

Compilager.de

EXPRESSKasse Gastro

Version 25 / 50 / 75

Bedienungsanleitung



23

Table of Contents

LIZENZ.....	5
Systemvoraussetzung.....	7
Vorwort	8
Kassenfunktionen.....	11
Kassenbetrieb.....	11
TSE, DSFinV-K laut KassenSichV und GoBD Konformität.....	11
Artikel	11
Personal.....	12
Kassen-Bon	12
Drucker.....	12
Allgemeine Hardwareunterstützung	12
Kassenbericht.....	13
Zahlungsarten.....	13
Einführung in das Kassensystem für den Anwender.....	14
Startbildschirm	14
Login / Logout.....	15
EXPRESS!KASSE – Verkaufsmodul	16
Verkaufsmaske -	16
Menü Funktionen.....	17
Bon suchen / Bon stornieren.....	17
Letzten Bon Drucken	18
Letzten Bon + Bewirtungsbeleg Drucken	19
Geldeinlage / Geldentnahme	19
Produkte Aufteilen	20
Offene Tische.....	20
Kunde Auswählen.....	21
Kunden anlegen.....	22

Z-Abschlag / Tagesabschluss	23
Beispiel für einen Bestellvorgang.....	27
Position Stornieren / Position zufügen - mindern.....	27
Sitzplatz / Gang.....	28
Warenverkauf mit PLU	29
Umsetzen.....	30
Warenzusätze.....	31
Splitten	32
SALDO	33
Rechnung.....	33
Warengruppen Auswahl.....	36
Diverse Artikel	36
Einführung in das Kassensystem für den Betrieb: Technische Systemdokumentation.....	38
Firmendaten.....	39
Personaleinstellungen.....	41
Gerätemanager	43
KUNDENANZEIGE	44
Bon/Rechnungs- Theken und Küchendrucker.....	45
Serielle Drucker Einrichtung:.....	48
Sollte die Geldlade nicht sich öffnen, überprüfen Sie bitte die Einstellungen.	49
Kasseneinstellungen.....	52
Steuersätze	55
Sonderoptionen.....	58
Warengruppentyp / Hauptwarengruppe	59
Artikel	61
SET	62
Variabler Preis	64
Rezeptur	64
Räume	68
Tischverwaltung	69

Beilagen	70
Zusätze Verwaltung	71
Happy Hour	72
Rabatte	73
Kunden	73
Abrechnung Und Berichte	75
Renner und Ladenhüter	75
Ladenhüter	76
Umsatzliste	76
Warengruppenabrechnung	77
Verkaufsliste	78
Import / Export	78
Z-Abschläge	81
Laufende Umsätze	85
Storno Liste	87
GoBD / GDPdU Export	89
Datenformate der GoBD / GDPdU	91
Die Verfahrensdokumentation gemäß GoBD / GDPdU und GoBS	92
GoBD Checkliste – Speicherung Ihrer Daten für das Finanzamt	93
Kassen Lizenz	94
Fiskal Modul /TSE – Technische Sicherheit Einrichtung	96
Es ist wichtig zu beachten:	97
1. Integration der TSE von Swissbit:	98
2. Füllen Sie bitte sorgfältig alle Felder in der Tabelle aus:	98
Wichtige Hinweise:	100
Voraussetzungen für eine einwandfreie TSE-Aktivierung:	100
WICHTIG:	101
Kamera	101
Sobald Sie die IP-Adresse hinzugefügt haben, erscheint diese in der Liste und Sie können sich mit der Kamera verbinden.	102

Bitte Beachten Sie!	102
EC-Cash terminal Modul.....	102
Für Finanzprüfung:	104
WAS IST DSFinV-K Export	105
Inhalt der DSFinV-K Export	105
Datenformate der DSFinV-K Export	108
Die Verfahrensdokumentation gemäß DSFinV-K Export.....	108
DSFinV-K Export Checkliste – Speicherung Ihrer Daten für das Finanzamt	109
BLITZ@ORDER ANDROID.....	110
Blitz@ORDER – Android- Verkaufsmodul	114
Anlage.....	129
EXPRESS!KASSE Gastro - Aktivierung der Kassensoftware.....	129
Datenaustausch zwischen EXPRESS!Kasse Gastro für Windows und Blitz@Order für Android	131
Zugriff auf EXPRESS!Kasse aus der Ferne.....	134
DYNDNS - Einrichtung.....	134
Einrichtung Ihres AMV Fritz!Box	138
Bon Belege anpassen.....	140
Magnetschlüssel.....	144

LIZENZ

COPYRIGHT / URHEBERRECHT

DIESES PROGRAMM UND DIE ZUGEHÖRIGEN UNTERLAGEN UNTERLIEGEN DEM URHEBERRECHT. KEIN TEIL DES PROGRAMMS UND/ODER DES HANDBUCHS DÜRFEN KOPIERT, VERVIELFÄLTIGT ODER AUF IRGEND EINE ANDERE ART UND WEISE WEITERGEGEBEN WERDEN, OHNE DAS HIERZU DIE SCHRIFTLICHE GENEHMIGUNG DES COPYRIGHT-INHABERS GENNADIY MINDEL, BAUVEREINSTR 39A. 90489 NÜRNBERG VORLIEGT.

SIE HABEN MIT DIESEM PROGRAMM DAS EINFACHE RECHT ERWORBEN, ES NUR AUF EINEM EINZELNEN RECHNER ZU VERWENDEN. DAS PROGRAMM DARF MATERIELL VON EINEM COMPUTER AUF EINEN ANDEREN ÜBERTRAGEN WERDEN, VORAUSGESETZT, DASS DAS PROGRAMM JEWEILS NUR AUF EINEM RECHNER VERWENDET WIRD. DAS PROGRAMM DARF NICHT ELEKTRONISCH ÜBER EIN NETZ VON EINEM COMPUTER AUF EINEN ANDEREN

ÜBERTRAGEN WERDEN. HABEN SIE EINE NETZWERKLIZENZ ERWORBEN, DÜRFEN SIE DAS PROGRAMM AUF ALLEN COMPUTERN IHRES LOKALEN NETZWERKES NUTZEN. ES IST NICHT GESTATTET, KOPIEN DIESES PROGRAMMS BZW. SEINES HANDBUCHS

DRITTEN ZUGÄNLICH ZU MACHEN. DIESE LIZENZ IST NICHT ÜBERTRAGBAR.

SICHERHEITSKOPIE

SIE DÜRFEN LEDIGLICH EINE (1) SICHERHEITSKOPIE VON DIESEM PROGRAMM ERSTELLEN. DIE COPYRIGHT-ANZEIGE MUSS REPRODUZIERT UND DER SICHERHEITSKOPIE BEIGELEGT WERDEN.

HAFTUNGSAUSSCHLUSS UND GARANTIE

PROGRAMM UND HANDBUCH WURDEN MIT GRÖßTER SORGFALT ERARBEITET. WIR KÖNNEN JEDOCH FÜR EVENTUELL VERBLIEBENE FALSCHER ANGABEN SOWIE PROGRAMMFEHLER UND DEREN FOLGEN WEDER EINE JURISTISCHE VERANTWORTUNG NOCH IRGEND EINE HAFTUNG ÜBERNEHMEN. DAS RISIKO BEZÜGLICH DER ERGEBNISSE UND LEISTUNGEN DES PROGRAMMS WIRD VON IHNEN GETRAGEN. WIR GARANTIEREN DEM RECHTMÄßIGEN KÄUFER DER SOFTWARE, DASS DIE ZUM LIEFERUMFANG GEHÖRENDE DISKETTEN FREI VON MATERIAL- UND VERARBEITUNGSFEHLERN SIND. SOLLTE EINE DISKETTE WIDER ERWARTEN DOCH EINEN MANGEL AUFWEISEN, WERDEN WIR DIESE KOSTENLOS ERSETZTEN, WENN SIE INNERHALB VON SECHS MONATEN NACH KAUFdatum AN UNS ZURÜCKGESANDT WURDE. DIESE GARANTIE ERSTRECKT SICH WEDER AUF DIE SOFTWAREPROGRAMME SELBST, WELCHE IN DER UNSACHGEMÄßER BEHANDLUNG NOCH AUF DIE BESCHÄDIGUNG DER GELIEFERTEN WARE SEITENS DES KUNDEN.

LIZENZDAUER

DIESE LIZENZ IST BIS ZU IHRER BEENDIGUNG WIRKSAM. SIE KÖNNEN DIESE BEENDIGEN, INDEM SIE DAS PROGRAMM INKLUSIVE DAS HANDBUCH, DIE RECHNUNG UND KOPIEN VERNICHTEN. DIE LIZENZ ENDET EBENFALLS, WENN SIE EINE DER GENANNTEN BESTANDTEILE DIESES VERTRAGS NICHT VORLEGEN KÖNNEN. SIE ERKLÄREN SICH EINVERSTANDEN, BEI EINER SOLCHEN BEENDIGUNG DAS PROGRAMM INKLUSIVE HANDBUCH UND KOPIEN ZU VERNICHTEN.

EINE EVENTUELLE UNWIRKSAMKEIT EINZELNER BEDINGUNGEN UND KUNDEN DIESER VERTRAGS BERÜHRT NICHT DIE GÜLTIGKEIT DER ÜBRIGEN BEDINGUNGEN UND KUNDEN

COPYRIGHT © FA. COMPILAGER.DE INH. GENNADIY MINDEL, BAUVEREINSTR 39A. 90489 NÜRNBERG

Systemvoraussetzung

- Prozessor ab Core2Duo und Höher
- RAM 2 GB
- HDD 500 Mb freies Platz, SSD Empfohlen
- Windows 10 / Windows 11 als Betriebssystem
- 1 freies USB port für TSE
- Bildschirm mit Auflösung min. 800 x 600 Punkte, 1024 x 768 empfohlen
- Touchscreen empfohlen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen herzlich dafür, dass Sie sich für unsere Kassensoftware entschieden haben. Die Kassensoftware EXPRESSKasse GASTo in allen Versionen basiert auf blitzkasse Core und verwendet eine SQL-Datenbank, um die langfristige Sicherheit Ihrer Daten zu gewährleisten.

Bitte beachten Sie, dass Sie gemäß den gesetzlichen Vorschriften dazu verpflichtet sind, Ihre Vorratsdaten für einen Zeitraum von 10 Jahren aufzubewahren.

Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung, falls Sie weitere Fragen haben. Vielen Dank für Ihr Vertrauen.

EXPRESS!KASSE OFFICE

Einführung in das Kassensystem für den Anwender:

Vorwort

Vielen Dank, dass Sie sich für EXPRESS!KASSE Gastro entschieden haben.

Die Besonderheiten des EXPRESS!KASSE Systems sind zum einen seine Modularität und der Maßstab, die eine Möglichkeit einer individuellen Lösung für jeden einzelnen Kunden darstellt und auf die Bedürfnisse des jeweiligen Kunden eingeht. Ob es sich um ein konzeptionelles Restaurant mit gehobenem Service handelt oder ein Schnellrestaurant (Fast Food), kleines Cafe oder ein japanisches All-you-yan-eat Restaurant, ein Bistro mit Gerichten zum Mitnehmen oder ein Lieferservice, eine Bar in einem Kino oder einem Food-Court in dem Einkaufszentrum. Sie haben die große Auswahl der Einsatzmöglichkeiten des Systems, die sich Ihren Wünschen anpasst.

Mit unserer technischen Lösung bieten wir allen Restaurantbetreibern die Möglichkeit, die Effizienz des Personals zu erhöhen, eine zuverlässige Steuerung aller

Geschäftsprozesse in Ihrem Lokal zu gewährleisten, sowie die Loyalität der Gäste zu verbessern.

Aus diesem Grund ist unser System in zwei einzelne Bereiche untergliedert und soll somit die Arbeit mit dem Kassensystem den Kunden erleichtern. Auch dient es zur Sicherstellung des Geldflusses und der Kontrolle der täglichen Einnahmen in Ihrem Geschäft.

Um die Sicherheit Ihrer Daten zu gewährleisten und die Bedienung zu erleichtern, besteht die EXPRESS!KASSE aus zwei separaten Modulen: den Verkaufsmodule sowie den Front Office.

In der Verkaufsmaske haben die Kellner die Möglichkeit, die Ware zu verkaufen und zu buchen. Sie haben jedoch kein Recht oder Zugang zu dem Menü OFFICE (Office). Diese Einschränkung und Einstellung des Systems dient der Sicherheit, da somit weniger Fehler und Probleme mit der Änderung der Daten durch unqualifizierte und ungeschulte Personal passieren können.

Der Administrator oder eine Person mit den benötigten Zugangsrechten hat jedoch die Befugnis die Kasseneinstellungen in dem Front Office zu ändern, einzusehen oder zu löschen. Auch hat er das Recht täglich den Z-Abschlag zu betätigen, Rechnungen einzusehen, sowie Einstellungen für Personal sowie Artikel zu definieren.

Der Export der Finanzunterlagen bzw. der Datenbank auf einen separaten Datenträger (GoBD / GDPdU Export) sowie das Einsehen und Speichern dieser Tätigkeit muss separat von einer Person mit den benötigten Rechten ausgeführt werden.

Bei EXPRESS!KASSE Gastro haben Sie die Auswahl aus 4 Versionen:

EXPRESS!KASSE Gastro 25	25 Tische 2 Drucker Tresen Verkauf und 1 Raum Mobilteile – Max. 3
EXPRESS!KASSE Gastro 50	50 Tische 2 Drucker Tresen Verkauf und 2 Räume Mobilteile – Max. 6

EXPRESS!KASSE Gastro 75	75 Tische 3 Drucker 3 Räume Mobilteile – Max. 12

Kassenfunktionen

Einsatzgebiete: Deutschland und Schweiz, Österreich mit RKSX nach Anfrage

Mit EXPRESS!KASSE Gastro Programmoberfläche erhalten Sie eine ergonomische sowie intuitive Oberflächengestaltung welche Ihnen die Arbeit in Ihrem Geschäft erleichtert. Dort finden Sie alle benötigten Funktionen wie z.B. Kassen-Sperrfunktion und Suchfunktion. Um das Programm zu personalisieren können Sie ebenfalls die Farbe der Oberfläche sowie der Warengruppen und Artikeltasten ändern.

Kassenbetrieb

TSE, DSFinV-K laut KassenSichV und GoBD Konformität

- Tresenverkauf
- Tischverwaltung: je nach version bis 3 Ebenen (Räume) bis zu 75 Tische
- Schnelle Direkteingabe-Funktionen (z. B. Mengenkorrektur, direkte Preiseingabe, Diverse-Artikel)
- Schnell Tasten (unbegrenzt , frei definierbar mit Warengruppen und Artikeln)
- Tastenkürzel für den Kassenbetrieb und leichte Benutzung
- Kassierer wechsel während des Betriebs möglich
- Stornieren und Löschen von (Fehl-) Bestellungen
- Rechnungsbons optional mit Bewirtungsbeleg auf dem Bondrucker
- Einzelbons und Sammelbons, Laufzettel (Talon) möglich
- Abholschein / Lieferschein
- Bewirtungsnachweis erstellen, Im-Haus-Verkauf mit abweichendem Umsatzsteuersatz

Artikel

- Inkrementelle Artikelsuche über PLU-Nummer
- Divers-Artikel-Daten (Preis, MwSt. Bezeichnung) können direkt im Kassenbetrieb angepasst werden
- Artikel-Schnellwahltasten

- Artikel-Umtausch/Rückgabe mit Bonkontrolle

Personal

- Umfangreiches 9 Stufige Personal-Rechtesystem
- Login-Mechanismus
- Personal-Verwaltung
- Einstellbarer Personalrabatt

Kunden

- Kunden
- Kunden-Verwaltung
- Kundenrabatt
- Kundenumsatz
- Kunden-Notizen

Kassen-Bon

- Bon-Verwaltung
- Bon Logo-Ausdruck
- Kassen-Journal
- Bon-Darstellung

Drucker

- Serieller Drucker
- Paralleler Drucker
- USB-Drucker
- Netzwerkdrucker
- Windows-Standard-Drucker

Allgemeine Hardwareunterstützung

- Touchscreen-Bedienung
- Mehrere Bondrucker, je nach Version
- Kellnerschloss RFID oder Magnetschloss
- Kassenlade
- Kundendisplay **USB, RS232 oder ETHERNET**

- Küchenmonitor für Restaurants und Schnellgastronomie
- Mobile Handheldterminal auf Windows oder Android Basis
- Direkte Unterstützung von POS-Hardware namhafter Hersteller

Kassenbericht

- Auswertungszeitraum einstellbar
- X-Abschlag
- Z-Abschlag (Umsatz, Verkaufszahl, usw.)
- Tagesbericht
- Wochenbericht
- Jahresbericht
- Stornoberichte
- Detaillierte Übersicht über Umsätze, Zahlarten, Verkaufte Artikel
- Integrierter CSV -Export

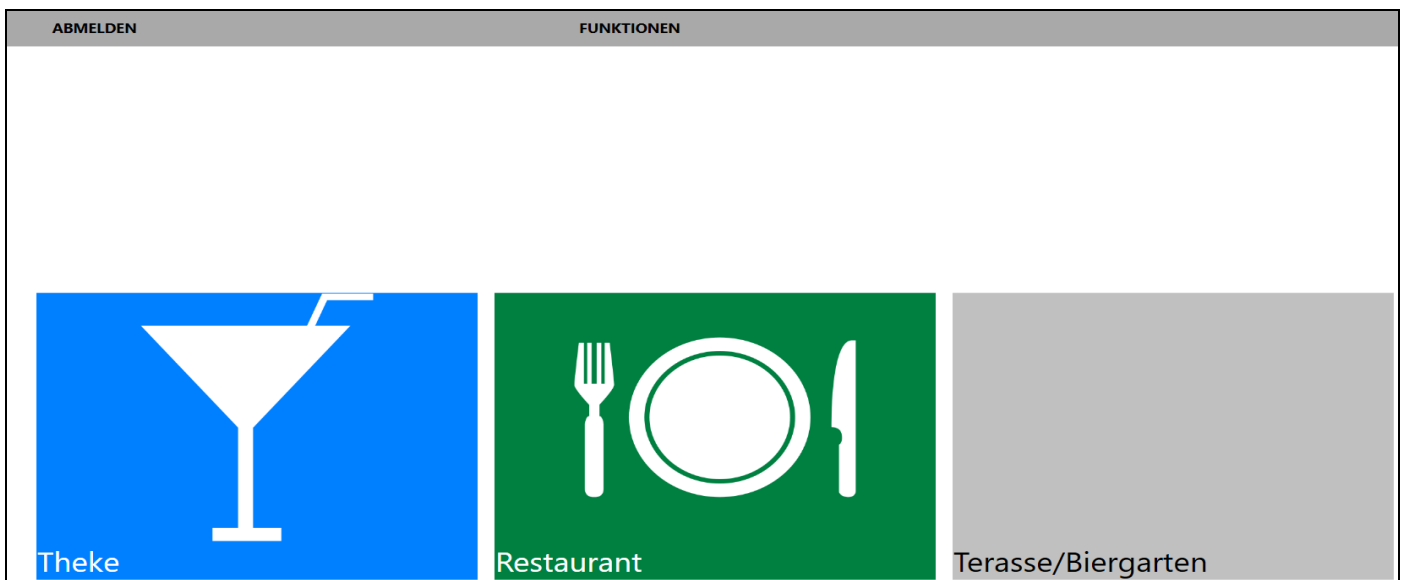
Zahlungsarten

- Zahlungsart nach Verkaufsvorgang wählbar
- Barzahlung
- **EC-Karte/EC-Cash mit Externem oder Angeschlossenem Terminal (optional)**

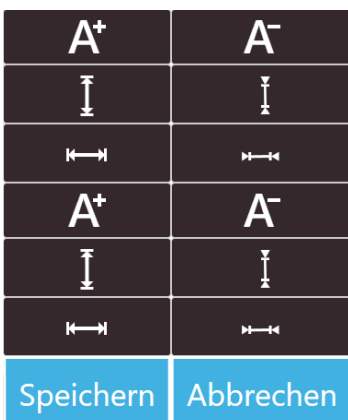
Einführung in das Kassensystem für den Anwender

Dank unserer neusten Technologien ist es Ihnen möglich für jeden einzelnen Mitarbeiter ein persönliches Profil mit den zuvor eingestellten Tasten- sowie Schriftgrößen zu speichern. Jeder Mitarbeiter kann somit für seine eigenen Bedürfnisse das Layout einstellen. Sobald man sich mit dem persönlichen Passwort im System anmeldet, wird die Tastengröße, Schriftgröße sowie weitere Einstellungen wiederhergestellt.

Startbildschirm



Tastengröße ändern



Hier haben Sie die Möglichkeit die Schriftgröße sowie die Tastengröße zu regulieren. Dabei steht Ihnen das Menü zur Verfügung. Wählen Sie einen der Knöpfe und regulieren Sie die Tastenbreite, Tastenhöhe, als auch die Tastenbeschriftung nach Ihren Wünschen.

Login / Logout

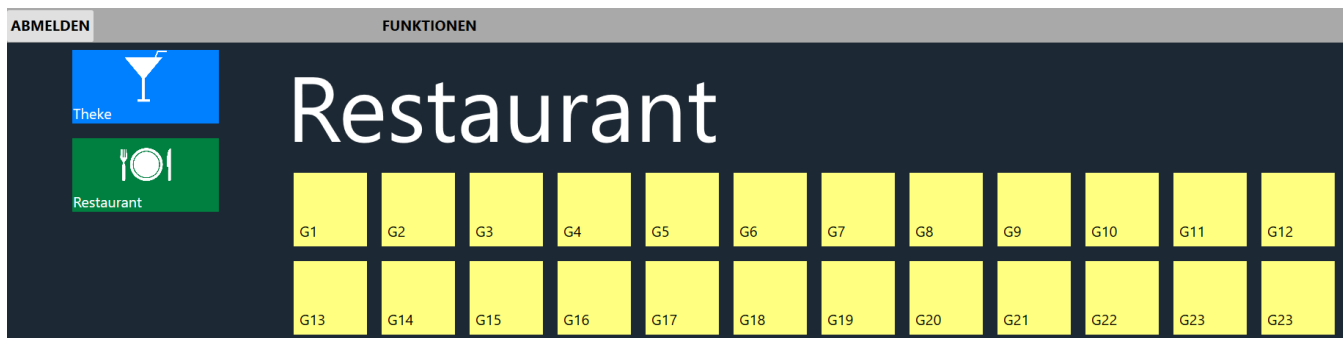
Mit der schnellen Anmeldung und dem Standard-Passwort „**0000**“ kommen Sie mit „**OK**“ in das Verkaufsmodul und mit „**ABMELDEN**“ zurück in die Windows-Oberfläche.



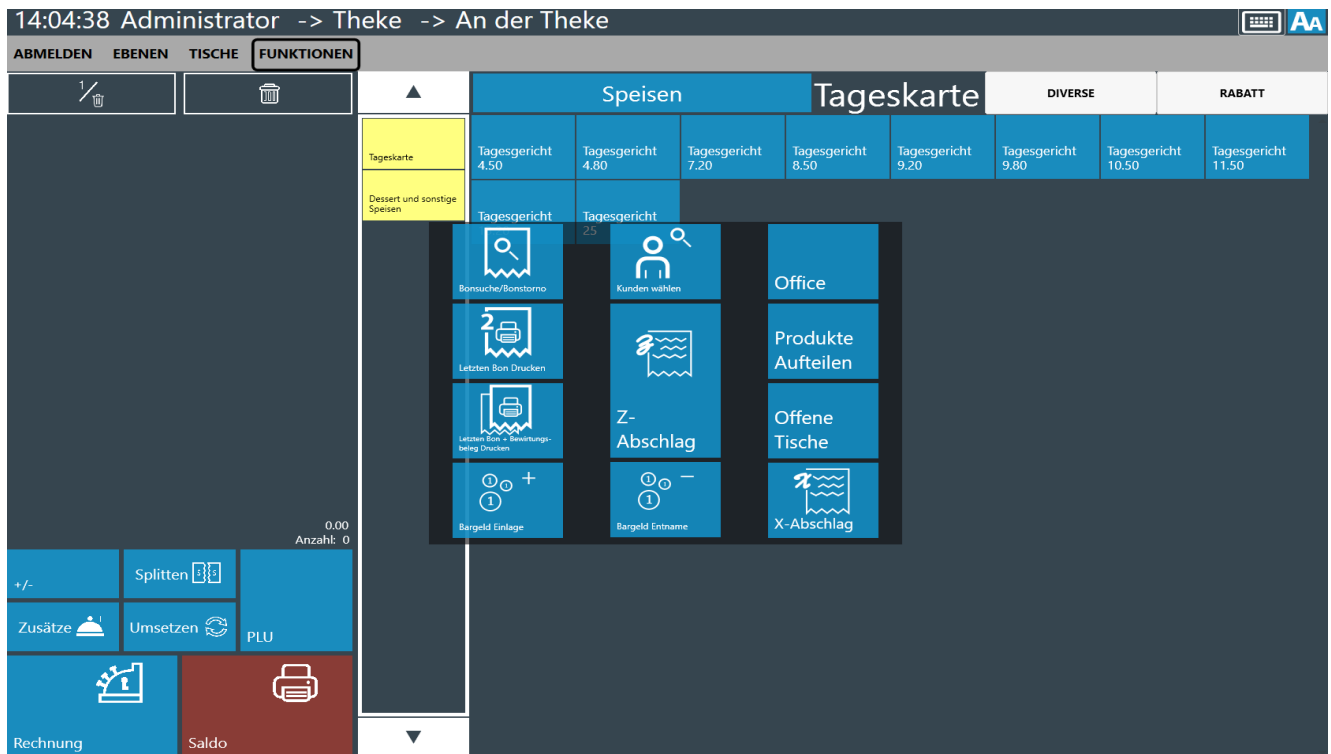
EXPRESS!KASSE – Verkaufsmodul

Nach der erfolgreichen Anmeldung im System kommen Sie zu dem Fenster, wo Sie aus vorprogrammierten Ebenen auswählen können: Theke, Terrasse und Restaurant mit den benötigten Tischebenen.

Die bereits angelegten Tische, die auf einer Ihrer Ebenen gespeichert sind, können Sie mit einem Klick auf die jeweilige Taste einsehen.



Verkaufsmaske -



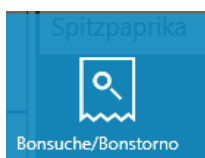
Hier haben Sie die große Auswahl an Funktionen wie Kundenauswahl, Bonsuche, Z-Abschlag etc.

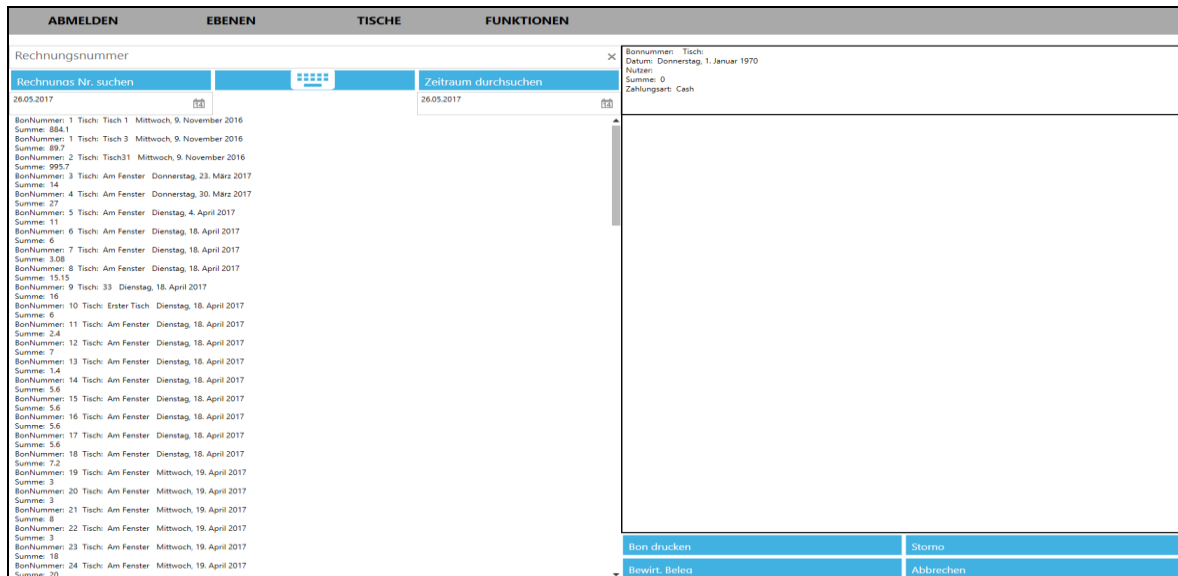
Menü Funktionen

Bei der Betätigung des Buttons „FUNKTIONEN“ öffnet sich ein neues Fenster, wo Sie aus mehreren Funktionen auswählen können.



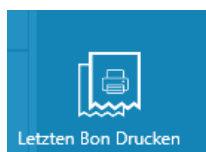
Bon suchen / Bon stornieren





Mit dem Button „BON SUCHEN“ aus dem Menü „Funktionen“ können Sie bereits gebuchte Bons suchen und diese einsehen. Dafür klicken Sie in das vorgesehene Feld „Rechnungsnummer.“ und geben die zu stornierende Rechnungsnummer sowie das Rechnungsdatum ein. Die gebuchten Artikel dieser Rechnung erscheinen Ihnen rechts auf dem Bildschirm. Mit der Taste „BON STORNO“ können Sie jetzt den markierten Bon stornieren. Die verbuchten Daten jedoch bleiben immer im System zur Sicherheit gespeichert. Auch können Sie mit der Taste „BON Drucken“ den ausgewählten Bon noch einmal drucken. Außerdem haben Sie die Möglichkeit die Rechnung mit leeren Feldern für Bewirtschaftungsangaben auszudrucken. Diese sind meist notwendig, wenn der Bon später als Bewirtschaftungsaufwand verrechnet werden soll. Beachten Sie, dass das Recht eine Rechnung zu stornieren nicht jedem Mitarbeiter zusteht. Diese und weitere Einstellungen zum Personal können Sie im Hauptmenü „Office“ vor dem Einsetzen der Kasse vorherbestimmen. Dies erleichtert Ihnen die Kontrolle Ihres Geschäftes.

Letzten Bon Drucken



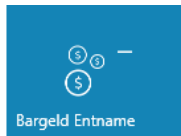
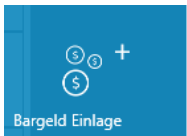
Mit der Funktion „Letzten Bon Drucken“ können Sie den letzten gebuchten Bon noch einmal für Ihre Zwecke ausdrucken.

Letzten Bon + Bewirtungsbeleg Drucken



Auch hier gilt die Möglichkeit mit diesem Knopf den letzten Bon als auch den zugehörigen Bewirtungsbeleg auszudrucken.

Geldeinlage / Geldentnahme



Mit den Ihnen zur Verfügung stehenden Funktionen „Geldeinlage“ sowie „Geldentnahme“ können Sie jederzeit einen beliebigen Bargeld Betrag in Ihre einlegen oder entnehmen. Dabei öffnen sich ein neues Fenster sowie die Bildschirmtastatur. Sie können dann den Betrag eintippen und er wird sofort in das Kassensystem verbucht.

Einlage

Betrag eingeben:

OK Abbrechen

Entname

Betrag eingeben:

OK Abbrechen

Bildschirmtastatur

Esc	~	^	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	β	↵	Pos1	Bild↑	Nav
TAB	q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	*	+	Eingabe	Ende	Bild↓	N. oben
Fest	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	'	#		Einfg	Pause	N. unten
Umsch	>	y	x	c	v	b	n	m	:	.	-	^	Umsch	Entf	Druck	Rollen	Andocken
Fnkt	Strg	Alt							Alt Gr	Strg	<	↓	>	Optionen	Hilfe	Abblenden	

Produkte Aufteilen

Produkte
Aufteilen

Diese Funktion hilft Ihnen dabei eine Summe an bestellten Produkten in jeweils einzelne aufzuteilen. Dies ist für das Splitten der Rechnung auf mehrere Kunden notwendig, wenn Kunden gleiche Artikel bestellt haben. Sie finden den Button in der oberen Leiste unter „Funktionen“.

8 x Tomaten-
Gurkensalat 24.00



1 x Tomaten-Gurkensalat
3.00
1 x Tomaten-Gurkensalat
3.00
1 x Tomaten-Gurkensalat
3.00
1 x Tomaten-Gurkensalat
3.00
1 x Tomaten-Gurkensalat
3.00
1 x Tomaten-Gurkensalat
3.00
1 x Tomaten-Gurkensalat
3.00
1 x Tomaten-Gurkensalat
3.00

Offene Tische

Offene
Tische

Mit dem Knopf „offene Tische“ aus dem Menü Funktionen, haben Sie die Möglichkeit die noch nicht verbuchten und geschlossenen Bestellungen an den jeweiligen Tischen einzusehen. Dabei öffnet sich ein weiteres Fenster, wo alle offenen Tische farbig hinterlegt in einer Reihe angezeigt werden. Sie können den jeweiligen Tisch auswählen und die offene Bestellung zu Ende buchen.

