

Handbuch für „GASTWARE® Manager“

Vielen Dank für den Kauf dieses Produktes. Sie haben eine Software erworben, welche im Bereich der Gastrokassen kaum Wünsche offen lässt. Wenn Sie Anregungen zu diesem Programm oder zu einem anderen Produkt aus unserem Haus haben, wenden Sie sich bitte an uns.

Viele Verbesserungen in dieser Version wurden auf Anregungen unserer Kunden vorgenommen.

Viel Erfolg bei der Arbeit mit dem ***GASTWARE® Manager***

Ihr PC Computer-Studio

www.gastware.de

info@gastware.de

Systemvoraussetzungen:

- Pentium 2GHz (empfohlen Pentium IV)
oder vergleichbarer AMD
- Arbeitsspeicher 256 MB RAM (empfohlen 512MB)
- Grafikkarte: Auflösung 1024x768 Bildpunkte
 - mit mindestens 256 Farben
- Mindestens 20GB Festplatte mit 1GB freiem Arbeitsspeicher
- CD-ROM Laufwerk
- Tastatur, Maus
- Drucker mit Windowstreiber
- Windows 2000 / XP Professional

Stand Juli 2005 / 1

Installation:

- Bitte legen Sie die CD in Ihr CD-ROM Laufwerk ein.
- Das Installationsprogramm startet automatisch.

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

- Wechseln Sie auf Ihr CD-ROM Laufwerk.
- Starten Sie die Datei „Setup.exe“.
- Arbeiten Sie die folgenden Punkte der Reihe nach ab.
 1. Installation Gastrokasse
 2. Dongletreiber (bei Windows 2000, Windows XP Prof.)
Folgen Sie den Installationsanweisungen auf Ihrem Bildschirm.

Netzwerkeinrichtung:

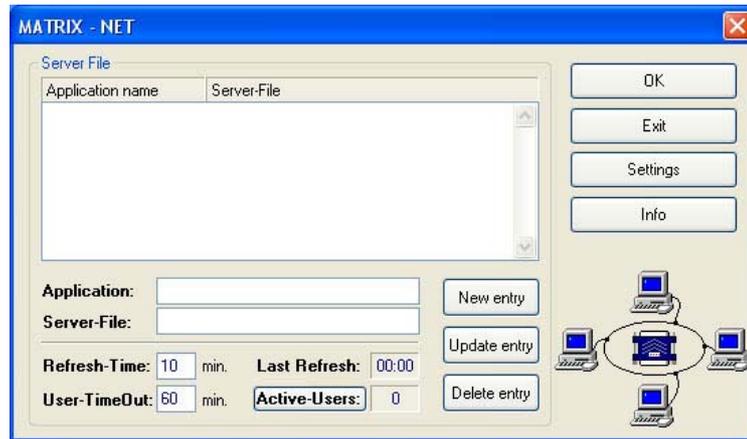
Die Datei Matrix-Net auf dem PC starten, an dem der Dongle aufgesteckt ist. Zum starten gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf den Windows *Start* Knopf. 
- Dann klicken Sie auf *Alle Programme*(bei Windows XP), *Programme*(bei Windows 2000)
- Dann klicken Sie auf *Gastware*
- Dann klicken Sie auf *MatrixNet*  MatrixNet

Das Programm Matrix-Net wird nun gestartet und unten rechts in die Taskleiste gelegt.

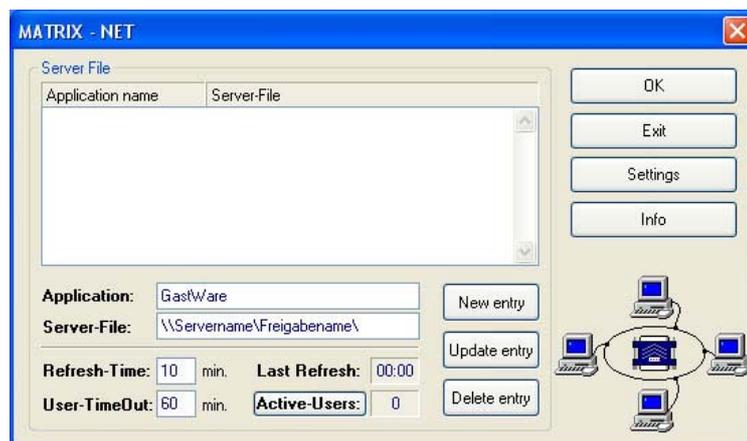


Mit einem Doppelklick auf das MatrixNet Symbol öffnet sich folgendes Fenster. Dort müssen einige Einstellungen wie folgt vorgenommen werden.



- Application:
Im Feld Application tragen Sie bitte den Begriff GastWare ein (bitte Schreibweisen beachten).
- Server-File:
Im Feld Server-File tragen Sie bitte den Pfad auf den Server ein.
Als Beispiel: \\Servername\Freigabename\

Achtung wichtig: Um diese Einträge zu speichern, klicken Sie auf den Knopf *New entry*.



- **Settings:**
Bevor Sie das Fenster MARTIX-Net mit *OK* speichern und verlassen, klicken Sie bitte auf den Knopf *Settings*. Dann erscheint das Fenster *System Settings*. Dort muss bei *Start Matrix-NET at system startup* ein Häkchen gesetzt werden. Dann bestätigen Sie dieses mit dem *OK* Knopf.



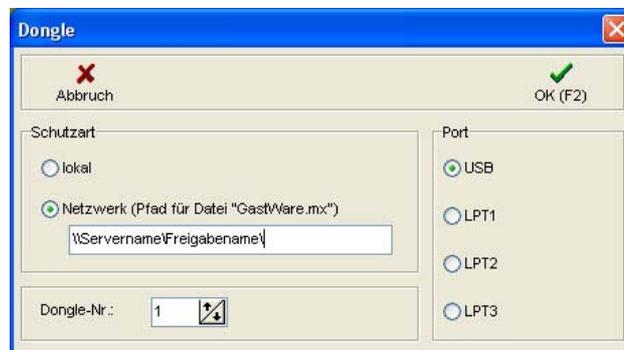
Zum Abschluss klicken Sie im Fenster MATRIX-Net auf den Knopf *OK*.

WICHTIG: Diese Einstellungen müssen auf allen Rechnern durchgeführt werden, auch auf den Rechner auf dem sich die Daten befinden.

Der ersten Start

Nach dem ersten Start der Software erscheint automatisch ein Fenster mit der Bezeichnung *Dongle*.

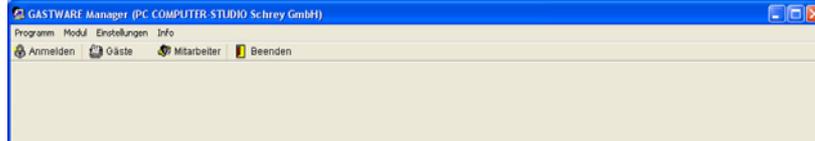
- Einzelplatz:
Wenn Sie das Kassensystem als Einzelplatzlösung einsetzen, so klicken Sie bei *Schutzart* den Punkt *lokal* an.. Die Einstellungen bei *Port (USB)* und bei *Dongle-Nr.:* (1) müssen auf jeden Fall beibehalten werden. Sind alle Angaben korrekt eingetragen so bestätigen Sie diese bitte mit klicken auf *OK*. Mit *Abbruch* können Sie den Vorgang abbrechen.
- Mehrplatz (Netzwerk):
Wenn Sie mehrere Kassenarbeitsplätze oder auch Büroanbindungen einsetzen, so klicken Sie bei *Schutzart* den Punkt *Netzwerk* an. Der Netzwerkpfad muss genau so eingegeben werden wie im Kapitel MatrixNet beschrieben (ab Seite 3). Sind alle Angaben korrekt eingetragen so bestätigen Sie diese bitte mit klicken auf *OK*. Mit *Abbruch* können Sie den Vorgang abbrechen.



Der Startbildschirm

Hier haben Sie einen Direktzugriff auf die Mitarbeiter- und dem Gästemodule. In dem Menüpunkt *Programm* erfolgt die *An-/ Abmeldung* und auch der *Filialwechsel* und die *Filialverwaltung* wird hierüber gesteuert.

Bildausschnitt



ACHTUNG WICHTIG: Benutzen Sie zum weiterspringen zwischen einzelnen Eingabefeldern immer die Tab-Taste oder klicken Sie direkt mit der Maus in das gewünschte Feld.

Filialen

Falls Sie mit mehreren Filialen arbeiten möchten, werden sie diese hier angelegt und verwaltet.

Filialwechsel:

Im Punkt *Filialwechsel* werden alle angelegten Filialen angezeigt. Durch einen Klick auf die gewünschte Filiale wird der Wechsel durchgeführt. Voraussetzung ist das vorher über die Filialverwaltung mehrere Filialen angelegt wurden.

Bildausschnitt



Filialen anlegen, verwalten und löschen:

Mit dem Knopf *Neu* wird eine neue Filiale generiert. Drücken Sie zuerst den Knopf *Neu*. Danach geben Sie die Filialbezeichnung, den Datenbankpfad und den Pfad der Sperrdatei in dem jeweiligen Eingabefeld ein. Der Sperrdateipfad ist für die gemeinsame Nutzung im Netzwerk notwendig.

Wichtig: Der Sperrdateipfad muss auf allen PC's gleich sein.

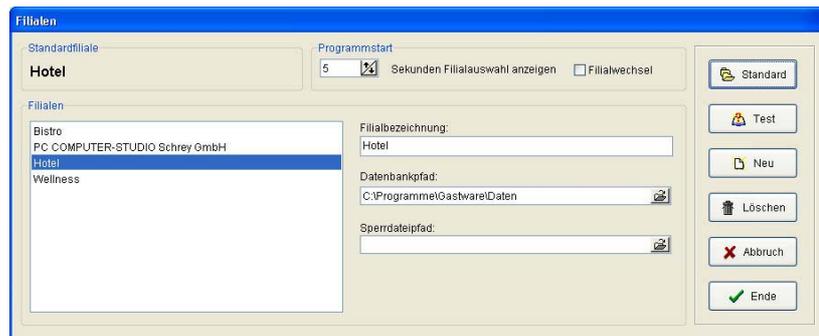
Achtung: Bei Netzwerkpfaden muss mit UNC Namen gearbeitet werden. (Siehe Netzwerkeinrichtung Seite 3)

Mit dem Knopf *Test* kann getestet werden ob der Datenbankpfad richtig eingestellt wurde. Wenn die Software die Filiale finden konnte so erscheint die Meldung: *Filiale gefunden, Test OK*.

Sie können eine beliebige Filiale als Standardfiliale bestimmen, indem Sie auf die gewünschte Filiale klicken (Filiale wird unterlegt) und danach den Knopf *Standard* drücken. Danach erscheint die ausgewählte Filiale im Feld *Standardfiliale*. Hier im Beispiel ist es die Filiale „Hotel“

Mit dem Knopf *Löschen* wird die jeweils markierte Filiale gelöscht. Im Feld *Programmstart* wird festgelegt, wie lange das Filialauswahlfenster mit den angelegten Filialen erscheint bevor automatisch die Standardfiliale gestartet wird. Hier im Beispiel sind es 5 Sekunden.

Wenn bei Filialwechsel ein Häkchen gesetzt wird, so erscheint das Filialauswahlfenster ohne Zeitlimit.



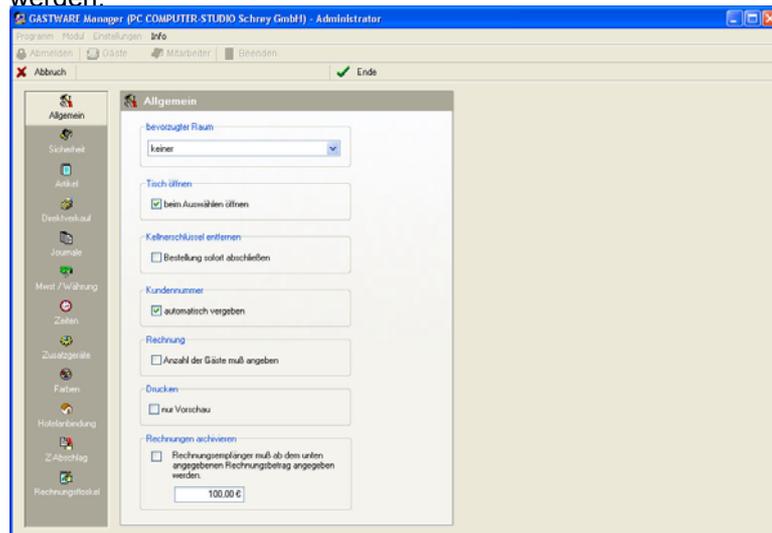
Grundeinstellungen und Optionen:

Alle Einstellungen die hier getätigt werden beziehen sich nur auf den jeweiligen Arbeitsplatz, nicht auf das gesamte Kassennetzwerk.

Allgemein:

Das Fenster Allgemein wird über *Einstellungen / Optionen* gestartet.

- bevorzugter Raum: Hier wird der Raum angegeben der nach dem Start den Kasse als erstens angezeigt wird.
- Tisch öffnen: Mit Häkchen, einfacher Klick bei öffnen des Tisches. Ohne Häkchen, Doppelklick beim öffnen des Tisches.
- Kellnerschlüssel entfernen: Ist das Häkchen gesetzt, so wird die Bestellung sofort nach abziehen des Kellnerschlüssels abgeschlossen. Ist es nicht gesetzt, so muss manuell auf ordern gedrückt werden.
- Kundennummer: Bei gesetztem Häkchen wird die Kundennummer automatisch vergeben, wenn nicht so muss diese manuell eingegeben werden.
- Rechnung: Wird das Häkchen gesetzt, so muss vor dem drucken der Rechnung die Anzahl der bewirteten Gäste eingegeben werden.
- Drucken: Ist hier das Häkchen gesetzt, so erscheint nur ein Bildschirmausdruck. Es wird kein Druckauftrag auf den Drucker geschickt. Folge: Der Drucker druckt nicht.
- Rechnungsempfänger: Ist das Häkchen gesetzt, so muss ab dem eingegebenen Betrag der Rechnungsempfänger eingegeben werden.

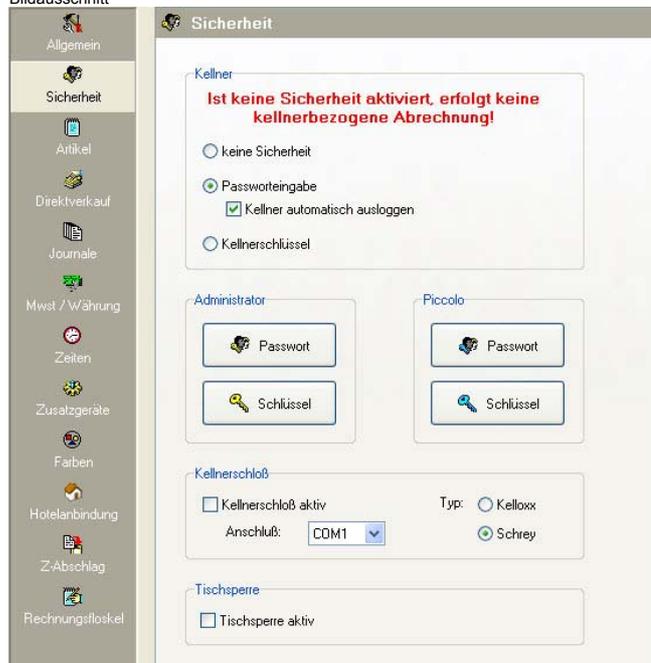


Sicherheit:

Das Fenster Sicherheit wird über *Einstellungen / Optionen* gestartet.

- **Kellner:** Es wird grundsätzlich empfohlen eine Sicherheit zu aktivieren. Eine Sicherheit über Kellnerschlüssel ist wesentlich komfortabler als über Passworteingabe. Ist das Häkchen bei *Kellner automatisch abmelden* gesetzt, so wird der Kellner, sobald er ein Programmmodul verlässt, automatisch ausgeloggt.
- **Administrator:** Hier wird dem Administrator ein Passwort bzw. ein bestimmter Schlüssel zugeordnet.
- **Piccolo:** Hier wird dem Piccolo ein Passwort bzw. ein bestimmter Schlüssel zugeordnet.
- **Kellnerschloß:** Wird ein Kellnerschloß benutzt, so muss hier ein Häkchen gesetzt werden und die entsprechende Schnittstelle bei Anschluss eingestellt werden. Bei *Typ* wird zwischen den unterstützten Schlosstypen gewählt.
- **Tischsperre:** Ist die Tischsperre mit dem Häkchen aktiviert, so kann als Beispiel Kellner A nicht auf offene Tische des Keller buchen. Und auch umgekehrt ist dies dann nicht möglich. Dies wird benötigt wenn für Kellner bestimmte „Reviere“ eingeteilt werden.

