

GastroBuddy®



Version: 14.1.x



Da für das Kassensystem aktuelle Computermodelle verwendet werden, sehen Sie hier Symbolabbildungen.

GastroBuddy®

1. EINFÜHRUNG	Seite	4
2. ERSTE SCHRITTE	Seite	5
Einstellungen	Seite	9
3. DATEN-EINGABE	Seite	10
KellnerInnen	Seite	10
Mengen Einheiten	Seite	12
Warengruppen	Seite	13
Lieferanten	Seite	15
Lagerverwaltung	Seite	16
Artikelverwaltung	Seite	19
4. VERKAUF	Seite	22
Tisch- / Gast-Auswahl	Seite	23
Stammgäste	Seite	24
Offene Tische	Seite	25
Sonderkonten	Seite	25
Konto-Details	Seite	27
Warengruppen	Seite	29
Artikel	Seite	29
Menge	Seite	30
Positionen umbuchen / storno	Seite	31
Rechnung drucken	Seite	33
5. TAGES-ABSCHLUSS	Seite	35
6. MONATS-ABSCHLUSS	Seite	37
Rechnungs-Journal	Seite	39
7. STAMMGÄSTE / TISCHE / SONDERKONTEN	Seite	41
8. KELLNER-ZEITEN / UMSÄTZE	Seite	44
9. SONSTIGES	Seite	45
Strg-Taste Funktionen	Seite	45
Happy Hour / Taschenrechner	Seite	46
Rechnungs-Adressen	Seite	47
Einheiten-Tabelle	Seite	48
Gutschein-Protokoll	Seite	49
Positionen Stornoprotokoll	Seite	50
Positionen aktuelles Monat	Seite	51
Passwort ändern	Seite	52
Lagerverwaltung Hilfe	Seite	53
KüchenBon drucken	Seite	53
Datensicherung	Seite	54
Haltbarkeit der Belege	Seite	54
Archiv	Seite	54
ANHANG. Sicherheitsrichtlinie § 131	Seite	55

GastroBuddy®

1. EINFÜHRUNG:

GastroBuddy® wurde in Zusammenarbeit mit erfahrenen Gastronomen für kleinere bis mittlere Gastbetriebe entwickelt und deckt die erforderlichen Arbeitsschritte, vom Einkauf über Lagerverwaltung, Artikel, Verkauf, Kellnerverwaltung, bis zu den erforderlichen Tages- / Monatsabschlüssen samt Statistiken ab.

GastroBuddy® speichert die KellnerInnen mit Ihren Kommt- / Geht-Zeiten und ihren Umsätzen, vergibt Warengruppen, verwaltet Artikel und führt (auf Wunsch) eine Lagerverwaltung. Alle Geschäftsfälle werden mit Datum / Uhrzeit protokolliert und sind jahrelang nachvollziehbar.

GastroBuddy® druckt Rechnungs-Bons, Artikellisten, Lager-/ Inventurlisten, Abrechnungs-Journale und Protokolle. Jede einzelne Bestellung kann mit einem Konsumations-Bon am Tisch dokumentiert werden. Stammgäste werden gespeichert. Tischpläne entsprechen genau den Lokal-Gegebenheiten und Tische können bei Bedarf gesplittet ($\frac{1}{2}$ oder $\frac{1}{4}$) werden.

GastroBuddy® ist für 32 Warengruppen zu je 32 Artikel ausgelegt, das ergibt 1024 Artikelmöglichkeiten (Erweiterung ist möglich).

GastroBuddy® wird standardmäßig auf einem TouchScreen-PC (Beispiel Seite 1) incl. Bondrucker fix und fertig installiert ausgeliefert. Läuft aber auch auf einem Standard-PC bzw. Laptop mit einem Bildschirm ohne Touch-Funktion unter WINDOWS (ab XP). Die Mindest-Bildschirmauflösung beträgt 1280 x 768. Sie können auf diesem Computer gleichzeitig auch Ihre Musik-Programme laufen lassen oder Internet betreiben oder jedes andere PC-Programm laufen lassen..

GastroBuddy® erfüllt die seit 01.01.2007 gültige *Barbewegungsverordnung* genauso, wie die seit 2012 in Kraft befindliche Sicherheitsrichtlinie § 131 BAO – E 131 für Gastronomie-Kassensysteme.

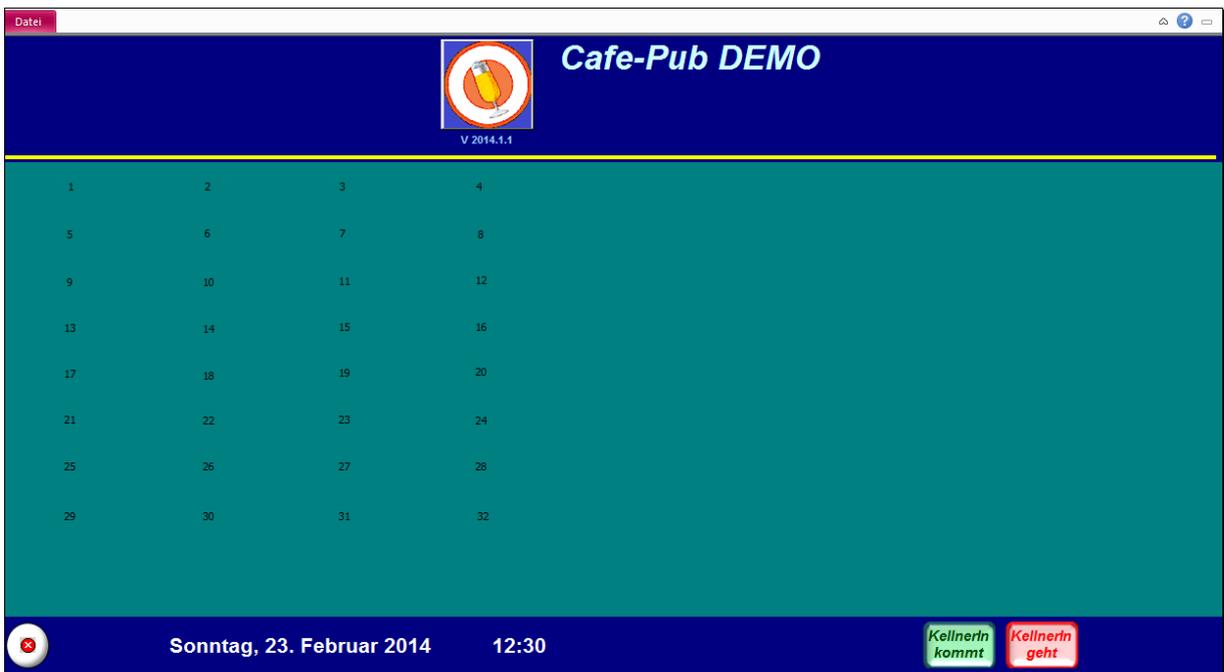
Achtung! Der, in dieser Beschreibung verwendete Ausdruck „**klicken**“ bezieht sich auf eine Maus-Bedienung. Bei der Programm-Bedienung mittels eines Touch-Screens (Standard) ersetzen Sie bitte den Ausdruck „klicken“ durch „**touchen**“ (berühren).

GastroBuddy® kann natürlich probegetestet werden. Dazu wird das Programm als zeitlich begrenzte Vollversion zur Verfügung gestellt..

2. ERSTE SCHRITTE

Wie bei jedem Verwaltungsprogramm, ist es auch bei **GastroBuddy®** nötig, vor dem laufenden Einsatz einige Vorbereitungen und Einstellungen zu treffen um später einen reibungslosen Betrieb zu ermöglichen:

Nach dem ersten Programmstart sehen Sie diesen Bildschirm (Beispiel):



Da im Bediener-Modus diverse Bedienelemente unsichtbar oder gesperrt sind, müssen Sie in den **Chef-Modus** gelangen, um diverse Einstellungen vornehmen zu können. Dies ist nur dem Chef (dies ist der Kellner Nr.1) erlaubt. Klicken Sie auf **KellnerIn kommt** um den **Chef** anzumelden.



Es öffnet sich das KellnerInnen-Anmeldefenster.

Kontrollieren Sie Systemdatum und Zeit !

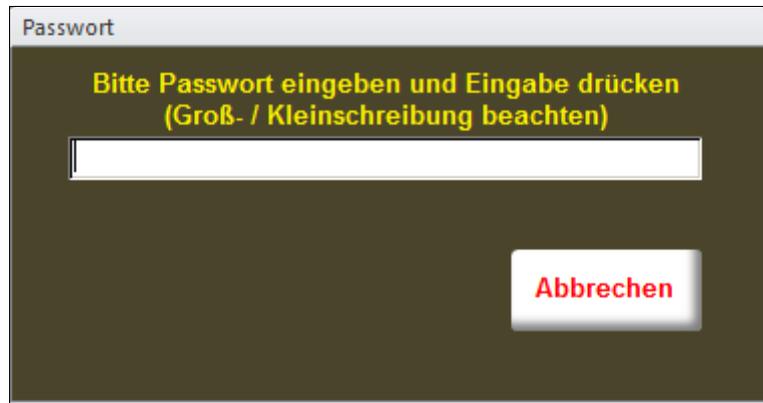
Am Beginn ist nur 1 Name für den Kellner Nr. 1 gespeichert. Dies ist der **Chef**. Sie können diesen Namen später ändern. Die weiteren KellnerInnen fehlen noch.

Klicken Sie auf den Namen **Chef**. Dies

Der Chef hat Sonderrechte, daher erfordert das Anmelden des Chef's eine Passwort-Eingabe. Es öffnet sich das Passwort-Fenster

GastroBuddy®

Im jetzt geöffneten Passwort-Fenster geben Sie Ihr Passwort ein, welches Ihnen vom Programmierer genannt wurde und drücken 2 mal die Eingabe-Taste. Achten Sie auf die Groß- / Kleinschreibung und **vergessen Sie dieses Passwort nicht !** Sie können es später jederzeit ändern.



Der Chef wird angemeldet und sein Name erscheint am Haupt-Bildschirm links oben, wo alle angemeldeten Kellner angezeigt werden. Außerdem wird die Anmeldezeit gespeichert. Das Anmeldefenster schließt automatisch.

Klicken Sie jetzt am Haupt-Bildschirm links oben auf den Kellner-Button des Chefs. Die Farbe ändert sich auf >ROT< und der Chef wird zum aktuellen Kellner.

Wechseln Sie jetzt in den **Chef-Modus** indem Sie auf Ihren Lokal-Namen (hier im Beispiel „**Cafe-Pub DEMO**“) klicken.

Wie vorher werden Sie wieder nach dem Passwort gefragt. Bei korrektem Passwort erscheint am unteren Bildschirm-Rand nachstehende Button-Leiste und **Sie befinden sich im Chef-Modus**.

Diesen beenden Sie später durch nochmaliges Klicken in Ihren Lokalnamen. Für die nächsten Schritte bleiben Sie aber noch im Chef-Modus.



Klicken Sie in der Button-Leiste auf **EXTRAS** .

Die folgende Abbildung zeigt das Menü-Fenster für die **EXTRAS**



Klicken Sie jetzt auf **EINSTELLUNGEN**.
Hier stellen Sie das Programm auf Ihre speziellen Anforderungen ein.

Einstellungen

Cafe-Pub DEMO Robert Lindenbaum Glimpfingerstr. 104, 4020 Linz FreischaltCode:

Die folgenden 4 Zeilen sind frei belegbar und werden als Rechnungskopf gedruckt:

zB: UID-Nr:	UID-Nr: ATU.....	Ust%-Normal:	20,00
zB: Tel.Nr.:	Tel: 0664 / 3406285	Ust%-Ermäßigt:	10,00
zB: EMail:	Email: robert@lindenbaum.at	Ust%-Wein ab Hof::	12,00
zB: Öffn.Zeiten: max. 200 Zeichen, Neue Zeile mit Strg / Eingabe	Mo - Fr: 10 - 01 Uhr Sa: 18 - 01 Uhr Sonn + Feiertag geschlossen	Anzahl Rechnungen drucken:	1

Fortlaufende Rechnungsnummern vergeben:

Letzte vergebene ReNr: 0

Bei Tagesabschluss offene Rechnungen ausbuchen:

Bei Tagesabschluss Artikelstatistik drucken:

Bei Tagesabschluss Kellnerstatistik drucken:

Der folgende Textblock ist frei belegbar und wird am Rechnungsende ausgedruckt:

Werbesatz:

Kassenabschluss für bestimmte Kellner (siehe Kellner) sichtbar:

Bei Mindestbestand warnen:

Druckereinstellungen:

- Bon-Drucker vorhanden
- A4-Drucker vorhanden
- Konsumations-Bon drucken
- Küchen-Auftragsbon drucken

Kellner-Bruttoumsatz summieren:

Gäste-Bruttoumsatz summieren:

Stammgastnamen nicht auf Rechnung drucken:

HappyHour automatisch schalten:



GastroBuddy®

Der Firmenname und die Adresse sind bereits ausgefüllt.
Diese Einträge sind fix und können nicht verändert werden.

Rechts oben finden Sie das Feld Freischalt-Code.

Je nach Zahlungsvereinbarung funktioniert das Programm bis zum Ende der vereinbarten Zahlungsfrist auch ohne Freischaltcode.

Diesen Code erhalten Sie nach Zahlungseingang. Die Eingabe des Freischalt-Codes beendet die befristete Nutzung des Programms.

Die nächsten 4 Felder können Sie nach Ihrem Bedarf ausfüllen. Die obigen Einträge sind nur Beispiele.

Die ersten 3 Felder sind einzeilig.

Im 4. Feld >**Öffnungs-Zeiten**< haben Sie Platz für 200 Zeichen.

In diesem Feld erreichen Sie eine Zeilenschaltung durch gleichzeitiges Drücken der Tasten **Strg** und **Eingabe**.

Diese Daten finden Sie später am RechnungsBon-Kopf wieder.

In der letzten Zeile geben Sie einen Werbe-Slogan (max. 3-zeilig) ein, der am Fußende der Rechnung angedruckt wird.

Mittels 2 Buttons können Sie das Aussehen der Rechnung überprüfen.

Auf Wunsch kann auf der Rechnung Ihr eigenes Logo angedruckt werden.