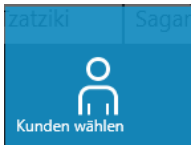
Folgende Tische sind noch offen:

Theke 1	45,00
Tisch 1	42,00
Tisch 2	88,00
Tisch 3	59,00
Terrasse 1	20,00
Terrasse 2	105,00
	31,00

schliessen



Kunde Auswählen

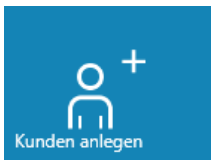


ABMELDEN EBENEN TISCHE FUNKTIONEN		
Nummer/Name/Karte		
Abbrechen	kevin	Wählen
Kundenkarte:	anna	Wählen
Kunden Nummer:		
Kommentar:	Bobin	Wählen
Kundenname:		
Kundenadresse:		
Kundenrabatt: 0.00%		



Mit der Funktion „KUNDE“ öffnet sich ein neues Fenster, wo Sie durch Eingabe des Namens, Karte oder der Kundennummer den benötigten Kunden schnell finden können. Die persönlichen Angaben zum Kunden als auch Adresse werden ebenfalls angezeigt. In diesem Fenster können Sie außerdem Auswählen, ob Sie dem Kunden den Rabatt für die Bestellung gewähren. Dafür betätigen Sie den Schalter auf der linken Seite.

Mit der Taste „Wählen“ schließen Sie den Vorgang ab und der Bon wird gedruckt.

Kunden anlegen



Mit diesem Button können Sie jederzeit einen neuen Kunden schnell anlegen. Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster, wo Sie alle persönlichen Angaben Ihres Kunden speichern können. Mit Details wie Name, Adresse, Kundennummer können Sie Ihren Kunden schnell finden.

ABMELDEN	EBENEN	TISCHE	FUNKTIONEN
Neuen Kunden eintragen			
Kundennummer			
Firma			
Name			
Strasse			
PLZ		Ort	
Kundenkarte			
Kundenrabatt			
Kommentar			
Geburtstag 			
		Abbrechen	
		Speichern	

Z-Abschlag / Tagesabschluss



Der Z-Abschlag wird auch Tagesabschluss genannt und ist die letzte Aktion an der Computerkasse.

Mit der Funktion „Z-Abschlag“ aus dem Menü „Funktionen“ kann der gesamte aktuelle Kassenabschluss von dem jeweiligen Tag gesehen und gedruckt werden.

Dies dient als Hilfe für die Tagesübersicht Ihres Geschäftes. Dabei kann der Gesamtumsatz sowie Steuer und Zahlungsarten (Bar-Zahlung oder EC-Zahlung) abgelesen werden. Außerdem können Angaben wie Anzahl der verkauften Speisen, Geldeinlagen und Entnahmen bestimmt werden.

Da er den Saldo des Tages und die Basis für den folgenden Tag darstellt, ist er nicht beliebig wiederholbar.

Bitte verwechseln Sie nicht Z-ABSCHLAG und X-ABSCHLAG

Der X-Bericht ist ein rein informativer Zwischenbericht über die zum Zeitpunkt des Abrufs getätigten Umsätze. Er dient nicht als Nachweis gegenüber dem Finanzamt.

Der Z-Bericht hingegen drückt die in der Zeit zwischen zwei Z-Berichten getätigten Umsätze und setzt diese Umsätze anschließend auf 0 zurück. Ein Z-Bericht hat eine fortlaufende Nummer, die so genannte Z-Nummer. **Er dient als Nachweis gegenüber dem Finanzamt.**

Bitte beachten Sie ebenfalls: Es ist möglich die Tagesabschlussfunktion für Ihre Mitarbeiter einzuschränken, z.B. das nur bestimmte Kollegen sowie der Admin den Tagesabschluss tätigen können. Dies können Sie unter „Funktionen“ Bereich einstellen.

Beispiel Z-Abschlag:

Z- Abschlag Nr.: 18			
Vom	19.01.2018 20:56:23	bis	19.01.2018 12:25:02
Von Bon Num	'29	bis Bon Nummer:	147
Umsatz Gesamr			585.60
Umsatz Gesamt Netto:			492.10
MwSt. Insgesamt:			93.50
MwSt. 19.00% mit 93.50 (Steuer) aus 585.60(Brutto) / 492.10 (Netto)			
Bar in Kassenlade:			585.60
Bar Gesamt:			585.60
Kartenzahlung Gesamt:			0.00

Office

Mit dem Button „Office“ haben Sie die Möglichkeit direkt zum Office Menü weitergeleitet zu werden.

14:04:38 Administrator -> Theke -> An der Theke

ABMELDEN EBENEN TISCHE FUNKTIONEN

Speisen Tageskarte DIVERSE RABATT

Tageskarte	Tagesgericht 4.50	Tagesgericht 4.80	Tagesgericht 7.20	Tagesgericht 8.50	Tagesgericht 9.20	Tagesgericht 9.60	Tagesgericht 10.50	Tagesgericht 11.50
Dessert und sonstige Speisen	Tagesgericht	Tagesgericht						

Office

Produkte Aufteilen

Offene Tische

X-Abschlag

Z-Abschlag

Bargeld Einlage

Bargeld Entnahme

Bonsucher/Bonsorno

Kunden wählen

Letzten Boni Drucken

Letzten Boni + Bonusbetrag Drucken

0.00 Anzahl: 0

Rechnung Saldo

BlitzKasse © -FRONT OFFICE-

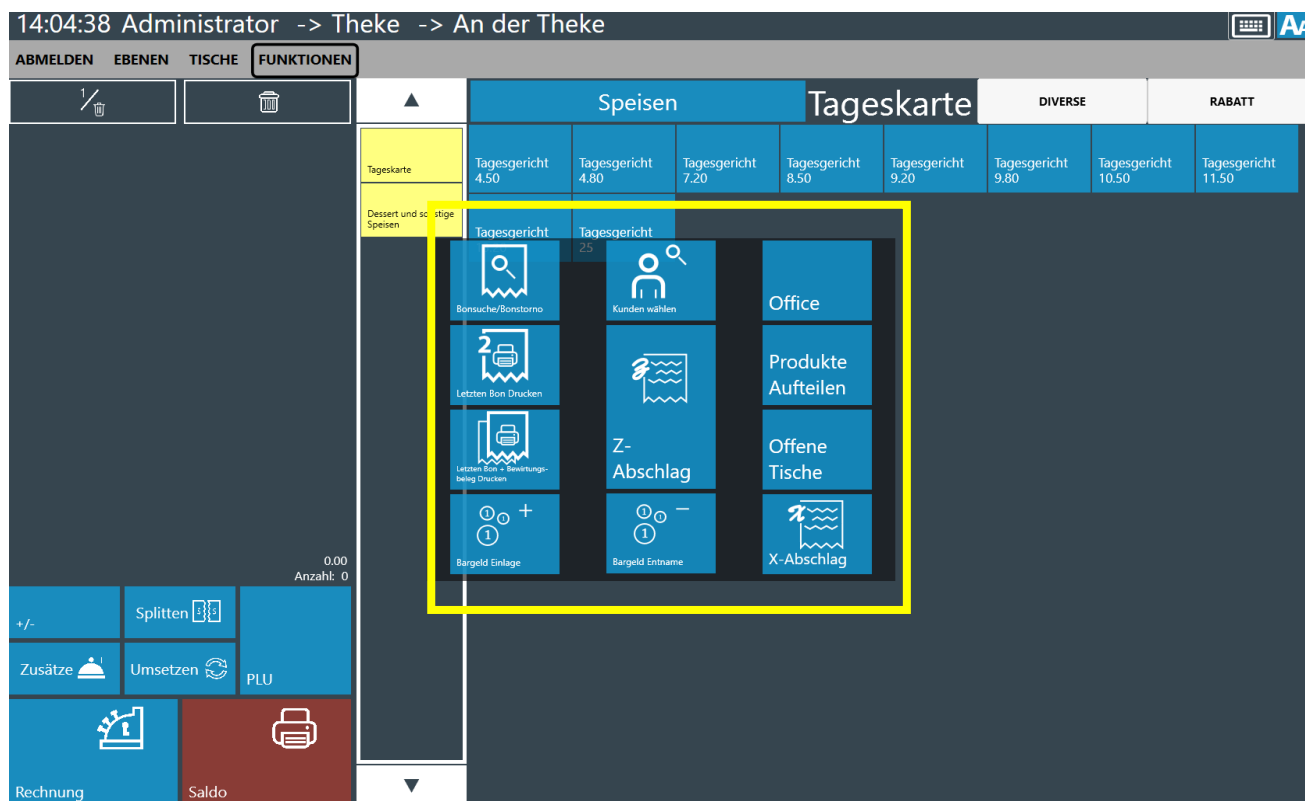
STARTSEITE

Umsatz nach Z-Abschlag Liste

Datum	Umsatz
19.01.2018 20:56:55	~580
18.01.2018 16:03:50	~30
17.01.2018 19:36:04	~150
17.01.2018 19:36:04	~280
14.01.2018 22:14:03	~630
16.01.2018 19:46:54	~780
14.01.2018 22:14:03	~180
13.01.2018 21:36:44	~780
12.01.2018 21:26:16	~180

Firmendaten
 Personal
 Geratemanager
 Kasseneinstellungen
 Raume
 Tische
 Artikel/Waregruppen
 Beilagen
 Zusätze/Zutaten
 Rabatte
 Happy Hour
 Kunden

Z-Abschlage
 Umsatzliste
 Storno Liste
 Umsatz Statistik
 Tops und Flops
 GoBD
 INSIKA Module Deaktiviert
 Lizenz
 Logout



Die bereits gespeicherten Muster-Warengruppen können Sie ebenfalls in diesem Fenster einsehen. Mit einem weiteren Klick auf die Warengruppe können Sie sich die gespeicherten Artikel in dieser Warengruppe anzeigen lassen.

Nun können Sie die bestellten Artikel, d.h. Speisen und Getränke aus den eingblendeten Artikel-tasten oder Gruppenknöpfen schnell und komfortabel durch Antippen der entsprechenden Artikel-tasten auf den aufgerufenen Tisch buchen.

Durch das Auswählen des Artikels, wird dieser sofort oben in dem Bon-Fenster angezeigt. Dort können Sie alle Informationen wie z.B. Preis, PLU-Nummer, Größe des jeweiligen Artikels einsehen. Falls Beilagen für diesen Artikel vordefiniert worden sind, werden diese ebenfalls angezeigt.

Beispiel für einen Bestellvorgang

Das Buchen über die Warengruppen und Artikel Button:

Sie wollen nun z.B. folgendes buchen: 1x Helles, 5x Weißbier, 3x Kaffee

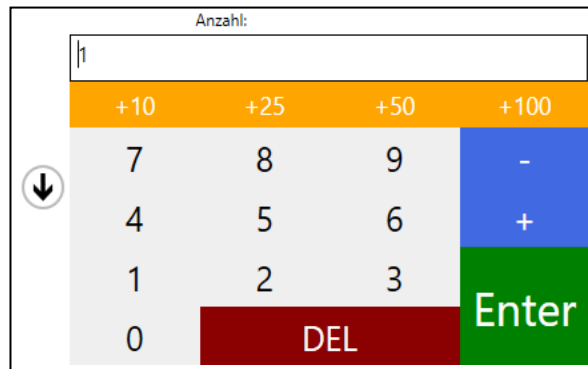
Sie tippen auf den Gruppenknopf Bier, dann auf die Artikeltaste "Helles", dann auf die Nummernblocktaste "5" für die Menge, dann auf die Artikeltaste "Weißbier". Die Artikel werden in die Bestellliste aufgenommen.

Nun fehlt noch ein Artikel, der sich nicht auf den Artikeltasten dieser Warengruppe befindet.

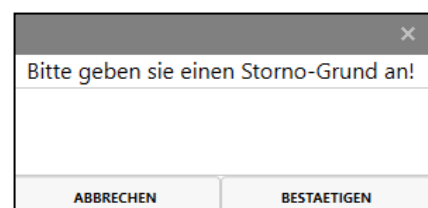
Sie tippen auf die Warengruppe „KAFFE/KUCHEN“. Es werden die Artikel dieser Warengruppe angezeigt. Dann klicken Sie auf die Nummernblocktaste „3“ für die Menge, dann auf die Artikeltaste. Es wird dieser Artikel mit in die Bestellliste aufgenommen.

Position Stornieren / Position zufügen - mindern

Alle nachfolgenden Einstellungen und Funktionen können nur vor dem klicken des Buttons „SALDO“ getätigt werden.



Um den ausgewählten Artikel weiter zu bearbeiten, markieren Sie diesen mit einem Klick. Mit der Taste Plus (+) / Minus (-) im unterem Bearbeitungsfeld können Sie in dem neu geöffneten Fenster die Anzahl des ausgewählten Produktes auf dem Kassenbon erhöhen oder verringern. Dies können mit Hilfe von der Zahlentastatur tun. Um den ausgewählten Artikel sofort zu stornieren bzw. aus Bonanzeige zu löschen, klicken Sie auf die Taste



Sie
der

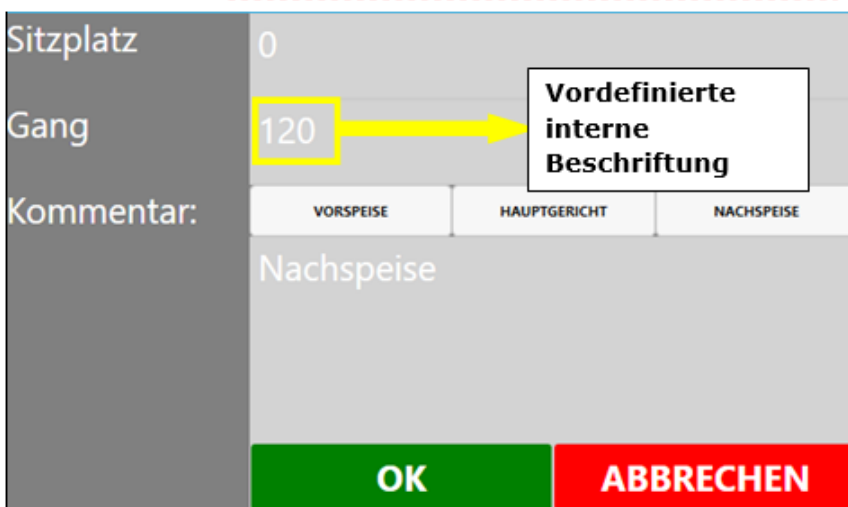
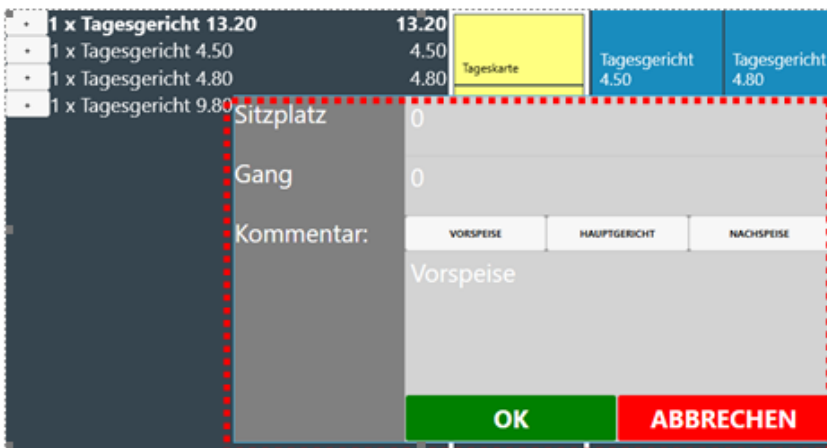
„Storno“. Hierbei werden Sie aufgefordert einen Storno Grund anzugeben.



Die Taste Papierkorb in der oberen Leiste löscht sofort alle Artikel aus dem Bon auf der linken Seite.

Sitzplatz / Gang

Falls Sie einem Artikel den Gang zuweisen möchten oder einen Kommentar zu der Bestellung schreiben möchten, können Sie dies jederzeit in dem Verkaufsbereich tun. Hierbei haben Sie zwei Möglichkeiten: entweder mit der rechten Maustaste an dem bestimmten Artikel oder mit Hilfe von dem Touchscreen lange an dem gewünschten Artikel lange gedrückt halten und es öffnet sich ein zusätzliches Fenster.



Sie können jedem beliebigen Artikel bei der Bestellung ein Kommentar schreiben in dem dazugehörigen Textbereich.

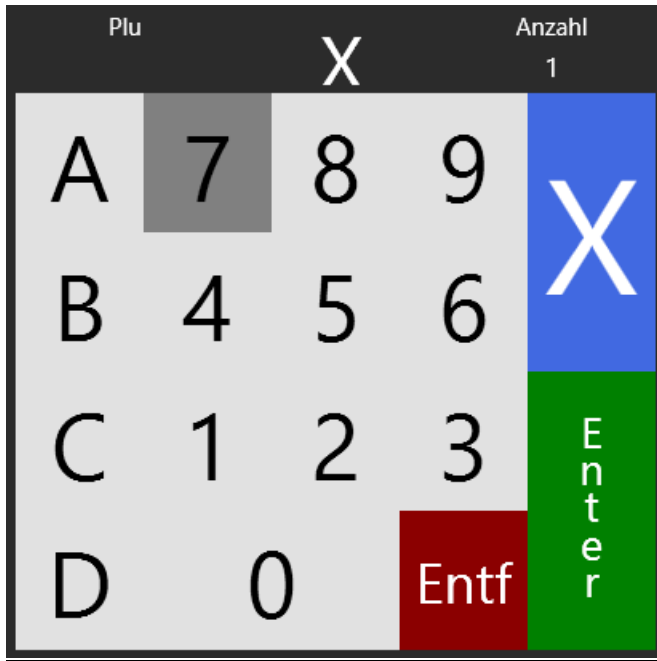
Auch können Sie jederzeit bestimmen, ob es sich dabei um Vorspeise, Hauptspeise oder Nachspeise handelt. Dabei erscheint im Bereich „Gang“ ein vordefinierter interner Kommentar, welcher erlaubt auf dem Bon zu sehen, welche Speisen zuerst an den Tisch gebracht werden soll. Diese Gangnummer können Sie auch persönlich ändern und bestimmen.

Warenverkauf mit PLU



PLU

Für einen schnellen Zugriff zur Artikeldatenbank ist die PLU Suchfunktion gedacht. Mit der Taste „PLU“ kommen Sie in das Menü für die Eingabe der PLU Nummer. Diese benutzerdefinierten Nummern werden durch persönliche Einstellungen beim Vorprogrammieren der Kasse in dem „OFFICE“ bestimmt. Mit der Eingabe der PLU Nummer sowie der Taste „OK“ oder mit der Hilfe eines Barcodescanners, können Sie die benötigten Artikel finden und direkt auf den Bon verbuchen. Diese Funktion ist für Mitarbeiter mit einer langjährigen Erfahrung, die gewohnt sind mit den PLU Nummer zu arbeiten, gedacht.



Umsetzen



Diese Funktion erlaubt es Ihnen, bestimmte gebuchte Artikel auf einen anderen Platz umzubuchen. Sie können variable Artikel und Mengen auf einen anderen Sitzplatz am gleichen Tisch umbuchen.

Mit der Funktion „Umsetzen“ können Sie die Bestellung, die zuvor in dem Warenkorbfenster markiert und farbig hervorgehoben worden sind, von einem ausgewählten Tisch einem individuellen Sitzplatz zuweisen. Dabei öffnet sich ein zusätzliches Fenster, wo Sie den Sitzplatz sowie Sitzreihe bestimmen können. Somit ist die Vergabe der bestellten Artikel an den Kunden einfacher und der Kellner erkennt leichter welche Produkte von wem bestellt worden sind. Auch ein persönlicher Kommentar oder Zusatzwunsch des Kunden kann zugefügt werden. Mit der Taste „OK“ werden alle Angaben gespeichert.

Voraussetzung für die Umbuchung ist:

1. Sie sind im Kassensystem angemeldet.
2. Sie befinden sich in der Verkaufsmaske mit dem spezifischen Tisch von dem aus umgebucht werden soll.
3. Sie haben zuvor für diesen Tisch die Bestellung aufgenommen
4. Die vom Gast gewählten Artikel wurden separat ausgewählt und markiert

Warenzusätze



Attribute					
Creme	1.00 Klein	2.00 Mittel	3.00 Groß	4.00 Extra	Ohne
Gurken	1.00 Klein	2.00 Mittel	3.00 Groß	4.00 Extra	Ohne
Pfefer	1.00 Klein	2.00 Mittel	3.00 Groß	4.00 Extra	Ohne
Knoblauch	1.00 Klein	2.00 Mittel	3.00 Groß	4.00 Extra	Ohne
Zwiebel	1.00 Klein	1.00 Mittel	1.00 Groß	1.00 Extra	Ohne

Mit dem weiteren Knopf „ZUSÄTZE“ aus dem Bearbeitungsfeld kommen Sie in das Fenster, wo Sie die Zusätze für den jeweiligen ausgewählten Artikel bestimmen und einsehen können. Dabei können Sie mit der Taste „EXTRA“ die Wünsche des Kunden als Extras verbuchen oder mit der Auswahl „OHNE“ Artikel ohne bestimmte Zusätze speichern. Mit der Taste „OK“ beenden und speichern Sie diesen Vorgang.

Außerdem können Sie für jeden Zusatz eine Preisstufe auswählen. Die bereits vorhandenen und vorprogrammierten Preisstufen finden Sie in der unteren Tabelle. Diese werden im Menü „OFFICE“ im Voraus gespeichert.

Des Weiteren können Sie die gespeicherten Zusätze gleichzeitig einem Warengruppentyp und einer bestimmte Warengruppe zuordnen. Hierbei kann dieser Zusatz dann nur für diese Warengruppe ausgewählt werden. Falls Sie diese jedoch nicht möchten, können Sie für den Zusatz nur den Warengruppentyp auswählen. Diese Einstellungen können Sie jederzeit im OFFICE einstellen und speichern.

Sobald Sie die gewünschten Attribute ausgewählt haben, betätigen Sie die Pfeiltaste und das Fenster schließt sich automatisch.

Splitten



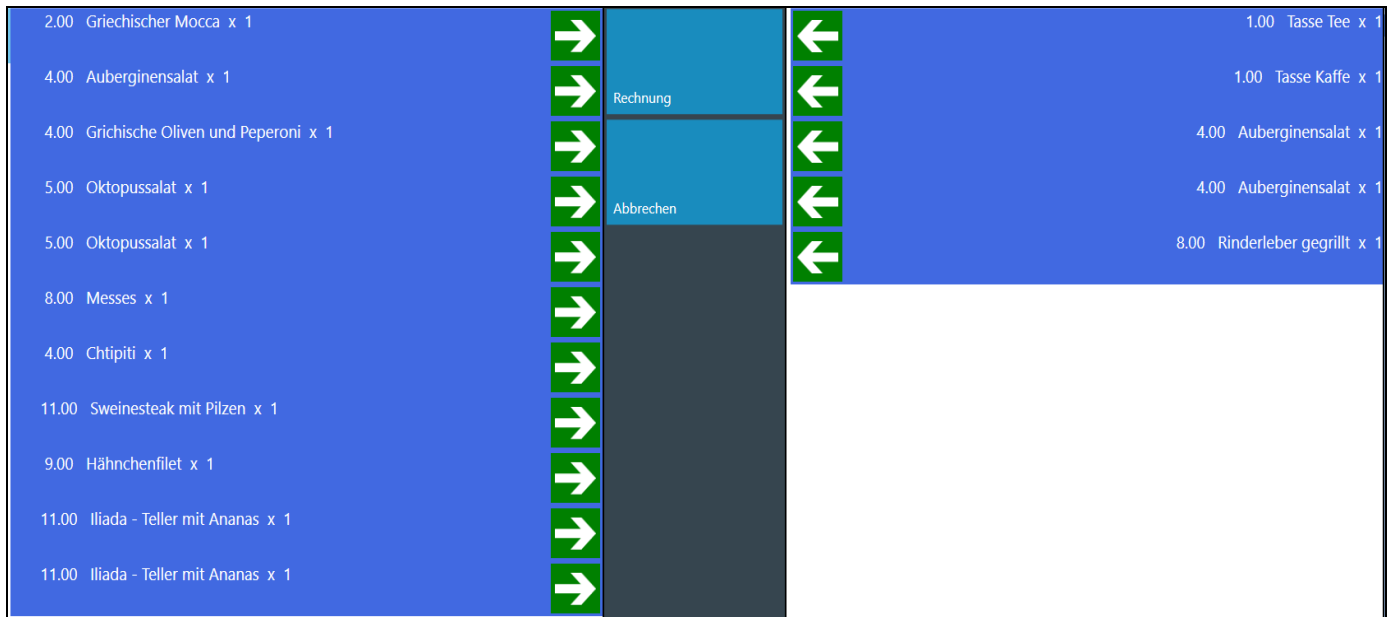
Um eine Bestellung zwischen mehreren Kunden aufzuteilen, benötigen Sie die Taste „SPLITTEN“. Diese funktioniert jedoch auch nur, wenn die gesamte Bestellung bereits zum Ausführen verschickt worden ist.

Um die Bestellliste auf zwei oder mehrere Rechnungen aufzuteilen, wählen Sie das benötigte Produkt, das Sie auf die andere Rechnung umbuchen wollen und klicken auf die Pfeiltaste daneben. Somit werden die einzelnen Artikel auf die gegenüber liegende Seite gebucht.

Mit der Taste „RECHNUNG“ gelangen Sie in das Zahlungscockpit, wo Sie die Zahlungsart des Kunden auswählen können. Außerdem können Sie die Lieferadresse sowie den Abhol-Lieferschein eingeben. Die Wahl zwischen Warenverkauf im Haus oder außer Haus steht Ihnen auch zur Verfügung. In dem vorgesehenen Feld können Sie eingeben, welche Bargeld-Summe der Kunde Ihnen gegeben hat. Das Rückgeld wird unterhalb der Bargeld Summe erscheinen.

Mit der Taste „Rechnung“ schließen Sie den Vorgang ab und der Bon wird gedruckt.

Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn die gesamte Bestellung bereits zum Ausführen verschickt worden ist. Dafür klicken Sie einfach auf die dafür vorgesehene Taste „SALDO“. Die aufgeführten Artikel werden dabei automatisch bestellt.



Hier können Sie die bestellten Artikel sehen die auf die jeweilige Seite gesplittert worden sind.

SALDO



Mit der Taste Saldo können Sie jederzeit die Bestellliste der Kunden drücken. Diese kann dazu verwendet werden, um an das Personal in der Küche, Bar oder Theke die übermittelt zu werden. Es werden alle Artikel, Zusätze sowie Mengen aufgelistet und können nach der Bearbeitung abgehackt werden.

Rechnung



Mit der Taste „RECHNUNG“ kommen Sie zum Eingabefenster „ Zahlungscockpit“, wo Sie den Zahlungsweg des Kunden auswählen können.

0%
➔ Bezahlen

Abbrechen

Summe: 51.20 Gegeben: 0 Zurück: 0.00	1	2	3	5,00	10,00
	4	5	6		
	7	8	9	20,00	50,00
	,	0	C		

Kein Beleg drucken

Zwischenrechnung

RECHNUNG

EC-Zahlung

Lieferadresse

Ausser Haus

Abhol-Lieferschein

A4 Rechnung (BETA) DRUCKEN

Bewirtungsbeleg

Außerdem können Sie die Lieferadresse sowie Abhol-Lieferschein, Rabatt oder Bewirtungsbeleg eingeben und ausdrucken.

Die Wahl zwischen Warenverkauf im Haus oder außer Haus steht Ihnen auch zur Verfügung. Mit einem Klick, entweder auf die Taste „im Haus“ oder „außer Haus“ erscheint ein Häkchen in dem ausgewählten Feld.

Weitere Voreinstellungen für diese Funktionen können Sie im Hauptmenü „Funktionen -> Office vornehmen. Falls der Kunde die Rechnung passend ohne Rückgeld zahlt, können Sie mit dem Befehl „Rechnung“ den Bon sofort drucken. Falls jedoch der Kunde das Geld nicht passend hat, klicken Sie in das vorgesehene Tastaturfeld und geben die Summe per Hand ein. Sogleich wird das Rückgeld für den Kunden automatisch berechnet. Der Betrag wird unterhalb der Bargeld Summe eingeblendet. Mit der Taste „RECHNUNG“ beenden Sie den Vorgang.

Beispiel Zahlungsvorgang:

1. Taste Rechnung im unteren linken Bereich anklicken
2. Zahlungscockpit öffnet sich
3. Klicken Sie auf die Taste „KUNDE“ und wählen Sie Ihren Kunden aus
4. Falls nötig, können Sie einen Lieferschein / oder eine Lieferadresse mit den jeweiligen Tasten hinzufügen
5. Mit Hilfe der Tastatur tippen Sie den Zahlungsbetrag Ihres Kunden ein
6. Wählen Sie „Im Haus“ / oder „Außer Haus“ Zahlung
7. Falls gewünscht können Sie dem Kunden mit Hilfe der zugehörigen Taste einen Rabatt geben
8. Falls der Bon nicht gedruckt werden soll, wählen Sie die Taste „KEIN BON DUCKEN“ und setzen dort ein Häkchen
- 9. Wählen Sie „BAR“ oder „EC-KARTEN“ Zahlung**
10. Schließen Sie den Vorgang ab mit der Taste „RECHNUNG“
11. Ihr Bon wird gedruckt!

Bitte beachten Sie: bei Anlegen von neuen Artikeln muss immer der gesetzlich vorgeschriebene Mehrwertsteuersatz ausgewählt werden. Das Kassensystem erkennt dann automatisch bei Wahl zwischen „Im Haus“ / „außer Haus“ Verkauf welcher Steuersatz gewählt werden muss!

Warengruppen Auswahl

Speisen ▾
Speisen
Getraenke
Zimmervermietung

In diesem Fenster können Sie eine Ihrer bereits gespeicherten Warengruppentypen auswählen z.B. Getränke, Speisen, Zimmerbuchungen. Sogleich werden alle zugehörigen Warengruppen aufgelistet. Sobald man auf die Warengruppe klickt, werden alle darin gespeicherten Artikel sichtbar.

Diverse Artikel

Diverse Artikel	
Speisen/Getraenke nach Kundenwunsch	× C 0
	- 1 × +
Bondrucker	Soforteingabe Bestätigen

Für den Fall einer Bestellung eines Artikels, der sich nicht auf Ihrer Speisekarte befindet und nicht in dem Kassensystem gespeichert ist, buchen Sie den Artikel über **Diverse Artikel**.

Mit der Funktion „Diverse Artikel“ öffnet sich ein neues Fenster, in dem ein beliebiges Produkt dem Bon zufügen werden kann. Dabei können Sie den Preis, Anzahl sowie die benötigte Mehrwertsteuer beliebig wählen. Eine Bildschirmtastatur kann dabei behilflich sein. Diese öffnen Sie, indem Sie auf den Button „BILDSCHIRM TASTATUR“

drücken. Sobald alle Felder ausgefüllt sind, klicken Sie auf „Soforteingabe Bestätigen“. Der Artikel erscheint dann auf der linken Seite auf dem Bon.

Diese Funktion erlaubt es Ihnen, Artikel völlig frei, direkt über ein Eingabefeld zu definieren und mit in die Bestellliste aufzunehmen und ebenso an einem Bondrucker auszudrucken.

Folgende Schritte beim Buchen von Diverse Artikel sind erforderlich:

1. Tippen auf Taste „Diverse Artikel“ - es öffnet sich das Fenster „**DIVERSE ARTIKEL**“
2. Gehe Sie auf das Feld „**ARTIKELBEZEICHNUNG**“ in diesem Feld können Sie über die eingeblendete Tastatur eine beliebige Artikelbezeichnung eingeben.
3. Speise / Getränkenamen nach Kundenwunsch eingeben
4. Benötigte Menge im Zahlenblock mit Hilfe von dem „+“ Button, falls **Menge >1**
5. Tippen Sie auf das Feld Preis - In diesem Feld können Sie einen beliebigen Preis für den Artikel eingeben
6. Wählen Sie das Feld MwSt. - In diesem Feld können Sie den Mehrwertsteuersatz aus einer eingeblendeten Dialogbox auswählen
7. Tippen Sie auf die Taste „**Soforteingabe Bestätigen**“
8. Der Diverse Artikel wird in die Bestellliste / Warenkorb eingetragen

EXPRESS!KASSE OFFICE – Verwaltungsoberfläche

Einführung in das Kassensystem für den
Betrieb: Technische Systemdokumentation

EXPRESS!KASSE Restaurant Office

Blitz!Kasse © -FRONT OFFICE-
STARTSEITE

Umsatz nach Z-Abschlag-Liste

Y-axis: 0, 0.1, 0.2, 0.3, 0.4, 0.5, 0.6, 0.7, 0.8, 0.9, 1.0

Left Menu:

- Firmendaten
- Personal
- Gerätemanager
- Kasseneinstellungen
- Raume
- Tische
- Artikel/Warengruppen
- Beilagen
- Zusätze/Zutaten
- Rabatte
- Happy Hour
- Kunden

Right Sidebar:

- Z-Abschläge
- Bonsuche-storno
- Umsatzliste
- Storno Liste
- Umsatz Statistik
- Tops und Flops
- Cameras
- GoBD
- Fiskal Module - Deaktiviert
- Lizenz
- Logout

In dem Hauptmenü „OFFICE“ können Sie alle Ihre persönlichen Einstellungen vor dem Erstbetrieb einsehen und jederzeit ändern.

