



Handbuch Kassensystem GastroLogik

Kurzeinleitung:

Unser Kassensystem ist ein intuitives, leicht verständliches und benutzerfreundliches ERP System, inklusive Zeiterfassung, welches für Gastronomen und nur für die Gastronomie entwickelt wurde.

Mit **Vike**, unserer virtuellen Kellnerin, steht eine motivierte und schnelle Servicekraft zur Verfügung. Somit kann, wenn gewünscht, der Gast selbst ordern und / oder eine Servicekraft anfordern.

Unser System bietet zusätzlich eine Möglichkeit der digitalen **Arbeitszeiterfassung** ihrer Mitarbeiter. Durch die mobile Zeiterfassung und das Erstellen von Listen gehört die Zettelwirtschaft der Vergangenheit an.

Die Auswertungen können jederzeit eingesehen und geändert werden. Ein Export der Daten ist variabel möglich.

Auf unserer Webseite: **www.GastroLogik.info** erhält man einen Überblick über die Funktionen und den Mehrwert des Systems.

Zusätzlich befindet sich auf der Internetseite ein Testsystem, wo erste Eindrücke gewonnen werden können und man sich mit den Grundfunktionen vertraut machen kann.

Es ist empfehlenswert sich im Testsystem mit den ersten Schritten und Funktionen vertraut zu machen, da hier bereits eine Grundstruktur von Daten, Tischen und Artikeln vorhanden ist.

Sobald die Logik und der Grundaufbau des Systems erkannt wurden, kann das neue System eingerichtet werden.

Nach der Bestellung des Systems, wird für Sie ein System eingerichtet und Ihnen ein Link zur Anmeldung zugesendet.

Schritt 1:

Anmeldung an das System

Zur Neuanmeldung ist das KKZ (Kurzkennzeichen) **master** und das PW (Passwort) **12345** zu verwenden

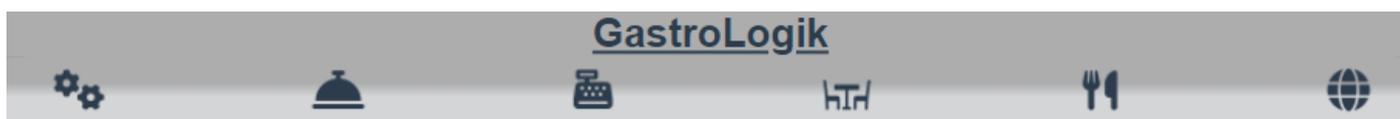
GastroLogik

KKZ

PW

Login

Nach erfolgreichem Login, gelangt man in das System



Anschließend können Mitarbeiter angelegt werden (**1.2-2.1 Neuen Mitarbeiter anlegen**) und den neuen Mitarbeitern Zugriffsrechte im System (**1.4-5 Schutzcode**) eingeräumt werden.

Zur erneuten Anmeldung an das System kann in den Systemdaten unter SYS-Parameter (**1.4-6 SYS-Parameter**) ein QR Code (**1.4-6.11 SYS-QR Code**) erzeugt werden.

QR Code zur Anmeldung



Wird dieser gescannt, gelangt man automatisch zur Anmeldemaske.

Wir empfehlen dem „**master**“ ein neues Passwort zu vergeben (**1.2-2 Mitarbeiter**)

Inhaltsverzeichnis:

1. Symbole



Allgemeine Einstellungen / Tisch und Artikelverwaltung / Systemdaten / Mitarbeiterverwaltung / Statistiken

Hier werden alle systemrelevanten Daten hinterlegt. Artikel, Tische, Warengruppen, Drucker, Sprachen und Mitarbeiter angelegt und gepflegt. Auswertungen und Statistiken, inklusive der Zeiterfassung, erstellt und gepflegt.



Bon Verwaltung / Statusübersicht der Aufträge

Hier können offene Bestellungen (Bons) abgerufen und gebucht werden. Alle offenen und sich in Arbeit befindenden Bestellungen können gesichtet und die Bons neu gedruckt werden.



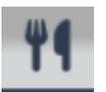
Kassieren / Stornieren / Buchen / X & Z Bon

Hier kann kassiert, storniert und gebucht werden. Ebenso können die X sowie Z Bon erstellt werden.



Auswahl der Bereiche und Tische

Hier wird der Tisch für die Bestellung ausgewählt. Zuerst wird der angelegte Bereich, anschließend der gewünschte Tisch ausgewählt.



Speisekarte und Ordersystem

Hier werden die Speisen und Getränke für den gewählten Tisch aufgenommen und anschließend bestellt.



Sprachenauswahl

Hier kann zwischen verschiedenen Sprachen für die Speisekarte und für das Bestellsystem gewählt werden.

2. Schnellüberblick / Quickstart

1 Grundeinstellungen / Grundkonfiguration

1. Ausfüllen der Systemparameter
2. Anlegen von Warengruppen
3. Anlegen von Bereichen
4. Anlegen von Tischen
5. Anlegen von Artikeln

2 Bestellung aufnehmen / Bestellung auslösen

1. Auswahl des gewünschten Tisches oder des Platzes
2. Auswahl der Getränke oder Speisen
3. Auswahl der Beilagen, der Zubereitung und der Servierart
4. Bestellung auslösen
5. Offene Aufträge / Bon drucken / Bestellung ausliefern
6. Weitere Bestellung aufnehmen / ändern / Tischübersicht / Bestellhistorie
7. Kassieren

3 Zeiterfassung

4 Selforder Funktion / Vike (virtuelle Kellnerin)

5 Druckservice und Druckmöglichkeiten für Bons und Belege

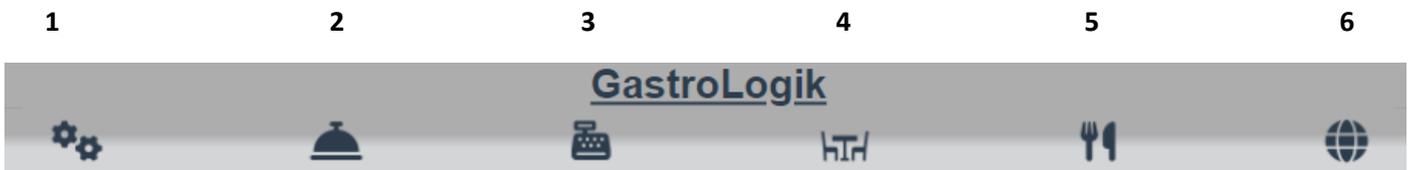
6 TSE / Datenarchiv / Finanzamt Daten

7 Datevdaten / Kontenrahmen

8 Trinkgeld / Berechnung Inhaber / Berechnung Mitarbeiter

3. Bedienungsanleitung

Überblick



1 = Allgemeine Einstellungen / Tisch und Artikelverwaltung / Systemdaten / Mitarbeiterverwaltung / Statistiken

2 = Bon Verwaltung / Statusübersicht der Aufträge

3 = Kassieren / Stornieren / Buchen / X & Z Bon

4 = Auswahl der Bereiche und Tische (Tisch auswählen)

5 = Speisekarte und Ordersystem (Bestellung aufnehmen / „selforder“ Funktion)Vike

6 = Sprachenauswahl

1 Allgemeine Einstellungen / Tisch und Artikelverwaltung / Systemdaten / Mitarbeiterverwaltung / Statistiken

1. 1.1 Import/Export

- 1.1-1 Artikel-Export
- 1.1-2 Artikel-Import
- 1.1-3 Belege sichten
- 1.1-4 Buchungsdaten erstellen
- 1.1-5 Übersetz-Import
- 1.1-6 Übersetzungsexport
- 1.1-7 Verkäufe per CSV

2. 1.2 Stammdaten

- 1.2-1 Artikel
 - 1.2-1.1 Neuen Artikel anlegen
 - 1.2-1.2 Variantentyp
 - 1.2-1.3 Kategorie Warengruppe
 - 1.2-1.4 MWST1 in % / MWST2 in %
 - 1.2-1.5 Location/Bondrucker
 - 1.2-1.6 Verkaufspreis
 - 1.2-1.7 auch Beilage ?
 - 1.2-1.8 Beilagenliste

- 1.2-1.9 auf der Karte ?
- 1.2-1.10 Online ?
- 1.2-1.11 Sort-Schlüssel
- 1.2-1.12 Servierart ?
- 1.2-1.13 Artikel-Info
- 1.2-1.14 Zubereitung
- 1.2-1.15 Artikelbild
- 1.2-1.16 Artikel kopieren

- 1.2-2 Mitarbeiter
 - 1.2-2.1 Neuen Mitarbeiter anlegen
 - 1.2-2.2 Mitarbeiter suchen / anzeigen / ändern
 - 1.2-2.3 Mailadresse / Passwort / Super-User
 - 1.2-2.4 Belegdrucker Mitarbeiter(Rechnungen / Stornobelege)
 - 1.2-2.5 Inhaber (Trinkgeldberechnung / inkl. Steuer)
 - 1.2-2.6 Kassen-Master

- 1.2-3 Öffnungszeiten

- 1.2-4 Tische
 - 1.2-4.1 Neuen Tisch anlegen
 - 1.2-4.2 Tisch suchen / anzeigen / ändern
 - 1.2-4.3 Frontend ? (aktiv oder passiv schalten)
 - 1.2-4.4 MWST Art?
 - 1.2-4.5 Bereich
 - 1.2-4.6 WG QR Code
 - 1.2-4.7 QR Code
 - 1.2-4.8 Tisch kopieren

3. 1.3 Statistiken

- 1.3-1 ABZ-Statistik (Arbeitszeiterfassung)
- 1.3-2 VK Statistik

4. 1.4 Systemdaten

- 1.4-1 Bereich
- 1.4-2 Kartensprachen
- 1.4-3 Kontendefinition (Datev)
- 1.4-4 Location/Bondrucker
- 1.4-5 MWST-Schlüssel
- 1.4-6 Schutzcode
- 1.4-7 SYS-Parameter
 - 1.4-7.1 Stammdaten (Name / Adresse usw.)
 - 1.4-7.2 Belegspreche (Systemsprache / Sprache auf dem Beleg)
 - 1.4-7.3 Mail / Tel. / Fax für Belege
 - 1.4-7.4 Autoabschluss um: (Tagesabschluss für den Z Bon / Tagesende Arbeitstag)
 - 1.4-7.5 Z-Bon Sperre
 - 1.4-7.6 Z-Bon Sperre ohne Funktion

- 1.4-7.7 Beleg-auto-best
- 1.4-7.8 Rechnung/Stornobeleg-Drucker
- 1.4-7.9 Rechnung/Storno-Direktdruck:
- 1.4-7.10 Schriftart-Karte
- 1.4-7.11 SYS-QR Code
- 1.4-8 Variantentexte
- 1.4-9 Variantentypen
- 1.4-10 Warengruppen
- 1.4-11 Zahlarten

5. 1.5 Logout/Pause

2 Bon Verwaltung / Statusübersicht der Aufträge

3 Kassieren / Stornieren / Buchen / X & Z Bon

- 3.1 Belege erstellen/splitten
- 3.2 Kassieren
- 3.3 Express kassieren
- 3.4 Bewirtungsbeleg nacherstellen
- 3.5 Stornorechnung
- 3.6 Kassenbuchung
- 3.7 X Bon Kassen-Zwischenstand
- 3.8 Z Bon Endabrechnung

4 Auswahl der Bereiche und Tische (Tisch auswählen)

5 Speisekarte und Ordersystem (Bestellung aufnehmen / „selforder“ Funktion) Vike

- 5.1 Bestellung aufnehmen (Kellner)
- 5.2 Bestellungen ändern / stornieren, Positionen löschen
- 5.3 Bestellstatus / Übersicht
- 5.4 Speisekarte (mit Bildern)
- 5.5 Bestellen des Gasts (selforder)
- 5.6 Freischalten der selforder Funktion
- 5.7 Takeaway Funktion

6 Sprachenauswahl

2. Schnellüberblick / Quickstart

Bevor das System in Betrieb gehen kann, müssen system- und unternehmensrelevante Daten gepflegt und eingetragen bzw. eingespielt werden. Anschließend können Speisen und Getränke den Tischen zugeordnet und bestellt werden. Nach der Bestellung können Bons gedruckt und abgerechnet werden.

1 Grundeinstellungen / Grundkonfiguration

Die Grundkonfiguration und die Dateneingabe sollten in folgenden Schritten durchgeführt werden.

1. Ausfüllen der Systemparameter

1.4-6 SYS-Parameter

Hier werden alle Einstellungen für Unternehmensdaten, Belegsprachen, Abschlusszeiten usw. vorgenommen.

2. Anlegen von Warengruppen

1.4-9 Warengruppen

Hier wird der Grundaufbau für die Speisekarte und für die Artikelsortierung vorgenommen.

Bezeichnung - Sort. = Hauptgruppe (z.B. Speisen / Getränke aber z.B. auch Bier)

Ebene 1 – Sort. = Untergruppe (z.B. Vorspeise / Snacks oder auch Pils / Radler / Weizen)

Servierart / MWST / Druckort / usw.

Nr.	Bezeichnung - Sort.	Ebene1 - Sort.	Servierart	MWST1 in	Location	Konto	Online	Update	Löschen
101	Speisen - 20	Vorspeise - 15	<input type="radio"/> ohne <input checked="" type="radio"/> Vorspeise <input type="radio"/> Hauptgericht <input type="radio"/> Nachspeise	7	Küche		<input type="checkbox"/>		
102	Speisen - 20	Hauptgang - 16	<input type="radio"/> ohne <input type="radio"/> Vorspeise <input checked="" type="radio"/> Hauptgericht <input type="radio"/> Nachspeise	7	Küche		<input type="checkbox"/>		
103	Speisen - 20	Snacks - 17	<input type="radio"/> ohne <input checked="" type="radio"/> Vorspeise <input type="radio"/> Hauptgericht <input type="radio"/> Nachspeise	7	Küche		<input type="checkbox"/>		
104	Speisen - 20	Dessert - 18	<input type="radio"/> ohne <input checked="" type="radio"/> Vorspeise <input type="radio"/> Hauptgericht <input type="radio"/> Nachspeise	7	Küche		<input type="checkbox"/>		

3. Anlegen von Bereichen

1.4-1 Bereich.

Hier werden die Bereiche angelegt, zu denen Tische zugeordnet werden können.

Bez.	Bez. kurz	Wandfarbe	Update	Löschen
Innenbereich	IB	rot		
Terrasse	AB	grün		
Dachterrasse	DT	blau		
Bar	BB	gelb		

4. Anlegen von Tischen

1.2-3 Tische.

Diese werden den Bereichen zu- bzw. untergeordnet. Die Bestellungen können dann für den jeweiligen Tisch aufgenommen werden.

Suchbegriff

Tisch-Nr. 5001498

Name

Frontend?

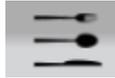
Mwst Art?

Bereich

WG QR Code

QR Code

5. Anlegen von Artikeln
1.2-1 Artikel.



Diese können dann über die Speisekarte aufgerufen und bestellt werden.

GastroLogik

Neuen Artikel anlegen

Suchbegriff suchen

Artikel-Nr.

Bezeichnung

Ergänzung - I

Ergänzung - II

Ergänzung - III

Ergänzung - IV

Variantentyp

Warengruppe

MWST1 in %

MWST2 in %

Location

Verkaufspreis EUR

+Getränke

+Speisen

Vorspeise

Hauptgang

Snacks

Dessert

Sobald die wichtigsten Daten hinterlegt sind, können Tische gewählt und Artikel verkauft werden.

2 Bestellung aufnehmen / Bestellung auslösen

Zuerst muss immer ein Tisch gewählt werden, welchem die Bestellung zugeordnet wird.



1. Auswahl des gewünschten Tisches oder des Platzes über
(4 Auswahl der Bereiche und Tische)

GastroLogik

+Innenbereich

+Terrasse

+Dachterrasse

+Bar

+Speisekarte

+Takeaway

Hühnersuppe 4,00 €

Kartoffelsuppe 4,50 €

BAR 1 - BB

BAR 1

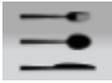
BAR 2

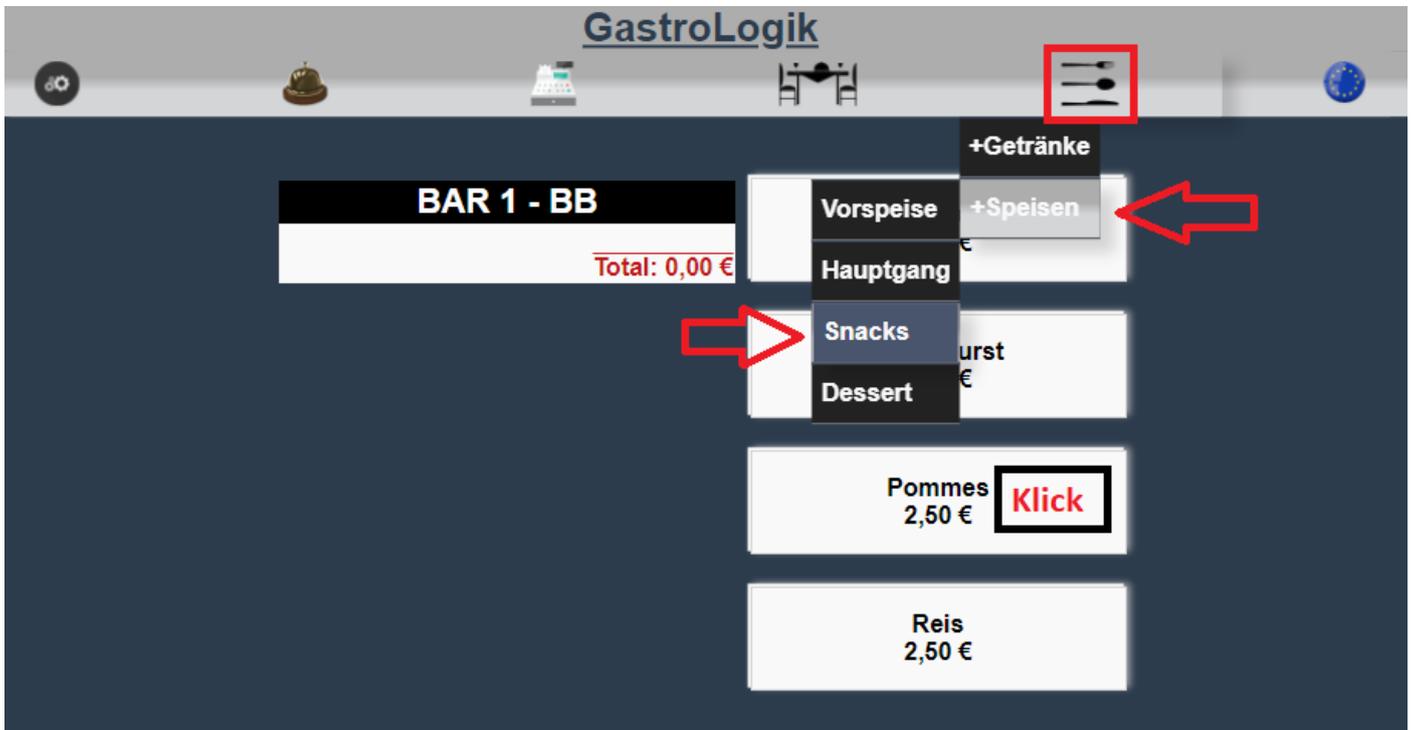
BAR 4

BAR 3

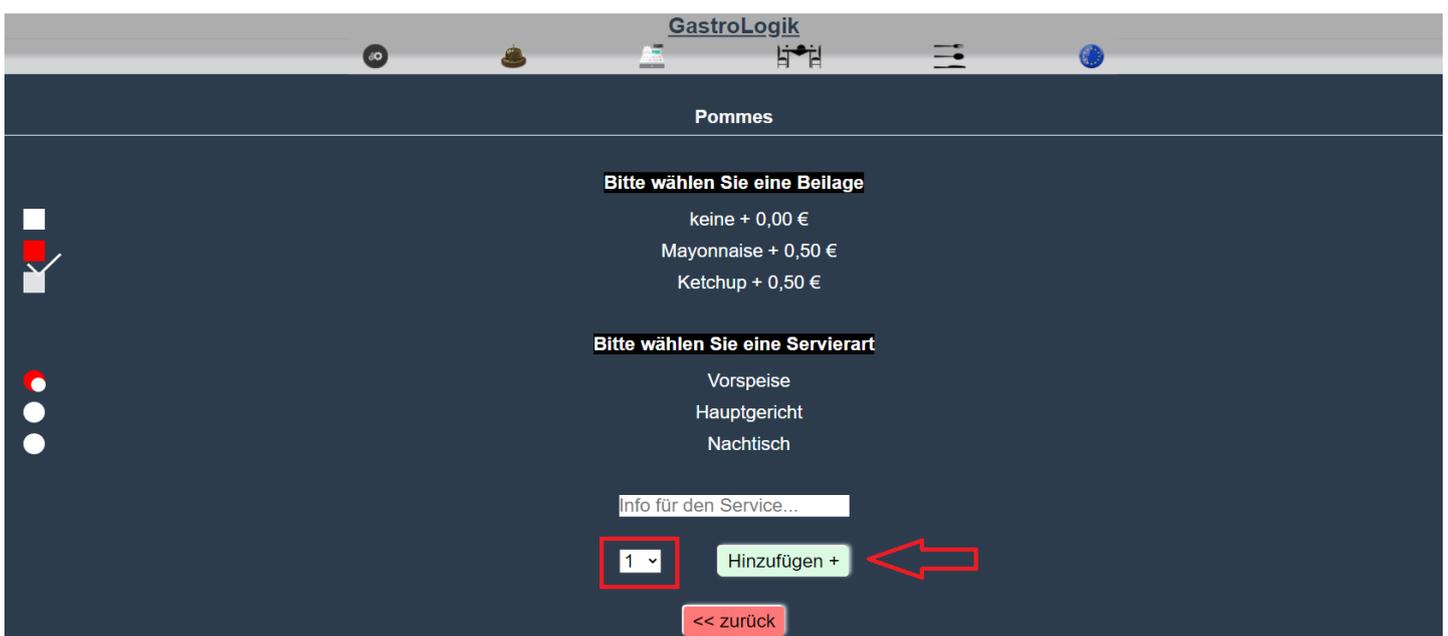
BAR 5

Der aktuell gewählte Tisch wird immer über dem Warenkorb angezeigt.

2. Auswahl der Getränke oder Speisen über  und anklicken des gewünschten Artikels, (5 Speisekarte und Ordersystem)



3. Auswahl der Beilagen, der Zubereitung und der Servierart (soweit hinterlegt).
1.2-1.2 Variantentyp / 1.2-1.7 auch Beilage? / 1.2-1.8 Beilagenliste / 1.2-1.12 Servierart ?



und **Hinzufügen +** der gewünschten Menge zum Warenkorb, bzw. zum gewählten Tisch.

Es können beliebig viele Artikel bestellt werden.

4. Bestellung auslösen

Sobald sich für den gewählten Tisch, alle Speisen und Getränke im Warenkorb bzw. auf der Bestellliste befinden, kann die Bestellung ausgelöst werden.

Es kann jederzeit beliebig nachbestellt werden, es wird für jeden Bestellvorgang ein separater Bon erstellt.



Nachdem alle gewünschten Artikel bestellt wurden, wird der Bestellstatus verändert und wenn so eingestellt (1.4-6.5 Beleg-auto-best), ein Bon gedruckt.

5. Offene Aufträge / Bon drucken / Bestellung ausliefern (2 Bon Verwaltung / Statusübersicht der Aufträge)

Über die  können neue Aufträge abgerufen und bestätigt werden (sofern 1.4-6.5 Beleg-auto-best nicht aktiv). Nach Fertigstellung und Änderung des Status können die Artikel kassiert werden.



6. Weitere Bestellung aufnehmen / ändern / Tischübersicht / Bestellhistorie



Es kann jederzeit über den Button  der Tisch aufgerufen werden. Es können weitere Bestellungen hinzugefügt, Bestellungen geändert oder sich ein aktueller Überblick verschafft werden.



7. Kassieren
(3 Kassieren / Stornieren / Buchen / X & Z Bon)



Über den Button  kann der Tisch abgerechnet werden. Es stehen verschiedene Abrechnungsmöglichkeiten zur Auswahl. (3.1 / 3.2 / 3.3)

!!! Es ist empfehlenswert den Gast vor dem Kassiervorgang nach der gewünschten Zahlart und ob ein Bewirtungsbeleg benötigt wird zu fragen, da dieses für die TSE- und Finanzamt- Daten relevant ist. Eine nachträgliche Änderung der Zahlart oder das Erstellen eines Bewirtungsbeleges ist möglich, jedoch wird in diesem Fall automatisch ein Gegenbeleg (Beleg mit negativen Mengen (Stornobeleg)) im System erzeugt und ein neuer Beleg, mit geänderten Daten erstellt. Dieser neue Beleg muss anschließend kassiert und gegen den alten Beleg getauscht werden!!!

Relevant für die TSE- und für die Finanzamt- Daten sind aber nur „BAR“ oder „UNBARE“ Zahlarten. Sollte der Gast zwischen einer unbaren Zahlart (1.4-10 Zahlarten) wechseln ist es nicht zwingend erforderlich dieses zu korrigieren, da diese unbaren Zahlarten nur der internen Statistik dienen.

GastroLogik

Expressabrechnung für Tisch :

BAR 1-Bar

BAR 1 - BB	
1 Mayonnaise	0,50
1 Pommes	2,50
	<u>3,00 €</u>

Zahlart: Bar

Bewirtungsbeleg ? :

Abrechnen

Nachdem der Tisch kassiert wurde, ist der Warenkorb / die Bestellliste leer und der Tisch kann neu vergeben werden.

3 Zeiterfassung

Unser System bieten die Möglichkeit der digitalen Arbeitszeiterfassung ihrer Mitarbeiter. Durch die mobile Zeiterfassung und das Erstellen von Listen gehört die Zettelwirtschaft der Vergangenheit an.

Die Mitarbeiter können einfach ihre eigenen Endgeräte nutzen, um sich an das System an- oder abzumelden.

Als „Super-User“ ist ein manueller Eingriff bei einer vergessenen oder falschen Buchung problemlos möglich. Dieses wird im System festgehalten und auf den Auswertungen gekennzeichnet, so dass alles für jeden, jederzeit transparent ist.

Die Auswertung können per Knopfdruck eingesehen, erstellt und geändert werden. Ein Export der Daten ist variabel möglich.

Der Mitarbeiter hat die Möglichkeit seine Daten zu sichten, kann diese aber nicht ändern.

Starten der Zeiterfassung durch die Anmeldung an das System

Gastrologik

KKZ PW

Login

Nachdem der Mitarbeiter den QR Code, zur Anmeldung an das System, gescannt und sich angemeldet hat, läuft die Zeiterfassung im Hintergrund.

Diese ist jederzeit einzusehen über  >Statistik>ABZ-Statistik



The screenshot shows the 'Gastrologik' system interface. At the top, there is a navigation bar with a gear icon circled in red. Below it, a dropdown menu is open, showing options: 'Import/Export', 'Stammdaten', 'Statistiken' (with 'ABZ-Statistik' selected), 'Systemdaten' (with 'VK-Statistik' selected), and 'Logout/Pause'. Red arrows point from the gear icon to the 'Statistiken' menu item, and from the 'ABZ-Statistik' item to the 'Arbeitszeit-Auswertung erstellen' button. Below the menu, there is a section for 'Mitarbeiter' with a dropdown set to 'master' and date pickers for 'von' (29.01.2022) and 'bis' (29.01.2022). A red arrow points from the 'Mitarbeiter' dropdown to the date pickers. Below this, a table displays time records for 'master -'.

Login	Logout	Zeit	Hinweis
29.01.2022 - 14:20	29.01.2022 - 16:14	1 Std. 54 Min.	
29.01.2022 - 16:16	05 Min.	
		1 Std. 59 Min.	

Hier kann der Mitarbeiter sein Zeitkonto sichten und sich ein Überblick verschaffen.

Durch Betätigung des Buttons  und anklicken von **Logout/Pause** stoppt die Zeiterfassung.



Dieses kann beliebig oft in einer Schicht oder an einem Tag vollzogen werden.

Vergisst der Mitarbeiter sein Logout, wird dieser automatisch am Tagesende ausgeloggt.

(Weitere Informationen zur Bedingung unter: **1.3-1 ABZ-Statistik (Arbeitszeiterfassung)**)

4 Selforder Funktion / Vike (virtuelle Kellnerin)(optional)

Unser System bietet dem Gast die Möglichkeit, mit seinem eigenen Endgerät ohne das Laden einer App, selbst zu bestellen und / oder eine Servicekraft anzufordern.

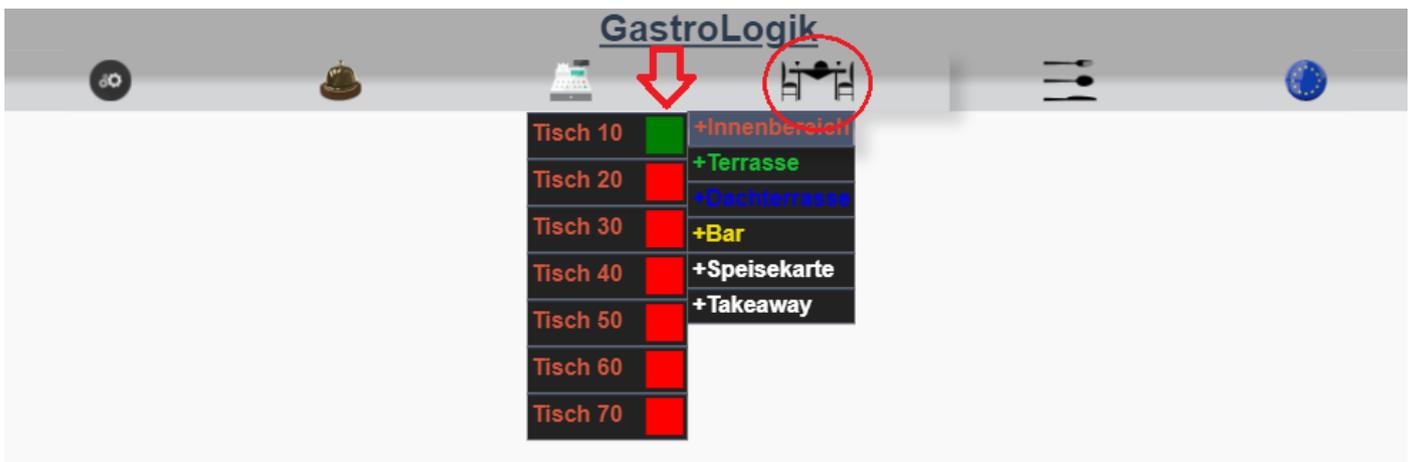
Dieses spart Zeit und Ressourcen.

Durch die direkt verfügbare Online-Speisekarte, die der Gast am Tisch einscannert, kann sich dieser sofort mit Ihrem Angebot vertraut machen und muss nicht erst auf eine Servicekraft oder das Bringen der Speisekarte warten.

Der Gast sieht nur die für ihn wichtigen Menüpunkte und kann aus der Speisekarte wählen, die Sprache der Speisekarte ändern und hat die Möglichkeit eine Servicekraft anzufordern.



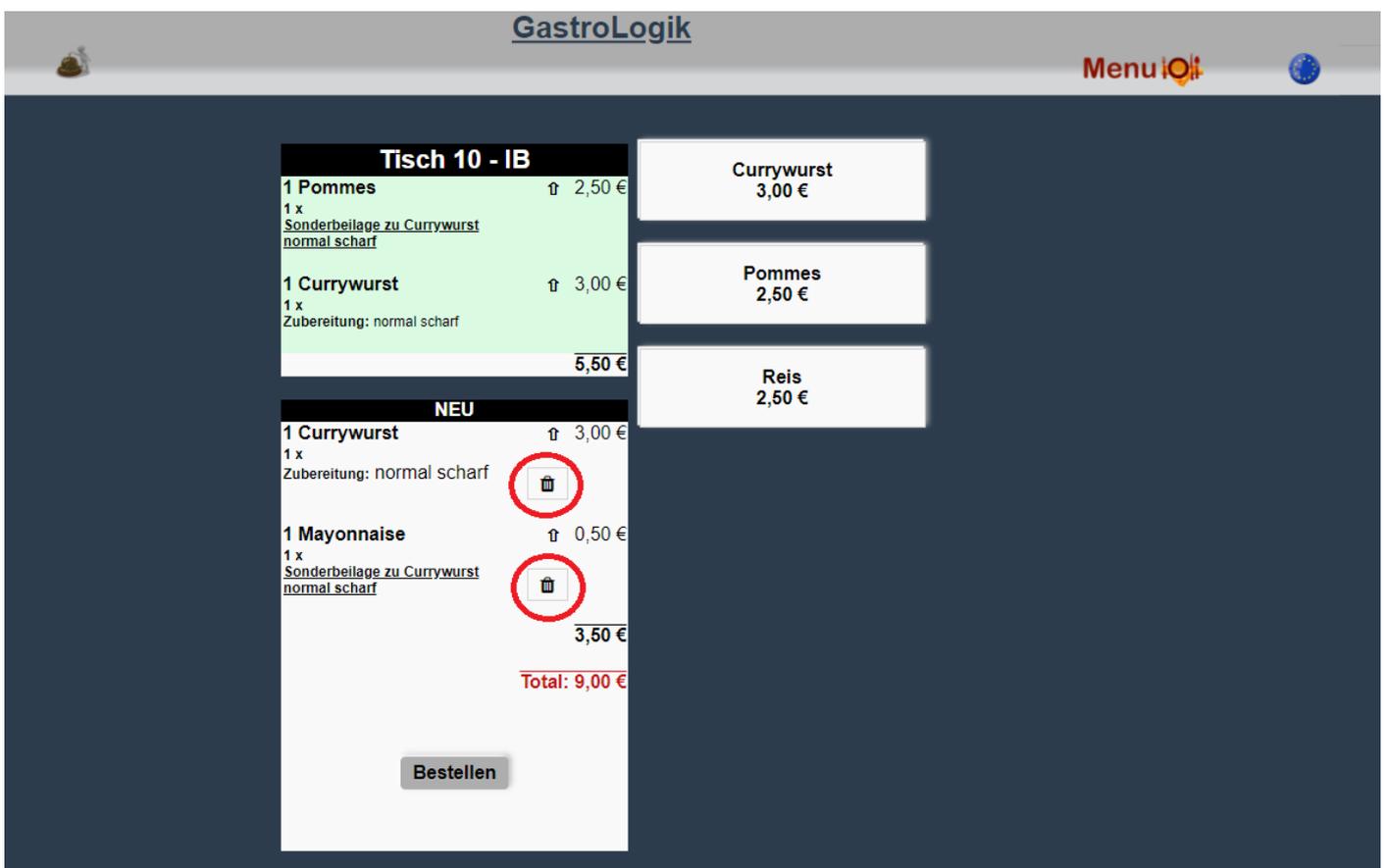
Aus Sicherheitsgründen ist jeder Tisch am Anfang für die Selforderfunktion gesperrt, diese kann aber per Knopfdruck vom Servicepersonal für jeden Tisch einzeln freigeschaltet werden.



Checkbox rot oder angehakt = Tisch gesperrt

Checkbox grün oder nicht angehakt = Tisch für „selforder“ freigegeben.

Sobald der Tisch freigegeben wurde, kann der Gast, oder auch das Servicepersonal, Artikel in den Warenkorb legen und anschließend bestellen. Eine Möglichkeit zum Löschen der Artikel, nach der Bestellung, ist dem Gast nicht gegeben.



Bei Fragen besteht für den Gast jederzeit die Möglichkeit einen Kellner anzufordern.



Durch Auflistung der Bestellhistorie hat der Gast jederzeit einen Überblick über seine Bestellungen und Kosten. Auch dieses vereinfacht und beschleunigt den Kassiervorgang, da der Gast schon im Vorfeld über die Rechnungssumme informiert ist.

Nach dem Kassieren des Tisches wird dieser wieder automatisch für die Selforder-Funktion gesperrt.

(Weitere Informationen unter: **5.5 Bestellen des Gastes (selforder) / 5.6 Freischalten der Selforder Funktion**)

5 Druckservice und Druckmöglichkeiten für Bons und Belege

Es besteht die Möglichkeit ein Onlinedruckservice zu ordern (eine genaue Beschreibung ist auf unserer Internetseite zu finden). Dieser Druckservice besteht aus einem „Hardwaretool“ welches in ihr Netzwerk integriert wird, dieser Mini-Computer steuert und verarbeitet sämtliche Druckaufträge des ERP-System GastroLogik bei Ihnen im Lokal.

Alternativ kann in den **SYS-Parametern** der **Rech/Storno-Direktdruck**: aktiviert werden. Dann werden alle Belege in einem separaten Fenster geöffnet und können beispielsweise über eine Druckerapp gedruckt werden.

6 TSE / Datenarchiv / Finanzamt Daten

Über unseren Partner Deutsche Fiskal, bieten wir einen zertifizierten Komplett-Service für TSE, Datenarchiv und die Bereitstellung der für das Finanzamt relevanten Daten an. (Weiter Informationen stehen auf der Internetseite <https://www.deutsche-fiskal.de> zur Verfügung)

7 Datev-Daten / Kontenrahmen

Per Knopfdruck können Buchungsdaten im Datev-Format exportiert werden. (**1.1-4 Buchungsdaten erstellen**)

Die Buchungsdaten werden täglich nach Tagesabschluss erstellt. (**1.4-7.4 Autoabschluss um**: (Tagesabschluss für den Z Bon / Tagesende Arbeitstag))

Für den Monatsabschluss ist es daher wichtig, die Buchungsdaten nach dem Tagesabschluss am letzten Tag im Monat zu erstellen und zu exportieren.

(Sollte der Tagesabschluss z.B. auf 6 Uhr eingestellt sein, läuft der Arbeitstag im System bis 6 Uhr am Folgetag. Danach sollte der Z Bon erstellt und gebucht werden und anschließend können die Buchungsdaten erstellt werden.)

Der Kontenrahmen ist frei wählbar und kann unter **1.4-3 Kontendefinition (Datev)** hinterlegt werden. Es ist empfehlenswert den Kontenrahmen mit der Buchhaltung oder dem Steuerberater abzustimmen.

8 Trinkgeld / Berechnung Inhaber / Berechnung Mitarbeiter

Bekommt ein Mitarbeiter Trinkgeld ist dieses in der Regel Steuerfrei. Wird das Trinkgeld vom Gast freiwillig direkt an den Mitarbeiter gezahlt unterliegt dieses nicht der Steuer.

Nach § 3 Nr. 51 EStG sind Trinkgelder steuerfrei, sofern sie dem Arbeitnehmer von Dritten freiwillig und ohne Rechtsanspruch zusätzlich zum geschuldeten Betrag gegeben werden.

Als Unternehmer, sprich als selbständiger Gastronom, greift der § 3 Nr. 51 EstG für Trinkgeld nicht.

Die erhaltenen Trinkgelder gelten als Betriebseinnahme und unterliegen der Umsatzsteuer.

Gesteuert wird diese Berechnung über **1.2-2.5 Inhaber** (Trinkgeldberechnung / inkl. Steuer)

Durch Aktivieren des Status Inhaber (Checkbox on) wird das Trinkgeld als umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahme verrechnet und ausgewiesen.

Status kein Inhaber (Checkbox off) wird das Trinkgeld als Zuwendung Steuerfrei gebucht.

2. Bedienungsanleitung

Überblick



1 = Allgemeine Einstellungen / Tisch und Artikelverwaltung / Systemdaten / Mitarbeiterverwaltung / Statistiken

2 = Bon Verwaltung / Statusübersicht der Aufträge

3 = Kassieren / Stornieren / Buchen / X & Z Bon

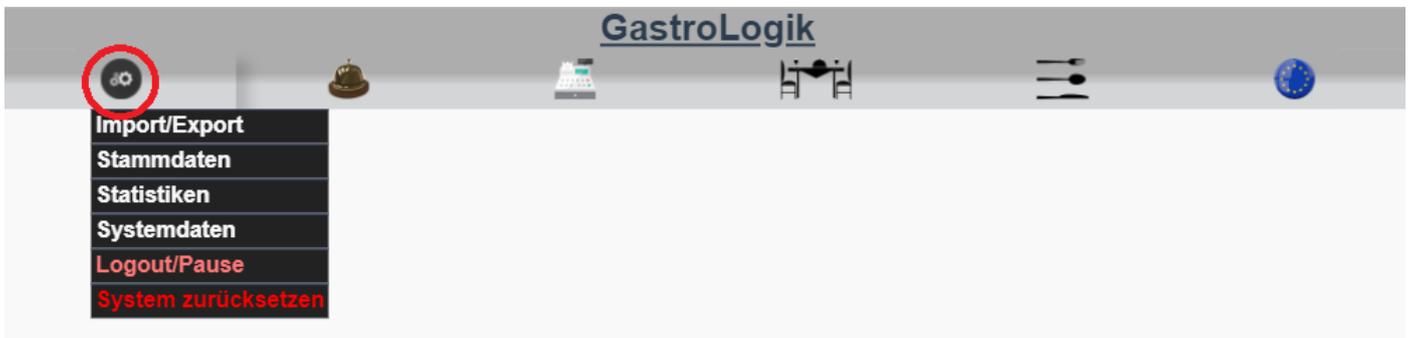
4 = Auswahl der Bereiche und Tische (Tisch auswählen)

5 = Speisekarte und Ordersystem (Bestellung aufnehmen / „selforder“ Funktion)Vike

6 = Sprachenauswahl

1 Allgemeine Einstellungen / Tisch und Artikelverwaltung / Systemdaten / Mitarbeiterverwaltung / Statistiken

Durch Anklicken des Symbols  öffnet sich die allgemeine Einstellung



Welche in folgende Kategorien unterteilt ist:

1.1 Import/Export

1.2 Stammdaten

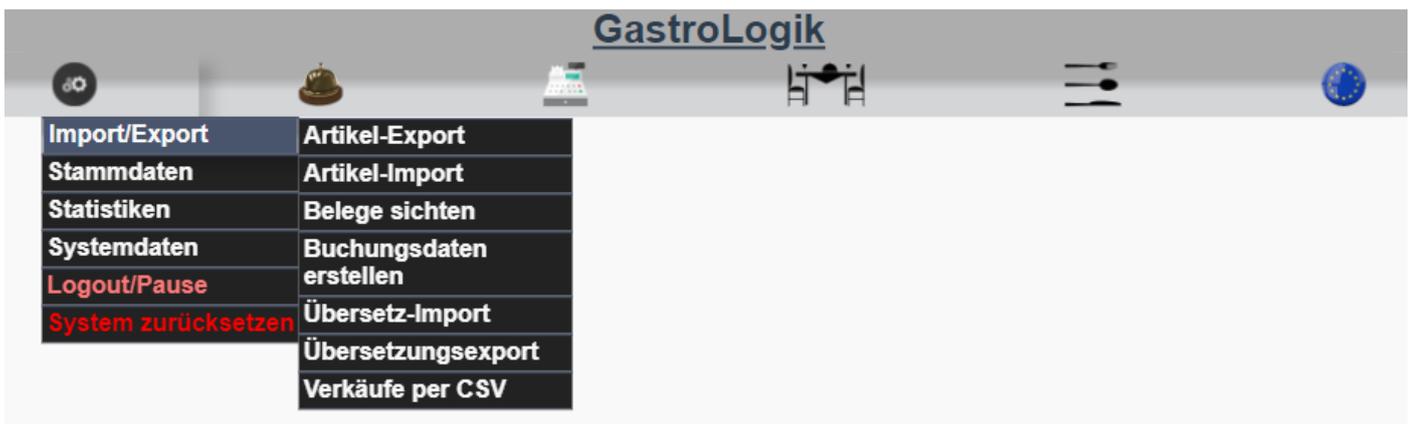
1.3 Statistiken

1.4 Systemdaten

1.5 Logout/Pause

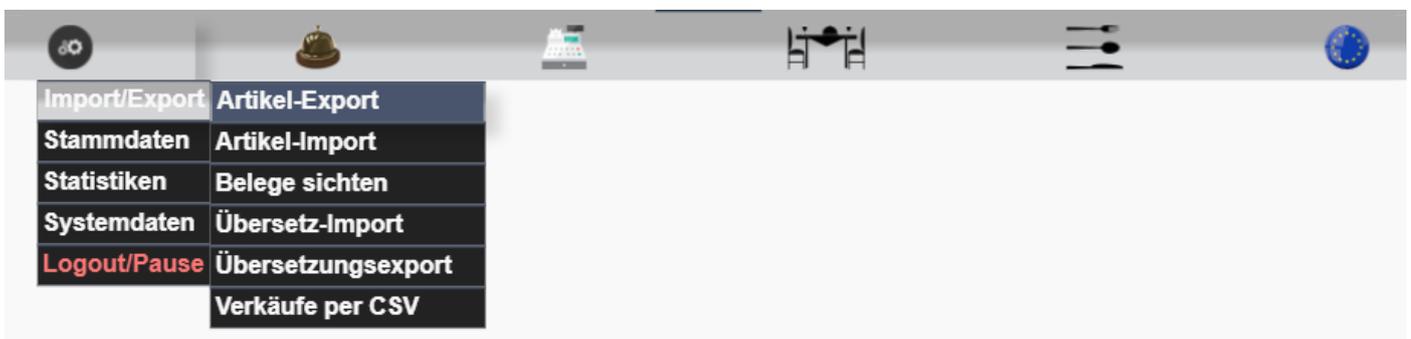
System zurücksetzen (nur im Testsystem)

1.1 Import/Export

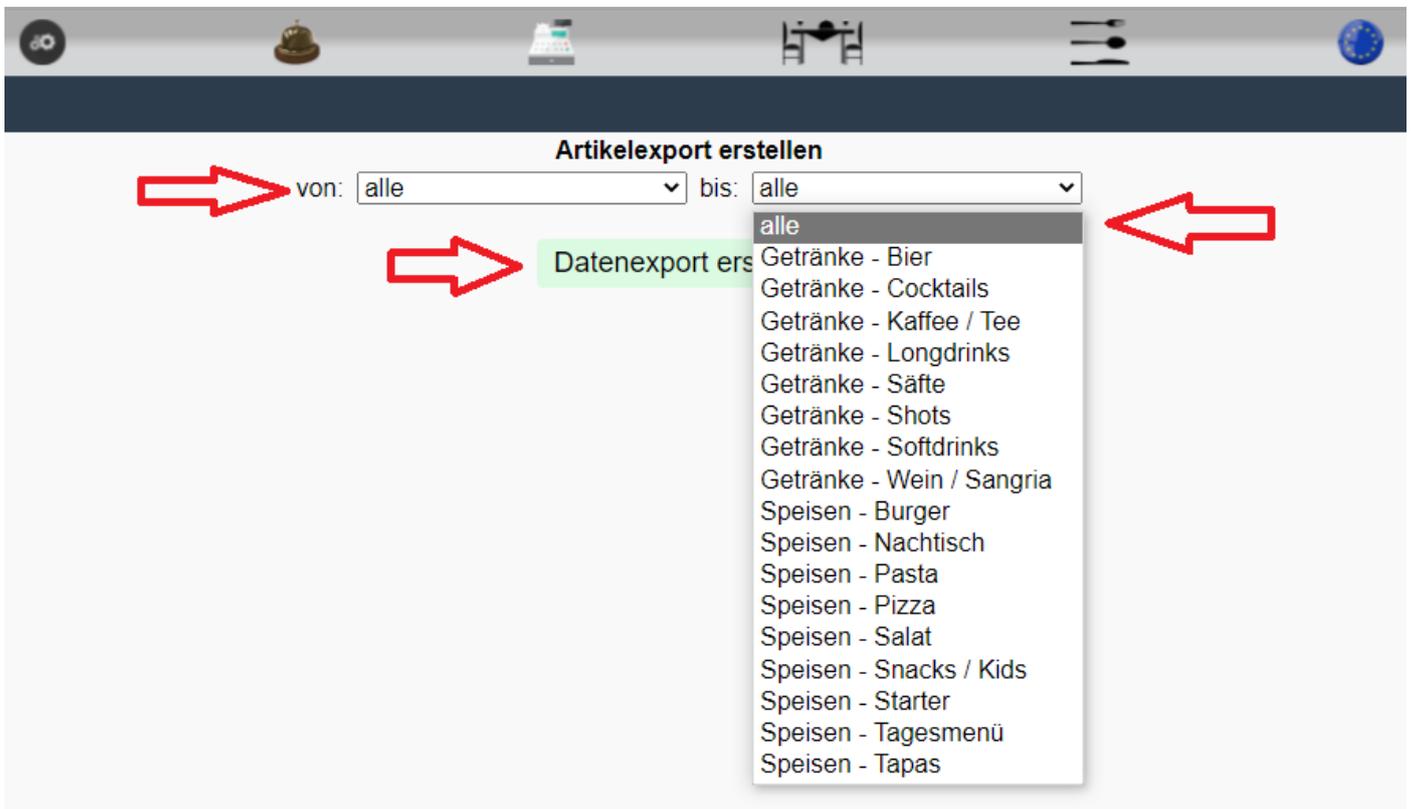


1.1- 1 Artikel-Export

Hier besteht die Möglichkeit Artikeldaten komplett oder nach Warengruppe zu exportieren:



Anhand der Dropdown-Felder können einzelne, oder für alle Warengruppen, Artikeldaten exportiert werden



Durch Anklickendes Buttons **Datenexport erstellen** werden die gewählten Daten per CSV Datei exportiert und an die vom angemeldeten Benutzer hinterlegte Mailadresse versendet. (siehe **1.2-2.3 Mailadresse / Passwort / Super-User**)

1.1– 2 Artikel-Import

Hier besteht die Möglichkeit mehrere Artikel per CSV-Datei in das System einzuspielen:



Durch Anklicken des Buttons **Musterdatei per Mail an info@gastrologik.info senden** endet das System eine Musterdatei an die vom angemeldeten Benutzer hinterlegte Mailadresse. (siehe **1.2-2.3 Mailadresse / Passwort / Super-User**)



Diese kann mit den Daten zum Einspielen gefüllt werden. Anschließend kann diese gespeichert und zum Einspielen verwendet werden.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Bezeichnung	Ergänzung -I	Ergänzung -II	Ergänzung -III	Ergänzung -IV	auf der Karte	Verkaufspreis	Warengruppe-Nr	Variantentyp	auch Beilage	Servierart	Location	MWST1	MWST2	Artikel-Info	Online
2	Tagesmenü 3	Rinderfilet	Pommes	Spinat	Kräuterbutter	on	29,5	017	3	off	4	1	9	19	Heute zum Sonderpreis	on
3																
4																
5																

Wichtig !!! Die Datei muss in Excel als CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv) gespeichert werden!!! Es dürfen keine Sonderzeichen wie " oder ' in den Feldern verwendet werden!!!

