

Anmeldung

Durch Klicken auf einen Namen der angemeldeten Kellner wird der Boniervorgang gestartet und das Touchscreen-Fenster geöffnet.

Angi / HAUPTARTIKEL / ohne Tisch										Zurück	ohne Tisch	Weiter	
Haupt Artikel	Weitere Artikel Gruppen	Tages essen	Früh stück	Baquettes	Speise karte	Dessert	Heisse Getränke	Alk.freie Getränke	Biere	Tisch	Betrag		
Apperitives, Wasser, Grappe	Wodka, Gin, Rum	Bitter Spirits, Liköre	Sekt, Champ	Cocktails	Weiß Weine	Rose Weine	Rot Weine	Cognac, Armagnac, Calvados	Long drinks	11	12,90		
Zigaretten	Tee												
Cola 0,2	Cola 0,4	Cola light 0,2	Cola light 0,4	Cola Zitrone	Cola light Zitrone	Zitrone Soda	Orangina gelb	Orang. rouge	Bitter Lemon				
Ginger Ale	Tonic Water	Spezi 0,2	Spezi 0,4	Seven Up	Tafel wasser 0,2	Tafel wasser 0,4	Pelle 0,25	Pelle 0,5	Pelle Panna				
Evian	Orangen saft 0,2	Apfel Schorle 0,25	Apfel Schorle 0,4	Apfel Schorle Spezial	frischer O-Saft 0,2					BON			
Tomaten suppe	Portion Büffel mozza	Geb. Schafs käse	Gemischter Salat	Feld salat Speck	Ital. Salat	Felds. Kalb fleisch	Salat California	Jamaica Salat	Sapgh. aglio olio	Personal	1	2	3
Spagh. amat riciana	Tortellini	Tortigli. Caprese	Spagh. Sauerrahm Shrimps	Taglia. Balsamico Pute	Taglia. Limettensc. Kullfl.	Risotto Milanese	Kräuter risotto	Beilagen salat		Zusatz Text	4	5	6
Tages essen 3,50	Tages essen 5,80	Tages essen 11,50	Tages essen 12,50							Zurück	7	8	9
Cafe	Großer Cafe	Espresso	Milch kaffee	Latte M.	Cappu Milch	Großer Cappu Milch	Cappu Milch v. Esp.	Schoko m. Sahne	Schoko ohne Sahne	Weiter	,	0	Tisch Plan
BON + ENDE	Rechnung	Rechnung manuell	Storno manuell	Küche	Theke	Sonst.	Gut schein	Artikel	Menge	Tisch			

Die Fenster-Überschrift setzt sich aus dem Namen des Kellners, der gewählten Artikelgruppe und der Tischnummer zusammen. Standardmäßig werden die Hauptartikelgruppe und deren zugeordnete Artikel angezeigt. Die Reihenfolge der Artikelgruppen und Artikel können auf verschiedene Arten in den jeweiligen Modulen mit der entsprechenden Berechtigung sortiert werden.

Die rechte Seite zeigt entweder die bereits bonierten Tischnummern und den Betrag (Tischliste) **oder** die neu bonierten Artikel (Artikelliste) an. Unterhalb dieser Liste befinden sich das numerische Eingabefeld sowie diverse Funktionsschaltflächen (genannt Buttons).

Je nach Einstellung erlaubt die Software das Bonieren nur mit Tischnummer, so dass

der erste Schritt die Wahl bzw. die Eingabe einer Tischnummer ist.

Info: Ihre Anzeige kann vom obigen Beispiel hinsichtlich der Farbgestaltung sowie der verwendeten Artikel abweichen. Ebenfalls optional ist die Darstellung der Artikel in der Hauptartikelgruppe. Obige Einstellung füllt eine Zeile mit leeren Einträgen auf.

Tischwahl

Die Tischnummer kann auf 3 verschiedene Arten eingegeben bzw. ausgewählt werden. Mit BonStar gibt es keine Limitierung bezüglich der Anzahl der Tische oder der Tischnummer. Sämtliche Kombinationen auch mit 0 beginnend sind möglich. Viele Anwender verwenden das Komma um einen belegten Tisch zu teilen.