Bildausschnitt

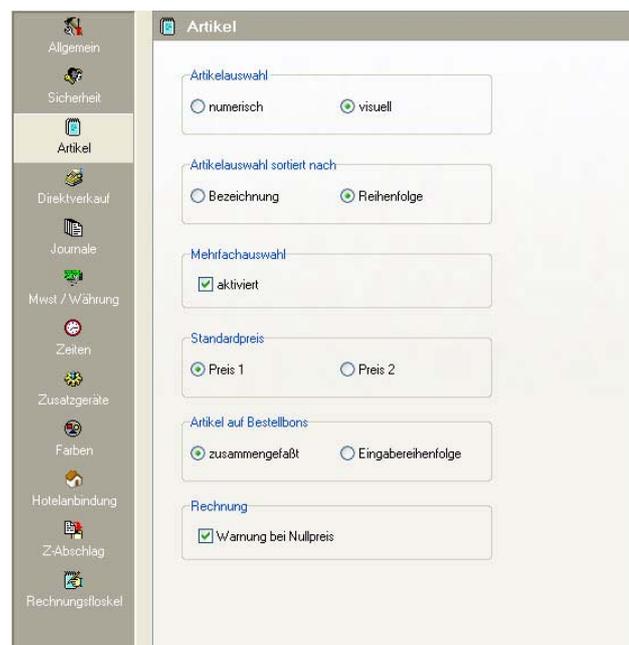


Artikel:

Das Fenster Artikel wird über *Einstellungen / Optionen* gestartet.

- Artikelauswahl: Hier wird der Standardstart der Artikelauswahl festgelegt.
- Artikelauswahl sortiert nach: Wird *Bezeichnung* angeklickt, so werden die Artikel Alphabetisch geordnet. Bei *Reihenfolge* werden die Artikel in der Reihenfolge aufgelistet in der sie angelegt wurden. Ist dieser Punkt angeklickt, so können die Artikel auch manuell auf eine andere Reihenfolgenposition verschoben werden.
- Mehrfachauswahl: Ist dieser Punkt mit einem Häkchen aktiviert, bleibt das Artikelauswahlfenster so lange geöffnet bis es manuell geschlossen wird. Ist kein Häkchen gesetzt, schließt sich das Fenster nach jeder Artikelauswahl.
- Standardpreis: Hier wird festgelegt welcher Preis als Standardpreis angenommen werden soll.
- Artikel auf Bestellbons: Wird *zusammengefasst* markiert, so werden alle gleichen Artikel einer Bestellung zusammengefasst. Bei *Eingabereihenfolge* werden die Artikel in der eingegebenen Reihenfolge aufgelistet.
- Rechnung: Bei Artikeln mit „Preiseingabe“, oder „Preis nach Gewicht“ erscheint bei Rechnungsstellung eine Warnung wenn der Preis den Wert Null hat.

Bildausschnitt

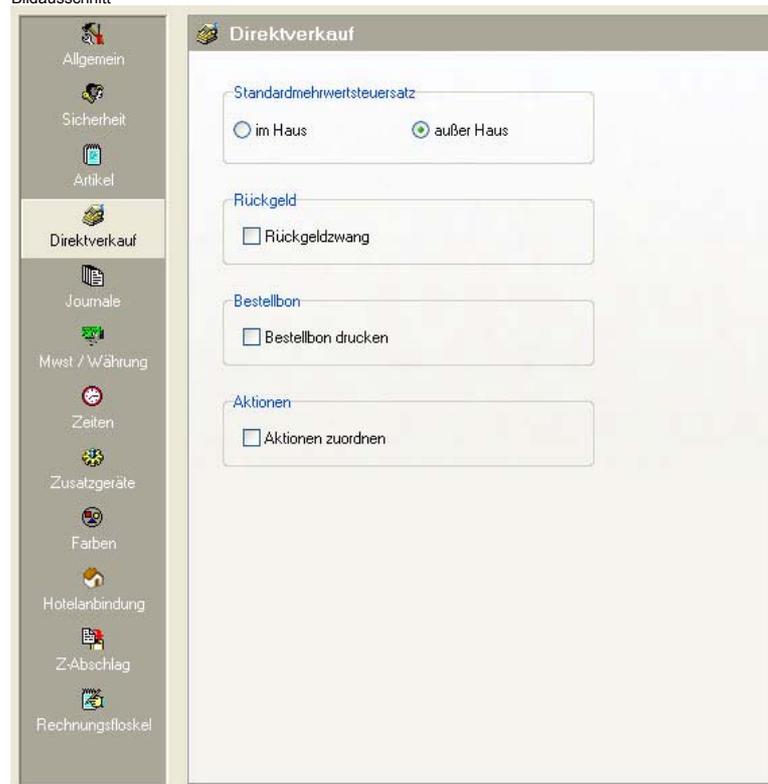


Direktverkauf:

Das Fenster Direktverkauf wird über *Einstellungen / Optionen* gestartet.

- Standardmehrwertsteuersatz: Hier wird festgelegt welcher Mehrwertsteuersatz für den Direktverkauf als Standard angenommen werden soll.
- Rückgeld: Ist das Häkchen gesetzt, so beim Kassiervorgang im Feld „gegeben“ ein Wert eingetragen werden.
- Bestellbon: Ist das Häkchen gesetzt, so wird nach Eingabe der Bestellung ein Bestellbon gedruckt. Bei nicht gesetztem Häkchen erfolgt kein Druck.
- Aktionen: Ist das Häkchen gesetzt, so werden die verkauften Artikel den jeweiligen Aktionen zugeordnet.

Bildausschnitt

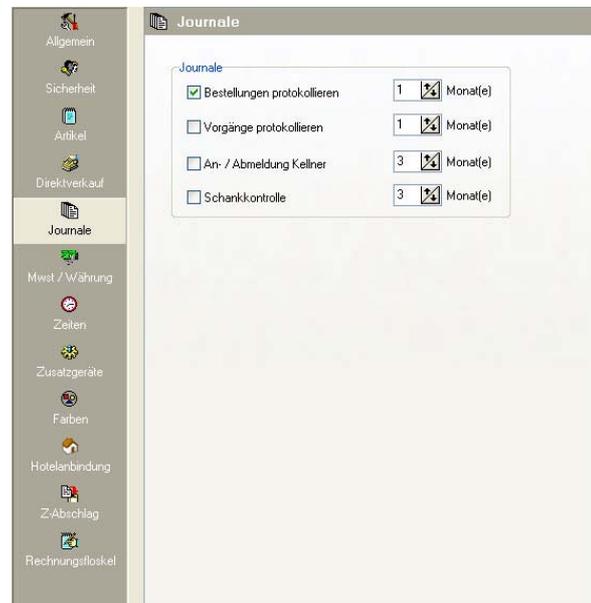


Journalle:

Das Fenster Journalle wird über *Einstellungen / Optionen* gestartet.

- Journalle: Mit den Häkchen werden die gewünschten Journalle aktiviert. Und in den Feldern Monat(e) die Zeit eingestellt wie lange die Journalle archiviert werden. Die maximale Zeit hierfür beträgt 12 Monate.

Bildausschnitt



Mwst. / Währung:

Das Fenster Mwst./Währung wird über *Einstellungen / Optionen* gestartet.

- **Mwst. Satz:** Hier werden die Mehrwertsteuersätze festgelegt. *Mwst 1* ist der Standard Mehrwertsteuersatz, *Mwst 2* wird z.B. für Außer-Haus Verkauf benötigt. Artikel ohne Mehrwertsteuer wie z.B. Auslagen werden mit 0% versteuert. Dieser Satz ist fest im Programm hinterlegt. Die Auswahl erfolgt dann beim Anlegen der einzelnen Artikel.
- **Fremdwährung:** Sollten Sie mit Fremdwährungen arbeiten, so können hier die entsprechenden Werte hinterlegt werden. Im Feld *ISO* wird das International gültige Währungskürzel hinterlegt. Als Beispiel: CHF für Schweiz, USD für US-Dollar, etc. Im Feld *Symbol* wird das jeweilige Wahrungssymbol angegeben. Und dazu noch der Umrechnungskurs von Euro zur jeweiligen Fremdwährung.

Bildausschnitt

The screenshot shows the 'Mwst / Währung' settings window. The sidebar on the left contains the following menu items: Allgemein, Sicherheit, Artikel, Direktverkauf, Journale, Mwst / Währung (highlighted), Zeiten, Zusatzgeräte, Farben, Hotelanbindung, Z-Abschlag, and Rechnungsfloskel. The main window has a title bar 'Mwst / Währung' and two sections: 'Mwst Satz' and 'Fremdwährung'. In the 'Mwst Satz' section, 'Mwst 1' is set to 1% and 'Mwst 2' is set to 7%. In the 'Fremdwährung' section, the 'ISO' field is empty, the 'Symbol' field is empty, and the '1 € =' field is set to 0.

Zeiten:

Das Fenster Zeiten wird über *Einstellungen / Optionen* gestartet.

- **Tageswechsel:** Im Feld *Tagesbeginn* wird festgelegt, wann der Gastronomische Tag beginnen soll. Dies ist wichtig für X-, und Z-Abschläge sowie Auswertungen und Journale. Ist diese Zeit nicht korrekt eingegeben so werden Umsätze, etc. welche an einem Tag getätigt werden ab der eingestellten Uhrzeit auf den nächsten Tag gebucht.
- **Besetzer Tisch:** Hier wird festgelegt nach wie viel Minuten seit der letzten Bestellung ein mit Gästen besetzter Tisch seine Farbe ändern soll.
- **Reservierung:** Hier werden Grundeinstellungen für die Reservierungen von Räumen und Tischen angegeben. Im Feld *Standardbeginn* wird festgelegt welche Standardzeit beim reservieren vorgegeben wird. Bei *Standarddauer* wird hinterlegt wie lange eine Reservierung dauert. Natürlich können die Zeiten bei jeder einzelnen Reservierung individuell angepasst werden. Im Feld *vorher kennzeichnen* wird angegeben wie lang ein Tisch oder Raum vor der eigentlichen Reservierung markiert wird. Dies ist sinnvoll um auszuschließen, dass keine Tisch oder Raum kurz bevor die eigentliche Reservierung eintritt diese anderweitig belegt werden.

Bildausschnitt

The screenshot shows the 'Zeiten' settings window. The sidebar on the left lists various settings categories, with 'Zeiten' currently selected. The main content area is divided into three sections:

- Gastronomischer Tag:** Contains a 'Tagesbeginn' dropdown menu set to '05:00'.
- besetzter Tisch:** Contains a 'kennzeichnen: nach' dropdown menu set to 'nie'.
- Reservierung (Tisch / Raum):** Contains three dropdown menus: 'Standardbeginn' set to '11:00', 'Standarddauer' set to 'keine', and 'vorher kennzeichnen' set to 'nie'.

Zusatzgeräte:

Das Fenster Zusatzgeräte wird über *Einstellungen / Optionen* gestartet.

- **Barcodescanner:** Wenn ein Barcodescanner eingesetzt werden soll, dann muss bei *Scanner aktiv* ein Häkchen gesetzt und der entsprechende *Anschluss* angegeben werden.
- **Kassenschublade:** Soll mit einer Kassenschublade gearbeitet werden, so muss bei *Schublade aktiv* ein Häkchen gesetzt und der entsprechende *Anschluss* angegeben werden. Wird bei *Kassenschubladezwang* ein Häkchen gesetzt, so kann nach einem Kassiervorgang nur weitergearbeitet werden wenn die Kassenschublade vorher geschlossen wurde. Weiterhin kann hier eingestellt werden wann sich die Kassenschublade automatisch öffnen soll. Bei X-Abschlag, Programmende. Es kann auch bei beiden Punkten ein Häkchen gesetzt werden.
- **Kundendisplay:** Soll mit einem Kundendisplay gearbeitet werden, so muss bei *Display aktiv* ein Häkchen gesetzt und der entsprechende *Anschluss* angegeben werden.
- **Begrüßungstext auf Kundendisplay:** Hier können für die 1. und 2. Zeile des Kundendisplays jeweils 20 Zeichen Text eingegeben werden. Dieser erscheint immer dann, wenn nicht an der Kasse gearbeitet wird.

Bildausschnitt

The screenshot shows the 'Zusatzgeräte' (Additional Devices) configuration window. The sidebar on the left lists various system settings, with 'Zusatzgeräte' currently selected. The main content area is organized into four sections:

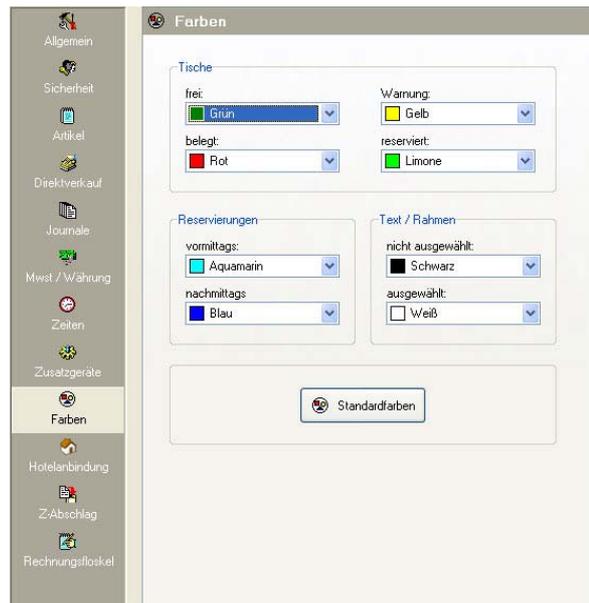
- Barcodescanner:** Includes a checkbox for 'Scanner aktiv' and a dropdown menu for 'Anschluss:'.
- Kassenschublade:** Includes a checkbox for 'Schublade aktiv' and a dropdown for 'Anschluss:'. It also features a checkbox for 'Kassenschubladezwang' and a section 'automatisch öffnen bei' with checkboxes for 'X-Abschlag' and 'Programmende'.
- Kundendisplay:** Includes a checkbox for 'Display aktiv' and a dropdown for 'Anschluss:'.
- Begrüßungstext auf Kundendisplay:** Contains two text input fields. The first is labeled 'Zeile 1 (max. 20 Zeichen):' and contains the text 'Guten Tag'. The second is labeled 'Zeile 2 (max. 20 Zeichen):' and is currently empty.

Farben:

Das Fenster Farben wird über *Einstellungen / Optionen* gestartet.

- Tische: Hier werden die Farben der Tische für die jeweiligen Situationen festgelegt.
- Reservierungen: Hier werden die Farben für die Reservierungen festgelegt.
- Text / Rahmen: Hier werden die Textfarbe und die Rahmenfarbe festgelegt. Diese können getrennt nach ausgewählt.
- Standardfarben: Mit dem Knopf *Standardfarben* können Sie alle Farbeinstellungen wieder auf den Ursprungszustand zurücksetzen.

Bildausschnitt



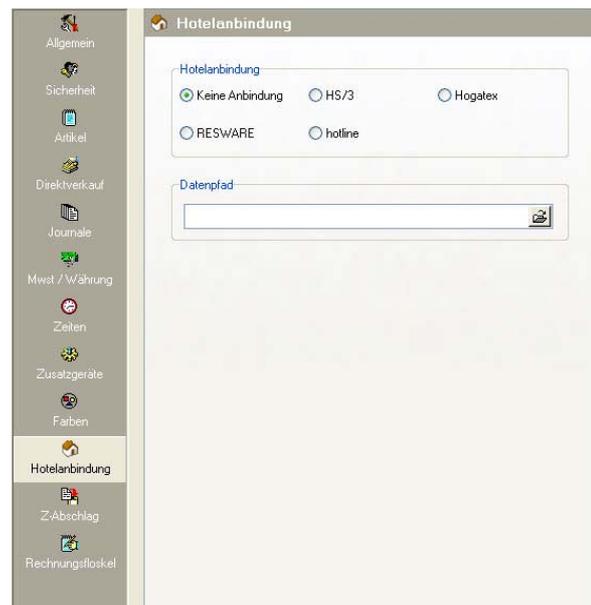
Hotelanbindung:

Das Fenster Hotelanbindung wird über *Einstellungen / Optionen* gestartet.

- Hotelanbindung: Sollten Sie eine Hotelprogramm benutzen, so können Sie diese hier aktivieren. Es werden nur die aufgeführten Hotelprogramme unterstützt.
- Datenpfad: Hier wird der Datenpfad eingegeben der auf die entsprechenden Daten des Hotelprogramms weist.

ACHTUNG: Bezüglich der korrekten Eingabe des Datenpfades wenden Sie sich bitte an den Hersteller Ihres Hotelprogramms.

