

## Gastro- Kurzinfo

Die **Gastro-Kurzinfo** soll einen Überblick über das Kassensystem **EuCaSoft** geben, um einen schnellen Einstieg in die Anwendung der Gastrokasse zu ermöglichen.

In der **Gastro-Kurzinfo** wird ein typischer Buchungs- oder Bonierablauf mit anschließender Kassierfunktion dargestellt werden, wobei versucht wird, auf einige Tücken des Bedieneralltags einzugehen.

Schalten Sie die Kasse ein, und warten einen Augenblick bis die Kasse sich im Hauptdialogfenster, nämlich dem **Raum-Bild** befindet.



## **Die Gastro-Kurzinfo behandelt die folgenden Themen:**

- **Die Bedieneranmeldung** Seite 3
  
- **Das Buchen auf einen Tisch  
in einem bestimmten Raum** Seite 4
  
- **Den Bestellvorgang** Seite 5  
    Buchen über die Gruppenknöpfe und Artikeltasten  
    Buchen über den Nummernblock
  
- **Die Taste – V-Sto (Vorstorno )** Seite 7
  
- **Die Taste -Split ( Splitting von Buchungen )** Seite 8
  
- **Die Taste-Abschl (Abschluß von Tisch & Stühlen )** Seite 12
  
- **Die Bedienerabmeldung** Seite 17

## • Die Bedieneranmeldung

In der Praxis melden Sie sich über eine Magnetkarte, eine Chipkarte, oder einem anderen Kellnerschlüssel an.

Sie identifizieren sich am Kassensystem mittels eines Ihnen vorliegenden Kellnerschlüssels.

z.B. kann die Berechtigung am System erfolgen, indem Sie Ihren Schlüssel an das magnetische Kellnerschloß heften.

Zu Arbeitsbeginn müssen Sie sich das erste Mal im Kassensystem anmelden. Dafür aktivieren Sie Ihren Kellnerschlüssel und es öffnet sich dann das Anmeldedialogfenster „**Kellner Login**“.

Bei allen Ihren folgenden **Bedieneranmeldungen** tippen ☞ Sie auf die Taste "**Kellner**" im Raum-Bild.

Durch Antippen ☞ auf die Taste "**Anmelden**" werden Sie unter Ihrem Namen, Datum und Uhrzeit im Kassensystem registriert.

Danach gelangen Sie wieder in das Hauptdialogfenster **Raum-Bild** zurück. Sie können nun mit Ihrer Arbeit am Kassensystem beginnen.

EuCaSoft Login | 10:19:42

**Kellner**  
Anita Schwarz

**Datum** Montag, 16. Oktober 2000      **Zeit** 10:19:38

Tisch-Reservierung      Umsatz Ansehen

**Anmelden**      Journal Ansehen

Reviereinteilung

Schankanlage zurücksetzen

Zurück      Tische für andere Kellner freigeben

• **Das Buchen auf einen Tisch in einem bestimmten Raum**

Sie sind nun im Kassensystem angemeldet.

Im Raum-Bild wählen Sie durch Antippen ☞ den Raum aus, in dem Sie eine Bestellung aufzunehmen haben.

In unserem Beispiel wählen wir **Raum 2** "Restaurant" aus der Raumliste aus.

Zu diesem Raum erscheint die Anordnung der Tische.

Rufen Sie durch Antippen ☞ den **Tisch** (z.B. Tisch 173 ) auf, an dem Sie die Bestellung aufzunehmen haben. Sie wechseln in das Dialogfenster **Buchung**

EuCaSoft		Buchung/Ausser Haus			Chefin		Tisch 173/Raum 2		17:22		16.10.2000		
Tageskarte		Hauptkarte		Salate Brotzeit		Beilagen		Eis Kuchen		Kaffee Kuchen			
Bier + AfG		AfG Rest		Zigarr. Sonst.		Sonntag karte		Beilagen mit/ohne		test			
Menürl		Gr. Breze 5er	Zander Spinat	Ochsen fleisch	Pommes Frites	Sparer ribs	Schw.wü m.Kr.	Nudel m. Tom.soß	Spätzle Soße	W-Würstl Semmel			
Speise Div Warm Kü		L. Knödl suppe	Enten leber	Ente	Schloss-buben	Schweins haxe	Schw.wü o.Kr.	Seelachs filet	Kinder schnitzel	Knödl Soße			
Tafelspitz süße		Kartoffel suppe	Schweine braten	Wiener Schnitzel	Apfel-strudel	1/2 Hendl	Steckerl fisch	Kinder schw.br.	W-Würstl Pommes	Nudel m. Tom.soß			
← Suchen →		<div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 100%;"></div>						Seite	PLU		Menge		
Zurück	Split							Abschl	1		1		←
B.Sto	Tasten-gruppe							Schnell Abschl	7	8	9	←	
Alte Rech	Hotel							Schnell o.Rech	4	5	6	✕	
Ausser Haus	Einmal							Andere	1	2	3	↓	
		Gesamt DM		0,00		0	00	,	↶				

