



Das Kassensystem für die Gastronomie

Handbuch Kellnerfunktionen

zu Version 5.0.0

Stand Februar 2021

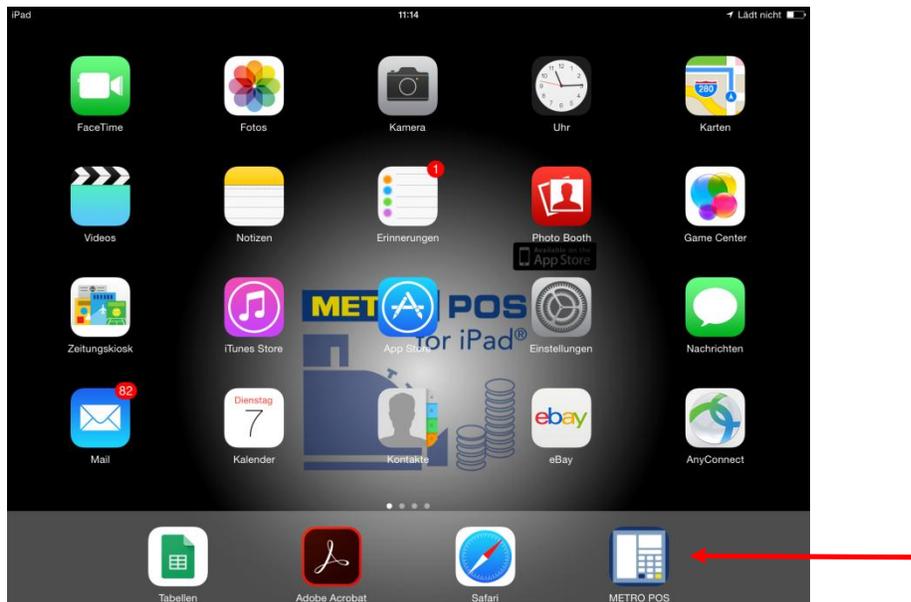
1. Inhaltsverzeichnis

1. Inhaltsverzeichnis	2
2. Die Applikation Starten und Anmeldung	4
3. Bestellvorgang.....	5
a) <u>Tisch öffnen</u>	5
b) <u>Artikel buchen</u>	6
c) <u>Rabatte vergeben</u>	9
d) <u>Arbeiten mit Kommentaren</u>	11
e) <u>Artikel Informationen anzeigen</u>	13
f) <u>Artikel stornieren</u>	14
4. Arbeiten mit Gängen.....	17
5. Rechnungen	20
a) <u>Gesamt Rechnungen</u>	21
b) <u>Rechnungen Splitten</u>	24
6. Rechnungen Stornieren.....	26
7. Tische umbuchen	27
8. Diverse Artikel	29
a) <u>Diverse Artikel anlegen</u>	29
b) <u>Diverse Artikel bearbeiten</u>	31
9. Die Favoriten Leiste.....	33
10. Arbeiten mit PLU Nummern.....	34
11. Wechselgeldrechner.....	36
12. Artikel Preis überschreiben.....	38
13. Arbeiten mit Gutscheinen	39
a) <u>Gutscheine ausgeben</u>	39
b) <u>Gutscheine einlösen</u>	41
c) <u>Gutscheine aus anderen Systemen erfassen</u>	45
14. Arbeiten mit Gutscheinen und NFC Kartenlesegerät.....	47
a) <u>Gutscheinbetrag aufladen</u>	47
b) <u>Kartenbetrag abfragen</u>	48
c) <u>Betrag von Karte einlösen</u>	49
15. Arbeiten im Kiosk Mode.....	49
<u>Besonderheiten im Kiosk Mode</u>	51

<u>16. Persönliche Informationen und Einstellungen.....</u>	<u>53</u>
<u>a) Alle Rechnungen.....</u>	<u>54</u>
<u>b) Meine Rechnungen.....</u>	<u>55</u>
<u>c) Mein Umsatz.....</u>	<u>55</u>
<u>d) Bestellt.....</u>	<u>55</u>
<u>e) Mein X-Abschlag.....</u>	<u>55</u>
<u>17. Persönliche Einstellungen</u>	<u>56</u>
<u>a) Pin-Nummer ändern.....</u>	<u>57</u>
<u>b) Wechselgeld</u>	<u>57</u>
<u>c) Rechnungsdrucker festlegen</u>	<u>57</u>
<u>18. Globale Einstellungen iPad.....</u>	<u>58</u>
<u>19. Einwählen mit Schlüssel.....</u>	<u>60</u>
<u>Anlage Mein X-Abschlag</u>	<u>61</u>

2. Die Applikation Starten

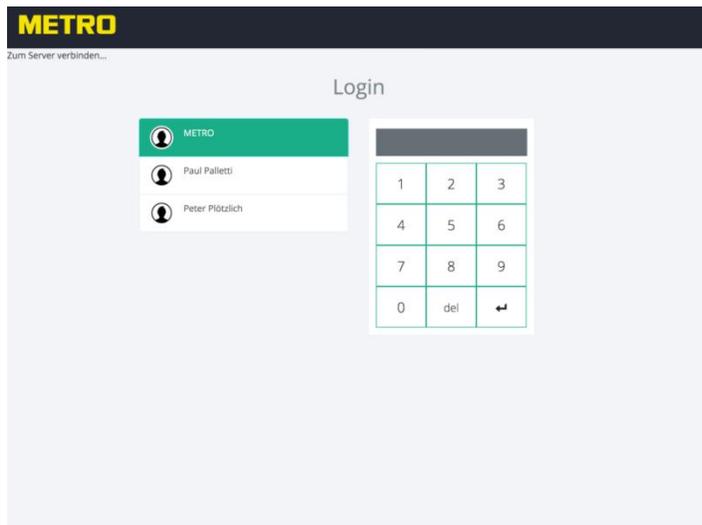
Um die Applikation zu starten, berühren Sie das Symbol des METRO POS Kassensystems auf dem Startbildschirm.



Die Software wird gestartet und Sie gelangen zur Anmeldeseite (Login)

Um sich in der Software anzumelden, tippen Sie auf Ihren Namen und geben Sie über das Nummer Feld Ihr Passwort ein.

Zur Bestätigung tippen Sie auf das Enterzeichen

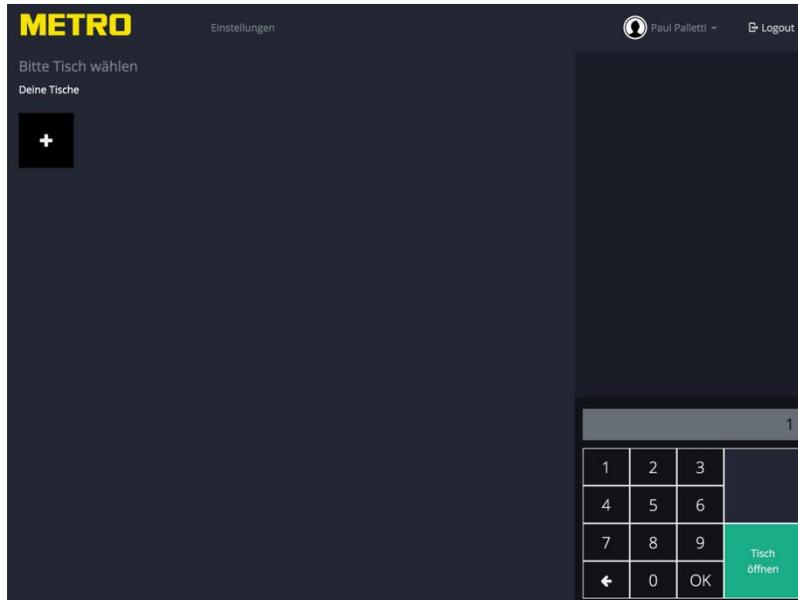


3. Der Bestellvorgang

a) Tisch öffnen

Tippen Sie auf das Nummernfeld, um einen Tisch zu öffnen, z.B.1 danach auf „Tisch öffnen“, alternativ kann über das Pluszeichen ein neuer Tisch geöffnet werden.

(Dies ist abhängig von den Globalen Einstellungen der Kasse!)

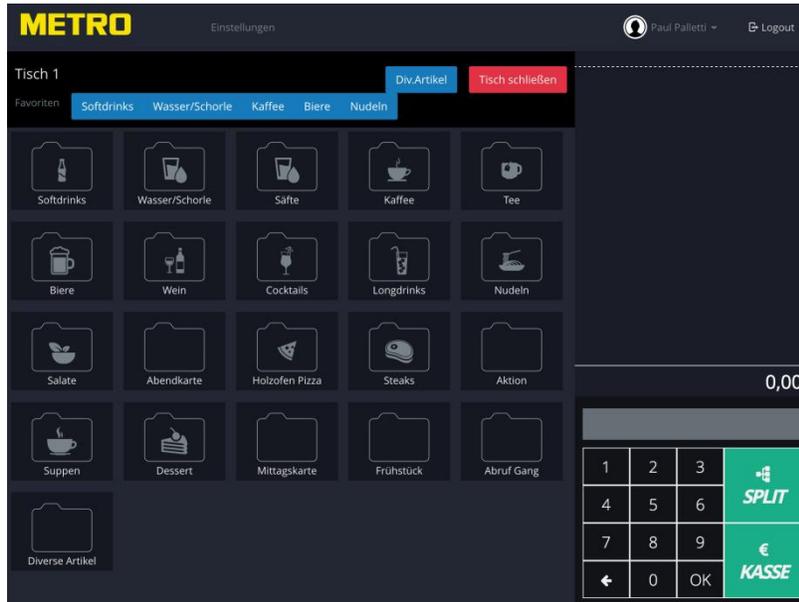


Nach Öffnen eines Tisches wird links die Speiskarte angezeigt.

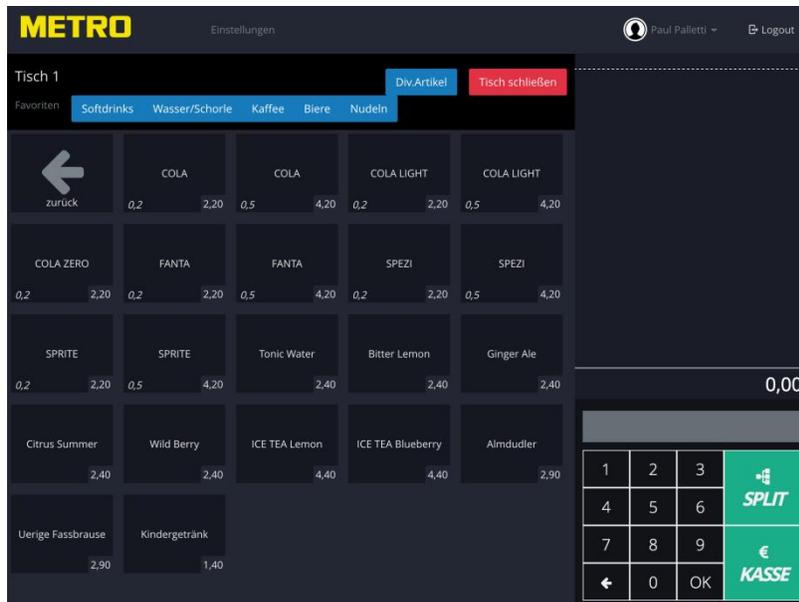
Über „Tisch schließen“ kann der Tisch geschlossen werden.

Zur Beachtung: Wurde noch kein Artikel auf den Tisch gebucht und die „Tisch schließen“ Taste getippt, wird der Tisch kpl. geschlossen und nicht in der Übersicht der Offenen Tische gezeigt!

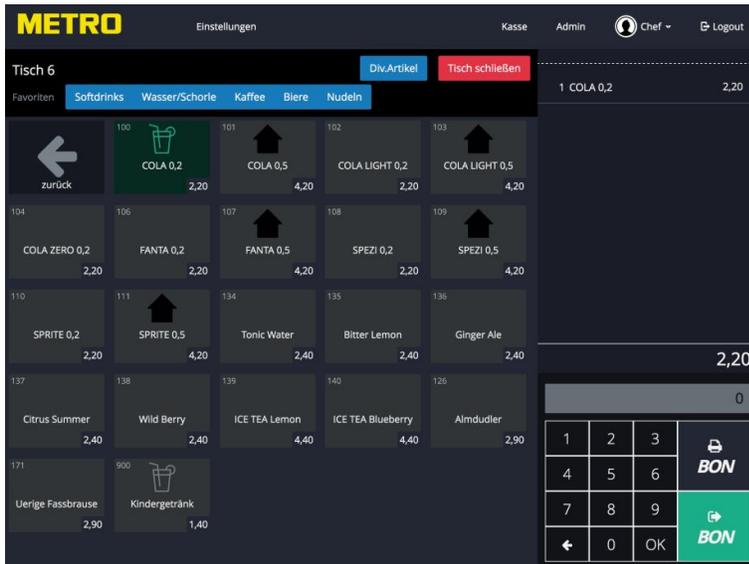
b) Artikel buchen



Tippen Sie zuerst auf den gewünschten Oberbegriff, um auf die Artikelebene zu gelangen. Nachfolgend wurde der Ordner Softdrinks gewählt. Nun werden alle Artikel, die in diesem Ordner hinterlegt sind, angezeigt.

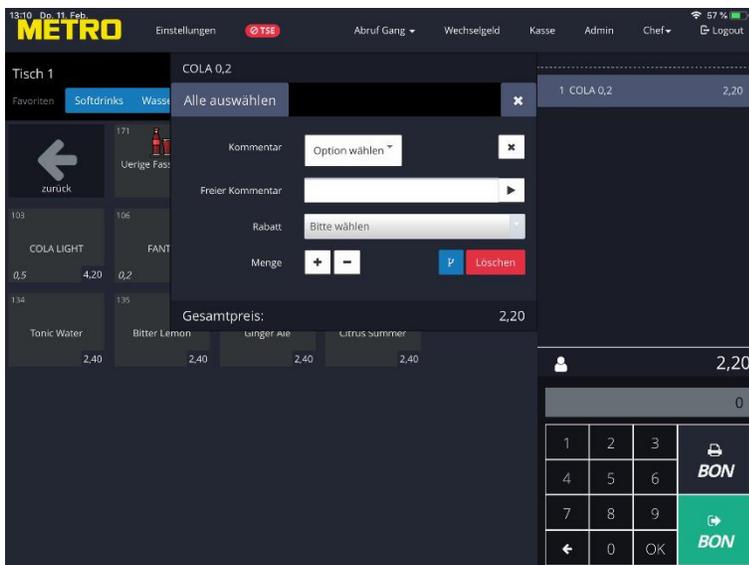


Tippen Sie auf den gewünschten Artikel, um diesen zu buchen, der Artikel wird auf die rechte Seite (Bestellblock) mit Anzahl 1 übertragen.



Wenn Sie die Menge erhöhen möchten, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- Tippen Sie erneut auf den gewünschten Artikel
- Tippen Sie auf dem Bestellblock auf den Artikel, sodass dieser farbig markiert ist, geben Sie die gewünschte Menge über den Nummernblock ein und bestätigen die Eingabe mit „OK“.
- Tippen Sie auf das + oder – Zeichen im sich öffnenden Auswahlfenster.



Möchten Sie den Artikel löschen, tippen Sie im Auswahlfenster auf „Löschen“.

Wurde der Artikel schon boniert, steht die Funktion löschen nicht mehr zur Verfügung!

In diesem Fall muss der Artikel storniert werden (Sofort Storno oder Warenrücknahme genannt)!

Um das Auswahlfenster zu schließen tippen Sie auf das X.

Möchten Sie Artikel aus einem anderen Ordner wählen, tippen Sie auf das Pfeilsymbol in der oberen linken Ecke, um auf die Übersichtsseite der Speisekarte zu gelangen.

Wurden alle Positionen aufgenommen, senden Sie die Bestellung durch Tippen auf die BON Taste an die entsprechenden Bon Drucker.

Je nach Einstellung der Software wird nur eine grüne BON Taste oder zusätzlich noch eine graue BON Taste gezeigt.

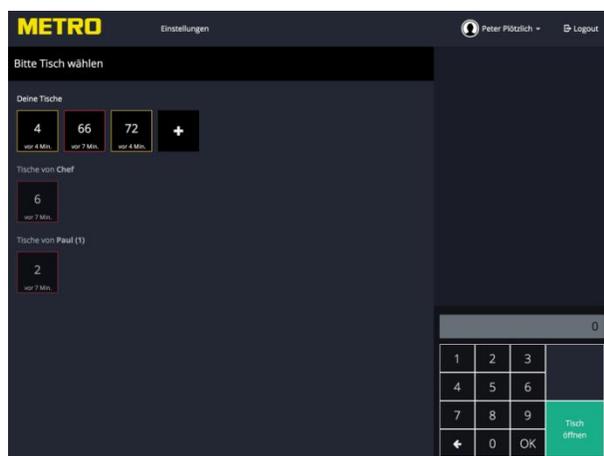
Unterscheidung der beiden BON Tasten:

Grün Die Bestellung wird an die Bon Drucker gesendet und der Tisch geschlossen. Diese Funktion ist dann sinnvoll, wenn die Küche für jede Bestellung einen **gesamt BON** haben möchte

Grau Die Bestellung wird an die Bon Drucker gesendet und der Tisch bleibt geöffnet. Diese Funktion ist dann sinnvoll, wenn die Küche für jede Bestellung einen **einzelnen BON** haben möchte.

Wird über die grüne BON Taste die Bestellung abgesendet, wird der Tisch geschlossen und Sie gelangen zur Übersichtsseite zurück.

Je nach Einstellung der Software werden auf der Übersichtsseite nur die von Ihnen geöffneten Tische gezeigt, bzw. wie im unteren Bild alle offenen Tische.



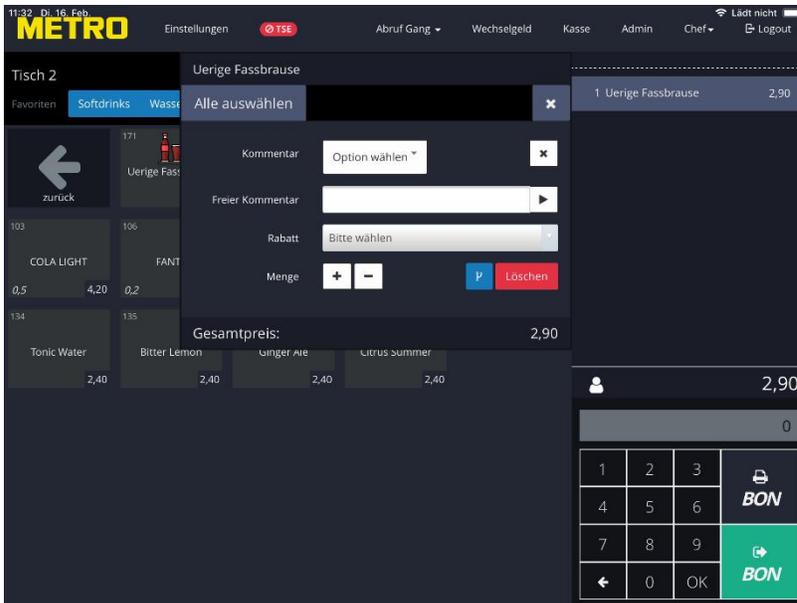
Ebenfalls abhängig von den Einstellungen zeigt Ihnen die Kasse die verstrichene Zeit seit der letzten Buchung in Minuten und durch eine sich ändernde Rahmenfarbe der Tische an.

c) Rabatte vergeben

Sollten in den Systemeinstellungen Rabatte hinterlegt sein, können Sie für jeden Artikel bei der Buchung einen Rabatt anziehen.

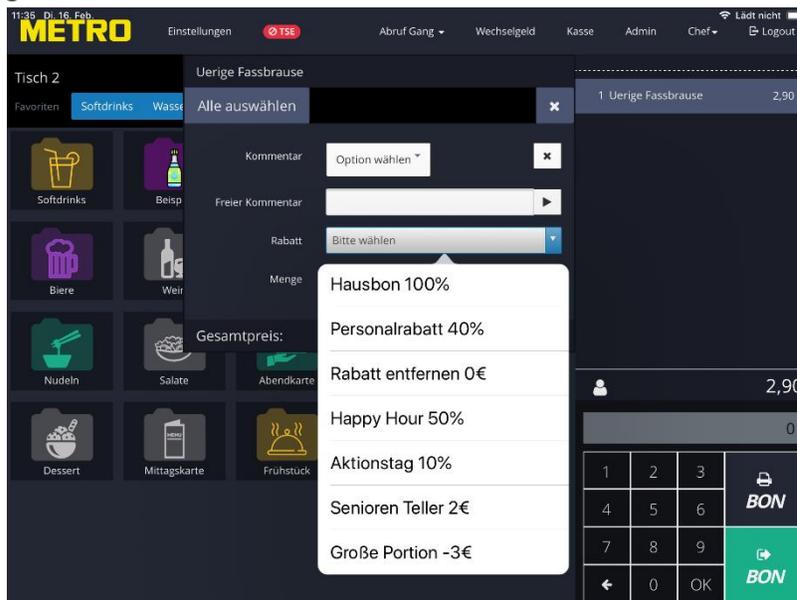
Rabatte können als Abzug oder Aufpreis angelegt sein.

Tippen Sie auf der Bestellseite auf den gewünschten Artikel, es öffnet sich ein Auswahlfenster.

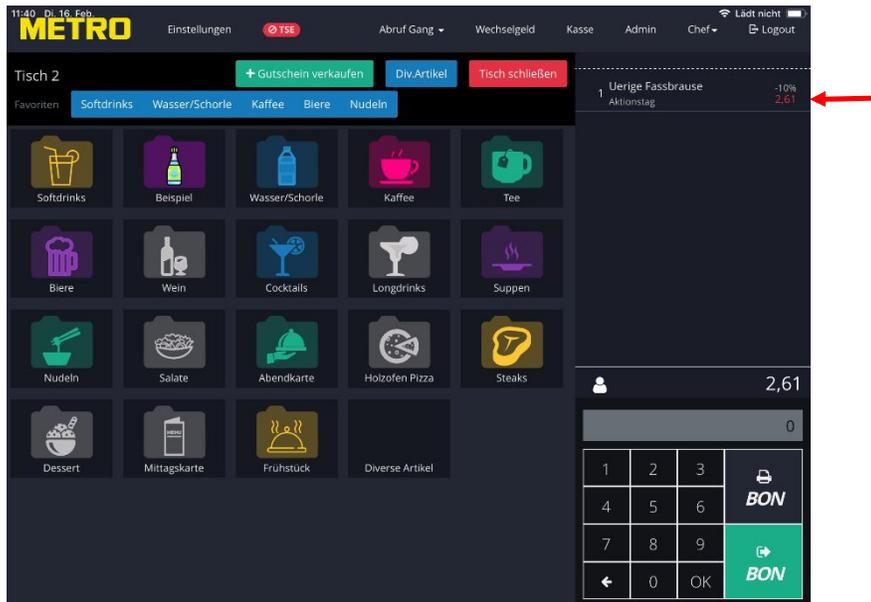


Tippen Sie auf den Dropdown Pfeil rechts unter „Rabatt“

In dem Auswahlfenster sehen Sie alle angelegten Rabatte, tippen Sie auf den gewünschten Rabatt, um diesen dem Artikel zuzuordnen.



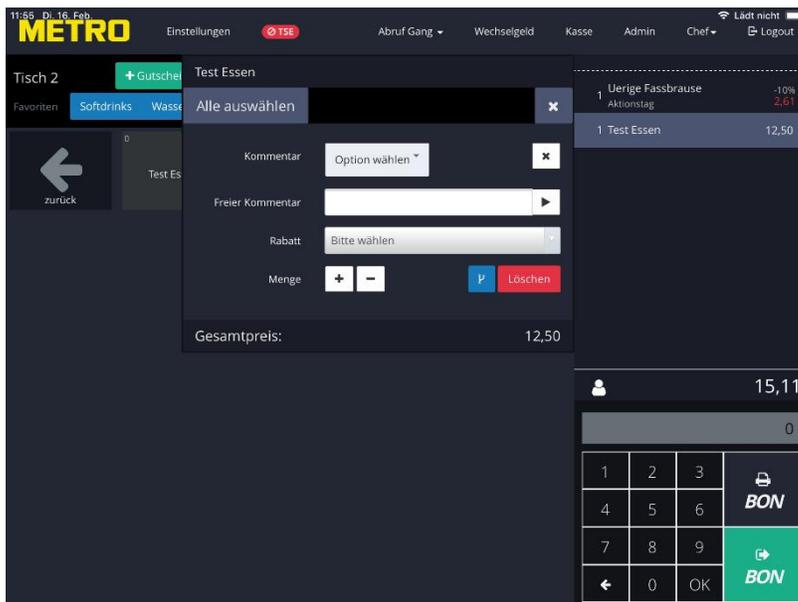
Der gewählte Rabatt wird auf der Bestellseite unter dem Artikel gezeigt.



d) Arbeiten mit Kommentaren

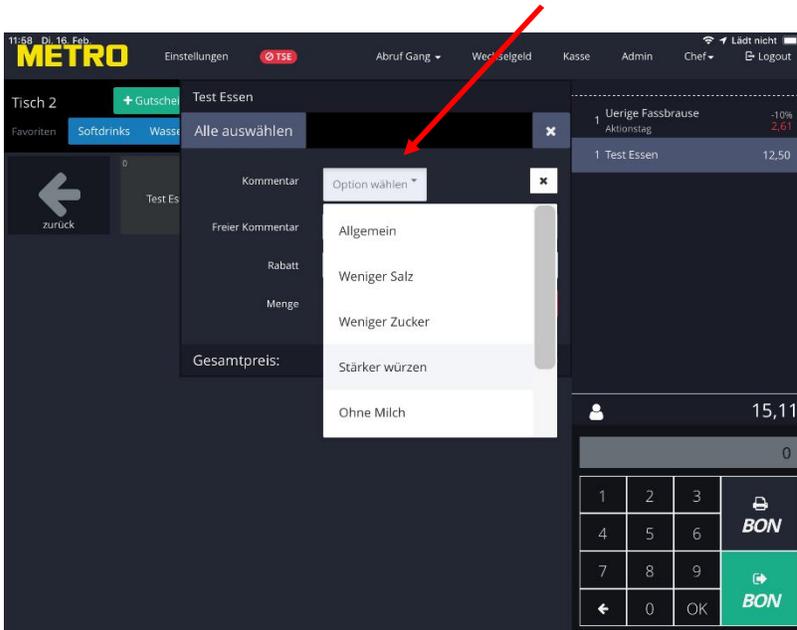
Das Kassensystem bietet die Möglichkeit jedem Artikel beliebig viele Kommentare zuzuordnen, die auf dem Bon gedruckt werden. So könne z.B. Informationen zum Gericht in die Küche geschickt werden.

Tippen Sie auf der Bestellseite auf den gewünschten Artikel, es öffnet sich ein Auswahlfenster.

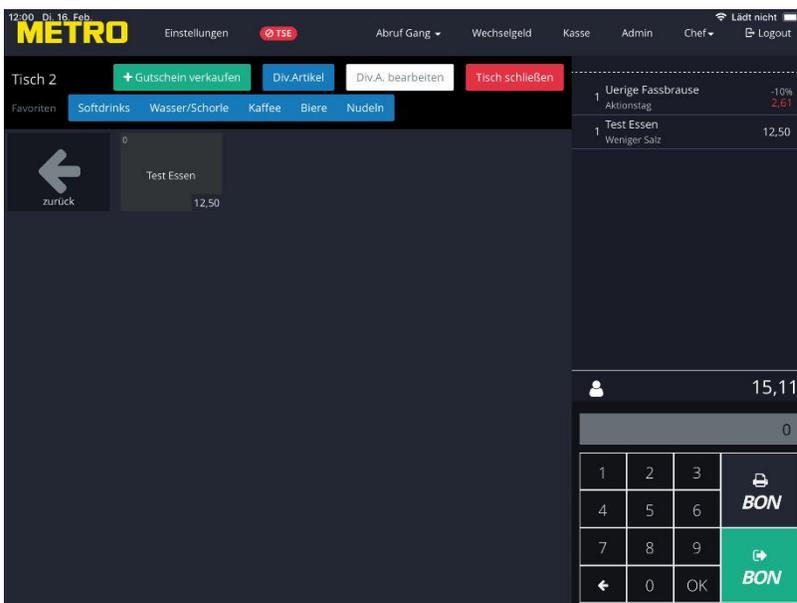


Sie können feste, im System hinterlegte Kommentare, als auch freie Kommentare nutzen.

Um einen festen Kommentar zu wählen, tippen Sie auf den Auswahlpfeil im Feld „Option wählen“. Alle fest hinterlegten Kommentare werden sichtbar.



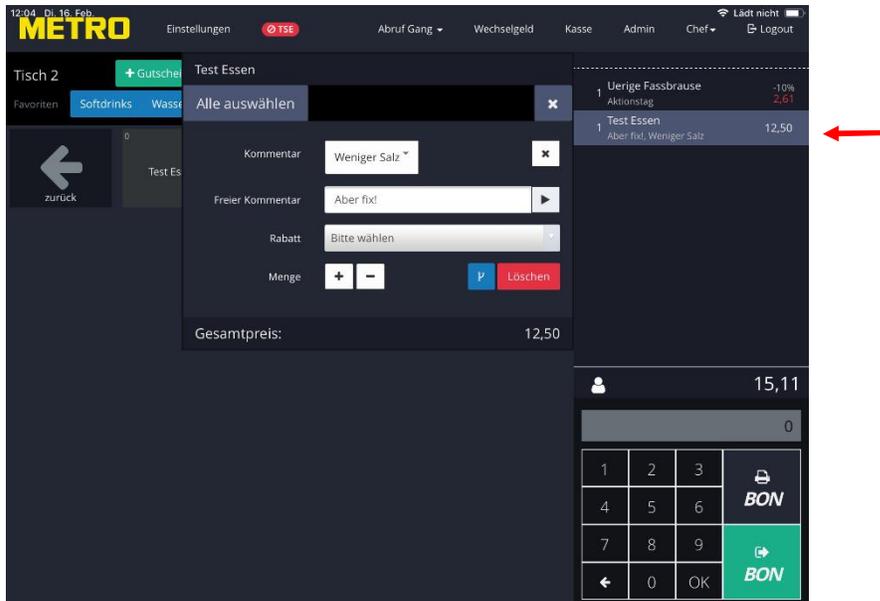
Tippen Sie auf den gewünschten Kommentar, um diesen zu übernehmen. Der gewählte Kommentar wird auf der Bestellseite unter dem Artikel gezeigt.



Sie können beliebig viele feste Kommentare dem gleichen Artikel zuordnen.

Weiterhin besteht die Möglichkeit einen freien Kommentar zuschreiben und diesen dem Artikel zuzuordnen.

Tippen Sie auf den gewünschten Artikel, um das Auswahlfenster zu öffnen.
Tippen Sie in das leere Feld neben „Freien Kommentar“ und schreiben dort die Information, der Kommentar wird dem Artikel zugeordnet und mit ausgedruckt.



Feste und freie Kommentare werden nur auf den Bestell Bons gedruckt, nicht aber auf den Rechnungen!

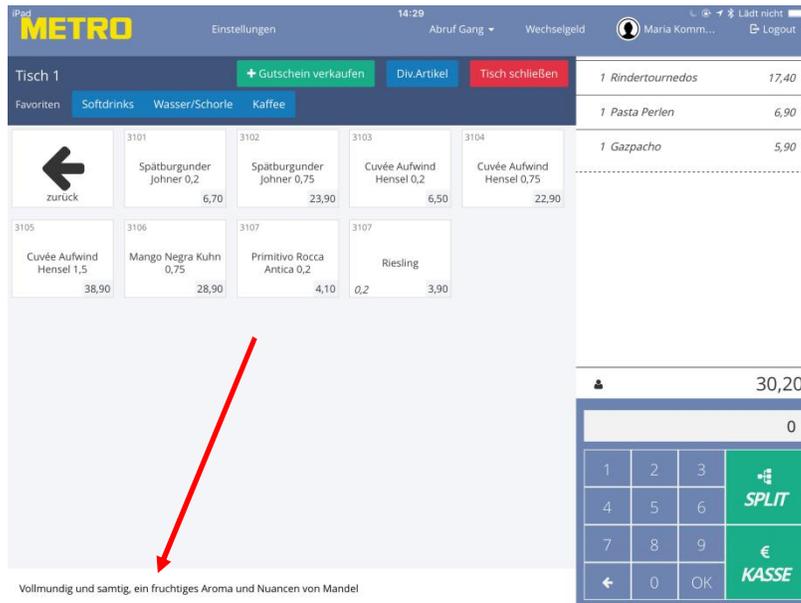
e) Artikel Informationen aufrufen

Sofern in der Artikelliste Informationen zu einem Artikel hinterlegt sind, können Sie sich diese anzeigen lassen.

Ein typischer Anwendungsfall wären Informationen zu einem Wein oder zu enthaltenen Allergenen.

Tippen Sie auf den Artikel und halten Ihren Finger für ca. 3 Sekunden auf diesem Artikel.

Am unteren Rand des iPads wird nun für ca. 10 Sekunden die hinterlegte Information angezeigt.



Der Artikel wird durch diese Funktion noch nicht gebucht!

f) Artikel stornieren

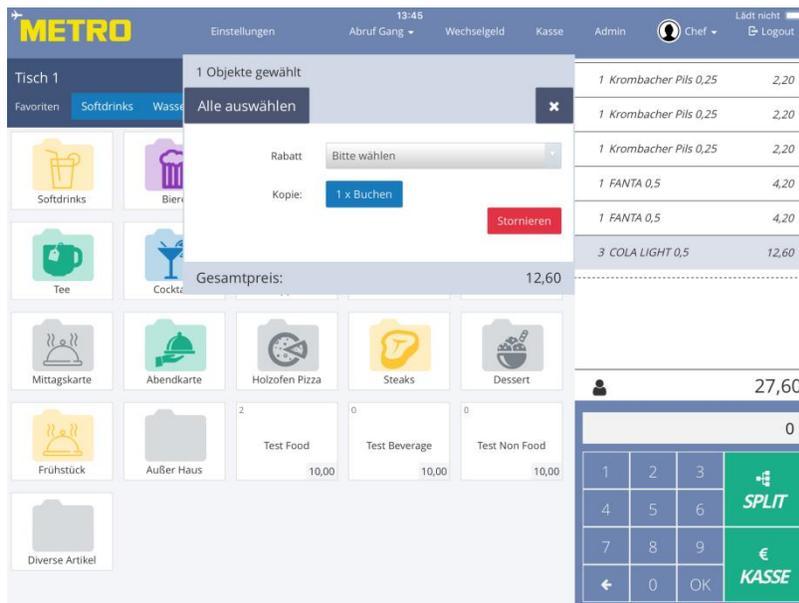
Haben Sie sich bei der Eingabe vertan oder der Gast entscheiden sich um, der Bon wurde jedoch schon gedruckt, müssen Sie den entsprechenden Artikel stornieren.

Öffnen Sie den entsprechenden Tisch.

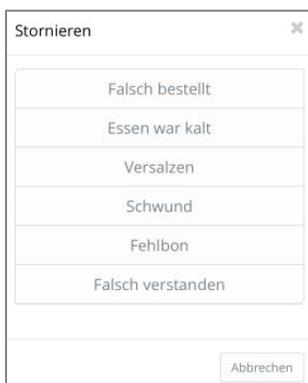
Auf dem Bestellblock sehen Sie alle bonierten Artikel.

Tippen Sie auf den zu stornierenden Artikel, dadurch öffnet sich das Auswahlfenster.

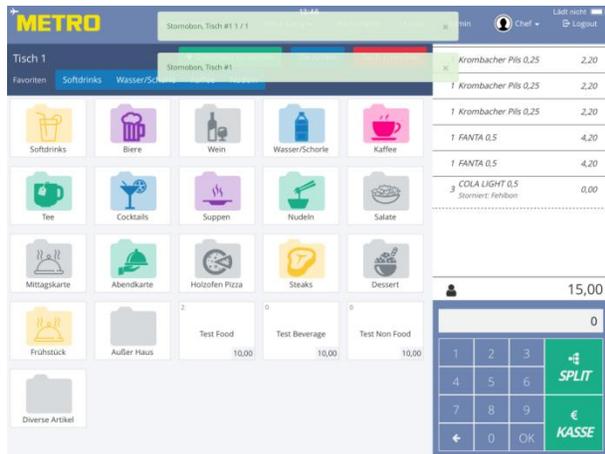
Tippen Sie auf den roten Button „Stornieren“.



Es öffnet sich ein Auswahlfenster mit Stornogründen.



Wählen Sie den entsprechenden Stornoground durch Antippen aus.
Der Artikel wird storniert und am entsprechenden Drucker wird eine Storno Bon gedruckt.



Gleiche Artikel der Warengruppe Beverage (Getränke) werden aufsummiert.

Gleiche Artikel der Warengruppe Food (Speisen) werden nicht aufsummiert.

Haben Sie also mehrere gleiche Artikel der Warengruppe Beverage boniert, können diese nur komplett storniert werden!

4. Arbeiten mit Gängen

Das System bietet Ihnen die Möglichkeit Speisen Gängen zuzuordnen und diese später in der Küche abzurufen.

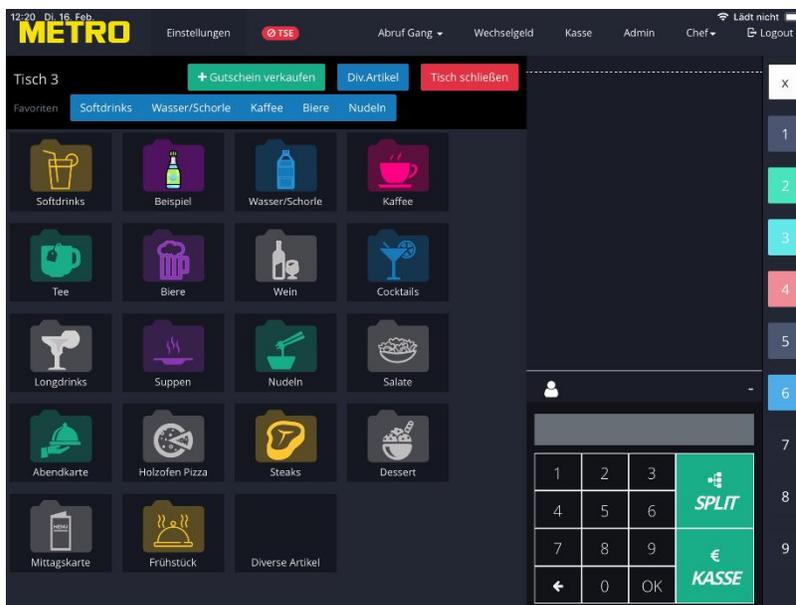
Insgesamt können Sie 9 Gänge auswählen.

Es werden nur Artikel, die der Warengruppe Food zugeordnet sind, in Gängen erfasst!

Die Funktion Gänge muss in den Einstellungen freigeschaltet sein.

Um einen oder mehrere Artikel einem Gang zuzuordnen, öffnen Sie wie gewohnt einen Tisch. Auf der rechten Seite sehen Sie Zahlen in Rechtecke.

Jede Zahl steht für einen Gang.



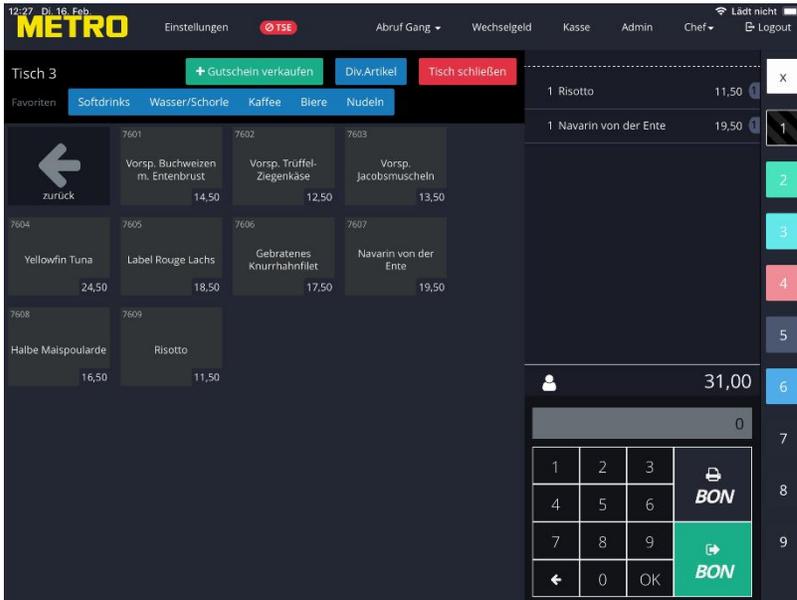
Nachfolgend möchten wir Artikel dem 1. Gang zuordnen.

Tippen Sie auf das Rechteck mit der Zahl 1, um den ersten Gang zu wählen.

Das Rechteck wird nach dem Antippen schraffiert dargestellt.

Wählen Sie nun die gewünschten Artikel wie gewohnt aus.

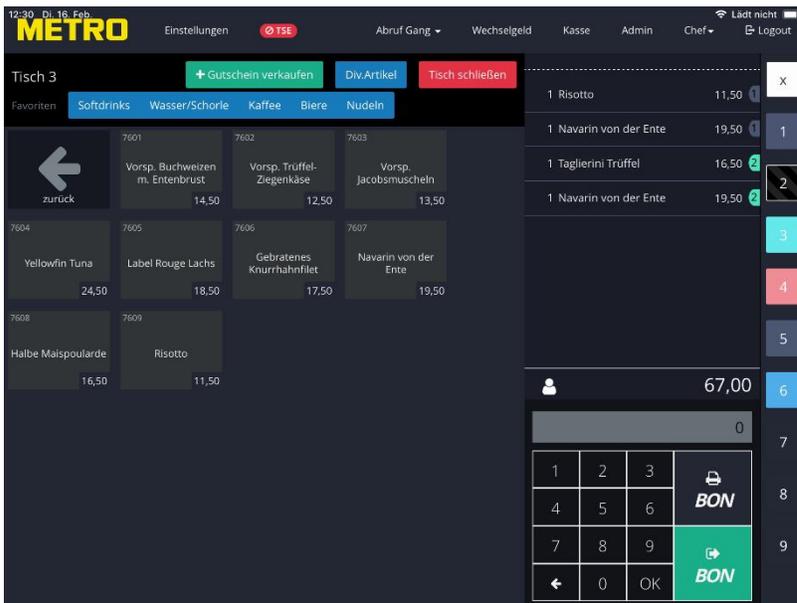
Die Artikel, die in den ersten Gang gelegt wurden, sind nun mit einer 1 rechts neben dem Preis markiert.



In Anschluss tippen Sie auf das Rechteck mit der Zahl 2, um den zweiten Gang zu wählen.

Wählen Sie die Artikel für den zweiten Gang aus.

Die Artikel, die in den zweiten Gang gelegt wurden, sind nun mit einer 2 rechts neben dem Preis markiert.



Die Vorgehensweise ist für alle anderen Gänge identisch. Zum Abschluss tippen Sie auf den „Bon“ Knopf.

Auf dem Küchendrucker werden die einzelnen Gänge nacheinander gedruckt.

Bon 1. Gang

Bon Nr. 21	
Bestellung #8 Bon #21	16.02.21 12:32 Null Chef
Tisch 3	
1. GANG	
Abendkarte	a 11,50

1 x Risotto	
Abendkarte	a 19,50

1 x Navarin von der Ente	

Bon 2. Gang

Bon Nr. 22	
Bestellung #8 Bon #22	16.02.21 12:32 Null Chef
Tisch 3	
2. GANG	
Nudeln	a 16,50

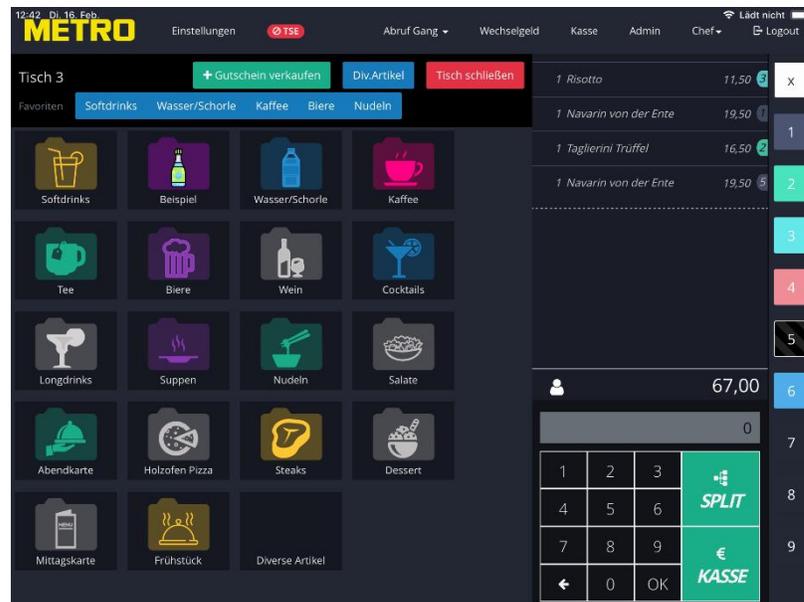
1 x Taglierini Trüffel	
Abendkarte	a 19,50

1 x Navarin von der Ente	

Sollten Sie einen oder mehrere Artikel einem falschen Gang zugeordnet haben, können Sie dies korrigieren.

Tippen Sie zuerst auf den/die Artikel, der einem anderen Gang zugeordnet werden soll/sollen.

Tippen Sie danach den Gang an, in den der/die Artikel umgebucht werden soll/sollen.



In unserem Beispiel wurden da Risotto von Gang 1 auf Gang 3 und das Navarin von Gang 2 auf Gang 5 umgebucht.

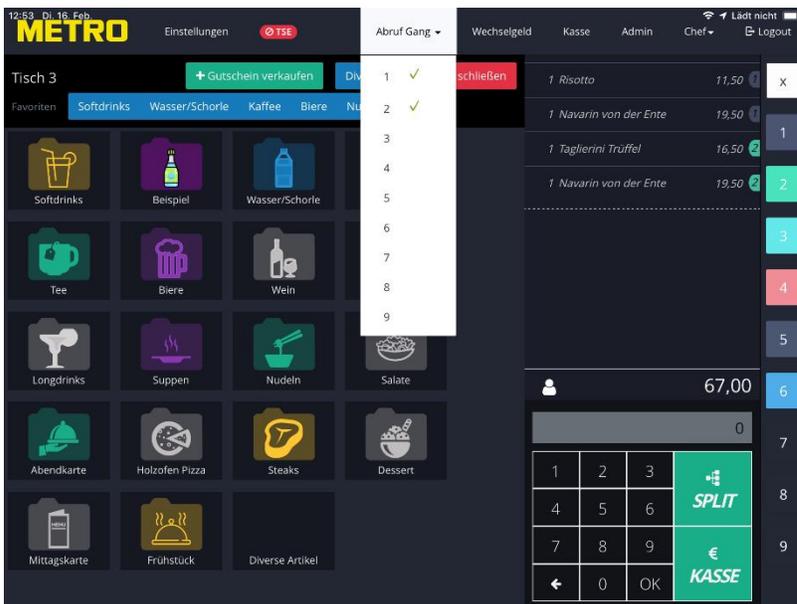
Soll ein Artikel aus einem Gang gelöscht werden, verfahren Sie wie oben beschrieben, wählen aber Anstelle eines neuen Ganges das Rechteck mit dem X aus.

Um Gänge in der Küche abzurufen, bietet das System Ihnen die Möglichkeit des Gang Abrufs über einen Ausdruck am Küchendrucker.

Tippen Sie in der Menüleiste auf den Punkt „Abruf Gang“ und wählen den gewünschten Gang durch Tippen auf einer der Zahlen 1-9 aus.



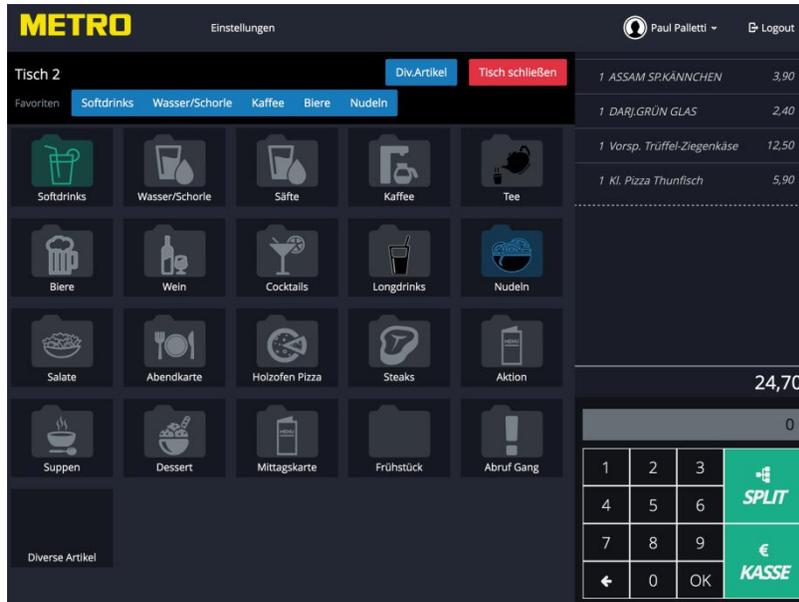
Das System speichert die schon abgerufenen Gänge ab und zeigt Ihnen dies durch einen Hacken hinter den abgerufenen Gängen in dem Menüpunkt „Abruf Gang“ an.



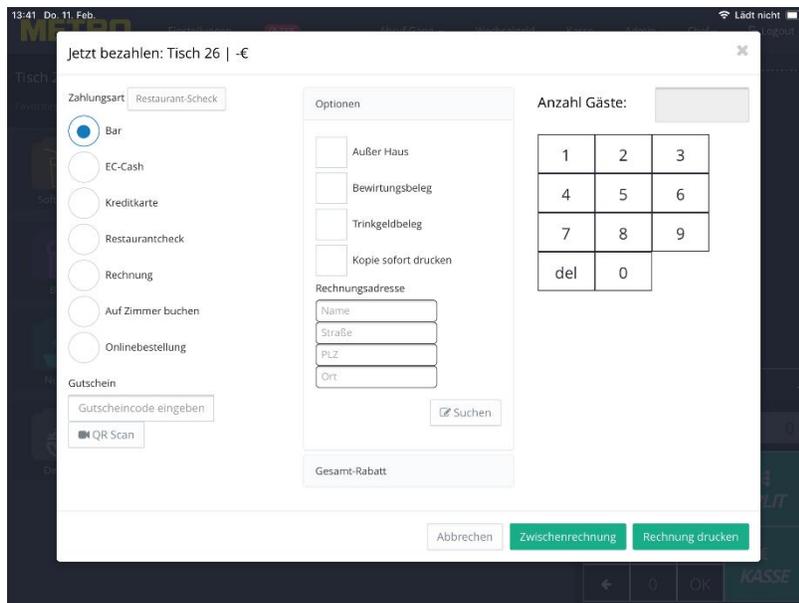
5. Rechnungen

a) Gesamtrechnung

Wurden alle Bestellungen aufgenommen und die Rechnung wird von einem Gast gezahlt, tippen Sie auf „Kasse“



Es öffnet sich das Bezahlfenster



Folgende Eingaben stehen zur Verfügung:

a) Zahlungsart

Hier bestimmen Sie durch Antippen die vom Gast gewünschte Zahlart;

Bar	Barzahlung
EC-Cash	EC-Kartenzahlung
Kreditkarte	Kreditkartenzahlung
Restaurantcheck	Für Hotels mit angeschlossener Hotelbar (Buchungsbeleg für Rechnung aufs Zimmer
Rechnung	Überweisung des Betrages
Auf Zimmer buchen	Für Hotels
Onlinebestellung	Online über Internetseite

b) Optionen

Außer Haus	Durch Antippen wird bei Außer Haus Verkauf der entsprechende MwSt. Satz gezogen
Bewirtungsbeleg	Es wird ein Bewirtungsbeleg mit gedruckt
Trinkgeldbeleg	Zusätzlicher Trinkgeldbeleg für Spesenabrechnung
Kopie drucken	Es wird eine Rechnung und eine Rechnungskopie gedruckt
Rechnungsadresse	Hier kann eine Rechnungsadresse über Antippen auf „Bearbeiten“ über die Tastatur eingegeben werden oder, durch Antippen auf „Suchen“ eine im iPad Adressbuch hinterlegte Adresse ausgewählt werden

c) Gesamt-Rabatt

Hier können Sie hinterlegte Gesamt Rabatte auswählen. Tippen Sie auf das Feld Gesamt-Rabatt, die hinterlegten Rabatte werden angezeigt. Tippen Sie auf den gewünschten Rabatt, um diesen Betrag oder Prozent von der Rechnung abzuziehen.

d) Gästeanzahl

Hier geben Sie die Anzahl der Gäste ein
Ist

Zur Beachtung: Je nach Einstellung der Kasse können die Felder abweichend zum Beispiel sein!

13:41 Do. 11. Feb. Lädt nicht

Jetzt bezahlen: Tisch 26 | -€

Zahlungsart: Restaurant-Scheck

Bar
 EC-Cash
 Kreditkarte
 Restaurantcheck
 Rechnung
 Auf Zimmer buchen
 Onlinebestellung

Gutscheine

Gutscheincode eingeben

QR Scan

Optionen

Außer Haus
 Bewirtungsbeleg
 Trinkgeldbeleg
 Kopie sofort drucken

Rechnungsadresse

Name

Straße

PLZ

Ort

Suchen

Gesamt-Rabatt

Anzahl Gäste:

1	2	3
4	5	6
7	8	9
del	0	

Abbrechen Zwischenrechnung Rechnung drucken

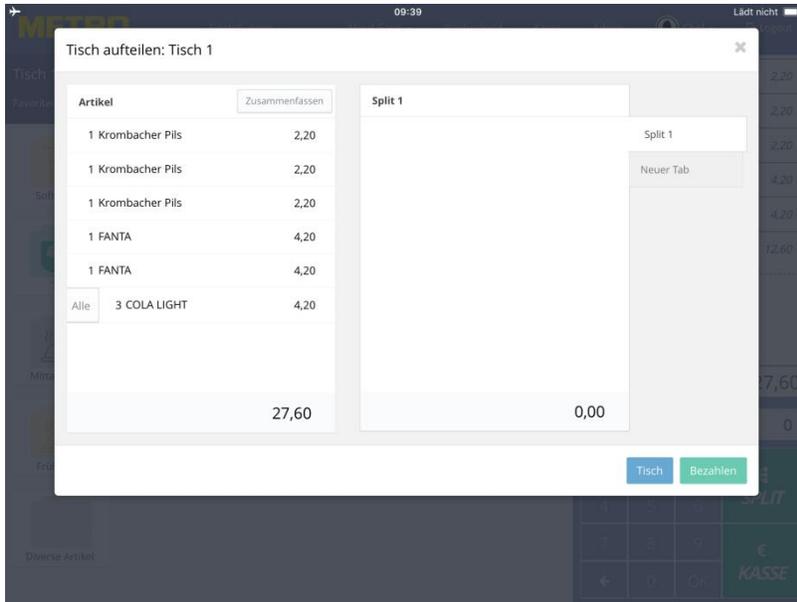
Nachdem oben genannte Auswahl durchgeführt wurde, können Sie eine:

- Eine Zwischenrechnung für den Gast erstellen und drucken.
Die Zwischenrechnung wird eindeutig als Zwischenrechnung gekennzeichnet, mit diesem Druck darf nicht kassiert werden!
- Die Rechnung drucken.
- Abbrechen, schließt das Fenster und Sie gelangen zum Bestellblock zurück

Bei Variante b wird der Tisch automatisch geschlossen!

b) Rechnungs – Split

Möchten die Gäste getrennt zahlen, tippen Sie auf das „Split“ Symbol, es öffnet sich ein Auswahlfenster. Alle auf den Tisch gebuchten Artikel sehen Sie auf der linken Seite.



Um die Rechnung auf mehrere Gäste zu verteilen, tippen Sie auf der linken Übersichtseite die von Gast A zu zahlenden Artikel.

Die Artikel werden auf die rechte Seite (Split 1) verschoben.

Nachdem Sie auf „Bezahlen“ getippt haben, können Sie nun wie im vorherigen Abschnitt beschrieben die Rechnung stellen.

Alternativ können Sie auch durch Antippen auf „Neuer Tab“ einen weiteren Split erstellen. Maximal stehen Ihnen 8 Splits zur Verfügung.

Die Artikel werden in der Reihenfolge gezeigt, in denen sie gebucht wurden.

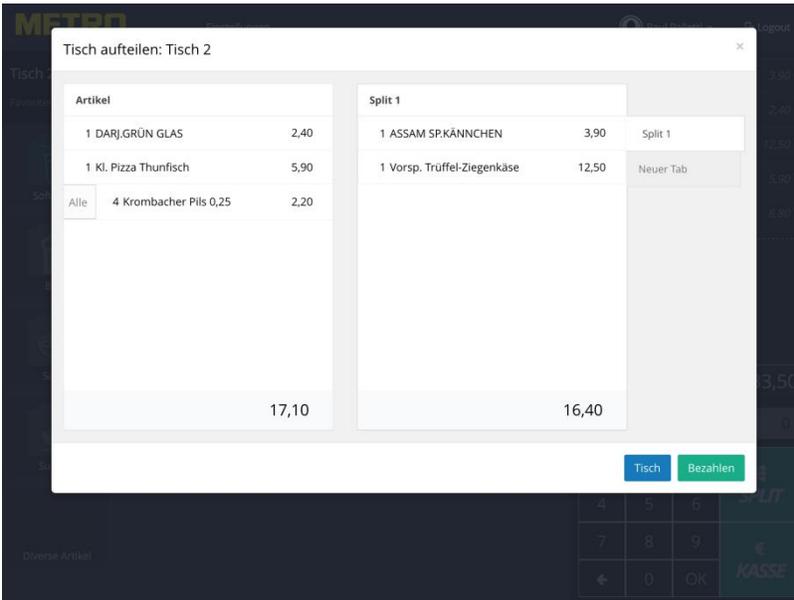
Wurden beim bonieren ein Artikel mehrmals gebucht, wird die Anzahl gezeigt (siehe obiges Beispiel 3 Cola Light).

Um diese Artikel aufzuteilen, tippen Sie auf den Artikel, es wird pro Tippen ein Artikel auf dem jeweiligen Split gebucht. Zahlt ein Gast alle Artikel, tippen Sie auf „Alle“.

Wurde aus Versehen ein falscher Artikel gewählt, tippen Sie auf der rechten Seite auf den entsprechenden Artikel, der Artikel wird wieder auf die linke Seite verschoben.

Wurde der Tisch komplett gezahlt wird der Tisch geschlossen.

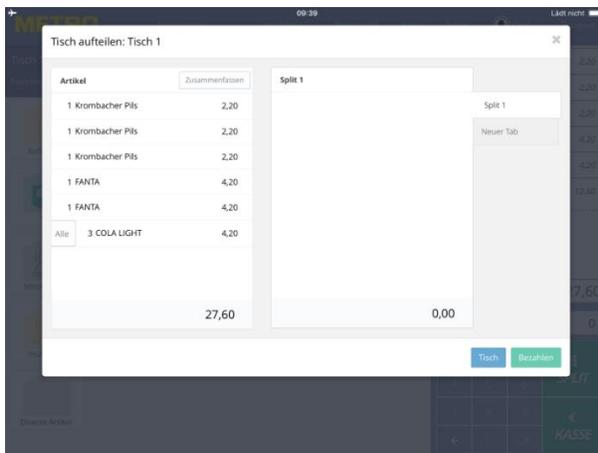
Beispiel für einen Split.



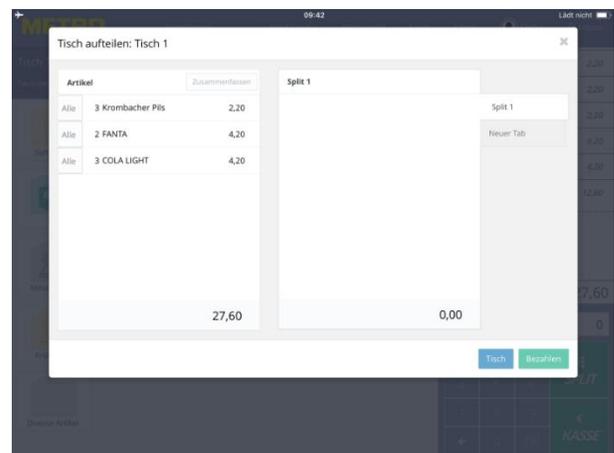
Wurden im Laufe der Zeit mehrere gleiche Artikel gebucht, können diese über die Funktion „Zusammenfassen“ zur Vereinfachung beim Splitten, aufaddiert werden.

Tippen Sie auf „Zusammenfassen“

Original Übersicht



Übersicht nach dem Zusammenfassen



[Inhaltsverzeichnis](#)

6. Rechnungen stornieren

Abhängig von den Ihnen zugeordneten Rechten können abgeschlossene Rechnungen storniert werden.

Tippen Sie auf Ihren Namen und dann auf alle Rechnungen oder Meine Rechnungen.

Alle abgeschlossenen Rechnungen werden angezeigt.

Rechnung	Storno	Kopie	Betrag
Tisch 3 11:36 6 Abgeschlossen Bernd Kommt-Später Positio...	Storno	Kopie	23,30 €
Tisch 2 11:35 5 Abgeschlossen Peter Plötzlich Positionen: 4	Storno	Kopie	58,60 €
Tisch 2 11:35 4 Abgeschlossen Paul Palletti Positionen: 5	Storno	Kopie	24,00 €
Tisch 1 11:34 3 Abgeschlossen Maria Komma-Rann Position...	Storno	Kopie	40,30 €

Wählen Sie die zu stornierende Rechnung durch Tippen auf „Storno“ aus.
Wählen Sie einen der im System hinterlegten Stornogründe aus.

- Falsch bestellt
- Essen war kalt
- Versalzen
- Schwund
- Fehlbon
- Falsch verstanden

Im nächsten Schritt können Sie zwischen „Nur Storno“ bzw. „Storno und Kopie“ die Storno Art wählen

- Nur Storno
- Storno + Kopie öffnen

Bei „Nur Storno“, wird die Rechnung komplett storniert und eine Gutschrift für den Gast ausgedruckt.

Bei „Storno und Kopie“, wird die Rechnung storniert, für den Gast eine Gutschrift gedruckt und der Tisch mit allen gebuchten Positionen geöffnet.

Nun können Artikel storniert bzw. neu gebucht werden und der Tisch kann wieder abgerechnet werden.

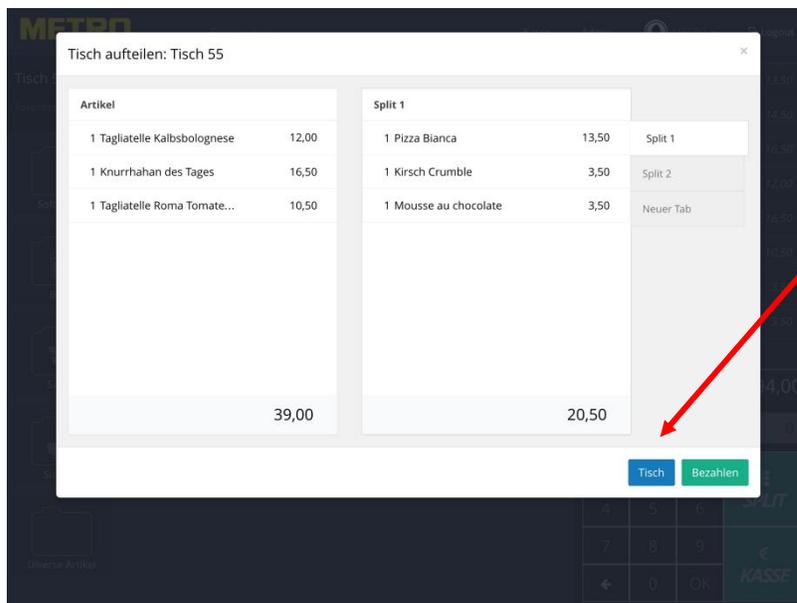
ZUR BEACHTUNG: Stornierungen können nach einem erfolgten Z-Abschlag nicht mehr durchgeführt werden!

7. Bestellungen auf andere Tische buchen

Öffnen Sie wie in Kapitel 4b Rechnungs- Split beschrieben über die Split Funktion das Auswahlfenster.

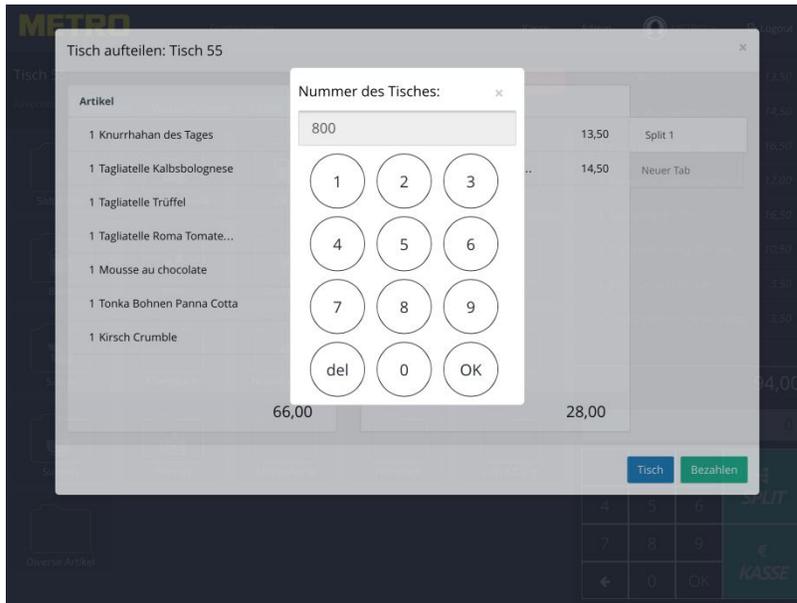
Um Artikel auf einen anderen Tisch zu buchen, tippen Sie auf der linken Übersichtseite auf die gewünschten Positionen.

Die Artikel werden auf die rechte Seite (Split 1) verschoben.



Tippen Sie auf „Tisch“

Es öffnet sich ein Nummernblock.



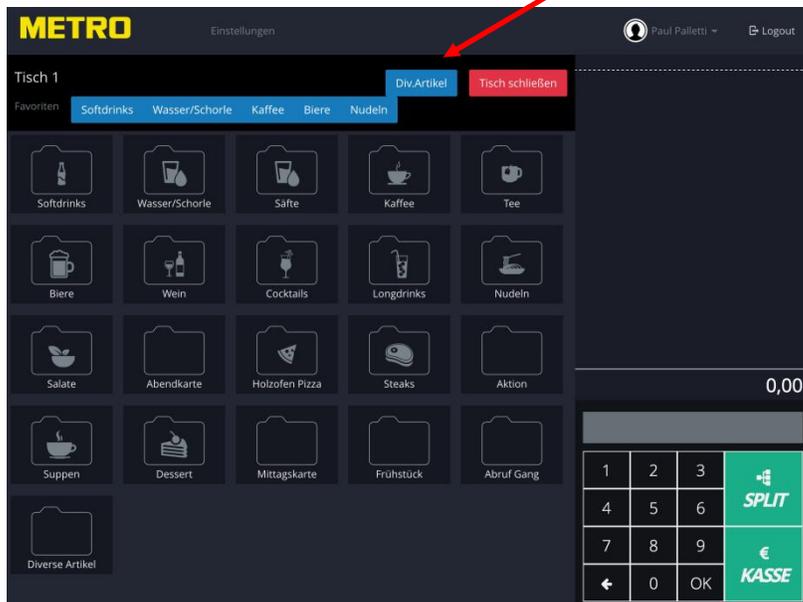
Geben Sie die gewünschte Tischnummer ein und bestätigen Sie die Eingabe mit OK.

Die gewählten Positionen werden auf die eingegebene Tischnummer umgebucht. Die Artikel können sowohl auf einen schon geöffneten Tisch als auch auf einen neuen Tisch umgebucht werden.

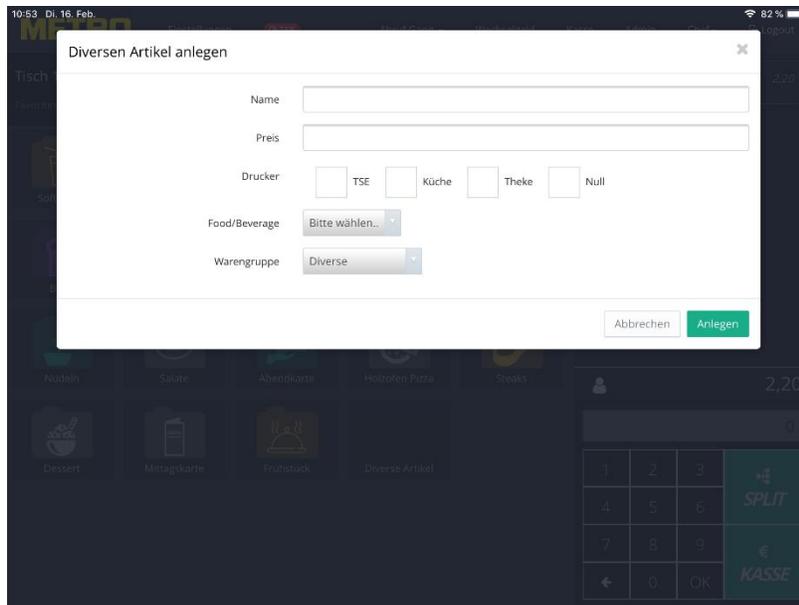
8. Diverse Artikel

a) Diverse Artikel anlegen

Tippen Sie auf der Übersichtsseite auf „Div. Artikel“ um einen Artikel anzulegen, der nicht in der Speisekarte hinterlegt ist.



Es öffnet sich ein Eingabefenster, hier müssen nachfolgende Eingaben erfolgen



- Name Geben Sie hier den Namen des Artikels ein
- Preis Brutto Preis Eingabe
- Drucker Hier wählen Sie den Drucker, auf dem der Bon für diesen Artikel gedruckt werden soll, also z.B. Küche für Speisen oder Theke für Getränke
- Warengruppe 1 Bestimmen Sie in welche Warengruppe der Artikel fällt;
 Food Speisen
 Beverage Getränke
 Sonstiges Alles andere
Diese Auswahl bestimmt den MwSt. Satz für den Artikel!
- Warengruppe 2 Hier wählen Sie eine der im Auswahlfenster vorgeschlagenen Unterwarengruppen

Tippen Sie danach auf die Schaltfläche „Anlegen“, um den Artikel auf den Bestellblock zu übernehmen.

Auf der Übersichtsseite wird der neu angelegte Artikel automatisch in den Ordner „Diverse Artikel“ abgelegt und kann somit für die nächste Bestellung wieder aufgerufen werden.

Der von Ihnen angelegte Artikel bleibt, abhängig von den Einstellungen mindestens 1 Tag in diesem Ordner.

Beispiel für das Anlegen eines Diversen Artikels:

The screenshot displays a mobile application interface for creating a new diverse item. The dialog box, titled 'Diversen Artikel anlegen', is centered on the screen. It features the following fields and options:

- Name:** A text input field containing 'Test Essen'.
- Preis:** A text input field containing '12,5'.
- Drucker:** A set of radio buttons with options 'TSE', 'Küche' (selected), 'Theke', and 'Null'.
- Food/Beverage:** A dropdown menu currently set to 'Food'.
- Warengruppe:** A dropdown menu currently set to 'Mittagskarte'.

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Anlegen' (Create). The background of the application shows a dark theme with a calculator on the right and various menu icons at the bottom, including 'Mittagskarte' and 'Diverse Artikel'.

b) Diverse Artikel bearbeiten

Einmal angelegte Diverse Artikel können bearbeitet oder gelöscht werden.

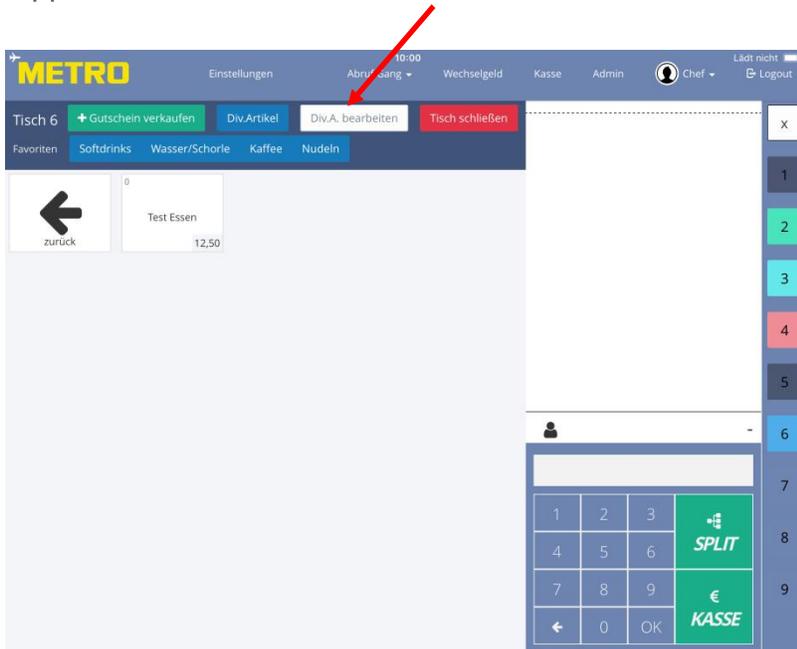
Diese Funktion ist abhängig von den eingeräumten Rechten in den globalen Einstellungen des Systems.

Diverse Artikel können nur Mitarbeiter mit den Rechten „Oberkellner“ bearbeiten!

Die Bearbeitung darf nur dann Erfolgen, wenn der entsprechende Artikel auf keiner offenen Bestellung gebucht ist!

Um einen Diversen Artikel zu bearbeiten, öffnen Sie zuerst einen beliebigen Tisch.

Tippen Sie auf den Ordner „Diverse Artikel“ und wählen den gewünschten Artikel aus.
Tippen Sie danach auf den weißen Button „Div.A. bearbeiten“



Der Button verfärbt sich grün.



Nun tippen Sie auf den gewünschten diversen Artikel, um diesen zu bearbeiten.
Die Eingabe Maske öffnet sich und Sie können den Artikel bearbeiten bzw. löschen.

The dialog box 'Diversen Artikel anlegen' has a close button (X) in the top right. It contains the following fields:

- Name: Test Essen
- Preis: 12,50
- Drucker: TSE, Küche, Theke, Null
- Food/Beverage: Food
- Warengruppe: Mittagskarte

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

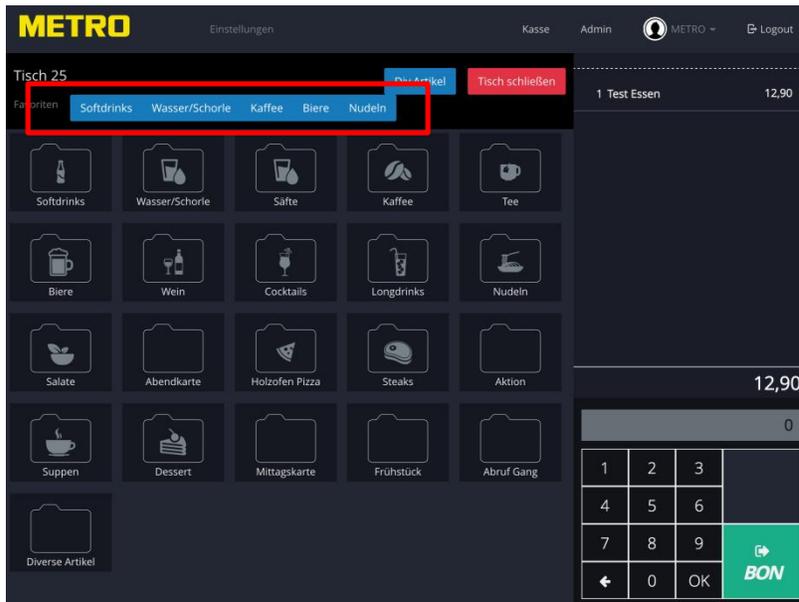
Um die Änderungen zu speichern tippen Sie auf den grünen „Speicher“ Button und im Anschluss auf den „Div.A.bearbeiten“ Button, um die Maske zu verlassen.

9. Die Favoriten Leiste

Auf der Übersichtsseite finden Sie oberhalb der Speiskartengruppen die Favoritenleiste.

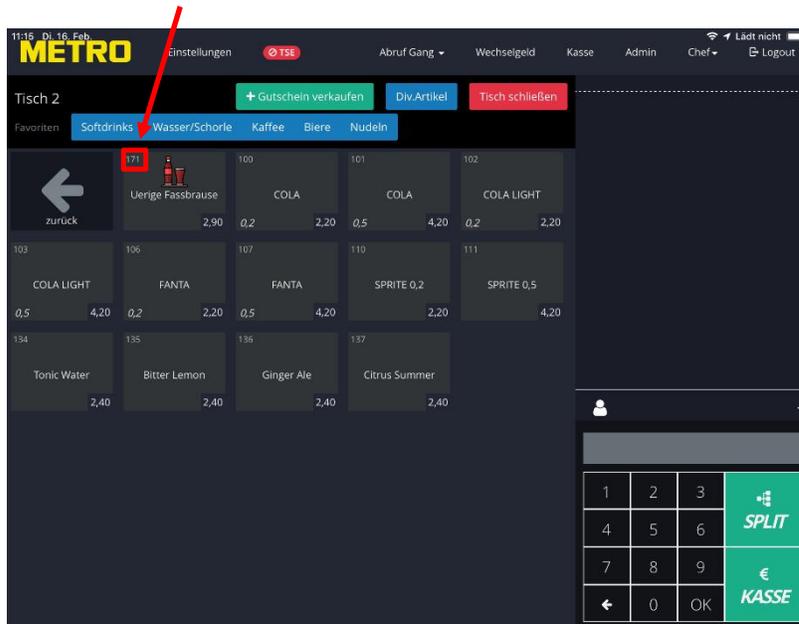
Durch Antippen auf den entsprechenden Favoriten gelangen Sie sofort in die entsprechende Gruppe.

Sie können so z.B., ohne den Zurückpfeil zu nutzen, direkt zwischen den am häufigsten genutzten Artikelgruppen springen.



10. Arbeiten mit PLU Nummern

Abhängig von den Einstellungen der Software werden Ihnen auf der Übersichtsseite innerhalb der Artikelgruppen, links oben, die in der Speisekarte hinterlegten PLU Nummern (Price Look-up Code) angezeigt.

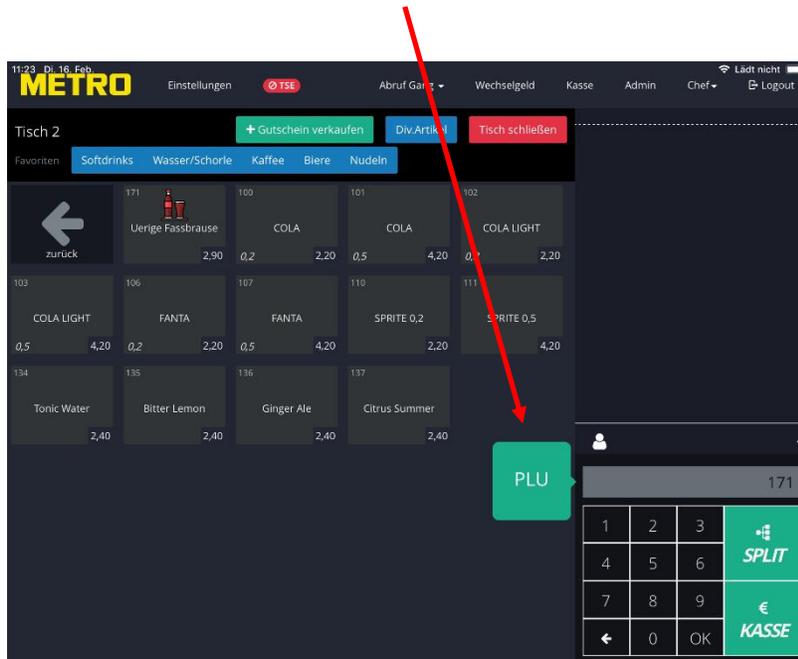


Durch die Nutzung von PLU Nummern kann eine wesentlich schnellere Buchung der Artikel erfolgen!

Im obigen Beispiel lautet die PLU Nummer für den Artikel Uerige Fassbrause 171.

Wenn Sie die Nummer 171 über den Nummernblock eingeben, erkennt das System, dass es sich um eine vergebene PLU Nummer handelt und es erscheint ein Button mit der Bezeichnung „PLU“.

Tippen Sie auf den Button „PLU“, um den Artikel auf den Bestellblock zu buchen.

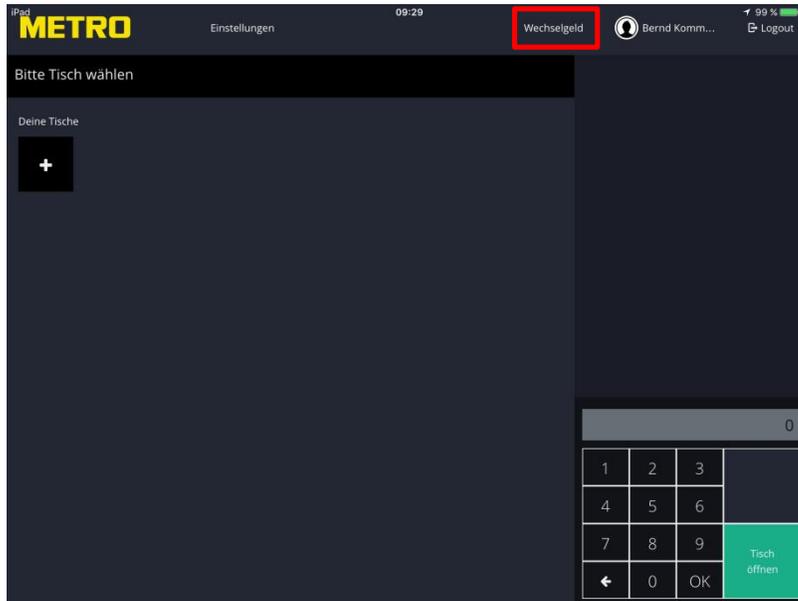


Zur Beachtung: Eine gleichzeitige Buchung der Menge und PLU ist nicht möglich!

11. Wechselgeld Rechner

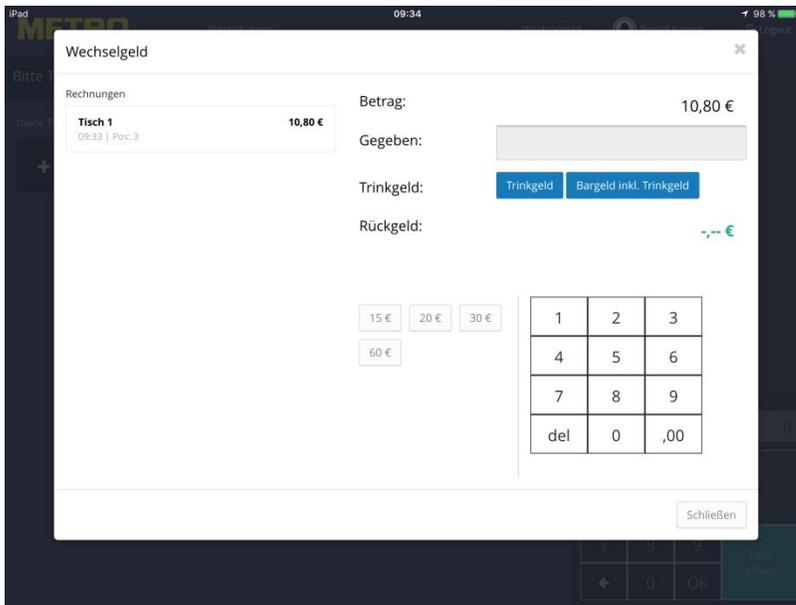
Das Kassensystem kann für Sie das Wechselgeld berechnen.

Den Wechselgeld Rechner finden Sie in der oberen Menüleiste unter dem Punkt Wechselgeld

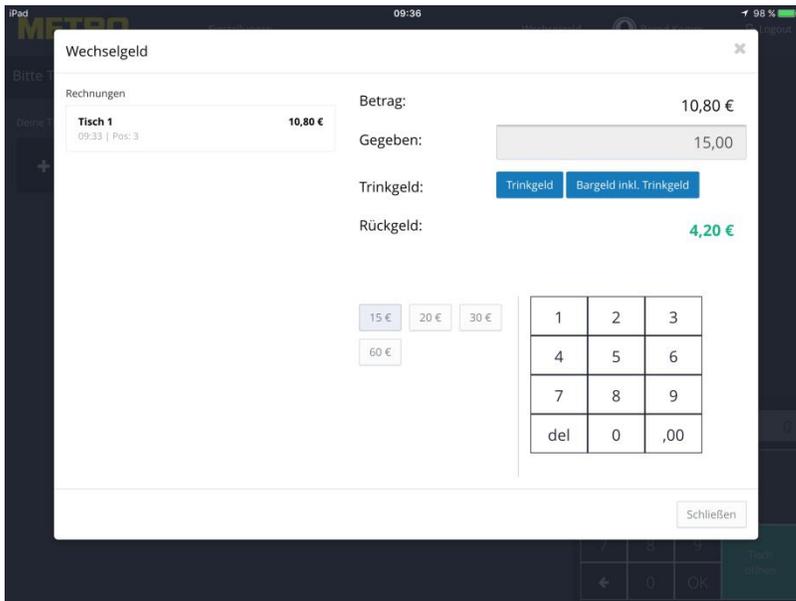


Tippen Sie auf „Wechselgeld“, um den Wechselgeldrechner zu öffnen.
Es werden alle von Ihnen **abgeschlossenen** Rechnungen gezeigt.

Wählen Sie unter Rechnungen den entsprechenden Tisch aus, der Rechnungsbetrag wird übernommen und die Kasse macht Ihnen einen Vorschlag welchen Betrag Ihr Gast geben könnte. Alternativ können Sie über den Nummernblock jeden Betrag eingeben.



Tippen Sie auf den vorgeschlagenen Betrag oder geben über den Nummernblock einen freien Betrag ein und das System berechnet Ihnen das Wechselgeld.

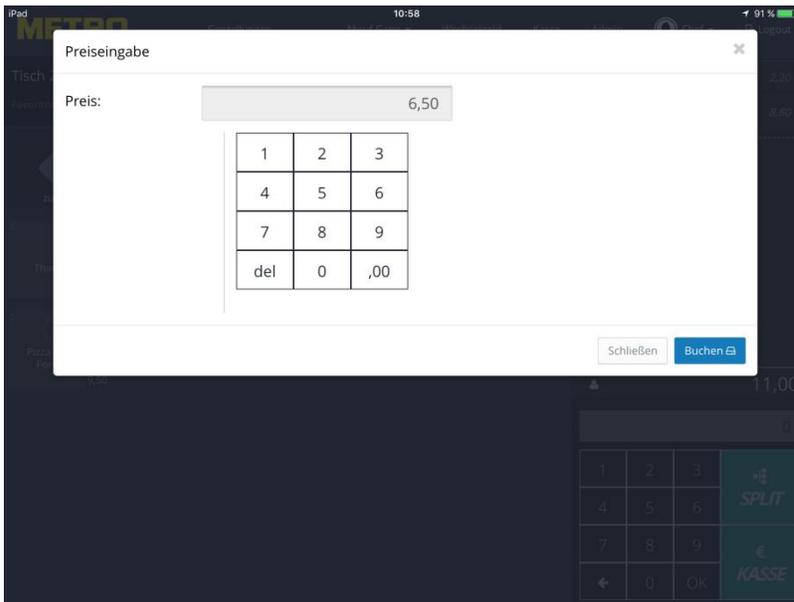


12. Artikel Preis überschreiben

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn der Mitarbeiter die Berechtigung „Oberkellner“ besitzt!

Um einen Artikelpreis zu überschreiben tippen Sie für ca. 3 Sekunden auf den Artikel.

Es öffnet sich ein Auswahlfenster, indem Sie den neuen Preis eingeben können. Der Preis kann sowohl niedriger als auch höher sein als der in der Speisekarte hinterlegte Preis.



Geben Sie den gewünschten Preis ein und tippen auf „Buchung“, um den Artikel mit dem geänderten Preis auf den Bestellblock zu übernehmen.

Zur Beachtung:

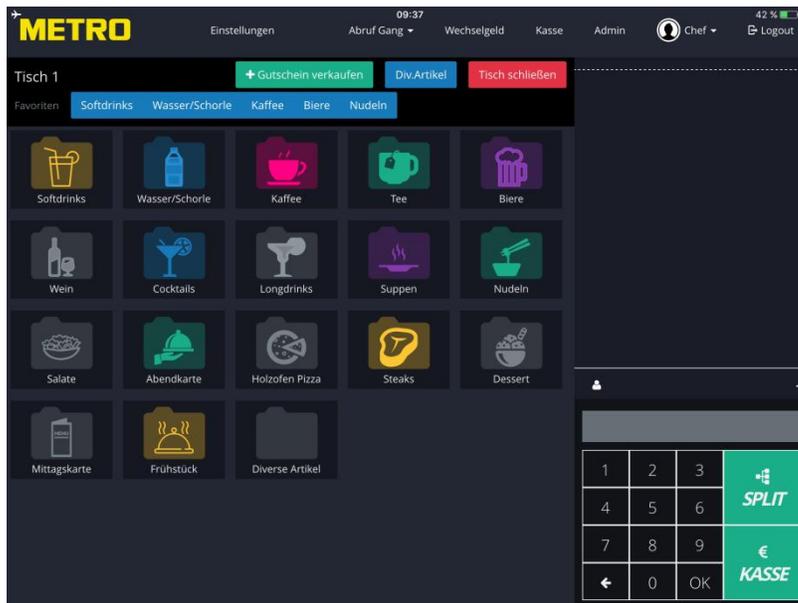
Der im Artikel Editor hinterlegte Preis wird nicht geändert!

Ein Rabatt kann nicht zusätzlich auf einen Artikel, bei dem der Preis überschrieben wurde, vergeben werden!

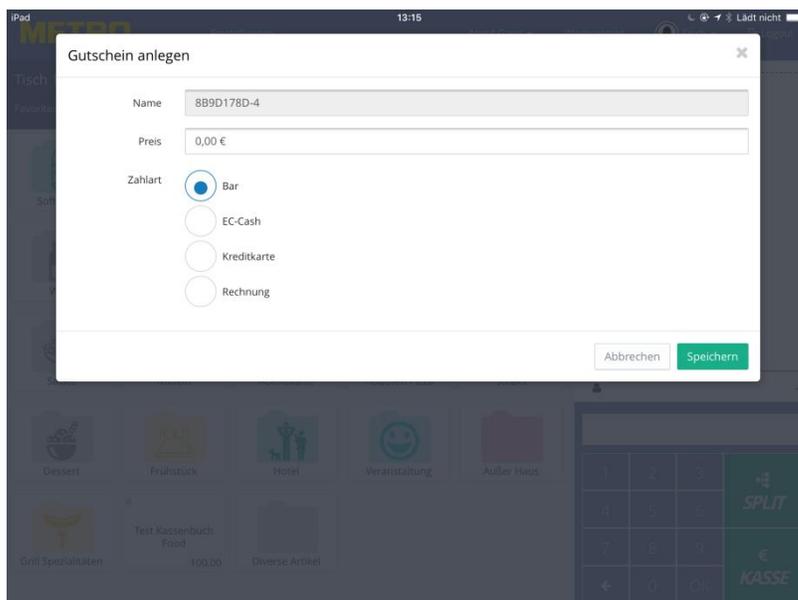
13. Arbeiten mit der Lizenzenerweiterung Gutscheine

a) Gutscheine ausgeben

Öffnen Sie auf der Kassenoberfläche einen beliebigen Tisch.
Tippen Sie auf den grünen Button „Gutschein verkaufen“



Es öffnet sich ein neues Feld mit dem Namen „Gutschein anlegen“



Jeder Gutschein bekommt vom System eine einmalige Identifizierungsnummer, die nicht zu ändern ist!
Geben Sie im Feld „Preis“ den gewünschten Betrag ein und die Zahlart.
Tippen im Anschluss auf „Speichern“.

Der Gutschein wird dann gedruckt.



Auf dem Gutschein sind folgende Angaben vermerkt:
Wert des Gutscheins
Code Nummer
QR Code

b) Gutscheine einlösen

Ein Gutschein kann nur beim Abrechnen des Tisches eingelöst werden!

Im Bezahlfenster finden Sie unter den Zahlarten zwei Möglichkeiten einen Gutschein zu erfassen:

- Über Eingabe des Gutscheincodes
- Über das Einscannen des QR Codes auf dem Gutschein

Jetzt bezahlen: Tisch 1 | 19,80€

Zahlungsart

Bar

EC-Cash

Kreditkarte

Rechnung

Gutschein

Gutscheincode eingeben

QR Scan

Optionen

Außer Haus

Bewirtungsbeleg

Trinkgeldbeleg

Kopie sofort drucken

Rechnungsadresse

Anzahl Gäste:

1	2	3
4	5	6
7	8	9
del	0	

Suchen

Abrechnen Zwischenrechnung Rechnung speichern Rechnung drucken

Möglichkeit a, Eingabe des Gutscheincodes:

Tippen Sie im Feld „Gutscheincode eingeben“ die Nummer des Gutscheines ein und bestätigen Sie die Eingabe über den Button „Einlösen“

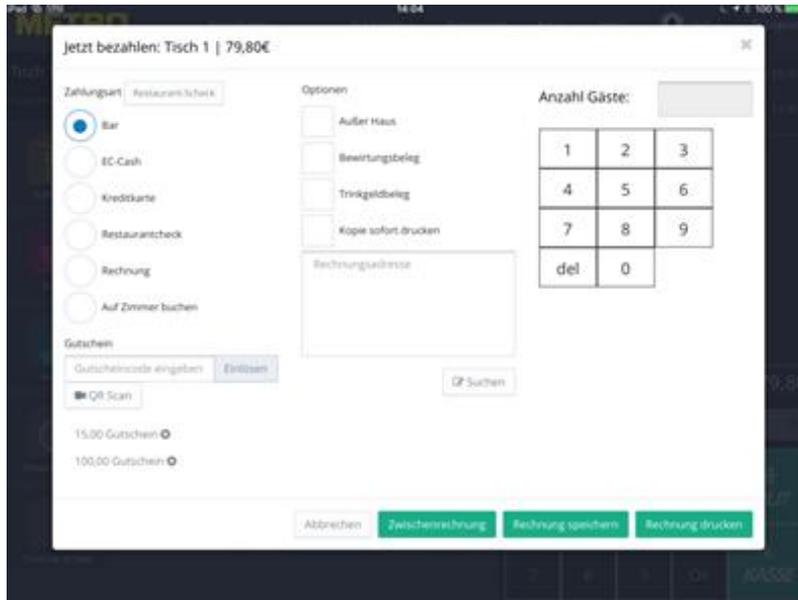
Das Kassensystem erkennt, dass es sich um einen gültigen Code handelt und zeigt den Gutscheinbetrag an.

Danach können Sie wie gewohnt, die gewünschte Zahlart wählen und die Rechnung über die Funktion „Rechnung drucken“ zum Drucker senden.

Auf der Rechnung wird der Gutscheinbetrag abgezogen und die Nummer des Gutscheines angezeigt.

Behandeln Sie den Gutschein wie Bargeld und legen diesen in Ihre Geldbörse, da dieser Betrag auf Ihrem Abschlag mit als Einnahme erscheint.

Die Kasse erlaubt das Erfassen von mehreren Gutscheinen für eine Rechnung. Erfassen Sie wie oben beschrieben einen Gutschein. Tippen Sie nun erneut auf das Feld „Gutscheincode eingeben“ und erfassen den zweiten Gutschein. Beide Gutscheinbeträge werden Ihnen angezeigt.

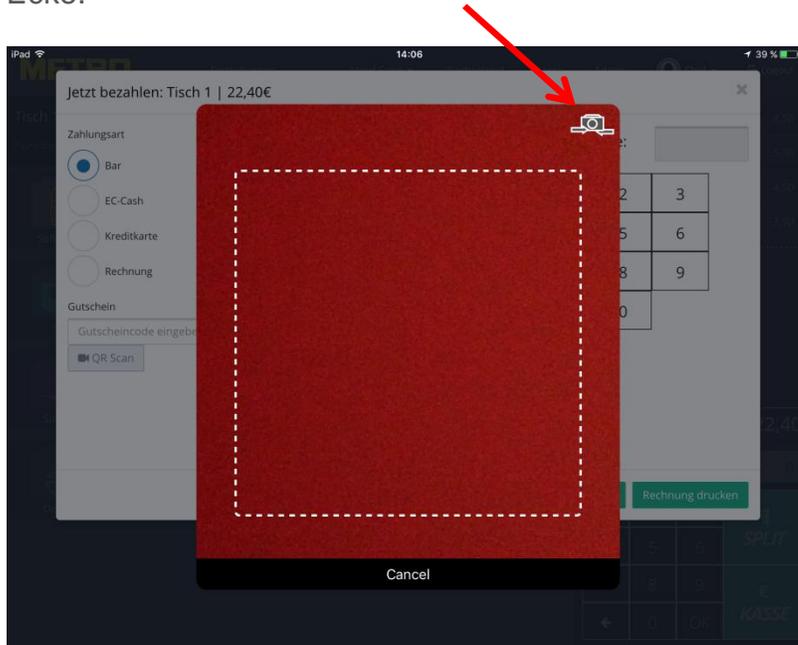


Sind alle Gutscheine erfasst, tippen Sie auf Rechnung drucken.

Möglichkeit b, Scannen des QR Codes:

Tippen Sie auf das Feld „QR Scan“ und ein Fenster mit dem Kamerabild des iPads öffnet sich.

Standardmäßig wird die hintere Kamera des iPads gewählt, um auf die Frontkamera umzuschalten tippen Sie auf das Kamerasymbol in der rechten Ecke.



Halten Sie den QR Code des Gutscheins vor die Frontkamera, diese befindet sich beim iPad auf der gegenüberliegenden Seite des Displayknopfes.

Das Kassensystem erkennt, dass es sich um einen gültigen Code handelt und zeigt den Gutscheinbetrag an.

Auch über die Scan Funktion können Sie mehrere Gutscheine erfassen.

Danach können Sie wie gewohnt, die gewünschte Zahlart wählen und die Rechnung über die Funktion „Rechnung drucken“ zum Drucker senden.

Auf der Rechnung wird der Gutscheinbetrag abgezogen und die Nummer des Gutscheines angezeigt.

Behandeln Sie den Gutschein wie Bargeld und legen diesen in Ihre Geldbörse, da dieser Betrag auf Ihrem Abschlag mit als Einnahme erscheint.

Ist der Gutscheinbetrag höher als der Rechnungsbetrag, wird der ursprüngliche Gutschein entwertet und das System druckt auf der Rechnung einen neuen Gutschein über den Restbetrag aus.

Beispiel für eine Rechnung, die mit einem Gutschein bezahlt wurde und ein Restguthaben übrigbleibt.

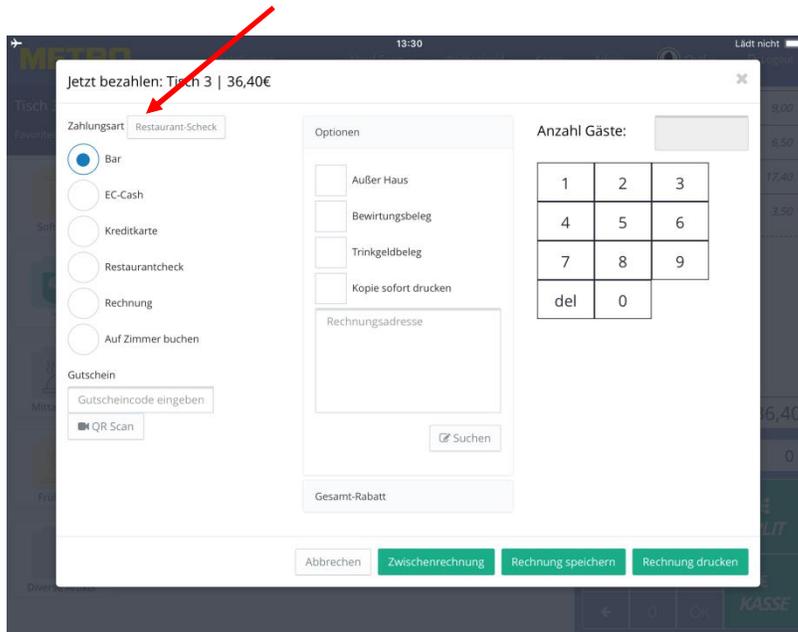


Der Restwert bzw. der Wert des Gutscheines wird unterhalb des Infotextes auf der Rechnung gedruckt!

c) Gutscheine erfassen, die nicht mit dem METRO System ausgestellt wurden:

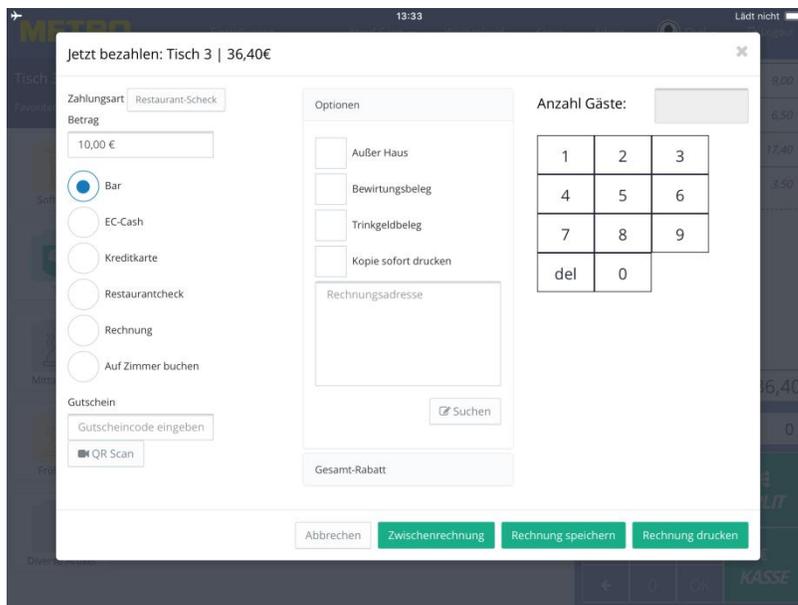
Wenn Sie Gutscheine einlösen möchten, die nicht aus dem METRO Kassensystem heraus generiert wurden, können Sie diese über die Funktion bzw. Zahlart „Restaurant Scheck“ erfassen.

Tippen Sie im Zahlfenster auf den Button „Restaurant Scheck“



Es öffnet sich automatisch ein Feld indem Sie den gewünschten € Betrag eingeben können.

Tippen Sie nach Eingabe des Betrages auf Speichern.



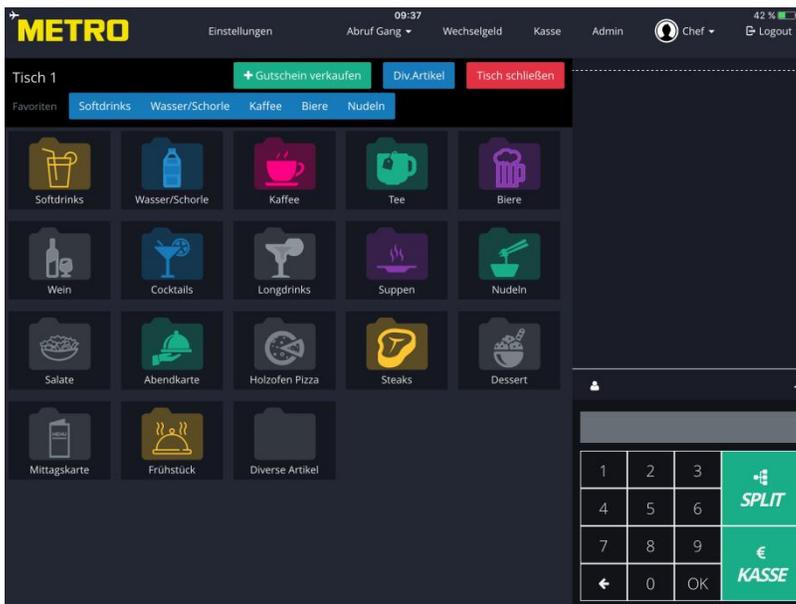
Der eingegebene Betrag wird nun von dem Gesamtbetrag abgezogen.

14. Arbeiten mit der Lizenzenerweiterung Gutscheine und Kartenlesegerät

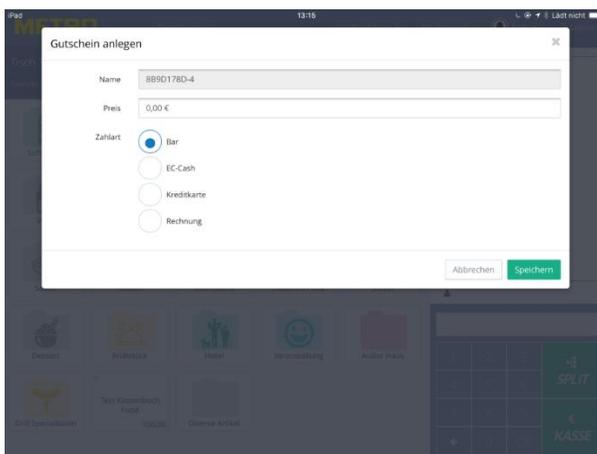
In Verbindung mit der Lizenzenerweiterung Kartenlesegerät können Sie auf NFC Karten einen Gutscheinbetrag buchen.

a) Gutscheinbetrag auf die NFC Karte laden

Öffnen Sie auf der Kassenoberfläche einen beliebigen Tisch.
Tippen Sie auf den grünen Button „Gutschein verkaufen“

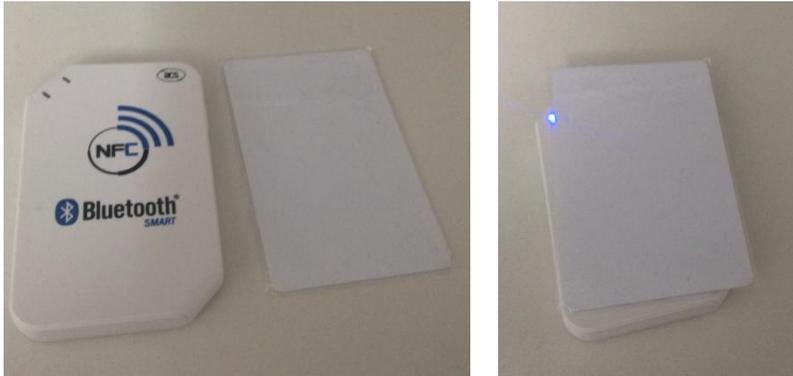


Es öffnet sich ein neues Feld mit dem Namen „Gutschein anlegen“



Tragen Sie den gewünschten Betrag in das Feld „Preis“ ein und wählen die gewünschte Zahlart.

Legen Sie die NFC Karte auf das Lesegerät.



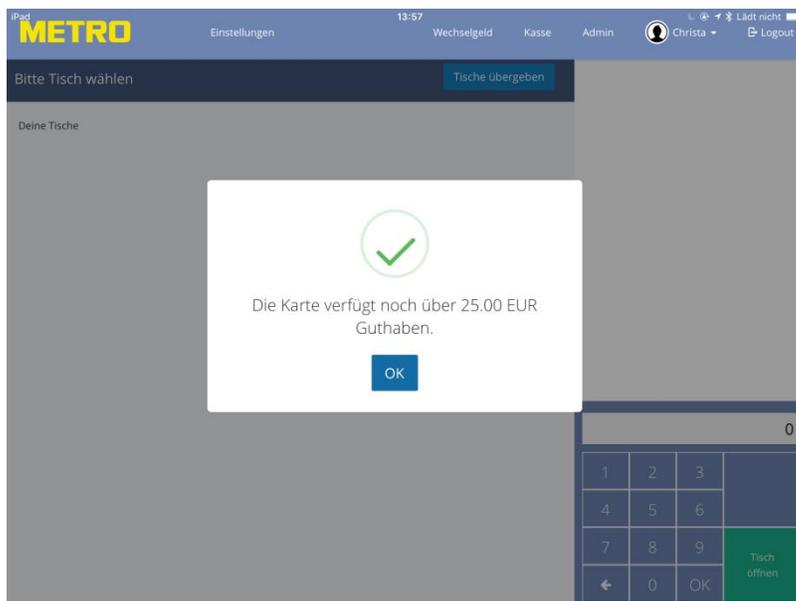
Tippen Sie auf Speichern, um den Betrag auf die Karte zu laden.

b) Kartenbetrag abfragen

Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn kein Tisch geöffnet ist!

Legen Sie die NFC Karte auf das Lesegerät.

Es öffnet sich ein Informationsfenster, in dem der aktuelle Betrag der NFC Karte sichtbar ist.



Zum Beenden tippen Sie auf OK.

c) Betrag von der NFC Karte buchen.

Ein Gutschein kann nur beim Abrechnen des Tisches eingelöst werden!

Legen Sie die NFC Karte im Bezahlfenster auf den Kartenleser, der Betrag wird angezeigt, danach kassieren Sie den Tisch wie gewohnt ab.
Der Betrag auf der NFC Karte wird um den Rechnungsbetrag reduziert.

Zur Beachtung: Ein neuer Betrag kann erst dann auf die NFC Karte gebucht werden, wenn kein Restbetrag mehr vorhanden ist!

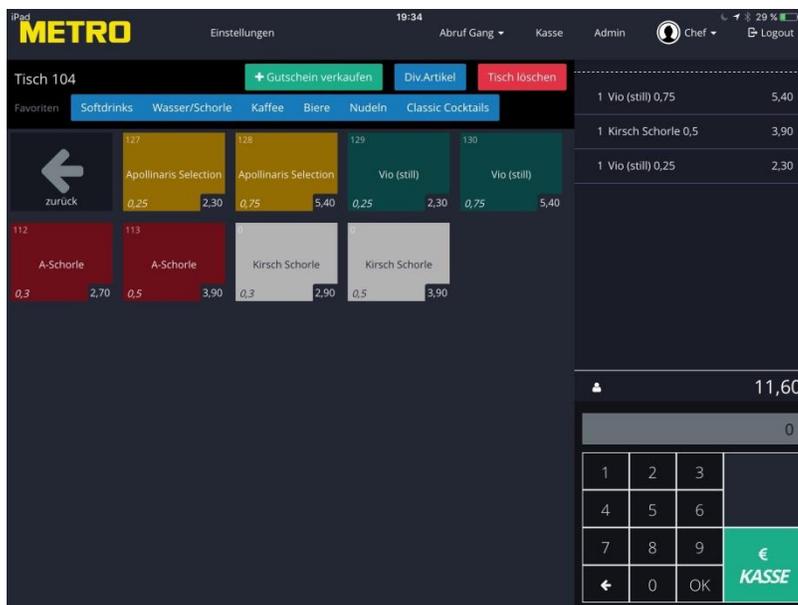
15. Arbeiten im „Kiosk Mode“

Der Kiosk Mode ermöglicht Nutzern eine einfache und schnellere Abwicklung der Kasseneingabe für z.B. Straßenverkauf, Kantinen- und Kioskbetrieb.

Der Kioskbetrieb kann, individuell für jede Eingabestation aktiviert werden, dadurch kann z.B. mit der Hauptkasse im Restaurant im normalen Betriebsmodus gearbeitet werden und gleichzeitig mit einem zweiten iPad als Nebenkasse für den Straßenverkauf im Kiosk Mode.

Sobald sich ein Mitarbeiter in das System einwählt, erscheint sofort die Speisekarte und es können wie gewohnt Artikel gebucht werden.

Im Kiosk Mode ist der Button Bon nicht aktiv!



Zum Abschließen der Rechnung tippen Sie auf den Button „KASSE“.

[Inhaltsverzeichnis](#)

Es öffnet sich das Rechnungsfenster.
Der Rechnungsbetrag wird angezeigt.

The screenshot shows a mobile application interface for handling change. At the top, it says 'Wechselgeld'. Below this, there are two columns: 'Scheine' (Banknotes) and 'Münzen' (Coins). Under 'Scheine', there are buttons for 200, 100, 50, 20, 10, and 5. Under 'Münzen', there are buttons for 2, 1, 50 ct, 20 ct, 10 ct, 5 ct, 2 ct, and 1 ct. To the right of these columns, there are fields for 'Betrag:' (12,50 €), 'Gegeben:' (12,50), and 'Rückgeld:' (0,00 €). Below these fields, there is a section for 'Optionen' with checkboxes for 'Außer-Haus', 'EC-Cash', 'Kreditkarte', 'Gutschein', and 'QR Scan'. To the right of the options is a numeric keypad with buttons for digits 1-9, 'del', '0', and ',00'. At the bottom right, there is a large green button labeled 'BAR'. At the bottom left, there is a field for 'Gesamt-Rabatt'.

Abhängig von den globalen Einstellungen (siehe Handbuch Managerfunktionen) muss:

- a) im nächsten Schritt zwingend ein Wechselgeldbetrag eingegeben werden (in diesem Fall ist der Button „Bar“ erst nach der Eingabe eines Wechselgeldbetrages aktiv).

Der Betrag kann eingegeben werden über:

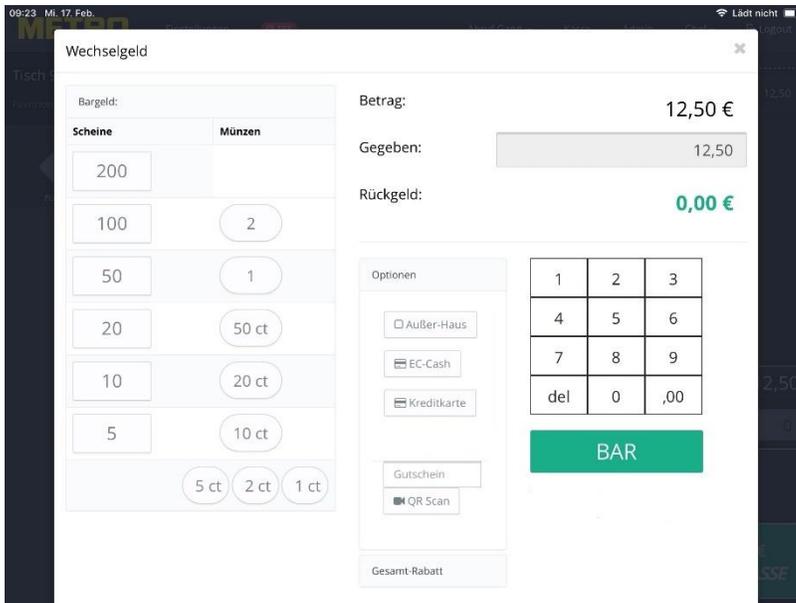
1. Die verschiedenen Eurobeträge unter den Spalten Scheine und Münzen. Das System addiert dabei die einzelnen Eingaben und übernimmt den Betrag in der Spalte „Gegeben“.
2. Direkteingabe des Betrages in das Nummernfeld.
3. Über den Button „Passend“.

Zur Beachtung: Der Button „Bar“ ist erst aktiv, wenn der Betrag unter „Gegeben“ höher ist als der Rechnungsbetrag!

- b) die Rechnung kann sofort über antippen des Buttons „Bar“ erstellt werden.

Zum Abschließen tippen Sie auf „BAR“.

Ist der Außerhaus Button aktiv, wird für den Außerhaus Verkauf, der in der Artikelliste hinterlegte, reduzierte MwSt. Satz angezogen. Bei Deaktivierung werden immer 19% MwSt. berechnet!



Auf der Rechnung werden die Beträge für „Gegeben“ und „Zurück“ gedruckt.



Besonderheiten im Kiosk Mode

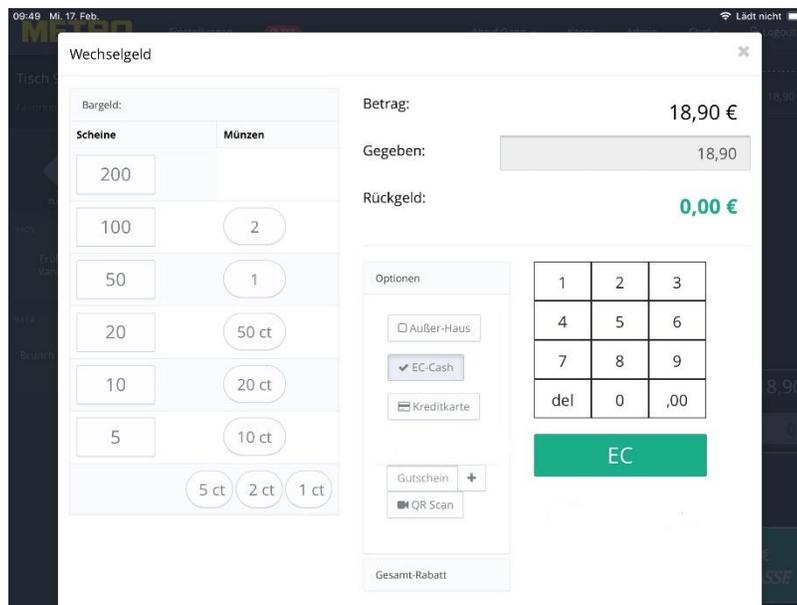
a) Zahlart ändern.

Wenn Sie die Zahlart von Bar auf z.B. EC-Karte ändern möchten, tippen Sie einfach auf den entsprechenden Button.

Die Bezeichnung des Buttons „Bar“ wird in „EC“ bei EC Kartenzahlung bzw. „Karte“ bei Kreditkartenzahlung automatisch geändert.

Um die Rechnung erstellen zu können, müssen Sie bei EC und Kreditkarten Zahlungen zwingend auf „Passend“ tippen!

Beispiel, EC-Karten Zahlung



b) Gutschein erfassen

Wurde über das METRO Kassensystem ein Gutschein verkauft, können Sie diesen auch im Kiosk Mode einlösen.

Tippen Sie auf das Feld „QR Scann“ und scannen den QR Code des Gutscheines ab oder tippen Sie in das Feld „Gutschein“ und geben die Gutscheinnummer dort ein.

c) Gesamt Rabatt

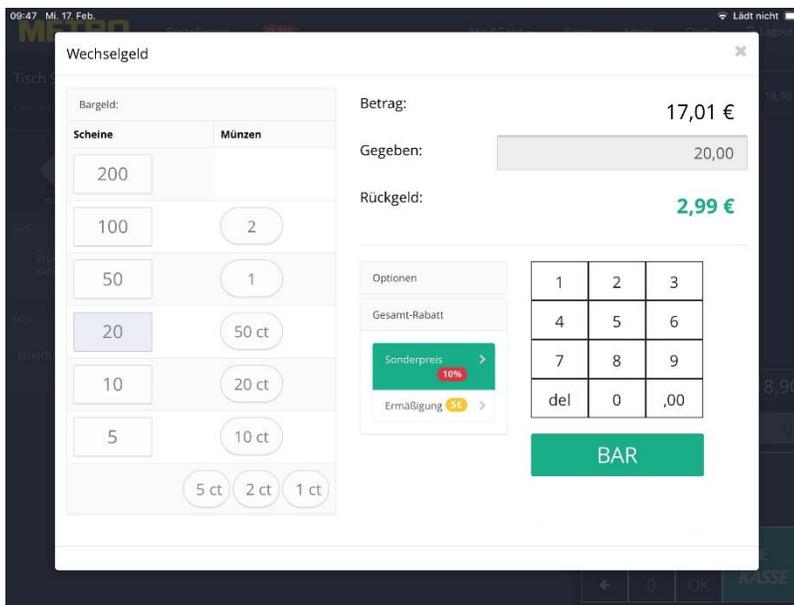
Soll ein Gesamt Rabatt vom Rechnungsbetrag abgezogen werden, tippen Sie zuerst auf die gewünschte Zahlart.

Im zweiten Schritt tippen Sie auf „Gesamt Rabatt“, dadurch werden die zur Auswahl stehenden Gesamt Rabatte gezeigt.

Wählen Sie einen der zur Verfügung stehenden Gesamt Rabatte durch Antippen aus. Der Rechnungsbetrag wird reduziert.

Zum Abschluss der Rechnung müssen Sie bei EC und Kreditkarten Zahlung auf „Passend“ tippen, bei Bar Zahlung entweder auf „Passend“ oder den gegebenen Betrag eintragen.

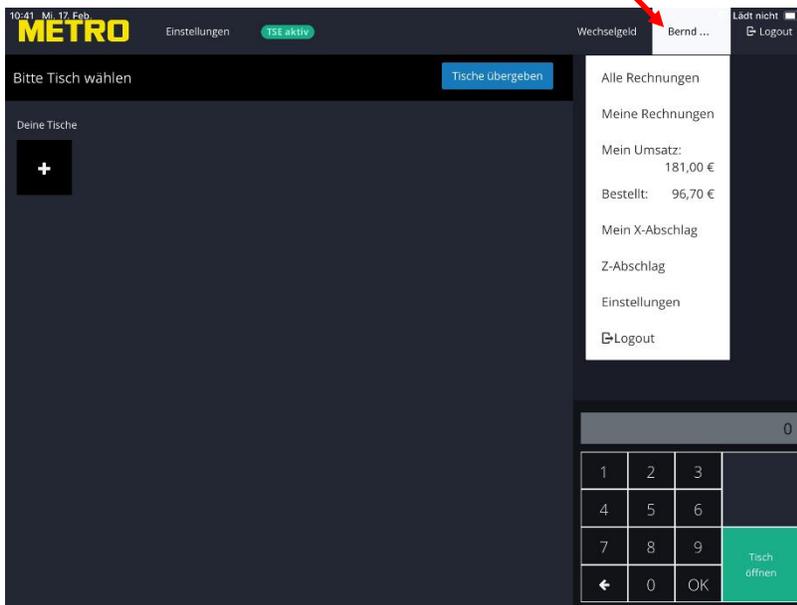
Beispiel, Gesamt Rabatt Sonderpreis 10%; Zahlart Bar und 20€ gegeben.



16. Persönliche Informationen/Einstellungen

**Die angezeigten Funktionen können je nach Rechtevergabe abweichend sein!
In diesem Kapitel werden die zur Verfügung stehende Funktionen eines
Oberkellners erläutert.**

In den persönlichen Informationen und Einstellungen gelangen Sie, indem Sie auf Ihren Namen in der oberen Menü Leiste tippen.



Nachfolgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Alle Rechnungen	Eine Übersicht aller abgeschlossener Rechnungen
Meine Rechnungen	Eine Übersicht aller von Ihnen abgeschlossenen Rechnungen
Mein Umsatz	Der von Ihnen aktuell getätigte Umsatz
Bestellt	Der von Ihnen gebuchte Umsatz
Mein X Abschlag	Ihr X – Abschlag zur Abrechnung
Z-Abschlag	Erzeugt einen Tagesabschluss
Einstellungen	Wird im nachfolgenden Kapitel erläutert
Log Out	Abmelden

a) Alle Rechnungen

Durch Antippen auf „Alle Rechnungen“ sehen Sie eine Übersicht aller Rechnungen seit dem letzten Z-Abschlag.

Sie können die Rechnungen nach Tisch oder Uhrzeit sortieren indem Sie auf die entsprechende Funktion „Tisch“ bzw. „Uhrzeit“ tippen.

Über das Suchfeld können Sie auch gezielt nach einer Rechnungsnummer suchen.

Auf der linken Seite unter der Tisch Nummer finden Sie nachfolgende Informationen zu den einzelnen Rechnungen:

Uhrzeit

Rechnungsnummer

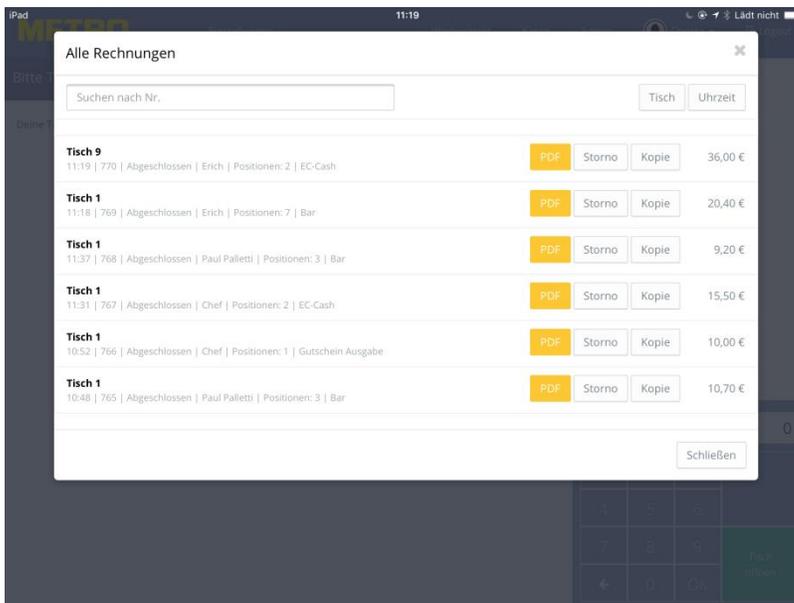
Status

Name des Mitarbeiters, der Rechnung abgeschlossen hat

Anzahl der Positionen

Zahlart

Tippen Sie auf „Schließen“, um das Fenster zu schließen.



Abhängig von den Ihnen zugeordneten Rechten, können Sie über die Schaltfläche „Kopie“ nachträglich:

- a) Einen Bewirtungsbeleg drucken
- b) Eine Kopie der Rechnung drucken

Zur Beachtung: Da Rechnungen im Nachhinein nicht mehr verändert werden dürfen, kann nachträglich keine Adresse und keine Anzahl der zu bewirtenden Personen mehr in den Bewirtungsbeleg eingefügt werden!

Abhängig von den Ihnen zugeordneten Rechten, können Sie über die Schaltfläche „Storno“ eine Rechnung stornieren.

Abhängig von den Ihnen zugeordneten Rechten, können Sie über die Schaltfläche „PDF“ eine abgeschlossene Rechnung als PDF Anhang per E-Mail senden oder an einen DIN A4 Drucker zum Ausdruck senden.

Zur Beachtung: Die Änderungen werden immer als Rechnungskopie gedruckt!

b) Meine Rechnungen

Hier werden nur Ihre abgeschlossenen Rechnungen gezeigt. Die Auswahlmöglichkeiten sind identisch wie unter Punkt a) beschrieben.

c) Mein Umsatz

Unter „Mein Umsatz“ wird Ihr aktueller Umsatz Anhand der abgeschlossenen Rechnungen gezeigt.

d) Bestellt

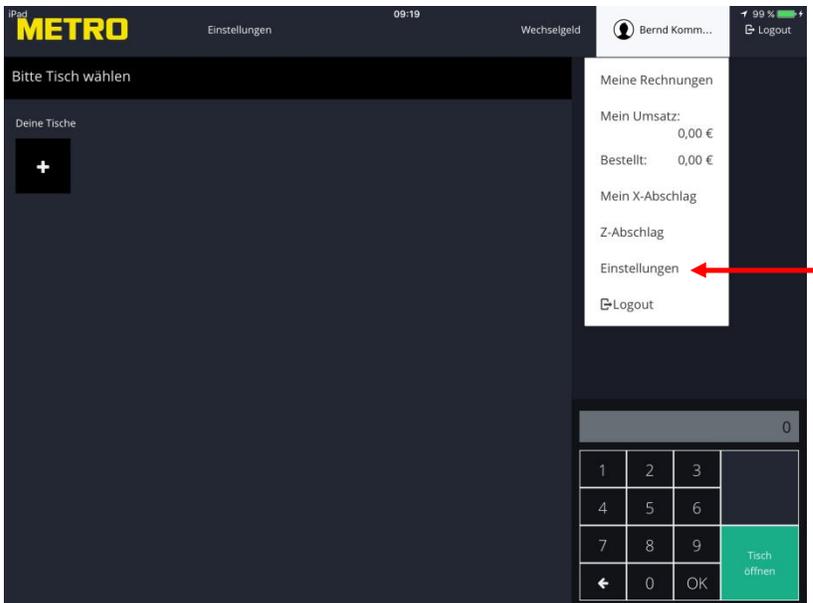
Unter „Bestellt“ sehen Sie den Umsatz Ihrer Bestellungen, dieser kann abweichend zu „Mein Umsatz“ sein, wenn z.B. die Bestellungen von Ihnen aufgenommen wurden, der Tisch allerdings von einem Kollegen abgerechnet wurde. Auf Ihrem X-Abschlag wird gezeigt, welche Ihrer Tische von welchem Kollegen abgerechnet wurden.

e) Mein X - Abschlag

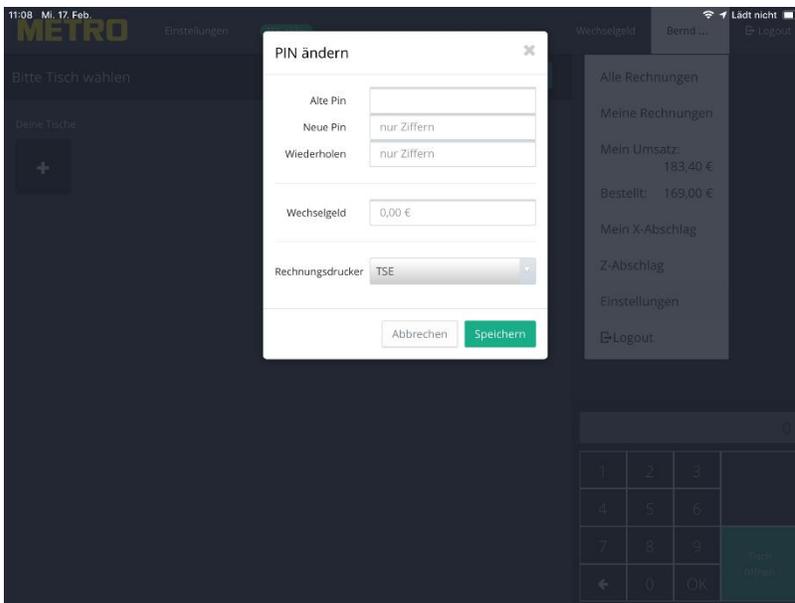
Über diese Funktion erstellen Sie einen Tagesbericht Ihrer Einnahmen, mit dem Sie die Abrechnung am Ende Ihrer Schicht durchführen.

17. Persönliche Einstellungen

Im Menu unter Ihrem Namen finden Sie den Punkt Einstellungen



Tippen Sie auf Einstellungen und ein Unter Menu öffnet sich



Folgende Einstellungen stehen Ihnen zur Verfügung:

a) Pin ändern

Geben Sie Ihre alte Pin-Nummer ein

Geben Sie Ihre neue Pin-Nummer ein, **es sind nur Zahlen möglich!**

Wiederholen Sie Ihre neue Pin-Nummer und tippen auf speichern um diese zu übernehmen.

Die neue Pin-Nummer wird nach dem nächsten Log Out wirksam!

b) Wechselgeld

Hier können Sie bei Schichtbeginn Ihren Wechselgeld Bestand eingeben.

Um die Eingabe zu übernehmen tippen Sie auf Speichern

Der Wechselgeldbestand wird auf Ihrem X Abschlag aufgeführt.

Nach Kassenabschluss wird der Wechselgeldbestand auf 0 zurückgesetzt!

c) Rechnungsdrucker

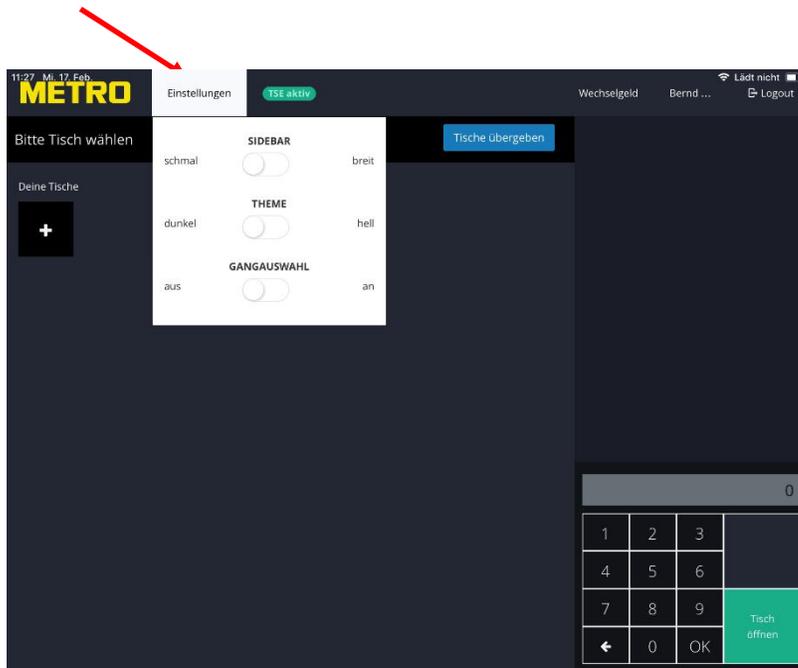
Hier können Sie wählen auf welchem Drucker Sie Ihre Rechnungen drucken möchten.

Tippen Sie auf den Pfeil neben dem Drucker, es öffnet sich eine Übersicht der zur Verfügung stehenden Drucker.

Wählen Sie Ihren Rechnungsdrucker aus und Übernehmen die Einstellung durch Speichern.

18. Globale Einstellungen iPad

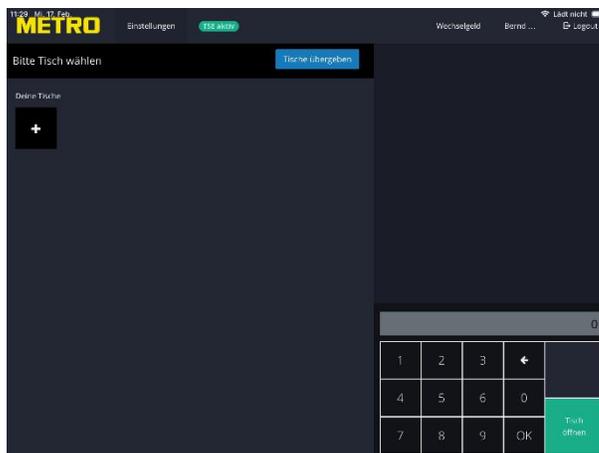
Die Einstellungen rufen Sie auf, indem Sie in der oberen Menü Leiste auf „Einstellungen“ tippen.



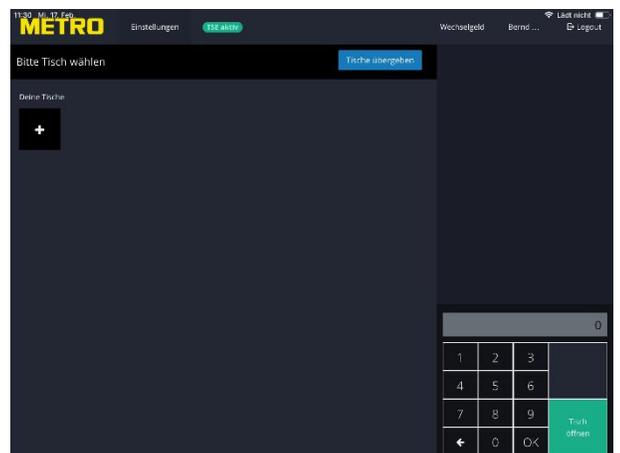
Mögliche Einstellungen:
Sidebar (Nummernblock)
Thema
Gangauswahl

Schmal oder Breit
Dunkel oder Hell
Aus oder An

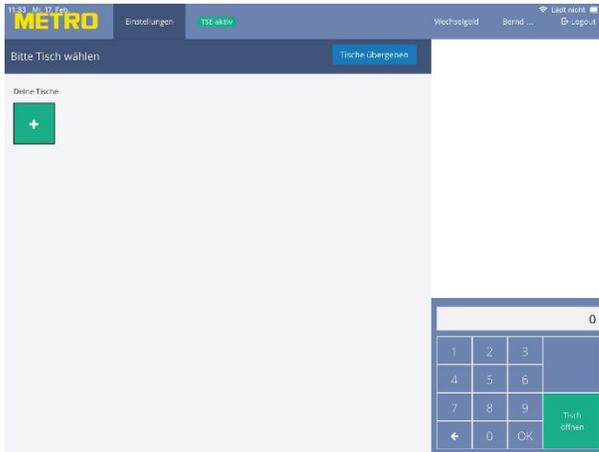
Nummernblock breit



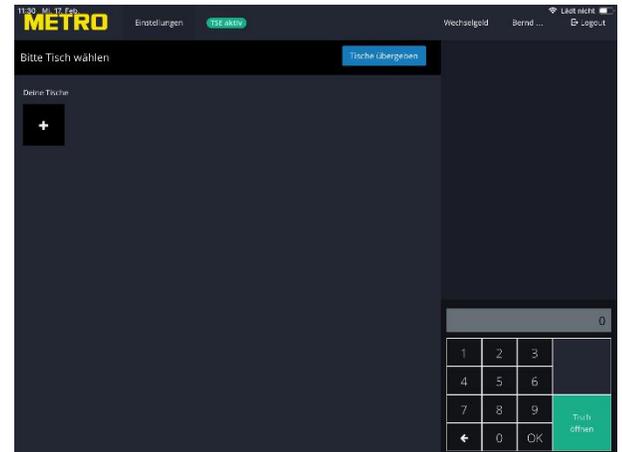
Nummernblock schmal



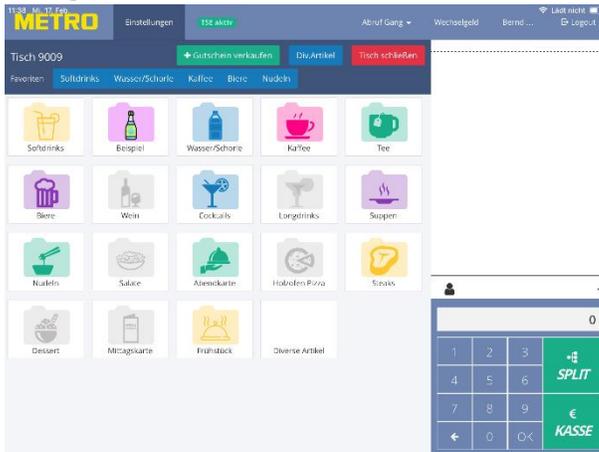
Thema hell



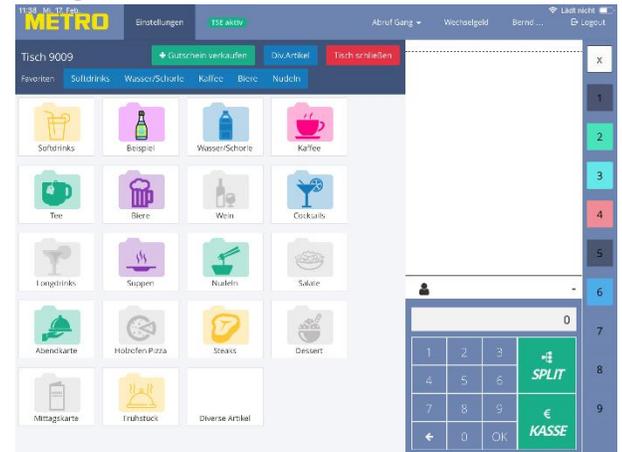
Thema dunkel



Gangauswahl aus



Gangauswahl ein



Zur Beachtung: Die Einstellungen sind nicht Abhängig vom Mitarbeiter, sondern werden global für alle Nutzer geändert!

19. Einwählen in das Kassensystem mit Schlüssel

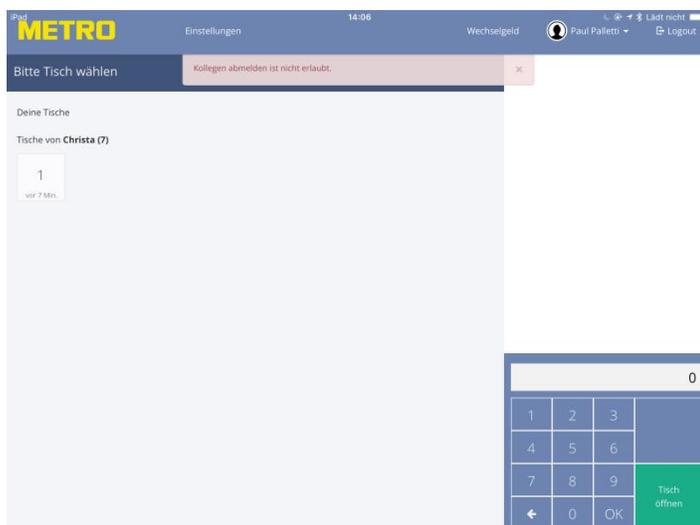
Zum Einloggen in das Kassensystem legen Sie den Schlüssel einfach auf den Kartenleser.

Ist der Schlüssel gültig, ertönt ein akustisches Signal und Sie sind eingeloggt. Entfernen Sie im Anschluss den Schlüssel vom Lesegerät.



Zum Ausloggen legen Sie den Schlüssel erneut auf das Lesegerät.

Zur Beachtung: Ist noch ein Kollege in dem System angemeldet, können Sie diesen Kollegen nicht mit Ihrem Schlüssel abmelden!



Anlage Mein X-Abschlag

X - #4 Metrokasse 1 17.02.2021 11:03 FÜR KELLNER #6 Bernd Kommt-Später Letzte Z - Nr. 0 Letzte Nullstellung Erste Anmeldung 11.02. 13:10																																				
Steuerlich relevante Rabatte (Brutto): <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rabatt Name</th> <th>Warenwert</th> <th>Umsatz</th> <th>Erlösmind.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">-----</td> </tr> <tr> <td>Summe Erlösminderung abzugsf.</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Rabatt Name	Warenwert	Umsatz	Erlösmind.	-----				Summe Erlösminderung abzugsf.		0,00		Auflistung der steuerlich relevanten Rabatte																							
Rabatt Name	Warenwert	Umsatz	Erlösmind.																																	

Summe Erlösminderung abzugsf.		0,00																																		
Steuerlich irrelevante Rabatte (Brutto): <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rabatt Name</th> <th>Warenwert</th> <th>Umsatz</th> <th>Erlösmind.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">-----</td> </tr> <tr> <td>Summe Erlösminderung</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Rabatt Name	Warenwert	Umsatz	Erlösmind.	-----				Summe Erlösminderung		0,00		Auflistung der steuerlich irrelevanten Rabatte																							
Rabatt Name	Warenwert	Umsatz	Erlösmind.																																	

Summe Erlösminderung		0,00																																		
Warenrücknahme: <table border="1"> <tbody> <tr> <td colspan="4">-----</td> </tr> <tr> <td>Summe Warenrücknahme</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	-----				Summe Warenrücknahme		0,00		Summe der Warenrücknahmen (Sofort Stornos)																											

Summe Warenrücknahme		0,00																																		
Stornierungen: <table border="1"> <tbody> <tr> <td colspan="4">-----</td> </tr> <tr> <td>Summe Stornierungen</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	-----				Summe Stornierungen		0,00		Summe der Stornierungen (Rechnung Stornos)																											

Summe Stornierungen		0,00																																		
Brutto-Umsatz Warengruppen: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Warengruppe</th> <th>Menge</th> <th>Umsatz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">-----</td> </tr> <tr> <td>Abendkarte</td> <td>3 x</td> <td>50,50</td> </tr> <tr> <td>Mittagskarte</td> <td>6 x</td> <td>75,00</td> </tr> <tr> <td>Nudeln</td> <td>1 x</td> <td>16,50</td> </tr> <tr> <td>Softdrinks</td> <td>5 x</td> <td>12,00</td> </tr> <tr> <td>Steak</td> <td>1 x</td> <td>16,90</td> </tr> <tr> <td colspan="3">-----</td> </tr> <tr> <td>Summe Warengruppen</td> <td>16 x</td> <td>170,90</td> </tr> </tbody> </table>	Warengruppe	Menge	Umsatz	-----			Abendkarte	3 x	50,50	Mittagskarte	6 x	75,00	Nudeln	1 x	16,50	Softdrinks	5 x	12,00	Steak	1 x	16,90	-----			Summe Warengruppen	16 x	170,90	Auflistung Umsatz nach Warengruppen								
Warengruppe	Menge	Umsatz																																		

Abendkarte	3 x	50,50																																		
Mittagskarte	6 x	75,00																																		
Nudeln	1 x	16,50																																		
Softdrinks	5 x	12,00																																		
Steak	1 x	16,90																																		

Summe Warengruppen	16 x	170,90																																		
Von Kollegen abgerechnet: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Tisch</th> <th>Anzahl</th> <th>Umsatz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">-----</td> </tr> <tr> <td>Maria Komma-Rann</td> <td>5</td> <td>1</td> <td>69,90</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Tisch	Anzahl	Umsatz	-----				Maria Komma-Rann	5	1	69,90	Tische die Kollegen abgerechnet wurden																							
Name	Tisch	Anzahl	Umsatz																																	

Maria Komma-Rann	5	1	69,90																																	
Brutto-Umsatzverteilung: <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Speisen</td> <td>93 %</td> <td>158,90</td> </tr> <tr> <td>Getränke</td> <td>7 %</td> <td>12,00</td> </tr> </tbody> </table>	Speisen	93 %	158,90	Getränke	7 %	12,00	Umsatz Verteilung Speisen zu Getränken																													
Speisen	93 %	158,90																																		
Getränke	7 %	12,00																																		
Bonnierte Ware 169,00	Summe der Bestellungen																																			
Offene Bestellungen <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Tisch</th> <th>Umsatz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">-----</td> </tr> <tr> <td>Summe</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Tisch	Umsatz	-----			Summe		0,00	Offene Tische																										
Name	Tisch	Umsatz																																		

Summe		0,00																																		
Tag Saldo 170,90 Gästezahl 5 Umsatz pro Gast 34,18	Tages Umsatz, Gästeanzahl und Umsatz pro Bon																																			
Zahlarten: 5 x Zahlart Bar 183,40	Auflistung der Umsätze nach Zahlarten																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Zahlart</th> <th>Satz</th> <th>Steuern</th> <th>Netto</th> <th>Brutto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">-----</td> </tr> <tr> <td>Bar</td> <td>7 %</td> <td>6,03</td> <td>85,87</td> <td>91,90</td> </tr> <tr> <td>Bar</td> <td>19 %</td> <td>12,59</td> <td>66,41</td> <td>79,00</td> </tr> <tr> <td colspan="5">-----</td> </tr> <tr> <td>Summe</td> <td>7 %</td> <td>6,03</td> <td>85,87</td> <td>91,90</td> </tr> <tr> <td>Summe</td> <td>19 %</td> <td>12,59</td> <td>66,41</td> <td>79,00</td> </tr> </tbody> </table>	Zahlart	Satz	Steuern	Netto	Brutto	-----					Bar	7 %	6,03	85,87	91,90	Bar	19 %	12,59	66,41	79,00	-----					Summe	7 %	6,03	85,87	91,90	Summe	19 %	12,59	66,41	79,00	Einzelaufistung nach Zahlart und MwSt. Satz
Zahlart	Satz	Steuern	Netto	Brutto																																

Bar	7 %	6,03	85,87	91,90																																
Bar	19 %	12,59	66,41	79,00																																

Summe	7 %	6,03	85,87	91,90																																
Summe	19 %	12,59	66,41	79,00																																
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>GESAMTSUMME</td> <td>170,90</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>170,90</td> </tr> </tbody> </table>	GESAMTSUMME	170,90	TOTAL	170,90	Gesamt Tages Umsatz																															
GESAMTSUMME	170,90																																			
TOTAL	170,90																																			
X#4																																				