Grundeinstellungen

Firmendaten

Firmendaten

Mit dieser Funktion öffnet sich ein neues Fenster, wo Sie Ihre persönlichen Firmendaten einstellen und speichern können. Diese werden teilweise für die Anzeige im Hauptbildschirm und im Bon-Layout verwendet sobald man den Schalter betätigt.

-FRONT OFFICE-

FIRMENDATEN

Firmenname:	<input type="text" value="Musterfirma"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anschrift:	<input type="text" value="Musterstrasse"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLZ & Stadt:	<input type="text" value="01234 Musterstadt"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefon:	<input type="text" value="0123/4567890"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Firmeninhaber:	<input type="text" value="Franz Mustermann"/>	<input type="checkbox"/>
Kommentar:	<input type="text" value="12345"/>	<input type="checkbox"/>
Steuernummer:	<input type="text" value="wird Beantragt"/>	<input type="checkbox"/>
Email:	<input type="text" value="muster@muster.mus"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Bank Konto*	<input type="text"/>	Bank Land*	<input type="text"/>
Bank Name*	<input type="text"/>	Bank IBAN*	<input type="text"/>
Bank Swift*	<input type="text"/>	Bankleitzahl*	<input type="text"/>

Speichern

*

* Die benötigten Konto Daten müssen nur angegeben und ausgefüllt werden, wenn Sie die Datev Lizenz besitzen und aktiviert haben. Die Lizenz Aktivierung finden Sie in dem dazugehörigen Bereich im Office. Mit dieser Schnittstelle ist es Ihnen möglich Ihre Daten in dem benötigten Format zu exportieren.

Startkassengeld 0 EURO

Logo f. A4 Rechnung

Datei auswählen Keine ausgewählt

Blitzconnect Produktdaten
Hochladen

Kundennummer: _____ Rechnungsnummer: _____

Hochladen

Startgeld:

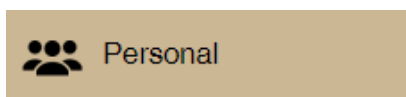
In dem Feld „Startgeld“ können Sie eine beliebige Geldsumme an Geld eingeben, welche am Tagesanfang bei Ihnen in der Geldschublade liegen sollte, noch bevor Ihr Sie waren an Kunden verkauft haben. Beim Startgeld handelt es sich um liquide Mittel (Bargeld) die am Tagesanfang in die Geldschublade eingelegt werden.

EXPRESS!Kasse CONNECT:

Falls Sie bereits einen zusätzlichen Vertrag für EXPRESS!Kasse CONNECT mit uns abgeschlossen haben – geben Sie hier Ihre Zugangsdaten ein.

Sollten Sie Interesse an unserem zusätzlichen Modul EXPRESS!CONNECT haben, wenden Sie sich gern an unser Support per Email oder rufen Sie uns an – wir beraten Sie gern.

Personaleinstellungen



Neu	Speichern	Löschen	Magnetschlüssel erkennen
Login:	<input type="text"/>	Kennwort:	Kennwort vergeben
Nutzer Name:	<input type="text"/>	Max. Rabatt:	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Art./Re.Storno	SofortStorno	Rabatt	+/- Tasten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Art.Ändern	Splitten	Geld Ein/Ausnahme	Bestandändern
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einstellungen	Office	Rechn.Druck	Umsetzen
Login		Max. Rabatt	
Administrator		11	
Kellner1		0	

In dieser Maske können Benutzer erfasst werden oder Berechtigungen für die Kassierer vergeben werden. Die Anzahl der Kassierer ist nicht limitiert, daher können mehrere Verkäufer die Kasse gleichzeitig benutzen.

In diesem Fenster können folgende Funktionen durchgeführt werden:

- Kassierer anlegen
- Passwort wechseln
- Bearbeiten der bereits existierenden Daten
- Löschen der Daten
- Vergeben der Berechtigungen für die Mitarbeiter

Funktionen wie Geldentnahme / Geldeingabe, Artikel Storno, OFFICE Benutzung, Eistellungen ändern usw. können für jeden Mitarbeiter separat ein und ausgeschaltet werden. Hierbei wählen Sie den Mitarbeiter aus der Liste aus und betätigen dann den dazugehörigen Häkchen.

Wenn Sie ein Kellnerschloss für die Passworteingabe nutzen wollen, können Sie hier einen Kellneschlüssel anlegen. Geben Sie hierfür die Schlüsselnummer in Feld

„PASSWORT“ ein, die diesem Mitarbeiter zugeordnet werden soll. Nachdem die Mitarbeiter-Passwortänderung abgeschlossen worden ist, vergessen Sie bitte nicht den Angestellten zu informieren, dass sein Passwort geändert wurde. Wird dies nicht gemacht, kann Ihr Mitarbeiter das Programm nicht mehr bedienen.

Gerätemanager

GERÄTE MANAGER

Thekendrucker	
<input type="text" value="BONDRUCKER"/>	<input type="button" value="Test"/>
Einstellungen für Android-Terminals	
Ip Adresse	Netzwerkport
<input type="text" value="192.168.60.10"/>	<input type="text" value="9100"/>

Küchendrucker	
<input type="text" value="KUECHENDRUCK"/>	<input type="button" value="Test"/>
Einstellungen für Android-Terminals	
Ip Adresse	Netzwerkport
<input type="text" value="192.168.60.10"/>	<input type="text" value="9100"/>

Rechnung/Bondrucker	
<input type="text" value="BONDRUCKER"/>	<input type="button" value="Test"/>
Einstellungen für Android-Terminals	
Ip Adresse	Netzwerkport
<input type="text" value="192.168.60.10"/>	<input type="text" value="9100"/>

Kundenanzeige	
<input type="text" value="KUNDENDISPLAY"/>	
Zeichen pro Zeile	
<input type="text" value="20"/>	
Begrüßungstext	
<input type="text" value="Herzlich Willkommen!"/>	
<input type="button" value="Test"/>	

Geldladen Port	
<input type="text" value="An Rechnungsdrucker"/>	<input type="button" value="Test"/>

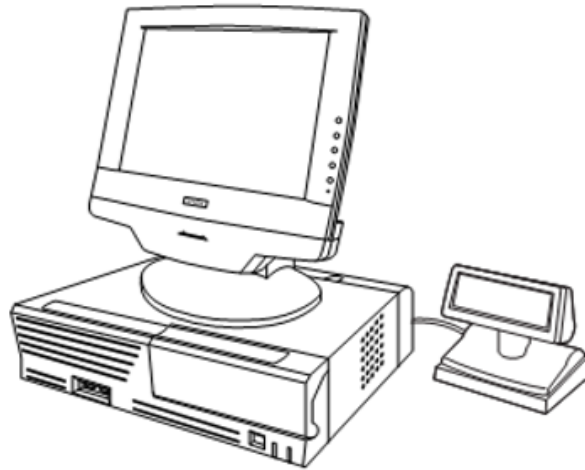
Küchenanzeige Drucker	
<input type="text" value="COM3"/>	<input type="button" value="Test"/>

Zvt-Terminal	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="COM3"/>

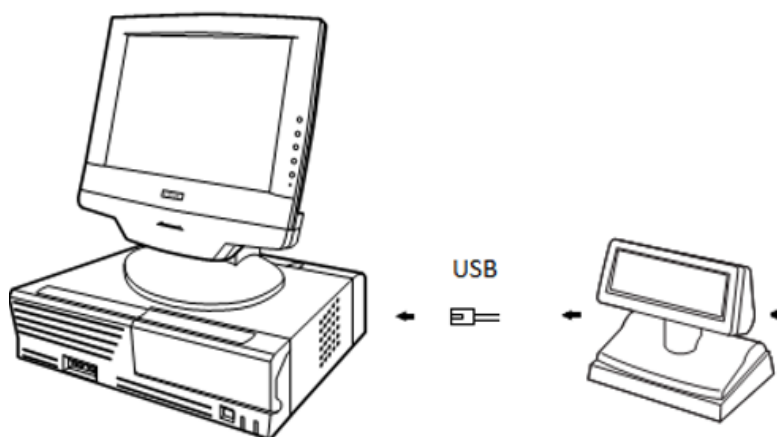
<input type="button" value="Speichern"/>
--

KUNDENANZEIGE

EXPRESS!KASSE Restaurant unterstützt Kundendisplays verschiedener Hersteller sowie verschiedene Anschlüsse mit direktem Anschluss an den Kassenscomputer wie z.B. RS232 oder USB oder Netzwerkanschluss.



Die Kundenanzeige kann ebenfalls über einen virtuellen COM-Port verbunden werden.



Die Kundenanzeige muss auf dem Computer als Drucker installiert werden. Dies wird über die entsprechenden Treiber gewährleistet. Hierfür muss in der Dropdown-Liste Ihres Kundendisplays der dazugehörige Port ausgewählt und gespeichert werden. Mit der Taste „Testen“ können Sie die Verbindung testen.

Kundenanzeige

KUNDENDISPLAY

Zeichen pro Zeile

20

Begrüßungstext

Herzlich Willkommen

Test

Hier die Kundendisplay Treiber auswählen

Hier sehen Sie die Anzahl der Zeichen pro Zeile

Hier können Sie einen beliebigen Begrüßungstext für Ihre Kunden eingeben. Dieser wird an der Kundenanzeige eingeblendet

Bon/Rechnungs- Theken und Küchendrucker

EXPRESS!KASSE GASTRO Restaurant'L bietet Ihnen die Möglichkeit drei unabhängige Bondrucker gleichzeitig zu verwenden z. B. für Rechnungsdrucker, Thekendrucker und die Küche.

Bitte weisen Sie beide Drucker im System zu, auch wenn nur ein Drucker vorhanden ist.

Der Bondrucker muss auf dem Kassensystem installiert sein. Wir empfehlen Ihnen den originalen Herstellertreiber zu installieren oder den Universaltrieb mit der Bezeichnung **Generic / Text only**. Selbstverständlich können Sie auch Druckerhersteller Treiber als Druckertreiber nutzen.

ZVT - Terminal

ZVT-Terminal aktiv	<input type="checkbox"/>
Netzwerk ZVT	<input type="checkbox"/>
Port	Baudrate
COM7	1

Falls Sie ein Kartelesegerät an Ihr Kassensystem angeschlossen haben und bereits die ZVT Schnittstelle bei uns erworben haben, betätigen Sie in diesem Fenster den dazugehörigen Schalter. Wenn Ihr Zusatzmodul aktiv ist können Ihre Kunden Ihre Bestellung bei Ihnen per EC- Karte bezahlen. An Anschlussmöglichkeiten haben Sie zwei Varianten, die zur Verfügung stehen: stationär oder mobil.

Voraussetzungen:

- Das EC-Gerät mit integrierten Bondrucker
- Das EC-Gerät muss ZVT 700 Protokoll unterstützen
- Das EC-Gerät muss eine Serielle oder Bluetooth (über COM) Schnittstelle besitzen
- oder LAN oder WLAN Schnittstelle

bei Verbindung mit dem PC über ein COM Port / serielles Kassenkabel:

bitte bestellen Sie das serielle Kassenkabel nur beim Lieferanten Ihres EC-Gerätes!)
Kassenrechner muss eine serielle / RS232-Port / Schnittstelle haben

Drucker:

Thekendrucker	
BONDRUCKER	Test
Einstellungen für Android-Terminals	
Ip Adresse	Netzwerkport
192.168.60.10	9100

Küchendrucker	
BONDRUCKER	Test
Einstellungen für Android-Terminals	
Ip Adresse	Netzwerkport
192.168.60.10	9100

Rechnung/Bondrucker	
KUECHENDRUCK	Test
Einstellungen für Android-Terminals	
Ip Adresse	Netzwerkport
192.168.60.10	9100

Einstellung des Druckers:

- Wählen Sie den Drucker aus dem Drop-Down-Menü
- Klicken Sie auf „Speichern“
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Testen“ um zu prüfen ob der Bondrucker korrekt funktioniert

Wichtig! **EXPRESS!KASSE Restaurant** unterstützt alle ESC POS- (EPSON) kompatiblen Bondrucker Modelle.

Bitte beachten Sie, dass die Installation und die Inbetriebnahme eines Bondruckers Fachkenntnisse erfordern und sollte deswegen nur von einem Fachmann durchgeführt werden.

Falls ein Firmenlogo eingeführt werden und auf dem Bon erscheinen soll, muss dieses separat in den Bondrucker programmiert werden. Dies muss ebenfalls von einem Fachmann erledigt werden.

Falls sie Blitzkasse Gastroals ein Server mit Mobilterminalen nutzen ist die IP Adresse in dem Office Bereich unter Geräte manager zu finden:

Einstellungen für Android-Terminals	
Ip Adresse	Netzwerkport
192.168.60.10	9100

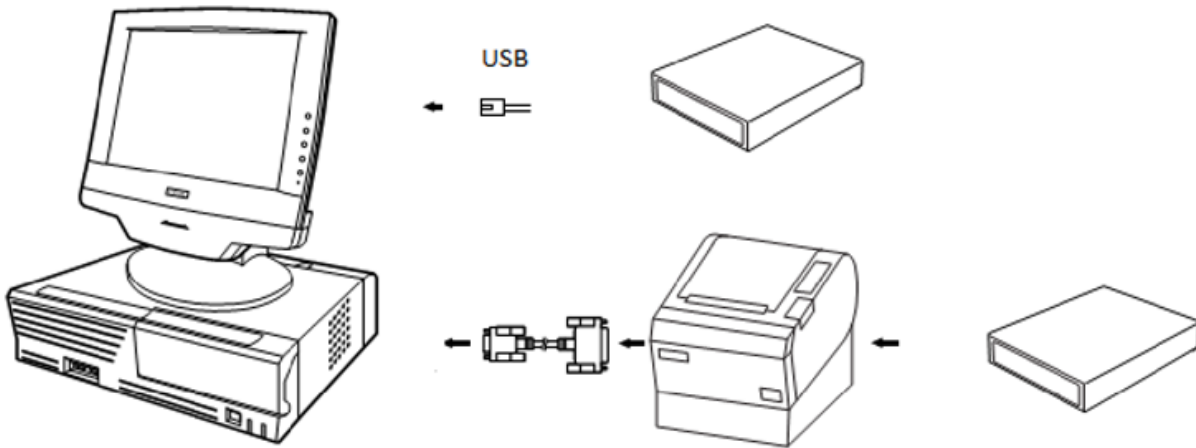
Wichtig! Für die Arbeit mit mobilterminalen sind Netzwerkdrucker notwendig.

Serielle Drucker Einrichtung:

EXPRESS!KASSE Restaurant unterstützt unterschiedliche Modelle von Kassenladen verschiedener Hersteller. Dies schließt sowohl Kassenladen die über den Bondrucker gesteuert werden (RJ11/12 Anschluss) als auch jene, die über einen DK-Port angeschlossen werden. Sofern Ihre Kassenlade über den Bondrucker gesteuert wird (RJ11/12 Anschluss), brauchen Sie keine weiteren Treiber zu installieren.

- Wählen Sie im Drop-Down-Menü den **gleichen Port**, wie der Ihres Bondrucker aus

- Betätigen Sie den Knopf „Speichern“
- Mit der Taste „Testen“ überprüfen Sie die Funktionalität Ihrer Geldlade

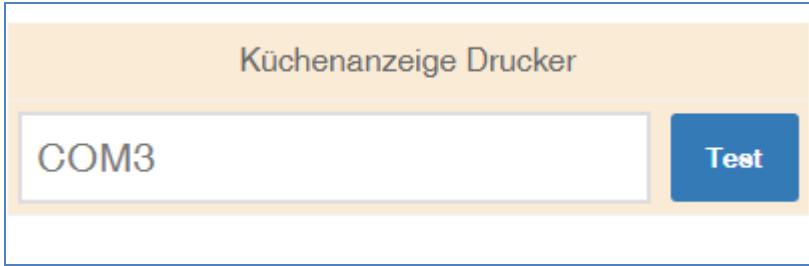


Des Weiteren unterstützt **EXPRESS!KASSE Restaurant** Geldladen mit USB-Anschluss sowie Kassenladen die über einen USB-Öffner gesteuert werden. In diesem Fall ist es notwendig die entsprechenden Treiber des USB-Öffners zu installieren.

Nach erfolgreicher Installation erscheint in **EXPRESS!KASSE Restaurant** ein zusätzlicher COM-Port z. B. COM7. Wählen Sie im Drop-Down-Menü den entsprechenden Port aus.

Sollte die Geldlade nicht sich öffnen, überprüfen Sie bitte die Einstellungen.

In dem oberen Bereich haben Sie die Möglichkeit einen Thekendrucker sowie den Küchendrucker auszuwählen. Ein Rechnungs- bzw. Bondrucker kann auch angeschlossen werden. Dabei können Sie auswählen, welcher der Drucker als Rechnungsdrucker verwendet werden soll. Hierbei setzen Sie ein Häkchen in der Zeile und betätigen Sie Taste „Speichern“ um die Änderungen zu speichern. Wählen Sie ebenfalls den dazugehörigen Port Ihres Druckers. Alle Angaben können mit der Taste „Testen“ ausprobiert werden.



Küchenanzeige Drucker

COM3


Test

Falls sie einen Blitzkasse! Küchenmonitor KDS Modul mit Ticketdrucker nutzen sind diese Einstellungen essential wichtig. Auf diesem Drucker werden alle Fertig-Quittungen gedruckt wenn die Produkte in der Küche fertig zubereitet worden sind.

Tcp-Multimedia-Anzeige nutzen	
<input type="checkbox"/>	
Anzeige Ip	Falls Sie eine Multimedia Anzeige an die Kasse angeschlossen haben, wird hier die IP Adresse des gerätes angegeben
0	
Tcp-Camera-Controller nutzen	
<input type="checkbox"/>	
0	Falls Sie eine Kamera nutzen, die an den Kassengerät angeschlossen ist, muss diese hier aktiviert werden.
Tcp-Bestell-Status nutzen	
<input type="checkbox"/>	
0	Status nutzen, hierbei sehen Sie welche Artikel bereits in der Küche fertig zur abholung sind und welche noch angefertigt werden.
Speichern	

Bitte beachten Sie, dass für die drei folgenden Funktionen eine separate einzelne Aktivierung notwendig ist. Diese sind nicht im Preis der Kasse enthalten und können für einen geringen Aufpreis erworben werden.

Kasseneinstellungen

 Kasseneinstellungen

Kasseneinstellungen

KASSENEINSTELLUNGEN

KasseneinstellungenSteuernSonderoptionen

Speichern

In diesem Bereich können Sie einige Funktionen ein- und ausschalten, indem Sie das Häkchen betätigen. Sie können Funktionen wie Trinkgeldfunktion, Warenbestand Prüfung und Warenbestand Anzeige aktivieren. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit auszuwählen ob beim Log in ein Passwort verwendet werden soll. Einen Waren Mindestbestand kann hier ebenfalls ausgewählt werden. Falls der Bestand auf diese Anzahl fällt, wird sofort eine Warnung angezeigt. Eine weitere Funktion, die man betätigen kann ist, dass nach jedem Bondruck man sofort abgemeldet wird oder nur zurück zur Ebene Auswahl kommt. So kann nach jedem Bonausdruck ein anderer Bediener sich einloggen.

Klassische Oberfläche nutzen	<input type="checkbox"/>
Bezeichnung, Diverse Artikel	<input type="text" value="Speisen/Getraenke nach Kundenwunsch"/>
Warenbestand anzeigen	<input type="checkbox"/>
Warenbestand prüfen	<input type="checkbox"/>
Kein Verkauf von Artikeln ohne Bestand	<input type="checkbox"/>
Minimaler Bestand	<input type="text" value="1"/>
Bon Fußzeile	<input type="text" value="Vielen Dank!"/>
Jeden Artikel einzeln drucken	<input checked="" type="checkbox"/>
Währungsname	<input type="text" value="EURO"/>
Maximale Bestellterminal Bestellungen: (0 ist unbegrenzt)	<input type="text" value="0"/>

Damit die Bedienung der Kasse noch mehr erleichtert wird, können Sie hier die einzelnen Funktions- sowie auch Rechnungstasten ein oder ausblenden.

Funktionstasten

"Bonsuche/Storno" Taste ausblenden



"Letzten Bon Drucken" - Taste ausblenden



"Letzten Bon + Bew. Beleg Drucken" - Taste ausblenden



"Bargeld Einlage" - Taste ausblenden



"Bargeld Entnahme" - Taste ausblenden



"Kunden Auswahl" - Taste ausblenden



"Z-Abschlag" - Taste ausblenden



"X-Abschlag" - Taste ausblenden



"Produkte Aufteilen" - Taste ausblenden



"Offene Tische" - Taste ausblenden



"Geldlade öffnen" - Taste ausblenden



Falls Sie diese Funktionstasten betätigen ändert sich nach dem Speichern auch der Verkaufsbereich, es werden dabei Tasten ein / oder ausgeschaltet und nicht mehr sichtbar für die Mitarbeiter gemacht.

Rechnungstasten	
"Ec-Zahlung" - Taste ausblenden	<input type="checkbox"/>
"Ausser Haus" - Taste ausblenden	<input type="checkbox"/>
"Kein Beleg Drucken" - Taste ausblenden	<input type="checkbox"/>
"Zwischenrechnung" - Taste ausblenden	<input type="checkbox"/>
"Lieferadresse" - Taste ausblenden	<input type="checkbox"/>
"Abhohl-Lieferschein" - Taste ausblenden	<input type="checkbox"/>
"Bewirtungsbeleg" - Taste ausblenden	<input type="checkbox"/>
Warengruppentypen sperren	<input type="checkbox"/>

Mit den Aus / Ein Tasten können Sie bestimmen, ob diese Funktionen in dem Verkaufsbereich erscheinen werden und Ihre Mitarbeiter diese somit benutzen können.

DATEV-Export Einstellungen	
Rechnungsdaten Exportieren	<input type="checkbox"/>

falls Sie die Datev Schnittstelle für Rechnungsdaten Export bei uns erworben haben und im Lizenz Bereich aktiviert haben, können Sie diese hier ebenfalls einschalten

Steuersätze

Steuern

Bitte Beachten Sie:

Bitte ändern Sie nicht die Reihenfolge oder die Werte der Steuersätze in den Einstellungen. Diese Funktion besteht nur für Kunden außerhalb Deutschlands, wo andere Steuersätze bestehen. Bitte löschen Sie keine Steuersätze in diesem Bereich.

Alle Änderungen werden von dem Kassensystem protokolliert.

In dem Menü „STEUERSÄTZE“ kann die Höhe der notwendigen Steuer für Ihre Produkte definiert und geändert werden. Zur Auswahl stehen Ihnen z.B. die in

Deutschland gesetzlichen Steuersätze in Höhe von 7% oder 19%. Auch können Sie einen Steuersatz als Standard speichern, indem Sie ein Häkchen im zugehörigen Feld setzen.

KASSENEINSTELLUNGEN		
Steuern		
Speichern		
Neu:		
Steuer	Bezeichnung	Wert
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Steuer	Bezeichnung	Wert
B	<input type="text"/>	7
A	Standart	19
Als standart verwenden:		<input type="text" value="19"/>

WICHTIG! : Beim Anlegen von neuen Artikeln muss für jedes einzelne Produkt der dazugehörige, gesetzlich angeordnete Mehrwertsteuersatz bestimmt und gespeichert werden. Falls Ihre Produkte im Haus und gleichzeitig auch außer Haus verkauft werden, erkennt das System automatisch welcher Steuersatz für das Produkt der richtige ist. Dafür müssen Sie lediglich im Menü „Office“ den dazugehörigen Knopf auswählen.

Bestimmte Lieferungen und Leistungen werden mit einem ermäßigten Steuersatz belegt. Gemäß § 12 Abs.2 UStG ist dieser zurzeit 7%. Lieferungen und Leistungen, die dem ermäßigten Steuersatz unterliegen sind unter anderem:

- Lebensmittel
- Bücher und Zeitungen
- Kunstgegenstände

- Hotelübernachtungen (neu seit 01.01.2010)

Dabei unterscheidet man zwischen Getränken die generell mit 19% besteuert werden. Ausnahmen dafür sind Mineralwasser und Milch. In der Gastronomie jedoch unterliegt das Essen zum Mitnehmen und auch neu ab dem 01.01.2010 die Übernachtungen in einem Hotel dem ermäßigten Steuersatz von 7%. Darüber hinaus werden Speisen, die im Lokal gegessen werden, mit dem allgemeinen Steuersatz von 19% besteuert.

19 % Mehrwertsteuer	Getränke Essen in einem Lokal / Restaurant
7% Mehrwertsteuer	Lebensmittel Bücher und Zeitungen (ohne Extras) Kunstgegenstände Hotelübernachtungen Mineralwasser + Milch

Steuerberater kontaktieren!

Falls Sie sich mit dem Steuersatz nicht ganz sicher sind, setzen Sie sich am besten direkt mit Ihrem Finanzamt oder Steuerberater in Verbindung. Dort können Sie alle Informationen zu der Umsatzsteuer für Ihr Geschäft erfahren.

Sonderoptionen

Sonderoptionen

Erstbetrieb Vorbereiten:	Bestätigen
Warenbestand auf 0 setzen:	Bestätigen
Backup Pfad	
C:\Users\POS\Documents\BlitzKasseSettings\Backups\	

Sollten Sie die Datenbank mit allen Bons und Buchungen wieder auf „0“ setzen wollen, so können Sie dies im Menüfenster „**OFFICE Einstellungen**“ unter dem Punkt „**Datenbank für den Erstbetrieb vorbereiten**“ machen.

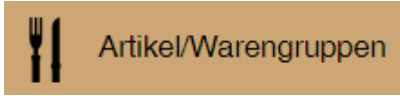
Hierbei werden alle Ihre bisherigen Umsätze gelöscht und die Kasse für den Betrieb vorbereitet. Die angelegten Artikel, Warengruppen, Personal sowie persönliche Daten bleiben im System erhalten. Diese Funktion ist notwendig, falls Sie mit die Waren rein für die Übung verkauft haben und es keine richtigen Umsätze, sondern nur Übungsrechnungen gab.

Aus Sicherheitsgründen, damit Sie nicht unabsichtlich alle benötigten Daten löschen, werden Sie noch ein Mal aufgefordert die Taste „Bestätigen“ und danach diese nochmals „Bestätigen“ zu drucken.

Die Funktion „**Warenbestand auf 0 setzen**“ steht Ihnen zur Verfügung, falls Sie die gesamten Warengruppen inklusive der Waren sowie die komplette Speisekarte unwiderruflich und vollständig löschen wollen. Des Weiteren können Sie mit dem Button „Artikelstamm leeren“ alle Ihre Artikel auf einmal unwiderruflich löschen.

Warengruppentyp / Hauptwarengruppe

In diesem Menü können Sie alle Ihre Warengruppentypen sehen. Hierbei können neue Warengruppentypen gespeichert, bearbeitet oder gelöscht werden.



Blitz!Kasse © -FRONT OFFICE-

ARTIKEL/WARENGRUPPEN

Warengruppen Artikel

Gruppenname	A-frei und Schorlen	Gruppentyp	Getraenke
Gruppendrucker	Bondrucker	Tastenfarbe:	
Sortier Nummer	0	Saldo nicht drucken	<input type="checkbox"/>

Neu Speichern Löschen

Warengruppen

- A-frei und Schorlen
- Heissgetränke
- Tageskarte
- Dessert und sonstige Speisen

Mit der Taste „Warengruppen“ aus dem Hauptmenü „OFFICE“ kommen Sie in das Fenster für die Verwaltung Ihrer Warengruppen. Auf dem Bildschirm werden bereits gespeicherte Warengruppen angezeigt.

Warengruppen

Warengruppen
Cocktails
Speisen
Säfte
Wein / Sekt

In diesem Menü werden die benötigten Warengruppen angelegt. Eine Warengruppe besteht aus einer Gruppen- ID (Gruppen-PLU Nummer) und der Bezeichnung (bis zu 20 Zeichen). Diese Information muss in die Eingabefelder eingetragen werden.

Jeder Artikel (Speise) muss einer Artikelgruppe zugeordnet werden. Die Erfassung eines neuen Artikels (Speise) beginnt deshalb mit der Auswahl einer Artikelgruppe. Die Artikelnummer (PLU) wird automatisch vom System generiert.

Ebenso können Sie für jede Warengruppe eine individuelle Hintergrundfarbe zuordnen.

Um eine neue Warengruppe anzulegen, klicken Sie auf den Knopf „NEUE WARENGRUPPE“. Mit dieser Funktion öffnet sich ein neues Fenster, wo Sie den Namen, Reihenfolge sowie die Farbe der Warengruppe bestimmen und speichern können. Um eine bereits vorhandene Warengruppe zu bearbeiten und die Daten zu ändern, klicken Sie auf die gewünschte Gruppe. Diese wird jetzt farblich vorgehoben.

Mit der Taste „WARENGRUPPE ÄNDERN“ gelangen Sie in das neue Fenster, wo alle Informationen der jeweiligen Warengruppe angezeigt und verändert werden können. Wichtig, beim Löschen der Warengruppe werden alle sich darin enthaltenen Artikel unwiderruflich gelöscht.

Artikel

Artikel

ARTIKEL/WARENGRUPPEN

Warengruppen Artikel

PLU: 1 Artikelname: 0.25L R./WH Schorle Preis: 2,5

MwSt.: 19 Bestand: 0 Reihenfolge: 0 BarCode:

Tastenfarbe: Feste MwSt.: Beilage: Min. Preis: 2,5

Warengruppe: A-frei und Schorlen Rezeptur Set-Artikel enthalten Variabler Preis

Neu Artikel speichern Set bearbeiten Artikelsuche

PLU	Artikelname	Preis	Steuersatz	
1	0.25L R./WH Schorle	2.5	19	X
1	0LSchorle	2.5	19	X
3	0.5l Rotw.Schorle	4.3	19	X

Mit der Funktion „Artikel“ Aus dem Menü „OFFICE“ haben Sie die Möglichkeit alle Ihre gespeicherten Warengruppen mit den jeweiligen Artikel einzusehen und zu verändern. Dafür wählen Sie die benötigte Warengruppe aus der links stehenden

Liste. Sogleich werden Ihnen alle Artikel dieser Warengruppe auf der rechten Seite angezeigt.

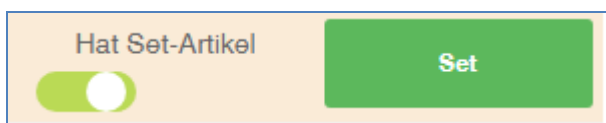
Um die Informationen der Artikel zu bearbeiten, wählen Sie die Taste „ARTIKEL ÄNDERN“. Mit dieser Funktion öffnet sich ein zusätzliches Fenster, wo Sie alle Angaben wie z.B. Name, Beschreibung, Lagerraum und Platz sowie Artikelpreis, Rabatt und Bestand zu dem Artikel einsehen oder verändern können. Mit der Taste „SPEICHERN“ werden alle Ihre Änderungen im System gespeichert.

Um einen Artikel aus der Warengruppe zu löschen, klicken Sie auf die benötigte Warengruppe und den jeweiligen Artikel. Dieser wird jetzt farbig vorgehoben. Mit dem Knopf „ARTIKEL LÖSCHEN“ können sie sogleich den gewünschten Artikel endgültig entfernen.

Für das Anlegen eines neuen Artikels für eine bestimmte Warengruppe, markieren Sie diese und führen die Funktion „NEUEN ARTIKEL“ aus. Ihnen erscheint ein neues, leeres Formular, wo Sie die Artikelbeschreibung zufügen können. Angaben über Lagerraum, und Lagerplatz, sowie Preis und Bestand können bestimmt werden. Die dazugehörige PLU Nummer wird automatisch dem jeweiligen Artikel zugeordnet und im System gespeichert.

Im Bereich „Artikel Happy Hour Preis“ (Minimaler Preis) können Sie den Mindestpreis Ihrer Artikel festlegen. Keiner Ihrer Waren kann danach, billiger als dieser Preis verkauft werden. Falls Sie den Happy Hour Preis niedriger als den „Mindestpreis“ ansetzen, wird trotzdem mit dem Mindestpreis gerechnet. Für jeden Artikel kann ein eigener Preis angelegt werden.

