

# DynaPOS

Handbuch

Version 1.0.2 • 01. Februar 2020



DynaPos GmbH • Herzbergstr. 139, 12345 Berlin  
Tel. 030/12345678 • Fax: 030/12345678

<b>Einführung</b>	<b>3</b>
1.1. Vorwort	3
1.2. Übersicht	3
1.3. GDPdU und GoBD	4
<b>2. Setup</b>	<b>5</b>
2.1. Kasse einrichten	5
2.2. Geschäftsdaten	6
2.3. Benutzerverwaltung	7
2.4. Warenverwaltung	10
2.4.1. Steuern	10
2.4.2. Warengruppe	11
2.4.3. Produkte	11
2.4.4. Bestellschritte	14
2.5. Tischverwaltung	14
2.6. Bezahlmethoden	15
2.7. Bestellungen	16
2.7.1. Notizvorlagen	16
2.7.2. Stornierungen	17
2.7.3. Gutscheine	17
2.7.4. Lieferservice	17
2.8. Kundenverwaltung	18
2.9. Schichtverwaltung	18
2.10. Hardware	19
2.10.1. Geräte	19
2.10.2. Drucker	19
2.10.3. Kartenterminal	19
<b>3. Bestellungen</b>	<b>20</b>
3.1. Tischübersicht	20
3.2. Bestellübersicht	20
3.3. Bezahlübersicht	20
3.4. Verlaufsübersicht	20
3.5. Rabatte	20
<b>4. Umsätze und Berichte</b>	<b>21</b>
<b>4.1. X / Z Bericht</b>	<b>21</b>
4.2. X2 / Z2 Bericht	22
4.3. Mitarbeiterbericht	22

4.4. Tagesumsätze	23
4.5. Produktumsätze	24
4.6. Journal	25
4.7. GDPdU-Export von Journal	26

# 1. Einführung

## 1.1. Vorwort

Vielen Dank, dass Sie sich für die DynaPOS Lösung entschieden haben. Wir freuen uns Sie als Kunde begrüßen zu dürfen.

## 1.2. Übersicht

Die Anwendung besteht grob unterteilt aus 6 Haupt Oberflächen:

- Anmeldeoberfläche  
Diese Oberfläche erscheint beim starten der Anwendung und zeigt alle z.Z. verfügbaren Benutzer an, die sich an der Kasse anmelden können.
- Kassen- / Verkaufsoberfläche  
In dieser Oberfläche arbeitet alle Benutzer mit den Rechten Kassierer. Hier werden die Rechnungen erstellt und bezahlt.
- Verlauf  
Der Verlauf zeigt alle offenen Rechnungen, sowie die Rechnungen, die bereits bezahlt wurden. Hier können ausserdem bezahlte Rechnungen storniert, sowie nachgedruckt werden.
- Einstellungen  
Diese Oberfläche ermöglicht es, die Kasse einzurichten, z.B. Benutzer erstellen oder zu ändern. Alle wichtigen Eigenschaften der Anwendung werden hier festgelegt. Die Oberfläche ist nur für Manager oder Administratoren erreichbar!
- Umsätze  
In dieser Ansicht werden z.B. X und Z Berichte gedruckt. Auch lässt sich hier das EJournal finden, in den alle Aktionen der Anwendung protokolliert werden. Die Oberfläche ist nur für Manager oder Administratoren erreichbar!
- Schichten  
Unter dieser Ansicht werden alle Benutzer aufgelistet und deren Schichten. Es lässt sich sowohl die aktuelle Schicht, als auch die Schichten über Monate betrachten. Die Oberfläche ist nur für Manager oder Administratoren erreichbar!

## 1.3. GDPdU und GoBD

Mit dem GoBD vom 14.11.2014 wurden das GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) und das GoBS (Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme) abgelöst. Das GoBD legt fest wie Unternehmen ihre Bücher, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form führen müssen und regelt zudem den Datenzugriff.

Mit DynaPOS Kassensystem haben Sie ein 100% finanzamtkonformes Kassensystem, das GdPDU-konform ist. An GoBD wird gearbeitet und Kunden können nachträglich Updates einkaufen. Für Sie bedeutet das weniger Sorgen und Arbeit.

## 2. Setup

### 2.1. Kasse einrichten

Um diese Kasse einzurichten, geht wie folgt vor:

1. Als Manager anmelden. Das default Passwort für den Manager lautet "2" und sollte unbedingt in den Einstellungen nach dem Einrichten geändert werden.
2. Auf der Kassenoberfläche die Schaltfläche "Kasse" oben links drücken. Hierauf erscheint ein Dialog. Die Schaltfläche "Einstellungen" in dem Dialog anklicken.
3. Die Oberfläche "Einstellungen" sollte nun erschienen seinen. Scrollen Sie nun nach unten zu den Eintrag "System - Einrichtungsassistent" und klicken Sie auf die Oberfläche.
4. In der Ansicht gibt es nun folgende Schaltflächen:
  - Geschäft/Nutzer:  
Importiert die Adresse vom Laden und die dafür definierten Benutzer, sowie unter anderem Stornierungsgründe.
  - Produkte:  
Importiert alle Produkte, Kategorien und Sektionen.
  - Tische:  
Wenn es sich um eine Gastronomie Version handelt, können hier Tische und Tischgruppen importiert werden.
  - Kunden:  
Sollten bereits Kundenlisten vorhanden sein, können diese hier importiert werden.
  - Drucker:  
Das importieren dieser Einstellungen wird nur aus den Daten einer früheren Version oder Backup der Anwendung empfohlen.
  - Server Einstellungen:  
Die Server Einstellungen sollten aus Backup daten dieser Anwendung auf dem Gerät genutzt werden oder wenn es sich um das Einrichten mehrerer Kassen handelt, mit unterschiedlichen Servers.

Das Importieren der Daten läuft für alle Schaltflächen gleichermaßen ab. Hierfür müssen die Daten im csv Format zur Verfügung stehen. Beim anklicken der zu importierenden Schaltfläche erscheint ein Dateidialog, in dem die CSV Datei ausgewählt wird. Ist die Datei richtig erstellt worden, erscheint nach dem auswählen ein "Import erfolgreich" Meldung, andernfalls eine Fehlermeldung. Ursachen für Fehler können falsche Einträge sein oder noch offene Bestellungen.

## 2.2. Geschäftsdaten

Die Geschäftsdaten können über die Einstellung Oberfläche erreicht werden. Unter dem Eintrag "Geschäftseinstellungen - Stammdaten" lassen sich folgende Daten setzen:

- Geschäftsname und Geschäfts Untertitel
- Inhaber
- Steuernummer
- Adresse
- Plz und Stadt
- Telefonnummer / Fax
- Email Address (optional)
- Öffnungszeiten Text
- Kunden Nachricht (optional)

Zurück

Shopdaten

Geschäftsname

dynaPOS

Geschäfts Untertitel

Inhaber

Dyna Gastro

Steuernummer

000/123/45678

Adresse

Musterstr. 1

Postleitzahl

12345

Stadt/Ort

Berlin

Telefonnummer

030/12345678

Faxnummer

030/12345678

E-Mail

Webseite

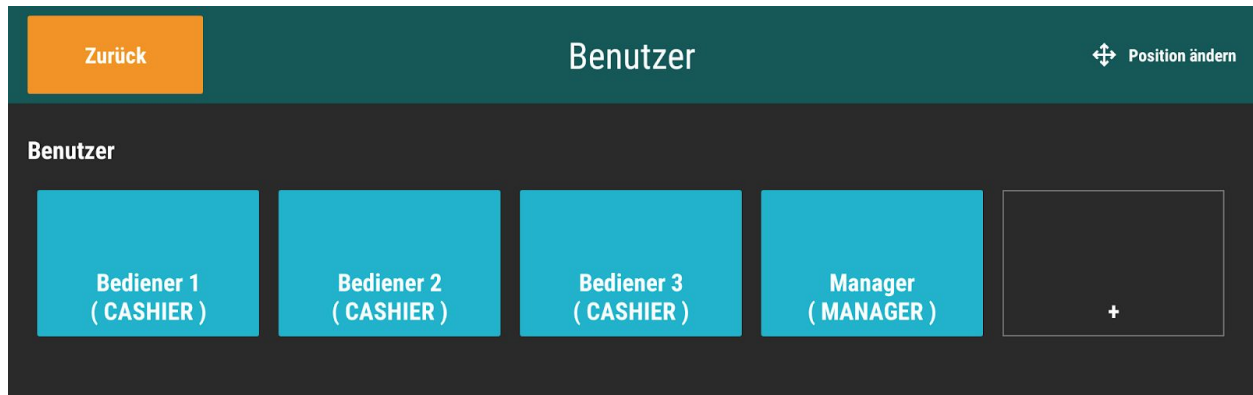
SPEICHERN

Sind alle Daten eingetragen, das Speicher über die Schaltfläche “Speichern” nicht vergessen. Die Daten werden unter anderem auf der Anmeldeoberfläche und auf den Rechnungen im Kopfzeilen - / Fußzeilen Bereich angezeigt.

## 2.3. Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung wird über die Einstellung Oberfläche unter dem Eintrag “Geschäftseinstellungen - Benutzer” erreicht. Hier werden alle Benutzer aufgelistet, auch die Benutzer, die als inaktive markiert worden sind. Diese Benutzer werden in der Anmelde Oberfläche nicht angezeigt.





Folgende Einstellungen können für die einzelnen Benutzer vorgenommen werden:

- Rolle:  
Die Rolle bestimmt, was der Benutzer sehen und benutzen kann. Es stehen folgende Rollen zur Verfügung:
  - Manager:  
Hat von den Benutzer die meisten Rechte und kann auf die Einstellungen, Umsätze und Schichten Ansichten zugreifen, sowie Rechnungen stornieren.
  - Service Manager:  
Der Service Manager hat eingeschränkte Zugriffsrechte gegenüber den Manager.
  - Headcashier:  
Der Headcashier steht mit seinen Rechten über den Cashier aber unter den Manager. Er kann nicht auf die Einstellungen, Schichten oder Umsätze zugreifen, kann aber wenn aktiviert Rechnungen stornieren.
  - Cashier:  
Standard Rolle für einfachen Kassen Benutzer. In der Regel kann der Cashier nur Rechnungen erstellen und bezahlen, diese aber nicht verändern oder Stornieren.
- Name:  
Name des Benutzer zum erkennen in der Anmeldeoberfläche, sowie im Verlauf, damit die Rechnung den Benutzer zugeordnet werden kann.
- Passwort:  
Das Passwort besteht aus einer Zahlenkombination. Die Anzahl der Zahlen ist nicht festgelegt, sollte aber eine Länge von 4 aufweisen.

- Alias:  
Der Alias ist ein Zusatz zum Namen. Dieser wird z.Z. nur in den Einstellungen angezeigt. Diese Einstellung ist Optional.
- Standard Pos Drucker:  
Legt den Standard POS Drucker für den Benutzer fest. Dieser wird für das Drucken von Rechnungen benötigt.
- Standard A4 Drucker:  
Legt den Standard A4 Drucker für den Benutzer fest. Dieser wird für das Drucken von Rechnungen benötigt.
- Kassenschublade:  
Legt die Schublade fest. Im Normalfall ist dies Schubladen 1. Sollte ein Splitter vorhanden sein, der es ermöglicht eine 2. Schublade zu betreiben, kann diese hier als Standard festgelegt werden. Ansonsten ist Schublade 1 zu belassen.
- Sichtbarkeit:  
Unter Sichtbarkeit befinden sich 2 Schaltflächen. "Aktivieren" für das Benutzen des Benutzer. Damit ist es überhaupt erst Möglich Rechnungen erstellungen zu können. Die Schaltfläche "Im Login anzeigen" ermöglicht es den Benutzer, im Anmeldebildschirm angezeigt zu werden. Die Schaltfläche "Aktivieren" muss auf jeden fall aktiviert sein.
- Rechte:  
Unter Rechte sind diverse Dinge zu verstehen, die sich auf das Verhalten beim Benutzen der Kasse auswirken. Dies sind folgende Einstellungen:
  - Hat Schicht:  
Aktiviert für den Benutzer die Möglichkeit eine eigene Schicht öffnen und beenden zu können.
  - Kann Z / Z2 Abbuchen:  
Über die Einstellungen kann der Benutzer unter der Ansicht "Umsätze" die Z und Z2 Berichte sehen und die Abbuchen.
  - Bestellungen stornieren:  
Wenn der Benutzer Einträge in einer offenen Rechnung oder sogar die stornieren können soll, muss die Einstellung aktiviert werden.
  - Rechnung stornieren:  
Im gegensatz zu "Bestellung stornieren" können mit dem aktivieren dieser Einstellung bereits bezahlte Rechnungen storniert werden. Zu finden unter der "Verlauf Oberfläche - Bezahlte Rechnungen".

