Installationsanleitung

FÜR

ORDERBOX V1.03.02

(Registrierkassensystem)

Lesen Sie dieses Handbuch aufmerksam durch, bevor Sie das Gerät in Betrieb nehmen, und bewahren Sie diese Dokumentation an einem sicheren Ort auf, um jederzeit darin nachlesen zu können.
(Die Abbildung zeigt optionales Zubehör, das an Ihrem Gerät möglicherweise nicht installiert ist.)

1 Gerätebeschreibung ... 3
1.1 OrderBox ... 3
1.2 Drucker ... 3
2 Inbetriebnahme & Login ... 4
2.1 System Allgemein ... 4
2.2 Systemeinstellungen ... 4
2.3 Öffnen der Eingabe Maske ... 4
3 Symbole ... 5
4 Grundeinstellungen ... 8
4.1 Einstellungen Business-Administration ... 9
Benutzer 9
Artikel 12
Schaltfläche Steuersatz ... 13
4.1.1.7 Anlegen und speichern eines neuen Artikels ... 17
Bereich 25
4.1.1.11 Anlegen und speichern eines Bereichs ... 26
Schaltfläche Bereichstype ... 26
4.1.1.12 Anlegen und speichern einer Bereichstype ... 27
Schaltfläche Bereichskategorie ... 27
Globale Einstellungen ... 29
Drucker 34
4.2 System-Administration ... 35
Änderungen überspielen - Cache neu laden ... 35
Journal Exportieren ... 36
System Einstellungen - Datum & Uhrzeit / Firmenlogo ... 38
System Backup, -Restore, -Update ... 38
4.3 Einstellungen-Abschalten ... 40
5 Reporting ... 41
5.1 Tagesabschluss des heutigen Tages ... 41
5.2 Tagesabschluss, Monatsabschluss und Detailabschluss ... 41
6 BESTELLUNG / RECHNUNG ... 48
6.1 Bereich Gastro (Direktbestellung) – Allgemeiner Bereich ... 49
6.2 Bereich Gastro (Bestellung/Rechnung) ... 49
Abwicklung GASTRO-Bestellung ... 49
Rechnungsbeispiel ... 60
Tisch Verschiebung ... 61
Storno 65
Anhang A Beschreibung E 131 ... 72
A.1 Beschreibung der Sicherheitseinrichtung (E 131) ... 72
A.1.1 Erfassungen, Geschäftsfälle, Belege ... 72
A.2 Datenexport ... 72

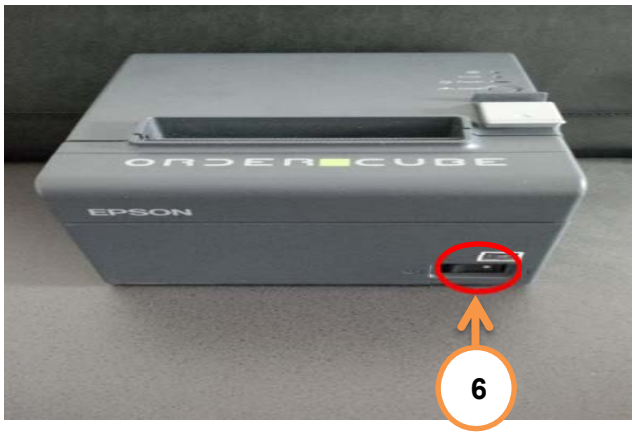
A.3 Ausfallsicherung 73
A.4 Verfahrens Dokumentation 73
A.5 Zusammenfassung 73
Anhang 6 74

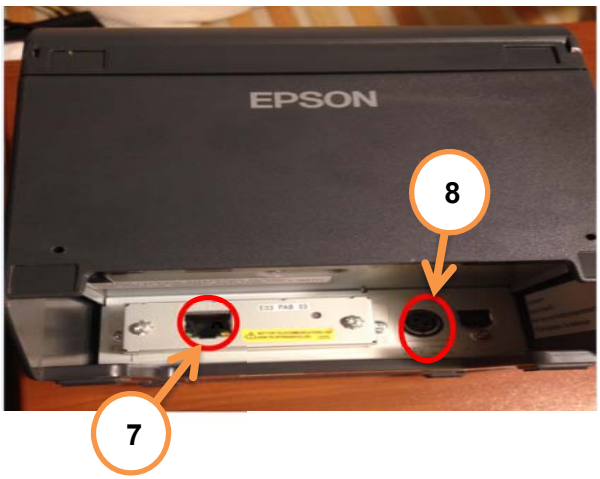
1 Gerätebeschreibung

1.1 OrderBox

1. Netzwerkanschluss für Drucker oder Netzwerkanbindung
2. WLAN Adapter[1]
3. USB Anschlüsse
4. USB Datenspeicher
5. Stromanschluss

1.2 Drucker





6. Ein/Ausschalter (On/Off)
7. Netzwerkanschluss
8. Stromanschluss

[1] Je nach Modell kann dieser auch intern sein

2 Inbetriebnahme & Login

2.1 System Allgemein

Zuerst die **ORDERBOX** (Pos.1) mit dem Drucker (Pos.7) verbinden, bitte dazu das mitgelieferte Netzwerkkabel verwenden.

Nun den Drucker (Pos. 8) mit Strom versorgen.

Den Drucker mittels Ein/Ausschalter (Pos.6) Einschalten. Die **ORDERBOX** mit Strom versorgen indem man das Stromband an Pos.5 verbindet. Damit startet die **ORDERBOX** automatisch. Der Einschalt-Vorgang der **ORDERBOX** braucht ca. 2 Minuten.

Danach kann die Verbindung mit dem Eingabegerät hergestellt werden.

2.2 Systemeinstellungen

Grundsätzlich kann jedes WLAN fähige Eingabegerät verbunden werden. (z.B. iPad, Samsung Tablet, Mobiltelefon, Laptop, PC, Mac…)

Es wird empfohlen die WLAN-Verbindung des Eingabegerätes auf die Korrektheit zu überprüfen.

Dazu wie folgt vorgehen:

- Aktivieren des WLANs (Unterschiedlich bei jedem Gerät, siehe Gerätebeschreibung)
- Verbindung zur **ORDERBOX** mit der WLAN Adresse **Obox680…** (für die genaue Adresse *siehe Konfigurationsbeilage*)
- WLAN-Kennwort: *siehe Konfigurationsbeilage*

2.3 Öffnen der Eingabe Maske

Dazu wie folgt vorgehen:

- Browser-Fenster öffnen

  (z.B.: „Safari“ bei iPad und iPhone, bei Samsung „Fullscreen Browser APP“ Download aus dem Google Play Store (Icon) bei PC Mozilla Firefox, unsere Empfehlungen.)

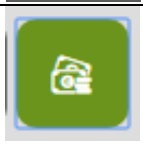
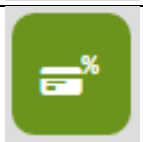
- Jetzt in der Eingabeleiste ***http://10.42.42.10*** eintragen.
- Bei der Systeminstallation muss man die Entscheidung treffen ob man ein System mit Username Passwort Authentifizierung verwenden soll oder nur einen einfachen Identifikator.

a) Im Anmeldefenster jetzt den Benutzernamen und das Passwort eingeben und auf den Button „Anmelden“ klicken.

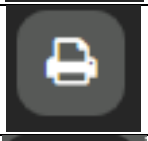
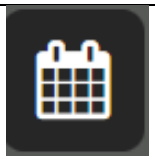
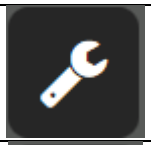
- Benutzer: *siehe Konfigurationsbeilage*
- Passwort: *siehe Konfigurationsbeilage*

3 Symbole

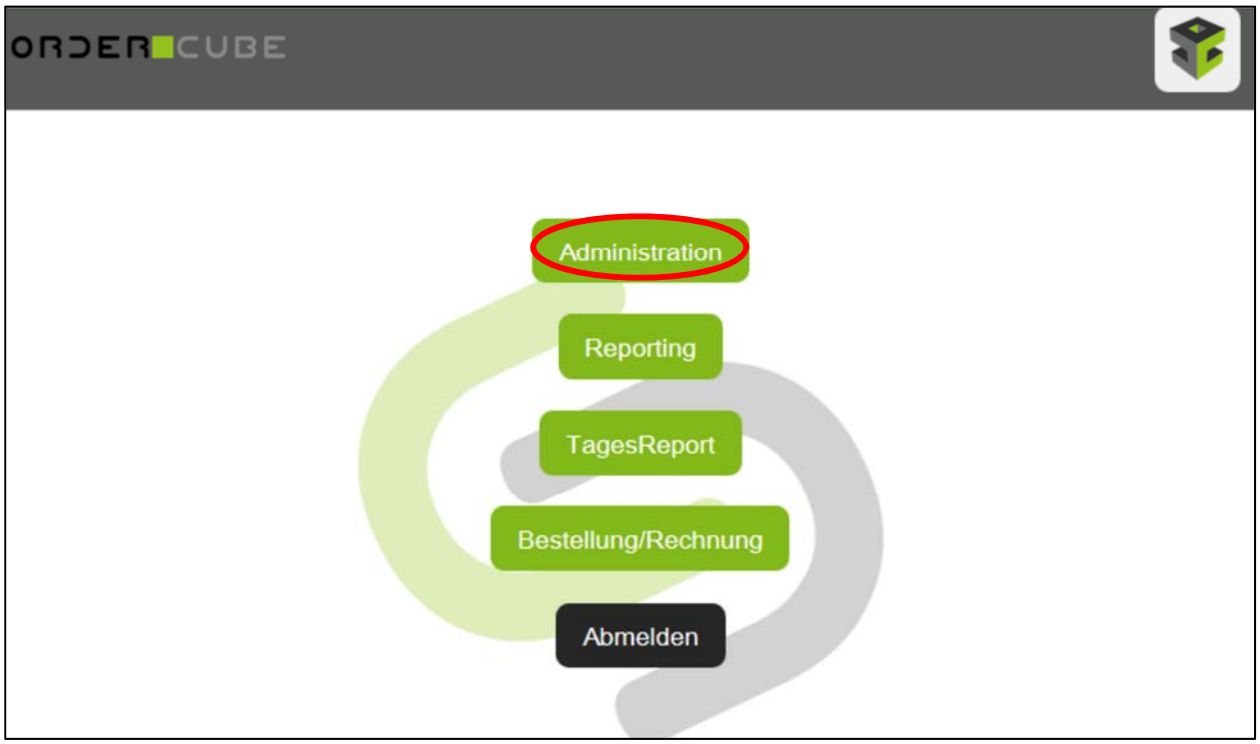
Die folgenden Symbole werden in der **ORDERBOX** Software verwendet.

Symbol	Beschreibung
	Speichern Durch das Anklicken dieser Schaltfläche werden die Änderungen gespeichert.
	Liste Durch das Anklicken dieser Schaltfläche kommen Sie in die Listenübersicht.
	Neu Durch das Anklicken dieser Schaltflächen können Sie neue Benutzer, Rollen, Artikel, Partner anlegen.
	Direkt Rechnung Durch das Anklicken dieser Schaltfläche können Sie eine neue Rechnung erstellen.
	Rechnung Anzeige der Rechnung pro Tisch bzw. „Bar-Position“
	Bestellübersicht Ansicht aller zu bestellenden Artikel
	Tischwahl Durch das Anklicken dieser Schaltfläche gelangen Sie in die Übersicht der Tische
	Rechnung erstellen (Oberfläche „DirektRechnung“) Eine Rechnung über ausgewählte Positionen wird erstellt und in Listenform gedruckt
	**Zahlungsart** Durch das Anklicken dieser Schaltfläche wird Ihre Rechnung als BAR Zahlung geführt.
	Zahlungsart Durch das Anklicken dieser Schaltfläche wird Ihre Rechnung als Bankomat Zahlung geführt.
	**Zahlungsart** Durch das Anklicken dieser Schaltfläche wird Ihre Rechnung als Kreditkarten Zahlung geführt.

	Sortieren Durch das Anklicken dieser Schaltfläche können Sie Ihre Artikel und Artikelkategorien sortieren.
	Listenansicht Wechselt in die Listenansicht aller ausgewählten Artikel
	Blockansicht Durch das Anklicken dieser Schaltfläche gelangt man von der Listenansicht wieder zurück in die Blockansicht
	Verringern Durch das Anklicken dieser Schaltfläche können Sie die Anzahl der Artikel in Ihrer Auswahl, Listenansicht oder Rechnung verringern.
	Info Durch das Anklicken des Feldes „Info“ in der Rechnungsübersicht können die Details (vor allem bei Artikel mit einem gelben Stern) des zuletzt angewählten Produktes überprüft werden. Dazu sind diese auch kurz anzuklicken
	Auswahl von
	Bestell Storno Zeigt eine Liste aller zu Stornierenden Bestellungen des gewählten Tisches
	Info Durch Anklicken dieses Feldes können Sie der Rechnung einen Namen und eine Anschrift hinzufügen
	Verschieben Durch das Anklicken dieses Feldes, können Sie Bereits Gebuchte Bestellungen von einem Tisch auf einen anderen Tisch Verschieben.
	Alle Rechnungen anzeigen Es werden alle Rechnungen des ausgewählten Tisches bzw. der Direkt Rechnung angezeigt. (standardmäßig werden die letzten 30 Tage Angezeigt → änderbar in den Globalen Einstellungen).
	Speichern (Bestellung Abschicken) Durch das Anklicken dieses Feldes wird die Bestellung an den gewünschten Drucker gesendet
	Der Zauberstab Durch Anklicken dieser Taste werden ALLE Positionen der Bestellung zur Rechnung hinzugefügt

	Retourgeld Rechner Berechnet das Retourgeld
	**Zwischendruck** Druckt den Zwischenstand einer Bestellung auf einem Tisch bzw. ein Duplikat einer bereits erstellten Rechnung
	Tagesabschluss Durch das Anklicken dieser Schaltfläche können Sie Ihren Tagesabschluss ansehen und ein beliebiges Datum auswählen.
	**Monatsabschluss** Durch das Anklicken dieser Schaltflächen können Sie Ihren Monatsabschluss ansehen und einen beliebigen Monat auswählen.
	Detail Report Durch das Anklicken dieser Schaltfläche können Sie einen Report über einen frei wählbaren Zeitraum anzeigen lassen mit bzw ohne Detailübersicht der Artikel
	Drucken Durch das Anklicken dieser Schaltflächen können Sie Ihre Tages- und Monatsabschlüsse ausdrucken.
	CSV Export Durch Anklicken dieses Feldes können Sie Ihren Report als Excel File entweder Herunterladen oder auf einen USB Stick speichern
	Einstellungen Durch Anklicken dieser Schaltfläche gelangen Sie zur Schaltseite Business Administration wo Sie neue Benutzer, Artikel, Artikelkategorien, Drucker oder Globale-Einstellungen anlegen oder verändern können.
	**System Einstellungen** Durch Anklicken dieser Schaltfläche kommen Sie in den Bereich der Datensicherung und dem Finanzamtsexport
	System Abschalten Durch das Anklicken dieses Feldes können Sie entweder Ihre Kassa Abschalten oder einen Neustart durchführen
	OrderBox Logo Durch Anklicken dieses Feldes gelangen Sie wieder zurück in die Hauptmenü Ansicht

4 Grundeinstellungen



(Auf dem Bild ist die Ansicht des Hauptmenüs für einen Admin, zu sehen)

Durch Anklicken des Feldes „Administration“ wird das **ORDERBOX** System für das jeweilige Geschäftsumfeld konfiguriert.

Man gelangt in die Konfigurationsübersicht, wo im Bereich ⍰ „Business Administration“ die Benutzer, die Artikel, die Bereiche bearbeitet werden können, aber auch über die “Globalen Einstellungen“ das sog. „Face to the Customer“ in Form des Rechnungsausdruckes definiert wird. Ebenso werden die Drucker in dieser Einstellung konfiguriert.

Im Bereich ⍰ geht es vor allem um die Datensicherheit des **ORDERBOX** Systems**.** Ein wesentliches Kapitel ist dabei der Finanzamts Export. Des Weiteren sind auch grundsätzliche Einstellungen wie Datum & Uhrzeit vorzunehmen, sowie das Erstellen von Backups.

⍰ In „Einstellungen – Abschalten“ kann die OrderBox entweder neu gestartet, oder Abgeschaltet werden.

4.1 Einstellungen Business-Administration

Durch Anklicken des Buttons ⍰ gelangt man in die Ansicht „Business-Administration“.

In dieser Ansicht können Benutzer, Artikel (Artikelkategorien, Steuersätze), Bereich (Bereichstyp, Bereichskategorie), Globale Einstellungen und Drucker angelegt, hinzugefügt oder verändert werden.

Benutzer

In dieser Liste werden alle Benutzer übersichtlich dargestellt. Um die Einträge eines Benutzers bearbeiten zu können, wird der jeweilige Benutzer in der Spalte „Vollständiger Name“ angewählt. (z.B. Kellner 1).

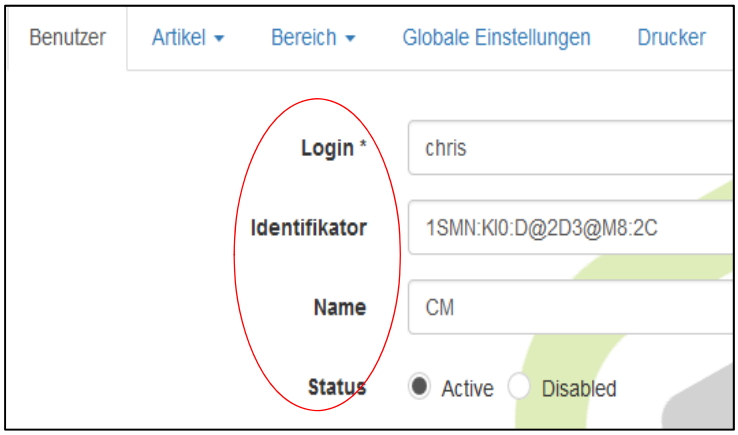
<u>Hinweis:</u> Benutzer bekommen automatisch eine fortlaufende Nummerierung. Diese wird durch die Spalte # angezeigt. Daher wird mit dem Löschen eines Benutzers (siehe 4.1.1.2) dessen fortlaufende Nummer ebenso gelöscht und vom System nicht mehr vergeben.

4.1.1.1 Anlegen und speichern eines neuen Benutzers

Durch Anklicken der Schaltfläche ⍰ „Neu“ gelangt man in das nächste Eingabefeld, in der die gewünschten Daten eines neuen Benutzers einzutragen sind.

Hinweis: Felder die mit einem Sternchen versehen sind, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Beschreibung der Einträge:

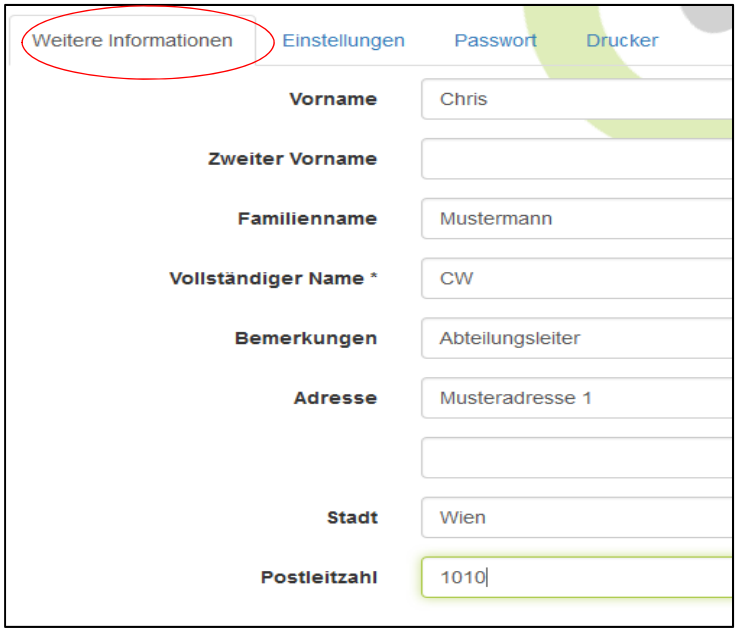


Login – Hier wird der „Benutzername“ des Benutzers eingetragen

Identifikator – Hier wird für das rasche Anmelden ein frei zu wählender Alphanumerischer Code eingetragen dieser Repräsentiert Login und Passwort.

Name – Hier kann entweder nur der Familienname oder der komplette Name eingetragen werden

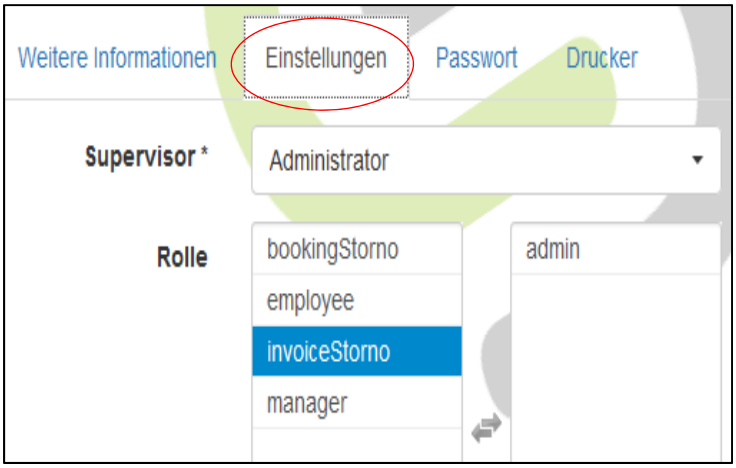
Status – Hier kann der Benutzer aktiviert (activate) oder deaktiviert (disabled) werden.



Weitere Informationen – In dieser Ansicht muss das Feld **Vollständiger Name** (Pflichtfeld) ausgefüllt werden. Es ist jedoch sinnvoll, die andern Felder wie Vorname, zweiter Vorname, Familienname und Adresse ebenso auszufüllen. Je nach Einstellung kann der Vollständige Name auf die Rechnung gedruckt werden.

Im Feld „Bemerkungen“ können Anmerkungen wie z.B. die Abteilung, die Tätigkeiten des Benutzers im Betrieb (z.B. Kellner Terrasse, Kellner Bar, Kellner Tisch 1-15 etc.) vermerkt werden.

Einstellungen – In dieser Ansicht kann im Feld „Supervisor“ der Vorgesetzte eingetragen werden.



Ein Supervisor hat die Möglichkeit alle Rechnungen seiner untergebenen (die ihm zugeordneten Benutzer) anzusehen. Bei Vergabe der Rolle invoiceStorno an den Supervisor kann dieser auch die für ihn sichtbaren Rechnungen stornieren (4Augenprinzip).

Im Feld „Rolle“ kann die Rolle des Benutzers durch Anklicken im linken Rollenfeld aktiviert werden (z.B. invoiceStorno – **blau** markiert). Aktivierte Rollen sind im rechten Feld dargestellt.

Durch das Anklicken der Rolle im rechten Rollenfeld kann die Rolle des Benutzers wieder entfernt werden.

Anm.: Ein Benutzer kann mehrere Rollen haben!

Rollen des Benutzers:

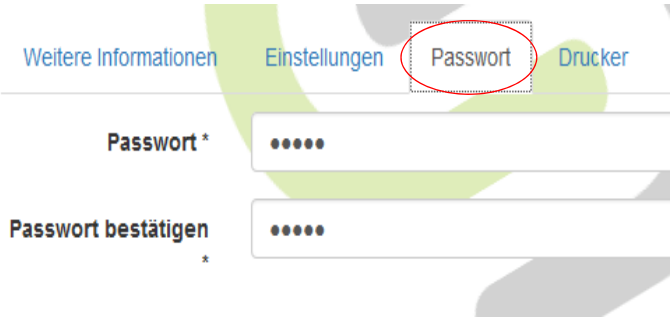
1. **BookingStorno** – Der Benutzer hat die Berechtigung eine Buchung zu stornieren.

2. **InvoiceStorno** – Der Benutzer hat die Berechtigung eine Rechnung zu stornieren.

3. **Employee** – Der Benutzer kann Bestellungen aufnehmen und Rechnungen erstellen.
   Durch Definition in den „Globalen Einstellungen“ von „dailyReportEmployee“ kann der Button Tagesbericht versteckt oder sichtbar gemacht werden so dass der Employee am Ende seiner Schicht sieht/nicht sieht wie viel Geld eingenommen wurde.

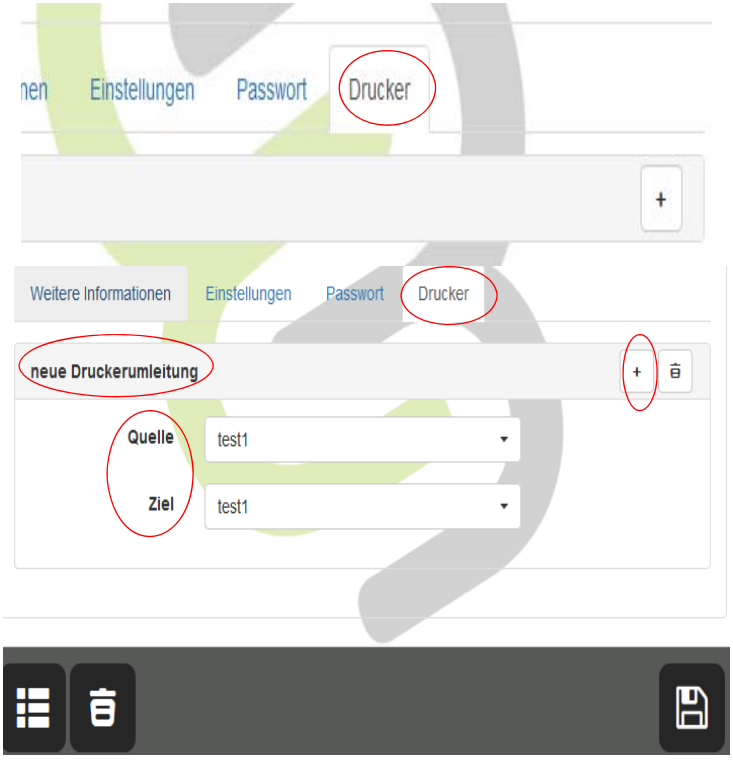
4. **Manager** – Dieser Benutzer hat die Rechte eines Employees darf aber zusätzlich Reports (Tages- monats- Freiberichte) erstellen und das System geordnet Abschalten. Über die „Globalen Einstellungen“ „managerMoreAdmin“ kann ihm das Recht verliehen werden die „Einstellungen-Administration“ ? zu verwenden.

5. **Admin** – Dieser Benutzer hat alle Rechte. Ein Administrator hat zusätzlich zu den Möglichkeiten eines Managers die Befugnis den Bereich „Business-Administrationen“ ? anzuwählen und damit Artikel, Artikelkategorien, Steuersätze, Bereiche, Bereichskategorien, Globale Einstellungen und Druckerweiterleitungen zu verändern.



Passwort – In dieser Ansicht wird das Passwort für den Benutzer definiert. Das Passwort kann vom Administrator jederzeit geändert werden.

Dort muss das gewünschte Passwort mit Mindestens 2 Zeichen eingetragen werden.



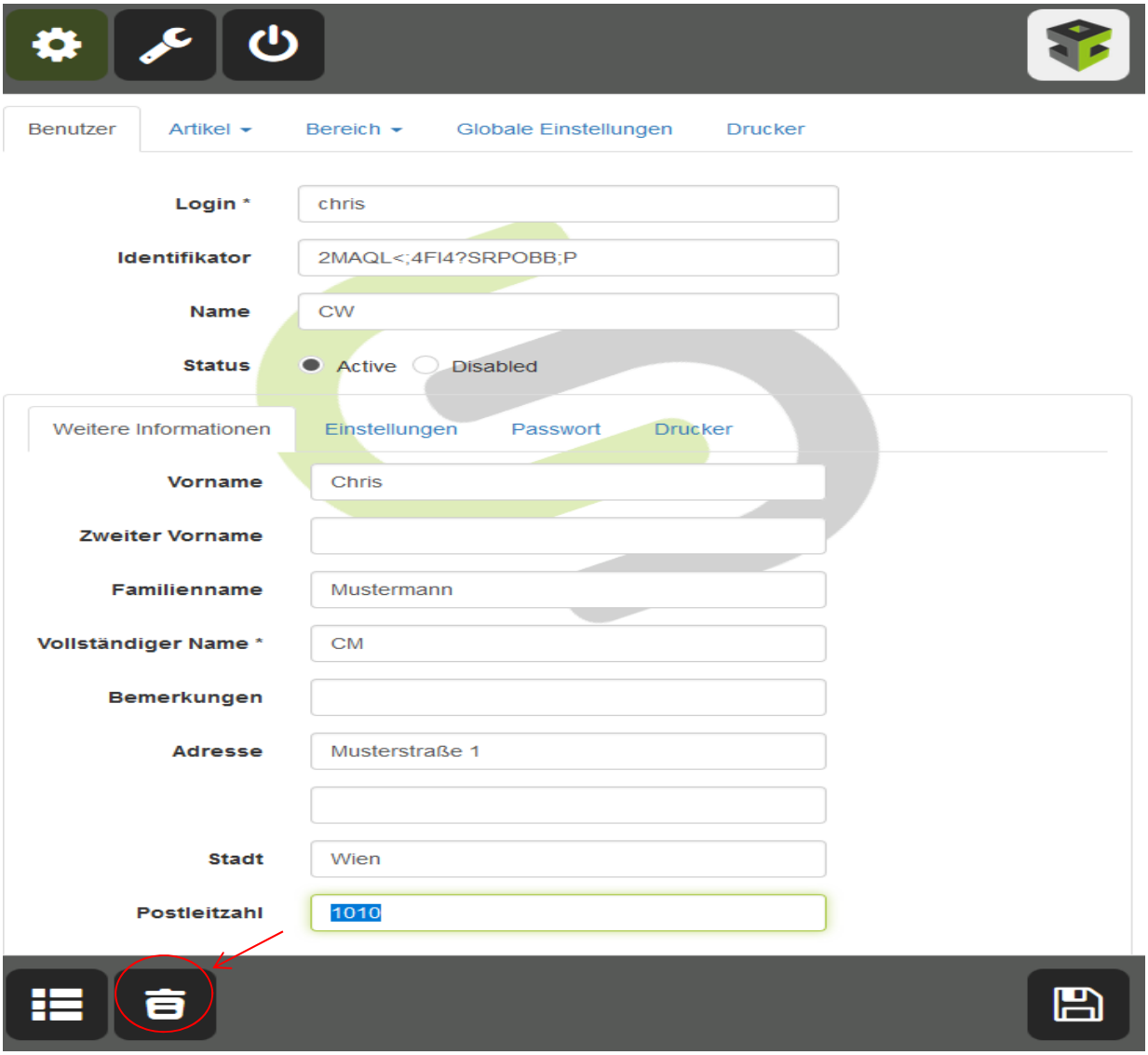
Drucker – In dieser Ansicht stellt man die Druckumleitung für den Benutzer ein. Das bedeutet, dass der Benutzer einen bestimmten Drucker verwendet anstelle des Standarddruckers.

Druckerumleitung hinzufügen – Dazu muss man auf das Plus ? drücken, danach auf die Fläche mit der Beschriftung „neue Druckerumleitung“ dann den Quell- und den Zieldrucker auswählen.

Durch Anklicken des Buttons ? „Speichern“ wird das Benutzerprofil gespeichert und man gelangen danach automatisch in die Liste der Benutzer zurück.

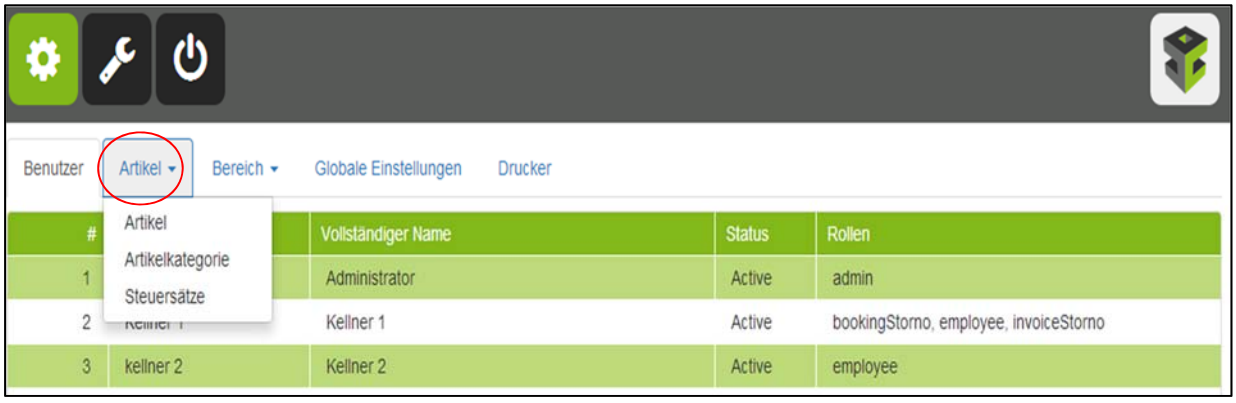
4.1.1.2 Löschen eines Benutzerprofils

Um einen Benutzer zu löschen wird dieser aufgerufen. Danach auf das Feld Entfernen“ klicken. Das Entfernen muss nochmals bestätigt werden. Danach wird der Benutzer inkl. seiner fortlaufenden Nummer aus dem System gelöscht und man wird automatisch auf die Liste der Benutzer weitergeleitet.



