

Band

Y

BITWERK

GASTRONOMIE SOFTWARE

Hermes
Restaurant

BITWERK - GASTRONOMIE SOFTWARE

Hermes - Restaurant

© Bitwerk GmbH & Co. KG
Uferstraße 4 • 37671 Höxter
Telefon 05271/69796-0 • Fax 05271/69796-99
<http://www.bitwerk.de>

Die in dieser Dokumentation genannten Firmen- und Markennamen sowie Produktbezeichnungen unterliegen marken-, patent- oder warenzeichenrechtlichem Schutz und sind Eigentum ihrer eingetragenen Besitzer.

Inhaltsverzeichnis

Einführung	i	So erstellen Sie ein Dokument	4
		Weitere Tipps zu Dokumentvorlagen	5
K A P I T E L 1		K A P I T E L 3	
So passen Sie dieses Handbuch an	1	So passen Sie dieses Handbuch an	1
Über die „Grafik“-Symbole	1	Über die „Grafik“-Symbole	1
Abschnittswechsel sind der Schlüssel	2	Abschnittswechsel sind der Schlüssel	2
Über Grafiken und Beschriftungen	2	Über Grafiken und Beschriftungen	2
So erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnis	3	So erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnis	3
So erstellen Sie einen Index	3	So erstellen Sie einen Index	3
So ändern Sie Kopf- und Fußzeilen	3		
So sparen Sie in Zukunft Zeit	4	K A P I T E L 4	
So erstellen Sie ein Dokument	4	So passen Sie dieses Handbuch an	1
Weitere Tipps zu Dokumentvorlagen	5	Über die „Grafik“-Symbole	1
		Abschnittswechsel sind der Schlüssel	2
K A P I T E L 2		Über Grafiken und Beschriftungen	2
So passen Sie dieses Handbuch an	1	So erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnis	3
Über die „Grafik“-Symbole	1	So erstellen Sie einen Index	3
Abschnittswechsel sind der Schlüssel	2	So ändern Sie Kopf- und Fußzeilen	3
Über Grafiken und Beschriftungen	2	So sparen Sie in Zukunft Zeit	4
So erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnis	3	So erstellen Sie ein Dokument	4
So erstellen Sie einen Index	3	Weitere Tipps zu Dokumentvorlagen	5
So ändern Sie Kopf- und Fußzeilen	3	Index	6
So sparen Sie in Zukunft Zeit	4		

Vorwort

Wir freuen uns, dass Sie sich für das Gastronomiekassensystem Hermes entschieden haben. Dieses Handbuch bietet Ihnen eine Einführung in die Konfiguration und in den Umgang mit Hermes Restaurant.

Wir bemühen uns, dieses Handbuch jederzeit auf dem aktuellsten Stand zu halten. Trotzdem sollten Sie die Möglichkeit nutzen, die Online-Hilfe zu verwenden, da diese als Grundlage für dieses Handbuch dient.

Sie haben die Möglichkeit in jedem Bereich von Hermes die Taste F1 zu betätigen, um so eine Beschreibung des entsprechenden Themas zu erhalten. Über die Funktionen "Suchen" und "Index" der Online-Hilfe können Sie auch gezielt nach einem bestimmten Thema suchen.

Sollte Ihnen einmal sowohl in Handbuch als auch in Online-Hilfe etwas unklar sein oder auffallen, dass etwas nicht auf dem aktuellen Stand ist, sind wir für Ihr Feedback dankbar.

Einleitung

Dieses und die folgenden Kapitel soll Ihnen die Funktionalität von Hermes Restaurant näher bringen. Diese Anleitung richtet sich sowohl an Anfänger als auch an fortgeschrittene Nutzer von Hermes Restaurant, da alle Funktionen im Detail erklärt werden.

Hermes Restaurant starten

Um Hermes Restaurant zu starten, gibt es nach der Standardinstallation mehrere Wege:

- Im Startmenü unter "Programme à Hermes" das Symbol "Hermes Restaurant" anwählen.
- Auf dem Desktop das Symbol "Hermes Restaurant" anklicken
- Mit Hilfe des Explorers im Verzeichnis "C:\Programme\Hermes" die Anwendung "Hermes.EXE" starten. ("C:\Programm\Hermes" ist das Standardverzeichnis, häufig wird Hermes auch unter "C:\Hermes" und in Netzwerkinstallationen unter "H:\\" installiert.)

Normalerweise sollte jedoch Hermes Restaurant beim Start des PCs automatisch gestartet werden. Sie erreichen dies, indem Sie eine Verknüpfung auf *Hermes Restaurant* im Autostart-Ordner erstellen.

Die Anmeldung

Bevor Sie Hermes Restaurant verwenden können, müssen Sie sich am System anmelden. Dazu geben Sie Ihren persönlichen Code ein und bestätigen diesen mit ENTER.



Die Kellneranmeldung dient zur Identifikation des Benutzers und seiner Rechte. Sämtliche folgenden Aktionen werden unter dem Namen des Benutzers protokolliert. Geben Sie daher Ihren Code bzw. Schlüssel nicht aus der Hand.

Über den Schließen – Button wird die Anwendung beendet. Mit F1 können Sie die Onlinehilfe aufrufen.

Hinweis

Meldet Hermes, daß der Code unbekannt ist? Falls Ihr Code nur aus Ziffern besteht prüfen Sie bitte, ob das NUM-LOCK-Lämpchen leuchtet. Sie können dieses mit Hilfe der NUM-LOCK-Taste oben links auf Ihrem Ziffernblock ein- und ausschalten. Das entsprechende Lämpchen muß leuchten, damit Sie Ziffern und nicht die unten den Ziffern angegebenen Pfeile eingeben.

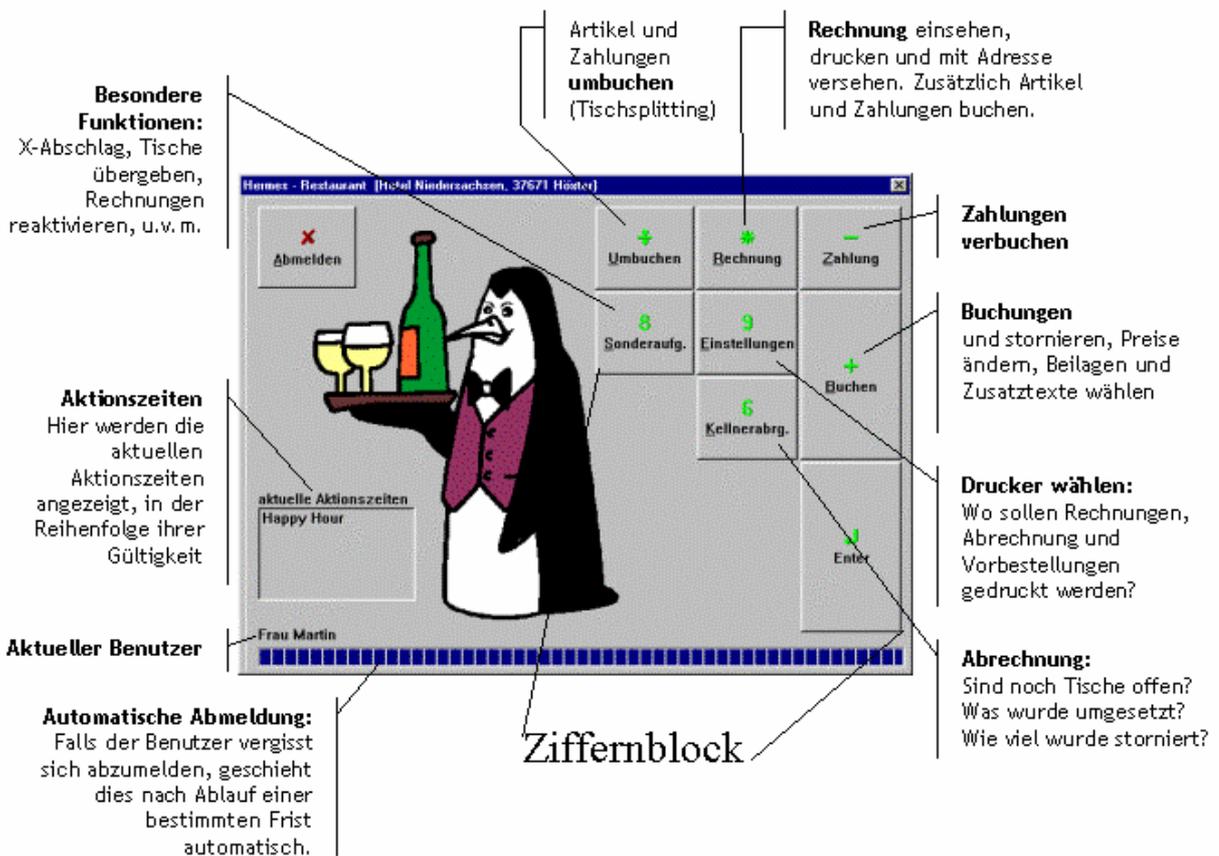
Alternativ ist es möglich, sich über ein externes Autorisierungsgerät anzumelden: Verwenden Sie dazu zum Beispiel einen Kellnerschlüssel oder einen Fingerabdruckscanner. Die Code – Eingabe über die Tastatur kann in diesem Fall auch deaktiviert werden.

Das Hauptfenster

Die Schaltzentrale in Hermes

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie in das Hauptfenster von *Hermes Restaurant*. Von hier aus können Sie alle Programmfunktionen aufrufen. Die Schaltflächen im rechten Teil des Fensters stellen den benötigten Teil des Zahlenblocks rechts auf Ihrer Tastatur dar. Jeweils unten auf der Taste ist die Funktion benannt, die Sie mit dieser Taste aufrufen. Achten Sie darauf, daß die "NUM-Lock" - Taste aktiviert ist!

Mit der ESC - Taste oben links auf Ihrer Tastatur (und im Fenster) können Sie sich wieder abmelden und Hermes Restaurant kehrt in die Kellneranmeldung zurück.