- Zeige alle Rechnungen an:  
Sollen im Verlauf auch die Rechnungen anderer Nutzer angezeigt werden und nicht nur die des Nutzer, so muss diese Einstellung aktiviert werden.
- Rabatte geben:  
Durch das aktivieren dieser Einstellung, wird die Option in der Verkaufs Oberfläche aktiviert.

Sind alle Einstellungen gesetzt muss die "Speichern" Schaltfläche geklickt werden, ansonsten "Abbrechen" wenn die Änderungen verworfen werden sollen.

## 2.4. Warenverwaltung

In diesem Kapitel wird die Erstellung von Produkten in das Kassensystem beschrieben. Zu dem bestehen die Produkt Information wie z.B. Steuer aus extra anzulegenden teil Werten. Wie diese zum Produkt hinzugefügt werden steht in Kapitel 2.4.3 "Produkte". Alle Einträge in diesem Kapitel befinden sich in der Einstellung Oberfläche, zu finden in den Grupper "Warenverwaltung" und "Steuer & Bezahlung".

### 2.4.1. Steuern

Die Steuern bilden einen wichtigen Teil des Bezahlssystem. Sie werden für die Berechnung der allgemeinen Steuer von Produkten und können sich im Produkt durch "Zum Mitnehmen" oder "In House" unterscheiden. Die Steuer sind zu finden unter "Steuer & Bezahlung - Steuer. Hier werden alle bereits erstellten Steuern aufgelistet. Soll eine Steuer bearbeitet werden, so recht ein Klick auf den Namen der Steuer. Daraufhin erscheint ein Dialog zu der Steuer. Dieser erscheint auch, wenn eine neue Steuer erstellt werden soll, über den Eintrag "+". Folgende Optionen stehen im Dialog zur Verfügung:

- Name:  
Gibt den Namen der Steuer an, der bei den Auswahlboxen angezeigt werden soll
- Schlüssel:  
Stellt einen einzigartigen Wert dar, im Normalfall einen Buchstaben von A bis Z. Dieser dient als Kurzform der Steuer erkennung und kommt auf den Belegen und in den Berichten zum Einsatz.
- Anteil in %:  
Gibt den Prozentwert der Steuer an, z.B. 19 für 19 %.
- Als Standard Steuer setzen:

Wird dieser Eintrag aktiviert, so wird die Steuer immer als erstes bei der Produktbearbeitung unter "Regulärer Steuerklasse" gesetzt.

- Als Zweitrangige Steuer setzen:

Wird dieser Eintrag aktiviert, so wird die Steuer immer als erstes bei der Produktbearbeitung unter "Steuerklasse für Mitnehmen" gesetzt.

Nach Abschluss aller Änderung die Schaltfläche "Speichern" klicken um die Änderung abzuspeichern, andernfalls die Schaltfläche "Abbruch" klicken, um die Änderungen zu verwerfen. Nach dem Speicher erscheint der aktualisierte Eintrag in der Steuer Übersicht.

## 2.4.2. Warengruppe

Eine Warengruppe gibt die Eigenschaft der Produkte an. Als Beispiel Unterteilung kann man Essen und Trinken nutzen. Durch die Aufteilung ist es möglich, die Produkte an unterschiedliche Drucker senden zu können. Zum Beispiel Essen an die Küche und Trinken an die Bar. Die Warengruppen sind unter "Warenverwaltung - Warengruppen". Hier werden alle bereits vorhandenen Warengruppen angezeigt. Zum bearbeiten der Warengruppe auf den entsprechenden Eintrag klicken. Es öffnet sich ein Dialog mit den Angaben. Dieser Dialog öffnet sich auch, wenn auf den Eintrag "+" gedrückt wird. Im Dialog lassen sich folgende Eigenschaften für die Warengruppe setzen:

- Name:  
Name der Warengruppe.
- Preis und Negative Checkbox:  
Hier wird der Warenpreis eingetragen. Dieser wird benutzt, wenn in der Produktbearbeitung die Optional "Von Warengruppe erben" aktiv ist. Ist der Preis negative, so muss die Checkbox "Negativ" aktiviert werden.
- Mitnahme Aktivieren:  
Soll sich der Preis beim Mitnehmen unterscheiden, so muss die Option aktiviert und der Preis im Feld "Mitnahmepreis" eingetragen werden.
- Steuer und Mitnahme Steuern:  
Hier werden die Steuer für die Preise gesetzt.

Nach Abschluss aller Änderung die Schaltfläche "Speichern" klicken um die Änderung abzuspeichern, andernfalls die Schaltfläche "Abbruch" klicken, um die Änderungen zu verwerfen. Nach dem Speicher erscheint der aktualisierte Eintrag in der Warengruppen Übersicht.

## 2.4.3. Produkte

Bevor ein Produkt erstellt werden kann, müssen Steuern (Kapitel 2.4.1) und Warengruppen (Kapitel 2.4.2) vorhanden sein. Sind die Bedingungen erfüllt können Produkte angelegt werden. Die Ansicht dafür befindet sich unter "Warenverwaltung - Produkte". Die Produkte befinden sich entweder in einer Produkt Sektion oder in einer Produktkategorie, die sich einer Produkt Sektion befindet.

## **Sektion**

Existiert die Produkt Sektion noch nicht, kann diese in der Oberen Reihe mit dem Titel "Sektionen" auf klicken von dem "+" Eintrag erstellt werden. Es öffnet sich ein Dialog, der auch erscheint, wenn etwas länger auf eine Sektion gedrückt wird. Hier können Name und Farbe der Sektion festgelegt werden und durch klicken auf "Speicher" gespeichert werden. Ansonsten auf "Abbrechen" klicken, um mögliche Veränderungen nicht zu speichern. Soll die Sektion nicht zusehen sein, so muss der Eintrag "Aktivieren" deaktiviert werden.

## **Kategorie**

Durch klicken auf eine Produkt Sektion, werden die Produktkategorien und Produkte geladen. Soll das Produkt in einer Produktkategorie erstellt werden, genügt ein Klick auf den jeweiligen Kategorie Eintrag, links unter dem Titel "Kategorien". Soll eine neue Kategorie angelegt werden, auf die Schaltfläche "+" klicken. Es öffnet sich ein Dialog. Dieser erscheint auch, durch längeres Klicken auf einen Kategorie Eintrag um diesen zu bearbeiten. Es können folgende Optionen für die Kategorie gesetzt werden:

- Aktivieren:  
Wird die Einstellung deaktiviert, wird die Kategorie in der Bedienung Ansicht nicht angezeigt.
- Name:  
Setzt den Namen der Kategorie.
- Farbe:  
Legt die Hintergrundfarbe der Kategorie fest
- Kategorien:  
Hier können Warengruppe gesetzt werden, die von allen Produkten in der Kategorie vererbt werden.
- Alter Abfrage:  
Ist die Einstellung aktiviert, so wird jedes Produkt in der Kategorie beim hinzufügen zum Belegt einen Altersabfrage Dialog aufrufen.
- Drucker:  
Setzt den Drucker, mit dem die Produkte in der Kategorie gedruckt werden soll. Dies wird beim benutzen von "Bestellung abgeben" in der Bedienoberfläche genutzt.

Nach Abschluss aller Änderung die Schaltfläche "Speichern" klicken um die Änderung abzuspeichern, andernfalls die Schaltfläche "Abbruch" klicken, um die Änderungen zu verwerfen. Nach dem Speicher erscheint der aktualisierte Eintrag in der Kategorie Spalte.

## **Produkt Erstellung**

Um ein Produkt zu erstellen im Bereich Produkte, rechts neben der Kategorien Spalte, auf die Schaltfläche "+" klicken oder zum bearbeiten, auf den entsprechenden Produkt Eintrag klicken. Darauf erscheint die Produktbearbeitung Oberfläche, die sich in 4 Abschnitte unterteilt.

### **Allgemeine Daten**

Unter dem Abschnitt "Allgemeine Daten" befinden sich der Name des Produkts, die Produkt Plu Nummer, die Produktbeschreibung, EAN Code und die Positionierung des Produkt in der Produktverwaltung.

Der Name des Produkts kann aus allen auf der Tastatur befindlichen Symbolen bestehen. Die Plu wird automatisch festgelegt und sollte nur in Notfällen manuell geändert werden und besteht aus den Zahlen.

Die Produktbeschreibung ist Optional und zur Zeit nur in der Bearbeitungsansicht zu sehen. Wird ein Scanner verwendet zur Warenverwaltung, kann hier der EAN Code eingetragen werden. Dieser besteht üblicherweise aus Zahlen die unter dem Strichcode stehen. Die Option "Produkt ist sichtbar" aktiviert / deaktiviert die Sichtbarkeit des Produkts in der Verkaufs Oberfläche.

Um das Produkt eine andere Farbe geben zu können als das der Kategorie oder Sektion, kann auf die Schaltfläche unter dem Titel "Produktfarbe" gedrückt werden, woraufhin sich ein Dialog öffnet. Hier kann dann eine Farbe ausgewählt werden und nach dem Speichern, wird die Änderung in der Produktverwaltung bei dem Produkt sichtbar.

Die Produktpositionierung befindet sich auf der Rechten Seite. Dazu zählen:

- Warengruppe:  
Legt die Warengruppe fest, zu der das Produkt gehört. Dies ist für das Drucken an unterschiedliche Drucker wichtig.
- Kategorie:  
Legt die Kategorie fest, unter der das Produkt in der Sektion zu finden ist. Sollte diese nicht gesetzt sein, wird das Produkt direkt in der Sektion sichtbar.
- Sektionen:  
Entfernt oder fügt die Sektion zum Produkt hinzu, in der das Produkt erscheinen soll. Die Anzahl der Sektionen ist nicht begrenzt.

## **Preisbildung**

<>

## **Steuerklassen**

In diesem Abschnitt, werden die Steuern für "In Haus" und "Zum Mitnehmen" gesetzt. Die Steuern, die zur Auswahl stehen, müssen zuvor erstellt werden (Siehe 2.4.1. Steuern). Die "In Haus" Steuer ist Pflicht. Die "Zum Mitnehmen" Steuer wird für Gastronomie Produkte benötigt, da sich die Steuer in diesem Geschäftsbereich unterscheidet. Ansonsten kann die Steuer leer bleiben, wenn nicht benötigt.

## **Produktoptionen**

<>

## **Produkt Duplizieren**

Im unteren Bereich der Produktansicht, befindet sich die Schaltfläche "Speicher & Duplizieren". Beim bestätigen werden alle Änderung, die am Produkt vorgenommen worden sind, gespeichert und ein neues Produkt wird erstellt. Das neue Produkt besitzt alle Einstellungen und Bestellschritte des Originals. Dem Namen wird das Wort "Kopie" hinzugefügt und die Produktnummer wird automatisch für das neue Produkt gesetzt.

Das kopieren des Produkts bietet sich in Situationen an, wenn es kaum Änderungen bedarf zum Vorgänger Produkt.

## **Neues Produkt mit Vorgänger Eigenschaften erstellen**

Im unteren Bereich der Produktansicht, befindet sich die Schaltfläche "Speicher & Neu erstellen". Beim bestätigen werden alle Änderung, die am Produkt vorgenommen worden sind, gespeichert und ein neues Produkt wird erstellt. Im gegensatz zu "Produkt Duplizieren" werden hier allerdings nur die wichtigsten Einstellungen kopiert. Hierzu zählen Produkt Sektion, Warengruppe und Produkt Kategorie.

Diese Option bietet sich immer dann an, wenn mehrere Produkte in einer Sektion oder Kategorie erstellt werden sollen und die die gleichen Warengruppen haben sollen, sowie Kategorie und/ oder Sektion.

## **2.4.4. Bestellschritte**

<>

## 2.5. Tischverwaltung

Die Tischverwaltung ist über die Einstellung Oberfläche unter dem Eintrag "Warenverwaltung - Tische" zu finden. Um einen Tisch anlegen zu können, muss zuerst eine Tischgruppe erstellt werden. Hierzu auf das "+" Symbol am unteren Rand drücken, dann erscheint ein Dialog. Der Name der Gruppe sollte sich auf einen Bereich von dem Geschäft beziehen, z.B. Innenbereich. Des Weiteren muss die Größe des Raster festgelegt werden. Die Größe sollte sich hierbei nach den zu setzenden Tischen orientieren. Die Größe kann jederzeit angepasst werden, in dem man lange auf den Eintrag mit dem Gruppennamen drückt.

Ist die Gruppe angelegt, können die Tische angelegt werden. Hierzu wählt man eins der nicht belegten Felder im Raster aus. Ein Dialog öffnet sich mit folgenden Feldern:

- Aktivieren:  
Aktiviert den Tisch in der Bedienoberfläche. Ansonsten ist dieser nicht zusehen / benutzen.
- Name:  
Name des Tisches. Dieser besteht nur aus Zahlen und sollte fortlaufend benannt werden.
- Zugriffsrechte:  
Setzt die Rechte des Tisches. Soll es sich um einen normalen Tisch handeln, so wird "Einzelbenutzer" oder "NONE" gesetzt. Dies bedeutet, dass im Normalfall nur ein Benutzer den Tisch bedienen kann. Ausnahme ist hier die Tisch Unterstützung. Ein als "Manager" belegter Tisch, wird als Ablage von Stornierungen verwendet, die von Benutzern auf diesen Tisch umgebucht werden.  
Die Berechtigung "Alle" erlaubt es, mehrere Benutzer auf einen Tisch arbeiten zu lassen. Allerdings kann hier nur Benutzer mit Manager Rechten die Rechnungen bezahlen.
- Sitze:  
Gibt die Anzahl an Sitzplätzen an, die sich an dem Tisch befinden. Diese Zahl wird in der Tischverwaltung angezeigt und hat beim Benutzen der Kasse keine weitere Auswirkung.
- Form:  
Stellt den Tisch entweder als Rechteck oder als Kreis dar.
- Koordinaten / Position:  
Der Reiter "Koordinaten" orientiert sich an den Raster Koordinaten an der X und Y Achse. Hier lässt sich die Weite und Höhe des Tisches schnell setzen.  
Der Reiter "Position" orientiert sich an den Zahlen, die im Raster zusehen sind. Die erste Zahl gibt den Startpunkt an und die zweite Zahl den Endpunkt. Wichtig ist, dass ein legitimes Rechteck im Raster entsteht.

Nachdem alle Einstellungen im Tisch gesetzt worden sind, die Schaltfläche "Speichern" drücken, ansonsten die Schaltfläche "Abbrechen", wenn die Änderungen nicht übernommen



werden sollen. Nach dem Speichern erscheint der Tisch in einer grünen Farbe im Raster. Wenn die Tischfarbe Grau ist, wurde der Tisch deaktiviert.

## 2.6. Bezahlmethoden

Die Bezahlmethoden befinden sich in der Einstellung Oberfläche unter dem Eintrag "Steuer & Bezahlung - Bezahlmethoden". Durch klicken auf das "+" Symbol oder einer vorhandenen Bezahlmethode öffnet sich ein Dialog. Hier lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

- Aktivieren:  
Aktiviert die Bezahlmethoden in der Bedienoberfläche, damit diese genutzt werden kann.
- Name:  
Name der Bezahlmethoden. Der Name sollte Aussagekräftig gewählt werden, um welche Bezahlmethode es sich handelt.
- Typ:  
Legt die Art der Bezahlung fest. Zur Auswahl stehen Bar, EC, Kreditkarte, Online, Auf Rechnung und Eigenbedarf.
- Standard:  
Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Bezahlmethode bei bezahlen immer als Erstes vorgeschlagen.
- Kasse öffnen:  
Handelt es sich um eine Bezahlmethode, bei der Kasse geöffnet werden soll, dann muss diese Option aktiviert werden.
- Aktiviere EC Terminal:  
Benötigt die Bezahlmethode eine EC Karten Lesegerät, muss diese Option aktiviert werden.
- Farbe:  
Legt die Hintergrundfarbe fest, in der die Bezahlmethode angezeigt werden soll.

Nachdem alle Einstellungen in der Bezahlmethode gesetzt worden sind, die Schaltfläche "Speichern" drücken, ansonsten die Schaltfläche "Abbrechen", wenn die Änderungen nicht übernommen werden sollen.

## 2.7. Bestellungen

Sollte bei der Bestellung Abweichungen auftreten, wie z.B. das der Kunde zu seinen Produkt Anmerkungen oder Wünsche oder gar seine Bestellung stornieren möchte, so können für solche Fälle Mitteilungen vordefiniert werden. Dies gilt auch für das Bezahlen mit Gutscheinen oder der Auslieferung.

### 2.7.1. Notizvorlagen

Zu finden unter der Einstellung Oberfläche "Streuer & Bezahlung - Notizvorladen". Notiz Vorlagen werden für die einzelnen Rechnungseinträge benötigt. Soll beispielsweise eine Zutat weggelassen werden, so muss der Benutzer beim hinzufügen der Notiz diese über die Tastatur dem Eintrag hinzufügen. Um sich diese Zeit zu sparen können hier mehrere Standard Mitteilungen definiert werden. Dazu auf die Schaltfläche unten links "+ Neue Notiz" drücken und in dem sich darauf geöffneten Dialog, die Mitteilung schreiben und speichern.

### 2.7.2. Stornierungen

Zu finden unter der Einstellung Oberfläche "Steuer & Bezahlung - Stornierungen". Wird eine Rechnung storniert, so muss ein Grund dafür angegeben werden. Dazu werden in dieser Einstellung Mitteilungen vordefiniert, die später vom Benutzer ausgewählt werden. Um eine neue Stornierungs Mitteilung zu verfassen, auf die Schaltfläche unten links "+ Neuer Stornierungsgrund" drücken. In dem erschienenen Dialog die Mitteilung eintragen. Zusätzlich kann noch definiert werden, welche Bezahlmethode zur auszahlung des Betrags genommen werden soll. Hierzu die Option "Rückgabe Methode auswählen" aktivieren.

### 2.7.3. Gutscheine

Zu finden unter der Einstellung Oberfläche "Streuer & Bezahlung - Gutscheine". Hier werden alle vorhandenen Gutscheine aufgelistet und deren aktueller Geldwert, sowie das Ablaufdatum. Um einen neuen Gutschein anzulegen, auf die Schaltfläche unten links "+ Neuer Gutschein" klicken. Es öffnet sich ein Dialog, in dem die Gutscheinummer, der Geldwert und das Ablaufdatum eingetragen werden müssen. Das Ablaufdatum kann durch klicken auf das Datum geändert werden, indem man das Datum aus dem darauf erschienen Dialog wählt. Das minimum für das Datum ist der aktuelle Tag.

Unter der Einstellung Oberfläche "Streuer & Bezahlung - Gutscheinfirmen", können zusätzlich externe Gutschein Firmen eingetragen werden, die dann beim Bezahlen mit Gutschein zur auswahl stehen.

### 2.7.4. Lieferservice

Zu finden unter der Einstellung Oberfläche "Geschäftseinstellungen - Lieferservice". Hier werden die Name von externen Lieferservicen eingetragen, für Lieferungen außer Haus, wenn diese nicht vom Laden selbst gemacht werden.

## 2.8. Kundenverwaltung

Die Kundenverwaltung befindet sich in der Einstellung Oberfläche unter den Eintrag "Geschäftseinstellungen - Kunden". Hier befindet sich eine Auflistung aller bekannter Kunden. Durch klicken auf einen Kunden Eintrag oder auf die Schaltfläche unten links "+ Neuer Kunde" erscheint ein Dialog mit allen Information die hier hinzugefügt oder geändert werden können. Für die Übersicht, wurden die Informationen sortiert die folgenden 3 Reiter:

- Allgemeine Daten:  
Zu den Allgemeinen Daten gehören Anrede, Vorname, Name, Steuernummer und Firma. Zusätzlich kann hier über den Kunden eine Anmerkung definiert werden.
- Anschrift:  
Zur Anschrift gehören Adresse, Postleitzahl und Stadt, Land, EMail, Telefon und Fax.
- Finanzen:  
Soll ein Kunde ab einer bestimmten Anzahl an Rechnungen einen Rabatt bekommen dürfen, so kann hier die Ziel Menge an Rechnungen aktiviert und der Rabatt Wert in Prozent eingetragen werden.

## 2.9. Schichtverwaltung

Die Schichtverwaltung ist unter der Einstellung Oberfläche "Geschäftseinstellungen - Schichten" zu finden. Hier können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Schichtenverwaltung:  
Aktiviert / Deaktiviert die Schichtverwaltung. Zusätzlich muss in den Benutzereinstellungen für jeden Benutzer die Option "Hat Schichten" aktiviert werden, wenn sie das Schichtsystem nutzen sollen.
- Mehrere Schichten pro Z-Abrechnung:  
Ist die Einstellung nicht aktiviert, so kann jeder Benutzer nur 1 Schicht pro Z Bericht haben und kann sich auch nicht mehr innerhalb dieses Zeitraums anmelden. Das aktivieren dieser Einstellung erlaubt es, mehrere Schichten pro Z Bericht zu starten.
- Alle Schichten bei der Z-Abrechnung beenden:  
Wird der Z Bericht abgezettelt, so werden alle Schichten beendet, wenn diese Einstellung aktiviert ist.
- Tages Offset:

Diese Einstellung legt fest, wann der Tag beginnen sollen. Schließt der Laden beispielsweise erst um 2 Uhr fröhs, so kann der Start des Tages um 2 Stunden verschoben werden, damit ein Arbeitstag besser abgegrenzt werden kann. Hat Auswirkungen auf die Verlauf Oberfläche. Maximal kann um 12 Stunden verschoben werden.

## 2.10. Hardware

Dieses Kapitel beschäftigt sich mit den zusätzlichen Geräten, die zu dem Kassensystem hinzugefügt werden können. Hierzu zählen Geräte wie Kassenschublade, Drucker und Kartenterminal.

### 2.10.1. Geräte

PLACEHOLDER

### 2.10.2. Drucker

PLACEHOLDER

### 2.10.3. Kartenterminal

PLACEHOLDER

## 3. Bestellungen

### 3.1. Tischübersicht

PLACEHOLDER

### 3.2. Bestellübersicht

PLACEHOLDER

### 3.3. Bezahlübersicht

PLACEHOLDER

### 3.4. Verlaufsübersicht

PLACEHOLDER

### 3.5. Rabatte

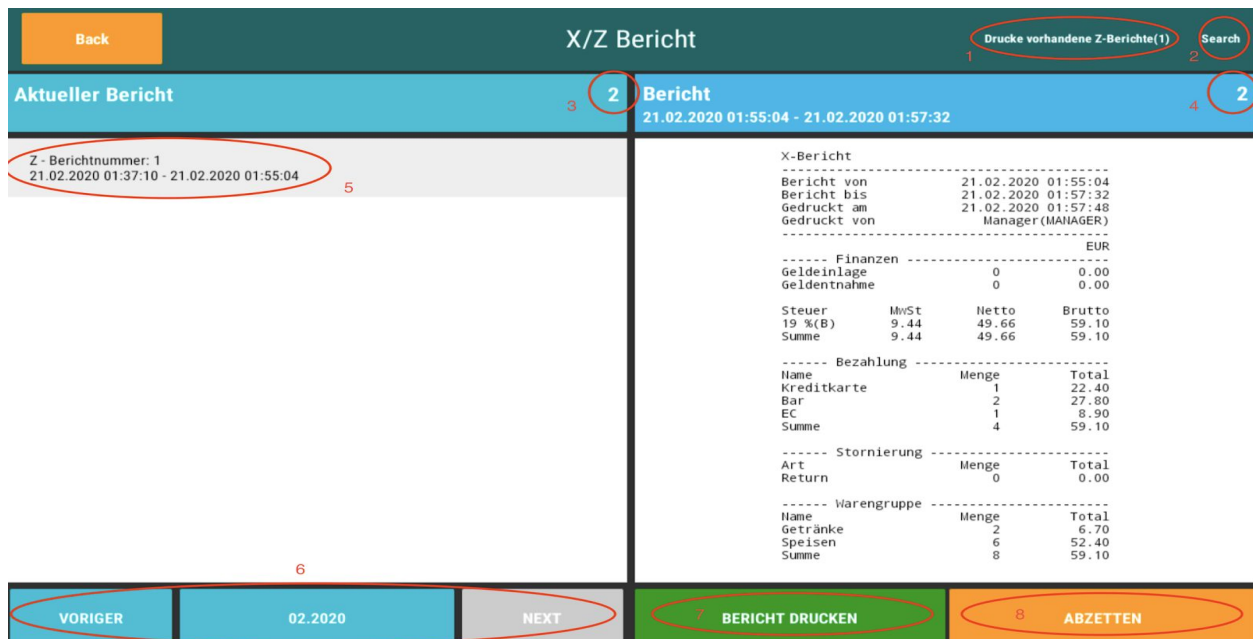
PLACEHOLDER

## 4. Umsätze und Berichte



### 4.1. X / Z Bericht

Hier befinden sich die täglichen Tagesberichte.



- (1) Zeigt ob Z-Berichte noch in der Warteschlange gibt. Hier wurde 1 Z-Bericht noch nicht gedruckt.
- (2) Hier kann man die Z-Berichtsnummer eingeben, um diese schnell zu finden.
- (3) Zeigt die aktuelle Z-Berichtsnummer an, mit der gerade gearbeitet wird.
- (4) Zeigt die Z-Berichtsnummer, die auf der linken Seite ausgewählt wurde. Wenn links nichts ausgewählt, dann ist es immer die aktuelle Z-Berichtsnummer.
- (5) Auf der linken Seite kann man alle schon gezogene Z-Berichte chronologisch sortiert sehen und auch auswählen um diese anzusehen.
- (6) "VORIGER" = Voriger Monat anzeigen. In der Mitte ist das der aktuell ausgesuchte Monat. "NEXT" = Nächster Monat.
- (7) "BERICHT DRUCKEN" druckt einen X-Bericht aus.
- (8) "ABZETTEN" erzeugt nach Abfrage einen Z-Bericht und im Anschluss kann dieser ausgedruckt werden.

## 4.2. X2 / Z2 Bericht

Hier gibt es die selbe Ansicht wie beim X / Z Bericht. Nur ist X2 / Z2 Bericht der kumulierte Bericht. Der Bericht gilt vom Zeitpunkt des Z2 abzetten bis zum nächsten Z2 abzetten.

## 4.3. Mitarbeiterbericht

Back Mitarbeiterbericht			
Aktueller Bericht 2		Bericht 2 21.02.2020 01:55:38 - 21.02.2020 02:31:34	
2 21.02.2020 01:55:38 - 21.02.2020 02:31:34  1 21.02.2020 01:48:42 - 21.02.2020 01:54:36		Mitarbeiterbericht 2 ----- Bericht von 21.02.2020 01:55:38 Bericht bis 21.02.2020 02:31:34 Gedruckt am 21.02.2020 02:31:58 Gedruckt von Manager (MANAGER)  ----- Bezahlung ----- Name Menge Total EC 2 23.30 Kreditkarte 1 22.40 Bar 4 74.00 Summe 7 119.70  ----- Mitarbeiter ----- Name Menge Total Manager 4 59.10 Kassierer 3 60.60 Summe 7 119.70  ----- Bezahlarten ----- Name Menge Total Manager EC 1 8.90 Kreditkarte 1 22.40 Bar 2 27.80 Kassierer Bar 2 46.20 EC 1 14.40 Summe 7 119.70	
VORIGER	02.2020	NEXT	BERICHT DRUCKEN

Mitarbeiterberichtsnummer ist immer gleich Z-Berichtsnummer. Bei der Erstellung von Z-Bericht, wird ein Mitarbeiterbericht erstellt.

## 4.4. Tagesumsätze

- (1) Tagesumsatz ausdrucken
- (2) Anzeige von Tagesumsatz
- (3) Rechnung bearbeiten

“WEITERBESTELLEN” weitere Bestellungen auf die schon gezogene Rechnung ausführen. Intern wird die schon gezogene Rechnung storniert (Stornorechnung) und eine weitere Bestellgruppe zusätzlich zu den schon gesendeten Einträge aus der schon gezogene Rechnung aufgemacht. Beim Bezahlen entsteht eine neue Rechnung.  
 “BEZAHLART ÄNDERN” die Bezahlart der Rechnung. Hierfür wird intern eine



Stornorechnung erstellt und eine neue Rechnung mit der neu ausgewählten Bezahlart erstellt.

(4) Kunde kann zu der Rechnung hinzugefügt werden.

(5) "RECHNUNG STORNIEREN"

<b>Invoice: #100013</b> Kassierer 14.40 € EC Table: 3/1 21.02.2020 02:31:34	<b>Rechnung</b> 21.02.2020 02:30:43 <b>100011</b> Kassierer
<b>Invoice: #100012</b> Kassierer 18.40 € Bar Table: 5/1 21.02.2020 02:31:10	Select all
<b>Invoice: #100011</b> Kassierer 27.80 € Bar Table: 5/1 21.02.2020 02:30:43	<input type="checkbox"/> 0/1 <b>Wui Guo Niau</b> 13.90 € <input checked="" type="checkbox"/> 1/1 <b>Chilli Rind</b> 13.90 € 1
<b>Invoice: #100010</b> Manager 13.90 € Bar Table: 53/1 21.02.2020 01:57:32	Gesamt Netto 11.25 € Mwst. 2.64 € <b>Total 13.90 €</b>
Tages Netto 218.56 € Mwst 35.34 € <b>TAGES BRUTTO 253.90 €</b>	2 <b>STORNIERUNGSGRUND AUSWAHLEN</b>
VORIGER 21.02.2020 NEXT	STORNIERUNG ABBRECHEN RECHNUNG STORNIEREN

(1) Hier wählt man aus, was von der Rechnung storniert werden soll. Um alle auszuwählen, kann man "Select all" drücken.




(2) Ohne einen Stornierungsgrund anzugeben, bleibt der Knopf "RECHNUNG STORNIEREN" grau und kann nicht genutzt werden.

(6) "RECHNUNG DRUCKEN" nochmal drucken.

## 4.5. Produktumsätze

Back		Produktumsätze		Komplett Drucken	Monat Drucken
PLU	NAME	Coca-Cola, 0,2L			
238	Chiu Ten Ching	Anzahl Total	1		
229	Coca-Cola	Gesamtpreis	2.50 €		
1229	Coca-Cola light	Anzahl aktueller Monat	1		
2220	Doppelter Espresso	Gesamtpreis aktueller Monat	2.50 €		
3	Eierblumen Suppe				
95	Ente Süß-Sauer				
3246	Erdinger Hefeweizen				
220	Espresso				
221	Espresso Macchiato				
3382	Extra_Bar				
VORIGER	02.2020	NEXT			

## 4.6. Journal

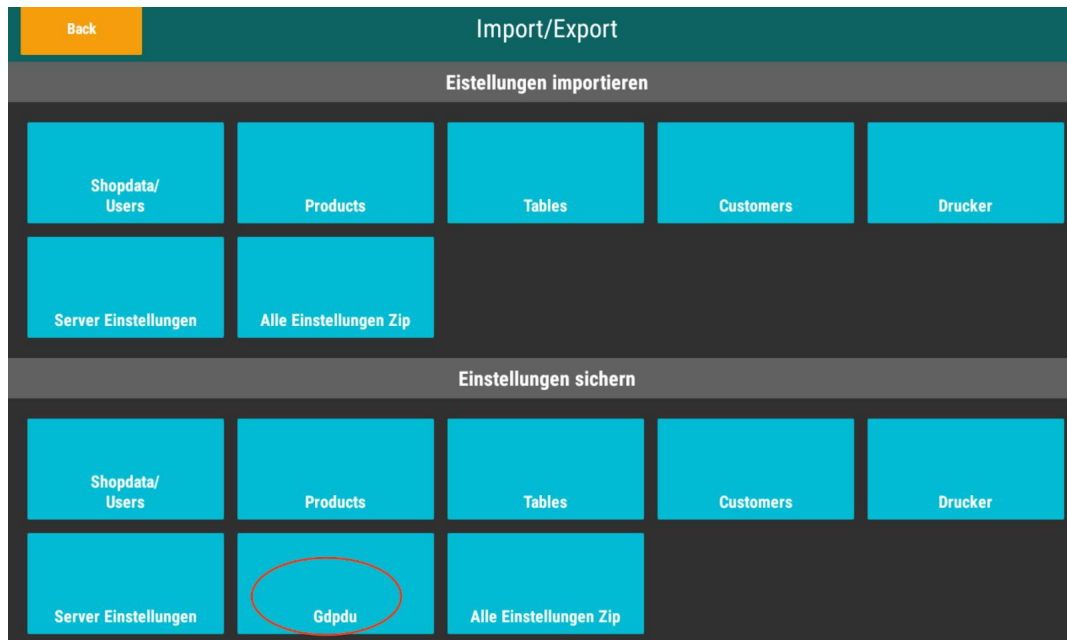
Back		Journal Einträge			
FILTER		< Alle Benutzer >	115	21.02.2020 01:54:16	
<div>21.02.2020 01:55:311x Sprite (4.20 €) zur Bestellung mit Tisch 20/1 hinzugefügt</div> <div>21.02.2020 01:55:15Neue Bestellung für Tisch 20/1 wurde geöffnet, Abrechnungsnummer (d3370d48-f2ef-48b2-9e67-6f6726dbffbd)</div> <div>21.02.2020 01:55:04Z-Bon mit Nr. 1 wurde abkassiert und ausgedruckt</div> <div>21.02.2020 01:54:36Rechnung mit Nr. 100006 geschlossen, Abrechnungsnummer (1f86d95a-ba6d-48a7-9b91-f347417ef955)</div> <div>21.02.2020 01:54:361x <div></div> Salat (5.50 €) zur Bestellung mit Tisch 12/1 hinzugefügt</div> <div>21.02.2020 01:54:36Storno Rechnung (#100006) geöffnet für Rechnung #100003</div> <div>21.02.2020 01:54:16Bestellung für Tisch 51/1 wurde in Auftrag gegeben und Bestellungseinträge wurden zum Drucker gesendet</div> <div>21.02.2020 01:54:16Rechnung mit Nr. 100005 geschlossen, Abrechnungsnummer (b7f10b44-a8cc-4a16-86fb-6160bf04cfde)</div> <div>21.02.2020 01:54:16Zahlung für Tisch 51/1 erhalten: 7.90 € (CASH)</div>				<div>ALLGEMEIN</div> <div>MESSAGEZahlung für Tisch 51/1 erhalten: 7.90 € (CASH)</div> <div>TYPETICKET_PAYMENT</div> <div>BENUTZERManager(4)</div> <div>TICKET</div> <div>TICKET IDb7f10b44-a8cc-4a16-86fb-6160bf04cfde</div> <div>TICKET PARENT ID-</div> <div>TICKETITEM ID-</div> <div>BEZAHLUNG ID20698dc3-2c73-47d6-a0cf-2f5466e82bce</div> <div>CANCELLATION-</div> <div>ANZAHL0</div> <div>TABLE51</div> <div>BERICHT</div> <div>BERICHT ID</div>	
NEUER		21.02.2020	ÄLTER		

Auf der linken Seite werde alle Aktionen fest gehalten. Wählt man einen Eintrag aus, erscheinen auf der rechten Seite alle zu diesem Eintrag zugehörige Attribute.

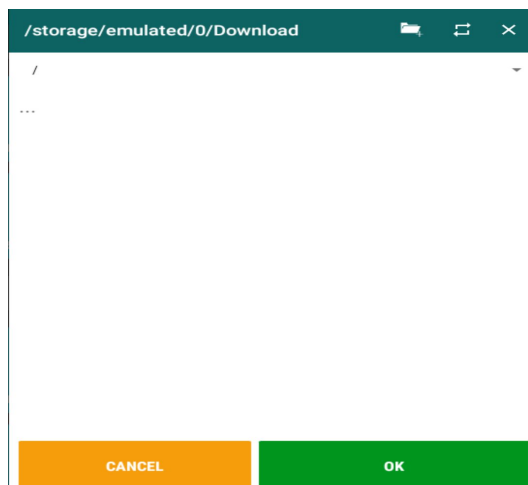
## 4.7. GDPdU-Export von Journal

Für den Export aus einem Tablet benötigt man einen USB-Stick mit MicroSD Anschluss. So einen USB-Stick bekommt man beim MediaMarkt oder Saturn und gehört **nicht** zum Lieferumfang des Kassensystem. System mit USB können wie bei einem PC genutzt werden.

“MENÜ / EINSTELLUNGEN / IMPORT/EXPORT(bei SYSTEM)”



Danach gibt man den Pfad an, wo die zip-Datei gespeichert werden soll. Hier beispielsweise in Downloads.



Danach wählt man das Intervall aus, den man abrufen möchte.

**Interval**

Start Datum

01.07.2010

End Date:

21.02.2020

**CANCEL** **OK**

Wenn der Export mit 100% durchgelaufen ist, bekommen Sie eine Meldung.

**Export läuft**

**Download abgeschlossen:**  
**/storage/emulated/0/Download/**  
**gdpdu-1104-01\_07\_2010-21\_02\_2020.zip**

Sie können nun die zip-Datei auf dem USB-Stick oder auch andere Datenträger überspielen.