Beispiel:

Angenommen der 4-Personen-Tisch 15 ist mit 2 Gästen belegt, zu denen sich 2 weitere Gäste dazu setzen. Würde alles auf einen Tisch gebucht, könnte die spätere Rechnungserstellung schwierig werden. Aus diesem Grund wird ein neuer Tisch kreiert, der die Tischnummer 15,1 zugewiesen wird. Selbstverständlich könnte auch die Tischnummer 151 vergeben werden sofern diese in der Tischplanung nicht existiert.

Eingabe einer Tischnummer

Geben Sie ins numerische Eingabefeld die gewünschte Tischnummer ein und drücken Sie den Button „Tisch“. Dabei kann es sich um einen bereits von Ihnen bonierten Tisch oder um eine neue Tischnummer handeln. Die gewählte Nummer wird oberhalb der Artikelliste und in der Fensterüberschrift angezeigt.

Tische, die von anderen Kellnern bereits boniert wurden können nicht ausgewählt werden, Sie erhalten dann eine entsprechende Meldung. Haben Sie aus Versehen die falsche Tischnummer eingegeben, können Sie durch nochmaliges Drücken des Buttons „Tisch“ die Eingabe rückgängig machen und zur Tischliste zurückkehren.

Auswahl aus Tischliste

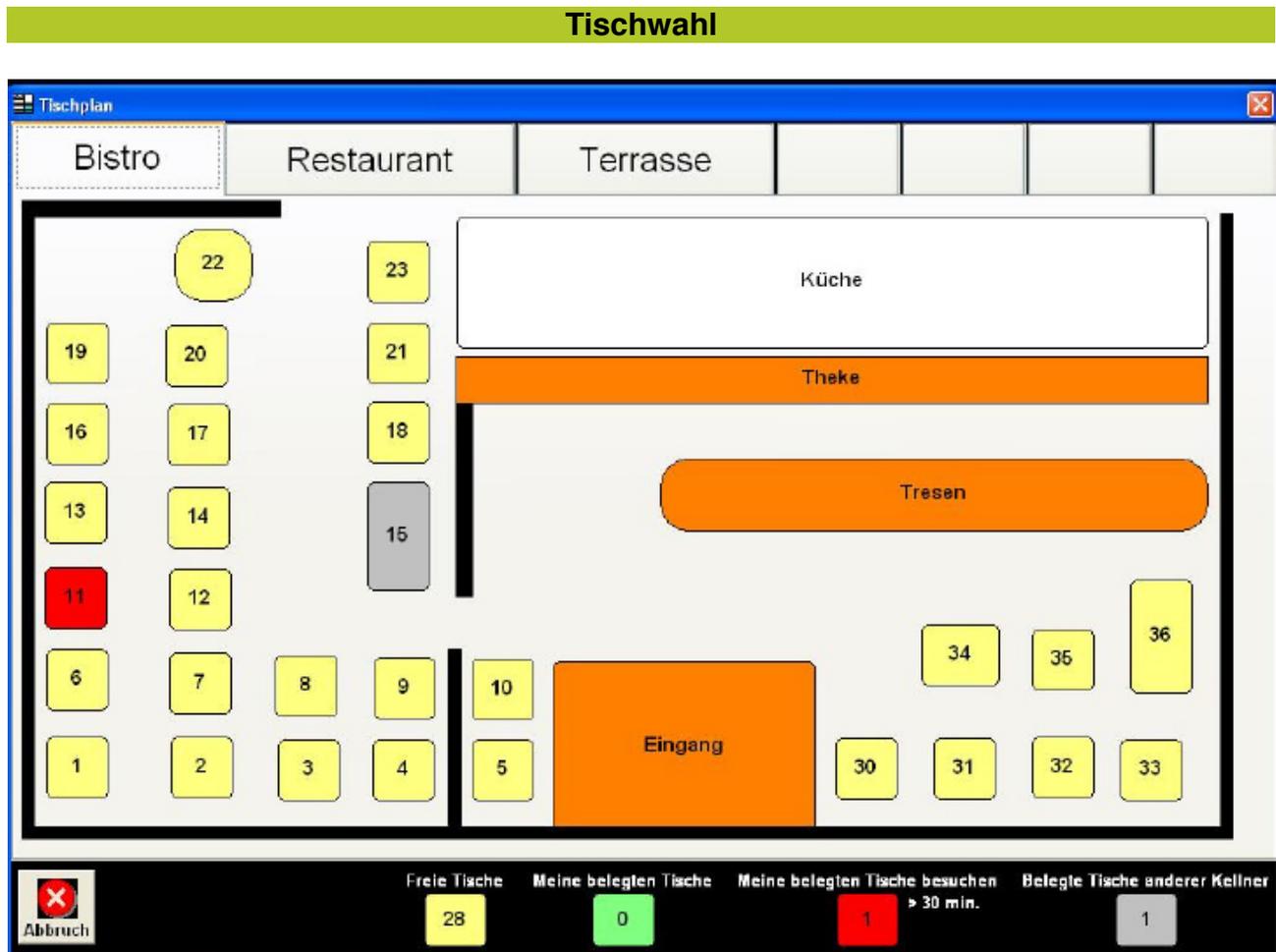
Bei Aufruf des Touchscreens wird standardmäßig die Tischliste angezeigt. Diese beinhaltet Ihre bereits bonierten Tische. Durch klicken auf einer der Einträge wird der gewünschte Tisch ausgewählt. Wurden mehr als 5 Tische von Ihnen boniert, können Sie sich mit dem Button „Runter“ weitere Tische anzeigen lassen. Mit „Rauf“ positionieren Sie die Tischliste wieder nach oben.

