

Qwento Kassensystem



Gebrauchsanleitung

qwento 

Mehr als ein Kassensystem.

Inhaltsverzeichnis

1. Einstellungen	3
1.1 Favoriten einstellen	3
1.2 Produkte	3
1.4 Tische	4
1.4.2 Tische und Bereiche bearbeiten und löschen	4
1.5 Happy-Hour	5
1.6 Mitarbeiter	5
1.7 Storno / Rabatt Passwort	6
1.8 Bon-Designer	6
1.9 Drucker einrichten	7
1.10 Touchdisplay	7
1.11 Gangsteuerung	7
1.12 Systemeinstellungen	8
1.12.13 Club Kasse	9
1.13 Sprache	11
2. Schichtberichte	11
3. Z-Berichte	11
4. Passwort ändern	11
5. Konto	11
6. Statistiken	12
7. Normale Kasse	13
7.1 Schicht beginnen	13
7.2 Navigation bei der Tischauswahl	13
7.3 Bestellungen aufnehmen	13
7.4 Bezahlung	16
8. Schichtende	18
9. Erklärung von Feldern und Funktionen	20
10. Empfehlungen	24

1. Einstellungen

1.1 Favoriten einstellen

Gehen Sie unter Einstellungen auf „Favoriten einstellen“.
Wählen Sie die Produkte, die Sie als Favoriten anwählen möchten über Gruppen —> Kategorie —> Produkt und den „Switch-Button“ an- und ab-.
Danach schalten Sie in den allgemeinen Systemeinstellungen den „Switch-Button“ bei „Favoriten anzeigen“ an, jetzt erscheint unter Gruppen ein Ordner mit dem Namen „Favoriten“, indem ihre angewählten Produkte erscheinen. (So können Sie z.B. Ihre bestverkauften, beliebtesten Produkte auswählen oder können für einen Tag eine bestimmte Tagesauswahl hervorheben und haben so eine eigene Kategorie für diese (über die Datenanalyse können Sie diese herausfinden (iPad-Statistiken/PC))

1.2 Produkte

1.2.1 Gruppen, Kategorien oder Produkte erstellen

Gehen Sie unter Einstellungen auf das Feld „Produkte“.
Erstellen Sie Gruppen über das „+Symbol“. Dabei können Sie einen Namen und eine Farbe der Gruppe zuordnen.
Fügen Sie Kategorien zu einzelnen Gruppen über Antippen der Gruppe und anschließend über das „+Symbol“ hinzu. Hier können Sie einen Name für die Kategorie eingeben.
Fügen Sie Produkte zu einzelnen Kategorien über Antippen der Gruppe und anschließend über das „+Symbol“ hinzu. Hier können Sie dem Produkt einen Namen, einen Preis, sowie optional eine USt. geben. Gehen Sie anschließend auf „Produkt speichern“
Attribute hinzufügen: siehe 1.3.3

1.2.2 Gruppen, Kategorien oder Produkte bearbeiten oder löschen

Gehen Sie unter Einstellungen auf das Feld „Produkte“.
Verändern Sie Gruppen, Kategorien oder Produkte über das jeweilige „Bearbeiten“-Feld und bestätigen Sie anschließend mit „Änderungen speichern“.
Löschen Sie die jeweiligen Gruppen, Kategorien oder Produkte über Wischen nach links. 1.3 Attribute

1.3.1 Attribute und ihre Spezifizierung erstellen

Gehen Sie unter Einstellungen auf das Feld „Attribute“.
Sie erstellen ein Attribut über das „+Symbol“. Geben Sie einen Namen und optional einen Wert für „Wählbare Werte begrenzen“ ein.
„Wählbare Werte begrenzen“ bietet die Möglichkeit die bestellbare Ware auf Wert x zu begrenzen, somit kann z.B. das Schokoladeneis, welches nur 5-mal vorrätig ist, auf Wert 5 begrenzt werden, sodass die sechste Bestellung dieses Eis als fehlerhaft angezeigt wird.

Fügen Sie einem Attribut eine Spezifizierung zu, indem Sie auf das jeweilige Attribut tippen. Anschließend tippen Sie auf das „+Symbol“ und ein neues Fenster erscheint in welchem Sie an erster Stelle den Namen der Spezifizierung, sowie den Preis an zweiter Stelle eintragen können.

Beispiel:

Attribut: „Rumpsteak Portion“;

Spezifizierung1: „180g Rumpsteak: 15.90 EUR“;

Spezifizierung2: „250g Rumpsteak: 19.90 EUR“;

Spezifizierung3: „300g Rumpsteak: 22.90 EUR“

1.3.2 Attribute und ihre Spezifizierung bearbeiten oder löschen

Gehen Sie unter Einstellungen auf das Feld „Attribute“.

Verändern Sie Attribute und ihre Spezifizierungen über das jeweilige „Bearbeiten“-Feld.

Löschen Sie Attribute und ihre Spezifizierungen, indem Sie nach links wischen.

1.3.3 Attribute einem Produkte zuordnen

Gehen Sie unter Einstellungen auf „Produkte“ und wählen Sie das Produkt, welchem Sie ein Attribut hinzufügen möchten, aus. Fügen Sie unten über „Attribute hinzufügen“ die Attribute ihrer Wahl hinzu. Sichern Sie ihre Änderungen oben rechts über „Änderungen speichern“.

1.4 Tische

1.4.1 Tische und Bereiche erstellen

Gehen Sie unter Einstellungen auf das Feld „Tische“.

Sie können Bereiche über das „+Symbol“ erstellen. Hier können Sie dem Bereich einen Namen geben, die Tischanzahl, den Startwert der Tischzählung, sowie eine Farbe bestimmen.

Sie können eine Vorschau der Tischansicht aufrufen, indem Sie auf die Zone tippen.

1.4.2 Tische und Bereiche bearbeiten und löschen

Gehen Sie unter Einstellungen auf das Feld „Tische“.

Sie können Bereiche über das „Bearbeiten-Feld“ verändern.

Sie haben die Möglichkeit Bereiche über Wischen nach links zu löschen.

Sie können eine Vorschau der Tischansicht aufrufen, indem Sie auf die Zone tippen.

