

© PosBill, 2014

# ***PosBill Kassensoftware***

Benutzerhandbuch



© PosBill GmbH, 2014

# Inhaltsverzeichnis

<b>PosBill Kassensoftware</b>	<b>5</b>
<b>Erste Einrichtung</b>	<b>6</b>
ContactingUs	6
Wichtige Parameterdatei	6
Ersteinrichtung-Assistent	7
<b>Kassenfunktionen</b>	<b>16</b>
About PosBill	16
Kassenfront	16
Zeiterfassung	18
Tischfunktionen	19
Preisfunktionen	21
Gast suchen	24
Gastfunktion	24
Vorbestellung	28
Extras/Gastauslage/Vorauszahlung	35
Extras / Retoure	37
Extras/Artikelinfo	37
Artikel anlegen / bearbeiten	38
Zusatztexte	39
Zusatzartikel	41
Artikelsuche	42
Artikelbaukasten (Front)	43
Pfand einlösen	45
Rechnung	46
Sammelrechnung	50
Storno	52
Gutscheindruck (Front)	53
Abschläge/Umsatzstatistik	54
Scancode	57
Geldzählliste	58
Service Pauschale	59
<b>Back Office</b>	<b>61</b>
<b>Stammdaten</b>	<b>62</b>
Firmenadresse	62
Kassen	71
Arbeitsplätze	76
Mitarbeiter	80
Berechtigungen	82
Arbeitsprotokoll	83
Nachrichten	85
Kellneraktivitäten	88
Externer Mitarbeiter	89
<b>Artikeldaten</b>	<b>93</b>
Artikel	93
Artikeltabelle	103

Artikelsortierung	104
Pauschale Artikeländerung	105
Pfandartikel	106
Menüverwaltung	108
Set-Menü	109
Hauptgruppen	130
Untergruppen	132
Artikelbaukasten	133
Preislisten	142
Preisaktionen	145
Bonusaktion	163
<b>Lagerverwaltung</b>	<b>175</b>
Warenbewegungen	175
Inventurbestand	175
Bestandsänderungen	176
Lieferanten	177
Einheiten	178
<b>Systemparameter</b>	<b>180</b>
Parameter	180
Drucker	186
Reviere	187
Zahlarten	188
Zahlungsbedingungen	189
Auslagentexte	190
Fusstexte	190
Zusatztexte	191
Tischplaneditor	192
Gutscheine	198
Hausbon Texte	200
Auszahlungstexte	201
Stornotext	201
<b>Kunden</b>	<b>203</b>
Kunden	203
Depotverwaltung	208
Anreden	211
Selektionen	212
Adressen importieren	212
<b>Tischreservierung</b>	<b>214</b>
Tischreservierung	214
Tischreservierung (Frontoffice)	218
<b>Verleih</b>	<b>221</b>
Verleih	221
<b>Buchhaltung</b>	<b>229</b>
Kassenbuch	229
Kassenbuch Export	230
Kassenbuch (Frontoffice)	230
<b>Listen Statistik</b>	<b>232</b>
Abrechnungen	232
Umsatzlisten / Artikelliste	233

Wareneinsatz	234
Journal	235
Lagerverwaltung	238
Berichtslayout	238
Dokumenteneditor	239
Etikettendruck	244
Ticketdruck	249
<b>Tools</b>	<b>253</b>
Netzsperrern	253
Datensicherung	253
Zweitbildschirm	255
Testdaten löschen	258
Artikel importieren	259
Bonrollen bestellen	261
Küchenmonitor	262
Drucker einrichten	267
Datenexport	269
Finanzbuchhaltung (Export)	273
Adressen exportieren	275
Journal Export	276
FAQ	277
HowToBuy	277

# PosBill Kassensoftware

## Erste Einrichtung

Wie Sie uns erreichen

Top Next

# Impressum

**PosBill GmbH**

Brunnengasse 4  
56355 Kehlbach  
Deutschland

Fon: +49 (0) 6776 9591000  
Fax: +49 (0) 3221 108991715

e-Mail: [sales@resigo.com](mailto:sales@resigo.com)  
Geschäftsführer: Udo Finkbeiner  
Amtsgericht Koblenz, HRB Nr. 4816  
Umsatzsteueridentifikationsnummer: DE167129943  
<http://www.PosBill.com>  
<http://www.ResiGo.com>  
<http://www.MyPosShop.com>

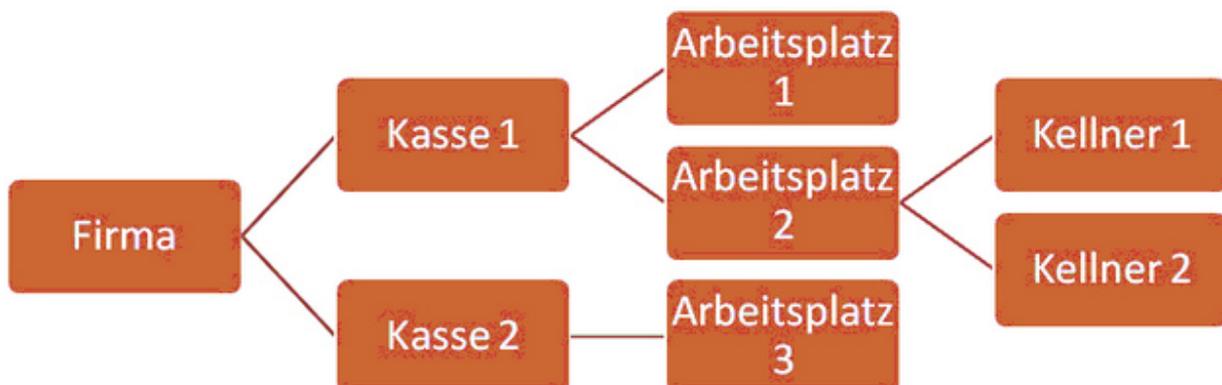
Technische Änderungen und Irrtümer vorbehalten.  
Abbildungen ähnlich.

-0-

Wichtig Parameterdatei

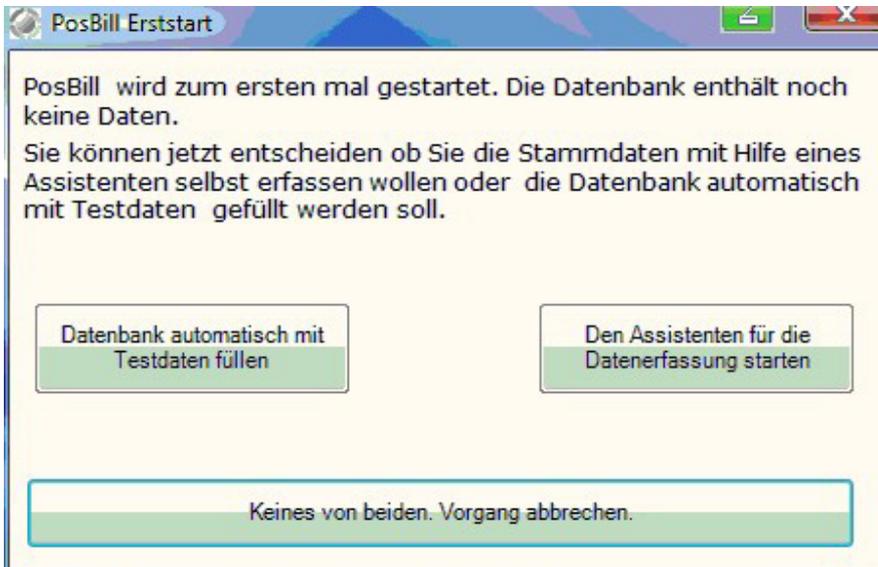
Previous Top Next

Die Schaltzentrale in PosBill ist die Parameterdatei. Alle wichtigen Einstellungen, wie z.B. Anzahl der Artikel in der Übersicht, Design, Layout für Links- oder Rechtshänder können dort eingestellt werden. Die Layout-Datei kann Firma, Kasse, Arbeitsplatz, Kellner zugeordnet werden. Die niedrigste Einstellung gewinnt. UNBEDINGT LESEN !!!



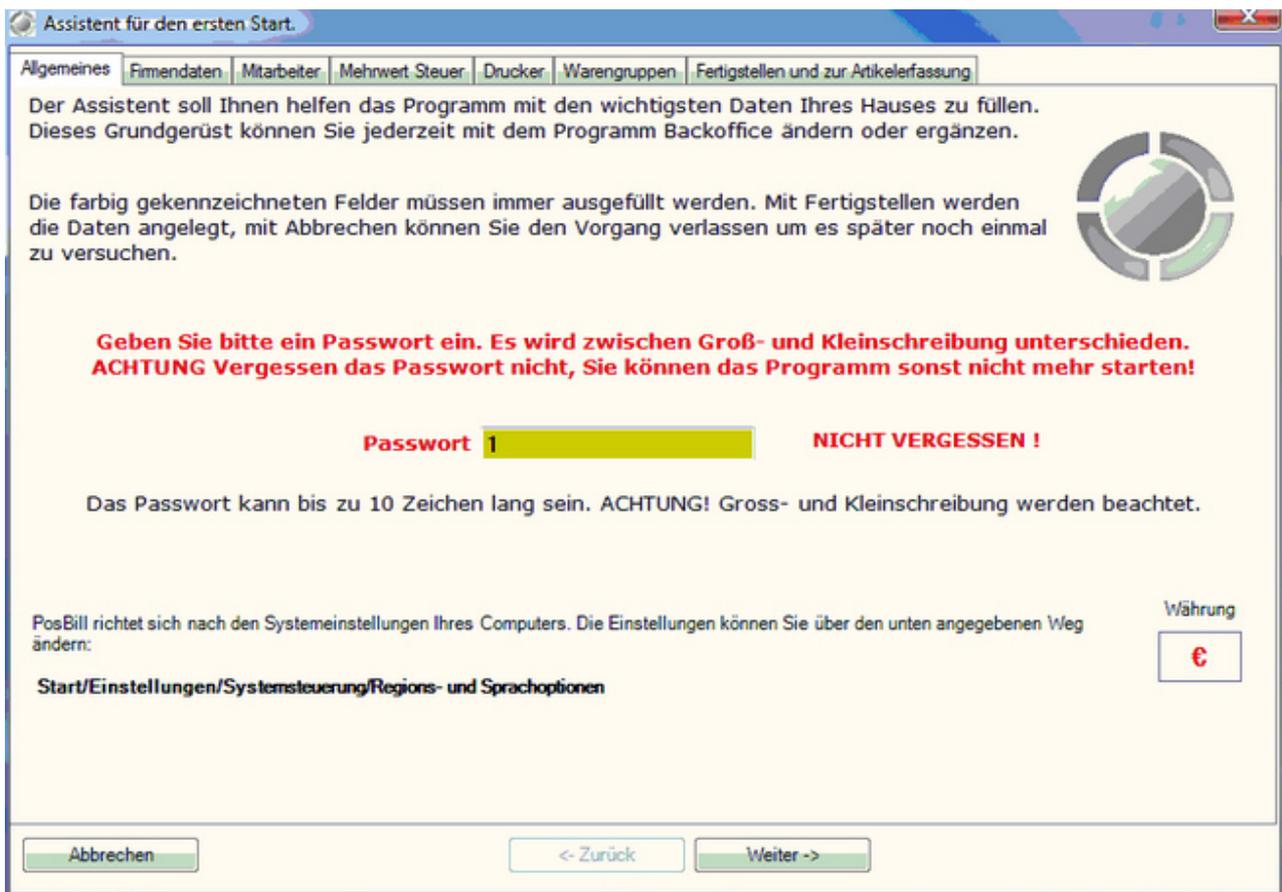
-0-

Ersteinrichtungs-Assistent



Herzlich Willkommen zur Ersteinrichtung von PosBill. Wir hoffen Ihren Anforderungen gerecht zu werden. Sie haben 2 Möglichkeiten:

1. Lassen Sie sich mit einem Klick (Datenbank automatisch mit Testdaten füllen) eine Musterumgebung generieren und starten Sie mit dem Ausprobieren.
2. Nehmen Sie sich etwa 20 Minuten Zeit und geben Sie die wichtigsten Systemdaten ein um direkt eine realistische Arbeitsumgebung zu bekommen (Den Assistent für die Datenerfassung starten).



#### Schritt 1

Wählen Sie Ihr Passwort für PosBill. Unser Default Passwort lautet 1. Kontrollieren Sie unten rechts Ihr Währungssymbol. Sollten Sie noch ein Windows 2000 Betriebssystem haben, kann dieses noch auf DM stehen. Diese Einstellung können Sie unter Start/Einstellungen/Systemsteuerung/Ländereinstellungen, bzw. Regions- und Sprachoptionen überprüfen.

#### Schritt 2

Assistent für den ersten Start

Algemeines Firmendaten Mitarbeiter Mehrwert Steuer Drucker Warengruppen Fertigstellen und zur Artikel erfassung

Tragen Sie hier Ihre Firmenadresse ein. Das Kurzzeichen dient zur internen Kennung und sollte so kurz wie möglich sein.

**Kurzzeichen der Firma**

Name 1

Name 2

Strasse

Nation  DE

PLZ

Ort

E-Mail

Telefon

Fax

Startnummern für: Rechnung   Bonnummer

Abbrechen <- Zurück Weiter ->

Bitte geben Sie bei den Firmendaten Ihre kompletten Adressdaten richtig ein. Die Adressdaten erscheinen auf Ihrer Rechnung und sind auch Bestandteil der Lizenzierung von PosBill. Die Startnummern für Rechnung und Bon sollten Sie auf 1 stehen lassen, es sei denn Sie wollen mit einem anderen Nummernkreis die Arbeit beginnen. Es sind nur numerische Werte zulässig.

Schritt 3

Assistent für den ersten Start.

Allgemeines Firmendaten **Mitarbeiter** Mehrwert Steuer Drucker Warengruppen Fertigstellen und zur Artikel erfassung

Geben Sie bitte Ihren Namen ein. Das Kurzzeichen dient zur Internen Kennung und sollte so kurz wie möglich sein. Das Kurzzeichen für Korrespondenz erscheint auf Bons und Rechnungen kann maximal 4 Zeichen betragen.

**Kurzzeichen des Mitarbeiters** Manager

Vorname Franz

Familiennamenname Schmitt

Kurzzeichen für Korrespondenz fs

Bevorzugte Sprache Deutsch

Abbrechen <- Zurück Weiter ->

Wählen Sie einen Mitarbeiternamen aus. Das Kurzzeichen für die Korrespondenz ist auf dem Bon ersichtlich, damit erkenntlich ist, wer den Bon ausgelöst hat. Jeder Mitarbeiter kann seine Wunschsprache auswählen. Als Standard sind vorerst Deutsch, Italienisch, Englisch und Spanisch verfügbar. Die komplette Arbeitsumgebung wird auf die Sprache angepasst.

Schritt 4

Assistent für den ersten Start.

Allgemeines | Firmendaten | Mitarbeiter | Mehrwert Steuer | Drucker | Warengruppen | Fertigstellen und zur Artikelerfassung

Steuernummer 318/3256/3256/8 Umsatzsteuer ID DE21435664

Geben Sie bitte die Prozentsätze für die benötigten Steuersätze ein. Nicht gebrauchte Positionen lassen Sie auf 0 stehen.

MwSt Satz 1	19,00 %
MwSt Satz 2	7,00 %
MwSt Satz 3	0,00 %
MwSt Satz 4	0,00 %
MwSt Satz 5	0,00 %

Ein Steuersatz für Verkäufe außer Haus wird benötigt

MwSt Schlüssel 0-5 2 Bestimmen Sie welche der oben eingetragenen Steuerschlüssel für den Verkauf außer Haus verwendet werden soll. (0-5)

Abbrechen <- Zurück Weiter ->

Geben Sie Ihre Steuernummer, bzw. Umsatzsteuer-ID an. Diese werden automatisch mit auf der Rechnung angedruckt. Als MwSt.-Sätze sollten Sie für Deutschland den Satz 1 mit 19 % und Satz 2 mit 7 % verwenden. Wenn Sie einen Außer Haus Verkauf haben, einfach das Häkchen setzen und den MwSt.-Satz 2 zuordnen (7 %).

Schritt 5

	Symbolischer Name des Druckers	Welcher Treiber soll verwendet werden	Welcher Drucker soll für Rechnungen verwendet werden
Drucker1	Küche	Kyocera FS-2000D KX	<input type="radio"/>
Drucker2	Theke	Kyocera FS-2000D KX	<input checked="" type="radio"/> Rechnung
Drucker3			<input type="radio"/>

Wählen Sie Ihre Drucker aus. Sollten Sie ein oder 2 Bondrucker haben und der Thekendrucker gleichzeitig als Rechnungsdrucker fungieren, sind die Einstellung schon ideal für Sie. Wollen Sie im Testbetrieb noch keine Bons drucken, einfach oben das Häkchen bei 'Es sollen zurzeit noch keine Bons oder Rechnungen gedruckt werden?' setzen. Falls Sie die Einstellungen ändern, vergessen Sie bitte nicht einen Rechnungsdrucker auszuwählen. Alle Einstellungen des Assistenten können natürlich nachträglich im Back Office noch geändert werden.

Schritt 6

Assistent für den ersten Start.

Allgemeines | Firmendaten | Mitarbeiter | Mehrwert Steuer | Drucker | Warengruppen | Fertigstellen und zur Artikel erfassung

Hier bestimmen Sie die wesentlichen Haupt- und Untergruppen für die spätere Artikelzuordnung. Im Backoffice Programm können Sie die Anzahl der Gruppen beliebig erweitern.

Namen der Hauptgruppen

Speisen      Getränke      Sonstiges     

Bevorzugter Bondrunder für die Hauptgruppe

Küche      Theke           

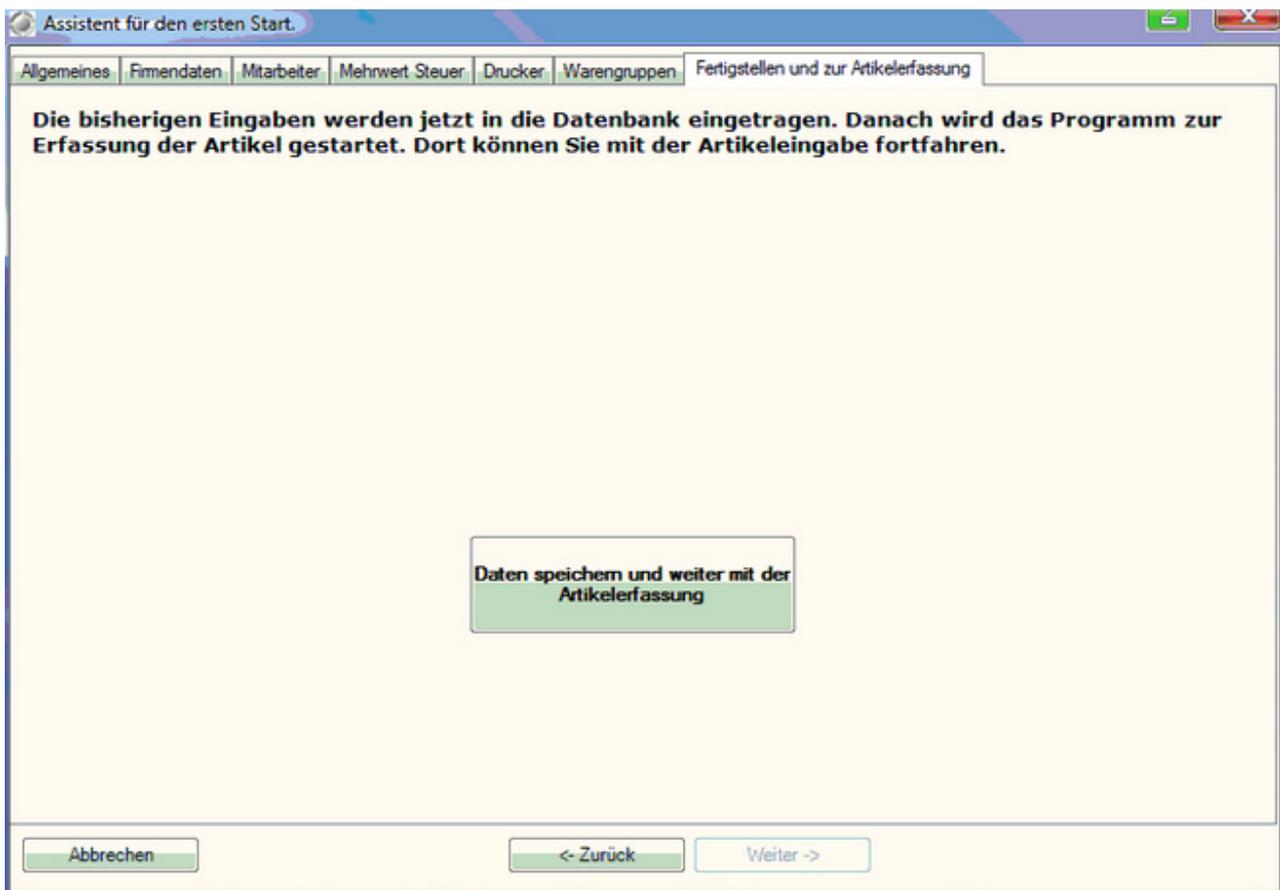
Untergruppen für die Hauptgruppe

Untergruppen	Untergruppen	Untergruppen	Untergruppen
Hauptgerichte	Softdrinks	Divers	
Vorspeisen	Bier		
Dessert	Spirituosen		
	Warme Getränke		

Abbrechen      <- Zurück      Weiter ->

Dieser Schritt ist der wichtigste für Sie. Das Anlegen der Haupt- und Untergruppen ist das Herzstück des Systems. Über diese Aufteilung finden Sie Ihre Artikel später in der Kasse wieder. Legen Sie die Untergruppen zu den jeweiligen Hauptgruppen an. Softdrinks, Bier, Warme Getränke? Die Auffindbarkeit der Artikel erfolgt über die Zuordnung des Artikels zur Haupt- und Untergruppe. Aus diesem Grund ist eine vernünftige Planung der Haupt- und Untergruppen von Anfang sehr wichtig, damit die Kellner Ihre Artikel auch an der richtigen Stelle wiederfinden. Pro Untergruppe sollten nicht mehr als maximal 60 Artikel existieren.

Schritt 7



Einfach den Button anklicken und mit der Artikelerfassung beginnen.

Schritt 8

Artikel	Bezeichnung	Preis	Hauptgruppe	Untergruppe	Bondrucker	MwSt
100	Rumpsteak	14,90 €	Speisen	Hauptgerichte	Küche	1
101	Wiener Schnitzel	9,80 €	Speisen	Hauptgerichte	Küche	1
102	Lachsfilet	9,80 €	Speisen	Hauptgerichte	Küche	1
119	Divers Küche	0,00 €	Speisen	Hauptgerichte	Küche	1
150	Salatteller	7,80 €	Speisen	Vorspeisen	Küche	1
200	Gemischtes Eis	4,80 €	Speisen	Dessert	Küche	1
201	Früchtesorbet	5,00 €	Speisen	Dessert	Küche	1
300	Coca Cola	2,50 €	Getränke	Softdrinks	Theke	1
301	Fanta	2,50 €	Getränke	Softdrinks	Theke	1
302	Sprite	2,50 €	Getränke	Softdrinks	Theke	1
303	Mineralwasser	2,50 €	Getränke	Softdrinks	Theke	1
330	Bitburger 0.2	2,00 €	Getränke	Bier	Theke	1
331	Hefeweizen	4,00 €	Getränke	Bier	Theke	1
350	Trester	2,00 €	Getränke	Spirituosen	Theke	1
351	Uderberg	2,00 €	Getränke	Spirituosen	Theke	1
400	Tasse Kaffee	2,00 €	Getränke	Warme Getränke	Theke	1
401	Kännchen Kaffee	4,00 €	Getränke	Warme Getränke	Theke	1
402	Glas Tee	4,00 €	Getränke	Warme Getränke	Theke	1
403	Latte Macchiato	3,00 €	Getränke	Warme Getränke	Theke	1
500	Postkarte	2,00 €	Sonstiges		Theke	1

Artikel	Bezeichnung	Preis	Hauptgruppe	Untergruppe	Bondrucker	MwSt
403	Latte Macchiato	3,00 €	Getränke	Warme Getränke	Theke	1

Sie können jetzt Ihre Artikel anlegen. Füllen Sie die einzelnen Felder möglichst alle zu. Wählen Sie als MwSt.-Satz immer die 1 oder 2 für 19 %, bzw. 7 %. Ordnen Sie dem Artikel möglichst immer eine Haupt- und Untergruppe zu. Sollten Sie noch Warengruppen vermissen können diese später im Back Office ergänzt werden.

#### Fertig ? Sie haben es geschafft

Sie haben alle Stammdaten angelegt. Entscheiden Sie ob Sie direkt mit dem Kassensbetrieb anfangen wollen oder noch weitere Ergänzungen im Back Office vornehmen wollen. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit PosBill. Weitere Informationen und Demo-Filme finden Sie unter <http://www.posbill.de>.

# Kassenfunktionen

## About PosBill

PosBill Kassensoftware ist hauptsächlich für den Einsatz in der Gastronomie entwickelt. PosBill setzt auf einer Access-Datenbank auf.

Die PosBill Premium Version nutzt den kostenfreien Microsoft SQL Server Express und ist eine echte Client-Server basierte Datenbank.

Mit PosBill Premium können Sie problemlos grössere Datenbanken, Netzwerkbetrieb oder auch den Einsatz von unseren mobilen Funkkassen gewährleisten.

**Wertvolle Informationen und Tipps finden Sie auch in unserem Blog!**

-0-

Kassenfront

Previous Top Next

Die PosBill Kassenfront (Frontoffice) in der Komplettansicht



Die Erklärung der einzelnen Bereiche finden Sie auf den folgenden Bildern

The screenshot shows the top part of the POS interface. At the top, it displays 'Tisch 33' and 'Saldo 23,30 €'. Below this is a table with columns 'Anz.', 'Bezeichnung', and 'Preis'. The table contains the following items:

Anz.	Bezeichnung	Preis
3	1,00 Früchtesorbet	5,00
2	1,00 Lachsfilet	9,00
2	1,00 Pommes	2,50
2	1,00 Kroketten	2,00
1	1,00 Salateller klein	4,00
1	1,00 Divers Käche	5,00

Below the table, there is a small information box: 'Bon.Nr.: 119 Datum: 07.04.2011 15:29:18', 'Artikel: 119 Anzahl: 1', 'Bezeichnung: Divers Käche', 'Zusatztext:'. At the bottom of the screenshot is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, 'C', 'X', and 'OK'.

Anzeige des geöffneten Tisches (Nummer bzw. Name) sowie des aktuellen Saldos

In diesem Bereich sind die aktuellen Artikel des geöffneten Tisches zu sehen.

Die roten Zahlen geben die jeweilige Gangnummer an  
 Quadrate kennzeichnen Produkte bzw. Speisen  
 Kreise werden immer Quadraten zugeordnet und markieren Zusatzartikel

Rote Kreise oder Quadrate kennzeichnen stornierte Artikel  
 Grüne Kreise oder Quadrate weisen auf bereits bonierte Artikel hin  
 Orange Kreise oder Quadrate sind aktuell eingegebene Artikel, welche noch nicht boniert wurden

Informationen zum markierten Artikel

Über den Zifferblock können Artikel auch direkt über Ihre Artikelnummer (PLU) boniert werden - auch Mehrfachbonierungen sind möglich.

Tippen Sie z.B. "2x 200" und bestätigen Sie mit ok, so wird der Artikel mit der Artikelnummer 200 zweimal boniert

A vertical menu of function buttons with icons and labels:

- Tisch**: Icon of a table and chairs.
- Preise**: Icon of a price tag.
- Gast**: Icon of a person.
- Extras**: Icon of a plus sign and a dollar sign.
- Zusatzartikel**: Icon of a plus sign and a plate.
- Zusatztext**: Icon of a plus sign and 'ABC'.
- Storno**: Icon of a crossed-out plate.
- Artikel suchen**: Icon of a magnifying glass.
- Außer Haus Tisch**: Icon of a person and a table.
- Pfand**: Icon of a person and a table.

Tisch: Tisch splitten, Tisch wechseln, Kellner wechseln, Personenanzahl ändern, Gängeauswahl aktivieren

Preise: Artikelpreis ändern, Preisliste für Tisch ändern, Preisliste aktivieren, Rabatt für Tisch vergeben, Rabatt für Artikel vergeben

Gast: Tisch einem Gast zuordnen, Neue Adresse mit und ohne Tischzuordnung anlegen, Depot Einzahlung

Extras: gastauslage, Tip, Vorauszahlung, Gutschein einlösen und/oder drucken, Gutschein ausgeben

Zusatzartikel: Öffnet das Menü der angelegten Zusatzartikel die gebucht werden können

Zusatztext: Öffnet das Menü für das schreiben von Zusatztexten, auch auf Textbausteine kann zugegriffen werden

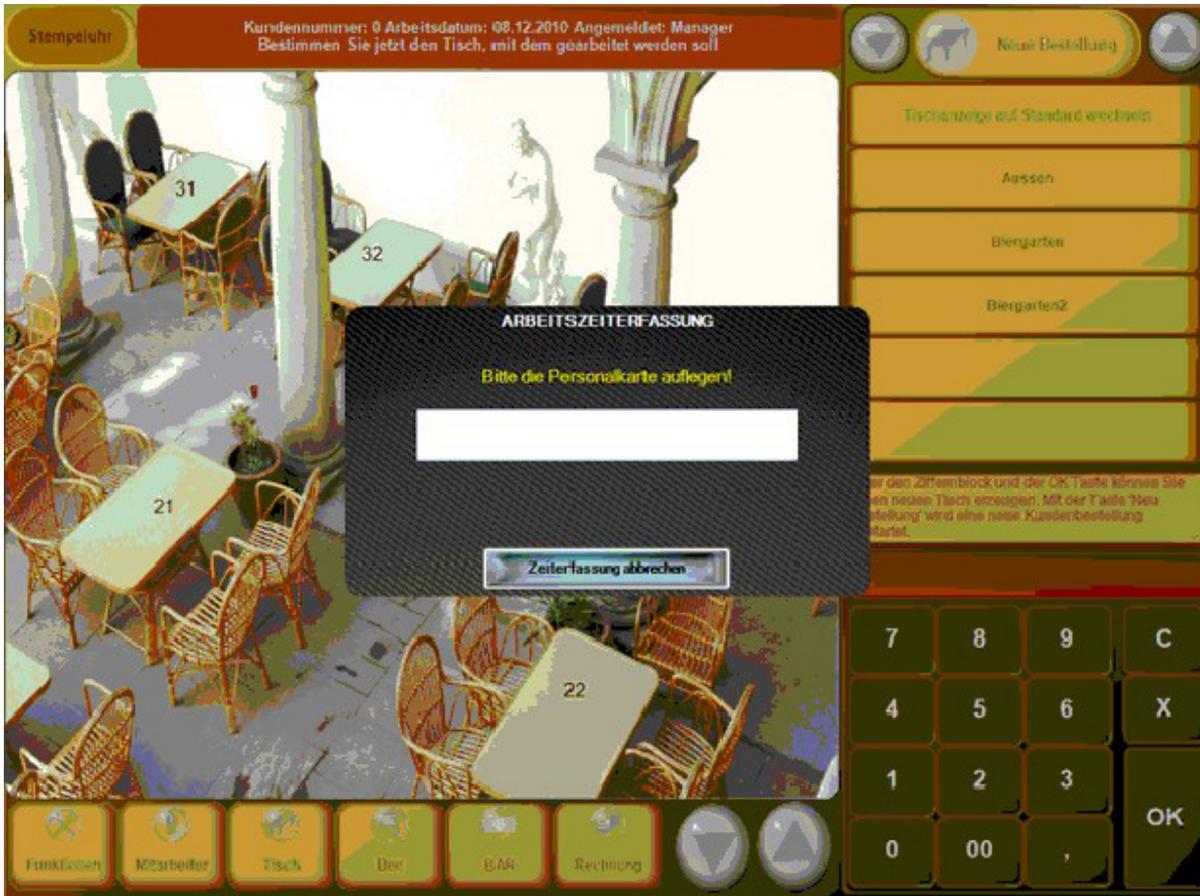
Storno: Storno eines gebuchten Artikels erfolgt sofort, ist der Artikel bereits boniert wird ein Stornobon gedruckt

Artikel suchen: Öffnet die Artikelsuche, Eingrenzungen nach Buchstaben und diverse Sortieroptionen sind möglich

Außer Haus Tisch: Bucht die Artikel auf "Ausser Haus" - also auf Mitnahmeartikel mit reduziertem Mehrwertsteuersatz. Dieser muss jedoch im Vorfeld in den Stammdaten eingegeben werden, auch der Artikel muss dafür berechtigt sein

Pfand: Zeigt die angelegten Pfandartikel an

In der Kassenfront finden Sie in der oberen, linken Ecke die Stempeluhr



Nach "einloggen" per Passwort, Magnetkarte oder ähnlichem erscheint folgende Bestätigung:



Das "ausloggen" funktioniert natürlich nach dem gleichen Prinzip. Im Backoffice finden Sie unter den Mitarbeiterinstellungen die Möglichkeiten Zeiten zu korrigieren bzw. nachzutragen. Auswertungen in Dateiform lassen sich unter dem Reiter Datenexport vornehmen

## Kassenfunktionen/Tischfunktionen

## 1. Tisch splitten

Tischsplittung: Posten anklicken um sie auf den jeweils anderen Tisch zu übertragen.

Tisch: 1				Tisch: 5			
Anz.	Bezeichnung	Preis		Anz.	Bezeichnung	Preis	
1,00	Kännchen Kaffee	4,00	<input type="checkbox"/>	1,00	Divers Küche	0,00	<input type="checkbox"/>
1,00	Lachsfilet	9,80	<input type="checkbox"/>	1,00	Bitburger 0,2	2,00	<input type="checkbox"/>
1,00	Wiener Schnitzel	9,80	<input type="checkbox"/>	1,00	Früchtesorbet	5,00	<input type="checkbox"/>
1,00	Coca Cola	2,50	<input type="checkbox"/>				
1,00	Fanta	2,50	<input type="checkbox"/>				

Bestimmen Sie zuerst den Tisch auf den die Posten übertragen werden sollen.  
Wählen Sie die Posten aus, die übertragen werden sollen und bestätigen Sie dann mit Fertig.

## 2. Tisch wechsel

Bestimmen Sie jetzt den Tisch auf dem die Posten übertragen werden sollen

1 43,10 €	5 12,30 €	6 6,50 €		

Wählen Sie den Tisch aus, auf den gewechselt werden soll oder geben Sie über den Zahlenblock einen neuen Tisch ein.

## 3. Personenzahl ändern



Diese Funktion ist nur interessant, falls Sie die Personenzahlabfrage je Tisch im Back Office aktiviert haben. Sollten Gäste hinzukommen oder den Tisch verlassen, kann eine abweichende Personenzahl angegeben werden.

#### 4. Gangauswahl



Ist die Gangauswahl aktiviert, können die Gerichte in die Gänge 1-8 unterteilt werden. Vor anwählen des Artikels zuerst die Gangnummer auswählen. Der Bon wird nach Gängen sortiert ausgedruckt.



Die einzelnen Gänge kommen später abgerufen werden. Mit dem Abruf des Ganges erfolgt ein Kopiedruck der einzelnen Posten. Die Uhrzeit wird hinter dem Gang vermerkt, damit der Kellner sieht, wann er welchen Gang abgerufen hat.

-0-

### Kassenfunktionen/Preise

#### 1. Artikelpreis ändern

Wählen Sie zuerst den Artikel aus, der abgeändert werden soll. Dann die Funktion Artikelpreis ändern aufrufen. Über den numerischen Zahlenblock können Sie jetzt den richtigen Preis eingeben. Diese Funktion kann über Berechtigungen für die Kellner gesperrt werden.

#### 2. Preisliste ändern

Sollten Sie diverse Preislisten angelegt haben, kann die Preisliste für einen bestehenden Tisch geändert werden. Wählen Sie Ihre Preisliste einfach aus.



Wenn eine Preisliste für den Tisch ausgewählt wurde, wird diese in der Tischübersicht angezeigt.



### 3. Rabatt für Tisch vergeben

Geben Sie den Rabattsatz für diesen Tisch ein. Der Rabatt wird auf alle Artikel vergeben die rabattfähig sind. Diese Einstellung kann im Artikelstamm gemacht werden.

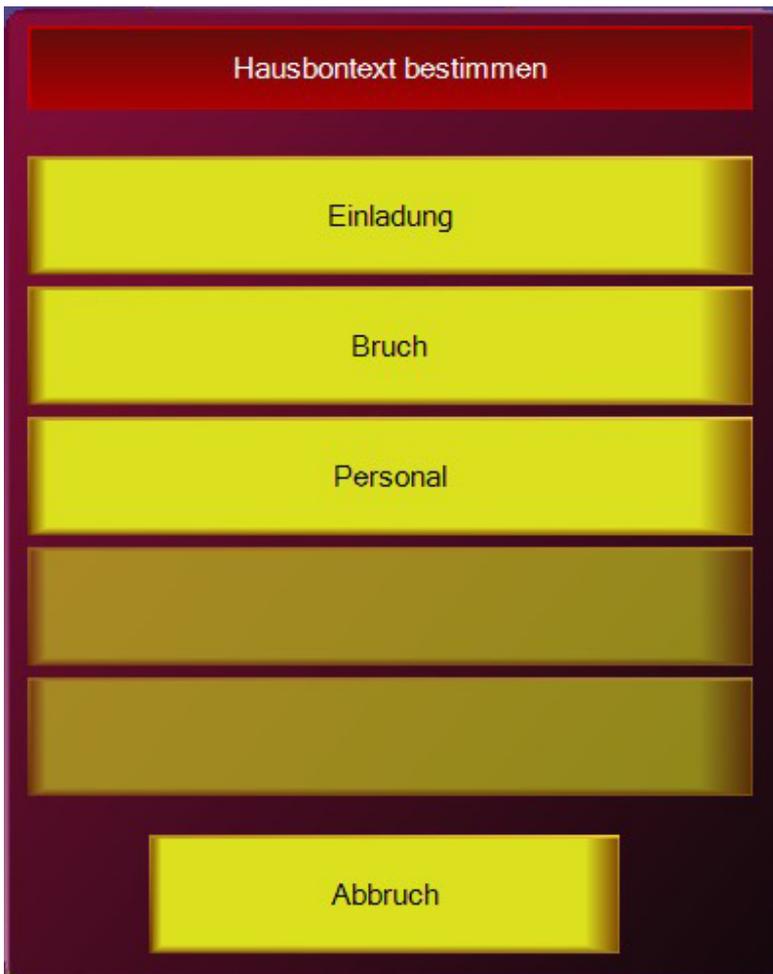
### 4. Rabatt für Artikel vergeben

Ein Rabatt kann auch für einen einzelnen Artikel vergeben werden. Der Artikel muss dafür rabattfähig sein.

### 5. Tisch/Artikel als Hausbon Buchen



Über diese Funktion kann ein sogenannter "Hausbon" erstellt werden. Der Artikel oder Tisch werden von den Preisen auf 0 gesetzt. Beim Buchen wird in einer Maske nach dem Typen des Hausbons (soweit im BackOffice angelegt) gefragt.



Je ob Tisch oder Artikel wird der Hausbontext mit dem geänderten Preis angezeigt.

**Tisch 99**  
**Saldo 0,00 €**  
**Einladung**

<b>Mineralwasser</b>	<b>2,50 €</b>
<b>Fanta</b>	<b>2,50 €</b>
<b>Sprite</b>	<b>0,00 €</b>
**Bruch**	

Möchte man einem geöffneten Tisch einen Gast zuweisen, so finden Sie die entsprechende Maske unter "Gast" und "Tisch einem Gast zuordnen". In der nun angezeigten Maske genügt es in den Suchfeldern z.B. den Anfang eines Namens zu tippen und die Live-Suche sorgt für eine direkte Anzeige

Name	Vorname	PLZ	Ort	Strasse	Telefon
Mustermann	Max	12345	Musterstadt	Musterstr. 1	

Name	Vorname	PLZ	Ort	Strasse	Telefon
m					

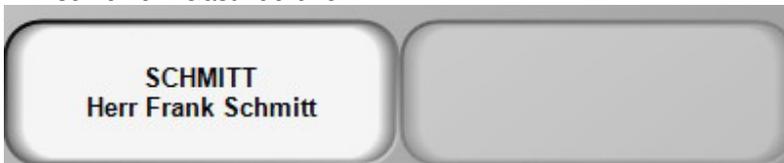
-0-

## Gastfunktion

Kassenfunktionen/Gastfunktionen



1. Tisch einem Gast zuordnen



Wählen Sie einen Gast aus der Gästekartei zu.



Der zugeordnete Gast wird in der Tischauswahl direkt angezeigt.

2. Neue Adresse ohne Tischzuordnung

Über diese Funktion können neue Gastadressen direkt im Kassensbereich erfasst werden. Eine Zuordnung zu einem Tisch muss nicht stattfinden.

Neue Adresse anlegen oder vorhandene Adresse ändern

Kurzname	SCHMITTF	Suchen	Telefon	
Anrede	Herr		Handy	
Titel			Telefax	
Vorname	Frank		E-Mail	
Name 1	Schmitt		Internet	
Name 2			Ausweisnummer	
Nation	Deutschland DE		Kontonummer	Debitor
Strasse	Rheinweg 4		Kartennummer	
PLZ / Ort	56154 Boppard		Fester Tisch	
Geburtsdatum		<input type="checkbox"/> Für diesen Kunden dürfen Rechnungen auf eine Sammelrechnung gebucht werden.	<input checked="" type="checkbox"/> Für diesen Kunden ein Depot verwalten.	
Briefanrede	Sehr geehrter Herr Schmitt			
Bemerkungen				

ESC 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ß ' ← Neue Adresse  
↩ q w e r t z u i o p ü + DEL Löschen  
↓ a s d f g h j k l ö ä # ↵ Fertig  
↑ < y x c v b n m , . - ^ ← ↵ Abbrechen  
EXIT @ \ € ↑ ↓ ← →

Bestätigen Sie die Eingabe mit Fertig. Der Kurzname darf in der Gästekartei nur einmal vorkommen. Deswegen sollten Sie sich für häufig vorkommende Namen ein Kürzel überlegen. Z.B. Meier-Hans, Meier-Berlin für oft vorkommende Namen.

### 3. Neue Adresse mit Tischzuordnung

Siehe unter 2. Die neu erfasste Adresse wird hier direkt dem Tisch zugeordnet.

Alle zugeordneten Adressen haben zur Folge, dass auf der Rechnung die vollständige Gastadresse erscheint. Die Umsätze und Anzahl der Aufenthalte sind auch später in der Gästekartei wiederzufinden.

### 4. Kundendetails und Historie

Lassen Sie sich die Besonderheiten zum Gast direkt in der Kasse anzeigen. Sie sehen auf einen Blick, Adresse, Anzahl Besuche, Gesamtumsatz, Depotbuchungen, besondere Bemerkungen, zugeordnete Preislisten. In der Kundenhistorie können auch Änderungen an den Gast-Daten vorgenommen werden.

### Detailinformationen zum Kunden anzeigen

Kurzname <b>SCHMITTF</b> Anrede Titel <b>Herr</b> Vorname <b>Frank</b> Name 1 <b>Schmitt</b> Name 2 Strasse <b>Rheinweg 4</b> PLZ / Ort <b>56154 Boppard</b>	Telefon Handy Telefax E-Mail Internet Kartennummer Fester Tisch Feste Preisliste
--	---

**Historie**

Umsatz Total		Anzahl Besuche				
Datum	Zeit	Dauer	Umsatz	Pers.	Tisch	Rechn...
06.05.2014	10:46	25	10,00 €	0	1	1

**Debit**

Aktueller Saldo	
Datum	Betrag
	0,00 €

**Bemerkungen**

Laufender Monat

Alle Buchungen

**Ändern**

**Zurück**

Herr Frank Schmitt Rheinweg 4 56154 Boppard

Bemerkungen

Gruppieren nach Typ

Kommentar

**Fensterplatz**

Kunde wünscht einen Fensterplatz mit Blick auf den Fluss

Datum	Infotext
06.05.2014	Rechnung Nr. 41
06.05.2014	Fensterplatz

ESC 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ß ' ← +ABC Neuer Kommentar

↩ q w e r t z u i o p ü + DEL

↓ a s d f g h j k l ö ä #

↑ < y x c v b n m , . - ^

EXIT @ \ € ↑ ↓ ← → Schließen

Speichern

Löschen

In den Gast-Details können Kommentare und Bemerkungen hinterlegt werden.

-0-



Ein in Bearbeitung befindlicher Vorgang oder Tisch wird im Hintergrund gespeichert und Abschluss des Vorgangs wieder hergestellt. Im Vorgangsfenster werden die Basisdaten für die Vorbestellung eingegeben. Die Angabe des Kunden ist zwingend. Alle anderen eingaben sind optional. Über den Button Kundensuche kann in das Kundensuchfenster verzweigt werden. In der Datenbank sind noch diverse Felder für spätere Erweiterungen vorhanden.

Neue Vorbestellung

Datum  < >

Neue Vorbestellung

Die Angabe der Uhrzeit ist optional

Uhrzeit Stunde

Minute

Kundenkennung

Telefon

Kunde **Schmitz**

Bemerkung zur Vorbestellung

ESC 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - = ←

↩ q w e r t y u i o p [ ] DEL

↓ a s d f g h j k l ; ' \ ↵

↑ \ z x c v b n m , . / ` ↵

EXIT @ \ € ↑ ↓ ← →

Mit Übernehmen startet die Artikelerfassung für die Vorbestellung. Sonderartikel wie zum Beispiel Pizzabaukasten usw. können nicht in die Vorbestellung übernommen werden (Meldung). Die Funktionen der Eingaben über den Zehnerblock sind noch aktiv.

Jetzt die Artikel für die Vorbestellung bestimmen und mit FERTIG abschließen!

Tisch Bestellung 28  
Saldo 30,90 €

Extras	Getränke	Speisen	Souvenirs		
Tisch	Vorspeisen	Hauptgerichte	Dessert	Beilagen	
Preise	Rumpsteak 14,90 €	Wiener Schnitzel (+-) 9,80 €	Lachsfilet 9,80 €	Rib Eye Steak 14,90 €	Filet Mignon 15,90 €
Gast	T-bone-steak 16,00 €	Pizza Baukasten	Steak Varianten	Divers Küche	
Zusatzartikel					
Zusatztext					
Storno					
Artikel suchen					
Außer Haus Tisch					

Datum: 15.01.2014 16:25:01  
Artikel: 106

Rib Eye Steak	14,90 €
T-bone-steak	16,00 €

7 8 9 C  
4 5 6 X  
1 2 3  
0 00 , OK

Funktionen Mitarbeiter Tisch Bon BAR VISA FERTIG

Mit FERTIG wird der Vorgang abgeschlossen und die Ausgangsmaske wird wieder hergestellt.

Im Vorbestellungsfenster können zwei Arten von Listen angezeigt und gedruckt werden. Zum einen eine kundenbezogene Liste und zum anderen eine Artikelsummen Liste. Die Anzeige erfolgt jeweils für den im Datumsfeld angegebenen Tag.

Neue Vorbestellung

Datum

Neue Vorbestellung

Artikel Nr.	Bezeichnung	Anzahl
15:00 Kunze		
150	Salatteller groß	1
155	Salatteller klein	1
201	Früchtesorbet	1
204	Portion Sahne	1
200	Eisbecher Waldfrucht	1
00:00 Schmitz		
108	T-bone-steak	1
106	Rib Eye Steak	1

Gesamtmenge aller Artikel       Gruppirt nach Kunden

Neue Vorbestellung

Datum  < >

Neue Vorbestellung Liste zeigen

Artikel Nr.	Bezeichnung	Anzahl
106	Rib Eye Steak	1
108	T-bone-steak	1
150	Salatteller groß	1
155	Salatteller klein	1
200	Eisbecher Waldfrucht	1
201	Früchtesorbet	1
204	Portion Sahne	1

Gesamtmenge aller Artikel  Gruppirt nach Kunden

 Liste drucken

 Abbrechen

In der kundenbezogenen Liste kann ein markierter Artikel aus der Liste entfernt werden. Werden alle Artikel zum Kunden entfernt, wird auch die Vorbestellung gelöscht.

Neue Vorbestellung

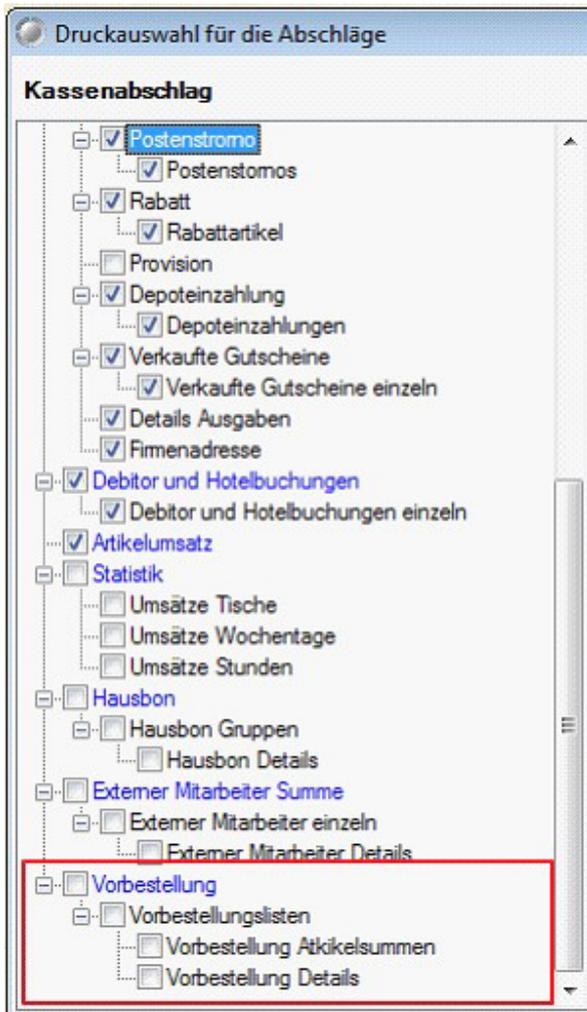
Datum

Neue Vorbestellung

Artikel Nr.	Bezeichnung	Anzahl
15:00 Kunze Ist eine dumme Sau		
150	Salatteller groß	1
155	Salatteller klein	1
201	Früchtesorbet	1
204	Portion Sahne	1
200	Eisbecher Waldfrucht	1
00:00 Schmitz		
108	T-bone-steak	1
106	Rib Eye Steak	1

Gesamtmenge aller Artikel  Gruppirt nach Kunden

Die Listen können auch über die Abschlüge gedruckt werden.



-0-

Extras - Gastauslage / Tip / Vorauszahlung /  
Geldzählliste / Gutschein einlösen

Previous Top Next

### Kassenfunktionen/Extras

#### 1. Gastauslage

Geben Sie den Betrag ein, der dem Gast ?geliehen? wird. Die Gastauslage ist für Vorlagen, wie z.B. Zigaretten, Taxi? Sie wird auf der Rechnung vermerkt läuft aber nicht in den Umsatz und wird auch auf den Abschlügen separat ausgewiesen.

#### 2. Tipkönnen

Geben Sie den Betrag ein, den Ihnen der Gast als Trinkgeld gegeben hat. Sie wird auf der Rechnung vermerkt läuft aber nicht in den Umsatz und wird auch auf den Abschlügen separat ausgewiesen.

#### 3. Vorauszahlung

Geben Sie den Vorauszahlungsbetrag ein.

Zahlart der Vorauszahlung.

Barzahlung

Debitor

7 8 9 C

4 5 6 X

1 2 3

0 00 , OK

Sollten Sie eine Vorauszahlung eines Gastes erhalten kann diese mit dem richtigen Zahlweg auf dem Tisch vermerkt werden. Die Vorauszahlung wird später vom Rechnungsbetrag abgezogen.

#### 4. Gutscheine einlösen

Sie können vorher ausgegebene Gutscheine einlösen. Der Gutscheinbetrag wird vom Rechnungsbetrag abgezogen.

Gutschein einlösen

Betrag 50

Gutscheinnummer 0815

ESC 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - = ←

↵ q w e r t y u i o p [ ] DEL

↓ a s d f g h j k l ; ' \ ↵

↑ \ z x c v b n m , . / ` ↵

EXIT @ \ € ↑ ↓ ← →

Fertig Abbrechen

#### 5. Artikel als Gutschein buchen

Immer verbreiteter werden Gutscheinebücher, bei denen z.B. das günstigste Gericht nicht bezahlt werden muss. In diesem Fall haben Sie die Anforderung, gezielt einen Artikel gutzuschreiben. In diesem Fall wird der Artikel gebucht und als Gutschein gegengebucht.

Tisch HERMINE Saldo 31,90 €			
Anz.	Bezeichnung	Preis	
1,00	Gutschein Schn...	-8,50	
1,00	Schnitzel - Nuggets	8,50	
1,00	Schnitzel in Hülle und Fülle	10,50	

-0-

Extras/Retoure

Previous Top Next

Retoure/Warenrücknahme

Über Extras/Umtausch Warenrücknahme können Sie einen beliebigen Artikel auswählen. Für den Artikel kann ein abweichender Preis oder eine abweichende Stückzahl eingegeben werden, falls es sich um einen rabattierten Artikel handelt. Der Artikel wird auf der Rechnung als Negativ-Betrag ausgewiesen.

**Bestimmen Sie Menge und Preis des Rücknahmeartikels.901224**

Anzahl

Einzelpreis

**Anzahl eingeben**

7	8	9	C
4	5	6	AC
1	2	3	OK
0	00	,	

**Fertig**

**Abbrechen**

-0-

Artikelinformation

Previous Top Next

**Detailinformationen zum Artikel: 300 Coca Cola**

Artikelnummer	300	EAN - Code	123456789012
Rechnungstext	Coca Cola		
Hauptgruppe	Getränke	Untergruppe	Softdrinks
Verkaufspreis	2.50 €	Einkaufswert	0.00 €

Der Artikel hat einen unveränderbaren Fixpreis  Nein      Der Artikel ist rabattfähig  Ja

Ist eine Warenrücknahme bei einem Postenstorno möglich.  Nein

Für diesen Artikel soll ein Inventurbestand geführt werden

Bestand	124.00	Verkaufseinheit	Glas
---------	--------	-----------------	------

Der Artikel soll über eine Rezeptur aufgelöst werden  Nein

Zusatzinformation

Die Umsätze beinhalten alle boniierten Posten, unabhängig davon ob diese schon berechnet wurden oder nicht.

	Anzahl	Betrag	
Umsatz laufendes Jahr	3.00	7.50 €	
Umsatz laufender Monat	3.00	7.50 €	
Umsatz laufender Tag	3.00	7.50 €	

In dieser Maske erhalten Sie alle wichtigen Informationen zu einem Artikel. Dazu muss der Artikel im Bonfenster markiert sein und dann die Artikelinformation aufgerufen werden.

-0-

Artikel bearbeiten

Previous Top Next

In der Kassenfront können Sie über "Funktionen" die Maske für das Bearbeiten von Artikeln aufrufen. Diese bietet dann einen schnellen Zugriff auf die wichtigsten, artikelrelevanten Funktionen:

Artikel	Parameter	Portionspreise	Bestand	Einstellungen	Zusatztext	Zusatzartikel										
Artikelnummer	106			Neuer Artikel		Loschen										
Hauptgruppe	Speisen			Untergruppe		Hauptgerichte										
Rechnungstext	Rib Eye Steak															
Zusatzauswahl für Rechnungstext																
1		2														
3																
Bontext																
Bondrucker				EAN - Code												
Zusätzliche Drucker für Bonkopien																
	Küche															
Verkaufspreis	14.90 €			Einkaufswert	2.50 €	In % vom Verkaufspreis										
MwSt Schlüssel	1 - 19 %															
Bild löschen		Bild zuordnen		Bild abzeichnen												
ESC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	←	◀	▶	▶▶	
↔	q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	+	DEL	106 Rib Eye Steak		
↓	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	#	↵	Suchen		
↑	<	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	^	↵	Speichern		
EXIT	@	\	€					↑	↓	←	→	↵	Beenden			

-0-

Zusatztexte

Previous Top Next

Zusatztexte



Wählen Sie die notwendigen Zusätze zu einem Artikel aus. Sehr häufig kommen z.B. Beilagenänderung vor (ohne Pommes mit Salat). Die Zusatztexte werden auf dem Bon direkt zum Artikel angezeigt. Wenn der Drucker es unterstützt werden Zusatztexte in Rot gedruckt. Sollte der Text nicht vorgegeben werden, kann er individuell über die Tastatur eingegeben werden.

Mit der Faxfunktion können Sie ein Fenster öffnen, in dem der Text direkt über den Touchscreen geschrieben werden kann.

Faxtext eingeben und mit FERTIG bestätigen.

Hallo

 **Abbrechen**       **Text löschen**       **FERTIG**

Für den Druck müssen in der Drucksteuerung je nach Druckertyp noch Einstellungen vorgenommen werden.

Dieser Drucker ist ein Nadeldrucker. Kompatibel zu Epson TM-U220.

Dieser Feld ist zu markieren wenn ein Nadeldrucker, zum Beispiel in der Küche, eingesetzt wird.

-0-

Zusatzartikel

Previous Top Next

Kassenfunktionen/Zusatzartikel, Zusatztexte



1. Zusatzartikel können in der Kasse über den Button Zusatzartikel als Ergänzung zu Hauptgerichten oder Toppings bei Pizza mit Preisveränderung gebucht werden. Die Zusatzartikel können einer speziellen Warengruppe zugeordnet werden. Sollten Sie nicht alle notwendigen Zusatzartikel für diesen Artikel finden, einfach alle Zusatzartikel anwählen. Es werden dann alle im System angelegten angezeigt. Wenn Sie die Zusatzartikel ausgewählt haben, einfach mit Fertig bestätigen.

-0-

Artikelsuche

Previous Top Next

Kassenfunktionen /Artikelsuche



Sollten Sie einen Artikel nicht direkt im Touchlayout finden, haben Sie die Möglichkeit die Artikelsuche zu nutzen. Eine Sortierung nach Nummern oder Alphabetisch ist möglich. Somit können Sie sehr einfach den gewünschten Artikel suchen und übernehmen.

-0-

Artikel welche auf einem Artikelbaukasten (siehe Handbucheintrag im Backoffice) basieren können komplexe Aufgaben sehr einfach darstellen und so einen hohen Bedienkomfort schaffen. Egal ob Pizzabaukasten, ein Steakhouse-Baukasten, oder ein Konfigurator für das Eiscafe. Es gibt fast nichts, was sich darüber nicht darstellen lassen würde. Hier einige Beispiele:

**Pizza normal 4,00 €**

Anz.	Bezeichnung	Preis
	Käse	0,50 €
	Zwiebel	0,50 €
	Paprika	0,50 €
	Salami	0,50 €

**Selektiert 1**

**Total 6,00 €**

Anzahl auf 0 setzen

Fertig Auswahl zurücksetzen Abbrechen

**Rumpsteak 14,90 €**

Anz.	Bezeichnung	Preis
	medium	0,00 €
	Kräuterbutter	0,00 €
1	Folienkartoffel	3,00 €
1	Salatteller klein	4,00 €

**Selektiert 1**

**Total 21,90 €**

Anzahl auf 0 setzen

Fertig Auswahl zurücksetzen Abbrechen



-0-

Pfund einlösen

Previous Top Next

## Pfund

Über die Pfandtaste kann das Pfand zurückgenommen werden. Die verschiedenen Pfandartikel werden angezeigt und der Betrag wird entweder dem Kunden gutgeschrieben oder vom Rechnungsbetrag abgezogen. Die Funktion Pfand kann bei Bedarf im System aktiviert oder deaktiviert werden.

Arbeitsdatum: 12.11.2007 Angemeldet: John

Vorgang #47  
Saldo -0,40 €

Anz.	Bezeichnung	Preis
1,00	Pfand 0,25	-0,25
1,00	Pfand 0,15	-0,15

kein Bon  
Artikel: 1001 Anzahl: 1  
Bezeichnung: Pfand 0,25  
Zusatztext:

7 8 9 C  
4 5 6 X  
1 2 3  
0 00 , OK

Funktionen Ausparken 2 Parken BAR Rechnung

-0-

Rechnung

Previous Top Next

Kassenfunktionen / Rechnung

### 1. Sofort Rechnung

Mit dem Button Sofortrechnung wird automatisch eine Rechnung ohne weitere Auswahlmöglichkeit gedruckt. Sie können in der Parameterdatei die Zahlart und den Drucker für die Sofortrechnung hinterlegen.

Zahlart für die Sofortrechnung

Fusstext für Rechnung

### 2. Rechnung



## 2.1 Rechnung drucken

Sprache, Zahlweg und Drucker für die Rechnung bestimmen

Zahlwege	Rechnungsdrucker	Fremdsprachen
<input checked="" type="checkbox"/> Barzahlung	<input checked="" type="checkbox"/> Theke	<input checked="" type="checkbox"/> Landessprache
<input type="checkbox"/> Visa Karte		<input type="checkbox"/> Englisch
<input type="checkbox"/> Debitor		<input type="checkbox"/> Französisch

Rechnung mit Bewirtungsbeleg

Beim Rechnungsdruck haben Sie diverse Möglichkeiten:

- Auswahl des Zahlweges
- Auswahl des Rechnungsdruckers
- Teilen des Rechnungsbetrages auf mehrere Personen
- Fremdsprachen (wird nur angezeigt, wenn die Fremdsprachen auch im System angelegt wurden)
- Rechnung mit Bewirtungsbeleg

### 2.2 Rechnung zurück holen

Bestimmen Sie die Rechnung die in den vorherigen Zustand zurückgesetzt werden soll.

Rechnung: 2 Tisch: 5 Saldo: 6,50 €	Rechnung: 1 Tisch: 10 Saldo: 83,60 €		
--	--	--	--

Sollte Ihnen ein Fehler beim Rechnungsdruck unterlaufen sein, können Sie alle Rechnungsvorgänge, die seit dem letzten Kassen- oder Kellnerabschluss gemacht wurden, rückgängig machen. Die Artikel werden dann auf dem alten Tisch wieder hergestellt. Diese Funktion sollte nur mit Manager-Rechten ausführbar sein.

### 2.3 Zahlweg ändern

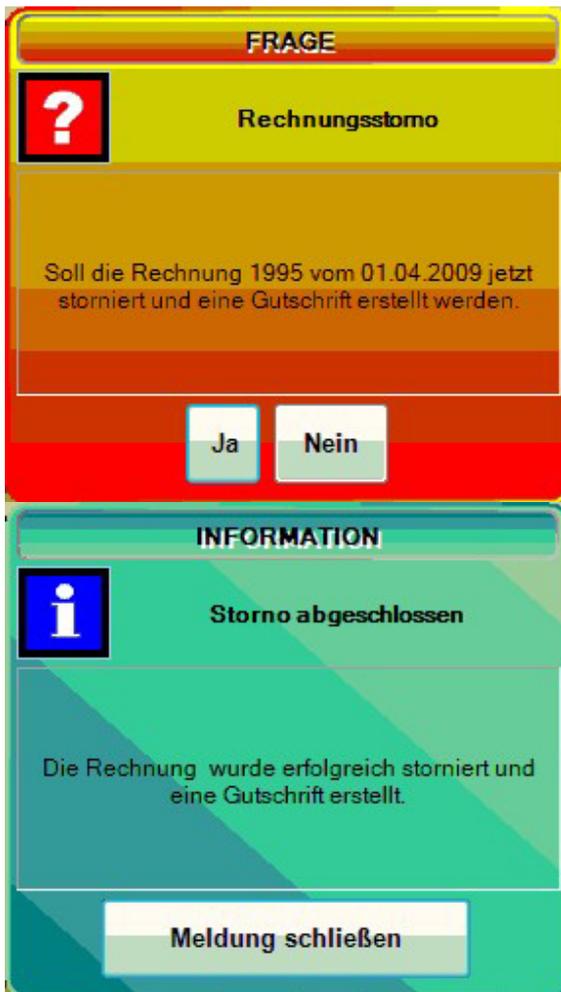
Bestimmen Sie die Rechnung für die der Zahlweg geändert werden soll.

Rechnung: 2 Tisch: 5 Saldo: 6,50 €	Rechnung: 1 Tisch: 10 Saldo: 83,60 €		
--	--	--	--

Bestimmen Sie die Rechnung, für die der falsche Zahlweg eingegeben wurde und korrigieren Sie die Eingabe.

### 2.4 Rechnungskopie drucken





-0-

In PosBill besteht die Möglichkeit für einen Kunden z. B. am Monatsende eine Sammel-Rechnung zu erstellen.

Für die sind diverse Vorarbeiten notwendig. Der Gast muss die Berechtigung zum Buchen auf eine Sammelrechnung haben, dies wird in der Gastverwaltung vergeben.

Es muss auch eine Zahlart für die Sammelrechnung angelegt werden und im Firmenstamm hinterlegt werden.

Beim Erstellen einer Rechnung für den Vorgang wird als Zahlart dann die für Sammelrechnungen hinterlegte ausgewählt. Es wird eine normale Rechnung über den Vorgang erstellt. Die Umsätze werden auf diesen Tag gebucht.



Zum Bearbeiten und Drucken der Sammelrechnung im Menü Rechnung den Punkt Sammelrechnung auswählen. Hier kann der Kunde und die in der Rechnung zu berücksichtigenden Einzelrechnungen ausgewählt werden. Mit "Sammelrechnung erstellen" wird die Auswahl in die Sammelrechnung übernommen. Die Einzelrechnungen werden gutgeschrieben.

**Sammelrechnung drucken oder bearbeiten**

Summe aller Beträge für Sammelrechnungen: 10,00 €

Kurzname	Adresse	Summe
SCHMITTF	Herr Frank Schmitt Rheinweg 4 56154 Boppard	10,00 €

Summe aller Einzelrechnungen: 10,00 €

Rech.-Nr.	Datum	Zahlbetrag	Art.-Nr.	Bezeichnung	Anzahl	G-Preis	Art.-Nr.	Bezeichnung	Anzahl
<input checked="" type="checkbox"/> 2	06.05.2014	10,00 €					1300	Coca Cola	1,00
							1301	Fanta	1,00
							1302	Sprite	1,00
							1303	Mineralwasser	1,00

Gesamtanzahl aller Artikel

 **Sammelrechnung erstellen**
 **Abbrechen**


**Tisch Sammelrechnung 1**


Saldo 10,00 €

	<b>Mineralwasser</b>	<b>2,50 €</b>
	<b>Sprite</b>	<b>2,50 €</b>
	<b>Fanta</b>	<b>2,50 €</b>
	<b>Coca Cola</b>	<b>2,50 €</b>

Nach dem Erstellen wird ein neuer Vorgang mit den Positionen der Sammelrechnung erstellt. Dieser Vorgang kann über eine der normalen Zahlarten abgeschlossen werden und die Sammelrechnung wird gedruckt.

-0-

Sorno

Previous Top Next

Kassenfunktionen/Sorno

**FRAGE**

?

**Gebuchter Posten stornieren.**

Der Posten ist bereits gebucht und der Bon gedruckt. Soll dieser Posten jetzt storniert und ein Stornobon gedruckt werden?

Ja

Nein

Über die Storno-Taste haben Sie die Möglichkeit eines Sofort-Stornos, falls die Posten noch nicht boniert worden sind. Bei drücken der Storno-Taste wird der zuletzt eingegebene Artikel storniert. Wollen Sie einen bestimmten Artikel auswählen, muss dieser vorher mit dem Finger markiert werden. Wenn vorher schon ein Bon zu dem Artikel gedruckt wurde, erhalten Sie einen Storno-Bon. Der Storno wird rot gedruckt (falls vom Drucker unterstützt).

-0-

Gutscheindruck (Front)

Previous Top Next

Über Funktionen und Extras erreichen Sie in der Kassenformt die Option des Gutscheindrucks. Die passende Maske dazu ist folgende:

**Gutschein erstellen und drucken (Nur Zwangsbuchung möglich)**

Gutscheinbetrag  Im ausgewählten Drucklayout ist die Eingabe eines Betrags erforderlich.

Drucklayout

Ablaufdatum   Gültigkeit unbegrenzt

Aktion

---

Adresse

Kurzname <input type="text" value="MUSTERMANN"/>	<input type="text" value="Musterstr. 1"/>
Ansrede Titel <input type="text" value="Herr"/>	Strasse <input type="text" value="Musterstr. 1"/>
Vorname <input type="text" value="Max"/>	PLZ / Ort <input type="text" value="12345"/> <input type="text" value="Musterstadt"/>
Name 1 <input type="text" value="Mustermann"/>	
Name 2 <input type="text"/>	

Der Gutschein wird personalisiert und ist nicht übertragbar.

ESC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	←			
↩	q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	+ DEL			
↓	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	#			
↑	<	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	^			
EXIT	@	\	€									↑	↓	←	→

Drucken und buchen

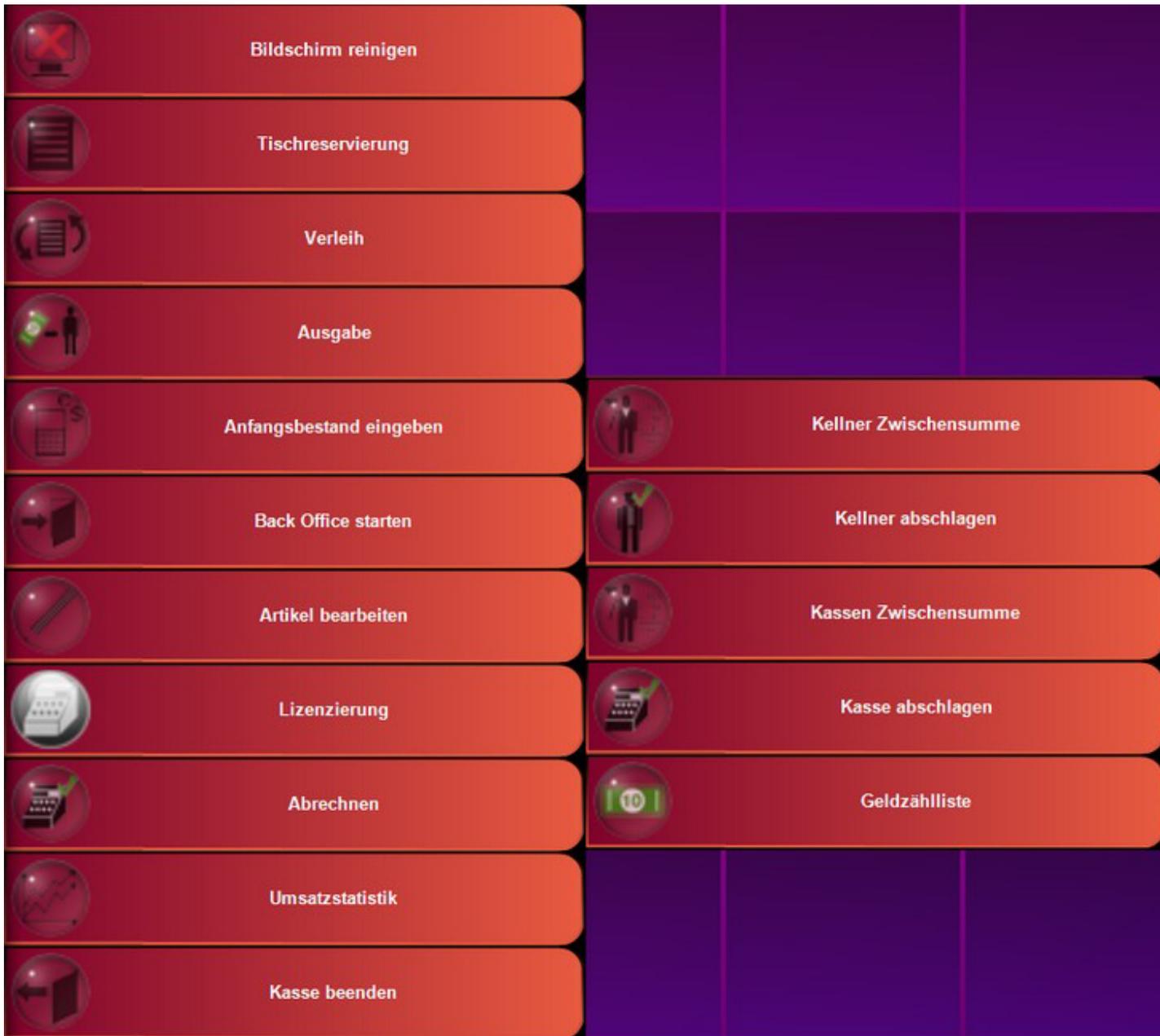
  

Zurück

Die Verwaltung der Gutscheine finden Sie im Backoffice, Informationen dazu finden Sie auch im Handbuch in folgendem Kapitel

-0-

Kassenfunktionen/Funktionen



1. Back Office starten

Öffnet den Back Office Bereich. Hier können Sie Ihre Artikel und andere Stammdaten verwalten.

## 2. Abrechnen

### 2.1 Kellner Zwischensumme

Kellner X-Abschlag. Der Kellner wird nicht auf 0 gesetzt. Es ist lediglich eine Momentaufnahme seiner Umsätze seit letztem Kellnerabschluss.

### 2.2 Kellnerabschluss

Kellner Z-Abschlag. Der Kellner wird auf 0 gestellt. Der Kellnerabschluss wird am Tagesende oder Schichtende vorgenommen. Auf dem Abschluss sind alle Umsätze seit dem letzten gemachten Kellnerabschluss enthalten.

### 2.3 Kassen Zwischensumme

Die Kassen Zwischensumme ist eine Momentaufnahme und stellt die Kasse nicht auf 0.

### 2.4. Kasse abschlagen

Kassenabrechnung und Tageswechsel

Kassenabrechnung ohne Datumsänderung

Kassenabrechnung mit Umstellung des Arbeitsdatums

28.04.2014  Das neue Arbeitsdatum manuell einstellen.

Das aktuelle Arbeitsdatum Sonntag, 27. April 2014 wird nach der Abrechnung auf das neue Datum Montag, 28. April 2014 umgestellt.

Abrechnung ausführen      Abbrechen

**FRAGE**

**?** Nicht abgerechnete Mitarbeiter

Für 1 Mitarbeiter ist noch keine Mitarbeiterabrechnung erfolgt. Die Kassenabrechnung kann nur durchgeführt werden wenn alle Mitarbeiter abgerechnet sind. Sollen die Mitarbeiter jetzt zwangsweise abgerechnet werden?

Ja      Nein      Vorgang Abbrechen

Kassenabschluss ohne Datumsänderung sollte nur gewählt werden, wenn der Kassenabschluss

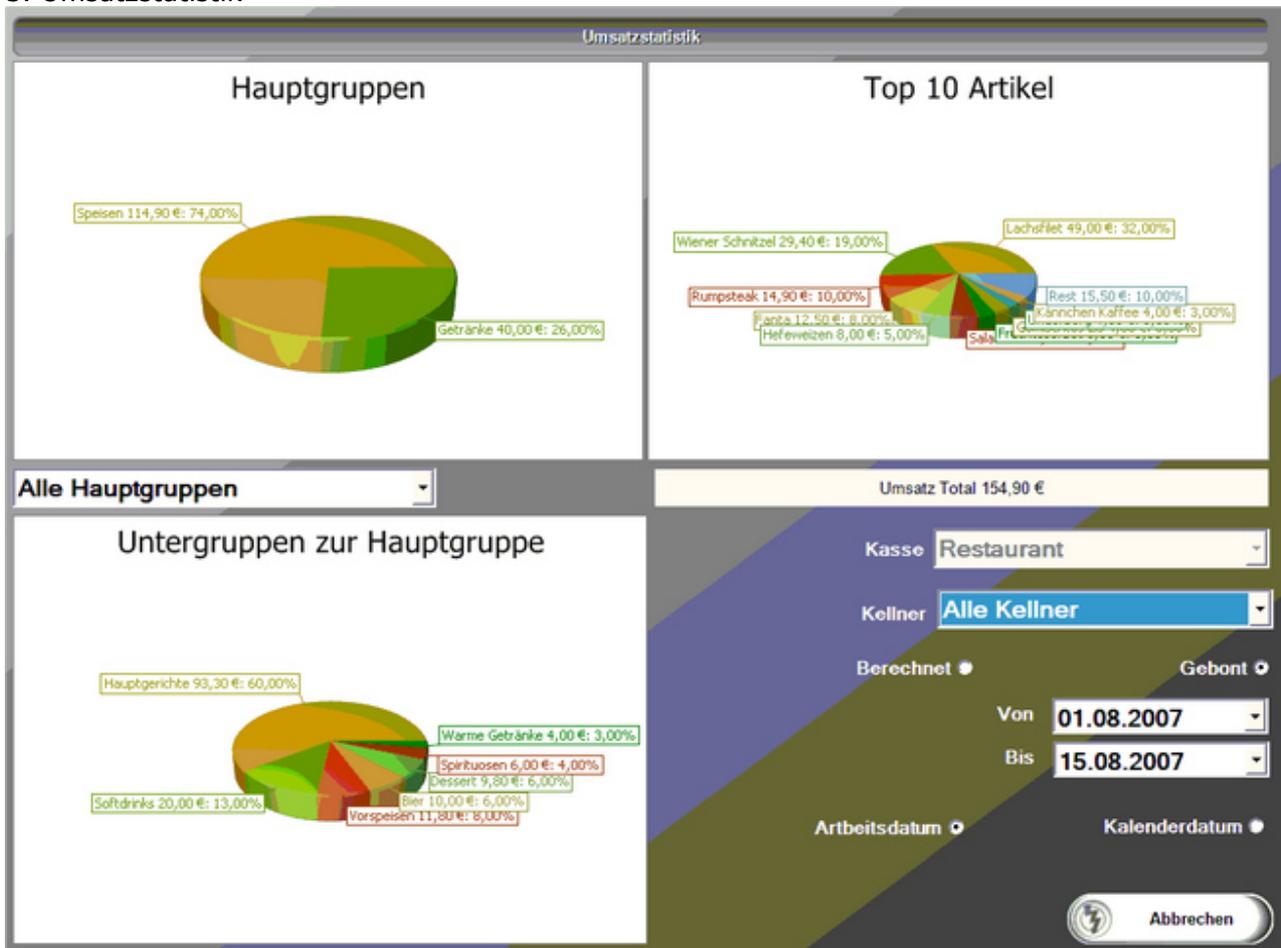
mehrmals täglich gemacht wird. Vor jedem Kassensabschluss sollten alle Kellner abgeschlagen werden !

Kassensabschluss mit Umstellung des Arbeitsdatums sollte normalerweise gemacht werden. Das ist Ihr üblicher Z-Abschlag. Mit dem Abschlag wird die Kasse auf den neuen Arbeitstag umgestellt und Sie bekommen eine Komplettauflistung aller Umsätze des Tages. Die Datumsumstellung erfolgt bewusst nicht automatisch, da Sie im Restaurantbereich generell über 24 Uhr arbeiten und auch die Umsätze nach 24 Uhr des Arbeitstages auf dem Abschlag erfasst sein sollen. Wenn Sie einen längeren Zeitraum nicht mehr an der Kasse gearbeitet haen kann das Datum auch manuell auf den korrekten Arbeitstag gestellt werden.

Alle Abschläge sind endgültig und können nicht rückgängig gemacht werden.

Abschläge können im Back-Office nachgedruckt werden. Unter Listen/Statistik Drucklayouts kann das Layout des Abschlages definiert werden.

### 3. Umsatzstatistik



Nutzen Sie die Umsatzstatistik um per Tastendruck Ihre aktuellen Umsätze abrufen zu können.

Nach folgenden Kriterien können die Informationen abgerufen werden:

- Umsatz Total
- Top 10 Artikel
- Hauptgruppen
- Untergruppe zu einer bestimmten Hauptgruppe
- Nach Kellnern
- Auswahl über den Datumsbereich von ? bis.
- Unterscheidung zwischen Arbeitsdatum der Kasse und Kalenderdatum
- Unterscheidung zwischen gebont und berechnet. Gebont enthält nicht nur abgerechnete sondern

auch noch offene Tische.

#### 6. Anfangsbestand eingeben

Wenn ein Anfangsbestand für den Mitarbeiter hinterlegt wurde, wird dieser beim Kellnerabschluss mit berücksichtigt.

The screenshot shows a software interface for entering initial stock or change. At the top, a red banner contains the text "Anfangsbestand oder Wechselgeld für Mitarbeiter Admin eingeben". Below this, a white box displays "Bestand = 0,00 €". A large, empty white input field is positioned below the display. A numeric keypad is visible, with buttons for digits 0-9, a decimal point, and function keys labeled 'C', 'X', and 'OK'. At the bottom of the keypad area, there are two buttons: "Fertig" and "Abbrechen" (with a circular arrow icon).

-0-

Neuanlage eines Artikels direkt im Kassensprogramm über einen Barcodeleser.

Wenn über den Scanner ein Barcode erfasst wird, der keinen Artikel zugeordnet ist, öffnet sich automatisch die Artikelmaske. Es kann dann direkt in der Kasse die Hauptgruppe zu der Ihr Artikel gehört ausgewählt werden. Zusätzlich können Artikelbezeichnung und Verkaufspreis eingegeben werden. Weitere Informationen können später im Artikelstamm hinzugefügt werden.



-0-

### Funktionen/Geldzählliste

Beim Tagesende haben Sie ein Hilfsmittel um schneller den Kassenbestand überprüfen zu können. Geben Sie einfach die Anzahl der Geldstücke und Scheine an. Der Totalbetrag wird Ihnen dann ohne lästiges Zählen angezeigt.

Geben Sie die Anzahl der Münzen und Scheine ein.

	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<table border="1"><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>0</td><td>00</td><td>AC</td></tr></table> <p>Alles löschen</p> <p><b>Totalbetrag</b> 1.993,00 €</p> <p>Drucken      Beenden</p>	7	8	9	4	5	6	1	2	3	0	00	AC
7	8	9														
4	5	6														
1	2	3														
0	00	AC														
	<input type="text"/>		45													
	<input type="text"/>		<input type="text"/>													
	20		20													
	<input type="text"/>		5													
	<input type="text"/>		<input type="text"/>													
	25		<input type="text"/>													
	8															

-0-

Service Pauschale

Previous Top Next

Wenn im Back-Office die Service-Pauschale ohne automatische Buchung und Änderung aktiviert öffnet sich folgende Maske.

The image shows a numeric keypad interface for entering a service charge amount. At the top, a red header bar contains the text "Betrag für die Servicepauschale". Below this, a white input field displays the value "0,25" in blue text. The keypad consists of a 4x4 grid of buttons: the first three columns contain digits 7-9, 4-6, 1-3, and 0, 00, and a comma; the fourth column contains a 'C' button, a large 'OK' button, and a yellow 'Abbrechen' button at the bottom.

In dieser Maske wird der im Back-Office definierte Prozentsatz vorgegeben, kann aber geändert werden.

Wenn nur die Abfrage aktiviert ist kann der Kellner nur bestimmen ob eine Service-Pauschale gebucht werden soll. Der Betrag dieser ist aber vordefiniert.

The image shows a confirmation dialog box with a pink background. At the top, a white header bar contains the text "FRAGE". Below this, a red square with a white question mark is followed by the text "Servicepauschale buchen". The main body of the dialog contains the question "Soll die Servicepauschale in Höhe von 0,25 € jetzt gebucht werden?". At the bottom, there are two buttons: "Ja" (highlighted in blue) and "Nein" (grey).

-0-

## Back Office

# Stammdaten

Firmenadresse

Previous Top Next

Stammdaten/Firmendaten

Firmendaten

Edit Speichern Beenden

Firmenadresse Einstellungen Bankverbindung Mehrwertsteuer Sonderzahlarten Gutscheine

**Firmenkennung** POSBILL

Name 1 PosBill Demo

Name 2

Nation Deutschland DE

Strasse Brunnengasse 4

Plz 56355

Ort Kehlbach

Telefon

Telefax

Handy

Internet www.posbill.com

E-Mail sales@resigo.com

Absenderzeile für Fenstercouvert

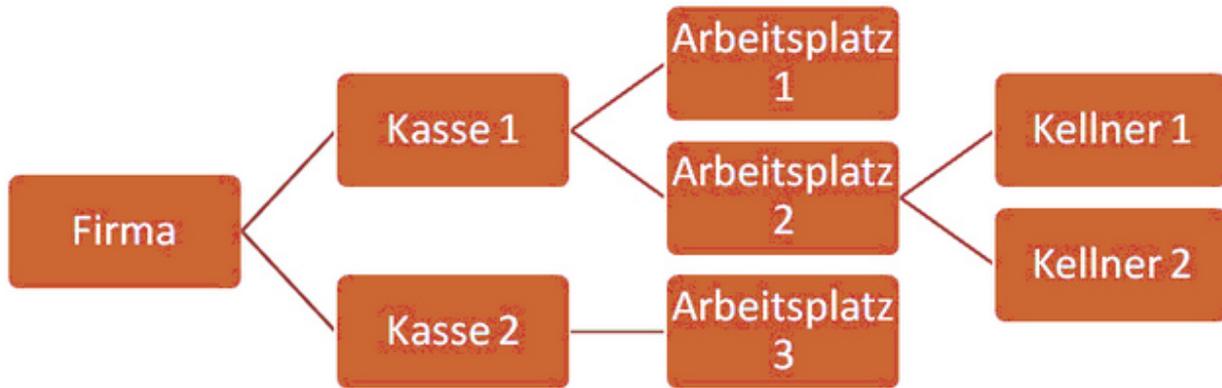
POSBILL Bearbeiten ...

Bitte geben Sie bei den Firmendaten Ihre kompletten Adressdaten richtig ein. Die Adressdaten erscheinen auf Ihrer Rechnung und sind auch Bestandteil der Lizenzierung von PosBill.

Sollten Sie hier eine neue Preisliste planen können Sie das Gültigkeitsdatum der neuen Preisliste hinterlegen. Im Artikelstamm stehen Ihnen Verkaufspreise für die neue Preisliste zur Verfügung. Am gewünschten Zeitpunkt wird automatisch auf die neue Preisliste umgestellt. Falls Sie Ihre Artikel und Rechnungen mehrsprachig anlegen wollen, können Sie hier bis zu 3 zusätzliche Sprachen auswählen. Ebenfalls kann das Führen eines Kassenbuches oder einer Offenen-Posten-Verwaltung aktiviert werden.

Mit der Einstellung "Kasse Herunterfahren" haben Sie die Möglichkeit zu verhindern, dass Ihre Mitarbeiter Windows-Programme nach dem Beenden der Kasse nutzen. Bitte beachten Sie, dass das Herunterfahren den gesamten PC ausschaltet.

Für jede Firma kann eine Preisliste und eine Parameterdatei angelegt werden. Diese ist nur gültig, wenn keine andere Einstellung bei Kasse, Arbeitsplatz oder Kellner vorgenommen wurde. Beachten Sie bitte unbedingt die Hierarchie der Zuordnungen. Die kleinste Einheit gewinnt!!



**Bankverbindung 1**

Name der Bank

Konto Nr.  BLZ

IBAN  BIC

**Bankverbindung 2**

Name der Bank

Konto Nr.  BLZ

IBAN  BIC

Steuernummer

Umsatzsteuer ID

**Rechnungsbetrag in Fremdwährung mit auf der Rechnung ausgeben.**

**Änderungen werden erst nach einem Neustart des Programms wirksam. Achten Sie darauf, dass auch die Druckerverwaltung beendet und neu gestartet wird!**

Währungssymbol	Wechselkurs
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

POSBILL Bearbeiten

Hinterlegen Sie hier Ihre Bankverbindung und Steuernummer, bzw. Umsatzsteuer Ident. Die Ust.-ID. Ist wichtig wenn Sie mit ausländischen Gästen zu tun haben.

In Grenzregionen oder in Ländern wie z.B. der Schweiz ist es wichtig, dass dem Gast der Gesamtbetrag als Alternative in einer 2. Währung angezeigt wird. Im Bereich Back Office / Stammdaten / Firmenadresse / Bankverbindung können bis zu 3 Wahrungssymbole mit einem Umrechnungskurs hinterlegt werden.



Firmenadresse	Einstellungen	Bankverbindung	Mehrwertsteuer	Gutscheine	Filialverwaltung
---------------	---------------	----------------	----------------	------------	------------------

Alle Artikelpreise sind als Nettopreise angegeben. Die MwSt wird zum Nettopreis hinzugerechnet.

Der MwSt-Schlüssel 0 ist immer 0 %. In den 'Ab:' Feldern können Sie, im Fall einer bevorstehenden MwSt-Änderung, die dann gültigen Prozentsätze eintragen.

MwSt % für Schlüssel	Änderung ab	Neuer %	Kennung oder Konto für die Finanzbuchhaltung	
Schlüssel 1	19		0	
Schlüssel 2	7		0	
Schlüssel 3	0		0	
Schlüssel 4	0		0	
Schlüssel 5	0		0	

MwSt Schlüssel für Außer-Haus-Verkauf

Mit getrennten Rechnungs Nr. für Firmen- und Privatgäste arbeiten.

Startnummer bei Jahreswechsel für:  Rechnung

Geben Sie hier Ihre MwSt. Sätze ein. Der Mwst.-Satz 1 sollte 19 % betragen und der MwSt.-Schlüssel für Außer Haus Verkauf 7 %. Bei der nächsten Erhöhung können Sie schon im Vorfeld die neuen Sätze anlegen.

Sonderzahlarten

Firmendaten

Edit Speichern Beenden

Firmenadresse Einstellungen Bankverbindung Mehrwertsteuer Sonderzahlarten Gutscheine

Hotelbuchungen werden immer als Debitoren gebucht. Im Hotel erscheint die Rechnung als Gastauslage. So werden doppelte Umsatzbuchungen verhindert.

Zahlart für die Hotelbuchung

Zahlart für die Depotverwaltung

Zahlart für Sammelrechnungen

**ACHTUNG! Die normale Zahlart für Debitoren darf nicht in den Sonderzahlarten verwendet werden. Legen Sie zuerst in Zahlarten für jede Sonderzahlart eine spezielle Zahlart mit der Zuweisung Debitoran!**

POSBILL Bearbeiten

Sollten Sie eine Depotverwaltung, Sammelrechnungen oder die Hotelbuchung zu ResiGo nutzen wollen, muß dafür eine Zahlart hinterlegt werden. Die Zahlart für Depot sollte DEP und die Zahlart für die Hotelbuchung sollte HOT genannt werden. Zahlarten können Sie unter der Rubrik Systemparameter/Zahlarten anlegen.

Gutscheinverwaltung

Firmendaten

Edit Speichern Beenden

Firmenadresse Einstellungen Bankverbindung Mehrwertsteuer Sonderzahlarten Gutscheine

Bei aktiver Gutscheilverwaltung wird das Ausstellen und Einlösen von Gutscheinen überwacht. Es können nur noch Gutscheine, die über Posbill ausgestellt wurden, eingelöst werden.

Die Gutscheilverwaltung wird abgeschaltet.

Wird ein gebuchter Artikel in einen Gutscheinartikel gewandelt, erfolgt normalerweise kein Eintrag in die Gutscheilverwaltung. Mit dieser Einstellung kann ein Eintrag als ausgestellter Gutschein erzwungen werden.

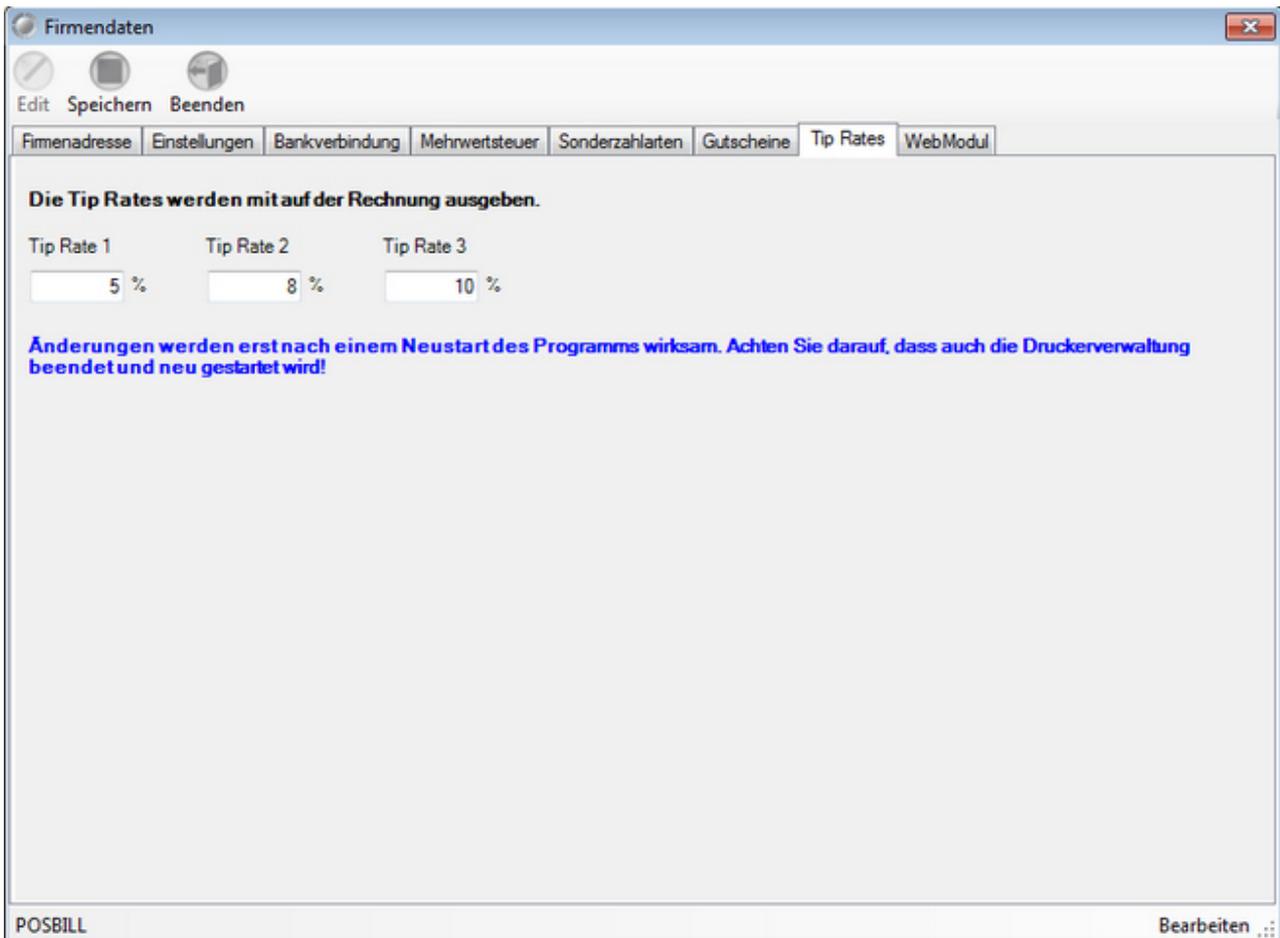
Gutscheinartikel sollen in die Gutscheilverwaltung aufgenommen werden

Aktion für Gutscheinartikel bestimmen

POSBILL Bearbeiten ...

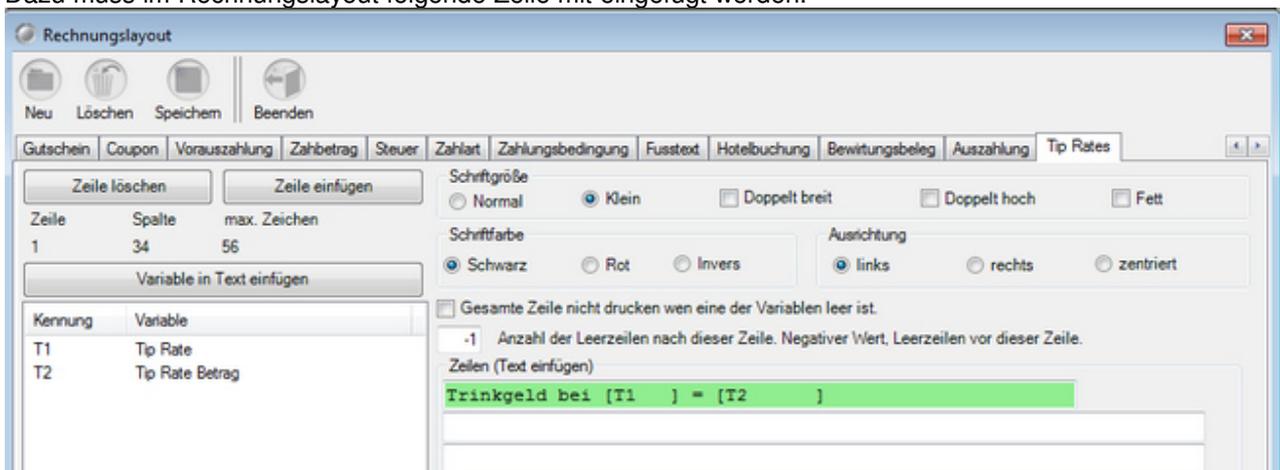
Ist die Gutscheilverwaltung abgeschaltet. Können nur Beträge eingegeben werden. Eine Überprüfung der Gutscheingültigkeit findet nicht statt.

Tip Rates



In diesem Fenster können Prozentsätze für Trinkgelder eingegeben werden. Diese erscheinen als Vorschlag auf der Rechnung.

Dazu muss im Rechnungslayout folgende Zeile mit eingefügt werden.



WebModul

Firmendaten

Bearbeiten Speichern Beenden

Firmenadresse Einstellungen Bankverbindung Mehrwertsteuer Gutscheine VMP-Schnittstelle WebModul

## PosBill WebModul

Bitte geben Sie den Benutzernamen des Webaccounts ein

Benutzer

Nach dem die Daten gespeichert wurden, wird automatisch eine Mitteilung an PosBill gesendet.  
Sobald der WebAccount durch PosBill freigeschaltet wurde, erhalten Sie per Email einen Freischaltcode.  
Erst wenn dieser Freischaltcode eingetragen wurde, kann das WebModul verwendet werden

Freischaltcode

POSBILL Bearbeiten ..

Über das WebModul bietet Ihnen PosBill die Möglichkeit über das Internet Umsatzdaten und Auswertungen zu empfangen.  
Registrieren Sie sich dazu auf der Seite: [myoffice.posbill.com](http://myoffice.posbill.com)



## Anmelden.

### Lokales Konto für die Anmeldung verwenden.

Benutzername

Kennwort

Speichern?

Anmelden

[Registrieren](#) > wenn Sie noch kein Konto besitzen.

[Impressum](#)

Die Daten der Anmeldung und den per E-Mail erhaltenen Freischaltcode tragen Sie in die Maske ein. Auf einem Arbeitsplatz muss dann noch das Webmodul aktiviert werden.

#### Aktive Module an diesem Arbeitsplatz

- VMP-Schnittstelle
- PayPal-Schnittstelle
- WebMobil

-0-

Kassen

Previous Top Next

Stammdaten/Kassen

Kassen

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Kasse E-Mail Versand Provisionen Automatische Abrechnung

**Kennung der Kasse** Kasse

**Die folgenden Eingaben sind optional und können durch Eingaben im Arbeitsplatz oder in Mitarbeiter an gleicher Stelle überschrieben werden.**

Parameter Standard

Preisliste

Revier

Der eingegebene Anfangsbestand ist kassenübergreifend und nicht benutzerspezifisch

Die als Excel Tabellen gespeicherten Reports sollen beim Programmstart nicht gelöscht werden.

Die Bonnummer soll bei jedem Tageswechsel auf 0 zurückgestellt werden.

**Achtung! Ein manuelles Zurückstellen des Arbeitsdatums oder der Nummernkreise machen alle gedruckten Liste und Auswertungen ab dem geänderten Datum wertlos.**

Die Einstellungen soll trotz Warnung manuell geändert werden.

Arbeitsdatum Samstag , 31. Dezember 2011

Letzte Bonnummer 11

Letzte Abschlagsnummer 18

Kasse Bearbeiten ..:

Hier können Sie verschieden Kassen (Outlets) erstellen. Diese Kassen können wiederum mehrere Arbeitsplätze aufweisen. Jeder Kassenbereich kann eigene Parameter/Preislisten und Reviere umfassen. Diese Einstellungen sind gültig, falls beim Arbeitsplatz oder beim Kellner keine abweichende Einstellung vorgenommen wurde.

Die Funktion "Umstellung des Arbeitsdatum" sollte nicht oder nur in Abstimmung mit uns vorgenommen werden. Ändern der Bon- oder Abschlagsnummer auf bereits bestehende Nummernkreise führt zu einem nicht mehr nachvollziehbaren Chaos in Ihren Datenbeständen !!! Nur ein Vorstellen des Datums, z.B. nach einem Betriebsurlaub ist sinnvoll !!

#### E-Mail Versand

Beim Email-Versand können Sie Mitarbeiter- und Kassenabschläge sowie Monatsberichte an eine beliebige Email-Adresse versenden. Diese werden dann automatisch bei vorhandener Internetverbindung verschickt. Als Format können Textmails oder Excel-Tabellen als Anhang verschickt werden. Um diese Funktion nutzen zu können müssen Sie Ihre SMTP-Daten eintragen. Diese erhalten Sie von Ihrem Internet- oder E-Mail-Provider,

Kassen

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Kasse E-Mail Versand Provisionen Automatische Abrechnung

Abschläge können automatisch per E-Mail versendet werden. Um diesen Dienst zu nutzen tragen Sie die E-Mail Adresse ein, an die der Report geschickt werden soll.

**Achtung! Die Kasse muss über einen Internetzugang verfügen.**

An diese E-Mail Adresse senden:

Was soll versendet werden?

- Alle Abschläge. Auch Mitarbeiterabschläge
- Nur Kassenabschläge
- Nur Tages- und Monatsberichte der Kasse

Wie soll versendet werden?

- Nur Text
- Text und Excel Tabelle als Anhang.
- Nur Excel Tabelle als Anhang.

Daten des E-Mail Kontos über das der Versand erfolgen soll

E-Mail Adresse

SMTP Client

Benutzername

Passwort

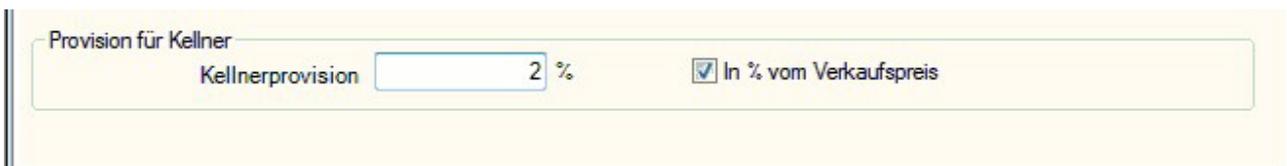
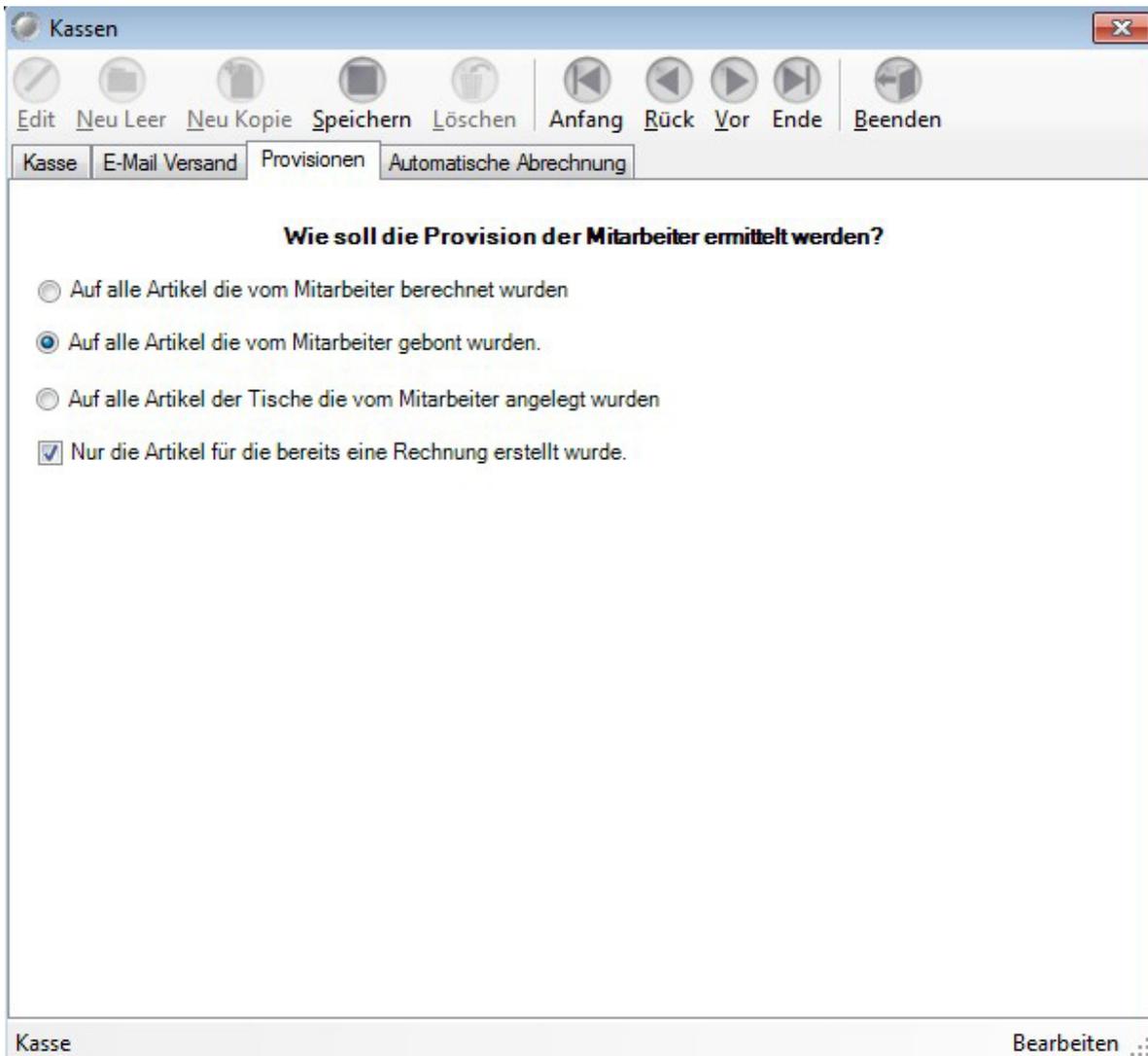
Port   SSL-Verschlüsselung

Kasse Bearbeiten ...

### Provisionierung

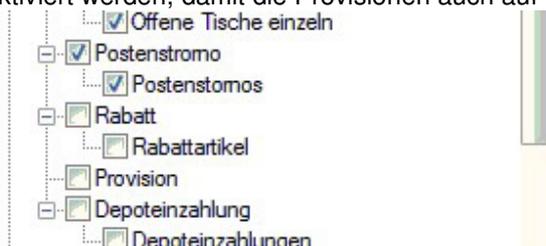
Es gibt verschiedene Provisionsmodelle. Sie können unterscheiden ob die Provision auf alle Artikel berechnet wird, die vom Mitarbeiter gebont wurden oder auf alle Artikel die vom Mitarbeiter berechnet wurden. Als 3. Variante gilt die Provision auf alle Artikel der Tische, die vom Mitarbeiter erstmalig eröffnet wurden. Wenn der Mitarbeiter den Tisch eröffnet hat, aber z.B. ein Springer oder der Manager weitere Artikel auf diesen Tisch bucht, bleibt die Provision beim Mitarbeiter, der den Tisch eröffnet hat.

Als weitere Option kann die Provision nur für Tische gelten, die auch abgerechnet wurden. Damit kann es Ihnen nicht passieren, das Provisionen für "Geistertische" oder nie abgerechnete Vorgänge ermittelt werden.



Die Provision kann prozentual oder als fester Betrag direkt beim Artikel hinterlegt werden, bzw. bei den Warengruppen. Sollte sowohl bei der Warengruppe als auch beim Artikel ein Satz hinterlegt sein, wird der Satz des Artikels verwendet.

Im Bereich Listen Statistik/Drucklayout/Berichtslayout muss die Provisionierung auf dem Mitarbeiterabschlag aktiviert werden, damit die Provisionen auch auf den Abschlägen erscheinen.



### Automatische Abrechnung

**Die Kasse soll zu einem festgelegten Zeitpunkt abgerechnet werden.**

Beachten Sie bitte, dass das Kassenprogramm zu dem festgelegten Zeitpunkt laufe muss. Alle noch nicht abgerechnete Mitarbeiter werden zwangsabgerechnet, offene Vorgänge bleiben offen.

Die Kasse soll täglich zu dieser Uhrzeit abgerechnet werden.

Die Reports sollen per E-Mail versendet werden.

Die Abrechnungen sollen gedruckt werden.

Die Kasse soll nach der Abrechnung beendet werden.

Der Rechner soll nach der Abrechnung heruntergefahren werden.

Arbeitsdatum überspringen

Die markierten Wochentage werden beim Datumswechsel übersprungen. Das Arbeitsdatum wird auf den nächsten freien Wochentag eingestellt.

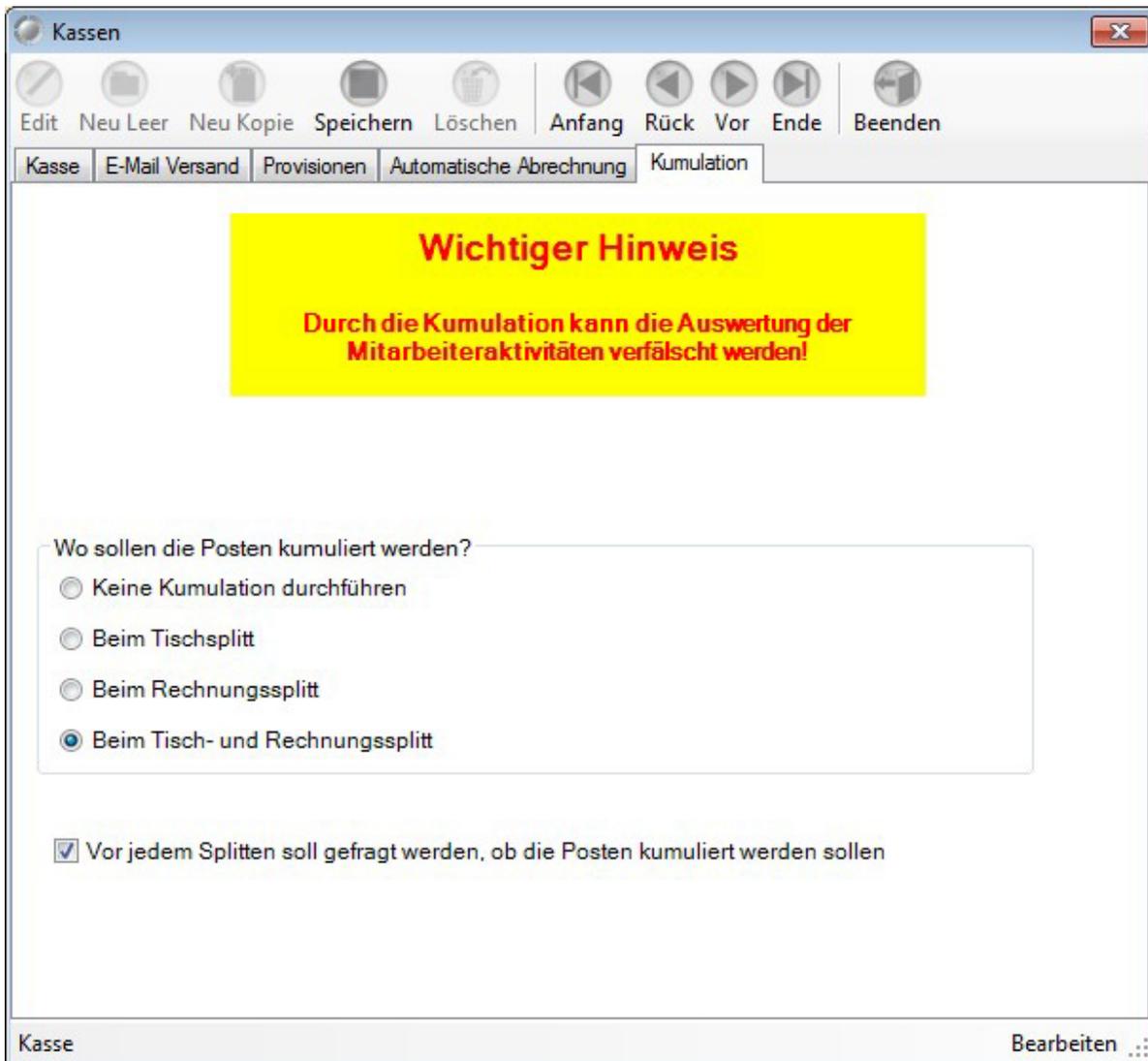
<input checked="" type="checkbox"/> Montag	<input type="checkbox"/> Dienstag	<input type="checkbox"/> Mittwoch	<input type="checkbox"/> Donnerstag
<input type="checkbox"/> Freitag	<input type="checkbox"/> Samstag	<input type="checkbox"/> Sonntag	

Kasse Bearbeiten ...

Hier kann eine automatische Durchführung des Abschlags eingestellt werden. Für Ruhetage und Wochenende kann über die Tagesnamen ein Überspringen des Arbeitsdatums eingestellt werden. Soll die Kasse automatisch herunterfahren muss während des Abschlags ein Benutzer mit den entsprechenden Rechten angemeldet sein.

Im Bereich Arbeitsdatum überspringen können wiederkehrende freie Tage (Ruhetage oder Wochenende) angelegt werden. Diese werden beim Tagesabschluss automatisch übersprungen.

Kumulation



In dieser Maske besteht die Möglichkeit eine Kumulation für die Tisch- und Rechnungssplitt-Funktion zu aktivieren. Das heißt, gleiche Artikel (selber Zusatztext, gleiche Zusatzartikel und Buchungskellner) werden in der Ansicht zusammengefasst. Dies ist eine deutliche Erleichterung bei großen Tischen. Bitte beachten Sie, dass bei der Kumulation, Zeiten und Kellneraktivitäten verändert werden und die dazugehörigen Statistiken an Aussagekraft verlieren.

-0-

**Kennung des Arbeitsplatzes** Arbeitsplatz

Der Arbeitsplatz wird dieser Kasse zugeordnet Kasse

Dieser Arbeitsplatz wird einem Pocket PC für PosBill mobile zugeordnet

Beim Pocket soll im Sperrmodus der Bildschirm abgeschaltet werden.

Die Artikelauswahl soll bei PosBill mobile bevorzugt über die Zehnertastatur erfolgen.

Der Zahlbetrag soll bei der Rechnung auf dem Monitor angezeigt werden.

Nach wie viel Sekunden soll die Tischanzeige aufgefrischt werden? (0 = keine) 0

Bei einem Datumswechsel an diesem Arbeitsplatz soll die Datenbank reorganisiert werden.

Für wie viele Sekunden soll der Bildschirm bei der Reinigung abgeschaltet werden? 20

Durchsichtigkeit von Hintergrundmasken. (0% bis 100%) 0

**Die folgenden Eingaben sind optional und können durch Eingaben in Mitarbeiter an gleicher Stelle überschrieben werden.**

Rechnungsdrucker Sofortrechnung

Parameter

Preisliste

Revier

Hier können Sie verschieden Arbeitsplätze erstellen. Jeder Arbeitsplatz kann eigene Parameter/Preislisten und Reviere umfassen. Diese Einstellungen sind gültig, falls beim Kellner keine abweichende Einstellung vorgenommen wurde. Sollten Sie PosBill mobile im Einsatz haben, muss ein mobiler Arbeitsplatz angelegt werden. Wenn Sie auf diesem verstärkt über die Zehnertastatur mit PLU-Nummern arbeiten wollen, wird der Zehnerblock auf dem Gerät grösser dargestellt, damit dieser mit nur einem Finger bedient werden kann "Die Artikelauswahl soll bei PosBill mobile bevorzugt über die 10-er Tastatur erfolgen". Zusätzlich können sie entscheiden, ob der Zahlbetrag auf der Rechnung für den Gast erscheinen soll. Wenn der Rechnungsdrucker Sofortrechnung eingetragen wird kann für diesen Arbeitsplatz ein individueller Rechnungsdrucker verwendet werden.

Stellen Sie bei Bedarf ein, für wie viel Sekunden der Touchmonitor beim Reinigungsmodus deaktiviert werden soll. Die Transparenz für Hintergrundmasken sollte nur genutzt werden, wenn Sie einen sehr schnellen PC besitzen, mindestens Pentium IV, 2,8 GHz. Damit erreichen Sie ein volles "Vista-Feeling".

Arbeitsplätze

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Arbeitsplatz Schnittstellen Kundendisplay Hotelbuchung Kartenterminal

An diesem Arbeitsplatz ist ein Kellnerschloss angeschlossen.

Einstellung für die serielle Schnittstelle Kellnerschloss.

Schnittstelle  Parität N Baudrate 9600

Datenbits 8 Stopbits 1 Protokoll NON

Codepage 0 Schlosstyp Dallas

Abziehen des Kellnerschlüssels ignorieren

An diesem Arbeitsplatz ist ein Kartenleser für Kundenkarten angeschlossen.

Einstellung für die serielle Schnittstelle Kundenkarten

Schnittstelle  Parität  Baudrate

Datenbits  Stopbits  Protokoll

Codepage 0

Kartentyp

An diesem Arbeitsplatz ist eine Kassenladenüberwachung angeschlossen

Einstellung für die Schnittstelle zur Kassenladenüberwachung

Schnittstelle

Es wird nur das Kassenladen Modul Gigatek DT 105x unterstützt!

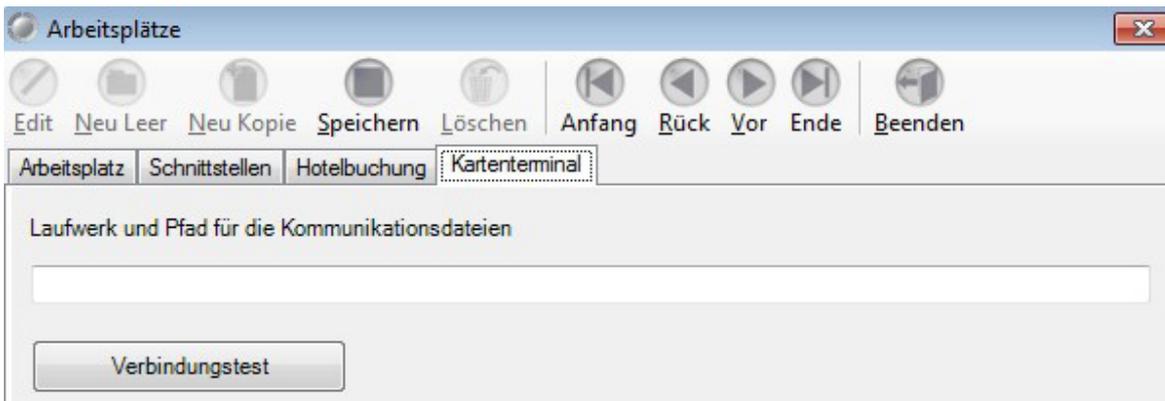
Arbeitsplatz Bearbeiten

Bei Nutzung eines Kellnerschlusses einfach die seriellen Parameter des Schlusses eingeben. Die Standardeinstellungen sehen Sie in der Maske. Informieren Sie sich auf unserer Internetseite über die jeweils unterstützten Schlösser. Mehr Informationen zu diversen Hardware-Anbindungen finden Sie auch in unserem Blog unter <http://www.posbill.com>.

Als Kundenkarten kann z.B. die in Deutschland einheitliche Golfkarte des DGV angebunden werden.

Zum Anschluss des Kundendisplay geben Sie bitte die aktuellen Parameter für die serielle Schnittstelle an. In der Regel sind das 9600, Parität = N, Datenbits =8, Stopbits = 1, Protokoll = Non. Die Esc-Sequenz für Clear Display beträgt in der Regel 27.42, manche Displays haben alternativ 27.32. Sollte das Display von uns kommen nehmen Sie bitte als Tabelle für Zeichenkonvertierung Jarltech.

Für den Betrieb eines Kartenterminals ist die eIPay Software zu installieren und konfigurieren. Zusätzlich muss der Pfad zur Installation im Kartenterminal-Fenster eingestellt werden. Bitte beachten Sie, dass auch eine entsprechende Zahlart (z.B. VISA) in PosBill angelegt sein muss



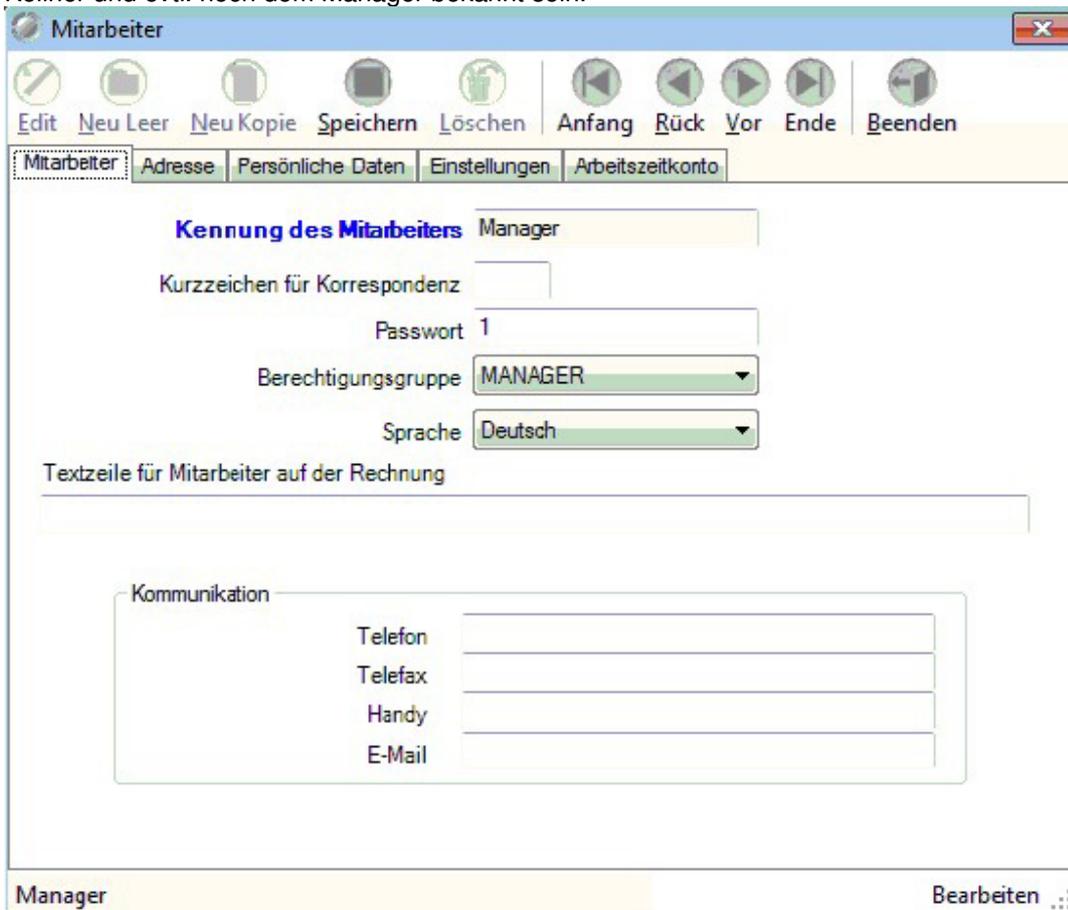
-0-

Mitarbeiter

Previous Top Next

Stammdaten/Personal/Mitarbeiter

Unter Stammdaten/Personal/Mitarbeiter werden die Kellner mit den jeweiligen Berechtigungen angelegt. Geben Sie jedem Mitarbeiter ein 3-4 stelliges Passwort. Das Passwort sollte nur Zahlen beinhalten, weil die Buchstabeneingabe bei der Kellneranmeldung zu viel Zeit in Anspruch nimmt. Das Passwort sollte nur dem Kellner und evtl. noch dem Manager bekannt sein.



Über die Berechtigungsgruppe werden dem Kellner seine Rechte zugeordnet, welche Funktionen es ausführen

darf (Artikel anlegen, Rechnungen, Storno?.)

Jeder Mitarbeiter kann eine individuelle Sprachumgebung haben. Unsere Standard-Sprachen sind Deutsch, Englisch, Italienisch und Spanisch. Mit Anmeldung des Kellners befindet er sich in seiner Sprachumgebung.

Wichtig sind die Einstellungen des Kellners.

Tischschutz: Der Kellner darf nur auf seine eigenen Tische zugreifen.

Manager: Der Manager hat Zugriff auf alle Funktionen und Tische, selbst wenn sich diese im Tischschutz befinden.

Springer: Der Springer darf nur auf bestehende Tische buchen aber keine eröffnen oder abrechnen.

Jeder Kellner kann eigene Parameter, Preislisten und Reviere zugeordnet haben. Diese Einstellungen sind verbindlich uns setzen alle anderen außer Kraft!!

Sollten Sie mit einem Kellnerschloß arbeiten, können Sie die Schlüssel den Kellnern zuordnen. Durch Eingabe der Schlüsselnummer, bzw. 2-maliges Auflegen auf das Kellnerschloß (Schlüssel zuordnen). Geht natürlich nur, wenn das Kellnerschloß diesem Arbeitsplatz zugeordnet ist.

Über das Register Arbeitszeitkonto können Arbeitszeiten ausgewertet und auch korrigiert werden. Zusätzlich finden Sie im Backoffice unter dem Punkt Datenexport noch eine Möglichkeit die Arbeitszeitkonten auch als CSV-Datei zu speichern

Mitarbeiter

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Mitarbeiter Adresse Persönliche Daten Einstellungen **Arbeitszeitkonto**

Von 01.04.2011 Bis 08.04.2011 Arbeitszeit Total 0002:27:46

Kommt	Geht	Dauer	Status	Fehler
01.04.2011 13:11:55	01.04.2011 15:39:41	02:27:46	OK	

Kommt Datum / Zeit 01.04.2011 13:11 Geht Datum / Zeit 01.04.2011 15:39 Speichern Drucken Neue Zeile erzeugen Zeile löschen

Kellner Bearbeiten

-0-

Berechtigungen

Previous Top Next

Stammdaten/Personal/Berechtigungen

Benutzergruppen und Rechtevergabe

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

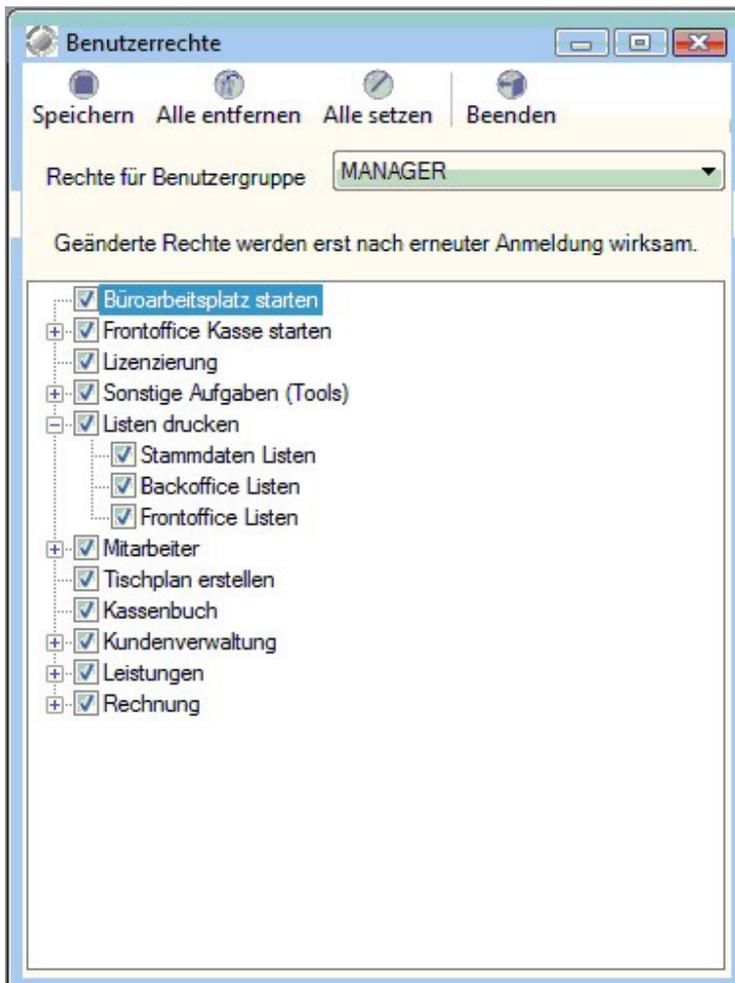
Berechtigungsgruppen

**Kennung** MANAGER

Kommentar Alle Rechte

MANAGER Bearbeiten

Legen Sie als erstes die Berechtigungsgruppen an. Normalerweise eine für den Manager und eine für die Kellner.



Den Kellnern können diverse Berechtigungen vergeben werden. Einfach die Häkchen in die Positionen setzen. Wenn ein + vor der Position ist, gibt es dazu noch verschiedene Unterberechtigungen die vergeben werden können. Die Berechtigungsgruppe kann dem Kellner im Mitarbeiterstamm zugewiesen werden. Über Alle setzen können Sie dem Manager alle Berechtigungen mit einem Klick geben.

**Wichtig:**

Achten Sie darauf, dass es immer **mindestens einen Manager** mit vollen Rechten gibt - es besteht die theoretische Möglichkeit, dass Sie sich sonst vom eigenen System "aussperren"

-0-

Arbeitsprotokoll

Suchkriterien eintragen und danach auf den Anzeige Button klicken.

Von Datum: 06.01.2014      Bis Datum: 07.01.2014      Nur für Mitarbeiter: Alle Mitarbeiter

Datum	Mitarbeiter	Infotext
06.01.2014 12:08:04	Manager	Hinweis auf Anzahl Resttage wurde bestätigt. Resttage: 5
06.01.2014 15:07:11	Manager	Hinweis auf Anzahl Resttage wurde bestätigt. Resttage: 5
06.01.2014 15:07:17	Manager	Neuer Tisch 99
07.01.2014 09:18:07	Manager	Hinweis auf Anzahl Resttage wurde bestätigt. Resttage: 5
07.01.2014 09:43:18	Manager	Stammdaten geändert: ZahlArten / BAR
07.01.2014 09:43:44	Manager	Stammdaten erzeugt: ZahlArten / DEP
07.01.2014 09:44:50	Manager	Stammdaten geändert: Companys / POSBILL
07.01.2014 10:17:45	Manager	Stammdaten geändert: Kassen / Kasse
07.01.2014 10:58:09	Manager	Stammdaten geändert: Users / Manager

Anzeigen      Beenden

Vorschau      Drucker auswählen      Drucken

Über das Arbeitsprotokoll können Sie nachvollziehen, wer wann etwas im System geändert hat. Datum und Uhrzeit zu den wichtigsten Vorgängen werden gespeichert. Über die mögliche Datums- und Kellnerauswahl lässt sich die Suche sehr einfach einschränken. Es werden dann auch alle Bonvorgänge hinterlegt. Diese können dann bei Bedarf auch gedruckt werden.

**Arbeitsprotokoll PosBill Demo**

Druckbereich 25.03.2008 - 26.03.2008

Seite 1 Für Mitarbeiter: Alle Mitarbeiter

Druckdatum Mittwoch, 26. März 2008

Datum	Mitarbeiter	Aktion
26.03.2008 07:11:08	Manager	Stammdaten geändert:ZahlArten / BAR
26.03.2008 07:11:20	Manager	Stammdaten erzeugt:ZahlArten / DEP
26.03.2008 07:11:47	Manager	Stammdaten geändert:Companys / POSBILL
26.03.2008 07:11:51	Manager	Stammdaten geändert:Companys / POSBILL
26.03.2008 07:14:48	Manager	Stammdaten geändert:Companys / POSBILL
26.03.2008 07:15:11	Manager	Stammdaten erzeugt:Kunden / TANJA
26.03.2008 07:15:56	Manager	Stammdaten geändert:Kunden / TANJA
26.03.2008 07:16:07	Manager	Tisch geöffnet Tisch 3
26.03.2008 07:16:22	Manager	Rechnung 14 Betrag 55,00
26.03.2008 07:16:25	Manager	Neuer Tisch 9
26.03.2008 07:16:26	Manager	Bon Schlossbr. Classic 0,5l 1 X 3,50
26.03.2008 07:16:26	Manager	Bon Schlossbr. still 0,25l 1 X 2,00
26.03.2008 07:16:26	Manager	Bon Schlossbr. still 0,25l 1 X 2,00
26.03.2008 07:16:28	Manager	Bon Kartoffel- Rahmsuppe 1 X 4,00
26.03.2008 07:16:28	Manager	Bon Kartoffel- Rahmsuppe 1 X 4,00
26.03.2008 07:16:28	Manager	Bon Steinpilzconsomme 1 X 5,50
26.03.2008 07:16:28	Manager	Bon Badische Schneckensuppe 1 X 5,60
26.03.2008 07:16:29	Manager	Bon Badische Schneckensuppe 1 X 5,60
26.03.2008 07:16:29	Manager	Bon Bunte Salatplatte 1 X 9,50
26.03.2008 07:16:40	Manager	Rechnung 15 Betrag 41,70
26.03.2008 07:18:13	Manager	Stammdaten geändert:Kunden / TANJA
26.03.2008 07:30:12	Manager	Tisch geöffnet Tisch 4
26.03.2008 07:30:13	Manager	Rechnung 16 Betrag 18,00
26.03.2008 07:30:15	Manager	Neuer Tisch 8
26.03.2008 07:30:17	Manager	Bon Kartoffel- Rahmsuppe 1 X 4,00
26.03.2008 07:30:17	Manager	Bon Steinpilzconsomme 1 X 5,50
26.03.2008 07:30:18	Manager	Bon Steinpilzconsomme 1 X 5,50
26.03.2008 07:30:20	Manager	Bon Schweinefleisch- Steak 1 X 12,00

-0-

Nachrichten

Previous Top Next

Über Stammdaten/Personal erreichen Sie die Nachrichtenzentrale - dort können Sie beliebige Nachrichten an eine Auswahl gewünschter Mitarbeiter versenden

Neue Nachricht | Nachrichten verwalten

Oberschrift

Neue Auslieferzeiten

Anzeigen ab Datum Zeit: 22.03.2011 12:05

Nachrichtentext: **Fett** *Kursiv* Unterstrich 10 Arial

Hallo Kollegen,  
ab 01.04. werden wir Speisen bis 22Uhr ausliefern - bitte spricht euch untereinander ab und meldet euch bei mir  
Danke

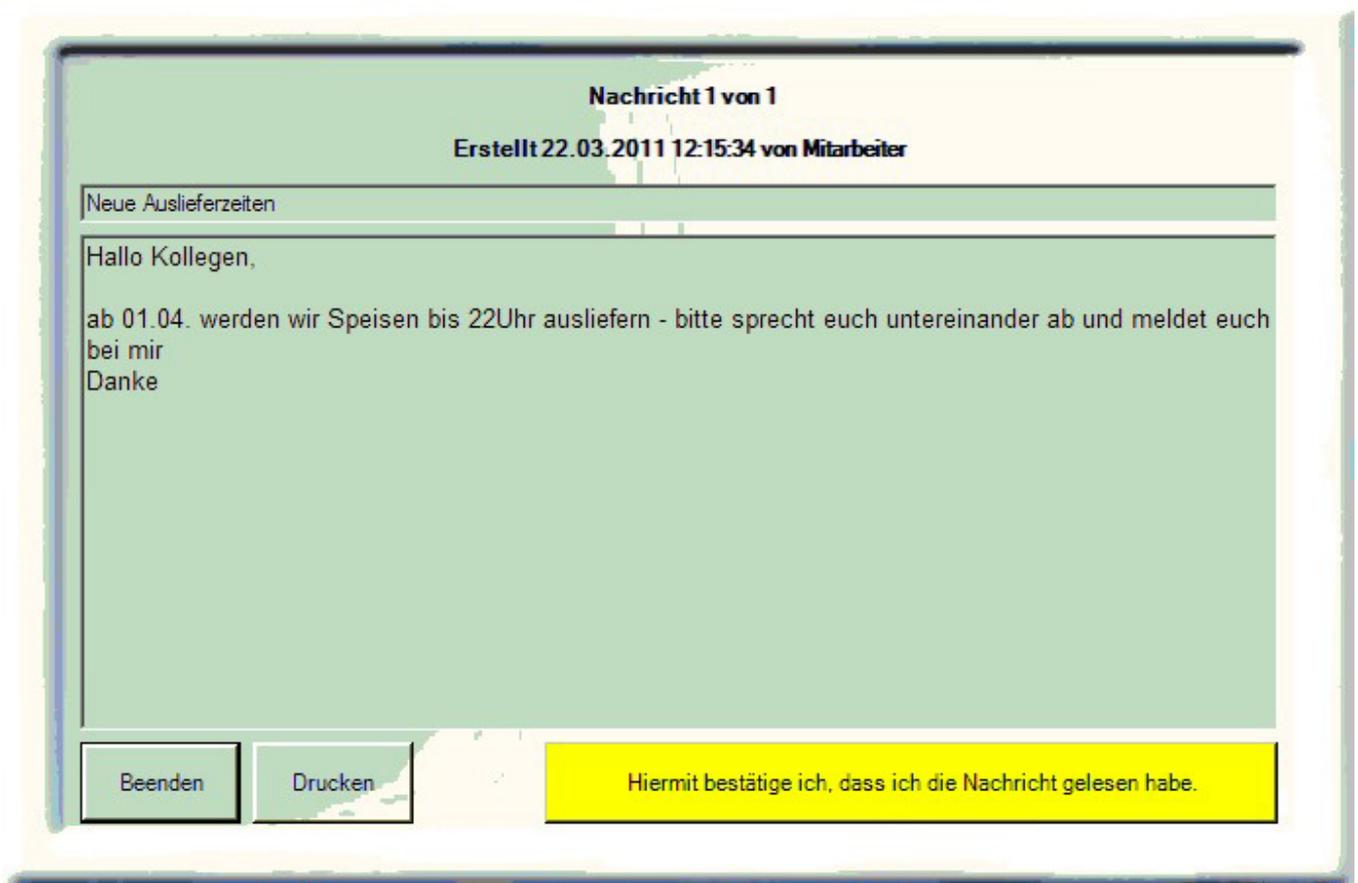
Mitarbeiter

Mitarbeiter	Gruppe
<input type="checkbox"/> Kellner2	MANAGER
<input checked="" type="checkbox"/> Fahrer 2	MANAGER
<input checked="" type="checkbox"/> Fahrer 1	MANAGER
<input type="checkbox"/> Kellner	MANAGER
<input type="checkbox"/> Mitarbeiter	MANAGER

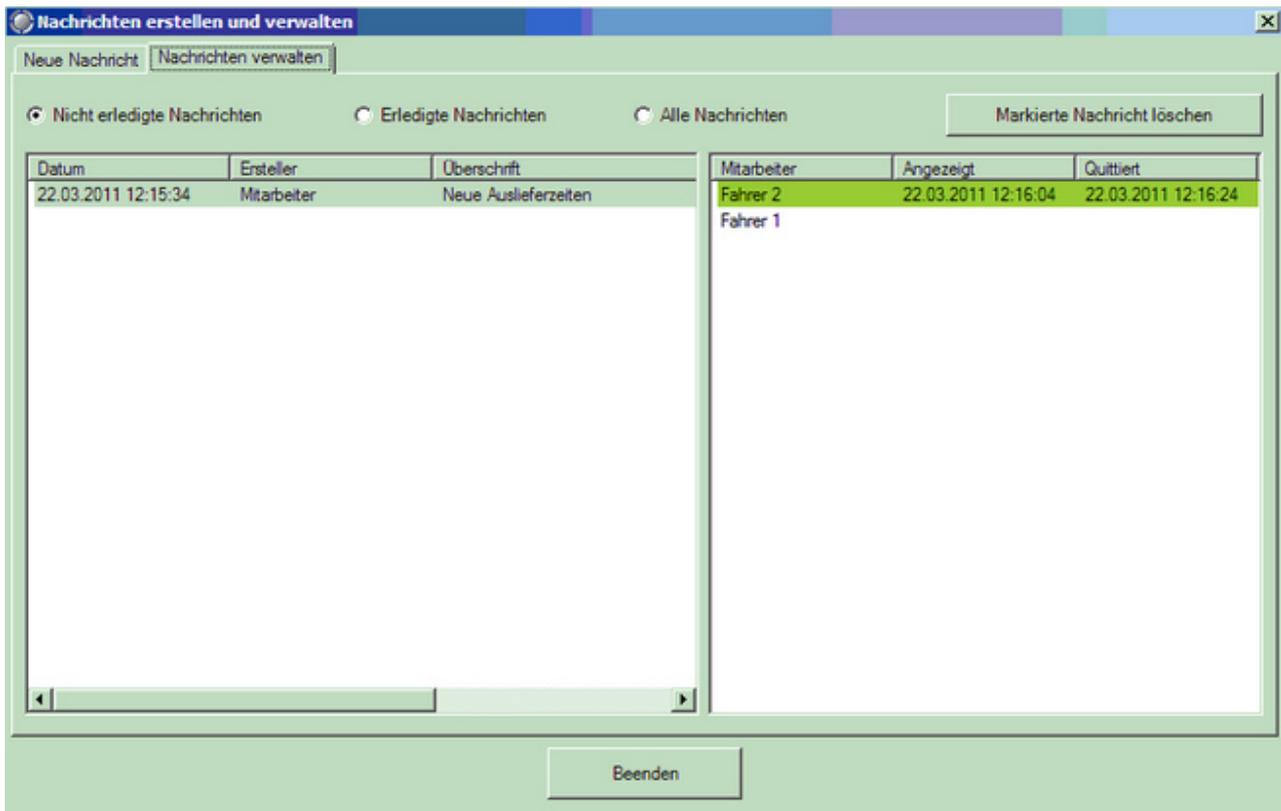
Speichern und beenden | Speichern und neue Nachricht | Beenden

Jeden Empfänger der Nachricht anhaken

Meldet sich nach dem Absenden der Nachricht einer der Empfänger am System an, so bekommt dieser direkt die nachricht angezeigt und kann diese bestätigen



Im Backoffice besteht natürlich ebenfalls die Möglichkeit die Nachrichten zu verwalten und Antworten entsprechend einzusehen



-0-

Über Stammdaten/Personal erreichen Sie die Kellneraktivitäten

Dort haben Sie die Möglichkeit sich eine Übersicht Ihrer Mitarbeiter anzeigen zu lassen. Es sind sowohl Vergleiche zwischen Mitarbeitern möglich, als auch Vergleiche zu einem anderen Arbeitsdatum

**Auswertung der Kellner Aktivitäten**

Auswertung für diesen Kellner **Kellner2** **Auswertung starten**

Auswertungszeitraum Arbeitsdatum **08.12.2010**  Vergleichen

Vergleich

Im Vergleich zu diesem Kellner **Mitarbeiter**

Im Vergleich zu diesem Datum **21.03.2011**

Aktivitäten		Vergleich	
Erster Bon	24.02.2011 15:45:10	Erster Bon	28.12.2010 14:44:34
Letzter Bon	22.03.2011 12:22:20	Letzter Bon	17.03.2011 10:55:44
Aktive Zeit	620 Stunden 37 Minuten	Aktive Zeit	1892 Stunden 11 Minuten
Anzahl Bons	8	Anzahl Bons	56
Anzahl Posten	17	Anzahl Posten	95
Gebonter Umsatz Total	85,30 €	Gebonter Umsatz Total	863,85 €
Anzahl Stornos	2	Anzahl Stornos	0
Summe Stornos	7,30 €	Summe Stornos	0,00 €
Umsatz	78,00 €	Umsatz	863,85 €
Anzahl bedienter Tische	5	Anzahl bedienter Tische	42
Personenzahl	0	Personenzahl	0
Keine Daten für Datum oder Mitarbeiter vorhanden		Keine Daten für Datum oder Mitarbeiter vorhanden	
Zeit zwischen Bons	77 Stunden 35 Minuten	Zeit zwischen Bons	33 Stunden 47 Minuten
Verweildauer Gäste	0 Stunden 01 Minuten	Verweildauer Gäste	223 Stunden 13 Minuten
Personen je Tisch	0,00	Personen je Tisch	0,00
Neubelegung Tische	1,25	Neubelegung Tische	1,47

Die Auswertung basiert ausschließlich auf Bons zum angegebenen Arbeitsdatum.

Bitte beachten Sie, dass die Daten auf dem Screenshot reine Testdaten sind und Zeit- bzw. Datumsangaben daher verfälscht wirken

-0-

Externer Mitarbeiter

Previous Top Next

Im Backoffice unter Personal können nun externe Mitarbeiter angelegt werden. Dies sind Mitarbeiter, die für Ihre Tätigkeit nur eine Provision erhalten. Die Höhe der Provision wird in den einzelnen Artikeln eingestellt.

Externer Mitarbeiter

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Externer Mitarbeiter Übersicht

**Kennung des externen Mitarbeiters** Peter

Vorname Peter

Name Müller

Kartenummer 010B0D11FF

Karte zuordnen

Neuer Datensatz

Sobald ein externer Mitarbeiter angelegt wurde, erscheint in der Front unter Tisch die neue Funktion „Externer Mitarbeiter einem Tisch zuordnen“.



Über diese Funktion erscheint ein Eingabefenster für einen externen Mitarbeiter.



Der externe Mitarbeiter kann über die im Backoffice hinterlegte Kartennummer oder über Eingabe der Mitarbeiterkennung eingelesen werden.

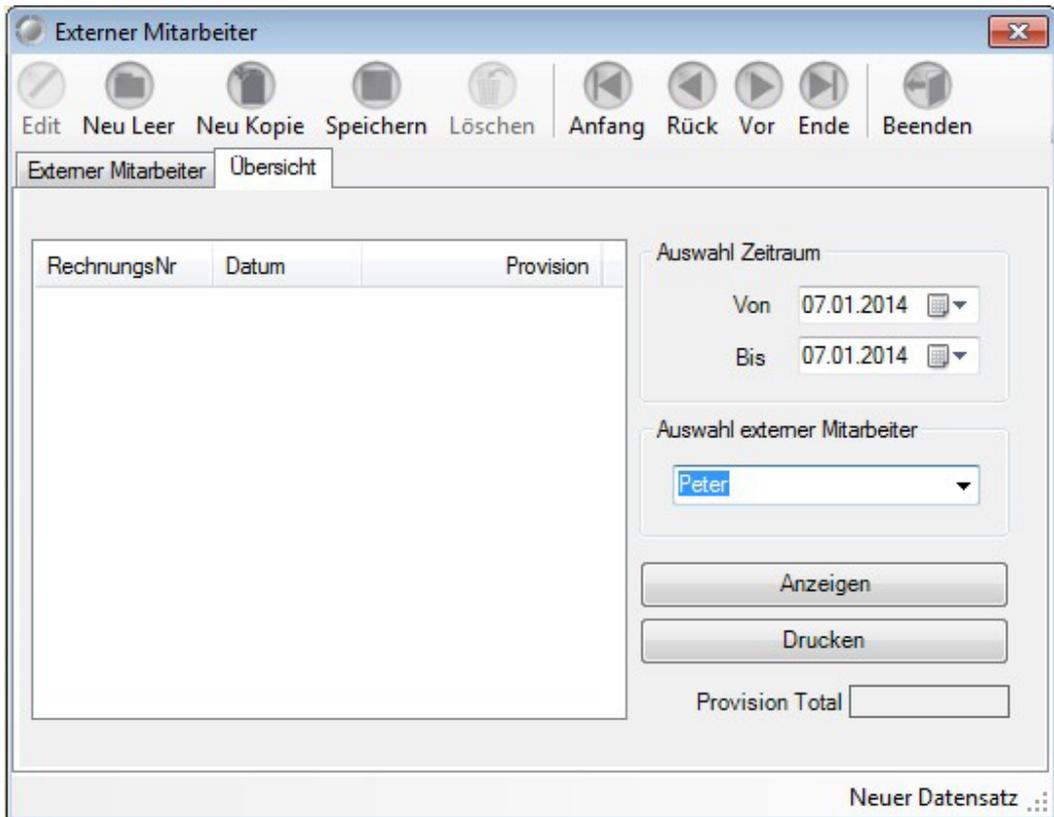
Im Kopf wird daraufhin die Mitarbeiterkennung angezeigt

**Kundennummer: 0 Arbeitsdatum: 26.10.2013 Angemeldet: Manager Totalsaldo: 25,80 €  
Preisliste für Tisch: TEST Externer Mitarbeiter: Peter**

Sobald der Tisch abgerechnet wurde, erfolgt die Berechnung der Provision.

Eine Auflistung aller Provisionen wird mit auf dem Kassenabschlag gedruckt.

Zusätzlich kann im Backoffice für jeden externen Mitarbeiter eine Übersicht der Provisionen angezeigt und ausgedruckt werden.



-0-

# Artikeldaten

Artikel

Previous Top Next

Artikeldaten/Artikel

In der Artikelmaske können die Artikel mit diversen Einstellungsmöglichkeiten angelegt werden. Bei der Auswahl der Artikelnummer sollten Sie zwischen verschiedenen Warengruppen genügend Platz lassen, um später problemlos neue Artikel einfügen zu können. Wenn Sie mehr als 100 Artikel haben, sollte auch unbedingt eine Haupt- und Untergruppe dem Artikel hinzugefügt werden.

**Artikelnummer** 101

Hauptgruppe: Speisen      Untergruppe: Hauptgerichte

Rechnungstext: Wiener Schnitzel

Zusatzauswahl für Rechnungstext:

1 [ ]      2 [ ]

3 [ ]

Bontext: [ ]

Bondrucker: Küche      EAN - Code: [ ]

Verkaufspreis: 9,80 €      Einkaufswert: 3,00 €       In % vom Verkaufspreis

MwSt Schlüssel: 1 = 19 %



Hintergrundfarbe für Artikel: [ ]

Text und Bild sollen gemeinsam angezeigt werden.

Für diesen Artikel sollen Talons gedruckt werden.

Für jeden Posten einen einzelnen Talon drucken.

Für diesen Artikel sollen nur Talons aber keine Bons gedruckt werden

101 Wiener Schnitzel      Bearbeiten ..:

**Artikelnummer:** Die Artikelnummer muss zwangsweise vergeben werden.

**Hauptgruppe- / Untergruppe:** Ordnen Sie den Artikel der richtigen Warengruppe zu.

**Rechnungstext:** Artikelbezeichnung

**Zusatzauswahl für Rechnungstext:** z.B. für unterschiedliche Getränkegrößen nutzbar

**Bontext:** Nur notwendig, wenn er abweichend vom Rechnungstext ist.

**EAN-Code:** Nur notwendig, wenn mit Barcode-Lesern gearbeitet wird. Mindestens 8 Stellen eingeben

**Verkaufspreis:** Artikelpreis. Ist dieser leer öffnet sich eine Preisabfrage beim Buchen des Artikels.

**Einkaufswert:** Der Einkaufspreis kann als Betrag oder in % vom Verkaufspreis eingegeben werden

**MwSt. Schlüssel:** Der Schlüssel 1 sollte normalerweise 19 % betragen, Schlüssel 2 7 %.

**Bondrucker:** Wählen Sie den Bondrucker aus, auf dem der Artikel gedruckt werden soll, z.B. Theke oder Küche. Bei Küchenartikeln kann auch ein Talondruck für einzelne Artikel aktiviert werden. Bei Talons kann ein einzelner Bon für jeden Posten gedruckt werden.

**Bild zuordnen:** Jedem Artikel kann ein Bild als Grafik zugeordnet werden, die im Touchlayout für den Artikel angezeigt wird. Je mehr Grafiken Sie zuordnen umso langsamer wird der Kassensbetrieb. Ist eine Grafik zugeordnet, können Sie auswählen, ob Grafik und Artikeltext zusammen angezeigt werden sollen. Es können über eine angeschlossene Kamera auch neue Bilder erstellt werden.

**Talon Druck:** Hier können die Einstellungen für den Talondruck artikelgenau vorgenommen werden.

**Buttontext für Mobile:** Hier können die Buttontexte der Mobilgeräte getrennt eingegeben werden. Häufig sind die Rechnungstexte zu lang um komplett in den Buttons der Mobilgeräte abgebildet zu werden.

**Artikelbaukasten zuweisen:** Hier kann dem Artikel ein Baukasten zugewiesen werden. Beim Buchen des Artikels wird der Baukasten geöffnet.

**Ticket/Etikettenlayout zuweisen:** Hier können dem Artikel spezifische Layouts für den Druck zugewiesen werden.

**Artikel ist Referenzartikel:** Vor dem Anlegen von Verleih-Artikeln wird ein Referenzartikel benötigt.

**Artikel als Zusatzartikel:** Wenn der Artikel ein Zusatzartikel ist, kann er in der Kasse über den Button Zusatzartikel als Ergänzung zu Hauptgerichten oder Toppings bei Pizza mit Preisveränderung gebucht werden.

**Artikel kann nur als Zusatzartikel gebont werden:** Der Artikel ist nur als Zusatz zu einem anderen Artikel auswählbar.

**Rabattfähig:** Der Artikel ist rabattfähig. Wenn Sie z.B. 10 % Rabatt auf einen Tisch geben, wird dieser nur von Artikeln abgezogen, die auch rabattfähig sind.

**Schlüsselartikel für Küchenmonitor:** Artikel wird hervorgehoben dargestellt. Hiermit können z.B. Schlüsselartikel von Beilagen usw. getrennt angezeigt werden.

**Außer Haus Steuersatz:** Dieser Artikel hat beim Außer Haus Verkauf einen anderen MwSt. Satz.

**Artikel ohne Preisangabe abrechnen:** Der Artikel kann auch abgerechnet werden, wenn kein Betrag zugeordnet ist.

**Fixpreis:** Der Artikel hat einen unveränderbaren Preis und kann auch nicht über die Kassenfunktion "Preis ändern" verändert werden.

**Artikel startet Set-Menü:** Beim Buchen des Artikels wird das zugeordnete Set-Menü gestartet.

**Zusätzliche Drucker Bonkopien:** Eine Kopie des Bons kann an bis zu 3 weiteren Stationen gedruckt werden.

**Der Artikel ist nicht gesperrt:** Der Artikel ist verfügbar und kann in der Kasse gebont werden.

**Der Artikel ist in der Anzeige gesperrt:** Der Artikel kann nur direkt über die Artikelnummer gebucht werden. Im Touchlayout ist er nicht sichtbar.

**Der Artikel ist total gesperrt:** Diese Variante ist z.B. für Saisonartikel (Spargel?) gedacht. Der Artikel muss im neuen Jahr nicht wieder angelegt werden, ist aber in der Kasse außerhalb der Saison nicht mehr buchbar.

**Volumen - Gewichtsartikel:** Wenn Sie z.B. Speisen nach Gewicht verkaufen kann hier die Grundeinheit hinterlegt werden. (Karpfen 100g) Der Verkaufspreis bezieht sich dann auf diese Grundeinheit. Durch anhängen der Checkbox erscheint beim Buchen eine Abfrage nach der Menge. Aus dieser wird dann der Verkaufspreis berechnet.

**Rechnungstexte in Fremdsprachen:** Sollten Sie in einer Grenzregion zu Hause sein oder z.B. viele Italiener als Kunden haben, können Artikelbezeichnungen mehrsprachig angelegt werden. Beim Rechnungsdruck können Sie die Sprache (muss zuvor unter Stammdaten/Firmenadresse/Einstellungen eingetragen werden) auswählen.

**Altersbeschränkung:** Hier kann ein Mindestalter für einen Artikel hinterlegt werden. Beim Buchen des Artikel öffnet sich ein Fenster mit einer Abfrage zur Bestätigung des Alters.

**Zubereitungszeit in Minuten:** Bedarf die Zubereitung weniger oder mehr Zeit, kann dies hier gesondert hinterlegt werden.

**Provision externer Mitarbeiter:** Hier kann artikelgenau die Provision für den externen Mitarbeiter festgelegt werden.

**Sortierung in der Anzeige auf dem Monitor:** Bestimmen Sie, an welcher Stelle im Touchlayout der Artikel erscheint. Normalerweise erfolgt die Sortierung über die Artikelnummer. Sollten Sie eine abweichende Sortierung wünschen, können Sie dieses Eingabefeld verwenden. Der höhere Wert wird weiter vorne platziert.

Artikel

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Artikel Parameter Weitere Parameter Portionspreise Bestand Zusatztext Zusatzartikel Zukünftiger Preis Statistik WaWi

Für diesen Artikel gibt es kleine und große Portionen

Portionspreise

Verkaufspreis normale Portion	<input type="text" value="14,90 €"/>	Einkaufswert normale Portion	<input type="text" value="0,00 €"/>
Verkaufspreis kleine Portion	<input type="text" value="12,90 €"/>	Einkaufswert kleine Portion	<input type="text" value="0,00 €"/>
Verkaufspreis große Portion	<input type="text" value="16,90 €"/>	Einkaufswert große Portion	<input type="text" value="0,00 €"/>

Für diesen Artikel gibt es eine Bestandsüberwachung

Bestandsüberwachung

Derzeitiger Bestand	<input type="text" value="0,00"/>
Ab dieser Mindestmenge eine Warnung an den Kellner ausgeben.	<input type="text" value="0,00"/>
Bestand bei Tagesabschluss auf den angegebenen Wert setzen. (Automatisches Auffüllen)	<input type="text" value="0,00"/>

Ist eine Warenrücknahme bei einem Postenstorno möglich.

Pfand

Bestimmen Sie einen Pfandartikel wenn für diesen Artikel zusätzlich ein Pfandwert berechnet soll.

Pfandartikel

Provision für Kellner

Kellnerprovision   In % vom Verkaufspreis

106 Rib Eye Steak

Bearbeiten ...

**Portionspreise:** Wenn kleine und große Portionen für den Artikel aktiviert sind, können Sie hier Ihre Einkaufs- und Verkaufspreise hinterlegen.

**Bestandsüberwachung:** Ist keine Warenwirtschaftsfunktion, sondern für einen Tagesbestand (z.B. 1 Torte mit 12 Stück)gedacht. Dies ist auch ideal für Aktionsartikel.

**Pfandartikel:** Hier kann dem Artikel ein Pfandartikel zugewiesen werden. Dieser wird automatisch beim Buchen mitgebucht.

**Kellner Provision:** Dem Kellner können Provisionen in % oder als Betrag für einzelne Artikel gegeben werden.

Artikel

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Artikel Parameter Weitere Parameter Portionspreise Bestand Zusatztext Zusatzartikel Zukünftiger Preis Statistik WaWi

Bestimmen Sie durch anhaken ob für diesen Artikel Zusatztexte abgefragt werden sollen.

Zusatztext	Auf-Abschlag
<input checked="" type="checkbox"/> medium	0,50 €
<input type="checkbox"/> mit	
<input type="checkbox"/> Nudeln	
<input type="checkbox"/> ohne	
<input type="checkbox"/> Pommes	
<input checked="" type="checkbox"/> rare	
<input type="checkbox"/> Reis	
<input type="checkbox"/> Salat	
<input checked="" type="checkbox"/> well done	

Soll bei Zusatztexten eine Einzelauswahl bevorzugt werden.

Alle markieren    Alle aus Hauptgruppe markieren    Alle Markierungen aufheben

100 Rumpsteak Bearbeiten ...

Bei bestimmten Artikeln können Sie für die Kellner eine Zwangsabfrage aktivieren (Garungsarten beim Rumpsteak, Eissorten, Beilagen für bestimmte Gerichte?). Bei Zusatztexten können auch negative Preisänderungen übergeben werden. Bestände werden für Zusatztexte nicht geführt. Bestimmen Sie einfach ob für den Artikel alle Zusatztexte auswählbar sind oder nur bestimmte Sinn ergeben. Mit der bevorzugten Einzelauswahl ist der Buchungsvorgang direkt nach dem Antippen fertig.

Artikel

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Artikel Parameter Weitere Parameter Portionspreise Bestand Zusatztext Zusatzartikel Zukünftiger Preis Statistik WaWi

Bestimmen Sie durch anhaken ob für diesen Artikel Zusatzartikel abgefragt werden sollen.

Zusatzartikel	Bezeichnung
<input type="checkbox"/> 150	Salatteller groß
<input type="checkbox"/> 151	Folienkartoffel
<input checked="" type="checkbox"/> 152	Pommes
<input checked="" type="checkbox"/> 153	Kroketten
<input checked="" type="checkbox"/> 154	Röstis
<input type="checkbox"/> 155	Salatteller klein
<input type="checkbox"/> 156	Spinat
<input type="checkbox"/> 157	Reis
<input type="checkbox"/> 158	Broccoli
<input type="checkbox"/> 159	Speckbohnen
<input type="checkbox"/> 160	Spätzle
<input type="checkbox"/> 204	Portion Sahne

0 Mindestanzahl der zu buchenden Zusatzartikel (Buchungszwang) . Mindestens 0, Maximal 9.

Alle markieren Alle Markierungen aufheben

100 Rumpsteak Bearbeiten

Der Unterschied zwischen Zusatztexten und Artikeln besteht darin, daß bei den Zusatzartikeln eine Preisveränderung und Bestandsveränderung stattfinden. Wenn z.B. ein Salatteller oder eine Beilage wie Pommes oder Bratkartoffeln ausgewählt wird, ändert sich auch der Preis des Gerichtes und der Bestand des Zusatzartikels. Ein weiterer Vorteil ist, dass z.B. bei Hauptgerichten keine Beilage vergessen werden kann. Über die Mindestanzahl kann ein Buchungszwang eingestellt werden.

Artikel
X

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen | 
 Anfang Rück Vor Ende | 
 Suchen Beenden

Artikel Parameter Weitere Parameter Portionspreise Bestand Zusatztext Zusatzartikel Zukünftiger Preis Statistik WaWi

Der Zukünftige Preis wird beim Erreichen des Änderungsdatums in die Preisfelder des Artikels übertragen und anschließend auf 0 zurück gestellt.

**Zukünftige Preise ab:**  Das Datum der nächsten Preisänderung wird in den Firmendaten angegeben.

Jetziger Verkaufspreis	<input style="width: 80%;" type="text" value="14,90 €"/>	Jetziger Einkaufswert	<input style="width: 80%;" type="text" value="0,00 €"/>
Neuer Verkaufspreis	<input style="width: 80%;" type="text" value="15,00 €"/>	Neuer Einkaufswert	<input style="width: 80%;" type="text" value="0,00 €"/>

Portionspreise

Jetziger Verkaufspreis	<input style="width: 80%;" type="text" value="0,00 €"/>	Jetziger Einkaufswert	<input style="width: 80%;" type="text" value="0,00 €"/>
Neuer Verkaufspreis kleine Portion	<input style="width: 80%;" type="text" value="0,00 €"/>	Neuer Einkaufswert kleine Portion	<input style="width: 80%;" type="text" value="0,00 €"/>
Jetziger Verkaufspreis	<input style="width: 80%;" type="text" value="0,00 €"/>	Jetziger Einkaufswert	<input style="width: 80%;" type="text" value="0,00 €"/>
Neuer Verkaufspreis große Portion	<input style="width: 80%;" type="text" value="0,00 €"/>	Neuer Einkaufswert große Portion	<input style="width: 80%;" type="text" value="0,00 €"/>

Kellner Provision

Jetzige Kellnerprovision	<input style="width: 80%;" type="text" value="0,00 €"/>	<input type="checkbox"/> In % vom Verkaufspreis
Neue Kellnerprovision	<input style="width: 80%;" type="text" value="0,00 €"/>	<input checked="" type="checkbox"/> In % vom Verkaufspreis

100 Rumpsteak
Bearbeiten ...

Verwalten Sie schon im Vorfeld Ihre neuen Preise. Bereiten Sie die Umstellung auf die neue Karte schon rechtzeitig vor. Neue Verkaufs-, Einkaufspreise, auch für kleine und große Portionen können rechtzeitig hinterlegt werden. Zum ausgewählten Datum erhalten Sie eine Abfrage und dann werden die alten Preise automatisch mit den neuen Preisen überschrieben.

Artikel
X

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Artikel Parameter Weitere Parameter Portionspreise Bestand Zusatztext Zusatzartikel Zukünftiger Preis Statistik WaWi

Die Auswertung bezieht sich auf alle gebongten Artikel ohne stornierte Artikel innerhalb des angegebenen Zeitraums.  
Unabhängig davon, ob oder wann die Rechnung erstellt wurde.

Von  Bis

	Anzahl	2,00
	Realer Umsatz	2,50 €
	Soll Umsatz	5,00 €
	Gegebene Rabatte	0,00 €
	Einkaufswert	0,00 €
	Umsatz nach Abzug des Einkaufswertes	2,50 €

Verteilung nach Wochentage

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
----	----	----	----	----	----	----

Verteilung nach Stunden

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	2	2	2	2	2	2	2

301 Fanta
Anschauen ...

Artikelbezogene Umsatzstatistik.

In dieser Maske kann ein Bestand für den Artikel geführt werden.

**Artikel ist Rezepturartikel:** Dieser Artikel ist für Rezepturen konfiguriert. Er kann nicht einzeln gebucht werden sondern nur in einer Rezeptur beinhaltet sein.

**Für Artikel soll ein Inventurbestand geführt werden:** Grundlage, dass für diesen Artikel ein Inventurbestand geführt wird.

**Der Artikel soll über eine Rezeptur aufgelöst werden:** Siehe unten

**Warenrücknahme bei Postenstorno:** Wird der Posten storniert, wird danach die Menge wieder dem Bestand zugeführt.

**Verkaufs-/Bestelleinheit:** Hier können die einzelnen Mengeneinheiten und der Umrechnungsfaktor hinterlegt werden. (Beispiel: 1 Fass Bier bei Abgabe 0,5 Liter Krug Verkaufseinheit **Krug** Bestelleinheit: **Fass** Umrechnung **100**)

**Bestand:** Aktueller Bestand in Verkaufseinheiten

**Sollbestand:** Bestand in Bestelleinheiten auf den bei Nachbestellungen aufgefüllt werden soll.

**Meldebestand:** Wenn dieser Bestand in Bestelleinheiten unterschritten wird erscheint der Artikel auf dem Bestellvorschlag.

**Kein Verkauf:** Wenn der Bestand nicht ausreicht gibt es eine Meldung beim Buchen und der Verkauf ist nicht mehr möglich.

Artikel
X

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen | 
 Anfang Rück Vor Ende | 
 Suchen Beenden

Artikel Parameter Weitere Parameter Portionspreise Bestand Zusatztext Zusatzartikel Zukünftiger Preis Statistik WaWi

**Dieser Artikel ist ein Rezepturartikel. Der Artikel kann nicht gebognt werden und wird auch nicht mit angezeigt.**

Für diesen Artikel soll ein Inventurbestand geführt werden

Der Artikel soll über eine Rezeptur aufgelöst werden

Ist eine Warenrücknahme bei einem Postenstorno möglich.

Inventurartikel

PLU	Bezeichnung
Speisen	
1007	Paniermehl
1008	Eier
1009	Schnitzelfleisch

Rezepturartikel

PLU	Bezeichnung	Einheit	Menge
1007	Paniermehl	Gramm	15,00
1008	Eier	Stück	1,00
1009	Schnitzelfleisch	Kilo	0,25

PLU	Bezeichnung	Einheit	Anzahl Einheiten

101 Wiener Schnitzel
Bearbeiten ...

Hier ein Beispiel für einen Artikel mit Auflösung nach Rezeptur.

Alle Rezepturartikel werden auf der linken Seite angezeigt. Diese können durch Anklicken der Rezeptur hinzugefügt werden und die zu verbrauchenden Einheiten hinterlegt werden.

-0-

Artikelerfassung

Artikel	Bezeichnung	Preis	Hauptgruppe	Untergruppe	Bondrucker	MwSt
101	Wiener Schnitzel	9,80 €	Speisen	Hauptgerichte	Küche	1
102	Lachsfilet	9,80 €	Speisen	Hauptgerichte	Küche	1
106	Rib Eye Steak	14,90 €	Speisen	Hauptgerichte	Küche	1
107	Filet Mignon	15,90 €	Speisen	Hauptgerichte	Küche	1
108	T-bone-steak	16,00 €	Speisen	Hauptgerichte	Küche	1
111	Pizza Baukasten	0,00 €	Speisen	Hauptgerichte	Küche	1
112	Steak Varianten	0,00 €	Speisen	Hauptgerichte	Küche	1
119	Divers Küche	0,00 €	Speisen	Hauptgerichte	Küche	1
150	Salatteller groß	7,80 €	Speisen	Vorspeisen	Küche	1
151	Folienkartoffel	3,00 €	Speisen	Beilagen	Küche	1
152	Pommes	2,50 €	Speisen	Beilagen	Küche	1
153	Kroketten	2,00 €	Speisen	Beilagen	Küche	1
154	Röstis	2,00 €	Speisen	Beilagen	Küche	1
155	Salatteller klein	4,00 €	Speisen	Vorspeisen	Küche	1
156	Spinat	2,00 €	Speisen	Beilagen	Küche	1
157	Reis	2,00 €	Speisen	Beilagen	Küche	1
158	Broccoli	2,00 €	Speisen	Beilagen	Küche	1
159	Speckbohnen	2,00 €	Speisen	Beilagen	Küche	1
160	Spätzle	2,00 €	Speisen	Beilagen	Küche	1
200	Eisbecher Waldfrucht	4,80 €	Speisen	Dessert	Küche	1
201	Früchtesorbet	5,00 €	Speisen	Dessert	Küche	1
203	Gemischtes Eis	0,00 €	Speisen	Dessert	Küche	1
204	Portion Sahne	0,50 €	Speisen	Dessert	Küche	1

Artikel	Bezeichnung	Preis	Hauptgruppe	Untergruppe	Bondrucker	MwSt
101	Wiener Schnitzel	9,80 €	Speisen	Hauptgerichte	Küche	1

Zusatzauswahl 1  2  EAN - Code

Die Artikeltable ist für die Schnellerfassung von Artikeln gedacht. Hier können Sie die wichtigsten Informationen zum Artikel schnell eingeben. Wählen Sie als MwSt.-Satz immer die 1 oder 2 für 19 %, bzw. 7 %. Ordnen Sie dem Artikel möglichst immer eine Haupt- und Untergruppe zu.

Zum Einfügen von Artikeln einfach einen bestehenden aussuchen und den Button Neuer Artikel nächste Nummer auswählen.

-0-

In dieser Maske lässt sich auf einfachem Weg die Sortierung der Artikel in der Anzeige verändern.

Artikelsortierung ✕

Hauptgruppe: Getränke  Alle Artikel neu sortieren

Untergruppe: Warme Getränke

Artikel	Hauptgruppe	Untergruppe	Rechnungstext	Zusatz 1	Einzelpreis	Sortierung
400	Getränke	Warme Getränke	Tasse Kaffee		2,00 €	0
401	Getränke	Warme Getränke	Kännchen Kaffee		4,00 €	0
402	Getränke	Warme Getränke	Glas Tee		4,00 €	0
403	Getränke	Warme Getränke	Latte Macchiato		3,00 €	0

Sortierung speichern    Markierte Zeile um eine Position nach oben oder unten verschieben    **Oben +**    **Unten -**    Beenden

-0-

Pauschale Artikeländerung

Previous Top Next

### Artikeldaten / Pauschale Artikeländerung

Wie oft haben Sie sich schon geärgert, wenn Sie Ihre Artikelpreise alle einzeln um 5 % erhöhen mussten oder alle Artikel nachträglich auf rabattfähig setzen mussten. Mit der Pauschaländerung für Artikel in unserer PosBill Kassensoftware können Sie diese Änderungen alle in "einem Aufwasch" erledigen.

**Pauschale Änderungen der Artikeldaten**

**Achtung! Einmal durchgeführte Änderungen können nicht wieder rückgängig gemacht werden.**

<input type="checkbox"/> Alle Artikel auf Rabattfähig setzen	<input type="checkbox"/> Alle Artikel auf nicht Rabattfähig setzen
<input type="checkbox"/> Alle Artikel auf Fixpreis setzen	<input type="checkbox"/> Bei allen Artikeln den Fixpreis entfernen
<input type="checkbox"/> Für alle Artikel einen außer Haus Steuersatz zulassen	<input type="checkbox"/> Bei allen Artikeln den außer Haus Steuersatz sperren
<input type="checkbox"/> Alle Artikel auf Schlüsselartikel setzen	<input type="checkbox"/> Für alle Artikel den Schlüsselartikel zurücksetzen
<input type="checkbox"/> Alle Artikel auf Inventurbestand setzen	<input type="checkbox"/> Für alle Artikel den Inventurbestand entfernen
<input type="checkbox"/> Alle Artikel können ohne Preisangabe abgerechnet werden	<input type="checkbox"/> Für alle Artikel muss ein Preis eingegeben werden
<input type="checkbox"/> Alle Artikel auf diesen Bondrucker setzen.	<input type="text"/>

Alle Artikelpreise um einen angegebenen Prozentsatz verändern  Erhöhen  Reduzieren

Prozentsatz  %  Auch die zukünftigen Preise, falls angelegt, mit anpassen

Preise runden auf:  0,01 €  0,05 €  0,10 €  1,00 €

Die Änderungen können auf einzelne Hauptgruppen oder Untergruppen eingegrenzt werden.

Hauptgruppe  Untergruppe

Sie haben vielfältige Möglichkeiten. Sie können nicht nur prozentual erhöhen oder reduzieren. Das ganze kann auch gezielt für einzelne Haupt- / Untergruppen oder sogar Preislisten geschehen. Also kann die Happy-Hour oder der Aktionstag mit einem Rabattsatz von 10 % versehen werden. Damit auf der Rechnung ordentliche Beträge erscheinen, können Sie auf 1, 5, 10 oder 100 Cent runden. Sie wollen das alle Artikel einen Fixpreis haben und kein Mitarbeiter diesen ändern kann? Auch das ist kein Problem mit Alle Artikel auf Fixpreis setzen haben Sie Ihr Vorhaben umgesetzt.

-0-

## Artikeldaten/Pfandartikel

Legen Sie Ihre Pfandartikel an. Wenn Sie wissen wollen, wie viele Pfandartikel Sie über einen gewissen Zeitraum verkauft haben können Sie für das Pfand eine eigene Warengruppe anlegen. Alle bereits vorhanden Pfandartikel werden im Fenster unten rechts angezeigt.

Artikel für Pfandberechnung

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Pfandartikel

Ein Pfandartikel kann einem normalen Artikel zugewiesen werden. Der Pfandbetrag wird dann automatisch zusätzlich zu dem normalen Artikel gebucht.

**Artikelnummer** 1001

Hauptgruppe Pfand

Untergruppe

Rechnungstext Pfand 0,25

Pfand Preis 0,25 €

MwSt Schlüssel 1 = 19 %

Vorhandene Pfandartikel

1001
1002

1001 Bearbeiten

Sie können die Pfandartikel den entsprechenden Artikeln unter Artikeldaten/Artikel/Parameter zuordnen. Wenn der Artikel gebont wird, wird auch automatisch das Pfand mit berechnet.

Artikel

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Artikel Parameter Weitere Parameter Portionspreise Bestand Zusatztext Zusatzartikel Zukünftiger Preis Statistik WaWi

Für diesen Artikel gibt es kleine und große Portionen

Portionspreise

Verkaufspreis normale Portion	<input type="text" value="14,90 €"/>	Einkaufswert normale Portion	<input type="text" value="0,00 €"/>
Verkaufspreis kleine Portion	<input type="text" value="12,90 €"/>	Einkaufswert kleine Portion	<input type="text" value="0,00 €"/>
Verkaufspreis große Portion	<input type="text" value="16,90 €"/>	Einkaufswert große Portion	<input type="text" value="0,00 €"/>

Für diesen Artikel gibt es eine Bestandsüberwachung

Bestandsüberwachung

Derzeitiger Bestand	<input type="text" value="0,00"/>
Ab dieser Mindestmenge eine Warnung an den Kellner ausgeben.	<input type="text" value="0,00"/>
Bestand bei Tagesabschluss auf den angegebenen Wert setzen. (Automatisches Auffüllen)	<input type="text" value="0,00"/>

Ist eine Warenrücknahme bei einem Postenstorno möglich.

Pfand

Bestimmen Sie einen Pfandartikel wenn für diesen Artikel zusätzlich ein Pfandwert berechnet soll.

Pfandartikel

Provision für Kellner

Kellnerprovision   In % vom Verkaufspreis

106 Rib Eye Steak Bearbeiten ...

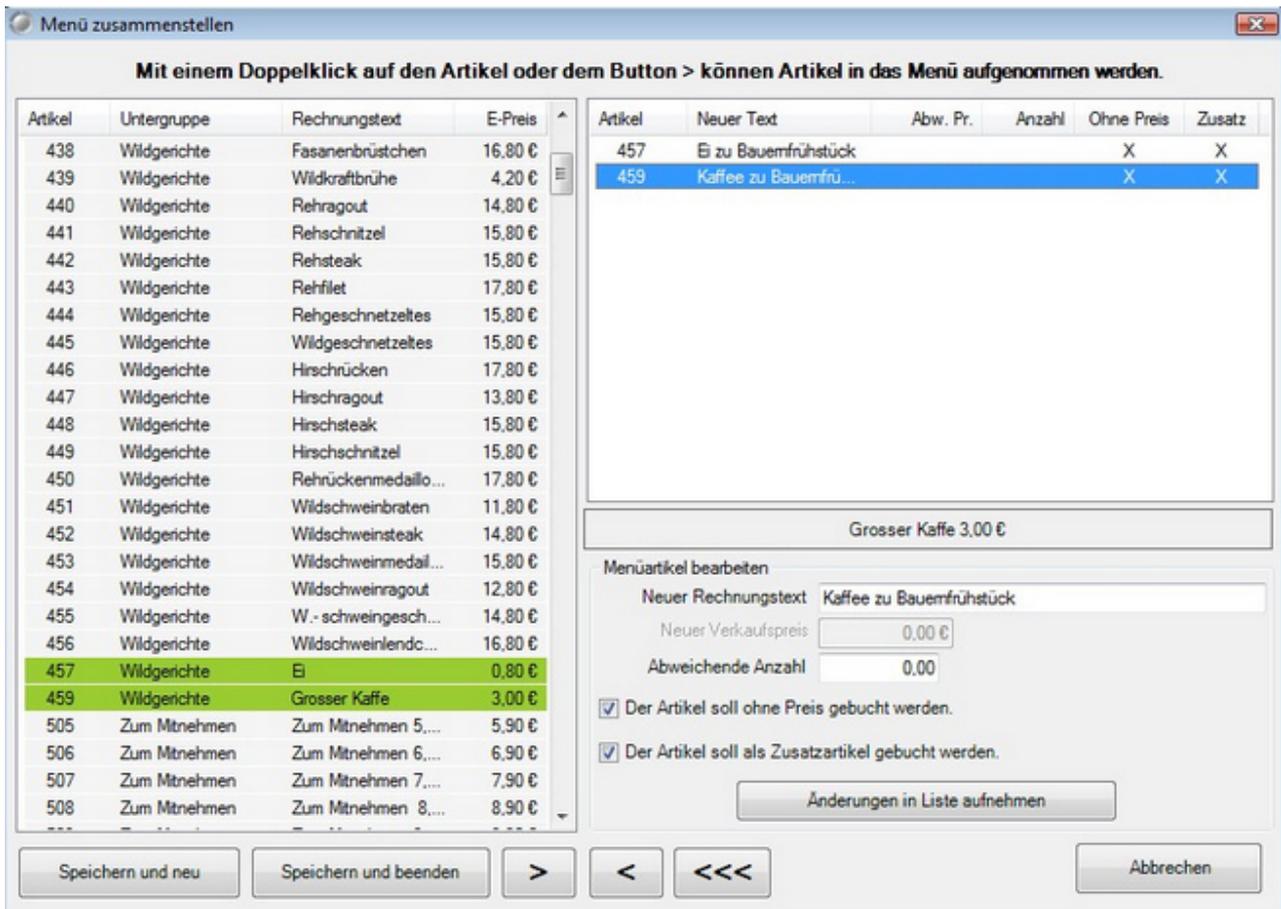
-0-

Menüverwaltung

Previous Top Next

### Artikeldaten / Menü erstellen

Mit Menü erstellen können Sie verschiedene Variationen abdecken. Mit dem Auslösen eines Artikels, z.B. Frühstück können zusätzliche Bons an diversen Stationen gedrückt werden. Das Ei kann in der Küche gedrückt werden, mit dem Hinweis das es zum Frühstück gehört oder es kann ein zusätzlicher Bon für den Kaffee an der Theke gedrückt werden. Entscheiden Sie, ob der Artikel mit oder ohne Aufpreis gebucht wird und ob er als Zusatzartikel gebucht werden soll, welcher auch auf der Gastrechnung erscheint.



Wie Sie sehen werden die Zusatzartikel fest an den Hauptartikel gekettet und in diesem Fall ohne Preis gebucht.

	Anz.	Bezeichnung	Preis
●	1,00	Kaffee zu Bauer...	0,00
●	1,00	Ei zu Bauernfrü...	0,00
■	1,00	Bauernfrühstück	8,90

-0-

Sie haben die Möglichkeit ein Set-Menü zu erstellen. In diesem Menü können zu mehreren Punkten Artikel-Abfragen definiert werden.

Am Besten schauen Sie sich das folgende Beispiel an.

Der 1. Schritt ist das Erstellen des Grundmenüs (hier "Kombimenü").

Set Menü

Geben Sie dem Set-Menü einen eindeutigen Namen

Set Menü

Bestimmen Sie die Wochentage an denen das Set-Menü gültig ist!

Wochentage

<input checked="" type="checkbox"/> Sonntag	<input checked="" type="checkbox"/> Montag	<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag	<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch
<input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag	<input checked="" type="checkbox"/> Freitag	<input checked="" type="checkbox"/> Samstag	<input type="button" value="Alle Wochentage"/>

Abweichender Basispreis.

**Abweichender Basispreis:** Hier kann ein Preis eingetragen falls das Grundmenü einen anderen Preis haben soll wie der Artikel dem es zugeordnet ist.

**In Liste eintragen:** Hiermit wird der Menüpunkt angelegt.

Set Menü

Geben Sie dem Set-Menü einen eindeutigen Namen

**Kombimenu**

- Getränke**
  - 300 Coca Cola
  - 301 Fanta
  - 302 Sprite
  - 303 Mineralwasser
  - 400 Tasse Kaffee
  - 402 Glas Tee

**Untermenü Getränke**

Geben Sie dem Untermenü einen eindeutigen Namen

Wie viele Artikel müssen mindestens gebucht werden

Wie viele Artikel dürfen maximal gebucht werden

Wie viele Artikel, ohne Preis sind im Menüpreis enthalten.

Aufpreis für jeden weiteren Artikel

So können einzelne Unterpunkte für das Hauptmenü erzeugt werden. Diesem werden dann die Artikel zugewiesen.

Set Menü

Geben Sie dem Set-Menü einen eindeutigen Namen  Set-Menü bearbeiten

Artikel zum Untermenü Hauptspeisen  
 Keine Artikelzuweisung. Nur als Zusatztext behandeln.

**Artikelnummer**  Artikelsuche

Rumpsteak 14,90 €

Abweichender Rechnungstext

Abweichender Einzelpreis. 0 = keine Berechnung

Zusatztexte mit Aufpreis sollen auf diesen Artikel gebucht werden.

Wie viele Zusatztexte müssen mindestens gebucht werden

Wie viele Zusatztexte dürfen maximal gebucht werden

Wie viele Zusatztexte ohne Preis sind im Menüpreis enzhalten.

Aufpreis für jeden weiteren Zusatztext

Aus Liste löschen In die Liste Eintagen

Neuen Artikel zum Untermenü hinzufügen Neuer Zusatztext zum Artikel hinzufügen

Kopie speichern Speichern und beenden

Abbrechen

303 Mineralwasser  
400 Tasse Kaffee  
402 Glas Tee  
Hauptspeisen  
100 Rumpsteak  
    medium  
    rare  
    well done  
101 Wiener Schnitzel  
102 Lachsfilet  
106 Rib Eye Steak  
    medium  
    rare  
    well done  
107 Filet Mignon  
    medium  
    rare  
    well done  
108 T-bone-steak  
    medium  
    rare  
    well done

Den Artikeln können Zusatztext, mit und ohne Preisänderung, zugeordnet werden. Auch hier kann eine Anzahl der zu buchenden Zusatztexte vorgegeben werden.

Set Menü

Geben Sie dem Set-Menü einen eindeutigen Namen

Untermenü Vorspeise Optional

Geben Sie dem Untermenü einen eindeutigen Namen

Wie viele Artikel müssen mindestens gebucht werden

Wie viele Artikel dürfen maximal gebucht werden

Wie viele Artikel, ohne Preis sind im Menüpreis enthalten.

Aufpreis für jeden weiteren Artikel

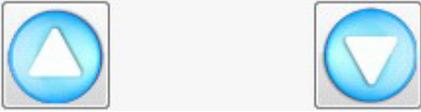
- 301 Fanta
- 302 Sprite
- 303 Mineralwasser
- 400 Tasse Kaffee
- 402 Glas Tee
- Vorspeise Optional**
  - 150 Salatteller groß
  - 155 Salatteller klein
- Hauptspeisen
  - 100 Rumpsteak
    - medium
    - rare
    - well done
  - 101 Wiener Schnitzel
  - 102 Lachsfilet
  - 106 Rib Eye Steak
    - medium
    - rare
    - well done
  - 107 Filet Mignon
    - medium
    - rare

Es können auch optionale Gruppen aufgenommen werden. Artikel und Texte, die den Preis beeinflussen werden rot gekennzeichnet.

Die Pfeiltasten ändern die Position der einzelnen Unterpunkte, in dieser Reihenfolge werden dann die Menüteile in der Front abgefragt.



© PosBill, 2014







Das Setmenü wird durch das Buchen des Artikels, dem es zugeordnet ist gestartet. In der Kopfleiste werden Informationen zur aktuellen Untergruppe angezeigt.



Bei optionalen Positionen und freien Stückzahlen kann über die Weiter-Taste in die nächste Untergruppe gewechselt werden.

Gebucht 0 von maximal 1 --> Weiter



© PosBill, 2014

Das gebuchte Menü wird in der Postenliste wie folgt abgebildet.

Tisch 88 Saldo 22,50 €	
● Eisbecher Waldfrucht	0,00 €
● Reis + 2,50 €	0,00 €
● Spinat	0,00 €
● Filet Mignon medium	0,00 €
● Salatteller groß	3,50 €
● Coca Cola	0,00 €
■ Kombimenü	19,00 €
Datum: 08.01.2014 09:31:30 Artikel: 200	









## Artikeldaten/Hauptgruppen

Die Hauptgruppen sind Obergriffe für bestimmte Warengruppen. So sollten Softdrinks, Warme Getränke, Wein, Sekt zur Hauptgruppe Getränke gehören. Die üblichen Hauptgruppen sind Getränke, Speisen, Non Food und evtl. noch Spirituosen. Die auffindbarkeit der Artikel erfolgt über die Zuordnung des Artikels zur Haupt- und Untergruppe. Aus diesem Grund ist eine vernünftige Planung der Haupt- und Untergruppen von Anfang sehr wichtig, damit die Kellner Ihre Artikel auch an der richtigen Stelle wiederfinden. Pro Untergruppe sollten nicht mehr als maximal 60 Artikel existieren.

Die Sortierung der Hauptgruppen kann auch über diese Maske vordefiniert werden.

Der Bondrucker der Hauptgruppe wird automatisch beim Artikel anlegen vorgeschlagen.

Ebenso kann für eine Hauptgruppe ein Talondruck aktiviert werden, dieser kann auch allen schon angelegten Artikeln zwangszugeordnet werden.

Hauptgruppen X

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Hauptgruppe Zusatztext Buchhaltung

Bestimmen Sie durch anhaken ob für diesen Artikel Zusatztexte abgefragt werden sollen.

Zusatztext	Auf-Abschlag
<input type="checkbox"/> medium	0,50 €
<input type="checkbox"/> mit	
<input checked="" type="checkbox"/> Nudeln	
<input type="checkbox"/> ohne	
<input checked="" type="checkbox"/> Pommes	
<input type="checkbox"/> rare	
<input type="checkbox"/> Reis	
<input checked="" type="checkbox"/> Salat	
<input type="checkbox"/> well done	

Alle markieren Alle Markierungen aufheben

Speisen Bearbeiten ...

Wählen Sie die Zusatztexte aus, die zu dieser Hauptgruppe sinnvoll sind. Z.B. macht die Auswahl von Garungsarten und Beilagen bei Getränken wenig Sinn.

Hauptgruppen

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Hauptgruppe Zusatztext Buchhaltung

Habenkonten für die Übertragung in eine Finanzbuchhaltung

MwSt Schlüssel	Konto	MwSt Schlüssel	Konto	MwSt Schlüssel	Konto
1 = 19 %	4019	2 = 7 %	4007	0 = 0 %	0

Speisen Bearbeiten ⋮

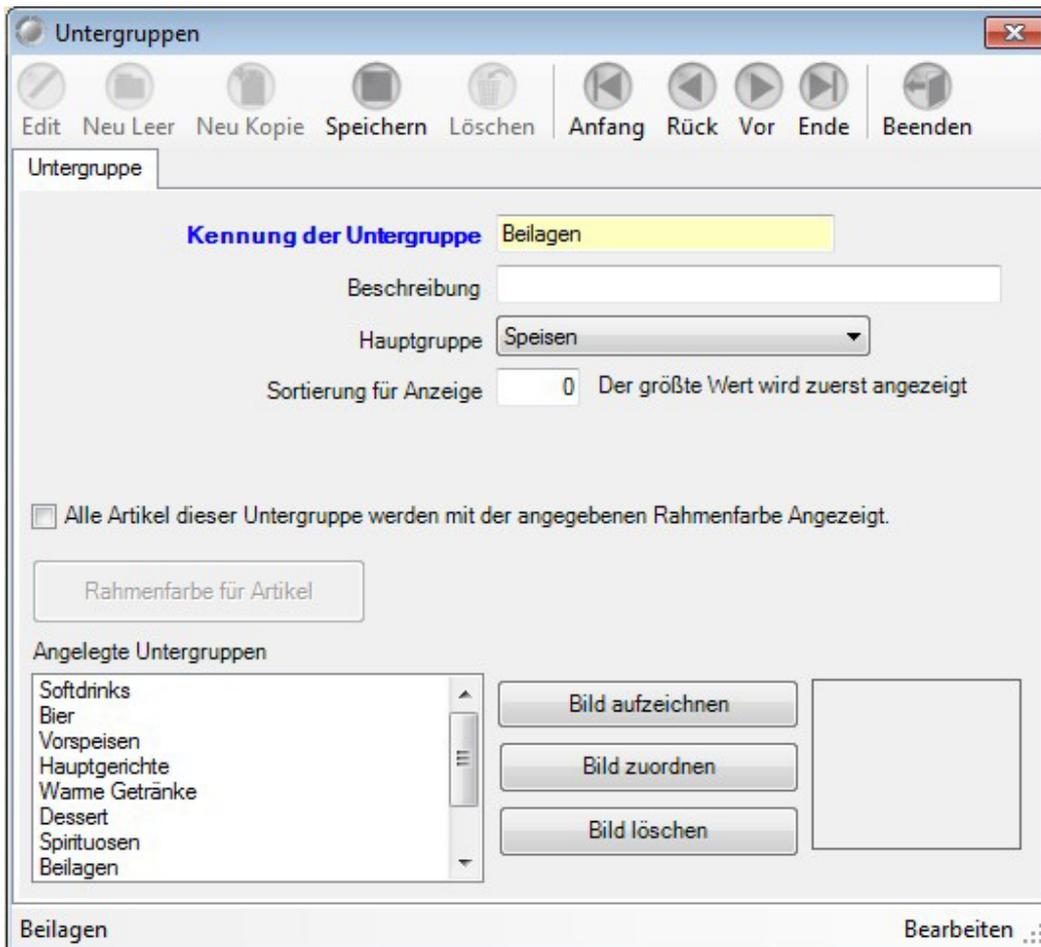
In dieser Maske können die Habenkonten der Hauptgruppe für den FiBu-Export vordefiniert werden.

-0-

Untergruppen

Previous Top Next

Artikeldaten/Untergruppen



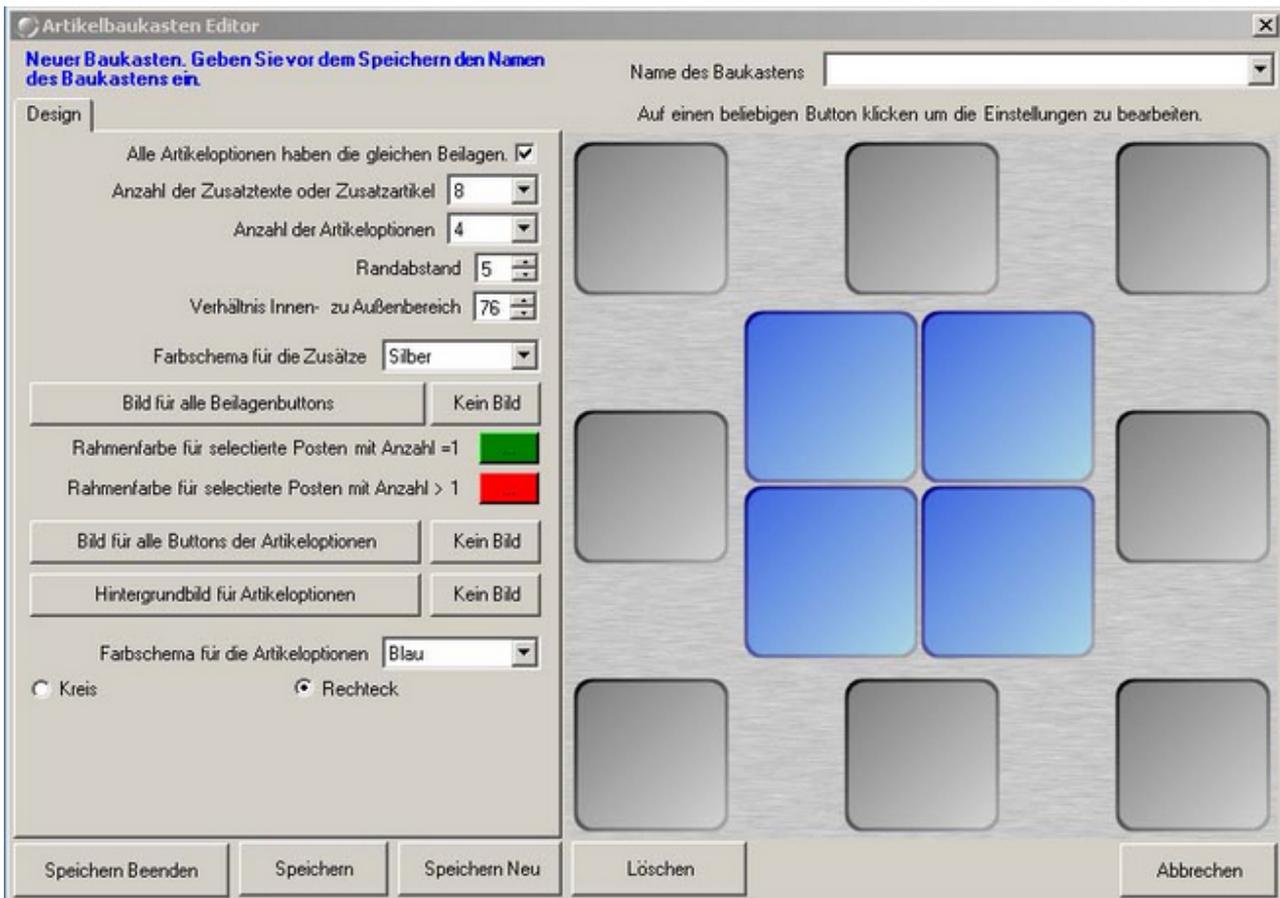
Legen Sie die Untergruppen zu den jeweiligen Hauptgruppen an. Softdrinks, Weine zu Getränke? Die Auffindbarkeit der Artikel erfolgt über die Zuordnung des Artikels zur Haupt- und Untergruppe. Aus diesem Grund ist eine vernünftige Planung der Haupt- und Untergruppen von Anfang sehr wichtig, damit die Kellner Ihre Artikel auch an der richtigen Stelle wiederfinden. Pro Untergruppe sollten nicht mehr als maximal 60 Artikel existieren.

Zur besseren Identifikation der Artikel in der Kassenoberfläche der Rennerliste, können Artikel einer Untergruppe mit einer Rahmenfarbe hinterlegt werden. Alle Artikel dieser Untergruppe weisen dann einen identischen Rahmen auf.

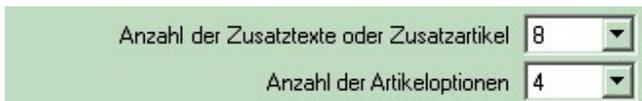
-0-

#### Bedienungsanleitung zum PosBill Artikelbaukasten Editor

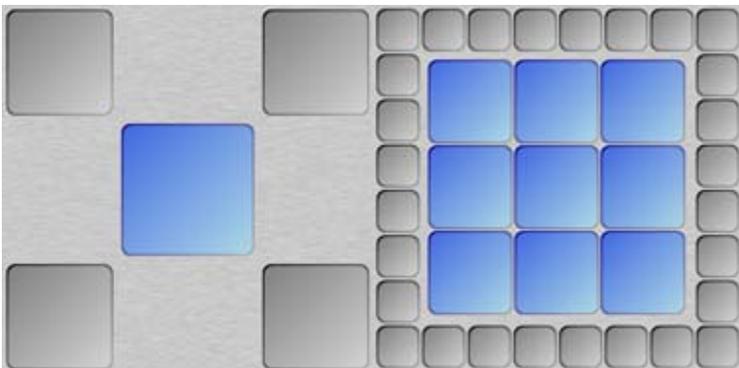
Mit Hilfe des Editors wird ein Baukasten erstellt oder verändert. Das Grundprinzip eines Baukastens ist sehr einfach. In der Mitte befinden sich die Artikel oder die Preisoptionen eines Artikels und darum herum werden die Zusatzartikel oder Zusatztexte ? ab jetzt nur noch als Zusätze bezeichnet - angeordnet.



Es können zwischen einem Artikel und maximal neun Artikeln dargestellt werden. Die Anzahl der Zusätze liegt zwischen 4 und 28 in folgenden Schritten: 4, 8 12, 16 20, 24, 28. Sollte die gewünschte Anzahl der Zusätze zwischen den möglichen Werten liegen, wird der nächste höhere Wert eingestellt und die nicht benötigten Buttons unsichtbar gemacht. Wie das geht, wird später noch gezeigt.



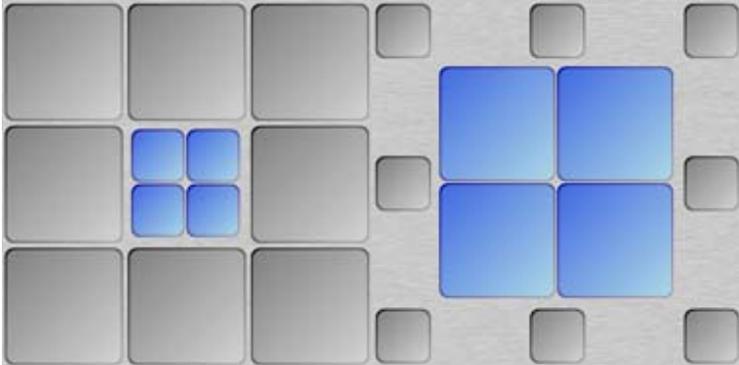
Zwei Beispiele für die Einstellungsgrenzen: Ein Artikel 4 Zusätze und 9 Artikel mit 28 Zusätzen.



Die Größenverhältnisse der Artikelbuttons zu den Zusatzbuttons können in gewissen Grenzen eingestellt werden. Unmögliche Einstellungen werden ignoriert um Überschneidungen der Buttons zu verhindern.

Randabstand

Verhältnis Innen- zu Außenbereich



Bei diesen Einstellungen sollte immer bedacht werden, dass die Grafik im realen Kassensbetrieb meistens größer dargestellt wird als in der Editoransicht. Texte die im Editor möglicherweise über die Buttongröße hinaus gehen, werden im der Kassenansicht dann richtig dargestellt.

Zu Beginn der Einrichtung muss entschieden werden ob Alle Artikel die gleichen Zusätze haben oder ob für jeden Artikel ein Satz eigenständiger Zusätze erstellt werden soll. Das ist für den Fall, das die Preise der Zusätze für eine oder mehrere Artikel unterschiedlich sein sollen oder es für die Artikel unterschiedliche Zusätze geben soll.

Design

Alle Artikeloptionen haben die gleichen Beilagen.

Anzahl der Artikeloptionen

Design

Alle Artikeloptionen haben die gleichen Beilagen.

Anzahl der Zusatztexte oder Zusatzartikel

Anzahl der Artikeloptionen

Wir das Häkchen bei **?Alle Artikeloptionen haben die gleichen Beilagen?** herausgenommen, wird die Einstellung "**Anzahl der Zusatztexte oder Zusatzartikel**" im Register der Artikeleinstellungen vorgenommen. Als nächstes kann das Aussehen der Buttons bestimmt werden. Mit den Auswahlboxen für das jeweilige Farbschema kann die Farbe der Tasten eingestellt werden.

Farbschema für die Zusätze

Farbschema für die Artikeloptionen

Es stehen folgende Farbschemas zur Verfügung: Silber, Blau, Braun, Rot, Gelb und Grün.



Weitere Gestaltungsmöglichkeiten stehen durch das einbinden von Grafiken zur Verfügung. Mit den Buttons

"Bild laden", können beliebige Grafiken in den Button geladen werden. Eine kleine Auswahl ist in PosBill bereits vorhanden. Mit dem Button ?Kein Bild? wird ein bereits geladenes Bild wieder verworfen. Innerhalb der Einstellungen für Artikel oder Zusätze können für jeden Button einzeln die Grafiken bestimmt werden. Das Farbschema ist bei geladener Grafik wirkungslos.



Nach den Klick auf "Bild laden" erscheint eine Windows Dialogbox, in der eine Grafik ausgewählt werden kann. Bei der Auswahl einer Grafik sollte darauf geachtet werden, dass die Größe der Grafik der Buttongröße angepasst ist. Zu große Grafiken werden zwar auf Buttongröße umgerechnet, benötigen aber viel Rechen- und Ladezeiten, was das Zeitverhalten im Kassenbetrieb deutlich verschlechtern kann. Grafiken, deren Ausgangsformat nicht quadratisch ist, werden zwangsläufig verzerrt dargestellt. Eine Ideale Größe für die Grafik liegt zwischen 50 x 50 und 100 x 100 Pixel im PNG Format. Wird die Bildauswahl bestätigt, werden die entsprechenden Buttons sofort angepasst.

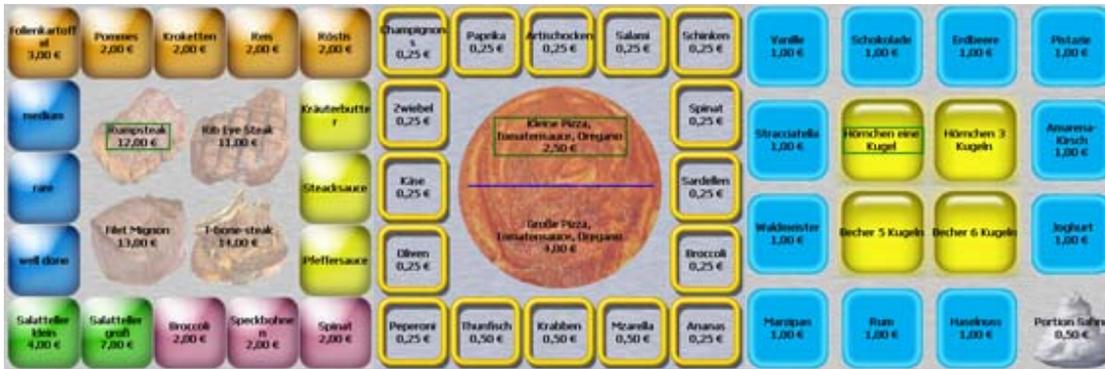
Das Ergebnis könnte dann so aussehen.

Die individuelle Gestaltung jedes einzelnen Buttons hat nicht nur geschmackliche Gründe, sondern dient auch dazu, eine bestimmte Auswahl von Buttons, als zu einer Gruppe zugehörig, zu kennzeichnen. Dazu aber später an anderer Stelle mehr.



Weitere Gestaltungsmöglichkeiten bietet das mittlere Artikelfeld. Hier kann noch zusätzlich eine Grafik für den gesamten Hintergrund bestimmt werden oder eine Darstellung als Kreis eingestellt werden. In diesem Fall ist das Farbschema wirkungslos. Mit den Farbbutons können die Farben für die Elemente der Kreisdarstellung eingestellt werden. Eine Kombination von Kreisdarstellung und Hintergrundbild ist möglich. Das Ziel dieser gestalterischen Möglichkeiten ist nicht ein möglichst buntes Bild zu erstellen, sondern dem Gestalter zu erlauben, das Erscheinungsbild so einzustellen, dass der Service eine schnelle und eindeutige Übersicht

über die zu buchenden Posten erhält. Als Beispiel werden hier drei verschiedene Layouts, mit unterschiedlichen Einstellungen gezeigt.



Design
Artikel

Text

Preis

Der Preis soll nicht angezeigt werden!

Bild für diesen Button

Kein Bild

Mindestanzahl der Zusatztext oder Zusatzartikel die gebucht werden müssen.

Maximale Anzahl der Zusatztext oder Zusatzartikel die gebucht werden dürfen.

Abweichender Artikel

Abweichender Artikel

Artikelnummer

Einzelpreis

Suchen

Rechnungstext

So weit zum allgemeinen Design und den gestalterischen Möglichkeiten. Weiter geht es mit den Einstellungen für die Artikel, beziehungsweise für Preisoptionen eines Artikels.

Ein Klick auf eine Artikelkaste öffnet das Register der Artikeleinstellungen. Spätestens jetzt muss die Entscheidung fallen, ob der Baukasten später einem bestimmten Artikel fest zugeordnet werden soll und hier lediglich unterschiedliche Text und Preisvarianten gebucht werden sollen oder ob für diesen Button ein bestehender Artikel aus der der Artikeldatei bestimmt werden soll. Wenn es bei Preisvarianten bleiben soll, kann jetzt in dem Textfeld ein passender Text und im Preisfeld der Verkaufspreis eingetragen werden. Wenn verhindert werden soll, dass der Preis auf der Artikelkaste erscheint wird ein Häkchen in dem Feld **?Der Preis soll nicht angezeigt werden?** gesetzt. Die Buttons **?Bild für diesen Button?** und **?Kein Bild?** haben die gleiche Wirkung wie zuvor beschrieben. Mit dem Unterschied, dass die Grafik nur für diesen einen Artikel gültig ist.

Artikelsuche

Artikelnummer: 107 Hauptgruppe: Alle Hauptgruppen

Rechnungstext:

Artikel	Untergruppe	Rechnungstext	Einzelpreis
<b>Speisen</b>			
100	Hauptgerichte	Rumpsteak	14,90 €
101	Hauptgerichte	Wiener Schnitzel	9,80 €
102	Hauptgerichte	Lachsfilet	9,80 €
103	Hauptgerichte	Pilarsolade mit Sahne Klößen und Schw...	12,00 €
104	Hauptgerichte	Komplettes 5-Gang Menü	48,00 €
105	Hauptgerichte	Tagosmenü	12,00 €
106	Hauptgerichte	Rib Eye Steak	14,90 €
<b>107</b>	<b>Hauptgerichte</b>	<b>Filet Mignon</b>	<b>15,50 €</b>
108	Hauptgerichte	T-bone-steak	16,00 €
111	Hauptgerichte	Pizza Baukasten	0,00 €
119	Hauptgerichte	Divers: Küche	0,00 €
120	Vorspeisen	Tomatensuppe Corina	4,90 €
121	Vorspeisen	Spargelsalat mit Lachs	5,00 €
122	Vorspeisen	Westfälischer Schinkenschaum	5,00 €
190	Vorspeisen	Salatteller groß	7,80 €
151	Belegen	Fokerkartoffel	3,00 €
152	Belegen	Pommes	2,00 €
153	Belegen	Kackellen	2,00 €
154	Belegen	Rotis	2,00 €
155	Vorspeisen	Salatteller klein	4,00 €
156	Belegen	Spinat	3,00 €
157	Belegen	Reis	2,00 €
158	Belegen	Broccoli	2,00 €

Übernehmen Neue Suche Abbrechen

Design Artikel

Auf einen beliebigen Button klicken

Text: Filet Mignon

Preis: 15,50 €

Der Preis soll nicht angezeigt werden

Bild für diesen Button:  Kein Bild

Mindestanzahl der Zusatz- oder Zusatzartikel die gebucht werden müssen: 0

Maximale Anzahl der Zusatz- oder Zusatzartikel die gebucht werden dürfen: 0

Abweichender Artikel

Abweichender Artikel: Artikelnummer: 107 Einzelpreis: 15,50 € Suchen

Rechnungstext: Filet Mignon

Soll dem Button jedoch ein bestehender Artikel zugeordnet werden, muss ein Häkchen bei **?Abweichender Artikel?** gesetzt werden. Das Register wird daraufhin um weitere Einstellmöglichkeiten erweitert. Mit dem Button **?Suchen?** wird die Artikelsuche geöffnet und es kann ein Artikel ausgewählt werden. Die Artikeldaten werden daraufhin in die entsprechenden Felder übertragen und können dort nach Belieben geändert werden. Im späteren Kassensbetrieb wird beim Klick auf den Button dann auch dieser Artikel gebucht und nicht etwa der Artikel der dem Baukasten zugewiesen wurde. Dadurch ist es möglich den Baukasten anstatt einem Artikel einer Untergruppe zuzuordnen. Nur Artikelbaukästen, die eigenständige Artikel enthalten, können einer Untergruppe zugeordnet werden.

Mit den beiden Einstellungen **?Mindestanzahl?** und **?Maximale Anzahl?** kann bestimmt werden wie viele Zusätze für diesen Artikel mindestenS und/oder maximal gebucht werden können. Bei 0 werden keine Prüfungen vorgenommen.

Nachdem für alle Artikelbuttons die Einstellungen vorgenommen wurden, kann mit der Einstellung der Zusatztexte oder Zusatzartikel weiter verfahren werden. Ein Klick auf einem Button für die Zusätze öffnet das Register Zusätze. Der jeweils aktive Button ist an der farbigen Umrahmung zu erkennen. Die grundsätzliche Vorgehensweise ist wie bei der Artikeleinstellung. Auch hier kann entschieden werden ob nur ein Text oder ein vorhandener Artikel zugewiesen werden soll. Das Besondere hier ist aber, dass auch ein Zusatztext Einfluss auf den Artikelpreis haben kann. Mit den zusätzlichen Einstellungen kann das Verhalten beim späteren bonieren exakt gesteuert werden. Somit lassen sich Buchungsfehler auf ein Minimum reduzieren und den Buchungsvorgang enorm beschleunigen.

Design | Artikel | **Zusätze**

Auf einen beliebigen Button klicken

Text

Speckbohnen

Preis 2,00 €

Der Preis soll nicht angezeigt werden!

Der Button soll unsichtbar bleiben

Dieser Posten kann mehrfach gebucht werden

Bei der Mindestanzahl nicht berücksichtigen

Bild für diesen Button

Als Zusatztext buchen  Als Zusatzartikel buchen

Zusatzartikel

Artikelnummer 159

Einzelpreis 2,00 €

Rechnungstext

Speckbohnen

Zu einer Einzelauswahl-Gruppe zuordnen 0

Speckbohnen 2,00 €

Filet Mignon 15,50 €

Hier kann jetzt auch eine zu viel erzeugter Zusatzaste unsichtbar gemacht werden. Unsichtbare Tasten werden im Editor trotzdem weiterhin angezeigt aber mit einem weißen Rahmen als unsichtbar gekennzeichnet. Im Kassenmodus ist die Taste nicht sichtbar.

Design Artikel Zusätze

Auf einen beliebigen Button klicken

Text

Preis

Der Preis soll nicht angezeigt werden!

Der Button soll unsichtbar bleiben

Dieser Posten kann mehrfach gebucht werden

Bei der Mindestanzahl nicht berücksichtigen

Als Zusatztext buchen  Als Zusatzartikel buchen

Speckbohnen 2,00 €

0,00 €

Filet Mignon 15,50 €

Eine Weitere wichtige Einstellmöglichkeit für die Zusätze ist das Häkchen in **?Dieser Posten kann mehrfach gebucht werden?**. Wird hier ein Häkchen gesetzt, dann wird bei jedem Klick auf diese Taste die Anzahl um eins erhöht. Die Rahmenfarbe wechselt im Kassenmodus dann auf die Eingestellte Auswahl.

Design Artikel Zusätze

Auf einen beliebigen Button klicken

Text

Preis

Der Preis soll nicht angezeigt werden!

Der Button soll unsichtbar bleiben

Dieser Posten kann mehrfach gebucht werden

Der Betrag soll nur bei Anzahl größer 1 gebucht werden

Bei der Mindestanzahl nicht berücksichtigen

Als Zusatztext buchen  Als Zusatzartikel buchen

Zusatzartikel

Artikelnummer

Einzelpreis

Rechnungstext

Zu einer Einzelauswahl-Gruppe zuordnen

Speckbohnen 2,00 €

0,00 €

Filet Mignon 15,50 €

Kroketten 2,00 €

Eine weitere Option ermöglicht die Einstellung, ob der Preis für den Zusatz nur dann gebucht werden soll wenn die Anzahl die Menge eins übersteigt. Es könnte ja sein, das der Zusatzartikel bereits im Basispreis des Artikels enthalten ist, aber bei der doppelten oder dreifachen Portion ein Aufschlag berechnet werden soll.

Mit eine Häkchen in **?Bei Mindestanzahl nicht berücksichtigen?** wird für diesen Zusatzartikel die Anzahl der mindestens zu buchenden Positionen, aus den Artikeleinstellungen, außer Kraft gesetzt. Diese Einstellung ermöglicht es, einfache Texte, wie zum Beispiel die Zubereitungsart, aus der Postenzählung aus zu schließen.



Die Einstellung **"Zu einer Einzelauswahl-Gruppe zuordnen"** dient der Gruppierung von mehreren Zusatztasten. Es kann immer nur eine Auswahl aus der Gruppe angeklickt werden. Wurde bereits eine Auswahl angeklickt, wird diese gelöscht und dafür die aktuelle Auswahl übernommen. Das ist wie bei einem alten Radio. Wird eine Taste gedrückt springt die andere heraus. Somit kann verhindert werden, das Garungsarten mehrfach angeklickt werden. Die Küche wird es danken. Die Gruppierung selbst erreicht man durch das eintragen einer Gruppennummer. Alle Tasten die die gleiche Nummer haben gehören zu einer Gruppe. Die Nummer selbst frei wählbar. Bei 0 wird nicht gruppiert.

Und so stellt sich ein Artikelbaukasten in der Kassenoberfläche dar:

Anz.	Bezeichnung	Preis
	Rib Eye Steak	11,00 €
	Pfeffersauce	0,00 €
	medium	0,00 €
1	Kroketten	2,00 €
1	Speckbohnen	2,00 €
1	Salatteller klein	4,00 €

Folienkartoffel 3,00 €	Pommes 2,00 €	Kroketten 2,00 €	Reis 2,00 €	Röstis 2,00 €
medium	Rumpsteak 12,00 €	Rib Eye Steak 11,00 €	Krautbutter	Steaksauce
rare	Filet Mignon 13,00 €	T-bone-steak 14,00 €	Pfeffersauce	
well done	Salatteller klein 4,00 €	Salatteller groß 7,00 €	Broccoli 2,00 €	Speckbohnen 2,00 €
			Spinat 2,00 €	

Selektiert 5
Total 19,00 €

Fertig
Auswahl zurücksetzen
Abbrechen

-0-

Preislisten

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Preisliste

**Kennung Preisliste** BIERGARTEN

Kommentar Preisliste für den Biergarten

Neu angelegte Artikel werden automatisch dieser Preisliste zugeordnet.

Es werden nur die Artikel in der Kasse angezeigt, die in der Preisliste enthalten sind.

Kein Artikel der Preisliste kann einen Rabatt bekommen.

Alle Artikel der Preisliste haben einen unveränderbaren Fixpreis.

Rabattaktion

Auf alle rabattfähigen Artikel der Preisliste wird ein Rabatt gegeben. 0 %

TEST Bearbeiten

Legen Sie Ihre verschiedenen Preislisten an.

**Fixpreis:** Alle Artikel der Preisliste haben einen Fixpreis und können über die Funktion Preis ändern nicht verändert werden.

**Rabatt:** Auf die Artikel der Preisliste kann kein zusätzlicher Rabatt vergeben werden.

**Neue Artikel zuordnen:** Neu angelegte Artikel werden automatisch der Preisliste zugeordnet. Dieses Häkchen sollte generell gesetzt sein, ansonsten müssen neue Artikel manuell der jeweiligen Preisliste zugeordnet werden.

**Nur Artikel der Preisliste anzeigen:** Es werden nur Artikel angezeigt, die in der Preisliste enthalten sind. Damit können Sie einen Kellner oder eine Arbeitsplatz mit individuellen Artikeln ausstatten, in dem die Preisliste einfach diesem Arbeitsplatz oder Kellner zugeordnet wird.

Artikeldaten/Preislisten/Artikel der Preisliste zuordnen

Artikel der Preisliste zuordnen

Speichern | Alle in Preisliste | Alle entfernen | 0 - 9 | Nur Hauptgruppen anzeigen | Alle Hauptgrupper | Beenden

Artikel	Rechnungstext	Preis
<b>Speisen</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	100 Rumpsteak	14,90 €
<input checked="" type="checkbox"/>	101 Wiener Schnitzel	9,80 €
<input checked="" type="checkbox"/>	102 Lachsfilet	9,80 €
<input type="checkbox"/>	119 Divers Küche	0,00 €
<input type="checkbox"/>	150 Salatteller	7,80 €
<input type="checkbox"/>	200 Gemischtes Eis	4,80 €
<input type="checkbox"/>	201 Früchtesorbet	5,00 €
<b>Getränke</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	300 Coca Cola	2,50 €
<input checked="" type="checkbox"/>	301 Fanta	2,50 €
<input checked="" type="checkbox"/>	302 Sprite	2,50 €
<input checked="" type="checkbox"/>	303 Mineralwasser	2,50 €
<input type="checkbox"/>	330 Bitburger 0,2	2,00 €
<input type="checkbox"/>	331 Hefeweizen	4,00 €
<input type="checkbox"/>	350 Trester	2,00 €
<input type="checkbox"/>	351 Underberg	2,00 €
<input type="checkbox"/>	400 Tasse Kaffee	2,00 €
<input type="checkbox"/>	401 Kännchen Kaffee	4,00 €
<input type="checkbox"/>	402 Glas Tee	4,00 €
<input type="checkbox"/>	403 Latte Macchiato	3,00 €
<b>Sonstiges</b>		
<input type="checkbox"/>	500 Postkarte	2,00 €

Zu bearbeitende Preisliste: **BIERGARTEN**

Rechnungstext: Coca Cola

Rechnungstexte in Fremdsprachen:

Englisch: **Coke**

Bontext:

Bondrucker: Theke

Verkaufspreis: 2,50 € | Neuer Verkaufspreis: **2,30 €**

Kellner Provision: Kellnerprovision € 0,00 | Neue Kellnerprovision € 0,00

Bild zuordnen:  Neuer Preis ab: **01.01.2008**

C:\Users\test\posbill\Marketing-Bilder\Coke.jpg

Wählen Sie oben rechts die zu bearbeitende Preisliste aus. Die Preisliste muss vorher angelegt worden sein. Links können sie alle Artikel auswählen die in der Preisliste enthalten sein sollen. Für jeden Artikel der Preisliste kann ein abweichender Rechnungstext (auch Fremdsprachentexte falls aktiviert), Bontext, Bondrucker, Verkaufspreis, Einkaufspreis hinterlegt werden. Auch abweichende Artikelbilder können der Preisliste zugeordnet werden. Über den Button "Alle in Preisliste" können alle Artikel der Preisliste zugeordnet werden. Abweichungen in der Preisliste zum normalen Artikel werden farblich herausgestellt. Wenn Sie bei Preislisten verwalten? Es werden nur die Artikel in der Kasse angezeigt, die in der Preisliste enthalten? aktiviert haben, werden Ihnen nicht alle Artikel sondern lediglich die ausgewählten angezeigt. Über die Preislisten können Sie sich gezielt Karten mit wechselnden Artikeln erstellen, die bei bestimmten Anlässen (Hochzeit, Familienfeier, Event) einfach durch die Kellnerzuordnung oder zeitaktiviert genutzt werden

Artikeldaten/Preislisten/Preislisten zeitgesteuert aktivieren

Preislisten zeitgesteuert aktivieren

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Termin

**Kennung des Termins** Happy Hour

Beschreibung Happy Hour

Von Datum 01.01.2008 Bis Datum 31.12.2008

Von Uhrzeit 20:00 Bis Uhrzeit 22:00

Zu aktivierende Preisliste **BIERGARTEN**

Einmalig zum angegebenen Zeitpunkt

Täglich zum angegebenen Zeitpunkt.

Nur an bestimmten Wochentagen

Wochentage

Sonntag  Montag  Dienstag  Mittwoch

Donnerstag  Freitag  Samstag

Happy Hour Bearbeiten ...

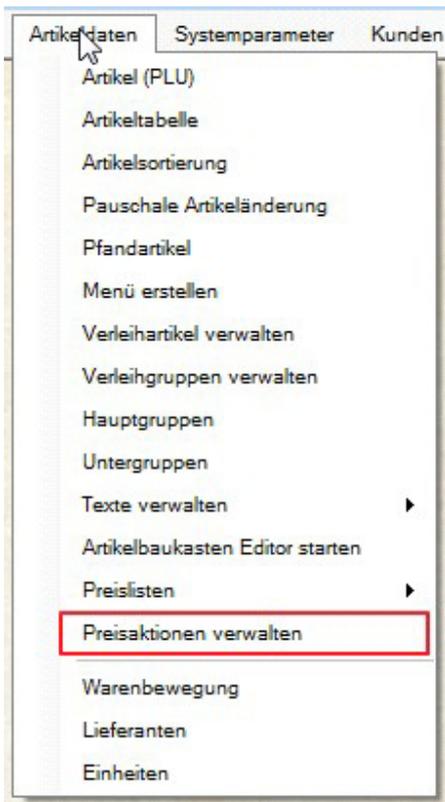
Angelegte Preislisten können zeitgesteuert aktiviert werden. Dabei gibt es 3 Möglichkeiten. Einmalig über einen bestimmten Zeitraum, Täglich zu einer bestimmten Uhrzeit (von ? bis) oder an bestimmten Wochentagen. Wenn z.B. Ihre Happy Hour jeden Dienstag und Freitag von 20 bis 22 Uhr stattfindet ist das kein Problem. Einfach nur die Wochentage anwählen. Die Umschaltung auf die Preisliste erfolgt automatisch.

**Wenn die Felder "Von Datum" - "Bis Datum" nicht gefüllt sind, wird die Automatik nicht gestartet.**

-0-

Die Preisaktionen werden intern nach Aktionstypen unterschieden:

- A **Staffelpreis**
- B **Set preis (Artikel werden zu einem Set zusammengefasst. Set Artikel muss vorhanden sein)**
- C **3 für 2 (3 Kaufen 2 bezahlen oder Z% Rabatt auf die Y billigsten Artikel)**
- D **X% Rabatt auf ausgewählte Artikel**



## A. Staffelpreis

Der Name der Preisaktion muss eindeutig sein. Es können nicht mehrere Aktionen mit dem gleichen Namen angelegt werden. Bei gespeicherten Aktionen kann der Name nachträglich geändert werden oder eine Kopie der Preisaktion unter einem anderen Namen erzeugt werden. Der optionale Eintrag im Feld ‚Zusatztext für Rechnung‘ wird mit auf der Rechnung ausgegeben, wenn der entsprechende Parameter ‚Zusatztext mit drucken‘ in den Parametern gesetzt ist.

Ist die Preisaktion aktiv, werden andere preisbeeinflussende Einstellungen wie Preislisten oder Kundenrabatte überschrieben. Der Aktionspreis hat Vorrang.

## Bonusaktion

Für alle Preisaktionen kann optional ein Aktivierungszeitraster angelegt werden. Die Aktion wird dann automatisch Aktiv wenn die eine der Zeitspannen erreicht wird. Unabhängig vom Zeitraster kann die Aktion manuell aktiviert oder deaktiviert werden. (Das untere Häkchen)

Eine vorhandene Preisaktion kann auch unter anderem Namen als Kopie gespeichert werden.

Neuer Name für Preisaktion vergeben

**Der jetzige Name der Preisaktion ist:  
Biergläser Set**

Die vorhandene Preisaktion wird unter dem neuen Namen gespeichert

Die vorhandene Aktion bleibt bestehen. Eine neue Aktion wird mit dem neuen Namen angelegt.

**Geben Sie den neuen Namen für die Preisaktion ein!**

SET Gläser

Cancel Accept

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Algemeines Aktivierungszeiten Artikelauswahl Staffelpreise

Die Preisaktion soll innerhalb der festgelegten Zeitspannen automatisch aktiviert werden

Aktivierungszeiten

Von	Bis	Uhrzeit

Von Datum

Bis Datum

Ab Uhrzeit

Neuer Termin Termin löschen Speichern

**Wichtig! Sind keine Zeitspannen definiert, muss die Preisaktion mit dem setzen des unteren Häkchens ein- oder ausgeschaltet werden.**

Durch setzen des Häkchens wird die Preisaktion unabhängig von den definierten Zeitspannen manuell aktiviert.

**Aktiviert**

Abbrechen Speichern und beenden

Die Preisstaffel kann auf mehrere Haupt- oder Untergruppen angewendet werden oder auf ausgewählte Artikel.

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Algemeines | Aktivierungszeiten | Artikelauswahl | **Staffelpreise**

**Bestimmen Sie die Haupt-, Untergruppen oder Artikel, auf die die Preisaktion angewendet werden soll!**

Auswahlkriterien

Alle Artikel der ausgewählten Hauptgruppen     Alle Artikel der ausgewählten Untergruppen     Nur die ausgewählten Artikel

Nur rabattfähige Artikel berücksichtigen  
 Keine Artikel mit Festpreis berücksichtigen

Hauptgruppen	Untergruppen
<input type="checkbox"/> Getränke	<input checked="" type="checkbox"/> divers
<input checked="" type="checkbox"/> Souvenirs	<input type="checkbox"/> Tickets
<input type="checkbox"/> Speisen	<input type="checkbox"/> Verleih

PLU	Bezeichnung	EPreis
Souvenirs / diverses		
<input checked="" type="checkbox"/> 500	Postkarte	2,00 €
<input type="checkbox"/> 501	Shirt Kinder	4,00 €
<input type="checkbox"/> 502	Shirt Kinder	4,00 €
<input type="checkbox"/> 503	Shirt Kinder	4,00 €
<input type="checkbox"/> 504	Shirt Kinder	4,00 €

Wichtig! Es kann nicht überprüft werden ob Artikel bereits in anderen Preisaktionen enthalten sind. Bei doppelter Zuweisung und gleichzeitiger Aktivierung ist das Ergebnis nicht vorhersehbar!

Abbrechen    Speichern und beenden

Es können beliebig viele Staffelpreise angelegt werden. Die Staffel kann als neuer Preis oder als Rabattprozent vergeben werden. Wenn mehrere Artikel mit unterschiedlichen Einzelpreisen ausgewählt sind, kann nur eine Rabattstaffel vergeben werden.

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Algemeines | Aktivierungszeiten | Artikelauswahl | **Staffelpreise**

ab Anzahl	Preis/Rabatt
5	1,80 €
10	1,50 €
15	1,30 €

Die Preisstaffel rechnet mit Rabattprozent

ab Anzahl  Einzelpreis  €

Neuer Staffelpreis    Staffelpreis löschen    Speichern

Abbrechen    Speichern und beenden

Während des Buchens wird die Menge ständig überwacht und der Staffelpreis berücksichtigt.

	Anz.	Bezeichnung	Preis		Anz.	Bezeichnung	Preis
Text	1,00	Postkarte	1,80	Text	5,00	Postkarte	1,50
Text	1,00	Postkarte	1,80	Text	1,00	Postkarte	1,50
Text	1,00	Postkarte	1,80	Text	1,00	Postkarte	1,50
Text	1,00	Postkarte	1,80	Text	1,00	Postkarte	1,50
Text	1,00	Postkarte	1,80	Text	1,00	Postkarte	1,50
				Text	1,00	Postkarte	1,50
				Text	1,00	Postkarte	1,50
kein Bon Artikel: 500 Anzahl: 1 Bezeichnung: Postkarte Zusatztext: Staffelpreis				kein Bon Artikel: 500 Anzahl: 5 Bezeichnung: Postkarte Zusatztext: Staffelpreis			

## B. Setpreis

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Allgemeines Aktivierungszeiten Artikelauswahl

Bestimmen Sie zuerst ob eine neue Aktion angelegt oder eine vorhandene Aktion geändert werden soll.

Neue Preisaktion anlegen Vorhandene Preisaktion bearbeiten

Eine neue Preisaktion wird erzeugt.

Geben Sie der neuen Preisaktion einen eindeutigen Namen! Gläser SET

Bestimmen Sie jetzt den Typ der Preisaktion!

Die Preisaktion ist vom Typ: Set Artikel

- Staffelpreis Der Einzelpreis wird je nach verkaufter Menge angepasst. Als Rabatt oder Festpreis.
- Set Artikel Mehrere Artikel werden zu einem Set Artikel zusammengefasst. Der Set Artikel muss im Artikelstamm angelegt sein.
- X Artikel zum Preis von Y Beispiel: 3 Artikel kaufen, nur 2 Artikel bezahlen oder 50% Rabatt auf die billigsten Artikel
- Rabatt auf alle Artikel Prozentualer Rabatt auf die Ausgewählten Artikel. Das Ergebnis dieser Aktion kann auch mit einer Preisliste erreicht werden.

**Wichtig! Preisaktionen haben Vorrang vor Preislisten oder anderen Rabatten. Rabatte aus einer Preisliste werden vom Aktionspreis überschrieben.**

Abbrechen Speichern und beenden

Für ein Artikelset muss ein Referenzartikel in der Artikeldatenbank vorhanden sein. Grundsätzlich kann jeder beliebige Artikel als Referenzartikel benutzt werden. Der Referenzartikel kann über die Tastatur oder über die Artikelsuche eingegeben werden. Es ist auch möglich den Referenzartikel mit Drag und Drop aus der Auflistung in das Feld zu ziehen. Der Referenzartikel wird farblich markiert und kann nicht dem Set hinzugefügt werden.

### WICHTIGER HINWEIS ZUR WAWI

Die Einzelartikel als auch der Set-Artikel können über die WaWi gebucht werden. **Der SET-Artikel muss in diesem Fall eine Rezeptur mit den Einzelartikeln enthalten.**

Wird der Set-Artikel über die Preisaktion gebucht, sind die Einzelartikel bereits in der WaWi gebucht, Der Set-Artikel wird deshalb von der Preisaktion nicht in die WaWi gebucht. Im Fall einer Stornierung des Set-Artikels wird die Rückbuchung über die Rezeptur ausgeführt.

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Algemeines | Aktivierungszeiten | **Artikelauswahl**

**Bestimmen Sie die Haupt-, Untergruppen oder Artikel, auf die die Preisaktion angewendet werden soll!**

Auswahlkriterien

Nur rabattfähige Artikel berücksichtigen  
 Keine Artikel mit Festpreis berücksichtigen  
 Nur die ausgewählten Artikel

Hauptgruppen	Untergruppen
<input type="checkbox"/> Getränke	<input checked="" type="checkbox"/> divers
<input checked="" type="checkbox"/> Souvenirs	<input type="checkbox"/> Tickets
<input type="checkbox"/> Speisen	<input type="checkbox"/> Verleih

Set Artikel

Set Artikelnummer:

**Bestimmen Sie den Set Artikel, auf dem die ausgewählten Artikel zusammengefasst werden.**

PLU	Bezeichnung	EPreis
Souvenirs / diverses		
<input type="checkbox"/> 500	Postkarte	2,00 €
<input type="checkbox"/> 501	Shirt Kinder	4,00 €
<input type="checkbox"/> 502	Shirt Kinder	4,00 €
<input type="checkbox"/> 503	Shirt Kinder	4,00 €
<input type="checkbox"/> 504	Shirt Kinder	4,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 505	Bierglas 0,2	2,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 506	Bierglas 0,5	3,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 507	Bierglas 0,7	4,00 €
<input type="checkbox"/> 508	Biergläser SET	8,00 €

Wichtig! Es kann nicht überprüft werden ob Artikel bereits in anderen Preisaktionen enthalten sind. Bei doppelter Zuweisung und gleichzeitiger Aktivierung ist das Ergebnis nicht vorhersehbar!

Beim Buchen wird überwacht ob alle Set Artikel boniert wurden. Ist das der Fall, werden die Einzelartikel gelöscht und der Referenzartikel gebucht.

	Anz.	Bezeichnung	Preis		Anz.	Bezeichnung	Preis
	1,00	Bierglas 0,5	3,00		1,00	Biergläser SET	8,00
	1,00	Bierglas 0,2	2,00				
kein Bon Artikel: 506 Anzahl: 1 Bezeichnung: Bierglas 0,5 Zusatztext:				kein Bon Artikel: 508 Anzahl: 1 Bezeichnung: Biergläser SET Zusatztext:			

**Alternative: Tagesmenü**

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Nur rabattfähige Artikel berücksichtigen  
 Keine Artikel mit Festpreis berücksichtigen

Nur die ausgewählten Artikel

Bestimmen Sie die Haupt-, Untergruppen oder Artikel, auf die die Preisaktion angewendet werden soll!

Auswahlkriterien

Hauptgruppen	Untergruppen
<input type="checkbox"/> Getränke	<input type="checkbox"/> Beilagen
<input type="checkbox"/> Souvenirs	<input checked="" type="checkbox"/> Dessert
<input checked="" type="checkbox"/> Speisen	<input checked="" type="checkbox"/> Hauptgerichte
	<input checked="" type="checkbox"/> Vorspeisen

Set Artikel

Set Artikelnummer:

Bestimmen Sie den Set Artikel, auf dem die ausgewählten Artikel zusammengefasst werden.

Wichtig! Es kann nicht überprüft werden ob Artikel bereits in anderen Preisaktionen enthalten sind. Bei doppelter Zuweisung und gleichzeitiger Aktivierung ist das Ergebnis nicht vorhersehbar!

PLU	Bezeichnung	EPreis
<input type="checkbox"/> 204	Portion Sahne	0,50 €
<input checked="" type="checkbox"/> 205	Tagesdessert	2,00 €
<b>Speisen / Hauptgerichte</b>		
<input type="checkbox"/> 100	Rumpsteak	14,90 €
<input type="checkbox"/> 101	Wiener Schnitzel	9,80 €
<input type="checkbox"/> 102	Lachsfilet	9,80 €
<input type="checkbox"/> 106	Rib Eye Steak	14,90 €
<input type="checkbox"/> 107	Filet Mignon	15,90 €
<input type="checkbox"/> 108	T-bone-steak	16,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 120	Tagesgericht	5,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 121	Tagesmenü	8,00 €
<b>Speisen / Vorspeisen</b>		
<input type="checkbox"/> 150	Salatteller groß	7,80 €
<input type="checkbox"/> 155	Salatteller klein	4,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 161	Tagessuppe	2,00 €

Sobald das Tagesdessert gebucht wird, werden die Einzelbuchungen gelöscht und durch das Tagesmenü ersetzt.

	Anz.	Bezeichnung	Preis		Anz.	Bezeichnung	Preis
	1,00	Tagesgericht	5,00		1,00	Tagesmenü	8,00
	1,00	Tagessuppe	2,00				
kein Bon Artikel: 120 Anzahl: 1 Bezeichnung: Tagesgericht Zusatztext:				kein Bon Artikel: 121 Anzahl: 1 Bezeichnung: Tagesmenü Zusatztext:			

**C 3 für 2**

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Allgemeines | Aktivierungszeiten | Artikelauswahl

Bestimmen Sie zuerst ob eine neue Aktion angelegt oder eine vorhandene Aktion geändert werden soll.

Neue Preisaktion anlegen | Vorhandene Preisaktion bearbeiten

Eine neue Preisaktion wird erzeugt.

Geben Sie der neuen Preisaktion einen eindeutigen Namen! Shirt 3 für 2

Optionaler Zusatztext für Rechnung oder Bon 3 für 2

Bestimmen Sie jetzt den Typ der Preisaktion!

Die Preisaktion ist vom Typ: X Artikel zum Preis von Y

- Staffelpreis** Der Einzelpreis wird je nach verkaufter Menge angepasst. Als Rabatt oder Festpreis.
- Set Artikel** Mehrere Artikel werden zu einem Set Artikel zusammengefasst. Der Set Artikel muss im Artikelstamm angelegt sein.
- X Artikel zum Preis von Y** Beispiel: 3 Artikel kaufen, nur 2 Artikel bezahlen oder 50% Rabatt auf die billigsten Artikel
- Rabatt auf alle Artikel** Prozentualer Rabatt auf die Ausgewählten Artikel. Das Ergebnis dieser Aktion kann auch mit einer Preisliste erreicht werden.

**Wichtig! Preisaktionen haben Vorrang vor Preislisten oder anderen Rabatten. Rabatte aus einer Preisliste werden vom Aktionspreis überschrieben.**

Abbrechen | Speichern und beenden

Es kann jede beliebige Kombination von Artikeln ausgewählt werden. Immer wenn die ‚Anzahl Verkauf‘ erreicht ist wird der billigste oder die billigsten Artikel auf den eingegebenen Rabatt gesetzt. Haben alle Artikel den gleichen Preis, werden ein beliebiger Artikel bzw. mehrere beliebige Artikel rabattiert.

**Preisaktionen anlegen und bearbeiten**

Algemeines | Aktivierungszeiten | **Artikelauswahl**

**Bestimmen Sie die Haupt-, Untergruppen oder Artikel, auf die die Preisaktion angewendet werden soll!**

Nur rabattfähige Artikel berücksichtigen  
 Keine Artikel mit Festpreis berücksichtigen

Auswahlkriterien

Alle Artikel der ausgewählten Hauptgruppen  
 Alle Artikel der ausgewählten Untergruppen  
 Nur die ausgewählten Artikel

Hauptgruppen	Untergruppen
<input type="checkbox"/> Getränke	<input checked="" type="checkbox"/> diverses
<input checked="" type="checkbox"/> Souvenirs	<input type="checkbox"/> Tickets
<input type="checkbox"/> Speisen	<input type="checkbox"/> Verleih

PLU	Bezeichnung	EPreis
<b>Souvenirs / diverses</b>		
<input type="checkbox"/> 500	Postkarte	2,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 501	Shirt Kinder	4,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 502	Shirt Kinder	4,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 503	Shirt Kinder	4,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 504	Shirt Kinder	4,00 €
<input type="checkbox"/> 505	Bierglas 0,2	2,00 €
<input type="checkbox"/> 506	Bierglas 0,5	3,00 €
<input type="checkbox"/> 507	Bierglas 0,7	4,00 €
<input type="checkbox"/> 508	Biergläser SET	8,00 €

X für Y  
 Anzahl Verkauf  Anzahl rabattiert

**Für kostenlos vergeben Sie einen Rabatt von 100%**      Rabatt %

Wichtig! Es kann nicht überprüft werden ob Artikel bereits in anderen Preisaktionen enthalten sind. Bei doppelter Zuweisung und gleichzeitiger Aktivierung ist das Ergebnis nicht vorhersehbar!

Abbrechen | Speichern und beenden

	Anz.	Bezeichnung	Preis
	1,00	Shirt Kinder Weiß	4,00
	1,00	Shirt Kinder Blau	4,00
	1,00	Shirt Kinder Rot	
kein Bon Artikel: 503 Anzahl: 1 Bezeichnung: Shirt Kinder Weiß Zusatztext:			

**Alternative: Jedes 10. Bier umsonst**

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Allgemeines | Aktivierungszeiten | Artikelauswahl

Bestimmen Sie zuerst ob eine neue Aktion angelegt oder eine vorhandene Aktion geändert werden soll.

Neue Preisaktion anlegen | Vorhandene Preisaktion bearbeiten

Eine vorhandene Preisaktion wird bearbeitet.

Bestimmen Sie die Preisaktion die bearbeitet werden soll! 10Bier

Optionaler Zusatztext für Rechnung oder Bon Jedes 10. Bier umsonst

Bestimmen Sie jetzt den Typ der Preisaktion!

Die Preisaktion ist vom Typ: X Artikel zum Preis von Y

- Staffelpreis** Der Einzelpreis wird je nach verkaufter Menge angepasst. Als Rabatt oder Festpreis.
- Set Artikel** Mehrere Artikel werden zu einem Set Artikel zusammengefasst. Der Set Artikel muss im Artikelstamm angelegt sein.
- X Artikel zum Preis von Y** Beispiel: 3 Artikel kaufen, nur 2 Artikel bezahlen oder 50% Rabatt auf die billigsten Artikel
- Rabatt auf alle Artikel** Prozentualer Rabatt auf die Ausgewählten Artikel. Das Ergebnis dieser Aktion kann auch mit einer Preisliste erreicht werden.

**Wichtig! Preisaktionen haben Vorrang vor Preislisten oder anderen Rabatten. Rabatte aus einer Preisliste werden vom Aktionspreis überschrieben.**

Abbrechen | Löschen | Mit neuem Namen speichern (Kopie) | Speichern und beenden

In dieser Einstellung werden alle Artikel der Untergruppe Bier zur Berechnung herangezogen. Das jeweils billigste Bier wird rabattiert.

**Preisaktionen anlegen und bearbeiten**

Algemeines | Aktivierungszeiten | **Artikelauswahl**

**Bestimmen Sie die Haupt-, Untergruppen oder Artikel, auf die die Preisaktion angewendet werden soll!**

Nur rabattfähige Artikel berücksichtigen  
 Keine Artikel mit Festpreis berücksichtigen

**Auswahlkriterien**

Alle Artikel der ausgewählten Hauptgruppen  
 Alle Artikel der ausgewählten Untergruppen  
 Nur die ausgewählten Artikel

**Hauptgruppen**

- Getränke
- Souvenirs
- Speisen

**Untergruppen**

- Bier
- Softdrinks
- Spirituosen
- Warme Getränke

PLU	Bezeichnung	EPreis

X für Y  
 Anzahl Verkauf       Anzahl rabattiert

**Für kostenlos vergeben Sie einen Rabatt von 100%**      Rabatt %

Wichtig! Es kann nicht überprüft werden ob Artikel bereits in anderen Preisaktionen enthalten sind. Bei doppelter Zuweisung und gleichzeitiger Aktivierung ist das Ergebnis nicht vorhersehbar!

Abbrechen      Löschen      Mit neuem Namen speichern (Kopie)      Speichern und beenden

Anz.	Bezeichnung	Preis
3,00	Warsteiner	3,00
5,00	Hefeweizen	4,00
1,00	Warsteiner	3,00
1,00	Bitburger 0,2	

kein Bon  
 Artikel: 330 Anzahl: 1  
 Bezeichnung: Bitburger 0,2  
 Zusatztext: Jedes 10. Bier umsonst

**D Rabatt** Diese Preisaktion kann auch mit einer Zeitgesteuerten Preisliste realisiert werden.

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Allgemeines Aktivierungszeiten Artikelauswahl

Bestimmen Sie zuerst ob eine neue Aktion angelegt oder eine vorhandene Aktion geändert werden soll.

Neue Preisaktion anlegen Vorhandene Preisaktion bearbeiten

Eine neue Preisaktion wird erzeugt.

Geben Sie der neuen Preisaktion einen eindeutigen Namen! Karnevalsrabatt

Optionaler Zusatztext für Rechnung oder Bon

Bestimmen Sie jetzt den Typ der Preisaktion!

Die Preisaktion ist vom Typ: Rabatt auf alle Artikel

- Staffelpreis** Der Einzelpreis wird je nach verkaufter Menge angepasst. Als Rabatt oder Festpreis.
- Set Artikel** Mehrere Artikel werden zu einem Set Artikel zusammengefasst. Der Set Artikel muss im Artikelstamm angelegt sein.
- X Artikel zum Preis von Y** Beispiel: 3 Artikel kaufen, nur 2 Artikel bezahlen oder 50% Rabatt auf die billigsten Artikel
- Rabatt auf alle Artikel** Prozentualer Rabatt auf die Ausgewählten Artikel. Das Ergebnis dieser Aktion kann auch mit einer Preisliste erreicht werden.

**Wichtig! Preisaktionen haben Vorrang vor Preislisten oder anderen Rabatten. Rabatte aus einer Preisliste werden vom Aktionspreis überschrieben.**

Abbrechen Speichern und beenden

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Algemeines Aktivierungszeiten Artikelauswahl

Die Preisaktion soll innerhalb der festgelegten Zeitspannen automatisch aktiviert werden

Aktivierungszeiten

Von	Bis	Uhrzeit
11.11.2012	13.02.2013	20:00

Von Datum

Bis Datum

Ab Uhrzeit

Neuer Termin Termin löschen Speichern

**Wichtig! Sind keine Zeitspannen definiert, muss die Preisaktion mit dem setzen des unteren Häkchens ein- oder ausgeschaltet werden.**

Durch setzen des Häkchens wird die Preisaktion unabhängig von den definierten Zeitspannen manuell aktiviert.

**Aktivierung nach Datum**

Abbrechen Speichern und beenden

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Algemeines | Aktivierungszeiten | Artikelauswahl

**Bestimmen Sie die Haupt-, Untergruppen oder Artikel, auf die die Preisaktion angewendet werden soll!**

Auswahlkriterien

Alle Artikel der ausgewählten Hauptgruppen

Alle Artikel der ausgewählten Untergruppen

Nur die ausgewählten Artikel

Nur rabattfähige Artikel berücksichtigen

Keine Artikel mit Festpreis berücksichtigen

Hauptgruppen	Untergruppen
<input checked="" type="checkbox"/> Getränke	<input checked="" type="checkbox"/> Bier
<input type="checkbox"/> Souvenirs	<input type="checkbox"/> Softdrinks
<input type="checkbox"/> Speisen	<input checked="" type="checkbox"/> Spirituosen
	<input type="checkbox"/> Warme Getränke

Rabatt

Rabatt %

**Bestimmen Sie die Rabattprozent**

PLU	Bezeichnung	EPreis
-----	-------------	--------

Wichtig! Es kann nicht überprüft werden ob Artikel bereits in anderen Preisaktionen enthalten sind. Bei doppelter Zuweisung und gleichzeitiger Aktivierung ist das Ergebnis nicht vorhersehbar!

Abbrechen | Löschen | Mit neuem Namen speichern (Kopie) | Speichern und beenden

-0-

Mit dem Bonussystem können verschiedene Bonusarten erzeugt und verwaltet werden. Alle Varianten können zeitlich eingegrenzt werden. Es wird ein Barcode auf die Rechnung gedruckt. Dieser kann beim nächsten Vorgang eingelöst werden. Es ist sichergestellt, dass ein Bonus-Code kein 2. Mal eingelöst werden kann.

### 1. Variante Gutscheincoupon

**Bonussystem**

Allgemeines | Aktivierungszeiten | Drucklayout | Statistik

**Bestimmen Sie zuerst ob eine neue Aktion angelegt oder eine vorhandene Aktion geändert werden soll.**

Eine neue Bonusaktion wird erzeugt.

**Geben Sie der neuen Bonusaktion einen eindeutigen Namen!**

Wie soll der Bonus ermittelt werden?

Fester Prozentsatz vom Warenumsatz

Gestaffelter Prozentsatz nach Umsatz

Gestaffelte Festbeträge nach Umsatz

% vom Umsatz

Wie wird der Bonus auf dem Coupon ausgewiesen?

als Betrag  als Prozentsatz

Geltungsbereich

Nur für Kunden mit Kundenkarte  Anonym, ohne Personenbezug

Einschränkung der Umsatzberechnung auf ausgewählte Gruppen.

Keine Einschränkung, gültig für alle Artikel.

Alle Artikel der ausgewählten Hauptgruppen  Alle Artikel der ausgewählten Untergruppen

Hauptgruppen

Untergruppen

Es wird für alle Artikel ein Gutschein über festen Prozentsatz auf die Rechnungssumme erstellt. Dieser Bonus wird als Währungsbetrag auf der Rechnung ausgewiesen. Er ist an keinen Kunden oder Artikel gebunden.

Bonussystem

Algemeines Aktivierungszeiten Drucklayout Statistik

42 Maximale Anzahl Zeichen in einer Druckzeile bei normaler Schriftgröße.

\*\*\* Gutschein-COUPON \*\*\*  
Bei Ihrem nächsten Einkauf erhalten Sie  
eine Gutschrift in Höhe von [XXX]

Hier wird der Barcode der Couponnummer eingefügt

Bringen Sie den Coupon bei ihrem nächsten  
Einkauf wieder mit.  
Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

Variante 2 Rabattcoupon

**Bonussystem**

Allgemeines | Aktivierungszeiten | Drucklayout | Statistik

**Bestimmen Sie zuerst ob eine neue Aktion angelegt oder eine vorhandene Aktion geändert werden soll.** Neue Bonusaktion anlegen

Eine neue Bonusaktion wird erzeugt.

**Geben Sie der neuen Bonusaktion einen eindeutigen Namen!**

Wie soll der Bonus ermittelt werden?

Fester Prozentsatz vom Warenumsatz

Gestaffelter Prozentsatz nach Umsatz

Gestaffelte Festbeträge nach Umsatz

% vom Umsatz

Wie wird der Bonus auf dem Coupon ausgewiesen?

als Betrag  als Prozentsatz

Geltungsbereich

Nur für Kunden mit Kundenkarte  Anonym, ohne Personenbezug

Einschränkung der Umsatzberechnung auf ausgewählte Gruppen.

Keine Einschränkung, gültig für alle Artikel.

Alle Artikel der ausgewählten Hauptgruppen

Alle Artikel der ausgewählten Untergruppen

Hauptgruppen

Untergruppen

Abbrechen Speichern und beenden

Der Kunde erhält bei seinem nächsten Vorgang durch Einlösen des Coupons einen prozentualen Rabatt auf dessen Rechnungssumme.  
Dieser Rabatt ist nicht kunden- oder artikelgebunden.

Bonussystem

Algemeines | Aktivierungszeiten | Drucklayout | Statistik

42 Maximale Anzahl Zeichen in einer Druckzeile bei normaler Schriftgröße.

```
*** Rabatt-COUPON ***  
Bei Ihrem nächsten Einkauf erhalten Sie  
einen Rabatt von [XX%] auf den  
Rechnungsbetrag.
```

Hier wird der Barcode der Couponnummer eingefügt

```
Bringen Sie den Coupon bei ihrem nächsten  
Einkauf wieder mit.  
Wir freuen uns auf Ihren Besuch!
```

3. Variante Gutscheincoupon mit Umsatzstaffel

**Bonussystem**

Allgemeines | Aktivierungszeiten | Drucklayout | Statistik

**Bestimmen Sie zuerst ob eine neue Aktion angelegt oder eine vorhandene Aktion geändert werden soll.** Neue Bonusaktion anlegen

Eine neue Bonusaktion wird erzeugt.

**Geben Sie der neuen Bonusaktion einen eindeutigen Namen!**

Wie soll der Bonus ermittelt werden?

Fester Prozentsatz vom Warenumsatz

Gestaffelter Prozentsatz nach Umsatz

Gestaffelte Festbeträge nach Umsatz

Geltungsbereich

Nur für Kunden mit Kundenkarte

Anonym, ohne Personenbezug

Einschränkung der Umsatzberechnung auf ausgewählte Gruppen.

Keine Einschränkung, gültig für alle Artikel.

Alle Artikel der ausgewählten Hauptgruppen

Alle Artikel der ausgewählten Untergruppen

Wie wird der Bonus auf dem Coupon ausgewiesen?

als Betrag

als Prozentsatz

Ab Umsatz	Bonusbetrag
<input type="text" value="100,00 €"/>	<input type="text" value="3,00 €"/>
<input type="text" value="250,00 €"/>	<input type="text" value="20,00 €"/>
<input type="text" value="500,00 €"/>	<input type="text" value="50,00 €"/>
<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>
<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>

Hauptgruppen

Untergruppen

Abbrechen Speichern und beenden

In dieser Variante werden ab einer bestimmten Umsatzsumme Festbeträge als Bonus vergeben. Diesen können dann auch wieder beim nächsten Einkauf eingelöst werden.

Bonussystem

Algemeines | Aktivierungszeiten | Drucklayout | Statistik

42 Maximale Anzahl Zeichen in einer Druckzeile bei normaler Schr

\*\*\* Gutschein-COUPON \*\*\*

Bei Ihrem nächsten Einkauf erhalten Sie  
eine Gutschrift in Höhe von [XXX]

Hier wird der Barcode der Couponnummer eingefügt

Bringen Sie den Coupon bei ihrem nächsten  
Einkauf wieder mit.  
Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

#### 4. Variante Rabattcoupon mit Umsatzstaffel

**Bonussystem**

Allgemeines | Aktivierungszeiten | Drucklayout | Statistik

**Bestimmen Sie zuerst ob eine neue Aktion angelegt oder eine vorhandene Aktion geändert werden soll.**

Eine neue Bonusaktion wird erzeugt.

**Geben Sie der neuen Bonusaktion einen eindeutigen Namen!**

Wie soll der Bonus ermittelt werden?

Fester Prozentsatz vom Warenumsatz

**Gestaffelter Prozentsatz nach Umsatz**

Gestaffelte Festbeträge nach Umsatz

Wie wird der Bonus auf dem Coupon ausgewiesen?

als Betrag

als Prozentsatz

Ab Umsatz	% vom Umsatz
<input type="text" value="100,00 €"/>	<input type="text" value="3,00 %"/>
<input type="text" value="250,00 €"/>	<input type="text" value="5,00 %"/>
<input type="text" value="500,00 €"/>	<input type="text" value="7,50 %"/>
<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 %"/>
<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 %"/>

Geltungsbereich

Nur für Kunden mit Kundenkarte

Anonym, ohne Personenbezug

Einschränkung der Umsatzberechnung auf ausgewählte Gruppen.

Keine Einschränkung, gültig für alle Artikel.

Alle Artikel der ausgewählten Hauptgruppen

Alle Artikel der ausgewählten Untergruppen

Hauptgruppen	Untergruppen
<input checked="" type="checkbox"/> Getränke	<input checked="" type="checkbox"/> Bier
<input type="checkbox"/> Souvenirs	<input type="checkbox"/> Softdrinks
<input type="checkbox"/> Speisen	<input type="checkbox"/> Spirituosen
	<input checked="" type="checkbox"/> Warme Getränke

Der Bonus wird nur mit dem Umsatz der ausgewählten Warengruppen eingelöst. (nur bei prozentualem Rabatt möglich)

Es wird ein Bonus-Rabatt für den nächsten Vorgang über eine Preisstaffel erstellt. Es werden nur die Produkte der ausgewählten Haupt- und Untergruppen berücksichtigt. Diese Gruppen werden beim Einlösen ausschliesslich rabattiert.

Bonussystem

Allgemeines | Aktivierungszeiten | Drucklayout | Statistik

42 Maximale Anzahl Zeichen in einer Druckzeile bei normaler Schriftgröße. Mustertext erstellen

\*\*\* Rabatt-COUPON \*\*\*  
Bei Ihrem nächsten Einkauf erhalten Sie einen Rabatt von [XX%] auf alle Artikel der Warengruppen Bier, Warme Getränke.

Hier wird der Barcode der Couponnummer eingefügt

Bringen Sie den Coupon bei ihrem nächsten Einkauf wieder mit.  
Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

Die Platzhalter: [XX%], [XXX], [Date] stehen für Rabattprozent, Bonusbetrag, Gültigkeitsdatum. Diese werden beim Coupondruck automatisch durch die gültigen Werten ersetzt. Achten Sie bitte auf die korrekte Darstellung der Platzhalter.

Der Coupon ist gültig für die folgenden Warengruppen

Bier, Warme Getränk

Abbrechen Speichern und beenden

Geltungsbereich

Nur für Kunden mit Kundenkarte  Anonym, ohne Personenbezug

Bei allen Bonusaktionen kann festgelegt werden, ob Sie für einen festen Kundenstamm, der über eine Kundenkarte verfügt, oder für alle Käufer gelten soll.

The screenshot shows a software window titled 'Bonussystem' with a tabbed interface. The 'Aktivierungszeiten' tab is active. At the top, there is a checked checkbox: 'Die Bonusaktion soll innerhalb der festgelegten Zeitspannen automatisch aktiviert werden'. Below this is a table for 'Aktivierungszeiten' with columns 'Von', 'Bis', 'Uhrzeit', and 'Beschränkung'. To the right of the table are input fields for 'Von Datum' (01.05.2014), 'Bis Datum' (31.05.2014), and 'Ab Uhrzeit'. There is also a checked checkbox for 'Beschränkung auf bestimmte Wochentage'. To the right is a 'Wochentage' list with checkboxes for Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag (checked), Samstag (checked), and Sonntag. Below these are buttons: 'Neuer Termin', 'Termin löschen', and 'Speichern'. Further down is a dropdown for 'Gültigkeitsdauer des Coupons in Tagen ab Ausstellungsdatum. 0 = zwei Jahre Gültigkeit.' with the value '0'. A red warning message states: 'Wichtig! Sind keine Zeitspannen definiert, muss die Bonusaktion mit dem setzen des unteren Häkchens ein- oder ausgeschaltet werden.' Below this is another checkbox: 'Durch setzen des Häkchens wird die Bonusaktion unabhängig von den definierten Zeitspannen manuell aktiviert.' To its right is a yellow button labeled 'Aktivierung nach Datum'. At the bottom are buttons: 'Abbrechen', 'Löschen', 'Mit neuem Namen speichern (Kopie)', and 'Speichern und beenden'.

Hier haben Sie die Möglichkeit die Bonusaktion zeitgesteuert ablaufen zu lassen oder sie manuell zu aktivieren.

Bitte beachten Sie, dass auch bei einer Aktivierung an bestimmten Wochentagen ein Zeitraum eingetragen sein muss.

Coupons sind standardmässig 2 Jahre gültig. Der Gültigkeitszeitraum ist aber manuell veränderbar.

Bonussystem

Algemeines | Aktivierungszeiten | Drucklayout | Statistik

42 Maximale Anzahl Zeichen in einer Druckzeile bei normaler Schriftgröße. Mustertext erstellen

\*\*\* Rabatt-COUPON \*\*\*  
Bei Ihrem nächsten Einkauf erhalten Sie einen Rabatt von [XX%] auf alle Artikel der Warengruppen Bier, Warme Getränke.

Hier wird der Barcode der Couponnummer eingefügt

Bringen Sie den Coupon bei ihrem nächsten Einkauf wieder mit.  
Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

Die Platzhalter: [XX%], [XXX], [Date] stehen für Rabattprozent, Bonusbetrag, Gültigkeitsdatum. Diese werden beim Coupondruck automatisch durch die gültigen Werten ersetzt. Achten Sie bitte auf die korrekte Darstellung der Platzhalter.

Der Coupon ist gültig für die folgenden Warengruppen

Bier, Warme Getränk

Abbrechen    Löschen    Mit neuem Namen speichern (Kopie)    Speichern und beenden

In dieser Maske kann das Layout des Rechnungsdruckes für den Coupon angepasst werden. Über Mustertext erstellen erhalten Sie eine an die Aktion angepasste Textvorlage für die Aktion.

**PosBill Demo**  
Brunnengasse 4  
56355 Kehlbach

Rechnung Nr. 14      Datum: 03.03.2014

Tisch 1

Anz. Artikel	Preis	Gesamt
<b>Getränke</b>		
1 Coca Cola	2,50	2,50
1 Mineralwasser	2,50	2,50
1 Sprite	2,50	2,50
1 Fanta	2,50	2,50

Rechnungsbetrag      10,00 €  
Netto      8,40 €

Enthaltene MwSt.  
19% aus 10,00 € = 1,60 €

Zahlart: BAR      10,00 €

\*\*\* Gutschein-COUPON \*\*\*  
Bei Ihrem nächsten Einkauf erhalten Sie  
eine Gutschrift in Höhe von 2,00 €



2714000000011

Bringen Sie den Coupon bei ihrem nächsten  
Einkauf wieder mit.  
Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

-0-

# Lagerverwaltung

Warenbewegungen

Previous Top Next

Backoffice / Artikeldaten / Warenbewegungen

Bei den Warenbewegungen können Sie Warenzu- oder Warenabgänge eintragen. Sie bekommen alle Bestandsartikel angezeigt. Änderungen werden mit dem Button "Neue Daten übernehmen" in die Liste eingetragen. Wenn alle Veränderungen eingegeben wurden, muss mit dem Button "Warenbewegung buchen und beenden" bestätigt werden.

PLU	Bezeichnung	Zusatz	EK-Preis	Einheit	Bestand	Änderung
104	ALBA ANIS GEMAHLEN	BTL	0,78 €	12	2,00	5,00
112	ALBA CARDAMOM GEMAH...	BTL	0,77 €	12	0,00	0,00

Hier kann der EK-Preis verändert werden. Alle Veränderungen werden in einem Journal erfasst und können auch als Liste gedruckt werden.

-0-

Inventurbestand

Previous Top Next

**Bestandsbereinigung**

**Liste der Artikel mit Bestandsänderungen**

PLU	Bezeichnung	Zusatz	Einheit	Bestand
126	ALBA INGWER GEMAHLEN	BTL	12	20,00
108	ALBA BOURBON VANILLE	2 STG	20	23,00

**Anzeige aller Warenwirtschaftsartikel**

Einschränkungen für die Anzeige: Keine Gruppierung

Hauptgruppen: Alle Hauptgruppen

Lieferanten: Alle Lieferanten

PLU	Bezeichnung	Zusatz
1	test	
19	EINKAUFSKORB HW 020389...	
29	Ponds Lotion 400ml Intensiv m...	
30	Ponds Lotion 400ml Feucht tro...	
31	Ponds Creme 150ml Intensiv m...	
32	Ponds Creme 150ml Feucht mi...	
40	CLUB FILTER 100 10X19 4...	
50	Ariel Flüssig Waschmittel 5 Lite...	
69	Kneipp Aroma-Schaumbad 40...	
101	Nivea Schaumfestiger 150ml S...	
102	Nivea Shampoo 250ml For Me...	
104	ALBA ANIS GEMAHLEN	BTL
105	Kneipp Aroma Schaumbad 40...	
107	Kneipp Aroma Schaumbad 40...	
108	ALBA BOURBON VANILLE	2 STG
112	ALBA CARDAMOM GEMAHL...	BTL
114	ALBA CEYLON CANEHL ZIMT	3 STG
119	Kneipp Aroma Schaumbad 40...	
122	ALBA HIRSCHHORNSALZ	30 G
125	CLUB FILT BIG 10X21	50,00
126	ALBA INGWER GEMAHLEN	BTL
130	ALBA LORBEERBLÄTTER	BTL
131	ALBA PFLAUMENMUSGEW...	BTL
137	Nivea Shampoo 250ml For Me...	
140	ALBA MUSKATNÜSSE GEM...	BTL

Warenmenge erfassen

Artikel Nr.  Einheit  Neuer Bestand

Bezeichnung

Zusatz

**Aus Liste entfernen** **Bestand übernehmen**

Abbrechen

Artikelsuche

Artikelnummer

Bezeichnung

EAN - Code

<< In Liste eintragen

Bestände buchen und beenden

In dieser Maske können Bestände direkt geändert werden. Dies ist für Bestandsänderungen bei Inventuren sinnvoll.

-0-

The screenshot shows the 'WawiJournal' window with the following search criteria: 'Bereich' (empty), 'Von Datum' (22.04.2014), 'Bis Datum' (23.04.2014), and 'Nur für Mitarbeiter' (Alle Mitarbeiter). The table below displays the results of the search.

Datum/Uhrzeit	Mitarbeiter	Artikel Nr.	Rechnungstext	EK Preis	Bestand	Änderung
22.04.2014 09:38:53	Marlis Anders	107	Kneipp Aroma Schaumbad 400ml Kakao	2,59 €	4,00	4,00
22.04.2014 09:38:53	Marlis Anders	40	CLUB FILTER 100 10X19 46,00	36,07 €	3,00	3,00
22.04.2014 10:54:40	Marlis Anders	104	ALBA ANIS GEMAHLEN	0,78 €	7,00	5,00

Hier erhalten Sie ein Journal über alle getätigten Bestandsänderungen.

-0-

Lieferanten

Previous Top Next

Backoffice/Artikeldaten/Lieferanten

Legen Sie alle Lieferanten zu Ihren Bestandartikeln an. Die Kennung sollte wie bei der Gästekartei ein einfacher und leicht zu findender Suchbegriff sein.

Lieferanten Verwaltung

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Lieferant

**Kennung des Lieferanten** Cocktails & Co. GmbH

Anrede / Titel

Vorname

Name 1 Cocktails & Co. GmbH

Name 2

Nation Deutschland DE

Strasse Wiener Str. 85

PLZ 60325

Ort Frankfurt

Briefanrede

Telefon

Telefax

Handy

E-Mail

Bemerkung

Cocktails Co. GmbH Bearbeiten ..

-0-

## Einheiten

Backoffice / Artikeldaten / Einheiten

Hier können Sie unterschiedlichste Einheiten wie z.B. kg, g, l, ml usw. anlegen

Mengeneinheiten

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Einheit

Einheit kg

kg Ansehen ..

Wenn Sie mit der Warenwirtschaftsfunktion arbeiten, können Sie nun die Einheiten nutzen um eine bessere Kontrolle über Einkaufs- und Verkaufseinheiten zu behalten. Wenn Sie z.B. Fleisch in Kilogramm kaufen, die daraus geschnittenen Steaks aber z.B. in 200g oder 300g Portionen verkaufen, ist dies hiermit alles zu erfassen.

Für diesen Artikel soll ein Inventurbestand geführt werden

Der Artikel soll über eine Rezeptur aufgelöst werden

Ist eine Warenrücknahme bei einem Postenstorno möglich.

Inventurbestand

Verkaufseinheit g Bestelleinheit kg

Verkaufseinheiten je Bestelleinheit 1000,00

Lieferant Metzgerei Müller

Bestand 50000,00 Sollbestand 20,00 Meldebestand 20,00

g kg kg

Kein Verkauf falls der Bestand nicht ausreicht.

100 Rumpsteak Bearbeiten ..

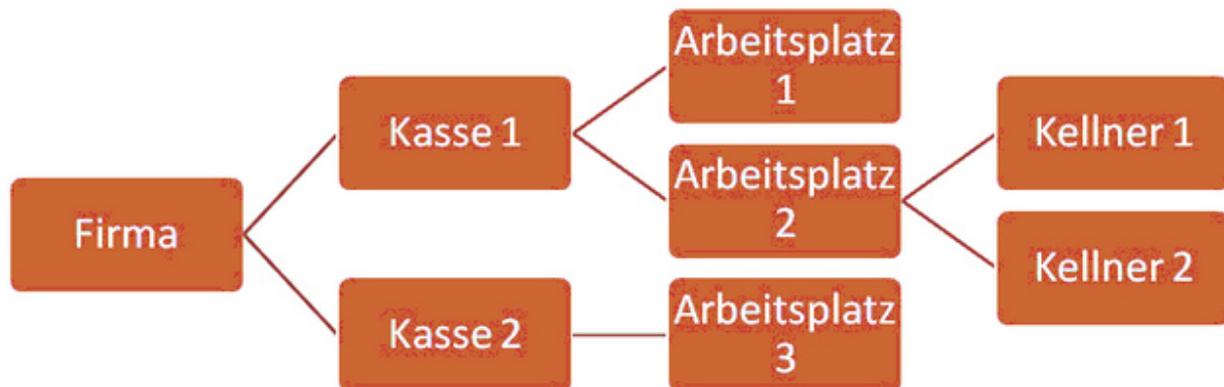
-0-

# Systemparameter

## Systemparameter/Parameter

Die Parameterdatei ist Ihre Schaltzentrale in PosBill. Hier können Sie die Grundeinstellungen für verschiedene Arbeitsmodi und Layouts vornehmen.

Sehr wichtig ist die Hierarchie der Parameterdateien. Sie können der Firma, Kasse, Arbeitsplatz oder gar dem Kellner zugeordnet werden. Damit kann jeder Kellner eine eigene Kassenoberfläche besitzen. Sollten Sie Ihrer Kasse und dem Kellner eine Parameter-Datei zugeordnet haben, wird die Parameterdatei des Kellners genutzt. Es wird immer die Parameterdatei genutzt, die an tiefster Stelle eingegeben wurde. Sollten Sie sich also wundern, dass die Parameterdatei, die Sie Ihrer Kasse zugeordnet haben nicht angewendet wird, schauen Sie nach Einträgen beim Arbeitsplatz oder Kellner. Diese Parameterdateien hätten eine höhere Priorität.



Parameter

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Parameter weitere Parameter weitere Parameter Servicepauschale Layout

**Kennung des Parameters** Standard

Kommentar

- Die Kasse soll im Snack Modus arbeiten. (Die Tischauswahl wird abgeschaltet)
- Bei einem neuen Tisch die Eingabe der Personenzahl erzwingen.
- Gleiche Artikel werden für den Bon zusammengefasst.
- Die einzelnen Gänge auf getrennte Bons ausgeben
- Sofortbon Modus Aktivieren. (Jeder Artikel wird sofort gebongt. Kein Sammelbon)
- Es sollen keine Bons gedruckt werden sondern sofort eine Rechnung.
- Artikel ohne Preisangabe werden nicht in die Rechnung aufgenommen.
- Die Außer-Haus-Taste soll nicht für den gesamten Tisch, sondern nur für den ausgewählten Artikel gelten
- Kein Rechnungsdruck bei Sofortrechnung
- Beim Postenstorno soll ein Fenster zur Eingabe eines Grundes geöffnet werden
- Auch Artikel ohne Untergruppen anzeigen
- Auch alle Tische ohne Tischschutz anzeigen.
- Der Kellner soll auf den Tischbuttons mit angezeigt werden
- Totalsaldo nicht anzeigen
- Tischsaldo nicht anzeigen
- Gängeauswahl immer anzeigen

Standard Bearbeiten

**Snackmodus:** Im Snackmodus auch Free Flow genannt, wird die Tischauswahl deaktiviert (Sofort-Verkauf).

**Personenzahl erzwingen:** Bei jeder Tischeingabe wird die Personenzahl abgefragt. In Ihren Statistiken haben Sie dann nicht nur einen Umsatz je Tisch, sondern auch pro Person.

**Artikel auf Bon zusammenfassen:** Wenn Sie in einem Vorgang 3 x Cola auswählen, erscheinen auf dem Bon die Anzahl aller gleichen Artikel kummuliert.

**Gänge auf getrennte Bons:** Für jeden Gang wird ein eigener Bon gedruckt.

**Sofortbon Modus:** Nach Auswahl eines Artikels, wird sofort ein Bon gedruckt

**Keine Bons sofort eine Rechnung:** Der Bondruck wird deaktiviert, es werden nur Rechnungen gedruckt.

**Artikel ohne Preisangabe:** Artikel ohne Preisangabe werden nicht auf die Rechnung gedruckt.

**Außer Haus Taste:** Es wird nur der ausgewählte Artikel auf den Außer-Haus-Steuersatz umgeschaltet.

**Kein Rechnungsdruck bei Sofortrechnung:** Beim Abrechnen über eine Sofortrechnungstaste wird keine Rechnung gedruckt. Für den Rechnungsdruck muss über das Rechnungs-Menü abgeschlossen werden.

**Beim Postenstorno Fenster öffnen:** Beim Postenstorno öffnet sich eine Abfrage in der der Stornogrund angegeben werden muss. Gründe können in der Textverwaltung vordefiniert werden.

**Artikel ohne Untergruppen anzeigen:** Bei der Hauptgruppenanzeige werden auch Artikel angezeigt, die keiner Warengruppe zugeordnet sind.

**Tische ohne Tischschutz anzeigen:** Es werden in der Tischanzeige auch die Tische anderer Kellner (soweit ohne Tischschutz) angezeigt. Manager bekommen immer die Tische aller Mitarbeiter angezeigt.

**Kellner auf den Tischbuttons:** Der Kellnername wird auf den Tisch-Buttons mit angezeigt.

**Totalsaldo nicht anzeigen:** In der Info-Leiste wird kein Totalsaldo angezeigt.

**Tischsaldo nicht anzeigen:** Auf den Tisch-Buttons wird kein Saldo angezeigt.

**Gangauswahl immer anzeigen:** Die Buttons der Gangauswahl sind immer unterhalb der Untergruppen-Anzeige aktiv.

**Modus für Kundenbestellung:** Ist dies aktiv erscheint in der Front eine Schaltfläche "Neue Bestellung". Über diese kann eine neue Kundenbestellung für Ausser-Haus-Verkauf ausgelöst werden.

**Immer Außer-Haus-Verkauf:** ein neuer Vorgang wird immer als Außer-Haus gestartet, dies kann in der Front umgeschaltet werden. ("Im Haus Tisch")

**Außer-Haus-Verkauf abfragen:** beim Öffnen eines neuen Vorgangs oder Tisches erscheint eine Abfrage nach "Außer-Haus-Verkauf".

**Nach Bonnummer gruppieren:** Auf der Rechnung werden die Positionen entsprechend der Bonnummer gruppiert.

**Neuer Vorgang mit Eingabe Kunde:** Beim Starten eines neuen Vorgangs im Snack-Modus öffnet sich automatisch eine Maske zur Eingabe des Kunden.

**Keine Stornobons:** Es werden keine Stornobons gedruckt.

**Artikelsuche als Liste anzeigen:** die Artikelsuche kann im Front-Office wahlweise in Button- oder Listenform erfolgen.

**Hintergrundfarbe:** Für Außer-Haus-Bestellungen erhöhen Sie Übersicht durch die Vergabe verschiedener Farben (z.B. rot = Abholung, blau = Auslieferung)

**Rechnungsdrucker Sofortrechnung:** Auf diesem Drucker werden die Sofortrechnungen ausgedruckt. Im

Normalfall ist dies der Thekendrucker. Bei mehreren Arbeitsplätzen kann diese Einstellung auch in Stammdaten/Arbeitsplätze gesetzt werden.

**Zahlarten für Sofortrechnung:** Hier können bis zu 3 Zahlarten (die am Meisten genutzten) für die Sofortrechnungs-Funktion ausgewählt werden. Diese Zahlarten bekommen in der Front jeweils einen eigenen Button. Dies beschleunigt deutlich den Kassiervorgang,

**Feste Rabattsätze:** Ist diese Funktion aktiv können bis zu 5 Rabattsätze angelegt werden. Bei der Vergabe eines Rabattes kann nur zwischen diesen gewählt werden.

**Ticketdrucker:** Hier wird der Drucker für den Eintrittskarten Druck hinterlegt.

**Listendrucker:** Auf dem Listendrucker werden alle Berichte, z.B. die Kellner- und Kassenabschläge gedruckt. Sie sollten einen Bondrucker auswählen, normalerweise den Rechnungsdrucker.

**Gutscheindrucker (Bon):** Auswahl des Druckers auf für die Funktion "Gutschein auf Bon". Sinnvoll ist es hier den Rechnungsdrucker zu hinterlegen.

**Standard Reparaturschein:**

**Fußtext für Rechnung:** Hier kann ein Fußtext für die Rechnungen hinterlegt werden. Fußtexte werden in der Textverwaltung angelegt.

**Zwangsmeldung:** Nach der angegebenen Zeit wird der Kellner bei Inaktivität zwangsabgemeldet.

**Abmeldemodus bei Bondruck:** Wählen Sie aus, ob nach Bondruck der Tisch geöffnet, geschlossen oder der Kellner abgemeldet werden sollen. Bei einem Ein-Kellnerbetrieb empfiehlt sich die Einstellung "Der Tisch wird

geschlossen". Bei Mehr-Kellnerbetrieb sollte "Der Kellner wird abgemeldet" ausgewählt werden.

**Rückgeld Kassenlade:** Hier kann das Verhalten der Rückgeld-Abfrage und der Kassenlade definiert werden. Sinnvoll ist bei aktiviertem Rückgeld-Fenster die Kassenlade erst nach Schliessen des Fensters zu Öffnen. Eine Rechnung wird immer erst nach Schliessen des Rückgeld-Fensters gedruckt.

The screenshot shows a software window titled "Parameter" with a standard menu bar (Edit, Neu Leer, Neu Kopie, Speichern, Löschen, Anfang, Rück, Vor, Ende, Beenden) and a tabbed interface. The "Servicepauschale" tab is active. The main content area contains the following settings:

- Soll bei der Rechnung eine Servicepauschale gebucht werden?
- Servicepauschale: [Empty text field]
- Prozentsatz für die Servicepauschale:  %
- Soll vor jeder Rechnung gefragt werden ob die Servicepauschale gebucht werden soll?
- Darf der ermittelte Betrag für die Servicepauschale vom Kellner geändert werden?

At the bottom left, it says "Standard" and at the bottom right, there is a "Bearbeiten" button with a dropdown arrow.

In dieser Maske kann eine Service-Pauschale definiert werden. Diese Pauschale wird erst beim Rechnungsdruck gebucht. Sie wird wie ein Trinkgeld gehandhabt. Durch die Parameter haben Sie die Möglichkeit die Pauschale vor Buchung zu ändern. Ist keine der unteren Optionen aktiv wird die Pauschale automatisch zu jeder Rechnung hinzugefügt.

Parameter

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Parameter weitere Parameter weitere Parameter Servicepauschale Layout

Welches Layout soll verwendet werden Herbstlaub

Anzeige von Haupt- und Untergruppen

Nur Artikel anzeigen

Artikelgruppen mit den Artikeln auf einer Seite

Artikelgruppen und Artikeln auf getrennten Seiten

Kassenlayout für Linkshänder darstellen

Farbe der Bildsymbole (Icons)

Keine Symbole, nur Text

Silber  Blau

Rot  Gelb

Es soll zwischen Artikelanzeige und Hauptgruppenanzeigen umgeschaltet werden.

Keine optische Quittung bei einem Tastenanschlag (höhere Geschwindigkeit).

Schriftfonts für die Postenliste

Rechnungstext Anzahl Zusatztext

Anzeige der Tische über einen Tischplan

Bevorzugter Tischplan

Rastergrößen

	Zeilen	Spalten
Tische ohne Raumplan	0	0
Artikel	0	0
Hauptgruppen		3
Untergruppen		4
Hauptgruppen getrennte Seiten	0	0
Untergruppen getrennte Seiten	0	0

Warnfarben

Nach wie viel Minuten ohne Bewegung für einen belegten Tisch soll die Darstellung geändert werden.

Rahmenfarbe	Warnung 1	20
Rahmenfarbe	Warnung 2	30
Rahmenfarbe	Warnung 3	40

Standard Bearbeiten

**Layout:** Als Layout können Sie z.B. Abgerundet Silber oder Abgerundet Blau auswählen. Sie können damit die Kasse an Ihr Restaurant Design anpassen.

**Anzeige Haupt- Untergruppen:** Nur Artikel anzeigen sollte ausgewählt werden, wenn Sie maximal 50 Artikel haben. Diese sind alle ohne notwendiges Blättern auf einer Seite darstellbar. Die Standard-Ansicht sollte ?Artikelgruppen mit den Artikeln auf einer Seite? sein. Der Artikel Cola ist dann über die Hauptgruppe Getränke und die Warengruppe Softdrinks auffindbar. Sollten Sie sehr viele Warengruppen haben, die sich in 2 Spalten nicht vernünftig auffinden lassen, nur dann, kommt die Auswahl ?Artikelgruppen und Artikel auf getrennten Seiten? in Frage.

**Kassenlayout für Linkshänder:** Bei Linkshändern wird der Zahlenblock im Layout links und nicht rechts angezeigt.

**Umschalten zwischen Artikel- und Hauptgruppenanzeige:** Sie können sich eine Rennerliste erstellen, mit den Artikeln, die am häufigsten verkauft werden. Diese Rennerartikel werden beim Tisch öffnen als erstes angezeigt. Die Sortierung der Artikel erfolgt über die Artikel/Parameter/Sortierung in der Anzeige auf dem Monitor. Bei Klicken des Buttons Ansicht gelangen Sie zurück in die Hauptgruppenanzeige.

**Schriftfonts für Postenliste:** Hier können die Schriftarten und -größen für die Positionen in der Postenliste frei definiert werden. Bitte beachten Sie, dass die Größe der Liste nicht geändert werden kann.

**Anzeige Tischplan:** Sollten bereits Tischpläne im System angelegt sein (Systemparameter/Tischplan Editor), kann der Tischplanmodus aktiviert werden und ein bevorzugter Tischplan ausgewählt werden. Dieser wird bei Kellneranmeldung automatisch geöffnet.

**Rastergrößen:** Die Rastergrößen sind eine der wichtigsten Einstellungen in der Layout-Datei. Bestimmen Sie

wie viele Tische, Artikel und Warengruppen im Kassensmodus angezeigt werden sollen. Bei einem normalen 15" Touchmonitor sind folgende Einstellungen sinnvoll. Tische ohne Raumplan 5 Zeilen, 5 Spalten (25 Tische je Seite), Artikel Zeilen 6, Spalten 6 (36 Artikel je Seite). Bei Haupt- und Warengruppen sollten Sie sich an der Gesamtanzahl Ihrer angelegten Warengruppen orientieren. Der Wert 6 sollte möglichst nicht überschritten werden. Das gleiche gilt für Haupt- und Untergruppen getrennte Seiten. Diese Einstellung wird nur berücksichtigt wenn weiter oben auf "Artikelgruppen und Artikel auf getrennten Seiten" angewählt wurde.

**Rahmenfarben:** Stellen Sie ein, nach wie viel Minuten Inaktivität die Rahmenfarbe des Tisches geändert werden soll. Wenn auf dem Tisch nach 20 Minuten kein Artikel gebont wurde ändert sich die Rahmenfarbe auf Gelb. Der Kellner erkennt durch die Farbe, welchen Tisch er schon länger nicht mehr bedient hat.

-0-

Drucker

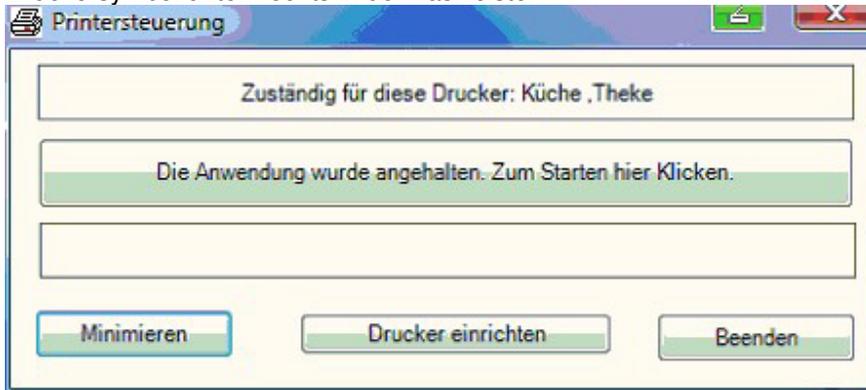
Previous Top Next

Systemparameter/Drucker

Bestimmen Sie Ihre diversen Bondrucker und Rechnungsdrucker. Generell sollten die Drucker Küche und Theke angelegt sein, der Drucker Theke ist oft ebenfalls der Rechnungsdrucker. In diesem Fall einfach das Häkchen

bei Rechnungsdrucker setzen. Auf einem Notdrucker werden Bons gedruckt, falls ein anderer Drucker defekt oder aktuell nicht verfügbar ist. Sollten Sie Windows-Drucker im Büro angelegt haben, sollten auf diesen natürlich keine A4-Bons als Notbons gedruckt werden. Die Drucker Theke und Küche können auch angelegt werden, wenn Sie nur einen Drucker besitzen. Es werden dann auf diesem Drucker 2 Bons hergestellt.

Die Zuordnung der Drucker findet in der Printerverwaltung statt. Klick mit rechter Maustaste auf das Druckersymbol unten rechts in der Taskleiste.



Eine ausführliche Beschreibung zum Thema Druckumleitung finden Sie hier.

-0-

Tischname / Nummer	Personen
1	2
2	2
3	2
4	2
5	2
6	2
7	2
8	2
9	2
10	2
11	2
12	2
13	2
14	2
15	2

Legen Sie bei Bedarf Reviere für die Mitarbeiter oder spezielle Kassen / Arbeitsplätze an. Sie können ein angelegtes Revier direkt dem Kellner zuordnen, der keine anderen Tische bearbeiten darf. Reviere können Bereiche, z.B. 1 ? 20 oder einzelne Tische, Tischnamen ?Müller? sein. Die Anzahl der Personen ist wichtig, wenn Sie unser Tischreservierung nutzen. Anhand der Personenzahl können die Ressourcen reserviert werden. Im Reservierungsmodul können die Tische der Reviere direkt gebucht werden.

-0-

Zahlart

**Zahlartkürzel** BAR Die Zahlart wurde bereits verwendet und kann daher nicht mehr geändert werden

Beschreibung Barzahlung

Legen Sie fest, zu welcher Zahlartgruppe diese Zahlart zugeordnet werden soll.

Barzahlung  Kreditkarten  
 Debitor  Scheck

Anzahl der Rechnungskopien für diese Zahlart.  
 Position in Auflistung. 0=Erste

Bei Zahlung mit dieser Zahlart soll die Kassenlade geöffnet werden.  
 Diese Zahlart wird über ein Kartenterminal abgerechnet  
 Zahlart auf inaktiv setzen (Die Zahlart wird nicht mehr angezeigt)

BAR Bearbeiten ..:

Legen Sie alle bei Ihnen akzeptierte Zahlarten an. Barzahlung und Debitor (auf Rechnung) sind als Standard enthalten. Wenn Sie auch EC-Kreditkarten akzeptieren, diese einfach als Visa, EC, Mastercard der Zahlartengruppe Kreditkarten zuordnen. Alle Zahlartengruppen werden dann auf den Abschlügen zusammengefasst.

Für Hotelbetriebe sollte auch eine Zahlart Hotel angelegt werden, bzw. die kostenfreie Schnittstelle zu unserer Hotelsoftware ResiGo genutzt werden. <http://www.resigo.de>.

Wenn Sie für eine Zahlart Rechnungskopien benötigen, kann dies hier definiert werden. Auch die Reihenfolge in der die Zahlarten aufgelistet wird hier vergeben.

Soll bei einer Zahlart die Kassenlade mitgeöffnet werden kann dies hier festgelegt werden.

Zahlarten können nicht mehr gelöscht werden wenn sie benutzt wurden. Sie können aber deaktiviert werden.

-0-

Zahlungsbedingungen

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Zahlungsbedingung

**Kurzbezeichnung** SOFORT

Interne Beschreibung Sofort rein netto

Die automatische Berechnung verwenden

Automatische Berechnung

Fälligkeits Tage

Skonto Tage  Skonto %

SOFORT Bearbeiten ...

Legen Sie verschiedene Zahlungsbedingungen an, wie zum Beispiel sofort rein netto oder 14 Tage 2 % Skonto.

-0-

## Auslagentexte

Systemparameter / Auslagentexte

Texte für Gastauslagen

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

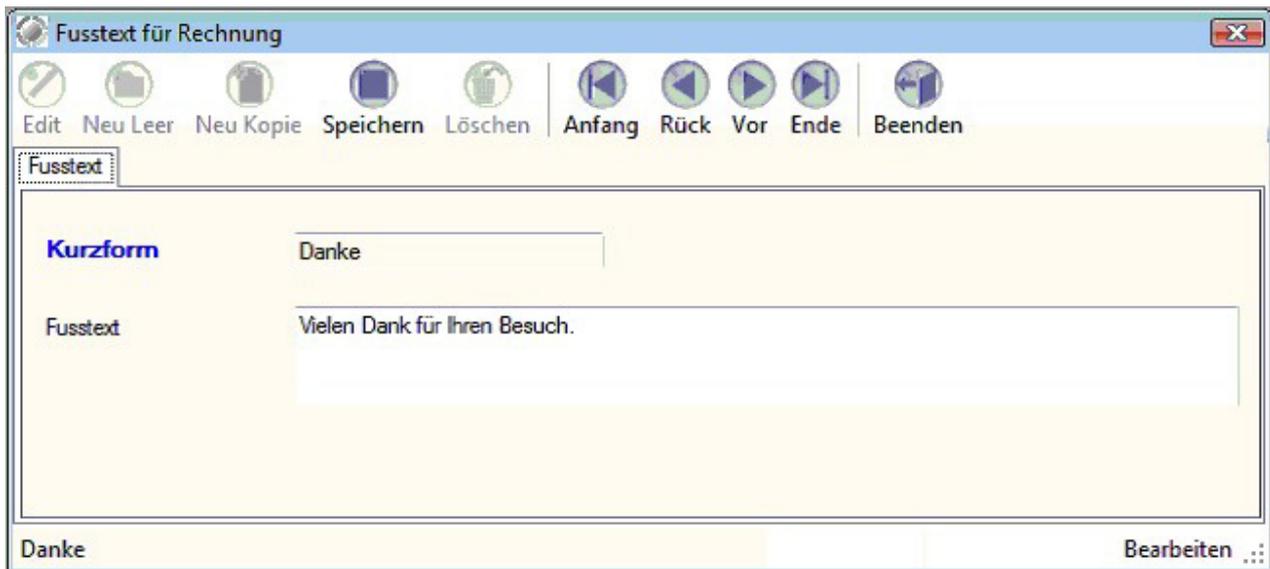
Text

**Text** Zigaretten

Zigaretten Bearbeiten ...

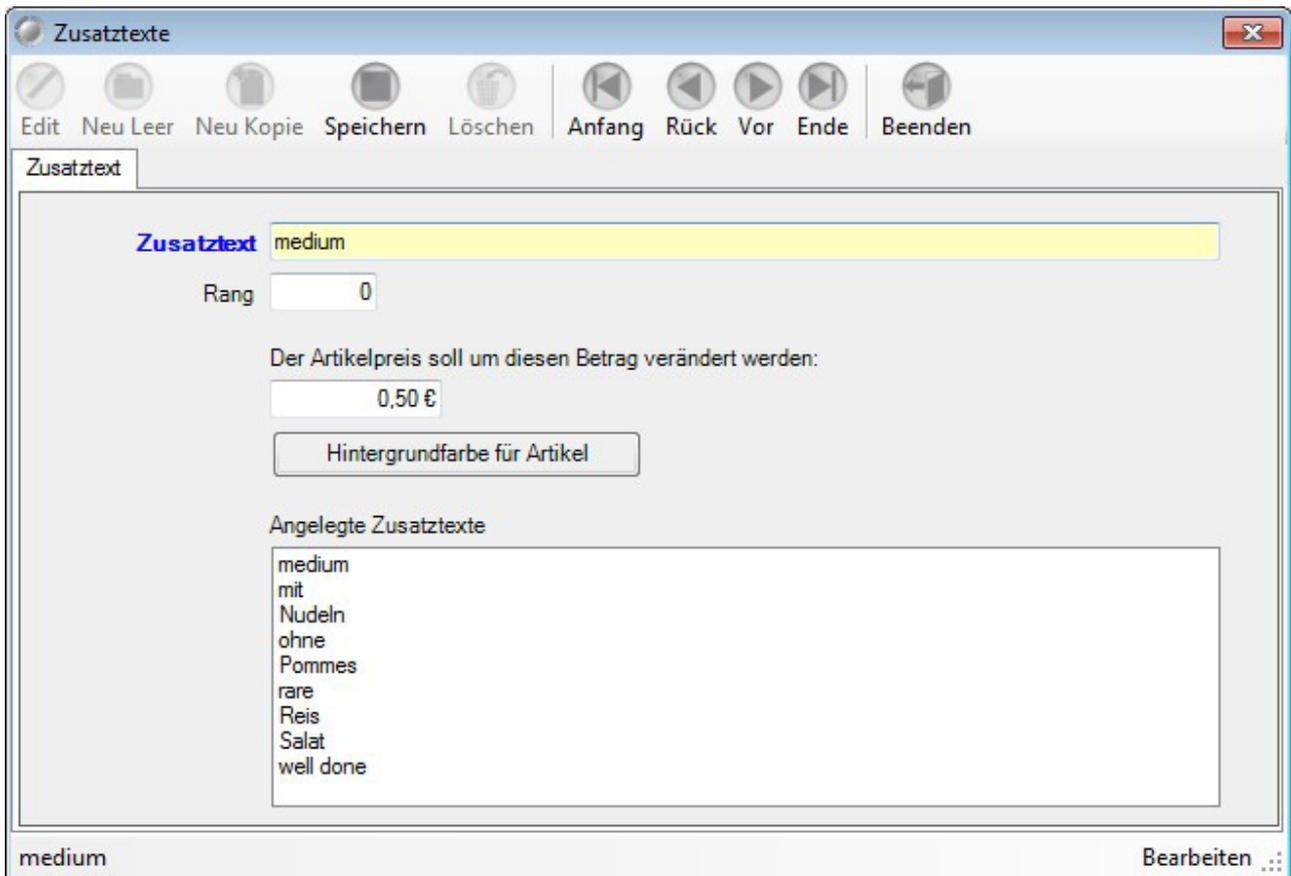
Hier können Sie beliebige Textbausteine erstellen, welche Ihnen dann in der Front unter Extras / Gastauslage zur Verfügung stehen.

-0-



Legen Sie Fusstexte an, die automatisch auf der Rechnung erscheinen. Fusstexte können auf zukünftige Aktionen in Ihrem Hause genutzt werden. Der Fusstext zur Rechnung kann über die Parameter-Datei zugeordnet werden.

-0-



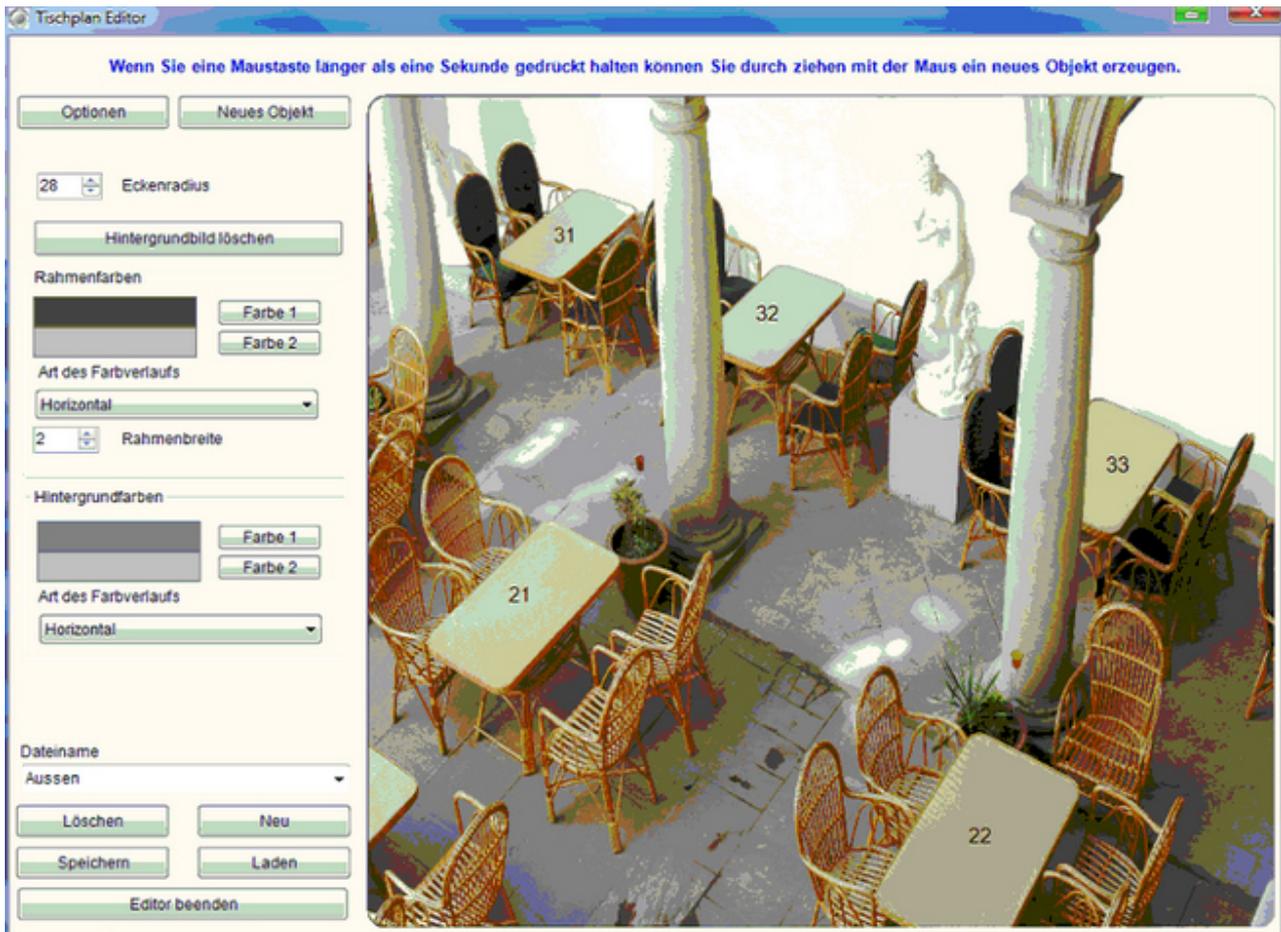
Legen Sie Ihre verschiedenen Zusatztexte an, wie z.B. Garungsarten, Beilagenänderungen, Eissorten. Über den Rang können Sie die Positionierung innerhalb der Zusatztexte bestimmen. Die Zusatztexte können über die Taste Zusatztext in der Kasse ausgewählt werden oder als Zwangsabfrage zum Artikel hinterlegt werden. Sie haben die Möglichkeit über Zusatztexte den Artikelpreis positiv oder negativ zu verändern. So gibt es die Möglichkeit z.B. ohne Salat mit einem Betrag von -2€ anzulegen. Zusatztexte werden aber nicht in der Warenwirtschaft erfasst.

-0-

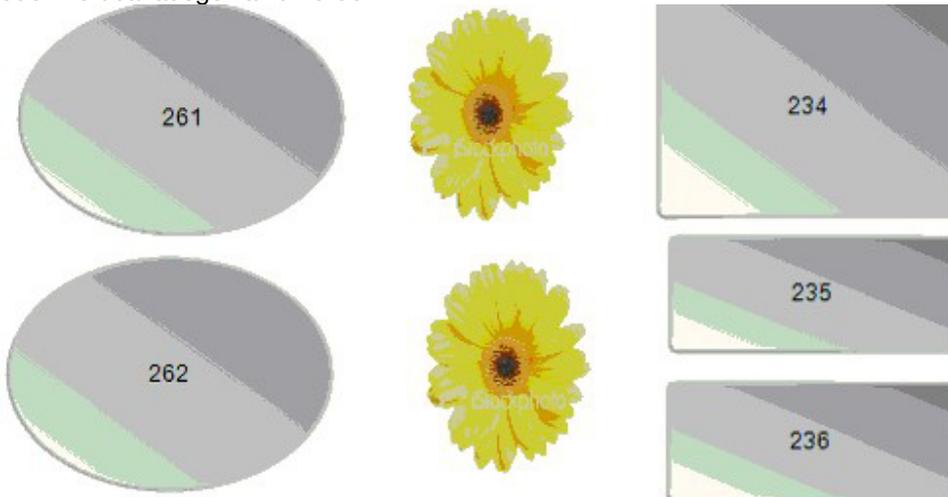
#### Systemparameter/Tischplan Editor (alt)

Als erstes bestimmen Sie einen Namen für den Tischplan, geben Sie diesen unter Dateiname an und gehen auf Speichern. Es gibt 2 grundsätzliche Möglichkeiten einen Tischplan anzulegen.

1. Sie haben eine schöne Grafik Ihres Restaurants, der Sie lediglich noch die Tische zuweisen müssen
2. Sie legen den Plan komplett neu an



Unter Optionen können sie Hintergründe, Rahmenfarben und Farbverläufe einstellen. Diese Option ist nur im Fall 2 notwendig, wenn Sie keine Grafik haben. Im Fall 1 gehen Sie auf den Button Hintergrundbild laden. Die wichtigste Einstellung der Optionen ist die Hintergrundfarbe. Wollen Sie einen weißen Hintergrund haben nehmen Sie als Farbe 1 und Farbe 2 jeweils das gleiche weiß. Damit haben Sie keinen Verlauf. Wenn Sie weiß und gelb wählen haben Sie einen Verlauf, die Farben gehen in einander über. Die Verläufe können Horizontal oder Vertical ausgewählt werden.



Zum Anlegen von Tischen oder Objekten halten Sie die linke Maustaste länger als eine Sekunde gedrückt und erzeugen mit ziehen ein neues Objekt.

Objekteigenschaften

Optionen

Welches Objekt soll das werden?

Tisch

Mauer

Dekoration

Tischnummer oder Name

Rechteckig

Oval oder rund

Nur Text keine Grafik

Mustertext

Schriftart

Textausrichtung

MiddleCenter

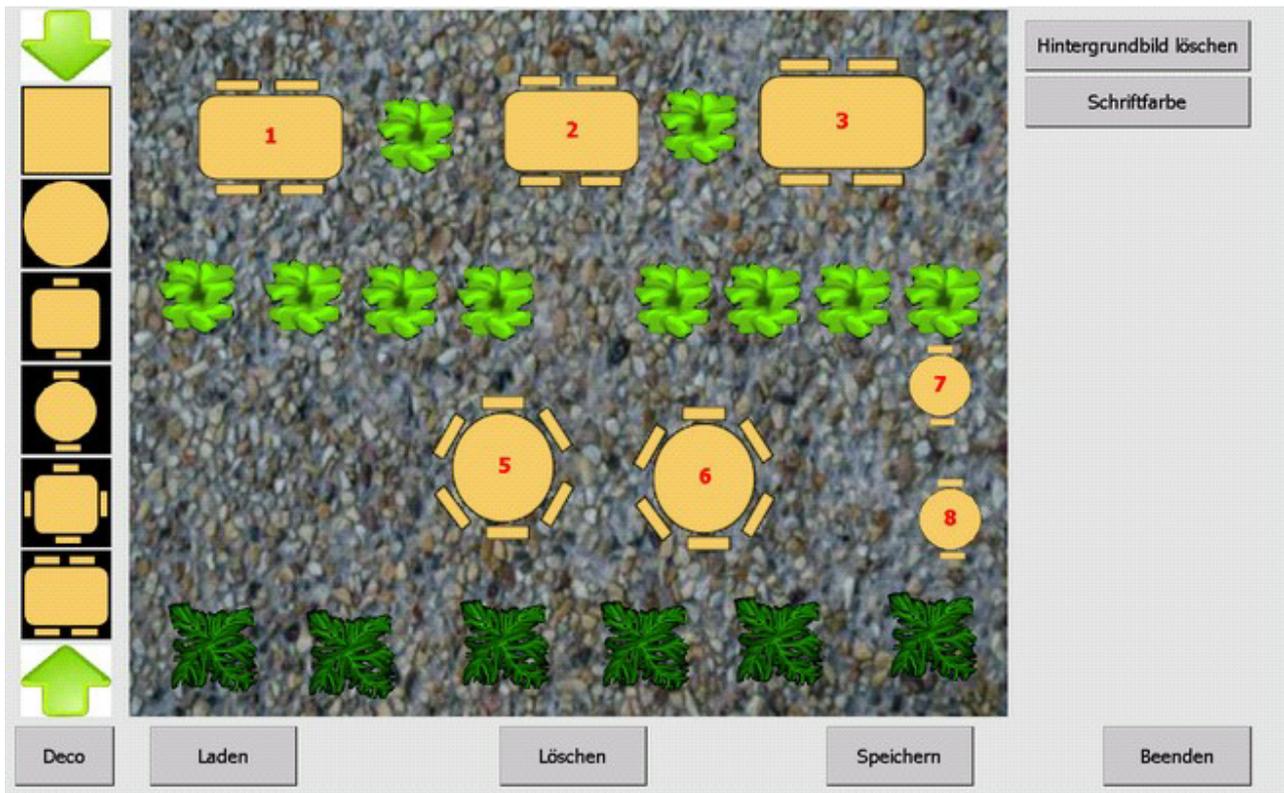
Objekt löschen

Fertig

Abbrechen

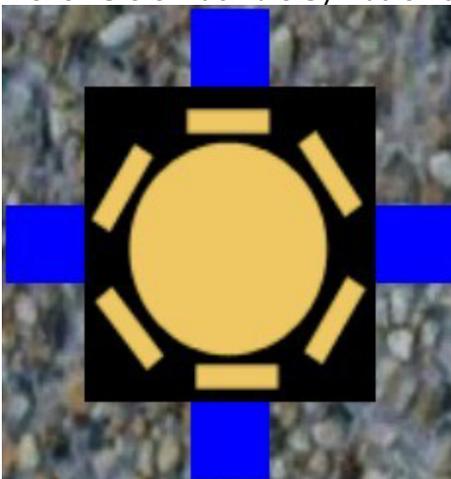
Sie können zwischen 3 Bereichen wählen, Tisch, Mauer und Dekoration. Tische können mit Nummern oder Namen vergeben werden. Der Tisch kann Rechteckig, Oval oder rund gewählt werden. Nur Text und Grafik würden Sie im Fall 1 wählen, wenn Sie mit einer Grafik Ihres Restaurants arbeiten. Es wird dann lediglich die Tischnummer angezeigt. Für die Tischnummer können verschiedenen Schriftarten, -größen und Textausrichtung gewählt werden (TopLeft=Oben links, Center=Mitte, Bottom=Fuß). Mit Objekt löschen kann der angelegte Tisch wieder gelöscht werden. Optionen sind die gleichen Funktionen wie beim Tischplan, siehe etwas weiter oben.

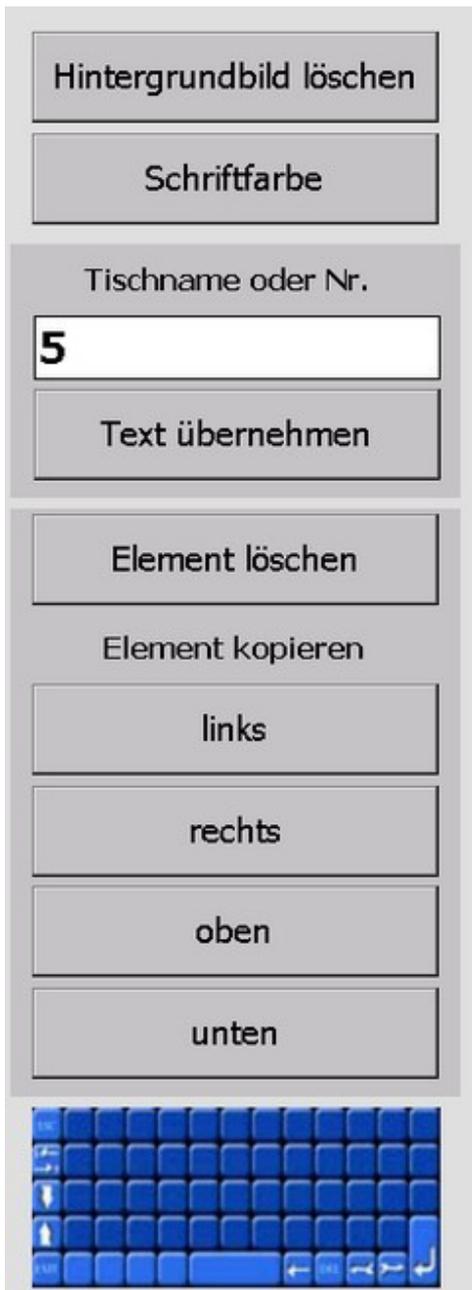
Sie können verschiedene Bereiche Ihres Restaurants anlegen, der Tischplan der am häufigsten genutzt wird, kann in der Parameter-Datei als "Default" eingestellt werden. Dort wird ebenfalls die Nutzung der Tischpläne aktiviert.



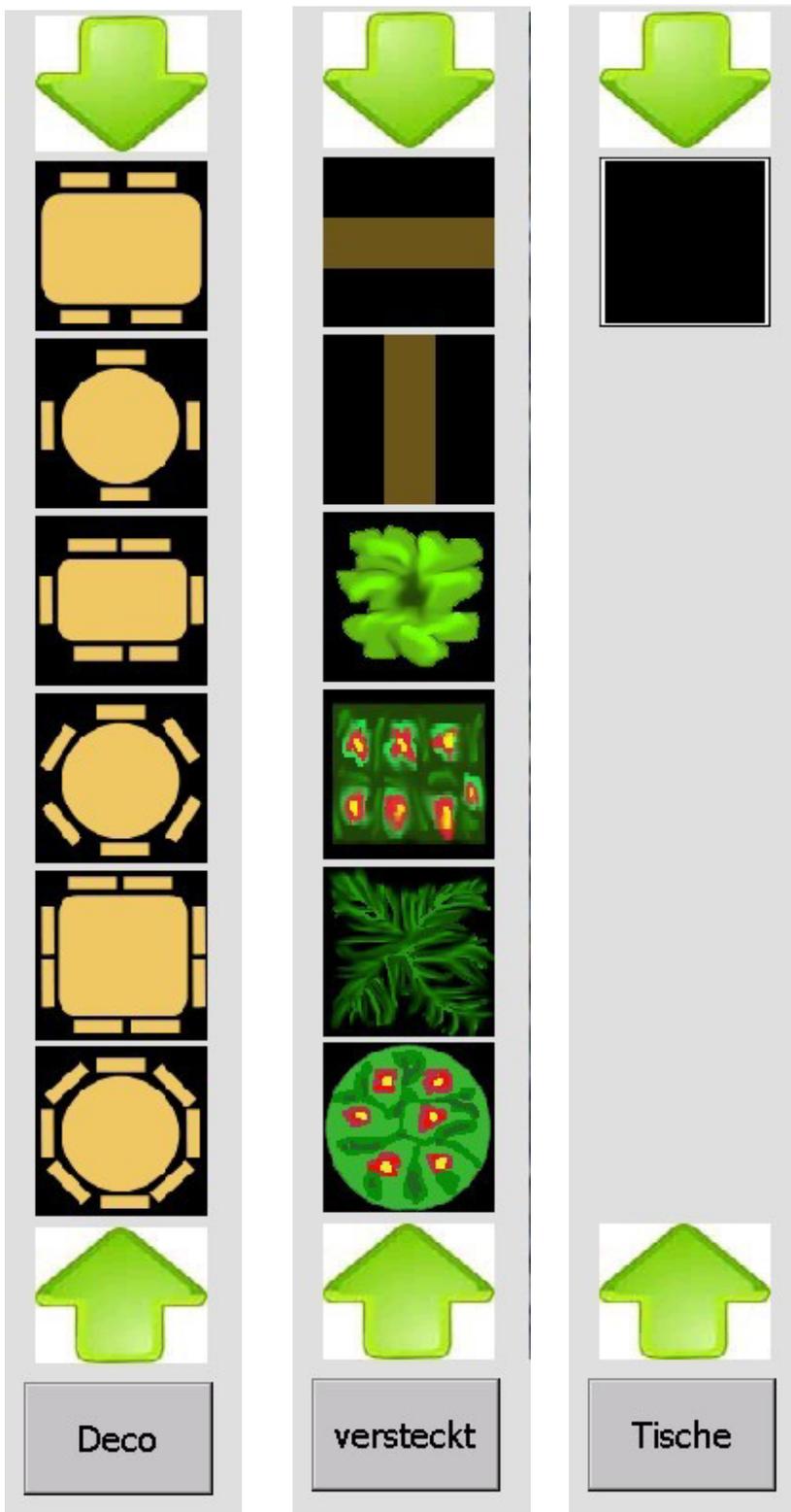
Mit dem Tischplanel editor haben sie ein einfaches und mächtiges Tool zum erstellen Ihrer eigenen Tischpläne zur Verfügung.

Ziehen Sie einfach die Symbole von der linken Seite auf den Tischplan und bearbeiten Sie diese.





Durch Berühren in der Mitte des Objektes und danach Verschieben, wird das Objekt auf eine neue Position gebracht. Durch Berühren und Verschieben eines der blauen Quadrate können Sie die Grösse des Elementes verändern. Haben Sie diese Änderungen vorgenommen und wollen Sie diese Vervielfältigen können sie dies mit den Kopierfunktionen durchführen. Mit "Text übernehmen" wird die Eingabe auf den Tisch übernommen, es können sowohl Nummern wie Namen als Tischbezeichnung eingerichtet werden. Es besteht hier auch die Option die Schriftfarbe der Tische individuell anzupassen.



Tische sind die Standardelemente eines Tischplans, sie können mit einer Bezeichnung versehen werden. Beim Drücken eines Tisches im fertigen Tischplan wird dieser geöffnet.  
Deco-Elemente haben keine Funktion. Sie dienen ausschließlich als Designelemente innerhalb des Tischplans.  
Mit dem "Versteckt-Element" können Sie Bereiche des Plans mit der Tischfunktion versehen ohne

einen Tisch zu benutzen. Dies ist besonders praktisch, wenn als Hintergrund ein Bild mit schon vorhandenen Tischen gewählt wird. Diese werden dann einfach mit diesem Objekt gekennzeichnet ("Übermalt").

-0-

Legen Sie Gutscheinaktionen an um später bessere Möglichkeiten der Auswertung zu haben

**Gutscheinaktionen**

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Aktion

Beschreibung

Die Aktion ist abgelaufen

Unter "Gutschein drucken" finden Sie folgende Maske:

Gutschein erstellen (Nur Zwangsbuchung möglich)

Gutscheinbetrag 20,00 **Im ausgewählten Drucklayout ist die Eingabe eines Betrags erforderlich.**

Drucklayout Gutscheinkarte

Ablaufdatum  Gültigkeit unbegrenzt

Aktion Ostern

Adresse

Kurzname	MUSTERMANN	Adresse suchen
Anrede Titel	Herr	
Vorname	Max	
Name 1	Mustermann	
Name 2		
Strasse	Musterstr. 1	
PLZ / Ort	12345	Musterstadt

Der Gutschein wird personalisiert und ist nicht übertragbar.

Der Gutschein soll nur gedruckt aber nicht gespeichert werden. Es wird keine Nummer vergeben.

Diese Option ermöglicht es grafische Vorlagen zu drucken, die erst später mit einem Betrag und der Gutscheinnummer aufgefüllt werden. Eine Einlösung in der Gutschriftverwaltung ist nicht möglich.

Gutschein erstellen und drucken

Beenden

In der Gutscheinverwaltung finden Sie dann eine Übersicht zu allen Gutscheinen, Aktionen, deren Einlösungsstatus usw.  
Sie haben auch die Möglichkeit die Auswertungen der Gutscheinverwaltung auszudrucken.

Gutscheinverwaltung

Kriterien eintragen und danach auf den Button Anzeigen klicken. >>> **Anzeigen**

Bereich  
 Heute  Woche Von Datum 01.01.2014  
 Monat  Freier Zeitrahmen Bis Datum 31.01.2014

Welches Datum  
 Druckdatum  Ausgabedatum  Einlösedatum

Selektionen  
 Alle  Verfallene  
 Eingelöste  Ausgegebene  
 Ausgegeben aber noch nicht eingelöst  
 Nur Gutscheinartikel

Nummer	Betrag	Aktion	Gutscheinartikel	Druckdatum	Ersteller	Ablaufdatum	Ausgabedatum	Mitarbeiter	Ausgabe
--------	--------	--------	------------------	------------	-----------	-------------	--------------	-------------	---------

Ausgestellt  Eingelöst  Verfallen

Markierte Gutscheine löschen  Alle Markierungen aufheben  Eingelöste Gutscheine markieren  Verfallene Gutscheine markieren  Beenden

Vorschau  Drucker auswählen  Drucken

-0-

Hausbon

Edit Speichern Beenden

Hausbon

Es können bis zu 5 Hausbontexte angelegt werden. Diese können beim Buchen von Hausbons ausgewählt werden. Wenn kein Text eintragen wurde, wird der Standardtext "Hausbon" eintragen

Auswahl 1:

Auswahl 2:

Auswahl 3:

Auswahl 4:

Auswahl 5:

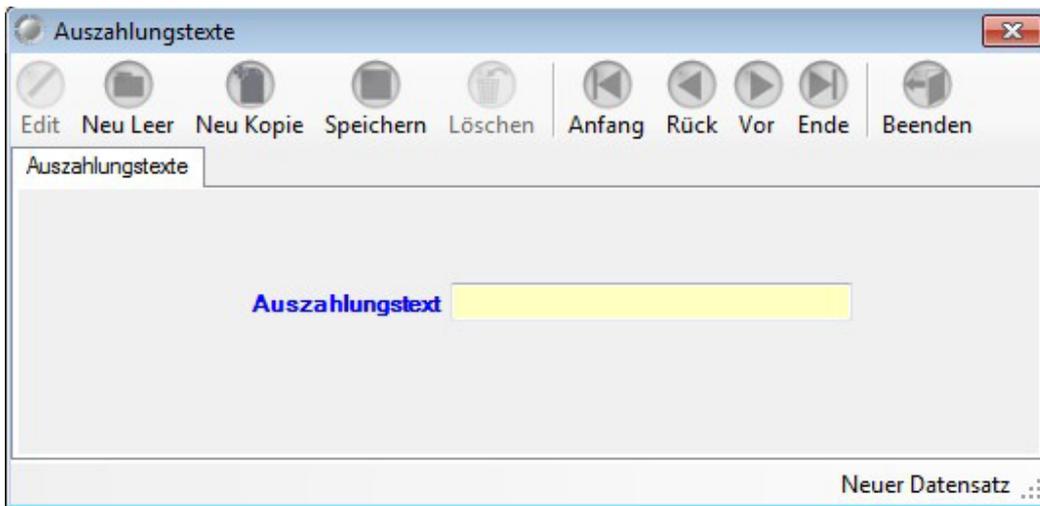
1 Bearbeiten ...

Hier können bis zu 5 Texte für Hausbons hinterlegt werden. Die Auswahlpunkte werden auf den Abrechnungen getrennt aufgeführt und können so ausgewertet werden.

-0-

Auszahlungstexte

Previous Top Next

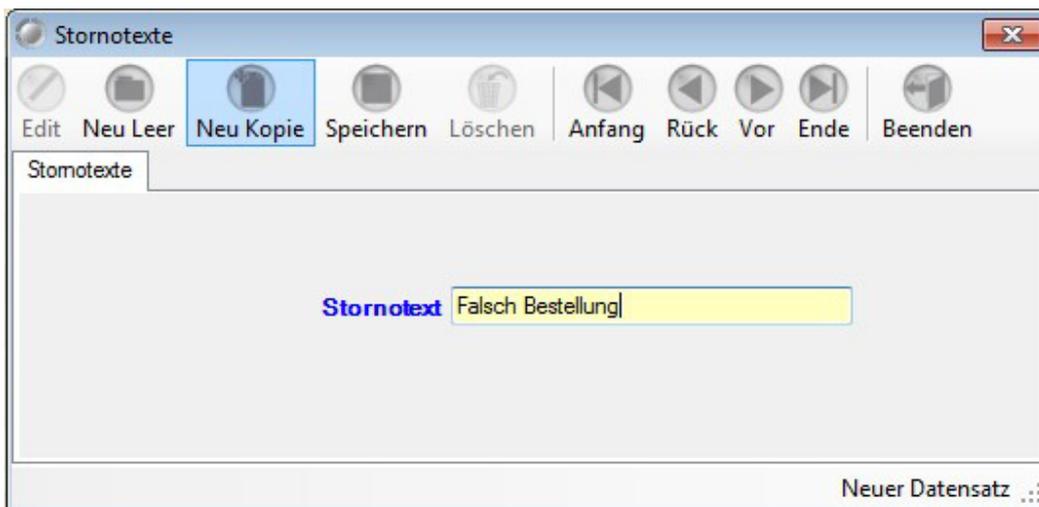


Hier können Texte für Auszahlungen vordefiniert werden.

-0-

Stornotext

Previous Top Next



Hier können die einzelnen Texte für Storno-Gründe vordefiniert werden.

-0-



# Kunden

Kunden

Previous Top Next

Kunden/Adressen

Adressen

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Adresse Persönliche Daten Telefon Kundenparameter Selektionen Historie Depotverwaltung

**Kurzname des Kunden** SCHMITTF

Anrede Herr

Titel

Vorname Frank

Name 1 Schmitt

Name 2

Strasse Rheinweg 4

Nation Deutschland DE

PLZ 56154

Ort Boppard

Briefanrede Sehr geehrter Herr Schmitt

Bild aufzeichnen

Bild zuordnen

Bild löschen

SCHMITTF Bearbeiten ..:

Legen Sie Ihre Gastadressen an. Anreden und Titel können Sie in separaten Menüpunkten anlegen. Über ein Auswahlménü können diese zugeordnet werden. Ebenso können Sie ein Bild des Gastes hinterlegen. Wenn der Gast einem Tisch zugeordnet wird, sehen Sie den Gastnamen in der Tischübersicht, das Bild falls vorhanden und die Gastadresse wird automatisch auf der Rechnung gedruckt. Stammgästen kann auch ein Kundenrabatt eingeräumt werden. Der Rabatt ist auf alle rabattfähigen Artikel. Diese Einstellung können Sie in der Artikeldatei überprüfen.

Sie können dem Gast auch eine Kundenkarte zuordnen. Diese wird dann in der Front eingelesen und der Tisch dem Gast zugeordnet.

Eine weitere Möglichkeit ist es dem Gast einen festen Tisch zuzuordnen. Wird dieser Tisch in der Front geöffnet, ist er automatisch dem Gast zugeordnet.

Adressen

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Adresse Persönliche Daten Telefon Kundenparameter Selektionen Historie Depotverwaltung

Telefon

Telefax

Handy

E-Mail

Web-Adresse (URL)

Geburtsdatum  Feste Preisliste

Umsatzsteuer ID  Steuernummer

Kontonummer  Kundennummer

Bemerkungen

Ausweisnummer

Einzugsermächtigung ist erteilt

Bankverbindung

Name der Bank

Konto Nr.  BLZ

IBAN  BIC

SCHMITTF Bearbeiten ...

In dieser Maske können weitere Daten zum Kunden erfasst werden. Es kann dem Kunden auch eine feste Preisliste zugeordnet werden.

Adressen

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Adresse Persönliche Daten Telefon Kundenparameter Selektionen Historie Depotverwaltung

Kartennummer

Der Kunde hat einen geschlossenen Nummernkreis von Kundenkarten.

Von Kartennummer

Bis Kartennummer

**Achtung! Es wird nicht geprüft ob es Überschneidungen mit anderen Kunden gibt!**

Fester Tisch für den Kunden

Kundenrabatt  %

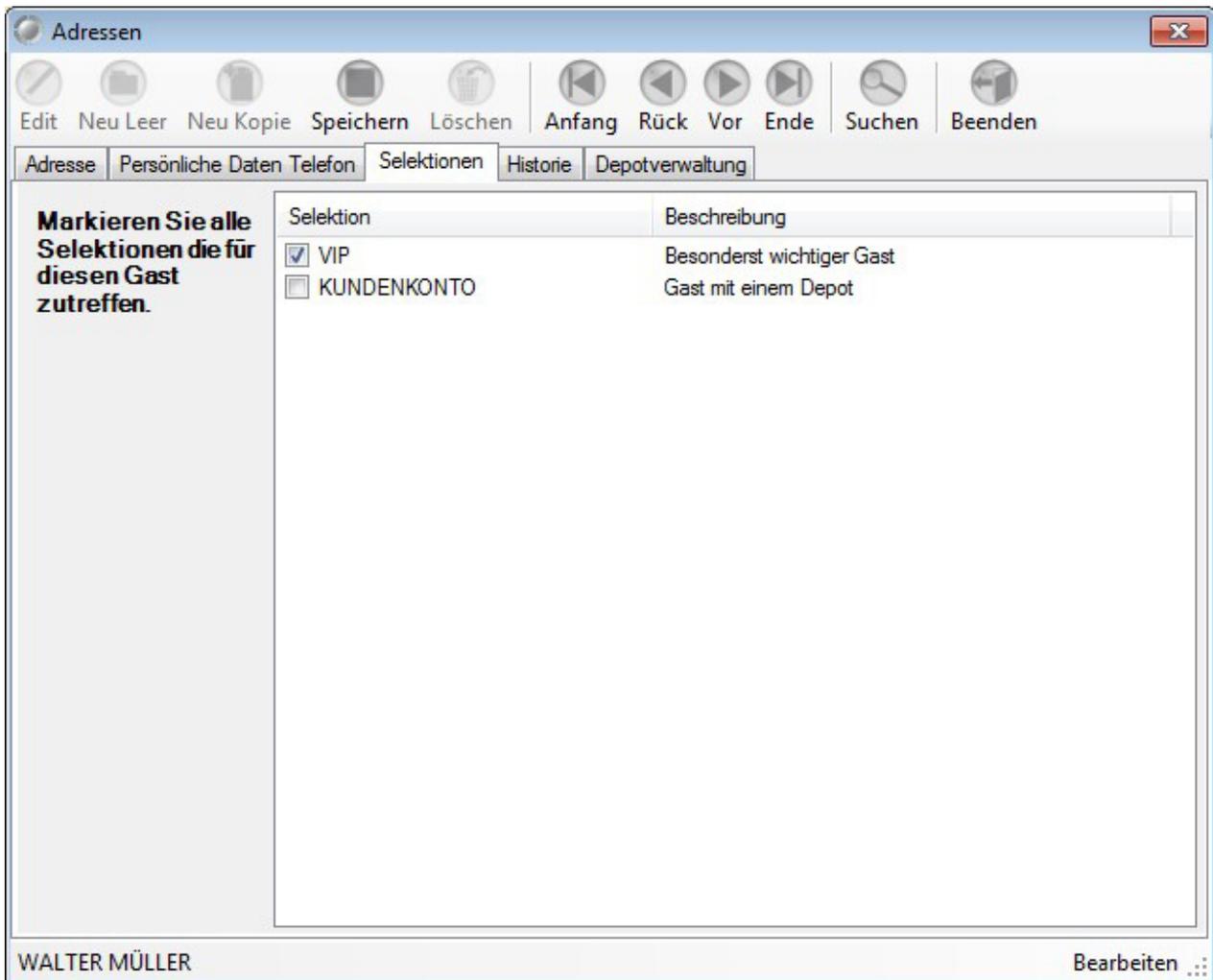
Für diesen Kunden dürfen Rechnungen auf eine Sammelrechnung gebucht werden.

SCHMITTF Bearbeiten ...

Sie können dem Gast auch eine Kundenkarte zuordnen. Diese wird dann in der Front eingelesen und der Tisch dem Gast zugeordnet.

Für Firmen kann auch ein ganzer Nummernkreis vergeben werden. Beim Erstellen von Sammelrechnungen werden alle Karten des Kunden berücksichtigt.

Eine weitere Möglichkeit ist es dem Gast einen festen Tisch zuzuordnen. Wird dieser Tisch in der Front geöffnet, ist er automatisch dem Gast zugeordnet.



Über die Selektionen kann der Gast einer Kundengruppe zugeordnet werden. Diese Kundengruppen können Sie für spätere Serienbriefe nutzen.

Adressen

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Adresse Persönliche Daten Telefon Selektionen **Historie** Depotverwaltung

Umsatz Total  Anzahl Besuche

Datum	Zeit	Dauer	Umsatz	Personen	Tisch	Rechnung
08.01.2014	09:30	292	22,50 €	0	88	5

WALTER MÜLLER Anschauen ...

In der Historie sind alle dem Kunden zugeordneten Besuche und Rechnungen einsehbar.

Adressen

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Adresse Persönliche Daten Telefon Selektionen Historie Depotverwaltung

Für diesen Kunden ein Depot verwalten. Aktueller Saldo 0,00 €

Das Depot wird auf Guthabenbasis geführt. Das Depot darf bis zum angegebenen Betrag ins minus laufen. (Wert als positiver Betrag eingeben) 0,00 €

Datum	Betrag	Rechnung	Beleg Nr.

Auszug drucken

Laufender Monat  
 Alle Buchungen

Neue Einzahlung

Buchung löschen

WALTER MÜLLER Bearbeiten

Für Stammkunden kann ein Depot geführt werden. Es muss dafür eine Zahlart angelegt sein und diese im Firmenstamm den Depotzahlungen zugeordnet sein.

Sie haben die Möglichkeit das Depot auf Guthaben- oder auf Kreditbasis zu führen. Bei Kredit kann der maximale Kreditbetrag angegeben werden.

Es können Auszüge gedruckt werden und im Back-Office auch Einzahlungen vorgenommen werden.

-0-

Die Depotverwaltung bietet die Möglichkeit Kundendepots und Kundenkarten zu verwenden. Mit dem Anlegen eines Kundendepots können Sie bestimmen, ob dieses auf Guthaben- oder Kreditbasis geführt werden soll. Zur Aktivierung der Depotverwaltung müssen Sie unter Back Office/Zahlarten als erstes eine Zahlart Depot anlegen. Diese muss dann unter Back Office/Firmendaten/Einstellungen als Zahlart für die Depotverwaltung hinterlegt werden. In unserem Beispiel ist das die Zahlart DEP.

Firmendaten

Edit Speichern Beenden

Firmenadresse Einstellungen Bankverbindung Mehrwertsteuer

**Zukünftige Artikelpreise ab:**  Die bei den Artikeln angegebenen zukünftigen Preise werden an diesem Datum gültig.

Fremdsprachen für Rechnungstexte

Soll ein Arbeitsprotokoll geschrieben werden?

Zahlart für die Depotverwaltung DEP

Zahlart für die Hotelbuchung

Hotelbuchungen werden immer als Debitoren gebucht. Im Hotel erscheint die Rechnung als Gastauslage. So werden doppelte Umsatzbuchungen verhindert.

**Die folgenden Eingaben sind optional und können durch Eingaben in der Kasse, im Arbeitsplatz oder in Mitarbeiter an gleicher Stelle überschrieben werden.**

Preisliste  Parameter

POSBILL Bearbeiten ...

In der Gästekartei kann jetzt bei dem Gast eingestellt werden, ob ein Kundendepot geführt werden soll. Das Depot kann auf Guthaben- oder Kreditbasis geführt werden. Wenn das Kundendepot auf Kreditbasis geführt haben, können Sie ein Limit auswählen, das der Gast maximal in Anspruch nehmen kann. Sollte das Limit überschritten werden, kann der Gast nicht über den Zahlweg Depot abgerechnet werden.

**Adressen**

Für diesen Kunden ein Depot verwalten. Aktueller Saldo 103,30 €

Das Depot wird auf Guthabenbasis geführt. Das Depot darf bis zum angegebenen Betrag ins minus laufen. (Wert als positiver Betrag eingeben) 100,00 €

Datum	Betrag	Rechnung	Beleg Nr.
26.03.2008	200,00 €		1
22.02.2008	-41,70 €	15	
22.02.2008	-55,00 €	14	

Laufender Monat  
 Alle Buchungen

TANJA Bearbeiten ..

In der Depotverwaltung können Neue Einzahlungen vorgenommen werden oder auch Auszüge für den aktuellen Monat oder über alle Buchungen gedruckt werden. Es werden alle Depoteinzahlungen, bzw. abgerechnete Depotrechnungen mit Rechnungsnummer aufgelistet.

Im Bereich Back Office/Listen Statistik/Umsatzlisten/Depotliste könne Sie eine Liste für alle Endsalden oder Buchungen der Kundendepots anzeigen. Bei der Liste aller Buchungen kann ein freier Zeitraum ausgewählt werden.

**Liste aller Depotsalden**

Erstellt eine Liste der Endsalden aller Kundendepots.  
 Erstellt eine Liste aller Buchungen der Kundendepots.

Bereich

Von Datum 01.01.2008  Bis Datum 26.03.2008

PosBill Demo  
Depotbuchungen  
Druckdatum 26.03.2008 Seite 1

Datum	Betrag	Rechnung	Belegnummer
26.03.2008	200,00 €		1 TANJA
22.02.2008	-55,00 €	14	TANJA
22.02.2008	-41,70 €	15	TANJA

-0-

## Anreden

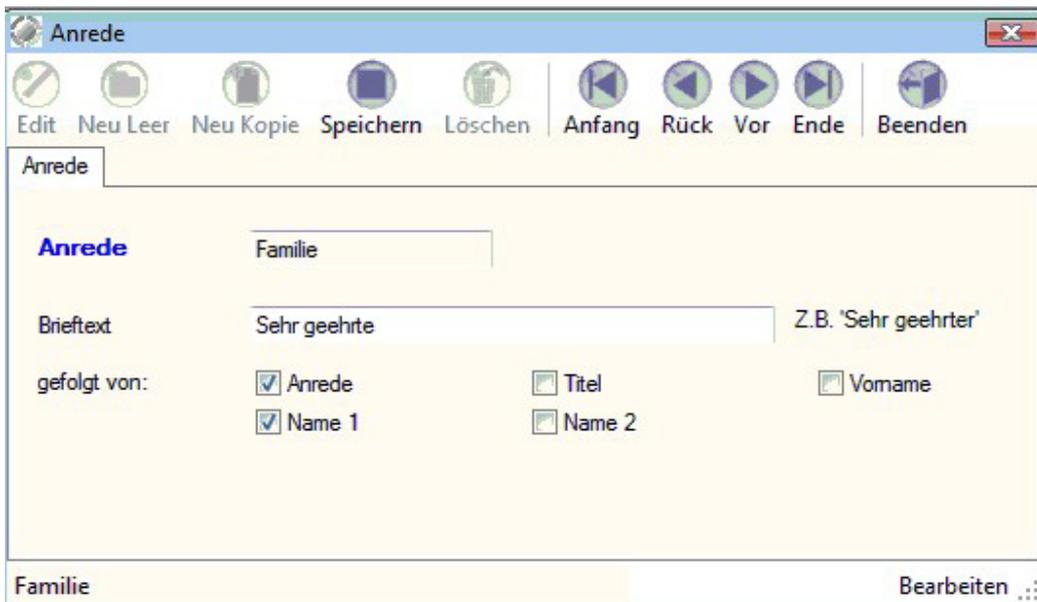
Kunden/Anreden

### 1. Titel

The screenshot shows a software window titled "Titel". The menu bar contains the following items: Edit, Neu Leer, Neu Kopie, Speichern, Löschen, Anfang, Rück, Vor, Ende, and Beenden. The main area of the window has a label "Titel" and a text input field containing "Dr.". At the bottom right of the window, there is a button labeled "Neuer Datensatz ...".

Legen Sie diverse Titel, wie z.B. Dr., Prof? an.

### 2. Anreden



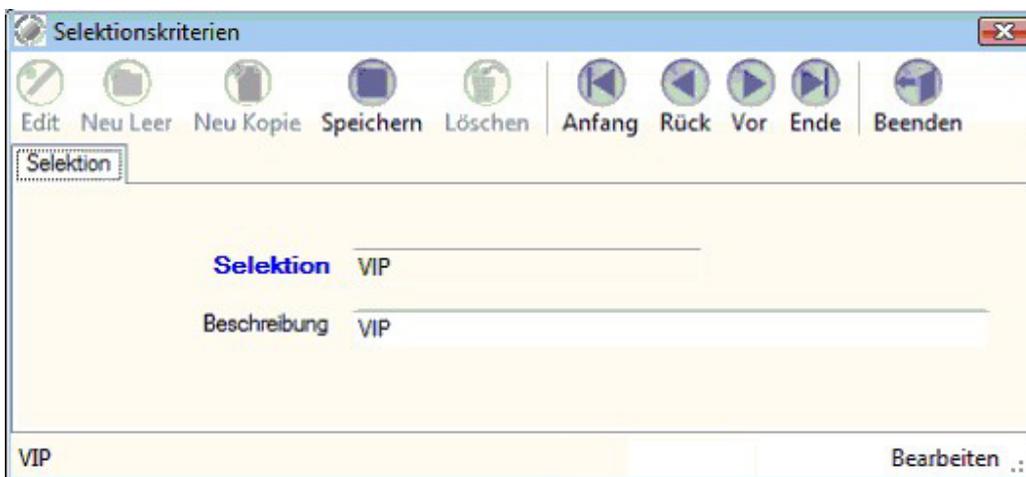
Anreden, wie z.B. Herr, Frau, Familie, Firma können angelegt werden. Bei Briefen oder auf Rechnungen werden für die jeweilige Anrede nur die ausgewählten Felder gedruckt.

-0-

Selektionen

Previous Top Next

Kunden/Selektionen



Durch Selektionsfelder können sie verschiedene Gästekreise definieren, Stammgast, VIP, Wandergast, Biker. Diese Selektionsfelder können Sie für spätere Serienbriefe in Word nutzen. Durch die Selektionen kann ein bestimmter Gästekreis angeschrieben werden. Die Zuordnung der Selektionen erfolgt in der Gästekartei.

-0-

## Adressen importieren

Backoffice / Kunden / Adressen importieren

Hier haben Sie die Möglichkeit Kundendaten aus anderen Programmen oder eigenen Sicherungen einzuspielen. Als Quelldatei benötigen Sie eine Kundendatei im CSV-Format (Tabulator getrennt). Nun brauchen Sie nur noch die Felder aus der Quelldatei dem Ziel zuzuordnen.

Adressenimport

Als erstes muss die Quelldatei (CSV) bestimmt werden! Quelldatei für Kundendaten (csv-Format)

**Der Kurzname ist ein eindeutiger Schlüssel. Doppelte Kurznamen sind nicht zulässig. Es müssen zwingend Felder aus der Quelldatei bestimmt werden, die zur Bildung des Kurznamens verwendet werden.**

Es gibt in den Quelldaten ein Feld das als Kurzname verwendet werden soll oder muss. **ACHTUNG** die Datenintegrität wird nicht geprüft.

Der Kurzname kann aus diesen Feldern gebildet werden.

Name1  Name2  Vorname

Feldname	Typ	Quellenfeld	Zielfeld	
Anrede	String	Anrede	Anrede	
Bemerkungen	String	Bemerkungen	Bemerkung	
Briefanrede	String			
E-Mail	String			
Geburtsdatum	String			
Handy	String			
Name1	String			
Name2	String			
Nation	String			
Ort	String			
PLZ	String			
Strasse	String			
Telefax	String			
Telefon	String			
Titel	String			
Vorname	String			
Web-Adresse (URL)	String			

>

X

<

Import starten

Datenfelder aus Quelle und Ziel zuordnen.

Benden

-0-

# Tischreservierung

Tischreservierung

Previous Top Next

Back Office/Tischreservierung

Um die Grundeinstellungen der Tischreservierung vornehmen zu können müssen Sie zuerst das Datenblatt Einstellungen aufrufen.

In diesen können Sie Ihre Öffnungszeiten anlegen. Wenn Sie z.B. von 10 - 14 Uhr und von 18 - 23 Uhr angeben werden auch nur diese in der Tabelle berücksichtigt. Ruhetage und Betriebsferien werden ebenfalls nicht berücksichtigt, damit Ihre Mitarbeiter nicht aus versehen auf den falschen Tag rutschen können.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window for table reservations. At the top, the date is set to 'Donnerstag, 4. September 2008' and the opening hours are '10:00 - 14:00 / 18:00 - 23:00'. The 'Ruhetage' (Days off) section has checkboxes for Sonntag, Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, and Samstag, with Samstag checked. The 'Öffnungszeiten' (Opening hours) section has two rows for defining time ranges with 'von Wochentag' (day of week), 'ab Uhrzeit' (start time), and 'bis Uhrzeit' (end time) fields. The 'Betriebsferien' (Business holidays) section has fields for 'von Datum' and 'bis Datum'. Below this is the 'Farben für den Status festlegen' (Set colors for status) section with color-coded buttons for 'Bestätigt', 'Option', 'Warteliste', 'Eingetroffen', 'Erledigt', and 'Storniert'. A 'Legende' (Legend) section shows icons for 'Warnung bei Terminüberschneidung', 'Stornierte Reservierung', 'Reservierung ohne Tischzuordnung', and 'Noshow'. The 'Allgemeines' (General) section includes 'Maximale Personenzahl für das Haus' (80), 'Durchschnittliche Aufenthaltsdauer in Minuten' (90), and several checkboxes for reservation rules. A 'Revier' dropdown is set to 'Alle Reviere'. At the bottom right, there are buttons for 'Einstellungen speichern' and 'Beenden'.

Die Kapazitätseinstellungen können im Datenblatt Allgemeines vorgenommen werden. Eine Grundsätzliche Entscheidung ist, ob Sie Tisch (Revierbezogen) arbeiten wollen, oder Ihnen nur wichtig ist, dass Sie Ihre Kapazitäten nicht überschreiten. Für diesen Fall können Sie die Maximale Personenzahl des Hauses hinterlegen und die Reservierungen werden nicht tischbezogen angelegt. Die maximale Personenzahl wird in diesem Fall überprüft und bei einer Überschreitung werden Sie gewarnt. Zusätzliche Gäste können dann auf Warteliste gesetzt werden, was Sie in der Tabelle mit einer eigenen Farbe angezeigt bekommen. Sollte keine Reservierung ohne Tischzuordnung aktiviert sein, muss bei jeder Reservierung zwangsweise ein Tisch angegeben werden, ebenso kann die Reservierung auf ein bestimmtes Revier beschränkt werden.

Um Platz zu sparen können vergangene Reservierungen automatisch gelöscht werden.

Diese eingestellten Grundmodi sollten nicht im laufenden Betrieb geändert werden!! Eine Umstellung von

Kategoriereservierungen zu Reservierungen mit Tischzwang führen dazu, daß schon eingegebene Reservierungen in der Tabelle evtl. nicht mehr korrekt zugeordnet werden können.

### Neue Reservierung

In der Reservierungsmaske können Sie die Buchung anlegen. Bei Tischzwang müssen Sie einen Tisch auswählen. Die mögliche Personenzahl für diesen Tisch wird in Klammern angezeigt. Diese kann ebenso wie die normale Aufenthaltsdauer abgeändert werden.

Über die Gastkennung oder Gast suchen, kann der Gast direkt aus der vorhandenen Gästekartei übernommen werden. Neu eingetragene vollständige Gastdaten werden automatisch in dieser abgespeichert. Die Bemerkungen zur Reservierung werden direkt in der Tabelle in der Kopfzeile (Infozeile) angezeigt, wenn Sie sich mit der Maus über den Gast bewegen.

Datum: Donnerstag, 4. September 2008      Öffnungszeiten: 10:00 - 14:00 / 18:00 - 23:00

Liste zeigen    Tabelle zeigen    **Neue Reservierung**    Einstellungen

Bestätigt     Option     Warteliste

ab Uhrzeit: 10:30      Aufenthaltsdauer Minuten: 90

Tisch: 15 (2)

Revier: Innen

Personen: 2

Gastkennung:            Telefon: \_\_\_\_\_

Gast: König

Bemerkung zur Reservierung: Kinderstuhl nötig

**Gastdaten**

Anrede: Familie      Titel: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Name 1: König      Neue Gastdaten werden nur dann in die Gästedatei aufgenommen wenn mindestens der Name1, die PLZ und der Ort angegeben wurden.

Name 2: \_\_\_\_\_

Strasse: Lutterstr. 25

Nation: Deutschland      DE

PLZ / Ort: 95231      Bayreuth

Bei der Kategoriereservierung ist die Tischnummer nicht notwendig. Es muss lediglich die Personenzahl angegeben werden.

Datum    Öffnungszeiten

Bestätigt     Option     Warteliste

ab Uhrzeit  Aufenthaltsdauer Minuten

Tisch

Revier

Personen

Gastkennung   Telefon

Gast

Bemerkung zur Reservierung

Gastdaten

Anrede  Titel

Vorname

Name 1  Neue Gastdaten werden nur dann in die Gastedatei aufgenommen wenn mindestens der Name1, die PLZ und der Ort angegeben wurden.

Name 2

Strasse

Nation  DE

PLZ / Ort



Die Reservierungen können auch direkt durch das ziehen einer Markierung mit der Maus in der Reservierungstabelle angelegt werden. Sie müssen dann nur noch die Anzahl der Personen und die Gastadresse angeben. Die verschiedenen Reservierungsmodi wie Bestätigt, Option, Warteliste, Eintroffen, Erledigt werden durch unterschiedliche Farben angezeigt. Wenn der Reservierungsstatus z.B. von Option auf bestätigt geändert werden soll, können Sie das durch anwählen des Gastes mit der Maus in der Fußzeile unten ändern. Mit einem Doppelklick kommen Sie direkt in den Bearbeitungsmodus der Reservierung.

Datum: Donnerstag, 4. September 2008      Öffnungszeiten: 10:00 - 14:00 / 18:00 - 23:00

Liste zeigen    Tabelle zeigen    Neue Reservierung    Einstellungen

**Tisch: 15 Revier: Innen Ab: 10:30 Personen: 2 Gast: König**  
**Bemerkung: Kinderstuhl nötig**

	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
..... / Innen	(2) SAPO												
..... / Oben									(2) SCHMITT FRANZ				
10 / Innen													
11 / Innen													
12 / Innen													
13 / Innen													
14 / Innen													
15 / Innen	(2) KÖNIG								(1) DABOLK				
16 / Innen													
17 / Innen	(1) SCHMITT												
18 / Innen													
19 / Innen													
20 / Innen									(1) KARL				
31 / Oben		(3) OPERA											
32 / Oben													
33 / Oben													
34 / Oben													
35 / Oben													

Bestätigt     Option     Warteliste  
 Eingetroffen     Erledigt

Als alternative Ansicht steht Ihnen die Liste zur Verfügung. In dieser werden die Buchungen anhand der Uhrzeit sortiert angezeigt. Mit einem Klick auf den Gast kann auch hier der Reservierungsstatus geändert, bzw. der Bearbeitungsmodus aufgerufen werden.

Datum: Donnerstag, 4. September 2008      Öffnungszeiten: 10:00 - 14:00 / 18:00 - 23:00

Liste zeigen    Tabelle zeigen    Neue Reservierung    Einstellungen

Reservierungen: 8    Personen: 31    Drucken    Gruppieren nach:  Zeit     Tisch

Auch stornierte Reservierungen anzeigen

Tisch	Personen	Bis	Nr.	Status	Gastkennung	Telefon	Gast
Ab 10:00							
🔔 17 / Innen	1	11:30	1	Option	SCHMITT		Herr Franz Schmitt
Ab 10:15							
🔔 / Innen	20	11:45	2	Angekommen	SAPO		Firma Sapo
Ab 10:30							
🔔 15 / Innen	2	12:00	3	Bestätigt	KÖNIG		König
Ab 11:40							
🔔 31 / Oben	3	14:00	6	Bestätigt	OPERA		Opera
Ab 18:00							
🔔 15 / Innen	1	22:40	7	Bestätigt	DABOLK		Dabolk
🔔 / Oben	2	20:00	4	Bestätigt	SCHMITT FRANZ		Schmitt
Ab 18:30							
🔔 12 / Innen	1	21:50	8	Bestätigt	MEINOLF		Meinolf
🔔 20 / Innen	1	22:20	5	Bestätigt	KARL		Kohl Münze

  
 Bestätigt     Option     Warteliste        
 Eingetroffen     Erledigt

-0-

Tischreservierung (Frontoffice)

Previous Top Next

In der Kassenfront finden Sie den Punkt "Tischreservierung" über die Taste Funktionen. Die Reservierungsmaske sieht wie folgt aus:

Tischreservierung

Datum: Donnerstag, 7. April 2011 < > Öffnungszeiten: Keine Angaben

Liste zeigen | Tabelle zeigen | Neue Reservierung

Bestätigt  Option  Warteliste

Uhrzeit Stunde: 18 Minute: 00 Aufenthaltsdauer Minuten: 90

Tisch: 2

Personen: 2

Gastkennung: MUSTERMANN Telefon: 01234-56789

Gast: Herr Max Mustermann

Bemerkung zur Reservierung:

ESC 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - = ←

↔ q w e r t y u i o p [ ] DEL

↓ a s d f g h j k l ; ' \ ↵

↑ \ z x c v b n m , . / ↵

EXIT @ \ € ↑ ↓ ← →

Gast suchen

Speichern

Beenden

In der Listenfunktion der Tischreservierung behalten Sie auch immer den Überblick. Sollte es zu Terminüberschneidungen kommen, bekommen Sie diese natürlich angezeigt. In unserem Beispiel sehen Sie einen Hinweis über 2 Reservierungen, die sich aufgrund der eingetragenen 90 minütigen Aufenthaltsdauer überschneiden:

Tischreservierung

Datum: Donnerstag, 7. April 2011 < > Öffnungszeiten: Keine Angaben

Liste zeigen | Tabelle zeigen | Neue Reservierung

Reservierungen: 3 Personen: 12 Gruppieren nach: Zeit  Tisch

Auch stornierte Reservierungen anzeigen

Tisch	Personen	Bis	Nr.	Status	Gastkennung	Telefon	Gast
Ab 18:00 2	2	19:30	3	Bestätigt	MUSTERMANN	01234-56789	Herr Max Mustermann
Ab 18:30 ⚠ 1	4	20:00	4	Bestätigt	MÜLLER	098-7654321	Fr. Müller
Ab 19:30 ⚠ 1	6	21:00	5	Bestätigt	KEGELCLUB	0123-456789	Kegeclub "Pins"

Überschneidungen können aber auch beabsichtigt sein, wenn man z.B. 2x 2 Personen an einem einzigen 4-Personen Tisch platzieren möchte.

Bei aktiviertem Tischplan, bekommen Sie auch in der Tischübersicht die anstehenden Reservierungen angezeigt:



-0-

## Verleih

Verleih

Previous Top Next

Als ersten Schritt sollten Sie im Backoffice eine neue Hauptgruppe anlegen und diese nicht in der Bedienfront anzeigen lassen

**Hauptgruppen**

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Hauptgruppe Zusatztext Buchhaltung

**Kennung der Hauptgruppe** Verleih

Beschreibung

Bondrucker

Sortierung für Anzeige 2 Der größte Wert wird zuerst angezeigt

Für die Artikel dieser Hauptgruppe sollen Talons gedruckt werden.

Taloneinstellung zwangszuordnen

Beachten Sie bitte, dass alle Artikel der Hauptgruppe, ungeachtet der Artikeleinstellungen, auf diese Einstellung für Talondruck gesetzt werden.

Diese Hauptgruppe wird nicht in der Kassenfront angezeigt.

Provision für Kellner

Kellnerprovision €   In % vom Verkaufspreis

Diese Einstellung dient nur als Vorlage beim Anlegen neuer Artikel. Es werden keine vorhandenen Artikeleinstellungen verändert.

Angelegte Hauptgruppen

Getränke  
Speisen  
Souvenirs

Bild aufzeichnen  
Bild zuordnen  
Bild löschen

Neuer Datensatz

Nun einen neuen Artikel anlegen und diesen als Referenzartikel für den Verleih markieren.

Artikel

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Artikel Parameter Weitere Parameter Portionspreise Bestand Zusatztext Zusatzartikel Zukünftiger Preis Statistik WaWi

Buttontext für Mobile

Artikelbaukasten zuweisen

Ticketlayout zuweisen

Etikettenlayout zuweisen

Dieser Artikel ist ein Referenzartikel für einen Verleih- oder Mietartikel

Dieser Artikel kann auch als Zusatzartikel gebont werden

Dieser Artikel soll nur als Zusatzartikel gebont werden

Der Artikel ist rabattfähig

Der Artikel ist ein Schlüsselartikel für den Küchenmonitor

Dieser Artikel hat einen außer Haus Steuersatz.

Der Artikel kann ohne Preisangabe abgerechnet werden

Der Artikel hat einen unveränderbaren Fixpreis

Dieser Artikel startet das Set-Menü:

2000 Bootsverleih Bearbeiten ...

Nun wechselt man zu "Verleihartikel verwalten", diesen Eintrag finden Sie im Backoffice unter Verleih. Hier wird der eigentliche Verleihartikel angelegt und ihm der zuvor angelegte Referenzartikel zugewiesen.

Verleihartikel Verwaltung

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Verleihartikel Preise und Preisstaffeln

**Artikelkennung** Boot 16

Beschreibung Ruderboot Nr. 16

Verleihartikel-Gruppe Ruderboote

Referenzartikel 2000 Bootsverleih

Kautionswert 50,00 €

Anschaffungs- oder Inbetriebnahme Datum 01.07.2012

Inventur- oder Seriennummer 0815

Zeichenfolge für den Barcode

Zusatzinformationen Nur an erfahrene Ruderer vermieten

Boot 16 Bearbeiten ...

Nun werden die Preise zugewiesen. Hier wird auch entschieden ob der Verleih Stunden- oder Tageweise erfolgt. Es können zum Basispreis noch weitere vier Preisklassen angelegt werden. Welche Preisklasse zur Anwendung kommt entscheidet der Benutzer in der Reservierung.

Verleihartikel Verwaltung

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Verleihartikel Preise und Preisstaffeln

Zeitspanne für die Berechnung

Der Artikel wird Stundenweise ausgeliehen  Der Artikel wird Tageweise ausgeliehen

**Das Häkchen bestimmt den Totalpreis für die gesamte Zeitspanne. Sonst gilt der Preis je eingestellter Preisspanne (Stunde oder Tag). Die Preise im Basispreis kommen zur Anwendung wenn keine der Preisklassen oder Staffeln gültig ist.**

Staffelpreise für bis zu Anzahl Stunden

Basispreis	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4
0		0,00 €		<input type="checkbox"/>
0		0,00 €		<input type="checkbox"/>
0		0,00 €		<input type="checkbox"/>
0		0,00 €		<input type="checkbox"/>
0		0,00 €		<input type="checkbox"/>
0		0,00 €		<input type="checkbox"/>
0		0,00 €		<input type="checkbox"/>
0		0,00 €		<input type="checkbox"/>
0		0,00 €		<input type="checkbox"/>
0		0,00 €		<input type="checkbox"/>

Wenn keine Staffelpreise zur Anwendung kommen, kann hier der Preis für die ausgewählte Zeitspanne (Stunde / Tag) eingegeben werden.

10,00 €

Boot 16 Bearbeiten ...

Hier werden alle Parameter für den Verleih-Vorgang festgelegt. Insbesondere die Gültigkeitszeiten für die Preisklassen (Saisonzeiten) und die Öffnungszeiten. Es können auch Reservierungen durchgeführt werden, aber keine Ausgabe und keine Rücknahme.

**Verleihparameter**

Farben für den Status festlegen

Bestätigt	Ausgeliefert
Zurück erhalten	Storniert

Legende

- ⚠️ Warnung bei Terminüberschneidung
- ✖️ Stornierte Reservierung
- 🔔 Noshow

Betriebsferien oder Sperzeiten

von Datum	bis Datum
10.10.2014	20.10.2014
12.12.2014	31.12.2014

Keine Ausgabe oder Rücknahme innerhalb der Sperzeiten

Gültigkeitszeiten der Preisklassen

Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4
von Datum			bis Datum
01.01.2014			30.04.2014
01.10.2014			31.12.2014

Einstellungen speichern

Beenden

Nun können wir in die Kassenfront wechseln um uns das Angelegte anzusehen. In der Funktionsleiste finden Sie den Menüpunkt "Verleih". Die Maske Verleih erscheint. In der Liste werden alle vorhandenen Reservierungen angezeigt, Optional steht das Register Tabelle zur Verfügung. Die Anzeige in der Tabelle unterscheidet nach Tages- oder Stundenartikel.

Artikelverleih

Datum  < >  Alle Vorgänge ab diesem Datum

Liste **Tabelle**

1 Reservierungen Gruppieren nach  Zeit  Artikel Gruppieren nach Verleihgruppen

Auch stornierte Reservierungen anzeigen Artikelgruppe

Nr.	Von Datum	Bis Datum	Artikel	Status	Kunde
1	08.01.2014 16:15	08.01.2014 18:15	Boot 16	NoShow	Herr Walter Müller

Eine neue Verleih-Reservierung kann durch Markierung des Bereichs in der Tabelle oder durch einen Klick auf den NEU Button gestartet werden. Die Daten der Bereichsmarkierung werden in die Reservierungsmaske übernommen. Bei einem Klick auf Neu ist die Maske leer.

**Reservierung**

Kundenkennung: WALTER MÜLLER  
Herr Walter Müller, Brunnengasse 4, 56355 Kehlbach

Kunde

Ausweisnummer

Artikelgruppe

Artikel

Preisklasse   Preisklasse erzwingen

Von Datum  Bis Datum

Uhrzeit  Dauer Stunden  Uhrzeit

Kaution  Preis je Stunde  Total

Die automatische Preisermittlung abschalten. Der Preis wird manuell eingetragen.

Bemerkung

Im Feld ‚Kunde‘ kann ein beliebiger Kundenname eingetragen werden. Optional kann über die Kundenzuweisung ein Kunde aus der Kundendatei übernommen werden.

Nach der Speicherung erscheint auch das Register "Übergabe". Hier wird der reservierte Artikel an den Kunden ausgehändigt.

Reservierung **Übergabe**

Kundenkennung: WALTER MÜLLER  
Herr Walter Müller, Brunnengasse 4, 56355 Kehlbach

Artikel

Von Datum  Bis Datum

Uhrzeit  Dauer Stunden  Uhrzeit

Preis je Stunde   Die automatische Preisermittlung abschalten. Der Preis wird manuell eingetragen.

Leihgebühr Total

Kautions

Vorauszahlung

Anzahlung Total

Ein Klick auf den Button "Vorauszahlung setzen" überträgt den Verleihbetrag in das Feld Vorauszahlung und passt das Feld Anzahlung Total an.

Kautions

Vorauszahlung

Anzahlung Total

Nach dem Speichern werden für die Vorauszahlung und die Kautions getrennte Quittungen gedruckt.

In der Liste und in der Tabelle wird die Reservierung als ausgegeben markiert.

Mit einem Doppelklick auf die Reservierung wird die Rückgabe eingeleitet.

Reservierung		Rückgabe	
Kundenkennung: WALTER MÜLLER Herr Walter Müller, Brunnengasse 4, 56355 Kehlbach			
Artikel	Boot 16		
Von Datum	08.01.2014	Bis Datum	08.01.2014
Uhrzeit	16:15	Uhrzeit	18:15
<a href="#">Bis-Datum auf jetzt setzen</a>			
Gesamtdauer	2	Preis je Stunde	10,00 €
<a href="#">Leihbetrag neu berechnen</a>			gezahlte Kaution 50,00 €
			+ Vorauszahlung 20,00 €
			- Leihgebühren 20,00 €
			<b>Total -50,00 €</b>

Nach der Speicherung erscheinen die Posten im Vorgang.

<b>+ Kaution</b>	<b>-50,00 €</b>
<b>+ Vorauszahlung</b>	<b>-20,00 €</b>
<b>Bootsverleih</b>	<b>20,00 €</b>

TIP:

Reservierungen können auch im BackOffice vorgenommen werden. Dor steht noch ein zusätzliches Register ‚Einstellungen‘ zur Verfügung. In dieser Maske werden die Farben und Gültigkeitszeiträume für die Preisklassen bestimmt.

-0-



**Kassenbuch**

PosBill Demo

Seite 1

Druckdatum Mittwoch, 26. März 2008

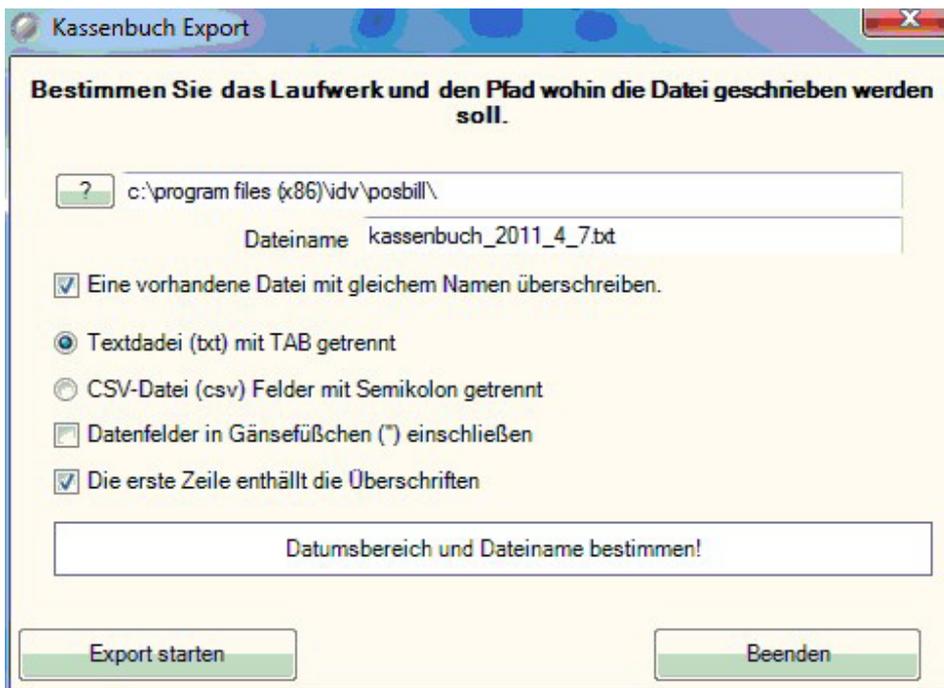
Übertrag aus Vormonat 0,00 €

Berichtszeitraum Jahr 2008 Monat 03

Datum	Einnahmen	Ausgaben	Buchtext	Beleg Nr.	Konto	Rechnung Nr.
26.03.2008	125,53 €		Kassenabschluss 25		0	
26.03.2008		20,00 €	Blumen	58	100	
Total	125,53 €	20,00 €				
Bestand	105,53 €					

-0-

Ein Export des im vorherigen Kaptiel erwähnten Kassenbuchs



-0-

Sofern Sie im Backoffice unter den Firmendaten eingestellt haben, dass Bareinnahmen beim Abschluss ins Kassenbuch übernommen werden, so bekommen Sie das Kassenbuch auch im Frontoffice angezeigt:



Die Eingabemaske sieht dann wie folgt aus:



-0-

## Listen Statistik

Abrechnungen

Previous Top Next

Unter Back Office/Listen Statistik/Abrechnungen können Sie Tages- / Monats- / Quartals- oder Jahresberichte drucken. Die Periodischen Berichte können auf einen beliebigen Bondrucker ausgedruckt werden.

**Kassen- Mitarbeiter Berichte**

Bereich

Firma  Kasse  Mitarbeiter

Berichtsart

Abschlüsse nachdrucken  Tagesbericht

periodische Berichte  Monatsbericht

Quartalsbericht

Jahresbericht

Freier Zeitrahmen

Kasse

Restaurant

Drucker

Theke

Von Datum 21.02.2008

Bis Datum 21.02.2008

Bericht drucken Beenden

Um Kassen- oder Mitarbeiterschläge nachzudrucken wählen Sie die Berichtsart Abschlüsse nachdrucken an. Rechts werden Ihnen alle bisher gemachten Abschlüsse angezeigt. Wählen Sie einfach den gewünschten Abschlag an und drucken Sie diesen nach.

**Kassen- Mitarbeiter Berichte**

Bereich

Kasse  Mitarbeiter

Berichtsart

Abschlüsse nachdrucken  periodische Berichte

Kasse

Restaurant

Drucker

Theke

Abschlag	Arbeitsdatum	Rechnerdatum
1	21.02.2008	26.03.2008 07:07:54
2	22.02.2008	26.03.2008 07:30:34

Abschlag Nr.: 0

Bericht drucken Beenden

Backoffice/Listen Statistik/Umsatzlisten/Artikelliste

Erstellen Sie sich eine Artikelumsatzliste oder eine Rennerliste der wichtigsten verkauften Artikel. Für die Rennerliste können Sie die Anzahl der Artikel und den Zeitraum bestimmen. Zusätzlich können nur die Artikel einer bestimmten Hauptgruppe, z.B. Speisen ausgewählt werden.

**Artikelliste**

Umsatzauswertung Topliste

Top Artikel

Top  Artikel Von  Bis

Die Auswertung bezieht sich auf alle gebongten Artikel ohne stornierte Artikel innerhalb des angegebenen Zeitraums. Unabhängig davon, ob oder wann die Rechnung erstellt wurde.

Vorschau      Auswahl für Hauptgruppe

Drucker auswählen

Seite einrichten      Drucken      Beenden

**Top 20 Artikel**

PosBill Demo

Seite 1 Bereich von 01.02.2008 bis 26.03.2008

Druckdatum Mittwoch, 26. März 2008

Artikel	Rechnungstext	Umsatz	Anzahl	Hauptgruppe	Untergruppe
571	Ochsenbrust	64,00 €	6,00	Speisen	Klassiker
501	Tartar	41,00 €	5,00	Speisen	Vorspeisen
502	Graved Lachs	32,80 €	4,00	Speisen	Vorspeisen
572	Riedhofpfännle	27,00 €	2,00	Speisen	Klassiker
570	Schweinerücken- Steak	24,00 €	2,00	Speisen	Klassiker
851	Nordseekrabben	19,60 €	2,00	Speisen	Vesperkarte
577	Rumpsteak 300gr.	19,50 €	1,00	Speisen	Klassiker
165	Schlossbr. Classic 0,75l	18,00 €	4,00	Getränke	AFG
576	Rumpsteak 200gr.	17,50 €	1,00	Speisen	Klassiker
573	Wiener Schnitzel	14,50 €	1,00	Speisen	Klassiker
512	Königinnenpastete	14,20 €	2,00	Speisen	Vorspeisen
670	Gebr. Pangasiusfilet	12,80 €	1,00	Speisen	Fisch
671	Schollenfilet	12,80 €	1,00	Speisen	Fisch
172	Apfelsaftschorle 0,4l	11,40 €	3,00	Getränke	AFG
791	Vanilleeis Himbeeren	9,00 €	2,00	Speisen	Dessert
621	Käsespätzle	8,10 €	1,00	Speisen	Vegetarisch
166	Coca Cola 0,2l	8,00 €	4,00	Getränke	AFG
500	Melonenfächer	6,50 €	1,00	Speisen	Vorspeisen
795	Kirschwasserparfait	6,50 €	1,00	Speisen	Dessert
852	Elsässer Wurstsalat	6,50 €	1,00	Speisen	Vesperkarte

-0-

Wareneinsatz

Previous Top Next

Den Wareneinsatz können Sie sich unter Listen Statistik/Umsatzlisten/Wareneinsatz anzeigen lassen. Hier bekommen Sie eine Übersicht zu verkauften Artikeln und deren Rohgewinn. Für eine bestmögliche Übersicht sollten hier natürlich Einkaufspreise bei den Produkten hinterlegt sein.

Wareneinsatz

Kriterien eintragen und danach auf den Anzeige Button klicken. >>> **Anzeigen**

Bereich Arbeitsdatum  
 Von Datum: 01.11.2010 Bis Datum: 22.03.2011

Selektion  
 Artikel  Untergruppen  Hauptgruppen

Auch Artikel ohne Einkaufswert einbeziehen

Artikel	Rechnungstext	Anzahl	Verkauf	Einkauf	Rohgewinn	%
152	Pommes	5	7,00 €	0,00 €	7,00 €	100,00
153	Kroketten	1	2,00 €	0,00 €	2,00 €	100,00
154	Speckbohnen	1	2,00 €	0,00 €	2,00 €	100,00
156	Spinat	1	2,00 €	0,00 €	2,00 €	100,00
157	Reis	1	2,00 €	0,00 €	2,00 €	100,00
158	Broccoli	1	2,00 €	0,00 €	2,00 €	100,00
159	Speckbohnen	2	4,00 €	0,00 €	4,00 €	100,00
200	Eisbecher Waldfrucht	2	9,60 €	0,00 €	9,60 €	100,00
201	Früchtesorbet	1	5,00 €	0,00 €	5,00 €	100,00
203	Hörnchen 3 Kugeln	3	10,20 €	0,00 €	10,20 €	100,00
204	Portion Sahne	3	1,50 €	0,00 €	1,50 €	100,00
100	Rumpsteak	115	1.713,50 €	0,00 €	1.713,50 €	100,00
101	Wiener Schnitzel	5	49,00 €	0,00 €	49,00 €	100,00
106	Rib Eye Steak	1	14,90 €	2,50 €	12,40 €	16,78
111	Große Pizza	2	9,75 €	0,00 €	9,75 €	100,00
119	Divers Küche	1	85,00 €	0,00 €	85,00 €	100,00
506	Schnitzel-Menü	3	36,00 €	0,00 €	36,00 €	100,00
150	Salatteller groß	14	109,20 €	0,00 €	109,20 €	100,00
155	Salatteller klein	5	20,00 €	0,00 €	20,00 €	100,00

Vorschau Drucker auswählen Drucken Wareneinsatz total % **0,11** Beenden

-0-

Journal

Previous Top Next

Back Office/Listen Statistik/Journal Rechnungs- oder Postenjournal

Das Rechnungsjournal führt alle Rechnungen über den gewünschten Zeitraum auf. Rechnungsdatum ist das Arbeitsdatum der Kasse. Die Rechnung können nach Datum, Rechnungs-Nr., Tisch oder Kellner sortiert werden. Nach Eingabe der Auswahl bitte auf den Button Anzeigen klicken.

Rechnungs-Journal

Suchkriterien eintragen und danach auf den Anzeige Button klicken. >>> **Anzeigen**

Bereich: Von Datum: 01.02.2008 Bis Datum: 26.03.2008

Sortierung:  Datum  Rechnungs Nr.  Tisch  Kellner

Mit Steuer und Zahlart Nur für Mitarbeiter Alle Mitarbeiter

Datum	Kellner	Nr.	Brutto	Netto	Vorausza...	Tip	Auslage	Gutschein	Zahlbetrag	Zahlart
21.02.2008	Manager	1	144,10 €	121,09 €					144,10 €	BAR 144,10 €
21.02.2008	Manager	10	18,50 €	15,55 €					18,50 €	BAR 18,50 €
21.02.2008	Manager	11	47,20 €	39,66 €					47,20 €	BAR 47,20 €
21.02.2008	Manager	2	66,20 €	55,63 €					66,20 €	BAR 66,20 €
21.02.2008	Manager	3	42,70 €	35,88 €					42,70 €	BAR 42,70 €
21.02.2008	Manager	4	49,60 €	41,68 €					49,60 €	BAR 49,60 €
21.02.2008	Manager	5	15,30 €	12,86 €					15,30 €	BAR 15,30 €
21.02.2008	Manager	6	59,00 €	49,58 €					59,00 €	BAR 59,00 €
21.02.2008	Manager	7	28,00 €	23,53 €				-10,00 €	18,00 €	BAR 18,00 €
21.02.2008	Manager	8	5,50 €	4,62 €					5,50 €	BAR 5,50 €
21.02.2008	Manager	9	7,80 €	6,55 €					7,80 €	BAR 7,80 €
22.02.2008	Manager	12	16,40 €	13,78 €					16,40 €	BAR 16,40 €
22.02.2008	Manager	13	32,60 €	27,39 €					32,60 €	BAR 32,60 €
22.02.2008	Manager	14	55,00 €	46,22 €					55,00 €	DEP 55,00 €
22.02.2008	Manager	15	41,70 €	35,04 €					41,70 €	DEP 41,70 €
22.02.2008	Manager	16	18,00 €	15,13 €					18,00 €	BAR 18,00 €
22.02.2008	Manager	17	178,10 €	149,66 €					178,10 €	BAR 178,10 €

Ein Doppelklick auf eine Listenzeile öffnet die Detailanzeige der gebuchten Posten für diese Rechnung.

Vorschau Drucker auswählen Drucken

Total Brutto: 825,70 €  
Total Netto: 693,85 €

Beenden

Durch Anklicken auf eine Rechnungszeile bekommen Sie die Bondetails, also jeden gebuchten Artikel mit Datum und Uhrzeit angezeigt. Hierfür werden Rechnerdatum und Uhrzeit verwendet.

Bondetails

Datum Zeit	Kellner	Bon Nr.	Artikel	Text	Anzahl	Einzelpr.
26.03.2008 07:07:37	Manager	29	721	Kartoffel- Rahmsuppe	1	4,00 €
26.03.2008 07:07:37	Manager	29	721	Kartoffel- Rahmsuppe	1	4,00 €
26.03.2008 07:07:37	Manager	29	720	Tagessuppe	1	3,50 €
26.03.2008 07:07:37	Manager	29	720	Tagessuppe	1	3,50 €
26.03.2008 07:07:37	Manager	29	734	Gr. bunter Salatteller	1	6,00 €
26.03.2008 07:07:38	Manager	29	735	Bunte Salatplatte	1	9,50 €
26.03.2008 07:07:38	Manager	29	722	Steinpilzconsomme	1	5,50 €
26.03.2008 07:07:38	Manager	29	723	Badische Schneckensuppe	1	5,60 €
26.03.2008 07:07:38	Manager	29	723	Badische Schneckensuppe	1	5,60 €

Beenden

### Bonjournal

Im Bonjournal bekommen Sie alle einzelnen Bonvorgänge angezeigt. Als Datum und Uhrzeit wird das Rechnerdatum verwendet. Sollte Ihre Kasse auf einem falschen Datum stehen, kann das Bondatum vom Rechnerdatum abweichen!!

**Bonjournal**

Suchkriterien eintragen und danach auf den Anzeige Button klicken. >>> **Anzeigen**

Bereich: Von Datum: 25.03.2008 Bis Datum: 26.03.2008

Sortierung:  Datum  Tisch  Kellner

Der Datumsbereich bezieht sich auf das Rechnerdatum. Nur für Mitarbeiter | Alle Mitarbeiter

Rechnerdatum	Arbeitsdatum	Kellner	Tisch	Artikel Nr.	Anzahl	Einzelpr.	Bezeichnung	Rechn.Nr.
25.03.2008 06:51:51	21.02.2008	Manager	1	160	1,00	2,00 €	Schlossbr. Classic 0,25l	1
25.03.2008 06:51:51	21.02.2008	Manager	1	161	1,00	2,00 €	Schlossbr. still 0,25l	1
25.03.2008 06:54:12	21.02.2008	Manager	1	172	1,00	3,80 €	Apfelsaftschorle 0,4l	1
25.03.2008 06:54:12	21.02.2008	Manager	1	171	1,00	2,00 €	Orangensaftschorle 0,2l	1
25.03.2008 06:54:16	21.02.2008	Manager	1	671	1,00	12,80 €	Schollenfilet	1
25.03.2008 06:54:16	21.02.2008	Manager	1	670	1,00	12,80 €	Gebr. Pangasiusfilet	1
25.03.2008 06:54:32	21.02.2008	Manager	1	852	1,00	6,50 €	Elsässer Wurstsalat	1
25.03.2008 06:54:32	21.02.2008	Manager	1	851	1,00	9,80 €	Nordseekrabben	1
25.03.2008 06:55:34	21.02.2008	Manager	1	851	1,00	9,80 €	Nordseekrabben	1
25.03.2008 06:55:34	21.02.2008	Manager	1	850	1,00	5,20 €	Quiche Lorraine	1
25.03.2008 06:55:38	21.02.2008	Manager	1	571	1,00	12,80 €	Ochsenbrust	1
25.03.2008 06:55:38	21.02.2008	Manager	1	570	1,00	12,00 €	Schweinerücken- Steak	1
25.03.2008 06:55:47	21.02.2008	Manager	1	571	1,00	12,80 €	Ochsenbrust	1
25.03.2008 06:55:53	21.02.2008	Manager	1	570	1,00	12,00 €	Schweinerücken- Steak	1
25.03.2008 06:55:53	21.02.2008	Manager	1	571	1,00	12,80 €	Ochsenbrust	1
25.03.2008 06:55:56	21.02.2008	Manager	1	166	1,00	2,00 €	Coca Cola 0,2l	1
25.03.2008 06:55:57	21.02.2008	Manager	1	165	1,00	4,50 €	Schlossbr. Classic 0,75l	1
25.03.2008 06:56:14	21.02.2008	Manager	5	166	1,00	2,00 €	Coca Cola 0,2l	4
25.03.2008 06:56:14	21.02.2008	Manager	5	171	1,00	2,00 €	Orangensaftschorle 0,2l	4

Vorschau | Drucker auswählen | Drucken | Beenden

### Bonkontrolle

Sollten Sie einen Bon suchen oder nicht wissen, ob die Artikel auch abgerechnet wurden bietet Ihnen die Bonkontrolle die Möglichkeit herauszufinden, was mit einzelnen Vorgängen passiert ist. U.A. wird auch die Rechnungsnummer eingetragen mit der der jeweilige Artikel des Bons abgerechnet wurde.

**Bonkontrolle**

Kriterien eintragen und danach auf den Button Anzeigen klicken. >>> **Anzeigen**

Bonnummer: 5010 Arbeitsdatum: 02.04.2009  Alle Posten des Tisches anzeigen

Datum Zeit	Arbeitsdatum	Mitarbeiter	Tisch	Bon Nr.	Artikel	Bortext	Zusatztext	Rechnun
16.04.2009 07:35:14	02.04.2009	Admin	HERMINE	5010	154	Weisser Burgunder 0,75l		Weisser I
16.04.2009 07:35:14	02.04.2009	Admin	HERMINE	5010	149	Müller-Thurgau 0,2l		Müller-Th
16.04.2009 07:35:15	02.04.2009	Admin	HERMINE	5010	153	Riesling 1l		Riesling 1

### Hausbonliste

In dieser Liste können die in einem bestimmten Zeitraum als Hausbon gebuchte Artikel angezeigt und ausgedruckt werden.

### Schwundliste

Hier kann über einen gewissen Zeitraum der gebucht Schwund ausgewertet werden. Sinnvoll ist es, wenn bei den Artikeln ein Einkaufspreis hinterlegt ist.

### Rabattliste

Hier kann über einen bestimmten Zeitraum und nach Bediener gefiltert eine Liste über die

gewährten Rabatte und Nachlässe angezeigt und gedruckt werden.

-0-

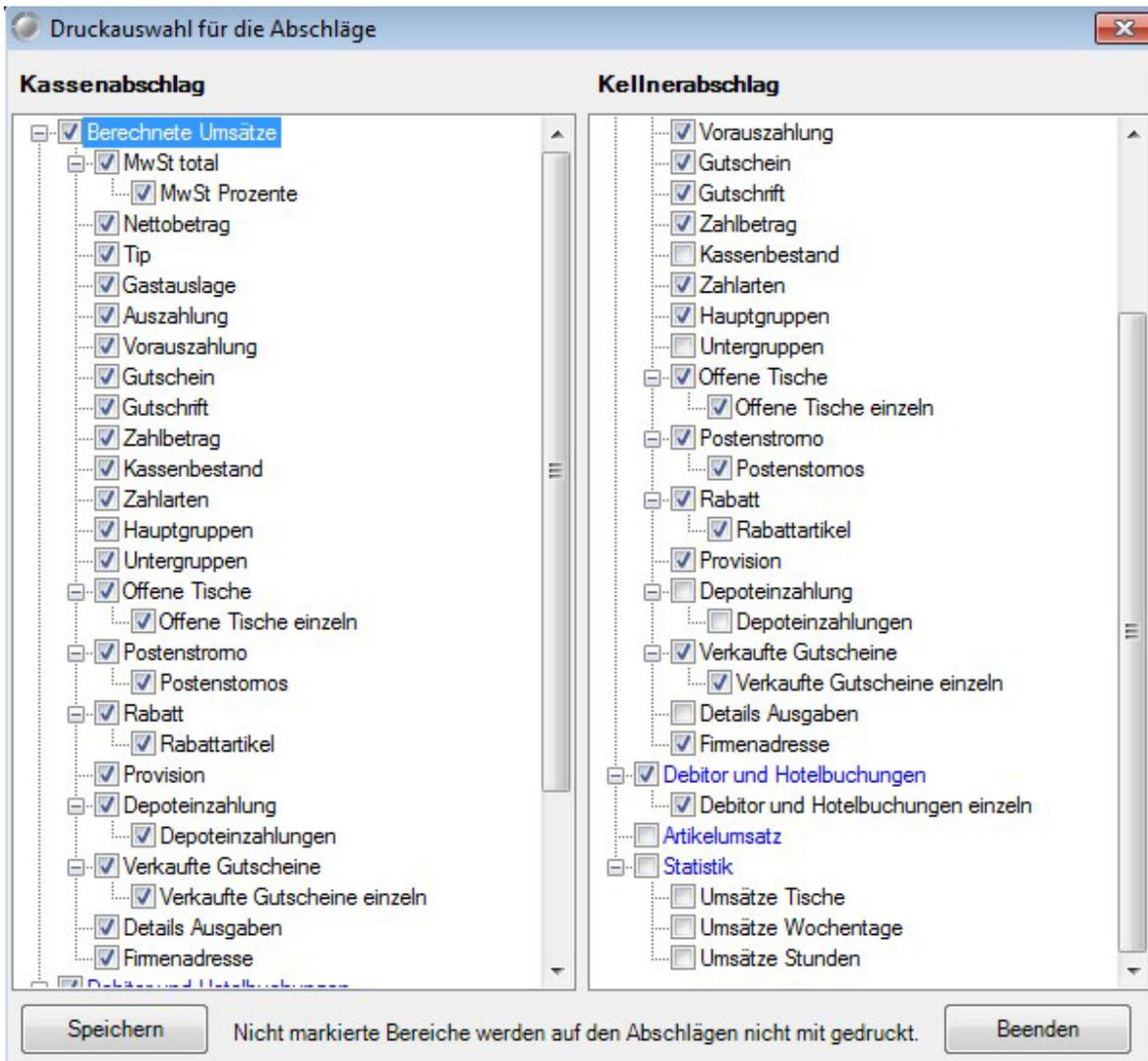


Unter diesem Menüpunkt sind alle Listen für die Lagerverwaltung zusammengefasst. Sie erhalten hier eine Inventurbewertung über alle Artikel, die mit einem EK Preis erfasst sind. Bestellvorschläge können hier über den entsprechenden Menüpunkt erzeugt werden.

-0-



Im Berichtslayout können Sie bestimmen, welche Informationen auf den Kellner- / bzw. Kassenabschlägen aufgeführt werden sollen.



Es können von den reinen Zahlwegen und Gesamtumsätze bis zum einzelnen Artikelumsatz alles an- oder abgewählt werden. Der Bereich Statistik liefert Ihnen auch einen Umsatz pro Kopf bzw. pro Tisch.

-0-

#### Listen Statistik / Drucklayout / Dokumenteneditor

##### 1. Aufbau und Bedienung

Der Dokumentengenerator ist kein universeller Listengenerator, sondern ausschließlich zum layouten von vordefinierten Dokumenten konzipiert. Ein Dokument, wie zum Beispiel eine Rechnung, kann wegen der spezifischen Besonderheiten nicht sinnvoll mit einem Listengenerator erstellt werden.

Ein Dokumentenlayout besteht immer aus den folgenden Elementen:

1. Seite / Dokument
2. Druckbereiche
3. Druckzonen
4. Druckobjekte
5. Variablen

Das jeweils folgende Element ist immer Bestandteil seines Vorgängers. Das betrifft vor allem die Koordinaten von Top und Left. *Beispiel: die Angabe Top = 0 und Left = 0 im Druckobjekt positioniert das Objekt in die obere*

*linke Ecke der Druckzone.* Wenn die Position der Zone innerhalb des Bereichs verändert wird, hat das keinen Einfluss auf die Position der Objekte.

Alle Positionsangaben verstehen sich in Millimeter. Dadurch ist es einfacher, auf einer vorhandenen Vorlage, mit einem Lineal, die gewünschte Position zu bestimmen. Die scheinbar umständlichen Einstellungen sind notwendig, um eine Vorlage unabhängig vom verwendeten Drucker zu erstellen. Im anderen Fall ist eine Vorlage vom Druckertyp und seiner Auflösung abhängig. Die Darstellung am Bildschirm ist nur ansatzweise korrekt. Ein Monitor hat normalerweise eine Auflösung von 96 DPI, ein Drucker dagegen 300, 600 oder sogar 1200 DPI. Durch die Umrechnung von mm in DPI ergeben sich zwangsläufig Ungenauigkeiten

## 2. Seite / Dokument

In **Seite / Dokument** werden das Papierformat und die Seitenränder bestimmt. Die Angabe Hoch und Querformat werden noch nicht ausgewertet. ACHTUNG! Ein Papierformat mit Seitenrändern = 0 wird zu falschen Ergebnissen führen, da die Drucker immer einen nicht druckbaren Bereich haben. Deshalb bitte die Ränder immer so bemessen dass unabhängig vom Drucker der Druckbereich immer passt. Vor allem beim unteren Rand ist Vorsicht geboten da Tintendrucker gegenüber Laserdruckern einen wesentlich größeren Bereich nicht bedrucken können (bis zu 18 mm).

Der **Dokumententyp** bestimmt ob es sich um eine Rechnung, Bestätigung, usw. handelt. Die **Beschreibung** kennzeichnet das Dokument eindeutig in der Datenbank. Intern wird noch ein Sprachkürzel mit gespeichert, zum Beispiel ?de? für Deutsch, damit der Anwender nur Dokumente in seiner Systemsprache ändern und anlegen kann.

The screenshot displays the PosBill software interface for editing a document layout. The top menu bar includes options like 'Neu', 'Laden', 'Speichern', 'Seite', 'Schließen', 'Löschen', and 'Beenden'. Below the menu, there's a toolbar with 'Ansicht' set to 100%, 'Dokumententyp' set to 'Rechnung', and 'Beschreibung' set to 'Rechnung mit Kopf'. The main workspace is a grid-based editor showing a bill layout. The layout includes a header section with fields for company codes ([CA025], [CA030], [CA035], [CA051], [CA040], [CA045]), a contact information section with fields for Telefon, Telefax, E-Mail, Internet, Bank, Konto, BLZ, IBAN, BIC, Steuernummer, and Umsatzsteuer ID, and a table for line items with columns for Artikel, Anzahl, Einzelpreis, and Gesamtpreis. A sidebar on the left shows a list of variables and their positions, including 'CAA10 Absender (Briefenstempel)', 'CA025 Name1', 'CA030 Name2', 'CA035 Strasse', 'CA040 PLZ', 'CA045 Ort', 'CA050 Nation', 'CA051 Nation Kürzel', 'CA055 Bundesland', 'CA056 Bundesland Kürzel', and 'CA060 Anreizezeit'. The interface also features a 'Positionen' panel with 'Textobjekt' settings (Breite, Höhe, Zeile, Spalte, Schriftgröße) and a 'Variablen' panel with a list of variables and their positions.

## 3. Druckbereiche

Die Druckbereiche sind für alle Dokument gleich. Es gibt immer die Bereiche Kopf, Mitte und Fuß. Der Kopf und der Fuß werden Seitenweise auf eine vorgegebene Größe festgelegt. Die Mitte beginnt unterhalb vom Kopf und

vergrößert sich zum Fuß hin, je nach Datenmenge. Der Bereich Mitte ist noch mal in die Bereiche Mitte-Kopf, Mitte-Mitte und Mitte-Fuß aufgeteilt, deren Größen innerhalb von Mitte eingestellt werden können. In der Bildschirmmaske werden die Bereiche als Kopf, (Überschrift, Tabelle, Summen) und Fuß bezeichnet und farblich unterschieden.

Die Bereiche haben immer die Breite der druckbaren Seite. Nur die Höhe kann eingestellt werden. Der Bereich Mitte hat zwar eine Höhenangabe, die aber beim Drucken je nach Datenmenge angepasst wird.

Hier sehen sie den Druckbereich Kopf

<b>[CA025]</b>											
<b>[CA030]</b>											
[CA035]											
[CA051] [CA040] [CA045]											
<table border="1"> <tr> <td>[CAA10]</td> </tr> <tr> <td>[GA010] [GA015]</td> </tr> <tr> <td>[GA020] [GA025]</td> </tr> <tr> <td>[GA030]</td> </tr> <tr> <td>[GA035]</td> </tr> <tr> <td>[GA040] [GA045]</td> </tr> <tr> <td>[GA050]</td> </tr> </table>		[CAA10]	[GA010] [GA015]	[GA020] [GA025]	[GA030]	[GA035]	[GA040] [GA045]	[GA050]			
[CAA10]											
[GA010] [GA015]											
[GA020] [GA025]											
[GA030]											
[GA035]											
[GA040] [GA045]											
[GA050]											
<table border="1"> <tr> <td>Telefon:</td> <td>[CC010]</td> </tr> <tr> <td>Telefax:</td> <td>[CC020]</td> </tr> <tr> <td>E-Mail:</td> <td>[CC040]</td> </tr> <tr> <td>Internet:</td> <td>[CC050]</td> </tr> </table>		Telefon:	[CC010]	Telefax:	[CC020]	E-Mail:	[CC040]	Internet:	[CC050]		
Telefon:	[CC010]										
Telefax:	[CC020]										
E-Mail:	[CC040]										
Internet:	[CC050]										
<table border="1"> <tr> <td>Bank:</td> <td>[CB010]</td> </tr> <tr> <td>Konto:</td> <td>[CB011]</td> </tr> <tr> <td>BLZ:</td> <td>[CB012]</td> </tr> <tr> <td>IBAN:</td> <td>[CB013]</td> </tr> <tr> <td>BIC:</td> <td>[CB014]</td> </tr> </table>		Bank:	[CB010]	Konto:	[CB011]	BLZ:	[CB012]	IBAN:	[CB013]	BIC:	[CB014]
Bank:	[CB010]										
Konto:	[CB011]										
BLZ:	[CB012]										
IBAN:	[CB013]										
BIC:	[CB014]										
<table border="1"> <tr> <td>Steuernummer:</td> <td>[CV010]</td> </tr> <tr> <td>Umsatzsteuer ID:</td> <td>[CV020]</td> </tr> </table>		Steuernummer:	[CV010]	Umsatzsteuer ID:	[CV020]						
Steuernummer:	[CV010]										
Umsatzsteuer ID:	[CV020]										

Die Druckbereiche lassen sich über die "roten Anfasser" links vergrößern oder verkleinern.

#### 4. Druckzonen

Die Zonen haben zum einen die Aufgabe dem Anwender die sinnvollen Variablen anzubieten, oder unsinnige Variablen auszuschließen. Zum anderen wird durch die Zone eine Position innerhalb des Bereichs bestimmt. Die

Zonen mit ihren dazugehörenden Variablen sind vom Dokumententyp abhängig und vom Programm festgelegt. Bei den Zonen für die Mitte und den Summen werden nur Variablen zugelassen die zur Zone passen. Bei anderen Zonen werden die sinnvollen Variablen angeboten, aber der Zugriff auf die anderen allgemeinen Variablen erlaubt. Als Besonderheit kann die Positionsangabe bei den Zonen relativ zum Bereich oder relativ zur Blattkante gesetzt werden. Diese Option ist nur im Kopfbereich sinnvoll zu verwenden. Durch die Positionsangabe Top = -1 und Left = -1 kann die Zone auf das Blattformat vergrößert werden (die Ränder werden ignoriert). Das kann für einen Firmenkopf sinnvoll sein. Wenn die Breite auf 0 steht hat die Zone immer die Breite des Bereichs bzw. des Blattes.

Mit der Einstellung **Rahmen** wird die Zone mit einem Rahmen umschlossen. Die Einstellung Schrifttyp und Farbe dienen als Vorschlagswert für die Druckobjekte.

Der Seitenumbruch orientiert sich immer an den Zonen. Die Zone muss als ganzes noch auf die Seite passen. Die Druckzonen liegen unter den Druckobjekten. Sollten Sie ein Druckobjekt vergrößern wollen muss zuerst die Druckzone vergrößert werden. Wenn Sie den weissen Bereich der Druckzone mit einem Doppelklick anwählen erhalten Sie einen blauen Anfasser, mit diesem können Sie die Zone vergrößern.

### 5. Druckobjekte

Die Zonen haben zum einen die Aufgabe dem Anwender die sinnvollen Variablen anzubieten, oder unsinnige Variablen auszuschließen. Zum anderen wird durch die Zone eine Position innerhalb des Bereichs bestimmt. Die Zonen mit ihren dazugehörenden Variablen sind vom Dokumententyp abhängig und vom Programm festgelegt. Bei den Zonen für die Mitte und den Summen werden nur Variablen zugelassen die zur Zone passen. Bei anderen Zonen werden die sinnvollen Variablen angeboten, aber der Zugriff auf die anderen allgemeinen Variablen erlaubt. Als Besonderheit kann die Positionsangabe bei den Zonen relativ zum Bereich oder relativ zur Blattkante gesetzt werden. Diese Option ist nur im Kopfbereich sinnvoll zu verwenden. Durch die Positionsangabe Top = -1 und Left = -1 kann die Zone auf das Blattformat vergrößert werden (die Ränder werden ignoriert). Das kann für einen Firmenkopf sinnvoll sein. Wenn die Breite auf 0 steht hat die Zone immer die Breite des Bereichs bzw. des Blattes.

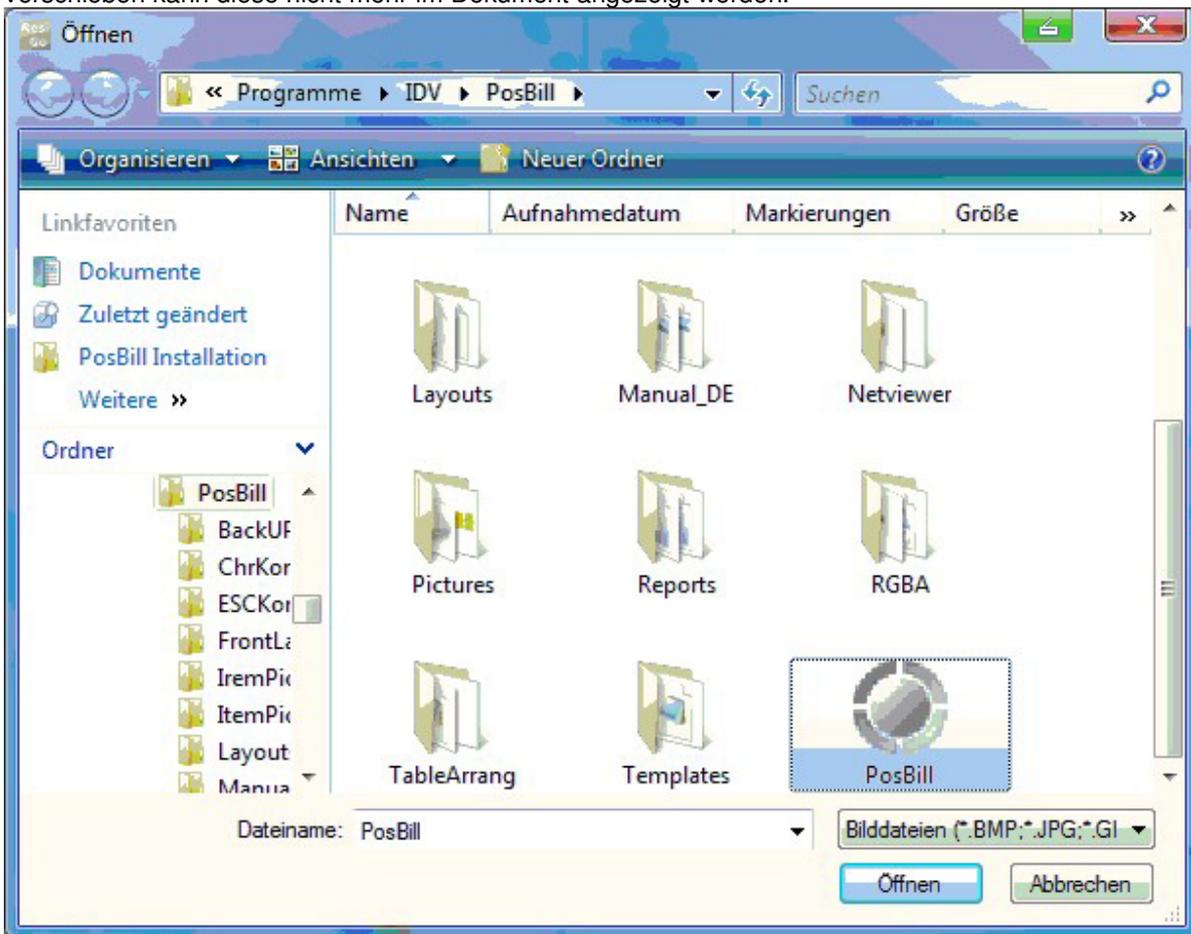
Mit der Einstellung **Rahmen** wird die Zone mit einem Rahmen umschlossen. Die Einstellung Schrifttyp und Farbe dienen als Vorschlagswert für die Druckobjekte.

Der Seitenumbruch orientiert sich immer an den Zonen. Die Zone muss als ganzes noch auf die Seite passen

Wenn Sie die Druckzone (siehe weiter oben) vergrößert haben, können Sie auch das Druckobjekt verändern. Mit einem Doppelklick auf dieses, kann es verändert werden.

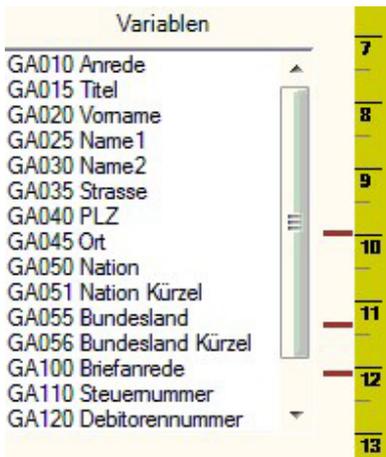


Wenn Sie ein neues Objekt erstellen wollen oder eine Grafik einfügen wollen kann das mit Drücken der rechten Maustaste angelegt werden. Sie können dann ein neues Text- oder Bildobjekt erstellen. Wenn Sie ein Bildobjekt erstellen erscheint ein neues Druckobjekt. Durch nochmaliges Drücken der rechten Maustaste kann dann eine Bild geladen werden. Wählen sie dann einfach die gewünschte Grafik von Ihrer Festplatte aus. Diese sollte idealerweise im Programmverzeichnis liegen. Wenn Sie diese Grafik später in ein anderes Verzeichnis verschieben kann diese nicht mehr im Dokument angezeigt werden.



## 6. Variablen

Variablen können in bestehende Druckobjekte eingefügt werden. Beachten Sie bitte nur, daß gewisse Variablen nur in bestimmten Druckbereichen Sinn machen. Aus diesem Grund werden Ihnen auch nur (links am Rand) die Variablen Sinn, die in diesem Bereich verwendet werden dürfen.



Das Verwenden von Variablen in nicht gültigen Bereichen kann zu nicht mehr zu verwendenden Dokumenten und Fehlermeldungen führen!!

Mit einem Doppelklick auf die Variable wird diese automatisch an die Stelle in dem vorher angewählten Druckobjekt übernommen.

-0-

## Etikettendruck

Backoffice / Listen/Statistik / Drucklayouts / Etiketteneditor bzw. Etikettendruck

Zuerst muss ein Etikettendrucker unter Windows installiert werden. In unserem Beispiel handelt es sich um einen Citizen CL-S521, welcher per USB angeschlossen wurde.



Nun muss im PosBill Backoffice unter Systemparameter/Drucker ein neuer Drucker, in unserem Beispiel mit dem Namen "Label", angelegt werden.



Nun öffnen Sie die Druckersteuerung (das Druckersymbol in der Windows-Taskleiste) und weisen dem Drucker Label den zuvor installierten Treiber zu

Drucker einrichten

Bestimmen Sie den Drucker:

Beschreibung:

Der Drucker ist an diesem Rechner angeschlossen:

Dieser Drucker soll nicht als Notdrucker verwendet werden.

Dieser Drucker soll auch als Rechnungsdrucker verwendet werden.

Die Posten auf der Rechnung sollen nicht nach Anzahl gruppiert werden.

Drucklayout

Bon:

Sorno:

Talon:

Quittung:

Depoteinzahlung:

Rechnung:

Nachricht:

Gang abrufen:

Berichte:

Quittung Vorauszahlung:

Tabelle für Steuerzeichen:  Testdruck Steuerzeichentabelle bearbeiten

Tabelle für Zeichenkonvertierung:  Testdruck Zeichenkonvertierungstabelle bearbeiten

Windows Druckertreiber:   Der Treiber ist ein „Nur Text“ Treiber.

Im Backoffice können Sie nun den Etiketteneditor starten und mit klicken auf "Neu" das von Ihnen gewünschte Etikettenformat anlegen.

Neues Dokument anlegen

Definition neues Dokument

Dateiname: Musteretikett

Beschreibung: 76x76mm

Papierformat

A4  US Letter

Benutzerdefiniert

Breite: 76,0

Höhe: 76,0

Seitenränder

1 links

1 rechts

1 oben

1 unten

Etikettenformat

Etikettengröße:

- 45,7 x 21,2 mm
- 63,5 x 38,1 mm
- 96,0 x 63,5 mm
- 35,6 x 16,9 mm
- 63,5 x 29,6 mm
- Benutzerdefiniert**

Benutzerdefiniert:

Breite: 76,0

Höhe: 76,0

Ausrichtung

Hochformat

Querformat

Abstand zwischen Etiketten

Senkrecht: 3,0

Waagrecht: 0,0

Tickettyp

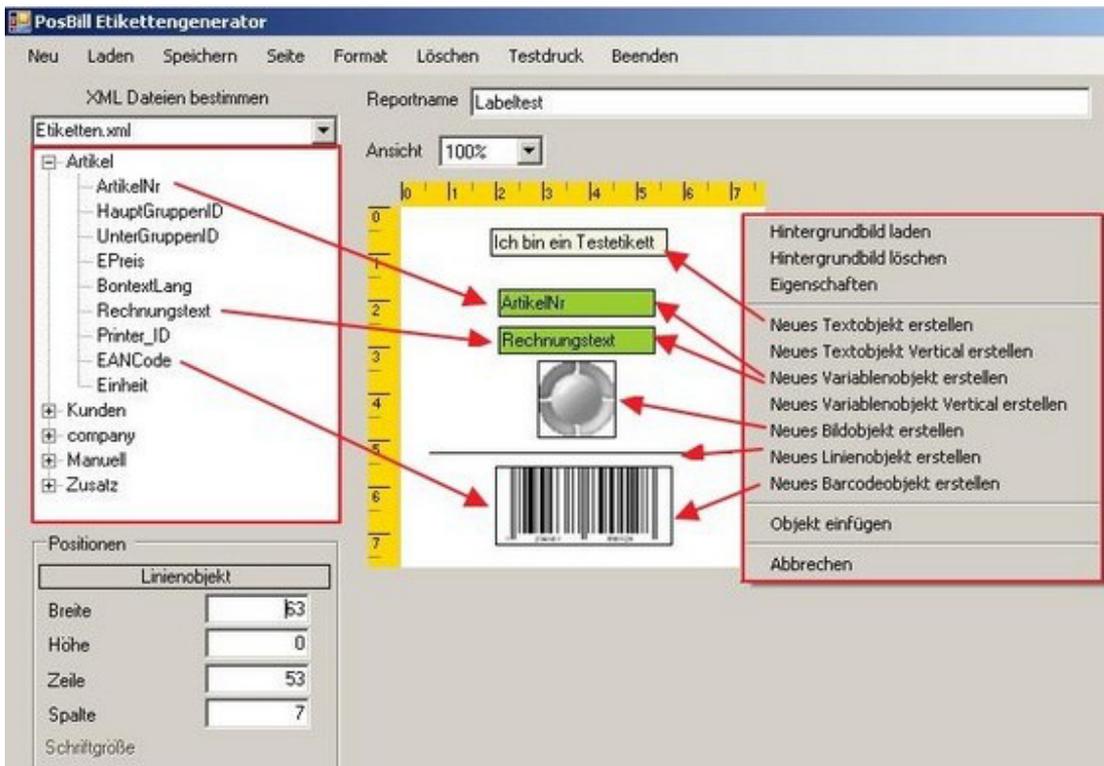
Etikett

Anlegen

Abbrechen

In unserem Fall haben wir ein Etikett mit der Größe 76mm x 76mm angelegt und einen Seitenrand von jeweils 1mm gewählt. Da unsere Etiketten von einer Rolle kommen, haben wir einen gemessenen Abstand von 3mm zwischen den Etiketten ebenfalls hinterlegt

Das nun angelegte Etikett kann nun individuell angepasst werden.



Mit rechter Maustaste aufs Etikett erscheint das Auswahlmeneü (rechte, rote Box). Im Falle von Variablenobjekten kann man Informationen aus den XML-Dateien (linke, rote Box) per drag&drop zuweisen. In unserem Beispiel haben wir das bei der Artikelnummer und dem Rechnungstext gemacht. Mit einem Barcodeobjekt verfährt man entsprechend, wählt allerdings EAN-Code dazu aus. Alle Objekte lassen sich mittels rechter Maustaste noch weiter bearbeiten. Mit einem Doppelklick auf das Objekt, kann man dieses in Positionierung und Form/Größe verändern. Anschließend die Vorlage nur noch abspeichern (Reportname) und Sie können den Editor schließen.

Mit dem Punkt "Etikettendruck" können Sie nun beliebige Etikettendrucke

Auswahl Daten: Artikel [Neue Suche starten]

Artikelauswahl

Artikelnummer: [ ] EAN - Code: [ ] Alle Hauptgruppen: [ ]

Rechnungstext: [ ]

**Auswahl Artikel**

Artikel	Rechnungstext
300	Coca Cola
301	Fanta
302	Sprite
303	Mineralwasser
330	Bitburger 0,2
331	Hefeweizen
350	Trester
351	Underberg
400	Tasse Kaffee
401	Kännchen Kaffee
402	Glas Tee
403	Latte Macchiato
<b>Souvenirs</b>	
500	Postkarte
501	Shirt Kinder

Anzahl Et.: 10 [Hinz.] [Entf.]

**Zu druckende Artikel**

Artikel	Rechnungstext	Anzahl
500	Postkarte	1x
501	Shirt Kinder	10x

Alle Markieren [ ] [ ]

Auswahl Drucklayout: Labeltest.DAT [ ]

Auswahl Drucker: Label [ ]

Drucken [ ] [Beenden]

Hier können Sie zwischen Artikel- und Kundendaten (oben) wählen.  
 Nun nur noch in der Auswahlliste (hier Artikel) auswählen, Anzahl und Drucklayout (siehe Reportname aus Schritt 5) bestimmen und auf „Drucken“ klicken.

**Tip:**

Es ist auch möglich in der Auswahl mehrere Artikel mit gedrückter Strg-Taste zu markieren und diese gesammelt hinzu zu fügen.

Das gedruckte Etikett aus diesem Beispiel würde dann so aussehen:



-0-

## **Ticketdruck**

Die Installation eines beliebigen Ticketdruckers läuft per Windows Druckertreiber. Als Beispiel können Sie sich am Kapitel "Etikettendruck" orientieren.

Im Backoffice wählen Sie unter Listen/Statistik, Drucklayouts den Etiketteneditor und legen eine neue Ticketvorlage an:

Seite einrichten

Beschreibung: 76er Ticket

Papierformat

A4  US Letter

Benutzerdefiniert

Breite: 76,0

Höhe: 76,0

Seitenränder

1 links

1 rechts

1 oben

1 unten

Etikettenformat

Etikettengröße:

45,7 x 21,2 mm

63,5 x 38,1 mm

96,0 x 63,5 mm

35,6 x 16,9 mm

63,5 x 29,6 mm

**Benutzerdefiniert**

Benutzerdefiniert:

Breite: 76,0

Höhe: 76,0

Ausrichtung

Hochformat

Querformat

Abstand zwischen Etiketten

Senkrecht: 3,0

Waagrecht: 0,0

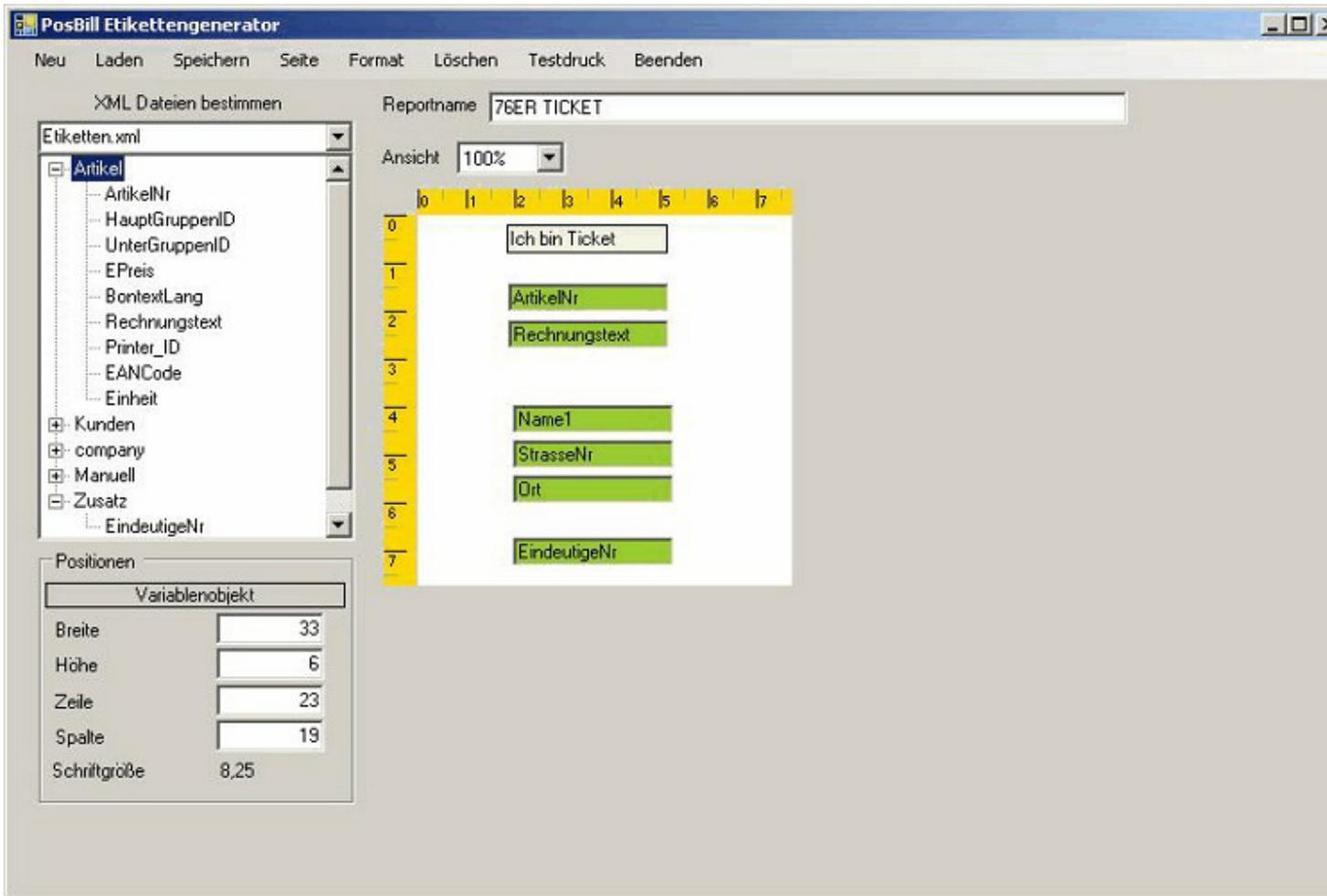
Tickettyp

Ticket

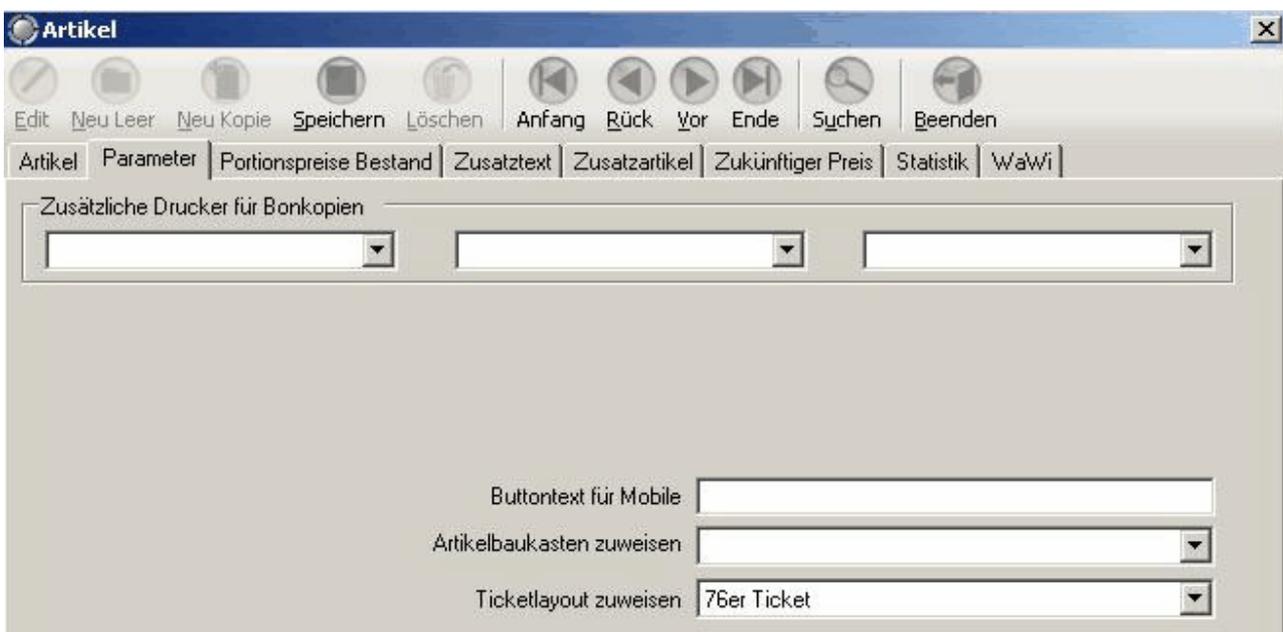
Übernehmen

Abbrechen

Anschließend können Sie das Layout beliebig gestalten. Auch hier stehen Möglichkeiten eines Hintergrundbildes, Text- und Objektvariablen, Barcodes usw. zur Verfügung. Unser nachfolgendes Beispiel haben wir bewusst einfach gehalten. Es zeigt eine Textvariable und mehrere Objektvariablen wie Artikelnummer, Bezeichnung, Angaben zur Firma und eine eindeutige Ticketnummer.



Als nächsten legen Sie einfach die gewünschten Ticket-Artikel an. Wählen Sie Artikelnummer, Text, Preis und Warengruppe frei aus und wechseln dann in der Artikelmaske in den Reiter Parameter. Dort finden Sie die Möglichkeit das zuvor erstellte Ticketlayout zuzuweisen.



Mehr brauchen Sie nicht zu tun, die Artikel werden in der Kassenfront, wie alle anderen Artikel angezeigt, nur mit dem Unterschied, dass beim buchen der Artikel neben einer Rechnung auch noch das bzw. die entsprechenden Tickets gedruckt werden.



-0-

## Tools

### Tools/Netzsperrern aufheben

Sollten Sie in der Kasse einen Tisch haben, der rot markiert ist und Sie bekommen die Meldung, der Tisch wird von einem anderen Anwender bearbeitet, was nicht der Fall ist, können Sie über Netzsperrern aufheben diesen Tisch wieder ?aktivieren?.

Das kann passieren, wenn Sie einen Tisch geöffnet haben und einen Stromausfall haben. Dann wird dieser Tisch nicht ordnungsgemäß geschlossen und das System denkt, er ist noch im Zugriff.

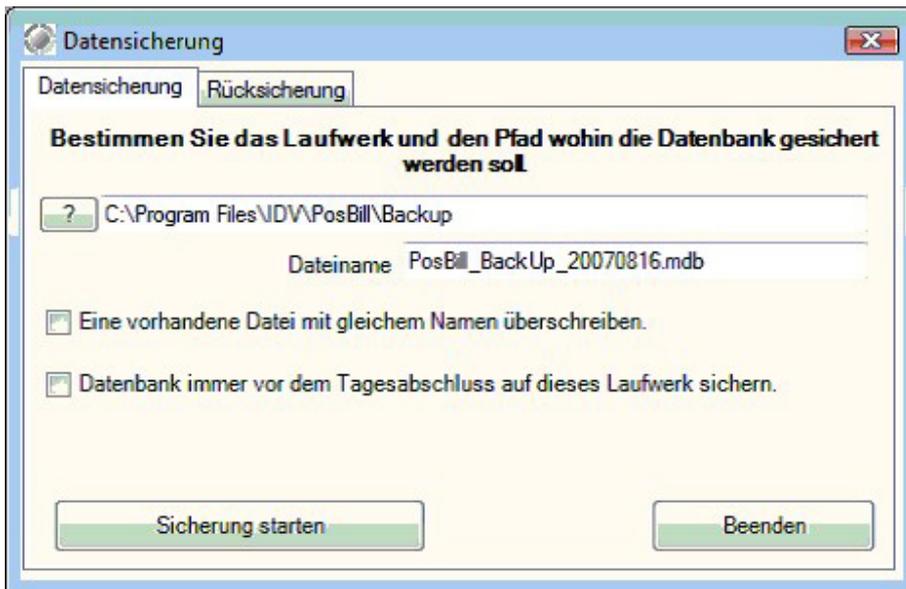
### Tools/Datenbank komprimieren



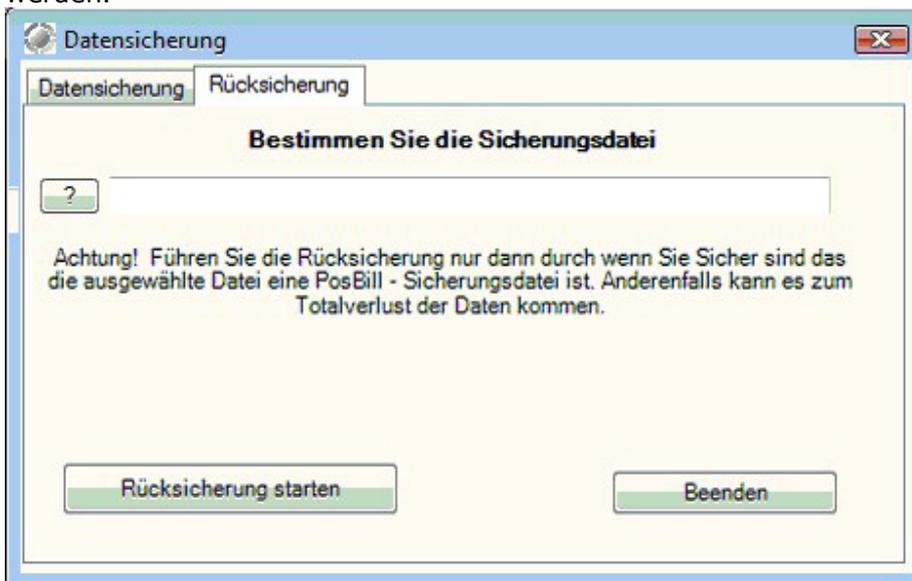
Dieser Menüpunkt ist nur in Verbindung mit unserer Einplatzversion mit Access Datenbank notwendig. Datenbank komprimieren verringert die Größe der Datenbank und beschleunigt den Kassensbetrieb. In Netzwerken oder mit unserer High End Version ist das nicht notwendig, da eine Microsoft SQL Server 2005 Datenbank verwendet wird (echter Client-Server Betrieb).

-0-

### Tools/Datensicherung



Sie sollten unbedingt die automatischen Backups in Verbindung mit dem Tagesabschluss aktivieren. Eine Sicherung sollte möglichst auf einem anderen Laufwerk oder evtl. einem USB-Stick gemacht werden. Der Pfad auf dem die Sicherungen gemacht werden kann ausgewählt werden.



Sollte eine Rücksicherung notwendig sein, können Sie Ihre letzte Sicherungsdatei auswählen und starten.

Bite brachten Sie, dass eine Rücksicherung alle Daten überschreibt und diese auch nicht mehr abrufbar sind.

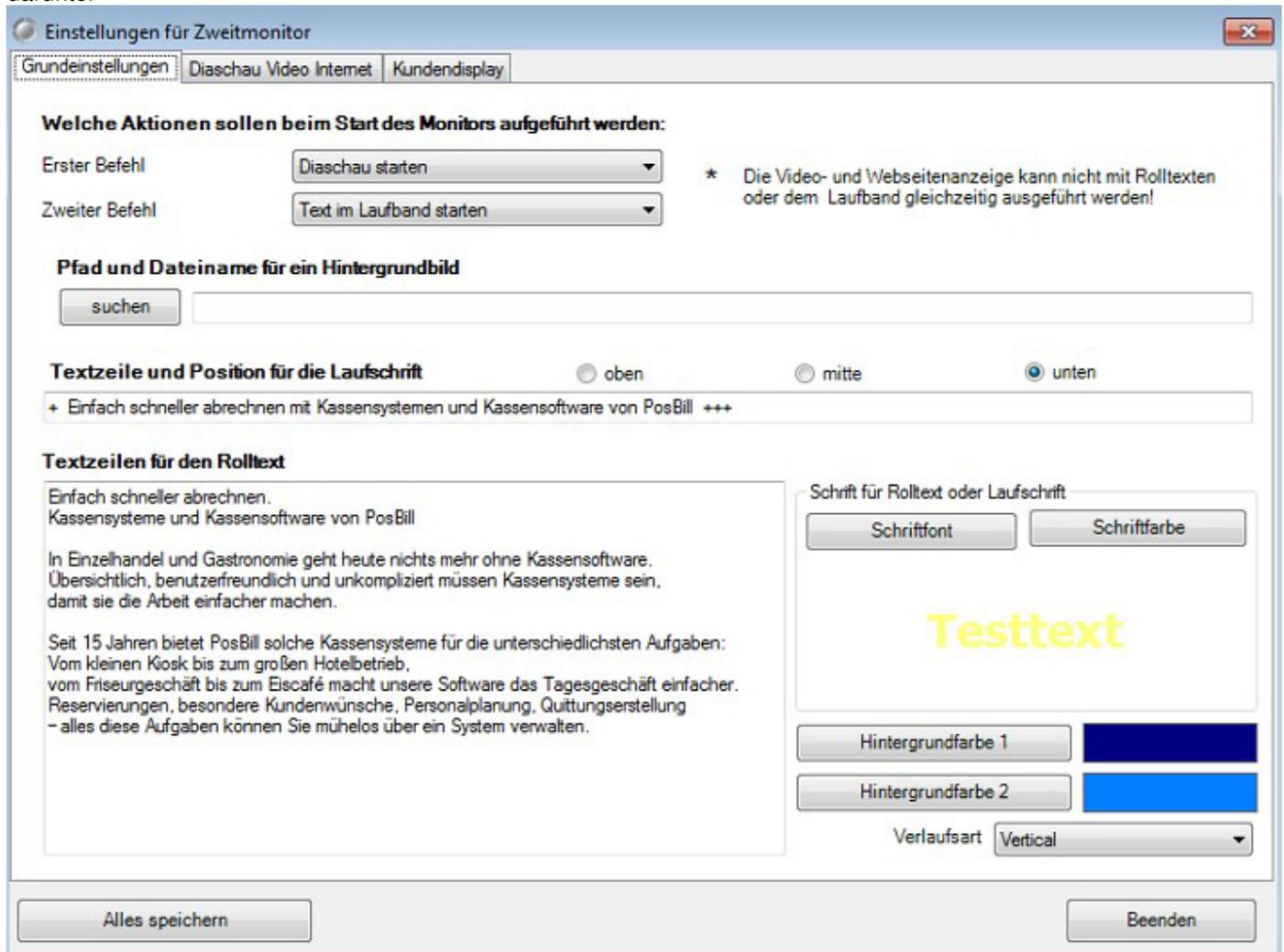
**Aufgrund von gesetzlichen Verpflichtungen müssen Sie regelmäßige Sicherungen durchführen und diese auch auf Funktionalität überprüfen.** Wir empfehlen grundsätzlich die Sicherung auf externen Laufwerken abzulegen bzw. die lokalen Sicherungen dort hin zu übertragen

Sollten Sie mit einer SQL-Server-Datenbank (PosBill Premium) arbeiten müssen vor der Sicherung alle Anwendung beendet sein, die auf die Datenbank zugreifen, also auch die Druckenwendung und alle mobilen Geräte!!

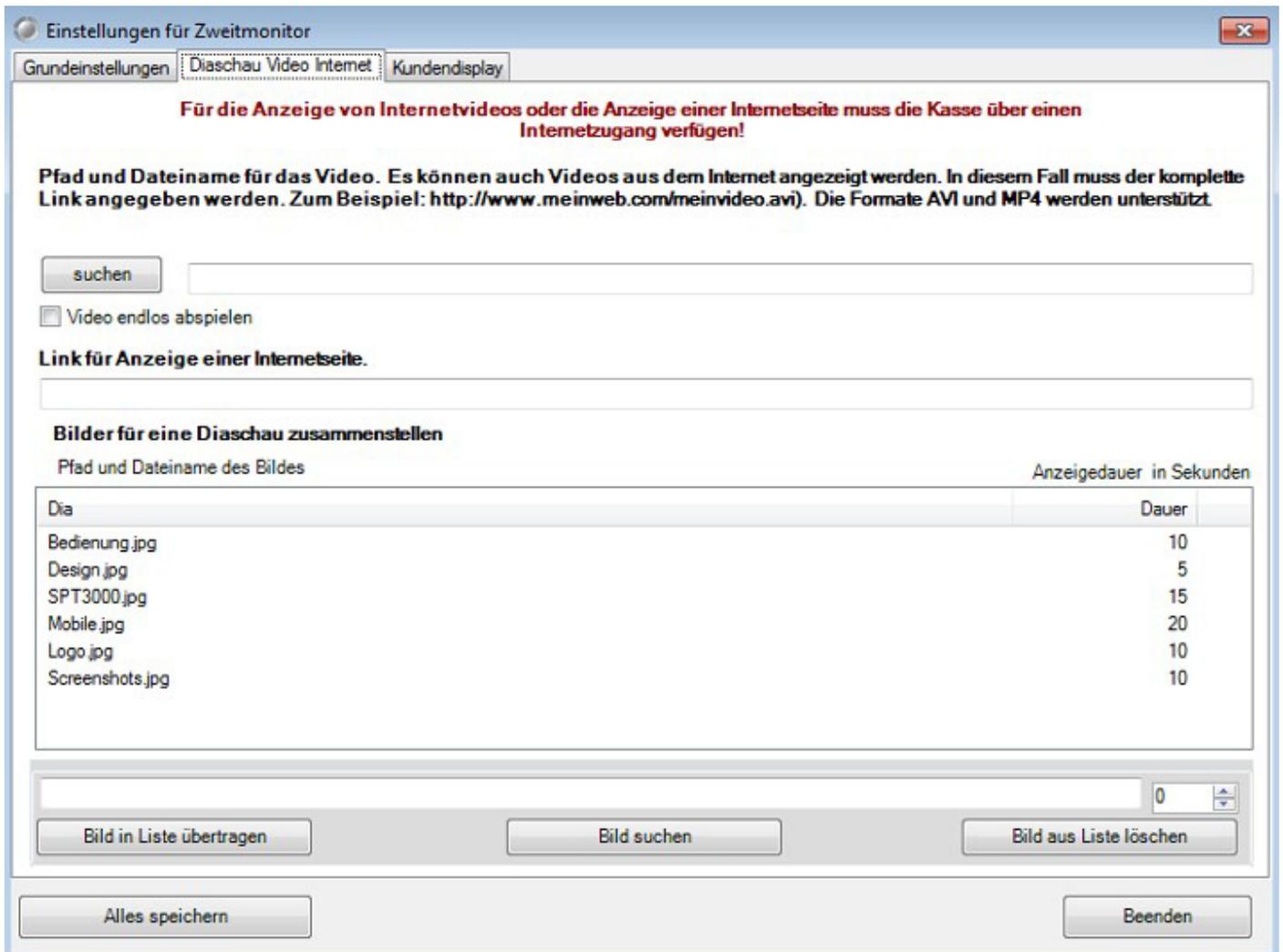
## Zweitbildschirm

Backoffice / Tools / Kundendisplay auf Zweitmonitor

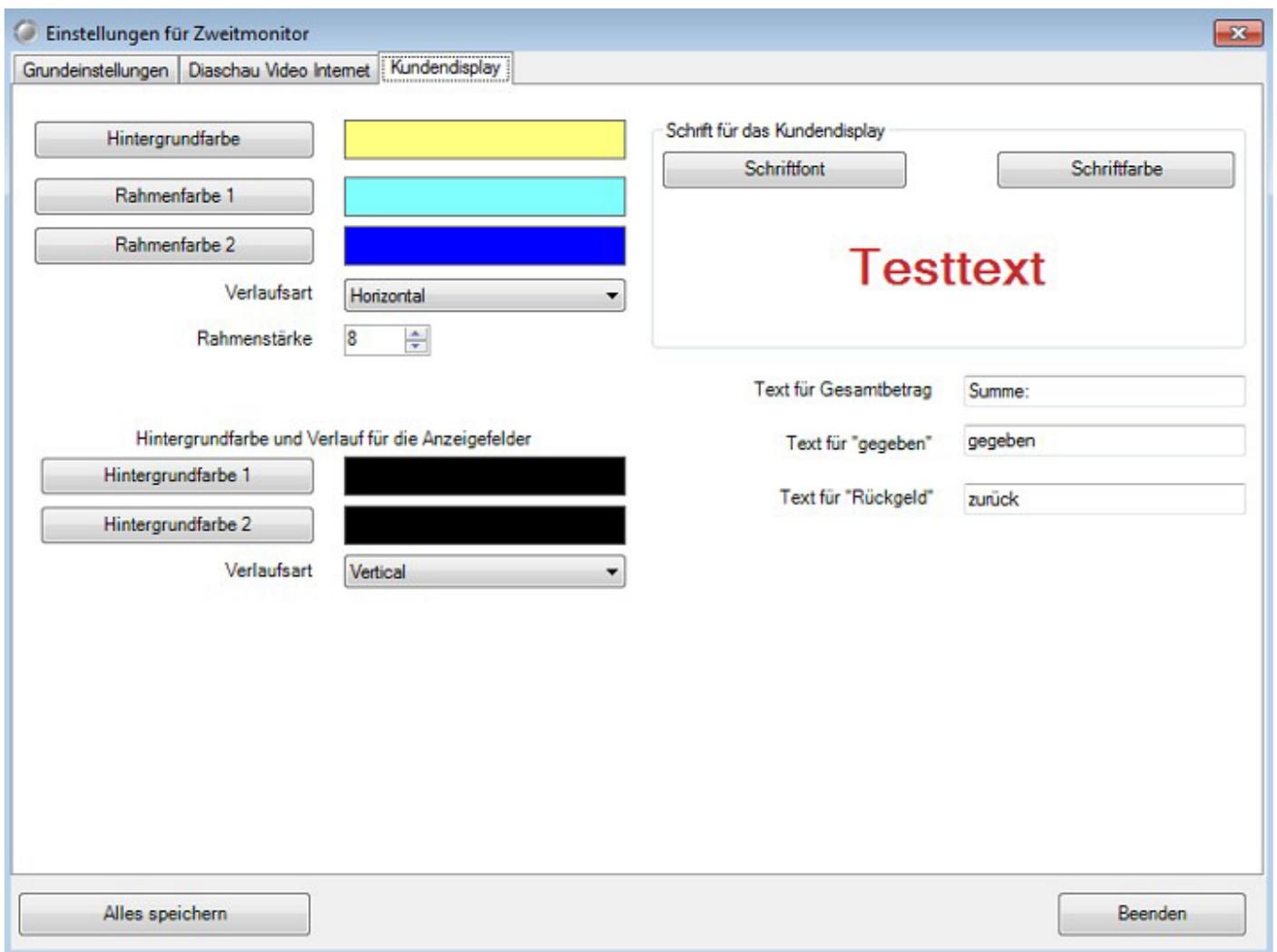
Im ersten Register "Grundeinstellungen" können Sie die gewünschte Nutzungsart des 2. Bildschirms einstellen. Im nachfolgenden Beispiel lassen wir eine Reihe Bilder als Diashow ablaufen mit einem Informationsticker darunter



Im nächsten Reiter können Sie die Bilder für die Diashow auswählen und deren Anzeigedauer definieren. Alternativ können Sie in diesem Reiter auch eine Videodatei angeben oder eine Internetseite anzeigen lassen.



Im letzten Reiter können Sie einstellen, wie der Kassiervorgang dem Kunden angezeigt werden soll. Hier können Rahmenfarben, Schriftarten und -größe und auch Anzeigetexte eingestellt werden



Hier ein Beispiel für Diashow mit Informationsticker



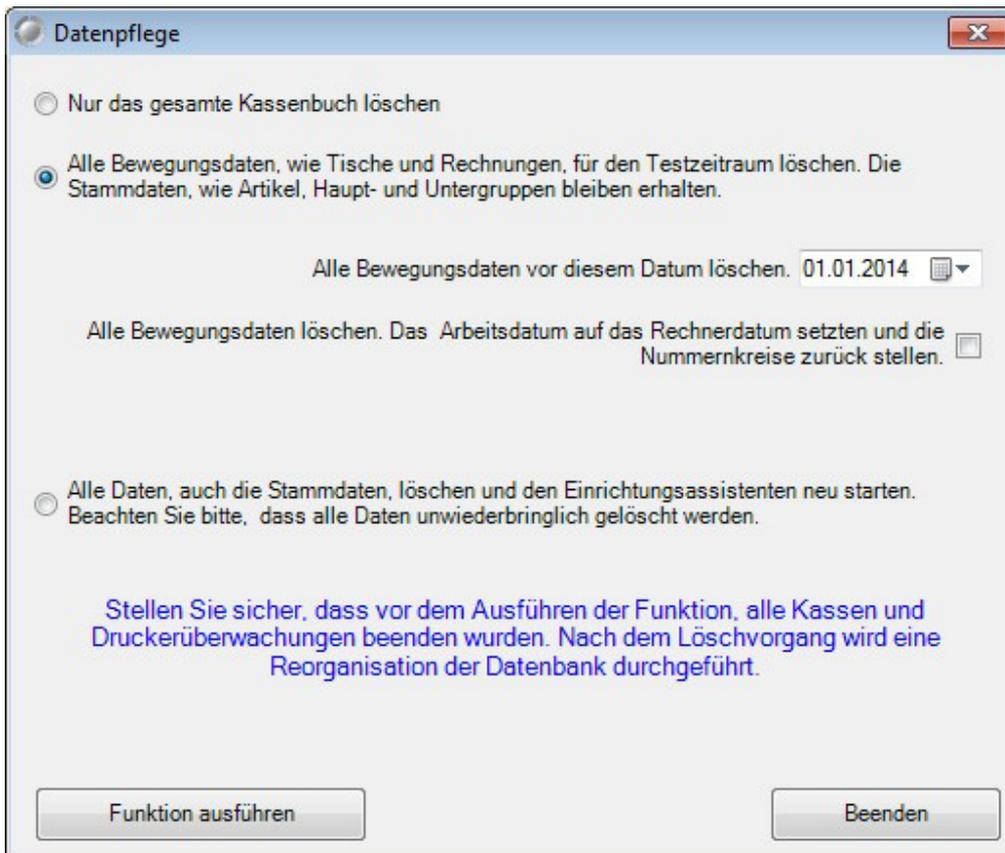
-0-

Testdaten löschen

Previous Top Next

Tools/Testdaten löschen

Wenn Ihre Testzeit mit PosBill zu Ende geht können Sie Ihre Bewegungsdaten oder bei Bedarf auch die kompletten Stammdaten löschen.



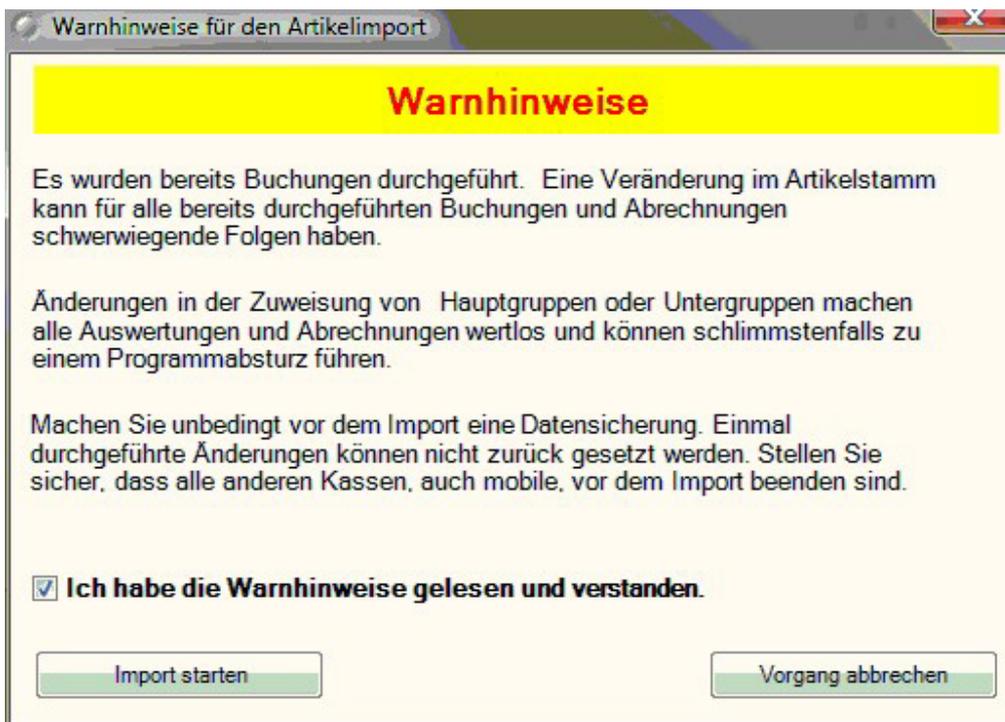
Mit dem 1. Punkt können Sie alle Einträge des Kassenbuches löschen.

Wählen Sie den Zeitraum aus, bis zu dem die Daten gelöscht werden sollen. Es werden dann alle Bewegungsdaten bis zu diesem Zeitpunkt gelöscht, aber keine Stammdaten. Durch setzen des Hakens können auch alle Nummernkreise zurückgesetzt werden und das Arbeitsdatum wird auf das Computerdatum gestellt.

Ein Löschen aller Daten bedeutet einen kompletten Reset des Systems. Es gehen auch alle Einstellungen wie Druckereinstellungen, Kellnerschloss.... verloren!

**Beachten Sie die Vorschriften zu den Aufbewahrungsfristen.**

-0-



Artikel können in PosBill importiert werden. Das ist sinnvoll, wenn Sie Daten aus einem Altsystem übernehmen wollen. Der Import in eine bestehende Datenbank will gut überlegt sein. Wenn Sie z.B. unter Artikelnummer 100 aktuell eine Cola im System haben und in der Importdatei der Artikel 100 ein Schnellhefter ist, werden die Daten überschrieben sollte das angehakt sein. Die Umsätze und Warenbewegungen der Vergangenheit laufen dann auf die neue Artikelbezeichnung.

Bestimmen Sie zuerst die Importdatei. Die Importdatei muss in der ersten Zeile die Feldüberschriften enthalten.

Quellendatei im CSV oder TXT Format: C:\HAndbuch.csv

Feldname	Typ	Quellenfeld	Zielfeld	Feldname	Typ
Artikelnummer	String	Artikelnummer	Artikelnummer	Artikelnummer	Integer
Artikelsperre	String	Artikelsperre	Artikelsperre	Artikelsperre	Integer
Basiseinheit	String	Basiseinheit	Basiseinheit	Basiseinheit	String
Basismenge	String	Basismenge	Basismenge	Basismenge	Integer
Bestand Verpackungsei...	String	Bestand Verpackungsein...	Bestand Verpackungsein...	Bestand Verpackungsei...	Decimal
Bildpfad	String	Bildpfad	Bildpfad	Bildpfad	String
Bondrucker	String	Bondrucker	Bondrucker	Bondrucker	String
Bontext	String	Bontext	Bontext	Bontext	String
Buttonfarbe	String	Buttonfarbe	Buttonfarbe	Buttonfarbe	Integer
EAN Code	String	EAN Code	EAN Code	EAN Code	String
Einkaufspreis	String	Einkaufspreis	Einkaufspreis	Einkaufspreis	Decimal
Einzelpreis große Portion	String	Einzelpreis große Portion	Einzelpreis große Portion	Einzelpreis große Portion	Decimal
		Einzelpreis kleine Portion	Einzelpreis kleine Portion		

Sonderbehandlung der Mehrwertsteuer

Fehlende oder falsche Artikelnummern automatisch neu erzeugen

Nur die vorhandenen Artikel aktualisieren. Keine neuen Artikel anlegen.

Doppelte oder vorhandene Artikel sollen mit den neuen Werten überschrieben werden. Anderenfalls werden doppelte Artikelnummern nicht übertragen.

Alle vorhandenen Artikel, Rezepturen, Artikelbaukästen, Hauptgruppen und Untergruppen sollen vor dem Import gelöscht werden.

Import starten Datenfelder aus Quelle und Ziel zuordnen. Beenden

Wenn Sie die Artikel importieren sollten Sie möglichst viele Zuordnungen (mittlere Tabelle) vornehmen. Damit diese nicht versehentlich doppelt gemacht werden können, werden bereits zugeordnete Variablen im Blau hinterlegt. Der Import-Assistent ordnet Feldnamen mit gleicher Bezeichnung automatisch einander zu. **Achten Sie darauf, dass alle zu importierenden Felder auch gefüllt sind.**

Wenn in Ihrer Import-Datei keine Artikelnummern hinterlegt sind, können diese automatisch erzeugt werden.

Als zusätzliche Option können Sie verhindern, dass bereits bestehende Artikel mit neuen Werten überschrieben werden. Bei einem Erstimport sollten dagegen alle bestehenden Artikel in der Kassensoftware gelöscht werden. Somit sind nach dem Import nur die Artikel und Warengruppen der Import-Datei existent. Machen Sie auf jedem Fall vor jedem Import eine Datensicherung!

-0-

Über diese Funktion können Sie direkt bei uns Bonrollen bestellen  
 Wenn Sie andere Lieferanten für Verbrauchsmaterial haben, können hier auch dessen Daten eingepflegt werden um Ihnen die Nachbestellungen zu erleichtern

**Bonrollen bestellen**
✕

Bei der Direktbestellung erhalten Sie einen Rabatt von 5,00%. Ab dem zweiten Karton erhalten Sie einen Rabatt von 10,00%.

**Direktbestellung**

Bonrollen können nur als ganze Verpackungseinheiten (Karton mit 50 Rollen) bestellt werden. Die Bestellung ist verbindlich und kann nicht widerrufen werden. Die Preise verstehen sich zuzüglich geltender MwSt. und Versandkosten.

Anzahl Kartons mit je 50 Rollen	Preis je Karton
<input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid gray;" type="text" value="0"/> <b>Bonrollen Thermopapier 80 mm, 80 lfm.</b> <small>Passend für Epson TM-T 80/85/88/90, TM-H 5000, Samsung SRP-350, Metapace TM200, Citizen/Okipos/Ithaca/Star-Thermodrucker</small>	<b>59,50 €</b>
<input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid gray;" type="text" value="0"/> <b>Bonrollen Normalpapier 76mm.</b> <small>Passend für Epson 200/210/220/300, Samsung 270, Star 212/216/312/342, Citizen 3541/3546/750</small>	<b>24,50 €</b>

**Anzahl Kartons**

**Betrag**

**Rabatt**

**Total**

**Lieferadresse**

PosBill Demo TEST  
 Brunnengasse 4  
 56355 Kehlbach

Mail  
 Fon 06776-9591000

**Rechnungsanschrift**

PosBill Demo TEST  
 Brunnengasse 4  
 56355 Kehlbach

Mail  
 Fon 06776-9591000

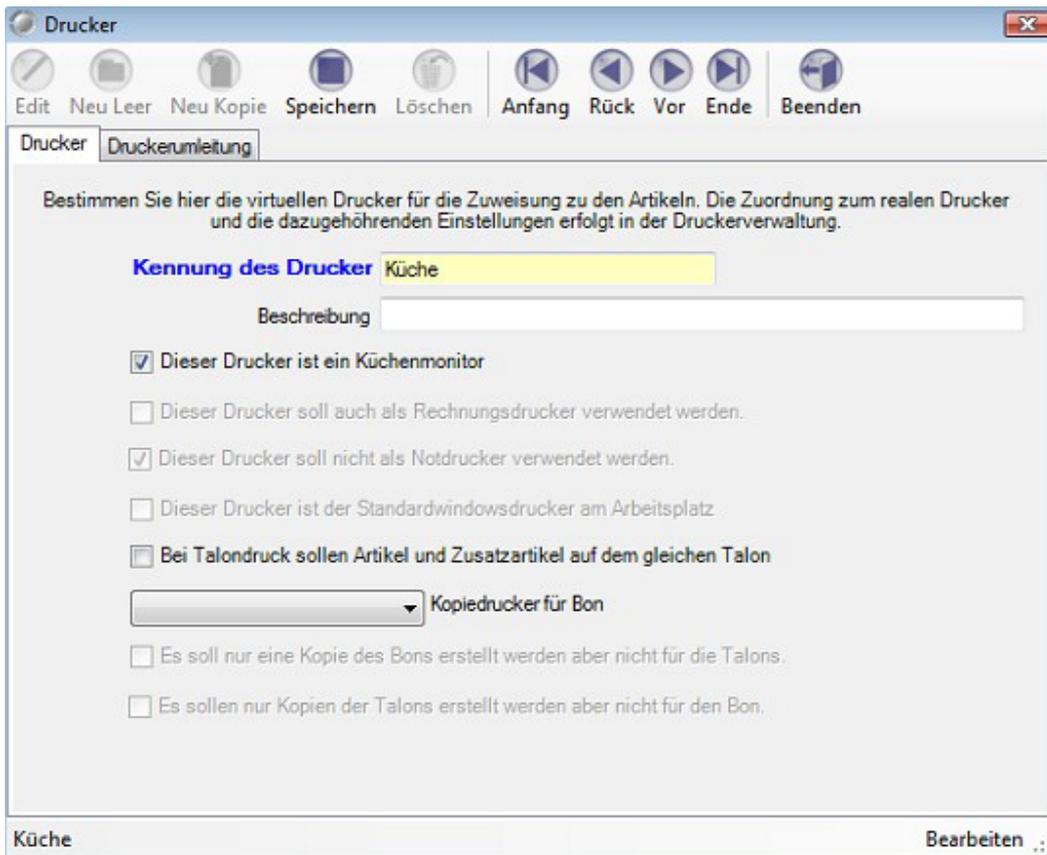
Bestellung abschicken

Abbrechen

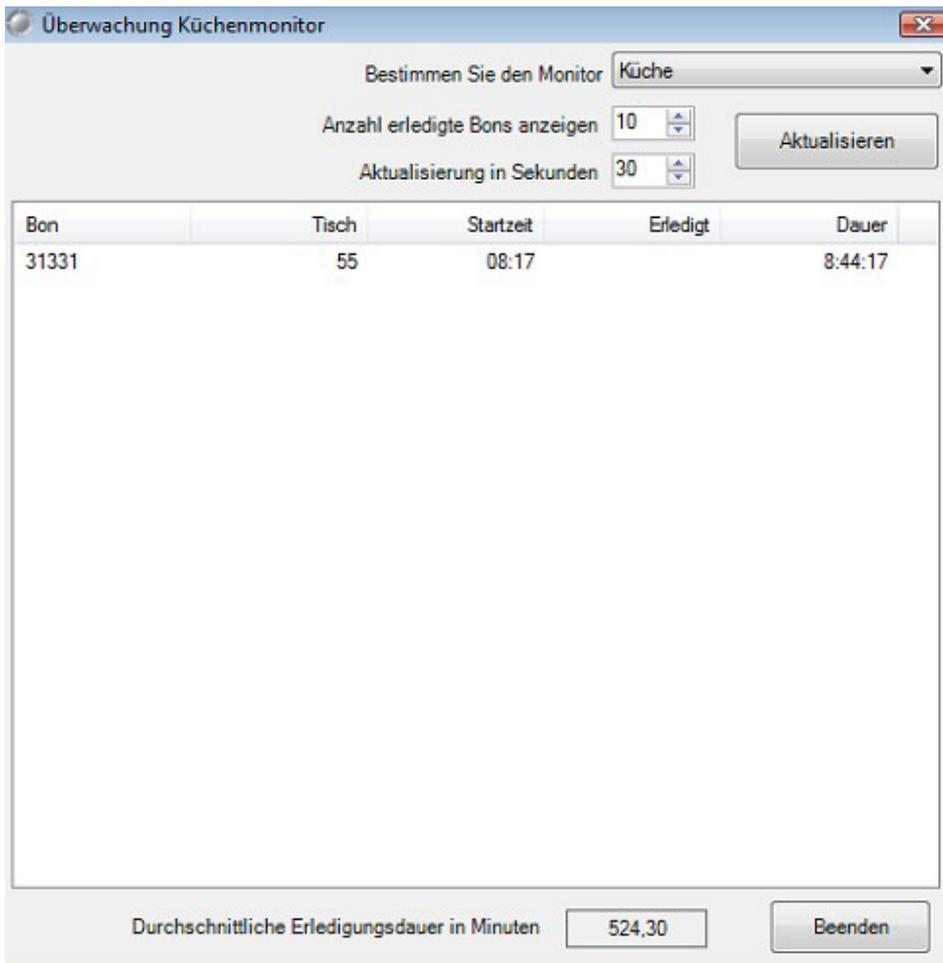
-0-

Tools/Überwachung Küchenmonitor

Um den Küchenmonitor zu aktivieren müssen zuerst einen Drucker dem Küchenmonitor zuordnen. Dieses können Sie unter Systemparameter / Drucker

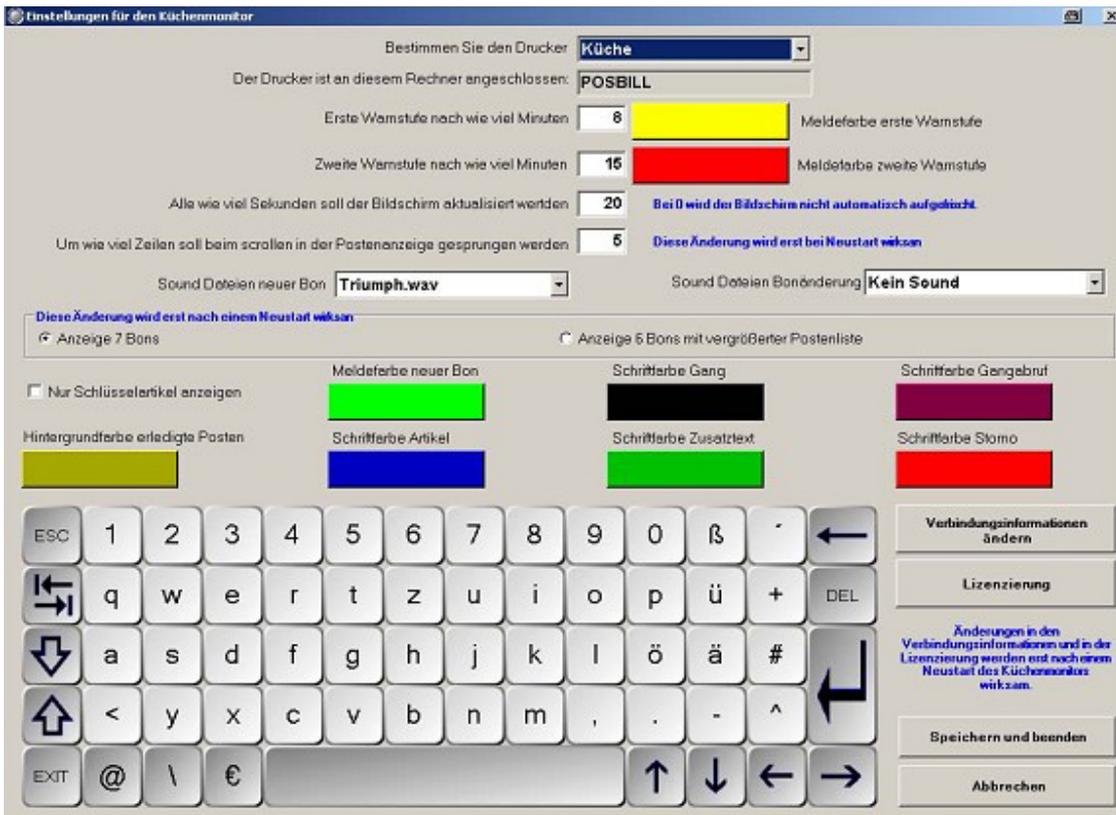


Im Statusmonitor sehen Sie welchen Bons an den Monitor übergeben wurden, die Dauer und die Durchschnittliche Erledigungsdauer der Vorgänge.



Die Grundeinrichtung des Küchenmonitors findet in der speziell dazu ausgelieferten Anwendung statt. Der Küchenmonitor ist ein kostenpflichtiger Netzwerkarbeitsplatz.

Für die Grundeinstellung muss der Küchendrucker ausgewählt werden. Stellen Sie die Zeitintervalle ein, nach denen sich die Hintergrundfarbe des Bons ändern soll. Ebenso die Anzahl der Sekunden, nach der die Anzeige automatisch aktualisiert werden soll. Je höher der Wert desto weniger wird die Netzwerkverbindung belastet. Für die Information über neue Bons oder Änderungen kann eine Sound-Datei (wav-Datei) hinterlegt werden. Sie werden dann akustisch über Neuerungen informiert. Die Farben über diverse Vorgänge können individuell gewählt werden.



Die Vorgänge laufen jetzt automatisch im Küchenmonitor auf. Im Fenster rechts sehen Sie eine Zusammenfassung aller Artikel, also die kumulierte Anzahl der Artikel nach Stückzahl sortiert aller offenen Bons.

Über den Button "Alte Bons" können bereits abgearbeitete Bons wieder angeschaut werden. Wenn ein Vorgang erledigt ist, kann der Bon über das Symbol unten links im Fenster "weggeworfen" werden. Er verschwindet dann aus der Ansicht.

The screenshot displays the PosBill POS interface with the following order tickets:

- Bon 5 (14:32):** 1 Eisbecher Waldfrucht, 1 Früchtetorbet, 1 Lachsfilet, 1 Wiener Schnitzel (große Portion).
- Bon 7 (14:36):** 1 Früchtetorbet, 1 T-bone-steak, 1 + Broccoli, 1 + Kroketten, 1 Salatteller klein.
- Bon 8 (14:47):** 1 Eisbecher Waldfrucht, 1 Salatteller klein, 1 Filet Mignon.
- Bon 9 (14:48):** 1 Wiener Schnitzel (große Portion).
- Bon 10 (14:48):** 1 Kleine Pizza, Artischocken, Krabben, Ananas, Broccoli.
- Bon 11 (14:49):** 1 Rib Eye Steak, Steacksauce, rare, 1 + Speckbohnen, 1 + Salatteller klein.

On the right, a summary list titled 'alle Posten' shows the following items:

Stück	Bezeichnung
4	Salatteller klein
2	Eisbecher Waldfrucht
2	Früchtetorbet
2	Lachsfilet
2	Wiener Schnitzel
1	T-bone-steak
1	Broccoli
1	Kroketten
1	Filet Mignon
1	Kleine Pizza
1	Rib Eye Steak
1	Speckbohnen
1	Hörnchen 3 Kugeln
1	Portion Sahne

At the bottom, the control bar includes a 'Total Bons 7' indicator and navigation icons.

Bei Bedarf kann ein Bonvorgang vergrößert werden um diesen besser abarbeiten zu können. Auch können teilweise erledigte Artikel markiert werden. Sollten nachträgliche Stornos gemacht werden, sind diese Rot hinterlegt. Im Artikelstamm können Key-Items angelegt werden. Ist das der Fall kann zwischen allen Artikeln und den Key-Items hin- und hergeschaltet werden. Key-Items sind die wichtigsten Artikel im Produktionsablauf, die in der Regel auch am häufigsten vorkommen.

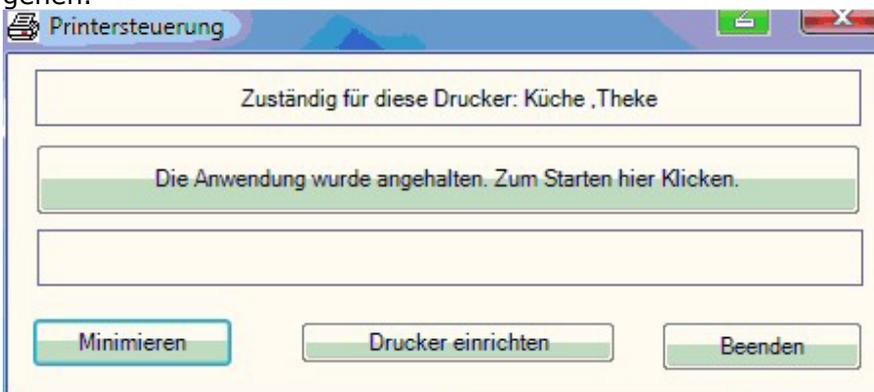


-0-

Druckereinrichtung

Previous Top Next

Die Druckersteuerung finden Sie unten rechts in Ihrer Windows-Taskleiste. Am besten ist sie zu finden, wenn Sie von der Kasse in den Back Office-Bereich wechseln. Mit drücken der rechten Maustaste auf das Druckersymbol Fenster öffnen wählen. Dann bitte auf "Drucker einrichten" gehen.



Sie können jetzt über Drucker bestimmen alle im Back Office und Systemparameter/Drucker angelegten Drucker einrichten. Sollte der Drucker den Sie auswählen die Meldung bringen, er ist einem anderen Arbeitsplatz zugeordnet (bei Netzwerkbetrieb) sollten Sie diese Verbindung unter

keinen Umständen trennen, ansonsten werden an dem entsprechenden Arbeitsplatz keine Bons mehr gedruckt!!

Für die Drucklayouts sollten die Standardlayouts verwendet werden. Wenn Sie einen Küchendrucker mit einer geringerer Druckbreite haben, wie z.B. die Epson TM200-Serie gibt es dafür spezielle Drucklayouts. Diese Layouts haben den Verweis Bon...220.

Generell sollten alle Drucker über eine serielle Schnittstelle angeschlossen werden. Irgendwelche Druckertreiber müssen dafür nicht installiert werden. Nur beim Anschluss über eine serielle Schnittstelle haben Sie eine Druckkontrolle. Wenn der Drucker nicht verfügbar ist, wird an dem nächst verfügbaren Drucker ein Notbon gedruckt. Die Standard-Einstellungen für die serielle Schnittstelle sind oben angegeben. Manche Drucker arbeiten mit einer Baudrate von 19200 Baud anstatt 9600. Ein Windows-Treiber darf nicht ausgewählt werden. Der Eintrag 'Tabelle für Steuerzeichen' und 'Tabelle für Zeichenkonvertierung' sollte immer auf Epson stehen. Fast alle Bondrucker sind Epson-kompatibel.

Wenn Sie einen Drucker doch über LPT oder USB anschließen, muss ein Windows-Treiber installiert werden. Hier reicht in der Regel der Generic Text Treiber, der bei Windows fest vorhanden ist. Dann bitte das Häkchen bei 'Der Treiber ist ein "Nur Text" Treiber' setzen. Wie gesagt, ist der Windows-Drucker ein wenig langsamer und es gibt für Sie keine Druckkontrolle.

## 1. Adressenexport

Wählen Sie zuerst alle Felder aus, die z.B. für einen Serienbrief benötigt werden. Also zumindest alle Adressfelder.

**Adressenexport**

Feldauswahl | Bedingungen | Fertigstellen

**Setzen Sie in jedes Feld das übertragen werden soll ein Häkchen!**

<input checked="" type="checkbox"/> Anrede	<input type="checkbox"/> Telefon
<input checked="" type="checkbox"/> Titel	<input type="checkbox"/> Telefax
<input checked="" type="checkbox"/> Vorname	<input type="checkbox"/> Handy
<input checked="" type="checkbox"/> Name1	<input type="checkbox"/> E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/> Name2	<input type="checkbox"/> Web-Adresse (URL)
<input checked="" type="checkbox"/> Strasse	<input type="checkbox"/> Geburtsdatum
<input checked="" type="checkbox"/> Nation	<input type="checkbox"/> Bemerkungen
<input checked="" type="checkbox"/> PLZ	
<input checked="" type="checkbox"/> Ort	
<input type="checkbox"/> Briefanrede	

Alle Auswählen | Keine Auswählen

Abbrechen | <- Zurück | Weiter -> | Speichern

Für den Export können bestimmte Bedingungen ausgewählt werden, z.B. Kunden aus einer bestimmten PLZ-Region oder von A - D.

Auswahl	Wertbereich	Wert 1	Wert 2
PLZ	Zwischen	20000	40000
Keine	Gleich		
Keine	Gleich		
Keine	Gleich		

Es sind keine Kundenselektionen angelegt worden.

Als Exportformat können Excel-Formate oder ein Text-Export mit Trennzeichen ausgewählt werden. Beide Formate sind für Serienbriefe in Word als Steuerdatei verwendbar. Ihre Email oder Serienbrieffunktionen sollten Sie mit Microsoft Word oder evtl. auch mit OpenOffice durchführen.

Text Export       Excel Export

In welchem Format soll die Exportdatei gespeichert werden:

Jede Adresse in einer Zeile mit Trennzeichen zwischen den Feldern.  
Trennzeichen:

Die erste Zeile enthält die Spaltenüberschriften

Wenn Sie den Button Speichern wählen, können Sie Dateiname und Verzeichnis auswählen auf dem die Export Datei abgelegt werden soll.

## 2. Artikelexport

Wählen Sie die Felder aus, die Sie zur weiteren Verarbeitung bzw. zum Import in Ihr externes Shopsystem benötigen.

**Artikel Export**

Feldauswahl **Fertigstellen**

**Setzen Sie in jedes Feld das übertragen werden soll ein Häkchen!**

<input checked="" type="checkbox"/> Artikelnummer	<input checked="" type="checkbox"/> Lieferant
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungstext	<input checked="" type="checkbox"/> Verkaufseinheit
<input checked="" type="checkbox"/> Hauptgruppe	<input type="checkbox"/> Verpackungseinheit
<input checked="" type="checkbox"/> Untergruppe	<input type="checkbox"/> Bestand Verpackungseinheiten
<input checked="" type="checkbox"/> Einzelpreis	<input type="checkbox"/> Fixpreis
<input type="checkbox"/> Einzelpreis große Portion	<input type="checkbox"/> Bontext
<input type="checkbox"/> Einzelpreis kleine Portion	<input type="checkbox"/> Bondrucker
<input type="checkbox"/> EAN Code	
<input type="checkbox"/> MwSt Schlüssel 1	
<input type="checkbox"/> MwSt Schlüssel 2	

Die Artikel können für alle Hauptgruppen, bestimmte Hauptgruppen oder Sortiert nach Artikel- bzw. Rechnungsnummer exportiert werden. Ein gängiges Dateiformat ist der Text-Export mit Semikolon. die Feldnamen sollten in der ersten Zeile stehen. Damit haben Sie eine Export-Datei im gängigen CSV-Format.

Artikel Export

Feldauswahl Fertigstellen

Auswahl für Hauptgruppe: Alle Hauptgruppen

Sortierung

Sortiert nach Artikelnummer  Sortiert nach Rechnungstext

Text Export  Excel Export

In welchem Format soll die Exportdatei gespeichert werden:

Jeder Artikel in einer Zeile mit Trennzeichen zwischen den Feldern.

Trennzeichen: Tabulator (TAB)

Die erste Zeile enthält die Spaltenüberschriften

Abbrechen <- Zurück Weiter -> Speichern

### 3. Rechnungsexport

Wenn Sie eine Exportdatei aller Rechnungsdaten für Ihre Finanzbuchhaltung oder Ihren Steuerberater benötigen steht Ihnen diese Funktion zur Verfügung. Es wird jeder einzelne Rechnungsvorgang mit allen relevanten Rechnungsdaten in eine CSV-Datei exportiert.

Welche Daten sollen exportiert werden?

Rechnungen     Rechnungsposten     Arbeitsprotokoll     Arbeitszeitkonten

**Bestimmen Sie den Datumsbereich, das Laufwerk, den Pfad und den Dateinamen wohin die Datei geschrieben werden soll.**

Von Datum: 01.04.2011    Bis Datum: 30.04.2011

Laufwerk und Pfad: c:\program files (x86)\idv\posbill\

Dateiname: billexport\_2011\_4\_7.csv     Eine vorhandene Datei mit gleichem Namen überschreiben.

Textdatei (txt) mit TAB getrennt  
 CSV-Datei (csv) Felder mit Semikolon getrennt  
 Datenfelder in Gänsefüßchen (") einschließen  
 Die erste Zeile enthält die Überschriften

In welchem Textformat sollen die Daten geschrieben werden?

ASCII     ANSI (1252)     UTF8     Unicode

Datumsbereich und Dateiname bestimmen!

Export starten    Beenden

Die Exportdatei wird standardmäßig im Verzeichnis C:\programme\idv\posbill erstellt.

-0-

Bestimmen Sie den Datumsbereich, das Laufwerk und den Pfad wohin die Datei geschrieben werden soll.

Von Datum: 21.03.2011 Bis Datum: 21.03.2011

Pfad: c:\program files (x86)\ndv\posbill\

Dateiname: fibuexport\_2011\_03\_22.csv

Eine vorhandene Datei mit gleichem Namen überschreiben.

Die erste Zeile enthält die Überschriften

In welchem Textformat sollen die Daten geschrieben werden

ASCII  ANSI (1252)  UTF8  Unicode

Letzte Übertragung: [ ]

Rechnungsdatum von: [ ] Rechnungsdatum bis: [ ]

Datumsbereich und Dateiname bestimmen!

Export starten

Beenden

Sie können hier den Zeitraum eingeben und den gewünschten Speicherort, sowie das Ausgabeformat.

Im Reiter Einstellungen können Sie nähere Angaben zu Kontennummern wie -namen, sowie Mehrwertsteuersätzen machen.

Nähere Informationen zu dieser Funktion erhalten Sie auch von Ihrem Steuerberater

Erlösconten für Artikelgruppen

Hauptgruppe	Konto 0%	Konto 0%	Konto 0%
Getränke	0	0	0
Souvenirs	0	0	0
Speisen	0	0	0

Zeile übernehmen

Kennung oder Konto für den MwSt Schlüssel in der Finanzbuchhaltung

1 19% 2 7% 3 0% 4 0% 5 0%

Kontennummer Kontenname

Kasse [ ] [ ]

Kreditkarten [ ] [ ]

Verrechnung [ ] [ ]

Diverse Kunden [ ] [ ]

Optionale Konten

Gastauslagen [ ] [ ]

Tip [ ] [ ]

Vorauszahlung [ ] [ ]

Gutscheine [ ] [ ]

MwSt. Rundungsdifferenz [ ] [ ]

Warengruppenerlöse auf Erlösconten zusammenfassen

Einstellungen speichern

Beenden

Tools / Datenexport / Adressenexport

Hier können Sie Ihre Kundendaten exportieren um Sie z.B. für einen Serienbrief oder ähnlichem zu verwenden.

**Adressenexport**

Feldauswahl | Bedingungen | Fertigstellen

**Setzen Sie in jedes Feld das übertragen werden soll ein Häkchen!**

<input checked="" type="checkbox"/> Anrede	<input checked="" type="checkbox"/> Telefon
<input checked="" type="checkbox"/> Titel	<input checked="" type="checkbox"/> Telefax
<input checked="" type="checkbox"/> Vorname	<input checked="" type="checkbox"/> Handy
<input checked="" type="checkbox"/> Name1	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/> Name2	<input checked="" type="checkbox"/> Web-Adresse (URL)
<input checked="" type="checkbox"/> Strasse	<input checked="" type="checkbox"/> Geburtsdatum
<input checked="" type="checkbox"/> Nation	<input checked="" type="checkbox"/> Bemerkungen
<input checked="" type="checkbox"/> PLZ	
<input checked="" type="checkbox"/> Ort	
<input checked="" type="checkbox"/> Briefanrede	

Alle Auswählen | Keine Auswählen

Beenden | <- Zurück | Weiter -> | Speichern

Die Bedingungen bieten Ihnen die Möglichkeit Ihre Adressen bestmöglich zu selektieren. So ist es u.a. Möglich nur die Kunden eines bestimmten Postleitzahlengebietes zu exportieren.

Adressenexport

Feldauswahl | Bedingungen | Fertigstellen

Hier können Sie Bedingungen oder Einschränkungen angeben. Zum Beispiel: Nur die Gäste vom PLZ Bereich 20000 bis 40000.

Auswahl	Wertbereich	Wert 1	Wert 2
Keine	Gleich		
<b>Kurzname</b>	Gleich		
Keine	Gleich		
Kurzname	Gleich		
Name1	Gleich		
PLZ	Gleich		
Nation Kurzform	Gleich		

...nen angelegt worden.

Beenden <- Zurück Weiter -> Speichern

Im Fertigstellen-Fenster haben Sie einige Möglichkeiten das Export-Format anzupassen

Adressenexport

Feldauswahl | Bedingungen | Fertigstellen

Text Export  Excel Export

In welchem Format soll die Exportdatei gespeichert werden:

Jede Adresse in einer Zeile mit Trennzeichen zwischen den Feldern.  
Trennzeichen: Semikolon (;)

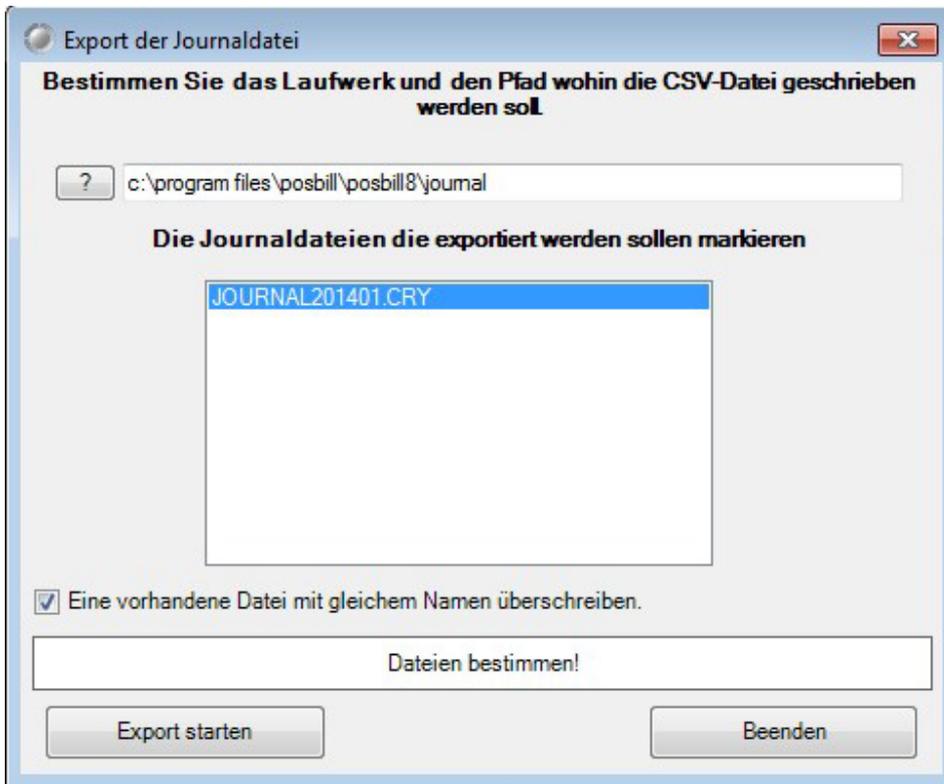
Die erste Zeile enthält die Spaltenüberschriften

Die Speicherung der Exportdatei wurde erfolgreich abgeschlossen.

Beenden <- Zurück Weiter -> Speichern

-0-

In PosBill wird ein Journal mitgeschrieben. Dies wird automatisch erzeugt und in einer monatlichen Datei (Aufbau: JOURNAL JAHR Monat.CRY) gespeichert. Diese Datei ist verschlüsselt. Über die Funktion Journal-Export haben Sie die Möglichkeit das Journal in eine CSV-Datei zu exportieren. Diese ist frei lesbar und kann bei Bedarf weitergegeben werden.



Im Export-Tool müssen Sie nur den Pfad für die Datei festlegen. Danach die zu exportierenden Journale auswählen.

-0-

Viele Anleitungen, Tipps & Tricks usw. finden Sie im Blog auf [www.posbill.com](http://www.posbill.com)

-0-

Sie können PosBill direkt über unseren Shop bestellen. <http://www.myposshop.com>

Weitere Informationen finden Sie unter <http://www.posbill.com>

-0-

© PosBill, 2014

---

© PosBill GmbH, 2014  
[www.posbill.com](http://www.posbill.com)

---