

# Kassa heurigenkassen.at

## Inhaltsverzeichnis

---

Einführung .....	3
Willkommen .....	3
Technisches .....	3
Datenbank .....	3
2017 Konform .....	3
Parameter .....	3
Tägliche Arbeit .....	4
Login .....	4
Hauptseite .....	4
Bonieren .....	6
Reservierung .....	7
Reservierung bearbeiten .....	8
Reservierung bearbeiten Hausgast .....	9
Kartei .....	9
Rechnungen .....	10
Tischwechsel .....	11
Sammelrechnung .....	11
Bon-Ansicht .....	11
Stammdaten .....	12
Artikel .....	12
Speisekarten .....	13
Berichte .....	13
System .....	14
Mitarbeiter .....	14
Speisekarte .....	15
Rechnungsformular .....	15
Sparten .....	15
Tische .....	16
Bereiche .....	16
Zahlungsarten .....	17
Sperrzeiten Tische .....	17
Preis 2 Artikel Bedingungen .....	17
Kalkulation Wein .....	17
Kassenplatz .....	18
Gänge .....	18

## Willkommen

Heurigenkassen.at ist ein Windows basiertes Kassensystem, welches für die Gastronomie entwickelt wurde.

Ohne grosse Anpassungen eignet es sich für den kleinen Einzelhandel, aber auch kleine Beherbergungsbetriebe können das Reservierungssystem für ihre Zimmerverwaltung verwenden.

Die Kassa kann bis zu 3 Firmen und Steuernummern bedienen.

## Technisches

### Datenbank

Das System beruht auf einer serverseitigen Datenbank MS SQL Express 2014.  
Die Datenbank kann bei kleinen Lösungen auch direkt am Kassenplatz ausgeführt werden.

Eine **externe Datensicherung** wird dringend empfohlen, dazu müssen die Dateien Kassa.mdf und Kassa.ldf gesichert werden.

Normalerweise sind diese Dateien hier zu finden:

<C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL12.SQLEXPRESS\MSSQL\DATA>

Gegen externe Zugriffe ist die Datenbank mit einem **Kennwort geschützt** und kann nur über die Schnittstelle der Kassen-Software geändert werden.

### 2017 Konform

Die Software erfüllt soweit alle nötigen Anforderungen für die **österreichischen Richtlinien 2016**. Die Anpassung an die Verschlüsselung, welche 2017 gefordert wird, wird im Laufe des Jahres 2016 umgesetzt.

### Parameter

Die **Adresse** der Firma, sowie die (bis zu 3 möglichen) **Betriebe**, können nur seitens des HeurigenKassen-Teams eingestellt werden.

## Tägliche Arbeit

### Login

Das Öffnen der Kassa verlangt eine **Anmeldung**.

Der Administrator kann den Benutzern entweder numerische **Passwörter** vergeben (diese funktionieren dann sowohl über den Ziffernblock bzw. der Tastatur als auch per Touchscreen am Bildschirm), oder Alphanummerische, welche man allerdings nur über die Tastatur eingeben kann. Achtung: keine führende 0!

Es wird dringend empfohlen, jedem Anwender ein eigenes Kennwort zu geben. Nur dann lässt sich später nachvollziehen, wer welche Buchungen vorgenommen hat.

Der **Anmeldebildschirm** erscheint nach 8 Sekunden ohne Eingabe. Diesen Zeitraum kann man in Ausnahmefällen auch verändern oder verlängern. Von mehr als 8 Sekunden wird aber abgeraten!

Am Bildschirm erscheint standardmäßig die Eigenwerbung "Heurigenkassen.at", welche man sich auch gerne gegen Gebühr personalisieren lassen kann.

**Version:** am Anmeldebildschirm sehen Sie rechts unten die aktuelle Programmversion.

**Fingerabdruck:** man kann die Kassa jederzeit mit einem Fingerabdrucks-Scanner ausrüsten. Somit kann sich dann jeder Benutzer mit einem von 4 gescannten Fingern anmelden.

### Hauptseite

Je nach erworbenen **Modulen** bzw. nach **Benutzerberechtigungen** kann man die hier beschriebenen Funktionen ausführen.

**Am unteren Rand** sehen Sie eine Liste der **Bereiche**, also der Restaurant- bzw. Verkaufsräume: vom z.B. "Stüberl" bis zum "Garten", "Ab Hof Verkauf" oder "Barverkauf". Zur besseren Erkennung der Bereiche werden unterschiedliche Farben benutzt. Die Bereiche selbst werden wiederum **Betrieben** zugeordnet (diese Zuordnung kann nur durch das HeurigenKassen-Team vorgenommen werden).

Wenn man einen Bereich auf der Hauptseite anwählt, erscheinen die dazu gehörigen **Tische bzw. Verkaufsplätze**. Wir sprechen hier der Einfachheit halber von Tischen. Jeder Tisch hat eine **Tischnummer**. Sobald der Tisch belegt ist und bereits Artikel boniert wurden, erscheint auch das aktuelle Saldo in der Tischdarstellung der Hauptseite. Sollte dem Tisch bereits ein **Kundenname zugeteilt** worden sein oder eine Reservierung, erscheint auch diese.

**Verrechnungstisch:** Ganz oben kann manchmal ein "langer" Tisch angezeigt werden. Normalerweise mit der Nummer 9999 oder 0. Das ist der Verrechnungstisch, der nicht zum Buchen verwendet werden sollte. Er dient ausschließlich zum Stornieren und Reaktivieren von Rechnungen. Man kann eine reaktivierte Rechnung aber auch auf einen anderen Tisch umlegen.

