

# ***PosBill Gastro Kassensoftware***

Benutzerhandbuch



© PosBill GmbH, 2019

# Inhaltsverzeichnis

<b>Posbill Kassensoftware</b>	<b>7</b>
<b>Erste Einrichtung</b>	<b>8</b>
ContactingUs	8
About Posbill	9
Erste Schritte	10
Ersteinrichtungs-Assistent	19
<b>Kassenfunktionen</b>	<b>30</b>
Kassenfront	30
Stempeluhr	32
Funktionstasten (links)	33
Extras	34
Teilzahlung	35
Gastauslage	36
Tip (Trinkgeld)	38
Abschreibung	39
Gutschein einlösen	40
Gutschein drucken	41
Artikel als Gutschein buchen	42
Gang zuweisen oder ändern	43
Umtausch/Warenrücknahme	44
Artikeldetails	46
Tisch	47
Tisch splitten	48
Tisch nach Personen splitten	50
Tisch wechseln	52
Kellner wechseln	53
Personenanzahl ändern	54
Gängeauswahl aktivieren	55
Preise	56
Artikelpreis ändern	57
Rabatt-Funktionen	58
Hausbon Funktion	61
Schwund Funktion	64
Gast	65
Zusatzartikel	67
Zusatztexte	68
Storno	69
Artikel Suchen	70
Außer Haus Tisch	71
Pfand	73
Funktionstasten (rechts)	74
Funktionstasten (unten)	77
Funktionen	79
Kassenbuchungen	80
Lizenzierung	85

Abrechnen	90
Geldzählliste	94
Umsatzstatistik	95
Rechnung	96
Rechnung drucken	97
Zwischenrechnung	98
Rechnung splitten	99
Rechnung zurückholen	100
Zahlweg ändern	101
Rechnungskopie drucken	102
Rechnung stornieren	103
Sammelrechnung	105
Kassenlade öffnen	109
Barcode/Scancode/EAN/ISBN	110
Sonderfunktionen	111
<b>Back Office</b>	<b>114</b>
<b>Stammdaten</b>	<b>115</b>
Firmenadresse	115
Einstellungen	116
Bankverbindung	118
Mehrwertsteuer	119
Zusatz MwSt	120
Sonderzahlarten	121
Gutscheine	122
Tip Rates	123
WebModul	124
Sonstiges	125
Kassen	126
E-Mail Versand	127
Provisionen	128
Automatische Abrechnung	129
Kumulation	130
Taxonomie	131
Arbeitsplätze	132
Schnittstellen	133
Kundendisplay	134
Hotelbuchung	135
Kartenterminal	136
ZusatzModule	137
Automatischer Export	138
Automatischer Import	144
Terminalanbindung	153
VMP-Schnittstelle	157
Mobile App	158
Dash Anbindung	162
i-NET Anbindung	166
Datev XML-Export	167
Datev Kassenarchiv	171
TSE Info	173

Personal	174
Mitarbeiter	175
Einstellungen	176
Arbeitszeitkonto	177
Benutzergruppen	178
Berechtigung	179
Arbeitsprotokoll	180
Nachrichten	182
TSE	184
Einstellungen	185
Arbeitsplätze	186
<b>Artikeldaten</b>	<b>187</b>
Artikel	187
Parameter	189
Weitere Parameter	190
Portion / Bestand	192
Zusatztext	193
Zusatzartikel	194
Zukünftiger Preis	195
Statistik	196
Lager	197
Artikeltabelle	199
Artikelsortierung	200
Pauschale Artikeländerung	201
Artikel importieren	202
Pfandartikel	204
Menü erstellen	205
Set Menü	206
Hauptgruppen	209
Untergruppen	212
Artikelbaukasten Editor	213
Preislisten	216
Preislisten verwalten	217
Artikel der Preisliste zuordnen	218
Preisliste zeitgesteuert aktivieren	219
Preisaktionen verwalten	220
Staffelpreis	221
Set Artikel	225
X Artikel zum Preis von Y	228
Rabatt auf alle Artikel	231
Lagerverwaltung	234
Warenbewegung	235
Inventurbestand	236
Bestandsänderung	237
Lieferanten	238
Einheiten	239
<b>Systemparameter</b>	<b>240</b>
Parameter	240
Tisch	242

Druck	244
Rückgeld Kassenlade	246
Servicepauschale	247
Außer-Haus	248
Layout	249
Drucker	251
Druckumleitung	253
Windowsdruck	254
Reviere	255
Zahlarten	256
Zahlungsbedingungen	257
Wechselkurse	258
Texte Verwalten	259
Auslagentexte	260
Fusstexte	261
Zusatztexte	262
Stornotexte	263
Auszahlungstexte	264
Hausbontexte	265
Tischplaneditor	266
Gutscheine	270
Gutscheinaktionen	271
Gutschein drucken	272
Gutschein verwalten	273
Gutscheineditor starten	274
<b>Kunden</b>	<b>275</b>
Adressen	275
Kundenparameter	277
Selektionen	278
Historie	279
Depotverwaltung	280
Titel	281
Anreden	282
Selektion	283
Adresse importieren	284
<b>Reservierung</b>	<b>286</b>
<b>Buchhaltung</b>	<b>287</b>
Kassenbuch	287
Kassenbuch Texte	289
Offene Posten Verwaltung	290
<b>Listen Statistik</b>	<b>291</b>
Abrechnungen	291
Umsatzlisten	293
Artikelumsatz	294
Artikelliste	296
Umsatzstatistik	298
Wareneinsatz	300
ABC-Analyse-Artikel	301
Stunden- Wochentagsumsätze	302

Kundenumsatz	303
Provisionsliste	304
Depotliste	305
Journal	306
Rechnungsjournal	307
Postenjournal	309
Bonkontrolle	310
Abschreibungsliste	311
Liste der Hausbons	312
Liste Rabatte und Nachlässe	313
Summenliste aller Preisnachlässe	314
Stornoliste	315
Lagerverwaltung	316
Inventurliste	317
Inventurbewertung	318
Bestandsänderungen	319
Bestellvorschlag	320
Warenbestellung	321
Drucklayouts	323
Berichtslayout	324
Bonlayout/Rechnungslayout	325
Dokumenteneditor	328
Ticket- / Etiketteneditor	329
Etikettendruck	331
<b>Tools</b>	<b>333</b>
Netzsperrern	333
Datenbank komprimieren	334
Datensicherung	335
Kundendisplay auf Zweitmonitor	337
Kasse für Echtbetrieb vorbereiten	340
Teamviewer starten	341
Export	342
Adressenexport	343
Artikelexport	346
Datenexport	347
Finanzbuchhaltung (Export)	348
Signatureinheit	350
Signatur aktivieren	351
Einstellungen	352
Daten Übertragung	353
XML-Erstellung	354
Signatur Protokoll	355
Signatur-Export	356
Start/Null-Belege Drucken (manuell)	357
FAQ	359
HowToBuy	360

# Posbill Kassensoftware

## Erste Einrichtung

ContactingUs

# 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.



## About Posbill

---

Die Posbill Kassensoftware ist speziell für den Einsatz in der Gastronomie entwickelt. Posbill setzt auf eine Firebird-Datenbank auf.

Mit Posbill haben Sie die Möglichkeiten größere Datenbanken, Netzwerkbetrieb oder auch den Einsatz unserer mobilen Funkkassen zu realisieren.

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

## Herzlich Willkommen bei Posbill

Sie sind nur noch wenige Schritte von der erfolgreichen Nutzung Ihres System entfernt.

Im Auslieferungszustand sind der mitgelieferte Drucker und weitere Peripherie vorinstalliert und eingerichtet. Für den Betrieb müssen keine weiteren Treiber oder Programme installiert werden. Informationen über die Hardware und die Belegung der Schnittstellen entnehmen Sie bitte der beigelegten Bedienungsanleitung und unseren Blogberichten unter [www.posbill.com](http://www.posbill.com).

- Nach dem Einschalten des Systems wird die Kassensoftware über einen Doppelklick auf das



Desktop-Icon gestartet.

- Es öffnet sich die Anmeldemaske des Kassens-Programms.

The screenshot shows the 'Kassenstart' (Cashier Start) login screen. At the top, there is a red close button. Below it, a blue instruction box reads: 'Passwort eingeben und mit ENTER bestätigen. Die Anmeldung muss über das Passwort erfolgen und kann nicht über ein möglicherweise vorhandenes Anmeldeschloss durchgeführt werden.' Below this, there are three dropdown menus labeled 'Firma', 'Kasse', and 'Arbeitsplatz'. A white password input field is centered below the dropdowns. Below the input field, a green message states: 'Das vorgegebene Passwort der Demo ist = 1'. At the bottom, there is a virtual keyboard with various keys including numbers, letters, symbols, and navigation arrows.

Das Passwort für die erste Anmeldung ist **1**

- Nach erfolgreicher Eingabe wird die Kassenfront gestartet. In dieser können Sie sich mit der Bedienung der Kasse anhand von vorgegebenen Demo-Artikeln vertraut machen.

Kundennummer: 0 Arbeitsdatum: 29.07.2016 Angemeldet: Manager  
Bestimmen Sie jetzt den Tisch, mit dem gearbeitet werden soll

Neuer Tisch

Einen neuen Tisch können Sie durch Eingabe der  
Tischnummer im Zifferblock und drücken der Taste  
OK erzeugen oder über die 'Neuer Tisch' Taste

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

Funktionen Mitarbeiter Tisch Bon BAR VISA Rechnung

- Die Bedienung der Kassenfront findet komplett touchbasiert statt. Es wird keine Maus oder Tastatur benötigt.
- Für die erste Buchung müssen Sie zuerst einen Tisch öffnen. Dazu auf dem Ziffernfeld die Tischnummer eingeben und durch drücken der Tischtaste diesen öffnen.



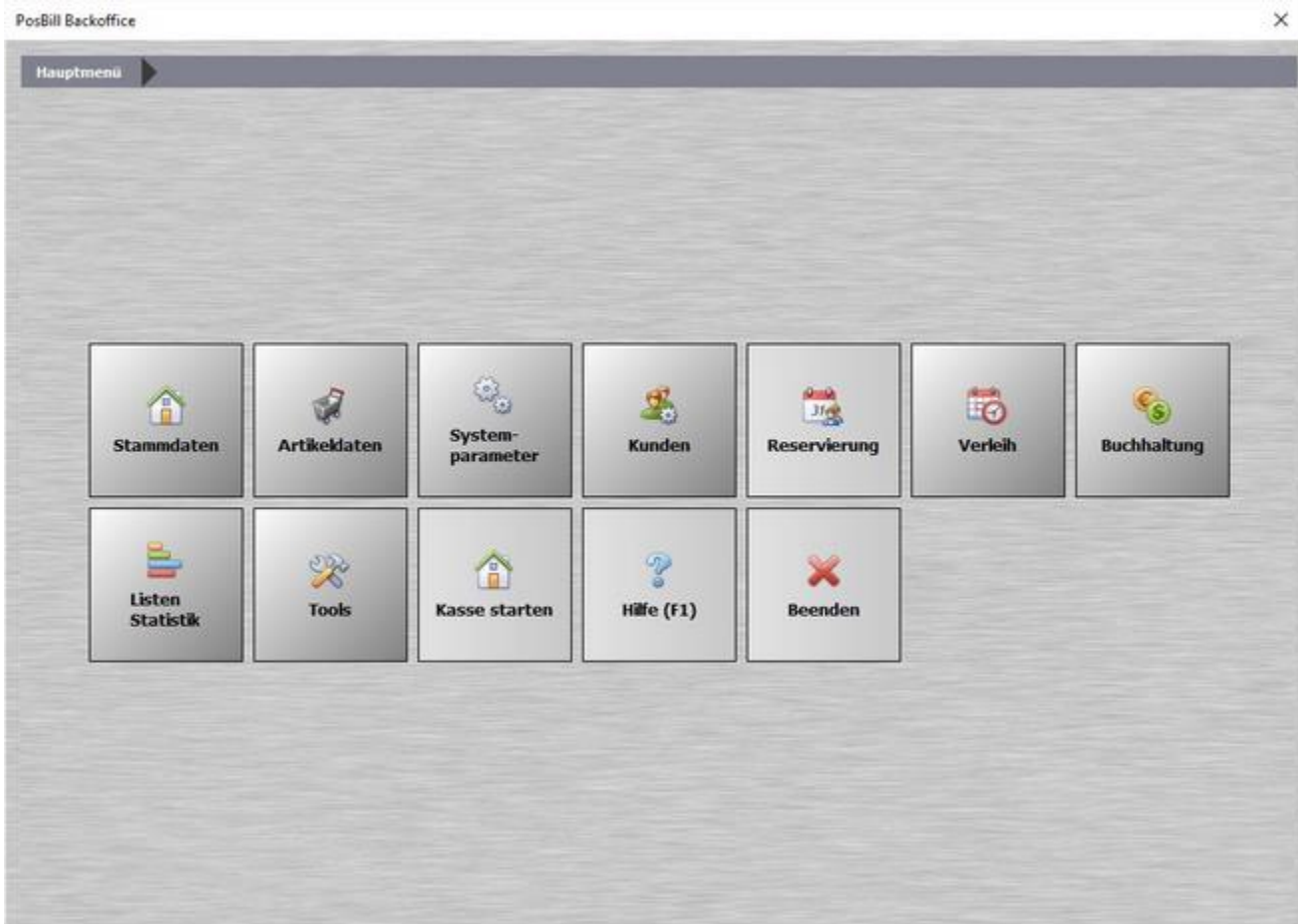
- Artikel können nun über die Haupt- und Untergruppen ausgewählt werden. Mit einem einfachen Klick auf den Artikel wird dieser gebucht und erscheint nun in der Postenliste. Nach dem Buchen der Artikel kann entschieden werden ob Sie weitere Buchungen auf den Tisch durchführen wollen, dann einfach über die Tisch oder Bon-Taste den Tisch schliessen. Es werden daraufhin an den für die Artikel definierten Druckern die Bestellbons ausgedruckt. Der Tisch kann einfach wieder über den Tischplan geöffnet werden. Es können dann weitere Artikel gebucht werden oder der Tisch kann durch Durchführen einer Zahlung geschlossen werden.
- Um die Kasse an Ihre Bedürfnisse anzupassen gibt es 2 Möglichkeiten: das Abändern der bestehenden Daten im Back-Office oder das Starten der Kasse mit dem Ersteinrichtungs-Assistenten.

Für beide Varianten ist es nötig das Back-Office zu starten. Dieses kann über "Funktionen-Backoffice starten" durchgeführt werden.



## Daten im Backoffice ändern

Durch anpassen der Stamm- und Artikeldaten haben Sie die Möglichkeit das Programm auf Ihre Bedürfnisse einzustellen.



Die vorhandenen Demoartikel und -daten sind eine wertvolle Hilfe um die Möglichkeiten der Programmierung kennen zu lernen. Sie können diese Daten jederzeit ändern und mit Ihren Artikel/Daten überschreiben.



Eine Maus und Tastatur sollte über die USB-Ports angeschlossen sein um die Programmierung damit vornehmen zu können. Es ist jedoch auch möglich den Vorgang nur mit einem Touchscreen durchzuführen. Dazu wird die in Windows integrierte Bildschirmtastatur benötigt.

## Bearbeiten der Firmenstammdaten

Der 1. Schritt zur Personalisierung Ihrer Kasse ist die Eingabe Ihrer Firmendaten. Dies erfolgt ganz einfach im Back-Office über Stammdaten -> Firmenadresse.

A screenshot of the 'Firmendaten' (Company Data) form in the POSBILL system. The window title is 'Firmendaten'. At the top left, there are icons for 'Speichern' (Save) and 'Beenden' (End). A sidebar on the left lists various settings: 'Firmenadresse', 'Einstellungen', 'Bankverbindung', 'Mehrwertsteuer', 'Sonderzahlarten', 'Gutscheine', 'Tip Rates', and 'WebModul'. The main area contains the following fields:

- Name 1: PosBill Demo
- Name 2: (empty)
- Nation: Deutschland (dropdown menu) DE
- Strasse: Brunnengasse 4
- Plz: 56355
- Ort: Kehlbach
- Telefon: (empty)
- Telefax: (empty)
- Handy: (empty)
- Internet: (empty)
- E-Mail: sales@resigo.de
- Absenderzeile für Fenstercouvert: (empty)



At the bottom left, it says 'POSBILL' and at the bottom right, there is an 'Anschauen' (View) button.

Überschreiben Sie einfach die von uns vorgegebenen Werte mit Ihrer Firmen-Adresse. Diese Daten werden automatisch für den Rechnungsdruck verwendet.

**Wichtig:** Nach einer Änderung der Adress-Daten muss der Kassens-PC neugestartet werden.

Als 2. Schritt sollten die Mehrwertsteuersätze überprüft und bei Bedarf angepasst werden. Die Steuernummer/Umsatzsteuer-ID muss für den Druck auf Rechnungen ebenfalls eingetragen sein.

Firmendaten ×

   
Speichern Beenden

**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.**

**Anderungen 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 Anschauen



## Bearbeiten der Artikeldaten

Haupt- und Untergruppen können über die dazugehörigen Menü-Punkte umbenannt und angepasst werden. Für das Anpassen der Artikel empfehlen wir Ihnen die Artikeltablelle.



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
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
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
300	Coca Cola	2,50 €	Getränke	Softdrinks	Theke	1
301	Fanta	2,50 €	Getränke	Softdrinks	Theke	1

Artikel	Bezeichnung	Preis	Hauptgruppe	Untergruppe	Bondrucker	MwSt
<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="Rumpsteak"/>	<input type="text" value="14,90 €"/>	<input type="text" value="Speisen"/>	<input type="text" value="Hauptgerichte"/>	<input type="text" value="Küche"/>	<input type="text" value="1"/>
Zusatzauswahl 1 <input type="text"/>		2 <input type="text"/>		EAN - Code <input type="text"/>		
<input type="button" value="Neuer Artikel"/>		<input type="button" value="Neuer Artikel nächste Nummer"/>		<input type="button" value="Artikel löschen"/>		<input type="button" value="Beenden"/>

In dieser Tabelle haben Sie die Möglichkeit die wichtigsten Artikeldaten schnell und unkompliziert zu ändern. Dazu den Artikel auswählen, die Änderungen vornehmen und über „Zeile speichern“ übernehmen.

## Ersteinrichtungs-Assistent

Herzlich Willkommen zur Ersteinrichtung von Posbill. Wir hoffen Ihren Anforderungen gerecht zu werden.

Zunächst können Sie zwischen 2 Varianten von Posbill wählen:

Restaurant mit Tischservice: diese Version richtet sich an Restaurants und Gastronomie

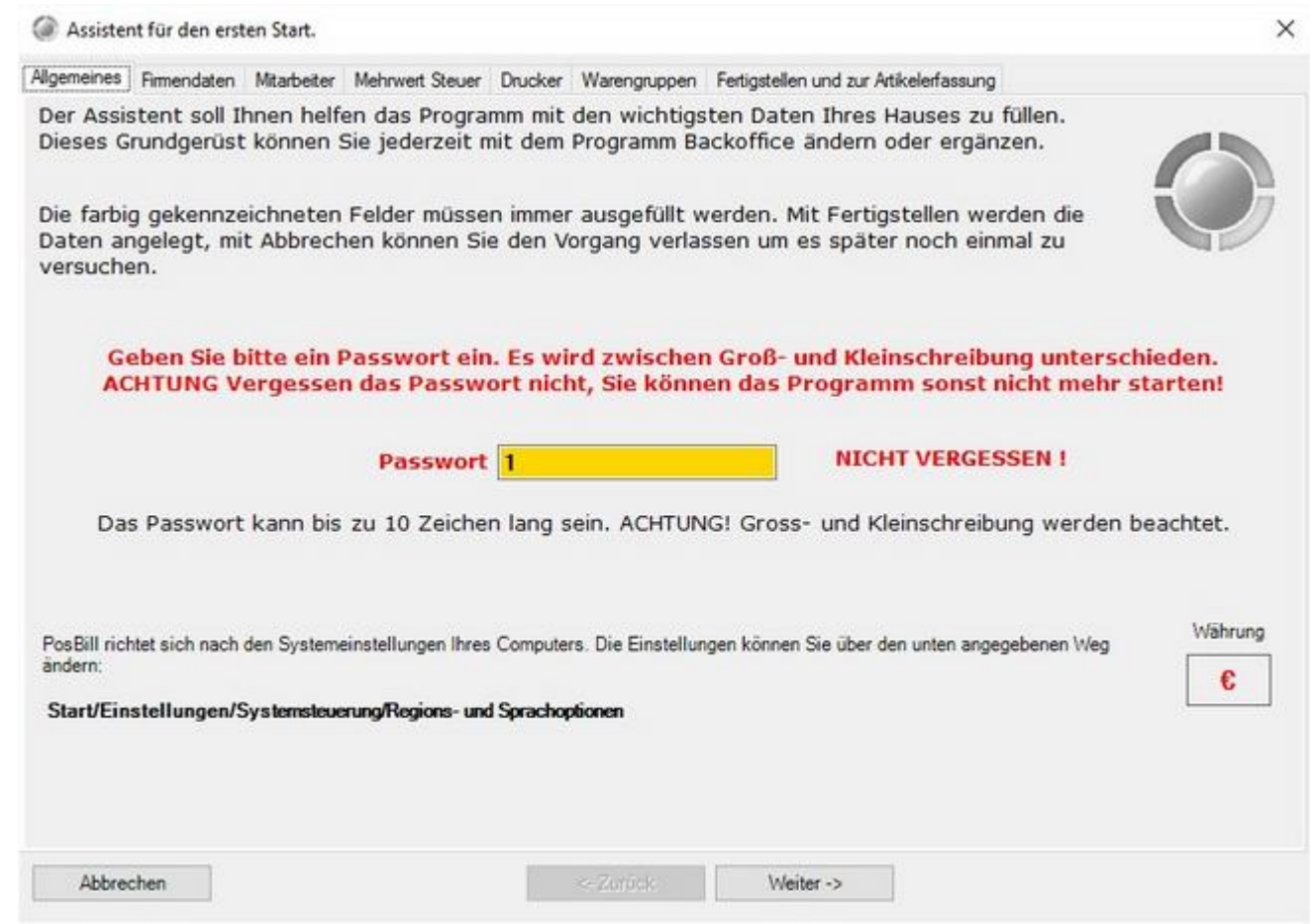
Sofortverkauf / Kantine: diese Version richtet sich an z.b. Kantinen und Imbissbuden

Danach haben Sie 2 Möglichkeiten ihre Version von Posbill in Betrieb zu nehmen:

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. 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 Artikelerfassung

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

Bitte geben Sie bei den Firmendaten Ihre kompletten Adresdaten richtig ein. Die Adresdaten 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. ✕

Algemeines Firmendaten **Mitarbeiter** Mehrwert Steuer Drucker Waregruppen Fertigstellen und zur Artikelerfassung

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**

Vorname

Familiennamen

Kurzzeichen für Korrespondenz

Bevorzugte Sprache  ▾

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. Die komplette Arbeitsumgebung wird auf die Sprache angepasst.

**Schritt 4**

Assistent für den ersten Start. ✕

Algemeines **Firmendaten** Mitarbeiter Mehrwert Steuer **Drucker** Warengruppen Fertigstellen und zur Artikelerfassung

Steuernummer  Umsatzsteuer ID

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

MwSt Satz 1	<input type="text" value="19.00"/>	%
MwSt Satz 2	<input type="text" value="7.00"/>	%
MwSt Satz 3	<input type="text" value="0.00"/>	%
MwSt Satz 4	<input type="text" value="0.00"/>	%
MwSt Satz 5	<input type="text" value="0.00"/>	%

Ein Steuersatz für Verkäufe außer Haus wird benötigt

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**



Assistent für den ersten Start. X

Algemeines   Firmendaten   Mitarbeiter   Mehrwert Steuer   **Drucker**   Warengruppen   Fertigstellen und zur Artikelerfassung

**Es sollen zurzeit noch keine Bons oder Rechnungen gedruckt werden.**

Drucker

Jeder Drucker erhält einen Symbolischen Namen der später den Artikeln zugeordnet werden kann.

	Symbolischer Name des Druckers	Welcher Treiber soll verwendet werden	Welcher Drucker soll für Rechnungen verwendet werden
Drucker1	<input type="text" value="Küche"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="radio"/>
Drucker2	<input type="text" value="Theke"/>	<input type="text" value=""/>	<input checked="" type="radio"/> Rechnung
Drucker3	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="radio"/>

Abbrechen   <- Zurück   Weiter ->

Geben Sie hier an auf welchem Drucker die Rechnung gedruckt werden soll. Standardmäßig wird von 2 Druckern ausgegangen, einen an der Theke und einen in der Küche.  
Wenn Ihr Drucker nicht über USB angeschlossen ist, wählen Sie zu nächst das leere Feld aus.  
Sollte Ihr Drucker über USB angeschlossen sein, können Sie diesen in der Liste auswählen.  
Mit dem Runden Buttons rechts bestimmen Sie auf welchem Drucker die Rechnung standardmäßig gedruckt werden soll.

**Schritt 6**

Assistent für den ersten Start. ✕

[Allgemeines](#)
[Firmendaten](#)
[Mitarbeiter](#)
[Mehrwert Steuer](#)
[Drucker](#)
[Warengruppen](#)
[Fertigstellen und zur Artikelerfassung](#)

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

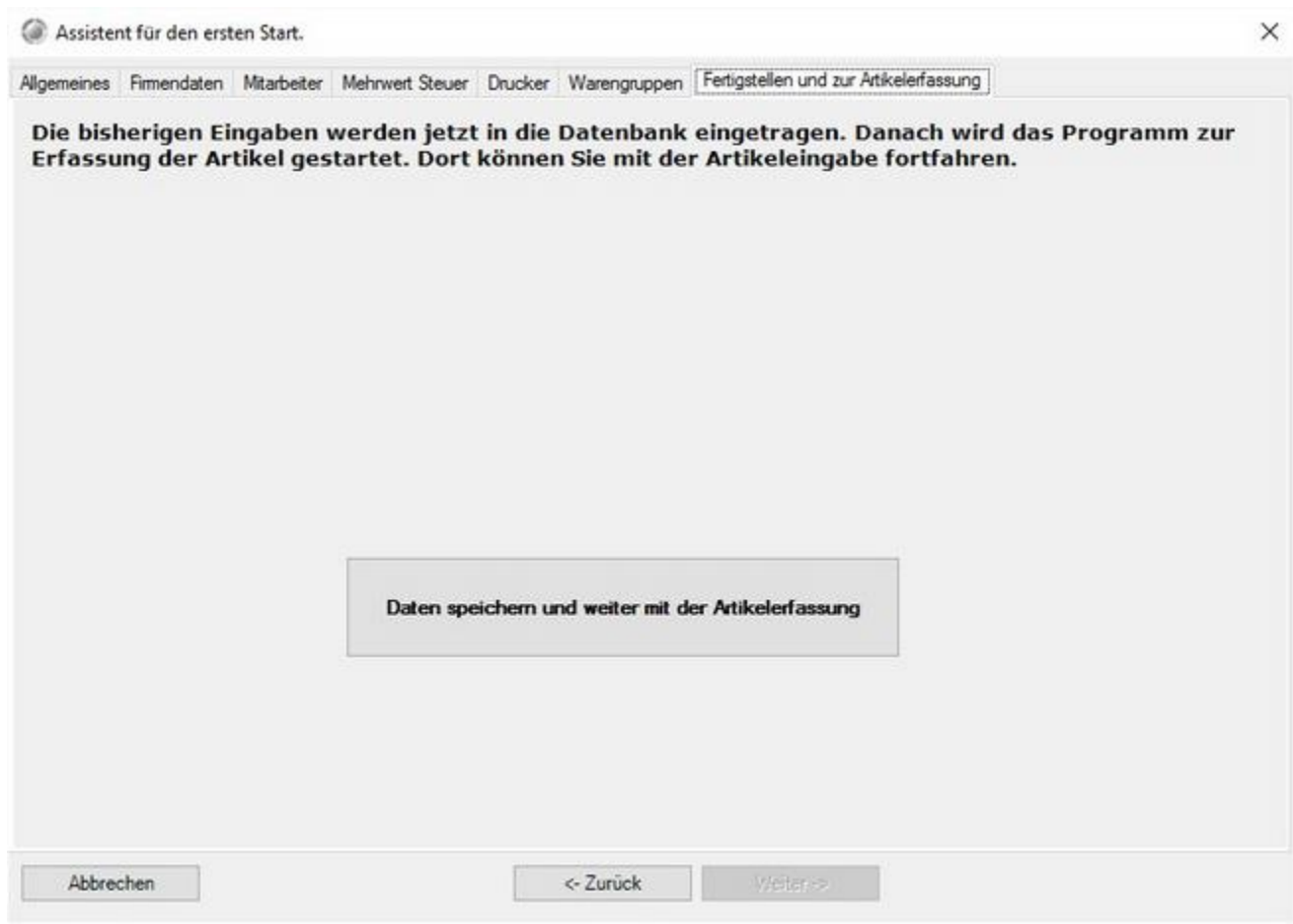
Bevorzugter Bondrucker für die Hauptgruppe

Untergruppen für die Hauptgruppe

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

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 an sehr wichtig, damit die Mitarbeiter/Kellner Ihre Artikel auch an der richtigen Stelle wiederfinden. Pro Untergruppe sollten nicht mehr als 60 Artikel existieren.

## **Schritt 7**



Einfach den Button anklicken und mit der Artikelerfassung beginnen.

### **Schritt 8**

Artikelerfassung

Artikel	Bezeichnung	Preis	Hauptgruppe	Untergruppe	Bondrucker	MwSt
300	Coca Cola	2.50 €	Getränke	Softdrinks	Theke	1
301	Fanta	2.50 €	Getränke	Softdrinks	Theke	1
330	Bitburger 0,2	2.00 €	Getränke	Bier	Theke	1

Artikel	Bezeichnung	Preis	Hauptgruppe	Untergruppe	Bondrucker	MwSt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Getränke		Theke	1

Bitte alle Eingabefelder ausfüllen!

19.00%

Sie können jetzt Ihre Artikel anlegen. Füllen Sie die einzelnen Felder möglichst alle. 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

## Kassenfront

Die Posbill Kassenfront (Frontoffice) in der Komplettansicht



In der Linken oberen Ecke befindet sich, falls für diesen Arbeitsplatz aktiviert, der Button für die Stempeluhr.

Auf der Linken Seite finden Sie die Funktionstasten, diese werden in den Folgenden Handbuchseiten erklärt. →

Extras, Tisch, Preise, Gast, Zusatzartikel, Zusatztext, Storno, Artikel suchen, Außer Haus Tisch und Pfand (nur zusehen wenn auch Pfandartikel vorhanden)

Auf der rechten Seite finden Sie die Postenliste und den Ziffernblock. →

Funktionstasten rechts

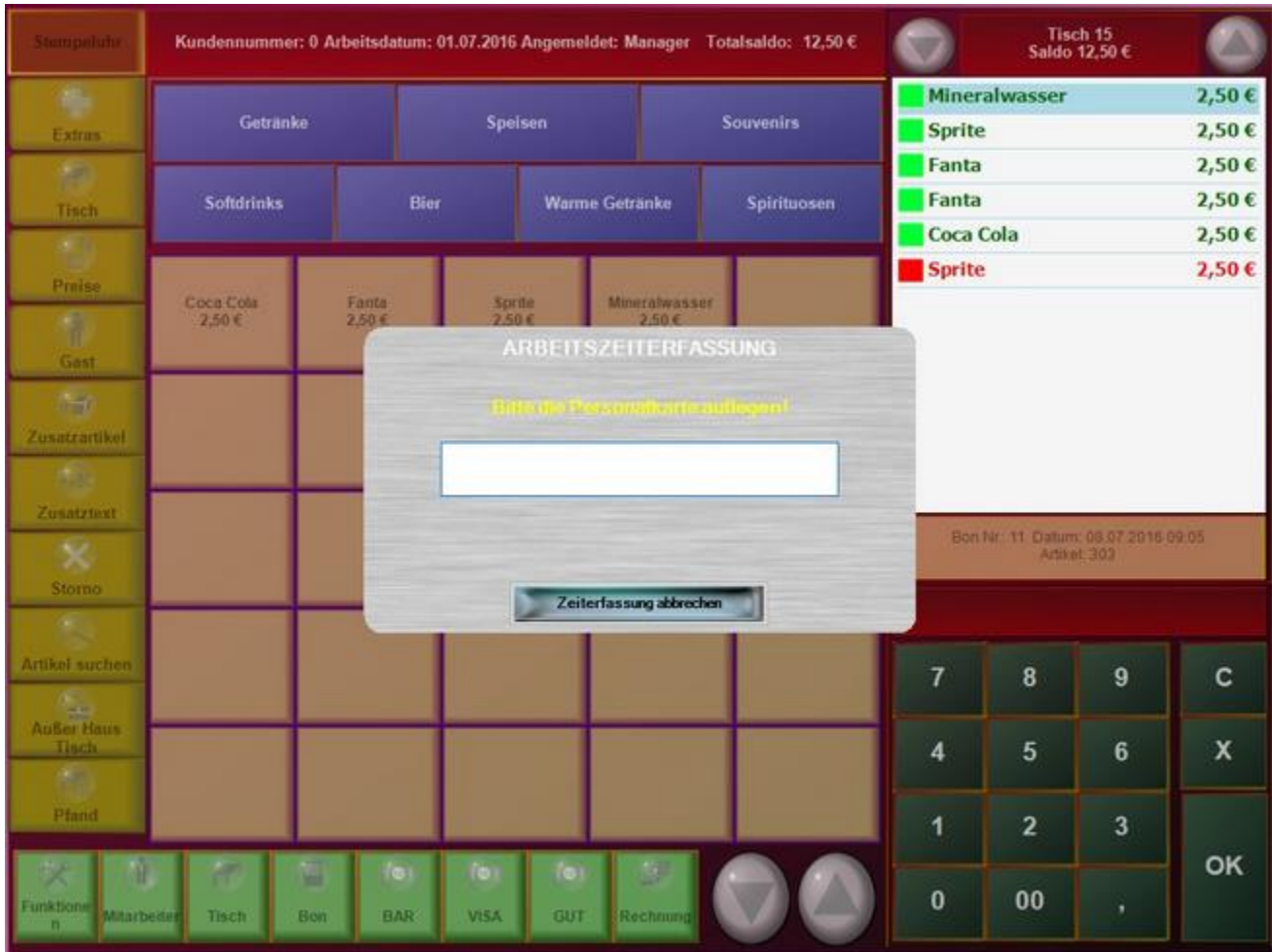
Am unteren Rand finden Sie weitere Funktionstasten, diese werden in den folgenden Seiten beschrieben: →

Funktionen, Mitarbeiter, Tisch, Bon, BAR und Rechnung sowie zwei Blättertasten

In der Mitte sehen Sie Ihrer Artikel zum auswählen. Diese sind im Auslieferungszustand nach Haupt- und Untergruppen und anhand der Artikelnummer sortiert.  
Wenn der Gast eine Bestellung aufgibt können Sie diese darüber aufnehmen.

## Stempeluhr

Falls die Zeiterfassung für diesen Arbeitsplatz aktiviert ist, haben die Kellner die Möglichkeit über den Button Stempeluhr in der linken oberen Ecke ihre Zeit zu erfassen.



Damit eine Zeiterfassung möglich ist, muss für jeden Kellern eine Personalkartennummer hinterlegt sein. Die Personalkartennummer kann entweder manuell oder automatisch eingegeben werden.

Mit Posbill können sämtliche Personalkarten/Kellnerschlüssel, gegebenen Falls mit entsprechendem Lesegerät, erfasst werden.



Funktionstasten (links)

Auf den Folgenden Seiten werden die einzelnen Funktionen der Funktionstasten auf der linken Seite beschrieben.

Extras, Tisch, Preise, Gast, Zusatzartikel, Zusatztext, Storno, Artikel suchen, Außer Haus Tisch und Pfand

The screenshot displays the PosBill POS interface. At the top, it shows the current table number 'Tisch 15' and the total amount 'Saldo 12,50 €'. Below this, a grid of function buttons is visible, including 'Extras', 'Tisch', 'Preise', 'Gast', 'Zusatzartikel', 'Zusatztext', 'Storno', 'Artikel suchen', 'Außer Haus Tisch', and 'Pfand'. The main area is a grid of product categories and items, such as 'Getränke', 'Speisen', 'Souvenirs', 'Softdrinks', 'Bier', 'Warme Getränke', and 'Spirituosen'. A list of items is shown on the right, including 'Mineralwasser', 'Sprite', and 'Fanta', each with a price of 2,50 €. At the bottom, there is a numeric keypad and buttons for 'Funktion', 'Mitarbeiter', 'Tisch', 'Bon', 'BAR', 'VISA', 'GUT', and 'Rechnung'.

Kategorie	Item	Preis
Getränke	Coca Cola	2,50 €
Getränke	Fanta	2,50 €
Getränke	Sprite	2,50 €
Getränke	Mineralwasser	2,50 €

Item	Preis
Mineralwasser	2,50 €
Sprite	2,50 €
Fanta	2,50 €
Fanta	2,50 €
Coca Cola	2,50 €
Sprite	2,50 €

Datum: 08.07.2016 09:02:50  
Artikel: 303

## Funktionstaste Extras

Die Funktionstasten an der linken Seite stehen nur bei einem geöffneten Tisch zur Verfügung.

 Extras	 Teilzahlung
 Tisch	 Gastauslage
 Preise	 Tip
 Gast	 Abschreiben
 Zusatzartikel	 Gutschein einlösen
 Zusatztext	 Gutschein drucken
 Storno	 Vorbereiteten Gutschein ausgeben
 Artikel suchen	 Artikel als Gutschein buchen
 Außer Haus Tisch	 Gang zuweisen oder ändern
	 Umtausch Warenrücknahme
	 Artikeldetails

## Teilzahlung

Geben Sie den Teilzahlungsbetrag ein.				Zahlart der Teilzahlung.
<input type="text"/>				<input checked="" type="checkbox"/> Barzahlung
7	8	9	C	<input type="checkbox"/> Zahlart für Gutschein
4	5	6		<input type="checkbox"/> Debitor
1	2	3	OK	<input type="checkbox"/> Zahlung per EC-Karte
0	00	,		

Möchte der Kunde die Rechnung mit zwei unterschiedlichen Zahlarten (z.B. VISA und Bar) bezahlen, haben Sie über die Funktion Teilzahlung die Möglichkeit die Zahlung zu Splitten. Wählen Sie zuerst Teilzahlung und die 1. Zahlart zb. 20,00 € VISA, danach können Sie über eine beliebige Sofortzahlart (z.B. Bar) den Restbetrag abrechnen. Auf der Rechnung sind dann beide Zahlarten separat aufgeführt.

## Gastauslage

Betrag und Text für die Gastauslage eingeben und mit ENTER oder FERTIG bestätigen.


Betrag für die Gastauslage

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

Gastauslagen sind die "durchlaufenden Posten" der Gastronomie. Das heisst, dass die Mehrwertsteuer für den Artikel von einer anderen Seite abgeführt wird. Der Betrag wird nur aus dem Kellner-Geldbeutel entnommen und umsatzneutral auf der Rechnung ausgewiesen. Die Auslagentexte können im Back-Office in der Textverwaltung vorbelegt werden. Klassischer Ablauf wäre eine Schachtel Zigaretten: Gast bestellt beim Kellner eine Schachtel Zigaretten, dieser geht zum Automaten und wirft dort aus seinem Geldbeutel 5€ ein. Auf der Rechnung für den Gast sind die 5 Euro aufgeführt und im Zahlungsbetrag enthalten. Der Kellner erhält somit seine Auslage wieder zurück und der Ablauf war umsatzneutral.

Tisch 5	
Saldo 17,50 €	
 Zigaretten	5,00 €
 Mineralwasser	2,50 €
 Sprite	2,50 €
 Fanta	2,50 €
 Fanta	2,50 €
 Coca Cola	2,50 €
 Sprite	2,50 €

## Tip (Trinkgeld)



Tisch 5	
Saldo 19,50 €	
Tip	2,00 €
Zigaretten	5,00 €

Hier kann Trinkgeld in die Kasse gebucht werden. Es erscheint als Extra Position auf der Rechnung und bei den Tagesabschlägen.

Wegen der steuerrechtlichen Behandlung von Trinkgeld in der Kasse wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater.

Schwund (alt)

The screenshot displays the PosBill POS system interface. At the top, it shows customer information: 'Kundennummer: 0 Arbeitsdatum: 11.08.2016 Angemeldet: Manager Totalsaldo: 0,00 €'. On the right, there is a 'Tisch #Abschreiben' button and a display showing 'Saldo 20,00 €'. The main menu is organized into categories: 'Getränke', 'Speisen', 'Souvenirs', 'Softdrinks', 'Bier', 'Warme Getränke', and 'Spirituosen'. A grid of items is visible, including 'Coca Cola 2,50 €', 'Fanta 2,50 €', 'Sprite 2,50 €', and 'Mineralwasser 2,50 €'. On the left side, there are buttons for 'Extras', 'Tisch', 'Preise', 'Gast', 'Zusatzartikel', 'Zusatztext', 'Storno', 'Artikel suchen', and 'Außer Haus Tisch'. At the bottom, there are buttons for 'Funktionen', 'Mitarbeiter', 'Tisch', 'Bon', 'BAR', 'VISA', and 'FERTIG'. On the right side, there is a receipt list showing 'Fanta 4 x 2,50 € 10,00 €', 'Sprite 2 x 2,50 € 5,00 €', and 'Mineralwasser 2 x 2,50 € 5,00 €'. Below the receipt list is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, 'C', 'X', and 'OK'.

Über die Funktion können Abschreibungen gebucht werden. Öffnen Sie dazu einen beliebigen Leeren Tisch. Und Tippen Sie Auf der rechten Seite sehen Sie die bereits gebuchten Artikel.

Einen Gutschein einlösen

Gutscheinbetrag eingeben und mit OK bestätigen!

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

Abbrechen

Eingabe löschen

Über diese Funktion können zuvor ausgegebene Gutscheine aufgerufen und eingelöst werden.



## Gutschein drucken

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

Gutscheinbetrag  In ausgewähltem Drucklayout ist die Eingabe eines Betrags erforderlich.

Drucklayout **GutscheinKarte** ▾



Ablaufdatum   Gültigkeit unbegrenzt

Aktion  ▾

Adresse

Kurzname	<input type="text"/>	Adresse suchen	Adressfelder leeren
Anrede Titel	<input type="text"/>	Strasse	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	PLZ / Ort	<input type="text"/>
Name 1	<input type="text"/>		
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	'	←	 Drucken und buchen
↩	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	@	\	€					↑	↓	←	→	 Zurück		

Hier können im BackOffice vorbereitete Gutscheine ausgedruckt werden. Geben Sie den Betrag und geben den Daten Ihres Kunden ein. Wählen Sie ein Layout für den Gutschein und tippen Sie auf den Button "Drucken und buchen".

## Artikel als Gutschein buchen

The screenshot displays the PosBill POS interface. At the top, a red header bar contains the following information: 'Stempeluhr' (clock icon), 'Kundennummer: 66666', 'Arbeitsdatum: 15.07.2016', 'Angemeldet: Manager', 'Totalsaldo: 5,00 €', and 'Tisch 5 Saldo 2,50 €'. Below the header is a grid of category buttons: 'Getränke', 'Speisen', 'Souvenirs', 'Softdrinks', 'Bier', 'Warme Getränke', and 'Spirituosen'. Under 'Softdrinks', four items are listed: 'Coca Cola 2,50 €', 'Fanta 2,50 €', 'Sprite 2,50 €', and 'Mineralwasser 2,50 €'. A vertical toolbar on the left includes buttons for 'Extras', 'Tisch', 'Preise', 'Gast', 'Zusatzartikel', 'Zusatztext', 'Storno', 'Artikel suchen', 'Außer Haus Tisch', and 'Pfand'. At the bottom, there are buttons for 'Funktionen', 'Mitarbeiter', 'Tisch', 'Bon', 'BAR', 'VISA', 'GUT', and 'Rechnung'. On the right side, a receipt list shows: 'Gutschein Coca Cola -2,50 €', 'Coca Cola 2,50 €', and 'Fanta 2,50 €'. Below the receipt is a date and time stamp: 'Datum: 15.07.2016 14:32:00 Artikel:'. At the bottom right, a numeric keypad is visible with buttons for digits 0-9, 'C', 'X', and 'OK'.

Mit dem Button kann ein markierter Artikel als Gutschein gebucht werden.

Gang zuweisen oder ändern

The screenshot displays the PosBill POS system interface for assigning or changing a course (Gang) to a table. The top status bar shows: **Kundennummer: 66666 Arbeitsdatum: 15.07.2016 Angemeldet: Manager Totalsaldo: 26,30 €** and **Tisch 5 Saldo 26,30 €**.

The main menu is organized into categories: **Getränke** (Beverages), **Speisen** (Food), and **Souvenirs**. Under **Getränke**, there are sub-categories: **Softdrinks**, **Bier**, **Warme Getränke**, and **Spirituosen**. The **Softdrinks** category is expanded, showing items like **Coca Cola 2,50 €**, **Fanta 2,50 €**, **Sprite 2,50 €**, and **Mineralwasser 2,50 €**.

On the right side, a list of items assigned to **Tisch 5** is shown with their prices:

5	Mineralwasser	2,50 €
5	Wiener Schnitzel	9,80 €
4	Hefeweizen	4,00 €
4	Mineralwasser	2,50 €
3	Sprite	2,50 €
2	Fanta	2,50 €
1	Coca Cola	2,50 €

Below the list, the date and time are displayed: **Datum: 15.07.2016 14:38:56 Artikel: 303**.

The bottom right features a numeric keypad with buttons for digits 0-9, a decimal point, and function keys **C**, **X**, and **OK**.

The bottom left contains a row of function buttons: **Funktionen**, **Mitarbeiter**, **Tisch**, **Bon**, **BAR**, **VISA**, **GUT**, and **Rechnung**.

Mit dem Button "Gang zuweisen oder ändern" können die einzelnen Speisen oder Getränken einem Gang zugewiesen werden. Dieser ist dann später abrufbar. Mit dieser Funktion kann z.B. der Sommelier den vom Gast bestellten Gerichten einen Wein zuordnen, somit weist dann der Kellern wann er welchen Wein servieren darf.

## Umtausch/Warenrücknahme

Mit dieser Funktion stellt Ihnen das Programm eine Möglichkeit zur Verfügung einen Artikel negativ zu buchen.

Suchen Sie sich den Artikel aus, der zurückgenommen werden soll.



Danach haben Sie die Möglichkeit, Stückzahl und Einzelpreis des Artikels zu bestimmen. Dies ist zum Beispiel notwendig, wenn Sie den zurückzunehmenden Artikel mit einem Rabatt verkauft haben.

The screenshot shows a dialog box with a dark red background. At the top, it says "Bestimmen Sie Menge und Preis des Rücknahmeartikels." followed by "Fanta / 2,50 €". On the left, there are two input fields: "Anzahl" with the value "1" and "Einzelpreis" with the value "2,50 €". To the right of these fields is a button labeled "Anzahl eingeben". Below the input fields are two yellow buttons: "Fertig" (with a left arrow icon) and "Abbrechen" (with a lightning bolt icon). On the right side of the dialog is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, a decimal point, and a "C" (clear) button.

Bestimmen Sie Menge und Preis des Rücknahmeartikels. Fanta / 2,50 €					
Anzahl	1	Anzahl eingeben			
Einzelpreis	2,50 €	7	8	9	C
		4	5	6	
		1	2	3	
		0	00	,	
Fertig	Abbrechen				

Der Artikel wird nun negativ gebucht und wird auch so in der Postenliste angezeigt.

Tisch 5	
Saldo 17,00 €	
Tip	2,00 €
Zigaretten	5,00 €
Mineralwasser	2,50 €
Sprite	2,50 €
Fanta	2,50 €
Fanta	2,50 €
Coca Cola	2,50 €
Fanta	-2,50 €
-1 x 2,50 €	
Sprite	2,50 €

Bitte beachten Sie, dass Sie in Posbill Gastro auch die Möglichkeit haben Hausbons zu erzeugen. Dies ist in der Gastronomie der übliche Weg Einladungen, Bruch oder Personalverkauf zu erfassen.

Artikeldetails

Detailinformationen zum Artikel: 301 Fanta

Artikelnummer	301	EAN - Code	
Rechnungstext	Fanta		
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

Zusatzinformation

[Zusatzinformation drucken](#)

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

	Anzahl	Betrag
Umsatz laufendes Jahr	21.00	52.50 €
Umsatz laufender Monat	21.00	52.50 €
Umsatz laufender Tag	1.00	2.50 €

[Beenden](#)

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

## Funktionstaste Tisch



Hier haben Sie die Möglichkeit Tische zu splitten, Tischwechsel durchzuführen oder auch den Kellner eines Tisches zu wechseln.  
Sie haben auch die Möglichkeit die Gängeauswahl einzuschalten und für den Tisch eine Personenanzahl festzulegen.

## Tisch splitten

Bietet Ihnen die Möglichkeit einzelne Artikel von einem Tisch auf einen Anderen zur übertragen. Wenn es um das Aufteilen von Artikeln für eine Rechnung geht sollte die Funktion Rechnung splitten benutzt werden.



Als Erstes ist ein Tisch auszuwählen auf den die Artikel gesplittet werden sollen. Dies kann entweder ein neuer oder ein schon bebuchter Tisch sein.

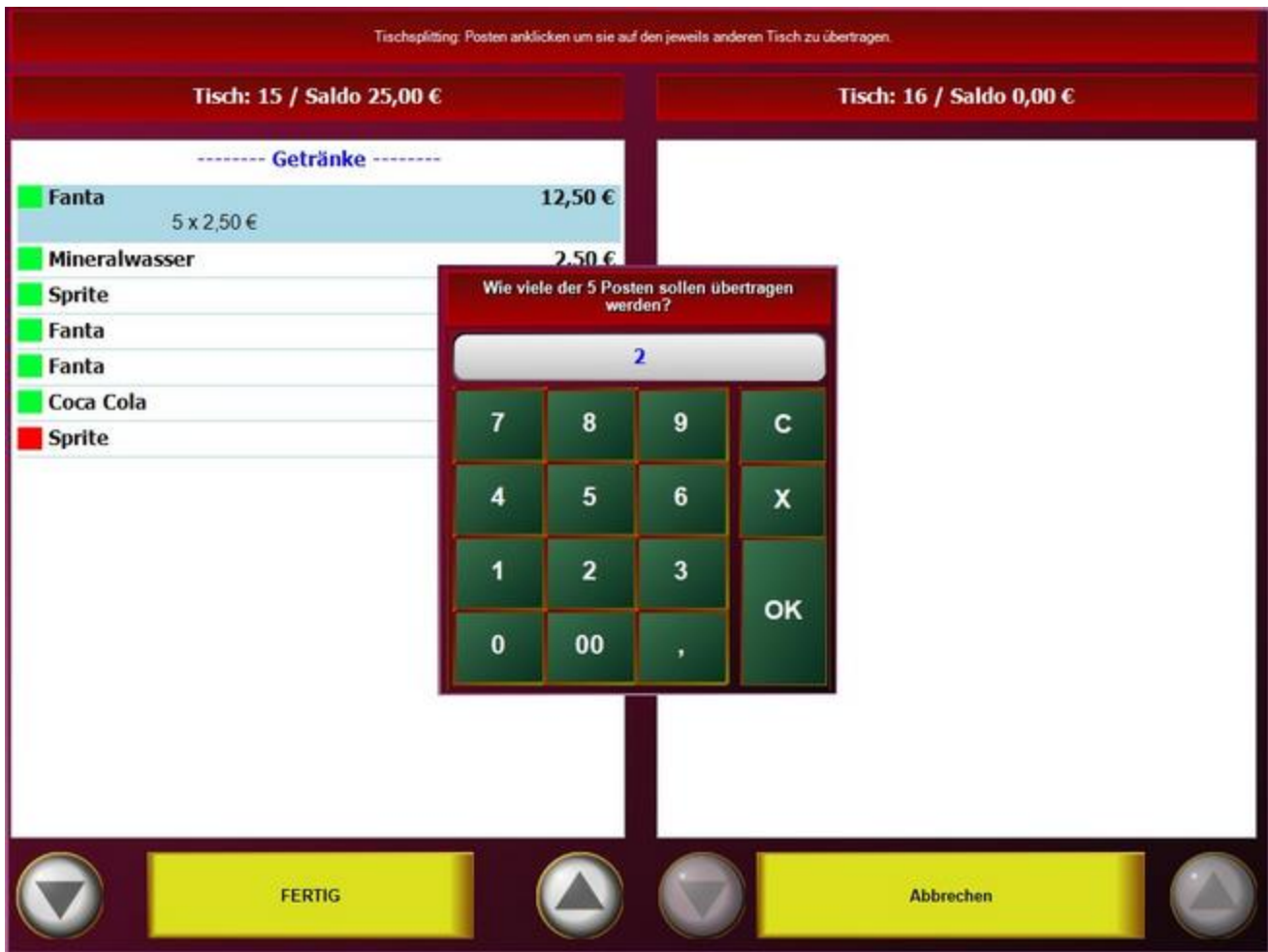
Tischsplittung: Posten anklicken um sie auf den jeweils anderen Tisch zu übertragen.

Tisch: 15 / Saldo 7,50 €		Tisch: 16 / Saldo 5,00 €	
----- Getränke -----		----- Getränke -----	
<input type="checkbox"/> Fanta	2,50 €	<input type="checkbox"/> Mineralwasser	2,50 €
<input type="checkbox"/> Fanta	2,50 €	<input type="checkbox"/> Sprite	2,50 €
<input type="checkbox"/> Coca Cola	2,50 €		
<input type="checkbox"/> Sprite	2,50 €		

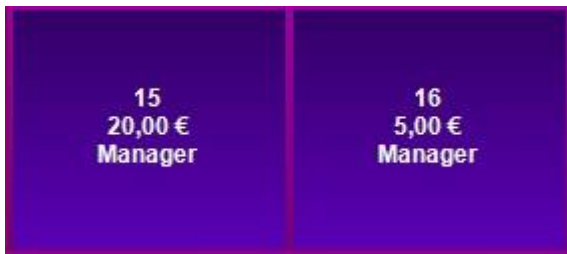
Navigation: FERTIG, Abbrechen

Wählen Sie auf der linken Seite die Artikel aus, die auf den Tisch übertragen werden sollen. Sollte dabei ein falscher Artikel gebucht worden sein kann dieser über einen einfachen Klick auch wieder von Rechts nach Links gebucht werden.





Wurde ein Artikel mit Multiplikator gebucht wird beim Splitten nach der gewünschten Anzahl gefragt.



Nach Beendigen des Vorgangs mit FERTIG geht es zurück in den Tischplan mit den gesplitteten Tischen und der Vorgang ist beendet.

## Tisch nach Personen splitten

**Bestimmen Sie, auf wie viele Untertische (Rechnungen) der Tisch gesplittet werden soll!**

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

 **Fertig**  **Abbrechen**

Der Tisch kann nicht nur nach einzelnen Posten aufgeteilt werden, sondern auch nach Personen. Dabei wird der Tisch in mehrere Tische gesplittet und die Artikelpreise so angepasst, dass jeder Einzeltisch den gleichen Saldo erhält.

**Stempeluhr**      Kundennummer: 66666 Arbeitsdatum: 15.07.2016 Angemeldet: Manager  
Bestimmen Sie jetzt den Tisch, mit dem gearbeitet werden soll

5 / (1) 5,26 € Manager	5 / (2) 5,26 € Manager	5 / (3) 5,26 € Manager	5 / (4) 5,26 € Manager	5 / (5) 5,26 € Manager

Einigen neuen Tisch können Sie durch Eingabe der Tischnummer im Zifferblock und drücken der Taste OK erzeugen oder über die 'Neuer Tisch' Taste

**Neuer Tisch**

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

**Funktionen**    Mitarbeiter    Tisch    Bon    BAR    VISA    GUT    Rechnung

## Tisch wechseln

---

Im Gegensatz zum "Tisch splitten" wird hier der gesamte Tisch auf einen anderen übertragen.



Hier einfach den Tisch auswählen, alle Artikel werden nun übertragen und Sie befinden sich jetzt im Tisch auf den die Artikel übertragen wurden.

## Kellner wechseln

Mit dieser Funktion kann ein Tisch auf einen anderen Kellner übertragen werden.



Auf welchen Kellner soll der Tisch übertragen werden

Neuer Besitzer **Kellner**

Alle offenen Tische auf den neuen Kellner übertragen.

 OK  Abbrechen

Bestimmen Sie in der Maske welcher Kellner der neue Besitzer sein soll. Wenn der Haken gesetzt ist werden alle Tische des angemeldeten Kellners auf den neuen Kellner übertragen. Diese Funktion wird nur bei aktiviertem "Tischschutz" benötigt.

Personenanzahl ändern

Bitte geben Sie die neue Personenanzahl ein.

3

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

Zu Auswertungszwecken kann für jeden Tisch die Anzahl der Gäste angegeben werden.

Gängeauswahl aktivieren

The screenshot displays a POS system interface for a restaurant. At the top, a status bar shows 'Kundennummer: 66666', 'Arbeitsdatum: 15.07.2016', 'Angemeldet', and 'Totalsaldo: 14,80 €'. It also indicates 'Tisch 5' and 'Saldo 14,80 €'. Below this, there are buttons for 'Große Portion', 'Mittlere Portion', and 'Kleine Portion'. The main interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains various function buttons such as 'Stempeluhr', 'Extras', 'Tisch', 'Preise', 'Gast', 'Zusatzartikel', 'Zusatztext', 'Storno', 'Artikel suchen', 'Außer Haus Tisch', 'Pfand', 'Funktionen', 'Mitarbeiter', 'Tisch', 'Bon', 'BAR', 'VISA', 'GUT', and 'Rechnung'.
- Central Grid:** A grid for selecting course numbers (1-8) for different menu items. The grid is organized into categories: 'Getränke', 'Speisen', 'Souvenirs', 'Vorspeisen', 'Hauptgerichte', 'Dessert', and 'Beilagen'. The 'Hauptgerichte' section is currently active, showing items like 'Rumpsteak 14,90 €', 'Wiener Schnitzel (+-) 9,80 €', 'Lachsfilet 9,80 €', 'Rib Eye Steak 14,90 €', and 'Filet Mignon 15,90 €'. Below this, there are options for 'T-bone-steak 16,00 €' and 'Divers Küche'.
- Right Sidebar:** Displays a list of items with their prices: '2 Wiener Schnitzel 9,80 €', '1 Fanta 2,50 €', and '1 Coca Cola 2,50 €'. Below the list, it shows the date and time: 'Datum: 15.07.2016 14:53:34' and 'Artikel: 101'. At the bottom of the right sidebar is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, 'C', 'X', and 'OK'.

Ist die Gängeauswahl aktiv, kann der Kellner über die Gangtasten bestimmen welchem Gang die gebuchten Artikel zugeordnet werden sollen.

Funktionstaste Preise

Preise	Artikelpreis ändern
Gast	Rabatt (%) für Tisch vergeben
Zusatzartikel	Rabatt (Betrag) für Tisch vergeben
Zusatztext	Rabatt (%) für Artikel vergeben
Storno	Rabatt (Betrag) für Artikel vergeben
Artikel suchen	Tisch als Hausbon buchen
Außer Haus Tisch	Tisch als Schwund buchen
Pfand	Artikel als Hausbon buchen
	Artikel als Schwund buchen

Hier können diverse preisverändernde Aktionen für den Artikel oder den gesamten Tisch vorgenommen werden.