Im unteren Teil des Fensters sehen Sie eine Zeit-Laufleiste, die die noch verbleibende Anmeldezeit anzeigt. Falls Sie keine Tätigkeit durchführen, läuft die Anmeldezeit ab und *Hermes Restaurant* kehrt automatisch wieder in die Kellneranmeldung zurück. Wenn Sie jedoch tätig sind, wird die Anmeldezeit automatisch wieder auf den in den Stammdaten festgelegten Startwert gesetzt. Das heißt, daß Sie angemeldet bleiben, solange Sie mit *Hermes Restaurant* arbeiten. Wenn

HERMES RESTAURANT

Sie allerdings keine Taste betätigen, läuft die Anmeldezeit langsam ab und Sie werden automatisch abgemeldet, so daß kein anderer versehentlich unter Ihrem Namen Buchungen durchführt.

Auf der linken Seite, oberhalb der Anmeldezeit-Laufleiste, wird der Name des momentan angemeldeten Kellners angezeigt. Zusätzlich befindet sich links im Fenster eine Liste aller derzeit aktiven Aktionszeiten ihrer Priorität nach angeordnet. Diese Liste erscheint nur dann, wenn Sie Aktionszeiten festgelegt haben.

Die Funktionen im Hauptfenster:

- "+" - Taste: *Buchen* - Bestellungen des Gastes buchen
- "-" - Taste: *Zahlung* - Zahlungen des Gastes buchen
- "*" - Taste: *Rechnung* - Drucken Sie die Rechnung für den Gast.

Hinweis

Diese Funktionen sind auch untereinander verknüpft. Das heißt, daß Sie auch von der Buchung in die Zahlung oder Rechnung gelangen können, ohne daß Sie den jeweiligen Bereich wieder verlassen müssen.

- "/"-Taste: *Umbuchung* - Haben Sie auf den falschen Tisch gebucht? Müssen Sie eine Rechnung splitten oder zwei Rechnungen zusammenlegen? Über diese Funktion können Sie beliebige Buchungen von einem Tisch auf einen anderen bzw. auf eine andere Belegung desselben Tisches verschieben.
- "9" - Taste: *Einstellungen* - Wählen Sie hier den Drucker für Ihre Abrechnung oder für die Rechnungen. Stellen Sie hier die Tastatur ein, mit der Sie Artikel direkt buchen können.
- "8" - Taste: *Sonderfunktionen* - Sie können hier bei Dienstende Ihre offenen Tisch an Ihren Nachfolger übergeben, eine gelöschte Rechnung (vom aktuellen Tag oder auch ältere Rechnungen!) reaktivieren oder Ihre persönlichen Einstellungen ändern.
- "6" - Taste: *Kellnerabrechnung* - Ihre aktuelle Kellnerabrechnung ansehen/drucken, ausgeglichene Rechnungen löschen oder offene Vorbestellungen einsehen.
- "3" - Taste: *Direktverkauf* - Nur möglich, falls für Sie die automatische Tischauswahl aktiv ist (feste Tischbindung oder variable Tischbindung). Verkaufen Sie über diese Funktion Artikel direkt an den Kunden (z.B. in einem Kiosk oder an einer Verkaufstheke) oder tätigen Sie Vorbestellungen (z.B. Kuchen im Cafe).
- F1-Taste: *Hilfe* - Mit der Taste "F1" (Hilfe) können Sie hier (wie überall) ein Hilfefenster öffnen, in dem die möglichen Funktionen kurz erläutert werden.

HERMES RESTAURANT

F12-Taste *Beenden* - Über F12 können Sie Hermes beenden, ohne daß der PC heruntergefahren wird. Dazu benötigen Sie jedoch eine Berechtigung.

Weitere Erläuterungen zu Elementen des Hauptfensters

Aktuelle Aktionszeiten

Der untere linke Bereich des Hauptfensters ist nur sichtbar, falls eine Aktionszeit aktiv ist. Diese Aktionszeiten werden in der Liste nach ihrer Priorität aufgelistet. Hermes Restaurant prüft jederzeit, ob Preise von einer oder mehreren Aktionszeiten zu nutzen sind und verwendet gegebenenfalls diese Preise beim Buchen von Artikeln.

restliche Anmeldezeit

Die Anmeldezeit ist die Zeit, die Sie an der Kasse angemeldet bleiben ohne eine Tätigkeit auszuführen. Dies dient der Sicherheit, damit nicht ein anderer Benutzer unter Ihrem Namen Buchungen oder ähnliches durchführt. Bei jeder Tätigkeit (= Tastendruck oder Mausbewegung) wird die Anmeldezeit wieder auf das Maximum zurückgesetzt. Läuft die Anmeldezeit ab, erscheint automatisch die Anmeldemaske. Sie können sich dann erneut anmelden und Ihre nicht beendete Tätigkeit fortsetzen. Ebenso kann sich ein anderer Kellner anmelden, dann werden jedoch die noch offenen Fenster geschlossen.

In Ihren persönlichen Einstellungen können Sie Ihre Anmeldezeit festlegen.

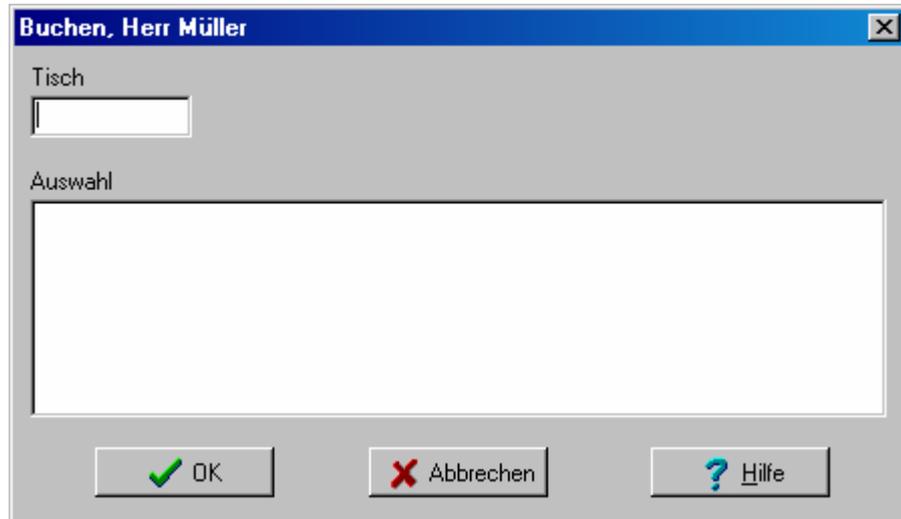
Abmelden

Mit der Taste ESC melden Sie sich ab. Dies geschieht auch, wenn Sie

- Ihren Kellnerschlüssel abziehen (siehe auch Option in den Stammdaten).
- die Anmeldezeit verstreichen lassen.

Die Tischauswahl

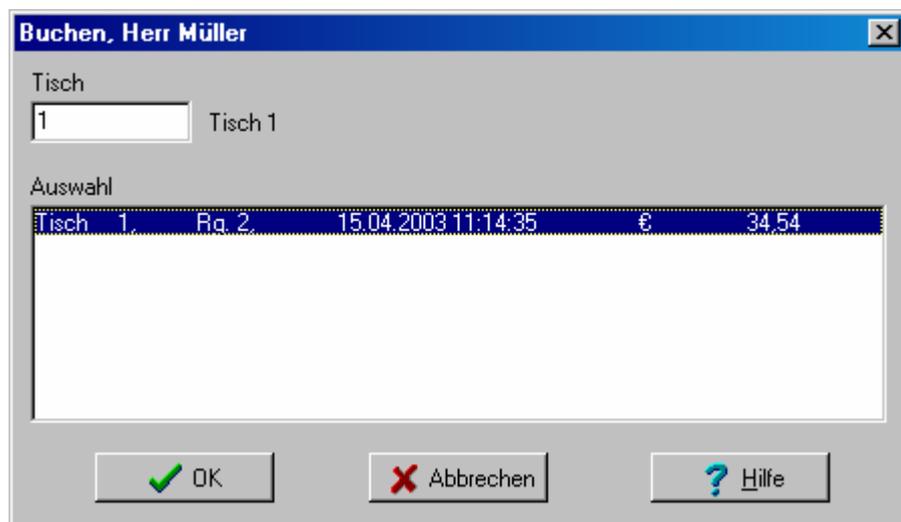
Bei Funktionen, mit denen Tischbezogene Aktionen durchgeführt werden können, muß zunächst der Tisch ausgewählt werden, auf den sich diese Aktion bezieht.



The screenshot shows a dialog box titled "Buchen, Herr Müller". It has a "Tisch" label above an empty text input field. Below it is a label "Auswahl" above a large empty rectangular area. At the bottom, there are three buttons: "OK" with a green checkmark, "Abbrechen" with a red X, and "Hilfe" with a blue question mark.

Sie haben hier zwei Möglichkeiten:

- Tischnummer eingeben und mit ENTER bestätigen: In der Auswahlliste erscheinen alle für diesen Tisch offenen Rechnungen sowie der Eintrag "neue Belegung", mit dem Sie eine neue Rechnung für diesen Tisch eröffnen können.
- Nur ENTER betätigen: In der Auswahlliste erscheinen nur Ihre gesamten offenen Rechnungen. "Neue Belegung" ist in diesem Fall nicht möglich, da keine Tischnummer angegeben wurde, für den die neue Belegung erstellt werden könnte.



The screenshot shows the same dialog box, but now the "Tisch" field contains the number "1" and is followed by the text "Tisch 1". The "Auswahl" list now contains one entry: "Tisch 1, Ra. 2, 15.04.2003 11:14:35 € 34.54". The buttons at the bottom remain the same.

HERMES RESTAURANT

In der Tischauswahl werden zu jeder offenen Rechnung folgende Informationen angezeigt:

- *Das Belegungskennzeichen (a, b, c, etc.):* Wenn ein Tisch mehrfach belegt ist, wird ab der zweiten Belegung die Tischnummer um einen Buchstaben - beginnend bei "a" - ergänzt.
- *Zeitpunkt* der ersten Buchung
- *Aktuelle Rechnungssumme:* Die Rechnungssumme wird angezeigt, falls dies für den Verkaufsbereich eingestellt wurde.
- *Rechnungsempfänger:* Falls der ausgewählten Rechnung eine Adresse zugeordnet wurde, wird diese oben rechts im Fenster eingeblendet.