Lassen Sie die anderen voreingestellten Werte vorläufig so wie sie sind. Eine Beschreibung dieser Einstellmöglichkeiten finden Sie nachfolgend.



Schließen Sie das Einstellungen-Fenster durch Klicken auf (das Tür-Symbol links unten), um wieder zum Hauptbildschirm zu gelangen.

Dieses Tür-Symbol, welches ein geöffnetes Fenster schließt, wird im Programm immer wieder verwendet..

Fahren Sie fort mit Kapitel 3. DATENEINGABE auf Seite 10

Beschreibung der EINSTELLUNGS MÖGLICHKEITEN:

Druckereinstellungen:

Bon-Drucker vorhanden	Ohne Häkchen kein Drucken möglich
Konsumation-Bon drucken	Bei jedem Serviervorgang ein Bon für den Tisch des Gastes
Küchenauftrags-Bon drucken	Bestimmte Warengruppen (zB. Speisen) drucken einen Küchenauftrag. Vorzugsweise auf einem Küchendrucker.

MWSt%-Sätze:

Bitte nur aus gesetzlichen Gründen verändern.	
20%	Normalsteuersatz
10%	Ermäßigter Steuersatz
0%	Sonderfall Gutscheine
Eine Tabelle mit den aktuellen Steuersätzen liegt bei.	

Rechnungen:

Anzahl der Rechnungen drucken	mindestens 1
Fortlaufende Rechnungsnummern vergeben	ab € 150.-- Pflicht !
Letzte vergebene Rechnungsnummer	nur Information

Bei Tagesabschluss:

Artikelstatistik drucken	Liste aller verkauften Artikel
Kellner Statistik drucken	Kellner Umsatz-Liste

Weitere Einstellungen:

Kassenabschluss für Kellner sichtbar	Den Button Kassenstand am Hauptbildschirm zeigen oder verstecken.
Bei Mindestbestand warnen	Nur bei Lagerhaltung bei angegeben Mindestbestand warnen
Kellner Schlüssel verwenden	KellnerInnen melden sich mit Schlüssel an (Kellner Schloss nötig)
Kellner-Umsatz summieren	protokolliert die Bruttoumsätze
Gäste-Umsatz summieren	protokolliert die Bruttoumsätze
Stammgastnamen nicht auf Rechnung	Kein Gast-Namenkürzel auf Rechnung

Happy Hour automatisch schalten:

Zur Happy Hour gilt der im Artikel eventuell eingetragene Aktionspreis. Das Ein- / Ausschalten der Happy Hour kann manuell am Hauptschirm erfolgen.
Mit einem Häkchen erfolgt dies automatisch.
In der jetzt sichtbaren Tabelle geben Sie die gewünschten Tage, die Startzeit und die Dauer an.

3. DATENEINGABE:

Sie befinden sich noch immer im Chef-Modus:



Wie bereits besprochen ist im Chef-Modus ist der Zugang zu Programm-Elementen möglich, welche im Bediener-Modus gesperrt sind. So sind zum Beispiel die Buttons am unteren Bildschirmrand nur im Chef-Modus sichtbar.

KELLNERINNEN:

Beginnen Sie also zuerst mit der Eingabe Ihrer KellnerInnen.

Klicken Sie auf der obigen Button-Leiste auf **PERSONEN** und im folgenden Fenster auf **KELLNER**.



Das KELLNERINNEN-FENSTER:

KellnerInnen							
Kell.Kürzel:	Name:	Schlüssel-Code:	Schü.Farbe:	Kellner ist aktiv:	Kellner kann Tag abrechnen:	Kellner muss Re. drucken:	
1	Billy			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zeiten und Umsätze Kellner löschen
2	Lisa			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Zeiten und Umsätze Kellner löschen
3	Stefanie			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Zeiten und Umsätze Kellner löschen
4	Karin			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Zeiten und Umsätze Kellner löschen
5	Manuela			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Zeiten und Umsätze Kellner löschen
9	Andrea			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Zeiten und Umsätze Kellner löschen

GastroBuddy®

Sie können so viele KellnerInnen eingeben wie Sie wollen, Sie können aber max. 6 von ihnen gleichzeitig durch Anhaken als **AKTIV** setzen. Diese können sich dann am Haupt-Bildschirm mit den Buttons **KellnerIn kommt** und **KellnerIn geht** zum Dienst an- und abmelden. Sie werden dann im Haupt-Bildschirm links oben angezeigt.

Sie müssen also eine KellnerIn, die Sie nur selten beschäftigen, nicht wiederholt löschen und wieder neu einspeichern. Setzen Sie in diesem Fall die KellnerIn auf **INAKTIV**

Um eine(n) neue(n) KellnerIn zu speichern klicken Sie auf den Button **NEU** und geben Sie den Kellner Namen ein.
Wiederholen Sie den Vorgang, sooft es nötig ist.

Löschen Sie eine(n) KellnerIn indem Sie auf den jeweiligen Button **KellnerIn löschen** klicken.

Die KellnerInnen. identifizieren sich am System vor jeder Aktivität, indem sie auf ihren jeweiligen Button klicken. Der / die aktuelle KellnerIn erscheint **ROT**.

Bei allen Servier- und Kassier Vorgängen wird die KellnerIn mitprotokolliert und scheint auch auf der Rechnung auf.

Die Kommt- und Geht Zeiten sowie die Umsätze der KellnerInnen werden auf Wunsch (siehe die Einstellungen) summiert. Diese Funktion entspricht einer Stechuhr und dient der Kellner Abrechnung.

Nachdem Sie Ihre KellnerInnen, soweit bekannt, eingespeichert haben, schließen

Sie das Fenster durch Klicken auf den Button



Sie befinden sich jetzt wieder am Hauptbildschirm, wo Sie Ihre, auf **AKTIV** gesetzten KellnerInnen mit **KellnerIn kommt** anmelden können.

Die MENGEN-EINHEITEN:



Klicken Sie jetzt auf **DATEN** und im geöffneten Menüfenster auf **EINHEITEN**.



Im diesem Fenster haben wir schon einige Einheiten vorgegeben. Bitte berichtigen oder ergänzen Sie diese Einheiten nach Ihrem Bedarf.

Diese Tabelle ist nötig, um beim Ein- / und Verkauf die entsprechenden Mengen am Lagerstand zu- oder abzubuchen.

Bez	Lit / Kg / Stk	Nicht für EK verw.	
2 cl. Stamperl kl	00,020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
Schuss	00,030	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
4 cl. Stamperl gr	00,040	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
Achterl	00,125	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
Pfiff	00,200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
Vierterl	00,250	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
Seiterl	00,330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
Halbe	00,500	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
7/10 Flasche	00,700	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
1 Liter / Stk / Flasche	01,000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
1,5 Liter / Flasche	01,500	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
2 Liter / Flasche	02,000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
20 Liter Fass	20,000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
50 Liter Fass	50,000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>

Häkchen bedeuten:
Beim Einkauf diese Einheiten nicht verwenden

GastroBuddy®

Einen bereits vorhandenen Eintrag ändern Sie, indem Sie vorher auf den Button **Mengen ändern** klicken.

Für einen Neueintrag klicken Sie auf **NEU**.

Tragen Sie in die 1.Spalte eine erklärende Bezeichnung ein und in die 2.Spalte die entsprechende Menge in Liter, Kg oder Stück.

Die Spalte mit den Häkchen trennt die Einheiten für den Einkauf von denen des Verkaufs (wir gehen davon aus, dass Sie beim Einkauf das *Stamperl* nicht benötigen, ebenso wie beim Verkauf das *50L-Fass*).

Wenn alles OK ist, schließen Sie das Fenster und Sie sind wieder am Hauptschirm.

Definieren Sie jetzt

die WARENGRUPPEN.



Klicken Sie auf **DATEN** und im geöffneten Menü-Fenster auf **WARENGRUPPEN**.



GastroBuddy®

Sie können 32 Warengruppen definieren (8 Reihen zu je 4 Spalten). Die Nummer der WG bestimmt auch die Lage des **WARENGRUPPEN**-Buttons am Bildschirm. Die Nummer 8 liegt beispielsweise in der 2.Reihe ganz rechts. Sie können später zur besseren Übersicht, die Lage der Warengruppen, mit dem **VERSCHIEBEN**-Button noch ändern.

**Sie können später nur Artikel einspeichern
für die Sie jetzt eine Warengruppe anlegen !**

Die folgende Abbildung zeigt nur eine Ausschnitt der Warengruppen.

Warengruppen		WG ohne Abrechnungsmonat		Zeige Monat:					
Nr:	Name:	WG-Umsatz Brutto	Enthaltene %	Ust Betr	Davon Personal-Ust	Lagerverwaltung aktivieren	Küchenbon drucken	WG-Position am Schirm verändern	
1	Weisswein	0	20			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	verschieben	WG-Info
2	Rotwein	0	20			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	verschieben	WG-Info
3		0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	verschieben	WG-Info
4	Wein- mischungen	0	20			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	verschieben	WG-Info
5	Bier	0	20			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	verschieben	WG-Info
6		0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	verschieben	WG-Info
7		0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	verschieben	WG-Info
8		0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	verschieben	WG-Info
9	Spirituosen	0	20			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	verschieben	WG-Info
10	Whisky's	0	20			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	verschieben	WG-Info
11	Liköre	0	20			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	verschieben	WG-Info
12	Mix-Getränke	0	20			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	verschieben	WG-Info
13	Alkoholfrei	0	20			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	verschieben	WG-Info
14		0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	verschieben	WG-Info
15		0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	verschieben	WG-Info
16		0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	verschieben	WG-Info

Keine Daten-Anzeige bei GUTSCHEINE Ges: 0 0 0 Artikelstatistik drucken WG-Umsätze drucken

Sie können mit Häkchen bestimmen, ob für eine bestimmte WG ein Lager geführt werden soll. Für diese WG **müssen** Sie später ein Lager anlegen.

In der 2.Häkchenspalte können Sie einen vorhandenen Küchendrucker steuern.

ACHTUNG ! Bitte unbedingt bei jeder Warengruppe den richtigen MWSt-Satz eingeben (10% oder 20%)

Ausnahme: Warengruppe GUTSCHEINE mit MWSt%-Satz 0%.

ACHTUNG ! In jeder Warengruppe können später nur Artikel mit dem gleichen MWSt%-Satz gespeichert werden !

Es ist später jederzeit möglich, WG hinzuzufügen, zu ändern und zu löschen. Nach Ihren Eingaben schließen Sie das Fenster um zum Hauptbildschirm zurück zu gelangen.

LIEFERANTEN:



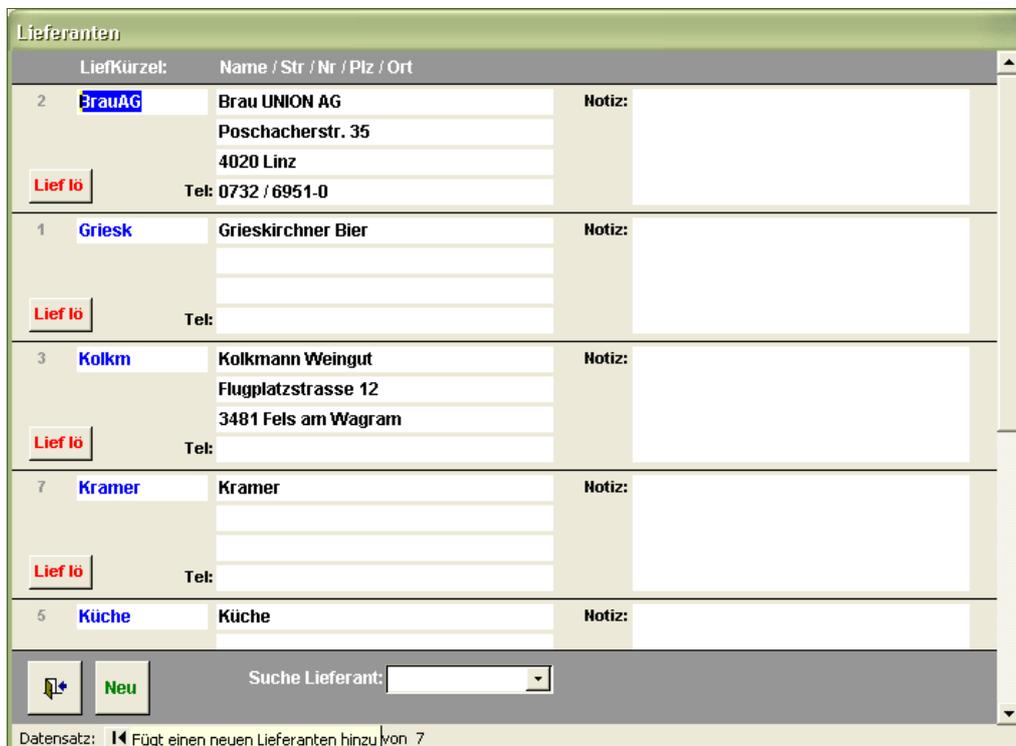
Klicken Sie auf **PERSONEN** und im geöffneten Menüfenster auf **LIEFERANTEN**. Das Fenster zeigt alle Lieferanten in alphabetischer Reihung.

Diese Eingaben sind hilfreich um Artikel bzw. Lager mit gleicher Bezeichnung unterscheiden zu können (zB. Die Artikelbezeichnung lautet auf **1/8 Grüner Veltliner**, wer liefert ? Jurtschitsch oder Kolkmann ?)

Bei der Führung eines Lagers mit Kontrolle des Mindestbestandes erhalten Sie eine Lager-Mindestbestands-Liste **nach Lieferanten sortiert**. Diese Liste hilft beim Nachbestellen oder beim Einkauf beim Großhandel.

Es ist vorteilhaft, am Anfang so viele bekannte Lieferanten wie möglich einzugeben, da dies die spätere laufende Arbeit erleichtert.

Die Mindesteingabe ist das Lieferantenkürzel mit max. 10 Buchstaben. Alle anderen Angaben sind obligat.



Lieferkürzel:	Name / Str / Nr / Plz / Ort	Notiz:
2 BrauAG	Brau UNION AG Poschacherstr. 35 4020 Linz Tel: 0732 / 6951-0	
1 Griesk	Grieskirchner Bier Tel:	
3 Kolkm	Kolkmann Weingut Flugplatzstrasse 12 3481 Fels am Wagram Tel:	
7 Kramer	Kramer Tel:	
5 Küche	Küche Tel:	

Suche Lieferant:

Datensatz: 14 Fügt einen neuen Lieferanten hinzu von 7

Mit **SUCHE LIEFERANT** springen Sie direkt zum gesuchten Lieferanten.

