
Handbuch

Elite[®] Touch Terminal

Version: 3.xx

von elite-software



Inhalt

Einleitung	1
Das Handbuch ist ein wichtiges Element eines Programmpakets	1
Allgemeines	2
Standardbildschirm	2
Eingabefeld	2
Anzeigefeld	3
Individueller Auswahlbereich	3
Allgemeine Bedienung	4
Funktionstasten	5
FKT	5
STO	5
F1	6
Splitt	6
Splitt	7
Tisch	7
ZIM	8
ZA	8
Bar	8
Tisch	8
PLU	9
Saldo	10
Buttons im individuellen Auswahlbereich	11
Allgemeines	11
Kassenverwaltung	11
Rechnungen (ZA-umbuchen)	11
Rechnungskopie	12
ZA umbuchen	12
Tisch reaktivieren	12
STORNO TISCH	13
Rechnung Kopf/Fuß	13
Tischwechsel (Splitt)	13
Kellnerwechsel	14
Gang	14
Vorschalttasten	14
Artikel suchen	14
Beilagen Änderung	15
Texteingabe	15
PGM	15
Tischaufstellung	16
Standard	16
Preise	17
Zählhilfe	17
Preise und Zählhilfe	17

Stand buchen, Portionen eingeben	18
Z,X Berichte	18
X – Bericht	18
Z – Bericht	18
Managerabschluss	18
Stammdateneinstellungen	18
Abschluss auf Sonderebenen	19
Kellnerwahl	19
Alle Tische abschließen	19
SLIP Drucker	19
Info	19
Zurück	20
Seite fixieren	20

allgemeine Eingabefenster 21

Eingabefenster für Zahlen	21
Eingabefenster für Texte	22
Einzeilige Texte:	22
Mehrzeilige Texte:	22
Fenster für Datums- und Zeitangaben	23
Datum:	23
Zeit:	23
Datum und Uhrzeit:	23
Fenster zur Auswahl von Werten	24
Einzelauswahl:	24
Mehrfachauswahl:	24

Zusatzmodule 25

Stammgäste	25
Allgemein	25
Gast suchen	25
Neuer Gast	26
Gast ändern	26
Gast löschen	26
Gassenverkauf / Kunden	26
Allgemein	27
Systemseite: SYS_KUNDEN	27
Kunde suchen	27
Kunde eingeben	28
Kunde ändern	28
Kunde löschen	28

Einleitung

Das Handbuch ist ein wichtiges Element eines Programmpakets

Es wäre großartig, wenn jedes neue Softwarepaket so intuitiv und selbsterklärend wäre, dass jeder Anwender ohne Schulung oder Zuhilfenahme des Handbuchs in der Lage wäre, es zu bedienen.

Wir meinen, das ist uns mit **Elite Touch Terminal** gelungen!

Trotzdem ist bei einem modernen Softwarepaket das Handbuch ein nicht mehr wegzudenkender Bestandteil. So ist dieses Hilfsinstrument nach den neuesten Erkenntnissen der Text- und Fenstergestaltung entwickelt.

Sie sollen sich auf Ihre Arbeit konzentrieren können!

Allgemeines

Standardbildschirm

Auf dem Standardbildschirm befinden sich rechts oben das Anzeigefeld, rechts unten das Eingabefeld und links der individuelle Auswahlbereich.

Individuell deswegen, weil dieses Fenster vom Systembetreuer persönlich gestaltet werden kann. Dieses Fenster wird deshalb bei jedem Benutzer anders dargestellt. Aus diesem Grund wird in der Dokumentation über diesen Auswahlbereich nicht weiter eingegangen.

Eingabefeld

Die Tasten des Eingabefeldes können vom Systembetreuer nur eingeschränkt verändert werden.

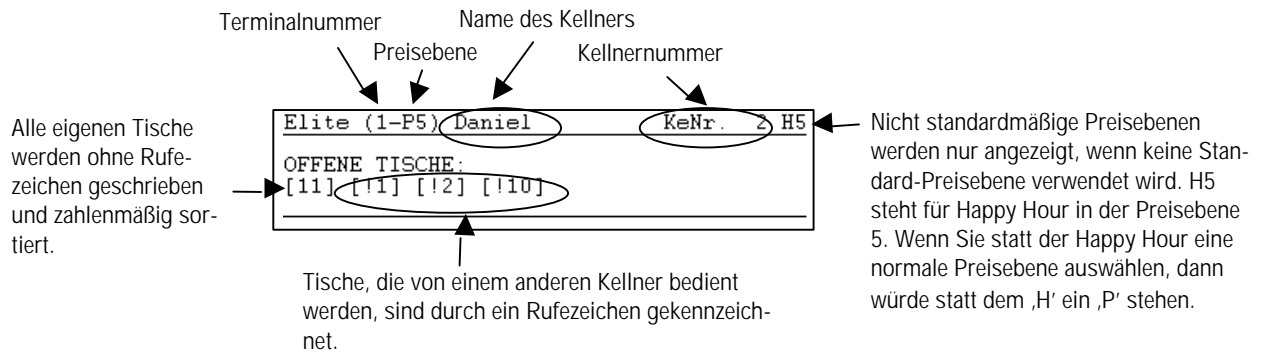


Die Hintergrundfarbe der Buttons, sowie die optischen Einstellungen können vom Systembetreuer verändert werden.

Außerdem können die Hintergrundfarben und die Beschriftungen der drei Tasten FKT, F1 und STO eigens eingestellt werden.

Im nächsten Abschnitt wird Ihnen die Funktion der einzelnen Buttons näher erklärt.

Anzeigefeld

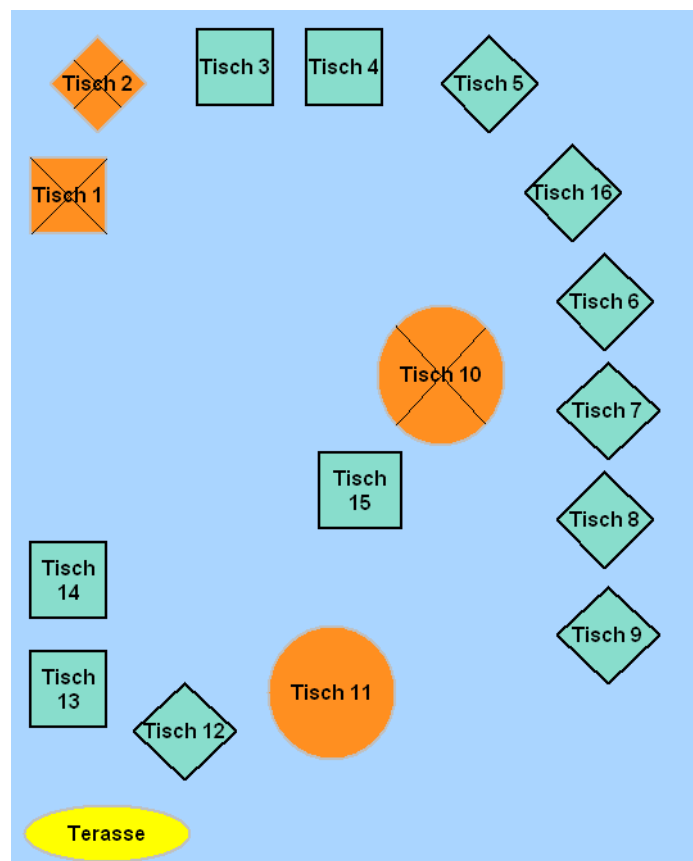


Die Terminalnummer, die Preisenebene und die nicht standardmäßige Preisenebene, der Name des Kellners und die Kellnernummer werden alle in der Stammdatenverwaltung angegeben.
Siehe: Dokumentation Stammdatenverwaltung

Individueller Auswahlbereich

Die Anordnung der Tische ist eine reine Formsache, die von ihrem Systembetreiber eingestellt werden kann.