**Am linken Rand** kann man die **aktuellen Reservierungen** ansehen. In der **Reservierungsansicht** kann man durch Wischen nach links oder rechts jeweils den Tag der Betrachtung ändern (Wischen nach unten, falls die Liste zu lang wird). Reservierungen, welchen noch kein Tisch zugeteilt wurde, kann man hier

verwalten. Zur **Tischzuteilung**

- klickt man auf "**Tische zuteilen**",
- dann auf die gewünschte Reservierung;
- nun verschwindet das Fenster und
- man wählt einen Tisch für die Reservierung aus.

Vollzieht man diesen Vorgang auf einen Tisch mit bestehender Reservierung, löscht das System automatisch die erst zugeteilte Tischzuordnung. Klickt man eine Reservierung an, dann bekommt man die Details dazu.

Auch in der **Reservierungsansicht** gibt es wieder **Farbcodes**. Die Farben kennzeichnen die Art der Reservierung: Übernachtung, Hausgast, Bankett, Event, normaler Gast.

- Event und Bankett: Kennzeichnung nur zur Erkennung
- Übernachtung: Gäste, die ein Zimmer gebucht haben
- Hausgast: eine Übernachtungsgast, welcher auch einen Tisch gebucht hat

Ein Beispiel:

Es kann sein, dass ein Gast mit (blauer Farbe) für 3 Nächte ein Zimmer reserviert hat. Kommt er dann zusätzlich an einem Tag zum Abendessen, dann hat er eine Tischreservierung als Hausgast.

Hausgäste haben hier keine Adresse (!) - man kann nur Gastnamen und Zimmernummer angeben. Die Gastdaten sollten ja bereits bei der Zimmerreservierung im System eingetragen worden sein (bei größeren Betrieben in einem anderen Hotelsystem).

**Am rechten Rand** befinden sich von oben nach unten noch viele weitere Tools:

Ganz oben steht der **Benutzername**, mit welchem Sie angemeldet sind.

**Reservierung:** öffnet die Reservierungsverwaltung

**Kartei:** öffnet die Karteiverwaltung

**Rechnungen:** öffnet die Liste der abgeschlossenen Rechnungen. Je nach Berechtigung kann ein Benutzer nur für eine bestimmte Anzahl von Tagen Rechnungen ansehen bzw. ändern

**Tischwechsel:**

Hier können Sie die Buchungen (bzw. auch Reservierungen) von einem Tisch auf einen anderen Tisch legen. Dazu

- auf "Tischwechsel" klicken,
- den Tisch, von welchem eine Reservierung oder Buchungen verschoben werden soll, wählen,
- dann den Tisch anklicken, welcher als Ziel fungieren soll (dieser kann auch in einem anderen Bereich liegen);
- es erscheint ein Fenster, in welchem man den gewünschten Rechnungsträger wählen muss (dies kann ein, zwei oder alle drei Rechnungsträger sein).  
Achtung: wenn am Zieltisch ein Rechnungsträger belegt ist, dann werden die Buchungen "zusammengeworfen".

**Sammelrechnung:** Diese ist sehr interessant für Gruppen, denn man kann auf einen Schlag mehrere Tische abrechnen (Eingabe von Tischnummer x bis Tischnummer y)

**Reservierungen anzeigen:**

Wurde einer Reservierung bereits ein Tisch zugeteilt, erscheint der Gastname nun in der Hauptseite auf den Tischsymbolen - jedoch nur, wenn die Reservierung zeitlich unmittelbar bevor steht. Man kann hier die

Ansicht aber so umstellen, dass man auch die Reservierungen für den Abend sieht (auch wenn es erst mittags ist). Man erhält also eine Art Vorschau für den Abend. Diese Einstellung wird bei jedem Anmelden der Kassa auf die aktuelle Tageszeit zurückgestellt.

**BonAnsicht:** dient nur für Kassen, welche in der Küche oder Schank statt einem Drucker einen Bildschirm haben

**Webupdate:** dient nur Unternehmen, welche das Modul erworben haben, die Speisekarte direkt im Internet anzuzeigen

**Artikel:** öffnet die Artikelverwaltung

**Berichte:** öffnet das Berichte-Tool; hier können Sie Berichte aller Art generieren, welche mit der Abrechnung zu tun haben

**System:** öffnet die Stammdateneinstellungen - je nach Benutzereinstellungen können hier Änderungen vorgenommen werden.

**Logout:** zeigt den Anmeldebildschirm.  
Das sollten Sie immer machen, wenn Sie mit dem Bonieren fertig sind und bereits ein Kollege auf die Kassa wartet.  
Lassen Sie nie einen anderen mit Ihrem Passwort arbeiten!

**Beenden:** beendet das Programm

## Bonieren

Klickt man auf der Hauptseite auf einen Tisch, so kommt man zum **Bonier-Fenster**.

Dieses Fenster schließt sich nach zwei Minuten ohne Eingabe von selbst. Ein Tisch der gerade von einem Benutzer geöffnet wurde, kann nicht gleichzeitig an einer anderen Eingabestation geöffnet werden.

**Am linken Rand** ist die Reservierung zu sehen, allerdings nur für den aktuellen Tag und nur im Lesemodus.

**Oben** sieht man die unterschiedlichen Artikel, die man bonieren kann, aufgefächert nach mehreren Hierarchie-Ebenen.

**Rechts** sieht man die bonierten Artikel. In dieser **Bonier-Liste** sind jene Artikel, die schon länger boniert sind, grau hinterlegt. Weiß dargestellte Artikel sind seit dem letzten Öffnen boniert worden. Sollte die Liste länger werden als der Bildschirm anzeigt, entsteht oben/unten ein orangefarbiger Pfeil und man kann mit dem Finger oder Maus scrollen.