1.5 Happy-Hour

1.5.1 Happy Hour Typus erstellen

Gehen Sie unter Einstellungen auf das Feld „Happy-Hour“.
Sie können über das „+Symbol“ einen Happy Hour Typus erstellen. Hier können Sie einen Namen und einen Preis festlegen. Außerdem können Sie bestimmen an welchem Wochentag und welchem Zeitraum der Typus stattfinden soll. Tippen Sie anschließend oben rechts auf „Speichern“. Eine neue Seite öffnet sich in der Sie die Kategorien und/oder die einzelnen Produkte für die Happy Hour auswählen können. Sie können die Konfiguration über den „Switch-Button“ vornehmen.

1.5.2 Happy Hour Kategorien bearbeiten und löschen

Gehen Sie unter Einstellungen auf das Feld „Happy-Hour“.
Verändern Sie die jeweilige Kategorie über das „Bearbeiten-Feld“ und speichern Sie die Änderung oben rechts. Sie können Kategorien über Wischen nach links löschen.

1.5.3 Happy Hour Kategorien und Produkte auswählen

Tippen Sie den Typus an. Jetzt können Sie Kategorien und einzelne Produkte über den „Switch-Button“ regulieren.

1.6 Mitarbeiter

1.6.1 Mitarbeiter hinzufügen

Gehen Sie unter Einstellungen auf das Feld „Mitarbeiter“.
Sie können Mitarbeiter über das „+Symbol“ erstellen. Sie können über den „Switch-Button“ entscheiden, ob der Benutzer über Adminrechte verfügen soll. Geben Sie danach Benutzername und „Passwort“ (verwenden Sie nur Zahlen) ein, wiederholen Sie dieses anschließend im Feld „Passwort bestätigen“. Sichern Sie Ihre Eingabe über „Benutzer speichern“.

1.6.2 Mitarbeiter bearbeiten oder löschen

Gehen Sie unter Einstellungen auf das Feld „Mitarbeiter“.
Sie können Mitarbeiter über antippen des jeweiligen Benutzers bearbeiten. Gehen Sie anschließend auf „Änderungen speichern“.
Sie können Mitarbeiter über Wischen nach links löschen.

1.7 Storno / Rabatt Passwort

1.7.1 Storno/Rabatt Passwort erstellen

Tippen Sie unter Einstellungen auf das „Storno / Rabatt Passwort“.

Für Storno und Rabatt nur ein Passwort nutzen:

Tragen Sie ein neues Passwort im Feld „Neues Passwort“ ein und geben Sie dieses im Feld „Passwort wiederholen“ erneut ein. Nehmen Sie die Konfiguration über den „Switch-Button“ vor. Lassen Sie den „Switch-Button“ nach rechts und auf grün geschaltet, um das Storno-Passwort auch für Rabatte zu verwenden.

Storno- und Rabattpasswort unabhängig von einander verwenden:

Schalten Sie den „Switch-Button“ auf weiß und nach links. Nun können Sie ein Passwort im Feld „Neues Passwort“ eingeben, wiederholen Sie dieses im Bereich „Passwort wiederholen“. Tippen Sie nun auf den linken „Speichern“-Button, um ihr eingegebenes Passwort als Stornopasswort zu speichern und nutzen Sie den rechten „Speichern“-Button, um das Passwort als Rabattpasswort festzulegen.

1.7.2 Storno- und Rabattpasswort bearbeiten

Überschreiben Sie das alte Passwort , indem Sie wie unter 1.7.1 erklärt ein neues Passwort erstellen und dieses entsprechend speichern.

1.8 Bon-Designer

1.8.1 Logo hinzufügen

Hier können Sie entscheiden, ob Ihr Logo auf dem Bonausdruck erscheinen soll. Tippen Sie auf „Logo hinzufügen“, um ein Logo aus der Fotogalerie zu importieren. Über den „Switch“-Button regulieren Sie das ein- und ausschalten des Logos.

1.8.2 Kopfzeile

Hier können Sie einen kreativen Text oder Daten bezüglich Ihres Geschäfts eintragen. Diese Textzeile darf maximal 42 Zeichen enthalten.

1.8.3 Fußzeile

Hier können Sie einen kreativen Text oder Daten bezüglich Ihres Geschäfts eintragen. Diese Textzeile darf maximal 42 Zeichen enthalten.

1.9 Drucker einrichten

1.9.1 Druckernamen ändern

Gehen Sie in den Einstellungen auf „Drucker einrichten“ und danach auf Druckernamen ändern. Tippen Sie auf den „Ändern“-Button und geben Sie einen neuen Namen ein. Danach können Sie mit dem „Test“-Button eine Testbon ausdrucken.

1.9.2 Drucker & Bestellungen

Hier können Sie einem Drucker die Produkte zu weisen, die er drucken soll. Tippen Sie dafür auf einen Drucker und wählen Sie über den „Switch-Button“, die Gruppen und Kategorien aus.

1.9.3 Rechnungsdrucker

Wählen Sie hier Ihren Rechnungsdrucker aus.

1.10 Touchdisplay

Gehen Sie unter Einstellungen auf „Touch-Display“ und stellen Sie ein, welche Produkte auf ihrem Touchdisplay angezeigt und nicht als Bon ausgedruckt werden sollen. Über den „Switch-Button“ können Sie die Kategorien und Produkte an- und abwählen.

1.11 Gangsteuerung

1.11.1 Gänge einrichten

Gehen Sie unter Einstellungen auf „Gangsteuerung“.
Tippen Sie oben rechts auf das „+Symbol“ und geben Sie einen Namen für den Gang ein. Drücken sie anschließend auf OK.

1.11.2 Gänge bearbeiten und löschen

Gehen Sie unter Einstellungen auf „Gangsteuerung“.
Tippen Sie auf das „Bearbeiten“-Feld und ändern sie den Namen.
Wischen Sie nach links, um den Gang zu löschen.

1.11.3 Gänge zuweisen

Gehen Sie unter Einstellungen auf „Gangsteuerung“.
Tippe Sie auf „Zuweisen“. Jetzt können Sie eine gesamte Kategorie oder auch nur einzelne Produkt über den „Switch-Button“ auswählen und so ermöglichen, dass sie beim Bestellvorgang einem Gang zu geordnet werden können.

1.12 Systemeinstellungen

iPad

1.12.1 Benutze dieses iPad als lokalen Server.

Wenn Sie diese Option einschalten, werden sich Ihre Geräte mit dem iPad synchronisieren und das iPad sendet die Daten in die Cloud. Ist die Option „Offline Modus“ aktiviert(Empfohlen) senden die Geräte selbstständig die Daten in die Cloud, so dass ein schnellerer Datenabgleich möglich ist.