Bitte Besprechen Sie optische Details des individuellen Auswahlbereiches mit ihrem Systembetreiber.



Tische, auf die gerade boniert wurde, werden mit einer anderen Farbe angezeigt, als Tische, die bereits abgeschlossen sind. Sollte längere Zeit keine Bonierung stattfinden, dann erhalten die Tische ebenfalls eine andere Farbe.

Tische, die von einem anderen Kellner bedient werden, werden mit einem Kreuz gekennzeichnet.

Ein Tisch mit einem Rufezeichen symbolisiert, dass dies ein Zimmer im Verbund mit einem PMS (Property Management System) ist, welches bereits ausgecheckt wurde.

Allgemeine Bedienung

Wenn Sie auf eine der Funktionstasten drücken, erscheinen im individuellen Auswahlbereich oder im Anzeigebereich jene Unterfunktionen, welche zu dieser Taste gehören. Um eine Unterfunktion direkt zu wählen, geben Sie zuerst den entsprechenden Zahlencode dafür ein und drücken Sie anschließend die Funktionstaste.

Spezielle Anzeigen im Anzeigefeld können mit der Taste SALDO geschlossen werden.

Funktionstasten

FKT

Beim Betätigen der FKT Taste erscheinen am Anzeigefeld folgende Funktionen.

FUNKTIONEN:

3 = RECHNUNGEN
4 = X-TAG-BERICHT
42= X-MON-BERICHT
5 = TISCHWECHSEL
6 = KELLNERWECHSEL
7 = Z-TAG-BERICHT
72= Z-MON-BERICHT

|

Geben Sie zum Beispiel für Tischwechsel die Zahl 5 ein und drücken Sie anschließend FKT.

Achtung:

Um die Funktionen direkt auszuführen geben Sie zuerst die Zahl ein und drücken Sie anschließend die FKT Taste.

STO

Mit Hilfe des STO Buttons können Sie den letzten Eintrag rückgängig machen. Im folgenden Fall wäre dies der Eintrag mit der Positionsnummer 7.

K: 1 (1-P1)	T-10
2x 704 (*) Tasse Kaffee	2.00
1x 605 (2) Spezi 0,2	1.80
1x 606 (3) Spezi 0,4	3.60
1x 601 (4) Coca Cola 0,2	1.80
1x 601 (5) Coca Cola 0,2	1.80
1x 605 (6) Spezi 0,2	1.80
1x 606 (7) Spezi 0,4	3.60

Saldo: 18,40
|

Nicht abgeschlossen Artikel können Sie auch stornieren, indem Sie zuerst die Positionsnummer eingeben und anschließend die STO Taste drücken.

Wenn Sie allerdings eine Positionsnummer auswählen, die nicht existiert erscheint folgendes Fenster:

Pos-Nr. ungültig!

Saldo: 25,60

Mit „Ja“ oder „Nein“ kommen Sie wieder zum vorigen Fenster zurück.

Achtung:
Mit Saldo abgeschlossene Artikel können ausschließlich mit dem Chefstorno storniert werden.

F1

Wenn Sie F1 drücken erscheint eine eigene Seite auf dem individuellen Auswahlfeld. Dieses Feld kann von Ihrem Systembetreuer eigens gestaltet werden und spezielle Funktionen können konfiguriert werden.

Das Anzeigefeld wird dadurch nicht verändert.

Splitt

Diese Funktion dient dazu, um Tische zu splitten. Das heißt, Sie können einen oder mehrer Artikel zu einem anderen Tisch verschieben. Dies wird benötigt, wenn zum Beispiel eine Person, einer Gruppe den Tisch wechselt oder zahlen will.

Achtung:
Wenn Sie einen Tisch splitten, müssen Sie vorher alle Bonierungen abschließen.

Zuerst müssen Sie auf den Tisch gehen, der gesplittet werden soll. Wenn Sie den Tisch ausgewählt haben erscheint ein Fenster, welches alle bereits bonierten Artikel am Tisch anzeigt.

Anschließend klicken Sie auf „Splitt“

Das folgende Bild erscheint:

K: 1 (1-P1) T-1

TISCH SPLITT

VON Nr: NACH Nr:
1

Jetzt gibt es 2 Möglichkeiten zum Splitten.
Entweder Sie drücken noch mal „Splitt“ oder Sie wählen einen Tisch aus, auf welchen Artikel verschoben werden sollen.

Splitt

Wenn Sie jetzt noch mal „Splitt“ drücken, dann wird ein fixer Splitttisch zum Verschieben der Artikel verwendet. Dies können Sie verwenden, wenn einer der Gäste früher zahlt.

Tisch: 1				→	Tisch: 100001			
	▽ Menge:	Artikel:	Preis:		▽ Menge:	Artikel:	Preis:	
	1	1 Coca Cola 0,4	3,60					
	1	1 Almdudler 0,35	2,30					
	1	1 Zitrone 0,2	1,80					
* 5 4 3 2 1	1	6 Spezi 0,4	3,60					
	2	2 Spezi 0,2	1,80					
	1	1 Tasse Kaffee	2,00					

Tisch: 100001 ist immer der fixe Splitttisch, den Sie schlussendlich abschließen müssen.

In diesem Fall können Sie einzeln splitten, indem Sie auf die Zahl neben dem zu verschiebenden Produkt klicken. Dies ist die Anzahl, wie viele von diesem Artikel gleichzeitig gesplittet werden.

Bsp.: Wenn Sie zum Beispiel auf den 2er neben dem Spezi 0.4 klicken, werden 2 x Spezi 0.4 auf den Tisch 100001 (fixer Splitttisch) verschoben.

← Tisch: 100001			
←	▽ Menge:	Artikel:	Preis:
←	2	Spezi 0,4	3,60

Falsche oder unrichtige Positionen können leicht wieder rückgängig gemacht werden, indem Sie auf den Pfeil ↶ klicken.

Der Stern beim Spezi 0.4 bedeutet, dass dieser Artikel öfter als 5x bestellt wurde. (In unserem Fall 6x) Wenn Sie jetzt auf den Stern klicken erscheint ein Taschenrechner (Bild rechts)

Hier können Sie eingeben, wie oft dieser Artikel verschoben werden soll.

Artikelanzahl ✕

6

7	8	9
4	5	6
1	2	3
Clr	0	OK

Wenn Sie den ganzen Tisch verschieben wollen, müssen Sie einfach auf „Ja alle“ klicken.

Tisch

Eine andere Möglichkeit besteht darin, dass Sie einen Tisch auswählen, zu dem die Artikel verschoben werden sollen.

