

Das Kassensystem für die Gastronomie

Handbuch Managerfunktionen

zu Version 5.0.0

1.	Inhaltsverzeichnis	2
2	Sonderfunktionen Manager innerhalb der Kasse	
	a) Tische übergeben	3
	b) Menüpunkt "Einstellungen	4
<u>3.</u>	Admin Bereich	<u>6</u>
4.	Das Dashboard	7
5.	Systemeinstellungen	. 9
<u>.</u>	Personal	. 9
	Rollen	. 11
	Drucker	<u>. 13</u>
	Texte und Rabatte	.16
	Stornogrunde	. <u>16</u> 17
	Remerkungen	<u>. 17</u> 21
	MwSt. Satz	.22
	e) Gutscheine.	. 23
	f) Einstellungen	. 24
	Reiter Restaurant	<u>. 24</u>
	Reiter Mail Server/PDF Ausgabe	. 25
	Reiter Mobiles Bezahlen	.27
	Reiter Lische	. <u>28</u> 20
	Reiter Optionen	30
	Reiter Geräte	. 34
6. 5	Systemeinstellungen Bons	.35
7 9	Systemeinstellungen Abschläge	36
<u>7.</u> g q	Systemeinstellungen Export	38
<u>o.</u>		20
<u>9. c</u>		. 39
<u>10.</u>	Systemeinstellungen Statistiken	.40
<u>11.</u>	Systemeinstellungen Monatsübersicht	.42
<u>12.</u>	Systemeinstellungen System Log	<u>.43</u>
<u>13.</u>	Systemeinstellungen Backup	<u>.43</u>
<u>14.</u>	Tisch Editor	<u>. 46</u>
<u>15.</u>	Artikel Editor	<u>. 46</u>
<u>16.</u>	Systemeinstellungen Ordner Rechte	. 47
<u>17.</u>	Systemeinstellungen System - Einstellungen	. <u>49</u>
<u>18.</u>	Systemeinstellungen Kartenzahlungen	. 51
<u>19.</u>	Systemeinstellungen Jahresabschluss	<u>.52</u>
<u>21.</u>	Das Kassenbuch	<u>. 53</u>

21. Bedienung des iPad Systems über einen PC	59
Statistiken in Excel oder Numbers exportiere GDPdU Export und Jahresabschluss durchfü Manuellen GDPdU Export durchführen	<u>n</u> <u>hren</u>
22. E-Mail Versand von Rechnungen	63
23. Ausdruck auf einem Apple AirPrint Drucker	64
24. Software Update auf iPad System durchführe	<u>n66</u>
25. Software Update auf einem Mac System durc	

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.

METRO	Einstellungen	Kasse	Admin	0	Chef 👻	🕒 Logout
Bitte Tisch wählen		Tische übergeben				
Deine Tische	_					
6 55 69 vor 3 Tagen vor 2 Tagen vor 2 Tagen	+					
Tische von Peter						
4 66 72 vor 3 Tagen vor 3 Tagen vor 3 Tagen	101 vor 2 Tagen					
Tische von Paul						
85 103						
vor 2 Tagen vor 2 Tagen						
						0
			1	2	3	
			4	5	6	
			7	8	9	Tisch
			•	0	ОК	öffnen



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.

METRO	Einstellungen	Kasse	Admin	0	Chef 🕶	G Logout
Bitte Tisch wählen		Tische übergeben				
Deine Tische						
6 55 69 vor 3 Tagen vor 2 Tagen vor 2 Tagen	+					
Tische von Peter						
4 66 72 vor 3 Tagen vor 3 Tagen vor 3 Tagen	101 vor 2 Tagen					
Tische von Paul						
85 103						
vor 2 Tagen vor 2 Tagen						
						0
			1	2	3	
			4	5	6	
			7	8	9	Tisch
			÷	0	ОК	

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:

- a) Aktives Personal, welche Mitarbeiter sind im System angemeldet
- b) Tagesumsätze pro Kellner
- c) Drucker Status
- d) Umsätze der zurzeit geöffneten Tische
- e) Umsätze der letzten Z Abschläge

METRO	Einstellungen	Kasse Admin 💽 Chef 🛩 🗗 Logout
O Dashboard	Dashboard	
🖀 Personal	M Altives Personal	D. Drucker Status
🗹 Rollen	ARTIVES PERSONAL	E Drucker-status
🕀 Drucker	Chef Admin Benutzerverwaltung Artikelpflege Sy	Null OK 0 >
🖹 🛛 Texte & Rabatte		
🕫 Einstellungen	嶜 Tagesumsätze pro Kellner	🔮 Offene Tische 🛛 🚺
Auswertungen	Paul Palletti (63,70)	Tisch 69 (66,00)
🖹 Bons	Chef (52,80)	
€ Abschläge	Ralph (13,90)	Kellner: Chef - Positionen: 5
🖩 Statistik	Gesamt: 120.40	Tisch 101 (19,50)
🛗 Monatsübersicht	Gesant. 130,40	Kellner: Peter Plotzlich - Positionen: 1
≓ Alle Transaktionen		Tierh 66 (13.90)
Systemlog		Gesamt: 208,80
Datensicherung	Statistik	
🕰 Backup	Statistik	
	die letzter	Do
C Artikel Editor	230.00	Î
C Artikel Editor NEU	200.00	
@ Templates	9 150.00	

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

		127.0.0.1	Ċ		₫ ₽ +
METRO	Einstellungen			Kasse Admir	n 🕕 Chef 🗸 🕒 Logout
O Dashboard	Personal				+ Benutzer anlegen
Personal	Althes Personal		Deaktiviertes Personal		
Rollen	Aduves Personal		Deaktiviertes Personal		
Drucker	Bernd Kommt-Später Rechnung Diverse Artikel Storno Rabatt Rechnungsstorno	>			
Q ⁶ Einstellungen	Chef Admin Benutzerverwaltung Artikelpflege Systemlogs Oberkell	> ner Rechnung Diverse			
Auswertungen	Maria Komma-Rann	>			
€ Abschläge	Paul Palletti	>			
E Export	Rechnung Diverse Artikel Storno Rabatt				
Statistik	Peter Plötzlich Rechnung Diverse Artikel Storno Rabatt	>			
🛗 Monatsübersicht					
🚅 Alle Transaktionen					
Systemlog					
Datensicherung					
🗛 Backup					
C Artikel Editor					
C Artikelliste einpflegen					
7 Templates					

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.

13:07 Do							6 % 🔳
IMIE	Name	Ber	nd Kommt-Später				Logout
O Da	Kurzname	Ber	nd (4)				appens :
1997 - 1999 1997 - 1999	PIN						
e pr	Tische aller						
E Te	Kollegen buchen						
B Gu	Fremde Tische nicht abrechnen						
Oli Ein	Rechnungsdrucker	TSE					
N. CHARLES	Aktiv		C				
E 80				_			
€ A5	Rollen		Admin	1	Oberkellner		
E Th		-	Rechnung	/	Diverse Artikel		
ini Sta		~	Storno	1	Rabatt		
B M		~	Rechnungsstorno	1	Z-Abschlag		
- ∰ Sy			Kassenbuch Einnahmen		Kassenbuch Ausgaben		
, <u>1</u>		~	Gesamtrabatt				
6 9 8a			5.11				
	Löschen				Abbrechen Speichen	n	
TE TE							

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.



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

- 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
- 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.

		127.0.0.1	Ċ				1 Ø +
METRO	Einstellungen			Kasse	Admin	🕐 Chef 🗸	G-Logout
0 Dashboard	Drucker					+ Druc	ker anlegen
C Rollen	Drucker						
Drucker	Küche				Paus	C Theke 19	2.168.10.8
🖹 Texte & Rabatte	Null						0.0.0 >
© Einstellungen	Theke					192	.168.10.55 >
Auswertungen		Barrow Damage					
Bons		C Ropie Drucker	r				
€ Abschläge							
Export							
M Statistik							
🗂 Monatsübersicht							
₽ Alle Transaktionen							
Systemlog							
Datensicherung							
🖨 Backup							
C Artikel Editor							
Artikelliste einpflegen							
C Templates							

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

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

Do. 18. Feb.	Installupran Parre		
Drucker bearbe	iten		×
Pe Name	Theke		
IP	192.168.10.56		
TC Port	0		
G) Breite	42	Druckvorlage	Standard
Bon-Kopien	0	Bon kompakt	\bigcirc
Abschlagsdrucker		Gang Abruf	\bigcirc
Ati Umleitung auf	Keine Auswahl	Kopie auf	Keine Auswahl
Pausieren	\bigcirc	Fiskaldrucker	\bigcirc
Sta			
Löschen			Abbrechen Speichern
Systemiog			

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.

ron	Entelluonen	14:38	Karra Admin 🔿	churt -
Drucker bearbei	ten	5	Standard	~
Name	Küche	(Gong+Bon	
IP	192.168.10.8	(Gong+Kettenbon	
Port	0	ŀ	Kettenbon	
Breite	42	Druckvorlag	e Standard	
Bon-Kopien	0	Bon kompal	kt 🚺	
Rechnungen		Gang Abri	uf	
Fallback	Null	Кор	e Keine Auswahl	
Pausieren				
Proxy aktiv		Proxy Po	rt 0	
Löschen			Abbrechen	Speicherr
p				

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.

