wurde kein Artikel nach rechts übertragen, wird die Funktion **Tisch umbuchen**, bzw. **Rechnung** für alle auf dem Tisch befindlichen Positionen durchgeführt.

##### **Ausnahmen:**

- Übernahme Menübestellungen (s. 2.7 Menübestellung)
- Maison (s.u.)
- Wenn verschiedene Rechnungsträger vorhanden sind

Indem man die Checkbox **Rechnungsträger komplett übertragen** anhakt und eine Zeile antippt, werden alle Positionen mit demselben Rechnungsträger nach rechts übertragen.

Analog lassen sich Positionen wieder von rechts nach links übertragen (Antippen von Positionen in der rechten Spalte).

**Tisch umbuchen** oder **Rechnung**: Die in der rechten Spalte befindlichen Positionen können anschließend mit der entsprechenden Funktion auf einen anderen Tisch umgebucht oder abgerechnet werden. Bei **Tisch umbuchen** erscheint ein Fenster, in dem der neue Tisch anzugeben ist. Dort stehen auch Funktions-Buttons zur Verfügung, mit denen alle belegten Tische, sowie die Sammeltische laut Gästekartei angezeigt werden können. Ebenfalls kann dort die Gästekartei geöffnet und ein neuer Gast angelegt werden.

**Maison**: Voraussetzung: **Stammdaten – Bediener – Erweitert: Maison (Besprechung auf Rechnung anführen)**. Mit dieser Funktion werden alle Positionen in der rechten Spalte ohne weitere Bestätigungsaufforderung auf das interne Konto **Besprechung** gebucht. Auf dem Rechnungsformular befindet sich Platz, um den Grund der Einladung anzugeben, sowie eine Unterschriftszeile.

### **Splitten zur Aufteilung eines Tisches in mehrere Rechnungen mit gleichem Betrag:**

Geben Sie vor dem Drücken der Taste „Splitten“ eine Zahl x im Ziffernblock ein. Es erscheint die Frage, ob x gleich große Rechnungen, oder ob Rechnungen mit dem Betrag x erstellt werden sollen. Ab einer Zahl größer 20 können nur noch Rechnungen mit Betrag x erstellt werden.

Die Tischpositionen werden nach Bestätigung mit Rechnungsträgern versehen, die Menge ggf. in Bruchzahlen aufgeteilt. Die Splittungen können dann einzeln abgerechnet werden: In der Rechnungsmaske ist pro Teilrechnung die Zahlungsart anzugeben, oder der Button „Alle Rechnungen“ zu drücken, mit dem alle Splittungen Bar abgerechnet werden (oder mit einer anderen Zahlungsart, wenn unter **Stammdaten – Zahlungsarten** einer Zahlungsart ein Tischbereich zugewiesen wurde, in den der entsprechende Tisch fällt).

**Die Splittung kann mit „1 – Splitten“ wieder aufgehoben werden.**

---

### **2.4.7 Button ‚ZW-Rechnung‘ (mit ‚SB-Modus/Handel‘: ‚ZW-R‘) (Zwischenrechnung)**

Die **Zwischenrechnung** gibt eine als solche gekennzeichnete Übersicht der auf dem Tisch befindlichen Artikel aus. Der Tisch wird dabei nicht abgeschlossen. Es bestehen dabei folgende Wahlmöglichkeiten:

- **Ab Datum:** Wenn Tische über mehrere Tage offen gelassen werden können (s. **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Tageswechsel: Tagesabschluss trotz offener Tische**), oder bei Sammelstischen im Sammelmodus. Die Zwischenrechnung kann dann für Positionen ausgegeben werden, die ab einem anzugebenden Datum boniert wurden.
- **Tisch gesamt:** Die Zwischenrechnung wird für alle Artikel ausgegeben.
- **Rechnungsträger:** Die Zwischenrechnung wird nur für Positionen mit dem angegebenen Rechnungsträger ausgegeben.

**Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare: Zwischenrechnung „mit Mengenkennzeichen“:** Ist diese Option gewählt, wird auf der Zwischenrechnung pro Zeile für jede Mengeneinheit des jeweiligen Artikels ein Kreis dargestellt. Wenn die Zwischenrechnung zum Kassieren eines Tisches verwendet wird, an dem mehrere Personen ihre Konsumation selbst bezahlen, kann dies zum Markieren verwendet werden, welche Artikel bereits bezahlt wurden.

Erforderliche Berechtigung: **Stammdaten – Bediener: Zwischenrechnung.**

---

### **2.4.8 Button ‚ZW-Bon‘ (mit ‚SB-Modus/Handel‘: ‚ZW-B‘) (Zwischenbon)**

Der Bondruck (und die gleichzeitige Verbuchung im Protokoll) erfolgt, wenn die Tischmaske verlassen wird (durch Abziehen des Schlüssels, durch „Abmelden“, durch Zurückkehren in die Tischübersicht mit „Tisch“, bei „Rechnung“, „Zwischenrechnung“, etc.

Mit Hilfe des Button **ZW-Bon** (Zwischenbon) können Bons ausgegeben werden, ohne dass die Tischmaske dafür verlassen werden muss.

#### 2.4.9 Button ‚Sammeln‘

Mit **Sammeln** werden alle gleichen Artikel in einer Tischzeile zusammengefasst. In der Spalte „Me“ (Menge) wird die Gesamtmenge angezeigt. Artikel können nur gesammelt werden, wenn Bediener, Bonierdatum, Einzelpreis, etc., übereinstimmen.

Voraussetzung: **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bonieren: Im Boniersystem folgende Buttons anzeigen: 'Sammeln'.**

#### 2.4.10 Button ‚PGM‘ (Programmieren):

Der Programmiermodus erlaubt es, grundlegende Artikeleinstellungen treffen zu können, ohne den Artikelstamm aufrufen zu müssen. Das Ergebnis ist unmittelbar sichtbar – etwa die Zuweisung einer Farbgruppe oder die Einstellung eines Zeilenumbruchs. Diese Einstellungen werden in den Stammdaten gespeichert, es handelt sich also nicht um temporäre Änderungen.

Bezeichnung: Bier 0,5 C Zeile-2 ab Stelle: 06  
12345678901234567890 Zeile-3 ab Stelle: 20

Kartenzuordnung: Übersicht

BIER ST-A9

Einzelpreis (1-9): 3,50 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Restmenge verwenden 0

Artikel gesperrt bis zum Tagesabschluss

Artikelposition: 0  Zeilenumbruch am Ende der Farbe

Q W E R T Z U I O P Ü  
A S D F G H J K L Ö Ä  
Shift Y X C V B N M <- /  
Leertaste  
Alte Werte wiederherstellen OK

Abbildung 27: Bonieren: Programmiermodus (PGM)

Voraussetzung: **Stammdaten – Bediener: Artikel programmieren (PGM)** mit der Zusatzoption **Zugriff auf Artikelstamm**. Letzteres erlaubt es, aus dem Programmiermodus heraus den Artikelstamm zu öffnen.

Wenn Sie PGM drücken, erscheinen in der linken Bildschirmhälfte die Buttons

- PGM zurück (Zurückkehren in den Boniermodus)
- Artikelstamm (nur bei Berechtigung „Zugriff auf Artikelstamm, Artikel kopieren“): Öffnet das Unterprogramm Stammdaten – Artikel, wo z.B. neue Artikel angelegt, oder Einstellungen getroffen werden können, die im PGM-Modus, der nur für die wichtigsten Änderungen während des laufenden Betriebes gedacht ist, nicht zur Verfügung stehen.
- Artikel hinzufügen: Es erscheint eine Artikelübersicht mit Suchfunktion (Suche nach Bezeichnung oder Kartenzuordnung), wobei alle Artikel angezeigt werden, die den Suchbegriff *enthalten*. Markieren Sie einen Artikel in der Liste, wählen Sie in den Kartenübersichten rechts oben die Karte, in der der Artikel aufscheinen soll, und tippen Sie anschließend in die Fläche darunter, wo die zugehörigen Artikel angezeigt werden. Der Artikel wird in diese Kartenübersicht eingefügt – ohne Farbgruppe (zu Farbgruppen s. 1.13.3.1 Stammdaten – Artikel – Grunddaten: Kartenzuordnung) und an der entsprechenden Position. Die Position ist davon abhängig, ob Artikel alphabetisch oder nach Artikelnummer sortiert werden (s. 1.4.2 Stammdaten – Einstellungen allgemein – Bonieren: Artikelsortierung im Boniersystem).
- Artikel entfernen: Anschließend Artikelbutton antippen: Der Artikel wird nach Bestätigung aus der Kartenübersicht entfernt.
- Artikel kopieren (nur bei Berechtigung „Zugriff auf Artikelstamm, Artikel kopieren“): Button drücken, und anschließend auf den zu kopierenden Artikel. Das Programm sucht die nächste freie Artikelnummer und fragt, ob der Artikel auf diese Nummer kopiert werden soll. Nach Bestätigung wird der neue Artikel im PGM-Bearbeitungsfenster (s.u.) angezeigt, wo Bezeichnung, Preis, etc. angegeben werden können.

Wenn keine dieser Optionen gewählt und ein Artikelbutton angetippt wird, öffnet sich die oben abgebildete Bearbeitungs-Maske, wo folgende Werte geändert werden können:

- Bezeichnung (nur wenn **Stammdaten - Artikel – Diverses: Bezeichnung änderbar** eingestellt), Zeilenumbruch, Kartenzuordnung, Preise
- Restmenge verwenden (vgl. gleichlautende Einstellung in **1.13.3.6 Stammdaten - Artikel – Diverses**)
- Artikel gesperrt bis zum Tagesabschluss (vgl. gleichlautende Einstellung ebendort)
- Artikelposition: Artikel werden zuerst sortiert nach Farbgruppe und danach – je nach Einstellung – nach Bezeichnung oder Artikelnummer. Durch die Zuweisung einer Positionsnummer können diese Einstellungen übersteuert werden, und der Artikel nimmt eine fixe Position innerhalb seiner Farbgruppe ein.
- Zeilenumbruch am Ende der Farbe: Nach dem letzten Artikel einer Farbgruppe erfolgt ein Zeilenumbruch, und die Darstellung der Artikelbuttons der nächsten Farbgruppe wird in einer neuen Zeile fortgesetzt. Diese Einstellung kann bei einem beliebigen Artikel der jeweiligen Farbgruppe getroffen werden, es muss nicht der letzte sein.

---

#### 2.4.11 Button ‚MwSt: 1‘, bzw. ‚MwSt: 2‘

Voraussetzung: **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Bonieren: MwSt umschalten.**

Einem Artikel können zwei verschiedene Warengruppen zugeordnet werden, die ihrerseits unterschiedliche Steuersätze aufweisen können. Dies ist für den Fall gedacht, dass ein Artikel bei verschiedenen Geschäftsfällen unterschiedlich besteuert wird (z.B. Weinverkauf im Lokal und Weinverkauf ab Hof; steuerfreier Verkauf ins Ausland).

Durch Drücken des Buttons **MwSt: 1** wird bei der *folgenden* Bonierung die zweite Warengruppe verwendet, und damit auch der entsprechende Steuersatz. Die Beschriftung des Buttons gibt Auskunft über die aktuell gültige Ebene („MwSt: 1“ oder „MwSt: 2“). Die alternative Warengruppen-, bzw. MwSt-Ebene wird nur für *eine* Bonierung verwendet, danach wird sie wieder automatisch auf Ebene 1 zurückgestellt.

Ausnahme: Wenn in der Gästekartei einem Gast im Feld **MwSt-Ebene** der Wert **2** zugewiesen wurde, ist beim Öffnen des Sammeltesches des Gastes standardmäßig MwSt-Ebene 2 aktiv.

---

#### 2.4.12 Button ‚MB‘ (Menübestellung)

S. 2.7 Menübestellung

---

#### 2.4.13 Button ‚Produktinfo‘

Drücken Sie **Produktinfo** und anschließend einen Artikel-Button, so öffnet sich ein Info-Fenster. Dort wird ggf. der Text angezeigt, der unter **Stammdaten – Artikel – Diverses-2: Produktinfo** angegeben wurde.

In dem Infofenster steht ein Button „Bestände“ zur Verfügung, mit dem ggf. die Lagerbestände des Artikels angezeigt werden können.

Voraussetzung: **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bonieren: Im Boniersystem folgende Buttons anzeigen: 'Produktinfo'.**

---

#### 2.4.14 Button ‚Kartei‘ (nur bei SB-Modus/Handel)

Ermöglicht die Eingabe einer Rechnungsadresse durch manuelle Eingabe oder Auswahl aus der Gästekartei. Bei deaktiviertem SB-Modus kann eine Adresse in der Rechnungs-Maske eingegeben werden (s. 2.5 Rechnung). Erforderliche Berechtigung: **Stammdaten – Bediener: Karteiübersicht.**

---

#### 2.4.15 Button ‚Chip‘ (nur bei SB-Modus/Handel)

Bei Chipkarten-Verbund: Zum Abrechnen des Tisches mit einer Chipkarte.

---

#### 2.4.16 Button ‚CC‘ (nur bei SB-Modus/Handel)

Bei Verbund zu einem Kreditkarten-/ Bankomatterminal und aktiviertem Parameter **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Schnittstellen: SB: Bankomat-Taste aktivieren**.

Zum Abrechnen des Tisches mit Kredit- oder Bankomatkarte.

---

#### 2.4.17 Button ‚Storno‘, Minusmenge

Tischpositionen können unmittelbar nach dem Bonieren wieder mit der Taste „Storno“ gelöscht werden. Dafür ist keine Berechtigung erforderlich.

Beim Verlassen der Boniermaske (durch Abziehen des Schlüssels, mit „Abmelden“, „Tisch“, „Rechnung“, etc.), oder durch Drücken des Buttons „ZW-Bon“ (Zwischenbon) werden die Tischpositionen verbucht, d.h. ins Protokoll geschrieben, und für Artikel, bei denen dies vorgesehen ist, wird der Bon gedruckt.

Ausnahme: **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bonieren: Bonierung sofort verbuchen**: Tischpositionen werden bereits im Moment der Bonierung verbucht.

Bereits verbuchte Tischpositionen sind in der Liste in der Spalte „V“ mit einem „J“ gekennzeichnet.

Um verbuchte Positionen zu stornieren, muss der jeweilige Bediener über die entsprechende Berechtigung verfügen (vgl. **1.9 Stammdaten – Bediener**).

**Stornomenge**: Ist die Menge in der Tischzeile, für die eine Stornierung vorgenommen werden soll, größer als eins, erscheint die Frage nach der Stornomenge, wobei die Gesamtmenge vorgeschlagen wird. Es kann nun eine Menge kleiner der Gesamtmenge eingegeben werden, wobei die Restmenge stehen bleibt.

Alternativ können Artikel mit **Minusmenge** boniert werden: Drücken Sie auf die +/- Taste im Ziffernblock, wählen Sie die Menge, und drücken Sie anschließend einen Artikel-Button (bzw. „+/-“, Menge, „x“, Artikelnummer, „PLU“).

---

#### 2.4.18 Button ‚Rabatt‘ (Einzelrabatt)

Mit dieser Funktion kann ein prozentueller Rabatt auf einzelne Artikel vergeben werden – im Gegensatz zur Rabattierung der gesamten Rechnung (s. 2.5 Rechnung). Dafür muss der Parameter **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bonieren: Rabatt pro Artikel vergeben** aktiviert sein.

Bonierte Zeile markieren und „Rabatt“ drücken, Prozentsatz angeben oder auswählen (zur Vorgabe bestimmter Rabattsätze s.u. „Rabattgruppen“) und „OK“.

In Bezug auf Rabatte sind folgende Punkte zu beachten (dies gilt auch für die Rabattierung der gesamten Rechnung):

- Pro Warengruppe ist ein **Rabattartikel** anzulegen und in der jeweiligen Warengruppe auszuwählen (vgl. **1.11 Stammdaten – Warengruppen**). Dieser Rabattartikel sollte sinnvollerweise derjenigen Warengruppe zugeordnet sein, die ihn als Rabattartikel verwendet. Die Rabattierung erfolgt warengruppenweise, d.h. die Rabatbeträge aller

Artikel werden pro Warengruppe summiert, und der pro Warengruppe gültige Rabattartikel wird mit diesem Betrag mit umgekehrtem Mengenvorzeichen automatisch als Rechnungsposition hinzugefügt.

Z.B. belaufen sich die Rabatte auf alle Artikel der Warengruppe „Kaffee“ auf 7,50, jene aller Artikel der Warengruppe „Wein“ auf 15,20. Bei der Rechnungserstellung wird der Rabattartikel der Warengruppe „Kaffee“ mit Menge -1 und Betrag 7,50 hinzugefügt, sowie der Rabattartikel der Warengruppe „Wein“ mit Menge -1 und Betrag 15,20. Dadurch, dass die Rabattartikel selbst den Warengruppen „Kaffee“, bzw. „Wein“ zugeordnet sind (oder sein sollten), ist gewährleistet, dass im Zuge einer Rabattierung der Umsatz warengruppengerecht reduziert, und die Warengruppenstatistik nicht verfälscht wird.

**Es können nur Artikel rabattiert werden, bei deren Warengruppe ein Rabattartikel angegeben wurde.**

- Pro Artikel und pro Bediener kann eingestellt werden, ob dieser rabattiert werden, bzw. Rabatte vergeben darf, und zu welchen Prozentsätzen (vgl. **1.13.3.6 Stammdaten – Artikel – Diverses: Rabatt**, bzw. **Stammdaten – Bediener – Erweitert: Rabatt**). Soll die Rabattierung generell oder für gewisse Artikel/Bediener auf bestimmte Prozentsätze eingeschränkt werden, so sind diese Sätze bei **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Allgemein: Rabattgruppen** anzugeben. Pro Artikel und Bediener kann nun ausgewählt werden „Rabatt sperren“, „beliebige Rabattvergabe“ oder „Rabattgruppen“ (-> Auswahl aus den angelegten Rabattgruppen). Demnach muss bei der Rabattvergabe sowohl der jeweilige Artikel zum angegebenen Prozentsatz rabattiert werden dürfen, also auch der Bediener berechtigt sein, diesen Prozentsatz zu vergeben. Sind diese beiden Kriterien nicht erfüllt, wird kein Rabatt vergeben. Vergibt etwa ein Bediener mit der Berechtigung „beliebige Rabattvergabe“ einen Rabatt von 20%, so werden nur jene Artikel berücksichtigt, bei denen „beliebige Rabattvergabe“ oder „Rabattgruppe 20%“ eingestellt ist.
- Artikel, auf die im Tisch bereits ein Einzelrabatt vergeben wurde, werden ggf. bei einer späteren Rabattierung der gesamten Rechnung nicht mehr berücksichtigt.

#### 2.4.19 Fragezeichen (,?' – Button)

Die Schaltfläche „?“ stellt eine Artikel-Suchfunktion zur Verfügung, was hilfreich ist, wenn man einen bestimmten Artikel nicht in den Kartenübersichten findet.

**Auswahl:** Hier wird das Suchkriterium festgelegt (Bezeichnung oder Artikelnummer). Bei Auswahl „Bezeichnung“ werden alle Artikel aufgelistet, die den eingegebenen Suchbegriff in ihrer Bezeichnung *enthalten*. Bei Auswahl „Artikelnummer“ werden alle Artikel angeführt, deren Nummer größer oder gleich der angegebenen Nummer ist.

Durch Markieren eines Artikels in der Ergebnisliste und Drücken des OK-Buttons wird dieser boniert. Soll eine Menge größer als 1 boniert werden, so ist die Menge vor dem Drücken des „?“-Buttons im Ziffernblock einzugeben.

Voraussetzung: **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bonieren: Im Boniersystem folgende Buttons anzeigen: Artikelsuche (Button '?')**.

#### 2.4.20 Button ‚Gang‘, Verwenden von Gangfolgen

Gangfolge bedeutet prinzipiell, dass ein Bon in mehrere Gänge unterteilt wird (durch entsprechende Gang-Überschriften, oder zusätzlich optional durch Abschneiden des Bons nach jedem Gang). Die jeweiligen Artikel müssen dabei unter der richtigen Gang-Überschrift stehen.

Dies soll den Arbeitsablauf in der Küche (oder anderen Produktionsstätten) erleichtern und übersichtlicher gestalten.

**Kommentarartikel:** Für jeden möglichen Gang ist ein eigener Artikel anzulegen, der als Bezeichnung den Wortlaut haben muss, der auf dem Bon als Gang-Überschrift stehen soll. Die dafür reservierten Artikelnummern sind 9901 bis 9999. Als Artikelbezeichnungen empfehlen sich etwa „1. Gang“, „2. Gang“, „3. Gang“ oder „Vorspeisen“, „Suppen“, „Hauptspeisen“, etc.

Artikel 9900 wird verwendet für „Gang-Ende“, d.h. dass bei den folgenden Bonierungen nicht mehr das bisher gültige Gang-Kennzeichen eingetragen werden soll.

Es bestehen zwei Möglichkeiten, mit Gangfolgen zu arbeiten:

- Durch manuelles Starten, bzw. Beenden der jeweiligen Gänge
- Durch die Hinterlegung von Sortierkennzeichen bei den entsprechenden Artikeln (vgl. 1.13.3.6 Stammdaten – Artikel – Diverses: Sortierkennzeichen Bondruck).

Dafür ist bei **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bon & Rechnung: Bon-Sortierung nach:** einzustellen entweder **Eingabe** oder **Sortierkennzeichen und Artikelnummer**.

Die Option **Eingabe** bietet die Zusatzoption **Button ‚Gang‘ anzeigen**, was Voraussetzung ist, dass der Button **Gang** im Tisch angezeigt wird.

#### **Bonsortierung nach Eingabe:**

Artikel werden am Bon in der Reihenfolge angeführt, in der sie boniert wurden. Eine automatische Gang-Unterteilung erfolgt mit dieser Option *nicht*. Dafür muss vor dem Bonieren der eigentlichen Artikel der entsprechende Kommentarartikel boniert werden. Dieser gilt so lange, bis ein anderer Kommentarartikel, oder Artikel 9900 (Gang-Ende, s.o.) boniert wird. Die Gang-Artikel können boniert werden, indem man sie einer oder mehreren Kartenübersichten zuordnet, oder über den Button **Gang**. Ist es notwendig, nachträglich einen Artikel eines vorherigen Ganges zu bonieren (z.B. nimmt der Servicemitarbeiter bereits die Hauptspeisen auf und ein Gast entscheidet sich, doch eine Suppe zu bestellen), kann erneut der Kommentarartikel des vorherigen Ganges und anschließend der gewünschte Artikel boniert werden. Am Bon werden alle Artikel mit gleichem Gang automatisch unter der richtigen Überschrift eingeordnet.

Der Button Gang öffnet eine Übersicht der Kommentarartikel, es stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Gang übernehmen** (Gang gilt ab diesem Zeitpunkt)
- **Gang vorher einfügen** (Gangüberschrift wird *vor* einem zuvor markierten Artikel eingefügt)

### **Bonsortierung nach Sortierkennzeichen und Artikelnummer:**

Artikel werden am Bon nach Sortierkennzeichen und Artikelnummer sortiert. Beim Bonieren wird in der Bonierzeile in der Spalte „V“ das hinterlegte Kennzeichen angezeigt. Existieren Kommentarartikel, erfolgt die Einteilung in Gänge (Überschriften, ggf. Bon Abschneiden) automatisch. Eine manuelle Änderung ist bei dieser Einstellung nur notwendig, wenn sich die Gangfolge ändert (z.B. soll ein Artikel, der eigentlich ein Vorspeisenartikel ist und das entsprechende Sortierkennzeichen zugeordnet hat, als Hauptspeise serviert werden): Dies geschieht mit der Funktion **Edit** (s.o.): Im Drop-down-Feld „Bonsortierung“ kann der gewünschte Gang gewählt werden.

Pro Gang eigener Bon (Abschneiden nach jedem Gang): vgl. **1.5.7 Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare: Boneinstellungen: Pro Gang eigener Bon.**

---

#### **2.4.21 Anzahlungen**

Es gibt eigene vordefinierte Artikel, mit denen Anzahlungen verbucht werden können. Anzahlungen vermindern die Tischsumme und damit den noch zu bezahlenden Betrag. Umsatzsteuertechnisch hat dies keine Auswirkung.

Für **Anzahlungen auf „normale“ Tische (nicht Sammeltische)** ist Artikel **80002** „Anzahlung geleistet“ vorgesehen. Bei Bonierung dieses Artikels wird die Eingabe des Zahlungsbetrages gefordert. Beim Verlassen des Tisches fragt das Programm, mit welcher Zahlungsart die Anzahlung geleistet wurde.

Für **Anzahlungen auf Sammeltische** ist Artikel **80001** „Anzahlung Sammeltisch“ vorgesehen. Bei Bonierung dieses Artikels wird ebenfalls die Eingabe des Zahlungsbetrages gefordert. In der Bonierzeile wird automatisch Rechnungsträger **999** eingetragen. Das Umbuchen der Anzahlung auf Sammeltisch muss mit „Splitten“ und Teilrechnung erfolgen. Anzahlungen auf Sammeltisch können nicht gleichzeitig mit anderen Artikeln auf Sammeltisch umgebucht werden. Beim Umbuchen wird nach der Zahlungsart gefragt, mit der die Anzahlung geleistet wurde.

Geleistete Anzahlungen werden in der Zahlungsaufstellung separat angeführt.

### 2.5.1 Allgemein

Um eine Rechnung abzuschließen zu können, ist die Berechtigung **Stammdaten – Bediener: Rechnung abschließen** erforderlich.

#### Weitere relevante Parameter (u.a.):

- Stammdaten – Einstellungen allgemein – Bon & Rechnung: Rechnungsduplikate ab Betrag
- Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bon & Rechnung:
  - Vorgabe Rechnungsdruck
  - Vorgabe Rg-Druck Bartische/konten (900-988)
  - Vorgabe Rg-Druck Sofortbon (Tisch/Konto 989)
  - Vorgabe Rechnungsdruck Interne Konten
- Stammdaten – Zahlungsarten: Standard Rechnungsformular (1-4)
- Stammdaten – Zahlungsarten: Anzahl Rechnungsduplikate
- Stammdaten – Zahlungsarten: Formular für Rechnungsduplikate (1-4)
- Stammdaten – Zahlungsarten: Tischbereiche (innerhalb dieser Tischbereiche wird der Tisch bei Drücken des Buttons „Rechnung“ automatisch mit dieser Zahlungsart abgeschlossen)

#### Eingabe Anzahl Gäste:

Nur, wenn Parameter **Stammdaten - Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein: Tisch/Kontogruppenstatistik mitführen** aktiviert ist: Bei der Rechnungserstellung fragt das Programm nach der Anzahl der Gäste. Diese Information kann später statistisch ausgewertet werden.

### 2.5.2 Möglichkeiten der Rechnungserstellung

#### 2.5.2.1 Im Tisch Button ‚Rechnung‘

Man gelangt in die Maske „Rechnung“.

#### Formulare:

Vor Abschluss der Rechnung kann Formular 1 bis 4 oder „kein Ausdruck“ gewählt werden. Formular 1 bis 4 bezieht sich auf die bis zu vier Rechnungsformulare, die unter **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare** angegeben werden können. Die Auswahl wird ggf. durch bestimmte Parameter eingeschränkt oder übersteuert.

Wenn etwa unter **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bon & Rechnung: Vorgabe Rechnungsdruck** eingestellt ist **Ausdruck verpflichtend**, so steht die Option „kein Ausdruck“ nicht zur Verfügung.

Wenn – um ein anderes Beispiel zu nennen – eine Rechnung auf ein Internes Konto abgeschlossen wird (s.u.) und bei **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bon & Rechnung: Vorgabe Rechnungsdruck Interne Konten** ein bestimmtes Formular ausgewählt wurde, so wird eine abweichende Auswahl hier im Rechnungsfenster ignoriert.

Die Formular-Bezeichnungen („Formular-1“, „Formular-2“, etc.) können individuell angepasst werden. Vgl. 1.5.7 Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare: Formular-Namen.

Rechnungsbetrag: 49,50

Bar	Überweisung
Master-Card	Visa-Card
Diners-Card	Bankomat

1,00

Adresseingabe

Div. Zahlungsarten

Sammelrechnung

Zimmer auswählen/entfernen

Umbuchen auf internes Konto

Rabatt + Tip ? Abbrechen

Abbildung 28: Bonieren: Maske "Rechnung"

### Rechnung per Email:

Rechnungen können per Email als PDF Anhang versendet werden, unabhängig davon, ob ein Ausdruck erfolgt oder nicht. Durch Anklicken der Checkbox öffnet sich die Karteiübersicht, wo ein Gast ausgewählt werden kann. Ist bei diesem in den Stammdaten bereits eine Emailadresse hinterlegt, wird diese vorgeschlagen. Andernfalls kann sie manuell eingegeben werden. Mehrere Adressen können mit Strichpunkt (;) getrennt angegeben werden.

Die grundlegenden Einstellungen betreffend den Emailversand (SMTP Server, Zugangsdaten, etc.) werden in **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Email: Emailinstellungen für Rechnungsversand** getroffen.

Betreffend das Rechnungsformular, das für den Emailversand verwendet wird, vgl. **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare**. Emailversand ist auch in der Rechnungskorrektur möglich, s. 2.2.3.

### Adresseingabe:

Es kann eine Rechnungsadresse eingegeben werden, entweder manuell oder durch Auswahl aus der Gästekartei. Dafür muss **Stammdaten – Bediener: Adresseingabe** aktiviert sein.

**Stammdaten – Bediener: Bei Adresseingabe sofort Übersicht anzeigen:** Die Möglichkeit der manuellen Eingabe wird übersprungen und sofort die Adressübersicht angezeigt. Ist dieser Parameter deaktiviert, muss man dafür den Button „Kartei“ drücken.

**Rabatt:**

Mit der Rabattfunktion kann ein prozentueller oder betragsmäßiger Rabatt auf die gesamte Rechnung vergeben werden. Die hierfür notwendigen Einstellungen und Berechtigungen sind im Allgemeinen dieselben wie bei der Vergabe eines Einzelrabatts, vgl. 2.4.17 Button ‚Rabatt‘ (Einzelrabatt).

**+ Tip:**

Mit dieser Taste kann vor Rechnungsabschluss Tip (Trinkgeld) dazu boniert werden.

Voraussetzung: Bei **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Allgemein: Artikel Tip** muss die Artikelnummer des Tip-Artikels hinterlegt sein. Es öffnet sich ein Eingabefeld. Wird ein Betrag kleiner als der Rechnungsbetrag angegeben, so wird dieser Betrag als Tip dazu boniert. Ist der Betrag größer als die Rechnungssumme, so wird die Rechnung auf diesen Betrag mit Tip „aufgefüllt“.