Wählen Sie jetzt mit den Tasten "Pfeil nach oben" und "Pfeil nach unten" den gewünschten Tisch und bestätigen Sie Ihre Wahl mit ENTER. Sie gelangen dann in den zuvor gewählten Bereich: Buchung, Zahlung oder Rechnung. Im Falle der Umbuchung erscheint die Tischauswahl zweimal: Zunächst wählen Sie die Belegung von, dann die Belegung zu der umgebucht werden soll.

Die Tischauswahl ist nicht immer notwendig:

- *Direktverkauf:* Beim Direktverkauf ist der Tisch bereits im voraus ausgewählt.
- *Feste Tischbindung:* Einem Kellner kann ein fester Tisch zugewiesen werden, auf dem dieser dann grundsätzlich bucht.
- *Variable Tischbindung:* Ein Kellner kann sich den Tisch selber auswählen, auf dem er grundsätzlich buchen möchte. Diese Wahl kann in den "persönlichen Einstellungen" geändert werden.

Das Verhalten der Tischauswahl kann in den Stammdaten beeinflusst werden.

- *Nur eigene Rechnungen anzeigen:* Sie können in den Stammdaten einstellen, ob für einen ausgewählten Tisch sämtliche oder ob nur die eigenen noch offenen Rechnungen angezeigt werden.
- *Nach der Tischeingabe direkt weiter:* Wenn nach der Tischnummern – Eingabe nur eine Auswahlmöglichkeit besteht (also entweder nur 'neue Belegung' oder nur eine offene Rechnung), dann kann das an sich unnötige Bestätigen dieser Auswahl übergangen werden.
- *Nur eine Belegung pro Kellner und Tisch:* Wenn Schankgeräte an Bitwerk Restaurant angebunden sind und diese selbstständig auf Tische buchen können ("automatische Buchung" für mind. ein Schankgerät aktiviert), dann darf jeder Kellner jeden Tisch nur einmal verwenden. Dies ist notwendig, damit die automatische Buchung exakt zugeordnet werden kann.

Buchen

Über die Taste [PLUS] gelangen Sie in den Buchungsbereich. Bevor Sie jedoch mit dem Buchen beginnen können, gelangen Sie in die Tischauswahl, in der Sie zunächst ein Tisch bzw. eine Rechnung auswählen müssen, für die diese Buchungen sind.

Tischauswahl

1. Geben Sie die Tischnummer des Tisches ein, auf den Sie buchen möchten.
2. Bestätigen Sie die Tischnummer mit ENTER.
3. Wählen Sie nun mit den Pfeiltasten zwischen

Neue Belegung Sie möchten eine neue Rechnung eröffnen.

Tisch ... Sie möchten weitere Artikel auf eine offene Rechnung buchen.

Im allgemeinen wählt Hermes bereits den gewünschten Eintrag aus:

- Bei freien Tischen steht nur die "neue Belegung" zur Wahl.
 - Bei bereits belegten Tischen wird die älteste Belegung selektiert.
4. Bestätigen Sie die Wahl mit ENTER.

Noch einmal die meist genutzte Eingabefolge in Kurzform:

1. Tischnummer
2. [ENTER] → Tischnummer bestätigen
3. [ENTER] → Belegung bestätigen

Das Verhalten der Tischauswahl kann je nach Systemeinstellung von dieser Beschreibung abweichen (siehe Kapitel *Die Tischauswahl*)

Buchungen durchführen

Nach der Tischauswahl gelangen Sie in den Standard - Buchungsdialog. Geben Sie hier die zu buchenden Artikel ein. Die eingegebenen Artikel werden dabei nicht sofort gebucht, sondern erst nachdem Sie die Liste der Artikel mit [F8] bestätigt bzw. gebucht haben. Sie haben so die Möglichkeit, fehlerhafte Eingaben sofort zu korrigieren, ohne dass eine Stornierung durchgeführt werden muss.

Buchungen eingeben

Geben Sie zunächst die *gewünschte Menge* ein und bestätigen Sie dies mit *ENTER*. Dann geben Sie die *Artikelnummer* ein und bestätigen auch dies mit *ENTER*. Der Artikel erscheint dann in der Bonliste. Wiederholen Sie die Eingabe von Anzahl und Artikelnummer für die weiteren zu buchenden Artikel.

Betätigen Sie *abschließend*:

- die Taste *F8*, um die Buchung endgültig durchzuführen und in das Hauptfenster zurückzukehren.
- die Taste *MAL*, um die Buchung endgültig durchzuführen und anschließend in das Rechnungsfenster zu wechseln.
- die Taste *ESC*, um die Buchung abubrechen.

Bonliste	Einzelpreis
1 Cremevariation	€ 3,90

Bonsumme:	€	3,90
alte Rechnungssumme:	€	2,60
neue Rechnungssumme:	€	6,50

In der Bonliste werden alle eingegeben Buchungen zur Kontrolle aufgelistet. Unterhalb der Liste wird die aktuelle Buchungssumme und die Rechnungsgesamtsumme angezeigt.

Mit den Tasten "Pfeil nach oben" und "Pfeil nach unten" können Sie einen Artikel in der Liste auswählen.

Hinweise:

- Die Vorgabemenge ist eins, d. h. wenn Sie den gewünschten Artikel einmal benötigen, bestätigen Sie die Menge einfach mit ENTER.
- Falls Sie eine Menge größer als 9 (neun) eingeben, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob die eingegebene Menge korrekt ist.

Weitere Funktionen im Buchungsdialog**Anzahl ändern - Artikel entfernen**

Falls Sie feststellen, daß die angegebene Menge nicht korrekt ist oder ein falscher Artikel in die Bonliste enthalten ist, können Sie dies einfach korrigieren:

1. Wählen Sie mit den Pfeiltasten den Artikel.
2. Mit der PLUS - Taste erhöhen Sie die Anzahl um eins, mit der MINUS - Taste verringern Sie entsprechend die Anzahl um eins. Wenn die Menge gleich Null ist, wird der Artikel aus der Bonliste entfernt.

Storno durchführen

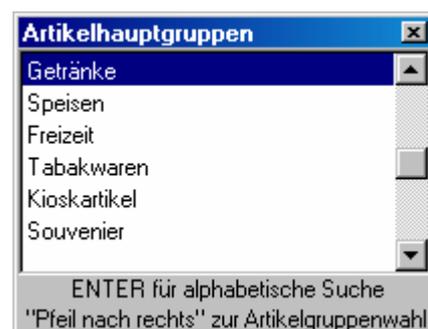
Wenn Sie eine bereits durchgeführte Buchung stornieren möchten, löschen Sie bei der Eingabe der Menge zunächst die vorgegebene Menge "1" mit der ENTF-Taste. Sie können nun eine negative Menge eingeben (zum Beispiel "-1"). Wählen Sie dann den Artikel wie oben beschrieben.

Hinweise:

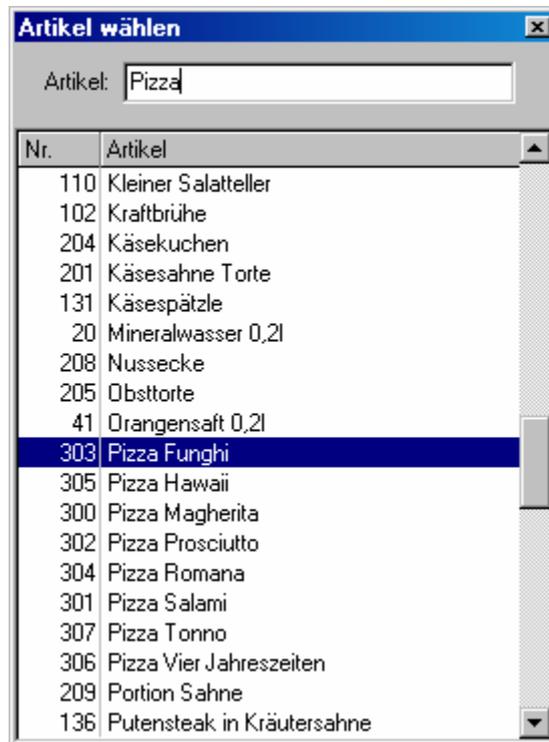
- Alle Stornierungen werden in der Kellnerabrechnung protokolliert!
- Sie benötigen eine Berechtigung, um diese Aktion durchführen zu dürfen.

Unbekannte Artikelnummern

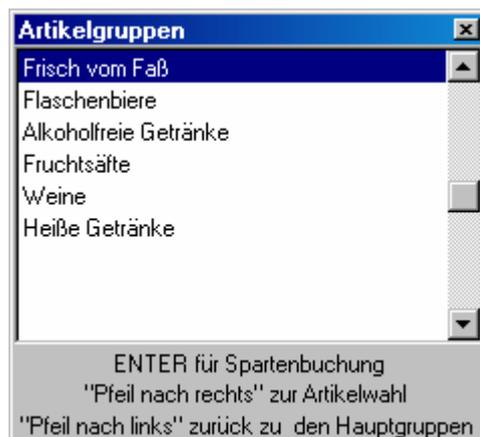
Für den Fall, daß Sie die Artikelnummer nicht kennen, können Sie im Artikel-Nr. - Feld einfach die [ENTER]-Taste drücken. Sie erhalten dann eine Übersicht über die Artikelhauptgruppen.



Wenn Sie nun ENTER betätigen, erhalten Sie eine alphabetisch sortierte Liste aller Artikel. Tippen Sie dort die ersten Buchstaben des gesuchten Artikels ein. Mit ENTER wird der selektierte Artikel in die Buchungsliste aufgenommen.



In der Artikelhauptgruppenliste können Sie mit den Tasten "Pfeil nach oben" und "Pfeil nach unten" alternativ eine Hauptgruppe wählen. Mit "Pfeil nach rechts" wählen Sie die Hauptgruppe und gelangen in die Liste der Artikelgruppen.



Wählen Sie auch hier die gewünschte Gruppe mit den Pfeiltasten. Jetzt haben Sie zwei Möglichkeiten:

- ENTER - Taste betätigen: Sie führen nun eine Spartenbuchung durch. Es erscheint eine Maske, in der Sie den Artikeltext und den Preis pro Mengeneinheit ändern können.