Auswahl aus Tischplan

Insbesondere für neue Mitarbeiter die mit der Tischnummernverteilung noch nicht vertraut sind bietet es sich an, den Button „Tischplan“ für die Auswahl des richtigen Tisches zu verwenden. Selbstverständlich kann der Tischplan auch als Hilfe zur Einarbeitung verwendet werden.

Im Tischplan können bis zu 7 verschiedene Räume mit ihrem Tischaufbau graphisch dargestellt werden. Dabei wird zwischen Tischen und Objekten unterschieden. Objekte dienen ausschließlich zur besseren Darstellung des Raumes und können nicht ausgewählt werden. Die farbliche Gestaltung sowie die Beschriftung der Objekte können beliebig sein.

Info:
Ihre Anzeige kann vom nachfolgenden Beispiel hinsichtlich der Farbgestaltung und Raumbezeichnung abweichen.



Alle Tische sind mit einer Tischnummer versehen und können durch einfaches klicken ausgewählt werden. Die Tischfarben verändern sich je nach Zustand.

Freie Tische

Die im Beispiel gelb dargestellten Tische repräsentieren alle freien Tische die ausgewählt werden können.

Meine belegten Tische

Die im Beispiel grün dargestellten Tische repräsentieren alle Tische die vom

angemeldeten (aktuellen) Kellner bereits boniert und noch nicht abgerechnet wurden.

Meine belegten Tische besuchen

Die im Beispiel rot dargestellten Tische repräsentieren ebenfalls alle Tische die vom angemeldeten (aktuellen) Kellner bereits boniert und noch nicht abgerechnet wurden. Die zusätzliche Färbung bedeutet jedoch, dass für diesen Tisch seit xx Minuten keine Bonierung mehr stattgefunden hat. Möglicherweise wurde eine Bestellung vom Gast

Tischwahl

vergessen oder eine Nachfrage wäre angebracht. Die Zeitspanne kann in den Programmeinstellungen variiert werden.

Belegte Tische anderer Kellner Die im Beispiel grau dargestellten Tische repräsentieren alle Tische von anderen Kellnern und können **nicht** ausgewählt werden.

Info:

In der untersten Zeile werden die Anzahl der Tische im jeweiligen Zustand dargestellt.