Um einen bonierten Artikel aus der Liste zu löschen oder die **Anzahl** zu **verringern**, kann man einfach ins linke Drittel der bonierten Artikelzeile klicken. Für graue Artikel muss man einen Grund angeben (mind. 4 Zeichen). Um die **Anzahl** zu **erhöhen** kann man einfach ins rechte Drittel klicken.

Klickt man ins mittlere Drittel, kommt man zu einem Fenster mit mehr ad hoc Einstellungen. Hier kann man die **Artikelbezeichnung ändern**, **Bemerkungen eingeben** oder den **Preis ändern**. Ebenso kann man hier auch den Gang ändern (dies hat Auswirkung auf die Servier-Reihenfolge) und / oder die Sparten (zwecks Steuerzugehörigkeit).

Zwei weitere Buttons (je nach Stammdateneinstellung vorhanden) ermöglichen das Setzen des Preises auf € 0,00 also "**Eingeladen**" bzw. das Setzen des Preises € 0,00 "**Halbpension**" für Hotel-Restaurants.

Die Bonierung wird nach Eingabe der Artikel durch das Klicken auf das ob rechts gelegene **Exit** realisiert. Die Bons werden gedruckt und die bonierten Artikel "grau" hinterlegt und damit fix gespeichert.

**RT 1 - 3:** Man kann jeden Tisch in 3 **Rechnungsträger** (RT) splitten, um von vorn herein die Bestellung in bis zu 3 Gästegruppen teilen zu können. Beim Bonieren wählt man zunächst einen der 3 RT und dann erst die Artikel aus. Mit den 3 RT-Schaltflächen kann man dann zwischen den 3 Bonier-Listen wechseln. Im Falle einer Reservierung können 1 bis 3 RT - Schaltflächen mit einem Namen belegt sein. Dann fragt die Anwendung beim ersten Anwählen, ob es sich um die Reservierung handelt.

Um einen Rechnungsträger mit dem Namen eines Kunden zu belegen, **klickt man doppelt auf die RT - Schaltfläche**. Nun kann man eine bestehende Kundenkartei auswählen oder einen neuen Kunden anlegen. Aus einer bestehenden Kartei wird (sofern hinterlegt) der Kunden-Rabatt sowie etwaige Anzahlungen übernommen. Der Kundenname (inkl. Adresse, wenn vorhanden) bleibt dann auch auf der Rechnung.

Das **Rabatt Feld** ist pro RT eigen, und bestimmt einen Rabatt 0-100% für dessen gesamte Rechnung. Dies ist nicht zu verwechseln mit dem Rabatt auf einen einzelnen Artikel.

Eine im **Nummernblock** gewählte Zahl bezieht sich auf die Anzahl eines bonierten Artikels. Wenn man also 3 vorwählt und in die Mitte auf einen Artikel mit Anzahl 5 klickt, dann ändert man nur 3 von den 5.

Ebenso geht das mit 3 mehr oder weniger.

*Beispiel: Wir haben für einen Restaurantgast 5 Jausen boniert und möchten jetzt für 3 Artikel hiervon in den Bemerkungen stehen haben "ohne Krenn".*

*Dann wählt man im Nummernblock "3", klickt dann auf die Mitte der bonierten Artikelzeile und notiert dann "ohne Krenn" in die Bemerkungszeile.*

Das **HP-Feld** dient als Vorwahltaste für einen Artikel, den man neu boniert und als "Halb-Pension" kennzeichnen will. Betrifft Hotel-Restaurants.

Die Bonier-Liste lässt sich **gesammelt** und **nicht gesammelt** darstellen. Hier entscheidet man, ob gleich bonierte Artikel als Summen angezeigt werden sollten oder jeweils einzeln. Wenn man keine Summen anzeigt, kann man für jeden Artikel einzeln feststellen, wann und von wem er boniert wurde. Das gilt auch für das Selektieren.

Eine häufig zum Splitten verwendete Funktion ist das **Selektieren**. Hiermit kann man beliebige Artikel aus der Bonier-Liste an- bzw. abwählen und durch anschließendes Klicken auf einen RT dorthin verschieben. Um das Splitten von Rechnungen zu erleichtern, gibt es eine **Splitt-Liste**. Hier kann man eine Liste aller bonierten Artikel einzeln ausdrucken und dem Gast vorlegen - auf der Notizzeile kann dann händisch von der jeweiligen Gästegruppe oder dem Kellner erfasst werden, welche Gästepartie welche Konsumation übernimmt und entscheiden, wie die Rechnung aufgeteilt wird.

Durch das Klicken auf **Rechnung** wird ein RT abgerechnet.

## Reservierung

Links ist ein Balken, über den man in die Liste der **Reservierungen** (siehe Beschreibung Hauptseite) einsteigt. Eine andere Möglichkeit in die Reservierungen einzusteigen, bietet die Schaltfläche "Reservierung" rechts oben auf der Hauptseite

Im **Datum-Feld** wählt man den Tag der angezeigt werden soll.

Unter **Stornierte Anzeigen** bzw. **Unentschuldigte Anzeigen** kann man auch gelöschte / unentschuldigte Reservierungen einblenden.

Im grauen **Kommentarfeld** darunter kann man allgemeine Kommentare zum jeweiligen Tag angeben. Die Kommentare können markiert und mit der rechten Taste formatiert werden.

Mit **OK - Exit** verlässt man die Reservierungsverwaltung.

Mit **Neu** legt man eine neue Reservierung mit einer bestehenden oder neuen Gästekartei an.

Mit **Neu-Hausgast** legt man eine neue Reservierung ohne Kartei an. Dies ist für Hotels gedacht die ein externes Zimmer-Reservierungsprogramm haben und für einen Hausgast einen Tisch reservieren wollen. Die Eingabe einer Zimmernummer ist nötig.

Mit **Löschen** kann man eine angelegte Reservierung stornieren. Hierzu klickt man zunächst auf "Löschen" und wählt dann erst die zu löschende Reservierung aus. Die Reservierung wird als gelöscht markiert und unter "Stornierte Anzeigen" versteckt.

Mit **Unentschuldigt** löscht man eine Reservierung. Allerdings wird markiert dass der Gast unentschuldigt nicht erschienen ist.

Die Schaltfläche **Vorschauliste** generiert eine Wochenübersicht der zu erwartenden Personenanzahl..

Die Schaltfläche **Reservierungsliste** generiert eine Übersicht der zu erwartenden Gäste.

Mit **Suchen** kann man eine Volltext-Suche zu Reservierungen durchführen.

## Reservierung bearbeiten

Im Folgenden wird beschrieben, wie man eine Reservierung bearbeitet / anlegt:

**Links Oben** kann man in dem Feld **Gast / Besteller** die Adresse des Kunden einpflegen, welche dann auch als Rechnungsadresse erscheint.

**Rechts daneben** gibt es ein **zweites Adressenfeld**, welches sich auf den Restaurantgast selbst bezieht. Somit kann man z.B. einen Restaurantgast (rechts) einpflegen, für den ein Reisebüro oder eine Firma bezahlen wird.

**von Wann:** stellt das Datum und Uhrzeit der Reservierung dar, oder im Fall einer Übernachtung nur das Datum.

**bis Wann:** zeigt die Dauer der Reservierung an (im Fall einer Übernachtung die Dauer per Tage).

**Übernachtung:** wenn man Übernachtung aktiviert, dann werden entsprechend die Datums und Uhrzeitfelder gesperrt oder frei gegeben.

Tisch/Zimmer: hier kann man der Reservierung gleich eine Tisch- bzw. Zimmernummer zuordnen. Sollte diese noch nicht feststehen, klickt man entweder darunter auf "kein Tisch" oder gibt "-1" in das Feld ein.

Personen: beschreibt die Anzahl der Gäste

**Firma: neben Tisch/Zimmer** finden Sie 1-3 je nach Konfiguration Firmen zur Wahl.

**Darunter** erscheint immer das Datum und Uhrzeit, zu dem die Reservierung angegeben wurde, sowie der Benutzer, der die Reservierung eingepflegt hat.

**Im Zentrum** der Ansicht befinden sich diverse Eingabefelder für verschiedene Informationen. Sobald man in eines der Felder klickt, öffnet sich ein großes Feld in der Mitte, welches mehr Übersicht bietet. Zum Verlassen dieser größeren Übersicht auf das "okay" Feld klicken.

**History:** zeigt ganz unten den Änderungsverlauf, welchen man auch vergrößern kann.



Zusätzliche Optionen befinden sich **links oben** unter **Bankett oder Event**, samt Textfeld. Diese dienen nur zur unterschiedlichen farblichen Markierung in der Reservierungsansicht.

**OK-Speichern** schließt die Reservierung und speichert die Änderungen ab.

**Abbrechen** schließt die Reservierung ohne die Abspeicherung von Änderungen.

**MemoDrucken** lässt alle Reservierungsdetails auf A4 drucken.

**GästeMemo** lässt alle Reservierungsdetails auf A4 drucken, die der Gast sehen darf. In den Info-Feldern kann man "/" verwenden um einen Text beim Drucken eines Gäste-Memos vor dem Kunden zu verbergen. Text in einer Zeile der hinter "/" kommt, wird beim Gäste-Memo nicht gedruckt.

**Memo Fax, und GästeMemo Fax:** Wie Memo nur mit Druckerwahl, man kann auch einen Fax-Drucker wählen.

**Kopieren > Datum:** Hier können identische Reservierungen für ein zusätzliches Datum übernommen werden.

**Kopieren < Tage:** Hier können identische Reservierungen an mehreren aufeinander folgenden Tagen kopiert werden.

**Anzahlungen:** Man kann für Kunden Anzahlungen verwalten - im Fall vorhandener Anzahlung scheint eine entsprechende Meldung auf.

## Reservierung bearbeiten Hausgast

Im Fall einer Hausgast-Reservierung ist der Bereich zum Bearbeiten eingeschränkt. Man kann keine Adresse angeben, sondern nur Zimmernummer und Gastname. Hintergrund ist jener, dass bei einer Hausgast-Reservierung eine Kundenkartei bereits im Hotelbetriebssystem besteht.

Auch die Bankett-Verwaltung ist hier nicht möglich.

Sonst - Analog zu Reservierung bearbeiten.

## Kartei

Der Kassa angeschlossen ist eine Kundenkartei mit allen nötigen Funktionen. Um diese zu öffnen, klickt man auf der Hauptseite rechts oben auf **Kartei**

**Links Oben** befindet sich das zentrale **Suchfeld**. Hier kann man mit Volltextsuche nach den Kunden suchen.

Gibt man nur ein Leerzeichen ein, erscheint die komplette Datenbank aller Gästekarteien.

Mit einem oder mehreren Wörtern kann man nach Name, Vorname und Firma suchen.

Wörter können auch mit Leerzeichen getrennt werden, sucht man z.B. Andreas Mayer und ist sich der Schreibweise nicht sicher - so könnte man "and ma" eingeben.

Den gefundenen Kunden wählt man per Mausclick oder mit der "Pfeil nach unten Taste" und "Enter" auswählen.

Wenn man einen Kunden ausgewählt hat, erscheinen diverse Felder für die Eingabe der **Adresse, E-Mail**, ect.

**Rechnungen:** zeigt alle Rechnungen an die dem Kunden zugeordnet sind. Per Klick wird die Rechnung angezeigt.

**Reservierungen:** zeigt aktuelle und bereits verbrauchte Reservierungen.

**Anzahlungen:** zeigt eine Liste der getätigten Anzahlungen

**Zusammenführen:** leider kommt es im alltäglichen Gebrauch vor, dass Kunden mehrfach angelegt werden. Wenn man das bemerkt, kann man mit dieser Funktion Karteien zusammenführen. Dabei werden Reservierungen und Rechnungen übernommen und die Adresse und andere Felder überschrieben.

**Mittig Oben** wird das Erstellungsdatum einer Kundenkartei angezeigt sowie eine einmalig zugewiesene **KundenNummer**.

**Exit:** zum Verlassen der Kartei

**Neu:** hier kann ein neuer Kunde angelegt werden

**Speichern:** schließt die Gästekartei und die Änderungen werden gespeichert

**Exit:** schließt die Gästekartei, speichert aber keine Änderung

**Löschen:** wenn ein Kunde noch keine Rechnung hat, kann man ihn über diese Funktion löschen

**Anzahlungen:** verwaltet die Anzahlungen eines Kunden.

**Kartei Export:** speichert die gesamte Kartei in eine CSV- Datei ab. CSV kann mit Excel, Outlook oder handelsüblicher Software verarbeitet werden.

## Rechnungen

Um bereits generierte Rechnungen einzusehen, klickt man auf der Hauptseite rechts oben auf **Rechnungen**.

Im Feld **Datum** kann man sich den Tag der Betrachtung auswählen. Mit den Pfeil-Schaltflächen blättert man die Ansicht jeweils um einen Tag vor oder zurück.

Die Möglichkeit, sich Rechnungen anschauen zu können, ist ggf. durch die Passwortberechtigung eingeschränkt.

Das **Suchen-Feld** dient der Suche nach Rechnungsnummer, Namen oder Betrag der Rechnung. Falls die Listenlänge den Bildschirm übersteigt, kann man mit dem Finger oder der Maus durch wischen (oder durch die Pfeil-Tasten) nach unten scrollen.

Ein orangefarbiger Rand zeigt dann jeweils an, dass das Ende nicht erreicht ist.

Die aktuelle Rechnung, auf der sich der Cursor befindet, wird in Blau dargestellt.

Erscheint eine Rechnungszeile in **grauem Hintergrund**, handelt es sich um eine stornierte Rechnung. Erscheint eine Rechnungszeile in **orange farbigem Hintergrund**, handelt es sich um eine Rechnung, die im Schulungsmodus gebucht wurde, und somit nicht real ist!

## Tischwechsel

Mit **Tischwechsel** kann man sowohl Reservierungen als auch Buchungen übertragen.

Falls der Tisch noch keine Buchungen enthält, wirkt sich der Wechsel auf die aktuellen Reservierungen aus.

- Man klickt zuerst auf Tischwechsel und wählt dann zunächst den **Quell-Tisch** aus und erst danach den **Ziel-Tisch**.
- Es öffnet sich das Fenster zum Tischwechsel

Im Fall von Reservierungen werden alle Rechnungsträger übertragen

Im Fall von Buchungen werden nur die angewählten Rechnungsträger übertragen. Man kann für jeden Rechnungsträger einen neuen Ziel Rechnungsträger angeben.

Bonierte Artikel, die bereits auf dem Ziel-Tisch und demselben Rechnungsträger sind, werden nun hinzugefügt.

Auch die Kundenkartei wird übertragen. Sollte der Zielrechnungsträger auch einen Kunden haben, dann wird der Quell-Kunde verworfen.

## Sammelrechnung

Falls man für mehrere Tische eine gemeinsame Rechnung benötigt, kann man das mit der Schaltfläche **Sammelrechnung** machen.

Dies ist z.B. sehr nützlich für die Handhabung mit Busgruppen, welche über eine Gesamtrechnung abgerechnet werden.

Bei Klicken auf " Sammelrechnung", öffnet sich ein Fenster, in dem man

- alle betreffenden Tischnummern von - bis
- und den Betrieb über den abgerechnet werden soll eingibt.

Die Rechnung listet trotzdem alle Tische einzeln auf, und bildet dann eine Summe.

## Bon-Ansicht

Betriebe, die in der Küche oder Schank statt eines Druckers einen Bildschirm installiert haben, arbeiten mit der Bon-Ansicht.

Man kann hier schnell umschalten und sehen, was auf den Bonbildschirmen angezeigt wird.

# Stammdaten

## Artikel

Um **Artikel bearbeiten** zu können, klickt man auf der Hauptseite rechts auf "Artikel"

Einige der erklärten Optionen sind nur verfügbar, wenn das Modul gekauft wurde.

### Links:

ist die Hierarchie angegeben, in der die Artikel strukturiert sind.

- Speisekarten - Rubriken - Unterrubriken - Artikel - Rezepte (könnte man Unterartikel nennen)
- diese Struktur kann man verändern über die Schaltfläche "**Speisekarten bearbeiten**" ganz **links oben**.

Möchte man die Option "Export als Word" verwenden, sollte diese Hierarchie der Struktur der realen Speisekarte entsprechen.

### Allgemeines

- Artikel dürfen nicht ohne Rubrik angelegt werden.
- Unterrubriken sind optional, Rubriken nötig!
- ein neuer Artikel bezieht sich immer auf die Rubrik oder Unterrubrik die man anwählt.

**Bezeichnung:** dieser Text erscheint auf dem Bon und der Rechnung.

Falls man den Haken "**diese zwei Zeilen auf Rechnung**" setzt dann gilt die Bezeichnung nur für den Bon. Auf der Rechnung erscheinen dann aber die beiden Zeilen von "**Text für Speisekarte**"

**Text für Speisekarte EN:** benötigt man nur für den Export in Word in einer zweiter Sprache.

**EK und Menge für Wein:** Hier kann man sich für Wein oder auch andere Waren eine Preiskalkulation vorschlagen lassen. Die Basis dafür ist in der Systemsteuerung festzulegen.