Den Tisch können Sie beim individuellen Auswahlbereich auswählen, oder Sie geben rechts die entsprechende Tischnummer ein und drücken anschließend auf „Tisch“.

Diese Möglichkeit können Sie verwenden, wenn eine oder mehrere Personen den Tisch wechseln.

```
K: 1 (1-P1) TISCHWECHSEL
VON Nr: 1
NACH Nr: 5 NEU
```

```
OK? SPLITTEN: [SPLIT]
      ALLES:   [ JA ]
      ABRUCH:  [NEIN ]
```

Hier wechseln Personen vom Tisch 1 auf den Tisch 5.

Jetzt gibt es wieder mehrere Möglichkeiten.

- Mit „Ja“ können Sie alles splitten. Das heißt, die ganze Gruppe wechselt den Tisch.
- oder Sie verwenden den Button „Splitt“ um einzelne Artikel zu verschieben. Das verwenden Sie, wenn nicht alle Personen den Tisch wechseln.

Wenn Sie den Button „Splitt“ drücken erscheint dasselbe Fenster wie beim fixen Splittisch, nur dass jetzt der Tisch 5 verwendet wird.

Die Funktion bleibt dieselbe.

ZIM

Die Funktion „Zim“ können Sie verwenden, um Artikel auf Zimmer zu buchen.

Der Verbund zu einem geeigneten PMS (Property Management System) muss vorhanden sein. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Systembetreuer.

ZA

Mit „ZA“ können Sie die Zahlungsart bestimmen. Ob der Gast mit VISA, Scheck, ... bezahlt. Wählen Sie die gewünschte Zahlungsart aus dem individuellen Auswahlbereich oder geben Sie zuerst die Nummer der Zahlungsart ein und drücken Sie anschließend auf „ZA“.

Ihr Systembetreuer kann auf dem individuellen Auswahlbereich eigene Buttons für diverse Zahlungsarten (z.B. für VISA, ...) konfigurieren.

Bar

Diesen Button verwenden Sie, wenn Sie einen Tisch bar abschließen möchten.

Tisch

Vom Systembetreuer können auf dem individuellen Auswahlbereich Buttons für die verschiedenen Tische konfiguriert werden. Sie brauchen dann nur mehr auf den Tisch im Auswahlbereich klicken.

Manuelle Eingabe: Zuerst die Tischnummer eingeben und anschließend „Tisch“ wählen.

Sie können auch Sitzplatzgenau bonieren, indem Sie hinter der Tischnummer durch einen Beistrich getrennt den Sitzplatz angeben. z.B.: 15,3

Dies können Sie verwenden, wenn z.B. zwei Gruppen an einem Tisch sitzen. Für eine Gruppe verwenden Sie dann z.B. 15,1 und für die andere 15,2.

Besitzen Sie eines der Zusatzmodule: **Stammgäste** oder **Gassenverkauf**, so wird eine Tischnummer mit einer führenden 0 als Stammgast bzw. Kunde interpretiert.

015 + Tisch öffnet somit den Kunden/Stammgast mit der Nummer 15.

Näheres dazu finden Sie in der Beschreibung des entsprechenden Zusatzmodul.

PLU

Je nach Konfiguration erhalten Sie nach dem Drücken der PLU Taste eine Auswahl der Speisegruppen oder eine Auswahl der Artikel.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, dass Sie direkt die Artikelnummer eingeben.

Achtung:

Sie müssen vorher einen Tisch gewählt haben!

Um die Artikelnummer direkt einzugeben haben Sie mehrere Möglichkeiten:

Zur Bonierung eines bestimmten Artikel auf einen Tisch gehen Sie wie folgt vor: **Artikelnummer eingeben und „PLU“ wählen.**

Wenn Sie eine bestimmte Anzahl eines Artikel auf einen Tisch bonieren möchten: Anzahl des gewünschten Artikels eingeben, „x“ drücken, **Artikelnummer eingeben und „PLU“ wählen.**

Hinweis:

Statt die Artikelnummer einzugeben und „PLU“ zu wählen können Sie einfach auf dem individuellen Auswahlbereich den Artikel auswählen!

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit Beilagen einzugeben:

Dazu müssen Sie ein Komma und eine Zahl eingeben und anschließend einen Artikel im individuellen Auswahlbereich wählen. Wobei hier die Zahl für die Beilage steht. Welche Zahl für welche Beilage steht, können Sie in den Stammdaten eingeben.

Siehe: Dokumentation Stammdatenverwaltung (Tabelle Zusatztexte)

Um einen Artikel mit Beilage direkt einzugeben müssen Sie zuerst die Nummer des Artikels, anschließend die Nummer der Beilage durch ein Komma getrennt eingeben. Z.B. 201,2: In diesem Fall hätten wir den Artikel mit der Nummer 201 und dazu die Beilage mit der Nummer 2.

Sie können auch einen Artikel mit Beilage öfter auf einen Tisch bonieren. Dafür geben Sie die gewünschte Anzahl ein, drücken „x“ und geben wieder Artikelnummer und Beilagennummer mit Komma getrennt ein. Z.B.: 2x201,2: Hier wird der Artikel 201 mit der Beilage 2 zweimal auf den Tisch boniert.

Offene Artikel können Sie wie folgt bonieren: Geben Sie dazu zuerst den Preis ein und wählen Sie anschließend im individuellen Auswahlbereich einen offenen Artikel.

Achtung:

Da dieser Button aber persönlich gestaltet werden kann besprechen Sie diese Funktion kurz mit ihrem Systembetreuer.

Diese Funktion können Sie verwenden, wenn zum Beispiel eine Kugel Eis bestellt wird und diese Kugel 50Cent kostet.

Dazu geben Sie 0,5 ein und drücken Sie anschließend auf „Offen: EIS“.

Wenn 2 Kugeln bestellt werden, müssen Sie 2 eingeben, auf „X“ klicken, den Preis angeben und anschließend auf „Offen: EIS“ klicken.

Hinweis:

In diesem Fall können Sie keine Beilagen direkt angeben.

Diese können Sie aber im individuellen Auswahlbereich hinzufügen.

Saldo

Mit Saldo können Sie den ausgewählten Tisch abschließen.

Buttons im individuellen Auswahlbereich

Allgemeines

Der individuelle Auswahlbereich kann persönlich gestaltet werden. Es ist deshalb schwierig näher darauf einzugehen.

Ihr Systembetreuer richtet Ihnen gerne den Auswahlbereich so ein, dass er Ihren Wünschen entspricht. Genauere Details über verschiedenste Funktionen und Einstellungen besprechen Sie bitte mit ihm.

Trotzdem möchten wir Ihnen die wichtigsten Buttons erklären.

Kassenverwaltung

Dieser Button startet das Programm „Stammdatenverwaltung“.

Siehe: Dokumentation Stammdatenverwaltung.

Rechnungen (ZA-umbuchen)

Es erscheint auf dem Anzeigefeld folgendes Bild:

Es stehen hier alle Rechnungen, die Sie getätigt haben.