4 Di. 23. Feb.	Installungen Witte		Varia Maxin Chat	↑ 53 %
Drucker bearbe	iten			×
Name	TSE			
IP	192.168.10.70			
Te: Port	0			
Gi Breite	42	Druckvorlage	Standard	0
Bon-Kopien	0	Bon kompakt		0
Bo Abschlagsdrucker		Gang Abruf		
Ab		Kopie auf	Keine Auswahl	-
Ex.		Fiskaldrucker		
Sti				_
Löschen			Abbrechen Spei	chern
systemiog	Statistik			

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.

iPad	IETRO	Einstellungen	10:41	Kasse /	ا ≉ ≯ Admin () Chef ►	Lädt nicht 💷 🗗
0	Dashboard	Texte & Rabatte				
쓭	Personal	Characteria	Debates		Description	
¥	Rollen	stomogrunde	Rabatte		Bemerkungen	
₽	Drucker	Falsch bestellt >	Hausbon	100% >	Allgemein	>
B	Texte & Rabatte	Essen war kalt >	Personalrabatt	(40%) >	Weniger Salz	>
Ē	Gutscheine	Votralman	Dabatt aptfaraan		Mit Drotkostoffele	
\$ 000	Einstellungen	versaizen	Rabatt entiemen	<u> </u>	Mit bratkartonem	
Ausv	vertungen	Schwund >	Festwert	10€ >	Ohne Tzarziki	>
8	Bons	Fehlbon >	Endpreis	<mark>56</mark> >	Ohne Oregano	>
€	Abschläge	Falsch verstanden	Senioren Teller	26 >	Mit zwei Gläser	,
	Export	raser ersanden y	Senioren Tener		int circi diasci	
	Timeline	Gäste möchten getrennt zahlen >	Eröffnungsrabatt	15% >	Neue Bemerkung	
	Statistik	Neuer Stornogrund	Hotelgast	26 >		
۵	Monatsübersicht			1000000	MwSt-Sätze	
6	Systemlog		Veranstalter	100% >	Kurtaxe	
Date	insicherung		Neuer Rabatt		7%	
۵	Backup					
Artik	el :				19 %	
ß	Artikel Editor				Neuer MwSt-Satz	

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.

		127.0.0.1		Ċ		ć	6 0 +
METRO	Bastallusare				Muura Admin		🕞 Logout
0 Dashboard	Neuer Stornogrund				×.		_
월 Personal	Stornogrund						
🗟 Rollen							
⊖ Drucker	Löschen			Abbrechen	Speichern		2
B Texte & Rabette	City on some Mark	Data second balance	100				1
90 Einstellungen							
a service and the service of the ser							5
D Bons							2
4 Abschläge							8
🖾 Export							
III Timeline							2
98 Statistik							5
🖾 Monatsübersicht							
Alle Transaktionen							
ES Systemiog							
🖨 Backup							
G Artikel Editor							
77 Artikelliste einpflegen							
G? Templates							

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 Artikelebene 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.

MEIKU	Neuer Pabatt	×	Admin Chef +	🕒 Logout
0 Dashboard	Neuer Raball	n		
행 Personal	Rabatt-Typ	✓ %-Rabatt %-begrenzt Festwert Endpreis		
S Rollen	Prozent	10		
⊖ Drucker				2
🖺 Texte & Robatte	Wert			
🕫 Einstellungen	Rabattgrund	Stþmmgast		
Newstranger	Steuerrelevant			*
🗎 Bons				>
€ Abschläge	autom Dahatt			
🖾 Export	autom. Kabatt			
🗏 Timeline	Tage	Sonntag Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag		5
🔟 Statistik		Samstag		2
🗂 Monatsübersicht	Zeitraum	15 \$ 48 \$ bis 15 \$ 48 \$		
🖽 - Alle Transaktionen			ruit	
🗟 Systemlog	Löschen	Abbrechen Speichern		
🕼 Backup				
TR Automotive Pattern				
C Artikelliste eigeflagen				
Z Tamplatas				
C Templates				

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.

METOO				101001	1000	
IVIE I RU	r Pahatt		32	samin		
0 Dashboard	rabatt					
😫 Personal	Rabatt-Typ	%-Rabatt 🖌 %-begrenzt Festwert Endpreis				
🛠 Rollen	Prozent	100				
⊖ Drucker						
D. Texts & Asbarra	Max. Wert	2				
©⊈ Einstellungen	Rabattgrund	Sonderessen				
Ste	euerrelevant					
E Bons						
© Abschläge						
E2 Export	itom. Rabatt					
II Timeline	Tage	Sonntag Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag				
98 - Statistik		Samstag				
🟥 Monatsübersicht	Zeitraum	15 + 48 + bic 15 + 48 +				
😂 Alle Transaktionen	Lenoon			ung.		
🗄 Systemlog						
Loser	hen	Abbrechen Speiche	stu.			
🗘 Backup						
Gr Artikel Editor						
🧭 Artikeliiste einpflegen						
Gf Templates						

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.

M	ETRO	Description	la se		tdmin	🔘 chef 🗸	🕞 Logout
0		Neuer Rabatt		×			
-		Rabatt-Typ	%-Rabatt %-begrenzt v Festwert Endpreis				
*							
e		Prozent					
Ð		Wert	2				
0		Rabattgrund	Kleine Portion				
		Steuerrelevant	\bigcirc				
8							
<u>.</u>		uter Debau					
6		autom. Kabatt					
18		Tage	Sonntag Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag				
58			Samstag				
.13		Zeitraum	15 \$ 48 \$ bis 15 \$ 48 \$				
22							
3		Löschen	Abbrechen Speiche	ro			
Pur		- Control	Abureuten aperie				
4							
- 08							
08							
68							

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 GROßE PORTION.

e) Endpreis

Geben in dem Feld Wert einen beliebigen Wert ein.

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

METRO	14.775 14.775	. Id	nin	Chef +	🕀 Logout
O Dashboard		<u> </u>			
😂 Personal Rabatt-Typ	%-Rabatt %-begrenzt Festwert 🛩 Endpreis				
8 Rollen Prozent					
🖨 Drucker		- 1			
B Texte & Axborne Wert	10	- 1			
95 Einstellungen Rabattgrund	Schnitzeltag				
Steuerrelevant					
B Bons		-			
€ Abschläge					
E Export		- 8			
Tage Tage	Sonntag Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag				
GM - Statistik	Samstag				
🖄 Monatsübersicht Zeitraum	15 \$ 48 \$ bis 15 \$ 48 \$	- 8			
😅 Alle Transaktionen					
23 Systemlog	Abbrechen Speicher	n			

Wir 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 Artikelpries 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.

14:04	Do. 18. Feb.	And the second se	🗢 Lädt nicht 🔳
0	Neuer Rabatt		×
10	Rabatt-Typ	✔%-Rabatt %-begrenzt Festwert Endpreis	
8	Prozent	30	
в	Wert		
B.	Git Rabattgrund	Happy Hour 1	
0)	Steuerrelevant		
i i con	80	_	- 7
¢	autom. Rabatt		2
8	E Tage	Sonntag 🖌 Montag 🗸 Dienstag 🗸 Mittwoch 🖌 Donnerstag	· 2.
1 1 1 1	Tin	Freitag Samstag	- 34
曲	Ma Zeitraum	18 × 0 × bis 19 × 0 ×	
- B)	Sy:		_
(Cán	Löschen	Abbrechen Spe	ichern
- 6-	Backup		

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.

iPad	ÎÊTRO	Einstellungen	1	0:34	Kasse	Admir	• ① Chef •	Lädt nicht 🔲 E Logout
0	Dashboard	Storpogründe	1	Pabatto			Romarkungan	
**	Personal	stomogrunuë		Rabatte			bemerkungen	
¥	Rollen	Falsch bestellt	>	Hausbon	100%	>	Allgemein	>
₽	Drucker	Essen war kalt	>	Personalrabatt	40%	>	Weniger Salz	>
b.	Texte & Rabatte	Versalzen	>	Rabatt entfernen	06	>	Weniger Zucker	>
o°,	Einstellungen	Schwund	>	Happy Hour	50%	>	Stärker würzen	>
LADS	wertungen	Fehlbon	>	10% Einzelrabatt	10%	>	Ohne Milch	>
B	Bons	Falsch verstanden	>	2€ Einzelrabatt	26	>	Ohne Gurken	>
	Export	Neuer Stornogrund		Endpreisrabatt	86	>	ACHTUNG VIP	>
	Timeline			Neuer Rabatt			Neue Bemerkung	
Lat	Statistik			-Head Habatt				
8	Monatsübersicht	MwSt-Sätze		Gesamt-Rabatte				
6	Systemlog	7 %		10% Gesamtrabatt	10%	>		
Date	insicherung							
۵	Backup	19 %		2€ Gesamtrabatt	20	>		
Artii	well :	Neuer MwSt-Satz		Neuer Rabatt				

Um einen neunen Gesamt Rabatt anzulegen, tippen Sie auf "Neuer Rabatt". Es öffnet sich das Eingabefenster.

euer Gesamt-R	abatt	
Rabatt-Typ	✓ Gesamt-Rabatt	
Prozent		
Wert		
Rabattgrund		
Löschen		Abbrechen Speicher

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-R	abatt	×
Rabatt-Typ	✔ Gesamt-Rabatt	
Prozent	15	
Wert		
Rabattgrund	Sonderpreis	
Löschen	Abbrechen	Speichern

Beispiel b, Festwert Rabatt:

Neuer Gesamt-R	Neuer Gesamt-Rabatt					
Rabatt-Typ	✓ Gesamt-Rabatt					
Prozent						
Wert	20	J				
Rabattgrund	Stammkunde					
Löschen	Abbrechen Speichern					

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.

15:07		Einstellungen			Kasse	रू 🕑 1 Admin Chef	Lädt nicht 💻) G- Logout
0 2	Dashboard Personal	Schwund	>	Happy Hour	50% >	Stärker würzen	>
¥	Rollen	Fehlbon	>	Seniorenteller	26 >	Ohne Milch	>
e	Drucker Texte & Rabatte	Falsch verstanden	>	Ohne Pommes	•	Ohne Gurken	>
B	Gutscheine	Neuer Stornogrund		Ohne Salat	1 0 >	Ohne Mais	>
00	Einstellungen			Ohne Beilagen	23 >	Pommes	>
Aus				Große Portion	-26 >	Kroketten	>
4	Bons			Neuer Rabatt		Neue Bemerkung	
ß	Export						
	Timeline	MwSt-Sätze		Gesamt-Rabatte			
Last.	Statistik	5 %	>	2€ Gesamtrabatt	23 >		
۵	Monatsübersicht	7 %	>	Gesamtrabatt	10% >		
6 6	Systemlog Geldzähler	16 %	>	Neuer Rabatt			
Dat		19 %	>				
٩	Backup	Neuer MwSt-Satz					

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!