1.12.2 Benutze den lokalen Server nur im Offline Modus.

(Empfehlung, diese Option immer eingeschaltet zu haben.)

Bei Störung der Internetverbindung, werden Ihre Daten an das iPad weitergeleitet und bei bestehender Internetverbindung sendet das iPad die Daten in die Cloud, so soll vor Datenverlust innerhalb des Störungszeitraum geschützt werden. Wenn eine Internetverbindung besteht, senden die einzelnen Geräte ihr Daten selbstständig in die Cloud.

1.12.3 Benutze dieses iPad als Druckserver.

Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden von allen verbundenen Geräten die Druckaufträge (Bons) zu diesem iPad geschickt, dieses leitet die Bons weiter. Bei fehlender Konnektivität zu den Geräten werden die Druckaufträge nicht gesendet und es wird kein Bon gedruckt. Sie werden gedruckt, wenn wieder eine Verbindung besteht.

Allgemeine

1.12.4 Favoriten anzeigen.

(siehe 1.1)

1.12.5 Benutzerdefinierte Reihenfolge verwenden

Schalten Sie diese Option ein, um die Reihenfolge der Gruppen, Kategorien und Produkte unter Einstellungen —> Produkte per Drag and Drop (verschieben und loslassen) eigenständig festzulegen. Ist diese Option nicht eingeschaltet, werden die Gruppen Alphabetisch sortiert.

1.12.6 USt. auf Trinkgelder anwenden?

Diese Option ist nur Pflicht, wenn bei Ihnen Bedienungsgeld- oder Trinkgeldpflicht im Betrieb besteht. Das heißt, der Gast ist verpflichtet dieses Geld zu bezahlen, weil Sie es so auf der Karte ausgewiesen haben.

1.12.7 Kategorien ausblenden?

Wenn Sie diese Option einschalten, werden Ihnen die Produkte direkt beim Öffnen der Gruppe angezeigt. Voraussetzung ist hierfür, dass bei einer Produktgruppe nur eine Kategorie hinterlegt ist. Zum Beispiel: Sie haben beim Bestellen eine Gruppe mit Getränken und eine Kategorie mit alkoholfreien Getränken, nun werden Ihnen direkt beim Öffnen der Gruppe die Getränke angezeigt. Sollte es zwei Kategorien geben ist diese Möglichkeit nicht mehr gegeben.

1.12.8 Farben der Gruppen für Produkte übernehmen, wenn alle Produkte auf einer Seite angezeigt werden.

In den Einstellungen können Sie unter „Produkte“ den Gruppen Farben zuordnen. In Kombination mit der Option „Bestellungen auf einer Seite anzeigen“ (unter Einstellungen —> Systemeinstellungen —> Bestellungen) können Sie Farben der Gruppen auf die Produkte anwenden und haben so eine farbige Einteilung.

1.12.9 Für die Anmeldung, die Benutzer als Liste darstellen

Hier haben Sie die Möglichkeit beim Anmeldevorgang Ihre Mitarbeiter entweder untereinander (Option eingeschaltet) oder nebeneinander (Option ausgeschaltet) aufzulisten.

1.12.10 Kellner können auf alle Tische untereinander zugreifen

Mit dieser Einstellung haben alle Mitarbeiter Zugriff auf alle belegten Tische. Ist diese Option ausgeschaltet kann der Tisch nur von dem Mitarbeiter, der diesen geöffnet hat bedient werden.

1.12.11 Touch-Display

Diese Einstellung ermöglicht Ihnen einen Touch-Monitor als Druckerersatz zu benutzen. Unter Einstellungen „Touch-Display“ können Sie die Produkte und Gruppen wählen, die auf diesem angezeigt werden sollen.

1.12.12 Express Kasse

Hier können Sie einstellen, ob die Option Expresskasse in der Menüleiste angezeigt werden soll. Bei dieser Art von Kasse wird nur ein Tisch geöffnet und direkt bezahlt. Es wird kein Bon gedruckt. Hier besteht die Möglichkeit aus verschiedenen Zahlungsarten zu wählen.

1.12.13 Club Kasse

Hier können Sie einstellen, ob die Option Clubkasse in der Menüleiste angezeigt werden soll. Bei dieser Art von Kasse kann nur Bar bezahlt werden. Während dieses Vorgangs kann man sich zwischen zwei Schritten entscheiden: „Ok+weiter“, um die Rechnung zu drucken und es kann weiter gebucht werden; oder „Ok+Ende“ dann wird die Rechnung ebenfalls gedruckt, jedoch wird der Mitarbeiter abgemeldet und der nächste Mitarbeiter kann sich zum Buchen anmelden.

1.12.14 Rabatt

Rabatt erstellen:

Tippen Sie auf das „+“ rechts oben und geben Sie einen Name, sowie einen Wert (%) ein. Bestätigen Sie mit „OK“.

Rabatt bearbeiten oder löschen:

Tippen Sie auf das „Bearbeiten“-Feld, um Rabatte zu bearbeiten. Wischen Sie nach links um Rabatte zu löschen.

1.12.15 USt. intern(19%)/extern(7%)

In Deutschland ist dieser wie folgt: intern 19% oder extern 7% MwSt. Wenn Qwento in einem Land mit anderem Steuersatz benutzt wird, können sie diesen über antippen der Option und anschließende Eingabe der neuen Daten, verändern.

Bestellungen

1.12.16 Für jede Postion einen eigenen Bon drucken?

Wenn Sie diese Option wählen, wird für jedes unterschiedliche Produkt ein eigener Bon gedruckt. Das heißt: z.B. 1 Bon für die Cola, 1 Bon für die Fanta, 1 Bon für das Wasser etc. Bei gleichen Produkten wie 2x Cola wird nur 1 Bon ausgedruckt.

1.12.17 Kleinere Schrift für Produkte verwenden

Wenn Sie dieses Option einschalten wird die Schrift auf den Bestellbons in der Größe reduziert.

1.12.18 Kleinere Schrift für Attribute verwenden

Wenn Sie diese Option einschalten wird die Schrift auf den Bestellbons in der Größe reduziert.

1.12.19 Express-Kasse mit Bestellbons?

Generell wird bei der Expresskasse für die bestellten Produkte kein Bon ausgedruckt. Schalten Sie diese Option ein, um Ihre Bestellungen zu drucken.