Folgende Daten müssen eingespielt werden:

Bezeichnung = Überschrift in der Speisekarte

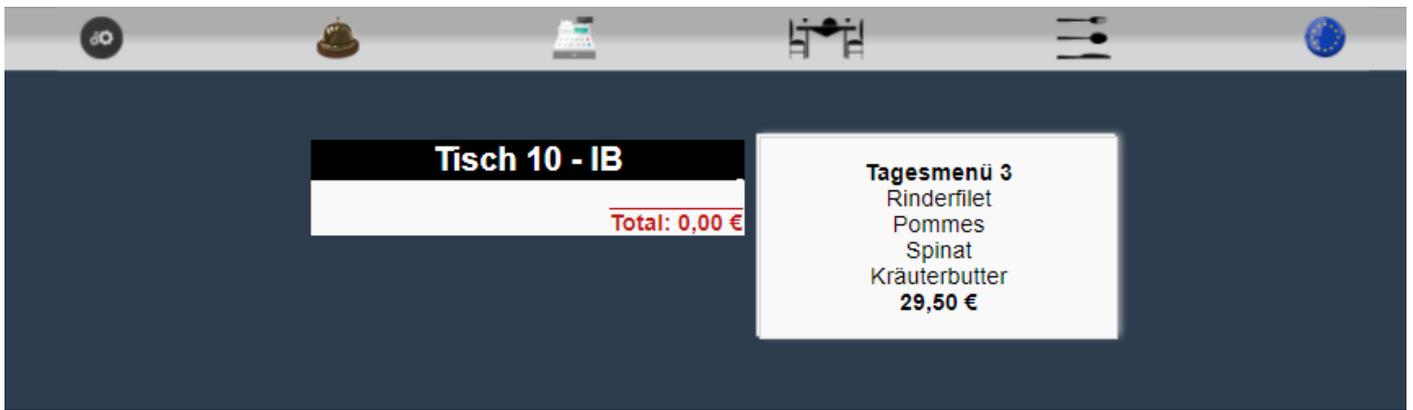
Folgende Daten können eingespielt werden:

Ergänzung I & II & III & IV = Zusatztext in der Speisekarte

Auf der Karte = on > Artikel wird in der Speisekarte angezeigt / off > Artikel wird nicht in der Speisekarte angezeigt

Verkaufspreis = Bruttoverkaufspreis inkl. MwSt.

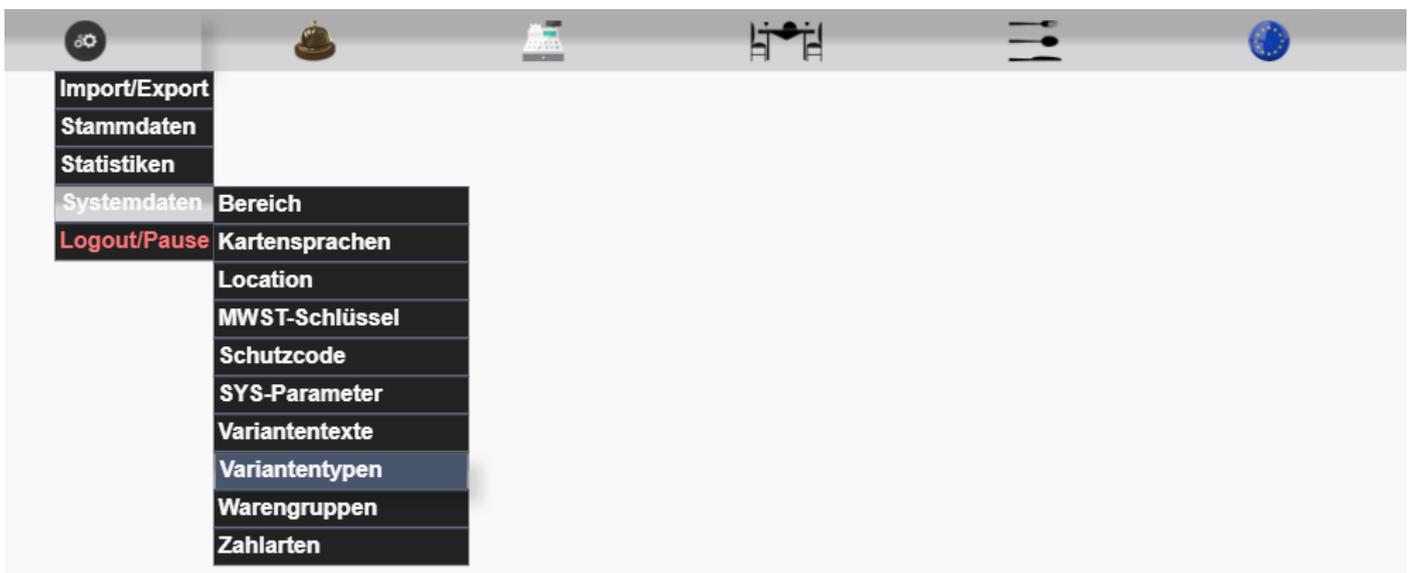
(Ansichtsbeispiel der Bezeichnung / Ergänzungen / Verkaufspreis)



Warengruppennummer Nr. = durch Anklicken des Buttons  > Systemdaten > Warengruppen sieht man die Nummer der angelegten Warengruppe, welche für die Kategorisierung und die Sortierung der Artikel auf der Speisekarte verantwortlich ist.



Variantentypen-Nr. = durch Anklicken des Buttons  > Systemdaten > Variantentypen sieht man die Variantentypen-Nr., diese ist für die Zubereitungsart auf der Speisekarte verantwortlich.



Variantentypen			
Nr.	Bezeichnung		
1	Gin		Update
2	Nudel		Update
3	Garstufen Steak		Update
4			Speichern

(Ansichtsbeispiel Variantentypen = Zubereitungsart Speisekarte)

Tagesmenü 3
Rinderfilet , Pommes , Spinat , Kräuterbutter
Heute zum Sonderpreis

Bitte wählen Sie eine Zubereitungsart

- Bleu
- Rare
- Medium Rare
- Medium
- Medium Well
- Well Done

Auch Beilage = on > Artikel kann als Beilage anderen Artikeln zugeordnet werden / off > Artikel kann nicht als Beilage anderen Artikeln zugeordnet werden

(Ansichtsbeispiel auch Beilage = Beilage Speisekarte)

Bitte wählen Sie eine Beilage

- keine + 0,00 €
- Pommes + 0,00 €
- Kroketten + 0,00 €
- Mayonnaise + 0,50 €
- Ketchup + 0,50 €

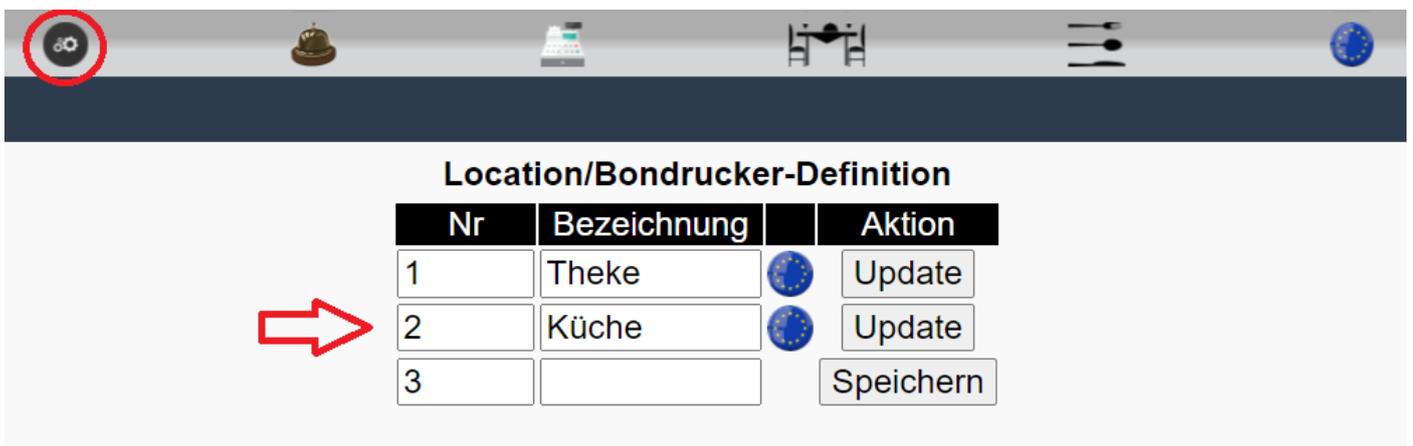
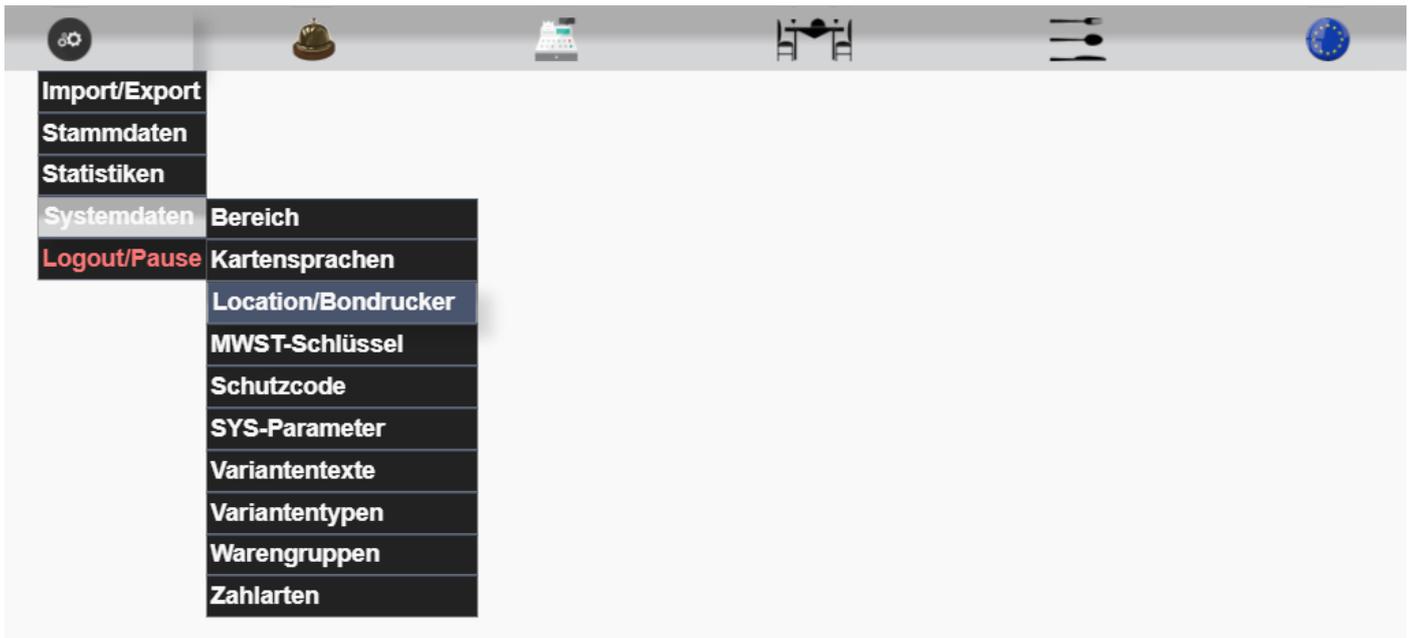
- Servierart =**
- 99 = ohne
 - 1 = Vorspeise
 - 4 = Hauptgericht
 - 7 = Nachspeise

Durch die angegebene Nummer wird die Vorauswahl in der Speisekarte eingestellt, bei Servierart 99 wird keine Servierart zur Auswahl in der Karte angezeigt.

(Ansichtsbeispiel Servierart(Nummer 4) zur Auswahl auf der Speisekarte)



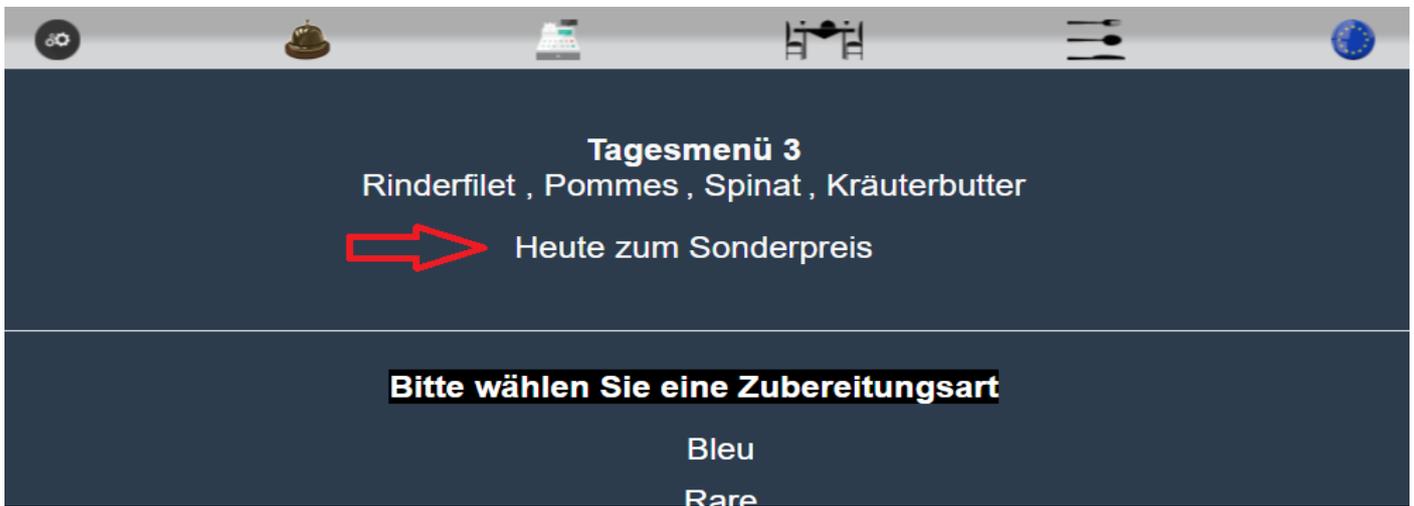
Location/Bondrucker = durch Anklicken des Buttons  > Systemdaten > Location/Bondrucker sieht man die Location/Bondrucker-Nr., welche für die Druckerauswahl des Bondruckers verantwortlich ist.



MWST1 in % / MWST2 in % = Mehrwertsteuersatz 1 und Mehrwertsteuersatz 2 dienen zur Berechnung der Mehrwertsteuer für z.B. In- und Außerhaus Verkäufe. (Die Zuordnung erfolgt über die Tische (siehe - **1.2-3.4 MwSt. Art ?**))

Artikel-Info = Artikel Informationen, die dem Artikel zugeordnet werden und in der Speisekarte nach anklicken des Artikels als Zusatzinformation angezeigt werden.

(Ansichtsbeispiel: Artikel-Info auf der Speisekarte)



Online ? = on > Artikel wird fürs Takeaway angezeigt, bzw. angeboten / off > Artikel wird nicht fürs Takeaway angezeigt, bzw. angeboten

Sobald alle gewünschten Daten in die Excelliste eingetragen (wenn Zellen leer bleiben wird nichts eingetragen) wurden und diese gespeichert ist, können die Daten in das System wie folgt importiert werden:

Wichtig !!! Die Datei muss in Excel als CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv) gespeichert werden!!! Es dürfen keine Sonderzeichen wie " oder ' in den Feldern verwendet werden!!!

Durch Anklicken des Buttons  Datei: Keine Datei ausgewählt kann die Datei ausgewählt werden, welche Eingespielt werden soll.

Durch Anklicken des Buttons wird die Datei zum Einspielen hochgeladen.

Bezeichnung:Ergänzung_I:Ergänzung_II:Ergänzung_III:Ergänzung_IV:auf der Karte:Verkaufspreis:Warengruppe-Nr:Variantentyp:auch Beilage:Servierart:Location:MWST1:MWST2:Artikel-Info:Online

Ihre Artikel Datei hat 16 Felder.
Bitte definieren Sie die Felder entsprechend unten.

Feld 1	Bezeichnung	Tagesmenü 3
Feld 2	Ergänzung 1	Rinderfilet
Feld 3	Ergänzung 2	Pommes
Feld 4	Ergänzung 3	Spinat
Feld 5	Ergänzung 4	Kräuterbutter
Feld 6	auf der Karte ?	on
Feld 7	Verkaufspreis	29,5
Feld 8	Nicht importieren	17
Feld 9	Ergänzung 1	3
Feld 10	Ergänzung 2	3
Feld 11	Ergänzung 3	3
Feld 12	Ergänzung 4	3
Feld 13	auf der Karte ?	off
Feld 14	Verkaufspreis	4
Feld 15	Warengruppe	4
Feld 16	Variantentyp	1
Feld 17	auch Beilage ?	1
Feld 18	Servierart	9
Feld 19	Location	9
Feld 20	MWST1 in %	19
Feld 21	MWST2 in %	19
Feld 22	Artikel-Info	Heute zum Sonderpreis
Feld 23	online ?	online ?
Feld 24	online ?	on

Import starten !!!

Durch Anklicken der Dropdown-Felder können die einzuspielenden Daten definiert werden.

Durch Anklicken des Buttons **Import starten !!!** werden die gewählten Daten eingespielt.

Nach erfolgreichem Import erscheint folgende Meldung:

Vorgang beendet !!!

Ihre Daten wurden eingespielt !!!

1.1– 3 Belege sichten

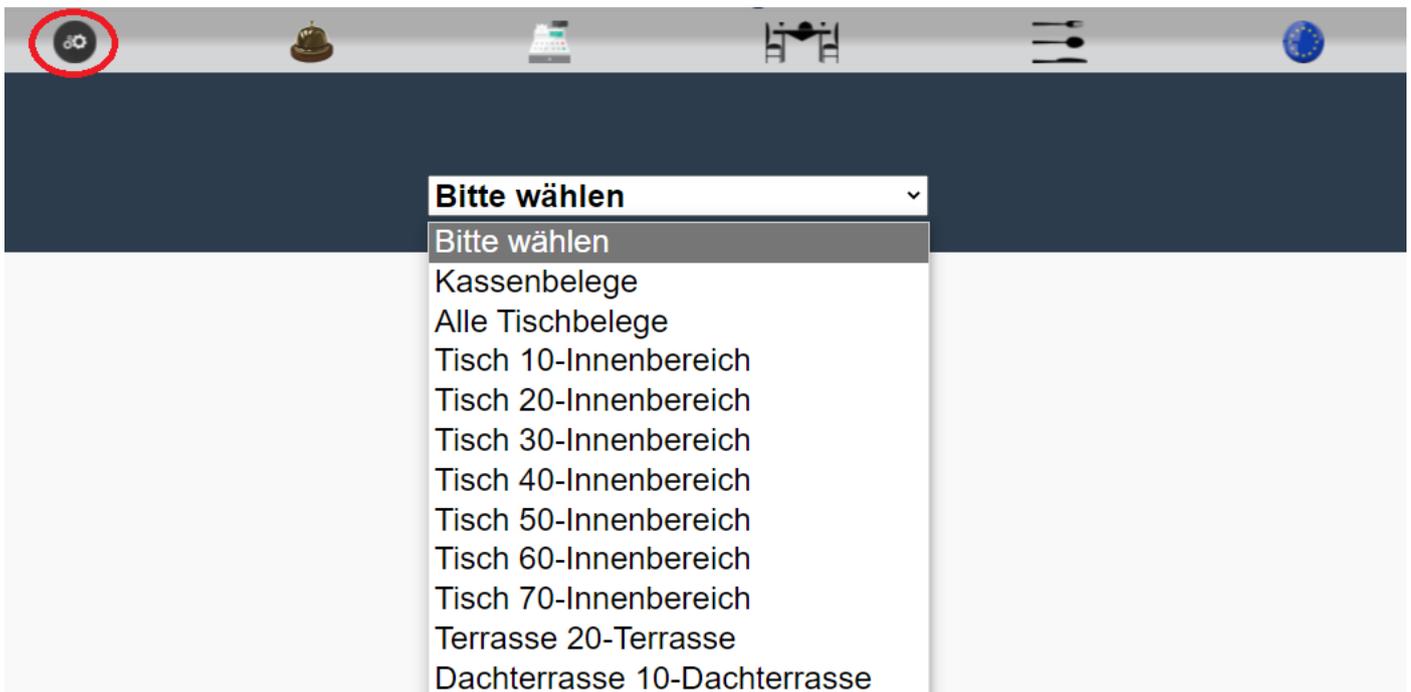
Hier können sämtliche Belege im Archiv, wie z.B. Rechnungen / Gutschriften / Bon / X Bon / Z Bon gesichtet werden.

Alle X und Z Bon können nur als Super-User (siehe **1.2-2.3 Mailadresse / Passwort / Super-User**) gesichtet werden.

Bei Status Super-User off, können nur die eigenen (vom aktuell angemeldeten Mitarbeiter) X Bon gesichtet werden.

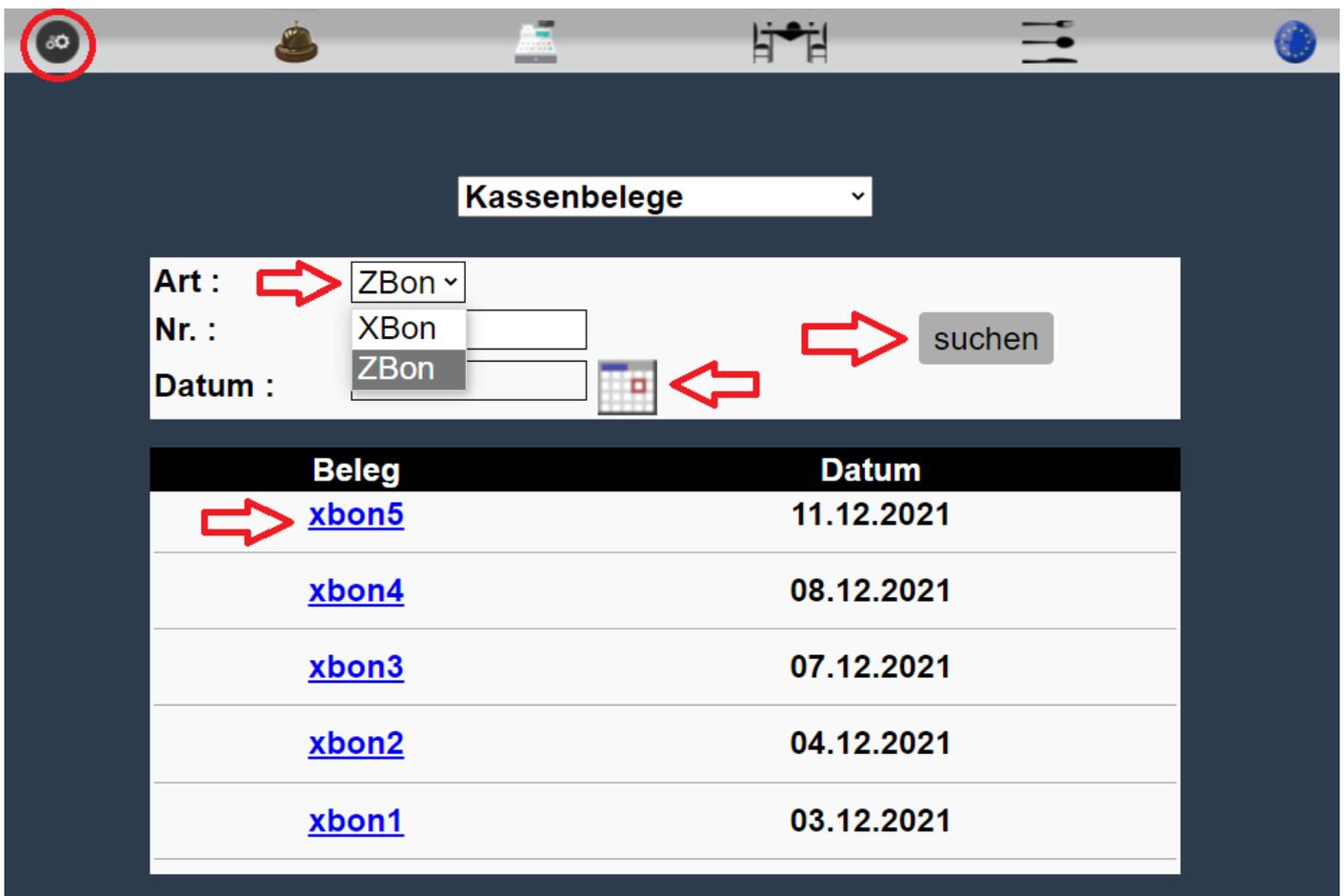
Import/Export	Artikel-Export
Stammdaten	Artikel-Import
Statistiken	Belege sichten
Systemdaten	Übersetz-Import
Logout/Pause	Übersetzungsexport
	Verkäufe per CSV

Durch Anklicken von „Bitte wählen“ öffnet sich das Dropdown-Feld, hier können Sie eine Vorauswahl treffen.
Es können alle Kassenbelege und Tischbelege angezeigt werden.

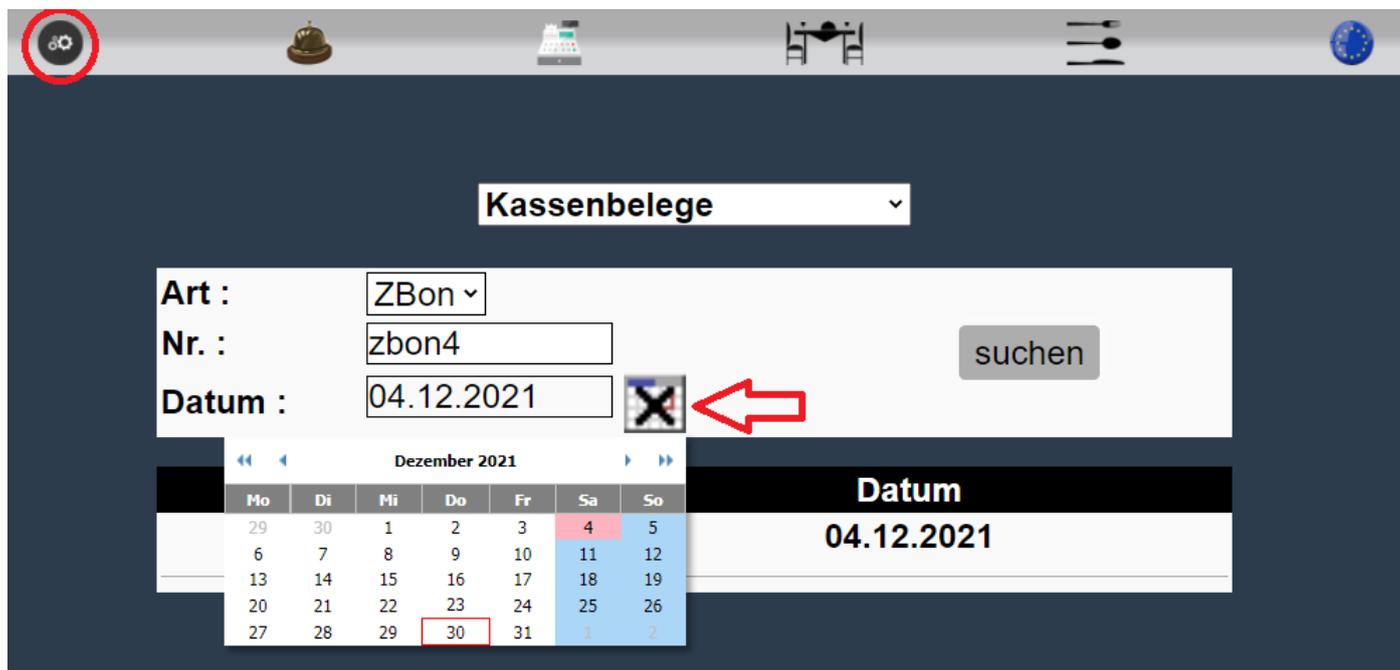


Durch Anklicken von "Kassenbelege" öffnet sich eine Suchmaske wo nach Z und X Bon gesucht werden kann.

Durch Auswahl der gewünschten „Bonart“ und anklicken des Buttons **suchen** werden alle bis dato erzeugten Bons angezeigt.



Für die Detailsuche kann durch Anklicken des Symbols  ein Datum gewählt werden, an dem der Bon erstellt worden ist.



Kassenbelege

Art : ZBon ▾

Nr. : zbon4

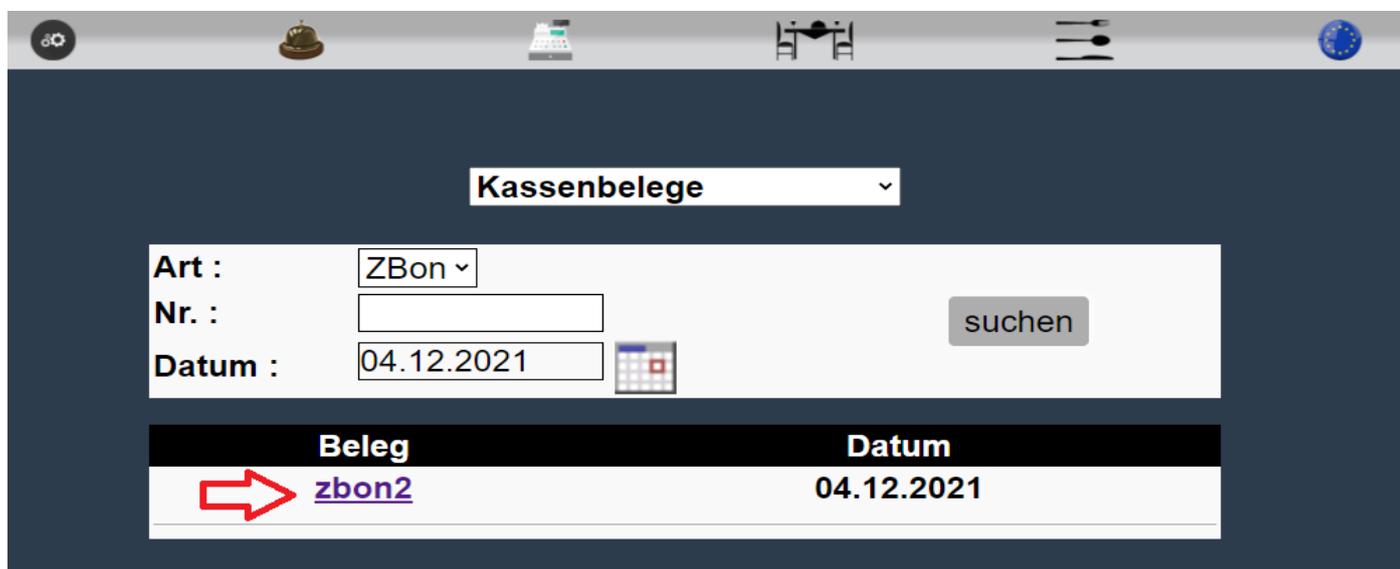
Datum : 04.12.2021 

suchen

Dezember 2021						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Datum
04.12.2021

Durch anschließendes Anklicken des Buttons **suchen** wird der Bon von dem gewählten Datum angezeigt.



Kassenbelege

Art : ZBon ▾

Nr. :

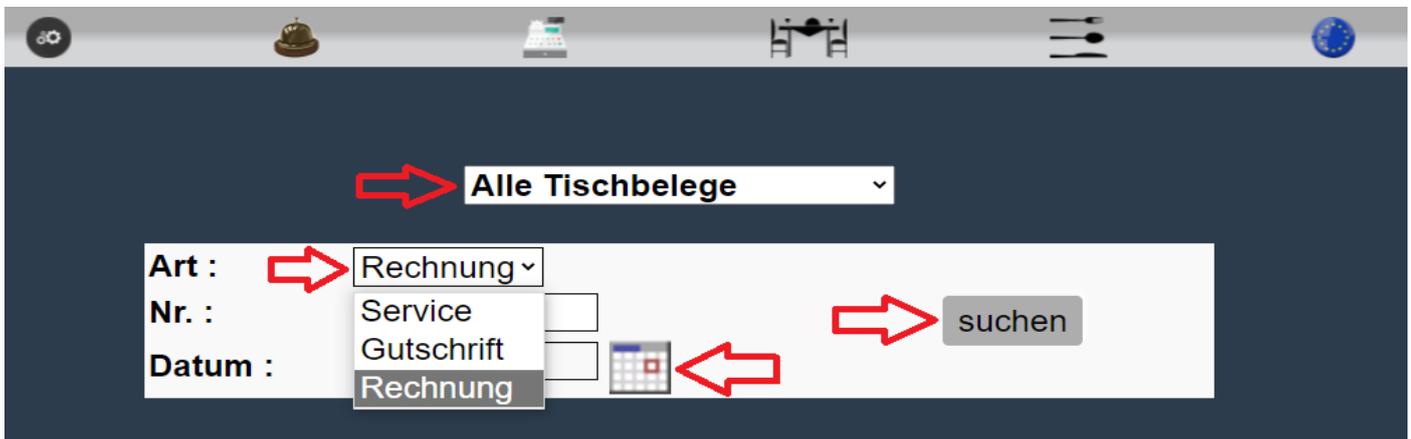
Datum : 04.12.2021 

suchen

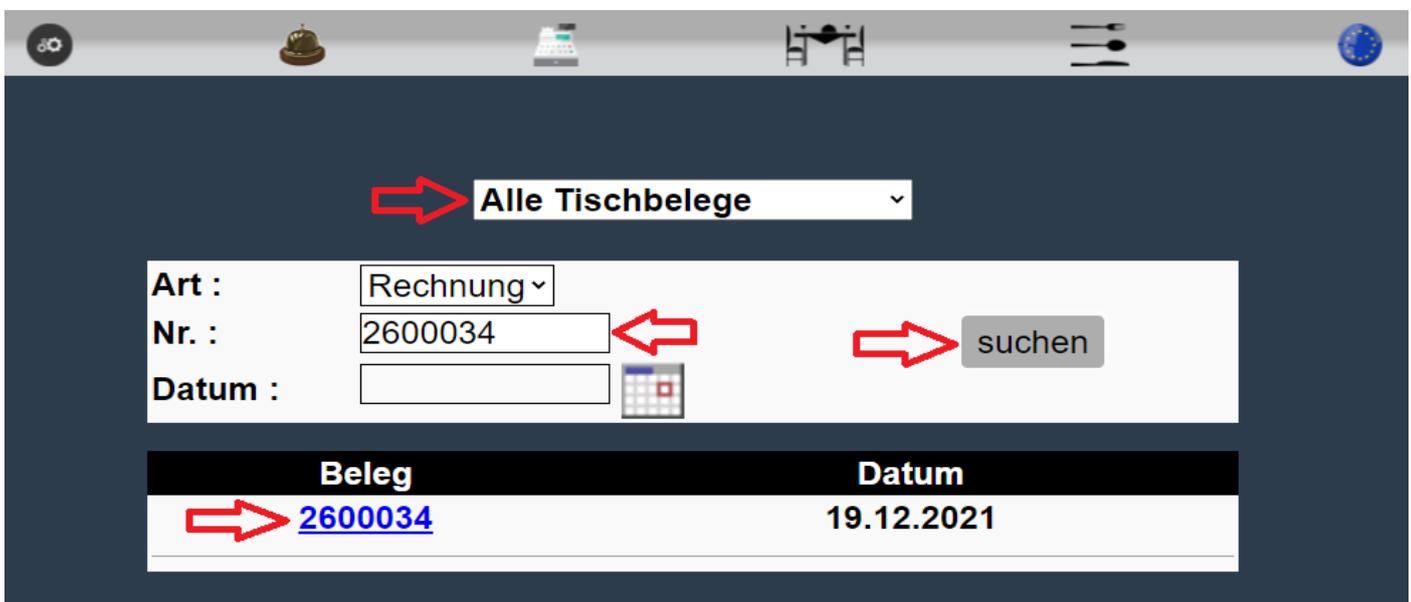
Beleg	Datum
zbon2	04.12.2021

Durch Anklicken der Belegnummer ([zbon2](#)) öffnet sich der Beleg.

Durch Anklicken von „Alle Tischbelege“ öffnet sich eine Suchmaske wo Belege nach Service (Bon), Gutschrift und Rechnung gesucht und angezeigt werden können.

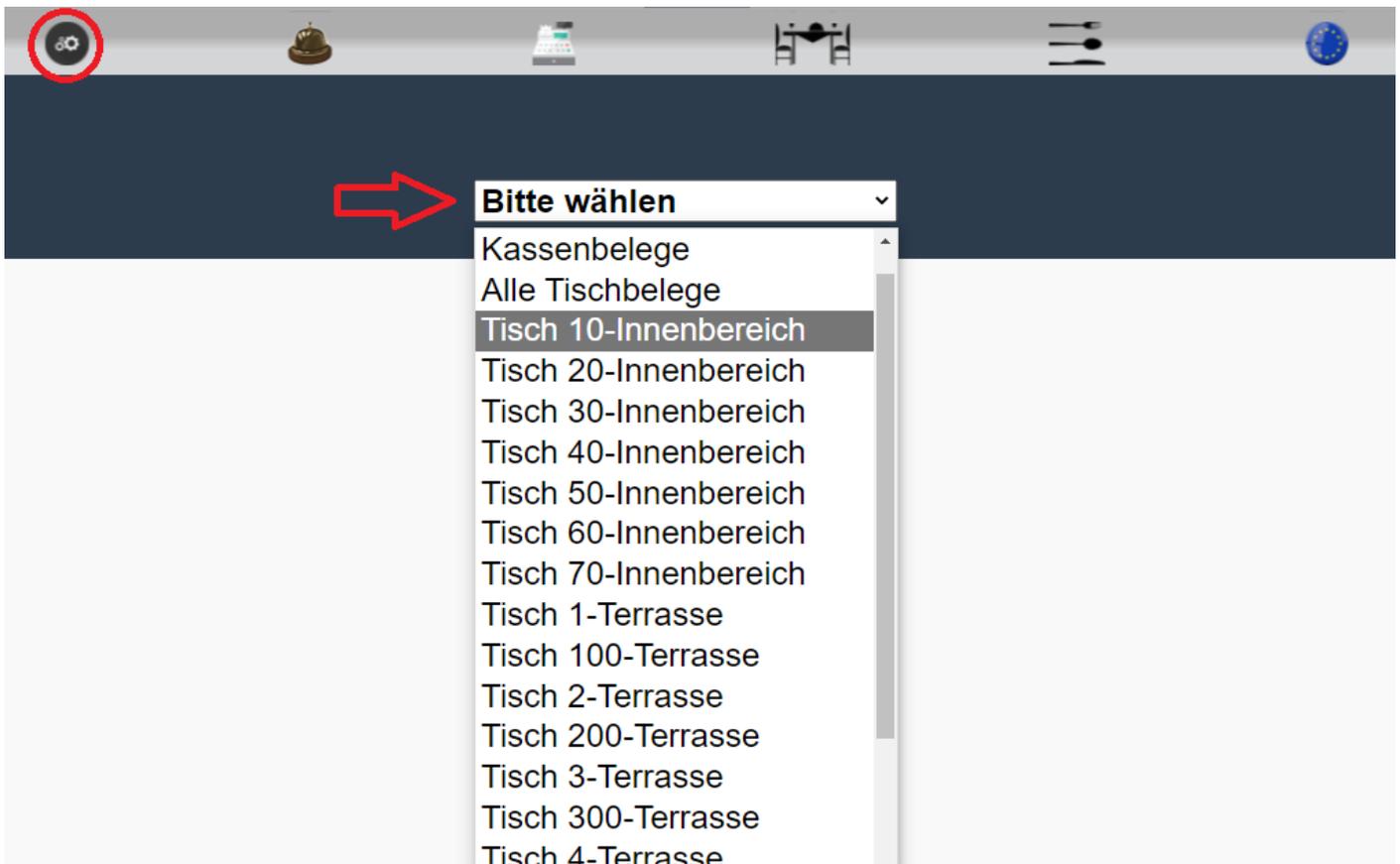


Der Suchablauf und die Vorgehensweise ist gleich „Kassenbelege“ sichten, nur das hier zusätzlich nach der Belegnummer gesucht werden kann.



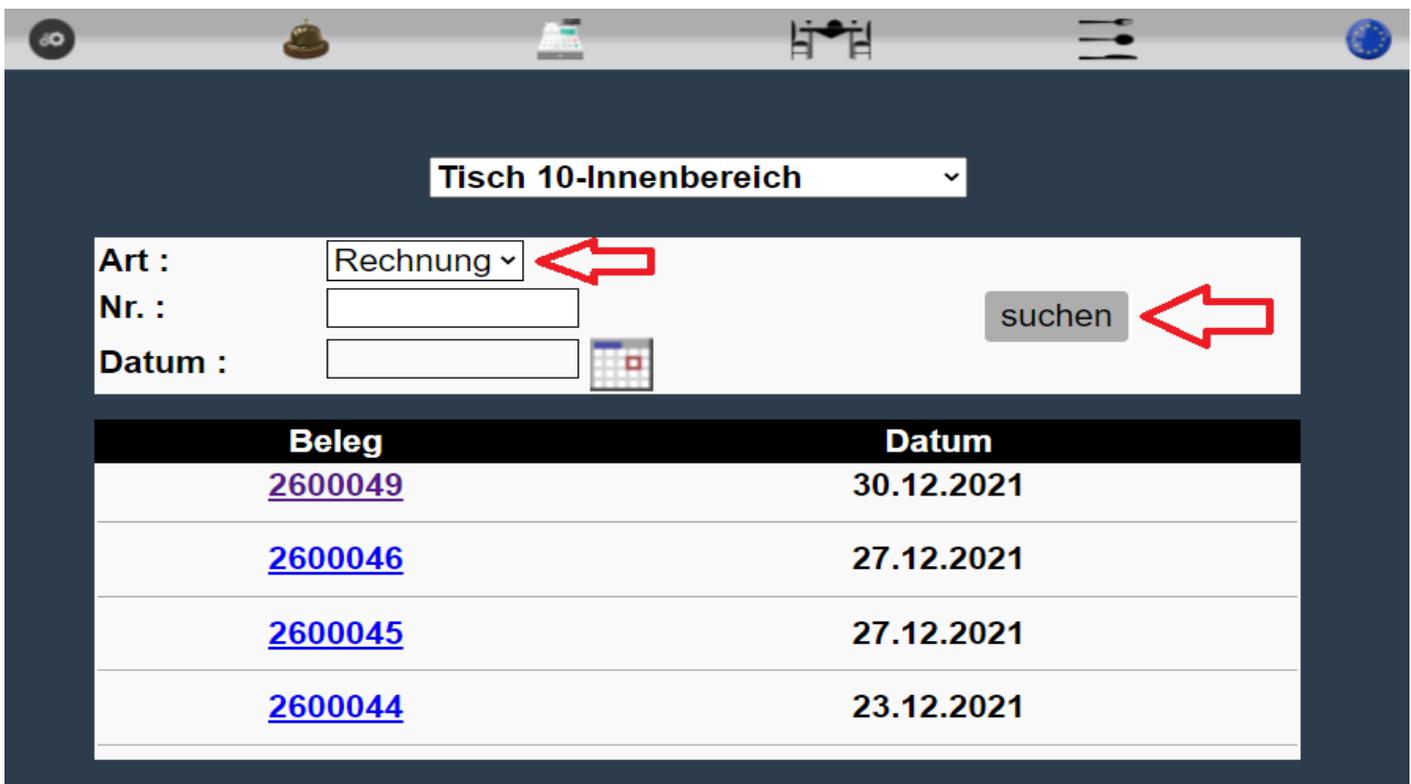
Durch Anklicken der Belegnummer ([2600034](#)) öffnet sich der Beleg.

Alternative können Belege auch anhand des Tisches gesucht werden.



Hier werden alle Tische aufgeführt, wo ein Beleg erstellt worden ist.

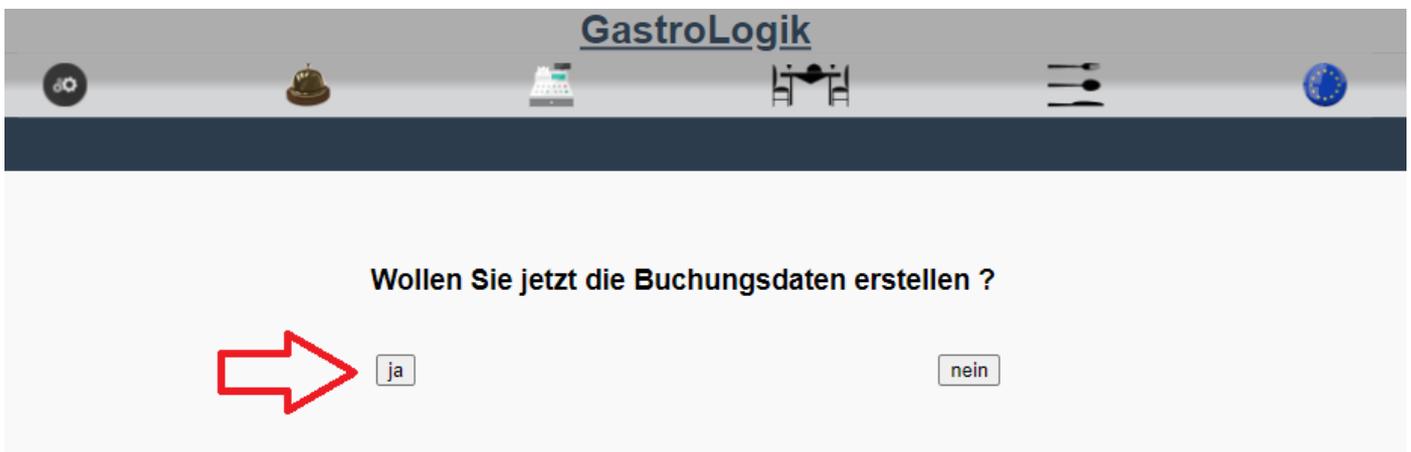
Nach dem Anklicken des Tisches öffnet sich eine Suchmaske wo alle Belege des Tisches angezeigt werden können.



1.1– 4 Buchungsdaten erstellen



Über den Programmpunkt „**Buchungsdaten erstellen**“ werden die Datev-Daten erzeugt und exportiert.



Durch Anklicken des Buttons werden die aktuellen Buchungsdaten im Datev-Format aufbereitet und per Mail, an die im System hinterlegte Mailadresse, versendet.

Die Kontendefinition erfolgt über den Programmpunkt **1.4-3 Kontendefinition**

!!! Wichtig !!!