Bildausschnitt

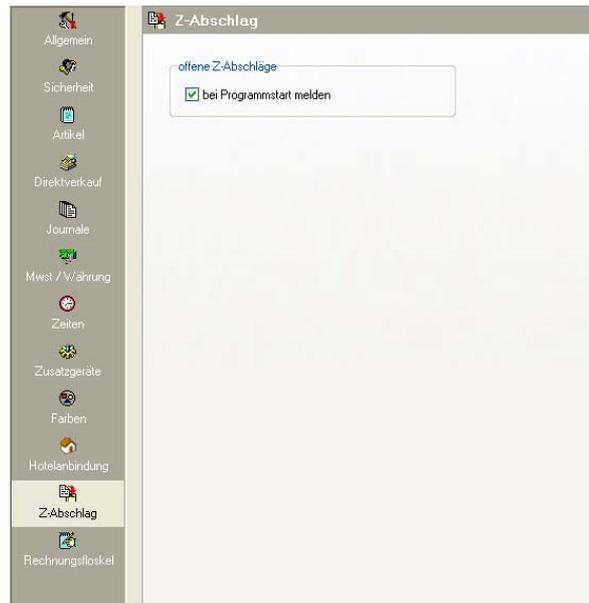


Z-Abschlag:

Das Fenster Z-Abschlag wird über *Einstellungen / Optionen* gestartet.

- **Offene Z-Abschläge:** Ist hier das Häkchen gesetzt, und noch nicht alle offenen Z-Abschläge gedruckt, so meldet dies die Kassensoftware beim Programmstart mit einem Infofenster.

Bildausschnitt

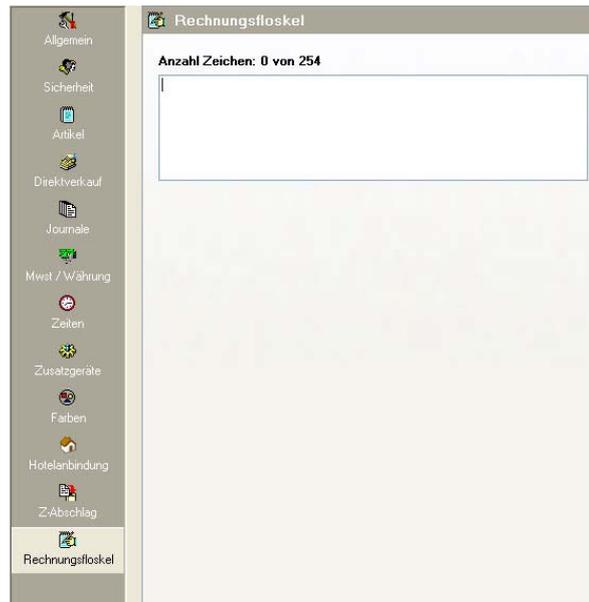


Rechnungsfloskel:

Das Fenster Rechnungsfloskel wird über *Einstellungen / Optionen* gestartet.

- **Rechnungsfloskel:** In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit eine so genannte Rechnungsfloskel einzugeben. Dieser Text wird Standardmäßig am Ende der Rechnung gedruckt.
z.B.: Wir danken für Ihren Besuch und wünschen Ihnen eine gute Heimreise!

Bildausschnitt



Gäste

Klicken Sie auf den Knopf Gäste um die Gästeverwaltung zu öffnen.

Bildausschnitt



Geben Sie im Login Fenster Ihren Anmeldenamen und Ihr Passwort ein.

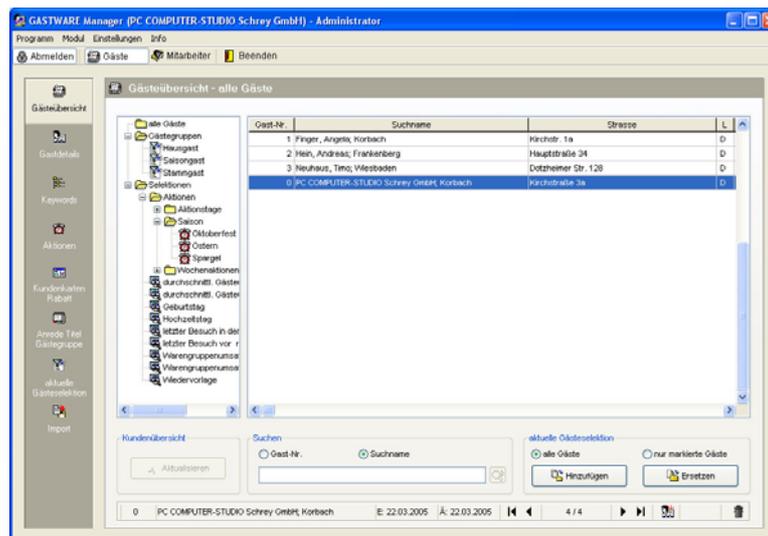
Login

Anmeldename:
Admin

Passwort:

OK Abbruch

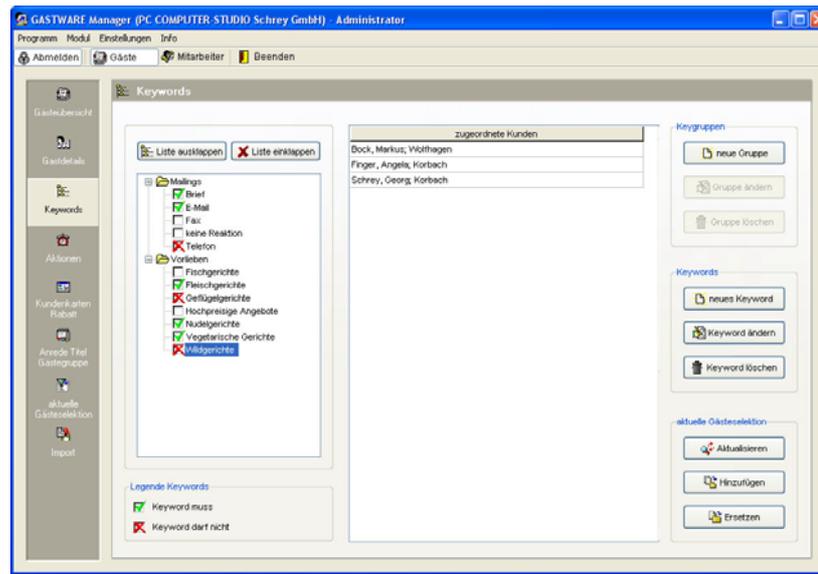
Nun gelangen Sie in die Gästeübersicht. Hier werden alle angelegten Gäste gezeigt. In diesem Fenster werden auch Selektionen, etc. vorgenommen.
Anlegen der Gäste ab Seite 32.



Bevor Sie anfangen können Gäste anzulegen, müssen zuerst einige gästespezifischen Einstellungen vorgenommen werden.

Keywords:

Klicken Sie auf der linken Seite auf *Keywords*. In diesem Fenster werden Keywords festgelegt nach denen Sie später Ihre Gäste selektieren können. Die gebräuchlichsten Keywords sind bereits hinterlegt. Mit einem Klick auf das Plus-Zeichen vor dem Gruppensymbol   können die einzelnen Gruppen aufgeklappt werden. Sollten Sie alle Gruppen gleichzeitig aufklappen wollen, so klicken Sie auf den Knopf *Liste ausklappen*. Mit dem Knopf *Liste einklappen* werden alle Gruppen geschlossen.



- Keygruppen: anlegen / ändern / löschen
Eine neue Keygruppe wird über den Knopf *neue Gruppe* angelegt. Im folgenden Fenster geben Sie die neue Bezeichnung ein und klicken auf OK. Möchten Sie eine bestehende Keygruppenbezeichnung ändern, so klicken Sie auf die jeweilige Gruppe die Sie ändern möchten und klicken dann auf den Knopf *Gruppe ändern*. Im folgenden Fenster wird die zu ändernde Gruppe unter *alte Bezeichnung* angezeigt. Geben Sie nun die neue Keygruppenbezeichnung ein und klicken Sie auf OK. Soll eine Gruppe gelöscht

werden, so klicken Sie auf die Gruppe welche gelöscht werden soll und klicken dann auf den Knopf *Gruppe löschen*. Das folgende Fenster ist eine Sicherheitsabfrage. Wenn Sie sicher sind die ausgewählte Gruppe löschen zu wollen, dann klicken Sie auf *Ja*. Um den Löschvorgang abubrechen klicken Sie auf *Nein*.

- Keywords: anlegen / ändern / löschen

Ein neues Keyword wird über den Knopf *neues Keyword* angelegt. Im folgenden Fenster wird im oberen Teil die Keygruppe (alte Bezeichnung) angezeigt unter der der neue Keyword angelegt wird. Sie können die Keygruppe natürlich in dem darunter liegenden Feld (*Keygruppe/neue Bezeichnung*) auswählen. Dort werden alle vorhandene Keygruppen aufgelistet. Bei *Keyword* im Feld *neue Bezeichnung* geben Sie die neue Bezeichnung des Keywords das Sie anlegen möchten ein und klicken auf OK.

The screenshot shows a dialog box titled "neues Keyword". It contains two main sections: "Keygruppe" and "Keyword".
In the "Keygruppe" section, the "alte Bezeichnung:" is "Vorlieben". The "neue Bezeichnung:" is a dropdown menu currently showing "Vorlieben", with a list of options below it including "Mailings" and "Vorlieben".
In the "Keyword" section, the "alte Bezeichnung:" is empty, and the "neue Bezeichnung:" is an empty text input field.
At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" (with a green checkmark icon) and "Abbruch" (with a red X icon).

Möchten Sie ein bestehendes Keyword ändern, so klicken Sie auf das jeweilige Keyword die Sie ändern möchten und klicken dann auf den Knopf *Keyword ändern*. Im folgenden Fenster wird das zu ändernde Keyword unter *alte Bezeichnung* im Bereich *Keywords* angezeigt. Geben Sie nun die neue Keyword Bezeichnung ein und klicken Sie auf OK. Soll ein Keyword gelöscht werden, so klicken Sie auf das Keyword welches gelöscht werden soll und klicken dann auf den Knopf *Keyword löschen*. Das folgende Fenster ist eine Sicherheitsabfrage. Wenn Sie sicher sind das ausgewählte Keyword löschen zu wollen, dann klicken Sie auf *Ja*. Um den Löschvorgang abubrechen klicken Sie auf *Nein*.

- Aktuelle Gästeselektion:
Wenn Sie später, nachdem einige Gäste angelegt sind, nach bestimmten Kriterien, Vorlieben, Keywords, etc. selektieren möchten, so klappen Sie die Keywordliste auf und wählen durch anklicken die Keywords aus nach denen Sie selektieren möchten. Danach klicken Sie auf den Knopf *Aktualisieren*. Nun werden alle Gäste angezeigt die zu den von Ihnen ausgewählten Selektionskriterien passen. Mit den Knöpfen *Hinzufügen* und *Ersetzen*, werden die selektierten Gäste zur *aktuellen Gästeselektion* hinzugefügt oder ersetzt. Dies wird Serienbriefe, -faxe, etc. benötigt. **Das Fenster aktuelle Gästeselektion wird ab Seite XX genauer beschrieben.**

- Legende Keywords:



Sie haben mehrere Möglichkeiten nach Gästen zu selektieren.

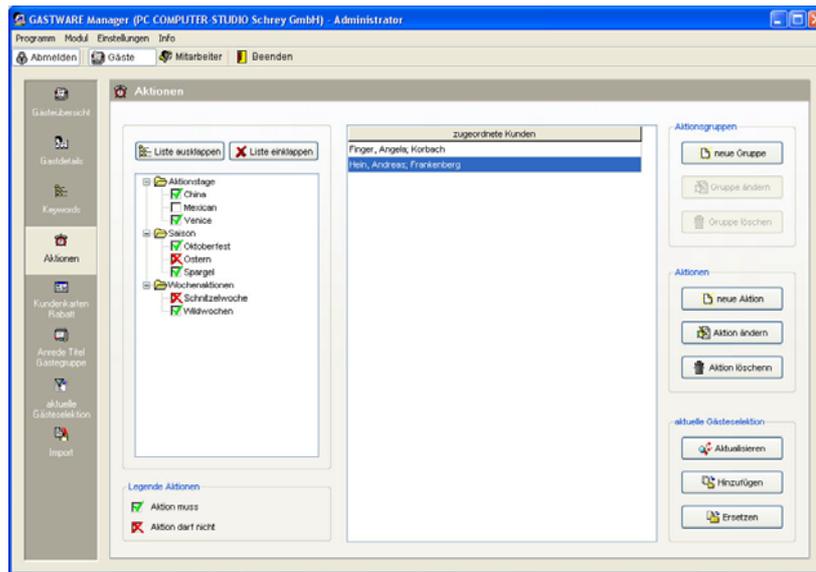


Einmal klicken: grünes Häkchen (*Keyword muss*)
Zweimal klicken: rotes Kreuz (*Keyword darf nicht*)
Dreimal klicken: keine Auswahl

Mit der oben gezeigten Auswahl wird nach Gästen selektiert die per Brief und E-Mail kontaktiert werden möchten. Aber nicht per Telefon. Somit können Sie eine sehr feine Selektion durchführen.

Aktionen:

Klicken Sie auf der linken Seite auf *Aktionen*. In diesem Fenster werden Aktionen festgelegt nach denen Sie später Ihre Gäste selektieren können. Aktionen sind z.B. Monats- und Wochenaktionen, Erdbeerzeit, Spargelzeit, Schnitzelwochen, etc. Beim späteren erstellen der Rechnung in *GASTWARE* können Sie dann die Rechnung des Gastes einer bestimmten Aktion zuordnen und im Nachhinein auch auswerten. Mit einem Klick auf das Plus-Zeichen vor dem Gruppensymbol   können die einzelnen Gruppen aufgeklappt werden. Sollten Sie alle Gruppen gleichzeitig aufklappen wollen, so klicken Sie auf den Knopf *Liste ausklappen*. Mit dem Knopf *Liste einklappen* werden alle Gruppen geschlossen.



Das Fenster Aktionen ist nach dem gleichen Prinzip aufgebaut wie das Fenster Keywords.

- Aktionsgruppen: anlegen / ändern / löschen
Eine neue Aktionsgruppe wird über den Knopf *neue Gruppe* angelegt. Im folgenden Fenster geben Sie die neue Bezeichnung ein und klicken auf OK. Möchten Sie eine bestehende Aktionsgruppenbezeichnung ändern, so klicken Sie auf die jeweilige Gruppe die Sie ändern möchten und klicken dann auf den

Knopf *Gruppe ändern*. Im folgenden Fenster wird die zu ändernde Gruppe unter *alte Bezeichnung* angezeigt. Geben Sie nun die neue Gruppenbezeichnung ein und klicken Sie auf OK. Soll eine Gruppe gelöscht werden, so klicken Sie auf die Gruppe welche gelöscht werden soll und klicken dann auf den Knopf *Gruppe löschen*. Das folgende Fenster ist eine Sicherheitsabfrage. Wenn Sie sicher sind die ausgewählte Gruppe löschen zu wollen, dann klicken Sie auf *Ja*. Um den Löschvorgang abubrechen klicken Sie auf *Nein*.

- Aktionen: anlegen / ändern / löschen

Eine neue Aktion wird über den Knopf *neue Aktion* angelegt. Im folgenden Fenster wird im oberen Teil die Aktionsgruppe (alte Bezeichnung) angezeigt unter der die neue Aktion angelegt wird. Sie können die Aktionsgruppe natürlich in dem darunter liegenden Feld (*Aktionsgruppe/neue Bezeichnung*) auswählen. Dort werden alle vorhandenen Aktionsgruppen aufgelistet. Bei *Aktion* im Feld *neue Bezeichnung* geben Sie die neue Bezeichnung der Aktion die Sie anlegen möchten ein und klicken auf OK.

Möchten Sie eine bestehende Aktion ändern, so klicken Sie auf die jeweilige Aktion die Sie ändern möchten und klicken dann auf den Knopf *Aktion ändern*. Im folgenden Fenster wird die zu ändernde Aktion unter *alte Bezeichnung* im Bereich *Aktion* angezeigt. Geben Sie nun die neue Aktionsbezeichnung ein und klicken Sie auf OK. Soll eine Aktion gelöscht werden, so klicken Sie auf die Aktion welche gelöscht werden soll und klicken dann auf den Knopf *Aktion löschen*. Das folgende Fenster ist eine Sicherheitsabfrage.

Wenn Sie sicher sind die ausgewählte Aktion löschen zu wollen, dann klicken Sie auf *Ja*. Um den Löschvorgang abzubrechen klicken Sie auf *Nein*.

- Aktuelle Gästeselektion:

Wenn Sie später, nachdem einige Gäste angelegt sind, nach bestimmten Kriterien, Vorlieben, Aktionen, etc. selektieren möchten, so klappen Sie die Aktionsliste auf und wählen durch anklicken die Aktion aus nach denen Sie selektieren möchten. Danach klicken Sie auf den Knopf *Aktualisieren*. Nun werden alle Gäste angezeigt die zu den von Ihnen ausgewählten Selektionskriterien passen.