Alle Preisveränderungen werden in der Datenbank und den Protokollen dokumentiert.



## Artikelpreis ändern

Mit dieser Funktion kann für den markierten Artikel der Preis geändert werden.  
Die Veränderung des Preises gilt nur für diesen Vorgang.

The screenshot shows a POS system interface. On the left, a dialog box titled "Geben Sie den neuen Preis ein." (Enter the new price) is displayed. It features a numeric keypad with buttons for digits 0-9, a decimal point, and function keys 'C', 'X', and 'OK'. The current input in the dialog is "2,00".

On the right, a receipt list is visible. The items listed are:


















Fanta	2,50 €
Fanta	2,50 €
Coca Cola	2,50 €
Fanta	-2,50 €
-1 x 2,50 €	
Sprite	2,50 €

Below the receipt list, the following information is displayed:

Bon Nr.: 2 Datum: 13.07.2016 12:43  
Artikel: 301

At the bottom of the screen, a partial view of the numeric keypad is visible, showing buttons for 7, 8, 9, and C.

## Rabatt-Funktion

 Preise	 Artikelpreis ändern
 Gast	 Rabatt (%) für Tisch vergeben
 Zusatzartikel	 Rabatt (Betrag) für Tisch vergeben
 Zusatztext	 Rabatt (%) für Artikel vergeben
 Storno	 Rabatt (Betrag) für Artikel vergeben
 Artikel suchen	 Tisch als Hausbon buchen
 Außer Haus Tisch	 Tisch als Schwund buchen
 Pfand	 Artikel als Hausbon buchen
	 Artikel als Schwund buchen

Hier können Rabatte für komplette Tische oder einzelne Artikel vergeben werden. Sie haben die Möglichkeit, entweder einen Betrag für den Rabatt anzugeben, dieser wird vom Artikel abgezogen, oder einen prozentualen Rabatt zu definieren. Ist der Tischrabatt in Prozent ausgewählt, werden alle neu gebuchten Artikel auch rabattiert.

Bei Betragsrabatten wird der Betrag für die einzelnen Positionen in % umgerechnet. Dies ist notwendig um in den Statistiken einen realen Betrag für die verkauften Artikel zu erhalten. Dabei kann es aber zu Rundungsdifferenzen kommen.

Geben Sie den Rabatt für den Tisch ein.

10

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

Tisch 5	
Saldo 16,00 €	
Rabatt 10,00%	
Tip	2,00 €
Zigaretten	5,00 €
Mineralwasser	2,25 €
Rabatt 10,00%	
Sprite	2,25 €
Rabatt 10,00%	
Fanta	2,25 €
Rabatt 10,00%	

**Wichtig: Rabatt kann nur auf Artikel gegeben werden, bei denen im Artikelstamm der Parameter rabattfähig gesetzt ist.**

Der Artikel ist rabattfähig  Ja

In den Parametern der Kasse kann festgelegt werden, dass nur feste vorgegebene Rabattsätze benutzt werden sollen.

An  Es sollen nur feste Rabattsätze vergeben werden

Prozent  
 Betrag

Bei Rabattbeträgen sind Einzelartikelrabatte nicht möglich!

Gegebene Rabatte werden auf den Abschlägen dokumentiert. In den Statistiken können Rabatte über Zeiträume und Mitarbeiter ausgewertet werden.

Liste rabattierter Artikel und Preisnachlässe

**Suchkriterien eintragen und danach auf den Anzeige Button klicken.** >>> **Anzeigen**

Bereich

Von Datum: 23.05.2016 Bis Datum: 24.05.2016

Nur für Mitarbeiter: Alle Mitarbeiter

Datum	Mitarbeiter	Artikel-...	Rechnungstext	Anzahl	Normalpr...	Rabatt%	Rabattpreis
24.05.2016 10:1...	Manager	7	Äpfel Braeburn	1,00	2,49 €	50,00%	1,24 €
24.05.2016 10:1...	Manager	11	Pfirsich	1,00	4,20 €	50,00%	2,10 €
24.05.2016 10:1...	Manager	7	Äpfel Braeburn	1,00	2,49 €	50,00%	1,24 €
24.05.2016 10:1...	Manager	7	Äpfel Braeburn	1,00	2,49 €	50,00%	1,24 €
24.05.2016 10:1...	Manager	7	Äpfel Braeburn	1,00	2,49 €	50,00%	1,24 €
24.05.2016 10:1...	Manager	7	Äpfel Braeburn	1,00	2,49 €	38,49%	1,55 €
24.05.2016 10:1...	Manager	7	Äpfel Braeburn	1,00	2,49 €	38,49%	1,53 €
24.05.2016 10:2...	Manager	11	Pfirsich	5,00	21,00 €	38,49%	12,90 €

Summe aller Rabatte und Nachlässe: **17.10 €**

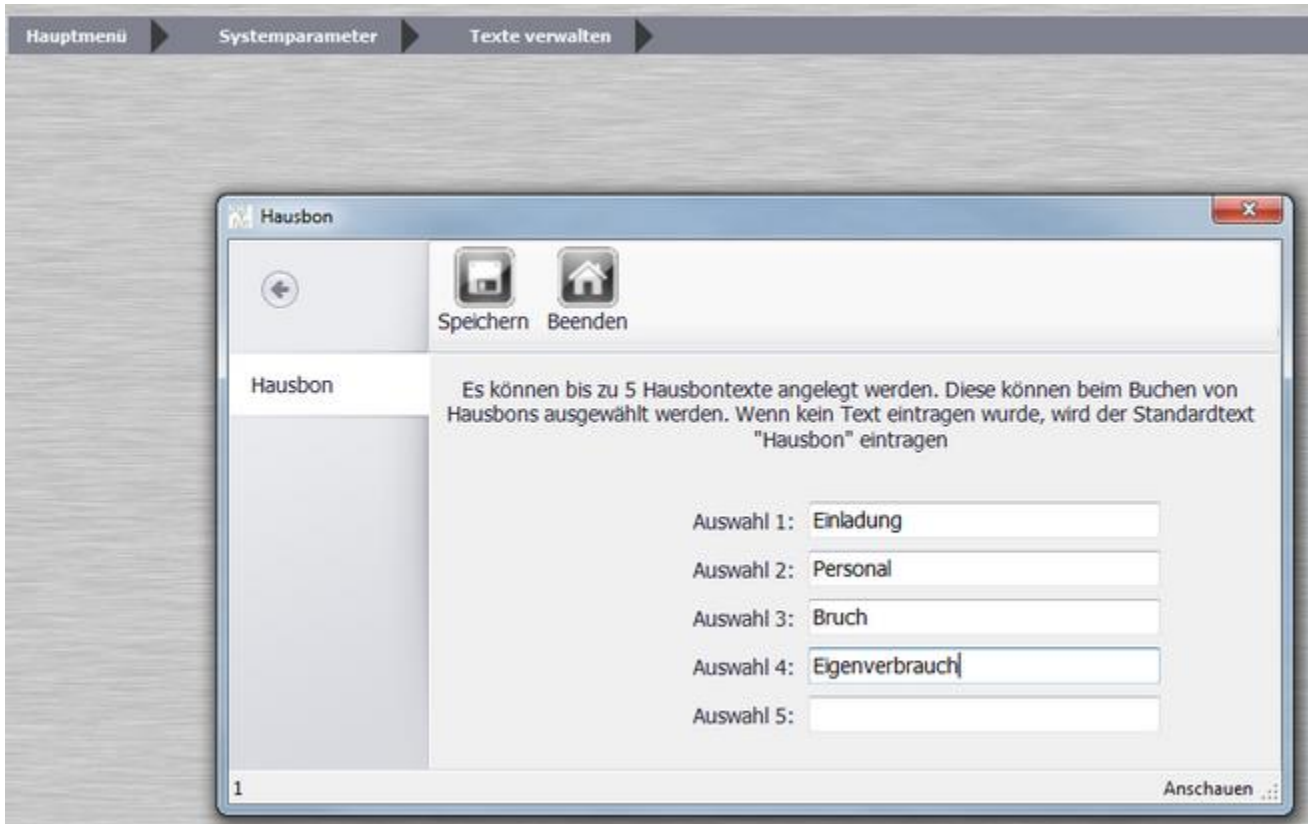
Vorschau Drucker auswählen Drucken Beenden

## Hausbon Funktion

Die Hausbon-Funktion in Ihrer Software ist ein mächtiges Werkzeug für die richtige Dokumentation von kostenfrei ausgegebenen Artikeln.


















### 1. Schritt

Definieren Sie die verschiedenen Arten von Hausbons. Hier ein Beispiel:



### 2. Schritt

Bestimmen Sie ob der Hausbon für einen einzelnen, davor ausgewählten, Artikel oder den ganzen Tisch gelten soll.

 Preise	 Artikelpreis ändern
 Gast	 Rabatt (%) für Tisch vergeben
 Zusatzartikel	 Rabatt (Betrag) für Tisch vergeben
 Zusatztext	 Rabatt (%) für Artikel vergeben
 Storno	 Rabatt (Betrag) für Artikel vergeben
 Artikel suchen	 Tisch als Hausbon buchen
 Außer Haus Tisch	 Tisch als Schwund buchen
 Pfand	 Artikel als Hausbon buchen
	 Artikel als Schwund buchen

### 3. Schritt

Der / die Artikel werden nun mit 100% rabattiert und mit dem ausgewählten Hausbon-Text auf der Postenliste und Rechnung angegeben.

Tisch 5 Saldo 10,00 €	
 Mineralwasser	2,50 €
 Coca Cola	2,50 €
 Sprite	2,50 €
 Fanta	0,00 €
**Hausbon**	
 Fanta	2,50 €

### 4. Schritt


















Hausbons werden auf den Abschlägen gesondert ausgewiesen. Im Back-Office besteht die Möglichkeit Auswertungen über berechnete Hausbons anzuzeigen und auszudrucken.

### **Beispiele:**



Personalgetränke: Eröffnen Sie für jeden Mitarbeiter einen Tisch mit dessen Namen. Setzen Sie die Funktion "Tisch als Hausbon buchen" und lassen Sie Ihre Mitarbeiter die Personalgetränke auf Ihre Tische buchen. Am Abend drucken Sie eine Rechnung für den Tisch. Sie können nun für jeden Mitarbeiter die konsumierten Artikel auswerten. Und der Verbrauch ist für die Unterlagen dokumentiert.

Einladung: Sie geben Ihren Gästen einen Likör aus. Buchen Sie diesen als Hausbon, der Gast sieht auf der Rechnung, dass er eine Einladung bekommen hat und Sie können den Verbleib der Getränke problemlos nachweisen.

Schwund Funktion

 Preise	 Artikelpreis ändern
 Gast	 Rabatt (%) für Tisch vergeben
 Zusatzartikel	 Rabatt (Betrag) für Tisch vergeben
 Zusatztext	 Rabatt (%) für Artikel vergeben
 Storno	 Rabatt (Betrag) für Artikel vergeben
 Artikel suchen	 Tisch als Hausbon buchen
 Außer Haus Tisch	 Tisch als Schwund buchen
 Pfand	 Artikel als Hausbon buchen
	 Artikel als Schwund buchen

Es gibt die Möglichkeit Schwund zu erfassen, wenn z.B. dem Kellner etwas runterfällt. Dies kann für einzelne Artikel oder den ganzen Tisch erfolgen.

	Tisch 5 Saldo 7,50 €	
	<b>Mineralwasser</b>	<b>0,00 €</b>
	**Schwund**	
	<b>Coca Cola</b>	<b>2,50 €</b>
	<b>Sprite</b>	<b>2,50 €</b>

Die Artikel werden dann entsprechend als Schwund aufgeführt und der Artikelpreis wird auf 0,00 € gesetzt.



Funktionstaste Gast



Hier kann eine Adresse für den Druck auf die Rechnung angelegt werden. Dies ist wichtig, da es in diversen Ländern gesetzliche Vorgaben zum Drucken der Adresse auf die Rechnung gibt.

Neue Adresse anlegen oder vorhandene Adresse ändern

Kurzname	<input type="text"/>	<input type="button" value="Suchen"/>	Telefon	<input type="text"/>
Anrede	<input type="text"/>		Handy	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>		Telefax	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>		E-Mail	<input type="text"/>
Name 1	<input type="text"/>		Internet	<input type="text"/>
Name 2	<input type="text"/>		Ausweisnummer	<input type="text"/>
Nation	Deutschland	DE	Kontonummer	<input type="text"/> Debitor
Strasse	<input type="text"/>		Kartennummer	<input type="text"/>
PLZ / Ort	<input type="text"/>		Fester Tisch	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Für diesen Kunden dürfen Rechnungen auf eine Sammelrechnung gebucht werden.	Umsatzsteuer ID	<input type="text"/>
Briefanrede	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Für diesen Kunden ein Depot verwalten.		
Bemerkungen	<input type="text"/>			

In dieser Maske können alle Adress-Daten erfasst werden. Bitte beachten Sie, dass der Kurznamen **einmalig** in der Datenbank sein muss. Es funktioniert zum Beispiel nicht mehrere Kurznamen "Schmidt" anzulegen. Es besteht auch die Möglichkeit Adressen im Back-Office zu erfassen.



## Funktionstaste Zusatzartikel

Auswahl der Zusatzartikel zum Artikel: Wiener Schnitzel				
Zusatzartikel Untergruppe	Zusatzartikel Hauptgruppe	Alle Zusatzartikel		FERTIG
Salatteller groß 7,80 €	Folienkartoffel 3,00 €	Pommes 2,50 €	Kroketten 2,00 €	Röstis 2,00 €
Salatteller klein 4,00 €	Spinat 2,00 €	Reis 2,00 €	Broccoli 2,00 €	Speckbohnen 2,00 €
Spätzle 2,00 €	Portion Sahne 0,50 €			

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 Haupt- oder Untergruppe zugeordnet werden, dazu die Artikel einfach mit diesen Einstellungen programmieren. 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.

Im Gegensatz zu Zusatz-Texten werden Zusatzartikel in Auswertungen mit berücksichtigt.

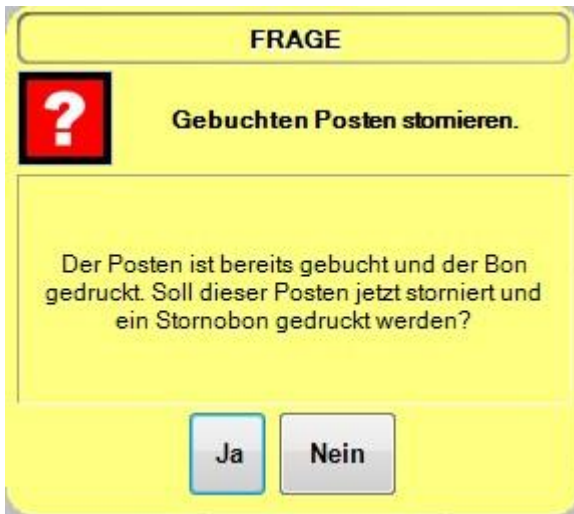
## Funktionstaste Zusatztexte



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.

Im Back-Office können Zusatztexte angelegt werden, die sich preisverändernd auswirken. Wie zum Beispiel Kinderportion oder Seniorenteller.

## Funktionstaste Storno



Über die Storno-Taste haben Sie die Möglichkeit eines Sofort-Stornos, falls die Posten noch nicht boniert sind. Bei Drücken der Storno-Taste wird der zuletzt eingegebene Artikel storniert. Wollen Sie einen bestimmten Artikel auswählen, muss dieser vorher 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). Nachträglich stornierte Artikel werden in der Postenliste in Rot dargestellt.

Es besteht auch die Möglichkeit für jedes Storno einen Grund zu erfassen. Dies muss in den Parametern aktiviert werden.

Im Back-Office kann man alle Stornos über einen definierten Zeitraum auswerten.

## Funktionstaste Artikel Suchen

Artikel Nr.	Bezeichnung	Einzelpr.
157	Reis	2,00 €
106	Rib Eye Steak	14,90 €
100	Rumpsteak	14,90 €
154	Röstis	2,00 €

Geben Sie mindestens einen Buchstaben der Artikelbezeichnung ein

Übernehmen

Intextsuche

sortiert nach Text

sortiert nach Nummern

Abbrechen

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.

## Funktionstaste Außer Haus Tisch



Die "Außer-Haus-Funktion" wird in der Gastronomie sehr häufig benötigt. Sie dient zur Umschaltung zwischen verschiedenen Mehrwertsteuer-Sätzen. So wird z.B. in Deutschland für Speisen, die im Gastraum verzehrt werden ein anderer Steuersatz erhoben, als auf Speisen die mitgenommen werden. Das hier aufgeführte Beispiel bezieht sich auf die in Deutschland üblichen Regelungen.

Diese Funktion steht nur zur Verfügung wenn Sie im BackOffice unter Parameter aktiviert wurde.

Für Betriebe mit hauptsächlich Außer Haus Verkäufen kann definiert werden, dass alle Tische/Vorgänge automatisch als Außer-Haus Verkauf gestartet werden. Auch kann eine Abfrage aktiviert werden, die bei jedem neuen Tisch/Vorgang eine Abfrage nach Außer Haus startet.

FRAGE

**?** Außer-Haus-Verkauf

Ist dieser Tisch ein Außer-Haus-Verkauf?

Ja Nein

Für den einzelnen Artikel muss festgelegt werden ob dieser mit einem geänderten Steuersatz verkauft werden darf. Für welche Artikel die Umschaltung erlaubt ist erfragen Sie bitte bei Ihrem Steuerberater. Über die pauschale Artikeländerung kann die Einstellung für komplette Unter- oder Hauptgruppen vorgenommen werden.

### **Verwendung**

Sie können die "Außer-Haus-Taste" jederzeit im Laufe der Bonierung drücken. Die aktive Funktion bekommen Sie in der Postenliste angezeigt.



Tisch 5	
Saldo 21,10 €	
<b>&lt; Außer Haus &gt;</b>	
Fanta	2,50 €
<Lachsfilet	9,80 €
<-Wiener Schnitzel	8,80 €

Artikel die umgeschaltet wurden werden mit einem < markiert. Auf den Bestellbons sind die Artikel mit << gekennzeichnet. Auf der Rechnung befindet sich hinter diesen Positionen ein \* und am Ende der Rechnung ein Text mit der Beschreibung Außer Haus. Dieser Text kann auf Wunsch durch Ihren Händler an Ihre Bedürfnisse angepasst werden. Natürlich werden die verschiedenen MwSt. Sätze auf der Rechnung einzeln ausgewiesen.



## Funktionstaste Pfand

Die Funktion Pfand ist nur aktiv und sichtbar, wenn Pfandartikel angelegt sind.  
Über die Pfandtaste können Pfandartikel zurückgenommen werden. Die angelegten Pfandartikel werden angezeigt und der Betrag wird entweder dem Kunden gutgeschrieben oder vom Rechnungsbetrag abgezogen.

The screenshot shows the PosBill POS interface. At the top, it displays 'Kundennummer: 66666 Arbeitsdatum: 14.07.2016 Angemeldet: Manager Totalsaldo: 1,50 €'. The right side shows 'Tisch 5 Saldo 1,50 €'. The main menu is divided into 'Getränke', 'Speisen', and 'Souvenirs'. Under 'Getränke', there are sub-categories: 'Softdrinks', 'Bier', 'Warme Getränke', and 'Spirituosen'. Two 'Pfand' items are visible: 'Pfand 0,25 0,25 €' and 'Pfand-Bierfl. 0,08 €'. The right-hand panel lists the following items:

Pfand-Bierfl.	-0,08 €
Pfand 0,25	-0,50 €
2 x -0,25 €	
Pfand-Bierfl.	0,08 €
Bitburger 0,2 Flasche	2,00 €

At the bottom right, a numeric keypad is visible with buttons for 7, 8, 9, C, 4, 5, 6, X, 1, 2, 3, OK, 0, 00, and a comma key.

**Wichtig:** Eine Auszahlung von Bargeld kann nur erfolgen, wenn ein Bestand vorhanden ist!!!

## Funktionstasten (rechts)

The screenshot displays the PosBill POS interface. At the top, a red header bar shows 'Kundennummer: 66666 Arbeitsdatum: 14.07.2016 Angemeldet: Manager Totalsaldo: 1,50 €' and 'Tisch 5 Saldo 1,50 €'. Below this is a grid of function keys. The top row includes 'Extras', 'Getränke', 'Speisen', and 'Souvenirs'. The second row includes 'Tisch', 'Softdrinks', 'Bier', 'Warme Getränke', and 'Spirituosen'. The third row includes 'Preise', 'Pfand 0,25 0,25 €', 'Pfand-Bierfl. 0,08 €', and two empty cells. The fourth row includes 'Gast', 'Zusatzartikel', and three empty cells. The fifth row includes 'Zusatztext', 'Storno', and two empty cells. The sixth row includes 'Artikel suchen', 'Außer Haus Tisch', and two empty cells. The seventh row includes 'Pfand' and three empty cells. At the bottom, there are buttons for 'Funktionen', 'Mitarbeiter', 'Tisch', 'Bon', 'BAR', 'VISA', 'GUT', and 'Rechnung', along with two arrow buttons. On the right side, a transaction list shows: 'Pfand-Bierfl. -0,08 €', 'Pfand 0,25 2 x -0,25 € -0,50 €', 'Pfand-Bierfl. 0,08 €', and 'Bitburger 0,2 Flasche 2,00 €'. Below the list, it shows 'Datum: 13.07.2016 15:13:33 Artikel: 4711'. At the bottom right is a numeric keypad with digits 0-9, 'C', 'X', and 'OK'.

Im oberen Bereich der markierten Spalte sehen Sie die Vorgangsnummer und den aktuellen Saldo, dieser wird aktualisiert wenn Sie einen neuen Artikel hinzufügen oder einen bestehenden ändern oder stornieren. Wenn Sie auf das Feld drücken können Sie den Ziffernblock ein- und ausblenden um z.B. einen Artikel schneller zu finden um ihn zu stornieren oder zu ändern. Neben dem Feld gibt es noch 2 Pfeiltasten mit denen Sie durch die Artikel navigieren können. Darunter befindet sich die Postenliste in ihr sind die gebuchten Artikel des aktuellen Vorgangs gelistet. Ein grünes Kästchen bedeutet, das der Artikel normal gebucht wird. Das Kästchen wird rot wenn Sie auf einer bestehenden Rechnung etwas storniert haben. Im grauen Feld sehen Sie die Artikelnummer des ausgewählten Artikels hier sehen Sie, dass der Artikel "Sprite" die Artikelnummer 302 hat (Abbildung unten). Unten rechts befindet sich der Ziffernblock, hier können Artikel direkt über ihre Artikelnummer (PLU) gebucht werden. Sie können auch direkt eine Anzahl eingeben. Drücken Sie zum Beispiel: "5" "x" "302" wird 5 x "Sprite" gebucht. Oder Sie drücken "5" "x" und dann im mittleren Bereich "Sprite".

Wenn Sie auf den Tischsaldo drücken, können Sie den Ziffernblock ein- und ausblenden, die Postenliste wird damit erweitert. Sie können dann z.B. einen Artikel den Sie Stornieren möchten schneller finden.

**Stempeluhr**  
 Kundennummer: 66666 Arbeitsdatum: 14.07.2016 Angemeldet: Manager Totalsaldo: 52,10 €

Tisch 5  
 Saldo 52,10 €

Extras	Getränke	Speisen	Souvenirs
Tisch	Softdrinks	Bier	Warme Getränke
Preise	Coca Cola 2,50 €	Fanta 2,50 €	Sprite 2,50 €
Gast	Mineralwasser 2,50 €		
Zusatzartikel			
Zusatztext			
Storno			
Artikel suchen			
Außer Haus Tisch			
Pfand			

<b>Sprite</b>	2,50 €
<b>Mineralwasser</b>	2,50 €
<b>Sprite</b>	2,50 €
<b>Fanta</b>	2,50 €
<b>Coca Cola</b>	2,50 €
<b>Coca Cola</b>	2,50 €
<b>Gemischtes Eis</b>	5,00 €
<b>Wiener Schnitzel</b>	9,80 €
<b>Folienkartoffel</b>	3,00 €
<b>Spinat</b>	2,00 €
<b>Salatteller klein</b>	4,00 €
<b>Salatteller groß</b>	7,80 €
<b>Salatteller klein</b>	4,00 €
<b>Pfand-Bierfl.</b>	-0,08 €
<b>Pfand 0,25</b>	-0,50 €
2 x -0,25 €	
<b>Bitburger 0,2 Flasche</b>	2,00 €
<b>Pfand-Bierfl.</b>	0,08 €

Funktionen  
 Mitarbeiter Tisch Bon BAR VISA GUT Rechnung

Datum: 13.07.2016 15:19:24  
 Artikel: 302

Mit einem Druck auf das graue Feld mit den Artikelinformationen können Sie die Postenliste in den Kompaktmodus schalten, hier werden alle mehrfach gebuchten Artikel zusammengefasst dargestellt. Zurück gelangen Sie mit erneutem druck auf die Fläche oder über das buchen eines weiteren Artikels. Im Beispiel von oben werden die 2 Sprite zusammengefasst dargestellt:

<b>Stempeluhr</b>	Kundennummer: 66666 Arbeitsdatum: 14.07.2016 Angemeldet: Manager Totalsaldo: 52,10 €				Tisch 5 Saldo 52,10 €	
<b>Extras</b>	Getränke	Speisen		Souvenirs		
<b>Tisch</b>	Softdrinks	Bier	Warme Getränke	Spirituosen		
<b>Preise</b>	Coca Cola 2,50 €	Fanta 2,50 €	Sprite 2,50 €	Mineralwasser 2,50 €		
<b>Gast</b>						
<b>Zusatzartikel</b>						
<b>Zusatztext</b>						
<b>Storno</b>						
<b>Artikel suchen</b>						
<b>Außer Haus Tisch</b>						
<b>Pfand</b>						
<b>Funktionen</b>	Mitarbeiter	Tisch	Bon	BAR	VISA	GUT
						Rechnung

<b>Wiener Schnitzel</b>	<b>9,80 €</b>
Salatteller groß	7,80 €
Folienkartoffel	3,00 €
Salatteller klein	8,00 €
2 x 4,00 €	
Spinat	2,00 €
Gemischtes Eis	5,00 €
Coca Cola	5,00 €
2 x 2,50 €	
Fanta	2,50 €
Sprite	5,00 €
2 x 2,50 €	
Mineralwasser	2,50 €
Bitburger 0,2 Flasche	2,00 €
Pfand 0,25	-0,50 €
2 x -0,25 €	
Pfand Bierfl.	-0,08 €
Pfand-Bierfl.	0,08 €

Kompaktanzeige  
Kein Zugriff auf gebuchte Artikel möglich.  
Mit Klick in das Feld zurück zur Normalanzeige

## Funktionstasten (unten)

Auf den Folgenden Seiten werden die einzelnen Funktionen der Funktionstasten im unteren Bereich der Seite beschrieben.

Funktionen, Mitarbeiter, Tisch, Bon, BAR und Rechnung sowie zwei Blättertasten

The screenshot displays the PosBill POS interface. At the top, a red header bar shows 'Kundennummer: 66666 Arbeitsdatum: 14.07.2016 Angemeldet: Manager Totalsaldo: 64,60 €' and 'Tisch 545 Saldo 12,50 €'. Below this is a grid of function keys. The left column contains icons for 'Extras', 'Tisch', 'Preise', 'Gast', 'Zusatzartikel', 'Zusatztext', 'Storno', 'Artikel suchen', 'Außer Haus Tisch', and 'Pfand'. The main grid has columns for 'Getränke', 'Speisen', and 'Souvenirs', with sub-columns for 'Softdrinks', 'Bier', 'Warme Getränke', and 'Spirituosen'. A transaction list on the right shows items like 'Mineralwasser', 'Sprite', and 'Fanta' with prices. At the bottom, there is a numeric keypad and a row of function keys: 'Funktionen', 'Mitarbeiter', 'Tisch', 'Bon', 'BAR', 'VISA', 'GUT', 'Rechnung', and two arrow keys.

### **Mitarbeiter:**

Mit einem Druck auf diese Taste erscheint das Passwordeingabefeld für den Kellnerwechsel, die Kasse ist dann solange gesperrt bis ein Kellner sein Passwort eingibt. Sie können den Kellner im BackOffice auch automatisch abmelden und somit die Kasse bei Inaktivität automatisch sperren. Dies verhindert, dass vorbeigehende Kunden die Kasse bedienen oder ein Kellner versehentlich auf das "Konto" seines Kollegen bucht.

### **Tisch:**

Wenn dieser Knopf betätigt wird, erscheint wieder die Tischübersicht bzw. falls vorhanden der bevorzugte Tischplan, der aktuelle Vorgang wird geparkt und etwaige Bons gedruckt.

### **Bon:**

Wenn dieser Knopf betätigt wird, wird ein Bon gedruckt, der Vorgang bleibt aber geöffnet und es können weitere Bestellungen eingegeben werden. Das macht Sinn, wenn der Kellner den Auftragsbon in der Küche schonmal drucken möchte bevor er die Getränke eingibt, um die

Wartezeit für die Gäste gering zu halten.

**BAR:**

An dieser Stelle erscheinen die unter BackOffice/Systemparameter/Parameter eingetragenen Zahlarten, im Auslieferungszustand ist dort nur die "Sofortzahlart" "BAR" hinterlegt. Mit einem Druck auf diesen Knopf wird der Vorgang abgeschlossen und die Rechnung gedruckt. Etwaige ausstehende Bons werden vor der Rechnung ausgedruckt.

**Blättertasten:**

Die beiden Pfeiltasten dienen dazu in den Artikeln/Getränken zu Blättern falls die Liste zu groß für die Anzeige ist. Die Tasten bleiben deaktiviert/grau bis sie benötigt werden.

## Funktionen



In diesem Menü finden Sie einige wichtige Funktionen.

**Bildschirm reinigen** sperrt den Bildschirm für eine vorgegebene Zeit. Es kann somit über den Bildschirm gewischt werden ohne eine Funktion oder Taste auszulösen.

**Back Office starten:** schließt die Kasse, aktuelle Bons werden ausgedruckt und der Tisch wird geschlossen. Danach wird das Back-Office geöffnet.

## Kassenbuchungen



Mit dem Tagesabschluss wird auch das Kassenbuch abgeschlossen und der Kassenbestand wird auf null gesetzt.

### **Anfangsbestand eingeben**



Anfangsbestand oder Wechselgeld für  
Mitarbeiter Manager eingeben

Bestand = 0,00 €

50

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

Neuer Bestand = 50,00 €

 Fertig  Abbrechen

Hier können Sie den Anfangsbestand an Wechselgeld in der Kassenschublade oder im Geldbeutel eingeben. Dieser wird automatisch aus dem Kassensbuch abgebucht und dem Kassensbestand hinzugefügt.

**Wichtig:** Ausgaben und Anfangsbestand funktionieren, bei aktiviertem Kassensbuch, nur wenn die Summe auch im Kassensbuch gedeckt ist. Das Kassensbuch kann, da es nur Bargeld-Bestände verwaltet keinen Minus-Bestand haben.

### Ausgabe



Hier werden Ausgaben gebucht, die den Kassenbestand in der Schublade oder im Geldbeutel beeinflussen. z.B. Der Postbote liefert eine Sendung ab und es werden ihm aus der Kassenlade 3€ Nachporto ausgehändigt. Bei der Kassenabrechnung wird dieser Betrag ausgewiesen und als Ausgabe ins Kassenbuch übertragen.

Die Texte können im BackOffice als Kassenbuchtexte vordefiniert werden.

### **Abschöpfen**

Abschöpfungsbetrag für Mitarbeiter Manager eingeben

Bestand = 51,35 €

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

Neuer Bestand = 51,35 €



 Fertig  Abbrechen

Wenn z.B. der Kassenbestand während des Betriebs zu hoch wird, können Sie einen Teil des Geldes entnehmen. Der entnommene Betrag wird als Einnahme in das Kassenbuch eingetragen. Ein weiteres Beispiel ist die Korrektur eines irrtümlich zu hoch eingegebenen Anfangsbestandes.

## Bar Kassenbuchung

Einnahmen oder Ausgaben für das Bar-Kassenbuch erstellen

Geben Sie die Beträge immer als positive Zahl ein. Keine negativen Werte wie zum Beispiel -100

 <b>Ausgabe</b>	<b>Betrag</b> <input type="text"/>	<b>Neue Ausgabe buchen</b>
	Buchdatum <input type="text" value="07/2019"/>	
	Buchungstext <input type="text"/>	
 <b>Einnahme</b>	Konto <input type="text" value="0"/>	Steuer % <input type="text"/>
	Beleg Nr. <input type="text"/>	



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 @ \ €  ↑ ↓ ← →

 **Speichern**  **Beenden**

In diesem Punkt ist es möglich eine Bar-Einnahme oder Ausgabe direkt aus der Kassenfront ins Kassenbuch zu buchen. Der Kassenbestand wird dabei nicht verändert. z.B. Sie entnehmen Ihrem Tresor 2000 € um diese auf Ihr Konto einzuzahlen. Oder Sie bringen Wechselgeld von der Bank mit und legen dieses in Ihren Tresor.

Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

## Lizenzierung

Lizenzierung © PosBill GmbH. All rights reserved.

PosBill.com Die ideale Kassensoftware für Ihr Unternehmen

18.0.25.0

Arbeitsplatz-Nr. 2312867716

Ihre Kunden-Nr. 99999

Ihr Partner vor Ort:  [Jetzt Ihren Partner finden](#)

**Jetzt Lizenzierung starten**

Lizenznummer  -  -  -  -  -

EXIT @ \ €

In dieser Maske können Sie die von uns erhaltene Lizenznummer eintragen.  
Die Lizenz muss bei uns beantragt werden. Der einfachste Weg hierfür ist der Button "Jetzt Lizenzierung starten".  
Bitte beachten Sie, dass eine Lizenz nur nach vollständigem Erhalt Ihrer Unterlagen erstellt wird.

Nach Klicken auf "Jetzt Lizenzierung starten" wird unser Softwarenutzungsvertrag angezeigt.  
Der nach dem Lesen mit Vornamen und Namen bestätigt werden kann.

PosBill.com **PosBill Kassensoftware / Kassensysteme**

### Softwarenutzungsvereinbarung

zwischen  
PosBill GmbH  
Brunnengasse 4  
56355 Kehlbach

Telefon: +49 6776 959 1000  
EMAIL: [sales@resigo.com](mailto:sales@resigo.com)  
Fax: +49 3221 10899 1715

nachfolgend Vermieter genannt  
und  
Firma \_\_\_\_\_  
Strasse \_\_\_\_\_

Ich habe die Softwarenutzungsvereinbarung und die AGB gelesen und stimme diesen zu. [AGB anzeigen](#)

Vorname  Name

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

Mit "Weiter" gelangen in die Anzeige des Auftragsverarbeitungsvertrag.  
Der nach dem Lesen mit Vornamen und Namen bestätigt werden kann.

PosBill.com **PosBill Kassensoftware / Kassensysteme**

### Vertrag über die Verarbeitung von Daten im Auftrag

zwischen

.....  
.....  
.....

und

PosBill GmbH

- Auftraggeber -

Ich habe den Auftragsverarbeitungsvertrag gelesen und stimme diesem zu.

Vorname  Name

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

Mit der Schaltfläche "Weiter" gelangt man in die Maske zur Auswahl der Zusatzmodule.

The screenshot displays the 'PosBill Kassensoftware / Kassensysteme' interface. At the top left is the PosBill.com logo. The main heading is 'PosBill Kassensoftware / Kassensysteme'. Below this, it advertises 'Ihr Rund-um-Sorglos Paket die ideale Kassensoftware für Ihr Unternehmen' and includes a checked checkbox for 'inklusive Updates - jederzeit up to date und GoBD konform'. A section titled 'Optionale Anbindungen' contains several tabs: 'Mobile', 'Kassenarchiv', 'Datev XML', 'WaWi', 'Payment (DE)', and 'Payment'. The 'Mobile' tab is active, showing the 'PosBill mobile App' add-on with a checked checkbox, a description, and a price of '4,- € netto pro Mobile / Woche'. Below this is a 'Anzahl Mobile' selector with buttons for numbers 1 through 9, where '2' is highlighted. The 'Datev Kassenarchiv' add-on is also shown with a checked checkbox, a description, and a price of '2,- € netto / Woche'. A small note at the bottom left of this section states '\* es fallen weitere Kosten an den Paymentanbieter an'. Below the add-on section is a virtual keyboard with buttons for numbers, letters, symbols, and navigation. To the right of the keyboard are three large buttons: 'Weiter' (highlighted in green), 'Zurück', and 'Abbrechen'.

Hier besteht die Möglichkeit eines unserer Zusatzmodule zu buchen, weitere Informationen erhalten Sie im entsprechenden Kapitel in diesem Handbuch. Selbstverständlich können diese jeder Zeit bei uns nachgeordert und aktiviert werden.

Mit "Weiter" gelangen man in die Kundendaten/SEPA-Lastschrift Übersicht.



The screenshot displays the 'PosBill Kassensoftware / Kassensysteme' interface. It is divided into two main sections: 'Kundendaten' (Customer Data) and 'Bankverbindung' (Bank Connection).  
**Kundendaten:** Fields include Name 1 (filled with 'PosBill Demo'), Name 2, Nation (dropdown menu showing 'Österreich' and 'AT'), Strasse (filled with 'Brunnengasse 4'), and PLZ / Ort (filled with '56355' and 'Kehlbach'). Contact information fields include Telefon, E-Mail (filled with 'sales@resigo.de'), Umsatzsteuer ID, and Telefax.  
**Bankverbindung:** Fields include Kontoinhaber, Name der Bank, IBAN, and BIC. A checkbox labeled 'Hiermit erteile ich das SEPA-Lastschriftmandat' is present, with a link 'SEPA-Lastschriftmandat anzeigen' to its right. Below this are fields for 'Vorname' and 'Name'.  
**Keyboard Overlay:** A virtual keyboard is overlaid on the bottom half of the screen, featuring standard alphanumeric keys, function keys like ESC, and navigation arrows. A red button labeled 'Jetzt kaufen' is positioned to the right of the keyboard.  
**Action Buttons:** Below the keyboard are three buttons: 'Zurück' (grey), 'Drucken' (grey), and 'Abbrechen' (blue outline).

Hier muss drauf geachtet werden, dass die eingegebenen Daten korrekt sind, da sie von uns als Rechnungsdaten verwendet werden.

Mit dem Button "Jetzt kaufen" wird der Vorgang abgeschlossen und die Daten werden an die entsprechenden Abteilungen versendet.

Innerhalb von 2-3 Werktagen sollte eine Lizenznummer auf der hinterlegten eMail-Adresse eingehen.

Sollte keine Internetverbindung bestehen, kann der Softwarenutzungsvertrag und die eingegebenen Daten gedruckt und so per Post/Fax an uns versandt werden.

## Abrechnen

**Kellner Zwischensumme**

Dies entspricht einem Kellner X-Abschlag an alten Registrierkassen. Die Umsätze des Kellners werden nicht verändert. Es ist lediglich eine Momentaufnahme seiner Umsätze seit dem letzten Kellnerabschlag.

**Kellnerabschlag**

Dies entspricht dem Kellner Z-Abschlag an einer alten Registrierkasse. Die Umsätze des Kellners werden gespeichert und der Kassenbestand des Kellners auf 0 gesetzt.. Der Kellnerabschlag wird am Tagesende oder Schichtende vorgenommen. Auf dem Abschlag sind alle Umsätze seit dem letzten durchgeführten Kellnerabschlag enthalten.

**Kassen Zwischensumme**

Dies entspricht einem Kassen X-Abschlag an alten Registrierkassen. Die Umsätze der Kasse werden nicht verändert. Es ist lediglich eine Momentaufnahme seiner Umsätze seit dem letzten Kassenabschlag.

**Kasse abschlagen**

Kassenabrechnung und Tageswechsel

- Kassenabrechnung ohne Datumsänderung
- Kassenabrechnung mit Umstellung des Arbeitsdatums

16.07.2016  Das neue Arbeitsdatum manuel einstellen.

Das aktuelle Arbeitsdatum Freitag, 15. Juli 2016 wird nach der Abrechnung auf das neue Datum Samstag, 16. Juli 2016 umgestellt.

Kassenabschluss ohne Datumsänderung sollte nur gewählt werden, wenn der Kassenabschluss mehrmals täglich gemacht wird.

Kassenabschluss mit Umstellung des Arbeitsdatums sollte der **Standard** sein. Das ist Ihr üblicher Z-Abschluss. Es wird auch für alle noch nicht abgerechneten Mitarbeiter ein Zwangsabschluss erstellt.

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 Abschluss erfasst sein sollen.

16.07.2016  Das neue Arbeitsdatum manuel einstellen.

umgestelltes Arbeitsdatum kann nicht wieder zurück  
n. Prüfen Sie sorgfältig die Datumseingabe.

Juli 2016						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Heute: 15.07.2016

Wenn Sie einen längeren Zeitraum nicht mehr an der Kasse gearbeitet haben kann das Datum auch manuell auf den korrekten Arbeitstag gestellt werden. An **Ruhetagen** stellen Sie mit dieser Funktion das Datum auf den nächsten Arbeitstag.

**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

Mit dem Abschlag wird die Kasse auf den neuen Arbeitstag umgestellt und Sie bekommen eine Komplettauflistung aller Umsätze des Tages.  
Alle Abschläge sind endgültig und können nicht rückgängig gemacht werden.  
Abschläge können im Back-Office nachgedruckt werden. →

Druckauswahl für die Abschläge

### Kassenabschluss

- Berechnete Umsätze
  - MwSt total
    - MwSt Prozente
  - Nettobetrag
  - Tip
- Gastauslage
  - Details Gastauslage
- Auszahlung
- Vorauszahlung
- Gutschein
- Bonuscoupon
- Gutschrift
- Zahlbetrag
- Kassenbestand
- Zahlarten
- Hauptgruppen
- Untergruppen

- Offene Tische
- Offene Tische einzeln
- Postenstrorno
- Postenstornos

### Kellnerabschluss

- Berechnete Umsätze
  - MwSt total
    - MwSt Prozente
  - Nettobetrag
  - Tip
- Gastauslage
  - Details Gastauslage
- Auszahlung
- Vorauszahlung
- Gutschein
- Bonuscoupon
- Gutschrift
- Zahlbetrag
- Kassenbestand
- Zahlarten
- Hauptgruppen
- Untergruppen

- Offene Tische
- Offene Tische einzeln
- Postenstrorno
- Postenstornos

Nicht markierte Bereiche werden auf den Abschlägen nicht mit gedruckt.
















Unter Listen/Statistik Drucklayouts können die auszudruckenden Werte des Abschlages definiert werden. Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf die in der Datenbank gespeicherten Werte.

## Geldzählliste

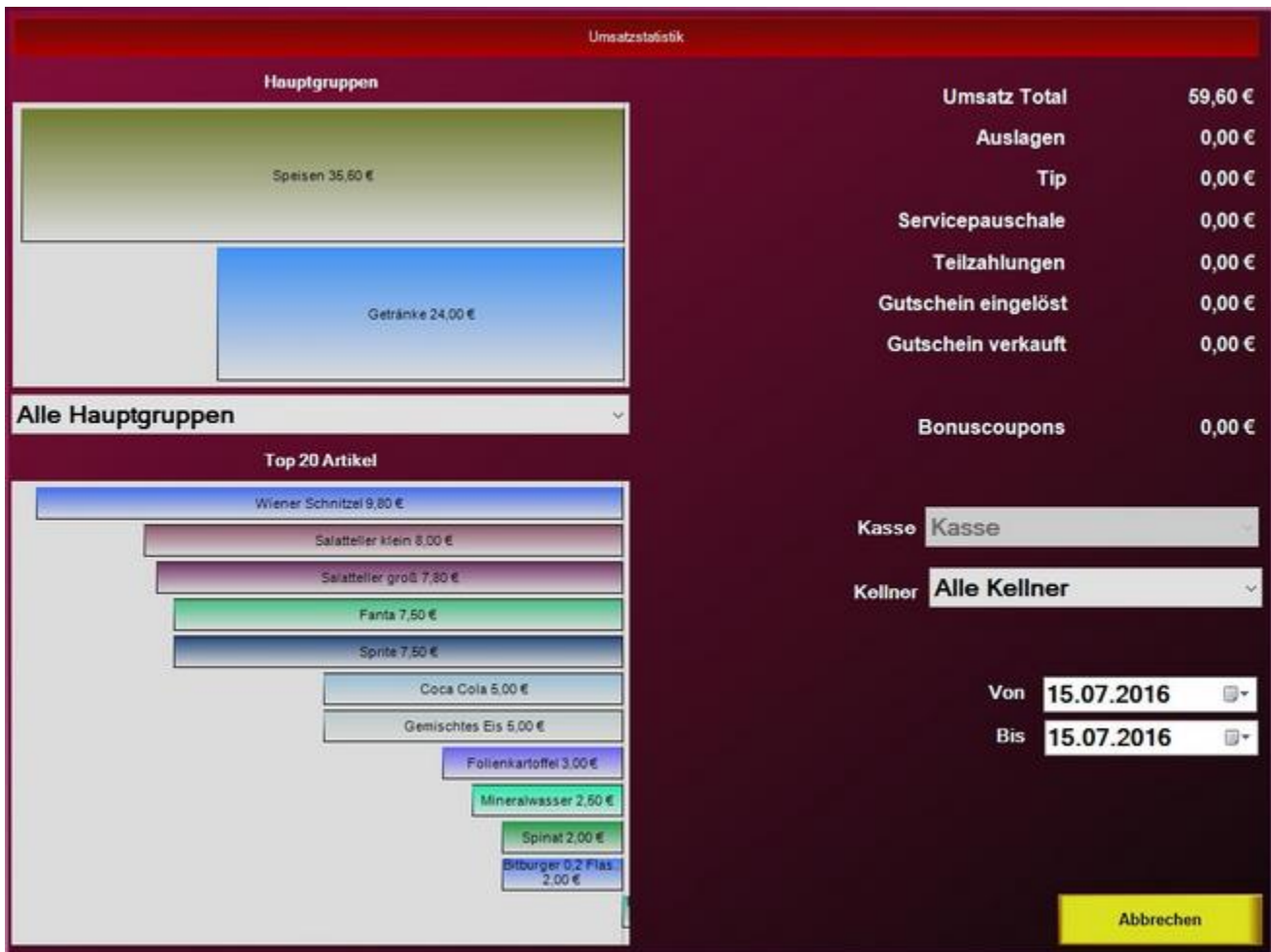
Beim Tagesende haben Sie ein Hilfsmittel um schneller den Kassenbestand überprüfen zu können. Geben Sie einfach die Anzahl der Geldstücke und Scheine an. Der Totalbetrag wird Ihnen dann ohne lästiges Zählen angezeigt.

Sie haben auch die Möglichkeit einen Kontroll-Zettel zu drucken, den Sie dann z.B. mit dem Geld einer anderen Person zur Kontrolle geben können.

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>	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"/>		<input type="text"/>	<p>Alles löschen</p>												
	<input type="text"/>		<input type="text"/>													
	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<p>Totalbetrag</p> <input type="text"/>												
	<input type="text"/>		<input type="text"/>													
	<input type="text"/>		<input type="text"/>													
	<input type="text"/>		<input type="text"/>													
	<input type="text"/>															

## Umsatzstatistik



Hier können Sie sich eine Umsatzstatistik gefiltert nach Zeitraum und Kellner anzeigen lassen. Sie sehen dann welcher Kellern z.b. die meisten Getränke verkauft hat.

Rechnung

	Rechnung drucken
	Zwischenrechnung
	Rechnung splitten
	Rechnung zurückholen
	Zahlweg ändern
	Rechnungskopie drucken
	Rechnung stornieren
	Sammelrechnung bearbeiten und drucken
	Kassenlade öffnen



Zahlweg und Drucker für die Rechnung bestimmen

Zahlwege	Rechnungsdrucker
<input checked="" type="checkbox"/> Barzahlung	<input checked="" type="checkbox"/> Theke
<input type="checkbox"/> Zahlart für Gutschein	
<input type="checkbox"/> Debitor	
<input type="checkbox"/> Zahlung per EC-Karte	

Rechnungsbetrag teilen

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

## Zwischenrechnung

---

Über diesen Button kann eine Zwischenrechnung erzeugt werden.

Rechnung splitten

Rechnungssplittung: Posten anklicken um sie auf die Teilrechnung zu übertragen oder wieder zu entfernen.

Tisch: 6-1 / Saldo 7,50 €		Tisch: 6-1-1 / Saldo 2,50 €	
----- Getränke -----		----- Getränke -----	
Sprite	2,50 €	Fanta	2,50 €
Mineralwasser	2,50 €		
Sprite	2,50 €		

Beenden    Rechnung BAR    Rechnung drucken

Es besteht die Möglichkeit die Rechnung zu splitten. Hiermit können z.b. getrennt zahlende Gäste jeweils eine Rechnung erhalten, zusätzlich hat der Kellner einen Überblick was er schon abgerechnet hat.

Rechnung zurückholen

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

Rechnung:	Tisch:	Saldo:	Datum	Kurzname
1600000018	5	59,60 €	15.07.2016	

Übernehmen   Suche nach RechnungsNr.   Abbrechen

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.

### Zahlweg ändern

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

Rechnung:	Tisch:	Saldo:	Datum	Kurzname
1600000018	5	59,60 €	15.07.2016	

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

Rechnungskopie drucken

**Bestimmen Sie die Rechnung für die eine Kopie gedruckt werden soll.**

Rechnung:	Tisch:	Saldo:	Datum	Kurzname
1600000018	5	59,60 €	15.07.2016	
1600000017	545	15,00 €	14.07.2016	
1600000016	545	7,50 €	14.07.2016	
1600000015	5	4,17 €	14.07.2016	
1600000014	5	2,50 €	14.07.2016	
1600000013	5	22,85 €	14.07.2016	
1600000012	5	7,50 €	14.07.2016	

**■ Rechnungskopie mit Bewirtungsbeleg drucken**

   **Ab Datum**    

Wählen Sie die Rechnung aus, für die ein Kopiedruck erfolgen soll.

## Rechnung stornieren

Bei der Gutschrift können Sie alle Rechnungen ab einem gewünschten Datum auswählen. Die übernommene Rechnung wird dann am aktuellen Tag gutgeschrieben, also gegengebucht.

Bestimmen Sie die Rechnung die gutgeschrieben werden soll.

Rechnung:	Tisch:	Saldo:	Datum	Kurzname
1600000018	5	59,60 €	15.07.2016	
1600000017	545	15,00 €	14.07.2016	
1600000016	545	7,50 €	14.07.2016	
1600000015	5	4,17 €	14.07.2016	
1600000014	5	2,50 €	14.07.2016	
1600000013	5	22,85 €	14.07.2016	
1600000012	5	7,50 €	14.07.2016	

Übernehmen   Suche nach RechnungsNr.   Ab Datum **01.07.2016**   Abbrechen

**FRAGE**

**?**   **Rechnungsstorno**

Soll die Rechnung 1600000001 vom 17.05.2016 jetzt storniert und eine Gutschrift erstellt werden.

**Ja**   **Nein**



In der Standarteinstellung wird ein Stornierungsbeleg gedruckt.



## Sammelrechnung

Adressen

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

Adresse

Persönliche Daten

**Kundenparameter**

Selektionen

Historie

Depotverwaltung

Kartennummer

Aus  Der Kunde hat einen geschlossenen Nummernkreis von Kundenkarten.

Von Kartennummer

Bis Kartennummer

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

Kundenrabatt  %

Für diesen Kunden dürfen Rechnungen auf eine Sammelrechnung gebucht werden.

SCHNEIDER Anschauen

Zuvor muss im Backoffice unter [Kunde/ Adresse /Kundenparameter](#) sichergestellt werden, dass der Regler auf Ein geschaltet ist.



Wenn Du nun [Sammelrechnung bearbeiten und drucken](#) wählst öffnet sich ein weiteres Fenster.

**Sammelrechnung drucken oder bearbeiten**

Summe aller Beträge für Sammelrechnungen: € 104,50

Kurzname	Adresse	Summe
SCHEIDER	Herr Klaus Schneider Brunnengasse 4 56355 Kehlbach	€ 104,50

Summe aller Einzelrechnungen: € 104,50      Einzelposten für Rechnung Nummer: 1700000007      Gesamtanzahl aller Artikel

Rech.-Nr.	Datum	Zahlbetrag	Art.-Nr.	Bezeichnung	Anzahl	G-Preis	Art.-Nr.	Bezeichnung	Anzahl
<input checked="" type="checkbox"/> 1700000001	24.08.2017	€ 16,00	361	Spezi 0,2 l	1,00	€ 1,50	432	Radeberger 0,2 l	1,00
<input checked="" type="checkbox"/> 1700000002	25.08.2017	€ 12,50	357	Cola 0,2 l	1,00	€ 1,50	437	Diesel 0,2 l	1,00
<input checked="" type="checkbox"/> 1700000003	26.08.2017	€ 23,30	589	Tages-Gericht 690	1,00	€ 6,90	611	2 Beefsteaks m. Brot	1,00
<input checked="" type="checkbox"/> 1700000006	26.08.2017	€ 34,90	590	Tages-Gericht 790	1,00	€ 7,90	628	Schnitzel m. Salat	1,00
<input type="checkbox"/> 1700000007	27.08.2017	€ 17,80					434	Freiberger, 0,2l	1,00
							386	A-Saft 0,4 l	1,00
							616	Nudeln m. Tomaten...	1,00
							821	Käseschnitte	1,00
							360	Energy Drink 0,2 l	1,00
							383	Zitronenlimo 0,4 l	1,00
							362	Ban-Saft 0,2 l	1,00
							377	O-Saft-Schorle 0,4l	1,00
							589	Tages-Gericht 690	1,00
							590	Tages-Gericht 790	1,00
							812	Albali 0,75 l	1,00
							355	Mineralw. still Fl. 0,25l	1,00
							787	Nudeltag 590	1,00
							591	Tages-Gericht 990	1,00

Rechnung in die Sammelrechnung aufnehmen

**Sammelrechnung erstellen**

Abbrechen

Donnerstag, 24. August 2017

Es erscheint folgende Meldung. Hier bestimmst Du, ob die Rechnungen dem Mitarbeiter zugeordnet werden, der sie auch gebucht hat oder automatisch dem Manager.

FRAGE

?

**Mitarbeiterzuordnung**

Die Rechnung wurde von Mitarbeiter Steffi erstellt Soll die Gutschrift diesem Mitarbeiter zugeordnet werden? Bei nein wird der Mitarbeiter **MANAGER** als Besitzer eingetragen.

Ja

Nein

Es öffnet sich ein neuer Vorgang. Die "alten" Rechnungen werden zunächst alle gutgeschrieben. In dem aktuellen Vorgang werden sie dann erneut gebucht. Jetzt kannst Du auch diesen Vorgang ganz einfach abschließen.

Kundennummer: 18703 Arbeitsdatum: 27.08.2017 Angemeldet: MANAGER Kunde: Herr Klaus Schneider

Vorgang Sammelrechnung 1  
Saldo € 86,70

Extras	Bier	Spirituosen	Getränke
Preise	Fass/Bier-Mix	Flasche	
Kunde	Radeberger 0,2 l € 1,50	Radeberger 0,4 l € 2,70	Urkrost. schwarz 0,2l € 1,50
Zusatztext	Radler 0,2 l € 1,50	Radler 0,4 l € 2,70	Diesel 0,2 l € 1,50
Storno	Bananen-Schöff-Weizen 0,5 l € 3,50	Cola-Schöff-Weizen 0,5l € 3,50	Kirsch-Weizen AFG 0,5 l € 3,50
Artikel suchen			
Außer Haus Vorgang			
Funktionen	Ausparken	Parken	BAR
			Rechnung

Tages-Gericht 990	€ 9,90
Nudeltag 590	€ 5,90
Mineralw. still Fl. 0,25l	€ 1,10
Albali 0,75 l	€ 18,00
Tages-Gericht 790	€ 7,90
Tages-Gericht 690	€ 6,90
O-Saft-Schorle 0,4l	€ 2,50
Ban-Saft 0,2 l	€ 1,80
Zitronenlimo 0,4 l	€ 2,70
Energy Drink 0,2 l	€ 1,50
Käseschnitte	€ 2,50

Datum: 24.08.2017 14:16  
Artikel: 9409900

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

Kassenlade öffnen

---

Wenn dieser Button betätigt wird, öffnet sich die Kassenlade.

Scancode

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 für den Artikel ausgewählt werden. Zusätzlich können Artikelbezeichnung und Verkaufspreis eingegeben werden. Weitere Informationen können später im Artikelstamm hinzugefügt werden.

## Sonderfunktionen

**Artikelbaukasten**

Anz.	Bezeichnung	Preis
	Steak sauce	0,00 €
	rare	0,00 €
1	Folienkartoffel	3,00 €
1	Salatteller groß	7,80 €

Rumpsteak 14,90 €	Folienkartoffel 3,00 €	Pommes 2,00 €	Kroketten 2,00 €	Reis 2,00 €	Röstis 2,00 €
medium	Rumpsteak 14,90 €	Rib Eye Steak 14,90 €	Kräuterbutter	Steak sauce	Pfeffersauce
rare	Filet Mignon 15,90 €	T-bone-steak 16,00 €	Salatteller klein 4,00 €	Salatteller groß 7,80 €	Broccoli 2,00 €
well done	Speckbohnen 2,00 €	Spinat 2,00 €			

Selektiert 4  
 Total 25,70 €

Fertig      Auswahl zurücksetzen      Abbrechen

Haben Sie einen Artikel ausgewählt bei dem ein Artikelbaukasten hinterlegt ist, öffnet sich das Artikelbaukasten Fenster. Auf der rechten Seite sehen Sie die Auswahlmöglichkeiten, auf der linken Seite werden, je nach Auswahl die einzelnen Positionen mit ihrem jeweiligen Preis angezeigt. Wenn Sie alle Optionen ausgewählt haben, können Sie die Artikel mit dem Klick auf "Fertig" in die Postenliste aufnehmen. Weitere Informationen zum Programmieren eines Artikelbaukastens erhalten Sie auf den Handbuchseiten des BackOffices unter Artikelbaukasten und Artikel

**Rechnungstext in verschiedenen Sprachen:**

Legen Sie die Sprachen zunächst unter Firmenadresse an. Ist eine Sprache angelegt, erscheinen zusätzl. Felder in der Artikelmaske.

Artikel

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

Zusätzliche Drucker für Bonkkopien

Artikel

Parameter

Weitere Parameter

Portion / Bestand

Zusatztext

Zusatzartikel

Zukünftiger Preis

Statistik

Lager

Artikelsperre

Der Artikel ist nicht gesperrt.  
 Der Artikel ist total gesperrt.  
 Der Artikel ist in der Anzeige gesperrt, kann aber über die Artikelnummer gebucht werden.