1.12.20 Bestellbon nicht ausdrucken

Hier können Sie wählen, ob der Bon bei einer Bestellung gedruckt werden soll. Schalten Sie diese Option ein, um keine Bestellbons auszudrucken. Wenn man alleine arbeitet, benötigt man meistens keinen Ausdruck und kann Papier sparen.

1.12.21 Produkte auf einer Seite zeigen

Mit dem Einschalten der Option, werden die Produkte alle auf einer Seite angezeigt. Die Gruppen können Sie weiterhin anwählen, benutzen Sie dafür die Leiste unter der Suchfunktion.

1.12.22 Bestellungen auf einer Seite anzeigen

Mit dem Anschalten der Option können Sie die Parteien ausschalten und so werden alle Bestellungen auf einer Seite angezeigt. Lassen Sie diese Funktion ausgeschaltet, wenn Sie eine Unterteilung in Parteien vornehmen möchten.

1.13 Sprache

„Einstellungen“ —> „Sprache“
„Deutsch“ oder „Englisch“ —> Speichern

2. Schichtberichte

Ein Schichtbericht wird erstellt, wenn ein Mitarbeiter seine Schicht beendet. Normalerweise sollte der Mitarbeiter den Bericht ausdrucken und seinem Vorgesetzten übergeben. Theoretisch kann dieser als Admin jedoch alle erstellten Schichtberichte einsehen. Unter „Schichtberichte“ können Sie die Schichtberichte über das „Drucken“-Feld in einer Vorschau ansehen oder ausdrucken.

3. Z-Berichte

Ein Z-Bericht ist ein Zeitraumbericht und zeigt Ihnen einen im Filter eingestellten Zeitraum an. Unter „Z-Berichte“ können Sie einen Z-Bericht erstellen, indem Sie oben rechts auf „Z-Bericht erstellen“ drücken. Außerdem können Sie die Z-Berichte über das „Drucken“-Feld in einer Vorschau ansehen und ausdrucken.

4. Passwort ändern

Geben Sie unter „Altes Passwort“ ihr momentanes Benutzerpasswort ein. Im Feld „Neues Passwort“, sowie im Feld „Wiederholen“ tragen Sie ihr neues Passwort ein und bestätigen den Vorgang oben rechts mit „Speichern“.

5. Konto

Hier sehen Sie mit welcher Emailadresse und auf welchen Geräten Sie mit diesem Konto angemeldet sind. Unten über den „Abmelden“-Button können Sie ihr Konto abmelden und gelangen zur Anmeldungs- und Registrierungsseite.

6. Statistiken

Dashboard

(Z-Bericht) Hier können Sie Auflistungen zu dem aktuellen Umsatz, dem Umsatz des Vortages, der Oberwarengruppenauswertung, sowie zu den Zahlungsarten sehen.

Für die nachfolgenden Kategorien gibt es oben rechts einen Filter, mit dem Sie einen oder alle Benutzer, sowie einen Zeitraum, durch das Festsetzen eines Anfangs- und Enddatum, betrachten können.

Rechnungsarchiv

Hier haben Sie eine Übersicht über ihre Rechnungen. Über das „Drucken“-Feld können Sie eine Rechnung noch einmal ausdrucken oder anschauen: Es erscheint ein neues Feld. Sie können jetzt zwischen „Normal“, „Bewirtung“ und „Vorschau“ auswählen. Tippen sie auf „Normal“, um die Rechnung erneut auszudrucken. Beim Anwählen der „Bewirtung“, wird für Sie ein Bewirtungsbeleg ausgedruckt. Drücken Sie auf „Vorschau“, um eine Vorschau der Rechnung anzusehen, es erscheint die Vorschau und die Möglichkeit die Rechnung auszudrucken.

Stornierte Rechnungen

Hier haben Sie eine Übersicht über ihre Stornierten Rechnungen.

Hotel Rechnungsarchiv

Hier haben Sie eine Übersicht über ihre Hotelrechnungen.

Stornierte Hotel Rechnungen

Hier haben Sie eine Übersicht über ihre stornierten Hotelrechnungen.

Übersicht Schichtberichte

Hier haben Sie eine Übersicht über ihre Schichtberichte. Tippen sie auf das „Drucken“-Feld, um eine Vorschau aufzurufen. Danach können sie den Schichtbericht ausdrücken oder den Vorgang abrechen.

Übersicht Z-Berichte

Hier haben Sie eine Übersicht über ihre Z-Berichte und können über „Zeitraumbericht“ einen Zeitraumbericht erstellen und ausdrucken. Tippen Sie auf das „Drucken“-Feld, um eine Vorschau des Z-Berichts aufzurufen. Sie können den Z-Bericht anschließend ausdrucken oder den Vorgang abrechen.

Bestellungen

Hier haben Sie eine Übersicht über ihre Bestellungen.

7. Normale Kasse

7.1 Schicht beginnen

Sie müssen eine Schicht beginnen, um Zugriff auf die elementaren Funktionen zu bekommen. Tippen Sie bei der Tischauswahl unten auf das „Tür“-Symbol, um die Schicht zu beginnen.

7.2 Navigation bei der Tischauswahl

Hier erhalten Sie Information zur Navigation bei der Auswahl der „Normalen Kasse“.

- Wischen Sie bei der Tischauswahl nach oben oder unten, um zu den jeweiligen Tischen zu gelangen.
- Wischen Sie nach links oder rechts, um zwischen den Bereichen zu wechseln. Sie können ebenso den Button „Bereiche“ oben rechts nutzen.
- Tippen Sie auf den „Rechnungen“-Button, um die Rechnungen der abgeschlossenen Tische einzusehen. Wenn der Z-Bericht durch den Admin erstellt wurde, sind keine Rechnungen mehr zu sehen, diese sind dann durch den Z-Bericht einsehbar.
- Belegte Tische werden rot angezeigt; freie Tische werden entweder mit der Standardfarbe blau oder mit ihrer eingestellten Farbe angezeigt; Tische, die von Kollegen bearbeitet werden, sind grau, über antippen des Tisches können Sie heraus finden wer diesen Tisch bearbeitet.

7.3 Bestellungen aufnehmen

7.3.1

Wählen Sie im Menü die Leiste „Normale Kasse“ aus, so gelangen Sie zur Tischauswahl. (Sehen Sie sich 7.2 an, wenn Sie mehr über die Navigation bei der Tischauswahl erfahren möchten.)

7.3.2

Tippen Sie auf den Tisch, für den Sie eine Bestellung aufnehmen möchten.

7.3.3

Bevor Sie ein Produkt auswählen, können Sie Gänge hinzufügen und die Produkte diesen zuordnen. Wählen Sie das bestellte Produkt aus und fügen Sie wenn nötig weitere hinzu.

Bestellung um das selbe Produkt erweitern

Sie können die Eingabe über das umrahmte „+“ und das umrahmte „-“ regulieren und so bestimmen wie oft Sie das selbe Produkt hinzufügen möchten.

Gang

Wenn Sie das Produkt keinem Gang zuordnen, gelangen diese in „Ohne Gang“. Sie fügen einen Gang hinzu, indem Sie auf „Gang hinzufügen“ tippen. Drücken Sie länger auf den „Gang x“, um den Gang zu konfigurieren. Jetzt können Sie den Gang umbenennen. Sie können entweder, die unter Gangsteuerung (siehe 1.11) erstellten Gänge auswählen oder diesen über das Feld „Anderer Gang“ einen individuellen Namen geben. Hinzufügen von weiteren Gängen ist erst möglich, wenn der vorherige Gang bereits Produkte enthält.

Freier Artikel

Sie können einen freien Artikel zu der Bestellung hinzufügen, indem Sie eine beliebige Gruppe auswählen, rechts auf das blaue Plus tippen und danach „Freier Artikel“ auswählen. Jetzt öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie den Produktnamen, den Preis und eine Notiz bestimmen und einen Drucker auswählen können.

Auslage

Sie können einen Auslageartikel zu der Bestellung hinzufügen, indem Sie eine beliebige Gruppe auswählen, rechts auf das blaue Plus tippen und danach „Auslage“ auswählen. Jetzt öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie den Produktnamen, den Preis und eine Notiz bestimmen und einen Drucker auswählen können. Ein Auslageartikel wird im System nicht versteuert.

7.3.4

Wenn die Bestellung für den Tisch abgeschlossen ist, bestätigen Sie mit dem grünen Haken. Die Tischfarbe ändert sich von der Ausgangsfarbe (Standardfarbe Blau) zu Rot und zeigt so an, dass der Tisch belegt ist.

7.4 Nachträgliche Änderung der Bestellung

Anderer Partei ein Produkt zuordnen

Drücken Sie das „+“ oberhalb der Auflistung der Bestellungen und fügen Sie Produkte hinzu. Diese eingegebenen Produkte werden der Partei 2 zugeordnet.

Parteien zusammenlegen

Legen Sie Parteien zusammen, indem Sie das Feld der Partei länger gedrückt halten und danach auf das Feld der anderen Partei ziehen.

Bestellung erweitern

Wählen Sie die Partei an, zu der Sie Produkte hinzufügen möchten, wenn nötig ergänzen Sie einen Gang über das „+“ neben dem Schriftzug „Partei x“ und über „Gang hinzufügen“. Wählen Sie aus, welchem Gang Sie etwas hinzufügen möchten und fügen Sie diesem ein Produkt hinzu.

Bestellung um das selbe Produkt erweitern

Wählen Sie erst die Partei an und danach das „+“ über dem Produkt. Sie können die Eingabe über das umrahmte „+“ und das umrahmte „-“ regulieren und so bestimmen wie oft Sie da selbe Produkt hinzufügen möchten. Bestätigen Sie anschließend ihre Eingabe mit dem grünen Haken.

Bestellvorgang abbrechen

Drücken Sie das rote Kreuz und der Bestellvorgang wird abgebrochen oder tippen Sie das „Zone x“-Feld an und die bestellten Produkte gehen verloren.

Einzelne Produkte löschen

Wählen Sie die Partei an und wischen Sie auf dem zu löschenden Produkt nach links. Tippen Sie auf das rote „Löschen“-Zeichen. Es erscheint ein neues Feld in welchem Sie den Grund des Löschens angeben müssen, außerdem müssen Sie das Stornopasswort eingeben.

Einzelne Produkte einem anderen Tisch hinzufügen

Wählen Sie die Partei an und wischen Sie auf dem zu wechselnden Produkt nach links. Tippen Sie das blaue Wechseln-Zeichen an. Wählen Sie den Tisch, dem Sie das Produkt hinzufügen möchten aus.

Partei stornieren

Wählen Sie den entsprechenden Tisch aus und wischen Sie auf der Partei nach links. Betätigen Sie dann das rote „Löschen“-Zeichen und geben Sie das Stornopasswort ein.

Partei anderem Tisch zuordnen

Wischen Sie nach links, nutzen Sie dann das blaue „Tauschen“-Zeichen und wählen Sie einen Tisch aus.

7.3.6

Drucken Sie den grünen Haken, um die Änderungen zu übernehmen.

7.3.7 Stornieren

Einen Tisch stornieren

Tippen Sie auf den Tisch und gehen Sie danach unten auf das vierte Zeichen von links (Löschen/Stornieren).

Eine Partei stornieren

Tippen Sie auf den Tisch und wischt Sie danach auf der Partei nach links. Tippen Sie danach auf das rote „Löschen“-Symbol.

Eine Produktreihe stornieren

Wählen Sie den Tisch und die Partei aus und wischen Sie anschließend nach links. Tippen Sie jetzt auf das rote „Löschen“-Symbol.

7.3.7

Es erscheint ein neues Feld („Bestellungen löschen“), in welchem Sie einen Grund (Vertippt, Reklamation, Bruch, Training oder anderen Grund (Eingabe)), sowie das Stornierungspasswort eingeben müssen. Bestätigen Sie anschließend mit „OK“. Sie gelangen zurück zur Tischauswahl.

7.4 Bezahlung

7.4.1

Wählen Sie im Menü die Leiste „Normale Kasse“ aus. (Sehen Sie sich 7.2 an, wenn Sie mehr über die Navigation bei der Tischauswahl erfahren möchten.)

7.4.2

Tippen Sie den Tisch an, den Sie abrechnen möchten.

7.4.3

Alles zusammen abrechnen

Tippen Sie auf das Rechnungssymbol und es erscheint eine Übersicht der bestellten Produkte. Drücken Sie anschließend den grünen Haken.

Parteien einzeln abrechnen

Tippen Sie auf die Partei und danach auf das „Rechnungssymbol“. Drücken Sie anschließend den grünen Haken.

Produkte einzeln abrechnen

Tippen Sie auf das „Rechnungssymbol“ und danach unten rechts auf „0/1“ (verändert sich zu „1/1“). Jetzt können Sie Produkte unabhängig von

ihrer Partei abrechnen, indem Sie das Ab- und Anwählen der Produkte über das umrahmte „+“ und das umrahmte „-“ regulieren. Drücken Sie anschließend auf den grünen Haken.

7.4.4

Jetzt öffnet sich ein neues Feld, in welchem Sie die Bezahlungsart wählen, das entgegengenommen Geld, sowie das Trinkgeld und Weiteres eintragen können. Außerdem steht oben der zu bezahlende Betrag, welcher als -x EUR angegeben ist. Nach ihrer Eingabe wird das entsprechende Rückgeld angegeben. z.B. -7.50 EUR ist der zu bezahlende Betrag. Sie geben als Barzahlung 10,00 € ein. Dann wird Ihnen das Rückgeld oben als 2.50 € angezeigt.

Barzahlung

Geben Sie in das erste Feld (Bar) den Betrag ein, der der Kunde Ihnen gegeben hat.

Kartenzahlung

Geben Sie in das zweite Eingabefeld (Karte) den gewünschten Betrag ein. Außerdem können Sie zwischen verschiedenen Kartenanbietern wählen: EC, Visa, Amex, Mastercard, andere Karte (Eingabe).

Trinkgeld

Geben Sie in das fünfte Eingabefeld (Tip) den gewünschten Betrag ein. Wenn der Restbetrag als Trinkgeld deklariert werden soll, dann nutzen Sie unten den blauen „Tip“-Button.

Trinkgeld nachträglich abrechnen

Gehen Sie unter Menü „Normale Kasse“ unter der Tischauswahl auf „Tip“. Geben Sie in das fünfte Eingabefeld (Tip) den gewünschten Betrag ein. Wenn der Restbetrag als Trinkgeld deklariert werden soll, dann nutzen Sie unten den blauen „Tip“-Button.

Rabatt

Gehen Sie unten auf den blauen „Rabatt“-Button und wählen Sie eine Rabattform aus. Sie können alternativ auch ganz unten einen Wert eingeben. Anschließend müssen Sie einen Grund, sowie das Rabattpasswort angeben.

Zimmer Nummer

Sie können, wenn benötigt die Zimmernummer ihrer Hotelgäste angeben.

Gästeanzahl

Durch das Angeben der Gästeanzahl können Sie Statistiken füttern/führen.

Normaler Beleg

Wählen Sie diese Art von Beleg, um einen normalen Rechnungsbeleg zu drucken.
(Standardauswahl)

Bewirtungsbeleg

Wählen Sie diese Art von Beleg, um eine Bewirtungsbeleg zu drucken.

Beleg nicht drucken

Wählen Sie „Beleg nicht drucken“, um eine keine Beleg auszudrucken.

Lieferung

Wählen Sie diese Art von Beleg, um einen normalen Beleg mit dem für Lieferung vorgesehenen Steuersatz zu drucken.

Rechnungsempfänger

Hier können Sie Firma, Name, Adresse und Ort des Rechnungsempfänger eintragen.

Druckerzeichen

Tippen Sie auf das Druckerzeichen, um eine Zwischenrechnung zu erstellen.

7.4.8

Bestätigen Sie anschließend mit „Ok“.

8. Schichtende

8.1

Wähle Sie die Tischauswahl über die „Normale Kasse“ an. Tippen Sie jetzt unten rechts auf das „Schicht-beenden“-Symbol.

8.2

8.2.1

Es öffnet sich eine neue Leiste, in welcher Sie eine Übersicht über die noch offenen Tische haben. Sie müssen diese entweder übergeben, bezahlen oder stornieren, damit Sie ihre Schicht beenden können.

Tische übergeben

Sie können die Tische an ihren Kollegen übergeben, indem Sie unten links auf das „Übergeben“-Feld tippen. Wählen Sie einen Benutzer aus und lassen Sie diesen Benutzer sein Passwort eingeben das. Bestätigen Sie mit „OK“ oder brechen Sie denn Vorgang mit „Abbrechen“ ab.

Tische bezahlen

Tippen Sie auf die offenen Tische und befolgen Sie 7.4 (Bezahlung).

Einzelne Tische übergeben

Tippen Sie auf den Tisch und danach auf das „Übergeben“-Feld. Wählen Sie einen Benutzer aus und lassen Sie diesen Benutzer sein Passwort eingeben Bestätigen Sie mit „OK“ oder brechen Sie den Vorgang mit „Abbrechen“ ab.

Einzelne Tische stornieren

Tippen Sie auf den Tisch und danach auf das „Löschen“-Symbol. Geben Sie einen Grund und das Stornopasswort an. Bestätigen Sie anschließend mit „OK“.

Vorgang abbrechen

Sie brechen den Vorgang über das rote Kreuz unten links ab. Sie können jedoch auch bei der Tischauswahl einen Tisch antippen und den Vorgang einer Bestellung vollziehen, gleichzeitig wird der Vorgang des „Schicht-beenden“ abgebrochen.

8.2.2

Es öffnet sich ein neues Feld (Hinweis; Wollen Sie die aktuelle Schicht beenden?

Vorschau

Tippen Sie auf die „Vorschau“-Taste und Sie sehen eine Vorschau ihres Schichtberichtes (x Bericht). Jetzt können Sie entscheiden, ob Sie die Schicht über „Schicht beenden“ beenden oder den Vorgang abbrechen möchten.

Brechen Sie den Vorgang ab, gelangen Sie wieder zur Tischauswahl. Wenn Sie die Schicht beenden, wird ein Schichtbericht erstellt. Sie gelangen wieder zur Tischauswahl und ihre Schicht ist beendet.

OK

Wenn Sie auf „OK“ tippen, beenden Sie die Schicht ohne eine Vorschau zu sehen. Ein Schichtbericht wird dennoch erstellt. Sie gelangen wieder zur Tischauswahl und ihre Schicht ist beendet.

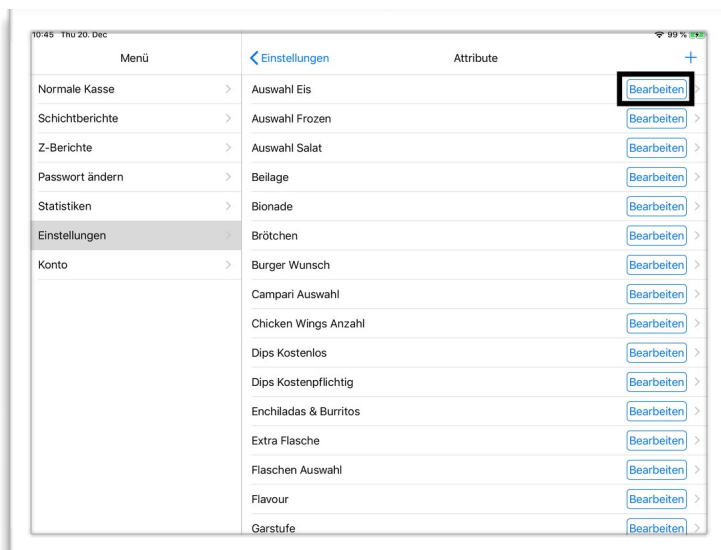
Abbrechen

Wenn Sie auf „Abbrechen“ tippen, wird der Vorgang abgebrochen und Sie gelangen, ohne die Schicht abgebrochen zu haben, zur Tischauswahl.

9. Erklärung von Feldern und Funktionen

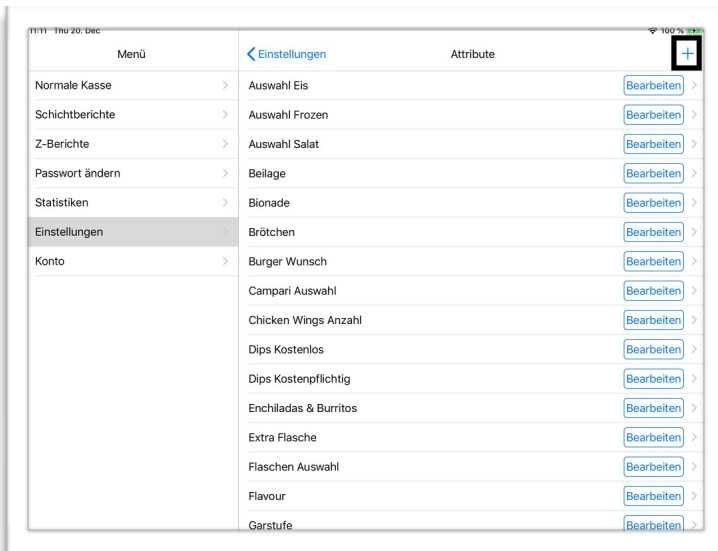
„Bearbeiten“-Feld

Ermöglicht die Bearbeitung von Gruppen, Kategorien, Produkten, Attributen, etc. Über Antippen öffnet sich ein neues Feld, in dem Sie ihre Änderungen vornehmen können.



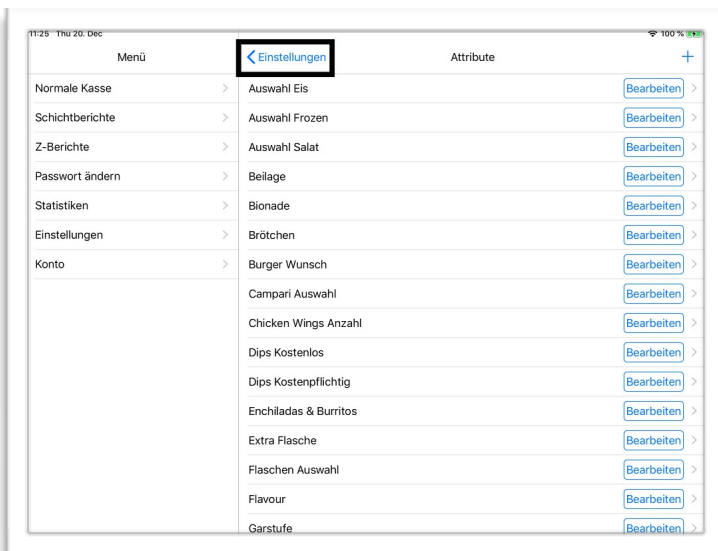
Das „+Symbol“

(meistens oben rechts) Ermöglicht das Hinzufügen von Gruppen, Kategorien, Produkten, Attributen, freien Artikeln, Parteien, etc., (weitere Funktionen: unter Bestellung —> Gruppen —> Kategorie, hinzufügen eines freien Artikels oder verschicken einer Nachricht an die Auslage.) Sie können dieses Symbol antippen und es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung stehen können, um Gruppen, Kategorien, Produkte, etc zu erstellen. Beim Bestellen können Sie das „+Symbol“ nutzen um „Freie Artikel“ und „Auslage“



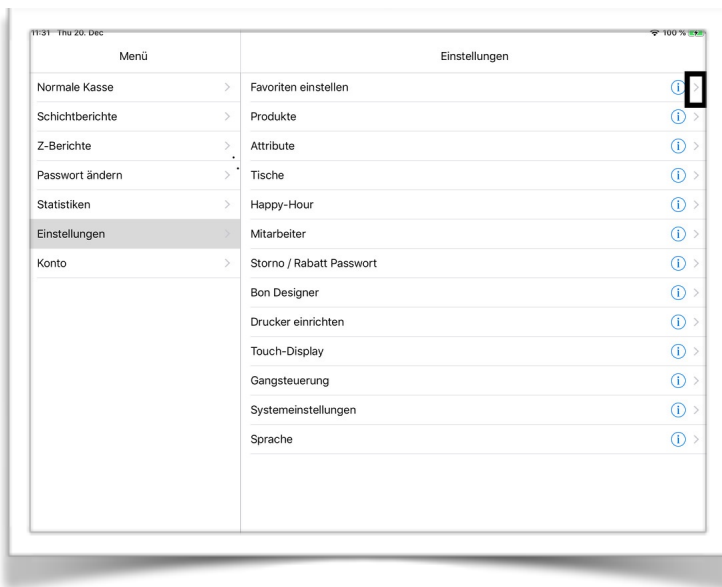
Blauer Pfeil nach links

Zurückfunktion, wenn ein Button mit einem blauem Pfeil nach links gezeichnet gekennzeichnet ist, ist es Ihnen möglich eine Seite zurück zu gehen. Der Name der Zielseite ist auf dem Button angegeben.