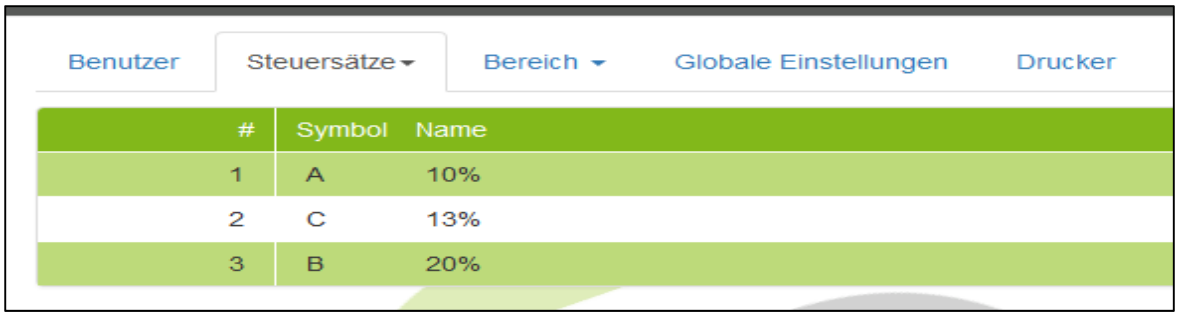
Artikel

In dieser Ansicht können Artikelkategorie, Artikel und Steuersätze angelegt und verwaltet werden.



- Artikelkategorie
  Dies ist eine Gruppierung von Artikeln (in Gruppen zusammengefasste Artikel).
- Artikel
  Bei einem Artikel wird das Produkt an sich definiert (beschrieben) sprich Name, Preis, Beschreibungen und Optionen.
- Steuersätze
  Hier können die einzelnen MwSt. Sätze der Produkte definiert werden.

Schaltfläche Steuersatz



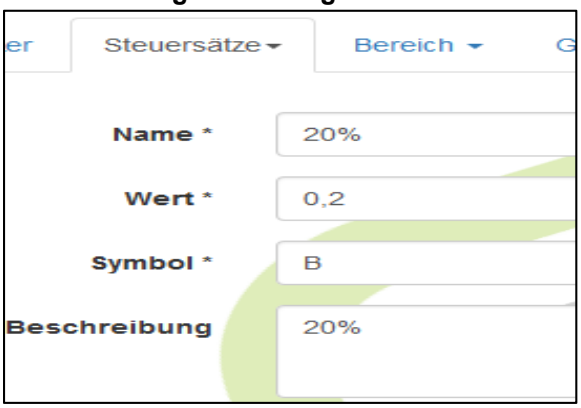
In dieser Ansicht wird Ihnen eine Übersicht der Steuersätze angezeigt.

4.1.1.3 Steuersätze anlegen und speichern

Durch Anklicken der Schaltfläche ⍰ „Neu“ gelangt man in das nächste Eingabefeld, in der die gewünschten Daten eines neuen Steuersatzes eingetragen werden können.

Hinweis: Felder die mit einem Sternchen versehen sind, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Beschreibung der Einträge:



Name – Hier trägt man den Namen des Steuersatzes ein (z.B. 20%)

Wert – Hier trägt man den mathematischen Wert des Steuersatzes ein (z.B. 0,2).

Symbol – Hier trägt man den Buchstaben für den Prozentsatz ein, (z.B. „B“) - dieser wird auf den Bon angedruckt. (Auf Seite 56 unter 5.1.2 Rechnungsbeispiel, kann man erkennen wie dies auf der Rechnung aussieht).

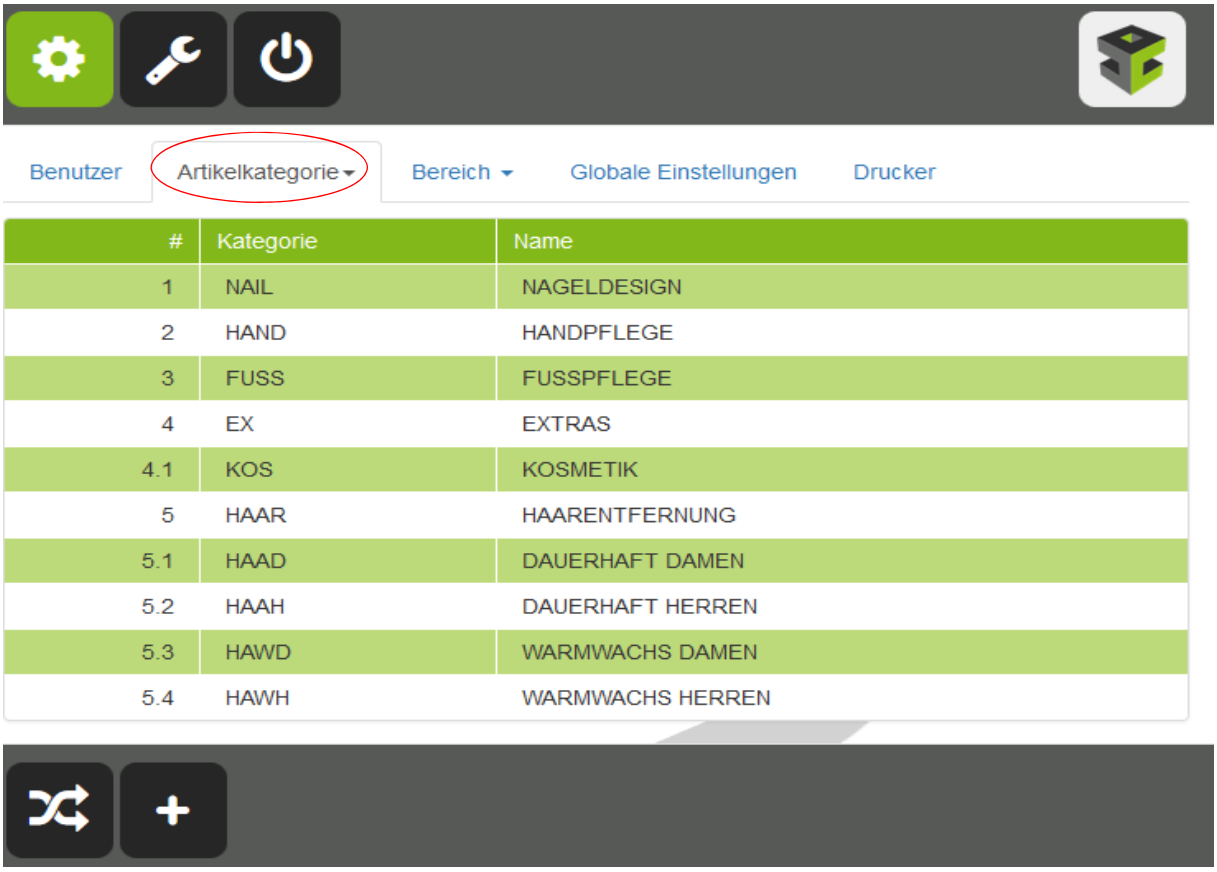
Beschreibung – Hier wird die Beschreibung eingefügt z.B. 20%

ACHTUNG! Hinweis: *Das Ändern eines Steuersatzes hat keinen Einfluss auf bereits angelegte Artikel.*

Durch Anklicken des Buttons ⍰ „Speichern“ wird der Steuersatz gespeichert und man gelang automatisch in die Übersicht der Steuersätze.

4.1.1.4 Schaltfläche Artikelkategorie

In dieser Ansicht werden alle Kategorien der Artikel angezeigt. Dabei werden sowohl die Haupt- als auch die Unterkategorien angezeigt.

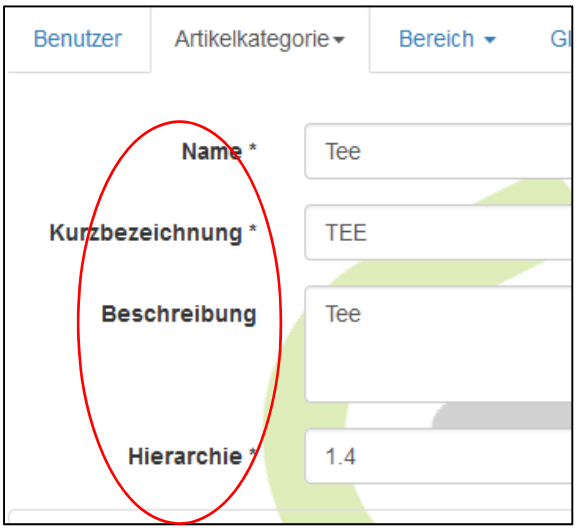


#	Kategorie	Name
1	NAIL	NAGELDESIGN
2	HAND	HANDPFLEGE
3	FUSS	FUSSPFLEGE
4	EX	EXTRAS
4.1	KOS	KOSMETIK
5	HAAR	HAARENTFERNUNG
5.1	HAAD	DAUERHAFT DAMEN
5.2	HAAH	DAUERHAFT HERREN
5.3	HAWD	WARMWACHS DAMEN
5.4	HAWH	WARMWACHS HERREN

4.1.1.5 Artikelkategorie anlegen und speichern

Durch das Anklicken der Schaltfläche „Neu“ gelangt man in das nächste Eingabefeld, in der die gewünschten Daten einer neuen Artikelkategorie eingetragen werden können.

Beschreibung der Einträge:



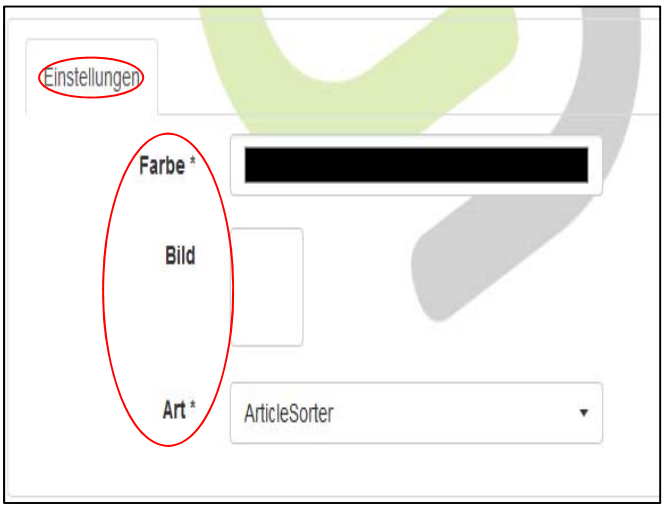
<u>Hinweis:</u> Felder die mit einem Sternchen versehen sind, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

<u>Name</u> – Hier wird der Name der Kategorie eingetragen

<u>Kurzbezeichnung</u> – Hier wird die Kurzbezeichnung der betreffenden Kategorie eingetragen - für kleine Anzeigen bzw. Displays.

<u>Beschreibung</u> – Hier besteht die Möglichkeit einer Beschreibung der Kategorie

<u>Hierarchie</u> – Hier definiert man die Kategorie: z.B. 1 als Hauptkategorie, 1.1 als Unterkategorie
<u>Anm.:</u> Man kann die Kategorien verstecken mit .1 oder .1.1!



Einstellungen – In dieser Ansicht sind die Felder „Farbe“, „Bild“ und „Art“ auszufüllen.

Farbe – Hier kann eine gewünschte Farbe durch Anklicken des Feldes „Farbe“ für die Artikelkategorie ausgewählt werden.

Hinweis: Bei Browsern wie zum Beispiel. Safari ist eine Farbwahl nicht möglich, sondern der RGB Wert der gewünschten Farbe muss mittels html-code in der Form „#AACC10“ eingegeben werden.

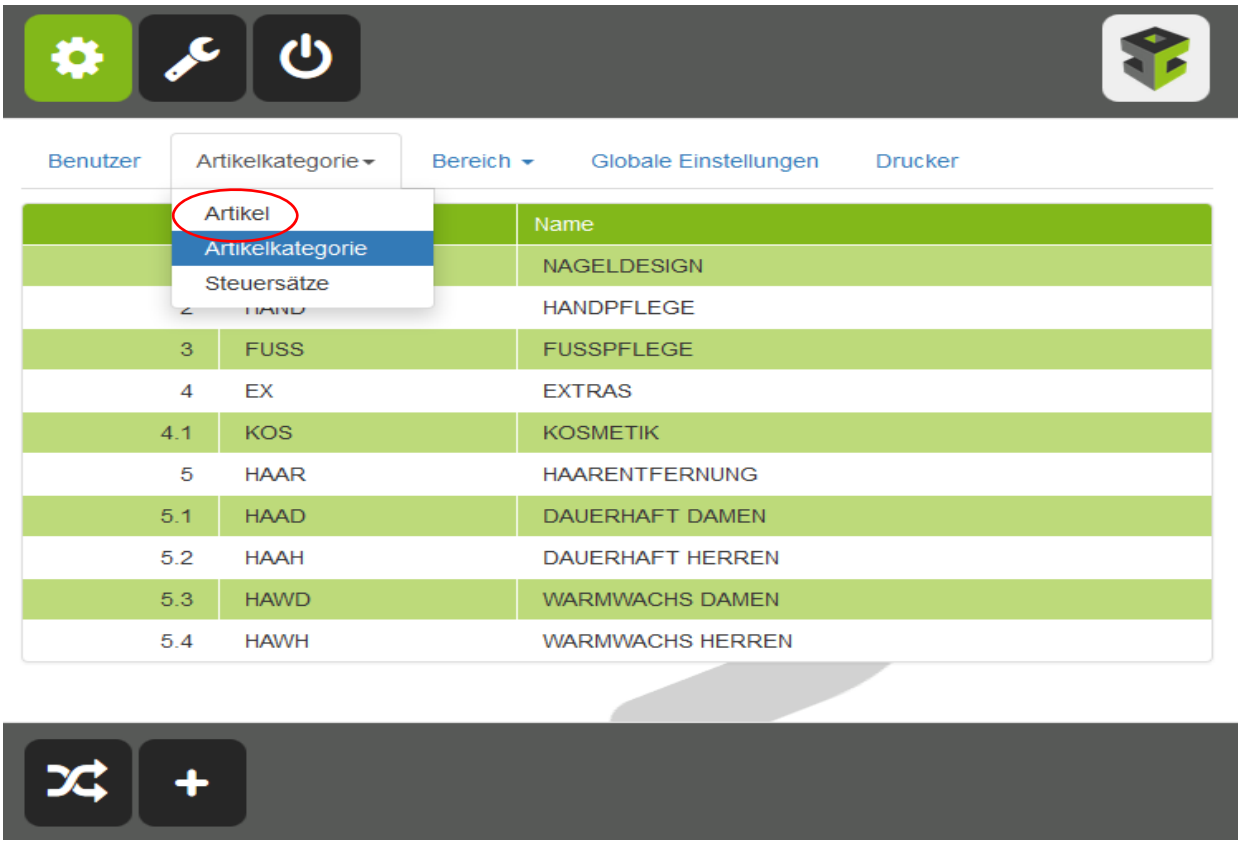
Bild – Hier kann durch Anklicken des leeren Feldes eine Liste von Icons aufgerufen und ein entsprechendes Bild ausgewählt werden.

Art – Hier ist der ArticleSorter zu belassen.

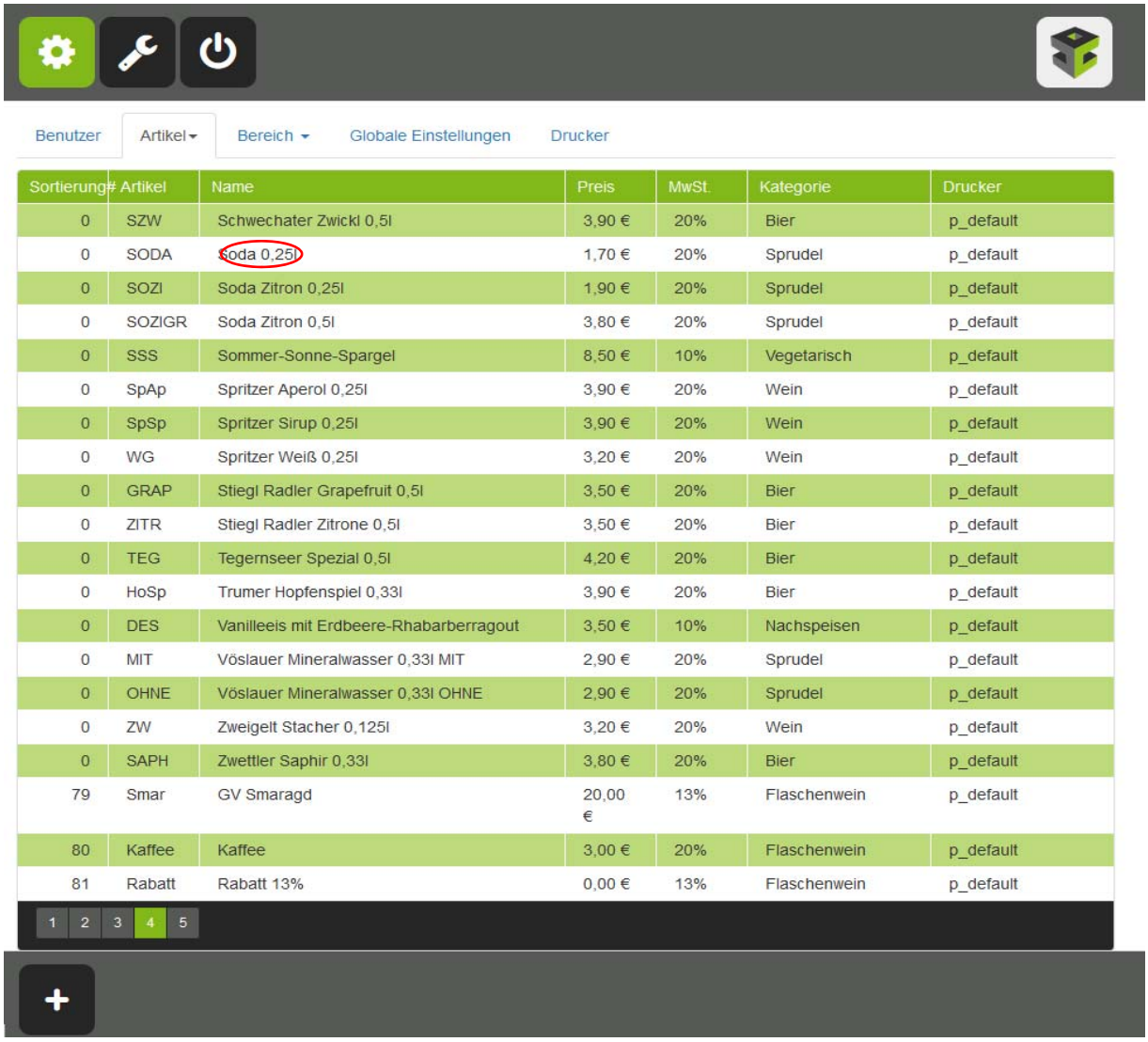
Durch Anklicken der Schaltfläche „Speichern“ wird die Artikelkategorie gespeichert und man gelangt danach automatisch zurück in die Übersicht der Artikelkategorien.

4.1.1.6 Schaltfläche Artikel

In dieser Ansicht (standardmäßig werden 20 Artikel angezeigt, kann in den Globalen Einstellungen geändert werden) werden sämtliche Artikel übersichtlich dargestellt. Weitere Artikel können mit der Seitenauswahl angezeigt werden.



Um die Einträge eines Artikels bearbeiten zu können wird der jeweilige Artikel in der Spalte „Name“ angewählt (z.B. Soda 0,5l).



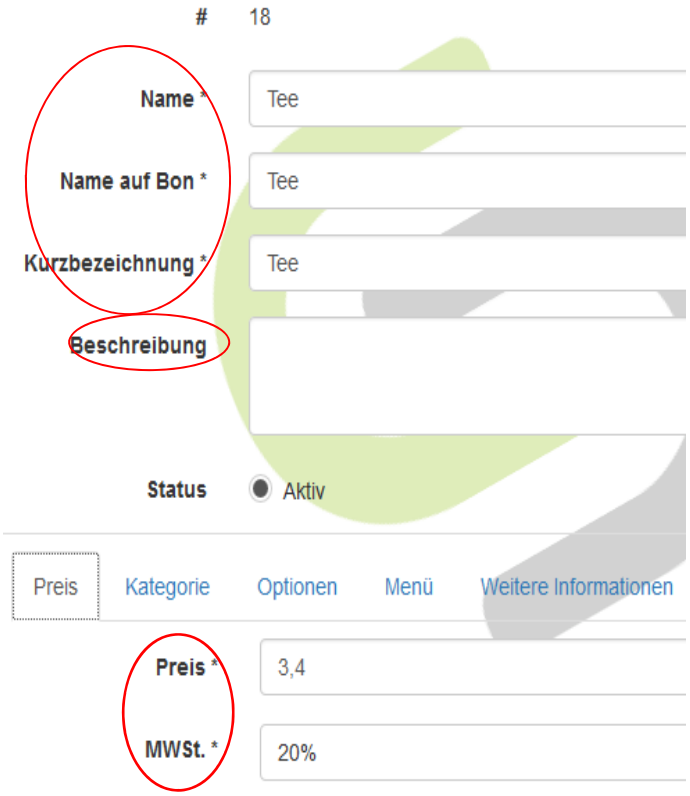
Benutzer | Artikel | Bereich | Globale Einstellungen | Drucker

Sortierung	# Artikel	Name	Preis	MwSt.	Kategorie	Drucker
0	SZW	Schwechater Zwickl 0,5l	3,90 €	20%	Bier	p_default
0	SODA	Soda 0,25l	1,70 €	20%	Sprudel	p_default
0	SOZl	Soda Zitron 0,25l	1,90 €	20%	Sprudel	p_default
0	SOZlGR	Soda Zitron 0,5l	3,80 €	20%	Sprudel	p_default
0	SSS	Sommer-Sonne-Spargel	8,50 €	10%	Vegetarisch	p_default
0	SpAp	Spritzer Aperol 0,25l	3,90 €	20%	Wein	p_default
0	SpSp	Spritzer Sirup 0,25l	3,90 €	20%	Wein	p_default
0	WG	Spritzer Weiß 0,25l	3,20 €	20%	Wein	p_default
0	GRAP	Stiegl Radler Grapefruit 0,5l	3,50 €	20%	Bier	p_default
0	ZITR	Stiegl Radler Zitrone 0,5l	3,50 €	20%	Bier	p_default
0	TEG	Tegernseer Spezial 0,5l	4,20 €	20%	Bier	p_default
0	HoSp	Trumer Hopfenspiel 0,33l	3,90 €	20%	Bier	p_default
0	DES	Vanilleeis mit Erdbeere-Rhabarberragout	3,50 €	10%	Nachspeisen	p_default
0	MIT	Vöslauer Mineralwasser 0,33l MIT	2,90 €	20%	Sprudel	p_default
0	OHNE	Vöslauer Mineralwasser 0,33l OHNE	2,90 €	20%	Sprudel	p_default
0	ZW	Zweigelt Stacher 0,125l	3,20 €	20%	Wein	p_default
0	SAPH	Zwettler Saphir 0,33l	3,80 €	20%	Bier	p_default
79	Smar	GV Smaragd	20,00 €	13%	Flaschenwein	p_default
80	Kaffee	Kaffee	3,00 €	20%	Flaschenwein	p_default
81	Rabatt	Rabatt 13%	0,00 €	13%	Flaschenwein	p_default

1 2 3 4 5

4.1.1.7 Anlegen und speichern eines neuen Artikels

Durch Anklicken der Schaltfläche ⍰ „Neu“ gelangt man in das nächste Eingabefeld, in der die gewünschten Daten eines neuen Artikels eingetragen werden können.



Hinweis: Felder die mit einem Sternchen versehen sind, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Name – Name des Artikels für die Anzeige bei großen Displays.

Name auf Bon – Name des Artikels, der auf die Rechnung (Bon) gedruckt werden soll.

Kurzbezeichnung – Name des Artikels mit bis zu vier Zeichen für die Anzeige auf kleinen Geräten.

Beschreibung – Zusatzinformationen zum Artikel die beim Eingabefeld der Bestellung im Punkt „Info“ angezeigt werden können. Nur auf Eingabegerät sichtbar.

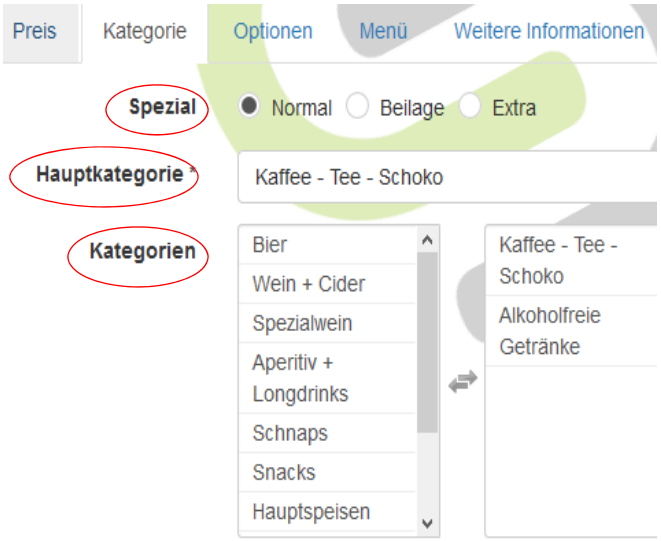
(z.B.: Bereich Gastro: Allergenen Inhaltsstoffe des Artikels)

Status – Der Status ist immer auf „aktiv“ geschalten und kann nicht geändert werden.

Preis – Brutto Preis des eingetragenen Artikels (inkl. MwSt.)

MwSt. – Mehrwertsteuersatz des Artikels

Danach auf den Reiter Kategorie wechseln.



Spezial – (wird vor allem in der Gastronomie verwendet)

Normal - Artikel wird als „Normal“ in der Artikelübersicht angezeigt

Beilage - Wird sowohl unter „Beilage“ beim Artikel angezeigt als auch in der Hauptkategorie. Wird auch extra verrechnet.

Extra - Wird unter „Extras“ nur beim Artikel angezeigt. Wird auch extra verrechnet.

Hauptkategorie – Auswahl der Hauptkategorie für den eingetragenen Artikel. Durch die Auswahl der Hauptkategorie wird die Farbe für den Artikel bestimmt und definiert bei welcher Kategorie der Artikel angezeigt werden soll.

Kategorie – Auswahl einer zusätzlichen Kategorie in denen der Artikel angezeigt werden soll. Um einen Artikel in eine Kategorie hinzuzufügen, drückt man ins linke Feld, somit verschiebt sich die Kategorie ins rechte Feld und wird übernommen. Um die Auswahl wieder aufzuheben, einfach ins rechte Feld auf den Kategorienamen drücken und die Kategorie wird ins linke Feld verschoben.

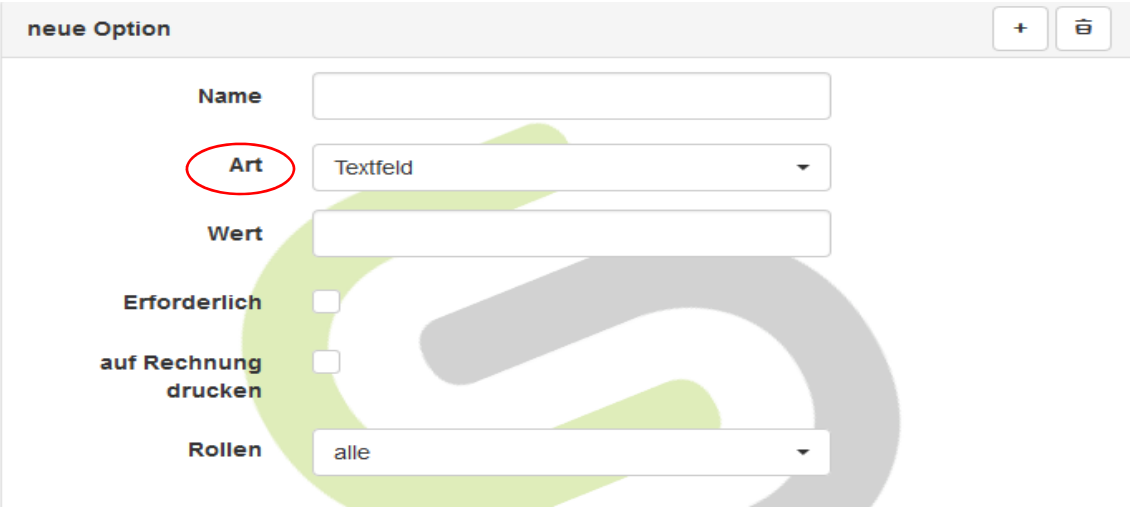
Ein Artikel kann mehreren Kategorien zugewiesen werden.

Ansicht: Optionen

Durch das Anklicken des Plus ⊞ (siehe rote Markierung im „Musterbeispiel Optionen“) können verschiedene Optionen zum Artikel hinzugefügt werden z.B. Freitexteingabe, freie Preiseingabe, Rabatt usw.

Durch das Anklicken des Feldes „neue Optionen“ wird das Eingabefeld geöffnet

Durch das Öffnen des Dropdown-Menüs im Feld „Art“ werden die verschiedenen möglichen Optionen zur Wahl angezeigt.



<u>Textfeld</u>: Beim Artikel wird ein zusätzliches Textfeld angezeigt

<u>Kontrollkästchen</u>: Der Artikel erhält ein zusätzliches Feld zum anklicken (Ja/Nein)

<u>Auswahlfeld</u>: Der Artikel erhält ein zusätzliches Feld Dropdown Menü z.B. zur Größenauswahl

<u>Zeitauswahl</u>: Der Artikel erhält ein zusätzliches Feld zur Datum und Uhrzeitauswahl z.B. für Zimmerreservierungen

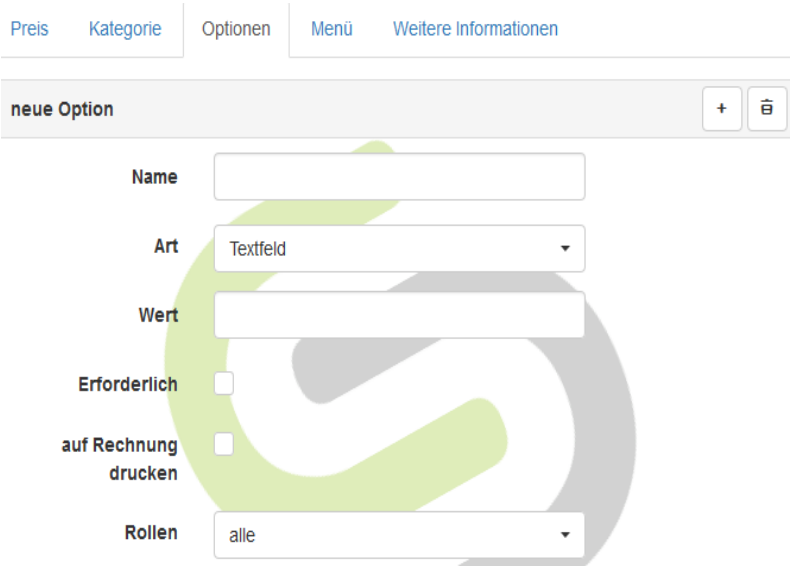
<u>Rabatt</u>: Der Artikel erhält ein zusätzliches Feld, um eine Rabattauswahl vornehmen zu können.

<u>Neuer Preis</u>: Bei diesem Artikel besteht die Möglichkeit einer freien Preiseingabe

<u>Zusätzlicher Bon Text</u>: Zusätzlicher Text der auf die Rechnung gedruckt wird

<u>Einheit</u>: Bei diesem Artikel besteht die Möglichkeit auf Grund einer Mengenangabe (Einheit wie kg, m², Liter, usw.….) den Preis zu verändern.

Auswahl: Textfeld



Name – Eindeutiger Name für die Option

Art – Textfeld

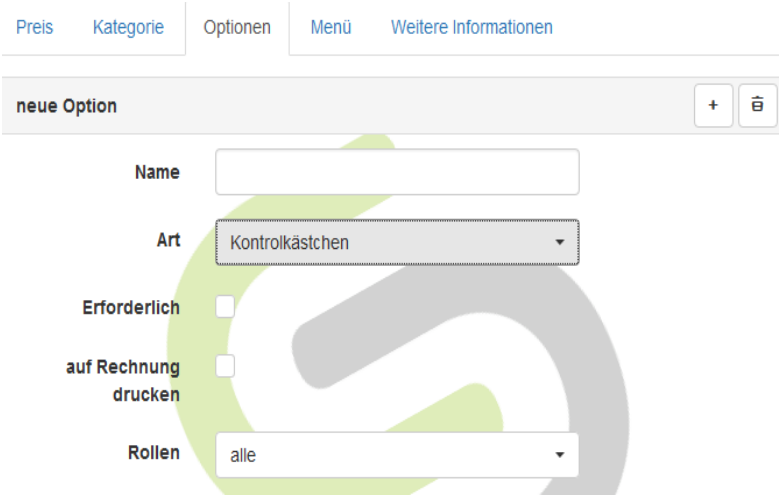
Wert – Default Wert - Voreingestellter Wert

Erforderlich – Wenn dieses Feld ausgewählt ist, wird während des Bestellvorgangs automatisch die Artikelansicht geöffnet, um die entsprechende Option auszuwählen.

auf Rechnung drucken – Wenn das Feld ausgewählt ist, wird die Information auf den Bon gedruckt.

Rollen – Gibt an welche Rollen bzw. Benutzer die Option betätigen können.