Mit dem Knopf *Hinzufügen* werden die selektierten Gäste zur *aktuellen Gästeselektion* hinzugefügt. Die in der *aktuellen Gästeselektion* vorhandenen Gäste bleiben bestehen.

Mit dem Knopf *Ersetzen*, werden die selektierten Gäste in die *aktuellen Gästeselektion* eingefügt und die vorhandenen Gäste aus der *aktuellen Gästeselektion* gelöscht.

Dies wird für Serienbriefe, -faxe, etc. benötigt. Das Fenster *aktuelle Gästeselektion* wird ab [Seite 42](#) genauer beschrieben.

- Legende Keywords:

Bildausschnitt



Bildausschnitt



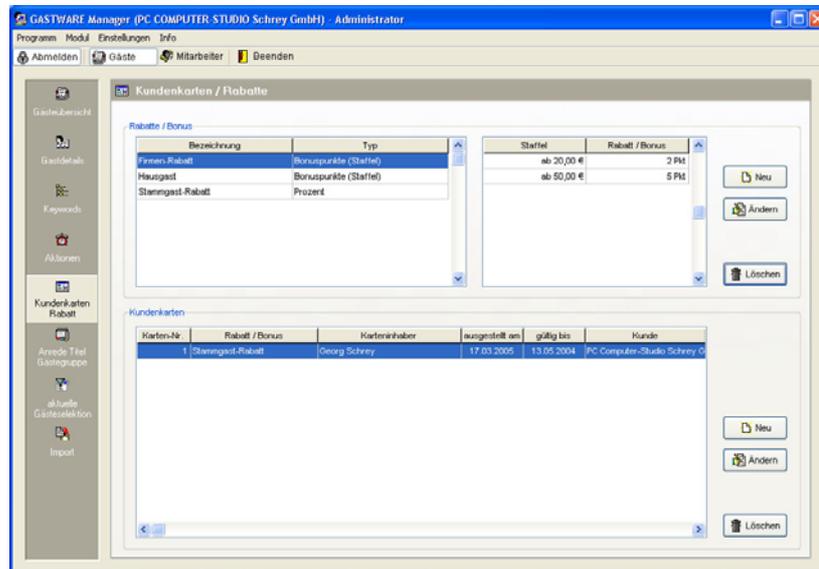
Einmal klicken: grünes Häkchen (*Keyword muss berücksichtigt werden*)

Zweimal klicken: rotes Kreuz (*Keyword darf nicht berücksichtigt werden*)

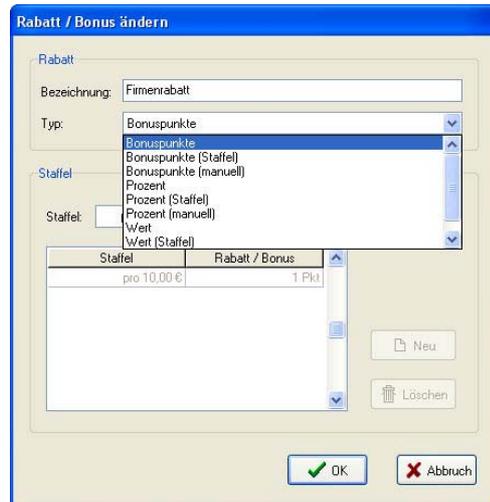
Dreimal klicken: keine Auswahl

Kundenkarten / Rabatte:

In folgendem Bereich können Sie Rabatte, Bonuspunkte und Kundenkarten anlegen. Diese können dann beim erstellen der Rechnung den jeweiligen Gästen zugeordnet werden. Klicken Sie auf der linken Seite auf *Kundenkarten Rabatte*.



- Rabatte / Bonus:
Klicken Sie auf der rechten Seite auf den oberen *Neu* Knopf.
Danach öffnet sich folgendes Fenster.



In diesem Fenster werden alle Bonuspunkte, Prozente und Werte eingegeben. Geben Sie zunächst die Bezeichnung des Rabattes oder Bonus ein (z.B.: Firmenrabatt, Stammgast, Hausgast, etc.) Nun wählen Sie den gewünschten Typ aus. Nun klicken Sie auf den Knopf *Neu* um die Staffel und den Rabatt einzugeben. Im Feld *Staffel* wird immer der Betrag eingetragen und im Feld *Bonus* werden die zu dem jeweiligen Betrag zugehörigen Bonuspunkte, Prozente oder Werte (Euro) eingetragen. Wenn Sie mehrere Staffeln anlegen möchten, so klicken Sie nochmals auf *Neu* und wiederholen den Vorgang. Sie können beliebig viele Staffeln anlegen

Beispiele zu den einzelnen Rabatttypen (Typ):

Bonuspunkte:

Werden im Feld *Staffel* 10,-€ und im Feld *Bonus* 2 Punkte eingetragen, so werden dem jeweiligen Gast pro 10,-€ Umsatz 2 Bonuspunkte auf sein Punktekonto verbucht.

Bildausschnitt:

Staffel	Rabatt / Bonus
pro 10,00 €	2 Pkt

Bonuspunkte (Staffel):

Werden im Feld *Staffel* 10,-€ und im Feld *Bonus* 2 Punkte eingetragen so werden dem jeweiligen Gast ab 10,-€ Umsatz 2 Bonuspunkte auf sein Punktekonto verbucht. Wird eine zweite *Staffel* von 25,-€ mit einem *Bonus* von 5 Punkten angelegt, und der Gast erreicht einen Umsatz von mehr als 25,-€, so werden 5 Bonuspunkte auf sein Punktekonto verbucht.

Bildausschnitt

Staffel	Rabatt / Bonus
ab 10,00 €	2 Pkt
ab 25,00 €	5 Pkt
ab 50,00 €	11 Pkt

Bonuspunkte (manuell):

Wählen Sie im Feld *Typ* den Punkt *Bonuspunkte(manuell)*, so werden Sie beim erstellen der Rechnung aufgefordert dem jeweiligen Gast einen Bonuspunkt zu vergeben. Die Felder *Staffel* und *Bonus* bleiben leer.

Prozent:

Wird ein *Rabatt* von 2 Prozent eingetragen so werden dem jeweiligen Gast grundsätzlich 2 Prozent auf seine Rechnung gewährt. In das Feld *Staffel* kann nichts eingetragen werden.

Bildausschnitt

The screenshot shows a form titled 'Staffel'. It has two input fields: 'Staffel' (empty) and 'Rabatt' (containing '2,00 %'). Below the form is a table with two columns: 'Staffel' and 'Rabatt / Bonus'. The table contains one row with an empty 'Staffel' cell and a '2,00 %' value in the 'Rabatt / Bonus' cell.

Prozent (Staffel):

Werden im Feld *Staffel* 10,-€ und im Feld *Rabatt* 2 Prozent eingetragen so werden dem jeweiligen Gast ab 10,-€ Umsatz 2 Prozent auf seine Rechnung verbucht. Wird eine zweite *Staffel* von 25,-€ mit einem *Rabatt* von 4 Prozent angelegt, und der Gast erreicht einen Umsatz von mehr als 25,-€, so werden 4 Prozent auf seine Rechnung verbucht.

Bildausschnitt:

The screenshot shows a form titled 'Staffel'. It has two input fields: 'Staffel' (containing 'ab 25,00 €') and 'Rabatt' (containing '4,00 %'). Below the form is a table with two columns: 'Staffel' and 'Rabatt / Bonus'. The table contains two rows: the first row has 'ab 10,00 €' in the 'Staffel' column and '2,00 %' in the 'Rabatt / Bonus' column; the second row has 'ab 25,00 €' in the 'Staffel' column and '4,00 %' in the 'Rabatt / Bonus' column.

Prozent (manuell):

Wählen Sie im Feld *Typ* den Punkt *Prozent(manuell)*, so werden Sie beim erstellen der Rechnung aufgefordert dem jeweiligen Gast einen Prozentualen Nachlass zu geben. Die Felder *Staffel* und *Rabatt* bleiben leer.

Wert:

Werden im Feld *Staffel* 10,-€ und im Feld *Rabatt* 0,50€ eingetragen, so werden dem jeweiligen Gast pro 10,-€ Umsatz 0,50€ auf seiner Rechnung verbucht.

Bildausschnitt

Staffel	Rabatt / Bonus
pro 10,00 €	0,50 €

Wert (Staffel):

Werden im Feld *Staffel* 10,-€ und im Feld *Rabatt* 0,50€ eingetragen so werden dem jeweiligen Gast ab 10,-€ Umsatz 0,50€ auf seine Rechnung verbucht. Wird eine zweite *Staffel* von 25,-€ mit einem *Rabatt* von 2,-€ angelegt, und der Gast erreicht einen Umsatz von mehr als 25,-€, so werden 2,-€ auf seine Rechnung verbucht.

Bildausschnitt

Staffel	Rabatt / Bonus
ab 10,00 €	0,50 €
ab 25,00 €	2,00 €

Wert (manuell):

Wählen Sie im Feld *Typ* den Punkt *Wert(manuell)*, so werden Sie beim erstellen der Rechnung aufgefordert dem jeweiligen Gast einen Betrag Ihrer Wahl als Nachlass zu geben. Die Felder *Staffel* und *Rabatt* bleiben leer.

- **Kundenkarten:**
Klicken Sie im unteren Bereich (*Kundenkarten*) des Fensters *Kundenkarten/Rabatte* auf den Knopf *Neu* um eine neue Kundenkarte anzulegen. Bitte verwechseln Sie beim anlegen der Kundenkarte nicht den Gast mit dem Karteninhaber. Diese können durchaus differieren. Zum Beispiel kann eine Firma als Gast eingetragen sein aber die einzelnen Mitarbeiter sind die Karteninhaber.

Bildausschnitt

Karten-Nr.	Rabatt / Bonus	Karteninhaber	ausgestellt am	gültig bis	Kunde
1	Hausgast	Timo Neuhaus	24.03.2005	24.03.2007	Neuhaus, Timo; Wiesbaden
2	Firmenrabatt	Markus Bock	24.03.2005	24.03.2006	PC-COMPUTER-STUDIO Schrey GmbH, Korbach
3	Stammgast	Angela Finger	24.03.2005		Finger, Angela, Korbach
4	Firmenrabatt	Herr Pfannstiel	24.03.2005		sieh' an! Sascha Pfannstiel, Korbach
5	Stammgast	Georg Schrey	24.03.2005	31.12.2007	Schrey, Georg; Korbach

Sobald Sie auf den Knopf *Neu* klicken, erscheint das Fenster *neue Kundenkarte*. In diesem Fenster geben Sie zuerst den Namen des Karteninhabers ein. Mit einem Klick auf das Ordnersymbol können Sie die bereits angelegte Gäste aufrufen und dem Karteninhaber zuordnen. Sind der Karteninhaber und der Gast die selbe Person, so muss das Feld *Karteninhaber* auch in diesem Fall ausgefüllt werden. Klicken Sie in das Feld *Rabatt*. Hier werden alle zur Verfügung stehenden Rabatte angezeigt.

neue Kundenkarte

Karten-Nr.: 1 ausgestellt am: 24.03.2005

Karteninhaber:

Gast: **Neuhaus, Timo; Wiesbaden**

Rabatt:

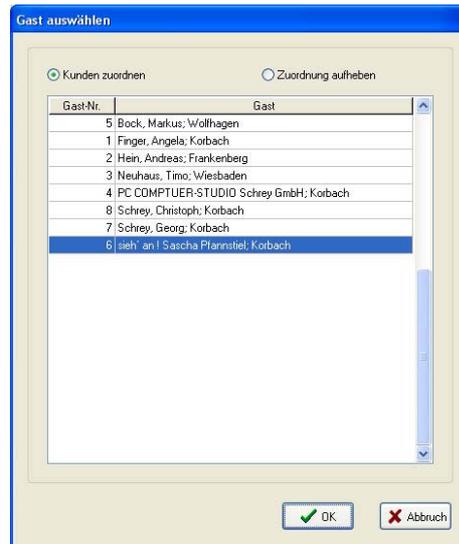
gültig bis:

gesperrt

Um eine Kundenkarte zu ändern, klicken Sie auf die zu ändernde Kundenkarte und dann auf den Knopf Ändern. Es erscheint das gleiche Fenster wie Sie es von Kundenkarte Neu schon kennen. Hier können Sie einfach die jeweiligen Änderungen vornehmen. Mit einem Klick auf das Ordnersymbol  können Sie die bereits angelegte Gäste aufrufen und dem Karteninhaber zuordnen. Sie können die Zuordnung auch aufheben indem Sie *Zuordnung aufheben* markieren (anklicken) und mit *OK* bestätigen.

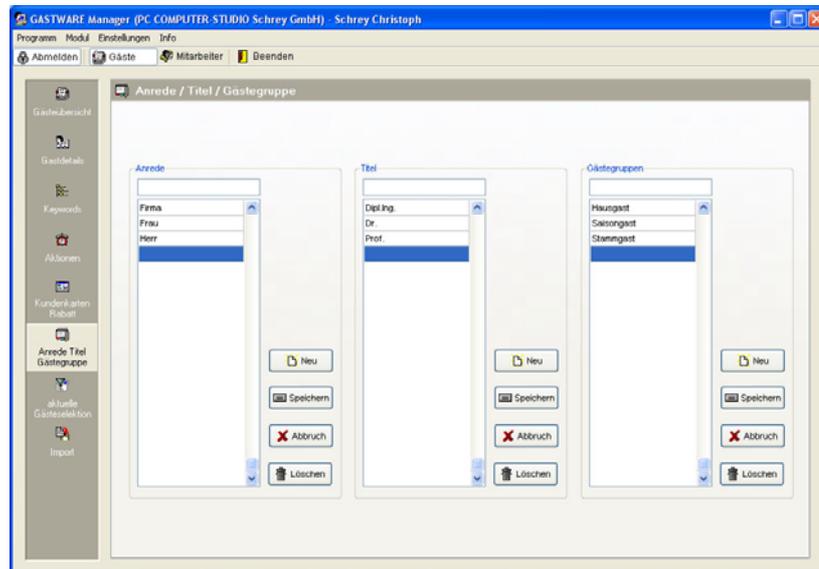
Sie können auch Kundenkarten im voraus anlegen und diese später, in den Gastdetails dem jeweiligen Gast zuordnen.

Beispiel: Sie lassen sich Kundenkarten in einer Druckerei individuell bedrucken. Dieser werden im voraus angelegt und erst später einem Gast bei den Gastdetails zugeordnet. (siehe Seite 36)



Anrede / Titel / Gästegruppe:

Klicken Sie auf der linken Seite auf *Anrede Titel Gästegruppe*.
Danach sehen Sie folgendes Fenster. (Die jeweiligen Sparten sind nicht vorausgefüllt)



- **Anrede:** Um eine Anrede (z.B.: Firma, Frau, Herr, etc.) anzulegen klicken Sie auf den Knopf *Neu*. Danach geben Sie im oberen Eingabefeld die gewünschte Anrede ein und klicken auf *Speichern*. Mit *Abbruch* können Sie die Eingabe abbrechen. Mit dem *Löschen* Knopf können Sie eine bereits angelegte Anrede löschen.
- **Titel:** Um einen Titel (z.B.: Dipl.Ing., Dr., Prof., etc.) anzulegen klicken Sie auf den Knopf *Neu*. Danach geben Sie im oberen Eingabefeld den gewünschten Titel ein und klicken auf *Speichern*. Mit *Abbruch* können Sie die Eingabe abbrechen. Mit dem *Löschen* Knopf können Sie einen bereits angelegte Titel löschen.
- **Gästegruppen:** Um eine Gästegruppe (z.B.: Hausgast, Saisongast, Stammgast, etc.) anzulegen klicken Sie auf den Knopf *Neu*. Danach geben Sie im oberen Eingabefeld die gewünschte Gästegruppe ein und klicken auf *Speichern*. Mit *Abbruch* können Sie die Eingabe abbrechen. Mit dem *Löschen* Knopf können Sie eine bereits angelegte Gästegruppe löschen.

Gastdetails:

Klicken Sie auf der linken Seite auf Gastdetails. Hier werden neue Gäste angelegt und verwaltet.

The screenshot shows the 'GASTWARE Manager' application window. The main area is titled 'Gastdetails - alle Gäste'. It contains several sections:

- Adresse:** Fields for Anrede (Frau), Titel, Firma, Name (Finger), Vorname (Angela), Straße (Kirchstr. 7a), L./Plz./Ort (D 34497 Korbach), Suchname (Finger, Angela, Korbach), Briefadresse (Sehr geehrte Frau Finger), and Internet.
- Geb.-Datum:** 03.08.1976
- Hochzeitstag:** ..
- Gästegruppe:** Hausgast
- Kommunikation:** A table listing contact information:

Typ	Bezeichnung	Nummer / Adresse
Tel (S)	Zentrale	+49 (5631) 97570
Tel	Durchwahl	+49 (5631) 975741
Fax (S)		+49 (5631) 975757
- Bemerkungen:** Bevorzugt Tisch am Fenster... Als Nachtschicht immer etwas Süßes.

At the bottom, there is a navigation bar showing '1 Finger, Angela, Korbach', dates 'E: 22.03.2005' and 'Ä: 28.03.2005', and page indicators '2 / 8'.

Navigationsleiste:

Bildausschnitt



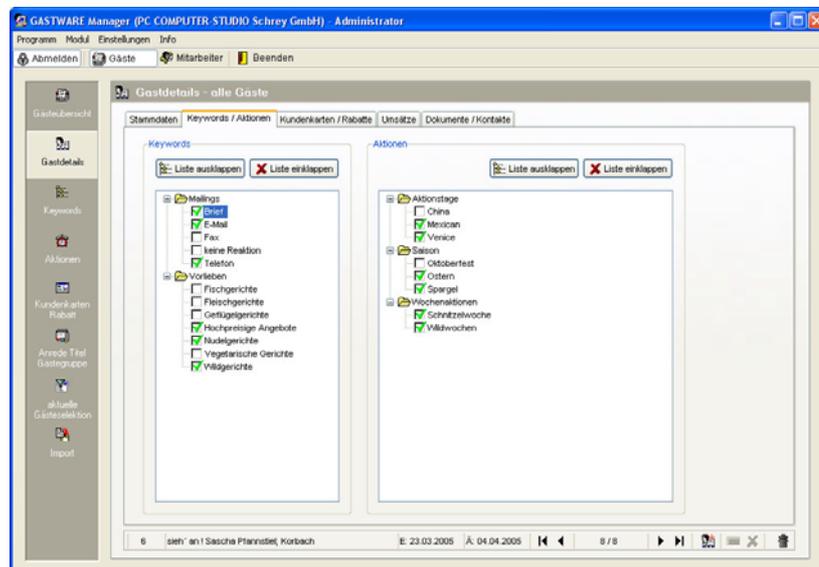
1. Gast Nr.
2. Name und Ort
3. Erstellungsdatum (wann der Gast angelegt wurde)
4. Änderungsdatum (wann die letzte Änderung vorgenommen wurde)
5. Auf den ersten Gast springen, einen Gast zurück
6. Gast 2 von insgesamt 8 angelegten Gästen
7. Auf den letzten Gast springen, einen Gast vor
8. Einen neuen Gast anlegen (neuer Gast hinzufügen)
9. Speichern (zum speichern der eingegebenen Daten)
10. Abbruch (der komplette Eingabevorgang wird abgebrochen)
11. Löschen (hier wird der komplette Gast gelöscht)

Gastdetails (Stammdaten):

- Gast neu anlegen: 
Um einen neuen Gast anzulegen klicken Sie auf das Symbol für *neuer Gast hinzufügen*. Danach erscheint eine leere Eingabemaske für die Stammdaten. Dort wählen Sie die *Anrede* und den *Titel* aus. Danach geben Sie die *Firma*, *Name*, *Vorname*, etc. ein. Das Feld *Suchname* wird automatisch ausgefüllt. Sobald Sie das Feld *Firma* ausgefüllt haben, wird die Firmenbezeichnung als Suchname eingetragen. Sollte es sich um eine Privatperson handeln, d.h. die Felder *Name* und *Vorname* sind ausgefüllt, so wird als erstes der Name und durch ein Komma getrennt danach der Vorname eingetragen. Nachdem das Feld *Ort* ausgefüllt ist, wird bei *Suchname* der angegebene Ort durch ein Semikolon getrennt hinter den Vornamen bzw. die Firma gesetzt. Für die Serienbrieffunktion muss das Feld *Briefanrede* ausgefüllt werden. Im Feld *Gästegruppe* wählen Sie die bereits angelegte Gruppe aus ([siehe auch Seite 31](#)).
Im Feld *Bemerkungen* können bestimmte Hinweise zu dem jeweiligen Gaste hinterlegt werden. Diese können auch als Info auf einem evtl. vorhandenen mobilen Bestellterminal (separat erhältlich) abgerufen werden.
Im *Feld Bild* hinzufügen können Sie ein entsprechendes Gastfoto hinzufügen. Klicken Sie auf den Knopf *Datei* um einen Dateipfad anzugeben oder auf *Scanner* (es muss ein Scanner angeschlossen sein, separat erhältlich) um eine Scannquelle anzugeben. Für eine Bilddatei werden folgende Datenformate unterstützt .jpg, .jpeg, .bmp, .ico, .emf, .wmf.
- Speichern: 
Wenn Sie alle Gastdaten eingegeben haben, müssen Sie die Eingabe mit dem *Speichern* Knopf bestätigen. Dies ist sehr wichtig, da sonst alle eingegebenen Daten verloren gehen.
- Abbruch: 
Mit dem *Abbruch* Knopf können Sie eine laufende Eingabe abbrechen ohne das diese gespeichert wird.
- Löschen: 
Mit einem Klick auf das *Löschen* Symbol können Sie einen kompletten Gast löschen. Hierbei werden auch alle zu dem Gast gehörigen Umsatzzahlen, etc. gelöscht.

Gastdetails (Keywords / Aktionen):

Klicken Sie auf den Kartenreiter *Keywords / Aktionen* um diese dem jeweiligen Gast zuzuordnen. Mit einem Klick auf den Knopf *Liste ausklappen* können Sie alle angelegten Keywords und Aktionen ausklappen. Klicken Sie nun die jeweiligen Keywords und Aktionen an die Sie dem Gast zuordnen möchten. Vor den ausgewählten Keywords und Aktionen erscheint ein grünes Häkchen.



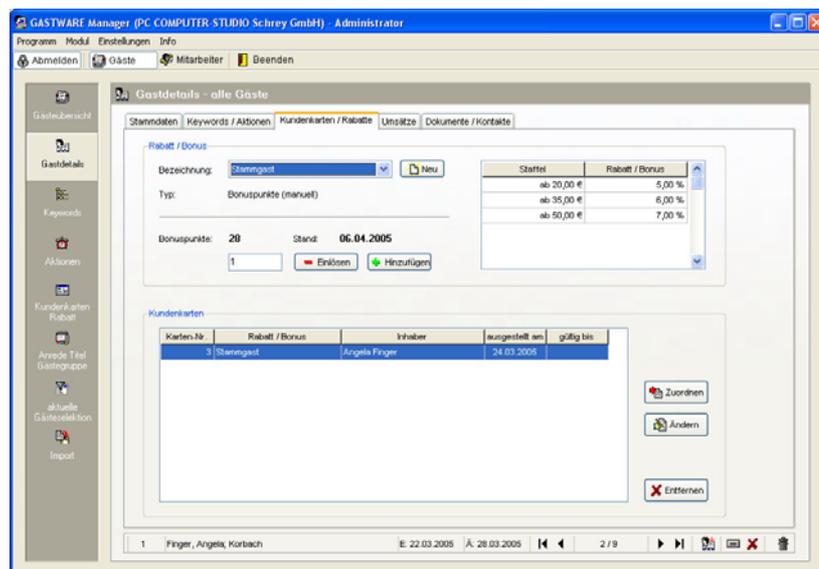
Gastdetails (Kundenkarten / Rabatte):

- **Rabatt / Bonus:** Klicken Sie auf den Kartenreiter *Kundenkarten/Rabatte* um diesen zu öffnen. Im Feld *Rabatt/Bonus* wird der Rabatt und Bonus für den Gast eingestellt. Dieser kann von dem Rabatt und Bonus der jeweilig zugeordneten Kundenkarten differieren.

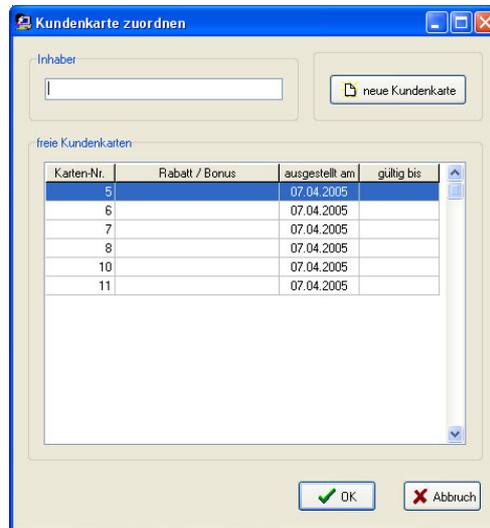
Beispiel: Eine Firma wird als Gast angelegt. Dieser Firma wird, wie soeben beschrieben, ein Rabatt bzw. ein Bonus zugeordnet. Im Feld *Kundenkarten* werden den einzelnen Mitarbeitern dieser Firma die Kundenkarten zugeordnet. Wenn nun ein einzelner Mitarbeiter der Firma bei Ihnen essen geht, werden die Umsätze mit dem jeweiligen Rabatt oder Bonus der Kundenkarte berechnet. Kommt allerdings die ganze Firma z.B. zur Weihnachtsfeier, so erfolgt die Abrechnung über den eingestellten Rabatt bzw. Bonus.

Mit einem Klick auf den Knopf *Neu* können Sie einen neuen Rabatt oder Bonus anlegen. (siehe Seite25)

Im Feld *Typ* wird der jeweilige Rabatt-, Punkttyp angezeigt. Im rechten Feld werden die zugehörigen Staffeln angezeigt. Diese beiden Felder dienen nur zur Information, dort können keine Änderungen vorgenommen werden.

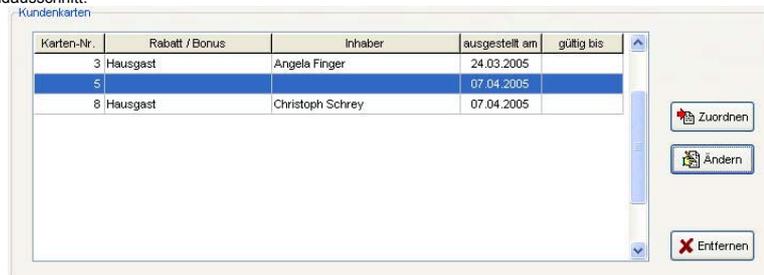


- **Kundenkarten:** Im Bereich Kundenkarten werden dem Gast einzelne Kundenkarten zugeordnet. Klicken Sie auf den Knopf *Zuordnen*. Danach öffnet sich ein Fenster in dem Sie die bereits angelegten (noch nicht zugeordneten) Kundenkarten angezeigt bekommen. Sie können eine neue Kundenkarte mit einem Klick auf den Knopf *neue Kundenkarte* anlegen. Oder eine freie Kundenkarte durch anklicken und mit *OK* bestätigen übernehmen.



Diese freie Kundenkarte wird dann in die Tabelle im Feld *Kundenkarten* übernommen. Markieren Sie diese mit einem Mausklick und klicken dann auf den Knopf *Ändern*. Nun erscheint das selbe Eingabefenster wie Sie es bereits aus der Lektion *Kundenkarten* (siehe Seite 29) kennen. Dort geben Sie den Karteninhaber und den Rabatt an und klicken auf *OK*. Sie können beliebig viele Kundenkarten einem Gast zuordnen. Mit dem *Entfernen* Knopf können Sie eine markierte Kundenkarten löschen.

Bildausschnitt:
Kundenkarten



- **Bonuspunkte:** Im Bereich *Bonuspunkte* werden die aktuellen Bonuspunkte die ein Gast gesammelt hat aufgeführt. Sie können Bonuspunkte manuell hinzufügen und auch entfernen. Möchte ein Gast eine bestimmte Anzahl an Bonuspunkte einlösen, so geben Sie die Anzahl ein und klicken auf den Knopf *Einlösen*. Genauso können Sie einem Gast auch Bonuspunkte vergeben. Geben Sie die Anzahl der Bonuspunkte die Sie hinzufügen möchten ein und klicken Sie auf den Knopf *Hinzufügen*.

Bildausschnitt:



Bonuspunkte: **28** Stand: **06.04.2005**

Gastdetails (Umsätze):

Im Bereich Umsätze können Sie sich alle Umsätze eines einzelnen Gastes.

- **Alle Rechnungen:** Markieren Sie den Punkt *alle Rechnungen* und klicken danach auf den Knopf *Aktualisieren*, um alle Rechnungen des Gastes anzuzeigen.
- **Rechnungen (von/bis):** Wenn Sie sich die Rechnungen eines bestimmten Zeitraums anzeigen lassen möchten, so wählen Sie den Punkt *Rechnungen vom* und geben das Start- und Enddatum ein. (Das Datum bezieht sich auf den Kalendertag und nicht auf den Gastronomischen Tag.) Danach klicken Sie auf den Knopf *Aktualisieren*.
- **Aktionen:** Sie können die Rechnungen auch nach *Aktionen* selektieren. Dies ist sehr wichtig wenn Sie genau wissen möchten ob ein Gast zu einer bestimmten Aktion in Ihrem Restaurant war und welchen Umsatz dieser Gast getätigt hat. Hierzu markieren Sie den Punkt *Aktionen*, wählen eine Aktion aus und klicken auf den Knopf *Aktualisieren*.

Im Feld *Umsatz* wird das Datum des letzten Besuchs des Gastes und der gesamt Rechnungsbetrag angezeigt.

The screenshot shows the 'GASTWARE Manager' application window. The main area is titled 'Gastdetails - alle Gäste'. It features a navigation menu on the left with options like 'Gastübersicht', 'Gastdetails', 'Keywords', 'Aktionen', 'Kundenkarten / Rabatte', 'Anrede / Titel / Gastgruppe', 'aktuelle Gastselektion', and 'Input'. The main content area has tabs for 'Stammdaten', 'Keywords / Aktionen', 'Kundenkarten / Rabatte', 'Umsätze', and 'Dokumente / Kontakte'. The 'Umsätze' tab is active, showing a 'Rechnungszeitraum' section with radio buttons for 'alle Rechnungen' (selected) and 'Rechnungen vom' (with date pickers for '08.04.2005' and '08.04.2005'). There is also an 'Aktion' dropdown menu. To the right, the 'Umsatz' section shows 'letzter Besuch: 06.04.2005' and 'Rechnungszahl: 704,21 €'. Below this is a table of invoices:

Rechn.-Nr.	Datum	Betrag	Finanzart	Gäste	Raum	Tisch	Kellner
9	06.04.2005	34,00 € bar		3	Blauer Saal	05	Schrey Christoph
8	06.04.2005	22,00 € bar		3	Blauer Saal	06	Schrey Christoph
7	06.04.2005	544,05 € bar		7	Gasträum	1	Administrator
6	06.04.2005	24,70 € bar		3	Gasträum	8	Administrator
5	06.04.2005	53,01 € bar		4	Gasträum	4	Schrey Christoph
4	06.04.2005	25,95 € bar		2	Gasträum	8	Schrey Christoph

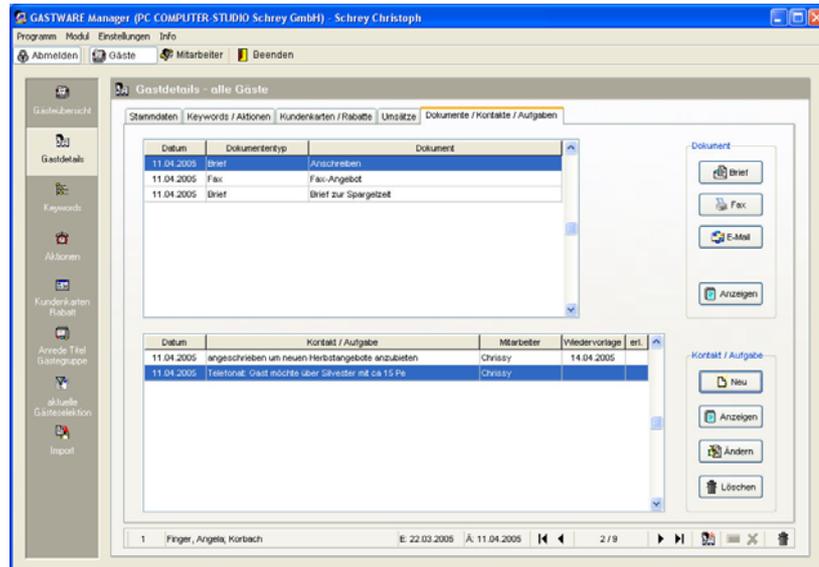
At the bottom of the window, there is a status bar showing '1 Finger, Angela, Korbach', the date 'E: 22.03.2005', and 'A: 07.04.2005'.

