



Resto4PC-lite

Willkommen bei der Dokumentation zu Resto4PC-lite.

Dieser Text zeigt Ihnen, was diese Restaurantsoftware kann, wie Sie mit dem Programm arbeiten und wie Sie es verwalten können.

Sie können diese Dokumentation unabhängig vom Programm oder auch aus dem laufenden Programm heraus nutzen. Mehr Informationen finden Sie dazu im Abschnitt 'Hilfe!'.

Neuigkeiten zu Resto4PC-lite und Resto4PC finden Sie auf unserer Homepage: <http://www.resto4pc.de>.

LDO GmbH

Max-Planck-Str.16

54296 Trier

Telefon (49) 651 991 02 75

Fax (49) 651 991 02 79

Email resto4pc@resto4pc.de

Web <http://www.resto4pc.de>

Inhalt

Resto4PC-lite	1
Inhalt	2
Was ist Resto4PC-lite?	5
Systeminformation	11
Nutzungsbedingungen	12
Hilfe!	17
Installation, Updates und Deinstallation	19
Programm starten und beenden	22
Tischbuchungen	23
Lieferungen	31
Gutscheine	33
Tischreservierungen	35
Adressbuch	37
Zeitplan	40
Kasse	42
Barentnahmen	44
Kartenzahlungen	47
Auswertungen	50
Umsatzzahlen	51
Buchungs- und Rechnungskontrolle	53
Lager	57
Verwaltung	60
Lager	61
Tische	64
Produkte	68
Buchungsgruppen	71
Drucker und Rechnungsdruck	74
Benutzer	76
Fensterbeschreibungen	79
Fenster 'Adressen'	80
Fenster 'Anmelden'	83
Fenster 'Ausgangsbetrag eingeben'	86
Fenster 'Auswerten'	88

	Inhalt
Fenster 'Bareinlagen buchen'	90
Fenster 'Barentnahmen buchen'	92
Fenster 'Betrag eingeben'	94
Fenster 'Buchen'	96
Fenster 'Buchungsaktivität'	100
Fenster 'Datumseingabe'	102
Fenster 'Gutscheinverkauf'	103
Fenster 'Gutscheineingänge buchen'	105
Fenster 'Kartenzahlungen buchen'	108
Fenster 'Kasse'	111
Fenster 'Kassenabschlüsse'	113
Fenster 'Lager'	115
Fenster 'Lieferung'	118
Fenster 'Online-Bestellung'	121
Fenster 'Rechnungen'	123
Fenster 'Registrierung'	127
Fenster 'Tagesumsätze'	129
Fenster 'Tagesumsätze - Einstellungen'	132
Fenster 'Texteingabe'	134
Fenster 'Tisch umbuchen'	137
Fenster 'Tisch'	139
Fenster 'Tischrechnung'	142
Fenster 'Tischreservierung'	144
Fenster 'Umzubuchende Tische'	147
Fenster 'Verkaufsstatistik'	149
Fenster 'Verwaltung'	151
Fenster 'Verwaltung: Benutzer'	153
Fenster 'Verwaltung: Buchungsgruppen'	163
Fenster 'Verwaltung: Daten archivieren'	166
Fenster 'Verwaltung: Datenarchiv auslesen'	167
Fenster 'Verwaltung: Drucker'	168
Fenster 'Verwaltung: Produkte'	174
Fenster 'Verwaltung: Rechnungsdruck'	180
Fenster 'Verwaltung: Tischanordnung'	184

Inhalt

Fenster 'Verwaltung: Tische'	187
Fenster 'Verwaltung: Voreinstellungen'	190
Fenster 'Zahleneingabe'	200
Fenster 'Zeiteingabe'	202
Fenster 'Zeitplan'	203
Fensterbeschreibungen A-Z	206

Was ist Resto4PC-lite?

Resto4PC-lite ist eine PC-Restaurantkasse für Windows.

Resto4PC-lite ist extrem einfach zu bedienen - besonders wenn ein Touch-Screen zur Verfügung steht: alle Funktionen des Programms können dann im "1-Finger-Betrieb" ausgeführt werden. Ist kein Touch-Screen vorhanden, kann Resto4PC-lite bequem mit der Tastatur bedient werden. Ist auch keine Tastatur da, reicht auch eine Maus. Sind mehrere dieser Geräte vorhanden, können diese beliebig und gleichzeitig genutzt werden.

Neben dem Buchen und Abrechnen von Bestellungen im Haus bietet Resto4PC-lite auch Funktionen für den Lieferservice an.

Daneben gibt es

- ◆ eine Verwaltung für Gutscheine,
- ◆ Funktionen für Tischreservierungen,
- ◆ einen Zeitplan für die Arbeitszeitplanung,
- ◆ ein Adressbuch,
- ◆ eine sich mit jeder Buchung selbst aktualisierende Lagerverwaltung
- ◆ und viele Möglichkeiten um Auswertungen zur Überprüfung von Buchungen und zur Arbeitszeit-, Verkaufs- und Umsatzstatistik zu erstellen.

Ihre LDO GmbH

Anschrift: LDO GmbH
Max-Planck-Straße 16
D-54296 Trier

Telefon: (49)651 991 02 73

Telefax: (49)651 991 02 79

Email: resto4pc@resto4pc.de

WWW: www.resto4pc.de

Funktionsübersicht

Allgemeines

- ◆ Windows 95/98/Me, NT 4.0, Windows 2000 und XP
- ◆ Optimiert für Touchscreens, d.h. einfachste "1-Finger-Bedienung". Gleichzeitig volle Unterstützung von Maus und Tastatur.
- ◆ Voll netzwerkfähig, d.h. Sie können an mehreren Stellen in Ihrem Restaurant mit Resto4PC-lite arbeiten.

- ◆ Unterstützung von Epson TM- kompatiblen Buchungs- und Rechnungsdruckern. Beim Fehlen von Buchungsdruckern kann auch auf dem Standard-Drucker ausgegeben werden.
 - ◆ Betrieb mehrerer Drucker (Getränke, Speisen, Rechnungen) möglich.
- ◆ Mehrbenutzer-Betrieb mit Anmeldung über 4-stellige Kennziffer
 - ◆ Welche Programmfunktionen der Benutzer ausführen darf, kann individuell festgelegt werden.
 - ◆ Alle Benutzeraktionen werden protokolliert

Programmfunktionen

- ◆ Tische buchen und abrechnen
 - ◆ Übersichtliche Darstellung aller belegten Tische unter Angabe der Zeit, wann ein Tisch zuletzt bedient wurde.
 - ◆ Auswahl des Tisches über Tischnummer oder schematischer Darstellung der Tischanordnung
 - ◆ Buchen von Bestellungen
 - ◆ Buchen über Eingabe von Kennungen (PLU) oder
 - ◆ Buchen durch direktes Antippen von Produkttasten:
 - ◆ Auswahl aus frei definierbaren Buchungsgruppen (z.B. "Biere", "Weine", "Vorspeisen", "Hauptspeisen", etc.)
 - ◆ Sortierbarkeit der Produkttasten nach PLU oder Name
 - ◆ Zutaten buchen:
 - ◆ Hinzufügen einer Zutat mit Berechnung
 - ◆ Hinzufügen einer Zutat ohne Berechnung
 - ◆ Weglassen einer Zutat mit Berechnung
 - ◆ Weglassen einer Zutat ohne Berechnung
 - ◆ Buchen mit geänderter Gangfolge, d.h., Ändern der normalen Gangreihenfolge für jede Buchung, z.B. einen Nachtisch als Vorspeise buchen.
 - ◆ Stets übersichtliche Darstellung über alle vorgenommenen Buchungen
 - ◆ Stornierungsmöglichkeit jeder einzelnen Buchung vor dem Ausdrucken.
 - ◆ Ausdruck von Buchungen getrennt nach Buchungsdruckern (z.B. Büffetdrucker und Küchendrucker) oder auf einem gemeinsamen Drucker
 - ◆ Ausdruck aufgeschlüsselt nach Gängen, z.B. "Vorspeisen", "Hauptspeisen", "Nachspeisen"
- ◆ Stornieren von Bestellungen nach erfolgter Buchung
- ◆ Umbuchen von einem Tisch zum andern
 - ◆ Auswahl des Zieltisches über Tischnummer oder schematischer Darstellung der Tischanordnung
 - ◆ vollständiges Umbuchen
 - ◆ teilweises Umbuchen

- ◆ Rechnung
 - ◆ Vollständige Tischrechnung
 - ◆ Separierte Tischrechnung
- ◆ Buchungsübersicht für einen Tisch
 - ◆ Stets sichtbar nach Auswahl eines Tisches
 - ◆ Jederzeit ausdrückbar
- ◆ Lieferungen
 - ◆ Erfassung der Kundenadresse mit Telefonnummer, Name, Ort und Straße
 - ◆ Automatische Speicherung aller Kundenadressen zur Wiederverwendung
 - ◆ Komfortable Unterstützung während der Eingabe der Kundendaten vor der Buchung der Bestellung
 - ◆ Buchen von Bestellungen wie bei Tischbestellungen
- ◆ Gutscheine:
 - ◆ Automatische Vergabe von Gutscheinnummern
 - ◆ Automatisches Einbuchen in die Kasse
 - ◆ Buchen von Gutscheineinlösungen nur für Gutscheine mit gültiger Nummer möglich.
- ◆ Tischreservierungen
 - ◆ Übersichtliche Darstellung aller reservierten Tische.
 - ◆ Hinzufügen, Ändern von Tischreservierungen mit Datum, Uhrzeit, Personenanzahl, Rückrufnummer und vorgesehene Tischnummer
 - ◆ Löschen von Tischreservierungen
 - ◆ Automatische Überprüfung von Überschneidungen/Überreservierung
- ◆ Adressbuch
 - ◆ Hinzufügen, Ändern von Adressen mit Name, Telefon, Handy, Anschrift
 - ◆ Löschen von Adressen
 - ◆ Übersichtliches, sortierbares Adressverzeichnis
 - ◆ Schnelles Auffinden von Adressen durch Index der Anfangsbuchstaben.
- ◆ Zeitplan für Bedienungen, Küche und Fahrer
 - ◆ Tabellarische Darstellung der geplanten Belegschaft getrennt nach Bedienungen, Küche und Fahrern
 - ◆ Auftrennung nach den Geschäftszeiten ("Morgens", "Mittags", "Abends", "Nachts")
 - ◆ Einplanen und Ausstreichen von Kräften auf Tastendruck
- ◆ Kasse
 - ◆ Stets übersichtliche Darstellung des aktuellen Kassenstatus
 - ◆ Kasseneröffnung
 - ◆ Berücksichtigung von Ausgangsbeträgen/vorhandenem Wechselgeld

- ◆ Buchen von Gutscheineingängen
 - ◆ Buchen, Löschen, Ändern
 - ◆ Berücksichtigung von Gutscheinen, die vor dem Kassenschluss bereits wieder zurückkommen.
- ◆ Buchen von Kartenzahlungen
 - ◆ Buchen, Löschen, Ändern
 - ◆ Berücksichtigung von in der Kartenzahlung enthaltenen Trinkgeldern
- ◆ Buchen von Barentnahmen - z.B. für Einkäufe - aus der offenen Kasse.
 - ◆ Buchen, Löschen, Ändern
- ◆ Buchen von Bareinlagen - z.B. Wechselgeld
 - ◆ Buchen, Löschen, Ändern
- ◆ Kassenschluss ("ZModes") mit Ausdruck von
 - ◆ Kassenzeiten,
 - ◆ eröffnendem und schließendem Benutzer
 - ◆ Stornierungen
 - ◆ Umsätzen
 - ◆ Gesamt
 - ◆ Tische
 - ◆ Lieferungen
 - ◆ Verkaufte Gutscheine
 - ◆ Bargeldlose Bezahlungen
 - ◆ Eingegangene Gutscheine
 - ◆ Kartenzahlungen
 - ◆ Barumsätze
 - ◆ Barausgaben
 - ◆ Bareinlagen
 - ◆ Gewinnermittlung
 - ◆ Berücksichtigung der Ausgangsbeträge bei Kasseneröffnung
- ◆ Auswertungen
 - ◆ Ermittlung der Tagesumsätze und -ergebnisse über einen frei definierbaren Zeitraum
 - ◆ Konfigurierbare Darstellung der
 - ◆ Öffnungszeiten

- ◆ Informationen zu
 - ◆ Tischumsätzen, Lieferungen, Gutscheinverkäufen und Gesamtumsätzen
 - ◆ Kartenzahlungen, Gutscheineingänge, alle unbaren Einnahmen
 - ◆ allen Bareinnahmen
 - ◆ Barentnahmen, Barleinlagen
 - ◆ Barergebnis bei Kassenschluss
- ◆ Informationen aufschlüsselbar nach Geschäftszeiten (z.B. "Morgens", "Mittags", "Abends", "Nachts")
- ◆ Ermittlung von Summen und Tagesmittelwerten
- ◆ Darstellung in Form übersichtlicher Tabellen
- ◆ Speichern der Ergebnisse in Form von HTML-Dateien
- ◆ Drucken der Ergebnisse
- ◆ Verkaufsstatistik
 - ◆ Ermittlung der Verkäufe über frei definierbare Zeiträume
 - ◆ Ermittlung der Verkaufssummen
 - ◆ Ermittlungen der Verkaufsanteile
 - ◆ Bildung von Ranglisten
 - ◆ Gruppierung nach Kategorien (z.B. "Alkoholfrei", "Hauptspeisen", usw.)
 - ◆ Darstellung in Form übersichtlicher Tabellen
 - ◆ Speichern der Ergebnisse in Form von HTML-Dateien
 - ◆ Drucken der Ergebnisse
- ◆ Suchen von Einzelbuchungen
 - ◆ Durchsuchen und Darstellen des Inhalts der gesamten Buchungsdatenbank
 - ◆ Einschänken des Ergebnisses durch Angabe von interessierenden Buchungszeiten
 - ◆ Einschänken durch Angabe von Betragsober- und untergrenzen
 - ◆ Einschänken auf
 - ◆ Tischrechnungen
 - ◆ Einzelbuchungen
 - ◆ Stornierungen
 - ◆ Kartenzahlungen
 - ◆ Gutscheinverkäufen
 - ◆ Gutscheineingängen
 - ◆ Barausgaben
 - ◆ Barlöhne
 - ◆ Kasseneröffnungen und -schließungen
 - ◆ Darstellung des Ergebnisses über vollständige Masken in tabellarischer Übersicht

- ◆ Ermittlung aller Kassenreporte
 - ◆ Bestimmen aller Kassenabschlüsse, d.h. von Eröffnung und Schließung in einem frei definierbaren Zeitraum
 - ◆ Übersichtliche Darstellung aller gefundenen Kassenabschlüsse
 - ◆ Speichern der Kassenabschlüsse als HTML-Datei
 - ◆ Ausdruck der Kassenabschlüsse
- ◆ Feststellen der Buchungsaktivitäten der Bedienungen
 - ◆ Ermitteln der Anzahl der Buchungen für jede Stunde des Arbeitstages über einen frei definierbaren Zeitraum, z.B. einen Monat
 - ◆ Bestimmen der Buchungsaktivität aller Bedienungen
 - ◆ Bestimmen der Buchungsaktivität einzelner Bedienungen
 - ◆ Abschätzung der effektiven Arbeitszeit
 - ◆ Speichern des Ergebnisses als HTML-Datei
 - ◆ Drucken des Ergebnisses
- ◆ Güter- und Lagerverwaltung
 - ◆ Manuelle Bestandsfeststellung der Lagergüter (z.B. "Kartoffeln", "Reis", "Bier" usw.)
 - ◆ Automatische Pflege des Bestands durch das Programm bei jeder Buchung/ Stornierung mit Berechnung von Verbrauch seit Inventarisierung und Sollwert.
- ◆ Verwaltung
 - ◆ Allgemeine Voreinstellungen
 - ◆ Druckerverwaltung
 - ◆ Layout und Design des Rechnungsdrucks für Tisch- und Lieferrechnungen
 - ◆ Benutzerverwaltung
 - ◆ Tischverwaltung
 - ◆ Buchungsgruppen
 - ◆ Produktverwaltung
 - ◆ Lagerverwaltung
 - ◆ Anlegen und Bearbeiten der Lagergüter (z.B. "Kartoffeln", "Reis", "Bier" usw.) unter Angabe von
 - ◆ Name,
 - ◆ Mengeneinheit,
 - ◆ inventarisiertem Bestand und Datum,
 - ◆ Mindestmenge
 - ◆ Löschen von Lagergütern

Systeminformation

Software

Resto4PC-lite ist vornehmlich für den Einzelplatzbetrieb konzipiert worden. Es ist aber auch in kleineren Netzwerken einsetzbar.

Bis auf Widerruf können bis zu 3 Installationen des Programms innerhalb derselben Betriebsstätte im Netzwerk genutzt werden, wenn das Programm auf einem zentralen Netzwerkserver installiert wurde.

Das Programm kann von uns jederzeit auf Ihre Belange angepasst werden. Die Preise für eventuelle Änderungsarbeiten werden mit Ihnen gemeinsam festgelegt.

Preise für Resto4PC-lite, Schulungen, das Eintragen von Speisekarten und die zugehörigen Zahlungsmodalitäten teilen wir Ihnen gerne auf Anfrage mit.

Hardware

Für die sinnvolle Nutzung benötigen Sie einen handelsüblichen PC unter Windows oder Linux und einen EPSON TM-88 II kompatiblen Beleg- und Rechnungsdrucker. Daneben ist es sinnvoll für Auswertungen noch einen DIN-A4-Drucker zu betreiben. Optimal ist die Nutzung eines Touchscreens.

Wenn Sie noch nicht über die Hardware verfügen, stehen wir Ihnen auch hier gerne zur Verfügung.

Die Preise für die Hardware hängen natürlich vom gewünschten Hersteller ab und sind 'Tagespreise' - hier daher nur eine ungefähre Abschätzung:

Handelsüblicher PC mit Tastatur und Maus, Windows vorinstalliert:	~ € 400,00
Touchscreen	~ € 300,00
17"-Monitor, falls kein Touchscreen gewünscht	~ € 130,00
EPSON TM 88 II / III	~ € 340,00
Tintenstrahldrucker für Auswertungen usw.	~ € 95,00

Alle Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer von derzeit 19%.

Nutzungsbedingungen

Vertragsgegenstand

Dieser Endbenutzer Lizenzvertrag gilt für das von Ihnen erworbene und/oder registrierte LDO Software Produkt **Resto4PC-lite**, (nachfolgend "Software Produkt" genannt), einschließlich Zubehör, Dokumentation, Hilfen, Bildschirmmasken, Lizenzdaten, gedruckter und/oder elektronischer Handbücher, Online-Hilfen und sonstigen Produktunterlagen. Indem Sie das Software Produkt registrieren und/oder verwenden bzw. installieren erklären Sie sich mit der vorliegenden EULA einverstanden.

Sind Sie nicht einverstanden, dürfen Sie das Software Produkt nicht installieren oder anderweitig benutzen. In diesem Falle können Sie bei Vollversionen das Software Produkt Ihrem Händler zurückgeben und sind nicht zur Abnahme verpflichtet. Das Rückgaberecht besteht allerdings nur dann, wenn die Versiegelung des zum Lieferumfang gehörenden Datenträgers unbeschädigt ist. Bereits bezahlte Gebühren werden in diesem Falle vollständig vom Händler erstattet. Die Rückerstattung der entrichteten Gebühren ist bei Shareware- bzw. Try&Buy-Versionen des Software Produktes die über Online-Dienste, Shareware CD-ROMs oder das Internet bezogen bzw. erworben wurden, ausgeschlossen.

Die LDO gewährt dem Lizenznehmer eine nicht ausschließliche Benutzungslizenz für das erworbene, urheberrechtlich geschützte Software Produkt. Das Eigentum und die Urheberrechte bzw. daraus entstehende Nutzungs- und Verwertungsrechte gehen nicht auf den Lizenznehmer über. Die LDO behält sich insbesondere alle Veröffentlichungs-, Vervielfältigungs-, Bearbeitungs- und Verwertungsrechte an dem Software Produkt vor. Die Quellcodes des Software Produktes gehören nicht zum geschuldeten Lieferumfang.

Nutzungsbedingungen

Die Nutzungslizenz für das Software Produkt bzw. jeder älteren Version hiervon, wird zur Verwendung durch beliebige Personen auf EINEM Rechner erteilt. Solange nichts anderes vereinbart ist, ist die erworbene Lizenz nicht teilbar, d.h. das Software Produkt darf nicht gemeinschaftlich von mehreren Nutzern oder auf mehreren Rechnern benutzt werden. Für die Nutzung auf weiteren Rechnern oder zur gemeinschaftlichen Nutzung von mehreren Personen sind jeweils gesonderte Lizenzen erforderlich.

Das Software Produkt darf auf einem INTERNEN Netzwerk-Server abgelegt werden, sofern der Lizenznehmer mehr als eine Lizenz (Lizenz-Paket) erworben hat, und dies dazu dient, die Benutzung des Software Produktes auf einer, den erworbenen Lizenzen entsprechenden Anzahl von Rechnern zu ermöglichen. Der Netzwerk-Server darf KEINESFALLS über das Internet erreichbar sein.

Verschiedene Medien, und Sprachen

Falls der Lizenznehmer das Software Produkt mehr als einmal, beispielsweise auf CD-ROM und Diskette erhalten hat, so darf er nur den, nach seinem Ermessen technisch geeignetsten Datenträger verwenden. Alle anderen Datenträger dürfen nicht genutzt werden und stellen insbesondere keine eigene Lizenz dar. Ebenso stellen (soweit vorhanden) unterschiedliche Sprachversionen des Software Produktes keine eigenen Nutzungslizenzen dar.

Updates und Upgrades

Ist das Software Produkt als ein "Update" bzw. "Upgrade" gekennzeichnet, oder ist dies auf andere Art erkennbar, so ist es erforderlich, dass der Lizenznehmer auch für dieses Update/ Upgrade lizenzberechtigt ist. Das aus Software Produkt und Update/Upgrade resultierende Endprodukt unterliegt ebenfalls den Bedingungen der EULA. Ist das Software Produkt ein Update/Upgrade und gleichzeitig Teil eines Software-Paketes, für welches der Lizenznehmer eine Lizenz erworben hat, so darf er das Update/Upgrade nur im Rahmen des Software-Paketes nutzen und nur auf EINEM Rechner verwenden. Für die Nutzung auf weiteren Rechnern oder zur gemeinschaftlichen Nutzung von mehreren Personen sind jeweils gesonderte Lizenzen für das Update/Upgrade-Produkt erforderlich.

Shareware- und Demo-Versionen

Entsprechend gekennzeichnete Evaluation Copies, Test- und Demo-Versionen, sowie unregistrierte Shareware- bzw. Try&Buy-Versionen des Software Produktes (nachfolgend "Testversionen" genannt), dürfen im Rahmen dieses Lizenzvertrages für einen aus der Dokumentation des Software Produktes ersichtlichen Testzeitraum (in der Regel 30-60 Tage) genutzt werden, um Funktionsfähigkeit, Leistungsumfang und Eignung der Software zu Zwecken des Anwenders vor der entgeltpflichtigen Lizenzierung zu prüfen.

Nach Ablauf des Testzeitraums muss das Software Produkt vom Anwender entweder lizenziert oder von den jeweiligen, zu Testzwecken verwendeten Datenträgern gelöscht werden. Eine wie auch immer geartete Weiternutzung des nichtlizenzierten Software Produktes über diesen Testzeitraum hinaus ist nicht gestattet.

Die LDO behält sich jederzeit das Recht vor, die Nutzung des Software Produktes über den Testzeitraum hinaus durch geeignete Maßnahmen zu unterbinden. Weiterhin können bei Testversionen Leistungsumfang, Programmgestaltung und Programmablauf gegenüber dem lizenzierten Software Produkt abweichen, ohne dass hieraus irgendwelche Ansprüche geltend gemacht werden können.

Vervielfältigung

Das Software Produkt ist urheberrechtlich geschützt. Entsprechend gekennzeichnete Evaluation Copies, Demo- und Freeware-Versionen sowie unregistrierte Shareware- bzw. Try&Buy-Versionen des Software Produktes können frei kopiert, verteilt und weitergegeben werden, solange hierzu exakte, unveränderte und vollständige Kopien des Software Produktes verwendet werden und insbesondere Copyright- und Markenschutz-Vermerke der LDO in Originalform erhalten bleiben.

Das lizenzierte Software Produkt sowie die Dokumentation darf vom Lizenznehmer weder ganz noch auszugsweise kopiert werden, mit Ausnahme der Herstellung einer maschinenlesbaren Kopie der Software zu Sicherungs- oder Archivierungszwecken. Der Lizenznehmer ist verpflichtet, auf dieser Reservekopie den Urheberrechtsvermerk der LDO anzubringen bzw. ihn darin aufzunehmen. Eine in der Software vorhandene, sowie in ihr aufgenommene Registriernummer sowie Copyright und Markenschutz-Vermerke dürfen nicht entfernt werden. Eine weitergehende Vervielfältigung und/oder Weitergabe des Software Produktes, insbesondere auch der Lizenzdaten des Lizenznehmers, ist ausdrücklich verboten und wird strafrechtlich verfolgt.

Unabhängig von den vorstehenden Bedingungen ist es dem Lizenznehmer gestattet, einzelne Dateien des Software Produktes weiterzugeben, sofern dies zur bestimmungsgemäßen Benutzung des Software Produktes so vorgesehen ist. Welche Dateien im einzelnen weitergegeben werden dürfen, ist den Unterlagen und dem Handbuch des Software Produktes zu entnehmen.

Änderungsverbot

Es ist dem Lizenznehmer nicht gestattet das Software Produkt einem Reverse Engineering zu unterziehen, es zu dekompileieren oder zu disassemblieren, oder vorstehend genannte Handlungen von Dritten ausführen zu lassen, soweit deutsches Urheberrecht dies nicht zwingend erlaubt. Es ist ihm weiterhin untersagt, von dem Software Produkt abgeleitete Werke zu erstellen oder das schriftliche Material zu ändern und/oder vervielfältigen.

Übertragung auf Dritte, Weiterveräußerung

Wenn das Software Produkt mit "Evaluation Copy", "Demoversion", "Trialversion", "Freeware", "not for resale", oder "NFR" gekennzeichnet ist, oder es sich allgemein um eine unregistrierte Shareware- bzw. Try&Buy-Version handelt, so ist es untersagt (soweit in diesem EULA nicht ausdrücklich gestattet), das Software Produkt zu verkaufen oder anderweitig entgeltlich weiterzugeben.

Das Recht zur Nutzung des Software Produktes kann nur unter den Bedingungen dieses Lizenzvertrages auf einen Dritten übertragen werden. Dem Lizenznehmer ist es gestattet alle Rechte, wie in vorliegendem EULA beschrieben, an einen Dritten weiterzugeben, sofern

- (a.) er keine Kopien, weder in gedruckter noch in maschinenlesbarer Form zurückbehält,
- (b.) er das komplette Software Produkt (siehe 1.), jedes Update/Upgrade, vorliegendes EULA und (soweit erhalten) Authentizitätszertifikate weitergibt und
- (c.) der Rechteempfänger sich an dieses EULA gebunden fühlt.

Ist das Software Produkt ein Update/Upgrade, muss die Weitergabe auch alle vorherigen Versionen und zugehörigen Rechte umfassen.

Der Lizenznehmer ist keinesfalls berechtigt, das Software Produkt zu vermieten, zu verleasen oder zu verleihen.

Vertragsdauer

Dieser Lizenzvertrag gilt auf unbestimmte Zeit. Die LDO ist berechtigt, den Lizenzvertrag fristlos zu kündigen, wenn der Lizenznehmer gegen Bedingungen des vorliegenden EULA verstößt. Weitere Rechte der LDO bleiben hiervon unberührt. Wird der Lizenzvertrag gekündigt, ist der Lizenznehmer verpflichtet, alle Kopien, alle vorhandenen Dateien und sonstiges Zubehör des Software Produktes zu vernichten. Die LDO ist weiter berechtigt, mit oder ohne Kenntnis des Lizenznehmers dessen Aktivitäten im Internet zu überwachen, um zu überprüfen, ob das Software Produkt von ihm weiterbenutzt wird.

Handbuch und Dokumentation

Die Dokumentation zum Software Produkt wird grundsätzlich nur in elektronischer Form (Online-Hilfe) mitgeliefert. Die gilt insbesondere auch für CD-ROM-, DVD- und allgemein allen Hardbox-Versionen des Software Produktes. Die LDO behält sich jederzeit das Recht vor, eine dem Software Produkt eventuell beiliegende, gedruckte Dokumentation, bei neueren

Produktversionen bzw. Upgrades teilweise oder vollständig durch elektronische Dokumentation zu ersetzen. Eine Mängelrüge aufgrund des Fehlens einer gedruckten Dokumentation ist in keinem Falle möglich.

Schutz- und Sorgfaltspflichten, Schadensersatz

Der Lizenznehmer ist weiterhin verpflichtet sicherzustellen, dass Personen die seiner Weisung unterstehen und Zugang zu dem lizenzierten Software Produkt haben, alle Schutz- und Sorgfaltspflichten aus diesem Vertrag einhalten. Falls dem Lizenznehmer bekannt wird, dass das lizenzierte Software Produkte entgegen den bekannten Schutz- und Sorgfaltspflichten verwendet wird, so muss er unverzüglich alles in seinen Kräften stehende unternehmen, um diese vertragswidrige Nutzung zu unterbinden. Weiterhin wird er die LDO schriftlich über diese vertragswidrige Nutzung unterrichten. Der LDO bleibt es vorbehalten, nach billigem Ermessen bzw. abhängig vom entstandenen Schaden, vom Lizenznehmer einen angemessenen Betrag als Schadensersatz zu fordern.

Untersuchungs- und Rügepflicht

Der Lizenznehmer ist verpflichtet, das gelieferte Software Produkt nach Erhalt auf offensichtliche Mängel zu untersuchen. Zu offensichtlichen Mängeln, die einem durchschnittlichen Kunden ohne weiteres auffallen, gehören insbesondere bei CD-ROM/DVD- und allgemein allen Hardbox-Versionen, das Fehlen bzw. leicht sichtbare Beschädigungen des Datenträgers.

Derartige Mängel sind beim Händler innerhalb von vier Wochen nach Lieferung schriftlich zu rügen. Mängel, die erst später offensichtlich werden, müssen beim Händler innerhalb von vier Wochen nach dem Erkennen durch den Lizenznehmer schriftlich gerügt werden. Bei Verletzung der Untersuchungs- und Rügepflicht gilt die Lieferung in Ansehung des betreffenden Mangels als vollständig und angenommen.

Gewährleistung und Haftung

Die LDO gewährleistet gegenüber dem Lizenznehmer, dass das Software Produkt mit der veröffentlichten und bei Lieferung gültigen Leistungsbeschreibung übereinstimmt (unwesentliche Abweichungen bleiben vorbehalten). Macht der Lizenznehmer innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt des lizenzierten Software Produktes, nicht unwesentliche Abweichungen der Software gegenüber der Leistungsbeschreibung schriftlich geltend, so hat er das Recht, die Lieferung einer neuen Programmversion zu verlangen. Hierbei muss der Lizenznehmer das komplette Software Produkt, einschließlich der Reservekopie und eventuell mitgelieferter Hardware und einer Kopie der Rechnung an die LDO oder den Händler, von dem das Produkt bezogen wurde, zurückgeben. Gleiches gilt auch wenn alle Nachbesserungsversuche durch die LDO, sofern überhaupt möglich, fehlgeschlagen sind.

Sollte eine Nachbesserung letztlich nicht möglich oder insgesamt fehlgeschlagen sein, kann der Lizenznehmer lediglich vom Vertrag zurücktreten, eine Minderung der Lizenzgebühren bei gleichzeitiger Weiternutzung des Software Produktes ist nicht zulässig. Tritt der Lizenznehmer abschließend vom Vertrag zurück, so muss er alle eventuell noch vorhandenen Kopien des Software-Produktes vernichten. Die entrichteten Lizenzgebühren werden ihm erstattet, darüber hinausgehende Gewährleistungsansprüche sind ausdrücklich ausgeschlossen.

Bei defekten Datenträgern bzw. bei defekter, zum Lieferumfang gehörender Hardware, kann der Lizenznehmer Ersatzlieferung während einer Gewährleistungszeit von 6 Monaten ab Lieferung verlangen.

Weiterhin gewährleistet die LDO, dass zum Zeitpunkt der Übergabe des Software Produktes, dieses zusammen mit eventuell ausgelieferter Hardware, unter normalen Bedingungen, nach vorschriftsmäßiger Installation und unter Beachtung der für das Software Produkt genannten Systemvoraussetzungen, fehlerfrei ist. Der Lizenznehmer wird jedoch explizit darauf hingewiesen, dass es nach dem heutigen Stand der Technik nicht möglich ist, Software so zu erstellen, dass diese in allen Kombinationen, Anwendungen, Betriebssystem- und Hardware-Varianten fehlerfrei funktioniert. Die LDO kann deshalb keine Gewähr dafür übernehmen, dass das Software Produkt den Anforderungen und Zwecken des Lizenznehmers genügt oder mit anderen vom Lizenznehmer ausgewählten Programmen und/oder Betriebssystemen fehlerfrei zusammenarbeitet. Weiterhin hat der Lizenznehmer selbst für die regelmäßige, ordentliche Sicherungen der mit dem Software Produkt erstellten oder bearbeiteten Dateien zu sorgen. Die LDO empfiehlt ausdrücklich eine tägliche Sicherung derartiger Dateien, hat aber auf die tatsächliche Häufigkeit der durchgeführten Sicherung, die einzig im Ermessen des Lizenznehmers liegt, keinen Einfluß. Aus vorstehend genannten Gründen, übernimmt die LDO keine Haftung für entgangenen Gewinn, für Schäden an oder Verlust von gesicherten Daten sowie andere mittelbare bzw. unmittelbare Folgeschäden, soweit nicht grob fahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten der LDO vorliegt und soweit dies gesetzlich zulässig ist. In jedem Falle ist die Haftung jedoch auf die entrichtete Lizenzgebühr beschränkt.

Eine Haftung wegen eventuell von der LDO zugesicherter Eigenschaften bleibt hiervon unberührt. Ebenfalls bleiben Ansprüche unberührt, die auf unabdingbare gesetzliche Vorschriften zur Produkthaftung beruhen.

Mündliche oder auch schriftliche Zusagen von Dritten, beispielsweise von Händlern und Lieferanten, über Produkteigenschaften, Gewährleistungen, Haftung, Schadenersatz etc. durch die LDO sind nichtig und binden die LDO nicht.

Schlussbestimmungen

Es gelten das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluß des UN-Kaufrechts, sowie die allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) der LDO.

Sollte eine der Bestimmungen dieses Vertrages ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein oder werden, so wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dadurch nicht berührt. In einem solchen Fall ist der Vertrag viel mehr seinem Sinne gemäß zur Durchführung zu bringen. Beruht die Ungültigkeit auf einer Leistungs- oder Zeitbestimmung, so tritt an ihre Stelle das gesetzlich zulässige Maß.

Änderungen und Ergänzungen zu diesem Lizenzvertrag bedürfen der Schriftform. Mündliche Vereinbarungen, auch über die Aufhebung der Schriftform sind nichtig.

Gerichtsstand für alle aus diesem Vertrag und seiner Durchführung entstehenden Streitigkeiten ist der Sitz der LDO.

Hilfe!

Das Programm wird mit einer umfassenden Dokumentation ausgeliefert, die Sie aus dem Programm heraus nutzen können. Darüber hinaus können Sie die Dokumentation auch lesen, ohne dass das Programm gestartet werden muss.

Öffnen des Handbuchs

Wenn Sie das Handbuch nutzen möchten, ohne dass das Programm gestartet wird, öffnen Sie einfach die Datei "Handbuch.htm", die sich im Installationsordner befindet.

Öffnen des Handbuchs aus dem Programm heraus

Wenn Sie das Handbuch sozusagen auf der ersten Seite aufschlagen möchten, gehen Sie so vor:

Begonnen wird in irgendeinem Fenster des Programms, das oben rechts die Schaltfläche



zeigt.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche



2. Warten Sie einen kurzen Moment. Nach etwa 3 Sekunden öffnet sich das Handbuch auf der ersten Seite, d.h. es zeigt das Inhaltsmenü und das Deckblatt.

Wichtig ist, dass auf Ihrem Computer ein Web-Browser, z.B. der Internet-Explorer von Microsoft oder der Navigator von Netscape installiert ist.

Direkte Hilfe zu einem Fenster

Wenn Sie in einem Fenster des Programms sind, das oben rechts die Schaltfläche



zeigt und Fragen zu diesem Fenster haben, gehen Sie so vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche



2. Klicken Sie in den Fensterhintergrund, z.B. in die Titelzeile oder "neben" eines der Objekte, die im Fenster dargestellt sind.

Das Handbuch öffnet sich an der Stelle, ab der der Fensterinhalt beschrieben wird.

Direkte Hilfe zu einem Objekt in einem Fenster

Wenn Sie in einem Fenster des Programms sind, und zu einer Schaltfläche, einem Eingabefeld usw. eine Frage haben, können Sie das Handbuch auch gezielt aufschlagen lassen:

Begonnen wird in irgendeinem Fenster des Programms, das oben rechts die Schaltfläche



zeigt.

Hilfe!

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche



2. Klicken Sie auf das Objekt, das Sie interessiert.

Das Handbuch öffnet sich an der Stelle, ab der das Objekt beschrieben wird. Kann zu dem angeklickten Objekt keine Hilfe gefunden werden, so öffnet sich das Handbuch zumindest für das betroffene Fenster. Meist finden sich dort die von Ihnen gesuchten Informationen.

Installation, Updates und Deinstallation

Installation

Für die Installation benötigen Sie einen handelsüblichen PC unter Windows 95/98/Me/NT 4.0/2000/XP oder Vista.

Es sollten mindestens 60MB freier Plattenspeicher zur Verfügung stehen.

Die Bildschirmauflösung muss mindestens 800x600 Pixel betragen.

Resto4PC-lite kann auf jedem Standard-Drucker drucken - für den optimalen Beleg und Rechnungsdruck sollte jedoch mindestens ein EPSON-TM-kompatibler Drucker angeschlossen sein.

1. Legen Sie die Resto4PC-lite-CD ein. Normalerweise startet die Installationsprozedur automatisch.
Geschieht dies nicht, so ist Ihr Rechner nicht für den Autostart konfiguriert und Sie müssen die CD manuell öffnen. Dort finden Sie die Datei 'Setup.exe', die Sie einfach ausführen.
2. Folgen Sie den Schritten des Installationsprogrammes.
Dort werden Sie aufgefordert, einen Installationsordner - z.B. 'C:\Resto4PC-lite' - anzugeben, in dem das Programm installiert wird. Sie können auch entscheiden, ob Resto4PC-lite automatisch beim Start des Rechners gestartet wird und ob Verknüpfungen auf das Programm erzeugt werden sollen.
3. Wenn Sie die von der Installationsprozedur vorgeschlagene Konfiguration nicht übernehmen möchten, können Sie das Programm an Ihre Bedürfnisse anpassen. Das bedeutet, dass Sie die unter dem Punkt 'Verwaltung' aufgeführten Abläufe durchgehen müssen.

Der Installationsordner

Nach der Installation gibt es auf Ihrer Festplatte einen Installationsordner in dem sich die Datei 'Resto4PC-lite.exe' befindet. Dies ist das Programm, dass für die Nutzung von Resto4PC-lite gestartet werden muss. Sie können nach Belieben weitere Verknüpfungen auf diese Datei erzeugen und z.B. auf Ihren Desktop legen.

Im Installationsordner finden sich weitere Dateien und Verzeichnisse:

- ◆ Das Verzeichnis 'Ausgaben' dient nach einer Standardinstallation zum Speichern von Dateien, die z.B. Auswertungen enthalten.
- ◆ Im Verzeichnis 'Dokumentation' findet sich die gesamte Dokumentation zum Programm. (Es handelt sich um eine HTML-Dokumentation. Die Einstiegsseite ist die Datei 'Dokumentation/Handbuch.htm'. Die Dokumentation kann bequem über die Datei 'Handbuch.htm' geöffnet werden.)
- ◆ Im Verzeichnis 'Tables' findet sich der gesamte Datenbestand des Programmes. Der Inhalt dieses Verzeichnisses darf nicht verändert werden.
- ◆ Das Verzeichnis 'Temporäre Dateien' speichert Dateien, die vom Programm zwischendurch erzeugt werden müssen. Ändern Sie nichts am Inhalt dieses Verzeichnisses.
- ◆ Neben der Datei 'Resto4PC-lite.exe' finden Sie eine Datei namens 'Resto4PC-lite.prf', in der Voreinstellungen gespeichert werden. Diese Datei darf nicht verändert werden.
- ◆ 'Handbuch.htm' ist eine HTML-Datei, die auf die Dokumentation zum Programm führt.

Nach der Installation

Vordefinierte Speisekarten und Tische

Wir haben das Programm so konfiguriert, dass nach der Installation einige Restaurant-Tische vordefiniert sind. Während der Installation wird Ihnen angeboten, eine von drei Speisekarten zu wählen oder mit einer leeren Speisekarte zu beginnen. Wenn Sie eine der Beispielspeisekarten gewählt haben, können Sie sofort anfangen zu buchen.

Vordefinierte Benutzer

Es sind insgesamt 9 Benutzer mit den Namen 'Chef', 'Bedienung1', 'Bedienung2', 'Bedienung3', 'Küchenkraft1, ... usw. vordefiniert, die sich mit folgenden Kennungen anmelden können:

Name	Kennung
Chef	9999
Bedienung1	1111
Bedienung2	1222
Bedienung3	1333
Bedienung4	1444
Küchenkraft1	2111
Küchenkraft2	2222
Küchenkraft3	2333
Küchenkraft4	2444
Fahrer1	3111
Fahrer2	3222
Fahrer3	3333
Fahrer4	3444

Der Chef ('9999') besitzt volle Zugriffsrechte und kann das gesamte Programm nutzen und verwalten, d.h. buchen, Rechnungen stellen, weitere Benutzer eintragen, die Speisekarte verändern usw.

Die anderen Benutzer können das Programm nicht verwalten, sondern nur nutzen, Bedienung1, Küchenkraft1 und Fahrer1 können dabei 'mehr' als die anderen Benutzer.

Der 'Chef' kann im Fenster 'Verwaltung: Benutzer' die Benutzerrechte aller Benutzer beliebig anpassen - Sie können also Ihre Benutzer selbst eintragen.

Updates

Als registrierter Nutzer erhalten Sie neue Programmversionen von uns per Email oder als CD. Bei jedem Update finden Sie eine Beschreibung, wie es zu installieren ist. Grundsätzlich verläuft jedes Update so wie die Installation, d.h. es gibt ein Aktualisierungsprogramm 'Setup.exe', das Sie starten müssen. Updates zerstören grundsätzlich nicht die Daten Ihrer Resto4PC-lite-Installation. Ab der Version 1.2.0.1 können Sie Updates auch direkt aus dem Internet

herunterladen. Die entsprechende Beschreibung finden Sie unter Verwaltung - Voreinstellungen - Updates.

Deinstallation

Wenn Sie Resto4PC-lite deinstallieren wollen, löschen Sie einfach den Installationsordner auf Ihrer Festplatte. Wenn es Verknüpfungen auf die Datei 'Resto4PC-lite.exe' in Ihrem Installationsordner gibt, löschen Sie diese bitte ebenfalls.

Programm starten und beenden

Programm starten

Wie das Programm gestartet wird, hängt von der Installation ab.

Nach der Standard-Installation findet sich im Startmenü unter Programme der Eintrag 'Resto4PC-lite', mit dem das Programm gestartet wird.


Empfohlen wird, eine Verknüpfung auf das Programm in die Gruppe 'Autostart' einzufügen. In diesem Fall wird das Programm automatisch mit dem Start des Rechners geladen.

Programm beenden

So beenden Sie das Programm:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche



Programm beenden Q

2. Geben Sie Ihre Kennung ein.

3. Sie werden gefragt, ob das Programm wirklich beendet werden soll. Klicken Sie in dem Fenster auf die Schaltfläche



Ja

Das Programm kann im Fenster 'Verwaltung' so eingestellt werden, dass mit dem Programmende der Rechner heruntergefahren wird und zusätzlich, ob Sie diesen Vorgang unterbrechen können. Unter Umständen öffnet sich also noch ein Fenster, in dem Sie gefragt werden, ob das Herunterfahren erfolgen soll.

Tischbuchungen

In diesem Abschnitt wird gezeigt, wie Sie Bestellungen für Tische buchen, umbuchen und abrechnen. Verschiedene der dargestellten Schaltflächen können in Ihrer Installation anders benannt sein, da sie z.T. von Ihrer Speisekarte abhängen. Trotzdem ist der allgemeine Ablauf immer derselbe:

1. Sie melden sich zunächst mit Ihrer Kennung an,
2. wählen den betroffenen Tisch und
3. wählen dann die entsprechende Funktion, d.h. Buchen, Umbuchen, Rechnung, usw.

Bestellung buchen

Eine einfache Tischbestellung erfolgt so:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Tisch'.
3. Klicken Sie auf die Tisch-Schaltfläche, die dem zu buchenden Tisch entspricht oder geben Sie die Tischnummer direkt ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche  oder drücken Sie die entsprechende Funktionstaste. Es öffnet sich das Fenster 'Buchen'.
5. Jetzt geht es ans Buchen: Klicken Sie auf die Buchungsgruppen-Schaltfläche - z.B.  - in der sich das zu buchende Produkt befindet. Es erscheinen dann alle Produkte dieser Gruppe.
6. Klicken Sie dann auf die Produkt-Schaltfläche des Produktes - die Buchung wird im rechten Fensterteil angezeigt.
7. Wenn auf dem Tisch nichts weiter gebucht wird, klicken Sie auf die Schaltfläche . Es erfolgt der Buchungsdruck und das Fenster 'Tisch' wird wieder zum Arbeitsfenster.
8. Wenn Sie keine weiteren Tischbestellungen buchen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Das Fenster 'Anmelden' wird wieder zum Arbeitsfenster.

Bestellung über die PLU buchen

Wenn Sie eine Bestellung direkt über die Angabe der PLU des Produktes buchen wollen, gehen Sie so vor:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Tisch'.
3. Klicken Sie auf die Tisch-Schaltfläche des zu buchenden Tisches oder geben Sie die Tischnummer direkt ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Buchen F1

. Es öffnet sich das Fenster 'Buchen'.

5. Klicken Sie auf die Schaltflächen im oberen Fensterteil, also z.B. auf

3 + **4** +

Ok

für die PLU 34. Alternativ können Sie auf der Tastatur einfach '3'+ '4'+ RETURN eingeben - die Buchung wird im rechten Fensterteil angezeigt.

6. Wenn Sie keine weiteren Produkte auf diesen Tisch buchen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

. Die Buchungsbelege werden gedruckt und das Fenster 'Tisch' wird wieder zum Arbeitsfenster.

7. Wenn Sie keinen anderen Tisch buchen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Ende F12

. Das Fenster 'Anmelden' wird dann wieder zum Arbeitsfenster.

Natürlich können Sie während der Bestellung beliebig zwischen den beiden Varianten wechseln.

