



**GASTWARE<sup>®</sup>**  
**Kassensysteme**

***Bedienungs- und  
Programmieranleitung***

***Version 7***

# ***Handbuch und Programmieranleitung für GASTWARE inkl. Arbeitsanweisung für Bedienpersonal***

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben eine Software erworben, welche im Bereich der Gastrokassen kaum Wünsche offenlässt!

Wenn Sie dennoch Anregungen zu diesem Programm oder auch zu einem anderen Produkt aus unserem Hause haben, wenden Sie sich bitte an uns. Viele Verbesserungen in dieser Version wurden auf Wunsch unserer Kunden vorgenommen.

Viel Erfolg bei der Arbeit mit **GASTWARE<sup>®</sup> cv**

Ihr PC COMPUTER-STUDIO Schrey GmbH

**www.gastware.de**  
**info@gastware.de**

Version: 190222

## **Systemvoraussetzungen bei Fremdsystemen:**

- Pentium ab 2,6 GHz (empfohlen Core i-Serie) oder vergleichbarer AMD Prozessor
- Arbeitsspeicher mind. 2 GB (empfohlen 4GB oder höher)
- Grafikkarte: Auflösung 1024x768 Bildpunkte
- USB Anschluss
- Tastatur, Maus/Touch-Screen
- Drucker mit Windowstreiber
- Betriebssystem ab Microsoft Windows 7 Prof.
- Ein dauerhaft freier USB-Steckplatz (Für Software Key)

## **Hinweise:**

Wir weisen darauf hin, dass seit dem 01.01.2017 die gesetzliche Verpflichtung besteht, die Daten aus Ihrem Kassensystem 10 Jahre digital aufzubewahren. Daher empfehlen wir Ihnen, täglich eine Datensicherung auf einem externen Datenträger durchzuführen.

Bevor Sie aktiv mit der Gastware arbeiten wenden sie sich an den Fachhändler und lassen Sie dort das Einrichtungsprotokoll erstellen. Sie müssen nach jeder Änderung an der Software (Preisanpassungen, FiBu Zuordnungen, Firmenänderungen) ein Änderungsprotokoll erstellen. Dafür müssen Sie auf den Menüpunkt Tools Einrichtungs- Änderungsprotokoll wechseln und dort ein Änderungsprotokoll erstellen.

Bitte beachten Sie, dass eine Installation auf einem Dateiserver/Fileservers nicht möglich ist.

Um Ihnen den Einstieg in alle Funktionen zu vereinfachen und Ihnen eine schnelle Übersicht über die wichtigsten Informationen zu geben, wurde dieses Handbuch nach der Menüreihenfolge geschrieben.

Bei Durchführung einer Erstinstallation von **GASTWARE**, empfehlen wir, erst den Punkt „Stammdaten“ zu lesen und in Ihrer Kasse zu konfigurieren. Danach empfiehlt es sich, folgende Punkte durchzulesen und einzustellen: „Räume/Tische“, „Artikel“ und schlussendlich „Drucker“. Auf diese Weise können Sie schon sehr bald mit Ihrer **GASTWARE** reibungslos arbeiten und haben die wichtigsten Informationen erhalten.

*Kursiv gedruckte Begriffe sind direkte Zitate aus der **GASTWARE** Software.*

**Wir weisen darauf hin, dass in diesem Handbuch alle Software Module beschrieben sind, auch solche, die im Grundmodul nicht enthalten sind. Diese sind kostenpflichtig zusätzlich zu erwerben.**

## Installation des GASTWARE®-Servers (Hauptkasse):

- Bitte legen Sie den Installationsdatenträger ein.
- Das Installationsprogramm startet automatisch.

Sollte das Installationsprogramm nicht automatisch starten, gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie auf Ihren Installationsstick.
- Starten Sie die Datei „Setup.exe“ als Administrator.
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“
- Folgen Sie den Anweisungen.



Lesen Sie den Lizenzvertrag durch. Sie können die Installation nur fortsetzen, wenn Sie den Vertrag und die Vereinbarungen akzeptieren und damit einverstanden sind.



Wählen Sie einen Zielordner aus in dem die **GASTWARE** Software installiert werden soll. Es wird empfohlen den vorgegebenen Ordnerpfad beizubehalten. Klicken Sie hierzu auf *Weiter*.



Normalerweise ist der Ordner nicht in Ihrem System vorhanden. Hierzu kommt die Abfrage, ob der Ordner erstellt werden soll. Klicken Sie bitte auf *Ja*.



Im nächsten Fenster wählen Sie eine Installationsvariante aus. Sie können meist einfach die *Server- / Einzelplatzinstallation* beibehalten. Klicken Sie auf *Weiter* und bestätigen Sie die folgenden Fenster.



Als nächstes Klicken Sie weiter, sodass die voreingestellten Daten beibehalten werden.



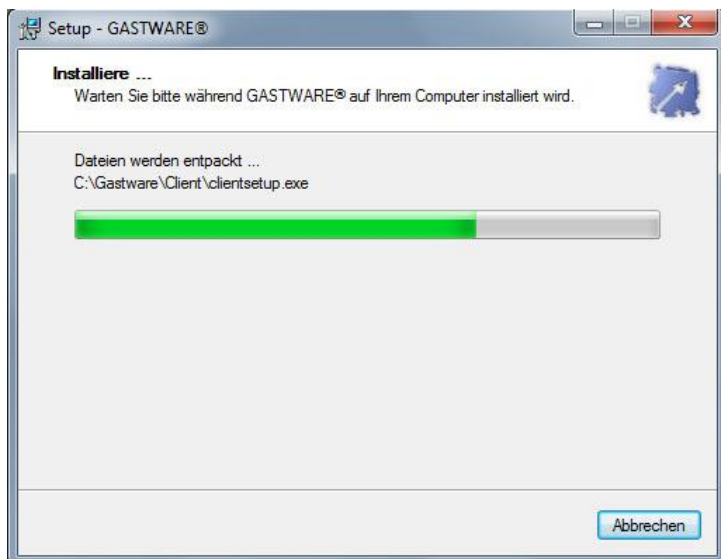
Im folgenden Fenster wählen Sie die Zusatzprogramme aus, die Sie installieren möchten.



Klicken Sie nun auf *Installieren* um die Installation der **GASTWARE** Software durchzuführen.



Nachdem der Ladebalken im darauffolgenden Fenster durchgelaufen ist, schließt sich dieses Fenster selbständig. Die Installation ist jetzt abgeschlossen und Sie können die **GASTWARE** starten.



## **Installation des GASTWARE®-Clients (Nebenkasse / Büro-PC):**

Die Client-Installation empfiehlt sich bei mehreren Kassen im selben Objekt, wenn Sie einen Server besitzen, oder als Back-Office-Lösung, um von verschiedenen Stellen aus Zugriff auf das Kassensystem haben. Ein Back-Office hat den Vorteil, dass Sie unkompliziert Änderungen an den Speisekarten vornehmen, Auswertungen erhalten oder Ihr Personal verwalten können. Für die Client-Installation müssen folgende Grundvoraussetzungen erfüllt sein:

Das Installationsverzeichnis der **GASTWARE®** muss auf der (Haupt-) Kasse/Server im Netzwerk freigegeben sein,

- Der Client-PC muss Netzwerk-Zugriff auf die Kasse/Server haben,
- Das Benutzerkonto des Client-PC's muss Administrator-Rechte auf der Kasse/Server haben,
- Die Windows-interne Firewall darf nicht aktiv sein.

Sind die Voraussetzungen erfüllt, greift der Benutzer über das Netzwerk auf das freigegebene **GASTWARE®**-Verzeichnis zu und startet die *clientsetup.exe* im Ordner *Client*.

Das Setup startet und die benötigten Einstellungen und Netzwerk-Pfade werden direkt aus den Einstellungen der Hauptkasse ausgelesen und übernommen.

## **Starten des Programms:**

Normalerweise erscheint auf dem Computer nun ein **GASTWARE** Icon, welchen Sie doppelt anklicken, um **GASTWARE®** zu starten. Wenn dies nicht möglich ist, starten Sie im Dateieexplorer über den folgenden Pfad: Dieser PC\Gastware\Gastware.exe.

## **Hinweise:**

Bitte beachten Sie, dass **GASTWARE** eine 32 Bit-Software ist. Es werden allerdings nicht alle Tasten genutzt. Einzelne Tasten (z.B. die *Return-Taste*) werden durch die *Tab-Taste* ersetzt. Alle Schalter (Button's) können wahlweise mit der Maus, per Touchscreen oder über eine bestimmte Tastenkombination ausgewählt werden. (Die *Alt*-Taste festhalten und den Buchstaben, der auf dem jeweiligen Button unterstrichen ist, drücken. Z. B. das o bei O.K.).

## Eingabe der Stammdaten:

Unter den Menüpunkten *Stammdaten* und *Artikel* werden alle relevanten Grunddaten eingetragen, die zum Arbeiten mit **GASTWARE** notwendig sind. Bitte beachten Sie, dass die Warengruppen vor den Artikeln angelegt werden müssen, da sonst keine Zuordnung der Artikel erfolgen kann. Dies ist allerdings später in den Statistiken sehr wichtig.

- **Startfenster:**

**WICHTIG:** Im Fenster *Firmendaten* müssen in der obersten Zeile der Firmenname, sowie die geltenden MwSt.-Sätze im rechten Bereich eingetragen werden!!!

**Diese Einträge sind nachträglich nicht mehr änderbar!!!**

Bitte denken Sie daran, im Feld *ISO Währung* die Währung des entsprechenden Landes einzutragen und mit dem entsprechenden Symbol zu versehen.  
Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, bestätigen Sie dies mit **OK**.

- **Firmendaten:**

Über den Menüpunkt *Stammdaten/Firma* können Sie nachträglich Ihre Adresse ändern oder, falls Sie eine Gaststätte übernehmen, den Namen des Inhabers ändern. Über den Menüpunkt *Zusatzdaten* können Sie Ihre Bankdaten eingeben, um diese auf Rechnungen anzeigen zu können. Eine Eingabe im Feld *UST ID-Nr.* ist sehr wichtig, da dies sonst auf Ihrem Kassenbon angezeigt wird, aber nicht ausgefüllt werden kann. Falls Sie mit der St-Nr. arbeiten, anstatt der UST ID Nr., müssen Sie mit ihrem Händler / dem GASTWARE-Support sprechen, diese können das Feld auf der Rechnung gegeben falls für Sie abändern.

- **Kassenbuch:**

Über den Menüpunkt *Stammdaten/Kassenbuch/Fibukonten* rufen Sie die Einstellungen des Kassenbuches auf. Hier werden alle relevanten Daten eingegeben, die als Grundlage für das Kassenbuch benötigt werden. Im Feld *Saldo vortrag* geben Sie den aktuellen Kassen-Bestand einmalig ein. Klicken Sie auf *Neu*, um ein neues Konto anzulegen. Die Daten dafür geben Sie im Menü rechts an. Wählen Sie vorher die *Kontoart* (Ausgaben oder Einnahmen) aus. Dann geben Sie die *Bezeichnung* und die *Konto-Nr.* des Finanzbuchhaltungskontos Ihrer Finanzbuchhaltung ein. Anschließend auf *Speichern* klicken. Es werden aus schließlich Automatikkonten unterstützt.

Einstellungen Kassenbuch / Fibukonten

Vor Zurück Vor Löschen Neu Speichern Ende

Konten Buchungstexte

Kontonnr. Kasse:

30.09.2012 Saldo vortrag: 379,94 €

| Konto-Nr. | Bezeichnung | Steuersatz | Kontoart |
|-----------|-------------|------------|----------|
| 1600      | Kasse       | 19,00 %    | Ausgaben |

Konto-Nr.:

Bezeichnung:

Steuersatz:

Kontoart:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

- **Outlets:**

Über *Stammdaten/Outlets* können Sie neue Outlets anlegen und einrichten. Sie können mehrere Räume in einem Outlet zusammenfassen, dies dient der besseren Übersicht und Kontrolle, sowie gezielten Auswertungen.

**Outlet anlegen:** Klicken Sie auf den Knopf *Neu*. Anschließend geben Sie eine *Bezeichnung* und eine *Preisklasse* für das neue Outlet ein. Wenn Sie vor *Happy Hour* zulassen ein Häkchen setzen, wird dieses Outlet im Happy Hour Modul berücksichtigt. Die hier eingestellte Preisklasse wird dann die Standardpreisklasse übersteuern, sofern Sie von dieser Abweichen sollte. Klicken Sie abschließend auf den Knopf *Speichern*.

Outlet-Center

Ende

Outlets      Raumzuordnung      ausgeblendete Warengruppen

| Bezeichnung       | Preisklasse         | H |
|-------------------|---------------------|---|
| Aussengastronomie | Preis 1             | X |
| Bowling           | Preis 1             | X |
| Direktverkauf     | Preis 1             | X |
| Gewölbekeller     | Preis 1             | X |
| Gutscheinverkauf  | Standardpreisklasse |   |
| Restaurant        | Preis 1             | X |
| Tel. Verkauf      | Preis 1             |   |

Bezeichnung: Gewölbekeller

Preisklasse: Preis 1

☒ HappyHour zulassen

Verwerfen    Neu    Speichern    Löschen

## Raumzuordnung:

Im Kartenreiter *Raumzuordnung* legen Sie fest für welche Räume ein bestimmtes Outlet zuständig ist. Wählen Sie aus der Liste einen Raum aus (blau unterlegt) und wählen dann das dazu gewünschte Outlet. Neben dem angeklickten Raum erscheint das soeben ausgewählte Outlet.

Outlet-Center

 **Ende**

---

**Outlets**      **Raumzuordnung**      **ausgeblendete Warengruppen**

Zuordnung Outlets

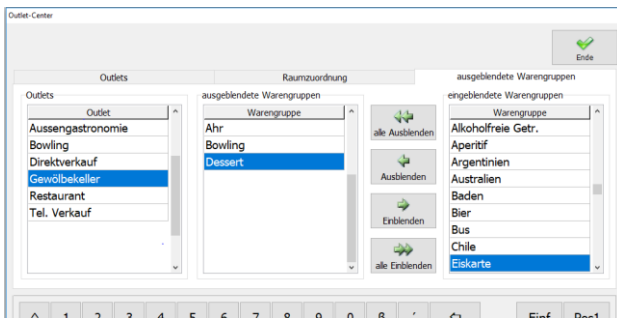
| Raum               | Outlet               |
|--------------------|----------------------|
| <b>Bauernstube</b> | <b>Gewölbekeller</b> |
| Biergarten         | Aussengastronomie    |
| Bowling            | Bowling              |
| Cafe               | Restaurant           |
| Cafe hinten        | Restaurant           |
| Gastraum           | Restaurant           |
| Tel. Verkauf       | Tel. Verkauf         |
| Terrasse           | Restaurant           |

Raum: Bauernstube  
Outlet: Gewölbekeller

Navigation: ^ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ß ' ⇐ Einf Pos1  
⇐ q w e r t z u i o p ü + ⌘ Entf Ende

## Ausgeblendete Warengruppen:

Sie haben weiterhin die Möglichkeit bestimmte Warengruppen aus einem Outlet auszublenden. Als Standard sind alle Warengruppen eingeblendet. Möchten Sie eine bestimmte Warengruppe ausblenden, so wählen Sie den Kartenreiter *ausgeblendete Warengruppen*. Wählen Sie aus der Liste *Outlets* ein Outlet aus. Wählen Sie nun aus der Liste *eingeblendete Warengruppen* die auszublendende Warengruppe aus und klicken auf den Knopf *Ausblenden*. Mit dem Knopf *Einblenden* können Sie auf dieselbe Weise Warengruppen wieder einblenden.



- **Finanzarten:**

Unter dem Menüpunkt *Stammdaten/Finanzarten* können Sie zusätzlich zu den bereits gegebenen Finanzarten noch weitere freie Arten wie bspw. Die EC-Karte im Finanz- und Gutscheinbereich anlegen. Diese werden dann bei den Auswertungen getrennt berücksichtigt. Sie können verschiedene Gutscheinarten anlegen z.B. Candlelight-Dinner, Weingutschein etc. Sie haben dann in dem Fenster die Möglichkeit eine begrenzte Anzahl der Gutscheine auszugeben und/ oder Sie einem FiBu-Konto zuweisen. Dort können Sie ebenfalls, wenn Sie einen Gutschein erstellen, einen festen Gutscheinbetrag eingeben und eine Gültigkeit festlegen. Ebenfalls können Sie im Vorfeld einen Mwst-Satz eintragen, wie auch die Gültigkeit limitieren. Die Gültigkeit gilt dort immer bis zum letzten Tag des Jahres (Wenn Sie den 21.05.2021 auswählen wird ausgedruckt das der Gutschein bis zum 31.12.2021 Gültig ist. Wenn der Gutschein gesperrt ist kann er auch nicht unter neuen Gutschein ausgewählt werden.

Unter Hausbons können verschiedene Kategorien angelegt werden, diese werden in den Auswertungen dann auch gesondert ausgewertet werden (Aufs Haus, Mitarbeiteressen)

Finanzarten / Gutscheinartern / Hausbons

Ende

| Finanzarten         |        | Gutscheinartern |        | Hausbons   |            |
|---------------------|--------|-----------------|--------|------------|------------|
| Bezeichnung         | Betrag | Mwst-Satz       | Anzahl | gültig bis | Fibu Konto |
| Alt Gutschein       |        | 0,00 %          | 19     | 20.06.2018 |            |
| Brilon              |        | 7,00 %          |        |            |            |
| Gutschein           |        | 19,00 %         |        |            |            |
| Happy diner         |        | 19,00 %         |        |            |            |
| Hausbon             |        | 0,00 %          |        |            |            |
| Hotelgutschein      |        | 0,00 %          |        |            |            |
| Kinder frei         |        | 19,00 %         |        | 07.03.2018 |            |
| Meckis              |        | 19,00 %         |        |            |            |
| Restaurantgutschein |        | 19,00 %         |        |            |            |

Neu  
Bearbeiten  
Sperren  
Löschen

### • Rabatte:

Unter dem Menüpunkt *Stammdaten/Rabatte* können Sie einzelne Rabatte anlegen: Entweder mit Prozent oder einem festen Betrag.

Rabatte

Verwerfen Löschen Neu Speichern Ende

Übersicht Details

Rabatt

Bezeichnung:

Typ:

Staffel

Staffel:  Rabatt:

Neu  
Löschen

- **Preisklassen:**

Unter dem Menüpunkt *Stammdaten/Preisklassen* können Sie verschiedene Preisklassen, wie z.B. Happy Hour, Preis 1, Preis 2, usw. anlegen. Diese werden im Preisklassenbereich im Artikelstamm angezeigt und können somit den Artikeln zugeordnet werden.

Im Artikelstamm werden die Preisklassen zugeordnet.  
*Stammdaten/Artikel/Artikel Kartenreiter Bearbeiten*

## • Happy Hour:

Mit der **GASTWARE**

Kassensoftware haben Sie die Möglichkeit verschiedene Happy Hour Zeiten einzustellen.

Über

**Stammdaten/HappyHour**

starten Sie das Happy Hour

Modul. Klicken Sie auf **Neu**,

um eine neue Happy Hour

anzulegen. Das Fenster wechselt

automatisch auf den Kartenreiter

**Bearbeiten**.

Bei **Bearbeiten** geben Sie nun alle relevanten Daten ein. Nachdem Sie die Bezeichnung, das Datum und die Zeit eingegeben haben, wählen Sie eine Preisklasse aus. (Für das HappyHour Modul ist es sinnvoll eine Preisklasse z.B. mit der Bezeichnung Happy Hour anzulegen. Für diese Preisklassen können Sie dann bei jedem Artikel den gewünschten Preis hinterlegen.) Möchten Sie einen prozentualen Nachlass gewähren, so klicken Sie auf den Punkt **Nachlass** und geben im dazugehörigen Feld den gewünschten Prozentwert ein. Die Software berechnet nun automatisch den eingegebenen Prozentwert vom Standardpreis. Sollten Sie bei Outlets eine andere Preisklasse für ein Outlet eingegeben haben, so wird der Prozentnachlass von dieser Preisklasse berechnet. Mit dem Häkchen vor **HappyHour** aktiviert, können Sie die ausgewählte Happy Hour ein und ausschalten. Ausgeschaltete Happy Hours werden in der Übersicht grau dargestellt.