Gastdetails (Dokumente / Kontakte / Aufgaben):

Im Bereich Dokument haben Sie die Möglichkeit dem ausgewählten Gast einen Brief, ein Fax oder eine E-Mail zu schicken.

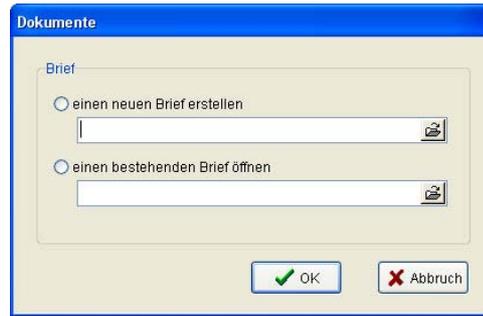
Hierzu müssen einigen Dinge beachtet werden: Als Voraussetzung muss MS Word ab Version 2000 und MS Outlook ab Version 2000 installiert sein. Wenn Sie die Faxfunktion nutzen möchten, so muss die Software AVM Fitzfax mit den zugehörigen Serienbrief-Makros für MS Word installiert sein.

Achtung wichtig: MS Word muss geschlossen sein, bevor Sie einen neuen Brief anlegen können.



- **Brief:** Um einen Brief zu erstellen klicken Sie auf den Knopf *Brief*. Im folgenden Fenster wählen Sie aus ob Sie einen bestehenden Brief öffnen, oder einen neuen Brief erstellen möchten.

Wählen Sie einen entsprechenden Dateipfad aus und klicken auf den Knopf **OK**.



- **Fax:** Um dem Gast ein Fax zu senden klicken Sie auf den Knopf *Fax*. Im folgenden Fenster wählen Sie aus ob Sie ein bestehendes Fax öffnen, oder ein neues Fax erstellen möchten. Wählen Sie einen entsprechenden Dateipfad aus und klicken auf den Knopf **OK**.
- **E-Mail:** Um dem Gast eine E-Mail zu senden klicken Sie auf den Knopf *E-Mail*. Nun wird automatisch das E-Mail MS Outlook gestartet und die in dem Gastdetails hinterlegte Standard E-Mail Adresse als Empfänger eingetragen. Diese Funktion ist nur aktiv wenn in den Gastdetails eine mindestens eine E-Mail Adresse angelegt ist.

Um sich die bereits erstellten Briefe und Fax anzusehen, markieren Sie das gewünschte Dokument und klicken Sie auf den Knopf **Anzeigen**.

Bildausschnitt



Weiterhin haben Sie die Möglichkeit Kontakte und Aufgaben zu hinterlegen.

Bildausschnitt

Datum	Kontakt / Aufgabe	Mitarbeiter	Wiedervorlage	erl.
11.04.2005	angeschrieben um neuen Herbstangebote anzubieten	Chrissy	14.04.2005	
11.04.2005	Telefonat: Gast möchte über Silvester mit ca 15 Pe	Chrissy		

Kontakt / Aufgabe

Klicken Sie auf den Knopf *Neu* um einen neuen Kontakt oder eine neue Aufgabe anzulegen. Nun erscheint das Fenster *Gastkontakt*. Das Erstellungsdatum wird automatisch erzeugt. Sollten Sie an eine Aufgabe erinnert werden möchten, so klicken Sie das Fenster *Wiedervorlage* auf und wählen ein Datum aus. Später können Sie nach einem bestimmten Datum, Tag(en), Woche(n) und Monat(en) selektieren und diese Kontakte / Aufgaben anzeigen. Ist dann eine Aufgabe abgearbeitet so kennzeichnen Sie diese mit einem Häkchen im Feld *erledigt*. In der Übersicht wird eine erledigte Aufgabe im Feld *erl.* Mit einem X markiert. Im Textfeld geben Sie den gewünschten Kommentar ein.

Mit dem Knopf *Anzeigen* können Sie sich einen markierten Kontakt anzeigen lassen. Um einen Kontakt zu ändern, markieren Sie den gewünschten Kontakt und klicken auf den Knopf *Ändern*. Wenn Sie einen Kontakt entfernen möchten, markieren Sie den entsprechenden Kontakt und klicken auf den Knopf *Löschen*.

Gastkontakt

Datum:
erstellt: 11.04.2005 Wiedervorlage: [none]

Kontakt / Aufgabe
 erledigt

Telefonat: Gast möchte über Silvester mit ca 15 Personen

April 2005

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

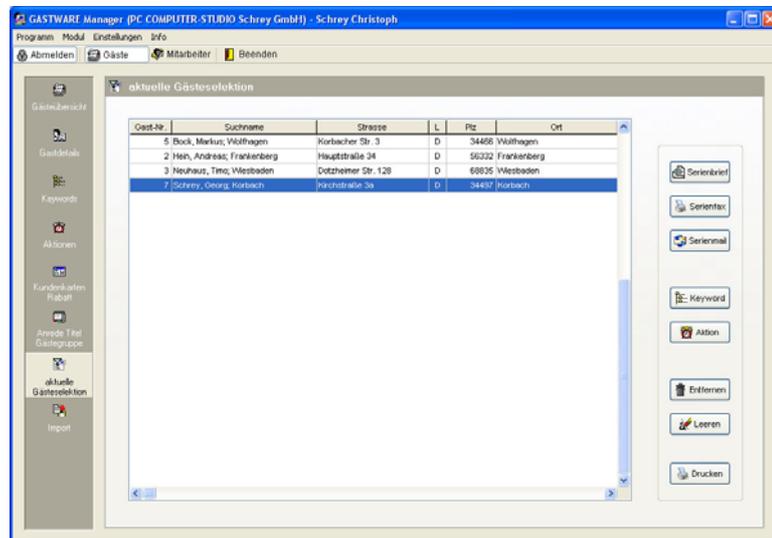
Heute: 12.04.2005

Aktuelle Gästeselektion:

In der aktuellen Gästeselektion werden die bereits selektierten Gäste angezeigt. Nun haben Sie verschiedene Möglichkeiten diese weiterzuverarbeiten. Sie können Serienbriefe, Serienfaxe oder auch Serien E-Mail erstellen. Hierzu müssen wie bei den normalen Briefen, Faxen und E-Mail bestimmte Voraussetzungen geschaffen werden. Es werden dann alle in der *aktuellen Gästeselektion* aufgelisteten Gäste als Grundlage für einen Serienbrief, -fax, -E-Mail genommen.

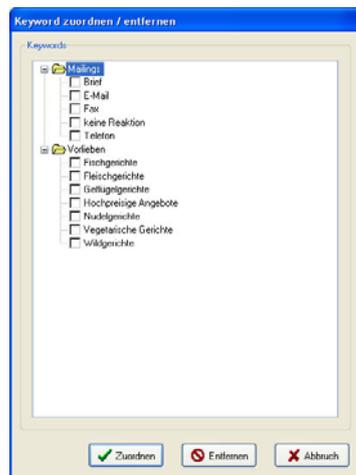
Als Voraussetzung muss MS Word ab Version 2000 und MS Outlook ab Version 2000 installiert sein. Wenn Sie die Faxfunktion nutzen möchten, so muss die Software AVM Fitzfax mit den zugehörigen Serienbrief-Makros für MS Word installiert sein.

Achtung wichtig: MS Word muss geschlossen sein, bevor Sie einen neuen Serienbrief, -fax oder -mail anlegen können. Ihnen sollte bekannt sein wie die Serienbrieffunktion von MS Word genutzt wird. Dies ist Voraussetzung für die Nutzung der Serienbrief-, Serienfaxfunktion oder Serienmailfunktion.



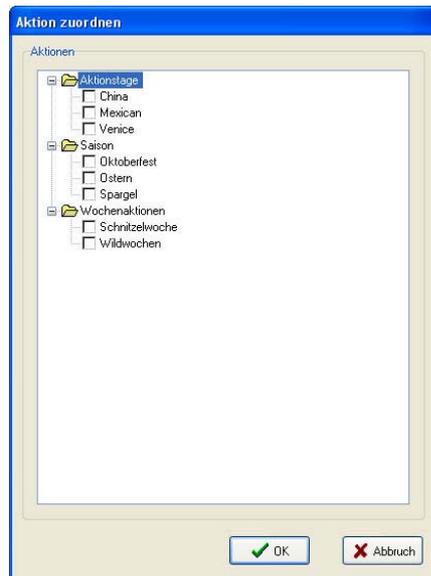
- **Serienbrief:** Um einen Serienbrief zu erstellen klicken Sie auf den Knopf *Serienbrief*. Im folgenden Fenster wählen Sie aus ob Sie einen bestehenden Serienbrief öffnen, oder einen neuen Serienbrief erstellen möchten.

- **Serienfax:** Um ein Serienfax zu erstellen klicken Sie auf den Knopf *Serienfax*. Im folgenden Fenster wählen Sie aus ob Sie ein bestehendes Serienfax öffnen, oder ein neues Serienfax erstellen möchten. Es ist wichtig das Sie sich vergewissern, das bei jedem Gast dem Sie ein Serienfax senden möchten, auch eine Faxnummer in den *Gastdetails/Kommunikation* hinterlegt ist. Sobald Sie ein Dokument ausgewählt haben und auf den Knopf *OK* geklickt haben, prüft die Software alle in der aktuellen Gästeselektion gelisteten Gäste auf eine vorhandene Faxnummer. Sollte bei einigen Gästen keine Faxnummer hinterlegt sein, so werden diese Gäste als Hinweis in einem Fenster angezeigt.
- **Serienmail:** Um ein Serienmail zu erstellen klicken Sie auf den Knopf *Serienmail*. Im folgenden Fenster wählen Sie aus ob Sie ein bestehendes Serienmail öffnen, oder ein neues Serienmail erstellen möchten. Es ist wichtig das Sie sich vergewissern, das bei jedem Gast dem Sie ein Serienmail senden möchten, auch eine E-Mail Adresse in den *Gastdetails/Kommunikation* hinterlegt ist. Sobald Sie ein Dokument ausgewählt haben und auf den Knopf *OK* geklickt haben, prüft die Software alle in der aktuellen Gästeselektion gelisteten Gäste auf eine vorhandene E-Mail Adresse. Sollte bei einigen Gästen keine E-Mail Adresse hinterlegt sein, so werden diese Gäste als Hinweis in einem Fenster angezeigt.
- **Keyword:** Mit dem Knopf *Keyword* können Sie sehr einfach mehreren Gästen die gleichen Keywords zuordnen oder entfernen. Hierzu wählen Sie die Gäste aus, bei denen Sie eine Änderung vornehmen möchten und klicken dann auf den Knopf *Keyword*. Nun erscheint ein Fenster mit allen angelegten Keywords.



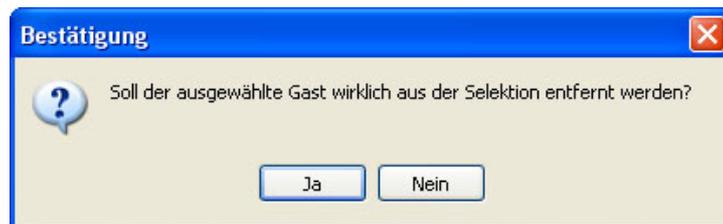
Klicken Sie nun das Keyword an, welches Sie zuordnen oder entfernen möchten. Und klicken dann auf den entsprechenden Knopf *Zuordnen* oder *Entfernen*. Bitte beachten Sie das immer nur ein Keyword zugeordnet oder entfernt werden kann. Möchten Sie mehrere Keywords zuordnen oder entfernen so wiederholen Sie den Vorgang.

- Aktionen: Mit dem Knopf *Aktionen* können Sie sehr einfach mehreren Gästen die gleichen Aktionen zuordnen. Hierzu wählen Sie die Gäste aus, bei denen Sie eine Änderung vornehmen möchten und klicken dann auf den Knopf *Aktionen*. Nun erscheint ein Fenster mit allen angelegten Aktionen.

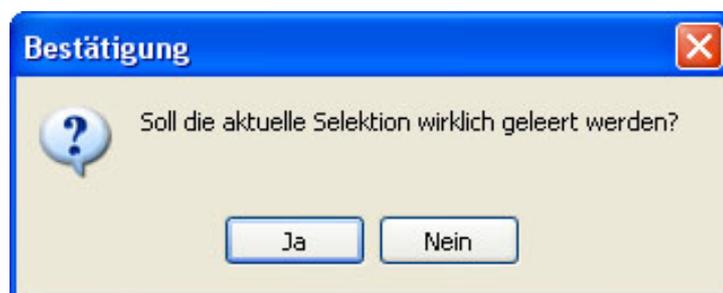


Klicken Sie nun die Aktion an, welches Sie zuordnen möchten. Und klicken dann auf den Knopf *OK*. Bitte beachten Sie das immer nur eine Aktion zugeordnet werden kann. Möchten Sie mehrere Aktionen zuordnen so wiederholen Sie den Vorgang.

- **Entfernen:** Mit dem *Entfernen* Knopf können einzelne Gäste aus der aktuellen Gästeselektion entfernt werden. Klicken Sie den zu entfernenden Gast an und danach auf den Knopf *Entfernen*. Im folgenden Fenster werden Sie gefragt ob der ausgewählte Gast wirklich entfernt werden soll.



- **Leeren:** Mit dem *Leeren* Knopf kann die gesamte aktuelle Gästeselektion geleert werden. Klicken Sie auf den Knopf *Leeren*. Im folgenden Fenster werden Sie gefragt ob die aktuelle Selektion wirklich geleert werden soll.

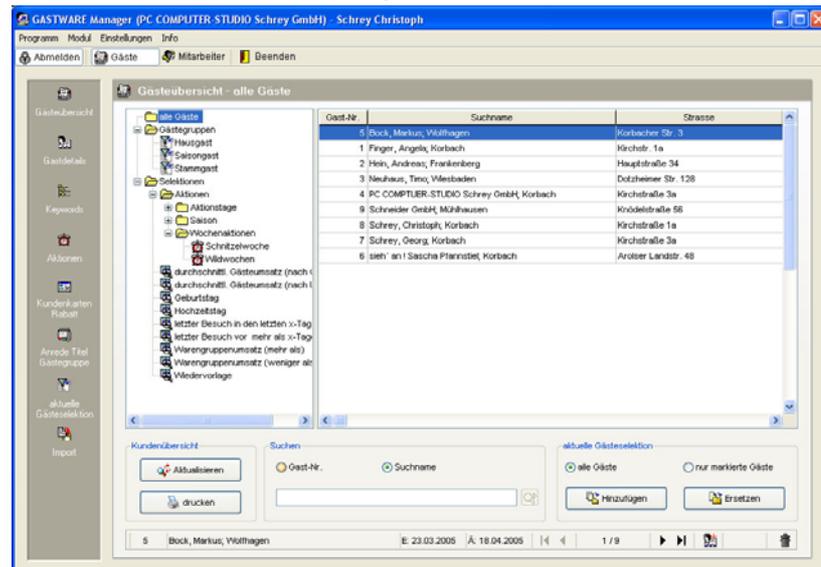


Hinweis: Das entfernen und leeren betrifft nur die aktuelle Gästeselektion. Diese Vorgänge wirken sich nicht auf die Gast Stammdaten aus !

Gästeübersicht:

In der Gästeübersicht werden alle bereits angelegten Gäste aufgelistet. Hier haben Sie die Möglichkeit nach unterschiedlichen Kriterien zu selektieren. Es werden alle von Ihnen eingegebenen Selektionskriterien angezeigt. (z.B. Hausgast, Stammgast, etc. aber auch die angelegten Aktionen wie Schnitzelwoche, Wildwochen, etc.)

- **Aktualisieren:** Wählen Sie einen Punkt aus nach dem Sie selektieren möchten und klicken auf den Knopf *Aktualisieren*. Nun werden alle Gäste die in die ausgewählte Selektion passen in der rechten Liste angezeigt. Wenn Sie nach einer Selektion wieder alle Gäste angezeigt bekommen möchten, so klicken Sie auf *alle Gäste* und danach auf den Knopf *Aktualisieren*.



- **Drucken:** Mit dem Knopf *Drucken* können Sie eine Liste der ausgewählten Gäste ausdrucken.
- **Suchen:** In dem Feld *Suchen* haben Sie die Möglichkeit nach der Gast-Nr. oder dem Suchnamen zu suchen. Klicken Sie die gewünschte Suchfunktion an und geben dann die zu suchende Gast-Nr. oder den Suchnamen ein. Hierbei wird immer nach dem Namen gesucht wie er im Feld *Suchname* bei den *Stammdaten* in

den *Gastdetails* hinterlegt ist. Klicken Sie dann auf den Knopf mit dem Lupensymbol um die Suche zu starten. Ist ein entsprechendes Ergebnis gefunden, so springt der blaue Balken auf das Ergebnis in der Gästeliste.