Hinweis

Sie benötigen eine Berechtigung, um auf Sparten buchen zu dürfen.

- "Pfeil nach rechts": Sie erhalten eine Liste der Artikel dieser Artikelgruppe.
{bmc Artikelliste (Gruppe).bmp}

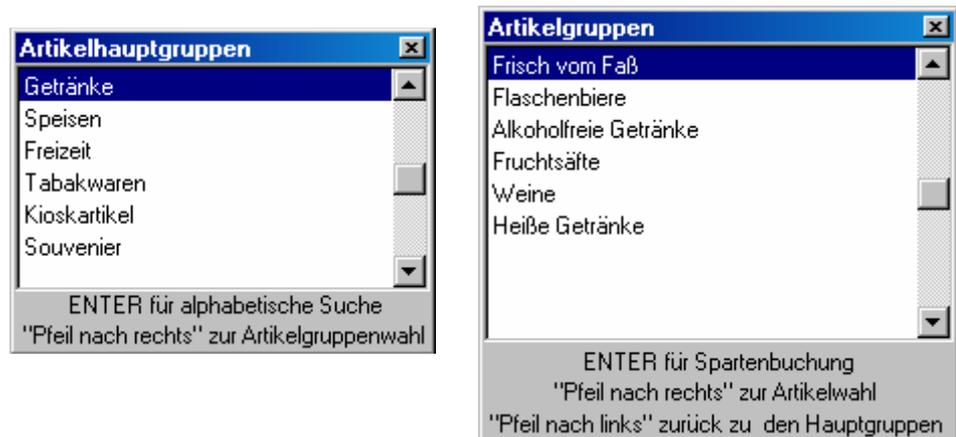
Wählen Sie den gewünschten Artikel auch hier mit den Pfeiltasten und bestätigen die Auswahl mit ENTER. Der ausgewählte Artikel wird in die Artikelliste aufgenommen.

Spartenbuchungen

Für eine Spartenbuchung betätigen Sie einfach im Artikel-Nr.-Feld die [ENTER]-Taste. Sie erhalten zunächst eine Übersicht der Artikelhauptgruppen. Wählen Sie dort eine Hauptgruppe, um in eine Liste der Artikelgruppen zu erhalten. Wählen Sie eine Artikelgruppe mit den Tasten "Pfeil nach oben" bzw. "Pfeil nach unten" aus und bestätigen die Auswahl mit [ENTER].

Hinweis

Sie benötigen eine Berechtigung, um auf Sparten buchen zu dürfen.



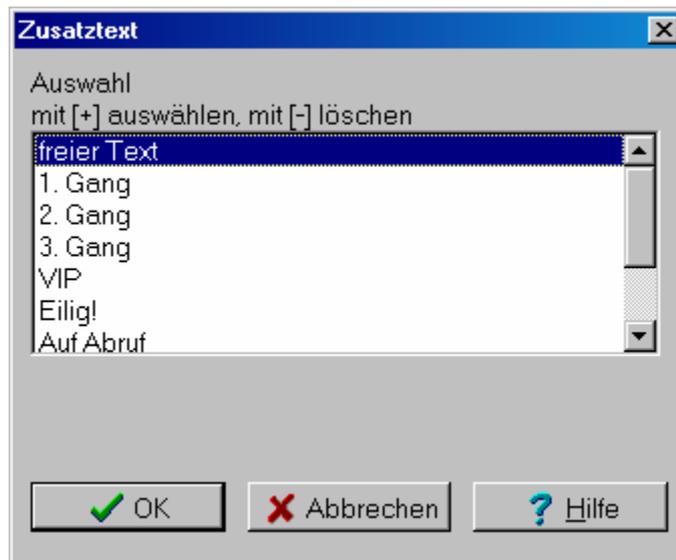
Es öffnet sich der Spartenbuchungsdialog, in dem Sie sowohl Preis als auch Bezeichnung verändern können:

Mit [ENTER] bestätigen Sie die Eingaben, mit [ESC] brechen Sie die Eingabe einer Spartenbuchung ab.

Zusatztext hinzufügen

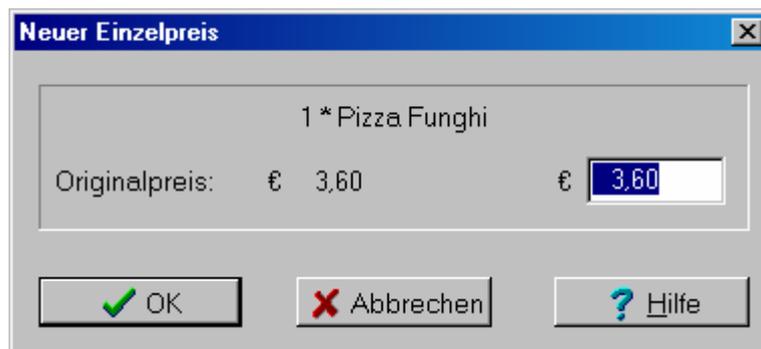
Es gibt zwei Möglichkeiten Artikel bzw. Beilagen mit einem Zusatztext zu versehen:

1. *Automatische Zusatztexte:* Über die Taste F4 können Sie im voraus einen Zusatztext wählen, mit dem der nächste Artikel versehen wird. Dieser Zusatztext erscheint oberhalb der Bonliste. Durch mehrfaches Betätigen der F4 - Taste können Sie von einem Zusatztext zum nächsten wechseln und schließlich den automatischen Zusatztext wieder abschalten. Der automatische Zusatztext ist vor allem für die Kennzeichnung der verschiedenen Gänge eines selbst zusammengestellten Menüs nützlich.
2. *Manuelle Zusatztexte:* Über die Taste F6 können Sie dem ausgewählten Artikel ein oder mehrere Zusatztexte zuweisen. Hermes öffnet den Zusatztextdialog. In diesem können Sie mit den Pfeiltasten einen vordefinierten Text auswählen und mit der PLUS - Taste hinzufügen oder mit der MINUS - Taste wieder entfernen. Wenn Sie die PLUS - Taste auf dem Eintrag "freier Text" betätigen, können Sie einen eigenen individuellen Zusatztext schreiben. Diesen können Sie nur entfernen, indem Sie die MINUS - Taste auf dem Eintrag "freier Text" betätigen und dann bei der Eingabe des Zusatztextes die exakte Buchstabenfolge eingeben.



Preise ändern

Betätigen Sie die DURCH-Taste, um den Preis eines Artikels oder einer Beilage zu ändern. Es erscheint der "Neuer Einzelpreis" - Dialog, in dem Sie den Preis für eine Einheit des Artikels ändern können. Geben Sie hier den neuen Preis ein und bestätigen Sie diesen mit ENTER oder brechen Sie die Änderung mit ESC ab.



Hinweise:

Alle Preisänderungen werden in der Kellnerabrechnung protokolliert!

Sie benötigen eine Berechtigung, um diese Aktion durchführen zu dürfen.

Vorbestellungen abrufen

Über die Taste F9 können Sie Vorbestellungen eines Gastes abrufen. Geben Sie dort die auf dem Reservierungsschein abgedruckte Gast- oder Reservierungsnummer ein. Die reservierten Artikel werden automatisch in der Bonliste eingetragen.

Zahlungen

Es gibt zwei Möglichkeiten in den Zahlungsdialog zu gelangen:

- aus der Rechnung: Betätigen Sie im Rechnungsdialog die [MINUS]-Taste.
- aus der Hauptmaske: Betätigen Sie auch in der Hauptmaske die [MINUS]-Taste. Anschließend gelangen Sie zunächst in die Tischauswahl.

Im Zahlungsdialog geben Sie die Zahlungen des Gastes ein. Wählen Sie dazu mit den Pfeiltasten den Finanzweg aus und geben Sie dann den gezahlten Betrag ein. Bestätigen Sie die Zahlung mit ENTER.

Standardmäßig wird der erste Finanzweg (meist "Barzahlung") automatisch selektiert und der gesamte offene Betrag als gezahlte Summe vorgeschlagen. Wenn also der Gast die Rechnung vollständig über den Standard-Finanzweg bezahlt, müssen Sie im Zahlungsdialog nur die Taste ENTER betätigen.

Hinweis:

Auf einer Kellnertastatur können Sie Schnellasten mit Finanzwegen belegen, mit denen Sie den gewünschten Finanzweg schneller auswählen können.

bereits gebuchte Zahlungen	
Barzahlung	€ 25,00

Rechnungsbetrag: €	50,10
- gezahlt: €	25,00
offener Betrag: €	25,10
Zahlung: €	25,10

Im Dialog oben links befindet sich die Liste aller Finanzwege, wie sie in Stammdaten definiert wurden. Rechts daneben wird der Rechnungsbetrag, die bereits gezahlte Summe und die noch offene Summe dargestellt. Darunter befindet sich ein Eingabefeld, in dem Sie neue Zahlungen eingeben können. Im unteren Teil des Fensters sind alle bereits eingegebenen Zahlungen aufgelistet.

Funktionen

ENTER

Der im "Zahlung" - Feld angezeigte Betrag wird auf den in der Finanzwegliste ausgewählten Finanzweg gebucht. Wenn

HERMES RESTAURANT

die Rechnung ausgeglichen ist, wird der Zahlungsdialog verlassen, ansonsten wird der dann noch offene Betrag im Zahlungsfeld vorgeschlagen.

- ESC Es wird keine Zahlung gebucht (die vorher eingegebenen Zahlungen sind bereits gebucht) und der Dialog wird verlassen.
- Taste F5 Wählen Sie eine andere Währung. Nicht-Standard-Währungen werden in Rot vor dem Zahlungsfeld dargestellt. Der noch zu zahlende Betrag wird automatisch mit dem in den Stammdaten eingestellten Kurs in die neue Währung umgerechnet. Zahlungen in Fremdwährungen werden automatisch in die Standardwährung umgerechnet und in beiden Währungen dargestellt.
- Taste DURCH Stornieren der in der unteren Liste ausgewählten Zahlung.
- Bild nach oben Selektiert die Finanzwegauswahl. Sie können dann mit den Pfeiltasten den gewünschten Finanzweg wählen.
- Bild nach unten Selektiert die Zahlungsliste. Sie können mit den Pfeiltasten eine Zahlung wählen. Die gewählte Zahlung kann dann mit der DURCH-Taste storniert werden.
- F1 Zeigt die Hilfe an.