Info:

Haben Sie nach der Tischwahl bereits Artikel ausgewählt und festgestellt, dass es sich um den falschen Tisch handelt, müssen Sie durch klicken auf die Artikel diesen erst aus der Artikelliste wieder entfernen, um einen anderen Tisch auswählen zu können.

Artikelwahl

Auch für die Wahl der gewünschten Artikel stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Nachfolgend werden diese erläutert um die für Sie beste Option zu finden.

Artikel aus Hauptartikelgruppe

Die schnellste Möglichkeit einen Artikel auszuwählen besteht darin, diesen aus der Liste der Hauptartikel, sofern enthalten, anzuklicken. Da die Hauptartikel standardmäßig angezeigt werden, muss kein weiterer Button gedrückt werden. Der gewählte Artikel wird in die Artikelliste übernommen und mit Menge, Text und Preis angezeigt.

Artikel aus Artikelgruppe

Benötigen Sie einen Artikel aus einer bestimmten Artikelgruppe dann klicken Sie diese zuerst an. Es werden nur noch Artikel angezeigt, die der gewählten Artikelgruppe zugeordnet wurden. Klicken Sie nun auf einen Artikel wird dieser wie oben beschrieben in die Artikelliste übernommen.

Info:

Sollte die gewünschte Artikelgruppe nicht im Touchscreen angezeigt werden, können Sie diese durch klicken auf den Button „Weitere Artikelgruppen“ anzeigen lassen.

Artikelwahl

Artikel mit Texteingabe

Wenn Sie einen bestimmten Artikel suchen und nicht wissen in welcher Artikelgruppe sich dieser befindet, können Sie auch nach einem Text suchen. Dazu klicken Sie nur auf den Artikelbutton. Im Anschluss öffnet sich ein Suchfenster in dem alle Artikel alphabetisch aufgelistet werden. Durch Eingabe von Buchstaben wird diese Liste immer feiner gefiltert.

Artikel mit Artikelnummer (PLU)

Viele Anwender kennen im Lauf Ihrer Tätigkeit die Artikelnummern auswendig und möchten diese verwenden. Tippen Sie dazu die Nummer ins numerischen Eingabefeld und klicken anschließend auf den Button „Artikel“. Ist ein Artikel mit der eingegebenen Nummer vorhanden wird dieser in die Artikelliste übernommen ansonsten erscheint eine Meldung.

Manuelle Preiseingabe

Im täglichen Betrieb kann es vorkommen, dass von Gästen Artikel gewünscht werden, die nicht auf der Karte stehen und im Programm nicht gespeichert sind. Dies könnten besondere Cocktails, außergewöhnliche Essen oder sonstige Artikel sein. Um diese trotzdem bonieren zu können, müssen Sie lediglich einen Preis eintippen und danach einer der Buttons „Küche“, „Theke“ oder „Sonstiges“ klicken. Nach der Überprüfung Ihrer Eingabe und einer Bestätigung wird dieser Artikel ebenfalls in die Artikelliste übernommen.

Weitere Funktionen

Menge

Natürlich kommt es auch vor, dass mehrere Gäste eines Tisches den gleichen Artikel wählen. Insbesondere bei Geburtstagen, Weihnachtsfeiern und ähnlich größeren Veranstaltungen werden z. Bsp. 12 Bier, 8 Cola, 4 Flaschen Wasser und 20 Mal die Spezialität des Hauses bestellt. Den gleichen Artikel x Mal anzuklicken wäre eine Möglichkeit. Wesentlich eleganter geht es jedoch mit dem numerischen Eingabefeld.

Nach Eingabe der Anzahl klicken Sie nur noch auf dem Button „Menge“ und danach wählen Sie Ihren Artikel wie oben beschrieben.

Gutscheine

Die Gutscheinerstellung ist in einigen Gastronomiebetrieben ein heikles Thema, da damit oft Schindluder getrieben wird. Nicht selten dürfen diese nur vom Schichtleiter, manchmal sogar nur vom Chef persönlich ausgestellt werden.