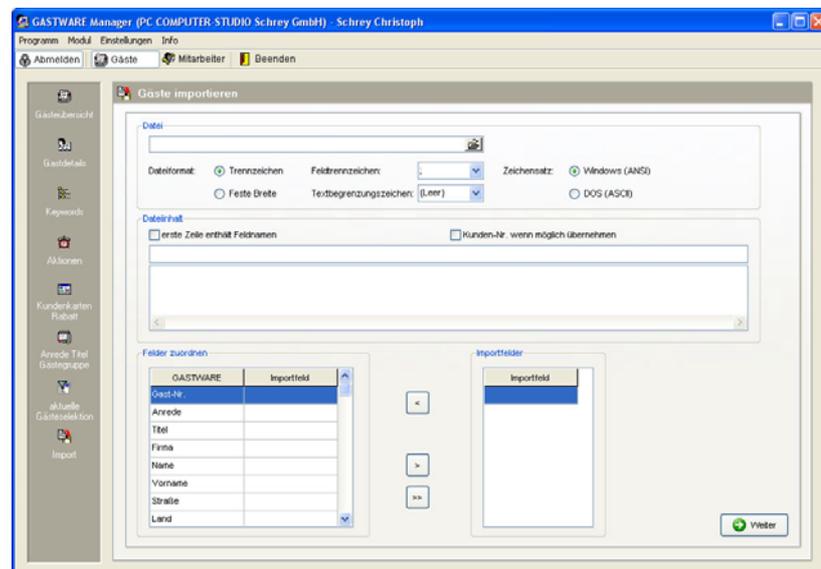
Wichtig: Hierbei ist es sehr wichtig das Sie eine entsprechende Kundenübersicht wählen. Wählen Sie im Zweifel immer *alle Gäste* und klicken auf *Aktualisieren* bevor Sie eine Suche starten. So können Sie sicher sein das alle Gäste für die Suche berücksichtigt werden.

- Aktuelle Gästeselektion: In diesem Feld werden die zuvor selektierten Gäste in die aktuelle Gästeselektion übertragen. Dort werden Serienbriefe, Serienfaxe, etc. erstellt (siehe ab Seite 42). Ist der Punkt *alle Gäste* markiert, so werden alle in der Liste angezeigten (selektierten) Gäste übernommen. Sie haben die Möglichkeit zu entscheiden, ob Sie die selektierten Gäste zu der aktuellen Gästeselektion *hinzufügen* möchten, oder ob Sie diese *ersetzen* möchten. Wenn Sie diesen Punkt wählen werden alle Gäste die bereits in die aktuelle Gästeselektion übernommen wurden gelöscht und durch die neu selektierten ersetzt. Wenn Sie nur bestimmte Gäste der aktuellen Gästeselektion hinzufügen oder ersetzen möchten, so wählen Sie den Punkt nur markierten Gäste. Wenn Sie nun auf z.B. *Hinzufügen* klicken wird der Gast übernommen der zu dem Zeitpunkt mit dem blauen Balken gekennzeichnet ist.

Import:

Um in den Importbereich zu gelangen klicken Sie auf Schalter *Import*. Im folgenden Fenster werden alle relevanten Einstellungen für einen Import getätigt.

- **Datei:** In diesem Feld wird der Datenpfad angegeben im welchem sich die zu importierende Datei befindet. Sollte der Datenpfad nicht bekannt sein, so klicken Sie auf rechts nebenstehende Ordnersymbol. Dort können Sie nach der entsprechenden Datei suchen.
- **Dateiformat:** Hier werden die Trennzeichen (*Feldtrennzeichen* und *Textbegrenzungszeichen*) eingesellt. Dies bedeutet, das Sie hier festlegen müssen wie die Daten in der Datei die Sie importieren möchten zur Verfügung stehen. Hier wird nach Anführungszeichen, Semikolon, Komma, Tab und Leer unterschieden. Im Feld Dateinhalt werden die Daten der ausgewählten Datei angezeigt. Dort können Sie genau sehen welche Trennzeichen verwendend wurden.
- **Windows (ANSI) / DOS (ASCII):** Wählen Sie bitte hier aus in welchem Format die Daten in der Ursprungsdatei zur Verfügung stehen.



Hier ein Beispiel für einen gefüllten Dateiinhalt.

Bildausschnitt:



- Erste Zeile enthält Feldnamen: Sollte die erste Zeile Feldnamen beinhalten, so sollten Sie hier ein Häkchen setzen. Somit wird die erste Zeile beim Import unberücksichtigt gelassen.
- Kunden-Nr wenn möglich übernehmen: Wenn in der zu importierenden Datei Kundennummern vorhanden sind, so werden diese den Gästen zugeordnet sobald hier ein Häkchen gesetzt wird.

Sollten Sie im Bereich *Dateiformat*, *Trennzeichen* aktiviert haben, so erscheint diese Ansicht bei Importfelder.

Bildausschnitt:



Hier werden alle Importfelder die Sie zuordnen möchten in den Bereich *Felder zuordnen* geschoben. Dazu klicken Sie das entsprechende Importfeld an und danach das dazugehörige GASTWARE Feld.

Zum Beispiel: Importfeld: Finger, GASTWARE Feld: Name
Dann klicken Sie auf den Knopf < und Finger wird dem Feld Name zugeordnet. Diese Prozedur nun bitte für alle Felder zuordnen.
Sollten einige Felder nicht gefüllt sein, so können Sie diese übergehen.

Sollten Sie im Bereich *Dateiformat*, *Feste Breite* aktiviert haben, so erscheint diese Ansicht bei *Importfelder*.

Bildausschnitt:

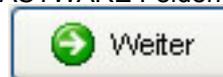


Wenn in der Datei die Sie importieren möchten gar keine, oder keine klar erkennbaren Trennzeichen vorhanden sind, so müssen Sie die Einstellungen über *Feste Breite* vornehmen. Hierbei werden alle Daten in einer Reihe aufgelistet. Im Feld *Größe* können Sie nun die Abstände der einzelnen Begriffe bestimmen.

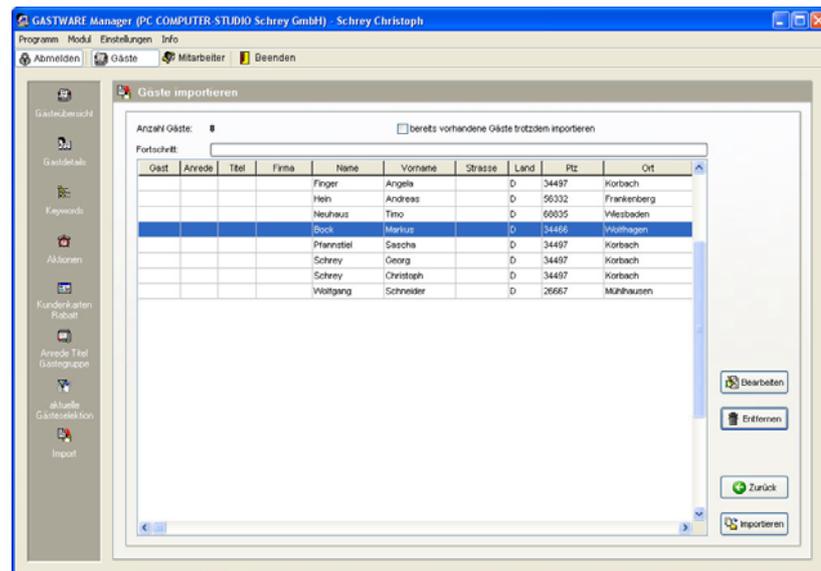
Bildausschnitt



Wenn Sie alle Importfelder den jeweiligen GASTWARE Feldern zugeordnet haben, klicken Sie auf *Weiter*.



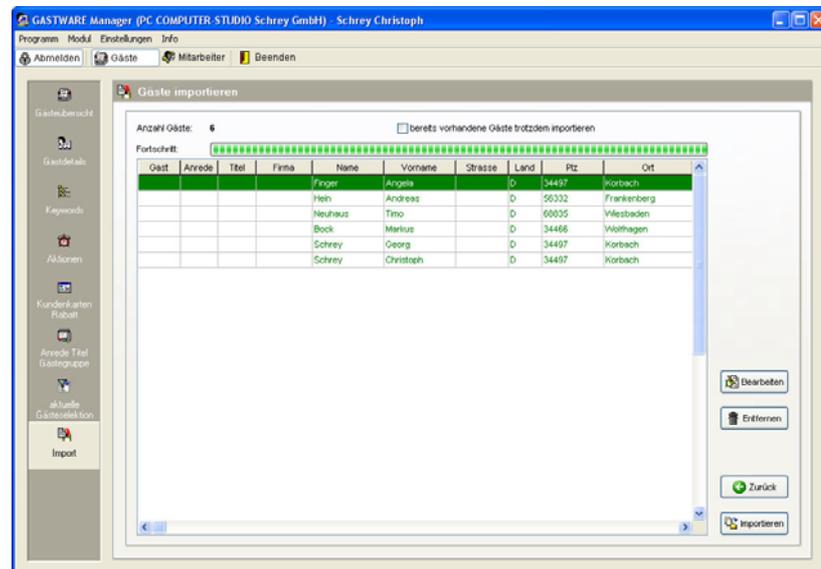
Im folgenden Fenster werden die zugeordneten Felder angezeigt.



Bitte überprüfen Sie diese, und löschen gegebenenfalls doppelte Gäste mit der *Entfernen* Taste aus der Liste.

Um den Importvorgang zu starten, klicken Sie auf den Knopf *Importieren*.

Ist der Importvorgang abgeschlossen, so ist der *Fortschritt* Balken komplett ausgefüllt. Sollten sich nun noch Gäste in der Tabelle befinden, so sind diese bereits vorhanden. Diese wurden nicht importiert. Wenn Sie diese trotzdem importieren möchten, so setzen Sie bei, *bereits vorhandene Gäste trotzdem importieren*, ein Häkchen.



Mitarbeiter

Klicken Sie auf den Knopf Mitarbeiter um die Mitarbeiterverwaltung zu öffnen.

Bildausschnitt

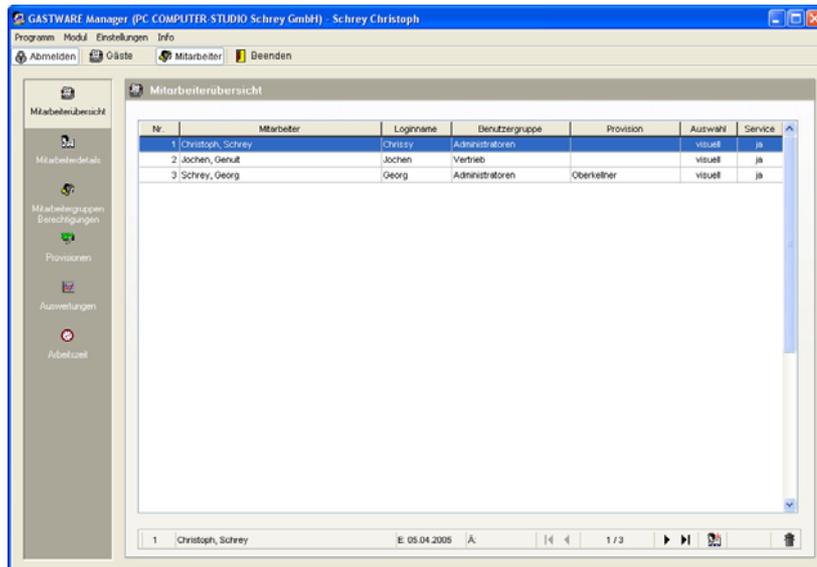


Geben Sie im Login Fenster Ihren Anmeldenamen und Ihr Passwort ein.



The screenshot shows a 'Login' dialog box. It has two input fields: 'Anmeldename:' with a dropdown menu showing 'Admin', and 'Passwort:' with a masked password field. At the bottom, there are two buttons: 'OK' with a green checkmark and 'Abbruch' with a red X.

Nun gelangen Sie in die Mitarbeiterübersicht. Hier werden alle angelegten Mitarbeiter gezeigt.



The screenshot shows the 'Mitarbeiterübersicht' window. It features a table with the following data:

Nr.	Mitarbeiter	Loginname	Benutzergruppe	Provision	Auswahl	Service
1	Christoph, Schrey	Christy	Administratoren		visuell	ja
2	Jochen, Gehut	Jochen	Vertrieb		visuell	ja
3	Schrey, Georg	Georg	Administratoren	Oberkellner	visuell	ja

The window also has a sidebar on the left with icons for 'Mitarbeiterübersicht', 'Mitarbeiterdetails', 'Mitarbeitergruppen', 'Berechtigungen', 'Provisionen', 'Auswertungen', and 'Arbeitszeit'. At the bottom, there is a status bar showing '1 Christoph, Schrey', 'IE 05.04.2005', and '1 / 3'.

Mitarbeiter anlegen:

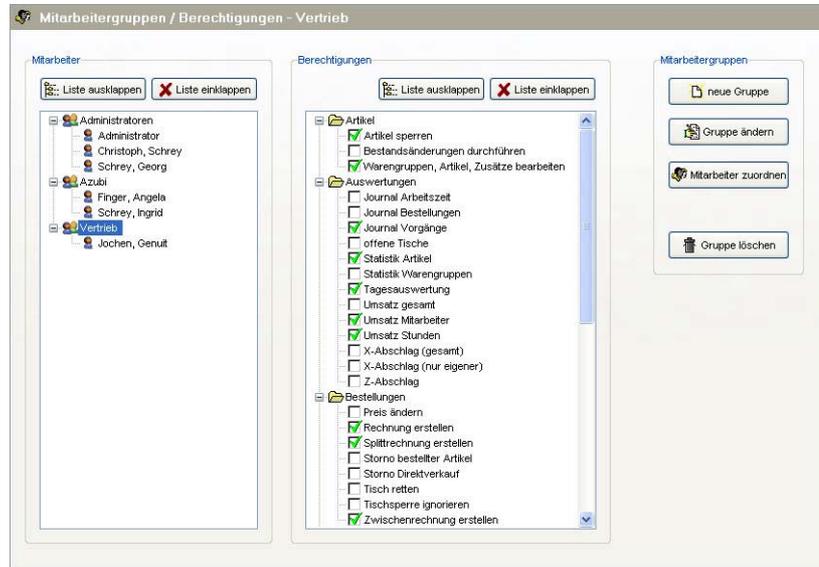
- Mitarbeiter: 
Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen klicken Sie auf das Symbol für *neuer Mitarbeiter hinzufügen*. Danach erscheint eine leere Eingabemaske für die Stammdaten. Dort geben Sie einen Loginnamen sowie Name und Vorname des Mitarbeiters ein. Der Loginnamen wird für spätere Anmeldefenster in der **GASTWARE** und dem **GASTWARE-Manager** benötigt. Hier können Sie auch festlegen ob der jeweilige Mitarbeiter eine visuelle Artikelauswahl (Häkchen gesetzt) oder eine numerische Artikelauswahl bevorzugt.
- Provision:
Im Bereich können Sie dem Mitarbeiter eine Provisionsgruppe zuordnen. Sollten Sie noch keine Provisionen angelegt haben, klicken Sie auf den Knopf *Neu*. 
Sollten Sie keine Provisionen vergeben wollen, so lassen Sie das Feld einfach leer. Das anlegen der Provisionen wird im Kapitel *Provisionen* beschrieben (ab Seite 58).
- Sicherheit:
Bei dem Punkt *Mitarbeiter gesperrt* haben Sie die Möglichkeit einen Mitarbeiter zu sperren. Sobald dort das Häkchen gesetzt wird und Sie auf das Speichern Symbol klicken kann, sich der Mitarbeiter nicht mehr anmelden.
Wenn Sie dem Mitarbeiter ein Passwort hinterlegen möchten, so geben Sie im Feld *Passwort* das Passwort ein und im Feld *Wiederholung* das selbe Passwort nochmals. (Durch die doppelte Eingabe werden Tippfehler verhindert.) Danach klicken Sie auf den Knopf *Passwort setzen*. Dann erscheint eine Meldung „Passwort wurde geändert“ diese müssen Sie mit *OK* bestätigen. Auch hierbei ist es sehr wichtig anschließend auf das *Speichen* Symbol zu klicken.
Sollten Sie ein Kellnerschloss einsetzen, so legen Sie den Schlüssel, den Sie dem Mitarbeiter zuordnen möchten, in das Schloss und klicken auf den Knopf *Key zuordnen*. Sollte ein Key gelöscht werden so geschieht dies auf die gleiche Art. Legen Sie den zu löschenden Schlüssel in das Schloss und klicken auf den Knopf *Key entfernen*.

