GASTRA Bedieneranleitung

Unter RT im folgenden Text wird das Drücken der RETURN oder ENTER Taste verlangt.

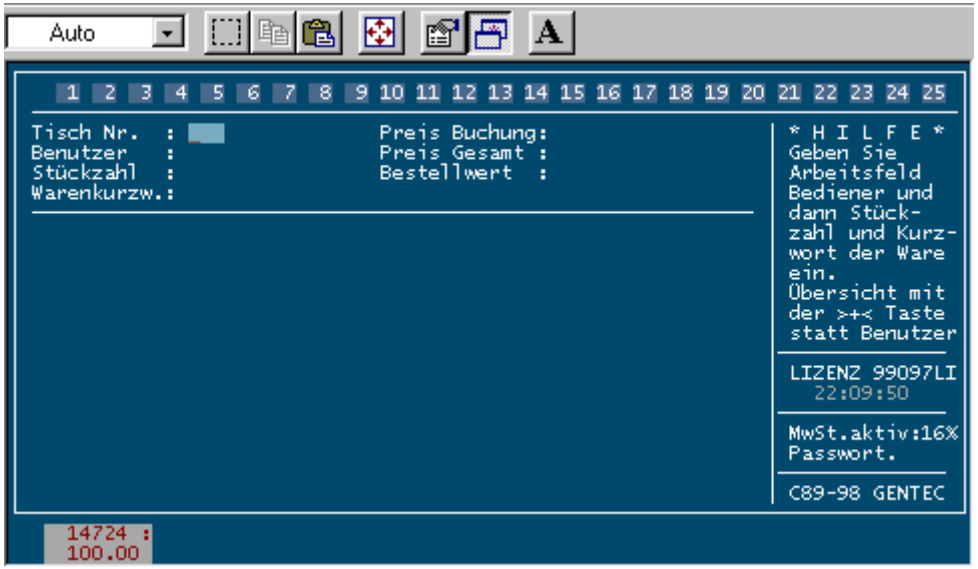
Programmstart

Starten Sie GASTRA durch Eingabe von:
GASTRA + [VERSIONSPARAMETER] + RETURN Taste.

Es erscheint der Startbildschirm, mit der Frage ob der Vorkassenbestand gelöscht werden soll. Antworten Sie mit N wie nein, so wird sofort der Arbeitsbildschirm der Bediener dargestellt.
Antworten Sie mit J wie JA, so erscheint die Sicherheitsabfrage >WIRKLICH LÖSCHEN ?<. Beantworten Sie dies auch durch ein >J<, so werden Sie nach dem PASSWORT gefragt. Geben Sie jetzt das Passwort ein (Es wird auf dem Bildschirm nur durch Punkte dargestell).
Bei korrekter Eingabe erscheint jetzt die Löschmeldung des Vorkassenbestandes, gefolgt vom Bedienerbildschirm.

Das System ist jetzt (mit Umsatz = 0) arbeitsbereit.

Arbeiten mit GASTRA VERSION Restaurant



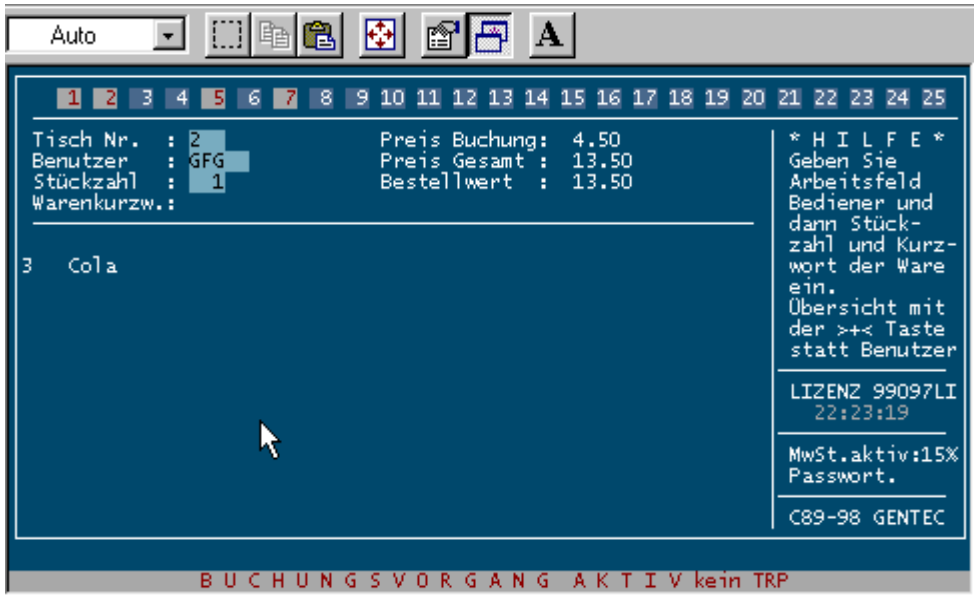
TISCH Nr. verlangt die Eingabe des Tisches oder Servicebereichs 1 - 25. Geben Sie hier die betreffende Zahl, gefolgt von RT.
BENUTZER + RT verlangt einen Kurzkennung (Kürzel). Die Bestellung wird so einem bestimmten Bediener zugeordnet.

(Beim ersten Eingeben des Benutzerkürzels erscheint ein ANMELDE Bildschirm. Das System erfasst hier den Arbeitsanfang, in Stunden, Minuten und Sekunden. Bestätigen Sie den Beginn hier durch RT. GASTRA ist so in der Lage STUNDENLÖHNE für den Bediener abzurechnen.)

Arbeitet ihr System mit einem Transponderlesegerät, dann werden Sie jetzt aufgefordert die Transponderkarte erfassen.

STÜCKZAHL.
Der Cursor steht jetzt auf diesem Feld. Hier ist die Zahl 1 bereits vorgegeben. Sie können diese durch RT bestätigen. Benötigen Sie jedoch mehr als 1 Stück einer bestimmten Ware, so geben sie diese Anzahl (z.B.12), gefolgt von RT ein.

WARENKURZWORT
Hier verlangt das System das Warenkurzwort. Wenn Sie einen sinnvoll erstellten Warenbestand haben, dann werden hier einfache Kurzcodes, wie in der Gastronomie üblich verwendet.
Beispielsweise O für Orangensaft oder C- für Cola ohne Eis.



Unbekannte Kürzel sind einfach zu ermitteln. Geben Sie anstelle eines Warenkürzels das >?< Fragezeichen + RT ein.

MATCHCODE erscheint jetzt anstelle von WARENKURZWORT. Sie geben jetzt einen Teil des gesuchten Wortes ein. >Col< +RT zeigt das erste Produkt das mit dieser Buchstabenkombination beginnt. In unserem Falle wäre dies das Cola. Wir suchen aber das Cola ohne Eis. Wir drücken nun auf die >PFEILABWÄRTS - Taste, oder die PLUS Taste.

es werden nun alle Artikel alphabethisch aufsteigend nacheinander dar gestellt. Wir halten also bei >Cola ohne Eis< an, und drücken RT. Das Warenkürzel wird automatisch gesucht, kurz dargestellt und die Be stellung ausgeführt.

Der Cursor springt zurück in das STÜCKZAHL - Feld und erwartet den nächsten Bestellposten. Ist die Bestellung beendet, dann drückt der Bediener die ESC- Taste die sich normalerweise am linken, oberen Eck der Tastatur befindet.
Das System ist jetzt für den nächsten Benutzer bereit.

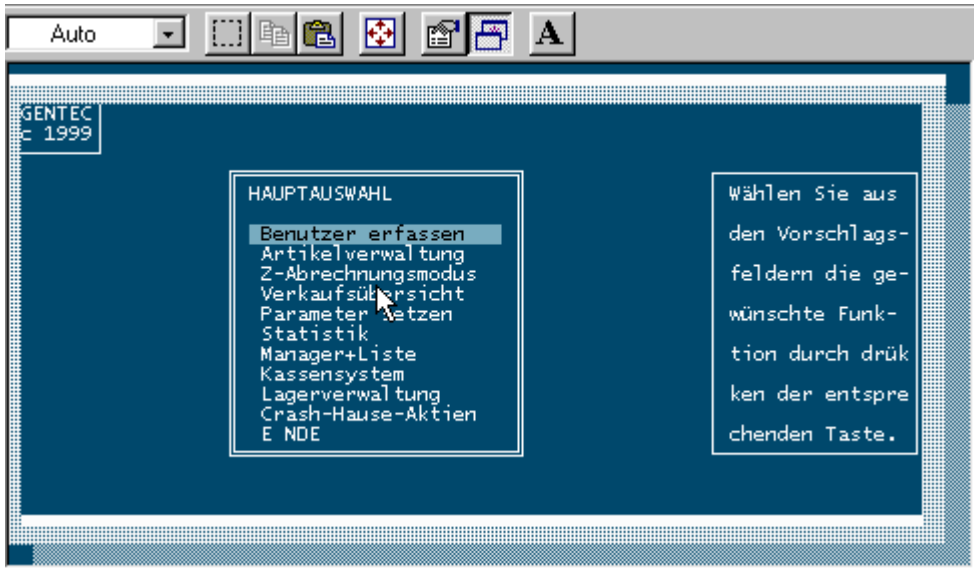
Der Gast möchte bezahlen.