**?**

Entspricht dem „?“ Button in der Boniermaske. Mit dieser Taste können vor Rechnungsabschluss weitere Artikel dazu boniert werden. Es öffnet sich zuerst ein Eingabefeld, wo die gewünschte Menge angegeben werden kann, anschließend eine Artikelübersicht mit Suchfunktion.

**6 Zahlungsarten Fixtasten:**

Oben rechts im Fenster können bis zu sechs Fixbuttons mit Zahlungsarten platziert werden. Dies wird gesteuert über das Feld **Stammdaten – Zahlungsarten: Sortierkennzeichen**. Die Zahlungsarten mit einem Sortierkennzeichen von 1 bis 6 werden hier nach Kennzeichen sortiert angezeigt. Mit diesen Buttons wird die Rechnung mit der entsprechenden Zahlungsart erstellt.

Ist der abzuschließende Tisch bei Verbund zu einem Hotelprogramm mit einem **Zimmer-Rechnungsträger** versehen, so werden diese Zahlungsarten *nicht* angezeigt, statt dessen ein Button „Zimmer (Enter)“, mit dem der Tisch direkt auf das Zimmer gebucht werden kann, das dem Rechnungsträger entspricht. Soll der Tisch trotz des Zimmer-Rechnungsträgers mit einer anderen Zahlungsart als „Zimmerbuchung“ abgeschlossen werden, so kann dies mit „Zimmer auswählen/entfernen“ (s.u.) geschehen.

**Div. Zahlungsarten:**

Alle Zahlungsarten mit einem höheren Sortierkennzeichen als 6, sowie spezielle Zahlungsarten wie etwa „Gutschein“ definiert als Zahlungsart für Gutscheinverwaltung, etc. werden durch Drücken des Buttons „Div. (diverse) Zahlungsarten“ angezeigt.

In diesem Fenster kann eine Rechnung auch auf mehrere Zahlungsarten und/oder Währungen gesplittet werden: Zahlungsart, bzw. Währung auswählen, (Teil-)betrag eingeben und „OK“. Der Restbetrag wird in Eingabefeld angezeigt und kann nun wieder mit einem Teilbetrag überschrieben werden. Bis zu 20 Splittungen pro Rechnung sind möglich.

Ebenso kann hier bei einer Zahlungsart „Gutschein“ mit hinterlegtem Wert (vgl. **1.16 Stammdaten – Zahlungsarten: Gutschein Betrag**) die Anzahl der Gutscheine angegeben werden: Zuerst im Ziffernblock die Menge angeben, anschließend links im Drop-down-Feld die Zahlungsart auswählen. Die Menge wird dann mit dem hinterlegten Wert multipliziert.

Auch eine Überzahlung mit Retourgeld ist möglich: Wenn ein Wert eingegeben wird, der den Rechnungsbetrag übersteigt, berechnet die Kasse automatisch das Bar Retourgeld und zeigt dieses an. In der Zahlungsaufstellung wird dies als negativer Barbetrag berücksichtigt.

**Alte Werte wiederherstellen:** Alle Eingaben werden gelöscht und der ursprüngliche Wert wiederhergestellt.

#### **Sammelrechnung:**

Mit dieser Funktion kann ein Tisch auf Sammel Tisch umgebucht werden. Dabei wird eine Rechnung erstellt, die automatisch mit Zahlungsart „L1“ (Lieferschein) quittiert wird.

Neben den allgemeinen Voraussetzungen für das Umbuchen auf Sammel Tisch (Modul Lieferschein/Sammelfunktion, Anlegen von Zahlungsart „L1“ und Bediener „9999“, Anlage von Gästen mit Sammel Tisch) muss der jeweilige Bediener über die Berechtigung Stammdaten – Bediener – Erweitert: Umbuchen auf Sammel Tisch verfügen.

Es wird die Gästeübersicht laut Gästekartei angezeigt. Nach Auswahl eines Gastes – dafür steht auch eine Suchfunktion zur Verfügung – und Bestätigung mit „OK“ werden Detailinformationen des Gastes angezeigt, die manuell überschrieben oder ergänzt werden können, etwa um eine Bemerkung zur jeweiligen Rechnung. Mit „OK“ wird die Umbuchung vorgenommen.

#### **Zimmer auswählen/entfernen:**

Bei gegebenen Voraussetzungen (Verbund zu einem Hotelprogramm, **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein: Zimmerbuchen erlauben, Stammdaten – Bediener: Auf Zimmer umbuchen**, etc.) kann mit dieser Funktion der Tisch auf ein Zimmer umgebucht werden. Dies kann entweder durch manuelle Eingabe des Zimmers erfolgen - im Format „+[Zimmernummer][Rechnungsträger]“, also z.B. „+1011“ für Zimmer 101, Rechnungsträger 1, oder durch Auswahl aus einer Zimmerübersicht (Button „Zimmer“).

War im abzuschließenden Tisch bereits ein Zimmer-Rechnungsträger eingetragen, so ist dieser Schritt nicht mehr notwendig, da bereits oben, wo sich normalerweise die Zahlungsarten-Fixtasten befinden, ein Button „Zimmer (Enter)“ angezeigt wird, mit dem der Tisch direkt auf das entsprechende Zimmer gebucht werden kann. In diesem Fall kann die Funktion „Zimmer auswählen/ entfernen“ aber dazu dienen, den Zimmer-Rechnungsträger zu entfernen, wenn die Rechnung mit einer anderen Zahlungsart abgeschlossen werden soll: Den angezeigten Rechnungsträger mit „C“ löschen und „OK“. Anschließend stehen wieder alle Zahlungsarten zur Verfügung.

#### **Umbuchen auf internes Konto:**

Damit kann der Tisch auf eines der umsatzneutralen Internen Konten abgeschlossen werden. Es öffnet sich eine Übersicht mit den unter **Stammdaten – Interne Konten** angelegten Konten. Unter **Stammdaten – Bediener: Umbuchen auf Interne Konten** kann jeder Bediener für jeden Kontotyp (Eigenverbrauch, Personal, etc.) separat autorisiert werden.

---

#### 2.5.2.2 Im Tisch Button ‚Bar‘

Wenn die Rechnung Bar abgeschlossen, und auch sonst keine Sondereinstellungen getroffen werden sollen (abweichendes Rechnungsformular, Adresseingabe, etc.), kann der Rechnungsabschluss direkt im Tisch über den Button „Bar“ erfolgen.

Je nach Einstellung bleibt die Ansicht nach Rechnungsabschluss im Tisch stehen (was sofortiges Weiterbonieren ermöglicht), oder wechselt zur Tischübersicht, bzw. zur Bedieneranmeldung: Vgl. ‚Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein: Nach Rechnung zurück zu‘.

#### **Eingabe von „Bar gegeben“, Retourenberechnung:**

In diesem Zusammenhang besteht auch die Möglichkeit, den gegebenen Barbetrag vor dem Betätigen des Bar-Buttons über den Ziffernblock einzugeben. Beispielsweise beträgt die Rechnung 5,80 Währungseinheiten, der Kunde gibt 10 Währungseinheiten. Man gibt ein „10“ und drückt „Bar“. Das Kassensystem meldet „Retour: [Währung] -4,20“.

---

#### 2.5.2.3 Im Tisch Funktionstaste ‚Betrag gegeben‘

Vgl. **1.13.3.6 Stammdaten – Artikel – Diverses: Funktionstaste ‚Betrag gegeben‘**.

Ansonsten wie 2.5.2.2 Im Tisch Button ‚Bar‘.

---

#### 2.5.2.4 Im Tisch Button ‚Chip‘, Button ‚CC‘ ???

Bei bestehendem Chipkarten-, bzw. Kreditkartenverbund kann die Rechnung im Tisch über den Button „Chip“, bzw. „CC“ erstellt werden.

Vgl. **2.4.15 Button ‚Chip‘** und **2.4.16 Button ‚CC‘ (beide nur bei SB-Modus/Handel)**

---

#### 2.5.2.5 Bonieren auf Bartische (900 – 989)

Die Tische von 900 bis 989 sind sogenannte „Bartische“, d.h. sie werden beim Verlassen automatisch Bar abgerechnet. Die Buttons „Rechnung“, „Bar“, etc. sind in diesen Tischen deshalb auch nicht sichtbar. Dieser Tischbereich ist vom Programm vorgegeben und kann in den Stammdaten nicht geändert werden.

Eine Sonderstellung nimmt Tisch 989 (Sofortbon) ein: Verbuchung und ggf. Bondruck erfolgen auf diesem Tisch sofort, d.h. im Moment der Bonierung.

**Die Rechnungsformulare für Tischbereich 900 – 988, sowie für Tisch 989 lassen sich bestimmen in Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bon & Rechnung:**

- **Vorgabe Rg-Druck Bartische/konten (900-988)**
- **Vorgabe Rg-Druck Sofortbon (Tisch/Konto 989)**

---

#### 2.5.2.6 Im Tisch Button ‚Wunschbon‘ (nur bei SB-Modus/Handel)

Wenn die Rechnung im Tisch abgeschlossen wird (Bar-Taste oder Funktionstaste „Betrag gegeben“), und eingestellt ist, dass das Programm nach Rechnungsabschluss im Tisch stehen bleibt, wird standardmäßig keine Rechnung gedruckt (Ausnahme: **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bon & Rechnung: Vorgabe Rechnungsdruck: „Ausdruck verpflichtend“**).

Der Button „Wunschbon“ dient dazu, auf Wunsch die letzte abgeschlossene Rechnung drucken zu können.

## 2.6 LAGERFASSUNG

In Tisch 995 können Fassungen vom Haupt- auf eines der Unterlager durchgeführt werden, sowie Umbuchungen zwischen Unterlagern.

Erforderliche Berechtigungen für Lagerfassungen: **Stammdaten – Bediener: Lagerfassung**, sowie ebenda unter **Revierzuteilung** Zugang zu Tisch 995. Für Umbuchungen zwischen Unterlagern ist zusätzlich die Berechtigung **Stammdaten – Bediener – Erweitert: Lager umbuchen** notwendig. Dies macht den Button „Lager:“ am oberen Rand der Maske sichtbar (s.u.).

**Kartenübersicht:** In diesem Tisch wird nicht die Standard-Verkaufskarte angezeigt, sondern die Standard-Lagerkarte. Vgl. **1.12 Stammdaten – Karten** (Stichwort „Lagerkarte“), sowie **1.5.3 Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bonieren: Standardkarten an diesem Arbeitsplatz**.

Eine Lagerfassung erfolgt vom Hauptlager auf das Lager, das dem jeweiligen Arbeitsplatz oder dem jeweiligen Bediener zugeordnet ist. Vgl. dazu **1.5.5 Stammdaten - Einstellungen pro Arbeitsplatz – Lager: Lagerabbuchung: laut Bediener** oder **Lager** [Lagerauswahl]. Bei Lagerabbuchung laut Bediener muss jedem Bediener ein Standardlager zugewiesen werden (**Stammdaten – Bediener – Erweitert: Lager**). Bei Lagerabbuchung von Lager [Lagerauswahl] erfolgt die Lagerzuordnung pro Arbeitsstation.

Am unteren Rand der Maske wird angezeigt, auf welches Lager die Umbuchung erfolgt – je nach den oben beschriebenen Einstellungen. Z.B. **FASSUNG 00 → 01**.

Eine Ausnahme bilden Artikel, die einem fixen Lager zugeordnet sind (vgl. **1.13.3.4 Stammdaten – Artikel – Bestände: Fixe Lagerzuordnung**). Bei diesen erfolgt die Fassung auf das fix zugeordnete Lager, auch wenn die übrigen Artikel auf das Standardlager gebucht werden.

### **Button ‚Lager:‘:**

Hiermit können ein von der Standardvorgabe abweichendes Ausgangs- und Ziellager ausgewählt werden, d.h. es kann eine Fassung auf ein anderes als das jeweilige Standardlager durchgeführt werden, sowie eine Umbuchung zwischen Unterlagern. Eine Umbuchung auf Lager 0 (Hauptlager) ist nicht möglich, indem man „0“ als Ziellager angibt. Für Rückbuchungen auf das Hauptlager muss eine Fassung vom Haupt- auf das entsprechende Unterlager mit negativen Mengen durchgeführt werden.

Es kann vorgegeben werden, welches Ausgangs- und Ziellager bei Drücken des Buttons „Lager:“ vorgeschlagen werden soll: **Stammdaten – Bediener – Erweitert: Lager umbuchen Vorgabe**.

### **Button ‚Bestellvorschlag‘:**

Mit Hilfe dieser Funktion wird für das betreffende Unterlager ein Bestellvorschlag erstellt. Es werden alle Lagerartikel aufgelistet, bei denen der **Mindestbestand** erreicht oder unterschritten wurde. Die vorgeschlagene Bestellmenge ist so groß, dass die jeweilige **Sollmenge** wieder erreicht wird. Vgl. **1.13.3.4 Stammdaten – Artikel – Bestände**. Die vorgeschlagenen Bestellmengen können anschließend durch manuelles Bonieren oder Stornieren bearbeitet werden.

Fassungen können auch manuell (ohne Bestellvorschlag) vorgenommen werden, indem man die gewünschten Artikel boniert. Sind bei einem Artikel „Einheiten pro Gebinde“ angegeben (s.

**1.13.3.4 Stammdaten – Artikel – Bestände: Einheiten pro Gebinde**), wird die Frage gestellt, ob eine einzelne Einheit oder ein ganzes Gebinde gefasst/ umgebucht werden soll.

Verbucht wird eine Lagerfassung oder Umbuchung, indem man den Fassungstisch verlässt. Dabei wird ein Fassungsbeleg gedruckt. Das entsprechende Formular ist anzugeben bei **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare: Fassung**.

**Button ‚Wareneingang‘:**

Dieser Button ist sichtbar, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Modul Bestellung/Buchung Einkauf (Eingabe von Lieferscheinen im Wareneingangsbuch)
- Stammdaten – Bediener – Erweitert: Wareneingang übernehmen

Es erscheint ein Fenster mit einer Lieferschein-Übersicht, wobei nach Datum von-bis eingegrenzt werden kann. Durch Markieren eines Lieferscheins und „Rechnung übernehmen“ werden die entsprechenden Artikel boniert. Die weitere Vorgehensweise entspricht der einer herkömmlichen Lagerfassung. Somit können mit dieser Funktion ganze Warenlieferungen in einem Vorgang in ein Unterlager umgebucht werden.

## 2.7 MENÜBESTELLUNG

### Ablauf:

Der Bediener geht z.B. beim Frühstück zu den einzelnen Tischen und tippt am mobilen Gerät (oder nachträglich am Kassen-PC) – angemeldet mit **Bediener 98** - pro Tisch die Auswahl des Abendmenüs ein (z.B. 3x Suppe-1, 1x Hauptgang-1, 2x Hauptgang-2, 2x Dessert-1, 1x Dessert-1). Hier wird kein Bon gedruckt, außer es ist der Parameter **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Bon & Rechnung: Bediener 98 (Menübestellung) Bondruck** aktiviert. Dies wird jedoch üblicherweise nicht eingestellt.

### Gesamtbon Menübestellungen (Bediener 98, „Funktionen – Menübestellungen ausgeben“):

Der Küchenchef kann die Anzahl der gewählten Menübestandteile mit den dazugehörigen Beilagenänderungen ausdrucken bzw. auf Bildschirm ausgeben.

Dieser Gesamtbon kann auch pro Tisch („Ausgabe pro Tisch“) ausgegeben werden. Dies ist notwendig, um die Tische richtig decken zu können (z.B. Fischmesser).

Am Abend öffnet der Bediener (mit seiner eigenen Bedienernummer) am mobilen Gerät oder an der Kasse den entsprechenden Tisch:

Button „MB“ (Menübestellungen): es erscheint die Menüauswahl.

Menübestandteile auswählen, die jetzt serviert werden sollen.

Diese in den Tisch übernehmen, und evt. noch Beilagenänderungen vornehmen.

Tisch verlassen -> Bons werden gedruckt.

### Einstellungen:

Bediener 98 für Menübestellungen anlegen.

Stammdaten – Bediener – Diverses-2: „Menübestellungen übernehmen“ einschalten.

Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bonieren: Für Menübestellungen kann eine eigene Karte angegeben werden (diese Karte gilt nur für die Kasse, nicht für den Orderman).

Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare: Menübestellungen (A-H): Drucker angeben für Gesamtbon Menübestellungen.

Artikel – Verkaufsartikel: Artikel für Menübestellung anlegen. Z.B.:

801	Suppe-1	Ausgabe auf Drucker C	Sortierkennzeichen 1
802	Suppe-2	Ausgabe auf Drucker C	Sortierkennzeichen 1
811	Hauptgang-1	Ausgabe auf Drucker B	Sortierkennzeichen 2
812	Hauptgang-2	Ausgabe auf Drucker B	Sortierkennzeichen 2
813	Hauptgang-3	Ausgabe auf Drucker B	Sortierkennzeichen 2
821	Dessert-1	Ausgabe auf Drucker D	Sortierkennzeichen 3
822	Dessert-2	Ausgabe auf Drucker D	Sortierkennzeichen 3

Bei diesen Artikeln muss der Parameter „Menübestellung“ aktiviert werden.

Das Sortierkennzeichen bringt den Vorteil, dass beim Übernehmen der Menüs z.B. nur eine Suppe angetippt werden muss, dann werden alle Suppen zum Übernehmen vorgeschlagen.

Orderman Max: Auf der Folie muss eine Taste zum Aufrufen der Menübestellungen angelegt werden (Einstellung in orderman-Tastenxyz.ini für diese Taste: xy Z MB).

### 3. TISCHRESERVIERUNG

Bei der Tischreservierung handelt es sich um ein lizenzpflichtiges Modul.

Aufruf aus dem Kassensprogramm (nur mit grafischem Tischplan): Im Tischplan auf „Reservierung“.

Externer Aufruf: Verknüpfung zu „Reservierung.exe“ im Kassens-Programmverzeichnis.

Voraussetzung: **Stammdaten – Bediener – Erweitert: Tischreservierung.**

The screenshot displays the 'Tischreservierung' (Table Reservation) interface. At the top, there is a calendar for March 2016. Below the calendar is a control panel with a dropdown menu set to 'Alle Räume', a 'Reservierungen verlegen' button, and a 'Schließen' button. There are also buttons for 'Übersicht' and 'zurücksetzen'. A search field labeled 'Name suchen:' is present. The main area is a reservation grid for 'Restaurant Nichtrauch...'. The grid shows time slots from 06:00 to 21:00. Reservations are shown as red blocks with names and person counts. A table on the left lists tables (Ti: 17, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43) and their respective capacities (Pers: 4, 4, 12, 4, 4, 4, 1, 4, 4, 4, 6, 6, 4, 4, 6).

Abbildung 29: Tischreservierung

#### 3.1 MENÜ „DATEI“

##### 3.1.1 Aktualisieren

Aktualisiert die Anzeige. Auszuführen, wenn an mehreren Arbeitsplätzen Tischreservierungen vorgenommen werden.

---

### 3.1.2 Einstellungen

#### **Allg. Einstellungen:**

Hier können Zeitintervall (Zeitgenauigkeit, in der Reservierungen festgelegt werden), Statusfarben (reservierte Tische werden mit einem Icon versehen, das je nach Status die Farbe wechselt) und Schriftarten eingestellt werden.

Ebenso können die Schriftart für die Tischliste (am linken Rand der Anzeige) und für Reservierungen festgelegt werden.

#### **Tische:**

Hier können für jeden im grafischen Tischplan angelegten Tisch individuelle Einstellungen getroffen werden:

Angabe der Personenzahl pro Tisch, sowie alternative Tische für Reservierungsverlegung. Letztere finden im Zusammenhang mit der Funktion „Reservierungen verlegen“ Verwendung. Wird z.B. ein Tisch im Freien reserviert und es droht Regenwetter, kann die Reservierung schnell auf einen der zugeordneten Alternativ-Tische verlegt werden.

#### **Räume:**

Festlegen der einzelnen Räume, wie sie im grafischen Tischplan angelegt sind, als Raucher- oder Nichtraucherraum.

#### **EmailKonfig:**

Funktion in Bearbeitung; geplant für Bestätigungs-Email.

---

### 3.1.3 Kundenkartei

Öffnet **Stammdaten – Gästekartei**.

---

### 3.1.4 Drucken

Druckt die Reservierungen des gewählten Zeitfensters.

---

### 3.1.5 Beenden

Beendet das Reservierungsprogramm.

## 3.2 RESERVIERUNGEN ANLEGEN UND BEARBEITEN

### 3.2.1 Raum-, Tisch- und Zeitwahl

Wählen Sie im Kalenderfenster ein Datum aus.

Im Feld „Nichtraucher – Raucher – Alle“ kann nach entsprechenden Räumen selektiert werden. Es werden dann sowohl im Drop-down-Feld rechts neben der Kalenderübersicht, als auch in der Raumübersicht am linken Rand nur noch die entsprechenden Räume angezeigt.

Durch Auswahl eines bestimmten Raumes im Drop-down-Feld wird nur noch dieser Raum in der Übersicht links angezeigt.

Ziehen Sie mit Finger oder gedrückter linker Maustaste auf Höhe des gewünschten Tisches eine Reservierungsleiste von der Beginn- bis zur Endzeit auf. Es öffnet sich ein Fenster mit Reservierungsdetails.

### 3.2.2 Reservierungsdetails

Hier können Einstellungen betreffend Datum, Zeit, Personenanzahl, etc. getroffen, sowie ergänzende Angaben hinzugefügt werden.

The screenshot shows a reservation details form. At the top left is a calendar grid for March 2016, with the date 23. März highlighted. To the right of the calendar, the reservation date is set to 'Mittwoch, 23. März 2016' with a dropdown arrow. Below this, the reservation date is confirmed as '23.03.2016' with a 'bis' (to) date of '23.03.2016'. There are radio buttons for 'Reservierung' (selected) and 'Anfrage'. The time is set to '12:00' and the duration is '2' hours. The table number is '17' and the room number is '1'. Below these fields are sections for customer data, including name, address, and contact information. There are also sections for 'Kundenkartei' (customer card) with fields for 'Personen', 'Kinder', and 'Kleinkinder', and a 'Zimmer' (room) section with a 'Hochzeitstag' (wedding day) field. At the bottom, there is a checkbox for 'gesamten Raum reservieren' (reserve entire room) and two buttons: 'Abbrechen' (cancel) and 'Übernehmen' (confirm).

	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
9	29. Feb	1. Mär	2. Mär	3. Mär	4. Mär	5. Mär	6. Mär
10	7. Mär	8. Mär	9. Mär	10. Mär	11. Mär	12. Mär	13. Mär
11	14. Mär	15. Mär	16. Mär	17. Mär	18. Mär	19. Mär	20. Mär
12	21. Mär	22. Mär	23. Mär	24. Mär	25. Mär	26. Mär	27. Mär
13	28. Mär	29. Mär	30. Mär	31. Mär	1. Apr	2. Apr	3. Apr

bis

Reservierungsdatum **23.03.2016** bis **23.03.2016**

Reservierung  Anfrage  Dauer:

Tischnummer:

Raumnummer:

**Kundendaten**

Kunde lt. Kartei

Anrede  Email

Titel  Personen

Vorname  Kinder  Notiz Intern

Name  Kleinkinder  Notiz

Telefon

Nichtraucher  Raucher

gesamten Raum reservieren

Abbildung 30: Reservierungsdetails

**Kundenkartei:** Öffnet Stammdaten – Gäste[Kunden]kartei. Dort kann mit „Übernehmen“ ein Gast ausgewählt und der Reservierung zugeordnet werden.

**Zimmer:** Bei bestehendem Hotelverbund: Öffnet eine Zimmerübersicht, wo ein Zimmergast ausgewählt und der Reservierung zugeordnet werden kann. Es können in einzelnen Vorgängen auch mehrere Zimmer einer Reservierung zugeordnet werden. Zugeordnete Zimmer werden in einer Liste unten angezeigt. Durch Markieren eines Zimmereintrags wird ein Feld mit der Beschriftung „Notiz für [Gastname]“ sichtbar, wo eine Notiz eingetragen werden kann.

**Gesamten Raum reservieren:** Alle Tische des Raumes werden reserviert.

Mit **Übernehmen** wird die Reservierung gespeichert. Sie gelangen zurück zur Übersicht, wo nun ein roter Balken mit Details dargestellt wird. Ein Rechtsklick öffnet ein Kontextmenü, mit dessen Hilfe man die Reservierung löschen, deren Status ändern oder sie bearbeiten (Rückkehr zu Reservierungsdetails) kann.

---

### 3.2.3 Reservierungen verlegen

Diese Funktion dient der schnellen Umlegung einer Reservierung auf einen zugeordneten Alternativ-Tisch (s.o.). Klicken Sie auf **Reservierungen verlegen**. Es öffnet sich eine Übersicht mit den Reservierungen und den jeweiligen Alternativ-Tischen. Wählen Sie den Raum, in dem Sie eine Verlegung vornehmen möchten. Ist einem reservierten Tisch kein Alternativ-Tisch zugeordnet, kann dies auch hier geschehen („Alternativen Tisch für die gewählte Reservierung ändern“).

Sie können eine einzelne Reservierung anklicken, oder mit gedrückter Steuerungstaste (Control) mehrere Reservierungen auswählen. Wenn Sie alle Tische verlegen wollen, wählen Sie einfach unten links die entsprechende Option.

---

### 3.2.4 Weitere Funktionen

Des Weiteren stehen in der Hauptmaske der Tischreservierung folgende Funktionen zur Verfügung:

**Übersicht:**

Reservierungsübersicht mit Filter-Funktion (nach Datum und Gastnamen) und Ausgabemöglichkeit (Bildschirm oder Drucker).

**Zurücksetzen:**

Stellt in der Hauptmaske bei allen Auswahlparametern (Personenanzahl, Raucher / Nichtraucher, etc.) Standardwerte ein.

### 3.3 ANZEIGE AM TISCHPLAN

Reservierte Tische werden am Tischplan mit einem Symbol gekennzeichnet. Symbol und Farbe ändern sich automatisch nach Reservierungs-Status (Offen, Überfällig, Verspätet).

Wenn der Mauszeiger auf einen reservierten Tisch bewegt wird, öffnet sich ein Tooltip mit grundlegenden Informationen zur Reservierung.

Durch Drücken des Buttons **Reserv. Info** und Anklicken eines reservierten Tisches wird ein Info-Fenster angezeigt, in dem auch der Reservierungsstatus manuell geändert werden kann bzw. muss. Status „Angekommen“ und „Erledigt“ können nur durch manuelle Eingabe gesetzt werden, letzterer löscht gleichzeitig die Reservierung.

Reservierungen Tisch 100 am Montag, 09.09.2019

	Status	Zeit	Name	Personen	Bemerkung	BemerkungIntern
*▶	Offen	19:00-23:00	Max Mustermann	1	Blumenvase bereitstellen	

Offen  
 Angekommen  
 Verspätet  
 Überfällig  
 Erledigt

Abbrechen OK

Abbildung 31: Tischreservierung: Reservierungs-Übersicht



---

#### 4.2.2 Menü „Bearbeiten“:

##### Anzeige aktualisieren:

Bons werden erneut eingelesen und die Anzeige neu aufgebaut.

##### Archivbons:

Es öffnet sich eine Übersicht mit bereits abgearbeiteten Bons. Diese können durch Markieren und Bestätigung mit dem grünen Hakensymbol wieder in die Anzeige übernommen werden.

---

#### 4.2.3 Ablauf

Bons werden in chronologischer Reihenfolge dargestellt. Am linken Rand befindet sich eine Übersicht in Listenform, in der alle Artikel kumuliert dargestellt werden. Artikel können dort in einer bestimmten Sortierreihenfolge angezeigt werden, indem man unter **Stammdaten – Artikel – Diverses** im Feld „**Sortierkennzeichen für BonDisplay**“ einen Wert einträgt.

##### Optionsfeld ‚Bonnummer, Tischnummer, Artikel‘:

- Bonnummer: Pro Bonnummer wird ein Block angezeigt.
- Tischnummer: Bons mit gleicher Tischnummer werden zusammengefasst und als ein Block angezeigt.
- Artikel: Mit dieser Option lassen sich Bons nach bestimmten Artikeln filtern. Anschließend in der Liste am linken Rand auf einen Artikel klicken. Es werden nur noch Bons angezeigt, die diesen Artikel enthalten.

##### Bons bearbeiten:

Bonzeilen werden zweispaltig dargestellt (Menge, Bezeichnung). Durch Antippen der Bezeichnung wird die ganze Zeile farblich als „fertig“ dargestellt, ebenfalls durch Antippen der Menge, sofern diese 1 beträgt. Ist die Menge größer als 1, öffnet sich ein Eingabefenster, in dem die fertiggestellte Teilmenge angegeben werden kann. In der Bonzeile wird dann die Teilmenge und die Gesamtmenge angezeigt, z.B. „2/4“.

Durch erneutes Antippen kann eine Zeile farblich wieder auf „nicht fertig“ zurückgesetzt werden.

##### Stornobons:

Stornierte Artikel werden mit Minusmenge und rotem Hintergrund dargestellt. Bei Vorhandensein von Stornierungen wird der Button „Stornobons anzeigen“ sichtbar, der eine Storno-Übersicht öffnet.

##### Kuvert-Symbol:

Hiermit kann eine Message an einen oder alle Bediener gesendet werden. Im Messagetext wird beim Empfänger die Tischnummer des betreffenden Bons angeführt. Der Text kann frei eingegeben oder von einer bestehenden Vorlage gewählt werden (vgl. 1.5.11 Einstellungen pro Arbeitsplatz – BonDisplay).

In der Bedienerübersicht können ein einzelner Bediener oder – mit gedrückter Steuerungstaste (Control) – mehrere Bediener als Empfänger ausgewählt werden. Alternativ kann die Option „Nachricht an alle senden“ gewählt werden.

Die Empfänger sehen die Nachricht, sobald sie einen beliebigen Tisch öffnen.

### **Zirkel-Symbol:**

Wenn mehrere Bons mit gleicher Tischnummer existieren, werden mit Hilfe dieses Symbols die jeweils übrigen Bons dieses Tisches mit Bonnummer angezeigt. Durch Markieren eines Bons und Bestätigung mit dem grünen Häkchen-Symbol wird der aktuelle Bon mit dem gewählten Bon zusammengelegt, die Ansicht wird automatisch aktualisiert.

### **Zahnrad-Symbol:**

Wenn das BonDisplay auf mehreren Monitoren gleichzeitig angezeigt wird, kann mit dieser Funktion ein Bon als „in Bearbeitung“ markiert werden (gelber Hintergrund), bzw. die Markierung durch erneutes Antippen wieder entfernt werden. Wenn z.B. das Servicepersonal einen eigenen Monitor zur Verfügung hat, signalisiert dies, dass eine Bestellung gerade bearbeitet und in Kürze fertiggestellt sein wird.

### **Häkchen-Symbol:**

Dies löst ggf. den Bondruck aus und löscht den gesamten Bon. Es ist dabei unerheblich, ob zuvor einzelne Zeilen als „fertig“ markiert wurden.