- Mitarbeitergruppe:
Im Bereich Mitarbeitergruppe können Sie den Mitarbeiter einer Bestimmten Gruppe, z.B. Administrator, Kellner, Azubi, etc. zuordnen. Sollten Sie noch keine Mitarbeitergruppe angelegt haben, klicken Sie auf den Knopf  *Neu*. Sollten Sie keine Mitarbeitergruppe vergeben wollen, so lassen Sie das Feld einfach leer (Dies ist wichtig wenn Sie dem Mitarbeiter individuelle Berechtigungen geben wollen). Das anlegen der Mitarbeiter wird ab Seite 54 beschrieben.
- Berechtigungen:
Im Bereich *Berechtigungen* werden die Berechtigungen angezeigt die der ausgewählten Mitarbeitergruppe zugeordnet sind. Weiterhin können Sie jedem Mitarbeiter individuell bestimmte Berechtigungen geben oder sperren. **Achtung: Dies ist nur möglich wenn bei *Mitarbeitergruppe* keine Gruppe hinterlegt wird.**
- Speichern: 
Wenn Sie alle Mitarbeiterdaten eingegeben haben, müssen Sie die Eingabe mit dem *Speichern* Knopf bestätigen. Dies ist sehr wichtig, da sonst alle eingegebenen Daten verloren gehen.
- Abbruch: 
Mit dem *Abbruch* Knopf können Sie eine laufende Eingabe abbrechen ohne das diese gespeichert wird.
- Löschen: 
Mit einem Klick auf das *Löschen* Symbol können Sie einen kompletten Mitarbeiter löschen.

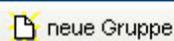
Mitarbeitergruppen / Berechtigungen:

Im Bereich *Mitarbeitergruppen/Berechtigungen* werden den Gruppen einzelne Mitarbeiter zugeordnet. Zuerst müssen Sie Mitarbeitergruppen anlegen.

Bildausschnitt:



- **neue Gruppe:**



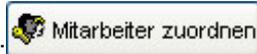
Klicken Sie auf den Knopf *neue Gruppe*. Dann erscheint ein Fenster mit der Bezeichnung *neue Mitarbeitergruppe*. Dort geben Sie die Bezeichnung der neuen Mitarbeitergruppe ein und wählen aus der Liste der Berechtigungen die passenden aus. Wenn Sie später einem Mitarbeiter diese Gruppe zuordnen, werden ihm automatisch die eingegebenen Berechtigungen zugeordnet. Anschließend das Fenster mit *OK* bestätigen.

- **Gruppe ändern:**



Um eine bestehende Mitarbeitergruppe zu ändern, wählen Sie zunächst die zu ändernde Gruppe aus. Dann klicken Sie auf den Knopf *Gruppe ändern*. Nun erscheint ein Fenster mit der

Bezeichnung *Mitarbeitergruppe ändern*. Hier wird unter alte Bezeichnung die zur Zeit vorhandene Gruppe angezeigt. Im Feld neue Bezeichnung geben Sie den neuen Namen der Gruppe ein. Dann mit *OK* bestätigen und die Mitarbeitergruppe ist geändert.



- **Mitarbeiter zuordnen:** Dort können Sie schnell den Gruppen die jeweiligen Mitarbeiter zuzuordnen. Hierzu wählen Sie zunächst eine Gruppe in der Liste Mitarbeiter aus. Dann klicken Sie auf den Knopf Mitarbeiter zuordnen. Nun erscheint ein Fenster mit der Bezeichnung Mitarbeiterzuordnung. Hier wird Ihnen angezeigt welche Gruppe Sie ausgewählt haben. Im unteren Bereich werden alle angelegten Mitarbeiter aufgelistet. Nun klicken Sie vor alle Mitarbeiter ein Häkchen die Sie der Gruppe zuordnen wollen. Anschließend bestätigen Sie mit *OK*.

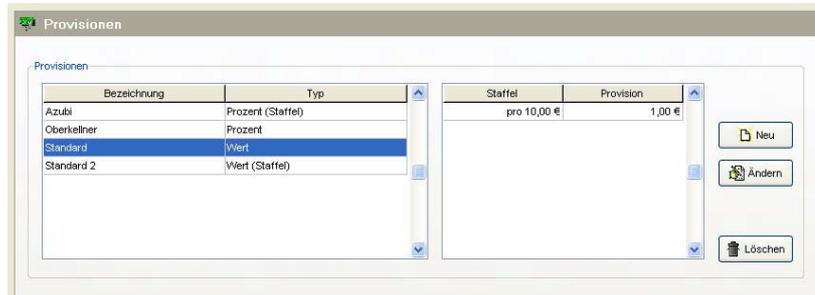


- **Gruppe Löschen:** Um eine Mitarbeitergruppe zu löschen klicken Sie die zu löschende Gruppe an, und anschließend auf den Knopf *Gruppe löschen*. Es erscheint ein Fenster mit der Bezeichnung *Bestätigung*. Dort werden Sie gefragt ob die Mitarbeitergruppe wirklich gelöscht werden soll. Wenn Sie sich sicher sind klicken Sie auf den Knopf *Ja*. Mit *Nein* können Sie den Vorgang abrechnen.

Provisionen:

Hier werden die Provisionen angelegt die später in den Mitarbeiterdetails zugeordnet werden.

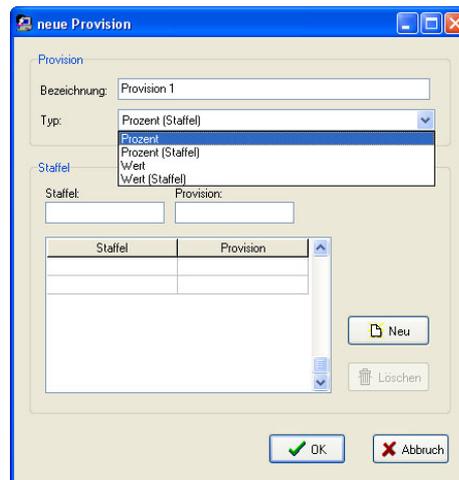
Bildausschnitt:



- **Neu:**



Um eine neue Provision anzulegen klicken Sie auf den Knopf *Neu*. Dann erscheint das Fenster neue Provision. Dort geben Sie zunächst die Bezeichnung der Provision ein. Danach wählen Sie einen Typ aus. Hier haben Sie die Auswahl zwischen Prozent, Prozent mit Staffelung, Wert und Wert mit Staffelung. Nachdem Sie einen der vier Typen ausgewählt haben klicken Sie auf den Knopf *Neu*. Dann geben Sie die entsprechenden Werte oder Prozente ein. Wenn Sie *Prozent (Staffel)* oder *Wert (Staffel)* als Typ gewählt haben, können Sie durch wiederholtes klicken auf *Neu* so viele Staffeln eingeben wie Sie wünschen.



- **Ändern:** 

Um eine vorhandene Provision zu ändern, wählen Sie die zu ändernde Provision aus und klicken auf den Knopf *Ändern*. Im folgenden Fenster können Sie alle notwendigen Änderungen vornehmen.

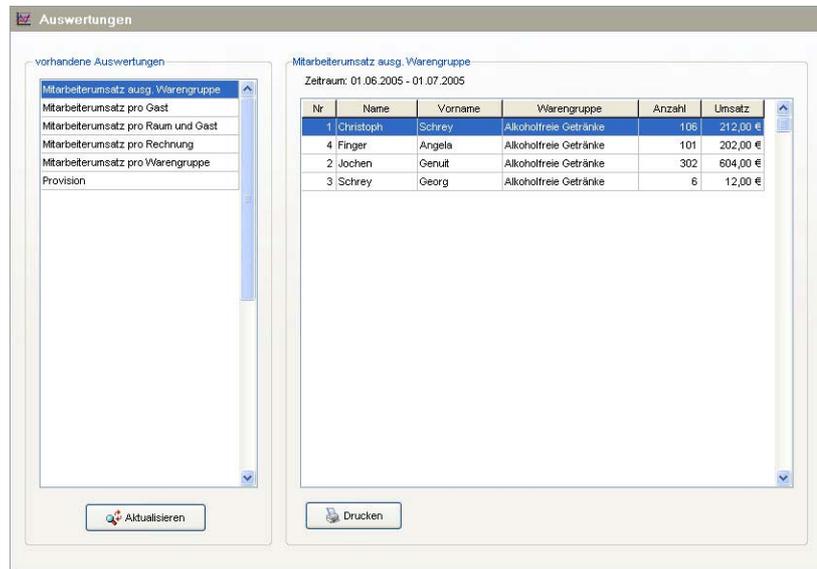
- **Löschen:** 

Um eine vorhandene Provision zu löschen, wählen Sie die zu löschende Provision aus und klicken auf den Knopf *Löschen*. Im folgenden Fenster werden Sie gefragt ob die Provision wirklich gelöscht werden soll. Wenn Sie sich sicher sind klicken Sie auf den Knopf *Ja*. Mit *Nein* können Sie den Vorgang abrechnen.

Auswertungen:

Unter Auswertungen haben Sie die verschiedensten Möglichkeiten die Umsätze Ihres Betriebs auszuwerten.

Bildausschnitt:



The screenshot shows a software window titled 'Auswertungen'. On the left, there is a list of 'vorhandene Auswertungen' (existing evaluations) with 'Mitarbeiterumsatz ausg. Warengruppe' selected. On the right, there is a table titled 'Mitarbeiterumsatz ausg. Warengruppe' for the period 'Zeitraum: 01.06.2005 - 01.07.2005'. The table has columns for 'Nr.', 'Name', 'Vorname', 'Warengruppe', 'Anzahl', and 'Umsatz'. Below the table are buttons for 'Aktualisieren' and 'Drucken'.

Nr.	Name	Vorname	Warengruppe	Anzahl	Umsatz
1	Christoph	Schrey	Alkoholfreie Getränke	106	212,00 €
4	Finger	Angela	Alkoholfreie Getränke	101	202,00 €
2	Jochen	Genuß	Alkoholfreie Getränke	302	604,00 €
3	Schrey	Georg	Alkoholfreie Getränke	6	12,00 €

- **Mitarbeiterumsatz ausg. Warengruppe:**
Wählen Sie diesen Punkt wenn Sie eine Auswertung wünschen, die den Mitarbeiterumsatz einer ausgewählten Warengruppe anzeigt. Im folgenden Fenster haben Sie die Möglichkeit nach *Tag*, *Monat*, *Datum (von/bis)* oder *in den letzten xx Tagen* zu selektieren. Bei Warengruppe wählen Sie dann die Warengruppe aus welche Sie auswerten möchten. Mit *OK* bestätigen und die angeforderte Auswertung wird Ihnen angezeigt.

The screenshot shows a dialog box titled 'Datum auswählen'. It contains several radio buttons for selection: 'Tag' (selected), 'Monat', 'Datum', and 'in den letzten:'. The 'Tag' option is selected with a date field showing '01.07.2005'. The 'Monat' option is also visible with a dropdown menu showing 'Jun 2005'. The 'Datum' option has two date fields labeled 'vom:' and 'bis:', both showing '01.07.2005'. The 'in den letzten:' option has an empty text box followed by 'Tagen'. To the right, there is a 'Warengruppe:' label and a dropdown menu with two options: 'Alkoholfreie Getränke' and 'Fleisch'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' with a green checkmark and 'Abbruch' with a red X.

- **Mitarbeiterumsatz pro Gast:**
Wählen Sie diesen Punkt wenn Sie eine Auswertung wünschen, die den Mitarbeiterumsatz pro Gast anzeigt. Im folgenden Fenster haben Sie die Möglichkeit nach *Tag*, *Monat*, *Datum (von/bis)* oder *in den letzten xx Tagen* zu selektieren. Mit *OK* bestätigen und die angeforderte Auswertung wird Ihnen angezeigt.

The screenshot shows a dialog box titled 'Datum auswählen'. It contains several radio buttons for selection: 'Tag', 'Monat', 'Datum', and 'in den letzten:'. The 'Monat' option is selected with a dropdown menu showing 'Jul 2005'. The 'Tag' option is also visible with a date field showing '01.07.2005'. The 'Datum' option has two date fields labeled 'vom:' and 'bis:', both showing '01.07.2005'. The 'in den letzten:' option has an empty text box followed by 'Tagen'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' with a green checkmark and 'Abbruch' with a red X.

- Mitarbeiterumsatz pro Raum und Gast:
Wählen Sie diesen Punkt wenn Sie eine Auswertung wünschen, die den Mitarbeiterumsatz pro Raum und Gast anzeigt. Im folgenden Fenster haben Sie die Möglichkeit nach *Tag, Monat, Datum (von/bis)* oder *in den letzten xx Tagen* zu selektieren. Mit *OK* bestätigen und die angeforderte Auswertung wird Ihnen angezeigt.
- Mitarbeiterumsatz pro Rechnung:
Wählen Sie diesen Punkt wenn Sie eine Auswertung wünschen, die den Mitarbeiterumsatz pro Rechnung anzeigt. Im folgenden Fenster haben Sie die Möglichkeit nach *Tag, Monat, Datum (von/bis)* oder *in den letzten xx Tagen* zu selektieren. Mit *OK* bestätigen und die angeforderte Auswertung wird Ihnen angezeigt.
- Mitarbeiterumsatz pro Warengruppe:
Wählen Sie diesen Punkt wenn Sie eine Auswertung wünschen, die den Mitarbeiterumsatz pro Warengruppe anzeigt. Im folgenden Fenster haben Sie die Möglichkeit nach *Tag, Monat, Datum (von/bis)* oder *in den letzten xx Tagen* zu selektieren. Mit *OK* bestätigen und die angeforderte Auswertung wird Ihnen angezeigt.
- Provisionen:
Wählen Sie diesen Punkt wenn Sie eine Auswertung wünschen, die die Provisionen Ihrer Mitarbeiter anzeigt. Im folgenden Fenster haben Sie die Möglichkeit nach *Tag, Monat, Datum (von/bis)* oder *in den letzten xx Tagen* zu selektieren. Mit *OK* bestätigen und die angeforderte Auswertung wird Ihnen angezeigt.

manuell nachholen. Nun öffnet sich ein Fenster mit der Bezeichnung *Eintrag Zeitkonto*. Hier sehen Sie den Namen des ausgewählten Mitarbeiters. Im Bereich *Zeitkontoeintrag* stellen Sie bei *Zeittyp* den Typ, z.B. *Arbeitszeit*, *Fehlzeit*, *Urlaub*, *Krank* oder *Schule/Fortbildung*, ein. Im Feld *Datum* wählen Sie das Datum aus für welches Sie einen Neueintrag vornehmen möchten. Bei den Feldern *kommt* und *geht* werden die Uhrzeiten eingetragen an denen der Mitarbeiter gekommen bzw. gegangen ist. Im Feld *Bemerkung* haben Sie die Möglichkeit Bemerkungen einzutragen. Mit OK speichern Sie die Einstellungen und schließen das Fenster.



- **Ändern:**
Um einen vorhandenen Eintrag zu ändern, klicken Sie auf den Knopf *Ändern*. Nun erscheint das selbe Fenster wie bei Neueintrag eines Zeitkontos. Hier werden die Änderungen in den wie unter *Neu* beschriebenen Feldern vorgenommen. Haben Sie alle Änderungen eingetragen klicken Sie zum speichern und verlassen auf *OK*.
- **Löschen:**
Um einen Eintrag zu löschen, wählen Sie den zu löschenden Eintrag aus und klicken auf den Knopf *Löschen*. Nun erscheint ein Fenster in dem Sie gefragt werden ob der ausgewählte Zeiteintrag wirklich gelöscht werden soll. Wenn Sie sich sicher sind, dann klicken Sie auf *Ja*. Mit *Nein* können Sie den Löschvorgang abbrechen.

Inhaltsverzeichnis

Systemvoraussetzungen:	1
Installation:	2
Netzwerkeinrichtung:	2
Der ersten Start	5
Der Startbildschirm	6
Filialen	6
Filialwechsel:	6
Filialen anlegen, verwalten und löschen:	7
Grundeinstellungen und Optionen:	8
Allgemein:	8
Sicherheit:	9
Artikel:	10
Direktverkauf:	11
Journale:	12
Mwst. / Währung:	13
Zeiten:	14
Zusatzgeräte:	15
Farben:	16
Hotelanbindung:	17
Z-Abschlag:	18
Rechnungsfloskel:	19
Gäste	20
Keywords:	21
Aktionen:	24
Kundenkarten / Rabatte:	27
Anrede / Titel / Gästegruppe:	33
Gastdetails:	34
Gastdetails (Stammdaten):	35
Gastdetails (Keywords / Aktionen):	36
Gastdetails (Kundenkarten / Rabatte):	37
Gastdetails (Umsätze):	40
Gastdetails (Dokumente / Kontakte / Aufgaben):	41
Aktuelle Gästeselektion:	44
Gästeübersicht:	48
Import:	50
Mitarbeiter	55
Mitarbeiter anlegen:	56
Mitarbeitergruppen / Berechtigungen:	58
Provisionen:	60
Auswertungen:	61
Arbeitszeit:	64

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.