Nicht so bei der Verwendung von BonStar! Gutscheinverkäufe werden prinzipiell auf einen Tisch gebucht und sind somit im System hinterlegt. Wie bei der manuellen Preiseingabe wird der gewünschte Gutscheinbetrag eingegeben und mit dem Button „Gutschein“ abgeschlossen. Der anschließende Bondruck speichert den Gutschein im System bis dieser wieder eingelöst wird. Auf dem Bon sind das Datum, der Betrag und eine von BonStar vergebene fortlaufende Nummer enthalten. Wird dieser Bon nun an einen Gutschein-Vordruck befestigt erhält er seine Gültigkeit. Manipulationen sind somit ausgeschlossen, da bei der Rücknahme eines Gutscheins die Daten mit dem im System hinterlegten Daten übereinstimmen müssen.

Info:

Gutscheinverkäufe- und Rücknahmen werden mit Anzahl und Gesamtbetrag auf dem x-Abschlag des Mitarbeiters und somit auch im Kassenbuch dokumentiert.

Info:

Eine Kombination mit dem Button „Menge“ und „Gutschein“ ist nicht möglich.

Personalbons

Getränke oder Speisen die Sie als Kellner selbst verbrauchen müssen ebenfalls boniert werden. Die Wahl eines Tisches ist dafür nicht notwendig. Sie müssen jedoch nach Auswahl des gewünschten Artikels die Frage ob es sich um einen Personalbon handelt mit klicken auf den Button „Ja“ bestätigen. Sie können einen oder mehrere Artikel auswählen. Abschließend klicken Sie auf den Button „Personalbon“ der im Anschluss ausgedruckt wird. Das System ist danach wieder bereit für weitere Bonierungen des angemeldeten (aktuellen) Kellners.

Info:

Beträge von Artikeln die nicht kostenlos sind werden beim x-Abschlag aufgeführt. Die Anzahl der gedruckten Personalbons werden ebenfalls ausgegeben.

BON und BON + ENDE

Klicken Sie auf den Button „BON“ um den Bondruck zu starten und um weitere Bonierungen vorzunehmen. Der Button „BON+ENDE“ druckt und schließt das Fenster.

Weitere Funktionen

Zusatztext

Für Küchen- und Thekenartikeln kann ein Zusatztext eingegeben werden. Wählen Sie dazu einen Artikel aus und klicken anschließend auf dem Button „Zusatztext“. Es öffnet sich ein weiteres Fenster in der eine Art Tastatur abgebildet ist. Auf Wunsch kann zwischen Groß- und Kleinschreibung gewechselt werden. Tippen Sie nun Ihren Zusatztext ein und schließen das Fenster mit dem Button „Weiter“. Bereits hinterlegte Zusatztexte werden in einer Liste angezeigt und können durch einfaches Tippen übernommen werden. Fehlerhafte Eingaben können entweder Buchstabenweise oder vollständig entfernt werden. Die Button „Runter“ und „Rauf“ dürften mittlerweile selbsterklärend sein. Neue Texte können dauerhaft gespeichert und in die Liste aufgenommen werden.

Löschen von Fehleingaben

Bei Fehleingaben im numerischen Eingabefeld bezüglich einer Artikelnummer, einer Menge oder eines Preises klicken Sie auf den Button „Löschen“.

Löschen von Artikeln

Falsche Artikel können durch einfaches Antippen in der Artikelliste wieder entfernt werden.

Weitere Artikel

Insbesondere bei Anzeige der Hauptartikel, möglicherweise auch bei der Anzeige der Artikel einer Gruppe können nicht alle vorhandenen Artikel angezeigt werden. Verwenden Sie die Buttons „Runter“ und „Rauf“ um zusätzliche Artikel einzublenden.

Rechnung manuell

Wurde die Einstellung so gewählt, dass Artikel auch ohne Tischwahl boniert werden können, besteht möglicherweise der Bedarf, eine Rechnung für den Gast zu erstellen obwohl die Positionen bereits boniert aber zwangsläufig in keiner Tischliste enthalten sind.