Preise

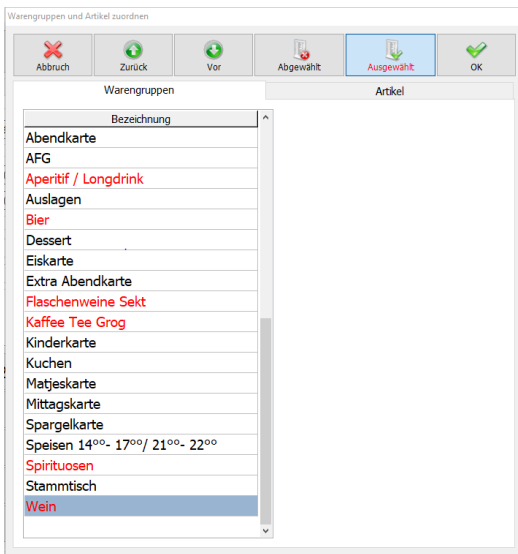
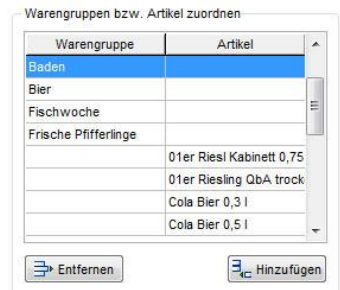
| Preisklasse | Preis  |
|-------------|--------|
| Preis 1     | 1,90 € |
| Preis 2     | 0,00 € |
| Happy Hour  | 0,90 € |

HappyHour

| Übersicht   |                     |               |            |             |          | Bearbeiten |  |
|-------------|---------------------|---------------|------------|-------------|----------|------------|--|
| Bezeichnung | Datum               | Zeit          | Wochentage | Preisklasse | Nachlass |            |  |
| Getränke    |                     |               | täglich    | Preis 1     |          |            |  |
|             |                     |               | täglich    | Preis 1     |          |            |  |
|             |                     |               | täglich    | Preis 1     |          |            |  |
| Kaffee      |                     | 20:00 - 02:00 | täglich    |             | 50 %     |            |  |
| cocktail    |                     | 10:00 - 15:00 | Di, Do     |             | 15 %     |            |  |
| Salat       | 08.08.11 - 31.08.11 | 11:00 - 19:00 | täglich    |             | 60 %     |            |  |
| Menue       | 29.01.13 - 28.04.13 | 10:00 - 14:00 | Do         |             | 50 %     |            |  |

Weiterhin können Sie festlegen ob die Happy Hour täglich oder nur an bestimmten Wochentagen gültig ist. Des Weiteren können Sie auch nur einen Zeitraum angeben in dem die Happy Hour verfügbar ist. In dem Bereich *Warengruppen* bzw. *Artikel zuordnen* können Sie festlegen, für welche Warengruppen und/oder welche Artikel die Happy Hour gültig ist. Klicken Sie auf den Knopf *Hinzufügen*.

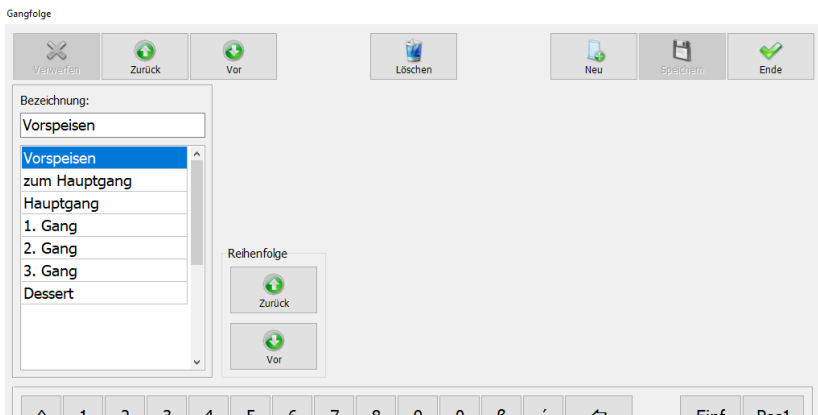
Nun öffnet sich ein neues Fenster in dem Sie die Warengruppen und Artikel auswählen können. Ein Kartenreiter für die Warengruppen und einer für die Artikel. Mit einem Doppelklick (oder der *Ausgewählt* Taste) auf die jeweilige Warengruppe oder Artikel markieren Sie diese (die Schrift wird dann rot dargestellt). Sie können beliebig viele markieren. Nachdem Sie alle gewünschten Warengruppen und Artikel rot markiert haben, klicken Sie auf OK. In der Liste erscheinen nun alle Warengruppen und Artikel, die Sie soeben markiert haben. Zum Entfernen markieren Sie die gewünschte Zeile und klicken auf den Knopf *Entfernen*.



- **Gangfolge:**

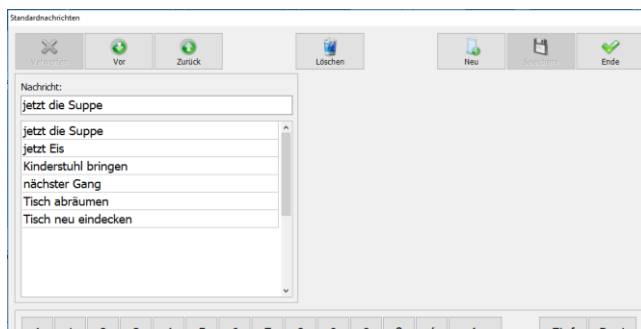
Unter dem Menüpunkt *Stammdaten/Gangfolge* werden alle benötigten Gänge angelegt, um diese später bei einer Bestellung auswählen zu können.

Mit den Knöpfen *Zurück* und *Vor* können Sie die Platzierung in der Liste ändern, z.B. der Gang *Vorspeise* soll als erstes in der Liste stehen. Dieser steht zurzeit noch weiter unten. Sie klicken auf *Vorspeise* (diese ist dann blau unterlegt) und drücken so oft den *Zurück* Knopf bis diese an der gewünschten Stelle steht.



- **Nachrichten:**

Unter dem Menüpunkt *Stammdaten/Nachrichten* können Sie Nachrichten anlegen die häufiger benötigt werden, wie z.B. *Tisch abräumen*, *Aschenbecher leeren*, *nächster Gang*, usw. Dies ist besonders interessant, wenn Sie in Ihrem Unternehmen mit einem iPad oder einem Orderman arbeiten. Denn damit kann der Kellner direkt vom Tisch eine Nachricht an die Theke oder in die Küche schicken und diese werden dann an dem Drucker ausgedruckt.



- **Gäste anlegen:**

Unter dem Menüpunkt *Stammdaten/Gäste* können Sie Ihre eigene Gästedatei aufbauen. Diese kann dann bei den Rechnungen direkt berücksichtigt werden und die vollständige Adresse des Gastes wird auf das entsprechende Rechnungsformular gedruckt. Außerdem können alle Vorgänge des Gastes nachvollzogen werden. Ein wiederholter Ausdruck der Rechnungen ist möglich.

Bildschirmausschnitt:

| Gast-Nr. | Gast                                      | Strasse              | Land | Plz   | Ort       |
|----------|-------------------------------------------|----------------------|------|-------|-----------|
| 204      | Achim Hauptfleisch, Fa. Hauptfleisch; Kor | Bahnhofstr. 10       | DE   | 34497 | Korbach   |
| 402      | Anita Schwarz, Bäckerei Schwarz; Korbac   | Jakobspfad 7         | DE   | 34497 | Korbach   |
| 206      | Banze, Erich; Wolfhagen                   | An der Wande 6       | DE   | 34466 | Wolfhagen |
| 207      | Bastet, Helmut; Twiste                    | Schanzenstr. 4       | DE   | 34477 | Twiste    |
| 400      | Bernd Schmidt, Elektro Schmidt; Korbach   | Banater Str. 7       | DE   | 34497 | Korbach   |
| 407      | Bernhard Tent, Fleischerei Tent; Korbach  | Briloner Landstr. 16 | DE   | 34497 | Korbach   |
| 200      | Christian Trachte, Schreinerei; Diemelsee | Deisfelder Str. 2    | DE   | 34519 | Diemelsee |
| 410      | Dämmer, Werner; Korbach                   | Hochstr. 3           | DE   | 34497 | Korbach   |

## • Gästekonten erstellen:

Die Funktion des Einzahlens können Sie nur nutzen, wenn Sie unter *Stammdaten/Gäste* den Gast vorher angelegt haben. Nachdem Sie dies gemacht haben, klicken sie den Gast doppelt an und klicken auf *Konto*. Dort können Sie über das Feld *Einzahlung* einen Betrag auf das Konto buchen. Wenn sie das Extra Modul, den **GASTWARE** Manager gekauft haben, können Sie für den Kunden ein Gastkonto erstellen.

The screenshot shows the 'Konto' (Account) management interface. At the top, there are navigation buttons: Abbruch, Zurück, vor, Kontierung, and Ende. Below these are tabs for Stammdaten, Zusatzinfo, Umsätze, and Konto. The 'Konto' tab is active, showing the 'aktueller Saldo' (current balance) of 200,00 €. There are input fields for 'Flu Konto' (10015) and 'Kreditlimit' (0,00 €). A table lists transactions for the period 01.08.2017 to 31.08.2017. The first entry is a debit of 200,00 € on 30.08.2017, labeled 'Einzahlung' (Deposit), with the amount '200,00 € Bar' and the user 'Administrator'. On the right side, there are buttons for 'Quittung' (Receipt), 'Erstattung' (Refund), 'Freischaltung' (Release), and 'Löschen' (Delete).

Später können Sie dann auch Rechnungen direkt auf den Gast buchen und ihn einfach über sein Konto bezahlen lasse. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn der Kunde einmal 200€ einzahlt und man dann Rechnungen direkt von dem Kundenkonto abbuchen kann, sodass man nicht jedes Mal bezahlen muss.

The screenshot shows the 'Rechnung für Jc' (Invoice for Jc) screen. It features a top navigation bar with buttons: Abbruch, Spalten, GAST, Zw-Rechnung, and Taster. Below this are tabs for Aktionen, Aktion, and Belegart. The 'Aktion' tab is active, showing the 'Rechnung für (15) Resware; Korbach' (Invoice for (15) Resware; Korbach). There is a text area for 'Bemerkungen' (Remarks) and a 'getakt' (activated) status indicator. The main section displays a list of 'Finanzarten' (Financial Types) with their respective amounts: 'Rechnungsbetrag' (Invoice Amount) 44,40, 'zu zahlen' (to be paid) 44,40, 'Gutschen' (Voucher) 44,40, 'Bar' (Cash) 44,40, 'Restbetrag' (Remaining Amount) 0,00, and 'Rückgeld' (Change). On the right side, there are buttons for 'interne Rechnung' (Internal Invoice), 'auf Lagerbedarf' (For stock requirement), 'Kundenkonto Anzahlung' (Customer account advance payment), 'auf Hausgeld' (For house money), 'auf Rechnung' (For invoice), 'Rabatt' (Discount), 'Tip' (Tip), 'Gutschen' (Voucher), and 'Bar, gegeben' (Cash, given).

## Artikel:

- **Hauptwarengruppen**

Öffnen Sie den Menüpunkt *Artikel* und dann den Unterpunkt *Hauptwarengruppen*. Im folgenden Fenster geben Sie alle Hauptwarengruppen an, mit denen Sie später arbeiten möchten. Hier können Sie Hauptwarengruppen anlegen, die später in den Warengruppen zugeordnet werden. Diese sind wichtig um die Zuordnung der FiBu-Konten einzutragen. Bei der Tagesabrechnung werden dann die Hauptwarengruppen als einzelne Positionen gedruckt.

The screenshot shows a software window titled "Hauptwarengruppen". At the top, there are several buttons: "Verwerfen" (with a red X icon), "Zurück" (with a green left arrow icon), "Vor" (with a green right arrow icon), "Löschen" (with a trash can icon), "Neu" (with a blue plus icon), "Speichern" (with a floppy disk icon), and "Ende" (with a green checkmark icon). Below these buttons, there is a text input field labeled "Bezeichnung:" containing the text "Bowling". Below this field is a list box with the same label "Bezeichnung". The list contains the following items: "Bowling" (highlighted in blue), "Getränke", "Pfand", "Sommerkarte", "Sonstiges", "Speisekarte", and "Speisen". At the bottom of the window, there is a numeric keypad with digits 1 through 0, a decimal point, and a left arrow. To the right of the keypad are buttons labeled "Einf" and "Pos1".

- **Warengruppen anlegen:**

Öffnen Sie den Menüpunkt *Artikel* und dann den Unterpunkt *Warengruppen*. Im folgenden Fenster legen Sie alle Warengruppen an, mit denen Sie arbeiten möchten. Die Warengruppe dient auch als Grundlage für die Bondrucker oder den Küchenmonitor. (Hinweis: Wenn Sie in Ihrem Betrieb nicht mit verschiedenen Warengruppen arbeiten, muss trotzdem mindestens eine Warengruppe angelegt werden, die dann später den einzelnen Artikeln zugeordnet werden kann. Möchten Sie allerdings mit Küchen- und Thekenbons oder dem Küchenmonitor arbeiten, müssen Sie mindestens zwei Warengruppen anlegen und den entsprechenden Drucker zuordnen. Ebenfalls ist es zu empfehlen mehrere Warengruppen anzulegen, wenn Sie im Verlauf auch mit den Auswertungen arbeiten wollen.

Klicken Sie auf den Knopf *Neu* um eine neue Warengruppe anzulegen. Nun müssen Sie im Feld *Bezeichnung* einen Namen für die Warengruppe vergeben. Soll die Warengruppe eine Unterwarengruppe werden, so setzen Sie ein Häkchen bei *Unterwarengruppe von:* und ordnen die hierfür zuständige Oberwarengruppe zu, ansonsten lassen Sie dieses Feld aus. Als nächstes ordnen Sie im Feld *Hauptwarengruppe* diese zu.

## Info zur Unterwarengruppe:

Das Einrichten von Unterwarengruppen kann z.B. bei Weinen sinnvoll sein. Hierzu legen Sie alle Warengruppen, egal ob Ober- oder Unterwarengruppen, an. Bitte beachten Sie, dass den Warengruppen, die als Oberwarengruppen dienen sollen, keine Artikel zugeordnet werden. Klicken Sie die Warengruppe an, die eine Unterwarengruppe werden soll (z.B. Riesling). Setzen Sie im Feld *Unterwarengruppe von:* ein Häkchen und klappen das Menü auf, um die zugehörige Oberwarengruppe zuzuordnen (z.B. Offene Weine).

**Provisionsfähig:** Hier legen Sie fest, ob eine Warengruppe für die Provisionsberechnung freigegeben ist.

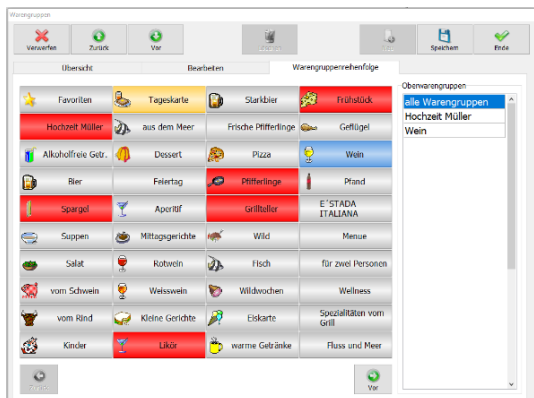
**Ausgabe:** Im Bereich *Ausgabe* ordnen Sie für den Bestellbon und den Talon den jeweils gültigen Drucker zu. Sollten Sie nicht mit Talons arbeiten, so stellen Sie hier keine Ausgabe ein.

**Symbole:** Um den Warengruppen Symbole zuzuordnen, klicken Sie auf den Symbolknopf. Im folgenden Fenster können Sie ein Symbol aussuchen. Klicken Sie das gewünschte Symbol an. Mit *Ende* wird das Symbol übernommen.

**Zugeordnete Beilagengruppen:** In diesem Bereich können der Warengruppe über die Schaltfläche *Hinzufügen* im Vorfeld angelegte Beilagengruppen zugeordnet werden. Die Schaltfläche *Entfernen* entfernt die markierte Beilagengruppe wieder aus der Warengruppe.

**Warengruppenreihenfolge:** Über die Schaltflächen *Vor* und *Zurück* können Sie die Reihenfolge in der Warengruppenanzeige ändern. Möchten Sie zum Beispiel die Warengruppe *Biere* als oberste angezeigt bekommen, so markieren Sie diese und klicken

anschließend so oft auf den Knopf *Zurück* bis die Warengruppe Tageskarte ganz oben steht



- **Artikel anlegen:**

Öffnen Sie den Menüpunkt *Artikel* und dann den Unterpunkt *Artikel*. Dort müssen sie die Artikel einer Hauptwarengruppe zuordnen ggf. aus einer Oberwarengruppe. Um einen neuen Artikel anzulegen klicken Sie auf den Knopf *Neu*.

**Kartenreiter Übersicht:**

In der Übersicht werden alle angelegten Artikel angezeigt. Hier kann ein Artikel mit Doppelklick ausgewählt werden, wenn dieser Artikel geändert werden soll.

Sie haben die Möglichkeit eine Sortierung der Artikel nach Artikelnummer, Artikelbezeichnung und Warengruppe vorzunehmen. Hierzu klicken Sie im Feld *sortiert nach:* auf die gewünschte Sortierungsart.

**Artikel sperren:** Um einen Artikel zu sperren, markieren Sie den zu sperrenden Artikel und klicken auf den Knopf *Gesperrt*. Der gesperrte Artikel wird dann rot markiert. Soll ein gesperrter Artikel wieder freigegeben werden, so klicken Sie auf den Knopf *Freigegeben*, nachdem Sie einen gesperrten Artikel ausgewählt haben.

Artikel

Übersicht | Details | Belagengruppen | Einkaufsartikel / Rezeptur | Artikelreihenfolge

Sortieren / Suchen

Bezeichnung   ☐ exakte Übereinstimmung

| Bezeichnung                    | Warengruppe             | PLU | Preis pro | Mvst. L. H. | Mvst. a. H. | P | A |
|--------------------------------|-------------------------|-----|-----------|-------------|-------------|---|---|
|                                | Dessert                 |     |           | 19 %        | 19 %        | X |   |
|                                | Baden                   |     |           | 19 %        | 19 %        |   |   |
| 01er Riesling QbA trocken 0,75 | Baden                   |     |           | 19 %        | 19 %        |   |   |
| 01er Roséwein 0,75 l           | Württemberg             |     |           | 19 %        | 19 %        | X |   |
| 01er St. Aline 0,75 l          | Australien              |     |           | 19 %        | 19 %        |   |   |
| 02er Lemberger 1,0 l           | Württemberg             |     |           | 19 %        | 19 %        |   |   |
| 02er Schwarzriesling 1,0l      | Württemberg             |     |           | 19 %        | 19 %        |   |   |
| 02er Trollinger 1,0 l          | Württemberg             |     |           | 19 %        | 19 %        |   |   |
| 100. Frisches Schollenfilet    | Fluss und Meer          |     |           | 19 %        | 7 %         |   |   |
| 200 g Filetsteak               | Spezialitäten vom Grill |     |           | 19 %        | 7 %         |   |   |
| 250 g Rumpsteak                | Spezialitäten vom Grill |     |           | 19 %        | 7 %         |   |   |
| 3 Gang Menue                   | Menue                   |     |           | 19 %        | 7 %         |   |   |
| 94er Muskateller 0,75 l        | Württemberg             |     |           | 19 %        | 19 %        |   |   |
| 97er Almaviva 0,75 l           | Chile                   |     |           | 19 %        | 19 %        |   |   |
| 97er Erdener Prälat 0,75 l     | Mosel-Saar-Ruwer        |     |           | 19 %        | 19 %        |   |   |
| 97er Legado di Familia 0,75l   | Chile                   |     |           | 19 %        | 19 %        |   |   |
| 97er Navarro Correas 0,75 l    | Argentinien             |     |           | 19 %        | 19 %        |   |   |



## Kartenreiter Details:

Im Feld *EAN* können Sie, wenn erforderlich, einen EAN-Code eingeben. Füllen Sie nun alle benötigten Felder des Artikels aus. Wenn Sie mehrere Artikel nacheinander anlegen, so wird automatisch die Warengruppe des zuvor angelegten Artikels im Feld Warengruppe eingetragen.

**Auslage:** Hier können Sie einen Artikel als „*durchlaufenden Artikel*“ kennzeichnen, z. B. bei Zigaretten.

Der MwSt.-Satz wird bei Auslagen nicht berücksichtigt.

**EAN:** Die EAN´s können mithilfe eines EAN-Scanner´s eingelesen werden. Dabei werden auch Codes mit Gewichts- und Preisoptionen eingelesen werden (Gewicht in g, 1€ pro 50g)

**Preis pro:** Hierfür setzen Sie ein Häkchen vor *Preis pro* und geben die Anzahl und die gewünschte Einheit an (z.B. 100 g, 1 kg, 1 l, usw.). Der bereits angelegte Preis ist nun immer für die eingestellte Einheit gültig (z.B. 5,30€ pro 100g). Alle Artikel, die mit Gewichtseingabe angelegt sind, werden in allen Listen und Tabellen grün dargestellt, um eine bessere Unterscheidung zu den herkömmlichen Artikeln zu haben.

**MwSt. Satz:** In dem Feld *MwSt. Satz* können sie z.B. einen anderen Mehrwertsteuersatz eingeben, wenn sie das Produkt auch außer Haus oder als ToGo verkaufen. Der Standard Satz in Deutschland liegt bei Speisen und Getränken bei 19% wenn es vor Ort gegessen/getrunken wird und wenn es mitgenommen wird bei 9%.