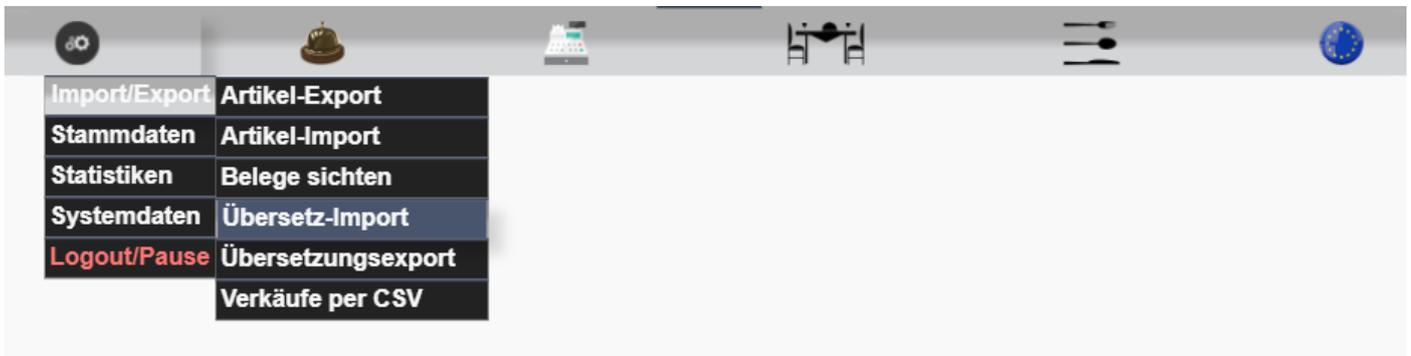
Die Daten für den Arbeitstag werden nach dem Tagesende

- **1.4-7.4 Autoabschluss um:** (Tagesabschluss für den Z Bon / Tagesende Arbeitstag)

erzeugt. Daher sollten die Buchungsdaten nach dem Tagesabschluss des letzten Arbeitstages im Monat erstellt werden. Somit ist gewährleistet, dass die kompletten Monatsdaten in der Datei vorhanden sind.

1.1– 5 Übersetz-Import

Hier besteht die Möglichkeit mehrere Übersetzungen per CSV-Datei in das System einzuspielen:

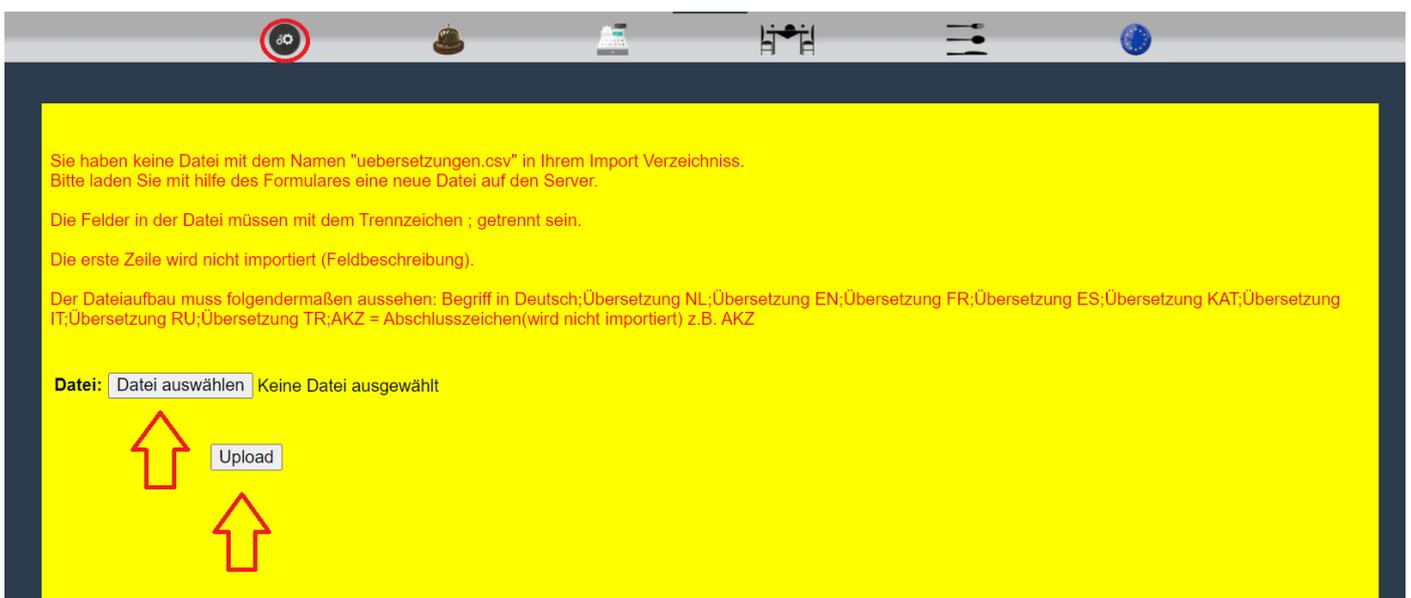


Die Dateivorlage wird im „Übersetzungsexport“ erstellt, siehe **1.1– 5 Übersetzungsexport**

Sobald alle Daten, soweit gewünscht, in die Excelliste eingetragen wurden und diese gespeichert ist, können die Daten in das System wie folgt importiert werden:

(Es müssen nicht alle Felder ausgefüllt sein, freie Felder werden nicht importiert.)

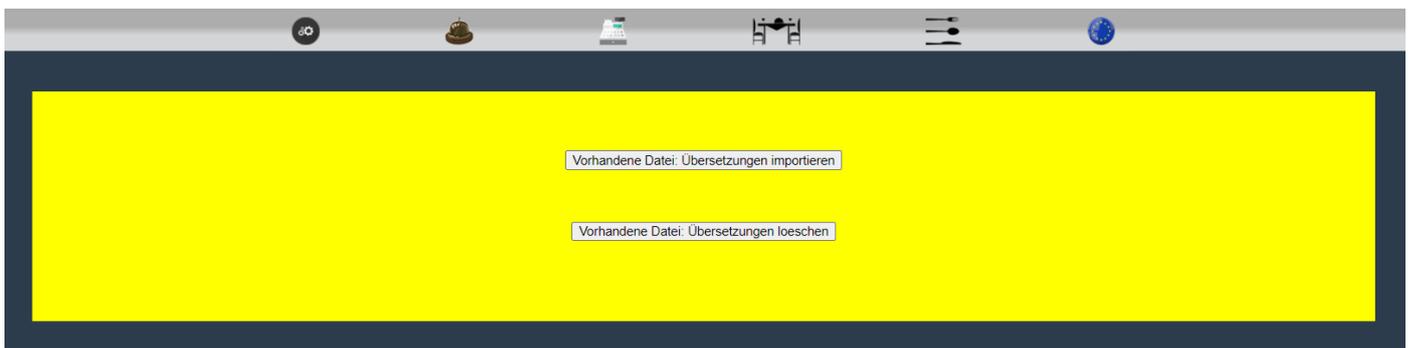
Wichtig !!! Die Datei muss in Excel als CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv) gespeichert werden!!! Es dürfen keine Sonderzeichen wie " oder ' in den Feldern verwendet werden!!!



Durch Anklicken des Buttons **Datei:** in die Datei ausgewählt werden, welche eingespielt werden soll.

Durch Anklicken des Buttons wird die Datei zum Einspielen hochgeladen.

Durch Anklicken des Buttons wird die hochgeladene Datei importiert.

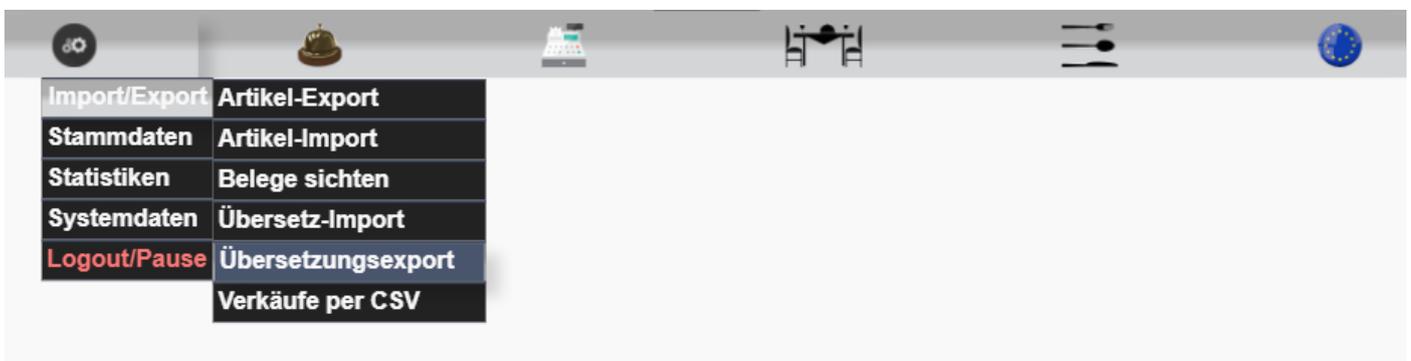


Nach erfolgreichem Import erscheint folgende Meldung:

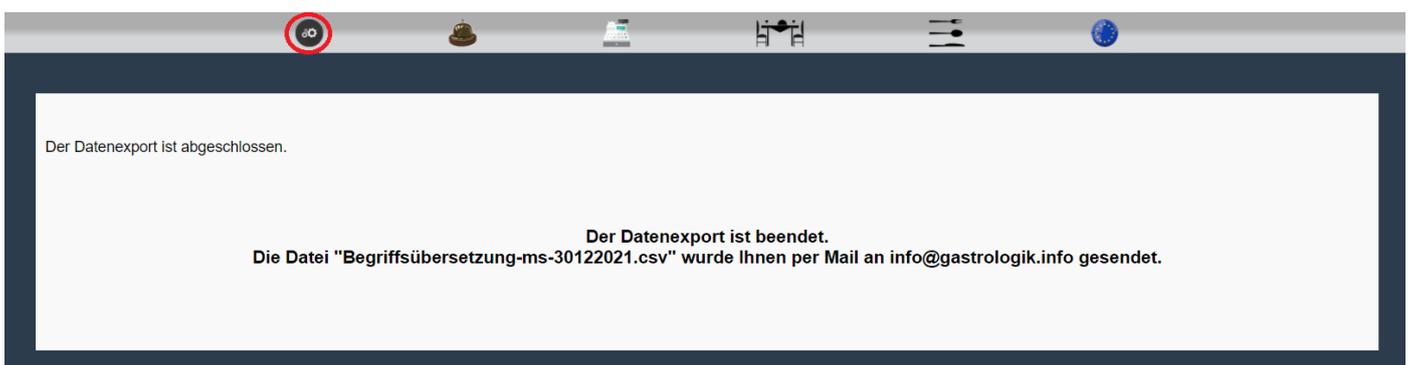


1.1– 6 Übersetzungsexport

Durch Anklicken des Buttons „**Übersetzungsexport**“ versendet das System eine Datei, an die vom angemeldeten Benutzer hinterlegte Mailadresse. (siehe **1.2-2.3 Mailadresse / Passwort / Super-User**)



Nach erfolgreichem Export wird folgende Information angezeigt:



In der exportierten Excelliste sind alle deutschen Bezeichnungen aufgeführt welche übersetzt werden können.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Bezeichnung-Deutsch	Übersetzung - NL	Übersetzung - EN	Übersetzung - FR	Übersetzung - ES	Übersetzung - KAT	Übersetzung - IT	Übersetzung - RU	Übersetzung - TR
2	Pommes								
3	Salat Gamba								
4	Salat Veggie								
5	Sangria blanca / white								
6	Sangria caliente								
7	Sangria vino tinto / red								
8	Serrano Schinken								
9	Sprite 0,35								
10	Tagesmenü 1								
11	Tagesmenü 2								
12	Tee								
13	Tequila Sunrise								

Sobald alle Daten, soweit gewünscht, in die Excelliste eingetragen wurden, kann diese gespeichert werden.

(Es müssen nicht alle Felder ausgefüllt sein, freie Felder werden nicht importiert.)

Wichtig !!! Die Datei muss in Excel als CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv) gespeichert werden!!! Es dürfen keine Sonderzeichen wie " oder ' in den Feldern verwendet werden!!!

Die Bezeichnung „END“ in der letzten Zeile darf nicht gelöscht werden !!!

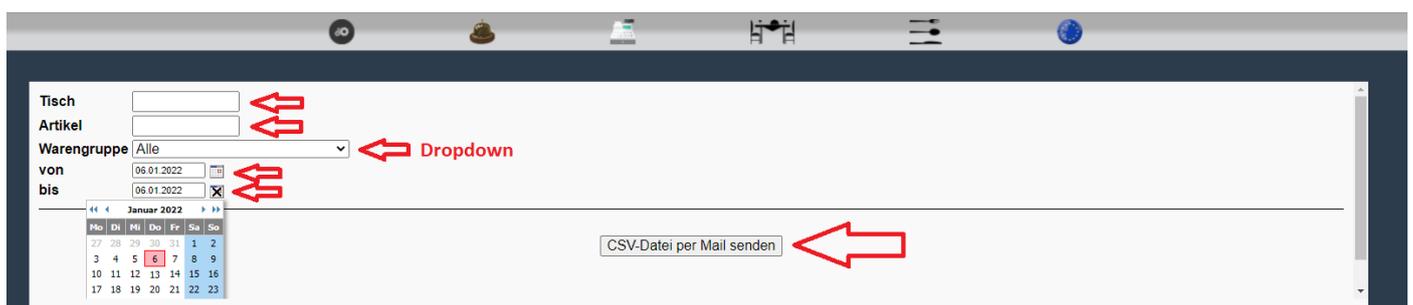
Datei einspielen, siehe **1.1– 5 Übersetz-Import**

1.1– 7 Verkäufe per CSV

Unter diesem Menüpunkt können Umsätze aus dem System, in eine CSV-Datei exportiert werden.

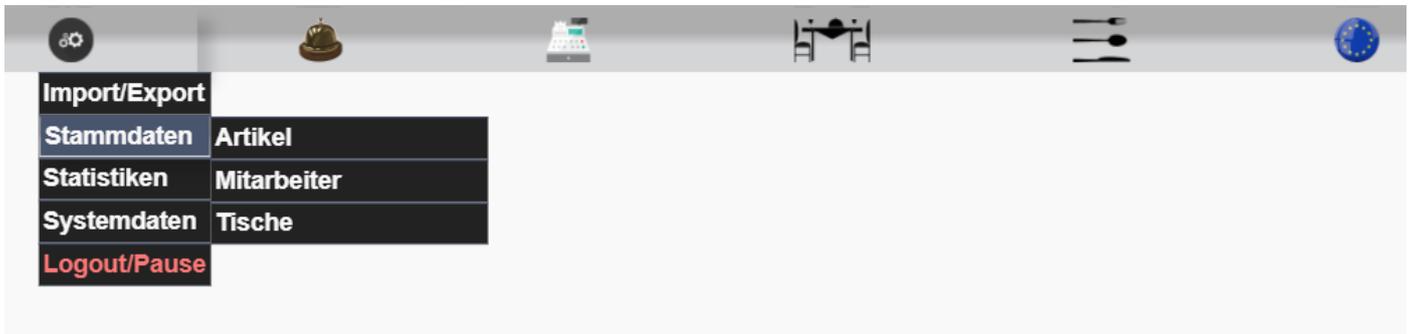


Diese können wahlweise nach Tisch, Artikel, Warengruppe oder nach Datum erstellt werden:



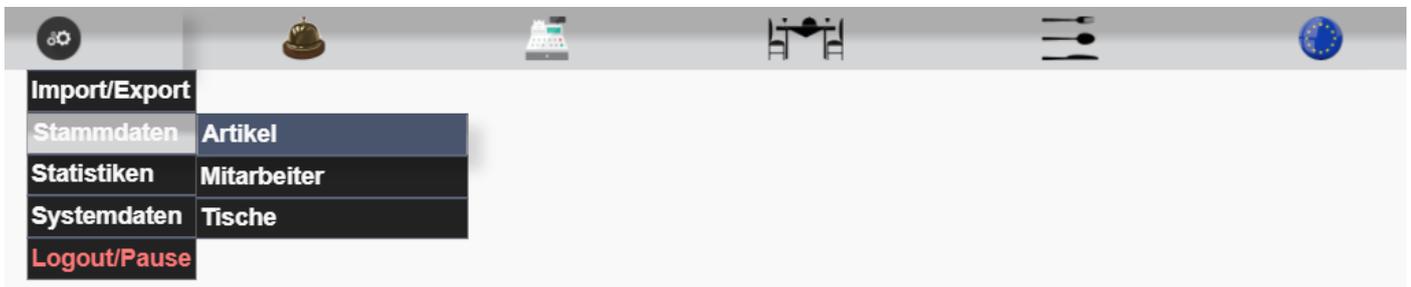
Durch Anklickendes Buttons **CSV-Datei per Mail senden** werden die gewünschten Daten an die vom angemeldeten Benutzer hinterlegte Mailadresse versendet.(siehe **1.2-2.3 Mailadresse / Passwort / Super-User**)

1.2 Stammdaten



1.2-1 Artikel

Hier können Artikel angelegt und alle Daten zum Artikel gepflegt werden.



1.2-1.1 Neuen Artikel anlegen

Durch Anklicken des Buttons **Neuen Artikel anlegen** wird eine neue Artikelnummer vergeben und ein neuer Artikel kann angelegt werden.

The screenshot shows the 'Neuen Artikel anlegen' form. At the top, there are two buttons: 'Neuen Artikel anlegen' (highlighted with a red arrow) and 'Artikel kopieren'. Below the buttons is a search bar with the label 'Suchbegriff' and a 'suchen' button. The 'Artikel-Nr.' field contains the value '1123370' and is also highlighted with a red arrow. Below the 'Artikel-Nr.' field are five input fields for 'Bezeichnung', 'Ergänzung - I', 'Ergänzung - II', 'Ergänzung - III', and 'Ergänzung - IV'.

Anschließend muss die Bezeichnung vergeben werden und es können die Ergänzungen I bis IV eingetragen werden.

Über die Bezeichnung wird der Artikel gesucht und in der Speisekarte angezeigt.

Bezeichnung I bis IV sind Zusatzinformationen in der Speisekarte.

(Ansichtsbeispiel der Bezeichnung / Ergänzungen / Verkaufspreis)

The screenshot shows a POS interface with a top navigation bar containing icons for settings, a bell, a calculator, a table, a fork and knife, and a European Union flag. Below the navigation bar, there are three main sections:

- Tisch 10 - IB**: A black box with white text, with a white box below it containing **Total: 0,00 €**.
- Tagesmenü 3**: A white box with a dark background containing the text: Rinderfilet, Pommes, Spinat, Kräuterbutter, **29,50 €**.
- Bezeichnung**: A red heading followed by four lines of red text: Ergänzung - I, Ergänzung - II, Ergänzung - III, Ergänzung - IV, and **Verkaufspreis Euro**.

1.2-1.2 Variantentyp

Der Variantentyp kann für die Zubereitungsart gewählt werden, diese wird auf der Speisekarte angezeigt. Dieser kann wahlweise für jeden Artikel verwendet werden. Wird >keine< gewählt, erscheint keine Zubereitungsart auf der Speisekarte. (weiter Informationen siehe. **1.4-9 Variantentypen**)

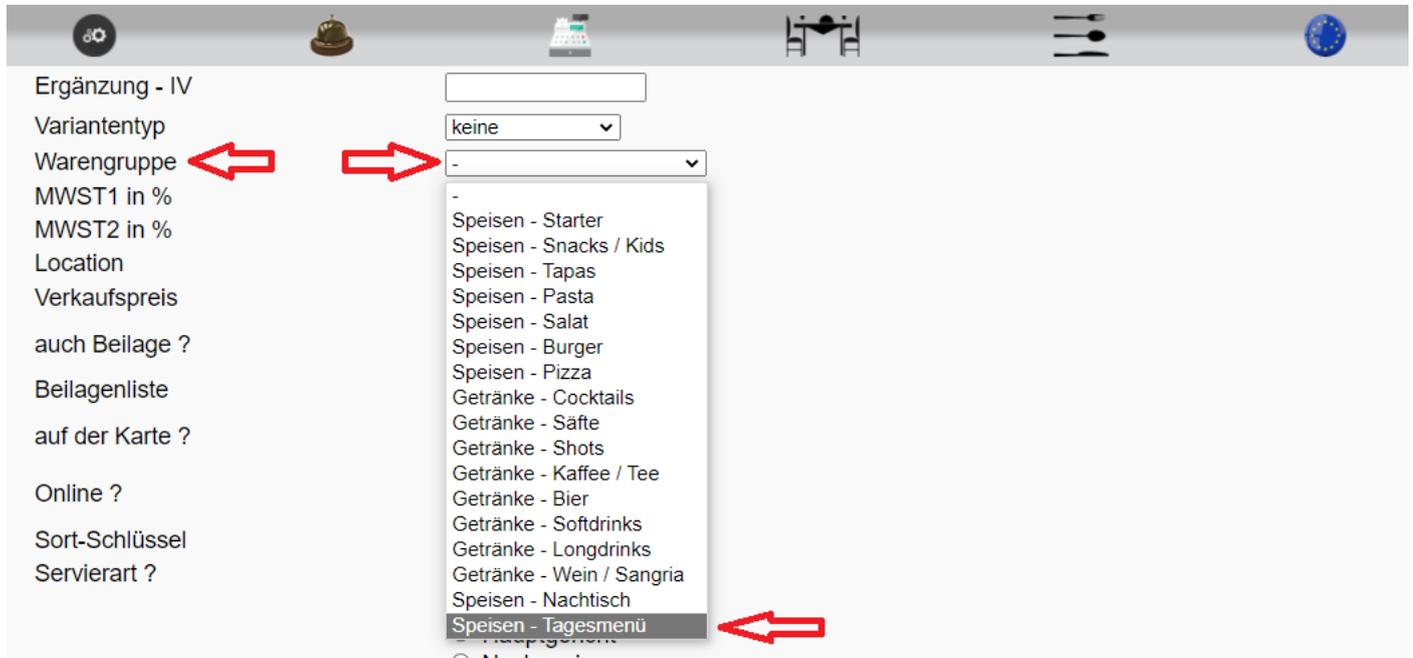
The screenshot shows a POS interface with a top navigation bar. Below the navigation bar, there is a list of fields on the left and a dropdown menu on the right. The fields are: Ergänzung - IV, Variantentyp, Warengruppe, MWST1 in %, MWST2 in %, Location, and Verkaufspreis. The dropdown menu is open, showing options: keine, Gin, Nudel, Garstufen Steak, and Theke. A red arrow points to the 'Variantentyp' field, and another red arrow points to the 'Garstufen Steak' option in the dropdown menu.

(Ansichtsbeispiel Variantentypen = Zubereitungsart Speisekarte)

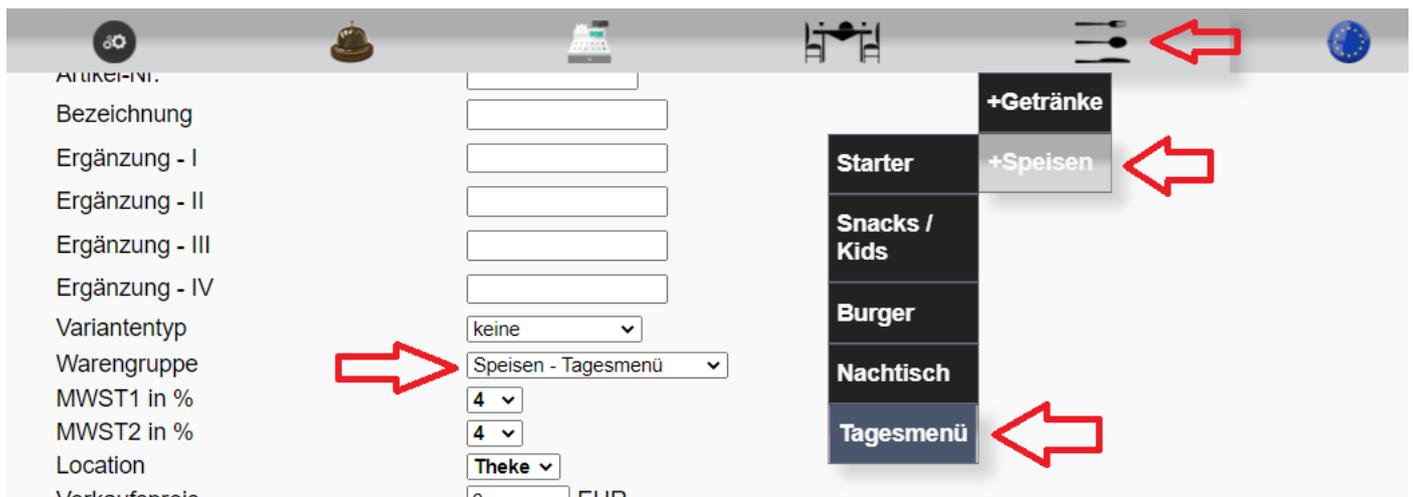
The screenshot shows a POS interface with a top navigation bar. Below the navigation bar, there is a menu item: **Tagesmenü 3**, Rinderfilet , Pommes , Spinat , Kräuterbutter, Heute zum Sonderpreis. Below this, there is a red arrow pointing to the text **Bitte wählen Sie eine Zubereitungsart**. To the right of this text, there is a list of options: Bleu, Rare, Medium Rare, Medium, Medium Well, and Well Done. On the left side of the interface, there are six white circles arranged vertically.

1.2-1.3 Kategorie Warengruppe

Die Warengruppe kategorisiert die Artikel und ist ausschlaggebend für die Sortierung der Artikel auf der Speisekarte.
(weiter Informationen siehe. **1.4-10 Warengruppen**)



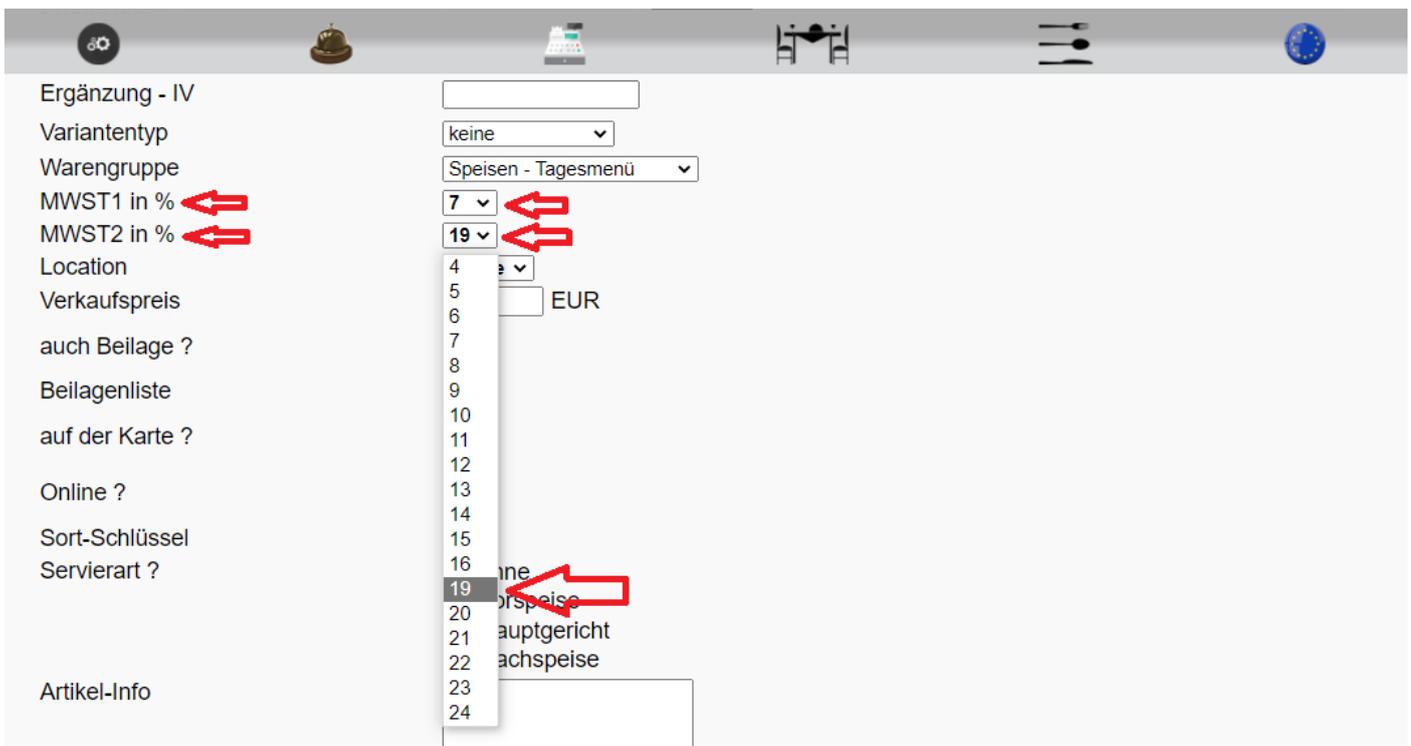
Durch Auswahl der Warengruppe wird der Artikel in die dementsprechende Kategorie in der Speisekarte einsortiert.



1.2-1.4 MWST1 in % / MWST2 in %

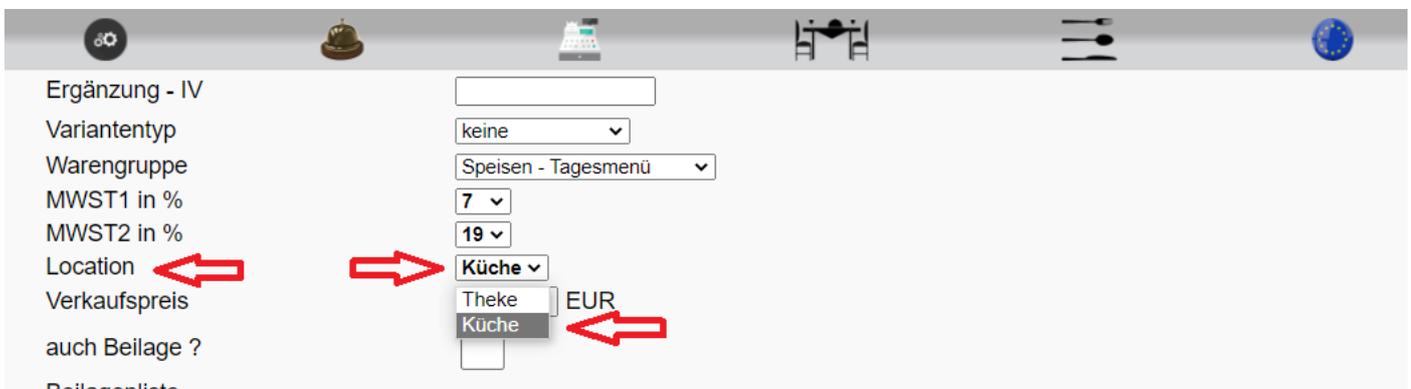
Es können bei jedem Artikel zwei Steuersätze hinterlegt werden welche am Tisch, bzw. Kunden, gekoppelt sind.
(siehe **1.2-3.4 MwSt.-Art?**)

So kann beispielsweise für Außerhausverkäufe ein anderer Steuersatz hinterlegt werden.



1.2-1.5 Location/Bondrucker

Über die Location kann definiert werden, auf welchem Bondrucker der Artikel bei der Bestellung gedruckt werden soll. (Druckerauswahl siehe 1.4-4Location/Bondrucker)



1.2-1.6 Verkaufspreis

Unter Verkaufspreis kann der Bruttoverkaufspreis eingetragen werden, der auf der Karte angedruckt und auch berechnet wird.



(Ansichtsbeispiel der Bezeichnung / Ergänzungen / Verkaufspreis)

Tisch 10 - IB
Total: 0,00 €

Tagesmenü 3
Rinderfilet
Pommes
Spinat
Kräuterbutter
29,50 €

Bezeichnung
Ergänzung - I
Ergänzung - II
Ergänzung - III
Ergänzung - IV
Verkaufspreis Euro

1.2-1.7 auch Beilage ?

Durch Aktivieren der Checkbox „auch Beilage“ kann der Artikel als Beilage einem anderen Gericht oder Artikel zugeordnet werden. (Weiter Informationen siehe **1.2-1.8 Beilagenliste**)

Location Küche
Verkaufspreis 3,00 EUR
auch Beilage ?
Beilagenliste
auf der Karte ?
Online ?

Currywurst

Bitte wählen Sie eine Zubereitungsart

nicht scharf
 normal scharf
 extra scharf
 extrem scharf

Bitte wählen Sie eine Beilage

keine + 0,00 €
 Pommes + 2,50 € *Beispiel für ein Beilagenartikel*
 Mayonnaise + 0,50 €
 Ketchup + 0,50 €

1.2-1.8 Beilagenliste

Jedem Artikel können Beilagenartikel (**1.2-1.7 auch Beilage ?**) zugeordnet werden. Diese können wahlweise extra berechnet werden oder kostenlos als Beilage für den Gast wählbar sein.

Zuerst muss der Hauptartikel gewählt werden, welchem Beilagen zugeordnet werden sollen.

GastroLogik

Neuen Artikel anlegen Artikel kopieren

Suchbegriff suchen

Artikel.Nr

Anschließend kann die Beilagenliste geöffnet werden.

MWST1 in %

MWST2 in %

Location

Verkaufspreis EUR

auch Beilage ?

Beilagenliste

auf der Karte ?

Durch Anklicken des Symbols  öffnet sich ein Unterprogramm, hier können Artikel als Beilage dem Hauptartikel hinzugefügt werden.

1123383 - Currywurst  Hauptartikel

Artikel	Preis	extra	
<input type="text" value="1123368"/> Pommes	2,50 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> wenn extra <input checked="" type="checkbox"/> aktiv ist, wird der Artikel gesondert berechnet
<input type="text" value="1123382"/> Ketchup	0,50 €	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>  zum löschen X drücken
<input type="text" value="Mayonnaise"/>			 Zum hinzufügen weiterer Beilagenartikel "Bezeichnung" einfügen und mit Enter bestätigen

1123383 - Currywurst

Artikel	Preis	extra	
1123368 Pommes	2,50 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
1123382 Ketchup	0,50 €	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
1123381	0,50 €		<input type="button" value="speichern"/>

Mayonnaise

Durch Betätigung des Buttons wird der Artikel als „Beilagenartikel“ dem Hauptartikel hinzugefügt.

1123383 - Currywurst

Artikel	Preis	extra	
1123368 Pommes	2,50 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
1123381 Mayonnaise	0,50 €	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
1123382 Ketchup	0,50 €	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>

Über die Sort-Nr. werden die Artikel in der Beilagenliste sortiert.

Alle Artikel sind nach der Eingabe auf 20 voreingestellt, je geringer die Zahl desto weiter oben wird der Artikel bei den Beilagen angezeigt. Der Sort-Schlüssel kann zwischen 10 und 29 gewählt werden, Artikel welche z.B. 10 hinterlegt haben, werden als erstes angezeigt und Artikel mit z.B. der 29 werden als letztes angezeigt. Bei gleichem Sort-Schlüssel erfolgt die Sortierung alphabetisch.

1123383 - Currywurst

Artikel	Preis	Sort. extra		
1123381 Mayonnaise	0,50 €	11 v	<input type="checkbox"/>	X
1123382 Ketchup	0,50 €	12 v	<input type="checkbox"/>	X
1123368 Pommes	2,50 €	10 v	<input checked="" type="checkbox"/>	X
		20 v		

(Beispiel zur Currywurst mit Beilagenartikel)

GastroLogik

Currywurst

Bitte wählen Sie eine Zubereitungsart

- nicht scharf
- normal scharf
- extra scharf
- extrem scharf

Bitte wählen Sie eine Beilage

- keine + 0,00 €
- Pommes + 2,50 €
- Mayonnaise + 0,00 €
- Ketchup + 0,00 €

je geringer die Zahl im Sort-Schlüssel, desto höher die Position

1.2-1.9 auf der Karte?

Jeder Artikel kann per Knopfdruck auf die Karte gesetzt und wieder runtergenommen werden.

Alle Artikel, die auf der Speisekarte angeboten werden sollen, werden durch aktivschalten der Checkbox auf der Speisekarte veröffentlicht.

Sollte ein Artikel ausverkauft sein, zurzeit nicht mehr angeboten werden oder „nur“ ein reiner Beilagenartikel sein, kann durch Ausschalten der Checkbox der Artikel von der Speisekarte genommen werden.

Variantentyp	keine
Warengruppe	Speisen - Snacks
MWST1 in %	7
MWST2 in %	19
Location	Küche
Verkaufspreis	2,50 EUR
auch Beilage ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Beilagenliste	
auf der Karte ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Online ?	<input type="checkbox"/>

Sollen ganze Warengruppen von der Speisekarte genommen werden (siehe **1.4-10 Warengruppen**).

1.2-1.10 Online ?

Jeder Artikel kann per Knopfdruck auf die Speisekarte fürs „**Takeaway**“ gesetzt und wieder runtergenommen werden.

Alle Artikel, die fürs „**Takeaway**“ angeboten werden sollen, werden durch Aktivschalten der Checkbox auf die Speisekarte (nur für Takeaway) gesetzt.

Durch Ausschalten der Checkbox wird der Artikel nicht mehr fürs „**Takeaway**“ angeboten und ist somit nicht mehr auf der Speisekarte fürs Takeaway sichtbar. Für alle anderen Tische und für die „normale“ Speisekarte bleibt der Artikel sichtbar.

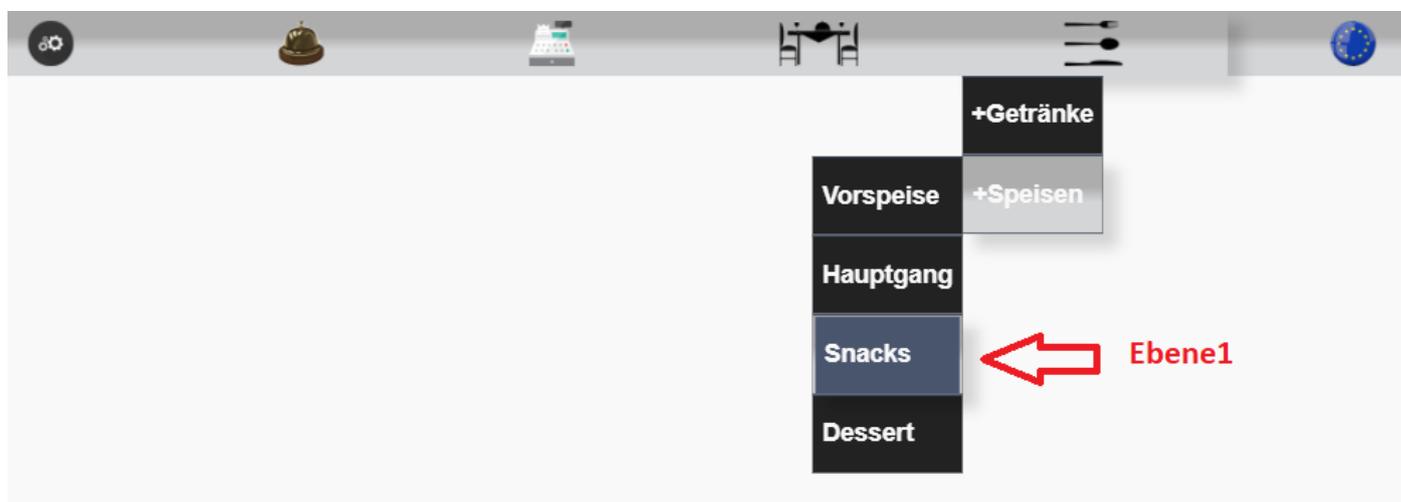
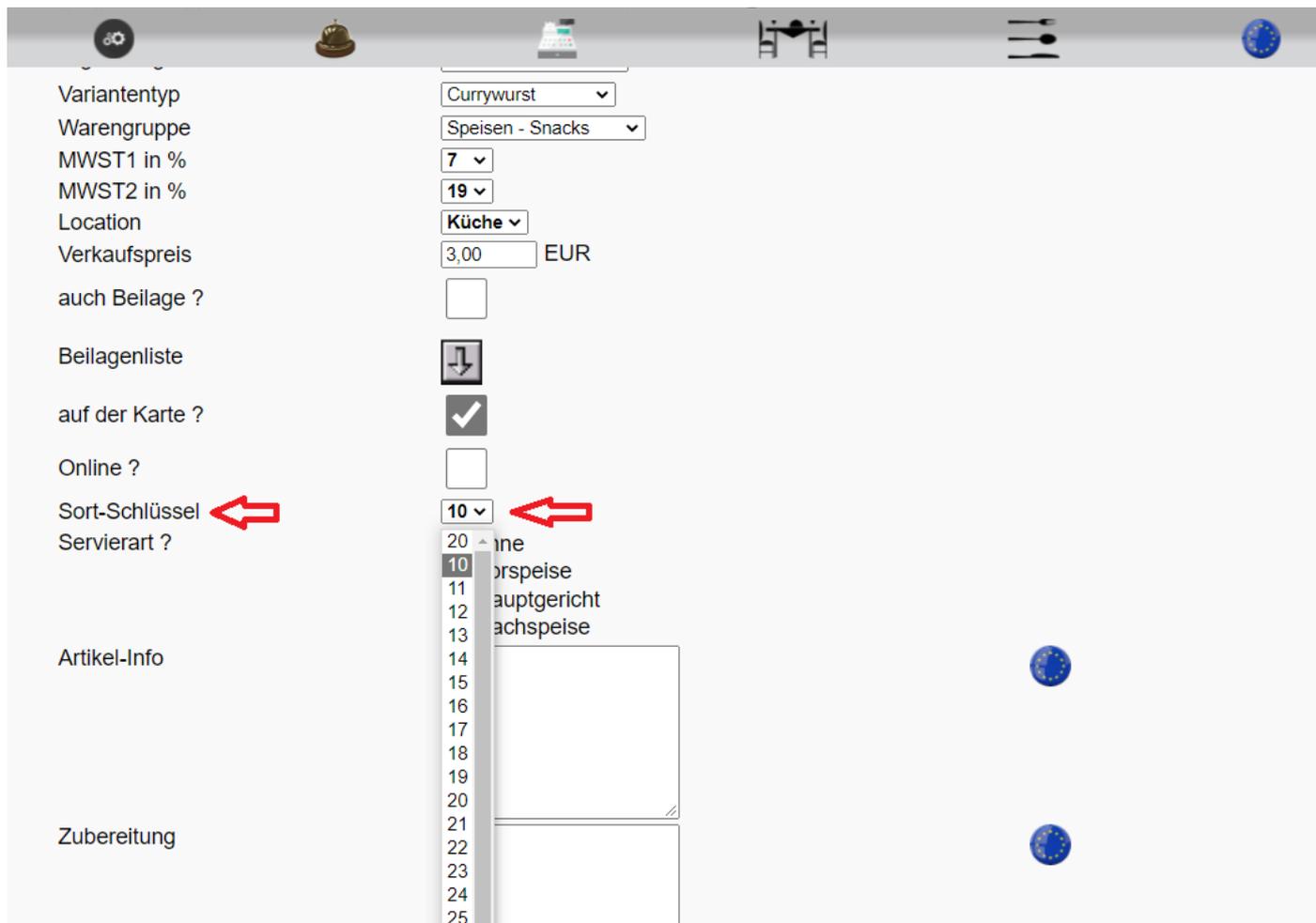
Variantentyp	keine
Warengruppe	Speisen - Snacks
MWST1 in %	7
MWST2 in %	19
Location	Küche
Verkaufspreis	2,50 EUR
auch Beilage ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Beilagenliste	
auf der Karte ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Online ?	<input type="checkbox"/>
Post-Schlüssel	...

Sollen ganze Warengruppen von der Speisekarte genommen werden (siehe **1.4-10 Warengruppen**)

1.2-1.11 Sort-Schlüssel

Über den „Sort-Schlüssel“ können Artikel innerhalb der Ebene in der Speisekarte sortiert werden.

Alle Artikel sind nach der Anlage auf 20 gestellt, je geringer die Zahl desto weiter oben wird der Artikel in der Karte angezeigt. Der Sort-Schlüssel kann zwischen 10 und 29 gewählt werden, Artikel welche z.B. 10 hinterlegt haben, werden als erstes angezeigt und Artikel mit z.B. der 29 werden als letztes angezeigt. Bei gleichem Sort-Schlüssel erfolgt die Sortierung alphabetisch.



Terrasse 20 - AB

Total: 0,00 €

je geringer die Zahl im Sort-Schlüssel, desto höher die Position in der Karte

- Currywurst 3,00 € (Sort-Schlüssel kleine Zahl)
- Pommes 2,50 € (Sort-Schlüssel mittlere Zahl)
- Reis 2,50 € (Sort-Schlüssel große Zahl)

1.2-1.12 Servierart ?

Über die Servierart wird festgelegt, zu welchem Gang die Speisen serviert werden sollten.

Variantentyp: Currywurst

Warengruppe: Speisen - Snacks

MWST1 in %: 7

MWST2 in %: 19

Location: Küche

Verkaufspreis: 3,00 EUR

auch Beilage ?

Beilagenliste

auf der Karte ?

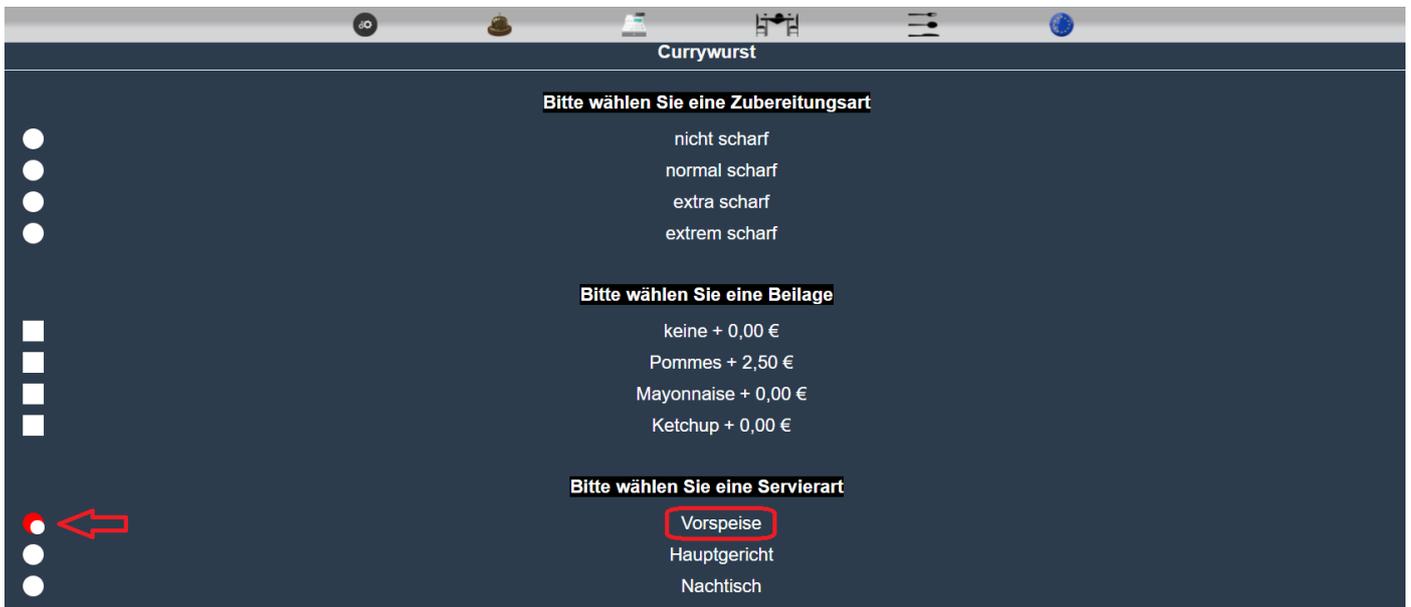
Online ?

Sort-Schlüssel: 20

Servierart ? ohne Vorspeise Hauptgericht Nachspeise

Artikel-Info

Sobald eine Servierart ausgewählt ist, wird diese als Voreinstellung in der Speisekarte hinterlegt, kann aber durch den Gast hier noch verändert werden. Ist Servierart „ohne“ gewählt, wird keine Servierart zur Auswahl angezeigt.



Auch auf dem Bon für die Küche wird die Servierart vermerkt.

GastroLogik

An dem Weg 12
12345 Ort

Auftrag: 127114 - 04.01.2022 / 10:33:00

Kunde: Terrasse - Terrasse 20

Mitarbeiter: test tester

Menge	Bezeichnung
1	Currywurst - (Vorspeise)
	Zubereitung: normal scharf

GastroLogik

1.2-1.13 Artikel-Info

Über die Artikel-Info kann für den Gast eine weitere individuelle Information zu dem Artikel gegeben werden. Diese wird dem Gast vor der Bestellung angezeigt.

Variantentyp: Currywurst
Warengruppe: Speisen - Snacks
MWST1 in %: 7
MWST2 in %: 19
Location: Küche
Verkaufspreis: 3,00 EUR
auch Beilage?:
Beilagenliste:
auf der Karte?:
Online?:
Sort-Schlüssel: 20
Servierart?:
 ohne
 Vorspeise
 Hauptgericht
 Nachspeise
Artikel-Info: mit hausgemachter Sauce

Currywurst
mit hausgemachter Sauce
Bitte wählen Sie eine Zubereitungsart
 nicht scharf
 normal scharf
 extra scharf
 extrem scharf
Bitte wählen Sie eine Beilage
 keine + 0,00 €
 Pommes + 2,50 €

1.2-1.14 Zubereitung

Über „Zubereitung“ kann **nur** für den Mitarbeiter eine individuelle Information zum Artikel vergeben werden.