14:54 Mo. 8. Juni	Second all second			en kilanla da	? ● 93 % ■
Neuer MwSt-Satz					×
Bezeichnung					- 2
MwSt-Wert	z.B. 0.19				
Zuweisen:	Bitte wählen	Zuweisen "außer Haus"	Zuweisen	i "in Haus"	3
B Gu					_
Not/ Eir				Abbrechen Spei	chern
Notive company	Neuer:Stornogrums	Große Portion	6 9 >	Ohne Mais	2
El Bons € Abschläge					
🖾 Export					
📰 Timeline					
lal Statistik					
Monatsübersicht					
E Systemlog					
🕼 Backup					

MwSt. Sätze den MwSt. Typen zuordnen

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

15:07 Mo. 8. Juni METRO	Einstellungen				Kasse	Admin	? 🕈 Chef	Lädt nicht 💻) 🕒 Logout
 Dashboard Personal 	Schwund		Happy Hour	50%	>	Stärker wür	zen	>
🗹 Rollen	Fehlbon		Seniorenteller	26	>	Ohne Milch		>
 Drucker Texte & Rabatte 	Falsch verstanden		Ohne Pommes	•	2	Ohne Gurk	en	>
🖹 Gutscheine	Neuer Stornogrund		Ohne Salat	œ	>	Ohne Mais		>
og Einstellungen			Ohne Beilagen	28	>	Pommes		>
Auswertungen			Große Portion	-26	>	Kroketten		>
Bons€ Abschläge			Neuer Rabatt			Neue Be	merkung	
Export	MwSt-Sätze		Gesamt-Rabatte					
🖮 Statistik	5 %	1	2€ Gesamtrabatt	23	>			
📋 Monatsübersicht	7 %	>	Gesamtrabatt	10%	>			
 Systemlog Geldzähler 	16 %	>	Neuer Rabatt					
Datensicherung	19 %	>						
🕰 Backup	Neuer MwSt-Satz							

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

Tippen Sie auf den Auswahlpfeil des Feldes "MwSt. Typ".

09:00 Fr. 19	Feb.							nicht 🔲
TATE	MwSt Satz						×	rogont
Ø Da	vivv3t-5atz							- 30
함 Pe	Bezeichnung	7 %		/				5
E Ro	MwSt-Wert	0.07						
e pr	MwSt-Typ	Ermäßigter Steuersatz						
E Gu	Aktiv	(Auf Aktiv	schalten, wenn diese	er Steuersatz gültig is	st.)			
Ol Ein	Zuweisen:	Artikeln zuweisen						
								25
€ A5	Löschen					Abbrechen	peichern	2
🖬 Expor	t					119/16		

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
- Ø In der Gastronomie nicht nutzen!
- Ø 0% nicht steuerbar Wird für die Ausgabe von Gutscheinen genutzt.

MwSt-Satz				2
Bezeichnung	7 %			
MwSt-Wert	0.07			
MwSt-Typ	Ermäßigter Steuersatz	Y		
Aktiv	Allgemeiner Steuersatz		Steuersatz gültig ist.)	
Zuweisen:	Ermäßigter Steuersatz	~		
Löschen	Durchschnittsatz 1			Abbrechen
Lostien	Durchschnittsatz 2			19%
eline	0% nicht steuerbar			Neuer MwSt-Satz

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".

St-Satz			
Bezeichnung	7 %		
MwSt-Wert	0.07		
MwSt-Typ	Ermäßigter Steuersatz		
Aktiv	(Auf Aktiv schalter, wenn dieser Steuersatz gültig	g ist.)	
Zuweisen:	Artikeln 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 Allgeneinen 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.

	tellungen ØTSE				Kasse	Admin Anja	- E+ Logo
0 Dashboard	Gutscheine						
불 Personal	1				Offene Gutza	heine: 922 80 £	
Rollen	Gutscheine				Onene duta	neme. 922,00 C	
🖬 Texte & Rabatte	50 \$ Einträge anzeigen						
🖥 Gutscheine	Zeit	Code	Nummer	Preis	Eingelöst		
Q Einstellungen	16.06.2018 21:03	0651AAA2-9	1	10,00 €	24.02.21 #7546		
	18.06.2018 15:35	A7264D1F-8	2	41,50 €	Eingelöst		
Bons	19.06.2018 19:23	728EBCA6-C	3	20,00 €	Eingelöst		
€ Abschläge	07.07.2018 19:50	6B9B7BAB-9	5	8,50 €	Offen		
Export	19.07.2018 21:07	220A48CD-E	6	4,00 €	Offen		
Timeline	19.07.2018 21:07	2F60133D-B	7	5,50 €	Eingelöst		
al Statistik	26.07.2018 17:56	81BF0882-4	8	65,00 €	Eingelöst		
🕮 Monatrüberricht	28.07.2018 17:15	DAD7DCB3-4	9	20,00 €	Eingelöst		
	01.08.2018 17:01	E4B57DF3-5	10	15,00 €	Offen		
	01.08.2018 17:01	0ECB480E-C	11	15,00 €	Offen		
Geldzähler	01.08.2018 17:02	ACC55332-C	12	15,00 €	Eingelöst		
	01.08.2018 17:02	30ADB49A-C	13	15,00 €	Eingelöst		
A Backup	14.08.2018 18:25	9CDA3DB3-E	14	20,00 €	Offen		
	15.08.2018 17:41	44C9F899-9	15	50,00 €	Eingelöst		
Tisch-Editor	16.08.2018 21:37	B3D5AC20-A	16	50,00 €	Offen		
Artikel Editor	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.

	IETRO	Einstellun	igen (ØTSE)			,	Kasse	Admin	Chef ~	🕒 Logout
0 2	Dashboard Personal	E	Einstellungen							
Ф 8	Rollen Drucker		Restaurant							*
- 11 11	Texte & Rabatte Gutscheine		Mail-Server / PDF Ausgabe							*
es Au	Einstellungen		Tische							¥
₿ €	Bons Abschläge		Kiosk-Mode							*
8	Export Timeline		Optionen							*
13 11	Statistik Monatsübersicht									
6	Systemlog Geldzähler								Sp	beichern
Dar	Backup									

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!

M	ETRO	Einstellungen ØTSE				Kasse	Admin	Chef +	🕒 Logout
0	Dashboard	Finstellunger	,						
18 I	Personal	Linstellunger	1						_
œ ا	Rollen	Restaurant							
e i	Drucker								
8	Texte & Rabatte		Restaurant	Metro Bistro					_
B (Gutscheine		Firma	Food Inc.					
0 8	Einstellungen		Kassenbezeichnung	Metrokasse 1					5
Auswe									-
B	Bons		Strasse	Straßenweg 1					_
e,	Abschläge		PLZ Ort	12345	Dorfstadt				
Ø 1	Export		Infotest	****	***				
III 1	Timeline		motext						
Lat. 9	Statistik			Besuchen Sie uns unter:					
1	Monatsübersicht			www.metro.ue/kassensystem					
6	Systemlog			#######################################	###########				
•	Geldzähler		Bankverbindung						
Datens									
•	Backup		Stouornummor	DE/1324/667/9					
Artikel			steuernummer	001234/30//6					

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

b) Reiter Mail-Server/PDF Ausgabe

Voraussetzung; das Kassen 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.

iPad			14:30			→ *	Lädt nicht 🔲
N	IETRU	Einstellungen		Kasse	Admin	Chef 🗸	🕒 Logout
0	Dashboard	Finstellungen					
쓭	Personal	enistenungen					
¥	Rollen	Restaurant					
₽	Drucker						
B	Texte & Rabatte	Mail-Server / PDF Ausgabe					•
B	Gutscheine	DDF Auroch		I mout Finstoll			_
08	Einstellungen	PDF Ausgabe		Layout Einstellungen			
Ausv	vertungen	SMTP Server URL					
B	Bons	Absender					
€	Abschläge	Benutzername					_
	Export						_
	Timeline	Kennwort					
Latal	Statistik	Sicherheit	TLS				
8	Monatsübersicht	Verbindung	Testen				
6	Systemlog		(Secondary				
Date	nsicherung						
٥	Backup	Tische					*
Artik	el);	Kiosk-Mode					*
	Tisch-Editor						

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:

Pog	IETRO	Einstellungen	14:44	Kasse	Admin	Chef •	G Logout
0	Dashboard	Mail wurde erfülgreich versendet	DRATES AND		×		
*	Personal						
œ	Rollen						
	Drucker	Mobiles Bezahlen					*
8	Texte & Rabatte						
в	Gutscheine	Mail-Server / PDF-Ausgabe					
6	Einstellungen	PDF Ausgabe		Layout Einstellunger	1		
74.00	eletter gen	SMTP Server URL	17. m 19.	19.00			
	Bons	Abrandar		A CONTRACTOR			
•	Abschläge	Absender					
8	Export	Benutzername	and the second second				
	Timeline	Kennwort					
8	Statistik		-				
	Monatsübersicht	Verbindung	Festeri				
8	Systemlog						
Data	milherung						
٥	Backup						
Arte	et.						
D.	Artikel Editor						

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

METRO	Einstellungen ØTSE			Kasse	Admin	Chef -	🕒 Logout
O Dashboard	Postaurant						
뿔 Personal	Restaurant						<u> </u>
☑ Rollen	Mail-Server / PDF Ausg	gabe					*
🖨 Drucker							
🖹 Texte & Rabatte	Ticcha						
🖹 Gutscheine	Insche						
🕫 Einstellungen		Tische sperren	z.B. 100-200,500,1000				
Auswertungen	-	PLU anzeigen					
🛱 Bons							
€ Abschläge		T-Reminder	10			Mir	1.
Export	Tisc	he für alle sichtbar					
🗐 Timeline	Tische nach	Kellner gruppieren					
岫 Statistik	Tische Hach	Keiner gruppieren					
🛗 Monatsübersicht	G	irafischer Tischplan					
Systemlog							
Geldzähler	Kieck Mede						
Datensicherung	NUSK-WOUE						-
Backup	Optionen						•

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

	tellungen (0158)	Kasse	Admin	Chef ↓	🕞 Logout
0 Dashboard	Einstellungen				
🗃 Personal					
☑ Rollen	Restaurant				-
🕀 Drucker					
🖺 Texte & Rabatte	Mail-Server / PDF Ausgabe				*
🖹 Gutscheine					
📽 Einstellungen	Tische				
Auswertungen					
🖥 Bons	Kiosk-Mode				×
€ Abschläge	"Außer Haus" merken				
Export					
🔳 Timeline	Bon = passend				
네 Statistik					
🛱 Monatsübersicht	Ontingen				
🗟 Systemlog	oponen				
Geldzähler Geldzähler	Geräte				*
Datensicherung					
Backup				Sp	eichern

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.

1	METRO	Einstellungen ØTSE	Kasse	Admin	Chef +	🕞 Logout
0	Dashboard	Einstellungen				1
쇱	Personal					
۲	Rollen	Restaurant				*
e	Drucker					
2	Texte & Rabatte	Mail-Server / PDF Ausgabe				*
B	Gutscheine					
•	Einstellungen	Tische				*
Au						
8	Bons	Kiosk-Mode				*
€	Abschläge	Optionen				
6	Export	and the second se				
	Timeline	Zahlungsart Standard wählen Zahlungsmittel aktivieren				
Las	Statistik	Eingabe durch Kellner				
e	Monatsübersicht	Bar CO				
ß	Systemlog	EC-Cash				
œ	Geldzähler	Kreditkarte				
Da		Restaurantcheck				
۵	Backup	Rechnung				
Ar		Auf Zimmer buchen				
	Tisch-Editor					
	Autilial Editors	Onimebesteining				

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:

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

Allgemeine Optionen

	ERU Einstei	llungen ØTSE	Kasse A	dmin Chef 🕶 🕞 Logout
0	Dashboard	Gästeanzahl eingeben		
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Personal Rollen	Umsatz für Kellner ausblenden		
₽	Drucker	Artikelmenge hei 7-Abschlag		
ß	Texte & Rabatte	zurücksetzen		
B	Gutscheine	Kassenbericht mit Z-Abschlag drucken		
•6	Einstellungen	X-Abschlag mit Z-Abschlag drucken		
ALS B	Bons	Z-Abschlag nur ohne offene Tische		
¢	Abschläge	Annahl Artikal auf Y Absoblag raigan		
	Export	Anzani Arukei aur A Auschiag zeigen		
=	Timeline	Zählbericht nicht drucken		
Last.	Statistik	Diverse Artikel und Timeline löschen	7 Tager	Standard: 7 Tage
	Systemlog	V Abashing an Mail Advance angles		(lear) = deploint
0	Geldzähler	www.schiag an manyuresse schuen		(ieer) - deaktiviert
Dai	ensicherung	Z-Abschlag an Mail-Adresse senden		(leer) = deaktiviert
•	Backup	Kassenbuch an Mail-Adresse senden		(leer) = deaktiviert
Art	kei	Benutzer automatisch abmelden	Sek.	(leer,0) = deaktiviert
	Tisch-Editor	Zwischenrechnung		

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 <u>deaktiviert</u> 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.

I) 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.

🗎 Monatsübersicht	QR-Code auf Rechnung drucken	
ඕ Systemlog	Corona-MwSt-Regelung	
③ Geldzähler		

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.



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.

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:

- 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.

METRO	Einstellungen @15E	Kasse	Admin	Chef +	🕒 Logout
O Dashboard	Einstellungen				
嶜 Personal	Enstehangen				
🗹 Rollen	Restaurant				~
🖶 Drucker					
🖹 🛛 Texte & Rabatte	Mail-Server / PDF Ausgabe				*
🖹 Gutscheine					
96 Einstellungen	Tische				
Auswertungen					
🖹 Bons	Kiosk-Mode				*
€ Abschläge					
Export	Optionen				×
🔳 Timeline	Geräte				
네 Statistik					
🛱 Monatsübersicht	Macintel TSE Hauptkasse				
🗟 Systemlog	Theke 4 Station A				
Geldzähler					
Datensicherung	Keine Auswahl \$ Station B				
🖨 Backup					
Anikel				Sp	eichern

6. System Einstellungen Bons

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

METRO	Einstellungen (ØTSE)						Kasse	Admin	METRO v	🕒 Logout
0 Dashboard	Bons									
출 Personal								Curbon [
𝗭 Rollen	25 🗘 Eintrage anzeigen							Suchen		
🕀 Drucker	Datum	Tisch Nr.	Kellner 🛛	Тур	Bon Nr.	Re. Nr.	BestellNr.	II B	etrag 11	Kopie 🛛
🖺 🛛 Texte & Rabatte	09.12.2020 10:40	0		Z-Abschlag	0		0			
🖹 Gutscheine	09.12.2020 10:39	0		X-Abschlag	5742		0			
O ^e Einstellungen	09.12.2020 10:38	15	Dany	Rechnung	5741	1253	1354	5,	00€	÷
	09.12.2020 10:37	15	Dany	Bon	5740		1354			•
Auswertungen	09.12.2020 10:36	14	Dany	Rechnung	5739	1252	1353	20	,00 €	
Bons	09.12.2020 10:35	14	Dany	Bon	5738		1353			8
€ Abschläge	09.12.2020 10:32	160	Dany	Rechnung	5737	1251	1351	10	,00 €	÷
Export	09.12.2020 10:32	150	Dany	Rechnung	5736	1250	1352	10	,00 €	2 - L
🔳 Timeline	09.12.2020 10:31	13	Dany	Rechnung	5735	1249	1350	10	,00 €	4
📶 Statistik	09.12.2020 10:31	13	Dany	Bon	5734		1349			*
🛍 Monatsübersicht	09.12.2020 10:29	12	Dany	Rechnung	5733	1248	1348	27	,00€	-
🗟 Systemlog	09.12.2020 10:28	12	Dany	Bon	5732		1348			
Geldzähler	09.12.2020 10:28	12	Dany	Bon	5731		1348			-
	09.12.2020 10:27	11	Dany	Rechnung	5730	1247	1347	20	,00 €	-
A Backup	09.12.2020 10:27	11	Dany	Bon	5729		1347			
backup	09.12.2020 10:24	10	Dany	Rechnung	5728	1246	1346	7,	50 €	-

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.

METRO	Einstellungen	(Kasse Admin	Chef * 🕒 Logout
Dashboard		Bon Nr. 109	¢		
옆 Personal					
Sf Rollen		Bestellung #41 17.09.15 10:4	3		reh:
🕀 Drucker		Bon #109 Thek Paul Pallett	e 1		
🗄 Texte & Rabatte		Tisch 24			RE. Nr.
05 Einstellungen		Wasser/Schorle a 2,3			
		1 x Apollinaris Selection 0,25			
A		Wasser/Schorle a 2,7			
E Abschline		2 x A-Schorle 0,3			-32
S Austinage		Gast 1 Wasser/Schorle a 2,3			10.
II Timeline		1 x Vio (still) 0,25	and a second		35
III Statistic		Gast 3			
19 Monatsübersicht			i Abuching		
alle Transaktionen			114		
D Sustembre		Schließen 🖨 Drucken			2 X X X ANY
C. Strenneb					a a sur
the management					
🖨 Backup					
C Artikel Editor					
7 Artikelijste einofleren					
G Templates					

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.

METRO	Einstellungen ØTSE		Kasse	Admin METRO	- 🕒 Logout
 Dashboard Personal 	Abschläge				
𝗭 Rollen ➡ Drucker	X-Abschlag	Z-Abschlag			
🖺 Texte & Rabatte	Erstellt einen X-Abschlag für alle Benutzer.	Erstellt einen Z-Abschlag - alle Nut	zer werden abgeme	ldet.	- 1
🛱 Gutscheine 🕫 Einstellungen	X-Abschlag	Z-Abschlag starten			- 1
Auswertungen	Liste der Z-Abschläge				
 Bons Abschläge 	10 ¢ Einträge anzeigen				_
Export	Erstellt 09.12.2020 10:40	Nr. 55			- 1
≔ Timeline 네 Statistik	07.12.2020 11:46	54	8		- 1
Monatsübersicht Ø Systemlog	04.12.2020 13:52	53	Ð		- 1
Geldzähler	04.12.2020 13:09	52	0		
Datensicherung	25.12.2019 16:56	51	₽		
• васкир	22.12.2019 22:38	50	0		

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?		ж
Beim Z-Abschlag wird die Kasse für die gesamte Dauer gesperrt und alle Benutzer werden abgen	neldet.	
	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.

	IETRO	Einstellungen	(Ø TSE)			Kasse	Admin	METRO -	🕒 Logout
0	Dashboard	Evpo	vet						
*	Personal	Expo	n c						
Ø	Rollen	GDF	PDU-Export						
Ð	Drucker								
B	Texte & Rabatte	DSFin	V-K-Export Zeitbereich						
B	Gutscheine								
¢°	Einstellungen	Von D	atum:						
Aus		Bis Da	itum:						
B	Bons	31.1	12.2020						
e	Abschläge							DSFinV-K-F	xnort
8	Export								
	Timeline								
Last	Statistik								
	Monatsübersicht								
ø	Systemlog								
()	Geldzähler								
		-							
Dat									
4	Backup								

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.