Dazu wählen Sie die vom Gast erhaltenen Artikel nochmals aus ohne vorab eine Tischnummer einzugeben. Bestätigen Sie die Frage ob es sich um eine manuelle Rechnung handelt mit klicken auf den Button „Ja“. Abschließend klicken Sie den Button „Manuelle Rechnung“ und beenden den Vorgang mit dem Ausdruck einer Rechnung incl. Bewirtungsbeleg.

Die Daten der manuellen Rechnung werden **nicht** im System ein weiteres Mal gespeichert, da diese bereits beim Bonieren ohne Tisch erfasst wurden.

Storno manuell

Auch diese Funktion ist nur zu wählen, wenn Artikel nicht auf einen Tisch boniert wurden. Wie bei der manuellen Rechnung werden der oder die Artikel ausgewählt und die Meldung mit „Ja“ bestätigt. Abschließend wird der Button „Storno manuell“ geklickt und der Stornobon ausgedruckt. Aus Sicherheitsgründen werden Stornobons fortlaufend nummeriert und auf dem x-Abschlag und im Kassenbuch aufgeführt.

Rechnung

Nach Auswahl eines Tisches und klicken auf den Button „Rechnung“ kann diese für den Gast erstellt werden. Es öffnet sich ein weiteres Fenster welches verschiedene

Antonella erstellt Rechnung für Tisch 2

	Menge	Bezeichnung	Preis
↑ Rauf	1	Beilagensalat nur zu warmen Speisen	2,50
	1	Kräuterrisotto mit Hähnchenbruststr.	8,60
Gut schein	1	Sapgh. aglio olio	5,80
Rabatt			
Neuer Tisch			
Neuer Kellner			
↓ Runter			

BAR	EC-KARTE	KREDITKARTE	ZIMMER
-----	----------	-------------	--------

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #c8e6c9; padding: 5px;">Zwischenrechnung</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">16,90</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #c8e6c9; padding: 5px;">Rechnung OHNE Bewirtungsbeleg</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #c8e6c9; padding: 5px;">Rechnung MIT Bewirtungsbeleg</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Positionen auflösen</td> </tr> </table>	Zwischenrechnung	16,90	Rechnung OHNE Bewirtungsbeleg		Rechnung MIT Bewirtungsbeleg	Positionen auflösen	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Separierte Rechnung OHNE Bewirtungsbeleg</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">0,00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Separierte Rechnung MIT Bewirtungsbeleg</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Separierte Positionen auflösen</td> </tr> </table>	Separierte Rechnung OHNE Bewirtungsbeleg	0,00	Separierte Rechnung MIT Bewirtungsbeleg	Separierte Positionen auflösen
Zwischenrechnung	16,90										
Rechnung OHNE Bewirtungsbeleg											
Rechnung MIT Bewirtungsbeleg	Positionen auflösen										
Separierte Rechnung OHNE Bewirtungsbeleg	0,00										
Separierte Rechnung MIT Bewirtungsbeleg	Separierte Positionen auflösen										

✖ Abbruch

Rechnung

Rechnung OHNE Bewirtungsbeleg

Dies entspricht der oben erläuterten Funktion jedoch ohne Angaben zur Bewirtung. Dieser Druck ist unwesentlich schneller dafür jedoch Bonrollensparender.

Zwischenrechnung

Dies entspricht der oben erläuterten Funktion jedoch ohne Speicherung der Daten.

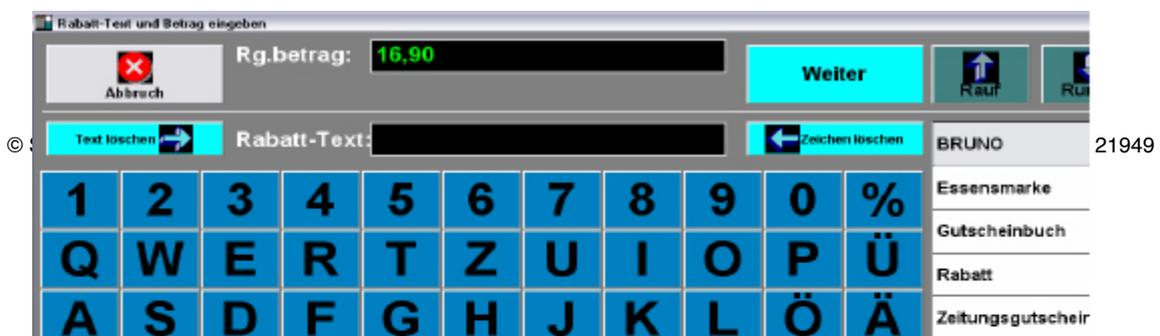
Gutschein

Möchte der Gast einen Gutschein bei dieser Rechnung einlösen, so können Sie diesen über den Button „Gutschein“ suchen und auswählen. Dafür öffnet sich ein weiteres Fenster welches die gespeicherten Gutscheine enthält. Das Datum, der Betrag und die Nummer müssen mit dem am Gutschein-Vordruck angebrachten Gutschein-Bon übereinstimmen. Der Betrag wird vom Rechnungsbetrag in Abzug gebracht. Auf dem x-Abschlag des angemeldeten (aktuellen) Kellners wird die Gutscheinrücknahme dokumentiert. Aus diesem Grund sollte der Bon bei der Abrechnung beigelegt werden. Info:

Nach Auswahl eines Gutscheins können die Positionen nicht mehr separiert werden.

Rabatt

Jede Rechnung kann mit einem Rabatt fakturiert werden. Dieser kann aus einer oder mehreren Rabattpositionen bestehen. Jeder Rabatt enthält einen Text der aus bereits gespeicherten Texten übernommen werden kann. Selbstverständlich kann jederzeit auch ein neuer Text verwendet werden. Dazu öffnet sich das Zusatztextfenster mit einem zusätzlichen Eingabemöglichkeit für den Betrag. Anstelle eines Betrags kann auch ein Wert, gefolgt vom Prozentzeichen eingegeben werden. Das System errechnet



automatisch den gewünschten Prozentsatz aus dem Rechnungsbetrag.

Neuer Tisch

Häufiger als gewünscht kommt es vor, dass ein Gast seinen Tisch wechseln möchte. Möglicherweise setzt er sich zu Bekannten, oder bevorzugt einfach einen anderen Tisch. Wählen Sie dafür einfach den Button „Neuer Tisch“ und geben die neue Tischnummer in dem sich öffnenden Fenster ein. Sie können nur freie Tische oder Tische die Sie bereits boniert haben auswählen.

Info:

Möchten Sie dennoch einen Tisch eines anderen Kellners auswählen, verwenden Sie zunächst den Button „Neuer Kellner“ und bitten diesen anschließend den Tisch aufzurufen und mit der Funktion „Neuer Tisch“ die Artikel umzubuchen.

Neuer Kellner

Müssen Sie früher als erwartet Ihre Dienst beenden und übernimmt evtl. ein Kollege Ihre Tische? Oder möchten Sie vielleicht einem eben erst gekommenen Gast nicht zumuten, ihn nach wenigen Minuten schon mit einer Rechnung zu belästigen nur weil Ihre Schicht zu Ende ist? Dann sollten Sie auf den Button „Neuer Kellner“ klicken und aus der Liste den passenden Ersatz auswählen.

Zahlarten

Die Standard-Zahlart ist BAR. Weitere Zahlarten sind: EC-KARTE, KREDITKARTE und ZIMMER. Durch Wahl einer bargeldlosen Zahlart bekommt man beim Abschlag richtige Werte, da diese nicht zum Bar-Umsatz addiert werden da sich dieser Umsatz nicht im Geldbeutel des Kellners befindet.

Bei Gaststätten mit angeschlossenem Hotel, können Rechnungen durch Eingabe einer Zimmernummer ebenfalls bargeldlos abgewickelt werden. Zimmerbons werden ausschließlich doppelt gedruckt, ein Durchschlag für den Gast und einer unterschrieben als Nachweis.

Sämtliche Zahlarten werden beim Abschlag einzeln dokumentiert, Zimmerumsätze im Kassenbuch ausgedruckt werden.