Währung wechseln

Mit der Taste [F5] wählen Sie eine andere Währung. Zunächst öffnet sich das Währungswahl-Fenster:



Selektieren Sie mit den Pfeiltasten die gewünschte Währung und bestätigen die Wahl mit [ENTER].

Zahlung, Herr Müller: Tisch 9, Rechnung 4

Finanzweg-Auswahl

- Barzahlung
- Scheckzahlung
- Eurocard
- Diners Club
- American Express
- Visa Card
- Debitor
- Gutschein

Rechnungsbetrag: € 14,00
- gezahlt: € 5,70

offener Betrag: € 8,30
Zahlung: US\$ 8,54

bereits gebuchte Zahlungen

Barzahlung	€	5,70
------------	---	------

Buttons: OK, Abbrechen, Währung, Storno, Hilfe

Nicht-Standard-Währungen werden in Rot vor dem Zahlungsfeld dargestellt. Der noch zu zahlende Betrag wird automatisch mit dem in den Stammdaten eingestellten Kurs in die neue Währung umgerechnet. Zahlungen in Fremdwährungen werden automatisch in die Standardwährung umgerechnet und in beiden Währungen dargestellt.

Zahlungen stornieren

Mit der Taste [DURCH] stornieren Sie die aktuell im unteren Teil des Zahlungsdialogs gewählte Zahlung. Sie müssen dazu jedoch über die entsprechende Berechtigung verfügen. Es erfolgt dann eine Sicherheitsabfrage, ob die Stornierung der Zahlung wirklich durchgeführt werden soll:

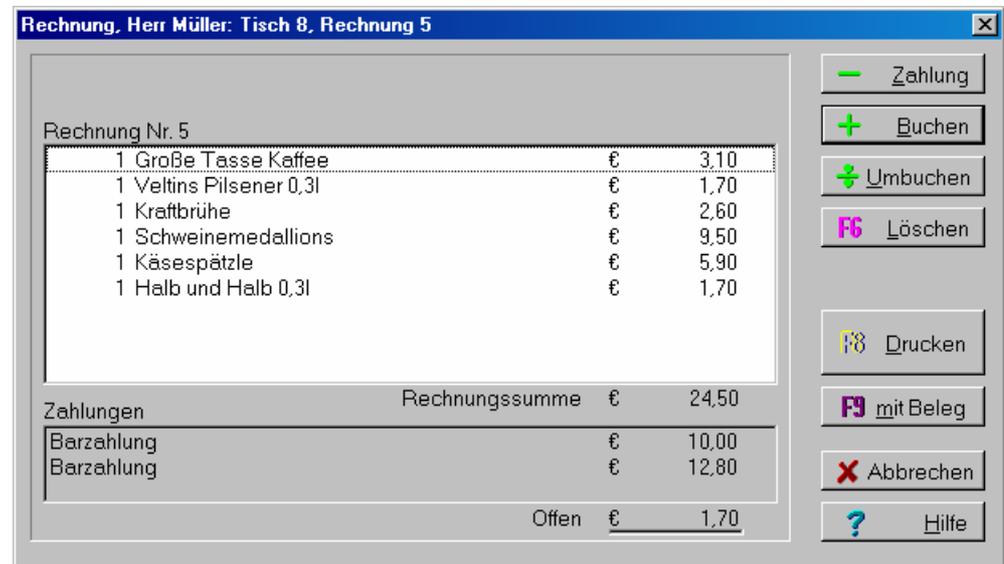
Bestätigung

Möchten Sie diese Zahlung (Barzahlung: EUR 5,70) wirklich stornieren?

Buttons: Ja, Nein

Rechnung

Im Rechnungsdialog können Sie die komplette Rechnung der zuvor in der Tischauswahl gewählten Belegung einsehen.



Im oberen Teil des Fensters finden Sie die Rechnungsnummer und - falls ausgewählt - der Rechnungsempfänger. In der Mitte sind alle Buchungen gefolgt von der Rechnungssumme aufgelistet. Im unteren Teil stehen sämtliche Zahlungen und der noch offene Rechnungsbetrag.

Sie haben in diesem Fenster die Möglichkeit, die Rechnung mit einer Adresse zu versehen (F7), die Rechnung zu drucken (F8) und eine ausgeglichene Rechnung zu löschen (F6). Außerdem können Sie auch direkt in den Buchungs- oder Zahlungsdialog zu wechseln.

Die Funktionen im Überblick:

- Taste MINUS: Zahlungen buchen
- Taste PLUS: Artikel buchen
- Taste F6: Ausgegliche Rechnung löschen
- Taste F7: Rechnung mit einer Adresse versehen
- Taste F8: Rechnung auf Rechnungsdrucker drucken

Hinweis:

Über Kellneroptionen können Sie folgendes einstellen:

Falls die Rechnung ausgeglichen ist...

HERMES RESTAURANT

- ... kann die Rechnung automatisch beglichen werden.
- ... kann die Rechnung automatisch gelöscht werden.

Taste ESC: Rechnungsdialog wird wieder verlassen.

Bild nach oben: In die Buchungsliste wechseln

Bild nach unten: In die Zahlungsliste wechseln

Pfeil nach oben: In Buchungen/Zahlungen den vorherigen Eintrag wählen

Pfeil nach unten: In Buchungen/Zahlungen den nächsten Eintrag wählen

Adresse ändern

Aus dem Rechnungsdialog gelangen Sie mit F7 in den Kundenauswahl – Dialog. Dort können Sie sehr einfach nach einem bestimmten Gast suchen, diesen bearbeiten oder einen neuen Gast einfügen.

Kunden auswählen

Suchen nach Name: Schmid

Nr	Name	Ort
1	Schmid, Olaf	35489 Mühlstadt

Name
Schmid, Olaf

Anschrift
Vom Damm
35489 Mühlstadt

Kontostand
0,00 €

max. Kredit
0,00 €

Sortieren nach ...

F5 Namen F6 Nummer

Kunden bearbeiten ...

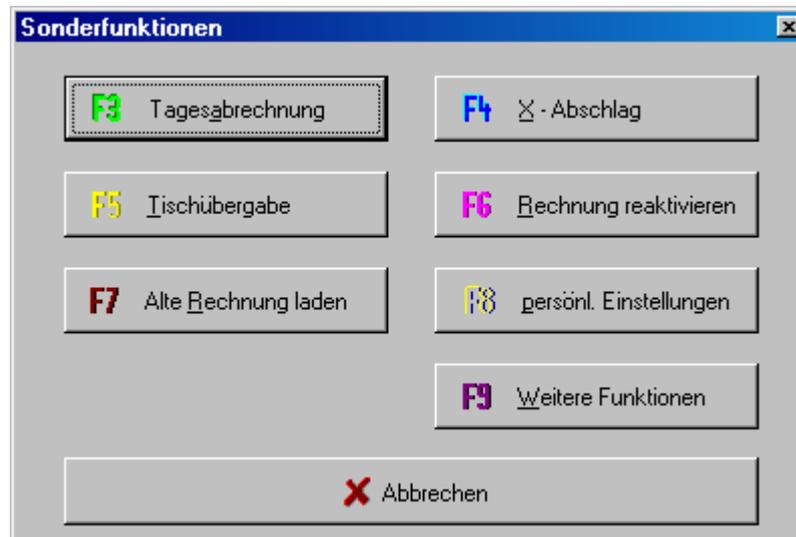
F7 Neu F8 Ändern

F9 Neue Kopie anlegen

OK Abbrechen Export Keine Adresse

Sonderfunktionen

Unter den Sonderfunktionen sind die seltener benötigten Funktionen zusammengefaßt. Folgende Aktionen können Sie hier durchführen:



Taste F4	<i>X-Abschlag:</i> Aktuelle Tagesabrechnung aller Kellner
Taste F5	<i>Tischübergabe:</i> Offene Tische an einen anderen Mitarbeiter übergeben.
Taste F6	<i>Rechnung reaktivieren:</i> Seit dem letzten Tagesabschluß gelöschte Rechnungen wiederherstellen.
Taste F7	<i>Alte Rechnung laden:</i> Ältere Rechnungen wiederherstellen, die vor dem letzten Tagesabschluß gebucht worden sind.
Taste F8	<i>Persönliche Einstellungen:</i> Persönliche Einstellungen ändern.
Taste F9	<i>Weitere Funktionen:</i> Verschiedene zusätzliche Funktionen, insbesondere für Schnittstellen zu anderen Systemen, die nicht überall verwendet werden. (Beispiel: Informationen über Tickets oder Übersicht über Vorbestellungen)
ESC	Sonderfunktionen verlassen.

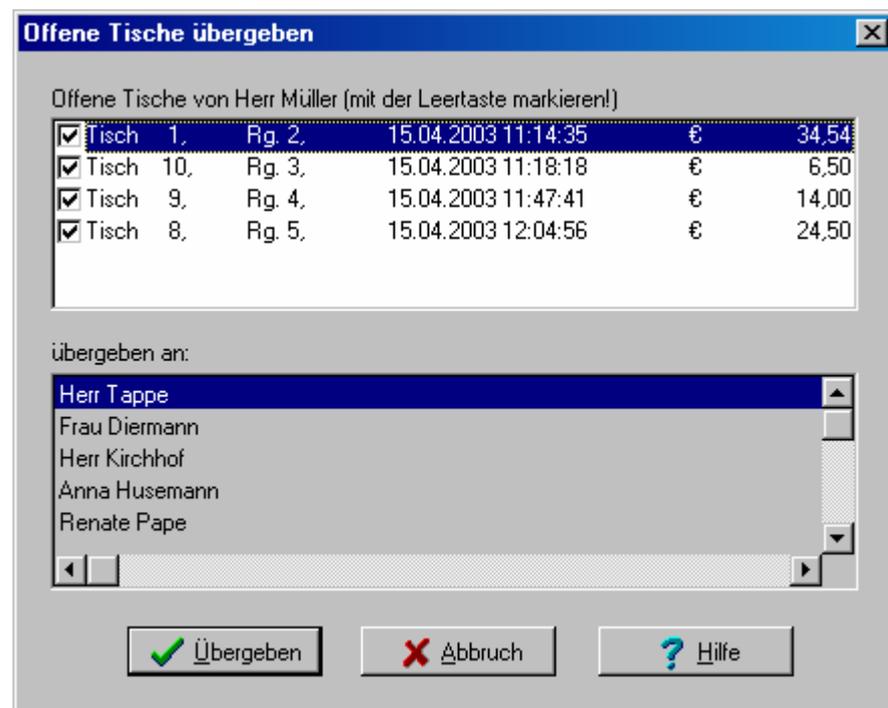
X-Abschlag

Über den X-Abschlag erhalten Sie die aktuelle Tagesabrechnung. Hier werden die Buchungen aller Kellner seit dem letzten Tagesabschluß bis zum aktuellen Zeitpunkt berücksichtigt. Je nach Buchungsumfang kann die Berechnung einige Sekunden benötigen. Alle Informationen werden dann auf dem Bildschirm dargestellt und können über die Taste F8 auf dem aktuellen Abrechnungsdrucker ausgedruckt werden.