Schließen Sie das Fenster um den Hauptbildschirm in den Vordergrund zu holen.

GastroBuddy®

Die LAGERVERWALTUNG:

Sollten Sie kein **LAGER** führen, können Sie diesen Absatz überspringen. Fahren Sie fort mit der ARTIKELVERWALTUNG auf Seite 19

Prinzipiell ist **keine** Lagerverwaltung nötig. Haben Sie jedoch in einer Warengruppe **LAGERVERWALTUNG** angehakt, müssen Sie ein Lager anlegen.



Klicken Sie jetzt auf **DATEN** und im geöffneten Menüfenster auf **LAGER**.

ACHTUNG! Alle Lagerzugänge und Abgänge, sowie Berichtigungen am Lagerstand werden automatisch in der Lager-Protokolldatei dokumentiert.

Lager nach Warengruppen sortiert:						
92	WaGru: Bier	Lief: Brau Union	GebindeStand: 3,18	Zugang Einkauf	in Liter / Kg / Stück LG-Stand 159,000	LG-Protokoll für dieses Lager anzeigen
	LagerBez: Oktoberbier		Letzter NettoPreis: 100,00		Mindest-LG.St.	Hilfe
	Gebinde: 50,00	VorSt%: 20,00	LagerWert: 318,00			Dieses Lager total löschen
26	WaGru: Bier	Lief: Brau Union	GebindeStand: 3,05	Zugang Einkauf	in Liter / Kg / Stück LG-Stand 61,000	LG-Protokoll für dieses Lager anzeigen
	LagerBez: Schlossgold Flasche		Letzter NettoPreis: 19,40		Mindest-LG.St.	Hilfe
	Gebinde: 20,00	VorSt%: 20,00	LagerWert: 59,17			Dieses Lager total löschen
29	WaGru: Bier	Lief: Brau Union	GebindeStand: 1,00	Zugang Einkauf	in Liter / Kg / Stück LG-Stand 20,000	LG-Protokoll für dieses Lager anzeigen
	LagerBez: Weizen alkoholfrei Flasche		Letzter NettoPreis: 19,00		Mindest-LG.St.	Hilfe
	Gebinde: 20,00	VorSt%: 20,00	LagerWert: 19,00			Dieses Lager total löschen
24	WaGru: Bier	Lief: Brau Union	GebindeStand: 0,36	Zugang Einkauf	in Liter / Kg / Stück LG-Stand 10,800	LG-Protokoll für dieses Lager anzeigen
	LagerBez: Weizen Fass		Letzter NettoPreis: 19,00		Mindest-LG.St.	Hilfe
	Gebinde: 20,00	VorSt%: 20,00	LagerWert: 19,00			Dieses Lager total löschen
			Ges-Lagerwert: 3.490,17	Gehe zu WaGru:	Gehe zu LagBez:	Lagerliste (Inventur)

Der **NEU** Button bringt Sie zu einem neuen leeren Lagersatz, den Sie mit Hilfe von Auswahlménüs ausfüllen.

- WaGru:** Wählen Sie die, für diesen Lagerartikel zugehörige Warengruppe.
- Lief:** Wählen Sie den Lieferanten (wenn gespeichert)
- LagerBez:** Tragen Sie die Lagerbezeichnung ein (zB: Hopfenkönig 30L Fass)
- Gebinde:** Wählen Sie das Gebinde (zB: 30L Fass)
- VorSt%:** Wählen Sie den MWSt-Satz.

Klicken Sie jetzt auf **Zukauf Eingang** um einen Lagerzugang samt letzten Einkaufspreis einzugeben (siehe nächste Seite).

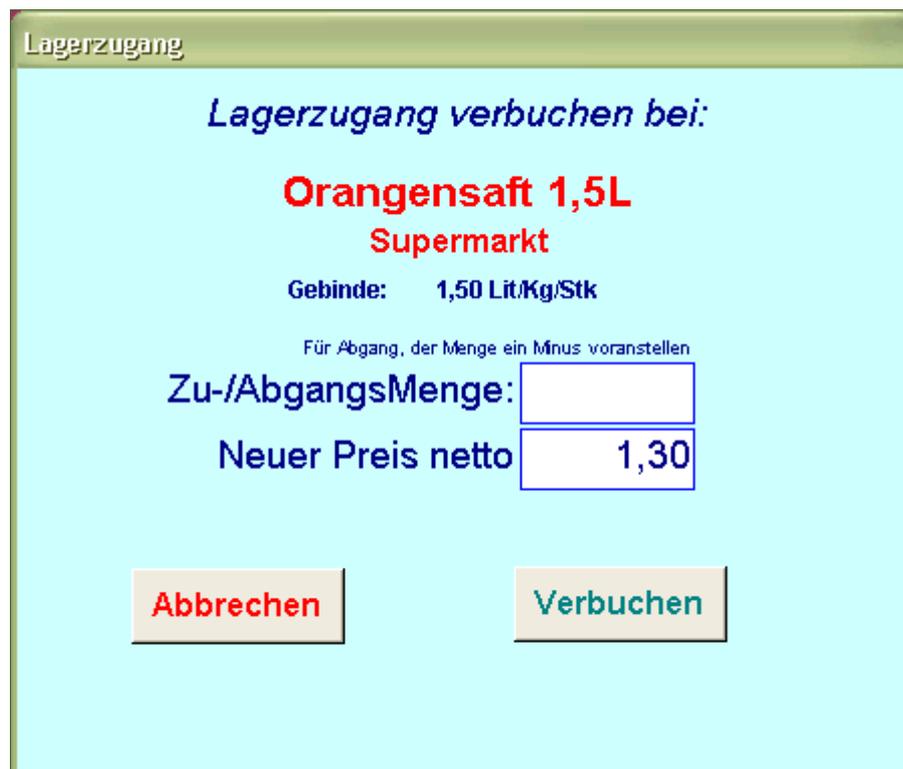
Die **HILFE** zum Lager finden Sie auf Seite 53

GastroBuddy®

Der Lagerwert der einzelnen Lager, sowie der Gesamt-Lagerwert werden laufend aktualisiert. Dazu muss als Einkaufspreis der letzte Einkaufspreis eingetragen sein.

Lagerstand berichtigen: können Sie im Feld **Gebinde Stand** oder **Lagerstand**. Im Protokoll entsteht ein Eintrag mit dem Text „Standberichtigung“.

Lager-Zu- / Abgang: Der Klick auf den grünen Button **ZUKAUF-EINGANG** öffnet ein Fenster für Mengen- und Preiseingabe (siehe nächste Seite).



Lagerzugang

Lagerzugang verbuchen bei:

Orangensaft 1,5L
Supermarkt

Gebinde: 1,50 Lit./Kg/Stk

Für Abgang, der Menge ein Minus voranstellen

Zu-/Abgangsmenge:

Neuer Preis netto

Abbrechen **Verbuchen**

Geben Sie die Einkaufsmenge lt. Lieferschein / Rechnung ein. Der EK-Preis des vorigen Einkaufs ist bereits vorgeschlagen. Korrigieren Sie ihn bei Bedarf. Der **letzte** EK-Preis ist für die korrekte Lagerbewertung (Inventur) wichtig.

Im Lager-Protokoll entsteht ein Eintrag mit dem Text „Lagerzugang“.
Ein Eintrag mit dem Text „Lagerabgang“ entsteht, wenn Sie der eingegebenen Menge ein Minuszeichen voranstellen. Der Lagerstand wird dann vermindert.

Klicken Sie auf **VERBUCHEN** um die Eingaben wirksam werden zu lassen und das Fenster zu schließen.

Klicken Sie auf **ABBRECHEN** um Ihre Eingaben zu verwerfen.

Sie befinden sich wieder im Lager-Formular.

Das Protokoll der einzelnen Lager können Sie mit Klick auf **LG-PROTOKOLL FÜR DIESES LAGER ANZEIGEN** einsehen.

Das Protokoll zeigt alle Änderungen am Lagerstand, die nicht vom Verkauf her stammen:

Datum/Zeit	Kellner	Text (ändern mögl.)	AnfStand	Zugang	Abgang	EndStand	
12.05.2009 16:13	Slavi	Standberichtigung				2,00	Lö
29.05.2009 17:12	Shorena	Lagerzugang	2,03	1,00		3,03	Lö
01.06.2009 14:58	Slavi	Standberichtigung	2,69	51,31		54,00	Lö
09.06.2009 12:53	Slavi	Lagerzugang	51,50	20,00		71,50	Lö
25.06.2009 14:24	Slavi	Standberichtigung	62,00		-5,00	57,00	Lö
09.07.2009 17:30	Slavi	Lagerzugang	38,00	20,00		58,00	Lö
14.07.2009 14:45	Mateja	Lagerzugang	51,00	20,00		71,00	Lö
04.08.2009 13:06	Slavi	Lagerzugang	34,00	40,00		74,00	Lö
11.08.2009 12:49	Slavi	Standberichtigung	66,00		-4,00	62,00	Lö
31.08.2009 14:34	Slavi	Standberichtigung	28,00		-10,00	18,00	Lö
01.09.2009 14:02	Slavi	Lagerzugang	18,00	48,00		66,00	Lö

Am Protokoll ist außer dem Text nichts änderbar. Zum besseren Verständnis, warum eine Lagerkorrektur durchgeführt wurde, ist eine Ergänzung des Textes sinnvoll.

Wenn Sie bei der Neuanlage eines Lagers den 1.Lagerzugang direkt in das Feld **>Gebinde Stand<** eintragen, steht im Lagerprotokoll „Standberichtigung“. Korrekt wäre es aber, jeden Lagerzugang über den Button **ZUGANG** abzuwickeln, da dann auch der Text im Protokoll korrekt „Lagerzugang“ wäre.

Mit den Lösch-Buttons können einzelne Eintragungen oder das gesamte Protokoll dieses Lagers gelöscht werden.

Schließen Sie bitte das Lageränderungs-Protokoll, damit Sie wieder zum das Lagerfenster zurückkehren.

Jederzeit können Sie eine **Lagerliste (Inventurliste)** mit allen Lagerdaten drucken. Sie können diese Liste auch mit leeren Mengenfeldern zur Inventur-Aufnahme drucken.

Das Kapitel Lager ist nun abgeschlossen. Schließen Sie auch noch das Lagerfenster.

Sie sind jetzt wieder am Hauptbildschirm.

Die ARTIKELVERWALTUNG:



Klicken Sie jetzt auf **DATEN** und im geöffneten Menüfenster auf **ARTIKEL**.

Sie sehen alle Artikel alphabetisch geordnet. Sie können die Artikel auch nach Warengruppen umsortieren.

Nur Artikel die hier eingetragen sind, können mit **GastroBuddy®** verkauft, auf die Rechnung gesetzt und verbucht werden.

Sie sehen jetzt, dass zum Anlegen eines Artikels die entsprechende Warengruppe bereits vorhanden sein muss. Ebenso das zugehörige Lager wenn eine Lagerverwaltung geführt wird, sowie der Lieferant. Auch die richtige Verkaufseinheit zum Lagerabbuchen muss vorhanden sein.

Artikel-Bezeichnung:	Verkaufs-Einheit:	Brutto-Preis:	Aktions-Preis:	Zutaten:	
98 Almdudler gespritzt 0,3	0,300	1,80	1,80	2	
WaGru: Alkoholfrei MIX MWSt %: 20 Lager: <input type="text"/> Lief: <input type="text"/> Anzeigen in der WG: Alkoholfrei MIX <input type="checkbox"/> Artikel derzeit nicht anzeigen:	<input type="button" value="Zeige Lager"/>	<input type="button" value="Zutaten"/>	<input type="button" value="Ganzen Artikel löschen"/>		
105 Almdudler gespritzt 0,5	0,500	3,20	3,20	2	
WaGru: Alkoholfrei MIX MWSt %: 20 Lager: <input type="text"/> Lief: <input type="text"/> Anzeigen in der WG: Alkoholfrei MIX <input type="checkbox"/> Artikel derzeit nicht anzeigen:	<input type="button" value="Zeige Lager"/>	<input type="button" value="Zutaten"/>	<input type="button" value="Ganzen Artikel löschen"/>		
220 Aperol 3cl	0,030	2,30	2,30	0	
WaGru: Spirituosen MWSt %: 20 Lager: Aperol Lief: Pfeiffer Anzeigen in der WG: Spirituosen <input type="checkbox"/> Artikel derzeit nicht anzeigen:	<input type="button" value="Zeige Lager"/>	<input type="button" value="Zutaten"/>	<input type="button" value="Ganzen Artikel löschen"/>		
25 Apfelbrand 2cl	0,020	2,30	2,30	0	
WaGru: Schnäpse/Liköre MWSt %: 20 Lager: Apfelbrand Lief: Raimund Anzeigen in der WG: Schnäpse/Liköre <input type="checkbox"/> Artikel derzeit nicht anzeigen:	<input type="button" value="Zeige Lager"/>	<input type="button" value="Zutaten"/>	<input type="button" value="Ganzen Artikel löschen"/>		

WaGru ArtBez

Sehen Sie sich bitte den Artikel „**Almdudler gespritzt 0,3**“ an:
 Er gehört zur Warengruppe *Alkoholfrei Mix*. Dieser Artikel besteht aus Zutaten, daher gibt es weder ein *Lager*, noch einen *Lieferanteneintrag*, da dieser Artikel ja aus mehreren Zutaten besteht, die selbst *Lager* und *Lieferanten* haben.

- ArtBez:** So erscheint der Artikel am RechnungsBon.
- VK-Einheit:** Mengen-Einheit auswählen, die beim Verkauf vom Lager abgebucht wird. **Wenn kein Lager geführt wird 1 eingetragen.**
- Preis Brutto:** Der „normale“ Verkaufspreis.
- AktionsPr:** Wenn hier ein Preis eingetragen wird, gilt er während der HappyHour.
- WaGru:** Wählen Sie die Warengruppe für den Artikel.
- UST%:** Wird automatisch aus der Warengruppe übernommen.
- Lager:** Keine Eingabe bei Mix-Artikel oder wenn keine Lagerverwaltung.
- Lief:** Keine Eingabe bei Mix-Artikel.