Info:

In der Reihenfolge der Anzeige, also BAR – EC-KARTE – KREDITKARTE – ZIMMER, können die Optionen von rechts nach links durch einen Eintrag in der INI-Datei entfernt werden. So zeigt der Wert Zahlarten=2 dann nur noch BAR – EC-KARTE

Separieren

Mit dem Separieren von Artikeln eines Tisches stellt Ihnen BonStar eine hervorragende Möglichkeit zur Verfügung, einzelne Positionen zu stornieren, zu berechnen oder auf einen anderen Tisch zu buchen.

Tippen Sie dazu in der linken Liste auf den zu separierenden Artikel. Bei Artikeln die auf Grund Ihrer Menge zusammengefasst wurden, wird bei jedem Klick die Anzahl um 1 verringert und dafür in der rechten Liste angefügt.

Die Rechnungsbeträge der linken und rechten Seite werden automatisch angepasst. Sobald eine Position separiert wurde, sind sämtliche Funktionen der linken Liste solange deaktiviert bis die rechte Liste storniert, berechnet, aufgelöst oder auf einen anderen Tisch umgebucht wurde.

Storno

Wird auf den Button „Storno“ geklickt werden sämtliche Artikel der rechten Liste storniert. Der Umsatz wird korrigiert und es wird ein Stornobon gedruckt. Auf dem x-Abschlag des angemeldeten (aktuellen) Kellners wird der Storno vermerkt.

Rabatt

Wie oben beschrieben, jedoch nur mit separierten Artikeln der rechten Liste.

Neuer Tisch

Wie oben beschrieben, jedoch nur mit separierten Artikeln der rechten Liste.

Weitere Artikel

Wie oben beschrieben, jedoch nur mit separierten Artikeln der rechten Liste.

Separierte Positionen auflösen

Wie oben beschrieben, jedoch nur mit separierten Artikeln der rechten Liste.

Separierte Rechnung MIT Bewirtungsbeleg

Wie oben beschrieben, jedoch nur mit separierten Artikeln der rechten Liste.

Separierte Rechnung OHNE Bewirtungsbeleg

Wie oben beschrieben, jedoch nur mit separierten Artikeln der rechten Liste.

Besonderheiten

Zusätzliche Artikelgruppe

Zu jedem Artikel kann in der Artikelverwaltung eine Zusatz-Artikelgruppe definiert werden die dann bei Wahl dieses Artikels geöffnet wird.

Beispiel:

Artikel der Artikelgruppe „Frühstück“ beinhalten in der Regel ein Heißgetränk. Je nach Gusto des Kunden kann dies ein Kaffee, ein Tee oder eine heiße Schokolade sein. Aus diesem Grund öffnet sich nach der Artikelwahl ein Fenster der hinterlegten Artikelgruppe „Heißgetränke“. Möglicherweise möchte der Gast einen vom Preis her höherwertigen Artikel wie z. Bsp. einen großen Kaffee. Hier bezahlt er dann nur den Aufpreis zum normalen Getränk. Der Aufpreis ist im Artikelstamm hinterlegt.

Rechte Maustaste auf Artikel oder Artikelgruppe

Mit aktivierten Chef-Funktionen ist es möglich, den Text, die Farbe oder die Reihenfolge der Artikelgruppen und Artikel auch im Touchscreenfenster zu bearbeiten. Klicken Sie mit der Maus auf den gewünschten Button. Es öffnet sich das jeweilige Bearbeitungsfenster. Die geklickte Artikelgruppe oder der Artikel sind bereits positioniert und können verändert werden. Schließen Sie danach das Fenster und klicken zum Neuaufbau der Anzeige entweder auf den Button „Hauptartikel“ oder auf die Gruppe des geänderten Artikels.

Info-Menü

Im Info-Menü erhalten Sie Texte wie z.Bsp. die „Ersten Schritte“ oder diese Dokumentation „Bonieren“. Außerdem erhalten Sie dort Informationen zu den erstellten Update´s und Ihrer aktuell verwendeten Version. Interessenten mit der Demo-Version können dort die Vollversion per Mail bestellen.