Volumen- Gewichtsartikel

Basis-Menge  Einheit  Nein  Menge abfragen und Preis berechnen

Rechnungstexte in Fremdsprachen

Englisch	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Für diesen Artikel gibt es eine Altersbeschränkung. Verkauf erst ab  Jahre

Zubereitungsdauer in Minuten

Sortierung in der Anzeige auf dem Monitor. Beliebige Zahl von 0 bis 9.999.999

Zusatzinformation

100 Rumpsteak Anschauen

Geben Sie neben der Sprache den entsprechenden Rechnungstext ein. Nach dem Speichern können Sie den Artikel in der Kassenfront wie gewohnt buchen.

Beim drucken der Rechnung über "Rechnung drucken" erscheint eine Zusatzauswahl für die Sprache:



Sprache, Zahlweg und Drucker für die Rechnung bestimmen

Zahlwege	Rechnungsdrucker	Fremdsprachen
Keine Depotbuchung möglich	<input checked="" type="checkbox"/> Theke	<input checked="" type="checkbox"/> Landessprache
<input checked="" type="checkbox"/> Barzahlung		Englisch
Debitor		
Visa Karte		
Keine Sammelrechnung möglich		
Zahlart für Hotelbuchungen		
<input type="checkbox"/> Rechnungsbetrag teilen		
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnung mit Bewirtungsbeleg		
<input type="button" value="Drucken"/>	<input type="button" value="Hotelbuchung"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

Tippen Sie auf den Button der wunsch Drucksprache und drucken Sie die Rechnung wie gewohnt.




Eine weitere Möglichkeit ist, wenn Sie die Fremdsprache dauerhaft drucken möchten, das Drucklayout abzuändern.

# Back Office

# Stammdaten

## Firmenadresse

Firmendaten ×

   Speichern Beenden

Firmenadresse

Einstellungen

Bankverbindung

Mehrwertsteuer

Zusatz MwSt

Sonderzahlarten

Gutscheine

VMP-Schnittstelle

WebModul

Sonstiges

Name 1

Name 2

Nation  DE

Strasse

Plz

Ort

Telefon

Telefax

Handy

Internet

E-Mail

Absenderzeile für Fenstercouvert

POSBILL Anschauen ...

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.

## Einstellungen

Firmendaten ×

Speichern Beenden

Firmenadresse

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

Fremdsprachen für Rechnungstexte

Ja  Vor jedem Tagesabschluss soll eine Datensicherung durchgeführt werden

Nein  Die Schweizer Rappenrundung soll angewendet werden?

Nein  Die Kasse soll nach dem Beenden heruntergefahren werden. (Nur bei Usern ohne Manager-Berechtigung)

Ja  Sollen Debitor Rechnungen und Kreditkartenzahlungen in die offene Posten Verwaltung übernommen werden?

Ja  Die Bareinnahmen werden bei einem Kellner- oder Kassenabschluss in das Kassenbuch übertragen.

Bar Kassenbuch

Wann sollen die Bareinnahmen in das Kassenbuch übertragen werden.

Mitarbeiterabschlag (Mitarbeiterumsatz)  Kassenabschlag (Kassenumsatz)

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

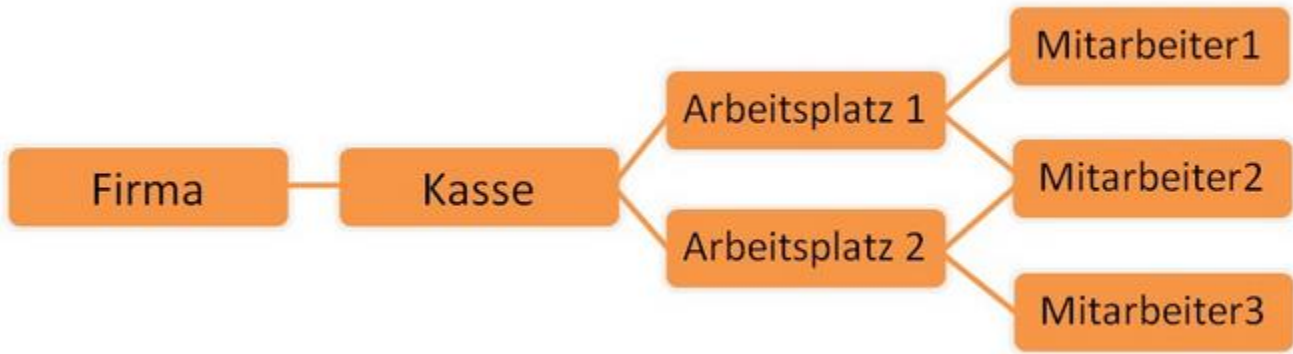
Preisliste  Parameter

POSBILL Anschauen ...

Falls Sie Ihre Artikel und Rechnungen mehrsprachig anlegen wollen, können Sie hier bis zu 3 zusätzliche Sprachen auswählen.



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 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

Firmendaten ×

   
Speichern Beenden

**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 Anschauen ⋮

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

## Mehrwertsteuer

**Firmendaten** ×

Speichern Beenden

Nein  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 % Satz	Optional Name	Kennung oder Konto für die Finanzbuchhaltung
Schlüssel 1 <input type="text" value="19"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Schlüssel 2 <input type="text" value="7"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Schlüssel 3 <input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Schlüssel 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Schlüssel 5 <input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

MwSt Schlüssel für Außer-Haus-Verkauf  Außer-Haus-Verkauf  Nein

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

Startnummer bei Jahreswechsel für: Rechnung

POSBILL Anschauen ⋮

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.

## Zusatz MwSt

Firmendaten

Speichern Beenden

**Sonderbehandlung der MwSt für Tip und Gutscheine**

Nein  Für Tip soll ein MwSt-Schlüssel vergeben werden

Nein  Für Gutscheine soll ein MwSt-Schlüssel vergeben werden

POSBILL Anschauen



Der Tip kann versteuert werden. Trinkgeldbuchungen werden mit einem Steuersatz versehen und mit in den Umsatz gerechnet.

Zudem kann zwischen Einzweck- und Mehrzweckgutscheinen entschieden werden. Die Konfiguration wird nur auf neu ausgestellte Gutscheine angewendet, bereits ausgestellte Gutscheine werden wie bisher zum Zeitpunkt der Einlösung besteuert. Sobald die Funktion aktiviert ist, können neu ausgestellte Gutscheine nur noch für Artikel eingelöst werden, die dem Steuersatz des Gutscheins entsprechen.



## Sonderzahlarten

Firmendaten ×

   
Speichern Beenden

Firmenadresse

Einstellungen

Bankverbindung

Mehrwertsteuer

Zusatz MwSt

**Sonderzahlarten**

Gutscheine

VMP-Schnittstelle

WebModul

Sonstiges

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 Debitor an!**

POSBILL Anschauen ...

Verknüpfen Sie die zuvor angelegten Zahlarten mit den voreingestellten Zahlungsarten von Posbill.

## Gutscheine

Firmendaten ×

   
Speichern Beenden

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

**Nein**  **Die Gutscheinverwaltung wird abgeschaltet.**



Letzte Gutscheinnummer:  **Ein zurückstellen der Gutscheinnummer ist nicht möglich!**

POSBILL Anschauen ⋮

In dieser Maske können Sie die Gutscheinverwaltung ein und ausschalten. Sie erhalten zusätzlich anhand der Gutscheinnummer einen Überblick wieviele Gutscheine schon erstellt wurden.

## Tip Rates

Firmendaten ×

   
Speichern Beenden

←

- Firmenadresse
- Einstellungen
- Bankverbindung
- Mehrwertsteuer
- Zusatz MwSt
- Sonderzahlarten
- Gutscheine
- Tip Rates**
- WebModul
- Sonstiges

**Die Tip Rates werden mit auf der Rechnung ausgegeben.**

Tip Rate 1  %

Tip Rate 2  %

Tip Rate 3  %



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

POSBILL Anschauen ...

Legen Sie vordefinierte Sätze für das Trinkgeld fest.

## WebModul

Firmendaten ×

   
Speichern Beenden

### 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 Anschauen ⋮



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)

Nachdem Sie den Freischaltcode per eMail erhalten haben, können Sie ihn in der Maske eingeben.

# Sonstiges

Firmendaten ×

   
Speichern Beenden



- Firmenadresse
- Einstellungen
- Bankverbindung
- Mehrwertsteuer
- Zusatz MwSt
- Sonderzahlarten
- Gutscheine
- VMP-Schnittstelle
- WebModul
- Sonstiges**

**Dash Einstellungen**

Dash xPUB Key

Dash Counter

**i-NET Menü Anbindung**

i-NET Kassen ID

i-NET Menü Apikey

POSBILL Anschauen ⋮

Unter [Sonstiges](#) lassen sich die Daten der Dash Einstellungen und der i-NET Anbindung einsehen. Diese Daten erhält man von dem jeweiligen Anbieter.

## Kassen

Hier können Sie Einstellungen zur Kasse vornehmen. Diese Einstellungen sind gültig, falls beim Arbeitsplatz oder beim Mitarbeiter 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

Kassen

Speichern Beenden

Kasse

E-Mail Versand

Provisionen

Automatische Abrechnung

Kumulation

Taxonomie

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 Mitarbeiterabschlage
- Nur Kassenabschlage
- 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   Nein

Kasse Anschauen

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. Ebenso müssen im unteren Bereich die Daten für einen eMail Versand-Server eingetragen werden.

## Provisionen

Kassen

Speichern Beenden

**Wie soll die Provision der Mitarbeiter ermittelt werden?**

Auf alle Artikel die vom Mitarbeiter berechnet wurden

Auf alle Artikel die vom Mitarbeiter gebucht wurden.

Auf alle Artikel der Vorgänge die vom Mitarbeiter angelegt wurden

Nein  Nur die Artikel für die bereits eine Rechnung erstellt wurde.

Nein  Mitarbeiterauswahl anzeigen (Artikel können einem Mitarbeiter zugeordnet werden)

Handel Anschauen ...

In diesem Tab könne Sie festlegen wann eine Provision für die Kellner berechnet werden soll.



## Automatische Abrechnung

Kassen

Speichern Beenden

Kasse

E-Mail Versand

Automatische Abrechnung

Provision

Taxonomie

Nein  Die Kasse soll zu einem festgelegten Zeitpunkt abgerechnet werden.

Beachten Sie bitte, dass das Kassensprogramm zu dem festgelegten Zeitpunkt laufen muss. Alle noch nicht abgerechneten Mitarbeiter werden zwangsabgerechnet, offene Vorgänge bleiben offen.

Arbeitsdatum überspringen

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

Montag  Dienstag  Mittwoch  Donnerstag



Freitag  Samstag  Sonntag

Handel Anschauen

Sie haben die Möglichkeit, die Kassen zwangsabzurechnen. Dies bedeutet, dass zur angegebenen Zeit eine Abrechnung der Kasse erfolgt. Tragen Sie im unteren Bereich den Zeitpunkt der Abrechnung ein. Die Kasse kann auch automatisch geschlossen und der Kassen-PC automatisch heruntergefahren werden.

## Kumulation

Kassen ×

   
Speichern Beenden

**Wichtiger Hinweis**

**Durch die Kumulation kann die Auswertung der Mitarbeiteraktivitäten verfälscht werden!**

**Wo sollen die Posten kumuliert werden?**

- Keine Kumulation durchführen
- Beim Tischsplitt
- Beim Rechnungssplitt
- Beim Tisch- und Rechnungssplitt



Nein  Vor jedem Splitten soll gefragt werden, ob die Posten kumuliert werden sollen

Kasse Anschauen ⋮

Sie können festlegen ob gleiche Positionen in der Ansicht für den Tisch- bzw. Rechnungssplitt zusammengefasst dargestellt werden sollen.

# Taxonomie

Kassen ×

   
Speichern Beenden

**Taxonomiedaten für den Export**

Kasse

E-Mail Versand

Automatische Abrechnung

Provision

**Taxonomie**

Marke

Modell

Seriennummer

Beschreibung

Handel Anschauen ...

## Arbeitsplätze

Arbeitsplätze
✕

←

Neu Leer
 Neu Kopie
 Speichern
 Löschen
 Anfang
 Rück
 Vor
 Ende
 Beenden

**Kennung des Arbeitsplatzes** Arbeitsplatz

Der Arbeitsplatz wird dieser Kasse zugeordnet Handel

An diesem Arbeitsplatz soll ein Zweitmonitor als Kundendisplay aktiviert werden.  Nein

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

An diesem Arbeitsplatz ist die Zeiterfassung möglich  Nein

Dieser Arbeitsplatz wird einem PosBill mobile zugeordnet  Nein

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

Durchsichtigkeit von Hintergrundmasken. (0% bis 100%)

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

Rechnungsdrucker Sofortrechnung ▼

Parameter Standard

Preisliste ▼

Arbeitsplatz
Anschauen ...

Hier können Sie Einstellungen zum Arbeitsplatz vornehmen. Jeder Arbeitsplatz kann eigene Parameter umfassen. Diese Einstellungen sind gültig, falls beim Mitarbeiter keine abweichende Einstellung vorgenommen wurde. 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.

## Schnittstellen

Sollten Sie ein Kellnerschloss verwenden, können Sie die Schnittstellenparameter hier einstellen. Beachten Sie dazu die Herstellerangaben des Kellnerschlusses.

Gleiches gilt für den Kundenkartenleser. Sollten Sie Kundenkarten verwenden die über einen Barcode verfügen müssen Sie hier in der Regel keine Einstellung vornehmen.

Da Posbill den hinterlegten Kundenkartenbarcode über den Barcodeleser der Kasse erkennt.

Für die Kassenladenüberwachung können Sie im unteren Bereich die Schnittstelle auswählen, weitere Einstellungen sind nicht nötig. Posbill unterstützt zur Kassenladenüberwachung nur das Modul Gigatek DT 105x.

## Kundendisplay

Arbeitsplätze

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Arbeitsplatz

Schnittstellen

Kundendisplay

Hotelbuchung

Kartenterminal

ZusatzModule

TSE Info

Nein  An diesem Arbeitsplatz ist ein Kundendisplay angeschlossen.

**Einstellung für die serielle Schnittstelle Kundendisplay.**

Schnittstelle  Parität  Baudrate

Datenbits  Stopbits  Protokoll

Codepage

Kundendisplay mit automatischen Zeilenumbruch bei 20 Stellen  Nein

Begrüßungszeilen

ESC Sequenz für Display clear (27.42)

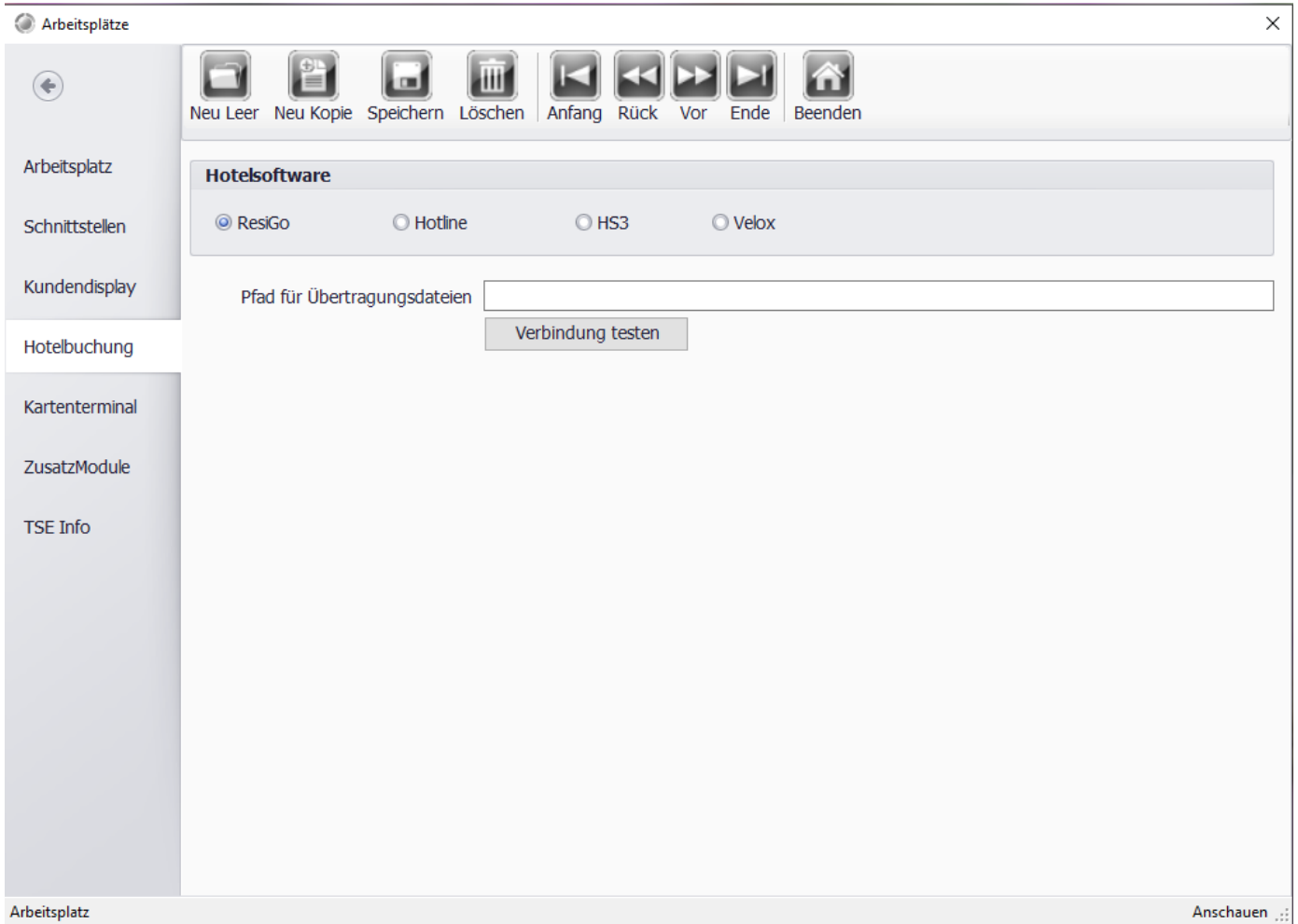
Tabelle für Zeichenkonvertierung

Kundendisplay Anzeige mit Zwischensumme  Nein

Arbeitsplatz Anschauen ...

Haben Sie ein Kundendisplay an Ihrer Kassen angeschlossen könne Sie dieses nun konfigurieren. Im oberen Teil befinden sich die Einstellungen für die Schnittstelle und den Typ des Displays, beachten Sie dazu die Herstellerangaben. Im unteren Bereich können Sie einen Begrüßungstext eingeben. Sie sollten zwingend eine ESC Sequenz und eine Tabelle zur Zeichenkonvertierung angeben. Auch diese Angaben sollten vom Hersteller des Displays zur Verfügung gestellt werden. Sollte dies nicht der Fall sein, empfiehlt es sich, falls die Zeichen nicht korrekt dargestellt werden, einige Einstellungen durch zu probieren.

## Hotelbuchung



Sollte bei Ihnen eine Hotelsoftware zum Einsatz kommen, können Sie diese mit Posbill verknüpfen. Sodass z.b. Buchungen aus dem Restaurant auf das Zimmer des Gastes gebucht werden können.

## Kartenterminal

Arbeitsplätze

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Laufwerk und Pfad für die Kommunikationsdateien

Verbindungstest

Arbeitsplatz

Anschauen

Posbill unterstützt die gängigen Bezahlkartenterminals. Geben Sie dazu an dieser Stelle den Pfad zur Kommunikationsdatei an. Sie können auch gleich die Verbindung testen.



## ZusatzModule

Arbeitsplätze

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

**Bitte beachten Sie, dass die unten aufgeführten Parameter nur für einen Arbeitsplatz aktiviert werden können**

**Aktive Module an diesem Arbeitsplatz**

Aus  VMP-Schnittstelle

Aus  WebMobul

Aus  Mobile App Server starten

Aus  Dash Anbindung

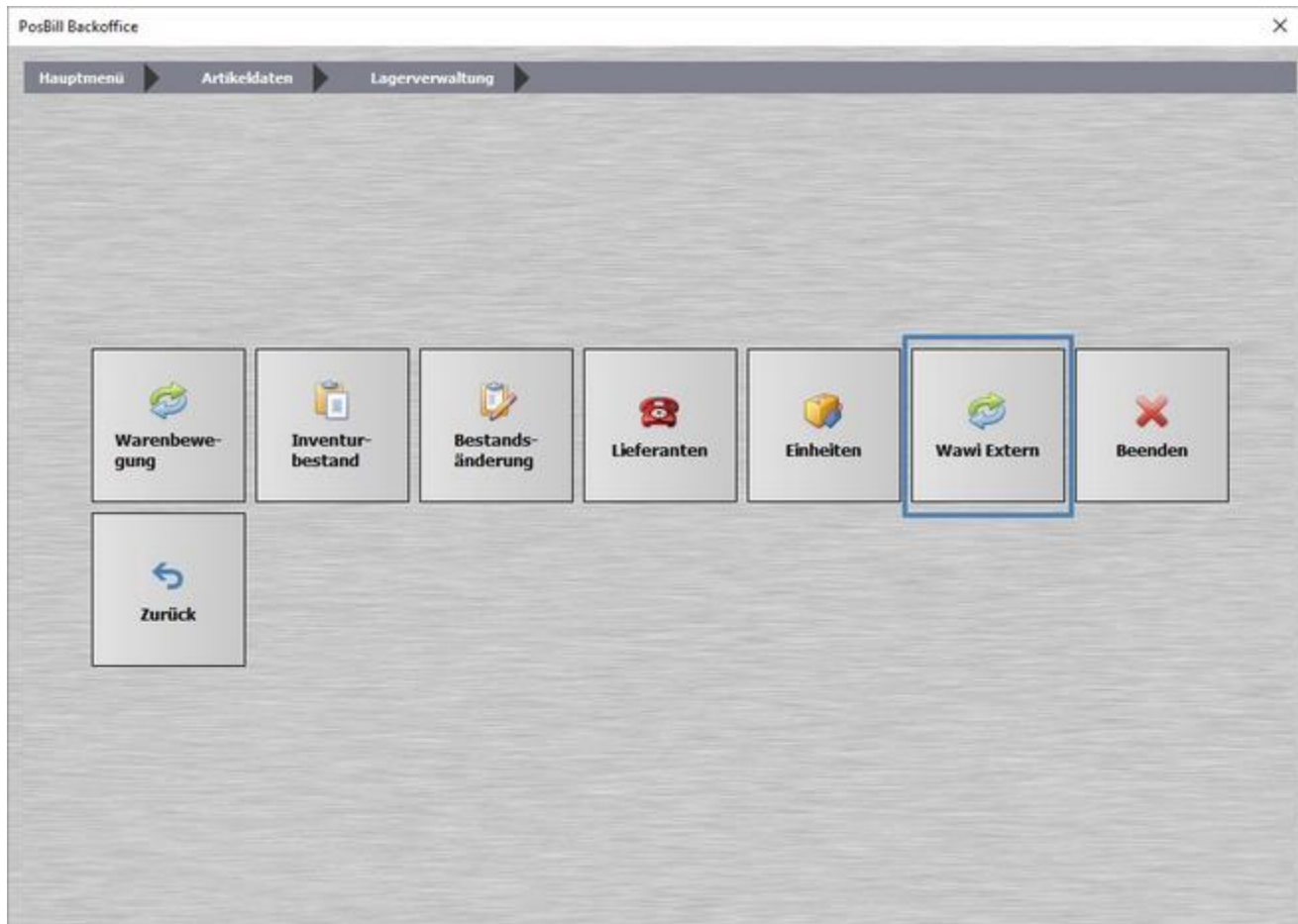
Aus  i-NET Anbindung

Arbeitsplatz Anschauen

Im Tab "ZusatzModule" können Sie für den entsprechenden Arbeitsplatz die Zusatzmodule aktivieren.  
Einige Zusatzmodule sind kostenpflichtig und erscheinen nur wenn sie zuvor Lizenziert wurden.

## Automatischer Export

Nach aktivieren des Automatischen Import / Exports sind die Einstellungen im BackOffice unter Artikeldaten->Lagerverwaltung->WaWi-Extern erreichbar.



**Inhalt des Exports einstellen**

Einrichtung der Schnittstelle zu einer externen Warenwirtschaft.

**Alle Daten markieren die Übertragen werden sollen!**

**Was**

	Bezeichnung	Alternativer Text für die Überschriftzeile (optional)
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnungs Nr.	Rechnungsnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Artikel Nr.	Artikelnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Bezeichnung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anzahl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Einzelpreis	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gesamtpreis	
<input checked="" type="checkbox"/>	MwSt%	
<input checked="" type="checkbox"/>	Buchart	
<input checked="" type="checkbox"/>	Warengruppe	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beleg-Nr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Belegdatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zahlart à konto	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rabattprozent	

Speichern Beenden

Im Tab "Was" können Sie die Felder anwählen, die exportiert werden sollen.

Sollte Ihr Warenwirtschaftssystem andere Bezeichnungen für die einzelnen Spalten verwenden, können Sie diese unter "Alternativer Text" angeben. Die Bezeichnung der betreffenden Spalte wird dann beim Export entsprechend geändert.

### Einstellungen zum Zeitpunkt

Einrichtung der Schnittstelle zu einer externen Warenwirtschaft.

### Wann sollen die Daten an die Warenwirtschaft übertragen werden?

**Wann**

- Die Übertragung soll manuell gestartet werden
- Nach jedem Mitarbeiter- oder Kassenabschluss
- Nach dem Kassenabschluss mit Datumswechsel (Tagesabschluss)
- Täglich zu dieser Uhrzeit  
13  Stunde 30  Minute
- In einem Zeitintervall von :  
0  Stunden 1  Minuten
- Direkt bei Erstellung der Rechnung

In der Maske "Wann" können Sie festlegen zu welchem Zeitpunkt der Export automatisch gestartet werden soll.

Sie können auch einen Zeitintervall angeben.

#### **Einstellungen zum Dateiformat**

Einrichtung der Schnittstelle zu einer externen Warenwirtschaft.

### In welchem Format sollen die Daten übertragen werden?

**Format**

CSV Format

Trennzeichen   mit Überschriftzeile

**Aufbau des Dateinamens**

Dateiname  Filialnummer (optional):

Datum hinzufügen     Datum und Zeit hinzufügen     nichts hinzufügen

vor dem Dateinamen     hinter dem Dateinamen

Item\_Export\_20170606\_154235574.CSV

Im Tab "Wie" können Sie einstellen, wie die Exportdatei aufgebaut werden soll. Im oberen Bereich können Sie das Trennzeichen festlegen. Im unteren Bereich haben Sie die Möglichkeit den automatisch erzeugten Dateinamen anzupassen. Sie sehen auch eine Vorschau des generierten Dateinamens. Optional kann eine Filialnummer angegeben werden, diese wird dem Dateinamen dann vorangestellt.

Der Dateiname setzt sich dann aus der Filialnummer, dem Dateinamen und dem Datum bzw. der Uhrzeit zusammen.

#### Einstellungen zum Speicherort der Exportdatei

Einrichtung der Schnittstelle zu einer externen Warenwirtschaft.

### Wohin sollen die gespeicherte Datei gesendet werden

**Wohin**

Verzeichnis  
Laufwerk und Pfad wo die Datei gespeichert werden soll. Ohne Angaben wird im Programmpfad gespeichert.

C:\User\PosBill\Desktop\ ?

FTP-Server

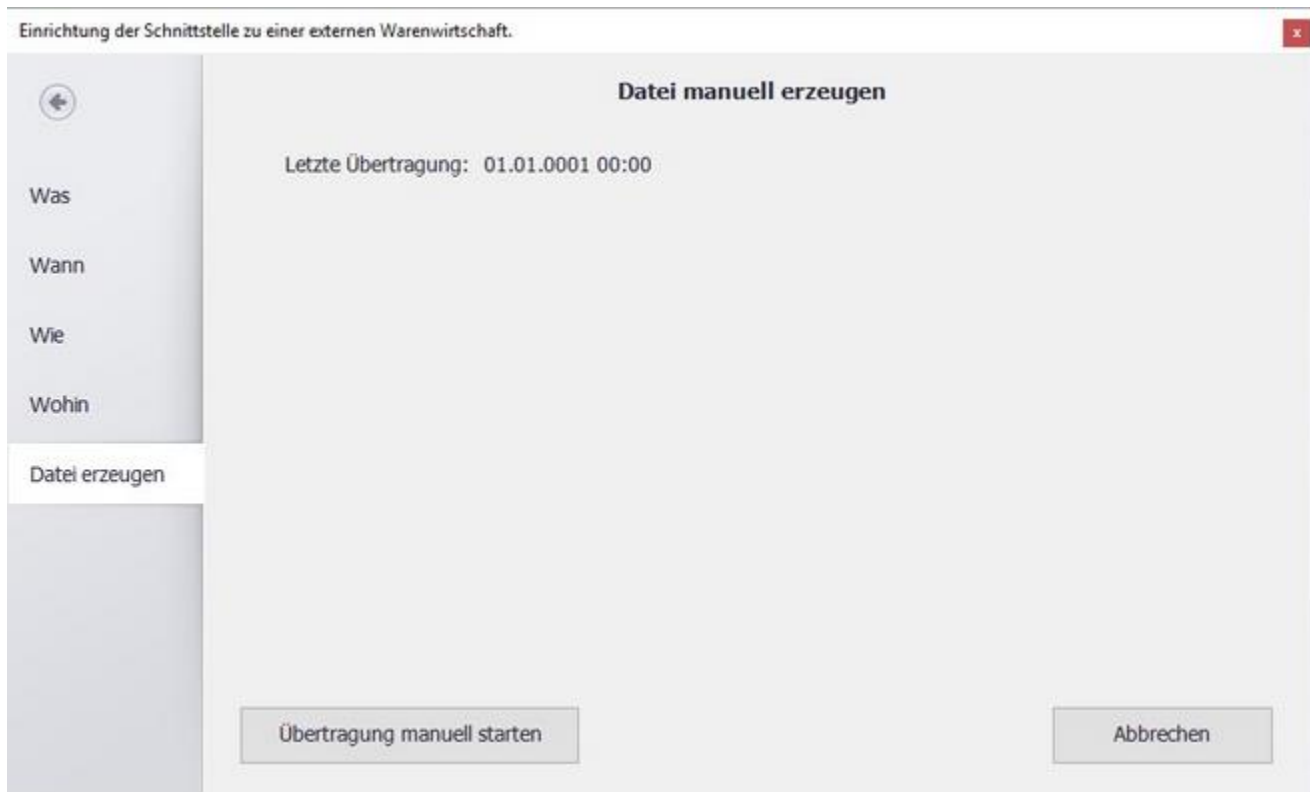
Server /posbill.com/  
Benutzer PosBill  
Passwort \*\*\*\*\*

Speichern Beenden

In der Maske "Wohin", befinden sich die Einstellungen für den Exportort. Sie können einen Ordner wählen, welcher sich auf Ihrer Festplatte, auf einem verbundenen Netzlaufwerk oder USB Stick befindet. Alternativ können Sie die Daten direkt auf einen FTP Server hochladen lassen.

Wurde die Datei Vollständig erstellt, wird im Verzeichnis eine gesonderte Datei angelegt. Diese hat den gleichen Dateinamen wie die Hauptdatei, jedoch mit dem Anhang "\_ok" anhand dieser Datei kann überprüft werden, ob der Exportvorgang abgeschlossen wurde.

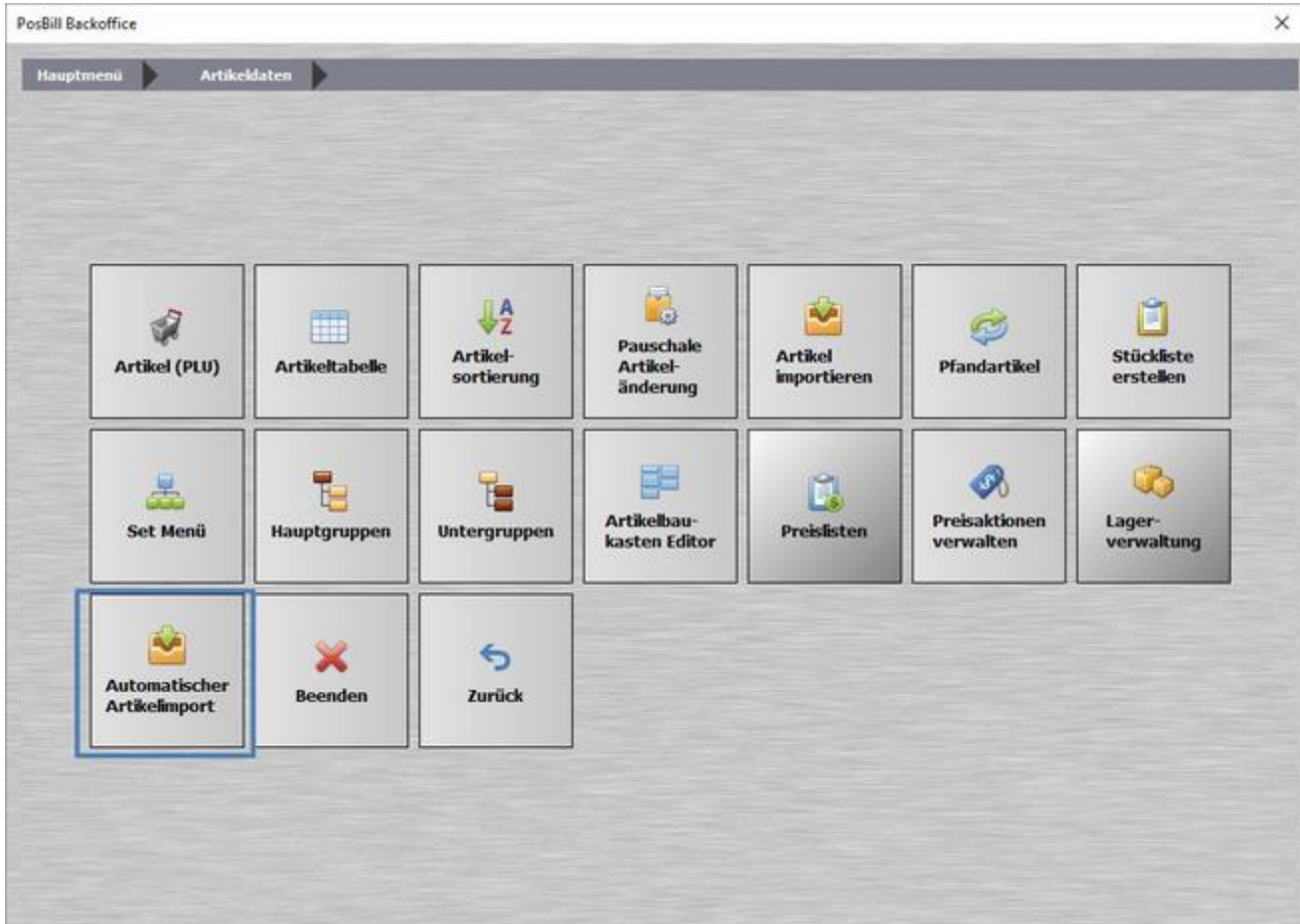
### Manueller Export und Exportprotokolle



Im letzten Tab haben Sie die Möglichkeit einen manuellen Export zu erstellen, dieser folgt den zuvor eingestellten Parametern. Ebenso sehen Sie das Datum der letzten Übertragung. So können Sie kontrollieren, ob der Export, wie gewünscht funktioniert.

## Automatischer Import

Nach aktivieren des Automatischen Import / Exports sind die Einstellungen im BackOffice unter Artikeldaten->Automatischer Artikelimport erreichbar.



### Die Warenwirtschafts Schnittstelle Aktivieren

Die Warenwirtschaftsschnittstelle kann im BackOffice unter Stammdaten->Arbeitsplätze->ZusatzModule->„Automatischer Import / Export“ aktiviert werden. Ist die Funktion aktiviert startet mit der Kassenfront ein weiteres Programm, welches den Import durchführt.

### Einstellungen aufrufen

Die Einstellungen für den Automatischen Artikelimport erreichen Sie im Backoffice unter Artikeldaten->Automatischer Artikelimport



Warnhinweise für den Artikelimport

### Warnhinweise

Es wurden bereits Buchungen durchgeführt. Eine Veränderung im Artikelstamm kann für alle bereits durchgeführten Buchungen und Abrechnungen schwerwiegende Folgen haben.

Änderungen in der Zuweisung von Hauptgruppen oder Untergruppen machen alle Auswertungen und Abrechnungen wertlos und können schlimmstenfalls zu einem Programmabsturz führen.

Machen Sie unbedingt vor dem Import eine Datensicherung. Einmal durchgeführte Änderungen können nicht zurück gesetzt werden. Stellen Sie sicher, dass alle anderen Kassen, auch mobile, vor dem Import beenden sind.

Ich habe die Warnhinweise gelesen und verstanden.

Import starten      Vorgang abbrechen

Nach dem Bestätigen des Warnhinweises gelangen Sie zu den Importeinstellungen.

#### Testen der Importdatei



Das Tab „Importdatei“ ist dazu gedacht die gewünschte Importdatei zu testen. Sie können im oberen Bereich die Exportdatei Ihres Warenwirtschaftssystems einlesen und dann direkt überprüfen ob Sie von PosBill korrekt erkannt wird.

### **Gespeicherte Quelldatei**

Beim Speichern der Importeinstellungen wird die Quelldatei gesichert. Beim erneuten öffnen des Einstellungsfensters wird die Sicherung automatisch eingelesen und angezeigt.

### **Zuordnung der Importfelder festlegen**

Konfiguration des automatischen Artikelimports

Weisen Sie die Felder aus der Quelldatei den Feldern der Datenbank zu

Felder der Quelldatei		Zuweisung der Daten aus der Quelle zur Datenbank		Felder in der Datenbank	
Feldname	Typ	Quellenfeld	Zielfeld	Feldname	Typ
Artikelnummer	String	Artikelnummer	Artikelnummer	Artikelnummer	String
Artikelsperre	String	Artikelsperre	Artikelsperre	Artikelsperre	Integer
Basiseinheit	String	Basiseinheit	Basiseinheit	Basiseinheit	String
Basismenge	String	Basismenge	Basismenge	Basismenge	Integer
Bestand Verpackun...	String	Bestand Verpackungsei...	Bestand Verpackungs...	Bestand Verpackung...	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 Po...	String	Einzelpreis große Portion	Einzelpreis große Portion	Einzelpreis große Por...	Decimal
Einzelpreis kleine Po...	String	Einzelpreis kleine Portion	Einzelpreis kleine Portion	Einzelpreis kleine Port...	Decimal
Fixpreis	String	Fixpreis	Fixpreis	Fixpreis	Boolean
Hauptgruppe	String	Hauptgruppe	Hauptgruppe	Hauptgruppe	String
IsPfand	String	IsPfand	IsPfand	IsPfand	Boolean
Lieferant	String	Lieferant	Lieferant	Lieferant	String
Lieferanten Artikel...	String	Lieferanten Artikelnum...	Lieferanten Artikelnum...	Lieferanten Artikelnu...	String
MwSt Schlüssel 1	String	MwSt Schlüssel 1	MwSt Schlüssel 1	MwSt Schlüssel 1	Integer
MwSt Schlüssel 2	String	MwSt Schlüssel 2	MwSt Schlüssel 2	MwSt Schlüssel 2	Integer
Pfand Artikelnummer	String	Pfand Artikelnummer	Pfand Artikelnummer	Pfand Artikelnummer	String
Rabattfähig	String	Rabattfähig	Rabattfähig	Rabattfähig	Boolean
Rechnungstext	String	Rechnungstext	Rechnungstext	Rechnungstext	String
Sortierung	String	Sortierung	Sortierung	Sortierung	Integer

> X <

Speichern Beenden

In diesem Tab können Sie die Felder der Importdatei den Datenbankfeldern zuordnen. PosBill versucht Felder, mit der gleichen Überschrift miteinander zu verbinden.

Sollte dies nicht funktionieren, oder Sie wünschen eine andere Zuordnung. Können Sie über die Zuordnungsbuttons eine manuelle Zuordnung vornehmen. Klicken Sie dazu zunächst auf die Zeile in der mittleren Spalte, in der die Zuordnung falsch ist. Danach klicken Sie auf das „X“ unter der mittleren Spalte. Jetzt können Sie das Feld in der Linken Spalte auswählen und mit einem Klick auf den Pfeil unter der linken Spalte in die mittlere Spalte setzen. Im Anschluss wählen Sie in der rechten Spalte das passende Datenbankfeld für das gewählte Feld aus. Mit einem Klick auf den Pfeil unter der rechten Spalte verknüpfen Sie die beiden Felder miteinander.

### Einstellung zum Importverhalten

Konfiguration des automatischen Artikelimports

### Wie sollen die Artikeldaten importiert werden?

**Wie**

Sonderbehandlung der Mehrwertsteuer

Ja  Der EAN-Code für variable Gewichts- und Preiseinheiten werden im variablen Teil mit durch Nullen ersetzt.

Ja  Fehlende oder falsche Artikelnummern automatisch neu erzeugen

Ja  Nur die vorhandenen Artikel aktualisieren. Keine neuen Artikel anlegen.

Ja  Doppelte oder vorhandene Artikel sollen mit den neuen Werten überschrieben werden. Anderenfalls werden doppelte Artikelnummern nicht übertragen.

**Protokoll**

**Was soll nach dem Import mit der Protokolldatei passieren?**

Nur im internen Protokoll speichern

Die Protokolldatei soll zusätzlich im Importverzeichnis gespeichert werden

Die Protokolldatei soll zusätzlich im Importverzeichnis gespeichert werden, wenn Datensätze nicht übernommen wurden

Speichern Beenden

**Sonderbehandlung der Mehrwertsteuer:**

Legen Sie fest, wie die Mehrwertsteuer übergeben wird. Sie können entweder alle Artikel mit dem Mehrwertsteuersatz 1 importieren oder die Mehrwertsteuer Prozentual übergeben.

**EAN-Code für variable Gewichts- und Preiseinheiten:**

PosBill erkennt diverse Gewichtsbarcodes, diese aber nur wenn der Gewichtsteil durch Nullen ersetzt wurde. Durch das aktivieren dieser Funktion umgehen Sie evt. Fehler.

**Artikelnummern automatisch neu erzeugen:**

Ist diese Option aktiv werden neue oder fehlende Artikel automatisch in der Datenbank angelegt.

**Nur vorhandene Artikel aktualisieren:**

Is die Option aktiviert werden keine neuen Artikel angelegt, lediglich bereits vorhandene Artikel werden aktualisiert.

**Doppelte oder vorhandene Artikel sollen überschrieben werden:**

Ist die Option aktiviert werden vorhandene Artikelwerten mit den importieren Werten überschrieben.

**Protokoll**

Sie können festlegen ob die Protokolldatei in das Importverzeichnis kopiert werden soll. So erhalten Sie beim Import über einen FTP-Server eine Rückmeldung ob der Import durchgeführt wurde.

## Einstellungen zum Zeitpunkt des Imports

Konfiguration des automatischen Artikelimports

Wann soll die Importdatei eingespielt werden?

**Wann**

- Der Import soll manuell gestartet werden
- Nach jedem Mitarbeiter- oder Kassenabschluss
- Nach dem Kassenabschluss mit Datumswechsel (Tagesabschluss)
- Täglich zu dieser Uhrzeit  
13 Stunde 20 Minute
- In einem Zeitintervall von :  
0 Stunden 2 Minuten

Speichern Beenden

Legen Sie fest wann oder in welchem Zeitintervall ein automatischer Import stattfinden soll.

## Speicherort der Importdatei

Konfiguration des automatischen Artikelimports

### Woher soll die Importdatei gelesen werden?

**Woher**

Verzeichnis  
Laufwerk und Pfad wo die Datei abgelegt wird. Ohne Angaben wird im Programmpfad geprüft.

C:\Users\PosBill\Desktop\Import ?

FTP-Server

Server \_\_\_\_\_

Benutzer \_\_\_\_\_

Passwort \_\_\_\_\_

**Dateiname**

Dateiname Artikel.001 ?

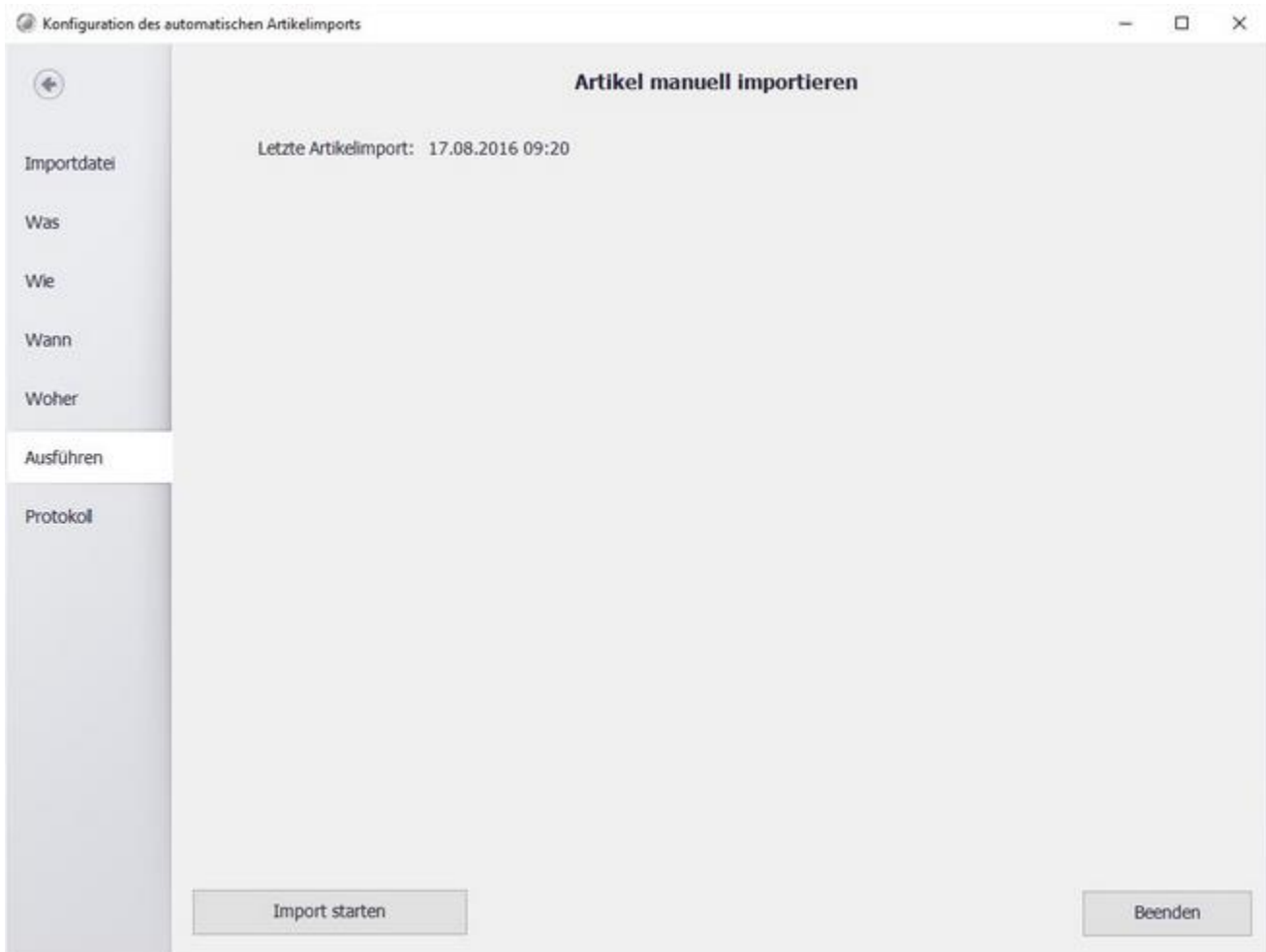
OK-Dateinam Artikel\_OK.001 ?

Speichern Beenden

Im oberen Bereich können Sie ein Verzeichnis für den Import wählen. Diese kann sich entweder, lokal auf einem Laufwerk/Verzeichnis auf Ihrem PC befinden oder auch auf einem FTP Server gespeichert sein. Geben Sie jeweils die entsprechenden Pfade und Zugangsdaten an.

Im unteren Bereich können Sie den Dateinamen der Importdatei angeben. Unter OK-Dateiname geben Sie den Namen der Bestätigungsdatei an. Diese sollte von Ihrem System erst erstellt werden, wenn die Importdatei vollständig geschrieben wurde. PosBill wird erst dann mit dem Import beginnen wenn die Datei unter OK-Dateiname angelegt ist.

### **Manueller Import**



Unter Ausführen finden Sie den Manuellen Import. Sie können hier die Einstellungen überprüfen und den ersten Import durchführen. Im oberen Bereich sehen Sie Datum und Uhrzeit des letzten Artikelimports.

### Importprotokoll





## Terminalanbindung

### **Anschluss Terminal**

Die Einstellungen für die Einrichtung des Terminals entnehmen Sie bitte dem jeweiligen Herstellerhandbuch.

### **Hinweise**

Eine Stornierung einer Bezahlung mit „Terminalanbindung“ wird nur mit dem vollen Betrag getätigt. Stornierungen sind nur solange möglich bis ein Kassenabschluss vorgenommen wurde.

### **Einrichtung Kasse**

Im nachfolgendem wird beschrieben welche Einstellungen in der Kasse vorgenommen werden müssen, damit ein Kartenterminal über die „Terminalanbindung“ Schnittstelle verwendet werden kann.

#### **1 . Einrichten Arbeitsplätze im Backoffice**

Die „Terminalanbindung“-Schnittstelle muss für jeden Arbeitsplatz aktiviert werden, auf dem eine Terminalbezahlung möglich sein soll.

Die Einrichtung des Kartenterminals für einen Arbeitsplatz erfolgt über den Menüpunkt „Stammdaten“ – „Arbeitsplätze“ im Backoffice. Unter dem Reiter „Zusatzmodule“ kann die Schnittstelle über den Punkt „Terminalanbindung“ aktiviert werden.

Die gleichzeitige Verwendung von „Terminalanbindung“ mit einem anderen Kartenterminalservice ist nicht möglich.

#### **2. Einrichten Zahlungsart**

Um einen Vorgang über ein Terminal abrechnen zu können, muss dies für eine Zahlart aktiviert werden.

Unter „Systemparameter“ – „Zahlarten“ im Backoffice können bestehende Zahlarten bearbeitet oder neue erstellt werden. Bei einer Zahlart mit Kartenterminal muss der Hacken bei "Diese Zahlart wird über ein Kartenterminal abgerechnet" auf "ein" gesetzt werden.

**Zahlarten**

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

**Zahlart**

**Zahlartkürzel** EC

Beschreibung Zahlung Kartenterminal

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

Barzahlung  Kreditkarten  
 Debitor  Scheck  
 Depot

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

Bei Zahlung mit dieser Zahlart soll die Kassenlade geöffnet werden.  Aus

Diese Zahlart wird über ein Kartenterminal abgerechnet  Ein

Zahlart auf inaktiv setzen (Die Zahlart wird nicht mehr angezeigt)  Aus

Neuer Datensatz ...

### 1. Verbinden des Terminals am Arbeitsplatz

Das Verbinden des Terminals am entsprechenden Arbeitsplatz erfolgt über die Systeminformation in der Front. Die Systeminformation kann über doppeltes tippen oder klicken auf den oberen Bereich mit der Kundennummer erreicht werden.

Unter dem Reiter „Terminal“ können Änderungen an den Einstellungen vorgenommen werden.

Systeminformation © 2016 PosBill GmbH. All rights reserved. X

System Schnittstellen Kassenlade und Display Terminal

Terminal  
Card Complete

Terminal-Einstellungen  
Passwort

Druck  
 Terminal  Drucker

Verbindung  
 ComPort  TCP

Einstellung für die serielle Schnittstelle.  
Schnittstelle COM4  
Datenbits 8  
Parität None  
Stopbits One  
Baudrate 9600  
Protokoll None

Diagnose Kartenterminal

Kartenterminal manuell abschlagen

Speichern Beenden

Die Einstellungen für das Terminal entnehmen Sie bitte der dem Terminal beiliegenden Anleitung oder erfahren diese bei Ihrem Terminalanbieter.

## 2. Belegdruck

Legen Sie fest ob der Terminalbeleg auf dem Terminal oder an der Kasse gedruckt werden soll.

Ein Druck auf dem Terminal ist nur möglich, wenn das Terminal über einen Drucker verfügt. Ist der Punkt „Kasse“ ausgewählt wird der Belege auf dem eingestellten Rechnungsdrucker gedruckt.

## 3. Einstellungen Speichern

Wenn Sie alle vorgenannten Einstellungen getroffen haben, klicken Sie auf den Button „Einstellungen Speichern“. Es

erscheint eine Bestätigungsmeldung und Sie können bei korrekter Konfiguration das Kartenterminal nun verwenden.

#### 4. Abrechnung über das mPos Terminal

Buchen Sie Ihren Vorgang wie gewohnt und wählen Sie zum Abschluss die zuvor angelegte Zahlart (in diesem Beispiel „EC“).



Ein Bestätigungsfenster erscheint und auf dem Kartenterminal wird der Bezahlvorgang gestartet. Nach erfolgreicher Durchführung des Bezahlvorgangs am Terminal wird das Fenster geschlossen und eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Im Anschluss werden die Rechnung und die Zahlungsbelege auf den eingestellten Druckern gedruckt.

#### 5. Kassenabschluss

Wie ein Kassenabschluss durchgeführt wird, wird auch das Terminal abgerechnet. Das bedeutet, dass die über den Tag gesammelten Buchungen an den Dienstleister übertragen werden. Sie erhalten einen entsprechenden Beleg am eingestellten Drucker.

#### Stornieren

Wählen Sie die zu stornierende Rechnung wie gewohnt aus. Im Anschluss erscheint wieder ein Bestätigungsfenster ähnlich dem der Bezahlung. Auf dem Kartenterminal wird jedoch ein Stornovorgang gestartet. War dieser erfolgreich, werden auf den eingestellten Druckern die Belege und die Gutschrift gedruckt.

Eine Stornierung einer Bezahlung mit mPos wird nur mit dem vollen Betrag getätigt. Stornierungen sind nur solange möglich bis ein Kassenabschlag vorgenommen wurde. Wird eine Rechnung nach dem Kassenabschlag storniert, erfolgt auf dem Kartenterminal ein Gutschriftvorgang anstatt einem Stornovorgang.

# VMP-Schnittstelle

## Mobile App

### PosBill mobile – Erste Schritte

Voraussetzungen für die Nutzung der Mobile-App:

- (lizenzierte) PosBill-Kassensoftware mit der aktuellsten Version (<https://www.posbill.com/kassensoftware-download/>)
- Mobile-App Version 1.6.5 zu downloaden unter folgendem Link: <https://www.posbill.com/uploads/downloads/PosbillMobile.apk>
- Kompatibles Android Smartphone mit Android-Version 6.0 oder höher
- Stabiles Netzwerk mit guter WLAN-Abdeckung/Signalstärke

Sobald die Voraussetzungen erfüllt sind, müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

#### 1. Kassensoftware lizenzieren (Internetverbindung notwendig!):

Sobald die Software gestartet ist, musst Du über „Funktionen → Lizenzierung → Jetzt Lizenzierung starten“ den Vorgang beginnen.

Nachdem der Softwarenutzungsvereinbarung und dem Vertrag über die Verarbeitung von Daten zugestimmt wurde, hast Du die Möglichkeit optionale Anbindungen auszuwählen



Wähle den Punkt „PosBill mobile App“ und passe rechts die Anzahl der (gleichzeitig) genutzten Mobile-Geräte aus. Fahre fort mit „Weiter“.

Nun musst Du noch die übrigen Pflichtfelder ausfüllen und die Lizenzierung mit „Jetzt kaufen“ abschließen. Nach Abschluss Ihrer Lizenzanfrage erhältst Du eine E-Mail mit der Lizenz.

Diese musst Du nun unter „Lizenzierung“ eingeben und freischalten und PosBill neustarten.

Hinweis: Solltest Du nicht über eine aktive Internetverbindung verfügen, dann kontaktiere uns telefonisch.

Für die Nutzung der App ist nicht zwingend eine Internetverbindung notwendig, jedoch müssen hierfür weitere Schritte durchgeführt werden.

#### PosBill-Server starten & mobilen Arbeitsplatz einrichten:

Im Backoffice kannst Du den „PosBillServer“ für den zuvor lizenzierten Arbeitsplatz aktivieren. Hierzu musst Du unter „Stammdaten → Arbeitsplätze → ZusatzModule“ das Modul „Mobile App Server starten“ aktivieren und die Änderungen speichern.



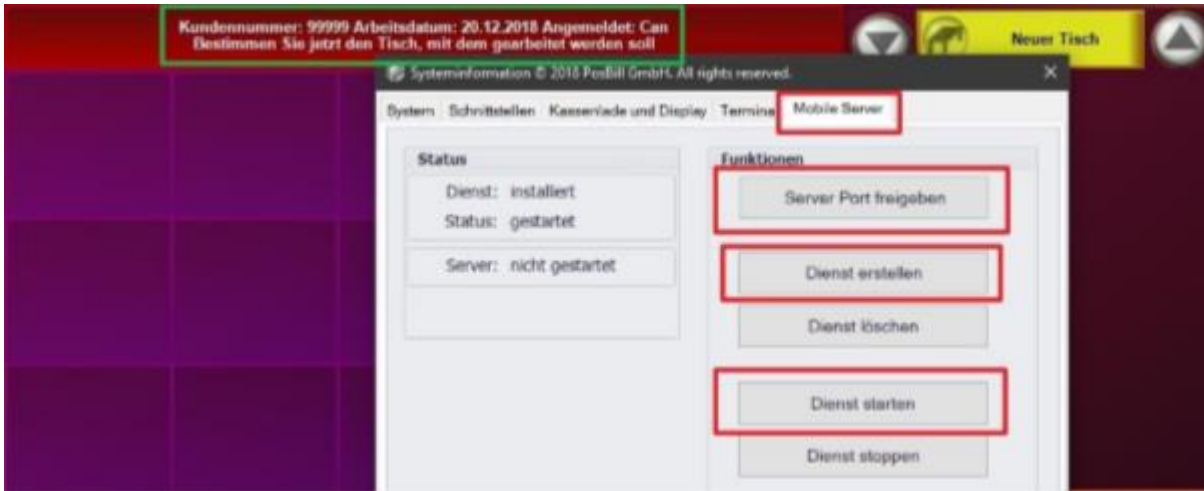
Nun muss über den Button „Neu leer“ ein weiterer (mobiler) Arbeitsplatz hinzugefügt werden. Diesen kannst Du entsprechend unter „Kennung des Arbeitsplatzes“ benennen (z.B. „Mobile“) und den Parameter „Dieser Arbeitsplatz wird einem Pocket PC für PosBill mobile zugeordnet“ aktivieren. Abschließend die Änderung speichern.



Beim nächsten Start von PosBill und erfolgreicher Passworteingabe wird dieser nun automatisch gestartet. Falls eine Firewall-Abfrage erscheint, dann solltest Du den „PosBillServer“ für alle Netzwerke freigeben, damit es zu keinen Verbindungsproblemen kommt.