ANZEIGEN IN DER WG:

Damit können Sie einen Artikel in einer anderen WG anzeigen.
zB: Sie möchten eine „Semmel“, welche normalerweise zur Warengruppe „GEBÄCK“ gehört gleichzeitig mit den zugehörigen „Frankfurtern“ in der WG „KLEINE IMBISSE“ anzeigen.

ARTIKEL DERZEIT NICHT ANZEIGEN:

Mit einem Häkchen erreichen Sie, dass dieser Artikel vorübergehend nicht mehr angezeigt wird und somit von der Verarbeitung ausgeschlossen wird (Saison-Artikel)

AKTIONS-ARTIKEL:

Hier können Sie die Anzeige auf jene Artikel reduzieren, bei denen Sie einen Aktions Preis eingegeben haben.

Artikelliste (Preisliste):

Hier können Sie alle Artikel ausdrucken. Hilfreich für eine neue KellnerIn, da sie eine Gesamtpreisliste erhält und sich viele Fragen ersparen kann.

ZUTATEN

Bei Artikeln, welche aus Zutaten bestehen (Mixartikel), können in einem eigenen Fenster diese Zutaten eingegeben werden. Wenn für eine WG eine Lagerverwaltung geführt wird, **müssen** diese Zutaten eingegeben werden um vom Lager richtig abbuchen zu können.

Außerdem können für Mix-Getränke die Rezepte abgerufen werden.

Zutaten zum Artikel:

Zutat aus der Artikelverwaltung	Zutaten-Name	Zutaten-Preis	aus WG	aus Lager	Lieferant	Menge		
<input checked="" type="checkbox"/>	Soda 0,15	0,70	Alkoholfrei 1	Soda	Gastro Gas	0,150	<input type="button" value="Zeige Lager"/>	<input type="button" value="löschen"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Almdudler 0,15	1,10	Alkoholfrei 1	Almdudler 12l Kiste	Coca Cola	0,150	<input type="button" value="Zeige Lager"/>	<input type="button" value="löschen"/>

1,80
Summe der Zutaten-Preise

 Neue Zutat frei eingeben
 (Zutat ist nicht in den Artikeln gespeichert zB: Orangenscheibe)

Es gibt 2 Möglichkeiten bei einem Mix Artikel Zutaten hinzuzufügen:

GEPEICHERTEN ARTIKEL HINZUFÜGEN:

Hier können Zutaten die bereits als Artikel erfasst sind ausgewählt und automatisch eingefügt werden.

NEUE ZUTAT FREI EINGEBEN:

Hier werden Zutaten manuell eingetragen für die kein Artikel gespeichert ist.
zB: eine Scheibe Kiwi

Im Artikelfenster sehen Sie über dem **ZUTATEN** Button die Anzahl der Zutaten.

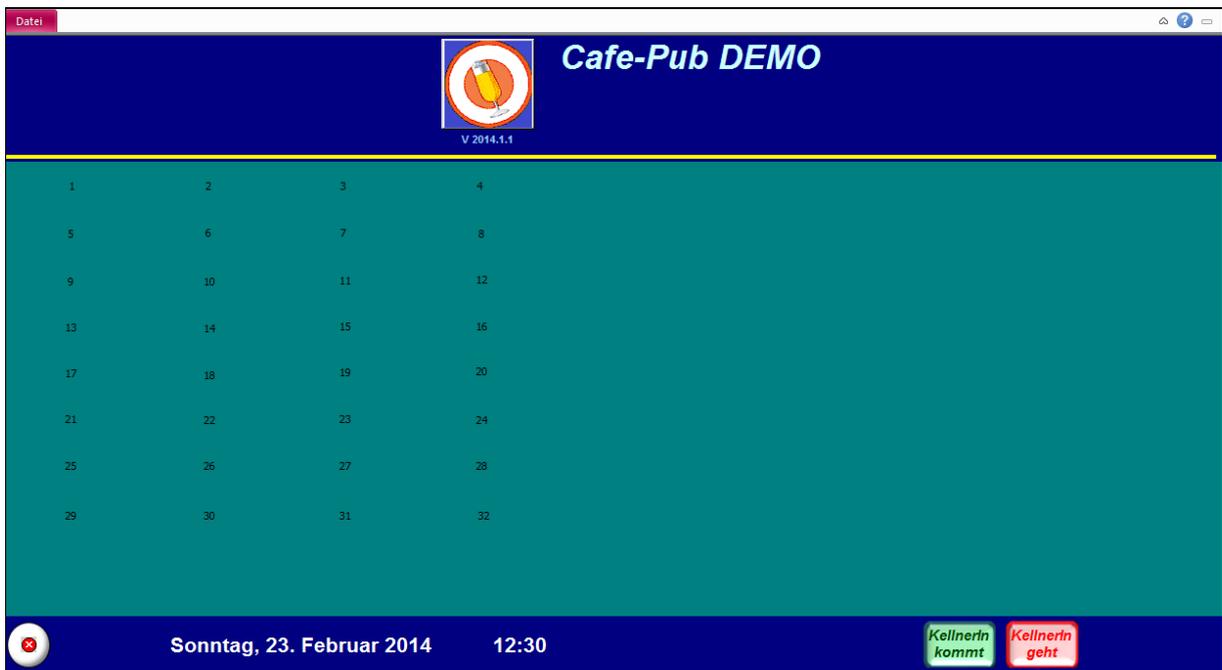
Schließen Sie das Zutatenfenster.
Schließen Sie die Artikelverwaltung.

Sie sind jetzt im Hauptbildschirm und können mit der laufenden Arbeit beginnen.

Jetzt können Sie den Chef-Modus durch Klicken in den Lokalnamen beenden und schalten dadurch in den Standard-Modus, bei dem diverse Funktionen für die KellnerInnen gesperrt sind.

4. VERKAUF

Beim Programm-Start finden Sie diesen Haupt-Bildschirm.



Als Erstes müssen Sie einen (oder mehrere) KellnerInnen anmelden.

Klicken Sie auf **KELLNERIN KOMMT** und klicken Sie auf den Namen zur Anmeldung. Die Zeit wird protokolliert. Das Fenster schließt automatisch. Die Abmeldung funktioniert analog über den Button **KELLNERIN GEHT**.

Eine Beschreibung finden Sie auf Seite 5.

Die angemeldeten KellnerInnen (max. 6 zugleich) stehen links oben. Wenn kein Kellner Schlüssel verwendet wird, identifiziert sich der jeweilige Kellner durch Klick auf seinen Namens-Button (der Name wird **ROT**).

Im folgenden Beispiel ist „Billy“ der aktuelle Kellner. Alle jetzt getätigten Aktionen finden in seinem Namen statt.

Gleichzeitig werden die Warengruppen angezeigt, ebenso die Buttons für Tische, Stammgäste und Sonderkonten.

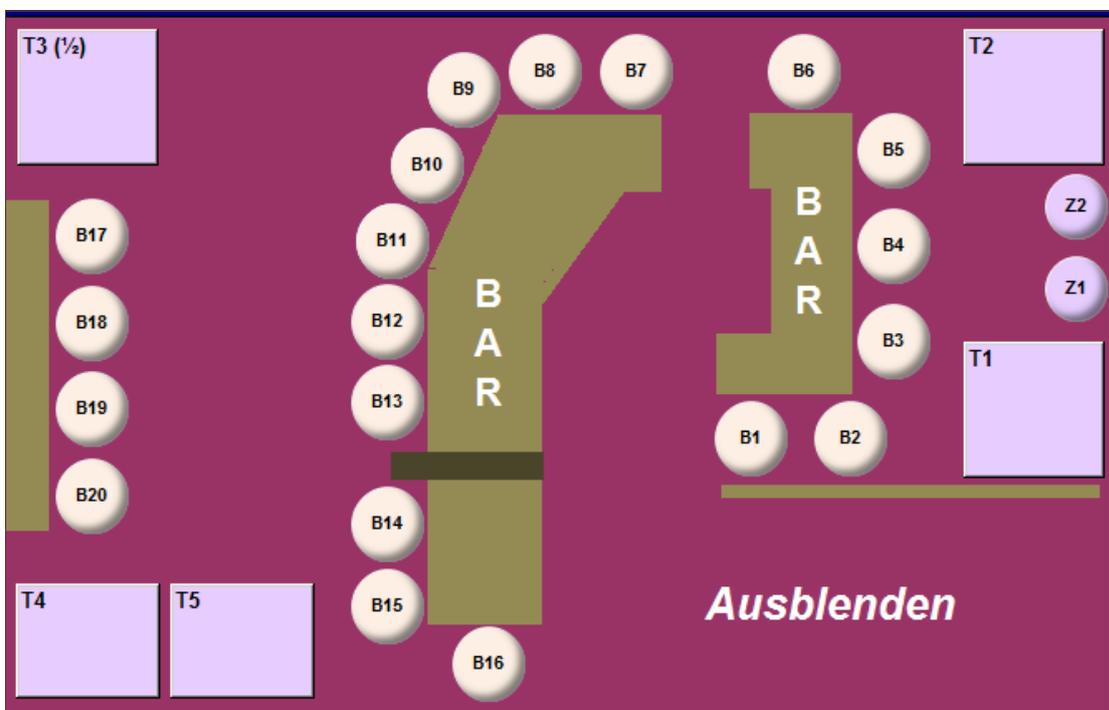
Der Button **TAGESABRECHNUNG** rechts unten wird nur für Kellner sichtbar, die laut Kellner-Einstellungen berechtigt sind, eine Tagesabrechnung durchzuführen..

Zur besseren Übersicht können die Farben der Warengruppen- und auch der Artikel-Buttons geändert werden. Dazu halten Sie Shift (Hochsteltaste) gedrückt während Sie auf die Warengruppe klicken. Sie können dann eine Farbe auswählen.

TISCH / GAST AUSWÄHLEN:

Es gibt mehrere Möglichkeiten einen Tisch oder Gast auszuwählen:

1. Wählen Sie einen Tischplan (hier „**Bar**“, „**Garten**“), der nach Ihren Angaben erstellt wurde und klicken Sie auf den gewünschten Tisch.



Sie sehen hier auch, ob ein Tisch gesplittet ist (siehe T3) und einen eventuell offenen Saldo. Sitzplätze (Barhocker) können nicht gesplittet werden.

Der angeklickte Tisch (oder hier auch Barhocker) wird zu aktuellen Tisch.

GastroBuddy®

2. Wählen Sie über **STAMMGÄSTE** den gewünschten Stamm-Gast.

Gastkürzel (einmalig, max. 12-stell.)	Zusatzkennzeichen (Familiename)	Rabatt %	offener Saldo
Alex			
Alois			
Andi	Steiner		
Andi/Jeniver			
Andrea			
Arthur			
Bani	Taxi		

zeig alle	↑	↓	neuer Gast	Ausblenden	0,00						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	XYZ

Die gespeicherten Stammgäste werden prinzipiell alphabetisch angezeigt. Sollte bei einem Stamm-Gast ein offener Saldo vorhanden sein, wird dieser Gast vorgereiht.

Stamm-Gäste werden über das Gast-Kürzel (12 Buchstaben) identifiziert. Daher darf jedes dieser Kürzel nur einmal verwendet werden. Hier ist Ihre Kreativität gefragt.

Das Gast-Kürzel werden auf der Rechnung angedruckt.

Nicht gedruckt wird das 2. Namensfeld. Es dient nur für interne Zwecke und erlaubt eine nähere Bezeichnung des Gastes (zB: der Familienname oder „Langer Bart“).

NEUER GAST öffnet eine neue Zeile. Der angezeigte Text „Name eingeb“ soll sofort mit dem Gast-Kürzel überschrieben werden.

Die Buttons mit den Anfangsbuchstaben der Kürzel dienen der schnellen Gastauswahl.

Um einem Stamm-Gast zum aktuellen Gast auszuwählen klicken Sie in das Feld Gast-Kürzel.

Erklärung der Sonderkonten:

1 TEIL-RECHNUNG:

Auf dieses Konto kann nicht direkt gebucht werden. Ein Inhalt kommt nur durch umbuchen zu Stande. Wenn eine Teilrechnung gewünscht wird, können vom jeweiligen Tisch / Gast Positionen auf dieses Teilrechnungs-Konto umgebucht werden und dann eine Rechnung von diesem Konto gedruckt werden. Das Umbuchen wird etwas später beschrieben.

2 EIGEN-VERBRAUCH:

Für die Konsumation des Gastwirtes selbst. Wird normal versteuert.

3 GASSEN-VERKAUF:

Für Buchungen „über die Gasse“.

4 PERSONAL-VERBRAUCH:

Hier wird für jede einzelne KellnerIn die Konsumation verbucht. Es fällt bei diesem Konto keine Umsatzsteuer an.

5 WERBUNG-GRATIS:

Zu bestimmten Anlässen kann auf Werbung gebucht werden. Kontaktieren Sie Ihren Steuerberater.

6 BRUCH-VERDERB:

Verdorbenes wird auf dieses Konto gebucht.

7 GUTSCHEIN-VERKAUF:

Hier ist keine direkte Buchung möglich. Auch wird nie ein offener Saldo angezeigt, da bei einem Gutschein-Verkauf dieser nach dem Ausdrucken sofort als bezahlt verbucht wird. Dies ist auch der Grund, warum empfohlen wird den Gutschein-Betrag sofort zu kassieren.

8 AUF HAUS-EINLADUNG:

Die Einladung von Gästen erfolgt auf dieses Konto

GastroBuddy®

Nach der Auswahl des Tisches, Gastes oder Sonderkontos öffnet sich die Detailansicht des Kontos und zeigt die bisherige Konsumation.