Tischübergabe

Mit Hilfe dieses Dialogs haben Sie die Möglichkeit, offene Rechnungen an Mitarbeiter zu übergeben. Im oberen Bereich befindet sich eine Liste Ihrer offenen Rechnungen. Zu Anfang sind alle Einträge markiert. Sie können mit den Pfeiltasten eine Rechnung auswählen und mit der Leertaste die Markierung entfernen oder wieder setzen.

Im unteren Bereich des Fensters befindet sich eine Liste aller Mitarbeiter. Wechseln Sie zwischen dem oberen und dem unteren Bereich mit den Tasten "Bild hoch" und "Bild runter". Wählen Sie mit Hilfe der Pfeiltasten in der Mitarbeiterliste den Mitarbeiter aus, dem Sie die markierten Rechnungen übertragen möchten.



Mit der Taste ENTER führen Sie die Übergabe durch. Mit ESC schließen Sie das Fenster wieder, ohne eine Übergabe durchzuführen.

Falls jetzt noch offene Rechnungen übrig sein sollten, wird der Dialog nach der Übergabe nicht geschlossen, sondern mit den noch übrigen Rechnungen gefüllt. Diese sind jetzt erneut alle markiert.

Hinweis:

Wenn Sie einmal eine Rechnungen übergeben haben, haben Sie keinen Zugriff mehr darauf. Nur der gewählte Mitarbeiter kann diese dann noch bearbeiten (und Ihnen zurückgeben!).

Rechnungen reaktivieren

Hier können Sie Ihre Rechnungen, die seit dem letzten Tagesabschluß gelöscht worden sind, wiederherstellen.

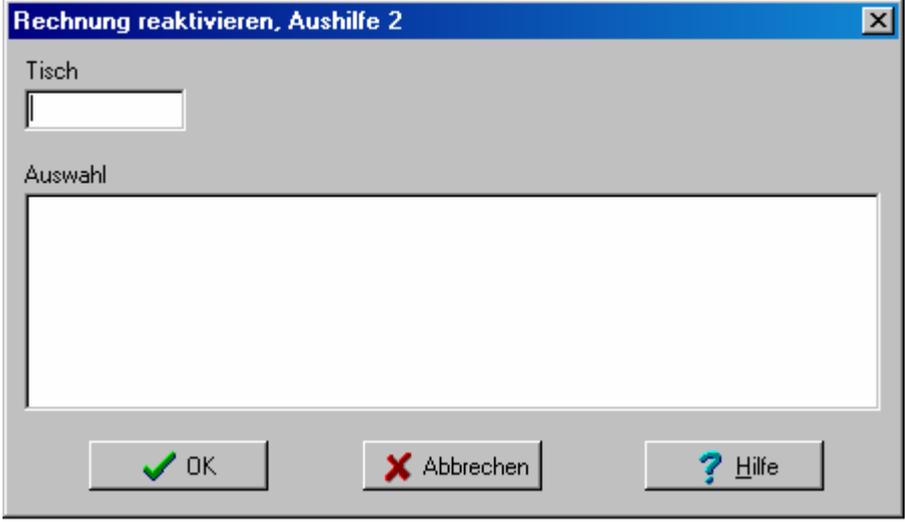
Es erscheint die Tischauswahl in der Sie zwei Möglichkeiten haben:

1. Sie kennen den Tisch, zu dem die Rechnung gehört:

Geben Sie dann die Tischnummer ein und bestätigen Sie diese mit ENTER. Es erscheinen nun die gelöschten Rechnungen. Wählen Sie jetzt mit den Pfeiltasten die zu reaktivierende Rechnung und bestätigen Sie die Wahl mit ENTER. Die Rechnung wird dann wiederhergestellt und kann wie gewohnt bearbeitet werden. Falls keine gelöschte Rechnung zu diesem Tisch gefunden werden konnte, meldet Hermes dies.

2. Sie kennen den Tisch nicht, zu dem die Rechnung gehört:

Betätigen Sie nur ENTER und in der Liste werden nun alle von Ihnen gelöschten Rechnungen angezeigt. Wählen Sie - wie gewohnt - die Rechnung mit den Pfeiltasten aus und bestätigen Sie die Wahl mit ENTER. Die Rechnung wird dann wiederhergestellt und kann wie gewohnt bearbeitet werden.



The screenshot shows a dialog box titled "Rechnung reaktivieren, Aushilfe 2". It contains a text input field labeled "Tisch" and a list box labeled "Auswahl". At the bottom, there are three buttons: "OK" with a green checkmark, "Abbrechen" with a red X, and "Hilfe" with a blue question mark.

Die erfolgreiche Wiederherstellung wird Ihnen mit der Meldung "Rechnung ... wurde erfolgreich reaktiviert" angezeigt.

Alte Rechnungen drucken

Über "Alte Rechnung drucken" konnten Sie Rechnungen wiederherstellen, die nach dem letzten Tagesabschluß gelöscht wurden. An dieser Stelle können Sie nun ältere Rechnungen laden, die vor dem letzten Tagesabschluß gebucht wurden. Diese dürfen nicht weiter bearbeitet, können jedoch nochmals gedruckt werden.

Alte Rechnung reaktivieren

Geben Sie entweder eine Rechnungsnr. an, um die entsprechende Rechnung direkt zu wählen, oder wählen Sie ein Datum, um sich Rechnungen des gewählten Tages anzeigen zu lassen.

Rechnungsnr.: Datum:

Rg.Nr.	Datum - Uhrzeit	Kellner	Tisch	Wert
4	15.04.2003 11:47:41	Herr Müller	Tisch 9	14,00 €

Buttons: Drucken, mit Beleg, Abbrechen, Hilfe

Es gibt zwei Wege, die gesuchte Rechnung auszuwählen:

1. Die Rechnungsnummer ist bekannt.

Sie können direkt die Rechnungsnummer der gesuchten Rechnung im Feld "Rechnungsnr." eingeben und dies mit ENTER bestätigen. Das System sucht dann nach allen Buchungen dieser Rechnung und stellt auf deren Basis die Rechnung erneut zusammen. Mit F8 können Sie dann die Rechnung erneut drucken.

2. Nur das Datum bekannt.

Geben Sie im Feld "Datum" das Rechnungsdatum ein und Bestätigen Sie dies mit ENTER. Hermes lädt nun nach allen Rechnungen, die an diesem Tag erstellt wurden. Bedenken Sie bitte, daß dies je nach Buchungsumfang einige Zeit dauern kann! Wählen Sie nun mit den Pfeiltasten die gewünschte Rechnung aus und drucken diese mit F8.

Mit der Taste "Bild nach oben" wechseln Sie in das Rechnungsnummern – Feld, mit der Taste "Bild nach unten" wechseln Sie in das Datums – Feld.

Wenn Sie das Drucken alter Rechnungen beendet haben, können Sie das Fenster mit ESC verlassen. Die geladenen Rechnungen werden dann wieder gelöscht. Auch dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Persönliche Einstellungen

Hier können Sie einige der persönlichen Einstellungen ändern. Sie beginnen mit der automatischen Tischauswahl und können dann mit der ENTER - Taste jeweils zur nächsten Einstellung wechseln. Abschließend wird der Schalter "Übernehmen" selektiert. Mit ENTER können Sie dann die Änderungen speichern bzw. mit ESC verwerfen.

Zu den einzelnen Einstellungen:

automatische Tischauswahl:

"ausführen für Tisch": Aktivieren oder deaktivieren Sie die automatische Tischauswahl mit der Leertaste. Nur wenn die Tischauswahl aktiv ist, können Sie über die Taste 3 der Hauptmaske in den Direktverkauf gelangen.

Tischnummer: Tragen Sie hier eine Tischnummer ein, die Hermes automatisch für den Direktverkauf auswählen soll.

VB-Tischnummer: Auf diese Tischnummer werden Vorbestellungen gebucht.

Abmeldezeit: Die Abmeldezeit in Sekunden gibt die Dauer an, nach der Hermes die Anmeldung automatisch aktiviert.

Sofort Abmelden: Sofort abmelden bedeutet, daß - sobald Sie in die Hauptmaske zurückkehren - die Anmeldezeit auf zwei Sekunden zurückgestellt wird. Sie haben noch Zeit, sofort eine neue Funktion zu wählen.

Wenn Sie jedoch nichts tun, erscheint nach sehr kurzer Zeit die Kellneranmeldung.

Beilagen autom. anzeigen: Falls zu einem Artikel Beilagen definiert wurden, wird die Beilagenauswahl automatisch geöffnet.

Rechnung autom. löschen: Wenn eine Rechnung ausgeglichen und dann gedruckt wird, löscht Hermes diese Rechnung automatisch (ohne Abfrage).

Zahlung autom. buchen: Wenn Sie eine nicht ausgeglichene Rechnung drucken, werden Sie von Hermes gefragt, ob die Rechnung automatisch ausgeglichen werden soll. Bestätigen Sie dies mit ENTER, wird der noch offene Betrag über den Standardfinanzweg (meist Barzahlung) beglichen.