	Ŕ	Safari A	blage	Bearbeiten	Darstellung	Verlauf	Lesezeichen	Entwickler	Fenster	Hilfe			53 % 🗈	Do. 14:23	Ralph Scholte	Q. IE
•	0	• < >								127.0.0.1		Ċ			۵	0 +
	Ý1	EIK			Einstellungen								Kasse	Admin	Chef -	E Logout
	• •	Dashboard														
		Personal			Timeline											
	, ,	collen			Kellner:					Drucker: Null						
•	• •	Drucker								110 X-Abschlag	0	17.09.2015 14:22				
	ÌΤ	fexte & Rab	atte													
۰	E E	instellung	en.													
A		wertungen										Kellner: Paul (1)			Drucker: No	
	Bons										24			103 BO	D	
		bons										the second s		2.20.5	Devil Dellewi	
	. ^	Abschlage								17.09.2015 10:43	0	1 x Apollinaris Sel	ection	2,30 €	Paul Palletti	
6	9 E	xport		- 1								2 x A-Schorle		2,70 €	Paul Palletti	
1	1	limeline		- 1					1 x Vio		1 x Vio (still)		2,30 €	Paul Palletti		
6	i s	itatistik														
0	1.1	Monatsübe	rsicht													
	± 4	Alle Transal	tionen		Kellner: Ber	rnd (4)				Drucker: Null						- 8
G	s	systemlog			23					100 5011						- 8
_				- 11	1.0	KAPPPP			1.00.0	and Manual	0	17.09.2015 10:41				- 8
D					1 X	NAFFEE			1,80€	Später					- 8	
"	• 8	Backup														- 8
		atilial Edit														
		wiker Euro	, _									Kellner: Bernd (4)		Drucker: No	e	
G		artikelliste	einpfleg	en						17.09.2015 10:34	0		107 Bo	107 Bon		
G	T	emplates														

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".

Pad	İETRO	Einstellungen	12:15	Kasse	Admin	Chef 🕶	E Ladt nicht
0	Dashboard	Statistik ersteller	n				
쓭	Personal	Statistik ersteller	0				
¥	Rollen						
₽	Drucker	Zeitraum auswa	ahlen				
B	Texte & Rabatte	Zeitbereich					
2	Gutscheine						
00	Einstellungen	01.01.2018					6
	wertungen	Bis Datum:					
-	Bons	06.04.2018					6
	Abschläge						
	Export	Wochentage					
	Timeline	Montag 🕥 Diensta	ag 🕥 Mittwoch 💽 Donnerstag	Freitag	Samstag 💽	Sonntag	
ш	Statistik						
	Monatsübersicht	Uhrzeit (täglich)					
	Systemlog	Tageszeit: 00:00 Uhr - 24	1:00 Uhr				
	nsicherune						
•	Backup	Newtown					
	backup	Neuladen					
	uel (
_							

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

iPad	<u></u>	12:23 → * Lädt	nicht
N	IETRO	Einstellungen Kasse Admin 🕡 Chef 🕶 🖻	Logout
0	Dashboard	Statistik erstellen	
*	Personal	Statistik erstellen	
Ľ	Rollen		
₽	Drucker	Zeitraum auswählen	
B	Texte & Rabatte	Zeitbereich	
2	Gutscheine		
Q 0	Einstellungen	01.01.2018	
Aus		Bis Datum:	
Ē.	Bons	06.04.2018	
€	Abschläge		
	Export	Wochentage	
≡	Timeline	🗌 Montag 📄 Dienstag 🛃 Mittwoch 📄 Donnerstag 📄 Freitag 📄 Samstag 📄 Sonntag	
Lad.			
8	Monatsübersicht	Uhrzeit (täglich)	
8	Systemlog	Tageszeit: 12:00 Uhr - 15:00 Uhr	
Date			
٥	Backup	Neuladen	
Artil			
	Tisch-Editor		

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
- I) 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 Vorschaufenster öffnet sich, wenn Sie den Report drucken möchten, scrollen Sie in dem Vorschaufenster 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 Abschläge 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.

<u>Der Monatsbericht ist nur eine Übersicht für Sie und nicht relevant für Ihren</u> <u>Steuerberater!</u>

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

12 System Einstellungen System Log

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

		127.0.0.1		Ċ	_ ∂ 0 +
				Kasse Admin	Chef - 🕒 Logout
Dashboard Abschlä	ino				
Personal ADSCITTO	ige				
☑ Rollen Liste der	r Z-Abschläge				
🕀 Drucker					_
Texte & Rabatte Show 10	+ entries			Search:	
C Einstellungen Datum Z	eit I	Kommando	Text	Beschreibung	Quelle
Auswertungen 1491 20	015-09- 5 7T12:59:06Z v	Server v2.0.4.150914 Start. DB: v2.02.150821, OS v10.10			SYSTEM
Bons 1490 20	015-09- 5 7T12:13:15Z v	Server v2.0.4.150914 Start. DB: v2.02.150821, OS v10.10			SYSTEM
C Export 1489 20	015-09- A 7T08:43:32Z	ArtikelRelation geländert		Nr.: 1103, ArtNr.: 1103, Bez.: 'Vio (still)', Preis: 0.00 => 2.30	Paul Palletti
Timeline 1488 20	015-09- A 7T08:43:32Z	ArtikelRelation geländert		Nr.: 1105, ArtNr.: 1105, Bez.: 'A-Schorle', Preis: 0.00 => 2.70	Paul Palletti
Monatsübersicht 1487 20	015-09- A 7T08:43:32Z	ArtikelRelation geländert		Nr.: 1101, ArtNr.: 1101, Bez.: 'Apollinaris Selection', Preis: 0.00 => 2.30	Paul Palletti
Alle Transaktionen 1486 20	015-09- A 7T08:41:57Z	ArtikelRelation geländert		Nr.: 2001, ArtNr.: 2001, Bez.: 'KAFFEE', Preis: 0.00 => 1.80	Bernd Kommt- Später
1485 20 Datensicherung	015-09- 5 7T08:34:54Z v	Server v2.0.4.150914 Start. DB: v2.02.150821, OS v10.10			SYSTEM
Backup 1484 20 1	015-09- 5 7T08:24:02Z v	Server v2.0.4.150914 Start. DB: v2.02.150821, OS v10.10			SYSTEM
Image: Comparison of the second sec	015-09- A 7T07:23:13Z	ArtikelRelation geländert		Nr.: 2506, ArtNr.: 2506, Bez.: 'ALSTER', Preis: 0.00 => 2.30	Chef
Artikelliste einpflegen	015-09-	ArtikelRelation geländert		Nr.: 2518, ArtNr.: 2518, Bez.: 'Weizen', Preis: 0.00 => 4.20	Chef
C Templates Showing 1	to 10 of 903 entries			Previous 1 2 3 4 5 91 Next	

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!

iPad	ÎĒTRO	Einstellungen		10:52	Kasse	Admin	Kai → E Logout	•
0	Dashboard	Backup					+ Packup arctalian	
*	Personal	Duckup					- backup erstellen	
8	Rollen	Ihre Backup	5		Übertrag	ungen		
Ð	Drucker	Datum						
B	Texte & Rabatte	labresabschluss	2.02	-	Keine Daten	vorhanden		
Đ	Gutscheine	20170406_0000	MB	Wiederherstellen -				
00	Einstellungen	24.04.2017 18:13	1.33 MB	Wiederherstellen 👻				
Aust	vertungen	21.04.2017 14:00	55.37 MB	Wiederherstellen 👻				
e	Bons Abschläge	06.04.2017 18:05	1.26 MB	Wiederherstellen 👻				
	Export	02.04.2017 10:26	1.95 MB	Wiederherstellen 👻				
	Timeline	16.03.2017 19:27	2.02	Wiederborstellen				
	Statistik		MB	Wiedernerstellen				
ä	Monatsübersicht	27.02.2017 19:52	8.13 MB	Wiederherstellen 👻				
6	Systemlog	24.01.2017 19:52	7.82 MB	Wiederherstellen 👻				
Date	insicherung	13.12.2016 20:13	7.11 MB	Wiederherstellen 👻				
•	Backup	26 12 2015 15:20	48.78					
Artil		EUTEROID IDEO	MB	Wiederherstellen -				
ß	Artikel Editor							

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.

iPad					12:21						с. -	🕇 💲 Lädt i	hicht 💷
	IETRU	Einstellungen						Kasse	Admir	י 🌔	Chef 🗸	G	Logout
0	Dashboard											Speid	hern
*	Personal												
۲	Rollen		er					-					
₽	Drucker		-Spät					-Ranr			-		
B	Texte & Rabatte		ommt					omma		letti	ötzlich		
B	Gutscheine		rnd K	J.	rista	÷	inz	ırla Ko	irion	ul Pal	ter Plo	hq	oine
Q 0	Einstellungen		Be	сh	Ъ	Eri	He	Ma	Ma	Pa	Pei	Ra	Sal
AUS	wertungen											_	_
B	Bons		~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~
€	Abschläge	Softdrinks											
	Export	Alle											
=	Timeline												
	Statistik		•			•	•	•	•	•	•	×.	_
m	Monatsübersicht	Wasser/Schorle											
6	Systemlog	Alle											
Date	animanun	Biere		-	~	~	~	-	~	~	~	~	-
•	Packup												-
	васкир	Alle											
Artii		Kaffee											
ß	Artikel Editor			~	~	~	~	~	×	×	×	~	×

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 <u>Apple AirPrint fähigen</u> Drucker auf Ihrem Geschäftspapier ausdrucken.