Nun können Sie die bestellten Artikel, d.h. Speisen und Getränke aus den eingeblendeten Artikeltasten oder Gruppenknöpfen schnell und komfortabel durch Antippen ☞ der entsprechenden Artikeltasten auf den aufgerufenen Tisch ( siehe Statusanzeige Tisch 173 Raum2 ) buchen und durch Drücken der Taste **Enter** die Bestellung abschließen.

Es besteht auch die Möglichkeit, über den eingblendeten Nummernblock die Bestellungen einzugeben

Ferner besteht eine Alternative einen Tisch aufzurufen und zwar:

Sie drücken die Taste "**Tischnummer**", geben die Nummer über den geöffneten Nummernblock ein und bestätigen die Tischeingabe mit Drücken von **Enter**.

Sie haben damit auch die Möglichkeit "**Freie Tischnummern**" einzugeben, die im Raum nicht sichtbar sind.

Die Einstellung, welche Tischnummern Sie als freie Tische vergeben können, wird in den **Stammdaten / Kasseneinstellungen** Registerkarte "**Allgemein**" vorgenommen.

Um sich gebuchte "Freie Tische" anzeigen zu lassen, drücken Sie die Taste **Freie Tische**. Es erscheint ein Fenster mit den gebuchten Tischen. Wählen Sie Ihren Tisch aus und drücken die Taste **Enter**.

Damit befinden Sie sich wieder im Dialog **Buchung**.

## • **Der Bestellvorgang**

### **Das Buchen über die Gruppenknöpfe und Artikelstasten**

Sie wollen nun z.B. folgendes buchen:

**1 x Helles**

**5 x Weißbier**

**3 x Wasser 0,5**

**2 x Haferl Kaffee**

Sie Tippen auf den Gruppenknopf Bier/AFG,

dann auf die Artikelstaste "**Helles**",

dann auf die Nummernblockstaste "**5**" für die Menge

dann auf die Artikelstaste "**Pils**"

dann auf die Nummernblockstaste "**3**" für die Menge

dann auf die Artikelstaste "**Tafelwasser 0,5**"

die Artikel werden in die **Bestelliste** aufgenommen.

Nun fehlt noch ein Artikel, der sich **nicht** auf den Artikeltasten dieses Gruppenknopfes befindet.

**3 x Haferl Kaffee**

Durch Antippen ☞ auf den Gruppenknopf "**Kaffee Kuchen**" werden die Artikel dieser Taste angezeigt.

Durch Tippen ☞ auf die Nummernblocktaste „3“ für die Menge, dann auf die Artikeltaste "**Haferl Kaffee**" wird dieser Artikel mit in die **Bestelliste** aufgenommen.

EuCaSoft   Buchung/Ausser Haus   ChefIn			Tisch 173/Raum 2			16.10.2000					
Tageskarte		Hauptkarte		Salate Brotzeit		Beilagen		Eis Kuchen		Kaffee Kuchen	
Bier + AfG		AfG Rest		Zigarr. Sonst.		Sonntag karte		Beilagen mit/ohne		test	
Hell 0,5	Weißbier 0,5	alko-frei Bier 0,5	Radler 0,5	W-Scho sauer 0,5	A-Schorl 0,5	Citro 0,5	A-Schor 0,3	Citro 0,3	Fach-inger		
kl.Hell 0,3	Dunkles WB	Pils 0,3		W-Scho su 0,5	Spezi 0,5	Cola 0,5	Spezi 0,3	Cola 0,3	Joh.saft 0,2		
Dunkel Bier 0,5	Leichtes WB		Ruß 0,5	Gerolst. \ 0,7	Tafelwas 0,5	Apfelsaft 0,3	Gerolst. 0,25	Fa 0,3	Osaft 0,2		
←	Suchen	→	Spaten Hell 0,5    1    5,50 Weißbier 0,5    5    29,00 Tafelwasser 0,5    3    13,50				Seite	PLU-/Wiederh.	Menge		
Saldo	Split	Abschl					10	5414	1		
V.Sto	Tasten- gruppe	Schnell Abschl					7	8	9	←	
Alte Rech	Hotel	Schnell o.Rech					4	5	6	✕	
Ausser Haus	Einmal	Andere					1	2	3	↓	
			Gesamt DM				↑	48,00	↓		
							0	00	,	↶	