Nach Anm. sofort buchen: Sie gelangen sofort nach der Anmeldung in die Buchen-Tischauswahl. Sie müssen dazu kein PLUS (+) mehr betätigen. Allerdings müssen Sie dann, um z.B. in die Kellnerabrechnung zu gelangen, erst die Tischauswahl mit ESCAPE wieder verlassen, um dann die Kellnerabrechnung mit der Taste 6 aufzurufen.

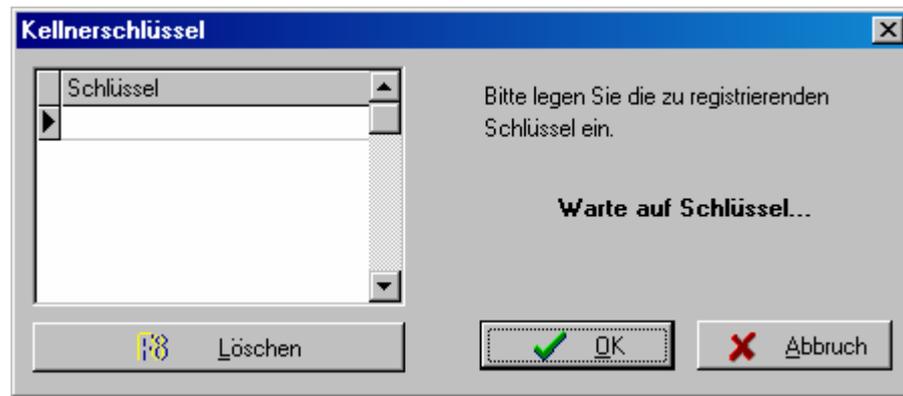
Erst Artikel dann Menge: Verändert die Eingabereihenfolge beim Buchen: Ist diese Option eingeschaltet, geben Sie beim Buchen zuerst die Artikelnummer und erst dann die Menge ein.

Artikeltext anzeigen: Zeigt sofort bei der Eingabe der Artikelnummer die Bezeichnung des Artikels neben der Artikelnummer an. Sie sehen also bereits vor dem Bestätigen der Artikelnummer die Artikelbezeichnung. Versehentliche Fehleingaben lassen sich so vermeiden!

Kellnerschlüssel lernen: Mit F8 gelangen Sie in den Kellnerschlüssel lernen – Dialog. Dort können Sie Schlüssel-Zuordnungen neu anlegen bzw. löschen.

Kellnerschlüssel lernen

In den “Persönlichen Einstellungen” der “Sonderfunktionen” haben Sie in die Möglichkeit einen neuen Kellnerschlüssel für Ihren Benutzer anzumelden oder einen eingetragenen Kellnerschlüssel wieder zu entfernen. Dies funktioniert hier nur, falls ein Kellnerschloßsystem an der Kasse angeschlossen ist.



Anmeldevorgang

1. Entnehmen Sie ggf. Ihren "alten" Schlüssel aus dem Kellnerschloß. Sie werden in diesem Fall nicht automatisch wieder abgemeldet!
2. Legen Sie nun Ihren neuen Schlüssel ein.
3. Hermes meldet, daß der neue Schlüsselcode registriert wurde. Falls der Schlüsselcode bereits vergeben ist, meldet Hermes, zu wem dieser Schlüssel gehört. Falls die angezeigte Schlüsselzuordnung nicht korrekt ist, läßt sich diese nur über die Stammdaten ändern.
4. Selektieren Sie nun den alten Schlüsselcode mit den Pfeiltasten. Betätigen Sie F8, um den gewählten alten Code aus der Zuordnungsliste zu entfernen.

Weitere Sonderfunktionen

Unter *weitere Funktionen* im Bereich *Sonderfunktionen* finden zusätzliche Sonderfunktionen, die nicht zur Standardausstattung von Hermes gehören. Dazu gehören zum Beispiel:

- | | |
|----------------------------|---|
| Ticketinformation: | Überprüfen Sie hier, wann ein Ticket über das TicketControl – System erstellt und wann ein Ticket wo verwendet und verbraucht wurde. |
| Vorbestellungsinformation: | Welche Vorbestellungen wurden heute getätigt? Welche davon wurden von wem abgerufen und an welchem Tisch serviert? Welche wurden nicht abgerufen? |

Funktion auswählen und öffnen

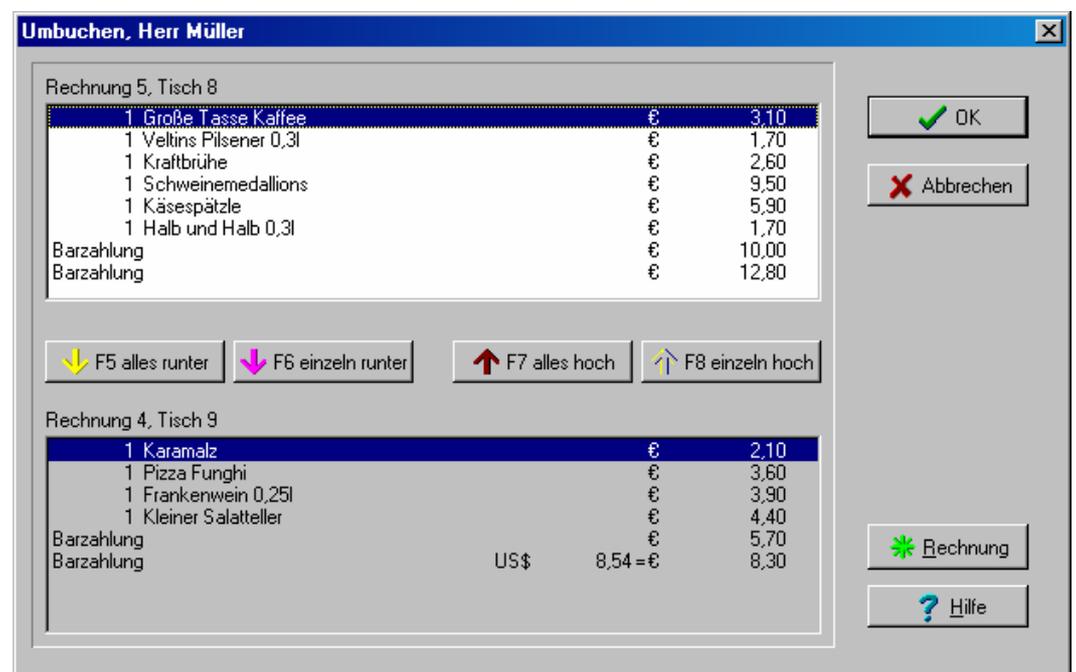
Wählen Sie gewünschte Sonderfunktion mit den Pfeiltasten aus. Betätigen Sie dann ENTER, um die Funktion zu starten.

Umbuchungen

Im Gegensatz zu den übrigen Funktionen müssen Sie beim Umbuchen zwei Belegungen bzw. Tische auswählen:

- eine Rechnung von der umbucht werden soll und
- eine Rechnung, die diese Buchungen erhalten soll.

Nach der Auswahl der Belegungen öffnet sich der Umbuchen-Dialog. Dort werden in der oberen Hälfte alle Buchungen der ersten Rechnung angezeigt, in der unteren Hälfte die der zweiten Rechnung.



Sie können nun Artikel und Zahlungen wie folgt umbuchen:

- Taste F5 - "Alles runter" Bucht alle Einheiten des ausgewählten Artikels von der oberen auf die untere Rechnung um.
- Taste F6 - "Einzeln runter" Bucht nur eine Einheit des ausgewählten Artikels von der oberen auf die untere Rechnung um.
- Taste F7 - "Alles hoch" Bucht alle Einheiten des ausgewählten Artikels von der unteren auf die obere Rechnung um.
- Taste F8 - "Einzeln hoch" Bucht nur eine Einheit des ausgewählten Artikels von der unteren auf die obere Rechnung um.

Hinweise

- Beinhaltet eine Zeile eine Zahlung, wird diese immer einzeln umbucht.
- Beilagen können nur zusammen mit ihrem Artikel umbucht werden.

Bestätigen Sie die Umbuchungen mit der ENTER - Taste oder brechen Sie die Umbuchung mit ESC ab. Falls eine der beiden Rechnungen nach dem Umbuchen keine Positionen mehr beinhalten sollte, wird Hermes Sie fragen, ob diese Rechnung gelöscht werden soll. Bestätigen Sie dies mit ENTER oder verneinen Sie die Frage mit ESC.

Hinweis

Sie können sowohl von der oberen Rechnung auf die untere Rechnung umbuchen, als auch umgekehrt!

Kellnerabrechnung

Über die Taste 6 in der Hauptmaske erhalten Sie - falls Sie über das entsprechende Recht verfügen - Ihre vorläufige Kellnerabrechnung, die folgende Informationen beinhaltet:

- Offene Rechnungen
Welche Rechnungen sind noch nicht ausgeglichen? Falls diese Tische auch nach Dienstende nicht beglichen sind, werden sie beim nächsten Tagesabschluß automatisch über einen Standardfinanzweg (meist Barzahlung) ausgeglichen.
- Auslagen
- Spartenbuchungen
- Stornos
- Preisänderungen
- Zahlungen (nach Finanzwegen aufgeteilt)
- Schankgerätbuchungen

Kellnerabrechnung, Herr Müller		
Offene Rechnungen		

Tisch	5	EUR 2,10
Tisch	8	EUR 0,00
Tisch	1	EUR 2,50

		EUR 4,60
		=====
Spartenbuchungen		

1	Magnum Double	EUR 1,35
1	Domino	EUR 0,75
1	Magnum Double	EUR 1,35
1	Domino	EUR 0,75
1	Domino	EUR 1,30
1	Magnum Double	EUR 1,70
1	Domino	EUR 0,80

		EUR 8,00
		=====
Zahlungen		

Kellnerabrechnung

F8 Drucken

bezahlte Rechnungen

F6 Löschen

Ansehen offener

F9 Vorbestellungen

X Abbrechen

? Hilfe

Drucken Sie Ihre Kellnerabrechnung mit **F8**, löschen Sie bezahlte aber noch nicht gelöschte Rechnungen mit **F6**, und lassen Sie sich Ihre noch nicht abgerufenen Vorbestellungen über **F9** anzeigen. Mit ESC verlassen Sie den Dialog wieder.