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

iPad	IETRO	Einstellungen	12:34	Kasse	Admin	€ 1 ∦ Chef •	Lädt nicht 🗩
0	Dashboard	System-Finstellur	igen				
쓭	Personal	System-Einstenur	16011				
¥	Rollen						
Ð	Drucker	Drucker					
B	Texte & Rabatte	AirPrint-Drucker	Ashtunal				
B	Gutscheine		Diese Einstellung ist nur über die				
\$ 000	Einstellungen		möglich!				
Aus	wertungen		Druckerwählen				
B	Bons		Diucker wanien				
¢	Abschläge		Aktuell: HP DeskJet 3630 series [911A4A]			
	Export						
=	Timeline	Freischaltung					
	Statistik						_
m	Monatsübersicht	Schlüssel					
ß	Systemlog	Alarm-Einstellungen				+ Service (erstellen
Date	ensicherung						
•	Backup	Zusätzliche Funktionen					
Arres	940)	Gutscheinverwaltung	bereits freigeschaltet				
R	Artikel Editor	Externer Bildschirm					

Tippen Sie auf "Drucker wählen". Das System sucht nun nach AirPrint fähigen Druckern im Kassen WLAN.

Abbrechen Drucker	en	10:57	Kasse	Admin	Chef -	G Logout
	ı-Einstellun	gen				
Nach Druckern suchen $\delta_{n,k}^{u_{n,k}}$	r					
	Servername	ftp://192.168.10.1/Metro	0			
	Benutzername	iPadPOS				
📽 Einstellungen	Passwort	mm1234				
Auswertungen	em					
È Bons € Abschläge	AirPrint-Drucker	Achtung!				
 Export ■ Timeline 		Kann nur auf dem Server l	benutzt werden!			
Statistik Monateüberricht		Drucker wählen Aktuell:				
Systemlog						
Datensicherung Freit	schaltung					
Backup	Schlüssel					
Artikel	itzliche Funktionen					

Sobald ein Drucker gefunden wurde, erscheint nachfolgende Information.

Abbrechen Drucker	'n	10:59	Kasse	Admin	Chef •	C ≠ 89 % 💻) G• Logout
LETZTE DRUCKER	n-Einstellun	gen				
HP LaserJet Profession.	() r					
	Servername	ftp://192.168.10.1/Metro)			
Gutscheine	Benutzername	iPadPOS				
06 Einstellungen	Passwort	mm1234				
Auswertungen	System					
B Bons € Abschläge Ø Export	AirPrint-Drucker	Achtung! Kann nur auf dem Server b	benutzt werden!			
 Timeline Statistik Monatsübersicht 		Drucker wählen Aktuell:				
Systemlog						
Datensicherung	Freischaltung					
Backup	Schlüssel					
C Artikel Editor	Zusätzliche Funktionen					

Der Drucker wird in das System eingebunden.

METRO	Einstellungen	10:59	Kasse	Admin	Chef -	⊂ + 89 % ==) G• Logout
0 Dashboard	System-Einstellun	igen				
🖾 Rollen	FTP-Server					
Drucker	Servername	ftp://192.168.10.1/Metro				
Gutscheine	Benutzername	iPadPOS				
📽 Einstellungen	Passwort	mm1234				
Auswertungen	System					
 Bons Abschläge Export Timeline 	AirPrint-Drucker	Achtung! Kann nur auf dem Server benutzt	werden!			
Statistik Monatsübersicht Systemlog		Drucker wählen Aktuell: HP Laserjet Professional P	1102w			
Datensicherung	Freischaltung					
Backup	Schlüssel					
Z Artikel Editor	Zusätzliche Funktionen					

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!

b) Freischaltung und zusätzliche Funktionen

Unter dem Punkt Freischaltung kann der Lizenzschlüssel eingetragen werden bzw. bei Nachkauf von weiteren Lizenzen wird hier der neue Freischaltschlüssel eingetragen.

Sollten Sie zusätzliche Optionen erworben haben, sehen Sie unter dem Punkt "Zusätzliche Funktionen" welche Optionen freigeschaltet wurden. Werden nachträglich Optionen erworben, können unter diesem Punkt die neuen Freischaltschlüssel eingetragen werden.

	IETRO	Einste	llungen ØTSE			Kasse	Admin	METRO -	🕒 Logout
0	Dashboard		System-Einstellunge	en					
÷	Personal		-)						
8	Rollen		Fiskalisierung (TSE)						
Ð	Drucker		Informationan						- 1
8	Texte & Rabatte		informationen						- 1
B	Gutscheine								_
o°	Einstellungen								
Aus			Drucker						
8	Bons		OS	X-Drucker	Bitte wählen				
€	Abschläge				Aktuel: Bitte wählen				
	Export								
=	Timeline								
Last	Statistik		Freischaltung						
	Monatsübersicht			Schlüssel					
	Systemlog			Schlussel	BLOP Scan				
	Geldzähler				- QK Stall				
			Zusätzliche Funktionen						
Dati									
۵	Backup		Gutscheinv	verwaltung	bereits freigeschaltet				
Arti			Grafischer	Tischplan	bereits freigeschaltet				
-	Tisch-Editor								

c) TSE Informationen

Wenn Sie auf den Punkt "Informationen" tippen, werden Ihnen die Daten aus der angeschlossenen TSE gezeigt.

N	IETRO	Einstellungen (158 aktiv)		Kasse Admin	Chef + G-Logout
8	Rollen	System-Einstel	ingen		
8 8	Drucker Texte & Rabatte	Fiskalisierung (TSE			
	Gutscheine	Enrichtung			
0	Einstellungen	Informationen			- 1
A.1		TSE Information			
e	Bons Abschläge	Kasse-Serienzummer	036-083979erff(5481		
8	Export	TSE-Seriennummer	B3FC71DE330C6091F4A8A272CC8662497587C14A8AA2E7045AFE482099779C77		
=	Timeline	tsettealth	c mean country = most remaining parenticous = 100; 3 PASS		
	Statistik Monatsübersicht	duitaintegrity	(healthStatus = PASS; uncorrectableECCErrors = 0;)		
-	Systemlog	remainingTenYearsDataF	ention 100		
60	Geldzähler	eraseLifetimeStatus	(healthStatus = PASS: remainingEraseCounts = 100;)		
0.81		IsTSEUnlocked			
٩	Backup	tseCapacity realistance/Clarge	13631488		
A11		tseDescription	EpsonTSE		
R	Artikel Editor	tsePublickey	BDIS6EEUwikiTYgSHPa+Rb70mjikihiSTkU+hK/th7A346jgTbcsPimjfuR5c2Cd56HTWeQQtpVq6Nt	kEh8/ARD:domA/PLN4(/QEIhi+sca+Ma3z96SrrGc21	(nLC42/qalF5A++
18	Artikelliste einpflegen	signatureAlgorithm	ecdss-pibin SHA384		
	Contrast First of Contrast	timeUntiNextSelfTest	90000		
	Jahresabschluss	certificateExpirationDate	2020-01-30723-00:002		

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"



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

Einnahme / Ausgab	e				
Bestand von Z55	80,71 €		€	Korrektur	
Grund	Grund hier angeben		-		
letrag	0.00		¢		
Grund	Grund hier angeben				
	Einnahme Ausgabe	Geld-Transit +			
Kassenbericht					
Kassenbericht			_		
		Zählbericht drucken	Kasser	nbericht drucken	Schließe

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 Auswahlmenü "Einlage" und Entnahme"

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

assenbuch				
Einnahme / Ausgab	e			
Bestand von Z55	80,71 €	€	Korrektur	
Grund	Grund hier angeben	-		
Betrag	0,00	¢		
Grund	Grund hier angeben			
	Einnahme Ausgabe Geld-Trans	sit +		
Kassenbericht				

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".

innanme / Au	isgabe							
estand von Z55		80,50				e	Korrektur	
rund		Grund hier a	angeben					
etrag		0,00				€		
rund		Grund hier a	ingeben					
		Einnahme	Ausgabe	Geld-Transi	-			
assenbericht Erstellt	Von	Einnahme	Ausgabe	Geld-Trenss	Bemerkung			
assenbericht Erstellt 25.02.2021 13:34	Von METRO	Einnahme Typ Korrektur	Ausgabe Betrag -30,00 €	Geld-Transs Summe 20,00 €	Bemerkung Zur Bank			
assenbericht Erstellt 25.02.2021 13:34 25.02.2021 13:34	Von METRO METRO	Einnahme Typ Korrektur Ausgabe	Ausgabe Betrag -30,00 € -30,50 €	Geld-Transs Summe 20,00 € 50,00 €	Bemerkung Zur Bank Blumen beza	ihit		
assenbericht Erstellt 25.02.2021 13:34 25.02.2021 13:34	Von METRO METRO METRO	Einnahme Einnahme Typ Korrektur Ausgabe Korrektur	Ausgabe Betrag -30,00 ¢ -30,50 ¢ -0,21 €	Geld-Transa Summe 20,00 € 50,00 € 80,50 €	Bemerkung Zur Bank Blumen beza Korrektur Be	hlt		
assenbericht Erstellt 25.02.2021 13:34 25.02.2021 13:34 25.02.2021 13:33 09.12.2020 10:40	Von METRO METRO METRO SYSTEM	Einnahme Typ Korrektur Ausgabe Korrektur Summe	Ausgabe Betrag -30,00 € -30,50 € -0,21 €	Geld-Transa Summe 20,00 € 50,00 € 80,50 € 80,71 €	Bemerkung Zur Bank Blumen beza Korrektur Be	ihlt		
assenbericht Erstellt 25.02.2021 13:34 25.02.2021 13:33 09.12.2020 10:40 4 Einträge	Von METRO METRO METRO SYSTEM	Einnahme Typ Korrektur Ausgabe Korrektur Summe	Ausgabe Betrag -30,00 € -30,50 € -0,21 €	Geld-Transs Summe 20,00 € 50,00 € 80,50 € 80,71 €	Bemerkung Zur Bank Blumen bezz Korrektur Be	ihit stand		

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.
- Es wurde ein Geldtransit als Entnahme in Höhe von 30,00€ Zur Bank gebucht.