Sie können an dieser Stelle sofort nachbuchen und weitere Artikel in die Bestellliste aufnehmen.

**Das Buchen über den Nummernblock**

Bitte buchen Sie z.B. noch folgenden Artikel nach:

**2x großer Salat Art.Nr.: 1207**

Dafür geben Sie durch Antippen ☞ auf die Nummernblocktaste **2** erst einmal die

Menge für den Artikel ein, dann drücken Sie die Multiplikations-Taste **X**  
Danach wird die Artikelnummer, in diesem Fall **1207** eingegeben, und dann die  
Taste **PLU** (Artikelnummer) / **Enter**-Taste angetippt.

Nun sind alle Artikel, die Sie mittels PLU Nr. gebucht haben in der **Bestelliste**  
aufgenommen.

Wenn Sie den letzten Artikel in die Bestelliste aufgenommen haben  
drücken Sie die **Enter**-Taste.

Alle Artikel werden am **Bonziel** ausgedruckt.

Speisen in der Küche und Getränke am Tresen

Der Tisch ist frei für weitere Bestellungen wenn Sie diesen wieder aufrufen.

- **DieTaste V-Sto - Stornierung / Änderung vor der Buchung**



Sollten Sie sich einmal bei einer Buchung vertippt haben, so können Sie immer ein  
**Vor-Storno** durchführen.

Sie befinden sich im Dialogfenster **Buchung** und haben bereits Artikel gebucht.

Die Bestätigung aller Buchungen durch **Enter** ist **noch nicht** erfolgt, d.h. diese  
Bestellung wurde noch an keinem Bonziel ausgedruckt.

Diese Funktion erlaubt es , Artikel im Bestellfenster zu löschen.

**Hinweis:**

**Sollte eine Bestellung gebucht und durch Drücken der Taste „Enter“  
abgeschlossen sein, ist ein Nachstorno nur noch durch eine berechtigte Person  
z.B. dem Chef möglich.**

EuCaSoft Buchung/Ausser Haus			Chefin			Tisch 173/Raum 2			itcs 10:35:09		
Tageskarte		Hauptkarte		Salate Brotzeit		Beilagen		Eis Kuchen		Kaffee Kuchen	
Bier + AFG		AFG Rest		Zigarr. Sonst.		Sonntag karte		Beilagen mit/ohne		test	
Feisalat Speck		Gr.gem. Salat		Gr. Breze 5er		Bayr. Wurstsal		Kalter Broten		Schnitt lauchbrot	
Salat Schinken		Salat Aust.Pizza		kl.Breze 1er		Kaseteller		Schw.wu m.Kr.		Bund Radiesen	
Salat Pute		Salat Zander		KL.gem. Salat		Vinschger		Brotzeit Kugler		1/2 Hendl	
← Suchen →		→		Bayr.Wurstsalat 1 10,50		Gem.Salat 1 7,20		Seite 2		PLU-Wiederh. 1404	
Saldo		Split		Spaten Hell 0,5 1 5,50		Weißbier 0,5 5 29,00		Tafelwasser 0,5 3 13,50		Menge 1	
V.Sto		Tasten-gruppe		Schnell Abschl				7 8 9		←	
Alte Rech		Hotel		Schnell o.Rech				4 5 6		✕	
Ausser Haus		Einmal		Andere		Gesamt DM 65,70		1 2 3		↓	
								0 00 ,		←	

Durch Tippen  auf die Taste "V-Sto" wechseln Sie in den Status **Buchung/ V-Sto**. Durch anschließendes Antippen  des zu stornierenden Artikels, wird dieser aus der Bestellliste gemäß der eingetragenen Menge im Nummernblock gelöscht.