Auswahl: Kontrollkästchen



Name – Eindeutiger Name für die Option

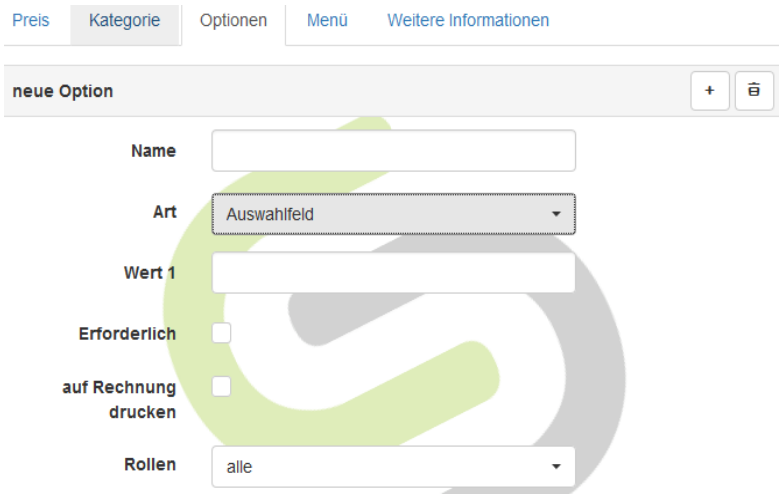
Art – Kontrollkästchen

Erforderlich – Wenn dieses Feld ausgewählt ist, wird während des Bestellvorgangs automatisch die Artikelansicht geöffnet, um die entsprechende Option auszuwählen.

auf Rechnung drucken – Wenn das Feld ausgewählt ist, wird die Information auf den Bon gedruckt.

Rollen – Gibt an welche Rollen bzw. Benutzer die Option betätigen können.

Auswahl: Auswahlfeld



Name – Eindeutiger Name für die Option

Art – Auswahlfeld

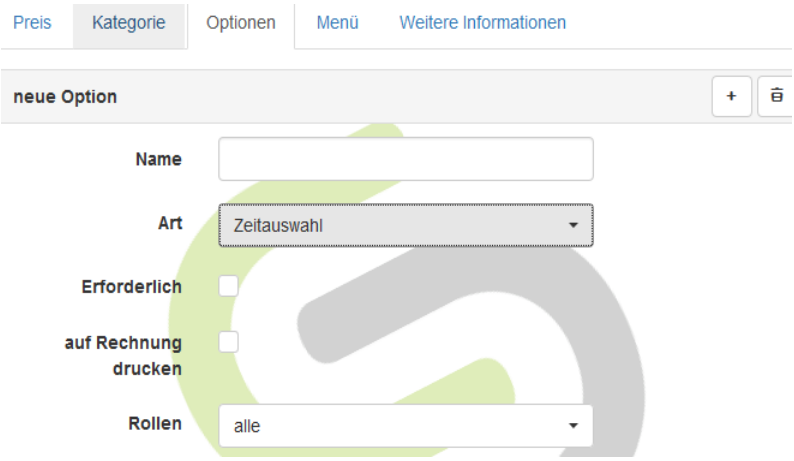
Wert1 – auszuwählender Text z.B.: Wert 1= M, Wert 2= L, Wert 3= XL usw…

Erforderlich – Wenn dieses Feld ausgewählt ist, wird während des Bestellvorgangs automatisch die Artikelansicht geöffnet, um die entsprechende Option auszuwählen.

auf Rechnung drucken – Wenn das Feld ausgewählt ist, wird die Information auf den Bon gedruckt.

Rollen – Gibt an welche Rollen bzw. Benutzer die Option betätigen können.

Auswahl: Zeitauswahl



Name – Eindeutiger Name für die Option

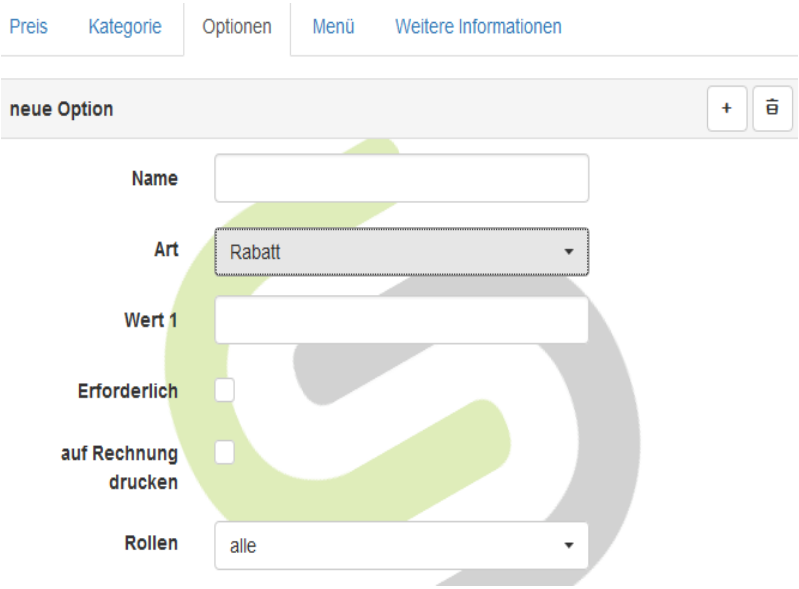
Art – Zeitauswahl

Erforderlich – Wenn dieses Feld ausgewählt ist, wird während des Bestellvorgangs automatisch die Artikelansicht geöffnet, um die entsprechende Option auszuwählen.

auf Rechnung drucken – Wenn das Feld ausgewählt ist, wird die Information auf den Bon gedruckt.

Rollen – Gibt an welche Rollen bzw. Benutzer die Option betätigen können.

Auswahl: Rabatt



Name – Eindeutiger Name für die Option

Art – Rabatt

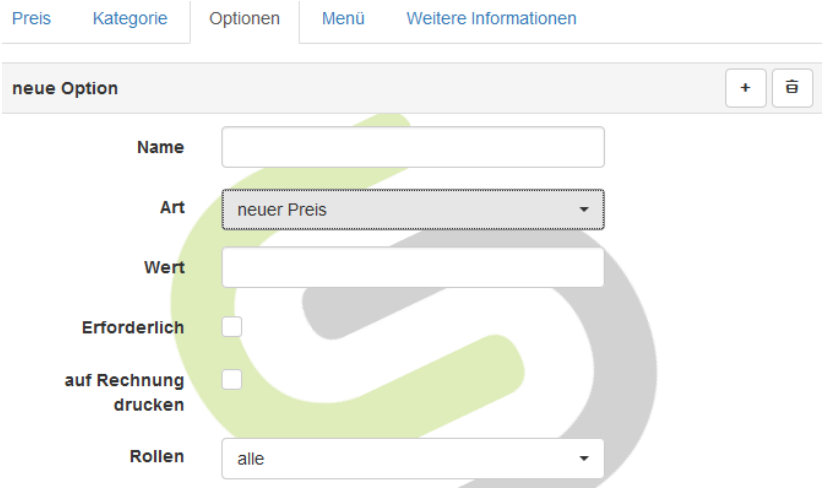
Wert1 – Wert der abgezogen wird z.B. 10%

Erforderlich – Wenn dieses Feld ausgewählt ist, wird während des Bestellvorgangs automatisch die Artikelansicht geöffnet, um die entsprechende Option auszuwählen.

auf Rechnung drucken – Wenn das Feld ausgewählt ist, wird die Information auf den Bon gedruckt.

Rollen – Gibt an welche Rollen bzw. Benutzer die Option betätigen können.

Auswahl: neuer Preis



Name – Eindeutiger Name für die Option

Art – Neuer Preis

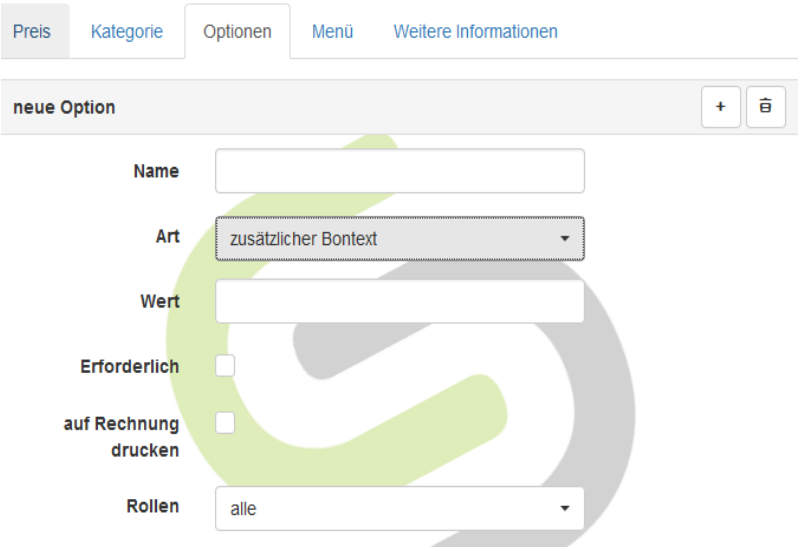
Wert – Feld bleibt leer

Erforderlich – Wenn dieses Feld ausgewählt ist, wird während des Bestellvorgangs automatisch die Artikelansicht geöffnet, um die entsprechende Option auszuwählen.

auf Rechnung drucken – Wenn das Feld ausgewählt ist, wird die Information auf den Bon gedruckt.

Rollen – Gibt an welche Rollen bzw. Benutzer die Option betätigen können.

Auswahl: zusätzlicher Bontext



Name – Eindeutiger Name für die Option

Art – Zusätzlicher Bontext

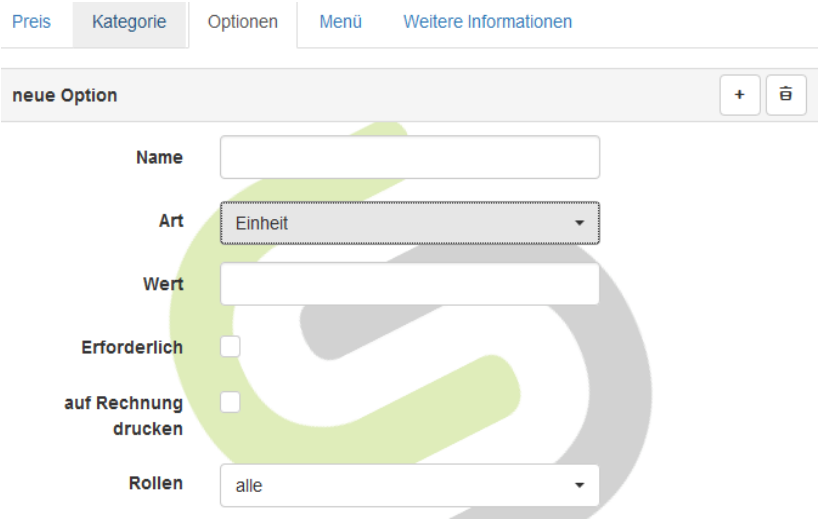
Wert – Feld bleibt leer

Erforderlich – Wenn dieses Feld ausgewählt ist, wird während des Bestellvorgangs automatisch die Artikelansicht geöffnet, um die entsprechende Option auszuwählen.

auf Rechnung drucken – Wenn das Feld ausgewählt ist, wird die Information auf den Bon gedruckt.

Rollen – Gibt an welche Rollen bzw. Benutzer die Option betätigen können.

Auswahl: Einheit



Name – Eindeutiger Name für die Option

Art – Einheit

Wert – Feld bleibt leer

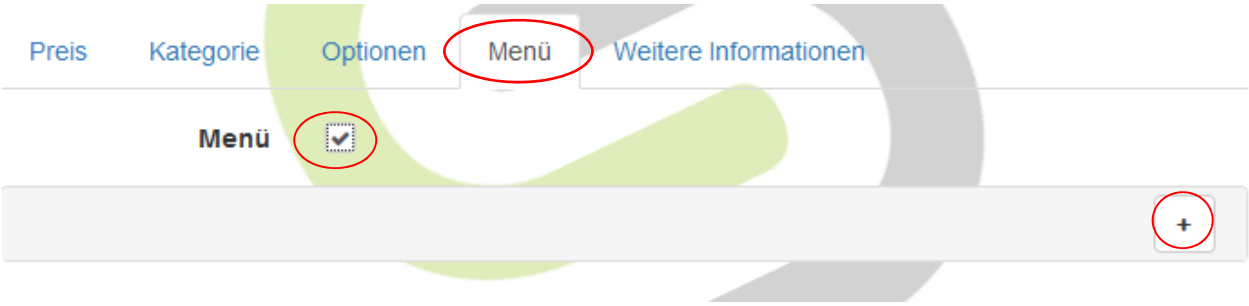
Erforderlich – Wenn dieses Feld ausgewählt ist, wird während des Bestellvorgangs automatisch die Artikelansicht geöffnet, um die entsprechende Option auszuwählen.

auf Rechnung drucken – Wenn das Feld ausgewählt ist, wird die Information auf den Bon gedruckt.

Rollen – Gibt an welche Rollen bzw. Benutzer die Option betätigen können.

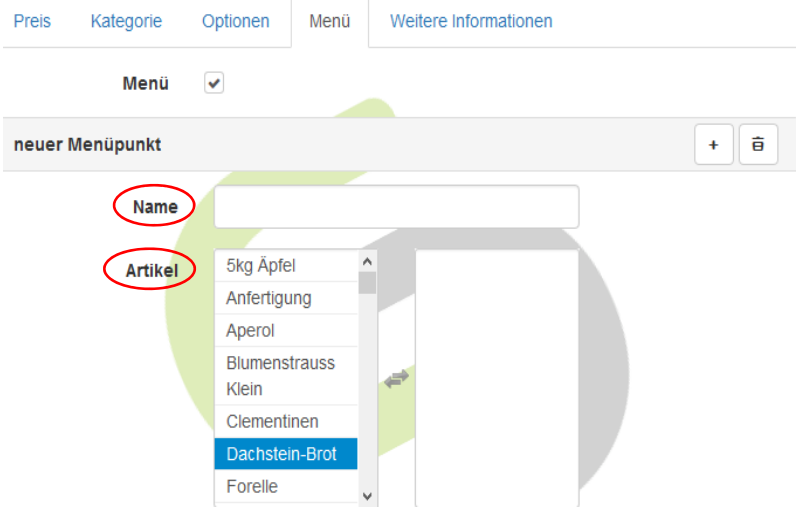
Ansicht: Menü

Zum Erstellen eines Menüs auf den Reiter „Menü“ gehen. Daraufhin das Häkchen bei Menü setzen und auf das Plus Symbol klicken.



Nun auf das Feld „neuer Menüpunkt“ drücken.

Durch diesen Vorgang öffnet sich ein Optionsmenü mit 2 Eingabefeldern „Name“ und „Artikel“.



Name – Dem Menüpunkt einen Namen wie zum Beispiel „Mittagsmenü“ geben.

Artikel – Hier die jeweiligen Produkte auswählen, welche im Menü zur Auswahl stehen sollen (eines oder mehrere).

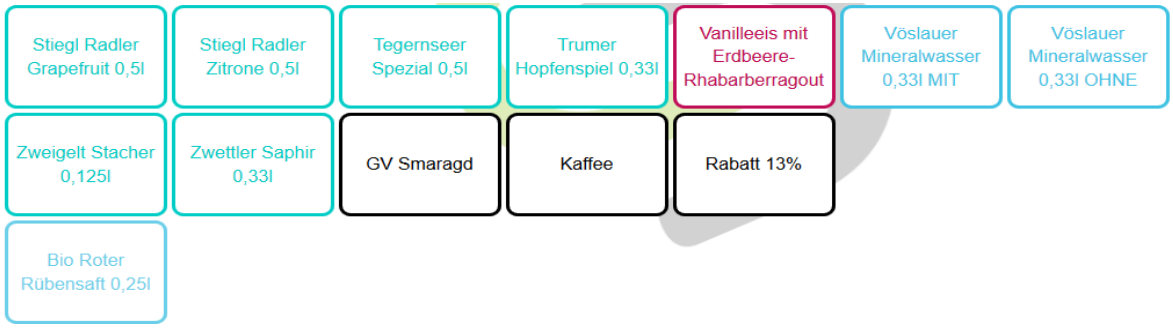
Ansicht: Weitere Informationen

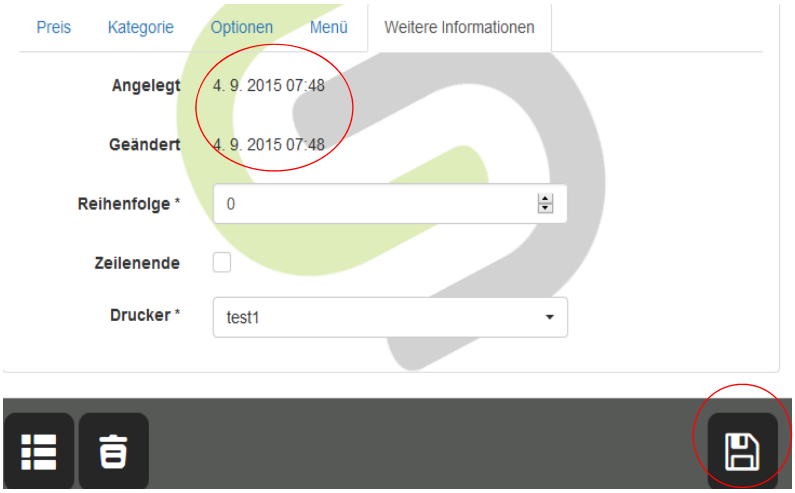
Reihenfolge – Ist für die Sortierung der Artikel verantwortlich. Ann: Wenn 2 Artikel den gleichen Wert bei der Reihenfolge haben, werden sie alphabetisch geordnet. 0 bedeutet, dass die Reihenfolgennummer automatisch vergeben wird (am Ende der Liste angehängt)

Zeilenende – Es wird ein Zeilenumbruch nach dem Artikel erstellt. Alle nachfolgenden Artikel beginnen in der nächsten Zeile.

Drucker – Hier wird für den Artikel festgelegt welcher Drucker, beim Ausdruck einer Bestellung, verwendet werden soll.

Beispiel: Rabatt 13% hat ein Zeilenende hinterlegt. Bio Roter Rübensaft 0,25l fängt als nächster Artikel in der neuen Zeile an.





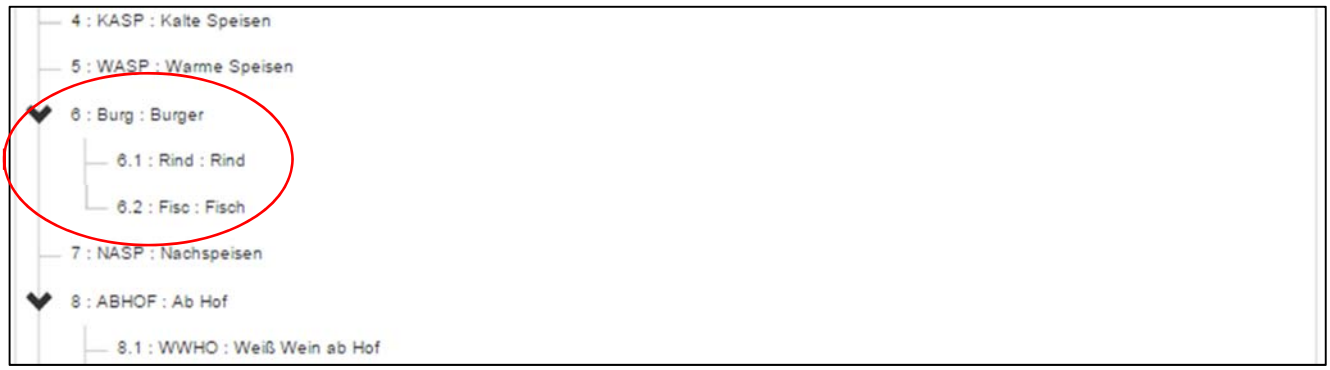
Wenn ein Artikel schon erstellt wurde und man unter „weitere Informationen“ geht, dann sieht man ebenfalls wann der Artikel erstellt und zuletzt verändert wurde.

Durch Anklicken des Buttons “Speichern“ wird der Artikel gespeichert und man wird automatisch in die Übersicht der Artikel weitergeleitet.

4.1.1.8 Sortieren

Durch Anklicken des Buttons „Sortieren“ können die Artikelgruppen mittels Drag and Drop umgruppiert werden. Beispiel an der Kategorie „Burger“.

Man kann mittels drücken und ziehe Kategorie unter „Warme Speisen“ verschieben. (Unterkategorien „Rind“ und „Fisch“ werden mitverschoben.



Nun wird sowohl die Kategorie Burger, als auch dessen Unterkategorien unter „warme Speisen“ verschoben worden und die Reihenfolgennummerierung wird neu überarbeitet.

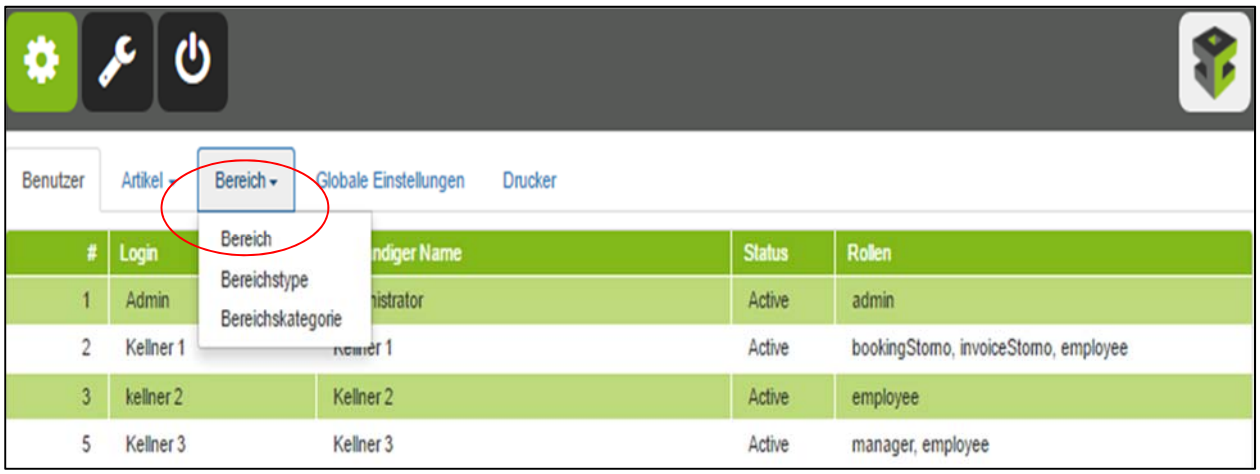
3	RW	Rot Wein
4	KASP	Kalte Speisen
5	WASP	Warme Speisen
6	Burg	Burger
6.1	Rind	Rind
6.2	Fisc	Fisch
7	NASP	Nachspeisen
8	ABHOF	Ab Hof
8.1	WWHO	Weiß Wein ab Hof

4.1.1.9 Löschen eines Artikels/Artikelkategorie/Steuersatz

Um einen Artikel/Artikelkategorie/Steuersatz löschen zu können müssen Sie diesen wie beim Löschen eines Benutzers zuerst aufrufen. Nachdem klicken Sie auf das Feld „Entfernen“. Das Entfernen muss nochmals bestätigt werden, danach wird der/die Artikel/Artikelkategorie/Steuersatz aus dem System gelöscht und man wird automatisch in die Liste von Artikel/ Artikelkategorie/ Steuersatz weitergeleitet.

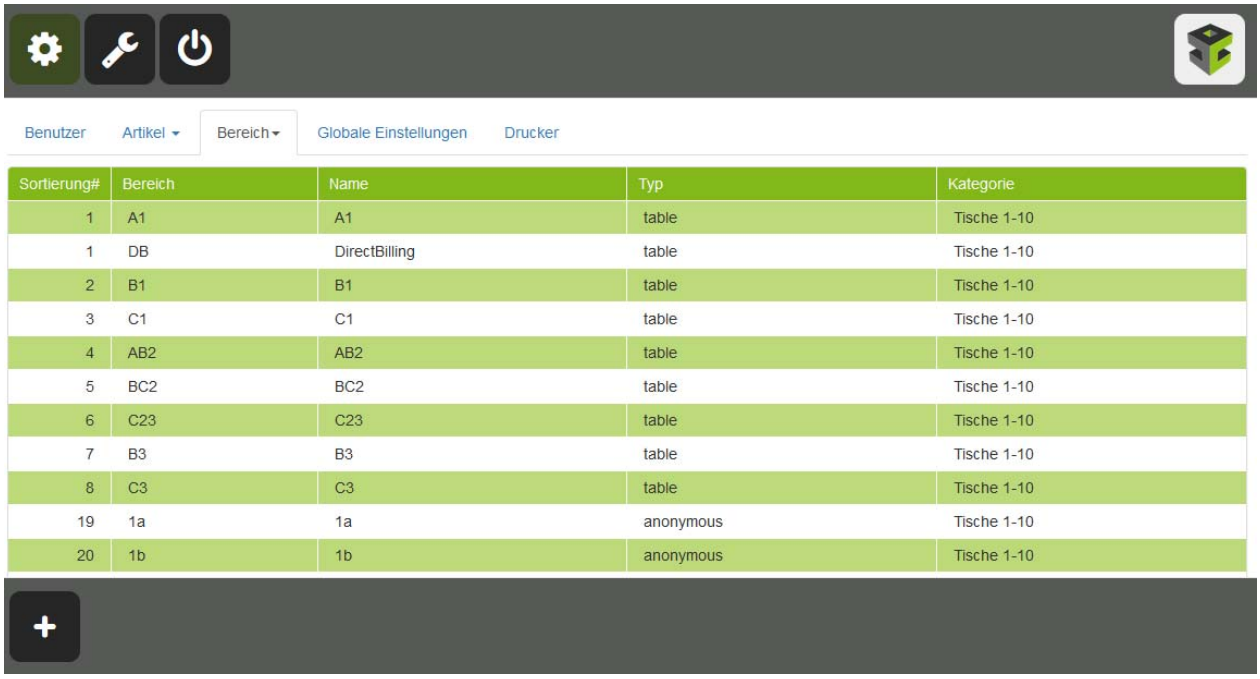
Bereich

In dieser Ansicht können Bereiche (Tische), Bereichstypen und Bereichskategorien angelegt und verwaltet werden.



4.1.1.10 Schaltfläche Bereich

In dieser Ansicht können Bereiche (z.B. Tische) angelegt und verwaltet werden.

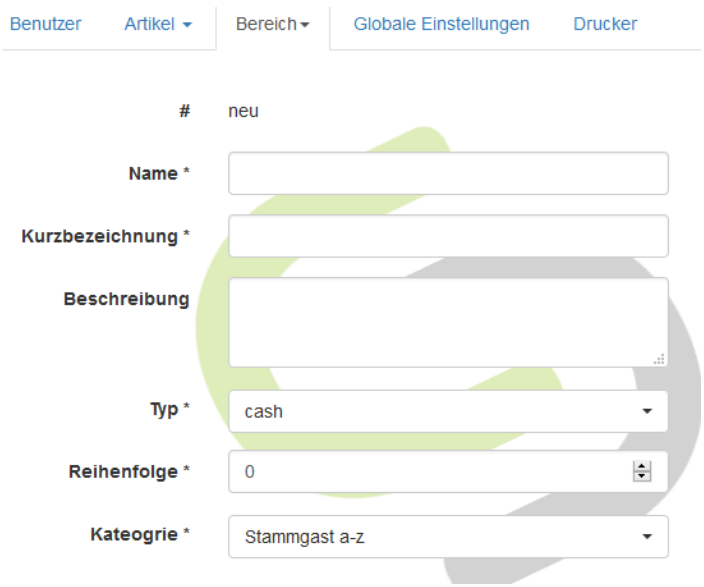


Der vorangelegte Bereich „DB“, Name „DirectBilling“ sollte nicht ohne Rücksprache mit dem technischen Support geändert oder gelöscht werden da die Direkt Rechnung womöglich nicht mehr funktionieren könnte!

4.1.1.11 Anlegen und speichern eines Bereichs

Durch Anklicken der Schaltfläche ⍰ „Neu“ gelangt man in das nächste Eingabefeld, in der die gewünschten Daten eines neuen Bereichs eingetragen werden können.

Beschreibung der Einträge (am Beispiel Gastro):



Hinweis: Felder die mit einem Sternchen versehen sind, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Name: – Name des Bereichs (z.B.: Tisch) der auf der Rechnung ersichtlich sein soll.

Kurzbezeichnung: – Name des Bereichs (Tisch) mit bis zu vier Zeichen z.B. für Anzeige bei kleinen Geräten.

Beschreibung: – Zusatzinformationen zum Bereich

Bereichstype: – Angabe der Art des Typs (Tisch, Bar, etc.).

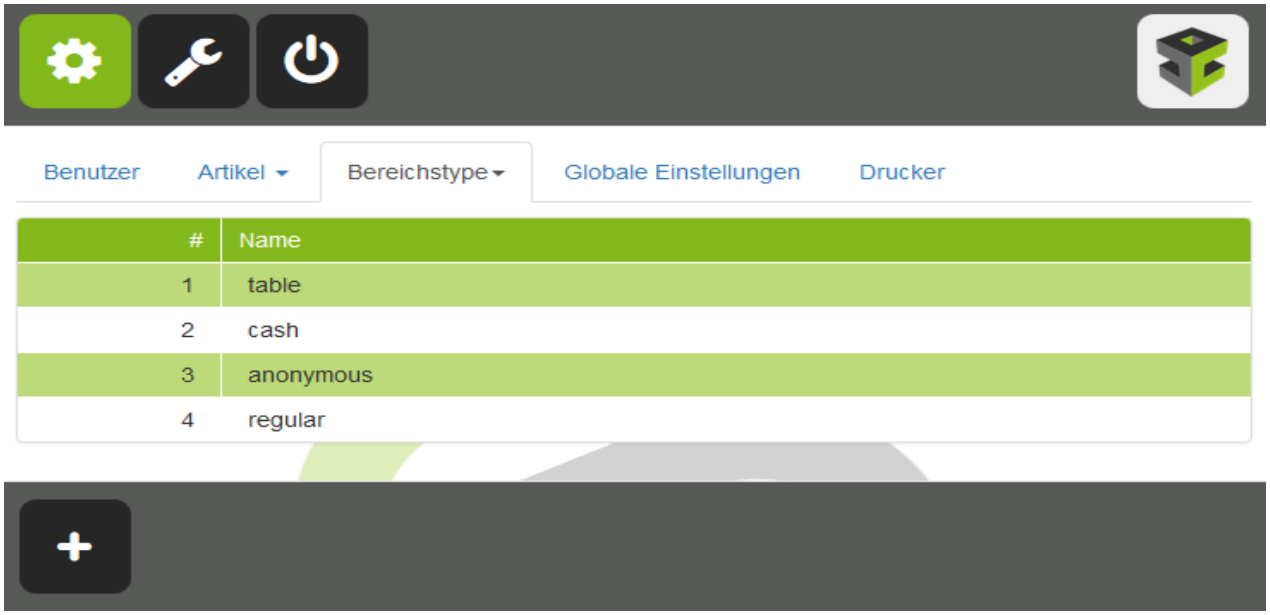
Reihenfolge: – Möglichkeit der Angabe einer Reihenfolge

Bereichskategorie: – Zuordnung welcher Kategorie der Bereich (Tisch) angehört (Farbliche Zuweisung der Bereiche).

Durch Anklicken der Schaltfläche ⍰ „Speichern“ wird der Partner gespeichert und so gelangt man danach automatisch in die Liste der Partner zurück.

Schaltfläche Bereichstype

In dieser Ansicht können sog. Bereichstypen (z.B. im Bereich Gastro Tische bzw. direkte Verrechnung) angelegt und verwaltet werden.



4.1.1.12 Anlegen und speichern einer Bereichstype

Durch Anklicken des Buttons ⍰ „Neu“ gelangt man in das nächste Eingabefeld, in der die gewünschten Daten einer neuen Bereichstype eingetragen werden können.

Hinweis: Felder die mit einem Sternchen versehen sind, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Beschreibung der Einträge (am Beispiel Gastro):

Name: – Name des Bereichstypen (Tisch)

Beschreibung: – Zusatzinformationen zur Bereichstype (Tisch) die beim Eingabefeld der Bestellung im Punkt „Info“ angezeigt werden können.

Farbe: – Hier kann eine gewünschte Farbe durch Anklicken des Feldes „Farbe“ für die Bereichstype gewählt werden.

Bild: – Hier kann durch Anklicken des leeren Feldes eine Liste von Bildern aufgerufen und ein entsprechendes Bild ausgewählt werden.

Durch Anklicken der Schaltfläche ⍰ „Speichern“ wird die Bereichstype gespeichert und man gelangt automatisch in die Übersicht der Bereichstypen.

Schaltfläche Bereichskategorie

In dieser Ansicht kann eine Übersicht der Bereichskategorien (Tischgruppen) angezeigt werden.

Durch Anklicken des Feldes ⍰ „Sortieren“ können die Bereichskategorien auch mittels Drag and Drop sortiert werden.

4.1.1.13 Bereichskategorien anlegen und speichern

Durch Anklicken des Buttons „Neu“ gelangt man in das nächste Eingabefeld, in der die gewünschten Daten einer neuen Bereichskategorie eingetragen werden können. Beschreibung der Einträge (am Beispiel Gastro):

Hinweis: Felder die mit einem Sternchen versehen sind, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Name – Hier wird der Name der Kategorie eingetragen

Kurzbezeichnung – Hier wird die Kurzbezeichnung der Kategorie eingetragen - für kleine Anzeigen bzw. Displays.

Beschreibung – Hier besteht die Möglichkeit einer Beschreibung der Kategorie

Hierarchie – Hier definiert man die Position der Kategorie

Einstellungen – In dieser Ansicht sind die Felder „Farbe“ und „Bild“ auszufüllen.

Farbe – Hier kann eine gewünschte Farbe durch Anklicken des Feldes „Farbe“ für die Bereichskategorie ausgewählt werden.

Hinweis: Bei Browsern wie zum Beispiel. Safari ist eine Farbwahl nicht möglich, sondern der RGB Wert der gewünschten Farbe muss mittels html-code in der Form „#AACC10“ eingegeben werden.