**Ausgabe:** Im Feld *Ausgabe* können Sie wählen bei welchem Drucker die Bestellung ausgegeben werden soll. Wenn Sie einen Küchendrucker haben und z.B. alle Speisen an dem Drucker ausgeben lassen wollen, so klicken Sie diesen Drucker in diesem Feld an. Es ist auch möglich, dass der Bon an 2 Stellen ausgedruckt wird.

**Preiseingabe:** Sollten Sie Artikel benötigen bei denen beim Bonieren der Preis eingegeben werden soll (Tabakwaren, div. Speisen/Getränke), so legen Sie einen Artikel mit Preis 0,- EUR an und setzen ein Häkchen bei Preiseingabe. In diesem Fall werden Sie dann beim späteren Bonieren aufgefordert, einen Preis einzugeben.

er

WG ☐ Auslage

1 g ☒ Preiseingabe

☐ Einzelbestellung

**Bestand** (Gastware ohne Warenwirtschaft): Hier können Sie den Bestand der Artikel eingeben. Setzen Sie vor Bestandsführung ein Häkchen um diese zu aktivieren. Im Feld *akt. Bestand* geben Sie die Menge des aktuellen Bestands ein. Im Feld *Warnung ab* stellen Sie ein, ab welchen Bestand eine Warnung angezeigt werden soll. Ist der Mindestbestand erreicht, wird der Artikel blau angezeigt. Ist der Artikel ausverkauft, wird er automatisch gesperrt und rot angezeigt.

Bestand

☒ Bestandsführung

akt. Bestand: 50

Warnung ab: 8

## Kartenreiter Beilagengruppen:

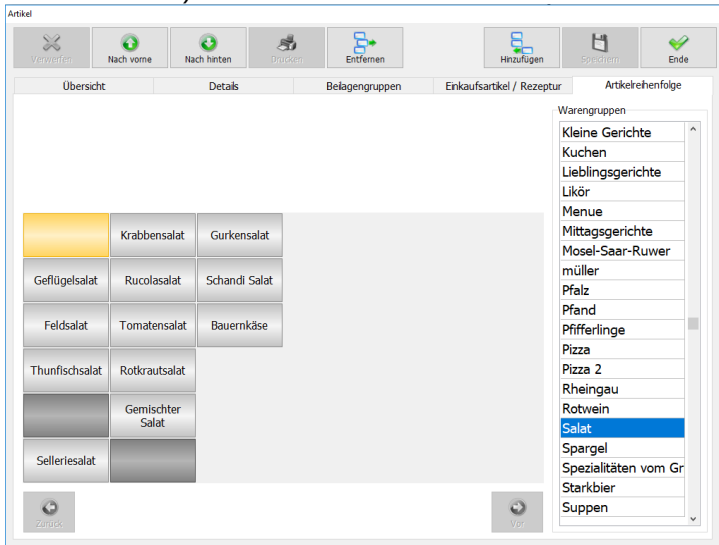
Über diesen Reiter sehen Sie die in der Warengruppe ausgewählten Beilagengruppen grau hinterlegt. Möchten Sie einem bestimmten Artikel eine oder mehrere zusätzliche Beilagengruppen zuordnen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzuf.* und wählen die gewünschte(n) Beilagengruppe(n) aus.

Bildschirmausschnitt:

The screenshot shows a software interface for managing articles and their associated side dish groups. At the top, there is a toolbar with icons for 'Verwerfen' (Discard), 'Zurück' (Back), 'Vor' (Forward), 'Drucken' (Print), 'Löschen' (Delete), 'Artikel neu' (New article), 'Speichern' (Save), and 'Ende' (End). Below the toolbar, there are tabs for 'Übersicht' (Overview), 'Details', 'Beilagengruppen' (Side dish groups), 'Einkaufsartikel / Rezeptur' (Purchase article / Recipe), and 'Artikelreihenfolge' (Article sequence). The 'Beilagengruppen' tab is currently active. The main area is divided into two sections. The top section, labeled 'Artikel', contains a text input field. The bottom section, labeled 'zugeordnete Beilagengruppen' (Assigned side dish groups), contains a list box with the following items: 'Bezeichnung' (Header), 'Nachlässe' (Postscripts), 'Salat nuancen' (Salad nuances), and 'extra Beilagen' (Extra side dishes). The 'Salat nuancen' item is currently selected. At the bottom right of the list box, there are two buttons: 'Hinzuf.' (Add) and 'Entf.' (Remove).

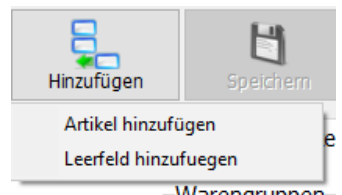
## Kartenreiter Artikelreihenfolge:

Hier legen Sie die Reihenfolge (Ansicht der Artikel in der visuellen Bestellauswahl) fest.



Wählen Sie die Warengruppe aus, in der Sie die Artikelreihenfolge ändern möchten. Durch Hinzufügen oder Entfernen von Leerfeldern können Sie die Artikelauswahlknöpfe an eine gewünschte Stelle platzieren.

Klicken Sie auf *Hinzufügen*, nun haben Sie die Möglichkeit einen Artikel oder ein Leerfeld hinzuzufügen.



Wenn Sie Leerfelder hinzufügen, erscheint ein gleichnamiges Fenster. Dort wählen Sie aus, ob das Leerfeld am Ende oder an der aktuellen Position eingefügt werden soll. Durch Einfügen an der aktuellen Position wird der markierte und alle nachfolgenden Artikel um eine Position nach hinten verschoben.

- **Stapelartikel:**

Stapelartikel können Sie nutzen, wenn Sie z.B. ein Weinmenü, oder ein Sonderangebot besitzen, welches nur mit bestimmten Artikeln versehen ist. Der Stapelartikel kann gebucht werden, aber es werden die einzelnen Artikel auf dem Bestellbon herauskommen. Sie können einen Stapelartikel über den Menüpunkt *Artikel/Stapelartikel* anlegen.

Einen neuen Stapelartikel können Sie über den Button *Artikel Neu* erstellen. In dem folgenden Fenster können Sie den Namen anlegen und die Artikel diesem zuordnen.

- **Artikelbestand verwalten (GASTWARE ohne Warenwirtschaft):**

Klicken Sie auf *Artikel/Artikelbestand*. Im folgenden Fenster können Sie alle Artikel, die für die Bestandsführung aktiviert wurden, verwalten.

Wählen Sie den Artikel aus, den Sie bearbeiten möchten. Im Feld *Warnung ab* stellen Sie ein, ab welchem Artikelbestand während des Bestellvorgangs eine Warnmeldung angezeigt wird. Im Feld *akt. Bestand*: geben Sie den derzeitigen (aktuellen) Bestand ein.

Artikelbestand

Zurück Vor Drucken

Sortieren / Suchen

Bezeichnung Sortieren Suchen Tastatur

Auswahl Drucker: Microsoft Print to PDF Drucker

| Bezeichnung                    | Warengruppe             | Warnung ab | Bestand |
|--------------------------------|-------------------------|------------|---------|
| 01er Riesling QbA trocken 0,75 | Baden                   | 10         | 0       |
| 01er Roséwein 0,75 l           | Württemberg             | 25         | 24      |
| 01er St. Aline 0,75 l          | Australien              | 10         | 100     |
| 02er Lemberger 1,0 l           | Württemberg             | 10         | 65      |
| 02er Schwarzriesling 1,0l      | Württemberg             | 15         | 48      |
| 02er Trollinger 1,0 l          | Württemberg             | 10         | 46      |
| 250 g Rumpsteak                | Spezialitäten vom Grill | 5          | 5       |
| 94er Muskateller 0,75 l        | Württemberg             | 10         | 35      |
| 97er Erdener Prälät 0,75 l     | Mosel-Saar-Ruwer        | 10         | 21      |
| 97er Navarro Correas 0,75 l    | Argentinien             | 10         | 52      |
| 97er Samtrot                   | Württemberg             | 10         | 55      |
| 98er Dornfelder Barrique 0,75l | Pfalz                   | 10         | 48      |
| 98er Erdener Prälät 0,75 l     | Mosel-Saar-Ruwer        | 10         | 28      |
| 98er Shiras Belleville 0,75 l  | Australien              | 10         | 43      |
| 98er Spätburgunder S 0,75 l    | Ahr                     | 10         | 59      |
| 98er The Coppermine Road 0,75l | Australien              | 10         | 27      |
| 99er Finca Flichman 0,75 l     | Argentinien             | 10         | 55      |
| 99er Freiherr Heyl 0,375 l     | Rheingau                | 10         | 54      |

Artikelbestand

Warnung ab: 10

akt. Bestand: 100

C

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0

### Artikelfarben:

Die Farben der Artikel sollen es Ihnen erleichtern den aktuellen Status eines Artikels zu erkennen.

Schwarz: Bei einem schwarz dargestellten Artikel sind keine Besonderheiten und der aktuelle Bestand liegt noch über dem Warnungsbestand.

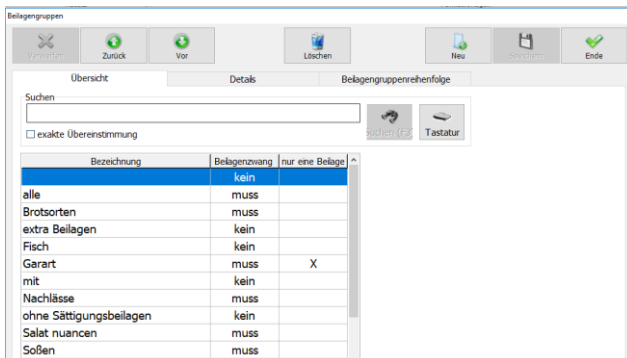
Blau: Bei blau dargestellten Artikeln ist der aktuelle Bestand unter den Warnungsbestand gesunken. Hier wird beim Bonieren angezeigt „Es sind nur noch XX Stück vorhanden“.

Rot: Bei rot dargestellten Artikeln ist der aktuelle Bestand auf Null gesunken. Der Artikel wird automatisch gesperrt und kann somit nicht mehr boniert werden.

Grün: Bei grün dargestellten Artikeln ist die Preiseingabe nach Gewicht aktiviert.

- **Beilagengruppen:**

Mit Hilfe der Beilagengruppen können Sie ganz unkompliziert Ihre Beilagen zusammenfassen (z.B. Salat-Dressings, Sättigungsbeilagen, Gar-Stufen uvm.), um die so definierten Gruppen Ihren vorhandenen Warengruppen und Artikeln zuordnen.



| Bezeichnung             | Beilagenzwang | nur eine Beilage |
|-------------------------|---------------|------------------|
| alle                    | kein          |                  |
| Brotsorten              | muss          |                  |
| extra Beilagen          | kein          |                  |
| Fisch                   | kein          |                  |
| Garart                  | muss          | X                |
| mit                     | kein          |                  |
| Nachlässe               | muss          |                  |
| ohne Sättigungsbeilagen | kein          |                  |
| Salat nuancen           | muss          |                  |
| Soßen                   | muss          |                  |

Um eine neue Beilagengruppe zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* und geben eine Bezeichnung für die Beilagengruppe ein.

Richten Sie den Beilagenzwang nach Ihren Wünschen ein (*kein*, *kann* oder *muss*), wobei

**Kein** bedeutet, dass Beilagen aus dieser Gruppe nur manuell ausgewählt werden (in der Bestellübersicht über die Schaltfläche *Bearbeiten*),

**Kann** bedeutet, dass die Beilagengruppe zwar bei der Bestellung aufklappt, aber keine Beilage gewählt werden muss, und

**Muss** bedeutet, dass mindestens eine der Beilagen in dieser Beilagengruppe gewählt werden muss, damit sich das Fenster wieder schließt.

Sie können über die darunter befindliche Option klar definieren, ob sich die Auswahl in der jeweiligen Beilagengruppe auf eine einzige Beilage beschränken soll (z.B. die Garstufe des Steaks oder das Dressing für den Salat).

Weisen Sie die Beilagengruppe den gewünschten Warengruppen über die Schaltflächen *Hinzufügen* und *Entfernen* zu.

Im linken Bereich des Fensters haben Sie die Übersicht über alle angelegten Beilagengruppen und den dazu eingestellten Beilagenzwang.

Mit einem Klick auf eine der Beilagengruppen können Sie diese schnell und unkompliziert Ihren Vorstellungen nach anpassen.

- **Beilagen:**

In diesem Menü erstellen Sie sämtliche Beilagen, die Sie dann mit Hilfe der Beilagengruppen zusammenfassen und den Warengruppen zuweisen können.

Artikelbeilagen

Verwerfen Zurück Vor Löschen Neu Speichern Ende

Übersicht Details Einkaufsartikel / Rezeptur Beilagenreihenfolge

Suchen

☐ exakte Übereinstimmung

Suchen (F3) Tastatur

| Bezeichnung      | Aufschlag | Rechnung | Mehrfach |
|------------------|-----------|----------|----------|
| 2 für 1          | 100,00 %  | X        |          |
| aufs Haus        | -100,00 % |          |          |
| Banane           |           |          |          |
| Blaukraut        | 1,50 €    | X        | X        |
| Bratkartoffeln # |           |          | X        |
| Brot             | 0,20 €    | X        |          |
| Brot ohne Rinde  |           | X        | X        |
| doppelt Salami   | 0,50 €    | X        | X        |
| durch            |           |          | X        |
| englisch         |           |          |          |
| extra Käse       | 0,50 €    |          | X        |
| extra Krabben    | 1,00 €    |          | X        |
| extra Oliven     | 0,50 €    |          | X        |
| extra Salami     | 0,50 €    |          | X        |
| extra Thunfisch  | 1,00 €    |          | X        |
| extra Tomaten    | 0,50 €    |          | X        |
| extra Zwiebeln   | 0,50 €    |          | X        |

## Kartenreiter Details:

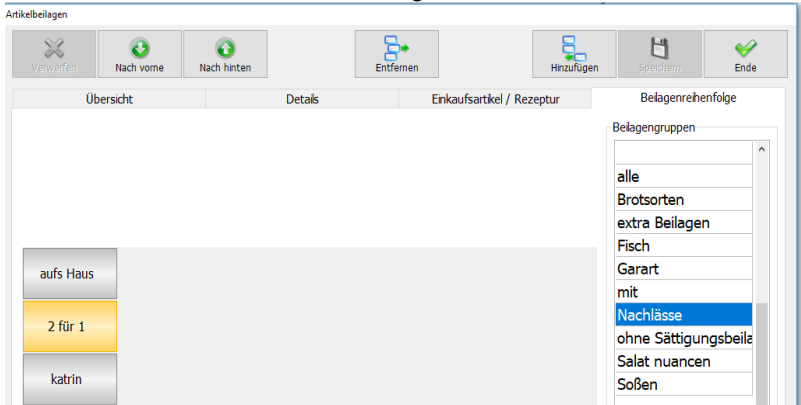
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* um eine neue Beilage zu erstellen.

Geben Sie eine Bezeichnung für die Beilage ein. Anschließend wählen Sie aus, ob die Beilage einen Aufpreis oder Nachlass vergibt und ob selbiger prozentual oder in Euro vergeben werden soll, ob sie mehrfach ausgewählt werden kann (z.B. Eis-Sorten oder Sättigungsbeilagen wie Kroketten oder Pommes) und auf der Rechnung aufgelistet werden soll.

Weisen Sie die Beilage mit den Schaltflächen *Hinzuf.* und *Entf.* den gewünschten Beilagengruppen zu.

### Kartenreiter Beilagenreihenfolge:

Bei dem Reiter *Warengruppenreihenfolge* können Sie bestimmen, an welcher Stelle der jeweilige Zusatz stehen soll. Mit den Buttons *Zurück* und *Vor* können Sie eine beliebige Reihenfolge auswählen, dadurch wird Ihnen später bei der Bestellung immer der Zusatz in der Reihenfolge vorgeschlagen, die Sie angeordnet haben, jedoch müssen Sie zuvor Leerfelder einfügen.



### Mitarbeiter:

(Nur anwählbar, wenn unter *Einstellungen/Optionen/Zugriffsschutz* der Passwortschutz oder das An- und Abmelden per Kellnerschloss aktiviert wurde.)

- **Mitarbeiter verwalten (*GASTWARE* mit Mitarbeiterverwaltung):**

Öffnen Sie den Menüpunkt *Mitarbeiter/Mitarbeiter verwalten*. Im folgenden Fenster werden alle relevanten Mitarbeiterdaten und Berechtigungen angelegt. Geben Sie zuerst Name, Vorname und evtl. Provisionen des Mitarbeiters an (Die Provisionen werden von dem erzielten Brutto-Umsatz berechnet). Hier können Sie für jeden Mitarbeiter individuelle Berechtigungen einstellen. Diese können dann mit einem Passwort geschützt werden. Das eingegebene Passwort ist für jeden Mitarbeiter unterschiedlich, um zwischen den einzelnen Berechtigungen und Provisionen zu unterscheiden (Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur ausgeführt werden kann, wenn vorher der Passwortschutz eingeschaltet und das Masterpasswort eingetragen worden ist). Achtung: Bei der Standardberechtigung darf der Kellner keine Rechnungen erstellen. Gruppenberechtigungen müssen im Gastware-Office geändert werden.

| Mitarbeiter       | Anmeldung  |
|-------------------|------------|
| Administrator     | Administra |
| Chef 1            | 001        |
| Hansen, Markus    | 06         |
| Koch, Jürgen      | 11         |
| Linde, Anika      | 07         |
| Meier, Max        | 02         |
| Müller, Hans      | 03         |
| Peter, Hans       | 05         |
| Schmidt, Pascal   | 09         |
| Schneider, Gisela | 08         |
| Schulze, Hans     | 04         |

Die Alternative zum Passwort ist das Kellnerschloss. Bevor dieses in **GASTWARE** funktioniert, muss es in Windows installiert werden. Hierbei muss der Kellnerstift Schlüssel des jeweiligen Mitarbeiters in das Schloss gesteckt werden und sofort wird der Kellner mit seinen eingestellten Berechtigungen freigegeben.

- **Mitarbeiterinformationen verwalten**

Sie können Mitarbeiterinformationen eingeben. Diese werden allen Kellnern angezeigt, wenn sie sich anmelden oder wenn sie im Menü Fenster öffnen wollen.

- **Kellner ab- und anmelden:**

Unter diesen Punkten können die Kellner sich manuell ab- oder anmelden. Wird dies nicht an dieser Stelle gemacht, wird vom System beim Einstecken des Kellnerschlüssels automatisch erkannt, ob der Kellner schon ab- oder angemeldet ist. Dies ist interessant, wenn Sie die Arbeitszeit wissen wollen, weil **GASTWARE** automatisch die Zeit der An- und Abmeldung speichert. Sie können Mitarbeiter über den Menüpunkt *Mitarbeiter/Mitarbeiter* abmelden. Ebenfalls kann man sich abmelden, indem man auf *Menü* klickt. Im Menü ist dann unten rechts das Feld *Mitarbeiter abmelden*. Eine weitere Möglichkeit wäre wie folgt: Nachdem sich der Mitarbeiter seinen X-Abschlag zieht, kommt eine Frage ob man abgemeldet werden will. Wenn man dieses bestätigt wird man ebenfalls abgemeldet

angemeldete Mitarbeiter

| Mitarbeiter       | Anmeldung | Abmeldung |
|-------------------|-----------|-----------|
| Weber, Marcel     | 11:20     |           |
| Schulze, Hans     | 09:51     |           |
| Schrey, Georg     | 09:53     |           |
| Schneider, Gisela | 11:19     |           |
| Schmidts, Pascal  | 11:19     |           |
| Peter, Hans       | 11:17     |           |
| Paula             | 09:55     |           |
| Müller, Müller    | 08:44     |           |
| Müller, Hans      | 08:43     |           |
| Meier, Max        | 08:41     |           |
| Ludwig, Peter     | 08:41     |           |
| Linde, Anika      | 11:18     |           |
| Koch, Jürgen      | 11:21     |           |
| Kerber, Heinz     | 08:39     |           |

- **Auswertungen:**

Um einen der folgenden Punkte zu öffnen, klicken Sie auf *Auswertungen* und dann auf den gewünschten Unterpunkt.

- **Offenen Tische:**

Hier können sie alle geordneten aber noch nicht abgerechneten Positionen einsehen.