Wenn **1.5.11 Einstellungen pro Arbeitsplatz – BonDisplay: Druckoptionen anzeigen** aktiviert ist, öffnet sich ein Menü mit den Optionen

- Kein Ausdruck
- Bon einzeln drucken (nur der als fertig markierte Artikel wird gedruckt)
- Gesamten Bon drucken
- Gesamten Bon drucken, Bon nicht löschen [nur verfügbar, wenn in den Einstellungen die entsprechende Option gewählt wurde]: Der entsprechende Gesamtbon wird gedruckt, ohne dass der Bon von der Anzeige entfernt wird. Dies ist oft für Kontrollzwecke, etc. notwendig.
- Abbrechen

### **Button ‚Artikel‘:**

Diese Funktion erlaubt es, einen Artikel als „bis Tageswechsel gesperrt“ zu markieren oder eine Restmenge anzugeben.

Vgl. **1.13.3.6 Stammdaten – Artikel- Diverses: Artikel gesperrt bis zum Tagesabschluss**, bzw. **Restmenge**.

Es öffnet sich eine Artikelübersicht, in der Artikel nach Bezeichnung gesucht werden können.

### **Button ‚Nachricht senden‘:**

Hiermit kann eine allgemeine (nicht tischbezogene) Message an einen oder alle Bediener gesendet werden (z.B. „Schnitzel aus“). Vgl. o. „Kuvert-Symbol“.

### **Button ‚Bildschirm reinigen‘:**

Dadurch wird der Bildschirm gesperrt, um ihn reinigen zu können. Mit „Aktivieren“ und „OK“ wird er wieder freigeschaltet.

### **Button ‚MB‘ (Menübestellungen):**

Zeigt die eingegebenen Menübestellungen an. Vgl. 2.7 Menübestellung.

## 5. BEDIENERABRECHNUNG

Die Bedienerabrechnung liefert eine Auswertung, auf deren Grundlage die Abrechnung mit dem jeweiligen Bediener erfolgen kann.

Bei **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Allgemein: Bedienerabrechnung** finden sich mehrere Optionen, welche Informationen auf der Bedienerabrechnung angeführt werden sollen, wie die Darstellung erfolgen soll, und welche Zusatzfunktionen verfügbar sein sollen (z.B. Eingabe des Kassen-Istbestandes). S. auch **Stammdaten – Bediener – Erweitert – Diverses: Bedienerabrechnung**.

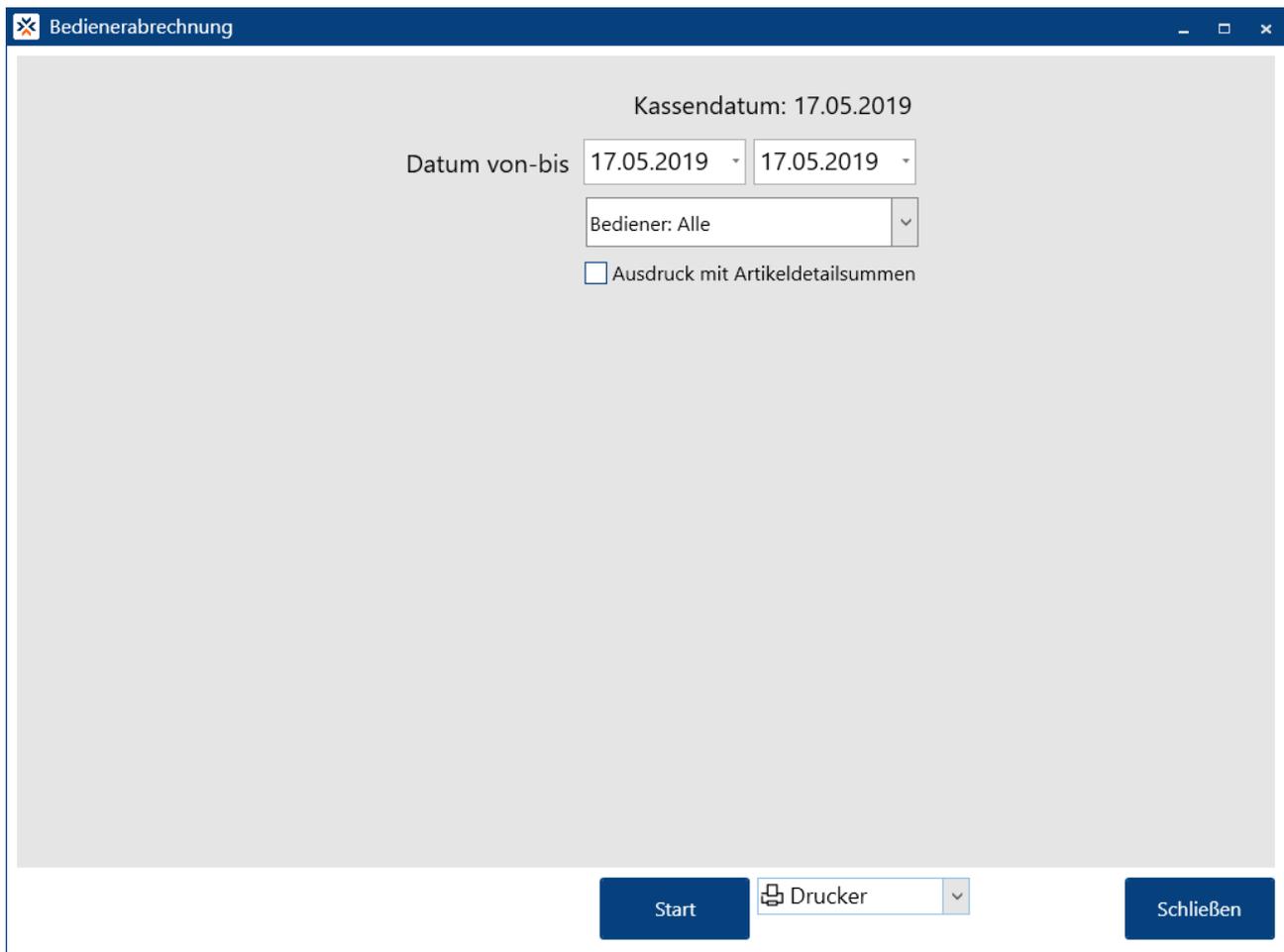


Abbildung 33: Bedienerabrechnung

Die Bedienerabrechnung erreicht man über den gleichlautenden Button in der Hauptmaske, oder über „Funktionen – Bedienerabrechnung“ im Boniersystem.

Bei Aufruf über das Boniersystem hat der Benutzer keine Möglichkeit, Einstellungen zu verändern: Das Programm gibt die Bedienerabrechnung des angemeldeten Bedieners für das aktuelle Kassendatum auf Drucker aus und kehrt zum Boniersystem zurück. Damit wird vermieden, dass Bediener die Daten anderer Bediener einsehen können.

Bei Aufruf über die Hauptmaske entscheiden die aktive Passworbenebene, sowie die Option **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein: Bedienerabrechnung bei Passwort 2 mit Code** über den Modus, wie die Bedienerabrechnung geöffnet wird: Ist der letztgenannte

Parameter eingeschaltet und die aktive Passwortebene „2“, so wird beim Aufruf der manuelle Code des Bedieners verlangt, mit dem er sich im Boniersystem anmeldet. Die Bedienerabrechnung wird dann genauso automatisiert ausgegeben wie im Boniersystem, ohne Eingriffsmöglichkeit des Benutzers.

Ist der Parameter ausgeschaltet oder die aktive Passwortebene ungleich „2“, kann der Benutzer vor der Ausgabe diverse Einstellungen verändern:

- **Datum von-bis:** es können die Bedienerabrechnungen für einen oder mehrere Tage gleichzeitig ausgegeben werden
- **Bediener:** es können die Bedienerabrechnungen für einen oder mehrere Bediener gleichzeitig ausgegeben werden. Standardmäßig sind alle Bediener in der Drop-down-Auswahlliste angehakt. Mit **Bediener Auswahlhilfe von-bis** kann ein Bereich von Bedienern angehakt werden, dies erspart es, jeden Bediener in diesem numerischen Bereich einzeln anhaken zu müssen.
- **Ausdruck mit Artikeldetailsummen:** vgl. **1.13.3.6 Stammdaten – Artikel – Diverses: Bei „Bedienerabrechnung-Artikeldetailsummen“ anführen**. Der Parameter ist standardmäßig aktiviert, wenn **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Allgemein: Bedienerabrechnung: Standard mit Artikeldetailsummen** aktiviert ist.
- **Ausgabeart:** Bildschirm, Drucker oder keine Ausgabe.

Um auf die Bedienerabrechnung zugreifen zu können (sowohl über die Hauptmaske als auch im Boniersystem), muss in der aktiven Passwortebene der Programmpunkt „Bedienerabrechnung“ erlaubt sein (vgl. **1.3 Stammdaten – Passwörter**).

### Schicht-Ende löschen, Schicht 1, Schicht 2, Gesamt:

Diese Schaltflächen sind nur sichtbar, wenn **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Allgemein: Bedienerabrechnung: 2-Schicht-Modus** aktiviert ist. Dies dient dazu, zwei separate Bedienerabrechnungen ausgeben zu können, wenn ein Bediener in zwei Tagesschichten arbeitet, und am Ende jeder Schicht abgerechnet wird.

Bei der ersten Abrechnung erscheint die Frage „Schicht-Ende eintragen?“. Wird dies mit „Ja“ bestätigt, so wird im Protokoll ein Datensatz eingefügt, der den Schichtwechsel markiert.

In der Maske Bedienerabrechnung können – sofern die Voraussetzungen für Einstellungsänderungen durch den Benutzer gegeben sind (s.o.) – mit **Schicht 1** die Daten bis zum Schichtwechsel, und mit **Schicht 2** die Daten ab dem Schichtwechsel ausgegeben werden. Mit **Gesamt** wird eine Auswertung über den gesamten Zeitraum ausgegeben.

**Schicht-Ende löschen:** Dies ermöglicht es, ein bei einer vorangegangenen Bedienerabrechnung eingetragenes Schicht-Ende wieder zu entfernen.

### Protokolle, Inventurlisten bei Bedienerabrechnung mit ausgeben:

Pro Bediener kann eingestellt werden, dass bei der Bedienerabrechnung abgespeicherte Protokolle oder Inventurlisten mit ausgegeben werden. Vgl. **1.9.2 Stammdaten – Bediener – Erweitert: Protokolle bei Bedienerabrechnung mit ausgeben**, bzw. **Inventurlisten bei Bedienerabrechnung mit ausgeben**. Zum Abspeichern von Protokollen und Inventurlisten s. **7.1 Auswertungen – Protokoll**, bzw. **8.4 Inventurliste**.

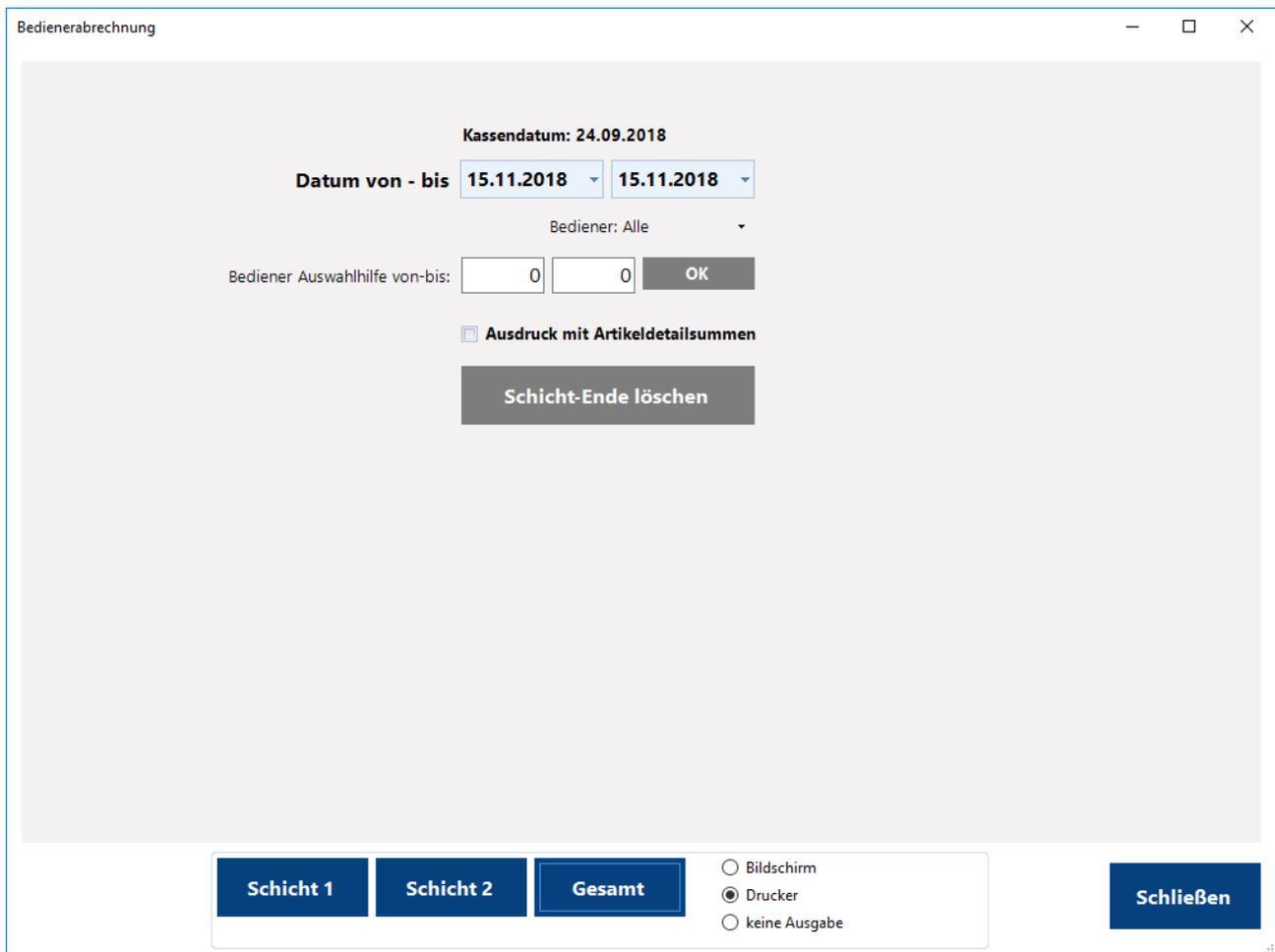


Abbildung 34: Bedienerabrechnung mit 2-Schicht-Modus

### Kassen-Istbestand eingeben:

Diese Funktion wird aktiviert mit **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Allgemein:**

**Bedienerabrechnung: Kassen-Istbestand.** Zusätzlich kann dort mit der Einstellung Eingabe **nur 1x pro Tag möglich** bestimmt werden, dass die Eingabe nur einmal täglich vorgenommen werden kann.

Die Bediener werden dadurch verpflichtet, bei der Bedienerabrechnung den Bestand ihrer Geldtasche anzugeben. Die Eingabe kann für alle Währungen, die unter **Stammdaten – Währungen** angelegt sind, separat erfolgen. Als Eingabeerleichterung kann bei den Währungen *Euro* und *Schweizer Franken* die Eingabe erfolgen, indem man die jeweilige Anzahl der Zahlungsmittel (Anzahl der 5-Euro-Scheine, Anzahl der 10-Euro-Scheine, etc.) eingibt. Bei allen anderen Währungen kann die Eingabe nur als eine Summe erfolgen. Man kann auch bei den beiden oben genannten Währungen die Eingabe als eine Summe tätigen, indem man **Nur Gesamtsumme angeben** anklickt.

Die Maske „Kassen-Istbestand eingeben“ erscheint nicht, wenn die Bedienerabrechnung in dem Modus geöffnet wird, in dem mehrere Bediener gleichzeitig abgerechnet werden können (s.o.).

Kassen-Istbestand eingeben
✕

Euro

CHF

Währungssymbol antippen, um entsprechendes Feld zu aktivieren

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"><b>Anzahl</b> 5 Euro</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 50px; text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">10 Euro</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">17</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">20 Euro</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">50 Euro</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">100 Euro</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">200 Euro</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">500 Euro</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">0</td> </tr> </table>		<b>Anzahl</b> 5 Euro	0		10 Euro	17		20 Euro	12		50 Euro	8		100 Euro	4		200 Euro	2		500 Euro	0	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"><b>Anzahl</b> 1 Cent</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 50px; text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">2 Cent</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">5 Cent</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">19</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">10 Cent</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">25</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">20 Cent</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">50 Cent</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">27</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">1 Euro</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">32</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">2 Euro</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">16</td> </tr> </table>		<b>Anzahl</b> 1 Cent	15		2 Cent	12		5 Cent	19		10 Cent	25		20 Cent	30		50 Cent	27		1 Euro	32		2 Euro	16
	<b>Anzahl</b> 5 Euro	0																																												
	10 Euro	17																																												
	20 Euro	12																																												
	50 Euro	8																																												
	100 Euro	4																																												
	200 Euro	2																																												
	500 Euro	0																																												
	<b>Anzahl</b> 1 Cent	15																																												
	2 Cent	12																																												
	5 Cent	19																																												
	10 Cent	25																																												
	20 Cent	30																																												
	50 Cent	27																																												
	1 Euro	32																																												
	2 Euro	16																																												

Nur Gesamtsumme angeben

7	8	9	
4	5	6	
1	2	3	
,	0	C	<-

<b>EUR</b>	1.697,34
<b>CHF</b>	0,00
<b>USD</b>	0,00

Abbrechen

OK

Abbildung 35: Bedienerabrechnung: Kassen-Istbestand eingeben

**Bed.-Abrechnung nicht ausgeben ('Blind-Abrechnung'):**

Mit Aktivierung des gleichlautenden Parameters in **Stammdaten - Einstellungen allgemein – Allgemein: Bedienerabrechnung** wird die Bedienerabrechnung nicht ausgegeben. Dies gilt nur, wenn die Bedienerabrechnung nicht in dem Modus geöffnet wird, in dem mehrere Bediener gleichzeitig abgerechnet werden können (s.o.).

## 6. TAGESABSCHLUSS

Der Programmpunkt „Tagesabschluss“ dient dazu, das Kassendatum zu verändern, sowie eine detaillierte Auswertung über den abgeschlossenen Tag zu erhalten. Diese Auswertung umfasst eine Aufstellung der Warengruppen-Umsätze und der Zahlungsein- und ausgänge. Weitere Informationen können optional hinzugefügt werden. Dies wurde unter **1.4.8 Stammdaten – Einstellungen allgemein – Tageswechsel** beschrieben, ebenso wie die unterschiedliche Modi, mit denen der Tageswechsel erfolgen kann („manuell“, „manuell mit autom. Abrechnung von Tischen und Bedienern“, „Manuell, autom. Abr. Tische und Bed.; wenn nicht erfolgt: Kasse“, „Kasse“, „Transferprogramm“).

Kassendatum: 05.10.2020

mehrere Tage ausgeben Datum 05.10.2020

Z-Nummern:  Suche nach Z-Nr.:  **OK**

Bonnummer auf 0 stellen

Datenexport (Fibu, Warenwirtschaft, Filialverwaltung...)

Tagesabschluss als Email versenden \*

Ausgabe pro Betrieb + Zusammenstellung

Warengruppenaufstellung: nur Hauptgruppen

\* Email-Adressen:  
office@melzer-kassen.com

**Start**  Drucker **Schließen**

Abbildung 36: Tagesabschluss

### Z-Nummern, Suche nach Z-Nr.:

Übersicht aller Tage mit zugehöriger Tagesabschluss-Z-Nummer. Im Feld ‚Suche nach Z-Nr.‘ kann nach einer Z-Nummer gesucht werden. Wird in der Übersicht ein Eintrag ausgewählt, oder ergibt die Suche nach einer Z-Nummer einen Treffer, so wird das entsprechende Datum in das Datumsfeld gestellt.

### Kassendatum ändern:

Zum Starten des Tagesabschlusses den Button „Start“ drücken.

Wird der Tagesabschluss für das aktuelle Kassendatum ausgegeben (oder die Ausgabe erfolgt mit der Option „mehrere Tage ausgeben“, wobei das aktuelle Kassendatum sich innerhalb dieses Zeitraums befindet), erscheint die Frage, ob das Kassendatum geändert werden soll. Bei Bestätigung mit „Ja“ öffnet sich ein Eingabefenster, in dem das neue Datum angegeben werden kann. Bei Modus „manuell“ wird das dem aktuellen Kassendatum folgende Datum vorgeschlagen, bei Modus „manuell mit autom. Abrechnung von Tischen und Bedienern“ das aktuelle Systemdatum.

Um das Kassendatum ändern zu können, müssen alle Bediener abgerechnet sein. Ebenso müssen alle Tische abgeschlossen sein (ausgenommen Sammeltische), sofern nicht der Parameter **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Tageswechsel: Tagesabschluss trotz offener Tische** aktiviert ist.

Tagesabschlüsse können auch von vergangenen Tagen nachträglich ausgegeben werden. Hierfür ist das entsprechende Datum einzugeben und auf „Start“ zu klicken. Um die Tagesabschlüsse eines ganzen vergangenen Zeitraums ausgeben, kann die Option „mehrere Tage ausgeben“ gewählt werden, es kann dann Datum von-bis angegeben werden.

Wird ein Tagesabschluss von aktuellem Kassendatum ausgegeben, ohne das Datum zu verändern, so trägt der Bericht den Titel „Tages-Zwischenbericht“.

Für jeden Tagesabschluss, bei dem das Datum verändert wird, wird eine fortlaufende **Z-Nummer** vergeben und am Bericht angeführt (nur, wenn Umsatz vorhanden).

#### **Bonnummer auf 0 stellen:**

Vgl. **1.4.8 Stammdaten – Einstellungen allgemein – Tageswechsel: 'Bonnummer auf 0 stellen' standardmäßig aktiviert**. Die fortlaufende Nummer der Bons (nicht der Rechnungen!) wird dabei wieder auf 0 gestellt.

#### **Datenexport (Fibu, Warenwirtschaft, Filialverwaltung...):**

Wird der Tagesabschluss für das aktuelle Kassendatum durchgeführt und das Datum geändert, wird der Datenexport – sofern entsprechende Module in Verwendung sind – automatisch durchgeführt. Diese Option muss dafür nicht explizit gewählt werden. Sie ist nur zu wählen, wenn der Tagesabschluss eines früheren Datums erneut ausgegeben wird und der Datenexport wiederholt werden soll.

Eine Ausnahme stellt hier die Verbuchung in das Hotelprogramm dar (vgl. **1.4.8 Stammdaten – Einstellungen allgemein – Tageswechsel: Verbuchung in das Hoteljournal**). Diese kann nicht mit erneuter Ausgabe des Tagesabschlusses wiederholt werden, sondern nur in der Hauptmaske über **Hilfsprogramme – Verbuchung ins Hoteljournal**. Diese Verbuchung überträgt alle Kassenumsätze, welche nicht auf Zimmer gebucht wurden (Bar-, Kreditkartenumsätze, etc.), an das Hotelprogramm. Dies dient dazu, den gesamten Kassenumsatz im Hotelprogramm auswerten zu können.

#### **Tagesabschluss als Email versenden:**

Vgl. **1.4.8 Stammdaten – Einstellungen allgemein – Tageswechsel: Tagesabschluss als Email versenden (PDF) und Gespeicherte Perioden-Auswertungen 'Emailversand täglich' anhängen**. Der Tagesabschluss und ggf. angehängte Auswertungen werden zusätzlich als Email versendet. Erfolgt eine Datumsumstellung, geschieht dies automatisch, die Option muss nur manuell gewählt werden, wenn man den Tagesabschluss eines zurückliegenden Datums ausgibt.

#### **RKSV-Belege ausgeben:**

Nur für Österreich: Die im Zusammenhang mit der Registrierkassensicherheitsverordnung (RKSV) vorgeschriebenen Einreich-Belege (Nullbeleg, Startbeleg, Monatsbeleg, etc.) können mit diesem

Parameter erneut ausgegeben werden. Bei Datumswechsel erfolgt die Ausgabe automatisch. Die Ausgabe muss jedoch auf Drucker erfolgen.

**Ausgabe pro Betrieb + Zusammenstellung:**

Nur möglich bei aktivierter Betriebsverwaltung: Die Ausgabe erfolgt einzeln pro Betrieb und als Gesamtaufstellung. Vgl. **1.4.8 Stammdaten – Einstellungen allgemein – Tageswechsel: 'Ausgabe pro Betrieb' als Standard vorgeben (nur bei Betriebsverwaltung)**.

**Warengruppenaufstellung: nur Hauptgruppen:**

Die auf dem Tagesabschluss befindliche Umsatzaufstellung erfolgt nicht pro Warengruppe, sondern pro Warenhauptgruppe. Sinnvoll bei Verwendung einer großen Zahl von Warengruppen.

### **Info: Eingabeformat bei Selektionskriterien mit freier Texteingabe:**

#### **Numerische Werte, z.B. Artikel:**

- Sie wollen z.B. Artikel 1 selektieren: Schreibweise: 1
- Sie wollen z.B. Artikel 1-200 selektieren: Schreibweise: 1-200
- Sie wollen z.B. Artikel 1-99, 150, 160 und 200-250 selektieren:  
Schreibweise: 1-99, 150, 160, 200-250

Die Eingabe von Dezimalwerten ist nicht möglich.

Leerzeichen können, müssen aber nicht gesetzt werden. Sie werden ignoriert.

#### **Alphanumerische Werte, z.B. Artikel-Kennzeichen:**

wie oben, mit folgenden Besonderheiten:

Sonderzeichen sind nicht erlaubt. Erlaubte Zeichen: 0-9, A-Z, Ä-Ü, \_

Wie bei numerischen Werten müssen Bereiche in aufsteigender Reihenfolge angeführt werden, wobei Ziffern vor Buchstaben kommen. Richtig: 01-XY Falsch: AB-99

#### **Eingabehilfe Datum von-bis:**

Wenn im Feld „Datum von“ ein höheres Datum eingegeben wird, als im Feld „Datum bis“ steht, nimmt das Feld „Datum bis“ den Wert des Feldes „Datum von“ an.

Analog verhält es sich, wenn im Feld „Datum bis“ ein niedrigeres Datum eingegeben wird, als im Feld „Datum von“ steht.

#### **Bediener Auswahlhilfe von-bis:**

Bei allen Auswertungen, bei denen nach Bediener selektiert werden kann, und wo die Selektion über eine Drop-down-Auswahl erfolgt, steht die Hilfsfunktion **Bediener Auswahlhilfe von-bis** zur Verfügung. Dabei können ein Von- und ein Bis-Wert angegeben werden. Mit „OK“ (oder Enter) werden dann in der Drop-down-Box alle Einträge angehakt, die in diesem Bereich liegen. Damit muss nicht jeder einzelne Eintrag angehakt werden.

## 7.1 PROTOKOLL

Das Protokoll bietet umfassende Auswertungsmöglichkeiten zu Bonierungen, Rechnungen, Lagerbewegungen, etc. Zahlreiche Selektionskriterien, Komprimierungs- und Gruppierungsoptionen ermöglichen die Ausgabe individuell angepasster Berichte. Getroffene Einstellungen können abgespeichert und wieder geladen werden.

### Menü „Extras“:

#### **Filtereinstellungen:**

Hier können getroffene Einstellungen mit Nummer und Bezeichnung abgespeichert, bearbeitet und geladen werden. Abgespeicherte Protokolle können automatisiert an Bedienerabrechnung, Tagesabschluss und Periodenauswertungen angehängt werden (vgl. **1.4.8 Stammdaten – Einstellungen allgemein – Tageswechsel: Gespeicherte Perioden-Auswertungen 'Ausgabe mit Tagesabschluss' anhängen** und **Gespeicherte Perioden-Auswertungen 'Emailversand täglich' anhängen**, **1.9.2 Stammdaten – Bediener – Erweitert: Protokolle bei Bedienerabrechnung mit ausgeben**).

#### **Standardeinstellungen laden:**

Evt. vorgenommene Einstellungsänderungen werden zurückgesetzt und die Standardeinstellungen wieder hergestellt.

#### Auswahl 1:

**Datum von-bis:** Der Auswertungszeitraum.

**Offline:** Bei Offline-Installation („Wkcsetup“) werden Offline-Daten mit aktuellem Kassendatum und aktueller Systemzeit importiert. Rechnungen erhalten eine ab der aktuellen Online-Rechnungsnummer fortlaufende Rechnungsnummer. Das Programm speichert jedoch Kassendatum, Uhrzeit und Rechnungsnummer, wie sie in den originalen Offline-Datensätzen gespeichert sind, mit. Mit der Checkbox „Offline“ können alle Daten ausgewertet werden, die als Offline-Daten importiert wurden. Die Selektions-Kriterien Datum, Uhrzeit und Rechnungsnummer beziehen sich dann auf die entsprechenden Offline-Werte.

**Zeit von – bis:** Mit dem Standardwert (00:00-23:59) erfolgt keine Zeiteinschränkung. Es ist zu beachten, dass Kassen- und Systemdatum nicht übereinstimmen müssen. Wenn etwa in der Nacht vom 1. auf den 2. eines Monats bis nach Mitternacht boniert wird, werden alle Umsätze dem 1. zugerechnet, solange, bis der Tagesabschluss erfolgt.

**Zeit von bzw. bis nur bei Anfangs- bzw. Enddatum berücksichtigen:** Mit dieser Option wird die Von-Uhrzeit nur am ersten Tag der Auswertungsperiode berücksichtigt, und das Bis-Datum nur am letzten Tag. Ohne diese Option wird eine evt. Zeiteinschränkung auf *jeden* Tag der Auswertungsperiode angewendet.

**Wochentag:** Selektion nach einem bestimmten Wochentag; maßgeblich ist das Kassen-, nicht das Systemdatum.

**Bediener: Drop-down-Button „Bediener“:** Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Artikelnummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

**Inkl. Übung:** Es werden auch Positionen von Bedientern ausgegeben, die als „Übung“ deklariert sind, d.h., deren Buchungen nicht dem Umsatz zugezählt werden.

Vgl. 1.9 Stammdaten – Bediener.

**Commis:** Dieser Parameter kommt einerseits zum Tragen, wenn bei einem Bediener eingestellt ist „arbeitet für ...“ (s. 1.9 Stammdaten – Bediener). Dieser Bediener wird dann als „Commis“ (Hilfskellner) behandelt, seine Umsätze werden dem Bediener zugerechnet, der bei „arbeitet für ...“ angegeben wurde. Im Protokolldatensatz wird allerdings der Commis mit gespeichert, was hier eine entsprechende Selektion ermöglicht.

Des Weiteren wird als Commis der Chefbediener eingetragen, wenn er sich für einen anderen Bediener anmeldet und für ihn Umsätze tätigt.

