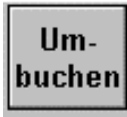


## 4. Funktionstaste Umbuchen



Diese Funktion erlaubt es Ihnen, bestimmte gebuchte Artikel auf einen anderen Platz umzubuchen.

Sie können variabel Artikel und Mengen auf einen anderen Tisch oder Stuhl im gleichen Raum oder in anderen Räumen umbuchen.

Da es bei Ihrer täglichen Arbeit immer wieder vorkommt, daß sich Gäste, von einem Tisch an einen anderen umsetzen, d.h. den Platz wechseln, haben Sie mit dieser Funktion die Möglichkeit alles Gewünschte den Gästen nachzuführen.

### Voraussetzungen für das Umbuchen sind :

- Sie sind noch im Kassensystem angemeldet.
- Sie befinden sich im Dialog **Buchung** mit dem spezifischen Status Tisch/ Stuhl/ Raum von dem aus umgebucht werden soll.
- Sie haben zuvor für diesen Tisch die Bestellung aufgenommen und im Kassensystem gebucht.
- Der vom Gast gewählte **neue** Tisch ist frei **oder** wurde von dem entsprechenden Kellner freigegeben

Sie wollen nun einen Teil oder alle Buchungen von diesem Tisch auf einen anderen Tisch umbuchen.

## • Umbuchen von Tisch zu Tisch

Sollte sich die Taste „**Umbuchen**“ nicht auf der geöffneten Tastenseite befinden, dann blättern Sie mittels der Taste „**Andere**“ bis diese erscheint.

Sie drücken darauf, es öffnet sich der Dialog „**Umbuchen**“.

Auf der linken Seite ist der Tisch zu erkennen, von dem Sie alle Artikel umbuchen wollen, die Sie zuvor darauf gebucht haben.

Auf der rechten Seite werden die Räume angezeigt, in denen sich der Platz befindet auf den die Artikel umgebucht werden sollen.

### Folgende Schritte sind erforderlich:

- Auswahl des Raumes , es erscheinen alle Tische dieses Raumes
- Auswahl des Tisches an dem sich der Gast nun befindet
- Antippen des **bebuchten** Tisches und damit Anzeige aller Artikel auf diesen Tisch.
- Auswahl der umzubuchenden Artikel, falls alle umgebucht werden sollen durch Tastendruck auf „**Alle Wählen**“
- Antippen des Tisches auf dem die Artikel umgebucht werden sollen.

Beispiel:

Zur Auswahl des Raumes – es kann auch der gleiche sein - tippen Sie **z.B.** auf Restaurant ( Raum 4 ) und kommen dann in folgenden Dialog.

EuCaSoftUmbuchenChefin

Tisch 40/Raum 4

17.10.2000

Restaurant

Tischnummer

12

34

35

33

36

32

41

37

31

40\*

38

30

666

39

←Suchen→

Zurück

Um-buchen

Journal streifen

Zusatz-texte

Profm Rech

Stop/Go

Folge

Zeitpr. Ende

Null-bon

Folgen-vorwahl

Abbruch

Andere

Gesamt

102

Nun wählen Sie durch Antippen den Tisch , auf den Sie die Artikel umbuchen möchten. In unserem Beispiel wählen wir den **Tisch 34** des Restaurants (Raum 4)  
Nun tippen Sie den **Tisch 40** an.

Es werden alle darauf gebuchten Artikel angezeigt.

EuCaSoftUmbuchenChefin

Tisch 40/Raum 4

12:57:39

12

34

35

33

36

32

41

37

31

40\*

38

30

666

39

Restaurant

Menge

1

←Suchen→

Zurück

Um-buchen

Journal streifen

Zusatz-texte

Profm Rech

Stop/Go

Folge

Zeitpr. Ende

Null-bon

Folgen-vorwahl

Abbruch

Andere

Gesamt DM

102,40

789

456

123


00,

←


×

↵





Nun tippen Sie  auf die Taste „**Alle wählen**“


Es werden alle darauf gebuchten Artikel **markiert** dargestellt.


Durch Antippen  des **Tisches 34** werden alle gebuchten und markieren Artikel auf diesen Tisch umgebucht.

### **Umbuchen von bestimmten Artikeln und Mengen**

Möchten Sie nur bestimmte Artikel umbuchen und auch nur eine bestimmte Mengenzahl von einem Artikel, dann tippen Sie  auf die Artikel, die Sie umbuchen wollen.

Wollen Sie nur eine bestimmte Menge umbuchen, so tippen Sie  auf die entsprechende Zahlentaste im Nummernblock z.B. **2** und anschließend auf den umzubuchenden Artikel.

Durch Antippen  des **Tisches 34**, werden alle gebuchten und markierten Artikel auf diesen umgebucht.

Ist das Umbuchen abzuschließen, tippen Sie  auf die Taste **Zurück** und Sie können weitere Bestellungen vornehmen.

### **Umbuchen Tisch zu Stuhl**

#### **Folgende Schritte sind erforderlich:**

- Auswahl des Raumes
- Auswahl des Tisches
- Antippen des **gebuchten** Tisches und damit Anzeige aller Artikel auf diesen Tisch.
- Auswahl der umzubuchenden Artikel, falls alle umgebucht werden sollen durch Tastendruck auf „**Alle Wählen**“
- Antippen des spezifischen Stuhles vom Tisch auf dem die Artikel umgebucht werden sollen.

## Umbuchen von Stuhl zu Stuhl

### Folgende Schritte sind erforderlich:

- Auswahl des Raumes
- Auswahl des Tisches
- Antippen des **bebuchten** Stuhles ( siehe Splitting ) und damit Anzeige aller Artikel auf diesen Tisch.
- Auswahl der umzubuchenden Artikel, falls alle umgebucht werden sollen durch Tastendruck auf „**Alle Wählen**“
- Antippen des spezifischen Stuhles vom Tisch auf dem die Artikel umgebucht werden sollen.