Zutaten buchen

Das Programm unterscheidet bei den Produkten zwischen Hauptprodukten - z.B. Pizza - und Zutaten - z.B. Pizzabelägen. Zutaten können lediglich zu einem Hauptprodukt hinzugebucht oder "weggebucht" werden. Dabei wird unterschieden, ob das Hinzufügen bzw. Weglassen einer Zutat die Rechnung des Kunden verändert oder nicht.

Für Hauptprodukte kann festgelegt werden, ob Zutaten gebucht werden dürfen oder nicht.

Zutaten müssen im Fenster 'Buchen' in eigenen Produktgruppen zusammengefasst werden.

Die entsprechenden Einstellungen werden im Fenster 'Verwaltung Buchungsgruppen' und im Fenster 'Verwaltung Produkte' festgelegt.

Buchen mit kostenpflichtigen Zutaten

Eine Bestellung mit zu bezahlenden Extrawünschen kann so gebucht werden:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Tischbuchungen

F1

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Tisch'.
3. Klicken Sie auf die Tisch-Schaltfläche des zu buchenden Tisches oder geben Sie die Tischnummer direkt ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Buchen F1

oder die entsprechende Taste. Es öffnet sich das Fenster 'Buchen'.

5. Klicken Sie auf die Produktgruppen-Schaltfläche um zu dem Hauptprodukt zu gelangen.

6. Klicken Sie auf die Produkt-Schaltfläche für das zu buchende Produkt um es zu buchen.

7. Klicken Sie nun auf die Produktgruppen-Schaltfläche

Zutaten F11

(Die

Schaltfläche kann bei Ihnen auch anders benannt werden. Es können auch mehrere Zutaten-Gruppen auftreten.).

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Zuzüglich Z

9. Klicken Sie auf die Produkt-Schaltfläche einer Zutat. Die Zutat wird damit gebucht.

10. Sie können nun weitere Zutaten zum Hauptprodukt oder weitere Hauptprodukte buchen.

Die Zutaten werden immer zum zuletzt gebuchten Hauptprodukt, welches Zutaten erlaubt, hinzugefügt. Zum Beenden klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

. Die Buchungsbelege werden gedruckt und das Fenster 'Tisch' wird wieder zum Arbeitsfenster.

11. Wenn Sie keinen anderen Tisch buchen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Ende F12

. Das Fenster 'Anmelden' wird wieder zum Arbeitsfenster.

Buchen mit kostenlosen Zutaten

Extrawünsche können auch ohne Aufpreis gebucht werden. Der Ablauf ist identisch mit dem zum Buchen mit kostenpflichtigen Zutaten. Anstelle auf die Schaltfläche

Zuzüglich Z

klicken Sie allerdings auf die Schaltfläche

Mit M

Buchen ohne gewisse Zutaten mit Verbilligung

Sollen Zutaten weggelassen werden und ermäßigt sich dadurch der Preis, gehen Sie wie oben vor und nutzen die Schaltfläche

Abzüglich A

Buchen ohne gewisse Zutaten ohne Verbilligung

Sollen Zutaten weggelassen werden ohne dass sich der Preis ändert, so gehen Sie wieder wie oben vor und nutzen dabei die Schaltfläche

Ohne O

Buchen mit geänderter Gangfolge

Produkte sind normalerweise Gängen zugeordnet. Der Buchungsdruck für die Küche wird entsprechend aufbereitet, so dass das Personal dort erkennt, in welcher Reihenfolge die Produkte auszuliefern sind.

Der Gast kann allerdings wünschen, dass eine Vorspeise als Hauptgericht serviert werden soll. Dies kann entsprechend gebucht werden: Soll z.B. eine Hauptspeise als Vorspeise serviert werden, buchen Sie so:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Tischbuchungen

F1

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Tisch'.
3. Klicken Sie auf die Tisch-Schaltfläche des zu buchenden Tisches.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Buchen F1

. Es öffnet sich das Fenster 'Buchen'.

5. Klicken Sie auf die Produktgruppen-Schaltfläche um zu dem zu buchenden Produkt zu gelangen.

6. Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche

Vorspeise V

. Ein Fenster öffnet sich, dass

Ihnen mitteilt, dass die nächste Buchung in jedem Fall als Vorspeise gebucht wird.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche

Ja

7. Klicken Sie nun auf die Produkt-Schaltfläche des zu buchenden Produkts.
8. Wenn Sie für den Tisch keine weiteren Buchungen vornehmen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

. Die Buchungen werden gedruckt und das

Fenster 'Tisch' wird zum Arbeitsfenster.

9. Sollen keine weiteren Tische gebucht werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Ende F12

. Das Fenster 'Anmelden' wird zum Arbeitsfenster.

Fehlbuchungen entfernen vor Belegdruck

Wenn Sie etwas falsch gebucht haben, so können Sie eine Buchung vor dem Ausdruck des Beleges entfernen:

Begonnen wird im Fenster 'Buchen'.

1. Buchen Sie Produkte und darunter ein "falsches" Produkt. Die Buchung erscheint im rechten Fensterbereich.

2. Klicken Sie auf die Schaltflächen



oder direkt auf die Zeile des

falsch gebuchten Produkts um es zu markieren.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Entf.

. Sie werden gefragt, ob das gewählte

Produkt wirklich entfernt werden soll. Wählen Sie 'Ja' und die Buchungszeile wird gelöscht.

Da die Buchung vor dem Buchungsdruck entfernt wurde, wird dieser Schritt auch nicht im Programm vermerkt.

Buchungen stornieren nach dem Belegdruck

Bei entsprechender Berechtigung können Sie eine Buchung nach dem Ausdruck des Beleges folgendermaßen stornieren:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Tischbuchungen **F1**

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Tisch'.
3. Klicken Sie auf die Tisch-Schaltfläche des zu korrigierenden Tisches. Die Buchungen für diesen Tisch erscheinen im rechten Fensterbereich.

4. Klicken Sie auf die Schaltflächen



oder direkt auf eine

Buchungszeile um sie zu markieren.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Storno **-**

Nachdem Sie Frage "Soll wirklich storniert werden?" bejaht haben erscheint das Produkt nicht mehr bei den Tischbuchungen und gilt als storniert.

Nach dem Buchungsdruck stornierte Buchungen bleiben in der Buchungstabelle erhalten. Sie gehen nur nicht in die Tischrechnung ein und können über das Fenster 'Auswerten' abgefragt werden.

Bestellungen umbuchen - vollständig

Sicher kommt es auch bei Ihnen vor, dass Gäste sich umsetzen. In diesem Fall müssen die Buchungen auf dem "alten" Tisch auf den "neuen" Tisch umbucht werden. Hierfür steht Ihnen die Funktion 'Umbuchen' zur Verfügung.

Angenommen, Sie wollen alle Buchungen von Tisch 23 auf Tisch 21 umbuchen. Dann gehen Sie so vor:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Tischbuchungen **F1**

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Tisch'.
3. Klicken Sie auf die Tisch-Schaltfläche

23

Die Bestellungen dieses Tisches sollen auf Tisch 21 verschoben werden..

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Umbuchen F2

Es öffnet sich das Fenster

'Umzubuchende Tische'.

5. Klicken Sie auf die Tisch-Schaltfläche

21

um den Tisch auszuwählen, auf den die Buchungen verschoben werden,

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche



. Es öffnet sich das Fenster

'Tisch umbuchen'. Alle Buchungen von Tisch 23 sind dort bereits markiert.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche



. Dies überträgt alle markierten

Buchungen auf den Tisch 21.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche



. Die Umbuchung wurde

vorgenommen und das Fenster 'Tisch' wird wieder zum Arbeitsfenster.

9. Wenn Sie keine weiteren Tische buchen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche



. Das Fenster 'Anmelden' wird zum Arbeitsfenster.

Bestellungen umbuchen - teilweise

Sollen nur einige der gebuchten Bestellungen zu einem anderen Tisch umgebucht werden, ist der Ablauf ähnlich, wie bei der vollständigen Umbuchung.

Führen Sie die Schritte 1. - 6. vom Abschnitt 'Bestellung umbuchen - vollständig' aus.

Nun führen Sie zur Auswahl der umzubuchenden Produkte die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie in einen der beiden Buchungsbereiche um eine Buchung zu markieren oder nutzen Sie dazu die Schaltflächen



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche



um die markierten Buchungen zu

übertragen. (Mit den entsprechenden Schaltflächen können Sie auch in die Gegenrichtung markieren und übertragen.)

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche



. Die Umbuchung wurde

vorgenommen und das Fenster 'Tisch' wird wieder zum Arbeitsfenster.

4. Wenn Sie keine weiteren Tische buchen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche



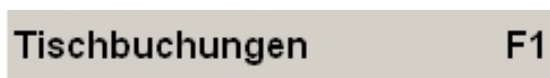
. Das Fenster 'Anmelden' wird zum Arbeitsfenster.

Tischbuchungen drucken

In verschiedenen Fällen ist es sinnvoll, alle Buchungen eines Tisches auszudrucken, ohne den Tisch gleich abzurechnen. Dies geht so:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche



2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Tisch'.

3. Klicken Sie auf die Tisch-Schaltfläche des entsprechenden Tisches.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Druck F4

. Die Buchungen werden gedruckt.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Ende F12

Arbeitsfenster.

. Das Fenster 'Anmelden' wird zum

Tischrechnung drucken - vollständig

So können Sie eine vollständige Tischrechnung drucken und den Tisch abschließen:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Tischbuchungen

F1

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Tisch'.

3. Klicken Sie auf die Tisch-Schaltfläche des entsprechenden Tisches.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Rechnung F3

. Es öffnet sich das Fenster 'Tischrechnung'. Dort sind bereits alle Buchungen des Tisches im rechten Bereich der offenen Buchungen markiert.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche



. Die markierten Buchungen werden in den Bereich der abzurechnenden Buchungen übertragen.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Rechnung F1

. Die Rechnung wird gedruckt und das Fenster 'Tisch' wird wieder zum Arbeitsfenster.

7. Wenn Sie keine weiteren Tische bearbeiten wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Ende F12

. Das Fenster 'Anmelden' wird wieder zum Arbeitsfenster.

Tischrechnung drucken - separieren

Soll ein Tisch nur teilweise abgerechnet werden oder werden getrennte Rechnungen verlangt, gehen Sie die Schritte 1. - 4. der vollständigen Tischrechnung durch. Der Unterschied liegt darin, dass Sie die abzurechnenden Buchungen vorher auswählen müssen.

1. Klicken Sie im Bereich der offenen Buchungen auf eine Buchungszeile oder nutzen Sie die Schaltflächen



und



um dort eine Zeile zu markieren. Mit der Schaltfläche 'Alles' können Sie alle Buchungen auf einmal markieren.

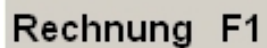
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche



. Die markierte Zeile wird in den Bereich der abzurechnenden Buchungen übertragen. Dies wiederholen Sie für alle betroffenen Buchungen.

Mit den entsprechenden Schaltflächen können Sie auch Buchungen wieder in den Bereich der offenen Buchungen zurück verschieben.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche



. Die Rechnung wird gedruckt und das Fenster 'Tisch' wird wieder zum Arbeitsfenster.

Lieferungen

Neben dem Buchen von Tischbestellungen, können Sie auch Lieferungen mit dem Programm buchen. Anstelle eines Tisches wird dabei ein Kunde samt Adresse entweder eingegeben oder aus einem Verzeichnis ausgewählt. Um Produkte als Lieferung zu buchen, muss unter 'Verwalten' - 'Produkte' in der Karteikarte 'Preis' des betreffenden Produkts das Kontrollkästchen Lieferung aktiviert sein. Anders als bei Tischbestellungen werden nach dem Buchen einer Bestellung nicht nur die Belege, sondern automatisch auch die Kundenrechnung gedruckt.

Bestellung aufnehmen für einen Neukunden

Ist ein Kunde noch nicht im System erfasst worden, so müssen seine Stammdaten einmal vor der eigentlichen Aufnahme der Bestellung eingegeben werden:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Lieferungen **F2**

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Lieferung'.
3. Geben Sie in die Textfelder 'Telefon', 'Name' und 'Ort' und Straße die Kundendaten ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Buchen **F1**

Es öffnet sich das Fenster

'Buchen'.

Nach diesen Schritten sind Sie im Fenster 'Buchen'. Jetzt erfolgt die Bestellung genauso wie für eine Tischbestellung. Der Unterschied ist, dass mit dem Ende der Aufnahme der Bestellung neben den Belegen sofort die Rechnung mit Anschrift gedruckt wird. Die eingegeben Kundendaten wurden gespeichert, so dass sie bei einer Folgebestellung zur Verfügung stehen.

Bestellung aufnehmen für einen Altkunden

Wurde eine Kundenadresse einmal gespeichert, kann eine Folgebestellung ohne viele Eingaben aufgenommen werden:

Während der Eingabe von Telefonnummer oder Name filtert das Programm aus der Kundendatenbank automatisch alle Kunden aus, die nicht passen. Im besten Fall bleibt nur noch ein Kunde übrig, dessen Daten Sie dann mit einem Klick übernehmen können:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Lieferungen **F2**

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Lieferung'.
3. Geben Sie in das Textfeld 'Telefon' die Telefonnummer des Kunden ein. Bereits während der Eingabe fallen in der Tabellendarstellung alle Kunden heraus, deren Telefonnummer nicht passt. Sobald Sie die Zeile mit den passenden Kundendaten sehen, brauchen Sie diese nur noch durch Anklicken zu markieren - falls sie es nicht schon ist.
4. Sobald die Zeile, die dem Kunden entspricht, markiert ist, klicken Sie auf die

Schaltfläche 

die Formularfelder übernommen

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche



Die restlichen Daten des Kunden werden in

'Buchen' für eine Lieferbestellung mit den übernommenen Kundendaten.

Der gleiche Ablauf funktioniert auch bei Eingabe des Kundennamens, d.h., alle Kunden in der Tabellendarstellung, die nicht zum eingegebenen Namen passen, werden während der Eingabe ausgefiltert.

Kundenadressen löschen

Sind Kundenadressen falsch oder mehrfach vorhanden, sollten sie gelöscht werden:

Begonnen wird im Fenster 'Lieferung'.

1. Klicken Sie auf die Schaltflächen



oder direkt in die entsprechende Zeile der Tabellendarstellung um den zu löschenden Kunden zu markieren.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das Löschen bestätigen müssen.

Gutscheine

Das Programm bietet eine Gutscheinverwaltung an. Beim Verkauf eines Gutscheines erzeugt das Programm eine Nummer, die auf dem Gutschein vermerkt werden muss. Reicht ein Kunde einen Gutschein ein, so kann er nur gebucht werden, wenn die auf ihm notierte Nummer dem Programm bekannt ist. Da die Gutscheinnummer zufällig erzeugt wird, macht dies das Fälschen von Gutscheinen recht schwierig.

Gutscheinbuchungen müssen natürlich bzgl. der offenen Kasse erfolgen. Alle Abläufe führen zu Buchungen, die den Geldbestand der offenen Kasse betreffen. .

Gutscheinverkauf buchen

Wenn ein Gutschein verkauft wird und die Einnahme in die offene Kasse geht, muss diese gebucht werden. Wichtig ist, dass die vom Programm vergebene Gutscheinnummer auch auf dem Gutschein vermerkt wird.

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Gutscheinverkauf F3

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Gutscheinverkauf'.

3. Geben Sie in das Textfeld 'Wert' den Wert des Gutscheines ein.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Buchen F12

. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Buchung bestätigen müssen, indem Sie dort auf die Schaltfläche

Ja

klicken. Erst dann ist der Gutschein gebucht und Sie gelangen wieder in das Fenster 'Anmelden'.

Gutscheineingang buchen

Ein zurückkommender Gutschein ist eine Art bargeldloser Bezahlung - er muss entsprechend gebucht werden, da sonst Bargeld beim Kassenschluss fehlt.

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Kasse F7

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Kasse'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Gutscheineingänge F1

das Fenster 'Gutscheineingänge buchen'.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Anlegen F1

5. Geben Sie in das Textfeld 'Gutscheinnummer' die Nummer des Gutscheins ein.

6. Wenn weniger verzehrt wurde, als der Gutschein wert ist und Sie den Restbetrag zurückerstatten, geben Sie in das Textfeld 'Erstattung' den entsprechenden Betrag ein.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Erzeugen F3

. Die Buchung müssen Sie in dem sich öffnenden Fenster bestätigen, indem Sie dort auf die Schaltfläche **Ok** klicken.

8. Wenn Sie keine weiteren Gutscheineingänge buchen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück F12

9. Soll das Fenster geschlossen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

. Es öffnet sich wieder das Fenster 'Kasse', das über die Schaltfläche

Beenden F12

geschlossen werden kann. Es öffnet sich dann wieder das Fenster 'Anmelden'.

Tischreservierungen

Im Fenster 'Anmelden' erscheint der Bereich 'Reservierungen', in dem die demnächst fälligen Tischreservierungen angezeigt werden. Wie Sie Tischreservierungen eingeben, ändern und löschen können, wird hier beschrieben.

Tischreservierung erzeugen

Eine neue Tischreservierung kann wie folgt eingetragen werden:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Tischreservierung F4

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Tischreservierung'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Anlegen F1

4. Geben Sie in die Textfeld 'Datum' (Es reicht im aktuellen Monat den Tag einzugeben, Monat und Jahr werden dann automatisch auf die aktuellen Werte gesetzt), 'Uhrzeit', 'Personen' usw. die Reservierungsdaten ein.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Erzeugen F3

Es öffnet sich ein Fenster, das das Erzeugen der Reservierung bestätigt, und das Sie mit **Ok** schließen können

6. Wenn Sie keine weiteren Reservierungen eintragen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück F12

7. Wenn Sie das Fenster verlassen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

Es öffnet sich wieder das Fenster 'Anmelden'.

Tischreservierung verändern

Ändert sich eine bereits vorgenommene Reservierung oder wurde beim Erzeugen ein Fehler gemacht, so können Sie so verfahren:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Tischreservierung F4

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Tischreservierung'.





3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Bearbeiten F2

4. Klicken Sie in den Bereich 'Daten'.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche



, ,  oder  um die zu bearbeitende Reservierung auszuwählen. Sie können die Reservierung auch direkt anklicken. Die Daten der ausgewählten Reservierung werden sofort in die Eingabefelder übernommen.

6. Ändern Sie dann in den Eingabefeldern die Werte der Reservierung.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Sichern F3

. Es erscheint ein Dialogfenster, das Ihnen mitteilt, dass die Reservierung gespeichert wurde und das Sie mit

Ok

schließen können. Das Fenster 'Tischreservierung' wird zum Arbeitsfenster.

8. Wenn Sie keine weiteren Reservierungen bearbeiten wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück F12

9. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

. Es öffnet sich wieder das Fenster 'Anmelden'.

Tischreservierung löschen

Eine Reservierung kann so gelöscht werden:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Tischreservierung F4

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Tischreservierung'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Bearbeiten F2

4. Klicken Sie in der Bereich 'Daten'.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche



um die zu bearbeitende Reservierung auszuwählen. Sie können die Reservierung auch direkt anklicken. Die Daten der ausgewählten Reservierung werden sofort in die Eingabefelder übernommen.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Löschen F4

. Es öffnet sich ein Fenster, in

dem Sie das Löschen mit

Ja

bestätigen müssen. Das Fenster

'Tischreservierung' wird zum Arbeitsfenster.

7. Wenn Sie keine weiteren Reservierungen löschen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück F12

8. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

. Es öffnet sich wieder das Fenster 'Anmelden'.

Adressbuch

Adressbuch öffnen und Adressen zeigen

Am einfachsten finden Sie eine Adresse im Adressbuch, indem Sie über die Indextasten über dem Namensverzeichnis den Anfangsbuchstaben auswählen.

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche



2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Adressen'.
3. Es werden Ihnen nun alle vorhandenen Adressen angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltflächen



usw. werden nur die Namen mit dem entsprechenden Anfangsbuchstaben in der Tabellendarstellung eingeblendet.

4. Markieren Sie eine Zeile durch Klicken auf die Schaltfläche



um in der Tabelle nach bzw. unten zu navigieren oder klicken Sie in der Tabellendarstellung auf die Zeile. Die Daten der so markierten Zeile werden sofort in die Formularfelder übernommen.

5. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche



Es öffnet sich das Fenster 'Anmelden'.

Adressen eintragen

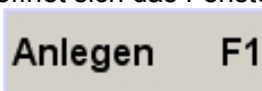
So können Sie eine neue Adresse eintragen:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

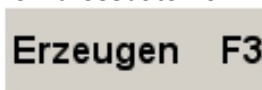


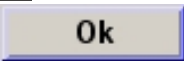
2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Adressen'.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche



4. Geben Sie in die Formularfelder die Adressdaten ein.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche



Es öffnet sich ein Fenster, das das Erzeugen der Daten bestätigt und das Sie mit  wieder schließen können.

6. Wenn Sie keine weiteren Daten erzeugen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück F12

7. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

Es öffnet sich das Fenster 'Anmelden'.

Adressen bearbeiten

Soll eine eingetragene Adresse verändert werden, gehen Sie so vor:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Adressbuch F5

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Adressen'.

3. Klicken Sie auf die Schaltflächen

A, **B**

usw. um nur die Namen mit dem entsprechenden Anfangsbuchstaben in der Tabellendarstellung einzublenden.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

 ,  ,  , 

oder direkt in die

Tabellendarstellung um eine Zeile zu markieren. Die Daten der so markierten Zeile werden sofort in die Formularfelder übernommen.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Bearbeiten F2

6. Geben Sie in die Formularfelder die Adressdaten ein.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Sichern F3

Es öffnet sich ein Fenster, das das Erzeugen der Daten bestätigt und das Sie mit **Ok** schließen können.

8. Wenn Sie keine weiteren Daten ändern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück F12

9. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

Es öffnet sich das Fenster 'Anmelden'.

Adressen löschen

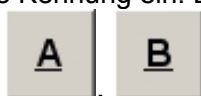
So können Sie eingetragene Adressen löschen:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Adressbuch F5

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Adressen'. Klicken Sie auf die Schaltflächen



usw. um nur die Namen mit dem entsprechenden Anfangsbuchstaben in der Tabellendarstellung einzublenden.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche



oder direkt in die Tabellendarstellung um eine Zeile zu markieren. Die Daten der so markierten Zeile werden sofort in die Formularfelder übernommen.

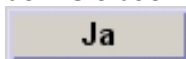
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche



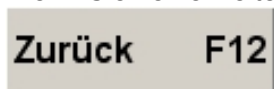
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche



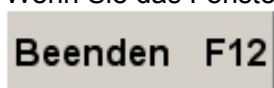
Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das Löschen bestätigen müssen. Klicken Sie auf die Schaltfläche



6. Wenn Sie keine weiteren Daten löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche



7. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche



Es öffnet sich das Fenster 'Anmelden'.

Zeitplan

Das Programm bietet eine Zeitplanung an, in der für die verschiedenen Arten von Mitarbeitern (Service, Küche und Fahrer) übersichtlich die geplanten Arbeitszeiten eingetragen und verwaltet werden können. Die Arbeitszeiten werden dabei aus Gründen der Übersichtlichkeit nicht auf Stundenbasis, sondern bzgl. der Dienstzeiten (Morgens, Mittags, Nachmittags und Abends) eingetragen. Welche Dienstzeiten für Sie relevant sind, kann im Fenster 'Verwaltung: Voreinstellungen' eingestellt werden.

Zeitplan einsehen

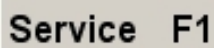
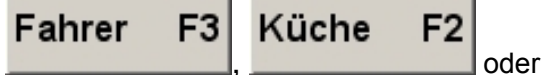
Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche



2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Zeitplan'.

3. Klicken Sie auf die Schaltflächen



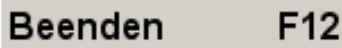
um den richtigen Zeitplan auszuwählen..

4. Klicken Sie auf die Schaltflächen



gewünschte Zeitraum eingeblendet wird.

5. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche



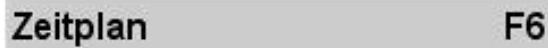
Es öffnet sich wieder das Fenster 'Anmelden'.

Arbeitszeiten eintragen

So tragen Sie die geplanten Arbeitszeiten für Mitarbeiter ein:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche



2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Zeitplan'.

3. Klicken Sie auf die Schaltflächen



um den richtigen Plan zu zeigen.

4. Klicken Sie auf die Schaltflächen



gewünschte Zeitraum eingeblendet wird.

5. Klicken Sie auf die Zeit-Schaltflächen im dargestellten Tableau. Die gedrückten Zeit-Schaltflächen entsprechen den Zeiten (es können mehrere gleichzeitig markiert sein), in

die im nächsten Schritt ein Mitarbeiter eingeplant wird. Nochmaliges Drücken einer Zeit-Schaltfläche sorgt dafür, dass sie nicht weiter gedrückt erscheint.

- Klicken Sie im Bereich 'Name' auf die Zeile derjenigen Person, die eingeplant werden soll. Die Zeile wird markiert, d.h. unterlegt dargestellt. Natürlich können mehrere Mitarbeiter für den gleichen Zeitraum eingeteilt werden.
- Klicken Sie dann auf die Schaltfläche

Einplanen F4

Der Name der Person

erscheint in allen gedrückten Zeit-Schaltflächen.

- Wenn Sie keine weiteren Zeitplanungen vornehmen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

Es öffnet sich wieder das Fenster 'Anmelden'.

Sie können in diesem Ablauf beliebig viele der Zeittasten drücken, bevor Sie die Arbeitskraft auswählen und zuordnen.

Arbeitszeiten austragen

Ändert sich etwas an der Zeitplanung, müssen Sie manchmal eine bereits eingeplante Person wieder austragen:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche

Zeitplan F6

- Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Zeitplan'.

- Klicken Sie auf die Schaltflächen

Fahrer F3, **Küche F2**

bzw.

Service F1

um den richtigen Zeitplan anzeigen zu lassen.

- Klicken Sie auf die Schaltflächen



und

sich den richtigen Zeitraum zeigen zu lassen.

- Klicken Sie auf die Zeit-Schaltflächen, aus denen die Person ausgetragen werden soll. Die Zeit-Schaltflächen erscheinen vertieft. Erneutes Anklicken löst die Zeit-Schaltfläche wieder.

- Klicken Sie im Bereich 'Name' auf die Zeile der Person, die ausgetragen werden soll. Die Zeile muss unterlegt dargestellt werden..

- Klicken Sie auf die Schaltfläche

Ausstreichen F5

Der Name der Person

verschwindet aus allen vertieft erscheinenden Zeit-Schaltflächen.

- Wenn Sie keine weiteren Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

Es öffnet sich wieder das Fenster 'Anmelden'.

Kasse

Alle den Umsatz betreffenden Buchungen werden unter dem Begriff 'Kasse' zusammengefasst. Die Kasse enthält einen gewissen Geldbestand, der beim 'Eröffnen der Kasse' zum Geschäftsbeginn festgelegt, durch das Buchen von Einnahmen und Ausgaben verändert wird und schließlich beim 'Schließen der Kasse' zum Geschäftsschluss zur Umsatzberechnung führt.

Einnahmen sind dabei die Erlöse aus Bestellungen und Gutscheinverkäufen. Für die Berechnung der Barbestandes der Kasse ist dabei wichtig, ob Zahlungen bargeldlos erfolgt sind.

Ebenso können hier Barentnahmen z.B. für Lieferanten, Bareinzahlung aufs Konto usw. die aus dem Bestand der Kasse - sozusagen aus dem Geldbeutel - gezahlt wurden und Bareinlagen, wie z.B. Wechselgeld, gebucht werden.

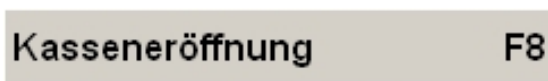
Eröffnen der Kasse

Bevor Bestellungen gebucht werden können, muss die Kasse eröffnet werden. Beim Eröffnen kann festgelegt werden, wieviel Wechselgeld sich in der Kasse befindet. Voreingestellt ist der Endbetrag vom vorhergehenden Kassenabschluss. Wenn zwischenzeitlich keine Barentnahmen/-einlagen erfolgten, können Sie den vorgegebenen Betrag immer übernehmen. Dieser Betrag wird dann beim Kassenschluss entsprechend berücksichtigt.

Die Kasse wird so eröffnet:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche



2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Ausgangsbetrag eingeben'.
3. In dem Textfeld 'Wert' ist der Endbetrag des letzten Kassenabschlusses vorgegeben. Sie können diesen übernehmen oder in das Textfeld 'Wert' einen abweichenden Kassenbestand eingeben.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche



Das Fenster 'Anmelden' wird

zum Arbeitsfenster.

Schließen der Kasse

Beim Kassenschluss berechnet das Programm die Umsätze, Barerlöse usw. und druckt einen entsprechenden Report aus. Alle Bestellungen und Stornierungen werden dabei natürlich automatisch berücksichtigt. Auch berücksichtigt werden Kartenzahlungen der Kunden, Gutscheine, Bareinlagen (z.B. Wechselgeld) und Barentnahmen, z.B. für Einkäufe oder Barlöhne. Alle diese Sonderbuchungen müssen nach der Kasseneröffnung vorgenommen werden. Um einen korrekten Kassenreport zu erhalten müssen sie jedoch unbedingt vor dem Schließen der Kasse gebucht werden.

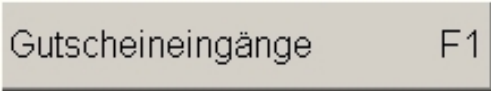
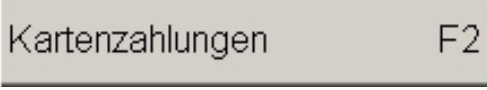


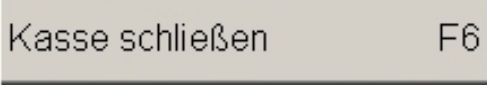

Um die Kasse zu schließen, gehen Sie so vor:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche



2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Kasse'.

3. Wenn noch nicht alle Gutscheineingänge gebucht wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche  und holen Sie dies im Fenster 'Gutscheineingänge buchen' nach.
4. Falls noch nicht alle Kartenzahlungen gebucht wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche . Es öffnet sich das Fenster 'Kartenzahlungen buchen'.
5. Noch nicht gebuchte Barausgaben können Sie buchen, indem Sie auf die Schaltfläche  klicken. Es öffnet sich das Fenster 'Barentnahmen buchen'.
6. Noch nicht gebuchte Bareinlagen buchen Sie im Fenster 'Bareinlagen buchen' nach, indem Sie auf die Schaltfläche  klicken.
7. Wenn alles gebucht ist, klicken Sie auf die Schaltfläche .
Das Programm fragt sicherheitshalber nach, ob auch alle Gutscheineingänge, Kartenzahlungen usw. gebucht wurden. Erst nachdem Sie alle Fragen bestätigt haben, wird die Kasse wirklich geschlossen. Der Vorgang kann bei jeder Frage abgebrochen werden.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Es öffnet sich dann wieder das Fenster 'Anmelden'.

Der Kassenreport wird mit dem Schließen der Kasse ausgedruckt. Bestellungen können erst nach dem erneuten Öffnen der Kasse gebucht werden.

Barentnahmen

Werden Rechnungen, Einkäufe, Bareinzahlung bei der Bank usw. während der Geschäftszeiten bar aus der offenen Kasse bezahlt, so müssen sie vor dem Schließen der Kasse gebucht werden, damit beim Schließen der korrekte Endbetrag berechnet werden kann. Alle hier beschriebenen Abläufe führen zu Buchungen, die den Geldbestand der offenen Kasse betreffen.

Entnahmen aus der offenen Kasse buchen

Werden während der Geschäftszeiten Ausgaben aus der offenen Kasse bezahlt, so müssen diese vor dem Kassenschluss folgendermaßen gebucht werden:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche



2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Kasse'.

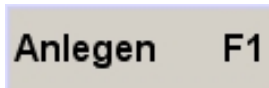
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche



Es öffnet sich

das Fenster 'Barentnahmen buchen'.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

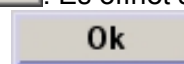


5. Geben Sie die Buchungsdaten in die Textfelder 'Betrag', 'Von' und 'Für' ein.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche



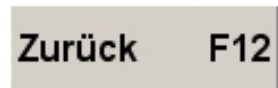
Es öffnet sich ein Fenster, das das Erzeugen der Daten bestätigt und das Sie mit



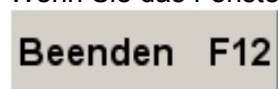
wieder schließen

können. Wenn Sie in 'Von' und 'Für' dem Programm unbekannte Werte eingegeben haben, schlägt das Programm vor, diese Werte zu speichern, damit Sie sie in Zukunft nicht mehr eingeben müssen. Sind Empfänger und Verwendungszweck bereits gespeichert reicht ein Klick in der entsprechenden Liste und die Felder werden übernommen.

7. Wenn Sie keine weiteren Daten erzeugen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche



8. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche



Es öffnet sich das Fenster 'Kasse'.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche



Es öffnet sich das

Fenster 'Anmelden'.

Entnahmen aus der offenen Kasse bearbeiten

Wurden bereits Entnahmen aus der offenen Kasse gebucht, so können sie vor der Kassenschließung noch bearbeitet werden.

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche



2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Kasse'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche



Es öffnet sich das Fenster 'Barentnahmen buchen'.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche



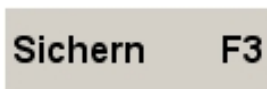
5. Klicken Sie auf die Schaltflächen



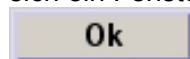
oder direkt in die Tabellendarstellung um die Buchung zu markieren. Die Buchungsdaten werden in die Formularfelder übernommen.

6. Geben Sie die neuen Werte in die Formularfelder ein.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche

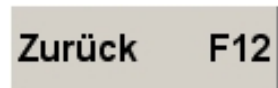


Wenn Sie in 'Von' und 'Für' dem Programm unbekannte Werte eingegeben haben, schlägt das Programm vor, diese Werte zu speichern, damit Sie sie in Zukunft nicht mehr eingeben müssen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem das Sichern der Daten bestätigt wird, und das Sie mit

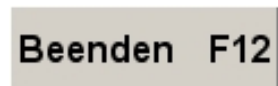


schließen können.

8. Wenn Sie keine weiteren Daten ändern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche



9. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche



Es öffnet sich das Fenster 'Kasse'.

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche



Es öffnet sich das Fenster 'Anmelden'.

Entnahmen aus der offenen Kasse löschen

Wurden Entnahmen versehentlich oder mehrfach gebucht, so können sie vor dem Schließen der Kasse noch gelöscht werden:

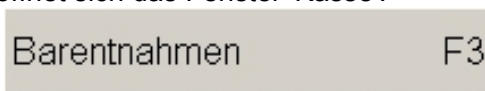
Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche



2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Kasse'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche



Es öffnet sich das Fenster 'Barentnahmen buchen'.

4. Klicken Sie auf die Schaltflächen



oder direkt in die

Tabellendarstellung um die Buchung zu markieren. Die Buchungsdaten werden in die Formularfelder übernommen.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Bearbeiten F2

und dann auf die Schaltfläche

Löschen F4

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das Löschen bestätigen müssen. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Ja

6. Wenn Sie keine weiteren Daten bearbeiten oder löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück F12

7. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

Es öffnet sich das Fenster 'Kasse'.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

Es öffnet sich das

Fenster 'Anmelden'.

Einträge im Auswahlkatalog löschen

Einmal vorgenommene Eingaben können in den beiden Vorschlagslisten des Fensters gespeichert werden. Um einen solchen Eintrag zu löschen, können Sie so vorgehen:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Kasse F7

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Kasse'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Barentnahmen F3

Es öffnet sich

das Fenster 'Barentnahmen buchen'.

4. Klicken Sie auf die zu löschende Zeile in der Vorschlagsliste.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das

Löschen bestätigen müssen. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Ja

6. Wenn Sie keine weiteren Daten löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

Es öffnet sich das Fenster 'Kasse'.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

Es öffnet sich das

Fenster 'Anmelden'.

Kartenzahlungen

Verkäufe, die per EC- oder Kreditkarte bezahlt werden, müssen entsprechend gebucht werden, damit beim Schließen der Kasse der Kassenbestand korrekt berechnet werden kann. Alle folgenden Abläufe führen zu Buchungen, die den Geldbestand der offenen Kasse betreffen.

Kartenzahlung buchen

So buchen Sie eine Kartenzahlung:

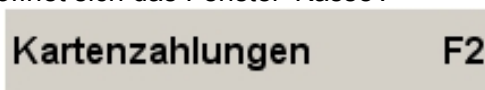
Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche



2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Kasse'.

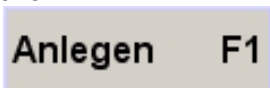
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche



Es öffnet sich

das Fenster 'Kartenzahlungen buchen'.

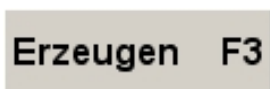
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche



5. Geben Sie in das Textfeld 'Rechnungsnummer' die, die Kartenzahlung betreffende Rechnungsnummer ein. Im unteren Teil wird der Rechnungsbetrag automatisch eingefügt.

6. Ist im Zahlungsbetrag ein Trinkgeld enthalten, geben Sie in das Textfeld 'Gezahlter Betrag' den Gesamtbetrag ein, der gezahlt werden soll. Ansonsten übernehmen Sie hier den Rechnungsbetrag.

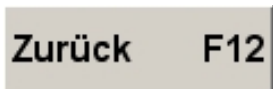
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche



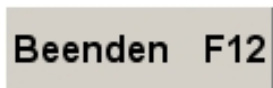
Das Programm warnt, wenn keine

Rechnung über den Zahlungsbetrag gefunden werden kann. Sie können den Vorgang dann noch abrechnen. Tun Sie dies nicht, erscheint ein Fenster, das die Buchung der Kartenzahlung bestätigt.

8. Wenn Sie keine weiteren Kartenzahlungen buchen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche



9. Möchten Sie das Fenster verlassen, klicken Sie auf die Schaltfläche



Es öffnet sich dann wieder das Fenster 'Kasse'.

10. Wenn Sie auch das Fenster Kasse verlassen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche



und es öffnet sich wieder das Fenster 'Anmelden'.

Kartenzahlung bearbeiten

Waren die Eingaben bei der Buchung einer Kartenzahlung nicht korrekt, so können sie vor dem Kassenschluss noch verändert werden:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Kasse **F7**

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Kasse'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Kartenzahlungen **F2**

das Fenster 'Kartenzahlungen buchen'.

4. Klicken Sie in der Bereich 'Letzte Buchungen' oder auf die Schaltflächen



oder , um die betreffende Zahlung auszuwählen.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Bearbeiten **F2**

6. Geben Sie in die Textfelder 'Rechnungsnummer' und 'Gezahlter Betrag' die neuen Werte ein.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Sichern **F3**

Das Speichern der Daten wird in einem sich öffnenden Dialogfenster bestätigt.

8. Wenn keine weiteren Kartenzahlungen bearbeitet werden sollen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück **F12**

9. Soll das Fenster 'Kartenzahlungen' verlassen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden **F12**

Es öffnet sich wieder das Fenster 'Kasse'.

10. Um das Fenster Kasse zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden **F12**

Es öffnet sich wieder das Fenster 'Anmelden'.

Kartenzahlung löschen

Eine Kartenzahlung kann vor dem Kassenschluss gelöscht werden, wenn sie aus Versehen oder mehrfach eingegeben wurde.

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Kasse **F7**

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Kasse'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Kartenzahlungen **F2**

Es öffnet sich das Fenster 'Kartenzahlungen buchen'.

4. Klicken Sie in der Bereich 'Letzte Buchungen' oder auf die Schaltflächen



, um die betreffende Zahlung auszuwählen.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Bearbeiten F2

und dann auf die Schaltfläche

Löschen F4

. Sie müssen das Löschen der Buchung in dem sich öffnenden Fenster bestätigen.

6. Sollen keine weiteren Zahlungen bearbeitet oder gelöscht werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück F12

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

um das Fenster zu verlassen. Es

öffnet sich dann das Fenster 'Kasse'.

8. Möchten Sie das Fenster Kasse verlassen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

. Es öffnet sich wieder das Fenster 'Anmelden'.

Auswertungen

Das Programm bietet eine große Anzahl von Auswertungsfunktionen an, mit denen Sie Umsatzzahlen ermitteln oder eine Buchungs- und Rechnungskontrolle durchführen können. Neben der Erstellung von "Hitparaden" ihrer Produkte können Sie vergangene Kassenschließungen wieder öffnen und sogar den Verlauf von Tischbestellungen vollständig nachvollziehen.

Einige der nachfolgend beschriebenen Funktionen können auch genutzt werden um ein eventuelles Fehlverhalten der Bedienungen - z.B. wildes Stornieren - aufzudecken.

Umsatzzahlen

Auswertung der Tagesumsätze über einen Zeitraum erstellen

Eine Übersicht über die Tagesumsätze z.B. eines Monats können Sie so erstellen:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Auswerten F10

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Auswerten'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Tagesumsätze F1

Es öffnet sich das

Fenster 'Tagesumsätze'.

4. Geben Sie in das Textfeld 'Von' zum Beispiel '1.2.07' ein. Drücken Sie die Tab-Taste.
5. Geben Sie in das Textfeld 'bis' zum Beispiel '28.02.07' ein.
6. Sie können jetzt noch auswählen, ob die Auswertung nach Kalendertagen oder nach Wochentagen sortiert erscheint, oder aber beides. Über die Schaltfläche Einstellungen, können Sie das Erscheinungsbild der Auswertung festlegen, d.h. wieviele Details in dem Bericht erscheinen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Berechnen F1

Im Ergebnisbereich des Fensters 'Tagesumsätze' werden nun die gewünschten Informationen angezeigt. Sie dies ausdrucken und als HTML-Datei speichern. Dies erfolgt über die entsprechenden Schaltflächen.

Wenn Sie nur das Kontrollkästchen 'Wochentage' gesetzt haben, erhalten Sie zwei Tabellen der Umsätze. Haben Sie auch das Kontrollkästchen 'Kalendertage' gesetzt, werden diese beiden Tabellen am Ende angefügt.

Beide Tabellen zeigen die Umsätze bezogen auf die Wochentage. Dabei wird hinter dem Namen des Wochentags angegeben, wie oft er im gewählten Zeitraum aufgetreten ist.

Die erste Tabelle zeigt die absoluten Zahlen. Die zweite Tabelle zeigt die Mittelwerte. Sie können damit so z.B. abschätzen, wieviel Ihnen ein Montag im Januar bringt.

Verkaufsstatistik für einen Zeitraum

Diese Auswertung ermittelt, wieviel von Ihren Produkten über einen gewissen Zeitraum verkauft wurde. Mit den entsprechenden Einstellungen können Sie somit z.B. eine 'Hitliste' Ihrer Produkte erstellen:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Auswerten F10

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Auswerten'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Verkaufsstatistik F4

Es öffnet sich das

Fenster 'Verkaufsstatistik'.

4. Geben Sie in das Textfeld 'Von' das Anfangsdatum des gewünschten Auswertungszeitraums ein.

5. Geben Sie in das Textfeld 'bis' das Enddatum des Auswertungszeitraums ein.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche



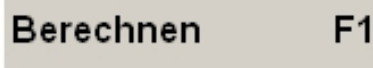
Das Ergebnis wird im Darstellungsbereich des Fensters gezeigt. Mit Hilfe der Einstellungen des Fensters 'Verkaufsstatistik' können Sie die Darstellung verändern. Weitere Informationen finden Sie in der Beschreibung zum Fenster 'Verkaufsstatistik'.

Stornierungsverluste für einen Zeitraum

Es kann interessant sein, zu ermitteln, wie sich Stornierungen auswirken. Anstelle einer Umsatzstatistik kann auch eine Statistik erstellt werden, die durch Stornierungen 'verpasste Umsätze' darstellt:

Begonnen wird im Fenster 'Verkaufsstatistik'.

1. Geben Sie in das Textfeld 'Von' das Anfangsdatum des gewünschten Auswertungszeitraums ein.
2. Geben Sie in das Textfeld 'bis' das Enddatum des Auswertungszeitraums ein.
3. Klicken Sie in das Kontrollkästchen 'Stornierungen auswerten', so dass es gesetzt erscheint.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche



Der Ergebnisbereich des Fensters zeigt nun die Summen und Anteile derjenigen Buchungen, die Stornierungen sind. Gelesen werden kann der Inhalt genauso wie für das Ergebnis einer Umsatzstatistik - nur dass es sich jetzt um 'nicht erzielte Umsätze' geht. Weitere Informationen finden Sie in der Beschreibung zum Fenster 'Verkaufsstatistik'.

Buchungs- und Rechnungskontrolle

Diese Abläufe zeigen, wie Sie Buchungen, Stornierungen, Tischrechnungen und Kassenabschlüsse nachvollziehen können. Die Funktionen gehen so weit, dass Sie z.B. für einen abgerechneten Tisch erfahren können, wann und von wem Bestellungen eingegeben wurden, ob Stornierungen auftraten, ob Zwischenrechnungen erzeugt wurden usw. Weitere Informationen für Auswertungen dieser Art finden Sie in den Beschreibungen zum Fenster 'Rechnungen' und zum Fenster 'Kassenabschlüsse'.

Nachvollziehen von Rechnungen

Wenn Sie z.B. eine Tischrechnung eines bestimmten Tisches an einem speziellen Tag einsehen möchten, gehen Sie so vor:
Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Auswerten F10

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Auswerten'.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Rechnungen F2

Es öffnet sich das

Fenster 'Rechnungen'.

4. Geben Sie in das Textfeld 'Von' das Datum der gesuchten Rechnungen ein. Sie können zu diesem Datum auch eine Uhrzeit im nachfolgenden Feld eingeben, um die Suche noch mehr einzuschränken.
5. Geben Sie in das Textfeld 'Bis' und das nachfolgende Zeitfeld das Datum und die Uhrzeit ein, bis zu der gesucht werden soll.
6. Geben Sie in das Textfeld 'Tisch' die Tischnummer ein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, werden alle Tische ermittelt.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Berechnen F2

Die gefundenen Rechnungen werden Ihnen im Bereich 'Rechnungen' des Fensters 'Rechnungen' angezeigt. Werden mehrere Rechnungen gefunden, können Sie die Buchungsabfolge durch Anklicken einer der gefundenen Rechnungen anzeigen lassen. Der beschriebene Ablauf kann auf viele Arten verfeinert werden:

Aufrufen einer Rechnung über die Rechnungsnummer

Wenn Ihnen eine Rechnungsnummer vorliegt, können Sie die Buchungsabfolge zu dieser Rechnung sofort ermitteln:

Begonnen wird im Fenster 'Rechnungen'.

1. Geben Sie in das Textfeld 'Rg.Nr.' die Rechnungsnummer ein.
2. Klicken Sie auf die neben dem Textfeld dargestellte Schaltfläche

Berechnen F1

Auffinden aller Rechnungen, die Stornierungen enthalte

Wenn Sie glauben, dass bei Ihnen zuviel storniert wird, können Sie so vorgehen:
Begonnen wird im Fenster 'Rechnungen'.

1. Geben Sie in das Textfeld 'Von' das Datum ein, ab dem Sie auswerten möchten. Im nachfolgenden Zeitfeld können Sie eine Uhrzeit eingeben.
2. Geben Sie in das Textfeld 'Bis' und dem nachfolgenden Zeitfeld das Datum und die Uhrzeit ein, bis zu dem ausgewertet werden soll.
3. Klicken Sie in das Kontrollkästchen 'Nur Rechnungen mit Stornierungen suchen', so dass es gesetzt wird.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Berechnen F2

Auffinden aller Rechnungen eines bestimmten Benutzers

Suchen Sie nach Rechnungen, die von einem speziellen Benutzer erstellt wurden, gehen Sie so vor:
Begonnen wird im Fenster 'Rechnungen'.