## • Die Taste Splitting



Diese Funktion erlaubt es , bereits gebuchte Bestellungen / Artikel zu splitten oder direkt bei der Buchung einem Gast **am gleichen Tisch** zuzuordnen.

- Das bedeutet:**
- Direkt Buchung auf einen Gast** (des gleichen Tisches)
  - Splitting < Tisch zu Stuhl >** (des gleichen Tisches)
  - Splitting < Stuhl zu Tisch >** (des gleichen Tisches)
  - Splitting < Stuhl zu Stuhl >** (des gleichen Tisches)

## • Direkt Buchung auf einen Gast

Sie befinden sich im Dialogfenster Buchung und haben diverse Artikel in die Bestellliste gebucht. Sie möchten die Bestellung direkt einem Gast zuordnen.



Sie haben zuvor für diesen Tisch die Bestellung aus der Bestellliste abgeschlossen und Sie befinden sich im Dialog **Buchung**.

z.B. wünscht **einer Ihrer Gäste** an diesem Tisch eine Rechnung.

Durch Antippen ☞ der Taste **Split** wechselt das Bild. Es wird z.B. der „\* **Tisch 173** \*“ mit den zugehörigen Stühlen dargestellt.

Durch Antippen ☞ von \* **Tisch 173** \* werden im Dialog „**Alte Session / Split**“ alle auf diesem Tisch gebuchten Artikel in der Bestellliste angezeigt.

EuCaSoft		Splitting/Ausser Haus		Chefin		Tisch 173/Raum 2		16.10.2000																																														
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 40px; height: 40px; text-align: center;">1</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 40px; height: 40px; text-align: center;">2</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 40px; height: 40px; text-align: center;">6</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 40px; height: 40px; text-align: center;">*Tisch 173*</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 40px; height: 40px; text-align: center;">3</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 40px; height: 40px; text-align: center;">5</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 40px; height: 40px; text-align: center;">4</div> </div>				<table border="1"> <tr><td>Beilagen</td><td>Bis Kuchen</td><td>Kaffee Kuchen</td></tr> <tr><td>Sonntag Karte</td><td>Beilagen mit/ohne</td><td>test</td></tr> <tr><td>Sparer ribs</td><td>Schw.wu m.Kr.</td><td>Hudel m. Tom.soß</td></tr> <tr><td>Schwemms haxe</td><td>Schw.wu o.Kr.</td><td>Specksch filet</td></tr> <tr><td>1/2 Hendl</td><td>Steckerl fisch</td><td>Kinder schw.br.</td></tr> </table>		Beilagen	Bis Kuchen	Kaffee Kuchen	Sonntag Karte	Beilagen mit/ohne	test	Sparer ribs	Schw.wu m.Kr.	Hudel m. Tom.soß	Schwemms haxe	Schw.wu o.Kr.	Specksch filet	1/2 Hendl	Steckerl fisch	Kinder schw.br.	<table border="1"> <tr><td>Spätzle Soße</td><td>W.Wurstl Semmel</td></tr> <tr><td>Kinder schmitzel</td><td>Knoll Soße</td></tr> <tr><td>W.Wurstl Pommes</td><td>Hudel m. Tom.soß</td></tr> </table>		Spätzle Soße	W.Wurstl Semmel	Kinder schmitzel	Knoll Soße	W.Wurstl Pommes	Hudel m. Tom.soß																										
Beilagen	Bis Kuchen	Kaffee Kuchen																																																				
Sonntag Karte	Beilagen mit/ohne	test																																																				
Sparer ribs	Schw.wu m.Kr.	Hudel m. Tom.soß																																																				
Schwemms haxe	Schw.wu o.Kr.	Specksch filet																																																				
1/2 Hendl	Steckerl fisch	Kinder schw.br.																																																				
Spätzle Soße	W.Wurstl Semmel																																																					
Kinder schmitzel	Knoll Soße																																																					
W.Wurstl Pommes	Hudel m. Tom.soß																																																					
<table border="1"> <tr><td>Abbruch</td><td>Keinen wählen</td></tr> <tr><td>Zurück</td><td>Split Zurück</td></tr> <tr><td>N.Sto</td><td>Tastengruppe</td></tr> <tr><td>Alte Rech</td><td>Hotel</td></tr> <tr><td>Ausser Haus</td><td>Einmal</td></tr> </table>		Abbruch	Keinen wählen	Zurück	Split Zurück	N.Sto	Tastengruppe	Alte Rech	Hotel	Ausser Haus	Einmal	<table border="1"> <tr><td>Spaten Hell 0,5</td><td>1</td><td>5,50</td></tr> <tr><td>Weißbier 0,5</td><td>5</td><td>29,00</td></tr> <tr><td>Tafelwasser 0,5</td><td>3</td><td>13,50</td></tr> <tr><td>Gem.Salat</td><td>1</td><td>7,20</td></tr> <tr><td>Bayr.Wurstsalat</td><td>1</td><td>10,50</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: right;">Gesamt DM</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center; font-size: 1.2em;">5,50</td></tr> </table>		Spaten Hell 0,5	1	5,50	Weißbier 0,5	5	29,00	Tafelwasser 0,5	3	13,50	Gem.Salat	1	7,20	Bayr.Wurstsalat	1	10,50	Gesamt DM			5,50			<table border="1"> <tr><td>Seite</td><td>PLU</td><td>Menge</td></tr> <tr><td>1</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>0</td><td>00</td><td>,</td></tr> </table>		Seite	PLU	Menge	1		0	7	8	9	4	5	6	1	2	3	0	00	,
Abbruch	Keinen wählen																																																					
Zurück	Split Zurück																																																					
N.Sto	Tastengruppe																																																					
Alte Rech	Hotel																																																					
Ausser Haus	Einmal																																																					
Spaten Hell 0,5	1	5,50																																																				
Weißbier 0,5	5	29,00																																																				
Tafelwasser 0,5	3	13,50																																																				
Gem.Salat	1	7,20																																																				
Bayr.Wurstsalat	1	10,50																																																				
Gesamt DM																																																						
5,50																																																						
Seite	PLU	Menge																																																				
1		0																																																				
7	8	9																																																				
4	5	6																																																				
1	2	3																																																				
0	00	,																																																				

Durch Antippen ☞ können Sie nun in der Bestellliste die Artikel markieren, die Sie z.B. auf den Gast oder Stuhl Nr.: **4** splitten wollen. Durch Antippen ☞ von **Stuhl 4** werden die markierten Artikel auf diesen umgebucht.

Wollen Sie aus einer Summe eines Artikels nur eine bestimmte Menge umbuchen, dann geben Sie ☞ die Menge über die Nummernblocktastatur ein.

Tippen ☞ auf den Artikel, dieser wird mit der gewünschten Anzahl markiert dargestellt. Dies können Sie bei anderen Artikeln entsprechend wiederholen.

Alle markierten Artikel werden in die Bestellliste des Stuhles aufgenommen, wenn Sie diesen antippen.

Sie können diesen Splittingvorgang solange wiederholen, bis alle Artikel des Tisches einer oder mehreren Personen zugeordnet wurden und einzeln abrechnen.

**( Siehe hierzu die Kurzinfor zur „Taste Abschluß“ )**

Sie tippen  auf die Taste **Split Zurück** und können weitere Bestellungen auf den Tisch buchen.

Sie tippen  auf die Taste **Zurück** und können einen neuen Tisch für Bestellungen aufrufen.

- **Splitting < Stuhl zu Tisch >** (des gleichen Tisches)

Durch Tippen  auf die Taste **Split** wird in der oberen linken Bildseite z.B. der **\* Tisch 173\***, mit den zugehörigen Stühlen dargestellt.

Durch Antippen  von z.B. **Stuhl \* 4 \*** werden alle gebuchten Artikel dieses Stuhles in der Bestellliste angezeigt.

Durch Antippen  können Sie nun in der Bestellliste die Artikel markieren, die Sie von **Stuhl \* 4 \*** auf **\*Tisch 173 \*** umbuchen wollen.

Diese markierten Artikel können Sie jetzt durch Antippen  von **\*Tisch 173 \*** umbuchen.

Wollen Sie aus einer Summe eines Artikels nur eine bestimmte Menge umbuchen, dann geben Sie  die Menge über die Nummernblocktastatur ein.

Tippen  auf den Artikel, dieser wird mit der gewünschten Anzahl markiert dargestellt. Dies können Sie bei anderen Artikeln entsprechend wiederholen.

Alle markierten Positionen werden in die Bestellliste des Stuhles aufgenommen, wenn Sie diesen antippen.

Ist das Splitting abgeschlossen., tippen Sie  auf die Taste „**Split Zurück**“ und Sie können weitere Bestellungen auf den Tisch oder Stuhl buchen.

- **Splitting - Stuhl zu Stuhl** -(des gleichen Tisches)

Durch Tippen  auf die Taste **Split** wird in der oberen linken Bildseite, z.B. der **\*Tisch 173 \***, mit den zugehörigen Stühlen dargestellt.

Durch Antippen  von z.B. **Stuhl \* 4 \*** werden alle gebuchten Artikel dieses Stuhles in der Bestellliste angezeigt.

Durch Antippen ☞ können Sie nun in der Bestelliste die Artikel markieren, die Sie von **Stuhl \* 4 \*** auf **z.B Stuhl 2** umbuchen wollen.

Diese markierten Artikel können Sie jetzt durch Antippen ☞ von **Stuhl 2** umbuchen.

Sie können diesen Splittingvorgang solange wiederholen, bis alle Artikel einem oder mehreren Gästen zugeordnet wurden.

Ist das Splitting abgeschlossen, tippen Sie ☞ auf die Taste „**Split Zurück**“ und Sie können weitere Bestellungen auf den Tisch oder Stuhl buchen.

## • Die Taste -Abschluß-



Wenn Sie diese Funktion antippen, können Sie diesen Tisch oder die Stühle abschließen d.h. abrechnen und Rechnungen erstellen.

Für gastbezogene **Einzelrechnungen** müssen Sie vorher das **Splitting**, wie beschrieben, durchgeführt haben .

Durch Antippen ☞ der Taste "**Abschl**" wird nun das Dialogfenster **Abschluß** geöffnet.

EuCaSoft   Abschluss/Ausser Haus   Chefin			Tisch 173/Raum 2			10:59:14						
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">*1*</div> <div style="text-align: center;">2</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">*6*</div> <div style="text-align: center;">*Tisch 173*</div> <div style="text-align: center;">3</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">*5*</div> <div style="text-align: center;">4</div> </div>				<b>Abgeschlossen</b> <input checked="" type="checkbox"/> Rechnung Rechnungs-Profil: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Kopfdruck <input type="checkbox"/> Anhang Rabatt: <input type="text"/> <input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Artikel"/> <input type="button" value="Alle"/> <input type="button" value="Tisch"/> <input type="button" value="Ausgewählte"/> <input type="button" value="Zahlung"/> <input type="button" value="Rabatt"/>								
<input type="button" value="←"/> Suchen <input type="button" value="→"/>		<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>			Seite 1		PLU		Menge 1			
<input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Split Zurück"/> <input type="button" value="Abschl Zurück"/>					7		8		9		<input type="button" value="←"/>	
<input type="button" value="B-Sto"/> <input type="button" value="Tastengruppe"/> <input type="button" value="Schnell Abschl"/>					4		5		6		<input type="button" value="X"/>	
<input type="button" value="Alte Rech"/> <input type="button" value="Hotel"/> <input type="button" value="Schnell o. Rech"/>					1		2		3		<input type="button" value="↓"/>	
<input type="button" value="Ausser Haus"/> <input type="button" value="Einmal"/> <input type="button" value="Andere"/>		Gesamt DM		0,00		0		00				

Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten Rechnungen für die Gäste zu erstellen und auszudrucken.



Wenn Sie auf die Taste **"Alle"** tippen, erhalten Sie **Einzelrechnungen** für alle mit Sternchen (\*...\*) gekennzeichneten Stühle und ev. dem Tisch.



Wenn Sie auf die Taste **Tisch** tippen, erhalten Sie nur **eine Rechnung** für die Artikel, die **noch** auf den Tisch gebucht sind.  
 Es werden **keine** Rechnungen für Stühle ausgedruckt, wenn diese noch mit Sternchen gekennzeichnet sind z.B. Stuhl \*1\*, \*4\* usw.



Wenn Sie auf die Taste **Ausgewählte** tippen, erhalten Sie nur **Einzelrechnungen** für die zuvor ausgewählten Stühle oder auch für den Tisch.

Sie haben z.B. **\*Tisch 6173\*** und **Stuhl \* 1 \*** durch Antippen  ausgewählt .

Diese Taste ermöglicht eine Teilabrechnung des jeweiligen Tisches, z.B. falls bereits vereinzelt Gäste vor einer Endabrechnung des Tisches zahlen möchten.

Wenn Sie vorher über die Taste **Split** die Artikel auf die einzelnen Stühle, also Gäste, gesplittet d.h. **selektiert** haben, können Sie zu jedem Zeitpunkt getrennte Rechnungen erstellen.



Für den Fall, daß nur bestimmte Artikel eines Tisches oder Stuhles abgerechnet werden sollen, drücken Sie die Taste „Abschl“, dann auf den Tisch oder Stuhl, dann markieren sie den oder die Artikel in der Bestellliste.

Durch Drücken der Taste **Artikel** werden diese entsprechend abgerechnet.

EuCaSoft | Abschluss/Ausser Haus | Chefin | Tisch 173/Raum 2 |  16.10.2000

**Abschliessen**

Zurück  Rechnung  
Rechnungs-Profil

Artikel   Kopfdruck  
 Anhang

Alle Tisch **Ausgewählte** Zahlung Rabatt

*1*	2				
*6*	*Tisch 173*	3			
*5*	4				

Abbruch	Keinen wählen
Zurück	Splitt Zurück
B.Sto.	Tasten-gruppe
Alte Rech.	Hotel
Ausser Haus	Einmal

Abbruch	Keinen wählen	Späten Hell 0,5	1	5,50
		Weißbier 0,5	5	29,00
		Tafelwasser 0,5	1	4,50

Seite	1	PLU	Menge
			0

7	8	9	←
4	5	6	×
1	2	3	
0	00	,	↵

Zurück	Splitt Zurück	Abschl Zurück
Schnell	Schnell	Schnell
o.Rech	o.Rech	o.Rech
Andere		

Gesamt DM	29,00
-----------	-------



Wenn sie die Taste **Zahlung** antippen kommen Sie in folgendes Dialogfenster.

EuCaSoft | Abschluss/Ausser Haus | ChefIn | Tisch 173/Raum 2 | 16.10.2000

30,00	Gesamt		Finanzweg	Abschliessen	
40,00	29,00	DM	Rabatt graphisch	Zurück	<input checked="" type="checkbox"/> Rechnung
50,00	Bar	0,00	Inhouse kredit	Rechnungs-Profil	<input checked="" type="checkbox"/> Kopfdruck
100,00	Zurück		Inhouse-KK Manuell	Artikel	<input type="checkbox"/> Anhang
200,00	0,00	DM	EFT	Rabatt	
				Alle	Tisch
				Ausgewählte	Zahlung
					Rabatt

Abbruch	Keinen wählen	Spaten Hell 0,5	1	5,50	Seite	PLU	Menge
Zurück	Split Zurück	Weißbier 0,5	5	29,00	1		0
	Abschl Zurück	Tafelwasser 0,5	1	4,50			

B.Sto	Tastengruppe	Schnell Abschl		7	8	9	←
Alte Rech	Hotel	Schnell o.Rech		4	5	6	×
Ausser Haus	Einmal	Andere	Gesamt DM	1	2	3	↓
			29,00	0	00	,	↶

Es wird der zu zahlende Betrag im Feld **"Gesamt"** angezeigt.  
 Links davon schlägt Ihnen die Kasse naheliegende Zahlungs-Geldbeträge vor.  
 Sollte der Gast mit einem dieser angezeigten Beträge bezahlen, tippen Sie diesen an und das Rückgeld wird im Feld **"Zurück"** angezeigt. Sie können auch den Zahlungs-Geldbetrag über den Nummernblock eingeben.

Sollte in einer Fremdwährung bezahlt werden, so tippen Sie auf die Taste mit dem Währungskennzeichen (**DEM, Sfr, US \$, EUR, BEF, FIM,ect.**).

67,90 DEM

DEM		
1	Sfr	1,15
1	US\$	1,70
Euro	Eur	1,00
Euro	BEF	40,34
Euro	FIM	5,95
Euro	LUF	40,34

Es werden Ihnen dann die eingetragenen möglichen Währungen angezeigt. Durch Antippen  können Sie die entsprechende Währung auswählen. Sinngemäß können Sie die Währung des Rückgeldes festlegen.