Offene Positionen

geordnete aber noch nicht abgerechnete Positionen

| Mitarbeiter       | Raum / Typ       | Tisch / Kasse / Bezeichnung | Gäste | Betrag  |
|-------------------|------------------|-----------------------------|-------|---------|
| Weber, Marcel     | Cafe             | C 4                         | 2     | 8,60 €  |
| Weber, Marcel     | Gastraum         | 6                           | 1     | 30,90 € |
| Übungskellner     | Direktverkauf    | Direktverkauf               |       | 70,60 € |
| Schneider, Gisela | Cafe             | C 3                         | 2     | 5,20 €  |
| Schneider, Gisela | Gastraum         | 3a                          | 2     | 27,30 € |
| Schmidts, Pascal  | Cafe             | C 2                         | 1     | 8,50 €  |
| Schmidts, Pascal  | Gastraum         | 3                           | 1     | 52,20 € |
| Müller, Hans      | Gast-Nr.: 2605/0 | PC Computer-Studio Schrey G |       | 26,90 € |
| Müller, Hans      | Gastraum         | 2                           | 4     | 55,77 € |
| Linde, Anika      | Cafe             | C1                          | 1     | 11,50 € |
| Linde, Anika      | Gastraum         | 3c                          | 1     | 4,50 €  |
| Koch, Jürgen      | Cafe             | C 5                         | 2     | 44,80 € |
| Koch, Jürgen      | Gastraum         | 4                           | 2     | 27,60 € |
| Hansen, Markus    | Gastraum         | 3b                          | 2     | 18,00 € |
| Chef 1            | Gast-Nr.: 32/0   | Sektion Fußball             |       | 46,90 € |
| Administrator     | Gast-Nr.: 15/0   | Resware; Korbach            |       | 96,10 € |
| Admininstrator    | Direktverkauf    | NB-ROBERT                   |       | 70,60 € |
| Admininstrator    | Gast-Nr.: 15/0   | Resware; Korbach            |       | 4,90 €  |

- **Renner/Penner:**

Das *Renner/Penner* ist ein Modul um auszuwerten, welche Artikel gut laufen und welche weniger gut. Sie können in dem Fenster auswählen, wie viele Artikel angezeigt werden sollen.

- **X-Abschlag:**

Sie kommen auf das Menü des X-Abschlags über folgenden Weg: *Auswertung/X-Abschlag*. Einen X-Abschlag können Sie, wenn nötig, mehrmals täglich ziehen, z. B. bei Schichtwechsel eines Kellners, um diesen abzurechnen. Wenn Sie den X-Abschlag auf den Mitarbeiter bezogen ausdrucken, sehen Sie nur die Umsätze des einzelnen Mitarbeiters. Hierbei werden die Speichersummen nicht auf Null gesetzt. Bitte beachten Sie, dass der Vorgang des X-Abschlags einige Zeit dauern kann. Dies bedeutet, dass nicht sofort nachdem der X-Abschlag angestoßen wurde, ein Z-Abschlag oder Ähnliches erstellt werden kann. In diesem Fall sollten Sie mindestens 30 Sekunden warten, bevor Sie eine neue Aktion ausführen.

- **Z-Abschlag:**

Sie kommen auf das Menü des Z-Abschlags über folgenden Weg: *Auswertung/Z-Abschlag*. Nach der Sicherheitsabfrage, ob der Ausdruck O.K. (*Ja/Nein*) ist, werden die Speichersummen unwiderruflich auf Null gesetzt. Wenn Sie nun einen neuen Z-Abschlag ausdrucken wollen, würde der nach dem Druck des ersten wieder bei 0€ beginnen. Sie haben die Möglichkeit auch einen monatsbezogenen Z-Abschlag zu fahren. Bitte beachten Sie, dass der Vorgang des Z-Abschlags einige Zeit dauern kann. Dies bedeutet, dass nicht sofort, nachdem der Z-Abschlag angestoßen wurde, z. B. eine Rechnung erstellt werden kann. In diesem Fall sollten Sie mindestens 30 Sekunden warten, bevor eine neue Aktion ausgeführt wird. Die Auswertung des Z-Abschlag sollte am Ende einer Tagesschicht gefahren werden. Wenn Sie es wünschen, können Sie eine Erinnerung für den nächsten Programmstart einstellen, wenn sie vergessen haben den Z-Abschlag des Vortages zu drucken.

- **Abrechnung:**

Bei der Umsatzauswertung wird nach *Gesamtauswertung* und nach *Kellner- Auswertung* selektiert. Hier können Sie den Auswertungszeitraum frei wählen. Bitte beachten Sie, dass die Auswertungen immer um 0 Uhr beginnen und um 24 Uhr enden. Die Ausgabe kann wahlweise auf einen Drucker oder auf den Bildschirm erfolgen.

- **Bericht Finanzarten:**

Unter dem Bericht der Finanzarten können Sie einen Bericht erstellen, mit welcher Finanzart wie viel Umsatz gemacht wurde.

- **Statistik:**

Wenn Sie mit der Maus auf das Feld Statistik gehen, öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie verschiedene Dinge auswerten können. Im nächsten Fenster können Sie auswählen, ob Sie es auf dem Bildschirm angezeigt haben wollen, oder ob Sie es ausgedruckt haben wollen. Dazu wählen Sie mithilfe des Fensters entweder Monitor oder Drucker aus.

- **Journal:**

Im Fenster Journal können Sie ebenfalls Daten auswerten. Dazu gehen Sie mit der Maus auf Journal, dann erscheint meist rechts ein Fenster in dem Sie auswählen können, was Sie auswerten wollen. Das Auszuwertende einfach anklicken und dann erscheint ein Fenster in dem Sie auswählen können, in welchem Zeitraum es angezeigt werden soll und ob es gedruckt werden soll oder nur auf dem Monitor angezeigt werden soll.

- **Rechnungen:**

Hier können Sie Rechnungen nachträglich bearbeiten.

Rechnungen anzeigen

Gastrotag: 04.09.2017 ☐ Zeit anzeigen

| Rechnung | Datum      | Endbetrag | Finanzart                 | Gast | Tisch | Bedienung     | B | G | R | ^ |
|----------|------------|-----------|---------------------------|------|-------|---------------|---|---|---|---|
| 17131    | 04.09.2017 | 9,80      | Gutschein                 |      | 3b    | Hans Peter    |   |   |   | X |
| 17130    | 04.09.2017 | 17,25     | Amex                      |      | 3a    | Hans Schulze  |   |   |   |   |
| 17129    | 04.09.2017 | 15,10     | Bar                       |      | 6     | Hans Müller   |   |   |   |   |
| 17128    | 04.09.2017 | 32,50     | EC-Karte                  |      | 3     | Max Meier     |   |   |   |   |
| 17127    | 04.09.2017 | 10,78     | Rabatt Bar                |      | 4     | Chef 1        |   |   |   | X |
| 17126    | 04.09.2017 | 644,20    | Schlemmen u. Sp Gutschein |      | 3c    | Administrator |   |   | X |   |
| 17125    | 04.09.2017 | 35,30     | Gutschein                 |      | 3c    | Administrator |   |   | X |   |

Aktionen

- Offene Rechnungen:

Wenn Sie über den Menüpunkt *Auswertung/offene Rechnungen* gehen, gelangen Sie auf eine Seite, auf der Ihnen alle nicht bezahlten Rechnungen angezeigt werden. Sie können über diese Liste offenen Rechnungen ausdrucken.

- **Stapeldruck:**

Im Menü *Stapeldruck* können Sie mehrere Auswertungen mit einem Häkchen anklicken, um mehrere Dinge gleichzeitig auszuwerten.

## Extras

- **Kassenbuch:**

Das Kassenbuch rufen Sie über Extras/Kassenbuch auf. Der in den Kassenbuchkonten eingetragene Saldo vortrag erscheint nun als erste Buchung. Jetzt können Sie anfangen in Ihr Kassenbuch zu buchen. Wählen Sie das Datum des Buchungssatzes aus. Dann geben Sie einen Buchungstext ein (z.B. Lieferung Getränke) bei Konto wählen Sie das entsprechende Buchungskonto aus und geben den Betrag ein. Klicken Sie anschließend auf *Buchen*. Der Buchungssatz ist nun gespeichert und wird in der Liste angezeigt.

Kassenbuch

Zurück (F5)

Vor (F6)

Drucken (F11)

Abschluss (F9)

Stornieren (F10)

Neu (F7)

Bearbeiten (F8)

Ende (F2)

Zeitraum: April 2018

Beträge

akt. Bestand

April

2018

Übertrag

Einnahmen

Ausgaben

119.516,57 €

86,51 €

13.515,63 €

106.087,45 €

| Beleg-Nr. | Belegdatum | Buchungstext       | Konto | Einnahmen | Ausgaben    | Saldo        | Mitarbeiter |
|-----------|------------|--------------------|-------|-----------|-------------|--------------|-------------|
| 1247      | 01.04.2018 | Getränkeliieferung | 4401  |           | 500,00 €    | 19.016,57 €  | Genuit      |
| 1248      | 01.04.2018 | Einkauf Metro      | 4401  |           | 765,68 €    | 18.250,89 €  | Genuit      |
| 1249      | 01.04.2018 | Küchenmesser       | 4401  |           | 249,95 €    | 18.000,94 €  | Genuit      |
| 1250      | 01.04.2018 | Neue Theke         | 2315  |           | 12.000,00 € | 06.000,94 €  | Genuit      |
| 1251      | 01.04.2018 | Einnahmen Hotel    | 4600  | 86,51 €   |             | 106.087,45 € | Genuit      |

- **Gutscheine:**

Mit Hilfe der internen Gutscheinverwaltung können Sie Ihre Gutscheine bequem und übersichtlich verwalten.

Dazu gehören nicht nur die Gutschein-Arten, die Sie zuvor unter *Stammdaten>Finanzarten* angelegt haben, sondern auch solche, die bereits vor Inbetriebnahme des GASTWARE® - Kassensystems ausgegeben wurden.

Die Vorteile der Gutscheinverwaltung liegen in der Übersicht über die sich im Umlauf befindliche Gutscheine und die deutlich schnellere Rechnungserstellung durch die im System vorhandenen Gutschein-Daten. In den *Einstellungen/Drucker-* und Monitorzuordnung können Sie auswählen das der Gutschein auf einem anderen Drucker gedruckt wird, als die Gutscheinrechnung.

**Gutschein verkaufen:**

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuer*

*Gutschein* um einen neuen

Gutschein zu erstellen. In der

Eingabemaske wählen Sie erst die

*Gutscheinart* aus. Anschließend

müssen sie einen Betrag eintragen

und wenn sie links davon einen Haken setzen, wird das

Ablaufdatum des Gutscheins mit

gedruckt. Dieses Fenster schließen

sie dann mit OK. Wählen Sie nun

die Finanzart aus, mit der der Gutschein bezahlt

wird. Wenn Sie vorher schon Gutscheine hatten,

wählen Sie bitte beim nächsten Gutschein die

nächste freie Zahl aus, damit sich die

Gutscheinnummern nicht überschreiben und es

nachher zu Problemen zwischen verwalteten und nicht verwalteten

Gutscheinen kommt. Wenn Sie *gültig bis* auswählen, hat der

Gutschein nur eine begrenzte Gültigkeit. Danach öffnet sich ein

Fenster in dem Sie auswählen können, ob Sie Gutschein,

Gutschein und Rechnung oder nur die Rechnung drucken wollen.

Bildschirmausschnitt:

The screenshot displays two overlapping windows from the GASTWARE software. The primary window, titled 'Gutscheinbetrag', is a form for creating a new voucher. It includes a red 'X' icon and the label 'Abbruch' (Cancel) at the top left, and a green checkmark icon and the label 'OK' at the top right. The form contains a 'Gutscheinart' (Voucher type) dropdown menu, a 'Gutschein' (Voucher) label, a 'Betrag:' (Amount) input field with '20,00 €' entered, a 'gültig bis:' (valid until) date field with '12.03.2018' and an unchecked checkbox, and a checked checkbox labeled 'aktiviert' (activated). A secondary window, titled 'Rechnung Gutschein', is open in the foreground, showing four print options with corresponding icons: 'Gutschein(e) und Rechnung drucken' (Print voucher(s) and invoice), 'nur Gutschein(e) drucken' (Print only voucher(s)), 'nur Rechnung drucken' (Print only invoice), and 'Rechnung nicht drucken' (Do not print invoice).

Auf diese Art angelegte Gutscheine erscheinen sogleich in der Gutschein-Übersicht.

Gutschein

|                                                                        |     |                   |         |                                                        |     |                 |      |
|------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------|---------|--------------------------------------------------------|-----|-----------------|------|
| Zurück                                                                 | Vor | Gutscheinliste    | Löschen | Gutschein                                              | Neu | Bearbeiten (F9) | Ende |
| Gutscheine anzeigen                                                    |     | offene Gutscheine |         | Rechnungsdrucker                                       |     |                 |      |
| <input checked="" type="radio"/> nur offene <input type="radio"/> alle |     | 160,00 €          |         | Fahrschein Wdh. <input type="button" value="Drucker"/> |     |                 |      |

Gutscheine

| Nr. | Datum      | Gutscheinart       | Betrag | Restbetrag | Finanzart   | Mitarbeiter   |
|-----|------------|--------------------|--------|------------|-------------|---------------|
| 501 | 04.09.2017 | Gutschein          | 50,00  | 50,00 €    | Master Card | Administrator |
| 502 | 04.09.2017 | Schlemmen u. Spare | 5,00   | 5,00 €     | Diners Club | Administrator |
| 503 | 04.09.2017 | Gutschein          | 100,00 | 100,00 €   | Bar         | Administrator |
| 504 | 04.09.2017 | Kinder frei        | 5,00   | 5,00 €     | Visa        | Administrator |

Wird ein Gutschein eingelöst und der Wert des Gutscheins übersteigt den Rechnungsbetrag, erscheint die Abfrage ob

- der Restbetrag des Gutscheins als „Tip“ (Trinkgeld) verbucht werden soll oder
- ein neuer Gutschein über den Restwert des Gutscheins erstellt werden soll.

### • **Anzahlung / Einzahlung Gastkonto:**

Diese Funktion ist nur nutzbar, wenn Sie Kunden angelegt haben. Sie können hier auf von Ihnen angelegte Gästekonten Geld ein- bzw. auszahlen. Diese Funktion wird meist für Stammkunden genutzt und bietet diesen die Möglichkeit durch Einzahlung auf ihr Gastkonto Rechnungen zu begleichen.

### • **Schwund:**

Wenn Sie über den Menüpunkt *Extras/Schwund* das Fenster *Schwund* aufrufen, können Sie oder der Kellner Schwund buchen z.B. *MHD abgelaufen*, *heruntergefallen* oder ähnliches. Die Gründe müssen vorher im **GASTWARE** Office unter dem Menüpunkt *Stammdaten/Gründe/Schwund* eingegeben werden.

### • **WaWi:**

Im dem Menüpunkt Warenwirtschaft können Sie Ihren Warenbestand einpflegen, sodass Sie Warnungen erhalten, wenn nicht mehr genügend Artikel auf Lager sind.

### • **DATEV Export:**

Mithilfe des DATEV Exports können Sie Buchungen / Kunden / Sachkonten in die entsprechenden .csv-Tabellen exportieren. Die

Anweisungen zur Einrichtung befinden sich am Ende des Handbuches. Nach einem erfolgreichen Export erhalten Sie eine Fertigmeldung, andernfalls eine Meldung welche Buchungen Fehler aufweisen.

- **GoBD/IDEA Export:**

Mit dem GoBD/IDEA Export werden alle finanzrechtlichen Daten mittels einer Schnittstelle aus der Gastware hinaus exportiert und für einen Finanzbeamten im Falle einer Steuerüberprüfung zur Verfügung gestellt.

- **Tischübergabe:**

Mit der Tischübergabe können einzelne Kellner Tische an andere Kellner übergeben. Dafür muss man den Tisch auswählen, den neuen Kellner wählen und dann oben mit der Schaltfläche *Übergabe* den Vorgang bestätigen. Danach folgt die Frage, ob Sie wirklich den Tisch übergeben wollen. Dies müssen Sie mit *Ja* bestätigen. Damit ist der Tischwechsel abgeschlossen. Sie müssen nur Tischübergaben machen, wenn Sie unter *Einstellungen/Optionen* im Feld *Sicherheit* einen Haken bei *Tischsperre aktiv* gesetzt haben.

- **Artikel sperren:**

Unter dem Menüpunkt *Extras/Artikel* können Sie einzelne Artikel sperren. Um den Artikel zu sperren, müssen Sie den Artikel auswählen um dann mit Hilfe des Feldes *Sperren* den Artikel zu sperren. Damit kann er dann nicht mehr ausgewählt werden. Anders herum haben Sie rechts eine Tabelle in der Sie alle gesperrten Artikel sehen und diese ggf. mithilfe des Feldes *Freigeben* wieder freigeben können.

- **Sammelrechnung:**

Wenn mehrere Tische über eine Rechnung abgerechnet werden sollen, können Sie die mit der Funktion der Sammelrechnung bequem und schnell vollziehen.

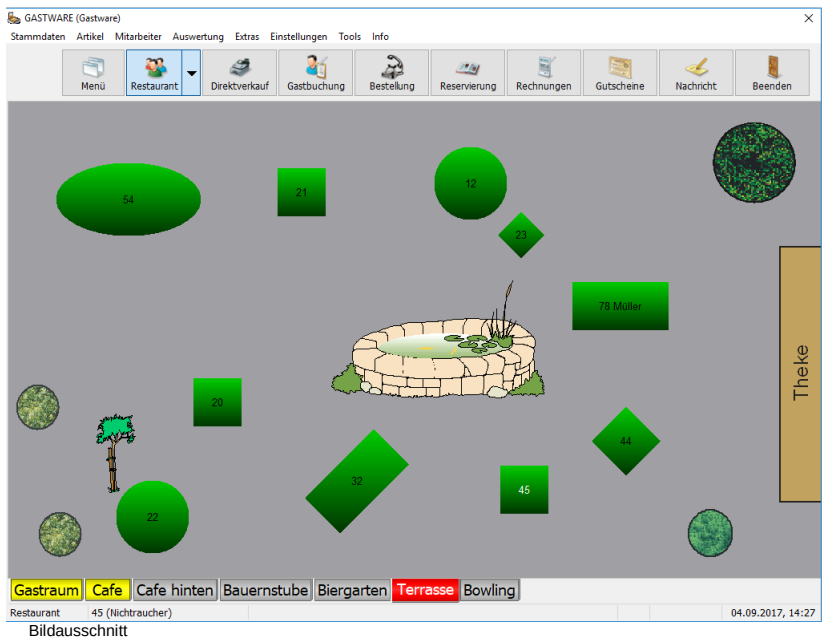
Über den Menüpunkt *Extras/Sammelrechnung* rufen Sie das Fenster Sammelrechnung auf. In diesem Fenster sind alle nicht abgerechneten Tische aufgelistet. Wenn ein Tisch gesplittet ist, wird der Tisch mehrmals aufgelistet und in der Spalte *Platz* die jeweiligen Plätze angezeigt. Markieren Sie den gewünschten Tisch und klicken Sie auf den Knopf *Ausgewählt*. Markieren Sie nun den zweiten und klicken wieder auf *Ausgewählt*. Sie können beliebig viele Tische zusammenfassen. Die Zeilen der ausgewählten Tische werden rot dargestellt. Um einen Tisch aus der Auswahl zu löschen, markieren Sie diesen (rote Zeile) und klicken auf den Knopf *Abgewählt*. Die Zeile wird wieder schwarz. Um die Sammelrechnung abzuschließen, klicken Sie auf *OK*. Sie gelangen anschließend in das bekannte Fenster der Rechnungserstellung.  
(Siehe Kapitel: Bonieren / Tisch abrechnen)

| Sammelrechnung                                                                                              |       |       |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|------------|
| <div>  Abbruch          Zurück          Vor          Abgewählt          Ausgewählt          OK       </div> |       |       |            |
| belegte Tische                                                                                              |       |       |            |
| Raum                                                                                                        | Tisch | Platz | Betrag     |
| Biergarten                                                                                                  | 56    | 1     | 17,70 €    |
| Biergarten                                                                                                  | 67    | 1     | 5,20 €     |
| Biergarten                                                                                                  | 91    | 1     | 29,20 €    |
| Biergarten                                                                                                  | 93    | 1     | 26,00 €    |
| Biergarten                                                                                                  | 98    | 1     | 84,20 €    |
| Cafe hinten                                                                                                 | 1     | 1     | 14,90 €    |
| Cafe hinten                                                                                                 | 2     | 1     | 11,90 €    |
| Cafe hinten                                                                                                 | 3     | 1     | 49,20 €    |
| Cafe hinten                                                                                                 | 4     | 1     | 24,20 €    |
| Cafe hinten                                                                                                 | 5     | 1     | 26,00 €    |
| Cafe hinten                                                                                                 | 6     | 1     | 12,70 €    |
| Cafe hinten                                                                                                 | 7     | 1     | 4,80 €     |
| Gastraum                                                                                                    | 2     | 1     | 39,90 €    |
| Gastraum                                                                                                    | 3     | 1     | 8.736,00 € |
| Gastraum                                                                                                    | 3a    | 1     | 46,50 €    |
| Gastraum                                                                                                    | 3b    | 1     | 22,20 €    |
| Gastraum                                                                                                    | 3c    | 1     | 31,10 €    |
| Gastraum                                                                                                    | 4     | 1     | 67,20 €    |
| Gastraum                                                                                                    | 6     | 1     | 32,16 €    |
| Terrasse                                                                                                    | 12    | 1     | 20,00 €    |
| Terrasse                                                                                                    | 32    | 1     | 7,40 €     |

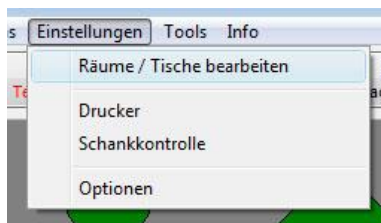
- **Räume und Tische bearbeiten:**  
(Bei Basisversion auf 30 Tische begrenzt)

### Tische anlegen:

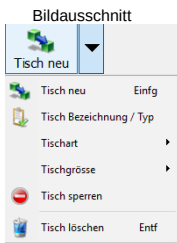
Öffnen Sie den Menüpunkt *Einstellungen* und dann den Unterpunkt *Räume/Tische bearbeiten*. Wenn Sie erneut auf *Einstellungen* klicken, dann ist vor dem Unterpunkt *Räume/Tische bearbeiten* ein Häkchen, das bedeutet, die Funktion ist aktiviert. Ein weiteres klicken auf *Räume/Tische bearbeiten* deaktiviert die Funktion wieder.



Bildausschnitt



Nun können Sie beginnen Tische anzulegen. Klicken Sie auf den Knopf *Tisch*.



Klicken Sie auf *Tisch neu* und geben Sie im folgenden Fenster eine *Tischbezeichnung* ein. Wählen Sie den *Tischtyp* (Form des Tisches) und die *Tischgröße* aus. Dann mit *OK* bestätigen und der Tisch erscheint auf der Arbeitsoberfläche. Durch Klicken auf den erzeugten Tisch und Festhalten der Maustaste können Sie diesen an einer Gewünschten Stelle im virtuellen Gastraum platzieren.

Bildausschnitt

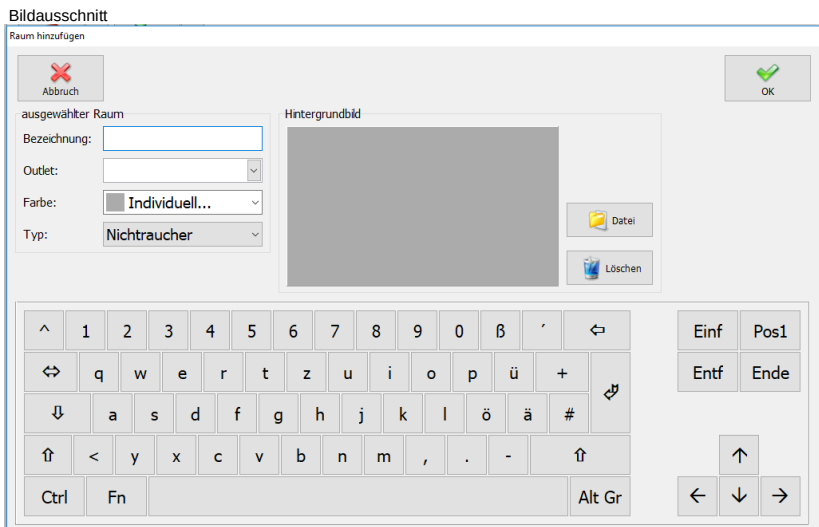
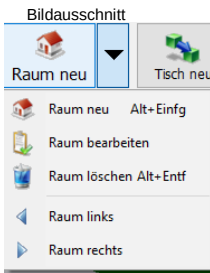
Tisch hinzufügen

Legen Sie alle Tische auf die gleiche Weise wie zuvor beschrieben an. Wenn Sie die Tische mit der linken Maustaste anwählen, kann der jeweilige Tisch verstellt werden. Um einen Tisch zu löschen, die Bezeichnung zu ändern oder die Form des Tisches zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Tisch und ändern diesen nach Ihren Wünschen ab. Wenn Sie alle Tische angelegt haben, klicken Sie auf *Einstellungen* und dann auf *Räume/Tische bearbeiten*, um den Bearbeitungsmodus zu verlassen.

## Räume anlegen:

Die Räume werden ähnlich den Tischen angelegt. Schalten Sie zuerst über *Einstellungen* dann *Räume/Tische bearbeiten* den Bearbeitungsmodus ein. Klicken Sie auf den Knopf *Raum*. Wählen Sie *Raum neu*. Im folgenden Fenster geben Sie eine Bezeichnung für den neuen Raum ein. Sie können hier auswählen in welchem Outlet ein Raum eingebunden werden soll. Bei *Farbe* wählen Sie eine Hintergrundfarbe für den neuen Raum. Um ein Foto oder einen Grundriss Ihres Raums zu hinterlegen, klicken Sie auf den Knopf *Datei*. Nun öffnet sich ein Fenster in dem Sie die entsprechende Datei mit *Durchsuchen* auswählen. Bestätigen Sie mit *OK*.

Wenn Sie verschiedene Räume angelegt haben, können Sie nun mit den Kartenreitern am unteren Bildschirmrad zwischen den verschiedenen Räumen wechseln.



## Einstellungen/Optionen:

Öffnen Sie den Menüpunkt *Einstellungen/Optionen*. Es öffnet sich das Fenster *Optionen*. In diesem Fenster sehen Sie 14 Kartenreiter. Der erste Kartenreiter *Allgemein* ist bereits geöffnet.

### • Allgemein:

Unter dem Menüpunkt *Allgemein* können Sie unter anderem festlegen, welcher Ihr bevorzugter Raum ist. Das bedeutet, dass die Software nach dem Start immer in diesen Raum wechselt. Diese Einstellung ist arbeitsplatzbezogen. Das bedeutet, dass so jede Kasse mit dem für Sie relevanten Raum gestartet werden kann, wenn Sie mehrere Kassen einsetzen und diese in unterschiedlichen Räumen stehen.

Drucken: Ist hier ein Häkchen gesetzt, so werden alle Drucke nur als Bildschirmvorschau angezeigt, nicht aber über den Drucker ausgedruckt. Wenn Sie den Tisch wechseln kann auch ein Bon gedruckt werden.

Programm: Ist bei *auf Bildschirmgröße Skalieren* ein Häkchen gesetzt, so startet die Software beim nächsten Start im Vollbild-Modus.

Tischauswahl: Hier legen Sie fest, auf welche Weise Tische ausgewählt werden können.

Artikelauswahl: Möchten Sie die Artikel per PLU oder Visuell auswählen? Setzen Sie im gewünschten Feld ein Häkchen.

Reservierungen: Hier können Sie das Häkchen setzen, wenn sie möchten, dass auch 2 Gruppen an einem Tisch Platz nehmen können, ohne dass es zu Fehlern bei der Reservierung kommt.

Bestellbon bei Küchenmonitor: Legt fest wann der Bestellbon bei Küchenmonitoren gedruckt werden soll.

## • Zugriffsschutz/Sicherheit:

Bildausschnitt  
Optionen

Abbruch OK

Allgemein Sicherheit Artikel Direktverkauf Zeten Zusatzgeräte X- / Z-Abschlag Rechnungen ePay Farben Hotelanbindung Rechnungs

Mitarbeiter

Ist keine Sicherheitsstufe aktiviert, erfolgt keine mitarbeiterbezogene Abrechnung!

☐ keine Sicherheit  
☐ Passworтеingabe  
☒ Mitarbeiter automatisch ausloggen  
☒ Kellnerschlüssel  
☒ beim Abziehen automatisch ordern

Tischsperre

☐ Tischsperre aktiv  
☒ Tischübergabe bestätigen

Administrator

Passwort  
Key zuordnen  
Key entfernen

Übungskellner

Passwort  
Key zuordnen  
Key entfernen

Kellnerschloß

Schloßtyp: Kellogg

Anschluss:

Test

Hier legen Sie fest, mit welcher Sicherheit Sie arbeiten möchten. *Keine Sicherheit, Passworтеingabe oder Kellnerschlüssel.* Wenn Sie bei *Kellner automatisch ausloggen* ein Häkchen setzen, so wird der Mitarbeiter nach einer Aktion, z.B. einem Bestellvorgang automatisch ausgeloggt. Das gebräuchlichste ist wohl der Kellnerschlüssel. Hierzu klicken Sie auf den Punkt vor *Kellnerschlüssel*. Bei *Kellnerschloß* müssen Sie den Typ auswählen und den *Anschluss* an dem das Kellnerschloß angeschlossen ist.

Weiterhin werden dem Administrator und ggf. dem Piccolo Passwörter bzw. Schlüssel zugeordnet. Der Administrator hat grundsätzlich alle Berechtigungen des Systems. Der Piccolo ist ein Übungskellner für z.B. Auszubildende oder Einweisungen am System.

Sie haben die Möglichkeit festzulegen ob ein bonierter Tisch auch nur von dem Kellner weiter bedient und auch abgerechnet werden darf, der den Tisch auch als erstes boniert hat. Hierzu setzen Sie vor *Tischsperre aktiv* ein Häkchen. Um Kellnerschlüssel für Mitarbeiter festzulegen, müssen Sie die Mitarbeiter zuerst unter *Mitarbeiter/Mitarbeiter verwalten* anlegen.

- **Artikel:**

In diesem Bereich werden alle wichtigen Einstellungen in Bezug auf Artikel getätigt.

Bildausschnitt:

- Artikelauswahl sortiert nach: Hier können Sie festlegen nach welcher Sortierung die Artikel angezeigt werden. Nach Bezeichnung: Alphabetische Sortierung. Nach Reihenfolge: In der Reihenfolge, in welcher die Artikel angelegt wurden.
- Mehrfachauswahl: Ist als Standard aktiviert. Dies bedeutet, dass Sie mehrere Artikel nacheinander auswählen können. Ist dies nicht aktiviert, so springt die Auswahl nach jedem ausgewählten Artikel in das Bestellfenster zurück.
- Mehrfachauswahl: Die Mehrfachauswahl ist dafür da, um in der Bestellauswahl den gleichen Artikel mehrfach auswählen zu können.
- Standardpreisklasse: Hier wählen Sie aus den bereits angelegten Preisklassen die Preisklasse aus, die als Standard benutzt werden soll.
- Artikel auf Bestellbons: Hier können Sie einstellen, wie die Artikel auf dem Bestellbon ausgedruckt werden.  
*Zusammengefasst* bedeutet das, dass gleiche Artikel zusammengefasst gedruckt werden. Z.B. Sie geben 1x Cola, 1x Bier, 1x Schnitzel, 1x Cola ein. Dann wird auf dem Bestellbon die Cola zusammengefasst und 2x Cola, 1x Bier, 1x Schnitzel gedruckt. Bei *Eingabereihenfolge* werden die Artikel in der Reihenfolge gedruckt in der sie gebont wurden.
- Rechnung: Hier wird eingestellt, dass eine Warnung erfolgen soll, sobald ein Artikel keinen Preis hat (Nullpreis).

- **Direktverkauf:**

Die Einstellungen im Kartenreiter Direktverkauf sind nur notwendig, wenn Sie mit dem Direktverkaufsmodul arbeiten.

- Programmstart: Wenn Sie hier ein Häkchen vor *Direktverkauf* setzen, wird beim nächsten Programmstart die **GASTWARE** Software automatisch im Direktverkaufsmodul gestartet. Ohne Häkchen wird in der Raumansicht gestartet.
- Bestellbon: In diesem Bereich legen Sie fest ob zu einer Bestellung ein Bestellbon gedruckt werden soll.
- Rückgeld: Wenn Sie vor Rückgeldzwang ein Häkchen setzen, muss beim Abrechnen der gegebene Betrag eingetippt werden.
- Aktionen: Hier können Sie festlegen, ob für den Direktverkauf das Fenster für die Zuordnung der Aktionen angezeigt wird. Dort muss dann eine Aktion ausgewählt werden. Diese ist eine Grundlage für die Auswertungen.
- Sofort Bar: Wenn vor *sofort Bar zulassen* ein Häkchen gesetzt wird, so wird der Knopf *sofort Bar* im Bestellfenster aktiviert.
- Parken erlaubt: Wenn der Haken *Parken erlaubt* nicht ausgewählt ist, kann *Parken* im Direktverkauf nicht ausgewählt werden



## Zeiten:

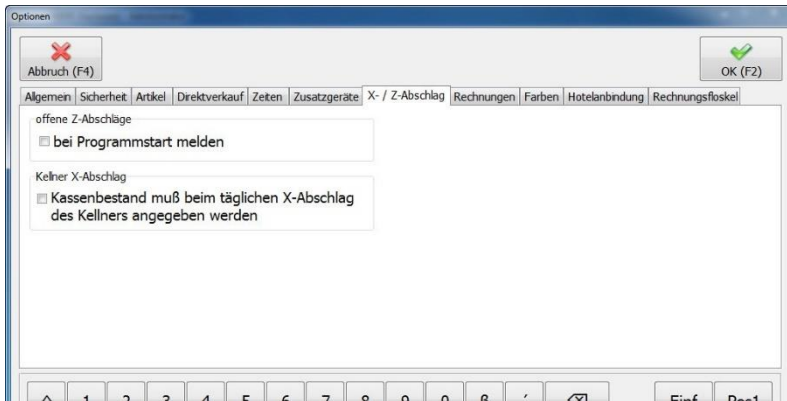
Im Bereich der Zeiten werden alle wichtigen Zeitvorgaben angelegt und verwaltet.

- Tageswechsel: Dort können Sie einstellen, wann ein Gastronomischer Tag bei Ihnen beginnen soll.
- Reservierung: Für die Reservierungen können hier bestimmte Standardzeiten eingestellt werden. Bei *Standardbeginn* wählen Sie eine Uhrzeit, ab der in der Regel die meisten Reservierungen starten. Dies hat den Vorteil, dass Sie beim Reservieren keine großen Sprünge auf der Zeitleiste machen müssen. Bei *Standarddauer* können Sie angeben, wie lange eine Reservierung dauert. Beispiel: Standardbeginn wird auf 18:00Uhr gestellt und Standarddauer auf 2 Std. Demnach würde die Software bei einer Reservierung die Startzeit 18:00Uhr und die Endzeit 20:00Uhr vorschlagen. Bei *vorher kennzeichnen* können Sie festlegen, wie lange vor Reservierungsbeginn der Tisch die Farbe wechseln soll, um anzuzeigen, dass eine Reservierung bevorsteht.
- Tische: Bei *besetzten Tisch kennzeichnen nach* legen Sie fest nach welcher Zeit ein Tisch durch Farbänderung anzeigen soll, dass dieser nicht mehr bedient wurde. Beim Aktualisierungsintervall können Sie einstellen, nach welcher Zeit die Tische automatisch aktualisiert werden sollen.

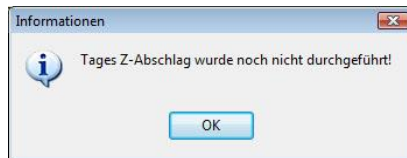
## • Zusatzgeräte:

- Barcodescanner: Möchten Sie einen Barcodescanner einsetzen, so setzen Sie vor *Scanner aktiv* ein Häkchen. Falls dieser per HID angesteuert wird, wählen Sie *HID* aus, klicken danach auf *Geräte ID* und scannen Sie bitte einen Barcode mit dem Barcodescanner ein. Falls der Scanner per Com-Port angesteuert werden soll, wählen Sie dementsprechend *Com-Port* aus und geben anschließend den entsprechenden Com-Port an.
- Kassenschublade: Möchten Sie eine Kassenlade nutzen, müssen Sie den Haken auf *Aktiv* setzen. Danach wählen Sie Kassenladentyp und Com-Port aus. Öffnungsmöglichkeiten können Sie im rechten Bereich festlegen.
- Kundendisplay: Wenn Sie ein Kundendisplay an Ihr Kassensystem anschließen möchten, müssen Sie zunächst vor *Display aktiv* ein Häkchen setzen. Bei *Anschluss* wählen Sie dann den seriellen COM Port aus an dem das Kassendisplay angeschlossen ist. Bei *Displaytyp* wählen Sie den Typ des Displays aus. Danach geben Sie bitte einen Begrüßungstext ein.
- Kundenmonitor: Falls Sie einen Kundenmonitor einsetzen wollen, muss dieser vor der Einrichtung angeschlossen werden. Danach den Haken auf *aktiv* setzen und den gewünschten Monitor auswählen. Ein Bildverzeichnis müssen Sie selbst anlegen, wobei folgende Dateitypen erlaubt sind: .png, .jpg, .ipeg, .bmp, .gif und .tif.
- RFID-Leser: Hier können Sie Ihren RFID-Leser-Typ auswählen und aktivieren.
- Waage: Sie können mit dem Haken *Aktiv* und nach Auswählen des Waagentyps eine Waage in die **GASTWARE** integrieren.

- **X- / Z-Abschlag:**

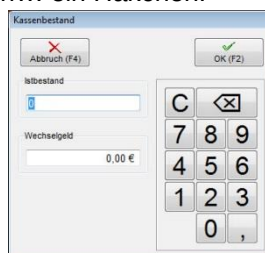


- **offene Z-Abschläge:** Um beim Programmstart einen Hinweis zu bekommen, dass noch nicht alle Z-Abschläge gedruckt wurden, setzen Sie vor beim Programmstart melden ein Häkchen. Ist ein Hinweis vorhanden, blinkt das **GASTWARE-Logo** abwechselnd mit dem **Hinweis-Logo**. Klicken Sie auf das Logo, um die Information anzuzeigen.



- **Kellner X-Abschlag:** Sie haben die Möglichkeit vor dem Druck des X-Abschlags Mitarbeiter (Tag) einen aktuellen Kassenbestand abzufragen. Der Kellner muss dann den IST-Bestand und das Wechselgeld eingeben. Wenn Sie diese Funktion aktivieren möchten, setzen Sie vor *Kassenbestand muss beim täglichen...* ein Häkchen.

Bildausschnitt des späteren Eingabefensters.



## • Rechnungen:

- Gäste: Hier legen Sie fest, ob bei Bonieren auf einen Tisch die Anzahl der Gäste eingegeben werden muss. Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, erscheint beim Bonieren das entsprechende Eingabefenster. Dies ist für spätere Auswertungen des pro Kopf-Umsatzes wichtig.
- Rechnungsempfänger: Sollten Sie es wünschen, dass ab einem bestimmten Rechnungsbetrag der Rechnungsempfänger (Guest) eingetragen werden muss, so setzen Sie hier ein Häkchen und tragen den gewünschten Betrag ein.
- Verjährung Gutscheine: Mit *niemals* können Sie einstellen das ein Gutschein nie verjähren soll, mit *nach* wie lange er Gültig sein soll.
- Treuepunkte: Hier können Sie festlegen, pro welchem Umsatz wie viel Treuepunkte an einen Gast vergeben werden. Diese werden dann auf der Rechnung ausgedruckt. Es kann sehr nützlich für unterschiedlichste Aktionen sein, wie z.B. Gewinnspiele oder ab einer bestimmten Anzahl Treuepunkte bekommt der Gast eine Flasche Wein oder ein Gutschein für ein Candlelight Diner, etc.  
Beispiel: Sie geben pro 10,- Euro Umsatz 2 Treuepunkte ein. Hat ein Gast eine Rechnung über 38,50 Euro werdenn 6 Treuepunkte ausgedruckt.

- **eIPay:**

In der Option *eIPay* können Sie ein EC-Kartenlesegerät des Dienstleisters aktivieren und programmieren. Die Einstellung gilt für jede **GASTWARE**-Installation lokal. Das eIPay Übergabeverzeichnis muss durch Sie im Vorfeld angelegt werden. In der Tabelle müssen die Finanzarten gematched werden. Die so Zugeordneten müssen mit den Vorhandenen übereinstimmen. Andere Kartenarten werden von eIPay nicht akzeptiert.

The screenshot shows the 'eIPay' configuration window. It includes a toolbar with 'Abbruch' (red X) and 'OK' (green checkmark). The 'eIPay' tab is selected. The 'eIPay' section has a checkbox 'eIPay aktiviert'. The 'Übergabeverzeichnis' section has a text field 'EditEIPayPfad'. The 'Drucker' section has a dropdown menu. The 'Kassen-Nr.' section has a text field. The 'Kartenzuordnung' section has a table with columns 'Karte' and 'Finanzart'. The table lists various cards and their corresponding financial types.

| Karte                | Finanzart |
|----------------------|-----------|
| American Express     |           |
| Breuninger           |           |
| BSW                  |           |
| Comford Card         |           |
| CUP-Card             |           |
| Diners               |           |
| ausländische girocar |           |
| girocard Internation |           |
| Bankkundenkarte      |           |

- **Farben:**

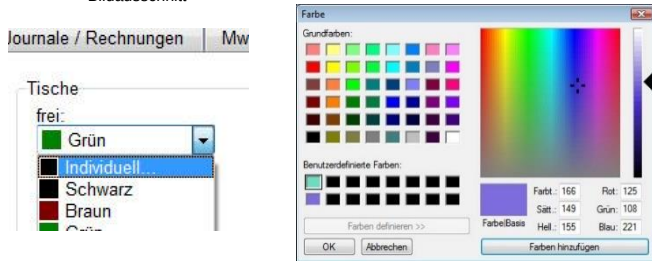
In diesem Bereich können Sie die Farben der Tische nach Ihren Wünschen beliebig verändern. Es werden verschiedene Grundfarben angeboten, Sie können sich allerdings auch individuell eigene Farben mischen.

Bildausschnitt

The screenshot shows the 'Farben' configuration window. It includes a toolbar with 'Abbruch (F4)' (red X) and 'OK (F2)' (green checkmark). The 'Farben' tab is selected. The 'Tische' section has color pickers for 'frei' (Grün), 'belegt' (Rot), 'Warnung' (Gelb), and 'reserviert' (Limon). The 'Reservierungen' section has color pickers for 'vormittags' (Aquamarin) and 'nachmittags' (Blau). The 'Text / Rahmen' section has color pickers for 'nicht ausgewählt' (Schwarz), 'ausgewählt' (Weiß), and 'Standardfarben' (a color wheel icon).

- Um eigene Farben zu generieren, klicken Sie auf das Feld dessen Farbe Sie verändern möchten. Es erscheint ein PullDown Menü, in dem Sie einige vorgegebenen Farben auswählen können. Sie können allerdings auch in dem Menü auf den obersten Punkt *Individuell...* klicken und somit das Fenster der Farbpalette öffnen. Um nun eine neue Farbe zu mischen klicken Sie auf den Knopf *Farbe definieren*.

Bildausschnitt



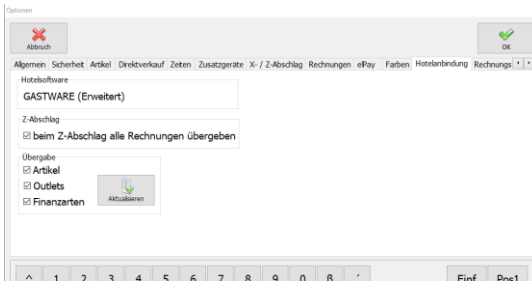
- Tische: Im Bereich *Tische* können Sie die Farbe der Tische verändern.  
*frei* kennzeichnet einen freien Tisch,  
*belegt* kennzeichnet einen mit Gästen besetzten Tisch,  
*Warnung* ist die Farbveränderung bei *besetzter Tisch kennzeichnen nach* (siehe Zeiten),  
*reserviert* ist die Farbveränderung bei *vorher kennzeichnen* (siehe Zeiten).
- Reservierungen: Da bei der Markierung der Tischreservierung zwischen *vormittags* und *nachmittags* unterschieden wird, können Sie auch hier die Farben frei einstellen.
- Text / Rahmen: Hier wird unterschieden zwischen *nicht ausgewählt* (nicht markierter Tisch) und *ausgewählt* (markierter Tisch). Auf die Text- und Rahmenfarbe ist zu achten. Diese sollte sich immer von den Tischfarben abheben, da unter Umständen die Tischbezeichnung nicht mehr lesbar ist.
- Standardfarben: Um die Farben wieder auf die Standardfarben zu stellen, klicken Sie auf den Knopf *Standardfarben*.

#### Hotelanbindung:

Sie können von der **GASTWARE** Software Übergaben in verschiedene Hotelprogramme vornehmen. Wählen Sie hierzu den Kartenreiter Hotelanbindung und stellen bei Hotelsoftware die gewünschte Schnittstelle ein. Bei Datenpfad muss der Ort der Daten angegeben werden. Bei der Hotelübergabe werden auch aus der

Hotelsoftware Kundendaten in **GASTWARE** importiert, auf diese können Sie dann Tische buchen und die Kosten dafür werden dann, wenn Sie es so konfiguriert haben, auf der Rechnung des Hotelprogramms ausgegeben

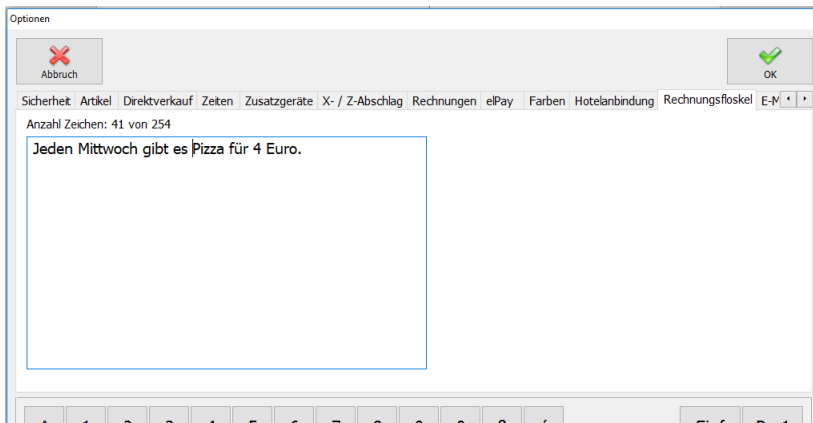
Bildausschnitt:



- **Rechnungsfloskel:**

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Text einzugeben. Dieser wird am Schluss jeder Rechnung gedruckt. Die Anzahl der Zeichen ist auf 254 beschränkt.

Bildausschnitt:



- **E-Mail:**

Unter der Option E-Mail können Sie Ihr E-Mail-Konto mit **GASTWARE** verbinden, damit Sie Rechnungen direkt per E-Mail versenden können.

- **Datev:**

Das Datev-Modul ist ein Sondermodul, welches meist für Steuerberater genutzt wird. Es unterstützt den Steuerberater, da dieser direkten Zugriff auf die Finanzbuchkonten der Kasse hat. Alle Einstellungen in dem Fenster Datev wie z.B. Berater-Nr., Mandanten-Nr. muss Ihr Steuerberater Ihnen mitteilen.

Datev bietet eine Vielzahl von Schnittstellenlösungen. Mithilfe dieser Schnittstelle können Sie beispielsweise Stamm- und Bewegungsdaten in ein Datev-Produkt importieren bzw. zur weiteren Datenverarbeitung exportieren.

Bei genaueren Fragen wenden Sie sich an ihren Steuerberater. Die Datev Schnittstelle funktioniert ausschließlich mit Automatik-Konten.

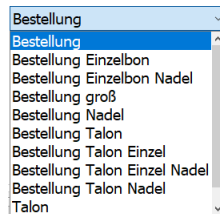
- **Küchenmonitore:**

Unter *Einstellungen/Küchenmonitore* können Küchenmonitore mit dem Button **Neu** erstellt werden.

- **Druckereinstellungen:**

Über den Menüpunkt *Einstellungen/Drucker- und Monitorzuordnung* werden die Drucker und Küchenmonitore eingerichtet. Sie können zunächst Einstellen, ob die Drucker raum- oder kassenbezogen arbeiten sollen. Drucker können erst eingerichtet werden, nachdem Sie die Druckertreiber in Windows installiert und eingerichtet haben. Ordnen Sie nun das entsprechende Formular und die Anzahl der Ausdrucke (Exemplare) zu. In der Formularzuordnung wird angegeben, ob ein Talon gedruckt werden soll. Wenn Sie wünschen, dass das Formulardesign verändert werden soll, schauen Sie sich den Artikel Formulardesign im Handbuch an.

Wählen Sie hier aus, ob auf den ausgewählten Drucker eine Bestellung, eine Bestellung mit Talon, nur ein Talon usw. gedruckt werden soll.



Gleich ist mit den Rechnungsdruckern/Barverkauf zu verfahren. Bei den Auswertungen wählen Sie den entsprechenden Drucker und die Formulare für den Ausdruck aus. Wenn beim Auswertungsdrucker kein Drucker ausgewählt wird, so wird der Windows-Standarddrucker verwendet. Im Feld *Rechnung/Barverkauf* können Sie Gutscheinen einen separaten Gutscheindrucker auswählen.

Unter dem Punkt Küchenmonitor können Sie den Bestellungen auch Küchenmonitore zuweisen

## Tools

- **Datensicherung:**  
Öffnen Sie den Menüpunkt Tools und dann den Unterpunkt Datensicherung.

## **Sichern:**

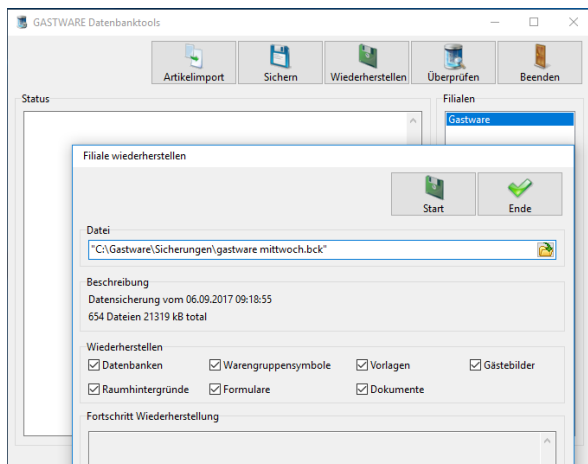
Im folgenden Fenster werden alle Einstellungen für die Datensicherung eingegeben. Im Feld Beschreibung wird automatisch das aktuelle Datum mit Uhrzeit eingetragen. Im Feld Datei wird automatisch **GASTWARE** mit dem dazugehörigen

Wochentag als Name für die Datei vorgeschlagen. Diesen können Sie natürlich auch selbst benennen. Als Dateipfad wird automatisch das **GASTWARE** \Sicherungen Verzeichnis vorgeschlagen. Wenn Sie die Datensicherung auf einen externen Datenträger wie z.B. eine externe Festplatte oder einen USB Speicher Stick durchführen möchten, so müssen Sie hier den Pfad für die Datensicherung entsprechend benennen. Im Feld Überschreiben können Sie angeben, ob und wann alte Dateien überschrieben werden sollen. Um die Datensicherung zu starten klicken Sie auf den Knopf Start.

Sie werden außerdem bei jedem Beenden von **GASTWARE** zusätzlich gefragt, ob sie eine Datensicherung machen wollen.

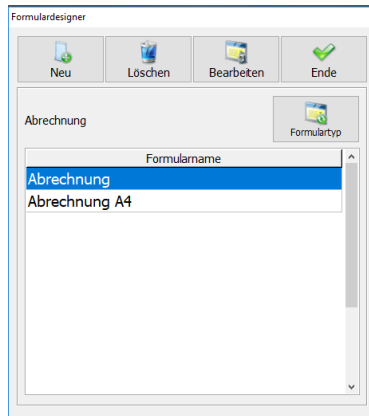
## Wiederherstellen:

Um eine Datensicherung zurückzuspielen müssen Sie **GASTWARE** verlassen und im Dateimanager über ihre Festplatte den Ordner **GASTWARE** auswählen. Im Ordner **GASTWARE** befindet sich ein kleines Programm, welches Datenbanktools heißt. Dieses Starten Sie bitte als Administrator. Über Datenbanktools können Sie über Wiederherstellen Ihre zuvor gesicherten Daten wiederherstellen. Sie müssen nur noch im nächsten Feld den Dateipfad auswählen wo die Datensicherung ist und dann mit Start die Wiederherstellung beginnen.



- **Formulardesigner:**

Sie haben hier die Möglichkeit das Formulardesign zu bearbeiten. Klicken Sie auf *Tools* und dann auf den Unterpunkt *Formulardesigner* um das Auswahlfenster zu öffnen.



Im Feld Formulartyp wählen Sie die Kategorie der Formulare aus. In der Tabelle werden dann die zugehörigen Formulare angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Formular aus und klicken Sie auf bearbeiten. Nun öffnet sich das Bearbeitungsfenster des Formulardesigners.

**HINWEIS:** Sie sollten Formulare nur bearbeiten, wenn Sie sich mit Formulardesign auskennen. Ansonsten überlassen Sie dies einer qualifizierten Person.

- **Einrichtungs- /Änderungsprotokoll:**

Das Einrichtungsprotokoll wird vor dem Scharfschalten der Software erstellt und ist nachträglich **nicht** veränderbar. Die Erstellung erfolgt durch Ihren zuständigen Gastware-Techniker. Wenn Sie Änderungen vornehmen müssen Sie ein Änderungsprotokoll erstellen, dafür sind Sie jedoch selbst verantwortlich.

- **Filialenverwaltung:**

Die Filialenverwaltung benötigen Sie nur, wenn Sie mit mehreren Datenbanken arbeiten, und zwischen diesen wechseln wollen.



**GASTWARE<sup>®</sup>**  
**Kassensysteme**

***Arbeitsanweisung  
für Bedienpersonal***

## Bonieren:

### • **Bestellungen/Rechnungen:**

Um eine Bestellung für einen Tisch vorzunehmen, wählen Sie durch einen Touch den zu bonierenden Tisch aus.

Im folgenden Fenster (sofern eingestellt) wird die Gästeanzahl eingegeben. Diese ist für eine spätere Auswertung des pro Kopf Umsatzes wichtig.

Anschließend erscheint das Artikel Auswahl Fenster. Hier wählen Sie aus den angelegten Warengruppen und Artikeln diese aus die Sie bonieren möchten.

Artikel auswählen - 3 / 1

Abbruch

Hausbon

im Haus

Gast

Löschen

Bearbeiten

Gangfolge

sofort Ordern

Ende

Zurück

Favoriten

Alkoholfreie Getr.

Bier

Suppen

Salat

vom Schwein

vom Rind

Kinder

Tageskarte

aus dem Meer

| Gang               | Anzahl               | Artikel               | Preis     | a.H. |
|--------------------|----------------------|-----------------------|-----------|------|
| 250 g Rumpsteak    | 01er Roséwein 0,75 l | Weizen 0,5 l          |           |      |
| Kranich Bräu 0,5 l | Broccolecremes       | Currycreme            |           |      |
|                    | Lendensteak          |                       | Alt 0,5 l |      |
|                    | Basilikumsuppe       | Fruchtwein Heidelbeer |           |      |
| Schweinefilet      | Apfelmuchen          |                       | Hamburger |      |

Eingabe:

C

X

7

8

9

4

5

6

1

2

3

-

0

+

P

L

U

Vor

Zurück

Favoriten

Vor

Über den Nummernblock auf dem Display können Sie die gewünschten Mengen eingeben. Mit den Plus / Minus Tasten können Sie nachträglich die eingegebenen Mengen nach oben (Plus) oder nach unten (Minus) korrigieren. Dazu markieren Sie den Artikel in der Auswahlliste den Sie korrigieren möchten und drücken Plus oder Minus.

- **Gast:**

Möchten Sie zu der getätigten Bestellung einen Gast (Gastadresse) hinzufügen, so klicken Sie auf den Knopf *Gast*. Im Fenster Gastauswahl können Sie nun einen bereits angelegten Gast auswählen oder mit *Neu* einen neuen Gast anlegen. Nach Auswahl des Gastes klicken Sie auf *Ende*.

- **Löschen:**

Sollten Sie einen Artikel ausgewählt haben den Sie wieder aus der Auswahlliste löschen möchten, so markieren Sie den zu löschenden Artikel und klicken auf den Knopf *Löschen*.

- **Beilagen:**

Über den Knopf *Beilagen* können Sie jedem Artikel bestimmte Beilagen zubuchen. Markieren Sie den gewünschten Artikel und klicken Sie auf den Knopf *Beilagen*. Im Fenster *Beilage auswählen* erscheinen nur die Beilagen, die Sie zuvor der entsprechenden Warengruppe zugeordnet haben.

Sofern Sie einem Artikel einen *Beilagenzwang (muss)* zugeordnet haben, wird sobald Sie diesen Artikel auswählen, das Fenster *Beilage auswählen* automatisch aufklappen. In diesem Fall muss eine Beilage ausgewählt werden. Das Fenster lässt sich sonst nicht schließen. Dies ist z.B. sinnvoll bei Gerichten wie, *Filetsteak* hier sollte abgefragt werden *englisch, medium, durch*.

- **Gangfolge:**

Klicken Sie auf den Knopf *Gangfolge* um einem Artikel einen Gang zuzuordnen. Zuvor markieren Sie den gewünschten Artikel. Je nach Einstellungen in den *Optionen* wird der ausgewählte Gang nur für den aktuellen Artikel oder auch für alle weiteren verwendet.

(siehe Einstellungen/  
Optionen, Kartenreiter Artikel)

- **Preis nach Gewicht:**

Wenn Sie einen Artikel angewählt haben, bei dem der Preis nach dem Gewicht berechnet wird, so wird dieser im Bestellfenster zunächst rot dargestellt, da noch kein Gewicht eingegeben worden ist. Sobald alle Artikel eingebucht sind, klicken Sie auf die *Ordern* Taste. Dann wird auf dem Küchendrucker ein Talon ausgedruckt. Diesen kann der Koch benutzen, um das Gewicht zu notieren und dem Gericht beizulegen. Nun öffnen Sie das Bestellfenster und wählen den Artikel (noch rot) bei dem das Gewicht eingegeben werden soll. Nun klicken Sie auf den Knopf *Bearbeiten* (oder Doppelklick auf den Artikel) und das Fenster *Bestellungszusatz* wird geöffnet. Dort werden Sie zur Gewichtsangabe aufgefordert. **Bitte achten Sie auf die Maßeinheit** (z. B. keine Angaben bei kg in g machen Gewichts- und Preisangaben können auch in dem EAN-Code sein, falls sie diese verwenden.

| Anz | Bezeichnung | Aufschlag |
|-----|-------------|-----------|
| 1   | medium      |           |

## Tischsplitting:

Bei Tischsplitting haben Sie die Möglichkeit, einen Tisch mit mehreren voneinander unabhängigen Personengruppen, zu belegen. Hierzu klicken Sie im Bestellungsfenster auf den Knopf *Splitt*. Dieser befindet sich im unteren Bereich des Fensters. Somit wird ein zusätzlicher Gast angelegt, den Sie getrennt buchen, umsetzen und abrechnen können. Es gibt keine Beschränkung wie viele Splitts (Gäste) Sie auf einen Tisch vornehmen.

Bildausschnitt

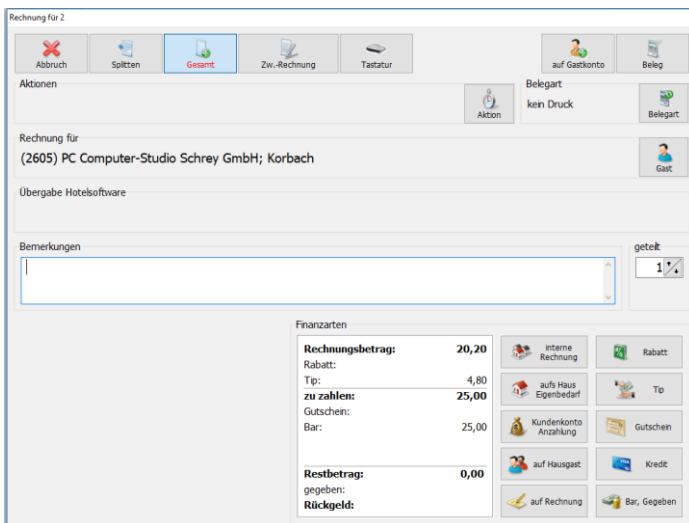


- **Gästeanzahl nachträglich eintragen:**

Um die Anzahl der Gäste nachträglich einzutragen, klicken Sie auf den linken Knopf  neben dem Splitt Knopf. Im anschließenden Fenster tragen Sie die Gästeanzahl ein.

- **Tisch abrechnen:**

Wenn Sie einen Tisch abrechnen wollen, geschieht dies im gleichen Fenster in dem Sie auch die Bestellung eingeben. Klicken Sie zunächst auch den gewünschten Tisch und drücken dann auf den Knopf *Rechnung*.



| Finanzarten      |       |
|------------------|-------|
| Rechnungsbetrag: | 20,20 |
| Rabatt:          |       |
| Tip:             | 4,80  |
| zu zahlen:       | 25,00 |
| Gutschein:       |       |
| Bar:             | 25,00 |
| Restbetrag:      | 0,00  |
| gegeben:         |       |
| Rückgeld:        |       |

Buttons in the bottom right grid: interne Rechnung, Rabatt, aufs Haus, Eigenbedarf, To, Kundenkonto, Anzahlung, Gutschein, auf Hausgast, Kredit, auf Rechnung, Bar, Gegeben.

- **Rechnung für:**  
In diesem Bereich können Sie einen Gast hinzufügen.  
Klicken Sie auf den Knopf *Gast* und wählen Sie einen Gast aus der Auswahlliste aus, oder legen Sie mit dem Knopf *Neu* einen neuen Gast an.
- **Rechnungsdrucker:**  
Bei *Rechnungsdrucker* können Sie auswählen auf welchen Drucker Sie drucken möchten. Z.B Bon Bewirtung, DIN A4 oder auch kein Rechnungsdruck. Der Standarddrucker ist immer voreingestellt.
- **Finanzarten:**  
Hier können Sie eine Finanzart auswählen, Rabatte vergeben, Gutscheine und Trinkgelder verrechnen. Klicken Sie hierzu auf den jeweiligen Knopf.
- **Tisch splitten:**  
Klicken Sie auf den Knopf *Splitten*. Im folgenden Fenster klicken sie den Artikel an geben unten rechts ein. Klicken sie dann *ausgewählt* an, um die Positionen zu verschieben.  
Nach einem Klick auf *OK* öffnet sich das normale Rechnungsfenster für die Positionen die sie gesplittet haben.