1. Geben Sie in das Textfeld 'Von' das Datum ein, ab dem Sie auswerten möchten. Im nachfolgenden Zeitfeld können Sie eine Uhrzeit eingeben.
2. Geben Sie in das Textfeld 'Bis' und dem nachfolgenden Zeitfeld das Datum und die Uhrzeit ein, bis zu dem ausgewertet werden soll.
3. Klicken Sie in das Textfeld 'Benutzer'. Es öffnet sich ein Menü, aus dem Sie den entsprechenden Benutzer auswählen können.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Berechnen F2

Jetzt werden ausschließlich die Rechnungen des angegebenen Zeitraums ermittelt, die vom gewählten Benutzer erstellt wurden. Dieses Einschränken auf einen speziellen Benutzernamen funktioniert natürlich auch bei allen anderen bisher beschriebenen Abläufen.

Auffinden von Kassenabschlüssen

Mit dieser Funktion können Sie nachträglich alle Kassenabschlüsse eines Zeitraums ermitteln und diese speichern oder ausdrucken:
Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Auswerten F10

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Auswerten'. Das Fenster 'Anmelden' wird geschlossen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Kassenabschlüsse F3

Fenster 'Kassenabschlüsse'.

4. Geben Sie das Textfeld 'Von' das Datum ein, ab dem Sie auswerten möchten.
5. Klicken Sie in das Textfeld 'Bis einschließlich' das Datum, bis zu dem ausgewertet werden soll.

Es öffnet sich das

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Berechnen F1

Die gefundenen Abschlüsse werden im rechten Fensterbereich dargestellt. Über die entsprechenden Schaltflächen im Fenster 'Kassenabschlüsse' können Sie das Ergebnis speichern oder direkt ausdrucken lassen.

Wie fleißig sind meine Bedienungen?

Das ist natürlich schwer zu beantworten. Allerdings können Sie mit dieser Funktion herausfinden, wer zu welchen Stunden wieviel Buchungen mit dem Programm vorgenommen hat.

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Auswerten F10

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Auswerten'. Das Fenster 'Anmelden' wird geschlossen.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Buchungsaktivität F5

Fenster 'Buchungsaktivität'.

4. Geben Sie in das Textfeld 'Von' das Datum des ersten Tages des Auswertungszeitraums an.

5. Geben Sie in das Textfeld 'bis' das Datum des letzten Tages des Auswertungszeitraums an.

6. Klicken Sie in das Textfeld 'Benutzer'. Sie können dann die Auswertung in dem sich öffnenden Menü auf einen speziellen Benutzer einschränken.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Berechnen F1

Es öffnet sich das

Die Auswertung zeigt zeilenweise die Tage des angegebenen Zeitraums. Die ersten 24 Spalten entsprechen den Stunden des Tages. In den Zellen der Tabelle sehen Sie, wieviele Buchungen in dieser Stunde vorkamen. Die letzten 3 Spalten geben an, in wie vielen Stunden gebucht wurde, wie viele Buchungen vorgenommen wurden und welchen Buchungswert die Bestellungen hatten.

Wie oft stornieren meine Bedienungen?

Um das herauszukriegen, gehen Sie so vor:

Begonnen wird im Fenster 'Buchungsaktivität'.

1. Geben Sie in das Textfeld 'Von' das Datum des ersten Tages des Auswertungszeitraums an.

2. Geben Sie in das Textfeld 'bis' das Datum des letzten Tages des Auswertungszeitraums an.

3. Klicken Sie in das Textfeld 'Benutzer'. Sie können dann die Auswertung in dem sich öffnenden Menü auf einen speziellen Benutzer einschränken.

4. Klicken Sie in das Kontrollkästchen 'Stornos zeigen', so dass es gesetzt erscheint.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Berechnen F1

Die Auswertung ist genau so aufgebaut wie im vorhergehenden Ablauf. Allerdings zeigen die Feldinhalte der Tabelle nun die Anzahlen und Summen der vorgenommenen Stornierungen.

Lager

Hier werden lediglich die Sichtung und Inventarisierung von Gütern des Lagerbestandes beschrieben. Das Hinzufügen und Entfernen von Gütern ist Sache der Verwaltung und wird in den entsprechenden Abschnitten (Fenster 'Verwaltung: Produkte') beschrieben.

Im Lager wird zu jedem Produkt festgehalten, wieviel von ihm zum Zeitpunkt der letzten Inventarisierung vorhanden war. Wenn zusätzlich im Fenster 'Verwaltung: Produkte' für ein Produkt ein Mengengerüst angegeben wurde, dann kann das Programm beim Buchen eines Produktes die entsprechenden Bestandteile aus dem Lagerbestand herausrechnen. Der Lagerbestand wird also mit jeder Buchung aktualisiert.

Natürlich ist dieses Verfahren nicht völlig exakt: Es werden nicht immer genau 0,2 l Bier ausgeschenkt und der Salami-Belag einer Pizza beträgt nicht immer genau 50 Gramm. Trotzdem kann bei einer entsprechenden Pflege des Bestands mit Hilfe des Programms abgeschätzt werden, wann der Bestand eines Produktes kritisch wird.

Was muss bestellt werden?

Die tabellarische Darstellung im Fenster 'Lager' kann bzgl. jeder Spalte durch Anklicken des Spaltentitels sortiert werden. Die Spalte 'Bestellen' drückt aus, ob ein Gut bestellt werden muss - Sie brauchen nur die zu bestellenden Güter nach oben zu sortieren:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche



2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Lager'.
3. Dort sehen Sie für alle Güter u. a. die Spalten 'Name', 'Einheit', 'Limit', 'Startwert', 'Verbrauch' und 'Sollwert' und 'Bestellen'.

Das Feld 'Startwert' im oberen Fensterbereich zeigt Ihnen für die markierte Zeile den Ausgangsbestand. Das Feld 'Verbrauch' gibt an, wieviel durch Buchungen entnommen wurde. Die Differenz von beiden ergibt den Sollwert, d.h., was aufgrund der Buchungen noch im Lager sein sollte. Unterschreitet der Sollwert den Wert 'Limit', so muss nachbestellt werden - der Haken der Kästchen in der Spalte 'Bestellen' ist dann gesetzt.

Tippen Sie dann noch auf den Titel der Spalte 'Bestellen', so werden die entsprechenden Zeilen so umsortiert, dass die zu bestellenden Güter nach oben bzw. bei nochmaligem Antippen nach unten gelangen.

Wieviel ist wovon da?

Die Spalten der tabellarischen Darstellung zeigen die wesentlichen Informationen über das jeweilige Gut des Lagers. Anklicken einer Zeile sorgt dafür, dass Ihnen diese Informationen im oberen Fensterbereich ausführlich dargestellt werden:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche



2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Lager'.

Dort sehen Sie für alle Güter u. a. die Spalten 'Limit', 'Startwert', 'Verbrauch' und 'Sollwert' und 'Bestellen'.

Das Feld 'Startwert' im oberen Fensterbereich zeigt Ihnen für die markierte Zeile den Ausgangsbestand. Das Feld 'Verbrauch' gibt an, wieviel durch Buchungen entnommen wurde. Die Differenz von beiden ergibt den Sollwert, d.h., was aufgrund der Buchungen noch im Lager sein sollte. Unterschreitet der Sollwert den Wert 'Limit', so muss nachbestellt werden. Sie können die Zeilen der Darstellung sortieren lassen, indem Sie in die entsprechenden Spaltentitel tippen.

Einen neuen Ausgangswert für ein Gut eintragen

Nach einer Lieferung muss der Lagerbestand aktualisiert werden. Für ein Gut des Lagers geben Sie den neuen Ausgangsbestand so ein:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Lager F11

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Lager'
3. Klicken Sie auf eine der Zeilen der Tabellendarstellung oder auf die Pfeil-Schaltflächen, um ein Lagergut auszuwählen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Bearbeiten F2

5. Geben Sie in das Textfeld 'Start' den neuen Wert ein. Gleichzeitig wird der Verbrauch auf Null gesetzt und das Startdatum aktualisiert.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Sichern F3

. Das Sichern der Eingabe wird in einem sich öffnenden Dialogfenster bestätigt.

7. Sollen keine weiteren Änderungen vorgenommen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück F12

8. Soll das Fenster verlassen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

. Es öffnet sich wieder das Fenster 'Anmelden'.

Alle folgenden Buchungen, die das Gut betreffen, verändern den aktuellen Bestand ausgehend von dem eingegebenen Wert.

Einen Mindestbestand für ein Gut eintragen

Es ist günstig, festzulegen, wieviel mindestens von einem Gut vorhanden sein soll. Mit dem Programm kann dann leicht ermittelt werden, was bestellt werden muss:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Lager F11

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Lager'.

3. Klicken Sie auf eine der Zeilen der Tabellendarstellung oder auf die Pfeil-Schaltflächen, um ein Lagergut auszuwählen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Bearbeiten F2

5. Geben Sie in das Textfeld 'Untergrenze' den neuen Wert ein.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Sichern F3

. Das Sichern der Eingabe wird in einem sich öffnenden Dialogfenster bestätigt.

7. Sollen keine weiteren Änderungen vorgenommen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück F12

8. Soll das Fenster verlassen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

. Es öffnet sich wieder das Fenster 'Anmelden'.

Verwaltung

Verwaltungsfenster öffnen

Die Verwaltungsfunktionen des Programms werden in einem Fenster angeboten, das Sie so öffnen:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Verwalten F12

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

Ändern der allgemeinen Voreinstellungen

Es gibt verschiedene allgemeine Einstellungen, die z.B. das Verhalten des Programmes beeinflussen.

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Verwalten F12

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Voreinstellungen

F1

Es öffnet

sich das Fenster 'Verwaltung: Voreinstellungen'.

4. Sie können nun in den verschiedenen Karteikarten 'Zeiten', 'Reservierung', 'Verzeichnisse' usw. die allgemeinen Voreinstellungen ändern. Die Bedeutung der einzelnen Felder werden im Fenster 'Verwaltung: Voreinstellungen' beschrieben.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden

F12

Sie werden gefragt,

ob die Werte übernommen werden sollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Ja

Das Fenster 'Verwaltung: Voreinstellungen' wird geschlossen. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung', das Sie durch Klicken auf die Schaltfläche

Beenden

F12

schließen können. Es öffnet sich das Fenster 'Anmelden'.

Die Bedeutung und Wirkung der einzelnen Felder wird im Fenster 'Verwaltung: Voreinstellungen' ausführlich beschrieben.

Lager

Das Verwalten der Lagergüter erfolgt im Fenster 'Lager', das auch vom Benutzer aus dem Fenster 'Anmelden' zur Sichtung und Inventarisierung geöffnet werden kann. Um Lagergüter jedoch erzeugen, verändern oder löschen zu können, muss dieses Fenster im Verwaltungsmodus über das Fenster 'Verwaltung' geöffnet werden.

Erzeugen eines neuen Lagerguts

Wenn Sie z.B. ein Eisdessert verkaufen, das aus Vanille- und Schokoladeneis besteht, so sollten diese Bestandteile im Mengengerüst des Produktes eingetragen werden. Dies geschieht im Fenster 'Verwaltung Produkte'. Zuvor sollten jedoch die einzelnen Bestandteile als Lagergüter definiert werden. Dies geschieht im Fenster 'Lager'. So legen Sie ein neues Lagergut an:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Verwalten F12

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Lager F9

. Es öffnet

sich das Fenster 'Lager'.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Anlegen F1

5. Geben Sie die Eigenschaften des neuen Lagerguts in den Formularfeldern an. Bei gleicher Gelegenheit können Sie auch den Bestand und die Mindest-Lagermenge eingeben.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Erzeugen F3

. Das Erzeugen der Daten wird in einem Fenster bestätigt, das Sie über die Schaltfläche **Ok** wieder schließen können.

7. Sollen keine neuen Lagergüter eingetragen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück F12

8. Soll das Fenster geschlossen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

. Es öffnet sich dann das Fenster 'Verwaltung', das über die die Schaltfläche

Beenden F12

geschlossen werden kann. Es öffnet sich dann wieder das Fenster 'Anmelden'.

Weitere Informationen zur Bedeutung der einzelnen Felder finden Sie in der Dokumentation zum Fenster 'Lager'.

Informationen zu den Mengengerüsten von Produkten finden Sie in der Dokumentation zum Fenster 'Verwaltung Produkte'.

Verändern eines Lagerguts

So bearbeiten Sie die Einstellungen zu einem Lagergut.

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Verwalten F12

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Lager F9

Es öffnet

sich das Fenster 'Lager'.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Bearbeiten F2

5. Klicken Sie in der Tabellendarstellung auf die Zeile des Lagerguts oder markieren Sie die zu bearbeitende Zeile über die Schaltflächen



oder



Die Daten der markierten Zeile werden sofort in die Formularfelder übernommen.

6. Geben Sie Ihre Änderungen in den Formularfeldern ein. Wird der Startwert verändert (z. B. weil etwas dazugekauft wurde), wird der Verbrauch auf Null zurückgesetzt und das Startdatum aktualisiert.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Sichern F3

Das Sichern wird in einem eigenen Fenster bestätigt, das Sie über die Schaltfläche **Ok** wieder schließen können.

8. Sollen keine weiteren Änderungen vorgenommen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück F12

9. Soll das Fenster geschlossen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

Es öffnet sich dann das Fenster 'Verwaltung', das Sie über die Schaltfläche

Beenden F12

schließen können. Es öffnet sich dann wieder das Fenster 'Anmelden'.

Löschen eines Lagerguts

Ein Lagergut kann so gelöscht werden:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Verwalten F12

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Lager **F9**

. Es öffnet

sich das Fenster 'Lager'.

4. Klicken Sie auf die Schaltflächen



oder direkt in

eine Zeile der Tabellendarstellung, um ein Lagergut zu markieren.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Löschen **F4**

. Es öffnet sich ein Fenster, in

dem Sie das Löschen der markierten Zeile über die die Schaltfläche

Ja

bestätigen müssen.

6. Sollen keine weiteren Güter gelöscht werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück **F12**

7. Soll das Fenster verlassen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden **F12**

. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung', das über die Schaltfläche

Beenden **F12**

geschlossen werden kann. Es öffnet sich dann

wieder das Fenster 'Anmelden'.

Wenn ein Lagergut gelöscht wird, so sollten im Fenster 'Verwaltung: Produkte' eventuell eingetragene Mengengerüste für diejenigen Produkte überarbeitet werden, die das Lagergut enthalten.

Tische

Damit auf einem Tisch gebucht oder ein Tisch reserviert werden kann, muss er dem Programm bekannt sein. Darüber hinaus kann das Schaltfeld für jeden Tisch im Fenster 'Tisch' in Lage und Größe verändert werden, so dass ein schematischer Lageplan der Gastronomie zustandekommt.

Erzeugen eines neuen Tisches

So legen Sie einen neuen Tisch an:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Verwalten F12

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Tische F6

Es öffnet

sich das Fenster 'Verwaltung: Tische'.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Anlegen F1

5. Geben Sie in die Textfelder 'Kennung' eine neue, noch nicht vergebene Tischnummer ein.

6. Geben Sie in das Textfeld 'Plätze' die Anzahl der Sitzplätze ein. Dadurch können Fehler bei der Tischreservierung vermieden werden.

7. Sie können in das Textfeld 'Info' weitere Informationen zum Tisch eingeben.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Erzeugen F3

Das Erzeugen der neuen Daten wird in einem sich öffnenden Fenster bestätigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Ok

9. Wenn Sie keine weiteren Tische erzeugen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück F12

10. Soll das Fenster geschlossen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung', das Sie durch Klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

schließen können. Es öffnet

sich das Fenster 'Anmelden'.

Nach dem Anlegen eines Tisches, sollte auch die Anordnung der Tische überarbeitet werden, da die Lage des neuen Tisches noch nicht festgelegt wurde.

Bearbeiten eines Tisches

So verändern Sie die Eigenschaften eines Tisches:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Verwalten F12

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Tische F6

sich das Fenster 'Verwaltung: Tische'.

4. Klicken Sie im Tabellenbereich direkt auf die Zeile des zu bearbeitenden Tisches oder auf die Schaltflächen



oder um den Tisch zu markieren. Die Daten des Tisches werden in die Formularfelder übernommen.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Bearbeiten F2

6. Nachdem Sie Ihre Änderungen eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche

Sichern F3

Es öffnet sich ein Fenster, das das Sichern bestätigt. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche

Ok

7. Sollen keine weiteren Änderungen vorgenommen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück F12

8. Soll das Fenster geschlossen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung', das Sie durch Klicken auf die Schaltfläche

Beenden F12

schließen können. Es öffnet sich wieder das Fenster 'Anmelden'.

Verschieben eines Tisches

Die Lage eines Tisches für die Auswahl im Fenster 'Tisch' kann so verändert werden.

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Verwalten F12

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Tische F6

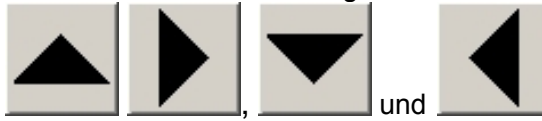
sich das Fenster 'Verwaltung: Tische'.


4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Anordnen F5

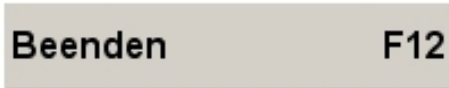
Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung: Tischanordnung'.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche eines Tisches.
6. Klicken Sie in das Kontrollkästchen 'Verschieben', so dass es gesetzt wird.
7. Klicken Sie auf die Schaltflächen

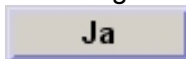


und , bis der Tisch dort erscheint, wo Sie ihn haben wollen. Sie können jederzeit auch auf das Kontrollkästchen 'Größe ändern' klicken, um die Größe über die gleichen Tasten anzupassen.

8. Wenn Sie keine weiteren Tische anordnen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche

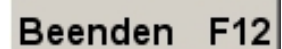


. Sie werden in einem Fenster gefragt, ob die Änderungen übernommen werden sollen. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche

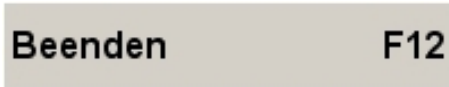


. Das Fenster 'Verwaltung: Tische' wird wieder zum Arbeitsfenster.

9. Soll das Fenster verlassen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche



. Es öffnet sich wieder das Fenster 'Verwaltung', das Sie durch Klicken auf die Schaltfläche



schließen können. Es öffnet sich das Fenster

'Anmelden'.

Ändern der Größe einer Tischdarstellung

Die Ausdehnung der Schaltfläche eines Tisches im Fenster 'Tisch' kann so verändert werden: Der Ablauf ist fast mit dem für das Verschieben von Tischen identisch.

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche



2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

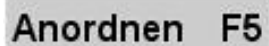
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche



. Es öffnet

sich das Fenster 'Verwaltung: Tische'.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche



. Es öffnet sich das Fenster

'Verwaltung: Tischanordnung'.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche des Tisches, den sie in der Größe ändern können.

6. Klicken Sie in das Kontrollkästchen 'Größe ändern', so dass es gesetzt wird.

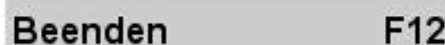
7. Klicken Sie nun auf die Schaltflächen



und , bis


der Tisch die richtige Größe hat. Sie können die Position durch Klicken in das Kontrollkästchen 'Verschieben' sofort mit den gleichen Tasten korrigieren.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche

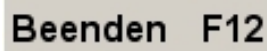


. Sie werden in

einem Fenster gefragt, ob die Änderungen übernommen werden sollen. Klicken Sie dort

auf die Schaltfläche . Das Fenster 'Verwaltung: Tische' wird wieder zum Arbeitsfenster.

9. Soll das Fenster geschlossen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche



. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung', das durch die Schaltfläche



geschlossen werden kann. Es öffnet sich dann wieder das Fenster 'Anmelden'.

Löschen eines Tisches

So wird ein Tisch gelöscht:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche



2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche




sich das Fenster 'Verwaltung: Tische'.

4. Klicken Sie auf die Schaltflächen

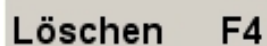
, ,  bzw.  zum

Markieren einer Tischzeile in der Tabellendarstellung oder direkt in die entsprechende Zeile der Tabellendarstellung.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche



6. Klicken Sie auf die Schaltfläche

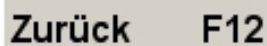


. Sie müssen das Löschen des Tisches in einem eigenen Fenster bestätigen, indem Sie dort auf die Schaltfläche

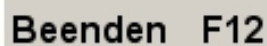


klicken.

7. Sollen keine weiteren Tische gelöscht werden, klicken Sie auf die Schaltfläche



8. Soll das Fenster geschlossen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche



. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung', dass durch Klicken auf die Schaltfläche



geschlossen werden kann. Es öffnet sich dann wieder das Fenster 'Anmelden'.

Produkte

Produkte sind das, was verkauft wird: Speisen, Getränke usw. Gebucht werden sie im Fenster 'Buchen', nachdem sie im Programm eingetragen wurden.

Jedes Produkt besitzt eine Menge von Eigenschaften: Neben seiner Kennung (PLU) besitzt es natürlich einen Preis, einen Buchungsnamen/Tastenbezeichnung für die Buchung, einen vollständigen Namen für die Rechnung, ein Mengengerüst, das beschreibt, welche Lagergüter entnommen werden müssen um es zuzubereiten usw. Darüber hinaus kann festgelegt werden, auf welchem Drucker eine Buchung ausgegeben werden soll und in welcher Gangreihenfolge (Vorspeise, Hauptgang, Nachspeise, Getränk) es normalerweise gebucht werden soll.

Die genauen Bedeutungen der Produkteigenschaften werden im Fenster 'Verwaltung: Produkte' beschrieben.

Produkt anlegen

So wird ein neues Produkt eingetragen:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Verwalten F12

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Produkte F8

sich das Fenster 'Verwaltung: Produkte'.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Anlegen F1

5. Geben Sie in die Textfelder die Daten des Produktes ein und setzen Sie die notwendigen Kontrollkästchen, die im Fenster 'Verwaltung: Produkte' beschrieben werden.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Erzeugen F3

Das Erzeugen der Daten wird in einem eigenen Fenster bestätigt, das Sie durch die Schaltfläche

Ok

schließen können. Das Fenster 'Verwaltung: Produkte' wird dann wieder zum Arbeitsfenster.

7. Wenn Sie keine weiteren Produkte eintragen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück F12

8. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung', das Sie mit der Schaltfläche

Beenden F12

schließen können. Es öffnet sich dann wieder das Fenster 'Anmelden'.

Eine ausführliche Beschreibung aller Eigenschaften eines Produktes finden Sie im Fenster 'Verwaltung: Produkte'.

Produkt bearbeiten

Soll ein Produkt verändert werden, gehen Sie so vor:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Verwalten F12

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Produkte F8

Es öffnet

sich das Fenster 'Verwaltung: Produkte'.

4. Klicken Sie auf die Schaltflächen



oder direkt auf die

Zeile des Produktes in der Tabellendarstellung um die Zeile zu markieren. Die Daten der Zeile werden sofort in die Formularfelder übernommen.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Bearbeiten F2

6. Nehmen Sie dann Ihre Änderungen vor.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Sichern F3

Das Speichern der Daten wird in einem Fenster bestätigt, das Sie mit

Ok

schließen können. Das Fenster

'Verwaltung: Produkte' wird dann wieder zum Arbeitsfenster.

8. Wenn Sie keine weiteren Änderungen vornehmen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück F12

9. Um das Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

Es öffnet sich dann wieder das Fenster 'Verwaltung', dass Sie über die Schaltfläche

Beenden F12

verlassen können. Es öffnet sich dann das Fenster

'Anmelden'.

Produkt löschen

So löschen Sie ein Produkt:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Verwalten F12

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Produkte F8

Es öffnet

sich das Fenster 'Verwaltung: Produkte'.

4. Klicken Sie auf die Schaltflächen



oder direkt in der

Tabellendarstellung auf die Zeile des zu löschenden Produktes, um es zu markieren.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Bearbeiten F2

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Löschen F4

Sie müssen das Löschen in dem sich öffnenden Fenster bestätigen. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche

Ja

Das Fenster 'Verwaltung: Produkte' wird dann wieder zum Arbeitsfenster.

7. Wollen Sie keine weiteren Produkte löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück F12

8. Um das Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

Es öffnet sich dann das Fenster 'Verwaltung', das durch die Schaltfläche

Beenden F12

geschlossen werden kann. Es öffnet sich wieder das Fenster 'Anmelden'.

Buchungsgruppen

Buchungsgruppen fassen Produkte im Fenster 'Buchen' zusammen. Das Anklicken einer Buchungsgruppen-Schaltfläche im Fenster 'Buchen' führt dazu, dass die entsprechenden Produkte eingeblendet werden. Buchungsgruppen sind z.B. "Pizza", "Eis", "Biere" usw.

Buchungsgruppe erzeugen

So legen Sie eine neue Buchungsgruppe an:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Verwalten F12

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Buchungsgruppen

F7

Es öffnet

sich das Fenster 'Verwaltung: Buchungsgruppen'.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Anlegen F1

5. Geben Sie in das Textfeld 'Name' z.B. 'Eis' ein. Drücken Sie die Tab-Taste.

6. Geben Sie in das Textfeld 'Reihenfolge' z.B. '10' ein. Drücken Sie die Tab-Taste.

7. Klicken Sie gegebenenfalls in das Kontrollkästchen 'Bestandteil'.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Erzeugen F3

Es öffnet sich das Fenster

'Mitteilung'.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Ok

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück F12

, falls keine neuen

Buchungsgruppen mehr eingeben wollen. Das Fenster 'Verwaltung: Buchungsgruppen' wird zum Arbeitsfenster.

11. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

um das Fenster zu schließen. Es

öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

12. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

Es öffnet sich das

Fenster 'Anmelden'.

Buchungsgruppe bearbeiten

Soll der Name oder die Position einer Buchungsgruppe verändert werden, gehen Sie so vor:

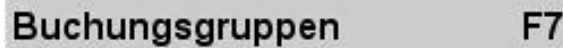
Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Verwalten F12

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

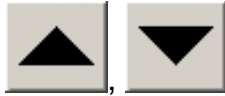
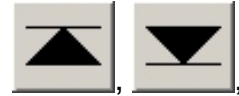
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche



. Es öffnet

sich das Fenster 'Verwaltung: Buchungsgruppen'.

4. Klicken Sie in der Bereich 'Listendarstellung' auf die Schaltflächen



oder direkt auf die Zeile der Buchungsgruppe in der

Tabellendarstellung um die Zeile zu markieren. Die Daten der Zeile werden sofort in die Formularfelder übernommen.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche



und nehmen Sie im

Formularbereich die gewünschten Änderungen vor.

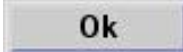
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche



. Es öffnet sich das Fenster

'Mitteilung'.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche



. Das Fenster 'Verwaltung:

Buchungsgruppen' wird zum Arbeitsfenster.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche



, falls Sie keine weiteren

Änderungen vornehmen wollen.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche



um das Fenster 'Verwaltung:

Buchungsgruppen' zu verlassen. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

10. Klicken Sie zum Verlassen dieses Fensters auf die Schaltfläche



. Es öffnet sich das Fenster 'Anmelden'.

Änderungen der Buchungsgruppen werden automatisch in die Produkttabelle übernommen.

Buchungsgruppe löschen

So löschen Sie eine Buchungsgruppe:

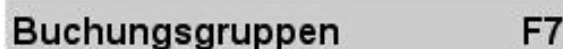
Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche



2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche



. Es öffnet

sich das Fenster 'Verwaltung: Buchungsgruppen'.

4. Klicken Sie in der Bereich 'Listendarstellung' auf die Schaltflächen





oder direkt auf die Zeile der Buchungsgruppe in der Tabellendarstellung um die Zeile zu markieren. Die Daten der Zeile werden sofort in die Formularfelder übernommen.

5.

Klicken Sie auf die Schaltfläche



6. Klicken Sie auf die Schaltfläche



. Es öffnet sich das Fenster 'Frage'.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche



. Das Fenster 'Verwaltung:

Buchungsgruppen' wird zum Arbeitsfenster.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche



9. Klicken Sie auf die Schaltfläche



. Es öffnet sich das Fenster

'Verwaltung'.

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche



. Es öffnet sich das

Fenster 'Anmelden'.

Es können nur Gruppen gelöscht werden, die **keine** Produkte mehr enthalten.

Drucker und Rechnungsdruck

Damit die Buchungs- und Rechnungsdrucke des Programms korrekt erzeugt werden, müssen die angeschlossenen Drucker festgelegt und das Layout für Tisch- und Lieferungsrechnungen definiert werden.

Einstellen der angeschlossenen Drucker

So stellen Sie die verfügbaren Drucker ein:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Verwalten F12

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Drucker F2

Es öffnet

sich das Fenster 'Verwaltung: Drucker'. Hier können Sie die Namen der Drucker definieren und die jeweiligen Drucker angeben.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

Es öffnet sich das

Fenster 'Frage'.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Ja

Das Fenster 'Verwaltung' wird geschlossen. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

Es öffnet sich das

Fenster 'Anmelden'.

Formatieren von Tischrechnungen

Das Aussehen von Tischrechnungen wird im Fenster 'Rechnungsdruck' eingestellt und erfolgt in folgenden Schritten:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Verwalten F12

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Rechnungsdruck (Tisch) F3

Es öffnet

sich das Fenster 'Verwaltung: Rechnungsdruck'.

4. Gestalten sie hier das Layout ihres Rechnungsdruck für Tischrechnungen.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche

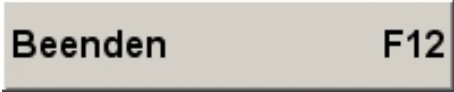
Beenden F12

Es öffnet sich das

Fenster 'Frage'.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche


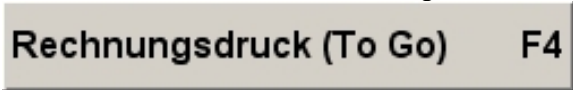
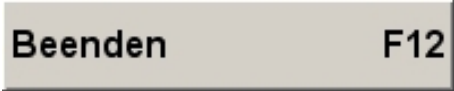


Ja

-
- Das Fenster 'Verwaltung' wird geschlossen. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Es öffnet sich das Fenster 'Anmelden'.

Formatieren von Lieferrechnungen

Das Aussehen von Lieferrechnungen wird ebenfalls im Fenster 'Rechnungsdruck' eingestellt:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung: Rechnungsdruck'.
4. Gestalten sie hier das Layout ihres Rechnungsdruck für Lieferrechnungen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Es öffnet sich das Fenster 'Frage'.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Das Fenster 'Verwaltung' wird geschlossen. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Es öffnet sich das Fenster 'Anmelden'.

Weitere Informationen zum Formatieren der Darstellung finden Sie in der Dokumentation zum Fenster 'Rechnungsdruck'.

Benutzer

Benutzer neu anlegen

So können Sie einen neuen Benutzer anlegen:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Verwalten F12

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Benutzer F5

. Es öffnet

sich das Fenster 'Verwaltung: Benutzer'.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Anlegen F1

5. Geben Sie die Benutzerdaten in den Textfeldern und Registerkarten des Fensters ein.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Erzeugen F3

. Das Erzeugen der Benutzerdaten wird in einem Fenster bestätigt, das Sie mit der Schaltfläche **Ok** schließen können.

7. Sollen keine weiteren Benutzer angelegt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück F12

8. Soll das Fenster geschlossen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung', das über die Schaltfläche

Beenden F12

geschlossen werden kann. Es öffnet sich dann wieder das Fenster 'Anmelden'.

Benutzerdaten verändern

So ändern Sie die Stammdaten eines Benutzers:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Verwalten F12

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.


3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Benutzer F5

. Es öffnet

sich das Fenster 'Verwaltung: Benutzer'.

4. Klicken Sie in der Bereich 'Tabellenbereich'.

5. Klicken Sie auf die Schaltflächen  oder direkt in den Tabellenbereich auf die Zeile des Benutzers, den Sie bearbeiten möchten.

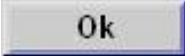
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Bearbeiten F2

7. Geben Sie die Änderungen ein.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Sichern F3

Das Sichern wird in einem eigenen Fenster bestätigt, dass über die Schaltfläche  geschlossen werden kann.

9. Sollen keine weiteren Änderungen vorgenommen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück F12

10. Zum Schließen des Fensters klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

Es öffnet sich dann wieder das Fenster 'Verwaltung', das über die Schaltfläche

Beenden F12

verlassen werden kann. Es öffnet sich wieder das Fenster 'Anmelden'.

Grundsätzlich sollte die interne Kennung eines Benutzerkontos nicht verändert werden, da dann das Programm vergangene Buchungen nicht mehr dem richtigen Benutzer zuweisen kann. Ausserdem muss immer mindestens ein Benutzer 'Systemverwalter' sein.

Benutzerkonto löschen

Ein vorhandener Benutzer kann so gelöscht werden:

Begonnen wird im Fenster 'Anmelden'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Verwalten F12

2. Geben Sie Ihre Kennung ein. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung'.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Benutzer F5

Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung: Benutzer'.

4. Klicken Sie auf die Schaltflächen



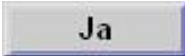
oder direkt im Tabellenbereich auf die Zeile des zu löschenden Benutzers, um sie zu markieren.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Bearbeiten F2

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Löschen F4

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das Löschen durch die Schaltfläche  bestätigen müssen.

7. Sollen keine weiteren Benutzer gelöscht werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Zurück F12

8. Soll das Fenster verlassen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Beenden F12

. Es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung', das über die Schaltfläche

Beenden F12

verlassen werden kann. Es öffnet sich dann wieder das Fenster 'Anmelden'.

Achtung:

- ◆ Wenn nur noch ein Benutzer 'Systemverwalter' ist, kann dieser nicht gelöscht werden.
- ◆ Wenn Sie ein Benutzerkonto löschen, kann das Programm den Namen eines Benutzers nicht mehr herausfinden. Dies kann dazu führen, dass bei den Auswertungen nicht mehr der Name des (gelöschten) Benutzers sondern nur noch seine interne Kennung erscheint.

Fensterbeschreibungen

In diesem Kapitel werden die im Programm auftretenden Fenster erläutert.
Die Reihenfolge der Fensterbeschreibungen ergibt sich aus dem Fensternamen.
Jede Beschreibung setzt sich zusammen aus

- ◆ einer Darstellung des beschriebenen Fensters,
- ◆ einer Übersicht über den Zweck des Fensters und wie es geöffnet wird und
- ◆ eine Beschreibung aller im Fenster auftretenden Registerkarten, Schaltflächen, Eingabefelder usw.

Fenster 'Adressen'

The screenshot shows the 'Adressen' window in the RESTO4PC-lite application. The window title bar contains 'Adressen' and 'RESTO4PC-lite ?'. The interface is divided into several sections:

- Formularbereich (left):** Contains four input fields labeled 'Name', 'Telefon', 'Handy', and 'Anschrift'.
- Navigation (top right):** A grid of letters for filtering: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J; K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T; U, V, W, X, Y, Z, ..., Alle.
- Listview (right):** A list area with a scroll bar and a header labeled 'Name'. The list is currently empty.
- Buttons (bottom):** Three main buttons: 'Anlegen F1', 'Bearbeiten F2', and 'Beenden F12'. To the right of these are four arrow icons (up, down, left, right).

Das Adressbuch speichert nahezu unbegrenzt Namen, Anschriften und Rufnummern. Das Fenster gliedert sich in einen links liegenden Formularbereich und eine rechts erscheinende tabellarische Auflistung aller Adressen. Das Fenster öffnet sich zunächst im Ansichtsmodus, in dem keine Änderungen möglich sind. Der Arbeitsmodus kann mit den entsprechenden Tasten auf den Anlege-Modus oder den Bearbeiten-Modus umgestellt werden. Abhängig vom Arbeitsmodus können weitere Tasten erscheinen, die gesondert beschrieben werden.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Name**

Dieses Feld zeigt den Namen der Person o.ä.

- ◆ **Telefon**

Dieses Feld zeigt die Telefonnummer.

- ◆ **Handy**

Hier können eventuelle Handy-Nummern eingegeben werden.

- ◆ **Anschrift**

Dieser Bereich ist für Anschriften vorgesehen.



Durch Anklicken dieser Taste werden nur diejenigen Namen eingeblendet, die mit dem entsprechenden Anfangsbuchstaben beginnen.



Mit dieser Taste können alle Namen eingeblendet werden, die nicht mit einem Buchstaben der andern Tasten beginnen - der Rest also.



Hiermit werden alle Namen eingeblendet.

- ◆ **Tabellenbereich**

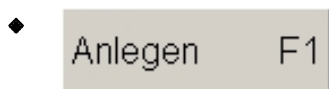
In diesem Bereich werden die ausgewählten Adressen angezeigt.

Durch ein Antippen einer Zeile wird diese ausgewählt und die vollständigen Adressendaten in den rechts stehenden Feldern angezeigt. Die Auswahl einer Zeile kann auch mit den links erscheinenden Pfeiltasten erfolgen.

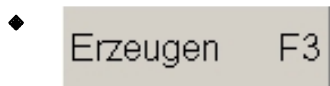
Die angezeigten Zeilen können durch Antippen des darüber erscheinenden Titels sortiert werden. Die Reihenfolge ändert sich mit jedem Antippen des Titels.



Mit diesen Schaltflächen wird die Markierung im Tabellenbereich ganz/eine Zeile nach oben bzw. ganz/eine Zeile nach unten verschoben. Im Ansichts- und Bearbeitungsmodus werden die Daten der markierten Zeile automatisch in die Formularfelder übernommen. Alternativ kann auch eine Zeile in der Tabellendarstellung durch direktes Anklicken markiert werden.



Mit dieser Taste wird der Modus zum Anlegen neuer Adressen eingeschaltet. Die Adressfelder werden im Anlege-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.



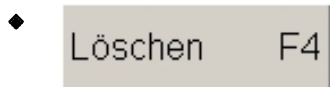
Diese Taste erscheint nur im Anlege-Modus. Mit ihr werden die aktuell eingegebenen Informationen in einem neuen Datensatz gespeichert.



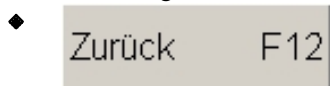
Mit dieser Taste wird der Modus zum Bearbeiten der Adressen eingeschaltet. Die Adressfelder werden im Bearbeiten-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.



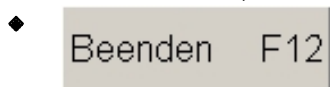
Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Mit ihr werden die aktuellen Eingaben in den Adressfeldern in die markierte Zeile gesichert.



Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Wird sie ausgelöst, so wird - nach Rückfrage - die markierte Zeile gelöscht.



Diese Taste erscheint nur im Anlege- bzw. Bearbeiten-Modus. Wird sie ausgelöst, so wird der Modus beendet und der Ansichts-Modus gezeigt. Eventuelle Eingaben gehen dabei verloren, wenn sie nicht gesichert wurden.



Hiermit wird das Fenster geschlossen.

Fenster 'Anmelden'

Anmelden
RESTO4PC-lite ?

Wählen Sie zuerst die gewünschte Funktion:

Tischbuchungen F1	
Lieferungen F2	Internet F3
Gutscheine F4	Reservierung F5
Adressen F6	Zeitplan F7
Kasse F8	Kasse öffnen K
Umsatz F9	Auswerten F10
Lager F11	Verwalten F12
Programm beenden Q	

Melden Sie sich dann mit Ihrer Kennung an:

Kennung

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	Fehler	Esc

Offene Tische: 2

Tisch	Letzte Buchung vor	
2	1373 Minuten	▲
1	1373 Minuten	

Reservierungen: 0

Keine Reservierungen

LDO - Gesellschaft für grafische Informationssysteme mbH
 WWW: www.resto4pc.de
 Email: resto4pc@resto4pc.de

Dienstag, 29.09.2009 10:49:05

Dieses Anmeldefenster erscheint immer dann, wenn das Programm auf Ihre Eingaben wartet. Grundsätzlich können alle Funktionen des Programms von hier aus erreicht werden. Dabei wählen Sie zunächst die Funktion und geben dann Ihre Kennung durch Drücken der entsprechenden Tasten oder durch Eingabe über die Tastatur ein.

Dürfen Sie auf die Funktion zugreifen, erscheint das Fenster der Funktion.

Dürfen Sie nicht zugreifen oder haben Sie eine unbekannte Kennung eingegeben, erfolgt eine Fehlermeldung.

Viele Funktionen sind so gestaltet, dass - wenn der Benutzer eine gewisse Zeit nichts tut - automatisch wieder das Anmeldefenster erscheint.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Tischbuchungen**
Mit dieser Taste gelangen Sie zu den Funktionen zum Buchen, Umbuchen Abrechnen und Stornieren von Tischbestellungen im Fenster 'Tisch'.
Im Restaurantbetrieb ist diese Taste meist schon aktiviert, d.h., Sie brauchen sie nicht zuerst zu drücken.
- ◆ **Lieferungen**
Mit dieser Taste gelangen Sie zu den Funktionen zum Buchen, Umbuchen Abrechnen und Stornieren von Lieferbestellungen im Fenster 'Lieferung'.
Im Lieferbetrieb ist diese Taste meist schon aktiviert, so dass Sie sie nicht immer wieder drücken müssen.
- ◆ **Internet**
Mit dieser Taste gelangen Sie zur Übersicht der Internetbestellungen im Fenster 'Online-Bestellung'. Hier können Sie die eingegangenen Bestellungen einsehen und bearbeiten.
- ◆ **Gutscheine**
Diese Funktion dient zum Registrieren von Gutscheinverkäufen im Fenster 'Gutscheinverkauf'.
Gutscheine besitzen stets eine eindeutige Gutscheinnummer, die in dieser Funktion zusammen mit dem Verkaufswert vergeben wird. Zurückkommende Gutscheine können nur dann verbucht werden, wenn die Gutscheinnummer dem Programm bekannt ist.
- ◆ **Reservierung**
Diese Taste öffnet die Funktionen zum Verwalten von Tischreservierungen - es öffnet sich das Fenster 'Tischreservierung'.
Die aktuell anstehenden Reservierungen sehen Sie links im Bereich 'Reservierungen'.
- ◆ **Adressen**
Hiermit kann das Fenster 'Adressen' geöffnet werden.
- ◆ **Zeitplan**
Diese Taste führt auf das Fenster zur Einplanung von Bedienungen, Küchenkräften und Fahrern - es öffnet sich das Fenster 'Zeitplan'..
- ◆ **Kasse**
Diese Funktion führt zu den Kassenfunktionen im Fenster 'Kasse', mit denen Entnahmen aus der offenen Kasse (Barausgaben, Barlöhne usw.) und Fehlbeträge (eingehende Gutscheine und Kartenzahlungen) gebucht werden.
Hier findet sich auch die Funktion zu Schließen der offenen Kasse bei Geschäftsschluss.
- ◆ **Kasse öffnen**
Diese Taste ist nur verfügbar, wenn die Kasse noch nicht eröffnet ist. In diesem Fall sind die meisten anderen Funktionen nicht verfügbar, d.h., die Kasseneröffnung muss zuerst erfolgen.
- ◆ **Umsatz**
Hiermit können sich die Angestellten Ihren aktuellen Umsatz anzeigen lassen.
- ◆ **Auswerten**
Hiermit gelangen Sie zu den Auswertungsfunktionen des Programms - es öffnet sich das Fenster 'Auswerten'.
- ◆ **Lager**
Hiermit gelangen Sie zur Lagerhaltung des Programms - es öffnet sich das Fenster 'Lager'. Dort wird der aktuelle Bestand angezeigt und die Inventarisierung von Lagergütern ermöglicht. Die Verwaltung der Lagergüter wird im Fenster 'Verwalten' ermöglicht.

- ◆ **Verwalten**
Diese Taste führt zur Systemverwaltung - es öffnet sich das Fenster 'Verwaltung', von dem aus auf die Verwaltungsfunktionen zugegriffen werden kann. Dort können Sie Ihre Produkte, Benutzer, Tische, Drucker usw. definieren.
- ◆ **Programm beenden**
Hiermit kann das Programm beendet werden.
- ◆ **Kennung**
Dieses Feld zeigt an, wieviele Zeichen Ihrer 4-stelligen Kennung Sie eingegeben haben. Die Ziffern selbst sind nicht sichtbar, damit Sie nicht "auspioniert" werden können.
- ◆ **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0**
Nachdem Sie eine der aufgeführten Funktionen ausgewählt haben, müssen Sie Ihre Kennung eingeben, bevor die Funktion ausgeführt wird. Diese Nummern-Schaltflächen erlauben die Eingabe der persönlichen Kennung durch einfaches Antippen. Alternativ können Sie Ihre Kennung auch direkt über die Tastatur eingeben.
- ◆ **Fehler**
Wenn Sie feststellen, dass Sie eine falsche Kennung eingeben, drücken Sie einfach auf diese Taste und beginnen von vorn.
- ◆ **Offene Tische:**
Dieser Bereich zeigt die aktuell offenen Tische. Gezeigt wird die Tischnummer und die Zeit, die sei der letzten Buchung verstrichen ist. Dabei gelangen die Tische, die am längsten nicht mehr bedient wurden nach oben.
- ◆ **Reservierungen:**
Hier werden die aktuell anstehenden Tischreservierungen angezeigt. Sie sehen die Uhrzeit, die Tischnummer (falls sie vergeben wurde), die Anzahl der Personen und der Name, unter dem die Reservierung erfolgte.
- ◆ **Zeit**
Dieses Feld zeigt Ihnen die aktuelle Uhrzeit des Rechners.

Fenster 'Ausgangsbetrag eingeben'

Dieses Fenster erscheint bei der Kasseneröffnung.

Wert €

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	.	C

Buchen F1 Abbrechen Esc

Felder und Bereiche:

- ◆ **Wert**

In dieses Feld wird der Wert angegeben. Er kann direkt über die Tastatur oder durch Antippen der unten stehenden Tasten verändert werden.

Vorgegeben wird der Endbetrag des letzten Kassenabschluss.

Eine Eingabe von einem Punkt oder einem Komma wird stets als Komma interpretiert.

Wird eine Eingabe ohne Komma oder Punkt abgeschlossen, so wird automatisch mit ",00" ergänzt.



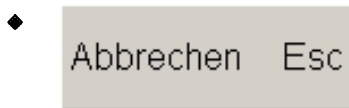
Mit diesen Tasten kann der Wert durch Antippen eingegeben werden.



Diese Taste dient zur Einleitung der Eingabe der Nachkommastellen.



Hiermit wird die Eingabe beendet, das Fenster geschlossen und der eingegebene Wert übernommen.