Hinweis

In diesem Dialog wird auch der X-Abschlag dargestellt.

Direktverkauf

Der Direktverkaufsdialog ist in erste Linie für den Gebrauch an Verkaufstheken konzipiert. Sie verkaufen Artikel und nehmen dann direkt die Zahlung entgegen. Oder Sie nehmen Vorbestellungen auf, wie es in Cafes bei der Kuchenauswahl üblich ist. Der Direktverkaufsdialog funktioniert ähnlich wie der Buchendialog:

Geben Sie die **gewünschte Menge** ein und bestätigen diese mit **ENTER**. Betätigen Sie nur **ENTER**, falls nur eine Einheit benötigt wird.

Geben Sie dann die **Artikelnummer** ein und bestätigen auch diese mit ENTER. Kennen Sie die Artikelnummer nicht oder möchten eine Spartenbuchung durchführen, betätigen Sie nur ENTER und die Liste der Artikelhauptgruppen wird geöffnet (siehe entsprechende Kapitel unter "Buchen").

Wiederholen Sie die Eingabe der Menge und der Artikelnummer für weitere Artikel.

Betätigen Sie nun

- **F8**, um die Artikel zu buchen und dann in den Direktzahlungsdialog zu wechseln.
- **F9**, um die angegebenen Artikel als Vorbestellung zu buchen.

Buchen, Herr Müller: Tisch 1, Rechnung 6

Menge Artikel-Nr.

Bonliste		Einzelpreis	
1	Schwarzwälder Torte	€	2,10
1	Erdbeersahne Torte	€	2,10

F8 Buchen & Zahlen

F9 Vorbestellen

(0 x)	Summe	€	0,00
(2 x)	Bisher	€	4,20
(2 x)	<u>Neu</u>	€	<u>4,20</u>

Vorbestellungen

Die Vorbestellungen sind für den Gebrauch an Kuchentheken in Cafes vorgesehen. Buchen Sie zunächst den vom Gast ausgesuchten Kuchen. Betätigen Sie dann die Vorbestellungstaste (F9). Es erscheint keine Zahlungsmaske, da der Gast die Artikel noch nicht erhalten hat, sondern diese zum Tisch gebracht und erst später bezahlt werden. Jetzt wird auf dem Bondrucker ein Vorbestellungsbon gedruckt, den Sie dem Gast geben können. An diesem Bon hängen für jeden Artikel Talons, die Sie dann zu den vorbestellten Kuchenstücken geben können. Der Gast kann sich mit seiner Vorbestellung einen Tisch suchen und den Bon dann einem Mitarbeiter geben. Anhand der Nummer auf den Bon kann dieser die Vorbestellung einfach dem Tisch zuordnen und die vorbestellten Artikel dem Gast bringen.

Artikelanzeige im Direktverkauf

In der Mitte des Fensters befinden sich die aktuell eingegeben Artikel (Menge, Artikelbezeichnung und Einzelpreis). Neu eingegebene Artikel werden in schwarz dargestellt: diese sind noch nicht gebucht und können daher noch verändert oder unkompliziert gelöscht werden. Bereits gebuchte Artikel sind in grau dargestellt. Diese können nicht mehr geändert werden und müssen ggf. durch eine negative Buchung storniert werden. Artikel werden gebucht, sobald Sie F8 betätigen und die Zahlungsmaske wechseln. Kehren Sie von dort zurück, ohne die Rechnung beglichen zu haben, wird die Rechnung nicht gelöscht und die bis dahin eingegebenen (und bereits gebuchten) Artikel werden in grau dargestellt.

Unter der Bonliste wird die **Summe** der zuletzt eingegebenen Artikel, im Feld **"bisher"** die Summe der bereits gebuchten Artikel und unter **"Neu"** die Gesamtsumme aller Artikel dargestellt.

Funktionen im Direktverkauf

- | | |
|-------------|---|
| Pfeiltasten | Selektieren Sie einen eingegebenen Artikel mit "Pfeil nach oben/unten" |
| PLUS | Erhöhen Sie die Menge des gewählten Artikels um eins. |
| MINUS | Senken Sie die Menge des gewählten Artikels um eins. |
| ESC | Bricht die aktuelle Eingabe ab und beendet den Direktverkauf. Dies ist nur möglich, falls keine der dargestellten Artikel bereits gebucht wurden (also kein Artikel in grau dargestellt wird). Sonst müssen Sie zunächst die Rechnung begleichen! |
| F8 | Neu eingegebene Artikel buchen und in die Zahlungsmaske wechseln. |
| F9 | Eingegebene Artikel vorbestellen. |
| MAL (*) | Eine der letzten Rechnungen drucken (Direktrechnung). |

Zahlungen im Direktverkauf

Nach dem Buchen (F8) im Direktverkauf gelangen Sie in den Zahlungsdialog des Direktverkaufs. Auch der Direktzahlungsdialog ist ähnlich aufgebaut wie der normale Zahlungsdialog mit nur einem Unterschied: Anstatt den genauen gezahlten Betrag anzugeben, tragen Sie im Feld "gegeben" den vom Kunden erhaltenen Betrag ein. Hermes berechnet das Rückgeld und zeigt dies im Feld "zurück" an. Bestätigen Sie dies mit ENTER, ist die Rechnung ausgeglichen und Hermes kehrt in den Direktverkaufsdialog zurück.

Zahlung, Herr Müller	
Finanzweg-Auswahl	
Barzahlung	zu zahlen: € 2,50
Scheckzahlung	- gezahlt: € 0,00
Eurocard	<hr/>
Diners Club	noch offen: € 2,50
American Express	gegeben: € 2,50
Visa Card	zurück: € 0,00
Debitor	
Gutschein	
Electronic Cash	
Menu.Ticket	
F5 Währung	
bereits gebuchte Zahlungen	
<input type="button" value="Storno"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Weitere Funktionen

- Finanzweg:** Wählen Sie mit den Pfeiltasten den Finanzweg aus. Sie können hier - wie im normalen Zahlungsdialog - alle definierten Finanzwege nutzen.
- Währung:** Wechseln Sie über F5 die Währung. Hermes berechnet sofort den zu zahlenden Betrag in der neuen Währung. Falls Sie über kein Rückgeld in der entsprechenden Fremdwährung verfügen, wechseln Sie mit F5 erneut die Währung um sich den Rückbetrag in einer verfügbaren Währung anzeigen zu lassen!
- Zahlungen stornieren:** Wechseln Sie mit "Bild runter" in die Zahlungsliste und wählen Sie mit den Pfeiltasten die zu stornierende Zahlung aus. Betätigen Sie die Taste DURCH, um die Zahlung zu stornieren. Hermes berechnet dann den noch offenen Betrag bzw. das entsprechende Rückgeld.
- Zahlung abbrechen:** Mit ESC brechen Sie den Zahlungsvorgang ab. Sie kehren in den Direktbuchungsdialog zurück. Die zuletzt gebuchten Artikel werden dort in grau dargestellt, da diese bereits gebucht aber noch nicht

bezahlt wurden. Sie können den Direktverkauf nun nicht mehr mit ESC verlassen, sondern müssen die Rechnung erst begleichen!

Rechnungsdruck im Direktverkauf

Im allgemeinen benötigt der Kunde beim Direktverkauf (Kioskverkauf) keine Rechnung. Falls nun ein Kunde doch eine Rechnung wünscht, können Sie im Direktverkaufsdialog die Taste MAL (*) betätigen, und Sie erhalten eine Liste der zuletzt gebuchten Rechnungen. Die allerletzte Rechnung wird automatisch gewählt, so daß Sie meist nur ENTER betätigen müssen, um dem letzten Kunden eine Rechnung zu erstellen. Diese wird auf dem eingestellten Rechnungsdrucker gedruckt.



Falls Sie nicht die letzte Rechnung benötigen, können Sie mit den **Pfeiltasten** eine andere Rechnung auswählen. Mit **ENTER** drucken Sie diese Rechnung. Mit **ESC** wird die Funktion beendet, ohne eine Rechnung zu drucken.

Einstellungen

Neben der Anzeige der Programmversion, haben Sie in diesem Fenster die Möglichkeit, die vom aktuellen Arbeitsplatz zu nutzenden Drucker einzustellen, sowie festzulegen ob Bons gedruckt werden sollen.

F6: Bon drucken / Keine Bons drucken

Mit der Taste F6 können Sie festlegen, ob beim Buchen von Artikeln Bons gedruckt werden sollen oder nicht. Diese Einstellung gilt nur für diesen Arbeitsplatz. Wenn keine Bons gedruckt werden, erkennen Sie dies an der Anzeige "Keine Bons drucken!" im Hauptfenster und im Buchungsdialog.

Im Hauptfenster:



Im Buchungsdialog:



Nutzen Sie diese Option, falls Sie Artikel nachbonieren müssen, die der Gast bereits erhalten hat.

F7: Abrechnung

Wählen Sie mit F7 den Drucker aus, auf dem Sie – von diesem Arbeitsplatz aus – Abrechnungen drucken möchten.

F8: Rechnung

Wählen Sie mit F8 den Drucker aus, auf dem Sie – von diesem Arbeitsplatz aus – Rechnungen drucken möchten.

F9: Vorbestellung

Wählen Sie mit F9 den Drucker aus, auf dem Sie – von diesem Arbeitsplatz aus – Vorbestellungen drucken möchten. Die in den Druckerauswahl – Dialogen aufgelisteten Drucker können Sie in den Stammdaten einstellen.

Index

A

Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1
 Index 2, 2
 Index 3, 3
Index 1, 1
Index 1, 1

B

Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1
 Index 2, 2

C

Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1
 Index 2, 2
Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1

D

Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1

E

Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1
 Index 2, 2
Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1

G

Index 1, 1
Index 1, 1

H

Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1
 Index 2, 2
Index 1, 1
Index 1, 1

K

Index 1, 1

L

Index 1, 1
 Index 2, 2
Index 1, 1
Index 1, 1
 Index 2, 2
Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1

M

Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1
 Index 2, 2

N

Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1
 Index 2, 2
Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1

R

Index 1, 1
Index 1, 1

S

Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1
 Index 2, 2
Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1

T

Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1
 Index 2, 2

W

Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1
 Index 2, 2
Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1
Index 1, 1