POS.	TischNr	Zeit	ZA	KNR	RE-Betrag
27	1	10:59	BAR	1	108,45
26	2	10:05	BAR	1	18,70
25	100001	10:05	BAR	1	6,20
23	3	09:08	DINE	1	-6,00
22	1	16:54	AMEX	1	91,30
21	100001	15:37	VISA	1	35,20
20	100001	15:33	BAR	1	70,10
19	100001	15:30	BAR	1	18,00
18	1	15:29	BAR	1	18,00
17	1	15:28	BAR	1	136,40
UNBAR: 170,70		BAR: 1760277,30			
Rech-Kopie: POSNR.+[SALDO]					

Rechnungskopie

Um eine Rechnungskopie über den Bon – Drucker ausdrucken zu lassen müssen Sie die Positionsnummer eingeben und anschließend Saldo drücken. Die Positionsnummer sehen Sie im Anzeigefeld links.

ZA umbuchen

Sie haben die Möglichkeit Rechnungen mit falscher Zahlungsart nachträglich in die richtige Zahlungsart umzubuchen. Die Rechnung mit der richtigen Zahlungsart wird dann über den Bon – Drucker ausgedruckt.

<u>POS.</u>	<u>TischNr</u>	<u>Zeit</u>	<u>ZA</u>	<u>KNR</u>	<u>RE-Betrag</u>
2	2	11:37	VISA	1	29,00
1	1	11:36	BAR	1	16,90

UNBAR: 29,00	BAR: 16,90
--------------	------------

Rech-Kopie: POSNR.+[SALDO]

Wenn Sie, wie hier zum Beispiel die Rechnung mit der POS Nr. 1 in VISA umbuchen wollen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Entweder Sie geben zuerst 1, für die POS. Nr. ein und wählen dann im individuellen Auswahlfenster die Zahlungsart aus,
- oder Sie geben 1 für die POS Nr. ein und drücken dann „ZA“. Eine Liste mit allen Zahlungsarten erscheint:

21 = DINERS CLUB
22 = AMEX
23 = EUROCARD
24 = MAESTRO
25 = VISA

|

Jetzt müssen Sie die Nummer der gewünschten Zahlungsart eintippen und noch einmal auf ZA drücken.

Hinweis:

Wenn Sie auf Bar / Zimmer umbuchen wollen, müssen Sie zuerst die POS Nr. eingeben und anschließend „BAR“ / „ZIM“ drücken.

Tisch reaktivieren

Sie können einen Tisch wieder reaktivieren, indem Sie die POS Nr. des gewünschten Tisches eingeben und auf „Tisch reaktivieren“ drücken. Wenn auf dem Tisch inzwischen wieder etwas boniert wurde, werden die reaktivierten Positionen hinzugefügt.

Dies können Sie verwenden, wenn Gäste eine eigene Rechnung wollen. Z.B.: Sie haben in einer Gruppe abgerechnet und bringen die Rechnung. Ein Gast zahlt sein Essen und will eine eigene Rechnung, dann müssen Sie auf Tisch reaktivieren gehen. Splitten Sie den Tisch und schließen Sie die Artikel des Gastes separat ab. Die neue Rechnung wird über den Bon – Drucker ausgedruckt.

STORNO TISCH

Achtung:

Um einen Tisch zu stornieren müssen Sie vorher den Tisch auswählen!

Wenn Sie einen Tisch ausgewählt haben, dann können Sie mit Storno Tisch den kompletten Tisch stornieren.

Rechnung Kopf/Fuß

Sie haben die Möglichkeit für die Rechnung Rechnungskopf und Rechnungsfuß einzugeben.

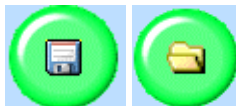
Dies können Sie dann verwenden, wenn zum Beispiel ein Gast seinen Namen auf der Rechnung haben will.

Wenn Sie die Funktion auswählen wird dieses Fenster geöffnet.

Mit der Tastatur können Sie den gewünschten Text eingeben.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit Vorlagen zu speichern. Dies geschieht, wenn sie auf die Diskette drücken.

Anschließend können Sie die gespeicherten Vorlagen wieder öffnen, indem Sie auf den Button Ordner drücken.



Speichern Öffnen

Sie können einen zusätzlichen Text sowohl für den Rechnungskopf, als auch für den Rechnungsfuß eingeben.

Rechnungskopf:

Rechnungsfuß:

OK

Abbrechen

Hinweis:

Sollten Sie das Modul Gassenverkauf aktiviert sein, so wird automatisch die Rechnungsadresse vor dem Rechnungskopf gedruckt.

Tischwechsel (Splitt)

Hier passiert dasselbe, wie schon vorher bei Splitt erklärt.

Wählen Sie vorher einen Tisch aus und klicken Sie unter FKT auf „Tischwechsel (splitt)“. Wenn sie den Tisch Nr. 1 gewählt haben erscheint folgendes Bild im Anzeigefeld:

VON Nr: NACH Nr:
1 |

Jetzt müssen Sie die Tischnummer des Tisches auf den gesplittet werden soll eingeben und auf „Tisch“ drücken. Die weitere Vorgangsweise können Sie dem Punkt „SPLITT“ entnehmen.

Wenn Sie keine Tischnummer eingeben und nur auf Tisch drücken, wird der fixe Splittisch verwendet.

In diesem Menüpunkt kann dann ausgewählt werden, welche Artikel gesplittet werden sollen.

Kellnerwechsel

Um einen Kellnerwechsel durchzuführen drücken Sie auf den Button „Kellnerwechsel“. Anschließend ziehen Sie Ihren Schlüssel ab und die neue Bedienung steckt ihren Schlüssel ein. Sie werden gefragt, ob Sie ihre Tische übergeben werden wollen.

Wenn Sie einen Tisch ausgewählt haben und einen Kellnerwechsel machen, wird der Tisch übergeben, ansonsten werden alle Ihre Tische übergeben.

Gang

Sie haben die Möglichkeit verschieden Gänge einzufügen. Von Ihrem Systembetreuer können bis zu 18 Buttons für verschiedene Gänge angelegt werden. Sprechen Sie deshalb mit ihm darüber, wie viele Gänge Sie brauchen. Der Betreuer kann Gang 1-9 und Gang Kind 1-9 einfügen.

Vorschalttasten

Diese Tasten können Sie verwenden wenn Sie statt einer normalen Portion eine große oder kleine Portion brauchen.

Diese Vorschalttasten ändern natürlich auch den Preis auf der Rechnung. Diesen Preis können Sie in der Stammdatenverwaltung eingeben. Auch die Bezeichnung der Vorschalttasten wird dort definiert.

Siehe: Dokumentation Stammdatenverwaltung

Hinweis:

Sie können Preisänderungen mit Hilfe der PGM Taste programmieren.

Siehe Punkt: PGM

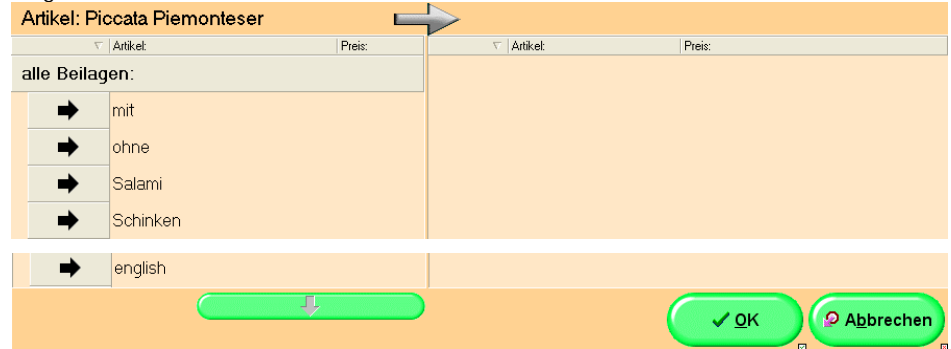
Artikel suchen

Wenn Sie auf „Artikel Suchen“ drücken, erscheint die Tastatur. Hier können Sie Teile der Bezeichnung des gewünschten Artikels eingeben. Je mehr Buchstaben Sie eingeben, desto genauer wird die Suche, weil immer mehr Artikel herausgefiltert werden.

Beilagen Änderung

Sie haben die Möglichkeit Beilagen für einen Artikel zu ändern. Dazu drücken Sie den Button „Beilagen Änderung“. Die gewählten Beilagen werden dann zum letzten Artikel dazugeschrieben.

Folgendes Fenster erscheint:



Links oben sehen Sie den Artikel, bei dem die Beilage geändert wird.

Mit dem Pfeil ↗ können Sie Beilagen zum Artikel hinzufügen.

Zum Beispiel: ‚mit Salami‘. Dafür müssen Sie zuerst auf „mit“ und dann auf „Salami“ klicken.



Sollte diese Beilage nicht stimmen, können Sie diese wieder leicht rückgängig machen, indem Sie einfach auf ↖ klicken.

Hinweis:

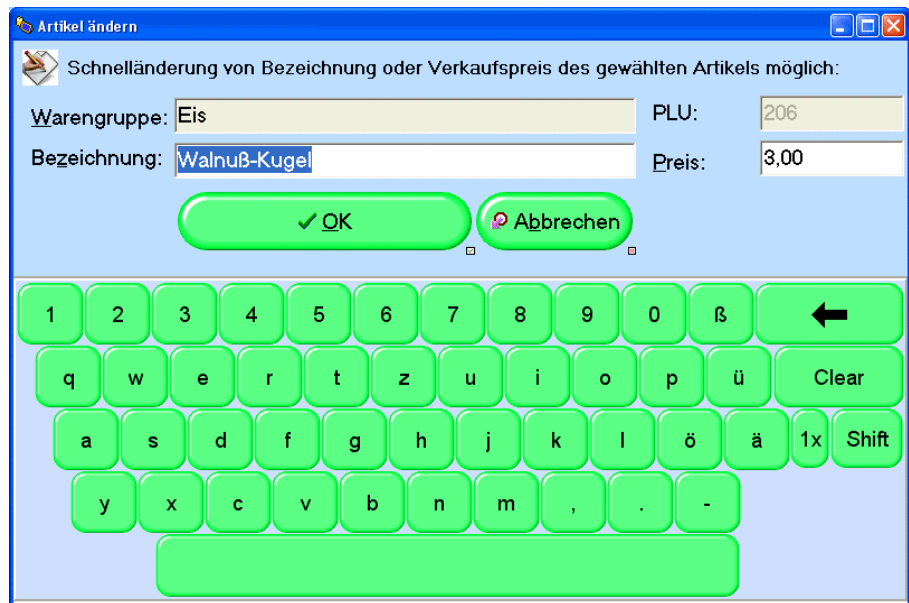
Die Beilagen sind nur ein Hinweis für die Küche, sie scheinen auf der Rechnung nicht auf.

Texteingabe

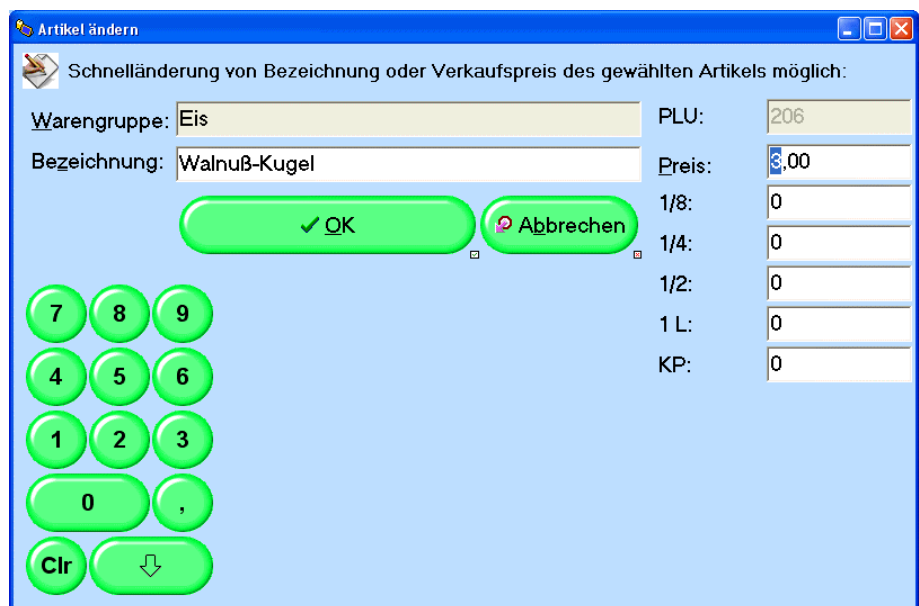
Wenn Sie auf Texteingabe klicken öffnet sich wieder die Tastatur. Der frei gewählte Text, den Sie jetzt eingeben, erscheint auf dem Bon wie eine Beilagenänderung.

PGM

Mit der PGM Taste können Sie Artikelnamen und Preis schnell verändern, indem Sie einfach zuerst auf PGM drücken und anschließend auf den Artikel, den Sie verändern möchten. Folgendes Fenster wird geöffnet:



Sie können aber auch den Preis der Vorschalttasten ändern, indem Sie einfach in das Feld rechts neben Preis gehen. Statt der Tastatur befindet sich jetzt eine Art Taschenrechner im Fenster:



Mit den Zahlen können Sie jetzt den neuen Preis und den Preis des Artikels mit Vorschalttasten eingeben.

Um wieder den Namen zu ändern müssen Sie einfach auf das Feld rechts neben „Bezeichnung“ drücken.

Tischaufstellung

Bei der Tischaufstellung haben Sie vier Möglichkeiten. Welche bei Ihnen standardmäßig gedruckt werden soll, besprechen Sie bitte mit Ihrem Systembetreuer. Dieser stellt Ihnen die gewünschte Art ein. Natürlich können Sie im Betrieb jederzeit auch eine andere Tischaufstellung drucken, indem Sie zuvor spezielle Zahlen drücken.

Standard

Die Tischaufstellung wird ohne Preis und ohne Zählhilfe gedruckt.

Preise

TISCHAUFSTELLUNG TiNr:	1	
<hr/>		
3x Coca Cola 0,4		
3,60		10,80
2x Spezi 0,4		
3,60		7,20
3x Fanta 0,2		
1,80		5,40
<hr/>		
SUMME: EURO	23,40	
<hr/>		
Elite-TNR. 1 13.08.2003 08:41	KeNr.1	

Dieser Bon wird ausgedruckt, wenn Sie zuerst auf 1 und anschließend auf „Tischaufstellung“ drücken.