SET



Die Funktion Set erlaubt Ihnen beliebige Artikel aus verschiedenen Warengruppen zusammen als Set zu verkaufen. Sie können bei jedem Artikel den „HAT SET ARTIKEL“ Schalter umlegen und dieser wird dann bei Auswahl des SET in der Liste angezeigt. Hierbei betätigen Sie die Taste „SET“ und es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie einzelne Artikel mit der Pfeiltaste nach recht verschieben die zu einem SET gehören sollen. Es können beliebige Anzahl an Artikeln aus verschiedenen

Warengruppen zusammengefügt werden. Falls Sie ein Artikel aus dem SET löschen möchten, klicken Sie auf den roten X Button neben jedem Artikel.

Set Artikel:

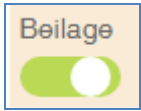
Verfügbare Artikel			
<input type="text" value="A-frei und Schorlen"/>			
1	0.25L R./WH Schorle	2.5	<input type="button" value="→"/>
1	0LSchorle	2.5	<input type="button" value="→"/>
3	0.5l Rotw.Schorle	4.3	<input type="button" value="→"/>
4	0.25l Rotw.Schorle	2.5	<input type="button" value="→"/>
5	0.5l Müller/Kerner Schorle	3.5	<input type="button" value="→"/>
6	0.25l Rotw.Schorle	2.2	<input type="button" value="→"/>
7	0.5l WB/GB Schorle	5.3	<input type="button" value="→"/>
8	0.25l WB/GB Schorle	3	<input type="button" value="→"/>
9	0.5l Gew. Tr. Schorle	6	<input type="button" value="→"/>
10	0.25l WB/GB Schorle	3.5	<input type="button" value="→"/>
11	0.2l AFG/Cola/Fanta/S.Schorle	2	<input type="button" value="→"/>
12	0.4l AFG/Cola/Fanta/S.Schorle	3.5	<input type="button" value="→"/>

Verkettete Artikel			
<input type="button" value="X"/>	1	0.25L R./WH Schorle	2.5
<input type="button" value="X"/>	107	Kuchen 2.20	2.2
<input type="button" value="X"/>	96	Tagesgericht 4.50	4.5

Feste MwSt.:

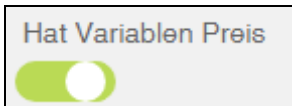
Mit dem Schalter „Feste Mehrwertsteuer“ können Sie bei jedem Artikel einen festen Mehrwertsteuersatz festlegen. Diese Funktion dient meist für Artikel wie „Hotelzimmer“ oder „Gasthaus Zimmerbuchung“, da hierbei ein fester Steuersatz von 7 genutzt wird und hierbei nicht wichtig ist ob „im Haus“ oder „außer Haus“ verkauft wird.

Eine weitere Möglichkeit ist, wenn ein Unternehmen einen zusätzlichen Kiosk führt und dabei nur Artikel außer Haus verkauft. Hier werden auch alle Artikel mit dem festen Steuersatz verkauft.

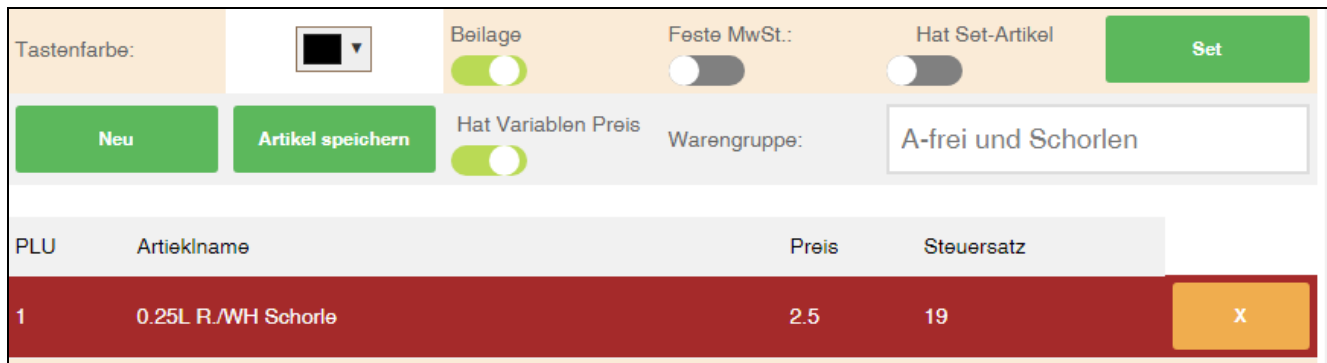


Mit dem Schalter für „Beilage“ können Sie jederzeit für jeden einzelnen Artikel entscheiden, ob Ihre bereits vorgeschichteten Beilagen in der Verkaufsmaske angezeigt werden. Sie können sodann für jeden Artikel beim Verkauf eine Beilage nach Kundenwunsch dazu buchen.

Variabler Preis



Mit der Funktion „Variabler Preis“ können Sie für jeden beliebigen Artikel den Preis im Nachhinein bestimmen. Dabei wird kein fester Preis für den ausgewählten Artikel gespeichert, sondern wird als variabel angesehen. Hierfür markieren Sie das gewünschte Produkt, setzen den Schalter auf Grün und speichern die Änderung. Nach dem Neustart des Kassensystems wird die Änderung aktiv.

A screenshot of a POS system interface. At the top, there are several control elements: "Tastenfarbe:" with a black square dropdown, "Beilage" with a green toggle switch, "Feste MwSt.:" with a grey toggle switch, "Hat Set-Artikel" with a grey toggle switch, and a green "Set" button. Below these are "Neu" and "Artikel speichern" buttons, "Hat Variablen Preis" with a green toggle switch, and "Warengruppe:" with a text input field containing "A-frei und Schorlen". The main part of the interface is a table with columns for "PLU", "Artiklename", "Preis", and "Steuersatz". The first row shows "1", "0.25L R./WH Schorle", "2.5", and "19". To the right of this row is a yellow button with an "x" icon.

PLU	Artiklename	Preis	Steuersatz
1	0.25L R./WH Schorle	2.5	19

Rezeptur



Enthalten in der Version ab 01.03.2021

Die Funktion „Rezeptur“ erlaubt Ihnen jedem einzelnen Artikel, der in Ihrem Geschäft angeboten wird, eine detaillierte Beschreibung in jeder beliebigen Sprache in Form eines Textes oder eines Bildes zuzuweisen.

Dieser Text als auch Bild wird sodann auf Ihrem Saldobon für die Küche geruckt, um die Auftragsabwicklung für Ihr personal zu erleichtern.

Sollte ein Text als Beschreibung für eine Ware verwendet werden, können Sie es in jeder beliebigen Sprache verzeichnen. Hierbei muss beachtet werden, dass der Bondrucker diese Sprache verwenden kann und ausdrucken kann.

*** Nicht jede Schriftart wird von dem Bondrucker erkannt und kann ausgedruckt werden – als Problemlösung hierfür, kann ein Bild als Substitut (für z.B. Hieroglyphen) verwendet werden.**

Falls ein Bild als Beschreibung genutzt werden sollte, muss es in Form eines JPEG Bildes, welches zuvor bei Ihnen auf dem Computer gespeichert worden ist, verwendet werden. (Siehe Bild unten)

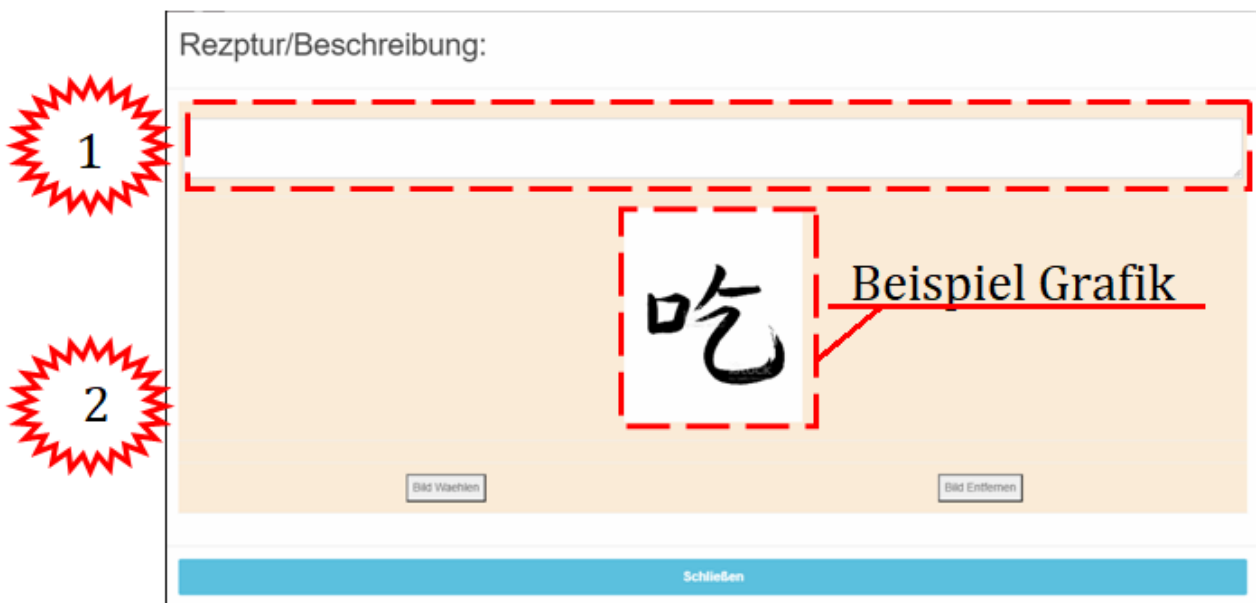
Gerne können Sie ein eigenes Bild erstellen, welches z.B. chinesische Schriftzeichen oder arabischen Schriftzeichen beinhaltet, und so es leichter für Ihre internationalen Mitarbeiter macht, die Bestellungen der Kunden zu verstehen und zu bearbeiten.


1. Text in der Kassensoftware zuweisen:

Office -> Artikel / Warengruppen -> Artikel -> Rezeptur Button auswählen -> ein Text in dem dafür vorgesehenen Feld eintippen -> speichern / schließen.


2. Bild in der Kassensoftware zuweisen:

Office -> Artikel / Warengruppen -> Artikel -> ein Artikel auswählen / markieren -> Rezeptur Button auswählen -> Bild Wählen Taste betätigen -> JPEG Bild von dem Computer auswählen -> speichern / schließen.



A rectangular button with a double border, containing the text "Bild Waelhen".

Der Button „Bild wählen“ öffnet ein neues Fenster, wo Sie die Möglichkeit haben ein Bild welches die Beschreibung / Rezeptur Ihres Produktes beinhaltet, auswählen können.

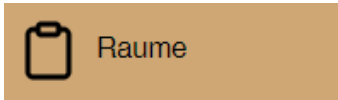
A rectangular button with a double border, containing the text "Bild Entfernen".

Der Button „Bild entfernen“ löscht das ausgewählte Bild, welches zuvor einem Artikel zugewiesen wurde.

Die Taste „Schließen“ erlaubt Ihnen zurück zu dem Hauptfenster des Bereiches „Artikel / Warengruppen“ zurück zu kehren.

Nach vorgenommenen Änderungen / Speicherung neuer Daten empfehlen wir Ihnen die Kassensoftware neu zu starten.

Räume



RÄUME		
Reihenfolge	Name	Beschreibung
1	Theke	An der Theke
Farbe	Start Warengruppentyp	Preissabweichung in %
	Speisen	0
Zugelassenes Personal bearbeiten	Ausserhaus - Verkauf <input type="checkbox"/>	Speichern
Kundenabfrage auf dieser Ebene <input type="checkbox"/>		
Reihenfolge	Name	Beschreibung
1	Theke	An der Theke
2	Restaurant	Restaurant
3	Terrasse	Terrasse

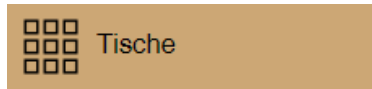
Mit der Taste „Räume“ aus dem Hauptmenü „OFFICE“ öffnen Sie das Fenster für die Verwaltung Ihrer Ebenen. Auf dem Bildschirm werden bereits gespeicherte Verkaufsebenen angezeigt.

In der EXPRESS!KASSE Restaurant Version L sind die VERKAUFSEBENEN auf Gesamt 3 Ebenen beschränkt.

In dem neuen Fenster haben Sie die Möglichkeit die Reihenfolge, Farbe und Name der Ebene zu bestimmen. Hinzu können Sie bestimmen welche Mitarbeiter auf dieser Verkaufsebene arbeiten können und welche Warengruppe mit den jeweiligen Artikel verkauft werden dürfen.

Mit der Taste „EBENE ÄNDERN“ gelangen Sie in das neue Fenster, wo Sie alle Informationen der jeweiligen Ebene angezeigt bekommen. Hier steht Ihnen die Wahl der Informationsänderung und Löschung zu.

Tischverwaltung



TISCHE

NewSpeichernLöschen

Tischname	Beschreibung	Sortier Nummer
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Tastenfärb

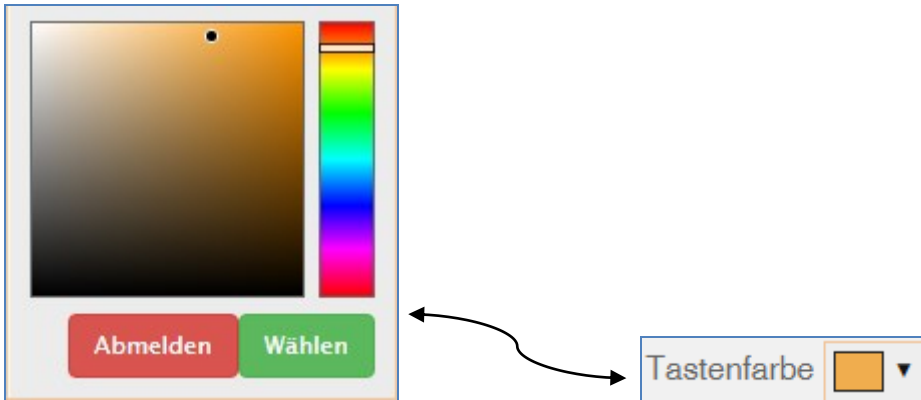
Theke

Zugelassene Nutzer Bearbeiten

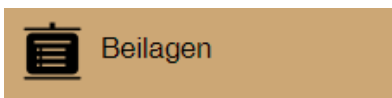
Reihenfolge	Name	Beschreibung
41	Tisch 41	Tisch 41
42	Tisch 42	Tisch 42
43	Tisch 43	Tisch 43
1	Terrasse 1	Terrasse 1
2	Terrasse 2	Terrasse 2
3	Terrasse 3	Terrasse 3

Mit dem Funktion „TISCHE“ aus dem Menü „OFFICE“ können Ihre Tischplätze definieren, ändern und löschen. Sie können beliebige Bezeichnungen für jeden der Plätze definieren. Um dies machen zu können, markieren Sie den benötigten Tisch und klicken Sie auf den Button „TISCH ÄNDERN“. Um die Auswahlmöglichkeiten zu erhöhen und neue Plätze einzurichten, betätigen Sie den dazugehörigen Knopf „NEUER TISCH“. Hier können Sie den Namen, Nummer sowie die zugelassenen Mitarbeiter und Reihenfolge des Tisches bestimmen.

Außerdem können Sie jedem Tisch eine beliebige Farbe zuweisen. Dabei tippen Sie auf den Button „Farbe wählen“ und es erschein Ihnen ein separates kleines Fenster, wo die zur Verfügung stehenden Farben sichtbar werden. Wählen Sie dann die gewünschte Farbe und klicken Sie „OK“.



Beilagen



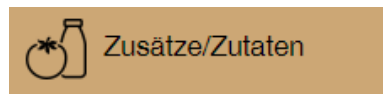
BEILAGEN	
Neu	Speichern Löschen
Name:	<input type="text"/>
Reihenfolge:	<input type="text"/> Farbe wählen: <input type="color" value="black"/> <input type="checkbox"/> off <input type="checkbox"/> Auf Lager
Typenueordnung:	<input type="text" value="Speisen"/> <input type="text" value="Cocktails"/>
Sortier Nummer	Name
0	Fischgericht mit Pilzen
1	Fischgericht mit Broccoli und Griechischen Gewürzen
3	Schorle Süss
4	Schorle Sauer
7	Wein rot
8	Wein weiss

In diesem Fenster definieren Sie Ihre Beilagen. Dabei kann man einen Namen, Küchenbezeichnung sowie Reihenfolge bestimmen. Ob die Ware auf Lager ist, sehen

Sie ebenfalls in der Tabelle. Dort erscheint ein Häkchen in der Liste. Hier können Sie jederzeit neue Beilagen definieren, bearbeiten oder löschen.

Desweiteren können Sie jede Beilage einem Warengruppentypen oder einem Warengruppentypen und einer bestimmten Warengruppen gleichzeitig zuordnen. Dabei erscheint diese Beilage nur für die Artikel der ausgewählten Warengruppe. Somit erleichtern Sie Ihr Arbeitsalltag und müssen diese nicht lange in der Beilagen Liste suchen.

Zusätze Verwaltung



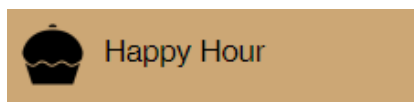
ZUSAETZE					
Neu		Speichern		Löschen	
Name:	Preis S:	Preis M:			
Gemüse Beilage	2.2	0			
Sortier ID:	Preis L:	Preis XL:			
50	0	0			
Auf Lager: <input checked="" type="checkbox"/>	Tastenfarbe:	Speisen			
Sortier Nummer	Name	Preis S	Preis M	Preis L	Preis XL
10	Pommes Frites	2.2	0	0	0
20	Kroketten	2.2	0	0	0
30	Röstis	2.2	0	0	0
40	Folienkartoffel m. Sauerrahm	2.2	0	0	0
50	Gemüse Beilage	2.2	0	0	0
60	Bratkartoffeln	2.2	0	0	0

In dem Menü „OFFICE“ können Sie mit der Funktion „BEILAGEN“ alle Ihre Beilagen ändern oder löschen. Auch das hinzufügen neuer Produkte ist hier möglich. Die bereits vorhandenen Beilagen werden ebenfalls in dem Fenster angezeigt. Außerdem

können Sie hier den Staffelpreis der Ware bestimmen. Es stehen vier Preise zur Verfügung (Preis S, M, L, XL) welche davon abhängen, welchem Kunden Sie das Produkt verkaufen werden.

Sie können jede Ihrer Zusätze einem Warengruppentypen oder einem Warengruppentypen und einer bestimmten Warengruppen gleichzeitig zuordnen. Dabei erscheint die Zutat nur für die Artikel der ausgewählten Warengruppe. Somit erleichtern Sie Ihr Arbeitsalltag und müssen diese nicht lange in der Beilagen Liste suchen.

Happy Hour



Mit der Funktion „HAPPY HOUR“, können Sie beliebig viele Happy Hour Zeiten für Ihr Betrieb anlegen und verwalten. Die bereits vorprogrammierten Zeiten werden in dem angezeigten Fenster aufgelistet. Um eine neue Happy Hour Zeit zu erstellen, benötigen Sie den Knopf „NEU“. Hierbei können Sie den Wochentag, die Zeit sowie die Höhe des Rabatts für die Kunden bestimmen. Außerdem können Sie eine bestimmte Warengruppe auswählen für die der Happy Hour Rabatt gelten soll. Die vorhandenen Happy Hour Zeiten könne Sie markieren und jeder Zeit bearbeiten.

Blitz!Kasse © -FRONT OFFICE-

HAPPY HOURS

Neu	Speichern	Löchen		
Warengruppe:	Eintritt	Rabatt in %:	10	
Wochentag	Montag			
Start Stunde:	17	Ende Stunde:	22	
Start Minute:	0	Ende Minute:	0	
Start Stunde	Start Minute	Ende Stunde	Ende Minute	Rabatt
17	0	22	0	10
20	0	24	0	5

Rabatte

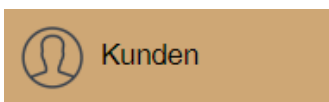


RABATTE		
Neu	Speichern	Löschen
Rabatt Name:	<input type="text" value="Rabatt 2"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Rabatt in Prozent
Rabatt Code:	<input type="text" value="345"/>	
Rabattwert:	<input type="text" value="10"/>	
Rabatt Name:	Rabatt Code:	Rabattwert:
Rabatt 2	345	10

In diesem Menü haben Sie die Möglichkeit den Rabatt für ihre Kunden auszuwählen und zu bearbeiten. Sie können mehrere Rabatte speichern und dabei die Bezeichnung, Höhe sowie Rabatt Code bestimmen.

Der zugeordnete Kundenrabatt hat eine höhere Priorität als der maximale Mitarbeiterrabatt. Diesen Kundenrabatt können Sie als Administrator frei definieren. Der maximale Kundenrabatt kann im Verkaufsprozess nicht überschritten werden, selbst dann, wenn der Mitarbeiter befugt ist einen höheren Rabatt zu vergeben. Sollte dies versucht werden erscheint ein Hinweis, dass der Rabatt angepasst werden soll. Hingegen kann der Mitarbeiter den maximalen Rabatt jederzeit unterschreiten und anstatt 10 % z. B. 9 % vergeben.

Kunden



KUNDEN

Neu
Speichern
Löschen

Kunden Nummer:

Kundenkarte:

Name:

Firma:

Kommentar:

Rabatt in %:

Geburtsstag:

Strasse:

PLZ:

Ort:

Name	Kommentar	Rabatt	Eingetragen am:	Gesamtumsatz:
Mustermann		5	Mon Nov 18 2019	0

Mit der Taste „KUNDEN“ im Menü „FUNKTIONEN“ können Sie neue Kunden anlegen oder bereits vorhandene Kunden aus der Liste auswählen.

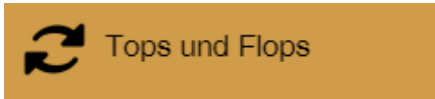
Mit dem Betätigen des Knopfes Neuen Kunden hinzufügen öffnet sich ein neues Fenster, wo Sie alle persönlichen Angaben des neuen Kunden hin fügen können. Dabei können Angaben wie Name, Geburtsdatum, Adresse oder Kundennummer für den jeweiligen Kunden gespeichert werden. Außerdem können kundendefinierte Rabattsätze vorbestimmt werden.

Mit der Funktion „Den Kunden ändern“ wird ein neues Fenster angezeigt, wo Sie Kundendaten löschen oder verändert können. In diesem Fenster können auch Angaben zum Kundenrabatt, Adresse und Kundenkarte gefunden werden.

In dem leeren Feld im unteren Ende des Bildschirms können Sie durch die Eingabe des Namens oder der Kundennummer den benötigten Kunden schnell finden. Dies erleichtert Ihnen die Suche und spart Zeit.

Abrechnung Und Berichte

Renner und Ladenhüter



Mit der Funktion „Rennerware“ können Sie sich die Waren anzeigen lassen, die in Ihrem Geschäft sehr gut verkauft werden. In dem dazugehörigen Feld haben Sie die Möglichkeit den Zeitraum für Ihre Liste auszuwählen und sich anzeigen lassen. Mit dem Knopf „Zeitraum durchsuchen“ wird die Datei für den bestimmten Zeitabschnitt erstellt. Die Daten können Sie jederzeit als PDF exportieren und speichern. Eine weitere Funktion, die Ihnen zur Verfügung steht ist die Grafische Auswertung Ihrer Daten, diese hilft Ihnen den Verlauf Ihrer Verkäufe zu sehen.

RENNER UND LADENHUETER

Rennerware | Ladenhüter

Drucken | Druchsuchen

Von: 16.12.2017 13:52:40 Bis: 08.01.2018 21:01:15 Positionen: 0

Rennerware:

Vom 16.12.2017 13:52:40 bis 08.01.2018 21:01:15

Artikelname	Preis	Summe	Anzahl Verkäufe
Golf Erwachsener	8.5	1938	228
Golf Kind	6.5	715	110
Coca Cola	1.9	76	40

Der Knopf „Ladenhüter“ öffnet Ihnen dagegen die Liste der Produkte, die am schlechtesten in Ihrem Geschäft verkauft werden. Die beiden Listen werden automatisch von dem Programm erstellt. Mit dem Knopf „Zeitraum durchsuchen“ wird die Datei für den bestimmten Zeitabschnitt erstellt. Die Daten können Sie ebenfalls als PDF exportieren und speichern. Die Funktion Grafische Auswertung Ihrer Daten steht auch hier Ihnen zur Verfügung.

Ladenhüter

Vom	22.12.2017 23:28:00	bis	21.01.2018 10:31:14		
	Arikelname		Preis	Summe	Anzahl Verkäufe
	301 Schnitzel Wiener Art		-9.7	-9.7	1
	Soße extra		1	1	1
	Rahmsauce		1	1	1
	2 Spiegeleier		1	1	1
	Stilles Wasser 0.2L		1.3	1.3	1
	Champignonsrahmsauce		1.5	1.5	1
	Stilles Wasser 0.3L		1.7	1.7	1
	1 Kugel Eis + Sahne		1.8	1.8	1
	Beilage		2.2	2.2	1
	Orangensaft 0.2l		2.3	2.3	1

Umsatzliste

Mit dem Button „Umsatzliste“ sowie der Angabe des benötigten Zeitraums, haben Sie die Auswahlmöglichkeit zwischen der Erstellung von drei Umsatzlisten.



Umsatzliste

UMSATZLISTE			
Kellner	Warengruppen	Verkaufliste	
Von:	16.12.2017 13:52:40	Bis:	08.01.2018 21:01:15
			Durchsuchen
Drucken			
Bedienerabrechnung			
Vom	16.12.2017 13:52:40	bis	08.01.2018 21:01:15
Kellner		Summe	
Administrator		4298.50	

Die Funktion „Bedienerabrechnung“ erstellt eine Abrechnung aller verkauften Waren von einem Ihrer Mitarbeiter oder alle Mitarbeiter.

Warengruppenabrechnung

Warengruppenabrechnung			
Vom	16.12.2017 13:52:40	bis	08.01.2018 21:01:15
Name		Summe	
Shop		4.00	
Pizza		128.50	
Kaffee		85.70	
Gutschein		317.00	

Für die Erstellung der Warengruppenabrechnung steht Ihnen der gleichnamige Button zur Verfügung. Auch hier können Sie den Zeitraum für die Liste im Voraus bestimmen. Hierbei werden alle verkauften Artikel einer Warengruppe zusammengefasst und als Summe berechnet. Die Gesamtsumme wird ebenfalls unten angegeben.

Mit dem Knopf „Verkaufsliste“ öffnet sich Ihre Umsatzliste laut Kassenbons. Hier können Sie den Artikelnamen, Stückzahl, Preis sowie Summe der Artikel entnehmen. Alle diese Listen können Sie als PDF Datei exportieren, speichern und drucken.

Verkaufsliste

Verkaufsliste laut Kassenbons					
Vom	16.12.2017 13:52:40	bis	08.01.2018 21:01:15		
Artikelname	Preis(VK)	Anzahl Verkäufe	MwSt. Satz	Summe(Brutto)	Summe(MwSt.)
Alk.fr. Weizen	2.80	2	19	5.60	4.71
Apfelschorle	1.90	21	19	39.90	33.53
Bounty	0.80	2	7	1.60	1.5
Cappuccino	2.50	13	19	32.50	27.31
Coca Cola	1.90	40	19	76.00	63.87
Cola Light	1.90	9	19	17.10	14.37
Cola Light	-1.90	2	19	-3.80	-3.19
Cola Mix 0.5l	1.70	8	19	13.60	11.43
Cola Zero	1.90	8	19	15.20	12.77
Diabolo	7.90	1	19	7.90	6.64
Dunkles Weizen	2.80	6	19	16.80	14.12

Import / Export



Die neu eingeführte Funktion des Daten Imports – BETA Version hilft Ihnen bereits erstellte Dateien, die in CSV Format gespeichert wurden, in das Kassensystem zu integrieren. Hierbei können Artikellisten mit Informationen wie Artikelname, PLU Nummer, Preis, Mehrwertsteuer, Lagermenge etc. übernommen werden.

The screenshot shows the 'IMPORT/EXPORT' interface. At the top, there are two buttons: 'Datei öffnen' and 'Importieren'. To the right of these buttons is a 'Separator' field (empty) and a 'Warengruppe:' dropdown menu set to 'A-frei und Schorlen'. Below this, there is a row of five 'Auswahl' buttons, each preceded by a small orange square containing a '+' sign.

Vorgehensweise:

Tippen Sie auf den Button „Datei öffnen“ und wählen eine bereits vorhandene CSV Datei auf Ihrem Kassengerät. Markieren Sie die Datei und betätigen Sie den Knopf „Öffnen“. Sogleich werden alle Artikel aus dieser Datei angezeigt.

The screenshot shows the 'IMPORT/EXPORT' interface after a CSV file has been imported. The top section is identical to the previous screenshot. Below it, a table is displayed with five columns: 'PLU', 'Artikelname', 'MWSt Satz', 'Bestand', and 'Preis'. The first row of data contains the following values: '2210000010505', 'Test Artikel', '19', '234', and '30,00'. Each row in the table is preceded by a small orange square containing an 'x' sign.

Hierbei können Sie die jeweiligen angezeigten Daten den Bereichen zuordnen in dem Sie auf die Bezeichnung draufklicken und eine passende Benennung auswählen. Dabei öffnet sich ein Pop-Up Menü wo Sie die Auswahl treffen können.

The screenshot shows the 'IMPORT/EXPORT' interface. On the left is a sidebar with menu items: Firmendaten, Personal, Gerätemanager, Kasseneinstellungen, Artikel/Waregruppen, and Presse Artikel. The main area has a header 'IMPORT/EXPORT' and a 'Warengruppe:' dropdown set to 'A-frei und Schorlen'. Below this is a table with columns: PLU, Artikelname, MWSt Satz, Bestand, and Preis. A dropdown menu is open over the 'PLU' column, listing options: Auswahl, Artikelname, Preis, PLU (highlighted), MWSt Satz, Bestand, Sortiernummer, and Minimalpreis. The table contains one row: 'Test Artikel' with values 19, 234, and 30,00. On the right is a sidebar with buttons: Z-Abschläge, Bonsuche-storno, Umsatzliste, Storno Liste, and Umsatz Statistik.

Des weitren müssen Sie die benötigte Warengruppe in dem dazugehörigen Menü auswählen um die Artikel dieser Gruppe zufügen zu können.


Warengruppe: A-frei und Schorlen

Sobald diese Einstellungen ausgewählt worden sind, betätigen Sie den Button „Importieren“. Dabei werden alle neue Artikeln in den Bereich „Warengruppen/Artikel“ verschoben.

PLU:	Artikelname:	Preis:		
<input type="text" value="2210005670505"/>	<input type="text" value="Test Artikel"/>	<input type="text" value="20"/>		
MwSt.:	Bestand:	Reihenfolge	BarCode:	
<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="230"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	
Tastenfarbe:	Feste MwSt.:	Beilage	Min. Preis:	
<input type="color" value="black"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	
Warengruppe:	Set-Artikel enthalten	Variabler Preis		
<input type="text" value="A-frei und Schorlen"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Neu"/>			Artikelsuche	
<input type="button" value="Artikel speichern"/>			<input type="text"/>	
<input type="button" value="Set bearbeiten"/>				
2210000546405	Test Artikel	30	19	<input type="button" value="X"/>
2210005670505	Test Artikel	20	19	<input type="button" value="X"/>
2210005670505	Test Artikel	20	19	<input type="button" value="X"/>
2210000567505	Test Artikel	70	19	<input type="button" value="X"/>
2210005676505	Test Artikel	80	19	<input type="button" value="X"/>
2210045610505	Test Artikel	90	19	<input type="button" value="X"/>
2210045646505	Test Artikel	10	19	<input type="button" value="X"/>

Wenn Sie sodann in den Bereich wechseln und die Warengruppe auswählen, wohin die neuen Artikeln gespeichert wurden, auswählen, können Sie die neune Waren unten in der Liste einsehen. Diese können Sie jederzeit bearbeiten um neue Informationen einzufügen oder Löschen in dem Sie die „X“ Taste betätigen.

Z-Abschläge

 Z-Abschläge

Z ABSCHLAGE

Z-Abschlag

Beleg Ausdrucken

Zur Nutzung dieser Funktionen ist eine Detev-Schnittstellen Lizenz erforderlich:

Datev Belegdaten / Kassenbuch Exportieren(XML)

Datev Rechnungsdaten Exportieren(XML)

Datev Belegstapel Bons(CSV)

Datev Belegstapel Z-Bericht(CSV)

EC Kassenschnitt

Z- Abschlag Nr.: 24			
Vom	08.01.2018 21:01:15	bis	08.01.2018 18:34:05
Von Bon Nummer:	203	bis Bon Nummer:	205
Umsatz Gesamt Brutto:			84.20
Umsatz Gesamt Netto:			70.76
MwSt. Insgesamt:			13.44
MwSt. 19.00% mit 13.44 (Steuer) aus 84.20(Brutto) / 70.76 (Netto)			

Die Funktion Z-Abschlag auf dem Menü „OFFICE“ dient für Ihre Buchhaltung als Tagesabschluss. Hier werden alle getätigten Verkäufe mit den dazugehörigen Einnahmen angezeigt. Sie können außerdem sehen wie hoch die Einnahmen aus Bar-Zahlungen und EC-Kartenzahlungen sind. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit zu sehen wie oft Geldentnahmen und Geldeinlagen für den jeweiligen Tag getätigt worden sind.

Bar in Kassenlade:	65.20
Bar Gesamt:	65.20
Kartenzahlung Gesamt:	19.00
Storno Gesamt:	0.00
Einlagen Gesamt:	0.00
Entnahmen Gesamt:	0.00
Anzahl der Einlagen:	0
Anzahl der Entnahmen:	0
Anzahl Bons Gesamt:	3
Verrechnete Positionen Gesamt:	11
Bedienerumsatz:	
Kellner	Summe
Administrator	84.20
Warengruppenumsatz:	
Name	Summe
Eintritt	78.50
Alkohol Frei	5.70

- Falls Sie mehrere Tablettts mit einem dazugehörigen Server benutzen, wird von jedem einzelnen Tablett die gesamte Information in Form des Tagesabschlusses an den Server am Ende des Tages gesendet.
- Jedes einzelne Tablett ist somit ein einzelnes Kassensystem für sich.
- Jedes Tablett das mindestens ein Mal mit dem Server verbunden worden ist, wird in dem Server System gespeichert.
- Nachdem alle Informationen als Tagesabschluss an den Server versendet sind, gibt der Server diese als Gesamtsumme aber auch als Summer der jeweiligen Tablettts in Form eines Z-Abschlags aus.
- Die Zuordnung zwischen dem einzelnen Beleg und der dazugehörigen Grundaufzeichnung oder Buchung kann anhand von eindeutigen Zuordnungsmerkmalen (z. B. Index, Paginiernummer, Dokumenten-ID) und zusätzlichen Identifikationsmerkmalen für die Papierablage oder für die Such- und Filtermöglichkeit bei elektronischer Belegablage gewährleistet werden.

- Somit muss laut Gesetz jede Buchung nachvollziehbar sein und einem Kassengerät zugeordnet werden.

Belegdaten Exportieren(XML)	Rechnungsdaten Exportieren(XML)	Datev Belegstapel Positionen(CSV)
Datev Belegstapel Bons(CSV)	Datev Belegstapel Z-Bericht(CSV)	

Wichtig!

Die Folgenden Funktionen sind nur aktiv, wenn Sie die Datev Schnittstelle Lizenz erworben haben und diese im Office Bereich unter Lizenz aktiviert haben.

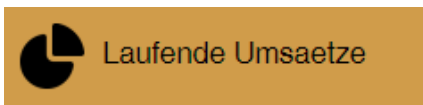
EC Kassenschnitt – NUR für Selbstbedienungsterminals!

EC Kassenschnitt

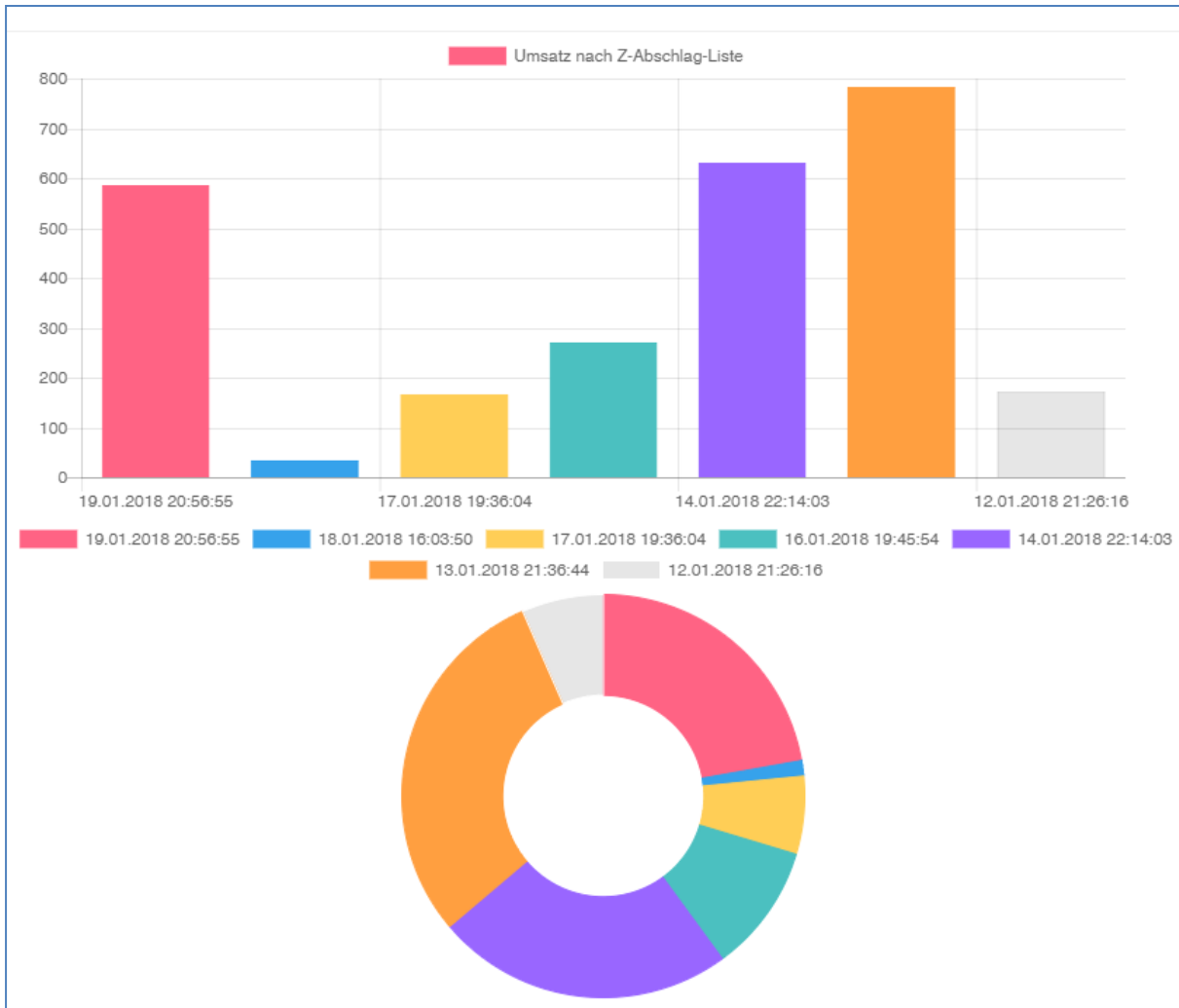
Zusatzfunktion

Bei einem Kassenschnitt werden die im Kartenterminal gespeicherten Transaktionen beziehungsweise Zahlungen summiert und Ihnen angezeigt. Dieser Kassenschnitt wird anschließend an die Rechenzentren der Banken weitergeleitet, wodurch der finale Bezahlprozess in Gang kommt. Sie erhalten die kompletten Umsätze aus den getätigten Kartenzahlungen wenige Tage nach Verarbeitung des Kassenschnitts.

Laufende Umsätze



Mit dieser Funktion können Sie den gesamten laufenden Umsatz sowie den jeweiligen Umsatz Ihrer Mitarbeiter einsehen.



Mit der Funktion Umsatz Statistik haben Sie die Möglichkeit jederzeit Umsatzlisten für bestimmte Zeiträume zu erstellen. Dabei haben Sie die Auswahl vom: Laufender Tag, Monat sowie Jahr. Außerdem können Sie einen beliebigen Zeitraum auswählen und die dazugehörigen Umsätze einsehen.

UMSÄTZE	
Von: <input type="text" value="tt.mm.jjjj --:--"/>	Bis: <input type="text" value="tt.mm.jjjj --:--"/>
<input type="button" value="Zeitraum durchsuchen"/>	<input type="button" value="Drucken"/>
<input type="button" value="Laufender Tag"/>	<input type="button" value="Voriger Tag"/>
<input type="button" value="Laufender Monat"/>	<input type="button" value="Voriger Monat"/>
<input type="button" value="Laufendes Jahr"/>	<input type="button" value="Voriges Jahr"/>
<input type="button" value="Belegdaten Exportieren"/>	<input type="button" value="Rechnungsdaten Exportieren"/>
<input type="button" value="Belegstapel Exportieren"/>	<input type="button" value="Belegstapel Exportieren"/>
<input type="button" value="Belegstapel Exportieren"/>	
Personalumsatz:	
Warengruppenumsatz:	

Falls Sie oder Ihr Steuerberater die Daten im Papierformat benötigt, können Sie die Daten auf Ihren Rechner exportieren und ausdrucken. Die dazugehörigen Tasten finden Sie in dem oben genannten Fenster.

Wichtig!

Die Folgenden Funktionen sind nur aktiv, wenn Sie die Datev Schnittstelle Lizenz erworben haben und diese im Office Bereich unter Lizenz aktiviert haben.

Storno Liste



Blitz!Kasse © -FRONT OFFICE-

STORNO- LISTE

Von: 27.03.2018 11:56:09 Bis: 27.03.2018 12:25:21

Durchsuchen

Nutzer: Administrator

Drucken

Musterfirma
Musterstrasse
12345 01234 Musterstadt
Tel: 0123/4567890

Saldo und Sofort - Storno

Vom 27.03.2018 11:56:09 bis 27.03.2018 12:25:21

Ist Sofortstorno	Kellner	Artikel	Menge	Summe	Datum	Grund
	Administrator	Tsatsiki	1	3.60	27.3.2018 13:56	q
✓	Administrator	Tsatsiki	1	3.60	27.3.2018 13:56	MassenSofortStorno
✓	Administrator	Tsatsiki	1	3.60	27.3.2018 13:56	MassenSofortStorno
✓	Administrator	Tsatsiki	1	3.60	27.3.2018 13:56	MassenSofortStorno
✓	Administrator	Tsatsiki	1	3.60	27.3.2018 13:56	MassenSofortStorno

Mit der Funktion „Storno Liste“ haben Sie jederzeit die Möglichkeit alle Artikel die sofort oder nach Saldo Druck storniert wurden einzusehen.

- 1) Storno der einzelnen Artikel vor Saldo: Diese sind mit einem Häkchen markiert und als Grund „MassenSofortStorno“ angegeben.
- 2) Storno komplette aller Artikel von Bestellung vor Saldo: Wurde die komplette Bestellung vor dem Saldo mit einem einzigen Klick storniert,

wird dieses ebenfalls mit einem Häkchen links markiert und als Grund „SofortStorno“ angezeigt.

- 3) Storno nach Saldo: Wird jedoch ein Artikel der bereits zu Küche /Saldo versendet wurde storniert, wird ein genauerer Grund angegeben und das Storno ist nicht mit einem Häkchen versehen.

Mit diesen Möglichkeiten können Sie jederzeit erkennen in welchem Zeitraum als auch welcher Mitarbeiter die Stornierung durchgeführt hat.

Dies erlaubt Ihnen mehr Kontrolle und Überblick in Ihrem Geschäft zu haben und schnell erkennen, falls bestimmte Mitarbeiter öfter Fehler begehen.

Kassenbuch

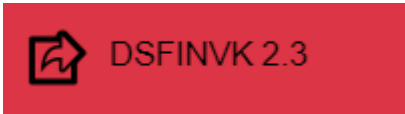
KASSENBUCH	
Von: <input type="text" value="tt.mm.jjjj --:--"/>	Bis: <input type="text" value="tt.mm.jjjj --:--"/>
<input type="button" value="Zeitraum durchsuchen"/>	<input type="button" value="Drucken"/>
<input type="button" value="Laufender Tag"/>	<input type="button" value="Voriger Tag"/>
<input type="button" value="Laufender Monat"/>	<input type="button" value="Voriger Monat"/>
<input type="button" value="Laufendes Jahr"/>	<input type="button" value="Voriges Jahr"/>
<input type="button" value="Laufendes Jahr"/>	<input type="button" value="Voriges Jahr"/>

Vom	27.09.2022 11:10:33	bis	27.09.2022 11:11:44
Von Bon Nummer:	1	bis Bon Nummer:	5
Bar in Kassenlade:			156.49
Bar Einnahmen:			156.49
Einlagen:			0.00
Entnahmen:			0.00
Bon Nr.: 1 Datum: 27.09.2022 Betrag: 13.09			
Bon Nr.: 2 Datum: 27.09.2022 Betrag: 16.80			

GoBD / GDPdU Export

GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form

sowie zum Datenzugriff) / GDPdU Export (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen)



DSFINVK	
Firmenname:	<input type="text"/>
Anschrift:	<input type="text"/>
Stadt:	<input type="text"/>
DSFinV-K Export	GoBD Export

In diesem Fenster können Sie das Zielverzeichnis sowie den Ordner für Ihre Daten. Diese werden für eine ordnungsgemäße Buchführung sowie eine Kontrolle durch finanzamt gebraucht. Dabei ist es wichtig, dass bei der Steuerprüfung die Verwaltung einen Zugriff auf alle Ihre Daten erhält. Das System speichert dabei alle Daten vollständig, ordnungsgemäß und für das System leserlich, somit keine Probleme für Ihr Unternehmen entstehen.

WAS IST GoBD / GDPdU????

Die GoBD / GDPdU ist eine Verwaltungsanweisung der Finanzverwaltung (BMF) für die Prüfung von steuerrelevanten Vorgängen aus dem Jahr 2001. Der Begriff „GoBD / GDPdU“ bezeichnet Grundsätze zum Datenzugriff / Prüfbarkeit digitaler Unterlagen.

Inhalt der GoBD / GDPdU

Die Verwaltungsanweisung wurde vom Bundesfinanzministerium erlassen, sie inkludiert Rechtsnormen des Umsatzsteuergesetzes und der Abgabenordnung. Die digitale Aufbewahrung von Buchungsbelegen, Buchhaltungen und Rechnungen und der Verwendung in Software Systemen wird in der GoBD / GDPdU konkretisiert. In der GoBD / GDPdU sind neben der Aufbewahrungspflicht für digitale Unterlagen auch die Mitwirkungspflichten der Steuerpflichtigen bei einer Betriebsprüfung durch die Finanzverwaltung -

hier das BMF - geregelt. Die Anforderungen für Betriebsprüfungen nach GoBD / GDPdU werden wie folgt beschrieben:

- Rechnungsempfänger prüfen Rechnungen auf die Vollständigkeit gesetzlich vorgeschriebener Angaben und auf ihre Korrektheit und Berechtigung
- Speicherung der Rechnungen in unveränderbarer Form
- Protokollierung der Speicherung sowie der Konvertierung der Rechnung
- Rechnungsempfänger sind für die Archivierung nach GoBS verantwortlich (Grundsätze ordnungsmäßiger EDV-Buchführungssysteme)

Diese Grundsätze gelten für alle aufbewahrungspflichtigen digitalen Unterlagen.

Durchführung einer Betriebsprüfung gemäß der GoBD / GDPdU

Eigene digitale Software darf der Betriebsprüfer nicht auf betriebsinterne Systeme des Steuerpflichtigen überspielen. Für die Überlassung von Material auf Datenträgern können laut Empfehlung des BMF verschiedene Formate verwendet werden, die in die Prüfersoftware eingelesen werden können. Beim Zugriff auf Daten des Steuerpflichtigen kann der Betriebsprüfer zwischen dem unmittelbaren Lesezugriff, dem mittelbaren Zugriff über Auswertungen sowie der Datenträgerüberlassung in unterschiedlichen Formaten wählen. Wenn diese Regelungen eingehalten werden, dürfen digitale Unterlagen auch ins Ausland übertragen beziehungsweise ausgelagert werden. Die Einhaltung der Abgabenordnung der GoBD / GDPdU ist Firmen seit 2008 vorgeschrieben, bei Verstößen droht ein Bußgeld zwischen 2.500 und 250.000 Euro.

Datenformate der GoBD / GDPdU

Die Betriebsprüfer verwenden die Software IDEA, die folgende Datenformate erkennt, wenn die Strukturinformationen in auswertbarer Form bereitstehen:

- ASCII feste Länge
- ASCII Delimited (inklusive kommasetrennter Wert)
- EBCDIC-Dateien mit fester Länge
- EBCDIC-Dateien mit variabler Länge
- Excel

- Access
- dBASE
- Lotus 123
- ASCII Druckdateien mit Informationen für Datenelemente und Struktur
- Dateien von SAP/AIS

Ebenso ist die Konvertierung von AS/400-Datensatzbeschreibungen in RDE-Datensatzbeschreibungen möglich (FDF-Dateien, die von PC-Support/400 erstellt wurden), des Weiteren der Import durch eine ODBC-Schnittstelle. Sollten Informationen in hiervon abweichende Dateiformate in der Software vorliegen, müssen diese konvertiert werden.

Die Verfahrensdokumentation gemäß GoBD / GDPdU und GoBS

Die GoBS (Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme) stammt aus dem Jahr 1995, sie bildet zusammen mit dem HGB die Rechtsgrundlage für die Verfahrensdokumentation. Die GoBD / GDPdU stützt sich auf die GoBS. Die Verfahrensdokumentation dient dem Nachweis und der Transparenz der Erfüllung aller gesetzlichen Vorgaben und Anforderungen. Sie beschreibt den Ablauf des Abrechnungsverfahrens zwischen der Entstehung bis zum Wiederauffinden der Daten. Innerhalb der Verfahrensdokumentation müssen die sachlogische und die programmtechnische Lösung beschrieben werden, außerdem die Wahrung der Programm-Identität und der Datenintegrität. Schließlich ist eine Arbeitsanweisung für die Anwendung und Archivierung des Programms vorgeschrieben.

Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GoBD / GDPdU)

Für die Finanzverwaltung im Rahmen einer bevorstehenden Außenprüfung der Firma, muss das Finanzamt laut §§ 146, 147 „Abgabenordnung im Rahmen des Steuersenkungsgesetzes“ auf das EDV System der Firma zugreifen können.

Im Menü „GOBD / GDPDU EXPORT“ haben Sie die Möglichkeit alle benötigten Dateien für eine Finanzprüfung einzusehen und diese auf Ihrem Computer zu bearbeiten.

Die steuerrelevanten Daten müssen der Finanzverwaltung nach GoBD / GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) in digitaler Form bereitgestellt werden (AO § 147 Abs. 6). Wird ein Betriebsprüfer beauftragt, ein Unternehmen zu prüfen, erhält dieser von dem Unternehmen oder dessen Steuerberater ein Datenträger (CDs, DVDs etc.) mit den steuerrelevanten Daten. Dieser hat nun die Aufgabe der Auswertung der Daten mit einem speziellen Programm auf seinem eigenen Rechner.

EXPRESS!KASSE OFFICE enthält eine GoBD / GDPdU-konforme Datenschnittstelle. Diese ermöglicht Ihnen in nur wenigen Schritten alle steuerrelevanten Daten in einem passenden und zugelassenen Format zu exportieren. Dabei werden die benötigten Informationen auf Datenträger zur Abgabe an den Prüfer erzeugt.

Ein GoBD / GDPdU-Export kann von EXPRESS!KASSE OFFICE selbst nicht geöffnet oder eingelesen werden.

Der GoBD / GDPdU-Export kann desweiteren auch zu einer Archivierung der Buchhaltungsdaten in einer allgemeinen lesbaren, elektronischen sowie betriebssystemunabhängigen Darstellung verwendet werden, um alle benötigten Unterlagen über die vorgeschriebenen 10 Jahre zu speichern. Alle enthaltenen Daten und Beschreibungen sind in Text oder XML-Format hinterlegt

GoBD Checkliste – Speicherung Ihrer Daten für das Finanzamt

- **Vollständigkeit:** Das Unternehmen muss Belege für alle Geschäftsvorfälle speichern.
- **Auffindbarkeit:** Alle Buchungen, Stornierungen oder andere Belege müssen immer im System auffindbar und vorhanden sein.
- **Nachvollziehbarkeit:** Wenn Verarbeitungen durchgeführt werden, folgt eine Protokollierung. Diese ist idealerweise übersichtlich und erfolgt lückenlos. Buchungen sollten vollumfänglich festgehalten werden.
- **Unverlierbarkeit:** Dokumente und andere Informationen dürfen nicht gelöscht werden. Die Software verfügt über diese Eigenschaft. Falls versucht wird Daten aus der Datenbank zu entfernen wird das Kassensystem dies als Meldung speichern.

- **Ordnung:** Das System sortiert die Daten und Unterlagen in einer ordentlichen Form, bei der sich alle Punkte identifizieren lassen.
- **Sichere Aufbewahrung:** Die erhobenen Daten werden in dem System sicher gespeichert.
- **Tägliche Kassenführung:** Belege sowie der tägliche Z-Abschlag müssen immer ausgeführt werden.
- **Zeitgerechte Erfassung:** Von der Software erkannte Belege werden sofort im System gespeichert.
- **Zeitgerechte Buchung:** Buchungen müssen schnell und einfach sowie zeitnah vorgenommen werden.

Kassen Lizenz



LIZENZ

Kassen Lizenz	EC-Module	KDS	TSE-Modul	RKSV - Modul	Export	Server
---------------	-----------	-----	-----------	--------------	--------	--------

GASTRO 25	
Manuelle Aktivierung	
Programmcode Aktivierung	<input type="text" value="K0C1E2D6312E6AED6D"/>
Aktivierung Code:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Manuell Aktivieren"/>	
Online Aktivierung	
Kunden Nummer:	<input type="text"/>
Rechnungs Nummer:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Online Aktivieren"/>	

Um die Einschränkungen der Demo aufzuheben - betätigen Sie die Bildschirmtaste "Info" - siehe Bild oben. Mit der Taste „LIZENZ“ öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihren Lizenz-Freischaltungscode eingeben und sichern können.

Falls Sie die Software Online aktivieren möchten, geben Sie in die dazugehörigen Leerzeilen Ihre Kunden sowie Rechnungsnummer und drücken die Taste „ONLINE AKTIVIEREN“.

Der Programmcode ist eine Rechner- Identifikationsnummer, welche automatisch während der Installation erzeugt wird.

Achtung! Diese Angabe ist besonders wichtig, da der Freischaltungscode (Lizenz) nur auf jenem Rechner funktioniert, auf dem die Software laufen soll.

Verwenden Sie die von Ihnen erworbene Lizenznummer (Freischaltungscode), um die Software freizuschalten und die Einschränkungen der Demoversion aufzuheben. Wird der Freischaltungskode richtig eingegeben, deaktiviert sich der Lizenz-Eingabefeld sowie die Taste "Freischalten".



Falls Ihre Probesoftware bereits abgelaufen ist, können Sie die Software über die Eingabe „**localhost:8001**“ in Ihrem Internet Browser in der Suchleiste ebenfalls erledigen. Hierbei werden Sie zu dem Office bereich weitergeleitet, und können mit Hilfe Ihres Passwortes anmelden und im bereich Lizenz Ihre Daten für Aktivierung eingeben.

Nach erfolgreichen Eingaben können Sie das Fenster schließen. Wurde den Freischaltungscode falsch eingegeben, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Geben Sie den Freischaltungskode in Eingabefeld erneut ein, bei der **Codeeingabe - bitte Groß/Kleinschreibung beachten!**

Fiskal Modul /TSE – Technische Sicherheit Einrichtung

Die technische Sicherheitseinrichtung (TSE) ist eine gesetzlich vorgeschriebene Maßnahme für elektronische Registrierkassen und dient der Manipulationssicherheit der Kassendaten. Gemäß der Kassensicherungsverordnung (KassenSichV) müssen seit dem 1. Januar 2020 alle elektronischen Registrierkassen mit einer TSE ausgestattet sein. Diese Sicherheitseinrichtung besteht in der Regel aus einem Sicherheitsmodul, das die Kassendaten verschlüsselt und speichert.

Die TSE hat das Ziel, die Integrität der Kassendaten zu gewährleisten und eine nachträgliche Manipulation der Aufzeichnungen zu verhindern. Dadurch sollen Steuerbetrug und Schwarzarbeit erschwert werden. Die TSE erzeugt für jeden Geschäftsvorfall eine eindeutige Signatur, die auf einem geschützten Speichermedium abgelegt wird.

Für Unternehmer, die ein digitales Kassensystem verwenden, ist die Installation und Nutzung einer TSE verpflichtend. Es ist wichtig, dass die TSE den gesetzlichen Anforderungen entspricht und von einem zertifizierten Anbieter stammt. Die konkreten Vorgaben zur Umsetzung und Nutzung der TSE können je nach Land und Gesetzgebung unterschiedlich sein.

Die Kassensoftware EXPRESSKasse unterstützt die TSE-Geräte von Swissbit.

Die Unterstützung für Bundesdruckerei TSE ist vorübergehend eingestellt.



Es ist wichtig zu beachten:

Wenn Sie sich dafür entscheiden, die TSE-Karte im Handel zu kaufen und selbst zu aktivieren, übernehmen wir keine rechtliche Garantie für eventuelle Fehler oder die Richtigkeit der Informationen.

Bitte beachten Sie, dass nach drei aufeinanderfolgenden Falscheingaben der TSE-Zugangsdaten wie PIN oder PUK diese gesperrt werden und nicht wiederhergestellt werden können. Falls der PIN dreimal falsch eingegeben wird, kann auch der PUK gesperrt werden. Infolgedessen wird die TSE nicht mehr funktionsfähig sein und dies wird nicht als Garantiefall vom Hersteller behandelt. Es wird daher notwendig sein, eine neue TSE zu erwerben. Es ist daher äußerst wichtig, die Zugangsdaten sorgfältig zu behandeln und sicherzustellen, dass sie korrekt eingegeben werden, um eine Sperrung zu vermeiden

-FRONT OFFICE-

TSE-EINSTELLUNGEN

Kassenname: EXPRESSKasse

Pfad: G

Admin Pin: 12345

Admin Puk: 654321

Zeit-Admin Pin: 12345

Zeit-Admin Puk: 654321

Aktivieren

Swissbit TSE

Z-Abschläge

Bonsuche-storno

Umsatzliste

Storno Liste

Umsatz Statistik

Tops und Flops

Cameras

GoBD

Fiskal Modul

Lizenz

Logout

Die Installation der TSE erfolgt in zwei Schritten:

1. Integration der TSE in die Kasse.
2. Zuweisung und Aktivierung der TSE in der Kassensoftware.

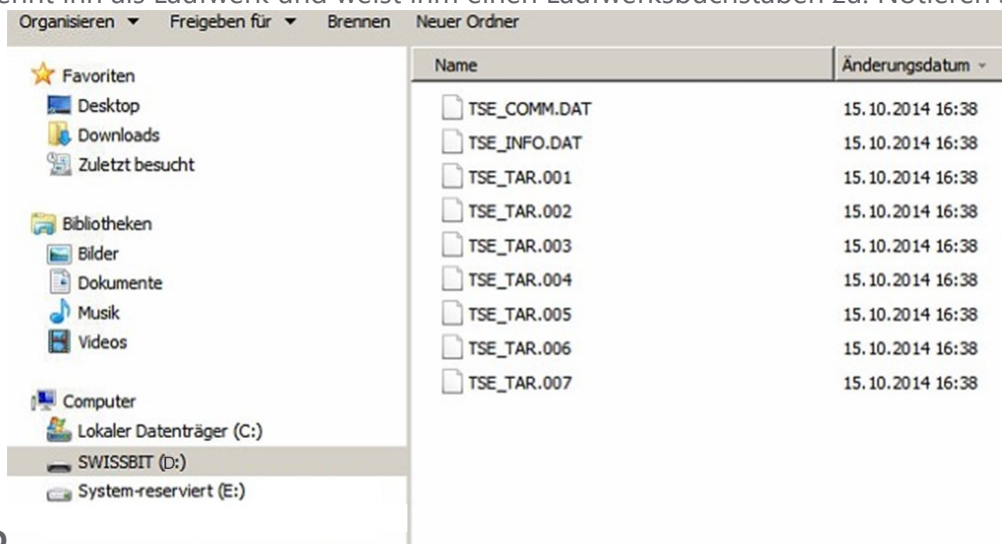
1. Integration der TSE von Swissbit:

1. Schließen Sie den TSE-Stick dauerhaft an einen freien USB-Anschluss an. Sie können den TSE-Stick in beliebigen USB-Anschluss einstecken. Der Stick sollte wie auf dem Bild grün Leuchten.



2.

Windows erkennt ihn als Laufwerk und weist ihm einen Laufwerksbuchstaben zu. Notieren Sie



diesen, z.B. **D**

1. Wenn Sie die TSE-Karte von Swissbit haben, betätigen Sie bitte das Swissbit TSE-Logo wie im obigen Bild angezeigt.

2. Füllen Sie bitte sorgfältig alle Felder in der Tabelle aus:

1. **Kassenname (KassenID):** Geben Sie hier den Namen Ihrer Kasse ein. Dieser Name dient zur Identifizierung der Kasse und wird auf Belegen sowie in der TSE-Karte gespeichert und angezeigt. Beachten Sie, dass dieser Name nur über den TSE-Anbieter geändert werden kann. Hierfür wenden Sie sich bitte persönlich und schriftlich an den TSE-Anbieter.

2. Pfad: Tragen Sie hier den notierten Laufwerksbuchstaben ein. / Ohne Doppelpunkt oder Schreckstrich nur die Laufwerksbuchstabe, Sehe Bild OBEN
3. Admin PIN: Geben Sie hier die frei gewählte Administrations-PIN ein und merken Sie sich diese gut. Für Swissbit: mindestens fünfstellig (5). Für Bundesdruckerei/Cryptovision: mindestens achtstellig (8). Notieren Sie die PIN und bewahren Sie sie sicher auf, sodass Unbefugte keinen Zugriff darauf haben
4. Admin PUK: Tragen Sie hier die sechsstellige, frei gewählte Administrations-PUK ein und prägen Sie sie sich gut ein. Für Swissbit: mindestens sechsstellig (6). Für Bundesdruckerei/Cryptovision: mindestens zehnstellig (10). Notieren Sie die PUK und bewahren Sie sie sicher auf, sodass Unbefugte keinen Zugriff darauf haben.
5. Zeit-Admin PIN: Geben Sie hier die fünfstellige, frei gewählte Zeitadministrations-PIN ein und merken Sie sich diese gut. Für Swissbit: mindestens fünfstellig (5). Für Bundesdruckerei/Cryptovision: mindestens achtstellig (8). Bewahren Sie den Zeit-Admin PIN sicher auf, sodass Unbefugte keinen Zugriff darauf haben.
6. Zeit-Admin PUK: Tragen Sie hier die sechsstellige, frei gewählte Zeitadministrations-PUK ein und merken Sie sich diese gut. Für Swissbit: mindestens sechsstellig (6). Für Bundesdruckerei/Cryptovision: mindestens zehnstellig (10). Notieren Sie die PUK und bewahren Sie sie sicher auf, sodass Unbefugte keinen Zugriff darauf haben.

Nachdem Sie die Felder ausgefüllt haben und die PINs und PUKs notiert haben, drücken Sie bitte die Aktivieren-Taste.

Es wird eine Bestätigung angefordert, die Sie durch Drücken der **ANNEHMEN**-Taste bestätigen, um den TSE-Modus Ihrer Kasse zu aktivieren.

Diese Zustimmung und die eingegebenen Informationen werden auf dem Stick gespeichert und archiviert. Die Aktivierung der Karte kann bis zu 100 Sekunden dauern (die integrierte TSE-LED blinkt häufig und schnell). Bitte haben Sie Geduld. Nach erfolgreicher Aktivierung wird das Infowindow geschlossen und das Fenster für Fiskaleinstellungen gesperrt und in das Feld „Aktivierungsdatum“ wird automatisch das Aktivierungs-Datum eingetragen.

Nach der Aktivierung des TSE-Moduls wird bei fehlender TSE-Karte eine Meldung angezeigt, bei der Sie mit Ihrem Admin-Passwort bestätigen müssen, dass Sie ohne TSE arbeiten möchten. Beachten Sie, dass jedes Ausfallen der TSE dem Finanzamt gemeldet werden muss. Bitte senden Sie das beigefügte Mitteilungsformular an Ihr Finanzamt. Beachten Sie dabei, dass Ihr Finanzamt möglicherweise ein eigenes Formular auf seiner Website zur Verfügung stellt. Füllen Sie es aus und senden Sie es ab.



Wichtige Hinweise:

- Wenn die TSE einmal ausfällt oder von der Kasse getrennt wird, muss die Kassenanwendung neu gestartet werden, damit sie die wieder verbundene TSE erkennt.
- Beachten Sie, dass kein Mitarbeiter den TSE-Stick während des Betriebs der Kassensoftware entfernen darf, da sonst ein Warnfenster mit einer Fehlermeldung angezeigt wird.
- Wenn alle USB-Anschlüsse belegt sind, wenden Sie sich bitte an unseren Support oder Ihren Verkäufer. Möglicherweise können Peripheriegeräte entfernt oder auf IP-Anschluss umgestellt werden. Wenn Sie USB-Hubs verwenden müssen, versuchen Sie, die TSE nicht an den Hub, sondern an einen dann freien direkten USB-Port anzuschließen.
- Bei speziellen Anforderungen besteht die Möglichkeit, eine TSE in Form einer Micro-SD-Karte zu beschaffen und zu verwenden. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren Verkäufer.
- Platzieren Sie den TSE-Stick direkt am Kassensystem oder Server. Stecken Sie ihn in einen freien USB-Anschluss (beliebiges Beispiel).