Der neue Kassenbuchbestand beträgt 20,00€

rstellt	Von	Тур	Betrag	Summe	Bemerkung		
5.02.2021 13:34	METRO	Korrektur	-30,00 €	20,00 €	Zur Bank	3	
5.02.2021 13:34	METRO	Ausgabe	-30,50 €	50,00 €	Blumen bezahlt	2	
5.02.2021 13:33	METRO	Korrektur	-0,21 €	80,50 €	Korrektur Bestand	1	
9.12.2020 10:40	SYSTEM	Summe		80,71 €			

Über den Knopf "Kassenbericht drucken" wird die Übersicht als Bon geduckt.

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.

стра	13:36			0	L + \$ 87
Alle Rechnungen					×
Suchen nach Nr.				Tisch	Uhrzeit
Tisch 100 12:20 117 Abgeschlossen Chef Positione	n: 1	PDF	Storno	Kopie	2,90 €
Tisch 100 12:19 116 Abgeschlossen Chef Positione	n:2	PDF	Storno	Коріе	5,10€
Tisch 8 11:18 115 Abgeschlossen Chef Positione	n: 1	PDF	Storno	Kopie	0,50 €
Tisch 100 11:10 114 Abgeschlossen Chef Positione	n: 1	PDF	Storno	Коріе	2,90 €
Tisch 100 11:10 0 Storniert Chef Positionen: 1		PDF	Storno	Kopie	0,00 €
Tisch 101 11:09 113 Abgeschlossen Chef Positione	n: 1	PDF	Storno	Kopie	2,90 €
Tisch 100 11:09 112 Abgeschlossen Chef Positione	n: 1	PDF	Storno	Kopie	2,20 €
Tisch 9000 09:11 111 Abgeschlossen Chef Positione	n: 3	PDF	Storno	Kopie	10,00 €
Tisch 9999 09:10 110 Abgeschlossen Chef Positione	n: 1	PDF	Storno	Kopie	11,00€
Tisch 102 08:37 109 Abgeschlossen Chef Positione	n: 1	PDF	Storno	Коріе	0,50€

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".

iPad 🕈	13:38	TR.		6) 	- 🕇 🕴 87 % 💼 +
Per Mail versende	1	K acco	Arterio			×
Bitte Mail-Empfänger Dene T						
j.		Abbreche	en Se	enden	🔒 Druck	en
						0
						Tisch
			÷	0	ОК	otinen

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"



Die schon gedruckten Rechnungen werden aufgelistet.

	Machicalizabil Kassa Astorio O Challer
Alle Rechnungen	
Suchen nach Nr.	Tisch Uhrzei
Tisch 100 12:20 117 Abgeschlossen Chef Positionen: 1	PDF Storno Kopie 2,90
Tisch 100 12:19 116 Abgeschlossen Chef Positionen: 2	PDF Storno Kopie 5,11
Tisch 8 11:18 115 Abgeschlossen Chef Positionen: 1	PDF Storno Kopie 0,5
Tisch 100 11:10 114 Abgeschlossen Chef Positionen: 1	PDF Storno Kopie 2,9
Tisch 100 11:10 0 Storniert Chef Positionen: 1	PDF Storno Kopie 0,0
Tisch 101 11:09 113 Abgeschlossen Chef Positionen: 1	PDF Storno Kopie 2,9
Tisch 100 11:09 112 Abgeschlossen Chef Positionen: 1	PDF Storno Kopie 2,20
Tisch 9000 09:11 111 Abgeschlossen Chef Positionen: 3	PDF Storno Kopie 10,00
Tisch 9999 09:10 110 Abgeschlossen Chef Positionen: 1	PDF Storno Kopie 11,0
Tisch 102	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.

	13:38 Firstelluoran Machaelatti Katao		6	A contraction	- 1 %	87 % 💷 ·
Per Mail versend	n				×	Logoor
Bitte T Mail-Empfänger						
Deine T						
1	Abbrech	en S	enden	🔒 Druck	en	

21. Bedienung des iPad Systems über einen PC

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

Vorrausetzungen sind:

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

- a) Starten Sie die Kassen App
- b) Verbinden Sie Ihren PC, Notebook oder Mac mit dem WLAN der Kasse.
- c) Starten Sie ihren Internet Browser (Google Chrom, Firefox oder ähnliches) an Ihrem PC, Notebook oder Mac.
- d) 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.

- a) Starten Sie an Ihrem PC oder Mac Excel bzw. Numbers.
- b) Tippen Sie auf den Punkt "Copy"

É	Safari Ablage Bearbeiten	Darstellung Verlauf Lesezeic	chen Entwickler Fen	ster Hilfe	Cash & Carry	🔲 🗢 100 % 🔀	Di. 12:21	Ralph Scholte Q	Ξ
•				localhost	Ċ			۵	0
ш	ASM Login Page Crashlytics Googl	e Metro V2 TL-WA901ND TD-W998	IOB(DE) WiFi Uploader Sp	eedport Wonsprogramm METRO POS for if	Pad Serverfreischaltung m	ail.metro.info METRO S	ystemile Sharing	د <u>د</u>	>> -
*	Personal	Umsatz nach Obergruppen						*	
	Rollen	Umsatzverteilung nach Wochenta	igen						
Ð	Drucker								
B	Texte & Rabatte	Umsatz und Menge der verkaufte	n und nicht verkauften Ar	tikel					
B	Gutscheine						Co	DV CSV PDF	
00	Einstellungen	Alle							
	vertungen	Artikel II. Me	ngë Artikelnumm	er II Warengruppe II	MwSt-Satz	Umsatz 💷	MwSt U	Jmsatz ohne MwSt	
в	Bons	A-Schorle	1 60	ny to clipboard	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€	
	Abschläge	A-Schorle	1	py to chipbourd	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€	
	Export	ALSTER	2 Press	ctrl or #+ C to copy the table data	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€	
=	Timeline	ALSTER	2	to your system exposure.	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€	
IN	Statistik	APFELSAFT NATURTRÜB	1 To canc	ei, ciick this message or press escape.	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€	
m	Monatsübersicht	ASSAM SP,KÄNNCHEN	2104	Tee	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€	
	Systemlog	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€	
	ensicherung	Abruf 2. Gang	50087	Abruf Gang	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€	
٩	Backup	Abruf 3. Gang	50088	Abruf Gang	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€	
	el.	Abruf 4. Gang	50089	Abruf Gang	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€	
	Artikel Editor	Alabama Fizz	3709	Cocktails	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€	
	Ordner-Rechte	Almdudler	1027	Softdrinks	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€	
	Artikelliste einpflegen	American Pancake	9412	Frühstück	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€	
		Apfelmus	1000619	Mittagskarte	0,00 %	0,00€	0,00€	0,00€	
00	System-Einstellungen	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 Hinweisfenster.

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.

A Chart 1	Taba			Connection	t Farmala	Deter	Öhern	alidan												
n start La	rout Tabe	lien L	Diagramme	SmartA	t Formein	Daten	Uberp	ruten		2-1-1							2.1			~ 1
Bearbeiten			Schriftart			Ausrich	itung			Zahl			Format				Zellen		Der	signs
- Austüll	m * Calib	ori (Textkörp	• 12 •	A- A-		abc *	2 Zeilenui	nbruch	* Stand	ard	E Sel		Standard	Gut			· .	-	Aa .	- 11
nfügen 🥥 Lösche	n • F	$K \sqcup$	H- 🔥	• <u>A</u> •		<u>4</u>	Zusi	ammenführen	- 🚳 -	% 000 % 🖧	Bedingte		Neutral	Schlecht	U	Einfügen	Löschen	Format	Design	s A
M14	:000	- fx									Pormanerony	-								
A I		8	С		D		E	F	G	н	1	J	K	L		N	0	P		Q
Artikel	Me	enge A	rtikelnummer	Wa	irengruppe	M	wSt-Satz	Umsatz I	MwSt	Umsatz ohne MwSt										
A-Schorle				1105 Wa	isser/Schorle		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
A-Schorle				1106 Wa	isser/Schorle		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
ALSTER				2506 Bie	re		0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €										
ALSTER				2507 Bie	re		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
APFELSAFT NATU	TRÜB			1205 Saf	te		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
ASSAM SP.KÄNNO	HEN			2104 Ter	2		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
ASSAM SPECIAL G	LAS			2103 Ter			0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
Abruf 1. Gang				50086 Ab	ruf Gang		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
Abruf 2. Gang				50087 Ab	ruf Gang		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
Abruf 3. Gang				50088 Ab	ruf Gang		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
Abruf 4. Gang				50089 Ab	ruf Gang		0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €										
Alabama Fizz				3709 Co	cktails		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
Almdudler				1027 Sof	tdrinks		0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €										
American Pancaki				9412 Frü	ihstück		0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €										
5 Apfelmus			10	00619 Mi	ttagskarte		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
Apollinaris Selecti	n			1101 Wa	isser/Schorle		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
Apollinaris Selecti	n			1102 Wa	isser/Schorle		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
Austern 1 Stück				50114 Akt	tion		0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €										
Austern 3 Stuck				50113 Akt	tion		0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €										
BANANENSAFT				1201 Saf	te		0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €										
BIO VERVENIA GL	s			2111 Ter	2		0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €										
BIO VERVENIA KĂ	INCH			2112 Ter	2		0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €										
BROTKORB				7511 Bro	x		0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €										
Bacardi Cola				5911 Lor	ngdrinks		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
Bacardi RAZZ Spri	e			5910 Lor	ngdrinks		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
7 Beilagensalat				8121 Bei	lagen / Saucen		0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €										
8 Bitter Lemon				1013 Sof	tdrinks		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
Bloody Mary				3502 Co	cktails		0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €										
Blue Bird				3701 Co	cktails		0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €										
Blumen		1	10	00593 Blu	men		19,00%	12,00 €	1,92 €	10,08 €										
Brie				9447 Frü	ihstück		0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €										
Brunch				9413 Frü	ihstück		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
Brunch Kinder 3-9				9414 Frü	ihstück		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
Brunch Teenager	10-15			9415 Frü	ihstück		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
Brötchen mit Butt	er			9443 Frü	ihstück		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
CAPPUCCINO				2008 Kat	fee		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
COLA				1001 Sof	tdrinks		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
COLA				1002 Sof	tdrinks		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
COLA LIGHT				1003 Sof	tdrinks		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
COLA LIGHT				1004 Sof	tdrinks		0,00%	0,00 €	0,00€	0,00 €										
COLA ZERO 0,2				1005 Sof	tdrinks		0,00%	0,00 €	0,00€	0.00 €										
Cafe de Paris Butt	er .			8101 Bei	lagen / Saucen		0.00%	0.00 €	0,00€	0.00 €										
Caramel Macchiat	o Gr.			2009 Kat	fee		0.00%	0.00 €	0.00€	0.00 €										
Cassisina				3603 Co	cktails		0.00%	0.00 €	0.00€	0.00 €										
Ceasar Salad				50126 MP	ttagskarte		0.00%	0.00 €	0.00 ¢	0.00 €										
Ceasar Salad Class	ic.			7501 Sal	ate		0.00%	0.00 €	0.00 €	0.00 €										
	-						-,0074	3,00 €	3,00 €	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 Abschuss 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.
- 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.