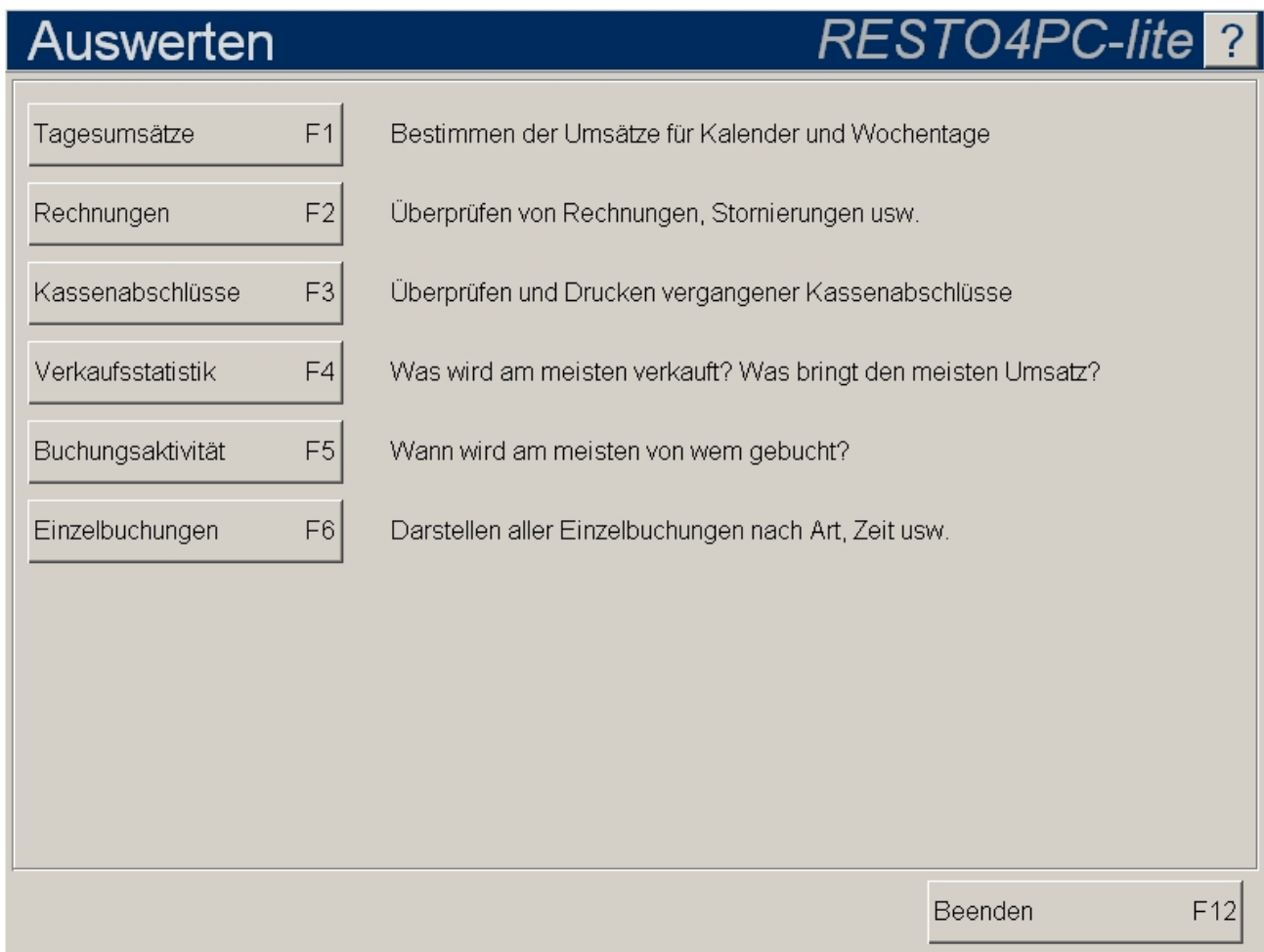


Hiermit kann die Eingabe abgebrochen werden. Das Fenster wird geschlossen.



Mit dieser Taste wird die bisherige Eingabe gelöscht und kann von Neuem begonnen werden.

Fenster 'Auswerten'



Von diesem Fenster aus können die einzelnen Auswertungsfunktionen des Programms gestartet werden.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Tagesumsätze**

Mit dieser Funktion wird das Fenster 'Tagesumsätze' geöffnet, in dem eine Übersicht über alle Einnahmen, Ausgaben, Gewinne usw. für die einzelnen Tage eines Auswertungszeitraumes erstellt werden kann.

- ◆ **Rechnungen**
Hiermit wird das Fenster 'Rechnungen' geöffnet. Dort können Sie jede einzelne Rechnung nachträglich aufrufen. Es besteht die Möglichkeit, die gesuchten Rechnungen durch Angabe von Bedienung, Nummer, Zeit, Tisch usw einzugrenzen.
Darüber hinaus kann ermittelt werden, wie die zeitliche Reihenfolge der Buchungen war, ob und wann Stornierungen stattfanden usw.
- ◆ **Kassenabschlüsse**
Mit dieser Funktion wird das Fenster 'Kassenabschlüsse' geöffnet. Dort besteht die Möglichkeit, alle Kassenabschlüsse der Vergangenheit erneut aufzurufen und auszudrucken.
- ◆ **Verkaufsstatistik**
Mit dieser Funktion wird das Fenster 'Verkaufsstatistik' geöffnet. Dort kann für einen Auswertungszeitraum ermittelt werden, wie häufig die Produkte verkauft wurden, welche Mengen abgesetzt wurden und welchen Anteil ein Produkt am Umsatz hat.
- ◆ **Buchungsaktivität**
Hiermit öffnet sich das Fenster 'Buchungsaktivität'. Dort kann stundengenau ermittelt werden, wieviele Buchungen alle oder einzelne Bedienungen vorgenommen haben.
- ◆ **Beenden**
Hiermit wird das Fenster geschlossen.

Fenster 'Bareinlagen buchen'

The screenshot shows the 'Bareinlagen buchen' window. The title bar contains 'Bareinlagen buchen' and 'RESTO4PC-lite ?'. The main area is divided into several sections:

- Input Fields:** 'Von', 'Betrag' (with a Euro symbol), 'Grund', and 'Gebucht Von'.
- Table:** 'Letzte Buchungen' with columns 'Zeit', 'Wert', and 'Info'.
- List Boxes:** 'Gespeicherte Einzahler' and 'Gespeicherte Gründe'.
- Buttons:** 'Anlegen F1', 'Bearbeiten F2', and 'Beenden F12'.

Das Fenster öffnet sich zunächst im Ansichtsmodus, in dem keine Änderungen möglich sind. Der Arbeitsmodus kann mit den entsprechenden Tasten auf den Anlege-Modus oder den Bearbeiten-Modus umgestellt werden. Abhängig vom Arbeitsmodus können weitere Tasten erscheinen, die gesondert beschrieben werden.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Von, Betrag, Grund, Gebucht**
In dieses Feld wird der Text eingegeben, der in der Spalte gefunden werden soll. Gesucht wird nach allen Textstellen, die diesen Text enthalten.

- ◆ **Gespeicherte Empfänger**

Das Programm speichert automatisch alle Empfänger und zeigt sie hier an. Anstelle der Eingabe eines Empfängers kann einfach im Anlege- oder Bearbeiten-Modus eine dieser Zeilen angetippt werden. Der Empfänger wird dann in das entsprechende Feld übernommen.

Durch Antippen der Spaltentitel kann nach der Spalte sortiert werden. Erneutes Antippen derselben Spalte ändert die Sortierichtung.

- ◆ **Gespeicherte Gründe**

Das Programm speichert automatisch alle Inhalte des Feldes 'Grund' und zeigt sie hier an.

Anstelle der Eingabe kann im Anlege- oder Bearbeiten-Modus eine dieser Zeilen angetippt werden. Der Wert wird dann in das entsprechende Feld übernommen.

Durch Antippen der Spaltentitel kann nach der Spalte sortiert werden. Erneutes Antippen derselben Spalte ändert die Sortierichtung.



Hiermit wird die markierte Zeile im Verzeichnis der gespeicherten Gründe - nach Rückfrage - gelöscht.

- ◆ **Daten**

Hier werden die letzten Buchungen angezeigt.

Durch Antippen der Spaltentitel kann nach der Spalte sortiert werden. Erneutes Antippen derselben Spalte ändert die Sortierichtung.

- ◆ **Anlegen**

Mit dieser Taste wird der Modus zum Anlegen neuer Adressen eingeschaltet. Die Adressfelder werden in diesem Anlege-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.

- ◆ **Erzeugen**

Diese Taste erscheint nur im Anlege-Modus. Mit ihr werden die aktuell eingegebenen Informationen in einem neuen Datensatz gespeichert.

- ◆ **Bearbeiten**

Mit dieser Taste wird der Modus zum Bearbeiten der Adressen eingeschaltet. Die Adressfelder werden in diesem Bearbeiten-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.

- ◆ **Sichern**

Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Mit ihr werden die aktuellen Eingaben in den Adressfeldern in die markierte Zeile gesichert.

- ◆ **Löschen**

Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Wird sie ausgelöst, so wird - nach Rückfrage - die markierte Zeile gelöscht.

- ◆ **Zurück**

Diese Taste erscheint nur im Anlege- bzw. Bearbeiten-Modus. Wird sie ausgelöst, so wird der Modus wieder beendet und wieder der Ansichts-Modus gezeigt. Eventuelle Eingaben gehen dabei verloren, wenn sie nicht gesichert wurden.

- ◆ **Beenden**

Hiermit wird das Fenster geschlossen.

Fenster 'Barentnahmen buchen'

Barentnahmen buchen RESTO4PC-lite ?

Betrag € Die Rechnung muss nur soweit eingegeben werden dass eine Zuordnung zur Quittung möglich ist!

Empfänger

Verwendung

Gebucht

Von

Gespeicherte Empfänger

▲Wert
PETRA
KARSTADT
BANK

Gespeicherte Verwendungszwecke

▲Wert
ÜBERSTUNDEN / SERVICE 1
TISCHDECKEN
EINZAHLUNG

Letzte Buchungen

◊Zeit	◊Wert	◊Info
-------	-------	-------

Anlegen F1 Bearbeiten F2 Beenden F12

Das Fenster öffnet sich zunächst im Ansichtsmodus, in dem keine Änderungen möglich sind. Der Arbeitsmodus kann mit den entsprechenden Tasten auf den Anlege-Modus oder den Bearbeiten-Modus umgestellt werden. Abhängig vom Arbeitsmodus können weitere Tasten erscheinen, die gesondert beschrieben werden.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Betrag, Empfänger, Verwendung, Gebucht, Von**
In dieses Feld wird der Text eingegeben, der in der Spalte gefunden werden soll. Gesucht wird nach allen Textstellen, die diesen Text enthalten.

- ◆ **Tabellendarstellung**

Hier werden die letzten Buchungen angezeigt.

Durch Antippen der Spaltentitel kann nach der Spalte sortiert werden. Erneutes Antippen derselben Spalte ändert die Sortierrichtung.



Mit diesen Schaltflächen wird die Markierung im Tabellenbereich (ganz) nach oben bzw. (ganz) nach unten verschoben. Im Ansichts- und Bearbeitungsmodus werden die Daten der markierten Zeile automatisch in die Formularfelder übernommen. Alternativ kann auch eine Zeile in der Tabellendarstellung durch direktes Anklicken markiert werden.

- ◆ **Daten**

Das Programm speichert automatisch alle Einkäufer und zeigt sie hier an.

Anstelle der Eingabe eines Einkäufers kann einfach im Anlege- oder Bearbeiten-Modus eine dieser Zeilen angetippt werden. Der Einkäufer wird dann in das entsprechende Feld übernommen.

Durch Antippen der Spaltentitel kann nach der Spalte sortiert werden. Erneutes Antippen derselben Spalte ändert die Sortierrichtung.



Hiermit wird die markierte Zeile im Verzeichnis der gespeicherten Einkäufer - nach Rückfrage - gelöscht.



Hiermit wird die markierte Zeile im Wo/Was-Verzeichnis - nach Rückfrage - gelöscht.

- ◆ **Anlegen**

Mit dieser Taste wird der Modus zum Anlegen neuer Adressen eingeschaltet. Die Adressfelder werden in diesem Anlege-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.

- ◆ **Erzeugen**

Diese Taste erscheint nur im Anlege-Modus. Mit ihr werden die aktuell eingegebenen Informationen in einem neuen Datensatz gespeichert.

- ◆ **Bearbeiten**

Mit dieser Taste wird der Modus zum Bearbeiten der Adressen eingeschaltet. Die Adressfelder werden in diesem Bearbeiten-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.

- ◆ **Sichern**

Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Mit ihr werden die aktuellen Eingaben in den Adressfeldern in die markierte Zeile gesichert.

- ◆ **Löschen**

Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Wird sie ausgelöst, so wird - nach Rückfrage - die markierte Zeile gelöscht.

- ◆ **Zurück**

Diese Taste erscheint nur im Anlege- bzw. Bearbeiten-Modus. Wird sie ausgelöst, so wird der Modus wieder beendet und wieder der Ansichts-Modus gezeigt. Eventuelle Eingaben gehen dabei verloren, wenn sie nicht gesichert wurden.

- ◆ **Beenden**

Hiermit wird das Fenster geschlossen.

Fenster 'Betrag eingeben'

Dieses Fenster erscheint, wenn Preise eingegeben werden müssen, z.B. bei Divers-Buchungen.

Betrag eingeben ?

Wert €

7 8 9
4 5 6
1 2 3
0 , C

Buchen F1 Abbrechen Esc

Felder und Bereiche

- ◆ **Wert**
In dieses Feld wird der Wert angegeben. Er kann direkt über die Tastatur oder durch Antippen der unten stehenden Tasten verändert werden.
Eine Eingabe von einem Punkt oder einem Komma wird stets als Komma interpretiert.
Wird eine Eingabe ohne Komma oder Punkt abgeschlossen, so wird automatisch mit ",00" ergänzt.

- ◆

7, 8, 9, 4, 5, 6, 1, 2



Mit diesen Tasten kann der Wert durch Antippen eingegeben werden.



Diese Taste dient zur Einleitung der Eingabe der Nachkommastellen.



Hiermit wird die Eingabe beendet, das Fenster geschlossen und der eingegebene Wert übernommen.



Hiermit kann die Eingabe abgebrochen werden. Das Fenster wird geschlossen.



Mit dieser Taste wird die bisherige Eingabe gelöscht und kann von Neuem begonnen werden.

Fenster 'Buchen'

Buchen Tisch 24
RESTO4PC-lite ?

PLU

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

Clr

Ok

◀

▶

Alkoholfrei	F1	ASaft 02	222	Kaffee Latte	206	Tee	204
Bier	F2	ASaft 04	223	Kakao	207	Diverses	501
Wein	F3	ASchorle 02	224	Lassi Banane	233		
Sonst	F4	ASchorle 04	225	Lassi Kokos	231		
Vorspeisen	F5	Bitter Lemon	228	Lassi Mango	232		
Hauptspeisen	F6	Cappuccino	202	Lassi Maracuja	234		
Büffet	F7	Cola 02	214	Lassi Salzig	235		
Nachspeisen	F8	Cola 04	215	Lassi Süß	236		
Salate/Beil.	F9	Cola Light 02	216	OSaft 02	226		
Pizza	F10	Cola Light 04	217	OSaft 04	227		
Zutaten	F11	Espresso	203	Spezi 02	220		
Eis	A	Fanta 02	218	Spezi 04	221		
		Fanta 04	219	Sprudel 025	211		
		Indischer Tee	205	Sprudel 075	212		
		Kaffee	201	St. Quelle 025	213		

Als

Vorspeise

Q

Hauptspeise

W

Nachspeise

E

Beenden

F12

▼

▲

Entf.

Dieses Fenster erscheint, wenn Tisch- oder Lieferbestellungen gebucht werden sollen. Es öffnet sich aus dem Fenster 'Tisch' bei Tischbestellungen und aus dem Fenster 'Lieferung' bei Lieferbestellungen.

Im oberen Bereich erscheint die Tischnummer, bzw. die Lieferadresse. Bestellungen können über ihre Kennung (PLU) oder über direktes Antippen der Produkttasten gebucht werden. Die Produkttasten selbst werden in Produktgruppen zusammengefasst, so dass eine große Anzahl von Produkten angeboten werden kann.

96

Felder und Bereiche:

◆ **PLU**

Hier wird die aktuelle Kennung angegeben, die gebucht wird. Der Wert wird durch Antippen einer Produkttaste oder bei Eingabe einer PLU automatisch besetzt.



Soll ein Produkt durch Angabe einer PLU gebucht werden, so kann dies durch direkte Eingabe der PLU über die Tastatur erfolgen oder aber - z.B. auf einem Touchscreen - durch Antippen dieser Tasten.



Mit dieser Taste kann die zuletzt eingegebene PLU gelöscht werden, z.B. wenn im Falle eines Fehlers die PLU nochmals eingegeben werden soll.



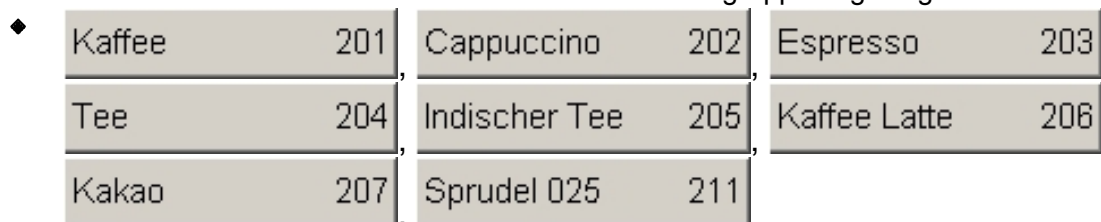
Wurde eine PLU eingegeben, so kann mit dieser Taste die Eingabe beendet und die entsprechende PLU gebucht werden.

Dies ist NICHT nötig, wenn die Buchung über direktes Antippen einer Produkttaste erfolgte.



Diese Tasten repräsentieren Produktgruppen, z.B. 'Pizza', 'Vorspeisen', 'Biere' usw.

Durch Antippen einer dieser Tasten oder durch Eingabe der entsprechenden Taste auf der Tastatur werden sofort alle Produkte der Produktgruppe angezeigt.



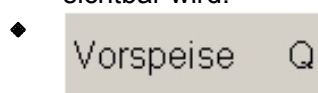
Diese Taste repräsentiert ein buchbares Produkt. Gezeigt wird die PLU und der (Kurz-) Name des Produkts.

Das Antippen einer solchen Taste führt zur Buchung des entsprechenden Produkts.

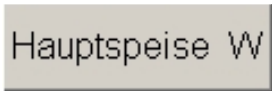
Die Tasten können über die Tasten '123' und 'ABC' nach PLU bzw. nach Name sortiert werden.





Diese Schaltflächen sind nur verfügbar, wenn in der angezeigten Produktgruppe mehr Produkte enthalten sind, als dargestellt werden können. In diesem Fall können Sie mit Hilfe dieser Tasten nach rechts bzw. nach links 'blättern', bis das gewünschte Produkt sichtbar wird.




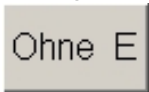
Diese Taste ist nur bei Tischbuchungen sichtbar. Hiermit kann die normale Gangreihenfolge eines Produkts verändert werden. Soll ein Produkt (z.B. eine Hauptspeise) in jedem Fall als Vorspeise an den Tisch gelangen, so muss diese Taste vorher gedrückt werden.

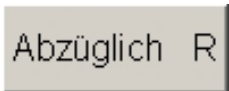
- ◆ 

Diese Taste ist nur bei Tischbuchungen sichtbar. Hiermit kann die normale Gangreihenfolge eines Produkts verändert werden. Soll ein Produkt (z.B. eine Vorspeise) als Hauptspeise serviert werden, so muss diese Taste vorher gedrückt werden.
- ◆ 


Diese Taste ist nur bei Tischbuchungen sichtbar. Hiermit kann die normale Gangreihenfolge eines Produkts verändert werden. Soll ein Produkt (z.B. eine Vorspeise) als Dessert serviert werden, so muss diese Taste vorher gedrückt werden.
- ◆ 

Diese Taste erscheint nur, wenn die ausgewählte Produktgruppe Zutaten anbietet. In diesem Fall muss vor dem Buchen einer Zutat diese Taste oder eine der Nachbartasten gedrückt werden. Ist diese Taste gedrückt, dann wird zur gebuchten Speise die Zutat kostenpflichtig hinzugebucht.
- ◆ 

Diese Taste erscheint nur, wenn die ausgewählte Produktgruppe Zutaten anbietet. In diesem Fall muss vor dem Buchen einer Zutat diese Taste oder eine der Nachbartasten gedrückt werden. Ist diese Taste gedrückt, dann wird die Zutat zur Speise ohne Aufpreis hinzugebucht.
- ◆ 

Diese Taste erscheint nur, wenn die ausgewählte Produktgruppe Zutaten anbietet. In diesem Fall muss vor dem Buchen einer Zutat diese Taste oder eine der Nachbartasten gedrückt werden. Ist diese Taste gedrückt, dann soll die Speise ohne die Zutat bereitet werden, wobei die Zutat vom Preis abgezogen wird.
- ◆ 

Diese Taste erscheint nur, wenn die ausgewählte Produktgruppe Zutaten anbietet. In diesem Fall muss vor dem Buchen einer Zutat diese Taste oder eine der Nachbartasten gedrückt werden. Ist diese Taste gedrückt, dann soll die Speise ohne die Zutat bereitet werden, wobei das Weglassen am Gesamtpreis nichts ändert.
- ◆ **Buchungen**

Dieser Bereich zeigt die seit Öffnen des Fensters erfolgten Buchungen an. Die einzelnen Buchungen werden bzgl. ihrer Buchungsdrucker und ihrer Gangfolge gruppiert. Dargestellt wird die PLU, die Bezeichnung, die Anzahl der Buchungen (falls mehr als eine Buchung desselben Produktes erfolgte) und der Endpreis. Zutatenbuchungen zu einem Produkt werden andersfarbig dargestellt. Die Buchungen können durch Antippen oder mit den unten stehenden Pfeiltasten ausgewählt und im Falle eines Fehlers gelöscht werden - sie werden beim Verlassen des Fensters dann auch nicht gebucht.
- ◆ 

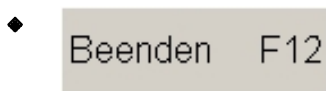
Hiermit kann die Markierung einer Buchung nach unten verschoben werden. Ist keine Buchung markiert, so wird die oberste Buchung markiert.



Hiermit kann die Markierung einer Buchung nach oben verschoben werden. Ist keine Buchung markiert, so wird die unterste Buchung markiert.

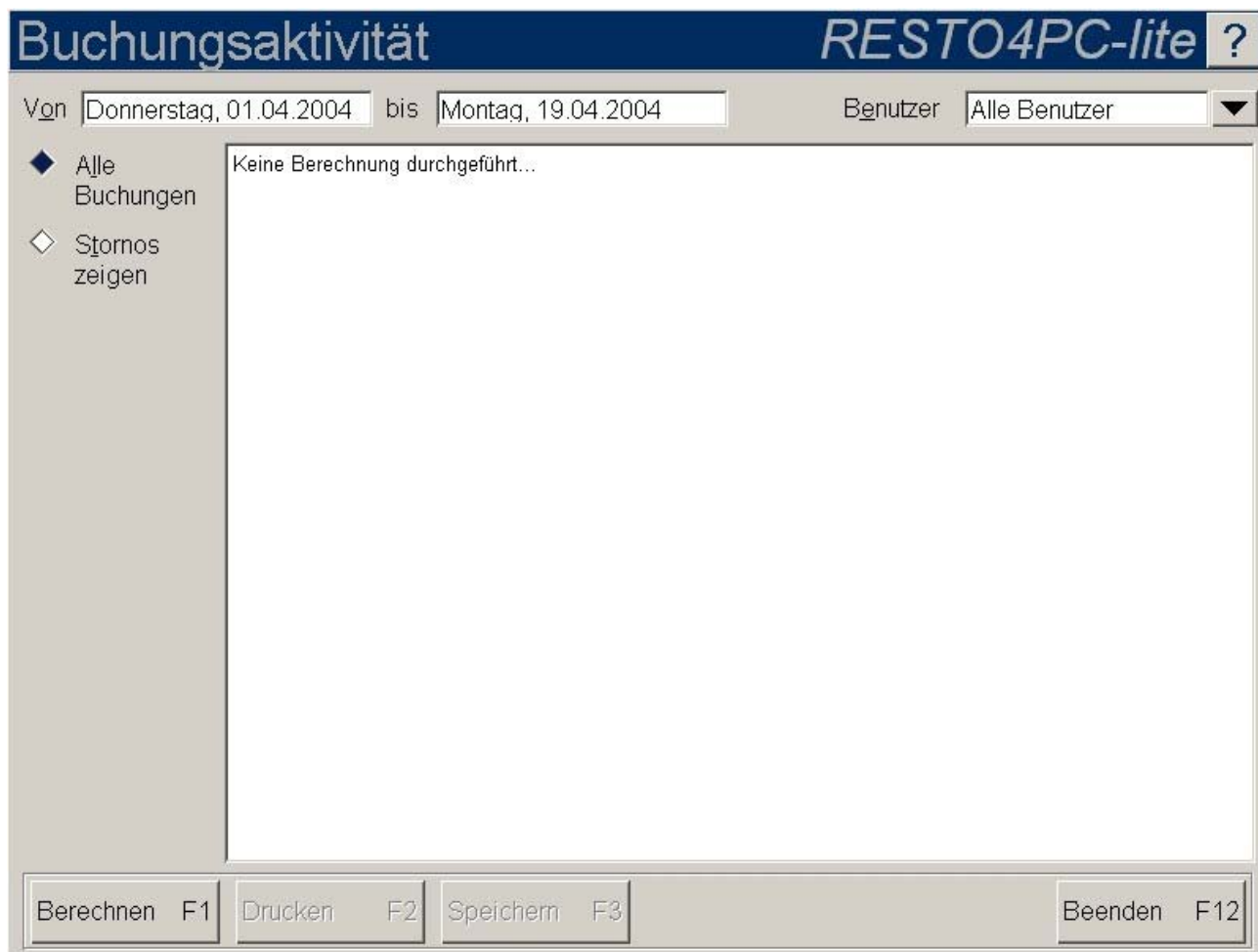


Mit dieser Taste wird die markierte Buchung entfernt. So können Fehleingaben korrigiert werden.



Mit dieser Taste wird der Buchungsvorgang abgeschlossen und die Bestellung ausgedruckt. Das Fenster wird geschlossen.

Fenster 'Buchungsaktivität'


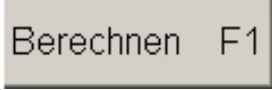


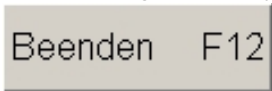


In diesem Fenster können Auswertung zur Aktivität der Personen durchgeführt werden, die Buchungen mit dem System vornehmen.

Ausgewertet wird über einen frei definierbaren Zeitraum. Der Tag wird in 24 Stunden aufgeteilt und es wird festgestellt, wieviele Buchungen eine Person in der jeweiligen Stunde vorgenommen hat.

Natürlich hängt das Ergebnis von der Anzahl der Buchungen, d.h. vom Betrieb im Restaurant oder der Anzahl der Lieferungen ab. Trotzdem können hierdurch Rückschlüsse auf Anwesenheit und Aktivität der Benutzer gezogen werden.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Von**
In dieses Feld wird der erste Tag des Auswertungszeitraumes eingegeben. Bei einer Eingabe über die Tastatur darf der Wochentag nicht eingetragen werden, sondern nur das Datum in der Form 01.02.02 oder 01.02.2002.
Ist die Touchscreen-Unterstützung aktiviert, öffnet sich beim Antippen dieses Feldes das Fenster 'Datumseingabe'.
- ◆ **bis**
Hier wird das Enddatum des Auswertungszeitraumes eingegeben.
Bei einer Eingabe über die Tastatur darf der Wochentag nicht eingetragen werden, sondern nur das Datum in der Form 01.02.02 oder 01.02.2002.
Ist die Touchscreen-Unterstützung aktiviert, öffnet sich beim Antippen dieses Feldes das Fenster 'Datumseingabe'.
- ◆ **Benutzer,** 
Hiermit kann ausgewählt werden welcher Benutzer ausgewertet werden soll. Es öffnet sich ein Katalog, der alle eingetragenen Benutzer anbietet.
- ◆ **Alle Buchungen**
Wird dieses Feld gesetzt, so werden alle Buchungen ermittelt. Hierdurch kann die Aktivität eines Benutzers abgeschätzt werden.
- ◆ **Stornos zeigen**
Wenn dieses Feld gesetzt wird, werden ausschließlich die vorgenommenen Stornierungen berechnet. Wird die Auswertung auf einzelne Benutzer eingeschränkt, so kann damit ermittelt werden ob und wann Unregelmäßigkeiten beim Buchen auftreten.
- ◆ 
Hierdurch wird die Auswertung gestartet.
- ◆ 
Das Auswertungsergebnis kann hierdurch gedruckt werden. Es öffnet sich der Web-Browser, der die Druckversion des Ergebnisses zeigt. Das Drucken kann dann mit dem Web-Browser erfolgen.
- ◆ 
Hiermit wird das Auswertungsergebnis in eine HTML-Datei gespeichert. Nach dem Speichern gibt das System den Namen der erzeugten Datei an.
- ◆ 
Hiermit wird das Fenster geschlossen.
- ◆ **Übersicht**
Dieser Bereich gibt das Auswertungsergebnis an.
Jede Zeile repräsentiert einen Tag. Die ersten 24 Spalten entsprechen den 24 Stunden des Tages. In jede Zelle wird eingetragen, wieviele Buchungen an dem entsprechenden Tag in der jeweiligen Stunde vorgenommen wurden.
Hinter den Spalten wird in der Spalte 'H' angegeben, in wievielen Stunden Buchungen durchgeführt wurden. Die Spalte '#' gibt die Gesamtzahl der Buchungen an. Schließlich wird in der Spalte 'Wert' die Summe der Buchungen angegeben.
Unterhalb der Tabelle finden Sie weitere Informationen, z.B. die Anzahl aller Buchungen und die Anzahl der Stunden, in denen Buchungen vorgenommen wurden.

Fenster 'Datumseingabe'

Tag						Monat		Jahr
01	02	03	04	05	06	01	02	2001
07	08	09	10	11	12	03	04	2002
13	14	15	16	17	18	05	06	2003
19	20	21	22	23	24	07	08	2004
25	26	27	28	29	30	09	10	2005
31						11	12	2006
?						Ok		Abbrechen

Dieses Fenster erlaubt das Eingeben des Datums über einfaches Antippen (über Touchscreen) oder Anklicken (mit der Maus) von Tag, Monat und Jahr.

Fenster 'Gutscheinverkauf'

Gutscheinverkauf
RESTO4PC-lite ?

1. Notieren Sie bitte die folgende Nummer auf dem Gutschein:

2. Geben Sie den Wert des Gutscheins ein:

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	.	C

3. Buchen Sie den Verkauf oder brechen Sie ab:

Buchen F12
Abbrechen Esc

Nummer	Wert	Ausgegeben	Von	Angenommen	Von
10355	20,00	16.04.04 12:26	Martin		
10354	20,00	16.04.04 12:26	Martin		
10353	50,00	14.04.04 17:08	Martin		
10352	50,00	14.04.04 16:28	Martin		
10351	50,00	14.04.04 16:27	Martin		
10350	50,00	14.04.04 16:13	Martin		
10349	50,00	14.04.04 16:09	Martin		
10348	40,00	14.04.04 16:05	Martin		
10347	40,00	14.04.04 16:05	Martin		
10346	40,00	14.04.04 16:02	Martin		
10345	40,00	14.04.04 15:36	Martin		
10344	40,00	14.04.04 15:31	Martin		
3968	20,00	02.02.02 22:33	Ingo		
3585	40,00	31.01.02 17:48	Ingo		
3341	10,00	27.01.02 16:58	Martin		
692	35,00	06.01.02 13:58	Ingo		

Dieses Fenster öffnet sich aus dem Fenster 'Anmelden' und dient zum Buchen von Einnahmen, die sich aus dem Verkauf von Gutscheinen ergeben, in die offenen Kasse.

Beim Öffnen dieses Fensters wird für den zu verkaufenden Gutschein eine eindeutige Nummer vergeben, die unbedingt auf ihm notiert werden muss, da bei der Rücknahme eines Gutscheins im Fenster 'Gutscheineingänge buchen' nur Gutscheine mit gültiger Nummer akzeptiert werden.

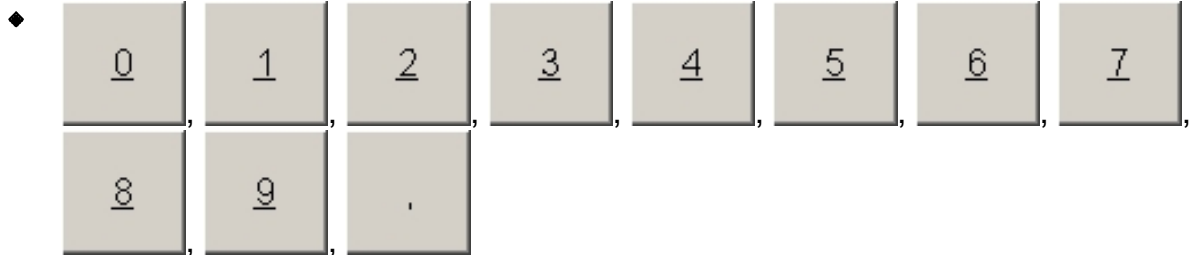
Felder und Bereiche:

- ◆ **Gutscheinnummer**

Dies ist die eindeutige Nummer des Gutscheins, die auf dem Schein vermerkt werden muss. Die Nummern werden von Gutschein zu Gutschein aufsteigend vergeben.

◆ **Wert**

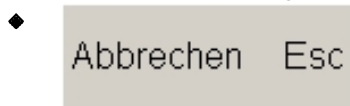
Hier wird der Wert des verkauften Gutscheines angegeben. Der Wert kann direkt über die Tastatur oder über die unterhalb dargestellten Tasten eingegeben werden.



Diese Tasten dienen zur Eingabe des Wertes des Gutscheines. Um die entsprechende Stelle einzugeben, muss die Taste einfach angetippt werden.



Ist die Eingabe falsch, kann sie mit dieser Taste gelöscht werden. Der Wert ist dann von Neuem einzugeben.



Hiermit kann das Fenster geschlossen werden, ohne dass die Eingaben als Gutscheinverkauf gebucht werden.



Hiermit wird die Buchung abgeschlossen und das Fenster geschlossen.

◆ **Gutscheinverkäufe**

Diese Darstellung zeigt eine Übersicht über alle bisher verkauften Gutscheine. Angegeben werden die Nummer, der Wert, das Verkaufsdatum und der verkaufende Benutzer, sowie - falls der Gutschein schon zurückgekommen ist - das Eingangsdatum und den entgegennehmenden Benutzer.

Fenster 'Gutscheineingänge buchen'

Gutscheineingänge buchen RESTO4PC-lite ?

Gutschein-Nr.

Wert

Ausgegeben

Von

Erstattung

Wenn der Gast weniger verzehrt, als der Gutschein wert ist und ihm der Differenzbetrag erstattet wird, so muss der Differenzbetrag hier eingegeben werden.

◇Rg.Nr.	◇Wert	◇Zeit
---------	-------	-------

Anlegen F1 Bearbeiten F2 Beenden F12

Dieses Fenster dient zum Buchen von 'Bezahlungen mit Gutschein'. Es kann aus dem Fenster 'Kasse' geöffnet werden.

Fallen während der Geschäftszeiten Gutscheineingänge an, so müssen diese vor dem Schließen der Kasse hier gebucht werden, damit der korrekte Barbestand beim Kassenschluss berechnet werden kann - schließlich fehlt dieses Geld in der offenen Kasse. Das Fenster zeigt eine Listendarstellung aller bislang gebuchten Eingänge und einen Formularebereich, in dem für die in der Listendarstellung markierten Zeilen alle Informationen dargestellt werden.

Das Fenster öffnet sich zunächst im Ansichtsmodus, in dem keine Änderungen möglich sind. Der Arbeitsmodus kann mit den entsprechenden Tasten auf den Anlege-Modus oder den Bearbeiten-Modus umgestellt werden. Abhängig vom Arbeitsmodus können weitere Tasten erscheinen, die gesondert beschrieben werden.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Gutscheinnummer**

Hier wird die Gutscheinnummer angegeben. Bei der Eingabe von Gutscheinnummern werden nur Gutscheine akzeptiert, die zuvor im Fenster 'Gutscheinverkauf' gebucht wurden.

- ◆ **Wert**

Kann der Gutschein gefunden werden, so gibt dieses Feld den Wert des Gutscheines an.

- ◆ **Ausgabe**

Hier wird angegeben, wann der Gutschein verkauft wurde.



Mit diesen Schaltflächen wird die Markierung im Tabellenbereich ganz/eine Zeile nach oben bzw. ganz/eine Zeile nach unten verschoben. Im Ansichts- und Bearbeitungsmodus werden die Daten der markierten Zeile automatisch in die Formularfelder übernommen. Alternativ kann auch eine Zeile in der Tabellendarstellung durch direktes Anklicken markiert werden.

- ◆ **Tabellenbereich**

Hier werden alle Gutscheineingänge angezeigt.

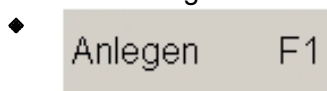
Durch Antippen der Spaltentitel kann nach der Spalte sortiert werden. Erneutes Antippen derselben Spalte ändert die Sortierichtung.

- ◆ **Von**

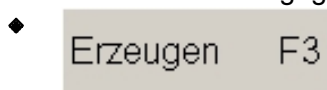
Hier wird angegeben, welcher Benutzer den Gutschein verkauft hat.

- ◆ **Erstattung**

Wenn die Rechnung des Gastes kleiner ist als der Wert des Gutscheines, kann ihm der Restbetrag erstattet werden. Der entsprechende Wert wird hier eingegeben.



Mit dieser Taste wird der Modus zum Eintragen neuer Gutscheineingänge eingeschaltet. Die Formularfelder werden in diesem Anlege-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.



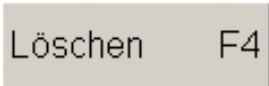
Diese Taste erscheint nur im Anlege-Modus. Mit ihr werden die aktuell eingegebenen Informationen in einem neuen Datensatz gespeichert.



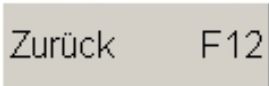
Mit dieser Taste wird der Modus zum Bearbeiten der bereits eingetragenen Gutscheineingänge eingeschaltet. Die Formularfelder werden in diesem Bearbeiten-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.

◆  Sichern F3

Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Mit ihr werden die aktuellen Eingaben aus den Formularfeldern in die markierte Zeile gesichert.

◆  Löschen F4

Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Wird sie ausgelöst, so wird - nach Rückfrage - die markierte Zeile gelöscht.

◆  Zurück F12

Diese Taste erscheint nur im Anlege- bzw. Bearbeiten-Modus. Wird sie ausgelöst, so wird der Modus wieder beendet und wieder der Ansichts-Modus gezeigt. Eventuelle Eingaben gehen dabei verloren, wenn sie nicht gesichert wurden.

◆  Beenden F12

Hiermit wird das Fenster geschlossen.

Fenster 'Kartenzahlungen buchen'



Kartenzahlungen buchen		RESTO4PC-lite ?	
Rechnungsnummer	<input type="text"/>	◊Zeit	◊Wert
Gezahlter Betrag	<input type="text"/>		
Rechnungsbetrag			
Trinkgeld			
Gebucht			
Von			

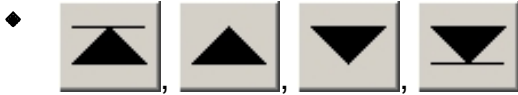
Dieses Fenster dient zum Buchen von Kartenzahlungen. Es kann aus dem Fenster 'Kasse' geöffnet werden.

Fallen während der Geschäftszeiten Kartenzahlungen an, so müssen diese vor dem Schließen der Kasse gebucht werden, damit der korrekte Barbestand beim Kassenschluss berechnet werden kann.

Es besteht die Möglichkeit, in den Kartenzahlungen enthaltenes Trinkgeld zu berücksichtigen. Das Fenster zeigt eine Listendarstellung aller bislang gebuchten Kartenzahlungen und einen Formularebereich, in dem für die in der Listendarstellung markierten Zeilen alle Informationen dargestellt werden.

Das Fenster öffnet sich zunächst im Ansichtsmodus, in dem keine Änderungen möglich sind. Der Arbeitsmodus kann mit den entsprechenden Tasten auf den Anlege-Modus oder den Bearbeiten-Modus umgestellt werden. Abhängig vom Arbeitsmodus können weitere Tasten erscheinen, die gesondert beschrieben werden.

Felder und Bereiche:



Mit diesen Schaltflächen wird die Markierung im Tabellenbereich (ganz) nach oben bzw. (ganz) nach unten verschoben. Im Ansichts- und Bearbeitungsmodus werden die Daten der markierten Zeile automatisch in die Formularfelder übernommen. Alternativ kann auch eine Zeile in der Tabellendarstellung durch direktes Anklicken markiert werden.

- ◆ **Tabellenbereich**

In diesem Bereich werden die gebuchten Kartenzahlungen dargestellt. Durch Antippen der Spaltentitel kann nach der Spalte sortiert werden. Erneutes Antippen derselben Spalte ändert die Sortierrichtung.

- ◆ **Rechnungsnummer**

Hier wird die Nummer der Rechnung, welche durch Kartenzahlung beglichen werden soll, eingesetzt..

- ◆ **Rechnungsbetrag, Trinkgeld**

Diese Felder werden automatisch vom Programm ausgefüllt. Anhand der eingegebenen Rechnungsnummer wird der Rechnungsbetrag ermittelt. Sind 'Rechnungsbetrag' und gezahlter Betrag nicht identisch, wird die Differenz als Trinkgeld ausgewiesen.

- ◆ **Gezahlter Betrag**

Hier wird der Rechnungsbetrag zuzüglich eventuell enthaltenes Trinkgeld eingegeben. Das Trinkgeld wird beim Kassenabschluss nicht mit berücksichtigt.

- ◆ **Gebucht**

Hier wird angegeben, wann die Kartenzahlung gebucht wurde.

- ◆ **Von**

Dieses Feld gibt an, welcher Benutzer die Kartenzahlung buchte.

- ◆ **Anlegen**

Mit dieser Taste wird der Modus zum Anlegen neuer Kartenzahlungen eingeschaltet. Die Formularfelder werden in diesem Anlege-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.

- ◆ **Erzeugen**

Diese Taste erscheint nur im Anlege-Modus. Mit ihr werden die aktuell eingegebenen Informationen in einem neuen Datensatz gespeichert.

- ◆ **Bearbeiten**

Mit dieser Taste wird der Modus zum Bearbeiten der Kartenzahlungen eingeschaltet. Die Formularfelder werden in diesem Bearbeiten-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.

- ◆ **Sichern**

Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Mit ihr werden die aktuellen Eingaben aus den Formularfeldern in die markierte Zeile gesichert.

- ◆ **Löschen**

Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Wird sie ausgelöst, so wird - nach Rückfrage - die markierte Zeile gelöscht.

Fenster 'Kartenzahlungen buchen'

- ◆ **Zurück**
Diese Taste erscheint nur im Anlege- bzw. Bearbeiten-Modus. Wird sie ausgelöst, so wird der Modus wieder beendet und wieder der Ansichts-Modus gezeigt. Eventuelle Eingaben gehen dabei verloren, wenn sie nicht gesichert wurden.
- ◆ **Beenden**
Hiermit wird das Fenster geschlossen.

Fenster 'Kasse'

Kasse		RESTO4PC-lite ?																																														
Wählen Sie die gewünschte Funktion:																																																
Gutscheineingänge	F1	Wenn durch Gutscheine oder Karten bargeldlos bezahlt wurde, oder Barentnahmen oder Bareinlagen in bzw. aus der offenen Kasse gezahlt wurden, dann muss dies hier entsprechend gebucht werden. Sonst stimmt der Kassenabschluss nicht!																																														
Kartenzahlungen	F2																																															
Barentnahmen	F3																																															
Bareinlagen	F4																																															
Kassenstatus drucken	F7	Hier können sie den rechts angezeigten Kassenstatus drucken.																																														
Kasse schließen	F6	Hiermit wird die Kasse geschlossen und alle Werte werden zurückgesetzt.																																														
Beenden	F12																																															
<p>KASSENSTATUS, MONTAG, 28.SEPTEMBER 2009 Beginn 28.09 11:36 durch Leitung #2 Erstellt 29.09 10:50 durch Leitung #2 OFFENE TISCHE: 2 (2,1)!</p> <p>Programm nicht registriert!</p> <p>Ausgangsbetrag/Wechselgeld: +475,90</p> <p>UMSATZ:</p> <table border="0"> <tr><td>0 Tische</td><td>0,00</td><td></td></tr> <tr><td>0 Lieferungen</td><td>0,00</td><td></td></tr> <tr><td>0 Gutscheinverkäufe</td><td>0,00</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>-----</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>0,00</td><td>+475,90</td></tr> </table> <p>BARGELDLOSE BEZAHLUNG:</p> <table border="0"> <tr><td>0 Gutscheine</td><td>0,00</td><td></td></tr> <tr><td>0 Kartenzahlungen</td><td>0,00</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>-----</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>0,00</td><td>+475,90</td></tr> </table> <p>BARENTNAHMEN / BAREINLAGEN:</p> <table border="0"> <tr><td>0 Barentnahmen</td><td>0,00</td><td></td></tr> <tr><td>0 Bareinlagen</td><td>0,00</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>-----</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>0,00</td><td>+475,90</td></tr> </table> <p>ERGEBNIS:</p> <table border="0"> <tr><td>Endbetrag in der Kasse:</td><td>+475,90</td><td>=====</td></tr> <tr><td>- offene Tische</td><td>-6,80</td><td></td></tr> </table>				0 Tische	0,00		0 Lieferungen	0,00		0 Gutscheinverkäufe	0,00			-----			0,00	+475,90	0 Gutscheine	0,00		0 Kartenzahlungen	0,00			-----			0,00	+475,90	0 Barentnahmen	0,00		0 Bareinlagen	0,00			-----			0,00	+475,90	Endbetrag in der Kasse:	+475,90	=====	- offene Tische	-6,80	
0 Tische	0,00																																															
0 Lieferungen	0,00																																															
0 Gutscheinverkäufe	0,00																																															

	0,00	+475,90																																														
0 Gutscheine	0,00																																															
0 Kartenzahlungen	0,00																																															

	0,00	+475,90																																														
0 Barentnahmen	0,00																																															
0 Bareinlagen	0,00																																															

	0,00	+475,90																																														
Endbetrag in der Kasse:	+475,90	=====																																														
- offene Tische	-6,80																																															

Dieses Fenster zeigt den aktuellen Kassenstatus und bietet die Funktionen zum Buchen von Entnahmen (Barausgaben, Barlöhne, Bankeinzahlungen) und Fehlbeträgen (durch Kartenzahlung und Gutscheine) und zum Abschließen der offenen Kasse an.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Kassenstatus**
Dieser Bereich zeigt den aktuellen Kassenstatus.

