



Das Kassensystem für die Gastronomie

Handbuch Artikel Editor

zu Version 5.0.0

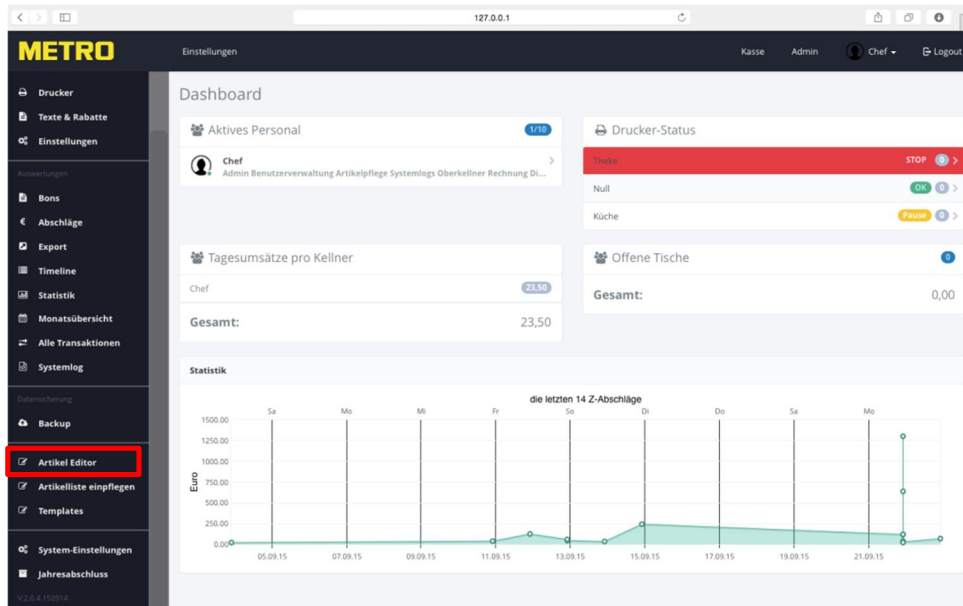
Stand Februar 2021

1. Inhaltsverzeichnis

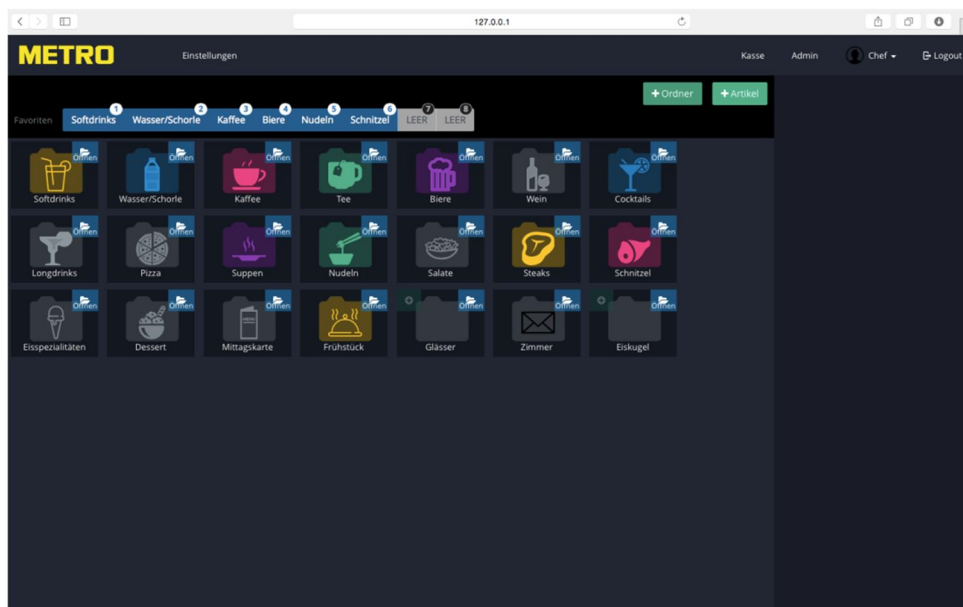
<u>1. Inhaltsverzeichnis</u>	<u>2</u>
<u>2. Editor öffnen</u>	<u>3</u>
<u>3. Neuen Ordner anlegen und bearbeiten.....</u>	<u>4</u>
<u>4. Ordner löschen</u>	<u>8</u>
<u>5. Neuen Artikel anlegen</u>	<u>9</u>
<u>6. Beispiele Artikel anlegen</u>	
<u>a) mit Pflichteingaben</u>	<u>12</u>
<u>b) mit Pflicht und optionalen Angaben</u>	<u>13</u>
<u>c) einem Artikel Beilagen zuordnen</u>	<u>17</u>
<u>d) mit automatischen Rabatten.....</u>	<u>22</u>
<u>e) Funktion Menge „Artikel ausverkauft“</u>	<u>23</u>
<u>f) das Feld Kurzname</u>	<u>25</u>
<u>g) arbeiten mit PLU Nummern.....</u>	<u>26</u>
<u>h) Artikel kopieren und verschieben</u>	<u>27</u>
<u>7. Extra Artikel in Unterordnern anlegen.....</u>	<u>30</u>

2. Editor Öffnen

Gehen Sie von der Kassenoberfläche über die Admin Funktion auf die System Einstellungen und scrollen runter zu dem Punkt „Artikel Editor“.



Die Startseite des Editors öffnet sich und Ihre Speisekarte wird angezeigt.

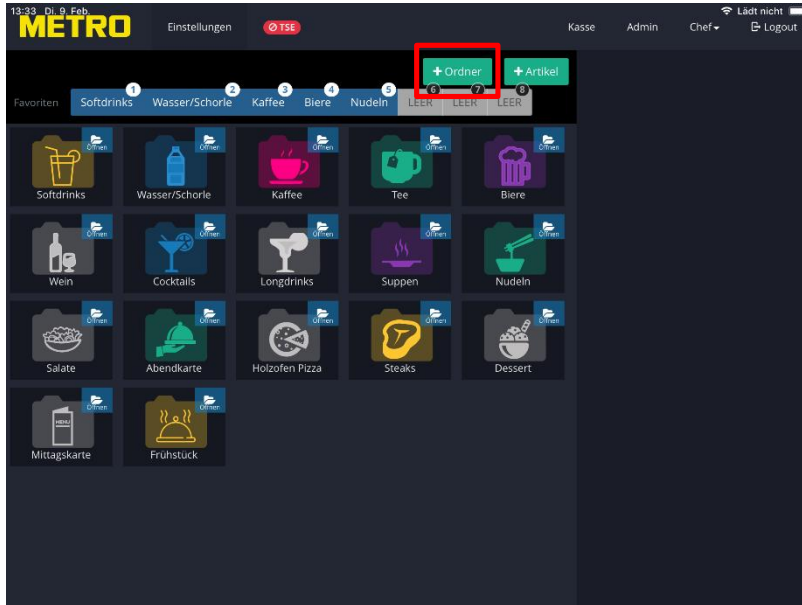


[Zurück zur Übersicht](#)

3. Neuer Ordner anlegen und bearbeiten

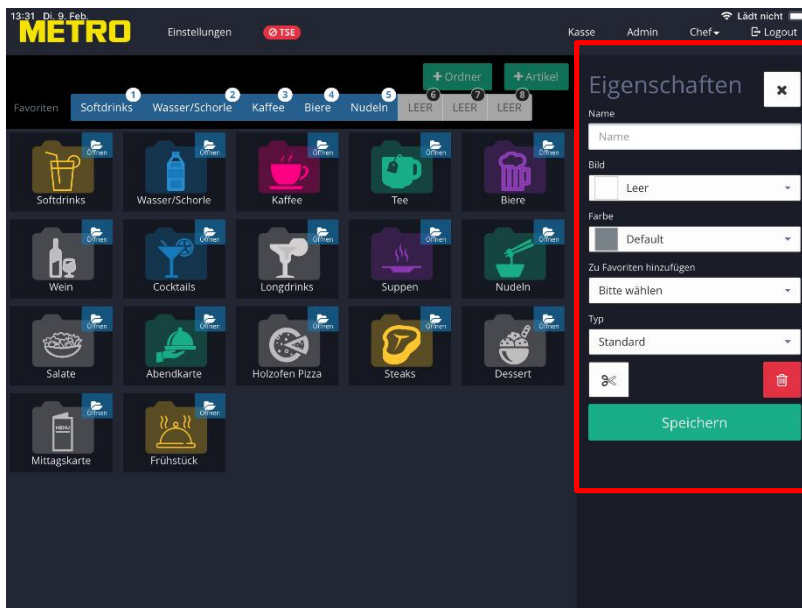
Nachfolgend soll ein neuer Ordner mit dem Namen Beispiel angelegt werden.

Tippen Sie auf „+ Ordner“



Auf der rechten Seite öffnet sich das Eigenschaften Fenster.

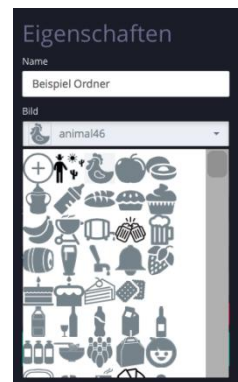
In dem Eigenschaften Fenster bestimmen Sie das Aussehen des Ordners.



[Zurück zur Übersicht](#)

- Name: Name des Ordners
- Bild: Es stehen diverse schwarz-weiße und farbige Bilder zur Auswahl
- Farbe: Die Hintergrundfarbe des Ordners
- Favoriten: Hier kann festgelegt werden an welcher Stelle der Ordner in der Favoritenleiste gezeigt wird
- Typ: Standard → Ein Ordner der Artikel enthält die direkt gebucht werden können
 Beilagen Ordner → Wird dieser Typ gewählt, wird der Ordner für Beilagen Artikel genutzt, die nicht direkt gebucht werden können sondern nur wenn die Beilagen einem Standard Artikel zugeordnet werden (diese Funktion wird später ausführlich erklärt)
- Schere: Über diese Funktion kann der Ordner ausgeschnitten und an einer anderen Position eingefügt werden
- Mülleimer: Der gesamte Ordner wird gelöscht

Um ein Bild einzufügen, tippen Sie auf den Auswahlpfeil rechts neben dem leeren Feld „Bild“
 In dem Auswahlfenster finden Sie alle zur Verfügung stehenden Bilder. Zuerst werden die schwarz-weißen Bilder gezeigt, scrollen Sie weiter nach Unten kommen Sie zu den farbigen Bildern.
 Wählen Sie das gewünschte Bild durch Antippen aus.



Wenn Sie die Farbe des Ordners ändern möchten tippen Sie Farbe und wählen Sie eine der zur Verfügung stehenden Farben durch Antippen aus



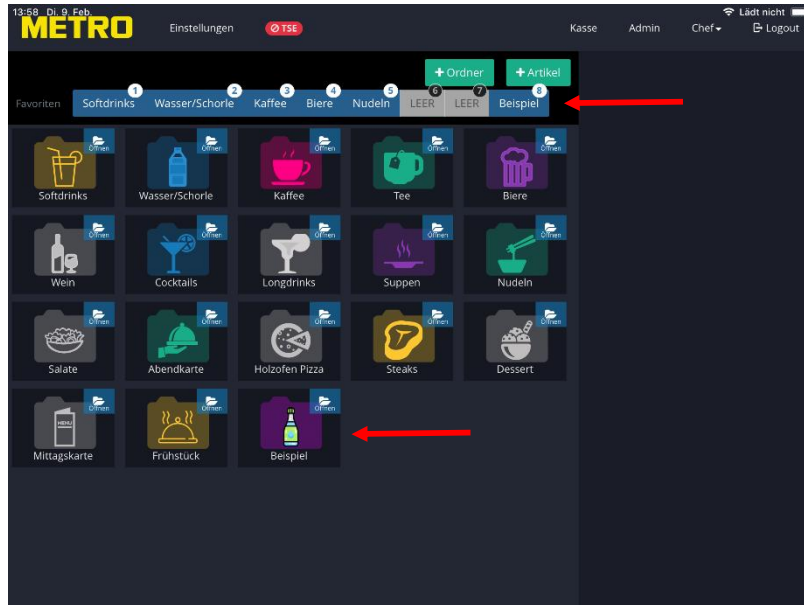
Soll der neue Ordner in der Favoritenleiste angezeigt werden, tippen Sie auf „Zu Favoriten hinzufügen“ und wählen den gewünschten Favoritenplatz (1 bis 8) aus.



Tippen Sie auf „Speichern“, um Ihre Angaben zu übernehmen.

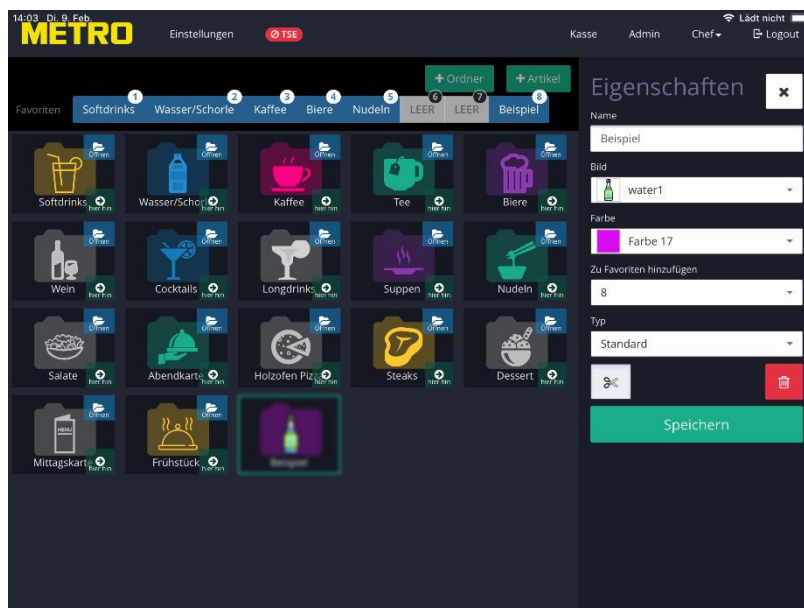
[Zurück zur Übersicht](#)

Unsere Speisekarte sieht nun wie folgt aus:
Unser neuer Ordner „Beispiel“ wurde am Ende der Speisekarte hinzugefügt, als Hintergrundfarbe wurde Violet und als Symbol eine Sektflasche gewählt.
Der Ordner wurde in der Favoritenleiste an die 8. Position gesetzt.



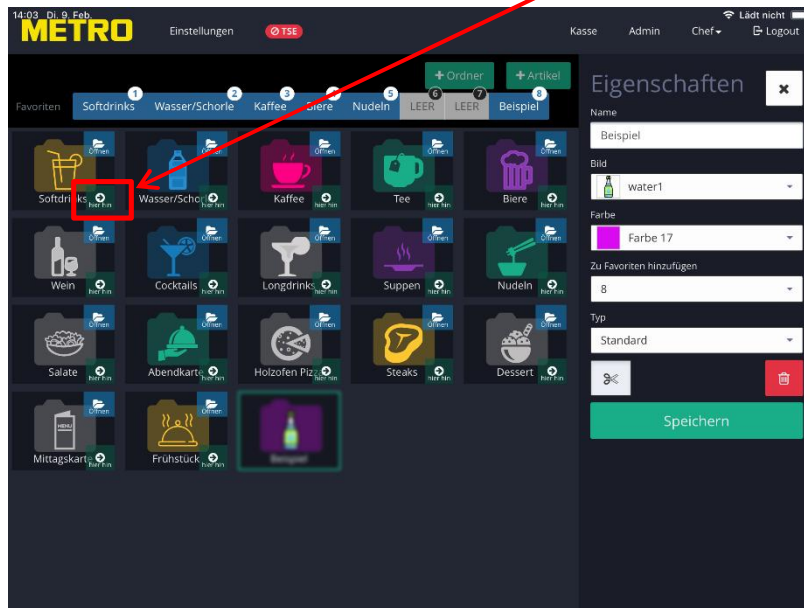
Unser neuer Ordner soll an eine andere Stelle verschoben werden.
Tippen Sie auf unseren neuen Ordner, das Eingabefeld öffnet sich.

Tippen Sie auf das Scheren Symbol, der Ordner wird dadurch „unscharf“ dargestellt.

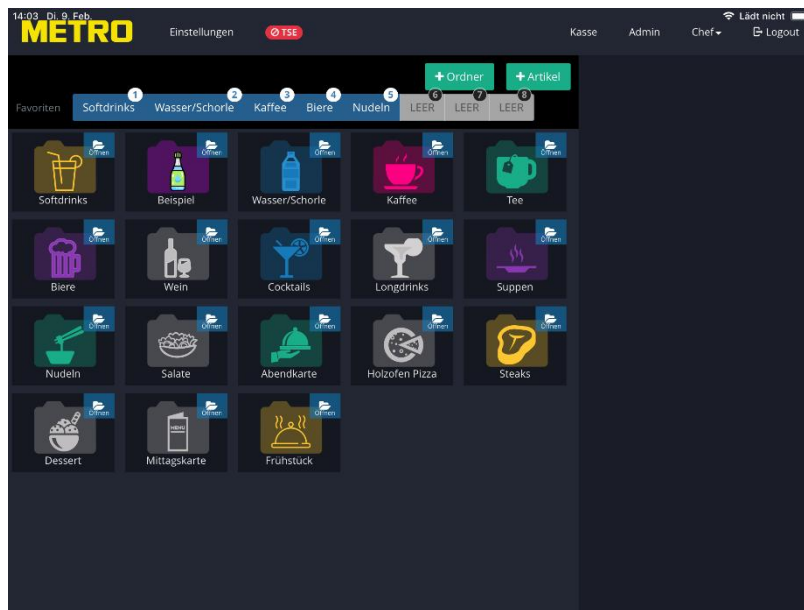


[Zurück zur Übersicht](#)

Der Ordner soll an die zweite Position links oben verschoben werden. Tippen Sie dazu im ersten Ordner auf „hier hin“



Unser Beispiel Ordner liegt nun an der zweiten Stelle hinter dem Ordner Softdrinks.

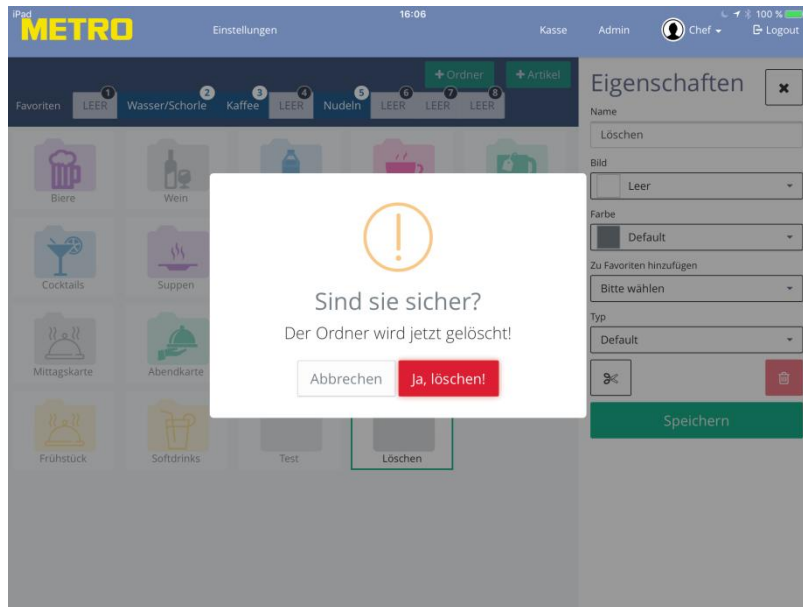


[Zurück zur Übersicht](#)

4. Ordner löschen

Wenn Sie einen Ordner löschen möchten, tippen Sie auf den zu löschenden Ordner und im Eingabefenster auf das Papierkorb Symbol.

Bestätigen Sie mit „Ja, löschen“ um den Ordner und den gesamten Inhalt **unwiderruflich** zu löschen.



ACHTUNG: ALLE ARTIKEL IM ORDNER WERDEN EBENFALLS GELÖSCHT!

[Zurück zur Übersicht](#)

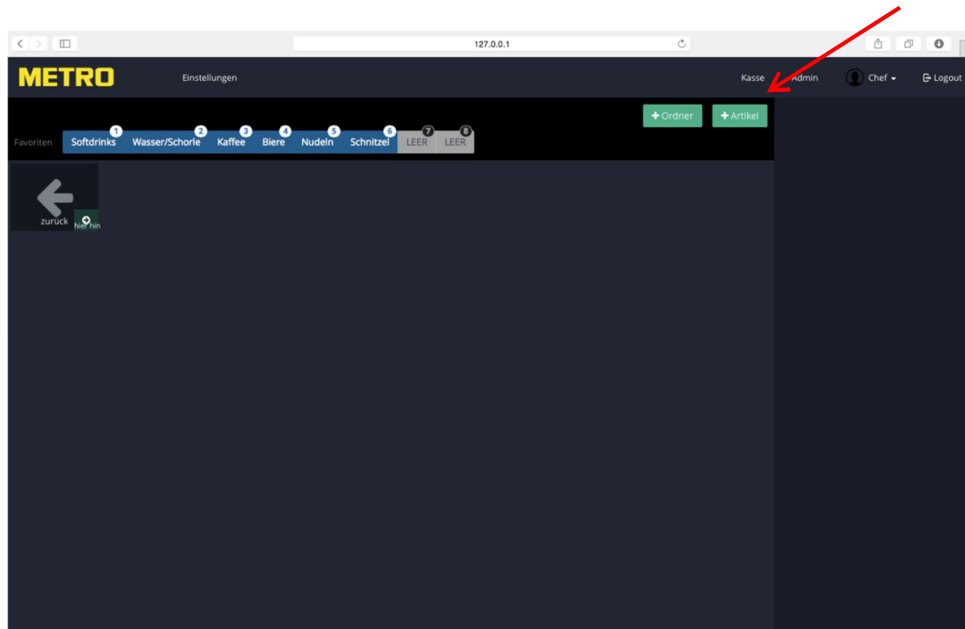
5. Neuen Artikel anlegen

In unserem Beispiel Ordner sollen nun neue Artikel angelegt werden. Zuerst muss ein Ordner geöffnet werden, tippen Sie auf das Symbol „Öffnen“ in der rechten oberen Ecke des Ordners.



Nun öffnet sich unser neu angelegter Ordner.

Um einen neuen Artikel anzulegen tippen Sie auf das Symbol „+ Artikel“.



[Zurück zur Übersicht](#)

Es öffnet sich ein Eigenschaftenfenster indem die notwendigen Artikeldate eingegeben werden müssen.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder (von oben nach unten), **die Pflichtfelder sind in Rot dargestellt:**

Name: Ihr Artikelname

Kurzname: In diesem Feld können feste Informationen eingetragen werden, diese werden auf den Bon als Information gedruckt.

Langbeschreibung: Hier können Informationen zum Artikel hinterlegt werden, diese kann sich der Mitarbeiter bei der Bestellung anzeigen lassen, z.B.: Beschreibung des Weins, Allergene, Inhaltsstoffe usw.

Größe: z.B.: 0,2L aber auch kleine Portion

PLU: Ihre PLU Nummer, PLU Nummern dürfen nicht doppelt vergeben werden, es sind nur Zahlen erlaubt!

Preis: Brutto Verkaufspreis

Artikelnummer: Die Artikelnummer wird automatisch nach dem Speichern vergeben

Menge: Hier kann eine Bestandsmenge eingetragen werden, wird hier z.B.: 10 eingetragen, kann dieser Artikel 10 x gebucht werdend und wird danach für weitere Buchungen gesperrt (Artikel ausverkauft).

[Zurück zur Übersicht](#)

EAN-Code:	Ein EAN Code des Produktes
Drucker:	Drucker auf dem der Artikel gedruckt werden soll. Es können mehrere Drucker gewählt werden. <u>Es muss mindestens ein Drucker gewählt werden!</u>
Oberwarengruppe:	Hier legen Sie die Eingruppierung des Artikels fest. Zur Auswahl stehen Food, Beverage und Nonfood <u>Anhand der Oberwarengruppe wird der MwSt. Satz berechnet!</u>
MwSt. Inhouse:	MwSt. Satz für den Inhouse Verkauf <u>Wird durch die Oberwarengruppe gesetzt, kann aber überschrieben werden!</u>
MwSt. Take Away:	MwSt. Satz für den Außerhaus Verkauf <u>Wird durch die Oberwarengruppe gesetzt, kann aber überschrieben werden!</u>
Warengruppe:	Die „Unterwarengruppe“ des Artikels Durch Tippen auf den Pfeil sehen Sie alle angelegten Warengruppen, zum Anlegen einer neuen Warengruppe scrollen Sie ganz nach unten, über (+) Hinzufügen kann eine neue Warengruppe angelegt werden
Extras:	Zuordnung von Extra Artikel wie Beilagen Die Funktionalität wird im in diesem Handbuch noch ausführlich beschrieben.
Artikelvariationen Pflicht:	Sind Hinweistexte, die bei der Buchung mit gedruckt werden Ist in der Box ein Hacken durch Antippen gesetzt, muss die Variation zwingend bei der Buchung ausgewählt werden
Name: Variante hinzufügen:	Ein Name der Variation Die mögliche Variation Die Funktionalität wird im in diesem Handbuch noch ausführlich beschrieben.
Autom. Rabatt:	Wenn automatische Rabatte angelegt wurden, können Sie diese hier sehen und dem Artikel zuordnen Die Funktionalität wird im in diesem Handbuch noch ausführlich beschrieben.

[Zurück zur Übersicht](#)

Farbe: Hier können Sie die Hintergrundfarbe des Artikels bestimmen. Tippen Sie auf den Auswahlpfeil rechts, um alle zur Verfügung stehende Farben zu sehen.

Zur Auswahl tippen Sie auf die gewünschte Farbe

Bild: Hier können Sie Ihrem Artikel ein vordefiniertes Bild zuweisen. Tippen Sie auf den Auswahlpfeil rechts, um alle zur Verfügung stehende Bilder zu sehen.

Zur Auswahl tippen Sie auf das gewünschte Bild.

Kontonummer:

In dieses Feld können Sie Ihrem Artikel eine Kontonummer zuweisen, z.B. die Bestellnummer des Artikels bei Ihrem Lieferanten.

Symbol Schere:

Über dieses Symbol können Sie den angelegten Artikel ausschneiden und an einer neuen Position wieder einfügen.

Symbol Blätter:

Über dieses Symbol können Sie den angelegten Artikel kopieren.

Symbol Mülleiner:

Der Artikel wird dauerhaft gelöscht.

Auf die einzelnen Punkte wird in den nachfolgenden Abschnitten, bei der Anlage eines Beispiel Artikels näher eingegangen.

Artikel können auch auf der Hauptseite, also in keinen Ordner, angelegt werden. Tippen auf der Übersichtseite im Artikel Editor direkt auf den Knopf „+ Artikel“. Die Vorgehensweise ist ansonsten identisch mit der oben beschriebenen.

[Zurück zur Übersicht](#)

6. Beispiele Artikel anlegen

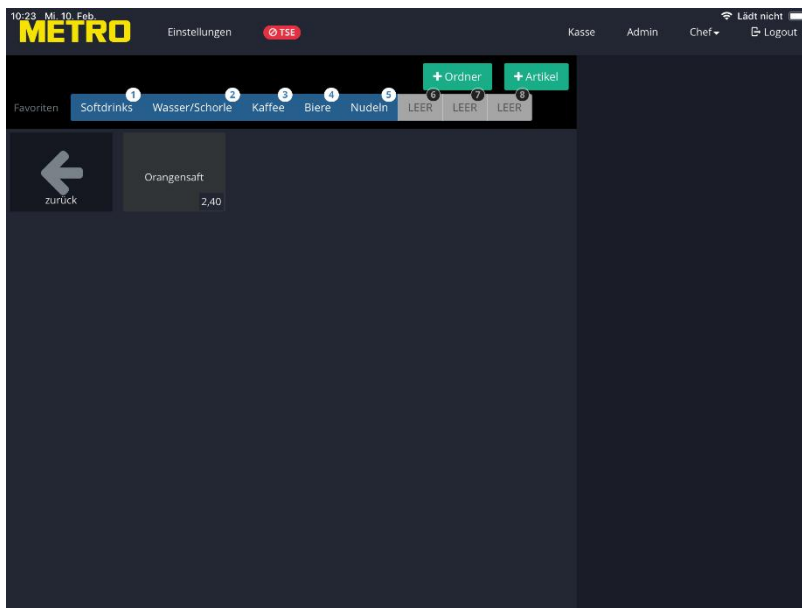
a) Ein Artikel mit den Pflicht Angaben

Nachdem wir wie oben beschrieben unseren Beispiel Ordner geöffnet haben, legen wir in diesen Ordner durch Antippen auf den Knopf „+ Artikel“ einen neuen Artikel an.

In nachfolgende Pflichtfelder geben wir ein:

Name: Orangensaft
Preis: 2,40
Drucker: Theke
Oberwarengruppe: Beverage (Getränke)
MwSt. Inhouse:* 19% wird durch die Oberwarengruppe automatisch gesetzt
MwSt. take away:* 19% wird durch die Oberwarengruppe automatisch gesetzt
Warengruppe: Wir wählen die bestehende Warengruppe Softdrinks aus

Durch Tippen auf „Speichern“ werden die Angaben übernommen und der Artikel erscheint in unserem Ordner und das Eigenschaftsfeld wird geschlossen.



* Gültigen MwSt. Sätze zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Handbuchs!

[Zurück zur Übersicht](#)

6. Beispiele Artikel anlegen

b) Einen Artikel mit Pflicht und optionalen Angaben

Nachdem wir auf der vorherigen Seite einen Artikel mit den mindestes Anforderungen angelegt haben, legen wir nachfolgend weiter Kriterien fest.

Angelegt werden soll;

- Ø ein Steak mit 250gr
- Ø Druck in der Küche
- Ø Verschiedene Gargrade als Pflichteingabe
- Ø Mit Bild und Hintergrundfarbe
- Ø Eine Information für den Mitarbeiter über die Herkunft

Wir öffnen wieder unseren Beispiel Ordner und tippen auf den Knopf „+ Artikel“.

In nachfolgende Felder geben wir ein:

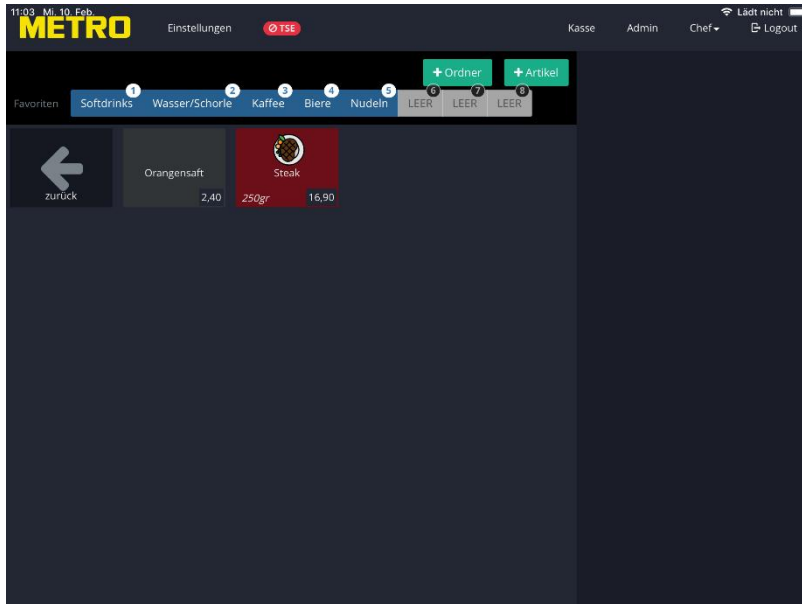
Name: Steak
Preis: 16,90
Drucker: Küche
Oberwarengruppe: Food (Speisen)
MwSt. Inhouse:* 7% wird durch die Oberwarengruppe automatisch gesetzt
MwSt. take away:* 7% wird durch die Oberwarengruppe automatisch gesetzt
Warengruppe: Wir legen eine neue Warengruppe Steak durch Tippen auf (+) an
Größe: 250gr
Artikelvariationen:
Pflicht: Antippen damit der Hacken gesetzt wird
Name: Gargrad
Variante: Englisch à Eingabe (Pfeiltaste) tippen
Medium à Eingabe (Pfeiltaste) tippen
Well Done à Eingabe (Pfeiltaste) tippen
Farbe: Dunkelrot
Bild: Farbiger Steak Teller
Langbeschreibung: Aus biologischem Anbau

Durch Tippen auf „Speichern“ werden die Angaben übernommen und der Artikel erscheint in unserem Ordner und das Eigenschaftsfeld wird geschlossen.

* Gültigen MwSt. Sätze zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Handbuchs!

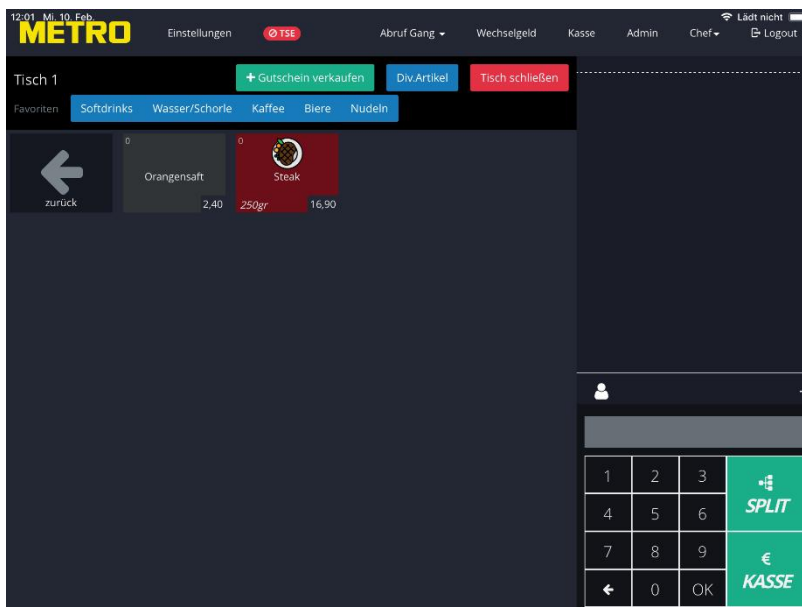
[Zurück zur Übersicht](#)

In unserem Ordner Beispiel finden wir unsere angelegten Artikel Orangensaft und Steak.



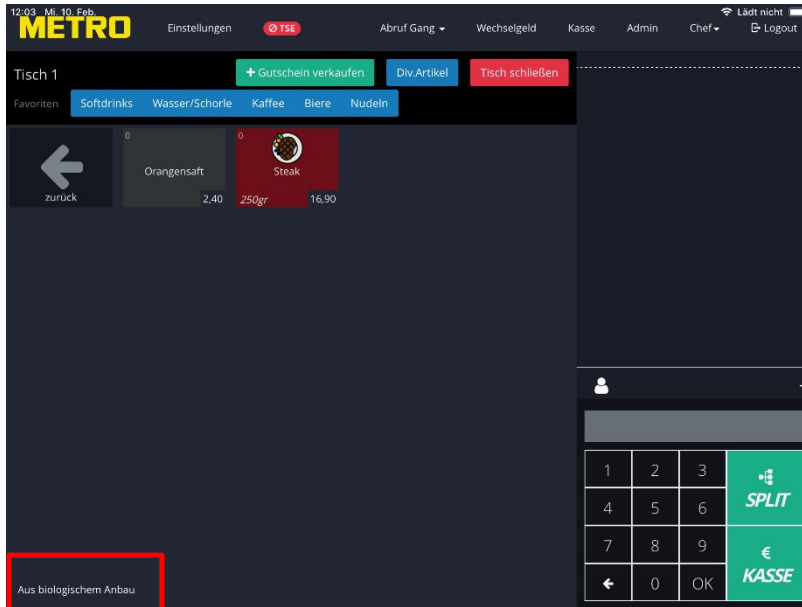
Als nächstes verlassen wir den Adminbereich um unsere Eingaben auf der Kassenseite zu prüfen, tippen Sie in der Menüleiste auf „Kasse“

Öffnen Sie einen Tisch; öffnen Sie den Ordner Beispiel, dort sehen Sie nun unsere beiden angelegten Artikel.

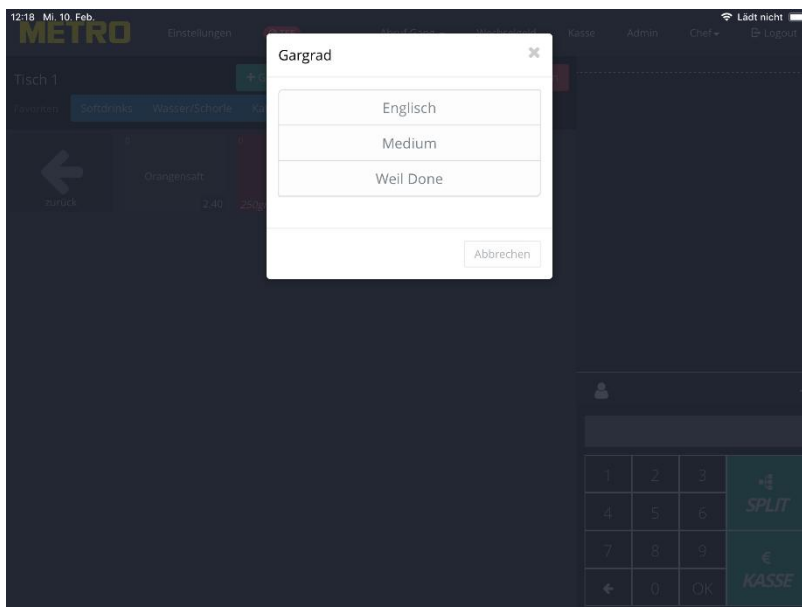


[Zurück zur Übersicht](#)

Um die Informationen zu dem Artikel abzurufen, tippen Sie auf den Artikel Steak und halten den Finger aufgelegt.
Der Artikel wird nicht gebucht, am unteren Rand des Displays wird für ca. 10 Sekunden der von uns im Feld Langbeschreibung eingegebene Text gezeigt.



Als nächster buchen wir den Artikel Steak durch kurzes antippen.
Es öffnet sich zuerst eine Abfrage.
Diese Abfrage ist unsere Artikelvariation Gargrad.
Da wir den Hacken im Pflichtfeld gesetzt haben, muss der Mitarbeiter eine der Variationen auswählen, um die Bestellung abzuschließen.



[Zurück zur Übersicht](#)

6. Beispiele Artikel anlegen

c) Einen Artikel Beilagen zuordnen

Im nächsten Beispiel soll unser Artikel Steak mit Beilagen zu buchen sein.

Zuerst öffnen wir im Artikel Editor unseren Ordner Beispiel. In diesem Ordner legen wir durch Antippen auf den Knopf „+ Ordner“ einen neuen Ordner mit Namen „Beilagen Steak“ an.

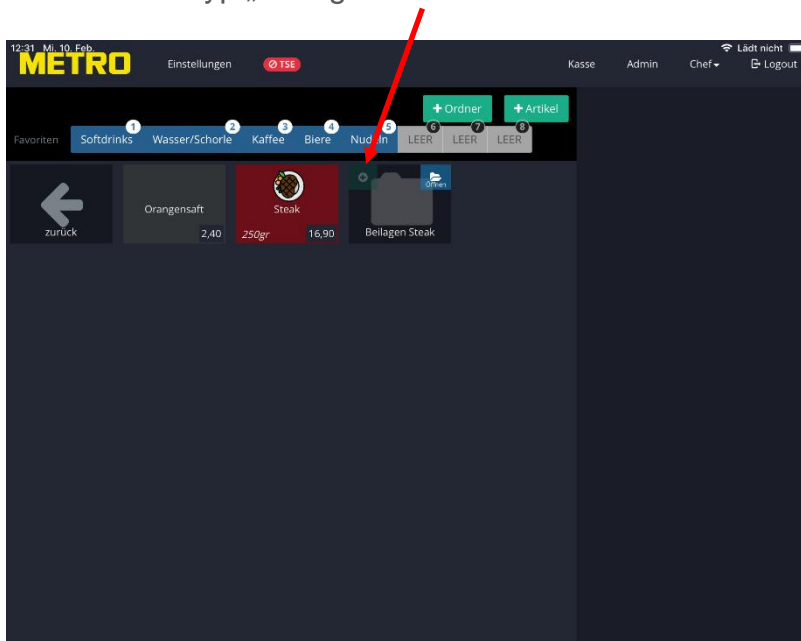
Im Eigenschaftsfeld tragen wir folgende Daten in die Felder ein:

Name: Beilagen Steak
Typ: Beilagen-Ordner

Alle anderen Felder können leer bleiben.

Durch Tippen auf „Speichern“ werden die Angaben übernommen und der Artikel erscheint in unserem Ordner und das Eigenschaftsfeld wird geschlossen.

Da es sich bei dem neu angelegten Ordner um den Typ „Beilagen-Ordner“ handelt, wird dieser Ordner mit einem + Symbol in der oberen linken Ecke gekennzeichnet. Ordner vom Typ „Beilagen-Ordner“ sind auf der Kassenseite nicht sichtbar!



Wir öffnen den Ordner Beilagen Steaks durch Tippen auf das Öffnen Symbol rechts oben.

Im Anschluss legen wir unsere Beilagen Artikel an, dazu tippen wir auf den Knopf „+ Artikel“.

[Zurück zur Übersicht](#)

Als Beilagen möchten wir Aufpreispflichtig anlegen;

Pommes	+ 1,5€
Bratkartoffeln	+ 2€
Reis	+ 1€
Salat	+ 3€

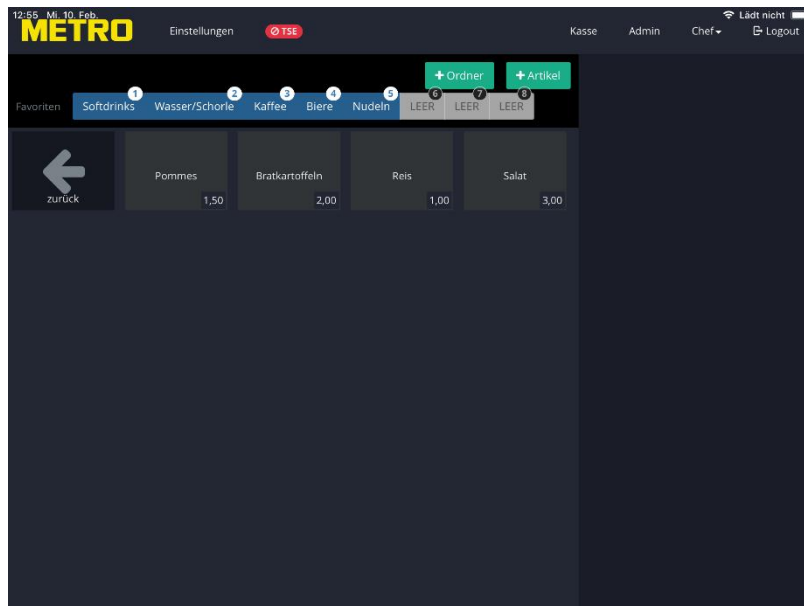
Im Eigenschaftfenster müssen für diese vier Artikel nur die Pflichtfelder gefüllt werden:

Name:	Pommes
Preis:	1,5
Drucker:	Drucker
Oberwarengruppe:	Food (Speisen)
MwSt. Inhouse:*	7% wird durch die Oberwarengruppe automatisch gesetzt
MwSt. take away:*	7% wird durch die Oberwarengruppe automatisch gesetzt
Warengruppe:	Wir wählen die bestehende Warengruppe Steaks aus

Durch Tippen auf „Speichern“ werden die Angaben übernommen und der Artikel erscheint in unserem Ordner und das Eigenschaftfenster wird geschlossen.

Mit den restlichen drei Artikel verfahren wir in gleicher Weise.

Nachdem alle vier Artikel angelegt wurden, sieht unser Beilagen Ordner wie folgt aus.

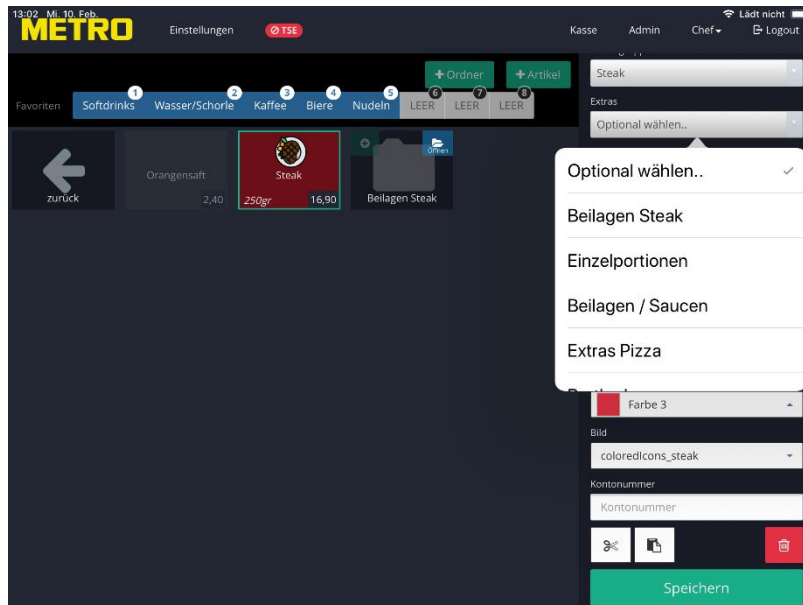


[Zurück zur Übersicht](#)

Im nächsten Schritt sollen die Beilagen unserem Artikel Steak zugeordnet werden.

Wir tippen auf den Artikel Steak, im Eigenschaftfenster tippen wir auf den Punkt Extras.

Es öffnet sich ein Auswahlfenster, indem alle angelegten Beilagen Ordner zu sehen sind und durch tippen ausgewählt werden können.

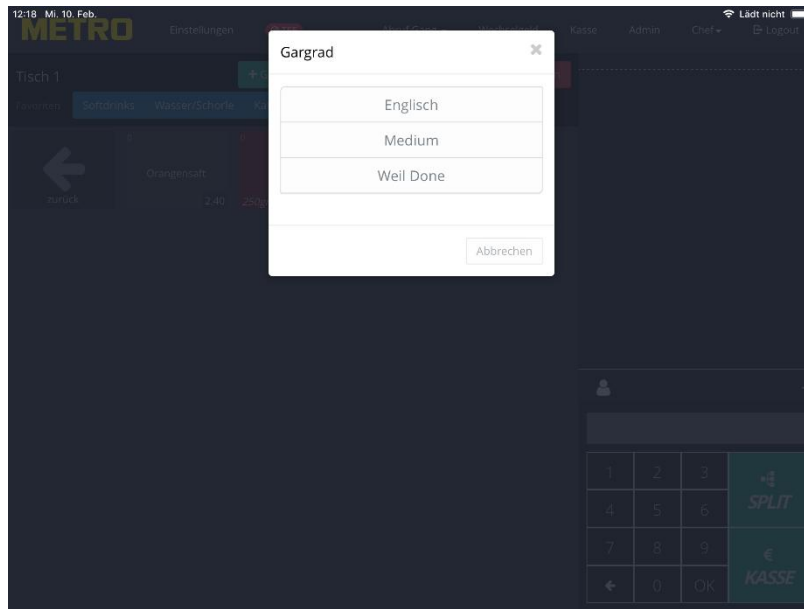


Wir wählen unseren neu angelegten Beilagen Steak Ordner aus und tippen auf „Speichern“, um die Änderung zu bestätigen.

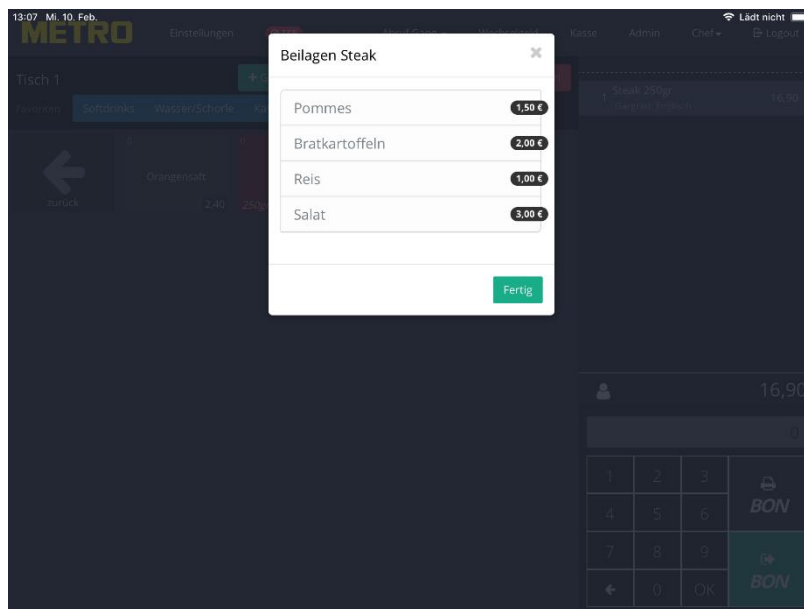
Wir wechseln wir auf die Kassenseite, öffnen einen Tisch und tippen auf unseren Beispiel Ordner und dann auf unser Steak.

Als erstes erscheint wieder unsere Abfrage nach dem Gargrad.

[Zurück zur Übersicht](#)



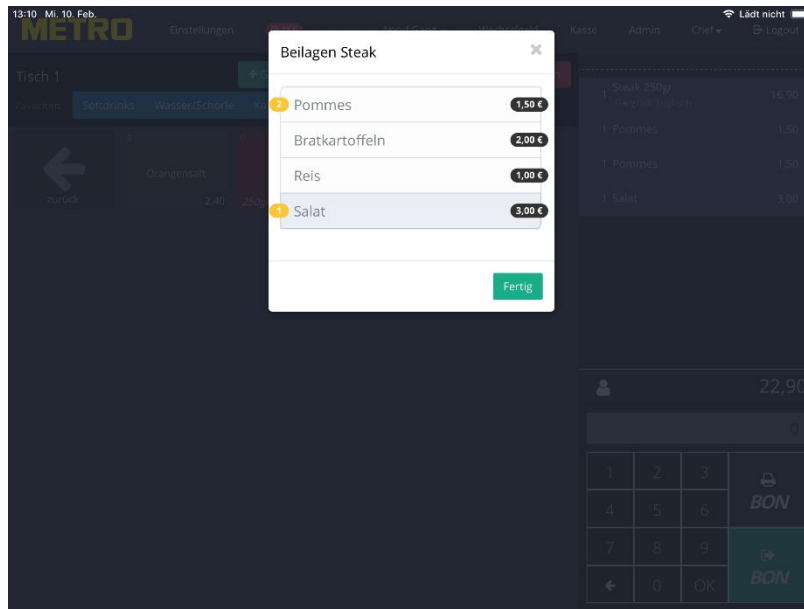
Im zweiten Schritt werden die angelegten Beilagen gezeigt und können dem Artikel zugeordnet werden.



Es können mehrere Artikel gewählt werden, auch ist es möglich einen Artikel mehrmals zu bonieren.

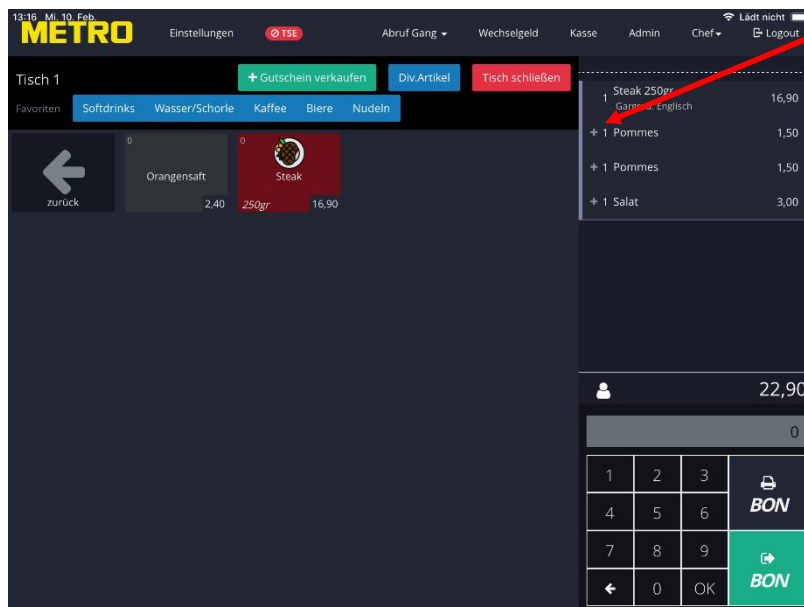
Nachfolgend wurden zweimal Pommes und ein Salat gewählt.

[Zurück zur Übersicht](#)



Durch Tippen auf die Zahl kann die Menge reduziert bzw. gelöscht werden. Beilagen Artikel sind mit dem Hauptartikel fest verbunden und können auch beim Split nicht getrennt werden.

Gekennzeichnet ist die Gruppe durch einen blauen Balken im Bonierfenster.



[Zurück zur Übersicht](#)

6. Beispiele Artikel anlegen

d) Arbeiten mit automatischen Rabatten

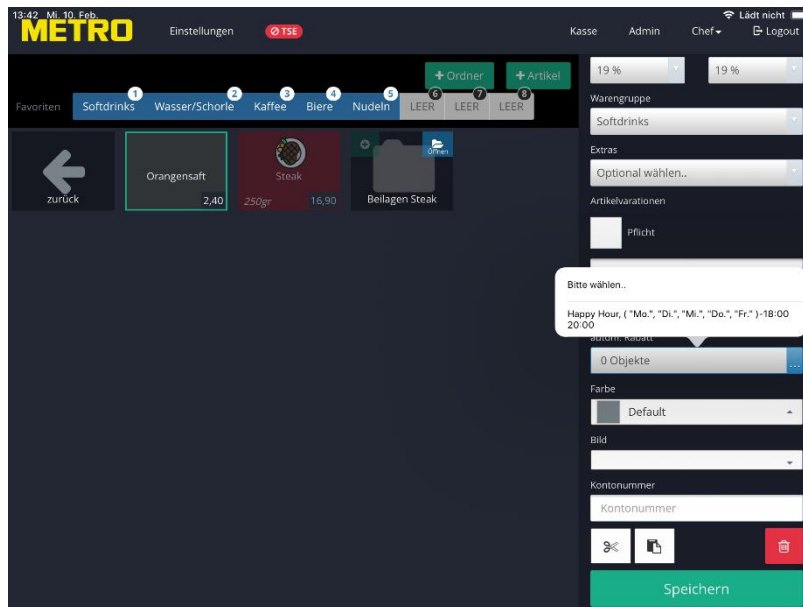
Sie können jedem Artikel einen automatischen Rabatt zuordnen. Legen Sie dazu zuerst, wie im Handbuch Managerfunktionen beschrieben, einen automatischen Rabatt an.

Öffnen Sie den unseren Artikel Orangensaft und tippen im Eigenschaftsfeld auf den Punkt autom. Rabatte.

Alle angelegten automatische Rabatte werden gezeigt.

In unserm Beispiel wurde ein Rabatt Happy Hour angelegt, der von Montag bis Freitag von 18:00 – 20:00 gilt.

Tippen Sie auf den Rabatt und im Anschluss auf Speichern.



Wird der Artikel Orangensaft nun innerhalb des Zeitraumes des automatischen Rabattes gebucht, reduziert die Software automatisch den Artikelpreis.

Haben Sie mehrere automatische Rabatte angelegt, können Sie dem Artikel auch mehrere Auto Rabatte zuordnen.

**Zur Beachtung:
Der Zeitraum der einzelnen Rabatte darf sich nicht überschneiden!**

[Zurück zur Übersicht](#)

6. Beispiele Artikel anlegen

e) Arbeiten mit der Funktion Menge „Artikel ausverkauft“

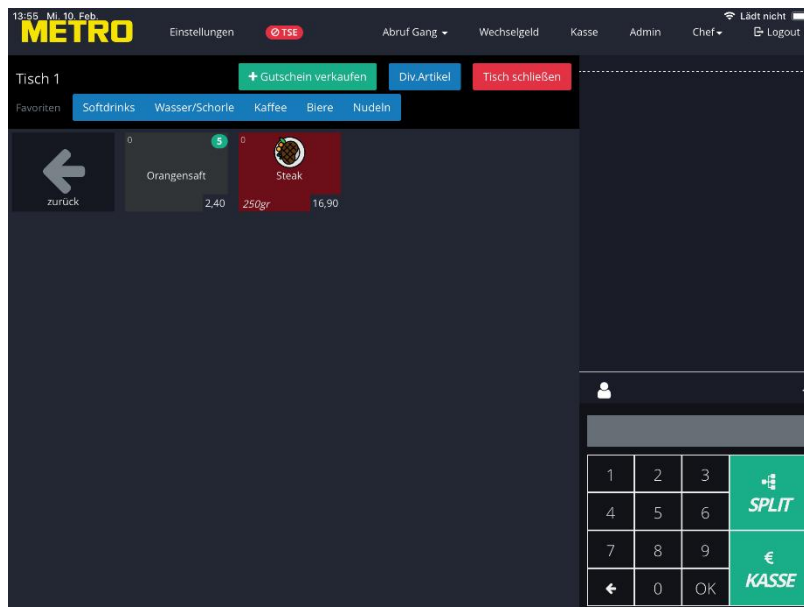
Das Feld „Menge“ in den Eigenschaften des Artikels bestimmt wie oft der Artikel vorrätig ist. Bei jeder Buchung wird die Menge um den Zähler1 reduziert. Ist Null als Menge erreicht, kann der Artikel nicht mehr gebucht werden.

Beispiel:

Sie haben für Ihren Mittagstisch nur 5 Artikel vorrätig. Wird der letzte Artikel gebucht, kann dieser von den Mitarbeitern nicht mehr erneut boniert werden.

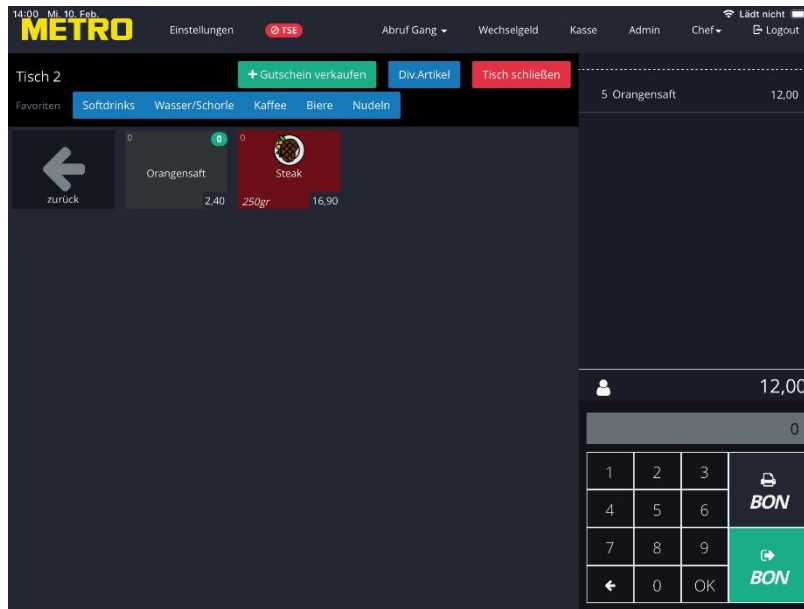
Von unserem Artikel Orangensaft sind nur noch 5 Gläser vorrätig. Geben Sie in unserem Artikel im Feld Menge eine 5 ein und speichern die Eingabe.

Öffnen Sie auf der Kassenseite Ihren Tisch und tippen auf unseren Beispielordner. Im Artikel Orangensaft sehen Sie rechts oben die zur Verfügung stehende Menge. In unserem Beispiel 5.

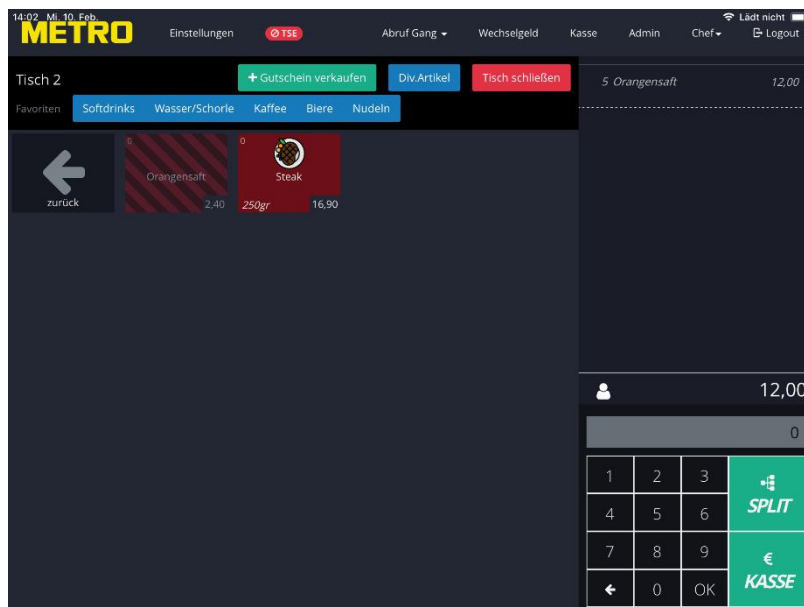


Buchen Sie den Artikel nacheinander jeweils einmal, Sie sehen, dass die Menge bis auf 0 runtergezählt wird.

[Zurück zur Übersicht](#)



Das Feld des Artikels wird nach Erreichen der Menge 0 schraffiert dargestellt und der Artikel kann nicht mehr erneut boniert werden!



In den Einstellungen des Systems können Sie festlegen, ob die Artikelmenge nach einem Z Abschlag gespeichert bleibt oder auf unendlich buchbar zurückgesetzt wird. Näheres finden Sie im Handbuch „Manager Funktionen“.

[Zurück zur Übersicht](#)

6. Beispiele Artikel anlegen

f) Das Feld Kurzname in den Eigenschaften des Artikels

Ein Kurzname ist eine feste Information, die immer mit gedruckt wird. Dies kann z.B. hilfreich sein um bestimmte Informationen einem Mitarbeiter als „Gedächtnisstütze“ zu zeigen.

Beispiel:

An einem Tisch bestellen zwei Gäste Kaffee und ein Gast ein Glas Tee.

Alle Getränke werden optimalerweise zeitgleich den Gästen serviert.

Dies bedeutet aber, dass der Tee vor den beiden Kaffee zuzubereiten ist, da dieser ein paar Minuten ziehen muss.

Aus diesem Grunde kann im Eigenschaftsfeld der Artikel unter „Kurzname“ eine feste Information hinterlegt werden, die auf jedem Bon, die den Artikel enthält, ausgedruckt wird.

Wir geben unserem Artikel Orangensaft eine feste Information mit und schreiben im Feld „Kurzname“: Bitte einen Strohhalm mitgeben.

Wird der Artikel nun gebucht, sieht die Information auf dem Bon wie folgt aus:

Bestellung #3	10.02.21	14:14
Bon #6		Null Chef
Tisch 3		
Softdrinks	a	2,40
1 x Orangensaft		
Bitte einen Strohhalm mitgeben ←		

[Zurück zur Übersicht](#)

6. Beispiele Artikel anlegen

g) Arbeiten mit PLU Nummern

Sollten Sie es gewohnt sein mit Kurznummern (PLU Nummern) zu arbeiten, können Sie jedem Artikel eine PLU Nummer zuordnen.

Öffnen Sie wie oben beschrieben unseren Beispiel Ordner und tippen auf den neu angelegten Artikel Orangensaft.

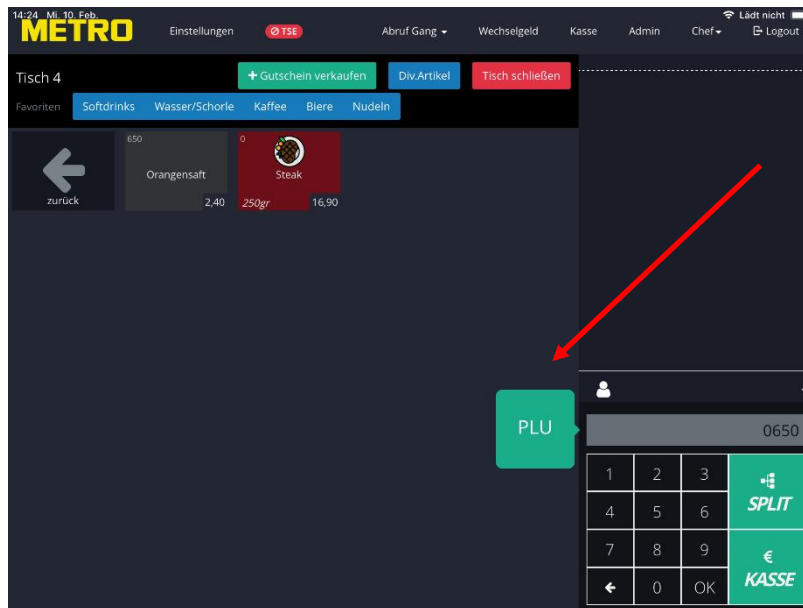
In dem Eigenschaftsfeld können Sie im Feld PLU Ihre PLU Nummer einsetzen, in unserem Beispiel soll dem Artikel die Nummer 650 zugeordnet werden.

Tippen Sie auf „Speichern“, um die Änderungen zu übernehmen.

Gehen Sie zur Kassenseite und öffnen einen Tisch.

Im Nummernblock geben Sie die Nummer 650 ein, das System erkennt, dass diese Nummer einem Artikel zugeordnet ist und öffnet ein grünes Feld mit der Bezeichnung „PLU“.

Tippen Sie auf dieses Feld und der Artikel wird boniert.



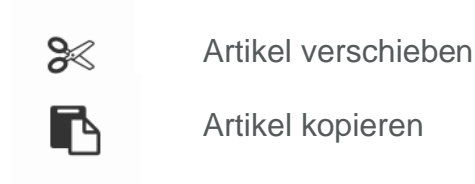
[Zurück zur Übersicht](#)

6. Beispiele Artikel anlegen

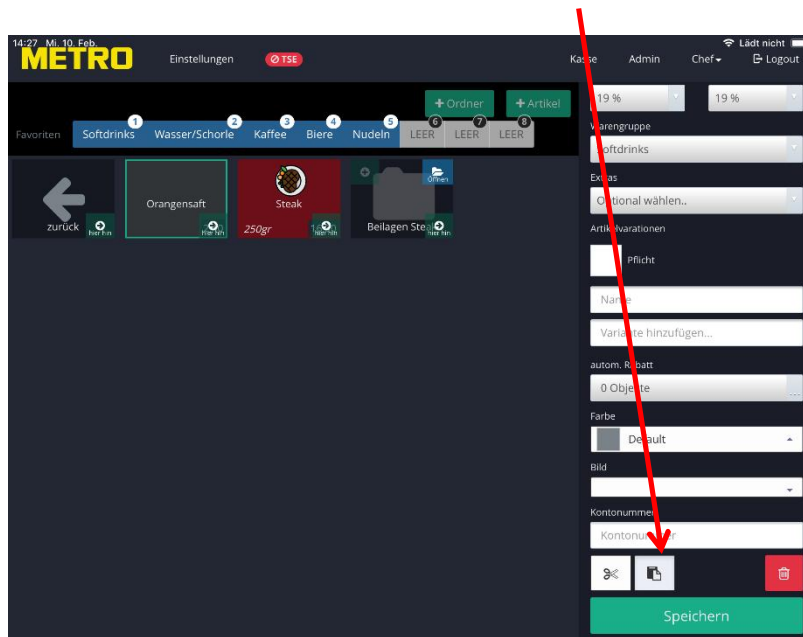
h) Artikel kopieren und verschieben

Der Artikel Editor bietet Ihnen die Möglichkeit einen einmal angelegten Artikel zu kopieren, um sich Zeit bei der Neuanlage eines Artikels zu sparen.

Tippen Sie auf unseren Artikel Orangensaft und gehen im Eingabefeld ganz nach unten. Dort finden Sie folgende Symbole:



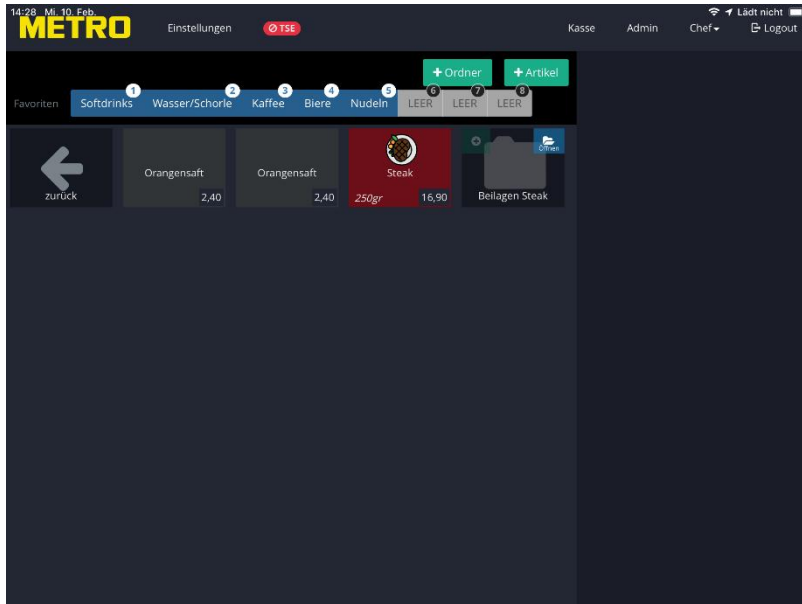
Tippen Sie auf das Symbol Artikel kopieren.



In jedem Artikel sehen Sie rechts unten ein Rechteck mit der Bezeichnung „hier hin“. Tippen Sie auf dieses Rechteck.

[Zurück zur Übersicht](#)

Der Artikel Orangensaft wurde nun dupliziert.



Alle Eingaben des „Mutter Artikels“ werden übernommen.
Das System vergibt automatisch eine neue Artikelnummer.
Sie brauchen nun nur noch die entsprechenden Daten wie, Name und Pries des neuen Artikels zu ändern.

WICHTIG:

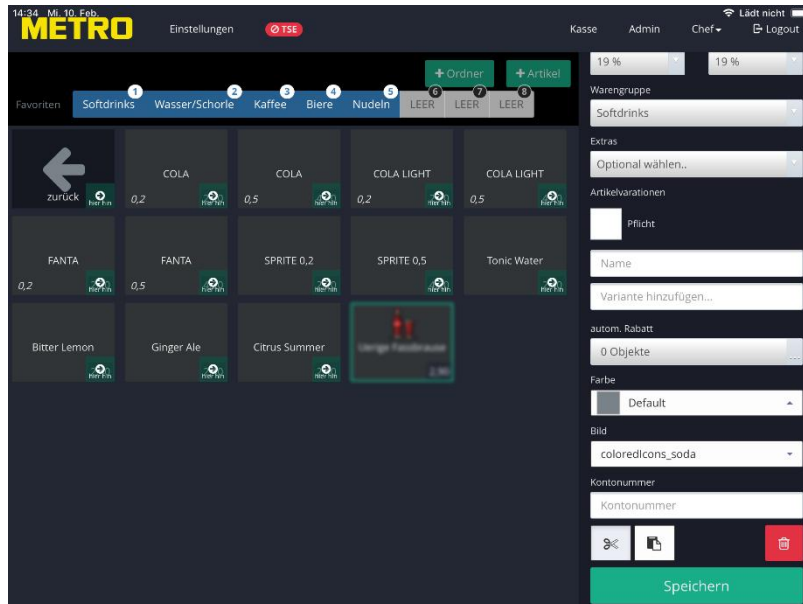
Wenn Sie mit PLU Nummern arbeiten, muss diese für den neuen Artikel geändert werden, da es sonst zwei Artikel mit der gleichen PLU Nummer gibt und das System bei der Buchung immer den ältesten Artikel nimmt!

[Zurück zur Übersicht](#)

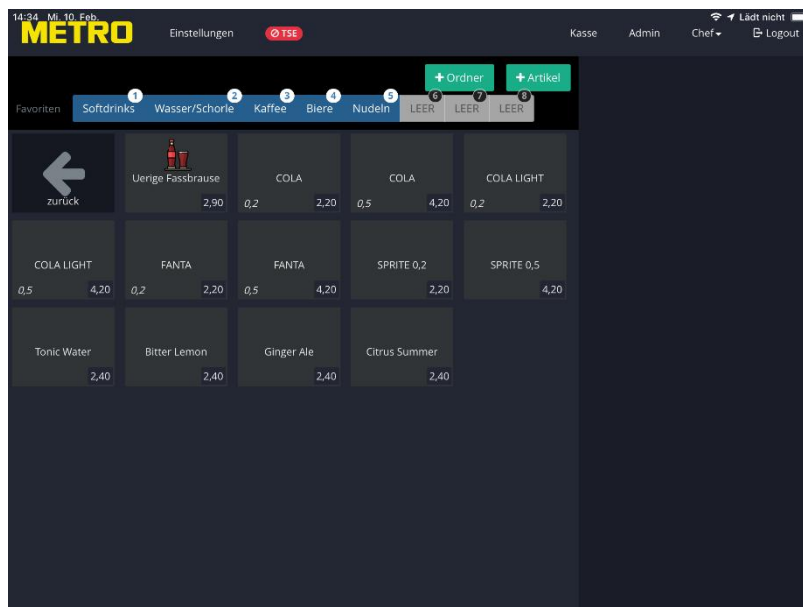
Nachfolgend möchten wir einen Artikel an eine andere Stelle verschieben.

Tippen Sie auf den gewünschten Artikel und dann im Eigenschaftfenster auf das Scheren Symbol.

Der Artikel wird unscharf und in allen anderen Artikel sehen Sie rechts unten „hier hin“.



Tippen Sie auf „hier hin“ in dem Pfeil Symbol um den Artikel an die erste Stelle zu verschieben.



[Zurück zur Übersicht](#)

7. Extra Artikel in Unterordnern anlegen

Bei sehr vielen Extra Artikel kann es hilfreich sein, diese in einzelnen Ordnern zusammen zu fassen.

Dazu öffnen wir unseren Add on Gruppe Ordner „Steakbeilagen“ und legen in diesen Ordner Unterordner mit dem Typ „Default“ an.

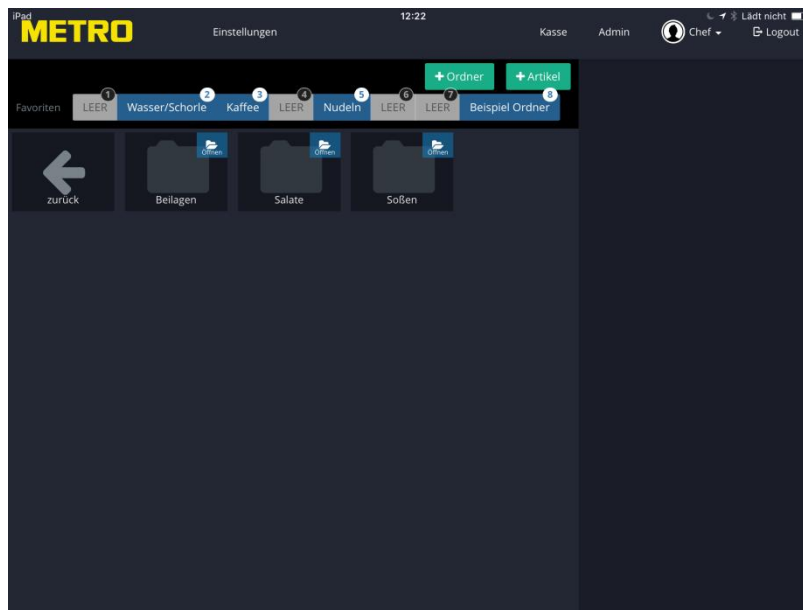
Angelegt wurden die Ordner mit den Namen:

Beilagen

Salate

Soßen

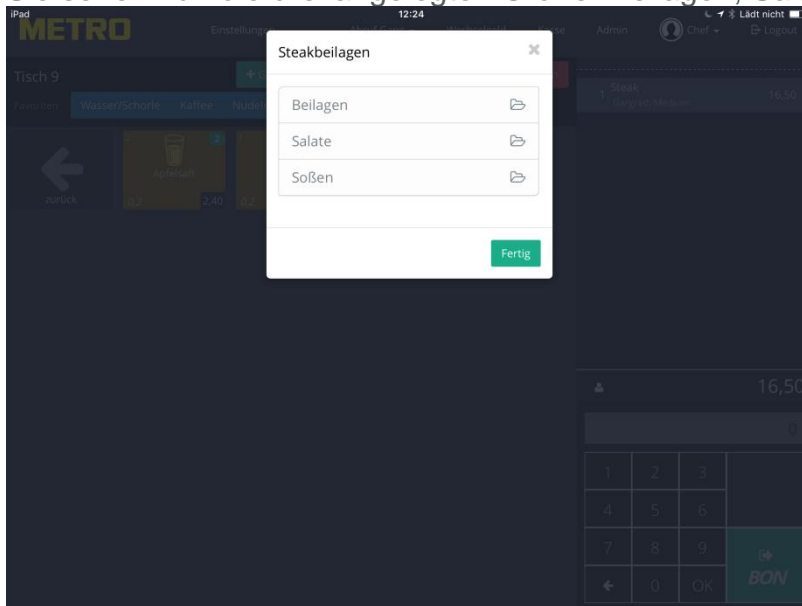
In diesen drei Ordnern wurden jeweils die entsprechenden Artikel angelegt.



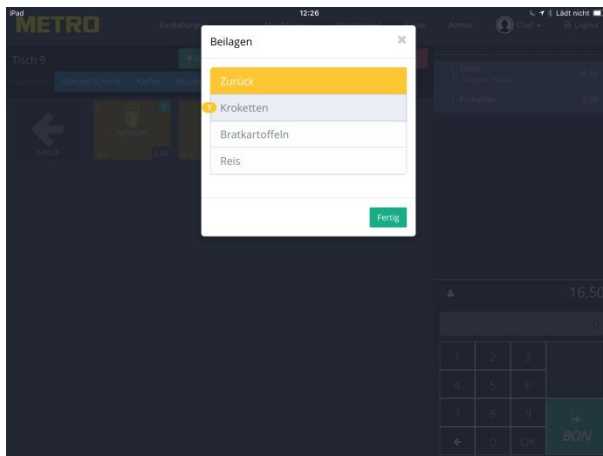
[Zurück zur Übersicht](#)

Öffnen wir nun in der Kasse unseren Beispiel Ordner und tippen auf das Steak, erfolgt zuerst wieder die Abfrage des Gargrades und im Anschluss die Abfrage der Beilagen.

Sie sehen nun die drei angelegten Ordner Beilagen, Salate und Soßen.



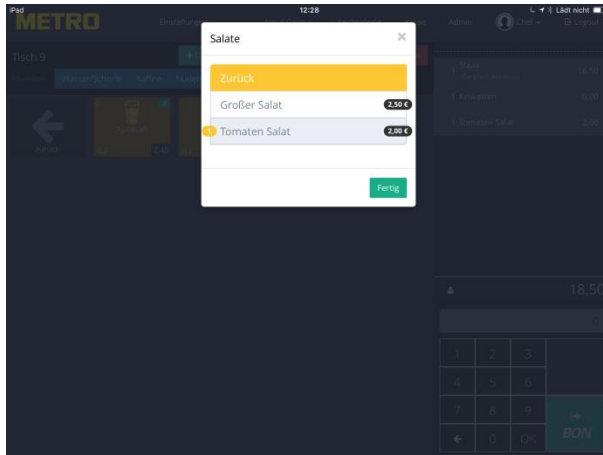
Zuerst öffnen wir den Ordner Beilagen und wählen Krokette aus.



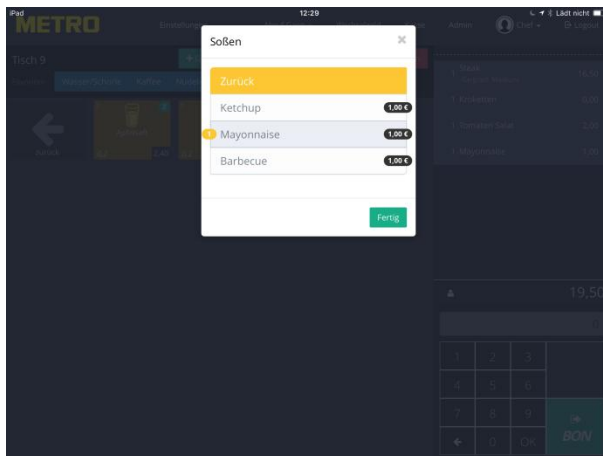
Durch tippen auf den gelben „Zurück“ Button kommen wir zur Auswahl zurück. Mit Fertig beenden wir die Buchung!

[Zurück zur Übersicht](#)

Als nächsten Schritt wählen wir den Ordner Salate aus und dort den Artikel Tomaten Salat.

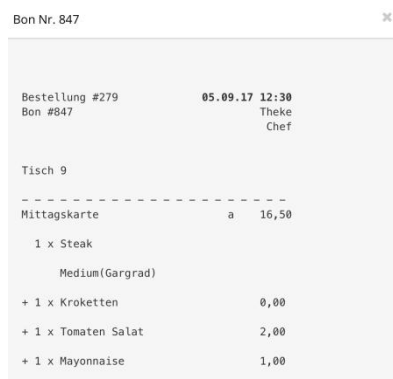


Wir tippen auf Zurück um zur Auswahl zurückzukehren und als letztes die Soßen zu wählen.



Sind alle Eingaben gemacht tippen wir auf Fertig und bonieren den Artikel.

Unser Bon:



[Zurück zur Übersicht](#)