Man gibt ein: Einkaufspreis (EK) Menge: 1 Stk, oder 0,75 L oder 1,5L ... Der Steuer wegen ist hier unbedingt die richtige Sparte zu wählen. Das System schlägt dann einen Preis vor, der aber nicht übernommen werden muss.

### Optionen:

- nur Text: dieser Artikel wird nicht auf die Rechnung gebracht, und könnte somit z.B. nur als Anmerkung für die Küche sein (z.B. "schnell servieren")
- null Artikel: dieser Artikel hat zwar den Preis 0, wird aber nicht als "eingeladen" ausgewiesen, andere Artikel mit dem Preis 0 dagegen werden als "Eingeladen" auf der Rechnung gedruckt
- nicht Löschen: diese Artikel kann nur der Chef bearbeiten
- nur intern: dieser Artikel erscheint nicht auf der Rechnung (ist eine veraltete Option)

**Bon Ausgabe:** hier kann man ein oder mehrere Drucker oder Bildschirme für die Ausgabe wählen.

**Sparte:** Diese Einstellung bestimmt die ausgewiesene Umsatzsteuer. **Falsche Angaben können zu Finanzstrafen führen.**

### Typ:

Verschiedene Typen können verwendet werden, um Gänge bei Speisen fest zu legen: Suppe, Hauptspeise, ... oder um aus einem anderen Grund eine Struktur zu kreieren.

Mann kann z.B. Wein und Schnaps voneinander trennen. Der Typ bestimmt bei der Ausgabe die Farbe des

bonierten Artikels und die Reihenfolge auf dem Bon bzw. der Rechnung.  
Auf dem Bon sind zwischen zwei verschiedenen Typen Trennzeichen.

**Lager:** das Modul kann bis zu drei verschiedene Lager verwalten. Artikel mit Lagerstand werden bei jeder Verwendung abgebucht.

Bei leerem Lager warnt das System.

**Preis und Preis 2:** der zweite Preis ist nur für die Tische, die diesen Preis zugeordnet haben.

**UST:** zeigt die Umsatzsteuer an.

### **Aktiv und Aktiv-Umschalten:**

Man kann Artikel deaktivieren.( z.B. für saisonale Artikel). Diese Artikel werden in der Artikelübersicht grau in der Liste dargestellt und wandern nach unten.

Z.B. wenn ein Wein aus ist, kann er hier deaktiviert werden. Kommt eine Lieferung des selben Weines, kann man den Artikel einfach wieder aktiv schalten und muss den Artikel nicht neu anlegen.

Mit dem Datums-Feld darunter kann man das Umschalten für einen bestimmten Tag voraus planen (z.B. wenn es die Eierschwammerl als Tagesempfehlung nur bis zum Sonntag gibt).

Solange ein Artikel hier deaktiviert ist, erscheint er nicht mehr als bonierbarer Artikel.

Mit der Schaltfläche **Kopieren** kann man einen Artikel in mehrere Rubriken kopieren. Dabei entsteht KEIN zweiter Artikel, sondern nur eine Verknüpfung.

Ändert man den Preis bei einem der Orte, dann ändert er sich überall, wo der Artikel verknüpft ist. Man kann Artikel nur Löschen, wenn zuerst alle Verknüpfungen an den anderen Rubriken und Unterrubriken, etc. gelöscht wurden.

**Ganz unten** befindet sich eine Liste der **Verknüpfungen**.

## **Speisekarten**

Der Export von Speisekarten nach Word ist ein Zusatzmodul, das extra erklärt wird.

## **Berichte**

Von der Hauptseite aus, kann man durch die Schaltfläche "Berichte" verschiedene Listen generieren.

Alle Berichte beziehen sich auf das Datum **Von und Bis (mittig)** sowie auf einen **gewählten Betrieb (rechts oben)**.

Wenn kein Betrieb gewählt wird, ist der **Bericht leer**.

Außerdem lassen sich die meisten Berichte **zeitlich einschränken (rechts)**. Normalerweise ist der Tagesschnitt um 05:00h (außer die Kassa wird bei Installation anders eingestellt).

Mit der Zeit Einschränkung kann man sich z.B. nur Rechnungen zwischen 15.00h und Mitternacht anzeigen lassen.

**Kassa-Bericht:** Der Kassa-Bericht ist der wichtigste Bericht für die Buchhaltung. Dieser kann auf Terminals, Bereiche oder Kellner eingeschränkt werden.

Die **Zahlungsarten-Liste** zeigt eine genaue Aufstellung aller geleisteten Zahlungen innerhalb eines bestimmten Zeitraumes (ggf. eingeschränkt auf Bereich oder Kellner)

Der **Sparten-Bericht** zeigt die Steuer-Verteilung der Einnahmen an und ist ebenfalls sehr wichtig für die Buchhaltung.

Außerdem gibt es noch einige andere Berichte zu statistischen Zwecken.

## System

Im Allgemeinen erfordert eine Änderung hier einen Neustart der Kassa damit man die Änderungen sehen kann.

## Mitarbeiter

Jeder **Mitarbeiter**, der die Kassa bedienen darf, bekommt hier einen eigenen Eintrag.

Folgende Parameter gibt es zu vergeben:

- ID:** wird eindeutig und automatisch vergeben
- Passwort:** kann numerisch sein für die Eingabe am Bildschirm, oder alphanumerisch für die Tastatur; eine führende "0" geht nicht
- Zugänge:** muss im allgemeinen auf Ja sein (Nein, würde bedeuten, dass die Kassa für den Mitarbeiter komplett gesperrt ist, sich aber z.B. an einer angekoppelten Kaffeemaschine anmelden kann)
- Immer:** falls "Nein", kann man in einen eigenen Parameter für Sperrzeiten angeben
- Tische von / bis:** bestimmt die Tischnummern die der Kellner einsehen darf (z.B. könnte man einen Kellner nur die Bar sehen lassen, nicht aber den Frühstücksraum)
- Artikel bearbeiten:** hier sollte man sich überlegen, ob jeder Mitarbeiter die Artikel anlegen darf oder nicht. Ggf. kann ein Vorgesetzter auch einzelne Artikel als "nicht löschen" markieren, z.B. wenn diese für den Betrieb einer Schankanlage nötig sind. Diese Artikel kann dann der allgemeine Kellner nicht bearbeiten.

### weitere Berechtigungen:

- **System:** beschränkt die Änderung der allgemeinen Systemeinstellungen
- **Berichte:** beschränkt den Nutzer auf die Möglichkeit Berichte ausdrucken zu dürfen
- **Stornos** beschränkt den Nutzer zur Durchführung von Stornos vom Tisch oder von der Rechnung
- **Preise:** bestimmt ob der Kellner die Preise eines Artikels beim Bonieren ändern darf
- **Anzahlungen Stornieren**
- **Reservierungsliste:** limitiert das Drucken der Reservierungsliste auf Papier
- **Lager-Storno:** limitiert das Reduzieren des Lagerstandes von Artikeln ohne Bonieren

**Tage:** bestimmt die Anzahl der Tage, die ein Kellner rückwirkend Rechnungen einsehen kann und Berichte generieren kann

**PMSID:** kann 0 sein; dies ist für die Verknüpfung des Moduls Zeiterfassung / Stechuhr mit dem Buchhaltungssystem

**FingerPrint:** im unteren Bereich sind die Optionen für den Finger-Print-Scanner

## Speisekarte

Dieses Fenster kann man auch vom der Seite "Artikel-Bearbeiten" erreichen  
Hier entsteht die **Struktur für die Speisekarte**

Alle hier erfassten Hierarchie-Teile können sowohl in Deutsch als auch optional in Englisch (für den Export) erfasst werden.

Alle Bereiche haben eine **Feld-Reihenfolge**. Diese Nummer bestimmt die Reihenfolge, die später auf der "Bonier-Seite" erscheint.

Diese muss nicht fortlaufend sein und es können auch doppelte Nummern vergeben werden (zwischen doppelten Einträgen ist die Reihenfolge zufällig (z.B. 1-2-5-10-10-10-15-16).

Wenn man Zahlen absichtlich frei lässt, kann man später leichter Änderungen vornehmen (z.B. in 5er oder 10er Schritten).

Speisekarten und Rubriken können wie folgt abgehakt werden:

- aktiv:** bestimmt ob der Bereich zum Bonieren angezeigt wird
- druck:** bestimmt ob der Bereich zum Druck exportiert wird
- web:** bestimmt ob der Bereich (falls das Modul für die Speisekarte auf der Website installiert ist) online dargestellt werden soll.

Links befindet sich die hierarchisch höchste Ebene. Man kann jeder Ebene eine bestimmte Farbe vergeben, indem man doppelklickt in die Spalte "Farbe"

### Allgemeine Bedienung:

**neue Zeile:** mit Pfeil nach unten

**Zeile löschen:** Strg/Ctrl & Entf

**Änderungen übernehmen:** Veränderte Zeile mit dem "Pfeil nach oben oder unten" verlassen um die Änderungen zu speichern

## Rechnungsformular

Hier stellt man die **Logos** für die Rechnungen der einzelnen Betriebe sowie die **Fußzeilen** auf der Rechnung je Betrieb ein.

Außerdem kann man hier den "Einladungsspruch" für Artikel, die man mit 0 boniert, festlegen, z.B. "Auf Folgendes dürfen wir Sie einladen:"

## Sparten

Alle Artikel müssen je nach **Steuerzuordnung** einer **Sparte** zugeordnet werden.

**Allgemeine Bedienung:**

- neue Zeile:** mit Pfeil nach unten  
**Zeile löschen:** Strg/Ctrl & Entf  
**Änderungen übernehmen:** Veränderte Zeile mit dem "Pfeil nach oben oder unten" verlasse um die Änderungen zu speichern

## Tische

Je nach Bereich können wir in der Kassa die **Tische** gemäß reeller Lage der Tische anlegen.

**Tisch Anlegen:**

- neuen Tisch mit der Maus vom unteren Rand per drag&drop in die Fläche ziehen
- danach die gewünschte Tischnummer eingeben und bestätigen (wenn die Nummer bereits vergeben ist, entsteht kein Tisch!)
- Nummern müssen eindeutig im gesamten System sein, man kann also nicht die gleiche Nummer im Garten und im Keller vergeben
- Tisch mit der Maus an die jeweilige Stelle am Bildschirm verschieben
- die Größe kann man im Nachhinein noch mit dem Eingabefeld am Rechten Rand ändern (Vorsichtig bei der Verwendung!)

Zum **Löschen** eines Tisches, den Tisch mit der Maus per drag&drop nach unten aus dem Hauptfenster ziehen

## Bereiche

Hier bestimmt man die **Räumlichkeiten oder Bereiche** des Betriebes, z.B. Zimmer, Bar, Restaurant, Terrasse, Ab-Hof Verkauf

Die **Reihenfolge**, in der die Bereiche auf dem Bildschirm erscheinen, werden mit der Spalte "prior" numerisch festgelegt.

Diese muss nicht fortlaufend sein und es können auch doppelte Nummern vergeben werden (zwischen doppelten Einträgen ist die Reihenfolge zufällig (z.B. 1-2-5-10-10-10-15-16).

Wenn man Zahlen absichtlich frei lässt, kann man später leichter Änderungen vor nehmen (z.B. in 5er oder 10er Schritten).

Jeder Bereich muss einem **Betrieb zugeordnet** sein (1-3)

Man kann jedem Bereich eine bestimmte **Farbe** vergeben, indem man in die Spalte "Farbe" doppelklickt

**Allgemeine Bedienung:**

- neue Zeile:** mit Pfeil nach unten  
**Zeile löschen:** Strg/Ctrl & Entf  
**Änderungen übernehmen:** Veränderte Zeile mit dem "Pfeil nach oben oder unten" verlasse um die Änderungen zu speichern

## Zahlungsarten

Bestimmt die möglichen **Zahlungsarten**, die im Unternehmen akzeptiert werden.

**Bar:** diese Option muss da sein und genau "Bar" heißen!



### Üblich sind außerdem:

Kredit, ÜW oder Zahlschein, Gutschein

### Allgemeine Bedienung:

**neue Zeile:** mit Pfeil nach unten

**Zeile löschen:** Strg/Ctrl & Entf

**Änderungen übernehmen:** Veränderte Zeile mit dem "Pfeil nach oben oder unten" verlasse um die Änderungen zu speichern

## Sperrzeiten Tische

Hier kann man bestimmte Tische in den jeweiligen Bereichen für bestimmte **Zeiten sperren**.

Betroffen sind davon alle Kellner die, unter Systemeinstellungen unter Mitarbeiter die Option "Tische immer" NICHT bekommen haben

### Allgemeine Bedienung:

**neue Zeile:** mit Pfeil nach unten

**löscht eine Zeile:** Strg/Ctrl & Entf

**Änderungen übernehmen:** Veränderte Zeile verlassen mit dem "Pfeil nach oben oder unten" um die Änderungen zu speichern

## Preis 2 Artikel Bedingungen

Es gibt zwei Methoden um zu bestimmen, ob ein Artikel mit dem **zweiten Preis** verwendet werden soll.

1. Nur bestimmte Tische haben den zweiten Preis

z.B.: wenn an der Bar die Getränke mehr kosten, als im Restaurant

2. Wenn ein Tisch schon bestimmte Artikel hat.

z.B.: wenn ein Wein auf der Rechnung ist, dann ist Wasser gratis. Kommt ein Gast nur um Wasser zu trinken, wird es u.U. verrechnet werde.

Hier ist es besser um Hilfe durch das Heurigenkassenteam zu Fragen!

### Allgemeine Bedienung:

**neue Zeile:** mit Pfeil nach unten

**Zeile löschen:** Strg/Ctrl & Entf

**Änderungen übernehmen:** Veränderte Zeile mit dem "Pfeil nach oben oder unten" verlasse um die Änderungen zu speichern

## Kalkulation Wein

Hier kann man für Weine oder andere Artikel eine Kalkulation hinterlegen  
Dies dient als Hilfestellung bei der Preisgestaltung beim Anlegen der Artikel.

### Allgemeine Bedienung:

**neue Zeile:** mit Pfeil nach unten  
**Zeile löschen:** Strg/Ctrl & Entf  
**Änderungen übernehmen:** Veränderte Zeile mit dem "Pfeil nach oben oder unten" verlasse um die Änderungen zu speichern

## Kassenplatz

Hier findet man einige Parameter zur Funktion der Kassa

**Server:** Pfad zum Datenbank-Server

**Terminal:** Eindeutige Zuordnung jeder Kassa zu den erworbenen Lizenzen

**CSI:** 3 Felder für die Verbindungen zu einer Kaffee-Maschine oder einer Schank-Anlage  
Diese Felder nicht selber verändern

**Schulungsmodus:** Für Schulungszwecke kann man die Kassa auf den Schulungsmodus umstellen.  
Alle Bonierungen und Rechnungen in dieser Zeit betreffen nicht die Tagesberichte oder den Lagerstand.  
Diese Rechnungen haben den Vermerk Schulungsmods, und dürfen auf keinen Fall zur Verrechnung an einen Gast verwendet werden

**Große Artikel-Symbole:** Das hilft bei der Verwendung mit Tablets oder kleinen Bildschirmen

**Tablet:** Zeigt Bildschirm-Tastatur

**Bon auf Drucker:** Standard für normale Betriebe

**Bon auf Bildschirm:** Nur in Absprache mit dem HeurigeKassen-Team zu verwenden. Diese Option bietet die Möglichkeit in der Küche und der Schank Bildschirme statt Drucker zu verwenden

**Bonansicht Button Anzeigen:** Gehört zur oberen Option

**Tip-Zeile auf Rechnung:** Macht eine Leerzeile mit einem Vorschlag von 10 % Tip unterhalb der Rechnungssumme

**Login-TimeOut in Sekunden:** Standard auf 8!

## Gänge

Gänge oder Typen haben mehrere Bedeutung.

- \* Sie regeln die grundsätzliche Reihenfolge der Artikel auf der Rechnung
- \* Sie schaffen Möglichkeiten für Berichte und Statistiken

\* Sie gruppieren die Buchungen in übersichtliche Farben

Beispiel-Themen können sein:

- \* Vorspeise, Hauptspeise, Dessert
- \* Ortstaxe, Zimmerpreis, Extras
- \* Normalflaschen, Magnumflaschen
- \* Schnittblumen, Topfblumen

**Allgemeine Bedienung:**

**neue Zeile:**

mit Pfeil nach unten

**Zeile löschen:**

Strg/Ctrl & Entf

**Änderungen übernehmen:**

Veränderte Zeile mit dem "Pfeil nach oben oder unten" verlasse um die Änderungen zu speichern