- ◆ **Gutscheineingänge**
Hiermit öffnet sich das Fenster 'Gutscheineingänge buchen' zum Buchen von Fehlbeträgen in der offenen Kasse, die sich durch die 'Bezahlung' durch Gutscheine ergeben.
- ◆ **Kartenzahlungen**
Hiermit öffnet sich das Fenster 'Kartenzahlungen buchen' zum Buchen von Fehlbeträgen in der offenen Kasse, die sich durch die Bezahlung mit EC- oder Kreditkarten ergeben.
- ◆ **Barentnahmen**
Hiermit öffnet sich das Fenster 'Barausgaben buchen' zum Buchen von Barentnahmen aus der offenen Kasse.
- ◆ **Bareinlagen**
Hiermit öffnet sich das Fenster 'Barlöhne buchen' zum Buchen von aus der offenen Kasse gezahlten Barlöhnen.
- ◆ **Kasse schließen , Kassenstatus drucken**
Mit dieser Taste wird die Kasse - nach Rückfrage - geschlossen und der entsprechende Kassenreport ausgedruckt.
Weitere Buchungen sind erst wieder möglich, wenn die Kasse im Fenster 'Anmelden' erneut eröffnet wurde. Diese Funktion sollte also am Ende der Geschäftszeiten ausgeführt werden.
- ◆ **Beenden**
Hiermit wird das Fenster geschlossen.

Fenster 'Kassenabschlüsse'

Kassenabschlüsse *RESTO4PC-lite* ?

Nummer

bzw. von ▲ ▼

bis einschließlich ▲ ▼

Geben Sie die Nummer eines Kassenabschlusses ein, wenn Sie nach einem bestimmten Kassenabschluss suchen.

Geben Sie in den Feldern 'von' und 'einschließlich bis' einen Zeitraum ein, wenn Sie sich für die Kassenabschlüsse des Zeitraums interessieren.

Keine Berechnung durchgeführt...

Berechnen F1 Drucken F2 Speichern F3 Beenden F12

In diesem Fenster können Sie die Kassenabschlüsse der Vergangenheit erneut aufrufen, speichern und drucken.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Nummer**
Hier können Sie die Nummer eines Kassenabschlusses angeben, wenn Sie genau diesen Abschluss suchen.
- ◆ **bzw. von**
Hier geben Sie das Startdatum des Auswertungszeitraumes an.

Bei einer Eingabe über die Tastatur darf der Wochentag nicht eingetragen werden, sondern nur das Datum in der Form 01.02.02 oder 01.02.2002.

Ist die Touchscreen-Unterstützung aktiviert, öffnet sich beim Antippen dieses Feldes das Fenster 'Datumseingabe'.

◆ **bis einschließlich**

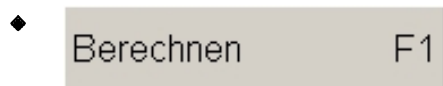
Hier wird das Enddatum des Auswertungszeitraumes eingegeben.

Bei einer Eingabe über die Tastatur darf der Wochentag nicht eingetragen werden, sondern nur das Datum in der Form 01.02.02 oder 01.02.2002.

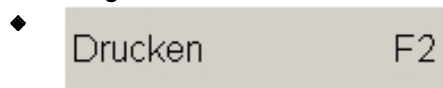
Ist die Touchscreen-Unterstützung aktiviert, öffnet sich beim Antippen dieses Feldes das Fenster 'Datumseingabe'.

◆ **Ergebnisbereich**

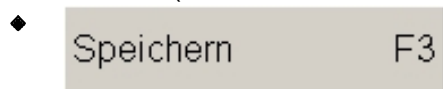
In diesem Bereich werden die ermittelten Kassenabschlüsse dargestellt.



Hiermit werden die Kassenabschlüsse ermittelt und im rechten Ergebnisbereich dargestellt.



Hiermit werden die ermittelten Kassenabschlüsse gedruckt. Der Ausdruck erfolgt auf dem Drucker, auf dem die Abschlüsse auch beim Schließen der Kasse ausgedruckt werden. (Siehe Fenster 'Kasse'.)



Hiermit werden die ermittelten Kassenabschlüsse in eine HTML-Datei gesichert. Nach dem Speichern gibt das Programm an, unter welchem Namen die Datei gesichert wurde.



Hiermit wird das Fenster geschlossen.

Fenster 'Lager'

Lager
RESTO4PC-lite ?

Name	<input type="text"/>	Einheit	<input type="text"/>	Start	<input type="text"/>
Startdatum	<input type="text"/>	Limit	<input type="text"/>	- Verbrauch	<input type="text"/>
Stand	<input type="text"/>			= Sollwert	<input type="text"/>

▲Name	◆Einheit	◇Limit	◇Startdatum	◇Startwert	◇V	
Weizen Kristall	Flasche	0.00	Donnerstag, 20.12.01 00:00	120.00	17.	▲
Weizen Dunkel	Flasche	0.00	Donnerstag, 20.12.01 00:00	120.00	45.	
Weizen	Liter	0.00	Donnerstag, 20.12.01 00:00	120.00	30.	
Tomatensaft	Liter	0.00	Donnerstag, 20.12.01 00:00	0.00	0.0	
Tee	Liter	20.00	Donnerstag, 20.12.01 00:00	4.00	0.0	
St. Quelle 025	Flasche	0.00	Donnerstag, 20.12.01 00:00	80.00	66.	
Sprudel 075	Flasche	0.00	Donnerstag, 20.12.01 00:00	0.00	79.	
Sprudel 025	Flasche	20.00	Donnerstag, 20.12.01 00:00	80.00	35.	
Sprudel	Liter	0.00	Donnerstag, 20.12.01 00:00	80.00	58.	
Sherry TR	Liter	20.00	Donnerstag, 20.12.01 nn:nn	0.00	0.2	▼

Anlegen F1

Bearbeiten F2

Beenden F12

▲

▲

▼

▼

Dieses Fenster zeigt die Lagerbestände.

Die Bestände der hier verzeichneten Güter werden vom Programm bei jeder Buchung aktualisiert, wenn im Fenster 'Verwaltung: Produkte' Mengengerüste für die einzelnen Produkte angegeben wurden.

Wird dieses Fenster aus dem Fenster 'Anmeldung' geöffnet, so dient es dazu, den aktuellen Bestand an Gütern zu sichten und neue Bestände festzulegen.

Das Fenster öffnet sich zunächst im Ansichtsmodus, in dem keine Änderungen möglich sind. Der Arbeitsmodus kann mit den entsprechenden Tasten auf den Anlege-Modus oder den Bearbeiten-Modus umgestellt werden. Abhängig vom Arbeitsmodus können weitere Tasten erscheinen, die gesondert beschrieben werden.

Wird es aus dem Fenster 'Verwaltung' heraus geöffnet, so können darüber hinaus neue Güter der Lagerverwaltung angelegt und auch gelöscht werden.

Das Fenster besteht aus einem Formularbereich im oberen Teil und einer Auflistung der Lagergüter im unteren Teil. Durch Markieren einer Zeile in der Auflistung werden die Daten des Gutes in den Formularbereich geladen und können dort im Bearbeiten-Modus verändert werden.

Felder und Bereiche:



Mit diesen Schaltflächen wird die Markierung im Tabellenbereich ganz/eine Zeile nach oben bzw. ganz/eine Zeile nach unten verschoben. Im Ansichts- und Bearbeitungsmodus werden die Daten der markierten Zeile automatisch in die Formularfelder übernommen. Alternativ kann auch eine Zeile in der Tabellendarstellung durch direktes Anklicken markiert werden.

- ◆ **Name**

Dieses Feld gibt den Namen des Gutes an.

- ◆ **Startdatum**

In diesem Feld wird angezeigt, wann der Startbestand eines Gutes zuletzt angegeben wurde.

- ◆ **Stand**

Dieses automatisch besetzte Feld gibt an, wann der Bestand zuletzt verändert wurde. Ist das Gut Bestandteil eines Mengengerüstes eines Produktes, so ist dieser Zeitpunkt identisch mit dem Zeitpunkt der letzten Buchung des Produktes.

- ◆ **Einheit**

Hier muss eine Einheit eingegeben werden, um die Güter in ihrer Menge angeben zu können. Die Einheit ist frei wählbar. Bei Flüssigkeiten könnte dies z.B. L für Liter sein, bei festen Stoffen z.B. Kg für Kilogramm.

Wichtig ist, dass bei der Eingabe von Mengen bei den Mengengerüsten der einzelnen Produkte die Angabe genau in den hier verwendeten Einheiten erfolgt.

- ◆ **Limit**

Hier kann eine Untergrenze angegeben werden, die nicht unterschritten werden sollte.

- ◆ **Start**

Im Bearbeitungsmodus kann hier ein Ist-Bestand eingegeben werden, z.B. dann, wenn eine neue Lieferung eingetroffen ist.

- ◆ **Verbrauch**

Dieses Feld zeigt den Verbrauch des Gutes seit der letzten Aktualisierung des Bestandes durch eine Eingabe im Feld 'Start'.

- ◆ **Sollwert**

Hier wird der aufgrund der Buchungen und der definierten Mengengerüste für das angezeigte Gut der berechnete Bestand gezeigt.

- ◆ **Tabellendarstellung**

In diesem Bereich werden die Güter mit ihren wichtigsten Informationen aufgelistet. Im Ansichts- und Bearbeitungsmodus können durch Antippen einer Zeile die gesamten Daten in den oberen Formularbereich geladen werden.

Die Zeilen der Darstellung können durch Antippen der Spaltentitel sortiert werden.

Mehrfachen Antippen ändert dabei die Sortierrichtung.

- ◆

Anlegen	F1
---------	----

Mit dieser Taste wird der Modus zum Anlegen neuer Güter eingeschaltet. Die Formularfelder werden im Anlege-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.
Diese Taste ist nur verfügbar, wenn das Fenster aus dem Fenster 'Verwaltung' heraus geöffnet wurde.
- ◆

Erzeugen	F3
----------	----

Diese Taste erscheint nur im Anlege-Modus. Mit ihr werden die aktuell eingegebenen Informationen in einem neuen Datensatz gespeichert.
- ◆

Bearbeiten	F2
------------	----

Mit dieser Taste wird der Modus zum Bearbeiten der Güter eingeschaltet. Die Formularfelder werden im Bearbeiten-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.
- ◆

Sichern	F3
---------	----

Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Mit ihr werden die aktuellen Eingaben aus den Formularfeldern in die markierte Zeile gesichert.
- ◆

Löschen	F4
---------	----

Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Wird sie ausgelöst, so wird - nach Rückfrage - die markierte Zeile gelöscht.
- ◆

Zurück	F12
--------	-----

Diese Taste erscheint nur im Anlege- bzw. Bearbeiten-Modus. Wird sie ausgelöst, so wird der Modus beendet und der Ansichts-Modus gezeigt. Eventuelle Eingaben gehen dabei verloren, wenn sie nicht gesichert wurden.
- ◆

Beenden	F12
---------	-----

Hiermit wird das Fenster geschlossen.

Fenster 'Lieferung'

▼Name	◇Ort	◇Straße	◇Telefonnu
	Trier		
	Trier		
	Trier		
	Trier		
	Trier		
	Trier		
	Trier		
	Trier		
	Trier		
	Trier		
	Trier		
	Trier		
	Trier		
	Trier		
	Trier		

Dieses Fenster wird durch die Taste 'Lieferung' im Fenster 'Anmelden' geöffnet und benötigt, wenn Bestellungen für Lieferungen gebucht werden sollen. Das Fenster erlaubt die Eingabe der für die Lieferung benötigten Informationen und unterstützt die Eingabe durch ein Verzeichnis aller Adressen, zu denen bereits geliefert wurde. Das Fenster schließt sich automatisch nach einiger Zeit, wenn keine Benutzeraktionen stattfinden.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Buchen**

Wenn die Kundendaten in den Formularfeldern eingegeben wurden, wird mit dieser Taste das Fenster 'Buchen' geöffnet um die Bestellung aufzunehmen.

- ◆ **Storno**

Wurde eine Bestellung für einen Kunden veranlasst und der Kunde erneut ausgewählt, so kann hiermit die Bestellung ganz oder teilweise storniert werden.



Mit diesen Schaltflächen wird die Markierung im Tabellenbereich (ganz) nach oben bzw. (ganz) nach unten verschoben. Im Ansichts- und Bearbeitungsmodus werden die Daten der markierten Zeile automatisch in die Formularfelder übernommen. Alternativ kann auch eine Zeile in der Tabellendarstellung durch direktes Anklicken markiert werden.

- ◆ **Beenden**

Hiermit wird das Fenster geschlossen.



Hiermit wird die markierte Zeile im Kundenverzeichnis - nach Rückfrage - gelöscht.

- ◆ **Telefon**

Hier wird die Telefonnummer des Kunden eingegeben.

Während der Eingabe wird das Kundenverzeichnis automatisch so eingeschränkt, dass nur noch die Kunden mit entsprechendem Anfang in der Telefonnummer angezeigt werden.

- ◆ **Name**

Hier wird die Name des Kunden eingegeben.

Während der Eingabe wird das Kundenverzeichnis automatisch so eingeschränkt, dass nur noch die Kunden mit entsprechendem Anfang in der Telefonnummer angezeigt werden.

- ◆ **Ort der Lieferadresse**

Hier wird der Ort der Lieferadresse eingegeben.

Dieses Feld wird anfangs immer mit dem im Fenster 'Voreinstellungen' der Verwaltung eingebbaren Wert vorbelegt.

- ◆ **Straße der Lieferadresse**

Hier wird die Straße der Lieferadresse eingegeben.

Dieses Feld wird anfangs immer mit dem im Fenster 'Voreinstellungen' der Verwaltung eingebbaren Wert vorbelegt.

- ◆ **Vervollständigen**

Ihre Eingaben werden ständig mit der Kundendatenbank abgeglichen und in der rechten Tabelle dargestellt. Sobald der gewünschte Kunde erscheint können Sie ihn per Mausklick auswählen und durch Drücken der Taste 'Vervollständigen' die Daten übernehmen.

- ◆ **Eingehender Anruf**

Wurde die ISDN-Telefonie aktiviert (in Verwaltung - Voreinstellungen) können Sie sich hier die eingehende Rufnummer und, falls der Kunde bereits in der Datenbank ist, die Kundendaten anzeigen lassen.

- ◆ **Tabellendarstellung**

In diesem Bereich werden alle bereits gespeicherten Kundendaten angezeigt.

Fenster 'Lieferung'

Mit jeder Eingabe in den Feldern 'Telefon' und 'Name' werden alle Zeilen entfernt, die nicht zur Eingabe passen. Kann der richtige Kunde hier erkannt werden, muss nur noch die Zeile markiert und die Taste 'Vervollständigen' angetippt werden, um alle Kundendaten in die Formularfelder zu übernehmen.

Fenster 'Online-Bestellung'

Online-Bestellung
RESTO4PC-lite ?

sofort.pdeutschen@ldo-trier.de

heute 12:00: pdeutschen@ldo-tri

Kunde:

test9
straße
ort
tel
pdeutschen@ldo-trier.de

Bestellung:

60 Schweinefleisch
m.

62 Mu Grathem

63 Schweine m.
Thai-Cu

64 Schweinefleisch
m.K

108 Fahrtkosten

Annehmen F1
Ablehnen F2
Rechnung F3
Löschen F12
Ende F12

Dieses Fenster zeigt schematisch alle Tische des Betriebes an, zeigt die aktuellen Buchungen der Tische und erlaubt das Buchen, Umbuchen, die Rechnungsstellung, den Druck von Zwischenrechnungen und das Stornieren.

Die Tische erscheinen als Tasten, die die ungefähre Lage und Größe andeuten können oder anders sortiert sind.

Sie können einen Tisch für die Bearbeitung auswählen, indem Sie ihn einfach antippen oder die entsprechende Tischnummer eingeben. Da das Buchen einer Tischbestellung die häufigste Tätigkeit ist, kann das Buchen auch durch ein schnelles, doppeltes Antippen eines Tisches begonnen werden.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Buchungen**
Dieser Bereich zeigt für die ausgewählte Online-Bestellung alle Buchungen.
- ◆ **Online-Bestellungen**
In diesem Fenster werden alle aktuellen Online-Bestellungen dargestellt. Je nach Bearbeitungsstand werden die Bestellungen farbig markiert:
rot -> die Bestellung wurde noch nicht bearbeitet;
orange fett -> die Bestellung wurde angenommen und ist innerhalb der nächsten 30 Minuten zur Auslieferung fällig;
blau durchgestrichen -> die Bestellung wurde abgelehnt.
- ◆ **Storno**
Mit dieser Taste wird die markierte Buchung storniert. Sie ist nur verfügbar, wenn eine Buchung markiert ist. Nach dem Stornieren einer markierten Buchung wechselt die Markierung auf diejenige Buchung die zuvor gebucht wurde. Wiederholtes Antippen dieser Taste storniert also 'von hinten nach vorne'.
- ◆ **Annehmen**
Mit dieser Taste nehmen Sie die markierte Online-Bestellung an. Der Kunde erhält eine E-Mail, dass seine Bestellung in Arbeit ist.
- ◆ **Ablehnen**
Mit dieser Taste lehnen Sie die markierte Online-Bestellung ab. Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie den Grund der Ablehnung eintragen können. Dieser Grund wird dem Kunden per E-Mail mitgeteilt.
- ◆ **Rechnung**
Mit dieser Taste starten Sie den Belegdruck der markierten Bestellung. Gleichzeitig wird auch die Rechnung gedruckt. Anschließend wird die Bestellung nicht mehr im Fenster Online-Bestellung aufgeführt, da sie als bearbeitet galt.
- ◆ **Ende**
Mit dieser Taste verlassen Sie das Fenster Online-Bestellungen und kehren zum Anmeldefenster zurück.
- ◆ **Löschen**
Mit dieser Taste können Sie die markierte Online-Bestellung löschen, z.B. wenn der Kunde anruft, um etwas zu ändern. Sie können nur Bestellungen löschen, für die noch keine Rechnung gedruckt wurde. Ist die Rechnung bereits gedruckt, können Sie Bestellung nur über Lieferungen - Storno stornieren.
- ◆ **sofort: pdeutschen@ldo-trier.de , heute 12:00: pdeutschen@ldo-trier.de**
Diese Taste repräsentiert einen Tisch, dessen Nummer in der Taste erscheint. Sie können einen Tisch durch einfaches Antippen der Taste auswählen und dann die gewünschte Funktion starten. Schnelles zweifaches Antippen führt sofort in das Fenster 'Buchen' für diesen Tisch.
Offene Tische erscheinen mit einer eigenen Farbe, die in der Verwaltung eingestellt werden kann. Der markierte Tisch erscheint vertieft und ebenfalls in einer eigens einstellbaren Farbe.

Fenster 'Rechnungen'

Rechnungen
RESTO4PC-lite ?

Rg.Nr. suchen
Berechnen F1

Von

Bis

Nur Rechnungen mit Stornierungen suchen

Tisch

Benutzer ▼
Berechnen F2

Rechnungen

◊Zeit	◊Rg.Nr.	◊Wert	◊Tisch/Kunde

Buchungen der markierten Rechnung

Keine Berechnung durchgeführt...

Drucken F3
Sichern F4
Beenden F12

Darstellung: ◊ Storno ◊ PLU ◆ Rechnung

In diesem Fenster können Sie die Abläufe von Buchungsvorgängen bei Tisch- oder Lieferbestellungen nachvollziehen.

Sie gelangen zu den Buchungen einer Bestellung über die Rechnung. Sie können direkt die Rechnungsnummer eingeben oder aber nach Rechnungen in einem Zeitraum suchen lassen. Bei der Suche können Sie das Ergebnis durch Angabe einer Tischnummer und/oder eines Angestellten einschränken. Es besteht auch die Möglichkeit, gezielt nach Rechnungen, die Stornierungen enthalten zu fahnden.

Für jede gefundene Rechnung können die einzelnen Buchungen abgerufen werden. Diese Buchungen können so dargestellt werden, dass der ganze Ablauf ersichtlich wird: Sie erfahren, in welcher Reihenfolge was bestellt wurde, wenn Bestellsbelege gedruckt wurden, ob Zwischenrechnungen erstellt wurden und wann was storniert wurde.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Rg.Nr.**
Wenn Sie die Buchungen zu einer Ihnen vorliegenden Rechnung sehen möchten, geben Sie die Rechnungsnummer hier ein.
Wenn Sie nach einer Rechnung suchen möchten, lassen Sie dieses Feld leer und besetzen die nachfolgenden Felder.
- ◆ **Berechnen**
Mit dieser Taste wird nach der links stehenden Rechnung gesucht. Kann die Rechnung gefunden werden, wird sie im Bereich 'Rechnungen' angezeigt und die Buchungen werden im Bereich 'Buchungen der markierten Rechnung' dargestellt.
- ◆ **Von**
Hier geben Sie das Startdatum des Auswertungszeitraumes an.
Bei einer Eingabe über die Tastatur darf der Wochentag nicht eingetragen werden, sondern nur das Datum in der Form 01.02.02 oder 01.02.2002.
Ist die Touchscreen-Unterstützung aktiviert, öffnet sich beim Antippen dieses Feldes das Fenster 'Datumseingabe'.
Sie können das Datum auch mit den nebenstehenden Schaltflächen verändern.
- ◆ **Von (Zeit)**
Hier geben Sie die Uhrzeit des Anfangs des Auswertungszeitraumes in der Form HH:MM - z.B. 12:15 - an.
Ist die Touchscreen-Unterstützung aktiviert, öffnet sich beim Antippen dieses Feldes das Fenster 'Zeiteingabe'.
Sie können die Zeit auch mit den nebenstehenden Schaltflächen verändern.
- ◆ **Bis**
Hier wird das Enddatum des Auswertungszeitraumes eingegeben.
Bei einer Eingabe über die Tastatur darf der Wochentag nicht eingetragen werden, sondern nur das Datum in der Form 01.02.02 oder 01.02.2002.
Ist die Touchscreen-Unterstützung aktiviert, öffnet sich beim Antippen dieses Feldes das Fenster 'Datumseingabe'.
Sie können das Datum auch mit den nebenstehenden Schaltflächen verändern.
- ◆ **Bis (Zeit)**
Hier geben Sie die Uhrzeit des Endes des Auswertungszeitraumes in der Form HH:MM - z.B. 23:45 - an.
Ist die Touchscreen-Unterstützung aktiviert, öffnet sich beim Antippen dieses Feldes das Fenster 'Zeiteingabe'.
Sie können die Zeit auch mit den nebenstehenden Schaltflächen verändern.
- ◆ **Nur Rechnungen mit Stornierungen suchen**
Wenn dieses Feld gesetzt ist, werden nur Rechnungen ermittelt, in denen Stornierungen vorkommen.
Im anderen Fall werden alle Rechnungen ermittelt, die die anderen Kriterien erfüllen.
- ◆ **Tisch**
Sollen nur die Rechnungen zu einem Tisch gefunden werden, so geben Sie hier die Tischnummer ein. Sollen alle Tische untersucht werden, löschen Sie den Inhalt des Feldes und lassen es leer.

Wenn Sie hier und im Feld 'Benutzer' etwas eingegeben haben, dann werden nur die Rechnungen des entsprechenden Benutzers am eingegebenen Tisch gefunden.

◆ **Benutzer**

Hiermit kann ausgewählt werden welcher Benutzer ausgewertet werden soll. Es öffnet sich ein Katalog, der alle eingetragenen Benutzer anbietet.

Sollen alle Benutzer untersucht werden, lassen Sie das Feld leer.

Wenn Sie hier und im Feld 'Tisch' etwas eingegeben haben, dann werden nur die Rechnungen des entsprechenden Benutzers am eingegebenen Tisch gefunden.



Hiermit kann ausgewählt werden welcher Benutzer ausgewertet werden soll. Es öffnet sich ein Katalog, der alle eingetragenen Benutzer anbietet.

◆ **Berechnen**

Hiermit werden nach allen Rechnungen gesucht, die die Suchkriterien erfüllen. Die gefundenen Rechnungen werden im Bereich 'Rechnungen' dargestellt. Die Buchungen zu einer Rechnung erhalten Sie, wenn Sie im Bereich 'Rechnungen' eine Zeile durch Anklicken markieren.

◆ **Rechnungen**

In diesem Bereich werden die ermittelten Rechnungen dargestellt.

Wenn Sie die Buchungen einer dieser Rechnungen ansehen möchten, klicken Sie einfach auf die Zeile der Rechnung. Die Buchungen erscheinen dann im Bereich 'Buchungen der markierten Rechnung'

◆ **Buchungen der markierten Rechnung**

Hier werden die Buchungen zu der Rechnung gezeigt, die im Bereich 'Rechnungen' durch Anklicken zuletzt markiert wurde.

Die Art der Darstellung können Sie über die Kontrollkästchen 'Storno', 'PLU' und 'Reihenfolge' steuern.

Sie können über die Kontrollkästchen 'Wert' und 'Zeit' festlegen, ob Sie die Buchungszeit oder den Buchungswert angezeigt bekommen.

◆ **Storno**

Wenn dieses Feld gesetzt wird, erscheinen die Buchungen genau in ihrer zeitlichen Reihenfolge.

Stornierte Buchungen werden andersfarbig und zweimal angezeigt: Zuerst zum Zeitpunkt ihrer Buchung und dann zum Zeitpunkt ihrer Stornierung.

Eine Zeile mit Inhalt 'Rechnungsdruck' zeigt den Zeitpunkt der Tischrechnung an.

◆ **PLU**

Wird dieses Feld gesetzt, so werden alle Hauptbuchungen nach ihrer PLU bzw. nach ihrem Namen sortiert. Die kleinste PLU gerät dabei nach oben.

Zutatenbuchungen erscheinen dabei weiterhin unter ihrer Hauptbuchung.

Die Buchungen werden bzgl. der Gangfolge und dem zugeordneten Drucker sortiert.

◆ **Rechnung**

Wird dieses Feld gesetzt, wird eine Kopie der Rechnung erstellt.

◆ **Drucken**

Hiermit werden die ermittelten Kassenabschlüsse gedruckt. Der Ausdruck erfolgt auf dem Drucker, auf dem die Abschlüsse auch bei der Kassenschließung ausgedruckt werden. (Siehe Fenster 'Kasse'.)

◆ **Sichern**

Hiermit drucken Sie die Rechnung der markierten Rechnungszeile erneut aus.

◆ **Beenden**

Hiermit wird das Fenster geschlossen.

Fenster 'Rechnungen'

- ◆ **Rechnung**

Wird dieses Feld gesetzt, wird eine Kopie der Rechnung erstellt.

Fenster 'Registrierung'

Registrierung *RESTO4PC-lite* ?

Um diese Installation von Resto4PC-lite zu registrieren, gehen Sie so vor:

1. Rufen Sie uns an unter der Nummer 0651 991 02 75.
Wir sind werktags erreichbar zwischen 09:00-12:00 und 13:30-17:00 Uhr.
2. Im Gespräch werden Sie aufgefordert, uns die nachfolgende Kennung zu nennen:
Installationskennung **115 - 378**
3. Sie erhalten von uns einen dazu passenden Registrierungsschlüssel, den Sie eingeben:
Registrierungsschlüssel
4. Klicken Sie nach der Eingabe auf

In diesem Fenster wird die Registrierung des Programms vorgenommen.

Es kann manuell aus dem Fenster 'Verwaltung' oder direkt beim Start eines nicht registrierten Programmes geöffnet werden.

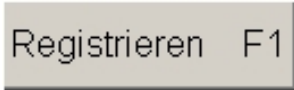

Das Programm ist auch ohne Registrierung voll nutzbar. Allerdings erscheinen auf den ausgedruckten Rechnungen Vermerke, die darauf hinweisen, dass die Version registriert werden sollte.

Um dies zu vermeiden, sollten Sie das Programm registrieren lassen.

Dies kann auch dann nötig werden, wenn das Betriebssystem (z.B. Windows) des Computers so beschädigt war, dass wesentliche Teile davon neu installiert werden mussten.

Zur Registrierung benötigen Sie ein Telefon, mit dem Sie uns anrufen und Ihre Daten durchgeben. Das Programm generiert eine Installationskennung die Sie uns nennen und zu der wir Ihnen einen passenden Registrierungsschlüssel mitteilen. Diesen Schlüssel tragen Sie ein und das Programm ist registriert.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Installationskennung 1 , Installationskennung 2**
Diese beiden Felder bilden den Installationsschlüssel und setzt sich aus zwei 3stelligen Zahlen zusammen. Sie müssen genannt werden, damit ein passender Registrierungsschlüssel erzeugt werden kann.
- ◆ **Registrierungsschlüssel 1 , Registrierungsschlüssel 2 , Registrierungsschlüssel 3 , Registrierungsschlüssel 4**
In diese 4 Felder geben Sie den Ihnen genannten Registrierungsschlüssel ein. In jedes Feld werden genau 5 Zeichen eingegeben. Ein Registrierungsschlüssel besteht immer aus den Ziffern von 0 bis 9 und dem Buchstaben von A bis E.
- ◆ 
Mit dieser Schaltfläche wird die Registrierung vorgenommen. Wenn der eingegebene Schlüssel korrekt ist, erfolgt eine Bestätigung und das Fenster wird geschlossen. Im anderen Fall erfolgt eine Warnung und Sie können Ihre Eingaben korrigieren.
- ◆ 
Mit dieser Schaltfläche wird das Fenster geschlossen.

Fenster 'Tagesumsätze'

Tagesumsätze *RESTO4PC-lite* ?

Von bis Kalendertage Wochentage

Keine Berechnung durchgeführt...

Berechnen F1 | Drucken F2 | Speichern F3 | Einstellungen F11 | Beenden F12



In diesem Fenster kann ein Report über die Umsätze der Geschäftstage eines Zeitraums erstellt werden.

Die Umsätze können für jeden Kalendertag oder auch für Wochentage ermittelt werden. Neben z.B. einer Monats- oder Jahresübersicht können so auch Auswertungen über z.B. alle Montage, Dienstag usw. eines Zeitraums erzeugt werden.

Alle Umsätze können dabei nach ihrer Art (z.B. Tischverkauf, Lieferungen, Kartenzahlungen usw.) aufgeschlüsselt werden. Sich ergebende Umsätze wie z.B. die sich aus Tischverkauf, Lieferungen und Gutscheinverkäufen ergebenden Einnahmen eines Tages oder das sich aus Einnahmen und Ausgaben ergebende Tagesergebnis können ebenfalls ermittelt und dargestellt werden.

Darüber hinaus können alle für einen Tag darstellbaren Informationen auch bzgl. der Geschäftszeiten - also z.B. Tischumsätze mittags und abends - aufgeschlüsselt werden. Die Auswertung enthält für alle dargestellten Informationen die Summe über die ausgewerteten Tage und den sich für jeden Tag ergebenden Mittelwert.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Von**
Hier wird der Beginn des Auswertungszeitraums eingegeben.
Bei einer Eingabe über die Tastatur darf der Wochentag nicht eingetragen werden, sondern nur das Datum in der Form 01.02.02 oder 01.02.2002.
Ist die Touchscreen-Unterstützung aktiviert, öffnet sich beim Antippen dieses Feldes das Fenster 'Datumseingabe'.
- ◆ **bis**
Hier wird das Ende des Auswertungszeitraums eingegeben. Der Zeitpunkt darf nicht vor dem Beginn des Auswertungszeitpunktes liegen.
Bei einer Eingabe über die Tastatur darf der Wochentag nicht eingetragen werden, sondern nur das Datum in der Form 01.02.02 oder 01.02.2002.
Ist die Touchscreen-Unterstützung aktiviert, öffnet sich beim Antippen dieses Feldes das Fenster 'Datumseingabe'.
- ◆ **Kalendertage**
Wird dieses Feld gesetzt, werden die Tagesumsätze für jeden Tag des Auswertungszeitraums aufgeschlüsselt. Welche Werte dies sind, wird im Fenster 'Tagesumsätze - Einstellungen' festgelegt.
- ◆ **Wochentage**
Wird dieses Feld gesetzt, werden die Umsätze für die Wochentage des Auswertungszeitraums aufgeschlüsselt. Sie erhalten so eine Übersicht, welche Umsätze z.B. Montags insgesamt und im Mittel aufgetreten sind.
Die darzustellenden Umsätze werden im Fenster 'Tagesumsätze - Einstellungen' festgelegt.
- ◆ **Auswertungsergebnis**
In diesem Bereich wird - nach der Berechnung - das Auswertungsergebnis dargestellt. Welche Informationen hier erscheinen, kann über das Fenster 'Tagesumsätze - Einstellungen' festgelegt werden, das sich über die Schaltfläche 'Einstellungen' öffnen lässt.
Die letzten beiden Zeilen geben für jede Spalte die Spaltensumme und den Mittelwert, d. h., Spaltensumme/Anzahl der Tage an.
- ◆ 
Hiermit wird die Auswertung gestartet. Das Ergebnis wird im Bereich 'Auswertungsergebnis' dargestellt.
- ◆ 
Nach einer Berechnung kann das Ergebnis gedruckt werden. Es öffnet sich der Web-Browser mit einer Druckdarstellung des Ergebnisses, aus dem heraus gedruckt werden kann.

- ◆ **Speichern F3**

Nach einer Berechnung kann das Ergebnis in eine HTML-Datei gespeichert werden. Nach dem Speichern gibt das Programm an, unter welchem Namen die Datei zu finden ist.

- ◆ **Einstellungen F11**

Hierdurch öffnet sich das Fenster 'Tagesumsätze - Einstellungen', in dem die im Ergebnis darzustellenden Informationen eingestellt werden können.

- ◆ **Beenden F12**

Hiermit wird das Fenster geschlossen.

Fenster 'Tagesumsätze - Einstellungen'

Tagesumsätze - Einstellungen			?
Spalte	Tagessumme	Tageszeiten	aufschlüsseln
Öfnungszeiten	<input type="checkbox"/>		
Tische	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lieferungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gutscheinverkauf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Umsatz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tischumsätze + Lieferungen + Gutscheinverkauf
Kartenzahlungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kartenzahlungen abzügl. enthaltenem Trinkgeld
Gutscheineingänge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bargeldlose Zahlung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kartenzahlungen + Gutscheineingänge
Bareinnahmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Umsatz - Bargeldlose Zahlung
Barentnahmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zahlungen aus der offenen Kasse
Bareinlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Einzahlungen in die offene Kasse
Barzahlungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bareinlagen - Barentnahmen
Kassenbestand	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bareinnahmen +/- Barzahlungen

Tagesumsätze - Einstellungen

In diesem Fenster werden die Einstellungen für die Auswertung der Tagesumsätze vorgenommen. Es öffnet sich über die entsprechende Taste im Fenster 'Tagesumsätze'. Durch Setzen der Kontrollkästchen werden die entsprechenden Spalten in der Auswertung dargestellt. Die erste Spalte von Kontrollkästchen betrifft dabei meist Tagessummen, die durch das jeweils rechts danebenstehende Feld bzgl. der Geschäftszeiten aufgeschlüsselt werden können.

Die Einstellungen werden beim Verlassen des Fensters gespeichert, so dass sie nur selten verändert werden müssen.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Öfnungszeiten**
Wird dieses Feld gesetzt, so wird in der Auswertung eingeblendet, wann die Kasse eröffnet und geschlossen wurde.
- ◆ **Tische**
Einblenden der Spalte für die Summe der Tischumsätze an jedem Geschäftstag.
- ◆ **Lieferungen**
Einblenden der Summen-Spalte der Umsätze für Lieferungen an jedem Geschäftstag.
- ◆ **Gutscheinverkauf**
Einblenden der Summen-Spalte der Umsätze für Gutscheinverkäufe an jedem Geschäftstag. (Siehe Fenster 'Gutscheinverkauf'.)
- ◆ **Umsatz**
Einblenden der Summen-Spalte des Umsatzes aus Tischen, Lieferungen und Gutscheinverkäufen. (Die entsprechenden Spalten müssen nicht eingeblendet werden.)
- ◆ **Kartenzahlungen**
Einblenden der Spalte für die Tagessumme der Kartenzahlungen. (Siehe Fenster 'Kartenzahlungen buchen'.)
- ◆ **Gutscheineingänge**
Einblenden der Spalte für die Tagessumme der zurückgekommenen Gutscheine. (Siehe Fenster 'Gutscheineingänge buchen'.)
- ◆ **Bargeldlose Zahlung**
Einblenden der Summe aus der unbaren Zahlungen mit Karten und Gutscheinen. (Die entsprechenden Spalten müssen nicht eingeblendet werden.)
- ◆ **Bareinnahmen**
Einblenden der Tagessumme der Bareinnahmen, d.h. Einnahmen abzgl. unbarer Zahlungen.
- ◆ **Barentnahmen**
Einblenden der Tagessumme aller Barausgaben. (Siehe Fenster 'Barausgaben buchen'.)
- ◆ **Bareinlagen**
Einblenden der Tagessumme aller Barlohnzahlungen. (Siehe Fenster 'Barlöhne buchen'.)
- ◆ **Kassenzeiten, Lieferungen-Tageszeiten**
Werden Felder dieser Spalte gesetzt, so werden die entsprechenden Einzelsummen für alle Geschäftszeiten (Morgens, Mittags,...) des Geschäftstages bestimmt.
- ◆ **Abbrechen**
Hiermit werden die Änderungen verworfen und das Fenster wird geschlossen.
- ◆ **Beenden**
Hiermit werden die Änderungen übernommen und das Fenster wird geschlossen. Die Einstellungen werden gespeichert, so dass sie auch beim nächsten Start des Programms gültig sind.

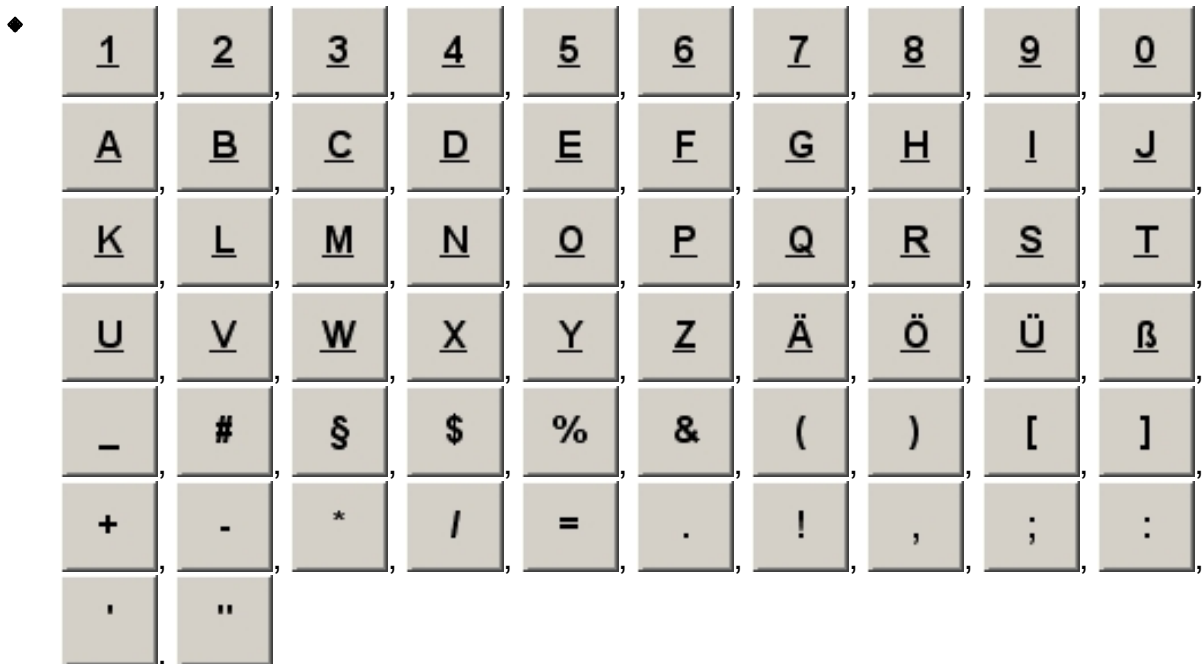
Fenster 'Texteingabe'

Dieses Fenster erscheint, wenn Eingaben in Textfelder vorgenommen werden müssen und das Programm bei aktivierter Touchscreen-Unterstützung läuft.

Durch Antippen der einzelnen Tasten können Eingaben vorgenommen und verändert werden.



Felder und Bereiche:



Mit diesen Tasten geben Sie Buchstaben und Ziffern ein. Jedes Antippen führt zum Einfügen des entsprechenden Zeichens vor der Einfügemarke, die dafür weiter geschoben wird.

◆



Diese Taste entspricht dem Leerschritt. Sobald sie angetippt wird, wird ein Leerzeichen eingefügt.

◆



Mit dieser Taste geben Sie einen Zeilenumbruch ein, d.h., es wird eine neue Zeile begonnen.

◆



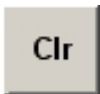
Hiermit wird das Zeichen links der Einfügemarke gelöscht.

◆



Hiermit wird das Zeichen rechts der Einfügemarke gelöscht.

◆



Hiermit wird die gemachte Eingabe gelöscht - sie kann danach neu begonnen werden.

◆



Diese Taste setzt die Einfügemarke an den Anfang, d.h., vor das erste Zeichen.

◆



Diese Taste verschiebt die Einfügemarke um eine Position nach links.

◆



Diese Taste verschiebt die Einfügemarke um eine Position nach rechts.

◆



Diese Taste verschiebt die Einfügemarke an das Ende des Textes, d.h., hinter das letzte Zeichen.

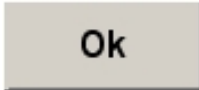
Fenster 'Texteingabe'

◆



Mit dieser Taste wird auf Großschreibung umgeschaltet. Ist sie gedrückt, erscheinen alle nachfolgenden Eingabe in Großbuchstaben. Erneutes Antippen dieser Taste schaltet wieder auf Kleinschreibung um.

◆



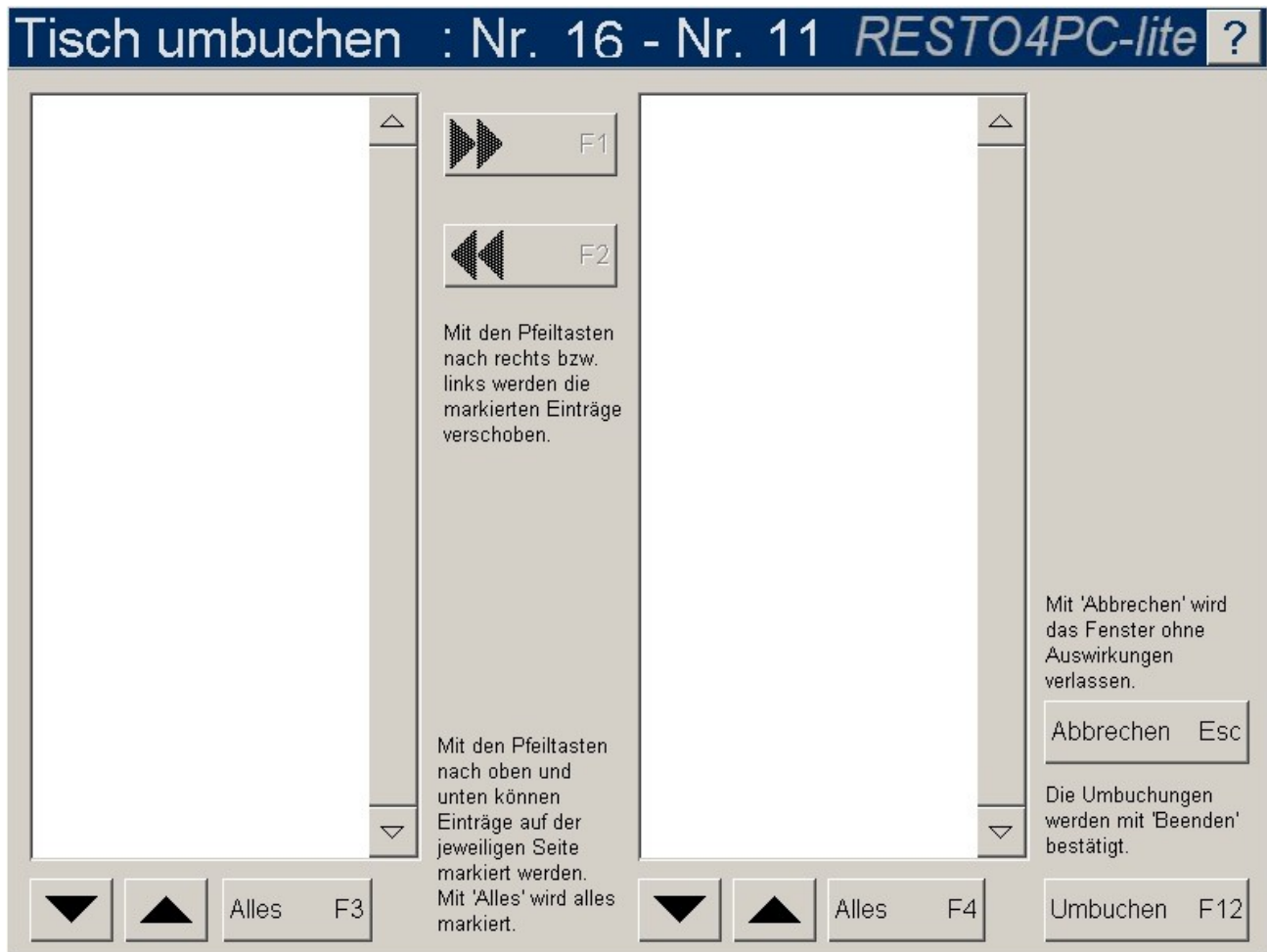
Hiermit wird die Eingabe beendet und das Fenster geschlossen.

◆



Hiermit wird das Fenster geschlossen, ohne die Eingabe zu übernehmen.

Fenster 'Tisch umbuchen'



Dieses Fenster erlaubt das vollständige oder teilweise Umbuchen von Bestellungen zwischen zwei Tischen, die im Titel genannt werden.

Die Buchungen der beiden Tische werden in zwei Bereichen gezeigt. Für jeden Tisch können sie einzeln oder insgesamt markiert und zum anderen Tisch übertragen werden.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Buchungen**

In diesem Bereich erscheinen die Buchungen, die dem ersten Tisch zugeordnet werden. Durch Antippen einer Buchung oder über die unterhalb erscheinenden Tasten können diese Buchungen zum Verschieben zum zweiten Tisch markiert werden.

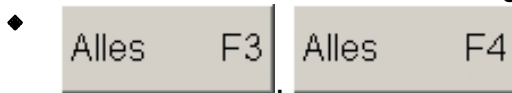
Fenster 'Tisch umbuchen'



Hiermit wird die Markierung der oberhalb angezeigten Buchungen um eine Position nach unten verschoben. Ist keine Buchung markiert, so wird die Oberste markiert.



Hiermit wird die Markierung der oberhalb angezeigten Buchungen um eine Position nach oben verschoben. Ist keine Buchung markiert, so wird die Unterste markiert.



Hiermit werden alle Buchungen des oberhalb liegenden Bereiches markiert. Sie können dann in einem Schritt verschoben werden.



Mit dieser Taste werden alle markierten Buchungen des linken Tisches nach Rechts übertragen.



Mit dieser Taste werden alle markierten Buchungen des rechten Tisches nach Links übertragen.