**Auswahl Rechnungspositionen**

Abbruch Zurück Vor

Rechnen Auswählen OK

| Anz | Bezeichnung     | Preis | a.H. |
|-----|-----------------|-------|------|
| 5   | Diesel 0,3      | 2,20  |      |
| 1   | Radler 0,3      | 2,20  |      |
| 1   | Schwarzbier 0,3 | 2,20  |      |

| Anz | Bezeichnung | Preis | a.H. |
|-----|-------------|-------|------|
|     |             |       |      |

Anz.: 1

C ☐

7 8 9

4 5 6

1 2 3

- 0 +

- **Tisch retten:**

Sollten Sie einen Tisch abgerechnet haben und der Gast entscheidet sich noch zu bleiben, so können Sie den Tisch retten. Klicken Sie hierzu auf *Auswertungen/Rechnungen*. Und wählen im Fenster *Rechnungsübersicht* den Tisch aus den Sie retten möchten.

Rechnungen anzeigen

Verwerfen Splitten Tastatur Drucken Stornieren Postponen Tisch retten Ende

Gastrotag 06.09.2017 Zeitraum Sortieren / Suchen Rechnung-Nr. Rechnugszeit ☐ Zeit anzeigen Belegart Fahrtschein Wdh Belegart

| Rechnung | Datum      | Endbetrag | Finanzart | Gast                          | Tisch | Bedienung   | B | G | R |
|----------|------------|-----------|-----------|-------------------------------|-------|-------------|---|---|---|
| 17102    | 06.09.2017 | 10,00     | Personal  |                               | 2     | Hans Müller |   |   |   |
| 17101    | 06.09.2017 | 25,00     | Bar       | (2605) PC Computer-Studio S 2 |       | Hans Müller |   |   |   |

Aktionen

Rechnung für

Übergabe Hotelsoftware

Bemerkungen

Finanzarten

**Rechnungsbetrag:** 10,00

Rabatt:

**Tip:** zu zahlen: 10,00

Gutschein:

Personal: 10,00

**Restbetrag:** 0,00

gegeben: 20,00

**Rückgeld:** 10,00

interne Rechnung

auf's Haus-Eigenbedarf

Kundenkonto Anzahlung

auf Hausgast

auf Rechnung

Rabatt

Tip

Gutschein

Kredit

Bar, Gegeben

Wählen Sie die entsprechende Rechnung aus und klicken Sie auf den Knopf *Tisch retten*. Die folgende Meldung bestätigt Ihnen, dass der Tisch erfolgreich wiederhergestellt wurde.

In diesem Fenster können Sie nachträglich Finanzarten zur einer Rechnung ändern.

- **Wiederholung Rechnungsdruck:**

Im Fenster *Rechnungsübersicht* können Sie eine bereits gedruckte Rechnung nochmals ausdrucken indem Sie die gewünschte Rechnung anklicken und auf den Knopf *Drucken* klicken.

HINWEIS: Hierbei werden nur die Rechnungen angezeigt, die seit dem letzten Z-Abschlag erstellt worden sind. Soll eine Rechnung gedruckt werden, die vor dem letzten Z-Abschlag erstellt worden ist, so muss dies über den Punkt *Rechnungen ändern* geschehen.

## • Rechnungen ändern:

Falls Sie eine Rechnung eingegeben haben, die nachträglich geändert werden muss, so bietet Ihnen die Software auch diese Möglichkeit. Hierbei werden alle Rechnungen dargestellt, auch diejenigen, welche vor dem aktuellen Z-Abschlag erstellt worden sind.

Es werden zwar alle Rechnungen angezeigt, es können aber nur die Rechnungen bearbeitet werden, die seit dem letzten Z-Abschlag erstellt worden sind. Rechnungssplitt ist für alle Rechnungen möglich.

In diesem Fall gehen Sie über den Menüpunkt *Auswertung/Rechnungen*. Im folgenden Fenster können Sie die zu ändernde Rechnung anwählen und bearbeiten. Wenn Sie im Feld Rechnungszeit ein Häkchen setzen, so wird die Uhrzeit an der die Rechnung erstellt wurde in der Tabelle angezeigt. Möchten Sie einer Rechnung nachträglich einen Gast zuordnen, so markieren Sie die gewünschte Rechnung in der Tabelle durch anklicken. Und anschließend klicken Sie auf den *Gast* Knopf. Im folgenden Fenster wählen Sie einen Gast aus oder legen einen neuen Gast an den Sie dann der Rechnung zuweisen können.

Rechnungen anzeigen

Verwalten

Splitten

Tastatur

Drucken

Stornieren

Postponen

Tisch retten

Ende

Gastrotag  
06.09.2017

Zeitraum

Sortieren / Suchen  
Rechnung-Nr.

Sortieren

Suchen

Rechnungszeit  
☐ Zeit anzeigen

Belegart  
Fahrschein Wdh

Belegart

| Rechnung | Datum      | Endbetrag | Finanzart | Gast                          | Tisch | Bedenung    | B | G | R |
|----------|------------|-----------|-----------|-------------------------------|-------|-------------|---|---|---|
| 17102    | 06.09.2017 | 10,00     | Personal  |                               | 2     | Hans Müller |   |   |   |
| 17101    | 06.09.2017 | 25,00     | Bar       | (2605) PC Computer-Studio S/2 |       | Hans Müller |   |   |   |

Aktionen

Aktion

Rechnung für

Gast

Übergabe Hotelsoftware

Bemerkungen

Finanzarten

Rechnungsbetrag: 10,00

Rabatt:

Tip: zu zahlen: 10,00

Gutschein: Personal: 10,00

Restbetrag: 0,00

gegeben: 20,00

Rückgeld: 10,00

interne Rechnung

aufs Haus Eigenbedarf

Kundenkonto Anzahlung

auf Hausgast

auf Rechnung

Rabatt

Tip

Gutschein

Kredit

Bar, Gegeben

**Bedeutung der Spalten B / G / R:**

B= Bewirtschaftungsbeleg  
G= Gutschrift  
R= Rabatt

- **Tischübergabe:**

Dies ist eine wichtige Funktion, um den Wechsel bei Schichtübergabe von einem auf den anderen Kellner durchzuführen. Über den Menüpunkt *Extras/Tischübergabe* gelangen Sie direkt in das Fenster, in dem die Tische übergeben werden. Hierbei ist zu beachten, dass die Funktion der Tischübergabe nur funktioniert, wenn zuvor der Passwortschutz bzw. das Kellnerschloss und die Tischsperre aktiviert worden sind. (Siehe Kapitel: *Einstellungen/Optionen* Unterpunkt *Zugriffschutz*.)

Tischübergabe

| Tisch | Raum        | Kellner   |
|-------|-------------|-----------|
| 3     | Bauernstube | Max Meier |

| Kellner           |
|-------------------|
| Administrator,    |
| Fischer, Samuel   |
| Hoffmann, Jonas   |
| Kleine, Hannes    |
| Köhler, Luisa     |
| Lehmann, Vanessa  |
| Meyer, Chantal    |
| Müller, Hans      |
| Müller, Werner    |
| Schneider, Katrin |
| Schulze, Peter    |
| Weber, Anika      |

Die Übergabe erfolgt entweder direkt von Kellner zu Kellner, wobei hierbei nur die Tische angezeigt werden die der jeweilige Kellner in seinem Revier hat. Oder der Oberkellner (muss entsprechende Berechtigungen besitzen) nimmt die Übergabe vor. Dieser bekommt alle offenen Tische angezeigt.

## • Artikel sperren:

In diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit einzelne Artikel zu sperren, wenn z. B. ein Artikel nicht mehr verfügbar ist. Klicken Sie den Menüpunkt *Extras/Artikel sperren* an. Nun öffnet sich das Fenster *Artikel sperren*. Das Fenster ist in zwei Hälften geteilt. In der linken Hälfte stehen alle freien Artikel. Wählen Sie den Artikel aus, den Sie sperren möchten und klicken Sie dann auf den Knopf *Sperren*. Nun wird der ausgewählte Artikel von der linken (freien) Hälfte in die rechte (gesperrte) Hälfte verschoben. Alle gesperrten Artikel werden in der Artikelauswahl rot gekennzeichnet und können somit nicht ausgewählt werden. Gesperrte Artikel werden umgekehrt wieder Freigegeben indem Sie den entsprechenden Artikel in der rechten Hälfte markieren und auf den *Freigegeben* Knopf klicken.

Artikel

Verwerfen Zurück Vor Drucken Löschen Gelöscht Artikel Neu Speichern Ende

Übersicht Details Belagengruppen Einkaufsartikel / Rezeptur Artikelreihenfolge

Sortieren / Suchen

Bezeichnung

☐ exakte Übereinstimmung

| Bezeichnung                    | Warengruppe             | PLU | Preis pro | Mwst i. H. | Mwst a. H. | P | A | ^ |
|--------------------------------|-------------------------|-----|-----------|------------|------------|---|---|---|
|                                | Dessert                 |     |           | 19 %       | 19 %       | X |   |   |
|                                | Baden                   |     |           | 19 %       | 19 %       |   |   |   |
| 01er Riesling QbA trocken 0,75 | Baden                   |     |           | 19 %       | 19 %       |   |   |   |
| 01er Roséwein 0,75 l           | Württemberg             |     |           | 19 %       | 19 %       | X |   |   |
| 01er St. Aline 0,75 l          | Australien              |     |           | 19 %       | 19 %       |   |   |   |
| 02er Lemberger 1,0 l           | Württemberg             |     |           | 19 %       | 19 %       |   |   |   |
| 02er Schwarzriesling 1,0l      | Württemberg             |     |           | 19 %       | 19 %       |   |   |   |
| 02er Trollinger 1,0 l          | Württemberg             |     |           | 19 %       | 19 %       |   |   |   |
| 100. Frisches Schollanfilet    | Fluss und Meer          |     |           | 19 %       | 7 %        |   |   |   |
| 200 g Filetsteak               | Spezialitäten vom Grill |     |           | 19 %       | 7 %        |   |   |   |
| 250 g Rumpsteak                | Spezialitäten vom Grill |     |           | 19 %       | 7 %        |   |   |   |
| 3 Gang Menue                   | Menue                   |     |           | 19 %       | 7 %        |   |   |   |
| 94er Muskateller 0,75 l        | Württemberg             |     |           | 19 %       | 19 %       |   |   |   |
| 97er Almaviva 0,75 l           | Chile                   |     |           | 19 %       | 19 %       |   |   |   |
| 97er Erdener Prälat 0,75 l     | Mosel-Saar-Ruwer        |     |           | 19 %       | 19 %       |   |   |   |
| 97er Legado di Familia 0,75l   | Chile                   |     |           | 19 %       | 19 %       |   |   |   |
| 97er Navarro Correas 0,75 l    | Argentinien             |     |           | 19 %       | 19 %       |   |   |   |

## Reservierungen: (optional)

Für jeden Raum und Tisch können mehrere individuelle Reservierungen erfolgen. Um eine Reservierung vorzunehmen, klicken Sie auf den Knopf *Reservierung*, und im folgenden Fenster auf *Neu*. Zunächst tragen Sie den Namen des Gastes im Feld *Gast* ein, oder klicken auf den Knopf *Gast* und wählen einen bereits angelegten Gast aus der Gastdatenbank aus. Tragen Sie nun alle weiteren wichtigen Daten wie z.B. die Personenzahl, die Anfangs- u. Endzeit der Reservierung, das Datum, etc. ein. Im Bereich Reservierungstyp können Sie festlegen, ob dies eine wiederkehrende Reservierung ist. Wie z.B. täglich, wöchentlich, etc. Nun wählen Sie einen Raum und einen Tisch aus der für diese Reservierung zugeteilt werden soll. Um eine allgemeine Reservierung vorzunehmen klicken Sie auf *keinen Raum/Tisch reservieren*. Um einen bestimmten Raum zu reservieren, klicken Sie auf reservierter Raum. Und um einen bestimmten Tisch zu reservieren, klicken Sie auf reservierter Tisch. Achten Sie bei der Tischreservierung darauf, das der gewünschte Raum angeklickt wurde. Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie auf den Ende Knopf. Somit gelangen Sie zurück in die Reservierungsübersicht. Hier werden alle Reservierungen übersichtlich dargestellt.

Reservierung bearbeiten - 118249

Abbruch

Drucken

Ende

Veranstaltung

Status

Gast  
Kunden-Nr.: 204  

Kunde

Bezeichnung

Veranstalter: Achim Hauptfleisch, Fa. Hauptfleisch; Korbach

Telefon: +49 (05631) 3454656

Mobil: +49 (171) 123456789

E-Mail: haupt@t-online.de

Reservierungdatum  
Datum: 04.01.2017  
letzter Tag: 31.10.2018

Intervall: wöchentlich  
Anzahl: 96

Anfangszeit / -ort  
18:00

Endezeit / -ort  
22:00

Personen  
Erw.: 8  
Ki.: 2

Preis

Ablauf

Positionen

Räume / Tische

Bemerkungen

| Raum     | Tisch |
|----------|-------|
| Gastraum | 2     |

Hinzufügen

Entfernen

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

ß

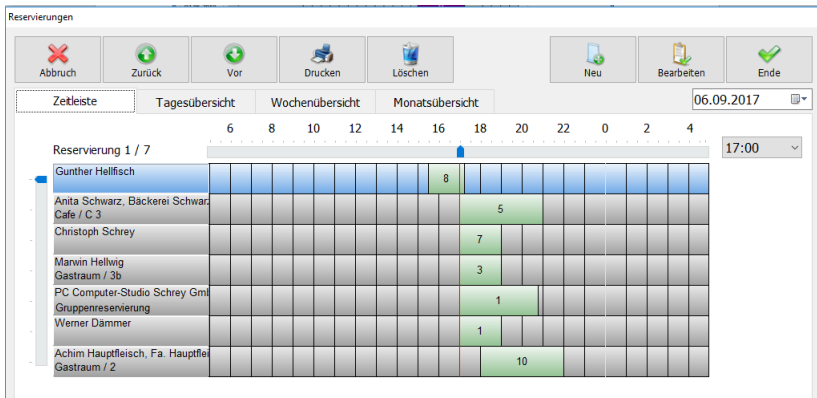
'

←

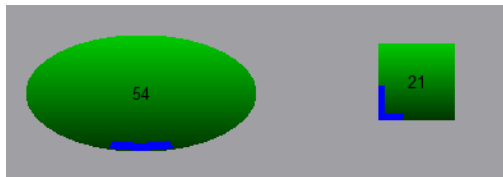
Finf

Pos1

## Reservierungsübersicht:



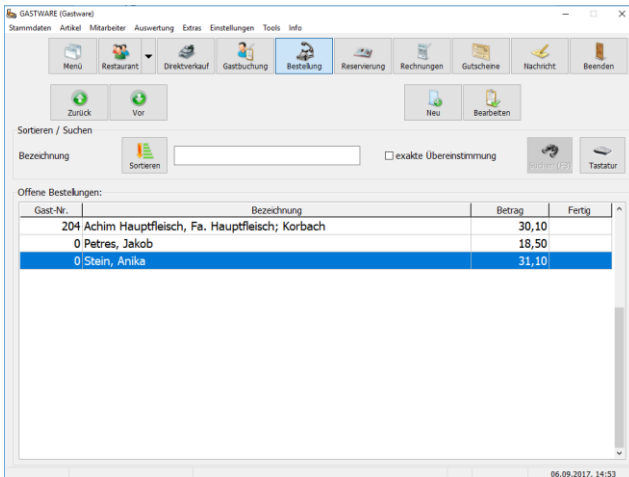
- Ein reservierter Tisch wird zusätzlich mit einem blauen Rand markiert. Dieser Rand symbolisiert die Uhrzeit, in welcher der Tisch reserviert ist. Wenn z. B. der Tisch in der Zeit von 18:00 Uhr bis 21:00 Uhr reserviert ist, dann erscheint ein blauer Rand im unteren linken Viertel des Tisches (wie bei einer Uhr). Diese Anzeigart ist völlig unabhängig von der Tischform



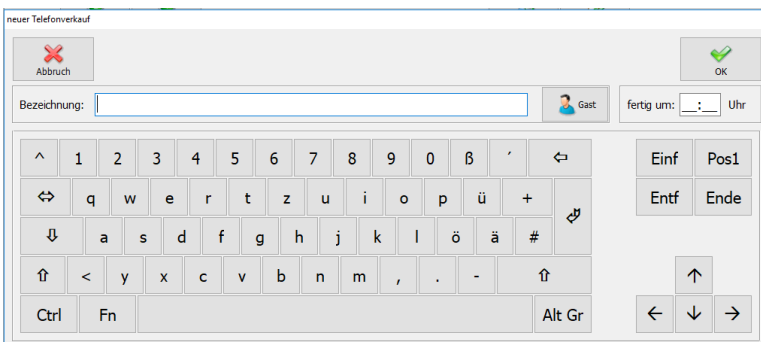
- Zur besseren Unterscheidung werden alle Reservierungen für vormittags (bis 12:00 Uhr) hellblau gekennzeichnet. Alle Reservierungen die für nachmittags und abends gebucht werden (ab 12:00 Uhr), werden dunkelblau gekennzeichnet.

## Telefonverkauf: (optional)

- Das Telefonverkaufsmodul wird Ihnen den Außerhausverkauf noch mehr erleichtern.
- Um den Telefonverkauf zu öffnen klicken Sie auf den Knopf *Tel. Verkauf*. Drücken Sie auf den Knopf *Neu* um einen neuen Vorgang zu erzeugen. Bildausschnitt:



- Nun erscheint ein Fenster, in dem Sie den Name des Bestellers eingeben können. Dieser Name wird später bei Abholung der Speisen benötigt, um die verschiedenen Bestellungen zu unterscheiden. Sie können sich auch wie gewohnt durch klicken auf den *Gast* Knopf einen bereits angelegten Gast aufrufen. Im Feld *fertig um* können Sie die gewünschte Uhrzeit eingeben zur welcher der Gast die Bestellung abholen möchte. Diese wird auch auf dem Bestellbon des Küchendruckers ausgedruckt.



- Nach der Namenseingabe und der Eingabe *fertig um* Uhrzeit klicken Sie auf den Knopf OK. Nun wird das gewohnte Bestellfenster geöffnet. Hier geben Sie die Bestellung wie in Kapitel *Bonieren / Bestellungen* beschrieben ein. Anschließend wird wieder die Tischübersicht angezeigt. Die Schrift auf dem Knopf *Tel. Verkauf* ist nun rot. Dies signalisiert Ihnen dass mindestens eine Bestellung über den Telefonverkauf gebucht und noch nicht abgerechnet wurde.
- Wenn der Gast seine bestellten Speisen abholt, klicken Sie auf den Knopf *Tel. Verkauf*, markieren die gewünschte Bestellung und klicken auf den Knopf *Bearbeiten*. Die Bestellung öffnet sich. Sie können noch etwas hinzubuchen oder auf den Knopf *Rechnung* klicken und die Bestellung damit abrechnen.

## Filialenverwaltung: (optional)

Klicken Sie auf *Tools* und dann auf den Unterpunkt *Filialverwaltung*. Nun öffnet sich das Fenster *Filialen*, dort werden alle Filialen angezeigt, die angelegt wurden. Bevor eine neue Filiale angelegt wird muss auf dem Server die Datenbank in der aliases.conf Datei für die neue Filiale angelegt werden. Wenn Sie eine neue Filiale anlegen möchten klicken Sie auf den Knopf *Neu*.  
Bildausschnitt:

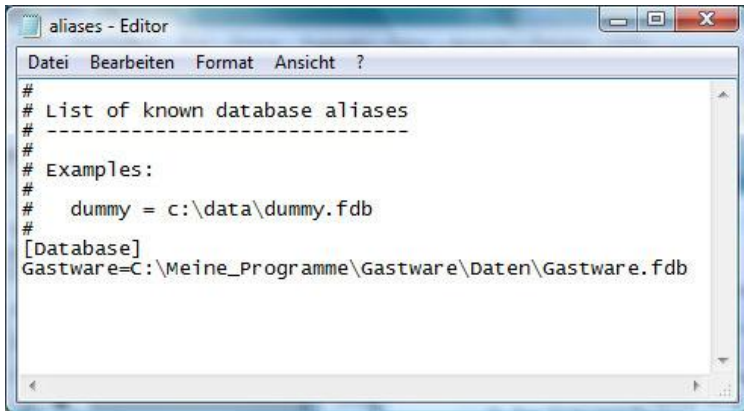
- In dem Direktverkauf können Ladengeschäfte (Thekengeschäfte) und „Schnellgastronomie“ abgewickelt werden.
- Wenn Sie Retouren abwickeln möchten, müssen Sie auf das Kästchen Retoure klicken. Der Bereich *zu Zahlen* wird Rot, nun können Sie alle Artikel mit Minus buchen.
- Sie können alle Funktionen zur Rechnungserstellung genauso nutzen wie im Restaurantmodus.
- Wenn Sie mit PLU´s arbeiten muss erst die PLU eingegeben werden, danach die Anzahl.



Eintragungen in die Felder:

*Datenbankserver:* Servername angeben wo die Datenbank liegt.