Auch wenn Tische zwischen Bedientern übergeben/ übernommen werden und der sich darauf beziehende Parameter **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Tisch/Konto: mit Umsatzübernahme** aktiviert ist, wird der übergebende bzw. übernehmende Bediener als Commis eingetragen.

**Artikel: Drop-down-Button „Artikel“:** Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Artikelnummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

**Artikel-Kennz. (Artikelkennzeichen):** Pro Artikel können unter Stammdaten – Artikel – Diverses bis zu vier alphanumerische Kennzeichen angegeben werden, nach denen hier selektiert werden kann. Es ist dabei unerheblich, in welchem der vier Felder der jeweilige Begriff steht.

**Warenhauptgruppe: Drop-down-Button „Warenhauptgr.“:** Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Warenhauptgruppen-Nummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

**Warengruppe: Drop-down-Button „Warengruppen“:** Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Artikelnummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

**EAN-Code:** Selektion nach EAN-Code. Pro Artikel können mehrere EAN-Codes angegeben werden, wobei nur einer davon übereinstimmen muss.

**Tisch:** Selektion nach Tischnummer;

**Kartei Sammeltisch:** Durch Doppelklick auf eine Zeile der Kartei-Übersicht wird die entsprechende Sammeltischnummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

**Tischgruppen:** Selektion nach Tischgruppe;

**Tischgruppen (Übersicht):** Durch Doppelklick auf eine Zeile der Tischgruppen-Übersicht wird die entsprechende Tischgruppennummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

**Bon-Nummer/ Rg-Nummer:** Je nachdem, ob bei Auswahl-2 eine Auswertungsart gewählt wurde, die sich auf Bonierungen oder auf Rechnungen bezieht, wird ein hier angegebener Wert als Bon- oder als Rechnungsnummer interpretiert.

**Karten:** Ermöglicht die Selektion nach Artikeln, welche eine der ausgewählten Kartenzuordnungen aufweisen. Dafür sind im Drop-down-Feld die entsprechenden Kartenübersichten anzuhaken.

**Alle/keine:** Hakt in der Übersicht alle Karten an oder ab.

**Arbeitsstation: Drop-down-Button „Arbeitsstationen“:** Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Artikelnummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

**Betrieb: Drop-down-Button „Betriebe“:** Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Artikelnummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

Abbildung 37: Auswertungen - Protokoll

**Lagerfassung von-auf:** Wenn in einem der beiden Felder ein Lager ausgewählt wird, werden nur Lagerumbuchungen, die über den Fassungstisch des Boniersystems (995) vorgenommen wurden, angezeigt. Bei Lagerauswahl in beiden Feldern werden nur Umbuchungen vom ausgewählten Lager-von auf das ausgewählte Lager-auf angezeigt. Wird nur in einem Feld ein Lager ausgewählt, bedeutet das für das Feld ohne Auswahl „alle Lager“.

Ist in Auswahl-2 „Lager“ ausgewählt (damit können Lagerbewegungen von Einkaufsartikeln aufgrund von Wareneingängen, Fassungen, Bonierungen, etc. angezeigt werden), ändern sich die Bezeichnungen auf „Lager von“ und „bis“. Bei dieser Auswertungsart müssen entweder bei beiden Feldern oder in keinem Feld ein Lager ausgewählt werden. Keine Auswahl bedeutet „alle Lager“, eine Auswahl bewirkt, dass die Lagerbewegungen aller Lager, die in den ausgewählten Bereich von-bis fallen, angezeigt werden.

**Preis/Brutto:** Es werden nur Bonierungen bzw. Rechnungen ausgegeben, bei denen der Einzelpreis bzw. Rechnungs-Bruttobetrag als Ganzzahl genommen dem angegebenen Wert entspricht. Das Selektionskriterium „3“ filtert demzufolge alle Bonierungen, bei denen der Artikel-Einzelpreis im Bereich von 3,00 bis 3,99 liegt.

**Preisebene:** Hier können Bonierungen selektiert werden, die mit bestimmten Preisebenen erfolgt sind.

**Kartei ID:** Bei Auswahl-2 „Rechnungen“ oder „Rechnungspositionen“ kann nach der ID des Gastes/Kunden selektiert werden, auf den Rechnungen abgeschlossen wurden.

**Karteiübersicht:** Durch Doppelklick auf eine Zeile der Kartei-Übersicht wird die entsprechende Kurzbezeichnung in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

**Motive:** Zusätzlich kann nach Motiven (diese können in der Gäste-/Kundenkartei pro Gast/Kunde hinterlegt werden) selektiert werden.

**Zimmer:** Mit Auswahl-2 „Zimmerbuchungen“, „Rechnungen“ oder „Rechnungspositionen“ kann nach Zimmernummern selektiert werden, auf die Positionen gebucht wurden (bei bestehendem Verbund zu einem Hotelprogramm).

**Gast-Nr:** ebenfalls bei bestehendem Hotelverbund: Selektion nach der vom Hotelprogramm übermittelten Gast-Nummer. Hier ist keine Mehrfachangabe möglich.

### Auswahl-2:

**Im Drop-down-Feld kann die gewünschte Auswertung gewählt werden:**

#### **Alle Bons:**

Alle Daten, die mit Bonierungen in Zusammenhang stehen.

#### **Nur Bedienerübergaben [nur mit Ausgabe-5 „Chronologisch“]:**

Bedienerübergaben werden paarweise angezeigt, immer eine Zeile mit umgekehrtem Mengenvorzeichen für den übergebenden Bediener, und eine Zeile für den Empfänger.

Die Selektionskriterien „Bediener“ und „Commis“ in Auswahl-1 werden umbenannt in „von Bed.“ und „auf Bed.“. Damit kann bei Bedienerübergaben auch nach übergebenden und/oder empfangenden Bedienern selektiert werden.

#### **Nur Tischumbuchungen [nur mit Ausgabe-5 „Chronologisch“]:**

Tischumbuchungen werden paarweise angezeigt, immer eine Zeile mit umgekehrtem Mengenvorzeichen für den übergebenden Tisch, und eine Zeile für den Empfänger-Tisch.

Das Selektionskriterium „Tisch“ in Auswahl-1 wird umbenannt in „von-auf Tisch“, gleichzeitig wird daneben ein zweites Eingabefeld eingeblendet. Damit kann bei Tischumbuchungen auch nach übergebenden und/oder Empfänger-Tischen selektiert werden.

#### **Bons nachdrucken [nur mit Ausgabe-5 „Chronologisch“]:**

Für den Fall, dass Bons nicht gedruckt wurden oder verloren gegangen sind, können mit dieser Funktion Bons nachgedruckt werden. Durch Anhaken der Checkbox wird automatisch das Gruppier-Kriterium „Bon\_Nr“ gesetzt (s.u. „Gruppierung“) und im Selektionsfeld „Bon-Nummer“ der Ausdruck „1-999999999“ eingetragen – damit werden Bons mit Bonnummer 0 ausgefiltert, was nicht-umsatzwirksame Vorgänge wie etwa Tischumbuchungen betrifft.

Die Auswahl eines **Bonformulars** (Doppelklick auf leeres Eingabefeld oder Klick auf Button öffnet eine Dateiübersicht des WS-Verzeichnisses der jeweiligen Arbeitsstation; Doppelklick auf Eingabefeld mit eingegebenem Formularnamen öffnet Formular zur Bearbeitung) ist verpflichtend, die Angabe eines **Druckers** (Doppelklick auf Eingabefeld oder Klick auf Button öffnet eine Übersicht aller installierten Drucker) hingegen nicht. Wird kein oder ein ungültiger Drucker angegeben, so wird der Standarddrucker verwendet.

#### **Minusbons:**

Minusbons kommen nicht nur durch Bonierungen mit Minusmenge oder Stornos zustande, sondern auch durch Tischumbuchungen, Bedienerübergaben, Umbuchungen auf Sammel Tisch, etc., wobei in den letztgenannten Fällen keine Bonnummer vergeben wird. Um nur

Minusbonierungen und Stornierungen bereits verbuchter Artikel anzuzeigen, wählen Sie 'Stornos, Minusbonierungen'.

#### **Stornos, Minusbonierungen:**

Stornierungen oder mit negativer Menge bonierte Artikel. Dies gilt nicht für Artikel, die als „Minusartikel“ definiert sind und bei denen die Bonierung mit negativer Menge ja den Regelfall darstellt.

**+ Stornogrund:** Unter Stammdaten – Artikel können im Menü „Extras“ Stornogründe vordefiniert werden, aus denen dann bei einem Storno gewählt werden muss. Mit dieser Option werden die jeweiligen Stornogründe mit angezeigt. Dies ist nur mit Auswahl-5 „Chronologisch“ möglich.

#### **Sofort-Stornos:**

Stornierungen, die vor der Verbuchung der jeweiligen Position (durch Verlassen des Tisches, Rechnung, etc.) erfolgt sind.

#### **Preisänderungen:**

Bonierungen, bei denen mit dem Editor des Boniersystems der Preis geändert wurde.

#### **Zimmerbuchungen:**

Bei bestehendem Hotelverbund: Positionen, die auf Zimmer gebucht wurden.

#### **Umbuch. Sammeltisch:**

Positionen, die auf Sammeltisch umgebucht wurden.

#### **Wochentag-Auswertung (nur A4):**

Eine Aufstellung jedes Wochentages innerhalb des gewählten Zeitraums auf Basis von **Rechnungspositionen**. Es werden „normale“ Rechnungen und Lieferscheine berücksichtigt, keine Sammelrechnungen. Dabei können optional bis zu drei Zeiträume angegeben werden (z.B. Morgen-, Mittags- und Abendgeschäft), für jeden Tag werden dann diese Zeiträume einzeln ausgewiesen und am Ende summiert. Neben den fakturierten Beträgen wird auch für jeden Zeitraum die Anzahl der Gäste angeführt, sofern die Tisch/Kontogruppenstatistik mitgeführt wird, die beim Abschluss jeder Rechnung die Angabe der Anzahl an Gästen verlangt (s. 7.6 Tischgruppenstatistik (Kontogruppenstatistik)).

Pro Zeitraum und im Total wird auch der durchschnittliche Umsatz pro Gast berechnet.

Am Ende der Auswertung werden alle Wochentage summiert, so dass die oben genannten Werte summiert für alle Montage, Dienstag, etc. ersichtlich werden.

#### **Lager:**

Zeigt die Lagerbewegungen von Einkaufsartikeln an.

**Lager Kriterien:** Lagerbewegungen lassen sich einschränken auf die hier gewählten Kriterien (Wareneingänge, Fassungen, Bonierungen, etc.).

#### **Abverkaufsliste:**

Stellt bei Einkaufsartikeln Eingänge und Verbrauch (Bonierungen) gegenüber.

#### **Offene Tische:**

Auswertung auf Basis der aktuell geöffneten Tische.

**Bonierzeilen Datum eingrenzen:** Die Eingabefelder „Datum von“ und „Datum bis“ werden freigegeben. Es werden dann nur Positionen offener Tische ausgegeben, die im gewählten Zeitraum boniert wurden.

### Rechnungen:

Listet Rechnungen auf.

**+ Rg-Positionen:** Die Rechnungspositionen (Artikel) werden mit angeführt. Diese Zusatzoption erlaubt zusätzlich eine Selektion nach Artikeln, Warenhaupt- oder Warengruppen. Es werden dann nur Rechnungen angezeigt, bei denen mindestens eine Rechnungsposition diesen Kriterien entspricht.

**PLZ nur Summen:** Es werden nicht die einzelnen Rechnungen pro PLZ angeführt, sondern nur die jeweiligen Gesamtsummen. Nur verfügbar, wenn als Gruppier-Kriterium (s.u.) „PLZ“ gewählt wurde.

**Nur offene Posten:** Es werden nur Rechnungen ausgegeben, die mit einer Zahlungsart quittiert wurden, bei der in den Stammdaten „Zahlungsart bei 'Offene Posten' anzeigen“ eingestellt wurde, und bei denen in der Rechnungskorrektur des Boniersystems noch kein Zahlungsdatum angegeben wurde.

**Zahlungsarten:** Erlaubt eine Selektion nach Rechnungen, die mit bestimmten Zahlungsarten abgeschlossen wurden. Da eine Rechnung auf mehrere Zahlungsarten gesplittet werden kann, werden alle Rechnungen berücksichtigt, bei denen mindestens eine der Zahlungsarten mit den hier ausgewählten übereinstimmt.

**Rechnungsart (Normale Rechnungen, Lieferscheine, Sammelrechnungen, Bargeld-Bestand):** Erlaubt eine Selektion nach Rechnungen, die auf Sammeltisch umgebucht wurden (Lieferscheine), mit denen ein Sammeltisch abgerechnet wurde (Sammelrechnung), Rechnungen, die durch eine Bargeldbestands-Eingabe entstanden sind, sowie allen anderen („normalen“) Rechnungen.

**Fiskal-Belege:** Ausgabe von Fiskal-Belegen gemäß den fiskalgesetzlichen Bestimmungen bestimmter Länder.

### Rg.-Positionen:

Wertet fakturierte Positionen aus, d.h. Artikel, die im Auswertungszeitraum abgerechnet wurden (im Gegensatz zu Auswertungsarten, die sich auf *bonierte* Positionen beziehen).

### Rechnungsart: s.o. (Rechnungen)

**Nur offene Posten und Zahlungsarten:** wie bei „Rechnungen“.

### Chipdetails:

Listet Rechnungen auf, die mit Chipkarte abgeschlossen wurden (Zahlungsart „WK“).

### Chip-Selektionen:

Selektion nach Chip-Gruppe, Chip-Benutzer-Nr, Chip-Personal-Nr, Chip-Serien-Nr, Chip-Preiskategorie, Chip-Benutzerkategorie, Chip-Kostenstelle (vgl. 1.18 Stammdaten – Chipverwaltung).

**Drop-down-Buttons „Chipgruppen“ und „Chipdetails“:** Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Chipgruppen-, bzw. Chip-Nummer in das jeweils nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

**Nur Chipaufwertungen:** Nur Rechnungen, bei denen das Guthaben von Chipkarten aufgewertet wurde.

**Nur Abbuchungen:** Nur Rechnungen, bei denen vom Chipguthaben abgebucht wurde.

**Nur Guthaben-Auszahlungen:** Zeigt nur Chiptransaktionen an, bei denen das Guthaben ausbezahlt wurde.

**Nur ‚Nicht abbuchen‘:** Nur Rechnungen mit Chipkarten, bei denen zum Zeitpunkt des Rechnungsabschlusses eingestellt war „nicht abbuchen“ (s. 1.18.2 Stammdaten – Chipverwaltung – Chipdetails).

**Nur ‚Abbuchen‘:** Nur Rechnungen mit Chipkarten, bei denen zum Zeitpunkt des Rechnungsabschlusses eine Abbuchungsart eingestellt war (Datenträger, externe Datenbank, interne Kassen-Datenbank, s. 1.18.2 Stammdaten – Chipverwaltung – Chipdetails).

**Ausgabe pro Chip:** Am Anfang des Berichts wird eine Gesamtsumme dargestellt. Anschließend wird pro Chip ein Gruppenkopf mit Zwischensummen ausgegeben, gefolgt von der detaillierten Rechnungsaufstellung. Nach jedem Chip erfolgt ein Seitenumbruch.

**Ausgabe mit Rg-Positionen:** Die Rechnungspositionen (Artikel) werden mit ausgegeben.

**Gesamtaufstellung Artikel:** Dies aktiviert automatisch auch die Optionen „Ausgabe pro Chip“ und „Ausgabe mit Rg-Positionen“. Pro Chip wird dann im Anschluss an die Rechnungsaufstellung eine Auflistung aller bezogenen Artikel mit Gesamtmenge und -betrag angefügt.

#### **Chipgruppen:**

Listet Rechnungspositionen auf, deren Rechnungen mit Chipkarte abgeschlossen wurden (Zahlungsart „WK“).

#### **Chip-Selektionen:**

Selektion nach Chip-Gruppe, Chip-Benutzer-Nr, Chip-Personal-Nr, Chip-Serien-Nr.

#### **Nur Chipaufwertungen**

#### **Nur gelöschte Datenträger**

#### **Nur ‚Nicht abbuchen‘**

#### **Nur ‚Abbuchen‘:**

wie bei „Chipdetails“.

**Ausgabe pro Chip:** Die Ausgabe wird gruppiert nach Chipgruppe und Chip. Dabei werden die Verkaufspositionen gegenübergestellt, einmal bewertet mit Verkaufspreis 1 zum Zeitpunkt der Bonierung, und einmal bewertet mit tatsächlichem Verkaufspreis. Ggf. wird die Differenz in der Spalte „Stützung“ ausgewiesen.

**Ausgabe pro Artikel:** Die Auswertung erfolgt artikelgenau.

**Andere Zahlungsarten berücksichtigen:** Wurden Rechnungen nur teilweise mit Chip und teilweise mit anderen Zahlungsmitteln bezahlt, so werden letztere in der Auswertung mit berücksichtigt.

#### **Anzahl Gäste:**

Diese Auswertung bietet eine Übersicht über Gästezahlen, Umsatz pro Gast und Gesamtumsatz. Dafür muss die Einstellung **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein:**

**Tisch/Kontogruppenstatistik mitführen** eingeschaltet sein. Dies bewirkt, dass bei Rechnungsabschluss die Anzahl der Gäste angegeben werden muss.

#### **Bargeldbestand-Eingaben:**

Von Bedienern getätigte Bargeldbestands-Eingaben. Vgl. 1.13.3.6 Stammdaten – Artikel – Diverses: Funktionstaste ‚Bargeldbestand eingeben‘.

#### **Terminaljournal:**

Übersicht über Transaktionen diverser Payment-Terminals (Kreditkarten, Bankomat, etc.).

**Inkl. Sammeltische:** Sammeltische werden mit berücksichtigt.

### **Tagesabschlüsse mit Z-Nummer:**

Gibt eine Liste aus mit Datum, sowie Z-Nummer und Umsatz-Bruttosumme (inkl. Interner Konten) des entsprechenden Tagesabschlusses.

### **Datenexport:**

Dieser Punkt ermöglicht den Export von Umsatz- und Zahlungsdaten in Textdateien. Dies wird i.d.R. für Finanzprüfungen benötigt. Der gewünschte Ausgabezeitraum kann mit „Datum von-bis“ eingestellt werden. Mit dem Zahnrad-Button öffnet sich ein Fenster, in dem die gewünschten Einstellungen getroffen werden können (der Ausgabezeitraum kann anschließend noch geändert werden):

- **E131 [Österreich]:** Export gemäß E131
- **RKSV-Datenerfassungsprotokoll [Österreich]:** Ermöglicht den Export des im Rahmen der Registrierkassensicherheitsverordnung Österreich erforderlichen Datenerfassungsprotokolls. Das Datenerfassungsprotokoll ist als Sqlite-Datei gespeichert. Falls vorhanden, wird die aktuelle Sqlite-Datei laut Konfiguration vorgeschlagen. Wahlweise kann auch eine andere Datei über den Dateixplorer ausgewählt werden. Zusätzlich kann gewählt werden, ob nur der angegebene Zeitraum exportiert werden soll oder die ganze Datei.
- **GoBD [Deutschland]:** Export gemäß der „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“
- **DSFinV-K [Deutschland]:** Export gemäß „Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme“ (Deutschland)

Bei „Ziel“ kann mit dem Explorer-Button das Zielverzeichnis für die Exportdateien gewählt werden.

Nach Bestätigen mit „OK“ ist für das Starten des Exports der Button „Ausgabe“ zu drücken.

### **Auswahl-3:**

#### **Kassenbonierungen:**

Es werden alle Umsätze berücksichtigt, die durch Bonierung in der Kasse getätigt wurden.

**Nur Schank-Kreditartikel:** Dies lässt sich dahingehend einschränken, dass nur Artikel berücksichtigt werden, die als Kreditartikel definiert sind (vgl. 1.13.3.13 Stammdaten – Artikel - Schank).

**Schankbed. (Schankbediener):** Bei Verwendung des Internen Kredit-Debit-Systems. Es kann nach Datensätzen selektiert werden, die an einen oder mehrere bestimmte Schankbediener gesendet wurden.

#### **Schank Debit empfangen:**

Es werden alle Umsätze berücksichtigt, die durch Übertragung von einer Schankanlage zur Kasse entstanden sind.

**Nur Schankentnahmen durch Schankbediener:** Mit dieser Option werden nur Datensätze ausgegeben, bei denen der Bediener als „Bediener für Schank“ (vgl. 1.9 Stammdaten – Bediener) definiert ist. Diese Daten werden nicht dem Umsatz zugerechnet, sondern dienen nur dazu, eine Gegenüberstellung von entnommenen Schankprodukten und Kassenbonierungen vornehmen zu können.

#### Auswahl-4:

Hier kann einerseits eingestellt werden, ob Umbuchungen auf Interne Konten berücksichtigt werden sollen („Inkl. Interne Konten“) oder nicht („Exkl. Interne Konten“). Mit Auswahl „Nur folgende Interne Konten:“ und entsprechender Auswahl in der nebenstehenden Übersicht werden ausschließlich Umbuchungen auf die gewählten Internen Konten ausgegeben.

Des Weiteren kann festgelegt werden, ob umsatzneutrale Artikel (vgl. 1.13.3.1 Stammdaten – Artikel) berücksichtigt werden sollen oder nicht, bzw. ob *nur* umsatzneutrale Artikel ausgegeben werden sollen. Sollen umsatzneutrale berücksichtigt werden, kann weiter nach deren Art selektiert werden („Trinkgeld (Umsatzneutral, von Barsumme abziehen)“, „Trinkgeld (Umsatzneutral, von Barsumme NICHT abziehen)“, „Gutschein-Verkauf (Umsatzneutral, von Barsumme NICHT abziehen)“, vgl. **1.13.3.1 Stammdaten – Artikel - Detailansicht: Umsatzneutral**).

Die Option „Lagerfassung“ bestimmt, ob Lagerfassungen (Tisch 995) berücksichtigt werden sollen oder nicht.

Mit dem Parameter „Nur Pauschalartikel“ werden nur solche Artikel ausgegeben, die als Pauschalartikel angelegt sind (vgl. 1.13.3.10 Stammdaten – Artikel – Pauschalen), d.h. Artikel, denen prozentuelle Anteile an anderen Warengruppen zugeordnet sind. Dies geschieht i.d.R. bei Packages, die aus mehreren Einzelprodukten mit unterschiedlichen Warengruppen bestehen.

#### Auswahl-5:

**Ausgabeart:** Hier lässt sich bestimmen, ob und wie die Auswertung komprimiert werden soll. Daneben bieten sich noch Bewertungs-, Sortierungs- und andere Optionen an. Die folgenden Einstellungen lassen sich nur treffen in Verbindung mit Einstellungen in Auswahl-2, für die dies vorgesehen ist:

#### **Chronologisch:**

Die Daten werden ohne Komprimierung in ihrer zeitlichen Reihenfolge ausgegeben.

**Graf. Beilagen anzeigen:** Wird mit grafischen (handschriftlich eingegebenen) Beilagen-Texten gearbeitet, so können diese Grafiken in der Auswertung mit ausgegeben werden.

#### **Komprimiert pro Artikel:**

Die Daten werden artikelweise zusammengefasst, pro Artikel werden Gesamtmenge und -betrag angeführt.

#### Einstellungen:

**Sortierung:** Nach Artikel-Nr, Menge, oder Bruttobetrag, auf- oder absteigend.

#### **Artikelbezeichnung:**

- Historisch: Die Artikel werden mit der Bezeichnung angezeigt, die sie zum Zeitpunkt der Bonierung hatten. Wurde die Bezeichnung im Laufe der Zeit geändert, so wird der Artikel in mehreren Zeilen dargestellt, eine pro vorkommender Bezeichnung.
- Aktuell laut Artikelstamm: Als Bezeichnung wird die aktuelle Bezeichnung verwendet, wie sie im Artikelstamm angegeben ist.

**Bewertung laut Wareneingang:** Die Artikel werden mit Einkaufspreisen laut Wareneingangsbuch bewertet. Bei Verkaufsartikeln, die im Wareneingangsbuch ja nicht gebucht werden können, werden dafür die Abbuchungsrezepturen (Verweise auf Einkaufsartikel, von denen abgebucht wird) herangezogen. In Ermangelung entsprechender Daten wird auf den kalkulierten Einstandspreis (bei Verkaufsartikeln), bzw. den Einkaufspreis laut Lieferant 1 (bei Einkaufsartikeln) zurückgegriffen.

**Bewertung mit EK-Preis laut Lieferant:** Die Artikel werden mit Einkaufspreisen laut Lieferant 1 bewertet. In Ermangelung entsprechender Daten wird bei Verkaufsartikeln auf den kalkulierten Einstandspreis zurückgegriffen.

**Mengentabelle für Nachbestellung:** Es wird eine Kreuztabelle ausgegeben, die als Zeilen die Artikel und als Spalten die einzelnen Tage des Auswertungszeitraums mit der jeweiligen Menge darstellt. Am rechten Rand der Tabelle wird ein Total pro Artikel über alle Tage angezeigt, am Tabellenfuß ein Total aller Artikel pro Tag.

**Zugeordnete Artikel (Beilagen, Mix+Match...) mit anzeigen:** Wurde ein Artikel mit Beilagen versehen, so werden diese mit ausgegeben. Ebenso werden Rabatte, die im Zuge einer Mix+Match Aktion vergeben wurden (vgl. 1.13.2 Stammdaten – Artikel – Menü „Extras“ – Mix + Match), mit angeführt.

**Alle (auch nicht bonierte) Artikel anzeigen (nur, wenn keine Gruppierung):** Es werden nicht nur die bonierten, sondern *alle* Artikel des Artikelstamms, die ggf. den Filterkriterien entsprechen, in der Auswertung aufgelistet. Die Filterkriterien, die auf die *nicht* bonierten Artikel angewendet werden, sind: Artikel, Artikel-Kennzeichen, Warenhauptgruppe, Warengruppe, EAN-Code und Karten.

Diese Option ist nicht gemeinsam mit Gruppierung möglich.

**Gleiche Artikelnummern zusammenfassen, auch bei unterschiedl. WG oder MwSt (Anzeige 'WG' und 'MwSt' sowie Steueraufteilung am Ende entfallen) (nur, wenn keine Gruppierung):**

Gleiche Artikelnummern werden nicht separat angeführt, wenn sich Warengruppe oder Steuersatz unterscheiden.

Diese Option ist nicht gemeinsam mit Gruppierung möglich.

**Separiert nach Preisebene:** Damit werden gleiche Artikel, die mit unterschiedlichen Preisen boniert wurden, separiert dargestellt. Außerdem wird die Preisebene angezeigt, mit der der Artikel boniert wurde.

#### **Komprimiert pro WG:**

Die Daten werden nach Warengruppe zusammengefasst, pro Warengruppe werden Gesamtmenge und -betrag der betreffenden Artikel angeführt.

#### **Nur Summen:**

Die Daten werden zu einem Datensatz zusammengefasst, es werden Gesamtmenge und -betrag der betreffenden Artikel angeführt.

#### **Einstellungen [für „Komprimiert pro WG“ und „Nur Summen“]:**

**Bewertung laut Wareneingang**

**Bewertung mit EK-Preis laut Lieferant**

Nur bei „Komprimiert pro WG“:

**Gleiche WG zusammenfassen, auch bei unterschiedl. MwSt (Anzeige 'MwSt' sowie Steueraufteilung am Ende entfallen) (nur, wenn keine Gruppierung):**

Gleiche Warengruppen werden nicht separat angeführt, wenn sich der Steuersatz unterscheidet.

Diese Option ist nicht gemeinsam mit Gruppierung möglich.

**Report Titel (optional):** Ein hier eingegebener Text wird auf dem Bericht als Überschrift angezeigt.

### Gruppierung:

Je nach gewählter Protokoll-Art lassen sich mit dem Button **Gruppierung** Gruppier-Kriterien auswählen. Es öffnet sich ein Fenster mit den verfügbaren Kriterien. Gewünschte Kriterien in die rechte Liste übernehmen. Bei den meisten Protokoll-Arten lässt sich mit den Pfeil-oben/ Pfeil-unten-Tasten auch die Reihenfolge der Gruppier-Kriterien bestimmen.

Auf dem Bericht werden dann Gruppenköpfe mit jeweiligen Zwischensummen ausgegeben.

#### **Im folgenden Anmerkungen zu einigen Gruppier-Kriterien:**

**Bon\_Nr** (nur bei bonierungsbezogener Auswertungsart in chronologischer Form): Auf dem Bericht wird pro Bonnummer ein Gruppenkopf mit Zwischensummen ausgegeben. Es ist zu beachten, dass Bewegungen, die den Umsatz nicht verändern, Bonnummer 0 erhalten (z.B. Tischumbuchungen, Tischübergaben oder –übernahmen).

**Artikel\_Kennzeichen\_1:** Jedem Artikel können bis zu vier alphanumerische Kennzeichen vergeben werden (vgl. 1.13.3.6 Stammdaten - Artikel – Diverses). In Auswertungen kann nach diesen Kennzeichen selektiert werden. Mit diesem Gruppier-Kriterium wird bei nach der im ersten Feld hinterlegten Zeichenfolge gruppiert.

**Warenhauptgruppe:** Nur bei Auswahl-5 „Komprimiert pro WG“. Vgl. 1.10 Warenhauptgruppen.

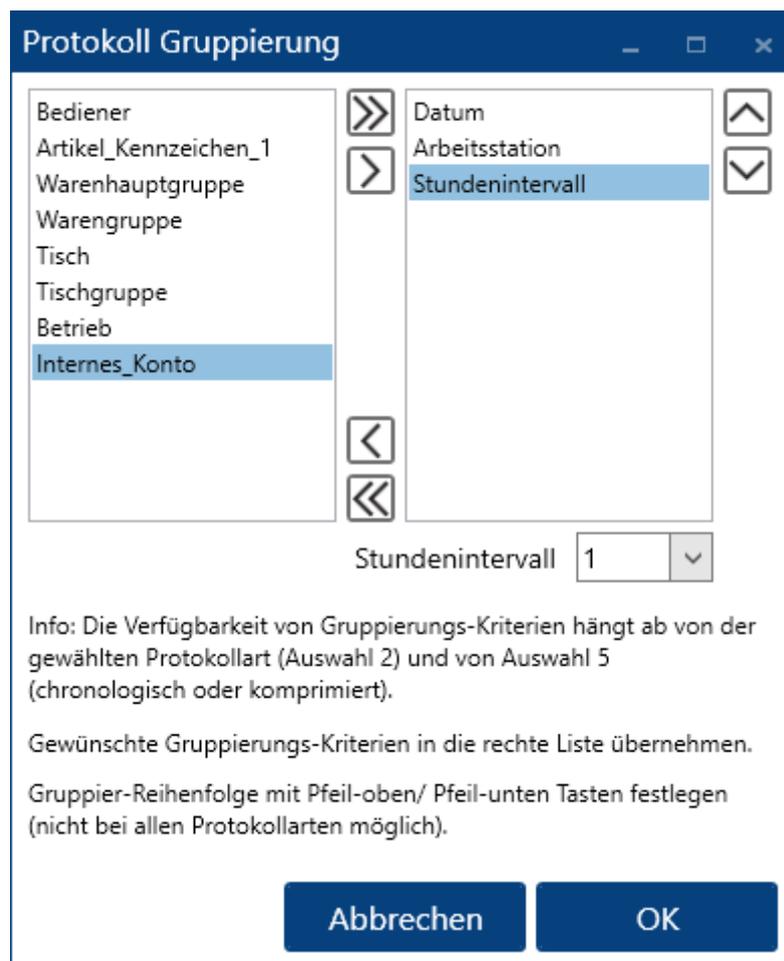


Abbildung 38: Auswertungen - Protokoll: Gruppierung

**PLZ (Postleitzahl):** Rechnungen werden gruppiert nach Postleitzahl angeführt, jeweils mit Zwischensumme. Die Eingabe der PLZ kann entweder erfolgen durch Adresseingabe, oder in Zusammenhang mit der Option **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Bon & Rechnung: Bei Rechnung Angabe PLZ**. In letzterem Fall fragt das Programm bei jedem Rechnungsabschluss nach der PLZ des Kunden.