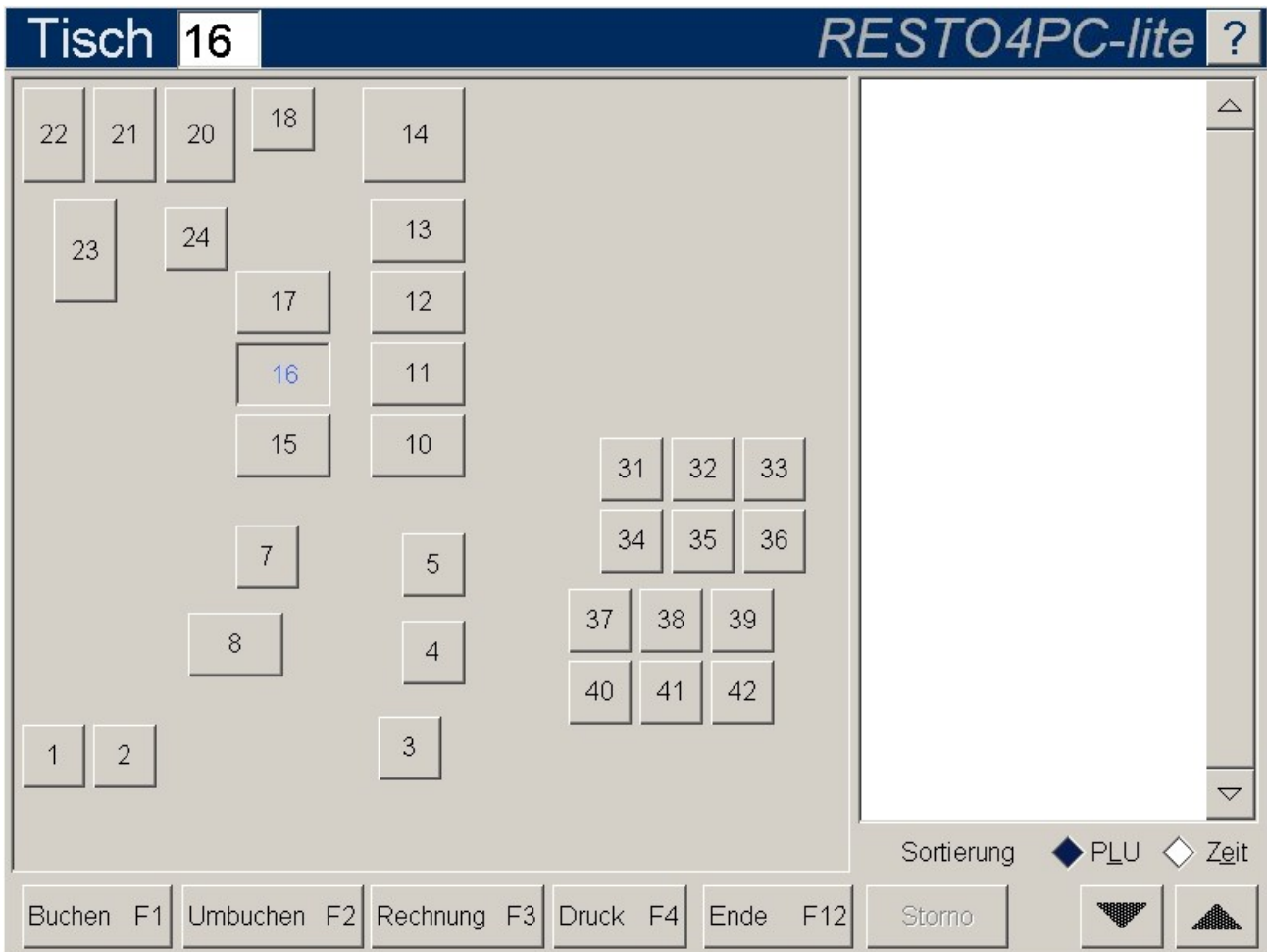


Mit dieser Taste kann der Vorgang abgebrochen werden, ohne dass eine Umbuchung stattfindet.



Hiermit werden die Umbuchungen durchgeführt und das Fenster geschlossen.

Fenster 'Tisch'

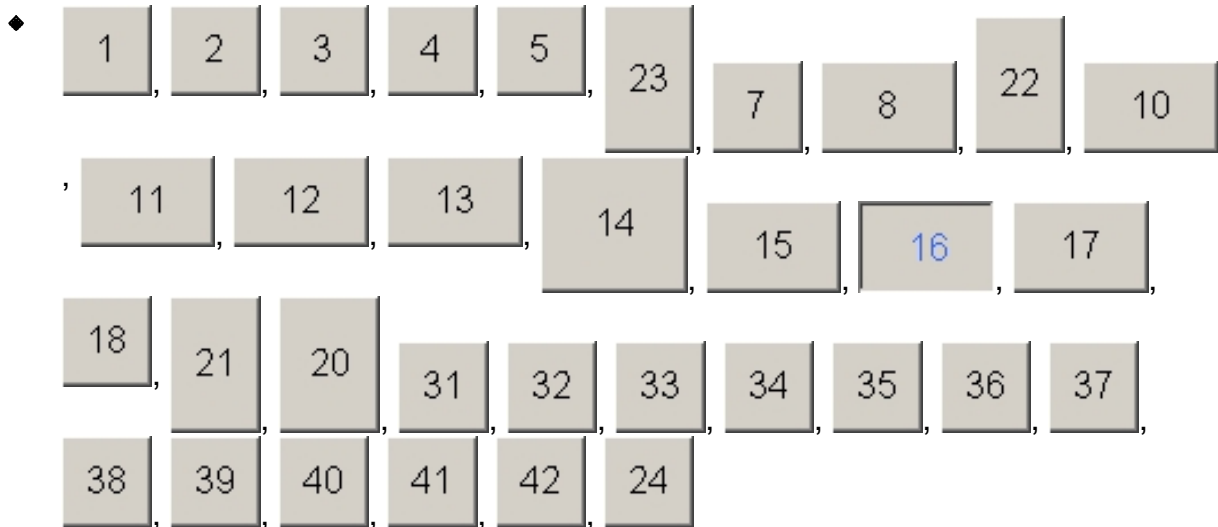


Dieses Fenster zeigt schematisch alle Tische des Betriebes an. Es zeigt auch die aktuellen Buchungen der Tische und erlaubt das Buchen, Umbuchen, die Rechnungsstellung, den Druck von Zwischenrechnungen und das Stornieren.

Die Tische erscheinen als Tasten, die die ungefähre Lage und Größe andeuten können oder nach Belieben sortiert sind.

Sie können einen Tisch für die Bearbeitung auswählen, indem Sie ihn einfach antippen oder die entsprechende Tischnummer eingeben. Da das Buchen einer Tischbestellung die häufigste Tätigkeit ist, kann das Buchen auch durch ein schnelles, doppeltes Antippen eines Tisches begonnen werden.

Felder und Bereiche:



Diese Tasten repräsentieren Tische, deren Nummern in der Taste erscheinen. Sie können einen Tisch durch einfaches Antippen der Taste auswählen und dann die gewünschte Funktion starten. Schnelles zweifaches Antippen führt sofort in das Fenster 'Buchung' für diesen Tisch.

Offene Tische erscheinen mit einer eigenen Farbe, die in der Verwaltung eingestellt werden kann. Der markierte Tisch erscheint vertieft und ebenfalls in einer eigens einstellbaren Farbe.

◆ **Tisch**

Dieses Feld zeigt die Nummer des aktuell gewählten Tisches.

◆ **Buchungen**

Dieser Bereich zeigt für den ausgewählten Tisch alle Buchungen. Sie können Buchungen durch Antippen oder durch die unten stehenden Pfeiltasten auswählen um sie zu stornieren.

Die einzelnen Buchungen werden bzgl. ihrer Buchungsdrucker und ihrer Gangfolge gruppiert.

Dargestellt wird die PLU, die Bezeichnung und der Zeitpunkt der Buchung.

Zutatenbuchungen zu einem Produkt werden andersfarbig dargestellt.

◆ **PLU**

Wird dieses Feld gesetzt, so werden alle offenen Hauptbuchungen des Tisches nach ihrer PLU bzw. nach ihrem Namen sortiert. Die kleinste PLU gerät dabei nach oben. Zutatenbuchungen erscheinen dabei weiterhin unter ihrer Hauptbuchung.

◆ **Zeit**

Wird dieses Feld gesetzt, so werden alle offenen Hauptbuchungen des Tisches nach ihrer Buchungszeit sortiert. Die zuletzt getätigten Buchungen jeder Gruppe erscheinen dabei zuerst.

Zutatenbuchungen erscheinen dabei weiterhin unter ihrer Hauptbuchung.

◆



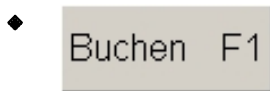
Mit dieser Taste wird die markierte Buchung storniert. Sie ist nur verfügbar, wenn eine Buchung markiert ist. Nach dem Stornieren einer markierten Buchung wechselt die Markierung auf diejenige Buchung die zuvor gebucht wurde. Wiederholtes Antippen dieser Taste storniert also 'von hinten nach vorne'.



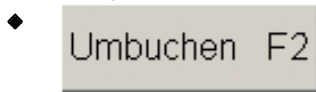
Mit dieser Taste wird die Markierung nach unten verschoben. Ist noch keine Buchung markiert, wird die Oberste markiert.



Mit dieser Taste wird die Markierung nach oben verschoben. Ist noch keine Buchung markiert, wird die Unterste markiert.



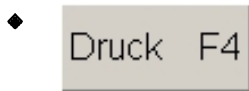
Mit dieser Taste wird das Fenster zur Aufnahme von Tischbestellungen für den ausgewählten Tisch geöffnet.



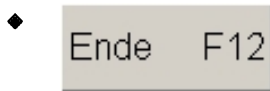
Wählen Sie diese Taste, wenn Sie die Bestellungen des ausgewählten Tisches auf einen anderen Tisch ganz oder teilweise umbuchen möchten.



Soll der ausgewählte Tisch ganz oder teilweise abgerechnet werden, so betätigen Sie diese Taste. Es öffnet sich das Fenster 'Tischrechnung'.



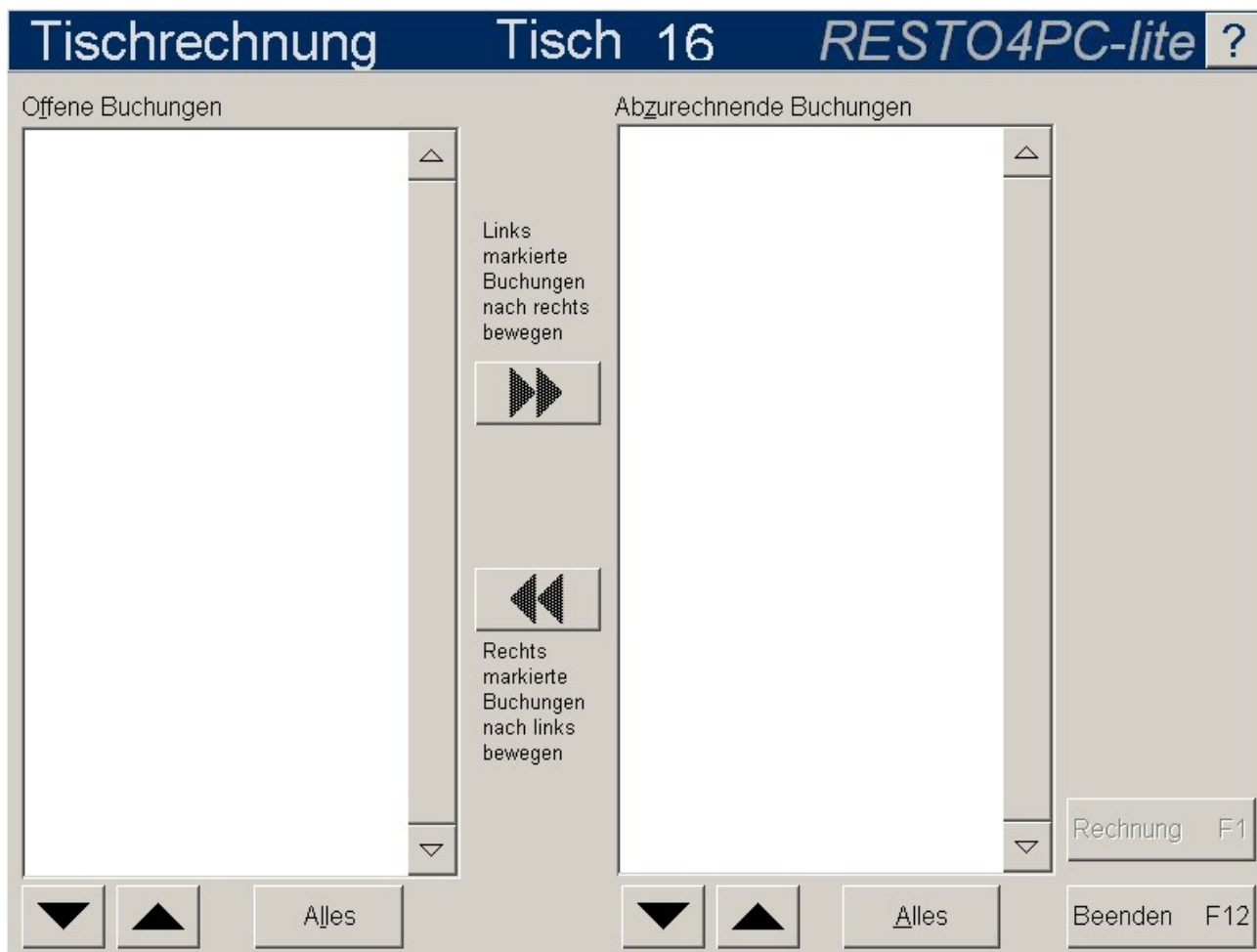
Mit dieser Taste kann eine Zwischenrechnung für den Tisch ausgedruckt werden. Der Inhalt der Zwischenrechnung entspricht dem Inhalt des Bereichs 'Buchungen'.



Wenn Sie mit der Bearbeitung Ihrer Tische fertig sind, können Sie das Fenster hiermit verlassen.

Vergessen Sie, das Fenster zu verlassen, laufen Sie Gefahr, dass jemand anderes Buchungen unter Ihrer Kennung vornimmt. Aus diesem Grunde wechselt das Programm nach einer in der Verwaltung einstellbaren Ruhezeit automatisch in das Fenster 'Anmelden'.

Fenster 'Tischrechnung'



Dieses Fenster dient zum teilweisen oder vollständigen Abrechnen des Tisches, dessen Nummer im Titel angegeben wird. Es wird geöffnet aus dem Fenster 'Tisch' durch die Taste 'Rechnung'.

Grundsätzlich erfolgt das Abrechnen eines Tisches so, dass die abzurechnenden Buchungen aus dem linken Fensterbereich 'Offene Buchungen' in den Bereich 'Abzurechnende Buchungen' übernommen werden müssen und dann die Taste 'Rechnung' ausgelöst wird.

Dazu werden Tasten angeboten, die es erlauben, alle oder einzelne Buchungen zwischen den beiden Bereichen zu verschieben.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Offene Buchungen**

In diesem Bereich finden sich beim Öffnen des Fensters alle Buchungen, die noch nicht abgerechnet wurden. Mit dem Öffnen des Fensters werden zunächst alle Buchungen markiert, so dass sie mit der rechts stehenden Doppelpfeil-Taste sofort in den Bereich 'Abzurechnende Buchungen' übernommen werden können.

Jede Buchungszeile kann durch Antippen oder mit den unten liegenden Tasten gesondert markiert und dann in den Bereich der abzurechnenden Buchungen verschoben werden.



Hiermit wird die Markierung der oberhalb dargestellten Buchungen um eine Position nach unten versetzt. Gibt es noch keine markierte Buchungszeile, wird die oberste Buchungszeile markiert.



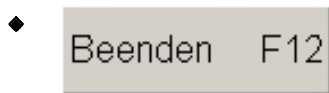
Hiermit wird die Markierung der oberhalb dargestellten Buchungen um eine Position nach oben versetzt. Gibt es noch keine markierte Buchungszeile, wird die unterste Buchungszeile markiert.



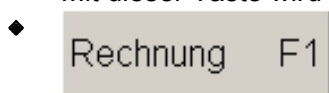
Hiermit werden alle oberhalb dargestellten Buchungszeilen markiert.

- ◆ **Abzurechnende Buchungen**

Dieser Bereich zeigt die abzurechnenden Buchungen. Finden sich hier Buchungen, die noch nicht abgerechnet werden sollen, können sie wieder nach rechts verschoben werden. Das Markieren erfolgt genau wie im linken Teil des Fensters.



Mit dieser Taste wird das Fenster geschlossen.



Mit dieser Taste wird die Rechnung für die im Bereich 'Abzurechnende Buchungen' dargestellten Buchungen gedruckt. Diese Buchungen gelten danach als abgerechnet. Waren dies die letzten nicht abgerechneten Buchungen einer Tischbestellung, so gilt der Tisch danach als 'geschlossen'.

Fenster 'Tischreservierung'


◊Datum/Uhrzeit	◊#	◊Name	◊Tisch
----------------	----	-------	--------

Dieses Fenster erlaubt das Bearbeiten von Reservierungen.

Alle zukünftigen Reservierungen werden tabellarisch aufgelistet. Durch Markieren einer Zeile der Auflistung werden alle Informationen zur Reservierung automatisch in die Felder im linken Fensterbereich übertragen.

Das Fenster öffnet sich zunächst im Ansichtsmodus, in dem keine Änderungen möglich sind. Der Arbeitsmodus kann mit den entsprechenden Tasten auf den Anlege-Modus oder den Bearbeiten-Modus umgestellt werden. Abhängig vom Arbeitsmodus können weitere Tasten erscheinen, die gesondert beschrieben werden.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Gebucht von , Gebucht am**
In dieses Feld wird der Text eingegeben, der in der Spalte gefunden werden soll.
Gesucht wird nach allen Textstellen, die diesen Text enthalten.
- ◆ **Tabellendarstellung**
In diesem Bereich werden alle zukünftigen Reservierungen angezeigt.
Sichtbar sind der Zeitpunkt, die Personenzahl, der Name und der Tisch. Sie können nach jeder dieser Spalten sortieren, indem Sie einfach auf den jeweiligen Spaltentitel tippen. Mehrfaches Antippen ändert die Reihenfolge.
Durch Antippen einer Zeile wird diese markiert und es erscheinen alle Informationen zur Reservierung in den links stehenden Feldern.
Eine Zeile kann auch über die unten erscheinenden Pfeiltasten markiert werden.
- ◆ 
Mit diesen Schaltflächen wird die Markierung im Tabellenbereich (ganz) nach oben bzw. (ganz) nach unten verschoben. Im Ansichts- und Bearbeitungsmodus werden die Daten der markierten Zeile automatisch in die Formularfelder übernommen. Alternativ kann auch eine Zeile in der Tabellendarstellung durch direktes Anklicken markiert werden.
- ◆ **Datum**
In dieses Feld wird das Datum der Reservierung eingegeben.
Obwohl das Feld den Wochentag der Reservierung anzeigt, muss bei der Eingabe kein Wochentag angegeben werden.
Wird nur ein Tag eingegeben, so werden automatisch Monat und Jahr vervollständigt.
Wird nur Tag und Monat eingegeben, so wird das Jahr vervollständigt.
Bei einer Eingabe über die Tastatur darf der Wochentag nicht eingetragen werden, sondern nur das Datum in der Form 01.02.02 oder 01.02.2002.
Ist die Touchscreen-Unterstützung aktiviert, öffnet sich beim Antippen dieses Feldes das Fenster 'Datumseingabe'.
Das Feld muss ausgefüllt werden.
- ◆ **Uhrzeit**
Hier erscheint die Uhrzeit der Reservierung.
Wird anstelle einer Eingabe der Form 'HH:MM' nur eine Zahl eingegeben, wird diese als ganze Stunde verstanden und durch ':00' ergänzt.
Wird eine 4-stellige Zahl 'HHMM' eingegeben, so wird dies automatisch zu 'HH:MM' umgewandelt.
Ist die Touchscreen-Unterstützung aktiviert, öffnet sich beim Antippen dieses Feldes das Fenster 'Uhrzeiteingabe'.
Das Feld muss ausgefüllt werden.
- ◆ **Personen**
In dieses Feld gehört die Anzahl der Personen. Das Feld muss ausgefüllt werden.
- ◆ **Name**
Dieses Feld ist für den Namen, auf den reserviert werden soll, vorgesehen.
Das Feld muss ausgefüllt werden.
- ◆ **Telefon**
Hier sollte eine Rückrufnummer eingetragen werden.
Das System kann in der Verwaltung so eingestellt werden, dass ab einer gewissen Personenzahl eine Rückrufnummer eingetragen werden muss, um eine Reservierung abspeichern zu können.

- ◆ **Tischnummer**
Nach Möglichkeit sollte hier eine Tischnummer eingegeben werden.
Das System kann dann überprüfen, ob es Überschneidungen mit bereits vorliegenden Reservierungen auf diesen Tisch gibt. In diesem Fall wird beim Sichern gewarnt.
- ◆ **Eingehender Anruf**
Wurde die ISDN-Telefonie aktiviert (in Verwaltung - Voreinstellungen) können Sie sich hier die eingehende Rufnummer und, falls der Kunde bereits in der Datenbank ist, die Kundendaten anzeigen lassen.
- ◆ **Anlegen**
Mit dieser Taste wird der Modus zum Anlegen neuer Adressen eingeschaltet. Die Adressfelder werden in diesem Anlege-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.
- ◆ **Erzeugen**
Diese Taste erscheint nur im Anlege-Modus. Mit ihr werden die aktuell eingegebenen Informationen in einem neuen Datensatz gespeichert.
- ◆ **Bearbeiten**
Mit dieser Taste wird der Modus zum Bearbeiten der Adressen eingeschaltet. Die Adressfelder werden in diesem Bearbeiten-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.
- ◆ **Sichern**
Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Mit ihr werden die aktuellen Eingaben in den Adressfeldern in die markierte Zeile gesichert.
- ◆ **Löschen**
Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Wird sie ausgelöst, so wird - nach Rückfrage - die markierte Zeile gelöscht.
- ◆ **Zurück**
Diese Taste erscheint nur im Anlege- bzw. Bearbeiten-Modus. Wird sie ausgelöst, so wird der Modus wieder beendet und wieder der Ansichts-Modus gezeigt. Eventuelle Eingaben gehen dabei verloren, wenn sie nicht gesichert wurden.
- ◆ **Beenden**
Hiermit wird das Fenster geschlossen.

Fenster 'Umzubuchende Tische'

Umzubuchende Tische : 8 und REST04PC-lite ?

22	21	20	18	14		
23	24		13			
		17	12			
		16	11			
		15	10			
	7		5			
	8		4			
1	2		3			
				31	32	33
				34	35	36
				37	38	39
				40	41	42

Geben Sie den anderen Tisch an oder wählen Sie ihn aus dem Plan aus. Wählen Sie dann die Taste 'Weiter...'

[Weiter...](#)

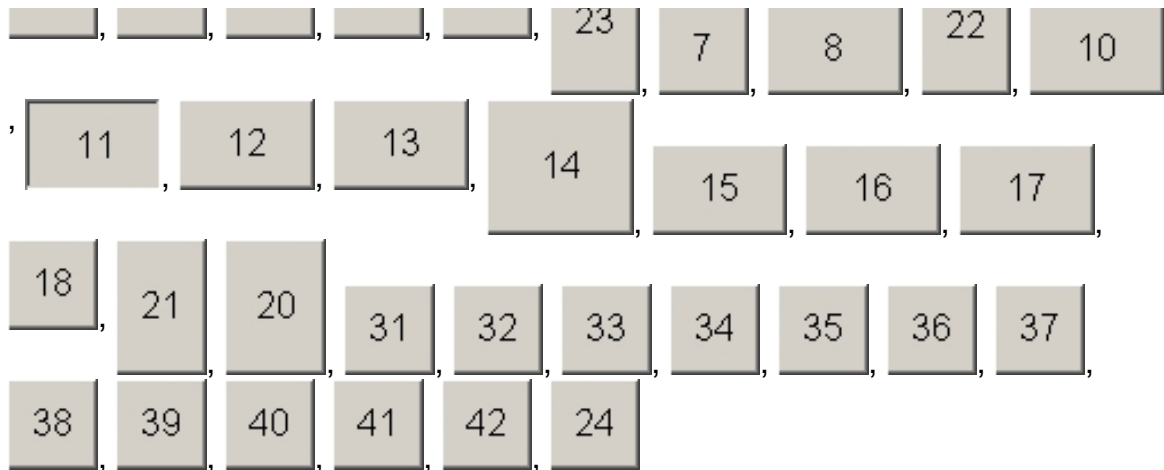
[Beenden](#)

In diesem Fenster wird für einen umzubuchenden Tisch der zweite "Partnertisch" ausgewählt. Die Tische werden so dargestellt, wie im Fenster 'Tisch'. Der zweite Tisch wird ausgewählt, indem er angetippt oder seine Nummer eingegeben wird. Nach der Auswahl des anderen Tisches kann nach Wählen von 'Weiter...' die Auswahl der umzubuchenden Buchungen im Fenster 'Tisch umbuchen' erfolgen.

Felder und Bereiche:



Fenster 'Umzubuchende Tische'



Diese Taste repräsentiert einen einzelnen Tisch, dessen Nummer in der Taste erscheint.

Sie wählen einen Tisch durch Drücken der Taste als zweiten Tisch aus.

Wenn Sie zweimal schnell eine Tischtaste antippen, entspricht dies einem Antippen der Tischtaste und einem nachfolgenden Antippen von 'Weiter...', d.h. sie gelangen sofort in das Fenster 'Tisch umbuchen', in dem die Bestellungen umgebucht werden können.

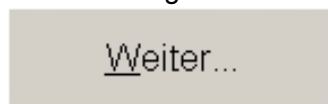
◆ **Tisch 1**

Dieses Feld gibt die Kennung des bereits ausgewählten ersten Tisches an.

◆ **Tisch 2**

Dieses Feld gibt die Kennung des aktuell gewählten zweiten Tisches an.

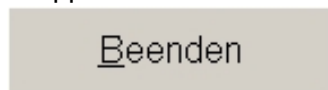
◆



Wenn ein zweiter Tisch ausgewählt wurde, kann mit dieser Taste das eigentliche Umbuchen eingeleitet werden. Es öffnet sich dann ein weiteres Fenster, das die Buchungen der beiden Tische anzeigt.

Anstatt diese Taste anzuwählen, können Sie auch eine der Tischtasten doppelt antippen.

◆



Hiermit kann der Vorgang ohne Umbuchung beendet werden.

Fenster 'Verkaufsstatistik'

Verkaufsstatistik *RESTO4PC-lite* ?

Von ▲ ▼
bis ▲ ▼

Stornierungen auswerten
 Summen darstellen
 Anteile darstellen
 Gruppieren nach PLU-Kategorien

Sortieren nach

- Anzahl der Buchungen
- Gesamtsumme
- PLU
- Buchungsbezeichnung

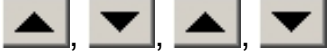
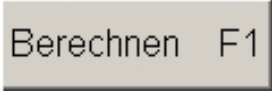


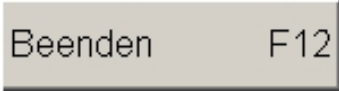
Keine Berechnung durchgeführt...

Berechnen F1 | Drucken F2 | Speichern F3 | Beenden F12

Mit diesem Fenster kann eine Auswertung über den Verkauf der angebotenen Produkte erzeugt werden. Die Auswertung geht über einen frei definierbaren Zeitraum und liefert für jedes Produkt die Anzahl der Verkäufe, den Anteil an der Anzahl aller Verkäufe in Prozent, die Summe der Einnahmen für das Produkt und den Anteil des Produkts an den Gesamteinnahmen in Prozent.

Das Ergebnis wird tabellarisch dargestellt und kann auf verschiedene Arten sortiert werden.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Von**
Hier wird der erste Tag des Auswertungszeitraumes eingegeben. Bei der Eingabe über die Tastatur muss kein Wochentag angegeben werden, es reicht also z.B. 01.02.2002 oder 01.02.02 einzugeben.
- ◆ 
Mit diesen Schaltflächen kann das daneben stehende Datum um jeweils einen Tag in beide Richtungen verschoben werden.
- ◆ **bis**
Hier wird der letzte Tag des Auswertungszeitraumes eingegeben.
- ◆ **Stornierungen auswerten**
Wenn dieses Feld gesetzt wird, werden anstelle der Buchungen alle Stornierungen ausgewertet. Das Ergebnis ist genauso zu interpretieren wie für Buchungen.
- ◆ **Summen darstellen**
Wird dieses Feld gesetzt, wird für jedes Produkt die Anzahl der Verkäufe und die Summe der Einnahmen ermittelt.
- ◆ **Anteile darstellen**
Wird dieses Feld gesetzt, so werden für jedes Produkt die relativen Anteile an der Gesamtzahl der Verkäufe und an den Einnahmen bestimmt.
- ◆ **Gruppieren nach PLU-Kategorien**
Hiermit kann erreicht werden, dass die Produkte gemäß der Produktgruppen des Fensters 'Buchen' - also z.B. 'Alkoholfrei', 'Pizza' usw. - gruppiert werden.
- ◆ **Anzahl der Buchungen, Gesamtsumme, PLU, Buchungsbezeichnung**
Diese Felder entscheiden, in welcher Reihenfolge die einzelnen Produkte aufgelistet werden sollen.
- ◆ **Übersicht**
In diesem Bereich wird das Ergebnis der Auswertung dargestellt.
- ◆ 
Hiermit wird die Auswertung gestartet.
- ◆ 
Mit dieser Taste öffnet sich ein Web-Browser, der eine Druckversion des Auswertungsergebnisses zeigt und zum Ausdrucken genutzt werden kann.
- ◆ 
Hiermit wird das Auswertungsergebnis in eine HTML-Datei gespeichert. Nach dem Speichern gibt das Programm den Namen der erzeugten Datei an.
- ◆ 
Hiermit wird das Fenster geschlossen.

Fenster 'Verwaltung'



Dieses Fenster dient als 'Inhaltsverzeichnis' für die hier angebotenen Funktionen der Systemverwaltung.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Beenden**
Mit dieser Taste wird das Fenster geschlossen.
- ◆ **Registrierung**
Hiermit gelangen Sie zum Fenster 'Registrierung'. Dort können Sie Ihre Version registrieren lassen um sie uneingeschränkt nutzen zu können.

- ◆ **Voreinstellungen**
Hiermit gelangen Sie zu den allgemeinen Voreinstellungen des Programmes im Fenster 'Verwaltung: Voreinstellungen'.
- ◆ **Drucker**
Im Fenster 'Verwaltung: Drucker' können Sie festlegen, an welchen Schnittstellen des Arbeitsplatzes die Buchungs- und Rechnungsdrucker angeschlossen sind.
- ◆ **Rechnungsdruck (Tisch)**
Hierdurch öffnet sich das Fenster 'Verwaltung: Rechnungsdruck' zum Einstellen der Darstellung von Tischrechnungen.
- ◆ **Rechnungsdruck (To Go)**
Hierdurch öffnet sich das Fenster 'Verwaltung: Rechnungsdruck' zum Einstellen der Darstellung von Lieferrechnungen.
- ◆ **Benutzer**
Hiermit öffnet sich das Fenster 'Verwaltung: Benutzer', in dem die Benutzer des Programms und alle Angestellten des Betriebs erfasst werden können. Für jeden Benutzer kann dort festgelegt werden, welche Berechtigungen er im Programm besitzt.
- ◆ **Tische**
Diese Taste öffnet das Fenster 'Verwaltung: Tische', in dem Tische bearbeitet werden können. Aus diesem Fenster kann auch der Lageplan der Tische im Fenster 'Verwaltung: Tischanordnung' festgelegt werden.
- ◆ **Buchungsgruppen**
Hiermit öffnet sich das Fenster 'Buchungsgruppen', in dem die Produktgruppen festgelegt werden können, die im Fenster 'Buchen' zum Unterteilen der einzelnen Produkte in Klassen (z.B. Getränke, Vorspeisen, ...) genutzt werden.
- ◆ **Produkte**
Im Fenster 'Verwaltung: Produkte' werden die einzelnen Produkte und ihre Eigenschaften, d.h. ihre PLU, ihre Buchungsbezeichnung, ihr Mengengerüst usw. bearbeitet.
- ◆ **Lager**
Hierdurch öffnet sich das Fenster 'Lager' im Verwaltungsmodus. Dort können Sie diejenigen Güter, die Bestandteile der Produkte sind, verwalten. Der Bestand aller eingetragenen Güter kann - wenn Mengengerüste für die Produkte eingestellt werden - mit jeder Buchung vom Programm automatisch berechnet werden.
- ◆ **Datenarchiv auslesen**
Hierdurch öffnet sie das Fenster "Daten importieren", in dem Sie Daten aus anderen Programmen importieren können.
- ◆ **Daten archivieren**
Hierdurch öffnet sie das Fenster "Daten exportieren". Dort können Sie alle Daten des Programmes in Dateien speichern, die Sie mit anderen Programmen - z.B. Excel - weiter bearbeiten können.

Fenster 'Verwaltung: Benutzer'

Verwaltung: Benutzer
RESTO4PC-lite ?

Das Konto ist aktiv

ID Passwort Wiederholung

Name

Systemverwalter Kann Programm beenden

Service Küche Fahrer

Buchen
Kasse
Adressen
Reservierungen
Stundenplan
Auswerten
Lager

Kasse einsehen

Kasse eröffnen Kasse schließen

Gutscheineingänge Kartenzahlungen

Barentnahmen

Gespeicherte Empfänger löschen Gespeicherte Verwendungszwecke löschen

Bareinlagen

Gespeicherte Gründe löschen

◇ID	▲Name
7	Lieferung #2
2	Lieferung #1
3	Leitung #2
1	Leitung #1
9	Bedienung #4
8	Bedienung #3
6	Bedienung #2
5	Bedienung #1

Anlegen F1

Bearbeiten F2

Beenden F12

▲

▲

▼


▼

Dieses Fenster dient zur Bearbeitung der Benutzer des Programms und der Angestellten, für die Barlohnzahlungen gebucht werden sollen.

Es gliedert sich auf in eine Listendarstellung, die alle Personen umfasst und einen Formularbereich, in dem die Personendaten und -eigenschaften bearbeitet werden können. In diesem Fenster werden die Passworte für das Fenster 'Anmelden' und die Berechtigungen für den Zugriff auf die Funktionen des Programms festgelegt.

Das Fenster öffnet sich zunächst im Ansichtsmodus, in dem keine Änderungen möglich sind. Der Arbeitsmodus kann mit den entsprechenden Tasten auf den Anlege-Modus oder den Bearbeiten-Modus umgestellt werden. Abhängig vom Arbeitsmodus können weitere Tasten erscheinen, die gesondert beschrieben werden.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Das Konto ist aktiv**
Ein Benutzer oder Angestellter ist dem Programm nur dann bekannt, wenn dieses Feld gesetzt ist. Im anderen Fall wird das Konto vom Programm ignoriert.
- ◆ **ID**
Hier muss eine eindeutige Kennung für die Person vergeben werden. Diese Kennung spielt nur für interne Zwecke eine Rolle, d.h. sie erscheint nur den Programmverwaltern.
- ◆ **Passwort**
Hier wird das 4-stellige Anmeldekennwort vergeben. Das Kennwort darf sich nur aus den Ziffern '1', '2', '3', '4', '5', '6', '7', '8', '9' zusammensetzen. Die Eingabe des Kennwortes erfolgt, ohne die Zeichen lesbar darzustellen.
- ◆ **Wiederholung**
Bei der Vergabe des Kennwortes muss hier das Kennwort wiederholt werden. Ein Sichern eines Kennwortes ist nur möglich, wenn beide Eingaben übereinstimmen.
- ◆ **Name**
Hier wird der Name der Person angegeben. Dieser Name erscheint in den Auswertungen, beim Kassenschluss usw. Es sollte ein kurzer Name angegeben werden, z.B. nur der Vor- oder Nachname.
- ◆ **Systemverwalter**
Wird dieses Feld gesetzt, so handelt es sich bei der Person um einen Systemverwalter. In diesem Fall kann die Person nach der Anmeldung auf alle Funktionen des Programms uneingeschränkt zugreifen - unabhängig von der Vergabe der Rechte in den Registerkarten.
- ◆ **Kann Programm beenden**
Wird dieses Feld gesetzt, kann die Person das Programm im Fenster 'Anmelden' beenden.
- ◆ **Service, Küche, Fahrer**
In diesen Feldern wird festgelegt, wo die Person eingesetzt wird. Es können mehrere Angaben gleichzeitig gemacht werden.
- ◆ **Tabellenbereich**
Der Listenbereich zeigt alle derzeit definierten Konten an.
- ◆ 
Mit diesen Schaltflächen wird die Markierung im Tabellenbereich (ganz) nach oben bzw. (ganz) nach unten verschoben. Im Ansichts- und Bearbeitungsmodus werden die Daten der markierten Zeile automatisch in die Formularfelder übernommen. Alternativ kann auch eine Zeile in der Tabellendarstellung durch direktes Anklicken markiert werden.
- ◆ **Anlegen**
Mit dieser Taste wird der Modus zum Anlegen neuer Benutzerkonten eingeschaltet. Die Formularfelder werden in diesem Anlege-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.
- ◆ **Erzeugen**
Diese Taste erscheint nur im Anlege-Modus. Mit ihr werden die aktuell eingegebenen Informationen in einem neuen Datensatz gespeichert.
- ◆ **Bearbeiten**
Mit dieser Taste wird der Modus zum Bearbeiten der Benutzerkonten eingeschaltet. Die Formularfelder werden in diesem Bearbeiten-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.

- ◆ **Sichern**
Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Mit ihr werden die aktuellen Eingaben aus den Formularfeldern in die markierte Zeile gesichert.
- ◆ **Löschen**
Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Wird sie ausgelöst, so wird - nach Rückfrage - die markierte Zeile gelöscht.
- ◆ **Zurück**
Diese Taste erscheint nur im Anlege- bzw. Bearbeiten-Modus. Wird sie ausgelöst, so wird der Modus wieder beendet und wieder der Ansichts-Modus gezeigt. Eventuelle Eingaben gehen dabei verloren, wenn sie nicht gesichert wurden.
- ◆ **Beenden**
Hiermit wird das Fenster geschlossen.

Registerkarte 'Buchen'

In dieser Registerkarte wird der Zugriff auf die Buchungsfunktionen des Programmes festgelegt.

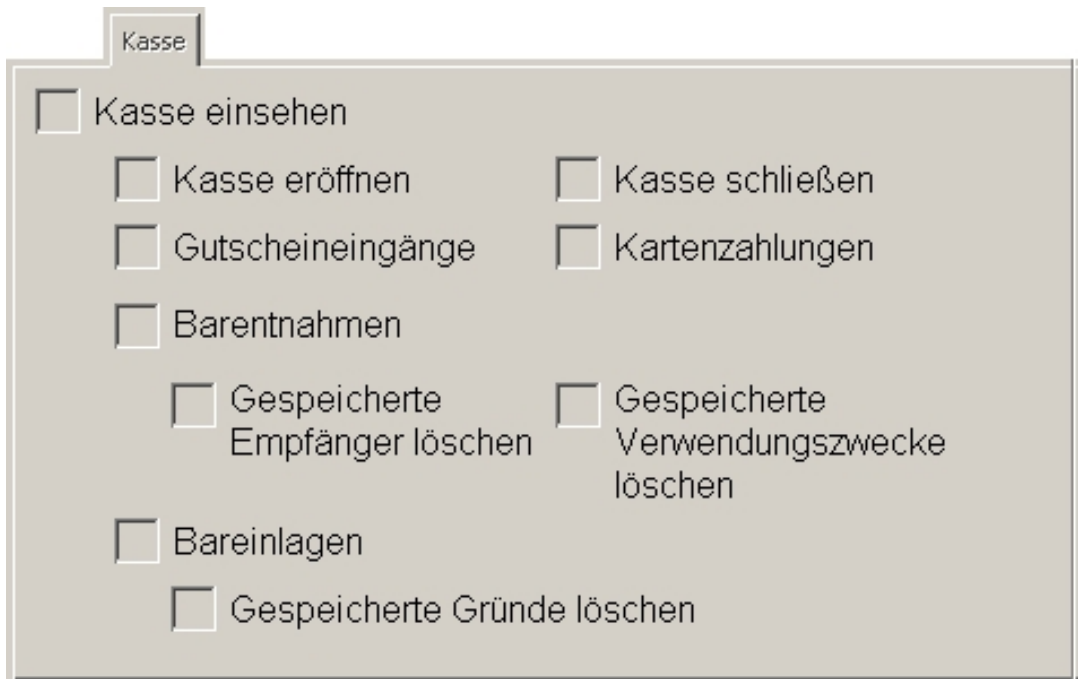
Felder und Bereiche:

- ◆ **Buchen auf**
Das Öffnen des Fensters 'Buchen' für Tischbestellungen ist nur möglich, wenn dieses Feld gesetzt ist.
- ◆ **Umbuchen**
Wenn dieses Feld gesetzt ist, kann der Benutzer die Tische ganz oder teilweise umbuchen.
- ◆ **Storno**
Das nachträgliche Stornieren von Tischbestellungen nach erfolgter Buchung ist nur möglich, wenn dieses Feld gesetzt ist.
- ◆ **Rechnung, Zwischenrechnung, Buchungsadministrator**
Das Abrechnen von Tischen ist nur möglich, wenn dieses Feld gesetzt ist.

- ◆ **Gutscheinausgabe**
Der Benutzer kann den Verkauf von Gutscheinen nur dann einbuchen, wenn dieses Feld gesetzt ist.
- ◆ **Lieferungen buchen**
Das Fenster 'Lieferung' kann nur geöffnet werden, wenn dieses Feld gesetzt ist.
- ◆ **Lieferungen stornieren**
Das nachträgliche vollständige oder teilweise Stornieren von Lieferbestellungen im Fenster 'Lieferung' kann nur erfolgen, wenn dieses Feld gesetzt ist.
- ◆ **Kundeninformation löschen**
Das Löschen von Kundeninformationen im Verzeichnis des Fensters 'Lieferung' ist nur möglich, wenn dieses Feld gesetzt ist.
- ◆ **Sofort-Storno**
Die direkte Stornierung von Fehlbuchungen im Fenster 'Buchen' ist nur möglich, wenn dieses Feld gesetzt wird.
Das Feld sollte gesetzt werden, wenn das Buchen für Tische oder Lieferungen erlaubt ist.
- ◆ **buchbare Tische**
Hier wird eingetragen auf welchen Tischen der Benutzer buchen darf, falls er kein Buchungsadministrator ist.

Registerkarte 'Kasse'

Hier werden die Berechtigungen für den Zugriff auf die Kassenfunktionen des Fensters 'Kasse' vergeben.



The image shows a software window titled 'Kasse' with a tab labeled 'Kasse'. Inside the window, there is a list of permissions, each with an unchecked checkbox:

- Kasse einsehen
 - Kasse eröffnen
 - Kasse schließen
 - Gutscheineingänge
 - Kartenzahlungen
 - Barentnahmen
 - Gespeicherte Empfänger löschen
 - Gespeicherte Verwendungszwecke löschen
 - Bareinlagen
 - Gespeicherte Gründe löschen

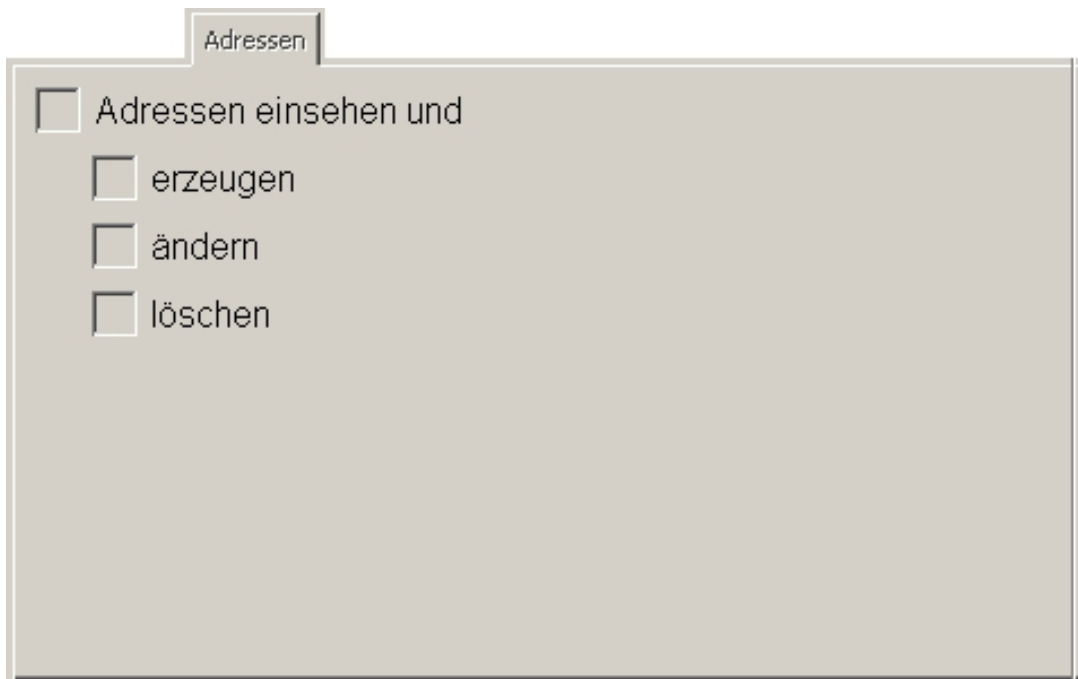
Felder und Bereiche:

- ◆ **Kasse einsehen**
Das Fenster 'Kasse' kann nur geöffnet werden, wenn dieses Feld gesetzt ist.
- ◆ **Kasse eröffnen**
Der Benutzer kann die Kasse nur eröffnen, wenn dieses Feld gesetzt ist.

- ◆ **Kasse schließen**
Kann der Benutzer das Fenster 'Kasse' öffnen, so kann er die offene Kasse nur schließen, wenn dieses Feld gesetzt ist.
- ◆ **Gutscheineingänge**
Kann der Benutzer das Fenster 'Kasse' öffnen, so kann er dort Bezahlungen mit zuvor ausgegebenen Gutscheinen nur verbuchen, wenn dieses Feld gesetzt ist.
- ◆ **Kartenzahlungen**
Kann der Benutzer das Fenster 'Kasse' öffnen, so kann er dort Kartenzahlungen nur verbuchen, wenn dieses Feld gesetzt ist.
- ◆ **Barentnahmen**
Kann der Benutzer das Fenster 'Kasse' öffnen, so kann er dort Barausgaben (für Einkäufe etc.) nur verbuchen, wenn dieses Feld gesetzt ist.
- ◆ **Gespeicherte Empfänger löschen**
Im Fenster 'Barausgaben buchen' können einmal eingetragene Einkäufer gespeichert werden um zukünftige Eingaben zu vereinfachen. Das Entfernen eines gespeicherten Eintrags ist nur möglich, wenn dieses Feld gesetzt wird.
- ◆ **Gespeicherte Verwendungszwecke löschen**
Im Fenster 'Barausgaben buchen' können einmal eingetragene Angaben über den Grund der Ausgabe gespeichert werden, damit sie nicht nochmal eingegeben werden müssen. Das Entfernen eines gespeicherten Eintrags ist nur möglich, wenn dieses Feld gesetzt wird.
- ◆ **Bareinlagen**
Kann der Benutzer das Fenster 'Kasse' öffnen, so kann er dort aus der offenen Kasse gezahlte Barlöhne nur verbuchen, wenn dieses Feld gesetzt ist.
- ◆ **Gespeicherte Gründe löschen**
Im Fenster 'Barlöhne buchen' können einmal eingetragene Angaben über den Grund der Zahlung gespeichert werden, damit sie nicht nochmal eingegeben werden müssen. Das Entfernen eines gespeicherten Eintrags ist nur möglich, wenn dieses Feld gesetzt wird.