*Datenbank:* Aliasname eintragen der in der aliases.conf eingetragen ist. Die Datei befindet sich im Installationsverzeichnis des Firebird Server.



```
#
# List of known database aliases
# -----
# Examples:
#   dummy = c:\data\dummy.fdb
#
[Database]
Gastware=C:\Meine_Programme\Gastware\Daten\Gastware.fdb
```

*Datenbankpfad:* Beispiel:

\\servername\freigabename\Programme\Gastware\Daten\ eintragen

# **Einstellungen DATEV – Schnittstelle anhand eines SKR 04 für Hotels und Gaststätten**

## **Hinweis:**

In der DATEV – Schnittstelle kann nur EIN DATEV –  
Kontenrahmen eingerichtet werden.

Einstellungen in der Gastware unter:

***Einstellungen > Optionen > Datev***

**1. Als erstes müssen vom Steuerberater folgenden Daten  
erfragt werden:**

1. Berater – Nr.:
2. Mandanten – Nr.:
3. Kontolänge:

hier ein Bild wie dieses auszusehend hat:

The screenshot shows a window titled "Einstellungen". Inside, there are three input fields:

- "Berater-Nr.:" with the value "123456" entered.
- "Mandanten-Nr.:" with the value "987654" entered.
- "Kontolänge:" with a dropdown menu showing "6" and a label "Stellen" next to it.

### Konten für Rabatte:

1. Steuersatz 0 %:
2. Steuersatz 19 %:
3. Steuersatz 7 %:

| Konten Rabatte   |                      |
|------------------|----------------------|
| Steuersatz 0 %:  | <input type="text"/> |
| Steuersatz 19 %: | <input type="text"/> |
| Steuersatz 7 %:  | <input type="text"/> |

### Zwischenkonten:

1. Forderungsverrechnung:
2. Splitt:
3. Tip:

| Zwischenkonten         |                      |
|------------------------|----------------------|
| Forderungsverrechnung: | <input type="text"/> |
| Splitt:                | <input type="text"/> |
| Tip:                   | <input type="text"/> |

## 2. Anlegen der Konten für Rabatte und Zwischenkonten:

Hierzu gehen Sie unter:

**Stammdaten > Kassenbuch/Fibukonten**

Einstellungen Kassenbuch / Fibukonten

Verwerfen Zurück Vor Löschen Neu Speichern Ende

Konten Buchungstexte

Kontonr. Kasse:  25.02.2016 Saldovortrag: 0,00 €

| Konto-Nr. | Bezeichnung | Steuersatz | Kontoart |
|-----------|-------------|------------|----------|
|           |             |            |          |

Konto-Nr.:   
Bezeichnung:   
Steuersatz:   
Kontoart:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ß ' <=>  
<=> q w e r t z u i o p ü +   
↓ a s d f g h j k l ö ä #   
↑ < y x c v b n m , . - ↑  
Ctrl Fn Alt Gr

Einf Pos1  
Entf Ende  
↑  
← ↓ →

Über den Button „Neu“ legen Sie die von ihrem Steuerberater erfragten Konten an und Speichern diese ab.

Einstellungen Kassenbuch / Fibukonten

Verwerfen Zurück Vor Löschen Neu Speichern Ende

Konten Buchungstexte

Kontonr. Kasse:   25.02.2016  Saldovortrag: 0,00 € 

| Konto-Nr. | Bezeichnung               | Steuersatz | Kontoart  |
|-----------|---------------------------|------------|-----------|
| 149800    | Verrechnungskonten Erlöse | 0,00 %     | Einnahmen |
| 149810    | Sppltkonto Artikel        | 0,00 %     | Einnahmen |
| 440049    | Tip/Trinkgeld 19%         | 19,00 %    | Einnahmen |
| 477000    | Gewährte Rabatte 0%       | 0,00 %     | Ausgaben  |
| 478000    | Gewährte Rabatte 7%       | 7,00 %     | Ausgaben  |
| 479000    | Gewährte Rabatte 19%      | 19,00 %    | Ausgaben  |

Konto-Nr.: 440049  
 Bezeichnung: Tip/Trinkgeld 19%  
 Steuersatz: 19,00 %  
 Kontoart: Einnahmen

Nach dem die Konten angelegt wurden, müssen diese nun eingestellt werden. Hierzu wechseln wir wieder zurück unter:

### ***Einstellungen > Option > Datev***

und stellen hier die Konten ein.

Optionen

Abbruch OK

Direktverkauf Zefen Zusatzgeräte X- / Z-Abschlag Rechnungen elPay Farben Hotelanbindung Rechnungsfloskel E-Mail Datev

Einstellungen

Berater-Nr.: 123456

Mandanten-Nr.: 987654

Kontolänge: 6 Stellen

Konten Rabatte

Steuersatz 0 %: 477000

Steuersatz 19 %: 479000

Steuersatz 7 %: 478000

Zwischenkonten

Forderungsverrechnung: 149800

Spickt: 149810

Tip: 440049

^ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ß ' ⇐

↔ q w e r t z u i o p ü + ↵

↓ a s d f g h j k l ö ä #

↑ < y x c v b n m , . - ↑

Ctrl Fn Alt Gr

Einf Pos1

Entf Ende

↑

← ↓ →

### 3. Anlegen der Konten für die einzelnen Warengruppen die in der Speisekarte vorhanden sind, wie z.B.:

- a. Bier
- b. Kaffee, Tee, Kakao
- c. Alkoholfreie Getränke
- d. Speiseumsätze 0%, 7% und 19%

| Konto-Nr. | Bezeichnung               | Steuersatz | Kontoart  |
|-----------|---------------------------|------------|-----------|
| 440025    | Kaffe, Tee, Kakao 19%     | 19,00 %    | Einnahmen |
| 440031    | Bier 19%                  | 19,00 %    | Einnahmen |
| 440032    | Alkoholfreie Getränke 19% | 19,00 %    | Einnahmen |

| Konto-Nr. | Bezeichnung       | Steuersatz | Kontoart  |
|-----------|-------------------|------------|-----------|
| 420000    | Speisenumsätze 0% | 0,00 %     | Einnahmen |
| 430020    | Speiseumsätze 7%  | 7,00 %     | Einnahmen |
| 440020    | Speiseumsätze 19% | 19,00 %    | Einnahmen |

und auch für die einzelnen Finanzarten wie:

- a. Bar
- b. EC – Karte
- c. VISA Karte

| Konto-Nr. | Bezeichnung  | Steuersatz | Kontoart  |
|-----------|--------------|------------|-----------|
| 146010    | EC Karte     | 0,00 %     | Ausgaben  |
| 146020    | Visa Karte   | 0,00 %     | Ausgaben  |
| 160000    | Bareinnahmen | 0,00 %     | Einnahmen |

### 4. Zuordnung der FIBU Konten bei den einzelnen Artikeln und Finanzarten:

**Artikel > Artikel**

Dann einen Artikel z.B. „Tasse Kaffee“ auswählen und hier auf den Kartenreiter „Fibukonto“ wechseln, hier tragen Sie das Konten für die Steuersätze 19% ein.

| Mwst Satz        | Fibukonto              |
|------------------|------------------------|
| Steuersatz 0 %:  | <input type="text"/> ▼ |
| Steuersatz 19 %: | 440025 ▼               |
| Steuersatz 7 %:  | <input type="text"/> ▼ |

Bei einer Speise z.B. „Schnitzel Wiener Art“ werden die Steuersätze 7% und 19% eingegeben.

| Mwst Satz        | Fibukonto              |
|------------------|------------------------|
| Steuersatz 0 %:  | <input type="text"/> ▼ |
| Steuersatz 19 %: | 440020 ▼               |
| Steuersatz 7 %:  | 430020 ▼               |

Zuordnung der Fibukonten für die Finanzarten:

### **Stammdaten > Finanzarten**

| Bezeichnung | Finanzgruppe | Fibu Konto |
|-------------|--------------|------------|
| bar         | bar          | 160000     |
| EC Karte    | Kredit       | 146010     |
| Visa        | Kredit       | 146020     |

Bei folgenden Finanzarten werden keine Fibukonten hinterlegt:

- a. Anzahlung
- b. Rechnung
- c. Rechnung intern

hier werden die Fibukonten direkt bei dem Gast in der Gästeverwaltung hinterlegt.

### **5. Einstellen des Fibukonto bei den Gutscheinen:**

Hier zeigen wir die Einstellungen anhand eines Gutscheines mit 19% USt.

Anlegen des Fibukonto unter:

### **Stammdaten > Kassenbuch/Fibukonten**

| Konto-Nr. | Bezeichnung          | Steuersatz | Kontoart  |
|-----------|----------------------|------------|-----------|
| 440000    | Erlöse Gutschein 19% | 19,00 %    | Einnahmen |

Einstellen des Fibukonto unter:

## Stammdaten > Finanzart > Gutscheinarten

Gutscheinart bearbeiten

☐ gesperrt

Bezeichnung:

Mwst Satz:

Betrag:

☐ die Anzahl ist limitiert

Anzahl:

gültig bis:

Fibu Konto:

- 4500 Auslagen
- 4444 Pauschalen
- 4600 Tageseinnahmen
- 2315 Test
- 4401 Wareneingang 7%

8 9 0 ß ' Einf Pos1

Entf Ende

Sollten Sie mehrere Gutscheinarten haben, so muss das für jede Gutscheinart eingestellt werden.

## Inhaltsverzeichnis

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Installation des <i>GASTWARE</i> ®-Servers (Hauptkasse): .....              | 4  |
| Installation des <i>GASTWARE</i> ®-Clients (Nebenkasse / Büro-PC): .....    | 9  |
| Starten des Programms: .....                                                | 9  |
| Eingabe der Stammdaten: .....                                               | 10 |
| • Startfenster: .....                                                       | 10 |
| • Firmendaten: .....                                                        | 11 |
| • Kassenbuch: .....                                                         | 11 |
| • Outlets: .....                                                            | 12 |
| • Finanzarten: .....                                                        | 14 |
| • Rabatte: .....                                                            | 15 |
| • Preisklassen: .....                                                       | 16 |
| • Happy Hour:    Bildschirmausschnitt: .....                                | 17 |
| • Gangfolge: .....                                                          | 19 |
| • Nachrichten: .....                                                        | 19 |
| • Gäste anlegen: .....                                                      | 20 |
| • Gästekonten erstellen: .....                                              | 21 |
| Artikel: .....                                                              | 22 |
| • Hauptwarengruppen .....                                                   | 22 |
| • Warengruppen anlegen: .....                                               | 23 |
| • Artikel anlegen: .....                                                    | 25 |
| • Stapelartikel: .....                                                      | 30 |
| • Artikelbestand verwalten ( <i>GASTWARE</i> ohne WaWi): .....              | 31 |
| • Beilagengruppen: .....                                                    | 32 |
| • Beilagen: .....                                                           | 33 |
| Mitarbeiter: .....                                                          | 35 |
| • Mitarbeiter verwalten ( <i>GASTWARE</i> mit Mitarbeiterverwaltung):<br>36 |    |
| • Mitarbeiterinformationen verwalten .....                                  | 36 |
| • Kellner ab- und anmelden: .....                                           | 37 |
| • Auswertungen: .....                                                       | 37 |
| • Offenen Tische: .....                                                     | 37 |
| • Renner/Penner: .....                                                      | 38 |
| • X-Abschlag: .....                                                         | 38 |
| • Z-Abschlag: .....                                                         | 38 |
| • Abrechnung: .....                                                         | 39 |
| • Bericht Finanzarten: .....                                                | 39 |
| • Statistik: .....                                                          | 39 |
| • Journal: .....                                                            | 39 |
| • Rechnungen: .....                                                         | 39 |
| • Offene Rechnungen: .....                                                  | 40 |

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| • Stapeldruck: .....                        | 40 |
| Extras .....                                | 40 |
| • Kassenbuch: .....                         | 40 |
| • Gutscheine: .....                         | 41 |
| • Anzahlung / Einzahlung Gastkonto: .....   | 42 |
| • Schwund: .....                            | 42 |
| • WaWi: .....                               | 42 |
| • Datev Export: .....                       | 42 |
| • GoBD/IDEA Export: .....                   | 43 |
| • Tischübergabe: .....                      | 43 |
| • Artikel sperren: .....                    | 43 |
| • Sammelrechnung: .....                     | 43 |
| • Räume und Tische bearbeiten: .....        | 45 |
| Einstellungen/Optionen: .....               | 48 |
| • Allgemein: .....                          | 48 |
| • Zugriffsschutz/Sicherheit: .....          | 49 |
| • Artikel .....                             | 50 |
| • Direktverkauf .....                       | 51 |
| • Zusatzgeräte .....                        | 53 |
| • X- / Z-Abschlag .....                     | 54 |
| • Rechnungen .....                          | 55 |
| • elPay: .....                              | 56 |
| • Farben: .....                             | 56 |
| • Rechnungsfloskel .....                    | 58 |
| • E-Mail: .....                             | 59 |
| • Datev: .....                              | 59 |
| • Küchenmonitore: .....                     | 59 |
| • Druckereinstellungen: .....               | 60 |
| Tools .....                                 | 61 |
| • Datensicherung: .....                     | 61 |
| • Formulardesigner: .....                   | 63 |
| • Einrichtungs- / Änderungsprotokoll: ..... | 63 |
| • Filialenverwaltung: .....                 | 63 |
| • Bestellungen/Rechnungen: .....            | 65 |
| • Preis nach Gewicht: .....                 | 67 |
| • Tischsplitting: .....                     | 68 |
| • Gästeanzahl nachträglich eintragen: ..... | 68 |
| • Tisch abrechnen: .....                    | 68 |
| • Tisch retten .....                        | 70 |
| • Wiederholung Rechnungsdruck: .....        | 70 |
| Reservierungen: (optional) .....            | 74 |

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Telefonverkauf: (optional) .....                                                            | 76 |
| Filialenverwaltung: (optional) .....                                                        | 77 |
| Direktverkauf: (optional, Bestandteil der Pro-Version) .....                                | 78 |
| Einstellungen DATEV – Schnittstelle anhand eines SKR 04 für<br>Hotels und Gaststätten ..... | 80 |

## **LIZENZVERTRAG:**

### **§ 1. VERTRAGSGEGENSTAND**

§ 1.1 Dem Kunden wird von PC Computer-Studio Schrey GmbH (nachfolgend Computer-Studio genannt) weder eine ausschließliche noch eine übertragbare Lizenz zur Nutzung dieses Lizenz-Programms (nachfolgend Software genannt) zu den Bedingungen dieses Endkunden-Lizenzvertrages gewährt. Der Lizenznehmer ist berechtigt, die Software und die dazugehörigen Unterlagen und Dokumentationen entsprechend den nachfolgenden Bedingungen zu nutzen. Der Lizenzgeber ist alleiniger und ausschließlicher Eigentümer des Produktes. Der Lizenznehmer erhält außer den Nutzungsrechten hieraus keine weiteren Rechte.

§ 1.2 Der Lizenznehmer wird die angebotene Registrierungsmöglichkeit nutzen und an den Lizenzgeber absenden, um als autorisierter Lizenznehmer registriert und über neubearbeitete Versionen dieser Software informiert werden zu können.

### **§ 2. LIZENZ-AUSÜBUNG**

Der Lizenznehmer darf die Software zur selben Zeit nur auf einem Computer einsetzen. Der Mehrplatz-Lizenznehmer darf die Software in der vertraglich begrenzten Anzahl installieren und nutzen. Eine physikalische Übertragung ist zulässig, jedoch keinesfalls eine elektronische, etwa innerhalb eines Netzwerkes. Der Lizenznehmer darf lediglich eine einzige Kopie zu Sicherungszwecken anfertigen. Er wird die Software nicht ändern, übersetzen, zurückentwickeln, entkompilieren, Änderungen an den Datenbanken vornehmen oder abgeleitete Werke erstellen.

Der Lizenznehmer hat bei einem Verstoß gegen vorstehende Verpflichtungen unter Ausschluss des Fortsetzungszusammenhangs eine Vertragsstrafe in Höhe von € 10.000,- an das Computer-Studio zu zahlen. Die Geltendmachung von Schadensersatz ist dadurch nicht ausgeschlossen. Unbeschadet der Vertragsstrafe und der Geltendmachung von Schadensersatz wird das Computer-Studio bei Verstößen gegen die vorstehenden Bestimmungen das erteilte Nutzungsrecht widerrufen, ohne dass ein Anspruch auf Rückzahlung der geleisteten Lizenzgebühr besteht.

### § 3. SCHUTZRECHTE

Der Lizenznehmer erkennt die Rechte von Computer-Studio an dem Produkt (Patente, Urheberrechte, Warenzeichen, Geschäftsgeheimnisse) uneingeschränkt an. Das betrifft auch das Copyright an Dokumentationen, die schriftlich oder auf Computerspeichermedien vorliegen. Er verpflichtet sich, diese Rechte zu wahren und alle Schritte zu unternehmen, um Beeinträchtigungen oder Verletzungen dieser Rechte durch Dritte, soweit diese durch ihn oder über ihn in den Besitz des Produktes gelangt sind, zu unterbinden und zu verfolgen.

### § 4. PRODUKTAKTUALISIERUNGEN

Das Computer-Studio kann jederzeit Ausführung und Inhalt seiner Produkte aktualisieren und / oder revidieren. Aktualisierte oder revidierte Produkte unterliegen den Bestimmungen dieses Vertrages. Der Lizenznehmer hat nur bei Registrierung Anspruch auf aktualisierte oder revidierte Produktversionen gegen Leistung der jeweils festgelegten Gebühr eines Softwarepflegevertrags

### § 5. HAFTUNG UND GEWÄHRLEISTUNG

§ 5.1 Das Computer-Studio übernimmt keine Gewähr für die Eignung des Produktes bezüglich der beabsichtigten Verwendung des Lizenznehmers.

§ 5.2 Für einen Zeitraum vom sechzig (60) Tagen nach dem Erwerb gewährleistet das Computer-Studio, dass die Speichermedien und die Dokumentation frei von Material- und Verarbeitungsfehlern sind. Das Computer-Studio wird fehlerhafte Speichermedien und Dokumentationen austauschen, soweit die Material- und Verarbeitungsfehler innerhalb der Gewährleistungsfrist angezeigt werden. Der Lizenznehmer wird das Produkt kostenfrei an den Vertragshändler bzw. das Computer-Studio zurückschicken.

§ 5.3 Die vorgenannte Gewährleistung ist dem Grunde nach abschließend. Dem Umfang nach ist sie auf den Ersatz des fehlerhaften Speichermediums oder der fehlerhaften Dokumentation begrenzt.

§ 5.4 Das Computer-Studio übernimmt insbesondere keine Gewähr für die „Fehlerfreiheit“ der Software oder der Dokumentation und steht auch nicht für das Erreichen von Kundenstandards oder die Befriedigung von Bedürfnissen des Kunden ein.

§ 5.5 Des weiteren übernimmt das Computer-Studio keine Haftung für Folgeschäden, weder direkter noch indirekter Natur. Dies gilt insbesondere für entgangenen Gewinn, für

Datenverlust oder für fehlende Benutzbarkeit der Software sowie für Schäden, die auf mögliche Fehler oder Druckfehler in dem Softwarepaket oder der Dokumentation zurückzuführen sind.

#### § 6. BEENDIGUNG DES LIZENZVERTRAGES

Verstößt der Lizenznehmer gegen eine Bestimmung dieses Vertrages, so kann das Computer-Studio diesen Lizenzvertrag fristlos kündigen. Nach Beendigung des Vertrages ist der Lizenznehmer zur Nutzung des Produktes nicht mehr berechtigt.

Der Lizenznehmer ist verpflichtet, das zum Zeitpunkt der Beendigung des Vertrages in seinem Besitz befindliche Produkt sowie Arbeits- und Sicherungskopien nach Wahl an das Computer-Studio zurückzusenden oder diese zu zerstören.

#### § 7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 7.1 Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland, als Gerichtsstand gilt Korbach als vereinbart.

§ 7.2 Der Lizenznehmer ist nicht berechtigt, Rechte oder Pflichten aus diesem Vertrag zu übertragen oder abzutreten.

§ 7.3 Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Vertragsbestimmungen nicht berührt. Die nichtigen bzw. unwirksamen Bestimmungen werden durch solche wirksamen Bestimmungen ersetzt, die dem wirtschaftlichen

#### § 8. OEM LIZENZBEDINGUNGEN

Für Nutzer von OEM-Lizenzen gilt zusätzlich folgendes: Der Lizenznehmer darf die als solche gekennzeichneten OEM-Versionen der Software nur dann nutzen, wenn er diese Software im Bundling mit fabrikneuer und einsatzbereiten Personal-Computern erworben hat. Sollte der Lizenznehmer die Software nicht auf die vorstehend beschriebene Weise erworben haben, so ist ihm jede Nutzung der Software ausdrücklich untersagt. In diesem Fall ist der Lizenznehmer verpflichtet, dem Computer-Studio von dem Erwerbsgeschäft unter Angabe der beteiligten Personen Kenntnis zu geben und die Software zu vernichten.

#### § 9. AUSSCHLIESSLICHKEIT DEUTSCHEN RECHTS

Für Rechtsstreitigkeiten, welche mit diesem Lizenz-Vertrag im Zusammenhang stehen, findet ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland Anwendung. Die Anwendbarkeit auf UN-Kaufrecht (CISG) wird ausgeschlossen.