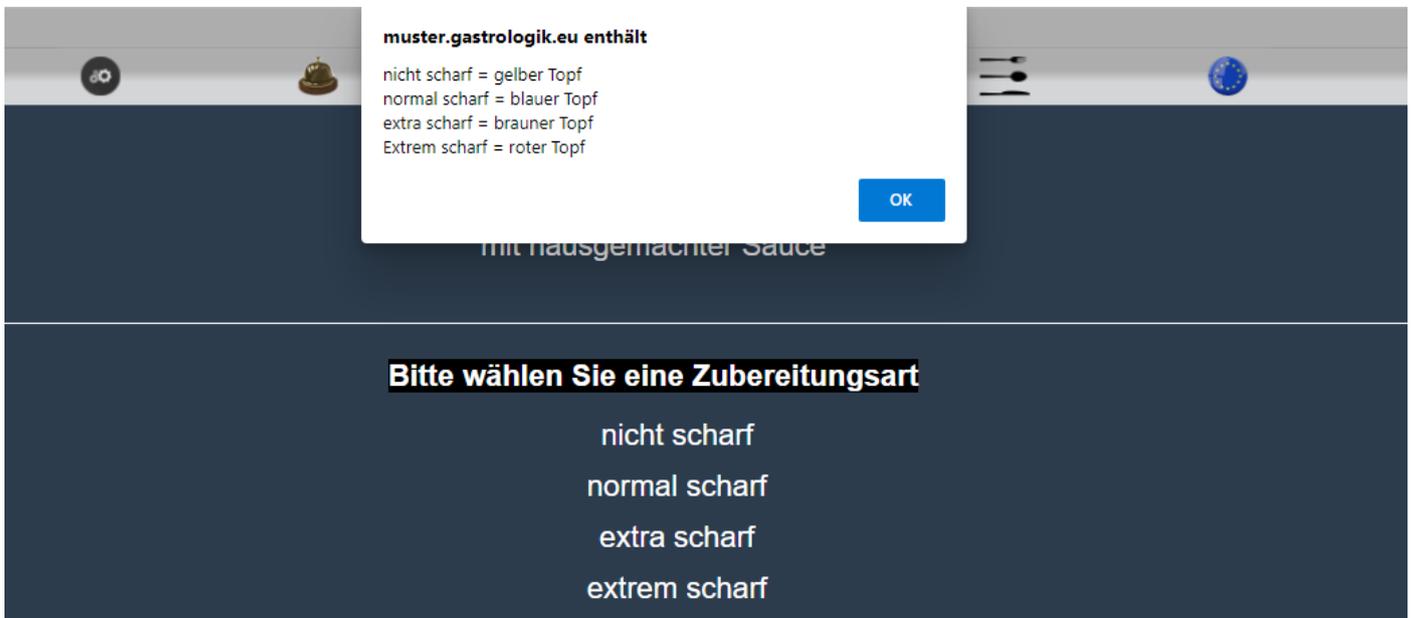
The screenshot shows a configuration screen for an item. The top navigation bar includes icons for settings, notifications, a calculator, a table, a menu, and a European Union flag. The configuration options are as follows:

- MWST1 in %: 7
- MWST2 in %: 19
- Location: Küche
- Verkaufspreis: 3,00 EUR
- auch Beilage?:
- Beilagenliste:
- auf der Karte?:
- Online?:
- Sort-Schlüssel: 20
- Servierart?:
 - ohne
 - Vorspeise
 - Hauptgericht
 - Nachspeise
- Artikel-Info: mit hausgemachter Sauce
- Zubereitung: nicht scharf = gelber Topf, normal scharf = blauer Topf, extra scharf = brauner Topf, Extrem scharf = roter Topf

Red arrows point to the 'Zubereitung' label and the 'Zubereitung' text area.

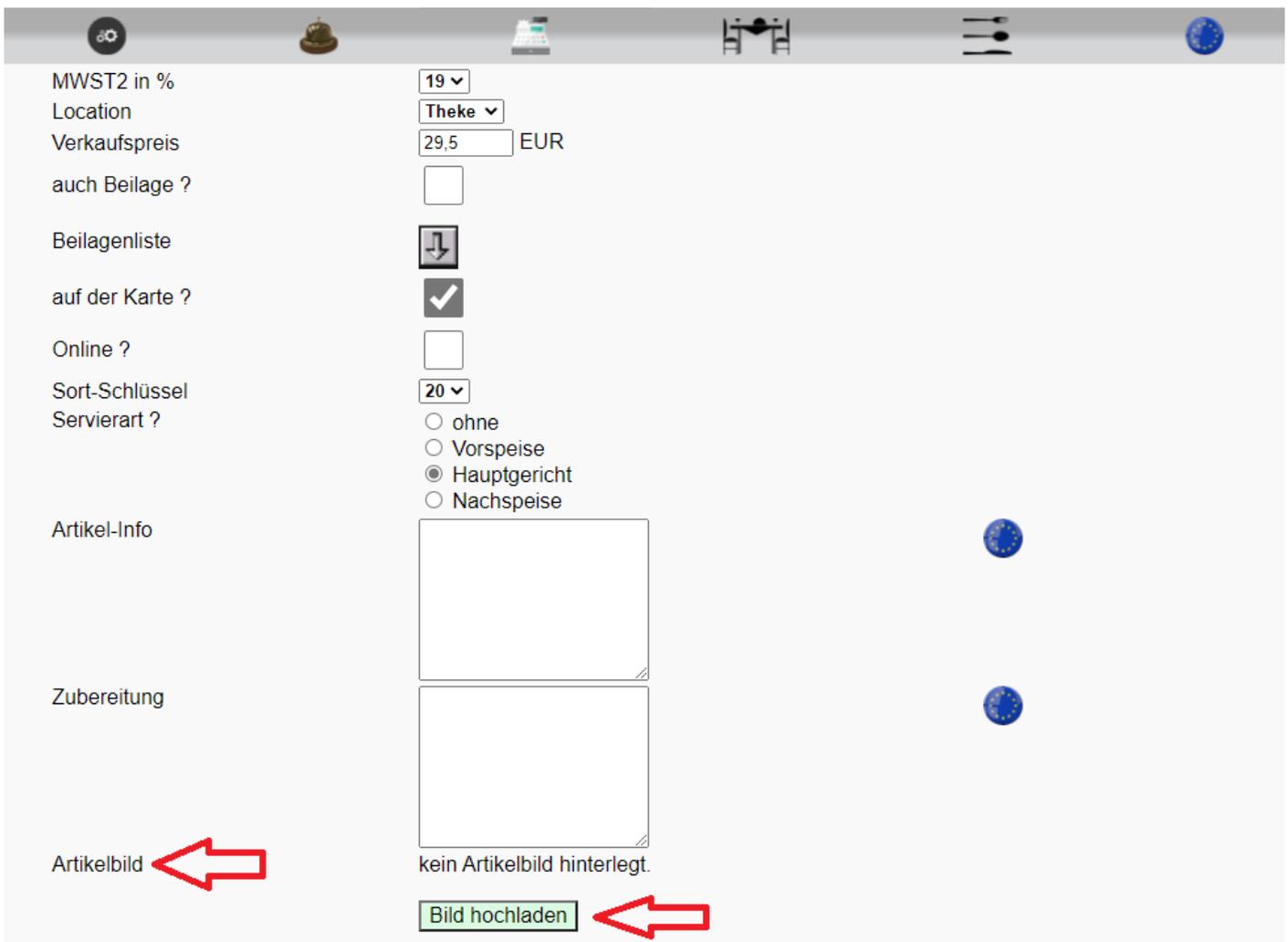
Die Info kann nur vom Mitarbeiter über den Button aufgerufen, diese Information ist für den Gast nicht verfügbar.

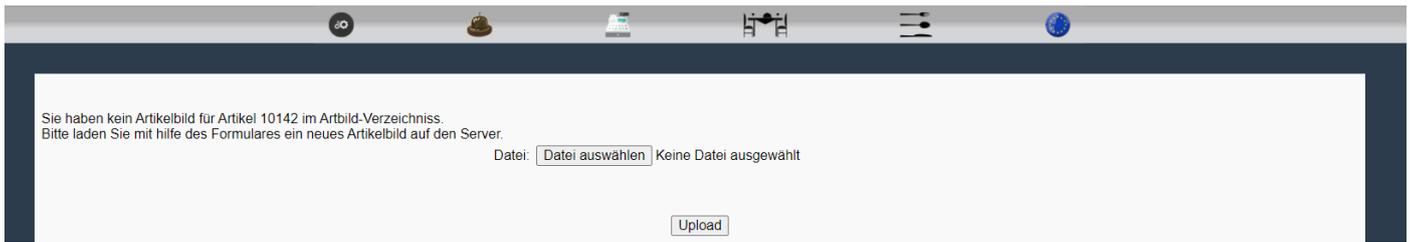
The screenshot shows a menu item 'Currywurst' with an information icon next to it, indicated by a red arrow. Below the item name is the description 'mit hausgemachter Sauce'. At the bottom, a dark blue banner contains the text 'Bitte wählen Sie eine Zubereitungsart' (Please select a preparation type) and lists 'nicht scharf' and 'normal scharf' as options.



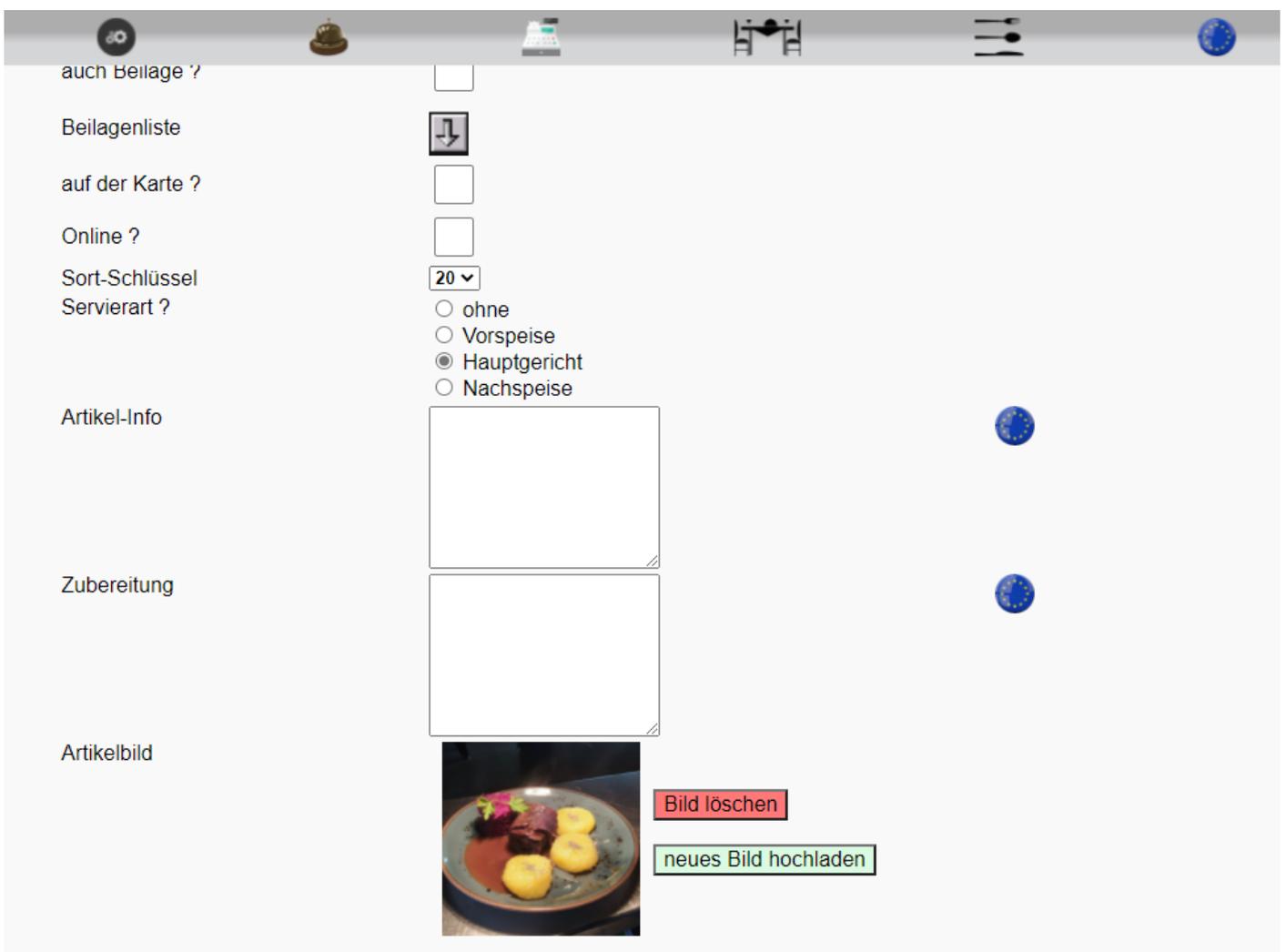
1.2-1.15 Artikelbild

Es besteht die Möglichkeit für jeden Artikel ein Bild zu hinterlegen, welches auf der Speisekarte angezeigt wird. Durch Anklicken des Buttons **Bild hochladen** kann ein Bild gewählt werden.





Nach erfolgreichem Upload erscheint das Artikelbild in der Vorschau.



und wird in der Speisekarte angezeigt.

Tagesmenü 1



Rouladen mit Knödel und Blaukraut

15,60 €

1.2-1.16 Artikel kopieren

Es können Artikel mit den vorhandenen Grundeinstellungen kopiert werden.

Durch Anklicken des Buttons [Artikel kopieren](#) öffnet sich eine Suchmaske

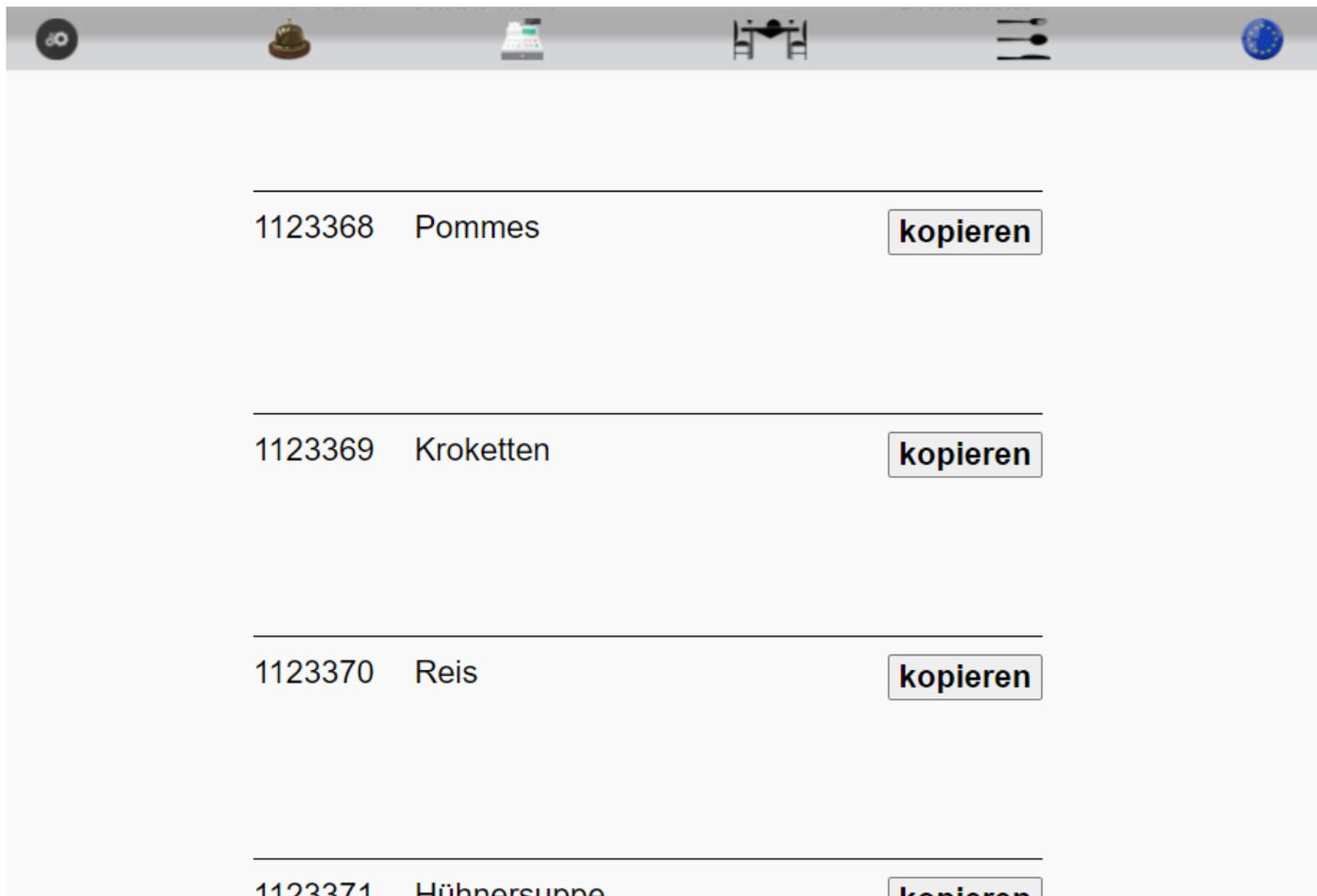
     

Suchbegriff:

Hier kann durch Eingabe der Bezeichnung ein beliebiger Artikel kopiert werden kann.

(Die Eingabe muss nicht komplett erfolgen, durch Betätigung der Enter-Taste oder des Button „suchen“ startet die Suche)

Ohne eine Eingabe in das Feld **Suchbegriff:** und durch Anklicken des Buttons **suchen** öffnet sich eine Auswahl aller Artikel.



The screenshot shows a search results page with a navigation bar at the top containing icons for a search, a bell, a printer, a table, a fork and knife, and a European Union flag. Below the navigation bar, there is a list of search results. Each result is separated by a horizontal line and consists of an ID number, a name, and a 'kopieren' button.

1123368	Pommes	kopieren
1123369	Kroketten	kopieren
1123370	Reis	kopieren
1123371	Hühnersuppe	kopieren

Nach der Auswahl des gewünschten Artikels wird hiervon eine Kopie angelegt, welche mit -KOPIE gekennzeichnet ist.

Suchbegriff	<input type="text"/>	<input type="button" value="suchen"/>	
Artikel-Nr.	<input type="text" value="1123393"/>		
Bezeichnung	<input type="text" value="Grillteller-KOPIE"/>		
Ergänzung - I	<input type="text" value="Rindersteak"/>		
Ergänzung - II	<input type="text" value="Lammkotelett"/>		
Ergänzung - III	<input type="text" value="Schweinefilet"/>		
Ergänzung - IV	<input type="text" value="Putenschnitzel"/>		
Variantentyp	<input type="text" value="keine"/>	<input type="button" value="v"/>	
Warengruppe	<input type="text" value="Speisen - Hauptgang"/>	<input type="button" value="v"/>	
MWST1 in %	<input type="text" value="7"/>	<input type="button" value="v"/>	
MWST2 in %	<input type="text" value="19"/>	<input type="button" value="v"/>	
Location	<input type="text" value="Küche"/>	<input type="button" value="v"/>	
Verkaufspreis	<input type="text" value="17,50"/>	EUR	
auch Beilage ?	<input type="checkbox"/>		
Beilagenliste	<input type="button" value="↓"/>		
auf der Karte ?	<input checked="" type="checkbox"/>		

Anschließend kann die „Bezeichnung“ und alle anderen Felder nach Wunsch geändert und gespeichert werden.

1.2-2 Mitarbeiter

Hier können Mitarbeiter angelegt, Stammdaten hinterlegt und gepflegt werden, das Anmeldepasswort vergeben und geändert werden, sowie der Status „Super-User“ erteilt werden.

GastroLogik

Import/Export					
Stammdaten	Artikel				
Statistiken	Mitarbeiter				
Systemdaten	Tische				
Logout/Pause					
System zurücksetzen					

1.2-2.1 Neuen Mitarbeiter anlegen

Um einen neuen Mitarbeiter im System anzulegen, muss ein(frei wählbares) Kurzkennzeichen(**KKZ**) vergeben werden und mit Enter oder Anklicken des Buttons bestätigt werden.

KKZ

Vorname

Name

Eintritt

GebDatum

Straße + Hausnr.

PLZ

Ort

Telefon

Fax

Mobil

E-Mail

Password

Super-User

Anschließend fragt das System, ob ein neuer Mitarbeiter angelegt werden soll ?

KKZ MM01 nicht bekannt, soll er angelegt werden ?

Dieser wird durch Bestätigen neu angelegt und alle Daten können erfasst werden.

1.2-2.2 Mitarbeiter suchen / anzeigen / ändern

Um einen vorhandenen Mitarbeiter aufzurufen kann das Kurzkenzeichen des Mitarbeiters unter „KKZ“ eingetragen werden und mit Enter oder Anklicken des Buttons bestätigt werden. Anschließend wird der gewählte Mitarbeiter angezeigt.

KKZ

Wird keine Eintragung ins Suchfeld (KKZ) vorgenommen und der Button **suchen** angeklickt, werden alle angelegten Mitarbeiter zur Auswahl angezeigt. Durch Anklicken des Buttons **auswählen** werden die gewünschten Mitarbeiterdaten geöffnet.

Mitarbeiterinformationen	Aktion
KKZ.: CL Name: Cindy Strasse: PLZ/Ort:	<input type="button" value="auswählen"/>
KKZ.: JM Name: Janis Strasse: PLZ/Ort:	<input type="button" value="auswählen"/>
KKZ.: master Name: master Strasse: PLZ/Ort:	<input type="button" value="auswählen"/>
KKZ.: MM Name: MaxMustermann Strasse: Musterweg 12 PLZ/Ort: 12345 Ort	<input type="button" value="auswählen"/>
KKZ.: MM01	<input type="button" value="auswählen"/>

Anschließen können alle Daten eingetragen oder geändert werden.

KKZ	<input type="text" value="MM01"/> <input type="button" value="suchen"/>
Vorname	<input type="text" value="Max"/>
Name	<input type="text" value="Mustermann"/>
Eintritt	<input type="text" value="01.01.2021"/>
GebDatum	<input type="text" value="20.07.1985"/>
Straße + Hausnr.	<input type="text" value="Musterweg 13"/>
PLZ	<input type="text" value="12345"/>
Ort	<input type="text" value="Musterdorf"/>
Telefon	<input type="text" value="01234-45678-9"/>
Fax	<input type="text" value="01234-45678-0"/>
Mobil	<input type="text" value="0160-12456789"/>
E-Mail	<input type="text" value="m.mustermann@gast"/>
Password	<input type="text" value="0102"/>
Super-User	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Änderungen speichern"/>	
<input type="button" value="löschen"/>	

1.2-2.3 Mailadresse / Passwort / Super-User

Die bei dem Mitarbeiter, in den Stammdaten, hinterlegte Mailadresse wird für die Zusendung von Exportdaten genutzt.

Das bei dem Mitarbeiter, in den Stammdaten, hinterlegte Passwort (inkl. Kurzzeichen (KKZ)) wird für den Mitarbeiter zur Anmeldung benötigt.

Der Super-User (Checkbox on), hat die Möglichkeit alle X Bon und den Z Bon zu sichten, sowie bei der ABZ-Statistik alle Arbeitszeiten sämtlicher Mitarbeiter zu sichten / ändern und zu exportieren.

kein Super-User (Checkbox off), kann **nur seine** X Bon und **seine** Arbeitszeiten sichten.

KKZ	<input type="text" value="MM01"/> <input type="button" value="suchen"/>
Vorname	<input type="text" value="Max"/>
Name	<input type="text" value="Mustermann"/>
Eintritt	<input type="text" value="01.01.2021"/>
GebDatum	<input type="text" value="20.07.1985"/>
Straße + Hausnr.	<input type="text" value="Musterweg 13"/>
PLZ	<input type="text" value="12345"/>
Ort	<input type="text" value="Musterdorf"/>
Telefon	<input type="text" value="01234-45678-9"/>
Fax	<input type="text" value="01234-45678-0"/>
Mobil	<input type="text" value="0160-12456789"/>
E-Mail	<input type="text" value="m.mustermann@gastr"/>
Password	<input type="text" value="0102"/>
Super-User	<input checked="" type="checkbox"/>

1.2-2.4 Belegdrucker Mitarbeiter(Rechnungen / Stornobelege)

Es besteht die Möglichkeit, für jeden angemeldeten Mitarbeiter separate Drucker für die Rechnungs- und Stornobelege auszuwählen. So kann für jeden Mitarbeiter flexibel entschieden werden, wo seine Belege gedruckt werden sollen. Somit ist ein Einsatz von mobilen Bondruckern problemlos möglich.

Fax	01234-45678-0
Mobil	0160-12456789
E-Mail	m.mustermann@gasti
Password	0102
Rech-/Stornobeleg-Drucker	SYS-Drucker
Super-User	<input type="checkbox"/> SYS-Drucker <input type="checkbox"/> 1-Theke <input type="checkbox"/> 2-Küche <input type="checkbox"/> 3-Kasse <input type="checkbox"/> 4-Max M.
	<input type="button" value="löschen"/>

Durch Anklicken des Dropdown-Feld öffnet sich eine Liste mit allen im System hinterlegten Druckern, welche dann für den Mitarbeiter gewählt werden können. Wird der „SYS-Drucker“ ausgewählt, wird auf dem Drucker gedruckt welcher in den Systemdaten hinterlegt ist. (1.4-7.8 Rech/Stornobeleg-Drucker)

1.2-2.5 Inhaber (Trinkgeldberechnung / inkl. Steuer)

Durch Aktivieren des Status Inhaber (Checkbox on) wird das Trinkgeld als umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahme verrechnet und ausgewiesen.

Status kein Inhaber (Checkbox off) wird das Trinkgeld als Zuwendung Steuerfrei gebucht.

E-Mail	max.mustermann@gn
Password	MM1234
Rech-/Stornobeleg-Drucker	2-Küche
Super-User	<input type="checkbox"/>
Inhaber	<input checked="" type="checkbox"/>
Kassen-Master	<input type="checkbox"/>

1.2-2.6 Kassen-Master

Der Kassen-Master (Checkbox on) verwaltet die „Gesamtkasse“ des Systems und somit auch den Z Bon.

Er hat die Möglichkeit Kassenbuchungen und Kassenumbuchungen (ex- sowie intern) vorzunehmen. Er kann als einziger den Z Bon erstellen und buchen.

Status kein Kassen-Master (Checkbox off) kann nur eine „Abschöpfung“ der „Trinkgeld Auszahlung“ vornehmen und seinen X Bon sichten und drucken.

E-Mail	max.mustermann@gn
Password	MM1234
Rech-/Stornobeleg-Drucker	2-Küche
Super-User	<input type="checkbox"/>
Inhaber	<input type="checkbox"/>
Kassen-Master	<input checked="" type="checkbox"/>

1.2-3 Öffnungszeiten

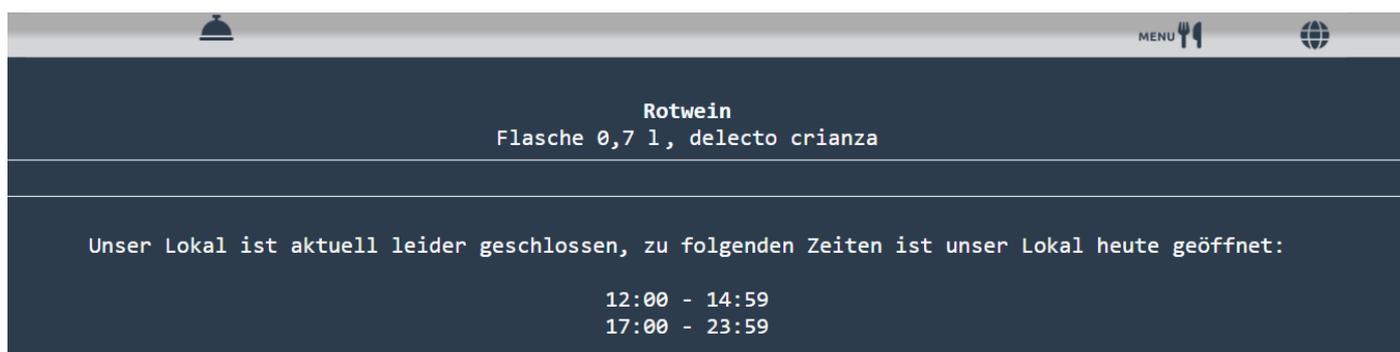
Unter diesem Menüpunkt können Öffnungszeiten für das Lokal sowie für die Küche hinterlegt werden.



Es besteht die Möglichkeit pro Tag drei unterschiedliche Öffnungszeiten zu hinterlegen.



Bestellt der Gast außerhalb der hinterlegten Öffnungszeiten, wird ihm im Warenkorb folgende Information angezeigt:



Diese Funktion ist in gleicher Weise für die **Küche:** möglich:

Vorab muss eine "Location" (**1.4-4 Location/Bondrucker**) gewählt werden, welche in den Warengruppen (**1.4-10 Warengruppen**) hinterlegt ist.

Küche:
Küchenort:

Für alle Artikel, die sich in dieser Warengruppe befinden, sind dann die Öffnungszeiten „**Küche:**“ relevant.

Küche:
Küchenort:

Montag Zeit1:	<input type="text" value="00:00:00"/>	>	<input type="text" value="00:00:00"/>
Montag Zeit2:	<input type="text" value="00:00:00"/>	>	<input type="text" value="00:00:00"/>
Montag Zeit3:	<input type="text" value="00:00:00"/>	>	<input type="text" value="00:00:00"/>
Dienstag Zeit1:	<input type="text" value="00:00:00"/>	>	<input type="text" value="00:00:00"/>
Dienstag Zeit2:	<input type="text" value="13:00:00"/>	>	<input type="text" value="13:59:59"/>
Dienstag Zeit3:	<input type="text" value="18:00:00"/>	>	<input type="text" value="22:59:59"/>
Mittwoch Zeit1:	<input type="text" value="00:00:00"/>	>	<input type="text" value="00:00:00"/>

Alle Zeiten auf 00:00:00 = Küche geschlossen

Hier im Beispiel ist die Küche mittags von 13.00 Uhr bis 13.59.59 und abends von 18.00 Uhr bis 22.59.59 geöffnet.

Bestellt der Gast innerhalb der Öffnungszeiten des Lokals, aber außerhalb der Öffnungszeiten der Küche, wird dem Gast bei allen Artikeln, die sich in der Warengruppe „Küche“ befinden folgende Information angezeigt:

Tortellini
mit Salbeibutter und Parmesan, (gefüllt mit Käse)

Bitte wählen Sie eine Servierart

- Vorspeise
- Hauptgericht
- Nachtisch

Unsere Küche ist aktuell leider geschlossen, zu folgenden Zeiten ist unsere Küche heute geöffnet:

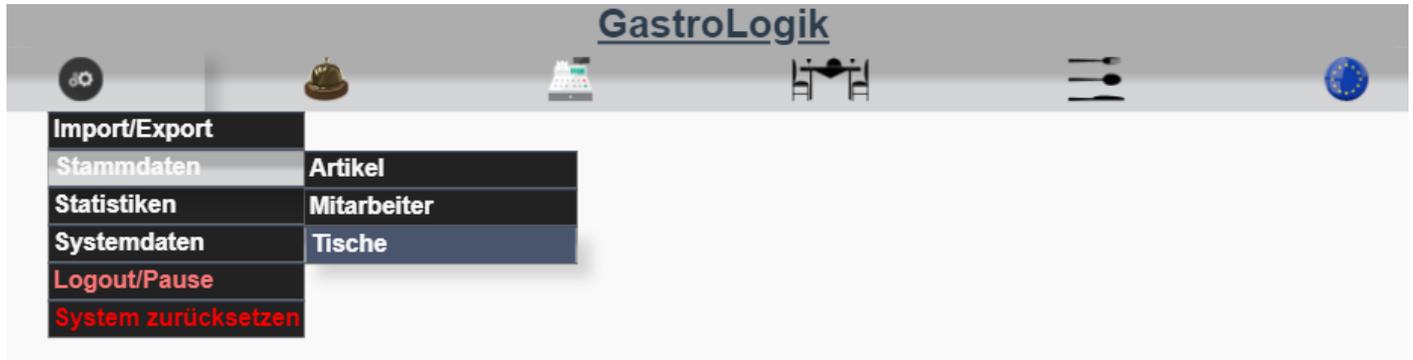
13:00 - 13:59
18:00 - 22:59

Alle anderen Artikel, die sich nicht in der "Location" (**1.4-4 Location/Bondrucker**) Küche befinden, können wie gewohnt bestellt werden.

Der Kellner kann zu jederzeit, wie gewohnt Bestellungen aufnehmen und verarbeiten. Die „Begrenzungen“ sind rein auf die Self-order Funktion bezogen. Somit ist es dem Gast nicht möglich außerhalb der Küchenzeiten essen zu ordern, oder außerhalb der Geschäftszeiten Bestellungen zu tätigen.

1.2-4 Tische

Unter diesem Menüpunkt können Tische angelegt, diese aktiv oder passiv geschaltet, die MwSt.-Art ausgewählt, der Unterbereich gewählt und die Warengruppe der Speisekarte auf der Startseite des Tisches festgelegt werden.



Die „Tische“ 3330333 Takeaway und 4440444 Karte sind systemrelevante „Tische“ und dienen zur Bestellung für das Takeaway (**5.7 Takeaway Funktion**) und der Funktion der Speisekarte (**5.4 Speisekarte**) und können nicht gelöscht werden.

Da an den Tischen die MwSt. für den Verkauf gekoppelt ist, können auch virtuelle Tische wie z.B. Kiosk oder Bistro angelegt und mit einem anderen Steuersatz versehen werden. (**1.2-4.4 Mwst Art ?**) Hierzu kann, wenn gewünscht, auch ein eigener Bereich angelegt werden (**1.4-1 Bereich**)



1.2-4.1 Neuen Tisch anlegen

Durch Anklicken des Buttons **Neuen Tisch anlegen** kann ein neuer Tisch angelegt werden. Es wird eine neue Tisch-Nr.: vergeben und alle weiteren Auswahlmöglichkeiten können individuell eingegeben werden. Ein „Name“ sollte direkt vergeben werden.

Neuen Tisch anlegen Tisch kopieren

Suchbegriff

Tisch-Nr.

Name 

Frontend ?

Mwst Art ?

Bereich

WG QR Code

QR Code

1.2-4.2 Tisch suchen / anzeigen / ändern

Um einen vorhandenen Tisch aufzurufen kann der Tischname unter „Suchbegriff“ eingegeben werden und mit Enter oder Anklicken des Buttons bestätigt werden. Anschließend wird der gewählte Tisch angezeigt.

Neuen Tisch anlegen Tisch kopieren

Suchbegriff

Tisch-Nr. 5001533

Name 

Frontend ?

Mwst Art ?

Bereich

WG QR Code

QR Code

Wird keine Eintragung ins Suchfeld vorgenommen und der Button **suchen** angeklickt, werden alle angelegten

Tische zur Auswahl angezeigt. Durch Anklicken des Buttons **auswählen** wird der gewünschte Tisch geöffnet.

GastroLogik

Kundeninformationen	Aktion
Nr.: 3330333 Name: Takeaway Bereich: Takeaway	auswählen >>
Nr.: 4440444 Name: Karte Bereich: Speisekarte	auswählen >>
Nr.: 5001460 Name: Tisch 10 Bereich: Innenbereich	auswählen >>
Nr.: 5001461 Name: Tisch 20 Bereich: Innenbereich	auswählen >>
Nr.: 5001462 Name: Tisch 30	auswählen >>

1.2-4.3 Frontend ? (aktiv oder passiv schalten)

Über die Checkbox „Frontend?“, wird der gewählte Tisch für die Auswahl aktiv oder passiv geschaltet.

Checkbox on Tisch ist aktiv und kann ausgewählt werden.

Suchbegriff:

Tisch-Nr.: 5001533

Name: Tisch 80

Frontend ?

Mwst Art ? MWST1

Bereich: Innenbereich

WG QR Code: Speisen - Hauptgang

QR Code: anzeigen

Änderungen speichern

Tisch löschen

Tisch 10	<input type="checkbox"/>	+Innenbereich
Tisch 20	<input type="checkbox"/>	+Terrasse
Tisch 30	<input type="checkbox"/>	+Dachterrasse
Tisch 40	<input type="checkbox"/>	+Bar
Tisch 50	<input type="checkbox"/>	+Speisekarte
Tisch 60	<input type="checkbox"/>	+Takeaway
Tisch 70	<input type="checkbox"/>	
Tisch 80	<input type="checkbox"/>	

Checkbox on Tisch ist passiv und kann nicht ausgewählt werden.

Suchbegriff

Tisch-Nr. 5001533

Name Tisch 80

Frontend ?

Mwst Art ? MWST1

Bereich Innenbereich

WG QR Code Speisen - Hauptgang

QR Code anzeigen

Änderungen speichern

Tisch löschen

So können Bereiche flexibel verkleinert oder vergrößert werden, ohne dass Tische gelöscht werden müssen.

1.2-4.4 MwstArt?

Über die „Mwst Art ?“ kann die für den Tisch gültige Mehrwertsteuer gewählt werden, welche beim Artikel hinterlegt ist. (siehe 1.2-1.4 MWST1 in % / MWST2 in %)

Dieser ausgewählte Mehrwertsteuersatz wird für den Tisch auf der Rechnung berechnet.

Neuen Tisch anlegen Tisch kopieren

Suchbegriff suchen

Tisch-Nr. 5001533

Name Tisch 80

Frontend ?

Mwst Art ? MWST1

Bereich MWST2

WG QR Code Speisen - Hauptgang

QR Code anzeigen

Änderungen speichern

Tisch löschen

1.2-4.5 Bereich

Über die Auswahl „Bereich“ wird der Tisch einem bestimmten Bereich zugeordnet.

Suchbegriff

Tisch-Nr. 5001533

Name Tisch 80

Frontend ?

Mwst Art ? MWST1

Bereich Innenbereich

WG QR Code Innenbereich

QR Code

Änderungen speichern

Tisch löschen

(Neue Bereiche anlegen siehe 1.4-1 Bereich)

1.2-4.6 WG QR Code

Über die Dropdown-Auswahl „WG QR Code“ kann die Startseite der Speisekarte gewählt werden, welcher der Gast beim Scannen des QR Code am Tisch angezeigt bekommt.

Neuen Tisch anlegen Tisch kopieren

Suchbegriff

Tisch-Nr. 5001533

Name Tisch 80

Frontend ?

Mwst Art ? MWST1

Bereich Innenbereich

WG QR Code Speisen - Hauptgang

QR Code

Änderungen speichern

Tisch löschen

Ansicht Speisekarte, Startbildschirm, Tisch 80 bei „WG QR Code“ = „Speisen – Hauptgang“

GastroLogik Menu  

Tisch 80 - IB Total: 0,00 €

Grillteller
Rindersteak
Lammkotelett
Schweinefilet
Putenschnitzel
17,50 €

Rinderfilet
28,50 €

1.2-4.7 QR Code

Durch Anklicken des Buttons **anzeigen** wird ein QR Code für den ausgewählten Tisch erzeugt.

Dieser ist relevant für die Zuordnung der Bestellungen zum Tisch. Der QR Code kann beispielsweise am Tisch angebracht und dort vom Gast gescannt werden.

Neuen Tisch anlegen **Tisch kopieren**

Suchbegriff **suchen**

Tisch-Nr. 5001533

Name 

Frontend ?

Mwst Art ?

Bereich

WG QR Code

QR Code **anzeigen**

Änderungen speichern

Tisch löschen



Tisch 80

Innenbereich



<< zurück

Über diesen QR Code hat der Gast die Möglichkeit die Speisekarte aufzurufen und auch selbst zu Bestellen. (siehe 5.5 Bestellen des Gastes (selforder))

1.2-4.8 Tisch kopieren

Es können Tische mit den vorhandenen Grundeinstellungen kopiert werden.

Durch Anklicken des Buttons **Tisch kopieren** öffnet sich eine Suchmaske



Hier kann durch Eingabe des Tischnamens ein beliebiger, vorhandener Tisch kopiert werden.

Ohne Eingabe eines Tischnamens in das Suchfeld und Anklicken des Buttons **suchen** öffnet sich eine Auswahl aller Tische.

Nr.: 5001461 Name: Tisch 20 Bereich: Innenbereich	auswählen
Nr.: 5001462 Name: Tisch 30 Bereich: Innenbereich	auswählen
Nr.: 5001463 Name: Tisch 40 Bereich: Innenbereich	auswählen
Nr.: 5001464 Name: Tisch 50 Bereich: Innenbereich	auswählen
Nr.: 5001465 Name: Tisch 60 Bereich: Innenbereich	auswählen
Nr.: 5001466 Name: Tisch 70 Bereich: Innenbereich	auswählen
Nr.: 5001467	auswählen

Nach der Auswahl des gewünschten Tisches wird hiervon eine Kopie angelegt, welche mit -KOPIE gezeichnet ist.

Neuen Tisch anlegen Tisch kopieren

Suchbegriff	<input type="text"/>	suchen
Tisch-Nr.	5001536	
Name	<input type="text" value="Tisch 30-KOPIE"/>	
Frontend ?	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mwst Art ?	MWST1 ▾	
Bereich	Innenbereich ▾	
WG QR Code	Speisen - Hauptgang ▾	
QR Code	anzeigen	

Änderungen speichern

Tisch löschen

Anschließend kann der „Name“ und alle weiteren Felder nach Wunsch geändert und gespeichert werden.

Neuen Tisch anlegen Tisch kopieren

Suchbegriff

Tisch-Nr. 5001536

Name

Frontend ?

Mwst Art ?

Bereich

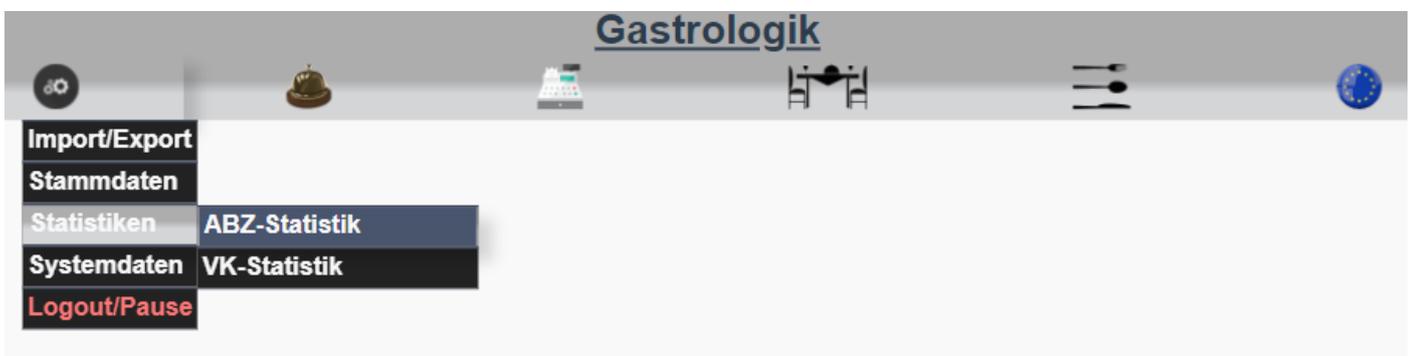
WG QR Code

QR Code

1.3 Statistiken

1.3-1 ABZ-Statistik (Arbeitszeiterfassung)

Unter diesem Menüpunkt können die Arbeitszeiten gesichtet werden. Eine Bearbeitung und ein Exportieren der Daten sind hier möglich wenn der ausführende Mitarbeiter den Status „Super User“ hat. (siehe **1.2-2.3 Mailadresse / Passwort / Super-User**)

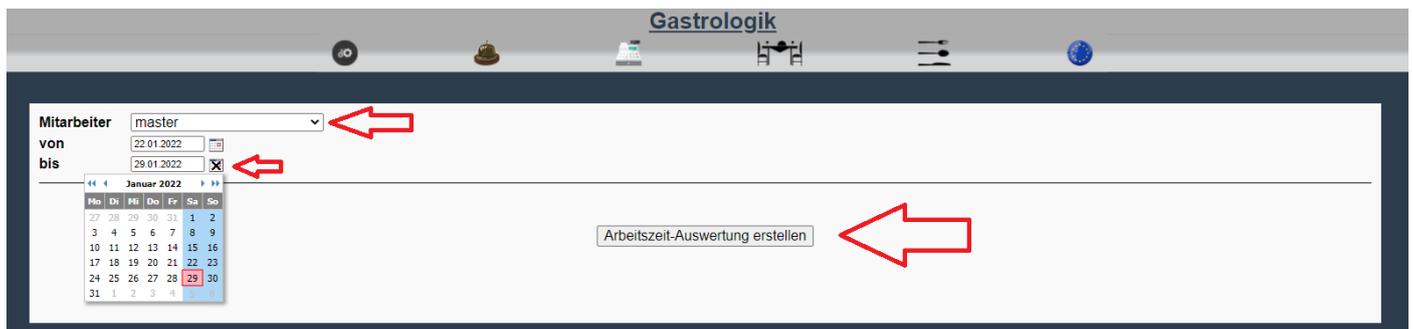


Der Super-User (Checkbox on) (**1.2-2.3 Mailadresse / Passwort / Super-User**) hat die Möglichkeit, alle X Bon und den Z Bon zu sichten, sowie bei der ABZ-Statistik alle Arbeitszeiten sämtlicher Mitarbeiter einzusehen, zu korrigieren und zu exportieren.

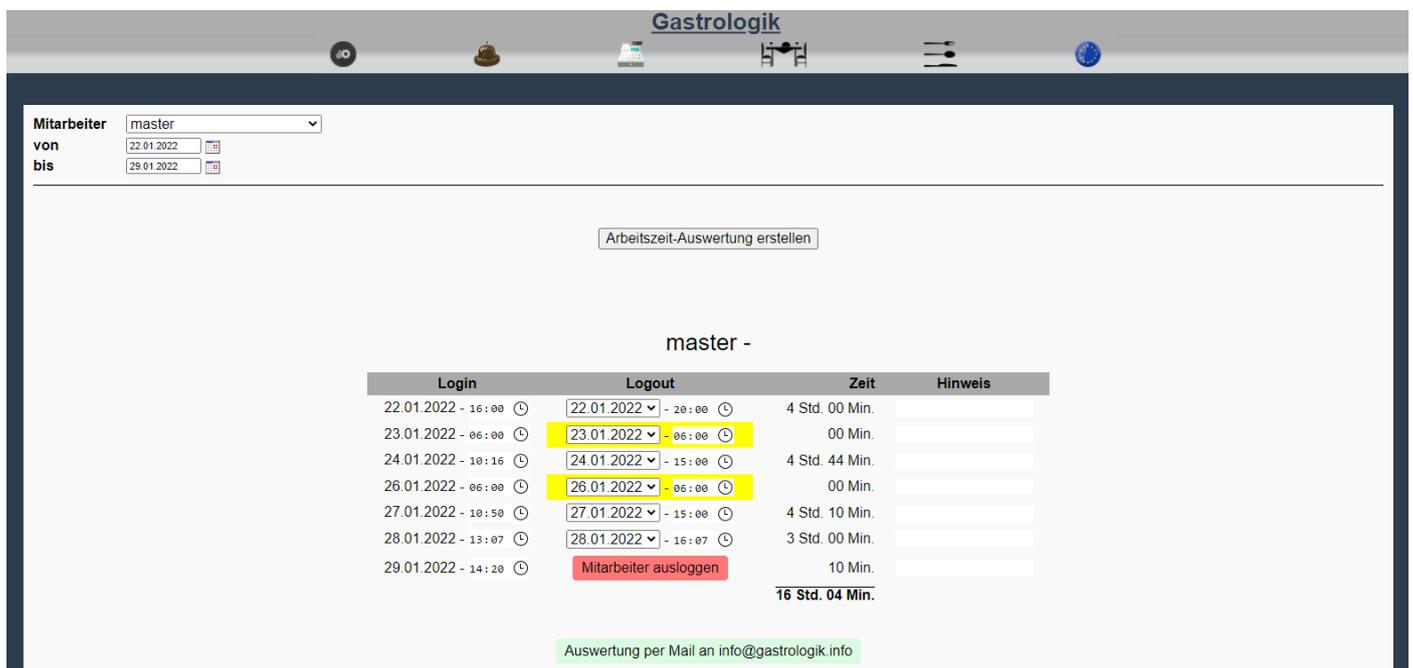
Durch Anklicken des Dropdown-Feld „Mitarbeiter“ kann der gewünschte Mitarbeiter gewählt werden.

Über den Kalender kann der gewünschte Zeitraum gewählt werden.

Durch Betätigung des Buttons **Arbeitszeit-Auswertung erstellen** wird die gewünschte Übersicht erstellt.



Es werden alle Tage des gewählten Zeitraums angezeigt. Tage an denen kein An- oder Abmelden durch den Mitarbeiter erfolgte, werden im Logoutbereich gelb hinterlegt, hier handelt es sich um einen Systemeintrag.



Durch Anklicken der  kann die Login- sowie die Logoutzeit geändert werden.



In den Feldern „Hinweis“ können beliebige Hinweise eingetragen werden, diese werden auf der Exportliste mit angedruckt.

Durch Anklicken des Dropdown-Feld „Logout Datum“ 22.01.2022 kann das Datum, je nach Tagesabschlussmodell, entweder einen Tag nach vorne oder einen Tag nach hinten geändert werden. (1.4-7.4 Autoabschluss um:)

master -

Login	Logout	Zeit	Hinweis
22.01.2022 - 16:00 ⌚	22.01.2022 - 20:00 ⌚	4 Std. 00 Min.	
23.01.2022 - 06:00 ⌚	22.01.2022 - 06:00 ⌚	00 Min.	
24.01.2022 - 10:16 ⌚	23.01.2022 - 15:00 ⌚	4 Std. 44 Min.	
26.01.2022 - 06:00 ⌚	24.01.2022 - 15:00 ⌚	00 Min.	
27.01.2022 - 10:50 ⌚	26.01.2022 - 06:00 ⌚	4 Std. 10 Min.	
28.01.2022 - 13:07 ⌚	27.01.2022 - 15:00 ⌚	3 Std. 00 Min.	
29.01.2022 - 14:20 ⌚	28.01.2022 - 16:07 ⌚	16 Min.	
Mitarbeiter ausloggen		16 Std. 10 Min.	

Auswertung per Mail an info@gastrologik.info

Durch Betätigung des Buttons Mitarbeiter ausloggen wird der Mitarbeiter ausgeloggt.

Durch Anklicken des Buttons Auswertung per Mail an info@gastrologik.info wird die Liste per Mail, an die in den Mitarbeiterstammdaten hinterlegte Mailadresse (1.2-2.3 Mailadresse / Passwort / Super-User), versendet.

Login-Datum	Login-Zeit	Logout-Datum	Logout-Zeit	Zeit	Zeit in Minuten	Hinweis	manuell geändert	geändert durch	geändert am	geändert um
22.01.2022	16:00	22.01.2022	20:00	4 Std. 00 Min.	240		ja	master	29.01.2022	14:30:31
23.01.2022	06:00	23.01.2022	06:00	00 Min.	0		nein			
24.01.2022	10:16	24.01.2022	15:00	4 Std. 44 Min.	284	Logout vergessen, manuell geändert.	ja	master	29.01.2022	14:29:25
26.01.2022	06:00	26.01.2022	06:00	00 Min.	0		nein			
27.01.2022	10:50	27.01.2022	15:00	4 Std. 10 Min.	250		ja	master	29.01.2022	14:29:59
28.01.2022	13:07	28.01.2022	16:07	3 Std. 00 Min.	180		ja	master	29.01.2022	14:30:13
29.01.2022	14:20			1 Std. 15 Min.	75		nein			

kein Super-User(Checkbox off)(1.2-2.3 Mailadresse / Passwort / Super-User), kann dieser nur seine Arbeitszeiten sichten. Er hat keine Möglichkeit diese zu ändern und / oder Eingaben vorzunehmen.

Gastrologik

Mitarbeiter von master bis 29.01.2022 29.01.2022

Arbeitszeit-Auswertung erstellen

master -

Login	Logout	Zeit	Hinweis
29.01.2022 - 14:20	29.01.2022 - 16:14	1 Std. 54 Min.	
29.01.2022 - 16:16	05 Min.	
		1 Std. 59 Min.	

1.3-2 VK Statistik

Unter diesem Menüpunkt können Umsätze gesichtet werden.



Diese können wahlweise nach Tisch, Artikel, Warengruppe und / oder nach Datum erstellt werden:



Nach der Auswahl der gewünschten Kriterien und durch Anklicken des Buttons **Artikel-Statistik erstellen** wird eine Verkaufsstatistik erstellt

Tisch	Datum Artikel	Pos-Nr.	Menge	Preis	RE	GU	Service
BAR 2 - Bar	17.12.2021 - 23:55:50 1123366 - Estrella Damm con Cola 0,5 l	21	1	3,00 €	2600031		127063
BAR 2 - Bar	17.12.2021 - 23:55:50 1123366 - Estrella Damm con Cola 0,5 l	22	1	3,00 €	2600031		127063
BAR 2 - Bar	17.12.2021 - 23:55:50 1123366 - Estrella Damm con Cola 0,5 l	23	1	3,00 €	2600031		127063
				9,00 €			

Dabei wird der Gesamtumsatz ermittelt und die Belege können erneut aufgerufen werden.

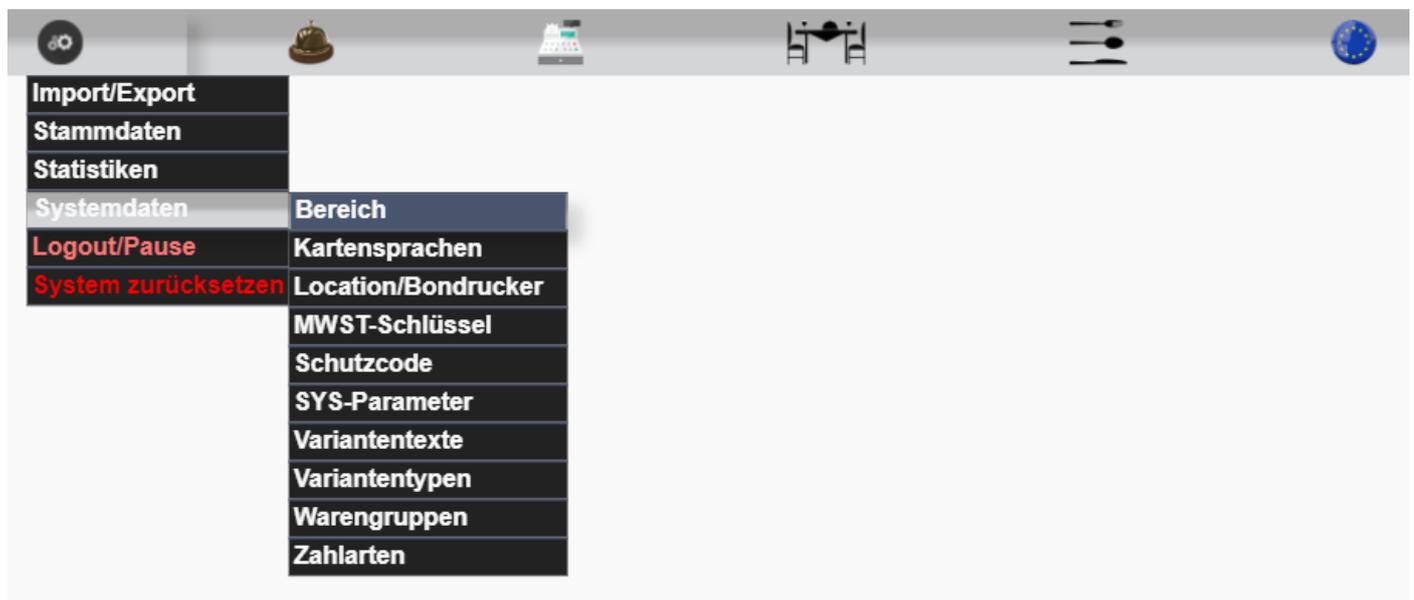
1.4 Systemdaten

In den Systemdaten werden alle systemrelevanten Einstellungen vorgenommen.



1.4-1 Bereich

Unter "Bereich" können verschiedene Bereiche im Restaurant angelegt werden. Die Tische werden den Bereichen untergeordnet. (Ist dem Bereich kein Tisch (**1.2-3.5 Bereich**) zugeordnet, wird dieser nicht zur Auswahl angezeigt)



Es können beliebig viele Bereiche angelegt werden.

Speisekarte und **Takeaway** sind fest im System eingebunden und können nicht gelöscht oder geändert werden.

Bereiche können beispielsweise auch Außerhausverkauf sein, wo Tische mit einem anderen MwSt.-Satz hinterlegt werden können (**siehe 1.2-3 Tische**)

Bereich

Bez.		Bez. kurz		Schriftfarbe	Update	Löschen
Innenbereich		IB		hellrot		
Terrasse		AB		grün		
Dachterrasse		DT		blau		
Bar		BB		gelb		
Speisekarte		SK		weiß		
Takeaway		TA		weiß		
				Bitte auswählen		Speichern

(Note: In the original image, red arrows point to the 'Bez.' column, the 'Speisekarte' and 'Takeaway' rows, the 'Schriftfarbe' dropdown menu, and the 'Speichern' button.)

Die Bereiche können farblich gekennzeichnet werden.

GastroLogik

Tische

Terrasse 20

Bereiche

+Innenbereich
+Terrasse
+Dachterrasse
+Bar
+Speisekarte
+Takeaway

Bez.		Bez. kurz		Schriftfarbe	Update	Löschen
Innenbereich		IB		rot		
Terrasse		AB		grün		
Dachterrasse		DT		blau		
Bar		BB		gelb		
Speisekarte		SK		weiß		
Takeaway		TA		weiß		
				Bitte auswählen		Speichern

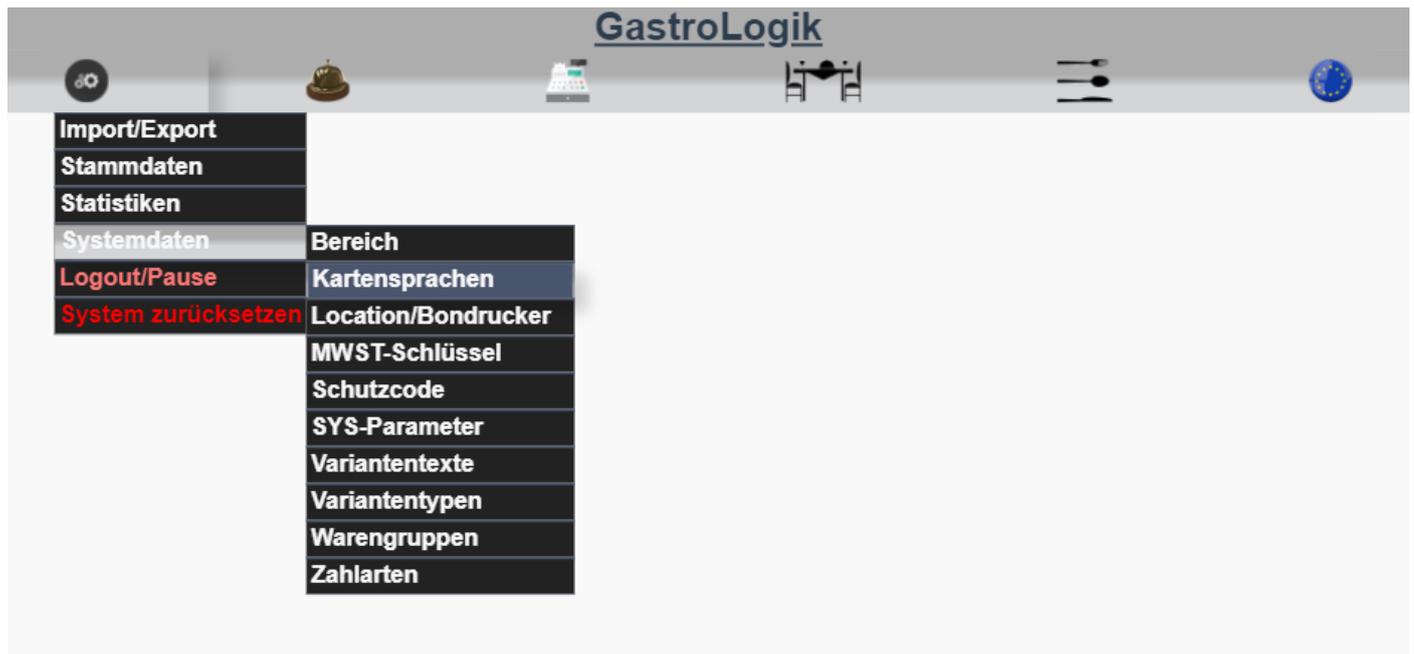
(Note: In the original image, red arrows point to the 'Tische' label, the 'Terrasse 20' table, and the 'Bereiche' label.)

!!! Wichtig !!!

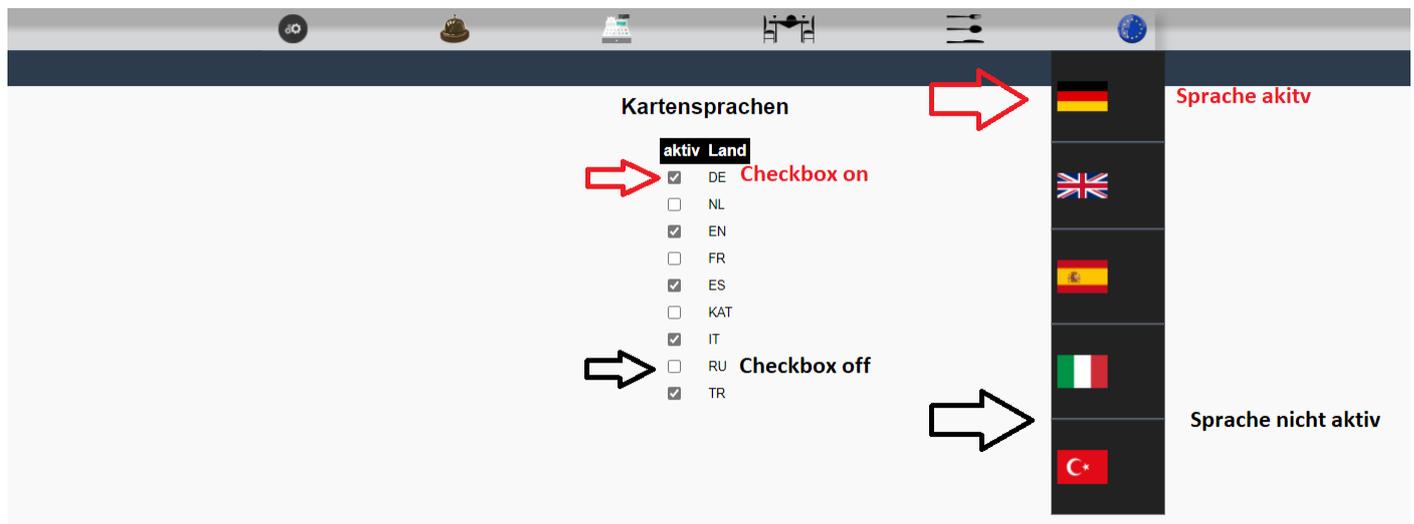
Bereiche werden erst zur Auswahl angezeigt, wenn dem Bereich ein Tisch zugeordnet wurde. (1.2-3.5 Bereich)

1.4-2 Kartensprachen

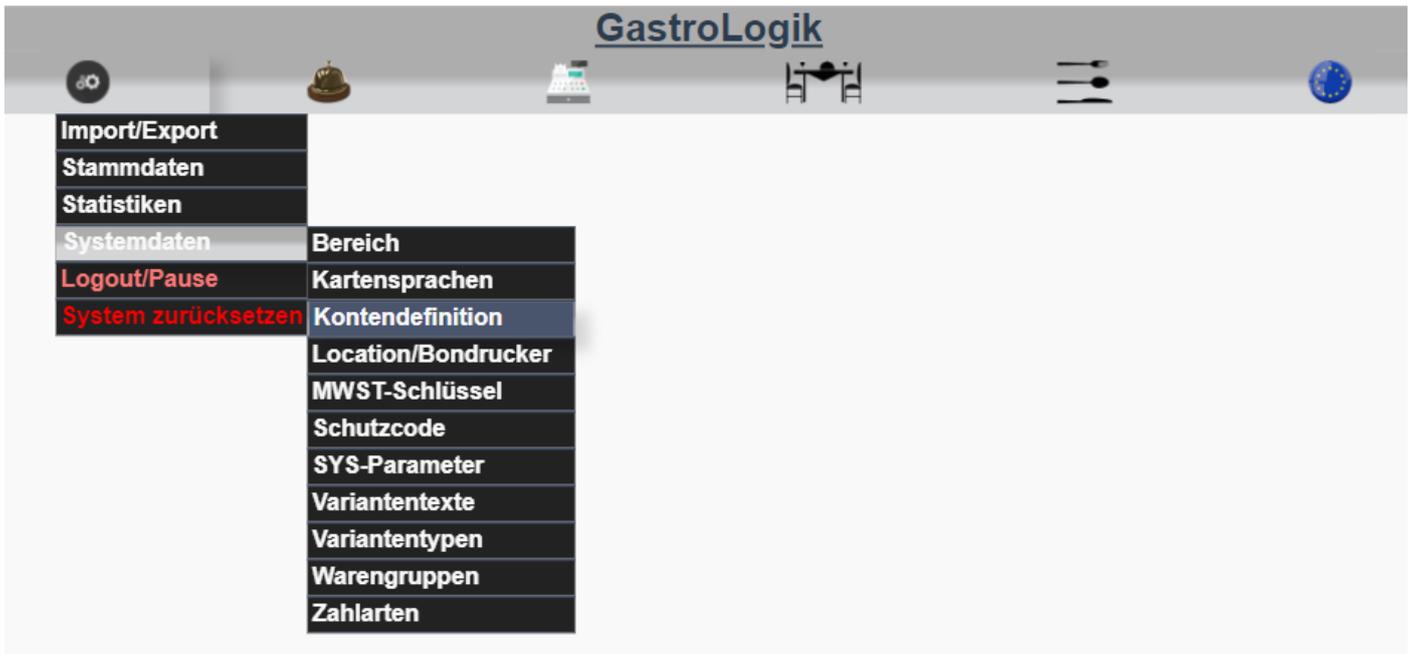
Hier können die angezeigten Sprachen in der Speisekarte sichtbar geschaltet werden.



Durch Aktivieren oder Deaktivieren der Checkbox, können die Übersetzungssprachen für die Speisekarte wahlweise hinzu oder abgeschaltet werden.



1.4-3 Kontendefinition (Datev)



Hier werden die Erlös-konten und Gegenkonten für die Datev-Exportdatei hinterlegt.

	Erlös-konto	Gegenkonto
Barverkauf 19%:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>
Verkauf unbar 19%:	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>
Barverkauf 7%:	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>
Verkauf unbar 7%:	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>
Trinkgeld steuerfreie Betriebseinnahmen:	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>
Privateinlage:	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>
Von Bank (Geldtransit):	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="14"/>
Sonstiger Eingang:	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="16"/>
Privatentnahme:	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="18"/>
An Bank Bar (Geldtransit):	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="20"/>
An Bank unbar (Geldtransit):	<input type="text" value="21"/>	<input type="text" value="22"/>
Sonstiger Ausgang:	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="24"/>
Trinkgeld Auszahlung:	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="26"/>

1.4-4 Location/Bondrucker

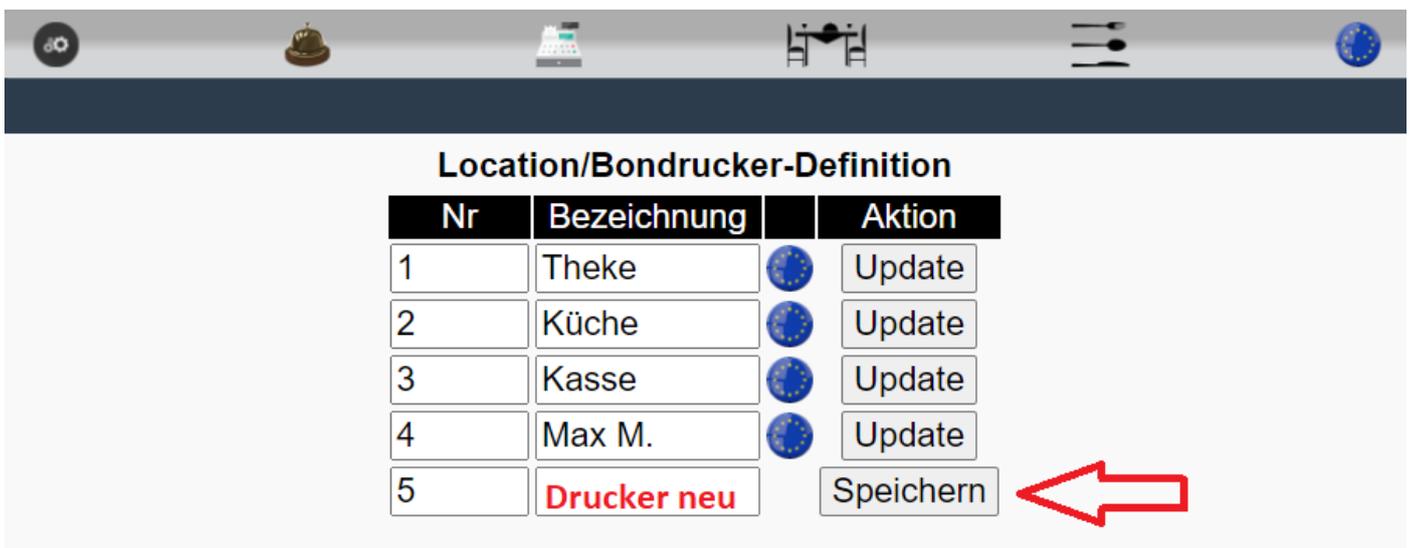
Unter diesem Menüpunkt können Drucker zum Drucken der Belege hinterlegt werden.

Dieses können Drucker für Bons und / oder Belege sein, welche unterschiedlich gewählt werden können.

So können beispielsweise einzelnen Mitarbeitern mobile Bondrucker zugeordnet werden. (1.2-2.4 Belegdrucker Mitarbeiter)



Zur Anlage neuer Drucker kann ein frei wählbarer Name vergeben werden und durch anschließendes „Speichern“ wird dieser dem System hinzugefügt.



Die Zuordnung der Drucker erfolgt über die Stammdaten oder die Artikel.

Um Bondrunder für die Artikel zu hinterlegen siehe - **1.2-1.5 Location/Bondrunder**

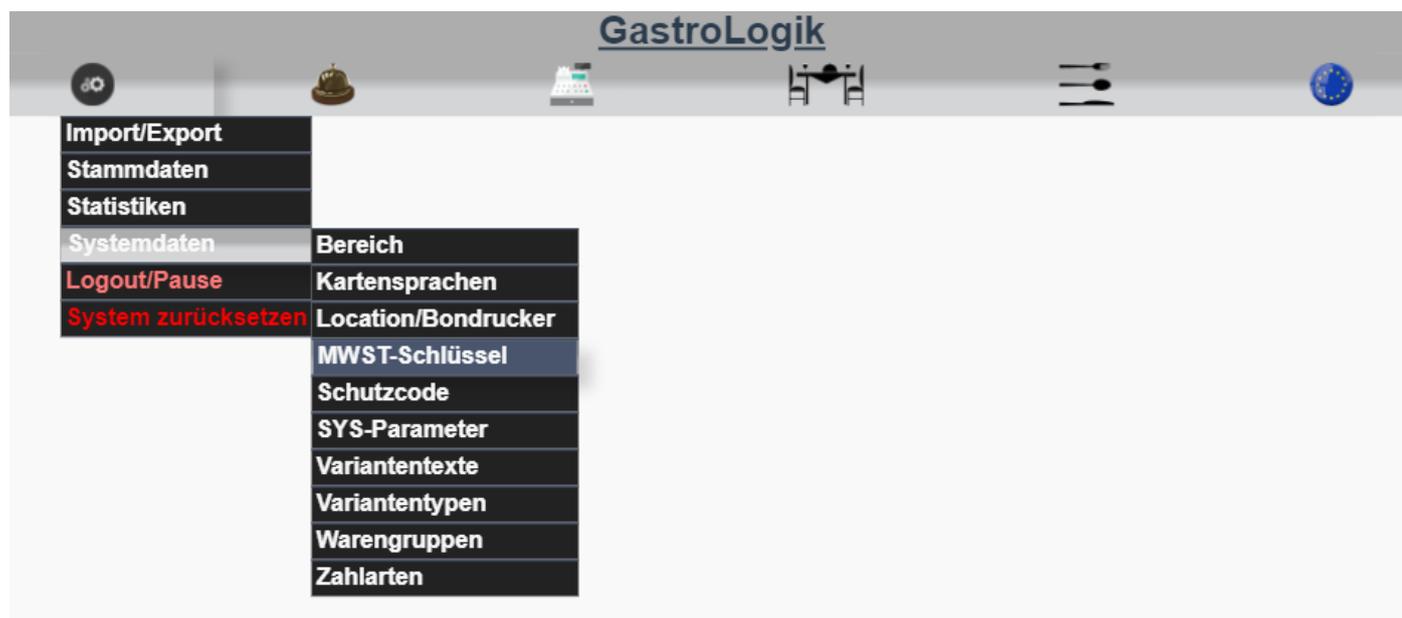
Zur Auswahl des Belegdruckers (Masterdrucker) siehe -**1.4-7.8 SYS-Parameter**, auf dem hier hinterlegten Drucker werden alle Belege (Rechnungen und Stornobelege) gedruckt.

Belegdrucker für einzelne Mitarbeiter auswählen, siehe **1.2-2.4 Belegdrucker Mitarbeiter**(Rechnungen / Stornobelege). Wird hier ein Drucker gewählt, werden alle Belege(Rechnungen / Stornobelege) für diesen Mitarbeiter auf den gewählten Drucker gedruckt. Bei Auswahl **SYS-Drucker** werden die Belege auf den Belegdrucker gedruckt welcher in den **SYS-Parameter** als **Rech-/Stornobeleg-Drucker** (Masterdrucker) (**1.4-7.8Rech-/Stornobeleg-Drucker**) hinterlegt ist.

Für diesen Druckservice ist ein Hardwaretool nötig. Alle Informationen hierzu, inkl. der Einbindung der Drucker ins System finden auf unserer Internetseite unter www.GastroLogik.info

1.4-5 MWST-Schlüssel

Der MWST-Schlüssel ist ein Kennzeichnungsschlüssel der gewählten MwSt. pro Artikel auf der Rechnung.



Für jeden % Satz kann ein Bezeichnungsschlüssel gewählt werden.

Durch Eintragen der % Zahl und der **Kurzbez (kurze Bezeichnung)** und anschließende Bestätigung durch den Button

wird dieser Eintrag gespeichert.

MWST-Schlüssel

Nr.	%	Kurzbez	Update
1	4	A	Update
2	5	B	Update
3	6	C	Update
4	7	D	Update
5	8	E	Update
6	9	F	Update
7	10	G	Update
8	11	H	Update
9	12	I	Update
10	13	J	Update
11	14	K	Update
12	15	L	Update
13	16	M	Update
14	19	N	Update
15	20	O	Update
16	21	P	Update
17	22	Q	Update
18	23	R	Update
19	24	S	Update
			Speichern

Im Beispiel hier, ist bei **Nr.14 > 19 %** MwSt. und der Bezeichnungsschlüssel(**Kurzbez**) **N** hinterlegt, dieser wird wie folgt auf der Rechnung ausgewiesen.

GastroLogik
An dem Weg 12
D-12345 Ort

Telefon 025485074296 Fax 025485074298

Mail info@gastrologik.info

Steuernummer USTID Geschäftsführer GastroLogik

Rechnung 2600047/0
28.12.2021 / 15:57:49

Kunde: Takeaway - Takeaway-528
Mitarbeiter: test tester

Bezeichnung	EPreis	Gesamt
1 x Cola	2,50 €	2,50 € N
1 x Currywurst	3,00 €	3,00 € N
1 x Pommes	2,50 €	2,50 € N
Gesamtsumme		8,00 €

Mwst	Gruppe	Netto	Mwst	Total
N	19%	6,72 €	1,28€	8,00 €
Mwst	Total	6,72 €	1,28€	8,00 €

Vielen Dank für Ihren Besuch

Sind mehrere Steuersätze auf einer Rechnung, werden diese anhand des Bezeichnungsschlüssel summiert und ausgewiesen.

GastroLogik
An dem Weg 12
D-12345 Ort

Telefon 025485074296 Fax 025485074298

Mail info@gastrologik.info

Steuernummer USTID Geschäftsführer GastroLogik

Rechnung 2600052/0
08.01.2022 / 12:28:14

Kunde: Bar - BAR 3
Mitarbeiter: test tester

Bezeichnung	EPreis	Gesamt	
1 x Apfelsaft	2,50 €	2,50 €	D
1 x Currywurst	3,00 €	3,00 €	D
1 x Minigolf	2,50 €	2,50 €	N

Gesamtsumme 8,00 €

Mwst	Gruppe	Netto	Mwst	Total
N	19%	2,10 €	0,40€	2,50 €
D	7%	5,14 €	0,36€	5,50 €
Mwst	Total	7,24 €	0,76€	8,00 €

Vielen Dank für Ihren Besuch

Die entsprechende Mehrwertsteuer wird jedem Artikel zugeordnet.

1.4-6 Schutzcode

Unter Schutzcode können Berechtigungen für jeden Mitarbeiter im System gesondert erteilt werden.

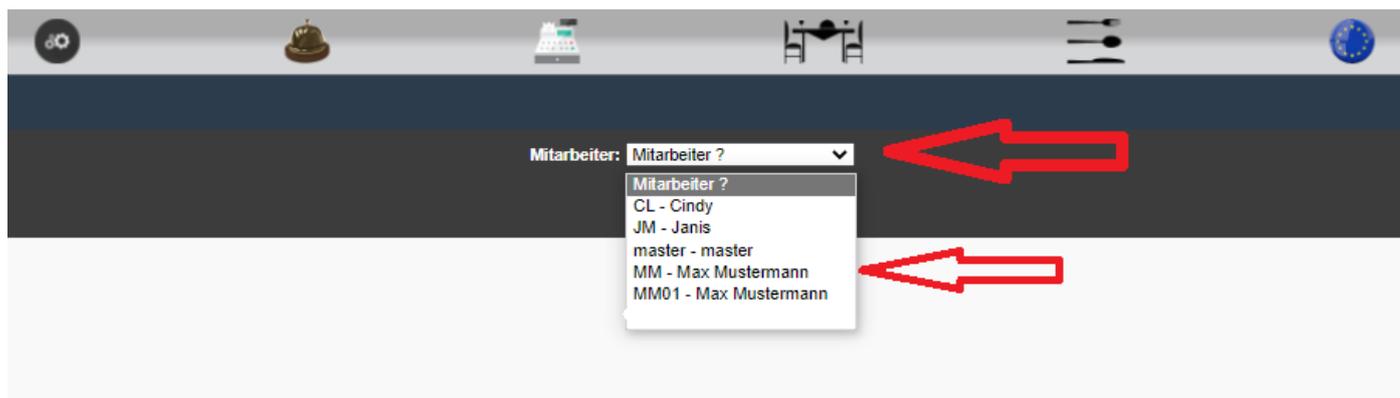
So kann beispielsweise der Zugriff auf Systemdaten und / oder die Möglichkeit zum Stornieren nur gewünschten Mitarbeitern gestattet werden.

GastroLogik

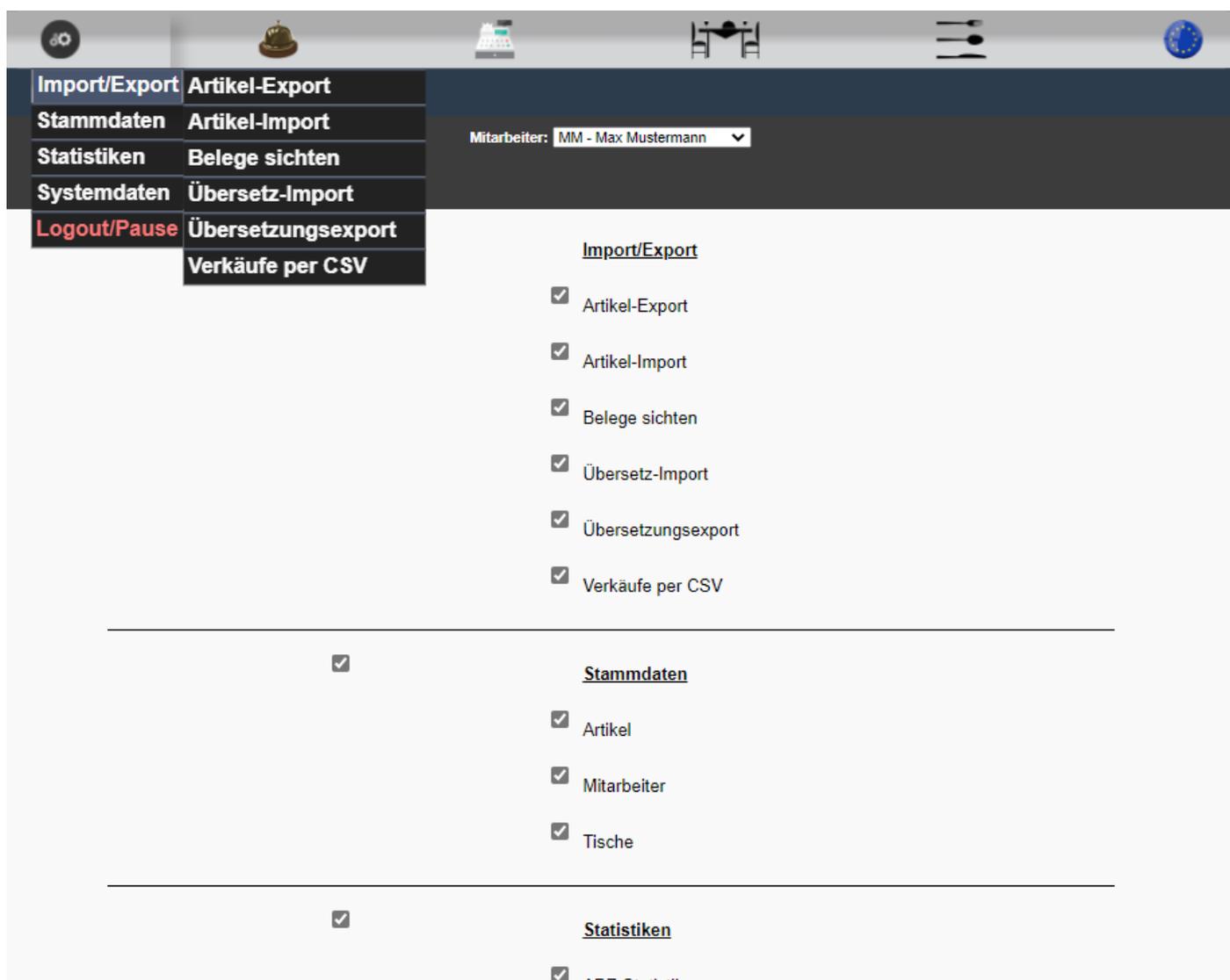
The screenshot shows the GastroLogik software interface. At the top, there is a header with the logo and several icons: a gear, a bell, a building, a table and chairs, a fork and knife, and the European Union flag. Below the header, a settings menu is open, listing various system options. The 'Schutzcode' option is highlighted in blue.

- Import/Export
- Stammdaten
- Statistiken
- Systemdaten
- Logout/Pause
- System zurücksetzen
- Bereich
- Kartensprachen
- Location/Bondrucker
- MWST-Schlüssel
- Schutzcode**
- SYS-Parameter
- Variantentexte
- Variantentypen
- Warengruppen
- Zahlarten

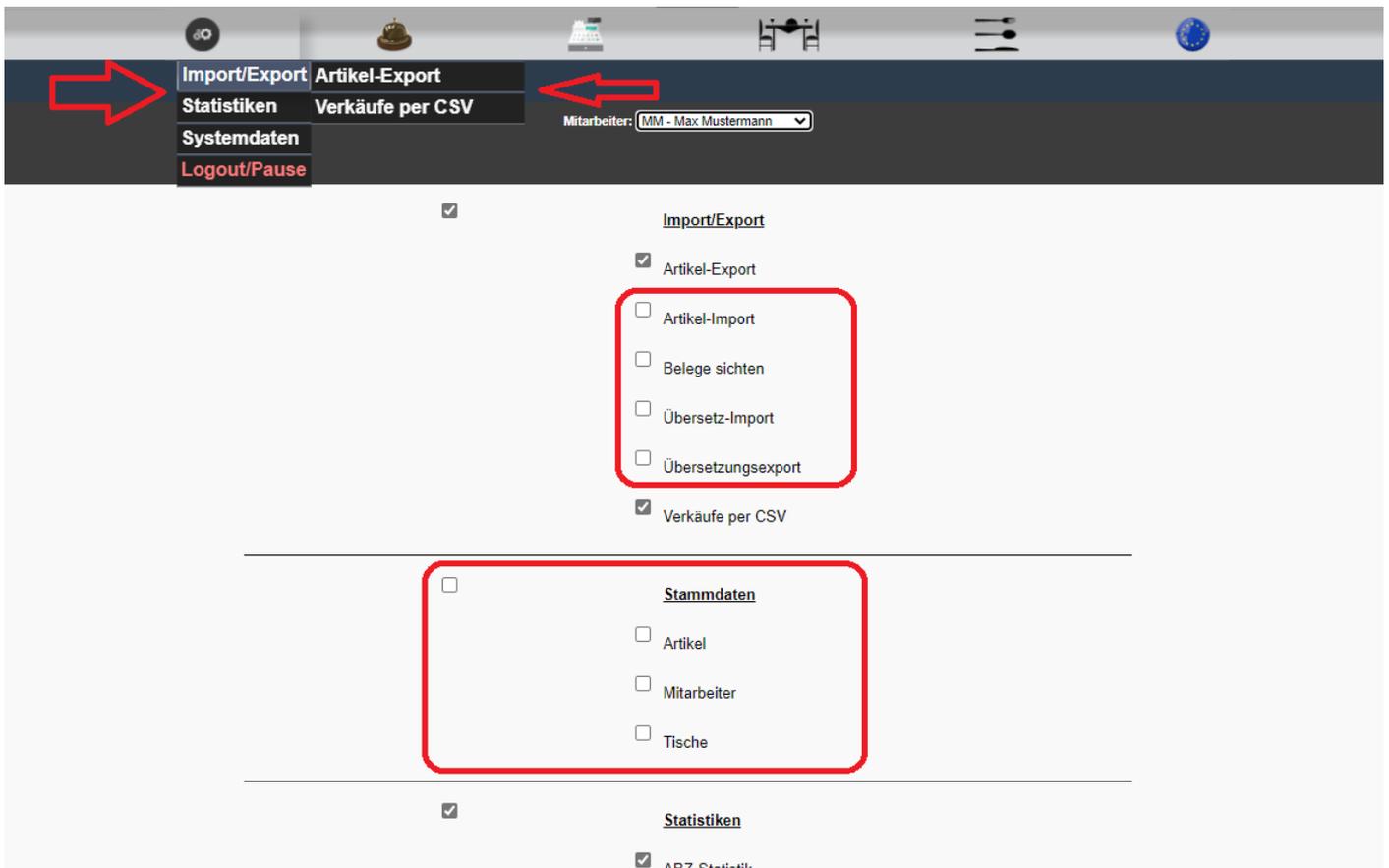
Durch Öffnen des Dropdownfeld kann der gewünschte Mitarbeiter gewählt werden.



Anschließend kann über die De- oder Aktivierung der Checkboxes einzelne Funktionen freigeschaltet oder gesperrt werden. Checkbox Menüpunkte können ausgewählt werden.

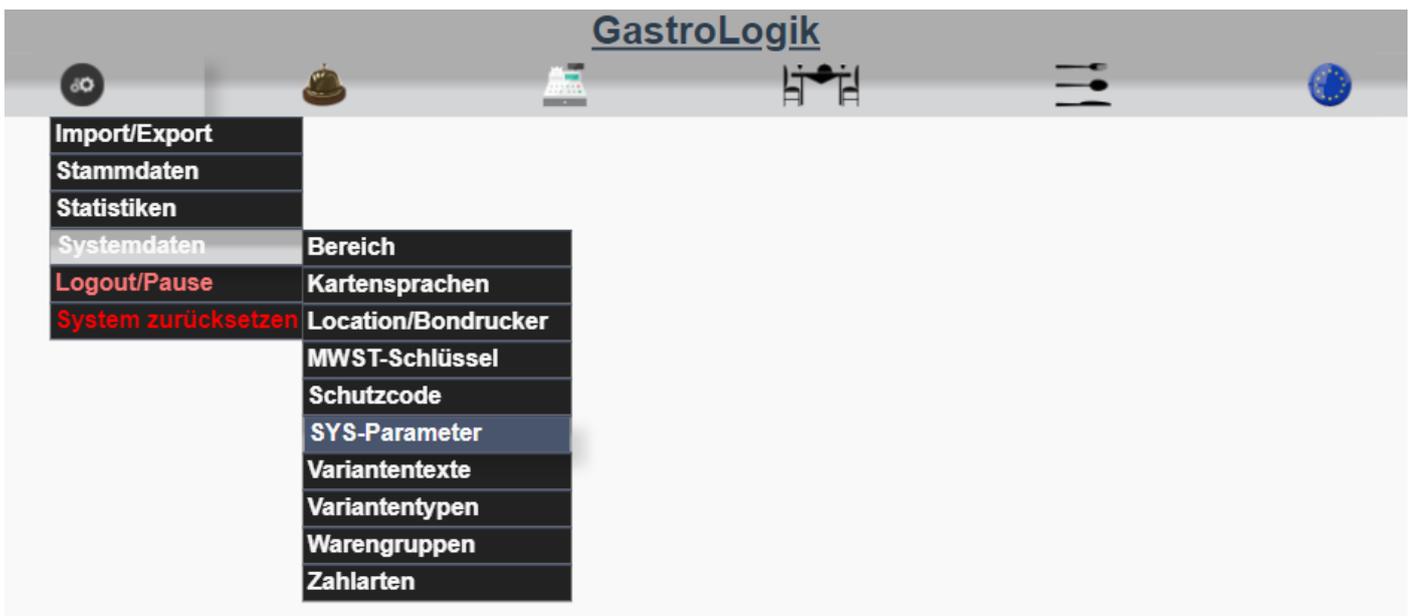


Checkbox Menüpunkte stehen dem entsprechendem Mitarbeiter nicht mehr zur Auswahl zur Verfügung.



1.4-7 SYS-Parameter

Unter SYS-Parameter werden alle systemrelevanten Daten eingestellt und hinterlegt.



1.4-7.1 Stammdaten (Name / Adresse usw.)

Hier werden alle Stammdaten eingetragen. Ein Teil wird anschließend auf den Belegen gedruckt.

Gastrologik

System-Parameter

Anrede:	<input type="text" value="Firma"/>
Name1:	<input type="text" value="Gastrologik"/>
Name2:	<input type="text" value="fresh food & cool drinks"/>
Strasse:	<input type="text" value="Am Hausbusch 19"/>
PLZ:	<input type="text" value="48249"/>
Ort:	<input type="text" value="Dülmen"/>
Land:	<input type="text" value="Deutschland"/>
Handelsregister:	<input type="text" value="123456"/>
Steuernummer:	<input type="text" value="123456"/>
UST-ID-Nummer:	<input type="text" value="123456"/>
Geschäftsführer:	<input type="text" value="Herr Mustermann"/>

Alle rot umrandeten Einträge werden auf den Belegen gedruckt

Belegbeispiel

Gastrologik
Am Hausbusch 19
D-48249 Dülmen

Telefon 0251/12345 **Fax** 0251/23456

Mail
info@gastrologik.info

Steuernummer	Geschäftsführer
123456	Herr Mustermann

Rechnung 2600035/0
12.01.2022 / 13:48:05

Kunde: Innenbereich - Tisch 10
Mitarbeiter: master

Bezeichnung	EPreis	Gesamt
1 x Frischer Orangensaft	2,90 €	2,90 € G
1 x kleiner Salat	5,90 €	5,90 € G

Gesamtsumme 8,80 €

Mwst	Gruppe	Netto	Mwst	Total
G	10%	8,00 €	0,80€	8,80 €
Mwst	Total	8,00 €	0,80€	8,80 €

Vielen Dank für Ihren Besuch

1.4-7.2 Belegspreche (Systemsprache / Sprache auf dem Beleg)

Durch Ändern der Belegspreche werden die Belege in der jeweiligen Landessprache ausgegeben, da dieses in verschiedenen Ländern gefordert wird. So kann das System beispielsweise auch z.B. in Spanien eingesetzt werden.

Gastrologik

UST-ID-Nummer:

Geschäftsführer:

Belegspreche: 

- DE
- NL
- EN
- FR
- ES
- KAT
- IT
- RU
- TR

Mail für Belege:

Tel. für Belege: 

Fax für Belege:

Geschäftsjahr:

Belegbeispiel / Belegspreche spanisch

Gastrologik
Am Hausbusch 19
D-48249 Dülmen

Teléfono 0251/12345 **Fax** 0251/23456

Correo electrónico
info@gastrologik.info

ESTAÑO 123456 **Director**
Herr Mustermann

Factura 2600036/0
12.01.2022 / 14:09:29

Cliente: Innenbereich - Tisch 10
Colega: master

Designación	EPreis	Total
1 x Frischer Orangensaft	2,90 €	2,90 € G
1 x kleiner Salat	5,90 €	5,90 € G
Total		8,80 €

IVA	Grupo	Red	IVA	Total
G	10%	8,00 €	0,80€	8,80 €
IVA	Total	8,00 €	0,80€	8,80 €

Gracias por su visita

1.4-7.3 Mail / Tel. / Fax für Belege

Die hier eingegebenen Daten werden auf den Belegen angedruckt.

Gastrologik

UST-ID-Nummer:	<input type="text" value="123456"/>
Geschäftsführer:	<input type="text" value="Herr Mustermann"/>
Belegsprache:	<input type="text" value="ES"/>
Mail für Belege:	<input type="text" value="info@gastrologik.info"/>
Tel. für Belege:	<input type="text" value="0251/12345"/>
Fax für Belege:	<input type="text" value="0251/23456"/>

Belegbeispiel

Gastrologik
Am Hausbusch 19
D-48249 Dülmen

Telefon 0251/12345	Fax 0251/23456
Mail info@gastrologik.info	
Steuernummer 123456	Geschäftsführer Herr Mustermann

Rechnung 2600035/0
12.01.2022 / 13:48:05

Kunde: Innenbereich - Tisch 10
Mitarbeiter: master

Bezeichnung	EPreis Gesamt	
1 x Frischer Orangensaft	2,90 €	2,90 € G
1 x kleiner Salat	5,90 €	5,90 € G
Gesamtsumme 8,80 €		

Mwst	Gruppe	Netto	Mwst	Total
G	10%	8,00 €	0,80€	8,80 €
Mwst	Total	8,00 €	0,80€	8,80 €

Vielen Dank für Ihren Besuch

1.4-7.4 Autoabschluss um: (Tagesabschluss für den Z Bon / Tagesende Arbeitstag)

Hier besteht die Möglichkeit den Geschäftstag bzw. das Tagesende nach hinten zu verlegen.

Zu dieser eingestellten Uhrzeit, endet der aktuelle Arbeitstag und beginnt in den Buchungsdaten und bei den Arbeitszeiten ein neuer Arbeitstag, alle bis zu dieser Uhrzeit getätigten Verkäufe und Buchungen werden dem Vortag zugeordnet.

Gastrologik

UST-ID-Nummer:

Geschäftsführer:

Belegsprache:

Mail für Belege:

Tel. für Belege:

Fax für Belege:

Geschäftsjahr:

Tagesende um: Uhr

Z-Bon Sperre:

Z-Bon Sperre ohne Funktion:

Beleg-auto-best:

Rech-/Stornobeleg-Drucker:

Rech/Storno direktdruck:

Schriftart-Karte:

(Note: In the original image, red arrows point to the 'Tagesende um' field, the 'Uhr' label, and the selected '06:00:00' option in the dropdown menu.)

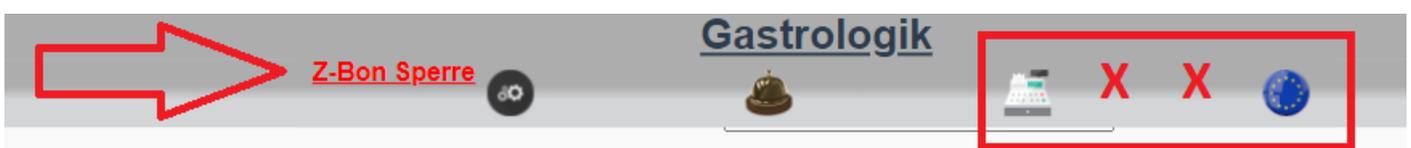
Bei der Eingestellten Uhrzeit erfolgt der Tagesabschluss und es wird ein neuer Nummernkreis für den Z Bon vergeben.

Daher sollte die gewählte Uhrzeit außerhalb der Öffnungszeiten, also nach Geschäftsende und vor Beginn der Öffnung des Folgetags, liegen.

1.4-7.5 Z-Bon Sperre

Wird nach dem Tagesende, welches in den Systemparameter hinterlegt ist (**1.4-6.4 Autoabschluss um:** (Tagesabschluss für den Z Bon / Tagesende Arbeitstag)), kein Z Bon gebucht, so erstellt das System eine Z Bon Sperre.

Hier Z-Bon Sperre aktiv (keine Tisch- und Speisenauswahl mehr möglich)



Nach der Buchung des Z Bon wird die Sperre automatisch wieder aufgehoben. (Tisch- und Speisenauswahl wieder möglich)



Alternativ kann durch aktivieren der Checkbox **Z-Bon Sperre** und anschließendes **speichern** das System auch einmalig wieder frei geschaltet werden.

The image shows a settings form for Gastrologik. The form has a header bar with the same navigation icons as the previous image. Below the header, there are several input fields: UST-ID-Nummer (123456), Geschäftsführer (Herr Mustermann), Belegsprache (ES), Mail für Belege (info@gastrologik.info), Tel. für Belege (0251/12345), Fax für Belege (0251/23456), Geschäftsjahr (2022), Tagesende um (06:00:00 Uhr), and Z-Bon Sperre (checked). A red arrow points to the checked checkbox for Z-Bon Sperre.

Bitte beachten Sie, dass der tägliche Z Bon in Deutschland fürs Finanzamt erforderlich ist und daher zwingend erstellt werden muss!!

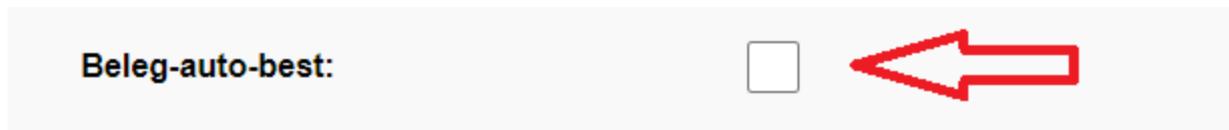
1.4-7.6 Z-Bon Sperre ohne Funktion

Durch Aktivieren der Checkbox **Z-Bon Sperre ohne Funktion** kann die Z Bon Sperre dauerhaft deaktiviert werden.

The image shows a single checkbox labeled "Z-Bon Sperre ohne Funktion:" which is checked. A red arrow points to the checked checkbox.

Bitte beachten Sie, dass der tägliche Z Bon in Deutschland fürs Finanzamt erforderlich ist und daher zwingend erstellt werden muss!!

1.4-7.7 Beleg-auto-best



Durch Aktivieren der Checkbox **Beleg-auto-best** wird nach dem Auslösen der Bestellung durch den Kellner oder des Gastes, direkt ein Bon erzeugt.

(mehr Informationen unter **2 Bon Verwaltung / Statusübersicht der Aufträge**)

Der Status der Bestellung wechselt sofort von:

Weiß = im Warenkorb zur Bestellung

zu

Blaugrau = Waren befinden sich in der Zustellung oder wurden bereits zugestellt.

Der Status

Hellgrün = bestellt, noch kein Bon erzeugt

sowie

Hellgelb = Bon vom Service erzeugt, Waren werden zubereitet

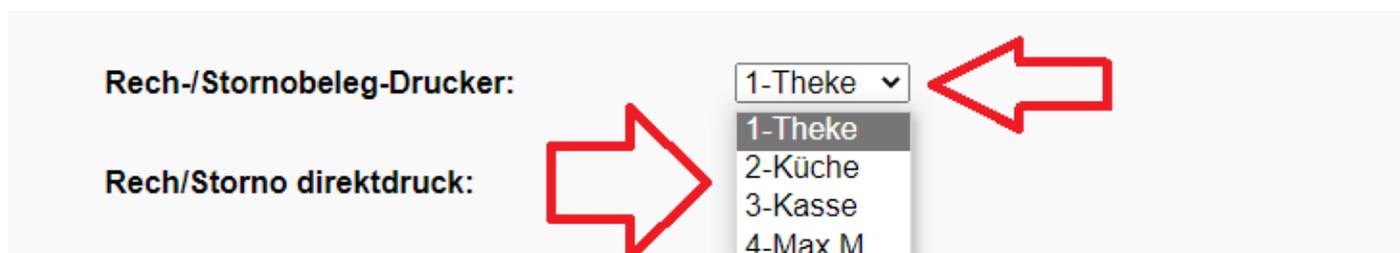
werden übersprungen. So muss der Bon nicht manuell gedruckt und der Status nicht von Hand geändert werden.

Wenn die Checkbox nicht aktiv ist, ist der Ablauf gleich
2 Bon Verwaltung / Statusübersicht der Aufträge

1.4-7.8 Rech/Stornobeleg-Drucker

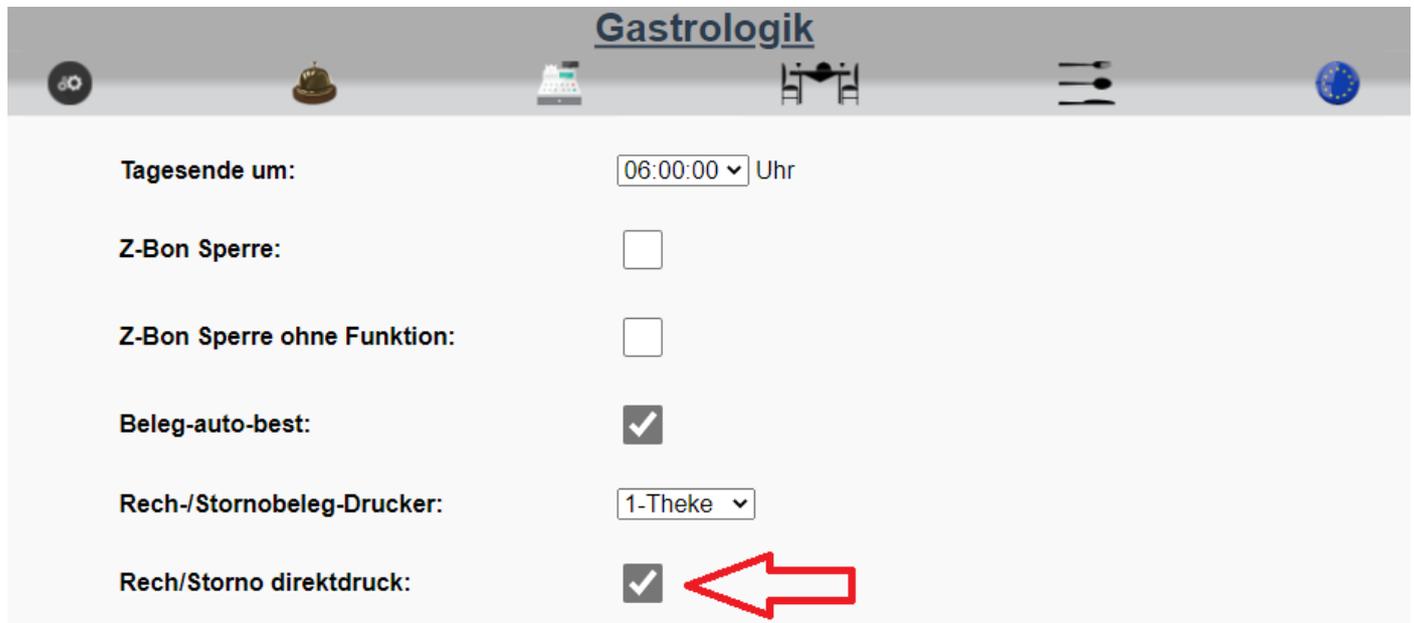
Hier wird der Drucker für die Rechnungen und Stornobelege hinterlegt. Durch Anklicken des Dropdown-Feldes können alle angelegten Drucker gewählt werden.

Sämtliche Kassenbelege werden auf diesem Drucker gedruckt, solange beim Mitarbeiter kein anderer Drucker gewählt ist. (siehe **1.2-2.4 Belegdrucker Mitarbeiter** (Rechnungen / Stornobelege))



1.4-7.9 Rech/Storno direktdruck:

Durch Aktivieren oder Deaktivieren der Checkbox bei „**Rech/Storno direktdruck:**“ können vom System aus erstellte Belege (Rechnungen / Gutschriften) direkt in einem separaten Fenster geöffnet werden. Dieses ist möglicherweise sinnvoll, wenn ein eigener Druckservice verwendet wird.



Tagesende um: 06:00:00 ▾ Uhr

Z-Bon Sperre:

Z-Bon Sperre ohne Funktion:

Beleg-auto-best:

Rech-/Stornobeleg-Drucker: 1-Theke ▾

Rech/Storno direktdruck:

Durch Aktivieren der Checkbox **Rech/Storno direktdruck:** werden alle, aus dem System, erzeugten Belege in einem separaten Fenster geöffnet. Diese können dann dem Gast gezeigt und / oder über einen eigenen Druckservice gedruckt werden.

!!! WICHTIG !!!

Sollte sich kein neues Fenster öffnen, ist möglicherweise ein Pop-up Blocker aktiv.?!

Wenn die Checkbox nicht aktiv ist, werden alle Belege automatisch gedruckt und nicht mehr in einem separaten Fenster geöffnet.

(Voraussetzung ist der Druckservice und das „Hardwaretool“ der GastroLogik, Informationen unter: www.GastroLogik.info)

1.4-7.10 Schriftart-Karte / Schriftfarbe-Karte

Hier besteht die Möglichkeit die Schriftart und die Schriftfarbe in der Speisekarte zu ändern. Durch Anklicken des Dropdown-Feldes kann zwischen verschiedenen Schriftarten und Schriftfarben gewählt werden.

Gastrologik

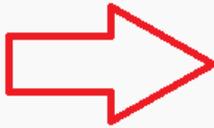
Z-Bill Sperre ohne Funktion:

Beleg-auto-best:

Rech-/Stornobeleg-Drucker: 1-Theke ▾

Rech/Storno direktdruck:

Schriftart-Karte: Arial, Helvetica, sans-serif ▾

SYS-QR Code: 

Arial, Helvetica, sans-serif
 Lucida Handwriting, Brush Script MT, Cursive
 Brush Script MT, Lucida Handwriting, Cursive
 Times New Roman, Times, serif
 Arial, Helvetica, sans-serif
 Lucida Console, Courier New, monospace



GastroLogik

Z-Bill Sperre ohne Funktion:

Beleg-auto-best:

Rech-/Stornobeleg-Drucker: 1-Theke ▾

Rech/Storno direktdruck:

Schriftart-Karte: Arial, Helvetica, sans-serif ▾

Schriftfarbe-Karte Bez.:  weiß ▾ 

Schriftfarbe-Karte Preis:  rot ▾

SYS-QR Code: 

rot
 blau
 rot
 grün
 hellrot
 gelb
 schwarz

(Ansichtsbeispiel)

GastroLogik

Menu  

Hamburger

14,90 €

1.4-7.11 SYS-QR Code

Der **SYS-QR Code** wird zur Anmeldung an das System benötigt und kann hier erstellt werden.

Gastrologik

Tagesende um: 06:00:00 Uhr

Z-Bon Sperre:

Z-Bon Sperre ohne Funktion:

Beleg-auto-best:

Rech-/Stornobeleg-Drucker: 1-Theke

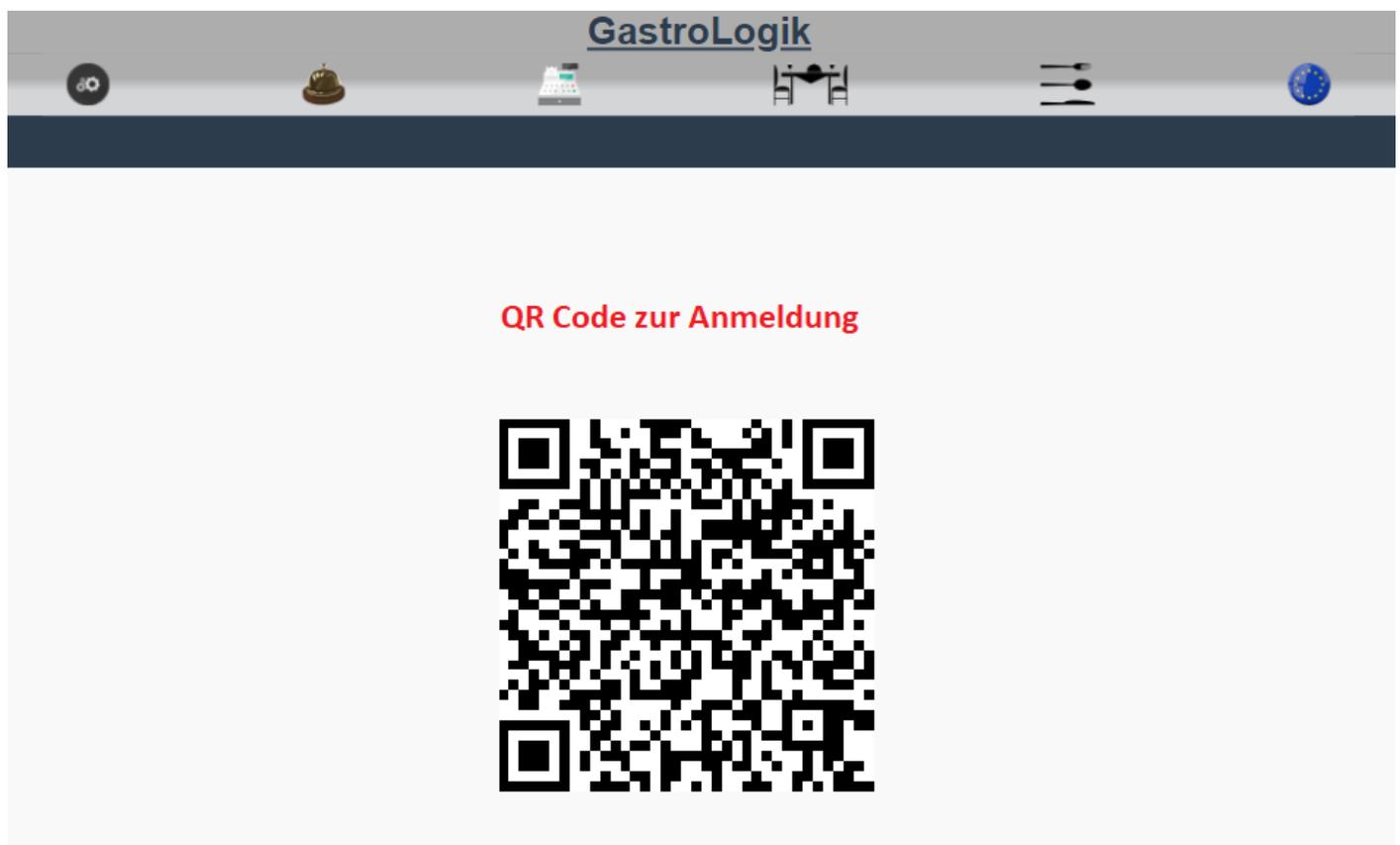
Rech/Storno direktdruck:

Schriftart-Karte: Arial, Helvetica, sans-serif

SYS-QR Code: anzeigen 

speichern

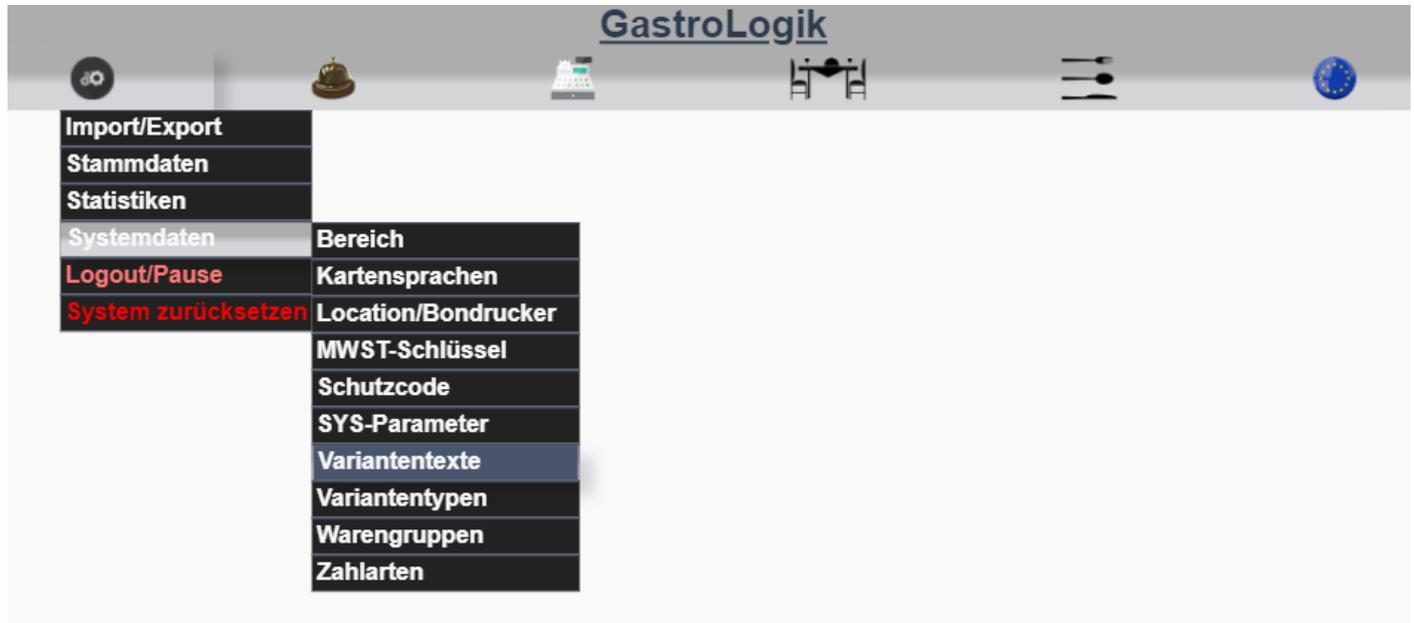
Durch Anklicken des Buttons **anzeigen** wird der QR Code angezeigt.



Nachdem die Mitarbeiter den QR Code gescannt haben und sich mit ihren Zugangsdaten **KKZ** und **Passwort (1.2-2 Mitarbeiter)** angemeldet haben, startet automatisch die Arbeitszeiterfassung.

1.4-8 Variantentexte

Hier können Variantentexte eingegeben werden die in der Speisekarte für die Zubereitung ausgewählt werden können.



Nach der Auswahl des **Variantentypen**: (zum Anlegen siehe **1.4-9 Variantentypen**) besteht die Möglichkeit, mehrere Variantentexte (Zubereitungsarten) einzugeben.



Die Variantentexte bzw. Variantentypen können einzelnen oder mehreren Artikeln zugeordnet werden (siehe **1.2-1.2Variantentyp**).

und werden in der Speisekarte zur Auswahl angezeigt.

1.4-9 Variantentypen

Die Variantentypen dienen als Auswahl- bzw. Obergruppe für die Variantentexte und können einzelnen oder mehreren Artikeln zugewiesen werden.

Es können beliebig viele Variantentypen angelegt werden.

Nr.	Bezeichnung
1	Garstufen Steak
2	Mit oder ohne Eis
3	Currywurst
4	neuer Variantentyp

Speichern

Die Variantentypen werden mit Variantentexten gefüllt (siehe 1.4-8 Variantentexte) und dem gewünschten Artikeln zugeordnet. (siehe 1.2-1.2 Variantentyp)

Neuen Artikel anlegen Artikel kopieren

Suchbegriff

Artikel-Nr.

Bezeichnung

Ergänzung - I

Ergänzung - II

Ergänzung - III

Ergänzung - IV

Variantentyp

Warengruppe

In der Speisekarte werden diese zur Auswahl angezeigt.

Currywurst

Bitte wählen Sie eine Zubereitungsart

nicht scharf

normal scharf

extra scharf

extrem scharf

1.4-10 Warengruppen

Die Warengruppe ist die Basis für alle Artikel, für deren Grundeinstellung und für die Speisekarte. Alle Artikel müssen einer Warengruppe zugeordnet werden / sein.

!!!Achtung !!!!

Werden in den Warengruppen Änderungen vorgenommen, werden alle Artikel in dieser Warengruppe geändert. Einstellungen bei dem einzelnen Artikeln werden überschrieben.



Die Warengruppen werden in Nummern angegeben und sind die "Überkategorien" der einzelnen Artikel. Alle Artikel werden einer Warengruppe zugeordnet und können so zentral gesteuert werden.

The screenshot shows the 'Gastrologik' software interface with a table of 'Warengruppen' settings. The table has columns for Nr., Bezeichnung - Sort., Ebene1 - Sort., Servierart, MWST1 in %, MWST2 in %, Location, Konto, VK gesperrt, Online Update, and Löschen. Two rows are visible, numbered 101 and 102. The 'Nr.' column is highlighted with a red box.

Nr.	Bezeichnung - Sort.	Ebene1 - Sort.	Servierart	MWST1 in %	MWST2 in %	Location	Konto	VK gesperrt	Online Update	Löschen	
101	Spisen - 20	Starter - 20	<input type="radio"/> ohne <input checked="" type="radio"/> Vorspeise <input type="radio"/> Hauptgericht <input type="radio"/> Nachspeise	10	10	Küche		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Update	✖
102	Spisen - 20	Snacks / Kids - 20	<input type="radio"/> ohne <input checked="" type="radio"/> Vorspeise <input type="radio"/> Hauptgericht <input type="radio"/> Nachspeise	10	10	Küche		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Update	✖

Hier können Grundeinstellungen zur Sortierung der Artikel auf der Speisekarte, für die Servierart, zum Drucken der Bons, für die MwSt. und dem Erlöskonto vorgenommen werden. Weiter können hier komplette Warengruppen gesperrt werden oder für den "Takeaway-Verkauf" freigeschaltet oder gesperrt werden.

Einstellungen am Artikel (**1.2-1 Artikel**) haben eine höhere Priorität als die Einstellungen in der Warengruppe, somit ist es möglich für jeden Artikel einzeln Einstellungen (Bondrucker / MwSt. / Servierart / usw.) vorzunehmen.

!!!Achtung !!!!!

Werden in den Warengruppen Änderungen vorgenommen, werden alle Artikel in dieser Warengruppe geändert. Einstellungen bei dem einzelnen Artikel werden überschrieben.

Bezeichnung – Ebene - Sortierung

Hier ist erkennbar, wie der Grundaufbau für die Speisekarte und der Artikelsortierung vorgenommen werden.

Bezeichnung - Sort. = Hauptgruppe (z.B. Speisen / Getränke könnte aber z.B. auch Bier etc. sein)

Ebene 1 – Sort. = Untergruppe (z.B. Vorspeise / Snacks oder auch Pils / Radler / Weizen usw.)

The screenshot shows the 'Warengruppen' (Food Groups) section of the GastroLogik software. The table lists items with columns for 'Nr.', 'Bezeichnung - Sort.', 'Ebene1 - Sort.', 'Servierart', 'MWST1 in', 'Location', 'Konto', 'Online', 'Update', and 'Löschen'. A dropdown menu is open for item 101, showing options: '+Getränke', 'Vorspeise', '+Speisen', 'Hauptgang', 'Snacks', and 'Dessert'. The 'Bezeichnung - Sort.' and 'Ebene1 - Sort.' columns for items 101, 102, and 103 are highlighted with colored boxes (yellow, green, blue, purple).

Nr.	Bezeichnung - Sort.	Ebene1 - Sort.	Servierart	MWST1 in	Location	Konto	Online	Update	Löschen
101	Speisen - 20	Vorspeise - 15	<input type="radio"/> ohne <input checked="" type="radio"/> Vorspeise <input type="radio"/> Hauptgericht <input type="radio"/> Nachspeise	7	Küche		<input type="checkbox"/>		
102	Speisen - 20	Hauptgang - 16	<input type="radio"/> ohne <input type="radio"/> Vorspeise <input checked="" type="radio"/> Hauptgericht <input type="radio"/> Nachspeise	7	Küche		<input type="checkbox"/>		
103	Speisen - 20	Snacks - 17	<input type="radio"/> ohne <input checked="" type="radio"/> Vorspeise <input type="radio"/> Hauptgericht <input type="radio"/> Nachspeise	7	Küche		<input type="checkbox"/>		
104	Snacks - 20	Dessert - 18	<input type="radio"/> ohne <input type="radio"/> Vorspeise ...	7	Küche		<input type="checkbox"/>		

Alle Warengruppen (Bezeichnung-Sort. & Ebene1-Sort.) sind nach der Anlage auf 20 gestellt, je geringer die Zahl desto weiter oben wird die Kategorie angezeigt. Der Sort-Schlüssel kann zwischen 10 und 29 gewählt werden, Artikel welche z.B. 10 hinterlegt haben, werden als erstes angezeigt und Artikel mit z.B. der 29 werden als letztes angezeigt. Bei gleichem Sort-Schlüssel erfolgt die Sortierung alphabetisch.

Servierart – MWST1 – MWST2 – Location

Updates und Einstellungen können hier für alle Artikel in der jeweiligen Warengruppe vorgenommen werden.

Mehr Informationen unter:

1.2-1.12 Servierart ?

1.2-1.4 MWST1 in % / MWST2 in %

1.2-1.5 Location / Bondrucker

Konto

Hier kann ein Buchungskonto für die einzelnen Warengruppen hinterlegt werden, dieses Konto wird im Datenexport mit angedruckt (**1.1-7 Verkäufe per CSV**).

VK gesperrt

Jede Warengruppe kann per Knopfdruck gesperrt werden.

Durch Aktivschalten der Checkbox wird die komplette Warengruppe für den Verkauf gesperrt und ist nicht mehr auf der Speisekarte.

Durch Deaktivieren der Checkbox wird die Warengruppe wieder für den Verkauf freigegeben und ist somit auf der Speisekarte verfügbar.

(Einzelne Artikel sperren siehe **1.2-1.9 auf der Karte ?**)

Online

Jeder Warengruppe kann per Knopfdruck für den Takeaway-Verkauf gesperrt werden.

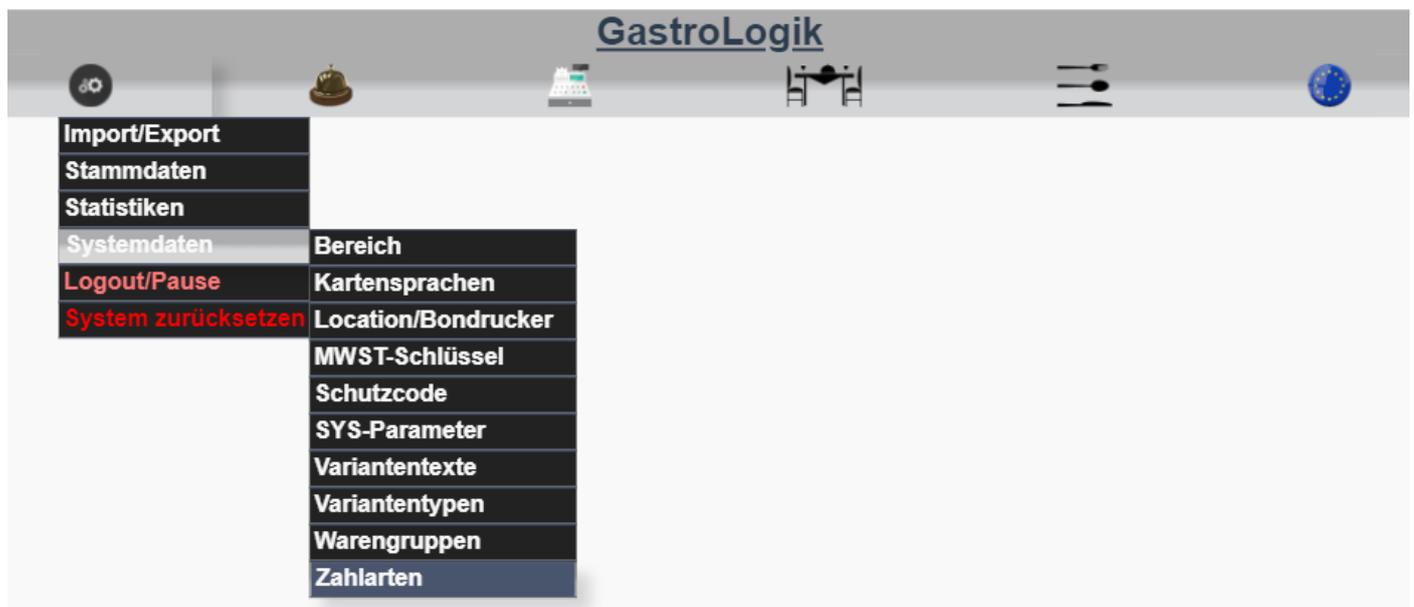
Durch Aktivschalten der Checkbox wird die komplette Warengruppe für den Takeaway-Verkauf gesperrt und ist nicht mehr auf der Speisekarte für den Außerhausverkauf.

Durch Deaktivieren der Checkbox wird die Warengruppe wieder für den Takeaway-Verkauf freigegeben und ist somit auf der Speisekarte verfügbar.

(Einzelne Artikel fürs Takeaway sperren siehe **1.2-1.10 Online?**)

1.4-11 Zahlarten

Hier können **UNBARE** Zahlarten angelegt werden, welche dem Gast gewährt werden.



Alle angelegten Zahlarten, außer Nr. 1 Bar, werden an die TSE und in der Finanzbuchhaltung als UNBAR, also als nicht Barzahlung, verbucht.

Es können beliebig viele Zahlarten angelegt werden. Diese dienen ausschließlich zur internen Auswertung. Relevant für die TSE- und für die Finanzamt- Daten sind nur BAR oder UNBARE Zahlarten. Somit wäre es ausreichend neben der Zahlart **Bar** eine **Unbare** Zahlart, z.B. EC Cash, anzulegen.

Durch aktiv Ja / Nein kann die Zahlart beim Kassieren gewählt werden.

Nr	Bezeichnung	Aktiv	Update	Löschen
1	Bar			
2	EC	Ja <input checked="" type="radio"/> / Nein <input type="radio"/>		
3	Master	Ja <input checked="" type="radio"/> / Nein <input type="radio"/>		
4	VISA	Ja <input checked="" type="radio"/> / Nein <input type="radio"/>		
5	AMEX	Ja <input checked="" type="radio"/> / Nein <input type="radio"/>		
6	Andere	Ja <input checked="" type="radio"/> / Nein <input type="radio"/>		
	neue Zahla.	Ja <input type="radio"/> / Nein <input checked="" type="radio"/>		

Speichern

Ist Zahlart aktiv **Ja / Nein** , dann wird diese beim Kassieren zur Auswahl dargestellt.

Ist Zahlart aktiv **Ja / Nein** , erscheint diese beim Kassieren nicht zur Auswahl.

GastroLogik

Ri Beleg erstellen/splitten
 L Kassieren
 S Express kassieren
 P Stornorechnung
 B Kassenbuchung
 X-Bon
 1 Z-Bon 2,50

20,00 €

Zahlart: Bar

Bewirtungs

Abrechnen

Die gewählte Auswahl wird in den Zahldaten hinterlegt und ist somit nachvollziehbar.

1.5 Logout / Pause

Durch Betätigung des Buttons  und anklicken von **Logout/Pause** stoppt die Zeiterfassung und der Mitarbeiter wird aus dem System ausgeloggt.



(Weitere Informationen zur Bedingung unter: **1.3-1 ABZ-Statistik (Arbeitszeiterfassung)**)

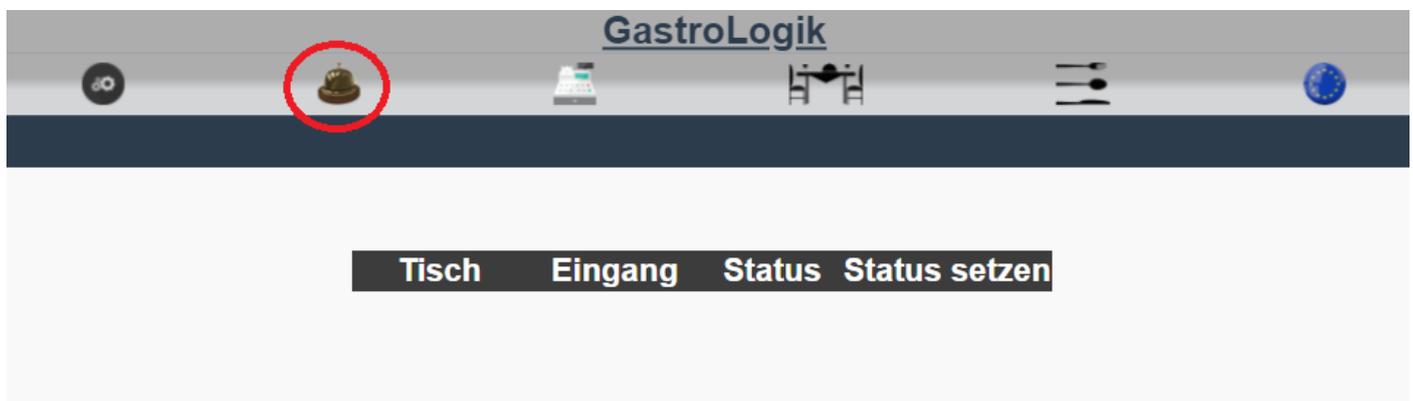
2 Bon Verwaltung / Statusübersicht der Aufträge (ohne automatische Belegsteuerung)

(Beleg-auto-best Checkbox off, siehe **1.4-7.7 Beleg-auto-best**)

(Belege können nur automatisch gedruckt werden, wenn ein Druckservice vorhanden ist. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf unserer Internetseite)

Unter diesem Menüpunkt können alle offenen und sich in Bearbeitung befindenden Bons bzw. Bestellungen gesichtet und erneut ausgedruckt / angezeigt werden.

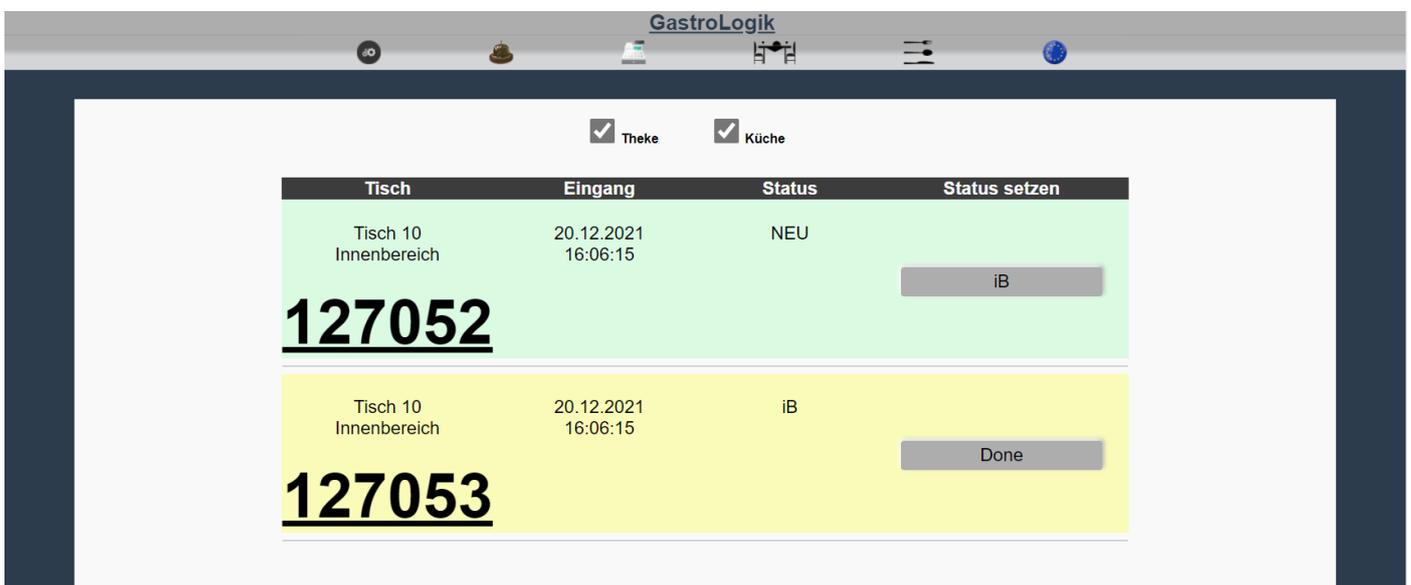
Sind keine Aufträge vorhanden, wird nichts angezeigt.



Sobald Bestellungen (**5.1 Bestellung aufnehmen (Kellner)** & **5.5 Bestellen des Gastes (selforder)**) ausgelöst werden, wird ein Bon erzeugt.



In diesem Moment erscheint im oberen Bereich die Location, für welche eine Bestellung vorhanden ist. (hier z.B. Theke und Küche).



Durch Anklicken der jeweiligen Checkbox werden alle Aufträge für die ausgewählte Location angezeigt.

Unter "Tisch" ist erkennbar für welchen Tisch, in welchem Bereich, der Auftrag / die Bestellung ist.

Jede Bestellung erhält eine eindeutige Bestellnummer, hier z.B. **127052** und **127053**. Wird diese angeklickt öffnet sich der Beleg und kann ggf. neu gedruckt werden.

Unter "Eingang" ist das Datum und die Zeit der aufgeführten Bestellung erkennbar.

Beim "Status" ist erkennbar, ob die Bestellung **NEU** eingegangen ist oder bereits **iB**(in Bearbeitung) ist. **(auch für den Gast einsehbar 5.3 Bestellstatus / Übersicht)**

Durch die Betätigung der Button unter „Status setzen“ wird der jeweilige Auftragsstatus verändert.

Alle neu eingegangenen Bestellungen können mit dem Button "iB" in Bearbeitung gesetzt werden. Hierdurch ändert sich der Status von "Neu" auf "iB".

Nach Fertigstellung des Auftrags kann dieser mit dem Button „Done“ gebucht werden und der Auftrag wird aus der Auftragsübersicht entfernt.

„Belegbeispiel für 127053“

GastroLogik

An dem Weg 12

12345 Ort

Auftrag: 127053 - 20.12.2021 / 16:06:15

Kunde: Innenbereich - Tisch 10

Mitarbeiter:

Menge Bezeichnung

1 Kartoffelsuppe - (Vorspeise)

1 Grillteller - (Hauptgericht)

Rindersteak

Lammkotelett

Schweinefilet

Putenschnitzel

Beilage: Pommes

GastroLogik

2 Bon Verwaltung / Statusübersicht der Aufträge (mit automatischer Belegsteuerung)

(Beleg-auto-best on, siehe 1.4-7.7 Beleg-auto-best)

Durch Aktivieren der Checkbox **Beleg-auto-best** wird nach dem Auslösen der Bestellung, des Kellners oder des Gastes, direkt ein Bon erzeugt.

Der Status der Bestellung wechselt sofort von

Weiß = im Warenkorb zur Bestellung

zu

Blaugrau = Waren befinden sich in der Zustellung oder wurden bereits zugestellt.

Der Status

Hellgrün = bestellt, noch kein Bon erzeugt

sowie

Hellgelb = Bon vom Service erzeugt, Waren werden zubereitet

werden übersprungen. So muss der Bon nicht manuell gedruckt und der Status nicht von Hand geändert werden.

3 Kassieren / Stornieren / Buchen / X & Z Bon

Unter diesem Menüpunkt können Belege erstellt werden. Es besteht die Möglichkeit Rechnungen, Stornierungen, Buchungen und X & Z Bon zu erstellen bzw. durchzuführen.

!!! Es ist empfehlenswert den Gast vor dem Kassiervorgang nach der gewünschten Zahlart und ob ein Bewirtungsbeleg benötigt wird zu fragen, da dieses für die TSE- und Finanzamt- Daten relevant ist. Eine nachträgliche Änderung der Zahlart oder das Erstellen eines Bewirtungsbeleges ist möglich, jedoch wird in diesem Fall automatisch ein Gegenbeleg (Beleg mit negativen Mengen (Stornobeleg)) im System erzeugt und ein neuer Beleg, mit geänderten Daten erstellt. Dieser neue Beleg muss anschließend kassiert und gegen den alten Beleg getauscht werden!!!

Relevant für die TSE- und für die Finanzamt- Daten sind aber nur "BAR" oder "UNBARE" Zahlarten. Sollte der Gast zwischen einer Unbaren Zahlart (1.4-11 Zahlarten) Wechsel ist es nicht zwingend erforderlich dieses zu korrigieren, da diese unbaren Zahlarten nur der internen Statistik dienen.

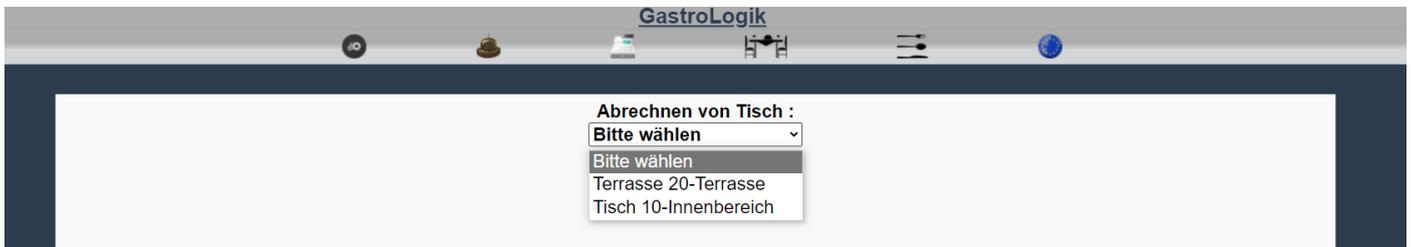


3.1 Belege erstellen/splitten

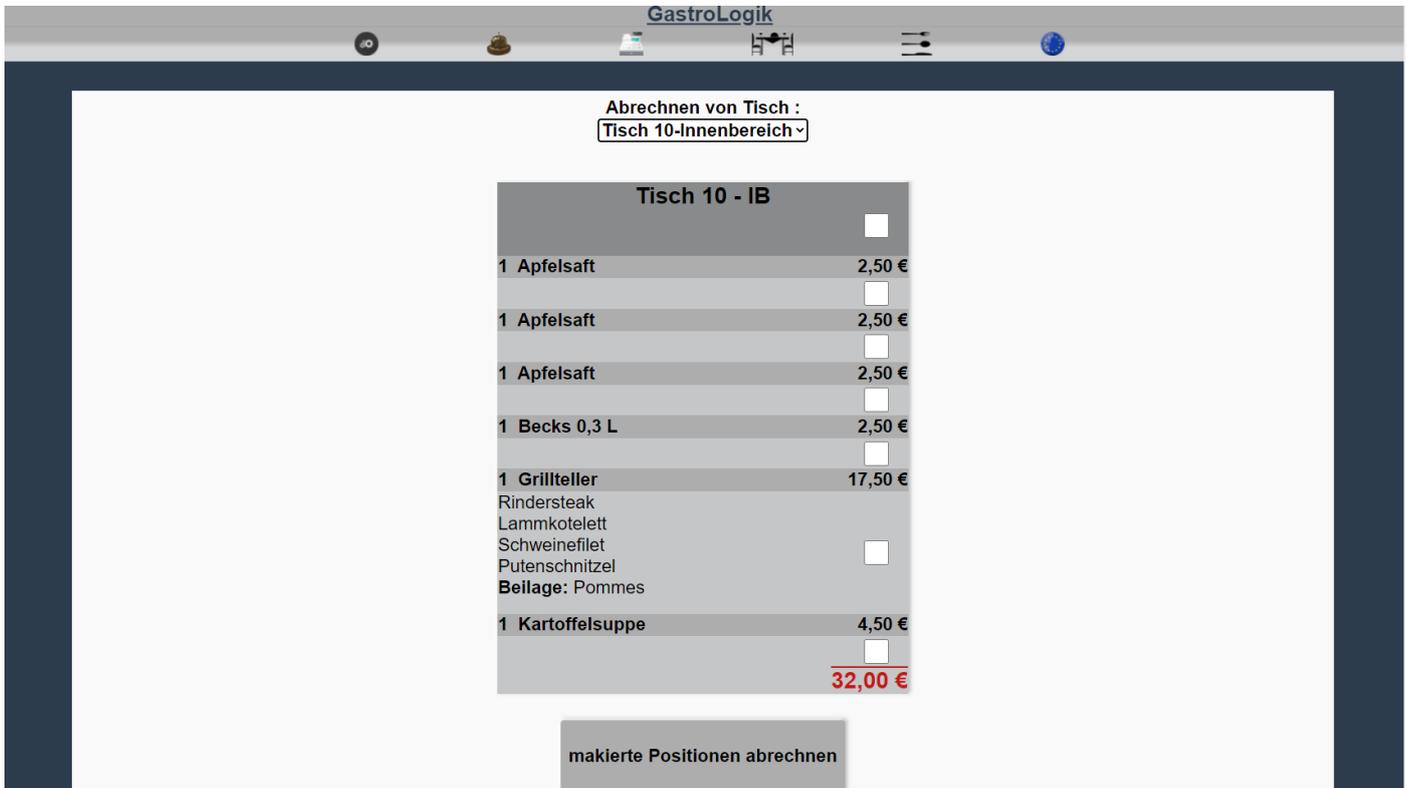
Diese Abrechnungsart eignet sich, wenn der Beleg zum Tisch gebracht wird und anschließend kassiert wird oder Belege gesplittet werden sollen.



Nach Auswahl des Menüpunkt "Belege erstellen/splitten" öffnet sich durch Anklicken der Checkbox "Bitte wählen" ein Dropdown-Feld wo ein Tisch zur Abrechnung ausgewählt werden kann. Hier werden alle Tische angezeigt wo vorhandene Bestellungen abgerechnet werden können.



Nach der Auswahl des gewünschten Tisches, werden alle zur Abrechnung möglichen Artikel aufgeführt.



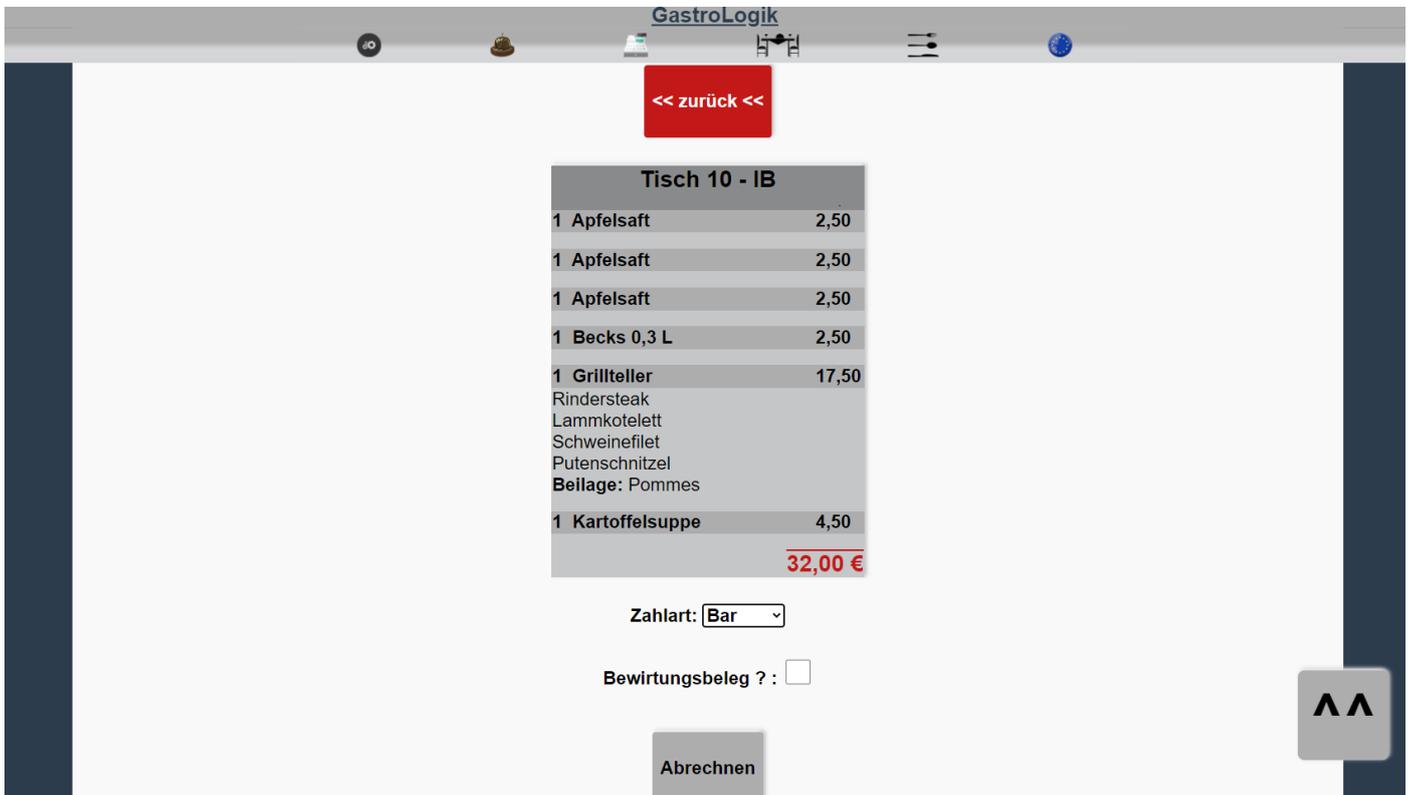
Durch die Auswahl über die Checkbox können einzelne Artikel zur Abrechnung ausgewählt werden.

Bei der Auswahl der oberen Checkbox werden alle Artikel ausgewählt.

Durch erneutes Betätigen der oberen Checkbox wird die komplette Auswahl wieder aufgehoben.

Nach Auswahl der gewünschten Artikel, können diese durch betätigen des Buttons **“markierten Positionen abrechnen“**, abgerechnet werden.

Anschließend werden alle gewählten Artikel zur Kontrolle erneut aufgelistet.



Unter „Zahlart:“ kann eine der hinterlegten Zahlarten (**1.4-11 Zahlart**) gewählt werden, hier kann die gewünschte Zahlart des Kunden vorausgewählt werden, die gewählte Zahlart kann aber später beim **“Kassieren“** noch einmal geändert werden.

!!! Es ist empfehlenswert den Gast vor dem Kassiervorgang nach der gewünschten Zahlart und ob ein Bewirtungsbeleg benötigt wird zu fragen, da dieses für die TSE- und Finanzamt- Daten relevant ist. Eine nachträgliche Änderung der Zahlart oder das Erstellen eines Bewirtungsbeleges ist möglich, jedoch wird in diesem Fall automatisch ein Gegenbeleg (Beleg mit negativen Mengen (Stornobeleg)) im System erzeugt und ein neuer Beleg, mit geänderten Daten erstellt. Dieser neue Beleg muss anschließend kassiert und gegen den alten Beleg getauscht werden!!!

Relevant für die TSE- und für die Finanzamt- Daten sind aber nur **“BAR“** oder **“UNBARE“** Zahlarten. Sollte der Gast zwischen einer Unbaren Zahlart (**1.4-11 Zahlarten**) Wechsel ist es nicht zwingend erforderlich dieses zu korrigieren, da diese unbaren Zahlarten nur der internen Statistik dienen.

Durch Betätigen der Checkbox **“Bewirtungsbeleg“** wird ein Bewirtungsbeleg erzeugt.

Durch Anklicken des Buttons **“Abrechnen“** wird der gewünschte Beleg erzeugt.

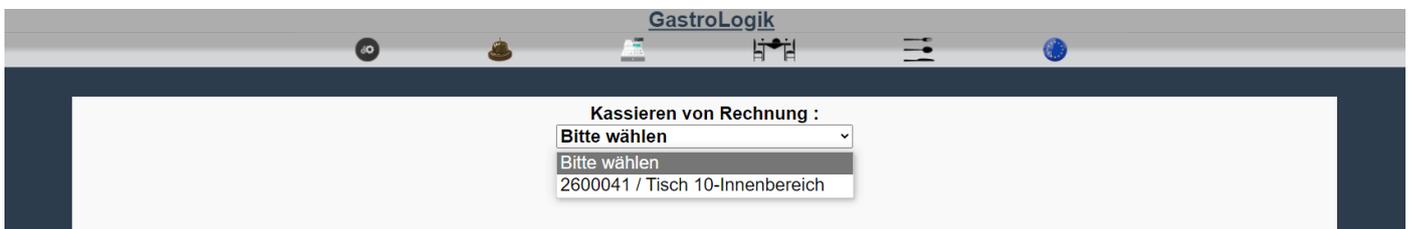
Alle Artikel, die nicht markiert wurden, können erneut über den Tisch aufgerufen und abgerechnet werden.

3.2 Kassieren

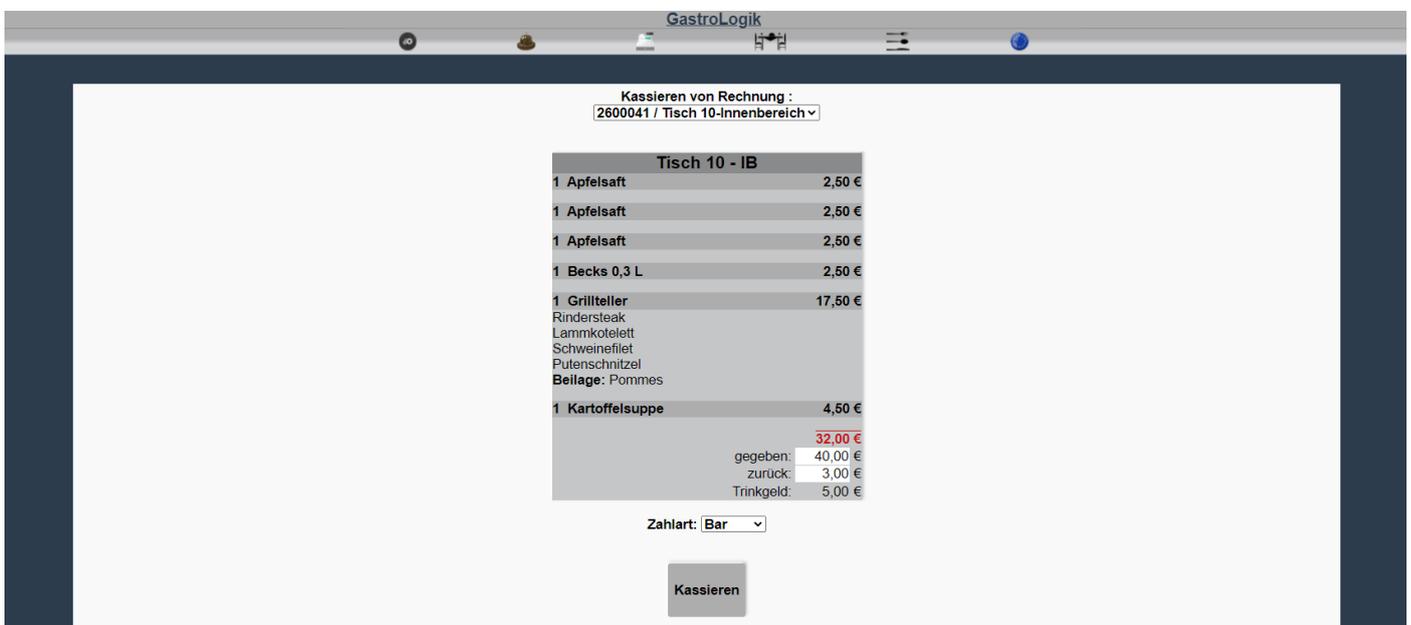
Das Kassieren erfolgt (kann erst erfolgen) nachdem der oder die Belege erstellt (**3.1 Belege erstellen/splitten**) worden sind.



Nach der Auswahl des Menüpunkt „Kassieren“ öffnet sich durch Anklicken der Checkbox „Bitte wählen“ ein Dropdown-Feld wo ein Tisch für welchen ein Beleg erstellt wurde (**3.1 Beleg erstellen/splitten**), zum Kassieren ausgewählt werden kann. Hier werden alle Tische angezeigt wo vorhandene Belege kassiert werden können.



Zur Übersicht werden alle Artikel erneut angezeigt.



Unter „gegeben:“ wird der vom Gast gegebene Betrag eingegeben. Das System errechnet das Wechselgeld automatisch.

Unter „zurück:“ wird der gewünschte Rückgabebetrag des Gastes eingegeben, auch hier errechnet das System das Trinkgeld automatisch.

Sollte der Gast doch eine andere Zahlart gewählt haben, besteht hier die Möglichkeit die **Zahlart** zu ändern.

Durch Anklicken des Buttons „**Kassieren**“ wird die Rechnung verbucht.

!!! Es ist empfehlenswert den Gast vor dem Kassiervorgang nach der gewünschten Zahlart und ob ein Bewirtungsbeleg benötigt wird zu fragen, da dieses für die TSE- und Finanzamt- Daten relevant ist. Eine nachträgliche Änderung der Zahlart oder das Erstellen eines Bewirtungsbeleges ist möglich, jedoch wird in diesem Fall automatisch ein Gegenbeleg (Beleg mit negativen Mengen (Stornobeleg)) im System erzeugt und ein neuer Beleg, mit geänderten Daten erstellt. Dieser neue Beleg muss anschließend kassiert und gegen den alten Beleg getauscht werden!!!

Relevant für die TSE- und für die Finanzamt- Daten sind aber nur “BAR“ oder “UNBARE“ Zahlarten. Sollte der Gast zwischen einer Unbaren Zahlart (1.4-11 Zahlarten) Wechsel ist es nicht zwingend erforderlich dieses zu korrigieren, da diese unbaren Zahlarten nur der internen Statistik dienen.

„Belegbeispiel“

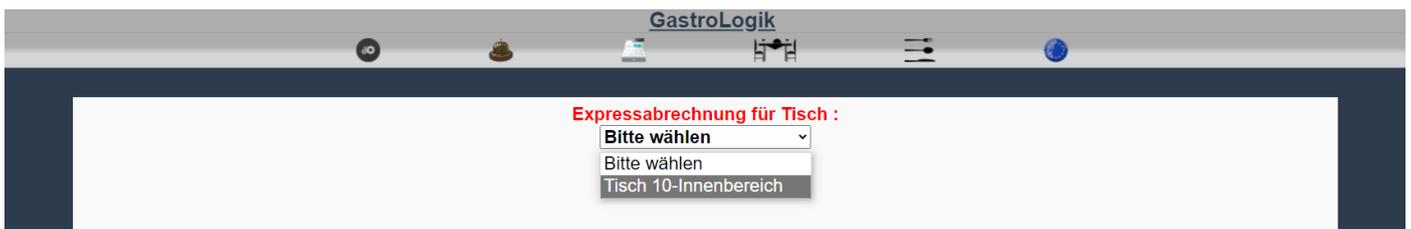
GastroLogik An dem Weg 12 D-12345 Ort																													
Telefon 025485074296		Fax 025485074298																											
Mail info@gastrologik.info																													
Steuernummer USTID		Geschäftsführer GastroLogik																											
Rechnung 2600041/0 22.12.2021 / 11:40:58																													
Kunde:		Innenbereich - Tisch 10																											
Mitarbeiter:		test tester																											
<table><thead><tr><th>Bezeichnung</th><th>EPreis</th><th>Gesamt</th><th colspan="2"></th></tr></thead><tbody><tr><td>3 x Apfelsaft</td><td>2,50 €</td><td>7,50 €</td><td>D</td><td></td></tr><tr><td>1 x Becks 0,3 L</td><td>2,50 €</td><td>2,50 €</td><td>D</td><td></td></tr><tr><td>1 x Grillteller</td><td>17,50 €</td><td>17,50 €</td><td>D</td><td></td></tr><tr><td>1 x Kartoffelsuppe</td><td>4,50 €</td><td>4,50 €</td><td>D</td><td></td></tr></tbody></table>					Bezeichnung	EPreis	Gesamt			3 x Apfelsaft	2,50 €	7,50 €	D		1 x Becks 0,3 L	2,50 €	2,50 €	D		1 x Grillteller	17,50 €	17,50 €	D		1 x Kartoffelsuppe	4,50 €	4,50 €	D	
Bezeichnung	EPreis	Gesamt																											
3 x Apfelsaft	2,50 €	7,50 €	D																										
1 x Becks 0,3 L	2,50 €	2,50 €	D																										
1 x Grillteller	17,50 €	17,50 €	D																										
1 x Kartoffelsuppe	4,50 €	4,50 €	D																										
Gesamtsumme 32,00 €																													
Mwst	Gruppe	Netto	Mwst	Total																									
D	7%	29,91 €	2,09€	32,00 €																									
Mwst	Total	29,91 €	2,09€	32,00 €																									
Vielen Dank für Ihren Besuch																													

3.3 Expresskassieren

Diese Abrechnungsart eignet sich für das direkte Kassieren. Der Beleg wird sofort erstellt und kann nicht gesplittet werden.



Nach Auswahl des Menüpunkt „**Express kassieren:**“, öffnet sich durch Anklicken der Checkbox „**Bitte wählen**“ ein Dropdown-Feld wo ein Tisch zur Abrechnung ausgewählt werden kann. Hier werden alle Tische angezeigt wo vorhandene Bestellungen kassiert werden können.



Anschließend werden alle Artikel / Bestellungen des Tisches zur Kontrolle erneut aufgelistet.

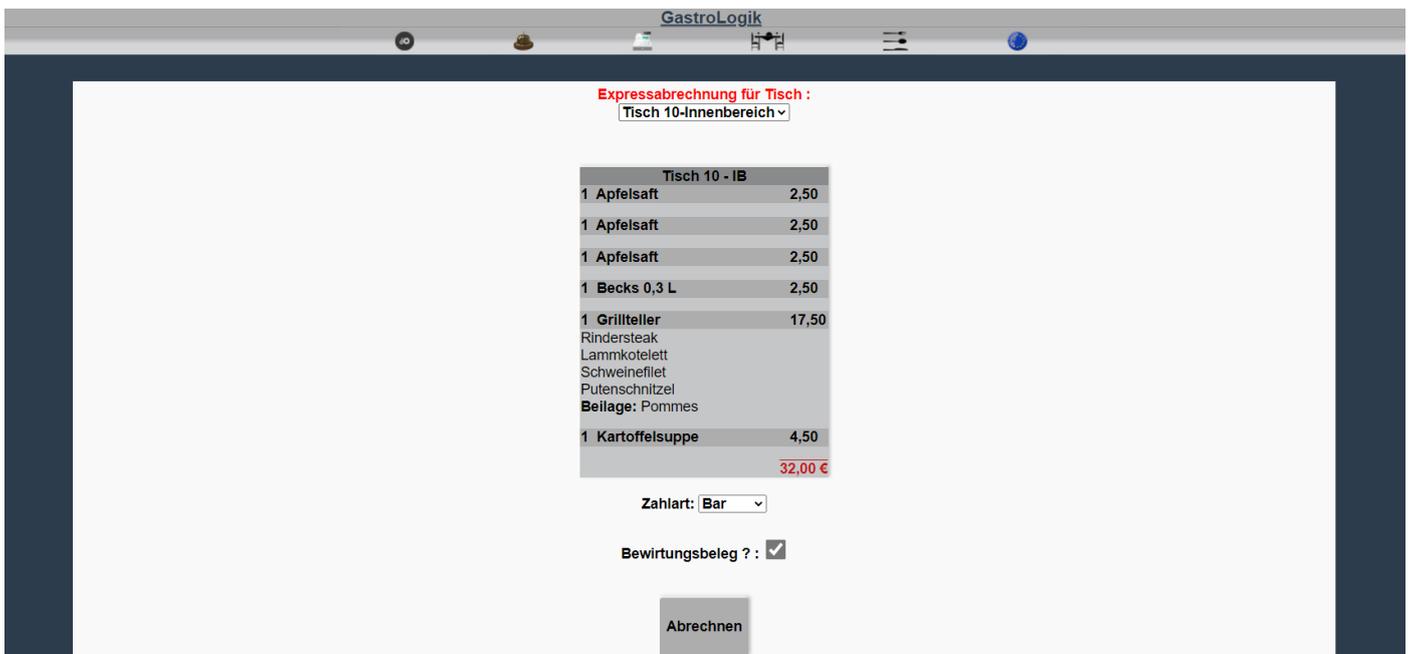
Unter „**Zahlart:**“ kann eine der hinterlegten Zahlarten (**1.4-11 Zahlart**) ausgewählt werden. Diese kann später beim „**Kassieren**“ noch geändert werden.

!!! Es ist empfehlenswert den Gast vor dem Kassiervorgang nach der gewünschten Zahlart und ob ein Bewirtungsbeleg benötigt wird zu fragen, da dieses für die TSE- und Finanzamt- Daten relevant ist. Eine nachträgliche Änderung der Zahlart oder das Erstellen eines Bewirtungsbeleges ist möglich, jedoch wird in diesem Fall automatisch ein Gegenbeleg (Beleg mit negativen Mengen (Stornobeleg)) im System erzeugt und ein neuer Beleg, mit geänderten Daten erstellt. Dieser neue Beleg muss anschließend kassiert und gegen den alten Beleg getauscht werden!!!

Relevant für die TSE- und für die Finanzamt- Daten sind aber nur “BAR“ oder “UNBARE“ Zahlarten. Sollte der Gast zwischen einer Unbaren Zahlart (1.4-11 Zahlarten) Wechsel ist es nicht zwingend erforderlich dieses zu korrigieren, da diese unbaren Zahlarten nur der internen Statistik dienen.

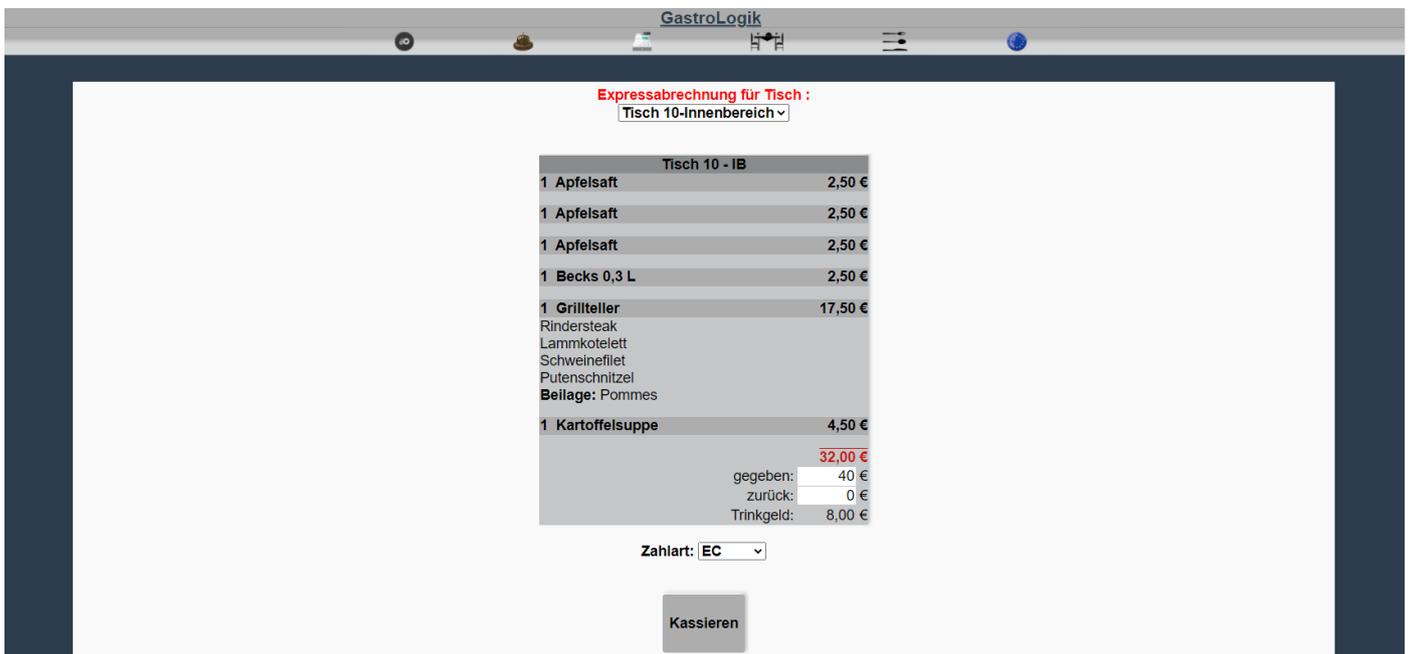
Durch Betätigen der Checkbox “**Bewirtungsbeleg**“ wird ein Bewirtungsbeleg erzeugt.

Durch Anklicken des Buttons “**Abrechnen**“ wird der gewünschte Beleg erzeugt.



Anschließend wechselt das System automatisch zum Kassieren.

Zur Kontrolle werden alle Artikel erneut angezeigt.



Unter „gegeben:“ wird der gegebene Betrag des Gastes eingegeben. Das System errechnet das Wechselgeld automatisch.

Sollte der Gast doch eine andere Zahlart gewählt haben, besteht hier die Möglichkeit die „Zahlart“, für die Datenerfassung, zu ändern.

Durch Anklicken des Buttons „Kassieren“ wird die Rechnung verbucht.

„Belegbeispiel“

GastroLogik
An dem Weg 12
D-12345 Ort

Telefon 025485074296 Fax 025485074298

Mail
info@gastrologik.info

Steuernummer USTID Geschäftsführer GastroLogik

Rechnung 2600042/0
23.12.2021 / 12:41:47

Kunde: Innenbereich - Tisch 10
Mitarbeiter: test tester

Bezeichnung	EPreis	Gesamt
3 x Apfelbaft	2,50 €	7,50 € D
1 x Becks 0,3 L	2,50 €	2,50 € D
1 x Grillsteier	17,50 €	17,50 € D
1 x Kartoffelsuppe	4,50 €	4,50 € D

Gesamtsumme 32,00 €

Mwst	Gruppe	Netto	Mwst	Total
D	7%	29,91 €	2,09€	32,00 €
Mwst	Total	29,91 €	2,09€	32,00 €

Vielen Dank für Ihren Besuch

Bewirtungsaufwand-Angaben
(Par. 4 Abs. 5 Ziff. 2 EStG)

Rechnungsempfänger:

Bewirtete Person(en):

Anlass der Bewirtung:

Höhe der Aufwendungen:

Sonstiges:

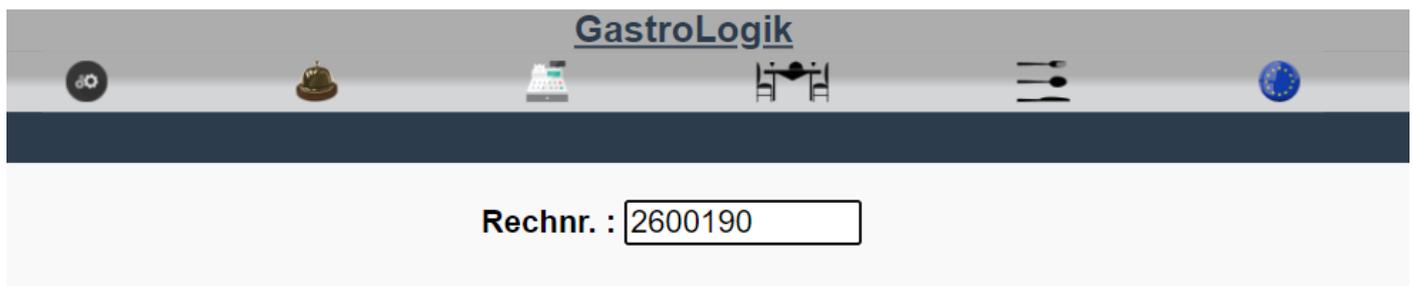
Unterschrift:

3.4 Bewirtungsbeleg nacherstellen

Hier besteht die Möglichkeit einen Bewirtungsbeleg nachträglich zu erzeugen.



Durch Eingabe der Rechnungsnummer in die Checkbox „**Rechnr.:**“ und durch anschließendes Bestätigen mit Enter wird der aktuelle Beleg gutgeschrieben und ein Bewirtungsbeleg wird neu erstellt.



Automatisch wird im System ein Gegenbeleg (Beleg mit negativen Mengen (Stornobeleg)) erzeugt. Der neue Beleg (Rechnung) muss anschließend gegen den alten Beleg getauscht werden.

3.5 Stornorechnung

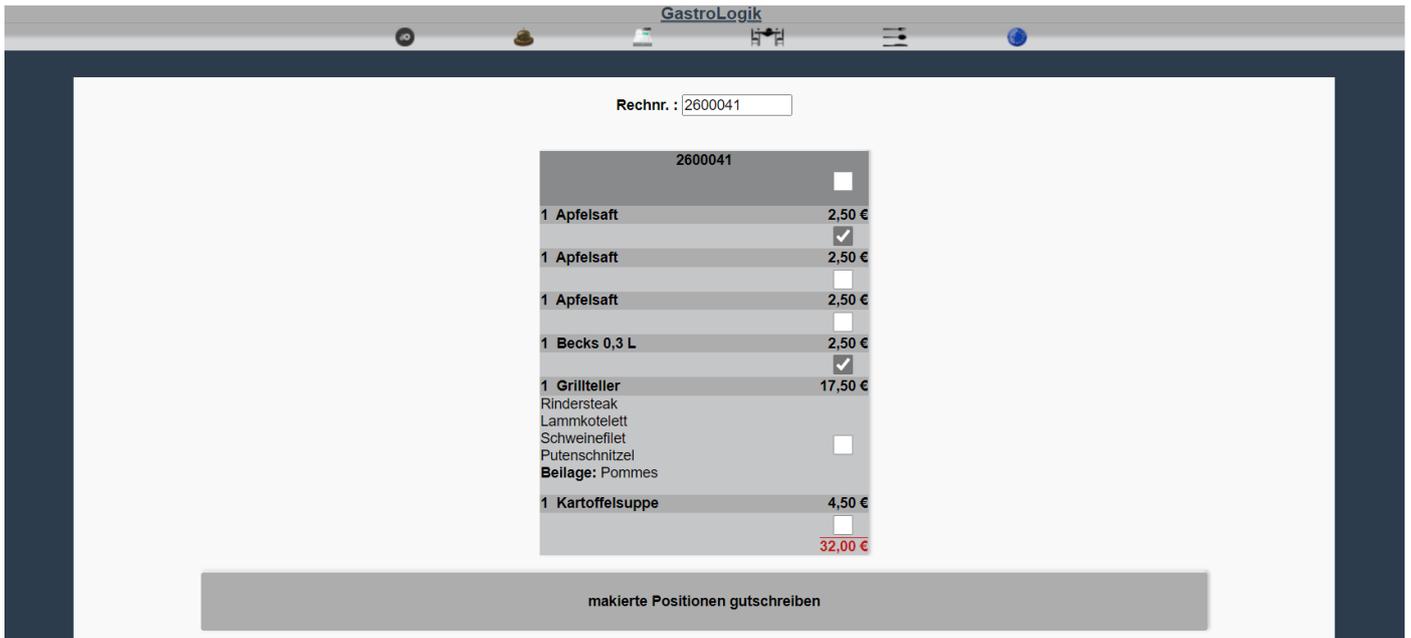
Unter diesem Menüpunkt können Rechnungen komplett oder einzelne Positionen gutgeschrieben werden.



Durch Eingabe der Rechnungsnummer in das Eingabefeld „**Rechnr.:**“ wird die gewählte Rechnung zur Gutschrift geladen.



Anschließend werden alle, zur Gutschrift möglichen, Artikel aufgeführt.

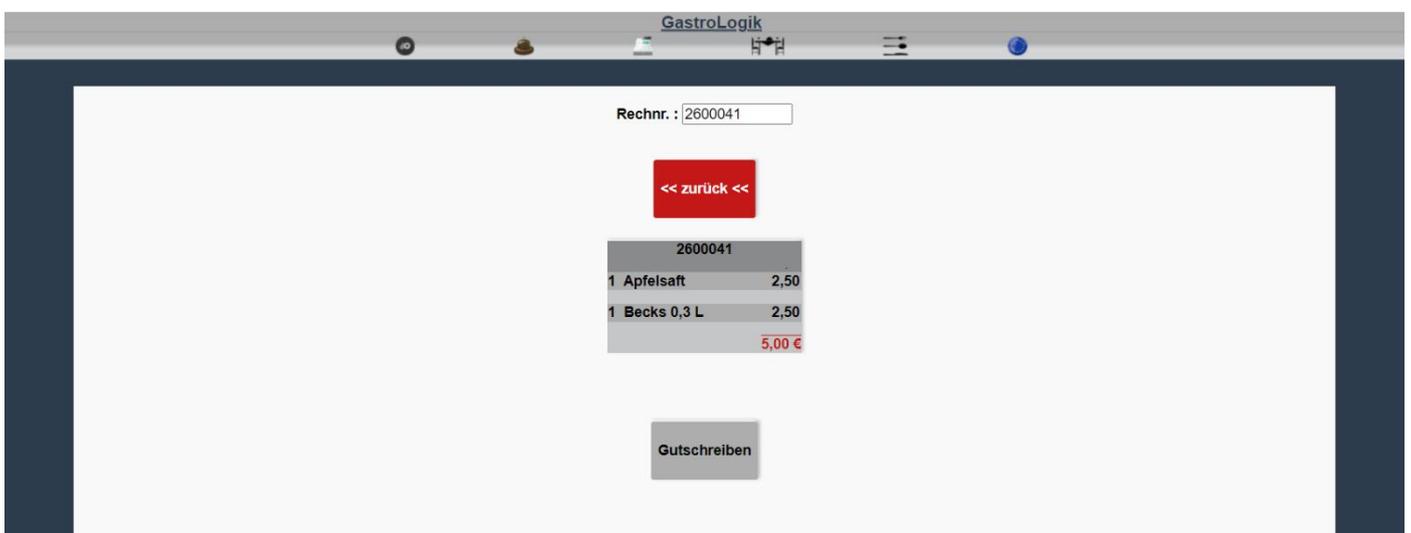


Durch Auswahl über die Checkboxes, können einzelne Artikel zur Gutschrift ausgewählt werden.

Bei der Auswahl der oberen Checkbox werden alle Artikel ausgewählt. Durch erneutes Betätigen dieser Checkbox wird die komplette Auswahl wieder aufgehoben.

Nach Auswahl der gewünschten Artikel können diese, durch betätigen des Buttons „**markierten Positionen gutschreiben**“, gutgeschrieben werden.

Anschließend werden alle gewählten Artikel zur Kontrolle erneut aufgelistet.



Durch Anklicken des Buttons „Gutschreiben“, wird der gewünschte Beleg erzeugt und die Daten verbucht.

Alle Artikel welche nicht markiert wurden, können erneut über die Rechnungsnummer aufgerufen und gutgeschrieben werden.

„Belegbeispiel“

GastroLogik
An dem Weg 12
D-12345 Ort

Telefon 025485074296 Fax 025485074298

Email info@gastrologik.info

Steuernummer USTID Geschäftsführer GastroLogik

Stornorechnung 2500010 => 2600041
23.12.2021 / 13:20:42

Kunde: Innenbereich - Tisch 10
Mitarbeiter: test tester

Bezeichnung	EPreis Gesamt	
1 x Apfelsaft	-2,50 €	-2,50 € D
1 x Becks 0,3 L	-2,50 €	-2,50 € D
Gesamtsumme -5,00 €		

Mwst	Gruppe	Netto	Mwst	Total
D	7%	-4,67 €	-0,33€	-5,00 €
Mwst	Total	-4,67 €	-0,33€	-5,00 €

Vielen Dank für Ihren Besuch

3.6 Kassenbuchung



Unter diesem Menüpunkt können Einlagen und Abschöpfungen der Kasse gebucht werden. Dieses betrifft u.a. Zahlungen an die Bank, Privatentnahmen, Trinkgeldauszahlung und auch Umbuchungen der „internen Kassen“.

(Freigaben siehe **1.2-2.6 Kassen-Master**)

Der Kassenmaster kann Einlagen, Abschöpfungen und Umbuchungen vornehmen.

Kassenbuchung

Abschöpfung ▾

Vorgangsart: An Bank Bar (Geldtransit) ▾

Betrag: 500 €

Buchungskasse: jm ▾

Text: Bankeinzahlung

Buchen

Er hat zugriff auf alle Kassen und kann externe und interne Buchungen vornehmen. Der Kassen-Master ist mit „*“ gekennzeichnet.

Kassenbuchung

Vorgangsart: Umbuchung ▾

Von Kasse: *JM* ▾

An Kasse: ms ▾

Betrag: 100 €

Text: Wechselgeld

Buchen

Kassen welche kein „Kassen-Master“ sind, können lediglich „Abschöpfungen“ > „Trinkgeld Auszahlung“ vornehmen.

Kassenbuchung

Abschöpfung ▾

Vorgangsart: Trinkgeld Auszahlung ▾

Betrag: 12,50 €

Text: Trinkgeld vom 12.12

Buchen

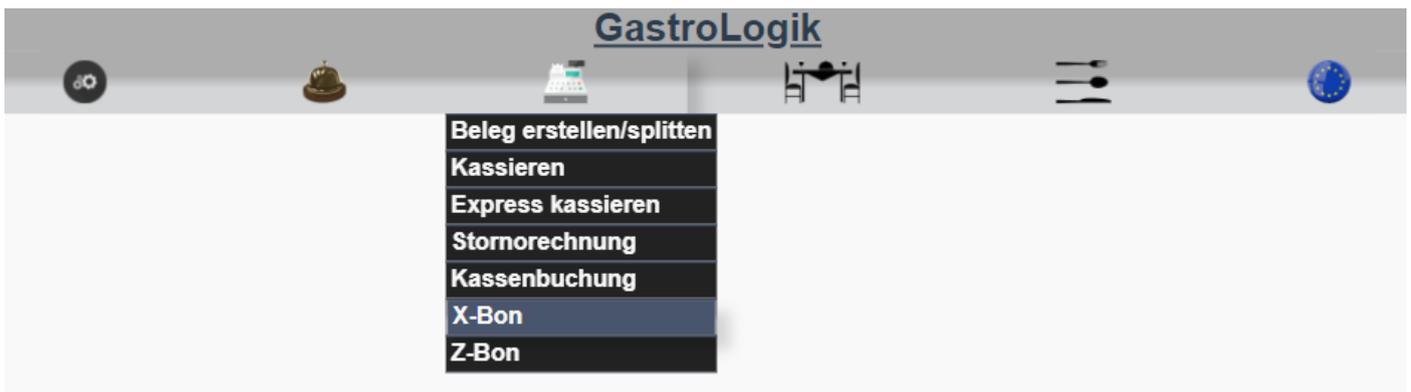
Bei „**Betrag**“ kann der gewünschte zu buchende Betrag eingegeben werden.

Durch Anklicken des Buttons „**Buchen**“ wird der gewünschte Betrag verbucht.

Die Kassenbuchungen werden mit der Vorgangsart und dem Text auf den X sowie ggf. auf Z Bon verbucht und angedruckt.

3.7 X Bon Kassen-Zwischenstand

Unter diesem Menüpunkt kann ein X Bon erstellt werden.



Der X Bon, auch bekannt als Kassen-Zwischenstand, kann beliebig oft und zu jeder Zeit erstellt werden. Er beinhaltet die aktuellen Umsätze und Buchungen des angemeldeten Mitarbeiters.

Dieser kann zur internen Abrechnung genutzt werden, hat aber **keine** Bedeutung für die Buchführung oder eine Betriebsprüfung. Er kann gedruckt werden, muss aber nicht aufgehoben werden. Der X Bon ist nicht relevant fürs Finanzamt.

The screenshot shows a detailed report for 'Kassen-Zwischenstand (X-Bon)' for Thursday, 23.12.2021, 15:15:03. The report includes a table with columns for description and amount in EUR. The data is as follows:

Kassen-Zwischenstand (X-Bon)	
Donnerstag - 23.12.2021 - 15:15:03	
Kasse test, testor	
Letzter Abschluss	.
Erster Beleg	#7, 20.12.2021, 14:28:01
Letzter Beleg	#17, 23.12.2021, 13:20:42
<hr/>	
Artikelumsatz	EUR
13 x Verkäufe netto	479,91
8 x Retouren netto	308,41
<hr/>	
Nettoumsatz	171,50
Steuern	12,00
<hr/>	
Bruttoumsatz	183,50
<hr/>	
Bargeldbestand	
Kassenanfangsbestand	0,00
3 x Einlagen	720,00
1 x Entnahmen	-20,00
Bruttoumsatz BAR	126,00
Trinkgeld BAR	20,50
<hr/>	
Kassenbestand (berechnet)	846,50
<hr/>	
Gesamtumsatz nach Zahlungsart (mit Trinkgeld)	
Bar	146,50
EC	128,00
Master	194,00
AMEX	120,50
<hr/>	

3.8 Z Bon Endabrechnung

Unter diesem Menüpunkt kann ein Z Bon erstellt werden.



Der Z Bon, auch bekannt als Endabrechnung oder Tagessummen-Bon, ist ein wichtiges Geschäftsdokument. Hier werden die Tagesumsätze gegenüber dem Finanzamt gerechtfertigt.

Z Bons sind fortlaufend, eindeutig und lückenlos durchnummeriert und müssen am Ende eines Geschäftstages zwingend erstellt werden (**1.4-7.4 Autoabschluss um:**). Der Z Bon ist auszudrucken und für eine mögliche zukünftige Betriebsprüfung aufzuheben.

Der Z Bon enthält **Artikelumsätze, Bargeldbestand, Gesamtumsatz nach Zahlart (mit Trinkgeld), Trinkgeld (nach Zahlart, Gesamtumsatz nach Steuersätzen, Umsatz nach Artikelgruppen, Umsatz nach Artikeln und Stornos)**

Der Z Bon kann nur vom "Kassen-Master" erstellt werden (**1.2-2.6 Kassen-Master**)

Abrechnung Barkasse / erfassen Bargeldbestand

Bei der Abrechnung Barkasse werden folgende Buchungen aufgeführt:

„Detailauszug Z Bon“

Bargeldbestand	
Kassenanfangsbestand	0,00
5 x Einlagen	1.224,00
4 x Entnahmen	-224,00
Bruttoumsatz BAR	159,00
Trinkgeld BAR	11,00
Kassenbarbestände Mitarbeiter (ohne Hauptkasse)	-224,00

Kassenbestand (berechnet)	946,00
Kassenbestand (gezählt)	<input type="text" value="946,00"/>
Kassenbarbestände Mitarbeiter (ohne Hauptkasse)	224,00
Zahldifferenz	0,00
Kassenbestand (neu)	1.170,00

Bei „Kassenbestand (gezahlt)“ wird der tatsächlich gezahlte Kassenbestand des „Kassen-Master“ eingetragen.

Die Kassenbestände aller Mitarbeiter, außer die des „Kassen-Master“, werden zusammengefasst, vorher abgezogen und anschließend wieder dazu addiert, da diese sich noch im Bestand bzw. im Besitz der Mitarbeiter befinden und nicht kontrolliert werden können.

Alle Kassenbestände der Mitarbeiter werden einzeln auf dem Z Bon aufgeführt.

„Detailauszug Z Bon“

Kassenbarbestände Mitarbeiter(ohne Hauptkasse)	
	Bar-Bestand
cl	100,00
mm	25,00
mm01	63,50
ms	35,50
	<hr/>
	224,00

Durch Anklicken des Buttons „Z Bon drucken und abschließen“ wird der Z Bon gedruckt und verbucht.

4 Auswahl der Bereiche und Tische(Tisch auswählen)

Unter diesem Menüpunkt können Tische für die Bestellung ausgewählt werden.

Durch Anklicken des Symbols  öffnen sich die angelegten Bereiche.



(Bereiche anlegen siehe **1.4-1 Bereich**)

Durch Anklicken des Bereiches kann der Tisch, welcher angelegt wurde, ausgewählt werden.



(Tisch anlegen siehe **1.2-3.1 Neuen Tisch anlegen**)

Durch Anklicken des Tisches, kann für diesen jetzt die Bestellung aufgenommen werden.



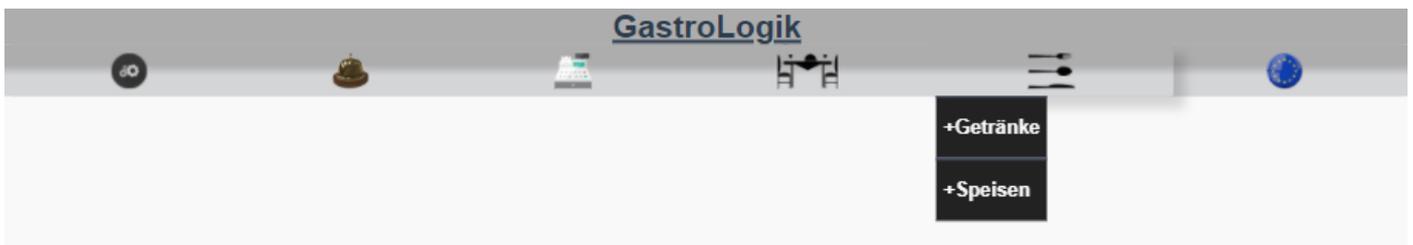
5 Speisekarte und Ordersystem (Bestellung aufnehmen / „selforder“ Funktion)Vike

Unter diesem Menüpunkt können Bestellung für den vorher ausgewählten Tisch (siehe 4 Auswahl der Bereiche und Tische) aufgenommen werden.

5.1 Bestellung aufnehmen (Kellner)

!! Um Bestellungen aufzunehmen, zu ändern oder zu stornieren, muss zuerst immer der gewünschte Tisch gewählt sein / werden !!

Durch Anklicken des Symbols  öffnen sich die angelegten Oberkategorien.



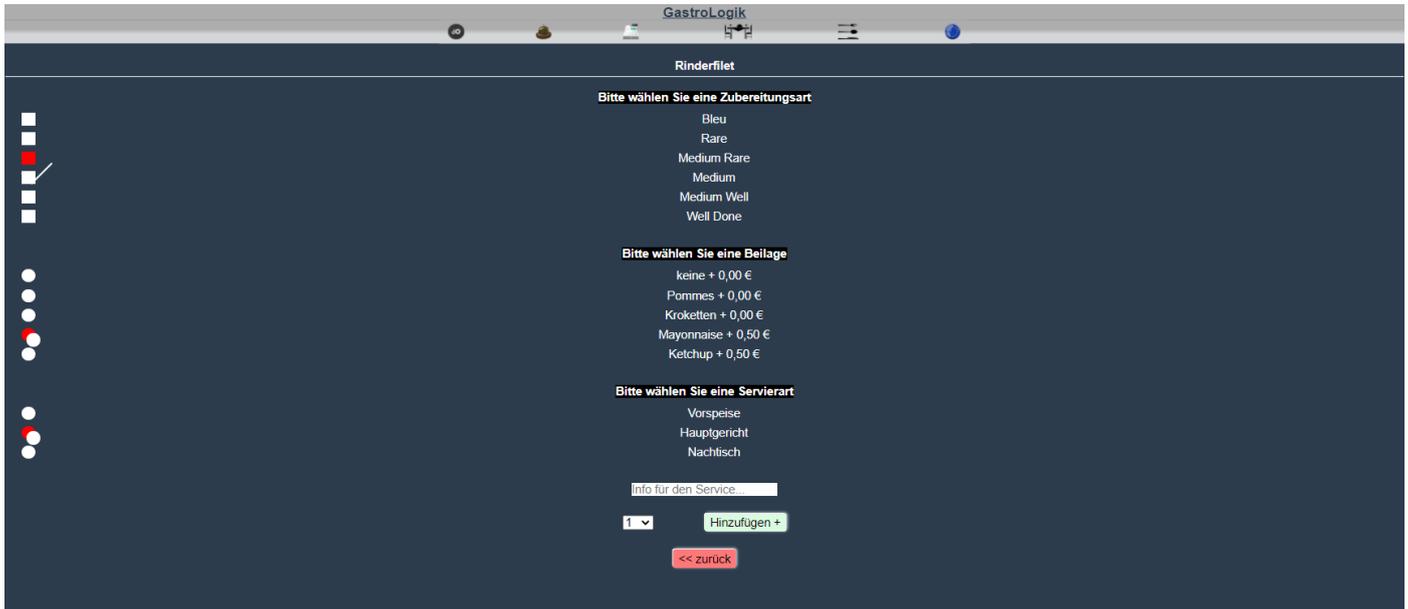
Durch Anklicken der Oberkategorie öffnen sich die angelegten Unterkategorien.



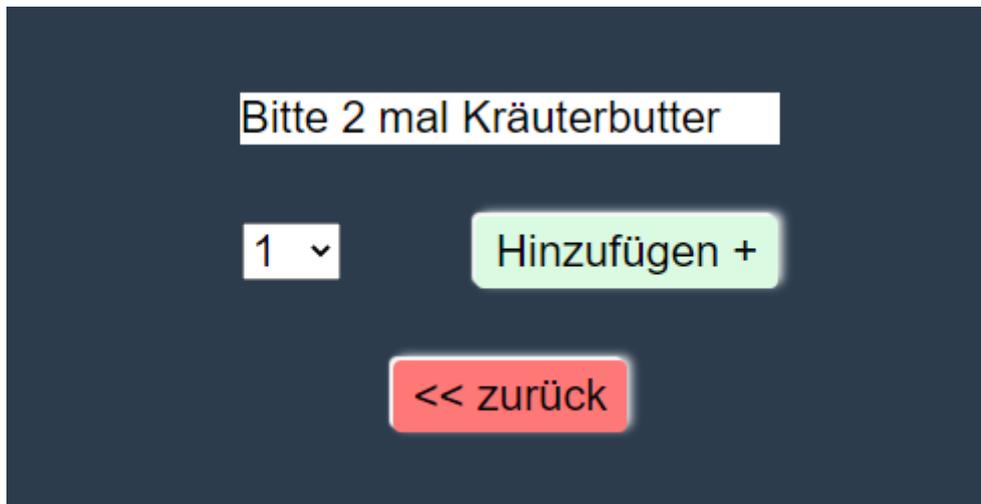
Durch Anklicken der Unterkategorie öffnet sich die Auswahl der Speisen oder Getränke welche den jeweiligen Kategorien zuordnet wurden.



Durch Anklicken des gewünschten Produktes kann anschließend die Zubereitungsart, die Beilage und die Servierart gewählt werden, sofern diese bei dem Artikel hinterlegt wurden.



Nach der Auswahl, kann wenn gewünscht, eine Info für den Service hinzugefügt werden, welche auf dem Bon angedruckt wird. Hier kann ebenfalls die gewünschte Menge ausgewählt werden. Anschließend kann die Auswahl durch Anklicken des Buttons „Hinzufügen+“ zum Warenkorb / Bestellliste hinzugefügt werden.



„Belegbeispiel“

GastroLogik

An dem Weg 12

12345 Ort

Auftrag: 127085 - 27.12.2021 / 15:00:26

Kunde: Innenbereich - Tisch 10

Mitarbeiter: test tester

Menge	Bezeichnung
1	Rinderfilet - (Hauptgericht)
	Zubereitung: Medium Rare
	Extra: Bitte 2 mal Kräuterbutter
1	Mayonnaise - (Hauptgericht)
	Sonderbeilage zu Rinderfilet Medium Rare

GastroLogik

Nach dem "Hinzufügen" wird der Artikel für den gewählten Tisch zum Warenkorb hinzugefügt.

The screenshot shows the GastroLogik mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'GastroLogik' and several icons: a gear for settings, a bell for notifications, a coffee machine, a table and chairs, a fork and knife, and a European Union flag. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections. On the left, a white card titled 'Tisch 10 - IB' displays a list of items in the cart:

Tisch 10 - IB	
1 Cola	2,50 €
1 Hühnersuppe	4,00 €
1 Rinderfilet	28,50 €
	35,00 €
Total: 35,00 €	

At the bottom of this card is a 'Bestellen' button. On the right side of the screen, two white cards are stacked vertically, each representing a selected item:

- Hühnersuppe 4,00 €
- Kartoffelsuppe 4,50 €

Sobald die **komplette** Bestellung für den Tisch aufgenommen wurde, kann die Bestellung durch Anklicken des Buttons „Bestellen“ ausgelöst werden. Anschließend muss die Bestellung mit „ja bestellen“ bestätigt werden.

The screenshot shows the GastroLogik interface. At the top, there are navigation icons: a gear, a bell, a printer, a table with chairs, a fork and knife, and a globe. The main content area is dark blue. On the left, a table titled "Tisch 10 - IB" lists items: 1 Cola (2,50 €), 1 Hühnersuppe (4,00 €), and 1 Rinderfilet (28,50 €). The total is 35,00 €. To the right, two white boxes show "Hühnersuppe 4,00 €" and "Kartoffelsuppe 4,50 €". A green dialog box in the center asks "Alle am Tisch bestellt? Bestellung für diesen Tisch auslösen?" with "ja bestellen" and "nein" buttons.

Tisch 10 - IB	
1 Cola	2,50 €
1 Hühnersuppe	4,00 €
1 Rinderfilet	28,50 €
	35,00 €
Total: 35,00 €	

Alle am Tisch bestellt?
Bestellung für diesen Tisch auslösen?

ja bestellen

nein

Nach erfolgreicher Bestellung ändert sich die Hintergrundfarbe in hellgrün und es ist kein Bestellbutton mehr vorhanden.

The screenshot shows the GastroLogik interface after a successful order. The background is now light green. The table titled "Tisch 10 - IB" lists items: 1 Rinderfilet (28,50 €), 1 Hühnersuppe (4,00 €), and 1 Cola (2,50 €). The total is 35,00 €. To the right, two white boxes show "Hühnersuppe 4,00 €" and "Kartoffelsuppe 4,50 €". The "ja bestellen" button is no longer visible.

Tisch 10 - IB	
1 Rinderfilet	28,50 €
1 Hühnersuppe	4,00 €
1 Cola	2,50 €
	35,00 €
Total: 35,00 €	

Die bestellten Artikel befinden sich nun im Status „NEU“ siehe **2 Bon Verwaltung / Statusübersicht der Aufträge**

GastroLogik

Theke Küche

Tisch	Eingang	Status	Status setzen
Tisch 10 Innenbereich	27.12.2021 13:58:01	NEU	iB
<u>127083</u>			
Tisch 10 Innenbereich	27.12.2021 13:58:01	NEU	iB
<u>127084</u>			

5.2 Bestellungen ändern / stornieren, Positionen löschen

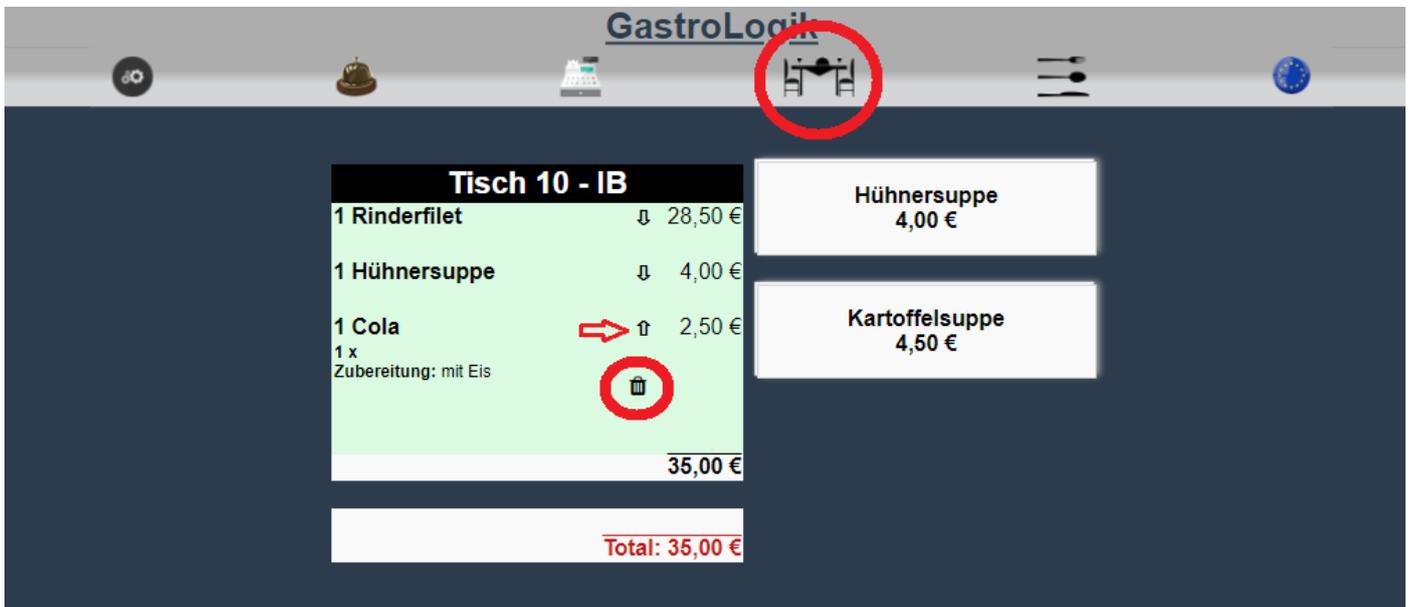
**!! Um Bestellungen aufzunehmen, zu ändern oder zu stornieren, muss
zuerst immer der gewünschte Tisch gewählt sein / werden !!**



Ein Aufrufen des Tisches ist jederzeit über die Tischauswahl  möglich.

Sollen Bestellungen storniert oder geändert werden, ist dieses problemlos möglich. Durch Anklicken des Pfeils hinter jedem Artikel, wird die Zubereitungsart erneut sichtbar und ein Symbol zum Löschen erscheint. Durch Anklicken des Symbols wird der Artikel gelöscht. So können einzelne Artikel gelöscht werden und anschließend wie gewünscht neu bestellt werden.

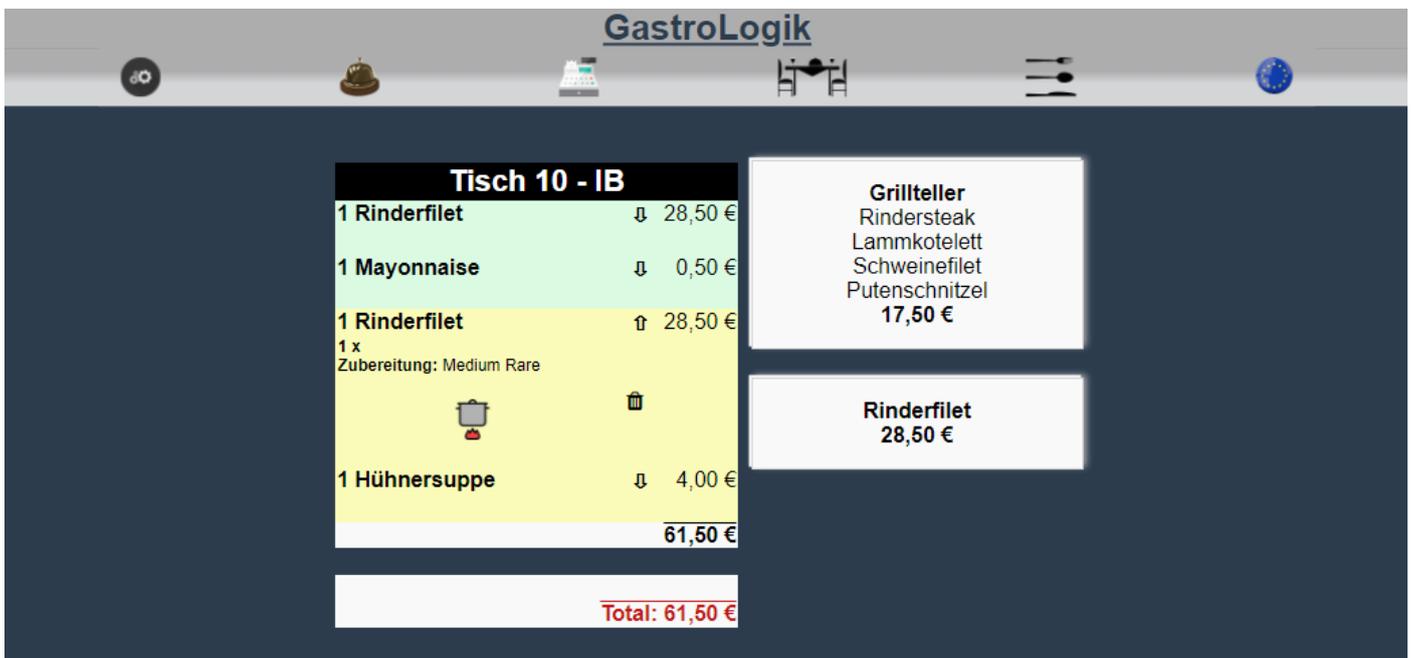
Soll der Tisch komplett storniert werden, müssen alle Artikel einzeln gelöscht werden.



Solange der Artikel noch im Status „NEU“ ist, also hellgrün hinterlegt ist, wird automatisch der Bon für den Service gelöscht.

Sobald der Bon vom Service erstellt worden ist, ändert sich der Status in „IB“ und die Hintergrundfarbe im Warenkorb wird Hellgelb.

Ein Löschen von Artikeln ist hier gleichermaßen möglich wie oben beschrieben, nur das der Bon nicht gelöscht wird, da dieser bereits gedruckt wurde.



Auch nach Fertigstellung des Bons können Artikel in der gleichen Weise gelöscht werden.



5.3 Bestellstatus / Übersicht

Anhand der Hintergrundfarbe im Warenkorb ist ersichtlich in welchem Status sich die Artikel bzw. die Bestellung befinden.

Unter „NEU“ sind alle Artikel aufgeführt welche bestellt werden sollen.

Unter „Tisch 10 – IB“ sind alle Artikel aufgeführt welche bereits bestellt, sich in Zubereitung befinden, geliefert wurden oder wo die Rechnung erstellt aber diese noch nicht bezahlt ist.

Weiß = im Warenkorb zur Bestellung

Hellgrün = bestellt, noch kein Bon erzeugt

Hellgelb = Bon vom Service erzeugt, Waren werden zubereitet

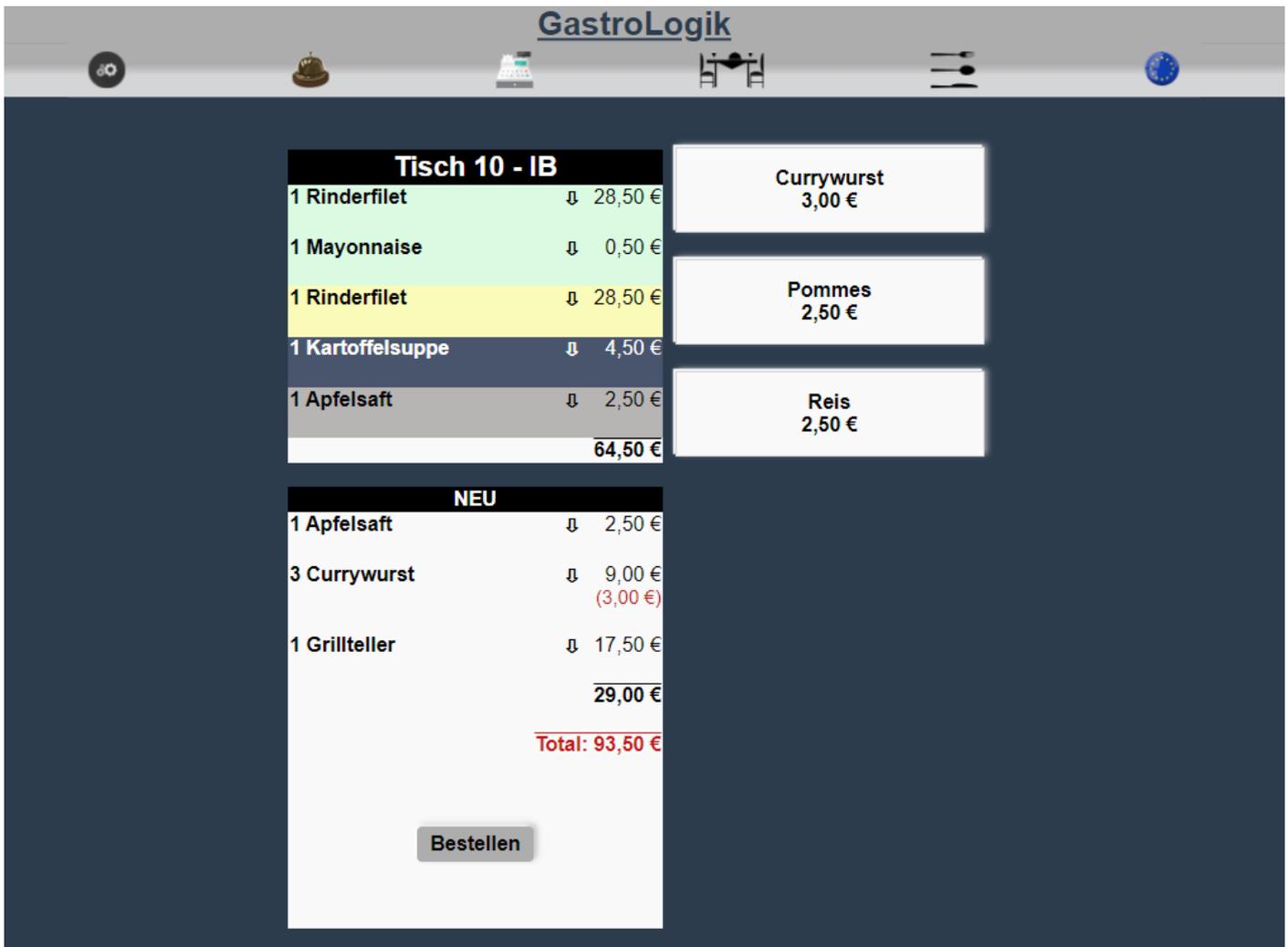
Blaugrau = Waren befinden sich in der Zustellung oder wurden bereits zugestellt

Grau = Rechnung wurde erstellt, ist aber noch nicht abkassiert

Hinter jedem Artikel wird der Artikel-Gesamtpreis angezeigt.

Sollten die Bestellmenge größer 1 sein, wird der Einzelpreis unter dem Artikel-Gesamtpreis in Klammer und in Rot angezeigt.

Zusätzlich wird der Gesamtpreis aller bereits bestellten Artikel, aller welche sich in Bestellung befinden und aller Artikel zusammen als „Total“ aufgeführt.

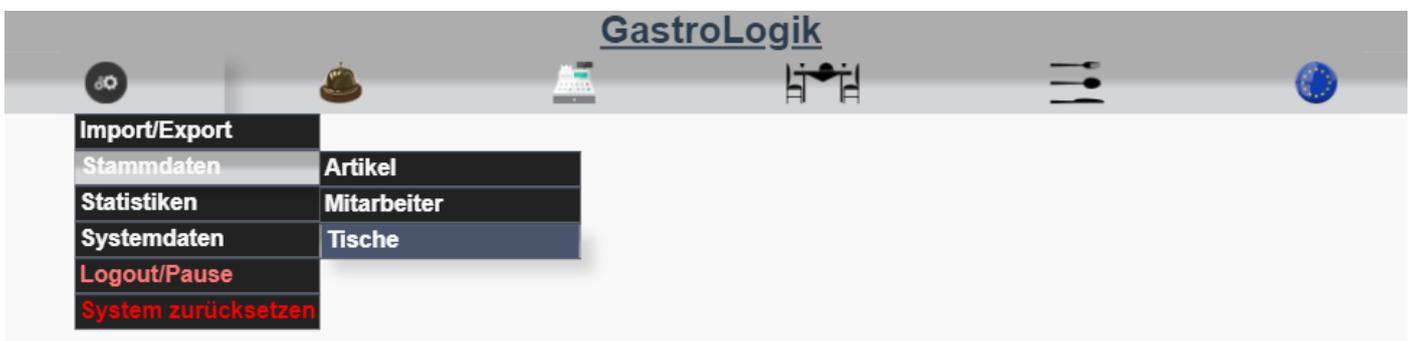


5.4 Speisekarte

Die Speisekarte im System ist interaktiv. Artikel und Produkte können einzeln aktiv geschaltet werden oder per Knopfdruck von der Karte entfernt werden. (siehe **1.2-1.9 auf der Karte?**)

Auch komplette Warengruppen können per Knopfdruck von der Speisekarte genommen oder dazu geschaltet werden. (siehe **1.4-10 Warengruppen**)

Der QR Code für die Speisekarte wird wie folgt erzeugt: **1.2-3.7 QR Code**



Im „Suchbegriff“ Karte eingeben und mit Enter bestätigen oder den Button „suchen“ anklicken und den passenden Tisch auswählen.

GastroLogik

Neuen Tisch anlegen Tisch kopieren

Suchbegriff

Tisch-Nr.

Name

Frontend ?

Mwst Art ?

Bereich

WG QR Code

Unter „WG QR Code“(1.2-3.6 WG QR Code) kann die Warengruppe der Startseite auf der Speisekarte gewählt werden.

Unter „QR Code“(1.2-3.7 QR Code) kann durch Anklicken des Buttons „anzeigen“ der QR Code angezeigt werden.

GastroLogik

Neuen Tisch anlegen Tisch kopieren

Systemrelevante Tische sind unveränderbar.

Suchbegriff

Tisch-Nr. 4440444

Name Karte

Frontend ?

Mwst Art ?

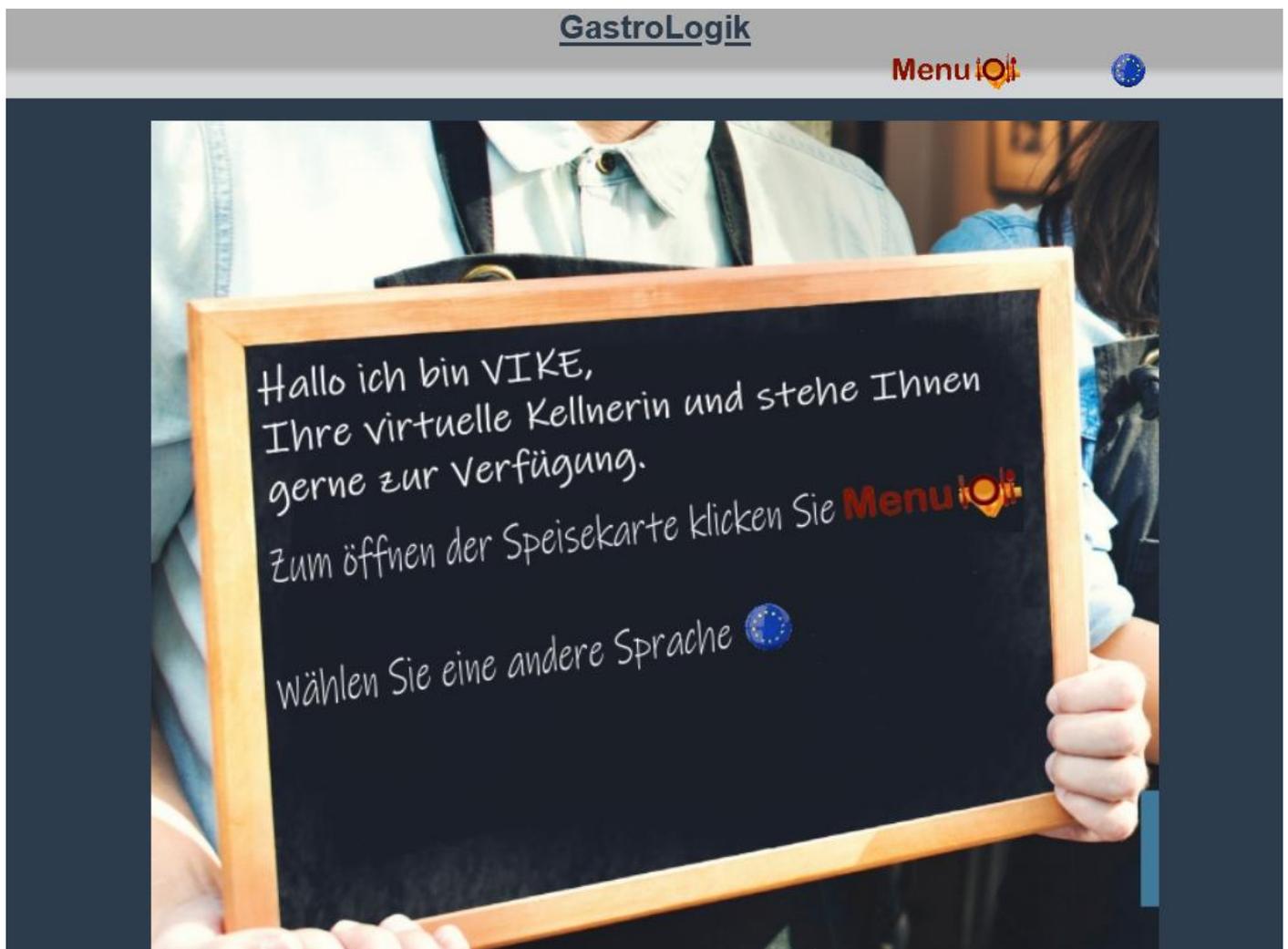
Bereich Speisekarte

WG QR Code

QR Code



Speisekarte (Auszug)



Weiter besteht die Möglichkeit zu jedem Artikel oder Menü ein Bild zu hinterlegen, welches in der Speisekarte angezeigt wird (siehe **1.2-1.15 Artikelbild**)

Speisekarte (Auszug mit Bild)

Menu  

Tagesmenü 1



Rouladen mit Knödel und Blaukraut

15,60 €

5.5 Bestellung durch den Gast (selforder) VIKE

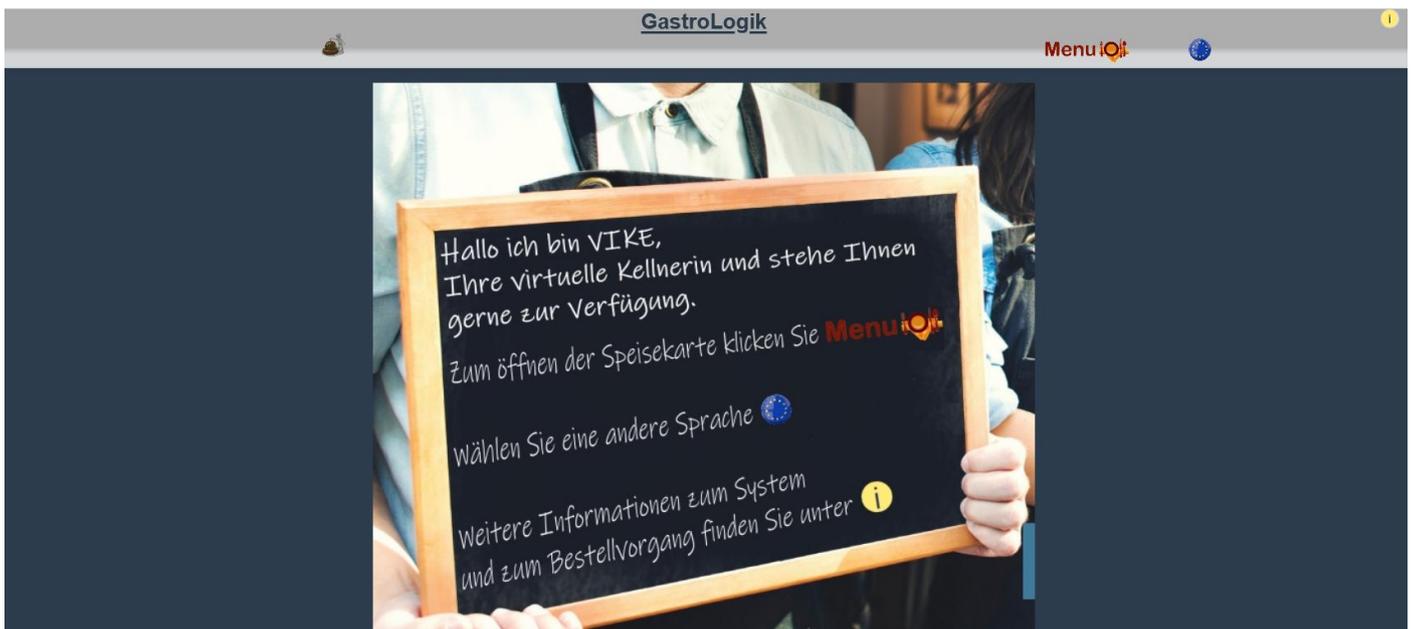
In der gleichen Art können QR Codes (**1.2-3.7 QR Code**) für jeden Tisch erstellt werden.

Der QR Code für die Tische erhält mehrere Funktionen, hier können die Gäste interaktiv einen Kellner rufen und wenn gewünscht, auch selbst bestellen.



Tisch 10 Innenbereich

Nach dem Scannen erscheint für den Gast auf dem Bildschirm folgende Ansicht.



Information zum System und zum Bestellvorgang erhält der Gast durch Anklicken des  am oberen rechten Bildrand.

Durch Anklicken des Buttons  öffnen sich die Speisekarte mit den angelegten Oberkategorien.



Durch Anklicken der Oberkategorie öffnen sich die Unterkategorien.



Durch Anklicken der Unterkategorie öffnet sich die Auswahl der Speisen oder Getränke in der jeweiligen Kategorie.



Durch Anklicken des gewünschten Produktes öffnet sich folgende Unterseite:



Aus Sicherheitsgründen ist jeder Tisch nach dem Abrechnen für die „selforder“ Funktion gesperrt. Der Gast hat nun die Möglichkeit einen Kellner anzufordern, welcher ihm diese Funktion freischaltet.

Durch Anklicken eines der Symbole  kann der Gast jederzeit einen Kellner zum Tisch rufen



Der Kunde erhält anschließend folgende Information:

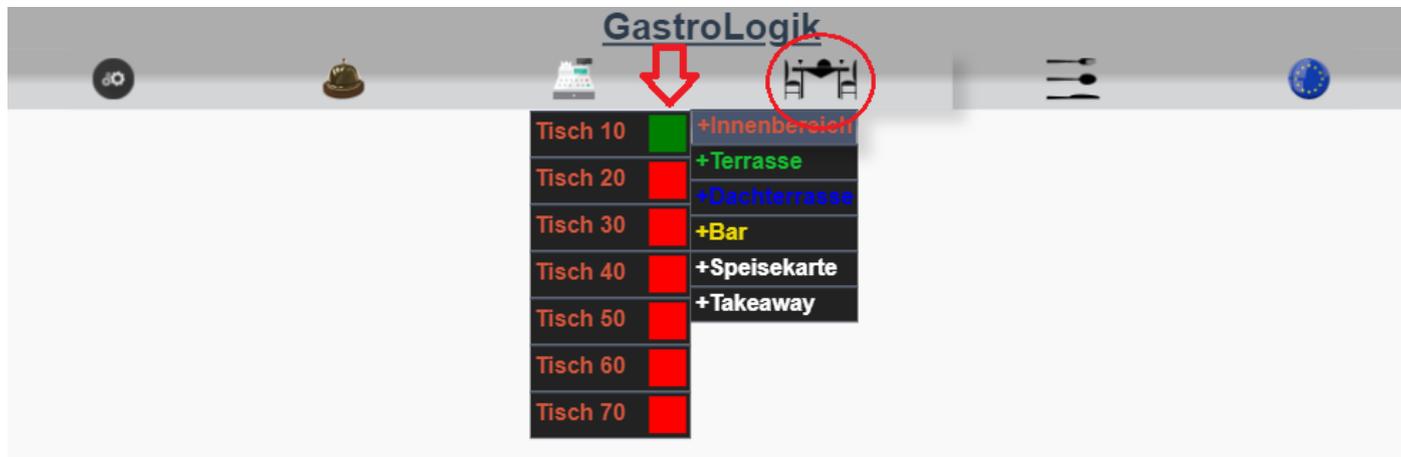


Zeitgleich wird wahlweise ein Bon gedruckt, oder eine Information für den Service erstellt.



5.6 Freischalten der „selforder“ Funktion

Aus Sicherheitsgründen sind alle Tische für den Selforderservice gesperrt. Diese können über die Checkbox des Tisches freigeschaltet und gesperrt werden. Nachdem der Tisch abgerechnet wurde, wird dieser wieder automatisch für die Selforderfunktion gesperrt.

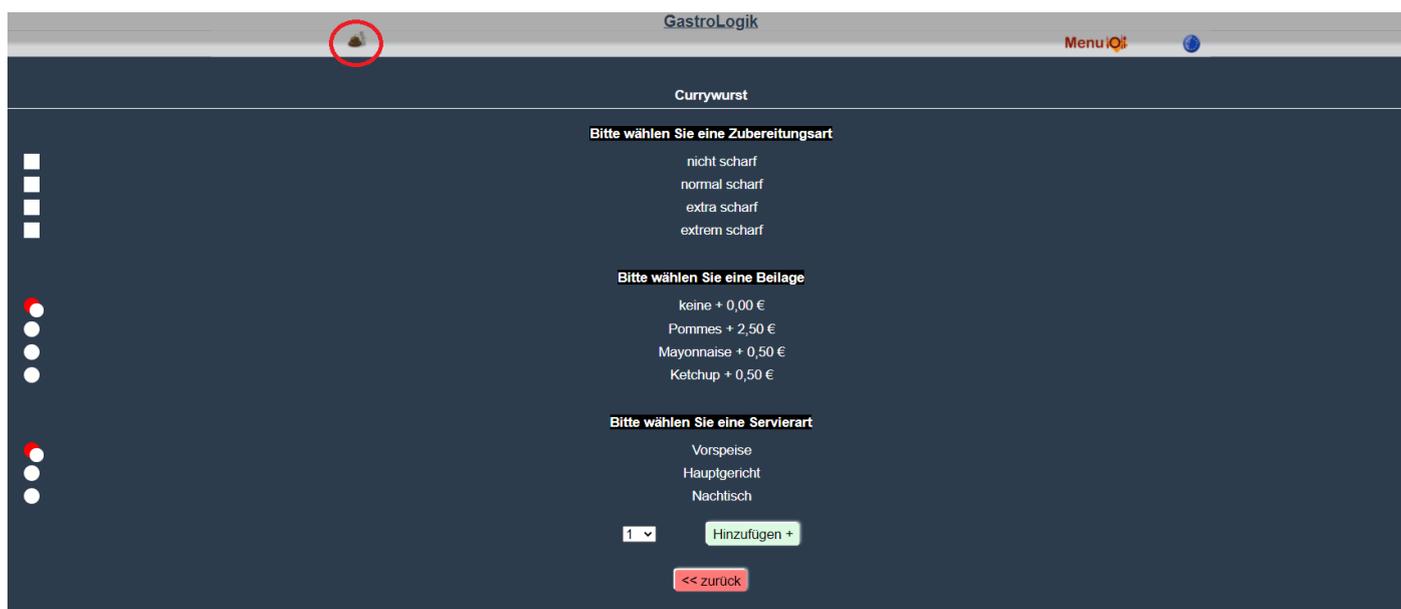


Checkbox rot oder angehakt = Tisch gesperrt

Checkbox grün oder nicht angehakt = Tisch für „selforder“ freigegeben.

Sobald der Tisch freigegeben wurde, kann der Gast, genau wie der Kellner, Artikel in den Warenkorb legen und anschließend bestellen.

Bei Fragen besteht für den Gast jederzeit die Möglichkeit einen Kellner anzufordern.



Der Gast hat im Gegensatz zum Kellner nur die Möglichkeit Artikel im Warenkorb zu löschen.

Sobald die Bestellung durch den Gast ausgelöst wurde, können Artikel nur noch durch den Kellner gelöscht werden.

GastroLogik Menu

Tisch 10 - IB

1 Pommes	↑ 2,50 €
1 x Sonderbeilage zu Currywurst normal scharf	
1 Currywurst	↑ 3,00 €
1 x Zubereitung: normal scharf	
5,50 €	

NEU

1 Currywurst	↑ 3,00 €
1 x Zubereitung: normal scharf	
1 Mayonnaise	↑ 0,50 €
1 x Sonderbeilage zu Currywurst normal scharf	
3,50 €	
Total: 9,00 €	

Bestellen

Currywurst 3,00 €

Pommes 2,50 €

Reis 2,50 €

Der weitere Ablauf ist gleich:

5.3 Bestellstatus / Übersicht

3 Kassieren

1. 3.1 Belege erstellen/splitten
2. 3.2 Kassieren
3. 3.3 Express kassieren

5.7 Takeaway Funktion

Für den Thekenverkauf oder für das Takeaway steht eine gesonderte Funktion zur Verfügung.

Auch hier wird ein separater QR Code erzeugt / verwendet.

(Erstellung des QR Code siehe **5.4 Speisekarte**)

Einzelne Artikel können für den Takeaway-Verkauf gesperrt werden (**1.2-1.10 Online?**)

Auch komplette Warengruppen können per Knopfdruck von der Speisekarte genommen oder dazu geschaltet werden. (siehe Systemdaten > Warengruppen**1.4-10 Warengruppen**)



Takeaway

Bei jedem Aufrufen des QR Code wird vom System eine neue eindeutige Nummer vergeben welche der Bestellung und dem Gast zugeordnet ist. (Hier 528)

GastroLogik Menu iQit

Takeaway 528
Total: 0,00 €

- Hühnersuppe 4,00 €
- Kartoffelsuppe 4,50 €

Sobald der Gast den QR Code gescannt hat, kann dieser nun wie bekannt bestellen.

GastroLogik Menu iQit

Takeaway-528

1 Cola	2,50 €
1 Currywurst	3,00 €
1 Pommes	2,50 €
	8,00 €
	Total: 8,00 €

Bestellen

Softdrinks +Getränke
Bier +Speisen
Wein

- Apfelsaft 2,50 €
- Cola 2,50 €

Nach erfolgreicher Bestellung ändert sich die Hintergrundfarbe in hellgrün und es ist kein Bestellbutton mehr vorhanden. Bestellte Artikel können vom Gast nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

Die bestellten Artikel befinden sich nun im Status „NEU“ siehe **2 Bon Verwaltung / Statusübersicht der Aufträge**

Tisch	Eingang	Status	Status setzen
Takeaway-528 Takeaway	28.12.2021 15:32:51	NEU	iB
127089			
Takeaway-528 Takeaway	28.12.2021 15:32:51	NEU	iB
127090			

GastroLogik

An dem Weg 12
12345 Ort

Auftrag: 127090 - 28.12.2021 / 15:32:51

Kunde: Takeaway - Takeaway-528

Mitarbeiter:

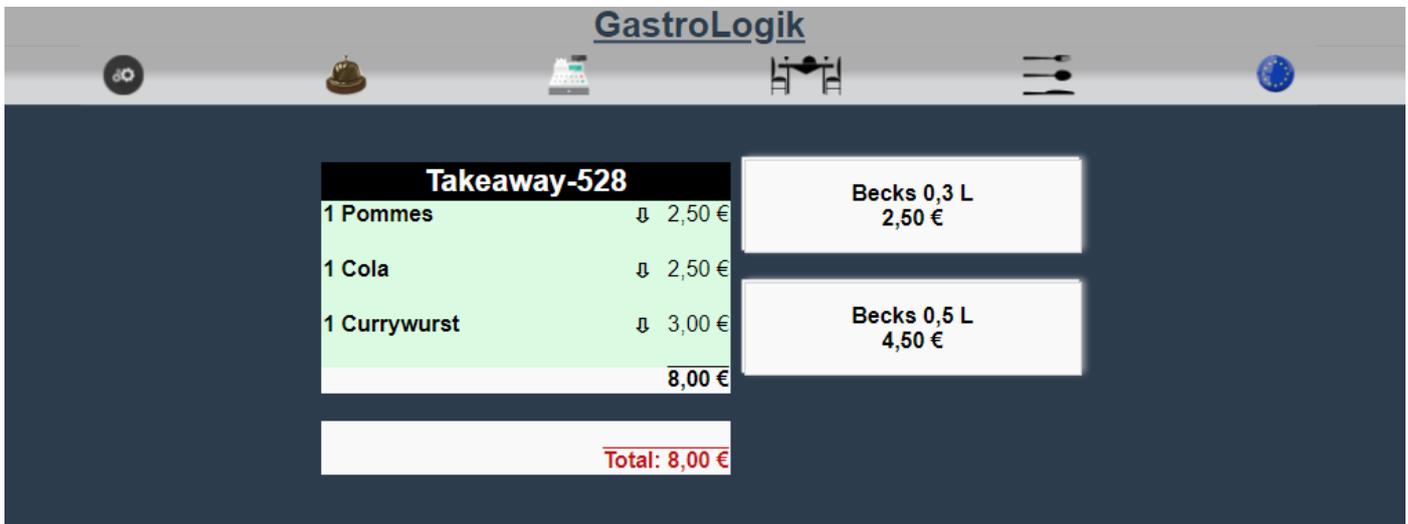
Menge	Bezeichnung
1	Currywurst - <u>(Vorspeise)</u> Zubereitung: normal scharf
1	Pommes - <u>(Vorspeise)</u> <u>Sonderbeilage zu Currywurst normal scharf</u>

GastroLogik

Eine Übersicht aller Takeaway-Bestellungen ist unter folgendem Symbol  einsehbar und / oder veränderbar.



Durch Anklicken der Takeaway Nummer **Takeaway-528**  wird der Warenkorb mit der aktuellen Bestellung geöffnet. Dieser kann so auch geändert oder storniert werden (siehe **5.2 Bestellungen ändern / stornieren**, Positionen löschen)



Der weitere Ablauf ist gleich:

5.3 Bestellstatus / Übersicht

3 Kassieren

4. 3.1 Belege erstellen/splitten
5. 3.2 Kassieren
6. 3.3 Express kassieren

„Belegbeispiel“

GastroLogik

An dem Weg 12
D-12345 Ort

Telefon 025485074296 Fax 025485074298

Mail info@gastrologik.info

Steuernummer USTID Geschäftsführer GastroLogik

Rechnung 2600047/0
28.12.2021 / 15:57:49

Kunde: Takeaway - Takeaway-528
Mitarbeiter: test tester

Bezeichnung	EP	P	Gesamt
1 x Cola	2,50 €		2,50 € N
1 x Currywurst	3,00 €		3,00 € N
1 x Pommes	2,50 €		2,50 € N

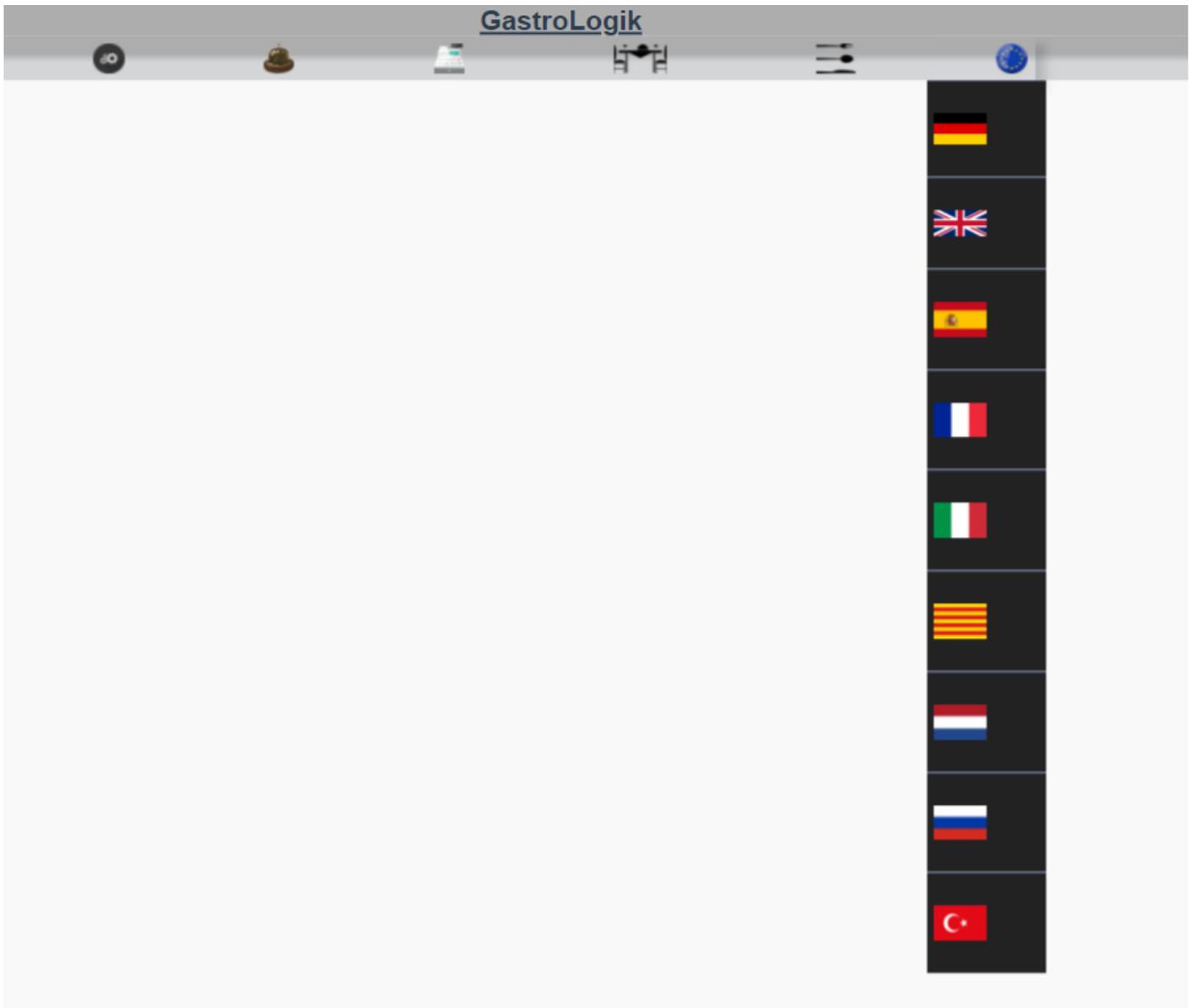
Gesamtsumme 8,00 €

Mwst	Gruppe	Netto	Mwst	Total
N	19%	6,72 €	1,28€	8,00 €
Mwst	Total	6,72 €	1,28€	8,00 €

Vielen Dank für Ihren Besuch

6 Sprachenauswahl

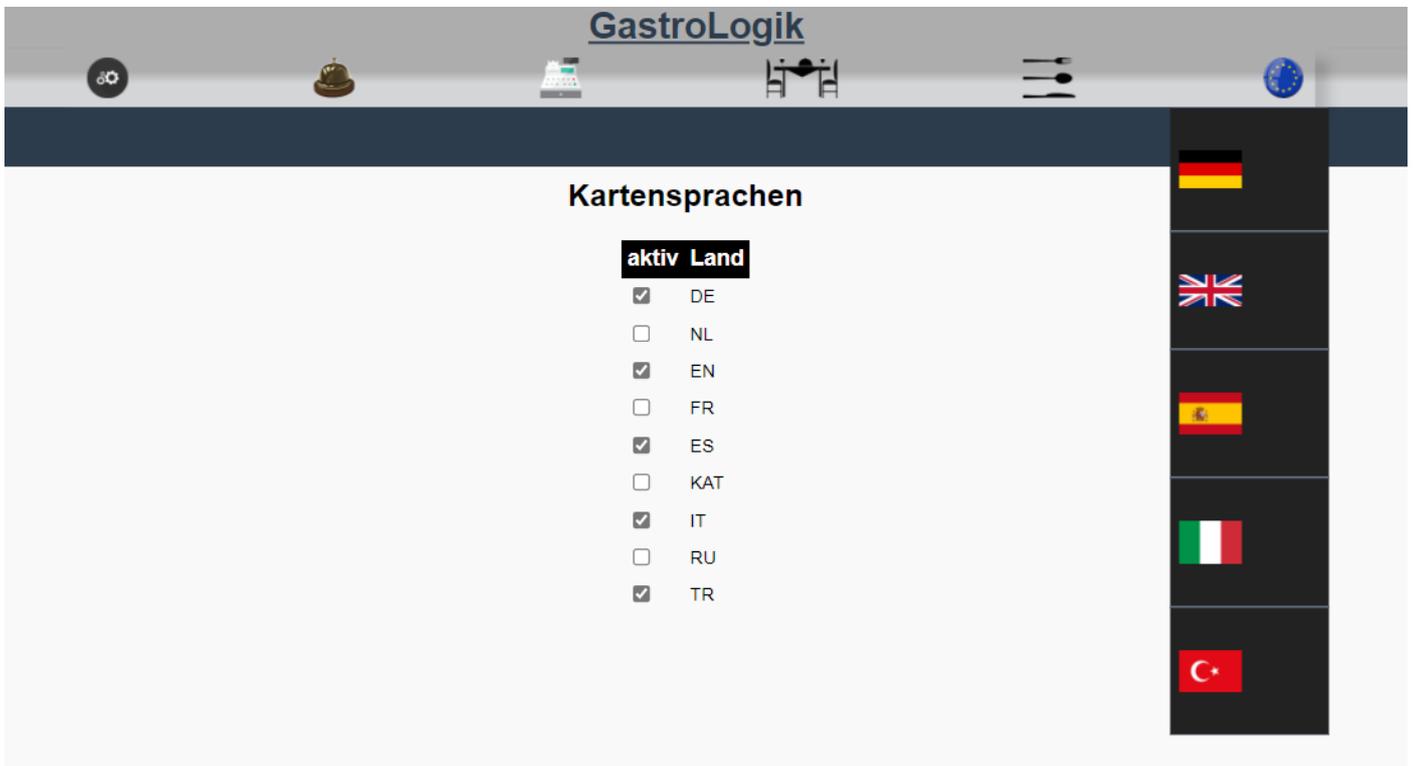
Durch Anklicken des Symbols  kann die gewünschte Sprache der Speisekarte gewählt werden.



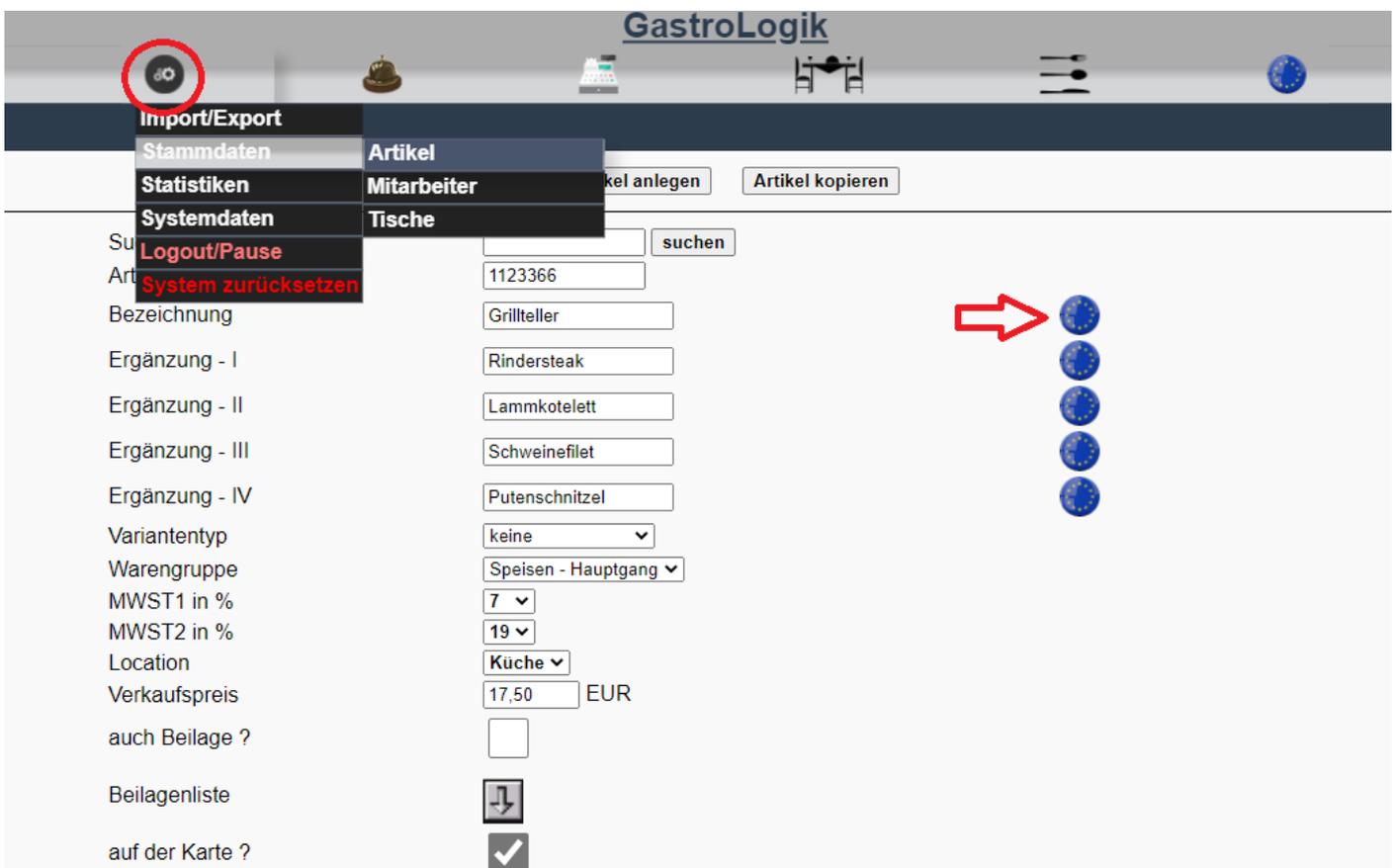
Unter Systemdaten > Kartensprachen (**1.4-2 Kartensprachen**) kann die Auswahl der Sprachen für die Karte gesteuert werden.

Checkbox on = Flagge auf der Karte

Checkbox off = Flagge nicht auf der Karte



Die jeweiligen Übersetzungen können über ein Im- und Export-Tool eingespielt werden (**siehe 1 Allgemeine Einstellungen > Import/Export > Übersetzungs-Import 1.1-5 bzw. Übersetzungsexport 1.1-6**). Ebenfalls besteht die Möglichkeit, direkt bei den Bezeichnungen in den Stammdaten Übersetzungen vorzunehmen (siehe 1 Allgemeine Einstellungen > Stammdaten > Artikel oder Tische).



Durch Anklicken des Symbols  öffnet sich eine Tabelle wo die jeweiligen Übersetzungen eingetragen werden können.

GastroLogik

Übersetzung für Grillteller

NL:

EN:

FR:

ES:

KAT:

IT:

RU:

TR: