



Das Kassensystem für die Gastronomie

Handbuch Managerfunktionen

zu Version 5.0.0

Stand Februar 2021

1. Inhaltsverzeichnis

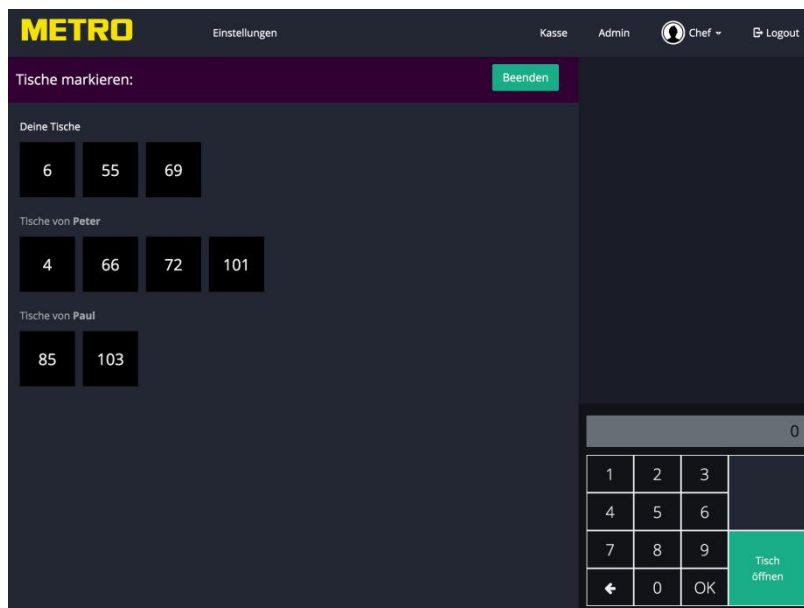
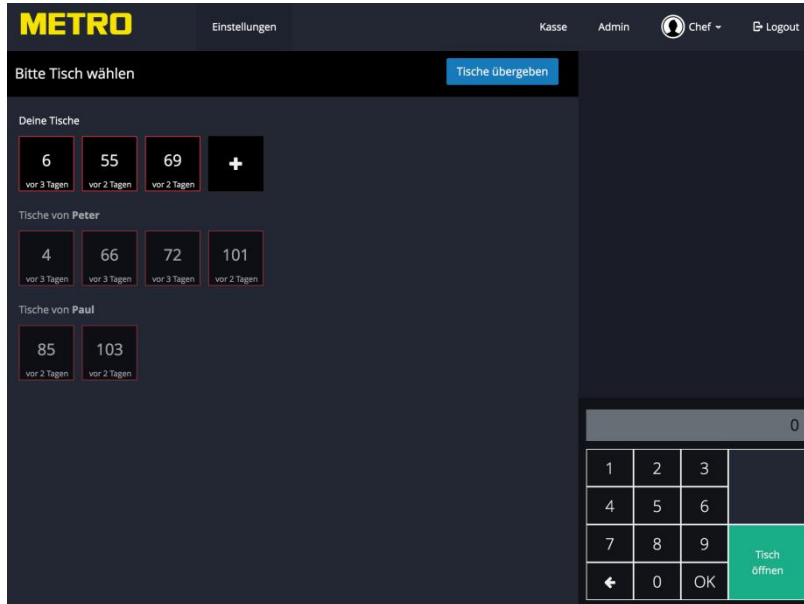
1. Inhaltsverzeichnis.....	2
2. Sonderfunktionen Manager innerhalb der Kasse.....	
a) Tische übergeben	3
b) Menüpunkt „Einstellungen“.....	4
3. Admin Bereich	6
4. Das Dashboard.....	7
5. Systemeinstellungen.....	9
Personal.....	9
Rollen	11
Drucker.....	13
Texte und Rabatte.....	16
Stornogründe	16
Rabatte	17
Bemerkungen.....	21
MwSt. Satz.....	22
e) Gutscheine.....	23
f) Einstellungen	24
Reiter Restaurant.....	24
Reiter Mail Server/PDF Ausgabe	25
Reiter Mobiles Bezahlen	27
Reiter Tische.....	28
Reiter Kiosk Mode.....	29
Reiter Optionen.....	30
Reiter Geräte	34
6. Systemeinstellungen Bons.	35
7. Systemeinstellungen Abschläge	36
8. Systemeinstellungen Export	38
9. Systemeinstellungen Timeline	39
10. Systemeinstellungen Statistiken.....	40
11. Systemeinstellungen Monatsübersicht.....	42
12. Systemeinstellungen System Log	43
13. Systemeinstellungen Backup	43
14. Tisch Editor.....	46
15. Artikel Editor	46
16. Systemeinstellungen Ordner Rechte	47
17. Systemeinstellungen System - Einstellungen	49
18. Systemeinstellungen Kartenzahlungen	51
19. Systemeinstellungen Jahresabschluss	52
21. Das Kassenbuch	53

<u>21. Bedienung des iPad Systems über einen PC</u>	<u>59</u>
<u>Statistiken in Excel oder Numbers exportieren</u>	
<u>GDPdU Export und Jahresabschluss durchführen</u>	
<u>Manuellen GDPdU Export durchführen</u>	
<u>22. E-Mail Versand von Rechnungen</u>	<u>63</u>
<u>23. Ausdruck auf einem Apple AirPrint Drucker.....</u>	<u>64</u>
<u>24. Software Update auf iPad System durchführen.....</u>	<u>66</u>
<u>25. Software Update auf einem Mac System durchführen</u>	<u>68</u>

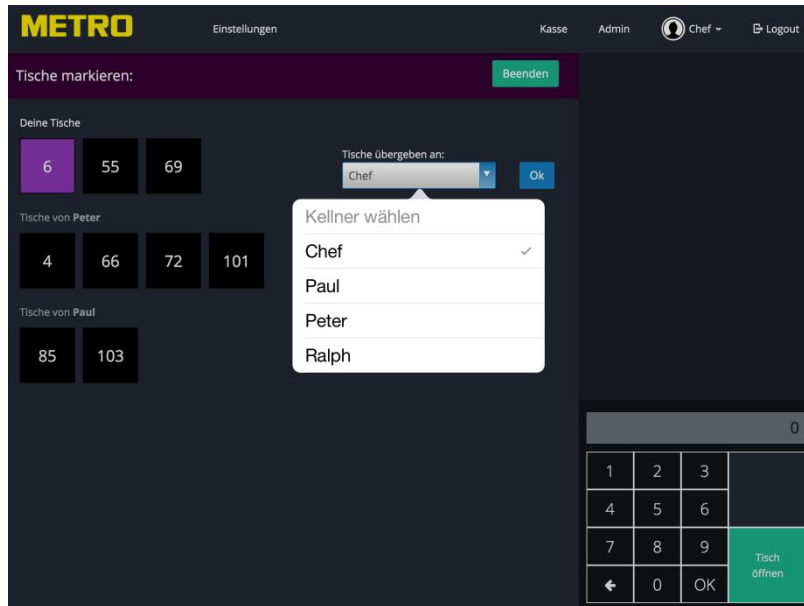
3. Manager Sonderfunktionen Kasse

a) Tische übergeben

Als Manager sehen Sie grundsätzlich alle geöffneten Tische Ihrer Mitarbeiter. Sie können die Tische Ihren Mitarbeitern aktiv übergeben indem Sie auf das Feld „Tische übergeben“ tippen.



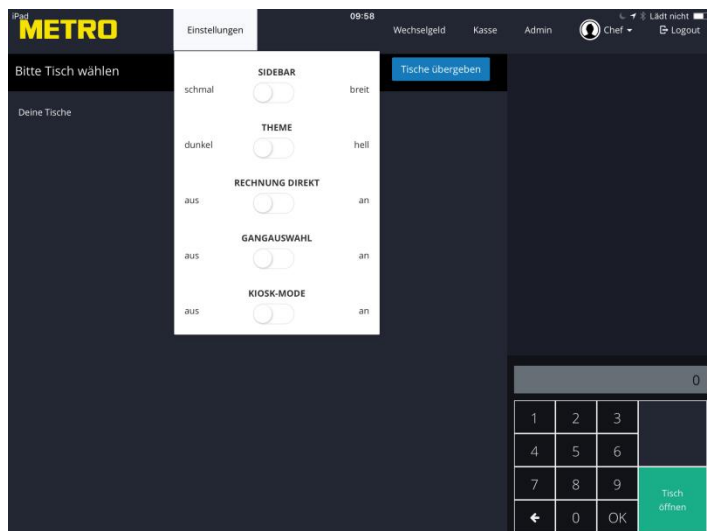
Tippen Sie auf den Tisch den Mitarbeiter A von Mitarbeiter B übernehmen soll
 Der gewählte Tisch wird farbig hervorgehoben und es öffnet sich ein Auswahlfenster.
 Dort wählen Sie den Mitarbeiter aus, der den Tisch übernehmen soll, bestätigen Sie die
 Auswahl mit Ok.
 Über „Beenden“ verlassen Sie die Funktion.



b) Einstellungen

Zusätzlich zu den Einstellungen, die ein Kellner durchführen kann (siehe Handbuch Kellnerfunktionen), kann der Manager nachfolgende Punkte aktivieren:

- „Rechnung Direkt“
- „Gangauswahl“
- „Kiosk Betrieb“



Funktion „Rechnung Direkt“

Wurde „Rechnung direkt“ gewählt, werden keine Bons mehr erstellt.
Nach Buchung der Artikel kann direkt eine Rechnung erstellt werden.
Diese Funktion z.B. sinnvoll für einen Kantinenbetrieb.

Werden zusätzlich noch Bons gewünscht, öffnen Sie die Einstellungen erneut, und wählen „Rechnung + Bon“.

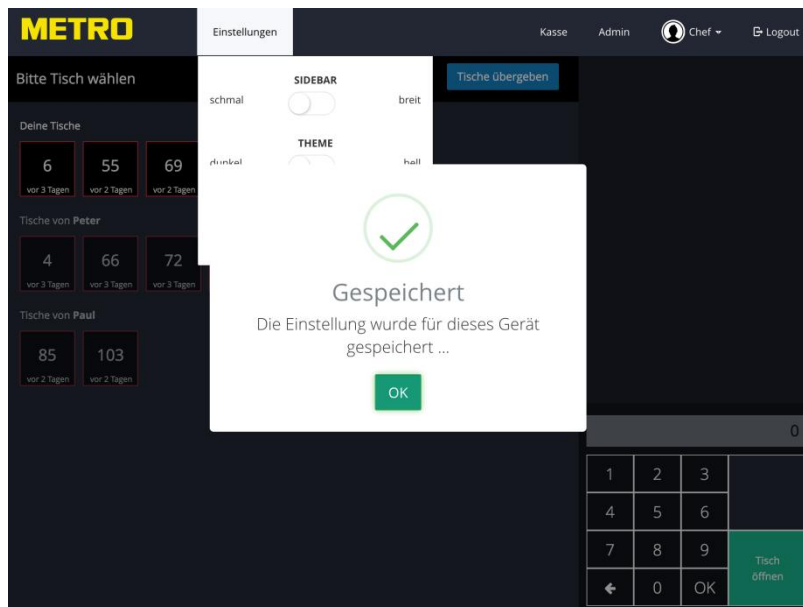
Funktion „Gangauswahl“

Erst durch Aktivierung dieser Einstellung wird das bonieren mit Gängen aktiviert und die Gangauswahl für den Kellner sichtbar.

Funktion „Kiosk-Mode“

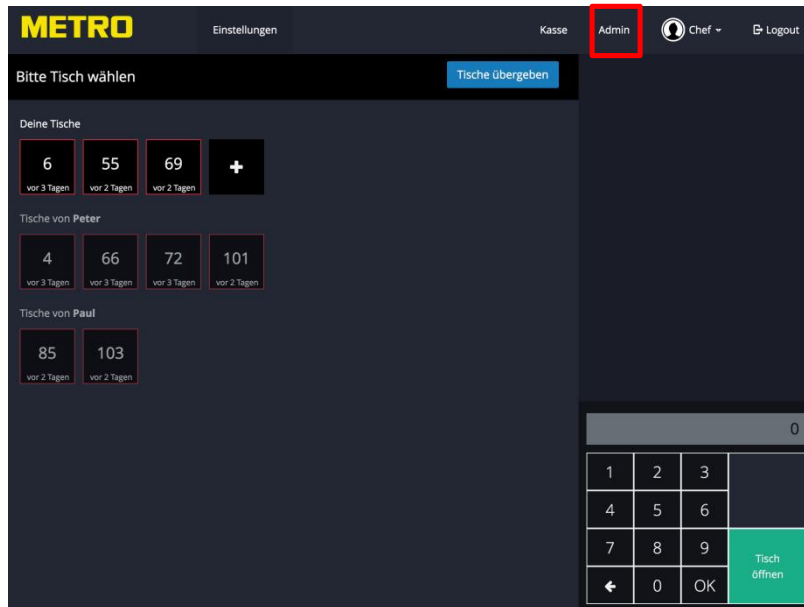
Der Kiosk Betrieb wird hier freigeschaltet, die Funktionsweise wird im Handbuch „Kellnerfunktionen“ ab Seite 49 beschrieben.

Nach Bestätigung mit „OK“ sind die Änderungen aktiviert.



3. Admin Bereich

Die Administrator Funktionen rufen Sie durch Antippen „Admin“ in der Menü Leiste auf.

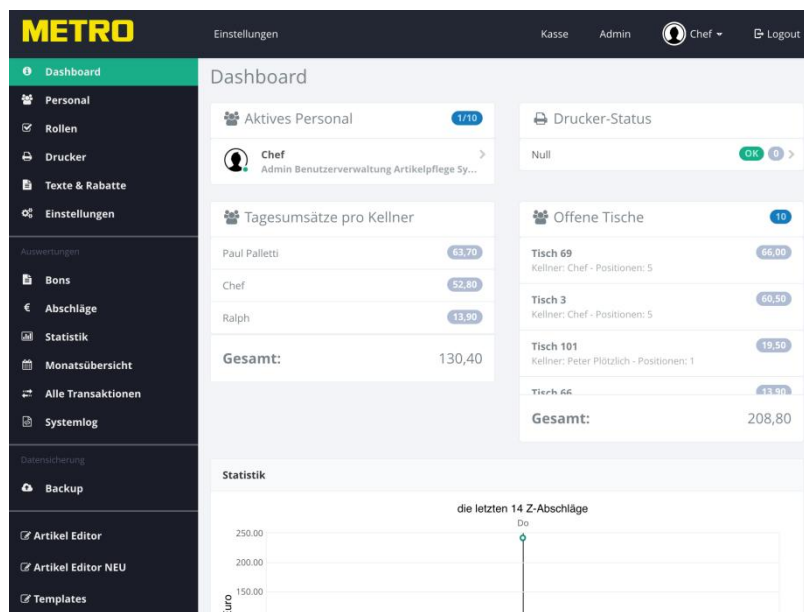


4. Das „Dashboard“

Das Dashboard öffnet sich sobald Sie auf der Kassenseite auf „Admin“ getippt haben. Auf der Übersichtseite des Dashboards werden Sie über die aktuellen Geschäftsvorgänge informiert.

Folgende Infos werden Ihnen angezeigt:

- Aktives Personal, welche Mitarbeiter sind im System angemeldet
- Tagesumsätze pro Kellner
- Drucker Status
- Umsätze der zurzeit geöffneten Tische
- Umsätze der letzten Z – Abschlüsse

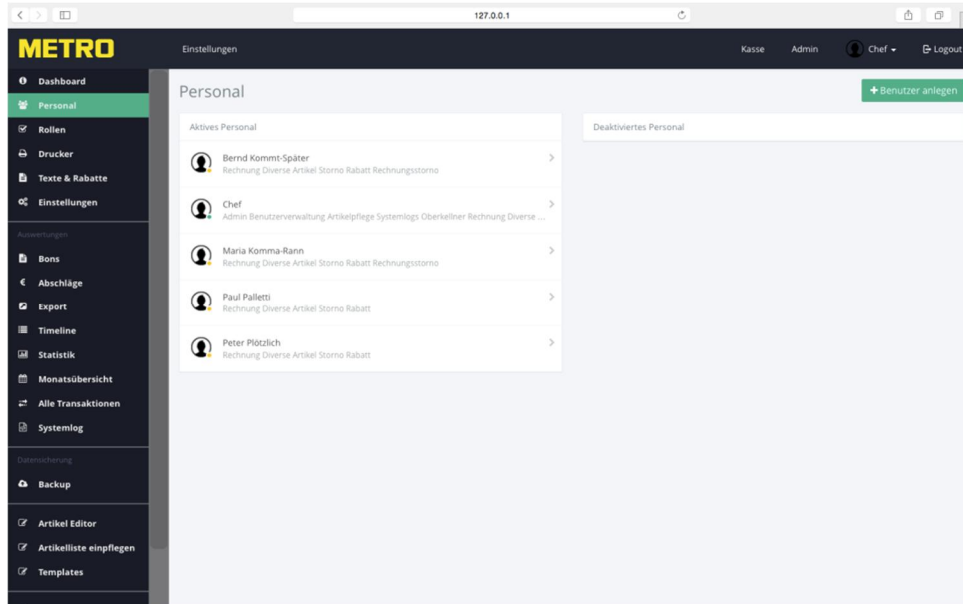


Zurück zur Kasse gelangen Sie indem Sie in der Menüleiste auf „Kasse“ tippen.

Auf der linken Seite sehen Sie die diversen Einstellmöglichkeiten des Systems; diese werden in den folgenden Kapiteln erläutert.

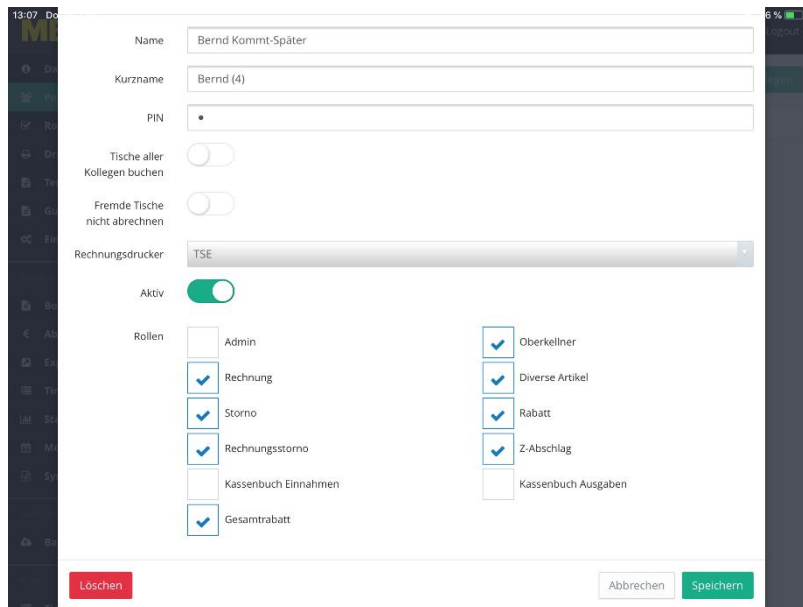
5. System Einstellungen

1. Personal



Auf der Übersichtseite Personal werden Ihnen die Namen der Mitarbeiter sowie eine Kurzübersicht der Berechtigungen angezeigt.

Um die Daten zu ändern tippen Sie auf den gewünschten Mitarbeiter, es öffnet sich das „Benutzer bearbeiten“ Fenster.



Name: Dieser Name wird auf den Rechnungen gedruckt
Kurzname: Name der auf der Login Seite gezeigt wird
Pin: Hier kann der Pin-Code vom Admin überschrieben werden
Tische aller Kollegen buchen: Wird dieser Schalter aktiviert, kann der Mitarbeiter auf Tische seiner Kollegen buchen, ohne diese zu übernehmen
Fremde Tische nicht abrechnen Ist dieser Schalter aktiviert, kann der Mitarbeiter zwar auf fremde Tische buchen aber diese nicht abrechnen
Rechnungsdrucker: Hier wird festgelegt auf welchem Drucker der Mitarbeiter seine Rechnungen ausdruckt.

Zugangskarte (nur aktiv, wenn ein optionales Kartenlesegerät verwendet wird)
Um Mitarbeitern einen Schlüssel zuzuordnen, halten Sie den Schlüssel auf das Lesegerät, die Seriennummer des Schlüssels wird angezeigt und dem Namen des Mitarbeiters fest zugeordnet.

Aktiv: Über diesen Schalter kann der Admin den Mitarbeiter deaktivieren. Ein Deaktivierter Mitarbeiter kann sich mehr über seinen Namen in die Kasse einwählen!

Rollen: Hier werden die Berechtigungen des Mitarbeiters angezeigt, durch tippen auf eine Berechtigung kann diese dem Mitarbeiter zugeordnet werden.

Löschen: Der Mitarbeiter wird gelöscht
Löschen Sie nur Mitarbeiter, wenn diese keine offenen Buchungen mehr haben!

ZUR BEACHTUNG: DEAKTIVIEREN SIE NICHT DEN USER MIT ADMIN RECHTEN!

2. Rollen

Auf dieser Seite werden die Berechtigungen des gesamten Personals angezeigt bzw. eingestellt.

	Admin	Oberkellner	Rechnung	Diverse Artikel	Storno	Rabatt	Rechnungstorno	Z-Abschlag	Kassenbuch Einnahmen	Kassenbuch Ausgaben	Gesamtrabatt
Bernd Kommt-Später	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chef	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maria Komma-Rann	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paul Palletti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peter Plötzlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ZUR BEACHTUNG:
LÖSCHEN SIE NICHT DIE BERECHTIGUNGEN DES ADMIN USERS!**

Rollen und Ihre Berechtigungen.

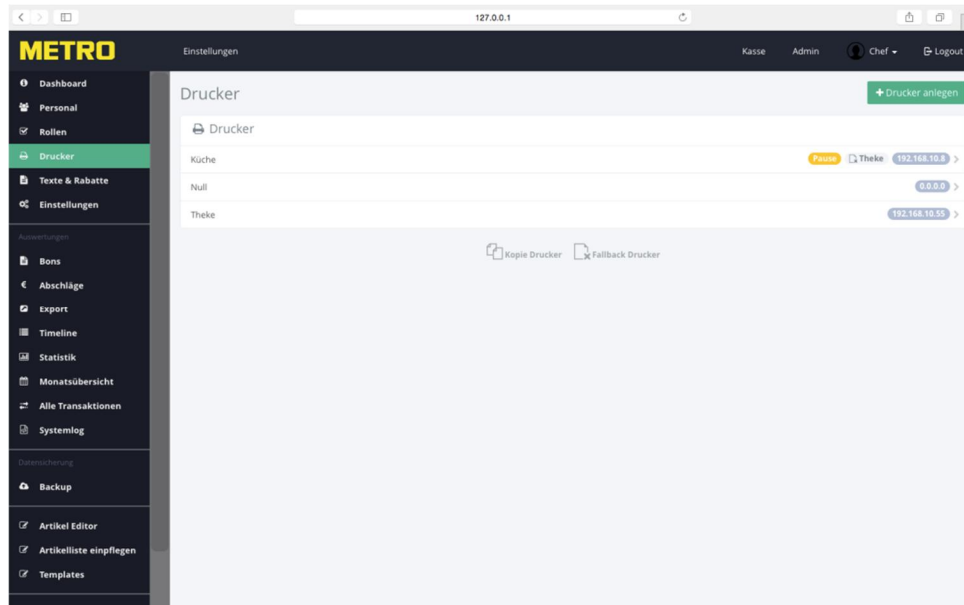
- a) Admin
Der Nutzer hat Zugriff auf den Admin Bereich
- b) Oberkellner
Der Oberkellner kann zusätzlich:
Tische zuordnen
Preis überschreiben
Rechnungen/Abschläge per Mail als PDF versenden
- c) Rechnung
Der Mitarbeiter hat die Berechtigung Rechnungen zu erstellen
- d) Diverse Artikel
Der Mitarbeiter hat die Berechtigung Diverse Artikel einzugeben
- e) Storno
Der Mitarbeiter hat die Berechtigung zu Sofort Stornos

[Inhaltsverzeichnis](#)

- f) Rabatt
Der Mitarbeiter hat die Berechtigung Rabatte zu vergeben
- g) Rechnungsstorno
Der Mitarbeiter hat die Berechtigung Rechnungen zu stornieren
- h) Z Abschlag
Der Mitarbeiter hat die Berechtigung einen Z Abschlag durchzuführen
- i) Kassenbuch Einnahmen
Der Mitarbeiter hat Zugriff auf das Kassenbuch, darf allerdings nur Einnahmen buchen
- j) Kassenbuch Ausgaben
Der Mitarbeiter hat Zugriff auf das Kassenbuch, darf allerdings nur Ausgaben buchen
- k) Gesamtrabatt
Der Mitarbeiter ist berechtigt einen Gesamt Rabatt auf Rechnungen zu geben

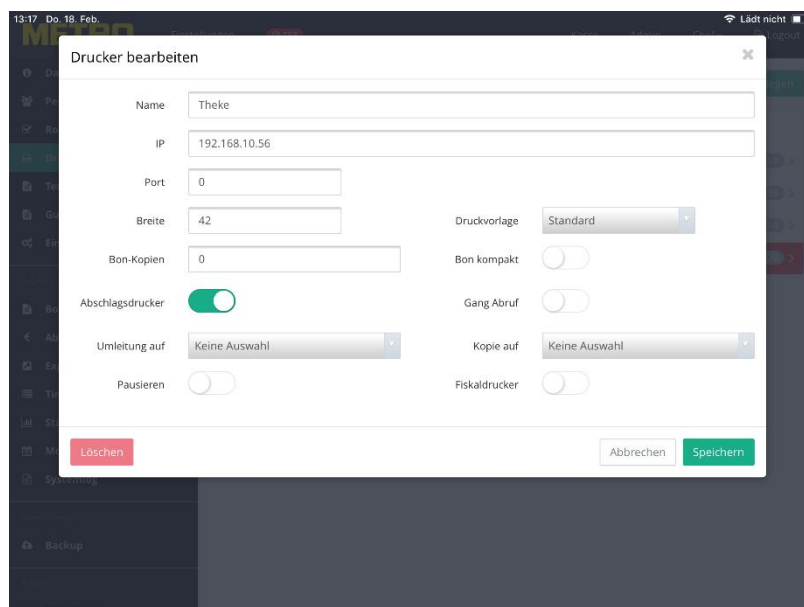
3. Drucker

Tippen Sie auf den Menüpunkt „Drucker“, um den Status der im System hinterlegten Drucker zu sehen.



Um die Druckereinstellungen zu ändern tippen Sie auf den Druckernamen dessen Einstellungen Sie ändern möchten.

**ZUR BEACHTUNG:
ÄNDERN SIE DIE ROT UNTERLEGTEN EINSTELLUNGEN NUR NACH
RÜCKSPRACHE MIT DER SUPPORT HOTLINE!**



Name:	Name des Druckers
IP Adresse und Port:	Adresse unter der der Drucker vom System angesprochen wird
Breite:	Abhängig von dem angeschlossenen Drucker (maximal druckbare Zeichen pro Reihe)
Bon Kopien:	Anzahl der gewünschten Kopien eines Bons, die an diesem Drucker ausgegeben werden 0 à Keine Kopie 1 à 1 Kopie 2 à 2 Kopien usw.
Abschlagsdrucker:	Ist dieser Schalter aktiviert, werden auf diesem Drucker die Abschläge der Kasse gedruckt.
Umleitung auf:	Hier kann eine Umleitung der Druckaufträge auf einen anderen angeschlossenen Drucker eingerichtet werden. Durch Tippen auf den Pfeil rechts neben „Keine Auswahl“ werden die zur Verfügung stehenden Drucker angezeigt.
Pausieren:	Drucker wird außer Betrieb genommen.
Gang Abruf:	Ist Gang Abruf eingeschaltet wird auf diesem Drucker der Gang Abruf gedruckt.
Kopie:	Hier kann ein Kopie Drucker gewählt werden, auf dem gewählten Drucker werden alle Bons als Kopie ebenfalls gedruckt
Druckvorlage:	Hier können Sie wählen, welche Vorlage der Drucker benutzt. (Beschreibung auf der folgenden Seite) a) Standard b) Gong + Bon c) Gong + Kettenbon d) Kettenbon e) Nur Kettenbon f) Zusammengefasster Kettenbon
Bon kompakt:	Gleiche Artikel der Warengruppe Food werden auf dem Bon zusammengefasst.

Nachfolgende Druckvorlagen stehen zur Verfügung Vorlagen.

a) Standard

Dies ist die Voreinstellung

b) Gong + Bon

Sollten Sie den optional erhältlichen Gong an einen Drucker angeschlossen haben, wählen Sie diese Vorlage.

Wird diese Vorlage genutzt, ertönt bei jedem Druck ein akustisches Signal.

c) Gong + Kettenbon

Zusätzlich zum Standard Bon, wird jeder Artikel, der in der Warengruppe Food eingeordnet ist, auf einem separaten Bon gedruckt.

Bei jedem Druck wird der optionale Gong ausgelöst.

Funktion nur in Verbindung mit dem optional erhältlichen Gong!

d) Kettenbon

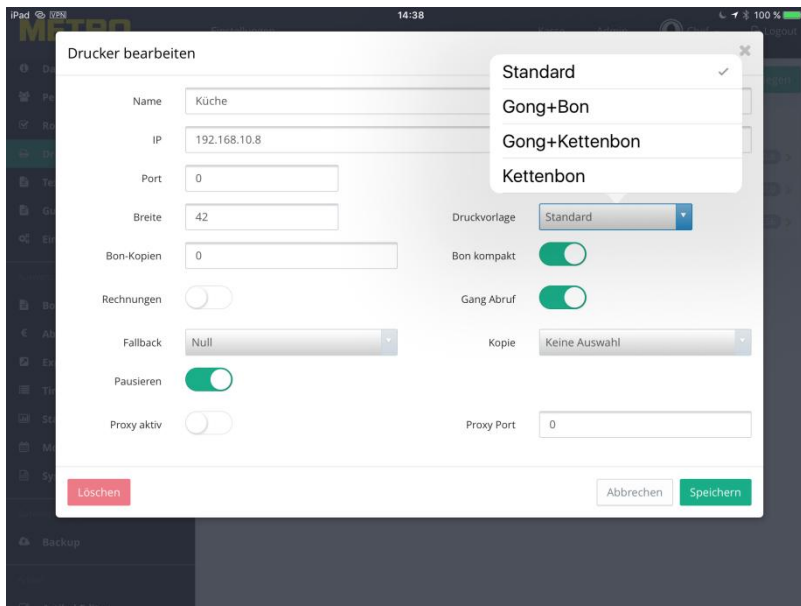
Gleiche Funktion wie unter c, jedoch ohne akustisches Signal

e) Nur Kettenbon

Es werden nur die „kleinen“ Kettenbons gedruckt, die Gesamtübersicht der Bestellung jedoch nicht.

4. Zusammengefasster Kettenbon

Es wird nicht für jeden Artikel ein Kettenbon gedruckt, gleiche Speisen werden auf einem Kettenbon ausgegeben.



Besonderheiten des TSE Druckers

Im TSE Drucker werden die gesetzlich vorgeschriebenen Kassendaten gespeichert.

Sobald ein Drucker als TSE Drucker durch Aktivieren des Schalters „Fiskaldrucker“ selektiert wurde, sind in den Einstellungen die Funktionen Umleitung und Pausieren nicht mehr aktiv!

**Der TSE Drucker wird durch den Schalter „Fiskaldrucker“ aktiviert.
Der TSE Drucker muss auch als Abschlagsdrucker definiert sein!
Deaktivieren Sie diese Schalter nur, wenn der TSE Drucker defekt ist.**

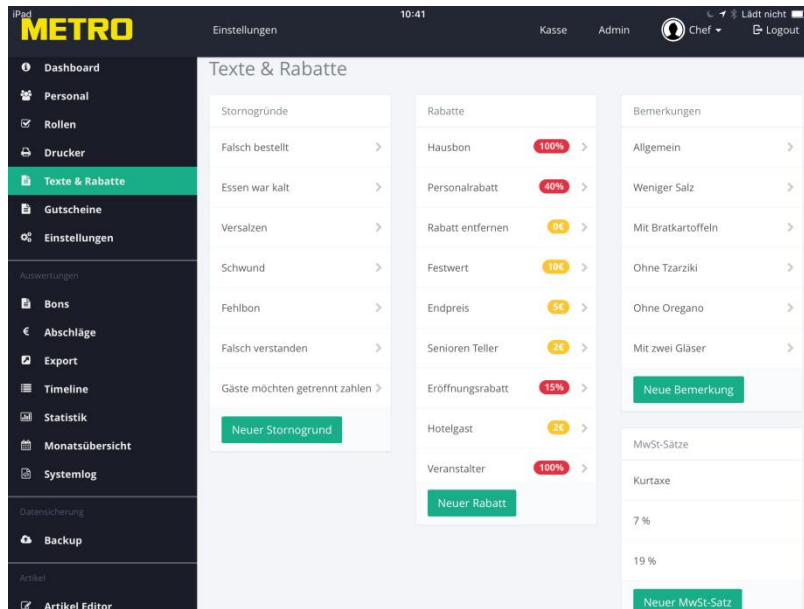
The screenshot shows a mobile application interface for editing printer settings. The dialog box is titled 'Drucker bearbeiten' and contains the following fields and controls:

- Name: TSE
- IP: 192.168.10.70
- Port: 0
- Breite: 42
- Bon-Kopien: 0
- Abschlagsdrucker:
- Druckvorlage: Standard
- Bon kompakt:
- Gang Abruf:
- Kopie auf: Keine Auswahl
- Fiskaldrucker:

At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Löschen' (red), 'Abbrechen' (grey), and 'Speichern' (green).

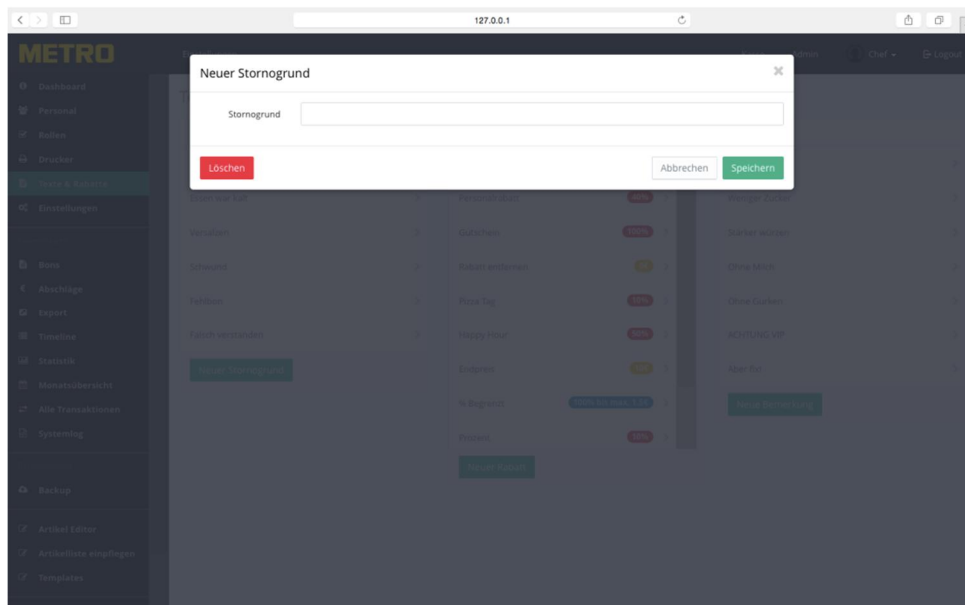
4. Texte und Rabatte

Hier bearbeiten Sie Ihre Stornogründe, Rabatte und Texte welche durch den Kellner als Kommentare ausgewählt werden können.
Zusätzlich können Sie hier die MwSt. Sätze bearbeiten.



a) Stornogründe

Sie können einen Stornogrund bearbeiten indem Sie auf die vordefinierten Gründe tippen oder über „Neuen Stornogrund“ sich neue Stornohinweise anlegen. Nachdem Sie auf „Neuen Stornogrund“ getippt haben, geben Sie einen Grund ein und speichern diesen ab.



Einen der vordefinierten Gründe können Sie überschreiben oder über die rote Löschtaste löschen

b) Rabatte

Tippen Sie auf einen der vordefinierten Rabatte, um diesen zu ändern oder auf die Schaltfläche „Neuer Rabatt“ um einen neuen Rabatt anzulegen.

Die hier angelegten Rabatte können Ihre Mitarbeiter bei der Buchung verwenden.

Die Rabatte werden auf Artikelbene verwendet.

Der Rabatt und die Rabattbezeichnung werden auf den Rechnungen ausgewiesen.

Es stehen Ihnen insgesamt vier unterschiedliche Rabattarten zur Verfügung.

a) % Rabatt

Wählen Sie als Rabatt Typ „% Rabatt“

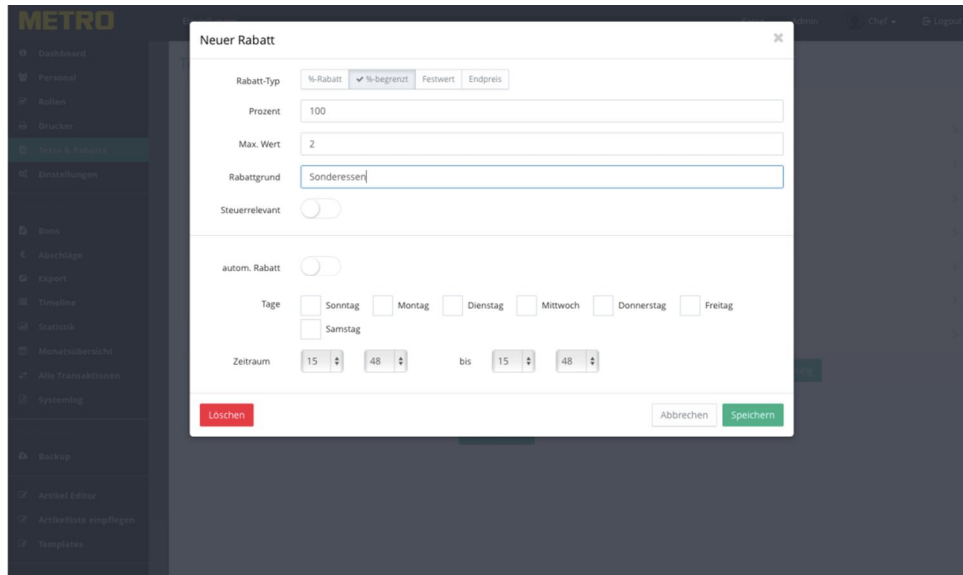
Geben in dem Feld Prozent einen beliebigen Wert zwischen 1 und 100 ein.

Vergeben Sie im Feld Rabattgrund einen Namen und tippen auf Speichern.

Wir der Rabatt gewählt, zieht die Kasse automatisch den eingegebenen % Wert vom Artikel ab, in obigem Beispiel 10% mit der Begründung STAMMGAST.

b) % Begrenzt

Geben in dem Feld Prozent einen beliebigen Wert zwischen 1 und 100 ein.
Geben Sie im Feld „Max. Wert“ einen maximal abzuziehenden Betrag in € ein.
Vergeben Sie im Feld Rabattgrund einen Namen und tippen auf Speichern.



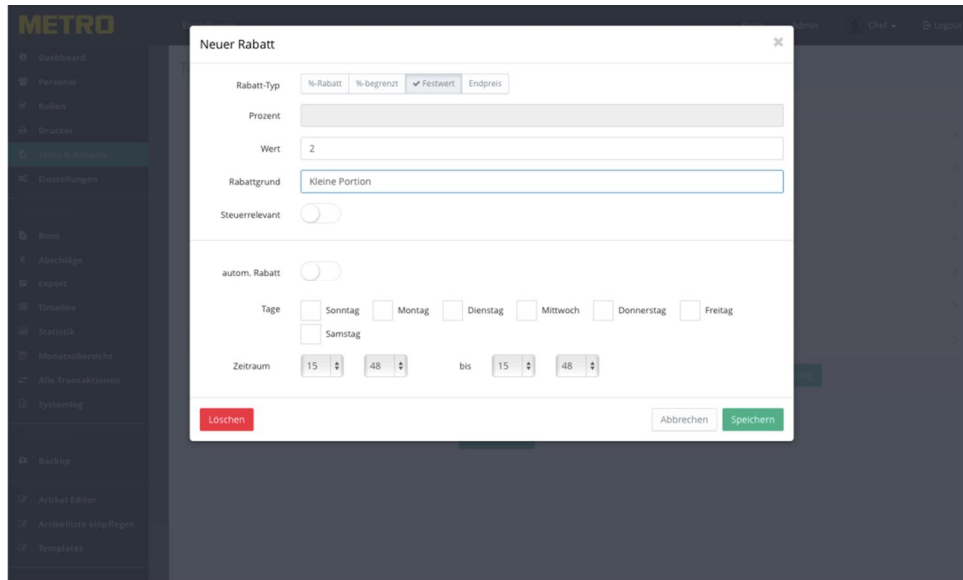
The screenshot shows the 'Neuer Rabatt' (New Discount) form in the METRO system. The form is titled 'Neuer Rabatt' and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and options:

- Rabatt-Typ:** A dropdown menu with options: %-Rabatt (selected), %-begrenzt, Festwert, and Endpreis.
- Prozent:** A text input field containing the value '100'.
- Max. Wert:** A text input field containing the value '2'.
- Rabattgrund:** A text input field containing the value 'Sonderessen'.
- Steuerrelevant:** A toggle switch that is currently turned off.
- autom. Rabatt:** A toggle switch that is currently turned off.
- Tage:** A set of checkboxes for days of the week: Sonntag, Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, and Samstag. All are currently unchecked.
- Zeitraum:** A set of dropdown menus for time periods. The first dropdown is set to '15', the second to '48', followed by 'bis', then another '15' and '48' dropdown.
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: 'Löschen' (red), 'Abbrechen' (grey), and 'Speichern' (green).

Wir der Rabatt gewählt, zieht die Kasse automatisch den eingegebenen % Wert vom Artikel ab, stoppt jedoch bei dem im Feld „Max. Wert“ eingegeben Betrag.
In obigem Beispiel 100% jedoch nicht mehr als 2€ mit der Begründung SONDERESSEN.

c) Festwert Abzug

Geben in dem Feld Wert einen beliebigen Wert ein.
Vergeben Sie im Feld Rabattgrund einen Namen und tippen auf Speichern.



The screenshot shows a web interface for creating a new discount. The form is titled 'Neuer Rabatt'. It has four tabs: '%-Rabatt', '%-begrenzt', 'Festwert', and 'Endpreis'. The 'Festwert' tab is selected. Below the tabs, there are several input fields: 'Prozent' (empty), 'Wert' (containing '2'), 'Rabattgrund' (containing 'Kleine Portion'), and 'Steuerrelevant' (a toggle switch that is turned off). There is also an 'autom. Rabatt' toggle switch that is turned off. Below that, there are checkboxes for days of the week: Sonntag, Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, and Samstag. At the bottom, there is a 'Zeitraum' section with two sets of dropdown menus for 'bis' (15 and 48). At the very bottom of the form, there are three buttons: 'Löschen' (red), 'Abbrechen' (grey), and 'Speichern' (green).

Wir der Rabatt gewählt, zieht die Kasse automatisch den eingegebenen Wert vom Artikel ab
In obigem Beispiel 2€ mit der Begründung KLEINE PORTION.

d) Festwert Aufschlag

Über den Festwert können Sie auch einen Aufschlag eingeben.
Geben Sie im Feld Wert einen Betrag mit einem **Minuszeichen** vorweg ein
(**Beispielsweise -2€**) und als Rabattgrund z.B. Große Portion.

Wir der Rabatt gewählt, addiert die Kasse automatisch den eingegebenen Wert auf den Artikel.
Beispiel +2€ mit der Begründung GROÖE PORTION.

e) Endpreis

Geben in dem Feld Wert einen beliebigen Wert ein.
Vergeben Sie im Feld Rabattgrund einen Namen und tippen auf Speichern.

The screenshot shows the 'Neuer Rabatt' form in the METRO system. The form is titled 'Neuer Rabatt' and has a close button 'X'. It features several input fields and checkboxes. The 'Rabatt-Typ' (Discount Type) is set to 'Endpreis' (End Price). The 'Wert' (Value) is set to '10'. The 'Rabattgrund' (Discount Reason) is 'Schnitztag'. The 'Steuerrelevant' (Tax Relevant) checkbox is unchecked. The 'autom. Rabatt' (Automatic Discount) checkbox is also unchecked. Under 'Tage' (Days), 'Samstag' (Saturday) is checked. The 'Zeitraum' (Period) is set to '15' to '48' hours. At the bottom, there are three buttons: 'Löschen' (Delete), 'Abbrechen' (Cancel), and 'Speichern' (Save).

Wenn der Rabatt gewählt, wählt die Kasse automatisch den eingegebenen Wert für den Artikel.

In obigem Beispiel 10€ mit der Begründung SCHNITZELTAG.

Der Artikelpreis wird durch den Rabatt Endpreis nur verändert, wenn der Artikelpreis höher als der Endpreis ist!

STEUERRELEVANT

Wenn Sie dies aktivieren wird der Rabatt bei den Abschlägen als Steuerrelevant ausgewiesen.

Bitte klären Sie im Vorfeld mit Ihrem Steuerberater ab welche Rabattgründe Steuerrelevant sein können!

f) Automatischer Rabatt

Jede Rabattart kann ein Automatischen Rabatt werden indem Sie den Schalter „Automat. Rabatt“ einschalten.

Damit das System weiß wann automatische Rabatte angezogen werden sollen, setzen Sie für den jeweiligen Rabatt die Wochentage sowie die Start- und Endzeit.

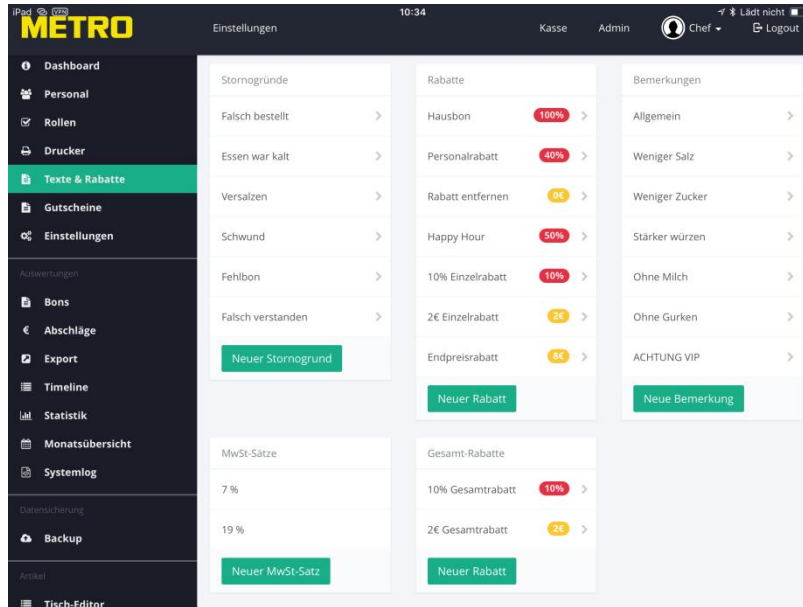
Beispiel: Happy Hour, von Montag bis Freitag, zwischen 18:00 und 19:00 Uhr.

Dieser Rabatt kann nun im Artikel Editor beliebigen Artikeln zugeordnet werden. Für diese Artikel wird dann automatisch innerhalb des gewählten Zeitraumes der Rabatt gewählt.

Wie Sie einen automatischen Rabatt einem Artikel zuordnen wird im Handbuch Artikel Editor beschrieben.

g) Gesamt Rabatt

In dieser Rubrik legen Sie die Rabatte fest, die bei der Rechnungsstellung für einen gesamt Rechnungsrabatt zur Auswahl stehen.



Um einen neuen Gesamt Rabatt anzulegen, tippen Sie auf „Neuer Rabatt“. Es öffnet sich das Eingabefenster.

The screenshot shows a modal window titled 'Neuer Gesamt-Rabatt'. It contains a dropdown menu for 'Rabatt-Typ' with 'Gesamt-Rabatt' selected. Below this are three input fields: 'Prozent', 'Wert', and 'Rabattgrund'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Löschen' (red), 'Abbrechen' (grey), and 'Speichern' (green).

Prozent Rabatt anlegen, Beispiel a nächste Seite:

Um einen Prozent Rabatt anzulegen, geben Sie im Feld „Prozent“ einen Wert ein. Wenn Sie 10 eingeben, entspricht dies 10% Rabatt. Im Feld Rabattgrund geben sie die Bezeichnung des Rabattes fest. Das Feld „Wert“ lassen Sie leer.

Festwert Rabatt anlegen, Beispiel b nächste Seite:

Um einen Festwert Rabatt anzulegen, geben Sie im Feld „Wert“ einen Wert ein. Wenn Sie 10 eingeben, entspricht dies 10€ Rabatt. Im Feld Rabattgrund geben sie die Bezeichnung des Rabattes fest. Das Feld „Prozent“ lassen Sie leer.

Beispiel a, Prozent Rabatt:

Neuer Gesamt-Rabatt ✕

Rabatt-Typ

Prozent

Wert

Rabattgrund

Beispiel b, Festwert Rabatt:

Neuer Gesamt-Rabatt ✕

Rabatt-Typ

Prozent

Wert

Rabattgrund

h) Bemerkungen (Kommentare)

In dieser Rubrik können Sie Texte anlegen, die dem Mitarbeiter zur Auswahl bei der Buchung angeboten werden, um feste Informationen an den Artikel anzuhängen, diese werden auf den Bons mit ausgedruckt.

Beispiele:

Weniger würzen, Ohne Oregano, Laktose freie Milch usw.

Die Bearbeitung ist identisch wie unter Punkt a) Stornogründe.

Wie Sie mit Bemerkungen arbeiten ist im Handbuch Kellnerfunktionen ab Seite 11 beschrieben.

i) MwSt. Sätze

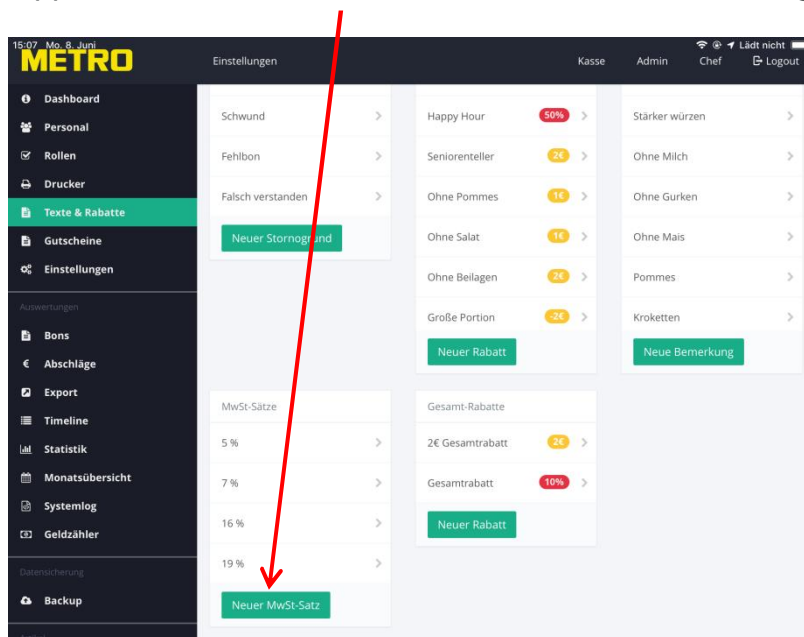
**ZUR BEACHTUNG:
EIN EINMAL ANGELEGERT MWST SATZ KANN NICHT MEHR GEÄNDERT
WERDEN!**

**FÜR DIE PFLEGE DER KORREKTEN MWST SÄTZE IST DER BENUTZER DES
SYSTEMS VERANTWORTLICH!**

**SPRECHEN SIE ZUR EIGENEN SICHERHEIT ÄNDERUNGEN IM VORFELD MIT
IHREM STEUERBERATER AB!**

Neuer MwSt. Satz anlegen

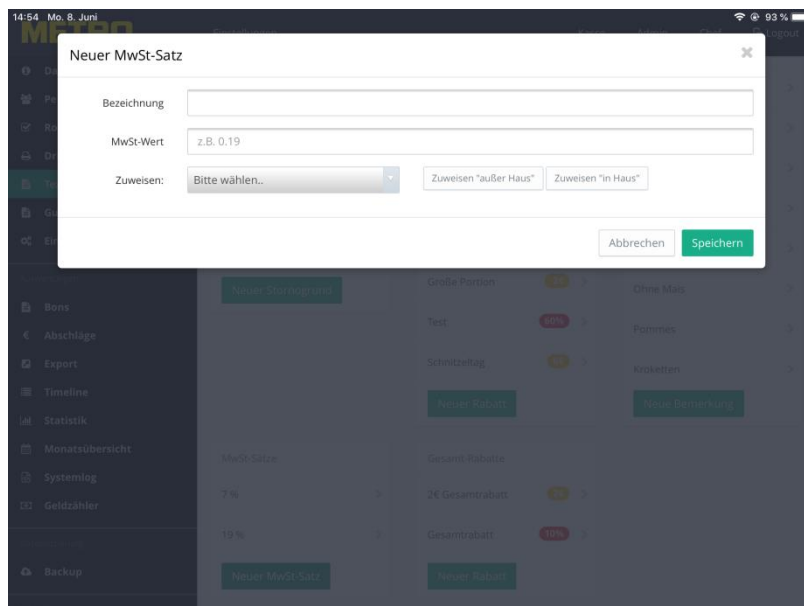
Tippen Sie auf „Neuer MwSt Satz, es öffnet sich ein Eingabefenster.



In dem sich öffnenden Fenster „Neuer MwSt.“ Satz tippen Sie in das Feld „Bezeichnung“
Dort tragen Sie den Namen des neuen MwSt. Satzes ein, z.B. 5 %.

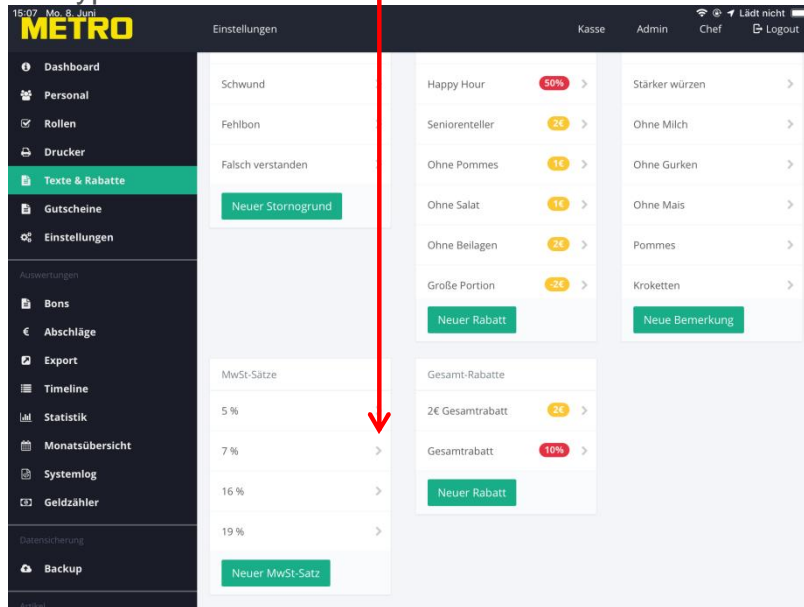
In dem Feld „MwSt-Wert“ tragen Sie den entsprechenden Wert ein.

Zur Beachtung: Bei z.B. 5% MwSt. müssen Sie als Wert 0,05 eintragen, bei z.B. 16% tragen Sie 0,16 ein!



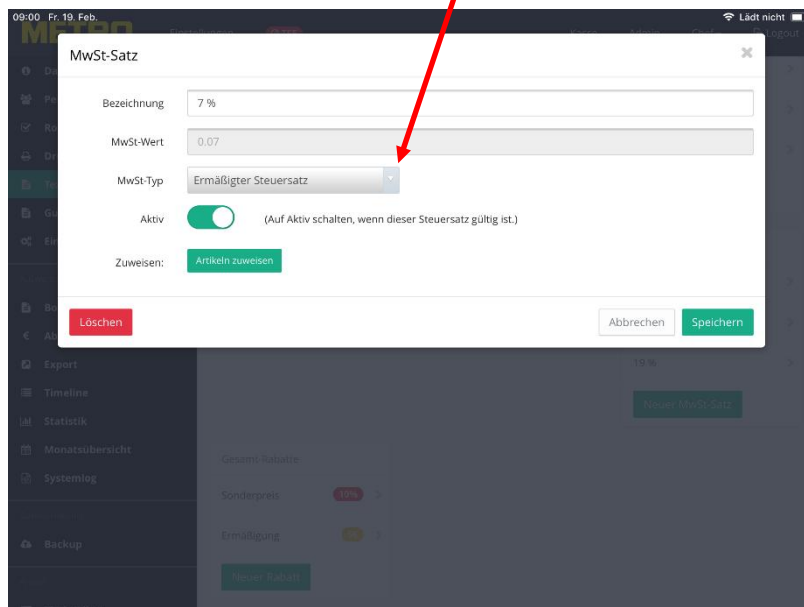
MwSt. Sätze den MwSt. Typen zuordnen

Tippen Sie auf den > rechts neben dem gewünschten MwSt. Satzes, um den MwSt. Typ zu bestimmen.



In dem Eingabefenster müssen Sie dem MwSt. Satz einen gültigen MwSt. Typ zuordnen.

Tippen Sie auf den Auswahlfeil des Feldes „MwSt. Typ“.



Folgende MwSt. Typen stehen zur Auswahl:

- Ø Allgemeiner Steuersatz
In der Gastronomie für Getränke (Beverage) zu wählen
- Ø Ermäßigter Steuersatz
In der Gastronomie für Speisen (Food) zu wählen
- Ø **Durchschnittsatz 1**
In der Gastronomie nicht nutzen!
- Ø **Durchschnittsatz 2**
In der Gastronomie nicht nutzen!
- Ø 0% nicht steuerbar
Wird für die Ausgabe von Gutscheinen genutzt.

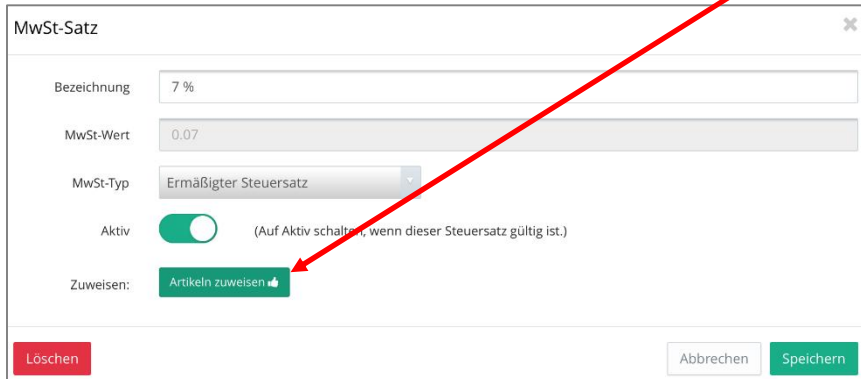
The screenshot shows a web interface for configuring VAT rates. The title is 'MwSt-Satz'. There are several input fields: 'Bezeichnung' with '7 %', 'MwSt-Wert' with '0.07', and 'MwSt-Typ' with a dropdown menu set to 'Ermäßigter Steuersatz'. Below these, there is an 'Aktiv' checkbox and a 'Zuweisen:' section. A dropdown menu is open, listing five options: 'Allgemeiner Steuersatz', 'Ermäßigter Steuersatz' (which has a checkmark), 'Durchschnittsatz 1', 'Durchschnittsatz 2', and '0% nicht steuerbar'. At the bottom of the form, there are three buttons: a red 'Löschen' button, a grey 'Abbrechen' button, and a green 'Speichern' button. The background shows a dark sidebar with some text like 'ort' and 'eline'.

Durch Tippen auf den Steuersatz wird diese Auswahl übernommen.
Im nächsten Schritt tippen Sie auf den Schalter „Aktiv“ (Schalterstellung grün),
um den MwSt. Satz zu aktivieren.

**Diese Einstellung muss zwingend zuerst durch Tippen auf den grünen
„Speichern“ Knopf abgespeichert werden!**

Öffnen Sie den gewünschten MwSt. Satz durch Tippen auf den > rechts neben
dem gewünschten MwSt. Satzes erneut.

Im letzten Schritt weisen Sie den MwSt. Satz den entsprechenden Artikeln zu, indem Sie auf den grünen Knopf „Artikeln zuweisen“ tippen. Das System bestätigt die Eingabe durch ein „Daumen hoch“ Symbol in dem Feld „Artikeln zuweisen“.



MwSt-Satz

Bezeichnung: 7 %

MwSt-Wert: 0.07

MwSt-Typ: Ermäßigter Steuersatz

Aktiv: (Auf Aktiv schalten, wenn dieser Steuersatz gültig ist.)

Zuweisen:

Um die Änderungen zu übernehmen tippen Sie auf den grünen „Speichern“ Knopf.

Anmerkung:

Die Software weist allen Artikel in der Warengruppe Food für den In- und Außerhaus Verkauf den Ermäßigten Steuersatz zu. Der Allgemeine Steuersatz wird automatisch allen Artikeln in den Warengruppen Beverage und Non Food für In- und Außerhaus zugewiesen.

Die Logik für die Zuweisung des Ermäßigten Steuersatzes kann in den Allgemeinen Einstellungen durch das Deaktivieren des Schalters mit der Bezeichnung „Corona MwSt. Regelung“ wieder auf die „alten“ in Deutschland geltenden Finanzgesetzte zurückgesetzt werden. Siehe Seite 40 dieses Handbuches

„Alte“ Finanzgesetze in Deutschland:

Der Ermäßigte Steuersatz für Artikel in der Warengruppe Food wird nur bei Außerhaus Verkauf angewendet.

„Corona Regelung“

Seit dem 1. Januar 2020 bis voraussichtlich zum 31. Dezember 2022 gilt für Speisen in der Gastronomie der ermäßigte Steuersatz. Getränke müssen weiterhin mit dem Allgemeinen Steuersatz besteuert werden.

5. Gutscheine

Unter diesem Menüpunkt finden die eine Übersicht Ihrer Gutscheine.

Angezeigt werden unter den Spalten:

Zeit: Datum der Gutschein Ausgabe

Code: Den Gutschein Code

Nummer: Die fortlaufende interne Nummer

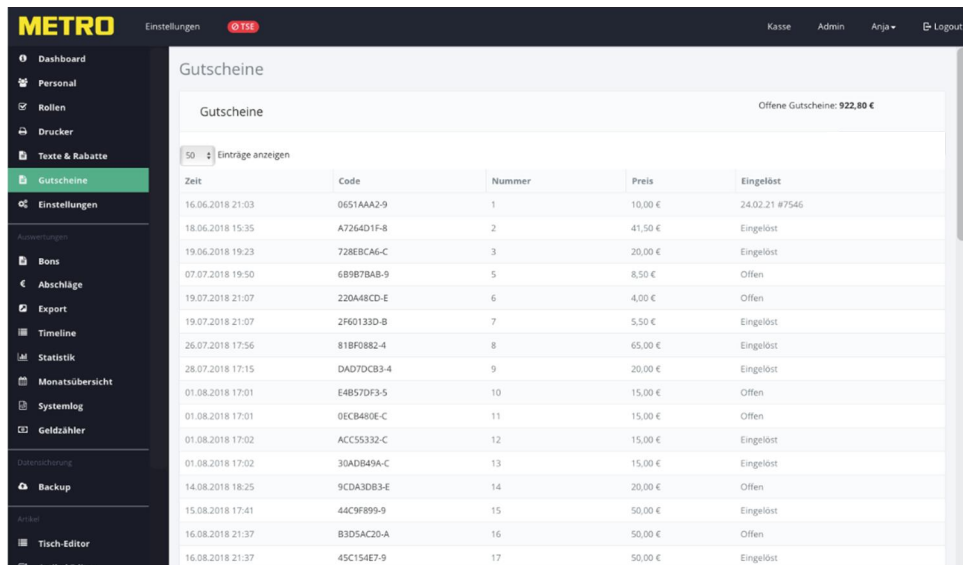
Preis: Der Gutschein Wert

Eingelöst: Der Status; Offen bzw. eingelöst

Wurde der Gutschein eingelöst, wird das Datum wann der Gutschein eingelöst wurde sowie die Rechnungsnummer angezeigt.

Beispiel: 24.02.21 #7546; dieser Gutschein wurde am 24.02.2021 mit der Rechnungsnummer 7546 eingelöst

Im Feld Offene Gutscheine wird die Gesamtsumme aller offenen Gutscheine angezeigt.



Zeit	Code	Nummer	Preis	Eingelöst
16.06.2018 21:03	0651AAA2-9	1	10,00 €	24.02.21 #7546
18.06.2018 15:35	A7264D1F-B	2	41,50 €	Eingelöst
19.06.2018 19:23	728EBCA6-C	3	20,00 €	Eingelöst
07.07.2018 19:50	68987BAB-9	5	8,50 €	Offen
19.07.2018 21:07	220A48CD-E	6	4,00 €	Offen
19.07.2018 21:07	2F60133D-B	7	5,50 €	Eingelöst
26.07.2018 17:56	81BF0882-4	8	65,00 €	Eingelöst
28.07.2018 17:15	DAD7DCB3-4	9	20,00 €	Eingelöst
01.08.2018 17:01	E4857DF3-5	10	15,00 €	Offen
01.08.2018 17:01	0ECB480E-C	11	15,00 €	Offen
01.08.2018 17:02	ACC55332-C	12	15,00 €	Eingelöst
01.08.2018 17:02	30AD849A-C	13	15,00 €	Eingelöst
14.08.2018 18:25	9CDA30B3-E	14	20,00 €	Offen
15.08.2018 17:41	44C9F899-9	15	50,00 €	Eingelöst
16.08.2018 21:37	B3D5AC20-A	16	50,00 €	Offen
16.08.2018 21:37	45C154E7-9	17	50,00 €	Eingelöst

6. Einstellungen

In diesem Menüpunkt werden Grundlegende Einstellungen des Kassensystems festgelegt. In den Einstellungen finden Sie weitere Menüpunkte, nachfolgend als „Reiter“ bezeichnet.

Restaurant

In diesem Menüpunkt werden die grundlegenden Daten Ihres Betriebes festgelegt.

Mail Server/PDF Ausgabe

Hier können Sie die Zugangsdaten Ihres E-Mail Providers eintragen, notwendig wenn Sie Rechnungen per E-Mail aus dem Kassensystem direkt versenden möchten.

Tische

Einstellungen zu den möglichen Optionen für Tische.

Kiosk Mode

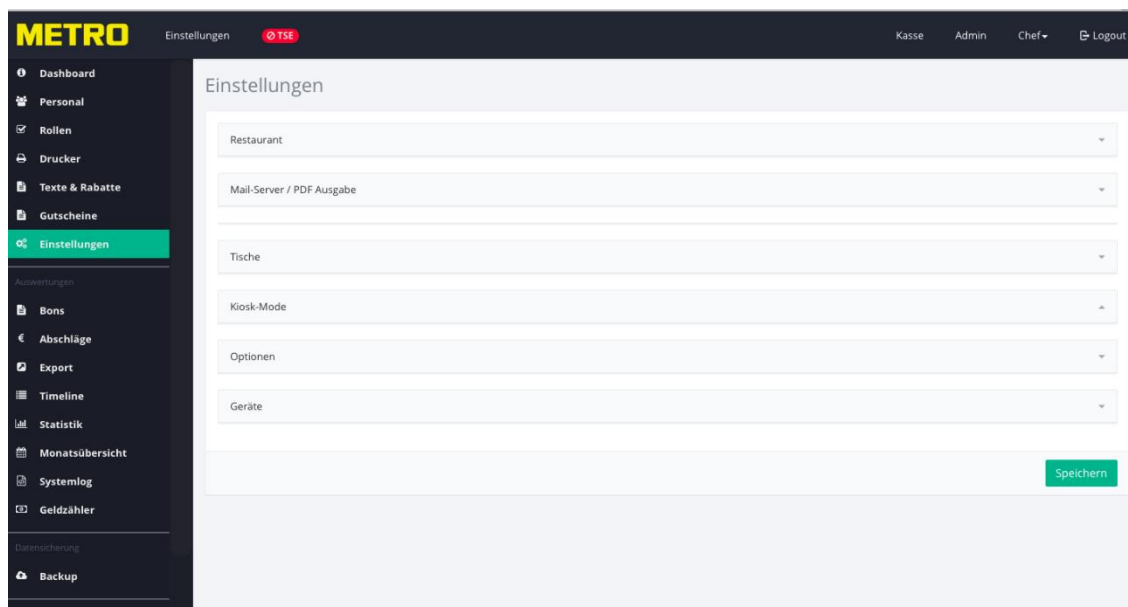
Grundeinstellungen für den Kiosk Mode Betrieb.

Optionen

Grundeinstellungen des Systems.

Geräte

Namen der angeschlossenen Eingabestationen sehen, für diese einen festen Rechnungsdrucker zuordnen und den Namen der Hauptkasse festlegen.



Die möglichen Einstellungen werden auf den nächsten Seiten behandelt.

a) Reiter Restaurant

Diese Einstellungen sind wichtig für die korrekte Zuordnung Ihrer Daten bei den Finanzreport bei einer Steuerprüfung oder Kassenschau!

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page for a restaurant in the METRO system. The left sidebar contains navigation options like Dashboard, Personal, Rollen, Drucker, etc. The main content area is titled 'Einstellungen' and 'Restaurant'. It contains the following fields:

- Restaurant: Metro Bistro
- Firma: Food Inc.
- Kassenbezeichnung: Metrokasse 1
- Strasse: Straßenweg 1
- PLZ Ort: 12345 (with a separate field for Dorfstadt)
- Infotext: A text area containing a separator line, the text 'Besuchen Sie uns unter: www.metro.de/kassensystem', and another separator line.
- Bankverbindung: An empty text area.
- Steuernummer: DE/1234/567/8

1. Restaurant

Der Name Ihres Restaurants

a) Firma:

Die genaue Firmierung Ihres Unternehmens, (diese Daten werden auf den Rechnungen gedruckt)

b) Kassenbezeichnung:

Der in allen Daten festgehaltene Name des Kassensystems

c) Straße, PLZ und Ort:

Ihre Adresse (diese Daten werden auf den Rechnungen gedruckt)

d) Infotext:

Der hier eingegebene Text wird am Ende einer Rechnung gedruckt und ist zu jeder Zeit änderbar.

Hier können Sie Eigenwerbung oder Informationen für Ihre Gäste eintragen.

e) Bankverbindung:

Hier können Ihre Bankdaten eingetragen werden, diese Daten werden nur bei der Zahlart „Rechnung“ mit auf den Rechnungen gedruckt.

f) Steuernummer:

Ihre Steuernummer

[Inhaltsverzeichnis](#)

b) Reiter Mail-Server/PDF Ausgabe

Voraussetzung; das Kassens WLAN ist mit Ihrem Internet Modem verbunden!

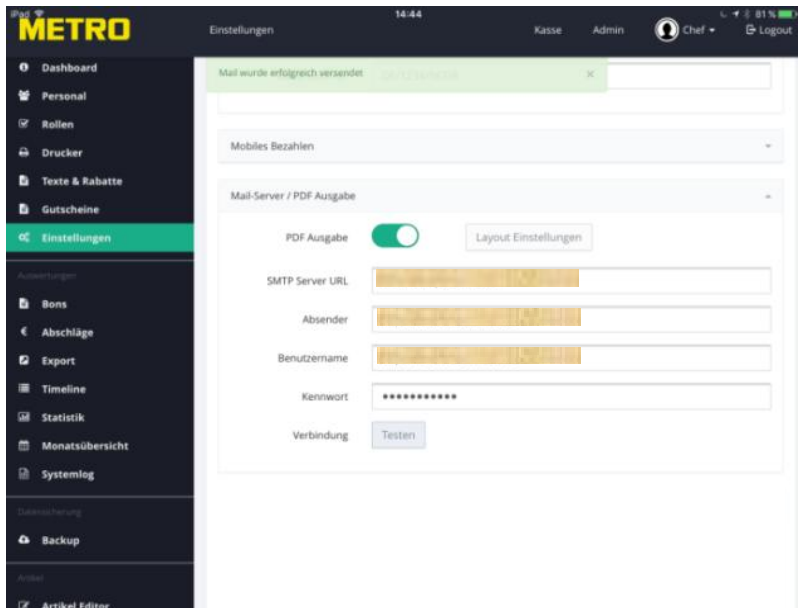
Unter diesem Punkt tragen Sie Ihre Zugangsdaten Ihres E-Mail Providers ein.
Die Zugangsdaten erfragen Sie bitte bei Ihrem Provider.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page in the METRO system. The left sidebar contains various menu items like 'Dashboard', 'Personal', 'Rollen', 'Drucker', etc. The main content area is titled 'Einstellungen' and has a dropdown menu set to 'Restaurant'. Below this, there is a section for 'Mail-Server / PDF Ausgabe'. It includes a toggle for 'PDF Ausgabe', a 'Layout Einstellungen' button, and several input fields: 'SMTP Server URL', 'Absender', 'Benutzername', and 'Kennwort'. There is also a 'Sicherheit' dropdown menu currently set to 'TLS' and a 'Verbindung Testen' button. Below these fields, there are more dropdown menus for 'Tische' and 'Kiosk-Mode'.

SMTP Server URL: Ihre E-Mail-Zugangsdaten
Absender: Ihre E-Mail-Adresse
Benutzername: Ihren E-Mail-Benutzer Namen
Kennwort: Ihr E-Mail-Kennwort
Sicherheit: Zur Auswahl stehen TLS und START TLS
(Testen Sie bitte welche Sicherheit Ihr E-Mail Account verlangt)

Tippen Sie auf „Verbindung Testen“, sind alle Einstellungen korrekt, erhalten Sie eine Information „Mail wurde erfolgreich versendet“ und in Ihrem Email Postfach finden Sie eine Test Mail.

Beispiel:



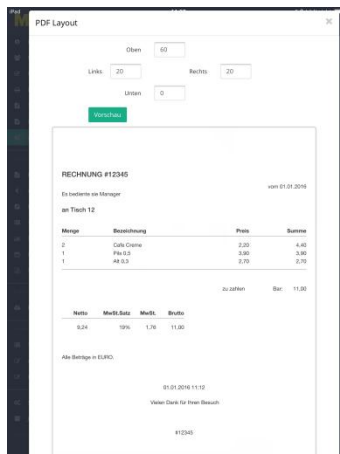
Speichern Sie Ihre Einstellungen mit „Speichern“ ab.

Schalter PDF Ausgabe:

Ist dieser Schalter aktiviert, können Belege als PDF auf einem AirPrint fähigen Drucker ausgegeben werden. Der Drucker muss sich im selben Netzwerk befinden!

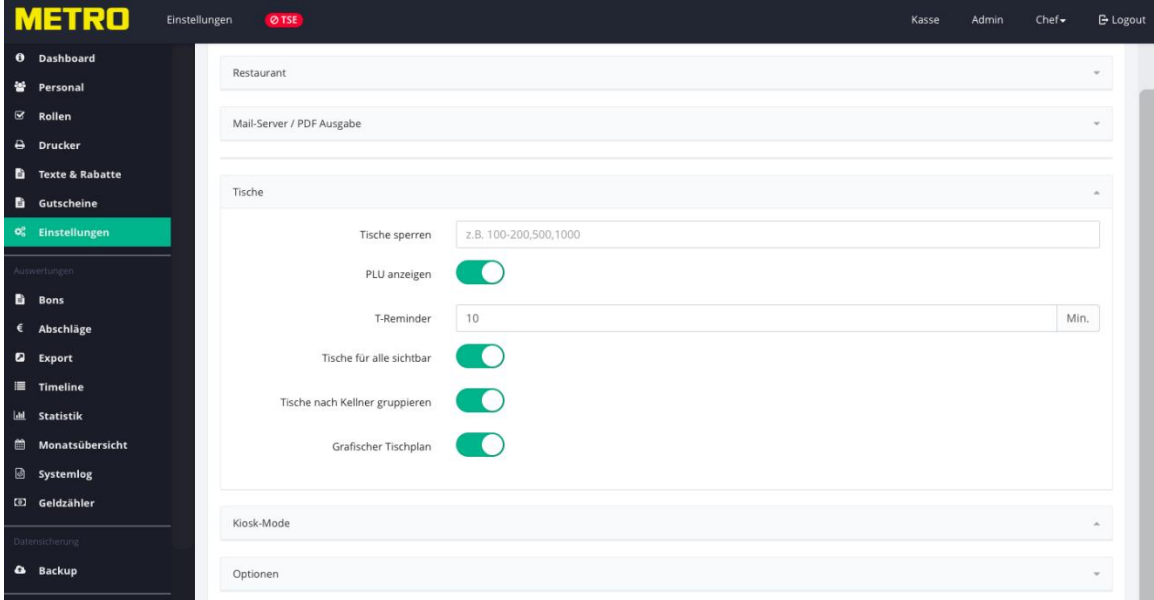
Button Layout Einstellungen:

Hier legen Sie Ihre Seitenränder für die PDF Ausgabe an einem AirPrint Drucker fest.



Bestimmen Sie Ihre Seitenränder durch Ändern der Zahlenwerte Oben, Unten, Rechts und Links. Zur Überprüfung tippen Sie auf den grünen Vorschau Button und erstellen einen Testdruck.

c) Reiter Tische



a) Tische sperren

Hier können Sie einzelne Tische oder auch Gruppen sperren, sodass diese Tische vom Kellner nicht mehr geöffnet werden können

b) PLU anzeigen

Ist diese Funktion eingeschaltet, wird die PLU Nummer im Artikel auf der Buchungsseite angezeigt.

c) Tischreminder:

Hier kann eine Angabe in Minuten eingestellt werden. Ist ein Wert eingestellt, wird in der Tischübersicht die Zeit angezeigt seit dem der Tisch nicht mehr geöffnet wurde und nach Ablauf des eingestellten Wertes verfärbt sich der Tisch in Rot.

d) Tische für alle sichtbar:

Ist diese Funktion eingeschaltet, kann jeder Kellner jeden Tisch sehen und bebuchen.

Ist diese Funktion ausgeschaltet, kann nur der Kellner seine geöffneten Tische sehen (Revierschutz).

e) Tische nach Kellner gruppieren:

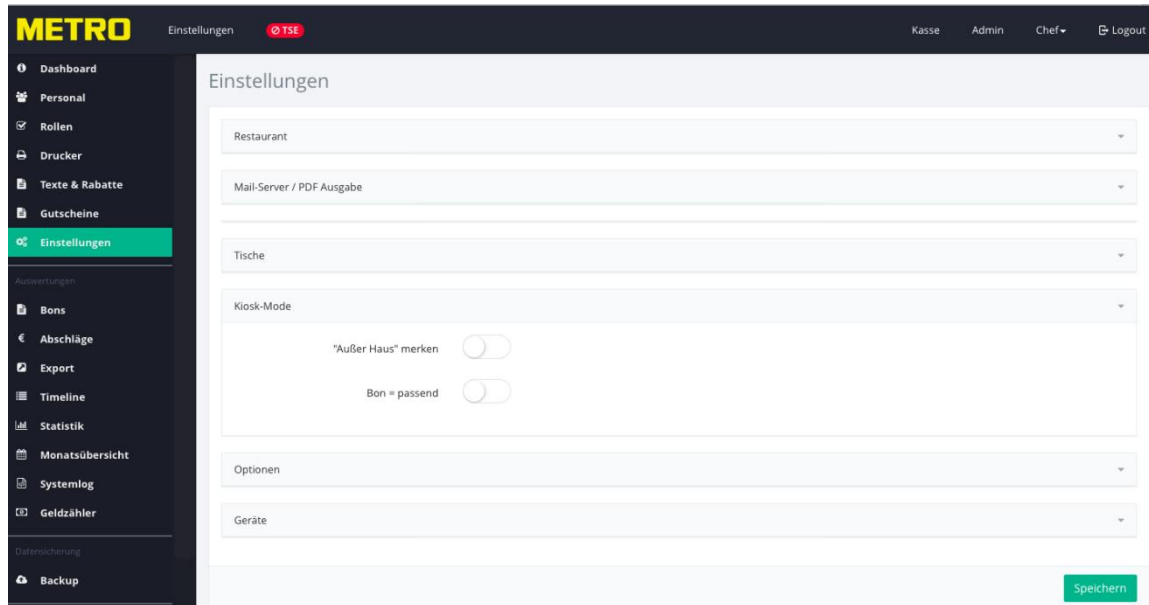
Nur in Verbindung mit Punkt d) aktiv!

Ist diese Funktion eingeschaltet, werden die geöffneten Tische nach Kellner gruppiert angezeigt.

f) Grafischer Tischplan

Ist dieser Schalter aktiviert (Schalter grün), wird der grafische Tischplan aktiviert.

d) Reiter Kiosk Mode



a) Außer Haus merken

Ist diese Funktion eingeschaltet, bleibt der „Außer Haus“ Button im Zahlfenster des Kiosk Modes nach dem ersten Tippen aktiviert, dadurch wird der reduzierte MwSt. Satz für Speisen dauerhaft gezogen!

Ist die Funktion deaktiviert, muss für jeden Außer Haus Verkauf auf den Button „Außer-Haus“ getippt werden.

b) Bon = passend

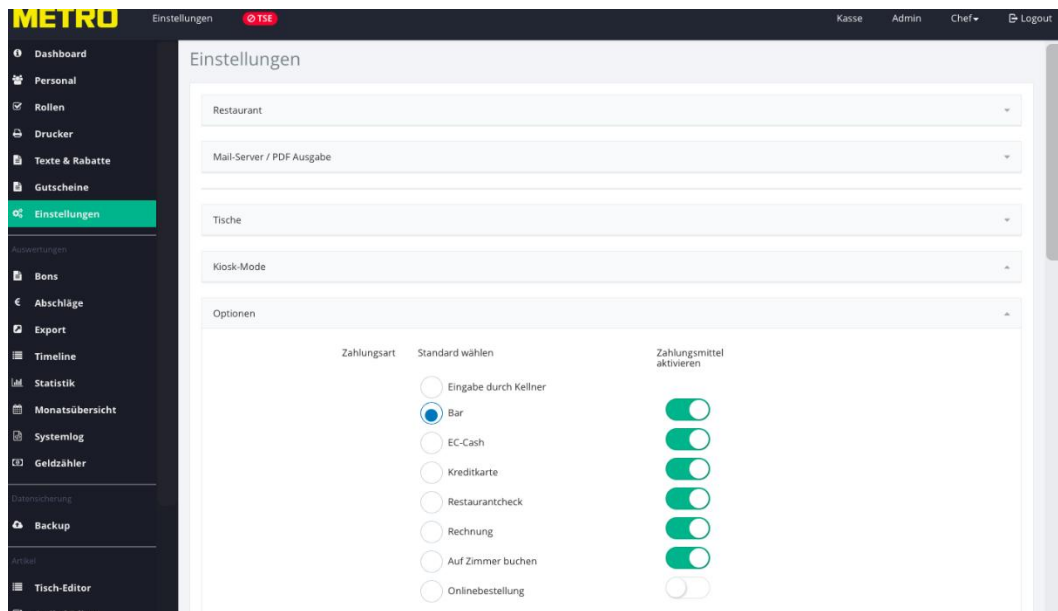
Ist diese Funktion aktiviert, muss im Bezahlfenster des Kiosk Modes kein Wechselgeld eingegeben werden.

e) Reiter Optionen

Zahlungsarten

Hier bestimmen Sie welche Zahlungsarten Sie akzeptieren und welche die bevorzugte Zahlart ist.

Ausgeschaltete Zahlarten werden bei der Rechnungsstellung nicht angezeigt und können somit auch nicht vom Kellner gebucht werden.



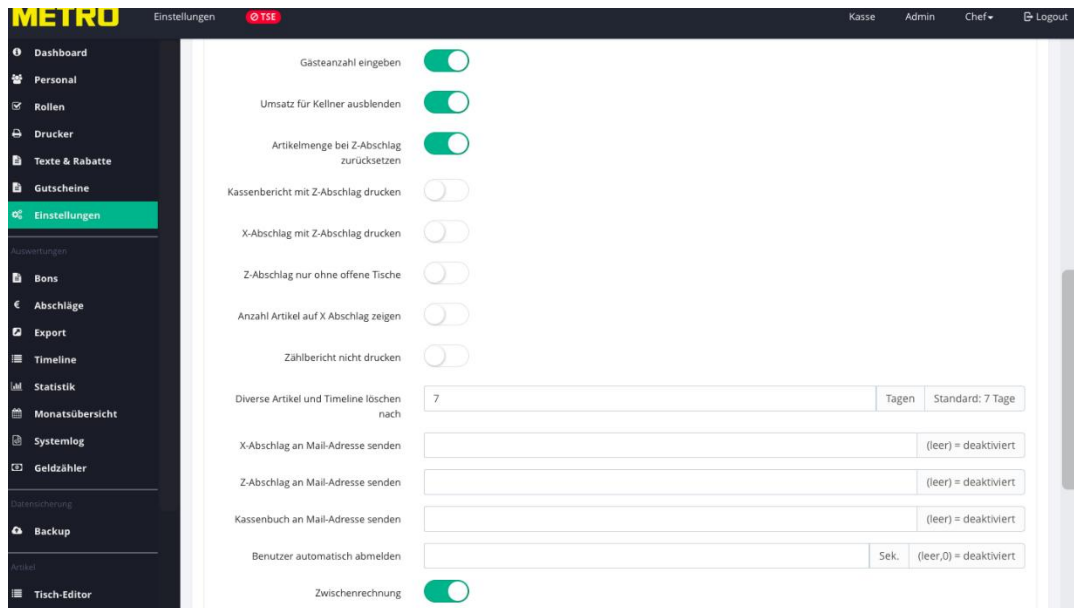
Tippen Sie in den Kreis vor der Zahlart, um die bevorzugte Zahlart festzulegen. Dies ist dann die Voreinstellung bei der Rechnungsstellung.

Haben Sie „Eingabe durch Kellner“ festgelegt, muss der Mitarbeiter bei jeder Rechnungsstellung die Zahlart wählen.

Als Zahlarten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Bar
- EC Cash
- Kreditkarte
- Restaurantcheck
- Rechnung
- Auf Zimmer buchen
- Online Bestellung

Allgemeine Optionen



a) Gästeanzahl eingeben:

Ist diese Funktion eingeschaltet, muss die Anzahl der Gäste bei der Rechnungserstellung eingegeben werden.

b) Umsatz für Kellner ausblenden:

Ist diese Funktion eingeschaltet, können die Kellner Ihren Umsatz nicht sehen aber auch keinen X – Abschlag durchführen.

c) Artikelmenge bei Z-Abschlag zurücksetzen

Ist diese Funktion eingeschaltet, wird die dem jeweiligen Artikel zugeordnete Menge beim Z –Abschlag nicht gelöscht.

d) Kassenbericht mit Z-Abschlag drucken

Ist diese Funktion eingeschaltet, wird nach dem Z Abschlag der aktuelle Kassenbericht gedruckt sowie der neue Kassenbericht mit dem neuen Anfangsbestand.

e) X Abschlag mit Z-Abschlag drucken

Ist diese Funktion eingeschaltet, wird nach dem Z Abschlag der aktuelle X Abschlag mit gedruckt.

f) Z-Abschlag nur ohne offene Tische

Ist diese Funktion eingeschaltet, kann ein Z Abschlag nur durchgeführt werden, wenn es keine offenen Tische gibt.

g) Anzahl Artikel auf X Abschlag zeigen

Ist diese Funktion eingeschaltet, werden auf dem X Abschlag nicht mehr die Menge der verkauften Warengruppen gezeigt, sondern die Menge der verkauften Artikel.

h) Zählbericht nicht drucken

Diese Funktion sollte nur deaktiviert werden, wenn Sie einen optional erhältlichen Geldzähler angeschlossen haben.

i) Diverse Artikel und Timeline löschen nach

Ist in diesem Feld nichts eingetragen, werden Ihre Diversen Artikel sowie die Daten in der Timeline nach 7 Tagen gelöscht.

Wenn Sie den Zeitraum verändern möchten, tragen Sie in diesem Feld die gewünschte Anzahl in Tagen ein.

Bitte tragen Sie nicht zu viele Tage ein, je mehr Tage gewählt wurden, desto langsamer wird die Eingabe bei den Diversen Artikel!

Wir empfehlen als maximale Anzahl 30 Tage.

j) X-Abschlag an Mail Adresse versenden

Hier können Sie eine feste Mail Adresse eingeben, an welche automatisch nach einem Z-Abschlag der Gesamt X-Abschlag gesendet wird.

k) Z-Abschlag an Mail Adresse versenden

Hier können Sie eine feste Mail Adresse eingeben, an welche automatisch nach einem Z-Abschlag der Z-Abschlag gesendet wird.

l) Kassenbuch an Mail Adresse versenden

Hier können Sie eine feste Mail Adresse eingeben, an welche automatisch nach einem Z-Abschlag der Kassenbericht gesendet wird.

m) Benutzer automatisch abmelden

Hier können Sie eine feste Zeit in Sekunden einstellen, nach Ablauf dieser Zeit wird der Kellner automatisch abgemeldet.

Beim Arbeiten mit mobilen Eingabestationen empfiehlt es sich in dieses Feld keine Zeit einzutragen, da sonst auch die Mitarbeiter mit mobilen Geräten abgemeldet werden.

n) Zwischenrechnung:

Ist diese Funktion eingeschaltet, kann eine Zwischenrechnung gedruckt werden.

o) Rechnung zusammenfassen:

Ist diese Funktion eingeschaltet, werden auf der Rechnung gleiche Artikel zusammengefasst.

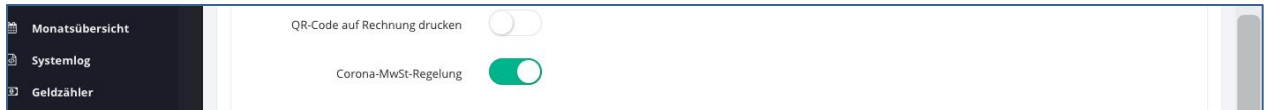
Wird diese Funktion deaktiviert, wird jeder bestellte Artikel einzeln auf der Rechnung gedruckt. Dies hat zur Folge, dass eine Rechnung sehr lang wird.

p) UStID. Nummer immer drucken:

Ist diese Funktion eingeschaltet, wird auf allen Rechnungen Ihre Steuer Nummer gedruckt. Ist die Funktion ausgeschaltet, wird Ihre Steuer Nummer erst ab einem Rechnungsbetrag von netto 150€ und höher gedruckt.

q) Bon drucken ohne Tisch zu schließen:

Ist diese Funktion eingeschaltet, könne Bons gedruckt werden ohne dass der Tisch automatisch geschlossen wird.



r) QR Code auf Rechnung drucken:

Wird diese Funktion aktiviert wird zusätzlich zu den TSE Informationen ein QR Code auf den Rechnungen mit gedruckt.

Anhand des QR Codes kann eine einfache Überprüfung der Rechtmäßigkeit des Kassensystems erfolgen.

s) Corona MwSt. Regelung:

Funktion siehe Seite 29 dieses Handbuches

Zu Übernehmen der Einstellungen tippen Sie auf „Speichern“.

f) Reiter Geräte

Jedes Gerät, über das Buchungen getätigt werden, muss laut den gesetzlichen Bestimmungen der DSFinV-K eindeutig Anhand eines Namens zu identifizieren sein.

Bei einer Prüfung kann Anhand des Namens festgestellt werden, welche Buchungen über welches Gerät gelaufen sind.

Aus diesem Grund müssen Sie jedem Gerät einen Namen zuordnen.

Nachfolgend wie beschrieben wie Sie der Hauptkasse einen Namen zuordnen können.

Wie Sie Ihren mobilen Geräten einen Namen zuordnen, ist in der Anlage „TSE Anbindung“ dieses Handbuches erläutert.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) screen in the METRO app. The 'Geräte' (Devices) section is visible, listing several devices. The first device, 'iPad', is highlighted with a red box. Its name field contains 'Hauptkasse' and the dropdown menu is set to 'Keine Auswahl'. Other devices listed include 'iPad' with 'Mobile Kasse 1' and another 'iPad' with 'Name'. A 'Speichern' (Save) button is at the bottom right.

Das aktive Gerät wird automatisch als iPad oder als Mac angezeigt der Hintergrund ist leicht gräulich eingefärbt.

In dem Feld rechts tragen Sie als Namen z.B. Hauptkasse ein und tippen auf Speichern.

Weiterhin können Sie unter diesem Menüpunkt festlegen, an welchem Drucker die Rechnungen für das gewählte Gerät gedruckt werden können.

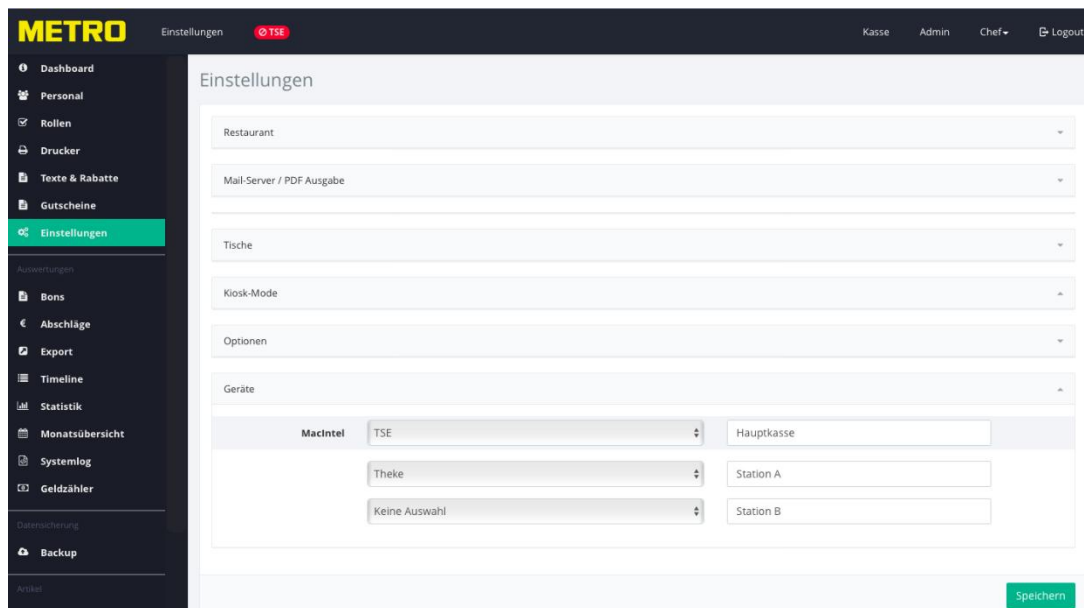
[Inhaltsverzeichnis](#)

Diese Funktion ist z.B. sinnvoll, wenn Sie mit mehreren Eingabestationen arbeiten. Dadurch muss ein Mitarbeiter, der an mehreren Nebenkassen arbeitet, nicht den Rechnungsdrucker jeweils neu eingeben.

Notwendige Schritte:

1. Unter dem Menüpunkt Personal darf kein Rechnungsdrucker eingetragen sein. Sollte ein Drucker eingetragen sein, ändern Sie die Auswahl im Feld Rechnungsdrucker auf „Keine Auswahl“ und speichern die Eingabe ab.
2. Starten Sie die Kassen App an der jeweiligen Nebenkasse und loggen Sie mit Administratorrechten ein.
3. Gehen Sie auf den Menüpunkt „Admin“ und dort auf „Einstellungen“.
4. Scrollen Sie rechts ganz nach unten und öffnen den Reiter „Geräte“.
5. Ihre Nebenkasse ist nun farblich hinterlegt, nun können Sie für diese Nebenkasse einen festen Rechnungsdrucker auswählen.
6. Speichern Sie die Einstellungen mit „Speichern“ ab.
7. Wiederholen Sie diese Einstellungen an allen Nebenkassen.

Im nachfolgenden Beispiel wurde der Drucker TSE der Hauptkasse als Rechnungsdrucker zugeordnet. Rechnungen von Station A werden auf dem Theken Drucker und für Station auf dem Station B Drucker gedruckt.



6. System Einstellungen Bons

In diesem Menüpunkt werden alle Druckjobs gezeigt, die Bedarf nachgedruckt werden können.

Datum	Tisch Nr.	Kellner	Typ	Bon Nr.	Re. Nr.	BestellNr.	Betrag	Kopie
09.12.2020 10:40	0		Z-Abschlag	0		0		-
09.12.2020 10:39	0		X-Abschlag	5742		0		-
09.12.2020 10:38	15	Dany	Rechnung	5741	1253	1354	5,00 €	-
09.12.2020 10:37	15	Dany	Bon	5740		1354		-
09.12.2020 10:36	14	Dany	Rechnung	5739	1252	1353	20,00 €	-
09.12.2020 10:35	14	Dany	Bon	5738		1353		-
09.12.2020 10:32	160	Dany	Rechnung	5737	1251	1351	10,00 €	-
09.12.2020 10:32	150	Dany	Rechnung	5736	1250	1352	10,00 €	-
09.12.2020 10:31	13	Dany	Rechnung	5735	1249	1350	10,00 €	-
09.12.2020 10:31	13	Dany	Bon	5734		1349		-
09.12.2020 10:29	12	Dany	Rechnung	5733	1248	1348	27,00 €	-
09.12.2020 10:28	12	Dany	Bon	5732		1348		-
09.12.2020 10:28	12	Dany	Bon	5731		1348		-
09.12.2020 10:27	11	Dany	Rechnung	5730	1247	1347	20,00 €	-
09.12.2020 10:27	11	Dany	Bon	5729		1347		-
09.12.2020 10:24	10	Dany	Rechnung	5728	1246	1346	7,60 €	-

Um einen Bon, Rechnung oder Abschlag erneut zu drucken, wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus, der Druckjob öffnet sich, durch tippen auf „Drucken“ kann dieser Job erneut gedruckt werden.

Bon Nr. 109

Bestellung #41 17.09.15 10:43
Bon #109 Theke
Paul Palletti

Tisch 24

Wasser/Schorle a 2,30
1 x Apollinaris Selection 0,25
Wasser/Schorle a 2,70
2 x A-Schorle 0,3
Gast 1
Wasser/Schorle a 2,30
1 x Vio (still) 0,25
Gast 3

Schließen Drucken

7. System Einstellungen Abschläge

In diesem Menüpunkt können Sie einen Gesamt X – Abschlag (Übersicht über alle Verkäufe des Tages), sowie den Z – Abschlag (Kassenbericht) erstellen.

Erstellt	Nr.	
09.12.2020 10:40	55	
07.12.2020 11:46	54	
04.12.2020 13:52	53	
04.12.2020 13:09	52	
25.12.2019 16:56	51	
22.12.2019 22:38	50	

Um einen X – Abschlag zu erstellen, tippen Sie auf den grünen Knopf „X-Abschlag“. Der Abschlag wird Ihnen angezeigt, tippen Sie auf „Drucken“, um den Abschlag zu drucken.

Um einen Z – Abschlag zu erstellen, tippen Sie auf den roten Knopf „Z-Abschlag starten“.

Es öffnet sich ein Abfragefenster.

Tippen Sie auf „Z-Abschlag starten“ um den Abschlag zu Erstellen.

Z-Abschlag durchführen? ✕

Beim Z-Abschlag wird die Kasse für die gesamte Dauer gesperrt und alle Benutzer werden abgemeldet.

Schließen Z-Abschlag jetzt starten

ZUR BEACHTUNG:

Der Z-Abschlag wird generiert und die Kassendaten werden auf die angeschlossene Festplatte übertragen. Die Kasse wird für diesen Zeitraum gesperrt, Sobald die Übertragung durchgeführt wurde, werden Sie abgemeldet und der Abschlag wird gedruckt und die Kasse für den nächsten Tag auf 0 gestellt!

Nach erfolgtem Z-Abschlag können keine Daten mehr z.B.: Rechnungen storniert oder geändert werden!

Sie können jeden erstellten Z-Abschlag erneut ausdrucken.

Neben jeder Z Abschlagsnummer finden Sie ein Druckersymbol.



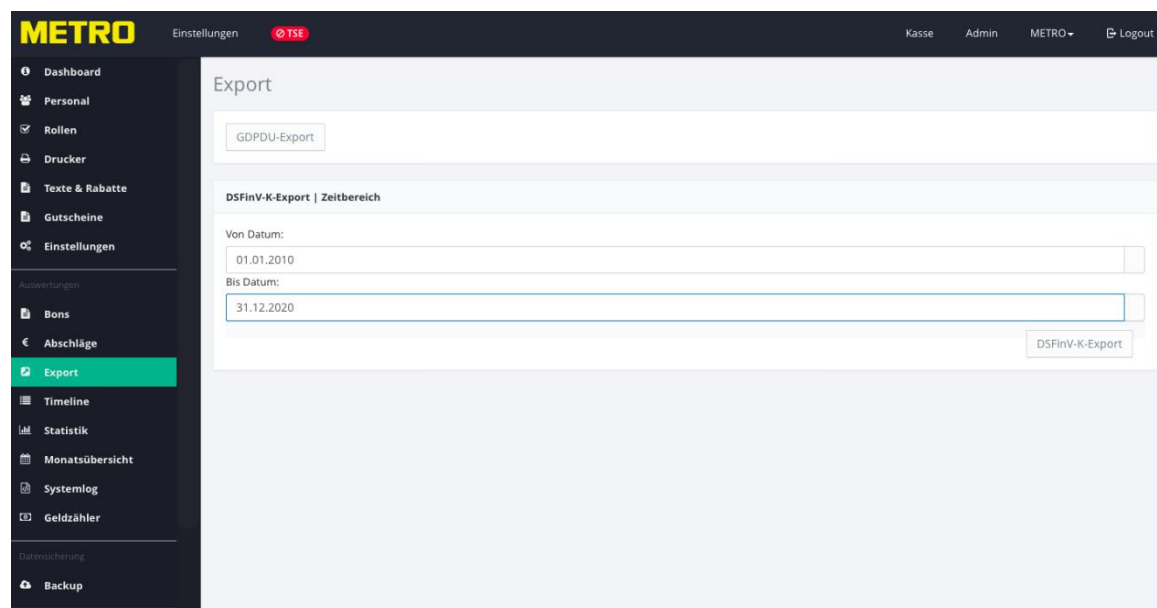
Möchten Sie einen Z Abschlag erneut drucken, tippen Sie auf dieses Symbol.

Der gewünschte Z-Abschlag wird Ihnen auf dem Display angezeigt, scrollen Sie nach unten und tippen auf den grünen „Drucken“ Knopf um den Ausdruck zu starten.

8. System Einstellungen Export

Unter Menüpunkt können Sie den GDPDU und DSFinV-K Export durchführen.

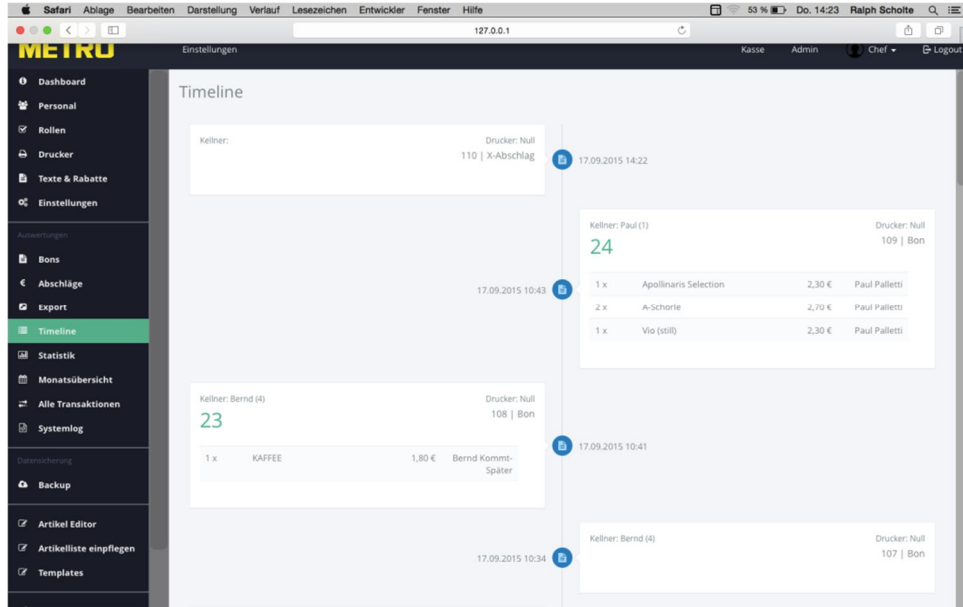
Wie Sie für Ihr System die Exporte erzeugen können ist ausführlich im Handbuch „Verfahrensdokumentation“ ab der Seite 14 beschrieben.



The screenshot shows the METRO system settings interface. The top navigation bar includes the METRO logo, 'Einstellungen', a 'TSE' indicator, and user options: 'Kasse', 'Admin', 'METRO+', and 'Logout'. A left sidebar menu lists various system components, with 'Export' highlighted in green. The main content area is titled 'Export' and contains two sections: 'GDPDU-Export' and 'DSFinV-K-Export | Zeitbereich'. The 'DSFinV-K-Export' section includes date selection fields for 'Von Datum:' (01.01.2010) and 'Bis Datum:' (31.12.2020), with a 'DSFinV-K-Export' button at the bottom right.

9. System Einstellungen Timeline

In der „Timeline“ werden Ihnen grafisch alle Druckjobs, nach Datum und Uhrzeit sortiert, angezeigt. Der Speicher Zeitraum der Daten der Timeline ist abhängig von den eingestellten Tagen unter der Option „Diverse Artikel und Timeline löschen nach“, siehe Seite 39, Punkt i dieses Handbuches.



10. System Einstellungen Statistiken

In diesem Abschnitt können Sie sich die Statistiken aufrufen.

Wählen Sie zuerst den Zeitraum, den Sie sich anschauen möchten, durch Vorgabe:
Von Datum, z.B.: 01.01.2018
Bis Datum, z.B.: 06.04.2018

Unter Wochentage bestimmen Sie welche Tage in dem gewählten Zeitraum berücksichtigt werden sollen.

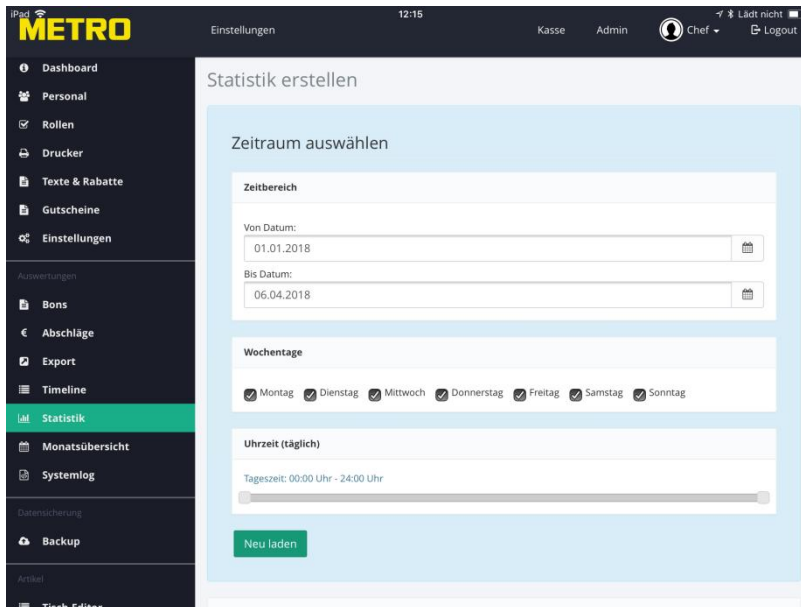
Sind alle Häkchen gesetzt, werden alle Tage berücksichtigt.

Möchten Sie bestimmte Tage ausschließen, entfernen Sie das Häkchen an dem entsprechenden Tag.

Uhrzeit (täglich)

Tippen Sie links oder rechts auf den Balken, um innerhalb des gewählten Zeitraumes die Tageszeit festzulegen.

Sind alle Einstellungen gemacht, tippen Sie auf „Neu Laden“.



Beispiel:

Sie möchten Ihre Statistiken wie folgt aufrufen:

Zeitraum vom 01.01.2018 – 06.04.2018

innerhalb dieses Zeitraums nur den Mittwoch

und nur von 12:00 – 15:00 Uhr für die Beurteilung des Mittagsgeschäftes

The screenshot shows the METRO mobile application interface. The top bar includes the METRO logo, the title 'Einstellungen', the time '12:23', and user information 'Kasse Admin Chef' with a 'Logout' button. A sidebar menu on the left lists various functions: Dashboard, Personal, Rollen, Drucker, Texte & Rabatte, Gutscheine, Einstellungen, Auswertungen, Bons, Abschläge, Export, Timeline, Statistik (highlighted in green), Monatsübersicht, Systemlog, Datensicherung, Backup, and Artikel. The main content area is titled 'Statistik erstellen' and contains a form for selecting a time period. The 'Zeitraum auswählen' section has 'Von Datum:' (01.01.2018) and 'Bis Datum:' (06.04.2018) fields. The 'Wochentage' section has radio buttons for Montag, Dienstag, Mittwoch (checked), Donnerstag, Freitag, Samstag, and Sonntag. The 'Uhrzeit (täglich)' section has a slider for 'Tageszeit: 12:00 Uhr - 15:00 Uhr'. A green 'Neu laden' button is at the bottom.

Es werden folgende Statistiken angezeigt:

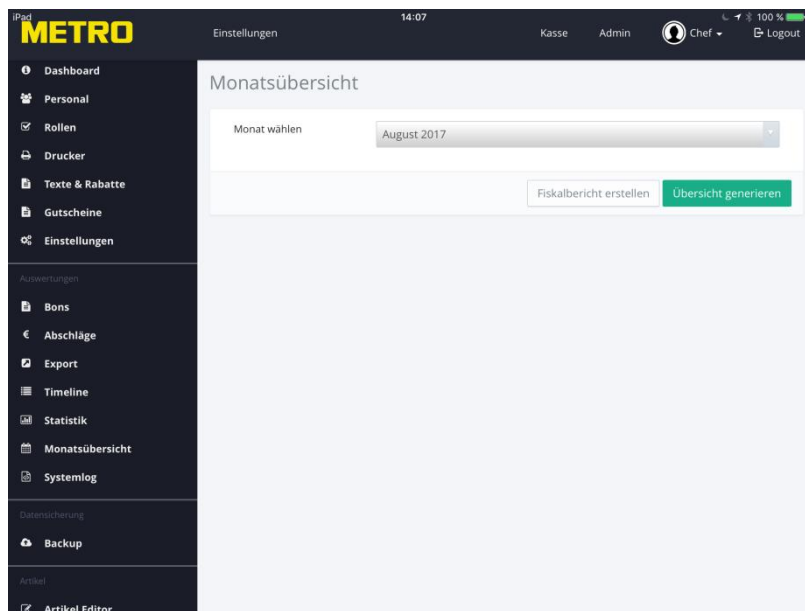
- a) Umsätze nach Haupt Warengruppen
- b) Umsätze nach Obergruppen
- c) Umsatzverteilung nach Wochentagen
- d) Umsatz und Menge der verkauften und nicht verkauften Artikel
- e) Umsatz nach Kellner
- f) Umsatz nach Tisch
- g) Stornos
- h) Sofort Stornos
- i) Gutscheine
- j) Renner
- k) Penner
- l) Rabatte
- m) Kassenbuch
- n) Rechnungen

11. System Einstellungen Monatsübersicht

Unter diesem Punkt haben Sie die Möglichkeit einen Monatsbericht oder einen Fiskalbericht zu erstellen.

Wählen Sie den gewünschten Monat aus und tippen auf „Übersicht generieren“ bzw. auf „Fiskalbericht erstellen“.

Ein Vorschauenfenster öffnet sich, wenn Sie den Report drucken möchten, scrollen Sie in dem Vorschauenfenster ganz nach unten und tippen auf „Drucken“.



- a) Der Monatsbericht ist eine Zusammenfassung aller Buchungen des Monates.

ZUR BEACHTUNG:

Der Monatsbericht bezieht sich immer auf Daten eines ganzen Monates, z.B.:
01.06.2017; 00:00 bis 30.06.2017; 24:00

Werden Z Abschlüsse monatsübergreifend erstellt, z.B.:

am 01.07.2017 um 01:45, werden im Monatsbericht alle Buchungen, die am 01.07.2017 nach 00:00 Uhr gemacht wurden, nicht im Monatsbericht Juni aufgeführt, sondern im Folgemonat, also im Juli 2017.

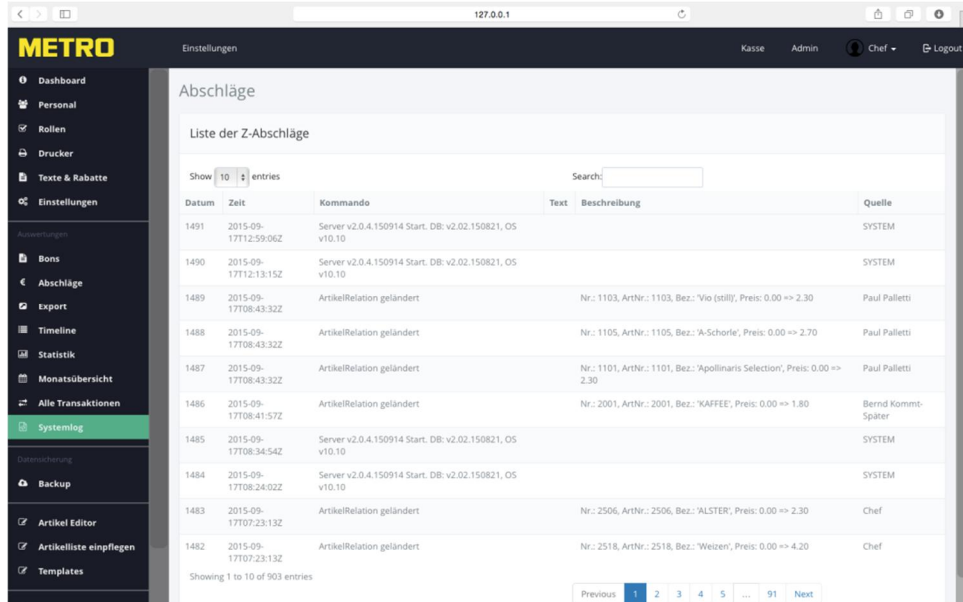
Der Monatsbericht ist nur eine Übersicht für Sie und nicht relevant für Ihren Steuerberater!

- b) Der Fiskalbericht ist eine Zusammenfassung aller Z Abschlüsse des Monats.

[Inhaltsverzeichnis](#)

12 System Einstellungen System Log

Unter diesem Menüpunkt können Sie alle System Informationen der Kasse sehen.



The screenshot shows the 'Abschläge' (Z-entries) section of the METRO system settings. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Personal, Rollen, Drucker, etc. The main content area displays a table of system events. The table has columns for 'Datum', 'Zeit', 'Kommando', 'Text', 'Beschreibung', and 'Quelle'. The entries include server start logs, database updates, and article relation changes.

Datum	Zeit	Kommando	Text	Beschreibung	Quelle
1491	2015-09-17T12:59:06Z	Server v2.0.4.150914 Start. DB: v2.02.150821, OS v10.10			SYSTEM
1490	2015-09-17T12:13:15Z	Server v2.0.4.150914 Start. DB: v2.02.150821, OS v10.10			SYSTEM
1489	2015-09-17T08:43:32Z	ArtikelRelation geändert	Nr.: 1103, ArtNr.: 1103, Bez.: 'Vio (stoll)', Preis: 0.00 => 2.30		Paul Palletti
1488	2015-09-17T08:43:32Z	ArtikelRelation geändert	Nr.: 1105, ArtNr.: 1105, Bez.: 'A-Schorle', Preis: 0.00 => 2.70		Paul Palletti
1487	2015-09-17T08:43:32Z	ArtikelRelation geändert	Nr.: 1101, ArtNr.: 1101, Bez.: 'Apollinaris Selection', Preis: 0.00 => 2.30		Paul Palletti
1486	2015-09-17T08:41:57Z	ArtikelRelation geändert	Nr.: 2001, ArtNr.: 2001, Bez.: 'KAFFEE', Preis: 0.00 => 1.80		Bernd Kommt-Später
1485	2015-09-17T08:34:54Z	Server v2.0.4.150914 Start. DB: v2.02.150821, OS v10.10			SYSTEM
1484	2015-09-17T08:24:02Z	Server v2.0.4.150914 Start. DB: v2.02.150821, OS v10.10			SYSTEM
1483	2015-09-17T07:23:13Z	ArtikelRelation geändert	Nr.: 2506, ArtNr.: 2506, Bez.: 'ALSTER', Preis: 0.00 => 2.30		Chef
1482	2015-09-17T07:23:13Z	ArtikelRelation geändert	Nr.: 2518, ArtNr.: 2518, Bez.: 'Weizen', Preis: 0.00 => 4.20		Chef

13. System Einstellungen Backup

Hier sehen Sie alle Datensicherungen, die durchgeführt wurden.

Bei jedem Z-Abschlag wird automatisch eine Datensicherung auf der angeschlossenen Festplatte abgelegt.

Abgespeicherte Daten können durch Antippen auf „Wiederherstellen“ zurück in die Kasse gespielt werden.

Zur Einspielung einer Datensicherung werden Sie nach einem Passwort gefragt!

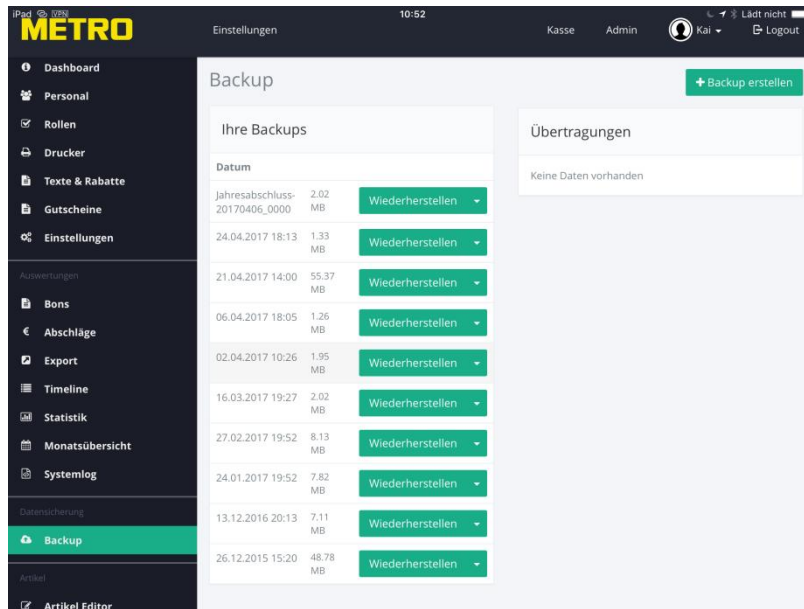
Das Passwort lautet: restore

ZUR BEACHTUNG:

Durch das Einspielen einer Datensicherung werden alle Daten, die nach dem gewählten Wiederherstellungspunkt eingegeben wurden, gelöscht!

Diese Funktion darf nur für die Reparatur des Systems nach einem Absturz genutzt werden.

In den Systemlog der Kasse werden die Zeitpunkte, wann Datensicherungen eingespielt wurden, festgehalten!



Um eine Datensicherung einzuspielen, wählen Sie das gewünschte Datum und tippen „Wiederherstellen“.

Die Kasse wird auf den Stand dieser Sicherung zurückgesetzt.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit über „Backup erstellen“ manuell eine Datensicherung zu erstellen.

Tippen Sie dafür auf „+ Backup Erstellen“.

Es wird eine Datensicherung mit aktuellen Daten abgelegt.

Während die Datensicherung durchgeführt wird ist eine Bedienung des Kassensystems nicht möglich!

14. System Einstellungen Tisch Editor

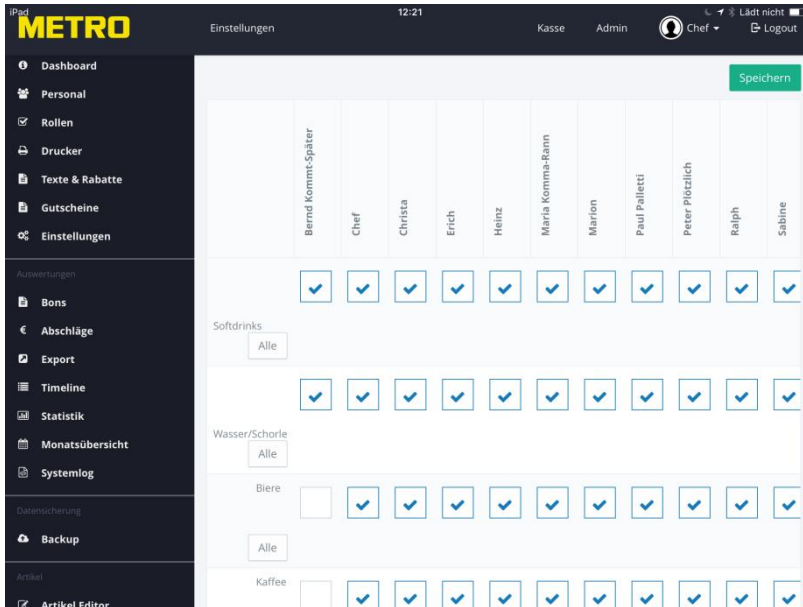
Die Einstellungen des Tisch Editors werden im Handbuch „Grafischer Tischplan“ detailliert beschrieben.

15. System Einstellungen Artikel Editor

Die Einstellungen des Artikel Editors werden im Handbuch „Artikel Editor“ detailliert beschrieben.

16. System Einstellungen Ordner Rechte

Hier legen Sie fest, welcher Mitarbeiter welche Ordner sehen kann.



In der ersten horizontalen Zeile werden die Namen der Mitarbeiter angezeigt.

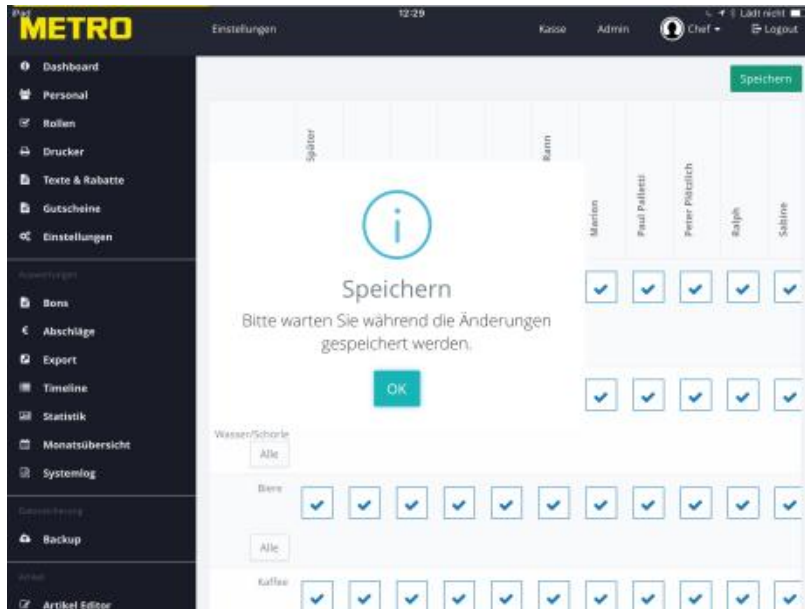
In den folgenden horizontalen Zeilen finden Sie die Artikel Ordner.

Um **einem** Mitarbeiter den Zugang zu **allen** Ordnern zu erlauben, tippen auf den Namen des Mitarbeiters.

Um **allen** Mitarbeitern den Zugang zu **einem** bestimmten Ordner zu erlauben, tippen Sie auf den Button „Alle“ unter dem gewünschten Ordner.

Alternativ können Sie natürlich auch auf jeden einzelnen Ordner tippen, um eine selektive Auswahl vorzunehmen.

Tippen zum Speichern auf den grünen Button „Speichern“ und warten ab, bis dass Bestätigungsfenster sich wieder schließt.



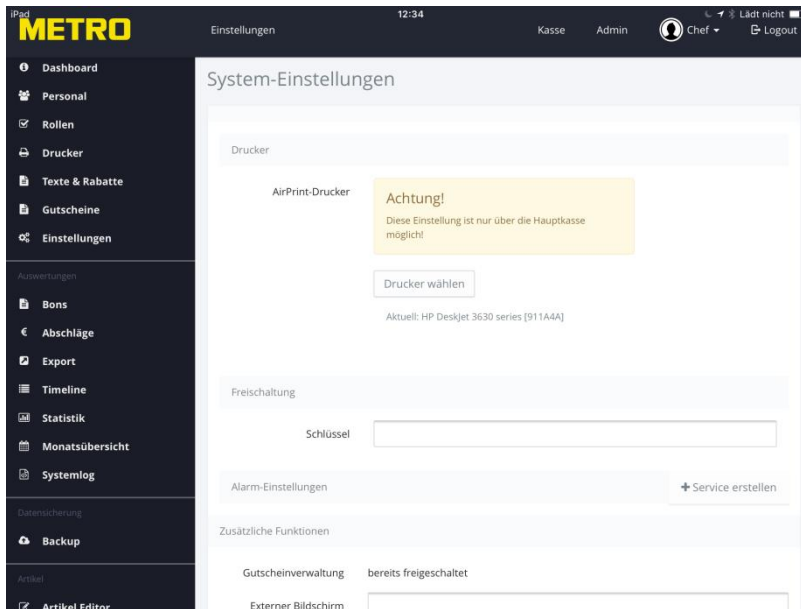
**ZUR BEACHTUNG.
WERDEN IM ARTIKEL EDITOR NEUE ORDNER ANGELEGT; MÜSSEN DIESE DEN
MITARBEITERN ZUGEORDNET WERDEN!**

17. System Einstellungen System - Einstellungen

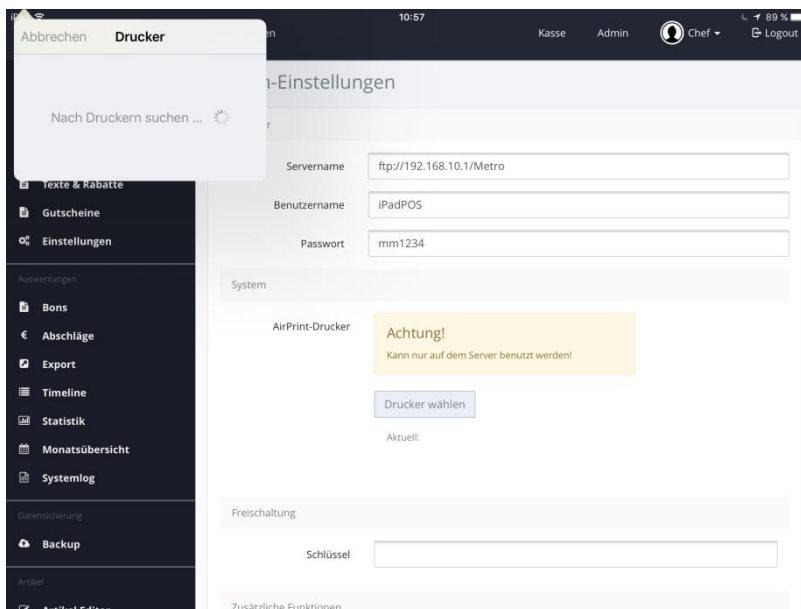
a) AirPrint fähigen Drucker einbinden

Sie können Ihre Rechnungen über einen Apple AirPrint fähigen Drucker auf Ihrem Geschäftspapier ausdrucken.

Voraussetzung; der gewünschte Drucker befindet sich im Kassens WLAN-Netz!

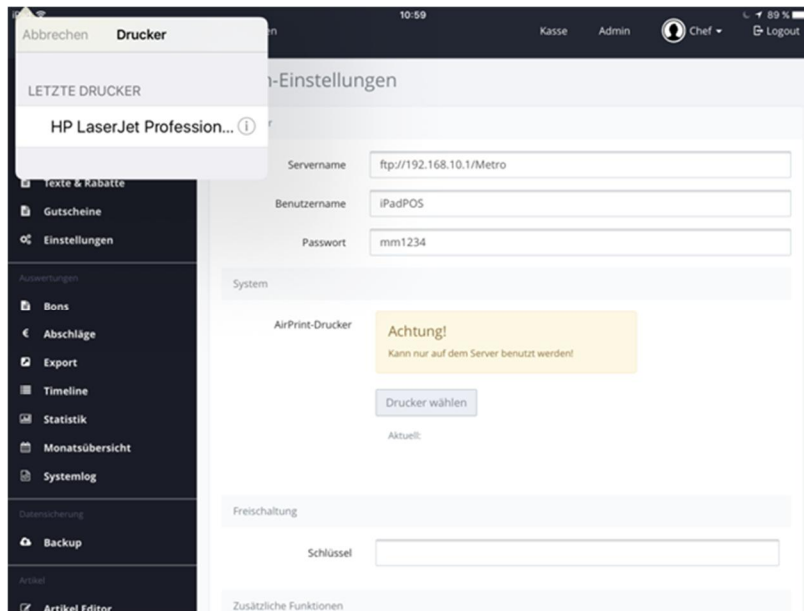


Tippen Sie auf „Drucker wählen“. Das System sucht nun nach AirPrint fähigen Druckern im Kassens WLAN.

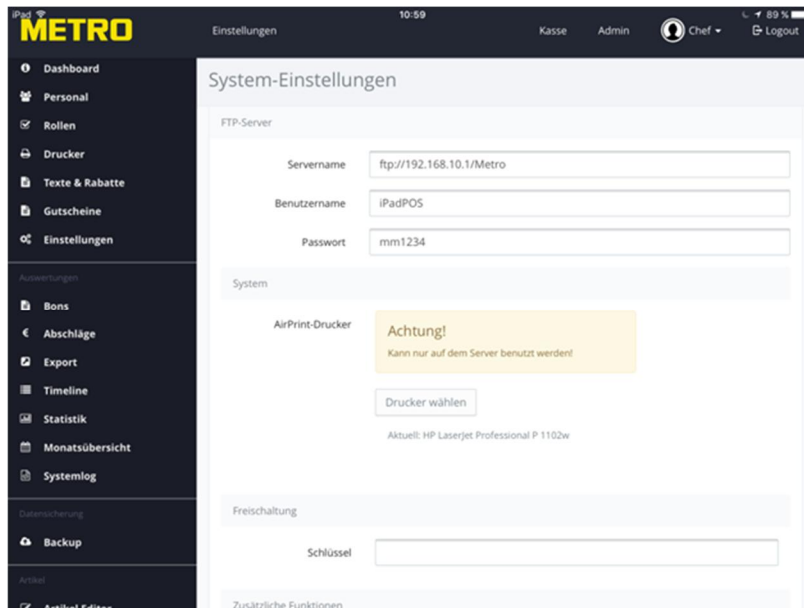


[Inhaltsverzeichnis](#)

Sobald ein Drucker gefunden wurde, erscheint nachfolgende Information.



Der Drucker wird in das System eingebunden.



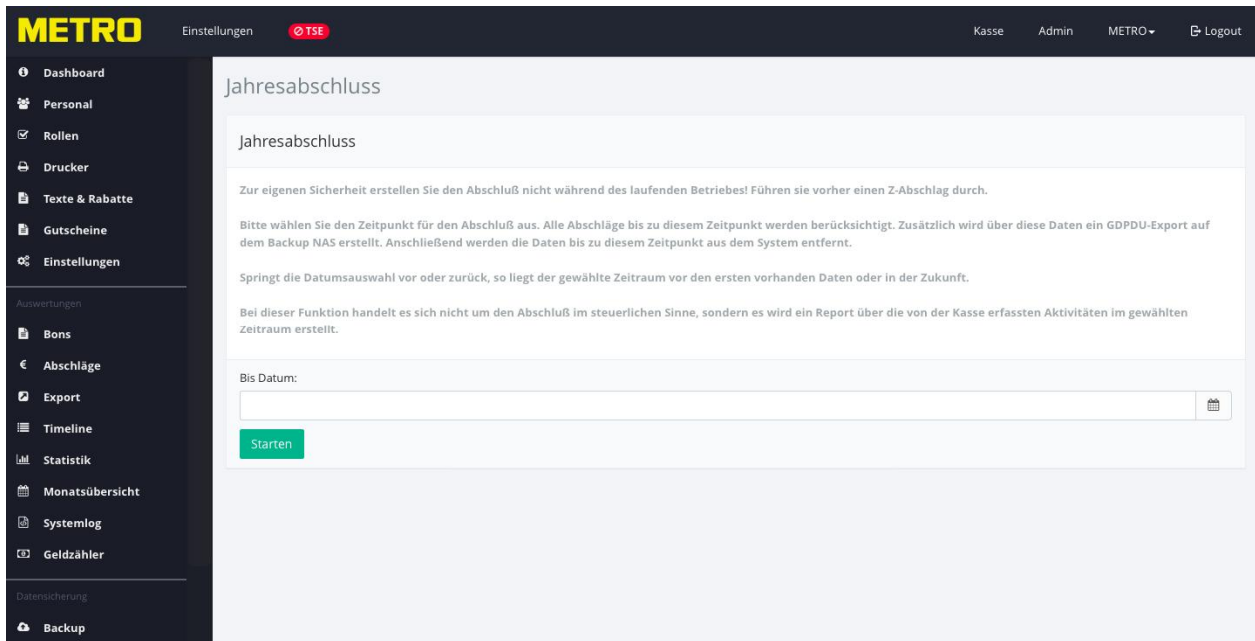
Zur Beachtung:
Dieser Drucker kann nicht für den „normalen“ Rechnungsdruck verwendet werden, er steht ausschließlich für das Nachdrucken einer erstellten Rechnung im DIN A4 Format zur Verfügung!

19. System Einstellungen Jahresabschluss

Mit dem Jahresabschluss wird ein GDPDU und DSFinV-K Export erstellt. Gleichzeitig wird die Datenbank aufgeräumt, auf eventuelle Fehler untersucht und verkleinert.

Auf der angeschlossenen Festplatte wird der Jahresabschluss in einem separaten Jahresabschluss Ordner abgespeichert.

Um einen Jahresabschluss zu erstellen geben Sie in dem Feld „Bis Datum“ das Enddatum ein, z.B.: 31.12.2020 und tippen auf den grünen Knopf „Starten“



The screenshot shows the METRO system interface. The top navigation bar includes 'METRO', 'Einstellungen', 'TSE', 'Kasse', 'Admin', 'METRO', and 'Logout'. The left sidebar lists various system settings like 'Dashboard', 'Personal', 'Rollen', 'Drucker', 'Texte & Rabatte', 'Gutscheine', 'Einstellungen', 'Auswertungen', 'Bons', 'Abschläge', 'Export', 'Timeline', 'Statistik', 'Monatsübersicht', 'Systemlog', 'Geldzähler', and 'Backup'. The main content area is titled 'Jahresabschluss' and contains the following text:


Jahresabschluss

Zur eigenen Sicherheit erstellen Sie den Abschluß nicht während des laufenden Betriebes! Führen sie vorher einen Z-Abschlag durch.

Bitte wählen Sie den Zeitpunkt für den Abschluß aus. Alle Abschläge bis zu diesem Zeitpunkt werden berücksichtigt. Zusätzlich wird über diese Daten ein GDPDU-Export auf dem Backup NAS erstellt. Anschließend werden die Daten bis zu diesem Zeitpunkt aus dem System entfernt.

Springt die Datumsauswahl vor oder zurück, so liegt der gewählte Zeitraum vor den ersten vorhanden Daten oder in der Zukunft.

Bei dieser Funktion handelt es sich nicht um den Abschluß im steuerlichen Sinne, sondern es wird ein Report über die von der Kasse erfassten Aktivitäten im gewählten Zeitraum erstellt.

Bis Datum: 

Starten

In dem sich öffnen Bestätigungsfenster tippen Sie auf den „Ja“, um den Abschluss zu starten.



ZUR BEACHTUNG:

Bitte führen Sie am Ende Ihres Geschäftsjahres immer einen Jahresabschluss durch.

Nur dann ist sichergestellt, dass für jedes Geschäftsjahr ein GDPDU und DSFinV-K Report erzeugt wird!

Nach einem Jahresabschluss stehen keine historischen Daten (Monatsübersichte, Statistiken usw.) mehr zur Verfügung

20. Das Kassenbuch

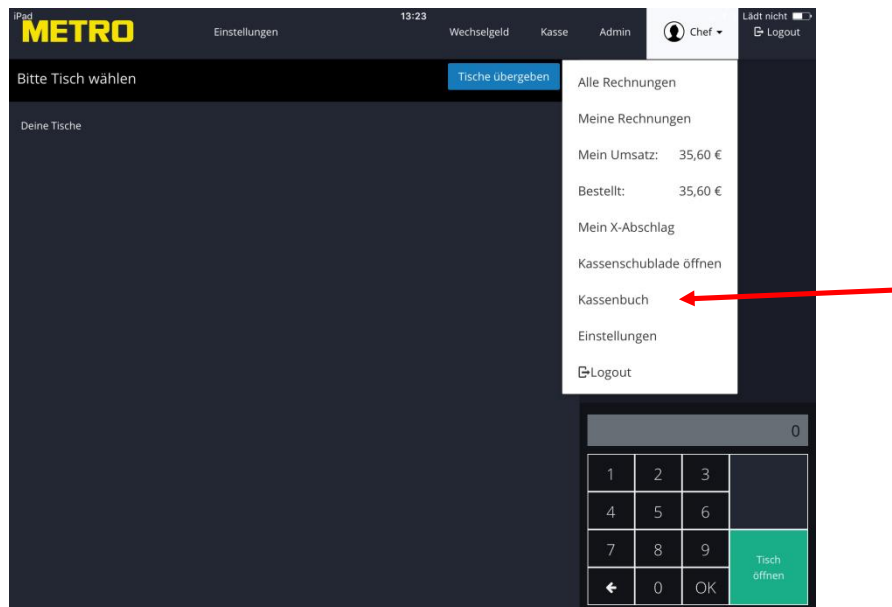
Funktionsweise des Kassenbuches.

Im Kassenbuch werden nur Bar Einnahmen der Kasse aufgeführt.

Nach einem Z -Abschlag wird der Bar Bestand als Vorschlag in das Kassenbuch übernommen.

Starten des Kassenbuches:

Tippen Sie auf der Kassenseite auf Ihren Namen, dort finden Sie den Menüpunkt „Kassenbuch“ um das Eingabefenster des Kassenbuches zu öffnen.

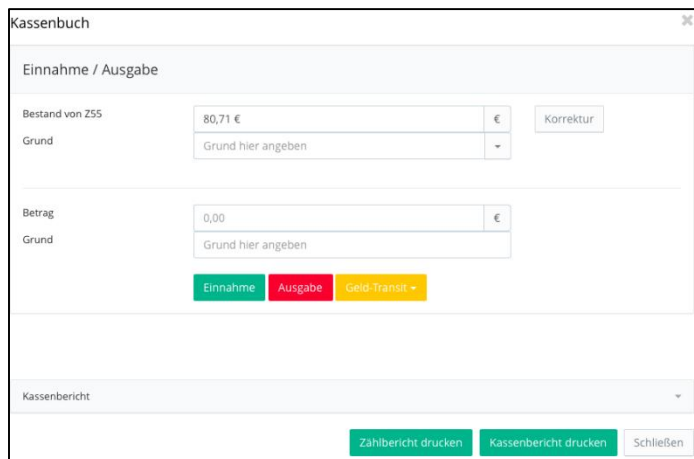


Zur Beachtung:

Dieser Punkt ist nur sichtbar, wenn in den Systemeinstellungen „Rollen“ die Berechtigungen „Kassenbuch Einnahmen“ und/oder „Kassenbuch Ausgaben“ freigeschaltet sind. Dies gilt auch für die Admin Rolle!

Wenn Sie das Kassenbuch nutzen, sollten Sie in die Funktion „Kassenbericht mit Z Abschlag drucken“ (siehe Seite 38 Punkt d) aktivieren!

Kassenbucheingabefenster



Unter „Bestand“ wird der Bar Betrag seit dem letzten Z-Abschlag gezeigt.

Sollte es eine Differenz geben, können Sie den Betrag korrigieren.

Tippen Sie auf den Eurobetrag im Feld „Bestand“, geben Sie den tatsächlichen Bar Bestand ein und wählen unter „Grund“ entweder einen der vorbelegten Gründe aus oder schreiben Sie in das Feld „Grund“ einen neuen Text.

Nachfolgend das Auswahlfenster der Korrekturgründe:

Einzahlung

Auszahlung

Entnahme

Geld-Transit

Sonstiges

Tippen Sie zur Übernahme der Korrektur auf den Button „Korrektur“.

Um Ein- und Ausgaben im Kassenbuch zu buchen, geben Sie im Feld „Betrag“ den gewünschten Betrag ein.

Geben Sie danach im Feld „Grund“ den Grund der Buchung ein.

Zum Abschluss der Buchung wählen Sie:

- Ø „Einnahme“, um den Betrag in das Kassenbuch zu buchen
- Ø „Ausgabe“, um eine Ausgabe in das Kassenbuch zu buchen
- Ø Tippen Sie auf „Geld Transit“ öffnet sich ein Auswahlmeneü „Einlage“ und Entnahme“

Bei Einlage wird der Betrag dem Kassenbuchbestand zugeführt, bei Entnahme wird der Betrag dem Kassenbuchbestand entnommen.

Kassenbuch

Einnahme / Ausgabe

Bestand von Z55: 80,71 €

Grund: Grund hier angeben

Betrag: 0,00 €

Grund: Grund hier angeben

Einnahme Ausgabe Geld-Transit

Kassenbericht

Zählerbericht drucken Kassenbericht drucken Schließen

Bei jeder Buchung wird ein Ausdruck mit Rechnungsnummer erzeugt, da die Kassenbuchbewegungen über die TSE abzusichern sind!

Um eine Übersicht der Buchungen zu erhalten, tippen Sie auf das Feld „Kassenbericht“.

Kassenbuch

Einnahme / Ausgabe

Bestand von Z55: 80,50 €

Grund: Grund hier angeben

Betrag: 0,00 €

Grund: Grund hier angeben

Einnahme Ausgabe Geld-Transit

Kassenbericht

Erstellt	Von	Typ	Betrag	Summe	Bemerkung
25.02.2021 13:34	METRO	Korrektur	-30,00 €	20,00 €	Zur Bank
25.02.2021 13:34	METRO	Ausgabe	-30,50 €	50,00 €	Blumen bezahlt
25.02.2021 13:33	METRO	Korrektur	-0,21 €	80,50 €	Korrektur Bestand
09.12.2020 10:40	SYSTEM	Summe		80,71 €	

4 Einträge

Kassenbericht drucken Schließen

Im nachfolgenden Beispiel wurden:

1. Der Anfangsbestand vom Z-Abschlag um 0,21€ auf 80,50€ korrigiert.
2. Es wurde eine Ausgabe in Höhe von 30,50€ für Blumen gebucht.
3. Es wurde ein Geldtransit als Entnahme in Höhe von 30,00€ Zur Bank gebucht.
Der neue Kassenbuchbestand beträgt 20,00€

Erstellt	Von	Typ	Betrag	Summe	Bemerkung	
25.02.2021 13:34	METRO	Korrektur	-30,00 €	20,00 €	Zur Bank	3
25.02.2021 13:34	METRO	Ausgabe	-30,50 €	50,00 €	Blumen bezahlt	2
25.02.2021 13:33	METRO	Korrektur	-0,21 €	80,50 €	Korrektur Bestand	1
09.12.2020 10:40	SYSTEM	Summe		80,71 €		

4 Einträge

Kassenbericht drucken Schließen

Über den Knopf „Kassenbericht drucken“ wird die Übersicht als Bon gedruckt.

ZUR BEACHTUNG:

FÜR DEN KASSENBUCHBESTAND IST ALLEINE DER BETREIBER DES KASSENSYSTEMS VERANTWORTLICH!

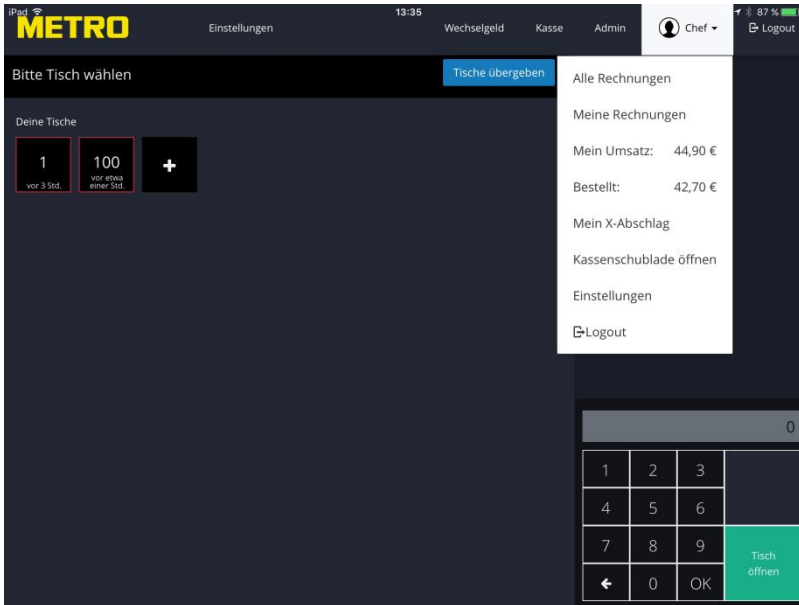
OB WEITERHIN EIN HANDSCHRIFTLICHES KASSENBUCH GEFÜHRT WERDEN MUSS; KLÄREN SIE BITTE MIT IHREM STEUERBERATER!

KEINE ÄNDERUNG DES BESTANDES OHNE BELEG!

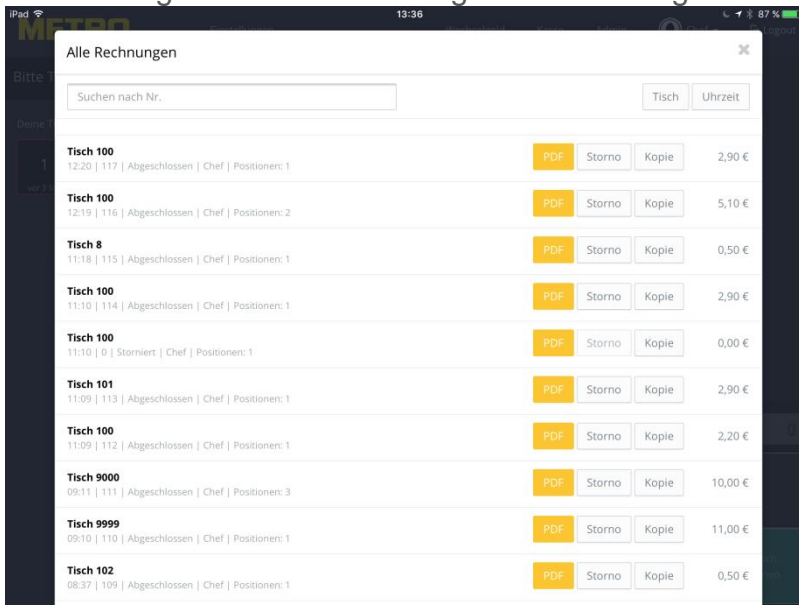
Heben Sie die ausgedruckten Kassenbuch Änderungen auf!

22. E-Mail-Versand von Rechnungen

Auf der Kassenseite tippen auf den Pfeil hinter Ihrem Namen und wählen, je nach Berechtigung, „Alle Rechnungen“ bzw. „Meine Rechnungen“

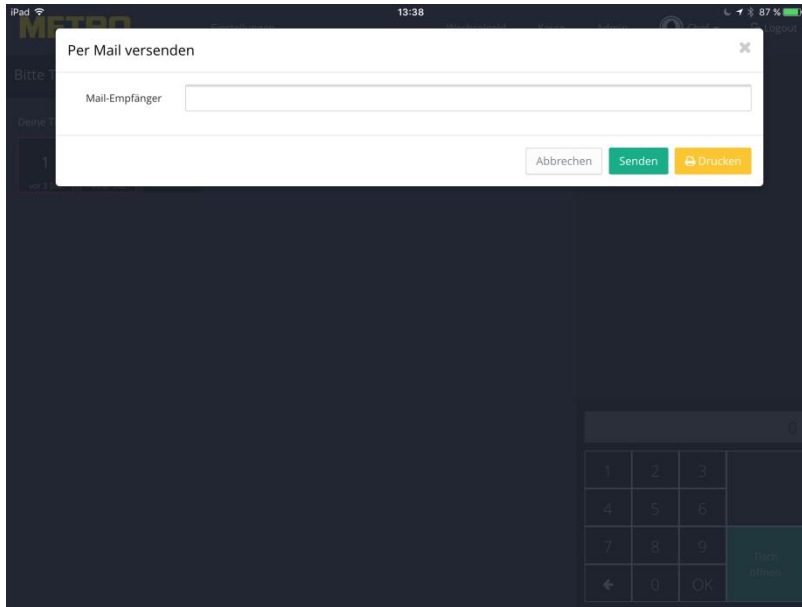


Die schon gedruckten Rechnungen werden aufgelistet.



Wählen Sie die entsprechende Rechnung durch Tippen auf „PDF“ aus.

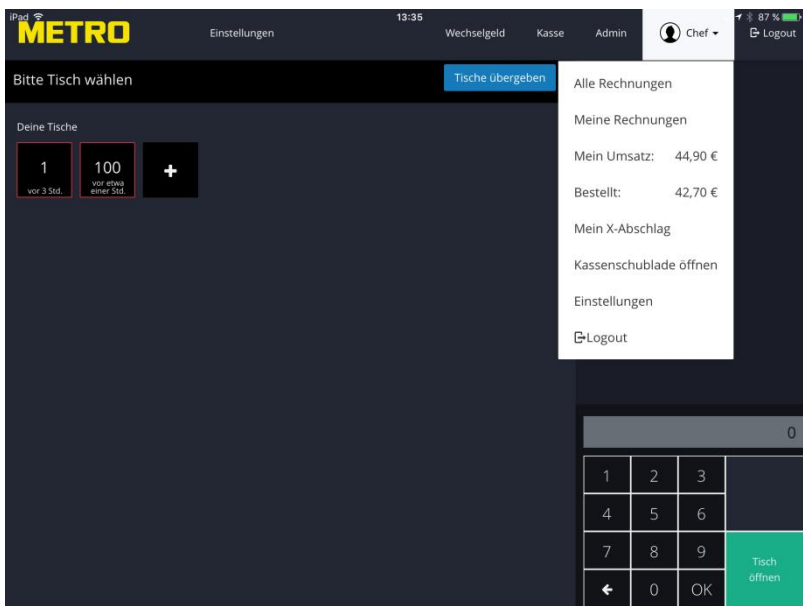
In dem sich öffnenden Fenster geben Sie im Feld „Mail Empfänger“ die E-Mail-Adresse ein und tippen auf „Senden“.



23. Ausdruck auf einem AirPrint Drucker

Zur Beachtung; Sie können nur auf dem AirPrint Drucker Rechnungen drucken, die vorher schon auf einem Bon Drucker ausgegeben wurden!

Auf der Kassenseite tippen auf den Pfeil hinter Ihrem Namen und wählen, je nach Berechtigung, „Alle Rechnungen“ bzw. „Meine Rechnungen“



[Inhaltsverzeichnis](#)

Die schon gedruckten Rechnungen werden aufgelistet.

Tisch	Uhrzeit	Status	Positionen	PDF	Storno	Kopie	Betrag
Tisch 100	12:20	Abgeschlossen	Chef Positionen: 1	PDF	Storno	Kopie	2,90 €
Tisch 100	12:19	Abgeschlossen	Chef Positionen: 2	PDF	Storno	Kopie	5,10 €
Tisch 8	11:18	Abgeschlossen	Chef Positionen: 1	PDF	Storno	Kopie	0,50 €
Tisch 100	11:10	Abgeschlossen	Chef Positionen: 1	PDF	Storno	Kopie	2,90 €
Tisch 100	11:10	Storniert	Chef Positionen: 1	PDF	Storno	Kopie	0,00 €
Tisch 101	11:09	Abgeschlossen	Chef Positionen: 1	PDF	Storno	Kopie	2,90 €
Tisch 100	11:09	Abgeschlossen	Chef Positionen: 1	PDF	Storno	Kopie	2,20 €
Tisch 9000	09:11	Abgeschlossen	Chef Positionen: 3	PDF	Storno	Kopie	10,00 €
Tisch 9999	09:10	Abgeschlossen	Chef Positionen: 1	PDF	Storno	Kopie	11,00 €
Tisch 102	08:37	Abgeschlossen	Chef Positionen: 1	PDF	Storno	Kopie	0,50 €

Wählen Sie die entsprechende Rechnung durch Tippen auf „PDF“ aus.

In dem sich öffnenden Fenster tippen Sie auf „Drucken“ und die Rechnung wird an den AirPrint Drucker gesendet.

Per Mail versenden

Mail-Empfänger

Abbrechen Senden Drucken

1 2 3
4 5 6
7 8 9
← 0 OK

21. Bedienung des iPad Systems über einen PC

Sie können das iPad Kassensystem auch über einen Windows PC oder ein MacBook bedienen.

Vorraussetzungen sind:

- WLAN Fähigkeit des PC's
- Internet Browser, Firefox, Chrome oder Safari

- Starten Sie die Kassen App
- Verbinden Sie Ihren PC, Notebook oder Mac mit dem WLAN der Kasse.
- Starten Sie ihren Internet Browser (Google Chrom, Firefox oder ähnliches) an Ihrem PC, Notebook oder Mac.
- Geben Sie als Adresse 192.168.10.20:8081 im Browser ein, es öffnet sich die Startseite der Kasse.

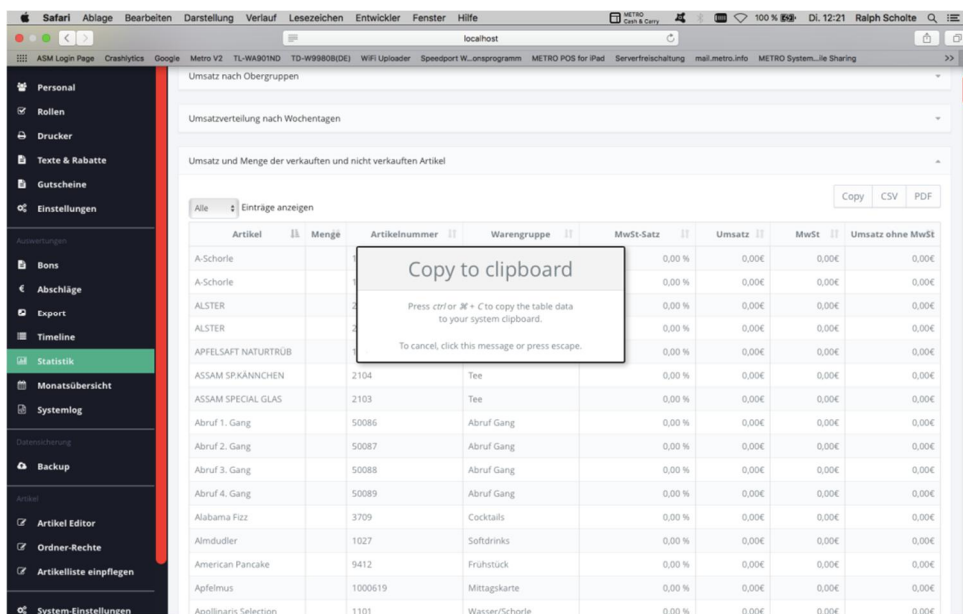
Nun können Sie die Kasse über Ihren PC in gleicher Weise bedienen wie am iPad.

Zusätzlich stehen Ihnen nun weiter Möglichkeiten zur Verfügung.

1. Statistiken in Excel oder Numbers exportieren.

Wählen Sie wie unter Punkt 10 dieses Handbuches beschrieben den Zeitraum und die gewünschte Statistik aus.

- Starten Sie an Ihrem PC oder Mac Excel bzw. Numbers.
- Tippen Sie auf den Punkt „Copy“



The screenshot shows a web browser window displaying a sales statistics page. A table titled 'Umsatz und Menge der verkauften und nicht verkauften Artikel' is visible. A dialog box 'Copy to clipboard' is overlaid on the table, indicating that the data can be copied to the system clipboard. The table has columns for 'Artikel', 'Menge', 'Artikelnummer', 'Warengruppe', 'MwSt-Satz', 'Umsatz', 'MwSt', and 'Umsatz ohne MwSt'.

Artikel	Menge	Artikelnummer	Warengruppe	MwSt-Satz	Umsatz	MwSt	Umsatz ohne MwSt
A-Schorle				0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€
A-Schorle				0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€
ALSTER				0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€
ALSTER				0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€
APFELSAFT NATURTRÜB				0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€
ASSAM SPKÄNNCHEN	2104		Tee	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€
ASSAM SPECIAL GLAS	2103		Tee	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€
Abruf 1. Gang	50086		Abruf Gang	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€
Abruf 2. Gang	50087		Abruf Gang	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€
Abruf 3. Gang	50088		Abruf Gang	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€
Abruf 4. Gang	50089		Abruf Gang	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€
Alabama Fizz	3709		Cocktails	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€
Almdudler	1027		Softdrinks	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€
American Pancake	9412		Frühstück	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€
Apfelmus	1000619		Mittagskarte	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€
Apollinaris Selection	1101		Wasser/Schorle	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€

Um die Daten in die Zwischenablage zu kopieren, folgen Sie den Anweisungen in dem Hinweisenfenster.

[Inhaltsverzeichnis](#)

c) Wechsel Sie zu Excel oder Numbers und fügen die in der Zwischenablage gespeicherten Daten ein.

Bei Windows und Excel drücken Sie gleichzeitig die Strg und V Taste.
Bei Apple und Numbers drücken Sie gleichzeitig Sie die cmd und V Taste.
Die Daten werden eingefügt und stehen zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

1	Artikel	Menge	Artikelnummer	Warengruppe	MwSt-Satz	Umsatz	MwSt	Umsatz ohne MwSt
2	A-Schorie		1105	Wasser/Schorie	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
3	A-Schorie		1106	Wasser/Schorie	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4	ALSTER		2500	Biere	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
5	ALSTER		2507	Biere	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
6	APFELSAFT		1205	Säfte	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
7	ASSAM SPECIAL GLAS		2104	Tee	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
8	ASSAM SPECIAL GLAS		2103	Tee	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
9	Abruf 1. Gang		50086	Abruf Gang	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
10	Abruf 2. Gang		50087	Abruf Gang	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
11	Abruf 3. Gang		50088	Abruf Gang	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
12	Abruf 4. Gang		50089	Abruf Gang	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
13	Alabama Fizz		3709	Cocktails	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
14	Almodufer		1007	Softdrinks	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
15	American Pancake		9412	Frühstück	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
16	Apfelmus		1000619	Mittagskarte	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
17	Apollinaris Selection		1101	Wasser/Schorie	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
18	Apollinaris Selection		1102	Wasser/Schorie	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
19	Austern 1 Stück		50114	Aktion	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
20	Austern 3 Stück		50113	Aktion	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
21	BANANENSAPF		1201	Säfte	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
22	BIO VERVENA GLAS		2111	Tee	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
23	BIO VERVENA KÄNCHEN		2112	Tee	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
24	BROTKORB		7511	Brot	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
25	Bacardi Cola		5911	Longdrinks	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
26	Bacardi RAZZ Sprite		5910	Longdrinks	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
27	Bettlagersalat		8121	Beilagen / Saucen	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
28	Bitter Lemon		1013	Softdrinks	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
29	Bloody Mary		3502	Cocktails	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
30	Blue Bird		3701	Cocktails	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
31	Blumen	1	1000593	Blumen	19,00%	12,00 €	1,93 €	10,08 €
32	Brie		9417	Frühstück	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
33	Brunch		9413	Frühstück	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
34	Brunch Kinder 3-9		9414	Frühstück	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
35	Brunch Teenager 10-15		9415	Frühstück	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
36	Brötchen mit Butter		9403	Frühstück	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
37	CAPPUCCINO		2008	Kaffee	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
38	COLA		1001	Softdrinks	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
39	COLA		1002	Softdrinks	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
40	COLA LIGHT		1003	Softdrinks	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
41	COLA LIGHT		1004	Softdrinks	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
42	COLA ZEROS 0,2		1005	Softdrinks	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
43	Cafe de Paris Butter		8101	Beilagen / Saucen	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
44	Caramel Macchiato Gr.		2009	Kaffee	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
45	Cassina		3603	Cocktails	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
46	Caesar Salad		50126	Mittagskarte	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
47	Caesar Salad Classic		7501	Salate	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €

2. GDPdU Export und Jahresabschluss durchführen

Führen Sie am Ende des Geschäftsjahres immer einen Jahresabschluss durch. Der Jahresabschluss räumt die Datenbank auf, erstellt und speichert einen Jahresabschluss sowie eine GDPdU Datei und speichert diesen auf der angeschlossenen Festplatte ab.

1. Gehen Sie Adminbereich auf der linken Seite auf den Menüpunkt „Jahresabschluss“.
2. Wählen Sie das Datum zu den ein Jahresabschluss gemacht werden soll und tippen Sie auf „Starten“.
3. Bestätigen Sie den Abschluss in dem Hinweisfenster mit „Ja“.
4. Der Jahresabschluss startet, die Datenbank wird aufgeräumt, ein Report wird erstellt und eine Datensicherung wird durchgeführt.

Dies kann je nach Größe der Datenbank mehrere Minuten dauern.

Schließen Sie auf keinen Fall die App!

Sobald der Jahresabschluss erfolgt ist, wechselt die App zum Login Startbild.

5. Loggen Sie sich erneut mit Administratorrechten in das System ein.
6. Gehen Sie Adminbereich auf der linken Seite auf den Menüpunkt „Backup“ und warten Sie bis Ihre Datensicherungen angezeigt werden.
An oberster Stelle finden Sie den Jahresabschluss, siehe Abbildung 1.

[Inhaltsverzeichnis](#)

7. Tippen Sie auf den Pfeil rechts neben der Bezeichnung „Wiederherstellen“
Es öffnet sich eine Auswahl, siehe Abbildung 2.
8. Tippen Sie auf die Datei GDPdU_export.zip, der Export wird durchgeführt und in Ihrem Download Ordner abgelegt. Eventuell werden Sie je nach benutztem Browser noch dazu aufgefordert einen Speicherplatz für den Download zu wählen.

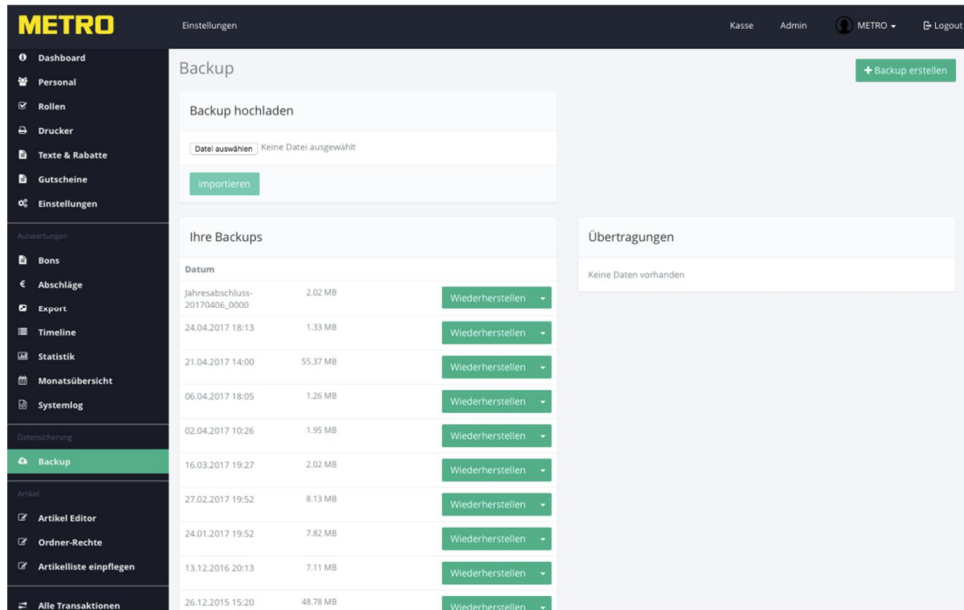


Abbildung 1

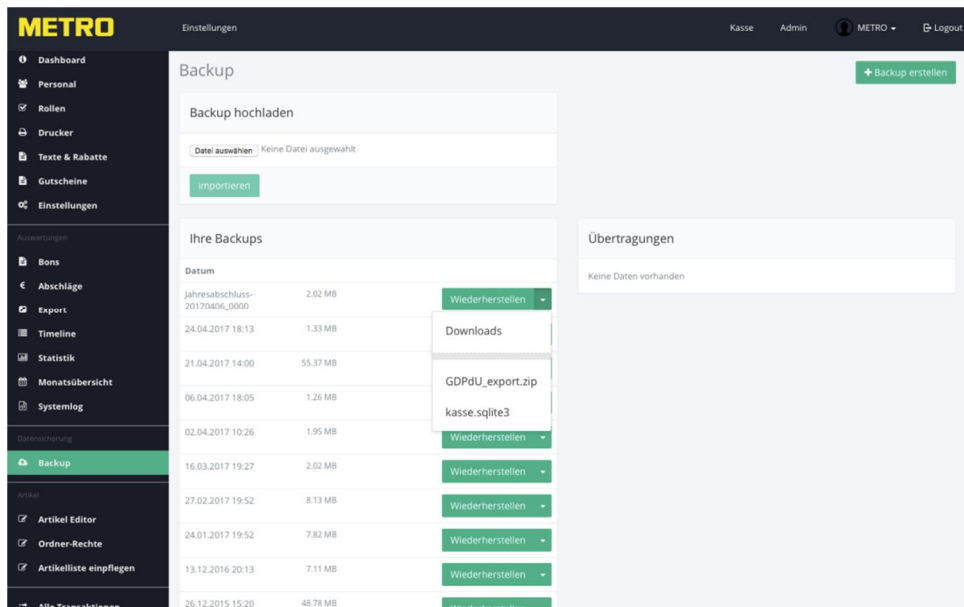


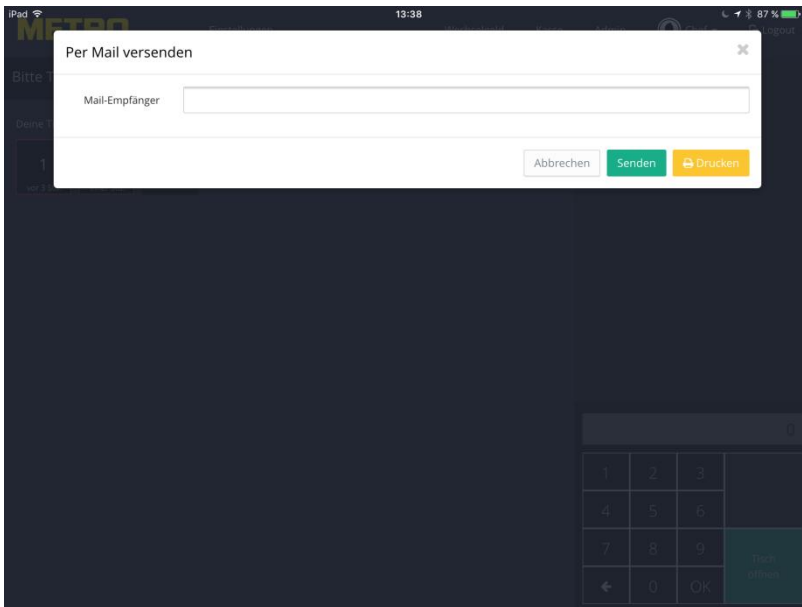
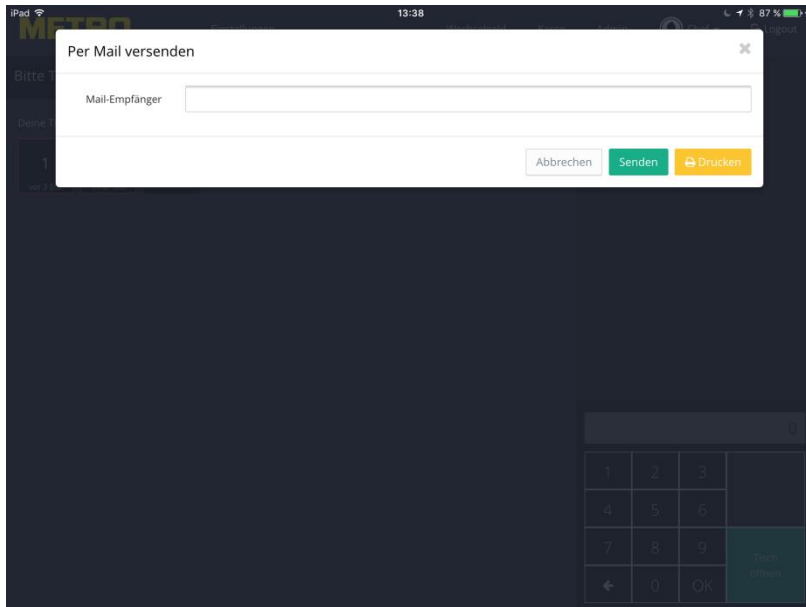
Abbildung 2

3. Manuellen GDPdU Export durchführen

Gehen Sie auf den Admin Bereich, dort finden Sie auf der linken Seite den Menüpunkt „Export“.

Tippen Sie anschließend auf GDPDU-Export und bestätigen Sie, in dem sich öffnenden Fenster, den Export mit ok.

Der Export startet, die Datei wird, in der Regel, in Ihrem Download Ordner des Rechners abgelegt und kann dann auf einen USB Stick kopiert werden



[Inhaltsverzeichnis](#)

24. Software Update auf dem iPad durchführen

Um sicherzustellen, dass Sie immer mit der aktuellsten Software arbeiten, sollten Sie in regelmäßigen Abständen Ihr System aktualisieren.

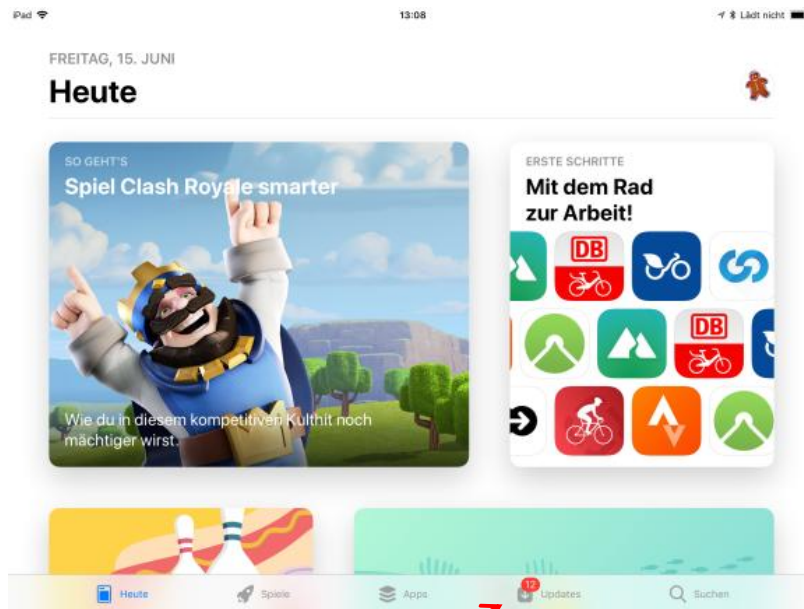
Sollte Ihr iPad nicht mit einem Internetfähigen WLAN verbunden sein, wechseln Sie bitte zuerst das WLAN.

Der Software Update erfolgt über den Apple App Store.

Auf der Startseite des iPads finden Sie das App Store Icon (sollte das Metro Kassen WLAN „METROPOS“ mit dem Internet verbunden sein, wird im Icon rechts oben angezeigt für wie viele installierte Apps ein Update angeboten wird).

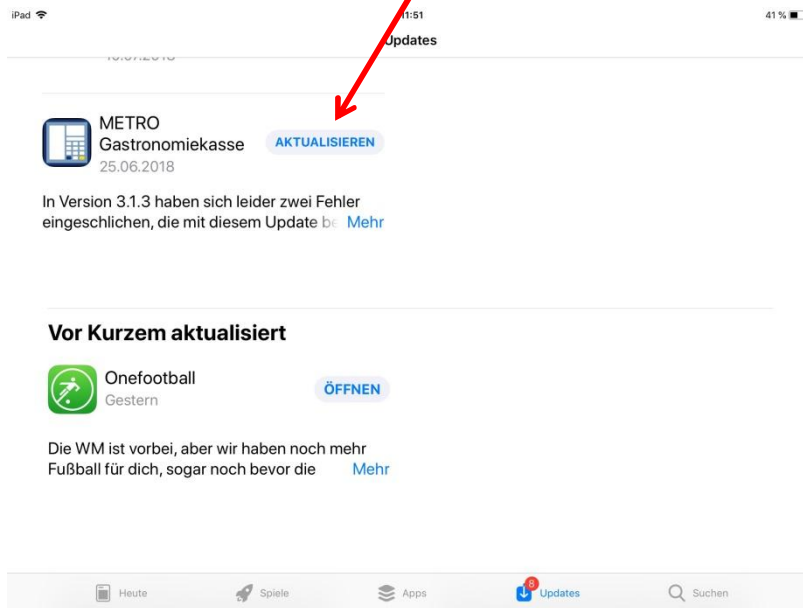


Tippen Sie auf diese Icon um in den App Store zu gelangen.

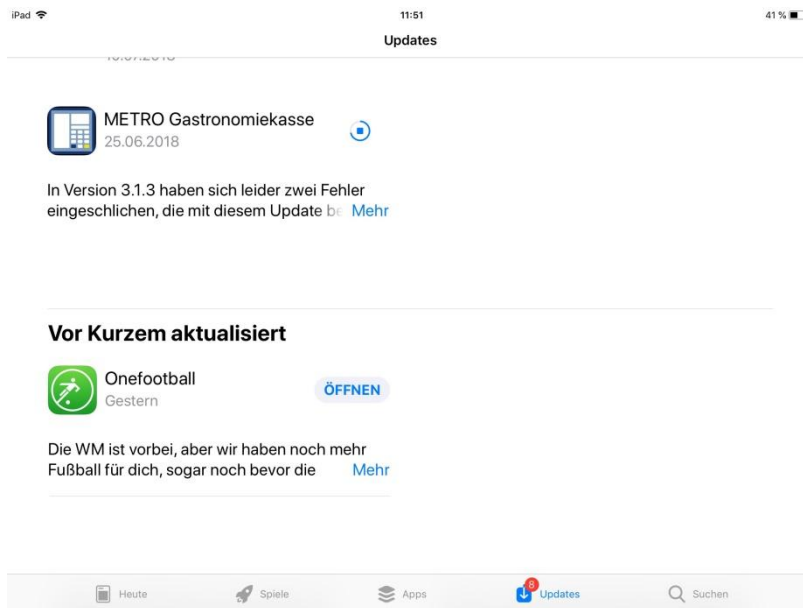


Tippen Sie nun auf „Updates“. Es werden alle verfügbaren Software Aktualisierungen angezeigt.

Tippen Sie auf den Button „AKTUALISIEREN“ neben der App METRO Gastronomiekasse um die neue Version aufzuspielen.



Der Fortschritt wird durch einen sich langsam füllenden Kreis dargestellt. Wenn das Update durchgeführt wurde, erscheint ein Button „ÖFFNEN“.

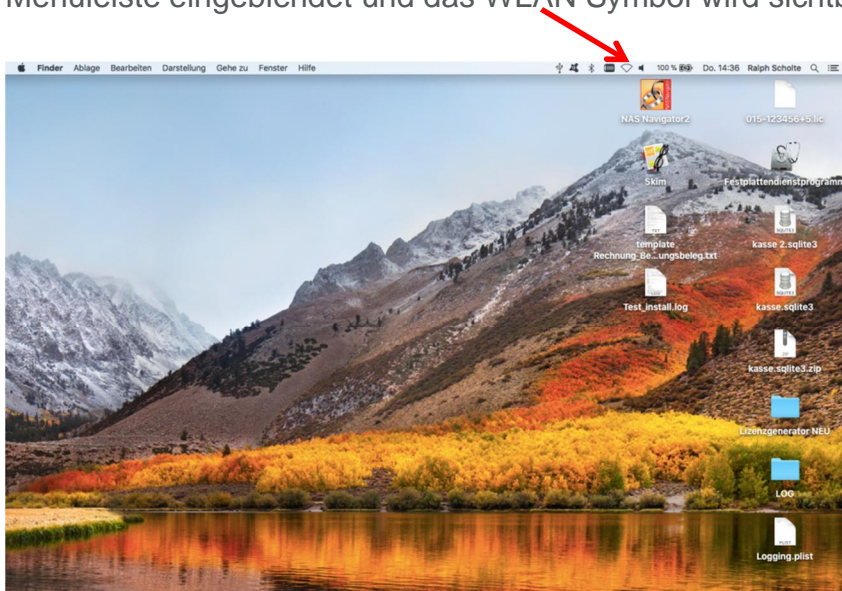


Wenn das Update abgeschlossen ist, denken Sie bitte daran, in den allgemeinen iPad Einstellungen, das iPad wieder mit dem WLAN METROPOS zu verbinden.

25. Software Update auf dem Mac durchführen

Sollte Ihr Mac nicht mit dem Internet verbunden sein, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

Entfernen Sie auf der Rückseite des Mac das Netzkabel.
Führen Sie Ihre Maus auf den obersten Rand des Bildschirmes, dadurch wird die Menüleiste eingeblendet und das WLAN Symbol wird sichtbar.



Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf das WLAN Zeichen und klicken auf die linke Maustaste, es öffnet sich ein Auswahlfenster.



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf WLAN aktivieren und verbinden Sie sich mit Ihrem Internet WLAN, eventuell werden Sie nach Ihrem Passwort gefragt.

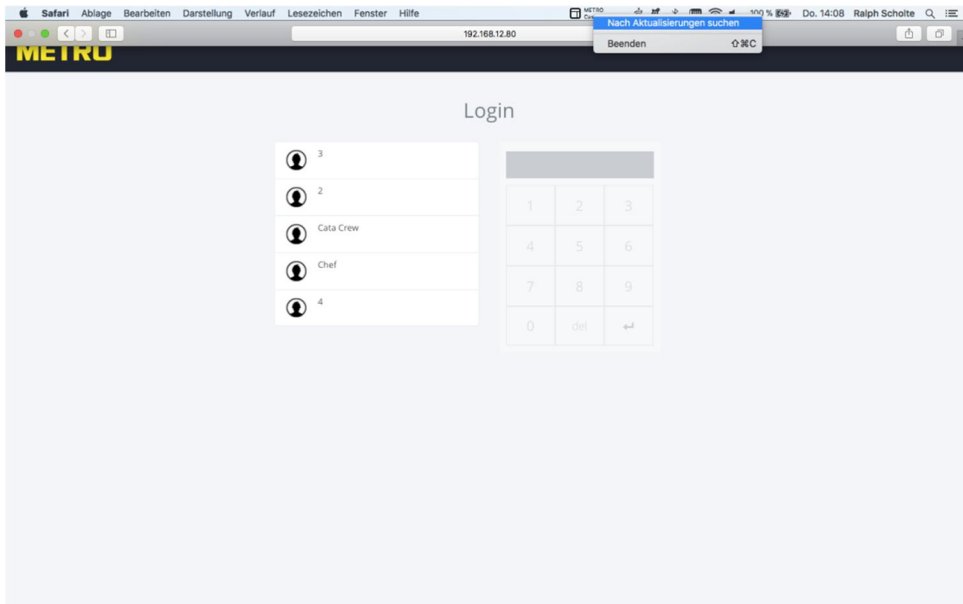


Führen Sie Ihre Maus auf den obersten Rand des Bildschirmes.

Dadurch wird das Metro Serverzeichen sichtbar.

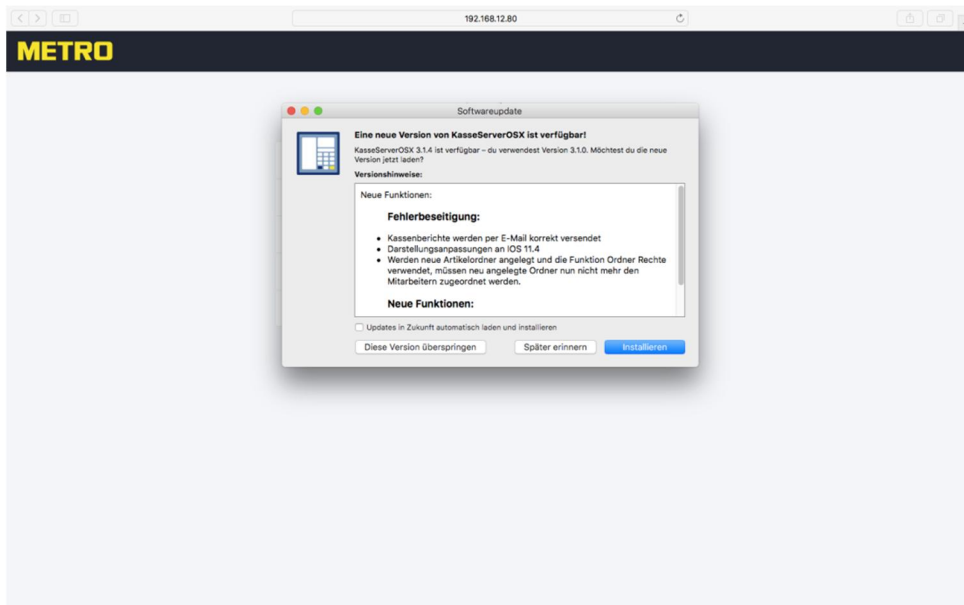
Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf das Serverzeichen und klicken auf die linke Maustaste, es öffnet sich ein Auswahlfenster.

Gehen Sie dem Mauszeiger auf den Punkt „Nach Aktualisierungen suchen“ und klicken auf die linke Maustaste.

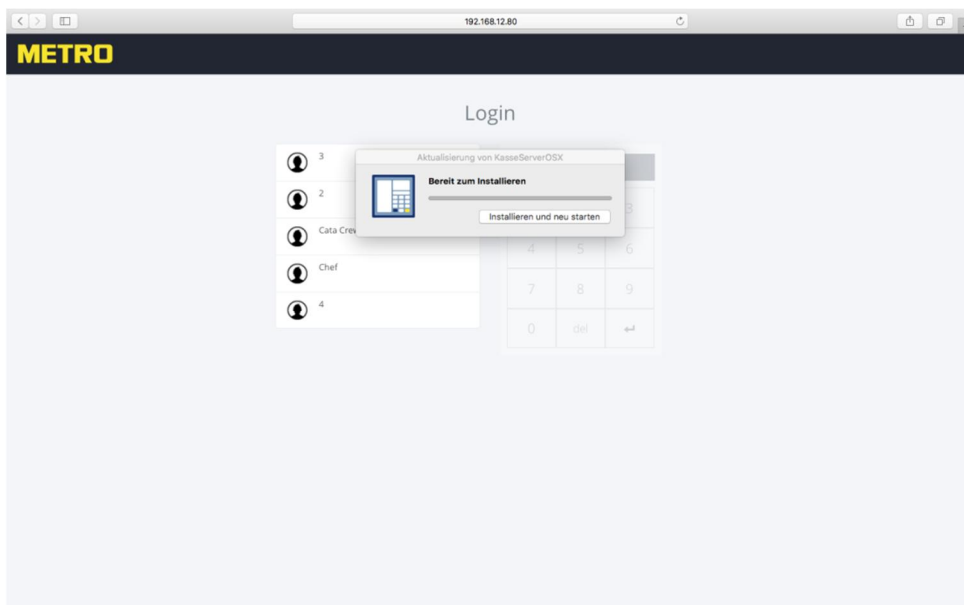


Das System sucht nun nach einer neuen Version.

Sollte eine neue Version zur Verfügung stehen, wird Ihnen dies mit einer Übersicht der neuen Funktionen/Fehlerbeseitigungen angezeigt. Klicken Sie nun mit der linken Maustaste auf „Installieren“.



Nachdem die neue Version geladen wurde, müssen Sie diese installieren. Klicken Sie auf „Installieren und neu starten“.



Nachdem die neue Version installiert wurde, deaktivieren Sie bitte das WLAN und stecken das Netzwerkkabel wieder in die Netzwerkbuchse an der Rückseite des Mac.

Auf keinen Fall darf das System mit zwei Netzwerken (WLAN und über Netzwerkkabel) verbunden sein.