Hier wird ihnen unter dem Artikel der Einzelpreis angezeigt und auf der rechten Seite der Gesamtpreis.

Zählhilfe

Wenn Sie einen Bon mit 2 und „Tischaufstellung“ ausdrucken erhalten sie folgendes:

TISCHAUFSTELLUNG TiNr:	1	
<hr/>		
3x Coca Cola 0,4		3,60
000		
2x Spezi 0,4		3,60
00		
3x Fanta 0,2		1,80
000		
<hr/>		
SUMME: EURO	23,40	
<hr/>		
Elite-TNR. 1 13.08.2003 08:54	KeNr.1	

Hier befinden sich unter dem jeweiligen Artikel so viele Nullen (zu je 5 gruppiert), wie Artikel bestellt wurden.

Dies können Sie verwenden, damit Sie sich markieren können, was bereits abkassiert wurde, oder was bereits serviert wurde,...

Preise und Zählhilfe

3x Coca Cola 0,4		
3,60		10,80
000		
2x Spezi 0,4		
3,60		7,20
00		
3x Fanta 0,2		
1,80		5,40
000		
<hr/>		
SUMME: EURO	23,40	
<hr/>		
Elite-TNR. 1 13.08.2003 08:59	KeNr.1	

Wenn Sie 3 und „Tischaufstellung“ wählen, erhalten Sie diesen Bon. Er zeigt ihnen den Preis des Einzelartikels an, sowie den Gesamtpreis und enthält zusätzlich noch Nullen als Zählhilfe.

Stand buchen, Portionen eingeben

Wenn Sie auf „STAND BUCHEN“ oder „Portionen eingeben“ drücken, können Sie die Anzahl von begrenzt verfügbaren Artikeln bonieren. Wenn ein Artikel nur mehr 5 Mal vorhanden ist, können Sie diesen nun 5 Mal eingeben.

Diese Anzahl wird Ihnen bei den entsprechenden Artikel-Buttons angezeigt und verringert, sobald ein solcher Artikel boniert wurde:



Hinweis:

Diese Zahl ändert sich erst, wenn Sie auf „Saldo“ drücken.

Wenn der Artikel 5 Mal bestellt wurde erscheint ein X unter dem Namen und symbolisiert, dass keine Artikel mehr vorhanden sind:



Achtung:

Diese Zahl ist nur ein Hinweis. Der Artikel kann trotzdem weiter boniert werden.

Z,X Berichte

Sie haben die Möglichkeit einen Tagesabschluss oder Monatsabschluss zu machen. Dies funktioniert mit Hilfe der entsprechenden Buttons im individuellen Auswahlbereich oder über einen bestimmten Zahlencode und der Taste „FKT“. Die Zahlencodes können Sie dem Anzeigefenster entnehmen, indem Sie ausschließlich die Taste „FKT“ drücken.

X – Bericht

Der X – Bericht wird nur ausgedruckt und nicht abgeschlossen. Daher können Sie den X Bericht so oft drucken, wie Sie wollen.

Z – Bericht

Mit dem Z – Bericht machen Sie einen kompletten Abschluss.

Managerabschluss

Beim Abschluss durch einen Manager befinden sich auf dem Bon zuerst der Bericht aller Kellner zusammen, dann der eigene (vom Manager) und anschließend der Ausdruck aller einzelnen Kellner.

Stammdateneinstellungen

In den Stammdaten müssen Sie, oder Ihr Systembetreuer einstellen, welcher Kellner die Berechtigung hat einen Z – Abschluss zu machen.

Kellner ohne diese Berechtigung erhalten keinen Ausdruck vom Bondrucker, sondern können den X-Bericht im Anzeigefenster sehen.

Abschluss auf Sonderebenen

Sie haben die Möglichkeit Sonderabschlüsse zu tätigen.

Um auf Sonderebenen abzuschließen wählen Sie den entsprechenden Tisch aus und drücken anschließend auf einen Sonderebenen-Button.

Dies können Sie verwenden, wenn zum Beispiel beim Servieren ein Glas Limo hinunterfällt. Diese Limo wird dann einfach auf die Sonderebene „Bruch“ abgeschlossen.

Ein weiteres Beispiel wäre, wenn spezielle Gäste zum Essen eingeladen werden. Hier wird dann dieses Essen zum Beispiel auf die Sonderebene „Werbung“ abgeschlossen. Welche Sonderebenen Sie benötigen besprechen Sie bitte mit Ihrem Systembetreuer.

Dieser wird die Buttons im Auswahlbereich für Sie konfigurieren.

Kellnerwahl

Kellnerwahl wird verwendet, wenn Sie den X Bericht von einem bestimmten Kellner ausdrucken, oder für diesen Kellner Bonierungen tätigen möchten.

Hinweis:

Sie können Kellnerwahl nur dann verwenden, wenn Sie als Manager angemeldet sind.

Alle Tische abschließen

Die Funktion alle Tische abzuschließen steht nur dem Manager zur Verfügung. Es werden alle Tische aller Kellner auf BAR abgeschlossen.

SLIP Drucker

Sie können einen Bon auf einen SLIP Drucker ausdrucken, indem Sie den Button „SLIP Drucker“ drücken.

Welche Art von Drucker der Slip Drucker ist, kann in der Stammdatenverwaltung bei der Tabelle „installierte Terminals“ unter „Guestchequedrucker“ eingestellt werden. Siehe: Dokumentation Stammdatenverwaltung (Tabelle „installierte Terminals“)

Hinweis:

Sie haben auch die Möglichkeit Rechnungskopien auf den Slipdrucker ausdrucken zu lassen.

Als SLIP Drucker kann auch ein Standard-Windows-Drucker verwendet werden. Mit einem zusätzlichen Printserver, können A5 bzw A4 Rechnungen mit einem entsprechenden Drucker gedruckt werden.

Genaue Informationen zur Konfiguration für Printserver,... finden Sie in der Dokumentation Stammdatenverwaltung („Printserver“).

Info

Beim Aktivieren des Schalters Info, erhält dieser eine andere Farbe. Drücken Sie anschließend auf einen Artikel, so wird die zusätzliche Information angezeigt, welche Sie zu diesem Artikel in den Stammdaten eingeben haben.

Zurück

Mithilfe des **Zurück**-Buttons können Sie auf die zuletzt angezeigte Seite im individuellen Anzeigebereich springen.

Seite fixieren

Mit dem Schalter „**Seite fixieren**“ erreichen Sie, dass die aktuelle Seite im individuellen Anzeigebereich auch beim Drücken von Funktionstasten erhalten bleibt. Durch eine Farbänderung des Schalters wird symbolisiert, dass diese Funktion aktiviert ist.

allgemeine Eingabefenster

Zur Bedienung der Touchkasse wurden verschiedene Fenster implementiert, welche für die Eingabe von Werten und Texten vorgesehen sind. Da diese Fenster immer wieder für diverse Eingaben erscheinen, sollen diese nun erklärt werden.

Eingabefenster für Zahlen

Werte ohne Komma:



Werte mit Komma:



Mit Hilfe der Zahlentastatur können Sie die gewünschten Werte eingeben.

Hinweis:

Sollte der Schalter **OK** deaktiviert sein, so befindet sich der von Ihnen eingegebene Zahl außerhalb des gültigen Wertebereichs.

Eingabefenster für Texte

Einzeilige Texte:



Mit der bereits gewohnten Tastatur können Sie den gewünschten Text eingeben. **1x** bewirkt, dass ein Zeichen groß geschrieben wird und anschließend wieder Kleinbuchstaben getippt werden.

Mehrzeilige Texte:



Auch mehrzeilige Texte werden mit der Bildschirm-Tastatur eingegeben.

Fenster für Datums- und Zeitangaben

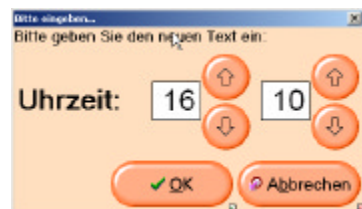
Datum:



Sie können das gewünschte Datum direkt am Kalender auswählen. Mit den Pfeiltasten wechseln Sie zum vorherigen oder nächsten Monat.

Mit **OK** bestätigen Sie die Eingabe des richtigen Datums.

Zeit:



Stunden und Minuten können getrennt eingegeben werden. Es ist möglich, dass für Minuten nur bestimmte Werte möglich sind (zB.: 5 Minuten-Raster)

Datum und Uhrzeit:

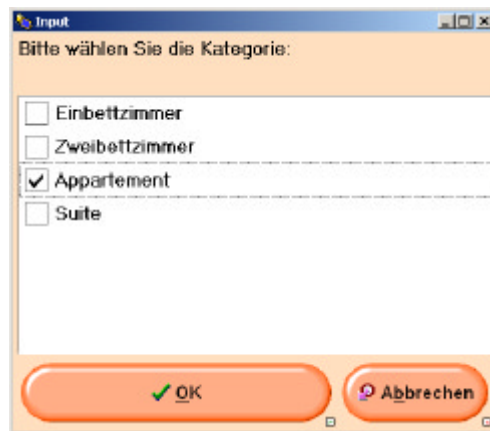


Natürlich gibt es auch die Möglichkeit, dass Datum und Uhrzeit eingegeben werden müssen. Das dafür vorgesehene Fenster setzt sich aus den beiden obigen zusammen.

Dementsprechend gleich ist auch die Benützung.

Fenster zur Auswahl von Werten

Einzelauswahl:



Tippen Sie direkt auf die Zeile mit dem Wert, welchen Sie wählen möchten und bestätigen Sie mit **OK**.

Mehrfachauswahl:



Die Auswahl der Werte erfolgt wie bei der Einzelauswahl, jedoch können mehrere Werte gewählt werden. Wiederum wird die Auswahl mit **OK** bestätigt.

Zusatzmodule

Stammgäste

Sie haben Gäste, welche bei Ihnen öfters konsumieren und sich meistens auch während des Abend durch Ihr Lokal bewegen. Mit dem Modul Stammgäste können Sie Gäste mit deren Namen anlegen und verwalten.

Sie brauchen sich also nicht mehr darum kümmern, wo dieser Gast sitzt, sondern können ihn immer wieder unter seinem Namen finden.

Allgemein

Sobald Sie zur Systemseite Stammgäste wechseln, werden Ihnen alle zur Zeit aktivierten Gäste angezeigt, welche Artikel boniert haben. Schalter zum Suchen, Ändern und Löschen von Stammgästen werden zu Verfügung gestellt.

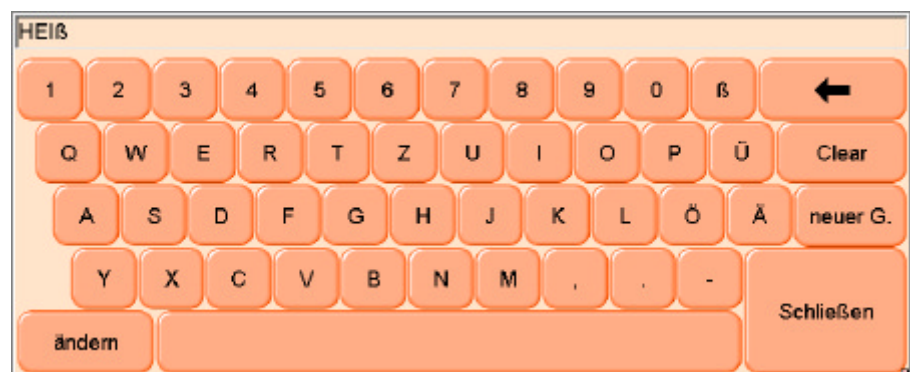
```
Elite (1-P1) Christian      KeNr. 2
OFFENE TISCHE:
|1|9|
040 =Maier Hans
041 =Klein Gunther
```

Gäste werden separat angezeigt. Um Stammgäste direkt mit der 10er Tastatur auszuwählen, verwenden Sie die führende 0.

In diesem Fall geben Sie 041 + **Tisch** ein um den Stammgast „Klein Günther“ zu öffnen.

Gast suchen

Sobald dieser Schalter betätigt wurde, erscheint eine Tastatur mit Anzeigefeld:

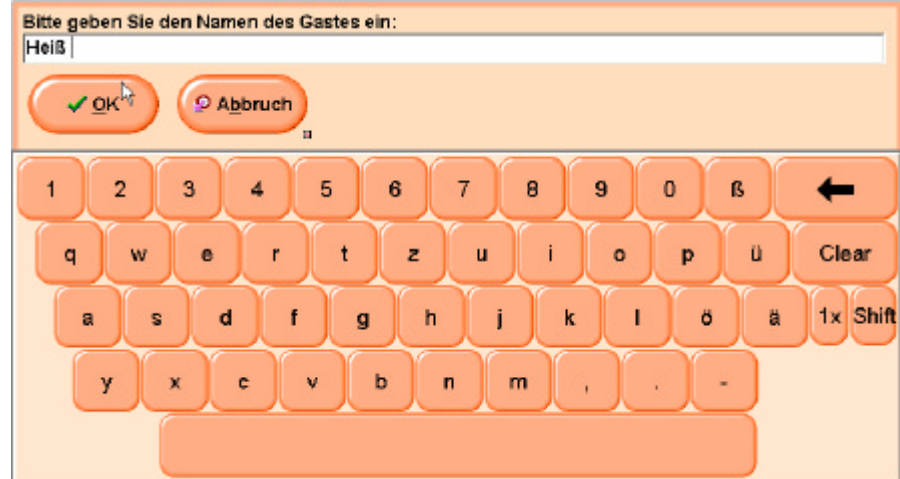


Geben Sie mit Hilfe der Tasten den gewünschten Namen ein. Im Anzeigebereich erscheinen die mit dem Suchtext übereinstimmenden Gäste. Haben Sie den richtigen Gast gefunden, so können Sie diesen direkt anwählen und Artikel bonieren.

Sollten Sie den Gast nicht finden, so können Sie über den Schalter „**neuer G.**“ auf der Tastatur einen neuen Gast eingeben.