Voraussetzungen für eine einwandfreie TSE-Aktivierung:

1. Windows 10 in deutscher Version.
2. Visual C++ Redistributable 2019 32-Bit/neueste Version.
3. Aktuellste Version der Kassensoftware, herunterzuladen von expresskasse.de.
4. Stabile Internetverbindung und Fernwartungssoftware.

Vor der TSE-Aktivierung stellen Sie sicher, dass die neueste Version der Kassensoftware auf Ihrem Computer installiert ist (www.EXPRESSKASSE.de) und befolgen Sie die mitgelieferten Anweisungen.



Bitte beachten Sie, dass der TSE – Herstellersupport je nach Hersteller variieren kann.



WICHTIG:

Vergessen Sie vor der TSE-Aktivierung nicht, einen Z-Abschlag durchzuführen!

Beachten Sie außerdem, dass wir keine rechtliche Garantie für entstandene Fehler oder die Richtigkeit sämtlicher Angaben übernehmen, wenn Sie sich entscheiden, die TSE-Karte selbst zu aktivieren. Falls Sie eine neue Kasse erworben haben, stellen Sie bitte sicher, dass nach der Testphase die Funktion „Erstbetrieb vorbereiten“ ausgeführt wurde und erst DANACH die TSE-Karte aktiviert ist.

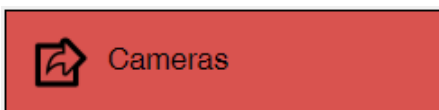
Sehe auch :

[TSE Sicherheitseinrichtung – Regeln, Gesetzeswidrigkeiten und Ihre Folgen](#)

[Technischen Sicherungseinrichtungen \(TSE\) der Bundesdruckerei – Wichtige Kundeninformationen](#)

[TSE – Mitteilung nach §146a – Formular](#)

Kamera



Falls Sie eine Kamera mit Ihrem Kassensystem verbinden möchten, können Sie dies in dem dazugehörigen Bereich „Kamera“ machen. Hierfür müssen Sie die IP-Adresse Ihrer Kamera hinzufügen.

CAMERAS (BETA)

Neu:

Hinzufügen

Sobald Sie die IP-Adresse hinzugefügt haben, erscheint diese in der Liste und Sie können sich mit der Kamera verbinden.

Bitte Beachten Sie!

Bei vielen Kameraherstellern muss man die Internet / Browser Verbindung nutzen, um das Kassensystem mit der IP-Adresse der Kamera zu verbinden.

EC-Cash terminal Modul

EC-Modul

EXPRESS!Kasse unterstützt auch bargeldlose ZVT Zahlungen mit einem Terminal.

Damit der terminal angeschlossen werden kann, müssen einige Voraussetzungen erfüllt werden: der Terminal muss an den Computer durch einen LAN Port angeschlossen sein, hierbei muss auch der dazugehörige Modul aktiviert werden. Dieser kann bei uns erworben werden. Auch muss der benötigte Port in dem Bereich „Gerätmanager“ ausgewählt werden. Außerdem müssen Sie in dem Bereich „Lizenz“ mit Hilfe von Aktivierungscode, Kunden- sowie Rechnungsnummer die Funktion freischalten.

Falls Sie Fragen zu dem ZVT-Terminal haben, wenden Sie sich jederzeit an unser Supportteam, wir beantworten Ihre Fragen gerne.

ZVT - Terminal	
Manuelle Aktivierung	
Programmcode Aktivierung	<input type="text" value="C1V0T304D586A8C366"/>
Aktivierung Code:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Manuell Aktivieren"/>
Online Aktivierung	
Kunden Nummer:	<input type="text"/>
Rechnungs Nummer:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Online Aktivieren"/>

Für Finanzprüfung:



Je nach den Anforderungen und Vorschriften Ihrer Finanzverwaltung können Sie die entsprechenden Exportfunktionen verwenden, um die erforderlichen Daten bereitzustellen.

* Mithilfe der DSFinV-K Export-Funktion können Sie Ihre Kassendaten im DSFinV-K-Format als ZIP-Datei exportieren. Das DSFinV-K-Format ist ein standardisiertes Datenaustauschformat, das seit dem 01.01.2020 in Deutschland gemäß § 146a AO i. V. m. KassenSichV von jedem verwendeten Kassensystem unterstützt werden muss.

Dieser PC > Downloads > DSFINVK.zip

Name	Typ	Komprimierte Größe	Kennwortg...	Größe	Verhältnis	Änderungsdatum
allocation_groups.csv	Microsoft Excel Comma S...	278 KB	Nein	1.180 KB	77%	29.12.2022 10:25
businesscases.csv	Microsoft Excel Comma S...	13 KB	Nein	40 KB	67%	29.12.2022 10:25
cash_per_currency.csv	Microsoft Excel Comma S...	8 KB	Nein	24 KB	69%	29.12.2022 10:25
cashpointclosing.csv	Microsoft Excel Comma S...	1 KB	Nein	1 KB	65%	10.06.2023 20:43
cashregister.csv	Microsoft Excel Comma S...	1 KB	Nein	1 KB	54%	10.06.2023 20:43
datapayment.csv	Microsoft Excel Comma S...	340 KB	Nein	1.598 KB	79%	29.12.2022 10:25
datapayment.csv	Microsoft Excel Comma S...	1 KB	Nein	1 KB	64%	23.11.2022 12:39
gdpdu-01-09-2004.dtd	DTD-Datei	4 KB	Nein	9 KB	64%	16.01.2023 16:07
index.xml	XML-Dokument	3 KB	Nein	38 KB	93%	16.01.2023 16:07
itemamounts.csv	Microsoft Excel Comma S...	1.369 KB	Nein	12.390 KB	89%	29.12.2022 10:25
lines.csv	Microsoft Excel Comma S...	1 KB	Nein	0 KB	0%	10.06.2023 20:43
lines_vat.csv	Microsoft Excel Comma S...	1.631 KB	Nein	11.732 KB	87%	29.12.2022 10:25
location.csv	Microsoft Excel Comma S...	1 KB	Nein	1 KB	61%	10.06.2023 20:43
pa.csv	Microsoft Excel Comma S...	1 KB	Nein	6 KB	88%	10.06.2023 20:43
payment.csv	Microsoft Excel Comma S...	9 KB	Nein	31 KB	73%	29.12.2022 10:25
references.csv	Microsoft Excel Comma S...	1 KB	Nein	6 KB	88%	10.06.2023 20:43
slaves.csv	Microsoft Excel Comma S...	1 KB	Nein	1 KB	84%	10.06.2023 20:43
subitems.csv	Microsoft Excel Comma S...	1.720 KB	Nein	15.206 KB	89%	29.12.2022 10:25
transactions.csv	Microsoft Excel Comma S...	465 KB	Nein	2.847 KB	84%	29.12.2022 10:25
transactions_tse.csv	Microsoft Excel Comma S...	3.062 KB	Nein	6.051 KB	50%	29.12.2022 10:25
transactions_vat.csv	Microsoft Excel Comma S...	609 KB	Nein	3.054 KB	81%	29.12.2022 10:25
tse.csv	Microsoft Excel Comma S...	1 KB	Nein	1 KB	79%	10.06.2023 20:43
vat.csv	Microsoft Excel Comma S...	1 KB	Nein	2 KB	95%	10.06.2023 20:43

** Im Gegensatz zum DSFinV-K-Export, bei dem die Daten in eine einheitliche Struktur umgewandelt werden müssen, legt der GoBD-Export keine einheitliche Datenstruktur der „Ausgangsdaten“ fest. Stattdessen legt der Beschreibungsstandard lediglich das Exportformat und die Notwendigkeit einer Datensatzbeschreibungsdatei fest.

Dieser PC > Downloads > GoBD.zip

Name	Typ	Komprimierte Größe	Kennwortg...	Größe	Verhältnis	Änderungsdatum
gdpdu-01-08-2002.dtd	DTD-Datei	3 KB	Nein	7 KB	63%	16.01.2023 15:59
INDEX.xml	XML-Dokument	2 KB	Nein	21 KB	92%	10.06.2023 20:45
settings.tbl_categories.csv	Microsoft Excel Comma S...	1 KB	Nein	1 KB	26%	10.06.2023 20:45
settings.tbl_personal.csv	Microsoft Excel Comma S...	1 KB	Nein	1 KB	67%	10.06.2023 20:45
settings.tbl_products.csv	Microsoft Excel Comma S...	1 KB	Nein	5 KB	77%	10.06.2023 20:45
settings.tbl_tax.csv	Microsoft Excel Comma S...	1 KB	Nein	1 KB	19%	10.06.2023 20:45
storage.tbl_paymentproducts.csv	Microsoft Excel Comma S...	2 KB	Nein	9 KB	82%	10.06.2023 20:45
storage.tbl_paymentreceipts.csv	Microsoft Excel Comma S...	1 KB	Nein	3 KB	70%	10.06.2023 20:45
storage.tbl_zpayment.csv	Microsoft Excel Comma S...	1 KB	Nein	1 KB	58%	10.06.2023 20:45

Bitte beachten Sie, dass die Verwendung der entsprechenden Exportfunktionen von Ihrer Kassensoftware abhängig ist und dass Sie möglicherweise weitere Anforderungen oder Schritte beachten müssen, um die Daten gemäß den geltenden Vorschriften zu exportieren.

WAS IST DSFinV-K Export

DSFinV-K ist die Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme. Dies ist die Taxonomie, nach der die Transaktionsdaten der Kassen und Aufzeichnungssysteme einheitlich gespeichert werden müssen.

Die einheitliche Speicherung ermöglicht den Finanzbehörden eine tiefergehende und strukturierte Prüfung der Kassenvorgänge als dies in der Vergangenheit der Fall war.

Dies impliziert, dass das Finanzamt nicht lediglich die manipulationsfreie Nutzung der Registrierkasse überprüfen kann, sondern durch die im DSFinV-K Format strukturierten Daten auch die korrekte Verbuchung von Geschäftsvorfällen, wie z.B. Trinkgeld, überprüfen kann. Insofern geht die Kassensicherungsverordnung weit über die Absicherung von Bargeldumsätzen hinaus.

Der Steuerpflichtige muss einen DSFinV-K Export jederzeit für eine Prüfung durch die Finanzbehörde zur Verfügung stellen. Der DSFinV-K Export knüpft an den GoBD Export an, ist jedoch einheitlich strukturiert und deutlich umfangreicher.

Der GoBD Export reicht also ab dem 30.9.2020 nicht mehr aus, um die steuerlichen Anforderungen zu erfüllen.

Inhalt der DSFinV-K Export

Die Verwaltungsanweisung wurde vom Bundesfinanzministerium erlassen, sie inkludiert Rechtsnormen des Umsatzsteuergesetzes und der Abgabenordnung. Die digitale Aufbewahrung von Buchungsbelegen,

Buchhaltungen und Rechnungen und der Verwendung in Software Systemen wird in der DSFinV-K konkretisiert. In der DSFinV-K sind neben der Aufbewahrungspflicht für digitale Unterlagen auch die Mitwirkungspflichten der Steuerpflichtigen bei einer Betriebsprüfung durch die Finanzverwaltung - hier das BMF - geregelt. Die Anforderungen für Betriebsprüfungen nach DSFinV-K werden wie folgt beschrieben:

Änderungen für die Betreiber von Registrierkassen:

Es ist sicherzustellen, dass die eingesetzte Registrierkasse bzw. das Aufzeichnungssystem den Vorgaben der KassensichV entspricht. Dies ist nur durch ein Software-Update oder eine Neuanschaffung möglich.

Kassen, die vor Mitte 2019 angeschafft wurden können die Anforderungen ohne ein Software-Update nicht erfüllen.

- Es ist eine technische Sicherheitseinrichtung anzuschaffen bzw. ein entsprechender Service zu abonnieren.
- Die Kasse ist mit der Seriennummer beim Finanzamt anzumelden.
- In der Kasse sind Daten des Steuerpflichtigen wie Adresse, Steuernummer, etc. zu hinterlegen.
- Mit wenigen Ausnahmen besteht eine Belegerteilungspflicht.
- Eine untertägige Änderung der Stammdaten (Firmenbezeichnung, Steuernummer, etc.) ist nicht mehr ohne weiteres im laufenden Betrieb möglich. Vor der Änderung der Stammdaten muss ein Kassenabschluss durchgeführt werden.

Für die Dauer der Aufbewahrungsfristen ist ein Export der durch die TSE abgesicherten Daten sowie ein DSFinV-K Export vorzuhalten. Stellen Sie sicher, dass Sie diese Daten rechtskonform speichern, auch wenn die Speichermedien (USB / SD) voll sind.

Der DSFinV-K Export ermöglicht dem Finanzamt eine tieferegehende steuerliche Prüfung von Kassentransaktionen wie die Verbuchung von Gutscheinen, Trinkgeldern, etc. Dies bedeutet, dass im Rahmen einer (jederzeit unangekündigten) Kassennachschau oder einer Betriebsprüfung

sehr detaillierte Fragen zu einzelnen Kassenvorgängen gestellt werden können.

Die Betriebsprüfung wird anhand des DSFinV-K Exports jeden Vorgang an der Kasse auch zeitlich nachverfolgen können. Also z.B. welcher Kassierer zu welcher Uhrzeit welche Artikel auf einen Tisch gespeichert hat.

- Rechnungsempfänger prüfen Rechnungen auf die Vollständigkeit gesetzlich vorgeschriebener Angaben und auf ihre Korrektheit und Berechtigung
- Speicherung der Rechnungen in unveränderbarer Form
- Protokollierung der Speicherung sowie der Konvertierung der Rechnung
- Rechnungsempfänger sind für die Archivierung nach DSFinV-K Exports verantwortlich (Grundsätze ordnungsmäßiger EDV-Buchführungssysteme)

Diese Grundsätze gelten für alle aufbewahrungspflichtigen digitalen Unterlagen.

Durchführung einer Betriebsprüfung gemäß der DSFinV-K Export

Eigene digitale Software darf der Betriebsprüfer nicht auf betriebsinterne Systeme des Steuerpflichtigen überspielen. Für die Überlassung von Material auf Datenträgern können laut Empfehlung des BMF verschiedene Formate verwendet werden, die in die Prüfersoftware eingelesen werden können. Beim Zugriff auf Daten des Steuerpflichtigen kann der Betriebsprüfer zwischen dem unmittelbaren Lesezugriff, dem mittelbaren Zugriff über Auswertungen sowie der Datenträgerüberlassung in unterschiedlichen Formaten wählen. Wenn diese Regelungen eingehalten werden, dürfen digitale Unterlagen auch ins Ausland übertragen, beziehungsweise ausgelagert werden. Die Einhaltung der Abgabenordnung der DSFinV-K Export ist Firmen vorgeschrieben, bei Verstößen droht ein Bußgeld zwischen 2.500 und 250.000 Euro.

Datenformate der DSFinV-K Export

Die Betriebsprüfer verwenden die Software IDEA, die folgende Datenformate erkennt, wenn die Strukturinformationen in auswertbarer Form bereitstehen:

- ASCII feste Länge
- ASCII Delimited (inklusive kommagetrennter Wert)
- EBCDIC-Dateien mit fester Länge
- EBCDIC-Dateien mit variabler Länge
- Excel
- Access
- dBASE
- Lotus 123
- ASCII Druckdateien mit Informationen für Datenelemente und Struktur
- Dateien von SAP/AIS

Ebenso ist die Konvertierung von AS/400-Datensatzbeschreibungen in RDE-Datensatzbeschreibungen möglich (FDF-Dateien, die von PC-Support/400 erstellt wurden), des Weiteren der Import durch eine ODBC-Schnittstelle. Sollten Informationen in hiervon abweichende Dateiformate in der Software vorliegen, müssen diese konvertiert werden.

Die Verfahrensdokumentation gemäß DSFinV-K Export

EXPRESS!Kasse enthält eine **DSFinV-K** Export-konforme Datenschnittstelle. Diese ermöglicht Ihnen in nur wenigen Schritten alle steuerrelevanten Daten in einem passenden und zugelassenen Format zu exportieren. Dabei werden die benötigten Informationen auf Datenträger zur Abgabe an den Prüfer erzeugt.

Ein DSFinV-K Export kann von **EXPRESS!Kasse** selbst nicht geöffnet oder eingelese werden.

Der DSFinV-K Export kann des Weiteren auch zu einer Archivierung der Buchhaltungsdaten in einer allgemeinen lesbaren, elektronischen sowie betriebssystemunabhängigen Darstellung verwendet werden, um alle benötigten Unterlagen über die vorgeschriebenen 10 Jahre zu speichern. Alle enthaltenen Daten und Beschreibungen sind in Text oder XML-Format hinterlegt.

DSFinV-K Export Checkliste – Speicherung Ihrer Daten für das Finanzamt

- **Vollständigkeit:** Das Unternehmen muss Belege für alle Geschäftsvorfälle speichern.
- **Auffindbarkeit:** Alle Buchungen, Stornierungen oder andere Belege müssen immer im System auffindbar und vorhanden sein.
- **Nachvollziehbarkeit:** Wenn Verarbeitungen durchgeführt werden, folgt eine Protokollierung. Diese ist idealerweise übersichtlich und erfolgt lückenlos. Buchungen sollten vollumfänglich festgehalten werden.
- **Unverlierbarkeit:** Dokumente und andere Informationen dürfen nicht gelöscht werden. Die Software verfügt über diese Eigenschaft. Falls versucht wird Daten aus der Datenbank zu entfernen wird das Kassensystem dies als Meldung speichern.
- **Ordnung:** Das System sortiert die Daten und Unterlagen in einer ordentlichen Form, bei der sich alle Punkte identifizieren lassen.
- **Sichere Aufbewahrung:** Die erhobenen Daten werden in dem System sicher gespeichert.
- **Tägliche Kassenführung:** Belege sowie der tägliche Z-Abschlag müssen immer ausgeführt werden.
- **Zeitgerechte Erfassung:** Von der Software erkannte Belege werden sofort im System gespeichert.
- **Zeitgerechte Buchung:** Buchungen müssen schnell und einfach sowie zeitnah vorgenommen werden.

BLITZ@ORDER ANDROID

für EXPRESS!Kasse Gastro (25, 50 und 75 Versionen)

Bitte beachten Sie: Damit Ihr Bestellterminal schnell und problemlos funktioniert, bitten wir Sie nach jedem Arbeitstag die BlitzORDER Programm korrekt zu beenden und das Gerät

herunterzufahren. Dabei stellen Sie sicher, dass das System einwandfrei funktioniert.

Die Besonderheiten des EXPRESS!Kasse BLITZ@ORDER Systems sind zum einen seine Modularität und der Maßstab, die eine Möglichkeit einer individuellen Lösung für jeden einzelnen Kunden darstellt und auf die Bedürfnisse des jeweiligen Kunden eingeht. Ob es sich um ein konzeptionelles Restaurant mit gehobenem Service handelt oder ein Schnellrestaurant (Fast Food), kleines Cafe oder ein japanisches All-you-can-eat Restaurant, ein Bistro mit Gerichten zum Mitnehmen oder ein Lieferservice, eine Bar in einem Kino oder einem Food-Court in dem Einkaufszentrum. Sie haben die große Auswahl der Einsetzmöglichkeiten des Systems, die sich Ihren Wünschen anpasst.

Mit unserer technischen Lösung bieten wir allen Restaurantbetreibern die Möglichkeit, die Effizienz des Personals zu erhöhen, eine zuverlässige Steuerung aller Geschäftsprozesse in Ihrem Lokal zu gewährleisten sowie die Loyalität der Gäste zu verbessern.

Aus diesem Grund ist unser System in zwei Bereiche (Windows und Android) untergliedert und soll somit die Arbeit mit dem Kassensystem den Kunden erleichtern. Auch dient es zur Sicherstellung des Geldflusses und der Kontrolle der täglichen Einnahmen in Ihrem Geschäft.

Android Verkaufsmodul



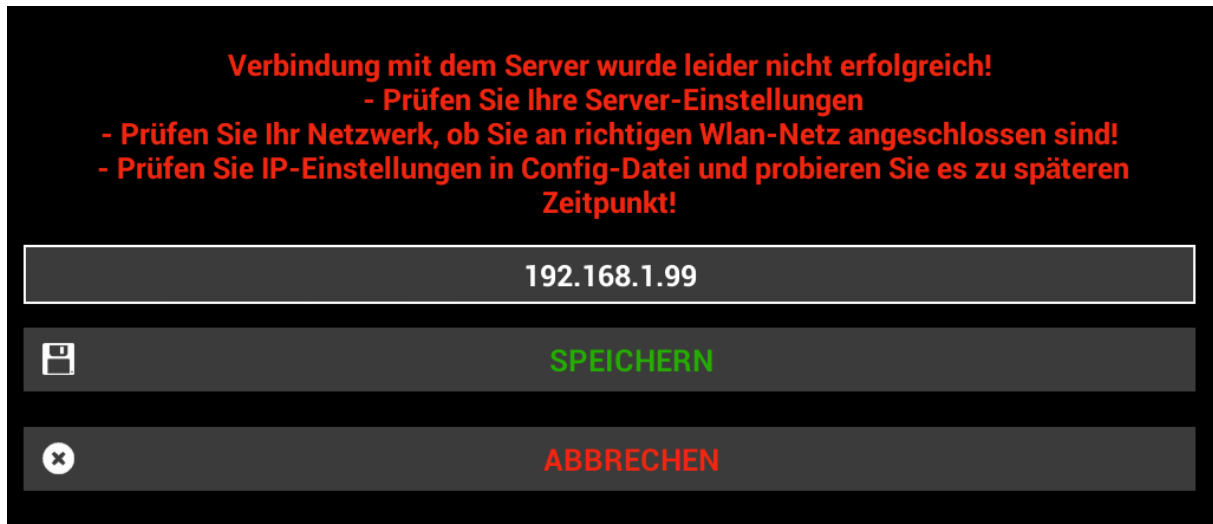
In der Verkaufsmaske haben die Kellner die Möglichkeit, die Ware zu verkaufen und zu buchen. Sie haben jedoch kein Recht oder Zugang zu dem Office (Nur über Windows-Software Möglich). Diese Einschränkung und Einstellung des Systems dient der Sicherheit, da somit weniger Fehler und Probleme mit der Änderung der Daten durch unqualifizierte und ungeschulte Personal passieren können.

Achtung!

Falls Sie die Verbindung zum Server das erste Mal herstellen, kann dieses Fenster sich öffnen.

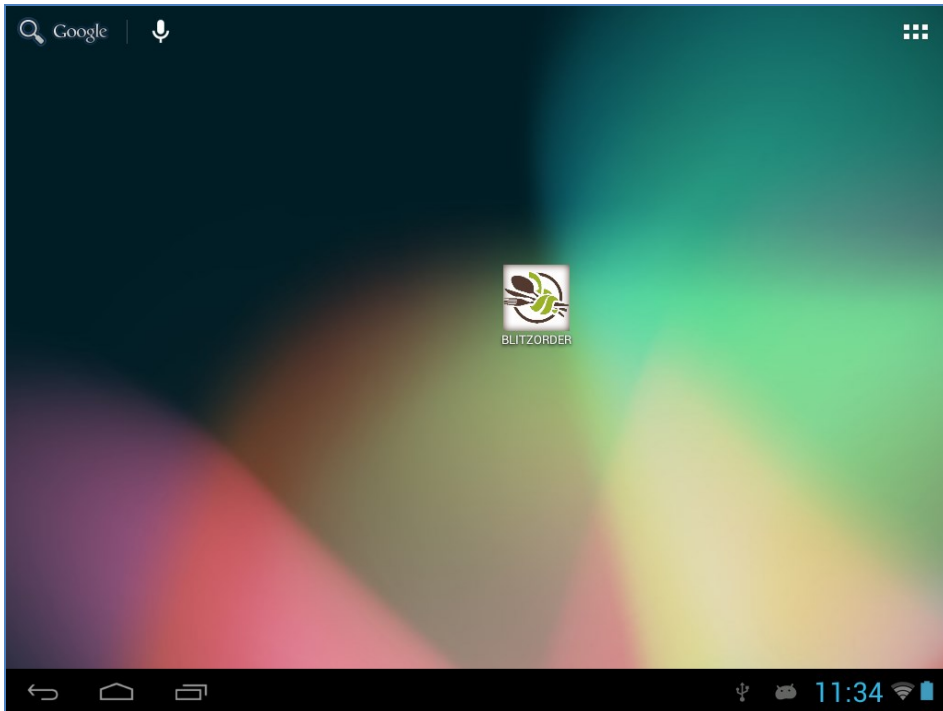
Prüfen Sie dabei alle Einstellungen und ob der WLAN-Netz korrekt funktioniert.


Ihre persönlichen IP-Einstellungen sollten ebenfalls überprüft werden.



1.1 Android Startbildschirm

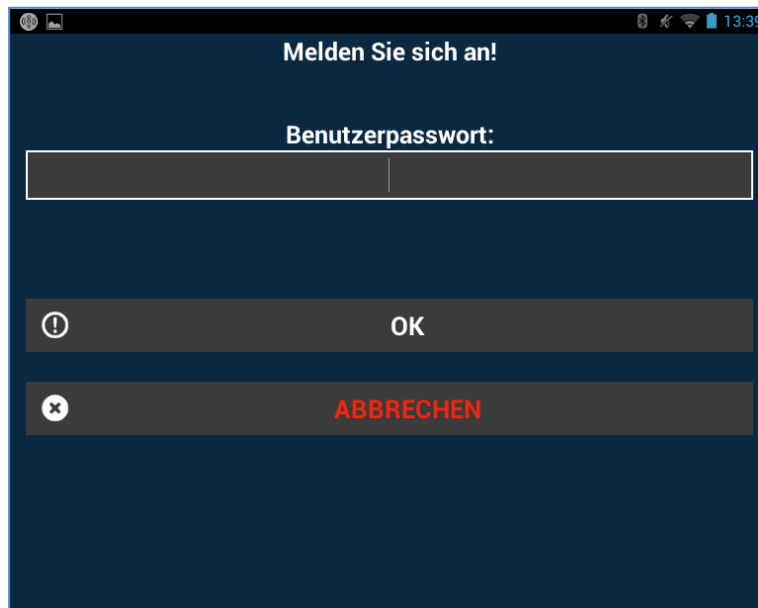
An Ihrem Android EXPRESS!Kasse BLITZORDER - Startbildschirm haben Sie eine Verknüpfung für den Zugriff auf den Bestellterminal.



Button  - Verkaufsmaske startet dann mit einem Doppelklick das Programm.

1.2 Log in / Log out

Mit der schnellen Anmeldung und dem Standard-Passwort „**0000**“ kommen Sie mit „**OK**“ in das Verkaufsmodul und mit „**ABBRECHEN**“ zurück in die Android-Oberfläche.

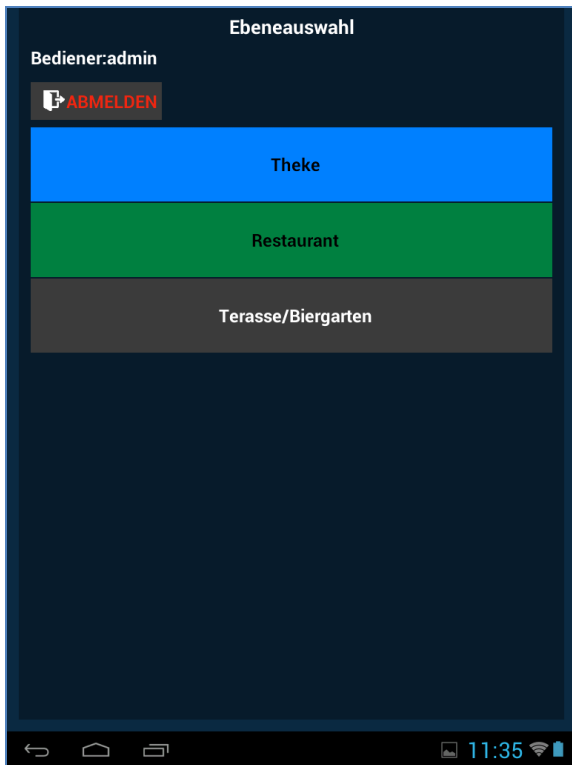


Blitz@ORDER – Android- Verkaufsmodul

1.3 Einführung

Nach der erfolgreichen Anmeldung im System kommen Sie zum Menü, wo Sie aus einer Liste vorprogrammierter Ebenen, die benötigte Tischebene auswählen können.

Die bereits angelegten Tische, die auf einer Ihrer Ebenen gespeichert sind, können Sie mit einem Klick auf die Taste „RESTAURANT“ einsehen.

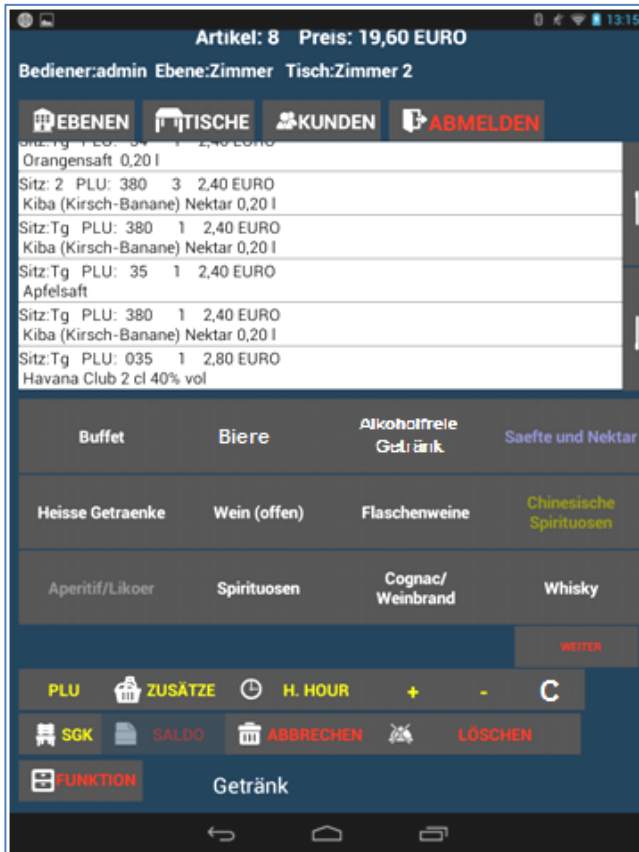


Sollten es mehrere Ebenen geben, als auf dem Bildschirm zu sehen sind, können Sie Pfeil immer nach unten Scrollen. Die Auswahl der Ebene wird Ihnen alle Tische in dem Bereich anzeigen. Mit der Auswahl des benötigten Tisches kommen Sie sogleich in das Hauptfenster.

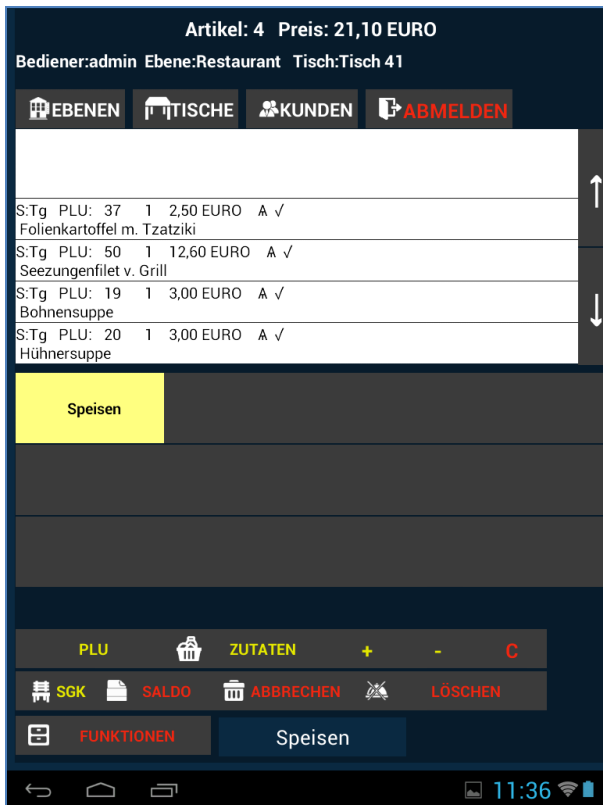


2. BLITZORDER-Verkaufsmaske

Hier haben Sie die große Auswahl an Funktionen, die Ihnen weiterhelfen den Kunden schnell und reibungslos zu bedienen.



Die bereits gespeicherten, Warengruppen können Sie ebenfalls in diesem Fenster einsehen. Mit einem weiteren Klick auf die Warengruppe können Sie sich die gespeicherten Artikel in dieser Warengruppe anzeigen lassen. Durch das Auswählen des Artikels, wird dieser sofort oben in dem Bon-Fenster angezeigt. Dort können Sie alle Informationen wie z.B. Preis, PLU-Nummer, Größe des jeweiligen Artikels einsehen. Falls Beilagen für diesen Artikel vordefiniert worden sind, werden diese ebenfalls angezeigt.