Registerkarte 'Adressen'

Diese Einstellen betreffen die Benutzerberechtigungen im Fenster 'Adressen'



Adressen

Adressen einsehen und

erzeugen

ändern

löschen

Felder und Bereiche:

- ◆ **Adressen einsehen und**
Das Fenster 'Adressen' kann vom Benutzer nur eingesehen werden, wenn dieses Feld gesetzt ist.
- ◆ **erzeugen**
Kann der Benutzer das Fenster 'Adressen' einsehen, so kann er dort nur Adressen eintragen, wenn dieses Feld gesetzt ist.
- ◆ **ändern**
Kann der Benutzer das Fenster 'Adressen' einsehen, so kann er dort vorhandene Adressen nur ändern, wenn dieses Feld gesetzt ist.
- ◆ **löschen**
Kann der Benutzer das Fenster 'Adressen' einsehen, so kann er dort vorhandene Adressen nur löschen, wenn dieses Feld gesetzt ist.

Registerkarte 'Reservierungen'

Diese Registerkarte legt die Berechtigungen für das Fenster 'Tischreservierung' fest.

The screenshot shows a window titled "Reservierungen" with a light gray background. It contains four unchecked checkboxes arranged vertically:

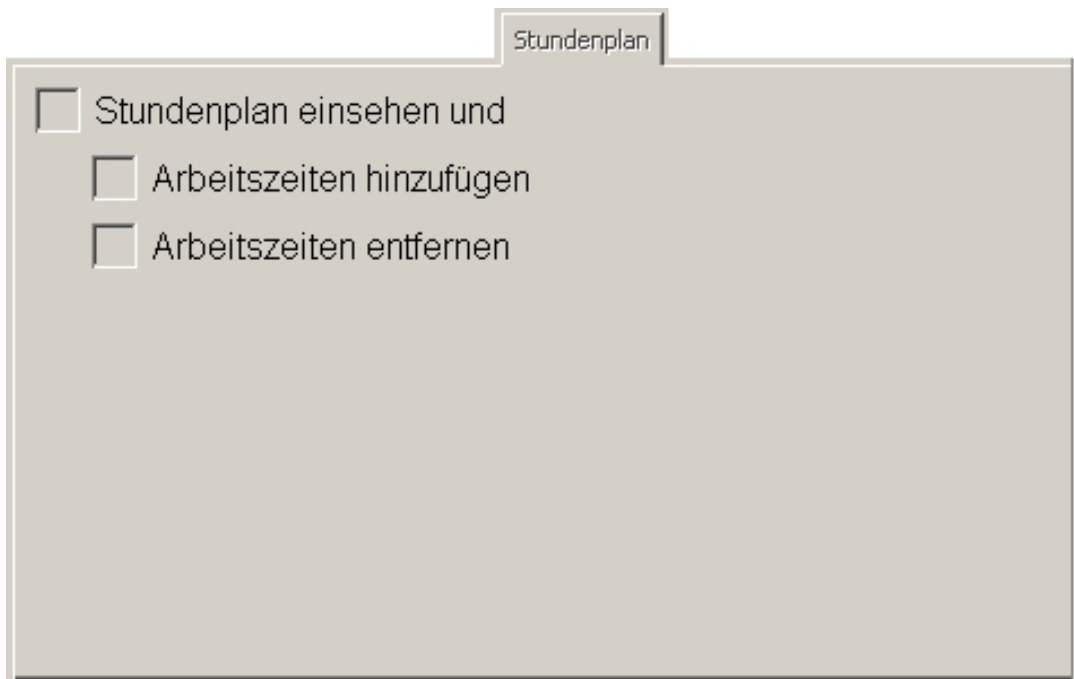
- Reservierungen einsehen und
- erzeugen
- ändern
- löschen

Felder und Bereiche:

- ◆ **Reservierungen einsehen und**
Das Fenster 'Tischreservierung' kann nur geöffnet werden, wenn dieses Feld gesetzt ist.
- ◆ **erzeugen**
Kann das Fenster 'Tischreservierung' geöffnet werden, so können neue Reservierungen nur dann eingetragen werden, wenn dieses Feld gesetzt ist.
- ◆ **ändern**
Kann das Fenster 'Tischreservierung' geöffnet werden, so können Reservierungen nur dann verändert werden, wenn dieses Feld gesetzt ist.
- ◆ **löschen**
Kann das Fenster 'Tischreservierung' geöffnet werden, so können Reservierungen nur dann gelöscht werden, wenn dieses Feld gesetzt ist.

Registerkarte 'Stundenplan'

In dieser Registerkarte werden die Benutzerberechtigungen für den Zugriff auf das Fenster 'Stundenplan' vergeben.

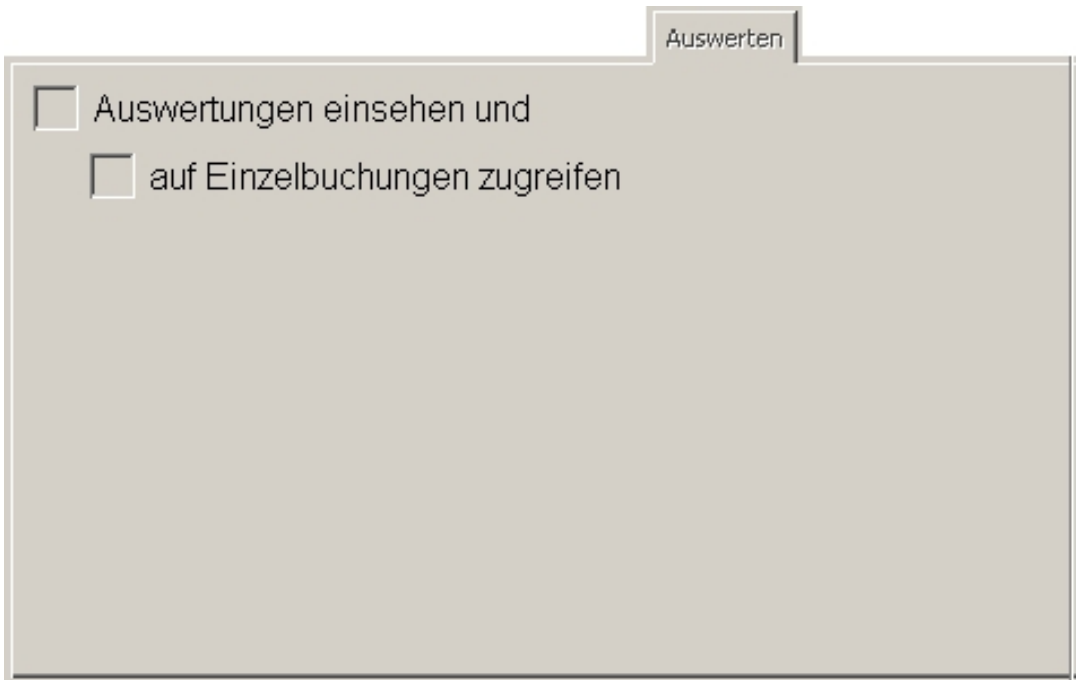


Felder und Bereiche:

- ◆ **Stundenplan einsehen und**
Das Fenster 'Stundenplan' kann nur geöffnet werden, wenn dieses Feld gesetzt ist.
- ◆ **Arbeitszeiten hinzufügen**
Kann das Fenster 'Stundenplan' geöffnet werden, so können Arbeitszeiten nur dann hinzugefügt werden, wenn dieses Feld gesetzt ist.
- ◆ **Arbeitszeiten entfernen**
Kann das Fenster 'Stundenplan' geöffnet werden, so können Arbeitszeiten nur dann entfernt werden, wenn dieses Feld gesetzt ist.

Registerkarte 'Auswerten'

Hier werden die Berechtigungen bezüglich der Auswertungsfunktionen festgelegt.



Auswerten

Auswertungen einsehen und

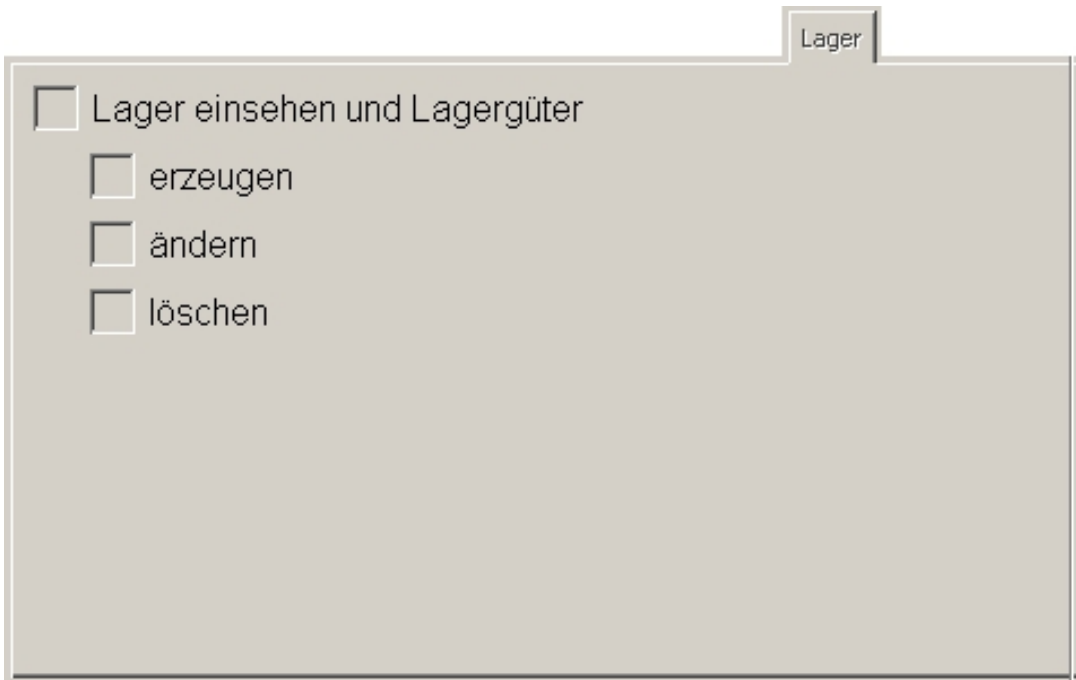
auf Einzelbuchungen zugreifen

Felder und Bereiche:

- ◆ **Auswertungen einsehen und**
Das Fenster 'Auswertungen' kann nur geöffnet werden, wenn dieses Feld gesetzt ist.
- ◆ **auf Einzelbuchungen zugreifen**
Wird dieses Feld gesetzt sucht das Programm das nächste Auftreten des eingegebenen Textes nach unten.
Die Suche startet unter der Zeile, in der die Schreibmarke blinkt, bzw. eine Zelle markiert ist. Gibt es diese Position nicht, beginnt die Suche ganz oben beim ersten Datensatz.

Registerkarte 'Lager'

In dieser Registerkarte werden die Benutzerberechtigungen für die Lagerverwaltung eingestellt.



The image shows a software window with a title bar labeled 'Lager'. Inside the window, there are four unchecked checkboxes arranged vertically:

- Lager einsehen und Lagergüter
- erzeugen
- ändern
- löschen

Felder und Bereiche:

- ◆ **Lager einsehen und Lagergüter**
Nur wenn dieses Feld gesetzt ist, kann das Fenster 'Lager' geöffnet werden.
- ◆ **erzeugen**
Kann das Fenster 'Lager' aus dem Fenster 'Verwaltung' heraus geöffnet werden und ist dieses Feld gesetzt, so können neue Lagergüter erzeugt werden.
- ◆ **ändern**
Kann das Fenster 'Lager' aus dem Fenster 'Verwaltung' heraus geöffnet werden und ist dieses Feld gesetzt, so können Lagergüter verändert werden.
- ◆ **löschen**
Kann das Fenster 'Lager' aus dem Fenster 'Verwaltung' heraus geöffnet werden und ist dieses Feld gesetzt, so können die Datensätze von Lagergütern gelöscht werden.

Fenster 'Verwaltung: Buchungsgruppen'

Verwaltung: Buchungsgruppen
RESTO4PC-lite ?

Tastenbeschriftung

Position im Fenster 'Tisch buchen'

Buchungsgruppe enthält nur Zutaten/Bestandteile

In diesem Fenster wird festgelegt, welche Schaltflächen und -beschriftungen im linken Teil des Fensters 'Buchen' erscheinen sollen. Jede dieser Schaltflächen bildet eine Gruppe, der Produkte zugeordnet werden.
Jede Gruppe enthält entweder Produkte (z.B. "Pizza") oder buchbare Zutaten/Bestandteile zu einem Produkt (z.B. "Salami" oder "Kapern").

Im Verwaltungsfenster 'Produkte' wird jedes Produkt einer der hier festgelegten Gruppen zugeordnet, so dass sie erst dann erscheint, wenn die entsprechende Gruppentaste gedrückt wird.
Beispiele für Produktgruppen sind:
'Vorspeisen', 'Hauptspeisen', 'Bier', 'Wein', 'Zutaten' usw.

◇Pos	◇Kategorie	▶◇Nur Zutaten	
10	Vorspeisen	<input type="checkbox"/>	△
11	Hauptspeisen	<input type="checkbox"/>	
1	Alkoholfrei	<input type="checkbox"/>	
14	Nachspeisen	<input type="checkbox"/>	
15	Salate/Beil.	<input type="checkbox"/>	
3	Wein	<input type="checkbox"/>	
2	Bier	<input type="checkbox"/>	
4	Sonst	<input type="checkbox"/>	
13	Büffet	<input type="checkbox"/>	
17	Zutaten	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	Pizza	<input type="checkbox"/>	
20	Eis	<input type="checkbox"/>	

Anlegen F1

Bearbeiten F2

Beenden F12

▲

▲

▼

▼

In diesem Fenster werden die im Fenster 'Buchen' dargestellten Buchungsgruppen bearbeitet. Jede Buchungsgruppe fasst Produkte zusammen. Beispiele für Buchungsgruppen sind z.B. 'Vorspeisen', 'Hauptspeisen', 'Getränke' usw.

Das Fenster gliedert sich in einen links liegenden Formularbereich und eine rechts erscheinende tabellarische Auflistung aller Buchungsgruppen.

Das Fenster öffnet sich zunächst im Ansichtsmodus, in dem keine Änderungen möglich sind. Der Arbeitsmodus kann mit den entsprechenden Tasten auf den Anlege-Modus oder den Bearbeiten-Modus umgestellt werden. Abhängig vom Arbeitsmodus können weitere Tasten erscheinen, die gesondert beschrieben werden.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Tastenbeschriftung**

Hier wird der Name der Buchungsgruppe angegeben. Dieser Name erscheint in der Buchungsgruppen-Schaltfläche im Fenster 'Buchen'. Der Name sollte nicht mehr als 11 Zeichen umfassen, da mehr Zeichen in den Schaltflächen nicht dargestellt werden können.

- ◆ **Position im Fenster 'Tisch buchen'**

Hier wird festgelegt, an welcher Position die Schaltfläche der Buchungsgruppe erscheinen soll. Kleine Werte führen dazu, dass die Schaltfläche weiter oben erscheint, große Werte führen zu einer weiter unten liegenden Position.

Am einfachsten ist es, nach dem Festlegen aller Buchungsgruppen, diese einmal in der gewünschten Reihenfolge durch zu nummerieren.

- ◆ **Buchungsgruppe enthält nur Zutaten/Bestandteile**

Wird dieses Feld gesetzt, kann die Buchungsgruppe nur 'Zutaten' enthalten. Diese Zutaten können nur in Verbindung zu einem 'echten' Produkt - z.B. einer Pizza - gebucht werden.

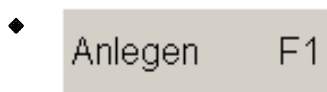
Für jedes Produkt kann im Fenster 'Produkte' festgelegt werden, ob es durch Hinzufügen oder Entfernen von Zutaten verändert werden kann.



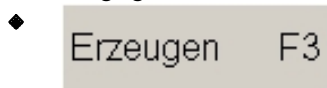
Mit diesen Schaltflächen wird die Markierung im Tabellenbereich ganz/eine Zeile nach oben bzw. ganz/eine Zeile nach unten verschoben. Im Ansichts- und Bearbeitungsmodus werden die Daten der markierten Zeile automatisch in die Formularfelder übernommen. Alternativ kann auch eine Zeile in der Tabellendarstellung durch direktes Anklicken markiert werden.

- ◆ **Listendarstellung**

Dieser Tabellenbereich zeigt alle derzeit definierten Buchungsgruppen an. Die Reihenfolge der Zeilen kann durch mehrfaches Antippen der Spaltentitel geändert werden. Jede Zeile kann durch Antippen oder durch die Pfeiltasten markiert werden. im Ansichts- und Bearbeiten-Modus werden durch das Markieren die gesamten Daten der Zeile in den Formularbereich übernommen und können im Bearbeiten-Modus geändert werden.



Mit dieser Taste wird der Modus zum Anlegen neuer Buchungsgruppen eingeschaltet. Die Formularfelder werden im Anlege-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.



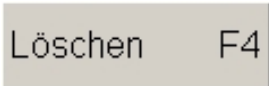
Diese Taste erscheint nur im Anlege-Modus. Mit ihr werden die aktuell eingegebenen Informationen in einem neuen Datensatz gespeichert.



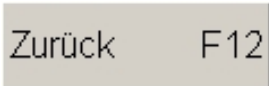
Mit dieser Taste wird der Modus zum Bearbeiten der Buchungsgruppen eingeschaltet. Die Formularfelder werden im Bearbeiten-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.

◆  Sichern F3

Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Mit ihr werden die aktuellen Eingaben in den Formularfeldern in die markierte Zeile gesichert.

◆  Löschen F4

Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Wenn sie ausgelöst wird, so wird - nach Rückfrage - die markierte Zeile gelöscht.

◆  Zurück F12

Diese Taste erscheint nur im Anlege- bzw. Bearbeiten-Modus. Wenn sie ausgelöst wird, so wird der Modus beendet und der Ansichts-Modus gezeigt. Eventuelle Eingaben gehen dabei verloren, wenn sie nicht gesichert wurden.

◆  Beenden F12

Hiermit wird das Fenster geschlossen.

Fenster 'Verwaltung: Daten archivieren'

Dieses Fenster erscheint, wenn ein Datum über den Touchscreen eingegeben werden soll - z. B. bei Tischreservierungen.

Es erlaubt die Datumseingabe durch Antippen der Tasten für den Tag, den Monat und das Jahr. Wird bei der Eingabe nur ein Tag angegeben, wird zum Abschluss automatisch mit dem aktuellen Monat und dem aktuellen Jahr ergänzt.

Daten archivieren ?

Zum Archivieren wählen Sie Monat und Jahr aus.
Die Daten stehen Ihnen anschließend im Programm nicht mehr zur Verfügung.

Monat

01	02
03	04
05	06
07	08
09	10
11	12

Jahr

2009	2008
2007	2006
2005	2004
2003	2002
2001	2000
1999	1998

Ok Abbrechen

Felder und Bereiche:

- ◆ **2009, 2008, 2007, 2006, 2005, 2004, 2003, 2002, 2001, 2000, 1999, 1998**
Diese Tasten dienen zum Eingeben des Jahres. Jedes Antippen trägt das entsprechende Jahr an die korrekte Stelle der Eingabe ein.
- ◆ **01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12**
Diese Tasten dienen zum Eingeben des Monats. Jedes Antippen trägt den entsprechenden Monat an die korrekte Stelle der Eingabe ein.
- ◆ **Ok**
Hiermit wird die Eingabe beendet und das Fenster geschlossen.
- ◆ **Abbrechen**
Hiermit wird das Fenster geschlossen, ohne die Eingabe zu übernehmen.

Fenster 'Verwaltung: Datenarchiv auslesen'

Dieses Fenster erscheint, wenn ein Datum über den Touchscreen eingegeben werden soll - z. B. bei Tischreservierungen.

Es erlaubt die Datumseingabe durch Antippen der Tasten für den Tag, den Monat und das Jahr.

Wird bei der Eingabe nur ein Tag angegeben, wird zum Abschluss automatisch mit dem aktuellen Monat und dem aktuellen Jahr ergänzt.

Datenarchiv auslesen
?

Zum Lesen wählen Sie Monat und Jahr der betreffenden Daten aus.
Die Archivdatei steht Ihnen anschließend nicht mehr zur Verfügung.

Monat

01	02
03	04
05	06
07	08
09	10
11	12

Jahr

2009	2008
2007	2006
2005	2004
2003	2002
2001	2000
1999	1998

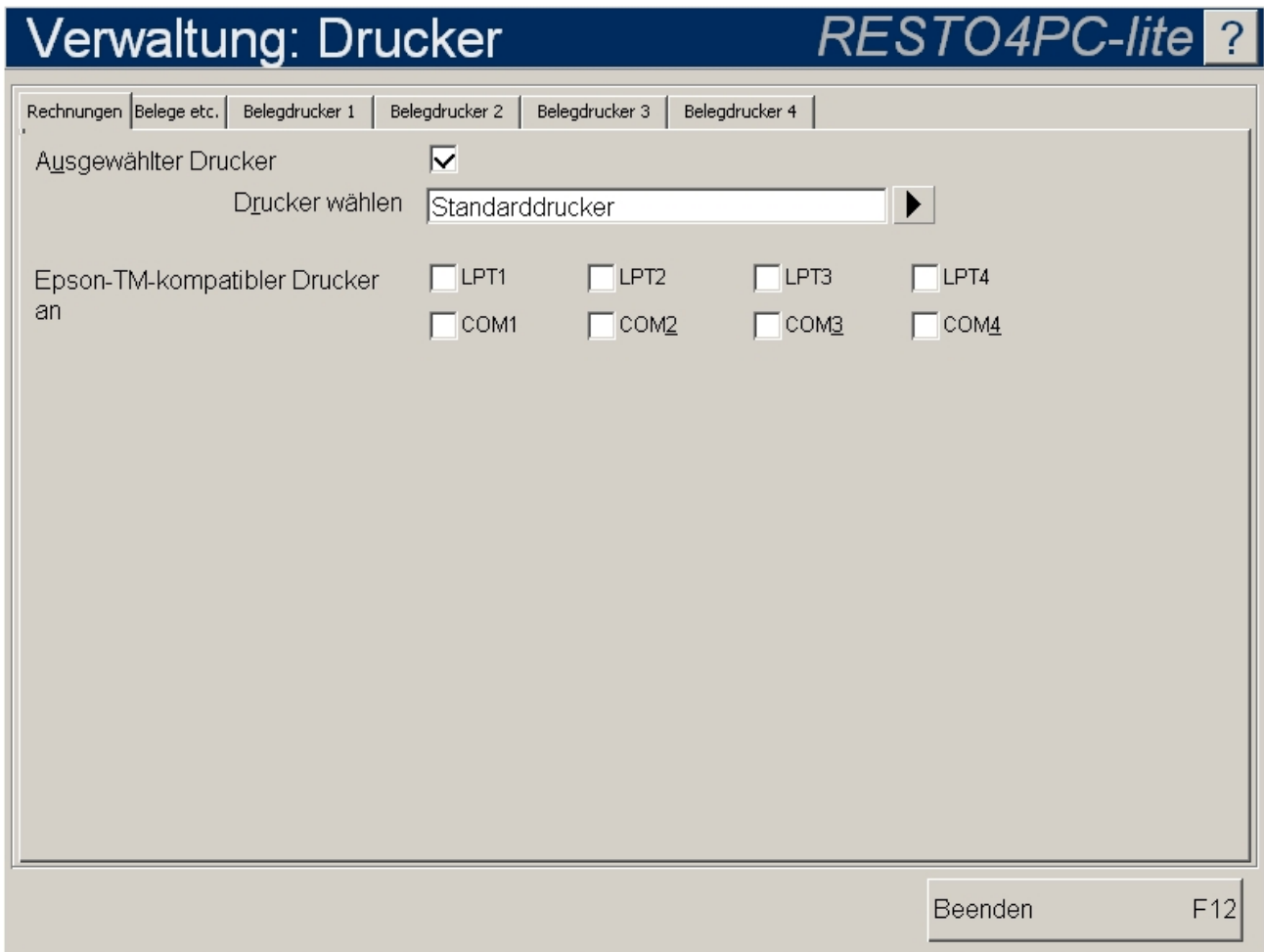
Ok

Abbrechen

Felder und Bereiche:

- ◆ **2009, 2008, 2007, 2006, 2005, 2004, 2003, 2002, 2001, 2000, 1999, 1998**
Diese Tasten dienen zum Eingeben des Jahres. Jedes Antippen trägt das entsprechende Jahr an die korrekte Stelle der Eingabe ein.
- ◆ **01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12**
Diese Tasten dienen zum Eingeben des Monats. Jedes Antippen trägt den entsprechenden Monat an die korrekte Stelle der Eingabe ein.
- ◆ **Ok**
Hiermit wird die Eingabe beendet und das Fenster geschlossen.
- ◆ **Abbrechen**
Hiermit wird das Fenster geschlossen, ohne die Eingabe zu übernehmen.

Fenster 'Verwaltung: Drucker'



Das Programm kann mit mehreren verschiedenen Druckern betrieben werden. In diesem Fenster wird festgelegt, welche Drucker dies sind und wo welcher Drucker angeschlossen wird. Die vom Programm erzeugten Ausdrücke betreffen den Buchungsdruck für Getränke (der entsprechende Drucker könnte am Tresen stehen), den für Speisen (mit einem Drucker in der Küche) und schließlich einen Drucker für Rechnungen usw. Natürlich können alle Ausdrücke auch auf ein und denselben Drucker ausgegeben werden. Es besteht die Möglichkeit, alle Ausdrücke auf dem angeschlossenen Standarddrucker des Rechners auszugeben - dies ist für den Echtbetrieb jedoch nicht sinnvoll. Statt dessen sollte mindestens ein Epson TM-kompatibler Drucker vorgesehen und hier eingestellt werden.

Felder und Bereiche:

◆ **Beenden**

Hiermit werden die Änderungen übernommen und - nach Rückfrage - gespeichert. Wird gespeichert, dann erscheinen alle folgenden Drucke mit der neuen Konfiguration. Das Fenster wird geschlossen.

Registerkarte 'Rechnungen'

Das Programm kann mit mehreren verschiedenen Druckern betrieben werden. In diesem Fenster wird festgelegt, welche Drucker dies sind und wo welcher Drucker angeschlossen wird. Die vom Programm erzeugten Ausdrücke betreffen den Buchungsdruck für Getränke (der entsprechende Drucker könnte am Tresen stehen), den für Speisen (mit einem Drucker in der Küche) und schließlich einen Drucker für Rechnungen usw.

Natürlich können alle Ausdrücke auch auf ein und denselben Drucker ausgegeben werden. Es besteht die Möglichkeit, alle Ausdrücke auf dem angeschlossenen Standarddrucker des Rechners auszugeben - dies ist für den Echtbetrieb jedoch nicht sinnvoll. Statt dessen sollte mindestens ein Epson TM-kompatibler Drucker vorgesehen und hier eingestellt werden.

Rechnungen


Ausgewählter Drucker

Drucker wählen Standarddrucker ▶

Epson-TM-kompatibler Drucker an

<input type="checkbox"/> LPT1	<input type="checkbox"/> LPT2	<input type="checkbox"/> LPT3	<input type="checkbox"/> LPT4
<input type="checkbox"/> COM1	<input type="checkbox"/> COM2	<input type="checkbox"/> COM3	<input type="checkbox"/> COM4

Felder und Bereiche:

- ◆ **Ausgewählter Drucker**
Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, wird auf dem unten angegebenen Drucker gedruckt. Ansonsten muss der Anschluss für den den Epson-TM-kompatiblen Drucker unten ausgewählt werden.
- ◆ **LPT1, LPT2, LPT3, LPT4, COM1, COM2, COM3, COM4**
Werden diese Felder gesetzt, so erfolgt der Ausdruck auf dem Drucker, der an den angegebenen LPT bzw. COM-Schnittstellen angeschlossen ist. Das Programm geht davon aus, dass an der angegebenen Schnittstelle ein Epson TM-Kompatibler Drucker, z.B. ein Epson TM88 oder Epson TM88II angeschlossen ist.
- ◆ **Drucker wählen**
Hier erscheint der Name des ausgewählten Druckers.
- ◆ 
Betätigen Sie diese Taste, erscheint eine Liste aller installierten Drucker. Aus dieser Liste können Sie nun auswählen, auf welchem Drucker die entsprechenden Belege gedruckt werden.

Registerkarte 'Belege etc.'

Das Programm kann mit mehreren verschiedenen Druckern betrieben werden. In diesem Fenster wird festgelegt, welche Drucker dies sind und wo welcher Drucker angeschlossen wird. Die vom Programm erzeugten Ausdrücke betreffen den Buchungsdruck für Getränke (der entsprechende Drucker könnte am Tresen stehen), den für Speisen (mit einem Drucker in der Küche) und schließlich einen Drucker für Rechnungen usw. Natürlich können alle Ausdrücke auch auf ein und demselben Drucker ausgegeben werden. Es besteht die Möglichkeit, alle Ausdrücke auf dem angeschlossenen Standarddrucker des Rechners auszugeben - dies ist für den Echtbetrieb jedoch nicht sinnvoll. Statt dessen sollte mindestens ein Epson TM-kompatibler Drucker vorgesehen und hier eingestellt werden.

Belege etc.

Ausgewählter Drucker


Drucker wählen ▶

Epson-TM-kompatibler Drucker an

LPT1 LPT2 LPT3 LPT4

COM1 COM2 COM3 COM4

Felder und Bereiche:

- ◆ **Ausgewählter Drucker**
Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, wird auf dem unten angegebenen Drucker gedruckt. Ansonsten muss der Anschluss für den den Epson-TM-kompatiblen Drucker unten ausgewählt werden.<
- ◆ **LPT1, LPT2, LPT3, LPT4, COM1, COM2, COM3, COM4**
Werden diese Felder gesetzt, so erfolgt der Ausdruck auf dem Drucker, der an den angegebenen LPT bzw. COM-Schnittstellen angeschlossen ist. Das Programm geht davon aus, dass an der angegebenen Schnittstelle ein Epson TM-Kompatibler Drucker, z.B. ein Epson TM88 oder Epson TM88II angeschlossen ist.
- ◆ 
Betätigen Sie diese Taste, erscheint eine Liste aller installierten Drucker. Aus dieser Liste können Sie nun auswählen, auf welchem Drucker die entsprechenden Belege gedruckt werden.
- ◆ **Drucker wählen**
Hier erscheint der Name des ausgewählten Druckers.

Registerkarte 'Belegdrucker 1'

Registerkarte 'Belegdrucker 2'

Registerkarte 'Belegdrucker 3'

Registerkarte 'Belegdrucker 4'

Das Programm kann mit mehreren verschiedenen Druckern betrieben werden. In diesem Fenster wird festgelegt, welche Drucker dies sind und wo welcher Drucker angeschlossen wird. Die vom Programm erzeugten Ausdrücke betreffen den Buchungsdruck für Getränke (der entsprechende Drucker könnte am Tresen stehen), den für Speisen (mit einem Drucker in der Küche) und schließlich einen Drucker für Rechnungen usw.

Natürlich können alle Ausdrücke auch auf ein und demselben Drucker ausgegeben werden. Es besteht die Möglichkeit, alle Ausdrücke auf dem angeschlossenen Standarddrucker des Rechners auszugeben - dies ist für den Echtbetrieb jedoch nicht sinnvoll. Statt dessen sollte mindestens ein Epson TM-kompatibler Drucker vorgesehen und hier eingestellt werden.

Belegdrucker 1

Drucktitel

Ausgewählter Drucker

Drucker wählen ▶


Epson-TM-kompatibler Drucker an

<input type="checkbox"/> LPT1	<input type="checkbox"/> LPT2	<input type="checkbox"/> LPT3	<input type="checkbox"/> LPT4
<input type="checkbox"/> COM1	<input type="checkbox"/> COM2	<input type="checkbox"/> COM3	<input type="checkbox"/> COM4

Leerzeilen nach Produkt

Leerzeilen am Druckende

Felder und Bereiche:

- ◆ **Drucktitel**
Werden Buchungen für Getränke gedruckt, dann besitzt der Ausdruck den hier eingegebenen Text als Überschrift. Hier sollte natürlich 'Getränke', 'Tresen' oder etwas ähnliches stehen.
- ◆ **Ausgewählter Drucker**
Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, wird auf dem unten angegebenen Drucker gedruckt. Ansonsten muss der Anschluss für den den Epson-TM-kompatiblen Drucker unten ausgewählt werden.
- ◆ **LPT1, LPT2, LPT3, LPT4, COM1, COM2, COM3, COM4**
Werden diese Felder gesetzt, so erfolgt der Ausdruck auf dem Drucker, der an den angegebenen LPT bzw. COM-Schnittstellen angeschlossen ist. Das Programm geht davon aus, dass an der angegebenen Schnittstelle ein Epson TM-Kompatibler Drucker, z.B. ein Epson TM88 oder Epson TM88II angeschlossen ist.
- ◆ **Leerzeilen nach Produkt**
Hier können Sie einstellen, wieviele Leerzeilen (z. B. für handschriftliche Ergänzungen) nach jedem Produkte gedruckt werden sollen.
- ◆ **Leerzeilen am Druckende**
Hier können Sie einstellen, wieviele Leerzeilen (z. B. für handschriftliche Ergänzungen) am Ende des Bons gedruckt werden sollen.
- ◆ 
Betätigen Sie diese Taste, erscheint eine Liste aller installierten Drucker. Aus dieser Liste können Sie nun auswählen, auf welchem Drucker die entsprechenden Belege gedruckt werden.
- ◆ **Drucker wählen**
Hier erscheint der Name des ausgewählten Druckers.

Fenster 'Verwaltung: Produkte'

Verwaltung: Produkte
RESTO4PC-lite ?

▲Id	◇ShortName	◇Bezeichnung	◇Kategorie	◇VarCor	◇DeskA	◇DeskP	◇DeskW	◇ToGoA	◇ToGoP
2191	Apfelschorle groß	Apfelschorle groß	Getränk	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2.40	19	<input checked="" type="checkbox"/>	2.40
2161	Orangensaft, Apfels	Orangensaft, ApfelsaOrangensa	Getränk	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3.20	19	<input checked="" type="checkbox"/>	3.20
2091	Mineralwasser ohne	Mineralwasser ohne Kohlensäu	Getränk	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2.00	19	<input checked="" type="checkbox"/>	2.00
2081	Mineralwasser groß	Mineralwasser groß	Getränk	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2.00	19	<input checked="" type="checkbox"/>	2.00
2031	Kann Tee groß	Kann Tee groß	Getränk	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3.00	19	<input checked="" type="checkbox"/>	3.00
2023	Latte Macchiato gro	Latte Macchiato groß	Getränk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.50	16	<input type="checkbox"/>	3.50
2022	Latte Macchiato kle	Latte Macchiato klein	Getränk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.60	16	<input type="checkbox"/>	2.60
2004	Menü 4	Menü 4	Tagesrr	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8.90	19	<input checked="" type="checkbox"/>	8.90
2003	Menü 3	Menü 3	Tagesrr	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9.50	19	<input checked="" type="checkbox"/>	9.50

◀ ▶

Allgemein | Preise | Belegdruck | Lager

PLU Schaltfläche

Buchungsgruppe ▶

Bestandteile änderbar

Buchungsname

Normale Gangfolge

- Vorspeise
- Hauptspeise
- Nachspeise
- Sonst

Anlegen F1
Bearbeiten F2

Beenden F12

Dieses Fenster dient zum Einrichten der buchbaren Produkte, d.h. dem Inhalt der Speisekarte. Jedes Produkt wird vornehmlich durch eine Nummer (PLU='Price Look Up'), den Buchungsnamen, einer vollen Bezeichnung und weiteren Parametern beschrieben. Das Fenster gliedert sich in eine tabellarische Darstellung aller Produkte und einem Formularbereich, der die Eigenschaften des in der Listendarstellung markierten Produktes in Form von Registerkarten zeigt. Tasten zum Markieren und Anlegen bzw. Bearbeiten des markierten Produktes finden sich unten im Fenster.

Das Fenster öffnet sich zunächst im Ansichtsmodus, in dem keine Änderungen möglich sind. Der Arbeitsmodus kann mit den entsprechenden Tasten auf den Anlege-Modus oder den Bearbeiten-Modus umgestellt werden. Abhängig vom Arbeitsmodus können weitere Tasten erscheinen, die gesondert beschrieben werden.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Tabellendarstellung**

In dieser Tabellendarstellung werden alle derzeit gespeicherten Produkte mit den wichtigsten Informationen aufgelistet.

Durch Antippen eines Spaltentitels in der Tabellendarstellung wird nach der entsprechenden Spalte sortiert. Mehrfaches Antippen ändert die Sortierrichtung. Antippen einer Zeile führt zum Markieren des Produktes. Die Informationen des markierten Produktes werden dabei automatisch in die Registerkarten geladen.



Mit diesen Schaltflächen wird die Markierung im Tabellenbereich (ganz) nach oben bzw. (ganz) nach unten verschoben. Im Ansichts- und Bearbeitungsmodus werden die Daten der markierten Zeile automatisch in die Formularfelder übernommen. Alternativ kann auch eine Zeile in der Tabellendarstellung durch direktes Anklicken markiert werden.

- ◆ **Anlegen**

Mit dieser Taste wird der Modus zum Anlegen neuer Produkte eingeschaltet. Die Produktfelder werden in diesem Anlege-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.

- ◆ **Erzeugen**

Diese Taste erscheint nur im Anlege-Modus. Mit ihr werden die aktuell eingegebenen Informationen in einem neuen Datensatz gespeichert.

- ◆ **Bearbeiten**

Mit dieser Taste wird der Modus zum Bearbeiten der Produkte eingeschaltet. Die Produktfelder werden in diesem Bearbeiten-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.

- ◆ **Sichern**

Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Mit ihr werden die aktuellen Eingaben in den Produktfeldern in die markierte Zeile gesichert.

- ◆ **Löschen**

Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Wird sie ausgelöst, so wird - nach Rückfrage - die markierte Zeile gelöscht.

- ◆ **Zurück**

Diese Taste erscheint nur im Anlege- bzw. Bearbeiten-Modus. Wird sie ausgelöst, so wird der Modus wieder beendet und wieder der Ansichts-Modus gezeigt. Eventuelle Eingaben gehen dabei verloren, wenn sie nicht gesichert wurden.

- ◆ **Beenden**

Hiermit wird das Fenster geschlossen.

Registerkarte 'Allgemein'

In dieser Registerkarte werden die wesentlichen Stamminformationen für jedes Produkt angezeigt und bearbeitet.

Allgemein

PLU 0 Schaltfläche

Buchungsgruppe

Bestandteile änderbar

Buchungsname

Normale Gangfolge

- ◆ Vorspeise
- ◆ Hauptspeise
- ◆ Nachspeise
- ◆ Sonst

Felder und Bereiche:

- ◆ **PLU**
In dieses Feld gehört die PLU des Produktes. Es muss sich um eine eindeutige Nummer handeln, d.h., eine PLU darf nicht mehrfach vergeben werden.
- ◆ **Schaltfläche**
Der Inhalt dieses Feldes wird erscheint auf der Schaltfläche des Produkts im Fenster 'Buchen'.
Wie die PLU auch, muss der Name eindeutig sein. Der Name sollte einerseits aussagekräftig, andererseits jedoch auch nicht zu lang werden, da die Schaltflächen nur begrenzt Platz für die Bezeichnung lassen.
- ◆ **Bestandteile änderbar**
Wird dieses Feld gesetzt, so kann das Produkt bei der Buchung verändert werden. Dies ist sinnvoll bei Produkten, deren Zubereitung den Kundenwünschen angepasst werden kann, z.B. bei Pizzas. Es ist nicht sinnvoll bei nicht veränderbaren Produkten, z.B. Coca-Cola.
- ◆ **Buchungsname**
Hier wird die Bezeichnung des Produktes angegeben, z.B. 'Schnitzel Wiener Art mit Pommes Frites'. Der hier eingegebene Text erscheint auf der Rechnung und den Buchungsbelegen.
- ◆ **Vorspeise , Hauptspeise , Nachspeise**
In diesen FelderN wird festgelegt, zu welchem Gang das Produkt normalerweise serviert werden sollte. (Die Gangreihenfolge kann beim Buchen verändert werden.)
Das Feld 'Sonst' sollte für Getränke gesetzt werden.
- ◆ **Sonst**
In diesen Feldern wird festgelegt, zu welchem Gang das Produkt normalerweise serviert werden sollte. (Die Gangreihenfolge kann beim Buchen verändert werden.)
Das Feld 'Sonst' sollte für alle Produkte, die keinem Gang zugeordnet werden können - z.B. Getränke - gesetzt werden.
- ◆ **Buchungsgruppe**
Hier wird festgelegt, zu welcher Buchungsgruppe das Produkt gehört. Es können nur die Buchungsgruppen angegeben werden, die zuvor im Fenster 'Buchungsgruppen' definiert wurden.

Registerkarte 'Preise'

Diese Registerkarte dient zur Bearbeitung der Preise eines Produkts. Grundsätzlich hat jedes Produkt zwei Preise, einen für den Verkauf im Betrieb und einen für die Lieferung. Darüber hinaus können für den Tischverkauf und für Lieferungen Aktionspreise definiert werden. Wenn Aktionspreise angegeben werden, dann nutzt das Programm grundsätzlich die Aktionspreise. Normalpreise werden nur dann genutzt, wenn die entsprechenden Felder der Aktionspreise leer gelassen werden.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Verkauf**
Wird dieses Feld gesetzt, wird das Produkt für Tische im Fenster 'Buchen' angezeigt und kann dort auch gebucht werden.
- ◆ **MwSt. (%)**
In diesem Feld wird der Mehrwertsteuersatz des Produkts bei Tischbestellungen angegeben.
- ◆ **Endpreis**
Hier wird der Endpreis des Produktes bei Tischverkauf angegeben. Bei einer Eingabe wird der Nettopreis automatisch neu berechnet.
- ◆ **Nettopreis**
Hier wird der Nettopreis des Produktes bei Tischverkauf angegeben. Bei einer Eingabe wird der Endpreis automatisch neu berechnet.
- ◆ **Endpreis (Verkauf)**
Hier kann ein Aktions-Endpreis des Produktes bei Tischverkauf angegeben. Bei einer Eingabe wird der Aktions-Nettopreis automatisch neu berechnet. Wenn ein Aktionspreis eingegeben wurde, dann wird er bei jeder Buchung des Produktes zugrunde gelegt und der normale Preis ignoriert. Damit wieder der normale Preis genutzt wird, muss dieses Feld leer sein.
- ◆ **Nettopreis (Verkauf)**
In dieses Feld wird der Text eingegeben, der in der Spalte gefunden werden soll. Gesucht wird nach allen Textstellen, die diesen Text enthalten.
- ◆ **Lieferung**
Wird dieses Feld gesetzt, wird das Produkt für Lieferungen im Fenster 'Buchen' angezeigt und kann dort auch gebucht werden.

- ◆ **Endpreis (Lieferung)**
Hier kann ein Aktions-Endpreis des Produktes bei Lieferungen angegeben.
Bei einer Eingabe wird der Aktions-Nettopreis automatisch neu berechnet.
Wenn ein Aktionspreis eingegeben wurde, dann wird er bei jeder Buchung des Produktes zugrunde gelegt und der normale Preis ignoriert. Damit wieder der normale Preis genutzt wird, muss dieses Feld leer sein.
- ◆ **Nettopreis (Lieferung)**
Hier kann ein Aktions-Nettopreis des Produktes bei Lieferungen angegeben.
Bei einer Eingabe wird der Aktions-Endpreis automatisch neu berechnet.
Wenn ein Aktionspreis eingegeben wurde, dann wird er bei jeder Buchung des Produktes zugrunde gelegt und der normale Preis ignoriert. Damit wieder der normale Preis genutzt wird, muss dieses Feld leer sein.

Registerkarte 'Belegdruck'

In dieser Registerkarte wird festgelegt, auf welchen Belegdruckern die Ausgabe bei einer Buchung erfolgt.

		Ja	Nein	Zusätzlich (*)	
Drucker 1	Tresen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Drucker 2	Küche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Drucker 3	Belegdrucker 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Drucker 4	Belegdrucker 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(*) Es wird auf dem Drucker nur ausgegeben, wenn gleichzeitig Buchungen vorliegen, für die 'Ja' gesetzt wurde.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Ja**
Setzen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn eine Buchung grundsätzlich auf dem entsprechenden Drucker ausgegeben werden soll.
- ◆ **Nein**
Setzen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn eine Buchung nicht auf dem entsprechenden Drucker ausgegeben werden soll.
- ◆ **Zusätzlich**
Wenn Sie dieses Kontrollkästchen setzen, erfolgt eine Ausgabe einer Buchung auf dem Drucker nur dann, wenn mindestens ein Buchung vorliegt, die sowieso auf diesem Drucker ausgegeben werden muss.

Registerkarte 'Lager'

In dieser Registerkarte wird die Zusammensetzung eines Produktes für die Lagerhaltung angegeben.

The screenshot shows a software window titled 'Lager' with two main panes. The left pane, 'Lagerprodukte', contains a table with the following data:



▲Name	◆Einheit
Sprite	Liter
Pils	Liter
Eistee	Liter
Coca Cola	Liter

Below this table is an empty row and a scroll bar. To the right of the table is a 'Menge' input field containing '0.000' and a 'Bestandteil' input field. Below these are two buttons: a right-pointing arrow and a red 'X'. The right pane, 'Bestandteile', contains a table with the following data:

◆Menge	◆Bestandteil

Below this table is an empty row and a scroll bar.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Lagerprodukte**
In diesem Fenster werden alle Produkte, welche sich im Lager befinden, aufgeführt.
- ◆ **Bestandteile**
In diesem Fenster werden die Bestandteile des aktuellen Produktes aufgeführt.
- ◆ 
Durch Anklicken dieses Pfeiles wird ein Lagerprodukt in die Bestandteile des ausgewählten Produktes übernommen.
- ◆ 
Hiermit können Sie einen Bestandteil des aktuellen Produktes löschen.
- ◆ **Menge**
Hier können Sie eingeben, welche Menge des Bestandteils Sie für das aktuelle Produkt benötigen. Die Einheit ist immer die im Lager angegebene.

Die Angabe von Variablennamen in den Inhaltsfeldern der Kopf- Titel und Fußzeilen ist möglich. Eine Variable beginnt mit "\$", gefolgt von einem Kennwort. Eine Variable wird vollständig durch die für den Ausdruck geltenden Werte ersetzt.

\$DESKID - Tischnummer bzw. Kundennummer bei Lieferungen.

\$BILLID - Rechnungsnummer

\$TGName - Name des Lieferkunden.

\$TGStreet - Straße des Lieferkunden.

\$TGTown - Wohnort des Lieferkunden.

\$VAT - Aktuell eingestellte MwSt.

\$VATSUM - Enthaltene Mehrwertsteuer im Gesamtbetrag.

\$DATE - Aktuelles Datum in der Form TT.MM.JJJJ.

\$DAY - Tag des aktuellen Datums.

\$MONTH - Monat des aktuellen Datums.

\$YEAR - Jahr des aktuellen Datums.

\$TIME - Aktuelle Uhrzeit in der Form SS:MM.

\$HOUR - Stunde der aktuellen Uhrzeit.

\$MINUTE - Minute der aktuellen Uhrzeit.

\$SECOND - Sekunde der der aktuellen Uhrzeit.

Felder und Bereiche:

- ◆ **1**
Durch Antippen eines dieser Felder wird die entsprechende Fußzeile zur Bearbeitung bereit gemacht.
- ◆ **2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16**
Durch Antippen eines dieser Felder wird die entsprechende Kopfzeile zur Bearbeitung bereit gemacht.
- ◆ **Buchungszeile**
Die einzelnen Rechnungsposten werden gruppiert ausgedruckt. Dabei wird für jede dieser Buchungszeilen eine Vorlasge genutzt, die Sie nach dem Setzen dieses Feldes bearbeiten können.
- ◆ **Getränke**
Vor dem Ausdruck der in der Rechnung erscheinenden Getränke wird eine entsprechende Überschrift gedruckt, deren Form und Inhalt Sie nach Setzen dieses Feldes bearbeiten können.
- ◆ **Vorspeisen**
Vor dem Ausdruck der in der Rechnung erscheinenden Vorspeisen wird eine entsprechende Überschrift gedruckt, deren Form und Inhalt Sie nach Setzen dieses Feldes bearbeiten können.
- ◆ **Summenzeile**
Nach dem Ausdruck des letzten Rechnungsposten wird die Summenzeile ausgedruckt, deren Form und Inhalt Sie nach Setzen dieses Feldes bearbeiten können.
- ◆ **Nachspeisen , Hauptspeisen**
Vor dem Ausdruck der in der Rechnung erscheinenden Nachspeisen wird eine entsprechende Überschrift gedruckt, deren Form und Inhalt Sie nach Setzen dieses Feldes bearbeiten können.
- ◆ **Inhalt der markierten Zeile**
Hier wird der Inhalt der Zeile eingegeben. Eine Zeile wird nur gedruckt, wenn sie einen Inhalt hat. Im anderen Fall wird sie einfach ignoriert, d.h., es entstehen keine leeren

Zwischenzeilen, wenn hier nichts eingegeben wird.

Hierbei steht

A für die Anzahl des Produktes,

P für die PLU des Produktes,

N für den Namen des Produktes und

G für den Gesamtbetrag (Anzahl x Einzelbetrag des Produktes).

Hierbei geben Sie den Buchstaben sooft an, wie es der Länge z.B. der PLU entspricht.

- ◆ **Links**
Wird dieses Feld gesetzt, so wird die entsprechende Zeile im Ausdruck links ausgerichtet.
- ◆ **Mitte**
Wird dieses Feld markiert, wird die entsprechende Zeile zentriert im Druckbereich ausgerichtet.
- ◆ **Rechts**
Wird dieses Feld markiert, wird die entsprechende Zeile rechts im Druckbereich ausgerichtet.
- ◆ **Groß**
Wird dieses Feld gesetzt, erscheinen die Buchstaben der entsprechenden Zeile größer als in Normalschrift.
Das Feld kann mit den beiden anderen Felder dieser Gruppe kombiniert werden.
- ◆ **Breit**
Wird dieses Feld gesetzt, erscheinen die Buchstaben der entsprechenden Zeile breiter als in Normalschrift.
Das Feld kann mit den beiden anderen Felder dieser Gruppe kombiniert werden.
- ◆ **Fett**
Wird dieses Feld gesetzt, erscheinen die Buchstaben der entsprechenden Zeile in Fettschrift.
Das Feld kann mit den beiden anderen Felder dieser Gruppe kombiniert werden.
- ◆ **9x17**
Wird dieses Feld markiert, wird als Schrift der Textfont mit der Normalgröße 9x17 Pixel genutzt, der 42 Zeichen pro Zeile bei 80mm Papierbreite zulässt.
- ◆ **12x24**
Wird dieses Feld markiert, wird als Schrift der Textfont mit der Normalgröße 9x17 Pixel genutzt, der 56 Zeichen pro Zeile bei 80mm Papierbreite zulässt.
- ◆ **Abstand der Zeile nach oben**
Mit diesem Feld kann für die bearbeitete Zeile eingestellt werden, wie groß ihr Abstand zur Vorgängerzeile sein soll. Der hier eingegebene Wert wird mit 9 Pixeln - der kleinsten Buchstabenhöhe - multipliziert. Der Wert 1 führt also zu einer leeren Zwischenzeile, die so hoch ist, wie der kleinste druckbare Buchstabe.
- ◆ **Abstand der Zeile nach unten**
Mit diesem Feld kann für die bearbeitete Zeile eingestellt werden, wie groß ihr Abstand zur nachfolgenden Zeile sein soll. Der hier eingegebene Wert wird mit 9 Pixeln - der kleinsten Buchstabenhöhe - multipliziert. Der Wert 1 führt also zu einer leeren Zwischenzeile, die so hoch ist, wie der kleinste druckbare Buchstabe.
- ◆ **Preview**
In diesem Bereich erscheint eine Beispielrechnung, die im Layout ungefähr der Druckversion entspricht. Jede Änderung an den Einstellungen im linken Teil des Fensters wirkt sich hier sofort aus.
- ◆ **Wie Lieferrechnung...**
Diese Taste erscheint, wenn Sie die Ansicht von Tischrechnungen gestalten. Durch Auslösen dieser Taste wird das Layout, wie es zurzeit für den Druck von

Lieferrechnungen eingestellt ist übernommen. Die alte Konfiguration für Tischrechnungen wird damit verworfen.

◆ **Wie Tischrechnung...**

Diese Taste erscheint, wenn Sie die Ansicht von Lieferrechnungen gestalten. Durch Auslösen dieser Taste wird das Layout, wie es zurzeit für den Druck von Tischrechnungen eingestellt ist übernommen. Die alte Konfiguration für Tischrechnungen wird damit verworfen.

◆ **Testen**

Hiermit kann ein Testdruck mit den aktuellen Konfiguration auf dem aktuell eingestellten Rechnungsdrucker erzeugt werden.

◆ **Beenden**

Hiermit werden die Änderungen übernommen und nach Rückfrage gespeichert. Alle folgenden Drucke erscheinen mit der neuen Konfiguration.
Das Fenster wird geschlossen.

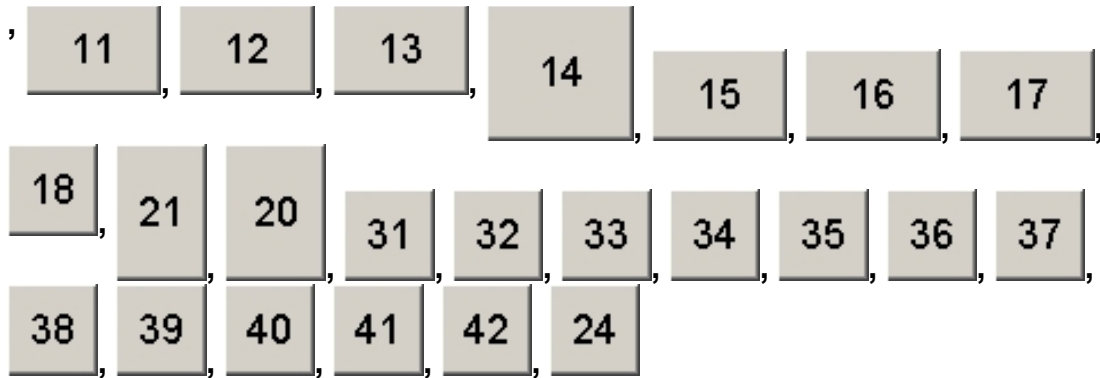
Fenster 'Verwaltung: Tischanordnung'



Dieses Fenster dient dazu, die Anordnung und Größe der Darstellungen der einzelnen Tische festzulegen. Die Tische werden in ihrer aktuellen Lage dargestellt und können dann einzeln angepasst werden.

Felder und Bereiche:





Eine solche Taste repräsentiert einen Tisch. Um die Lage und Größe zu bearbeiten tippen Sie die Taste einfach an und nutzen dann die Steuerkontrollen im rechten Fensterteil.

◆ **Tischfeld**

In diesem Bereich werden die eingestellten Tische dargestellt. Die Darstellung erfolgt in der gleichen Art wie später auch im Fenster 'Tisch'.

◆ **Verschieben**

Wird dieses Feld gesetzt, so führt das Antippen der unterhalb dargestellten Pfeile zu einem Verschieben des Tisches.

◆ **Größe ändern**

Wird dieses Feld gesetzt, so führt das Antippen der unterhalb dargestellten Pfeile zu einer Änderung der Größe des Tisches.



Beim Verschieben von Tischen führt das Antippen dieser Taste dazu, dass der Tisch nach oben bewegt wird. Beim Ändern der Tischgröße wird der Tisch flacher, d.h. die untere Tischkante wird nach oben geschoben. Eine gewisse Mindestgröße kann dabei nicht unterschritten werden.



Beim Verschieben von Tischen führt das Antippen dieser Taste dazu, dass der Tisch nach unten bewegt wird. Beim Ändern der Tischgröße wird der Tisch höher, d.h. die untere Tischkante wird nach unten gezogen.



Beim Verschieben von Tischen führt das Antippen dieser Taste dazu, dass der Tisch nach links bewegt wird. Beim Ändern der Tischgröße wird der Tisch schmaler, d.h. die rechte Tischkante wird nach links geschoben. Eine gewisse Mindestgröße kann dabei nicht unterschritten werden.



Beim Verschieben von Tischen führt das Antippen dieser Taste dazu, dass der Tisch nach rechts bewegt wird. Beim Ändern der Tischgröße wird der Tisch breiter, d.h. die rechte Tischkante wird nach rechts gezogen.

Fenster 'Verwaltung: Tischanordnung'

- ◆

Tische verteilen	F1
------------------	----

Mit dieser Taste werden alle Tische - nach Rückfrage - schachbrettartig verteilt.

- ◆

Beenden	F12
---------	-----

Hiermit wird das Fenster geschlossen. Sie werden gefragt, ob Ihre Änderungen übernommen oder verworfen werden sollen.

Fenster 'Verwaltung: Tische'

Verwaltung: Tische
RESTO4PC-lite ?

Tischnummer

Plätze

Info

◇Tisch	◇Info
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
23	6
7	7
8	8
22	9
10	10
11	?
12	?
13	?
14	?
15	?
16	?
17	?
18	?
21	?
20	?
31	?
32	?
33	?
34	?

Anlegen F1

Bearbeiten F2

Anordnen F5

Beenden F12

▲

▲

▼

▼

Dieses Fenster dient zum Anlegen und Bearbeiten der Tische.

Es gliedert sich in einen links liegenden Formularbereich und eine rechts erscheinende tabellarische Auflistung aller Tische.

Das Fenster öffnet sich zunächst im Ansichtsmodus, in dem keine Änderungen möglich sind.

Der Arbeitsmodus kann mit den entsprechenden Tasten auf den Anlege-Modus oder den Bearbeiten-Modus umgestellt werden. Abhängig vom Arbeitsmodus können weitere Tasten erscheinen, die gesondert beschrieben werden.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Tischnummer**
Dieses Feld zeigt die Tischnummer. Eine Tischnummer muss eindeutig sein, d.h., sie kann nicht zweimal vergeben werden.
- ◆ **Plätze**
In dieses Feld sollte eingegeben werden, wieviele Personen am Tisch Platz finden. Dies vereinfacht in der Funktion zur Tischreservierung die Auswahl geeigneter Tische.
- ◆ **Info**
Hier können zusätzliche Informationen zum Tisch eingegeben werden.



Diese Schaltfläche ist nur im Ansichtsmodus sichtbar.

Wird sie ausgelöst, öffnet sich das Fenster 'Verwaltung Tischanordnung', in dem die Lage und Größe aller eingestellten Tische verändert werden kann.

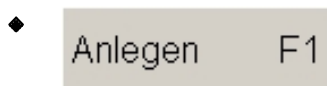
- ◆ **Tabellenbereich**
In diesem Bereich werden alle eingestellten Tische aufgelistet. Angegeben werden spaltenweise die Tischnummer, die Anzahl der Sitzplätze und zusätzliche Informationen.

Die vollen Informationen zu einem Tisch erhalten Sie, wenn Sie die entsprechende Zeile durch Antippen oder durch die Pfeiltasten markieren.

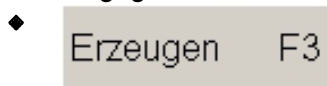
Sie können die Zeilen der Darstellung nach jeder Spalte sortieren lassen, indem Sie den Spaltentitel antippen. Mehrfaches Antippen ändert dabei die Sortierreihenfolgen.



Mit diesen Schaltflächen wird die Markierung im Tabellenbereich (ganz) nach oben bzw. (ganz) nach unten verschoben. Im Ansichts- und Bearbeitungsmodus werden die Daten der markierten Zeile automatisch in die Formularfelder übernommen. Alternativ kann auch eine Zeile in der Tabellendarstellung durch direktes Anklicken markiert werden.



Mit dieser Taste wird der Modus zum Anlegen neuer Tische eingeschaltet. Die Formularfelder werden im Anlege-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.



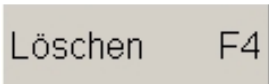
Diese Taste erscheint nur im Anlege-Modus. Mit ihr werden die aktuell eingegebenen Informationen in einem neuen Datensatz gespeichert.



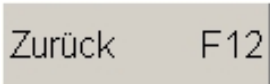
Mit dieser Taste wird der Modus zum Bearbeiten der Formularfelder eingeschaltet. Die Formularfelder werden im Bearbeiten-Modus beschreibbar, so dass Informationen eingegeben werden können.



Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Mit ihr werden die aktuellen Eingaben aus den Formularfeldern in die markierte Zeile gesichert.

◆ 

Diese Taste erscheint nur im Bearbeiten-Modus. Wird sie ausgelöst, so wird - nach Rückfrage - die markierte Zeile gelöscht.

◆ 

Diese Taste erscheint nur im Anlege- bzw. Bearbeiten-Modus. Wird sie ausgelöst, so wird der Modus beendet und der Ansichts-Modus gezeigt. Eventuelle Eingaben gehen dabei verloren, wenn sie nicht gesichert wurden.

◆ 

Hiermit wird das Fenster geschlossen.

Fenster 'Verwaltung: Voreinstellungen'

Verwaltung: Voreinstellungen *RESTO4PC-lite* ?

Allgemein | Zeiten | Reservierung | Verzeichnisse | Fenster | Telefonie | Online | Update | PDA

System

- Volle Touchscreen-Unterstützung
- "Bing" bei Klicks in Tasten- und Markierungsfeldern
- Rechner bei Programmende herunterfahren
- Benutzer vorher fragen

Zeitverhalten

Verfallszeit für Buchungsfenster Sek.

Kennworteingabe

- Kein Kennwort bei Tischreservierungen
- Kein Kennwort für das Adressbuch

Mehrwertsteuer

Ladenverkauf

Lieferung

- bestehende MWSt-Sätze ändern

Zutatenbuchung

Zutatenbuchung "mit"

Zutatenbuchung "ohne"

- PLU's bei Zutatenbuchungen ausgeben

Lieferung

Vorgabe für Lieferort

Währung

Währungsabkürzung

Kasse öffnen

- alten Kassenstand übernehmen
- Standardvorgabe verwenden

Standardvorgabe

Tische

- Tischinfo anzeigen

Beenden F12

Dieses Fenster dient zum Konfigurieren der allgemeinen Voreinstellungen des Programms. Die Voreinstellungen werden in Karteikarten gruppiert, die durch Antippen des Reiters nach vorne gebracht werden können.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Beenden**

Hiermit werden die Änderungen übernommen und gespeichert. Alle folgenden Drucke erscheinen mit der neuen Konfiguration. Das Fenster wird geschlossen.

Registerkarte 'Allgemein'

In dieser Karteikarte finden sich verschiedene allgemeine Voreinstellungen.

Allgemein

System

Volle Touchscreen-Unterstützung

"Bing" bei Klicks in Tasten- und Markierungsfeldern

Rechner bei Programmende herunterfahren

Benutzer vorher fragen

Zeitverhalten

Verfallszeit für Buchungsfenster Sek.

Mehrwertsteuer

Ladenverkauf

Lieferung

bestehende MWSt-Sätze ändern

Zutatenbuchung

Zutatenbuchung "mit"

Zutatenbuchung "ohne"

PLU's bei Zutatenbuchungen ausgeben

Lieferung

Vorgabe für Lieferort

Währung

Währungsabkürzung

Kasse öffnen

alten Kassenstand übernehmen

Standardvorgabe verwenden

Standardvorgabe

Tische

Tischinfo anzeigen

Beenden F12

Felder und Bereiche:

- ◆ **Volle Touchscreen-Unterstützung**
Dieses Feld sollte für Arbeitsplätze mit einem Touch-Screen gesetzt werden. In diesem Fall wird bei jedem Tippen in ein Eingabefeld ein Hilfsfenster geöffnet, das Schaltflächen zur Eingabe von Ziffern, Zahlen und Zeiten erlaubt. Unabhängig von dieser Unterstützung kann natürlich jederzeit weiter über die Tastatur eingegeben werden.
- ◆ **"Bing" bei Klicks in Tasten- und Markierungsfeldern**
Wird dieses Feld gesetzt, so wird jedes 'Treffer' eines Feldes beim Antippen mit einem Ton quittiert.

- ◆ **Rechner bei Programmende herunterfahren**
Wird dieses Feld gesetzt, so wird der Rechner beim Beenden des Programms heruntergefahren.
- ◆ **Benutzer vorher fragen**
Wird der Rechner beim Programmende automatisch heruntergefahren, so kann hiermit gesteuert werden, ob der Benutzer dies unterbinden kann. Es erscheint dann beim Programmende ein Dialogfenster, in dem das Herunterfahren bestätigt werden muss.
- ◆ **Verfallszeit für Buchungsfenster**
Viele Fenster schließen sich automatisch, wenn der Benutzer einige Zeit nichts tut. Das Programm fällt dann wieder in das Fenster 'Anmelden' zurück. Wie lange das Programm auf Aktionen des Benutzers wartet, wird hier (in Sekunden) eingegeben. Der Wert 0 bedeutet, dass das Programm nie zurückfällt.
- ◆ **Kein Kennwort bei Tischreservierungen**
Wird dieses Feld besetzt, so ist für den Zugang zu den Tischreservierungen keine Kennworteingabe nötig.
- ◆ **Kein Kennwort für das Adressbuch**
Wird dieses Feld besetzt, so ist für den Zugang zum Adressbuch keine Kennworteingabe nötig.
- ◆ **Währungsabkürzung Ladenverkauf, Lieferung**
Hier sollte eine Klartext-Abkürzung für die aktuelle Währung eingegeben werden: z.B. EUR.
- ◆ **Vorgabe für Lieferort**
Der Inhalt dieses Feldes wird bei Lieferbestellungen automatisch als Ortsvorgabe eingetragen. Hier sollte also der Ort stehen, zu dem die meisten Lieferungen gehen.
- ◆ **Zutatenbuchung "mit"**
Werden Zutaten gebucht, muss erkennbar sein, ob sie zum Produkt hinzukommen oder nicht verwendet werden sollen. Der hier eingegebene Text erscheint vor den Zutaten, die hinzukommen. Beispiele sind '+' oder 'mit'.
- ◆ **Zutatenbuchung "ohne"**
Der hier eingegebene Text erscheint vor den Zutaten, die nicht verwendet werden sollen. Beispiele sind '-' oder 'ohne'.
- ◆ **PLU's bei Zutatenbuchungen ausgeben bestehende MWSt-Sätze ändern**
Wird dieses Feld gesetzt, so erscheint im Buchungs- und Rechnungsdruck von Zutaten die PLU vor dem Namen der Zutat. Wird das Feld nicht gesetzt, erscheint lediglich der Name der Zutat.
- ◆ **Standardvorgabe**
In diesem Feld können Sie den Standardwert für die Bareinlage beim Öffnen der Kassen vorgeben.
- ◆ **alten Kassenstand übernehmen**
Sie können auswählen, ob beim Öffnen der Kasse mit dem alten Bestand als Vorgabe gearbeitet wird oder einen Standardwert vorgeben.
- ◆ **Standardvorgabe verwenden**
Wird dieses Feld gesetzt, so wird beim Öffnen der Kasse mit dem angegebenen Wert als Vorgabe gearbeitet.
- ◆ **Tischinfo anzeigen**
Wird dieses Feld gesetzt, so wird beim Anzeigen der Tische die Info mit engeblendet

Registerkarte 'Zeiten'

Hier werden Zeiten eingegeben, die vor allem für die Auswertungsfunktionen wichtig sind. Diese Geschäftszeiten werden gruppiert in 'Morgens', 'Mittags', 'Nachmittags' und 'Abends'. (Der Abend geht meist über 24:00 in den Morgen hinein.)

Beispiel:

Ihr Geschäft hat Mittags von 12:00 bis 14:30 und Abends von 18:00 bis 02:00 geöffnet. Sie tragen in '...Morgens' den Wert '12:00' und in '...Abends' den Wert '18:00' ein. Das bedeutet, dass alle Buchungen nach 12:00 und vor 18:00 damit in den Mittag fallen. Alle Buchungen nach 18:00 und vor 12:00 des nächsten Tages fallen in den Abend.

Zeiten

Zuordnung von Buchungen zu den Tageszeiten

Beginn des Morgens	<input type="text"/>
Beginn des Mittags	<input type="text" value="11:00"/>
Beginn des Nachmittags	<input type="text" value="15:00"/>
Beginn des Abends	<input type="text" value="18:00"/>

Beenden F12

Felder und Bereiche:

- ◆ **Beginn des Morgens**
Hier sollte die Zeit eingetragen werden, ab der das Programm eine Zeit dem 'Morgen' zuordnen soll. Der Morgen beginnt dann ab dieser Zeit und geht bis zur nächsten definierten Zeit in einem der folgenden Felder.
- ◆ **Beginn des Mittags**
Hier sollte die Zeit eingetragen werden, ab der das Programm eine Zeit dem 'Mittag' zuordnen soll. Der Mittag beginnt dann ab dieser Zeit und geht bis zur nächsten definierten Zeit in einem der folgenden Felder.
- ◆ **Beginn des Nachmittags**
Hier sollte die Zeit eingetragen werden, ab der das Programm eine Zeit dem 'Nachmittag' zuordnen soll. Der Nachmittag beginnt dann ab dieser Zeit und geht bis zur nächsten definierten Zeit in einem der folgenden Felder.
- ◆ **Beginn des Abends**
Hier sollte die Zeit eingetragen werden, ab der das Programm eine Zeit dem 'Abend' zuordnen soll. Der Abend beginnt dann ab dieser Zeit und geht bis zur nächsten definierten Zeit, ausgehend vom Feld 'Morgens'.

Registerkarte 'Reservierung'

Hier finden sich Voreinstellungen, die die Tischreservierung betreffen.

Reservierung

Bei Tischreservierungen muss ab Personen eine Rückrufnummer eingegeben werden.

Reservierung mit Name auf dem Anmeldebildschirm anzeigen

Beenden F12

Felder und Bereiche:

- ◆ **Personen**
Dieser Wert legt fest, ab wieviel Personen eine Rückrufnummer für eine Tischreservierung im Fenster 'Tischreservierung' eingegeben werden muss, damit sie gespeichert werden kann.
- ◆ **Reservierung mit Name auf dem Anmeldebildschirm anzeigen**
Wird dieses Feld gesetzt, so wird beim Anzeigen der Tische die Info mit engeblendet

Registerkarte 'Verzeichnisse'

Diese Registerkarte enthält einige Verzeichnisangaben, die vom Programm verwendet werden.

Verzeichnisse

Verzeichnis für temporäre Dateien
Temporäre Dateien/

Verzeichnis für Ausgabedateien
Ausgaben/

Verzeichnis für Archivdateien
Archiv/

Beenden F12

Felder und Bereiche:

- ◆ **Verzeichnis für temporäre Dateien**
Hier kann ein absoluter oder relativer Pfad auf ein Verzeichnis angegeben werden, in dem temporäre Dateien abgelegt werden sollen. Normalerweise braucht der vorgegebene Wert nicht verändert zu werden.
- ◆ **Verzeichnis für Ausgabedateien**
Hier kann ein absoluter oder relativer Pfad auf ein Verzeichnis angegeben werden, in dem Ausgabedateien abgelegt werden sollen. Solche Ausgabedateien werden z.B. von den Auswertungsfunktionen des Programms erzeugt, wenn eine Auswertung gespeichert wird.
- ◆ **Verzeichnis für Archivdateien**
Hier kann ein absoluter oder relativer Pfad auf ein Verzeichnis angegeben werden, in dem Archivdateien abgelegt werden sollen. Sýýýý

Registerkarte 'Fenster'

Diese Registerkarte dient zum Einstellen der Lage und Weite des Programmfensters. Sie können hier über die dargestellten Schaltflächen das Fenster an den Bildschirmrändern ausrichten, die Höhen und Weiten in Einzelschritten verändern oder auf die möglichen kleinsten bzw. Bildschirmdimensionen anpassen.

Um z.B. das Programmfenster den ganzen Bildschirm ausfüllen zu lassen, wählen Sie die linke Schaltfläche in der Zeile 'Links', die linke Schaltfläche in der Zeile 'Oben', die rechte Schaltfläche in der Zeile 'Weite' und die rechte Schaltfläche in der Zeile 'Höhe'.

The screenshot shows a dialog box titled 'Fenster'. It is divided into two main sections:

- Auswählen des Monitors**: This section contains four rows, each representing a monitor. Each row has a checkbox and a coordinate range in the format (x1 . y1) - (x2 . y2).
 - Monitor 1: (0 . 0) - (1919 . 1199)
 - Monitor 2: (1920 . 0) - (3519 . 1199)
 - Monitor 3: (0 . 0) - (1919 . 1199)
 - Monitor 4: (0 . 0) - (1919 . 1199)
- Festlegen der Fensterposition und -größe innerhalb des gewählten Monitors**: This section allows for adjusting the window's position and size. It has four rows, each with a text input field and four directional arrow buttons.
 - Links: Input field contains '1920'. Buttons: left, left, right, right.
 - Oben: Input field contains '0'. Buttons: up, up, down, down.
 - Weite: Input field contains '800'. Buttons: left, left, right, right.
 - Höhe: Input field contains '600'. Buttons: up, up, down, down.

At the bottom right, there is a 'Beenden' button and the function key 'F12'.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Monitor 1, Links, Oben, Rechts, Unten, Monitor 2, Monitor 3, Monitor 4**
Hiermit können Sie auswählen, auf welchem Monitor des PC die Programmfenster erscheinen sollen. Es werden bis zu vier Monitore unterstützt. Die Koordinaten des jeweiligen Monitors werden in der Reihenfolge (links,oben) - (rechts,unten) angegeben. Wählen Sie den gewünschten Monitor durch Anklicken der links stehenden Kontrollkästchen.



Mit diesen Einstellungen steuern Sie die horizontale Lage des Fensters. Mit den Schaltflächen können Sie das Fenster an den linken Bildschirmrand, eine Position nach links, eine Position nach rechts oder an den rechten Bildschirmrand bewegen. Mit dem Eingabefeld in der Mitte können Sie die Position des linken Fensterrandes auch direkt angeben.



Mit diesen Einstellungen steuern Sie die vertikale Lage des Fensters. Mit den Schaltflächen können Sie das Fenster an den oberen Bildschirmrand, eine Position nach oben, eine Position nach unten oder an den unteren Bildschirmrand bewegen. Mit dem Eingabefeld in der Mitte können Sie die Position des oberen Fensterrandes auch direkt angeben.



Mit diesen Einstellungen steuern Sie die Weite des Fensters. Mit den Schaltflächen können Sie das Fenster auf die kleinste Weite, ein Pixel schmaler, eine Pixel weiter oder auf die Bildschirmweite bringen. Mit dem Eingabefeld in der Mitte können Sie die Fensterweite auch direkt angeben.



Mit diesen Einstellungen steuern Sie die Höhe des Fensters. Mit den Schaltflächen können Sie das Fenster auf die kleinste Höhe, ein Pixel niedriger, eine Pixel höher oder auf die Bildschirmhöhe bringen. Mit dem Eingabefeld in der Mitte können Sie die Fensterhöhe auch direkt angeben.

Registerkarte 'Telefonie'

Hier finden sich Voreinstellungen, die die Telefonieunterstützung betreffen.

Felder und Bereiche:

- ◆ **ISDN-Telefonie wird unterstützt**
Dieser Wert legt fest, ob Ihnen eingehende Anrufe von Ihrer ISDN-Anlage angezeigt werden.
- ◆ **für diese Rufnummer (ohneVorwahl!)**
Dieser Wert legt fest, für welche Ihrer Rufnummern eingehende Anrufe angezeigt werden.

Registerkarte 'Online'

Hier finden sich Voreinstellungen, die den Online-Bestelldienst betreffen.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Online-Bestellsystem wird unterstützt**
Dieser Wert legt fest, ob das Online-Bestellsystem aktiviert ist.
- ◆ **Serveradresse**
Hier wird die Internetadresse angegeben, unter der die Bestellung durchgeführt wird.
- ◆ **Absendeadresse**
Hier wird die E-Mail Adresse angegeben, von der aus Sie die Bestellbestätigungen, bzw. -ablehnungen versenden.
- ◆ **Absendername**
Der hier eingegebene Name erscheint als Absender in Ihren E-Mails.
- ◆ **Authentifizierung**
Aktivieren Sie dieses Kästchen, falls eine Authentifizierung erwünscht ist.
- ◆ **Benutzername**
Ist die Authentifizierung aktiviert, geben Sie hier Ihren Benutzernamen an.
- ◆ **Kennwort**
Ist die Authentifizierung aktiviert, geben Sie hier Ihr Kennwort an.
- ◆ **Proxy-Server/ -Port**
Hier wird die IP-Adresse Ihres Proxy-Servers angegeben.
- ◆ **Zugriff über Proxy**
Aktivieren Sie dieses Kästchen, falls die Internetverbindung über einen Proxy-Server erfolgt.
- ◆ **Proxy-Server**
Hier geben Sie den entsprechenden Port Ihres Proxy-Servers ein.
- ◆ **PLU für Extrawünsche , Vormeldezeit**
Extrawünsche bei der Online-Bestellung werden unter der hier eingegebenen PLU gebucht.
- ◆ **Drucken auf**
Geben Sie hier ein, auf welchem Drucker (z.B. Küche) die Online-Bestellungen gedruckt werden sollen.
- ◆ **Grund für Bestellung abgelehnt (Vorgabe)**
Hier wird der Standardgrund für die Ablehnung einer Bestellung eingegeben (z.B. der Kunde befindet sich nicht im Liefergebiet).
- ◆ **Nachrichtentext bei Bestellung angenommen**
Der hier eingegebene Text erscheint bei der Bestätigungs-E-Mail für angenommene Bestellungen. Hierbei steht
\$customer für den Kundenname,
\$time für den Lieferzeitpunkt,
\$reason für den Ablehnungsgrund,
\$sender für den Absender (vgl. Feld Absendername)
- ◆ **Nachrichtentext bei Bestellung abgelehnt**
Der hier eingegebene Text erscheint bei der Bestätigungs-E-Mail für abgelehnte Bestellungen. Hierbei steht
\$customer für den Kundenname,
\$reason für den Ablehnungsgrund,
\$sender für den Absender (vgl. Feld Absendername).
- ◆ **Betreff bei Bestellung angenommen**
Der hier eingegebene Text erscheint bei der Bestätigungs-E-Mail für angenommene Bestellungen in der Betreffzeile. Hierbei steht
\$sender für den Absender (vgl. Feld Absendername).

- ◆ **Betreff bei Bestellung abgelehnt**
Der hier eingegebene Text erscheint bei der Bestätigungs-E-Mail für abgelehnte Bestellungen in der Betreffzeile. Hierbei steht \$sender für den Absender (vgl. Feld Absendername)

Registerkarte 'Update'

Hier finden sich Voreinstellungen, die die Aktualisierung des Programms über das Internet betreffen.

Felder und Bereiche:

- ◆ **Online-Updates automatisch herunterladen**
Hier können Sie festlegen, ob automatisch nach Updates gesucht werden soll.
- ◆ **Updates herunterladen von Adresse:**
Hier wird die Adresse, unter der die Updates geladen werden, angegeben.
<http://www.lido-trier.de/download/resto4pclite/updates/base/restoupdate.txt>
- ◆ **Update installieren**
Mit Betätigen dieses Knopfes starten Sie die Installation der heruntergeladenen Updates.

Registerkarte 'PDA'

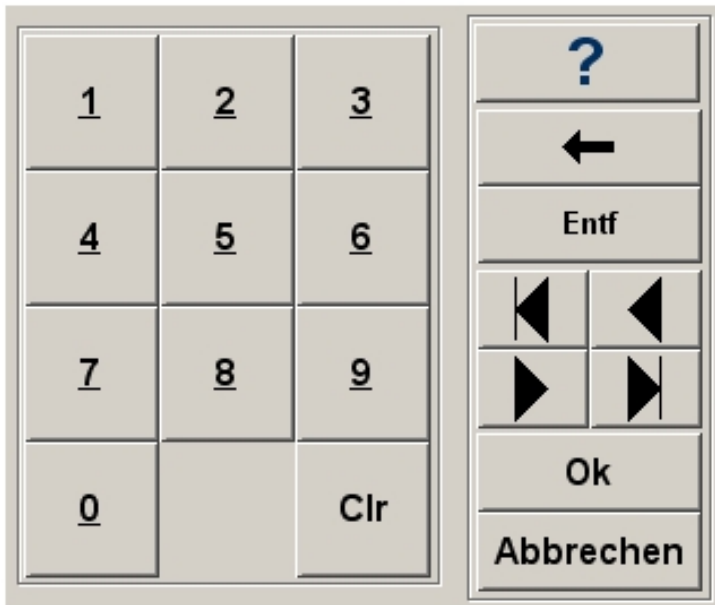
Hier finden sich Voreinstellungen, die die Anbinung von mobilen Geräten betreffen.

Felder und Bereiche:

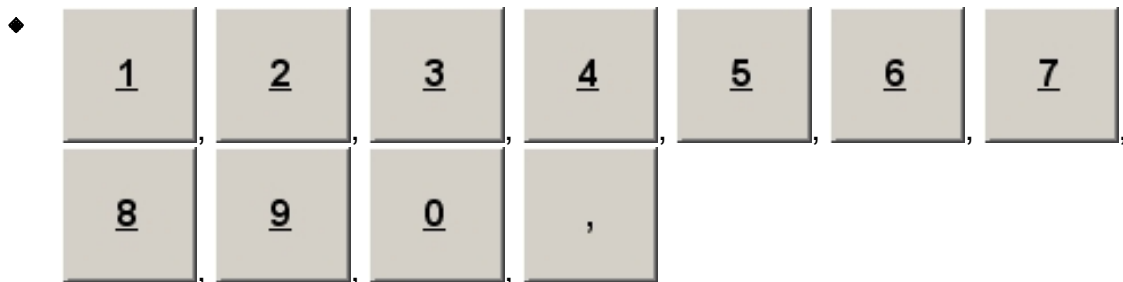
- ◆ **Zugang für tragbare Geräte aktivieren**
Hier können Sie festlegen, ob automatisch nach Updates gesucht werden soll.
- ◆ **Port für eingehende Verbindungen:**
Hier wird die Adresse, unter der die Updates geladen werden, angegeben.
<http://www.lido-trier.de/download/resto4pclite/updates/base/restoupdate.txt>

Fenster 'Zahleneingabe'

Dieses Fenster erscheint, wenn Zahlen über einen Touchscreen eingegeben werden müssen.



Felder und Bereiche:



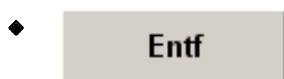
Mit diesen Tasten geben Sie die Ziffern ein. Jedes Antippen führt zum Einfügen des entsprechenden Zeichens vor der Einfügemarke, die dafür weiter geschoben wird.



Hiermit wird die Eingabe gelöscht und kann von vorne begonnen werden.



Hiermit wird das Zeichen links der Einfügemarke gelöscht.



Hiermit wird das Zeichen rechts der Einfügemarke gelöscht.



Diese Taste setzt die Einfügemarke an den Anfang, d.h., vor das erste Zeichen.



Diese Taste verschiebt die Einfügemarke um eine Position nach links.



Diese Taste verschiebt die Einfügemarke um eine Position nach rechts.



Diese Taste verschiebt die Einfügemarke an das Ende des Textes, d.h., hinter das letzte Zeichen.



Hiermit wird die Eingabe beendet und das Fenster geschlossen.



Hiermit wird das Fenster geschlossen, ohne die Eingabe zu übernehmen.

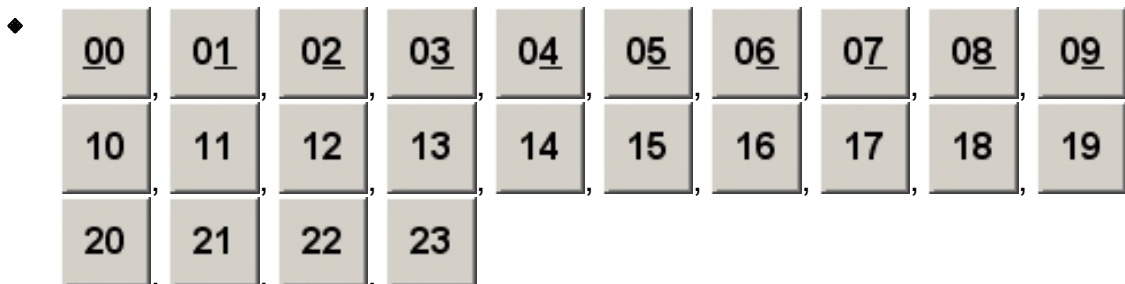
Fenster 'Zeiteingabe'

Dieses Fenster erscheint, wenn Uhrzeiten über den Touchscreen eingegeben werden müssen, z.B. bei Tischreservierungen.

Stunde						Minute			
00	01	02	03	04	05	00			
06	07	08	09	10	11	15			
12	13	14	15	16	17	30			
18	19	20	21	22	23	45			

? Ok Abbrechen

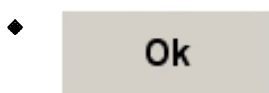
Felder und Bereiche:



Mit diesen Tasten geben Sie Stundenwerte ein. Jedes Antippen führt zum Einfügen der entsprechenden Stunde der einzugebenden Uhrzeit.



Hiermit geben Sie die Minuten der Zeitangabe ein. Unterstützt werden nur Viertelstunden.



Hiermit wird die Eingabe beendet und das Fenster geschlossen.



Hiermit wird das Fenster geschlossen, ohne die Eingabe zu übernehmen.

Fenster 'Zeitplan'

Zeitplan
RESTO4PC-lite ?

Datum	Mittags	Nachmittags	Abends
Di, 06.10	Leitung #1	Bedienung #2	Bedienung #2,Leitung #2
Mi, 07.10	Bedienung #3,Leitung #2	Bedienung #3	Leitung #1
Do, 08.10	Leitung #1	Bedienung #2	Bedienung #2,Leitung #2
Fr, 09.10	Bedienung #3,Leitung #2	Bedienung #3	Leitung #1
Sa, 10.10	Leitung #1	Bedienung #2	Bedienung #2,Leitung #2
So, 11.10	Bedienung #3,Leitung #2	Bedienung #3	Leitung #1
Mo, 12.10	Leitung #1	Bedienung #2	Bedienung #2,Leitung #2
Di, 13.10	Bedienung #3,Leitung #2	Bedienung #3	Leitung #1
Mi, 14.10	Leitung #1	Bedienung #2	Bedienung #2,Leitung #2
Do, 15.10	Bedienung #3,Leitung #2	Bedienung #3	Leitung #1
Fr, 16.10	Leitung #1	Bedienung #2	Bedienung #2,Leitung #2
Sa, 17.10	Bedienung #3,Leitung #2	Bedienung #3	Leitung #1
So, 18.10	Leitung #1	Bedienung #2	Bedienung #2,Leitung #2
Mo, 19.10	Bedienung #3,Leitung #2	Bedienung #3	Leitung #1
Di, 20.10	Leitung #1	Bedienung #2	Bedienung #2,Leitung #2

▲Name	
Leitung #2	△
Leitung #1	
Bedienung #2	
Bedienung #3	
Bedienung #4	

Einplanen	F4
Ausstreichen	F5
Beenden	F12

Service V
Küche H
Fahrer D

▲
▲
▼
▼

Dieses Fenster zeigt den Zeitplan für Bedienungen, Küchenkräfte und Fahrer. Die Arbeitszeiten werden entsprechend der Geschäftszeiten, also in der Form 'Morgens', 'Mittags', 'Nachmittags' und 'Abends' in einem Tableau aufgeschlüsselt. (Die benötigten Geschäftszeiten werden im Fenster 'Voreinstellungen' der Verwaltung eingestellt.) Welche Art von Beschäftigten und welcher Zeitraum im Tableau gezeigt wird, ist mit den Tasten am unteren Fensterrand einstellbar. Jede Zeile des Tableaus repräsentiert einen Tag. Die einzelnen Felder zeigen die Namen derjenigen Bediensteten, die zu der jeweiligen Geschäftszeit eingeplant sind.

Im rechten Festerbereich findet sich eine Liste aller Beschäftigten, die im Tableau eingeplant werden können. Das Einplanen bzw. Ausstreichen erfolgt mit Hilfe der entsprechenden Tasten. Das Programm löscht automatisch die Zeitplanungen, die mehr als 8 Tage zurückliegen.

Felder und Bereiche:

◆ **Einplanen**

Hiermit werden Beschäftigte eingeplant.

Tippen Sie zunächst die Arbeitszeiten im Tableau an, so dass die entsprechenden Tasten gedrückt erscheinen. Sie können mehrere Arbeitszeiten gleichzeitig wählen. Wählen Sie dann den Beschäftigten aus dem Namensverzeichnis und tippen Sie dann auf diese Taste.

Der Name wird dann in die entsprechenden Arbeitszeiten eingetragen.

◆ **Ausstreichen**

Hiermit werden eingeplante Kräfte ausgestrichen:

Tippen Sie zunächst auf die Arbeitszeiten, aus denen Sie einen Beschäftigten entfernen möchten.

Wählen Sie dann den Namen des Beschäftigten aus dem Namensverzeichnis und Tippen Sie dann auf diese Taste.

Der Name wird aus allen Arbeitszeit-Tasten entfernt, in denen er vorkam.

◆ **Service, Küche, Fahrer**

Mit diesen Tasten wird das Tableau ausgewählt. Das Namensverzeichnis wird so angepasst, dass nur noch diejenigen Beschäftigten angezeigt werden, die im entsprechenden Arbeitsbereich eingeplant werden können.



Mit dieser Taste wird der angezeigte Planungszeitraum um eine Seite nach hinten, d.h. in Richtung Vergangenheit verschoben.



Hiermit wird der angezeigte Planungszeitraum um einen Tag nach hinten verschoben.



Hiermit wird der angezeigte Planungszeitraum um einen Tag nach vorne verschoben.



Mit dieser Taste wird der angezeigte Planungszeitraum um eine Seite nach vorne, d.h. in Richtung Zukunft verschoben.

◆ **Beenden**

Hiermit wird das Fenster geschlossen.

◆ **Morgens , Mittags , Nachmittags , Abends**

Diese Tasten repräsentieren die Geschäftszeiten, in denen Kräfte eingeplant werden können. Die eigentlichen Geschäftszeiten werden im Fenster 'Voreinstellungen' der Verwaltung eingestellt.

◆ **Di, 06.10, Mi, 07.10, Do, 08.10 , Fr, 09.10, Sa, 10.10, So, 11.10, Mo, 12.10, Di, 13.10, Mi, 14.10, Do, 15.10 , Fr, 16.10, Sa, 17.10, So, 18.10, Mo, 19.10, Di, 20.10**

Dieses Feld gibt für die folgende Tableau-Zeile das Datum an.

◆ **Leitung #1, Bedienung #3,Leitung #2, Leitung #1, Bedienung #3,Leitung #2**

**Leitung #1, Bedienung #3,Leitung #2, Leitung #1, Bedienung #3,Leitung #2,
 Leitung #1, Bedienung #3,Leitung #2, Leitung #1, Bedienung #3,Leitung #2,
 Leitung #1, Bedienung #3,Leitung #2, Leitung #1, Bedienung #2, Bedienung #3,
 Bedienung #2, Bedienung #3, Bedienung #2, Bedienung #3, Bedienung #2,
 Bedienung #3, Bedienung #2, Bedienung #3, Bedienung #2, Bedienung #3,
 Bedienung #2, Bedienung #3, Bedienung #2, Bedienung #2,Leitung #2, Leitung
 #1, Bedienung #2,Leitung #2, Leitung #1, Bedienung #2,Leitung #2, Leitung #1,
 Bedienung #2,Leitung #2, Leitung #1, Bedienung #2,Leitung #2, Leitung #1,
 Bedienung #2,Leitung #2, Leitung #1, Bedienung #2,Leitung #2, Leitung #1,
 Bedienung #2,Leitung #2**

Diese Tasten repräsentieren je eine Arbeitszeit, die durch die Geschäftszeit in der Spalte und das Datum der Zeile gegeben ist. Wenn in diese Arbeitszeit ein Kraft eingeplant bzw. gestrichen werden soll, tippen Sie die taste einfach an. Erneutes Antippen löst die Taste wieder.

Fensterbeschreibungen A-Z

Hier finden Sie eine sortierte Liste von Verweisen auf alle Fensterbeschreibungen, die in dieser Dokumentation enthalten sind.

Angegeben werden die Fensternamen. Hinter jedem Namen findet sich ein Verweis auf den Abschnitt, in dem sich die Beschreibung findet.

Fenster 'Adressen'	81
Fenster 'Anmelden'	84
Fenster 'Ausgangsbetrag eingeben'	87
Fenster 'Auswerten'	89
Fenster 'Bareinlagen buchen'	91
Fenster 'Barentnahmen buchen'	93
Fenster 'Buchen'	97
Fenster 'Buchungsaktivität'	101
Fenster 'Datumseingabe'	103
Fenster 'Gutscheineingänge buchen'	106
Fenster 'Gutscheinverkauf'	104
Fenster 'Kartenzahlungen buchen'	109
Fenster 'Kasse'	112
Fenster 'Kassenabschlüsse'	114
Fenster 'Lager'	116
Fenster 'Lieferung'	119
Fenster 'Online-Bestellung'	122
Fenster 'Rechnungen'	124
Fenster 'Registrierung'	128
Fenster 'Tagesumsätze - Einstellungen'	133
Fenster 'Tagesumsätze'	130
Fenster 'Tisch umbuchen'	138
Fenster 'Tisch'	140
Fenster 'Tischrechnung'	143
Fenster 'Tischreservierung'	145
Fenster 'Umzubuchende Tische'	148
Fenster 'Verkaufsstatistik'	150
Fenster 'Verwaltung'	152
Fenster 'Verwaltung: Benutzer'	154
Fenster 'Verwaltung: Buchungsgruppen'	164
Fenster 'Verwaltung: Daten archivieren'	167

Fenster 'Verwaltung: Datenarchiv auslesen'	168
Fenster 'Verwaltung: Drucker'	169
Fenster 'Verwaltung: Produkte'	175
Fenster 'Verwaltung: Rechnungsdruck'	181
Fenster 'Verwaltung: Tischanordnung'	185
Fenster 'Verwaltung: Tische'	188
Fenster 'Verwaltung: Voreinstellungen'	191
Fenster 'Zeitplan'	204