



ZUKUNFT BEGINNT HEUTE

April 2020

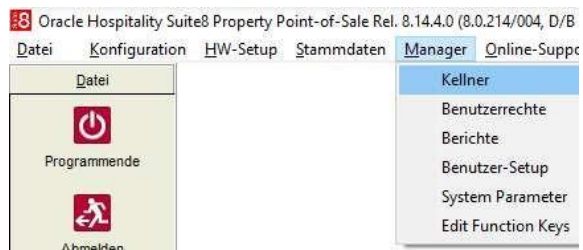
Handout

Anlegen und bearbeiten von Kellnern

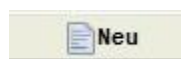
Dieses Handout unterstützt Sie in der Erstellung und Änderung von Kellnern.

1. Anlage von Kellnern

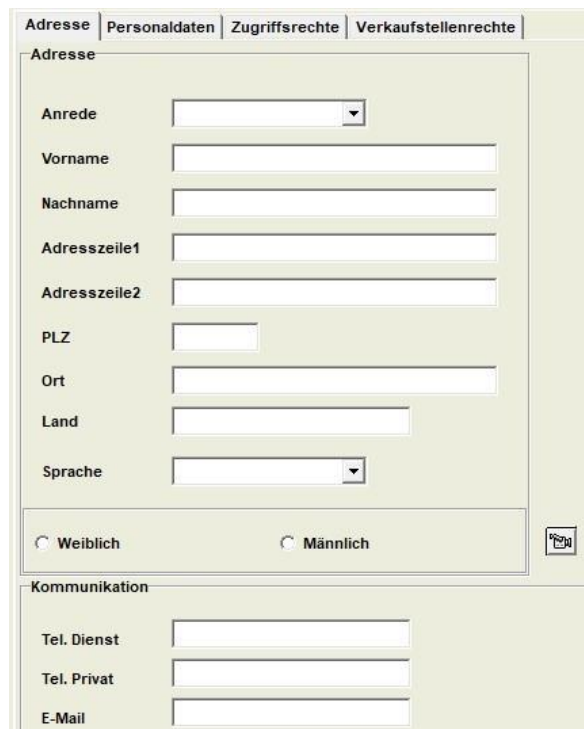
Über den Menüpunkt „*Manager/Kellner*“ werden Kellner neu angelegt und/oder bearbeitet.



Wollen Sie einen Kellner neu anlegen, klicken Sie im rechten Feld auf „*Neu*“:



Geben Sie im ersten Reiter „*Adresse*“ die Pflichtfelder Anrede, Vorname, Nachname, Sprache sowie Geschlecht ein. Die übrigen Felder können, müssen aber nicht ausgefüllt werden.



Im zweiten Reiter „*Personaldaten*“ legen Sie die Anmeldedaten der einzelnen Kellner fest.

Die „*Kellner-Nr.*“ wird vom System automatisch vergeben und sollte nicht verändert werden.

Die „*PIN (für HHT)*“ wird für die Anmeldung im Orderman bzw. in der POSMobile genutzt.

Möchte sich ein Kellner an der Kasse anmelden, benötigt er einen „*Login-Code*“. Dieser wird durch Sie zugewiesen. Dafür vergeben Sie eine manuelle frei wählbare Nummer oder nutzen die Kellnerkarten. Zur Nutzung der Kellnerkarten siehe Punkt 2.



Alle weiteren Felder sind freiwillig, die Sie je nach Bedarf ausfüllen:

„*Schank-Nr.*“

In Verbindung mit einer Schankanlage tragen Sie hier die Schlüsselnummer des Schankschlüssels ein.

„*Tisch-Nr.*“

In Verbindung mit einer Schankanlage ordnen Sie hier einen Ausweichtisch zu.

„*Max Druckwdh.*“

Hier legen Sie die Anzahl der maximalen Druckwiederholung, die ein Kellner durchführen darf, fest.

„*Table Colour*“

In Verbindung mit der Tischreservierung legen Sie hier die Farbe der eigenen WalkIn Tische fest.

„Default Outlet“

Hier legen Sie fest, in welcher Verkaufsstelle der Kellner standardmäßig angemeldet werden soll.

„Mehrfachanmeldung“

Ist dieser Haken gesetzt, kann der Mitarbeiter sich gleichzeitig an verschiedenen Kassen anmelden.

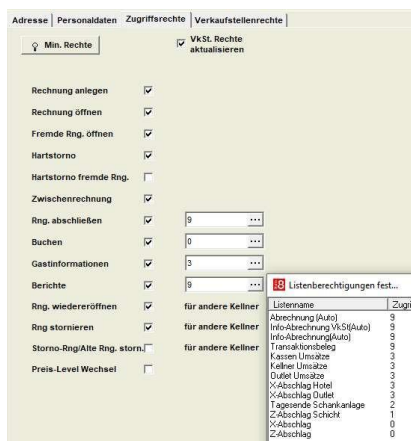
Achtung: Es muss zwingend darauf geachtet werden, dass ein Tisch in Absprache mit den Kollegen geschlossen wird. Andernfalls kann es zu Differenzen kommen.

„Bemerkungen“

Hier werden diverse Bemerkungen eingetragen. Diese sind nicht in der Kassenanwendung zu erkennen.

Im Reiter „Zugriffsrechte“ vergeben Sie die einzelnen Rechte für den Kellner.

Bei „Rng. abschließen“, „Buchten“, „Gastinformationen“ und „Listen“ wählen Sie die entsprechenden Rechte über das Menü aus.



Im Reiter „Verkaufsstellenrechte“ ordnen Sie den Kellner den Verkaufsstellen zu, in denen er arbeiten darf. Alle anderen unteren Rechte werden aus den Zugriffsrechten automatisch übernommen.

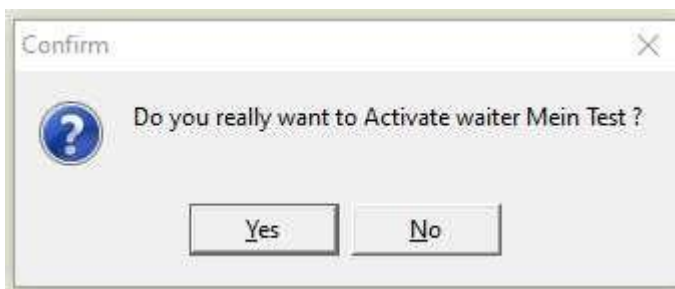
Adresse	Personaldaten	Zugriffsrechte	Verkaufstellenrechte
Abkürzung	VkSt-Name	g	
Bankett	Bankett	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Restaurant	Restaurant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wellness	Wellness	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Rechnung anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rechnung öffnen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fremde Rng. öffnen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hartstorno	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hartstorno fremde Rng.	<input type="checkbox"/>	
Zwischenrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rng. abschließen	<input checked="" type="checkbox"/>	9 ...
Buchen	<input checked="" type="checkbox"/>	0 ...
Gastinformationen	<input checked="" type="checkbox"/>	3 ...
Berichte	<input checked="" type="checkbox"/>	9 ...
Rng. wiedereröffnen	<input checked="" type="checkbox"/>	für andere Kellner <input type="checkbox"/>
Rng stornieren	<input checked="" type="checkbox"/>	für andere Kellner <input checked="" type="checkbox"/>
Storno-Rng/Alte Rng. storn.	<input type="checkbox"/>	für andere Kellner <input type="checkbox"/>
Preis-Level Wechsel	<input type="checkbox"/>	

Wichtig: Nach Eingabe aller notwendigen Daten aktivieren Sie den Kellner (rechts). Klicken Sie dazu auf den Button „Aktiv“.



Bestätigen Sie folgende Meldung mit „Ja oder Yes“.



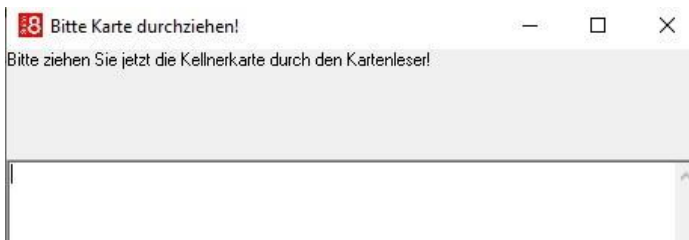
2. Kellnerkarten anlegen/zuweisen

Den entsprechenden Kellner anlegen bzw. auswählen.

Anschließend über den Reiter „Personaldaten“ auf die drei Punkte hinter den „Login-Code“ klicken.



Folgendes Bild erscheint:



Nun die Kellnerkarte durch das Lesegerät ziehen.

Daraufhin wird im Login-Code eine 10-stellige Zahl weggeschrieben.

Sollten Sie keinen externen Kartenleser an Ihrem PC angeschlossen haben, können Sie die Nummer im Login-Code manuell eingeben.

Dazu ziehen Sie die Karte einmal an der Kasse durch. Nun wird Ihnen eine 10-stellige Nummer angezeigt. Diese schreiben Sie sich ab und tragen Sie in das Feld „Login-Code“ ein.