Neuer Gast

Es erscheint ein neues Fenster, wo Sie den Namen des neuen Gast eingeben können:



Hinweis:

Sollte zuerst nach dem Gast gesucht worden sein, so wird der Suchtext automatisch übernommen und die Groß-/Kleinschreibung angepasst.

Bestätigen Sie mit **OK** um den neuen Stammgast anzulegen.

Gast ändern

Beim Betätigen des Schalters mit der Funktion „**Gast ändern**“ verfärbt sich dieser. Wird anschließend ein Gast-Button gedrückt, dann erscheint das oben gezeigte Fenster und Sie können den Namen des Gastes ändern.

Wiederum wird die Änderung des Namens mit **OK** gespeichert.

Gast löschen

Diese Funktion löscht einen Stammgast direkt aus der Datenbank. Wie bei „**Gast ändern**“ verfärbt sich der Schalter, sobald er gedrückt wird. Bei anschließender Wahl eines Gastes wird dieser nach Rückfrage aus der Datenbank gelöscht.

Achtung:

Wird ein Gast gelöscht, so kann dies nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Gassenverkauf / Kunden

Sie haben ein Lieferservice für Ihre Speisen und Getränke. Handgeschriebene Zettel mit Bestellungen sind nicht mehr zeitgemäß.

Mit dem Elite Kassenprogramm und dem Zusatzmodul **Gassenverkauf** haben Sie auch die Möglichkeit Kunden mit Adresse und Telefonnummer einzugeben.

Alle Kunden mit aktuellen Bestellungen werden übersichtlich auf einer eigenen Systemseite dargestellt. Sie können diese mit einem Tipper anwählen, und zusätzliche Artikel bonieren oder die Rechnung drucken.

Eine Suche nach Namen (Umlaute und scharfes S werden auch in alternativer Schreibweise erkannt) und Telefonnummer stehen ähnlich wie bei der Suche nach Gästen zur Verfügung.

Automatisch werden beim Bondruck die Rechnungsadresse angeführt, so dass die Lieferung anhand der Rechnung erfolgen kann.

Allgemein

Sobald Sie zur Systemseite Kunden wechseln, werden Ihnen alle zur Zeit aktivierten Kunden angezeigt, welche Artikel boniert haben. Schalter zum Suchen, Ändern und Löschen von Kunden werden zu Verfügung gestellt.

```
Elite (1-Pl) Christian      KMr. 2
-----
OFFENE TISCHE:
043 *Großmann Friedrich
```

Kunden werden separat angezeigt. Um diese direkt mit der 10er Tastatur auszuwählen, verwenden Sie die führende 0.
In diesem Fall geben Sie 043 + **Tisch** ein um den Kunden „Großmann Friedrich“ zu öffnen.

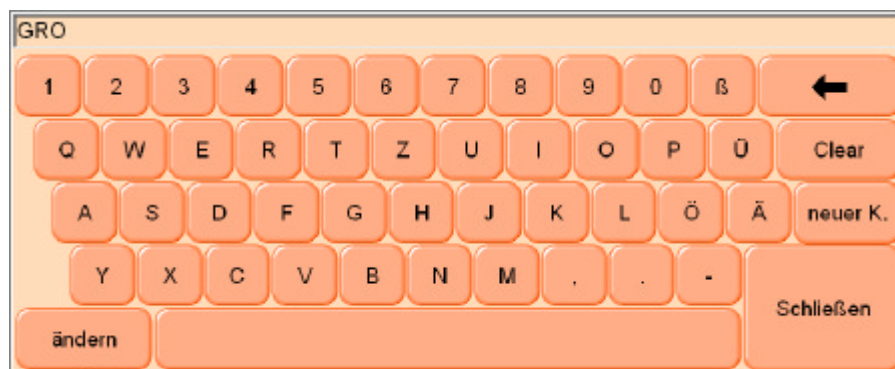
Systemseite: SYS_KUNDEN

Wie auch auf allen anderen Seiten ist es möglich das Layout nach Ihren Wünschen zu gestalten. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, den Text, welcher für die automatisch generierten Touchfelder der Kunden, individuell einzustellen. Es kann nur der Name und die Telefonnummer, aber auch andere Informationen im Button angezeigt werden.

Welche Einstellung für Sie ideal ist, besprechen Sie bitte mit Ihrem Systembetreuer.

Kunde suchen

Sobald dieser Schalter betätigt wurde, erscheint eine Tastatur mit Anzeigefeld:



Geben Sie mit Hilfe der Tasten den gewünschten Namen ein. Im Anzeigebereich erscheinen die mit dem Suchtext übereinstimmenden Kunden. Haben Sie den richtigen Kunden gefunden, so können Sie diesen direkt anwählen und Artikel bonieren.

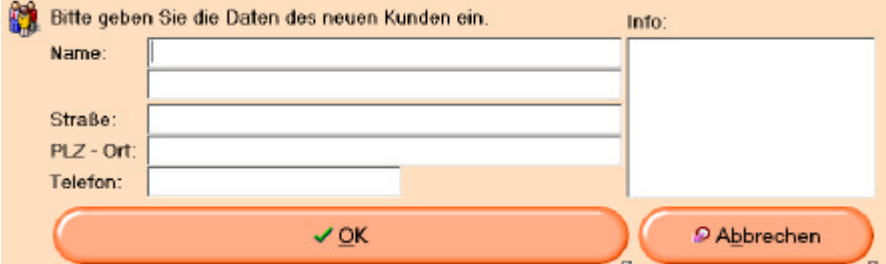
Sollten Sie den Kunden nicht finden, so können Sie über den Schalter „**neuer K.**“ auf der Tastatur einen neuen Kunden eingeben.

Achtung:

Für die Suche nach Kunden werden lediglich die Felder **Name** und **Telefonnummer** verwendet. „**B**“ wird auch als „**SS**“ erkannt. Umlaute können auch als „**AE**“, „**OE**“ und „**UE**“ eingegeben werden.

Kunde eingeben

Zum Eingeben der Daten eines neuen Kunden steht Ihnen folgende Maske zur Verfügung:



Name, **Straße**, **Postleitzahl**, **Ort** und **Telefonnummer** können eingegeben werden. Zusätzlich steht das Feld **Info** für weitere Informationen bezüglich des Kunden zur Verfügung.

Mit **OK** werden die Daten des Kunden in der Datenbank gespeichert, mit **Abbrechen** werden alle Eingaben verworfen.

Kunde ändern

Beim Betätigen des Schalters mit der Funktion „**Kunde ändern**“ verfärbt sich dieser. Wird anschließend ein Kunde-Button gedrückt, dann erscheint das bereits oben gezeigte Fenster und Sie können die Daten des Kunden ändern.

Wiederum werden Änderung mit **OK** gespeichert.

Kunde löschen

Diese Funktion löscht einen Kunden direkt aus der Datenbank. Wie bei „**Kunde ändern**“ verfärbt sich der Schalter, sobald er gedrückt wird. Bei anschließender Wahl eines Kunden wird dieser nach Rückfrage aus der Datenbank gelöscht.

Achtung:

Wird ein Kunde gelöscht, so kann dies nicht mehr rückgängig gemacht werden.