The screenshot shows the main interface of the GastroBuddy software. At the top, there are buttons for 'Chef' (Manuela), 'Andrea', and 'Strg-Taste'. The main title is 'Cafe-Pub DEMO' with a logo. Below it, there are buttons for 'Bar', 'Garten', 'Stamm Gäste', 'offene Tische', and 'Sonder Konten'. The current table is 'T3' and the total amount is '€ 10,90'. The interface is divided into a menu grid on the left and a detailed order list on the right. The menu grid includes categories like 'Weisswein', 'Rotwein', 'Bier', 'Spirituosen', 'Alkoholfrei', 'Warme Getränke', 'Sekt/Champus', 'Bottle Drinks', 'Zigaretten', 'Weinmischungen', 'Whisky's', 'Liköre', 'Mix-Getränke', 'Snacks', and 'Gutscheine'. The order list on the right shows the following items:

Service	Stk	Artikel	EinzelPr	GesPreis	Ust%	Boniert am / um
Chef	1	Semmel	0,50	0,50	10,00	22.02.2014 17:07
Lisa	1	Gulaschsuppe	4,50	4,50	10,00	20.02.2014 15:43
Lisa	1	Spanien Likör Cuarenta Y-Tres	2,60	2,60	20,00	20.02.2014 15:43
Lisa	1	Semmel	0,50	0,50	10,00	20.02.2014 14:56
Lisa	1	Kiwi Spritzer 0,25	2,80	2,80	20,00	20.02.2014 14:56

At the bottom of the order list, it says 'Summe: 10,90' and 'A = AktionsPreis, R = Rabatt, += Aufschlag (Minus Rabatt), € = Kein Preis gespeichert (Eingabe erst beim Verkauf)'. Below the order list are buttons for 'wie vorher: 1 Semmel', 'Rechnung', and 'POSITIONEN umbuchen / stornieren'. At the very bottom, there are buttons for 'Taschenrechner', 'Happy Hour EIN', 'KuBon 1', 'Kellnerin kommt', 'Kellnerin geht', and 'Tagesabschluss'. The date and time are 'Sonntag, 23. Februar 2014 12:40'.

Eine Kontoansicht vergrößert:

This screenshot shows a zoomed-in view of the account details from the previous screenshot. It focuses on the top part of the interface, including the buttons for 'Bar', 'Garten', 'Stamm Gäste', 'offene Tische', and 'Sonder Konten'. The table 'T3' and the total amount '€ 10,90' are clearly visible. The order list is expanded to show the following items:

Service	Stk	Artikel	EinzelPr	GesPreis	Ust%	Boniert am / um
Chef	1	Semmel	0,50	0,50	10,00	22.02.2014 17:07
Lisa	1	Gulaschsuppe	4,50	4,50	10,00	20.02.2014 15:43
Lisa	1	Spanien Likör Cuarenta Y-Tres	2,60	2,60	20,00	20.02.2014 15:43
Lisa	1	Semmel	0,50	0,50	10,00	20.02.2014 14:56
Lisa	1	Kiwi Spritzer 0,25	2,80	2,80	20,00	20.02.2014 14:56

At the bottom of the order list, it says 'Summe: 10,90' and 'A = AktionsPreis, R = Rabatt, += Aufschlag (Minus Rabatt), € = Kein Preis gespeichert (Eingabe erst beim Verkauf)'. Below the order list are buttons for 'wie vorher: 1 Semmel', 'Rechnung', and 'POSITIONEN umbuchen / stornieren'.

GastroBuddy®

Der blaue Balken enthält den gewählten Gast / Tisch (sprich: aktueller Gast).

Das Detailkonto zeigt die noch nicht fakturierten Positionen des Tisches / Gastes nach Datum / Zeit absteigend sortiert. Die letzte Konsumation finden Sie also ganz oben.

Außerdem sehen Sie den Namen des servierenden Kellners, Preise und MWSt%.

In einer Spalte zwischen Einzel-Preis und Gesamt-Preis wird unter Umständen ein Kennzeichen folgender Bedeutung in ROT dargestellt:

- A** Der im Artikel angegeben Aktions-Preis (Happy Hour) wurde verwendet.
- R** Der Normal-Preis wurde durch einen beim Gast gespeicherten Rabatt-%-Satz vermindert.
- +** Aufschlag (Minus-Rabatt) analog Kennzeichen R
- €** Bei diesem Artikel wurde kein Preis abgespeichert, die Preiseingabe erfolgte erst beim Buchen.

Diese Kennzeichen dienen nur der Erklärung zum Preis und werden auf der Rechnung natürlich nicht ausgedruckt.

WIE VORHER: Mittels diese Buttons kann die letzte Bestellung des Gaste einfach wiederholt werden.

RECHNUNG: Öffnet das Rechnungsformular zum Fakturieren

POSITIONEN UMBUCHEN / STORNIEREN: öffnet das Umbuchungs-Fenster, welches erlaubt einzelne Positionen oder das ganze Konto auf einen anderen Gast / Tisch /Sonderkonto umzubuchen

Die Buttons für die Tischpläne („Bar“, „Garten“, usw.), Stamm-Gäste und Sonder-Konten können gezackte Ränder aufweisen (siehe oben). Dies bedeutet, daß diesem Bereich ein offener Saldo vorhanden ist.

GastroBuddy®

Die WARENGRUPPE auswählen:

Klicken Sie auf die gewünschte Warengruppe um die zugehörigen Artikel anzuzeigen.

29	Zigaretten	31	Gutscheine
----	------------	----	------------

Zum Beispiel die Warengruppe **MIX-GETRÄNKE**

Amaretto Sour	Bacardi Cola	Canadian Drink	Capt. Morgan Cola
Cola Rum	Crown Royal Seven Up	Eristoff Ice	Flying Hirsch
Hugo	Jacky Cola	Jacky Red Bull	Malibu Orange
Pina Colada	Red Red	Rüscherl	Slide in Drink
Whisky Cola	Wodka Orange/Lemon	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32

GastroBuddy®

Die Artikel der Warengruppe MIX-Getränke werden sichtbar.
Deutlich ist erkennbar, daß einige der Artikel-Buttons mit einem gezackten Rand versehen sind. Für diese Artikel sind Zutaten gespeichert.

ANMERKUNG: Bei Mix-Getränken ebenso wie bei Speisen können die einzelnen Bestandteile gespeichert werden. Bei einer Lagerverwaltung ist dies unbedingt nötig, um die entsprechenden Mengen vom Lager abzubuchen. Aber auch ohne Lagerverwaltung ergibt sich der Vorteil, dass für Mix-Artikel ein Rezept gespeichert ist, welches für eine neue KellnerInnen hilfreich sein kann.

Wählen Sie zuerst den bestellten Artikel und dann aus den nun sichtbar gewordenen **Mengen-Buttons** (siehe rechts) die gewünschte Anzahl:

Für die Mengen 1 bis 8 sind jeweils einzelne Buttons vorhanden.

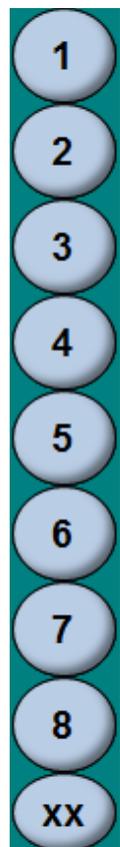
Für größere Bestell-Mengen verwenden Sie den untersten Button **XX**.

Es öffnet ein weiteres kleines Fenster, in welchem Sie eine beliebige Menge eingeben können.

Bitte die Menge eingeben:

Menge: **+1**

Verbuchen **Abbrechen** **-1** **Tastatur**



Nach der Mengenangabe wird der gewählte Artikel nun im Positionen-Detailfenster angezeigt.

Gleichzeitig erscheinen unterhalb des Fensters 3 Buttons, wobei der **WIE VORHER** - Button erst ab der 2. Bestellung sichtbar wird.

wie vorher: 1
Captain Morgan (cola) 4cl

Rechnung

POSITIONEN
umbuchen / stornieren

GastroBuddy®

WIE VORHER klicken Sie, wenn Sie die letzte Bestellung des Gastes mit einem einzigen Tastendruck wiederholen möchten.

POSITIONEN UMBUCHEN / STORNIEREN öffnet nachstehendes Fenster:

UMBUCHEN / STORNIEREN vor Rechnungserstellung:

Artikelbezeichnung	GesPreis	Art	Menge	Mehrmals klicken für Mengenänderung
G'Spritzer 0,25 Billy 16.02.2014 18:20	€ 7,50		3	<input type="text"/>
Espresso Billy 16.02.2014 18:19	€ 2,20		1	<input type="text"/>
Jack Daniels 2cl Billy 16.02.2014 18:19	€ 2,80		1	<input type="text"/>
Coca Cola Light 0,33 Manuela 29.01.2014 11:28	€ 2,60		1	<input type="text"/>

ALLE Positionen mit den gesamten Mengen MARKIEREN um ALLES auf einmal UMZUBUCHEN oder zu STORNIEREN

Datensatz: 1 von 4 | Kein Filter | Suchen

Sie haben hier die Möglichkeit ausgewählte oder alle Positionen eines Gastes / Tisches auf einen anderen Gast / Tisch umzubuchen.

Wechselt ein Gast den Sitzplatz, also wenn seine gesamte Konsumation umgebucht werden soll, klicken Sie auf den breiten Button am unteren Fensterrand:

Alle Positionen mit den gesamten Mengen MARKIEREN

Dies bewirkt, dass das ganze Konto des Gastes zum Umbuchen (oder auch stornieren) markiert wird.

GastroBuddy®

Soll nur eine oder mehrere Positionen oder Einzel-Artikel umgebucht (oder auch storniert) werden klicken Sie in der entsprechenden Zeile in das **ROT** umrandete Mengenfeld am rechten Fensterrand.

Der Inhalt des Mengenfeldes ändert sich automatisch bei jedem erneuten Klicken, beginnend als leeres Feld (= Null, es wird nichts umgebucht / gelöscht), dann die Zahl 1, dann 2, usw. bis zur maximal möglichen Menge und beginnt dann wieder bei Null.

Nach der MARKIERUNG der geplanten Umbuchungen / Stornierungen werden oberhalb die Umbuchungs-Ziele zur Auswahl sichtbar. Ebenso der Button zum Stornieren.

Zum Umbuchen wählen Sie zuerst die Lokalität und dann den empfangenden Gast / Tisch.

Sie können hier auch ein Sonderkonto (zB. >AUF HAUS< oder >WERBUNG<, usw.) auswählen.

Es folgt noch eine Sicherheitsfrage, dann erfolgt die Umbuchung / Stornierung.

Positionen umbuchen oder stornieren

Von ^{Tisch} Gast **B9**

Umbuchen auf: << Stornieren

Mehrmals klicken für Mengenänderung

Artikelbezeichnung	GesPreis	Art	Menge	Mengenänderung
G'Spritzter 0,25 Billy 16.02.2014 18:20	€ 7,50		3	2
Espresso Billy 16.02.2014 18:19	€ 2,20		1	
Jack Daniels 2cl Billy 16.02.2014 18:19	€ 2,80		1	1
Coca Cola Light 0,33 Manuela 29.01.2014 11:28	€ 2,60		1	

Im Beispiel werden 2 Gespritzte aus der 1. Position und die ganze 3. Position je nach folgender Button-Wahl storniert oder auf den gewählten Empfänger umgebucht -.

ANMERKUNG: Stornierte Positionen werden in einem mitlaufenden Journal gespeichert, gehen also nicht „verloren“. Sie können in diesem Journal jederzeit Einsicht nehmen.

RECHNUNG schreiben:

Zum Abrechnen eines Gastes / Tisches klicken Sie auf [RECHNUNG](#)

Rechnung

Cafe-Pub DEMO

RECHNUNG 23.02.2014
12:43

Menge	Artikel	EinzPr	GesPr	UST%
1	Semmel	0,50	0,50	10
1	Gulaschsuppe	4,50	4,50	10
1	Spanien Likör Cuarenta Y-Tres	2,60	2,60	20
1	Semmel	0,50	0,50	10
1	Kiwi Spritzer 0,25	2,80	2,80	20

Tisch: T3 **Rechnungssumme: € 10,90**

In Rechnungssumme enthalten:
20% MWSt von: € 5,40 das sind: € 0,90
10% MWSt von: € 5,50 das sind: € 0,50

Buche
Umsatz auf: **Chef**

Rechnung DRUCKEN:

OHNE
Adresse

MIT Adresse

Rechnung
ohne
Druck
verbuchen

Zwischen-
Rechnung
bzw. Konto-
Information
für den Gast

Abrechnen

Der obere Teil zeigt die Positionen, die Rechnungssumme sowie die MWSt

*Buche Umsatz auf : **Billy** bedeutet:*

Im Formular **>KELLNER-ZEITEN<** , auf welches wir später noch zurückkommen werden nicht nur die Kommt- / und Geht-Zeiten gespeichert, sondern auch die Umsätze während dieser Anwesenheit.

Somit wird der obige Umsatz dem Kellner **Billy** zugerechnet.

Diese gespeicherten Umsätze der KellnerInnen können zur Kellner Abrechnung herangezogen werden.

GastroBuddy®

Im unteren Teil des Formulars finden Sie, abgesehen vom Button **Abbrechen** die Buttons zum Rechnung drucken:

Der Button **Zwischenrechnung** beantwortet die Frage des Gastes nach seinem bisherigen Konsum ebenso, wie er hilft, eventuelle Meinungsdivergenzen mit dem Gast über seinen bisherigen Konsum zu beseitigen.
Auf der Zwischenrechnung werden gleiche Artikel nicht zusammengefasst wie es auf der Endrechnung später passiert.
Eine Zwischenrechnung kann ohne weitere Auswirkung mehrfach ausgedruckt werden.

Die restlichen Buttons bewirken den Rechnungsdruck, sowie die Verbuchung der Daten. Die Bedeutung ist durch die Beschriftung wohl selbst erklärend.

ANMERKUNG: In den >Einstellungen< kann die Anzahl der gewünschten Rechnungs-Ausdrucke eingegeben werden.

Wenn Sie Rechnung **MIT Adresse** -drucken wählen, werden Sie vor dem Drucken nach den Adressdaten gefragt. Diese Daten werden gespeichert und stehen später für weitere Rechnungen zur Verfügung.

5. TAGESABSCHLUSS:



Am Hauptbildschirm unten rechts finden Sie den Button zum Starten des Tagesabschlusses.