Bild – Hier kann durch Anklicken des leeren Feldes eine Liste von Bildern aufgerufen und ein entsprechendes Bild ausgewählt werden.

Durch Anklicken der Schaltfläche „Speichern“ wird die Bereichskategorie gespeichert und man gelangt automatisch in die Übersicht der Bereichskategorien.

Globale Einstellungen

In dieser Ansicht werden die allgemeinen Einstellungen wie z.B. Firmenname, Sprache, UID Nummer, Begrüßung usw. verwaltet. Diese werden bei Einrichtung des Systems erstellt und können jederzeit geändert werden. Um die Einträge bearbeiten zu können, wird der jeweilige Eintrag in der Spalte „Name“ angewählt (z.B. „Ausgabe Fußzeile“).

Benutzer | Artikel | Bereichskategorie | Globale Einstellungen | Drucker

#	Name	Wert
1	Standardsprache	de
2	Session-Timeout	60
3	Standarddrucker	p_default
4	Direktabrechnungspartner	1
5	Listenzeilen pro Seite	10
6	Anzeigegerät	/dev/ttyDisplay
7	Verzögerung nach Rechnung	30
8	Text nach Rechnungszeile # 1	Vielen Dank!
9	Text nach Rechnungszeile # 2	Die Burgermacher
10	Verzögerung nach Begrüßung	15
11	Begrüßungstext - Zeile # 1	Willkommen bei
12	Begrüßungstext - Zeile # 2	Die Burgermacher
13	Standard-Verzögerung nach Anzeige	1
14	Ausgabe Kopfzeile	--- TESTSYSTEM --- Die Burgermacher Burggasse 12, 1070 Wien www.dieburgermacher.at Tel: 0699 11589599
15	Ausgabe Bestellungskopfzeile	--- TESTSYSTEM --- Bestellung:
16	Ausgabe Fußzeile	Wir bedanken uns für Ihren Besuch und freuen uns auf ein

#	Name	Beschreibung des Namens	Standartwert	Mögliche Werte
1	shiftStartTime	Startzeit der Tagesabrechnung	00:00:00	09:00:00
2	shiftEndTime	Endzeit der Tagesabrechnung (Muss denselben Wert wie „shiftStartTime“ enthalten)	00:00:00	09:00:00
3	Standardsprache	Sprachwahl	de	de
4	Session-Timeout	Automatisches Logout nach n Minuten	60	n Minuten
5	Standarddrucker	Auswahl des Standarddruckers	p_default	Druckername
6	Direktabrechnungsparter	Auswahl der Partnernummer (Direktrechnungen)	1	Partner-ID
7	Listenzeilen pro Seite	Anzahl der Zeilen pro Seite bei Auflistungen	20	20,25,50
8	Anzeigegerät	Definition des Kundendisplays		Leer, Device
9	Verzögerung nach Rechnung	Definition der minimalen Rechnungsdarstellungszeit am Kundendisplay in Sekunden	10	10,30,60
10	Text nach Rechnungszeile #1	Text in Zeile 1 nach einer Rechnung (Kundendisplay) (Max. 20 Zeichen)	Vielen Dank!	Text
11	Text nach Rechnungszeile #2	Text in Zeile 2 nach einer Rechnung (Kundendisplay) (max. 20 Zeichen)	OrderBox	Text
12	Verzögerung nach Begrüßung	Minimale Anzeigezeit der Begrüßung am Kundendisplay in Sekunden	15	15,30,60
13	Begrüßungstext – Zeile #1	Begrüßungstext in Zeile 1 (Kundendisplay) (max.20 Zeichen)	Willkommen zu	Text

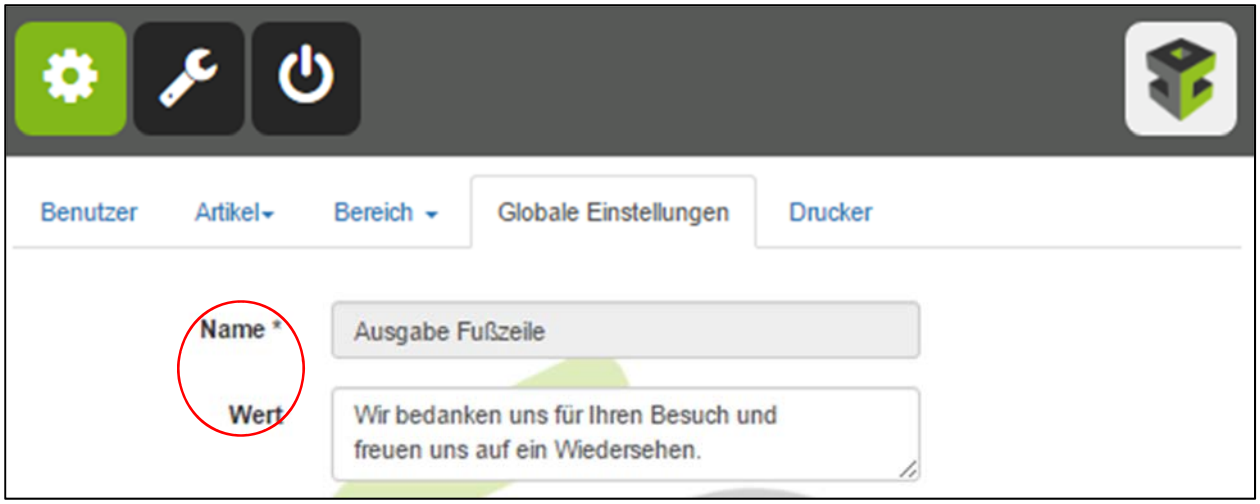
14	Begrüßungstext – Zeile #2	Begrüßungstext in Zeile 2 (Kundendisplay) (max.20 Zeichen)	OrderBox	Text
15	Standard-verzögerung nach Anzeige	Minimale Anzeigezeit einer Information (Kundendisplay)	1	1,5,10
16	Ausgabe Kopfzeile	Firmenname: Kopfzeile auf Bon	--TESTSYTEM— Demo Firmenname Testerstrasse5, 1010 Wien www.dextra-data.at	Text
17	Ausgabe Bestellkopfzeile	Text der Kopfzeile auf der Bestellung	--TESTSYSTEM— Bestellung :	Text
18	Ausgabe Fußzeile	Text in der Fußzeile auf dem Bonausdruck	Wir bedanken uns für Ihren Besuch und freuen uns auf ein Wiedersehen	Text
19	UID-Nummer	Definiert Ihre ATU-Nummer	ATU12345678	
20	Direktabrechnung Drucken	Definiert ob in der Direktabrechnung Bestellbelege gedruckt werden sollen oder nicht	false	true/false
21	InvoiceListDays	Definiert die Anzahl der vergangenen Tage für die die Rechnungen Angezeigt werden.	30	0,1,…365
22	printQR	Definiert ob der QR-Code auf die Rechnung gedruckt werden soll oder nicht	true	true/false
23	printVAT	Definiert ob der Mehrwertsteuer-Block auf die Rechnung gedruckt werden soll oder nicht	true	true/false
24	hideInvoiceResult	Definiert ob nach dem Erstellen einer Rechnung gleich auf die Bestellübersicht zurückgesprungen werden soll, oder ob die Rechnungsübersicht nochmal angezeigt wird	false	true/false

25	startAdministrationWithShutdownScreen	Definiert ob bei dem Einstieg in die Administration zuerst die Einstellung Abschalten angezeigt wird.	true	true/false
26	StartOrderWithDirectScreen	Definiert ob beim Aufrufen der Bestellung/Rechnung mit der Direktverrechnung oder der Tischauswahl gestartet wird. (Gastro)	false	true/false
27	ShowOverviewArticles	Definiert wie viele Artikel unter Bestellung/Rechnung anzeigt werden	500	0, 500, ..
28	showOverviewPartners	Definiert wie viele Bereiche (Tische) unter Bestellung/Rechnung anzeigt werden	**-1**	**-1… Alle,** **0... Keiner,** **n… n Bereiche**
29	documentTitle	Bezeichnung die am Bon gedruckt wird	Rechnung	Rechnung/Beleg/…
30	invoiceButtonSize	Gibt die Größe des Rechnungsdrucks- /Speicher-Buttons an	normal	Normal/ large/ xlarge/ xxlarge
31	printUser	Gibt an ob der Benutzer mit auf den Bon gedruckt wird	false	true/false
32	currency	Definiert die Währungseinheit am Bon	EUR	EUR, CHF, ...
33	currencyDisplay	Definiert die Währungseinheit am Kundendisplay	Euro	Euro, CHF, …
34	dailyReportEmployee	Definiert ob der Benutzer mit der Rolle Employee den Tagesbericht sehen darf oder nicht	true	true/false
35	managerMoreAdmin	Definiert ob für Benutzer der Rolle Manager, der Bereich „Einstellungen System“ sichtbar sein soll oder nicht	true	true/false
36	resetPaymentType	Setzt die Zahlungsart nach erfolgreichem Rechnungsdruck auf Bar zurück	true	true/false
37	invoiceCopy	Definiert ob und wie viele Rechnungsduplikate automatisch gedruckt werden sollen	0	0,1,2,3,…

38	bookingCopy	Definiert ob und wie viele Bestellduplikate automatisch gedruckt werden sollen	0	0,1,2,3,…
39	alwaysDownload	Definiert ob der CSV-Download der Reports immer via Browserdownload durchgeführt werden soll oder nicht	false	true/false
40	singleArticleOnBon	Definiert ob jeder Artikel auf einen separaten Bestellbeleg gedruckt werden soll	false	true/false
41	fileCharEncoding	Definiert die Zeichencodierung für Fileexporte	Cp1250	Cp1250/UTF8
42	defaultArticleSort	Definiert die Sortierung der Artikel in der Rechnungsübersicht bzw. auf der Rechnung	None	Date, Sort, Kategorie, None
43	rememberFilterPosition	Definiert ob beim Wechseln der Ansicht die Filterposition gemerkt wird	true	true/ false
44	buttonEventTimeout	Definiert den minimalen Abstand zwischen zwei Klick-Events (in ms)	Cp1252	n>200

4.1.1.14 Globale Einstellungen bearbeiten

Durch Anklicken des jeweiligen Eintrages (z.B. „Ausgabe Fußzeile“) kann im Feld „Wert“ der Text geändert werden, während das Feld „Name“ gesperrt ist und nicht verändert werden kann. Durch Anklicken der Schaltfläche ⍰ „Speichern“ wird die „Globale Einstellung“ gespeichert und man gelangt danach automatisch in die Liste der Parameter zurück.



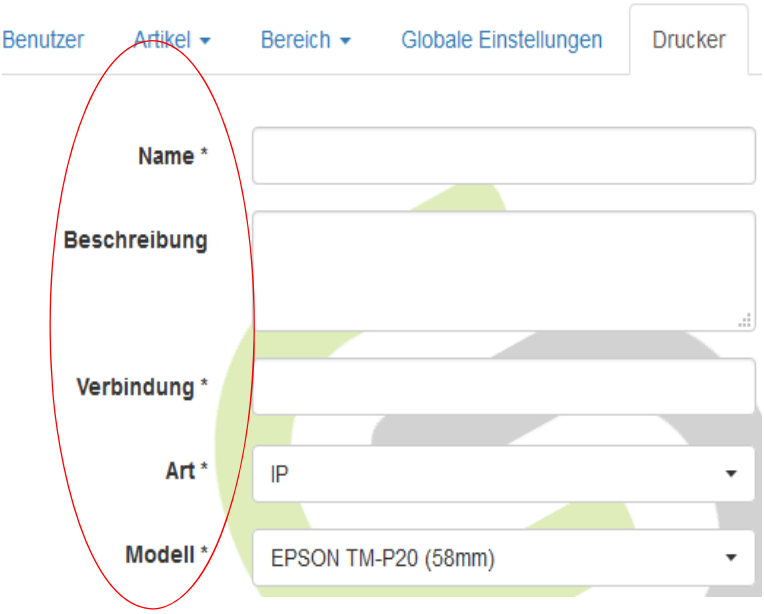
Drucker

In dieser Ansicht werden die installierten Drucker angezeigt. Eine Bearbeitung dieser Liste sollte nur durch fachkundiges Personal durchgeführt werden.

#	Name	Verbindung	Art	Modell
1	p_default	192.168.0.55	IP	EPSON_TM_T20_80
2	p_kitchen	192.168.0.55	IP	EPSON_TM_T20_80
3	p_billing	192.168.0.55	IP	EPSON_TM_T20_80
4	p_bar	192.168.0.55	IP	EPSON_TM_T20_80
5	p_cancellation	192.168.0.55	IP	EPSON_TM_T20_80
6	p_report	192.168.0.55	IP	EPSON_TM_T20_80

4.1.1.15 Anlegen und speichern eines Druckers

Durch Anklicken der Schaltfläche ⍰ „Neu“ gelangt man in die nachstehende Maske, in der die gewünschten Daten eines neuen Druckers eingetragen werden können.



Beschreibung der Einträge:

Name – Bezeichnung des Druckers (ev. Mit Bezeichnung des Aufstellungsortes)

Beschreibung – Individuelle Beschreibung des Druckers

Verbindung – IP-Adresse des Druckers

Art – Hier kann die Art der Verbindung (IP, USB, WEB) ausgewählt werden.

Modell – Hier kann das hinterlegte Modell des Druckers ausgewählt werden.

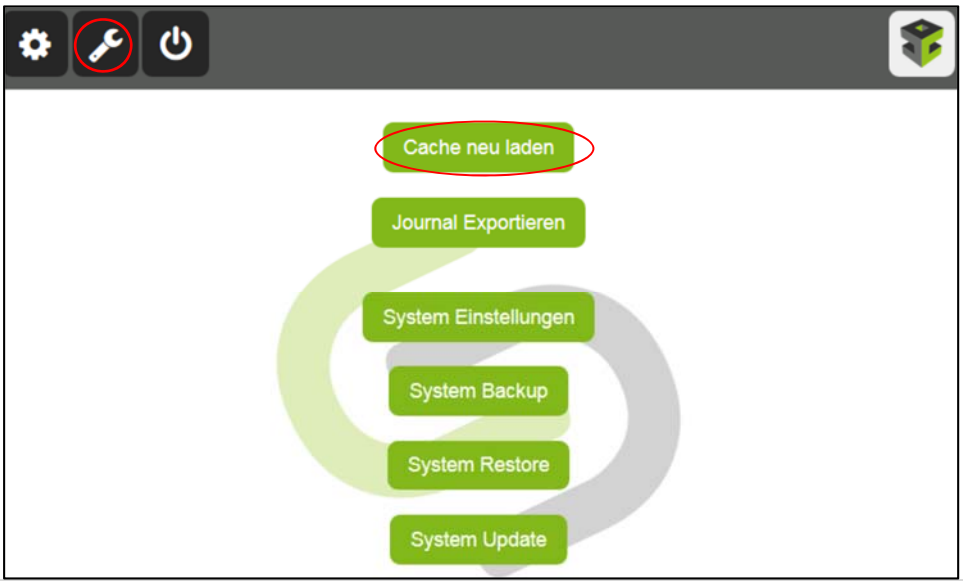
Durch Anklicken des Buttons ⍰ „Speichern“ wird der Drucker gespeichert und man gelangt danach automatisch in die Liste der Drucker zurück.

4.2 System-Administration

Durch Anklicken dieses Buttons ⍰ gelangt man in die Ansicht „System-Administration“. In dieser Ansicht können Systemfunktionen wie „Cache neu laden“, „Journal Exportieren“, „System Einstellungen“, „System-Backup, -Restore und -Update“ durchgeführt/ geändert werden.

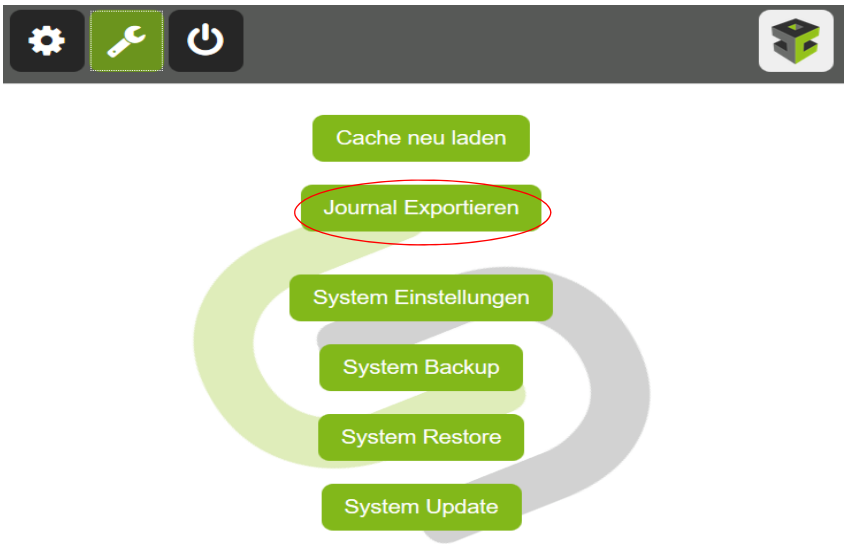
Änderungen überspielen - Cache neu laden

Durch Anklicken des Feldes „Cache neu laden“ werden Änderungen im System die soeben in der „Business Administration“ ⍰ gemacht wurden in das Produktivsystem übernommen. Dieser Vorgang muss nach jeder Änderung am System durchgeführt werden, um den konsistenten Datenzustand zu gewährleisten.



Journal Exportieren

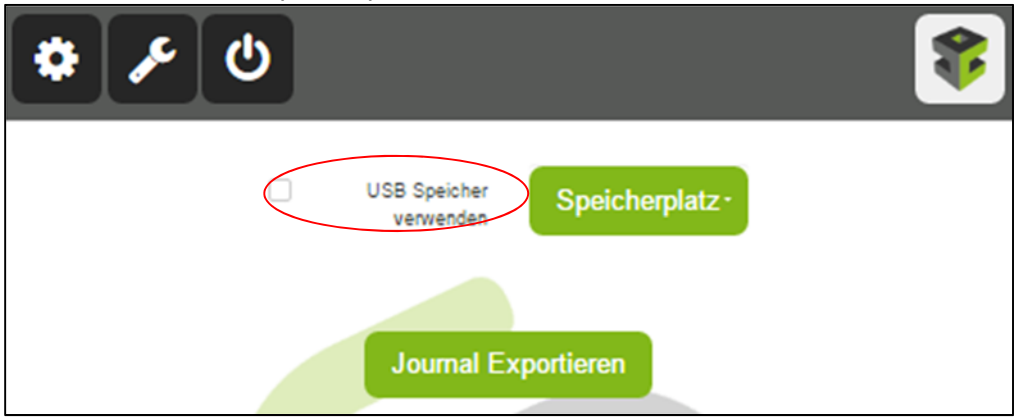
Hier kann für einen Finanzamtsexport per Download oder USB-Speicher ein Datenerfassungsprotokoll exportiert werden.



4.2.1.1 Export via USB

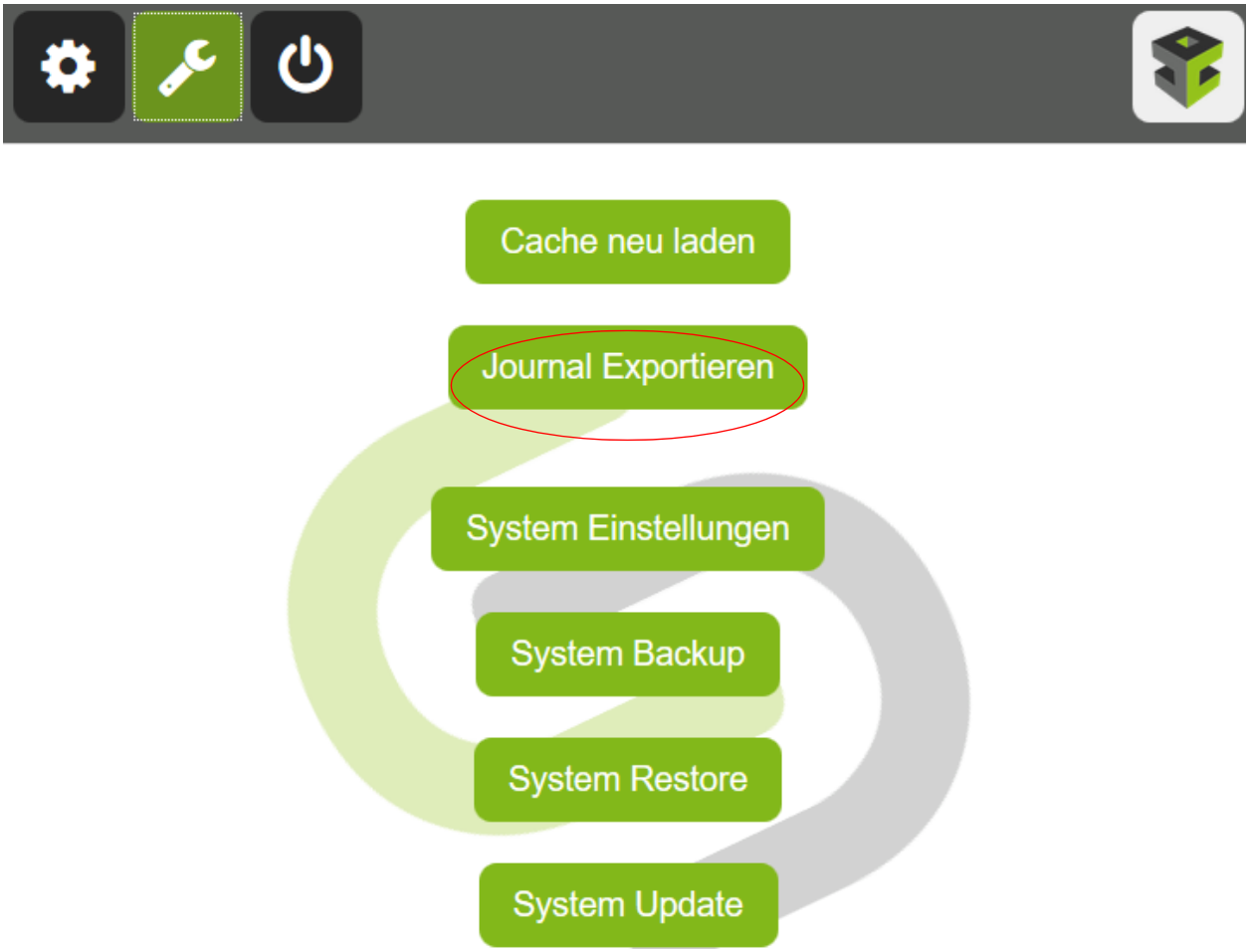
Um das Datenerfassungsprotokoll (DEP), bei einer Finanzamtskontrolle, dem Prüfer auf einen USB-Stick mitgeben zu können, geht man wie folgt vor:

1. USB Stick an einen freien USB-Port auf der **ORDERBOX** anstecken.
2. Durch das Anklicken „Journal Exportieren“ erscheint ein Feld „USB Speicher verwenden“. Dieses klickt man an um den Speicherplatz auszuwählen.



3. Danach das Feld „Journal Exportieren“ anklicken und warten, bis die Meldung „Export beendet“ erscheint.
4. Der USB Stick kann nun abgesteckt und dem Prüfer ausgehändigt werden.
   Hinweis: Kann einige Minuten dauern.

4.2.1.2 Export via Download



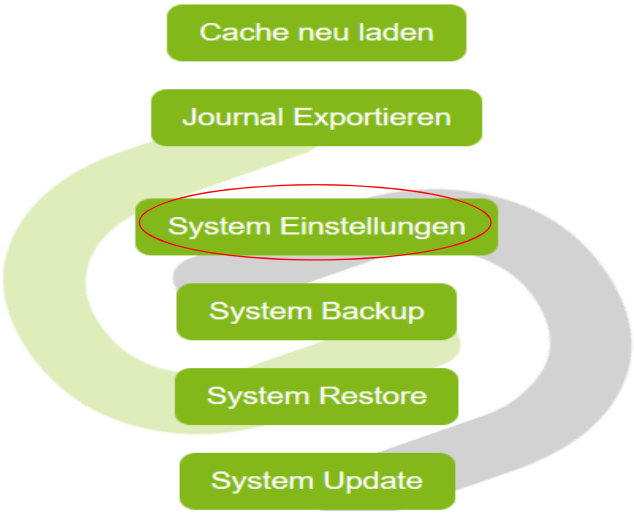
Um das Datenerfassungsprotokoll (DEP), bei einer Finanzamtskontrolle, dem Prüfer per File zu übergeben, geht man wie folgt vor:

1. Anklicken des Feldes „Journal exportieren“.
2. Das System wird erkennen das kein USB-Stick an der **ORDERBOX** angeschlossen ist.

3. Dann drückt man ganz einfach auf „Journal exportieren“.
4. Die Datei ist jetzt lokal auf dem Computer gespeichert. (Wo oder wie das Dokument gespeichert wurde, variiert durch den Browser und deren Einstellungen)

System Einstellungen - Datum & Uhrzeit / Firmenlogo

Durch Anklicken des Feldes „System Einstellungen“ können Einstellungen von Datum und Uhrzeit sowie das Einspielen eines Firmenlogos durchgeführt werden. Diese Einstellungen sind nur bei der ersten Inbetriebnahme erforderlich und ggf. nach einem Stromausfall. Durch Anklicken des Feldes werden die Änderungen gespeichert.



Systemzeit - Durch das Anklicken der Pfeile neben dem Monat kann ein Monat bzw. Jahr selektiert werden.

Um den Tag zu wählen, muss auf den entsprechenden Tag gedrückt werden.

Die Uhrzeit verstellt man ebenso mit den Pfeilen nach oben oder unten.

Logo auswählen - Hier kann man das Firmenlogo hinterlegen, welches auf die Rechnung gedruckt werden soll.

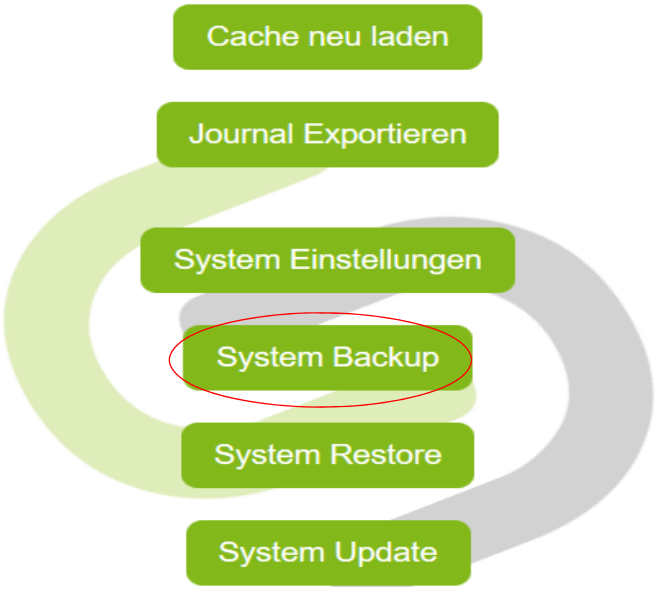
Dazu muss das Logo in dem Format Monochrom BMP (max. Breite 570pixel bei einem 80cm Druckerpapier bzw. max. Breite 320pixel bei einem 58cm Druckerpapier) hinterlegt werden.

Durch den Button „Durchsuchen“ kann ein lokal gespeichertes Logo geladen werden.

System Backup, -Restore, -Update

Die nachstehenden Punkte beschreiben die Sicherungen bzw. die Wiederherstellung des Systems. Ein Wiederherstellungsvorgang (Restore) sollte nur auf Anweisung/ Zusammenarbeit mit den DDS-Technikern vorgenommen werden.

4.2.1.3 System Backup



4.2.1.3.1 System Backup /USB-Speicher

1. USB Stick an einen freien USB-Port der **ORDERBOX** anstecken.
2. Anklicken des Feldes „System Backup“.
3. Durch das Anklicken des „System Backups“ erscheint ein Feld „USB Speicher verwenden“. Dieses klickt man an um den Speicherplatz auszuwählen.

   Danach wird das Feld „System Backup“ ausgewählt und nach einigen Sekunden erscheint die Meldung „Export beendet“.

   Hinweis: Kann einige Minuten dauern.
4. Der USB Stick kann nun abgesteckt und dem Prüfer ausgehändigt werden.

4.2.1.3.2 System Backup/Download

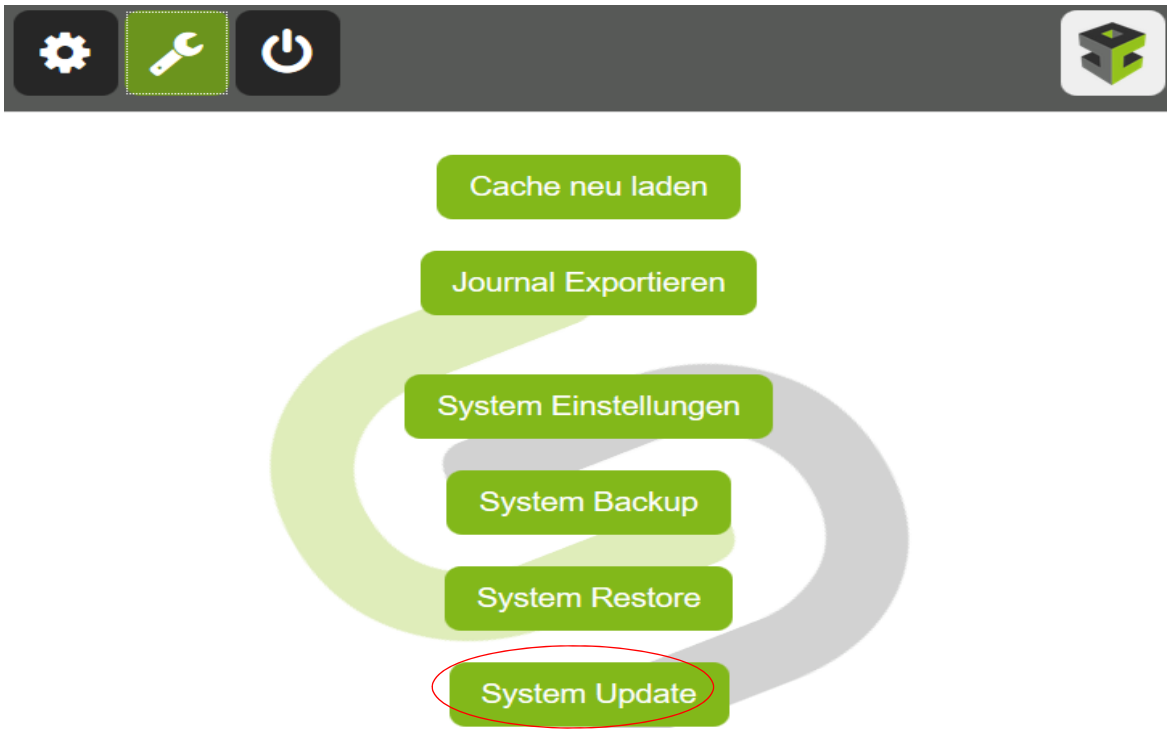
1. Anklicken des Buttons „System Backup“.
2. Das System erkennt das kein USB-Stick an der **ORDERBOX** angeschlossen ist.
3. Dann auf „System Backup“ drücken.
4. Die Datei wird per Browser zum Herunterladen angezeigt. Wo und wie das Dokument gespeichert wird, variiert Aufgrund des Browsers und dessen Einstellungen.

4.2.1.4 System Restore

1. Durch Anklicken des Buttons „System Restore“ erscheint ein Feld „Datei wählen“.
2. Dieses klickt man an um den Speicherplatz auszuwählen.
3. Danach klickt man auf das Feld „System Restore“ um die Daten wiederherzustellen.
4. Danach kommt eine Sicherheitsabfrage da ein Restore nicht rückgängig gemacht werden kann und das System startet danach neu.

4.2.1.5 System Update

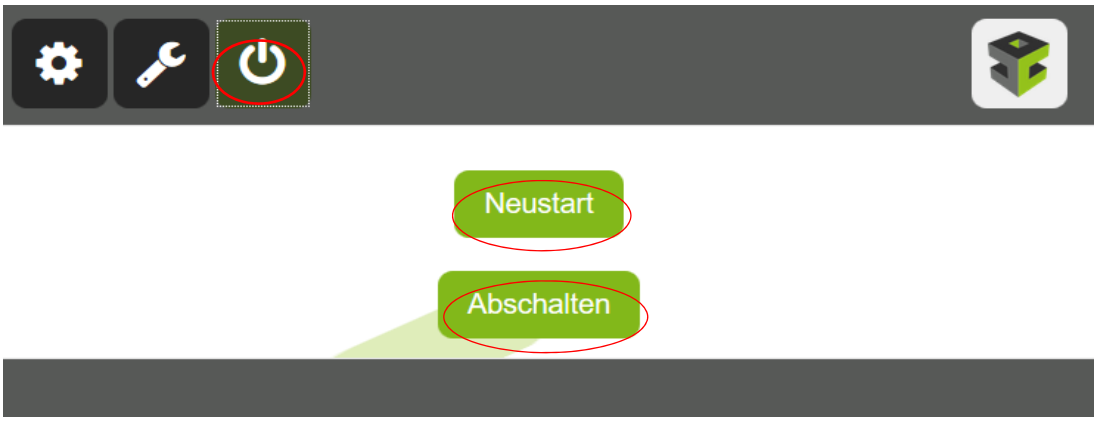
1. Durch Anklicken des Buttons „System Update“ erscheint das Feld „Datei wählen“.



2. Dieses klickt man an um den Speicherplatz der Datei für das Update auszuwählen.
3. Danach auf das Feld „System Update“ klicken um die Daten zu laden.