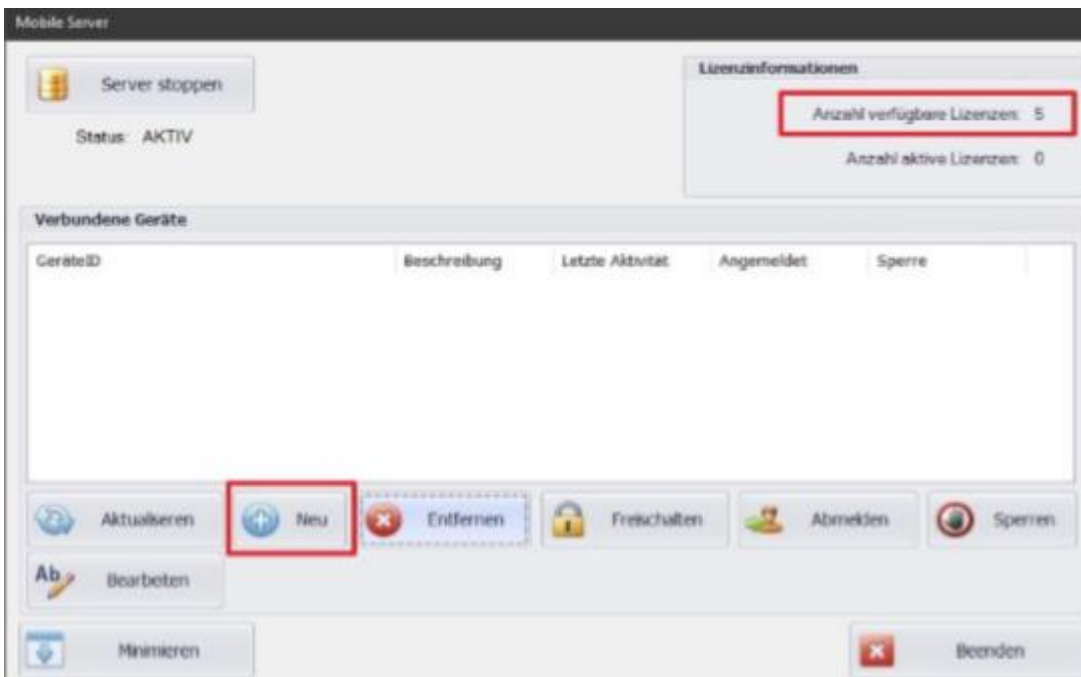
### PosBill mobile Dienst starten:

Der Mobile Dienst wird in der Kassenfront gestartet. Klicke in der Kassensoftware oben in das „Feld“, in der die Kundennummer und das Arbeitsdatum zu sehen sind. Es öffnet sich die Systeminfo. Dort klickst Du auf den Reiter „Mobile Server“. Abschließend musst Du den „Dienst erstellen“, den „Dienst starten“ und den „Server Port freigeben“.



Beende PosBill und den PosBillServer (zu finden als grünes, rundes Symbol in der Windows-Symbolleiste unten rechts → Rechtsklick auf das Symbol und dann „Server beenden“).

## 2. Mobiles Gerät mit installierter App mit dem PosBill-Server verbinden:



Starte PosBill, damit der PosBill-Server startet. Gehe ins Backoffice, um das Symbol des PosBill-Servers sehen zu können. Öffne den PosBill-Server (wie in Schritt 3; statt „Server beenden“ gehen Sie auf „Fenster anzeigen“).

Hinweis: Du solltest im PosBill-Server nun oben rechts die „Anzahl verfügbarer Lizenzen“ sehen, die Du auch bei Schritt 1 während der Lizenzierung gewählt hast!

a) In diesem Fenster gehst Du nun auf den Punkt „Neu“, woraufhin sich ein neues Fenster mit



einem QR-Code, der IP-Adresse der Kasse und dem Server-Port öffnet.

b) Starte die App und stimme den drei Berechtigungsanfragen zu.

Nun hast Du die Möglichkeit die IP-Adresse und den Server-Port händisch einzutragen oder den QR-Code zu scannen, wodurch die Daten eingetragen werden.

c) Sobald die Daten korrekt eingetragen wurden sind, klicke an der Kasse auf „Weiter“ und auf dem Mobilien Gerät auf „Verbinden“.

An der Kassensoftware sollte nun die GeräteID des Mobile-Gerätes erscheinen. Klicke den gefundenen Eintrag an und schließe den Vorgang mit „Freischalten“ ab.

Die GeräteID ist nun sichtbar in der Liste der „Verbundenen Geräte“.



d) In der App siehst Du nun eine Passwortheingabe.

Benutze hier das Passwort mit dem Du auch die PosBill-Kassensoftware startest.

Danach kann es losgehen!

## Dash Anbindung

### Dash Digital Cash, digitales bezahlen

(Dash = Kryptowährung)

Dash ist eine Open-Source-Peer-to-Peer-Kryptowährung, die vergleichbare Funktionalitäten wie Bitcoin, aber auch darüberhinausgehende bietet. Bei Dash wird besonders auf den Datenschutz Wert gelegt. Mit Dash können Deine Kunden bei Dir bargeldlos bezahlen. Dash Digital Cash bietet Dir schnelle, sichere und anonyme Transaktionen.

### Dash Anbindung - Erste Schritte

Zuerst legst Du im Backoffice unter Systemparameter  Zahlarten über den Button Neu Leer ; eine neue Zahlart an.



Anschließend muss der Name der Zahlart im Feld „Zahlartkürzel“ bestimmt werden, z.B. „DASH“. Optional kannst Du eine „Beschreibung“ eintragen. Setze den Punkt bei „Krypto“ als Zahlartgruppe und wähle unten als „Kryptoschnittstelle“ Dash aus.

Zahlarten

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Zahlart

**Zahlartkürzel** DASH

Beschreibung Dash

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

Barzahlung  Kreditkarten  
 Debitor  Scheck  
 Krypto  Depot  
 Schwarz

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

Bei Zahlung mit dieser Zahlart soll die Kassenlade geöffnet werden.  AUS

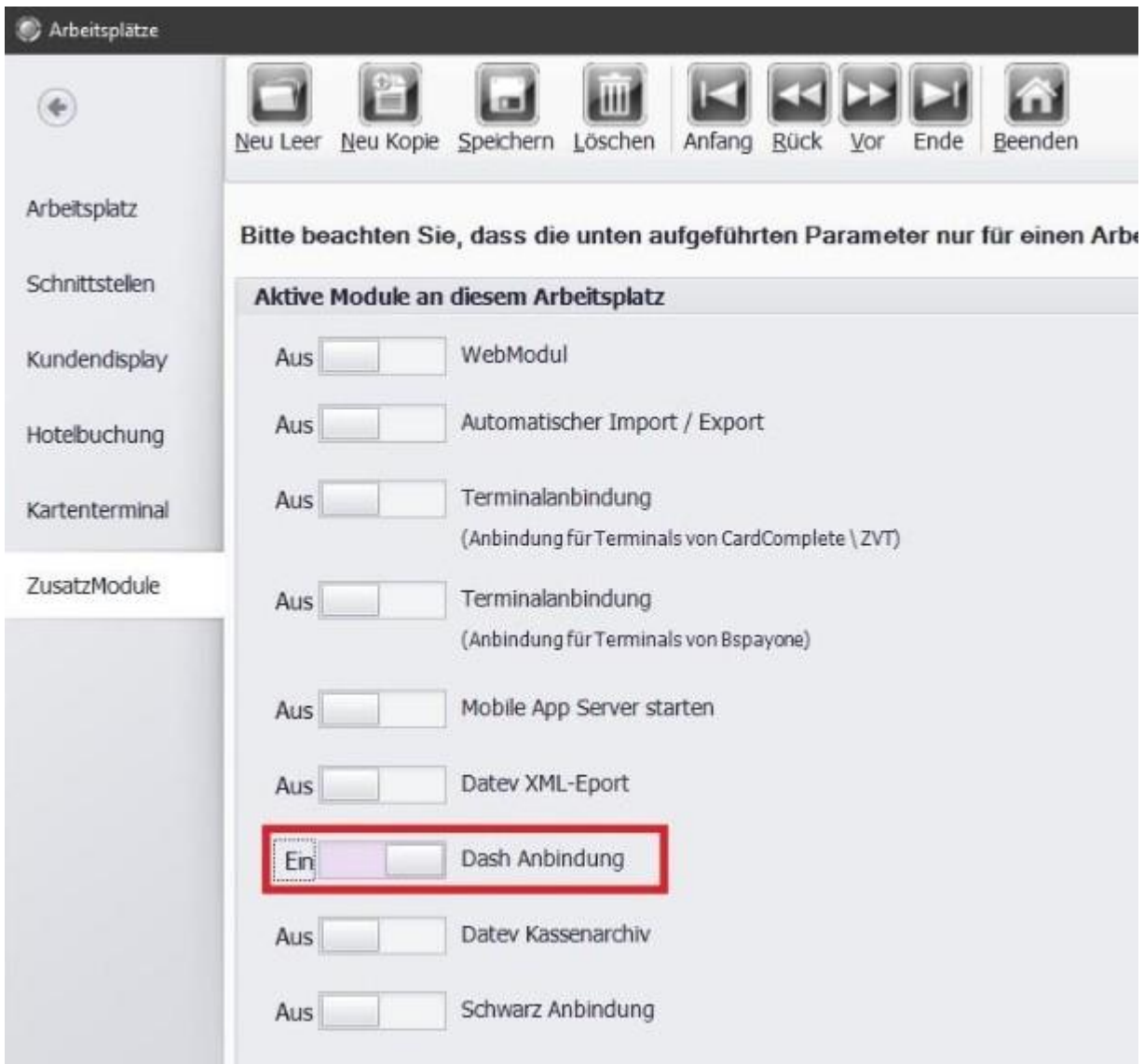
Diese Zahlart wird über ein Kartenterminal abgerechnet  AUS

Diese Zahlart wird über folgende Kryposchnittstelle abgerechnet Dash

Zahlart auf inaktiv setzen (Die Zahlart wird nicht mehr angezeigt)  AUS

DASH Anschauen ...

Aktiviere im Backoffice unter Stammdaten  Arbeitsplätze  Zusatzmodule den Schalter „Dash Anbindung“.



Abschließend musst du im Backoffice unter Stammdaten  Firmenadresse  Sonstiges, deine Daten im Feld „Dash Einstellungen“ einzugeben.

Firmendaten

Speichern Beenden

Firmenadresse

Einstellungen

Bankverbindung

Mehrwertsteuer

Sonderzahlarten

Gutscheine

Tip Rates

WebModul

Sonstiges

Dash Einstellungen

Desh xPUB Key

Desh Counter

Schwarz Anbindung

Schwarz Apikey

## i-NET Anbindung

### Voraussetzungen

- Ein Konto, Zugangsdaten, sowie Anmeldeinformationen von Schwarz Computer Systeme
- Das Lesegerät muss an jeder Kasse angeschlossen sein
- Eine Internetverbindung
- Es dürfen keine weiteren Kartenlesegeräte an der Kasse angeschlossen sein
  
- Windows Installation:  
Windows C++ 2010 Redistributable x84
  
- vorhandener Registry-Key:  
HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Internet Explorer\Main\FeatureControl\FEATURE\_BROWSER\_EMULATION

### Weitere Informationen

#### Schwarz Computersysteme/ Schwarz Anbindung an der PosBill Kasse

#### Beispiel: Mensa, Kantine oder Schulkiosk

#### Vorteile der Schulverpflegungs-Software:

- Sie benötigen in der einfachsten Form nur internetfähige PCs. Einfaches Einloggen mit Benutzername und Passwort ohne lästige Programmstarts oder Software-Installationen. Terminals sind nicht zwingend erforderlich, stellen jedoch eine schülerfreundliche Zusatzeinrichtung dar.
- Bestell-, Ausgabe-, Kioskterminals sowie Vendingautomaten können jederzeit ergänzt werden.
- Verschiedene Bezahlmöglichkeiten (Vorauskasse, Lastschrift, Bar). Die Zahlung der Eltern erfolgt i.d.R. im Voraus. Probleme mit säumigen Zahlern gibt es nicht. Die Verwendung des Geldes ist sichergestellt.
- Bargeldlose Abrechnung von spontanem Essen
- Umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten

Die benötigten Daten, Zubehör (Kartenleser etc.) und weitere Informationen erhältst du direkt bei der Firma Schwarz Computer Systeme.

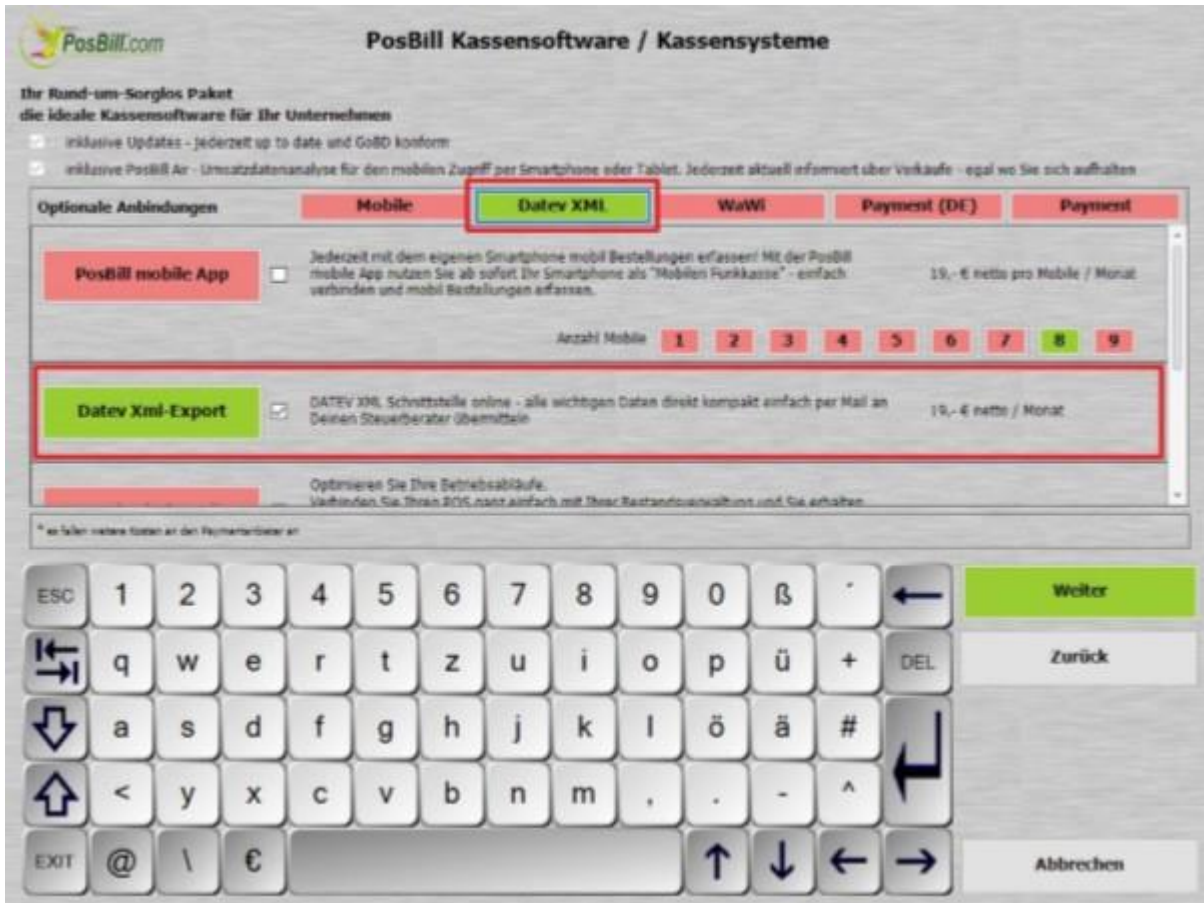
**Fullservice durch SCHWARZ möglich – die komplette Verwaltung übernimmt Schwarz für Sie.**

Wenn Du die i-Net Anbindung nutzen möchtest, erhältst du von uns auf Anfrage gerne das Erste Schritte Handbuch für deine PosBill Kasse.

# Datev XML-Export

## 1. Lizenzierung

Ab der Version 16.0.25.3 kann die Datev XML-Schnittstelle im Kassensystem verwendet werden. Dafür ist nur eine neue/erneute Lizenzierung der Kassensoftware notwendig. Um die Datev-XML Schnittstelle in PosBill verwenden zu können muss Sie bei der Lizenzierung ausgewählt werden.



Es ist notwendig, dass die Kasse während der Lizenzierung/Eingabe der Lizenznummer mit dem Internet verbunden ist.

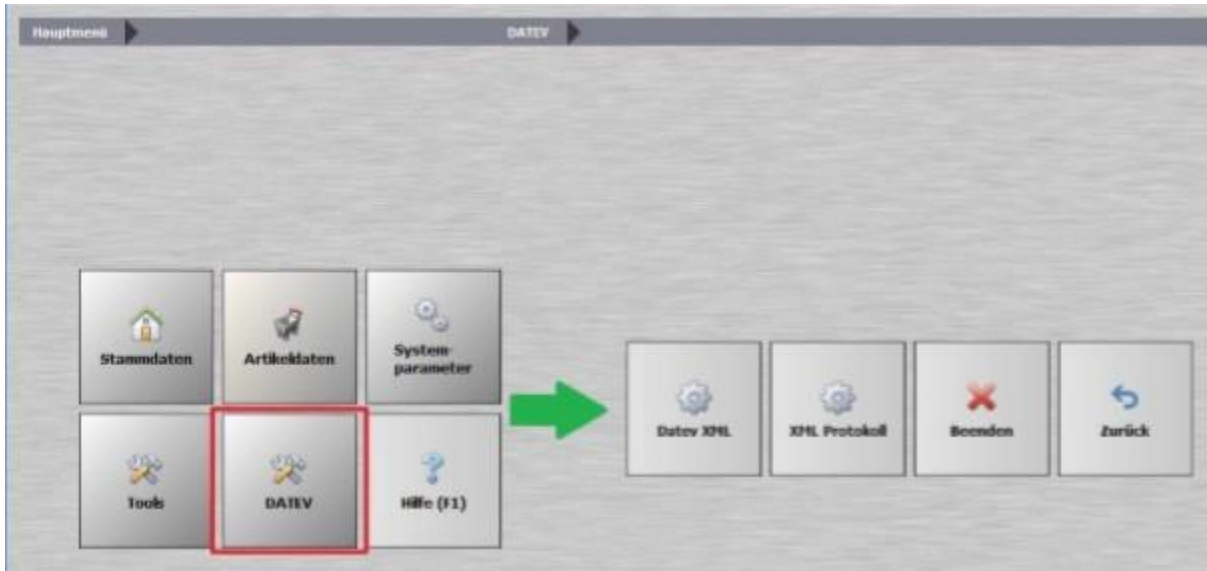
Für den Erststart der Schnittstelle ist es empfehlenswert die Aktivierung im Backoffice erst nach einem abgeschlossenen Kassenabschluss durchzuführen.

Es ist zu beachten, dass Daten erst ab dem Zeitpunkt des ersten erfolgreichen Exports enthalten sind (automatischer oder manueller Export). Daher können ältere Daten (bzw. Daten vor dem ersten Export) nicht exportiert werden. (Dabei wird das aktuelle Arbeitsdatum verwendet)

Beispiel:

Die Kasse ist seit dem 01.01.2019 im Einsatz und für die Schnittstelle lizenziert. Der automatische Export während dem Kassenabschluss wird jedoch erst am 01.02.2019 aktiviert und an diesem Tag ausgeführt und enthält nur die Daten vom 01.02.2019. Nachträglich können die Daten vor dem 01.02.2019 **nicht** abgerufen werden.

## 2. Einstellung im Backoffice



Nach der erfolgreichen Lizenzierung findet man im Backoffice den neuen Punkt DATEV mit den Unterpunkten **Datev XML** und **XML Protokoll**. Unter XML Protokoll kann man sich alle durchgeführten XML-Exporte anschauen. Die Einstellungen des Exportes werden im Menüpunkt Datev XML bestimmt. Wird das Kassensbuch verwendet, dann kann es über den Punkt „Kassensbucheinträge sollen mit übertragen werden“ mit in den XML-Export übernommen werden. Bitte klären Sie mit Ihrem Steuerberater, welche Daten im Export enthalten sein sollen und wählen daraufhin einen der folgenden Punkte aus:

### **nur Rechnungssumme**

In diesem Export wird nur die Zusammenfassung der MwSt.-Sätze einer Rechnung aufgeführt. Hierbei können entsprechende Konten zu den MwSt.-Sätzen in den Stammdaten hinterlegt werden.

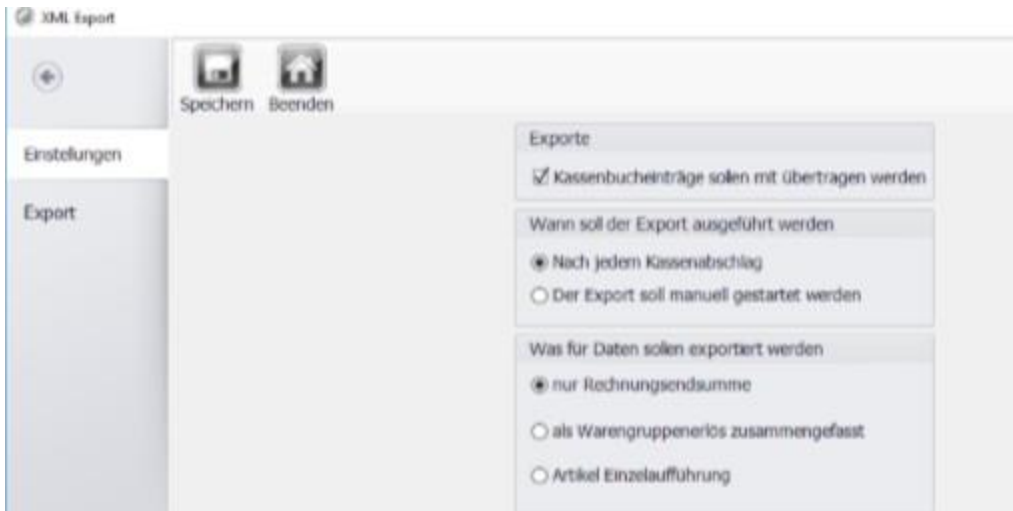
### **Warengruppenerlös**

Es werden die Artikel einer gleichen Warengruppe zusammengefasst. Hierzu können entsprechende Konten in den Hauptgruppen hinterlegt werden.

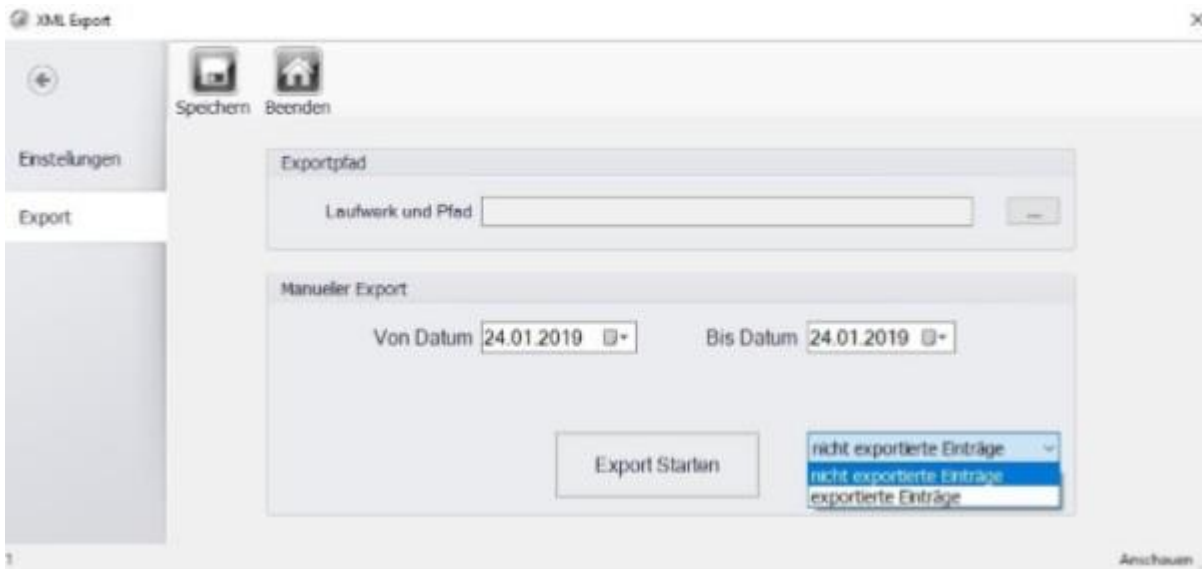
### **Einzelauflistung**

Die Artikel werden einzeln in der Rechnung aufgeführt.

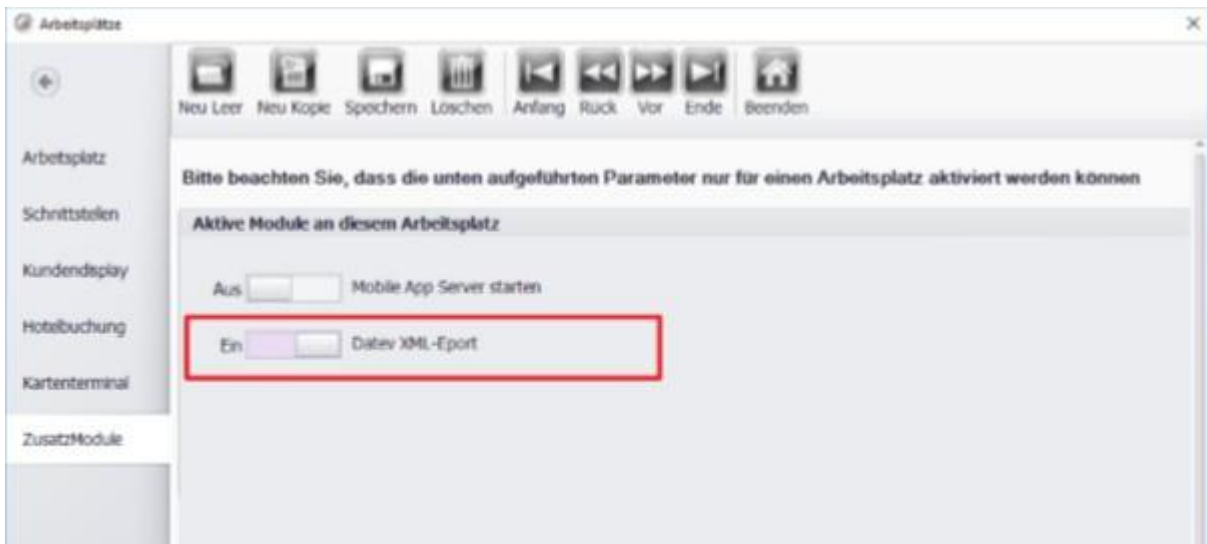




Im Untermenü Export kann bestimmt werden, in welchem Pfad die Exportdatei gespeichert und welcher Zeitraum exportiert werden soll. Über das Dropdown-Menü bestimmt man zusätzlich, ob es sich beim gewählten Zeitraum um bereits exportierte Einträge oder um nicht exportierte Einträge handelt.



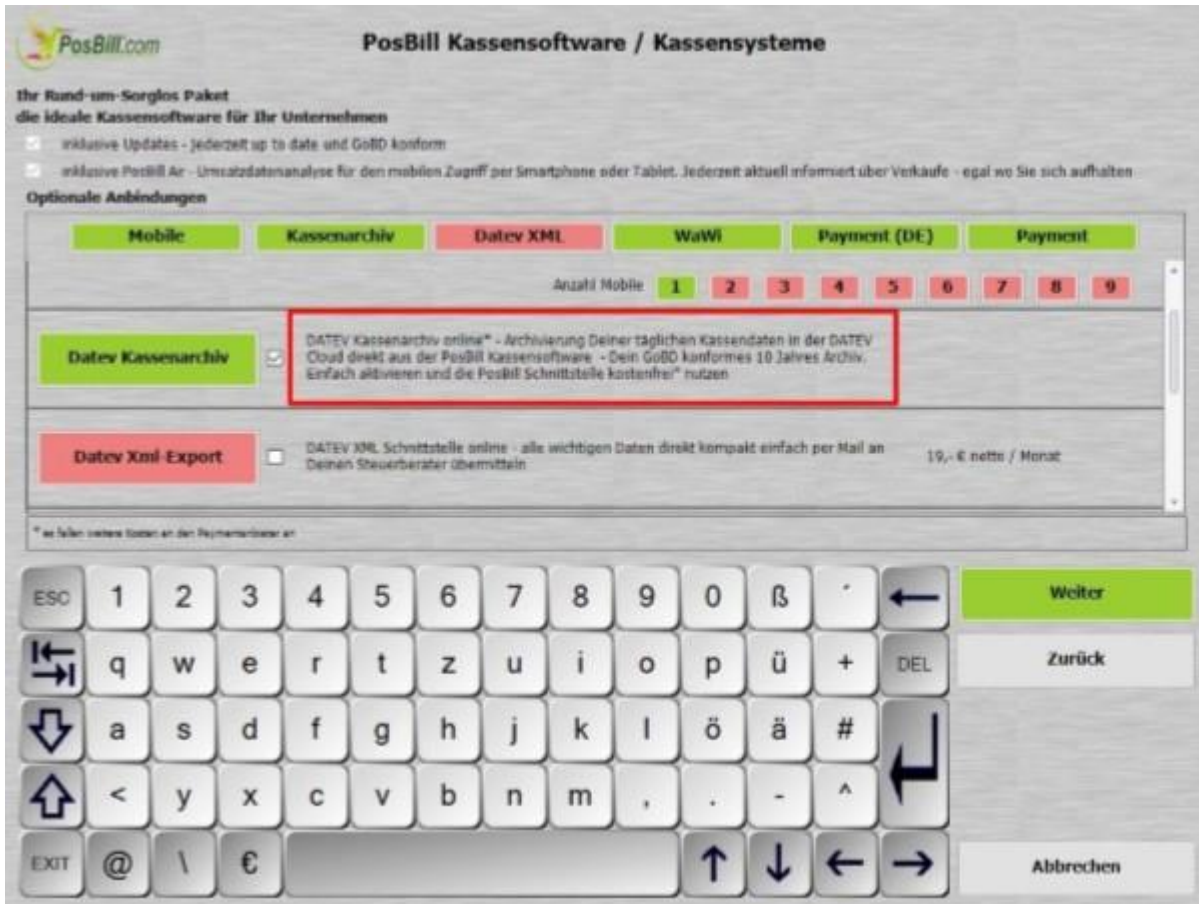
Soll der Export automatisch beim Kassensabschluss durchgeführt werden, dann muss der Datev XMLExport zusätzlich unter Arbeitsplatz → ZusatzModule aktiviert werden.



# Datev Kassenarchiv

## 1. Lizenzierung

Ab der Version 18.0.26.0 kann das Datev Kassenarchiv im Kassensystem verwendet werden. Dafür ist nur eine neue/erneute Lizenzierung der Kassensoftware notwendig. Um das Datev Kassenarchiv online in PosBill verwenden zu können muss diese bei der Lizenzierung ausgewählt werden.



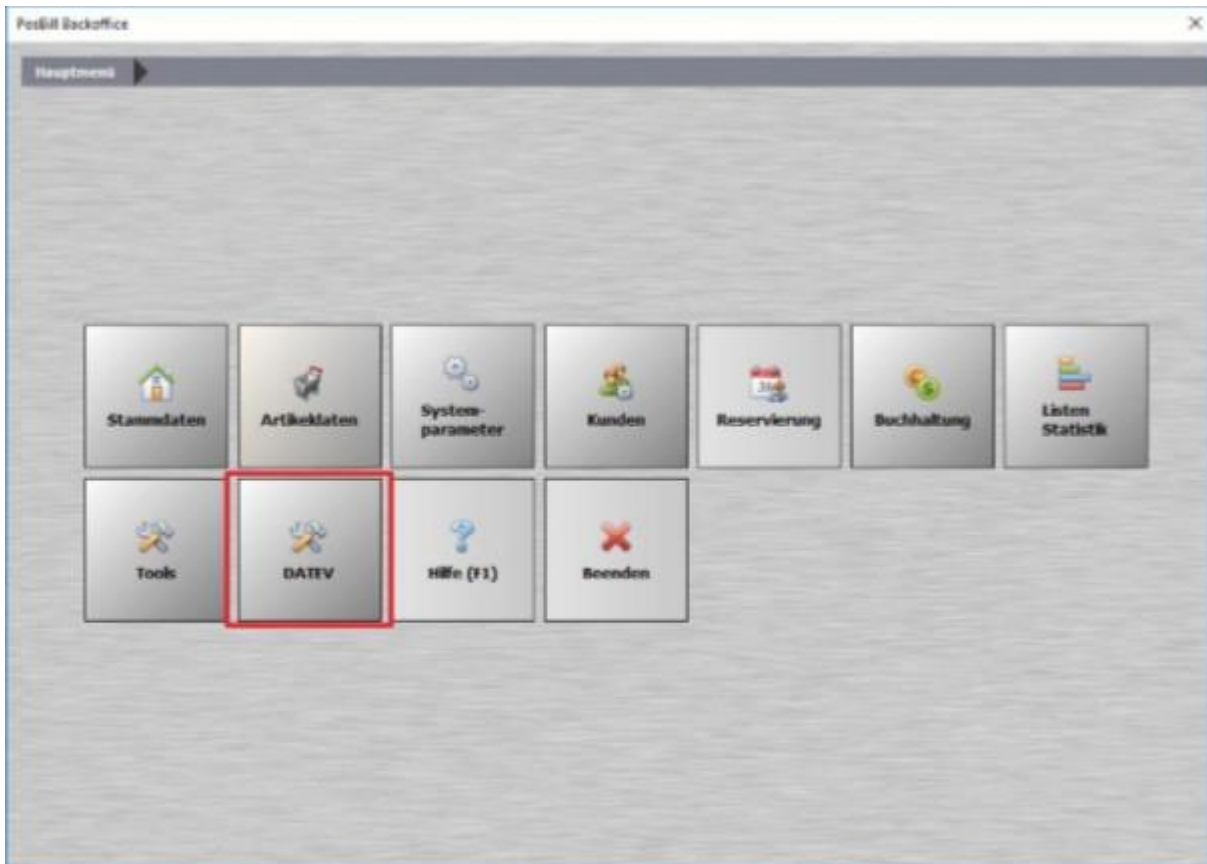
Es ist notwendig dass die Kasse mit dem Internet verbunden ist, während der Lizenzierung\ Eingabe der Lizenznummer.

Für einen sauberen Start der Schnittstelle wird empfohlen die Aktivierung in PosBill nach einem abgeschlossenen Kassenabschluss durchzuführen.

Zu beachten ist das die Daten erst nach dem ersten Export weiter geführt werden. Die Daten davor werden beim Export nicht mit einbezogen. (Dabei wird das aktuelle Arbeitsdatum verwendet.)

## 2. Einstellung in Backoffice

Nach der erfolgreichen Lizenzierung öffnet man das Backoffice. In der Maske befindet sich der neue Punkt, "DATEV". Öffnet man dieses Menü erscheinen die lizenzierten Punkte von Datev. Unter dem Punkt Kassenarchiv Online kann die Registrierung für die Kasse erfolgen. Unter Kassenarchiv Protokoll kann man die Protokollierung der Archivierungen bzw. Anweisungen zu speziellen Fällen die während des Exportes aufgetreten sind.



...

Wenn Du das Datev-Kassenarchiv verwenden möchtest, kannst Du Dich bei uns melden und wir schicken Dir gerne das vollständige Handbuch zur Einrichtung zu.

# TSE Info

Arbeitsplätze



Arbeitsplatz

Schnittstellen

Kartenterminal Display

Zusatzmodule

TSE Info



Neu Leer



Neu Kopie



Speichern



Löschen



Anfang



Rück



Vor



Ende



Beenden

## Informationen

**Seriennummer des Arbeitsplatzes** PB-67ffd445-9f35-46d9

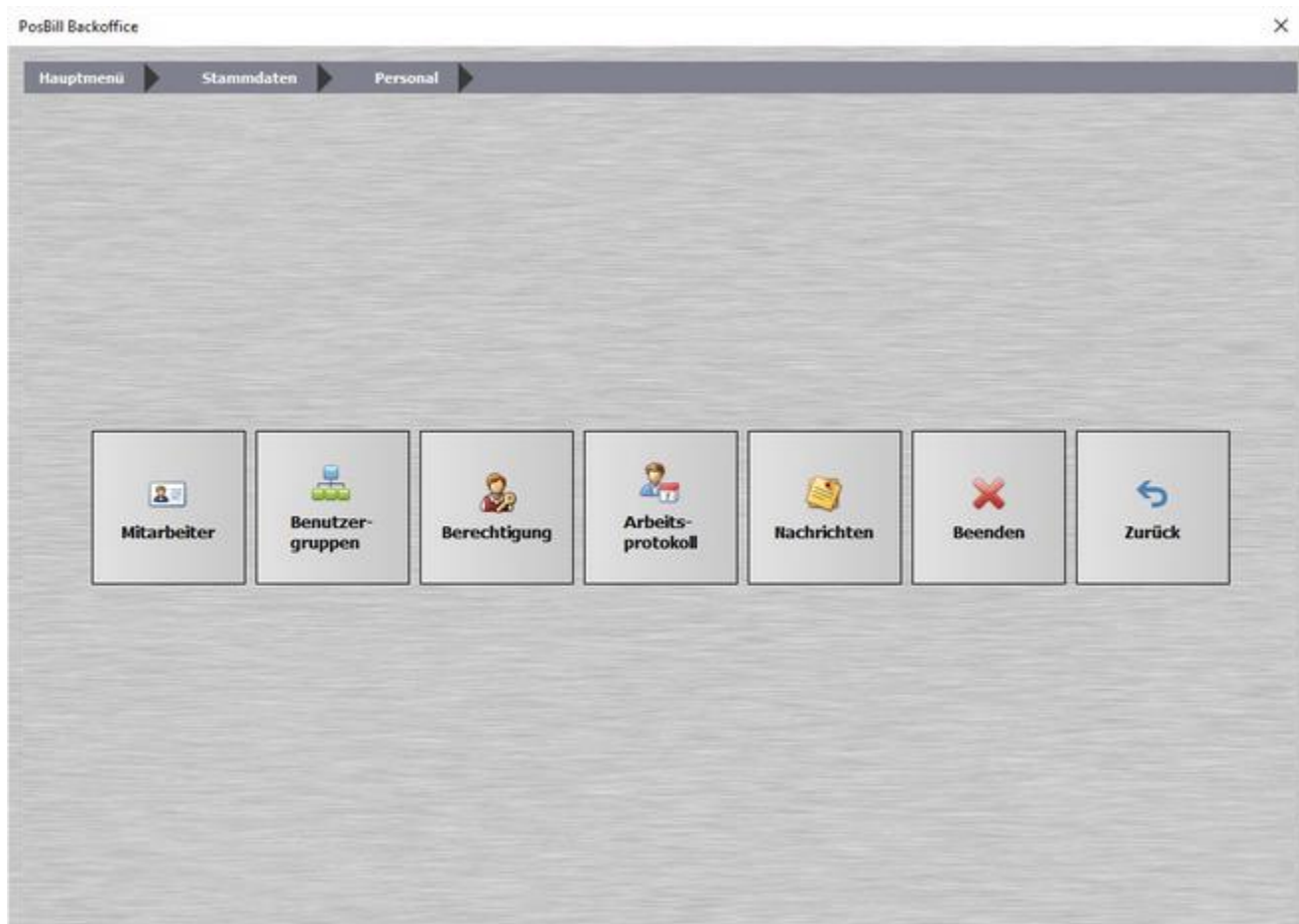
**Angemeldet an TSE** Nein

**Status** Nein

Arbeitsplatz

Hier lassen sich alle Infos rund um die TSE abrufen und der Status einsehen.

## Personal



Über den Button "Personal" gelangen Sie in das Personalmenü, auf den folgenden Seiten erfahren Sie mehr über die Funktionsbuttons: Mitarbeiter und Arbeitsprotokoll

## 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.

Mitarbeiter

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Mitarbeiter

Kennung des Mitarbeiters **Manager**

Kurzzeichen für Korrespondenz

Passwort

Berechtigungsgruppe

Sprache **Deutsch**

Textzeile für Mitarbeiter auf der Rechnung

Kommunikation

Telefon

Telefax

Handy

E-Mail

Manager Anschauen ...

Unter Adresse und Persönlichen Daten können die Persönlichen Daten des Mitarbeiters/Kellners eingegeben werden.

## Einstellungen

Mitarbeiter

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Ein Manager hat immer alle Rechte. Es gibt keine Zuordnung zu einer Berechtigungsgruppe.

Aus  Manager

Ein  Tischschutz

Aus  Springer

Aus  Auslieferungsfahrer

Schlüsselnummer für die Arbeitszeiterfassung

Nein  Bei der Anmeldung soll das Fenster zur Eingabe des Anfangsbestands automatisch geöffnet werden  
(Nur wenn der Anfangsbestand benutzerspezifisch erfasst wird)

**Die folgenden Eingaben sind optional.**

Parameter  Preisliste

Alternative Parameter  Revier

Schlüsselnummer für Kellnerschloß

Manager Anschauen ...

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

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

**Springer:** Ein Springe

**Auslieferungsfahrer:** Placeholder

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.



Arbeitszeitkonto

Mitarbeiter

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Von 14.08.2016 Bis 16.08.2016 Arbeitszeit Total

Kommt	Geht	Dauer	Status	Fehler

Drucken Neue Zeile erzeugen Liste aktualisieren

Manager Anschauen

Ist die Arbeitszeiterfassung aktiv, können Sie in diesem Bereich die Arbeitszeiten des Kellners nachvollziehen. Sie haben eine Filtermöglichkeit um den Zeitraum der Anzeige zu begrenzen. Ebenso gibt es die Möglichkeit die Liste auszudrucken oder Zeilen einzufügen.

## Benutzergruppen

Benutzergruppen und Rechtevergabe

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Berechtigungsgruppen

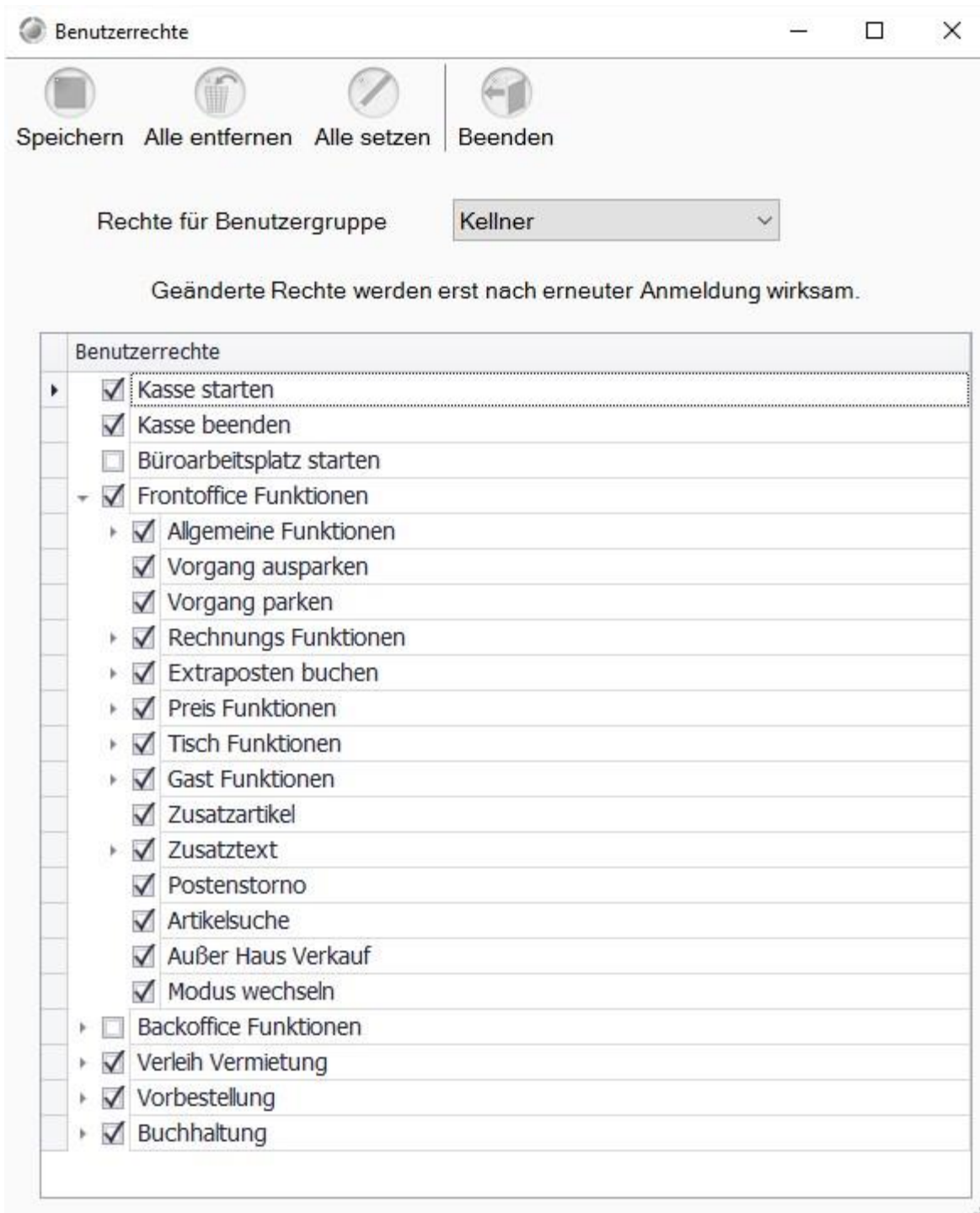
**Kennung** Kellner

Kommentar Kellnerrechte

Kellner Anschauen

Legen Sie Benutzergruppen an. Unter der Option Berechtigungen können Sie den Gruppen entsprechende Rechte geben oder entziehen.

## Berechtigung



Sie können den einzelnen Benutzergruppen entsprechende Rechte geben. So haben Sie es in der Hand, welche Funktion die entsprechende Kellnergruppe nutzen darf. Eine Ausnahme sollte die Gruppe Manager bilden, dieser sollten Sie alle Rechte und Funktionen einräumen, da Sie sich sonst aus dem System aussperren könnten.

## Arbeitsprotokoll

Arbeitsprotokoll

Suchkriterien eintragen und danach auf den Anzeigen Button klicken.

Von Datum: 01.08.2016

Bis Datum: 15.08.2016

Nur für Mitarbeiter: Alle Mitarbeiter

Freitextsuche:

Datum	Mitarbeiter	Infotext
11.08.2016 09:38:46	Manager	Kasse beendet
11.08.2016 10:09:40	Manager	Kasse beendet
11.08.2016 10:28:00	Manager	Neuer Tisch 5
11.08.2016 10:28:08	Manager	Tisch geöffnet Tisch #Abschreiben
11.08.2016 10:28:11	Manager	Bon Sprite 1 X 2,50
11.08.2016 10:28:11	Manager	Bon Sprite 1 X 2,50
11.08.2016 10:28:11	Manager	Bon Fanta 1 X 2,50
11.08.2016 10:28:12	Manager	Bon Fanta 1 X 2,50
11.08.2016 10:28:12	Manager	Bon Fanta 1 X 2,50
11.08.2016 10:28:13	Manager	Bon Fanta 1 X 2,50
11.08.2016 10:28:15	Manager	Bon Mineralwasser 1 X 2,50
11.08.2016 10:28:16	Manager	Bon Mineralwasser 1 X 2,50
11.08.2016 10:32:47	Manager	Neuer Tisch 5

Anzeigen

Vorschau Drucker auswählen Drucken Beenden

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 Kellner- bzw. Mitarbeiterauswahl 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 16.05.2016 - 17.05.2016

Seite 1 Für Mitarbeiter: Alle Mitarbeiter

Druckdatum Dienstag, 17. Mai 2016

Datum	Mitarbeiter	Aktion
17.05.2016 09:52:45	Manager	Neuer Vorgang #1
17.05.2016 09:52:51	Manager	Kasse beendet
17.05.2016 09:53:38	Manager	Kasse beendet
17.05.2016 11:09:31	Manager	Neuer Tisch 4
17.05.2016 11:09:32	Manager	Bon Sprite 1 X 2,50
17.05.2016 11:09:33	Manager	Bon Fanta 1 X 2,50
17.05.2016 11:09:33	Manager	Bon Mineralwasser 1 X 2,50
17.05.2016 11:09:41	Manager	Bon Rumpsteak 1 X 14,90
17.05.2016 11:09:44	Manager	Rechnung 1600000001 Betrag 22,40
17.05.2016 11:10:34	Manager	Neuer Tisch 1
17.05.2016 11:10:36	Manager	Bon Fanta 1 X 2,50
17.05.2016 11:10:37	Manager	Rechnung 1600000002 Betrag 2,50
17.05.2016 11:11:15	Manager	Kasse beendet
17.05.2016 11:11:25	Manager	Neuer Tisch 1
17.05.2016 11:11:26	Manager	Bon Sprite 1 X 2,50
17.05.2016 11:11:27	Manager	Rechnung 1600000003 Betrag 2,50
17.05.2016 11:13:25	Manager	Neuer Tisch 4
17.05.2016 11:13:26	Manager	Bon Sprite 1 X 2,50
17.05.2016 11:13:27	Manager	Bon Mineralwasser 1 X 2,50
17.05.2016 11:13:28	Manager	Rechnung 1600000004 Betrag 5,00

## Nachrichten

Nachrichten erstellen und verwalten

Überschrift

Anzeigen ab Datum Zeit

15.08.2016 15:20

Text **Fett** *Kursiv* Unterstrich 10 Arial

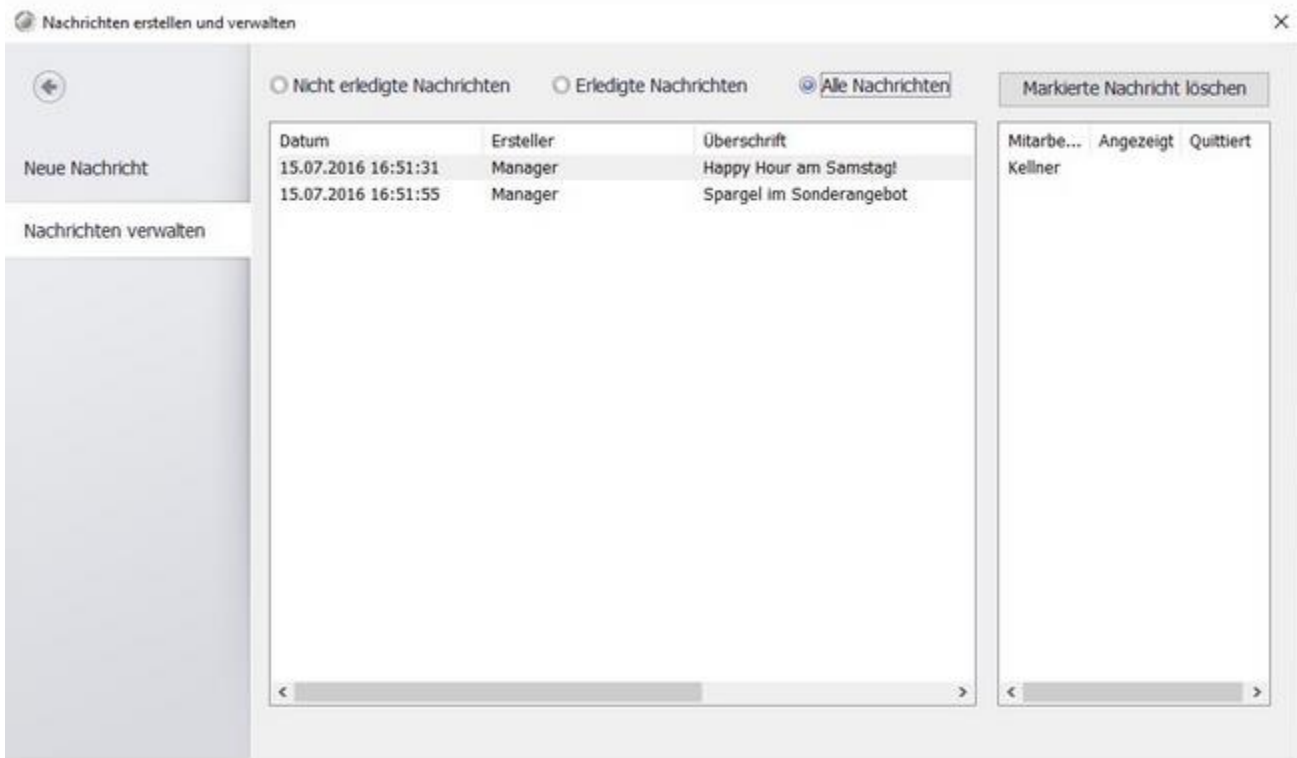
Mitarbeiter

Mitarbeiter	Gruppe
<input type="checkbox"/> Koch	Kellner
<input type="checkbox"/> Putzfrau	Kellner
<input type="checkbox"/> Kellner	Kellner

Speichern und beenden Beenden Speichern und neue Nachricht

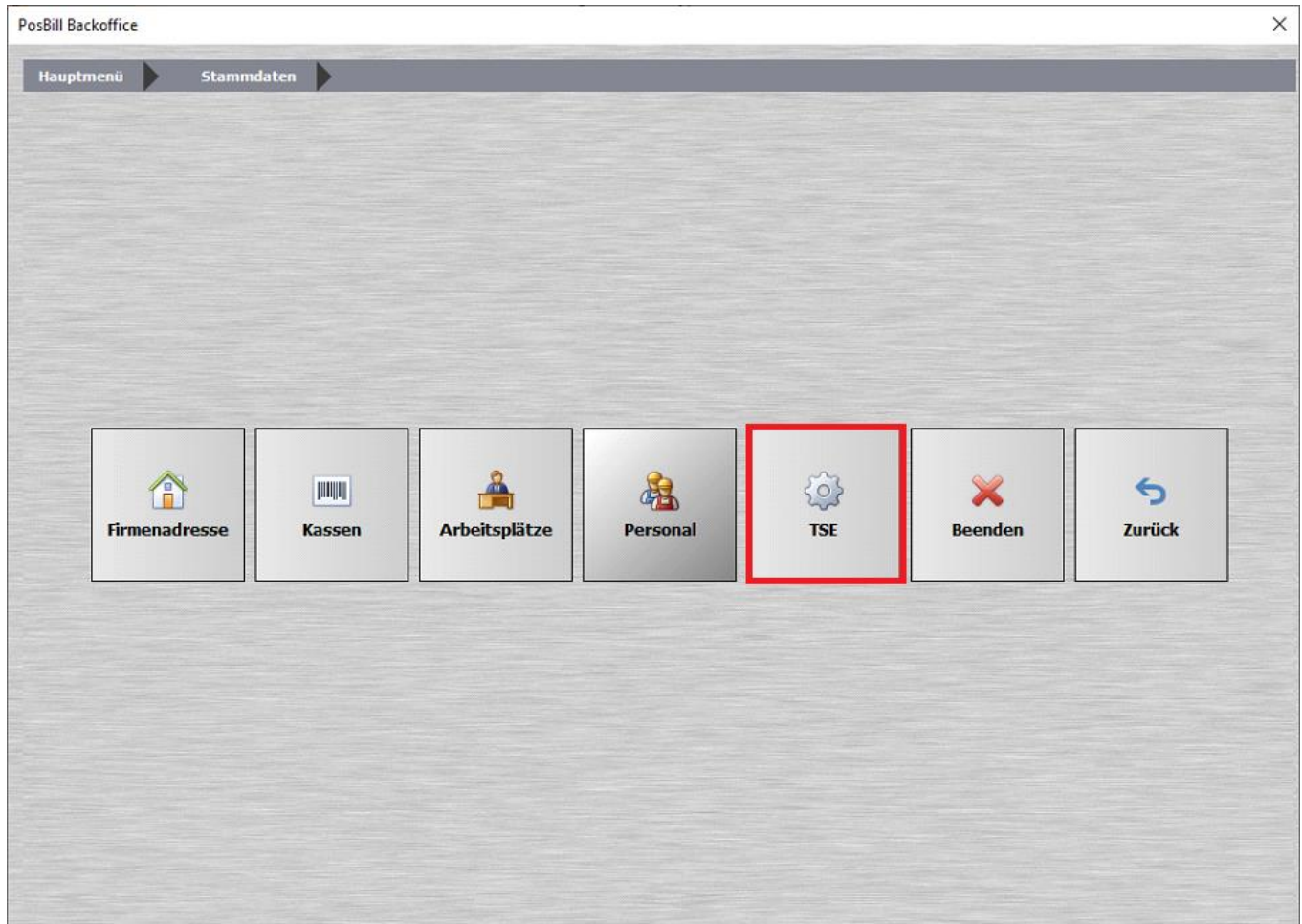
Jeden Empfänger der Nachricht anhaken

Mit dieser Funktion können Nachrichten an die Mitarbeiter gesendet werden. Diese werden angezeigt sobald sich der Kellner an der Kasse anmeldet. Sie haben die Möglichkeit den Zeitpunkt an dem die Nachricht beim Kellner erscheint frei zu wählen.



Unter "Nachrichten verwalten" erhalten Sie eine Übersicht zu den bereits eingestellten Nachrichten. Sie sehen hier auch ob der Kellner diese schon gelesen hat.

# TSE



Unter den Stammdaten befindet sich der neue Button [TSE](#).



# Einstellungen

TSE Einstellungen ×

←

Einstellungen

Arbeitsplätze

**Anbieter**  
 Cryptovision     Swissbit     Epson

**Verbindungsart**  
 Pfad

**Verbindungseinstellungen**  
Path

**TSE Information**  
Status   
Signaturalgorithmus   
seriennummer

Die Konfigurationsmaske ist erst aktiv, sobald die TSE aktiviert ist.  
Daraufhin lassen sich die Daten zu der gewählten TSE des jeweiligen Anbieters abrufen.

# Arbeitsplätze

TSE Einstellungen



Einstellungen

Arbeitsplätze

Stellen Sie sicher das beim Einrichten eines Arbeitsplatzes kein anderes Gerät mit der TSE verbunden ist

## Arbeitsplätze

Kennung des Arbeitsplatzes	Seriennummer	Angemeldet
Arbeitsplatz	PB-67ffd445-9f35-46d9	nein



Aktualisieren



Registrieren

Hier lässt sich einsehen, welchem Arbeitsplatz die TSE zugeordnet ist.

# 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:** Die Artikelnummer muss zwangsweise vergeben werden.

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

**Rechnungstext:** Artikelbezeichnung, dieser Text erscheint in der Postenliste und auf der Rechnung.

**Zusatzauswahl für Rechnungstext:** z.B. für unterschiedliche Getränkegrößen nutzbar, legen Sie dazu mehrere Artikel mit dem selben Rechnungstext an. Diese werden dann, in der Kassenfront, zusammengefasst.

**Bontext:** Nur notwendig, wenn er abweichend vom Rechnungstext ist. Dieser Text wird auf die Bons gedruckt und erscheint nicht auf der Rechnung.

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

Empfiehlt sich den Barcode auch hier mit dem Scanner einzutragen. Damit der Code richtig mit dem Artikel verknüpft wird.

**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:** Hier können Sie die unter Stammdaten/Firmendaten/Mehrwertsteuer hinterlegten Schlüssel einem Artikel zuordnen. In der Auslieferungseinstellung ist der Schlüssel 1 mit 19% und der Schlüssel 2 mit 7 % hinterlegt.

**Bondrucker:** Wählen Sie den Bondrucker aus, auf dem der Artikel gedruckt werden soll, z.B. Theke oder Küche. In der Einstellung für den Drucker können Sie einem Drucker z.B. Küche einen Kopiedrucker zuweisen, um z.B. Bonkopien für Talons zu erhalten.

**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.

## Parameter

**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 z.B. 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.

**Außer Haus Steuersatz:** Dieser Artikel hat beim Außer Haus Verkauf einen anderen MwSt. Satz. Dieser kann unter Systemparameter/Parameter/Mehrwertsteuer hinterlegt werden.

**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.

## Weitere Parameter

**Zusätzliche Drucker für Bonkopie:** Möchten Sie die Bons für diesen Artikel auf mehreren Druckern ausdrucken, haben Sie hier die Möglichkeit weitere Drucker zu definieren.

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

**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.

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

**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. Ist die Funktion aktiviert erscheint beim Buchen eine Abfrage nach der Menge. Aus dieser wird dann der Verkaufspreis berechnet.

**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.

**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.



## Portion / Bestand

Artikel

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

Artikel  Für diesen Artikel gibt es kleine und große Portionen

Parameter

Portionspreise

Verkaufspreis normale Portion	14,90 €	Einkaufswert normale Portion	0,00 €
Verkaufspreis kleine Portion	0,00 €	Einkaufswert kleine Portion	0,00 €
Verkaufspreis große Portion	0,00 €	Einkaufswert große Portion	0,00 €

Weitere Parameter

Portion / Bestand

Zusatztext  Für diesen Artikel gibt es eine Bestandsüberwachung

Zusatzartikel

Zukünftiger Preis

Statistik

Lager

Bestandsüberwachung

Derzeitiger Bestand

Ab dieser Mindestmenge eine Warnung an den Kellner ausgeben.

Bestand bei Tagesabschluss auf den angegebenen Wert setzen. (Automatisches Auffüllen)

Ist eine Warenrücknahme bei einem Postenstorno möglich.   Nein

Pfand

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

Pfandartikel

Provision für Kellner

Kellnerprovision  In % vom Verkaufspreis   Nein

100 Rumpsteak Anschauen

**Portionspreise:** Hier können Sie, falls gewünscht Preise für verschieden große Portionen angeben. In der Kassenfront erscheint dann beim buchen des Artikels eine Abfrage.

**Bestandsüberwachung:** Sie können eine Bestandsüberwachung aktivieren. Ist der Bestand geringer als der hier eingestellte Mindestbestand, erscheint eine Meldung in der Kassenfront.

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

**Provision für Kellner:** Hier können Sie die Kellnerprovision für diesen Artikel einstellen. Sie haben die Wahl zwischen Provision in Prozent oder als Betrag.



## Zusatztext

Artikel

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

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

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

Ja  Soll bei Zusatztexten eine Einzelauswahl bevorzugt werden.

Nein  Es muss nicht zwingend ein Zusatztext angegeben werden

Alle markieren    Alle aus Hauptgruppe markieren    Alle Markierungen aufheben

100 Rumpsteak    Anschauen

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.

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.

## Zusatzartikel

Artikel

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

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 type="checkbox"/> 152	Pommes
<input type="checkbox"/> 153	Kroketten
<input type="checkbox"/> 154	Rösts
<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

Anschauen

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

## Zukünftiger Preis

Artikel

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

**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 type="text" value="14,90 €"/>	Jetziger Einkaufswert	<input type="text" value="0,00 €"/>
Neuer Verkaufspreis	<input type="text" value="0,00 €"/>	Neuer Einkaufswert	<input type="text" value="0,00 €"/>

**Portionspreise**

Jetziger Verkaufspreis	<input type="text" value="0,00 €"/>	Jetziger Einkaufswert	<input type="text" value="0,00 €"/>
Neuer Verkaufspreis kleine Portion	<input type="text" value="0,00 €"/>	Neuer Einkaufswert kleine Portion	<input type="text" value="0,00 €"/>
Jetziger Verkaufspreis	<input type="text" value="0,00 €"/>	Jetziger Einkaufswert	<input type="text" value="0,00 €"/>
Neuer Verkaufspreis große Portion	<input type="text" value="0,00 €"/>	Neuer Einkaufswert große Portion	<input type="text" value="0,00 €"/>

**Kellner Provision**

Jetzige Kellnerprovision	<input type="text" value="0,00 €"/>	In % vom Verkaufspreis	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> Nein
Neue Kellnerprovision	<input type="text" value="0,00 €"/>	In % vom Verkaufspreis	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> Nein

100 Rumpsteak Anschauen

Hier können Sie Preise festlegen, die ab der nächsten Preisänderung aktiv werden.

Statistik

Artikel
✕

Neu Leer
Neu Kopie
Speichern
Löschen

Anfang
Rück
Vor
Ende

Suchen
Beenden

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

Von

Bis

Anzahl	1,00
Realer Umsatz	14,90 €
Soll Umsatz	14,90 €
Gegebene Rabatte	0,00 €
Einkaufswert	0,00 €
<b>Umsatz nach Abzug des Einkaufswertes</b>	<b>14,90 €</b>

Verteilung nach Wochentage

Verteilung nach Stunden

100 Rumpsteak
Anschauen

Hier können Sie sich Umsatzstatistiken zum ausgewählten Artikel anzeigen lassen. Um zum Beispiel zu sehen wann ein bestimmter Artikel gut verkauft wird. z.b. Eis im Sommer?

## Lager

Artikel

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

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

Parameter  Für diesen Artikel soll ein Inventurbestand geführt werden

Weitere Parameter  Der Artikel soll über eine Rezeptur aufgelöst werden

Ist eine Warenrücknahme bei einem Postenstorno möglich.

Inventurbestand

Verkaufseinheit  Bestelleinheit

Lieferantenartikelnr.  Verkaufseinheiten je Bestelleinheit

Lieferant

Bestand  Sollbestand  Meldebestand

Kein Verkauf falls der Bestand nicht ausreicht.  Nein

100 Rumpsteak Anschauen

Im Tab "Lager" können Sie die verschiedenen Parameter für die Lagerverwaltung einstellen. Sie haben auch die Möglichkeit den Artikel bzw. das Gericht in eine Rezeptur aufzulösen. Dazu müssen Sie zunächst Artikel für die einzelnen Zutaten erstellen, diese markieren Sie unter Lager "Dieser Artikel ist ein Rezepturartikel...." als Rezepturartikel. Danach könne Sie diese im unteren Bereich auswählen und die benötigte Menge angeben. So können Sie den Bestand der Zutaten überwachen.

Beachten Sie, das die Option: "Der Artikel soll über eine Rezeptur aufgelöst werden" nur in Verbindung mit der Aktion "Inventurbestand" aktiviert werden kann.

Artikel
✕

Neu Leer
Neu Kopie
Speichern
Löschen

⏪
⏩
⏴
⏵

🔍
🏠

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

Parameter  Für diesen Artikel soll ein Inventurbestand geführt werden

Weitere Parameter  Der Artikel soll über eine Rezeptur aufgelöst werden

Ist eine Warenrücknahme bei einem Postenstorno möglich.

Inventurartikel

PLU	Bezeichnung
<i>Speisen</i>	
4701	Schnitzel
4702	Pommes
4703	Ketchup

Aus Rezeptur löschen

Rezepturartikel

PLU	Bezeichnung	Einheit	Menge
4701	Schnitzel		1
4702	Pommes		0,3
4703	Ketchup		0,1

PLU
Bezeichnung
Einheit
Anzahl Einheiten

In Rezeptur eintragen

101 Wiener Schnitzel
Anschaue

## Artikeltabelle

Artikelerfassung

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
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

Zusetauswahl 1  2  EAN - Code

Die Artikeltabelle ist für die Schnellerfassung von Artikeln gedacht.

Zum erstellen von neuen Artikeln, wählen Sie "Neuer Artikel" oder wählen Sie einen bestehenden Artikel aus und klicken dann den Button "Neuer Artikel nächste Nummer".

Jetzt können Sie die wichtigsten Informationen zum Artikel schnell eingeben.

Wählen Sie den gewünschten Steuerschlüssel(MwSt) aus. In der Auslieferungseinstellung ist der Schlüssel 1 mit 19% und der Schlüssel 2 mit 7 % hinterlegt.

Ordnen Sie dem Artikel möglichst immer eine Haupt- und Untergruppe zu.

Wählen Sie nach Änderung oder eingeben eines neuen Artikels "Zeile Speichern" um die Änderungen zu speichern.

## Artikelsortierung

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

Artikelsortierung

Hauptgruppe: Getränke Aus [ ] Alle Artikel neu sortieren

Untergruppe: Softdrinks

Artikel	Hauptgruppe	Untergruppe	Rechnungstext	Zusatz1	Einzelpreis	Sortierung
300	Getränke	Softdrinks	Coca Cola		2,50 €	0
301	Getränke	Softdrinks	Fanta		2,50 €	0
302	Getränke	Softdrinks	Sprite		2,50 €	0
303	Getränke	Softdrinks	Mineralwasser		2,50 €	0

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

Die Artikel können auch unabhängig ihrer Artikelnummer sortiert werden, dazu können Sie durch betätigen der "Oben +" oder "Unten -" Tasten die Artikel beliebig anordnen. Wurde noch Artikelsortierung vorgenommen, werden die Artikel nach Ihrer Artikelnummer sortiert angezeigt. Dies macht Sinn wenn Sie nach der Artikeleingabe im laufenden Geschäft feststellen, dass Artikel, die sehr oft verkauft werden, in der Front erst durch blättern erreicht werden können. Durch die Sortierreihenfolge können Sie diese Artikel weiter oben darstellen.



## Pauschale Artikeländerung

Wie oft haben Sie sich schon geärgert, wenn Sie Ihr Artikelpreise alle einzeln um 5 % erhöhen mussten oder alle Artikel nachträglich auf rabattfähig setzen mussten. Mit der Pauschaländerung für Artikel in unserer pos4fun Kassensoftware können Sie diese Änderungen alle in "einem Aufwasch" erledigen.

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

Nein <input type="checkbox"/>	Alle Artikel auf Rabattfähig setzen	Nein <input type="checkbox"/>	Alle Artikel auf nicht Rabattfähig setzen
Nein <input type="checkbox"/>	Alle Artikel auf Fixpreis setzen	Nein <input type="checkbox"/>	Bei allen Artikeln den Fixpreis entfernen
Nein <input type="checkbox"/>	Für alle Artikel einen außer Haus Steuersatz zulassen	Nein <input type="checkbox"/>	Bei allen Artikeln den außer Haus Steuersatz sperren
Nein <input type="checkbox"/>	Alle Artikel auf Inventurbestand setzen	Nein <input type="checkbox"/>	Für alle Artikel den Inventurbestand entfernen
Nein <input type="checkbox"/>	Alle Artikel können ohne Preisangabe abgerechnet werden	Nein <input type="checkbox"/>	Für alle Artikel muss ein Preis eingegeben werden
Nein <input type="checkbox"/>	Kellnerprovision ändern	Kellnerprovision <input type="text" value="0,00"/> €	In % vom Verkaufspreis <input type="text"/> Nein
Nein <input type="checkbox"/>	Artikelsperre ändern	<input checked="" type="radio"/> Der Artikel ist nicht gesperrt. <input type="radio"/> Der Artikel ist total gesperrt. <input type="radio"/> Der Artikel ist in der Anzeige gesperrt, kann aber über die Artikelnummer gebucht werden.	
Nein <input type="checkbox"/>	Alle Artikel auf diesen Bondrucker setzen.	<input type="text"/>	
Nein <input type="checkbox"/>	Alle Artikelpreise um einen angegebenen Prozentsatz verändern	<input type="radio"/> Erhöhen <input checked="" type="radio"/> Reduzieren	
	Prozentsatz <input type="text" value="0"/> %	Nein <input type="checkbox"/>	Auch die zukünftigen Preise, falls angelegt, mit anpassen
	Preise runden auf:	<input type="radio"/> 0,01 € <input checked="" type="radio"/> 0,05 € <input type="radio"/> 0,10 € <input type="radio"/> 1,00 €	
Die Änderungen können auf einzelne Hauptgruppen oder Untergruppen eingegrenzt werden.			
	Hauptgruppe <input type="text"/>		Untergruppe <input type="text"/>
<input type="button" value="Änderungen ausführen"/>		<input type="button" value="Abbrechen"/>	

Sie haben vielfältige Möglichkeiten. Sie können nicht nur prozentual erhöhen oder reduzieren. Das ganze kann auch gezielt für einzelne Haupt- / Untergruppen 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.

## Artikel importieren

Wenn Sie den Warnhinweis bestätigt haben, steht Ihnen der Artikelimport zur Verfügung.

Warnhinweise für den Artikelimport

### Warnhinweise

Es wurden bereits Buchungen durchgeführt. Eine Veränderung im Artikelstamm kann für alle bereits durchgeführten Buchungen und Abrechnungen schwerwiegende Folgen haben.

Änderungen in der Zuweisung von Hauptgruppen oder Untergruppen machen alle Auswertungen und Abrechnungen wertlos und können schlimmstenfalls zu einem Programmabsturz führen.

Machen Sie unbedingt vor dem Import eine Datensicherung. Einmal durchgeführte Änderungen können nicht zurück gesetzt werden. Stellen Sie sicher, dass alle anderen Kassen, auch mobile, vor dem Import beenden sind.

Ich habe die Warnhinweise gelesen und verstanden.

Import starten      Vorgang abbrechen

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. Da nur die Artikeltabelle ein Update erfährt.

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.

Artikelimport

←

Test

Import

Felder der Quelldatei		Zuweisung der Daten aus der Quelle zur Datenbank		Felder in der Datenbank	
Feldname	Typ	Quellenfeld	Zielfeld	Feldname	Typ
Artikelnummer	String	Artikelnummer	Artikelnummer	Artikelnummer	String
Artikelsperre	String	Artikelsperre	Artikelsperre	Artikelsperre	Integer
Basiseinheit	String	Basiseinheit	Basiseinheit	Basiseinheit	String
Basismenge	String	Basismenge	Basismenge	Basismenge	Integer
Bestand Verpackun...	String	Bestand Verpackungsei...	Bestand Verpackungs...	Bestand Verpackung...	Decimal
Bildpfad	String	Bildpfad	Bildpfad	Bildpfad	String
Buttonfarbe	String	Buttonfarbe	Buttonfarbe	Bondrucker	String
EAN Code	String	EAN Code	EAN Code	Bontext	String
Einkaufspreis	String	Einkaufspreis	Einkaufspreis	Buttonfarbe	Integer
Fixpreis	String	Fixpreis	Fixpreis	EAN Code	String
Hauptgruppe	String	Hauptgruppe	Hauptgruppe	Einkaufspreis	Decimal
Lieferant	String	Lieferant	Lieferant	Einzelpreis große Per...	Decimal

> X <

Sonderbehandlung der Mehrwertsteuer

Ja  Der EAN-Code für variable Gewichts- und Preiseinheiten werden im variablen Teil mit durch Nullen ersetzt.

Nein  Fehlende oder falsche Artikelnummern automatisch neu erzeugen

Nein  Nur die vorhandenen Artikel aktualisieren. Keine neuen Artikel anlegen.

Nein  Doppelte oder vorhandene Artikel sollen mit den neuen Werten überschrieben werden. Anderenfalls werden doppelte Artikelnummern nicht übertragen.

Nein  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 in 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!

## 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

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** 100001

Hauptgruppe Getränke

Untergruppe

Rechnungstext Pfand 0,25

Pfand Preis

MwSt Schlüssel 1 = 19 %

Vorhandene Pfandartikel

Neuer Datensatz

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

Für die Pfandeinlöse gibt es einen eigenen Funktionsknopf in der Front.

## Menü erstellen

Menü zusammenstellen

Mit einem Doppelklick auf den Artikel oder dem Button > können Artikel in das Menü aufgenommen werden. Gang des Hauptartikels. 0

Artikel	Untergruppe	Rechnungst...	E-Preis	Artikel	Neuer Text	Abw. Pr.	Anzahl	Ohne Pr.	Zusatz	Gar
Getränke				401						
300	Softdrinks	Coca Cola	2,50 €							
301	Softdrinks	Fanta	2,50 €							
302	Softdrinks	Sprite	2,50 €							
303	Softdrinks	Mineralwasser	2,50 €							
330	Bier	Bitburger 0,2	2,00 €							
331	Bier	Hefeweizen	4,00 €							
350	Spirituosen	Trester	2,00 €							
351	Spirituosen	Underberg	2,00 €							
401	Warme Getr...	Kännchen K...	4,00 €							
402	Warme Getr...	Glas Tee	4,00 €							
403	Warme Getr...	Latte Macchi...	3,00 €							
Souvenirs										
500	diverses	Postkarte	2,00 €							
501	diverses	Shirt Kinder	4,00 €							
502	diverses	Shirt Kinder	4,00 €							
503	diverses	Shirt Kinder	4,00 €							
504	diverses	Shirt Kinder	4,00 €							
1000	Verleih	Festzelt	2.900...							
1001	Tickets	Standard-Ti...	8,00 €							
1002	Tickets	Familien-Tic...	18,00 €							
1003	Tickets	Gruppen-Tic...	65,00 €							
1004	Tickets	LateNight-Ti...	6,00 €							

Menüartikel bearbeiten

Neuer Rechnungstext

Neuer Verkaufspreis 0,00 €

Abweichende Anzahl 0,00

Der Artikel soll ohne Preis gebucht werden.

Der Artikel soll als Zusatzartikel gebucht werden.

0 Gang des Menüartikels

Anderungen in Liste aufnehmen

Speichern und neu Speichern und beenden > < <<< Abbrechen

Sie haben die Möglichkeit Menüs zu erstellen. Wählen Sie dazu auf der Linken Seite einen Artikel aus, für den ein Menü erstellt werden soll. Danach können Sie dem Menü einzelne Artikel hinzufügen. Sie können z.B. ein Kindermenü erstellen, erstellen Sie dazu einen Artikel "Kindermenü" und wählen ihn hier aus, danach können Sie z.B. ein kleines Schnitzel und eine Limo und oder kleine Pommes hinzufügen.

## Set Menü

Über Set-Menüs haben Sie die Möglichkeit eine Abfragestruktur für Menüs zu erstellen. Wählt der Kellner das entsprechende Menü an, hat er die vordefinierten Auswahlmöglichkeiten. So können Sie z.B. ein Menü erstellen in dem der Kunde die Auswahl zwischen mehreren Vorspeisen, einer Hauptspeise und verschiedenen Nachspeisen hat, aber trotzdem immer das selbe bezahlt.

Set Menü

Geben Sie dem Set-Menü einen eindeutigen Namen

Set Menu Kindermenü

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

Wochentage

Sonntag  Montag  Dienstag  Mittwoch

Donnerstag  Freitag  Samstag

Abweichender Basispreis.

Um ein Set-Menü zu erstellen geben Sie ihm zunächst einen Namen und legen Sie fest an welchen Tagen das Menü aktiv sein soll. Klicken Sie im Anschluss auf "In die Liste eintragen".

Set Menü

Geben Sie dem Set-Menü einen eindeutigen Namen

–Kindermenü

Set Menu Kindermenü

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

Wählen Sie im linken Bereich das Menü aus und klicken Sie auf "Neues Untermenü am Listenende erzeugen". Nun können Sie dem neuen Untermenü einen Namen geben und einstellen wieviele Artikel minimal oder maximal ausgewählt werden können. Sie können auch wählen wieviele Artikel im Menüpreis enthalten sind und wieviel jeder weitere Artikel kostet. Schließen Sie das Untermenü mit "In die Liste Eintragen".

Nun erscheint der Button "Neue Artikel zum Untermenü hinzufügen" es erscheint die Artikelauswahl.

Set Menü

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

Kindermenü  
└─ Vorspeise

Untermenü Vorspeise

Nein  Keine Artikelzuweisung. Nur als Zusatztext behandeln.

**Artikelnummer**  Artikelsuche

Abweichender Rechnungstext  0,00 €

Abweichender Einzelpreis. 0 = keine Berechnung

Zusatztexte mit Aufpreis sollen auf diesen Artikel gebucht werden.   Nein

Wie viele Zusatztexte müssen mindestens gebucht werden

Wie viele Zusatztexte dürfen maximal gebucht werden

Wie viele Zusatztexte ohne Preis sind im Menüpreis enthalten.

Aufpreis für jeden weiteren Zusatztext

Aus Liste löschen In die Liste Eintagen

Abbrechen Neues Untermenü unterhalb von Vorspeise erzeugen Neuen Artikel zum Untermenü hinzufügen Kopie speichern Speichern und beenden

Wählen Sie nun die Artikel aus, die Sie in das Setmenü aufnehmen möchten. Mit dem Button "In die Liste Eintragen" wird der Artikel mit den entsprechenden Einstellungen in das Untermenü übernommen.

Sie können über die Schaltfläche "Neues Untermenü unterhalb von [hier wird der entsprechende Untermenüname angezeigt hier: Vorspeisen] erzeugen" weitere Untermenüs erzeugen.

Sollten Sie weitere Menüs in der Ebene in der das Vorspeisenmenü erstellt wurde benötigen klicken Sie im linken Bereich wieder auf den Set-Menü Namen.



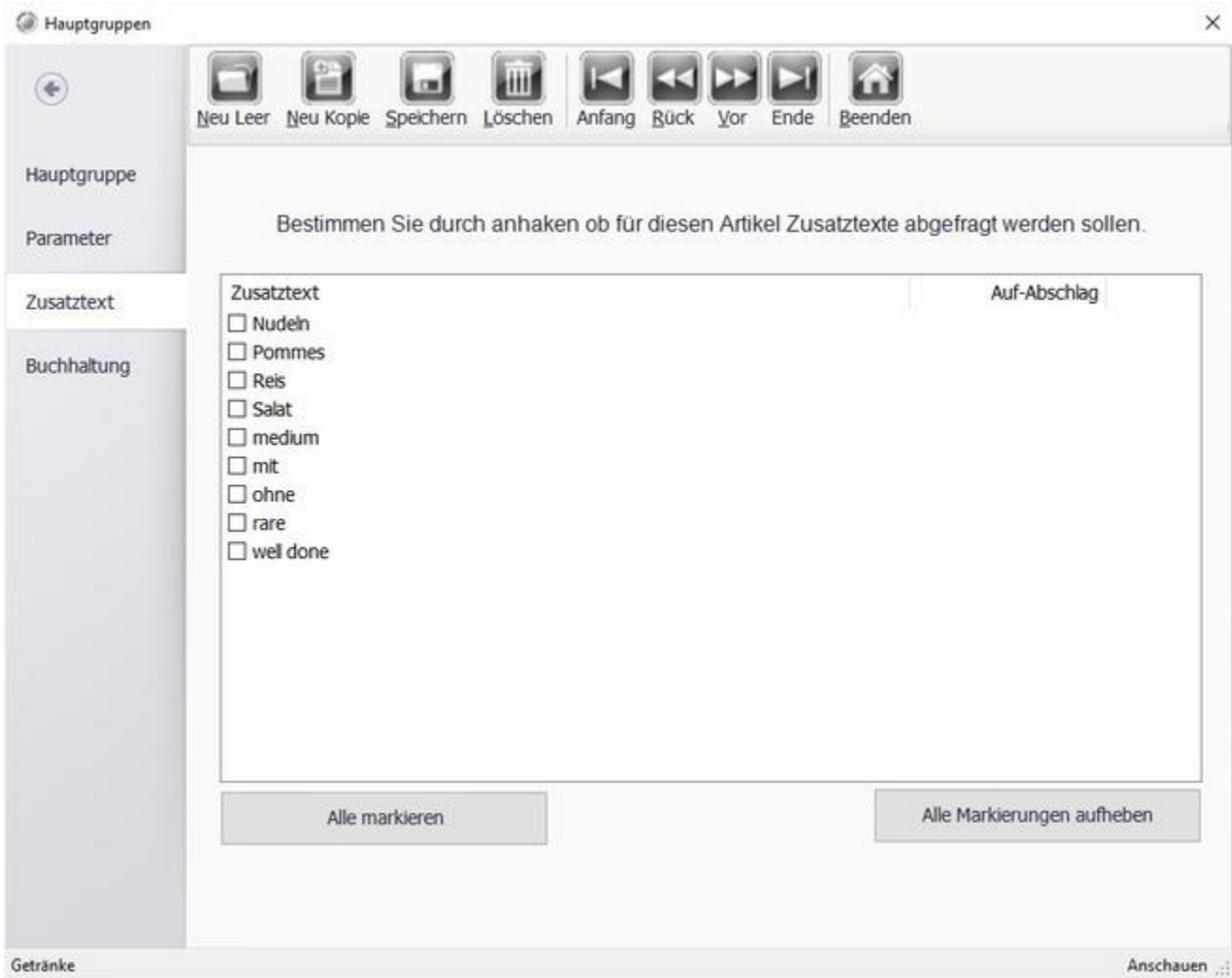
## Hauptgruppen

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 an sehr wichtig, damit die Kellner Ihre Artikel auch an der richtigen Stelle wiederfinden.

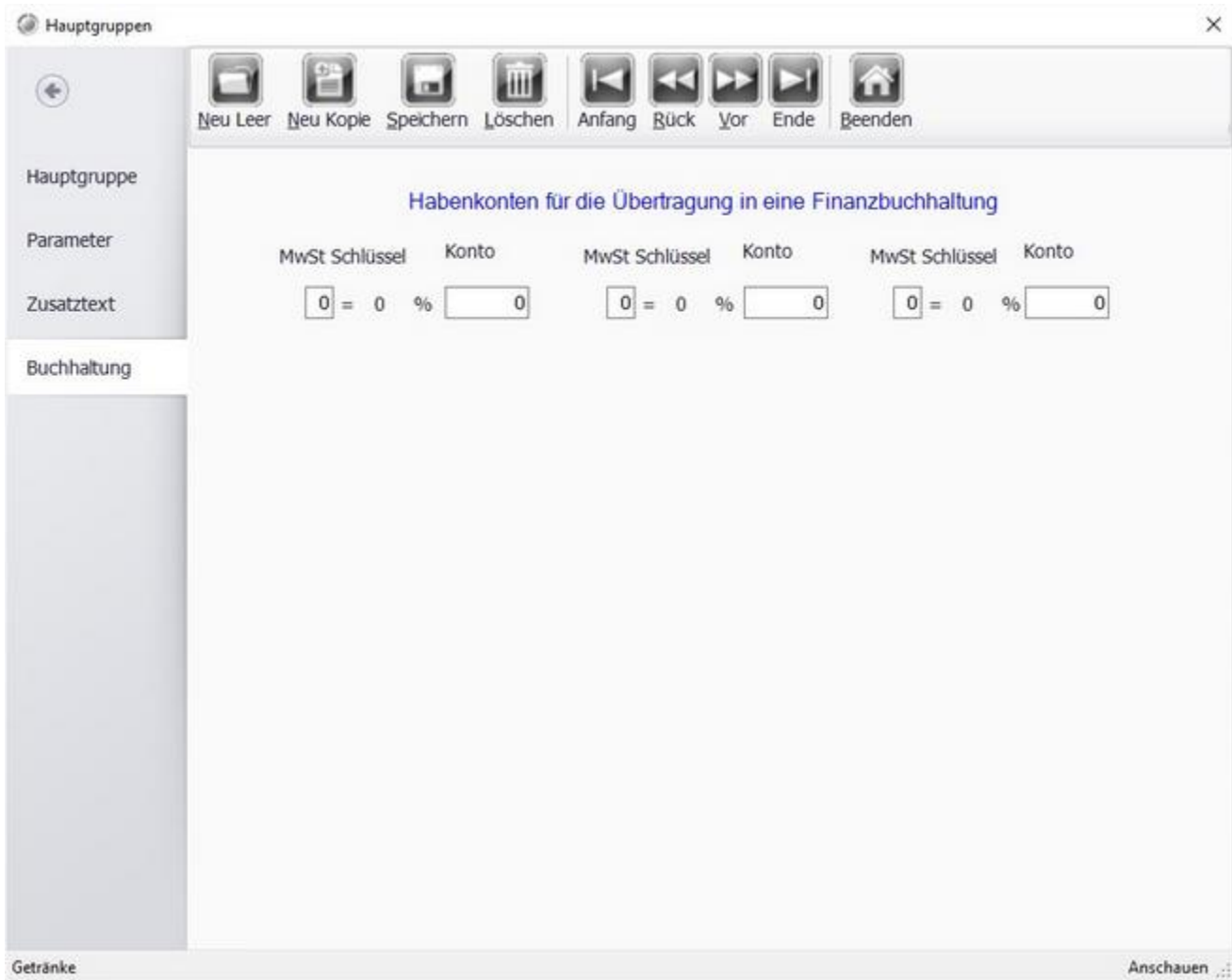
Die Sortierung der Hauptgruppen kann auch über diese Maske vordefiniert werden.

Wählen Sie den Bondrucker aus, auf dem der Artikel gedruckt werden soll, z.B. Theke oder Küche. In der Einstellung für den Drucker können Sie einem Drucker z.B. Küche einen Kopiedrucker zuweisen, um z.B. Bonkopien für Talons zu erhalten.

Unter Parameter kann der Hauptgruppe noch eine Farbe zugeordnet werden und diese für alle Untergruppen und Artikel festgelegt werden. Ebenso können Sie Einstellungen zur Kellnerprovision für die gesamten Untergruppen und Artikel treffen.



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



Legen Sie die Steuer und Konteneinstellungen für das Kassensbuch fest.

## Untergruppen

Legen Sie die Untergruppen zu den jeweiligen Hauptgruppen an. z.B. Softdrinks und 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 an 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 oder der Rennerliste, können Artikel einer Untergruppe mit einer Rahmenfarbe oder einer Hintergrundfarbe hinterlegt werden. Alle Artikel dieser Untergruppe weisen dann einen identischen Rahmen bzw. Hintergrundfarbe auf.

## Artikelbaukasten Editor

Mit dem Artikelbaukasten Editor haben Sie die Möglichkeit Visualisierte Auswahlmenüs bzw. Gerichte zu erstellen.

Wenn Sie z.B. eine Pizza anbieten möchten, bei der sich der Kunde aussuchen kann, mit welchen Zutaten die Pizza belegt werden soll.

Sie können im Artikelbaukasten alle Zutaten auflisten und bestimmen wieviele Zutaten im Preis enthalten sind und welche extra kosten.

Geben Sie Ihrem Baukasten einen Namen z.B. "Pizza Eigenkreation". Danach können Sie im linken Bereich das Aussehen der Buttons festlegen. Auf der rechten Seite sehen Sie eine Vorschau des fertigen Artikelbaukastens. Sie können den Schaltflächen ein Hintergrundbild zuweisen.

Nun klicken Sie auf ein Feld auf der rechten Seite um es zu bearbeiten.

Artikelbaukasten Editor

Der Baukasten ist geladen und kann jetzt bearbeitet werden.

Name des Baukastens

Auf einen beliebigen Button klicken um die Einstellungen zu bearbeiten.

Design Artikel

Text

0 Gang Preis

Der Preis soll nicht angezeigt werden!  Nein

Bild für diesen Button  Kein Bild

Schriftfarbe für diesen Button

Mindestanzahl der Zusatztexthe oder Zusatzartikel die gebucht werden müssen.

Maximale Anzahl der Zusatztexthe oder Zusatzartikel die gebucht werden dürfen.

Anzahl der Zusatztexthe oder Zusatzartikel die ohne Preiszuschlag gebucht werden können

Nein  Abweichender Artikel

Speichern Beenden Speichern Speichern Neu Löschen Abbrechen

Klicken Sie auf das Feld und geben Sie einen Text und einen Preis an. Sie können für den Button auch ein individuelles Bild einstellen. Sie können festlegen wieviele Zusatzartikel minimal oder maximal ausgewählt werden können. Wenn Sie z.B. auf eine kleine Pizza mindestens 2 Beläge und maximal 5 festlegen möchten. Auf einer xxl Pizza können Sie dann mehr Beläge zulassen.

Artikelbaukasten Editor X

Der Baukasten ist geladen und kann jetzt bearbeitet werden.

Name des Baukastens

Auf einen beliebigen Button klicken um die Einstellungen zu bearbeiten.

Design Artikel Zusätze

Text

0 Gang Preis 0,25 €

Der Preis soll nicht angezeigt werden!  Aus

Der Button soll unsichtbar bleiben  Aus

Dieser Posten kann mehrfach gebucht werden  Ein

Der Betrag soll nur bei Anzahl größer 1 gebucht werden  Aus

Bei der Mindestanzahl nicht berücksichtigen  Aus

Bild für diesen Button

Schriftfarbe für diesen Button

Als Zusatztext buchen  Als Zusatzartikel buchen

Zu einer Gruppe für Einzelauswahl zuordnen 0

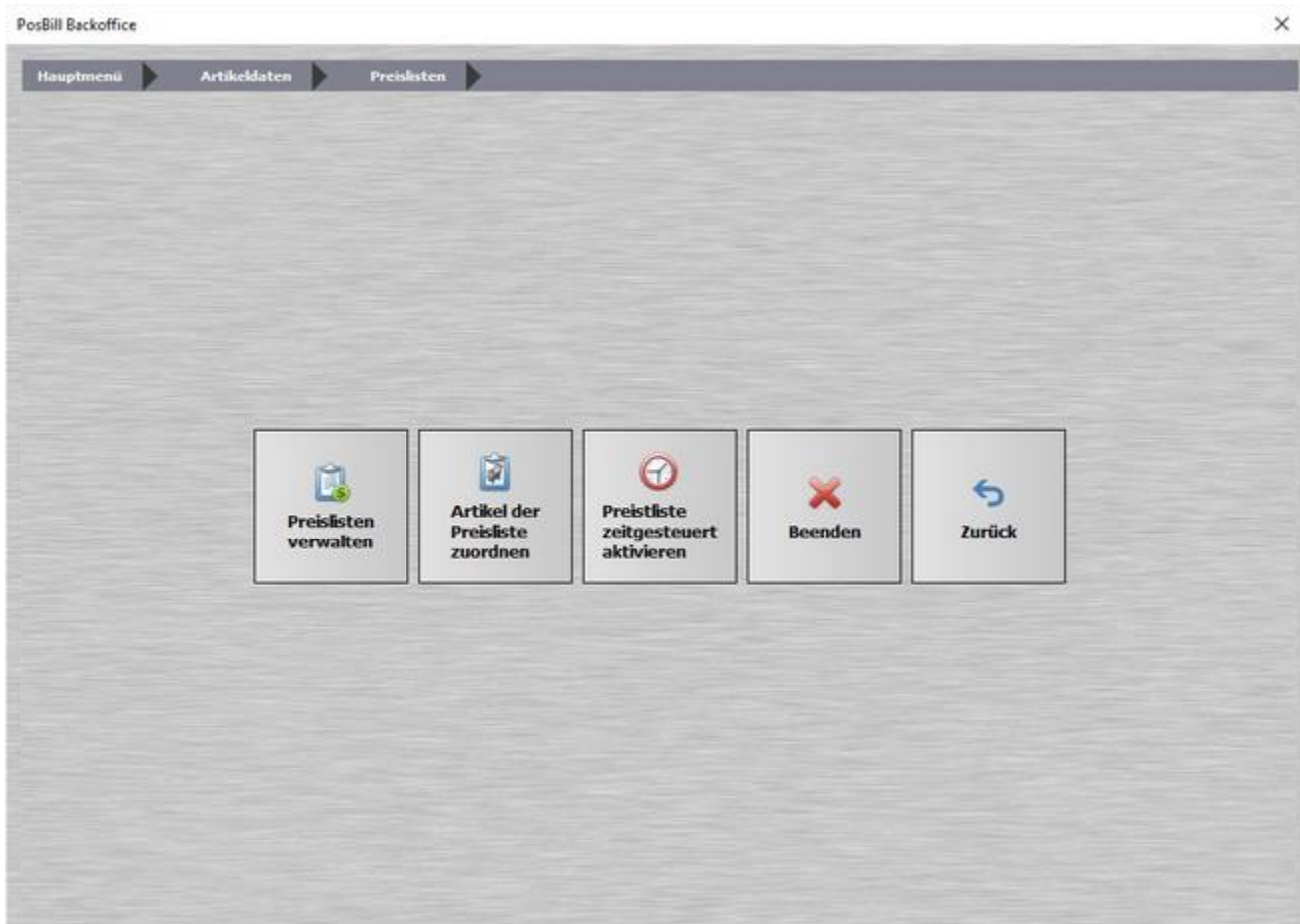
Speichern Beenden Speichern Speichern Neu Löschen Abbrechen

Nun können Sie die einzelnen Beläge einrichten. Sie haben die Möglichkeit wie im Beispiel festzulegen dass der Artikel mehrmals gebucht werden kann, allerdings bei der Mehrfachbuchung einen Aufpreis hat. Ebenso ist es möglich direkt einen Aufpreis festzulegen, im Beispiel "Thunfisch" mit 1,00 €. Sie können auch die Option z.B. extra Käse aus der Zählung für die minimal bzw. Maximalauswahl von zusätzen ausnehmen. Auch hier haben Sie wieder die Möglichkeit den Buttons ein individuelles Bild zuzuweisen.

Wenn Sie mit der Erstellung des Menüs fertig sind speichern Sie mit "Speichern"

Möchten Sie nachträglich Änderungen am Design oder dem Artikel vornehmen erreichen Sie die Einstellung über die Tabs.

## Preislisten



Über den Button "Preislisten" gelangen Sie in die Preislistenverwaltung, auf den folgenden Seiten erfahren Sie mehr über die einzelnen Funktionsbuttons Preislisten verwalten, Artikel der Preisliste zuordnen und Preisliste zeitgesteuert aktivieren.



Preislisten verwalten

Preislisten

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Preisliste

**Kennung Preisliste**

Kommentar

Neu angelegte Artikel werden automatisch dieser Preisliste zugeordnet.  Nein

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

Kein Artikel der Preisliste kann einen Rabatt bekommen.  Nein

Alle Artikel der Preisliste haben einen unveränderbaren Fixpreis.  Nein

Rabattaktion

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

TEST Anschauen

Legen Sie verschiedenen Preislisten an. Sie können einige Einstellungen treffen die für alle Artikel in der Preisliste gelten. So haben Sie z.B. die Möglichkeit auf alle Speisen einen Rabatt zu vergeben.

Artikel der Preisliste zuordnen

Artikel der Preisliste zuordnen

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

Zu bearbeitende Preisliste: **SPEISEN**

Artikel	Rechnungstext	Preis
Speisen		
<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 checked="" type="checkbox"/>	106 Rib Eye Steak	14,90 €
<input checked="" type="checkbox"/>	107 Filet Mignon	15,90 €
<input checked="" type="checkbox"/>	108 T-bone-steak	16,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	111 Pizza Baukasten	0,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	112 Steak Varianten	0,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	119 Divers Küche	0,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	150 Salatteller groß	7,80 €
<input checked="" type="checkbox"/>	151 Folienkartoffel	3,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	152 Pommes	2,50 €
<input checked="" type="checkbox"/>	153 Kroketten	2,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	154 Rostis	2,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	155 Salatteller klein	4,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	156 Spinat	2,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	157 Reis	2,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	158 Broccoli	2,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	159 Speckbohnen	2,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	160 Spätzle	2,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	200 Eisbecher Waldfrucht	4,80 €
<input checked="" type="checkbox"/>	201 Fruchtesorbet	5,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	203 Gemischtes Eis	0,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	204 Portion Sahne	0,50 €
Getränke		
<input type="checkbox"/>	300 Coca Cola	2,50 €
<input type="checkbox"/>	301 Fanta	2,50 €
<input type="checkbox"/>	302 Sprite	2,50 €
<input type="checkbox"/>	303 Mineralwasser	2,50 €
<input type="checkbox"/>	330 Bitburger 0,2	2,00 €
<input type="checkbox"/>	331 Hefewitzen	4,00 €

Rechnungstext: Rumpsteak

Rechnungstexte in Fremdsprachen:

Englisch	dfnjkhjksd

Bontext: [Empty]

Bandrucker: Küche

Verkaufspreis: 14,90 €

Kellner Provision:

Kellnerprovision € 0,00

Bild zuordnen | Bild löschen

In dieser Maske können Sie die Artikel einer Preisliste zuordnen. Sie haben auch die Möglichkeit einen alternativen Preis, Rechnungs- und Bontext anzugeben. Ebenso können Sie eine Kellnerprovision festlegen. Klicken Sie zum hinzufügen der Artikel in die Preisliste im linken Bereich auf das Kästchen neben dem Artikel, dieser wird dann grün markiert.

Preisliste zeitgesteuert aktivieren

Preislisten zeitgesteuert aktivieren

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Termin

**Kennung des Termins** Happy Hour

Beschreibung

Von Datum Bis Datum

Von Uhrzeit 22:00 Bis Uhrzeit 23:00

Zu aktivierende Preisliste COCKTAILS

Der Termin wird dieser Kasse zugeordnet Kasse

Einmalig zum angegebenen Zeitpunkt

Täglich zum angegebenen Zeitpunkt.

Nur an bestimmten Wochentagen

Wochentage

Sonntag  Montag  Dienstag  Mittwoch

Donnerstag  Freitag  Samstag

Happy Hour Anschauen ...

Sie haben die Möglichkeit eine Preisliste automatisch zu einem bestimmten Zeitpunkt zu aktivieren.

## Preisaktionen verwalten

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

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

Neue Preisaktion anlegen

Optionaler Zusatztext für Rechnung oder Bon

Meldetext für die Kassenfront. Die Meldung erscheint wenn ein Aktionsartikel gebucht wird.

**Bestimmen Sie den Typ der Preisaktion!**

- 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

Sie können 4 Typen von Preisaktionen durchführen:

### **Staffelpreis**

Der Einzelpreis des Artikels wird je nach verkaufter Menge angepasst. Sie haben die Möglichkeit Rabatte in Prozent oder einen Festpreis einzugeben.

### **Set Artikel**

Sie können einen Sonderpreis festlegen, wenn Ihr Kunde eine bestimmte Kombination von Artikel kauft.

### **X Artikel zum Preis von Y**

Dies ist die Option für das klassische 3 zum Preis von 2 Angebot. Sie legen fest wie viele Artikel der Kunde kaufen muss um einen oder mehrere der Artikel umsonst zu erhalten.

### **Rabatt auf alle Artikel**

Hier können Sie auf alle Ausgewählten Artikel einen Prozentualen Rabatt festlegen. Das Ergebnis dieser Funktion können Sie allerdings auch über die Preislisten erreichen.

Die Einstellungen zu den einzelnen Typen finden Sie auf den nächsten Seiten.

## Staffelpreis

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

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

Geben Sie der neuen Preisaktion einen eindeutigen Namen!

Optionaler Zusatztext für Rechnung oder Bon

Meldetext für die Kassenfront. Die Meldung erscheint wenn ein Aktionsartikel gebucht wird.

**Bestimmen Sie den Typ der Preisaktion!**

<input checked="" type="radio"/> <b>Staffelpreis</b>	Der Einzelpreis wird je nach verkaufter Menge angepasst. Als Rabatt oder Festpreis.
<input type="radio"/> <b>Set Artikel</b>	Mehrere Artikel werden zu einem Set Artikel zusammengefasst. Der Set Artikel muss im Artikelstamm angelegt sein.
<input type="radio"/> <b>X Artikel zum Preis von Y</b>	Beispiel: 3 Artikel kaufen, nur 2 Artikel bezahlen oder 50%Rabatt auf die billigsten Artikel
<input type="radio"/> <b>Rabatt auf alle Artikel</b>	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.**

Klicken Sie auf den Button "Neue Preisaktion anlegen" und geben Sie der Preisaktion einen Namen. Wählen Sie "Staffelpreis".

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

**Ja** Die Preisaktion soll innerhalb der festgelegten Zeitspannen automatisch aktiviert werden

**Aktivierungszeiten**

Von	Bis	Uhrzeit	Beschränkung
27.07.2016	29.07.2016	10:00	Nein

Von Datum

Bis Datum

Ab Uhrzeit

Beschränkung auf bestimmte Wochentage

Neuer Termin Termin löschen Speichern

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

**Aus** Durch Setzen des Häkchens wird die Preisaktion unabhängig von den definierten Zeitspannen manuell aktiviert.

**Aktivierung nach Datum**

Abbrechen Speichern und beenden

In diesem Tab können Sie Zeiträume festlegen in denen die Preisaktion automatisch aktiviert wird oder, im unteren Bereich, die Preisaktion manuell aktivieren. Den aktuellen Status der Preisaktion sehen Sie im farblich markierten Feld.

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Bestimmen Sie die Haupt-, Untergruppen oder Artikel, zu dieser Preisaktion

Nur rabattfähige Artikel berücksichtigen  Nein  
Keine Artikel mit Festpreis berücksichtigen  Nein

Auswahlkriterien

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

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

PLU	Bezeichnung	EPreis
Getränke / Softdrinks		
<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 €

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

Wählen Sie die Artikel aus, die von der Preisaktion betroffen sein sollen. Sie haben auch die Möglichkeit ganze Haupt- oder Untergruppen auszuwählen. Im oberen Bereich können Sie die Artikel nach gewissen Kriterien ausschließen.

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

ab Anzahl	Preis/Rabatt
5	10,00 %

Ja  Die Preisstaffel rechnet mit Rabattprozent

ab Anzahl  Rabatt  %

Es sind mehrere Artikel für diese Preisstaffel ausgewählt. Entscheiden Sie, wie sie Staffel auf die Artikel angewendet werden soll!

Die Anzahl wird für jeden Artikel einzeln berechnet.  
 Die Anzahl aller ausgewählten Artikel wird zusammen berechnet

Nun können Sie die Staffelpreise festlegen, Sie können entweder einen Einzelpreis in € oder einen Rabatt in % eingeben, klicken Sie zum Umschalten auf den Schiebeputton.

Klicken Sie zum speichern auf "Speichern und Beenden".



## Set Artikel

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

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

Neue Preisaktion anlegen    Vorhandene Preisaktion bearbeiten

Geben Sie der neuen Preisaktion einen eindeutigen Namen!

Meldetext für die Kassenfront. Die Meldung erscheint wenn ein Aktionsartikel gebucht wird.

**Bestimmen Sie den Typ der Preisaktion!**

**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

Klicken Sie auf den Button "Neue Preisaktion anlegen" und geben Sie der Preisaktion einen Namen. Wählen Sie 'Set Artikel'.

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Ja  Die Preisaktion soll innerhalb der festgelegten Zeitspannen automatisch aktiviert werden

Aktivierungszeiten

Von	Bis	Uhrzeit	Beschränkung
27.07.2016	29.07.2016	10:00	Nein

Von Datum

Bis Datum

Ab Uhrzeit

Beschränkung auf bestimmte Wochentage

Wochentage

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

Neuer Termin Termin löschen Speichern

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

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

**Aktivierung nach Datum**

Abbrechen Speichern und beenden

In diesem Tab können Sie Zeiträume festlegen in denen die Preisaktion automatisch aktiviert wird oder, im unteren Bereich, die Preisaktion manuell aktivieren. Den aktuellen Status der Preisaktion sehen Sie im farblich markierten Feld.

Es besteht die Möglichkeit die Preisaktion nur an bestimmten Tagen im angegebenen Zeitraum zu aktivieren. Klicken Sie dazu auf "Beschränkung auf bestimmte Wochentage" und wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Bestimmen Sie die Haupt-, Untergruppen oder Artikel, zu dieser Preisaktion

Nur rabattfähige Artikel berücksichtigen  Nein  
Keine Artikel mit Festpreis berücksichtigen  Nein

Auswahlkriterien

Nur die ausgewählten Artikel

PLU	Bezeichnung	EPreis
Getränke / Softdrinks		
<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 €

Hauptgruppen

Getränke  
 Souvenirs  
 Speisen

Untergruppen

Bier  
 Softdrinks  
 Spirituosen  
 Warme Getränke

Set Artikel

Set Artikelnummer  Artikelsuche

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!

Abbrechen Speichern und beenden

Wählen Sie die Artikel aus, die von der Preisaktion betroffen sein sollen. Sie haben auch die Möglichkeit ganze Haupt- oder Untergruppen auszuwählen. Im oberen Bereich können Sie die Artikel nach gewissen Kriterien ausschließen.

Im unteren linken Bereich wählen Sie den entsprechenden Set Artikel aus, unter dem die Artikel zusammengefasst werden sollen.

Klicken Sie zum speichern auf "Speichern und Beenden".

X Artikel zum Preis von Y

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

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

Neue Preisaktion anlegen    Vorhandene Preisaktion bearbeiten

Geben Sie der neuen Preisaktion einen eindeutigen Namen!

Optionaler Zusatztext für Rechnung oder Bon

Meldetext für die Kassenfront. Die Meldung erscheint wenn ein Aktionsartikel gebucht wird.

**Bestimmen Sie den Typ der Preisaktion!**

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

Klicken Sie auf den Button "Neue Preisaktion anlegen" und geben Sie der Preisaktion einen Namen. Wählen Sie "X Artikel zum Preis von Y".

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Ja  Die Preisaktion soll innerhalb der festgelegten Zeitspannen automatisch aktiviert werden

Aktivierungszeiten

Von	Bis	Uhrzeit	Beschränkung
27.07.2016	29.07.2016	10:00	Nein

Von Datum

Bis Datum

Ab Uhrzeit

Beschränkung auf bestimmte Wochentage

Wochentage

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

Neuer Termin Termin löschen Speichern

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

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

**Aktivierung nach Datum**

Abbrechen Speichern und beenden

In diesem Tab können Sie Zeiträume festlegen in denen die Preisaktion automatisch aktiviert wird oder, im unteren Bereich, die Preisaktion manuell aktivieren. Den aktuellen Status der Preisaktion sehen Sie im farblich markierten Feld.

Es besteht die Möglichkeit die Preisaktion nur an bestimmten Tagen im angegebenen Zeitraum zu aktivieren. Klicken Sie dazu auf "Beschränkung auf bestimmte Wochentage" und wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Bestimmen Sie die Haupt-, Untergruppen oder Artikel, zu dieser Preisaktion

Nur rabattfähige Artikel berücksichtigen  Nein  
Keine Artikel mit Festpreis berücksichtigen  Nein

Auswahlkriterien

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

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

PLU	Bezeichnung	EPreis
Getränke / Softdrinks		
<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 €

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

Wählen Sie die Artikel aus, die von der Preisaktion betroffen sein sollen. Sie haben auch die Möglichkeit ganze Haupt- oder Untergruppen auszuwählen. Im oberen Bereich können Sie die Artikel nach gewissen Kriterien ausschließen.

Im unteren linken Bereich können Sie einstellen wieviele Artikel gekauft werden müssen und wieviele davon einen Rabatt erhalten sollen. Möchten Sie zum Beispiel beim Kauf von 3 Artikeln den 3. kostenlos anbieten geben Sie die Werte wie im Beispiel gezeigt ein.

Klicken Sie zum Speichern auf "Speichern und Beenden".

Rabatt auf alle Artikel

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

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

Neue Preisaktion anlegen    Vorhandene Preisaktion bearbeiten

Geben Sie der neuen Preisaktion einen eindeutigen Namen!

Optionaler Zusatztext für Rechnung oder Bon

Meldetext für die Kassenfront. Die Meldung erscheint wenn ein Aktionsartikel gebucht wird.

**Bestimmen Sie den Typ der Preisaktion!**

**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

Klicken Sie auf den Button "Neue Preisaktion anlegen" und geben Sie der Preisaktion einen Namen. Wählen Sie "X Artikel zum Preis von Y".

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Ja  Die Preisaktion soll innerhalb der festgelegten Zeitspannen automatisch aktiviert werden

**Aktivierungszeiten**

Von	Bis	Uhrzeit	Beschränkung
27.07.2016	29.07.2016	10:00	Nein

Von Datum

Bis Datum

Ab Uhrzeit

Beschränkung auf bestimmte Wochentage

Wochentage

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

Neuer Termin Termin löschen Speichern

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

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

**Aktivierung nach Datum**

Abbrechen Speichern und beenden

In diesem Tab können Sie Zeiträume festlegen in denen die Preisaktion automatisch aktiviert wird oder, im unteren Bereich, die Preisaktion manuell aktivieren. Den aktuellen Status der Preisaktion sehen Sie im farblich markierten Feld.

Es besteht die Möglichkeit die Preisaktion nur an bestimmten Tagen im angegebenen Zeitraum zu aktivieren. Klicken Sie dazu auf "Beschränkung auf bestimmte Wochentage" und wählen Sie die gewünschten Tage aus.



Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Bestimmen Sie die Haupt-, Untergruppen oder Artikel, zu dieser Preisaktion

Nur rabattfähige Artikel berücksichtigen  Nein  
Keine Artikel mit Festpreis berücksichtigen  Nein

Auswahlkriterien

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

Hauptgruppen	Untergruppen	PLU	Bezeichnung	EPreis
<input checked="" type="checkbox"/> Getränke	<input type="checkbox"/> Bier	<input checked="" type="checkbox"/> 300	Coca Cola	2,50 €
<input type="checkbox"/> Souvenirs	<input checked="" type="checkbox"/> Softdrinks	<input checked="" type="checkbox"/> 301	Fanta	2,50 €
<input type="checkbox"/> Speisen	<input type="checkbox"/> Spirituosen	<input checked="" type="checkbox"/> 302	Sprite	2,50 €
	<input type="checkbox"/> Warme Getränke	<input checked="" type="checkbox"/> 303	Mineralwasser	2,50 €

Rabatt

Rabatt %

Bestimmen Sie die Rabattprozent

**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!

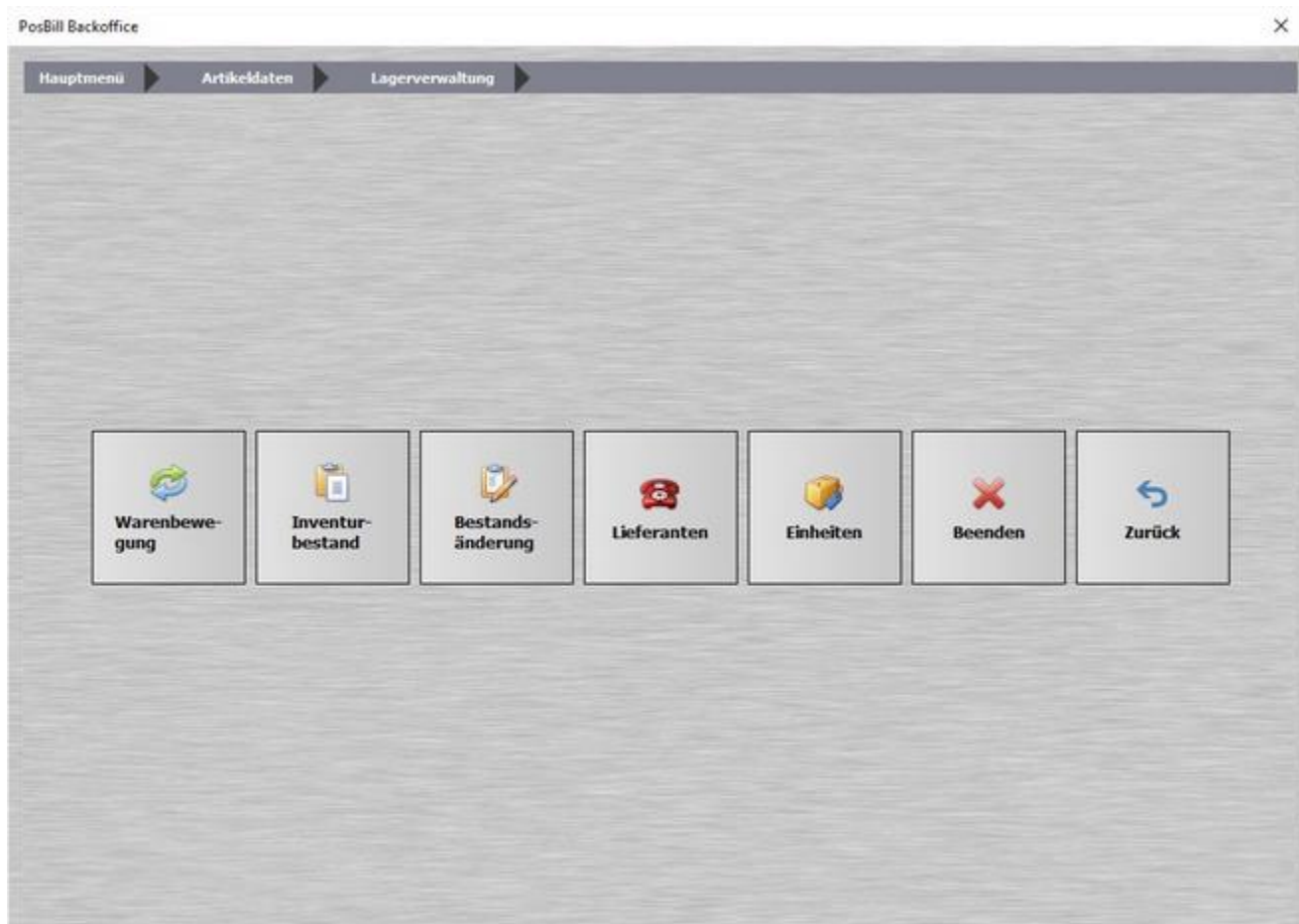
Abbrechen Speichern und beenden

Wählen Sie die Artikel aus, die von der Preisaktion betroffen sein sollen. Sie haben auch die Möglichkeit ganze Haupt- oder Untergruppen auszuwählen. Im oberen Bereich können Sie die Artikel nach gewissen Kriterien ausschließen.

Im unteren linken Bereich können Sie den Rabatt für die ausgewählten Artikel bestimmen. Möchten Sie zum Beispiel beim Kauf von 3 Artikeln den 3. kostenlos anbieten geben Sie die Werte wie im Beispiel gezeigt ein.

Klicken Sie zum speichern auf "Speichern und Beenden".

## Lagerverwaltung



Über den Button "Lagerverwaltung" gelangen Sie ins Lagerverwaltungsmenü, auf den folgenden Seiten erfahren Sie mehr über die Buttons: Warenbewegung, Inventurbestand, Bestandsänderung, Lieferanten und Einheiten.

## Warenbewegung

Warenzugang / Lieferschein Erfassung

**Liste der Artikel mit Bestandsänderungen**

PLU	Bezeichnung	Zusatz	EK-Preis	Einheit	Bestand	Änderung
100	Rumpsteak		0,00 €		45,00	15,00
301	Fanta		0,00 €		0,00	100,00

**Anzeige aller Warenwirtschaftsartikel**

Einschränkungen für die Anzeige: Keine Gruppierung

Hauptgruppen: Alle Hauptgruppen

PLU	Bezeichnung	Zusatz
153	Kroketten	
154	Röstis	
155	Salatteller klein	
156	Spinat	
157	Reis	
158	Broccoli	
159	Speckbohnen	
160	Spätzle	
200	Eisbecher Waldfrucht	
201	Früchtesorbet	
203	Gemischtes Eis	
204	Portion Sahne	
300	Coca Cola	
301	Fanta	
302	Sprite	
303	Mineralwasser	
330	Bitburger 0,2	
331	Hefeweizen	
350	Trester	
351	Underberg	

Warenmenge erfassen

Artikel Nr.  Einheit

Bezeichnung

Zusatz

EK-Preis  € Anzahl

Drucke Artikelkett

Warenzugang  Warenabgang

Artikelsuche

Artikelnummer

Bezeichnung

EAN - Code

Die Maske "Warenbewegung" ist zur Erfassung Ihres Wareneingangs gedacht. Wenn Sie von Ihrem Lieferanten Waren angeliefert bekommen, können Sie diese den Artikeln zuordnen, wählen Sie dazu auf der rechten Seite den Artikel mit einem Doppelten Klick aus und geben Sie im grünen Feld die Anzahl und im gelben Feld den Einkaufspreis ein. Klicken Sie anschließend auf "Neue Daten übernehmen" um den Bestand in die Liste aufzunehmen. Mit dem Button "Warenbewegung buchen und beenden" wird der Wareneingang den aktuellen Beständen hinzugefügt.

## Inventurbestand

Bestandsbereinigung
✕

**Liste der Artikel mit Bestandsänderungen**

PLU	Bezeichnung	Zusatz	Einheit	Bestand
301	Fanta			100,00

**Anzeige aller Warenwirtschaftsartikel**

Einschränkungen für die Anzeige Keine Gruppierung

Hauptgruppen Alle Hauptgruppen

PLU	Bezeichnung	Zusatz
150	Salatteller groß	
151	Folienkartoffel	
152	Pommes	
153	Kroketten	
154	Rösti	
155	Salatteller klein	
156	Spinat	
157	Reis	
158	Broccoli	
159	Speckbohnen	
160	Spätzle	
200	Eisbecher Waldfrucht	
201	Früchtesorbet	
203	Gemischtes Eis	
204	Portion Sahne	
300	Coca Cola	
301	Fanta	
302	Sprite	
303	Mineralwasser	

**Warenmenge erfassen**

Artikel Nr.  Einheit

Bezeichnung  Zusatz

**Neuer Bestand**

**200**

Aus Liste entfernen Bestand übernehmen

Abbrechen

**Artikelauche**

Artikelnummer

Bezeichnung

EAN - Code

<< In Liste eintragen

Bestände buchen und beenden

Der Inventurbestand kann über diese Eingabemaske erfasst werden. Wählen Sie dazu auf der rechten Seite den entsprechenden Artikel mit einem Doppel Klick aus und geben Sie im grünen Feld den aktuellen Bestand ein. Mit "Bestand übernehmen" wird der neue Bestand in die Liste aufgenommen. Haben Sie alle Bestände eingegeben können Sie diese über den Button "Bestände buchen und beenden" festschreiben. Alle eingegebenen Artikelbestände werden entsprechend angepasst.

## Bestandsänderung

Journal Bestandsänderungen ✕

**Suchkriterien eintragen und danach auf den Anzeige Button klicken.** >>> **Anzeigen**

Bereich Nur für Mitarbeiter  Alle Mitarbeiter

Von Datum  Bis Datum

Datum/Uhrzeit	Mitarbeiter	Artikel Nr.	Rechnungstext	EK Preis	Bestand	Änderung
15.08.2016 15:55:04	Maneger	301	Fanta	0,00 €	100,00	100,00
15.08.2016 15:55:04	Maneger	100	Rumpsteak	0,00 €	60,00	15,00
15.08.2016 15:55:35	Maneger	301	Fanta	0,00 €	100,00	0,00

Vorschau   Drucker auswählen   Drucken   Beenden

In der Maske "Bestandsänderung" werden alle Bestandsbuchungen aufgelistet. Sie sehen auch von welchem Kellner die Buchungen durchgeführt wurden.

## Lieferanten

Lieferanten Verwaltung ×

Neu Leer   Neu Kopie   Speichern   Löschen   Anfang   Rück   Vor   Ende   Beenden

**Lieferant**

**Kennung des Lieferanten**

Anrede / Titel

Vorname

Name 1

Name 2

Nation  DE

Strasse

PLZ

Ort

Briefanrede

Telefon

Telefax

Handy

E-Mail

Bemerkung

Neuer Datensatz

Legen Sie die Adressen Ihrer Lieferanten an.

## Einheiten



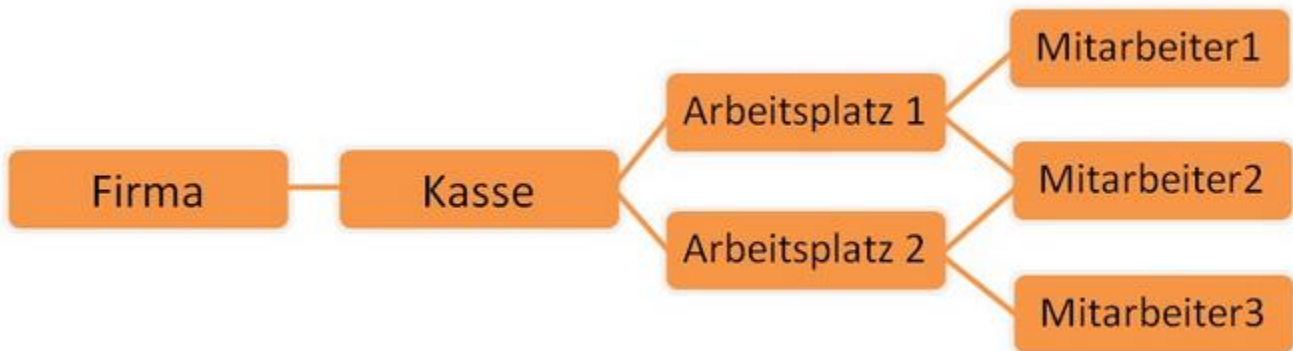
Hier können Sie die Einheiten für die einzelnen Artikel festlegen. z.b. Kg, g, Sack, Karton,...

# Systemparameter

## Parameter

Die Parameterdatei ist Ihre Schaltzentrale in Posbill. Hier können Sie die Grundeinstellungen für 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.





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

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

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

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

**Rechnungsdruker Sofortrechnung:** Auf diesem Drucker werden die Sofortrechnungen ausgedruckt. Im Normalfall ist dies der Thekendruker. Diese Einstellung kann 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,

**Es sollen nur feste Rabattsätze vergeben werden:** Wollen Sie über die Rabattfunktion nur bestimmte Rabattsätze in % oder Betrag vergeben, können Sie diese hier einstellen.

## Tisch

Parameter

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Allgemeine Parameter

Tisch

Druck

Rückgeld Kassenlade

Servicepauschale

Außer-Haus

Layout

**Tischparameter**

Aus  Bei einem neuen Tisch die Eingabe der Personenzahl erzwingen.

Aus  Auch alle Tische ohne Tischschutz anzeigen.

Ein  Der Kellner soll auf den Tischbuttons mit angezeigt werden

Aus  Totalsaldo nicht anzeigen

Aus  Tischsaldo nicht anzeigen

Aus  Gängeauswahl immer anzeigen

Aus  Die einzelnen Gänge auf getrennte Bons ausgeben

**Abmeldemodus bei Bondruck**

Der Tisch soll geöffnet bleiben  Der Tisch wird geschlossen  Der Kellner wird abgemeldet

Zwangsabmeldung des Mitarbeiters nach Ablauf von  Sekunden

Standard Anschauen

**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.

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

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

**Abmeldemodus bei Bondruck:** Sie können bestimmen, was nach dem druck eines Bons passieren soll. Weiterhin ist es möglich den Kellner, bei Inaktivität, automatisch abzumelden. Diese Funktion verhindert, dass ein Gast der zufällig an der Kasse vorbei kommt, Buchungen eingibt.



## Druck

The screenshot shows the 'Parameter' dialog box with a sidebar on the left containing categories: Allgemeine Parameter, Tisch, Druck (selected), Rückgeld Kassenlade, Servicepauschale, Außer-Haus, and Layout. The main area is divided into two sections:

**Druckparameter**

- Aus  Sofortbon Modus Aktivieren. (Jeder Artikel wird sofort gebont. Kein Sammelbon)
- Aus  Gleiche Artikel werden für den Bon zusammengefasst.
- Aus  Es sollen keine Bons gedruckt werden, sondern sofort eine Rechnung.
- Aus  Artikel ohne Preisangabe werden nicht in die Rechnung aufgenommen.
- Aus  Kein Rechnungsdruck bei Sofortrechnung
- Aus  Es sollen keine Stornobons gedruckt werden
- Aus  Es sollen alle Gutschriften gedruckt werden (Standardmäßig werden Gutschriften nur bei Rechnungsstorno gedruckt)

**Druckerzuordnung**

- Listendrucker:
- Standard Reparaturschein:
- Fußtext für Rechnung:
- Ticketdrucker:
- Gutscheindrucker (Bon):

At the bottom left is 'Standard' and at the bottom right is 'Anschauen' with a magnifying glass icon.

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

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

**Es sollen keine Bons gedruckt werden, sondern sofort eine Rechnung.:** Diese Option unterdrückt den Bondruck. Es werden keine Bons mehr gedruckt.

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

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

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

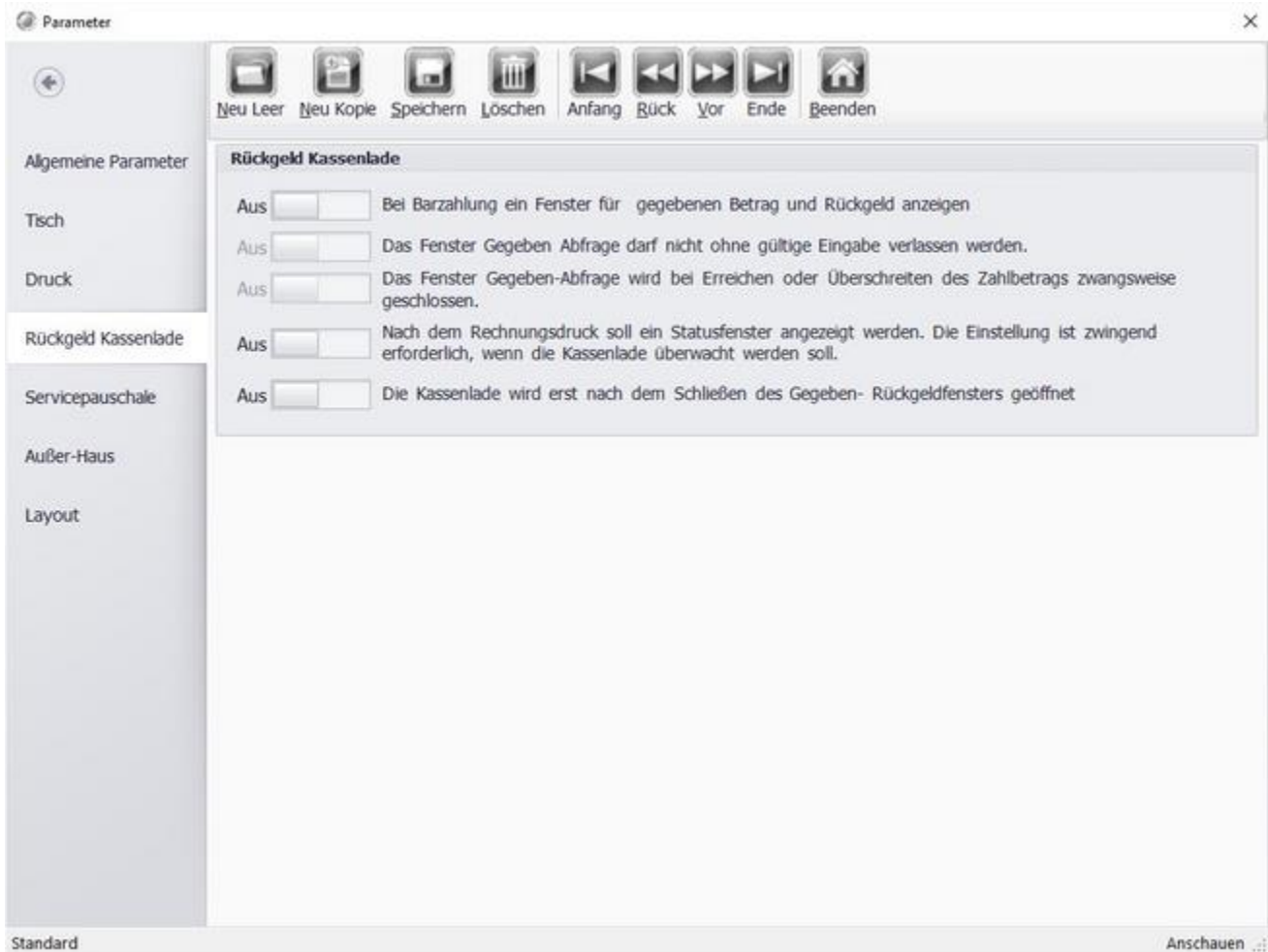
**Es sollen alle Gutschriften gedruckt werden:** Es werden jetzt alle Gutschriften gedruckt, nicht nur solche die aus Rechnungsstornos resultieren.

**Druckerzuordnung:** Hier können Sie einen Listendrucker auswählen. Auf dem Listendrucker wird z.b. die Mitarbeiterliste ausgedruckt.

**Fußtext für Rechnung:** Hier können Sie einen Ihrer unter Systemparameter/Texte verwalten/Fusstexte

eingestellten Fusstexte auswählen, dieser wird dann unter die Rechnung gedruckt.

## Rückgeld Kassenlade



**Fenster für Rückgeld anzeigen:** Beim Klick auf Rechnung wird ein Fenster angezeigt in dem das gegebene Geld eingeben werden kann. Daraus wird das Rückgeld automatisch errechnet. Sinnvoll ist es bei Aktiviertem Rückgeldfenster auch den Punkt 'Kassenlade erst nach Schließen des Gegeben- Rückgeldfensters öffnen' zu aktivieren.

Eine Rechnung wird immer erst nach dem Schließen des Rückgeld-Fensters gedruckt.

## Servicepauschale

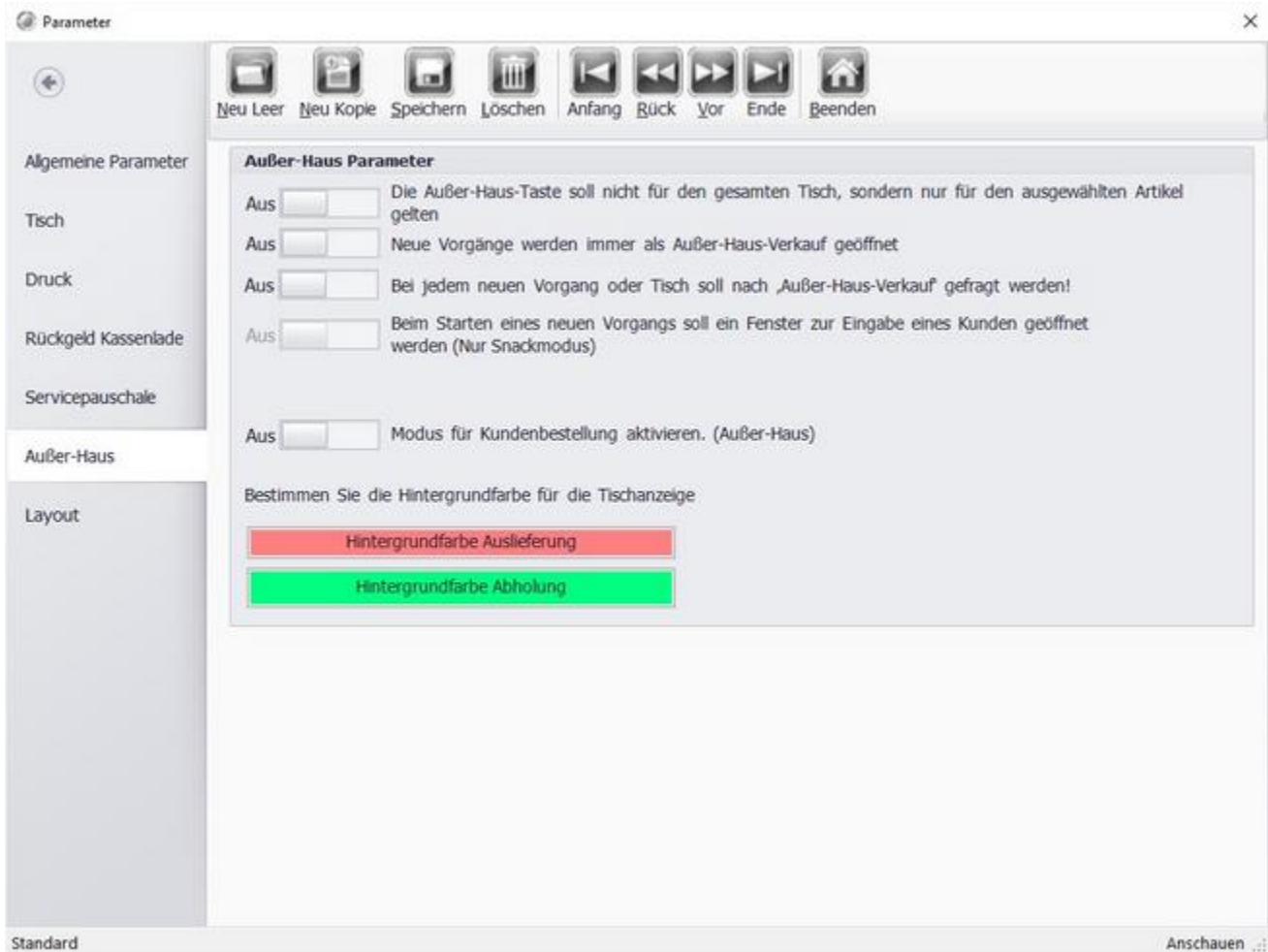
The screenshot shows a software window titled 'Parameter' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with icons and labels: 'Neu Leer', 'Neu Kopie', 'Speichern', 'Löschen', 'Anfang', 'Rück', 'Vor', 'Ende', and 'Beenden'. On the left side, there is a vertical menu with the following items: 'Allgemeine Parameter', 'Tisch', 'Druck', 'Rückgeld Kassenlade', 'Servicepauschale' (highlighted), 'Außer-Haus', and 'Layout'. The main area of the window contains the following settings:

- A checkbox labeled 'Ja' is checked, followed by the text 'Soll bei der Rechnung eine Servicepauschale gebucht werden?'.
- A sub-section titled 'Servicepauschale' contains:
  - A text field 'Prozentsatz für die Servicepauschale' with the value '0,00' and a '%' symbol.
  - A text field 'Soll vor jeder Rechnung gefragt werden ob die Servicepauschale gebucht werden soll?' with a 'Nein' checkbox.

At the bottom left of the window, the text 'Standard' is visible. At the bottom right, there is a button labeled 'Anschauen' with a small icon to its right.

Sie haben die Möglichkeit eine automatische Servicepauschale anzugeben. Ist die Funktion aktiviert wird bei der Rechnung automatisch eine Servicepauschale eingetragen und abgerechnet.

## Außer-Haus



**Außer Haus Taste gilt nicht für den gesamten Tisch:** Es wird nur der ausgewählte Artikel auf den Außer-Haus-Steuersatz umgeschaltet.

**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".

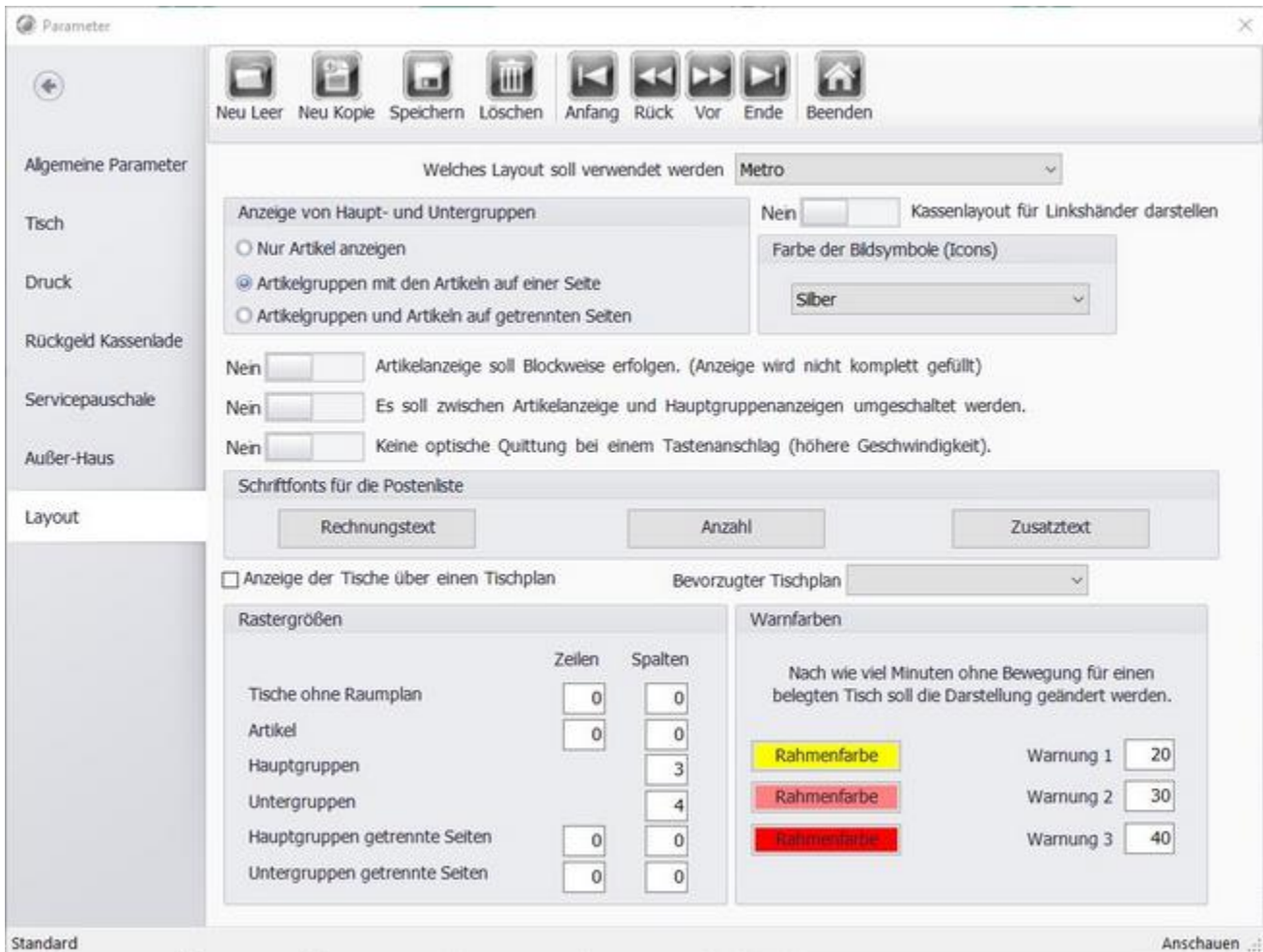
**Beim Starten eines Vorgangs Eingabe eines Kunden:** Ist der Snackmodus aktiviert, können Sie das Fenster zur Erfassung eines Kunden automatisch einblenden lassen. Dies macht Sinn, wenn Sie nur mit festen Kunden arbeiten möchten.

**Modus für Kundenbestellung aktivieren:** Hier kann der Modus für die Kundenbestellung aktiviert werden.

Sei haben die Möglichkeit, für Außer-Haus Tische eine farbliche Markierung einzustellen.



## Layout



**Welches Layout soll verwendet werden:** Hier haben Sie die Qual der Wahl zwischen verschiedenen Layouts. Diese bestimmen das Aussehen der Kassenoberfläche. Das voreingestellte Kassensystem trägt den Namen "Metro", dieses Handbuch bezieht sich auf dieses Layout.

**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.

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

**Farbe der Bildsymbole:** Hier können Sie die Farbe der Symbole in der Front anpassen.

**Schriftarten 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.

**Anzeigen der Tische über einen Tischplan:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie vorher im Tischplanelitor einen oder mehrere Tischpläne erstellt haben. Hier können Sie einen Bevorzugten Tischplan einstellen, dieser wird dann in der Kasse zuerst geladen.

**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.

## Drucker

Geben Sie dem Drucker einen Sinnvollen Namen, am besten anhand des Standortes z.B. Theke oder Küche. Diese Bezeichnungen können Sie dann in der Printerverwaltung einem Drucker zuordnen. Sie haben auch die Möglichkeit eine Beschreibung zu hinterlegen.

**Drucker als Rechnungsdrucker:** Hier können Sie festlegen, dass der Drucker als Rechnungsdrucker fungieren darf.

**Die Posten nicht nach Anzahl gruppieren:** Hier können Sie festlegen, dass die einzelnen Posten auf der Rechnung nicht gruppiert werden sollen, sondern einzeln gedruckt werden.

**Drucker nicht als Notdrucker:** Legen Sie fest, dass dieser Drucker nicht als Notdrucker genutzt werden soll, weil er z.B. nicht gut erreichbar ist, bzw. selten genutzt wird und es somit nicht sofort auffallen würde, wenn es ein Problem mit dem Drucker gibt. Ist der Drucker als Notdrucker aktiviert wird auf ihm gedruckt, falls es ein Problem mit einem anderen Drucker gibt.

**Drucker ist Standardwindowsdrucker:** Arbeitsplatzdrucker drucken in der Regel im A4 Format, Sie können hier festlegen, dass die Bons und Rechnungen die auf diesem Drucker gedruckt werden im A4 Format gedruckt werden. In der Regel sollten Sie einen A4 Drucker nur als Not- oder Kopiedrucker verwenden.

**Kopiedrucker für Bon:** Hier kann ein weiterer Drucker ausgewählt werden, auf diesem wird dann eine Kopie

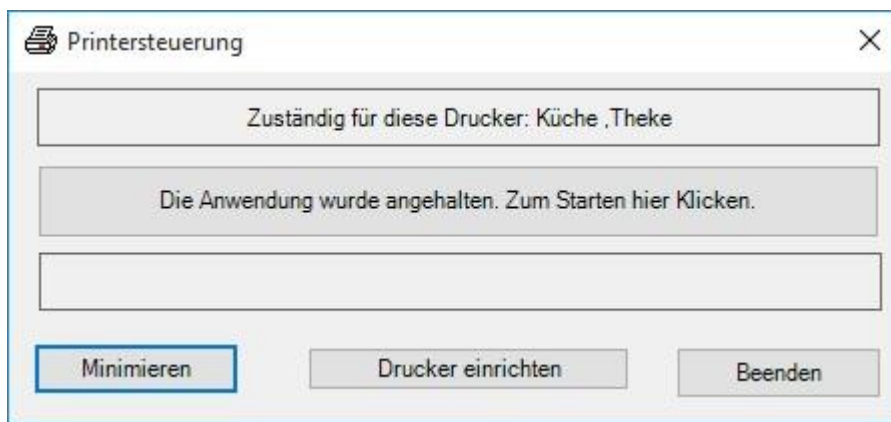
des Ausdrucks erstellt. Mit dieser Option kann z.B. ein Tolandruck realisiert werden.

**Zusatztexte auf Rechnung:** Sie können festlegen, ob auf der Rechnung die Zusatztexte mit ausgedruckt werden.

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.

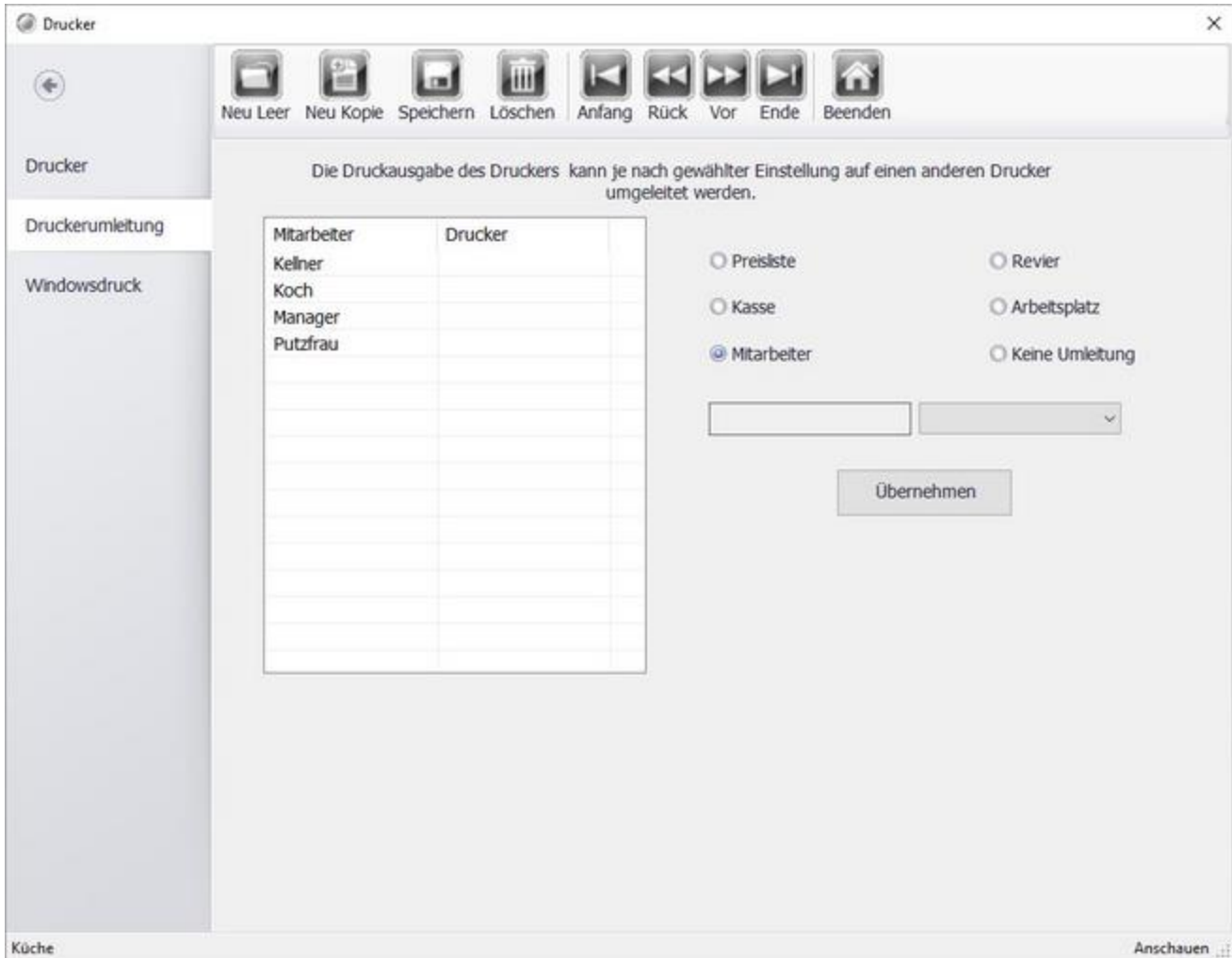
Die Zuordnung der Drucker findet in der Printerverwaltung statt. Klick mit rechter Maustaste auf das Druckersymbol unten rechts in der Taskleiste.

Damit das Symbol erscheint sollte die Posbill Kassensoftware oder das BackOffice gestartet sein.



Eine ausführliche Beschreibung zum Thema Druckumleitung finden Sie in unserem Webblog:  
<http://www.posbill.com/kassensystem-blog/einrichtung-einer-druckumleitung-in-der-kassensoftware-posbill/>

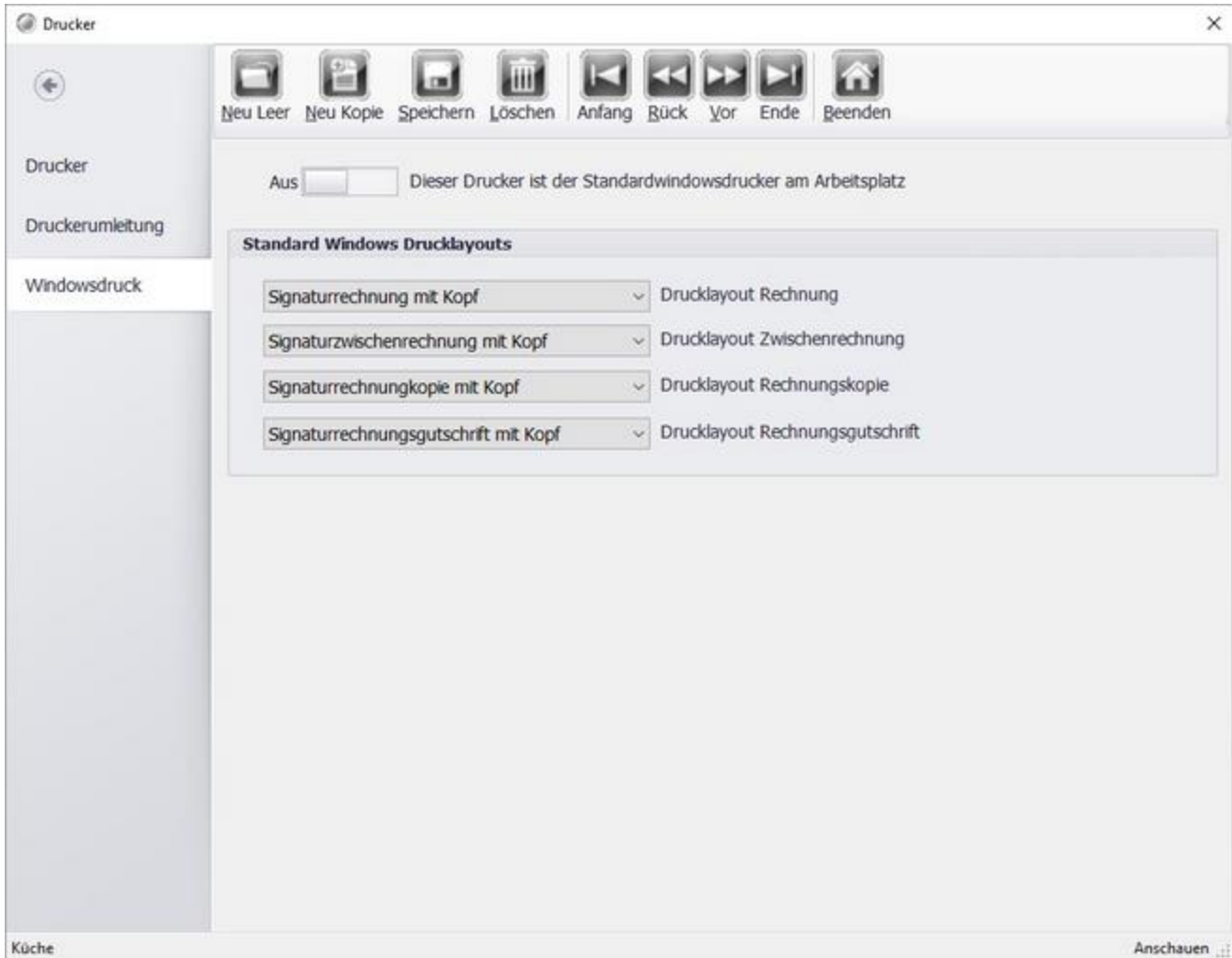
## Druckumleitung



Mit der Druckumleitung können einzelne Druckaufträge die auf dem Drucker eingehen umgeleitet werden.

Wenn z.B. die Bons eines bestimmten Kellners nur auf einem bestimmten Drucker ausgedruckt werden sollen. Dazu die gewünschte Selektierung auf der rechten Seite anwählen, danach auf der linken Seite den entsprechenden Kellern auswählen. Danach im Drop-Down Menü den gewünschten Drucker auswählen und mit "Übernehmen" bestätigen.

## Windowsdruck



In dieser Maske können die Layouts für einen A4-Windowsdrucker ausgewählt werden.

In Österreich achten Sie bitte darauf das die Layouts mit vorangestellter "Signatur" ausgewählt sind, da ansonsten zwar ein QR-Code erzeugt wird, aber Layoutbedingt nicht gedruckt werden kann.

Reviere

Reviere

**Revier**

Beschreibung

Tischnummer oder Tischname

Tischname / Nummer	Personen
1	0
2	0
3	0
4	0

Personen

Neuen Tisch hinzufügen

**Bereich anlagen**

Von Tisch

Bis Tisch

Personen

Anlegen

Neuer Datensatz ...

Mit der Funktionier Revier können Sie Tische Revieren zuordnen. Diese so angelegten Reviere können Sie und Mitarbeiter einem Kellner zuordnen. Bitte beachten Sie, dass nicht geprüft wird, ob ein Tisch schon einem Revier zugeordnet ist.

## Zahlarten

**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  
 Depot

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

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

BAR Anschauen ...

Legen Sie alle bei Ihnen akzeptierten 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 Abschlüssen 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 werden, wird hier vergeben.

Soll sich bei einer Zahlart die Kassenlade öffnen, kann dies hier festgelegt werden.

Eine Zahlart kann nicht entfernt werden, wenn sie bereit benutzt wurde. Sie können sie aber deaktivieren.



## Zahlungsbedingungen

Zahlungsbedingungen

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Zahlungsbedingung

**Kurzbezeichnung** SOFORT

Interne Beschreibung Sofort rein Netto

Die automatische Berechnung verwenden  Aus

Automatische Berechnung

Fälligkeits Tage

Skonto Tage  Skonto %

Neuer Datensatz

Legen Sie verschiedene Zahlungsbedingungen an, wie z.B. "sofort rein netto" oder "14 Tage 2 % Skonto". Für letzteres können Sie mit dem Schalter "Die automatische Berechnung verwenden" auf die Automatische Berechnung umschalten.

Wechselkurs

Wechselkurse ×

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

Wechselkurse

Tragen Sie nur die Wechselkurse der Währungen ein, die auch von der Kasse akzeptiert werden!

**Währung**

Interne Beschreibung

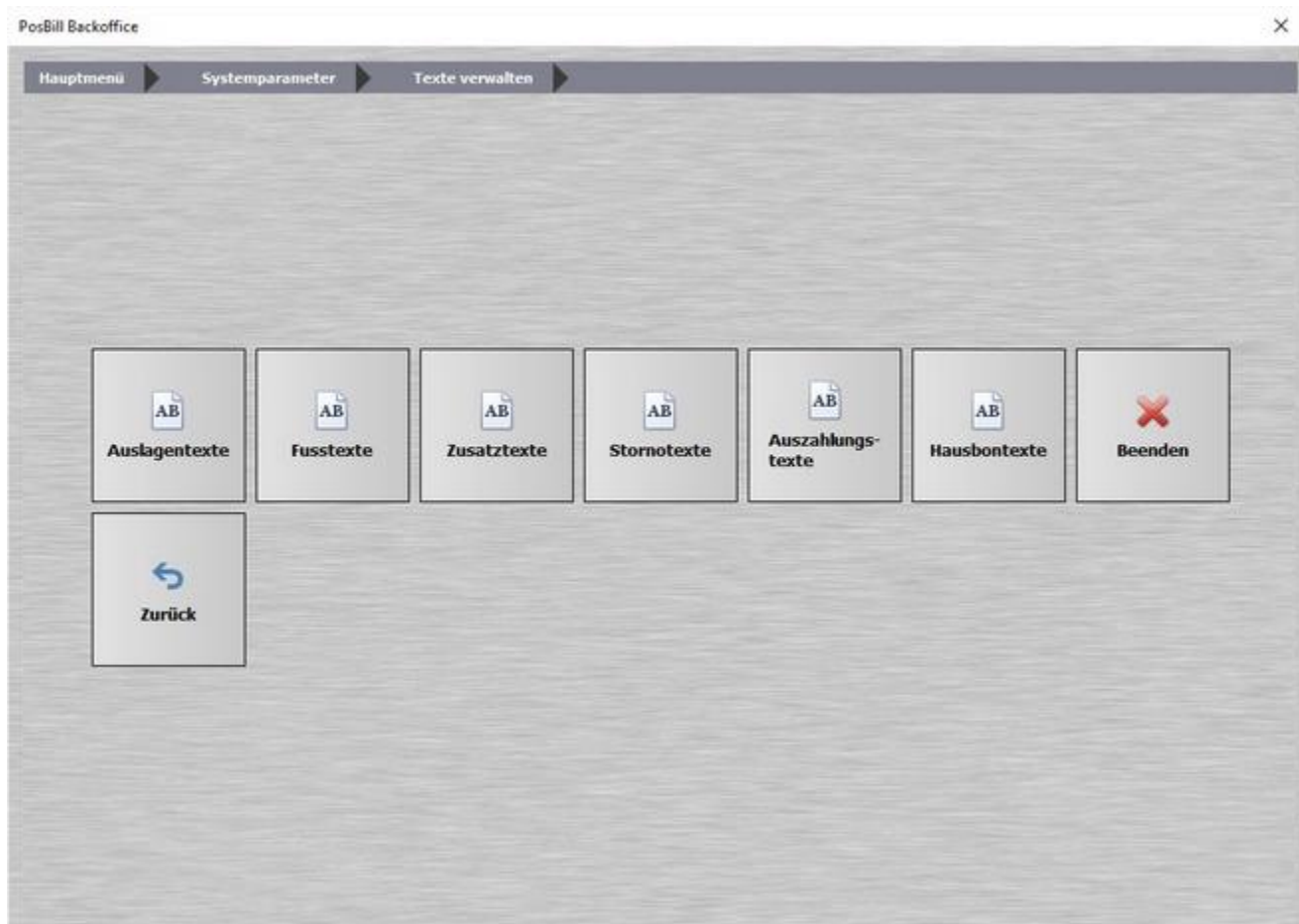
**Wechselkurs**  **1.00 € = 39,1861 BATH**

Letzte Änderung

BATH Anschauen ...

Richten Sie individuelle Währungswechselkurse ein.

## Texte verwalten



Hier sehen Sie das Untermenü Texte verwalten, auf den folgenden Seiten erfahren Sie mehr über die einzelnen Unterpunkte: Auslagentexte, Fusstexte, Zusatztexte, Stornotexte, Auszahlungstexte und Hausbontexte

Auslagentexte



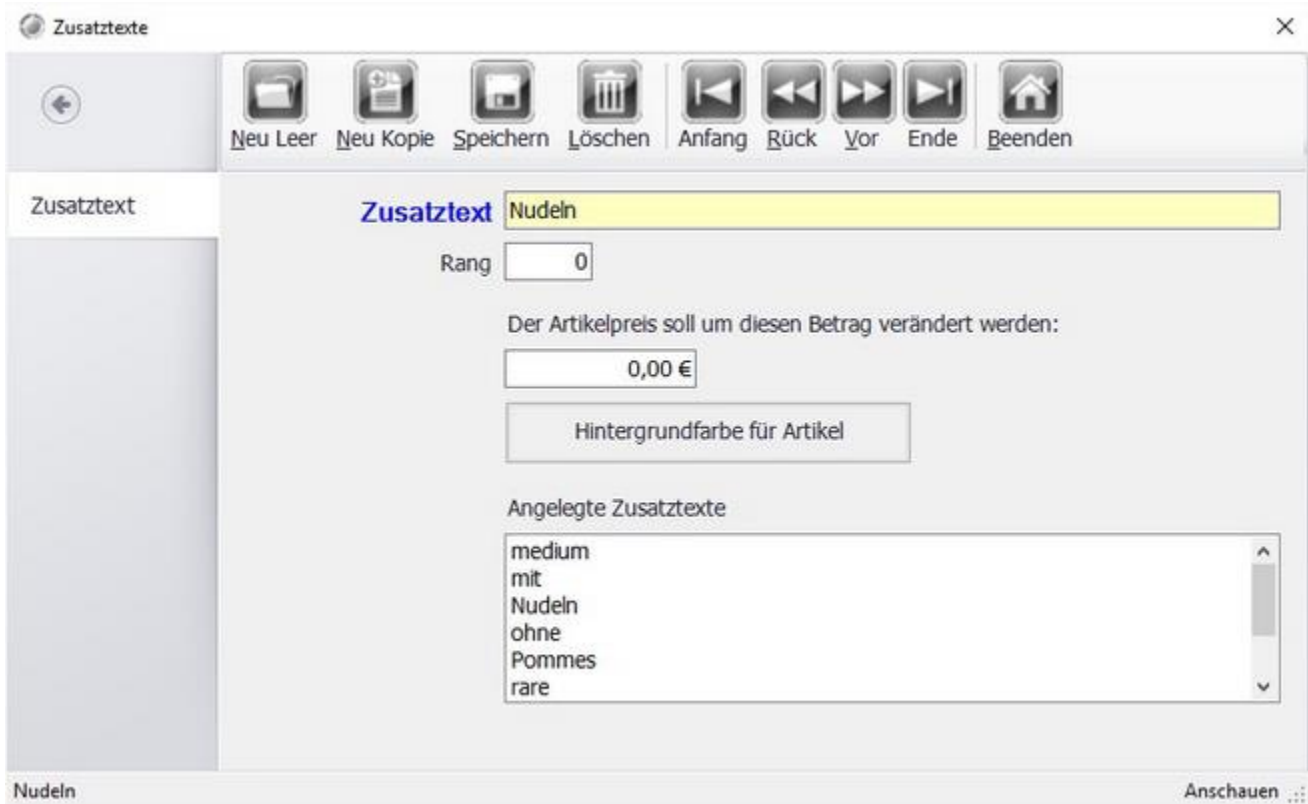
Bestimmen Sie die vorgeschlagenen Texte bei der Gastauslagefunktion.

## Fusstexte



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

## Zusatztexte



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.

## Stornotext



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

Auszahlungstexte



Geben Sie die zur Auswahl stehenden Auszahlungstexte an.



## Hausbon Texte

Hausbon

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" eingetragen

Auswahl 1:

Auswahl 2:

Auswahl 3:

Auswahl 4:

Auswahl 5:

1 Anschauen

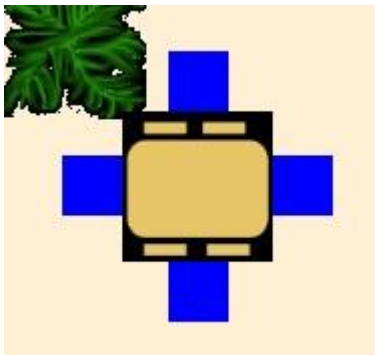
Hier können bis zu 5 Texte für Hausbons hinterlegt werden. Die Auswahlpunkte werden auf den Abrechnungen getrennt aufgeführt und können so ausgewertet werden.

## Tischplan Editor



Mit dem Tischplaneditor 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.



Hintergrundbild laden

Textfont

Schriftfarbe

Tischname oder Nr.

9

Text übernehmen

Element löschen

Element kopieren

links

rechts

oben

unten

Beenden

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.

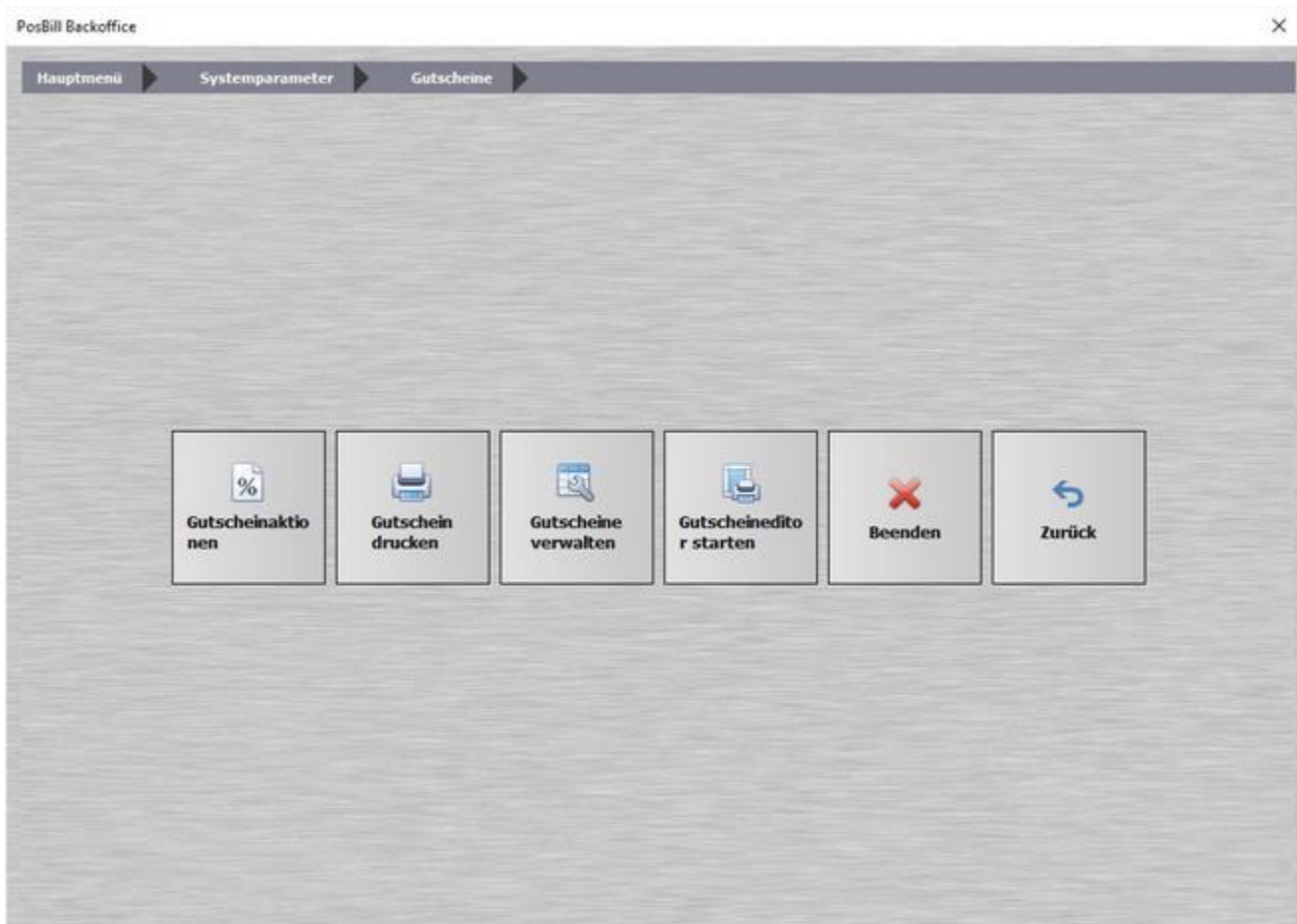


Tische sind die Standardelemente eines Tischplans, sie können mit einer Bezeichnung versehen werden. Beim Drücken eines Tisches im fertigen Tischplan wird dieser geöffnet. Deko-Elemente haben keine Funktion. Sie dienen ausschließlich als Designelemente innerhalb des Tischplans.

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").

Zu beachten ist, dass jeder Tischname, Tischplan übergreifend, nur einmal vorkommt, da die Bestellungen sonst an beiden Tischen angezeigt werden.

## Gutscheine



Über den Button Gutscheine gelangen Sie in die Gutscheinverwaltung. Sie haben hier die Möglichkeit Gutscheine anzulegen, diese zu Verwalten und auszudrucken.  
Auf den folgenden Seiten erfahren Sie mehr über die einzelnen Unterpunkte: Gutscheinaktionen, Gutschein drucken, Gutschein verwalten und Gutscheineditor starten

## Gutscheinaktionen

Gutscheinaktionen

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Aktion

**Aktion**

Beschreibung

Die Aktion ist abgelaufen

Neuer Datensatz

Legen Sie Texte für einzelne Gutscheinaktionen fest.

Gutschein drucken

Gutschein erstellen (Nur Zwangsbuchung möglich) X

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

Drucklayout

Ablaufdatum  Gültigkeit unbegrenzt

Aktion

**Adresse**

Kurzname

Anrede Titel

Vorname

Name 1

Name 2

Strasse

PLZ / Ort

Aus  Der Gutschein wird personalisiert und ist nicht übertragbar.

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

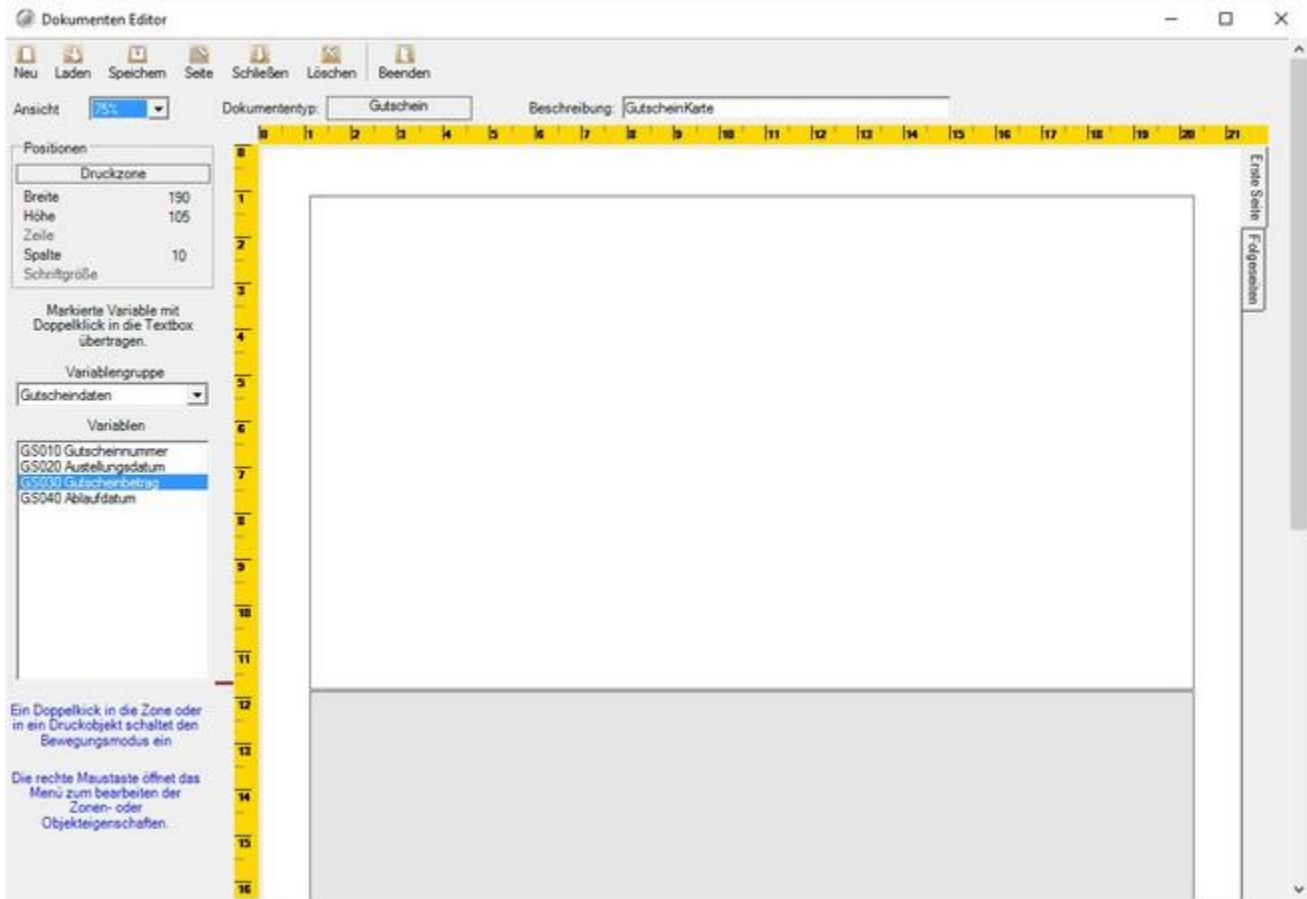
Diese Option ermöglicht es grafische Vorlagen zu drucken, die erst später mit einem Betrag und der Gutscheinnummer aufgefüllt werden. Eine Einlösung in der Gutschriftverwaltung ist nicht möglich.

Erstellen Sie einen allgemeinen Gutschein oder einen personalisierten, nicht übertragbaren. Setzen Sie dazu die entsprechenden Schiebeschalter. Die Drucklayouts können Sie über den Button Gutscheineditor starten im Gutscheinmenü erstellen und ändern.





## Gutscheineditor



Erstellen Sie Ihre eigenen Gutschein Vordrucke oder bearbeiten Sie die vorhandenen.

# Kunden

## Adressen

Legen Sie Ihre Gastadressen an. Anreden und Titel können Sie auch in separaten Menüpunkten anlegen. Über ein Auswahlmü 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. Diese wird dann automatisch auf die Rechnung gedruckt.

The screenshot shows a software window titled "Adressen" with a standard toolbar at the top containing icons for "Neu Leer", "Neu Kopie", "Speichern", "Löschen", "Anfang", "Zurück", "Vor", "Ende", "Suchen", and "Beenden". On the left side, there is a vertical navigation menu with the following items: "Adresse", "Persönliche Daten", "Kundenparameter", "Selektionen", "Historie", and "Depotverwaltung". The main area of the window contains the following form fields:

- Telefon
- Telefax
- Handy
- E-Mail
- Web-Adresse (URL)
- Geburtsdatum
- Feste Preisliste
- Umsatzsteuer ID
- Steuernummer
- Kontonummer
- Kundennummer
- Bemerkungen
- Ausweisnummer

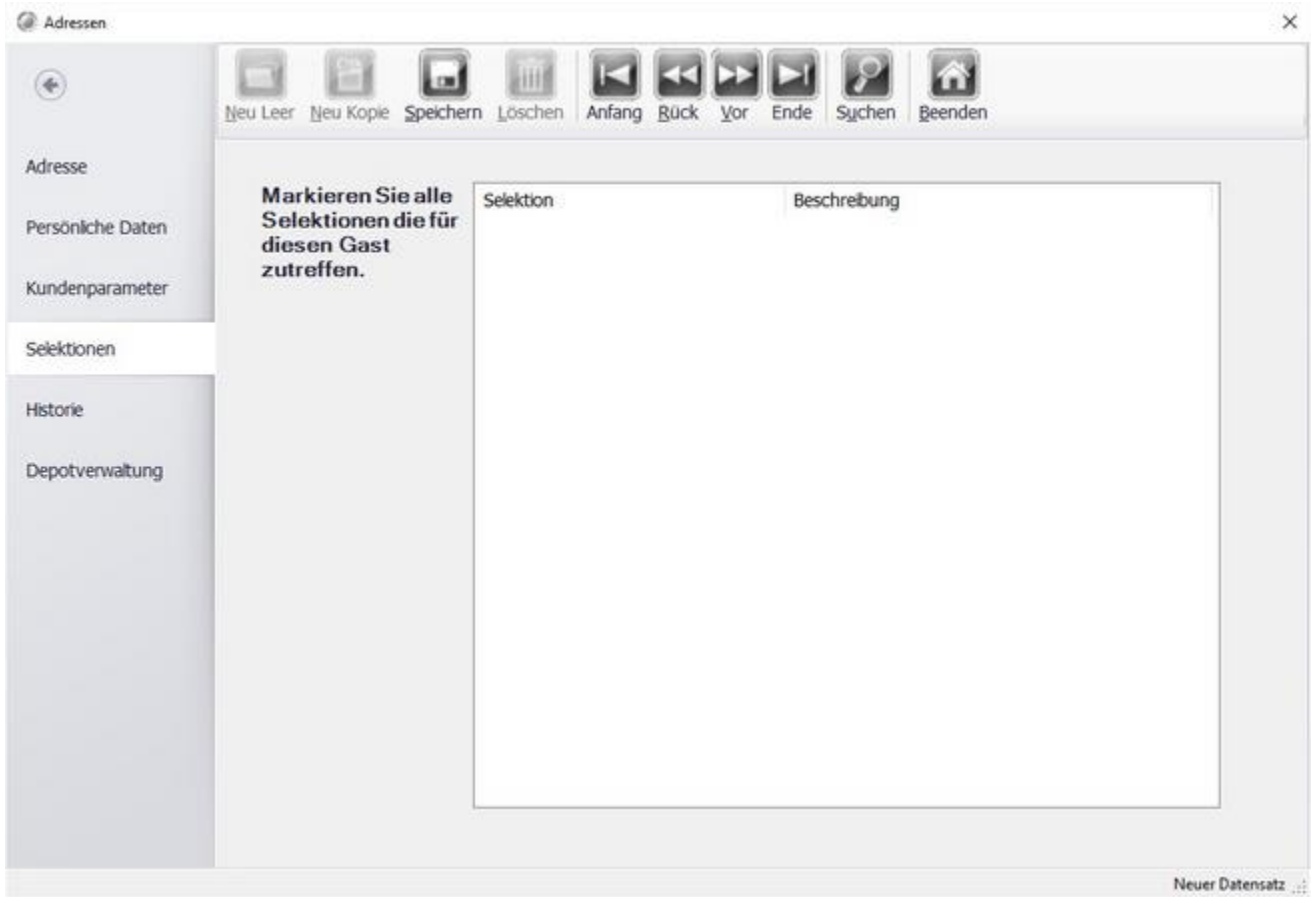
At the bottom left, there is a checkbox labeled "Aus" and the text "Einzugsermächtigung ist erteilt". In the bottom right corner, there is a small icon and the text "Neuer Datensatz".

In dieser Maske können weitere Daten zum Kunden erfasst werden.  
Sie können dem Gast auch eine Kundennummer anlegen.

## Kundenparameter

Geben Sie hier die Kundenkartennummer(n) für den Kunden ein. Oder weisen Sie dem Kunden einen bestimmten Tisch zu. Wenn eine Karte gescannt wird, wird dieser Tisch für den Kunden geöffnet. Auch das Festlegen eines Kundenrabatts ist hier möglich.

## Selektionen



Wählen Sie die zuvor definierten Selektionen aus.



## Depotverwaltung

Adressen

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

Adresse

Persönliche Daten

Kundenparameter

Selektionen

Historie

Depotverwaltung

Ein  Für diesen Kunden ein Depot verwalten. Aktueller Saldo 100,00 €

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

Aus  Das Depot wird auf Guthabenbasis geführt.

Datum	Betrag	Rechnung	Beleg Nr.
15.08.2016	100,00 €		1

Auszug drucken

Laufender Monat

Alle Buchungen

Neue Einzahlung

Auszahlung

MÜLLER Anschauen ...

In diesem Tab befinden sich die Einstellungen zur Depot-Verwaltung. Definieren Sie ob dem Kunden ein Depot zur Verfügung steht und zu welchen Konditionen z.B. Überziehen.



Titel



Legen Sie diverse Titel, wie z.B. Dr., Prof an. Diese können Sie dann beim erstellen eines neuen Kunden in der Maske auswählen.

## Anrede

Anrede

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Anrede Familie

Brieftext Sehr geehrte Z.B. 'Sehr geehrter'

gefolgt von:  Anrede  Titel  Vorname  
 Name 1  Name 2

Familie Anschauen

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.

Diese können Sie dann beim erstellen eines neuen Kunden in der Maske auswählen.

Selektion

Selektionskriterien

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Selektion

Selektion

Beschreibung

Neuer Datensatz

Hier können verschiedene Selektionen definiert werden. Diese werden beim export der Kundendaten mit aufgeführt, so können Sie bei der Weiterverarbeitung der Kundendaten in einem anderen System z.b. Serienbrief bei Microsoft Word eine Auswahl treffen.

Warnhinweise für den Kundenimport ×


**Warnhinweise**

Beim Import werden alle bereits vorhandenen Kundendaten gelöscht

Machen Sie unbedingt vor dem Import eine Datensicherung. Einmal durchgeführte Änderungen können nicht zurück gesetzt werden. Stellen Sie sicher, dass alle anderen Kassen, auch mobile, vor dem Import beenden sind.

**Ich habe die Warnhinweise gelesen und verstanden.**

Adressenimport

Als erstes muss die Quelldatei (CSV) bestimmt werden!  

**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.

Name1  Name2  Vorname

Feldname	Typ	Quellenfeld	Zielfeld
Anrede	String		
Bemerkungen	String		
Briefanrede	String		
E-Mail	String		
Geburtsdatum	String		
Handy	String		
Name1	String		
Name2	String		
Nation	String		
Ort	String		
PLZ	String		
Strasse	String		
Telefax	String		

Feldname	Typ
Anrede	String
Bemerkung	String
E-Mail	String
Geburtsdatum	Date
Handy	String
Kartenummer	String
Kundennummer	String
Name1	String
Name2	String
Nation	String
Nation Kurzform ...	String
Ort	String
PLZ	String

> X <

Import starten      Datenfelder aus Quelle und Ziel zuordnen.      Beenden

Bestimmen zu zunächst die Quelldatei Ihrer Kundendaten, diese muss im csv Format vorliegen. Wählen Sie anschließend im unteren Bereich die Felder aus die Sie importieren möchten und ordnen Sie diese den Feldern auf rechten Seite zu. Klicken Sie, wenn Sie alle nötigen Felder zugeordnet haben auf "Import starten".

# Reservierung

# Buchhaltung

## Kassenbuch

Buchdatum	Einnahme	Ausgabe	Bestand	Bel...	Steuer...	Text
06.06.2017	€ 46,10		€ 194,10		19	Kassenabschluss Nr. 3 - Arbeitsdatum 04.06.2017 - 19% - Std
06.06.2017		€ 46,10	€ 148,00		19	Kassenabschluss Nr. 3 - Arbeitsdatum 04.06.2017 - 19% - Std
07.06.2017	€ 1.000,00		€ 1.148,00			Bank
07.06.2017		€ 500,00	€ 648,00			Anfangsbestand User: Manager
07.06.2017	€ 200,00		€ 848,00			Abschöpfen User: Manager
07.06.2017		€ 200,00	€ 648,00			Kassenabschluss Nr. 4 - Arbeitsdatum 05.06.2017 - Abschöpf
07.06.2017	€ 12,50		€ 660,50		7	Kassenabschluss Nr. 4 - Arbeitsdatum 05.06.2017 - 7%
07.06.2017	€ 59,00		€ 719,50		19	Kassenabschluss Nr. 4 - Arbeitsdatum 05.06.2017 - 19%
07.06.2017	€ 500,00		€ 1.219,50			Kassenabschluss Nr. 4 - Arbeitsdatum 05.06.2017 - Anfangsbe
<b>Total</b>	<b>€ 1.965,60</b>	<b>€ 746,10</b>				<b>Endbestand € 1.219,50</b>

In der Maske Kassenbuch finden Sie das integrierte Kassenbuch von Posbill. Wie im Beispiel ersichtlich werden die Umsätze, bei aktiviertem Kassenbuch, nach MwSt. Satz gesplittet übertragen.

### Einrichten des Kassenbuchs

Damit das Kassenbuch aktiv wird müssen Sie es zunächst im BackOffice unter Stammdaten->Firmenadresse aktivieren.

Ja  Die Bareinnahmen werden bei einem Kellner- oder Kassenabschluss in das Kassenbuch übertragen.

Bar Kassenbuch

Wann sollen die Bareinnahmen in das Kassenbuch übertragen werden.

Mitarbeiterabschluss (Mitarbeiterumsatz)  Kassenabschluss (Kassenumsatz)

Entscheiden Sie ob die Einnahmen Benutzer- oder Kassenbezogen gebucht werden sollen.

### Funktionen im BackOffice

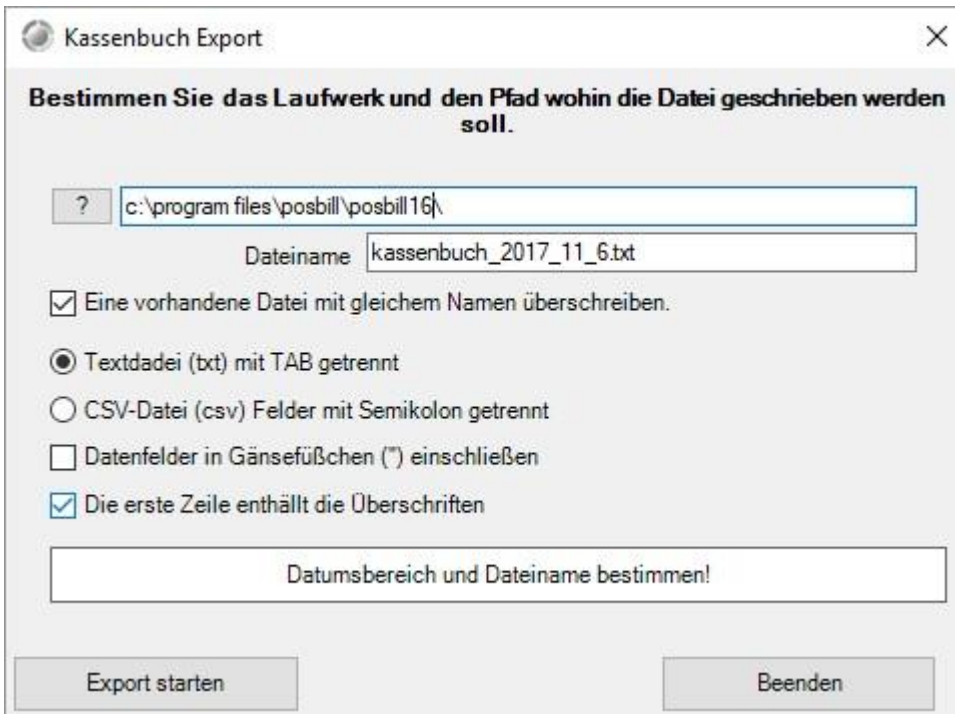
Im BackOffice können in der Maske Einnahmen und Ausgaben gebucht werden. Diese Buchungen werden nur im Kassenbuch gespeichert und erscheinen nicht auf den Abrechnungen.  
z.B. Entnahmen für die Einzahlung auf ein Konto

Sie können das Kassenbuch ausdrucken oder es als CSV Datei exportieren. Damit der Export für die Fibu verwendet werden kann, müssen Sie die Konten entsprechend eingeben. Der Fibu Export ist ohne Abstimmung mit Ihrem Steuerberater und einstellen der Konten nicht zu benutzen.



An jedem Monatsende ist ein Abschluss durchzuführen. Das Kassenbuch wird automatisch mit jedem "Kassenabschluss mit Datumsänderung" für den entsprechenden Tag abgeschlossen. Buchungen auf einen Abgeschlossenen Tag sind nicht mehr möglich. Ein Manueller Monatsabschluss des Kassenbuches im BackOffice ist nicht mehr nötig.

### Exportfunktion



Über die Exportfunktion kann das Kassenbuch exportiert werden. Es gibt verschiedene Einstellmöglichkeiten, die Daten können als CSV oder TXT Datei exportiert werden. Im oberen Bereich kann das Ziel und der Dateiname für den Export gewählt werden.

---

Änderungen und Irrtümer vorbehalten.



## Kassenbuch Texte

Kassenbuchtexte

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Buchungstext **Buchungstext** Ihr Buchungstext

Konto 8200

Steuer % 19

Ihr Buchungstext Anschauen

Bereiten Sie Buchungstexte vor, die Sie oft benutzen. Die Buchungstexte können Sie dann in der Kassenfront auswählen.



## Listen Statistik

### Abrechnungen

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

Abschläge nachdrucken  periodische Berichte

Tagesbericht

Monatsbericht

Quartalsbericht

Jahresbericht

Freier Zeitrahmen

Kasse

Kasse

Drucker

Küche

Von Datum 15.08.2016

Bis Datum 15.08.2016

Bericht drucken Beenden

Um Kassen- oder Mitarbeiterabschläge nachzudrucken wählen Sie die Berichtsart Abschläge nachdrucken an. Rechts werden Ihnen alle bisher gemachten Abschläge angezeigt. Wählen Sie einfach den gewünschten Abschlag an und drucken Sie diesen nach.

Kassen- Mitarbeiter Berichte

Bereich

Kasse  Mitarbeiter

Berichtsart

Abschläge nachdrucken

periodische Berichte

Absc...	Arbeitsdat...	Rechnerdatum
1	11.08.2016	12.08.2016 13:44:25
2	13.08.2016	15.08.2016 08:42:59
3	15.08.2016	15.08.2016 15:29:17

Kasse

Kasse

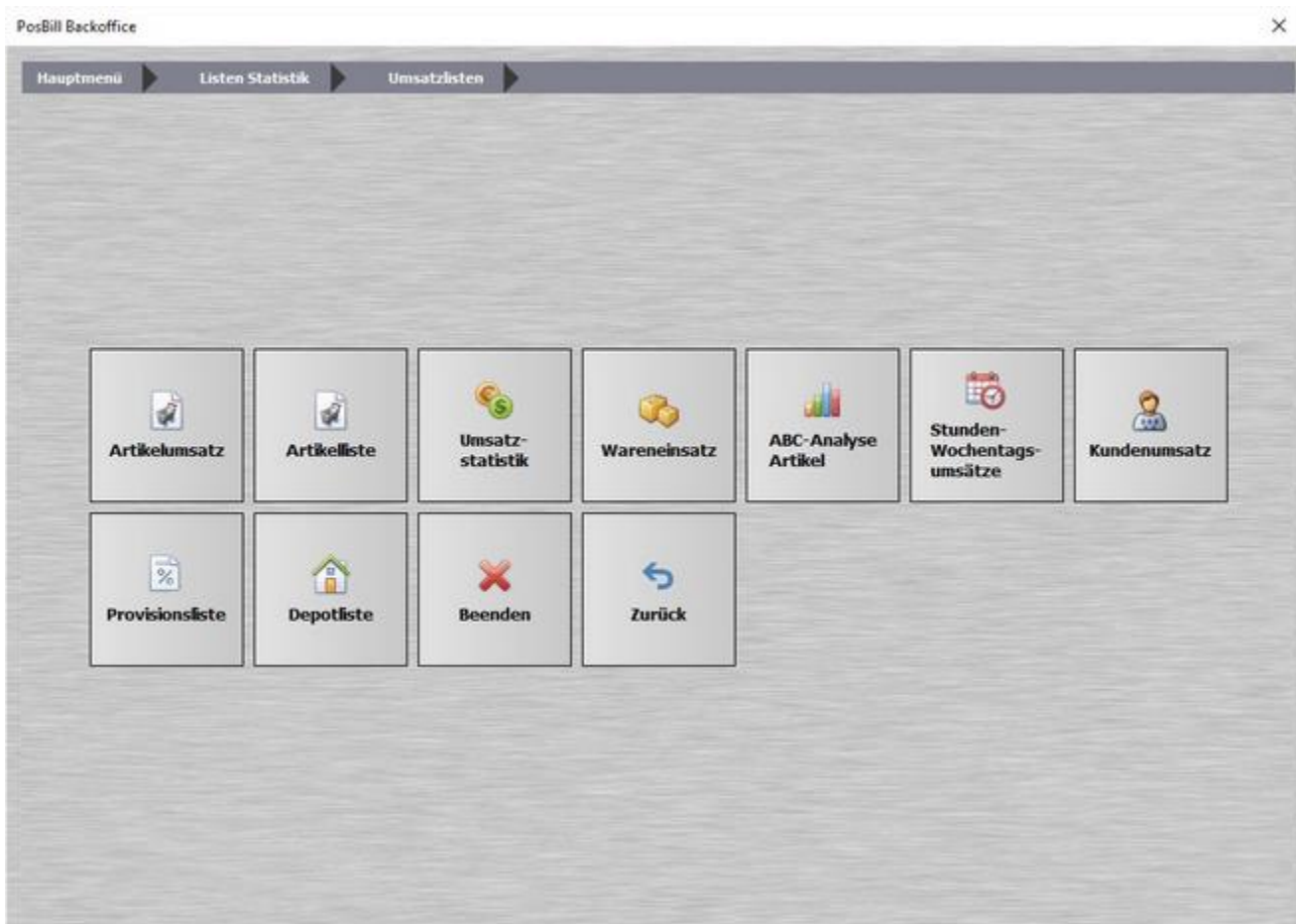
Drucker

Küche

Abschlag Nr.: 0

Schwundliste drucken

## Umsatzlisten



Hier sehen Sie das Untermenü Umsatzlisten, auf den folgenden Seiten erfahren Sie mehr über die einzelnen Unterpunkte: Artikelumsatz, Artikelliste, Umsatzstatistik, Wareneinsatz, ABC-Analyse Artikel und Stunden-Wochentagsumsätze

## Artikelumsatz

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 ×

---

**Top Artikel**

Top  0 = alle Artikel      Von       Bis

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

Auswahl für Kasse

Auswahl für Arbeitsplatz

Artikel ohne Preis mit anzeigen  Aus

Auswahl für Hauptgruppe

Auswahl für Untergruppe

**Top 20 Artikel**

PosBill Demo

Seite 1 Bereich von 16.05.2016 bis 17.05.2016

Druckdatum Dienstag, 17. Mai 2016

Alle Hauptgruppen Alle Untergruppen Alle Kassen Alle Arbeitsplätze, ohne Berücksichtigung der Gutscheinarikel

Artikel	Rechnungstext	Umsatz	Anzahl	Hauptgruppe	Untergruppe
302	Sprite	25,00 €	10,00	Getränke	Softdrinks
100	Rumpsteak	14,90 €	1,00	Speisen	Hauptgerichte
301	Fanta	7,50 €	3,00	Getränke	Softdrinks
303	Mineralwasser	5,00 €	2,00	Getränke	Softdrinks
300	Coca Cola	2,50 €	1,00	Getränke	Softdrinks
1001	Pfand 0,25	-0,50 €	2,00	Getränke	Bier
9999	Pfand 0,25	-0,75 €	3,00	Getränke	Softdrinks
	Fanta	-2,50 €	-1,00	Getränke	Softdrinks
<b>Total:</b>		<b>51,15 €</b>	<b>21,00</b>		

Artikelliste

Hier können Sie sich eine Liste aller Artikel, Sortiert nach der Artikelnummer oder dem Rechnungstext, drucken.

Artikelliste
✕

Sortierung

Sortiert nach Artikelnummer
  Sortiert nach Rechnungstext

Auswahl für Hauptgruppe Alle Hauptgruppen

Vorschau

Drucker auswählen

Drucken

Beenden

Artikelliste		POSBILL Druckdatum: Dienstag, 17. Mai 2016			
Artikel	Rechnungstext	Preis	Hauptgruppe	Untergruppe	Bondrucker
100	Rumpsteak	14,90 €	Speisen	Hauptgerichte	Küche
101	Wiener Schnitzel	9,80 €	Speisen	Hauptgerichte	Küche
102	Lachsfilet	9,80 €	Speisen	Hauptgerichte	Küche
106	Rib Eye Steak	14,90 €	Speisen	Hauptgerichte	Küche
107	Filet Mignon	15,90 €	Speisen	Hauptgerichte	Küche
108	T-bone-steak	16,00 €	Speisen	Hauptgerichte	Küche
119	Divers Küche	0,00 €	Speisen	Hauptgerichte	Küche
150	Salatteller groß	7,80 €	Speisen	Vorspeisen	Küche
151	Folienkartoffel	3,00 €	Speisen	Beilagen	Küche
152	Pommes	2,50 €	Speisen	Beilagen	Küche
153	Kroketten	2,00 €	Speisen	Beilagen	Küche
154	Rostis	2,00 €	Speisen	Beilagen	Küche
155	Salatteller klein	4,00 €	Speisen	Vorspeisen	Küche
156	Spinat	2,00 €	Speisen	Beilagen	Küche
157	Reis	2,00 €	Speisen	Beilagen	Küche
158	Broccoli	2,00 €	Speisen	Beilagen	Küche
159	Speckbohnen	2,00 €	Speisen	Beilagen	Küche
160	Spätzle	2,00 €	Speisen	Beilagen	Küche
200	Eisbecher Waldfrucht	4,80 €	Speisen	Dessert	Küche
201	Früchtesorbet	5,00 €	Speisen	Dessert	Küche
203	Gemischtes Eis	0,00 €	Speisen	Dessert	Küche
204	Portion Sahne	0,50 €	Speisen	Dessert	Küche
300	Coca Cola	2,50 €	Getränke	Softdrinks	Theke
301	Fanta	2,50 €	Getränke	Softdrinks	Theke
302	Sprite	2,50 €	Getränke	Softdrinks	Theke
303	Mineralwasser	2,50 €	Getränke	Softdrinks	Theke
330	Bitburger 0,2	2,00 €	Getränke	Bier	Theke
331	Hefeweizen	4,00 €	Getränke	Bier	Theke
350	Trester	2,00 €	Getränke	Spirituosen	Theke
351	Underberg	2,00 €	Getränke	Spirituosen	Theke
400	Tasse Kaffee	2,00 €	Getränke	Warme Getränke	Theke
401	Kännchen Kaffee	4,00 €	Getränke	Warme Getränke	Theke
402	...	...	...	...	...





Umsatzstatistik

Drucken Sie sich eine Umsatzstatistik aus, Sie haben Auswahlmöglichkeiten.

Umsatzliste ✕

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

Top  0 = alle Artikel      Von       Bis

**Sortierung**

Sortiert nach Artikelnummer       Sortiert nach Umsatz aufsteigend  
 Sortiert nach Umsatz absteigend

**Auswahl**

Auswahl für Hauptgruppe

Vorschau      Artikel ohne Preis mit anzeigen  Aus

## Artikelumsatzstatistik

Druckdatum: Dienstag, 17. Mai 2016

Artikel	Bezeichnung	Anzahl	Soll Umsatz	Geg. Rabatte	Realer Umsatz	Einkaufswert	Gewinn
	Fanta	-1,00	-2,50 €	0,00 €	-2,50 €	0,00 €	-2,50 €
100	Rumpsteak	1,00	14,90 €	0,00 €	14,90 €	0,00 €	14,90 €
1001	Pfand 0.25	2,00	0,50 €	0,00 €	-0,50 €	0,00 €	-0,50 €
300	Coca Cola	1,00	2,50 €	0,00 €	2,50 €	0,00 €	2,50 €
301	Fanta	3,00	7,50 €	0,00 €	7,50 €	0,00 €	7,50 €
302	Sprite	10,00	25,00 €	0,00 €	25,00 €	0,00 €	25,00 €
303	Mineralwasser	2,00	5,00 €	0,00 €	5,00 €	0,00 €	5,00 €
9999	Pfand 0,25	3,00	0,75 €	0,00 €	-0,75 €	0,00 €	-0,75 €
		<b>21,00</b>	<b>53,65 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>51,15 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>51,15 €</b>

Wareneinsatz

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 Artikeln hinterlegt sein.

Wareneinsatz x

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

**Bereich Arbeitsdatum**

Von Datum

Bis Datum

**Selektion**

Artikel  Untergruppen  Hauptgruppen

Auch Artikel ohne Einkaufswert einbeziehen  Aus

Artikel	Rechnungstext	Anzahl	Verkauf	Einkauf	Rohgewinn	%

**Wareneinsatz total %**

VorschauDrucker auswählenDruckenBeenden

## ABC-Analyse-Artikel

ABC-Analyse Artikel ×

Von   Bis

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

Auswahl für Kasse

Auswahl für Arbeitsplatz

Auswahl für Mitarbeiter

Auswahl für Hauptgruppe

Prozentsatz der A Gruppe  %

Prozentsatz der B Gruppe  %

Prozentsatz der C Gruppe  %

Sollen Gutscheinartikel berücksichtigt werden?   Aus

Mit diesem Modul können Sie eine ABC Analyse Ihrer verkauften Artikel erstellen.

## Stunden- Wochentagsumsätze

Umsatzliste für Stunden und Wochentage X

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

Bereich

Stunden
  Wochentage
  Mitarbeiter
 Von Datum

Nur den Hauptgruppenumsatz anzeigen  Aus
 Bis Datum

Stunden / Bezeichnung	Betrag	Anteil
13 20,00 € 30,77%		
27 Sprite	12,50 €	62,50%
26 Fanta	5,00 €	25,00%
28 Mineralwasser	2,50 €	12,50%
15 27,50 € 42,31%		
26 Fanta	15,00 €	54,55%
27 Sprite	10,00 €	36,36%
25 Coca Cola	2,50 €	9,09%
16 17,50 € 26,92%		
27 Sprite	10,00 €	57,14%
26 Fanta	7,50 €	42,86%

**Umsatz Total 65,00 €**

Hier können Sie Umsatzlisten, geordnet nach den Stunden- und Wochentagsumsätzen sortiert, anzeigen und ausdrucken.

## Kundenumsatz

Kundenliste Umsatzstatistik ×

### Erstellt eine Kundenliste mit Umsätzen

Berechnungszeitraum Von  Bis

Sortierung

Sortiert nach Kurzname  Sortiert nach Umsatz

Drucker auswählen

Seite einrichten

Drucken

Hier können Sie eine Übersicht über den Umsatz Ihrer Kunden ausdrucken.

## Provisionsliste

Mitarbeiter Provision X

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

Bereich

Heute       Woche  
 Monat       Freier Zeitrahmen

Von Datum    
 Bis Datum

Mitarbeiter  Kasse

Artikel	Bezeichnung	Hauptgruppe	Anzahl	Betrag	Mitarbeiter
Getränke 0,12 €					
301	Fanta	Getränke	1,00	0,04 €	Kellner
302	Sprite	Getränke	1,00	0,04 €	Kellner
303	Mineralwasser	Getränke	1,00	0,04 €	Kellner
Souvenirs 9,03 €					
500	Postkarte	Souvenirs	301,00	9,03 €	Kellner

Provision Total

Die Provisionsliste gibt Ihnen einen Überblick über die Provisionen die ein Kellner erhalten hat. Sie können den Anzeigzeitraum frei wählen. Sie können die Liste auch drucken. Sollten die Provisionen nicht direkt angezeigt werden prüfen Sie das eingestellt Datum und das Arbeitsdatum der Kasse und klicken Sie oben rechts auf den Button "Anzeigen". Die Liste kann auch gedruckt werden.



## Depotliste

Liste aller Depotsalden

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

Bereich

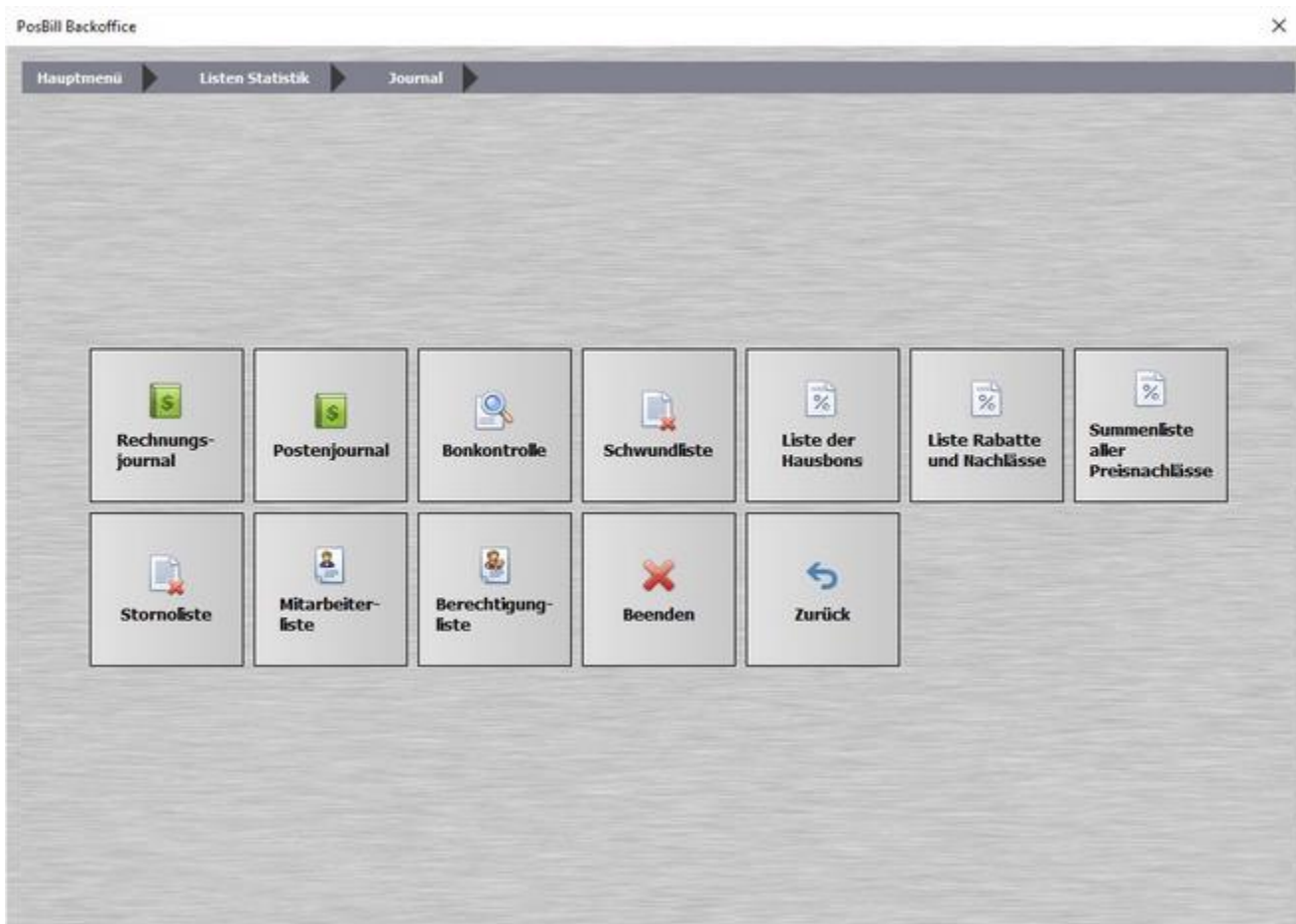
Von Datum 01.01.2016 Bis Datum 04.08.2016

Vorschau Drucker auswählen Drucken

Beenden

Hier können Sie eine Übersicht über die Depots Ihrer Kunden/Gäste ausdrucken.

## Journal



**Auf den weiteren Seiten erfahren Sie mehr über die Auswertungen:** Rechnungsjournal, Postenjournal, Abschreibungsliste, Liste der Rabatte und Nachlässe, Summenliste aller Preisnachlässe und Stornoliste.

### **Mitarbeiterliste**

Hier kann eine Liste mit den Details aller Mitarbeiter gedruckt werden.

### **Berechtigungliste**

Hier kann eine Liste der den einzelnen Nutzergruppen zugeordneten Brechtigungen gedruckt werden.

## Rechnungsjournal

Das Rechnungsjournal führt alle Rechnungen über den gewünschten Zeitraum auf. Rechnungsdatum ist das Arbeitsdatum der Kasse. Die Rechnungen 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: 24.07.2016 Bis Datum: 27.07.2016

Sortierung:  Datum  Rechnungs Nr.  Tisch  Kellner

Mit Steuer und Zahlart:  Ein  Nur für Mitarbeiter:  Alle Mitarbeiter

Datum	Kellner	Nr.	Brutto	Netto	Teilzahlung	Tip	Auslage	Gutschein
26.07.2016	Manager	1600000003	10,00 €	8,40 €				
26.07.2016	Manager	1600000004	17,50 €	14,71 €				
26.07.2016	Manager	1600000005	57,00 €	47,90 €				
26.07.2016	Kellner	1600000006	1.267,50 €	1.065,13 €				
26.07.2016	Kellner	1600000007	15,00 €	12,61 €				
26.07.2016	Manager	1600000008	10,00 €	8,40 €				
26.07.2016	Manager	1600000009	22,50 €	18,91 €				
26.07.2016	Manager	1600000010	15,00 €	12,61 €				
26.07.2016	Manager	1600000011	66,60 €	55,97 €				

Vorschau Ein Doppelklick auf eine Listenzeile öffnet die Detailanzeige der gebonten Posten für diese Rechnung.

Drucker auswählen

Drucken

Total Brutto: 1.481,10 €

Total Netto: 1.244,64 € 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.



## Postenjournal

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 Rechnungsdatum abweichen!!**

Bonjournal

Suchkriterien eintragen und danach auf den Anzeige Button klicken. >>> **Anzeigen**

Bereich

Von Datum: 24.07.2016 Bis Datum: 27.07.2016

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.
25.07.2016 10:18:00	22.07.2016	Manager	4	301	1,00	2,50	Fanta	1600000001
25.07.2016 10:18:00	22.07.2016	Manager	4	302	1,00	2,50	Sprite	1600000001
25.07.2016 10:23:23	22.07.2016	Manager	1	301	1,00	2,50	Fanta	1600000002
25.07.2016 10:23:23	22.07.2016	Manager	1	302	1,00	2,50	Sprite	1600000002
25.07.2016 10:23:24	22.07.2016	Manager	1	301	1,00	2,50	Fanta	1600000002
25.07.2016 14:36:50	26.07.2016	Manager	5	302	1,00	2,50	Sprite	1600000003
25.07.2016 14:36:50	26.07.2016	Manager	5	301	1,00	2,50	Fanta	1600000003
25.07.2016 14:36:51	26.07.2016	Manager	5	300	1,00	2,50	Coca Cola	1600000003
25.07.2016 14:36:54	26.07.2016	Manager	5	303	1,00	2,50	Mineralwasser	1600000003
25.07.2016 15:07:29	26.07.2016	Manager	5	302	1,00	2,50	Sprite	1600000004

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  Arbeitsdatum

Datum Zeit	Arbeitsdat...	Mitarbeiter	Tisch	Bon Nr.	Artikel	Bontext	Zusatztext	Rech
25.07.2016 14:36:50	26.07.2016	Manager	5	1	302	Sprite		Sprite
25.07.2016 14:36:50	26.07.2016	Manager	5	1	301	Fanta		Fanta
25.07.2016 14:36:51	26.07.2016	Manager	5	1	300	Coca Cola		Coca
25.07.2016 14:36:54	26.07.2016	Manager	5	1	303	Mineralwasser		Miner
25.07.2016 15:07:29	26.07.2016	Manager	5	2	302	Sprite		Sprite
25.07.2016 15:07:30	26.07.2016	Manager	5	2	301	Fanta		Fanta
25.07.2016 15:07:30	26.07.2016	Manager	5	2	300	Coca Cola		Coca
25.07.2016 15:07:31	26.07.2016	Manager	5	2	302	Sprite		Sprite
25.07.2016 15:07:31	26.07.2016	Manager	5	2	303	Mineralwasser		Miner
25.07.2016 15:07:32	26.07.2016	Manager	5	2	303	Mineralwasser		Miner
25.07.2016 15:07:32	26.07.2016	Manager	5	2	302	Sprite		Sprite
25.07.2016 15:08:10	26.07.2016	Manager	5	4	302	Sprite		Sprite
25.07.2016 15:08:10	26.07.2016	Manager	5	4	301	Fanta		Fanta
25.07.2016 15:08:11	26.07.2016	Manager	5	4	300	Coca Cola		Coca
25.07.2016 15:08:11	26.07.2016	Manager	5	4	303	Mineralwasser		Miner
25.07.2016 15:08:12	26.07.2016	Manager	5	4	303	Mineralwasser		Miner
25.07.2016 15:08:12	26.07.2016	Manager	5	4	303	Mineralwasser		Miner
25.07.2016 15:08:12	26.07.2016	Manager	5	4	302	Sprite		Sprite
25.07.2016 15:08:14	26.07.2016	Manager	5	3	101	Wiener Schnitzel		Wien
25.07.2016 15:08:14	26.07.2016	Manager	5	3	102	Lachsfilet		Lach
25.07.2016 15:08:15	26.07.2016	Manager	5	3	106	Rib Eye Steak		Rib E
25.07.2016 15:08:15	26.07.2016	Manager	5	3	119	Divers Küche		Diver
25.07.2016 15:36:21	26.07.2016	Kellner	5	5	301	Fanta		Fanta
25.07.2016 15:36:23	26.07.2016	Kellner	5	5	301	Fanta		Fanta

Beenden







## Liste Rabatte und Nachlässe

Liste rabattierter Artikel und Preisnachlässe

Suchkriterien eintragen und danach auf den Anzeige Button klicken. >>> **Anzeigen**

Bereich

Von Datum: 03.08.2016 Bis Datum: 04.08.2016

Nur für Mitarbeiter: Alle Mitarbeiter

Datum	Mitarbeiter	Artikel-...	Rechnungstext	Anzahl	Normalpr...	Rabatt%	Rabattpreis
04.08.2016 12.2...	Manager	25	Coca Cola	1,00	2,50 €	Nachlass	0,00 €
04.08.2016 13.3...	Manager	27	Sprite	1,00	2,50 €	Nachlass	0,00 €
04.08.2016 13.3...	Manager	26	Fanta	1,00	2,50 €	Nachlass	0,00 €
04.08.2016 13.3...	Manager	28	Mineralwasser	1,00	2,50 €	Nachlass	0,00 €
04.08.2016 13.3...	Manager	25	Coca Cola	1,00	2,50 €	Nachlass	0,00 €
04.08.2016 13.4...	Manager	26	Fanta	1,00	2,50 €	5,00%	2,37 €

Summe aller Rabatte und Nachlässe: 12,63 €

Vorschau Drucker auswählen Drucken Beenden

In der Liste Rabatte und Nachlässe sind alle Preisnachlässe aufgelistet. Hierzu zählen auch die Hausbons.

Sie haben die Möglichkeit die Liste auszudrucken.

## Summenliste aller Preisnachlässe

Liste aller Preisnachlässe einschließlich Hausbon und Gutscheinartikel

Suchkriterien eintragen und danach auf den Anzeige Button klicken. >>> **Liste Anzeigen**

Datumbereich: Freie Eingabe Von Datum: 03.08.2016 Bis Datum: 04.08.2016

Auswahl für Hauptgruppe: Alle Hauptgruppen Mitarbeiter: Alle Mitarbeiter

Listenauswertung nach Gruppen

keine Gruppierung  Mitarbeiter  Arbeitsdatum  Wochentage  Bon-Stunde

Artikel	Bezeichnung	Hauptgruppe	Ist Umsatz €	Soll Umsatz €	Nachlässe €	%
<b>Manager</b>						
28	Mineralwasser	Getränke	0,00	2,50	2,50	100,00
27	Sprite	Getränke	0,00	2,50	2,50	100,00
26	Fanta	Getränke	0,00	2,50	2,50	100,00
25	Coca Cola	Getränke	0,00	2,50	2,50	100,00
25	Coca Cola	Getränke	0,00	2,50	2,50	100,00
26	Fanta	Getränke	2,37	2,50	0,13	5,20

Beenden Vorschau Drucker auswählen Drucken Total: 2,37 € 15,00 € 12,63 € 84,20%

Die Summenliste aller Preisnachlässe stellt alle Preisnachlässe da. Sie haben im oberen Bereich einige Filtermöglichkeiten.

## Stornoliste

Stornoliste ×

Suchkriterien eintragen und danach auf den Anzeige Button klicken. >>> Liste Anzeigen

Datumsbereich  Von Datum  Bis Datum

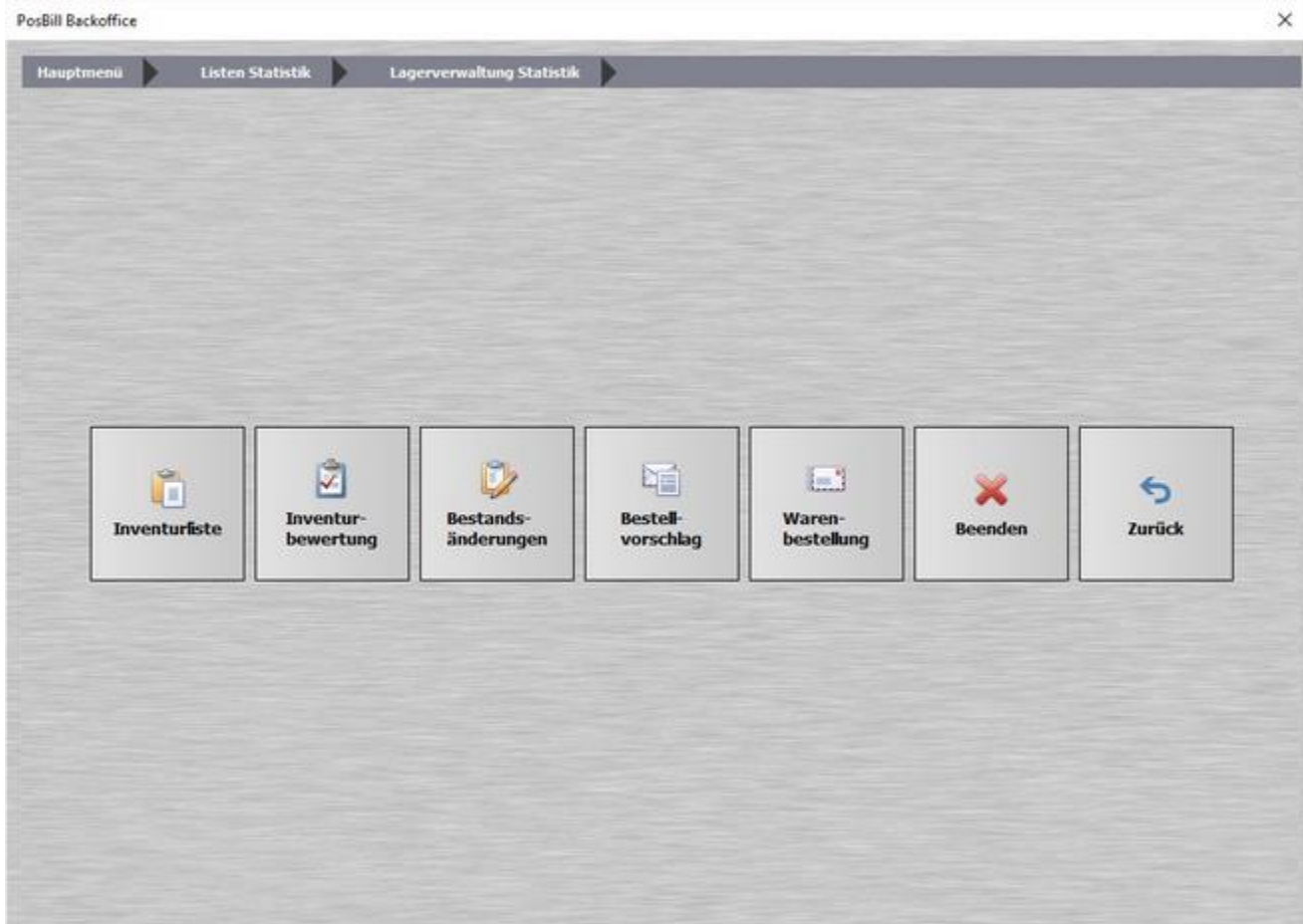
Mitarbeiter  Auswahl für Hauptgruppe

Mitarbeiter	Artikel	Bezeichnung	Hauptgruppe	Datum	Stornogrund	Betrag €
Manager	5	Filet Mignon	Speisen	04.08.2016		15,90
Manager	5	Filet Mignon	Speisen	04.08.2016		15,90
Manager	5	Filet Mignon	Speisen	04.08.2016		15,90
Manager	4	Rib Eye Steak	Speisen	04.08.2016		14,90
Manager	9	Divers Küche	Speisen	04.08.2016		6,00
Manager	4	Rib Eye Steak	Speisen	04.08.2016		14,90
Manager	3	Lachsfilet	Speisen	04.08.2016		9,80
Manager	2	Wiener Schnitzel	Speisen	04.08.2016		9,80
Manager	10	Salatteller groß	Speisen	04.08.2016		7,80
Manager	26	Fanta	Getränke	04.08.2016		2,50

Vorschau Drucker auswählen Drucken Beenden

In der Stornoliste werden alle Postenstornos gelistet. Sie können den Zeitraum frei wählen. Es ist auch möglich nur die Stornos eines bestimmten Mitarbeiters anzuzeigen.

## Lagerverwaltung



In der Lagerverwaltungs Statistik können Sie verschiedene Listen abrufen, die Ihnen einen Überblick über Ihre Bestände bietet bzw. hilft diese zu erfassen.  
Auf den folgenden Seiten erfahren Sie mehr zu den einzelnen Unterpunkten: Inventurliste, Inventurbewertung, Bestandsänderung, Bestellvorschlag und Warenbestellung.

## Inventurliste

Inventurliste

Sortierung

Sortiert nach Artikelnummer  Sortiert nach Rechnungstext

Auswahl für Hauptgruppe

Auswahl für Lieferant

Vorschau Drucker auswählen Drucken Beenden

Drucken Sie sich für Ihre Inventur eine Liste Ihrer Artikel aus. Sie können dabei die Sortierung auswählen.





## Bestellvorschlag

The screenshot shows a dialog box titled 'Bestellvorschlagsliste' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section labeled 'Sortierung' with two radio buttons: 'Sortiert nach Artikelnummer' (selected) and 'Sortiert nach Rechnungstext'. Below this, there are two dropdown menus: 'Auswahl für Lieferanten' set to 'Alle Hauptgruppen' and 'Auswahl für Lieferant' set to 'Alle Lieferanten'. At the bottom, there are four buttons: 'Vorschau', 'Drucker auswählen', 'Drucken', and 'Beenden'.

Posbill kann Ihnen eine Bestelldate vorschlagen. Das Ergebnis richtet sich an den für den Artikel festgelegten Mindest- und Bestellbeständen.



## Warenbestellung

Warenbestellung ×

Bestellung vorbereiten | Bestellung speichern oder versenden

Suchkriterien eintragen und danach auf den Anzeige Button klicken. >>> **Artikelliste anzeigen**

Anzahl verkaufter Artikel, innerhalb eines Zeitraums, in die Artikelliste aufnehmen

**Es gibt keine Artikel mit Lieferantenzuordnung**

Auswahl für Hauptgruppe: Alle Hauptgruppen v

**Bestellliste**

Nr.	Lieferant-Nr.	Rechnungstext	VK-Anzahl	Bestand	Einheit		Bestellnummer	Artikelbezeichnung	Einheit	Anzahl
1		Rumpsteak	0.00	40.00						
2		Wiener Schnitzel	0.00	0.00						
3		Lachfilet	0.00	0.00						
4		Rib Eye Steak	0.00	0.00						
5		Filet Mignon	0.00	0.00						
6		T-bone-steak	0.00	0.00						
9		Divers Küche	0.00	0.00						
10		Salatteller groß	0.00	0.00						
11		Folienkartoffel	0.00	0.00						
12		Pommes	0.00	0.00						
13		Kroketten	0.00	0.00						
14		Rösti	0.00	0.00						
15		Salatteller klein	0.00	0.00						
16		Spinat	0.00	0.00						
17		Reis	0.00	0.00						
18		Broccoli	0.00	0.00						
19		Speckbohnen	0.00	0.00						
20		Spätzle	0.00	0.00						
21		Eisbecher Waldfrucht	0.00	0.00						
22		Früchtesorbet	0.00	0.00						
24		Portion Sahne	0.00	0.00						
25		Coca Cola	0.00	-1.00						
26		Fanta	0.00	-1.00						
27		Sorte	0.00	-5.00						

Artikel für Bestellung bearbeiten

Bestellnummer	Artikelbezeichnung	Einheit	Anzahl			
3	Lachfilet		3	In Bestellung aufnehmen	Bearbeitung abbrechen	Beenden

Sie haben hier die Möglichkeit manuell eine Bestellliste zu erstellen. Klicken Sie dazu zunächst auf "Artikelliste anzeigen" und dann auf einen Artikel im linken Bereich. Danach können Sie im unteren Bereich die Anzahl eingeben. Falls hinterlegt wird hier auch die Bestelleinheit angezeigt.

Warenbestellung

Bestellung vorbereiten | Bestellung speichern oder versenden

Vorschau und Text bearbeiten

PosBill Demo  
Brunnengasse 4  
56355 Kehlbach

Bestellung  
Datum 05.08.2016

Artikel	Bestellung	Einheit	Anzahl
6	I-bone-steak		50,00

Absender

PosBill Demo  
Brunnengasse 4  
56355 Kehlbach

Kopie der E-Mail an diese Adresse senden  
sales@resigo.de

Lieferantenadresse

E-Mail Lieferant

Kopftext  
Bestellung  
Datum 05.08.2016

Fusstext

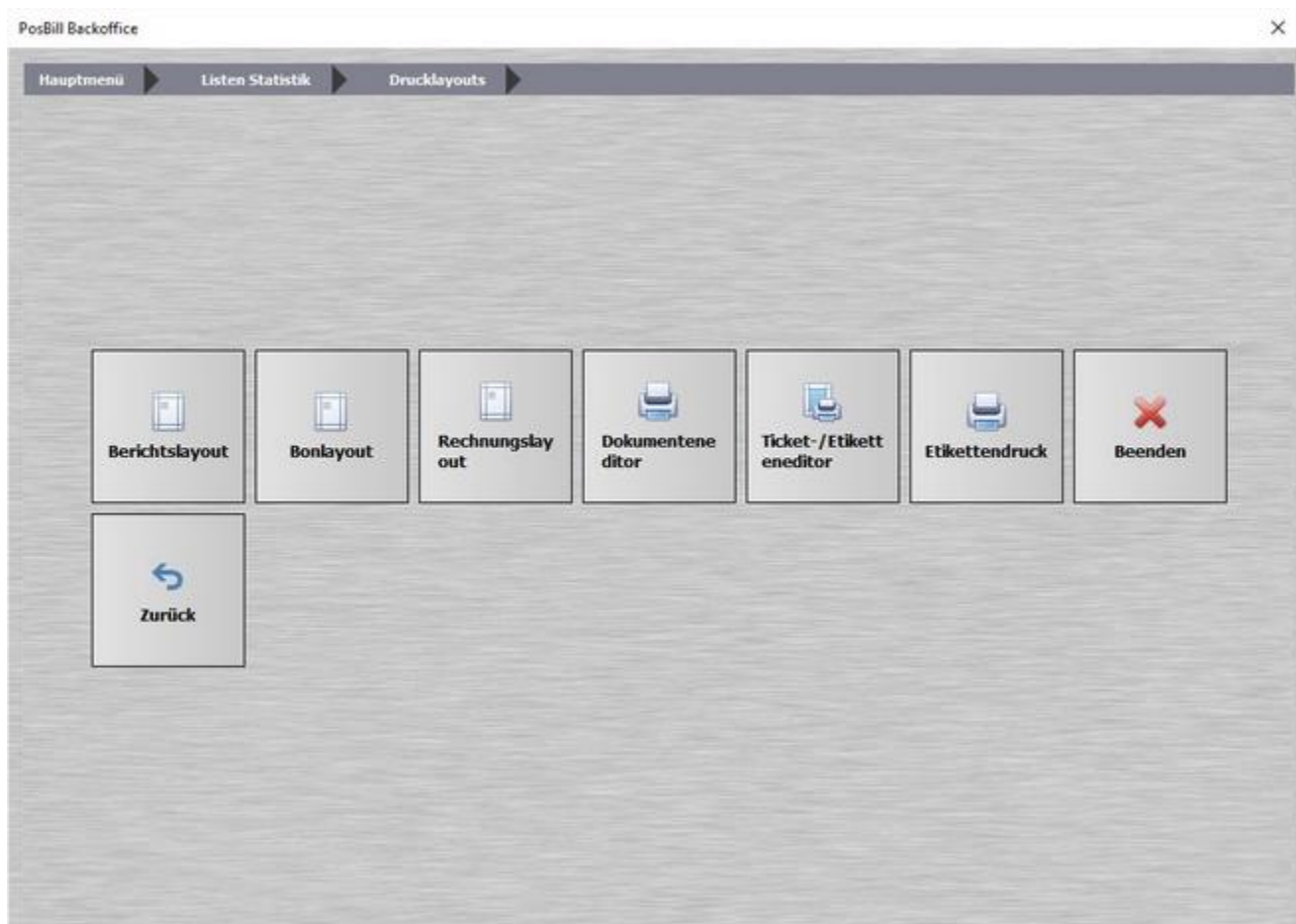
Als Textdatei speichern | Als Textdatei speichern und im Editor öffnen | Beenden

Im oberen Bereich klicken Sie auf das Tab "Bestellung speichern oder versenden" und dann auf "Vorschau und Text bearbeiten" um eine automatische Bestellschreiben zu erzeugen.

Sie können auf der rechten Seite Ihre Adresse und die Adresse Ihres Lieferanten anpassen. Klicken Sie zum aktualisieren des Textes im linken Bereich immer auf "Vorschau und Text bearbeiten".

Nach erstellen des Bestelltextes haben Sie die Möglichkeit die Bestellung als Textdatei speichern und diese direkt in einem Texteditor öffnen, um sie z.B. anschließend auszudrucken und an Ihren Lieferanten zu faxen.

## Drucklayouts



Hier sehen Sie das Untermenü Drucklayouts, auf den folgenden Seiten erfahren Sie mehr über die Unterpunkte.

## Berichtslayout

Im Berichtslayout können Sie bestimmen, welche Informationen auf den Kellner- / bzw. Kassenabschlägen aufgeführt werden sollen.

Druckauswahl für die Abschläge

Kassenabschluss	Kellnerabschluss
<input checked="" type="checkbox"/> Berechnete Umsätze	<input checked="" type="checkbox"/> Berechnete Umsätze
<input checked="" type="checkbox"/> MwSt total	<input checked="" type="checkbox"/> MwSt total
<input checked="" type="checkbox"/> MwSt Prozente	<input checked="" type="checkbox"/> MwSt Prozente
<input checked="" type="checkbox"/> Nettobetrag	<input checked="" type="checkbox"/> Nettobetrag
<input checked="" type="checkbox"/> Tip	<input checked="" type="checkbox"/> Tip
<input checked="" type="checkbox"/> Gastauslage	<input checked="" type="checkbox"/> Gastauslage
<input checked="" type="checkbox"/> Details Gastauslage	<input checked="" type="checkbox"/> Details Gastauslage
<input checked="" type="checkbox"/> Auszahlung	<input checked="" type="checkbox"/> Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/> Teilzahlung	<input checked="" type="checkbox"/> Teilzahlung
<input checked="" type="checkbox"/> Gutschein	<input checked="" type="checkbox"/> Gutschein
<input checked="" type="checkbox"/> Bonuscoupon	<input checked="" type="checkbox"/> Bonuscoupon
<input checked="" type="checkbox"/> Gutschrift	<input checked="" type="checkbox"/> Gutschrift
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlbetrag	<input checked="" type="checkbox"/> Zahlbetrag
<input checked="" type="checkbox"/> Kassenbestand	<input checked="" type="checkbox"/> Kassenbestand
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlarten	<input checked="" type="checkbox"/> Zahlarten
<input checked="" type="checkbox"/> Hauptgruppen	<input checked="" type="checkbox"/> Hauptgruppen
<input checked="" type="checkbox"/> Untergruppen	<input checked="" type="checkbox"/> Untergruppen
<input checked="" type="checkbox"/> Offene Tische	<input checked="" type="checkbox"/> Offene Tische
<input checked="" type="checkbox"/> Offene Tische einzeln	<input checked="" type="checkbox"/> Offene Tische einzeln
<input checked="" type="checkbox"/> Postenstrorno	<input checked="" type="checkbox"/> Postenstrorno
<input checked="" type="checkbox"/> Postenstornos	<input checked="" type="checkbox"/> Postenstornos

Speichern    Nicht markierte Bereiche werden auf den Abschlägen nicht mit gedruckt.    Beenden

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.

## Bonlayout/Rechnungslayout

In dieser Maske besteht die Möglichkeit, die hinterlegten Bon- bzw. Rechnungs-Layouts anzupassen, hierzu sollte ein Standard Layout ausgewählt werden und unter einem anderen Namen abgespeichert werden.

Da die Standard Layouts bei einem Update der Software überschrieben werden.

Nach dem bearbeiten kann das neue Layout dann in der Printer-Steuerung ausgewählt werden.

In diesem Beispiel wird die Maske des Bon-Layouts erklärt, diese unterscheidet sich zur Rechnungs-Layout Maske nur durch die angebotenen unter Masken im Bon-Layout sind dies "Kopf", "Mitte" und "Fuß" bei den Rechnungs-Layout gibt es dann entsprechende für "Rechnungskopf", "Rechnungsposten" etc. die Bedienmöglichkeiten sind die selben.

Nach dem Auswählen eines Layouts empfiehlt es sich den Speichervorgang sofort zu erledigen, damit nicht versehentlich ein Standard Layout überschrieben wird.

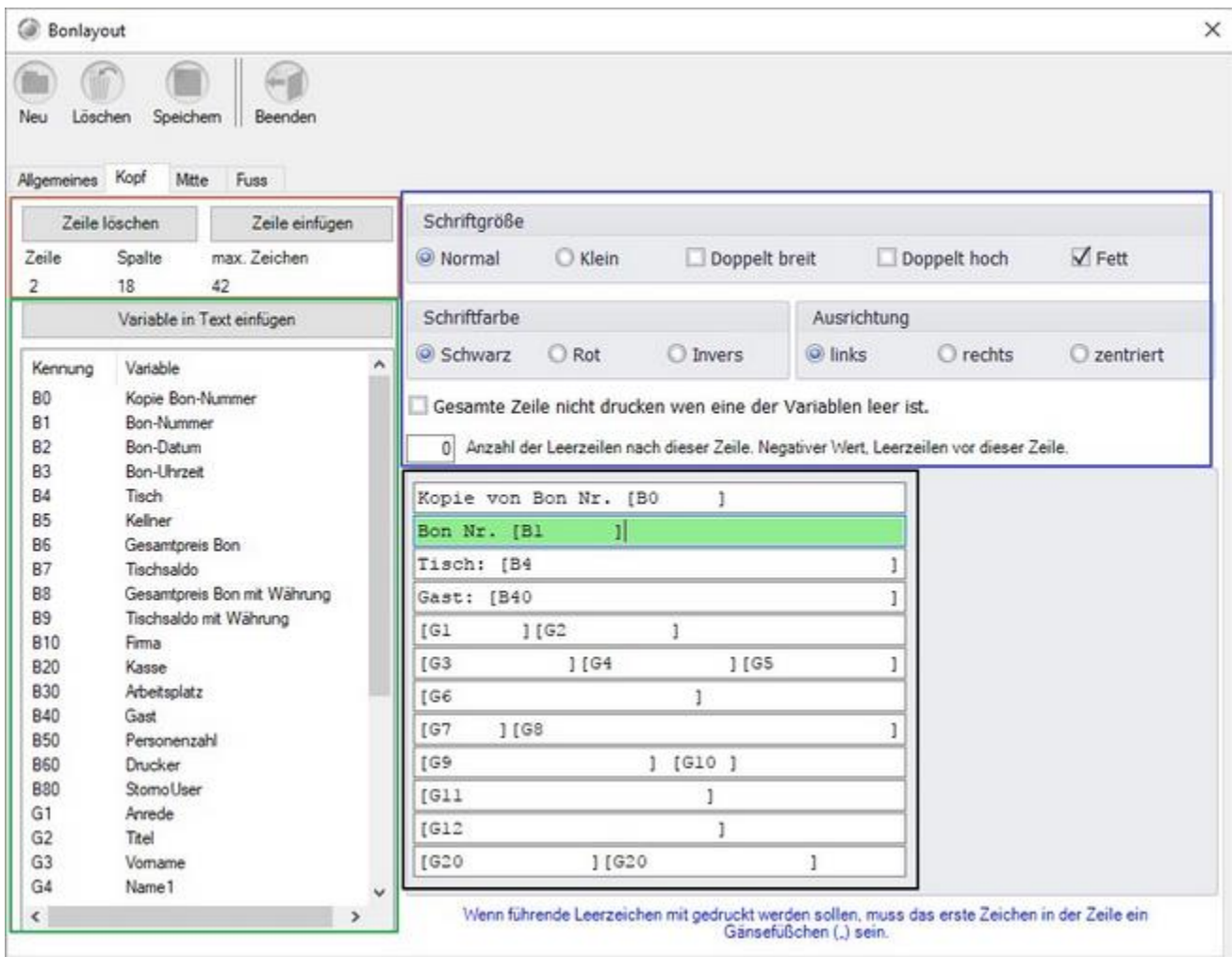
In der ersten Maske "Allgemeines" können Angaben zum Drucker gemacht werden, wie viele Zeichen er breit Drucken kann etc.

Sollten weiterhin der selbe Drucker verwendet werden, müssen hier keine Anpassungen vorgenommen werden.

Im mittleren Bereich kann festgelegt werden, ob ein Logo aus dem Druckerspeicher gedruckt

werden soll und oder ob ein Signalton beim Druck ausgegeben werden soll.

Im Unteren Bereich können die Schriftarten und Größen angepasst werden. Diese können dann in der nächsten Maske auf die entsprechenden Zeilen angewandt werden.



Die Masken "Kopf", "Mitte" und "Fuß" sind gleich aufgebaut sie unterscheiden sich lediglich in der Anzahl und der Art der verfügbaren Variablen.

Zunächst sollte im schwarz umrandeten Bereich eine Zeile zur Bearbeitung ausgewählt werden. Diese wird dann, wie im Beispiel zu sehen ist, grün hinterlegt.

Nun ist es im Rot markierten Bereich, oben links, möglich an dieser Stelle eine neue Zeile einzufügen oder die gesamte Zeile zu löschen. Darunter sind Informationen zur ausgewählten Zeile eingeblendet.

Darunter, hier grün umrandet, befindet sich der Variablenpool, hier können die Verschiedenen Werte/Felder eingefügt werden. Dazu einen Wert links auswählen und auf "Variable in Text einfügen" klicken.

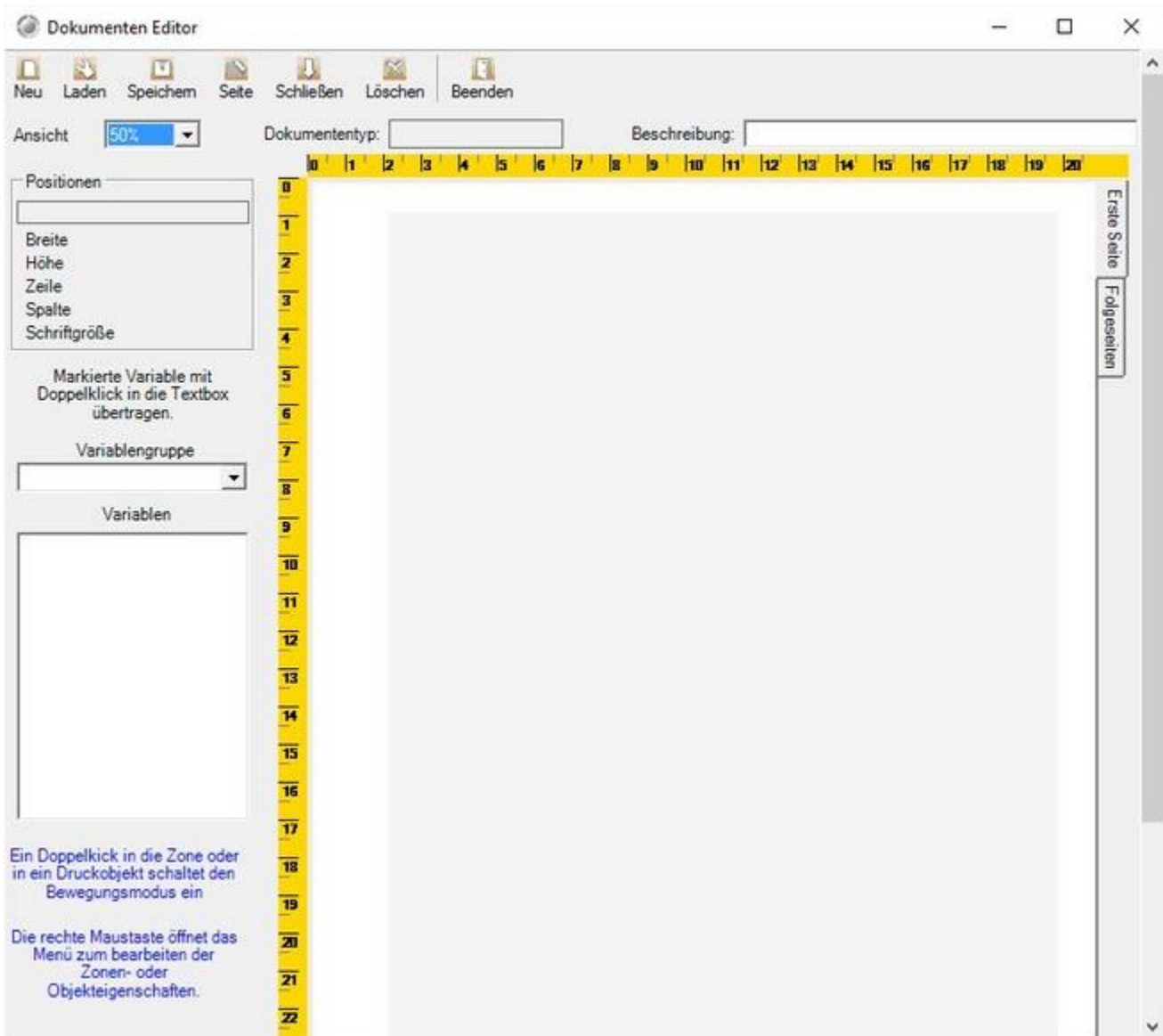
Der Variablen Name erscheint nun an der Stelle des Cursors. Die "[ ]" geben den Anfang und das Ende des Variablen Textes an. Hier sollte durch Leerzeichen sicher gestellt werden, dass genug Platz für den Text bleibt (siehe Beispiel oben).

Im oberen rechten, blau umrandeten Bereich können die Schriftgröße ausgewählt werden, sowie

die Farbe(nur bei Druckern die dies unterstützen) und die Ausrichtung eingestellt werden. Darunter wird festgelegt ob die Zeile auch gedruckt wird, wenn die Variable Leer ist und ob vor oder nach der Zeile Leerzeilen gelassen werden sollen.

Nach den Anpassungen kann die Maske mit "Speichern" gefolgt von "Beenden" geschlossen werden.

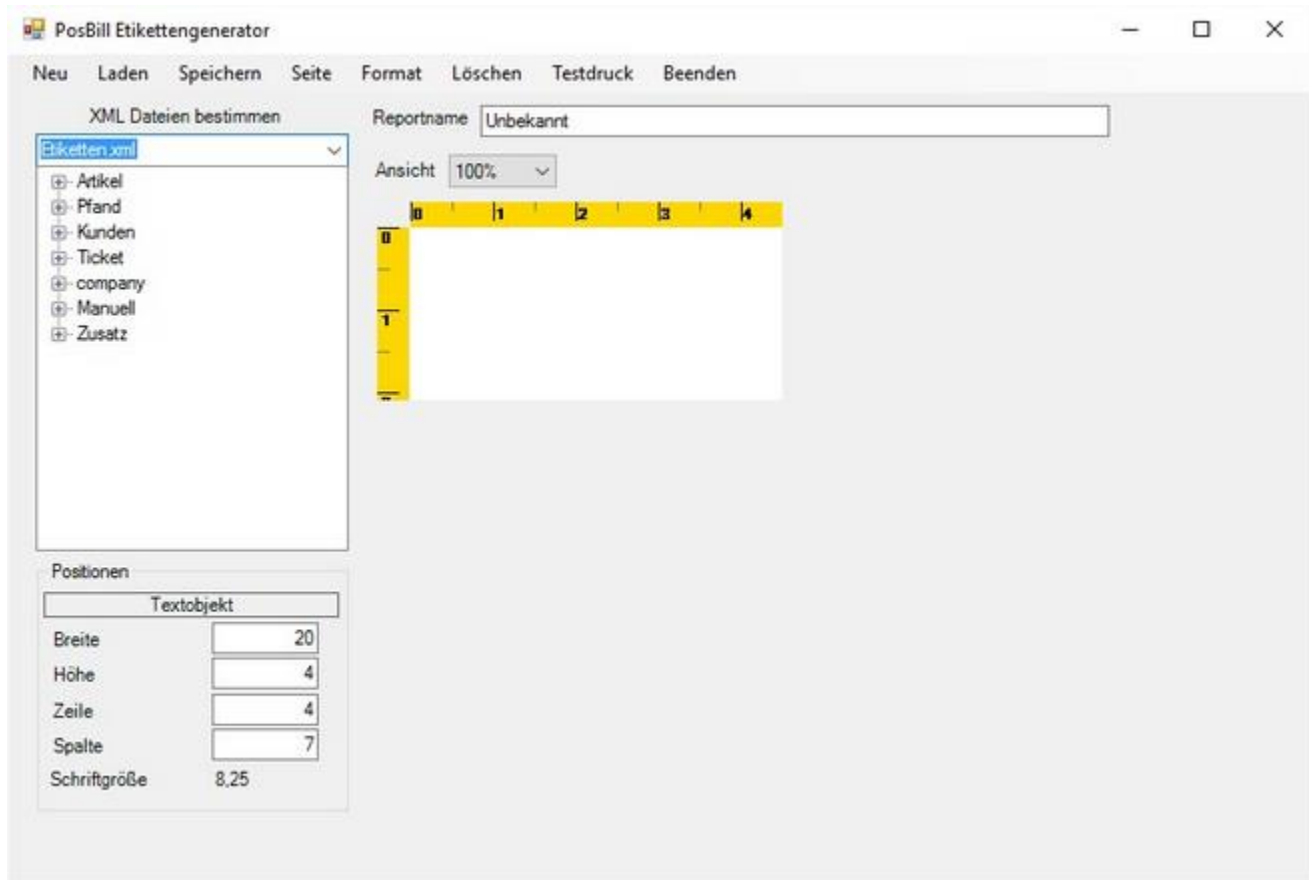
## Dokumenteneditor



Hier können Dokumente wie A4 Rechnungslayouts oder Gutscheine erstellt und editiert werden. Im linken Bereich können Sie aus verschiedenen Variablen wählen, die dann automatisch durch Elemente aus dem jeweiligen Vorgang ergänzt werden.

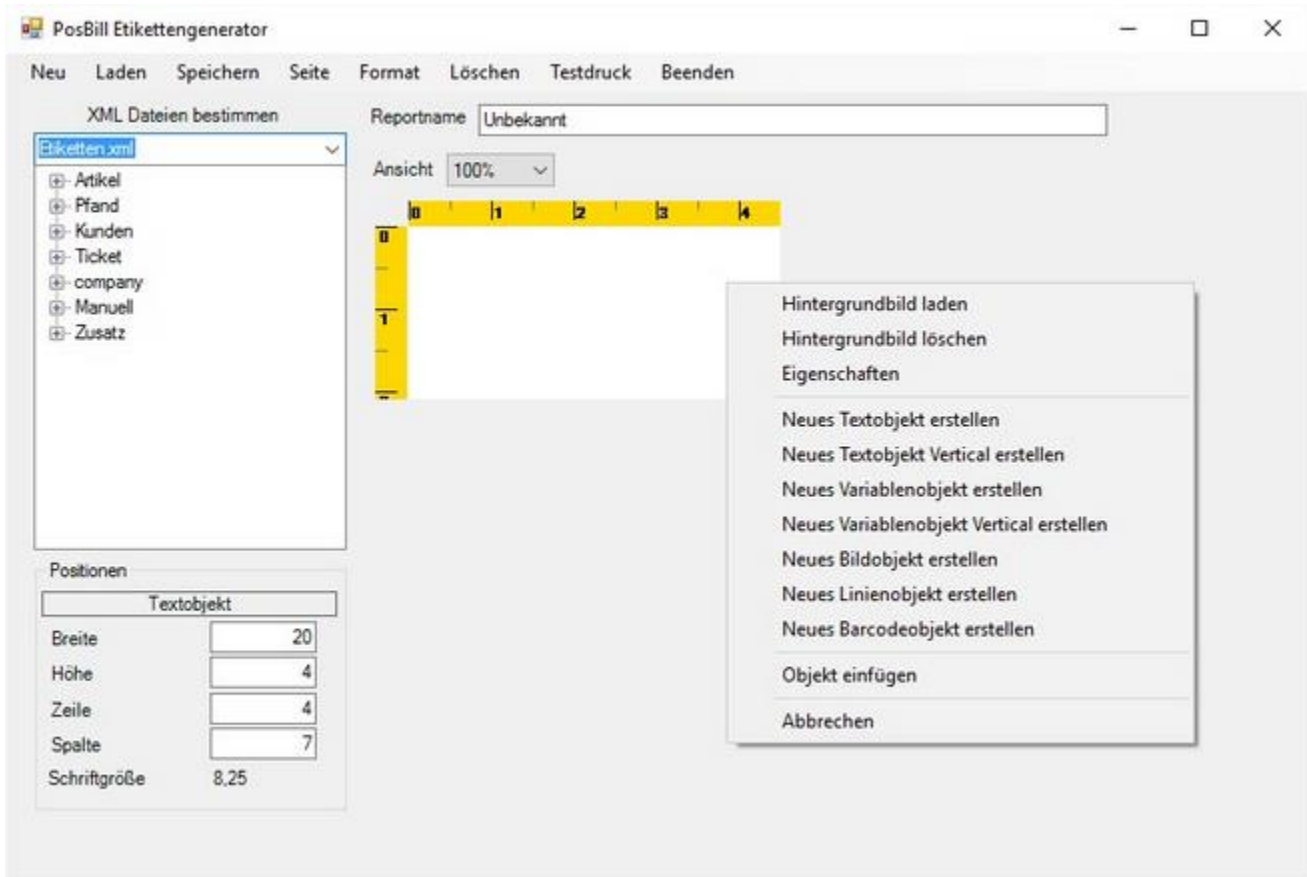


## Ticket- / Etiketteneditor



Mit dem Etiketteneditor können Sie Ihre eigenen Tickets oder Etiketten erstellen.

Geben Sie Ihrem neuen Etikett/Ticket einen neben "Reportname" einen Namen.  
Danach können Sie mit der rechten Maustaste im Weißen Feld einzelne Felder hinzufügen.



Sie haben die Auswahl zwischen verschiedenen Elementen. Möchten Sie einige Felder durch das System automatisch ausfüllen lassen erstellen Sie zu nächst ein Variableobjekt und passen es in der Größe an. Danach wählen Sie in der Liste auf der linken Seite eine Variabel aus und ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste auf das entsprechende Variableobjekt.

Falls die Liste links bei Ihnen leer erscheint klicken Sie unter "XML Dateien bestimmen" und wählen Sie "Etiketten.xml" aus.

Wenn Sie Ihr Etikett/Ticket erstellt haben, können Sie den Vorgang über "Speichern" und "Beenden" abschließen.

Sollten Sie ein anderes Format für Ihre Tickets nutzen wollen, können Sie dieses über den Schalter "Neu" im oberen, linken Bereich einstellen.

Wichtig, Sie können auch die von Posbill mitgelieferten Tickets und Etiketten anpassen. Dabei müssen Sie beachten, dass Sie die geänderten Etiketten/Tickets unter einem neuen Namen abspeichern, da sie sonst beim einspielen eines Patches überschrieben werden.

## Etikettendruck

EtikettenDruck ✕

Auswahl Daten

---

Artikelauswahl

Artikelnummer

Rechnungstext  EAN - Code

**Auswahl Artikel**

Artikel	Rechnungstext
Getränke	
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

Anzahl Et.

**Zu druckende Artikel**

Artikel	Rechnungstext	An...
301	Fanta	1x
302	Sprite	1x
330	Bitburger 0,2	1x
331	Hefeweizen	1x

Auswahl Drucklayout

Auswahl Drucker

Sie haben die Möglichkeit, automatisch Etiketten für Ihre Produkte zu drucken. Wählen Sie dazu zunächst die Artikel aus. In der Mitte stellen Sie die Anzahl der Etiketten ein. Danach klicken Sie im linken Bereich auf einen Artikel und Anschließend auf "Hinz." der Artikel erscheint nun auf der rechten Seite.

Wählen Sie einen Drucker und klicken Sie auf "Drucken". Sollten Sie einen speziellen Etikettendrucker an der Kasse angeschlossen muss dieser zuerst über Drucker angelegt werden und in der Printerexe entsprechend konfiguriert werden.



## Tools

### Netzsperrern

---

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.

## Datenbank komprimieren



Mit diesem Menüpunkt kann die Datenbank reorganisiert werden, dadurch kann Datenbank komprimieren verringert die Größe der Datenbank und beschleunigt den Kassensbetrieb.

Backup und Wiederherstellung, Komprimierung

Datensicherung

Bestimmen Sie das Laufwerk und den Pfad wohin die Datenbank gesichert werden soll.

**Bitte beachten Sie, dass nur Stamm- und Bewegungsdaten gesichert werden. Drucklayouts, Tischpläne usw. müssen ggfs. separat gesichert werden.**

? C:\Program Files\PosBill\PosBill16\Backup\  
Dateiname PosBill\_BackUp\_2016\_8\_5.fbk

Eine vorhandene Datei mit gleichem Namen überschreiben.  
 Datenbank immer vor dem Tagesabschluss auf dieses Laufwerk sichern.  
 Die Daten sollen zusätzlich in ein Cloud-Verzeichnis gesichert werden

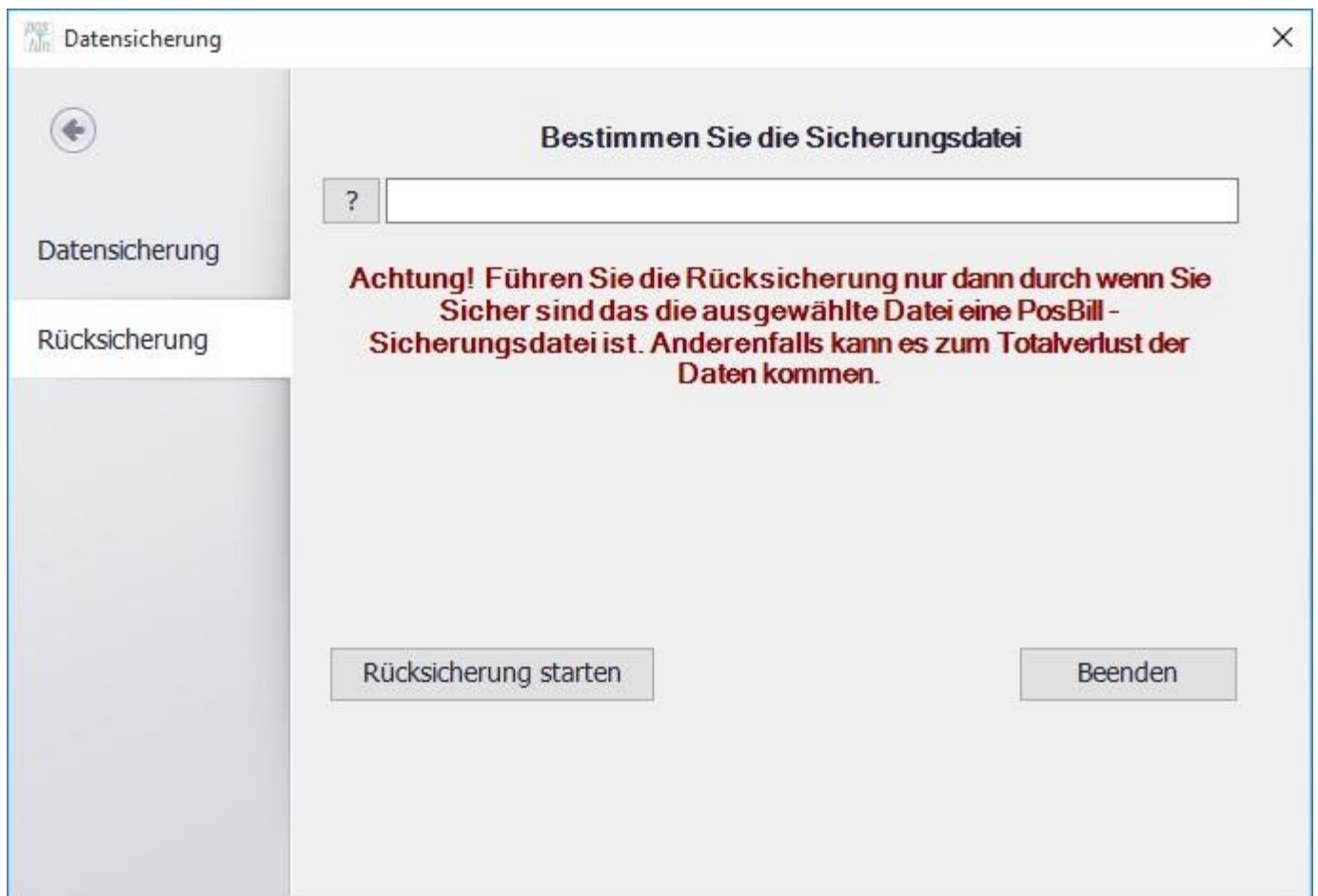
? C:\Program Files\PosBill\PosBill16\CloudBackup  
Dateiname PosBill\_BackUp\_2016\_8\_5.fbk

Sicherung starten Beenden

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.

Dazu können Sie den Pfad in dem die Sicherung gespeichert wird auswählen.

Mit der Option "Die Daten sollen zusätzlich in ein Cloud-Verzeichnis gesichert werden" können Sie die Datensicherung zusätzlich in ein weiteres Verzeichnis oder Laufwerk kopieren. Somit ist die Anbindung an einen Cloudspeicher oder einen Netzwerkstorage möglich.



Sollte eine Rücksicherung notwendig sein, können Sie Ihre letzte Sicherungsdatei auswählen und starten.

Bitte beachten Sie, dass eine Rücksicherung alle Daten überschreibt und diese auch nicht mehr abrufbar sind.

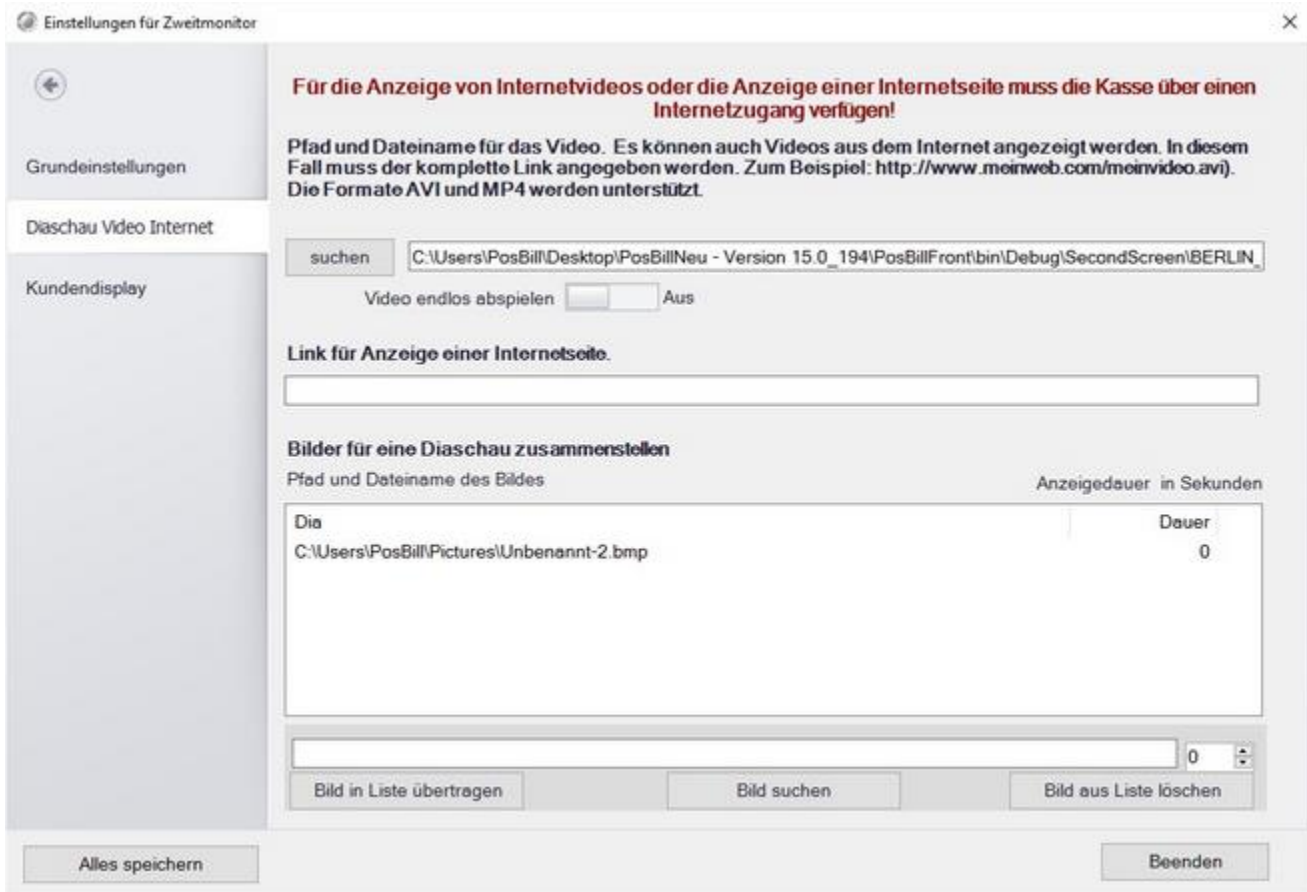
**Aufgrund von gesetzlichen Verpflichtungen müssen Sie regelmäßige Sicherungen durchführen und diese auch auf Funktionalität überprüfen.**

Wir empfehlen grundsätzlich die Sicherung auf externen Laufwerken abzulegen bzw. die lokalen Sicherungen dort hin zu übertragen

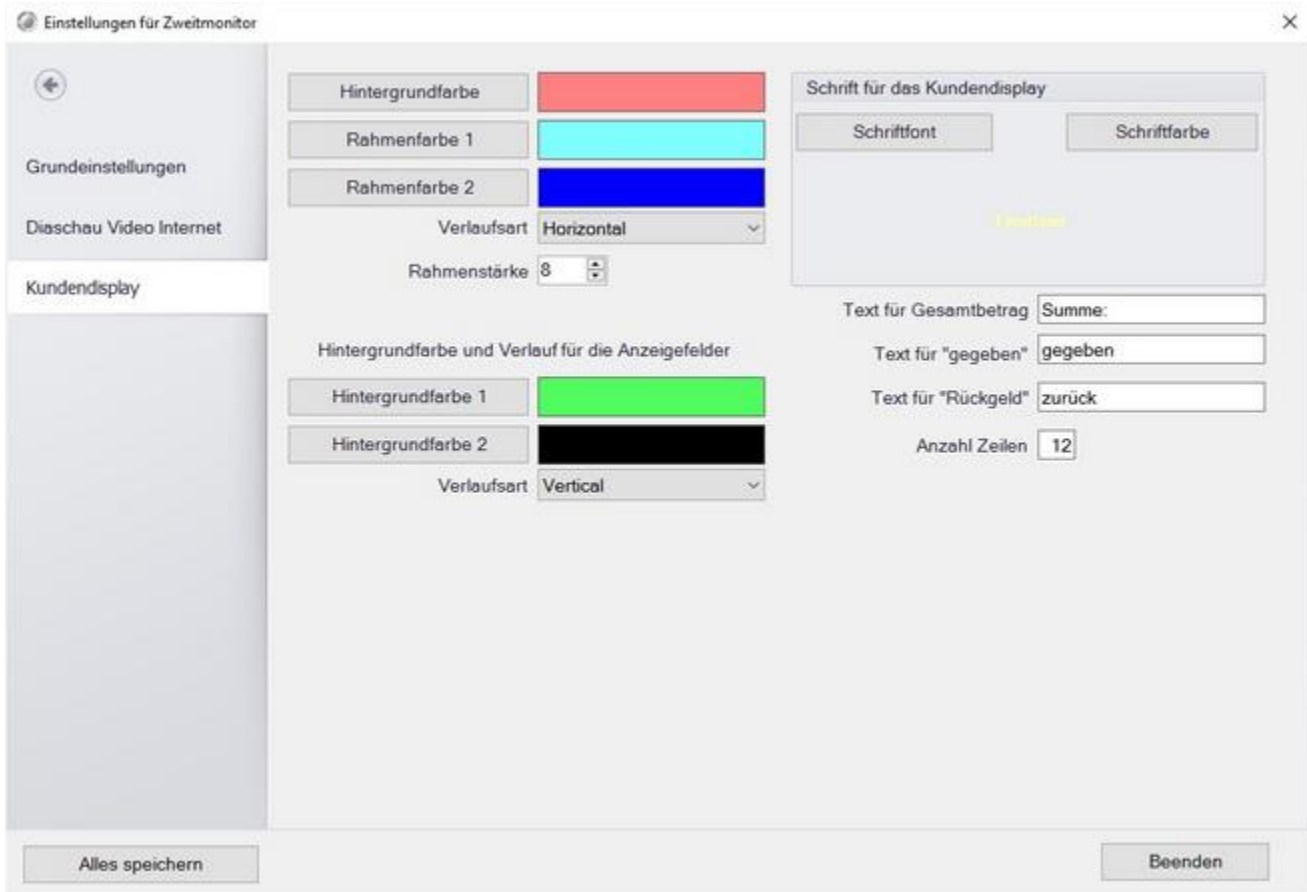


## Kundendisplay auf Zweitmonitor

Legen Sie einen Text für Ihren Zweitmonitor fest. Sie können auch ein Hintergrundbild einstellen und die Schriftfarbe wählen.



Erstellen Sie unter "Diaschau Video Internet" eine Diaschau oder legen Sie eine anzuzeigende Webseite oder ein Video fest.



Die Parameter zur Anzeige der Postenliste können Sie unter Kundendisplay ändern.

Kasse für Echtbetrieb vorbereiten

Datenpflege

**Achtung! Vor dem Ausführen der Funktion wird eine Sicherung der Altdaten im Backup-Ordner erzeugt. Diese Sicherung muss aufbewahrt und auf Verlangen vorzeigt werden.**

Alle Bewegungsdaten, wie Tische und Rechnungen, für den Testzeitraum löschen. Die Stammdaten, wie Artikel, Haupt- und Untergruppen bleiben erhalten.

Alle Bewegungsdaten vor diesem Datum löschen

Alle Bewegungsdaten löschen. Das Arbeitsdatum auf das Rechnerdatum setzen und die Nummernkreise zurück stellen

Alle Daten, auch die Stammdaten, löschen und den Einrichtungsassistenten neu starten. Beachten Sie bitte, dass alle Daten unwiederbringlich gelöscht werden.

Stellen Sie sicher, dass vor dem Ausführen der Funktion, alle Kassen und Druckerüberwachungen beenden wurden. Nach dem Löschvorgang wird eine Reorganisation der Datenbank durchgeführt.

Funktion ausführen Beenden

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!  
Sie beginnen wieder mit dem Einrichtungsassistenten.

**Beachten Sie die Vorschriften zu den Aufbewahrungsfristen.**

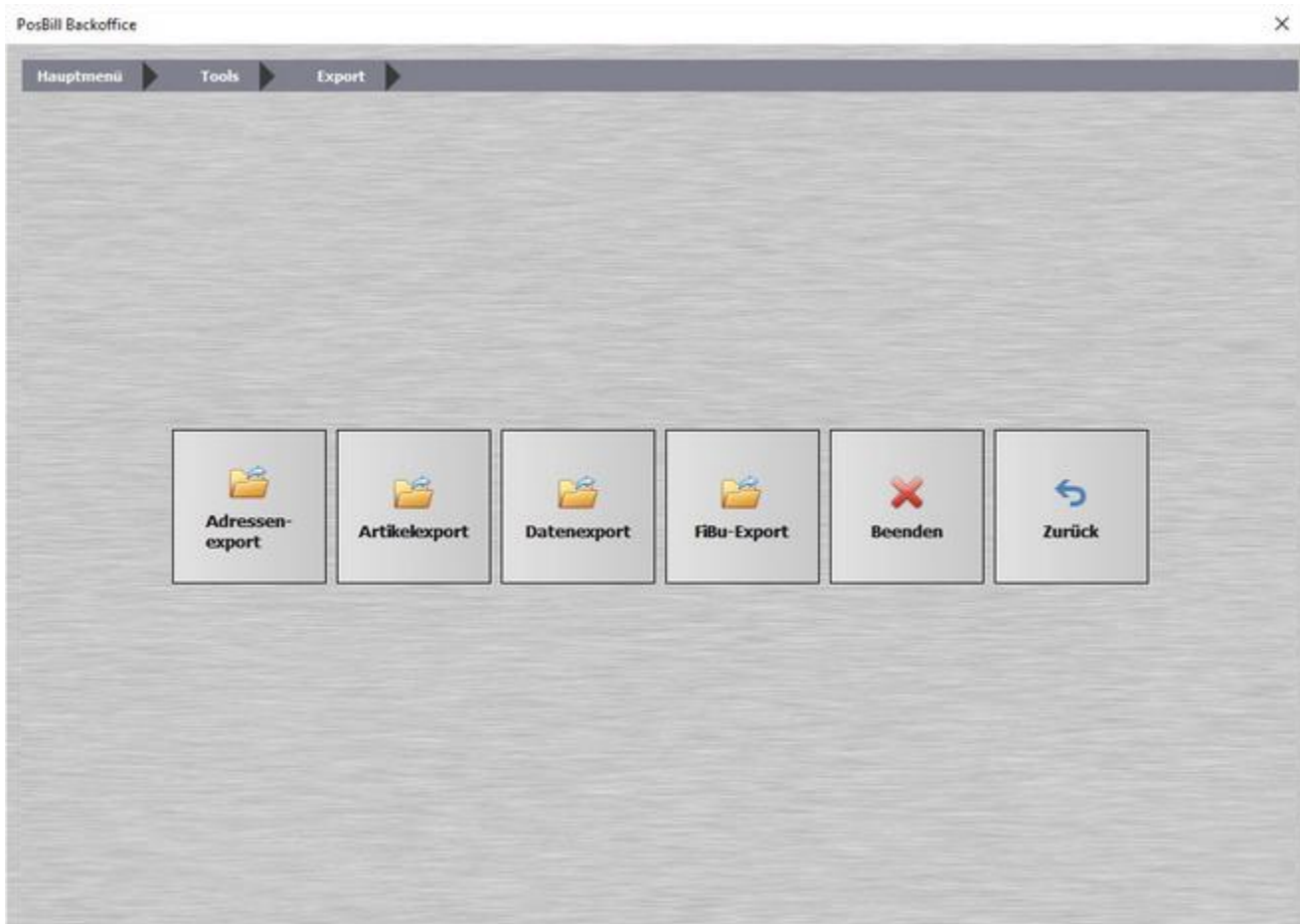
## Teamviewer starten

---

Mit dieser Option wird ein Browserfenster geöffnet und das Support-Tool Teamviewer heruntergeladen.

**Bitte betätigen Sie den Knopf wenn Sie von unseren Support-Mitarbeitern dazu aufgefordert werden.**

## Export



Hinter dem Button "Export" verbergen sich folgenden Exportmöglichkeiten: Datenexport und Fibu-Export

## Adressenexport

Adressenexport

Setzen Sie in jedes Feld das übertragen werden soll ein Häkchen!

<input type="checkbox"/> Anrede	<input type="checkbox"/> Telefon
<input type="checkbox"/> Titel	<input type="checkbox"/> Telefax
<input checked="" type="checkbox"/> Vorname	<input type="checkbox"/> Handy
<input checked="" type="checkbox"/> Name1	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
<input type="checkbox"/> Name2	<input type="checkbox"/> Web-Adresse (URL)
<input checked="" type="checkbox"/> Strasse	<input checked="" type="checkbox"/> Geburtsdatum
<input 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

Mit Posbill können Sie Ihre Kundenadressen exportieren. Wählen Sie dazu zuerst welche Felder exportiert werden sollen. Mit einem Klick auf "weiter" gelangen Sie in die nächste Maske.

Adressenexport

Hier können Sie Bedingungen oder Einschränkungen angeben. Zum Beispiel: Nur die Gäste vom PLZ Bereich 20000 bis 40000.

Auswahl	Wertbereich	Wert 1	Wert 2
Kurzname	Gleich	Müller	
PLZ	Größer	12345	
Keine	Gleich		
Keine	Gleich		

Es sind keine Kundenselektionen angelegt worden.

Abbrechen    <- Zurück    Weiter ->    Speichern

In der Maske "Bedingungen" können Sie bis zu 4 Bedingungen auswählen nach denen die Exportadressen gefiltert werden. z.B. nur die Kunden in einem bestimmten Postleitzahlenbereich. Oder, falls angelegt auch nur die Kunden mit bestimmten Selektionen.



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

Die erste Zeile enthält die Spaltenüberschriften

Abbrechen <- Zurück Weiter -> Speichern

Wählen Sie das Format aus und bestimmen Sie gegebenen Falls das Trennzeichen der Datei. Dies ist besonders wichtig, falls Sie die Daten in ein weiteres System einlesen möchten.

## Artikelexport

Artikel Export
✕

Setzen Sie in jedes Feld das übertragen werden soll ein Häkchen!

Feldname

- Artikelnummer
- Artikelsperre
- Basiseinheit
- Basismenge
- Bestand Verpackungseinheiten
- Bildpfad
- Bondrucker
- Bortext
- Buttonfarbe
- EAN Code
- Einkaufspreis
- Einzelpreis große Portion
- Einzelpreis kleine Portion
- Fixpreis
- Hauptgruppe
- Lieferant
- Lieferanten Artikelnummer
- MwSt Schlüssel 1

Auswahl für Hauptgruppe Alle Hauptgruppen

Sortierung

Sortiert nach Artikelnummer       Sortiert nach Rechnungstext

Textdatei (txt)       CSV-Datei (csv)       Excel Export

**In welchem Format soll die Exportdatei gespeichert werden:**

Die erste Zeile enthält die Spaltenüberschriften

In welchem Textformat sollen die Daten geschrieben werden

Unicode       ASCII       UTF8

**Die Daten werden zusammengestellt und in die Exportdatei geschrieben. Der Vorgang kann je nach Datenmenge einige Minuten in Anspruch nehmen.**

Abbrechen
Alle Auswählen
Keine Auswählen
Speichern

Wählen Sie im Linken Bereich welche Artikelfelder Sie exportieren möchten. Im rechten Bereich können Sie einige Einstellung zum zu verwendenden Exportformat treffen. Falls Sie die Artikeldaten in ein externes Programm einlesen möchten, achten Sie hier auf die korrekten Einstellungen und sprechen Sie gegebenen Falls mit dem Hersteller des externen Programms.

## Datenexport

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.

Datenexport
✕

---

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     
 Bis Datum

Laufwerk und Pfad

Dateiname   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 pos4fun Installationsordner erstellt. Sie können den Ordner allerdings auch mit einem Klick auf das Fragezeichen neben dem Pfad-Feld anpassen.

## FiBu Export

Über Datenexport/FiBu-Export erreichen Sie die Einstellungen zum Finanzbuchhaltungs-Datenexport

Datenexport Finanzbuchhaltung

Bestimmen Sie den Datumsbereich, das Laufwerk und den Pfad wohin die Datei geschrieben werden soll.

Von Datum: 14.08.2016 Bis Datum: 14.08.2016

Dateiname: c:\program files\posbill\posbill16\  
fibuexport\_2016\_08\_15.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

Wählen Sie über das Fragezeichen den Speicherort für die Export-Datei. Legen Sie danach den Dateinamen fest und bestimmen Sie die Einstellung zum Export-Format. Beachten Sie, dass einmal exportierte Buchungen kein weiteres mal exportiert werden können. Sie haben lediglich die Möglichkeit den letzten Export zu wiederholen.

Vor dem Export muss die Kontierung eingestellt werden. Dies ist im Tab "Einstellungen" möglich

Die Kontierung sollten Sie mit Ihrem Steuerberater abstimmen, sonst sind die erzeugten Exportdateien nicht verwendbar.

Datenexport Finanzbuchhaltung

Export  
Einstellungen

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%

Erlösconten

5000 5001 5002 0 0

Kontonummer Kontenname

Kasse 1600 Kasse

Kreditkarten 1485 Kreditkarte

Verrechnung 9999 Verrechnung

Diverse Kunden 10000 Diverse Kunden

Optionale Konten

Gastauslagen 1490 Auslage

Tip 1480 Tip

Teilzahlung 1475 Vorauszahlung

Gutscheine 1495 Gutschein

Coupons 1496 Coupon

MwSt. Rundungsdifferenz 5870 Rundungsdifferenz

Warengruppenerlöse auf Erlösconten zusammenfassen

Einstellungen speichern

Beenden

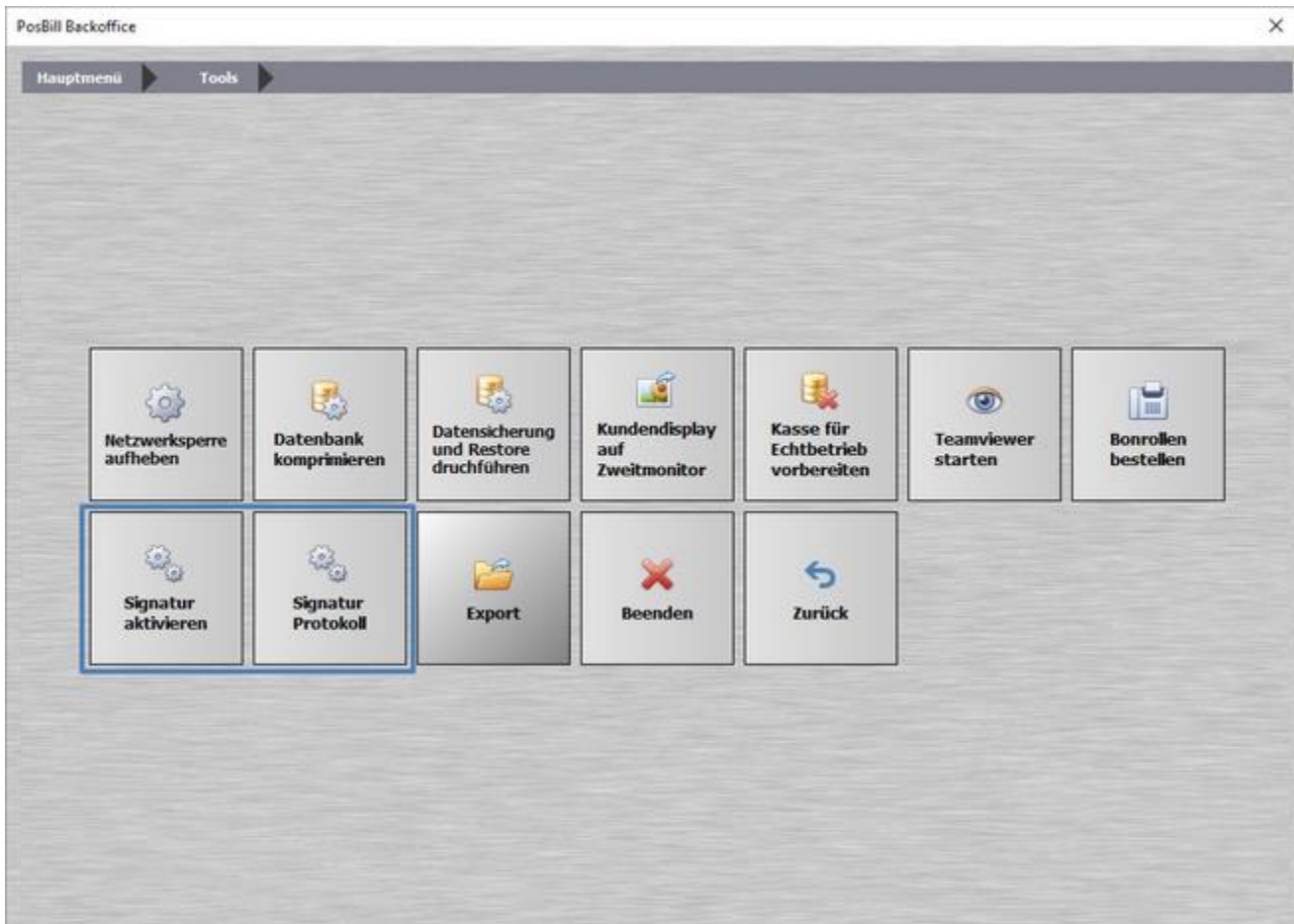
Die Konten für die einzelnen Hauptgruppen können Sie unter Artikeldaten->Hauptgruppen festlegen.

Die Spalten entsprechen den einzelnen Steuersätzen.

Bitte beachten Sie, dass der Fibu-Export ohne die Abstimmung mit Ihrem Steuerberater nicht zu verwenden ist.

Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

## Signatureinheit



Die Signatureinheit ist in Österreich vom Gesetzgeber vorgeschrieben um sie zu aktivieren muss im Windows Betriebssystem die Regionaleinstellung auf "Deutsch/Österreich" eingestellt sein. Erst mit dieser Einstellung werden die zwei Konfigurationspunkte sichtbar.

## Signatur aktivieren

Signatur

Speichern Beenden

Signaturung

Einstellungen

Daten übertra...

XML-Erstellung

**Signatur**

KassenID

Backuppfad  ...

Der Backuppfad muss sich auf einem externen Datenträger befinden

AES-Key  Generieren

Anbieter  A-trust

1 Anschauen

Im ersten Tab der Maske können die Daten zur Signatureinheit eingetragen werden. Über den Button "Generieren" kann ein AES-Key für das Finanz-Online Portal generiert werden.

## Einstellungen

Erstellungspfad: Hier kann festgelegt werden wohin die XML-Datei der XML-Erstellung gespeichert werden soll.

Kundeninfo: Hier können weitere Kundeninfos angegeben werden. Der Firmenname wird hier automatisch aus den Stammdaten eingetragen, kann aber geändert werden.

Kasseninfo: Hier kann ein Kommentar oder Hinweis eingegeben werden.

Finanzamts- und Steuernummer: Hier kann die Steuernummer eingegeben werden.

Unter Konfiguration Webservice FinanzOnline müssen zur Übertragung die Zugangsdaten eingegeben werden.

Zum Schluss kann zwischen einer Testübermittlung und der Produktivübermittlung gewählt werden. Wenn die Kasse im Produktivbetrieb genutzt werden soll, muss die Produktionsübermittlung aktiviert sein.

Über den Button "Verbindungstest" können die Zugangsdaten und die Verbindung zu Finanz-Online überprüft werden.



## Daten Übertragung

The screenshot shows a software window titled "Signierung" with a sidebar on the left containing navigation options: "Signierung", "Einstellungen", "Daten übertra...", and "XML-Erstellung". At the top of the main area are icons for "Speichern" (Save) and "Beenden" (End).

The main content is divided into two primary sections: "Übertragung der Daten an FinanzOnline" and "Produktionsübermittlung".

**Übertragung der Daten an FinanzOnline** is further divided into three sub-sections:

- Registrierung bei FinanzOnline:** Contains four buttons: "Registrierung der Kasse" (linked to "Registrierung der Kasse bei FinanzOnline"), "Registrierung der Kasse bei FinanzOnline", "Registrierung der Signatureinheit" (linked to "Registrierung der Signatureinheit bei FinanzOnline"), and "Registrierung der Signatureinheit bei FinanzOnline".
- Ausfall, Außerbetriebnahme, Wiederinbetriebnahme der Signatureinheit in FinanzOnline:** Contains three buttons: "Ausfall Signatureinheit" (linked to "Ausfall der Signatureinheit melden"), "Wiederinbetriebnahme Signatureinheit" (linked to "Wiederinbetriebnahme der Signatureinheit melden"), and "Außerbetriebnahme Signatureinheit" (linked to "Außerbetriebnahme Signatureinheit melden").
- Belegprüfung in FinanzOnline:** Includes the instruction "Beleg auswählen und an FinanzOnline übertragen". Below this is a table with the following columns: "Datum", "RechnungsNr", "Bezeichnung", and "Übertragen". A "Beleg senden" button is positioned to the right of the table.

The bottom left corner shows the number "1", and the bottom right corner has a button labeled "Anschauen" (View).

Über die Sektion "Registrierung bei FinanzOnline" kann die Kasse und/oder die Signatureinheit in Finanz-Online eingetragen werden.

Über die Buttons in der Sektion "Statusabfrage" kann der entsprechende Status der Eintragungen abgefragt werden.

In der Sektion "Ausfall, Außerbetriebnahme..." ist es möglich die einzelnen Zustände bzw. Meldungen durchzuführen.

In der Liste unter "Belegprüfung in FinanzOnline" können die Belege z.b. Startbeleg an FinanzOnline übertragen werden.

## XML-Erstellung

Signierung

Speichern Beenden

XML-Dateien im angegebenen Verzeichnis erstellen

**Registrierung**

Registrierung der Kasse    Registrierung der Kasse

Registrierung der Signatureinheit    Registrierung der Signatureinheit

**Ausfall, Außerbetriebnahme, Wiederinbetriebnahme der Signatureinheit**

Ausfall Signatureinheit    Ausfall der Signatureinheit

Wiederinbetriebnahme Signatureinheit    Wiederinbetriebnahme der Signatureinheit

Außerbetriebnahme Signatureinheit    Außerbetriebnahme Signatureinheit

**Belegprüfung**

Beleg auswählen

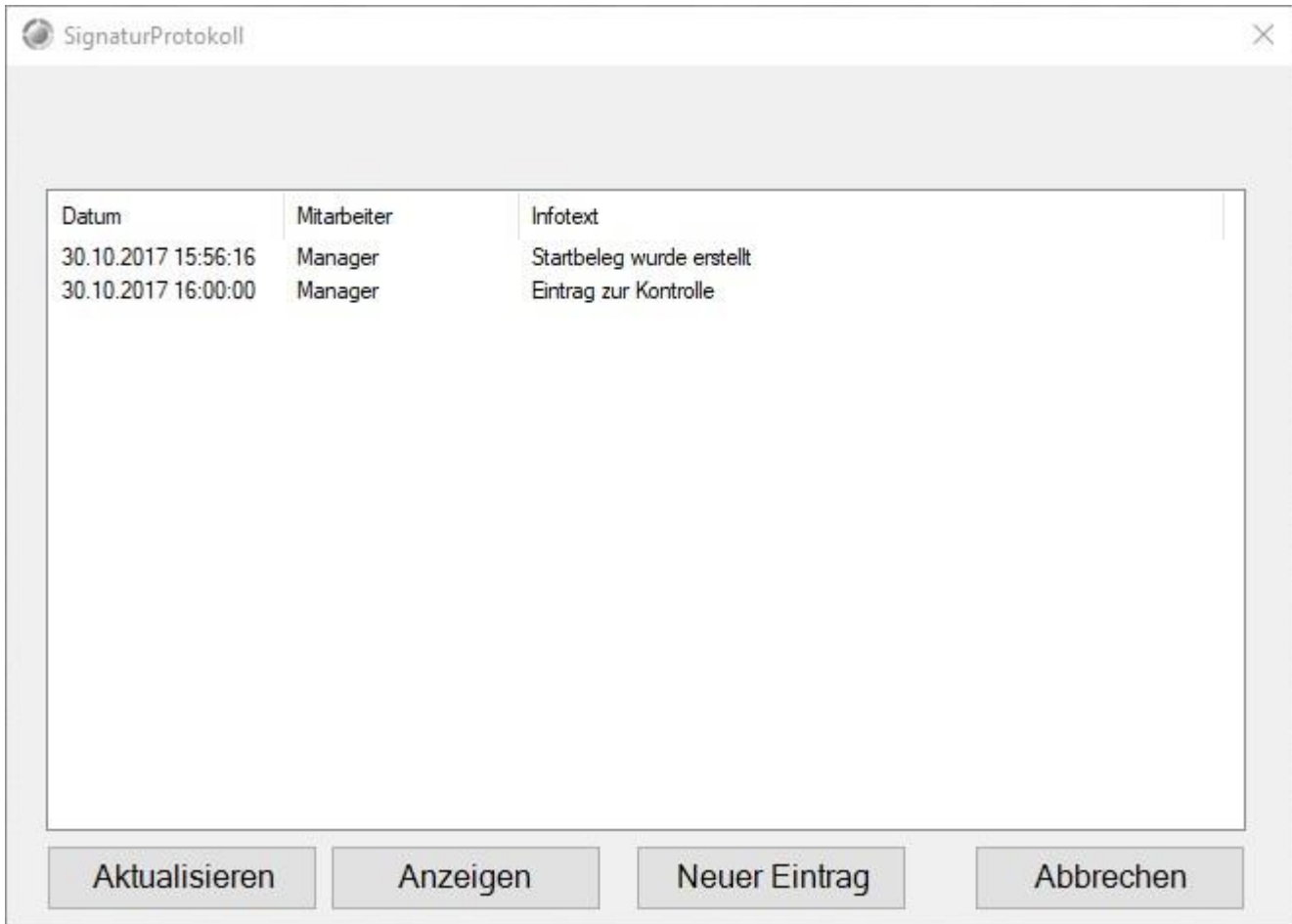
Datum	RechnungsNr	Bezeichnung

Beleg senden

1    Anschauen

Die Maske "XML-Erstellung" hat die gleiche Funktionalität wie die Maske "Daten Übertragung" es findet keine Übertragung an Finanz-Online statt. Stattdessen wird eine XML/JSON Datei erstellt. Die in Finanz-Online hochgeladen werden kann.

## Signatur Protokoll



The screenshot shows a window titled "SignaturProtokoll" with a close button in the top right corner. The main content area contains a table with three columns: "Datum", "Mitarbeiter", and "Infotext". Below the table are four buttons: "Aktualisieren", "Anzeigen", "Neuer Eintrag", and "Abbrechen".

Datum	Mitarbeiter	Infotext
30.10.2017 15:56:16	Manager	Startbeleg wurde erstellt
30.10.2017 16:00:00	Manager	Eintrag zur Kontrolle

Hier werden alle kommunikations Vorgänge mit der Signatureinheit protokolliert.  
Über "Anzeigen" können Lange Einträge im Detail angesehen werden.

## Signatur Export

Signature Export

Export

Auswahl der vorherigen DEP 0 0 = aktuelle

Von Datum 30.10.2017 Bis Datum 03.11.2017

Dateiname signatureexport\_2017\_11\_6.json

Laufwerk und Pfad G:\SignaturExport

Eine vorhandene Datei mit gleichem Namen überschreiben.

Export wurde erfolgreich erstellt

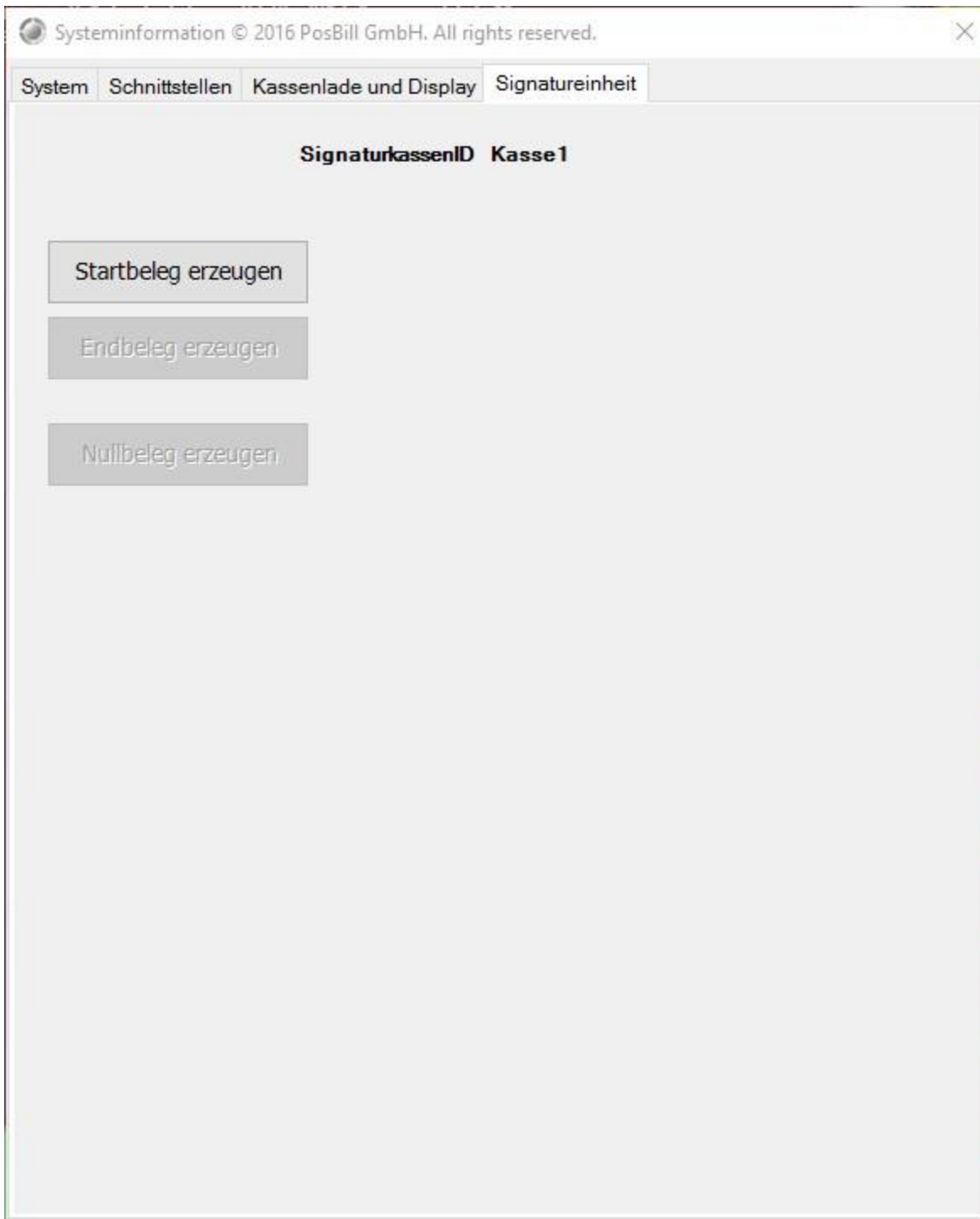
Export Exportpfad speichern Beenden

In der Maske "Signatur Export" kann das Datenerfassungsprotokoll der Signatureinheit exportiert werden.

Es kann der Zeitraum, der Dateiname und der Speicherort der Exportdatei angegeben werden. Der Export erfolgt im JSON-Format. Nach einem Erfolgreichen Export erscheint, wie im Beispiel zu sehen, ein grüner Balken.

Über die Auswahl im oberen Bereich können bereits Exportierte Datenerfassungsprotokolle ein weiteres mal exportiert werden.

Start/Null Belge drucken (manuell)



Über die Maske Systeminfo "Signatureinheit" können die Start- und Endbelge sowie die Nullbelege manuell erzeugt werden.

Die Maske kann durch doppeltes klicken auf die Kundennummer im oberen Bereich der Kassenfront erreicht werden.



## FAQ

---

Viele Anleitungen, Tipps & Tricks usw. finden Sie im Blog auf <http://www.posbill.com>

## HowToBuy

---

Sie können PosBill direkt über unseren Shop bestellen. <http://www.myposshop.com>

Weitere Informationen finden Sie unter <http://www.posbill.com>