Tagesabschluss

Liste der Buchungen für TAGESABSCHLUSS

Service	Datum / Zeit	Tisch/Gast	PersKonsum	Mng	ArtikelBezeichnung	Umsatz Brutto	Bezahlt
Billy	18.02.2014 17:56	8 AUF HAUS		1,00	Weisbier hell 0,5	3,70	<input type="checkbox"/>
Billy	18.02.2014 17:30	4 PERSONAL	Lisa	1,00	Cappy Leitung 0.5l	2,80	<input type="checkbox"/>
Billy	18.02.2014 17:29	7 GUTSCHEIN		1,00	Gutschein 10,00 €	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Billy	18.02.2014 17:28	5 WERBUNG		1,00	Werbe-Gutschein 58 auf WERBUNG	3,00	<input type="checkbox"/>
Billy	18.02.2014 17:28	B9		1,00	Werbe-Gutschein 58	-3,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Billy	18.02.2014 17:26	G9		1,00	Verk-Gutschein 51	-5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Billy	18.02.2014 17:26	G9		1,00	Capt. Morgan Cola	3,50	<input checked="" type="checkbox"/>
Billy	18.02.2014 17:26	G9		1,00	Capt. Morgan Cola	3,50	<input checked="" type="checkbox"/>
Billy	16.02.2014 18:20	B9		3,00	G'Spritzter 0,25	7,50	<input checked="" type="checkbox"/>
Billy	16.02.2014 18:19	B9		1,00	Espresso	2,20	<input checked="" type="checkbox"/>
Billy	16.02.2014 18:19	B9		1,00	Jack Daniels 2cl	2,80	<input checked="" type="checkbox"/>
Billy	15.02.2014 18:56	G9		1,00	Capt. Morgan Cola	3,50	<input checked="" type="checkbox"/>
Manuela	29.01.2014 11:28	B9		1,00	Coca Cola Light 0,33	2,60	<input checked="" type="checkbox"/>

ROT: Verkaufter Gutschein
GRÜN: autom. Buchung auf WERBUNG
GELB: Eingelöster Gutschein

Tagesabrechnungs-Liste
 nur drucken
 OHNE ABZURECHNEN

Tagesabrechnung
 durchführen

Gesamt:	37,10	
- Noch offen:		In Personal enthaltene UST:
- Eigenverbrauch:		20%: 10%:
- Personal:	-2,80 >>>	0,47
- Werbung:	-3,00	
- Auf Haus:	-3,70	
- Bruch/Verderb:		
Kassenstand CASH:		27,60
Gutscheine eingelöst:		8,00

Einen früheren (bereits abgerechneten) Tagesabschluss anzeigen >>>

Das Tagesabschlussfenster zeigt alle Positionen **seit dem letzten Tagesabschluss** in absteigender Reihenfolge nach Datum / Zeit sortiert. Dies bedeutet, der Abschluss sollte täglich durchgeführt werden.

Farblich hervorgehoben sind >Verkaufte Gutscheine<, >Eingelöste Gutscheine< und automatische Buchungen auf >Werbung<, die anfallen wenn ein Werbe-Gutschein (Werbe-Gutscheine werden verschenkt) eingelöst wird.

Im unteren Formulareteil sehen Sie den Summenblock. Beim Durchführen der Tagesabrechnung können Sie wählen, ob Sie die lange Liste mit allen Positionen oder die kurze Liste, welche nur den Summenblock enthält, ausdrucken möchten. Der blaue Button **Tagesabrechnungs-Liste** druckt diese Liste nur aus ohne wirklich abzurechnen.

GastroBuddy®

Die Tagesabrechnung starten Sie mit **Tagesabrechnung durchführen**

Folgen Sie dann bitte den genau gelesenen Anweisungen !

ACHTUNG: Bei der Tagesabrechnung werden alle KellnerInnen automatisch abgemeldet und müssen nachher nach Bedarf wieder angemeldet werden.

Je nach Ihren Einstellungen werden verschiedene Listen ausgedruckt. Prüfen Sie daher vorher ob genug Papier im Drucker vorhanden ist.

Sie können auch ältere Tagesabschlüsse anzeigen bzw. ausdrucken. Klicken Sie auf

Einen früheren (bereits abgerechneten) Tagesabschluss anzeigen

Sie können dann das gewünschte Datum auswählen. Dies funktioniert bis zum Monatsabschluss. Dann werden alle Daten in das ARCHIV verschoben. Aber auch dort gibt es eine Druckmöglichkeit.

6. MONATSABSCHLUSS:

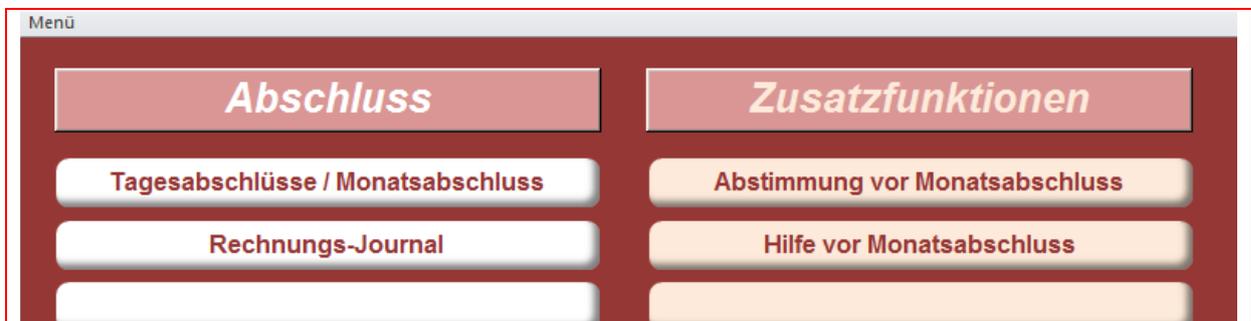
Der Monatsabschluss ist für Standard-Benutzer gesperrt. Er ist nur im Chef-Modus (Kennwort erforderlich) erreichbar.

Gehen Sie in den Chef-Modus.

Am Haupt-Bildschirms klicken Sie auf **Monatsabschluss**.



Jetzt klicken Sie auf **Tagesabschlüsse / Monatsabschluss** links oben.



Es öffnet sich das Fenster **>TAGESABSCHLÜSSE<**

Tages-Abrechnungen

Letzte Tagesabschlüsse aus Monat: 02.2014

ID	Abschluss-Datum	Gesamt	Offen	EigenVB	Personal	Werbung	Auf Haus	Bruch	Kassenstand CASH	Eingelöste Gutscheine	Abschluss Mon/Jahr	MD5 Hash Kontrolle Dbl.Klick
22	13.02.2014 16:29:14	279,60	149,10						130,50	10,00		B51A7B27
23	13.02.2014 19:23:06	105,60	73,40						32,20	5,00		3680C22C
24	14.02.2014 12:11:45	139,40	121,90			11,00			6,50	11,00		2C1E9D18
25	14.02.2014 13:36:46	126,90	2,60			11,00			113,30	16,00		74CD9A72

651,50 22,00 42,00

Zeige Monat: 02.2014 Zeige alle Drucken MD5 Hash Integrität Prüfen Monat 02.2014 abschließen

Wählen Sie mit **>Zeige Monat<** ein noch nicht abgerechnetes Monat aus. Bereits abgerechnete Monate stehen nur mehr im ARCHIV zur Verfügung.

Die bisherigen Tagesabschlüsse des gewählten Monats werden gezeigt.

Monat 02.2014
abschließen

Recht unten sehen Sie den Button

Um den Monats-Abschluss zu starten klicken Sie auf diesen Button.

***Folgen Sie dann bitte genau den Anweisungen !
Unbedingt den Abschluss bis zum Ende durchführen !***

Auf Grund der Listen-Länge prüfen Sie bitte **vorher** ob genug Papier im Drucker vorhanden ist.

Im Fenster mit den Tagesabschlüssen können Sie mittels des Buttons **>Drucken<** eine Liste der angezeigten Tagesabschlüsse erstellen. Dies ersetzt NICHT den Tagesabschluss !

Am rechten Bildschirmrand finden Sie diese Spalte:

Sie sehen hier einen Teil eine 32-stelligen Schlüssels (MD5 Hash), der genau den jeweiligen Tagesabschluss als Prüfsumme repräsentiert. Hier sind Belegnummer, Datum und Beträge verschlüsselt. Diese Prüfsumme verhindert Manipulationen an den Buchungen.

MD5 Hash Kontrolle Dbl.Klick
B51A7B279
3680C22C1
2C1E3D18A
74CD9A721

Mehr Informationen finden Sie im Anhang unter:

Beschreibung der Sicherheitsrichtlinie § 131 BAO - E 131 für das Gastronomie-Kassensystem „GASTRO-BUDDY“



Mit dem Button **MD5 Hash Integrität Prüfen** können Sie selbst die lückenlose Belegnummernfolge sowie die Integrität der Tagesabschlüsse testen.

Fehler würden ROT markiert, dürfen aber gar nicht auftreten. FINANZAMT !!!

Über das Fenster >Tagesabschluss< können Sie auch das >Rechnungs-Journal< einsehen.

Rechnungs-Journal															
Alle Rechnungen															
Für Rechnungsdetails in die jeweilige >ReNr< klicken															
ID	ReNr	Re-Datum/Zeit	Tisch	Text (Änd.mögl)	NormalUst Betrag	Ust	ErmäßigUst Betrag	Ust	ReBetrag	Ust gesamt	Kassier	MD5 Hash Kontrolle Dbl.Klick	ReDruck	Storno	Tagesabschluss oder Storno-Datum
9680		18.02.2014 17:29	7	GUTSCH GutscheinVK	10,00	0	0	0	10,00	0	Billy	993B898	ReDruck	Storno	
9679		18.02.2014 17:28	B9	Warenverkauf	15,10	2,52	0	0	12,10	2,52	Billy	EC02EA6	ReDruck	Storno	
9678		18.02.2014 17:27	G9	Warenverkauf	10,50	1,75	0	0	5,50	1,75	Billy	CCD0233	ReDruck	Storno	
9677		14.02.2014 13:31	T3	Warenverkauf	2,90	0,48	0	0	2,90	0,48	Lisa	29C9815	ReDruck	Storno	14.02.2014 13:36:46
9676		14.02.2014 13:31	Christan	Warenverkauf	95,60	15,93	0	0	84,60	15,93	Andrea	EFA9978	ReDruck	Storno	14.02.2014 13:36:46
9675		14.02.2014 13:29	Matthias	Warenverkauf	20,80	3,47	0	0	15,80	3,47	Andrea	4AD3C4C	ReDruck	Storno	14.02.2014 13:36:46
9674		14.02.2014 13:28	7	GUTSCH GutscheinVK	10,00	0	0	0	10,00	0	Lisa	9ECC0CB	ReDruck	Storno	14.02.2014 13:36:46
9673		14.02.2014 12:06	G9	Warenverkauf					6,50	2,35	Billy	FDEB525	ReDruck	Storno	14.02.2014 12:11:45
9672		13.02.2014 19:17	7	GUTSCH GutscheinVK					10,00	0	Billy	DA0643C	ReDruck	Storno	13.02.2014 19:23:06
9671		13.02.2014 19:04	Andi	Warenverkauf					22,20	4,53	Andrea	EF4B5AA	ReDruck	Storno	13.02.2014 19:23:06
9670		13.02.2014 11:01	T1	Warenverkauf					120,50	21,75	Manuela	AEBADEE	ReDruck	Storno	13.02.2014 16:29:14
9669		13.02.2014 10:53	7	GUTSCH GutscheinVK					10,00	0	Billy	48782E0	ReDruck	Storno	13.02.2014 16:29:14
9668		29.01.2014 12:06	T2	Warenverkauf					4,90	0,82	Manuela	C23B159	ReDruck	Storno	29.01.2014 19:57:59
9667		29.01.2014 12:03	Billy	Warenverkauf					14,50	2,42	Manuela	BD5F046	ReDruck	Storno	29.01.2014 19:57:59
9666		29.01.2014 12:01	T4	Warenverkauf					8,20	1,37	Manuela	694A12E	ReDruck	Storno	29.01.2014 19:57:59
9665		29.01.2014 11:57	T3	Warenverkauf					5,70	0,95	Manuela	035EA1D	ReDruck	Storno	29.01.2014 19:57:59
9664		29.01.2014 11:54	T2	Warenverkauf					2,50	0,42	Manuela	53E5276	ReDruck	Storno	29.01.2014 19:57:59
9663		29.01.2014 11:29	B8	Warenverkauf					2,50	0,42	Manuela	17D16F9	ReDruck	Storno	29.01.2014 19:57:59
9662		29.01.2014 11:06	B8	Warenverkauf					11,40	1,90	Manuela	A302DBE	ReDruck	Storno	29.01.2014 19:57:59

GesSu ReBetrag / Ust: 14.972,10 2.528,53

Zeig Abschluss: [Auswahl] von Datum: [Auswahl] bis Datum: [Auswahl]

Buttons: ALLE Rechn., LETZTE Rechnungen ohne Tagesabschluss, Journal drucken, MD5 Hash Integrität Prüfen

Datensatz: 1 von 1745

Die Rechnungen werden nach Datum / Zeit sortiert angezeigt. Sie können mit den am Formularende sichtbaren Auswahlfeldern (Von / Bis-Datum) die Anzeige einschränken.

Das **ROT** umrandete Feld enthält die Rechnungsnummer. Ein Klick in die Rechnungsnummer zeigt Ihnen die einzelnen Positionen der Rechnung. Nachstehend als Beispiel die Details von BelegNr: 9679 (zweite Zeile des Rechnungs-Journal)

Positionen zur Rechnung									
Datum / Zeit	ArtikelBez	Menge	EinzPreis Brutto	Ust	Normal USt Preis	Ust	Ermäßig USt Preis	Ust	
29.01.2014 11:28	Coca Cola Light 0,33	1,00	2,60	20,00	2,60	0,43			
16.02.2014 18:19	Jack Daniels 2cl	1,00	2,80	20,00	2,80	0,47			
16.02.2014 18:19	Espresso	1,00	2,20	20,00	2,20	0,37			
16.02.2014 18:20	G' Spritzter 0,25	3,00	2,50	20,00	7,50	1,25			
18.02.2014 17:28	Werbe-Gutschein 58	1,00	-3,00	0,00	-3,00				

Rechnungsbetrag: 12,10

GastroBuddy®

Sie sehen, daß der >ReBetrag< fallweise **GRÜN** gefärbt ist. Dies bedeutet, daß in dieser Rechnung ein Gutschein eingelöst wurde und daher die Summen von >ReBetragNormalUst< + >ReBetragErmäßigtUst< nicht mit >ReBetrag< übereinstimmen.