4.3 Einstellungen-Abschalten

1. Durch Anklicken dieser Schaltfläche ⏻ kann das System durch Anklicken des Buttons „Neustart“ neu gestartet werden.
2. Durch Anklicken des Buttons „Abschalten“ wird das System geordnet geschlossen bzw. Schaltet man das gesamte System komplett ab.



5 Reporting

5.1 Tagesabschluss des heutigen Tages

1. Durch Anklicken des Buttons „TagesReport“ bekommt man eine Übersicht über den Tagesumsatz des heutigen Tages.
Hier hat man die Möglichkeiten diesen drucken zu lassen oder als CSV-Datei abzuspeichern.

2. Diesen Tagesabschluss können auch User mit der Berechtigung „employee“ aufrufen, um die Überprüfung des Kassenstands vornehmen zu können.
Wenn in den „Globalen Einstellungen“ „dailyReportEmployee“ auf „true“ gesetzt ist.

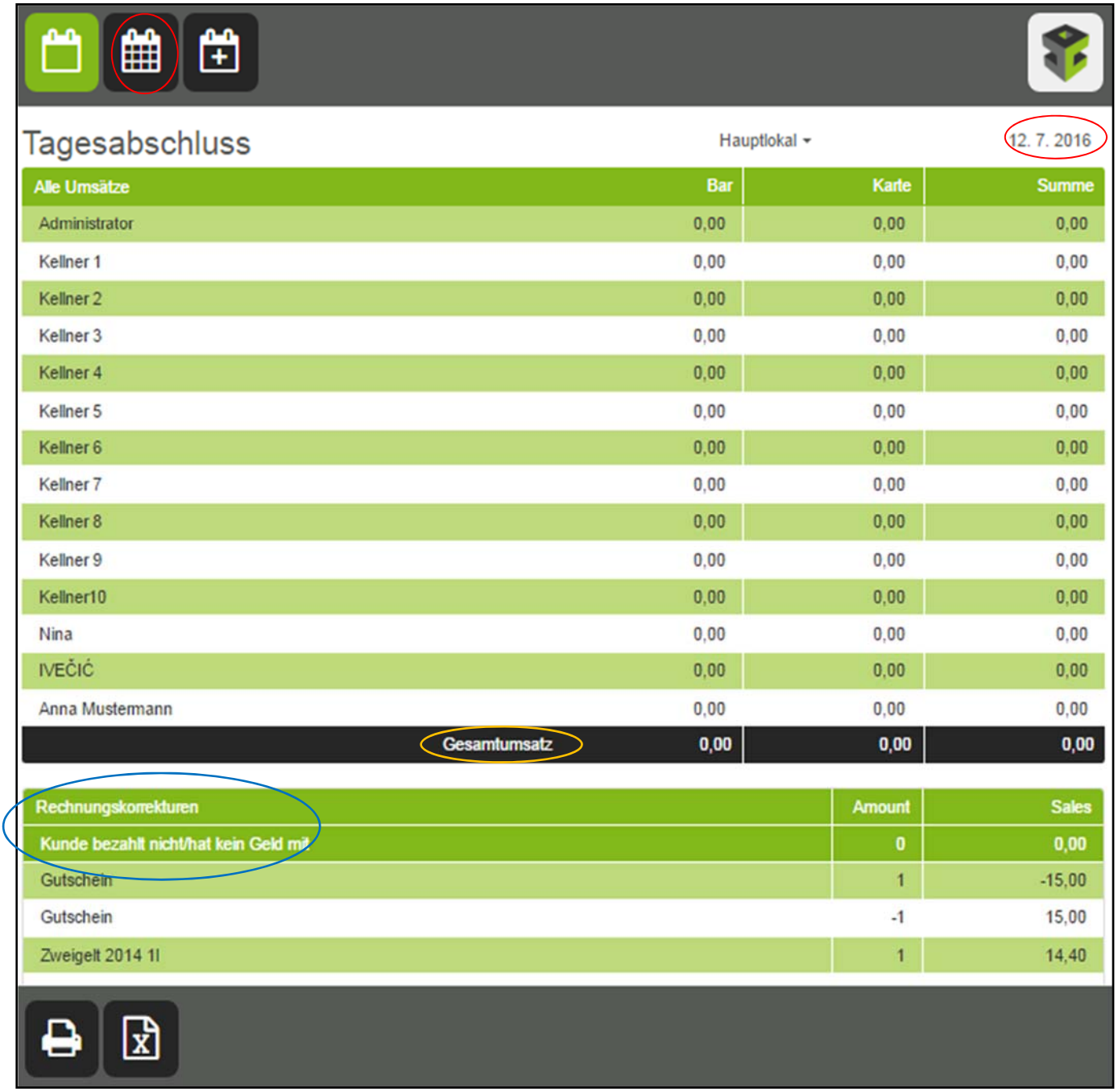
3. Den Tagesabschluss können Admin und der Manager sehen.

5.2 Tagesabschluss, Monatsabschluss und Detailabschluss

1. Durch Anklicken des Feldes „Reporting“ erhält man die Übersicht der Tagesumsätze nach einem frei wählbaren Datum. Ebenso kann man hier auch den Monatsabschluss eines frei wählbaren Monats und den Detailreport über einen frei wählbaren Zeitraum abrufen

2. Dieses Reporting können nur Benutzer mir der Rolle Admin oder Manager aufrufen.

Die Ansicht des Tagesabschlusses entspricht der des Monatsabschlusses. Daher sind die Beschreibungen auch für den Monatsabschluss gültig. Der Monatsabschluss selbst wird durch Anklicken des Feldes „Monatsabschluss“ aufgerufen. Im Datumsfeld wird dann der jeweilige Monat angezeigt.



Tagesabschluss — Hauptlokal — 12. 7. 2016

Alle Umsätze	Bar	Karte	Summe
Administrator	0,00	0,00	0,00
Kellner 1	0,00	0,00	0,00
Kellner 2	0,00	0,00	0,00
Kellner 3	0,00	0,00	0,00
Kellner 4	0,00	0,00	0,00
Kellner 5	0,00	0,00	0,00
Kellner 6	0,00	0,00	0,00
Kellner 7	0,00	0,00	0,00
Kellner 8	0,00	0,00	0,00
Kellner 9	0,00	0,00	0,00
Kellner10	0,00	0,00	0,00
Nina	0,00	0,00	0,00
IVEČIĆ	0,00	0,00	0,00
Anna Mustermann	0,00	0,00	0,00
Gesamtumsatz	0,00	0,00	0,00

Rechnungskorrekturen	Amount	Sales
Kunde bezahlt nicht/hat kein Geld mit	0	0,00
Gutschein	1	-15,00
Gutschein	-1	15,00
Zweigelt 2014 1l	1	14,40

Datum

Durch das Anklicken des Datums kann ein entsprechendes Datum selektiert werden.

Alle Umsätze

Hier ist die Übersicht für alle Umsätze von allen Benutzern für alle Zahlungsarten (BAR, Bankomatkarte und Kreditkarte) zu sehen. Durch Anklicken können einzelne User selektiert werden um z.B.: nur den Umsatz eines einzelnen Benutzers anzuzeigen.

Korrekturbuchungen

Hier werden die Korrekturbuchungen und deren Gründe angezeigt. Es wird zwischen Rechnungs- und Bestellkorrekturen unterschieden.

	Anzahl	Umsatz
Alkoholfreie Getränke	57	584,40
Gutschein	0	0,00
Schlümpfe	1	450,00
Soda 0.5l	56	134,40
Rot Wein	2	5,40
Zweigelt 2014 0,125l	1	1,80
Zweigelt 2014 0,25l	1	3,60
Zweigelt 2014 1l	0	0,00
Weiß Wein	1	9,60
Grüner Veltiner 2014 1l	1	9,60
	60	599,40

Artikelgruppen

Hier sieht man, welche Artikel verrechnet wurden, sowie die Anzahl der verkauften Artikel und deren Umsätze die nach Artikelkategorien zusammengefasst werden.

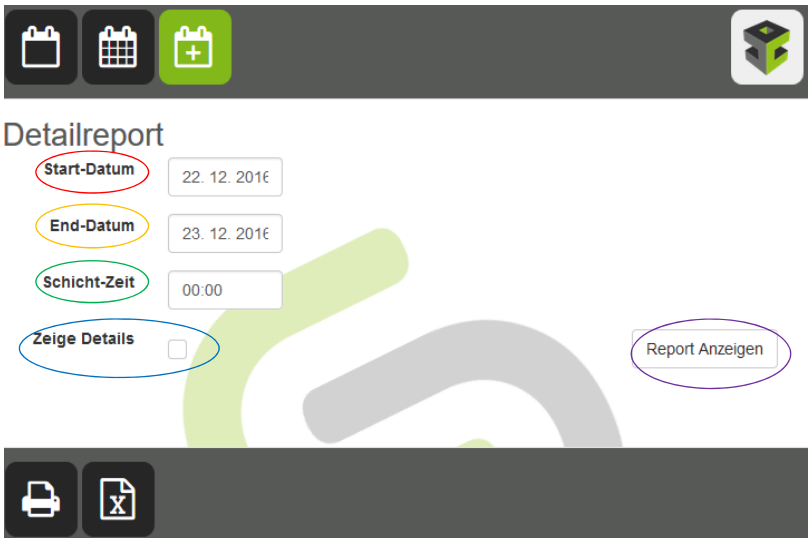
In der letzten Zeile sieht man die Gesamtanzahl der verrechneten Artikel sowie den Gesamtumsatz.

Tagesabschluss / Monatsabschluss drucken

Durch Anklicken des Feldes „Drucken" kann der Tagesabschluss / Monatsabschluss auf dem Reportdrucker „p-report“ ausgedruckt werden.

Detailreport

Durch das Anklicken des Feldes „Detailreport“ gelangt man in die Übersicht des Detailreports.



Start-Datum – Hier wählt man aus mit welchem Datum der Report beginnt.

End-Datum – Hier wählt man aus mit welchem Datum der Report endet.

Schicht-Zeit – Durch verändern der Schicht-Zeit wird die Zeit eingestellt wann der Report der Buchungen beginnt.

Beispiel: Ein Lokal hat immer bis 3 Uhr in der Früh geöffnet. Durch das Einstellen auf 13 Uhr beginnt der Report für jeden Tag von 13 Uhr bis 13 Uhr des nächsten Tages. Alles was vor 13 Uhr passiert zählt zum vorherigen Tag und wird daher nicht Angezeigt.

Zeige Details – Durch auswählen dieser Option werden im Report zusätzlich alle Optionen der Artikel angezeigt und es wird zwischen den Zahlungsarten unterschieden. Diese werden in 3 Kategorien (Bar, Kreditkarte und Bankomatkarten) angezeigt.

Report anzeigen – Zeigt den Report an.

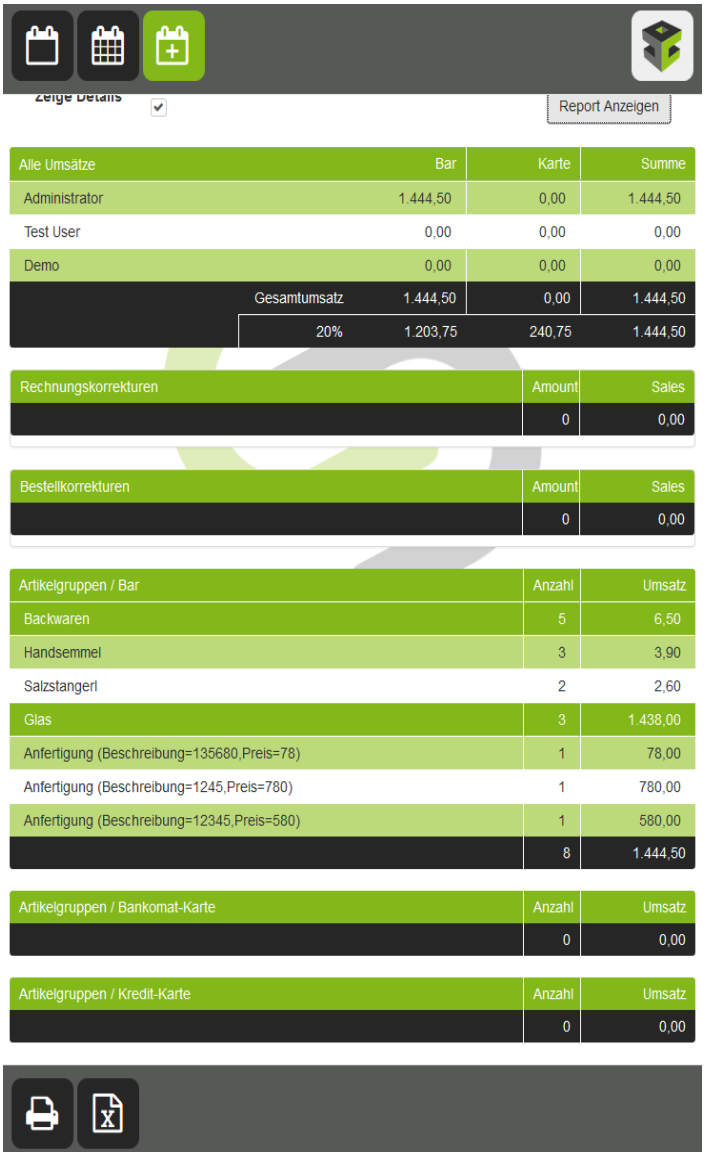


Abb Links: Detailreport mit allen hinterlegten Details

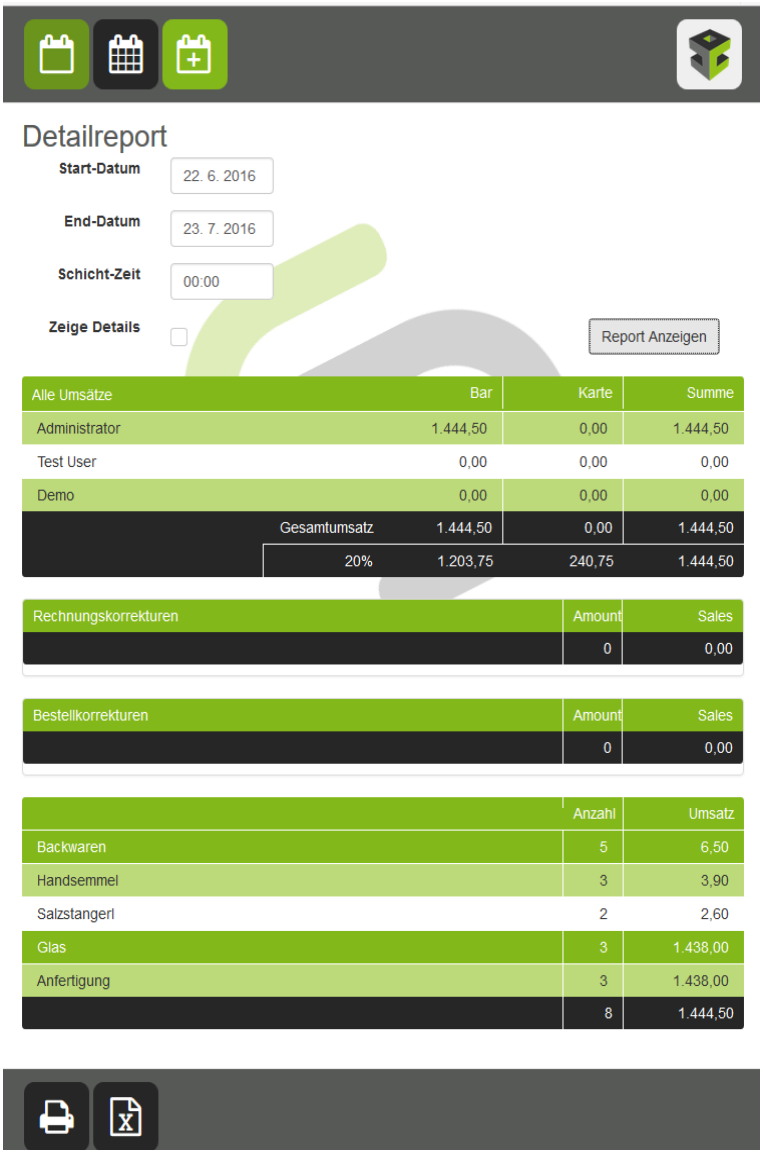
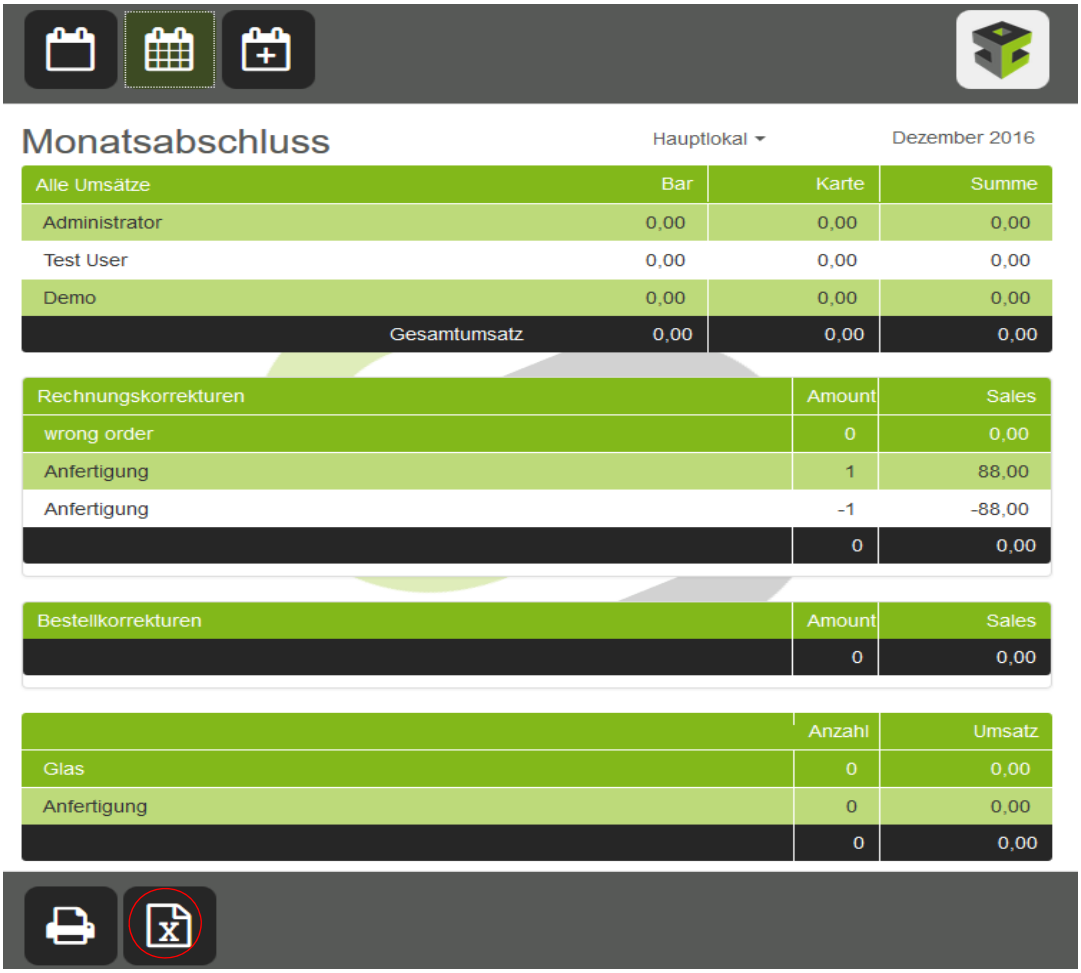


Abb. Rechts: Detailreport ohne der hinterlegten Details

Tagesabschluss /Monatsabschluss CSV Export via USB

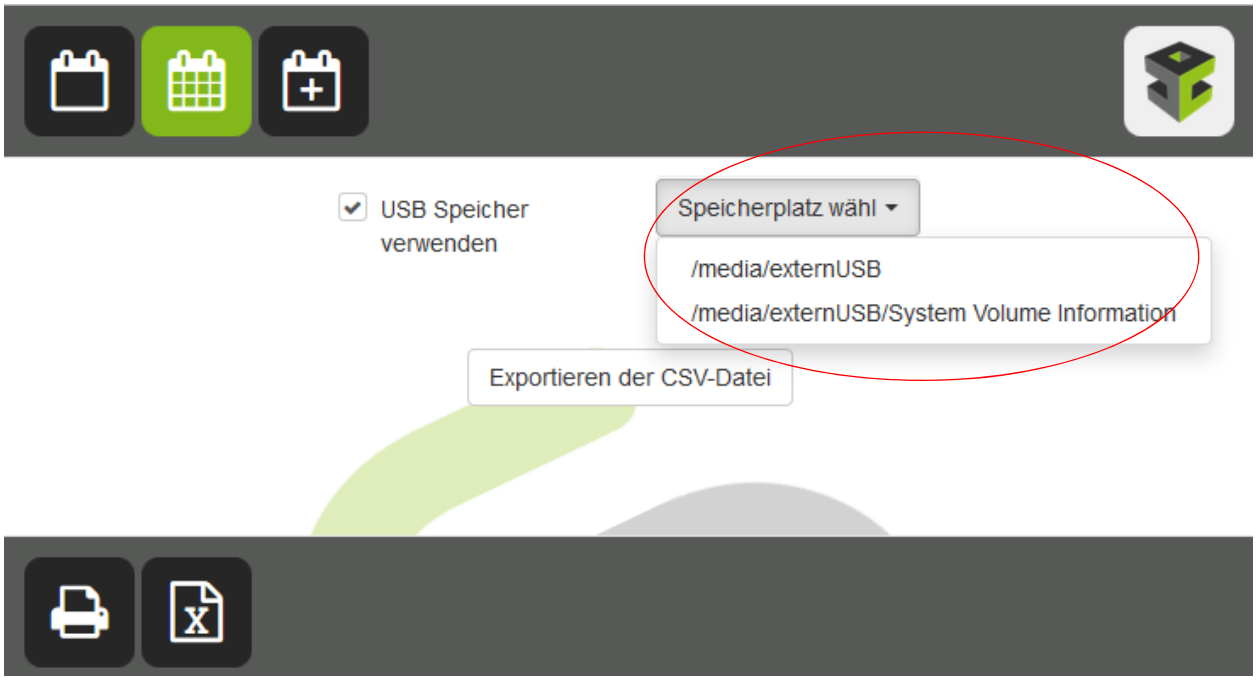
Das exportieren des Tages-, Monats- oder Detailabschlusses verläuft wie der Export des Journals.

1. Einen USB-Stick an einen freien USB-Port der OrderBox anstecken.
2. Auf den gewünschten Report gehen (Tages-, Monats oder Detailreport)



3. Nun auf drücken
4. Nun das kleine Kästchen neben dem „USB-Speicher verwenden“ steht auswählen.

5. Als nächstes einen freien Speicherplatz auswählen.

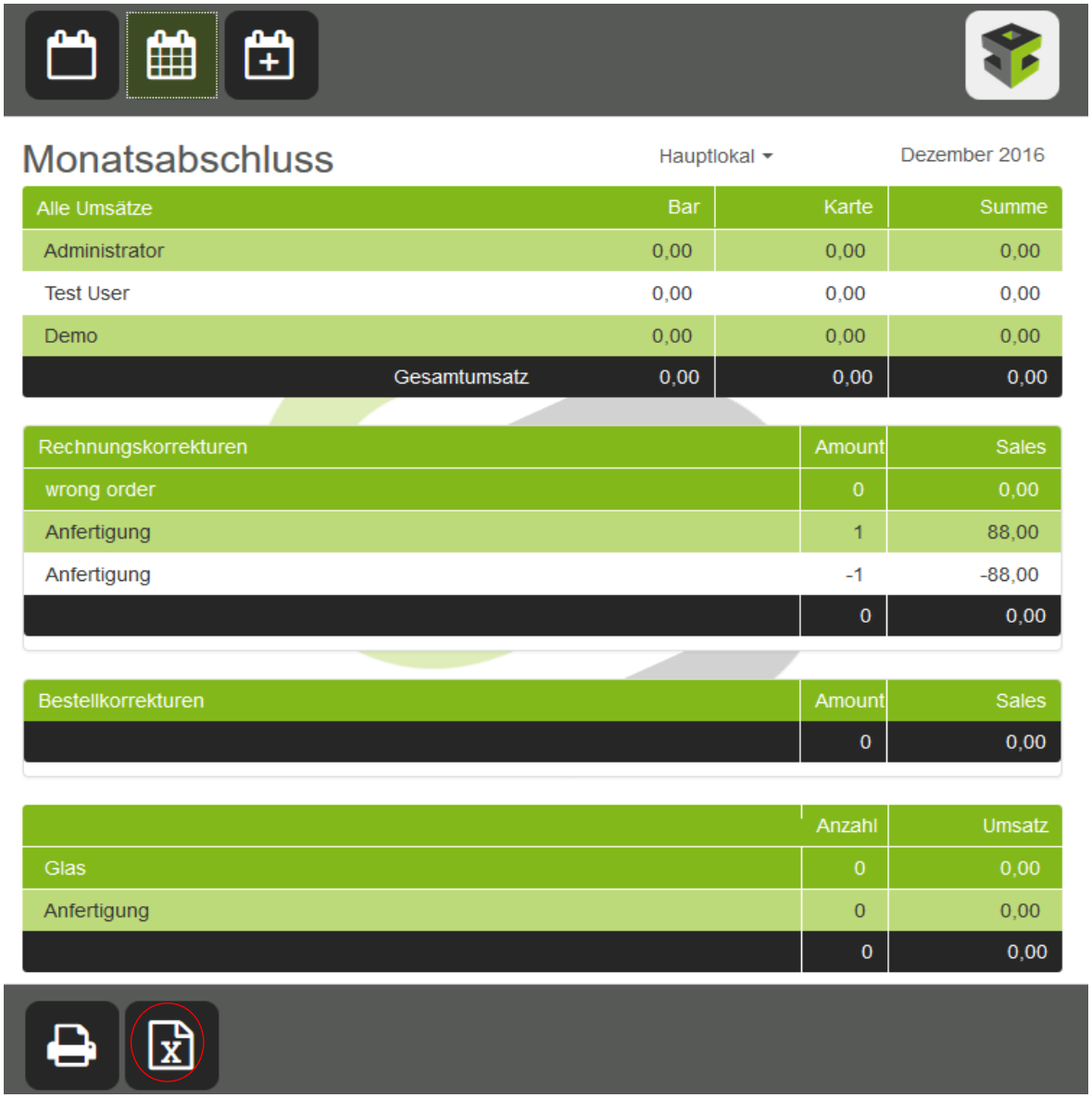


6. Wenn das getan ist, auf „Exportieren der CSV-Datei“ drücken.

7. Die Datei ist jetzt auf dem ausgewählten USB-Stick und bereit zum Bearbeiten.

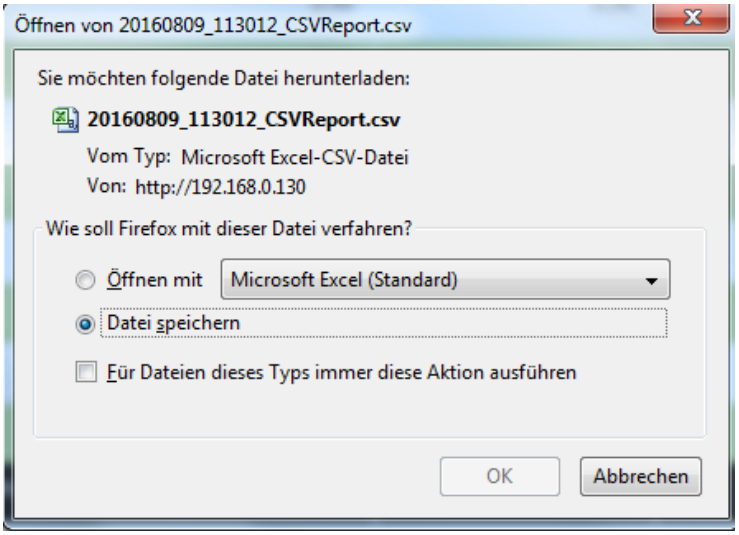
Tagesabschluss /Monatsabschluss CSV Export via Download

1. Auf einen Report gehen (Tages-, Monats oder Detailreport)



2 Nun auf ? drücken.

3 Danach direkt auf das Exportieren der CSV-Datei klicken und das Download Fenster öffnet sich



Nachdem sich das Download Fenster geöffnet hat, den Punkt „Datei speichern“ auswählen und anschließend mit OK bestätigen

Danach Startet der Download und die Datei ist in Ihrem Download Ordner Abrufbar und gespeichert.

6 BESTELLUNG / RECHNUNG

6.1 Bereich Gastro (Direktbestellung) – Allgemeiner Bereich

Der Bereich Gastro-Direktbestellung stellt ein Beispiel vor allem für den allgemeinen Bereich der Anwender von Kassensystemen dar.

Die nachstehende Kurzfassung kann sowohl für den Einzelhandel mit all seinen Artikeln aber auch für Dienstleistungen verwendet werden.

Nachdem sämtliche Schritte des Kapitels „Einstellungen Business“ durchgeführt wurden, wird durch Anklicken des Feldes „Bestellung/Rechnung“ und durch Anklicken des Feldes „DirektRechnung“ die Artikelübersicht angezeigt.

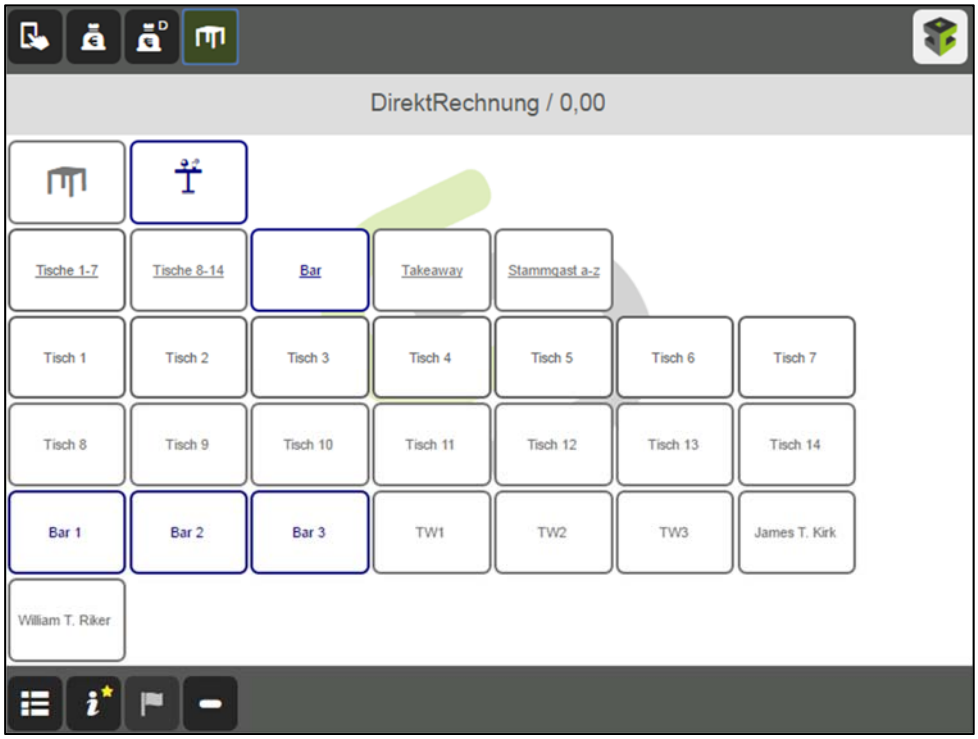
Nun kann gemäß der Beschreibung in Punkt 0 „Abwicklung GASTRO-Bestellung“ die Produktauswahl vorgenommen werden. Die Rechnungslegung und Bezahlart kann ebenso aus dieser Beschreibung einfach abgeleitet werden.

6.2 Bereich Gastro (Bestellung/Rechnung)

Abwicklung GASTRO-Bestellung

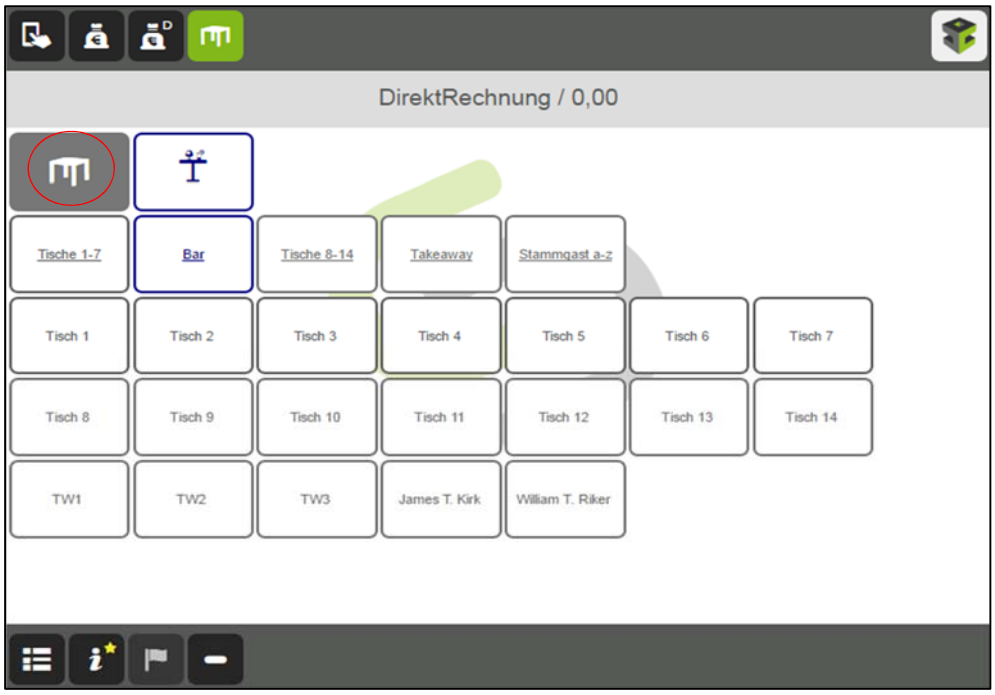
Anm.: Sämtliche Tische/Positionen dieses Beispiels sind willkürlich gewählt und können individuell angepasst werden.

Am Beginn wird die Gesamt-Übersicht über alle Tische/Bereiche angezeigt.



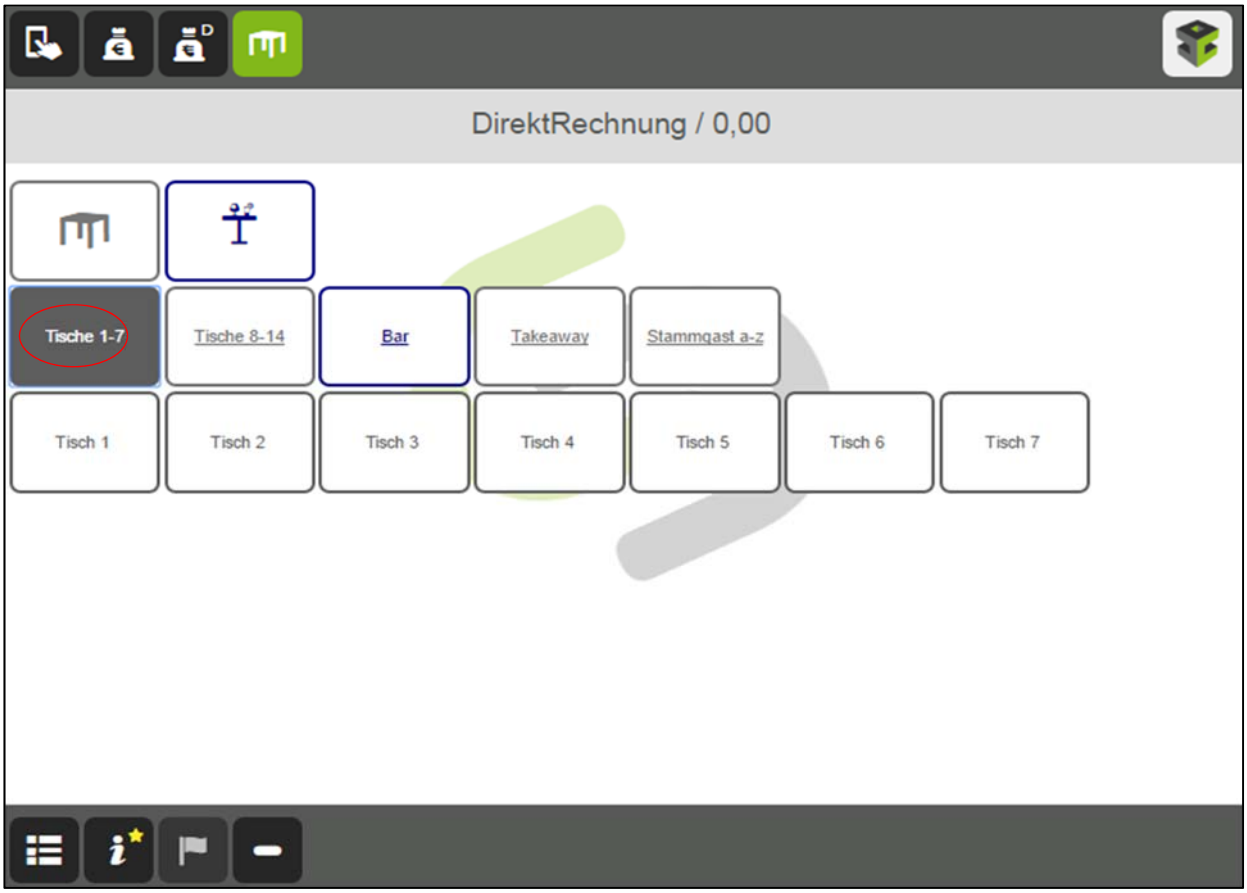
Es gibt mehrere Möglichkeiten der Filter für die Tische/Bereichs-Auswahl:

- Auswahl der Tische nach Bereichstypen, z.B. „Tische“ – „Tische 1-7“



- Auswahl der Tische nach Bereichstypen, z.B. „Bar“ – „Bar“

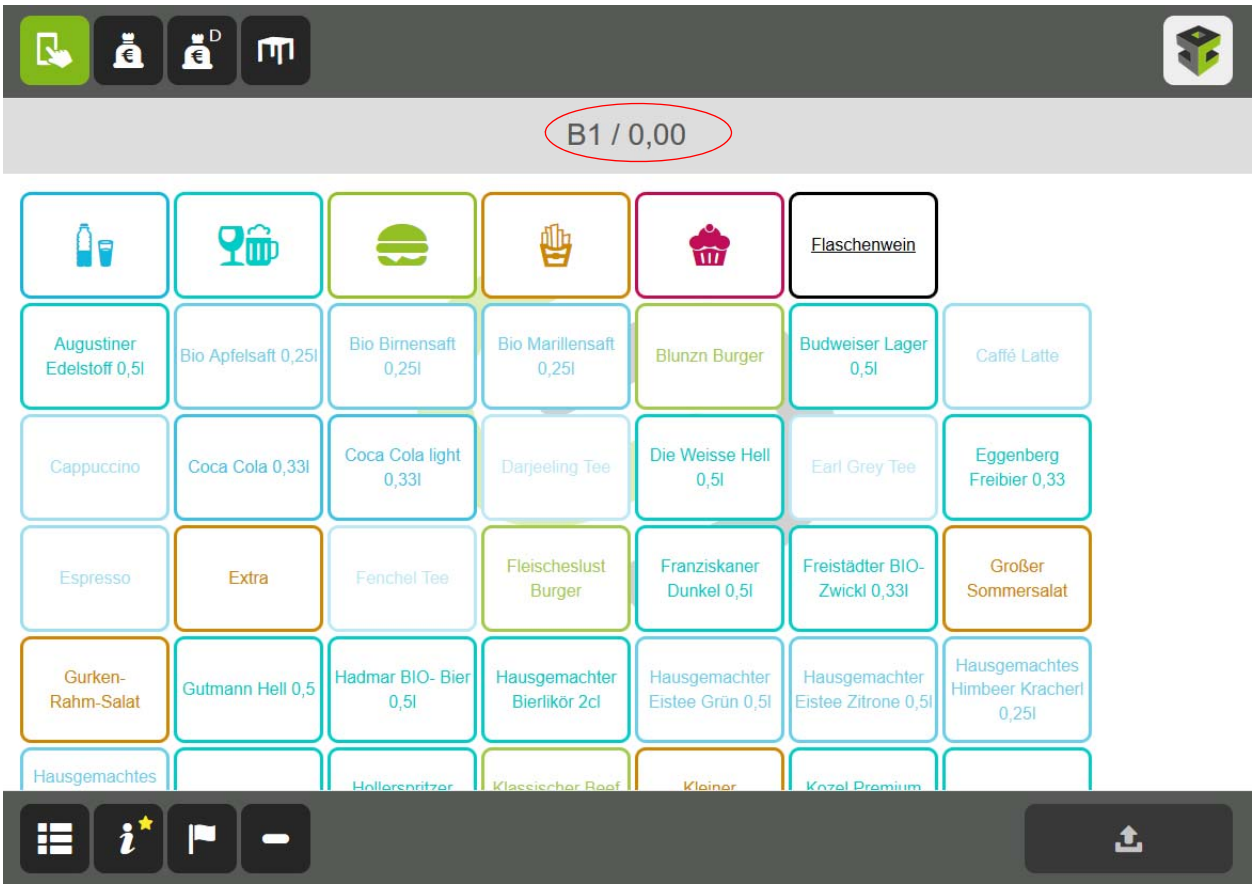
- Auswahl der Tische nach der Kategorie Nummerierung, z.B. „1-7“



Es besteht jedoch auch die Möglichkeit durch das Anklicken des jeweiligen Feldes einen Tisch/Bereich direkt anzuwählen, z.B. „B1“. Damit erscheint eine Übersicht über sämtliche bestellbaren Artikel. Der Tisch/Bereich und die Summe aller ausgewählten Artikel werden angezeigt

Hinweis: showOverviewPartners ist auf -1 gesetzt

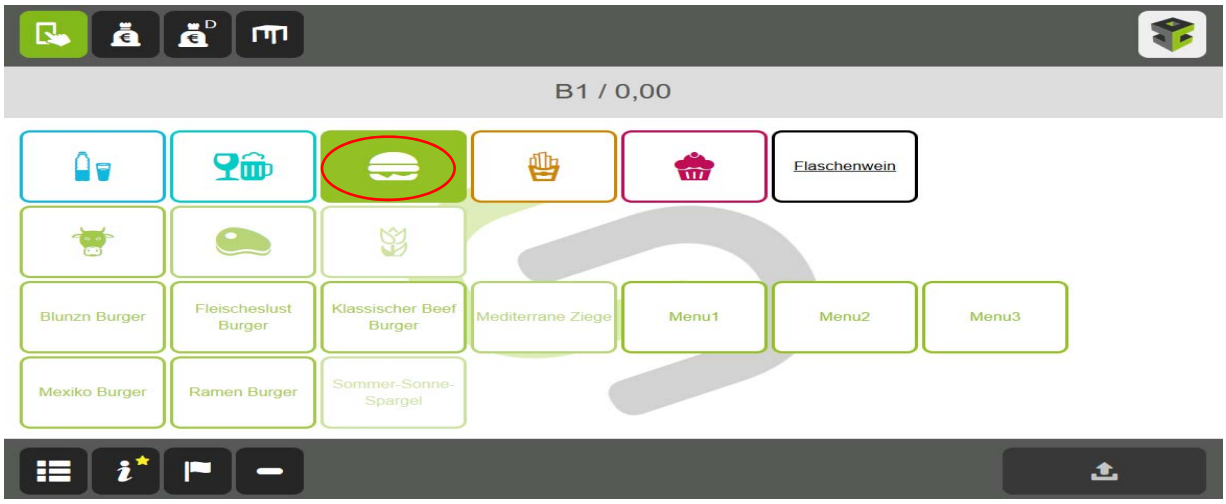
Anm.: Die Artikel können individuell erstellt und in Kategorien eingeteilt werden.



Nun können die Kategorien (nicht alkoholische Getränke, alkoholische Getränke, Burger, Beilagen/Zutaten und Dessert) die auch farblich abgestimmt sind, angewählt werden.

Als Beispiel wird nachstehend die Kategorie „Burger“ sowie die Kategorie „Rind“ beschrieben. Sämtliche Schritte, die nachstehend beschrieben werden können auch durch direkte Anwahl des Artikels umgangen werden.

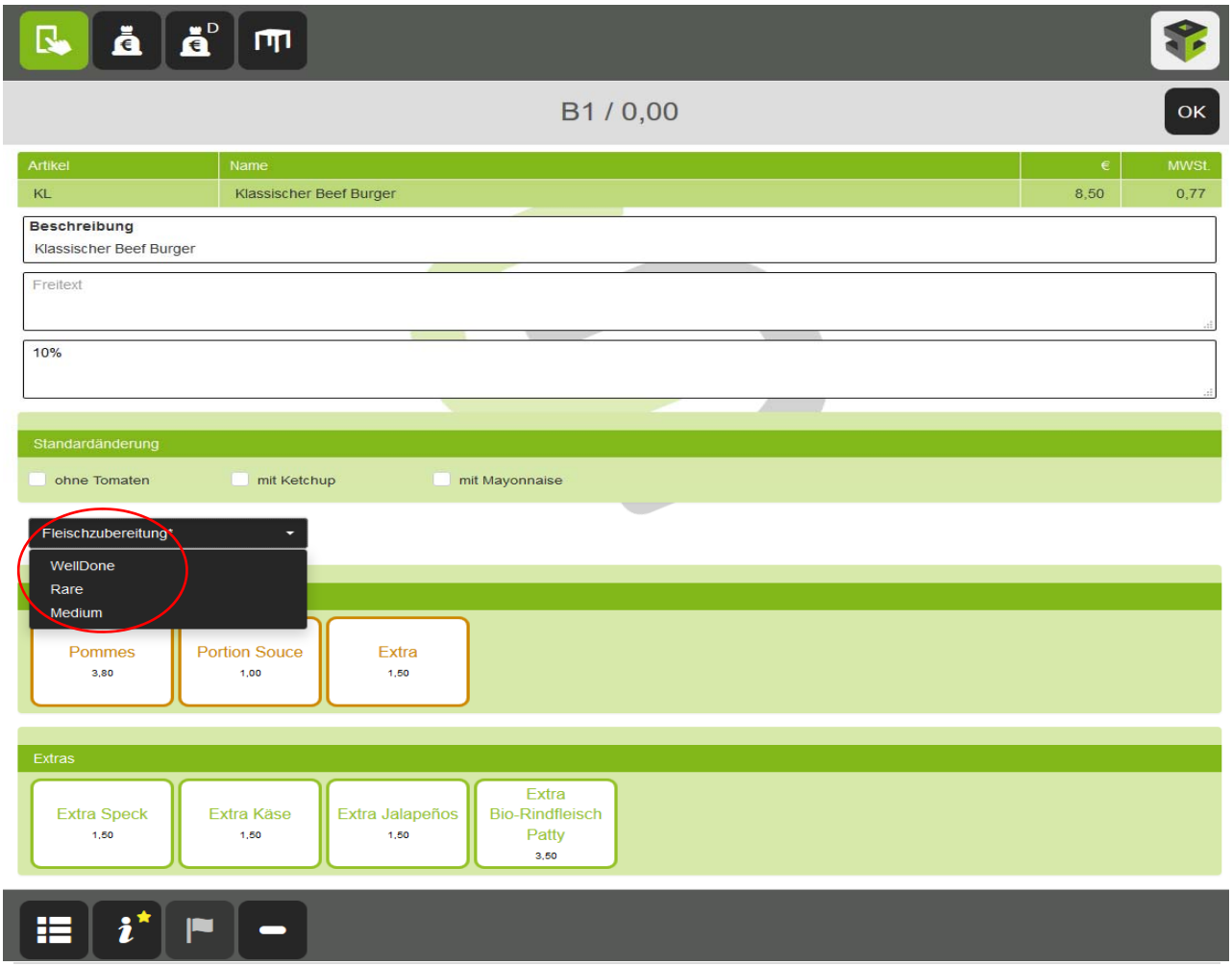
Durch das Anklicken des Feldes „Burger“ wird eine weitere Kategorisierung angezeigt und die Artikelanzeige auf die in der Kategorie „Burger“ befindlichen Artikel beschränkt.



Durch das Anklicken des Feldes „Rind“ werden nun die jeweiligen Artikel und deren mögliche Beilagen angezeigt.

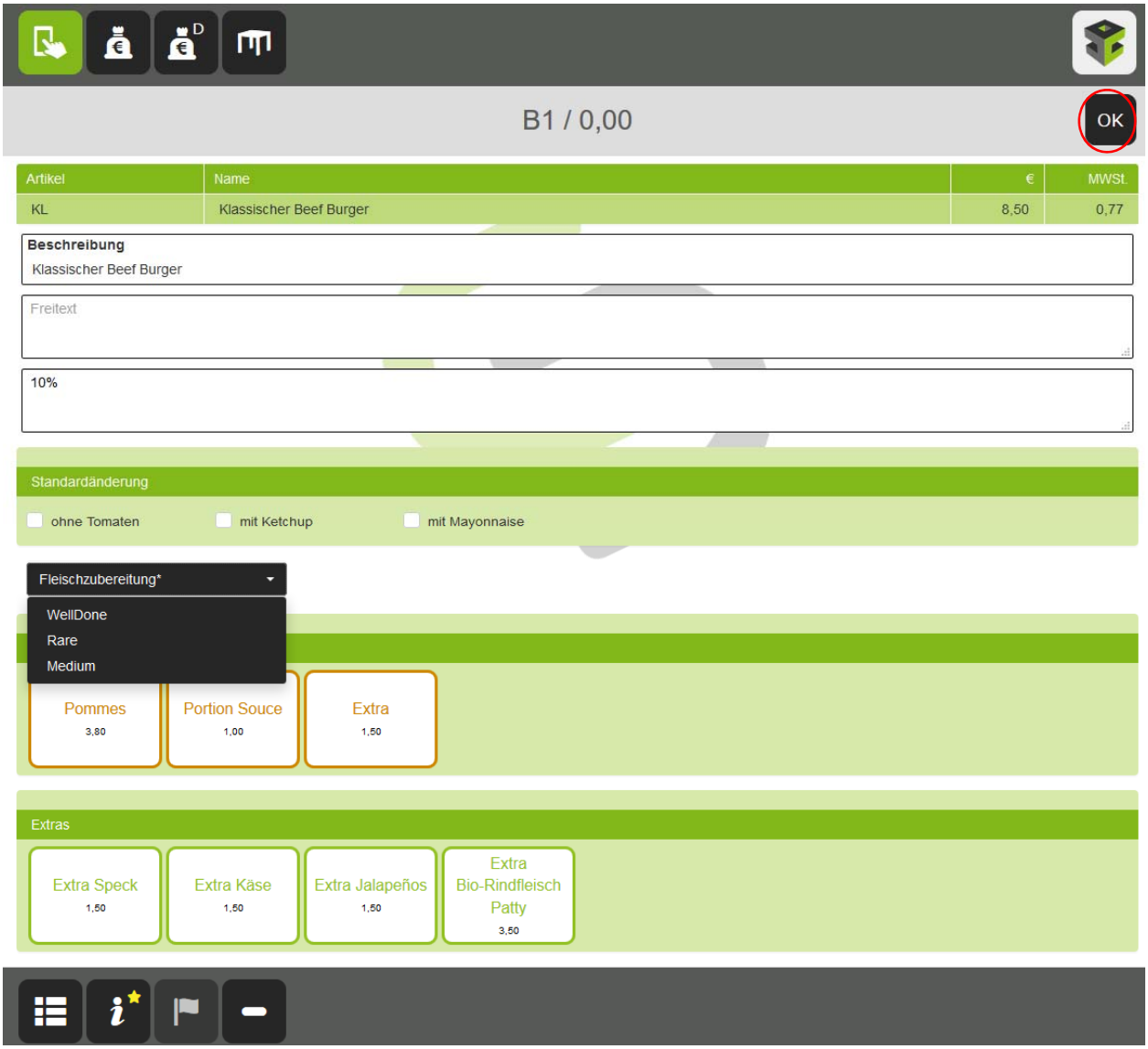
Durch Auswahl eines Artikels (z.B. Klassischer Beefburger) ist es nun möglich, das Produkt nach den Wünschen des Gastes zusammenzustellen, wobei als Pflichtfeld die Wahl der Fleischzubereitung angegeben werden muss. Die Options Felder definieren welche Auswahlmöglichkeiten getroffen werden können.

<u>Hinweis:</u> Felder die mit einem Sternchen versehen sind, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

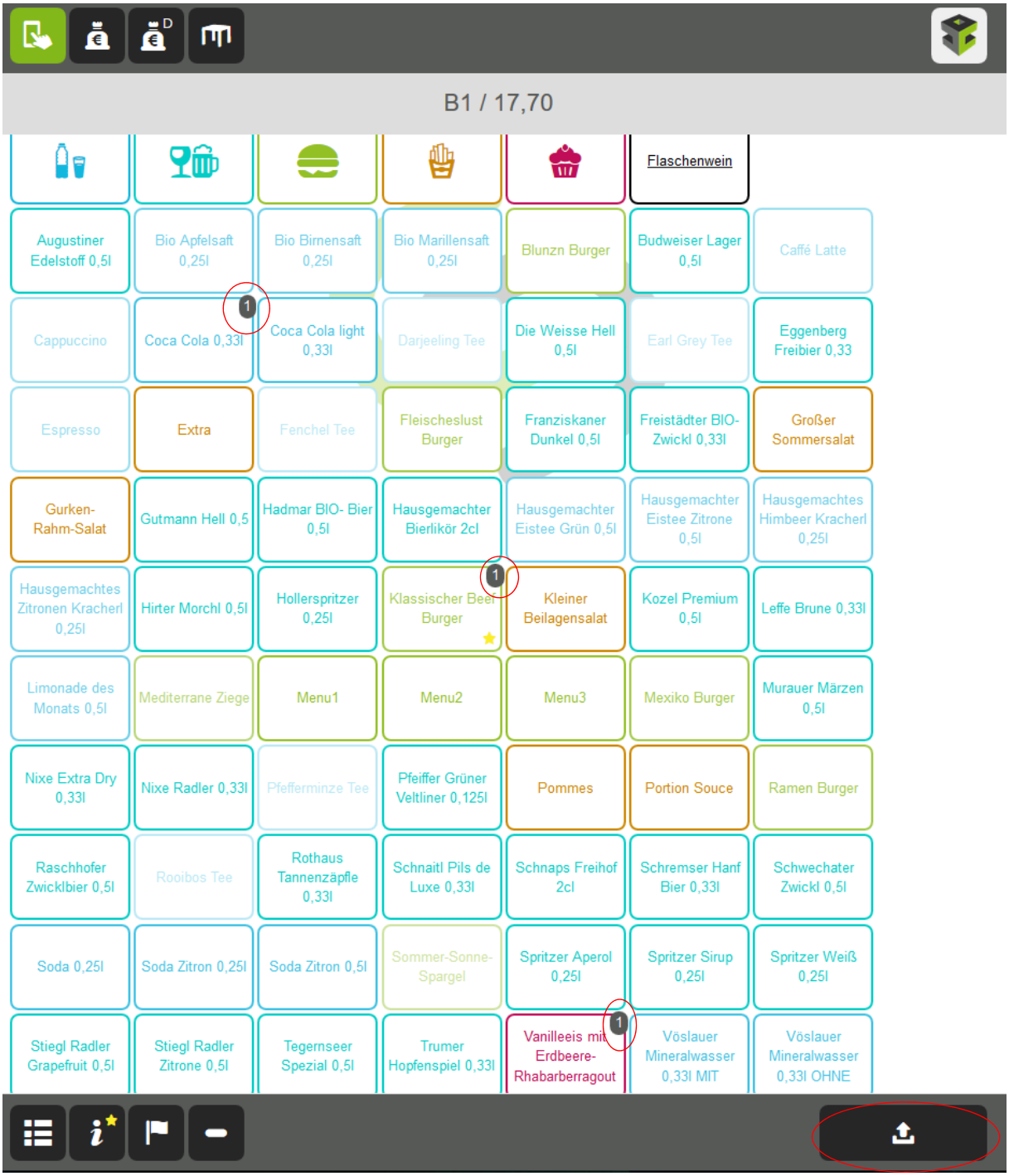


Des Weiteren besteht in dieser Maske die Möglichkeit, Standardänderungen vorzunehmen (z.B. ohne Zwiebel) aber auch Beilagen, Optionen (für mehr Details über Optionen siehe Seite 13 bis 17) Extras anzuwählen.

Wenn alle Einträge getätigt wurden, wird die Bestellaufnahme durch Anklicken des Feldes „OK“ gespeichert. *(Falls ein Pflichtfeld vergessen wurde, wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt)*



Durch Hinzufügen von weiteren Artikeln (z.B. 1x Vanilleeis mit Erdbeere-Rhabarberragout, 1x Coca-Cola 0,33l) wird die Bestellung ergänzt. Durch Anklicken des Feldes „Speichern“ wird die Bestellung einerseits an die Küche und andrerseits an die Getränke-Ausgabe zur weiteren Bearbeitung gesendet.
Anm. Coca-Cola hat als Drucker p_bar hinterlegt, Vanilleeis mit Erdbeere-Rhabarberragout hat als Drucker p_kitchen hinterlegt.



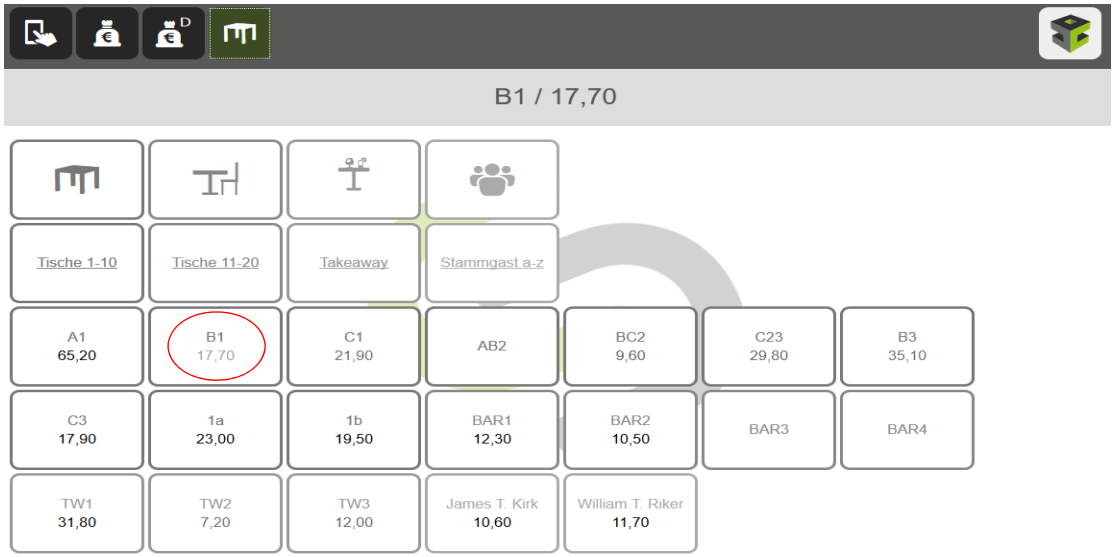
Zur Kontrolle werden die Mengen der einzelnen aufgenommenen Positionen in den jeweiligen Positionsfeldern angezeigt.

In dieser Ansicht kann durch längeres Drücken auf einen Artikel, ein Eingabefeld aufgerufen werden in dem eine höhere Summe vom Artikeln auf einmal eingetragen werden kann.

Es erscheint ein Nummernblock, in dem die gewünschte Menge eingegeben werden kann. Zum Bestätigen der Eingabe auf das Häkchen klicken.

Durch das Anklicken des Feldes „Speichern“ wird die Bestellung vom System verarbeitet und man gelangt wieder auf die Übersicht der Tische. Hier wird nun bei Tisch „B1“ der momentan offene Betrag dargestellt (17,70€).

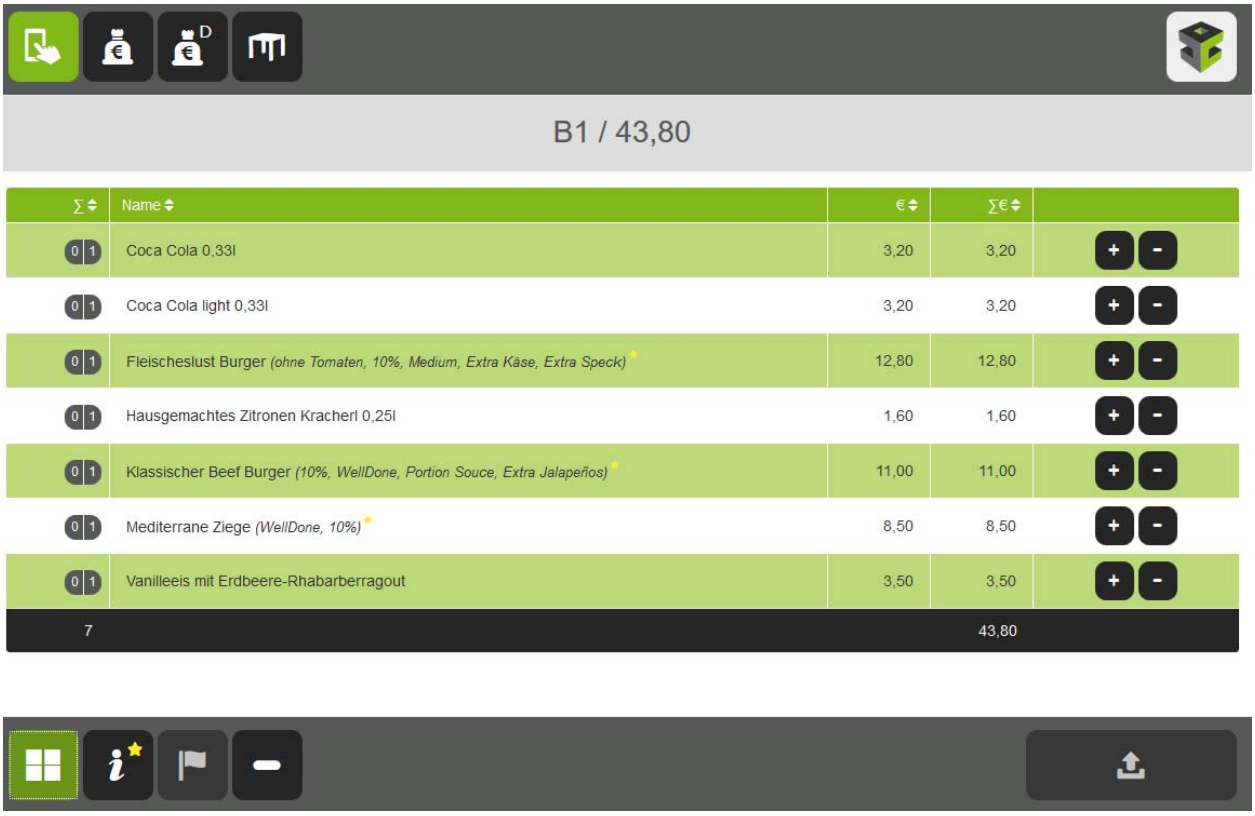
Die Helligkeit des Betrages gibt an wie lange die letzte Buchung in der Vergangenheit liegt. Je dunkler die Schriftfarbe, desto länger ist die letzte Bestellung her.



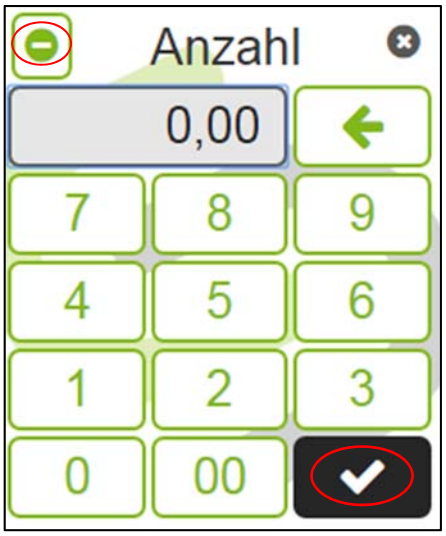
Durch Anklicken des Tisches (B1) gelangt man nun wieder zur Übersicht der bestellten Artikel auf Tisch B1.

Man kann nun für diesen Tisch weitere Bestellungen aufnehmen. Die Bestellung wird durch Anklicken des Feldes „Speichern“ im System gesichert. Dabei werden in der Küche bzw. bei der Getränkeausgabe die entsprechenden Bestellbelege ausgedruckt.

In dieser Ansicht kann man auch durch klicken des Listenfeldes in die Listenansicht der Bestellung wechseln.



In dieser Ansicht können schon einmal bestellte Artikel auf 3 verschiedene Arten erneut gewählt werden.



1. Durch Anklicken der Taste **+** und **-**, können Sie Artikel der Bestellung hinzufügen oder Entfernen

2. Durch Anklicken der Null neben der Anzahl der schon bestellten Artikel

3. Durch längeres Drücken, auf einen Artikel, wird ein Kalkulator aufgerufen um eine höhere Summe von Artikeln auf einmal einzutragen oder abzuziehen. (Zuerst muss die Summe eingebenden werden, danach auf das Minus und dann auf das Häkchen klicken um die Summe zu sehen)

Durch das Anklicken des Feldes „Speichern“ wird die Bestellung vom System verarbeitet und man gelangt wieder auf die Übersicht der Tische.

Wenn gewünscht kann nun die Rechnung erstellt werden.

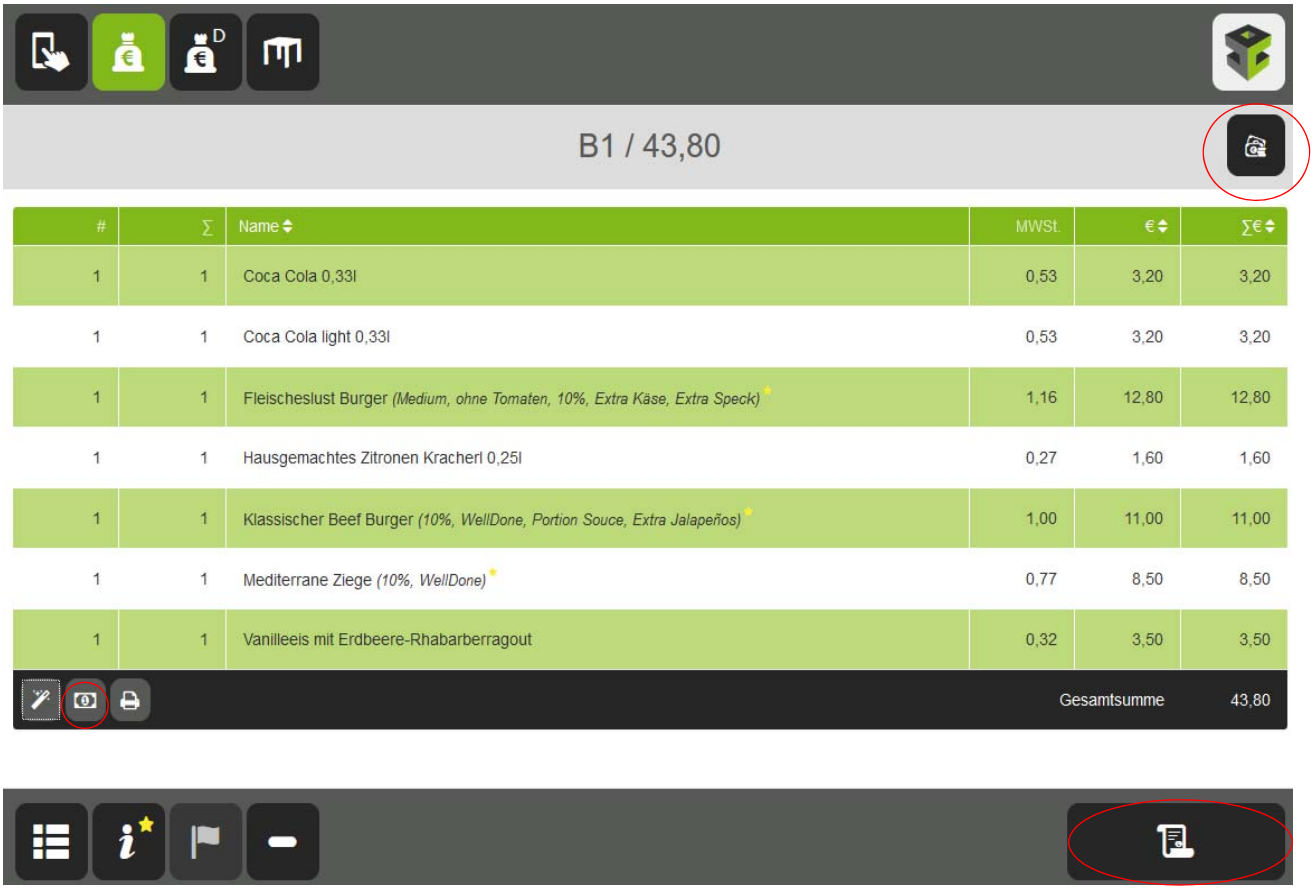
Dazu wird durch Anklicken des Tisches (B1) die Übersicht der bereits bestellten Produkte auf diesen Tisch geöffnet. Durch Anklicken des Feldes „Rechnung“ gelangt man nun zur Rechnungsübersicht.

Nachdem nicht alle Artikel auf einer Rechnung ageführt werden müssen, können mehrere Rechnungen zu einer Bestellung erstellt werden.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, die Positionen für die Rechnungslegung auszuwählen:

#	∑	Name	MWSt.	€	∑€
0	1	Coca Cola 0,33l	0,53	3,20	0,00
0	1	Coca Cola light 0,33l	0,53	3,20	0,00
0	1	Fleischeslust Burger *(Medium, 10%, ohne Tomaten, Extra Käse, Extra Speck)*	1,16	12,80	0,00
0	1	Hausgemachtes Zitronen Kracherl 0,25l	0,27	1,60	0,00
0	1	Klassischer Beef Burger *(10%, WellDone, Portion Souce, Extra Jalapeños)*	1,00	11,00	0,00
0	1	Mediterrane Ziege *(10%, WellDone)*	0,77	8,50	0,00
0	1	Vanilleeis mit Erdbeere-Rhabarberragout	0,32	3,50	0,00

- Durch Anklicken des Feldes ⍰ „Auswahl Rechnungspositionen“ werden alle Positionen für die Rechnungslegung ausgewählt.
- Durch Anklicken einer Einzelposition in dem Spalt „#“ ändert sich der Wert um 1 und kann wie im Beispiel „Dessert“ bis zur Summe der Position erhöht werden.
- Durch langes klicken können alle Elemente einer Zeile ausgewählt werden.
- Nach Anklicken des Feldes ⍰ „Auswahl Rechnungspositionen“ sind grundsätzlich alle Positionen für die Rechnungslegung ausgewählt. Einzelne Positionen können allerdings durch Anklicken des Feldes ⍰ „Verringern“ auch aus der Rechnung ausgenommen werden.



Im oben gezeigten Beispiel wurden sämtliche Positionen für die Rechnungslegung ausgewählt.

Für die Bezahlung bzw. den eigentlichen Rechnungsausdruck können unter nachstehenden Zahlungsarten, die durch wiederholtes Anklicken des Feldes „Zahlungsart“ geändert werden können, ausgewählt werden.

Zahlungsart Bar Zahlungsart per Bankomatkarte Zahlungsart per Kreditkarte

Als „Sonderfunktion“ steht auch ein Kontrollrechner für die Berechnung des Wechselgeldes bei Barzahlung zur Verfügung.

Durch Anklicken des Feldes „Rückgeldrechner“ und durch Eingabe des „gegebenen“ Betrages (z.B. 50 Euro) wird das Wechselgeld berechnet und aufgerufen.

Nun kann durch Anklicken des Feldes “Rechnung erstellen“ die Rechnung erstellt und ausgedruckt werden. In der Bereichsübersicht kann kontrolliert werden, ob der Tisch ganz abgerechnet wurde.

Rechnungsbeispiel

Firmenlogo

Firmenname und Anschrift (kann in den Globalen Einstellungen geändert werden)

Kassenidentifikationsnummer für das Finanzamt

Rechnungsnummer

Tisch/Bereich

Benutzer der die Rechnung ausgestellt hat

Details zu der Bestellung über die Artikel wie

Menge

Name des Artikels auf Bon

Preis des Artikels

Einzelsummen für die Artikel

Zu Zahlender Betrag

Art der Zahlung

Aufteilung der Steuersätze (Beispiel am Zettel 10 und 20 Prozent)

Summen auf Netto, Mehrwertsteuer und Brutto aufgeteilt

Datum und Uhrzeit

Fußzeile (kann in den Globalen Einstellungen geändert werden)

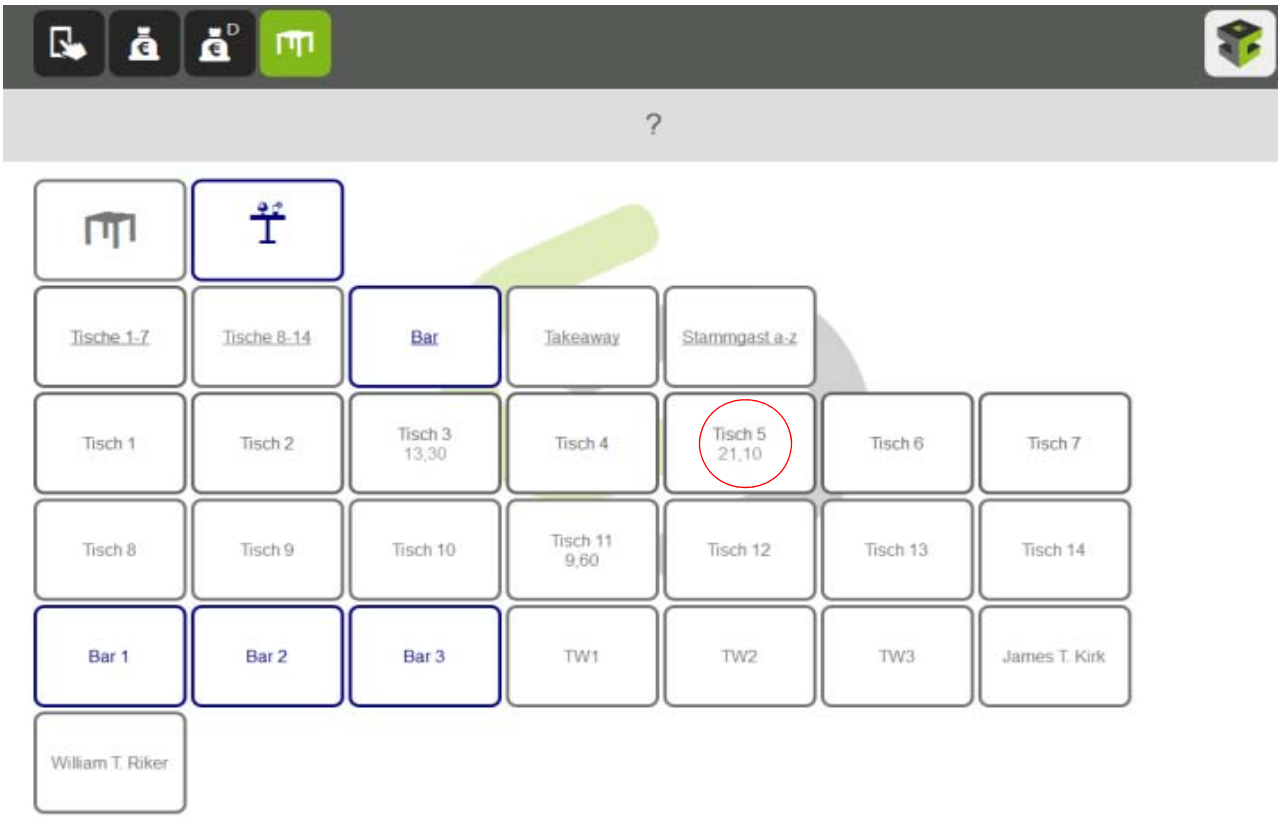
Eigene ATU-Nummer (Globale Einstellungen)

QR-Code für das Finanzamt

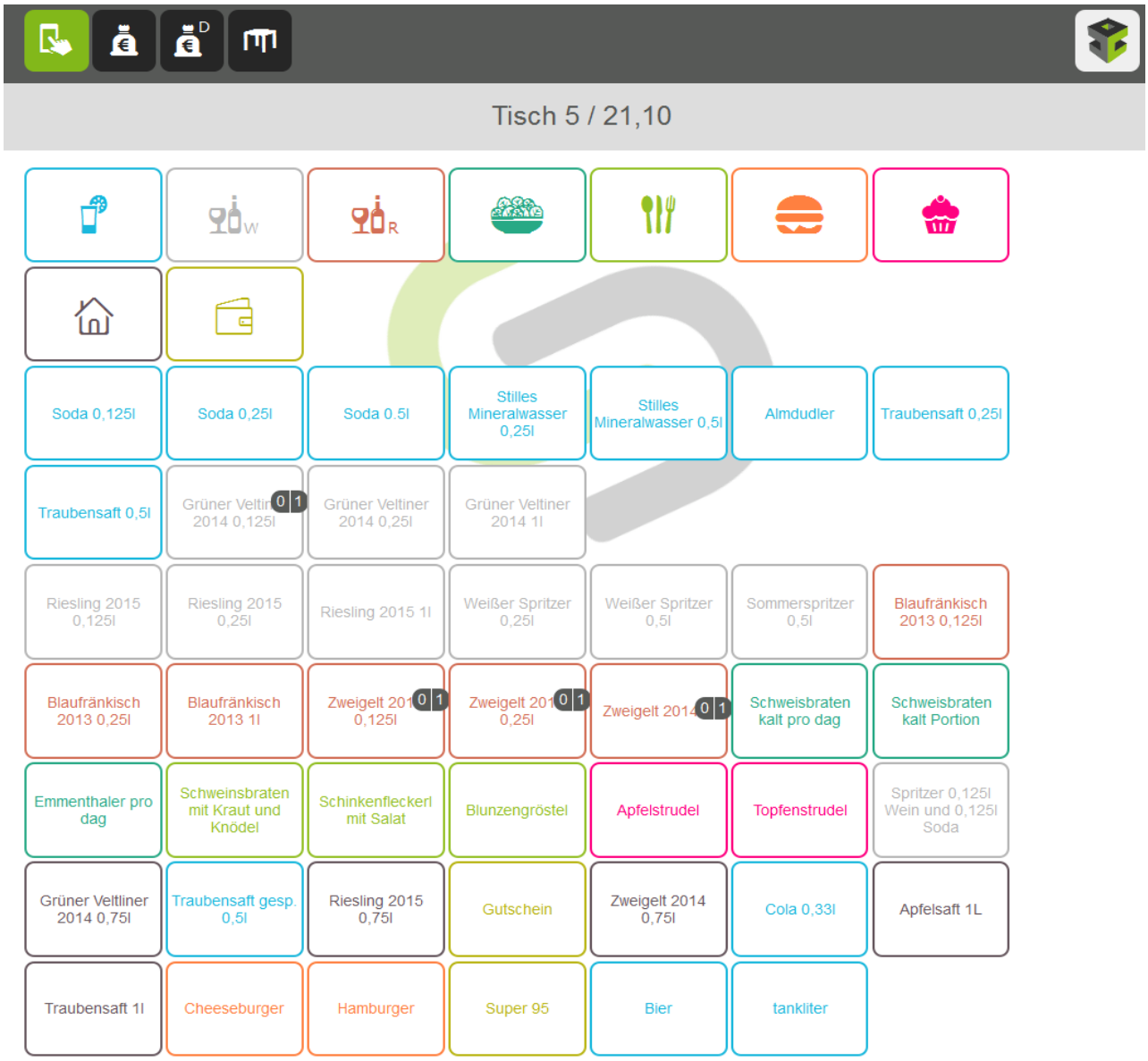
Tisch Verschiebung

1. Als erstes muss man den Bereich Bestellung/Rechnung aktivieren. Dazu bitte das **ORDERBOX**-Zeichen anklicken.

2. Des Weitern muss man in der Bereichsauswahl jenen Tisch auswählen von dem man die Produkte verschieben möchte. (z.B.: Tisch 5)

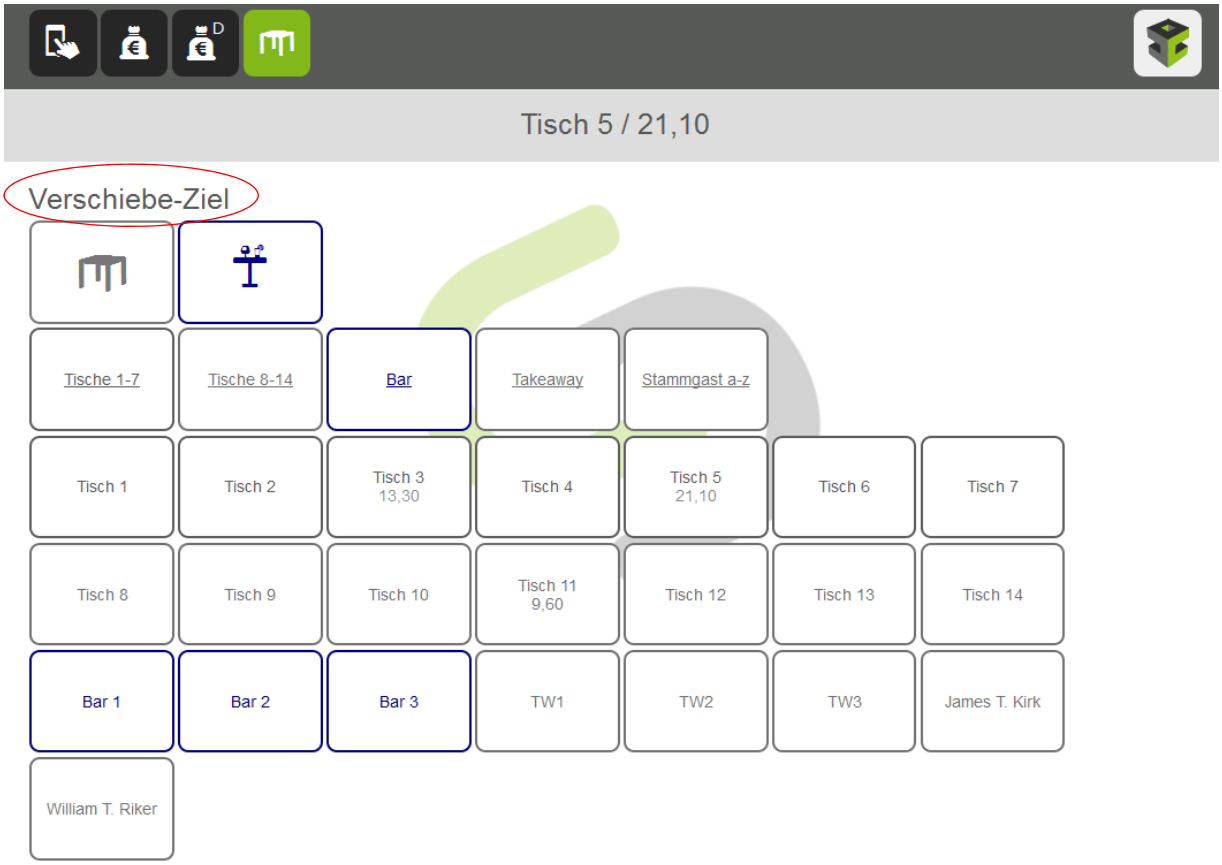


3. Nach der Wahl des Tisches sieht man wie gewohnt die bereits bestellten Artikel.



4. Um den Verschiebe-Dialog zu starten links unten im Eck auf die klicken und danach auf

5. Damit öffnet sich das Fenster „Verschiebe-Ziel“ in dem an den Bereich auswählt auf den man die Produkte verschoben haben möchte. In diesem Beispiel werden die Produkte von Tisch 5 auf Tisch 14 verschoben.

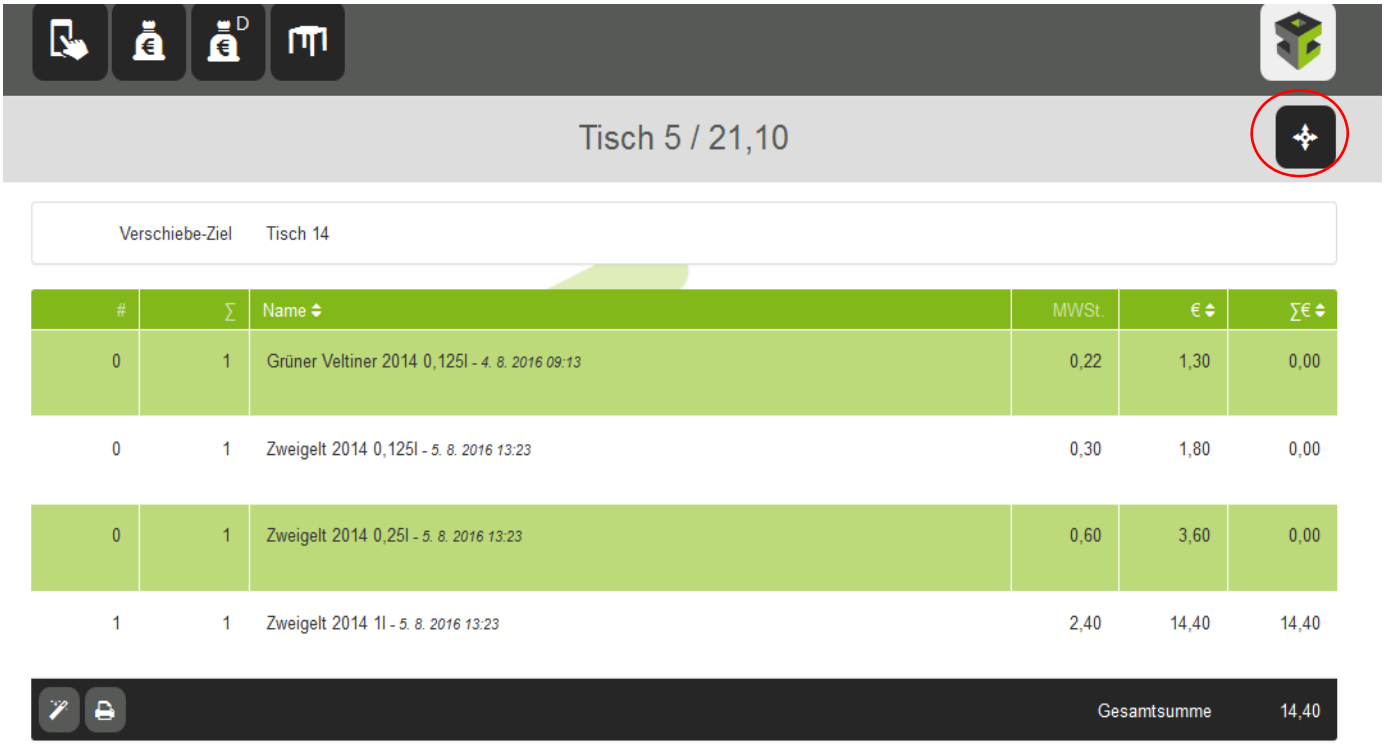


6. Danach öffnet sich die Artikelliste um zu definieren welche Elemente verschoben werden sollen. Ebenso wie bei der Rechnungsgenerierung kann hier der Zauberstab verwendet werden.

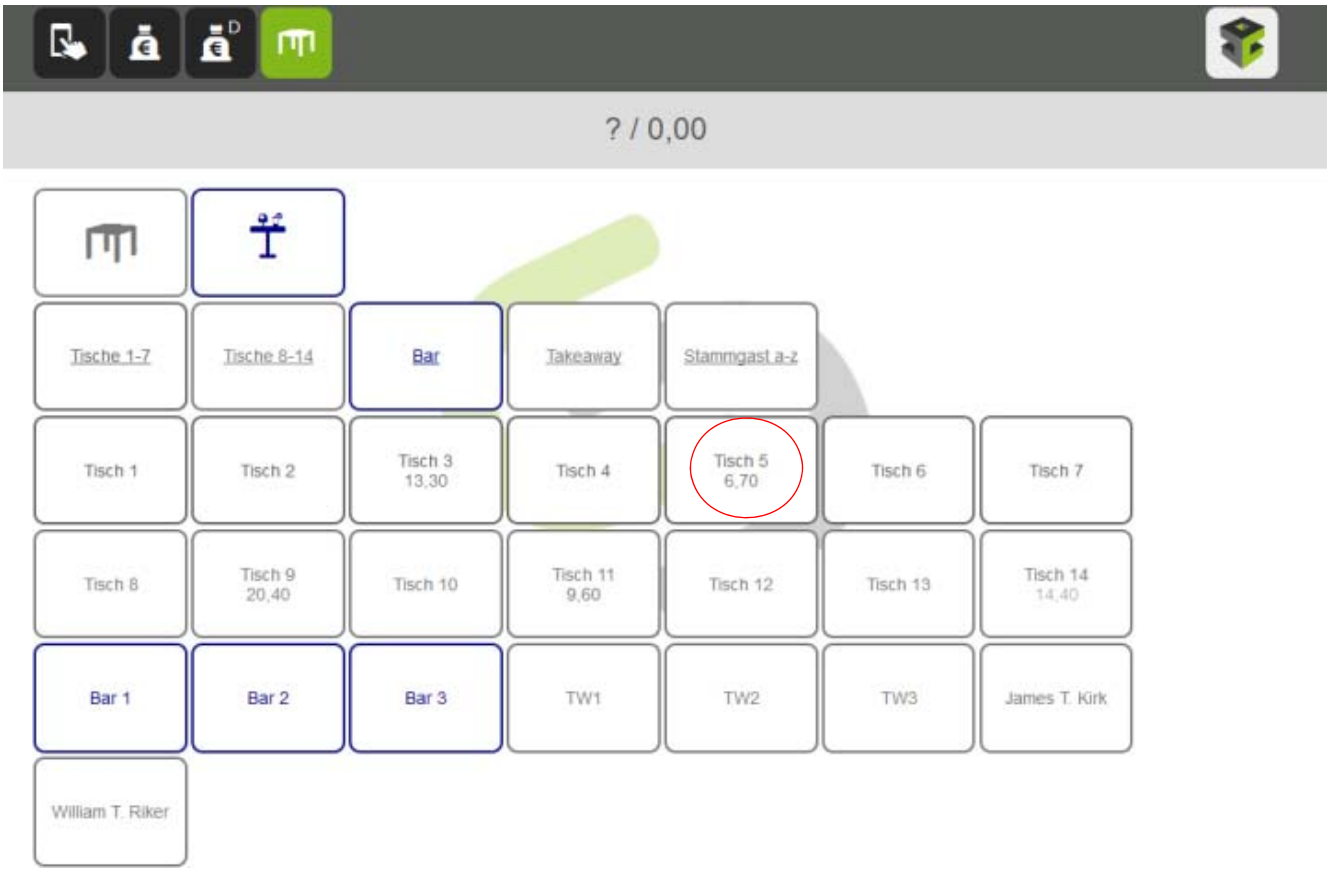
<u>Hinweis:</u> Bei einem Doppelklick auf ein Produkt gelangt man in die Detailansicht des Artikels und

verlässt damit die Verschiebemaske.

7. Um das Verschieben abzuschließen rechts oben in der Ecke auf das ✥ drücken.



8. Bei erfolgreichem Abschluss erscheint die Meldung „Erfolgreich verschoben“ am Bildschirm und man befindet sich wieder in dem Menü der Tischauswahl.

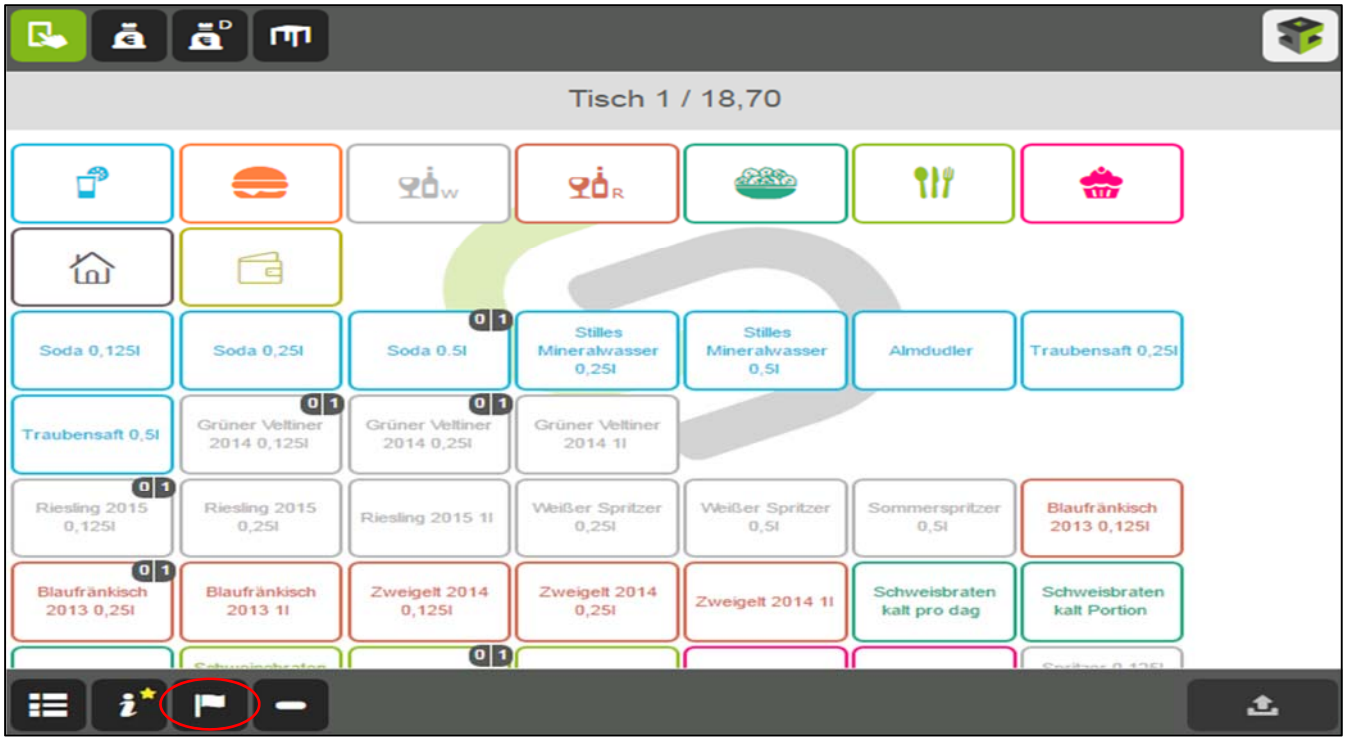


Storno

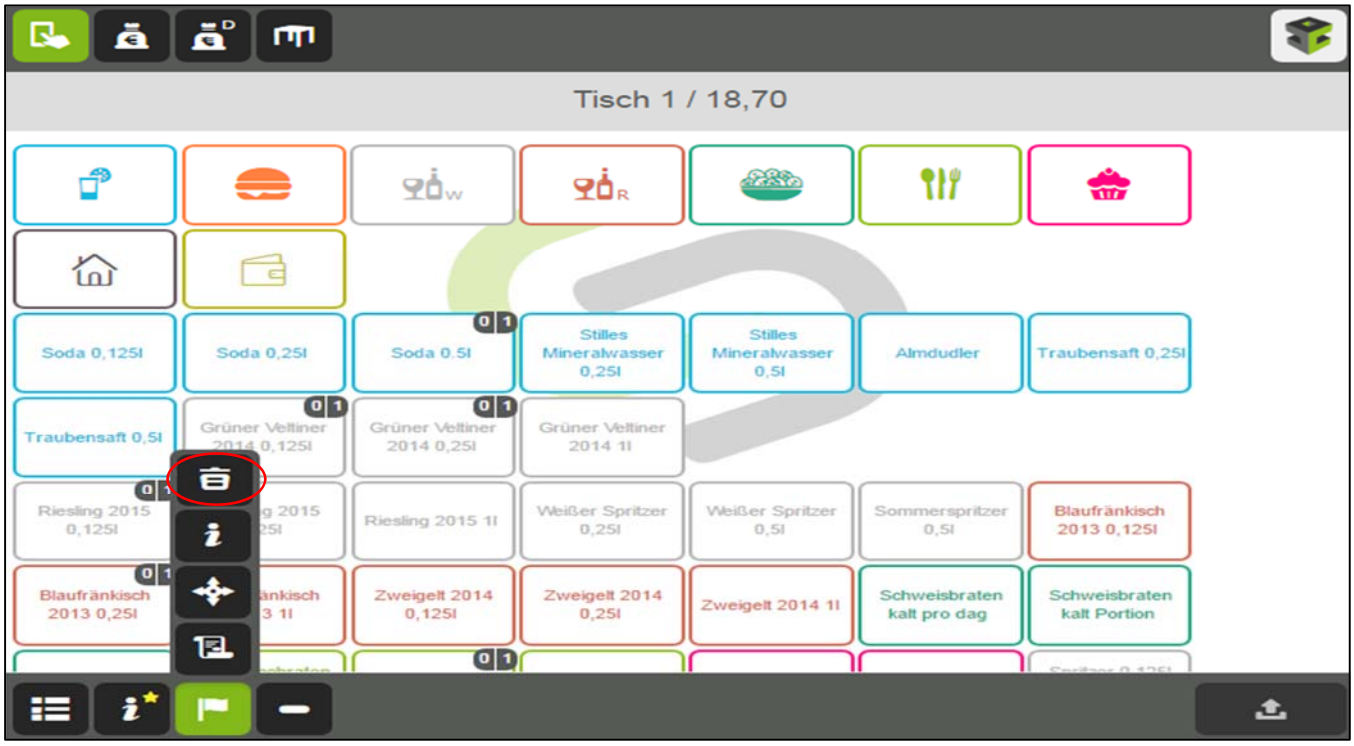
Mittels Storno-Funktion Bestellungen und bereits ausgestellte Rechnungen aus verschiedensten Gründen zu stornieren.

6.2.1.1 Bestellstorno

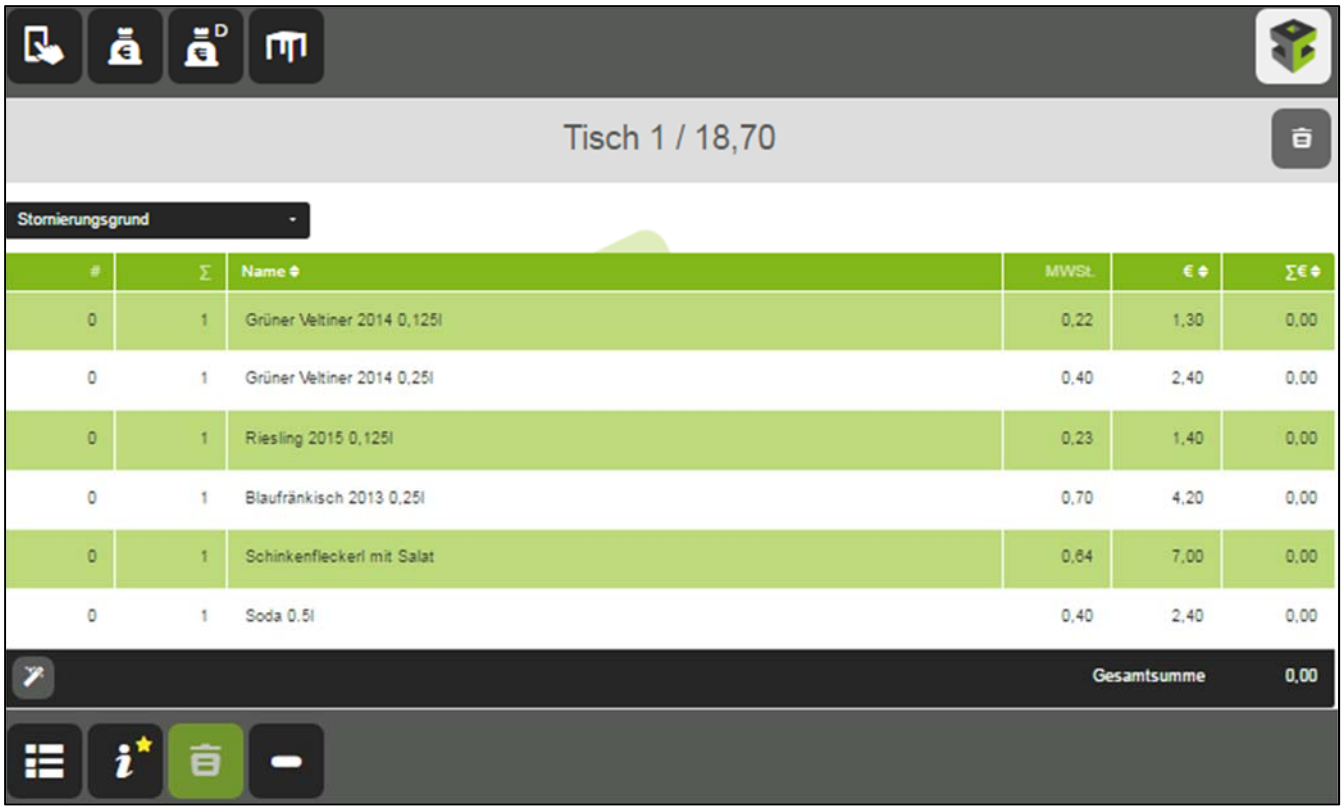
1. Wenn bereits Artikel in die Bestellung aufgenommen wurden, wie in dieser Abbildung zu sehen, dann links unten in der Ecke auf die drücken.