**Kartei\_ID:** Gruppiert die Rechnungspositionen nach der ID laut Gäste-/Kundenkartei. Diese wird im Rechnungsdatensatz eingefügt, wenn bei Rechnungsstellung ein Adressat aus der Kartei ausgewählt, oder direkt auf den Sammel Tisch/ das Sammelkonto eines Gastes/ Kunden boniert wurde.

**Stundenintervall:** Bei Auswahl dieses Kriteriums wird ein Feld eingeblendet, in dem das Intervall in Stunden gewählt werden kann (1 bis 12). Auf dem Bericht wird dann pro Zeitintervall ein Gruppenkopf mit Zwischensummen ausgegeben.

## 7.2 ARBEITSZEITAUSWERTUNG

Vgl. **1.4.1 Stammdaten - Einstellungen allgemein – Allgemein: Bediener-Zeiterfassung.**

Hier können die erfassten Arbeitszeiten der Mitarbeiter ausgewertet und auch bearbeitet werden. Die Erfassung selbst erfolgt im Boniersystem über „Funktionen - Zeiterfassung“ („Beginn eintragen“, bzw. „Ende eintragen“), oder im Zuge der Bedienerabrechnung (Frage, ob Ende eingetragen werden soll).

### Extras – Einträge bearbeiten:

Hier können Einträge hinzugefügt, gelöscht und bearbeitet werden.

**Zeit von bzw. bis nur bei Anfangs- bzw. Endedatum berücksichtigen:** Mit dieser Option wird die Von-Uhrzeit nur am ersten Tag der Auswertungsperiode berücksichtigt, und das Bis-Datum nur am letzten Tag. Ohne diese Option wird eine evt. Zeiteinschränkung auf *jeden* Tag der Auswertungsperiode angewendet.

**Perioden ohne Beginn/Ende ausfiltern:** Unvollständige Perioden werden nicht berücksichtigt, z.B. wenn eine Arbeitszeitperiode gerade läuft, und ein Beginn- aber kein Ende-Eintrag vorhanden ist.

### 7.3 WARENGRUPPENSTATISTIK

Die Warengruppenstatistik listet die Umsätze der gewählten Auswertungsperiode, sowie separat die Buchungen auf Interne Konten auf, komprimiert nach Warengruppen.

Nicht umsatzrelevante Buchungen wie Lagerfassungen, Bonierungen umsatzneutraler Artikel, etc. werden dabei automatisch herausgefiltert (Ausnahme: „Nur Fassungen“, s.u.).

**Vergleichsperiode:** Die Zahlen des Auswertungszeitraumes werden denen einer Vergleichsperiode gegenübergestellt, wobei letztere die Basis (100%) bildet.

**Artikel: Drop-down-Button „Artikel“:** Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Artikelnummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

**Artikel-Kennz. (Artikelkennzeichen):** Pro Artikel können unter Stammdaten – Artikel – Diverses bis zu vier alphanumerische Kennzeichen angegeben werden, nach denen hier selektiert werden kann. Es ist dabei unerheblich, in welchem der vier Felder der jeweilige Begriff steht.

**Warenhauptgruppe: Drop-down-Button „Warenhauptgruppen“:** Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Warenhauptgruppen-Nummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

**Grupp. nach Warenhauptgruppe** (gruppiert nach Warenhauptgruppe): Auf dem Bericht wird pro Warenhauptgruppe ein Gruppenkopf mit Zwischensummen ausgegeben.

**Warengruppe: Drop-down-Button „Warengruppen“:** Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Artikelnummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

**Bediener:** Selektion nach Bediener;

**Betriebe:** Selektion nach Betrieb (nur bei aktiver Betriebsverwaltung);

#### **Summierung (nur A4-Format):**

Hiermit kann ein Bericht ausgegeben werden, der Zwischensummen für bestimmte Perioden anführt. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Tagessummen:** Zwischensumme pro Tag
- **Summe pro Wochentag:** Zwischensumme pro Wochentag
- **Summe pro Monat:** Zwischensumme pro Monaten.

**Ausgabe Netto:** Beträge werden Netto ausgegeben.

**Nur Fassungen:** Es werden ausschließlich Lagerfassungen (Tisch 995) ausgewertet.

#### **Interne Konten mit EK-Preis bewerten:**

Buchungen auf Interne Konten werden mit Einkaufspreis bewertet. Dabei stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Laut Wareneingang: Es werden unter „Buchung Einkauf“ getätigte Wareneingangsrechnungen zur Preisermittlung herangezogen.
- Laut Lieferant: Es wird der Preis verwendet, der beim jeweils ersten Lieferanten der Artikel angegeben ist.

Nur möglich in A4-Format.

**Ausgabe pro Bediener:**

Die Ausgabe erfolgt pro Bediener, wobei zwei Optionen zur Auswahl stehen:

- Eigene Seite pro Bediener + Zusammenstellung: Für jeden Bediener wird eine eigene Seite ausgegeben, auf einer weiteren Seite findet sich eine Gesamtaufstellung.
- Bediener auf einer Seite, ohne WG-Unterteilung: Die Auswertung wird als eine Seite ausgegeben, wobei keine Unterteilung nach Warengruppen erfolgt, sondern jeweils nur eine Summe angeführt wird.

**Ausgabe pro Betrieb + Zusammenstellung:**

Nur bei aktiver Betriebsverwaltung. Für jeden Betrieb wird eine eigene Seite ausgegeben, auf einer weiteren Seite findet sich eine Gesamtaufstellung.

## 7.4 ARTIKELSTATISTIK

Die Artikelstatistik listet die Umsätze der gewählten Auswertungsperiode, sowie optional auch die Buchungen auf Interne Konten auf, komprimiert nach Artikel.

Nicht umsatzrelevante Buchungen wie Lagerfassungen, Bonierungen umsatzneutraler Artikel, etc. werden dabei automatisch herausgefiltert (Ausnahme: „Nur Fassungen“, s.u.).

**Vergleichsperiode:** Die Zahlen des Auswertungszeitraumes werden denen einer Vergleichsperiode gegenübergestellt, wobei letztere die Basis (100%) bildet.

**Artikel: Drop-down-Button „Artikel“:** Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Artikelnummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

**Artikel-Kennz. (Artikelkennzeichen):** Pro Artikel können unter Stammdaten – Artikel – Diverses bis zu vier alphanumerische Kennzeichen angegeben werden, nach denen hier selektiert werden kann. Es ist dabei unerheblich, in welchem der vier Felder der jeweilige Begriff steht.

**Warenhauptgruppe: Drop-down-Button „Warenhauptgruppen“:** Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Warenhauptgruppen-Nummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

**Warengruppe: Drop-down-Button „Warengruppen“:** Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Artikelnummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

**Bediener:** Selektion nach Bediener;

**Karten:** Ermöglicht die Selektion nach Artikeln, welche eine der ausgewählten Kartenzuordnungen aufweisen. Dafür sind im Drop-down-Feld die entsprechenden Kartenübersichten anzuhaken.

**Betriebe:** Selektion nach Betrieb (nur bei aktiver Betriebsverwaltung);

**Inkl. Interne Konten:** Umbuchungen auf Interne Konten werden ebenfalls berücksichtigt. Dabei gibt es folgende Zusatzoptionen:

- Interne Konten separat anzeigen: Buchungen auf Interne Konten werden separat angezeigt. Ist diese Option nicht gewählt, werden sie zu den anderen Buchungen dazugezählt.
- Interne Konten gruppieren: Interne Konten werden pro Artikel nicht als Gesamtsumme, sondern gruppiert nach Konto dargestellt.

**Rohaufschlagsberechnung:** Pro Artikel wird der Rohaufschlag (Netto-Verkaufspreis minus Einkaufspreis) berechnet und angezeigt, sowohl als Betrag als auch prozentuell. Der Einkaufspreis wird dabei berechnet aus den Wareneingängen laut Wareneingangsbuch. In Ermangelung entsprechender Daten wird auf den Preis des ersten zugeordneten Lieferanten zurückgegriffen. Ist auch hier nichts angegeben, wird bei Verkaufsartikeln – sofern vorhanden – der kalkulierte Einstandspreis verwendet.

**VK-Artikel mit Preis laut Stammdaten = 0: Formel für kalk. Einstandspreis auf tatsächlichen Verkaufspreis anwenden:** Hat ein Verkaufsartikel keinen Verkaufspreis hinterlegt, aber eine Formel zur Berechnung des kalkulierten Einstandspreises auf Basis von Preis 1, so wird mit Hilfe

dieses Parameters die Formel nicht auf den Verkaufspreis laut Stammdaten (0) angewendet, sondern auf den tatsächlichen Verkaufspreis, der ja vom Preis laut Stammdaten abweichen kann.

**Nur Fassungen:** Es werden ausschließlich Lagerfassungen (Tisch 995) ausgewertet.

**Artikelbezeichnung:**

- Historisch: Die Artikel werden mit der Bezeichnung angezeigt, die sie zum Zeitpunkt der Bonierung hatten. Wurde die Bezeichnung im Laufe der Zeit geändert, so wird der Artikel in mehreren Zeilen dargestellt, eine pro vorkommender Bezeichnung.
- Aktuell laut Artikelstamm: Als Bezeichnung wird die aktuelle Bezeichnung verwendet, wie sie im Artikelstamm angegeben ist.  
Artikel: 'Bezeichnung lang' verwenden (wenn vorhanden): Falls vorhanden, wird die Langbezeichnung des Artikels ausgegeben. Vgl. 1.13.3.1 Stammdaten – Artikel.

**Artikel mit Betrag 0 anzeigen:** Es werden auch solche Artikel mit ausgegeben, die ohne Preis boniert wurden. Standardmäßig werden diese ausgefiltert.

**Bei EK-Artikeln Lieferant-1 anzeigen:** Bei Einkaufsartikeln wird der erste zugeordnete Lieferant mit angezeigt.

**Gruppiert nach Warengruppe:** Pro Warengruppe wird ein Gruppenkopf mit entsprechenden Zwischensummen ausgegeben. Diese Berichtsart ist nicht in Kombination mit einer Vergleichsperiode oder der Option „nur Pauschalartikel“ möglich.

**Ausgabe pro Bediener + Zusammenstellung:**

Für jeden Bediener wird eine eigene Seite ausgegeben, auf einer weiteren Seite findet sich eine Gesamtaufstellung.

**Ausgabe pro Betrieb + Zusammenstellung:**

Nur bei aktiver Betriebsverwaltung. Für jeden Betrieb wird eine eigene Seite ausgegeben, auf einer weiteren Seite findet sich eine Gesamtaufstellung.

## 7.5 STEUERAUSWERTUNG

Die Steuerauswertung weist die abzuführende Mehrwertsteuer aus. Berücksichtigt werden dabei nicht nur der „reguläre“ Umsatz, sondern ggf. auch mehrwertsteuerpflichtige Interne Konten. Die Steuerpflicht kann pro Kontotyp festgelegt werden unter **Stammdaten – Steuertabelle**. Interne Konten werden in der Steuerauswertung separat angeführt.

Außerdem wird ggf. das Bedienungsentgelt (Mitarbeiter-Umsatzbeteiligung) ausgewiesen (vgl. **1.9.1 Stammdaten – Bediener: Bedienungsentgelt**).

**Artikel: Drop-down-Button „Artikel“:** Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Artikelnummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

**Artikel-Kennz. (Artikelkennzeichen):** Pro Artikel können unter Stammdaten – Artikel – Diverses bis zu vier alphanumerische Kennzeichen angegeben werden, nach denen hier selektiert werden kann. Es ist dabei unerheblich, in welchem der vier Felder der jeweilige Begriff steht.

**Warenhauptgruppe: Drop-down-Button „Warenhauptgruppen“:** Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Warenhauptgruppen-Nummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

**Warengruppe: Drop-down-Button „Warengruppen“:** Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Artikelnummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

**Bediener:** Selektion nach Bediener;

**Betriebe:** Selektion nach Betrieb (nur bei aktiver Betriebsverwaltung);

**Nur Fassungen:** Es werden ausschließlich Lagerfassungen (Tisch 995) ausgewertet.

### **Interne Konten mit EK-Preis bewerten:**

Buchungen auf Interne Konten werden mit Einkaufspreis bewertet. Dabei stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Laut Wareneingang: Es werden unter „Buchung Einkauf“ getätigte Wareneingangsrechnungen zur Preisermittlung herangezogen.
- Laut Lieferant: Es wird der Preis verwendet, der beim jeweils ersten Lieferanten der Artikel angegeben ist.

Nur möglich in A4-Format.

### **Ausgabe pro Bediener + Zusammenstellung:**

Für jeden Bediener wird eine eigene Seite ausgegeben, auf einer weiteren Seite findet sich eine Gesamtaufstellung.

### **Ausgabe pro Betrieb + Zusammenstellung:**

Nur bei aktiver Betriebsverwaltung. Für jeden Betrieb wird eine eigene Seite ausgegeben, auf einer weiteren Seite findet sich eine Gesamtaufstellung.

## 7.6 TISCHGRUPPENSTATISTIK (KONTOGRUPPENSTATISTIK)

Diese Statistik ermöglicht die Auswertung von Gäste- und Umsatzzahlen in zwei Vergleichsperioden. Dafür muss der Parameter **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein: Tisch/Kontogruppenstatistik mitführen** aktiviert sein. Dies bewirkt, dass bei Rechnungsabschluss die Anzahl der Gäste [Kunden] angegeben werden muss.

Angeführt werden pro Periode die Anzahl der Gäste [Kunden], der durchschnittliche Umsatz pro Gast [Kunde], sowie der Gesamtumsatz. Bei Gäste[Kunden]-anzahl, Gesamtumsatz und Umsatz pro Gast[Kunde] werden die betragsmäßigen und prozentuellen Abweichungen zwischen den Perioden angegeben.

Nicht berücksichtigt werden Umsätze von Sondertischen (990-999) und umsatzneutralen Artikeln, sowie Gäste von Rechnungen auf Sondertischen oder von Rechnungen mit ausschließlich umsatzneutralen Artikeln.

**Periode-1:** Eingabe des früheren Auswertungszeitraums. Die Werte dieses Zeitraums bilden die Basis (100%) für den Periodenvergleich.

**Periode-2:** Eingabe des späteren Auswertungszeitraums.

**Bediener:** Selektion nach Bediener;

**Tischgruppen:** Selektion nach Tischgruppen, vgl. **1.6 Stammdaten – Tischgruppen**;

## 7.7 ZAHLUNGS-AUFSTELLUNG

Die Zahlungsaufstellung listet in summierter Form Zahlungsbewegungen auf, die sich durch Abschluss von Rechnungen oder durch Zahlungsein-/ausgänge ergeben haben.

Zahlungsbewegungen, die durch die Abrechnung von Sammeltischen entstanden sind, werden separat angeführt, da die entsprechenden Umsätze bereits beim Umbuchen auf Sammelstisch automatisch mit der Zahlungsart „LI“ (Lieferschein) quittiert wurden.

Ebenso gesondert angeführt werden Zahlungsbewegungen, denen kein Umsatz gegenübersteht (umsatzneutrale Artikel oder Anzahlungen), sowie Zahlungsbewegungen in Fremdwährungen.

**Bediener:** Selektion nach Bediener;

**Zahlungsarten:** Selektion nach Zahlungsarten, mit denen Rechnungen abgeschlossen wurden; Rechnungen können auf mehrere Zahlungsarten gesplittet werden. Es werden alle Rechnungen berücksichtigt, bei denen mindestens eine Zahlungsart mit einer der hier ausgewählten übereinstimmt.

**Alle Zahlungsarten, Nur Kreditkarten, Nur Gutscheine:** Wählt im Drop-down-Feld „Zahlungsarten“ *alle* Zahlungsarten aus, bzw. nur solche, die in Stammdaten - Zahlungsarten als „Kreditkarte“, bzw. als „Gutschein“ definiert sind.

**Betriebe:** Selektion nach Betrieb (nur bei aktiver Betriebsverwaltung);

### **Ausgabe pro Tag:**

Zuerst werden die Summen pro Tag des Auswertungszeitraums angeführt, danach die Gesamtsummen.

### **Ausgabe pro Bediener:**

Zuerst werden die Gesamtsummen aller Bediener angeführt, danach die Summen pro Bediener.

### **Ausgabe pro Betrieb + Zusammenstellung:**

Nur bei aktiver Betriebsverwaltung. Für jeden Betrieb wird eine eigene Seite ausgegeben, auf einer weiteren Seite findet sich eine Gesamtaufstellung.

### **Sortierung:** nach

- Zahlungsart Kurzbezeichnung
- Zahlungsart Bezeichnung
- Zahlungsart Sortierkennzeichen
- Betrag aufsteigend
- Betrag absteigend

(Kurzbezeichnung, Bezeichnung und Sortierkennzeichen werden in **Stammdaten – Zahlungsarten** angegeben.)

## 7.8 PERIODEN-AUSWERTUNGEN

Diese Funktion bietet die Möglichkeit, mehrere der in den vorangegangenen Kapiteln beschriebenen Auswertungen für einen bestimmten Zeitraum auf einmal auszugeben, sowie per Email zu versenden.

Es stehen Warengruppenstatistik, Artikelstatistik, Zahlungsaufstellung, Steuerauswertung, Arbeitszeitauswertung und Kassabuch zur Auswahl, sowie alle abgespeicherten Protokolle (vgl. 7.1 Auswertungen – Protokoll).

Die Ausgabe kann auch täglich automatisiert erfolgen, der Emailversand täglich und monatlich (immer im Anschluss an den Tagesabschluss):

Vgl. Stammdaten – Einstellungen allgemein – Tageswechsel:

- „Gespeicherte Perioden-Auswertungen 'Ausgabe mit Tagesabschluss' anhängen“
- „Tagesabschluss als Email versenden (PDF)“ mit der Zusatzoption „Gespeicherte Perioden-Auswertungen 'Emailversand täglich' anhängen“
- „Bei abgeschlossenem Monat: Gespeicherte Perioden-Auswertungen 'Emailversand monatlich' senden (PDF)“

Dafür ist hier eine Auswahl an Auswertungen zu treffen, und bei „Auswertungen für...“ auszuwählen, für welchen Zweck die Auswahl verwendet werden soll („Ausgabe mit Tagesabschluss“, „Emailversand täglich“, „Emailversand monatlich“). Anschließende „Aktuelle Auswahl speichern“.

Durch Auswahl im Drop-Down-Menü „Auswertungen für...“ werden die entsprechenden Einstellungen geladen.

Wurde für den täglichen oder monatlichen Emailversand keine Auswahl gespeichert, wird eine Standardauswahl verwendet (Warengruppen- und Artikelstatistik, Zahlungsaufstellung, Steuerauswertung).

Der gewählte Auswertungszeitraum gilt für alle gewählten Auswertungen.

Mit **Monat** - und **+** kann der Auswertungszeitraum monatsweise verändert werden. Datum *von* und *bis* können aber auch beliebig manuell eingegeben werden.

**Alle mit Standardeinstellungen autom. ausgeben:** Das Programm öffnet nacheinander alle den gewählten Auswertungen entsprechenden Unterprogramme und gibt die Auswertungen mit den jeweiligen Standardeinstellungen aus, ohne dass dazwischen ein Benutzereingriff möglich wäre.

**Jede Auswertung manuell starten (vorheriges Ändern von Einstellungen möglich, gilt nicht für Protokolle):** Das Programm öffnet nacheinander alle den gewählten Auswertungen entsprechenden Unterprogramme, ohne die Ausgabe selbst zu starten. Der Benutzer kann Einstellungen verändern und muss die Ausgabe manuell starten. Nach erfolgter Ausgabe wird automatisch das nächste Unterprogramm geöffnet. Dies gilt nicht für ggf. ausgewählte abgespeicherte Protokolle, diese werden immer automatisch ausgegeben.

Ausgabe auf **Drucker** (Drucker auswählen) oder **Bildschirm**.

**Auswertungen als PDF mailen an:** Die gewählten Auswertungen werden auch an die angegebene(n) Emailadresse(n) gesendet. Mehrere Adressen sind durch Zeilenumbruch getrennt

anzuführen. Es werden die Emailadressen vorgeschlagen, die unter **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Email** im „Feld Emailadressen für Tagesabschluss, Monatsauswertungen“ angegeben wurden.

## 7.9 VERFAHRENSDOKUMENTATION

Die Verfahrensdokumentation protokolliert die wichtigsten Stammdatenänderungen, die im Programm vorgenommen werden, und erlaubt eine nachträgliche Ausgabe dieser Daten in verschiedenen Formaten.

Protokolliert werden die Neuanlage und das Löschen ganzer Datensätze innerhalb der nachfolgend angeführten Tabellen, sowie das Bearbeiten bestimmter Tabellenfelder. Auch das Dokumentieren des aktuellen Programmstandes ist möglich (Button **Aktuellen Stand dokumentieren**, dies empfiehlt sich bei Inbetriebnahme des Kassensystems), sowie das Löschen der Verfahrensdokumentation (Button **Verf.-Dokumentation löschen**). Bei den beiden letztgenannten Aktionen wird das Systempasswort verlangt. Ihr Händler kann diese Vorgänge für Sie durchführen.

Die Bedeutung der dokumentierten Tabellenfelder kann den entsprechenden Kapiteln dieses Handbuchs entnommen werden:

### **Steuertabelle (vgl. 1.15):**

Eindeutiger Bezeichner (Item\_Id): „MwSt-Satz-1“ bis „MwSt-Satz-4“

Dokumentierte Tabellenfelder:

- Prozentsatz

### **Währungen (vgl. 1.14):**

Eindeutiger Bezeichner (Item\_Id): „Währung-1“ bis „Währung -8“

Dokumentierte Tabellenfelder:

- Kurzbezeichnung
- Bezeichnung
- Kurs

### **Artikel (vgl. 1.13.3):**

Eindeutiger Bezeichner (Item\_Id): Nr

Dokumentierte Tabellenfelder:

- Bezeichnung
- Inaktiv (J/N)
- Umsatzneutral, von Barsumme abziehen (J/N)
- Umsatzneutral, von Barsumme nicht abziehen (J/N)
- Minusartikel (J/N)
- Warengruppe 1 und 2
- Preise (auch ggf. Filialpreise bei Filialverwaltung)
- Pauschalen (Warengruppe und Prozentanteil, vgl. 1.13.3.10)

### **Warengruppen (vgl. 1.11):**

Eindeutiger Bezeichner (Item\_Id): Nr

Dokumentierte Tabellenfelder:

- Bezeichnung
- MwSt-Kennzeichen (1 bis 4, Fremdschlüssel zu „Steuertabelle“, auch „0“ möglich (0%))

### **Bediener (vgl. 1.9):**

Eindeutiger Bezeichner (Item\_Id): Nr

Dokumentierte Tabellenfelder:

- Name
- Chef (J/N)

- Bediener für
- Arbeitet für
- Rechnung zurückholen von früherem Datum (J/N)
- Rechnung zurückholen von aktuellem Datum (J/N)
- Rg. von früherem Datum Zahlungsart ändern (J/N)
- Minusmenge, Storno
- Preisänderung (J/N)

**Jeder Dokumentations-Datensatz enthält:**

- Id (fortlaufende, eindeutige Datensatznummer)
- Zeitstempel (DatumZeit)
- Tabelle (z.B. „Artikel“, „Bediener“...)
- Art („IstErfassung“, „Neuanlage“, „Änderung“ oder „Loeschung“)
- Item\_Id (eindeutiger Bezeichner des dokumentierten Datensatzes, z.B. Artikel- oder Bediener-Nr, „MwSt-Satz-2“, „Währung-5“)
- Info (Beschreibung geänderter Felder, oder Beschreibung, mit welchen Einstellungen ein Datensatz neu angelegt wurde).  
Ja/Nein-Werte werden als „J“ oder „N“ dargestellt.  
Änderungen werden dargestellt, indem zuerst die Feldbezeichnung angeführt wird, danach der ursprüngliche Wert, gefolgt von „->“ und dem neuen Wert.  
Beispiel: „Bezeichnung: Filetsteak -> Filetsteak Bio-Rind

**Ausgabe:**

Verfügbare Ausgabe-Formate: Standard (vorgegebener Report), CSV, Excel und PDF.

### 8.1 BESTELLUNG

Hier können Warenbestellungen eingegeben und gedruckt werden. Bestellungen können bei Lieferung der Ware wieder aufgerufen, ggf. bearbeitet und als Wareneingang übernommen werden. Die Eingabe einer Bestellung selbst hat noch keinen Einfluss auf den Lagerbestand.

Die Eingabe von Bestellungen ist nicht zwingend, Wareneingänge können auch ohne zugrunde liegende Bestellung direkt erfasst werden.

#### **Lieferant-Nr eingeben oder aus Liste wählen:**

Geben Sie die Nummer des Lieferanten ein, bei dem Sie bestellen wollen. Bestätigen Sie mit „OK“ oder Enter. Alternativ kann der Lieferant in der darunter befindlichen Übersicht ausgewählt werden.

#### **Lager:**

Dies spielt im Zusammenhang mit Bestellungen noch keine Rolle. Erst bei Wareneingängen kann (parameterabhängig) das Lager gewählt werden, auf das der Eingang verbucht werden soll.

#### **Neue Bestellung:**

Ermöglicht die Eingabe einer neuen Bestellung. Entsprechende Eingabefelder werden eingeblendet.

**Datum:** Bestelldatum

#### **ArtikelNr/ArtikelNr laut Lieferant / Scancode eingeben oder aus Liste wählen:**

Die zu bestellenden Artikel können auf verschiedene Arten ausgewählt werden:

- Durch manuelle Eingabe der Artikelnummer und „OK“/Enter
- Durch Scannen eines beim Artikel hinterlegten EAN-Codes und „OK“/Enter
- Durch Eingabe der beim Artikel hinterlegten Artikelnummer laut Lieferant (vgl. 1.13.3.3 Stammdaten – Artikel – Lieferanten) und „OK“/Enter
- Durch Auswahl aus der darunter befindlichen Übersicht. Die Übersicht zeigt standardmäßig nur jene Artikel an, denen der ausgewählte Lieferant zugeordnet ist. Durch Löschen des Selektionskriteriums „DieserLieferant“ (Häkchen entfernen) werden alle Einkaufsartikel angezeigt.

In dieser Übersicht können auch Artikel geöffnet und bearbeitet werden: Bei Rechtsklick auf eine Zeile erscheint das Kontextmenü **Artikel öffnen**, durch Anklicken wird der Artikelstamm und der jeweilige Artikel geöffnet. Wenn der ausgewählte Lieferant diesem Artikel noch nicht zugeordnet war, so wird er dort im Register „Lieferanten“ automatisch eingetragen und mit einem roten Pfeil markiert. Es kann dann noch ein Einkaufspreis für diesen Lieferanten angegeben und der Artikel gespeichert werden.

Wird ein Artikel ausgewählt, dem der ausgewählte Lieferant nicht zugeordnet ist, erscheint die Frage, ob der Lieferant bei diesem Artikel eingetragen werden soll.

Bei den folgenden Eingabefeldern springt der Cursor mit Enter immer in das nächste Feld:

Falls beim Artikel Einheiten pro Gebinde hinterlegt sind, wird ein entsprechendes Eingabefeld eingeblendet (**Gebinde à [Einheiten pro Gebinde]**), d.h. die Bestellung kann in ganzen Gebinden erfolgen.

Darunter können einzelne Einheiten (**Menge ohne Gebinde**) angegeben werden.

Im Feld **Gesamt Netto** wird der Netto-Bestellwert angezeigt. Dafür wird die Summe der angegebenen Einheiten mit dem Einkaufspreis multipliziert, der bei diesem Artikel bei diesem Lieferanten hinterlegt ist. Dieser Wert kann auch überschrieben werden.

Dafür steht als Hilfsfunktion ein Taschenrechner zur Verfügung (**Calc**). Geben Sie dort über die Tasten des Taschenrechners z.B. ein „15 \* 17,5 =“ und klicken Sie auf OK. Das Ergebnis wird dann in das Feld **Gesamt Netto** gestellt. Genauso können Sie Zahlen und Operatoren über die Tastatur eingeben und Enter drücken.

**Steuer:** Der Steuersatz wird entsprechend der Warengruppe des Artikels vorgeschlagen, kann aber auch geändert werden.

**Rabatt:** Der Nettobetrag wird um den angegebenen Prozentsatz reduziert.

**Rabatt merken:** Ein eingegebener Rabattsatz wird nicht gelöscht, sondern bleibt auch bei Auswahl des nächsten Artikels im Feld stehen.

Wird im letzten Eingabefeld (Rabatt) die Enter-Taste gedrückt, wird der Artikel mit den angegebenen Werten in der darunter befindlichen Tabelle eingetragen. Alternativ kann die Eintragung mit dem Button **Eintragen** erfolgen.

Wenn der Nettopreis, der sich aus dem Einkaufspreis laut Lieferant ergeben hat, geändert wurde, erscheint vor dem Eintragen die Frage, ob der geänderte Preis als neuer Einkaufspreis gespeichert werden soll.

In der Tabelle kann die Artikelbezeichnung (ArtikelBez) überschrieben werden. Dies eignet sich etwa für den Fall, dass mehrere unterschiedliche Produkte derselben Gattung auf nur einen Einkaufsartikel gebucht werden (z.B. „Gemüse“).

Durch Doppelklick auf eine Tabellenzeile können die Werte nachträglich bearbeitet werden, sie werden wieder in die entsprechenden Eingabefelder geschrieben. Durch erneutes Eintragen werden die Änderungen übernommen.

Durch Drücken der Entfernen-Taste oder mit Hilfe des Buttons **Zeile löschen** kann eine markierte Zeile gelöscht werden.

**Kumulieren:** Wurden Artikel mit gleicher Nummer öfters eingegeben, so können diese zusammengefasst werden, vorausgesetzt, Bezeichnung, Einzelpreis und Steuersatz stimmen überein.

**Zahlungsart:** Bei Bestellungen kann im Hinblick darauf, dass die Bestellung bei Lieferung als Wareneingang übernommen wird, bereits die Zahlungsart angegeben werden, mit der die Rechnung beglichen werden soll. Pro Lieferant kann eine Zahlungsart vorgegeben werden, die dann hier automatisch vorgeschlagen wird (vgl. **1.21 Stammdaten – Lieferantenkartei: Standard Zahlungsart**).

**RgNr (Rechnungsnummer):** Die Rechnungsnummer laut Lieferant ist i.d.R. erst bei Erhalt der Rechnung bekannt und wird daher erst bei Übernahme als Wareneingang eingegeben.

**Text:** Kommentarfeld. Pro Lieferant kann eine Text vorgegeben werden, der dann hier automatisch vorgeschlagen wird (vgl. **1.21 Stammdaten – Lieferantenkartei: Rg-Text vorschlagen**).

**Fälligkeit:** Das Datum, an dem die bevorstehende Lieferung zur Zahlung fällig ist. Pro Lieferant kann ein Zahlungsziel (Anzahl Tage) vorgegeben werden. Bei einer neuen Bestellung wird standardmäßig das aktuelle Datum als Bestelldatum vorgeschlagen, sowie das aktuelle Datum plus Zahlungsziel als Fälligkeitsdatum (vgl. **1.21 Stammdaten – Lieferantenkartei: Zahlungsziel Tage**).

Bestellung

Bestellungsübersicht | Bestellung löschen | Betrieb: 1 - Zentrale

Lieferant-Nr eingeben oder aus Liste wählen: 0 | Lager: 0 - Hauptlager

Bestellung speichern | bei Speichern Ausgabe | Formular: 1 | Bildschirm

Datum: 28.08.2019 | Beleg-Nr: | Zahlungsart: UE - Überweisung | Fälligkeit: 28.08.2019

ArtikelNr/ArtikelNr laut Lieferant / Scancode eingeben oder aus Liste wählen: | RgNr: 0 | Bezahl am: | Text: | Rabatt merken

Menge ohne Gebinde: 0,000 | Gesamt netto: 0,000 | Steuer %: 0,00 | Einzelpreis: | Gesamt brutto: | Mengeneinheit | Inhalt | EK-Preis Lieferant | VK-Preis1 | Bestand Lager 0 | Mindestbestand | Sollbestand

ArtikelNr	ArtikelBez	Gebinde	EinhProGeb	Einheiten	EinzelNetto	Netto	Stk
10300	Fanta 1l lang	0	0	20,000	1,800	36,000	
10301	Coca Cola 1 l	0	0	20,000	1,500	30,000	
* 10304	Cappy Apfelsaft 1 l	0	0	20,000	0,523	10,460	

Info: Die Artikelbezeichnung kann nach dem Eintragen in die Tabelle dort überschrieben werden.

Gesamt: Netto 76,460 | Steuer 15,292 | Brutto 91,752

Buttons: -> Gehe zu Buchung Einkauf | Statistik | Schließen

Abbildung 39: Lager - Bestellung

**Bezahlt am:** Nur bei Wareneingangsrechnungen, nicht bei Bestellungen.

**Import Lieferschein:** Einige Großhändler stellen ihre Lieferscheine in elektronischer Form zur Verfügung. Für bestimmte Formate besteht in **MELZER X3000** eine Importfunktion. Das Einlesen elektronischer Lieferscheine erfolgt i.d.R. nicht bei Bestellungen, sondern bei Wareneingängen. Lesen Sie dazu die entsprechende Beschreibung im folgenden Kapitel.

**Bestellvorschlag:** Anhand der in den Artikel hinterlegten Mindest- und Sollbestände kann die Bestellung automatisiert werden. Es werden alle Artikel gesucht, bei denen der Mindestbestand im Hauptlager erreicht oder unterschritten ist. Die vorgeschlagene Bestellmenge ist so hoch, dass der Sollbestand wieder erreicht wird. Dabei wird auf ganze Einheiten, bzw. - sofern ein Gebinde hinterlegt ist – auf ganze Gebinde aufgerundet. Pro Artikel wird eine Zeile in der Tabelle eingetragen. Die Einträge können anschließend ggf. bearbeitet und ergänzt werden, bevor die Bestellung gespeichert wird.

**Bestellung -> Eingang:** Diese Funktion ist verfügbar, wenn eine gespeicherte Bestellung erneut aufgerufen wird (s.u. „Bestellungsübersicht“). Sie dient dazu, bei Lieferung der Ware die Bestellung als Wareneingang zu übernehmen. Vor der Übernahme kann die abgespeicherte Bestellung geändert und ergänzt werden.

Ist der Parameter **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Lager: Lagerauswahl bei Eingangsrechnung** aktiv, erscheint in Folge ein Auswahlfenster, wo bestimmt werden kann, in welches Lager der Eingang übernommen werden soll. Ansonsten erfolgt die Verbuchung auf das Hauptlager (0). Das Programm wechselt in den Modus „Buchung Einkauf“, und die übernommene Bestellung kann gespeichert werden wie eine direkt erfasste Eingangsrechnung. Bei Speicherung als Wareneingang wird die Bestellung gelöscht.

**Bestellung abrechen:** Löscht alle erfassten Positionen und bricht den Vorgang ab.

**Bestellung speichern:** Beim Erstellen einer neuen Bestellung durch Klick auf den Button „Neue Bestellung“ (s.o.) nimmt dieser den Text „Bestellung speichern“ an. Damit wird nach Eingabe aller Artikel die Bestellung gespeichert und eine Bestellnummer vergeben. Diese beginnt bei jedem Datum von vorn. Ohne Filialverwaltung beginnt sie bei 80001, mit Filialverwaltung bei (Betriebsnummer \* 1000 + 1).

**Bei Speichern Ausgabe:** Vor dem Speichern ist anzugeben, ob die Bestellung ausgegeben werden soll. Dabei kann zwischen zwei Formularen gewählt werden, die unter **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare: Bestellung** anzulegen sind. Die Ausgabe kann auf Bildschirm oder Drucker erfolgen. Formular 1 und 2 können mit einem individuellen Bezeichnungs-Tooltip versehen werden. Vgl. Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare: Formular-Namen.

### **Bestellungsübersicht:**

Öffnet ein Übersichtsfenster mit allen erfassten (und noch nicht übernommenen) Bestellungen.

**Ältere Bestellungen laden:** Standardmäßig werden nur die Bestellungen der letzten neunzig Tage angezeigt, mit dieser Funktion werden auch ältere Bestellungen geladen.

**Lieferant ändern auf...:** Der Lieferant kann nachträglich geändert werden.

Mit Doppelklick oder „OK“ wird die markierte Bestellung wieder aufgerufen und kann bearbeitet, gelöscht, oder als Wareneingang übernommen werden.

### **Bestellung löschen:**

Eine bereits abgespeicherte und erneut aufgerufene Bestellung kann mit **Bestellung löschen** gänzlich gelöscht werden.

**Betrieb** (rechts oben, nur sichtbar bei aktiver Filialverwaltung): Vor dem Speichern einer Bestellung ist bei aktiver Filialverwaltung der Betrieb auszuwählen, für den die Bestellung erstellt wird. Die Bestellungenübersicht zeigt nur jene Bestellungen an, die für den hier ausgewählten Betrieb erstellt wurden.

-> **Gehe zu Buchung Einkauf:** Programm wechselt in das Unterprogramm „Buchung Einkauf“.

**Statistik:** Bietet verschiedene Statistiken über Wareneingänge und -umbuchungen. Beschreibung in **8.3 Statistik**.

## 8.2 BUCHUNG EINKAUF

Hier können Wareneingänge gebucht, sowie Umbuchungen zwischen Lagern (Haupt- und Unterlager) oder Filialen (bei aktiver Filialverwaltung) vorgenommen werden.

### **Lieferant-Nr eingeben oder aus Liste wählen:**

Geben Sie die Nummer des Lieferanten ein, bei dem Sie bestellen wollen. Bestätigen Sie mit „OK“ oder Enter. Alternativ kann der Lieferant in der darunter befindlichen Übersicht ausgewählt werden.

### **Lager:**

Ist der Parameter **Einstellungen allgemein – Lager: Lagerauswahl bei Eingangsrechnung** aktiv, kann das Lager ausgewählt werden, auf das der Wareneingang gebucht werden soll. Andernfalls erfolgt die Verbuchung auf Lager 0 (Hauptlager).

### **Buchungsart:**

Hier wählen Sie, ob Sie einen **Wareneingang**, eine **Interne Umbuchung** zwischen Lagern, oder eine **Externe Umbuchung** auf das Hauptlager einer anderen Filiale (bei aktiver Filialverwaltung) tätigen wollen.

Wenn Interne Umbuchung oder Externe Umbuchung gewählt wurde, werden diverse Button-Texte geändert:

- Neuer Wareneingang -> Neue Umbuchung
- Rechnungsübersicht -> Umbuchungs-Übersicht
- Rechnung löschen -> Umbuchung löschen

### **Neuer Wareneingang (Neue Umbuchung):**

Ermöglicht die Eingabe eines neuen Wareneingangs/ einer neuen Umbuchung. Entsprechende Eingabefelder werden eingeblendet.

**Datum:** Wareneingangs-/ Umbuchungsdatum

### **ArtikelNr/ArtikelNr laut Lieferant / Scancode eingeben oder aus Liste wählen:**

Die zu bestellenden Artikel können auf verschiedene Arten ausgewählt werden:

- Durch manuelle Eingabe der Artikelnummer und „OK“/Enter
- Durch Scannen eines beim Artikel hinterlegten EAN-Codes und „OK“/Enter
- Durch Eingabe der beim Artikel hinterlegten Artikelnummer laut Lieferant (vgl. 1.13.3.3 Stammdaten – Artikel – Lieferanten) und „OK“/Enter
- Durch Auswahl aus der darunter befindlichen Übersicht. Die Übersicht zeigt standardmäßig nur jene Artikel an, denen der ausgewählte Lieferant zugeordnet ist. Durch Löschen des Selektionskriteriums „DieserLieferant“ (Häkchen entfernen) werden alle Einkaufsartikel angezeigt.

In dieser Übersicht können auch Artikel geöffnet und bearbeitet werden: Bei Rechtsklick auf eine Zeile erscheint das Kontextmenü **Artikel öffnen**, durch Anklicken wird der Artikelstamm

und der jeweilige Artikel geöffnet. Wenn der ausgewählte Lieferant diesem Artikel noch nicht zugeordnet war, so wird er dort im Register „Lieferanten“ automatisch eingetragen und mit einem roten Pfeil markiert. Es kann dann noch ein Einkaufspreis für diesen Lieferanten angegeben und der Artikel gespeichert werden.

Wird ein Artikel ausgewählt, dem der ausgewählte Lieferant nicht zugeordnet ist, erscheint die Frage, ob der Lieferant bei diesem Artikel eingetragen werden soll.

Bei den folgenden Eingabefeldern springt der Cursor mit Enter immer in das nächste Feld:

Falls beim Artikel Einheiten pro Gebinde hinterlegt sind, wird ein entsprechendes Eingabefeld eingeblendet (**Gebinde à [Einheiten pro Gebinde]**), d.h. die Eingabe kann in ganzen Gebinden erfolgen.

Darunter können einzelne Einheiten (**Menge ohne Gebinde**) angegeben werden.

Im Feld **Gesamt Netto** wird der Netto-Bestellwert angezeigt. Dafür wird die Summe der angegebenen Einheiten mit dem Einkaufspreis multipliziert, der bei diesem Artikel bei diesem Lieferanten hinterlegt ist. Dieser Wert kann auch überschrieben werden.

Dafür steht als Hilfsfunktion ein Taschenrechner zur Verfügung (**Calc**). Geben Sie dort über die Tasten des Taschenrechners z.B. ein „15 \* 17,5 =“ und klicken Sie auf OK. Das Ergebnis wird dann in das Feld **Gesamt Netto** gestellt. Genauso können Sie Zahlen und Operatoren über die Tastatur eingeben und Enter drücken.

**Steuer:** Der Steuersatz wird entsprechend der Warengruppe des Artikels vorgeschlagen, kann aber auch geändert werden.

**Rabatt:** Der Nettobetrag wird um den angegebenen Prozentsatz reduziert.

**Rabatt merken:** Ein eingegebener Rabattsatz wird nicht gelöscht, sondern bleibt auch bei Auswahl des nächsten Artikels im Feld stehen.

Wird im letzten Eingabefeld (Rabatt) die Enter-Taste gedrückt, wird der Artikel mit den angegebenen Werten in der darunter befindlichen Tabelle eingetragen. Alternativ kann die Eintragung mit dem Button **Eintragen** erfolgen.

Wenn der Nettopreis, der sich aus dem Einkaufspreis laut Lieferant ergeben hat, geändert wurde, erscheint vor dem Eintragen die Frage, ob der geänderte Preis als neuer Einkaufspreis gespeichert werden soll.

In der Tabelle kann die Artikelbezeichnung (ArtikelBez) überschrieben werden. Dies eignet sich etwa für den Fall, dass mehrere unterschiedliche Produkte derselben Gattung auf nur einen Einkaufsartikel gebucht werden (z.B. „Gemüse“).

Durch Doppelklick auf eine Tabellenzeile können die Werte nachträglich bearbeitet werden, sie werden wieder in die entsprechenden Eingabefelder geschrieben. Durch erneutes Eintragen werden die Änderungen übernommen.

Durch Drücken der Entfernen-Taste oder mit Hilfe des Buttons **Zeile löschen** kann eine markierte Zeile gelöscht werden.

**Kumulieren:** Wurden Artikel mit gleicher Nummer öfters eingegeben, so können diese zusammengefasst werden, vorausgesetzt, Bezeichnung, Einzelpreis und Steuersatz stimmen überein.

**Zahlungsart:** Bei Wareneingängen kann die Zahlungsart angegeben werden, mit der die Rechnung beglichen wird. Pro Lieferant kann eine Zahlungsart vorgegeben werden, die dann hier automatisch vorgeschlagen wird (vgl. **1.21 Stammdaten – Lieferantenkartei: Standard Zahlungsart**).

**RgNr (Rechnungsnummer):** Die Rechnungsnummer laut Lieferant kann optional angegeben werden.

**Wareneingang**

Rechnungsübersicht Rechnung löschen Betrieb: 1 - Zentrale

Lieferant-Nr eingeben oder aus Liste wählen: 0 OK Lager: 1 - Spar Buchungsart: 0 - Hauptlager Wareneingang

Wareneingang speichern

bei Speichern Ausgabe

Formular:  1  2

Bildschirm

bei Speichern Etikettendruck

Import Lieferschein

Eingangs-Rg übernehmen

Wareneingang abbrechen

Datum: 28.08.2019 Beleg-Nr: Zahlungsart: UE - Überweisung Fälligkeit: 28.08.2019

ArtikelNr/ArtikelNr laut Lieferant / Scancode eingeben oder aus Liste wählen: Artikel

RgNr: 0  Bezahlt am

Text:

Mengeneinheit

Inhalt

EK-Preis Lieferant

VK-Preis<sub>1</sub>

Bestand Lager 0

Mindestbestand

Sollbestand

Eintragen Zeile löschen Kumulieren

ArtikelNr	ArtikelBez	Gebinde	EinhProGeb	Einheiten	EinzelNetto	Netto	Ste
10300	Fanta 1l lang	0	0	20,000	1,800	36,000	
10301	Coca Cola 1 l	0	0	20,000	1,500	30,000	
* 10304	Cappy Apfelsaft 1 l	0	0	20,000	0,523	10,460	

Info: Die Artikelbezeichnung kann nach dem Eintragen in die Tabelle dort überschrieben werden.

Gesamt: Netto 76,460 Steuer 15,292 Brutto 91,752

Schließen

Abbildung 40: Lager – Buchung Einkauf

**Text:** Kommentarfeld. Pro Lieferant kann eine Text vorgegeben werden, der dann hier automatisch vorgeschlagen wird (vgl. **1.21 Stammdaten – Lieferantenkartei: Rg-Text vorschlagen**).

**Fälligkeit:** Das Datum, an dem die Lieferung zur Zahlung fällig ist. Pro Lieferant kann ein Zahlungsziel (Anzahl Tage) vorgegeben werden. Bei einem neuen Wareneingang wird standardmäßig das aktuelle Datum als Eingangsdatum vorgeschlagen, sowie das aktuelle Datum plus Zahlungsziel als Fälligkeitsdatum (vgl. **1.21 Stammdaten – Lieferantenkartei: Zahlungsziel Tage**).

**Bezahlt am:** Das Bezahldatum der Lieferung.

### **Import Lieferschein:**

Einige Großhändler stellen ihre Lieferscheine in elektronischer Form zur Verfügung. Für bestimmte Formate besteht in **MELZER X3000** eine Importfunktion, d.h. die einzelnen Positionen der Lieferung müssen nicht händisch erfasst, sondern können aus einer Datei ausgelesen werden.

Beim ausgewählten Lieferanten muss in **Stammdaten – Lieferantenkartei** eingestellt sein **Import elektronische Lieferscheine**.

Bei Klick auf Import Lieferschein öffnet sich ein Datei-Explorer, wo die einzulesende Datei ausgewählt werden kann. Das Startverzeichnis dieses Explorers kann eingestellt werden unter **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Schnittstellen: Pfade: Import Lieferscheine**.

In der Datei sind die Artikelnummern laut Lieferant hinterlegt. Diese müssen bei den entsprechenden Kassenartikeln hinterlegt sein (s. **1.13.3.3 Stammdaten – Artikel – Lieferanten: Artikelnummer laut Lieferant**; dort findet sich auch eine Beschreibung des Eingabeformats).

Wurde ein eingelesener Artikel aufgrund fehlender Zuordnung nicht erkannt, wird er mit ArtikelNr 0 und in roter Schrift angezeigt. Ein Rechtsklick auf eine solche Zeile öffnet das Kontextmenü „Artikel zuordnen“ – damit wird der Artikelstamm geöffnet und die Artikelbezeichnung laut Lieferant in die Filterzelle „Bezeichnung“ gestellt. Nun kann ein bestehender Artikel geöffnet oder ein neuer angelegt werden (Button **Neu**). In beiden Fällen wechselt die geöffnete Artikel-Detailansicht automatisch in den Tab „Lieferanten“. Ist der ausgewählte Lieferant diesem Artikel noch nicht zugeordnet, wird er in der ersten freien Zeile (sofern noch eine freie Zeile verfügbar ist) eingetragen. Der Lieferant wird mit einem roten Pfeil markiert. Rechts wird unter „ArtikelNr Lieferant zuordnen“ die Artikelnummer laut Lieferant angezeigt, so wie sie aus dem elektronischen Lieferschein ausgelesen wurde. Mit den darunter befindlichen Buttons kann diese Nummer beim jeweiligen Lieferanten in das Feld **Artikelnummer laut Lieferant** eingetragen werden.

Nach Speichern und Schließen des Artikelstamms wird die betreffende Zeile aus dem elektronischen Lieferschein neu eingelesen und mit den korrekten Werten angezeigt.

Eingelesene Artikel können – wie bei einer manuellen Eingangsbuchung – bearbeitet, gelöscht und ergänzt werden.

Nach dem Speichern wird die Lieferschein-Datei umbenannt.

**Wareneingang/ Umbuchung abrechnen:** Löscht alle erfassten Positionen und bricht den Vorgang ab.

**Wareneingang/ Umbuchung speichern:** Beim Erstellen eines neuen Wareneingangs/ einer neuen Umbuchung durch Klick auf den Button „Neuer Wareneingang“, bzw. „Neue Umbuchung“ (s.o.) nimmt dieser den Text „Wareneingang speichern“, bzw. „Umbuchung speichern“ an. Damit wird nach Eingabe aller Artikel der Wareneingang/ die Umbuchung gespeichert und eine Belegnummer vergeben. Diese beginnt bei jedem Datum von vorn.

Bei Wareneingängen beginnt sie bei aktiver Filialverwaltung mit (Betriebsnummer \* 10000 + 1), ohne Filialverwaltung mit 90001.

Bei internen Umbuchungen beginnt sie bei aktiver Filialverwaltung mit (Betriebsnummer \* 1000 + 1), ohne Filialverwaltung mit 80001.

Bei Filialumbuchungen beginnt sie mit (Betriebsnummer \* 100000 + 1).

Falls beim Speichern eine Meldung mit dem Hinweis erscheint, dass bereits eine **manuelle Korrektur** oder eine **Inventur** durchgeführt wurde, und die Lagerbestände daher nicht verändert werden, hat das folgende Bewandtnis:

Das Kassenprogramm protokolliert alle Lagerbewegungen mit. Manuelle Korrekturen (händisches Überschreiben von Lagerbeständen im Artikelstamm) oder Inventureingaben (vgl. 8.5 Lagerkorrektur) werden vom Programm als Tatsachenentscheidungen betrachtet. Wenn ein Wareneingang gebucht wird mit einem Datum, das kleiner oder gleich ist dem Datum einer solchen Korrektur im betreffenden Lager, geht das Programm davon aus, dass die betreffenden Artikel bei der Korrektur schon mit berücksichtigt wurden. Daher werden die Lagerbestände nicht verändert. Sehr wohl werden aber die Bestände im Lagerprotokoll vom Datum der Eingangsrechnung bis zum Zeitpunkt der Korrektur durchgeändert.

Diese Prüfung lässt sich deaktivieren: **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Lager: Lieferscheineingabe: wenn danach manuelle Korrektur/ Istbestandseingabe erfolgt ist, Bestand trotzdem ändern.**

**Bei Speichern Ausgabe:** Vor dem Speichern ist anzugeben, ob die Bestellung ausgegeben werden soll. Dabei kann zwischen zwei Formularen gewählt werden, die unter **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare: Bestellung** anzulegen sind. Die Ausgabe kann auf Bildschirm oder Drucker erfolgen. Formular 1 und 2 können mit einem individuellen Bezeichnungs-Tooltip versehen werden. Vgl. Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare: Formular-Namen.

**Bei Speichern Etikettendruck:** Für Artikel mit hinterlegtem EAN-Code kann beim Wareneingang pro eingehender Einheit ein Etikett gedruckt werden. Vgl. **1.13.3.7 Stammdaten – Artikel – Diverses-2: Etikettendruck.**

**Eingangs-Rg übernehmen:** Bei externen Umbuchungen zwischen Filialen kann mit dieser Funktion eine gesamte Eingangsrechnung ausgewählt und die zugehörigen Positionen umgebucht werden.

**Rechnungsübersicht (Umbuchungs-Übersicht):**

Öffnet ein Übersichtsfenster mit allen erfassten Wareneingangsrechnungen/ Umbuchungen.

**Ältere Rechnungen (Umbuchungen) laden:** Standardmäßig werden nur die Daten der letzten neunzig Tage angezeigt, mit dieser Funktion werden auch ältere Daten geladen.

**Lieferant ändern auf...:** Bei Wareneingangsrechnungen kann der Lieferant nachträglich geändert werden.

Mit Doppelklick oder „OK“ wird die markierte Wareneingangsrechnung/ Umbuchung wieder aufgerufen. Wareneingangsrechnungen können dann bearbeitet oder gelöscht werden. Interne Umbuchungen können nur ausgegeben oder gelöscht werden. Externe Umbuchungen können weder bearbeitet noch gelöscht, sondern lediglich erneut ausgegeben werden.

**Rechnung/ Umbuchung löschen:**

Eine bereits abgespeicherte und erneut aufgerufene Wareneingangsrechnung oder interne Umbuchung kann mit **Rechnung löschen**, bzw. **Umbuchung löschen** gänzlich gelöscht werden. Dabei werden auch die entstandenen Lagerveränderungen rückgängig gemacht.

Externe Umbuchungen können nicht gelöscht werden.

**Betrieb** (rechts oben, nur sichtbar bei aktiver Filialverwaltung): Vor dem Speichern einer Bestellung ist bei aktiver Filialverwaltung der Betrieb auszuwählen, für den die Bestellung erstellt wird. Die Bestellungenübersicht zeigt nur jene Bestellungen an, die für den hier ausgewählten Betrieb erstellt wurden.

-> **Gehe zu Bestellung:** Programm wechselt in das Unterprogramm „Bestellung“.

**Statistik:** Bietet verschiedene Statistiken über Wareneingänge und -umbuchungen. Beschreibung in **8.3 Statistik.**

## 8.3 STATISTIK

In die Lager-Statistik gelangt man über **Lager – Bestellung** oder **Lager – Buchung Einkauf**, wo sich jeweils ein Button **Statistik** befindet.

Hier stehen verschiedene Auswertungen zu Wareneingängen und Lagerumbuchungen zur Verfügung.

### Selektionskriterien:

Das Eingabeformat bei Feldern mit freier Texteingabe (z.B. Artikel „1-100, 200-300, 400“) entspricht jenem bei Auswertungen, s. 7. Auswertungen.

### **Lieferant: Lieferantenübersicht:**

Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Lieferantenummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

### **Artikel: Artikelübersicht:**

Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Artikelnummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

### **Artikel-Kennz. (Artikelkennzeichen):**

Pro Artikel können unter Stammdaten – Artikel – Diverses bis zu vier alphanumerische Kennzeichen angegeben werden, nach denen hier selektiert werden kann. Es ist dabei unerheblich, in welchem der vier Felder der jeweilige Begriff steht.

### **Warenhauptgruppe:**

Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Warenhauptgruppennummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

### **Warengruppe:**

Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Warengruppennummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

### **Lager:**

Selektion nach Lager.

**Gruppiert nach Lager:** Auf dem Bericht wird pro Lager ein Gruppenkopf mit Zwischensummen ausgegeben.

### **Karten:**

Ermöglicht die Selektion nach Artikeln, welche eine der ausgewählten Kartenzuordnungen aufweisen. Dafür sind im Drop-down-Feld die entsprechenden Kartenübersichten anzuhaken.

**Alle/keine:** Hakt in der Übersicht alle Karten an oder ab.

### Buchungsart:

#### **Warenein-/ ausgänge:**

Es werden Positionen aus Wareneingangsrechnungen und externen Umbuchungen berücksichtigt.

#### **Umbuchungen von ... auf Lager:**

Es werden nur Positionen aus internen Umbuchungen berücksichtigt. Dabei kann nach Ausgangs- und Ziellager selektiert werden (jeweils bestimmtes Lager oder „Alle Lager“).

Die Ausgabe kann hier komprimiert pro Artikel, pro Warengruppe oder pro Warenhauptgruppe erfolgen.

#### **Ext. Umbuchung (Filialverw.) von ... auf Betrieb:**

Bei aktiver Filialverwaltung. Es werden nur Positionen aus externen Umbuchungen berücksichtigt. Dabei kann nach Ausgangs- und Zielbetrieb selektiert werden (jeweils bestimmter Betrieb oder „Alle Betriebe“).

#### **Ausgabeart:**

Die folgenden Optionen sind nur in Verbindung mit **Warenein-/ ausgänge** und **Ext. Umbuchung** verfügbar:

#### **Auflistung Artikel komprimiert:**

Ausgabe mit Gesamtsumme pro Artikel. Gebinde, Einheiten, Netto gesamt und durchschnittlicher Netto-Einzelpreis.

#### **Auflistung Lieferant + Artikel:**

Ausgabe gruppiert nach Lieferant und Artikel. Pro Lieferant wird das Netto-Gesamt angezeigt. Pro Buchungsvorgang wird eine Zeile mit Datum angeführt. Gebinde, Einheiten, Netto gesamt und durchschnittlicher Netto-Einzelpreis.

**Artikel komprimieren:** Artikel werden nicht separat nach Buchungsvorgang angeführt, sondern jeweils zu einer Zeile zusammengefasst.

#### **Belege mit Warengruppenaufstellung:**

Pro Beleg werden die jeweiligen Positionen komprimiert nach Warengruppe angeführt.

#### **Eingang pro Lieferant:**

Pro Lieferant wird die Gesamtsumme von Netto, Steuer und Brutto angeführt.

#### **Aktuelle Artikelbezeichnung laut Artikelstamm/ Historische Artikelbezeichnung:**

Mit **Aktuelle Artikelbezeichnung** werden Artikel mit der Bezeichnung angeführt, wie sie im Artikelstamm hinterlegt ist.

Mit **Historische Artikelbezeichnung** wird jene Bezeichnung verwendet, wie sie bei der Eingangsrechnung/ Umbuchung vergeben wurde (dort können Artikelbezeichnungen überschrieben werden). Wurde derselbe Artikel mit unterschiedlichen Bezeichnung gebucht, wird er mit dieser Option nach Bezeichnung separiert angeführt.

#### **Offene Rechnungen/ Bezahlte Rechnungen:**

Hier kann gewählt werden, ob nur offene, nur bezahlte, oder alle Rechnungen berücksichtigt werden sollen. Vgl. Buchung Einkauf: Datumseingabe „Bezahlt am:“.

## 8.4 INVENTURLISTE

Hier können Lagerbestände von allen oder von ausgewählten Lagern für den aktuellen oder einen früheren Zeitpunkt ausgegeben werden.

### Menü „Extras“:

#### **Filtereinstellungen:**

Getroffene Einstellungen (Selektionskriterien, Bewertungsart, etc.) lassen sich mit Nummer und Bezeichnung abspeichern und bei Bedarf wieder aufrufen. Auch können abgespeicherte Inventurlisten automatisch mit der Bedienerabrechnung ausgegeben werden (vgl. **1.9.2 Stammdaten – Bediener – Erweitert: Inventurlisten bei Bedienerabrechnung mit ausgeben**).

#### **Standardeinstellungen laden:**

Evt. vorgenommene Einstellungsänderungen werden zurückgesetzt und die Standardeinstellungen wieder hergestellt.

### Selektionskriterien:

Das Eingabeformat bei Feldern mit freier Texteingabe (z.B. Artikel „1-100, 200-300, 400“) entspricht jenem bei Auswertungen, s. 7. Auswertungen.

#### **Lager:**

Ermöglicht eine Auswahl der Lager, deren Bestände angezeigt werden sollen. Bei Auswahl mehrerer Lager werden die Bestände zusammengefasst, außer wenn der folgende Parameter aktiviert wird:

**Gruppiert nach Lager:** Bei Auswahl mehrerer Lager werden die Bestände nicht zusammengefasst. Pro Lager wird auf dem Bericht ein Gruppenkopf erzeugt und die Werte des jeweiligen Lagers darunter angezeigt.

#### **Artikel:**

Selektion nach Artikeln;

**Drop-down-Feld ‚Artikel‘:** Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Artikelnummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

#### **Artikel-Artikelkennzeichen:**

Pro Artikel können unter Stammdaten – Artikel – Diverses bis zu vier alphanumerische Kennzeichen angegeben werden, nach denen hier selektiert werden kann. Es ist dabei unerheblich, in welchem der vier Felder der jeweilige Begriff steht.

#### **Warenhauptgruppe:**

Selektion nach Warenhauptgruppen;

**Drop-down-Feld ‚Warenhauptgruppen‘:** Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Warenhauptgruppennummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

#### **Warengruppe:**

Selektion nach Warengruppen;

**Drop-down-Feld ‚Warengruppen‘:** Durch Doppelklick auf eine Zeile wird die entsprechende Warengruppennummer in das nebenstehende Eingabefeld geschrieben.

### **Lieferanten:**

Selektion nach Artikeln, bei denen der/ die ausgewählte(n) Lieferant(en) eingetragen ist.

### **Karten:**

Ermöglicht die Selektion nach Artikeln, welche eine der ausgewählten Kartenzuordnungen aufweisen. Dafür sind im Drop-down-Feld die entsprechenden Kartenübersichten anzuhaken.

### **Artikel mit Wert 0 berücksichtigen:**

Es werden auch Artikel berücksichtigt, bei denen sich bei dem gewählten Bewertungskriterium (s.u.) ein Inventurwert von 0 ergibt.

### **Artikel mit Bestand 0 berücksichtigen:**

Es werden auch Artikel berücksichtigt, bei denen sich in den gewählten Lagern kein Bestand befindet.

### **Artikel mit VK-Preis 0 berücksichtigen:**

Es werden auch Artikel berücksichtigt, die einen Verkaufspreis von 0 aufweisen.

### **Artikel mit Sollbestand 0 berücksichtigen:**

Es werden auch Artikel, bzw. Bestände berücksichtigt, auch wenn der Artikel in den jeweiligen Lagern keinen Sollbestand hat.

### **Artikel: 'Bezeichnung lang' verwenden (wenn vorhanden):**

Falls vorhanden, wird die Langbezeichnung des Artikels auf der Inventurliste angezeigt.  
Vgl. 1.13.3.1 Stammdaten – Artikel.

### **Bewertung:**

Die Inventurbestände können nach verschiedenen Kriterien bewertet werden:

#### **Durchschnittlicher EK-Preis laut Wareneingang:**

Bewertung nach dem FIFO-Verfahren (First in – first out): In den Wareneingangsrechnungen wird zurück gelesen, bis der vorhandene Bestand durch Wareneingänge erreicht wird. Aus diesen Wareneingängen wird ein Durchschnittspreis ermittelt. Wird der vorhandene Bestand durch Wareneingangsrechnungen nicht oder nur unvollständig erreicht, wird der restliche Bestand mit dem EK-Preis bewertet, der im Artikel bei demjenigen Lieferanten eingetragen ist, der den Artikel zuletzt geliefert hat. Wenn kein letzter Lieferant existiert, oder dieser Lieferant im Artikel nicht eingetragen ist, wird der Artikel mit dem EK-Preis des ersten im Artikel eingetragenen Lieferanten bewertet. (vgl. **1.13.3.3 Stammdaten – Artikel – Lieferanten: Preis**).

#### **Nur Wareneingänge berücksichtigen ab:**

Wareneingänge werden nur ab dem angegebenen Datum (inkl.) berücksichtigt. Wenn damit der aktuelle Bestand nicht abgedeckt werden kann, erfolgt die Bewertung des restlichen Bestandes wie oben beschrieben. Keine Angabe (leer): Alle Wareneingänge werden berücksichtigt.

#### **Letzter Wareneingang:**

Bewertung nach dem Einkaufspreis laut der letzten Wareneingangsrechnung. Ist eine solche nicht vorhanden, wird der Bestand mit 0 bewertet.

#### **Nur Wareneingänge berücksichtigen ab: s.o.**

#### **Niedrigster EK-Preis laut Artikelstamm:**

Die Bewertung erfolgt nach dem niedrigsten Einkaufspreis, wie er im Artikel hinterlegt ist (vgl. **1.13.3.3 Stammdaten – Artikel – Lieferanten: Preis**).

### **Verkaufspreis laut Artikelstamm (Brutto):**

Die Bewertung erfolgt nach Verkaufspreis-1 des Artikels.

### **EK-Preis für Inventurbewertung:**

Die Bewertung erfolgt nach dem Wert, der im Artikel im Feld **EK-Preis für Inventurbewertung (netto)** hinterlegt ist (s. **1.13.3.5 Stammdaten – Artikel – Korrektur**). Dort kann ein selbst kalkulierter Einkaufspreis angegeben werden.

### **Keine Bewertung:**

Es werden nur Bestände angezeigt, ohne Bewertung.

### **Keine Bewertung und keine Bestände:**

Es werden nur die Artikel ausgegeben, die den sonstigen Selektionskriterien entsprechen. Bestände und Bewertungen werden nicht angezeigt. Dies eignet sich für die Erfassung der Inventur, da sich neben der Artikelbezeichnung genügend Platz findet, um die gezählten Bestände händisch zu notieren.

### **Bestand:**

#### **Bestand laut Kasse:**

Es werden die Bestände ausgegeben, wie sie sich laut Programm ergeben müssten. Differenzen, dies sich ggf. durch die Eingabe von Istbeständen im Zuge einer Lagerkorrektur ergeben, werden dabei nicht berücksichtigt.

**Aktueller Bestand:** Die Bestände, wie sie zum aktuellen Zeitpunkt laut Programm vorhanden sein müssten.

**Anfangsbestand von/ Endbestand von:** Da das Programm alle Lagerbewegungen mit protokolliert, können auch Bestände von früherem Datum ausgegeben werden. Dabei kann zwischen dem Anfangs- und dem Endbestand des gewählten Datums gewählt werden.

#### **Eingegebener Istbestand:**

Es werden die Bestände ausgegeben, die im Zuge einer Lagerkorrektur als neuer Istbestand eingegeben wurden.

#### **Bestand laut Kasse + Differenz:**

Es werden die Bestände ausgegeben, wie sie sich laut Programm zum aktuellen Zeitpunkt ergeben müssten, inklusive der Differenzen, dies sich ggf. durch die Eingabe von Istbeständen im Zuge einer Lagerkorrektur ergeben.

## 8.5 LAGERKORREKTUR

Die Lagerkorrektur erfolgt in vier Schritten:

### 8.5.1 Bestand abspeichern

Wählen Sie die zu inventierenden Lager aus und klicken Sie auf „mit aktuellem Kassendatum speichern“. Die Frage „Vorgang beginnen“ mit „Ja“ bestätigen.

Pro Artikel werden die aktuellen Bestände in ein eigenes Feld kopiert, um anschließend mit dem eingegebenen Istbestand verglichen werden zu können.

Wenn ein Lager abgespeichert wird, ohne dass eine vorherige Lagerkorrektur vollständig durchgeführt wurde (Punkt 4 „Differenz korrigieren“ wurde nicht ausgeführt), erscheint ein Hinweis, dass durch erneutes Abspeichern alle evt. getätigten Isteingaben verloren gehen.

Falls mit **mobiler Inventur** gearbeitet wird, erscheint nach dem Speichern die Frage, ob die Daten (Lager und Artikel) auf das mobile Gerät übertragen, und ob die abgespeicherten Istbestände dort angezeigt werden sollen.

### 8.5.2 Ist-Bestand eintragen

Nach dem Abspeichern werden die Bestände gezählt. Dafür empfiehlt es sich, eine Inventurliste ohne Bestände und Bewertung auszudrucken, auf die die Bestände händisch eingetragen werden können. Die Inventurliste erlaubt verschiedene Sortierungen; wählen Sie jene, die am ehesten der Anordnung der Lagerartikel entspricht.

**Nach dem Erfassen der Bestände kann wieder boniert werden, das Eintragen des Ist-Bestandes kann in aller Ruhe geschehen!**

Beim Eintragen des Ist-Bestandes wird die evt. Differenz zum abgespeicherten Bestand berechnet. Bei Punkt 4 (Differenz korrigieren) wird diese Differenz zum (inzwischen möglicherweise wieder durch Bonierungen, etc. veränderten) Bestand addiert.

**Klick auf Menüpunkt „Ist-Bestand eintragen“:**

Es öffnet sich ein Fenster „Inventur eingeben für Lager...“, wo gewählt werden kann zwischen „alle abgespeicherten Lager“ und einem bestimmten abgespeicherten Lager. Je nach Auswahl können in Folge für alle oder nur für das ausgewählte abgespeicherte Lager die Ist-Bestände eingetragen werden. Alle anderen Eingabefelder sind gesperrt. Die Beschränkung auf ein bestimmtes Lager verhindert, dass Bestände versehentlich in eine falsche Zeile (falsches Lager) eingetragen werden.

Ebenso gewählt werden kann die Sortierung, in der die Artikel angezeigt werden. Es empfiehlt sich, jene Sortierung zu wählen, mit der auch die Inventurliste ausgegeben wurde.

Die Option „Nur Artikel mit Sollbestand anzeigen“ ermöglicht das Ausfiltern von Artikeln ohne Sollbestand.

Es öffnet sich der Artikelstamm. Bei Verwendung der **mobilen Inventur** erscheint zuerst die Frage, ob die Daten vom mobilen Gerät importiert werden sollen.

Wenn ein Artikel geöffnet wird, springt die Anzeige automatisch in den Tab „Korrektur“, wo die erfassten Bestände im jeweiligen Lager eingegeben werden können.

Zu Artikeln, die mittels Gewichtseingabe inventiert werden („Istbestand in Gramm“) s. 1.13.3.5 Stammdaten – Artikel – Korrektur.

Angezeigt werden in diesem Tab auch die abgespeicherten Bestände, sowie - nach dem Speichern der eingegebenen Ist-Bestände – die daraus resultierenden Differenzen. Abgespeicherte Bestände und Differenzen werden ausgeblendet, wenn in der Hauptmaske nicht Passwortebeine 1 (Chefpasswort) aktiv und der Parameter **Stammdaten – Einstellungen allgemein – Lager: Inventureingabe ohne Chefpasswort: Gespeicherte Bestände und Differenzen ausblenden** eingeschaltet ist.

---

### 8.5.3 Differenzenliste Soll-Ist

Hier können die Differenzen, die sich zwischen abgespeichertem Bestand und eingegebenem Ist-Bestand ergeben haben, ausgegeben werden.

Die Selektionskriterien (Lager, Artikel, Artikel-Kennzeichen, Warengruppe, Lieferanten, Karten), sowie die Bewertungskriterien wurden bereits bei 8.4 Lager – Inventurliste beschrieben.

#### **Aktuelle Differenzen:**

Es werden die aktuell bestehenden Differenzen ausgegeben.

#### **Differenz von [Datum]:**

Es können auch Differenzen eines zurückliegenden Datums ausgegeben werden. Es werden dabei alle Artikel berücksichtigt, deren Bestand am gewählten Datum durch manuelle Korrektur oder durch „Lagerkorrektur - Differenz korrigieren“ verändert wurde.

**Bis (Ausgabe pro Tag):** Der Auswertungszeitraum kann durch Angabe eines Bis-Datums auf mehrere Tage ausgedehnt werden. Mit dieser Option erfolgt die Ausgabe tageweise.

#### **Artikel mit Differenz 0 berücksichtigen:**

Es werden auch Artikel berücksichtigt, bei denen sich keine Differenz ergeben hat.

Dabei auch Artikel mit Sollbestand 0 berücksichtigen: Mit dieser Zusatzoption werden ebenfalls Artikel berücksichtigt, die in den ausgewählten Lagern keinen Sollbestand aufweisen.

#### **Nur Istbestand ausgeben:**

Es wird nur der eingegebene Istbestand angezeigt, nicht – wie es sonst der Fall wäre – Sollbestand, Istbestand und Differenz.

#### **Nur Differenzen ausgeben:**

Es werden nur die Differenz angezeigt, nicht – wie es sonst der Fall wäre – Sollbestand, Istbestand und Differenz.

#### **Artikel: 'Bezeichnung lang' verwenden (wenn vorhanden):**

Falls vorhanden, wird die Langbezeichnung des Artikels auf der Inventurliste angezeigt. Vgl. 1.13.3.1 Stammdaten – Artikel.

#### **Toleranz %:**

Differenzen mit Prozentbetrag kleiner gleich dem angegebenen Prozentsatz werden nicht ausgegeben.

---

#### 8.5.4 Differenz korrigieren

Dies schließt die Inventur ab. Die sich zwischen abgespeichertem Bestand und eingegebenem Ist-Bestand ergebenden Differenzen werden zum aktuellen Bestand addiert, die Differenzen werden gelöscht. Der Vorgang kann nur für Lager ausgeführt werden, die vorher abgespeichert wurden.

## 8.6 BESTELLVORSCHLAG

Es können Lager-Bestellvorschläge für ein oder mehrere Lager ausgegeben werden. Dafür wird auf die in den Artikeln hinterlegten Mindest- und Sollbestände zurückgegriffen. Sobald ein Artikel in einem Lager den Mindestbestand erreicht oder unterschreitet, wird er beim Bestellvorschlag berücksichtigt. Die vorgeschlagene Bestellmenge ist so hoch, dass der Sollbestand wieder erreicht wird. Die exakte Bestellmenge wird durch diverse Parameter beeinflusst, so z.B., ob der Sollbestand in einem Lager überschritten werden darf (s.u.).

Durch den Bestellvorschlag werden keine Lagerbewegungen ausgelöst, er ist rein informativ und kann für Lagerfassungen im Boniersystem auf Tisch 995 verwendet werden, oder für Wareneingangsbuchungen.

Bei Auswahl mehrerer Lager werden die Werte (Bestellmenge, Bestand, Mind.- und Sollbestand) aller Lager, die einen Bestellvorschlag auslösen, kumuliert.

Für „Einheiten pro Gebinde“ wird der Wert des ersten ausgewählten Lagers herangezogen.

Ist einem Einkaufsartikel ein fixes Lager zugeordnet (vgl. **1.13.3.4 Stammdaten – Artikel – Bestände: Fixe Lagerzuordnung**), so wird nur dieses Lager UND das Hauptlager (0) berücksichtigt. Es ist zu beachten, dass eine fixe Lagerzuordnung evt. nur an bestimmten Arbeitsstationen gilt (vgl. **1.13.3.4 Stammdaten - Artikel - Bestände: Fixe Lagerzuordnung: Gültig bei folgenden Arbeitsstationen**).

Pro Lager wird ggf. auf ganze Einheiten aufgerundet.

Relevant ist in diesem Zusammenhang auch der Parameter **Einstellungen allgemein - Lager: Bestellvorschlag: Sollbestand darf überschritten werden**. Ist dieser aktiviert, so werden auch jene Lager berücksichtigt, bei denen durch den Zugang der Mindest-Bestellmenge (eine ganze Einheit) der Sollbestand überschritten würde. Andernfalls werden diese Lager ignoriert.

### Lager:

Wählen Sie im Drop-down Feld Lager die gewünschten Lager aus.

### Alle Lieferanten/ Lieferant:

Ein Bestellvorschlag kann entweder für alle oder für einen bestimmten Lieferanten ausgegeben werden. Erstere Auswahl bietet die Zusatzoption **gruppiert nach Lieferanten**. Dadurch wird pro Lieferant ein Gruppenkopf mit Zwischensummen ausgegeben.

### Auf ganze Gebinde aufrunden:

Sind beim Artikel Gebindeeinheiten hinterlegt, so wird mit dieser Option auf ganze Gebinde aufgerundet. Bei Auswahl mehrerer Lager erfolgt die Aufrundung nicht pro Lager, sondern bei der Gesamtmenge.

### Bestand, Mindest- und Sollbestand anführen:

Zusätzlich zur Bestellmenge werden aktueller Bestand, Mindest- und Sollbestand angeführt.

### Artikel: 'Bezeichnung lang' verwenden (wenn vorhanden):

Falls vorhanden, wird die Langbezeichnung des Artikels angezeigt. Vgl. 1.13.3.1 Stammdaten – Artikel.

### Mit VK-Preis-1 bewerten:

Für die Bewertung wird nicht der hinterlegte Einkaufspreis verwendet, sondern – sofern vorhanden – Verkaufspreis-1.

Hauptmaske „Kassabuch“.

Um die Barbeträge beim Kassen-Tagesabschluss automatisch ins Kassabuch zu übernehmen, ist der Parameter **Stammdaten - Einstellungen Allgemein – Tageswechsel: Export Kassabuch** zu aktivieren.

Für die automatische Verbuchung der Kassen-Tagesabschlüsse in das Kassabuch müssen vier Konten angelegt sein (alle mit Einstellung „Erfassung Tagesabschluss Kasse“, s.u. „Einstellungen – Konten“):

- Eines mit Typ „GeldtransitInKasse“ für die Erfassung von Tagesabschlüssen mit positiver Summe
- Eines mit Typ „GeldtransitAusKasse“ für die Erfassung von Tagesabschlüssen mit negativer Summe
- Eines mit Typ „Privateinlage“ für den Ausgleich eines eventuellen Minus-Saldos
- Eines mit Typ „Privatentnahme“ für die Gegenbuchung von Privateinlagen bei erneutem Export eines Tagesabschlusses

Beim Export werden sämtliche Bar-Umsätze des betreffenden Tages als eine Summe pro Währung verbucht. Würde das Kassabuch durch die Verbuchung eines negativen Tagesabschlusses einen negativen Saldo annehmen, wird die Differenz auf 0 durch eine automatische Plus-Buchung auf das Konto „Privateinlage“ ausgeglichen.

In der Datei „param.ini“ kann eingestellt werden, dass mehrere Programmverzeichnis auf das Kassabuch einer bestimmten Datenbank zugreifen („SQLDATENBANKEXTERN=...“ und „EXTERNKB=1“). Z.B. verwenden die Betriebsstellen „Restaurant“ und „Bar“ jeweils ein eigenes Programmverzeichnis. Die Kassabuchdaten sollen jedoch in einer der Datenbanken zusammenfließen, auch was den Export der Tagesabschlüsse betrifft. Hierfür ist bei **Stammdaten - Einstellungen Allgemein – Tageswechsel: Kassabuch Betriebs-Nr** bei jeder Betriebsstelle eine eindeutige Nummer zu hinterlegen. Anhand dieser Nummern können die Tagesabschlüsse der einzelnen Programmverzeichnisse unterschieden werden.

### Einstellungen - Kassabücher:

Es können eines oder mehrere Kassabücher angelegt werden. Wenn die Barlosung der Kassen-Tagesabschlüsse automatisch erfasst werden sollen, muss bei einem davon „Erfassung Tagesabschluss Kasse“ eingestellt werden. Diese Einstellung kann immer nur bei einem Kassabuch aktiviert sein. Sobald ein Abschlussdatum eingetragen wird, kann auf dieses Kassabuch nicht mehr gebucht werden, auch die automatische Verbuchung der Tagesabschlüsse ist nicht mehr möglich. Kassabücher können nur gelöscht werden, wenn noch keine Buchungen darin getätigt worden sind.

**Nr 1. Beleg:** Ab dieser Nr. beginnt die automatische, fortlaufende Vergabe der Belegnummern.

**Bediener, Artikel-Nr:** Jedem Kassabuch muss ein Bediener und ein Artikel zugeordnet werden. Der Grund hierfür ist, dass Buchungen in das Kassenprotokoll geschrieben werden, was die Angabe von Bediener und Artikelnummer erfordert. Pro Kassabuch ist ein eigener Bediener anzulegen mit der Einstellung „Bediener für: Kassabuch“. Ebenso ist ein eigener Artikel anzulegen (ohne besondere Einstellungen), der für *alle* Kassabücher verwendet werden kann.

### Anfangssalden in bis zu fünf Währungen.

Eröffnungsdatum, Nr 1. Beleg, sowie Anfangssalden können nachträglich nicht mehr bearbeitet werden.

### Einstellungen - Konten:

Es können verschiedene Konten angelegt, und diese dann bei einer Buchung ausgewählt werden. Jedes Konto muss einem der vorgegebenen Typen zugewiesen werden (z.B. „Einzahlung“, „Auszahlung“, etc.). Der Typ eines Kontos kann nur geändert werden, wenn noch keine Buchungen auf dieses Konto erfolgt sind. Je nach Typ sind auf das betreffende Konto nur positive oder negative Buchungen möglich.

„Konto für Tagesabschluss Kasse verwenden“: Beim Export des Kassen-Tagesabschlusses werden automatisch diese Konten verwendet (s.o.). Auf solche Konten können keine manuellen Buchungen getätigt werden.

### Einstellungen - Kommentare:

Hier können Kommentar-Vorlagen gespeichert werden, die dann beim Erstellen einer Buchung zur Auswahl stehen.

The screenshot shows the 'Kassabuch' application window. At the top, there are settings for 'Kassabuch 1 - Kassabuch 1' and 'Eröffnet: 01.01.2020'. A checkbox 'Erfassung Tagesabschluss Kasse' is checked. Below this is a table with columns: Beleg, Datum, BuchungsDatum, Betrag, Währung, KontoNr, KontoBez, and KontoTyp. The table contains five entries with asterisks in the first column. Below the table, there are buttons for 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Abbrechen'. To the right, there is a summary table with columns 'TOTAL', 'Anfang', and 'Aktuell' for currencies EUR, CHF, and USD. At the bottom, there are controls for 'Ausgabe Datum von-bis', 'Monat', 'Ausgabe', 'Standard', 'Bildschirm', and 'Schließen'.

Beleg	Datum	BuchungsDatum	Betrag	Währung	KontoNr	KontoBez	KontoTyp
* 1	05.02.2020	06.03.2020	3.537,80	EUR	4	GeldtransitInKasse	GeldtransitInKasse
* 2	05.02.2020	06.03.2020	104,50	CHF	4	GeldtransitInKasse	GeldtransitInKasse
* 3	06.03.2020	06.03.2020	-187,50	EUR	8	Getränklieferung	Auszahlung
* 4	06.03.2020	06.03.2020	-18,70	EUR	11	Post	Auszahlung
* 5	06.03.2020	06.03.2020	-100,00	EUR	12	Privatentnahme	Privatentnahme

TOTAL	Anfang	Aktuell
EUR	1.000,00	4.231,60
CHF	500,00	604,50
USD	200,00	200,00

Abbildung 41: Kassabuch

### Wiederholen Tagesabschluss Kasse:

Wird der Tagesabschluss eines früheren Datums erneut ausgegeben, werden die entsprechenden Daten erneut in das Kassabuch exportiert, sofern der Parameter „Datenexport“ aktiviert ist. Alle existierenden Datensätze, die durch den Kassen-Tagesabschluss für dieses Datum (und ggf. für diesen Betrieb, s.o.) erstellt wurden, werden vorher durch Gegenbuchungen auf entsprechende Gegenkonten ausgeglichen.

Tagesabschluss-Datensätze können nicht direkt im Kassabuch bearbeitet oder gelöscht werden, immer nur über den Umweg, Zahlungssätze an diesem Datum zu ändern und den Tagesabschluss erneut auszugeben.

#### **Belege erstellen, bearbeiten, löschen:**

In der Hauptansicht oben bei „Kassabuch“ das Kassabuch auswählen, in der die Buchung erfolgen soll.

Mit **Neu** kann ein neuer Beleg erstellt werden. Die Angabe von Datum, Betrag, Währung und Konto ist verpflichtend. Optional kann ein Kommentar angegeben werden (durch Auswahl aus dem Drop-down-Feld – s.o. **Einstellungen – Kommentare** - oder manuell).

Es ist nicht möglich, ein Datum höher als das Systemdatum einzugeben.

Buchungen können nur bearbeitet oder gelöscht werden, wenn sie seit dem letzten Einstieg in das Kassabuch erstellt wurden, nach Verlassen des Kassabuchs und erneutem Einstieg nicht mehr.

Kann ein Datensatz nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden, müssen nachträgliche Korrekturen mit Gegenbuchungen erfolgen - unter Verwendung der entsprechenden Konten.

#### **Buchungen Schriftfarbe:**

- Grün: Neue Buchungen (seit letztem Einstieg), können bearbeitet oder gelöscht werden
- Rot, orange: Bei erneuter Verbuchung eines Kassen-Tagesabschlusses werden die originalen Buchungen rot dargestellt, die Buchungszeilen zur Ausbuchung der originalen Datensätze (mit umgekehrtem Vorzeichen) orange.
- Schwarz: alle anderen

#### **Ausgabe:**

Der Report listet auf: Anfangssalden, Summen Ein- und Ausgänge, Summen der Buchungen gesamt, Salden aktuell (alles unterteilt nach Währungen), sowie darunter die einzelnen Buchungen.

Es werden dabei evt. Filtereinstellungen, die im Grid getroffen wurden, berücksichtigt.

#### **„Ausgabe Datum von-bis“:**

Als ‚Saldo per [Datum von]‘ scheinen die Anfangssalden des Kassabuchs zzgl. der Summen aller Buchungen mit Datum kleiner als ‚Datum von‘ auf.

Als ‚Saldo per [Datum bis]‘ scheinen die oben genannten Summen zzgl. der Summen aller Buchungen im gewählten Zeitraum auf.

Filtereinstellungen, die evt. im Grid getroffen wurden, werden bei dieser Option nicht berücksichtigt.

#### **Kassabuch Eintrag im Boniersystem:**

Buchungen können auch im Boniersystem mit Hilfe von eigens dafür konfigurierten Artikeln vorgenommen werden. Vgl. Stammdaten - Artikel 1.13.3.6 „Funktionstaste ‚Bargeldbestand eingeben““ und „Funktionstaste ‚Eintrag Kassabuch““.

## 10. HILFSPROGRAMME

### 10.1 VERBUCHUNG INS HOTELJOURNAL

Mit diesem Programm wird die Tageslosung der Kasse (alle Umsätze außer Zimmerbuchungen, die ja direkt auf die jeweiligen Zimmer gebucht werden) in das Hotelprogramm verbucht.

Die Bedienerabrechnung wird auf ein fingiertes Zimmerkonto gebucht. Dieses Zimmer muss unter **Stammdaten – Bediener: Zimmernummer für Übernahme** pro Bediener angegeben werden.

Die Buchung erfolgt normalerweise (bei entsprechender Einstellung unter Stammdaten – Einstellungen Allgemein – Tageswechsel) automatisch mit dem Tagesabschluss. Dieses Hilfsprogramm ist daher nur notwendig, wenn dabei Differenzen aufgetreten sind.

Wenn die Verbuchung für ein Datum erfolgen soll, an dem die Tageslosung bereits verbucht wurde, erscheint die Frage, ob die Daten nochmals verbucht werden sollen (das Programm „merkt“ sich die bereits erfolgte Verbuchung).

**Es gibt 2 Arten der Verbuchung:**

#### **1. Verbuchung der Bedienererlöse:**

Die gesamten Bedienerumsätze werden verbucht. Umbuchungen auf interne Konten und direkte Zimmerbuchungen werden dem Bediener gutgeschrieben.

#### **2. Verbuchung der Bedienerfassung:**

Es werden lediglich die Lagerfassungen verbucht.

#### **Verbuchung:**

Eingabe Bediener von/bis und Abrechnungsdatum von/bis.

Bereits verbuchte Bedienerumsätze werden überlesen.

### 10.2 DIVERSE PROGRAMME

Nur zu verwenden nach Rücksprache mit Ihrem Händlerpartner.

### 11.1 ALLGEMEINES

Modul ist lizenzpflichtig.

Vgl. **1.4.1 Stammdaten – Einstellungen allgemein – Allgemein: Betriebs- und Filialverwaltung.**

Vgl. **1.13.3.1 Stammdaten – Artikel – Grunddaten: Preise.**

Die Filialverwaltung dient dem Datentransfer zwischen einer Zentrale und einer oder mehreren Filialen mit **jeweils eigenem Programmverzeichnis**. Der Austausch kann über einen gemeinsamen Pfad oder über TCP/IP erfolgen.

Das Filialmodul ermöglicht die **zentrale Verwaltung von Artikeln und Preisen**. Es kann bestimmt werden, welcher Artikel in welche Filiale exportiert werden soll; pro Filiale können eigene Preise angegeben werden.

Neben den Artikeln selbst können auch artikelbezogene Informationen (Stornotexte, Rezepturen, Mix+Match-Einstellungen, Schankzuordnungen) übertragen werden, sowie Warenhauptgruppen, Warengruppen, Bediener, Lieferanten, Gäste, Karten, Chipgruppen und Chipdetails.

Von den Filialen werden mit dem **Tagesabschluss** die **Umsatzdaten** und **Wareneingangs-/ausgangsrechnungen** an die Zentrale übergeben. Optional können auch die Lagerbewegungen importiert werden (**Stammdaten – Einstellungen allgemein – Allgemein: Betriebs- und Filialverwaltung: Lager-Import**).

Da sowohl die Zentrale als auch jede Filiale über ein eigenes Programmverzeichnis verfügen, kann für jede von ihnen ein **eigenes Hauptlager** geführt werden. Die Filialverwaltung ermöglicht **Lagerumbuchungen** zwischen Zentrale und Filialen.

Bei der Datenübertragung in die Zentrale werden die Daten nur **kopiert**, die Originaldaten in den Filialen bleiben erhalten.

Die Übertragung erfolgt entweder vollständig oder gar nicht, womit ausgeschlossen werden kann, dass – etwa bei Unterbrechung der Netzwerkverbindung - nur ein Teil der Daten transferiert wird (Verwendung eines Checkfiles). Sobald die Verbindung wieder hergestellt ist, wird ein erneuter Versuch unternommen.

Übertragungen – sowohl Stammdatenexporte in der Zentrale als auch Umsatzexporte in einer der Filialen – können jederzeit wiederholt werden. Entsprechende Werte werden beim Empfänger überschrieben.

## 11.2 EINSTELLUNGEN IN DER ZENTRALE

### 11.2.1 Stammdaten - Einstellungen allgemein – Allgemein - Betriebs- und Filialverwaltung

**Filialverwaltung: Zentrale** aktivieren.

Export- und Importoptionen wählen.

### 11.2.2 Stammdaten – Betriebe:

Die Zentrale und alle Filialen als Betriebe anlegen. Betriebsnummern 1 bis 99 möglich.

### 11.2.3 Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz:

Die in der Zentrale benötigten Arbeitsplätze anlegen. Zusätzlich alle Arbeitsstationen anlegen, die in den Filialen vorkommen. Es muss daher darauf geachtet werden, dass in den Filialen keine Workstation-Nummern doppelt vergeben werden. Es empfiehlt sich, die Nummern entsprechend der Filial-/Betriebsnummer zu vergeben (z.B. Filiale 5: WS-Nummern 500 - 503).