Mit dem Button >

Der Button  legt nach einer Sicherheitsabfrage eine Stornobuchung an. Geben Sie auf Verlangen einen Stornogrund an. Ohne Stornogrund kann nicht storniert werden.

Der Button >

Auch hier finden Sie wieder, genau wie in den Tagesabschlüssen, die Spalte mit den 32-stelligen Prüfsummen, die jede Datenmanipulation unmöglich macht.

Jede Änderung in den Belegnummern ebenso wie im Datum und den Beträgen werden beim Prüfen sofort erkannt und **ROT** markiert



Mit diesem Button  können Sie die Richtigkeit selbst überprüfen.

Beim Monatsabschluss werden alle Rechnungen der Periode ins ARCHIV verschoben und sind dann dort weiter einsehbar.

7. STAMMGÄSTE / TISCHE / SONDERKONTEN:

Über den, im Chef-Modus, sichtbaren Button **>Personen<** am Hauptbildschirm



öffnen Sie folgendes Menü-Fenster.



Klicken Sie auf **>Gäste, Tische, Sonderkonten<**

Stammgäste / Tische / Konten

AKTIVE Stammgäste / Tische / Konten

GastKürzel	GastName	Tisch splitten	KartenNr	Bruttoumsatz	Rabatt%	Status	
Georg	Taxi			40,00	0 %	aktiv	Status ändern
Gerhard	Pertl				0 %	aktiv	Status ändern
Guggi				17,60	0 %	aktiv	Status ändern
Hary				483,00	0 %	aktiv	Status ändern
hary & sabin				454,10	0 %	aktiv	Status ändern
Heli				5,00	0 %	aktiv	Status ändern
Huemer					0 %	deaktiv	Status ändern
Huemera				34,70	0 %	aktiv	Status ändern
Inge				258,40	0 %	aktiv	Status ändern
Ischler	Christian			468,30	0 %	aktiv	Status ändern
Jeeppeter				210,80	0 %	aktiv	Status ändern
Jeni					0 %	aktiv	Status ändern
Julia				3,10	0 %	aktiv	Status ändern
Karin				91,60	0 %	aktiv	Status ändern
Kristina					0 %	aktiv	Status ändern
Lisa				21,30	0 %	aktiv	Status ändern
Luigi				13,00	0 %	aktiv	Status ändern

GastroBuddy®

Sie sehen, daß AKTIVE Gäste **GRÜN**, INAKTIVE Gäste **ROT** markiert sind. Das totale Löschen von Gästen ist nicht möglich. Das **>Status ändern<** ist nur möglich, wenn keine Buchungen (gilt auch für das ARCHIV) vorhanden sind.

Die Spalte **>Brutto Umsatz<** zeigt je nach Ihrer Einstellung (Gäste-Umsatz summieren = JA) den Umsatz des Gastes seit der letzten Monatsabrechnung.

Sie haben hier auch die Möglichkeit an Gäste Rabatte zu vergeben indem Sie in der Spalte **>Rabatt%<** einen Prozentsatz eingeben.

Die Spalte **>Tisch splitten<** hat bei Stammgästen keine Wirksamkeit.

ANMERKUNG: Natürlich können Sie hier neue Stammgäste einspeichern. Unserer Ansicht hat dies nur dann einen Sinn, wenn viele Stammgäste auf einmal eingegeben werden, etwa wenn Sie ganz am Anfang Ihre Daten eingeben. Später können Sie dies im laufenden Betrieb einfacher erledigen indem Sie in der Stammgäste-Auswahl auf **>NEU< klicken.**

Es ist empfehlenswert zum **>Gast Kürzel<**, welches übrigens nur 1 mal vorkommen darf, unter **>Gastname<** eine genauere Bezeichnung einzugeben. Das heißt, mehrere Walter müssen **>Walter<**, **>Walter1<**, **Walter2<**, usw. als Gast Kürzel erhalten. Zusätzlich können Sie im Gastnamen **>Mayer<**, **>Mit Bart<**, **>Der Dicke<**, usw. als Zusatz Info eingeben. Diese Daten werden nirgends verwendet.

8. KELLNERZEITEN und UMSÄTZE:

Um den derzeit anwesenden KellnerInnen die Möglichkeit zu geben Ihren persönlichen Kassenstand zu prüfen wird zuerst die >**Strg-Taste**< gedrückt und dann auf die entsprechende Kellner-Taste. Im Fenster sehen Sie dann die Kommt / Geht-Zeiten, sowie die in diesem Zeitraum getätigten Umsätze.

Diese Daten bleiben bis zur Monatsabrechnung hier evident. Sie werden dann ins ARCHIV verschoben und sind dort weiterhin einsehbar.

Kellner-Zeiten

Billy

ID	Kommt	Geht	anwesend	CASH	eingelöste GUTSCHEINE	Tages-Abschluss
598	18.02.2014 17:15:17		2 Std 1 Min	27,60	8,00	
595	16.02.2014 18:19:18	16.02.2014 20:20:17	2 Std 1 Min			
594	15.02.2014 17:46:46	15.02.2014 18:58:54	1 Std 12 Min			

Ges: **5 Std 14 Min**

Kontroll-Summe
laut TagesAbschl.
CASH + Gu-Eingelöst
35,60

ACHTUNG! In CASH sind die Umsätze der Sonderkonten **EIGENVERBRAUCH, PERSONAL, WERBUNG, AUF HAUS und BRUCH** nicht enthalten !

Durch den Wechsel in den Chef-Modus (Losungswort erforderlich) können über das >KellnerInnen<-Fenster **ALLE** KellnerInnen-Zeiten / Umsätze eingesehen werden.

9. SONSTIGES:

STRG-TASTEN FUNKTIONEN

Am oberen Bildschirmrand des Hauptbildschirms finden Sie 2 Buttons:



Die rechte Taste zeigt das Hilfefenster für die linke Taste:



Der Button **>Strg-Taste<** simuliert die entsprechende Taste auf der Tastatur links unten und startet verschiedene Sonderfunktionen die im Hilfefenster erklärt werden. Wenn Sie auf **>Strg-Taste<** klicken wird zur Kontrolle **>Strg gedrückt<** angezeigt



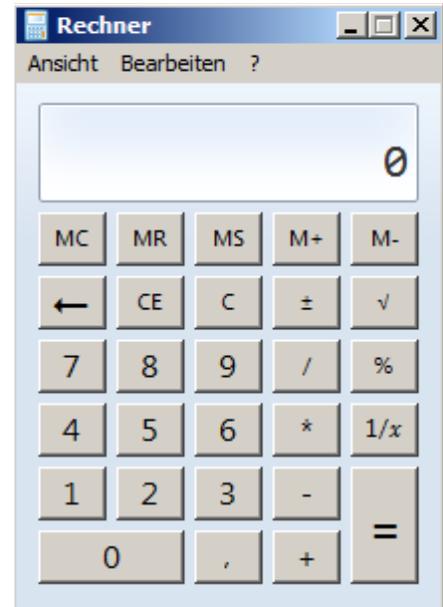
Nun haben diverse Tasten andere Funktionen (siehe oben). Ein weiterer Klick schaltet die Sonderfunktionen wieder aus.

HAPPY HOUR / TASCHENRECHNER:

Am unteren Bildschirmrand des Hauptbildschirms finden Sie 2 Buttons:



Der linke Button startet den Taschenrechner →



Der rechte Button startet die



Wenn >Happy Hour< aktiviert wird, wird dieses Zeichen zur Kontrolle am oberen Haupt-Bildschirmrand angezeigt.

Ab diesem Zeitpunkt, bis zum Beenden der >Happy Hour< werden die beim Artikel gespeicherten Aktionspreise verwendet. Dies natürlich nur, wenn ein Aktionspreis eingetragen wurde.

In den Einstellungen haben Sie die Möglichkeit die >Happy Hour< zu automatisieren. Sie können den / die Wochentage und die Start- und Endzeiten festlegen, an denen die Aktionspreise Gültigkeit haben.

RECHNUNGS-ADRESSEN:

Rechnungs-Adressen				
ReNr:	Anrede:	Name:	Strasse:	Ort:
▶ 9681	Firma	Lindenbaum SOFTWARE	Glimpfingerstrasse 104	4020 Linz

 Eine Neueingabe ist hier nicht möglich, Die Adressen werden beim Rechnungs-Druck mit Adresse gespeichert.

Beim Drucken einer Rechnung mit Rechnungs-Adresse, wird diese hier gespeichert. Beim nächsten Rechnungsdruck kann sie aus einem Auswahlfeld ohne neuerliche Eingabe ausgewählt werden.

Eine Adresse einzugeben ist hier nicht möglich. Dies passiert ausschließlich beim Rechnungs-Druck mit Adresse.

Löschen ist nicht erlaubt, da die Adresse Bestandteil der Rechnung ist.

EINHEITEN-TABELLE:

Einheiten			
Bez	Lit / Kg / Stk	Nicht für EK verw.	
2 cl. Stamperl kl	00,020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
4 cl. Stamperl gr	00,040	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
Schuss	00,050	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
Schuss groß	00,100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
Achterl	00,125	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
Pfiff	00,200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
Vierterl	00,250	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
Seiterl	00,300	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
Halbe/0,5l Flasche	00,500	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
7/10 Flasche	00,700	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
1 Liter / Stk / Flasche	01,000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
1,5 Liter / Flasche	01,500	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
2 Liter / Flasche	02,000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
Kiste 12L	12,000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>
Kiste 14L	14,000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="lö"/>

Häkchen bedeuten:
Beim Einkauf diese Einheiten
nicht verwenden

Diese Tabelle findet beim Einkauf und Verkauf Verwendung, wenn Sie eine Lagerverwaltung führen. Ansonsten geben Sie in den Artikeln als Verkaufsmenge einfach 1 ein.

Die gebräuchlichsten Einheiten sind bereits vorhanden und sind von Ihnen bei Bedarf zu ändern oder zu ergänzen.

Bei einer Lagerverwaltung ist diese Tabelle unbedingt nötig um beim Verkauf zu wissen, welche Menge vom Lager abgebucht werden soll.

Das gleiche gilt sinngemäß für den Einkauf.

Wie aus der Tabelle ersichtlich ist, gibt es sogenannte Großmengen, die für den Einkauf verwendet werden und Kleinmengen für den Verkauf. Den Unterschied bestimmt ein Häkchen in der 3. Spalte.

GUTSCHEINE:

Gutscheine							
Gutschein-Protokoll:							
Nr:	Art:	Kellner:	Ausgabe:	Betrag:	eingelöst:	Gutsch. storniert:	Storno oder aktiv.
59	V	Billy	18.02.2014	€ 10,00			
58	W	Billy	18.02.2014	€ 3,00	18.02.2014	ST	
57	W	Andrea	14.02.2014	€ 11,00	14.02.2014		
56	V	Lisa	14.02.2014	€ 10,00		ST	
55	W	Billy	13.02.2014	€ 11,00	14.02.2014		
54	V	Billy	13.02.2014	€ 10,00		ST	
53	V	Billy	13.02.2014	€ 10,00	13.02.2014		
52	V	Billy	13.12.2013	€ 5,00	14.02.2014	ST	
51	V	Billy	13.12.2013	€ 5,00	18.02.2014		
50	V	Christiana	04.12.2013	€ 5,00	13.02.2014	ST	

W = Werbe-Gutschein
V = Verkaufs-Gutschein

noch nicht eingelöst:

Anz: €

Hier wird die Ausgabe sowie das Einlösen von Gutscheinen dokumentiert.

Es gibt 2 Arten von Gutscheinen. Den Verkaufs-Gutschein und den verschenkten Werbe-Gutschein.

Die Gutscheine werden bei der Ausgabe mit einer fortlaufenden Nummer versehen. Nicht eingelöste Gutscheine können mit deaktiviert – und bei Bedarf wieder aktiviert werden.

Deaktivierte Gutscheine werden mit **ST** versehen

Alle Gutscheine tragen den Vermerk, daß Sie innerhalb von 30 Tagen ab Ausgabe einzulösen sind. Gutscheine, deren Ausgabe vor mehr als 30 Tagen erfolgte, werden im Ausgabedatum **ROT** markiert.

POSITIONEN-STORNOPROTOKOLL:

Protokoll der stornierten Positionen vor Fakturierung										
ID	PosID	Storniert am, von wem			Tisch / Gast	Datum / Uhrzeit		Mng	ArtikelBez	GesPreis
▶ 284	26146	29.01.2014	12:30	Billy	ttt	29.01.2014	12:30	1	G'Spritzer 0,25	2,50
283	26075	28.01.2014	20:37	Billy	Fritz	28.01.2014	20:37	1	G'Spritzer 0,25	2,50
282	26008	28.01.2014	16:35	Manuela	BRUCH	28.01.2014	16:35	1	Hopfenkönig 0,2	2,40
281	25772	28.01.2014	15:12	Manuela	PERSONAL Ma	27.01.2014	12:09	1	Verlängerter	2,50
280	25967	28.01.2014	13:04	Manuela	T3	28.01.2014	13:04	1	Welschriesling Pösnitzberg 1/8	2,40
289	25966	28.01.2014	13:01	Manuela	B8	28.01.2014	13:00	1	Grüner Veltliner 1/8	2,30
288	25962	28.01.2014	12:31	Manuela	B12	28.01.2014	12:31	1	Hopfenkönig 0,5	3,40
287	25951	28.01.2014	11:25	Manuela	T3	28.01.2014	11:24	1	Verlängerter	2,50
286	25809	27.01.2014	15:21	Manuela	B1	27.01.2014	15:19	1	kl.Brauner	2,30
285	25751	25.01.2014	23:16	Manuela	B5	25.01.2014	23:16	1	Hopfenköng 0,3	2,90
284	25707	25.01.2014	19:30	Manuela	Fritz	25.01.2014	19:29	1	G'Spritzer 0,25	2,50
283	25695	25.01.2014	04:03	Billy	Fritz	25.01.2014	04:03	1	Aperol Spritzer 0,25	3,40
282	25629	25.01.2014	00:57	Billy	T2	25.01.2014	00:57	1	G'Spritzer 0,25	2,50
281	25618	25.01.2014	00:38	Billy	WERBUNG	25.01.2014	00:37	1	Hopfenkönig 0,2	2,40
280	25599	24.01.2014	23:37	Billy	T2	24.01.2014	23:37	1	G'Spritzer 0,25	2,50
249	25479	24.01.2014	17:55	Billy	T3	24.01.2014	17:55	1	Memphis	4,90
248	25390	24.01.2014	12:50	Andrea	Ernst	24.01.2014	12:26	1	G'Spritzer 0,25	2,50
247	25359	23.01.2014	22:20	Billy	B6	23.01.2014	22:19	1	Eristoff Ice	3,50
246	25216	23.01.2014	16:44	Billy	Ernst	23.01.2014	16:18	1	G'Spritzer 0,25	2,50

Positionen, die noch zu keinem Geschäftsfall wurden (zB: Falscheingaben) weil sie vor der Fakturierung entfernt wurden, sind hier protokolliert.

Sie dürfen nicht gelöscht werden, da sie in den fortlaufenden Nummern der Positionen fehlen und diese entstandenen Lücken ausfüllen.

Die Liste wird beim Monatsabschluss ins ARCHIV verschoben und hier geleert.

Die **POSITIONEN** des aktuellen Monats:

Klicken Sie im Chef-Modus auf >Daten<



Und dann im >Menüfenster< auf **Positionen**



Das Fenster mit den Positionen des laufenden Monats wird sichtbar.

Positionen													
ID	Datum / Zeit	Tisch / Gast	Mng	Artikel/Bez	Preis nach UST %			ReID	ReNr	Tages-AbschlussDatum	Abschl-Periode	Bezahlt	Storno
					20% od.	0%	10%						
21197	30.12.2013	10:47	6 BRUCH	1 Hopfenkönig 0,3	2,90	0,00		0	0	01.01.2014 13:07:10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21198	30.12.2013	10:47	Luki	1 Radler 0,3	2,80	0,00		7936	0	01.01.2014 13:07:10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21199	30.12.2013	11:08	B1	2 Latte Macchiato	6,20	0,00		7944	0	01.01.2014 13:07:10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21200	30.12.2013	11:11	2 EIGEN	1 Verlängerter	2,50	0,00		0	0	01.01.2014 13:07:10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21201	30.12.2013	11:15	Luki	1 Radler 0,3	2,80	0,00		7936	0	01.01.2014 13:07:10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21202	30.12.2013	11:17	6 BRUCH	1 Verlängerter	2,50	0,00		0	0	01.01.2014 13:07:10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21203	30.12.2013	11:22	B9	1 Zweigelt	2,30	0,00		7940	0	01.01.2014 13:07:10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21204	30.12.2013	11:28	T3	1 Verlängerter	2,50	0,00		7938	0	01.01.2014 13:07:10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21206	30.12.2013	11:32	Andi	1 Hopfenkönig 0,5	3,40	0,00		7972	0	01.01.2014 13:07:10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21208	30.12.2013	11:39	T2	1 Gr. Brauner	2,90	0,00		7939	0	01.01.2014 13:07:10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21207	30.12.2013	11:40	B7	1 Hopfenkönig 0,5	3,40	0,00		7937	0	01.01.2014 13:07:10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21208	30.12.2013	11:40	B9	1 Zweigelt	2,30	0,00		7940	0	01.01.2014 13:07:10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21209	30.12.2013	11:47	B1	1 G'Spritzter 0,25	2,50	0,00		7944	0	01.01.2014 13:07:10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21210	30.12.2013	11:57	T4	1 Verlängerter	2,50	0,00		7943	0	01.01.2014 13:07:10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21211	30.12.2013	12:07	B6	1 Hopfenkönig 0,3	2,90	0,00		7945	0	01.01.2014 13:07:10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21212	30.12.2013	12:08	B1	1 Coca Cola 0,33	2,60	0,00		7944	0	01.01.2014 13:07:10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21213	30.12.2013	12:09	Christian	1 Hopfenkönig 0,5	3,40	0,00		7966	0	01.01.2014 13:07:10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dieses Fenster dient nur zur Kontrolle und Fehlersuche.

PASSWORT ändern:

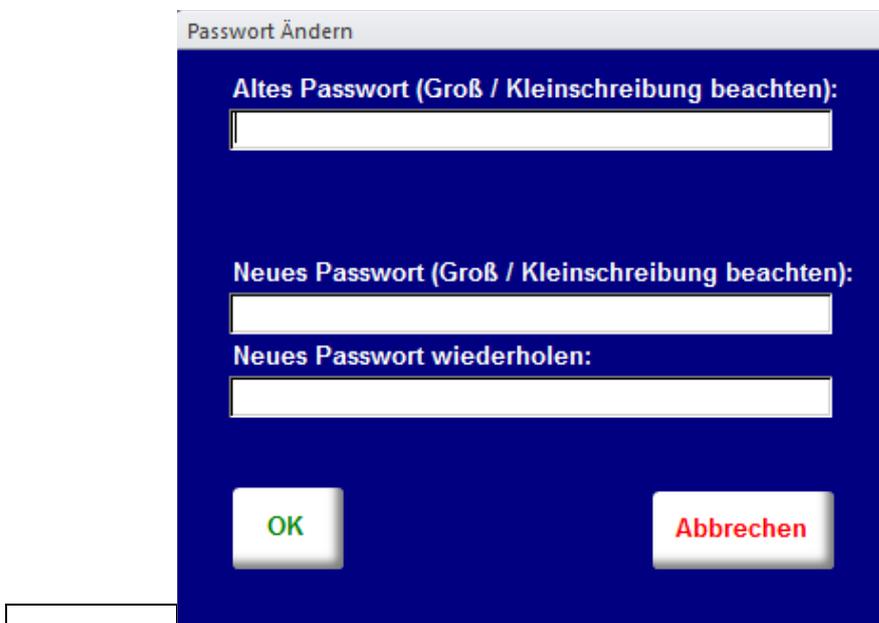
Im Chef-Modus klicken Sie auf **Extras**



Und im Menüfenster auf **Passwort ändern**.



Geben Sie das ALTE Passwort und 2 mal das NEUE ein.
Beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung !

A dialog box titled 'Passwort Ändern' with a dark blue background. It contains three input fields: 'Altes Passwort (Groß / Kleinschreibung beachten):', 'Neues Passwort (Groß / Kleinschreibung beachten):', and 'Neues Passwort wiederholen:'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' (green text) and 'Abbrechen' (red text).

HILFE zur LAGERVERWALTUNG:

Hilfe für Lager

LAGER - HILFE

Zeigt an Hand von Beispielen den Zusammenhang zwischen Gebinde, Gebinde-Stand und Lagerstand.

LAGER-ARTIKEL	GEBINDE	GEBINDE-STAND	LAGER-STAND	IM ARTIKEL-STAMM
Bier Faß 50 L	50	1	50 (Liter)	abbuchen 0,5 L oder 0,3 L oder ...
Bier Kiste 20 FL	20	20	20 (Flaschen)	Flaschenware
Gr.Vetliner 0,7 6er-Karton	6	1	6 --"	Flaschenware
oder	0,7	6	4,2 (Liter)	offener Wein, abbuchen 1 Achterl (0,125 L)
Soda (Karbonierer)	1	1000	1000 (Liter)	
Kaffee 1 KG	140	1	140 (Portionen klein)	abbuchen 1 (7 Gramm) oder 2 (14 Gramm) bei Gr. Brauner



KÜCHENBON drucken:



Ein Küchen Bon (Bestellung an die Küche) wird mit  gedruckt.

In Warengruppen (Speisen) bei welchen >**Küchen Bon drucken**< angehakt ist wird bei einer Bestellung ein Küchen Bon gespeichert.

Der gelb-runde Button zeigt die Anzahl der aufgenommenen Speisen. Durch Klick auf diesen Button werden alle vorhandenen Küchen Bons gedruckt und der Speicher wieder auf 0 gestellt.

Der Button wird nur angezeigt wenn in Ihren Einstellungen zum Drucken ein Häkchen bei >**Küchen-Auftrags Bon drucken**< vorhanden ist.

DATENSICHERUNG:

Führen Sie regelmäßig, am besten täglich eine Datensicherung durch !

Die Sicherung dauert nur wenige Sekunden und bewahrt Sie vor Datenverlust bei technischen oder Software Fehlern.

Zum Datensichern muss **GastroBuddy®** geschlossen sein.
Am Desktop haben wir den Start-Button zu Sichern installiert.
Alle Daten werden in ein eigenes Sicherungs-Verzeichnis mit Datum und Uhrzeit kopiert.

Zusätzlich soll eine externe Sicherung angelegt werden.
Dazu kann eine externe Festplatte oder ein USB-Stick verwendet werden. In diesem Fall müssen Sie im Sicherungsprogramm den Laufwerks-Buchstaben des externen Laufwerks eintragen.

HALTBARKEIT der BELEGE und LISTEN:

Alle Ausdrücke erfolgen auf Thermo-Papier. Dieses ist, je nach Qualität, bekannt dafür, daß es früher oder später nachdunkelt bzw. schwarz wird.
Verwenden Sie nur erstklassiges Thermopapier, bzw. machen Sie auf Grund der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht Kopien von wichtigen Belegen.

ARCHIV:

Archive werden für jedes Jahr automatisch angelegt.
Beim Monats-Abschluss werden die Abschluss-Daten in das ARCHIV verschoben.
Dies aus Gründen der Datensicherung, als auch um die Datenmenge aus Geschwindigkeitsgründen in **GastroBuddy®** niedrig zu halten.

Beschreibung der Sicherheitsrichtlinie § 131 BAO - E 131 für das Gastronomie-Kassensystem „GASTRO-BUDDY“

MUSTER

Programm-Ersteller: Lindenbaum SOFTWARE
Glimpfingerstrasse 104
4020 Linz

Kassentyp: Das, im Gastro-Betrieb „Cafe-Pub DEMO“
Herr Robert Lindenbaum
Glimpfingerstr. 104
4020 Linz

installierte System „GASTRO-BUDDY“ ist ein PC-Kassensystem auf Basis von Microsoft-Access Datenbanken und entspricht nach der Kassenrichtlinie dem Kassentyp 3.

Vorbemerkung

Das Gastronomie-Kassen-Programm „GASTRO-BUDDY“ läuft auf Standard-PC's unter dem Betriebssystem WINDOWS-XX. Grundsätzlich ist das Programm so aufgebaut, daß gespeicherte Daten von Geschäftsfällen gesperrt werden und somit vom Benutzer nicht mehr geändert werden können. Außerdem wäre durch die theoretische Überwindung aller Sperren eine Datenmanipulation, auf Grund der Verknüpfung von Detaildaten (Einzelpositionen) und Summendaten (Ausgangsrechnungen, Tagesabschlüsse, Warengruppensummen) unmöglich)

Datenerfassung, Belege

Es wird in jedem abgeschlossenen Geschäftsfall ein Beleg erstellt, der in seinen Detailangaben der Kassenrichtlinie entspricht. Dabei wird automatisch eine fortlaufende Erfassungsnummer (Identifikationsnummer, im folgenden ID genannt) vergeben, welche die lückenlose Belegfolge dokumentiert.

Aus den Belegdaten ID, Datum, Uhrzeit und Beträgen wird ein 32-stelliger Hashwert errechnet, welcher zum Kassenbeleg abgespeichert wird. Eine im Programm vorhandene Funktion erlaubt die Prüfung auf lückenlose Belegnummerierung sowie unveränderte Belegdaten. Somit ist eine Datenmanipulation nicht möglich.

Die Errechnung erfolgt mittels kryptografischer Hashfunktion MD5 (Message-Digest-Algorithmus), die aus den zu verschlüsselnden Daten einen 128-Bit Hash erzeugt, der dann als 32-stellige Hexadezimalzahl abgespeichert wird.

Die Hash-Funktion ist nicht umkehrbar, das heißt aus einem MD5-Hash können die Ausgangsdaten nicht rückgerechnet werden

Über ein Prüfprogramm kann dann wiederum der Hashwert aus den Belegdaten berechnet werden, der dann mit dem gespeicherten Hashwert verglichen wird. Sind beide Hashwerte identisch, ist die Integrität der Daten bestätigt. Demnach gab es keine Datenmanipulation.

Führt eine Eingabe nicht zu einem Geschäftsfall (zB. Orderrücknahme, Storno oder Falscheingabe) wird trotzdem eine Erfassungsnummer vergeben und die Eingabe mit einem Storno-Kennzeichen versehen. Die Stornierung wird zeitgleich in einem mitlaufenden Protokoll (Storno-Protokoll) redundant gespeichert.

Alle Geschäftsfälle werden in einem Protokoll (Rechnungs-Journal) mit fortlaufender Nummer gespeichert. Dabei wird jeder Geschäftsfall mit einem Hash-Wert (siehe oben) aus den Belegdaten versehen, der jede Datenmanipulation verhindert. Das mögliche, nachträgliche Stornieren einer Ausgangsrechnung, erzeugt einen weiteren Protokolleintrag im Rechnungs-Journal wie vorher.

Beim Tagesabschluss werden die, seit der letzten Tagesabrechnung angefallenen Geschäftsfälle summiert. Die errechneten Einzelsummen für „noch offene Beträge“, „Eigenverbrauch“, „Werbung“, „Bruch und Verderb“, „Gutscheine“ und „Auf Haus“ werden, inklusive Datum / Uhrzeit wieder mit einem, aus diesen Daten errechneten MD5-Hash abgespeichert. Eine Veränderung der Tagesabschluss-Daten nach dem Speichern ist nicht möglich.

Sicherheit:

Durch eine Auflösung der Daten-Hierarchie
Tagesabschluss → Ausgangsrechnungen → Einzelpositionen
kann jeder Geschäftsfall bis ins letzte Detail nachvollzogen werden.

Aus Gründen der Datensicherheit und Verarbeitungsgeschwindigkeit werden o.a. Daten zyklisch in eine sogenannte Archivdatei ausgelagert und können für die Kontrolleinheit als Textdatei oder Exceldatei auf einen gewünschten Datenträger exportiert werden.

Ein weiteres Modul ermöglicht die regelmäßige Datensicherung auf einen internen und / oder externen Datenträger.

GastroBuddy®

Somit kann jederzeit der Nachweis der vollständigen Erfassung der Geschäftsfälle bzw. der Buchungen die nicht zu einem Geschäftsfall geführt haben, erbracht werden.

Durch die vorstehend genannten Abläufe und Maßnahmen ist das System im Auslieferungszustand als sicher anzusehen.



NOTIZEN: