



# Das Kassensystem für die Gastronomie

## Handbuch Option Grafischer Tischplan zu Version 5.0.0

Stand Februar 2021

# 1. Inhaltsverzeichnis

1. Inhaltsverzeichnis	1
<u>2. Grafischer Tischplan aktivieren</u>	<u>3</u>
<u>3. Tischplan erstellen</u>	<u>4</u>
<u>a. Einen neuen Raum anlegen</u>	<u>5</u>
<u>b. Tische hinzufügen und bearbeiten</u>	<u>7</u>
<u>c. Diverse Elemente hinzufügen und bearbeiten</u>	<u>12</u>
<u>4. Tischplan einschalten</u>	<u>14</u>
<u>5. Arbeiten mit dem Tischplan</u>	<u>16</u>
<u>6. Revierschutz</u>	<u>18</u>
<u>a. Mit Revierschutz</u>	<u>18</u>
<u>b. Mit Revierschutz über die Freigabe der Räume</u>	<u>19</u>
<u>c. Ohne Revierschutz</u>	<u>21</u>
<u>7. Im gemischten Betrieb arbeiten</u>	<u>22</u>

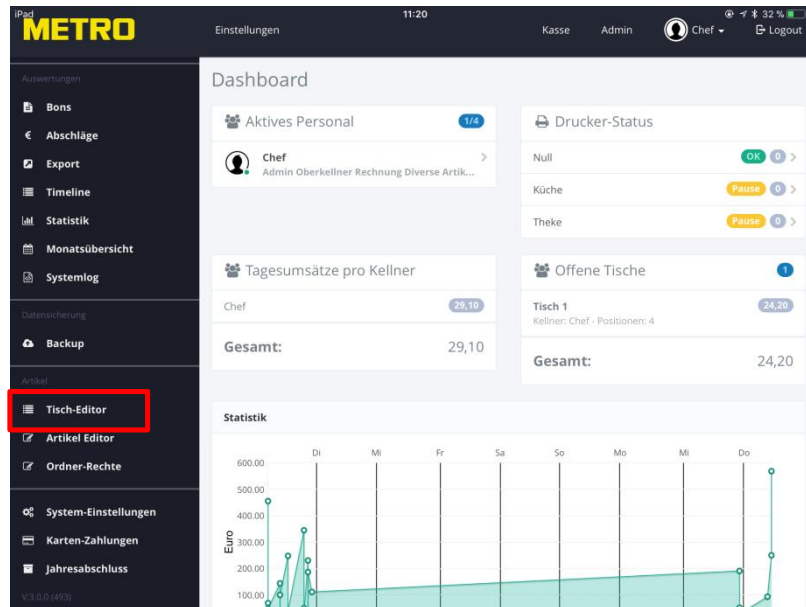
## 2. Grafischer Tischplan aktivieren

1. Melden Sie sich mit Admin Rechten im Kassensystem an.
2. Gehen Sie in den Admin Bereich.
3. Gehen Sie zu dem Menüpunkt „System Einstellungen“
4. Geben Sie in dem Feld „Grafischer Tischplan“ und geben dort den Freischaltsschlüssel ein.
5. Tippen Sie auf „Speichern“.

[Zurück zur Übersicht](#)

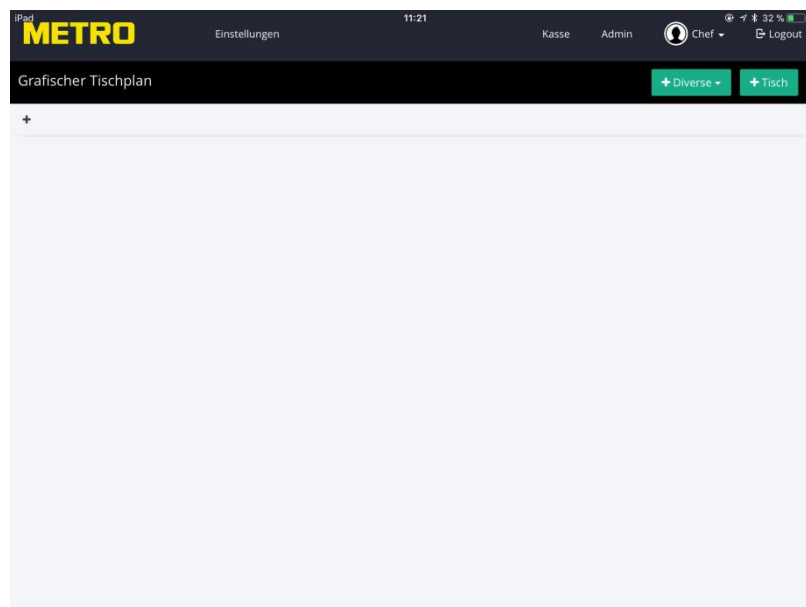
### 3. Tischplan erstellen

Nachdem Sie den Tischplan wie unter Punkt 2 beschrieben freigeschaltet haben, finden Sie im Admin Bereich einen neuen Menüpunkt „Tisch Editor“.



Tippen Sie auf diesen Menüpunkt um Ihren Tischplan zu zeichnen.

Da noch kein Tischplan existiert, öffnet sich eine leere Seite.

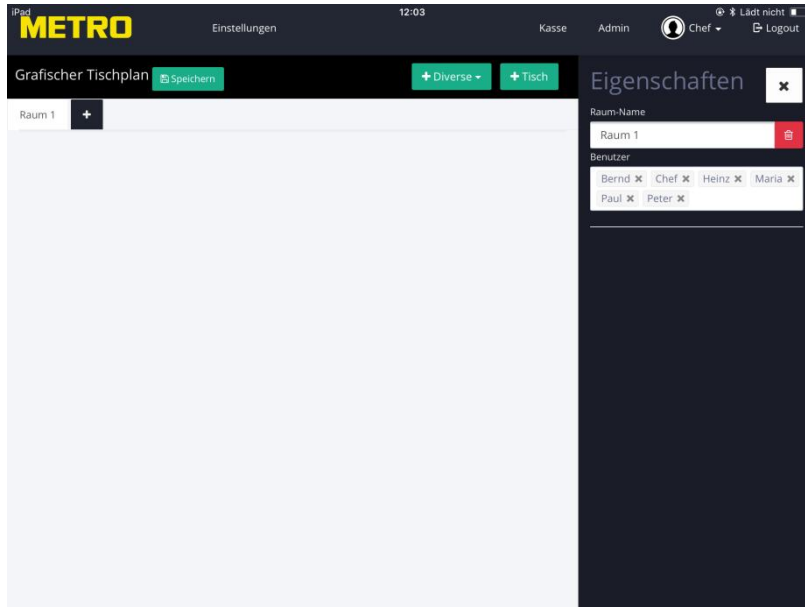


[Zurück zur Übersicht](#)

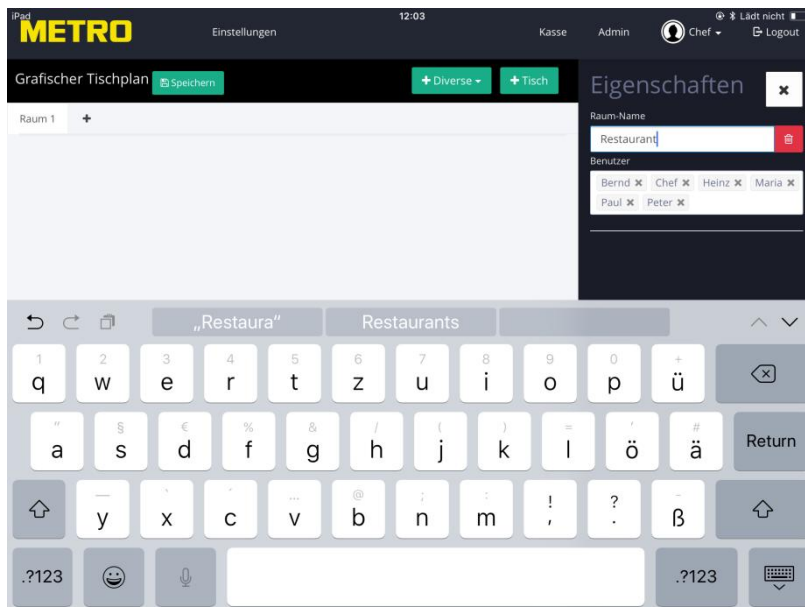
## a) Einen neuen Raum anlegen

Tippen Sie auf das + Zeichen um einen neuen Raum (Ebene) anzulegen.

Es öffnet sich das Eigenschaften Fenster und es wird der Raum „Raum 1“ angelegt.



Tippen Sie im Eigenschaften Fenster auf den Raum Namen und vergeben Sie einen Namen, z.B.: Restaurant.



Tippen Sie auf der Tastatur auf die Return Taste, danach können Sie die Tastatur wieder schließen.

Zum Speichern tippen Sie auf den grünen Knopf „Speichern“.

[Zurück zur Übersicht](#)

Unter dem Punkt „Benutzer“ im Eigenschaften Fenster sehen Sie die Namen aller Mitarbeiter.

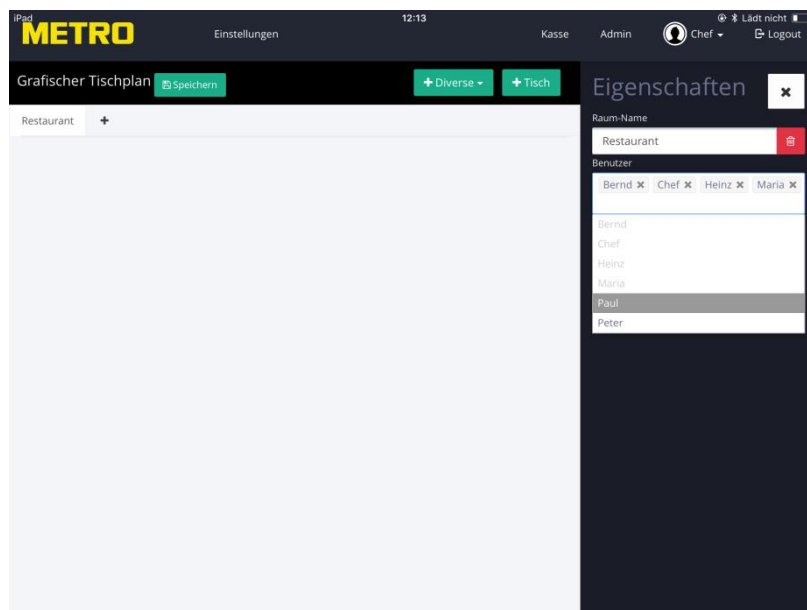
Standartmäßig haben alle Mitarbeiter die Berechtigung den neu angelegten Raum zu sehen.

Es besteht jedoch die Möglichkeit, dass nur bestimmte Mitarbeiter einen Raum sehen können.

Um einem Mitarbeiter die Berechtigung für einen Raum zu entziehen, tippen Sie im Eigenschaften Fenster/Benutzer auf das X hinter dem Namen des Mitarbeiters.

Der Name wird aus der Liste gelöscht.

Zum Übernehmen tippen Sie auf den grünen „Speicher“ Knopf.



*Beispiel:*

*Sie haben einen Raum Restaurant und einen Raum Terrasse angelegt.*

*Die Mitarbeiter, die im Restaurant arbeiten, sollen nur diesen Raum sehen können.*

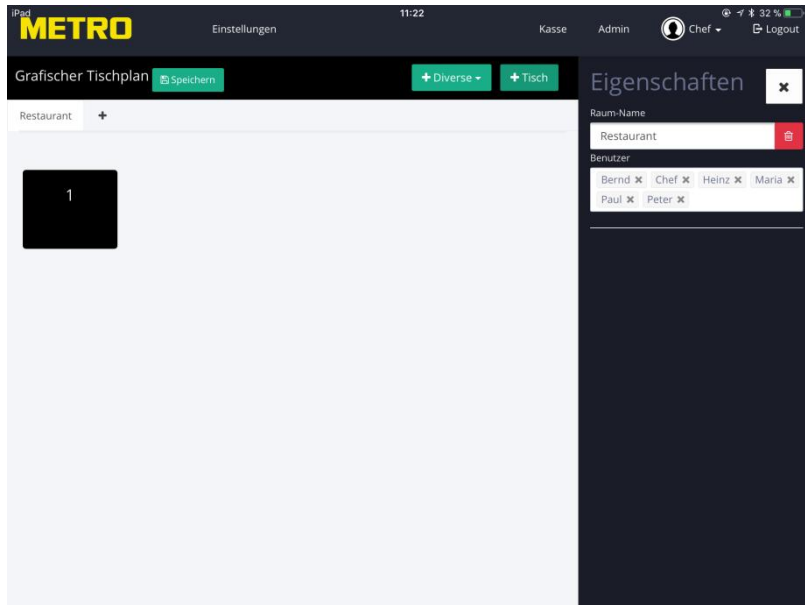
*Löschen Sie dementsprechend alle Namen, die den Raum Restaurant nicht sehen sollen.*

[Zurück zur Übersicht](#)

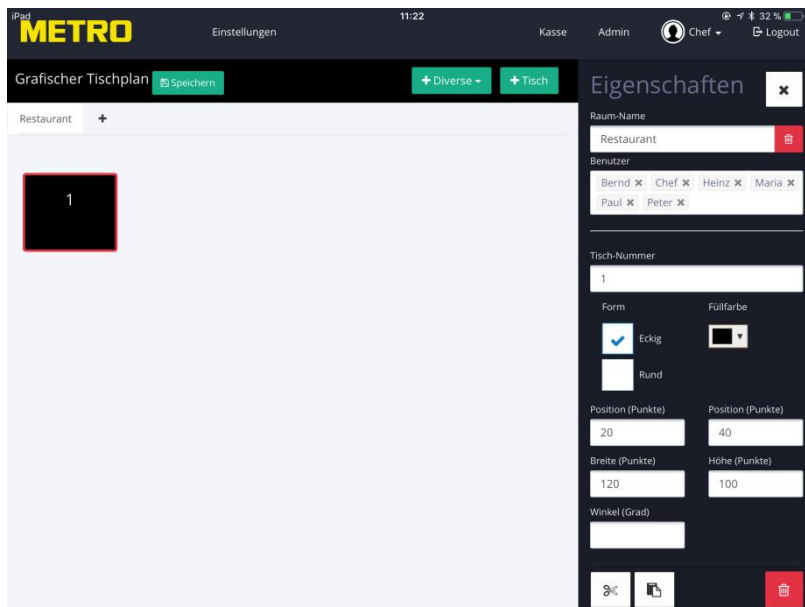
## b) Tische hinzufügen und bearbeiten

Um einen neuen Tisch hinzuzufügen, tippen Sie auf den grünen Knopf „+ Tisch“.

Ein neuer Tisch mit der Nummer 1 wird angezeigt.



Um den Tisch zu bearbeiten, tippen Sie auf den Tisch. Der Tisch wird rot umrandet dargestellt und es öffnet sich das Eigenschaften Fenster.



[Zurück zur Übersicht](#)

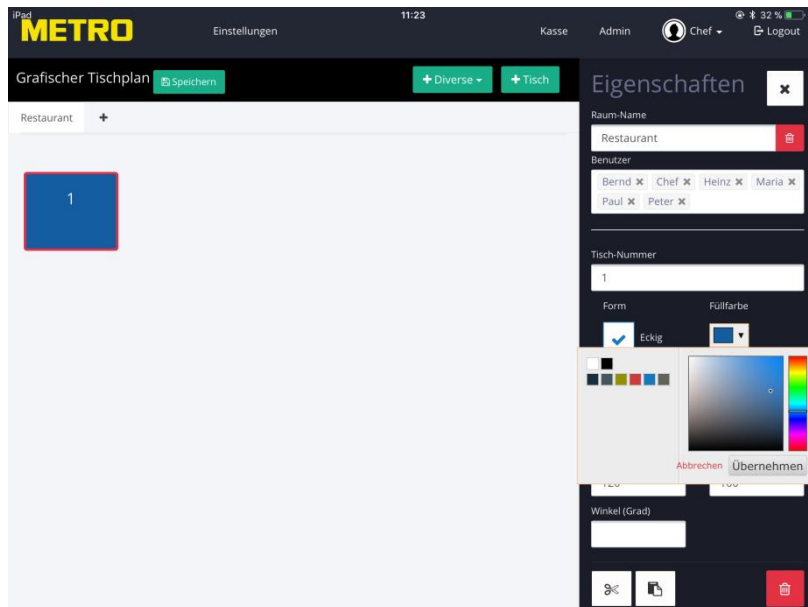
Im Eigenschaften Fenster können Sie:  
Die Tischnummer ändern.  
Eine Rechteckige oder Runde Form wählen.  
Die Füllfarbe bestimmen.  
Die Horizontale und Vertikale Position festlegen.  
Die Breite und Höhe bestimmen.  
Den Winkel verändern.

Um die Füllfarbe zu ändern, tippen Sie auf den Pfeil im Feld „Füllfarbe“

Es öffnet sich ein Auswahlfenster; rechts bestimmen Sie die Grundfarbe, im Farbfeld bestimmen Sie den Farbton.

Tippe Sie auf „übernehmen“ um die gewünschte Farbe dem Tisch zuzuweisen.

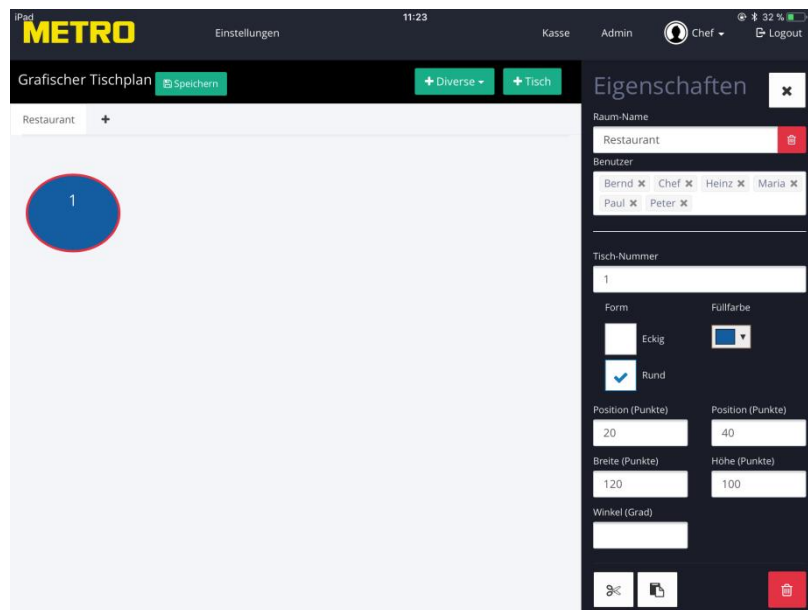
Farben, die schon einmal genutzt wurden, speichert das System ab und können dadurch schnell anderen Tischen zugeordnet werden.



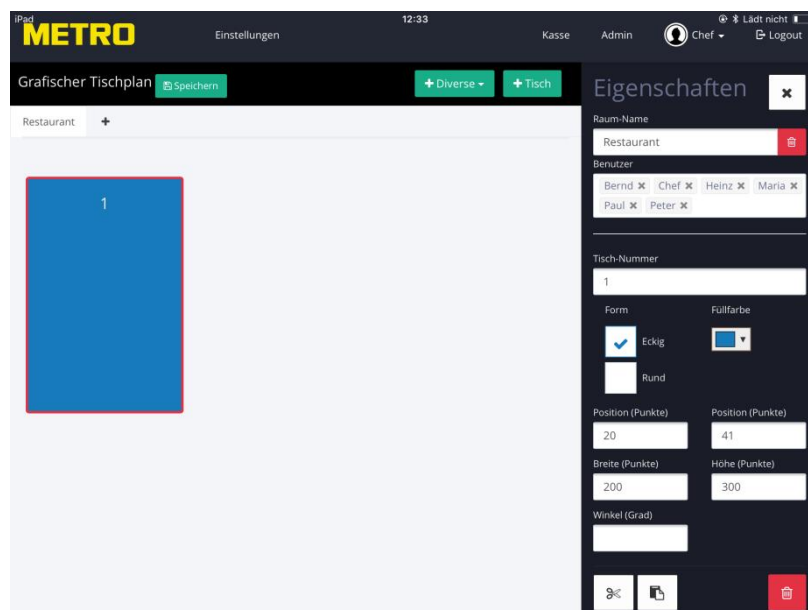
[Zurück zur Übersicht](#)



Um einen Form des Tisches zu ändern, tippen Sie auf „rund“.



Möchten Sie die Größe des Tisches ändern. Tippen Sie in den Feldern „Breite“ und „Höhe“ die gewünschte Größe ein. Standardmäßig ist die Größe mit 120 und 100 festgelegt. *Die minimale Größe eines Tisches beträgt 80 mal 80.*



Um die Position des Tisches zu ändern, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Auswahl.

1. Bestimmen Sie die Position durch Ändern der Werte in den Feldern Position.

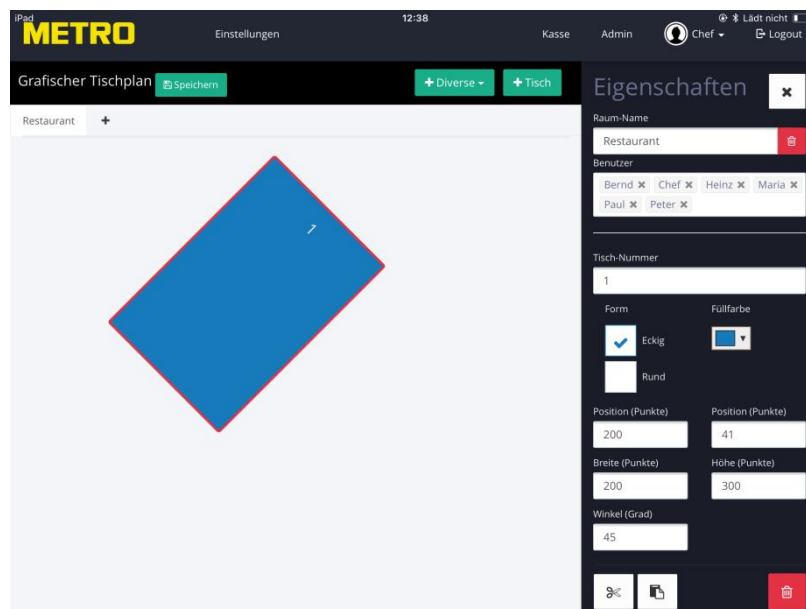
Das linke Feld bestimmt die Horizontale Position.

Das rechte Feld bestimmt die Vertikale Position.

Mit Return bestätigen Sie die Eingabe.

2. Tippen Sie und halten Ihren Finger auf den Tisch und ziehen Sie ihn an die gewünschte Position.

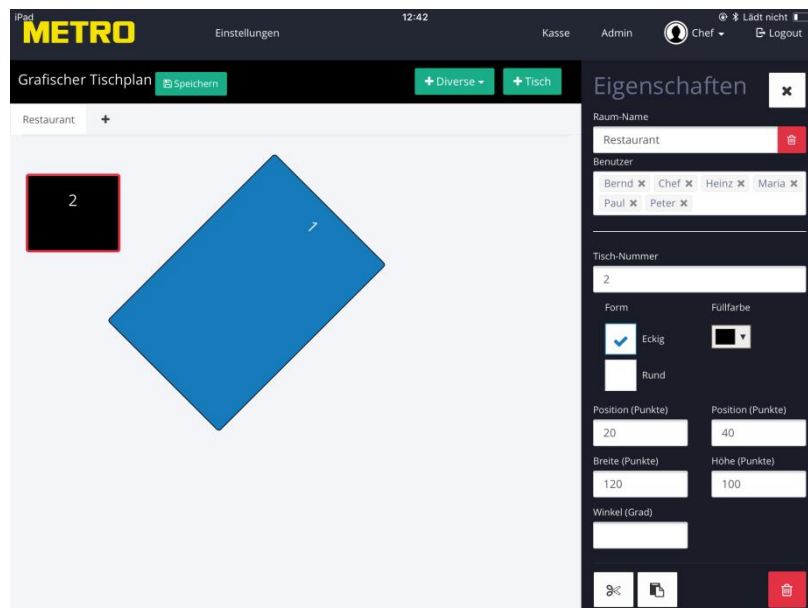
Um den Winkel zu ändern, geben Sie einen Wert im Feld „Winkel“ ein und bestätigen die Eingabe mit Return auf der Tastatur.



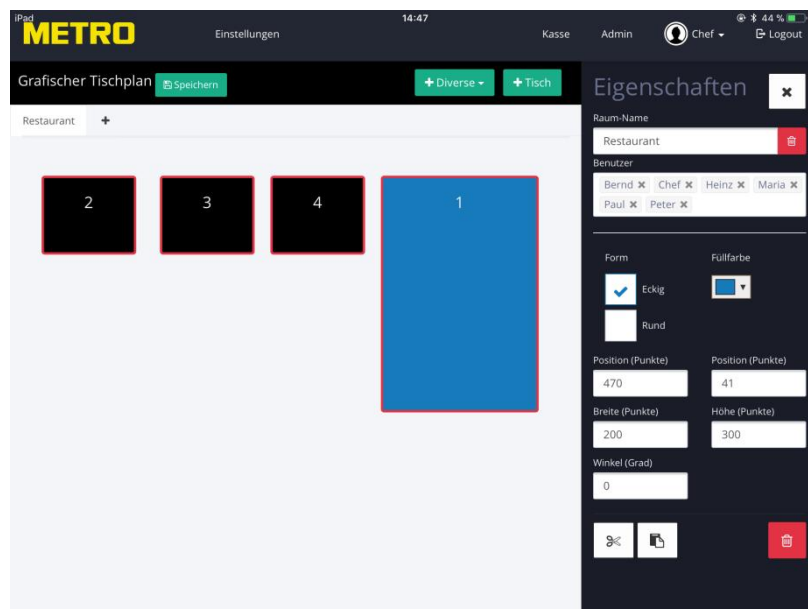
Um die Eingaben dauerhaft zu speichern, tippen Sie auf den grünen „Speicher“ Knopf.

[Zurück zur Übersicht](#)

Um weitere Tische hinzuzufügen, tippen Sie auf „+ Tisch“. Das System startet immer mit der Tischnummer 1 und zählt dann hoch, also 2, 3, 4 usw.



Möchten gleichzeitig mehrere Tische ändern, tippen Sie auf die gewünschten Tische (diese werden durch einen roten Rand markiert). Alle Änderungen werden für diese Tische übernommen.



Um Tische zu löschen, tippen Sie auf das Mülleimer Symbol.

### c) Diverse Elemente hinzufügen und bearbeiten

Sie können über den Knopf „+ Diverse“ folgende Symbole hinzufügen:

Fläche eckig

Fläche rund

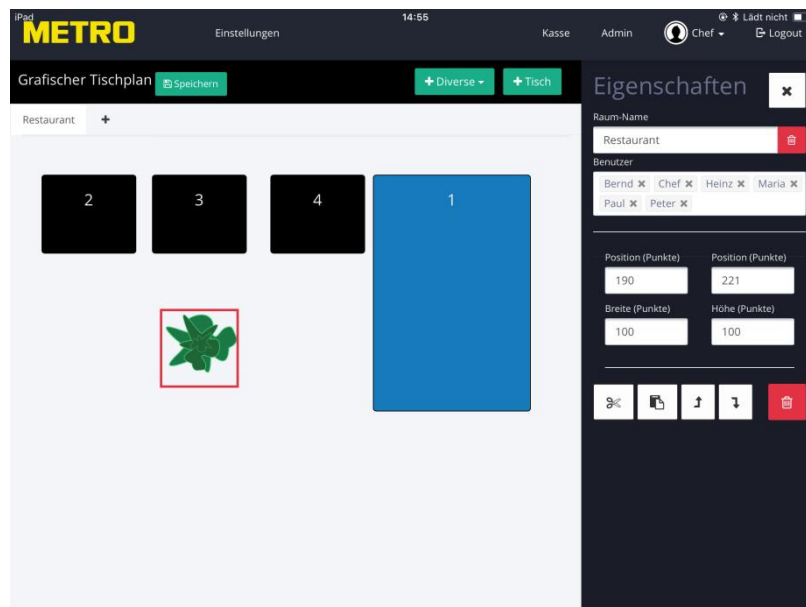
Wand

Pflanze

Tippen Sie z. B. auf „Pflanze“ fügen Sie ein Pflanzensymbol hinzu.

Um das Symbol zu bearbeiten, tippen Sie auf dieses.

Die Änderungen im Eigenschaften Fenster sind adäquat zu den Beschriebenen Möglichkeiten bei Tischen.



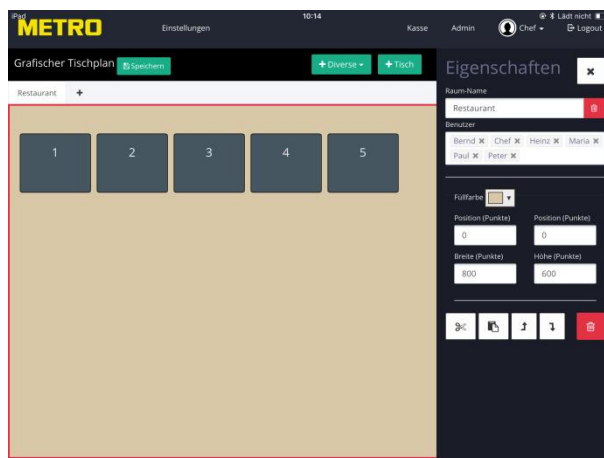
[Zurück zur Übersicht](#)

Flächen sind z. B. dafür gedacht um:  
Die Hintergrundfarbe des Raumes zu ändern.  
Regale oder andere Möbel einzufügen  
Einen Teppich darzustellen  
usw.

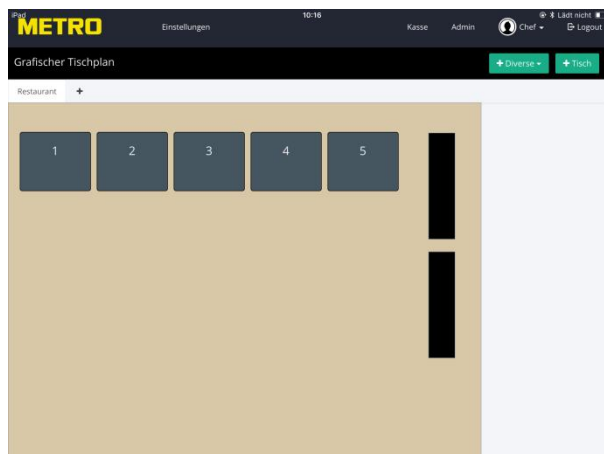
Tippen Sie z. B. auf „Fläche eckig“ fügen Sie ein rechteckige Fläche hinzu.

Tippen Sie auf die Fläche um diese zu bearbeiten;  
Farbe  
Größe  
Position

Beispiel: Fläche als Hintergrund



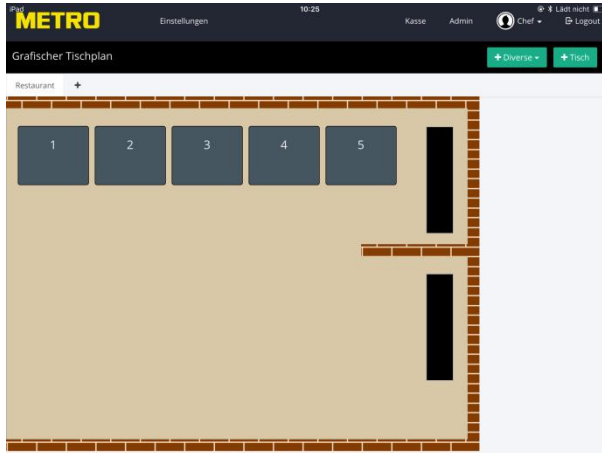
Beispiel: Fläche als Regal oder Schrank



[Zurück zur Übersicht](#)

Weiterhin können Sie Wände hinzufügen.  
Tippen Sie auf den Knopf „+ Diverse“ und dann auf Wände.  
Positionieren Sie die Wand wie gewohnt.

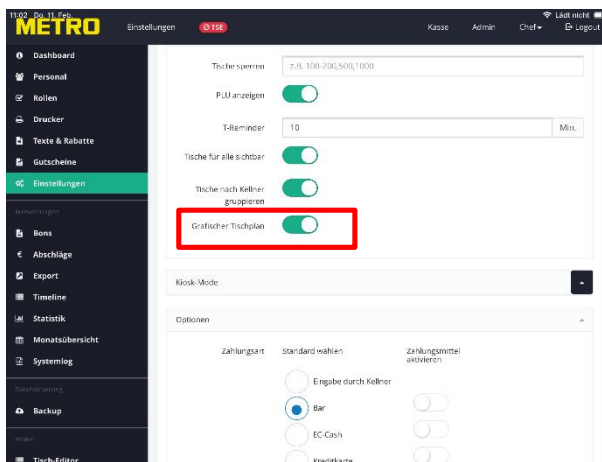
Beispiel: Wände



## 4. Tischplan einschalten

In den Einstellungen können Sie bestimmen, ob Sie mit dem grafischen Tischplan oder mit Tischnummern arbeiten möchten.

Melden Sie sich mit Admin Rechten im System an.  
Gehen Sie auf den Admin Bereich und dort auf den Menüpunkt „Einstellungen“.  
Unter dem Punkt „Tische“ finden Sie einen Schalter „Grafischer Tischplan“.  
Zum aktivieren des Tischplans tippen Sie auf diesen Schalter und speichern die Einstellungen ab.

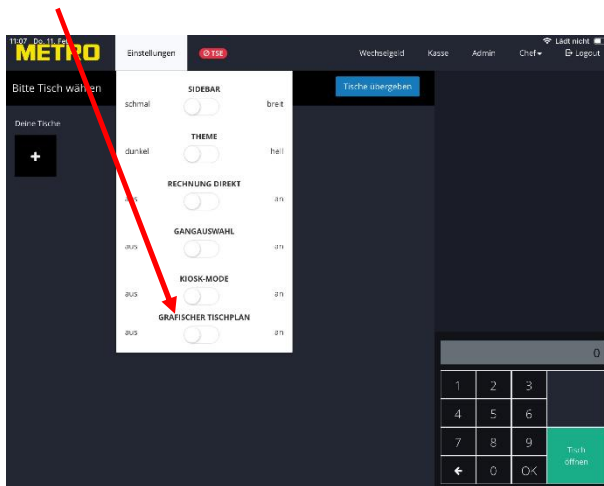


[Zurück zur Übersicht](#)

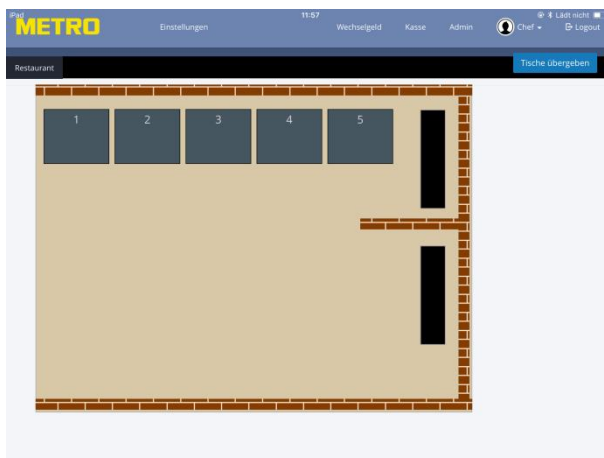
Sie können für jede Eingabestation festlegen, ob das jeweilige Gerät mit dem Grafischen Tischplan oder mit Tischnummern arbeiten soll.

Um den Grafischen Tischplan auf Ihrem iPad zu aktivieren wechseln Sie in den Kassensbereich.

Tippen Sie in der Menüleiste auf den Punkt „Einstellungen“. Aktivieren Sie in dem Auswahlfenster „Grafischer Tischplan“ (Schalter grün).



Unser neu erstellter Plan ist nun sichtbar.



[Zurück zur Übersicht](#)

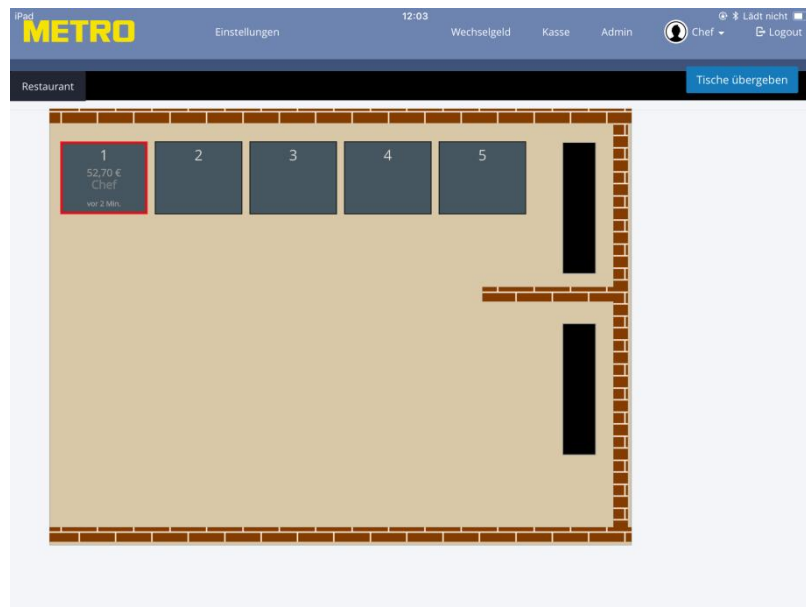
## 5.Arbeiten mit dem Tischplan

Die Grundbedienung des Kassensystems hat sich nicht geändert. Ist der grafische Tischplan aktiviert, wird kein Nummernblock mehr gezeigt.

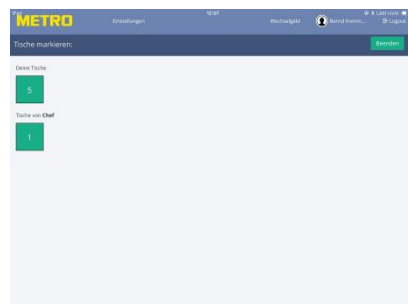
Zum Öffnen eines Tisches tippen Sie einfach auf die entsprechende Tischnummer, es öffnet sich wie gewohnt die Speisekarte.

Nachdem der Bon mit den Bestellungen gedruckt wurde, schließt sich der Tisch.

In den Tischen werden der Eigentümer, der Umsatz sowie die vergangene Zeit des letzten bonierens angezeigt.



Sollte der angemeldete Mitarbeiter über Oberkellner Rechte verfügen, finden Sie rechts oben den Knopf „Tische übergeben“. Wenn Sie die Tische einem Mitarbeiter übergeben möchten, tippen Sie auf diesen Knopf. Es werden Ihnen die offenen Tische mit den einzelnen Besitzern gezeigt.

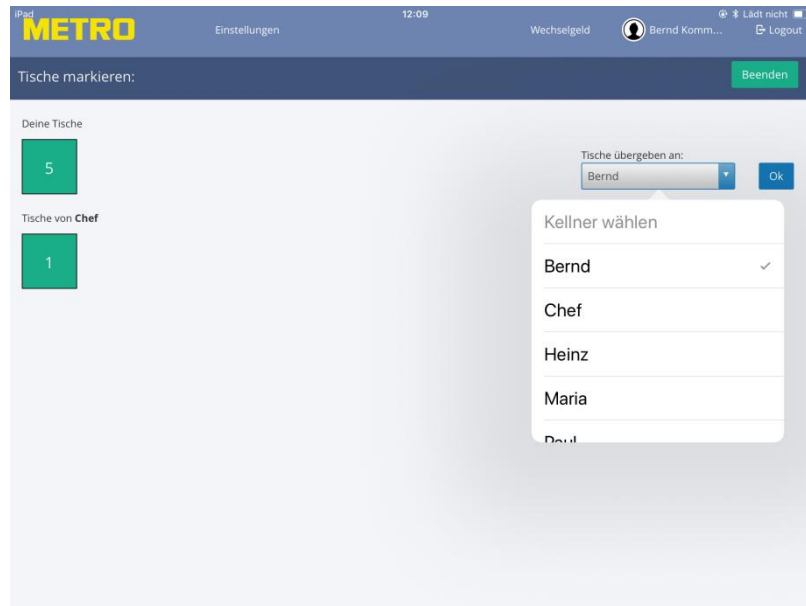


[Zurück zur Übersicht](#)

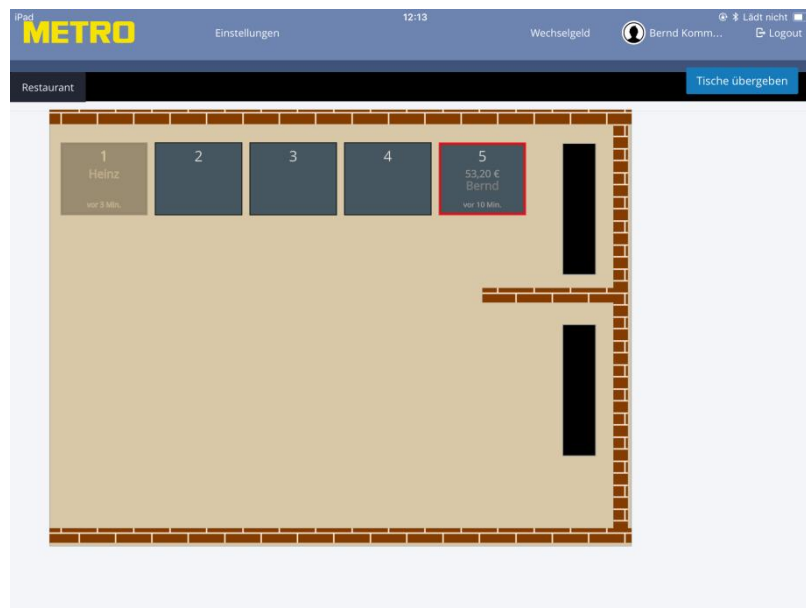


Tippen Sie auf den Tisch der übergeben werden soll und wählen Sie den Mitarbeiter aus, der den Tisch übernehmen soll.

Bestätigen Sie die Eingabe durch tippen auf „ok“.



Das Fenster schließt sich und Sie gelangen wieder auf den Tischplan.



[Zurück zur Übersicht](#)

## 6.Revierschutz

Abhängig von den gewählten Einstellungen, können Sie bestimmen, ob:

Jeder Mitarbeiter auf jeden Tisch buchen darf, oder

Der Mitarbeiter nur die Tische öffnen und bebuchen kann, die von Ihm geöffnet wurden.

### a) Revierschutz

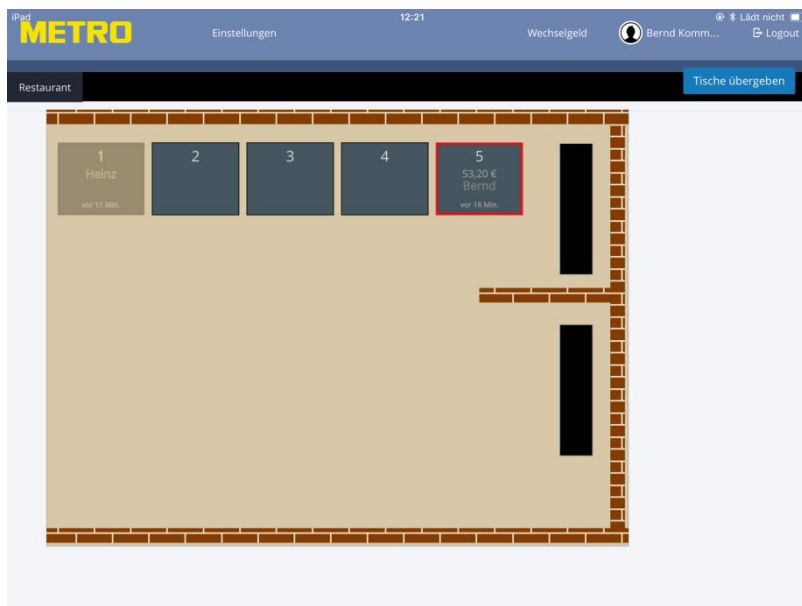
Melden Sie sich mit Admin Rechten im System an.

Gehen Sie auf den Admin Bereich und dort auf den Menüpunkt „Einstellungen“.

Unter dem Punkt „Tische“ finden Sie einen Schalter „Tische für alle sichtbar“.

Aktivieren Sie diesen Schalter und speichern die Änderungen ab.

Ist der Revierschutz aktiviert, sehen die Mitarbeiter zwar die geöffneten Tische der Kollegen, können auf diese jedoch nicht buchen. Weiterhin ist der Umsatz auf den Tischen der Kollegen nicht sichtbar.



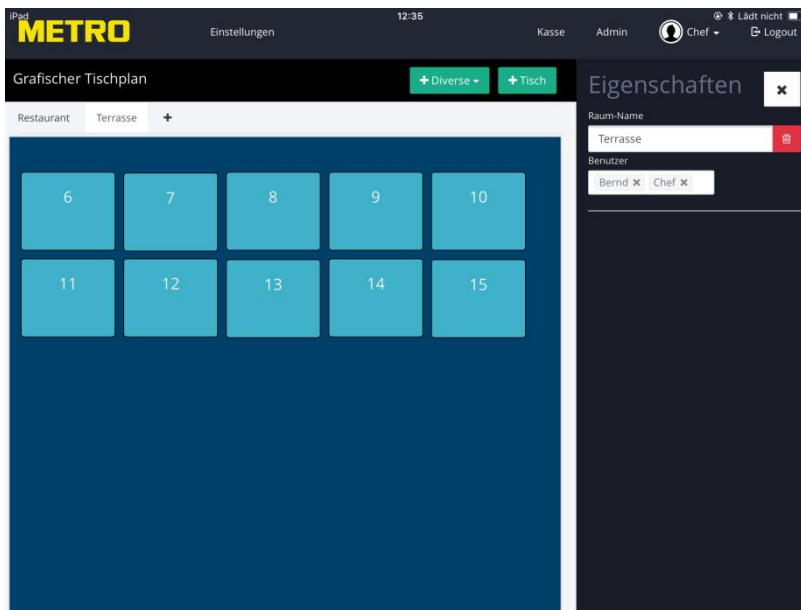
**Nur der Mitarbeiter, der über die Oberkellner Rechte verfügt,  
kann Tische übergeben!**

[Zurück zur Übersicht](#)

## b) Reverschutz über die Freigabe der einzelnen Räume

Haben Sie mehrere Räume kreiert, und Freigaben für die einzelnen Räume eingerichtet, können nur die Mitarbeiter die Räume sehen, die über eine Berechtigung (Freigabe) des entsprechenden Raumes verfügen.

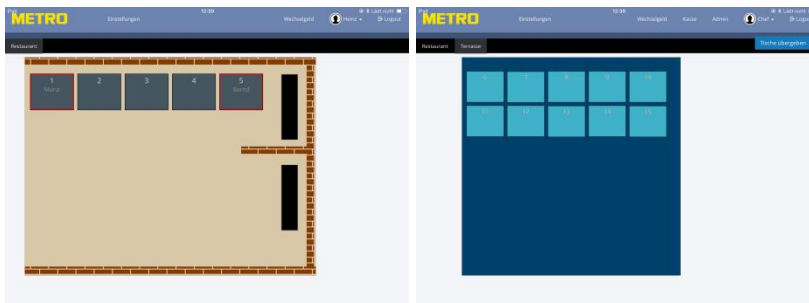
Im folgenden Beispiel existieren zwei Räume; Restaurant und Terrasse.  
Nur die Mitarbeiter Chef und Bernd haben die Freigabe für die Terrasse.



Wählen sich die Mitarbeiter Chef oder Bernd in der Kasse an, sind beide Räume sichtbar und können von diesen bebucht werden.  
Alle anderen Mitarbeiter sehen den Raum Terrasse nicht!

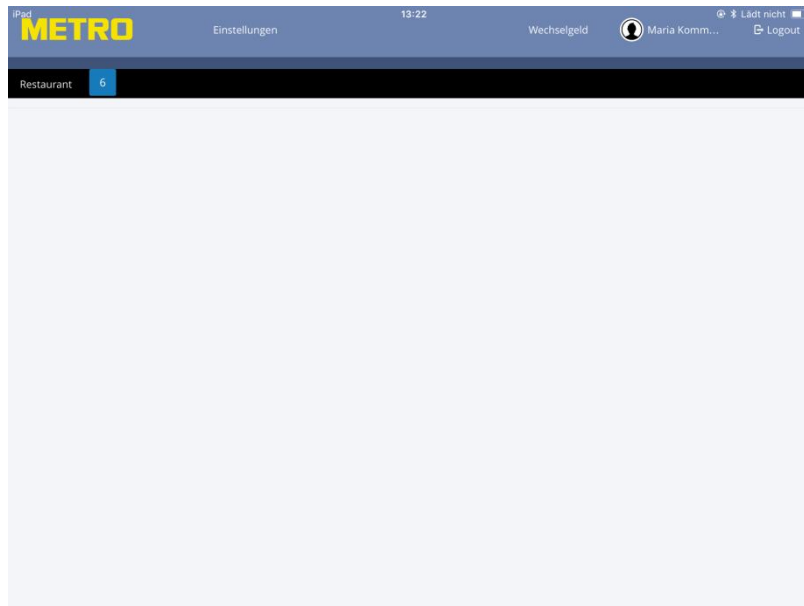
Nicht sichtbar

Sichtbar



[Zurück zur Übersicht](#)

Sollte der Oberkellner einem Mitarbeiter einen Tisch in einem Raum, der für diese Mitarbeiter nicht sichtbar ist, übergeben haben, wird dieser Tisch in der oberen Leiste angezeigt und kann darüber von dem Mitarbeiter bebucht werden.

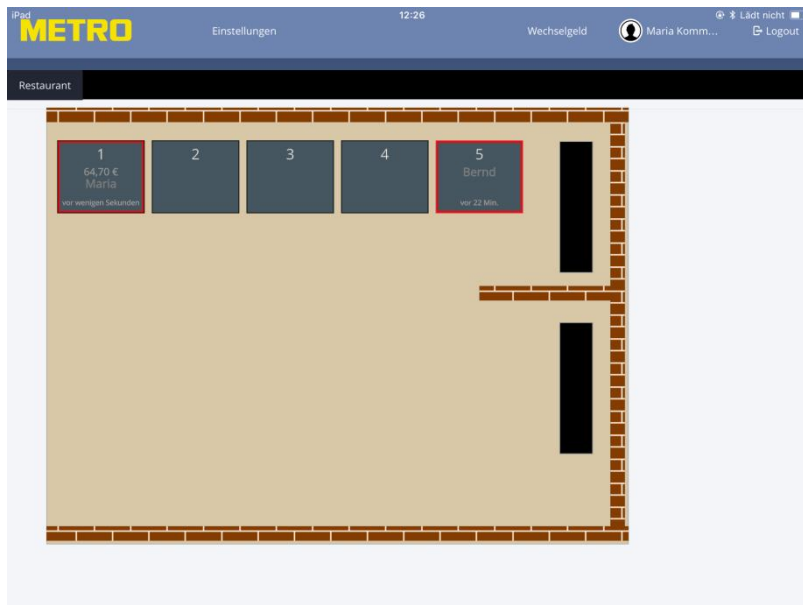


[Zurück zur Übersicht](#)

### c) Arbeiten ohne Revierschutz

Melden Sie sich mit Admin Rechten im System an.  
Gehen Sie auf den Admin Bereich und dort auf den Menüpunkt „Einstellungen“.  
Unter dem Punkt „Tische“ finden Sie einen Schalter „Tische für alle sichtbar“.  
Deaktivieren Sie diesen Schalter und speichern die Änderungen ab.

Ist der Revierschutz deaktiviert, können alle Mitarbeiter die geöffneten Tische der Kollegen übernehmen.  
Sobald eine Buchung auf einen Tisch eine Kollegen erfolgte, wird dieser Tisch dem neuen Mitarbeiter zugeordnet!  
Der Umsatz des Tisches wird dem neuen Mitarbeiter erst nach einer erfolgten Buchung gezeigt!

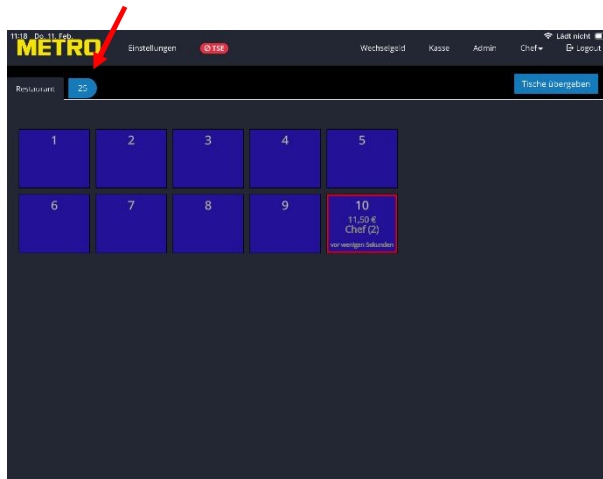


[Zurück zur Übersicht](#)

## 7. Im gemischten Betrieb arbeiten

Wie in Kapitel 4 beschrieben, besteht die Möglichkeit, dass jedes iPad entweder mit dem Grafischen Tischplan oder mit Tischnummern arbeiten kann.

Sollten Tische, von Geräten geöffnet werden, die im Tischnummern Betrieb arbeiten, und diese Tischnummern sind nicht im Grafischen Plan angelegt, werden diese Tische im oberen Bereich auf den iPads, die im Grafischen Tischplan Betrieb arbeiten, angezeigt.



Durch Tippen auf den gewünschten Tisch, können diese auch von iPads bebucht werden, die im Grafischen Tischplan Betrieb arbeiten.

Sollte in den Admin Einstellungen unter dem Punkt „Tische“ der Schalter „Tische für alle sichtbar“ deaktiviert (Schalter weiß) sein, werden diese Tische nur dem Mitarbeiter gezeigt, der diese geöffnet bzw. als letztes bebucht hat.