Wenn Sie auf die Taste **Rabatt** tippen, gelangen Sie in folgendes Dialogfeld.

EuCaSoft			Abschluss/Ausser Haus			Chefin			Tisch 173/Raum 2			itzs			11:42:14		
30,00	Gesamt		29,00		DM	Finanzweg		Abschliessen									
40,00	Bar		0,00		DM	Rabatt graphisch		Zurück	<input checked="" type="checkbox"/> Rechnung		Rechnungs-Profil						
50,00	Zurück		0,00		DM	Inhouse kredit		Artikel	Rabatt		<input checked="" type="checkbox"/> Kopfdruk		<input type="checkbox"/> Anhang				
100,00	Zurück		0,00		DM	Inhouse-KK Manuell		Alle	Tisch	Ausgewählte	Zahlung	Rabatt					
200,00	Zurück		0,00		DM	EFT											
Abbruch		Keinen wählen		1 15,0% BMWRabatt R								Seite	PLU	Menge			
Zurück		Split Zurück		Abschl Zurück										1		0	
B-Sto		Tastengruppe		Schnell Abschl										7	8	9	←
Alte Rech		Hotel		Schnell o.Rech										4	5	6	✕
Ausser Haus		Einmal		Andere										1	2	3	↓
														0	00	,	↶
														Gesamt DM		29,00	

Es werden verschiedene Möglichkeiten von Rabatten vorgeschlagen. Alle Artikel, die als **rabattfähig** gekennzeichnet wurden, werden berücksichtigt.

Bestimmen Sie aus den Möglichkeiten den entsprechenden Rabatt.

Der Rechnungsbetrag wird um den Rabattbetrag gemindert.

Durch Antippen  der Taste **Enter** wird die Rechnung ausgedruckt.

Der Tisch oder Stuhl oder die Stühle wird / werden immer total abgeschlossen und individuelle Rechnungen erstellt.

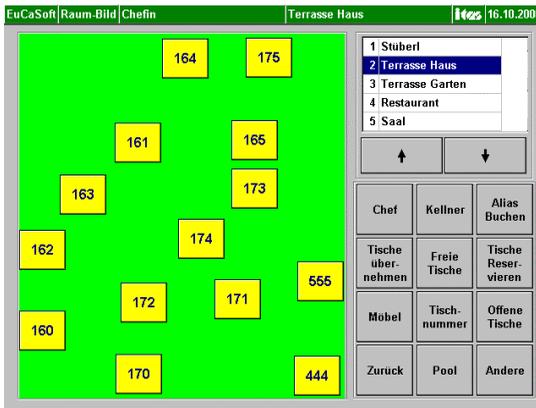
## • Die Bedienerabmeldung

Sie beenden Ihre Arbeitszeit und möchten sich abmelden.

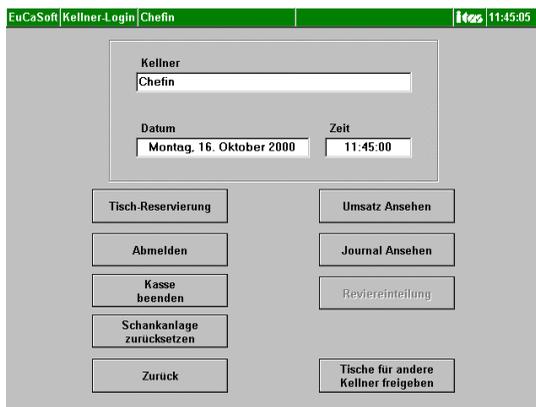
**Hinweis: Für die Abmeldung sind alle Tische Ihres Reviers vorher abzuschließen oder müssen vorher von einem anderen Kellner übernommen werden.**

Zunächst melden Sie sich mit Ihrem Kellnerschlüssel an.

Sie befinden sich im Hauptdialogfenster **Raum-Bild**.



Durch Antippen  auf die Taste "**Kellner**" gelangen Sie in Ihr **Kellner-Login**- Fenster.



Durch Antippen ☞ der Taste "**Abmelden**" werden Sie unter Ihrem Namen, Datum und Uhrzeit im Kassensystem abgemeldet.

Ferner erhalten Sie den Ausdruck Ihrer **Kellnerabrechnung**  
Zuletzt entnehmen Sie Ihren **Kellnerschlüssel**.