- 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.

METRO	Einstellungen				Kasse	Admin	🕐 METRO 🗸	🕒 Logout
❶ Dashboard 쯀 Personal	Backup						+ Backup (erstellen
🗭 Rollen	Backup hochlade	en						
 Drucker Texte & Rabatte 	Datel auswählen Keine	e Datei ausgewählt						
Gutscheine	Importieren							
📽 Einstellungen								
Auswertungen	Ihre Backups			Ubertragungen				
€ Abschläge	Datum			Keine Daten vorhanden				
C Export	Jahresabschluss- 20170406_0000	2.02 MB	Wiederherstellen 👻					
Timeline	24.04.2017 18:13	1.33 MB	Wiederherstellen 👻					
🖬 Statistik	21.04.2017 14:00	55.37 MB	Wiederherstellen 👻					
Monatsübersicht	06.04.2017 18:05	1.26 MB	Wiederherstellen 👻					
Datensicherung	02.04.2017 10:26	1.95 MB	Wiederherstellen 👻					
Backup	16.03.2017 19:27	2.02 MB	Wiederherstellen 👻					
Artikel	27.02.2017 19:52	8.13 MB	Wiederherstellen 👻					
C Ordner-Rechte	24.01.2017 19:52	7.82 MB	Wiederherstellen +					
Artikelliste einpflegen	13.12.2016 20:13	7.11 MB	Wiederherstellen 👻					
at Alle Transaktionen	26.12.2015 15:20	48.78 MB	Wiederherstellen +					

Abbildung 1

METRO	Einstellungen				Kasse	Admin		🕒 Logout
0 Dashboard	Backup						1. Devices	
Personal	Баскир						 Backup 	erstellen
😪 Rollen	Backup hochlad	en						
Drucker								
🖺 🛛 Texte & Rabatte	Datel auswählen Kein	e Datei ausgewählt						
🖹 Gutscheine	importieren							
0 ^e Einstellungen								
Auswertungen	Ihre Backups			Übertragungen				
Bons Bons	Datum			Keine Daten vorhanden				
€ Abschläge	Jahresabschluss-	2.02 MB	Wiederherstellen •					
Export	20170406_0000	1 22 140						
Timeline	24.04.2017 18:13	1.33 MB	Downloads					
🖬 Statistik	21.04.2017 14:00	55.37 MB						
monatsübersicht	06.04.2017 18:05	1.26 MB	GDPdU_export.zip					
Systemlog			kasse.sqlite3					
Datensicherung	02.04.2017 10:26	1.95 MB	Wiederherstellen 👻					
🕰 Backup	16.03.2017 19:27	2.02 MB	Wiederherstellen 👻					
Artikel	27.02.2017 19:52	8.13 MB	Wiederherstellen 👻					
Artikel Editor	24.01.2017.10.72	7.03.540						
C Ordner-Rechte	24.01.2017 19:52	7.82 MB	Wiederherstellen +					
Artikelliste einpflegen	13.12.2016 20:13	7.11 MB	Wiederherstellen 👻					
😅 Alle Transaktionen	26.12.2015 15:20	48.78 MB	Wiederherstellen +					

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

iPad 🗢	твп	Constallupation	13:38		Autor	. C	Decent-	L 7 % 8	37 % 💷 🕨
IVIL	Per Mail versend	en						х	
Bitte I	Mail-Empfänger								
Deine T									
1				Abbrech	en s	enden	⊖ Druck	сеп	
iPad 🗢			13:38					-1 ∦ 87	% 💼) +
iPad 🕈	reference 'er Mail versende	n	13:38	Harra	a dhafar		ом Мана-	≁ \$ 87 ×	' % ===) + ogout
iPad T P Bitte T	er Mail versende	n	13-38	Reen	A directory			1 ∦ 87	% +
iPad T P Bitte T Deine T	'er Mail versende Mail-Empfänger	n	13:38 stadaeted (Ü	Astroip			1 ∦ 87	t % ∎∎0 f
iPad © P Bitte T Dens T	Per Mail versende Mail-Empfänger	n	13:38	Abbrecher	n Se	nden	⊖ Drucke	+ ∦ 87 ×	* % Int f
iPad R P Bitte T Dene T	Per Mail versende Mail-Empfänger		13:38 eter for dead of	Abbrecher	adaan Se	nden	⊖ Drucke	- * 87 ×	sgout :
Pad P P Bitte 7 Deine 7	Per Mail versende Mail-Empfänger		13:38	Abbrecher	n Se	nden	e Drucke	- * ≥ 87 ×	* % ===) +
Pad P Bitte T Denne T	Per Mail versende Mail-Empfänger	n	13:38 	Abbrecher	n Se	nden	⊖ Drucke	- ⊀ § 87 - ×	* % ==0 *
Period P Bitte 7 Deine 7	Per Mail versende Mail-Empfänger	n	13:38 storbested d	Abbrecher	n Se	nden	Drucke	1 % 87 X	* % <u>⇒</u>)+
Pad * P Bitte 7 Deine 7	Per Mail versende Mail-Empfanger	n	13:38	Abbrecher	1 Se	nden	⊖ Drucke	1 % 87 ×	44 ∎)+ ogoot
Pad & P Bitte T Dente T	Per Mail versende Mail-Empfänger	n	13:38 eterelevated (Abbrecher	Se	nden	e Drucke	⊀ ∦ 87 X	⁴ 4 m) + ogout
Pad ? P Bitte 7 Deine 7	Per Mail versende Mail-Empfänger	n	13:38	Abbrecher	ı Se	nden	← Drucke	+ * 87 ×	(%)) ; ogout
Pad R P Bitte T Dene T	Per Mail versende Mail-Empfänger	n	13:38 	Abbrecher	ן Se	nden	A Drucke	+ ∦ 87 ×	(s -) -) agour
Pad ? P Bitte T Oanne T	Per Mail versende Mail-Empfänger	n	13:38 	Abbrecher	1 Se	nden	● 0nucke	1 % 87 ×	ogout
Pad 🕈 P Bitte 1 Dene 1	Per Mail-Empfänger	n	13:38	Abbrecher	1 4 7	nden	 → Drucke → Drucke → Drucke → Drucke 	- * # 87 ×	

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.

1010112010	1:51 Updates	41 % 🔳
METRO Gastronomiekasse 25.06.2018	AKTUALISIEREN	
In Version 3.1.3 haben sich leid eingeschlichen, die mit diesem	er zwei Fehler Update b∉ Mehr	
Vor Kurzem aktualisie	ert	
Onefootball	ÖFFNEN	
Gestern	C. T. L.	
Gestern Die WM ist vorbei, aber wir hat Fußball für dich, sogar noch be	evor die Mehr	

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

?	11:51 Updates	41 % 🔳 🔿
101012010	oputtoo	
METRO Gastronomiekasse 25.06.2018	۲	
In Version 3.1.3 haben sich leider zwei Fe eingeschlichen, die mit diesem Update b	ehler b∈ Mehr	
Vor Kurzem aktualisiert		
Onefootball Gestern ö	FFNEN	
Die WM ist vorbei, aber wir haben noch r Fußball für dich, sogar noch bevor die	mehr Mehr	
📔 Heute 🚀 Spiele	S Apps	Q Suchen

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 Netzwerkkabel. 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.

	192.168.12.80	_	_	Beenden	0%C	<u> </u>
	Login					
	Login					
① ³						
① ²						
Cata Crew						
Chef						
U				- e		

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".

	192.168.12.80 Č	() () () () () () () () () ()
METRO		
	Softwareupdate	
	Eine neue Version von KasseServerOSX ist verfügbar! KasseBarverOSX 3.1.4 ist verfügbar – du verwendest Version 3.1.0. Möchtest du die neue Version jitzt laden? Versionshitmeise:	
	Neue Funktionen: Fehlerbeseitigung: • Kasenberichte werden per E-Mail korrekt versendet • Darrtellungenassungen an IOS 11.4 • Werden neue Artikalottener angelegt und die Funktion Ordner Rechte Marbeitern zugeordnett werden. Marbeitern zugeordnett werden.	
	Updates in Zukunft automatisch laden und installieren Diese Version überspringen Später erinnern brstallieren	

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

		192.168.12.80			Ċ	d Ø
METRO						
		Login				
	Akti	ualisierung von KasseServerO	ŝX			
		Bereit zum Installieren		-		
	Cata Crev	Installieren und	neu starten			
	Chef					
	•			4		

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.