Hierbei können Sie jederzeit ausgewählte Artikel löschen oder mehrere gleichzeitig dazu fügen. Mit der +/- Tasten können Sie die Mengen variieren.

2.1 Position Stornieren / 2.2 Position zufügen - mindern

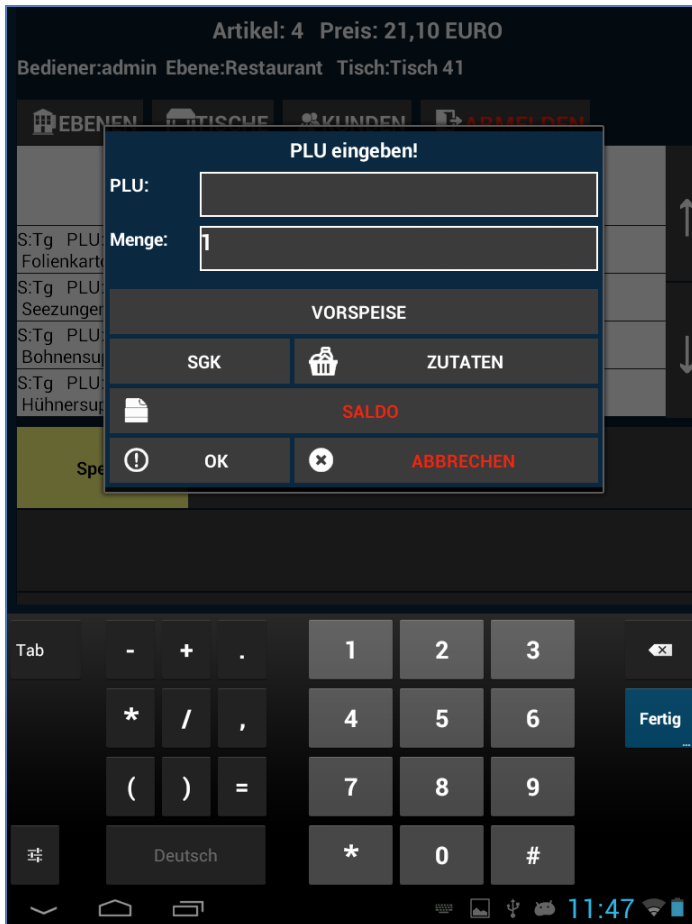
Alle nachfolgenden Einstellungen und Funktionen können nur vor dem klicken des Buttons „SALDO“ getätigt werden.

Um den ausgewählten Artikel weiter zu bearbeiten, markieren Sie diesen mit einem Klick. Mit der Taste plus (+) oder Minus (-) im unterem Bearbeitungsfeld können Sie die Anzahl des ausgewählten Produktes auf dem Kassenbon vergrößern oder verringern. Um den ausgewählten Artikel sofort zu Stornieren bzw. aus der Bon Anzeige zu löschen, klicken Sie auf die Taste „C“.

2.3 Warenverkauf mit PLU

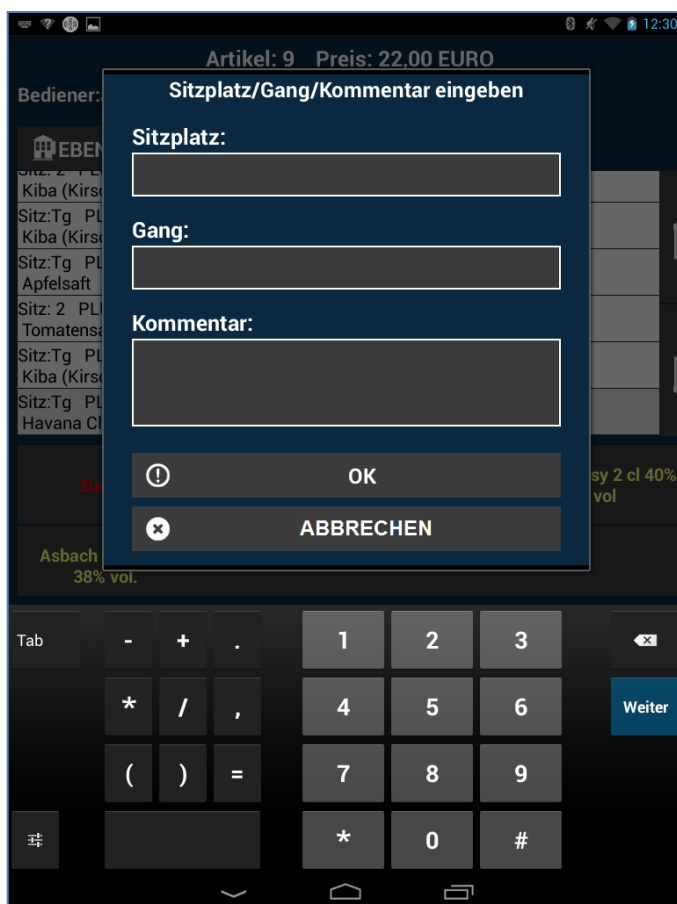
Für einen schnellen Zugriff zur Artikeldatenbank ist die PLU Suchfunktion gedacht. Mit der Taste „PLU“ kommen Sie in das Menü für die Eingabe der PLU Nummer. Diese benutzerdefinierten Nummern werden durch persönliche Einstellungen beim Vorprogrammieren der Kasse in

„EXPRESS!KASSE OFFICE“ bestimmt. Mit der Eingabe der PLU Nummer sowie der Taste „OK“ oder mit der Hilfe eines Barcodescanners, können Sie die benötigten Artikel finden und direkt auf den Bon verbuchen. Diese Funktion ist für Mitarbeiter mit einer langjährigen Erfahrung, die gewöhnt sind meistens mit den PLU Nummer zu arbeiten, gedacht.



2.4 SGK

Mit der Funktion „SGK“ (SGK= Sitzplatz, Gang, Kommentar) können Sie die Bestellung, die zuvor in dem BON Fenster markiert und farbig vorgehoben worden sind, von einem ausgewählten Tisch einem individuellen Sitzplatz zuweisen. Dabei öffnet sich ein zusätzliches Fenster, wo Sie den Sitzplatz sowie Sitzreihe bestimmen können. Somit ist die Vergabe der bestellten Artikel an den Kunden einfacher und der Kellner erkennt leichter welche Produkte von wem bestellt worden sind. Auch ein persönlicher Kommentar oder Zusatzwunsch des Kunden kann zugefügt werden. Mit der Taste „OK“ werden alle Angaben gespeichert.



2.5 Waren Zusätze

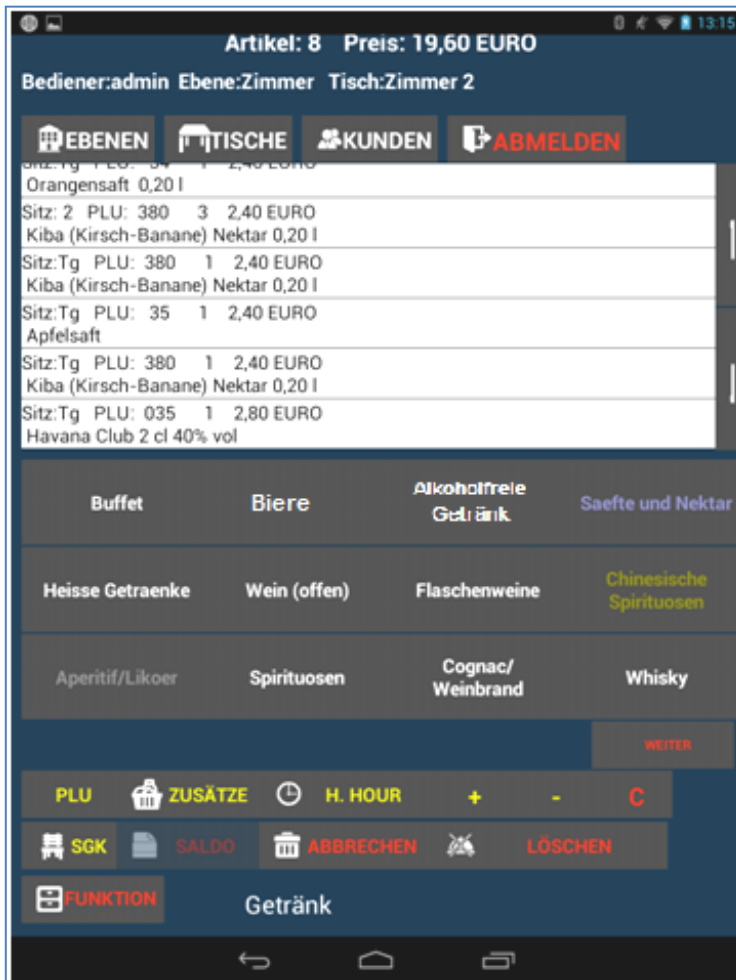
Mit dem weiteren Knopf „ZUSÄTZE“ aus dem Bearbeitungsfeld kommen Sie in das Fenster, wo Sie die Zusätze für den jeweiligen ausgewählten Artikel bestimmen und einsehen können. Dabei können Sie mit der Taste „EXTRA“ die Wünsche des Kunden als Extras verbuchen oder mit der Auswahl „OHNE“ Artikel ohne bestimmte Zusätze speichern. Mit der Taste „OK“ beenden und speichern Sie diesen Vorgang.

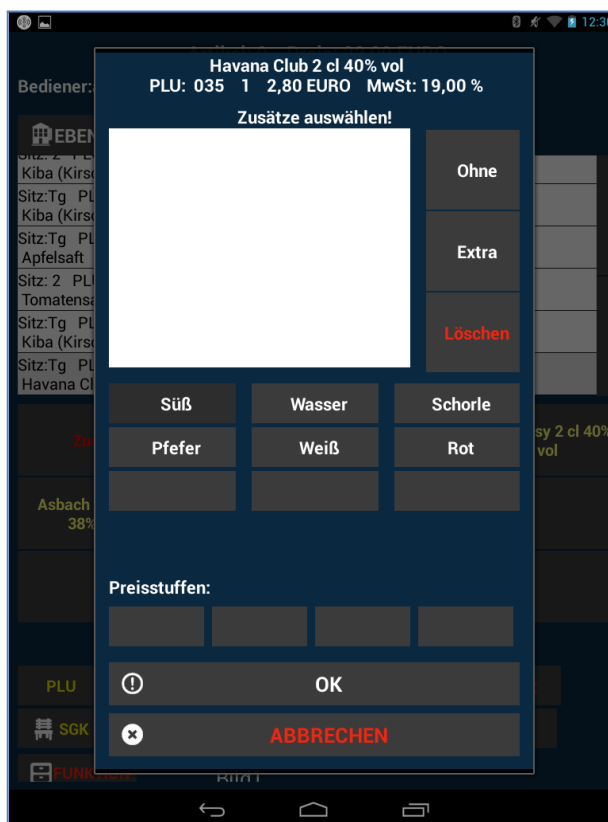
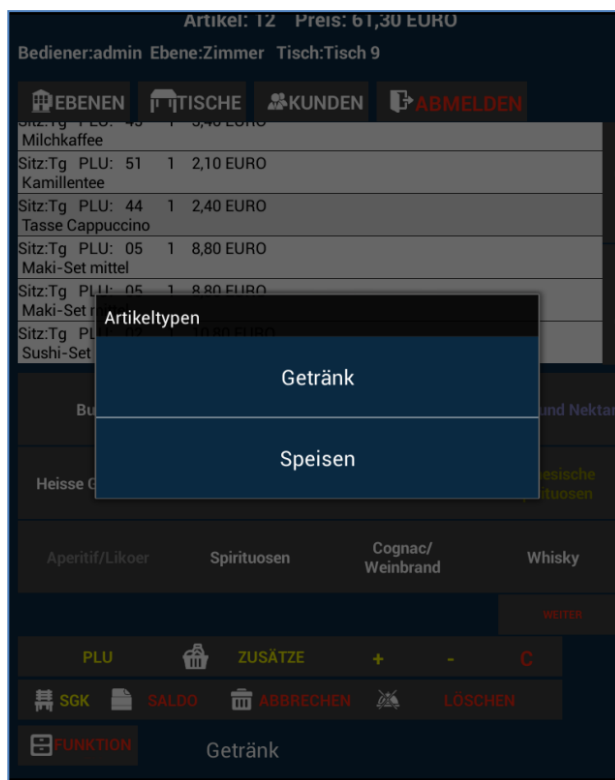
Außerdem können Sie für jeden Zusatz eine Preisstufe auswählen. Die bereits vorhandenen und vorprogrammierten Preisstufen finden Sie in der unteren Tabelle.

Mit der Taste „LÖSCHEN“ kann ein ausgewähltes Produkt aus dem Bon gelöscht werden, jedoch mit „ABBRECHEN“ können Sie die gesamte Bestellung unwiderruflich löschen.

2.6 Warengruppentypen

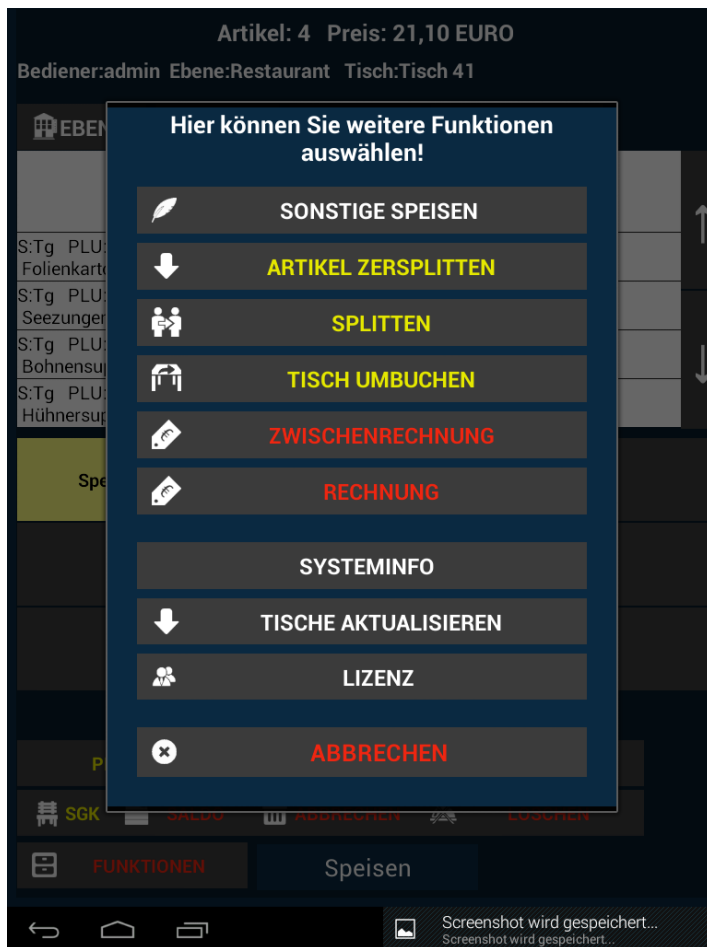
Mit der Funktion „WARENGRUPPENTYPEN“ können Sie für eine leichtere Bedienung sowie Artikelsortierung einen Warentyp auswählen. In dieser Gruppe sind wiederum Warengruppen hinterlegt. In den Gruppen finden Sie die jeweiligen Produkte. Den ausgewählten Warengruppentyp sehen Sie immer ganz unten in dem Anzeigefenster. Zum Auswählen einer anderen, bereits definierten Gruppe, klicken Sie auf das zugehörige Feld und wählen diese aus.





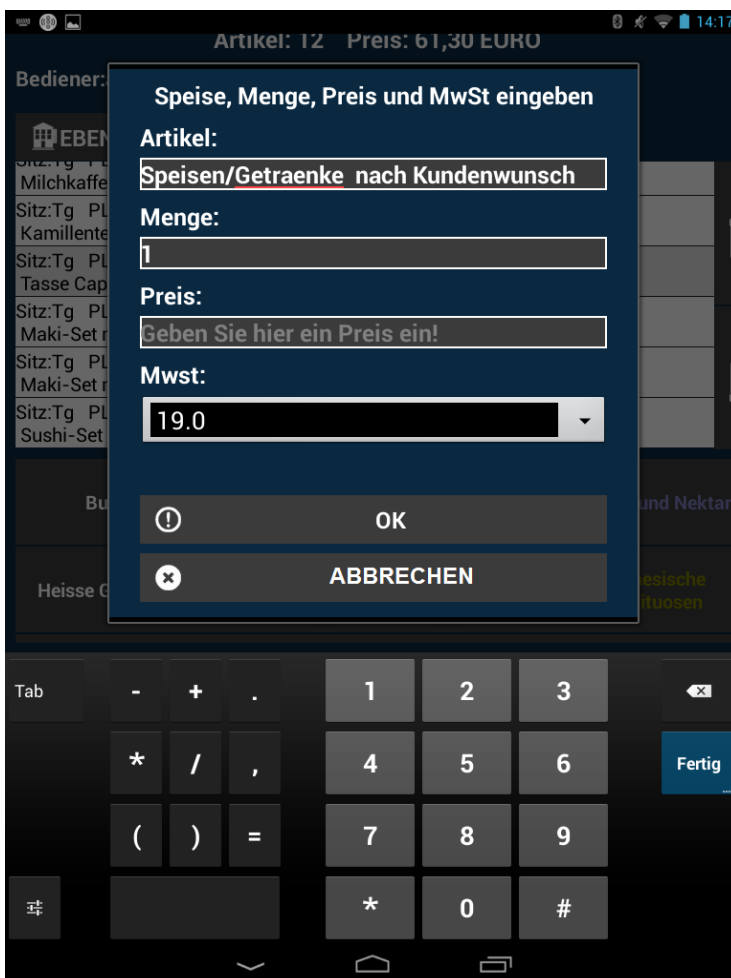
3. Menü Funktionen

bei der Betätigung den Botton „FUNKTIONEN“ öffnet sich ein neues Fenster, wo Sie aus mehreren Funktionen auswählen können.



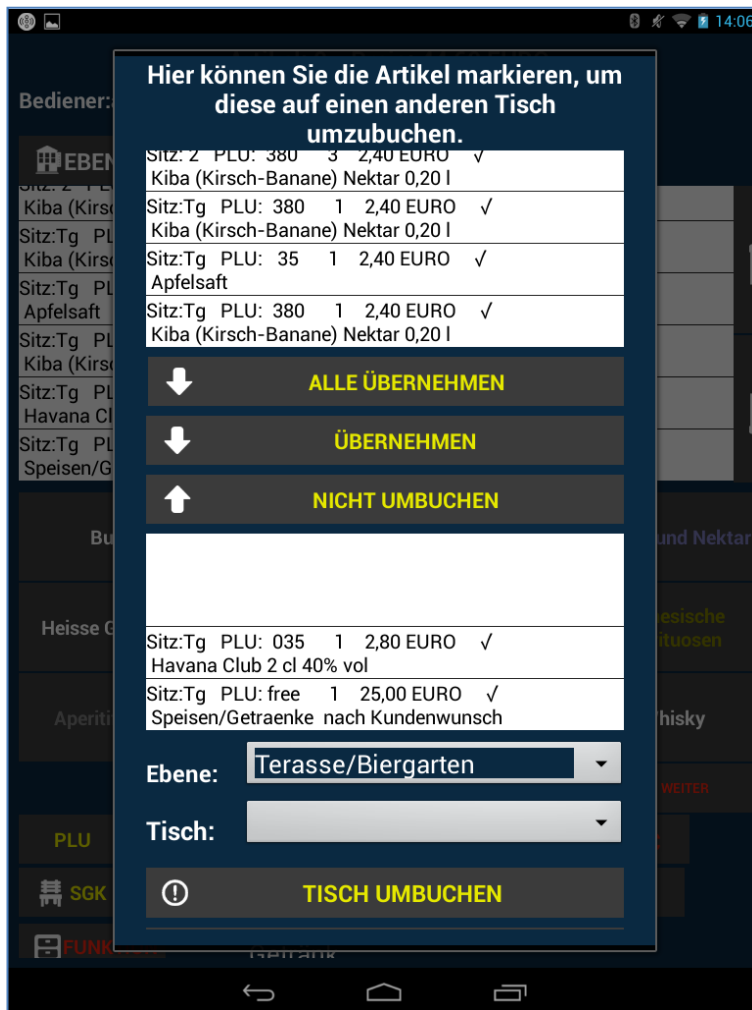
3.1 Sonstige Speisen

Mit der Funktion „SONSTIGE SPEISEN“ können bereits gespeicherte, spezifische Speisen z.B. als Tagesmenü oder bestimmte Spezialitäten nach Kundenwunsch auf den Bon gebucht werden. Hierbei können Menge sowie Steuer bestimmt werden. Alle weiteren Informationen zu dieser Funktion werden im Hauptmenü „OFFICE“ vor dem Benutzen der Kasse vorprogrammiert.



3.2 Tisch Umbuchen

Um die Gäste an einen anderen Tisch umzusetzen und die bestellten Artikel auf diesen umzubuchen, benötigen Sie die Taste „TISCH UMBUCHEN“ aus dem Menü „FUNKTIONEN“.



Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn die gesamte Bestellung bereits zum Ausführen verschickt worden ist. Dafür klicken Sie einfach auf die

dafür vorgesehene Taste „SALDO“. Die aufgeführten Artikel werden dabei automatisch bestellt

In dem neu geöffneten Fenster können Sie alle bereits bestellten Artikel der Kunden an dem Tisch einsehen. Um alle Produkte gleichzeitig auf den jeweiligen Tisch umzubuchen, betätigen Sie den Knopf „ALLE ÜBERNEHMEN“. Falls jedoch nur wenige, ausgewählte Artikel umgebucht werden müssen, markieren Sie diese einzeln und klicken auf den Knopf „ÜBERNEHMEN“. Den benötigten Tisch und Ebene können Sie immer unten mit der Pfeiltaste auswählen. Mit dem Button „TISCH UMBUCHEN“ beenden und speichern Sie die Änderungen.

3.3 Splitten

Um eine Bestellung zwischen mehreren Kunden auszuteilen, benötigen Sie die Taste „SPLITTEN“ als dem Menü „FUNKTIONEN“. Diese funktioniert jedoch auch nur, wenn die gesamte Bestellung bereits zum Ausführen verschickt worden ist.



Um die Bestellliste auf zwei oder mehrere Rechnungen aufzuteilen, markieren Sie jedes Produkt einzeln den Sie auf die andere Rechnung umbuchen wollen und klicken auf den Knopf „SPLITTEN“. Mit der Taste „ZUR ZAHLUNG“ gelangen Sie in Zahlungscockpit, wo Sie die Zahlungsart des Kunden auswählen können. Außerdem können Sie die Lieferadresse sowie den Abhol-Lieferschein eingeben. Die Wahl zwischen Warenverkauf im Haus oder außer Haus steht Ihnen auch zur Verfügung. In dem vorgesehenen Feld können Sie eingeben welche Bargeld-Summe der Kunde Ihnen gegeben hat. Sogleich können Sie mit der Taste „BERECHNEN“ das Rückgeld für den Kunden berechnen. Dieses wird unterhalb der Bargeld Summe erscheinen.

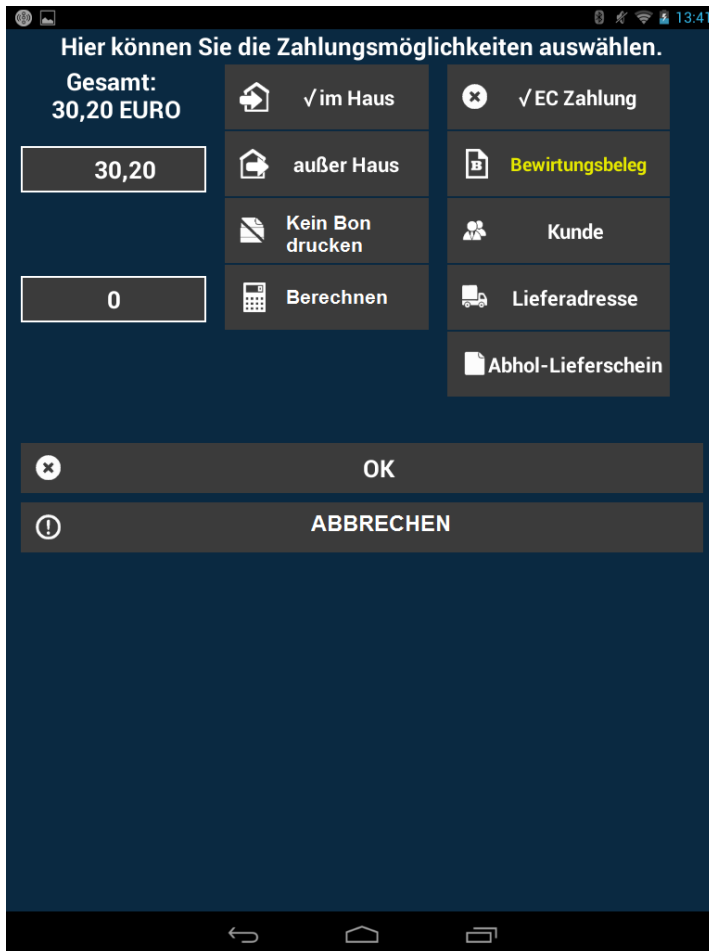
Mit der Taste „OK“ schließen Sie den Vorgang ab und der Bon wird gedruckt.

3.4 Zwischenrechnung

Mit der Taste „ZWISCHENRECHNUNG“ aus dem Menü „FUNKTIONEN“ können Sie eine Zwischenrechnung = „Inforechnung“ ausdrucken. Diese dient lediglich zur Information Zwecken und ist kein offizieller Beleg. Dabei werden jedoch Angaben wie Lieferadresse und Rechnungsnummer nicht auf dem Bon angezeigt. Für diesen Vorgang müssen Sie außerdem beachten, dass die gesamte Bestellung bereits saldiert worden ist. Dafür klicken Sie einfach auf die dafür vorgesehene Taste „SALDO“. Alle angezeigten Artikel werden dabei mit einem Hacken versehen sowie automatisch bestellt und ausgeführt.

3.5 Rechnung

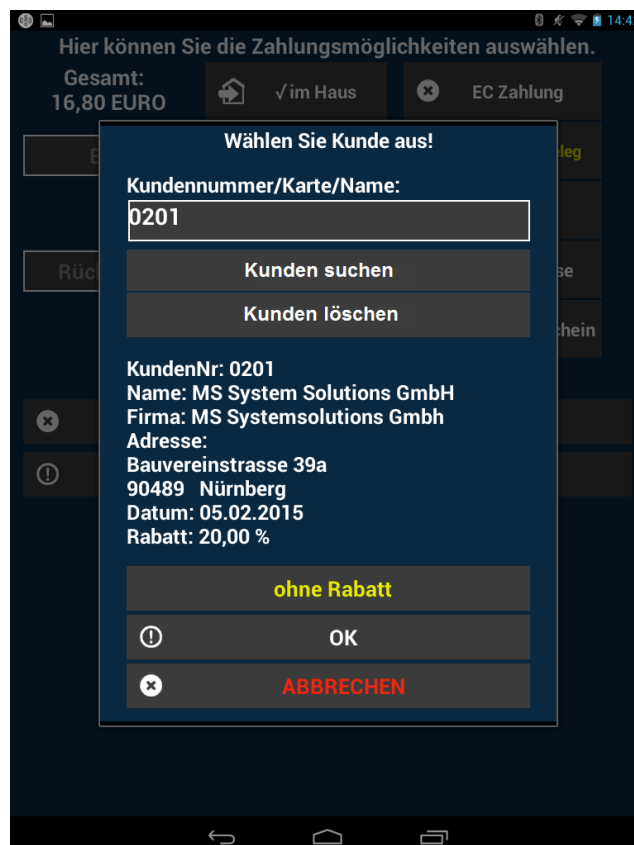
Mit der Taste „RECHNUNG“ kommen Sie zum Eingabefenster „Zahlungscockpit“ wo Sie in die Zahlungswege des Kunden auswählen können.



Außerdem können Sie die Lieferadresse sowie Abhol-Lieferschein eingeben. Die Wahl zwischen Warenverkauf im Haus oder außer Haus steht Ihnen auch zur Verfügung. Mit einem Klick entweder auf die Taste „im Haus“ oder „außer Haus“ erscheint ein Häkchen im dem ausgewählten Feld. Weitere Voreinstellungen für diese Funktionen können Sie im Hauptmenü „OFFICE“ vornehmen. Falls der

Kunde die Rechnung passend ohne Rückgeld zahlt, können Sie mit dem Befehl „OK“ den Bon sofort drücken. Falls jedoch der Kunde das Geld nicht passend hat, klicken Sie in das vorgesehene Feld „BAR“. In dem vorgesehenen Feld können Sie eingeben welche Bargeld Summe der Kunde Ihnen gegeben hat. Sogleich können Sie mit der Taste „BERECHNEN“ das Rückgeld für den Kunden berechnen. Dieses wird unterhalb der Bargeld Summe erscheinen.

Mit der Funktion „KUNDE“ öffnet sich ein neues Fenster, wo Sie durch Eingabe des Namens, Karte oder der Kundennummer den benötigten Kunden schnell finden können. Die persönlichen Angaben zum Kunden als auch Adresse werden ebenfalls angezeigt. In diesem Fenster können Sie außerdem Auswählen, ob Sie dem Kunden den Rabatt für die Bestellung gewähren.



Mit der Taste „OK“ den Vorgang ab

schließen Sie und der Bon

wird gedruckt.

Benötigen Sie ein zusätzliches Feld für die Eingabe des Trinkgeldes des Kellners muss dieses manuell im Voraus zugefügt werden. Bei der Auswahl einer EC-Zahlung muss immer nachgefragt werden, ob das Trinkgeld bei Abwicklung der Rechnung berücksichtigt werden muss.

Anlage

Hardware Installation

BLITZ@ORDER ANDROID

EXPRESS!KASSE Gastro - Aktivierung der Kassensoftware

1. Verbinden Sie Ihr Kassensystem mit einer stabilen Internet Verbindung – dies ist notwendig um Ihre Kassensoftware zu aktivieren
2. Öffnen Sie den Office Bereich
3. Gehen Sie zu dem Bereich Lizenz (linke Seitenleiste)
4. Geben Sie in dem vorgesehenen Bereich Ihre persönliche Kunden und Rechnungsnummer
5. Betätigen Sie den Knopf „Online Aktivieren“
6. Die Kassensoftware bezieht die benötigten Daten für die Aktivierung
7. In der Zeile „Programmcode Aktivierung“ erscheint das Wort „AKTIV“

8. Ihre Kassensoftware wurde erfolgreich aktiviert, Sie können mit der Software weiter arbeiten

Kasse
Restaurant L

Manuelle Aktivierung

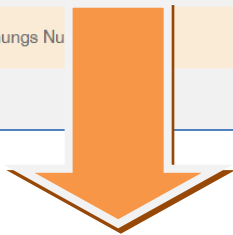
Programmcode Aktivierung	K141324Z542435A
Aktivierung Code:	

Manuell Aktivieren

Online Aktivierung

Kunden Nummer:	
Rechnungs Nu	

Online Aktivieren



Kasse
Restaurant L

Manuelle Aktivierung

Programmcode Aktivierung	AKTIV
Aktivierung Code:	

Manuell Aktivieren

Online Aktivierung

Kunden Nummer:	
Rechnungs Nummer:	

Online Aktivieren

FAQ:

Datenaustausch zwischen EXPRESS!Kasse Gastro für Windows und Blitz@Order für Android

Um die Datenaustausch zwischen EXPRESS!Kasse Gastro für Windows und Blitz@Order für Android zu beschleunigen sind folgende Schritte notwendig:

Die Tipps und Vorgehensweise beziehen sich auf ein System mit Windows 7 oder 10 mit 32/64 bit. Unter Windows 8 öffnen Sie den Editor über "Alle Apps" (Rechtsklick im Startscreen) und dann weit rechts unter "Windows Zubehör". Der restliche Lösungsweg ist derselbe.

1. Firewall - „BlitzKasseNetOrder.exe“ und „mysqld-opt.exe“ im Ausnahme hinzufügen
2. Windows "host" -Datei anpassen

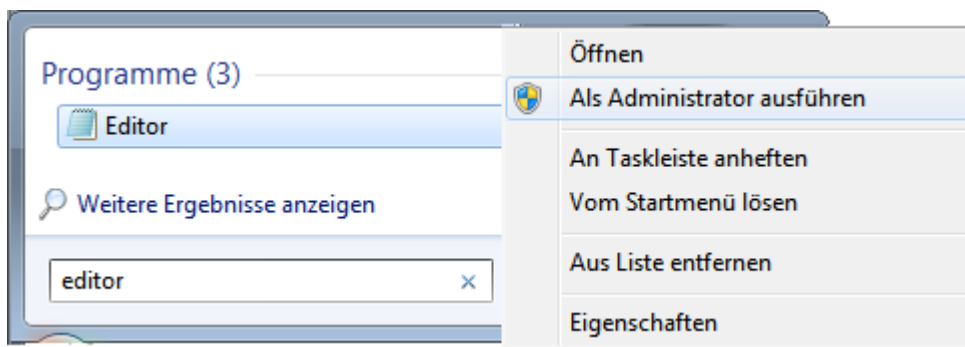
Die Hosts-Datei mit dem Editor unter Windows verändern

So erhalten Sie die Rechte, um die Hosts-Datei bearbeiten zu können:

Wenn Sie zu C:\Windows\System32\drivers\etc navigieren und dort die Datei "hosts" öffnen bzw. zu verändern versuchen, kommt vermutlich von Windows eine Fehlermeldung, dass Sie nicht genügend Rechte für diese

Aktion haben. Wenn Sie nicht die Benutzerkontensteuerung ausschalten möchten, gehen Sie wie folgt vor um die Hosts-Datei zu bearbeiten:

- Öffnen Sie das Startmenü. Hierzu können Sie mit der Windows-Taste auf der Tastatur.
- Geben Sie im Suchfeld "Editor" ein.
- Drücken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag "Editor" (Notizblock-Symbol).
- Wählen Sie "Als Administrator ausführen". Das Editor-Fenster öffnet sich.



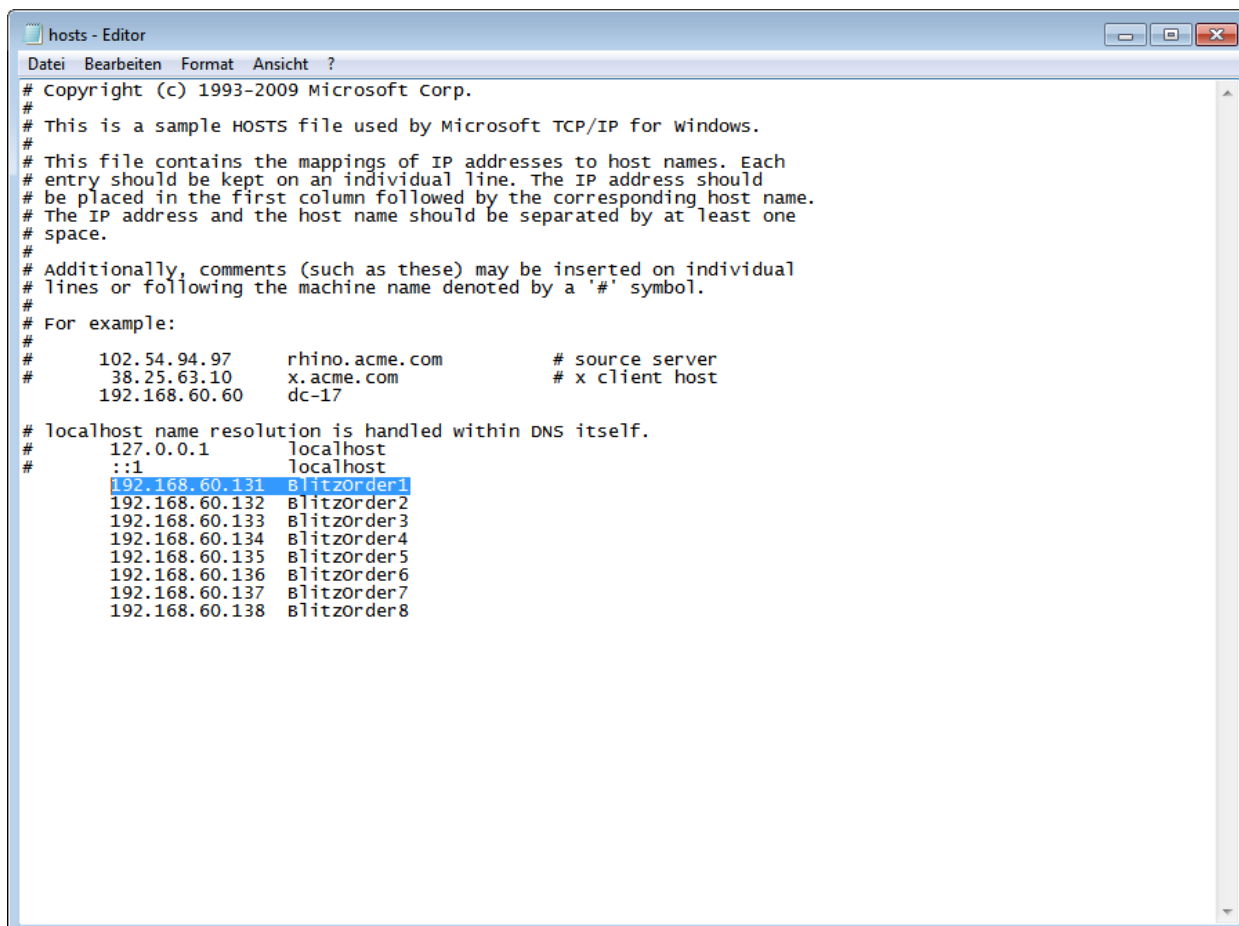
Die Hosts-Datei mit dem Editor unter Windows verändern

Wenn Sie den Editor als Administrator geöffnet haben, können Sie mit wenigen Handgriffen die Hosts-Datei bearbeiten.

- Drücken und halten Sie innerhalb vom Editorfenster die „Strg-Taste“ und „O“.
- Navigieren Sie im neu geöffneten Fenster zu `C:\Windows\System32\drivers\etc`. Achten Sie darauf, dass unten rechts "Alle Dateien (*.*)" und nicht "Textdateien (*.txt)" ausgewählt ist, damit die Hosts-Datei auch richtig angezeigt werden kann.
- Haben Sie die Hosts-Datei geöffnet, sehen Sie einige englischsprachige Kommentare, vor denen das #-Symbol am

Zeilenanfang steht. Mit dem Doppelkreuz können Sie selbst auch Kommentare und Notizen schreiben, die nur für Sie als Info dienen.

- Möchten Sie nun einen neuen Eintrag hinzufügen, wird dies unterhalb von den bereits vorhandenen Kommentaren gemacht. Jeder Eintrag sollte in einer neuen separaten Zeile eingefügt werden. An den Zeilenanfang schreiben Sie die Blitz@Order IP-Adresse und dahinter, mit mindestens einem Leerzeichenabstand, den zugehörigen Hostname z.B BlitzOrder1 (siehe Screenshot).



```
# Copyright (c) 1993-2009 Microsoft Corp.
#
# This is a sample HOSTS file used by Microsoft TCP/IP for Windows.
#
# This file contains the mappings of IP addresses to host names. Each
# entry should be kept on an individual line. The IP address should
# be placed in the first column followed by the corresponding host name.
# The IP address and the host name should be separated by at least one
# space.
#
# Additionally, comments (such as these) may be inserted on individual
# lines or following the machine name denoted by a '#' symbol.
#
# For example:
#
#       102.54.94.97       rhino.acme.com          # source server
#       38.25.63.10      x.acme.com             # x client host
#       192.168.60.60     dc-17
#
# localhost name resolution is handled within DNS itself.
#
#       127.0.0.1         localhost
#       ::1               localhost
#       192.168.60.131   BlitzOrder1
#       192.168.60.132   BlitzOrder2
#       192.168.60.133   BlitzOrder3
#       192.168.60.134   BlitzOrder4
#       192.168.60.135   BlitzOrder5
#       192.168.60.136   BlitzOrder6
#       192.168.60.137   BlitzOrder7
#       192.168.60.138   BlitzOrder8
```

- Haben Sie die Hosts-Datei wie gewünscht bearbeitet, drücken und halten Sie im Editor-Fenster die Strg-Taste und "S" auf der Tastatur, um die geänderte Windows-Datei abzuspeichern.

Zugriff auf EXPRESS!Kasse aus der Ferne.

Wie Sie Ihre EXPRESS!Kasse Mobil-Office aus dem Ferne zugreifen können:

Damit Sie die Möglichkeit haben jederzeit auf Ihre EXPRESS!Kasse © Gastro Mobil- Office mit Hilfe von Internet-Verbindung zugreifen zu können, benötigen Sie einen Internet Zugang sowie DYNDNS, welches auf Ihrem Netzwerk eingerichtet werden soll.

Bitte verwechseln Sie nicht, ein Zugriff mit Hilfe von Internet - Verbindung bedeutet nicht, dass Ihre persönlichen Daten im Internet sein werden. Ihre Daten sind geschützt und stehen nicht offen im Netz!

Beispiel Zugangs-Einrichtung mit Domainanbieter STRATO und mit dem Router Fritz!Box

DYNDNS - Einrichtung

DYN DNS Einrichtung auf STRATO.de

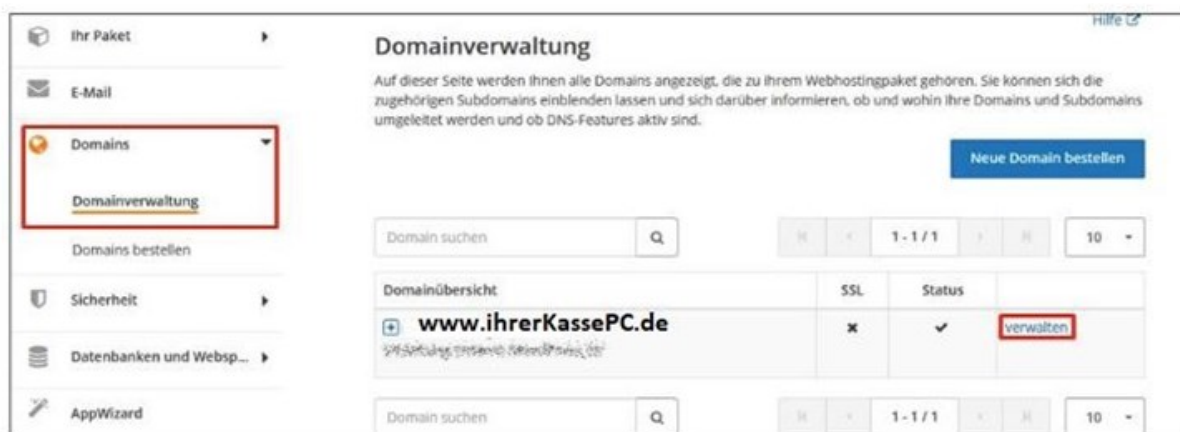
Wenn Sie Strato Kunden sind sowie STRATO Domain Inhaber haben Sie die Möglichkeit, in Ihrem passwortgeschützten STRATO Kunden-Login DynDNS für eine oder mehrere Ihrer Domains oder Subdomains einzurichten

DynDNS oder auch "Dynamic Domain-Name-Service" ist ein Dienst, der Ihnen jederzeit die Möglichkeit gibt, einen festen Domainnamen für eine sich ändernde IP-Adresse anzulegen.

Mit Dynamic DNS (DynDNS) können Sie, Ihre bei STRATO registrierte Domains und eingerichtete Subdomains auf einen beliebigen, an das Internet angeschlossenen Rechner weiterzuleiten. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit Ihren KassenRechner aus dem Internet erreichbar zu machen.

Vorgehensweise:

1. DynDNS für Ihre Domains oder Subdomains aktivieren
2. Loggen Sie sich in Ihren STRATO Kunden-Login ein.
3. Wählen Sie anschließend im rechten Fenster den Menüpunkt:
4. Domains -> Domainverwaltung und dann Verwalten aus.

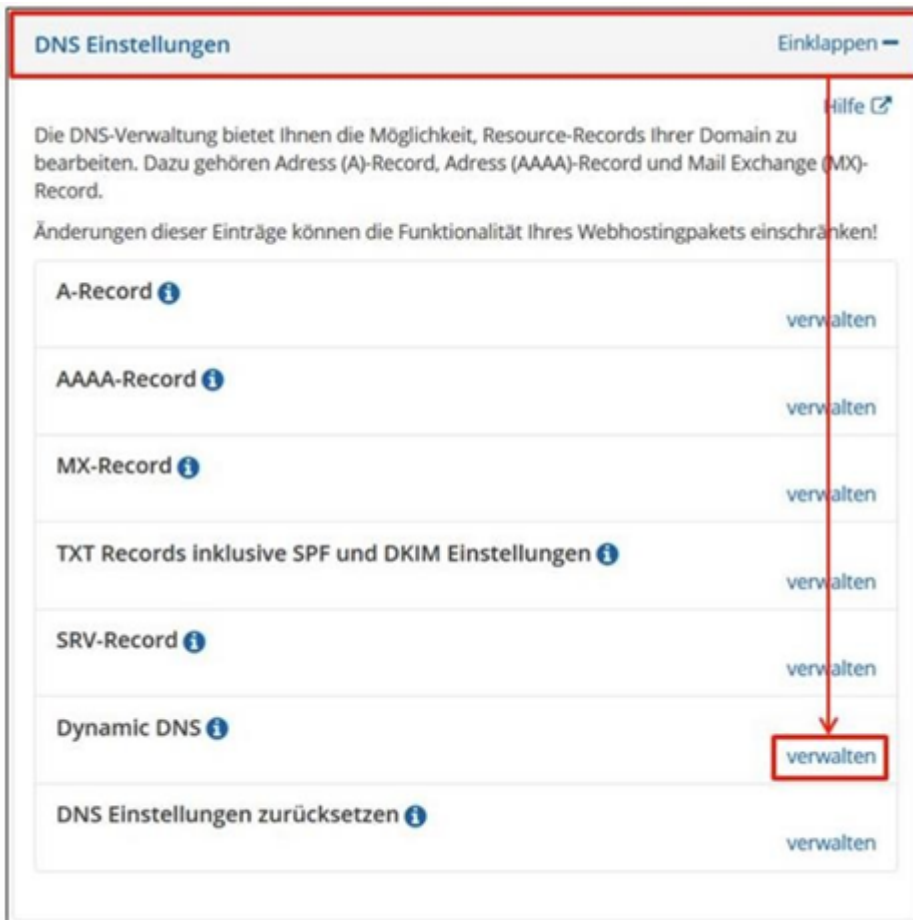


Im folgenden Hauptfenster erhalten Sie sodann eine Übersicht über Ihre verbindenden Domains.

Neben dem Domainnamen und dem Umleitungsziel der Domain können Sie auf der rechten Seite verschiedene Buttons sehen. Diese verdeutlichen, welche DNS- Features bereits konfiguriert wurden.

Bitte beachten Sie, dass nur Icons für Funktionen angezeigt werden, deren Einstellungen von der Standardeinstellung abweichen, d. h. dass das Symbol für DynDNS standardmäßig nicht angezeigt wird.

Sie können für eine Domain Dynamic DNS aktivieren oder deaktivieren, indem Sie neben der gewünschten Domain auf **verwalten** klicken:



Gehen Sie nun auf „Verwalten“ im Bereich Dynamic DNS und aktivieren Sie anschließend DynDNS, damit Ihr Rechner über Ihre Domain aus erreichbar sein wird:



Schließen Sie nun die Einstellungen mit einem Klick auf „Einstellungen übernehmen“.

Ein separates Passwort für DynDNS können Sie unter „Sicherheit und

Passwörter festlegen“ selbst einstellen. Sofern Sie kein Passwort festgelegt wurde, wird automatisch das Masterpasswort verwendet.



DynDNS auf Ihrem Zielrechner einrichten

Damit Ihr Rechner dem DNS-Server seine aktuelle IP-Adresse senden kann, müssen Sie noch ein DynDNS-Client auf Ihrem Computer installieren, welches diese Aufgabe übernimmt.

Viele solche Programme sind erhältlich, z.B.: DynSite oder DirectUpdate

Der DynDNS-Server nutzt dabei das Protokoll DynDNS v2 von dyndns.org für den DynDNS-Update. Ihr DynDNS-Client benötigt folgende Angaben, um die automatische Aktualisierung der IP-Adresse vornehmen zu können:

- 1) Server: <https://dyndns.strato.com/nic/update>
- 2) Host: Die umzuleitende Domain oder Subdomain (z. B.: ihrerKassePC.de)
- 3) User: Eine Domain aus Ihrem Paket (z. B.: wunschname.de)
- 4) Passwort: Ihr Dynamic DNS Passwort, das Sie im STRATO Kunden-Login vergeben können

Einrichtung Ihres AMV Fritz!Box

Wie Sie die DynDNS in Ihrem AVM Fritz!Box einstellen können:

Falls Sie für Ihren DSL-Zugang eine AVM Fritz!Box nutzen möchten, können Sie diese so einstellen, dass eine Ihrer Domains oder Subdomains per DynDNS auf Ihren Rechner umgeleitet werden.

Das Domain-Update mit der Fritz!box ist nur per "http" und nicht per "https" möglich. Wenn Sie auf eine verschlüsselte Übertragung Ihrer DynDNS- Zugangsdaten Wert legen, sollten Sie eine spezielle DynDNS-Software wie z.B DirectUpdate benutzen.

Anmerkung:

Damit die Fritz!Box für die gewünschte Domain oder Subdomain die Aktualisierung des dynamischen DNS-Eintrags vornehmen kann, müssen Sie zuerst im STRATO Kunden-Login Ihres Webhostingpaketes DynDNS aktivieren.

Bevor Sie den DynDNS in der Fritz!Box konfigurieren, stellen Sie bitte sicher, dass Sie für die gewünschte Domain oder Subdomain DynDNS aktiviert haben.

So richten Sie die DynDNS für Ihre Domain ein:

1. Stellen Sie sicher, dass die FRITZ!Box für den Router-Betrieb eingerichtet ist:

Geben Sie in der Adresszeile Ihres Browsers (z. B. Firefox oder Chrom) "http://fritz.box" ein.

Wählen Sie den Menüpunkt "Internet / Zugangsdaten" und aktivieren Sie dort "Zugangsdaten verwenden (FRITZ!Box arbeitet als DSL-Router)".

2. Aktivieren Sie unter System --> Ansicht die Option Experteneinstellungen anzeigen und klicken Sie auf die Schaltfläche Übernehmen.
3. Aktivieren Sie unter Internet --> Freigaben --> Dynamic DNS

die Option Dynamic DNS benutzen. Wählen Sie unter Dynamic DNS-Anbieter im Auswahl-Menü STRATO AG aus und tragen Sie folgende Zugangsdaten ein:

- Domainname: Ihre zu aktualisierende Domain oder Subdomain, z. B. name.wunschname.de
- Benutzername: Eine Domain aus Ihrem Paket (z. B.: ihrerKassePC.de)
- Kennwort: Ihr DynDNS-Passwort

Abschließend betätigen Sie auf „Übernehmen“.

The screenshot shows the 'Freigaben' (Ports) configuration page in the Fritz!Box web interface. The 'Dynamic DNS' tab is selected. The 'Dynamic DNS benutzen' checkbox is checked. The 'Dynamic DNS-Anbieter' is set to 'STRATO AG'. The 'Domainname' is 'wunschname.de', the 'Benutzername' is 'wunschname.de', and the 'Kennwort' and 'Kennwortbestätigung' fields are masked with dots. The left sidebar shows a navigation menu with categories like 'Übersicht Internet', 'Telefonie', 'Heimnetz', 'WLAN', 'DECT', 'System', and 'Assistenten'.

Damit die Fritz!Box die neuen Einstellungen auch sicher übernimmt, empfiehlt es sich, Die DSL-Verbindung Ihrer Fritz!Box zu trennen und dann wiederherzustellen, z.

B. indem Sie das DSL-Kabel aus der Fritz!Box heraus nehmen und wieder einstecken.

Jetzt ist Ihre EXPRESS!Kasse Office aus dem Internet unter die Adresse: <http://ihrerKassePC.de:8001> zugänglich.

Bon Belege anpassen

Sie können Ihre Belege jederzeit frei anpassen.

In Verzeichnis x:\Program Files\BlitzkasseRestaurant\Data\Config\

Hier ist eine Templates Tabelle mit der jeweiligen Beschreibung der Befehle

AbholLieferschein.tpl	Druck-Template für Abhol - Lieferschein
Bewirtungsbeleg.tpl	Druck-Template für Bewirtungsbeleg - Gesamtansicht
Bewirtungsbeleg_footer.tpl	Druck-Template für <u>Bewirtungsbeleg_footer</u>
Bewirtungsbeleg_header.tpl	Druck-Template für <u>Bewirtungsbeleg_header</u>
Bon.tpl	Haupt Template für BON
Bon_customer_info.tpl	<u>Untertemplate-Template</u> für BON / Kundeninformation
Bon_footer.tpl	<u>Untertemplate-Template</u> für BON / Bonfuß
Bon_header.tpl	<u>Untertemplate-Template</u> für BON / Bonkopf
Bon_products_item.tpl	<u>Untertemplate-Template</u> für BON / Artikelkorb
Bon_single_product.tpl	<u>Untertemplate-Template</u> für BON / Einzelne Artikel
Bon_summs_pro_tax_types_item.tpl	<u>Untertemplate-Template</u> für BON / MwSt. Summen
Einlage_bon.tpl	Template für Einlage Bon
Entnahme_bon.tpl	
Printer_test_site.tpl	Druck-Template für Druck der Testseite
Products_consisted_report.tpl	Druck-Template für
Rabattartikel.tpl	Druck-Template für Rabatt der Artikel
Saldo_products_list.tpl	Druck-Template für Saldo aller Artikel
Saldo_products_list_item.tpl	Druck-Template für Saldo aller Artikel
Saldo_single_product.tpl	Druck-Template für Saldo eines Artikels
Saldo_storno_single_product.tpl	Druck-Template für Storno eines Artikels
Storno_bon.tpl	Druck-Template für Storno des gesamten Bons
X_Abschlag.tpl	Druck-Template für X-Abschlag
Zwischen_Bon.tpl	Druck-Template für Zwischen-Bon
Z_Abschlag.tpl	Druck-Template für Z-Abschlag

Unterstützte Platzhalter in Bon.tpl, Bewirtungsbeleg, AbholLieferschein, Storno_bon.tpl

Beispiel Template:

[({PRINT_NV_IMAGE_NORMAL})] - es wird im Drucker gespeicherte Image ausgedruckt

[HEADER] - Bon Header, ligt in templates/Bon_header.tpl, wird automatisch erzeugt in Dialog Firmendate bei Speichern

[BBHEADER] - Bewirtungsbeleg Header, ligt in templates/Bewirtungsbeleg_header.tpl, wird automatisch erzeugt in Dialog Firmendate bei Speichern

[BONNUMBER] - Nummer des Bons

[TABLENUMBER] - Nummer des Tables (das was als Beschreibung in Commander definiert)

[BONPAYMENTORDERSNUMBER] - Uniqale nummer der Transakzion

[BONORDERMODE] - Im Haus/Ausser Haus

[CUSTOMERINFO] - Kundeninfo, wenn angegeben ist, ligt in templates/Bon_customer_info.tpl

[CUSTOMERNUMBER] - Kundennummer

[CUSTOMERCARD] - Kundenkarte

[BONCUSTOMERDISCOUNT] - Kundenrabatt in %

[CUSTOMERFIRMA] - Kundefirma

[CUSTOMERNAME] - Kundenname

[CUSTOMERSTREET] - Kundenstrasse

[CUSTOMERZIPCODE] - Kundenplz

[CUSTOMERCITY] - Kundenstadt

[BONCOMMENT] - Kommentar für Bon

[SHIPPINGADDRESS] - Lieferadresse, wenn vorhanden.

[BONPRODUCTS] – gebuchte Artikel des Bons, finden Sie unter templates/Bon_products_item.tpl

Beispiel Template:

[PRODUCTITEMPLU]

[PRODUCTITEMNAME]

[PRODUCTITEMCOUNT]

[PRODUCTITEMPRICE]

[PRODUCTITEMSUMM]

[PRODUCTITEMTAX]

[TOTALSUMM] - Gesamtsumme

[SUMMS_PRO_TAXTYPES] - Auflistung der Gesamtsummen je MwStatz

wird in templates/Bon_summs_pro_tax_types_item.tpl definiert:

[TAXITEMNAME] - Name des MwSt z.B. "A"

[TAXITEMVALUE] - Wert der MwStatzes

[TAXITEMTOTALBRUTTOSUMM] - Bruttosumme der Artikel mit diesen MwSt

[TAXITEMTOTALNETTOSUMM] - Nettosumme der Artikel mit diesen MwSt

[TAXITEMABSOLUTSUMM] - Gesamtsumme mit diesen MwSt

[GIVEMONEY] - Wieviel wurde gegeben

[BACKMONEY] - Rückgeld

[DRINKMONEY]- Trinkgeld

[TOTALDISCOUNT] - Gesamt Rabbat/Kundenrabbat

[PAYMENTTYPE] - EC oder Bar Zahlung

[PAYMENTTYPEREMARK] - Bei EC Zahlung wird es Vermerk ausgedrueckt

[DATE] - Datum im Format dd.MM.yyyy HH:mm:ss

[DAYMONTHYEAR] - Datum im Format dd.MM.yyyy

[USERNAME] - Benutzername des Bedieners der Bon ausdrueckt

[CURRENCYSNAME] - Waehrung

[FOOTER] - Bon Footer, ligt in templates/Bon_footer.tpl, wird automatisch erzeugt in Dialog Firmendate bei Speichern

[BBFOOTER] - Bewirtungsbeleg Header, ligt in templates/Bewirtungsbeleg_footer.tpl, wird automatisch erzeugt in Dialog Firmendate bei Speichern

[LINE] - Linie mit "_" der Breite der in Druckereinstellungen

[DOUBLELINE] - Linie mit "=" der Breite der in Druckereinstellungen

[TAB] - 4 Leerzeichen

Unterstützte Platzhalter in Saldo_products_list, Saldo_products_list_item, Saldo_single_product

Saldo List finden Sie unter: "Saldo_products_list.tpl".

Beispiel Template:

[PRINTERNAME] - Name des Printers

[SALDOSESSIONNAME] - Tischname

[SALDOTOTALSUMM] - gesamt Summe der Saldo-Artikel

[SALDOPRODUCTLISTITEMS] - wird ersetzt durch Zeilen die in Template "Saldo_products_list_item.tpl"

[SALDOPRODUCTPLU] - PLU

[SALDOITEMPRODUCTPLU] - PLU

[SALDOITEMPRODUCTNUMBER] - Eindeutige Nummer der Bestellung

[SALDOPRODUCTNUMBER] - Eindeutige Nummer der Bestellung

[SALDOITEMSESSIONPLACE] - Sitzplatz (Wenn Leer, wird nicht ausgedruckt)

[SALDOITEMSESSIONGANG] - Gang Nummer (Wenn Leer, wird nicht ausgedruckt)

[SALDOITEMCOMMENT] - Kommentar

[CURRENCYNAME] - die Währung

[SALDOPRODUCTPLU] - PLU

[SALDOITEMPRODUCTNAME] - Artikelname

[SALDOITEMPRODUCTCOUNT] - Menge

[SALDOITEMPRODUCTPRICE] - Price

[SALDOITEMADDITIONSNAME] - Zutaten

[SALDOITEMSUPPLEMENT] - Beilagen

[SALDOPRODUCTKITCHENNAME] - Küchen Beschreibung

[CURRENCYNAME] - die Währung

[DATE] - z.B. 01.02.2017 11:21:10

[DAYMONTHYEAR] - - z.B. 01.02.2017

[USERNAME] - Benutzername

[LINE] - Linie aus "-"

[DOUBLELINE] - Linie aus "="

[TAB] - 4 Leerzeichen

Magnetschlüssel

Bevor Sie damit beginnen die einzelnen Kellner Schlüssel in das System einzutragen und an Ihre Mitarbeiter zu verteilen stellen sie bitte sicher dass Sie:

1. VC++2015x86(Nur bei Windows 7, 8, 8.1 notwendig)
<https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=48145>
2. Maxim iButton 1-Wire Treiber
https://www.maximintegrated.com/en/products/ibutton/software/tmex/download_drivers.cfm

auf ihrer Kasse installiert haben.

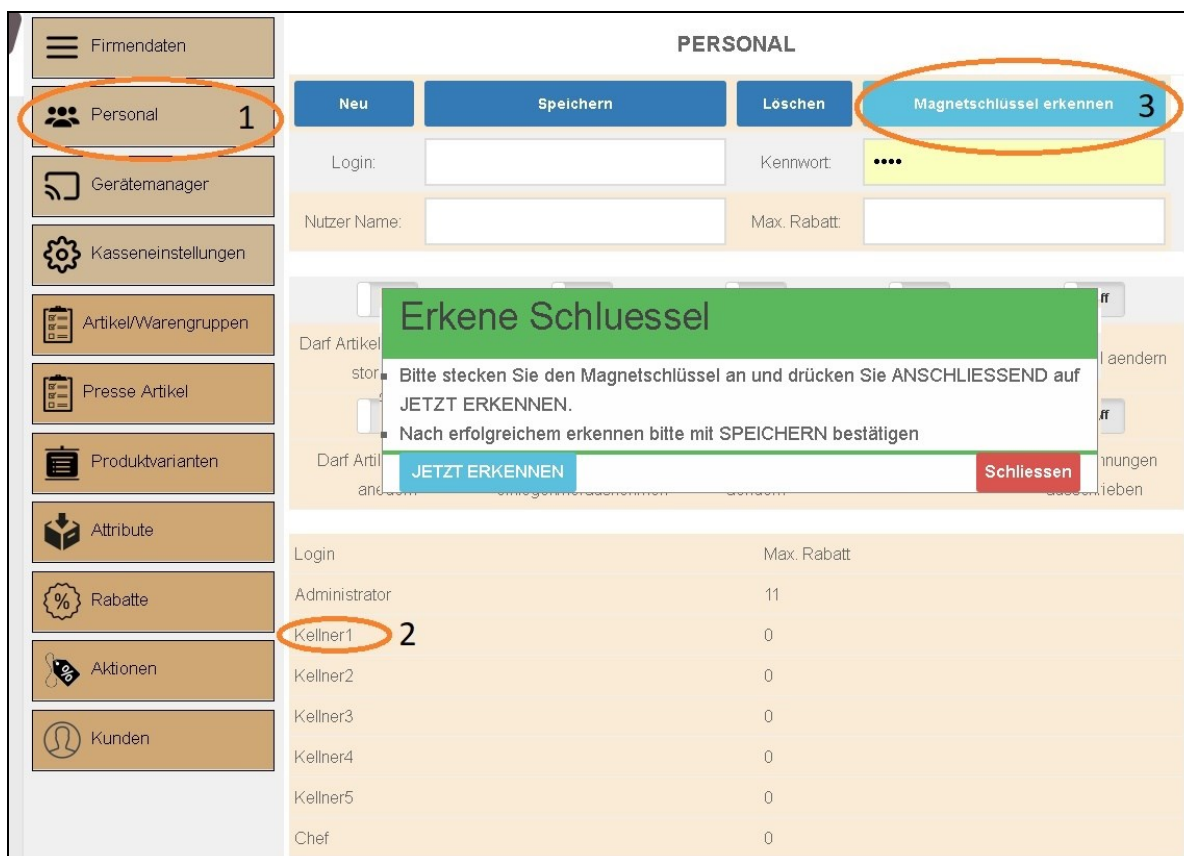
Bitte beachten Sie zudem, dass alle Schlüssel an der Hauptkasse registriert werden müssen (sofern sie weitere vernetzte Blitzkasse Terminals auf Windowsbasis betreiben).

Zum registrieren begeben Sie sich bitte ins Office z.B. über die Kasse und dann auf Funktionen -> Office -> Personal

Login	Max. Rabatt
Administrator	11
Kellner1	0
Kellner2	0
Kellner3	0
Kellner4	0
Kellner5	0
Chef	0

- Im Office wählen Sie anschließend bitte die Benutzer/Kellner -
einstellungen auf im Bereich Personal aus
- Wählen Sie dann den Benutzer aus, für welchen Sie den Schlüssel
eintragen möchten
- Drücken Sie nun auf "Magnetschlüssel erkennen"

- Legen sie nun den Schlüssel auf und folgen sie den Anweisungen im Bildschirmdialog.
- Der Dialog wird Sie darüber informieren ob das Verbinden erfolgreich war (Bei Problemen bitte am Ende nachlesen)
- Schließen sie den Dialog und drücken Sie auf speichern um das Eintragen am Benutzer zu bestätigen.



Das Passwort für den jeweiligen Schlüssel wird automatisch erkannt und eingelesen. Sobald alle Schlüssel einzeln gespeichert wurden, starten Sie das Programm neu und die Änderungen zu aktivieren.

Login	Max. Rabatt
Administrator	11
Kellner1	0
Kellner2	0
Kellner3	0
Kellner4	0
Kellner5	0
Chef	0

Sobald der Schlüssel erfolgreich erkannt wurde erscheint folgendes Fenster:

Bitte beachten Sie:

Die eingetragenen Schlösser funktionieren zusätzlich zu den vergebenen Passwörtern und schließen sich nicht gegenseitig aus.

Sollten sie Probleme mit der Erkennung des Schlosses haben, vergewissern Sie sich ob die benötigte Software (am Anfang gelistet) installiert wurde.

(Bei fehlenden Treibern bricht der Vorgang sofort ab).

Versuchen Sie das Magnetschloss zu entfernen und diesen mit einem anderen Port neu zu verbinden.