2. Danach auf das Stornosymbol klicken .

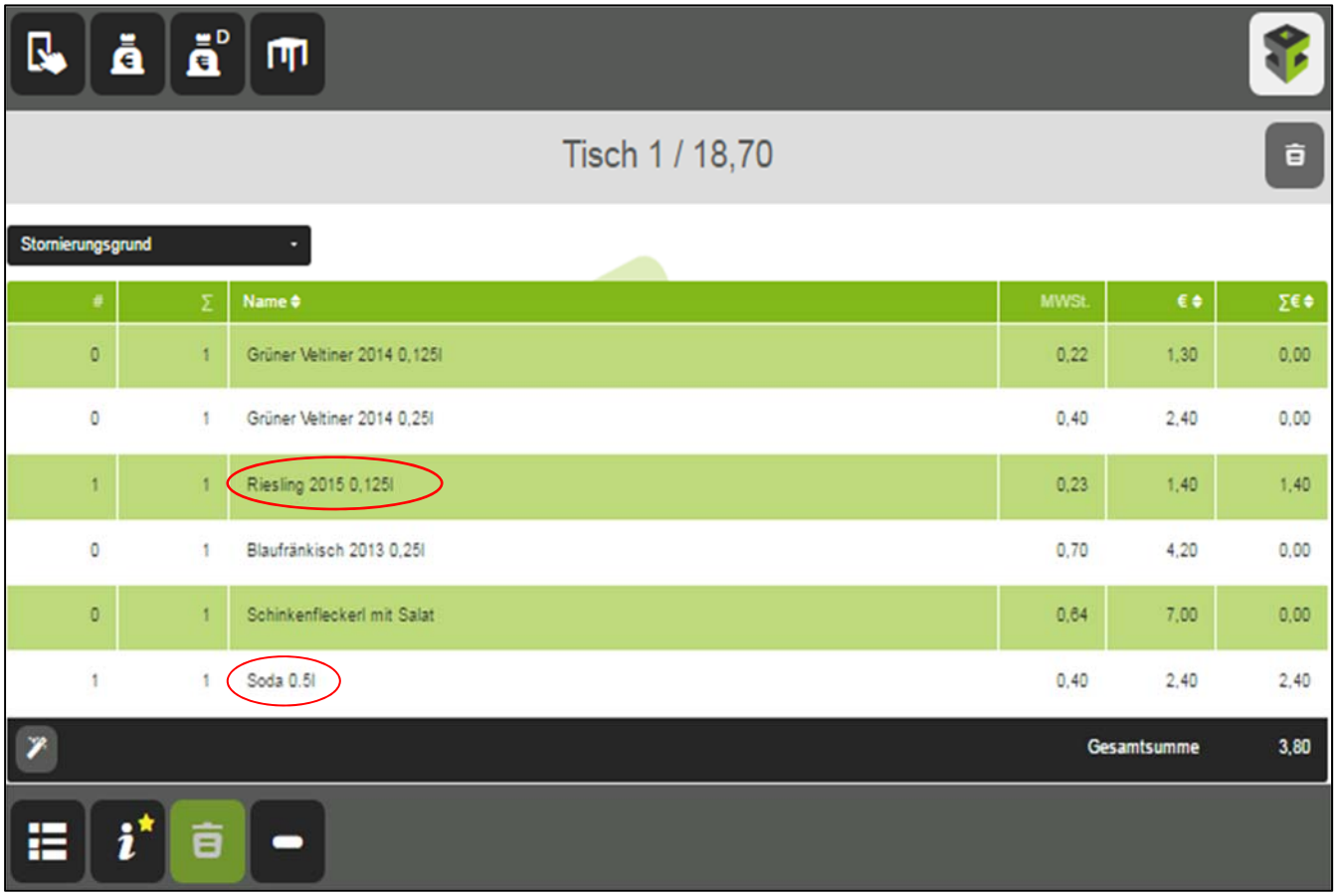


3. Nun sieht man die Stornierungsansicht für die Bestellung.



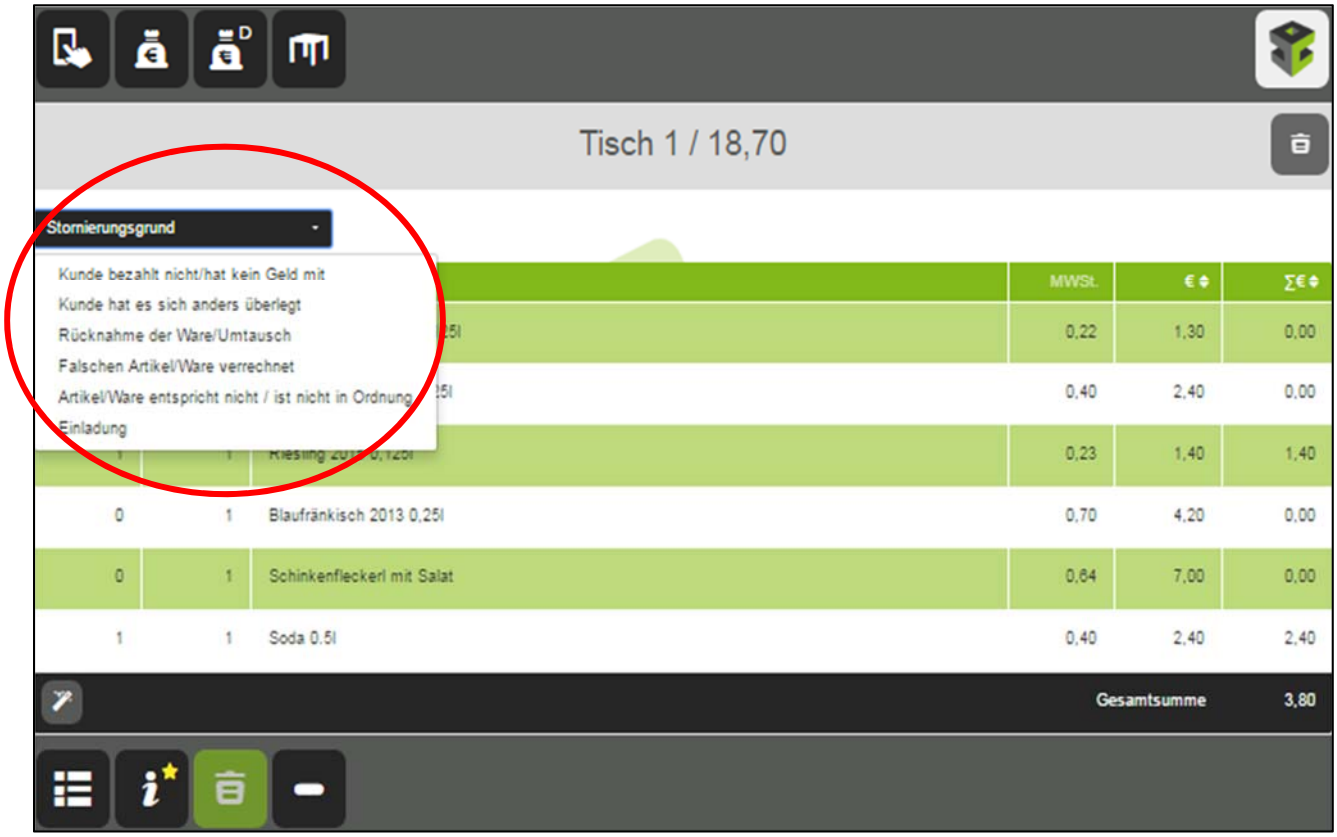
#	Σ	Name	MWSt.	€	Σ€
0	1	Grüner Veltiner 2014 0,125l	0,22	1,30	0,00
0	1	Grüner Veltiner 2014 0,25l	0,40	2,40	0,00
0	1	Riesling 2015 0,125l	0,23	1,40	0,00
0	1	Blaufränkisch 2013 0,25l	0,70	4,20	0,00
0	1	Schinkenfleckerl mit Salat	0,64	7,00	0,00
0	1	Soda 0,5l	0,40	2,40	0,00

4. Danach werden die Artikel die storniert werden sollen, durch ein einfaches Klicken auf deren Namen ausgewählt.

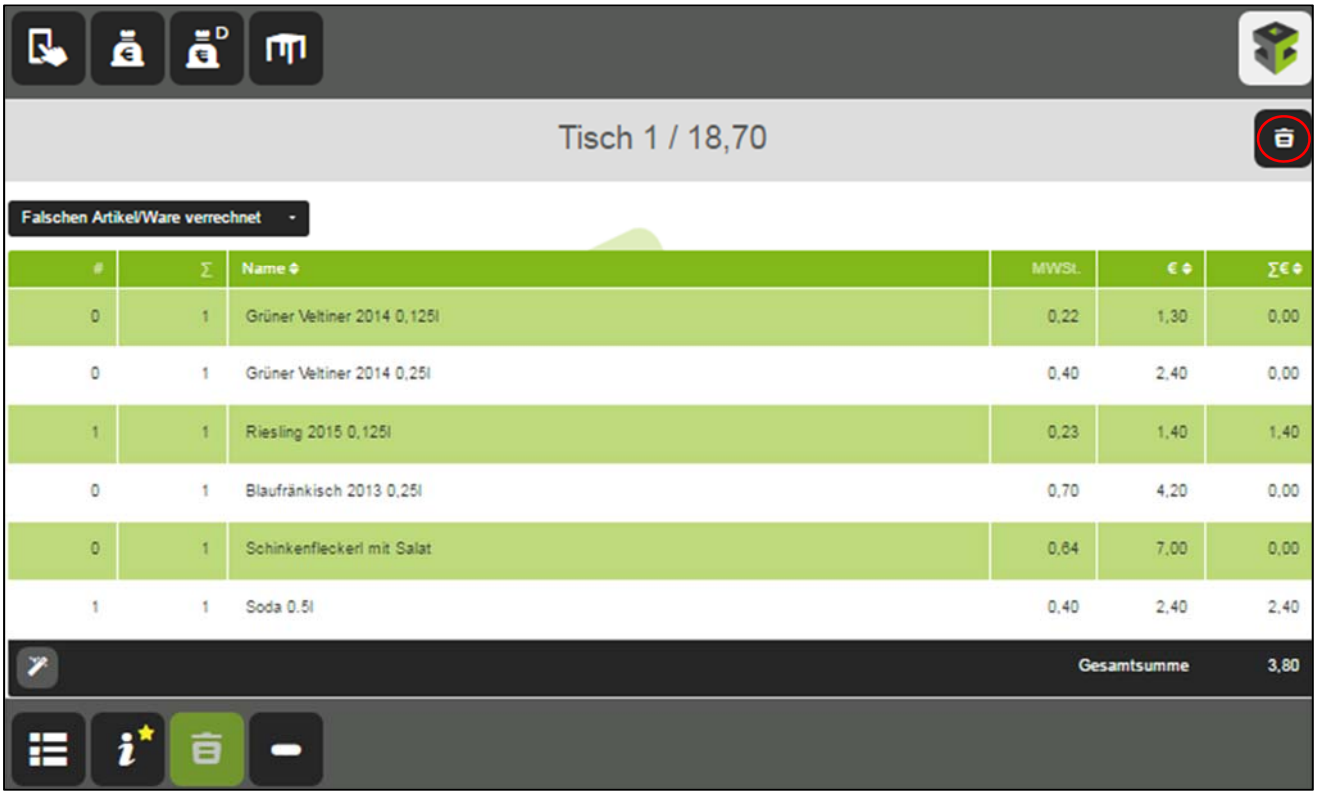


#	Σ	Name	MWSt.	€	Σ€
0	1	Grüner Veltiner 2014 0,125l	0,22	1,30	0,00
0	1	Grüner Veltiner 2014 0,25l	0,40	2,40	0,00
1	1	Riesling 2015 0,125l	0,23	1,40	1,40
0	1	Blaufränkisch 2013 0,25l	0,70	4,20	0,00
0	1	Schinkenfleckerl mit Salat	0,64	7,00	0,00
1	1	Soda 0,5l	0,40	2,40	2,40

5. Jetzt gibt man einen Stornierungsgrund an, (sonst kann keine Stornierung durchgeführt werden).



6. Nachdem der Stornierungsgrund gewählt wurde, rechts oben in der Ecke den Mistkübel auswählen um die Bestellung zu Stornieren.



7. Die Artikel sind jetzt aus der Bestellung gelöscht. (im Reporting werden diese Artikel unter dem Bereich „Buchkorrekturen“ angezeigt.

<u>Anm.:</u> Wenn die Stornierung abgebrochen werden soll bitte auf „Listenansicht“ drücken.

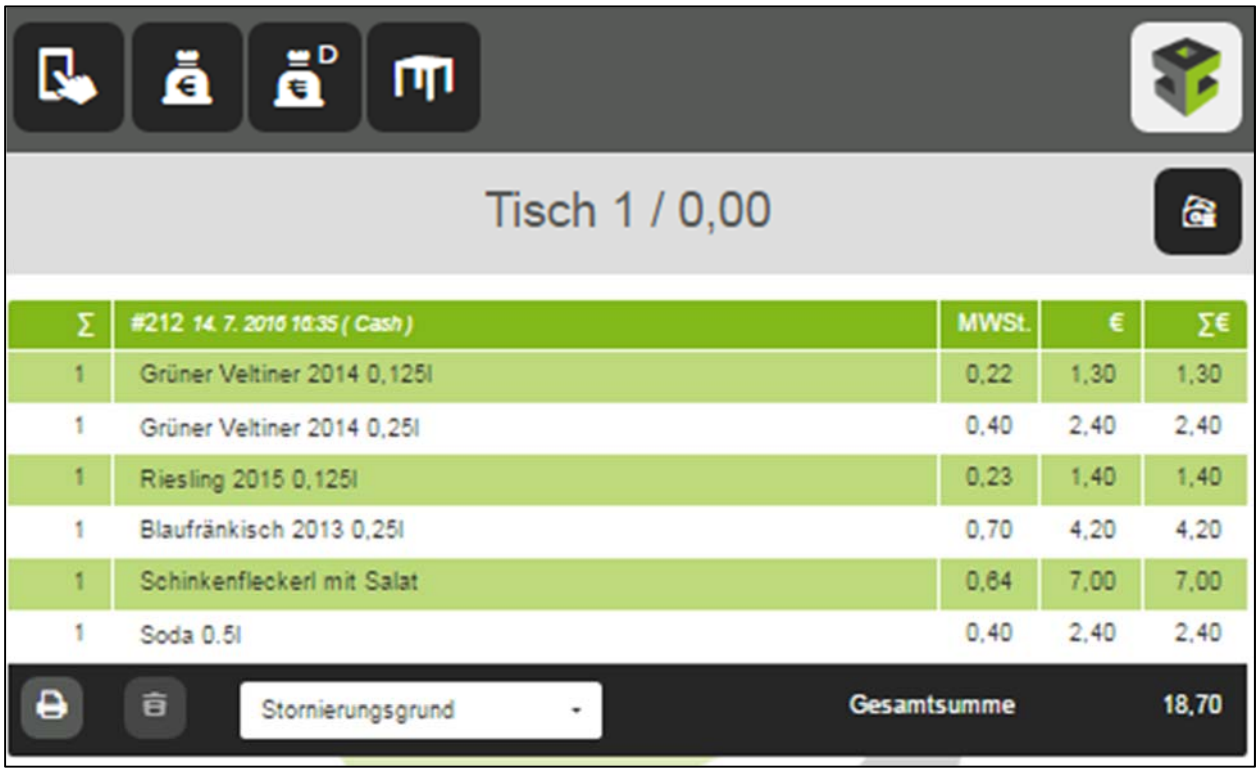
6.2.1.2 Rechnungsstorno

Diese Stornofunktion bietet eine bereits ausgestellte Rechnung ganz zu stornieren.

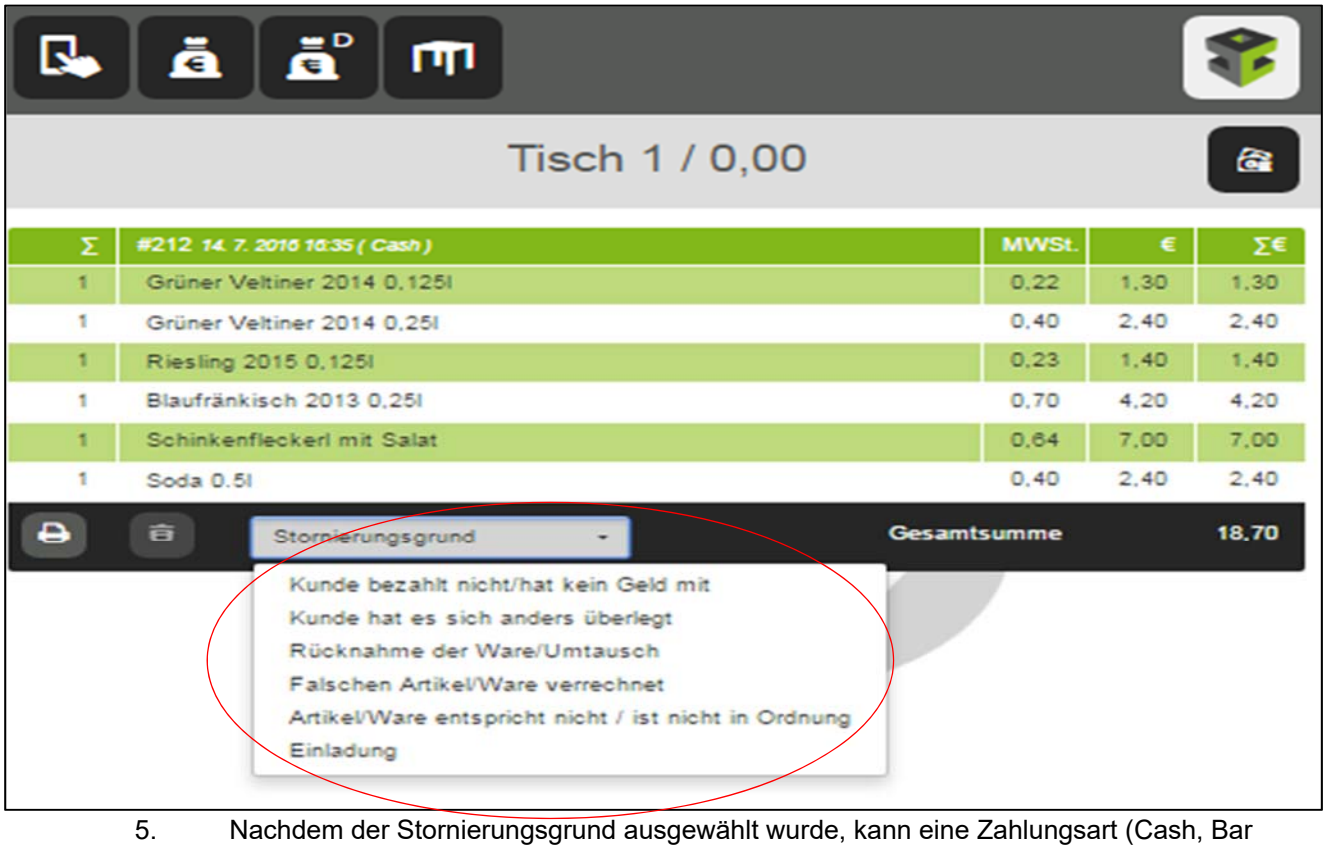
Dazu geht man auf die Rechnungsansicht, drückt auf das Sonderfunktionssymbol und danach auf „Rechnungen anzeigen“.

1. Jetzt gelangt man in die Übersicht aller getätigten Rechnungen (standardmäßig werden die letzten 30 Tage angezeigt).
2. Nun wählt man die Rechnung, die storniert werden soll, durch einen Klick auf diese aus.

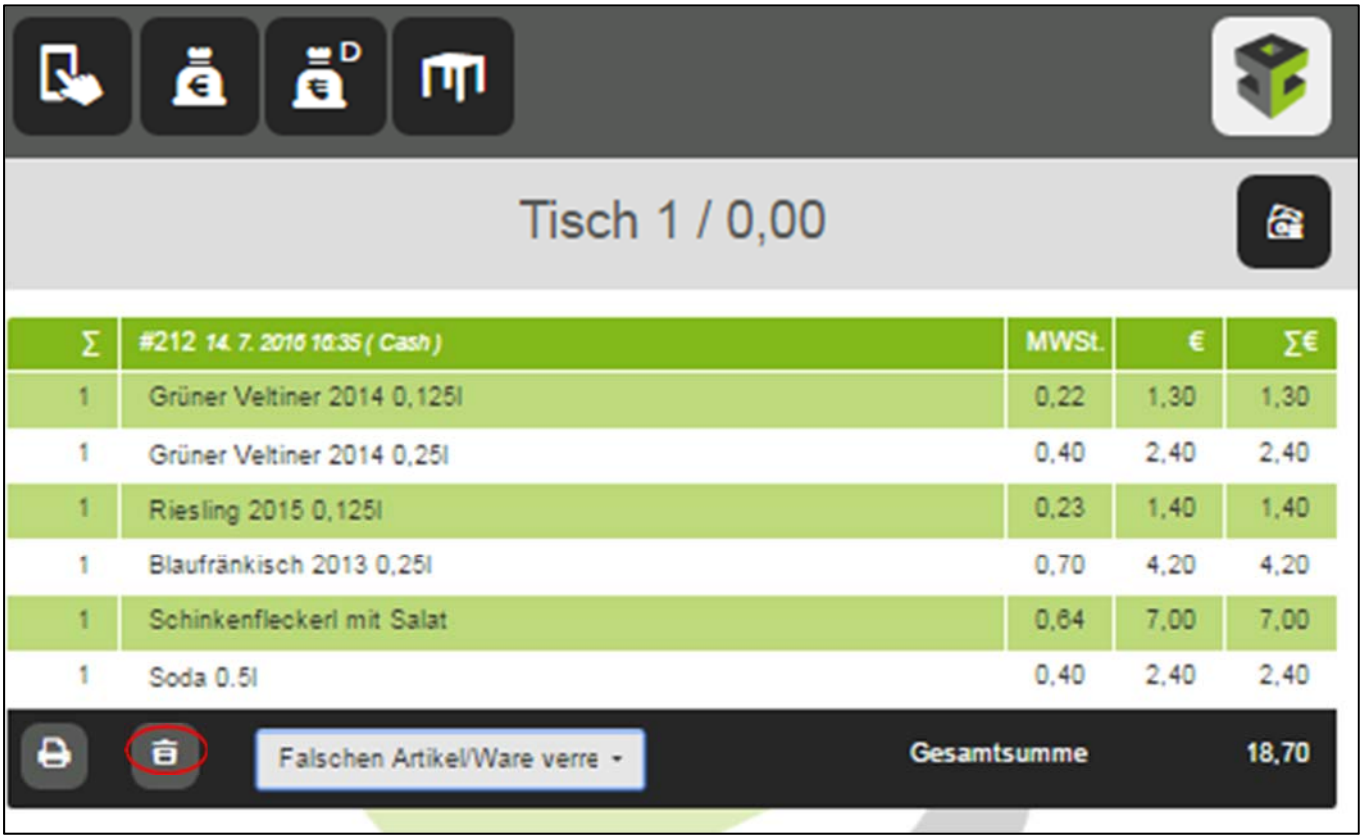
3. Durch die Auswahl wird die Ansicht der detaillierten Rechnung dargestellt.



4. Als nächstes wird der Stornierungsgrund ausgewählt, da ansonsten keine Stornierung durchgeführt werden kann bzw. das Stornosymbol kann nicht gedrückt werden.



5. Nachdem der Stornierungsgrund ausgewählt wurde, kann eine Zahlungsart (Cash, Bar und Kreditkarte) gewählt werden und danach kann die Rechnung mittels Klick auf das Stornierungssymbol storniert werden.



6. Nun wird ein Stornobeleg, auf dem alle Details zur Stornierung angeführt sind gedrudckt und die stornierte Rechnung wird in die Rechnungsübersicht verschoben.

Anm.: Wenn man die Stornierung abbrechen möchten, nur auf „Listenansicht“ drücken.

Anhang A Beschreibung E 131

Hersteller
Dextra Data Solutions GmbH
Franz Josefs Kai 39/32
1010 Wien
Firmenbuchnummer: FN 388293 w, Handelsgericht Wien
UID Nummer: ATU67601106

Kassentyp
Das bei

……
……
……

installierte OrderBox-System ist ein Computer-Kassensystem auf Basis einer SQL-Datenbank und entspricht nach der Kassenrichtlinie dem Kassentyp 3.

A.1 Beschreibung der Sicherheitseinrichtung (E 131)

A.1.1 Erfassungen, Geschäftsfälle, Belege

Es wird in jedem abgeschlossenen Geschäftsfall (Transaktion) ein Beleg erstellt, der in den Detailangaben der Kassenrichtlinie (Pkt. 4.3.) entspricht. Dazu wird eine fortlaufende Erfassungsnummer vergeben. Jede Transaktion wird mit einer eindeutigen Sequenznummer versehen und mit einem exakten Datums- und Zeitstempel sowie mit Informationen des ausführenden Benutzers. Durch diese fortlaufende chronologische Sequenznummer wird die Vollständigkeit der Erfassung der Geschäftsfälle gewährleistet.

Die erfassten Daten werden mit Sequenznummer und SHA-Verschlüsselten CRC (Fingerprint) in eine SQL-Datenbank gespeichert. Für jede OrderBox wird intern ein eigenes Journallogging durchgeführt. Alle dort erfassten Daten können im Daten-Erfassungs-Protokoll (DEP) exportiert werden.

Durch die fortlaufenden Sequenznummern ist der Nachweis der Aufzeichnung gewährleistet. Unter Einbeziehung des Fingerprints kann zusätzlich zur Vollständigkeit die Richtigkeit der Daten überprüft werden. Die Datenintegrität wird einerseits durch die Protokollierung im DEP als auch durch die vorgegebenen Abläufe zu Datenerfassung via Webinterface erreicht.

Wird eine Erfassung von Teilleistungen nicht als Geschäftsfall durch einen Beleg abgeschlossen (Positionszeilenlöschung oder Storno), wird hierfür ein Ausbuchungstransfer (Fehlbuchung) oder ein Gutschrift-Beleg erstellt. Somit ist jede im System gebuchte Erfassung - auch wenn sie nicht zu einem Geschäftsfall führt - dauerhaft gesichert und mit einer Sequenznummer, Zeitstempel und Fingerprint fälschungssicher versehen.

Für einen Tag oder ein Monat kann ein Report mit den entsprechenden Umsätzen nach Benutzer und/oder Produkt des definierten Zeitraumes erstellt werden.

A.2 Datenexport

Im Daten-Erfassungs-Protokoll - Journal wird unmittelbar der Inhalt der Transaktion bzw. der zu erfassenden Buchung losgelöst und unveränderbar mitgeloggt. Dadurch werden alle zur Prüfung notwendigen Daten die zu einem Geschäftsfall geführt haben bzw. die nicht zu einem Geschäftsfall geführt haben unabhängig protokolliert. Dabei werden der Zeitpunkt, der Benutzer, die Art der Transaktion, und die beteiligten Transkations-Element gespeichert.

Stornos, Änderungen der Zahlungswege oder sonstige Korrekturbuchungen führen zu keinerlei nachträgliche Löschungen bereits erstellter Transaktionen oder Journaleinträge, sondern generieren zusätzliche Korrektur-Geschäftsvorfälle, z.B. durch Ausstellung von Gutschriften oder extra protokollierten Korrekturbuchungen. Es kann kein Beleg gelöscht werden.

Das Journal (DEP) ist zu jedem Zeitpunkt via Administrations-Interface einsehbar und exportierbar. Dieser Export wird erfolgt im CSV-Format so, dass die Daten von den Finanzbehörden auch maschinell verarbeitet werden können.
In einem typischen Anwendungsbeispiel wird der Unternehmer im Beisein eines Vertreters der Finanzbehörde diesen Export ausführen. Somit kann der Unternehmer rasch den Nachweis der vollständigen Erfassung der Geschäftsfälle und der Buchungen, die nicht zu einem Geschäftsfall geführt haben, erbringen.

A.3 Ausfallsicherung

die SQL Datenbank wir in regelmäßigen Abständen (1x pro Stunde) auf ein zweites internes Speichermedium gesichert.

Der Unternehmer kann zusätzlich zu beliebigen Zeitpunkten ein Backup des Systems via Web-Administationsoberfläche erstellen und diese auf einem externen Speichermedium (z.B. USB-Stick) ablegen.

3.3. Bei einem Ausfall der OrderBox können die Daten nach der Reparatur entweder vom Primärsystem ohne Datenverlust übernommen werden oder müssen von einem Backup eingespielt werden. Die Protokollierung hierzu erfolgt ebenfalls im Journal.

A.4 Verfahrens Dokumentation

Als Verfahrens Dokumentation dient die Bedienungsanleitung, die mit der OrderBox ausgeliefert wird.

A.5 Zusammenfassung

Durch die Sicherheitsmaßnahmen ist das System im Auslieferungszustand als sicher anzusehen.

ANHANG 6

FAQ Häufig gestellte Fragen:

Frage 1. Beim Login wir eine Google-Fehlermeldung angezeigt

Antwort: Verbindung zwischen Tablet und OrderBox passt nicht.

- Prüfen ob OrderBox Strom hat, nicht abgeschaltet ist und leuchtet
- WLAN am Tablet prüfen ob das richtige WLAN OBox….. verbunden ist
- Neustarten des Tablets und/oder des (Fullscreen-)Browsers durchführen
- Restart OrderBox (cgi-bin/restart)
- Reload der LoginSeite

Frage 2. Mein Drucker druckt nicht mehr

1. Ist drucker angesteckt
2. Ist drucker eingeschaltet
3. Papier richtig eingelegt
4. OrderBox neu starten (cgi-bin/restart)

Frage 3. Wie lege ich einen Rabatt an

Antwort: Entweder wird zu jedem Artikel eine Rabatt-Option angelegt und der Rabatt pro Artikel vergeben oder ein Rabatt-Artikel mit einem frei wählbaren Euro-Betrag wird zu den Elementen einer Rechnung hinzugefügt.

Rabatt als Artikeloption:

- Artikel auswählen
- Reiter Optionen
- Neue Option hinzufügen durch Klicken von + und eben generierte Option auswählen
- Als Options-Art Rabatt wählen und restlichen Options-Element (Name, Werte, …) ausfüllen
- Artikel sichern und Cache neu laden

Rabatt als eigener Artikel:

- Einen Artikel erstellen mit dem Namen Rabatt mit gewünschter MwSt. für den Rabatt.
- Eine freie Preisangabe bei dem Artikel hinterlegen (neue Optionen mit Namen: Rabatt, Art: neuer Preis, Erforderlich anhaken, auf Rechnung drucken anhaken)
- Artikel speichern und Cache neu laden
- Wird der Artikel „Rabatt“ ausgewählt bitte den Rabatt in Euro eintragen ein Minus angeben um den Gesamtbetrag um den Rabatt zu reduzieren.

Frage 4. Warum werden meine neuen Artikel nicht angezeigt

Antwort: Nach Erstellung neuer Artikel müssen diese mit Button „Cache neu laden“ in das Produktivsystem übernommen werden.

- Neuen Artikel erstellen
- Speichern des Artikels mit
- Klicken um in den Bereich „Business Konfiguration“ den Button „Cache neu laden“ drücken

Frage 5. Wie kann ich einen Artikel Stornieren?

Antwort: Nach Erstellung einer Rechnung können einzelne Artikel nicht mehr storniert werden, sondern nur die komplette Rechnung. Eine Rechnung kann wie folgt storniert werden

- Bestellung/Rechnung aufrufen
- drücken und
- Die Ansicht bereits abgeschlossener Rechnungen erscheint. Hier bitte die gewünschte Rechnung, durch Klick in die entsprechende Zeile, auswählen.
- Im Selektions-Feld den Stornierungsgrund auswählen
- Ein Klick auf führt die Stornierung durch uns ein Stornobeleg wird ausgedruckt.

Frage 6. Wie kann ich eine Bestellung Stornieren?

Auf gewünschten Tisch gehen

Links unten in der Ecke → Fahne → oberstes Symbol Mistkübel

Gewünschte Artikel auswählen → links oben Stornierungsgrund wählen

Rechtes oberes Eck → Mistkübel → Bestellung Storniert

Frage 7. WLAN ist verbunden aber Seite kann nicht gefunden werden

Auf dem Tablett den Knopf drücken um auf den Homescreen zu gelangen

Rechts unten auf das Quadrat das aus mehreren Quadraten sich zusammensetzt drücken

Im Hauptmenu den Punkt Einstellungen auswählen

Auf WLAN und in der WLAN-List den OBox680… suchen und verbinden

Über den Knopf wieder rausspringen und den Browser auswählen