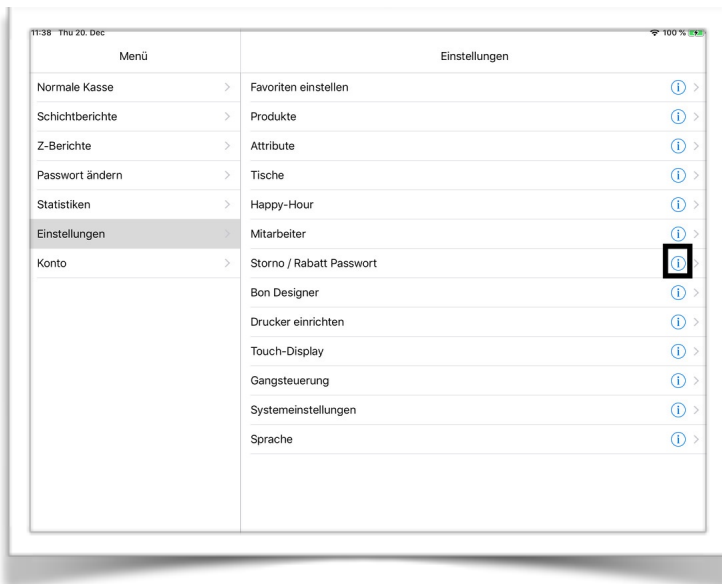
grauer Pfeil nach rechts

ermöglicht die Weiterfunktion bzw. Öffnen von neuem Fenster, Weiterführung zu neuer Kategorie etc., wenn eine Leiste mit einem grauen Pfeil nach rechts gezeichnet ist, besitzt Sie eine Weiter-Funktion und es ist Ihnen möglich eine weiterführende Seite zu öffnen. nzb



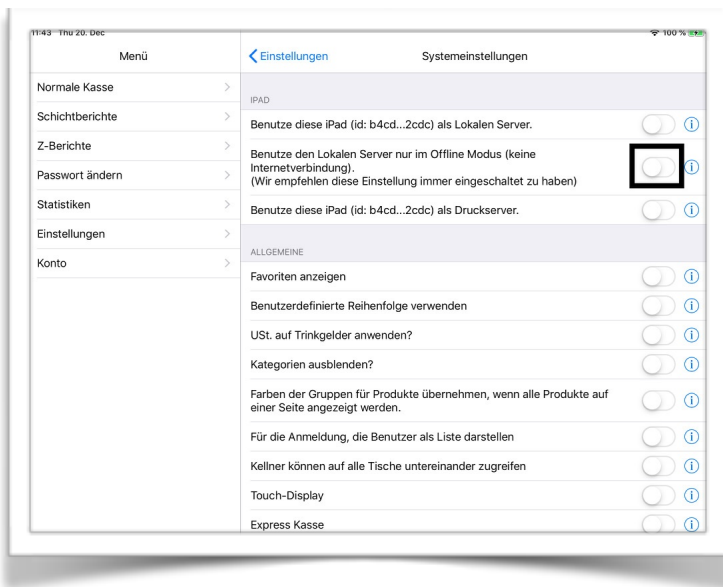
Infosymbol

Tippen Sie das „i“ an, um ein Informationsfeld erscheinen zu lassen.



„Switch-Button“/Ein- und Ausschalter

Ermöglicht Ihnen das Ein- und Ausschalten von Einstellungen, sowie die Auswahl von Gruppen, Kategorien, Produkten, Attribute, etc.: ist der Schalter mit der Farbe Weiß hinterlegt = ist die Funktion, das Produkt, etc. nicht aus- oder angewählt; Grün = die Funktion, das Produkt, bzw. alle Produkte dieser Kategorie sind aus- oder angewählt; Blau = nur ein oder nicht alle Produkte, etc. der Kategorie sind aus- oder angewählt.



Eingerahmtes Plussymbol (beim Bestellvorgang)

Addition des selben Produktes

Eingerahmtes Minussymbol (beim Bestellvorgang)

Subtraktion des selben Produktes

Rechnungssymbol

Über das Rechnungssymbol gelangen Sie zur Abrechnung.

Tisch tauschen

Über das Tauschen-Symbol können Sie den momentan angewählten Tisch einem freien Tisch zu weisen.

Tisch an Kollegen übergeben

Wählen Sie den Tisch, den Sie an ihren Kollegen abgeben möchten und tippen Sie das Symbol mit dem Pfeil über den zwei Köpfen an.

Wählen Sie aus, an welchen Mitarbeiter Sie den Tisch übergeben möchten und geben Sie ihr Passwort ein. Jetzt hat der Tisch die Farbe Grau und ihr Kollege bearbeitet den Tisch.

Löschen

Wischen Sie nach links, um etwas zu löschen. Eventuell müssen Sie anschließend über das erscheinende „Löschen“-Symbol das Löschen bestätigen.

Tip

Tippen Sie das „Tip“-Symbol an und rechnen Sie Ihr Trinkgeld aus.

Schicht beginnen/beenden

Benutzen Sie das „Tür“-Symbol, um die Schicht zu beginnen oder zu beenden.

Rotes Kreuz

Benutzen Sie das rote Kreuz, um einen Vorgang abubrechen.

Grünes Kreuz

Benutzen Sie das grüne Kreuz, um eine Eingabe zu bestätigen.

Benutzer wechseln

Wählen Sie die Büste aus, um zwischen den Benutzern zu wechseln. Wählen Sie Ihren Benutzer aus und melden Sie sich mit Ihrem Benutzerpasswort an.

OK

Mit der Taste „OK“ bestätigen Sie ihre Eingabe.

Abbrechen

Mit der Taste „Abbrechen“ brechen Sie den Vorgang ab und die eingegebenen Daten gehen verloren.

Suchen

Die Funktion des Suchens steht Ihnen innerhalb des Bestellvorgangs zur Seite und hilft Ihnen ein bestimmtes Produkt zu finden. Tippen Sie auf die Suchleiste und geben Sie den Namen des Produktes ein. Betätigen Sie anschließend „Enter“ auf der Tastatur.

10. Empfehlungen

Stornotisch

Fügen Sie einen oder mehrere Tisch als Sie benötigen hinzu und nutzen Sie diese/n, um mehrere Artikel „zur Seite“ zu schieben und diese anschließend zusammen zu stornieren.