**Allgemein:** Betriebszuordnung: Alle Arbeitsplätze ihrem jeweiligen Betrieb zuordnen.

Ein Arbeitsplatz ist für das Interface-Programm einzurichten, welches die Daten importiert und exportiert. Bei diesem ist unter **Transfer** der Parameter **Filialverwaltung Import/Export** zu aktivieren. Diese Arbeitsstation ist dann als Transferprogramm (transfer.exe) zu starten.

Das Transferprogramm exportiert und importiert Daten in das, bzw. von dem Verzeichnis, welches in der Datei „param.ini“ (s.u.) angegeben wurde.

Es kann aus drei Arten der Datenübertragung gewählt werden:

- **Lokaler Pfad:** Zentrale und Filiale greifen auf einen gemeinsamen Pfad zu, über den der Datenaustausch erfolgt. Es erfolgt keine Datenkomprimierung.
- **TCP/IP** muss eingeschaltet werden, wenn sich Zentrale und Filialen *keinen* gemeinsamen Pfad zum Datenaustausch teilen, sondern die Daten über ein eigenes Programm mittels TCP/IP übertragen werden. Dies bewirkt, dass bei Start des oben genannten Transferprogramms das Programm **X3000FilialverwaltungTcp.exe** automatisch mit gestartet wird. Dieses überträgt Daten von der Zentrale zu den Filialen und umgekehrt, und greift dabei ebenfalls auf das in der Datei „param.ini“ angegebene Verzeichnis zu. Die Daten werden vor Übertragung gezippt.
- **Exchange-Pfad:** Der Datenaustausch erfolgt über einen Netzwerkpfad, der sowohl von der Zentrale als auch von der Filiale erreichbar ist. Der Austausch wird durch das Programm **X3000FilialverwaltungExchange.exe** vorgenommen, die Daten werden vor Übertragung gezippt.

### 11.2.4 Stammdaten – Bediener:

In der Zentrale sind alle Bediener anzulegen, die in den Filialen verwendet werden. Name und Berechtigungen sind dabei unerheblich.

### 11.2.5 Datei „param.ini“:

**Folgender Eintrag ist notwendig:**

```
[FILIALVERWALTUNG-ZENTRALE]
SRVPFAD=C:\Zentrale\zdaten;
EXCHANGEPFAD=\\Server\Freigabe
CLIENTS=01;02
SRVPORT=4000
```

**Beschreibung:**

**SRVPFAD:** Pfad, in den in der Zentrale Exportdateien geschrieben, und von dem Importdateien eingelesen werden sollen. Es empfiehlt sich, dafür ein Unterverzeichnis im Kassen-Programmverzeichnis anzulegen.

**EXCHANGEPFAD:** Nur bei „Datenübertragung über Exchange-Pfad“ (s.o.)  
Der Online-Pfad muss in Zentrale und Filiale gleich sein.

**CLIENTS:** Die Betriebsnummern der Filialen, strichpunkt-getrennt.

**SRVPORT:** Nur bei TCP/IP-Verbund (s.o.): Der verwendete Port.

## 11.3 EINSTELLUNGEN IN DEN FILIALEN

### 11.3.1 Stammdaten - Einstellungen allgemein – Allgemein: Betriebs- und Filialverwaltung

**Filialverwaltung: Filiale** aktivieren.

Importoptionen wählen.

### 11.3.2 Stammdaten - Betriebe:

Nur der eigene Betrieb ist anzulegen.

### 11.3.3 Stammdaten - Einstellungen pro Arbeitsplatz:

Wie in der Zentrale (Einstellungen s. dort) ist auch hier eine Arbeitsstation als Interface einzurichten.

### 11.3.4 Datei „param.ini:

**Folgender Eintrag ist notwendig:**

```
[FILIALVERWALTUNG-FILIALE]
CLPFAD=C:\Filiale\fdaten;
EXCHANGEPFAD=\\Server\Freigabe
SRVIP=192.168.0.1
SRVPORT=4000
```

**Beschreibung:**

- CLPFAD: Pfad, in den in der Filiale Exportdateien geschrieben, und von dem Importdateien eingelesen werden sollen. Es empfiehlt sich, dafür ein Unterverzeichnis im Kassen-Programmverzeichnis anzulegen.
- EXCHANGEPFAD s.o.
- SRVIP: Nur bei TCP/IP-Verbund (s.o.): Die IP-Adresse des Servers in der Zentrale, auf dem die **FilialVerwaltungTcp.exe** läuft.
- SRVPORT: s.o.

## 11.4 ARTIKELVERWALTUNG

### 11.4.1 Stammdaten – Artikel:

Das Anlegen und Löschen von Artikeln hat ausschließlich in der Zentrale zu erfolgen, da die Artikeldatei von dort in die Filialen transferiert wird.

Unter **Filialen** kann durch Anklicken bestimmt werden, in welche Filiale(n) der Artikel übertragen werden soll.

Pro Filiale können individuelle Preise hinterlegt werden. Hierfür steht ein Drop Down-Feld zur Verfügung, in dem eine Filiale ausgewählt, und die jeweiligen Preise angegeben werden können.

Erhalten Artikel in mehreren Filialen identische Preise, müssen diese nur für einen Betrieb eingegeben werden. Anschließend können sie mit Hilfe des **Artikeländerungsprogramms** auf andere Betriebe kopiert werden.

Ebenso können dort Filialen auf Artikel zugeordnet werden.

## 11.5 LAGERVERWALTUNG

Als Erweiterung zum herkömmlichen Lagermodul können mit der Filialverwaltung Umbuchungen zwischen den Hauptlagern der einzelnen Betriebe durchgeführt werden.

Dafür sind alle Betriebe als Lieferanten anzulegen. Die Lieferantenummer muss dabei (900 + Betriebsnummer) sein.

Bei einer Umbuchung von Filiale 1 nach Filiale 2 wird bei Filiale 2 eine Wareneingangsrechnung erstellt, die Filiale 1 als (internen) Lieferanten ausweist. Gleichzeitig wird in Filiale 1 eine Warenausgangsrechnung erstellt mit Filiale 2 als (internem) Empfänger.

Eine Umbuchung erfolgt, indem man unter **Lager – Buchung Einkauf** die Funktion **Ext. Umbuchung (Filialverw.) auf:** wählt, und angibt, auf welche Filiale umgebucht werden soll.

In der Zentrale können die Wareneingangs-/ ausgangsrechnungen pro Betrieb aufgerufen werden.

## 11.6 STAMMDATENEXPORT

Stammdaten werden von der Zentrale an die Filialen exportiert, wenn in den entsprechenden Stammdatenprogrammen Änderungen vorgenommen werden. Artikel können außerdem exportiert werden, indem man **Stammdaten – Karten** öffnet und wieder schließt.

## 11.7 TAGESWECHSEL / UMSATZÜBERNAHME

Mit dem Tagesabschluss schreibt jede Filiale Umsatzdateien in den in der Datei „param.ini“ angegebenen Pfad.

Die Dateien werden exportiert, wenn beim Tagesabschluss das Tagesdatum verändert wird.

Es besteht die Möglichkeit, die Daten eines vergangenen Datums erneut zu exportieren, dafür ist bei der Ausgabe des Tagesabschlusses die Option „Datenexport“ zu wählen.

Dasselbe ist in der Zentrale einzustellen (auch hier ist eine Bedienerabrechnung notwendig). Dabei sollte für die Dateiübertragung ein ausreichender zeitlicher Abstand zwischen dem Tagesabschluss der Filialen und jenem der Zentrale eingeplant werden

## 11.8 AUSWERTUNGEN

In der Zentrale können der Tagesabschluss und andere Auswertungen - wie bei gewöhnlicher Betriebsverwaltung (ohne Filialverwaltung) – pro Betrieb und mit Gesamtaufstellung ausgegeben werden:

Tagesabschluss, Warengruppenstatistik, Artikelstatistik, Steuerauswertung, Zahlungsaufstellung: „Ausgabe pro Betrieb + Zusammenstellung“.

Protokoll: Selektionsmöglichkeit nach Betrieb.

## 12. ORDERMAN

### 12.1 ORDERMAN MAX2, DON



Abbildung 42: ORDERMAN MAX 2

**Einschalten:** Knopf links oben

**Bedieneranmeldung („Nummer/Karte“):** Daten werden aktualisiert (Artikel, Gästekartei, etc.).

#### Tischeingabe-Maske:

**Zahleneingabe – OK:**

Tisch öffnen

**REKO (Rechnungskorrektur):**

Öffnet Rechnungsliste des angemeldeten Bedieners (Rechnungsnummer – Tisch – Betrag).

Durch Antippen einer Rechnung wird der Tisch zurückgeholt.

Mit x rechts oben abrechnen.

**O-TI (Offene Tische):**

Übersicht offene Tische (Tischnummer, Tischsaldo). Durch Antippen wird Tisch geöffnet.

**Funkt (Funktionen):**

**Daten aktualisieren:**

Artikel, Gästekartei etc. werden neu übertragen.

**Bonsteuerung [Bezeichnung]:**

Vgl. **1.5.7 Stammdaten - Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare: Bonsteuerung**. Durch Antippen der Schaltfläche kann durch die verschiedenen Bonsteuerungen geschaltet werden.

**Busbon starten:**

Vgl. **1.5.7 Stammdaten - Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare: Busbon**. Wenn Busbon gestartet wurde, nimmt die Schaltfläche beim nächsten Aufruf der Funktionen die Bezeichnung „Busbon drucken“ an.

**Programmende:**

Das Programm des jeweiligen Gerätes wird am Server beendet und muss dort wieder neu gestartet werden

**ESC (Escape):**

Zurück zu Tischeingabe-Maske

**ESC (Escape):** Bedienerabmeldung

Unten werden Arbeitsstationsnummer und Bedienername angezeigt.

**Geöffneter Tisch:**

Tx (T und Zahl): Zeigt die Nummer des aktuellen Tisches an. Durch Antippen gelangt man zurück zur Tischübersicht. Tischsaldo steht oben rechts.

Hinweis betr. angezeigte Tischpositionen: Vgl. Stammdaten – Einstellungen allgemein – Bonieren: Orderman/ Mobile Kasse: Im Tisch nur neue Bonierungen anzeigen.

**Bonieren:**

Antippen eines Artikels auf der Folie

**Bonieren über Tischzeilen (bereits bonierte Artikel, die im Display aufscheinen):**

Mit Stift auf Menge tippen: Menge wird um 1 erhöht. Bei bereits verbuchten Artikeln wird der neue Artikel in eine neue Zeile geschrieben.

Stift auf Menge drücken und nach unten ziehen: Menge wird um 1 verringert. Bei bereits verbuchten Artikeln wird eine neue Zeile erstellt mit demselben Artikel und Menge -1.

Auf dem Artikel Stift nach rechts ziehen: Es öffnet sich ein Fenster, das eine Mengeneingabe ermöglicht (Multiplikator).

Auf dem Artikel Stift nach links ziehen: Storno. Bei Menge größer 1 öffnet sich ein Fenster, wo die Stornomenge angegeben werden kann.

**Bonieren mit Kartenübersichten auf der Folie:**

(„Bier“, „Küche“, etc.): Zeigt alle zugehörigen Artikel an:

Gleiche Funktionalität bezüglich Stift tippen/ ziehen wie oben. Um die Menge um 1 zu erhöhen, muss jedoch nicht exakt auf die Menge, sondern kann auf eine beliebige Stelle der Zeile getippt werden.

Bestätigen mit Häkchen, Abbrechen mit x

**Buttons im Display:**

**Z (Zoom):**

Beilagenartikel werden der Übersichtlichkeit wegen beim Verbuchen automatisch ausgeblendet. Durch Betätigen des ZOOM-Buttons werden die Beilagen wieder angezeigt.

**S (Splitten):**

Hiermit können einzelne Positionen des Tisches einzeln abgerechnet, oder auf einen anderen Tisch umgebucht werden:

Es werden alle Tischpositionen angezeigt, mit Menge (links) und Bezeichnung. Die umzubuchenden/ abzurechnenden Artikel sind nun nach rechts zu übertragen: Durch Tippen rechts neben den jeweiligen Artikel verringert sich die Menge links um 1, dafür wird die Menge rechts um 1 erhöht. Alternativ kann der Stift auf der Bezeichnung nach rechts gezogen werden.

Durch Antippen der Menge links (oder Ziehen des Stiftes auf der Bezeichnung nach links) wird die Menge rechts wieder um 1 verringert und die Menge links erhöht.

Die rechts stehenden Positionen können nun bearbeitet werden:

**UMBU (Umbuchen):** Öffnet Fenster mit Angabe des Zieltisches

Symbol **Rechnung:** Öffnet das Rechnungsfenster (s.u. „Rechnung“)

**ESC (Escape):** Zurück

**B (Zwischenbon):**

Der Bondruck (und die gleichzeitige Verbuchung im Protokoll) erfolgt, wenn die Tischmaske verlassen wird. Mit Hilfe des B-Buttons können Bons ausgegeben werden, ohne dass die Tischmaske dafür verlassen werden muss.

**P (Produkte):**

Öffnet eine Übersicht über alle Karten. Karte antippen: Es werden die zugehörigen Artikel angezeigt, das Bonieren funktioniert gleich wie beim Öffnen einer Karte auf der Folie.

**ZI (Zimmer):**

Bei bestehendem Hotelverbund: Erlaubt es, einen Zimmerrechnungsträger im Tisch einzutragen – im Format „+[Zimmernummer][Rechnungsträger]“, z.B. „+1011“ bei Zimmer 101, Rg.-Träger 1.

**Taste „X“ am Orderman:**

Schaltet das Display aus. Mit Einschaltknopf links oben wieder aktivieren.

**Taste „C“ am Orderman:**

Taschenrechner

**Taste „Max2“ (bzw. „Max2 plus“) am Orderman:**

Zeigt u.a. den Batteriestatus.

**Menübestellung:**

Für die Übernahme der Menübestellungen ist eine eigene Taste auf der Folie anzulegen.

**Vgl. 2.7 Menübestellung.**

Das Übernehmen einzelner Positionen (Menge nach rechts übertragen) funktioniert gleich wie beim **Splitten** (s.o.).

**Gang:**

Für die Eingabe von Gangfolgen ist eine eigene Taste auf der Folie anzulegen.

**Vgl. 2.4.20 Button ‚Gang‘, Verwenden von Gangfolgen.**

Bei Verwendung der Einstellung „Bonsortierung nach Sortierkennzeichen und Artikelnummer“ wird – wie an der Kasse – das Sortierkennzeichen in der Bonierzeile rechts angezeigt. Im Unterschied zur Kasse, wo das Ändern eines Kennzeichens über den Editor erfolgt – kann hier auf das Sortierkennzeichen getippt werden, um es zu erhöhen, bzw. der Stift auf dem Kennzeichen nach unten gezogen werden, um es zu vermindern.

**FAX:**

(Stift/Papier-Symbol am Gerät)

Zur Eingabe handschriftlicher Beilagen. Artikel mit Bezeichnung „FAX“ muss angelegt sein.

**Rechnung:**

Druckersymbol in der aufgedruckten Leiste am Gerät: Öffnet das Rechnungsfenster:

**ESC:**

Zurück

**Formular:**

Auswahl Formular 1 bis 4 oder kein Ausdruck.

**Bar:**

Schließt den Tisch Bar ab.

**Div. Zahlungsarten:**

Öffnet eine Zahlungsarten-Übersicht. Schließt den Tisch mit der gewählten Zahlungsart ab.

**ZI auswählen/ entfernen:**

Bei gegebenen Voraussetzungen (Verbund zu einem Hotelprogramm, **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein: Zimmerbuchen erlauben, Stammdaten – Bediener: Auf Zimmer umbuchen**, etc.) kann mit dieser Funktion der Tisch auf ein Zimmer umgebucht werden. Zum Eingabeformat s.o. Button „ZI“ (Zimmer).

War im abzuschließenden Tisch bereits ein Zimmer-Rechnungsträger eingetragen, so ist dieser Schritt nicht mehr notwendig, da bereits oben, wo sich normalerweise die Bar-Taste befindet, ein Button „\*ZI+[Zimmernummer][Rechnungsträger]\*“ angezeigt wird, mit dem der Tisch direkt auf das entsprechende Zimmer gebucht werden kann. In diesem Fall kann die Funktion „ZI auswählen/ entfernen“ aber dazu dienen, den Zimmer-Rechnungsträger zu entfernen, wenn die Rechnung mit

einer anderen Zahlungsart abgeschlossen werden soll: Zimmer-Eingabefeld leer lassen und „OK“. Anschließend stehen wieder alle Zahlungsarten zur Verfügung.

**Interne Konten:**

Ermöglicht das Umbuchen auf ein internes Konto (Besprechung, etc.)

**Sammelrechnung:**

Öffnet eine Gästeübersicht. Nach Auswahl und Bestätigung wird die Rechnung auf den entsprechenden Sammel Tisch umgebucht.

**Adresse:**

Öffnet eine Gästeübersicht. Nach Auswahl und Bestätigung wird die in der Gästekartei hinterlegte Adresse als Rechnungsadresse verwendet.



Abbildung 43: ORDERMAN SOL, ORDERMAN7

Vgl. 1.5.1 Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein: Arbeitsplatz Art: Diverse Einstellungen zu Orderman SOL.

### **Anmerkung:**

Die Anwendung für Orderman SOL, bzw. die SOL-Emulation auf Orderman7 ist in einer alten und einer neuen Version verfügbar. In der neuen Version werden die Artikel als farbige Buttons dargestellt (mit den gleichen Hintergrundfarben wie an der PC-Kasse), wohingegen die Artikel in der alten Version in Listenform angezeigt werden. Weitere Unterschiede werden im Folgenden erläutert.

**Einschalten:** Knopf links oben

**Bedieneranmeldung** („Anmeldung“): Daten werden aktualisiert (Artikel, Gästekartei, etc.).

### **Tischeingabe-Maske:**

Grafische Tischliste (Tischbuttons in tabellarischer Anordnung), optional mit verschiedenen Räumen (werden links senkrecht als Tabs dargestellt), oder manuelle Tischnummerneingabe.

### **Rekorr (Rechnungskorrektur):**

Öffnet Rechnungsliste des angemeldeten Bediener (Rechnungsnummer – Tisch – Betrag).

Durch Markieren einer Rechnung und „Ändern“ wird der Tisch zurückgeholt.

**Drucken Formular (1-4):** Rechnung kann mit dem gewählten Formular erneut ausgegeben werden.

Mit x rechts unten abrechnen.

**Bel. Tische (Belegte Tische):**

Übersicht offene Tische (Tischnummer, Tischsaldo). Durch Markieren und Bestätigen wird Tisch geöffnet.

**Funkt (Funktionen):**

**Daten aktualisieren:**

Artikel, Gästekartei etc. werden neu übertragen.

**Bonsteuerung [Bezeichnung]:**

Vgl. **1.5.7 Stammdaten - Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare: Bonsteuerung**. Durch Antippen der Schaltfläche kann durch die verschiedenen Bonsteuerungen geschaltet werden.

**Busbon starten:**

Vgl. **1.5.7 Stammdaten - Einstellungen pro Arbeitsplatz – Formulare: Busbon**. Wenn Busbon gestartet wurde, nimmt die Schaltfläche beim nächsten Aufruf der Funktionen die Bezeichnung „Busbon drucken“ an.

**Karte: [Bezeichnung]:**

Ermöglicht einen Kartenwechsel. Durch Antippen der Schaltfläche kann durch die verschiedenen Karten geschaltet werden.

Voraussetzung: **Stammdaten – Bediener: Kartenwechsel erlauben**.

**Kartei:**

Öffnet die Gästeübersicht. Durch Markieren und Bestätigen wird der entsprechende Sammelstisch geöffnet.

**Tischübergabe/ Tischübernahme:**

Vgl. gleichlautenden Punkt bei **2.2.2 Funktionen**.

**Programmende:**

Das Programm des jeweiligen Gerätes wird am Server beendet und muss dort wieder neu gestartet werden

**Rotes x:** Bedienerabmeldung

**Geöffneter Tisch:**

**Ti: x:** Zeigt die Nummer des aktuellen Tisches an. Durch Antippen gelangt man zurück zur Tischübersicht. **Tischsaldo** steht rechts daneben.

**Neue Version:** Der Button mit dem **Tischsaldo** dient zum Sammeln von Artikeln (gleiche bonierte Artikel werden zusammengefasst). Außerdem können damit alle Artikel angezeigt werden, die neu, d.h. seit dem letzten Öffnen des Tisches, boniert wurden. Die Übersicht der bonierten Artikel wird auf den gesamten Bildschirm ausgedehnt. Der Button nimmt dabei eine rote Hintergrundfarbe an. Durch Betätigen der Pfeil-oben Taste rechts oben werden wieder alle Artikel angezeigt. Ebenso werden durch erneutes Drücken des Tischsaldo-Buttons wieder alle bonierten Artikel angezeigt und die Ansicht der bonierten Artikel reduziert.

Hinweis betr. angezeigte Tischpositionen: Vgl. Stammdaten – Einstellungen allgemein – Bonieren: „Orderman/ Mobile Kasse: Im Tisch nur neue Bonierungen anzeigen“.

### **Bonieren:**

Unten links eine der senkrecht stehenden Übergruppen (Tabs) anwählen. Es werden die zugeordneten Untergruppen angezeigt. Durch Antippen erscheinen die zugehörigen Artikel – je nach Version in Listenform oder als Buttons. Durch Antippen eines Artikels erscheint dieser in der Tabelle oben.

Neue Version: Auf dem Artikelbutton nach links wischen, es werden die Beilagen eingeblendet. Mit der Pfeil-links-Taste (Dreieck Mitte rechts) kann wieder zurück zu den Artikeln gewechselt werden.

Die **Scrollbar**, die eingeblendet wird, wenn sich mehr Artikel in einer Übersicht befinden, als in einem Fenster angezeigt werden können, kann bei Verwendung der neuen Version generell ausgeblendet werden. Es kann dann mit dem Stift oder dem Finger nach unten „gewischt“ werden. Dies empfiehlt sich allerdings nur bei Orderman7, da hier die Wischfunktion ausgereifter ist als bei Orderman SOL.

### **Menge verändern:**

In der Artikelzeile links auf die Menge tippen, Menge wird um 1 erhöht.

Stift auf das Mengenfeld drücken und nach unten ziehen: Menge wird um 1 verringert, bis zu einer Mindestmenge von 1. Soll der Artikel gänzlich storniert werden, auf das Mülleimer-Symbol in der mittleren Leiste tippen (Storno).

Auf dem Artikel Stift nach rechts ziehen: Es öffnet sich ein Fenster, das eine Mengeneingabe ermöglicht (Multiplikator).

### **Bonieren mit Artikelnummer:**

Alte Version: Mit Button „Ziffer“ wird die Artikelübersicht aus- und ein Ziffernblock eingeblendet.

Bei der neuen Version geschieht dies mit „Fkt“ (Funktionen, s.u.) und „PLU“.

„Menge, Malzeichen, Artikelnummer, PLU“ (bei Menge 1 genügt „Artikelnummer, PLU“).

Zurück zu Artikelübersicht mit Button „Artikel“.

### **Mittlere Menüleiste:**

#### **Fkt (Funktionen, nur neue Version):**

Mit diesem Button kann zwischen zwei Funktionsebenen umgeschaltet werden.

Ebene 1: Storno, Rechnung, Splitten, Fax, Beilagen, Pfeil links (zur Rückkehr von Karten-Untergruppe zu Übersicht)

Ebene 2: Menübestellung, PLU (bonieren mit Artikelnummern), Produktinfo, Zoom, Artikelübersicht größer/kleiner

Bei der alten Version sind alle diese Funktionen in derselben Bildschirmansicht untergebracht, dafür kleiner.

#### **€-Symbol: Rechnung**

S.u.

### **Zerbrochenes Glas-Symbol: Splitten (Tisch umbuchen, Teilrechnung)**

Es erscheint eine Auflistung aller Artikel mit Menge. Durch Antippen des roten Feldes rechts wird die Menge rechts um 1 erhöht und links um 1 verringert. Um eine größere Menge desselben Artikels gleichzeitig nach rechts zu ziehen kann in der Ziffernleiste oben eine Menge vorgewählt und dann das rote Feld angetippt werden. Auf analoge Weise lassen sich Artikel durch Antippen des linken roten Feldes wieder nach links übertragen.

Alle Artikel, die nach rechts gezogen wurden, können anschließend mit „Tisch umbuchen“ auf einen anderen Tisch verlegt oder mit „€“ abgerechnet werden.

Button „Z“: s.u. **Z (Zoom)**.

### **Mülleimer-Symbol:**

Storno der ausgewählten Tischzeile.

### **MB (Menübestellung, falls aktiviert):**

Übernahme der Menübestellungen. Vgl. **2.7 Menübestellung**.

### **Symbol Zwei Blöcke mit Pfeilen:**

Dieser Button dient dazu, die Höhe der Artikelübersicht zu vergrößern, bzw. wieder zu verkleinern.

### **FAX:**

Zur Eingabe handschriftlicher Beilagen. Artikel mit Bezeichnung „FAX“ muss angelegt sein.

### **BL:**

Beilagen. Es werden alle Artikel mit Kartenzuordnung „BEIL“ angezeigt. Nach Beilagenauswahl gelangt man mit erneutem Drücken des BL-Buttons in die Kartenübersicht zurück, in der man sich zuvor befunden hat.

### **Z (Zoom, alte Version), bzw. Zm (neue Version):**

Beilagenartikel werden der Übersichtlichkeit wegen beim Verbuchen automatisch ausgeblendet. Durch Betätigen des ZOOM-Buttons werden die Beilagen wieder angezeigt.

### **I (Produktinfo):**

Anschließend auf Artikel in der Übersicht tippen. Zeigt die Produktinfo an.

Vgl. **1.13.3.7 Stammdaten – Artikel – Diverses-2: Produktinfo**.

### **Rechnung (€-Symbol):**

#### **Button „Rg. Zeigen“:**

Button ist sichtbar, wenn **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein: Bei Rechnung Button ‚Rg. zeigen‘ einblenden** aktiviert ist. Zeigt eine bildschirmfüllende Übersicht über alle Artikel und den Rechnungsbetrag. Dies kann dem Gast zur Kontrolle vorgehalten werden.

Alternative Einstellungen: **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein: Rechnung anzeigen: vor Zahlungsquittierung** oder **nach Zahlungsquittierung**. Dies blendet die genannte Übersicht automatisch ein.

**Formular:**

Auswahl Formular 1 bis 4 oder kein Ausdruck.

**Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein: Letztes Rg-Formular merken:** Es wird automatisch die zuletzt getroffene Auswahl markiert.

**Emailversand:**

„Rechnung per Email“ anklicken, bzw. falls bereits eine Emailadresse angezeigt wird, diese anklicken. Der weitere Ablauf ist wie bei der Kasse.

Rechnung nachträglich in der Rechnungskorrektur per Email versenden:

Rechnung über Rechnungskorrektur zurückholen und neu abschließen

**Rabatt:**

Ermöglicht eine Rabatteingabe.

**4 Zahlungsarten Fixtasten:**

Es können bis zu vier Fixbuttons mit Zahlungsarten platziert werden. Dies wird gesteuert über das Feld **Stammdaten – Zahlungsarten: Sortierkennzeichen**. Die Zahlungsarten mit einem Sortierkennzeichen von 1 bis 4 werden hier nach Kennzeichen sortiert angezeigt. Mit diesen Buttons wird die Rechnung mit der entsprechenden Zahlungsart erstellt.

**Div. Zahlungsarten:**

Alle Zahlungsarten mit einem höheren Sortierkennzeichen als 4, sowie spezielle Zahlungsarten wie etwa „Gutschein“ definiert als Zahlungsart für Gutscheinverwaltung, etc. werden durch Drücken des Buttons „Div. (diverse) Zahlungsarten“ angezeigt.

In diesem Fenster kann eine Rechnung auch auf mehrere Zahlungsarten und/oder Währungen gesplittet werden: Zahlungsart, bzw. Währung auswählen, (Teil-)betrag eingeben und mit grünem Häkchen bestätigen. Der Restbetrag wird in Eingabefeld angezeigt und kann nun wieder mit einem Teilbetrag überschrieben werden. Bis zu 20 Splittungen pro Rechnung sind möglich.

Ebenso kann hier bei einer Zahlungsart „Gutschein“ mit hinterlegtem Wert (vgl. **1.16 Stammdaten – Zahlungsarten: Gutschein Betrag**) die Anzahl der Gutscheine angegeben werden: Zuerst im Ziffernblock die Menge angeben, anschließend links im Drop-down-Feld die Zahlungsart auswählen. Die Menge wird dann mit dem hinterlegten Wert multipliziert.

Auch eine Überzahlung mit Retourgeld ist möglich: Wenn ein Wert eingegeben wird, der den Rechnungsbetrag übersteigt, berechnet die Kasse automatisch das Bar Retourgeld und zeigt dieses an. In der Zahlungsaufstellung wird dies als negativer Barbetrag berücksichtigt.

**Neu:** Alle Eingaben werden gelöscht und der ursprüngliche Wert wieder hergestellt.

**ZI auswählen/entfernen:**

Bei gegebenen Voraussetzungen (Verbund zu einem Hotelprogramm, **Stammdaten – Einstellungen pro Arbeitsplatz – Allgemein: Zimmerbuchen erlauben, Stammdaten – Bediener: Auf Zimmer umbuchen**, etc.) kann mit dieser Funktion der Tisch auf ein Zimmer umgebucht werden. Dies kann entweder durch manuelle Eingabe des Zimmers erfolgen - im Format „+[Zimmernummer][Rechnungsträger]“, also z.B. „+1011“ für Zimmer 101, Rechnungsträger 1, oder durch Auswahl aus einer Zimmerübersicht (Button „Zimmer“).

War im abzuschließenden Tisch bereits ein Zimmer-Rechnungsträger eingetragen, so ist dieser Schritt nicht mehr notwendig, da bereits oben, wo sich normalerweise die Zahlungsarten-Fixtasten befinden, ein Button „ZI +[Zimmernummer][Rechnungsträger]“ angezeigt wird, mit dem der Tisch direkt auf das entsprechende Zimmer gebucht werden kann. In diesem Fall kann die Funktion „ZI auswählen/ entfernen“ aber dazu dienen, den Zimmer-Rechnungsträger zu entfernen, wenn die Rechnung mit einer anderen Zahlungsart abgeschlossen werden soll: Den angezeigten Rechnungsträger mit „C“ löschen und „OK“. Anschließend stehen wieder alle Zahlungsarten zur Verfügung.

**Interne Konten:**

Ermöglicht das Umbuchen auf ein internes Konto (Besprechung, etc.)

**Sammelrechnung:**

Öffnet eine Gästeübersicht. Nach Auswahl und Bestätigung wird die Rechnung auf den entsprechenden Sammel Tisch umgebucht.

**Adresse:**

Öffnet eine Gästeübersicht. Nach Auswahl und Bestätigung wird die in der Gästekartei hinterlegte Adresse als Rechnungsadresse verwendet.