Der Bediener gibt bei TISCH Nr. Den entsprechenden Tisch oder Servicebereich ein. Bei BENUTZER gibt er ein PLUS (+) ein.
GASTRA zeigt jetzt eine Übersicht des betreffenden Tisches. Am unteren Bildschirrand erscheint die zugehörige Kommandozeile.
>A< löscht alle Buchungen unwiederbringlich! >>> V O R S I C H T <<<
>1BILD< und >2BILD< zeigt die vorigen, bzw. nachfolgenden 9 Buchungen.
>L<, und dies sollten Sie als erstes anwählen gibt eine Liste aller in diesem Bereich unbezahlten Bestellposten auf den Bondrucker aus. Mit Hilfe dieses Ausdruckes hat die Bedienung, nun die Übersicht aller verkauften Posten in der Hand.
>R< erwartet zuerst die Eingabe des erhaltenen Trinkgeldes. (Es ist gesetzlich vorgeschrieben daß dieser Betrag auf der Rechnung aufgeführt ist). Es kann selbstverständlich >0.00< eingetragen werden.
Geben Sie jetzt >G< für eine Gesamtrechnung, also für alle an diesem Tisch verkauften Artikel, ein.
Geben Sie >E< für die Einzelrechnung ein. Einzelne Posten von an diesem Tisch verkauften Artikeln, buchen Sie durch die an der linken Seite angegebenen Nummern +RT. Der Vorgang wird beendet durch drücken der ESC Taste.

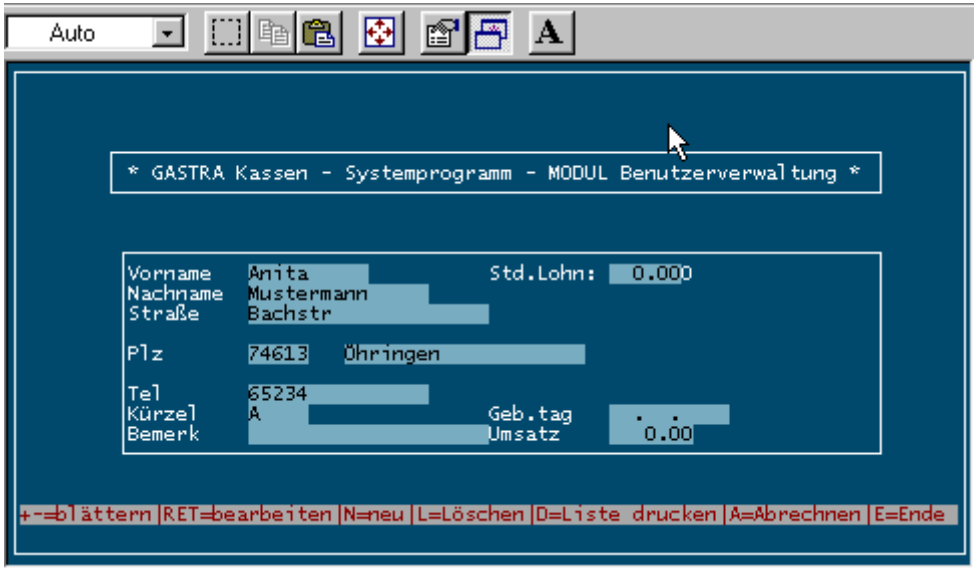
AUFRUF DER *HAUPTAUSWAHL*

Wählen Sie einen beliebigen Servicebereich und geben Sie ein >#< Doppelkreuz ein. Der Cursor springt nach rechts unten, wo zuvor das Wort:
PASSWORT stand und erwartet jetzt das PASSWORT zum verlassen der Arbeitsmaske.
(Vorgabe bei Neuauslieferung ist das PASSWORT -> GENTEC).

Beenden Sie die Eingabe durch RT.
Bei der Eingabe sehen Sie nur Punkte .....
Bei Richtiger Eingabe gelangen Sie in die: HAUPTAUSWAHL



HAUPAUSWAHL BENUTZER erfassen



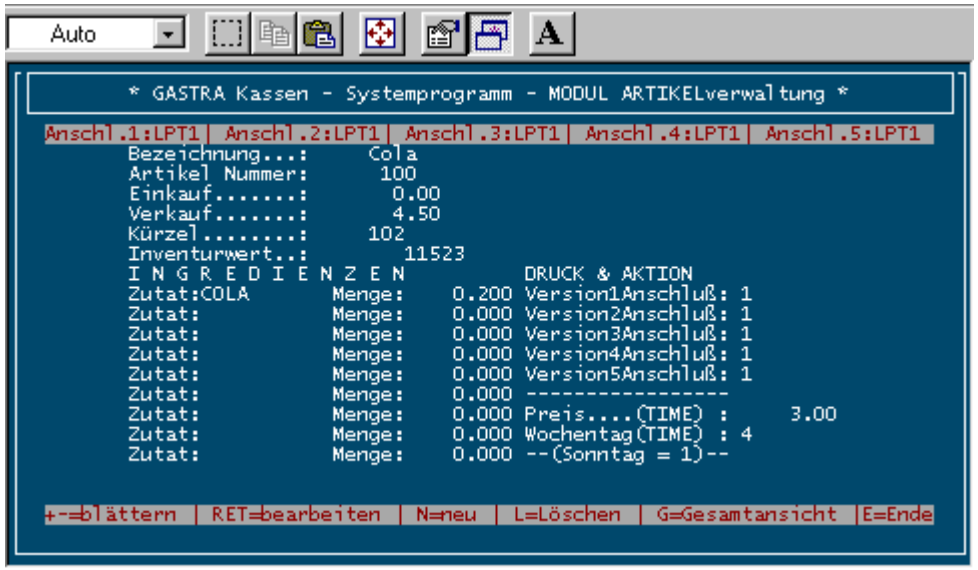
Um diese Option anzuwählen, bewegen Sie den Leuchtbalken auf das entsprechende Feld und drücken RT, oder Sie drücken den ersten Buchstaben. Dies funktioniert übrigens bei allen GENTEC Programmen in Verbindung mit Leuchtbalken auf diese Art.
Funktionen dieses Moduls:
1. Mit PFEIL HOCH / RUNTER - blättern in den dargestellten Karteiblättern. 2. RT bearbeiten des dargestellten Feldes
3. Neueingabe eines neuen Benutzers
4. Löschen des dargestellten Benutzers
5. Liste aller Benutzer ausdrucken
6. Abrechnen der Stundenlöhne.
Wählen Sie dieses Feld an, dann werden alle Stunden zusammengezählt mit dem Betrag STD-LOHN multipliziert und auf dem Drucker ausgegeben. Es erscheint die Abfrage AUSDRUCK IN ORDNUNG

J a N ochmal A bbrechen.

J a löscht die Stundenlohndatei, N ochmal wiederholt den Ausdruck auf den Drucker, A bbrechen beläßt die Datei in Ihrem jetzigen Zustand und verläßt den Arbeitsgang.
7. Ende des Arbeitsbereiches und Rückkehr in die *HAUPTAUSWAHL*

HAUPTAUSWAHL- ARTIKELVERWALTUNG

Wird ebenfalls mit dem Leuchtbalken aufgerufen.
Der erste Bildschirm erlaubt die gesamte Bearbeitung des dargestellten Artikels, oder eine Neuanlage.
Mit den PFEIL-AUF / AB bzw. den PLUS / MINUS Tasten, können Sie alphabetisch auf- und absteigend blättern.
RT ermöglicht Ihnen die Nachbearbeitung des dargestellten Artikels.
>N< wie NEU erzeugt einen neuen Artikel.
Als Beispiel legen wir den Artikel >COLA 0.2< an.
Eingabe N. Der Kursorunterstrich >_< blinkt jetzt hinter BEZEICHNUNG und Sie tippen jetzt „COLA 0.2“ + RT ein.
Nun verteilen Sie eine Artikelnummer (OPTIONAL, das heißt nicht unbedingt erforderlich).
Jetzt können Sie den Einkaufspreis eingeben (OPTIONAL). Unser Beispiel 0.25. Achten Sie darauf, daß Ihr Computer als Dezimalzeichen einen Punkt >.< und KEIN Komma erwartet.



Der VERKAUFspreis muß unbedingt angegeben werden! Unser Beispiel: 4.50
Nun vergeben Sie ein sinnvolles Warenkürzel in unserem Beispiel >C< für COLA
Die Felder „Ingredienzen“ sind Optional. Sie verwenden sie dann, wenn Sie anhand des Abverkaufes Bestellisten, oder Inventuren erstellen.
Unser Beispiel Eingabe im Feld Zutat: COLA Im Feld MENGE 0.2
(Bei einem komplexeren Artikel wie z.B. einem Schnitzel wären die Zutaten: Fleisch, Weckmehl, Ei und Bratfett in den jeweiligen Mengen.)
Im Feld DRUCK & AKTION geben Sie den Ort des Ausdruckes an.
Druckort 1 könnte an den Bierzapfdrucker, Druckort 2 könnte zu alkoholfrei- und Mixgetränkeausschank gehen und Druckort 3 könnte die Küche sein.
(Sie können bis zu 5 verschiedene Druckorte angeben, den es ist unter MS - DOS möglich mit fünf verschiedenen Druckeranschlüssen zu arbeiten.)
Unser Beispiel Eingabe Version1anschluß: 2 , denn wir wollen diesen Druckauftrag an den Druckort für Mixgetränke schicken.

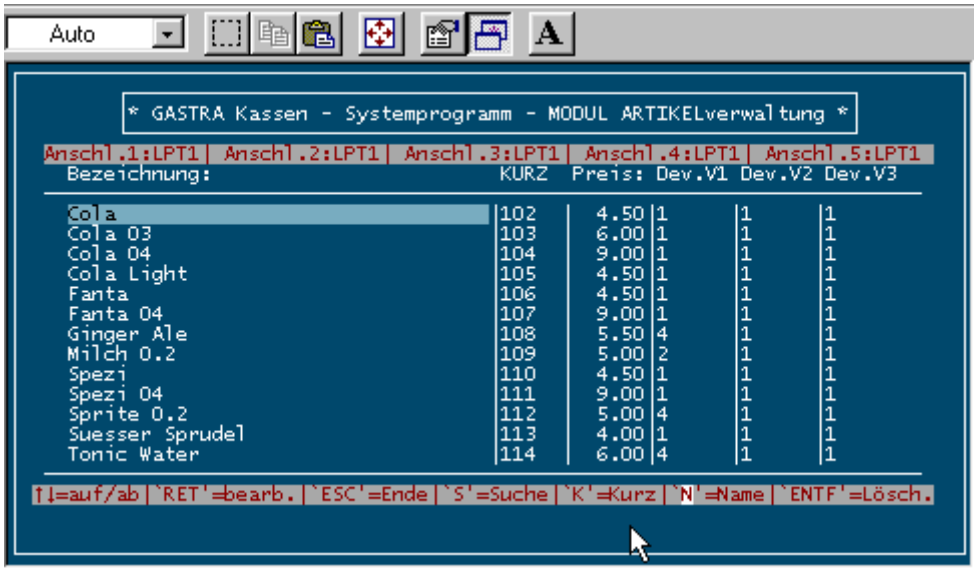
*** NUR IN NETZWERKEN ***

VERSION2ANSCHLUSS usw. erlauben es in einem Netzwerk den gleichen Artikel an andere Produktionsstellen zu verschicken. Nehmen wir einmal an wir hätten einen zweiten Computerplatz in der Bar stehen und dieser Arbeitsplatz hätte einen eigenen, einzelnen Drucker. Wir würden dann bei VERSION2ANSCHLUSS eine >1< eingeben. Dies würde diesen Arbeitsplatz dazu veranlassen, die Bestellung auf dem angeschlossenen eigenen Drucker auszugeben.

****

PREIS - TIME erlaubt es Ihnen einen bestimmten Artikel an einem bestimmten Tag billiger oder teurer zu verkaufen. Geben Sie den Preis...(TIME) ein. Unser Beispiel 2.80 Geben Sie den Wochentag (TIME) ein. Unser Beispiel 2 Dies bedeutet, daß ein Cola am MONTAG (dies ist der 2te Tag der Woche) für DM 2.80 verkauft wird und zwar solange nach 0.00 Uhr, wie in der Rubrik PARAMETER, in der Stundenzahl bestimmt wurde.

>L< wie löschen - löscht den dargestellten Artikel.
>G< wie Gesamtübersicht zeigt Ihnen alle Artikel als sog. Browse Feld.



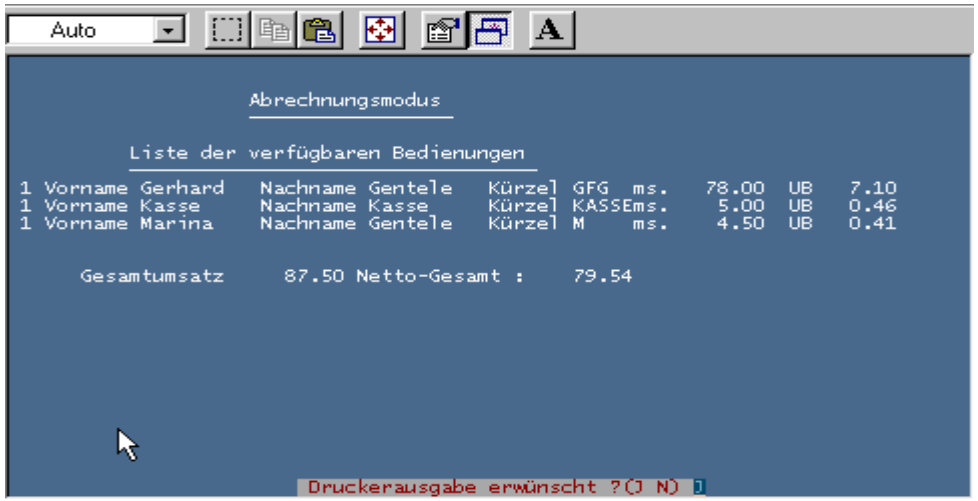
Sie können alle enthaltenen Artikel und Datensatzfelder mit allen Pfeiltasten erreichen. Durch drücken der RETURN Taste können Sie jedes Feld bequem bearbeiten. Ansonsten sehen Sie an der unteren Bildschirmseite eine Benutzerführung, die Ihnen die möglichen Überarbeitungsformen aufzeigt. Es gilt zu erwähnen, daß die jeweilige Sortierfolge blinkt.
N zeigt Sortierung nach Name und **K** zeigt Sortierung nach Kürzel. Sie ändern die Sortierung durch einfaches antippen von N oder K. Das Suchen in der Datei unterliegt ebenfalls dem Kriterium der Suchfolge. Ist N blinkend, so können Sie nach Artikelname suchen, blinkt K so können Sie nach Kürzel suchen.

ENTF Taste drücken bedeutet, Sie löschen den eben dargestellten Datensatz. Ist dies irtümlich geschehen, so drücken Sie die ENTF Taste einfach noch einmal. Der Datensatz wird dann reinstalliert.
ESC (an der linken oberen Seite Ihrer Tastatur) beendet die Gesamtübersicht und speichert die gemachten Änderungen fest ab. Ein weiteres ESC bringt Sie zurück in die Hauptauswahl.

*********** *Artikel die einen wörtlichen Vermerk benötigen* ********* *Diese Artikel erhalten im ARTIKELKÜRZEL an erster Stelle eine NULL >0< (kein o wie Oskar). Ein Steak ist MEDIUM, DURCH, oder ENGLISCH. Ihm geben sie z.B. das Kürzel „0STK“.*
GASTRA erkennt bei der Bestellung die führende Null und gibt ein einzeiliges Feld frei, in das der Kellner z.B. einträgt „Medium mit Soße und Pommes“. Weiter wird ein Aufpreisfeld dargestellt in dem nun z. B. >3.00< als Aufpreis eingetragen werden.

Hauptauswahl Z-Abrechnungsmodus

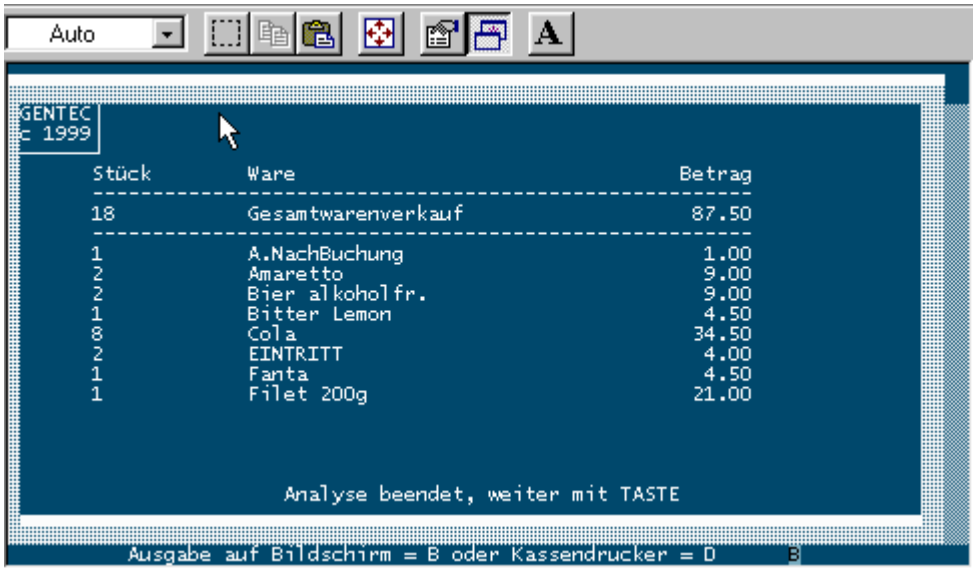
>Z< zu drücken oder den Leuchtbalken an diese Position zu bringen +RT, führt zur Tagesabrechnung.
Ein weiteres Leuchtbalken - Menu erscheint und fragt welcher der **jetzige**, der **letzte**, oder der **vorletzte** Umsatz abgerechnet werden soll. Wir denken dies erklärt sich von selbst.



Üblicherweise wird der Umsatz des laufenden Geschäftsganges abgerechnet, d.h. der letzte Arbeitsgang (der auch 3 Tage zurückliegen kann) wird abgerechnet.
Also wählen Sie **heutigen** Umsatz abrechnen. Auf Ihrem Bildschirm erscheint der aktuelle Umsatz nach Bedienungen gegliedert. Darunter der Gesamtumsatz, sowie der Nettogesamt - Umsatz (Nach Abzug der Bedienungsgelder laut Provisionsfaktor).
Geben Sie bei Druckerausgabe ein >j< ein so erhalten Sie alles auf Ihren Abrechnungsdrucker.

HAUPTAUSWAHL Verkaufsübersicht

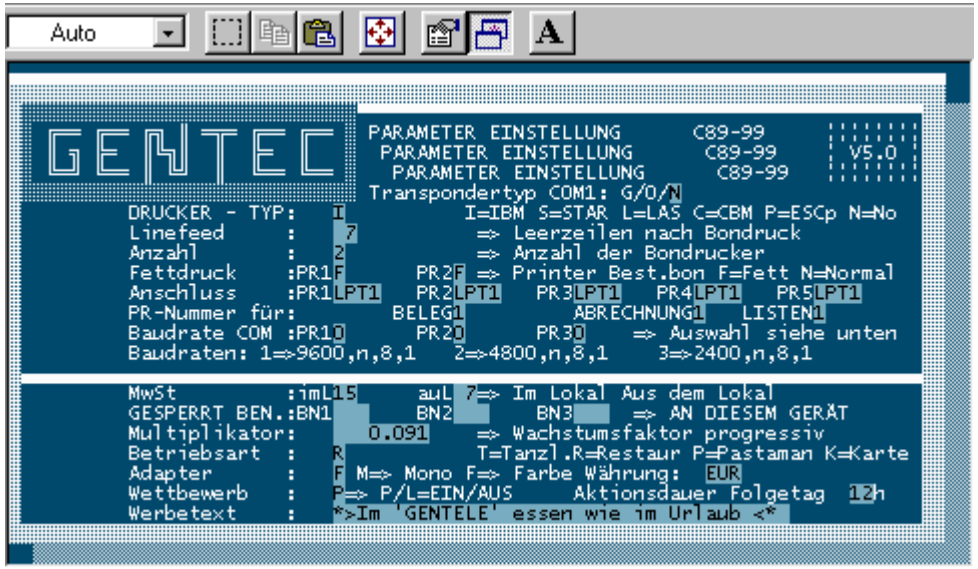
>V< oder die Anwahl über Leuchtbalken gibt eine Übersicht aller verkauften Artikel. Das System fragt zuerst nach dem Bedienerkürzel. Geben Sie keines an, so enthält



die Übersicht alle Kellner und Bedienungen. Hierauf erscheint die Abfrage, ob auf Bildschirm, oder Drucker ausgegeben werden soll. Geben Sie also >B< oder >D< ein. Sie erhalten nun einen präzisen Ausdruck aller Artikel des Geschäftsganges in alphabetischer Ordnung, mit Stückzahl und Betrag.

HAUPTAUSWAHL Parameter setzen

>P< oder die Anwahl über Leuchtbalken fragt zunächst nach der zu ändernden Version.
Üblicherweise wird es die sein, die eingeblendet ist. Bestätigen Sie also mit RT.



Die nun erscheinende Maske setzt den Cursor in das Feld TRANSPONDERTYP Tragen sie hier ein ob sie ein G ENTEC, ORDERMAN, oder N kein Lesegerät , Dallas Key / ICS = "I", oder Dual Dallas = "D"benutzen.
DRUCKERTYP. Tragen Sie in dieses Feld ein >I< für IBM, >S< für Star, >L< für Laser, >C< für CBM, >P< für ESCp kompatible Geräte und >N< für keinen Drucker ein.
LINEFEED ist die Anzahl der Leerzeilen nach einem Druckauftrag. >10< ist ein gebräuchlicher Wert.
ANZAHL DER BONDRUCKER. Geben Sie die Anzahl der von Ihnen benutzten Drucker ein.
FETTDRUCK Hier tragen Sie >F< für Fettdruck und >N< für Normaldruck ein.
ANSCHLUSS ist ein sehr wichtiges Feld.
ENTSCHEIDEN SIE WOHIN ANSCHLUSS 1 BIS 5 DIRIGIERT WIRD. *(Siehe auch HAUPTAUSWAHL ARTIKEL)* In diesen Feldern kann COM1 bis

COM4 (seriell Drucker) und LPT1 bis LPT3 (parallel Drucker) stehen. PR-NUMMER. Tragen Sie die Ziffern ein, wohin die einzelnen Druckjobs gesendet werden.
BAUD RATE COM erwartet die Kennziffern zur Datenübertragungsrate wie dargestellt.
MWST. In diese Felder tragen Sie die Mehrwertsteuersätze im Lokal (1999 = 16%) und „über die Straße“ (1999 = 7%) ein.

GESPERRTER BENUTZER Sie können einen Benutzer an einem bestimmten Gerät sperren. Dies empfiehlt sich z.B. in einem Netzwerk, wo jeder Benutzer ja an jedem Gerät buchen kann. Wollen Sie es zum Beispiel der Thekenbedienung verweigern am System der Außenkellner zu buchen, so tragen Sie deren Kürzel ein. Ab jetzt wird dieses Gerät keine Bestellung mehr von Ihr annehmen.
MULTIPLIKATOR, ist die Zahl mit der eine Bedienung verprovisioniert wird. *(WACHSTUMSFAKTOR PROGRESSIV 0.1 = 10%)*

BETRIEBSART bezieht sich auf den Arbeitsbildschirm der Bedienungen. **>R<** stellt 25 Servicebereiche am oberen Bildschirmrand dar und bei der Auflistung der Übersicht erscheinen die ersten neun Buchungen, die man dann abwärts blättern kann. Die Übersicht beinhaltet Buchungssatz, Menge, Bezeichnung und Preis der Bestellung sowie das Kürzel des Benutzers.
>T< stellt neun MEMOFELDER am oberen Bildschirmrand dar. Hier können Bestellberichte für Gäste angelegt werden, die später bezahlen. Bei Übersicht werden die letzten neun Buchungen dargestellt die man dann aufwärts blättern kann. Die übersicht zeigt Buchungssatz, Menge, Bezeichnung, und Zeit der Warenbestellung, sowie das Kürzel des Benutzers.

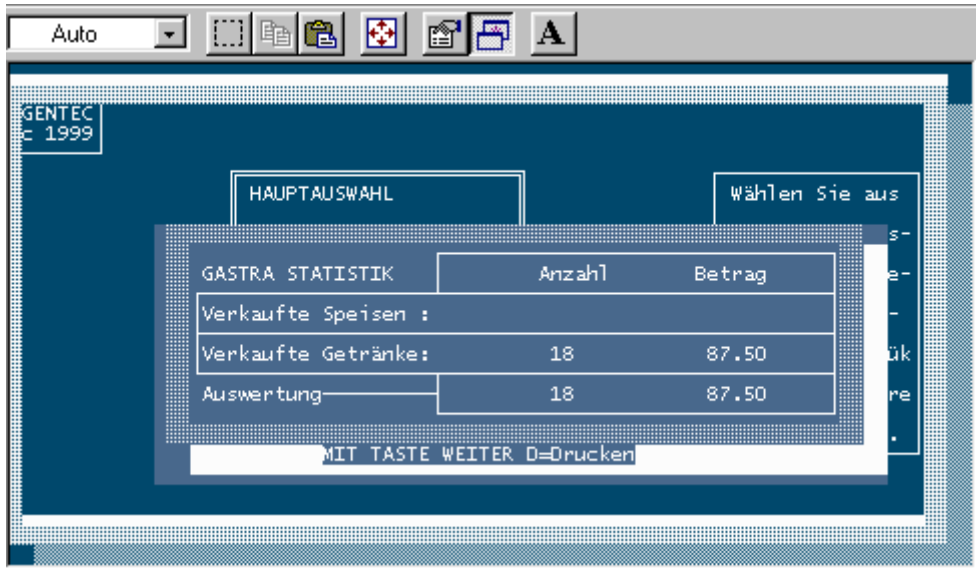
(Die Kreditkartenversion von GASTRA verlangt die Einstellung >R<)

ADAPTER erhält den Eintrag >F< für Farbmonitor, oder >M< für schwarz / weiß.
WÄHRUNG: DM oder EUR (Deutschland) geben sie DM ein, so wird auf dem ausgedruckten Beleg zusätzlich der Betrag in EURo wiedergegeben.
WETTBEWERB mit dem Eintrag >P< blendet in den Arbeitsbildschirm der Bedienungen an der untersten Zeile deren Anteil am Gesamtumsatz in % und Position (MIT BENUTZER - KÜRZEL) ein.
Dies bedeutet dass ein besonders tüchtiger Mitarbeiter ganz links steht, ein weniger

erfolgreicher Mitarbeiter entsprechend weiter rechts.
Resultat: Durchschlagenden Erfolg auf die Motivation der Servicecrew ist das .
Der Wettbewerb kann durch >L< abgeschaltet werden.

AKTIONSDAUER FOLGETAG erhält den Eintrag wie lange ein in *ARTIKEL*, durch TIME reduziertes Produkt in den nächsten Tag hinein zum reduzierten Preis abgegeben wird.

WERBETEXT. Tragen Sie Ihre hier Werbung ein. Sie erscheint dann auf jedem Beleg, den ein Gast erhält.



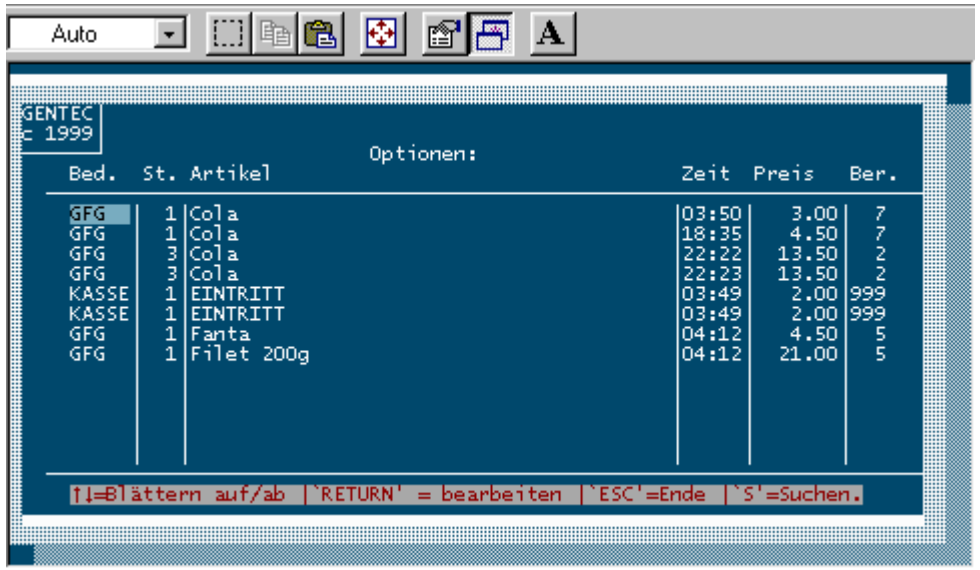
HAUPTAUSWAHL STATISTIK

>S< oder Leuchtbalken auf Statistik +RT, ruft eine Statistik auf, die den Umsatzverlauf nach Getränken und Speisen (die eine führende NULL haben) darstellt.

HAUPTAUSWAHL MANAGER+LISTE

Führt Sie in ein weiteres Leuchtbalken Menue.

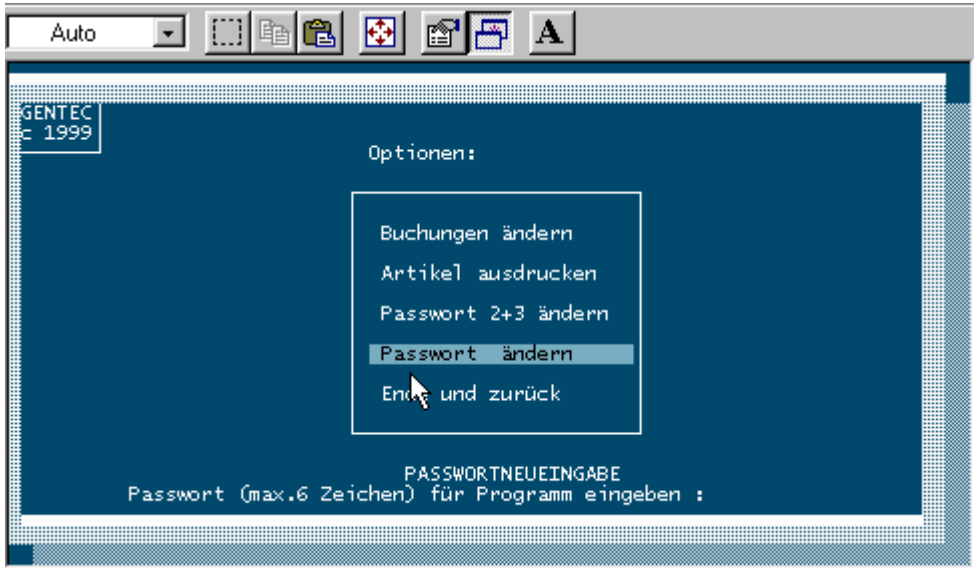
BUCHUNGEN ÄNDERN erlaubt Ihnen die Stornierung von Buchungsvorgängen. *Die beste Vorgehensweise ist es, wenn Sie Ihren Kellnern und Bedienungen die Anweisung geben, Ihre Fehlbons sofort vom Ausschenker zurückzuverlangen. Diese Fehlbons verwenden Sie vor der Abrechnung dazu den zu stor-*



nierenden Artikel aufzufinden. >B< wie Buchungen ändern verlangt von Ihnen jetzt einen Artikelnamen z. B. „Col“ bringt Sie auf den ersten Cola Eintrag Sie bewegen den Cursor jetzt nur noch auf das passende Bedienerkürzel mit der exakt gleichen Zeit wie auf Ihrem Bon vermerkt, gehen dann nach links zum Feld Preis und drücken die Return Taste. in das markierte Feld tragen Sie nun z. B. >0< ein +RT und schon ist die Buchung storniert. Erneute Stornierungen suchen Sie durch Eingabe von >S<, gefolgt von den Anfangsbuchstaben des gesuchten Produktes +RT. Beenden Sie diesen Programmteil durch die ESC Taste.

ARTIKEL AUSDRUCKEN
gibt Ihre gesamten Artikel auf einen an LPT1 angeschlossenen Drucker mit 80 Zeichen Breite aus.

PASSWORT ÄNDERN



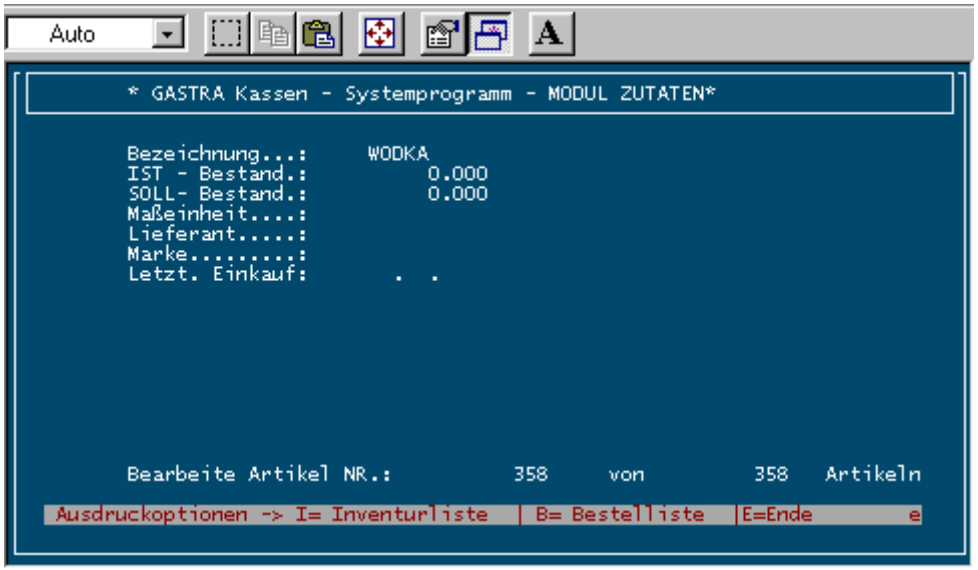
Zuerst müssen Sie das alte Passwort eingeben. Um danach ein neues Passwort festzulegen. **Gehen Sie mit dieser Option behutsam vor. Das Passwort von GASTRA ist kryptisch verschlüsselt, das bedeutet ein vergessenes Passwort wird teuer.** Nur durch einen GENTEC Mitarbeiter ist es möglich das Programm wieder zur Arbeit zu bewegen!

HAUPTAUSWAHL KASSENSYSTEM

Bringt Sie zurück in das Bedienungsprogramm

HAUPTAUSWAHL LAGERVERWALTUNG

durchsucht die Ingredienzendatei nach unbekannten Zutaten was u. U. eine kurze Zeit benötigt. Werden unbekannte Zutaten gefunden, dann fragt das System Sie nach den notwendigen Daten, wie IST- und SOLL Bestand, Maßeinheit,Liefrant und Marke, sowie den letzten Einkauf.
Nun ist das System bereit für die Inventur >I<. Durch Eingabe von >I< erstellt das System eine Inventur und Bestelliste. Die nun dargestellten Ausdruckoptionen sind



Inventurliste und Bestelliste. Die Inventurliste stellt den IST / SOLL Bestand der einzelnen Artikel dar. Die Bestelliste gibt eine Einkaufliste aus, aus der exakt hervorgeht WO WAS in WELCHER Menge von welcher MARKE bestellt werden muß, um den vorgegebenen Warenbestand einzuhalten. Also ein wichtiges Hilfsmittel für die Systemgastronomie.
>G< wie Gesamtübersicht stellt den gesamten Warenbestand mittels eines „BROWSE“ Feldes dar. Änderungen durch Einkäufe können hier bequem getätigt werden.

HAUPTAUSWAHL ENDE

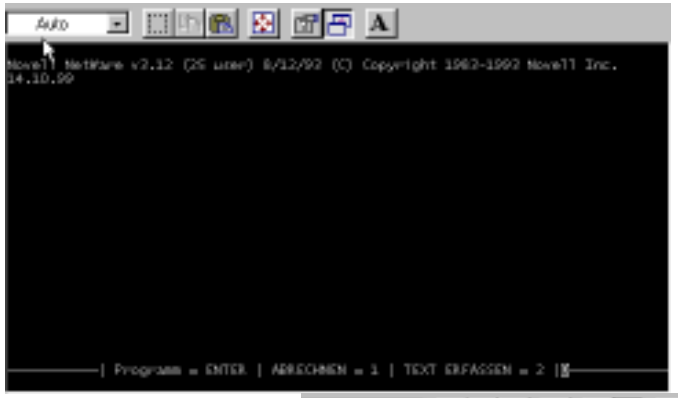
>E< wie Ende, oder die Anwahl durch Leuchtbalken, beendet das Programm.

Erscheint am unteren Bildschirmrand die Meldung:
„ES SIND NOCH BENUTZER ANGEMELDET !!! Wollen Sie trotzdem beenden?“ Dann drücken Sie die **F8** Taste. Dies ist eine sogenannte Funktionstaste, die sich am oberen Rand Ihrer Tastatur befindet und die Aufschrift **F8** trägt.
Die Meldung besagt, daß das System noch Arbeitszeit für einen - oder mehrere Benutzer erfasst. Sie können jetzt alle Benutzer durch die Eingabe von **OFF** abmelden oder einzelne Benutzer nacheinander durch Eingabe deren Kürzel abmelden. Mit dieser Zeiterfassung können Sie z. B. auch die Putzfrau abrechnen der Sie ein

Benutzerkürzel geben (siehe: HAUPTAUSWAHL BENUTZER ERFASSEN). Die **F8** Taste kann jederzeit im Bedienerarbeitsbildschirm, sowie in der Hauptauswahl gedrückt werden worauf der An- und Abmeldebildschirm erscheint.

Nun haben wir alle Funktionen von GASTRA besprochen und wünschen Ihnen einen erfolgreichen Geschäftsverlauf.

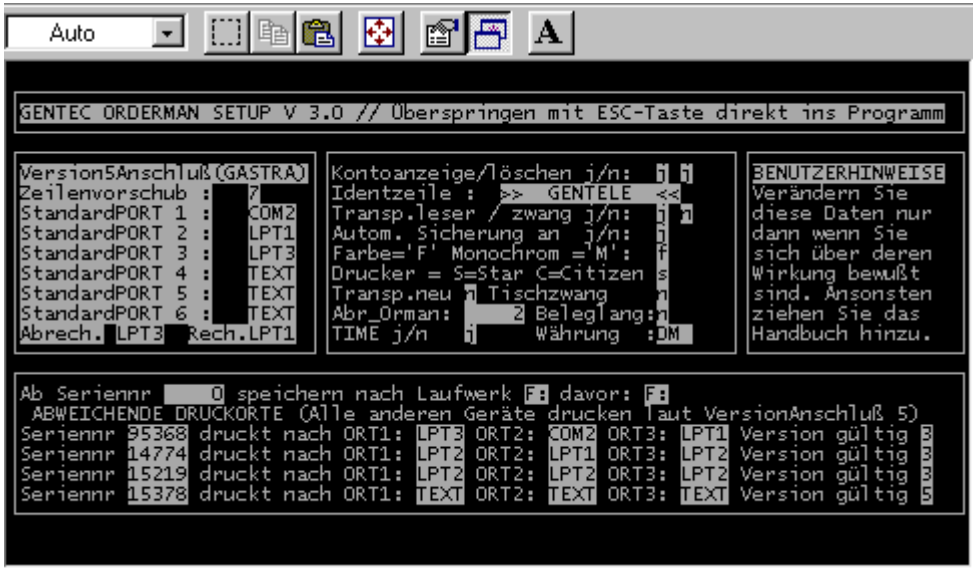
Der ORDERMAN



Nach Aufruf durch Eingabe von ORDHX erscheint der erste Auswahlbildschirm:
Mit ENTER oder ESC gelangen sie in ein weiteres SETUP Menue.
Mit 1 + ENTER können sie eine Benutzerabrechnung ausgeben.
Die Eingabe von >2< erlaubt die Eingabe eines Textes der beim ersten Einschalten des Orderman auf dessen Display erscheint. Denkbar wären Anweisungen für das Personal wie z.B.:

Marina Zitronen schneiden, Christine Aschenbecher austeilen, Max Blumen gießen usw.

Im Setup des Orderman stehen Ihnen die in der Folge dargestellten Optionen zur Verfügung. Verändern sie die hier festgehaltenen Einstellungen aber nur dann, wenn sie sich über deren Wirkung auch im Klaren sind. Im Zweifel IMMER dieses Handbuch zu Rate ziehen!
Mit StandardPort werden die vom Orderman angesprochenen Druckerschnittstellen



verwaltet. LPT1 bis LPT3 sind die Parallel Anschlüsse. COM1 bis COM4 sind die möglichen Seriellschnittstellen. Für ABRECHNUNG und RECHNUNG können Sie zusätzlich noch FUNK angeben. Sie benötigen dann einen ORDERMAN FUNKDRUCKER, den es als Zubehöhr gibt. Geben sie ein anderes Kurzwort als die oben erwähnten Schnittstellen an, wird in eine entsprechende Textdatei gedruckt.
KONTOANZEIGE / LÖSCHEN
Rechts von diesen Begriffen befinden sich zwei Eingabefelder, die sie mit >j< für ja und >n< für nein belegen können. KONTOANZEIGE >j< erlaubt es dem Bediener durch drücken der TOTAL Taste am Orderman die auf der Karte (oder dem Tisch

bei Systemen ohne Transponder) gespeicherte Summe anzuzeigen. Löschen erlaubt es dem Kellner die Transponderkarte (oder den Tisch) zu löschen.
IDENTZEILE:
Hier können sie ein bis zu 15 Zeichen langes Wort, oder eine Zeichenkombination eingeben, die dann auf dem ORDERMAN als LOGO erscheint.
TRANSPONDERLESER / ZWANG
Auch hier finden sie ein doppeltes Eingabefeld, das es ihnen gestattet mit >j< und >n< zu operieren.
AUTOM. SICHERUNG:
Bei Eingabe von >j< speichert Ihr System eine Kopie der Umsatzdatei nach jeweils 5 Minuten auf die lokale C:\ Festplatte, so daß nach einem Datengau der Maximalverlust 5 Minuten Umsatz beträgt.
FARBE: >M< = Monochrom >F< = Farbe
DRUCKER:
>S< wie STAR entspricht den Produkten des gleichnamigen Herstellers. >C< steuert CITIZEN und EPSON TMT88 Termodrucker an. Eine weitere Option ist >L< wie Lineprinter. Benutzen sie ein anderes Fabrikat, dann kann experimentieren mit den drei möglichen Einstellungen weiterhelfen, ansonsten => HOTLINE.

TRANSPONDER NEU ist immer mit >n< vorbelegt. Es gestattet ihnen neue Transponderkarten, oder Chips an die bestehende Datei anzuhängen. Verwenden sie hierzu nur einen ORDERMAN und beenden sie das Programm durch drücken der STRG + Y Tasten an der Tastatur des Steuerrechners und drücken danach die BLAUE TASTE am ORDERMAN.
TISCHZWANG: Erzwingt vor jeder Eingabe einer neuen Bestellung das anwählen eines Tisches mit der T - Taste.
ABR ORDERMAN:
KASSEHX ist ein Zusatzprogramm mit dessen Hilfe die Transponder an einer Ausgangskasse abgerechnet werden. Ist bei KASSEHX der stationäre Transponderleser funktionsunfähig, dann kann ein ORDERMAN für diese Aufgabe herangezogen werden. Hierzu wird die Seriennummer des ORDERMAN in das Feld Abr_Orman eingetragen und ORDHX gestartet. Nun kann der Kassierer mit diesem Gerät die Karten und Chips einlesen. Sie erscheinen dann in der Erfassungsbox von KASSEHX.
BELEGLANG: Seit dem 1.1.1995 muß jeder Gastwirt dazu in der Lage sein, auf Anforderung einen sog. dedizierten Beleg zu erstellen. Dieser Beleg muß mehrere

gesetzlich festgelegte Eigenschaften haben. Mit BELEGLANG werden diese Forderungen exakt eingehalten. Sie können aber auch während des Betriebes von Beleglang auf Belegkurz mit Hilfe ihres ORDERMAN umschalten.
TIME:
In GASTRA festgelegte "Times" werden auch vom ORDERMAN befolgt. Dies läßt sich durch Eingabe von >n< unterdrücken.
WÄHRUNG:
Wird in dieses Feld DM eingetragen, dann stellt ORDHX auf dem ausgegebenen Beleg zusätzlich den EURO mit den entsprechenden Werten dar.
"Ab Seriennr speichern (und lesen) nach", gestattet es mit einer Antennenanlage ZWEI VERSCHIEDENE BETIEBE zu bedienen, die dann auch mit zwei verschiedenen Datenbeständen operieren.
SERIENNR xxxxx druckt nach DRUCKORT
Erlaubt das umleiten des Ausdrucks DIESES EINEN ORDERMAN an einen entsprechenden anderen Druckort. VERSION GÜLTIG verweist dabei auf den analogen Wert in GASTRA - ARTIKEL.

AB JETZT ARBEITEN WIR MIT DEN HANDGERÄTEN

Nach dem ersten Start des Handgerätes - durch drücken der ON Taste-, steht ihnen die Auswahl:
GASTRA oder PLAN zur Verfügung. Wählen sie GASTRA dann startet das Gerät sofort im Bestellmodus. Wählen sie PLAN dann erscheint ein vordefinierter Text, den sie mit den Pfeiltasten (HOCH und RUNTER) durchtippen können (SIEHE AUCH SEITE 17) und der nach dem letzten Bild auch im Bestellmodus endet.

Die BESTELLUNG:
I*st der TRANSPONDERZWANG eingeschaltet müssen sie zunächst einen Transponder einlesen. Drücken sie hierzu auf die* ***>C<*** *Taste. In der rechten oberen Ecke erscheint nun das Scannersymbol, das ihnen zeigt, daß der Scanner an diesem Ort die Karte einlesen kann. Halten sie die Karte ruhig ohne sie zu bewegen an die linke obere Seite ihres ORDERMAN. Sie erhalten dann die Einlesemeldung.*
Jetzt können sie die Artikelnummer des gewünschten Produktes eingeben und drücken dann auf die BLAUE EINGABETASTE. Sie können mehrere Artikel

auch eingeben wie folgendes Beispiel zeigt:
3x102 plus BLAUE TASTE bestellt 3 Stück des Artikels 102.
Zum Schluß drücken sie die PLU Taste um die gesamte Bestellung an den Drucker zu senden.
Wenn sie vor dem drücken der PLU Taste einen Fehler gemacht haben, dann können die STORNO Taste (3 Taste von links in der zweiten Reihe oben)betätigen. Sie erhalten dann die Meldung, daß die Buchung wieder entfernt worden ist.
Eine noch nicht mit der PLU Taste abgeschickte Bestellung kann auch durch drücken der ZR Taste angesehen werden. ZR zeigt ihnen die letzten vier Buchungen an.

Selbstverständlich können sie immer auf einen TISCH buchen. Ist der TISCHZWANG eingeschaltet, **müssen** sie dies sogar vor jeder Bestellung tun. Hierzu drücken sie die >T< Taste und geben dann den gewünschten Tisch ein. Die nun folgende Bestellung wird auf diesen Tisch gebucht und die Tischnummer wird auch auf den Bestellbon gedruckt.

DRUCK reagiert auf die Grundeinstellung. Haben sie ein TRANSPONDER System, dann wird das Konto der vorher eingelesenen Karte ausgedruckt. Ohne Transpondersystem wird das Konto des angewählten Tisches ausgedruckt.

Die **F - Taste** befindet sich in der ersten Reihe neben der ON Taste. Wie der Name sagt sind ihr mehrere Funktionen zugeordnet.

1. Calculator	**Taschenrechner zum Herausgeben**
2. Short Receipt	**Kurzer Beleg**
3. Long Receipt	**Langer dedizierter Beleg**
4. Open Tables	**Offene, unbezahlte Tische**

1. Drücken sie die 1 + BLAUE TASTE dann fragt sie das Gerät was sie vom Gast erhalten haben (Beispiel 100.--).Sie tippen 100 +BT.
Nun erscheint SCHULD, also was der Gast bezahlen muß (Beispiel 43.55). Sie tippen 43.55 + BT.

Das Gerät zeigt:

Erh	100.00
Sch	43.55
Erg.	**56.45**

Sie geben also 56.45 Wechselgeld zurück.
2. Drücken sie 2 + BLAUE TASTE, dann erscheint die Meldung: BELEGDRUCK KLEIN wurde festgelegt. Mit DRUCK wird jetzt ein KLEINER Beleg erstellt.
3. Drücken sie die 3 + Blaue Taste wird ihr Gerät auf LANGER, DEDIZIERTER Beleg umgestellt.
4. Drücken sie die 4, dann erhalten sie einen Ausdruck aller unbezahlten Bestellungen, sortiert nach Tischnummern.

SPLIT

Arbeiten sie ohne Transponder, dann ist die SPLIT Funktion dafür da getrennte Rechnungen für Personen an einem Tisch zu erstellen.
Gehen sie dazu wie folgt vor:
Wählen sie den gewünschten Tisch mit der Tisch - Taste an.
Drücken sie die Split Taste.
ES ERSCHEINT DIE MELDUNG: **SPLIT Nr: X**
Drücken sie die Pfeil runter - Taste
Es erscheinen **die ersten 6 Buchungen des Tisches**.
GANZ RECHTS stehen die zugehöhrigen Buchungsnummern.
TIPPEN sie die zu bezahlende Buchungsnummer ein und bestätigen sie mit der BLAUEN TASTE.
Die angewählte Buchung wird dann invertiert angezeigt, für sie die Bestätigung daß dieser Artikel der zu druckenden Rechnung zugeordnet wird.
Sind mehr als die sechs angezeigten Artikel zu erfassen, können sie mit der Pfeilrunter - Taste weiter abwärts rollen und mit der oben dargestellten Vorgehensweise weitere Buchungen der Rechnung zufügen.
ABSCHLUSS und Rechnung drucken:
Einmal die BLAUE TASTE OHNE BUCHUNGSNUMMER BETÄTIGEN.

Die restlichen Buchungen dieses Tisches können sie durch anwählen mit der Tisch Taste und nachfolgendem betätigen der DRUCK Taste veranlassen. Zum löschen dieser Buchungen drücken sie die MINUS Taste (siehe unten)

Die - (MINUS) Taste markiert alle Buchungen eines Tisches oder eines Transponders als BEZAHLT. Das bedeutet sie erscheinen auf keiner Tischübersicht und auf keiner Transponderabrechnung (KASSEHX / QUICK) mehr.

GEHEIMZAHLEN

Die Geheimzahlen erlauben es dem autorisierten Benutzer, zu jeder Zeit, von jedem Bestellgerät den aktuellen Umsatzstand abzufragen. Es ist hierzu kein Transponder von Nöten. Es gibt zwei Geheimzahlen:

Geheimzahl 1 zeigt den Umsatz auf der mittleren, invertierten Zeile des Orderman an.

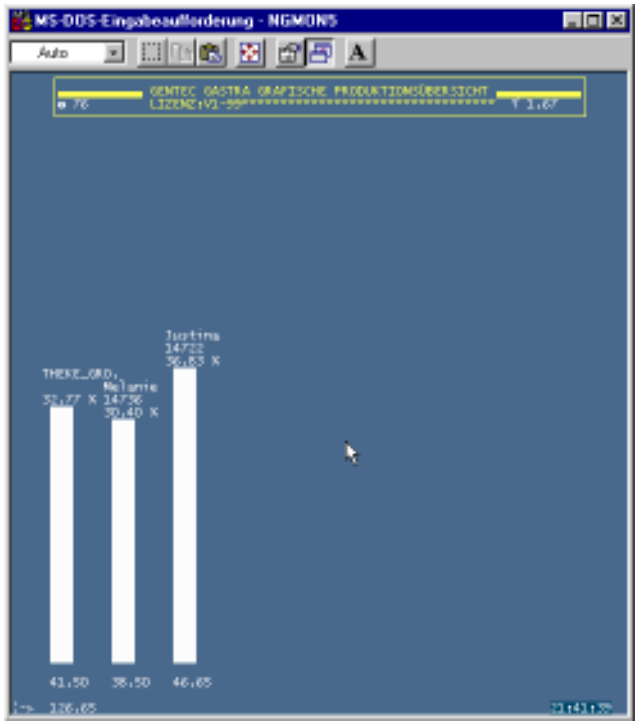
GHZ1:_____

Geheimzahl 2 zeigt den Umsatz auf der mittleren, invertierten Zeile des Orderman an und erzeugt einen Ausdruck aller Benutzer auf dem voreingestellten Abrechnungsdrucker.

GHZ2:_____

Wir bemühen uns, sämtliche Funktionen der Bestellgeräte so einfach wie nur möglich zu halten. Anregungen aus unserem Kundenkreis sind wichtig und erscheinen an vielen Stellen diese Programmes. Wir möchten uns an dieser Stelle dafür bedanken.

c99 GENTEC Pfedelbach



GMON Fern Kontrolle

GMON wird üblicherweise in einer Windowsbox gestartet.

Es zeigt Ihnen die umsatzstärksten acht Bedienungen als Balkengrafiken dar. Alle 10 Sekunden erhalten Sie eine Auswertung.

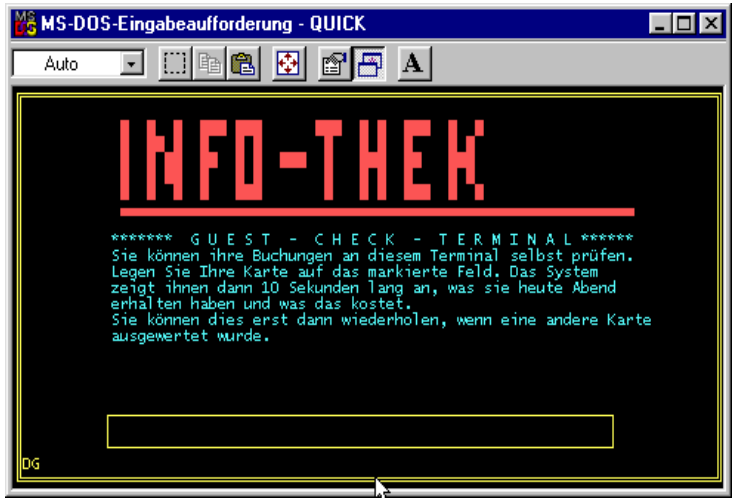
Sie können GMON jederzeit durch betätigen der ESC - Taste beenden.

QUICK Transponder Abrechnungsprogramm.

Nach dem Programm Aufruf durch Eingabe von QUICK, werden Sie gefragt, ob sie eine "**Große Summendarstellung**" wünschen. Antworten sie mit **>j<**, oder **>1<**, dann erscheinen die Kartenabrechnungen in einer großen, gut lesbaren Blockschrift - im Abrechnungsbildschirm-.
Bei der Frage "**Große / Kleine Tastatur**", wählen sie ein **>g<** wenn sie eine normale, große 102 Key Tastatur benutzen. Verwenden sie eine kleine, numerische Tastatur, dann geben sie eine **>2<** ein.
Bei Eintrittspreis geben sie den entsprechenden Wert ein (voreingestellt ist der letzte verlangte Preis).
Bei **Mindestverzehr** geben sie ebenfalls den erforderlichen Wert ein, oder eine 0 wenn sie keinen Mindestverzehr verlangen wollen.
Vorkassenbestand löschen. Antworten sie hier mit **>j<**, oder **>1<**, dann erfolgt eine Sicherheitsabfrage, gefolgt von einer Passwortabfrage. Ist diese Prozedur erfolgreich verlaufen, ist der Vorkassenbestand gelöscht und sie beginnen mit Umsatz = 0.
Anschluß Lesegerät fragt sie an welchem COM Anschluß ihr GENTEC Lesegerät eingesteckt ist (Voreinstellung = 1). Damit wird automatisch der optional erhältlichen POS Anzeige der COM 2 Anschluß zugeordnet.
Es erscheint jetzt der Arbeitsbildschirm des Kassierers, der bei GROSSER TASTATUR wie in der folgenden Abbildung aussieht:

ARBEITSBILDSCHIRM QUICK

Eine darstellung ihrer Tastatur befindet sich jetzt auf dem Bildschirm. Voreingestellt ist die Position ZAHLEN.
In der Folge beziehen wir uns auf die 102 Key Tastatur.
Um **Karten mit Eintritt zu belegen** drücken sie die **EINTRT** (+) Taste.
Jeder über das Lesegerät gehaltene Transponder wird so als Zahlungsmittel freigegeben und mit dem vorgesehenen Eintrittspreis belegt.
Um **Karten ohne Eintritt** als Zahlungsmittel zu belegen, drücken sie die **FREI** Taste (0).
Die **INF** Taste ruft den sog. **GUEST CHECK Monitor** auf. Hiermit ist es möglich, jedem Gast seine Kartenkonsumation zugänglich zu machen. Ohne weiteren Tastendruck kann eine 10 Sekunden dauernde Information dargestellt werden, was auf dieser Karte gebucht ist und wieviel das kostet. Man hält hierzu einfach die



Transponderkarte über das Lesegerät, alles andere geht vollautomatisch. Einschränkung: Die gleiche Karte kann immer nur einmal angezeigt werden. Danach muß eine andere Karte dargestellt werden. Dann kann die erste Karte wieder angezeigt werden. Dies wurde deshalb so programmiert, damit niemand durch Spielerei das Netzwerk blockieren kann. (Der Orderman Buchungsdurchsatz würde hierdurch negativ beeinflußt).
Die **DOP** Taste erlaubt es aber doch ein- und dieselbe Karte mehrmals zu lesen. So ist es z. B. möglich eine Karte mit **EINTRT** einzulesen und dann gleich wieder mit **ZAHLEN** auszubuchen.
Rechts oben im Bildschirm werden die einzelnen Kartenbeträge zusammengezählt. So können sie die gesamtsumme mehrerer Karten ohne Kopfrechen ersehen. Die **MINUS** (**-**) Taste setzt diesen Wert gleich Null.
Wenn sie das Programm beenden möchten, betätigen sie die **END**, oder **ESC** Taste. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Durch Eingabe von 1 + ENTER Taste wird das Programm dann tatsächlich beendet.
Das drücken der ZAHLEN Taste versetzt ihr Gerät in eine Zahlen - Warteposition. Halten sie jetzt einen Transponder an das Lesegerät, überprüft der Rechner was auf dieser Karte gebucht ist, druckt es aus und stellt die Gesamtsumme in einer Zahlungsbox am Bildschirm dar. Er wartet dann auf eine ERHALTEN Eingabe. Gibt der Gast nun z. B. einen 100.-- Schein, tippt der Kassierer diesen Wert in seine Tastatur und das System zeigt das auszuzahlende Rückgeld an. So sind Rechenfehler ausgeschlossen.

ACHTUNG Es gibt folgende Betrugsmeldungen:

KARTE NICHT EINGEBUCHT zeigt ihnen an, daß versucht wurde mit einer Karte zu bezahlen, die weder mit EINTRT noch mit FREI als Zahlungsmittel freigegeben wurde. Es liegt nahe, daß der Kunde auf fragwürdige Weise an diese Karte gekommen ist.
ILLEGALE KARTE zeigt, daß es sich hier zwar um einen lesbaren Transponder handelt, **er ist aber KEIN TEIL ihrer Anlage!**

Wir wünschen ihnen mit ihrem neuen System viel Erfolg.

Inhaltsverzeichnis

Start GASTRA	Seite 1
Arbeiten mit GASTRA VERSION RESTAURANT	
Kassenbestand löschen	Seite 1
Kellnerkasse	Seite 2 + 3
Der Gast möchte bezahlen	Seite 4
Aufruf Hauptauswahl (Passwort)	Seite 4
Benutzer erfassen	Seite 5 + 6
Artikelverwaltung	Seite 6 + 7 + 8
Z Abrechnungsmodus	Seite 9 + 10
Verkaufsübersicht	Seite 10
Parameter setzen	Seite 11 + 12
Statistik	Seite 13
Manager Liste (Stornieren)	Seite 13 + 14
Artikeldatei ausdrucken	Seite 14
Passwort ändern	Seite 15
Kassensystem wieder aufrufen	Seite 15
Lagerverwaltung	Seite 15 + 16
Ende	Seite 16 + 17
DER ORDERMAN	Seite 17
Benutzerabrechnung	Seite 17
PLAN Erstellung OrdermanStart	Seite 17 + 18
SETUP ORDHX (Grundeinstellungen)	Seite 18 + 19 + 20
Arbeiten mit den Handgeräten	Seite 20
Transponder scannen	Seite 20

Bestellen 1,2,3 Seite 20 + 21
Tisch wählen Seite 21
Tisch, oder Transponder- Rechnung drucken Seite 21
Die **F unktions** Taste Seite 21
Calculator (Service Rechner) Seite 21
Short Receipt (Kurzer Beleg) Seite 22
Long Receipt (Langer, dedizierter Beleg) Seite 22
Open Tables (Offene, unbezahlte Rechnungen Seite 22
SPLIT Seite 22
GEHEIMCODES zur Abrechnung mit dem Orderman Seite 23
GMON Fernkontrolle Seite 24
QUICK Kassenprogramm Seite 25 + 26 + 27
Notizen Seite 29

RAUM für ihre Notizen

Seriennr:

GASTRA

GASTRA TRANSPONDER

ORDHX

GMON

QUICK