

1. Stammdaten (Menü: „Datei“, „Stammdaten“)

Karteikarte „1 Details“

Beinhaltet die Stammdaten des Gastronomiebetriebes. Die Felder „Name1“, „Straße“, „PLZ“, „Ort“, „Telefon“, „USt-IDNr“ werden auf dem Rechnungsbon mitgedruckt. Das Feld „Passwort Chef“ ermöglicht es einem Anwender, durch Drücken des Menüpunktes „Chef einschalten“ und der Eingabe des Passwortes (leere Passworter sind auch möglich) die Bearbeitung sämtlicher Daten. Das Schichtleiter-Passwort kann für die Berechtigung des Abschlages und der Umsatzvorschau verwendet werden.

Karteikarte „2 Einstellungen“

Enthält Einstellungen zur Steuerung des Programmablaufs. Die meisten Felder sind mit einem Hilfetext versehen und durch die Installation bereits gefüllt.

Karteikarte „3 Tischplan“

Im Tischplan können die einzelnen Räume benannt werden. Außerdem können den Tischen unterschiedliche Farben je nach Zustand zugeordnet werden. Dazu gehören: Belegt, Frei, mein belegter Tisch usw.

2. Stationen (Menü: „Datei“, „Stationen“)

Karteikarte „1 Liste“

Enthält eine Aufstellung aller Stationen.

Karteikarte „2 Details“

Ermöglicht die Bearbeitung von Stationsdaten. Stationen besitzen einen Namen und eine eindeutige Nummer. Diese Nummer wird von der eingebauten Festplatte in der Überschriftenzeile des Fensters angezeigt, und bei Neuanlage autom. übernommen. Dadurch weiß das Programm bei Programmstart, welcher Drucker für welchen Bon verwendet werden soll. Wahlweise können unterschiedliche Drucker verwendet werden. Der Bondruck für Theke und Küche ist ebenfalls optional. Wird kein Drucker hinterlegt, wird jedes Mal beim Bon drucken ein Dialogfenster geöffnet.

3. Mitarbeiter (Menü: „Datei“, „Mitarbeiter“)

Karteikarte „1 Liste“

Enthält eine Aufstellung aller Mitarbeiter.

Karteikarte „2 Details“

Ermöglicht die Bearbeitung von Mitarbeiterdaten. Über den „Word-Button“ kann Word geöffnet und die aktuelle Adresse des Mitarbeiters eingefügt werden. Bei Klick auf den „Email-Button“ wird das Email-Programm gestartet und die Adresse eingefügt. Durch die Optionen „Kellner“ und „Chef“ kann ein Mitarbeiter mit seinem Aufgabengebiet gekennzeichnet werden. Durch die Option „Aktiv“ wird der Kellner in die Auswahl aufgenommen.

Karteikarte „3 Bemerkung“

Beliebige Bemerkungen zu einem Eintrag.

4. Artikelgruppen (Menü: „Datei“, „Artikelgruppen“)

Karteikarte „1 Liste“

Enthält eine Aufstellung aller Artikelgruppen.

Karteikarte „2 Details“

Ermöglicht die Bearbeitung von Artikelgruppen. Eine Artikelgruppe kann der Bonart „Küche“, „Theke“ oder „Sonstiges“ zugeordnet werden. Ein Haken in „Touchscreen“ bedeutet, dass diese Gruppe im Touchscreen angezeigt wird. Ansonsten ist diese Gruppe im Touchscreen unter „Weitere Artikel-Gruppen“ aufrufbar. Auf der rechten Seite können diverse Einstellungen für diesen Button vorgenommen werden. Dies dient auch als Vorlage für Artikel dieser Gruppe. Die Option „Unterstrichen“ dient zur Trennung von Gruppen und Artikeln im Touchscreen. Mit der F2-Taste können auch nachträglich Farbänderungen an allen Button dieser Gruppe vorgenommen werden.

Karteikarte „3 Sortierung“

Für die Anzeige im Touchscreen können verschiedenen Sortierungen der Gruppen gewählt werden. Zur Verfügung steht eine Sortierung nach Gruppennummer, alphabetisch oder manuell. Bei Manuell wird mit der Taste F7 die aktuelle Gruppe markiert und kann dann mit der Maus nach oben oder unten verschoben werden.

5. Artikel (Menü: „Datei“, „Artikel“)

Karteikarte „1 Liste“

Enthält eine Aufstellung aller Artikel.

Karteikarte „2 Details“

Ermöglicht die Bearbeitung von Artikel. Die Artikelnummer (PLU) wird von Ihnen vergeben, danach automatisch hoch gezählt. Ebenso die Bezeichnung. Nach Wahl der Artikelgruppe werden die Bonart und die Button-Eigenschaften automatisch übernommen. Sie können festlegen, ob dieser Artikel im Touchscreen unter der ausgewählten Artikelgruppe erscheinen soll. Der Bontext wird von der Artikelbezeichnung übernommen und kann wie auch der Zusatztext verändert werden. Handelt es sich um einen gängigen Artikel ist es angebracht, diesen als Hauptartikel zu kennzeichnen. Dieser wird dann im Touchscreen mit anderen Hauptartikeln sofort angezeigt. Wenn Sie Personalrabatt gewähren, erhält der Kellner diesen Artikel wie in der Mitarbeiterverwaltung hinterlegt oder auch kostenlos. Aufpreise können erfasst werden, wenn dieser Artikel als Alternative ausgewählt werden kann. Z. Bsp. als höherwertiges Heißgetränk zum Frühstück. Umsatzbefreite Artikel sind Zigaretten die den Umsatz nicht erhöhen sondern lediglich als durchlaufender Posten berechnet werden. Die Zusatz-Artikelgruppe entspricht dem eben genannten Beispiel Frühstück und Heißgetränke.

Karteikarte „3 Zubereitung / Rezept“

Zubereitungsarten und Zutaten zu einem Gericht oder Getränk können hier hinterlegt werden, und bei Aktivierung in den Stammdaten auf dem jeweiligen Küchen- oder Thekenbon mit ausgedruckt werden.

Karteikarte „4 Sortierung“

Für die Anzeige im Touchscreen können verschiedenen Sortierungen der Artikel gewählt werden. Zur Verfügung steht eine Sortierung nach Artikelnummer, alphabetisch oder manuell. Bei Manuell wird mit der Taste F7 die aktuelle Artikel markiert und kann dann mit der Maus nach oben oder unten verschoben werden.

Karteikarte „5 Hauptartikel“

Entspricht der Funktionalität wie „3 Sortierung“ jedoch für die Anzeige der Hauptartikel im Touchscreen.

6. Keller an/abmelden (Startmaske)

Button „Neuen Kellner anmelden“

Es öffnet sich ein Fenster mit allen aktiven Kellner mit Ausnahme bereits ausgewählter Kellner. In diesem Fenster kann nach oben und unten geblättert, ein beliebiger Kellner übernommen oder mit Abbruch das Fenster geschlossen werden.

7. Kellner an/abmelden X-Abschlag (Startmaske)

Button „Einen/Alle Kellner abmelden, drucken und speichern“

Mit dieser Funktion kann der X-Abschlag für einen oder alle Kellner ausgedruckt und im Anschluss gespeichert werden. Diese Funktion kann in den Stammdaten mit Passwort geschützt werden. Auf dem Abschlag sind alle Vorgänge des Kellners kumuliert aufgeschlüsselt. Sind diese Daten in Ordnung, können sie bestätigt und somit gespeichert werden. Nach Bestätigung der Speicherung werden die Daten in das Kassensbuch übernommen und die Kellner wieder freigegeben. Danach kann der Anmeldevorgang für die neue Schicht erfolgen.

Button „Einen/Alle Kellner abmelden, und speichern“

Dies entspricht der o.g. Funktion, jedoch erfolgt hier kein Ausdruck. Diese Funktion kann immer auch ohne Passwordeingabe durchgeführt werden, da keine Umsätze auf dem Bildschirm angezeigt werden.

Button „Einen/Alle Kellner Umsätze anzeigen“

Diese Funktion zeigt den Umsatz für einen oder alle Kellner kumuliert. Die Berechtigung entspricht der vom Drucken und Speichern.

8. Zusatztexte (Menü: „Datei“, „Zusatztexte“)

Karteikarte „1 Küche“

Enthält in Listenform gespeicherte Zusatztexte für Küchenartikel. Die Bearbeitung erfolgt ebenfalls auf dieser Karteikarte. Die Texte sind alphabetisch sortiert und werden bei Drücken des Buttons „Zusatztext“ im Touchscreen ausgewählt.

Karteikarte „2 Theke“

Enthält in Listenform gespeicherte Zusatztexte für Thekenartikel. Die Bearbeitung erfolgt ebenfalls auf dieser Karteikarte. Die Texte sind alphabetisch sortiert und werden bei Drücken des Buttons „Zusatztext“ im Touchscreen ausgewählt.

Karteikarte „3 Rabatt“

Enthält in Listenform gespeicherte Zusatztexte für Rabatte. Die Bearbeitung erfolgt ebenfalls auf dieser Karteikarte. Die Texte sind alphabetisch sortiert und werden bei Drücken des Buttons „Rabatt“ beim Bonieren ausgewählt.

9. Tischplan (Menü: „Datei“, „Tischplan“)

Karteikarte 1-7 beschriftet mit Raumname (in Stammdaten oder rechte Maustaste)

Bis zu 7 verschiedene Räume können mit unterschiedlichen Tischplänen erstellt werden.

Button „Neuer Tisch“

Bei Klick auf diesen Button wird ein neuer Tisch unten links angefügt. Dieser enthält als Tischnummer ein „?“ und wird in der Farbe dargestellt, die in den Stammdaten für freie Tische hinterlegt wurde. Mit der Maustaste kann der Tisch an seine Position verschoben werden. Durch Ziehen mit gedrückter Maustaste am rechten grauen Quadrat kann die Größe verändert werden. Mit der rechten Maustaste können die Eigenschaften des Tisches definiert werden, z. Bsp. Nummer und Form des Tisches. Mit der F8-Taste kann der Tisch wieder gelöscht werden.

Button „Neues Objekt“

Die Anlage, Positionieren und Größenanpassung von Objekten erfolgt identisch wie die Bearbeitung von Tischen. Zusätzlich kann die vorgegebene Hintergrundfarbe verändert werden, so dass ein farblicher Unterschied z. Bsp. zwischen Theke und Eingang dargestellt werden kann. Der wesentliche Unterschied zu Tischen besteht darin, dass Objekte im Tischplan des Touchscreens nicht ausgewählt werden können.

10. Reorganisation (Menu: „Datei“, „Reorganisation“)

Die „Reorganisation“ dient zur Überprüfung der Datenbank und deren Tabellen. Es werden die Indexdateien, die zuständig für die Sortierung der Daten sind, neu aufgebaut. Aus diesem Grund ist es notwendig, dass sich bei mehreren Stationen keine weitere Station im Programm angemeldet hat. Um die Reo in einem bestimmten Turnus automatisch auszuführen, kann in den Stammdaten ein Wert in Tagen eingegeben werden. Nach Ablauf dieser Frist wird beim Programmstart dieses Fenster geöffnet und die Reorganisation kann dann gestartet werden.

Karteikarte „1 Liste“

Enthält eine Aufstellung aller Abschläge der Mitarbeiter nach absteigendem Datum.

Karteikarte „2 Details“

Beinhaltet die einzelnen Positionen des Abschlags eines Mitarbeiters. Diese werden getrennt nach Umsätzen, Personal und Stornobuchungen angezeigt. Die einzelnen Angaben sind selbsterklärend. Mit der F5-Taste kann das Kassenbuch für den ausgewählten Tag gedruckt und im Excelformat gespeichert werden. Dieser enthält den Gesamtumsatz der Mitarbeiter die an diesem Tag abgeschlagen haben. Die F8-Taste löscht die Daten des aktuellen Datensatzes. Wahlweise kann die Umsatzliste auch nur für Zimmerumsätze erstellt werden.

Karteikarte „3 Artikel“

Auf dieser Karteikarte werden sämtliche Artikel aufgelistet, die in dem Abschlag des ausgewählten Mitarbeiters enthalten sind. Mit der F5-Taste stehen diverse Druckmöglichkeiten zur Verfügung. Diese sind ebenfalls selbsterklärend und können auch für einen frei definierbaren Zeitraum gedruckt werden.

12. Allgemein

Programmbedienung

Die Programmbedienung erfolgt wahlweise über die Tastatur oder die Maus. Die Verwendung eines Touchscreen-Monitors ist von Vorteil. Lediglich der Abschlag muss mit der rechten Maustaste eingeleitet werden.

Tastenkürzel	Aktion
F7	Ändern von Daten
F8	Löschen von Daten
F9	Neuanlage von Daten
+ und -	Blättern innerhalb von Datensätzen
Pos1	Beginn der Tabelle
Ende	Ende der Tabelle
Bild ↓	Speichern
ESC	Abbrechen

Sonstige F-Taste können unterschiedlich belegt sein. Z. Bsp. F10 = Suchen.
 Durch Klicken in eine Spalte in der Anzeige von Daten in Listenform („Liste“) kann eine andere Sortierung gewählt werden. Die Daten der Spalte werden „fett“ dargestellt. Es besteht dann die Möglichkeit, durch einfache Eingabe eines Suchtextes auf den gewünschten Datensatz zu positionieren.
 Die Startmaske kann mit dem eigenen Firmenlogo belegt werden. Dazu muss lediglich im Installationsverzeichnis (z. Bsp. C:\Programme\BonStar) das Logo unter LOGO.BMP gespeichert werden.