Inhaltsverzeichnis

01 Wie man auf das POS-System eines Geschäfts zugreift 01

02 Passcode-Bildschirm 12

03 Dashboard-Bildschirm 18

04 Bestellung erstellen 27

05 Grundriss bearbeiten 34

06 Ein- und Ausstempeln 45

07 Schichtverwaltungsfunktion 48

08 Handbuch - Tischfunktion 52

09 Menü bearbeiten 56

10 Happy Hour-Funktion 66

11 Zahlungsfunktion 70

12 Virtuelle Druckerfunktion 92

13 Küchenbestellmanagement 95

14 Bestellverlauf-Funktion 100

15 Funktion zum Tagesabschluss 111

16 Monatlicher Geschäftsaktivitätsbericht ...120

17 Mitarbeiterberichts-Funktion 127

18 Reservierungsfunktion 134

19 Kundeninformationsliste 140

20 Lieferbestellung erstellen 144

21 Bildschirm für ausstehende Bestellungen ...153

22 Lieferverfolgungsfunktion 159

23 Tutorial-Funktion 162

24 Benutzereinstellungen 166

25 Allgemeine Einstellungen 177

26 Unternehmensinformationen einrichten 187

27 Drucker schnell auswählen 190

28 Master-Maschinenfunktion 192

29 Kassenbuch-Funktion 196

Wie man auf das POS-System eines Geschäfts zugreift

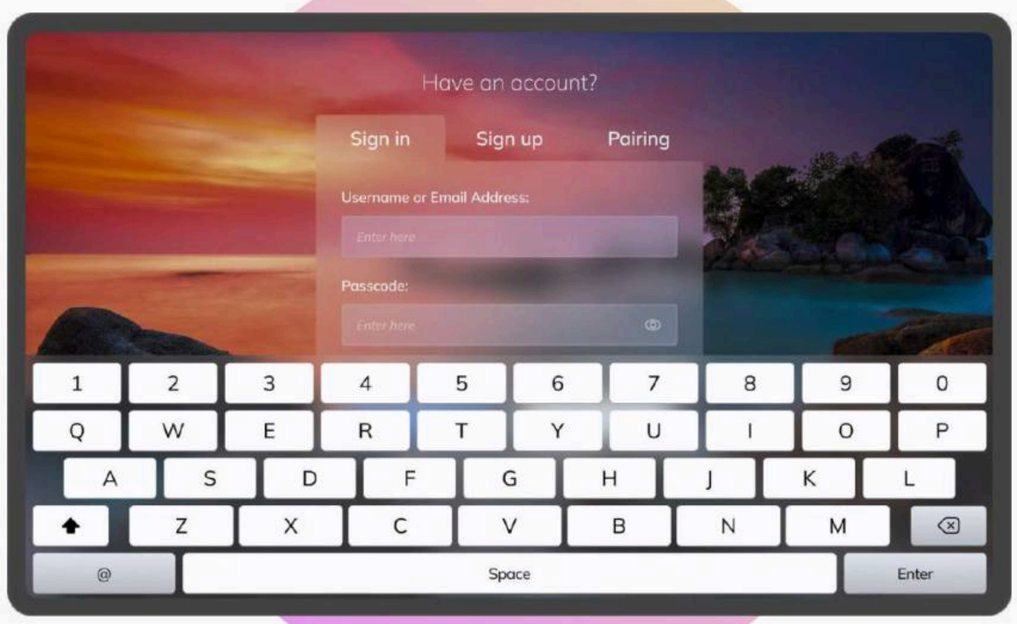
I. Anweisungen zum Anmelden im POS-System (falls Sie bereits ein Konto haben).

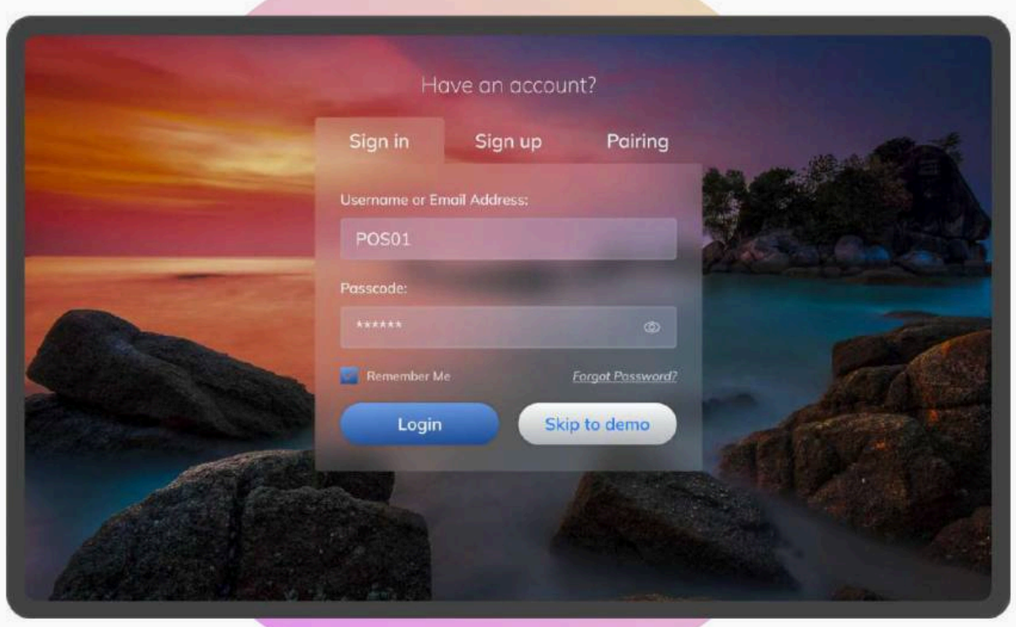
Wenn Sie bereits ein Konto haben, folgen Sie diesen Schritten, um auf das Software-System zuzugreifen und es zu verwenden:

Schritt 1: Nachdem Sie die Software gestartet haben, wird automatisch der Anmeldebildschirm angezeigt:

Schritt 2: Geben Sie die folgenden Informationen ein:

- Registrierter Benutzername oder E-Mail-Adresse.
- Passwort für den Zugriff auf das System. Beachten Sie den Unterschied zwischen dem Anmeldepasswort für das POS-System des Geschäfts und dem Anmeldepasswort, um eine Schicht für jeden Benutzer im POS-System des Geschäfts zu starten.





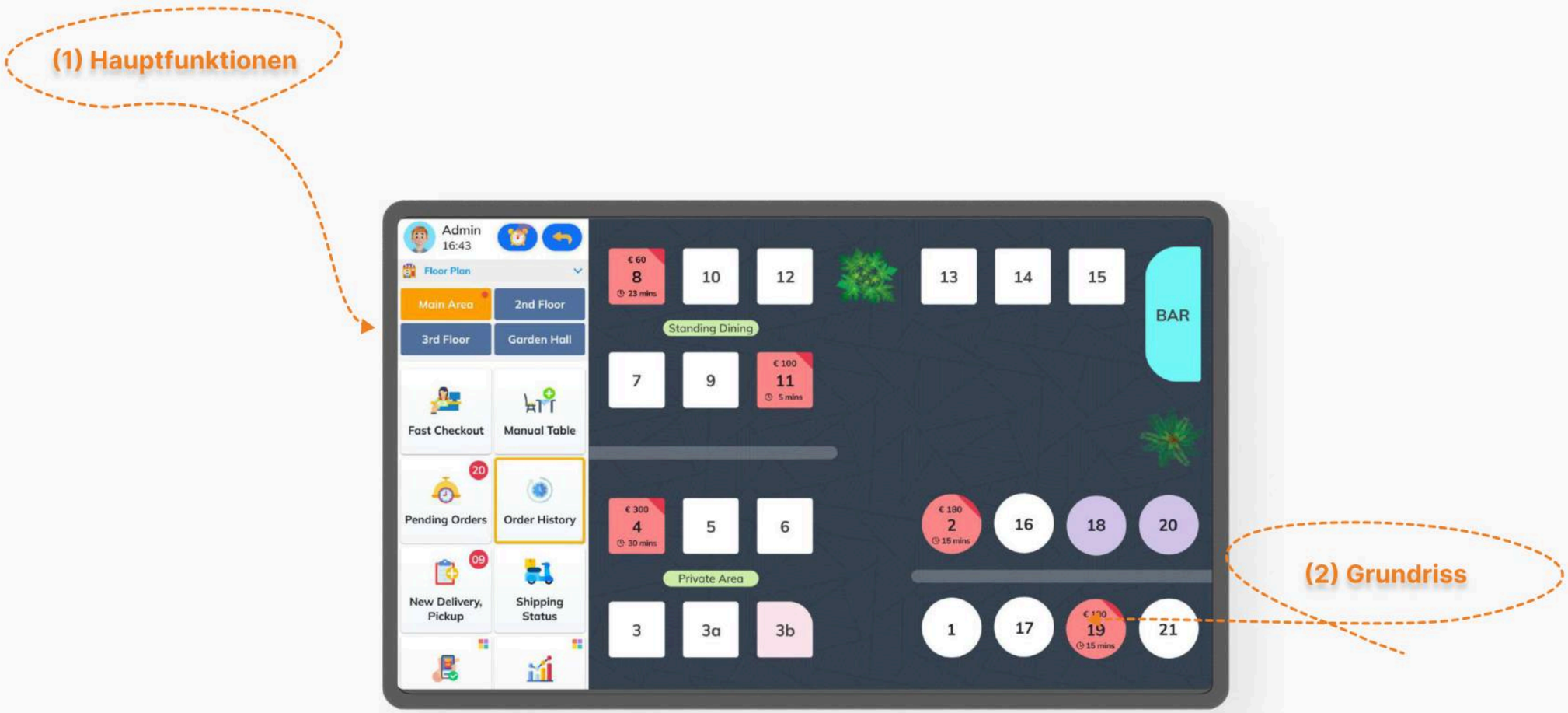
Schritt 3: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Angemeldet bleiben“, damit die Software das Systemkonto des Geschäfts auf diesem Gerät speichert. Wenn Sie dies tun, können Sie die Schritte 1 und 2 beim nächsten Öffnen der Software überspringen, da das System automatisch auf das POS-System des Geschäfts zugreift.

Schritt 4: Drücken Sie schließlich den blauen „Anmelden“-Button, um auf die Software zuzugreifen und sie zu verwenden:

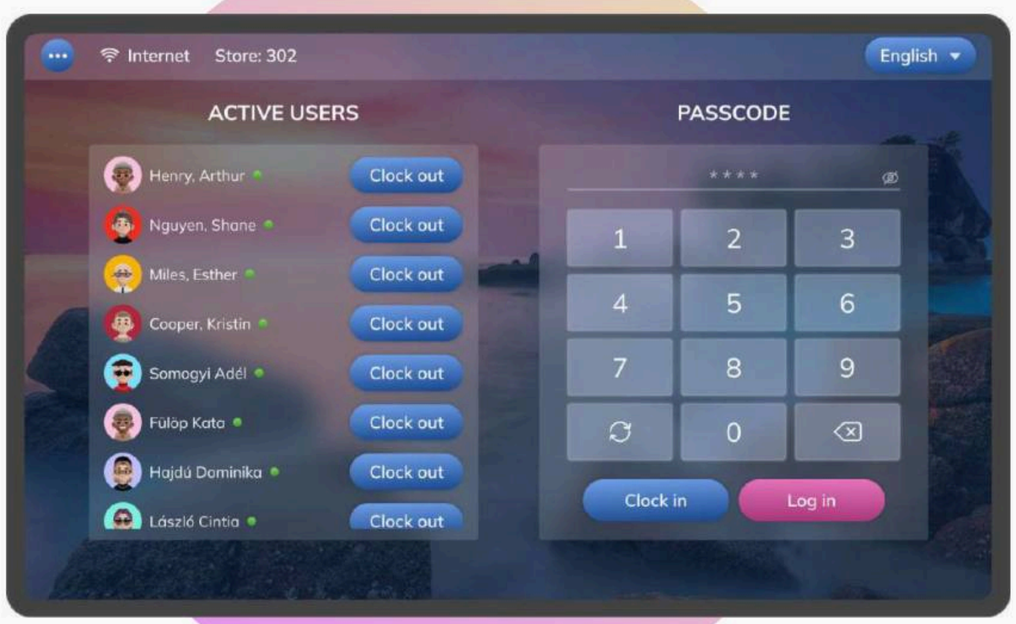
II. Einführung in den Dashboard-Bildschirm.

Das Steuerpanel der Software besteht aus 2 Teilen:

- (1) Teil 1 auf der linken Seite sind die Hauptfunktionen.
- (2) Teil 2 auf der rechten Seite ist der Grundriss.

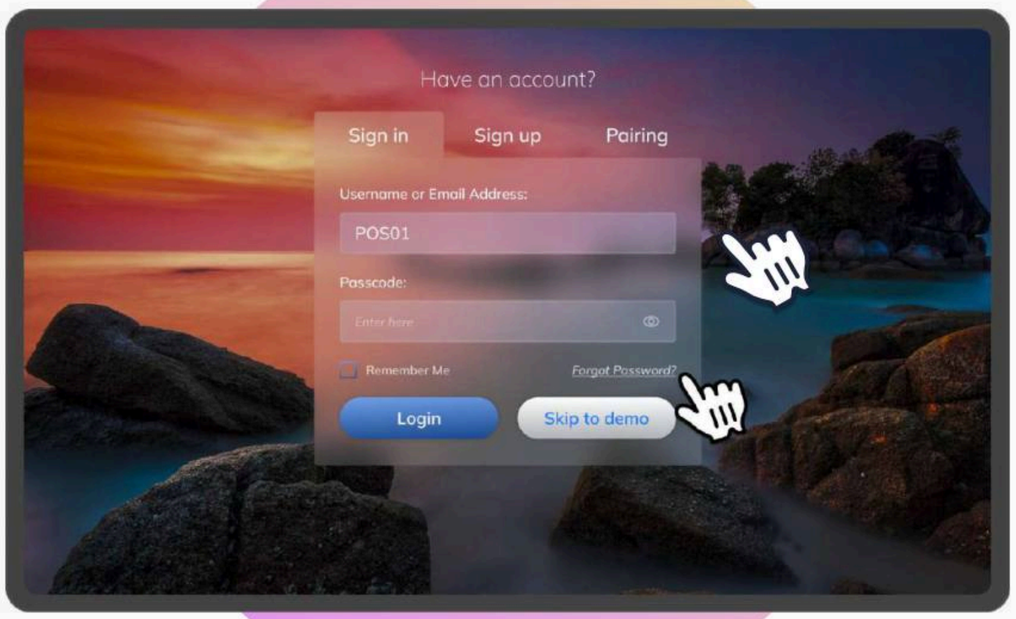


Nachdem Sie den „Anmelden“-Button gedrückt haben, wird der Bildschirm zum Eingeben der Schichtcodes für jeden Benutzer im POS-System angezeigt. Weitere Informationen zu diesem Bildschirm finden Sie hier.



Schritt 5: Wenn Sie den Benutzernamen oder das Passwort falsch eingeben, wird eine rote Benachrichtigungsmeldung auf dem Bildschirm angezeigt:

Schritt 6: Klicken Sie auf den weißen Text „Passwort vergessen?“, um das Passwort für das POS-System des Geschäfts zurückzusetzen.

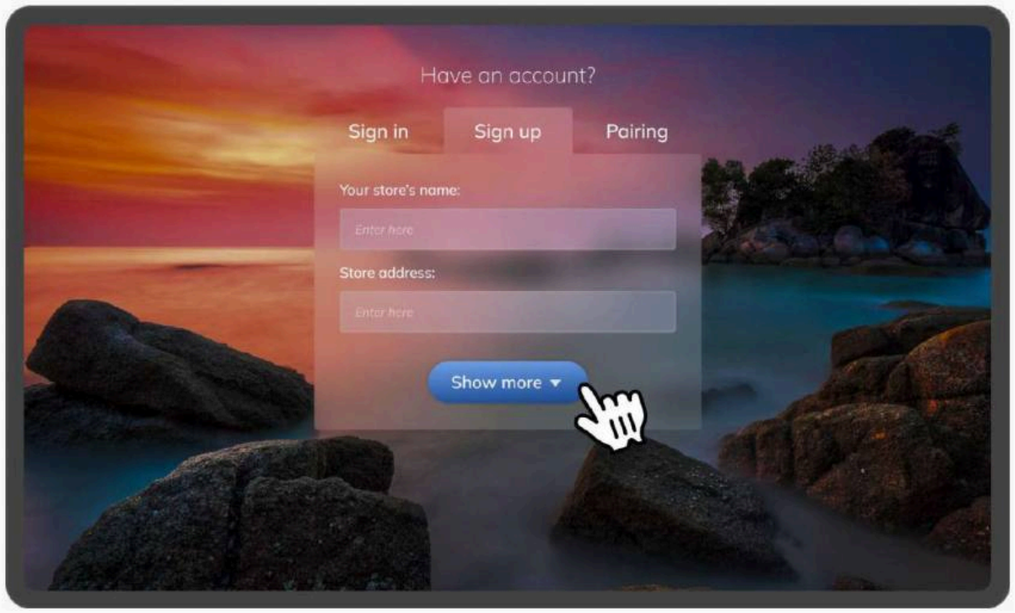


Um das Passwort zurückzusetzen, öffnen Sie das Postfach, das mit dem Konto registriert ist, und geben Sie den Bestätigungscode aus dem Postfach in den POS-Bildschirm ein.

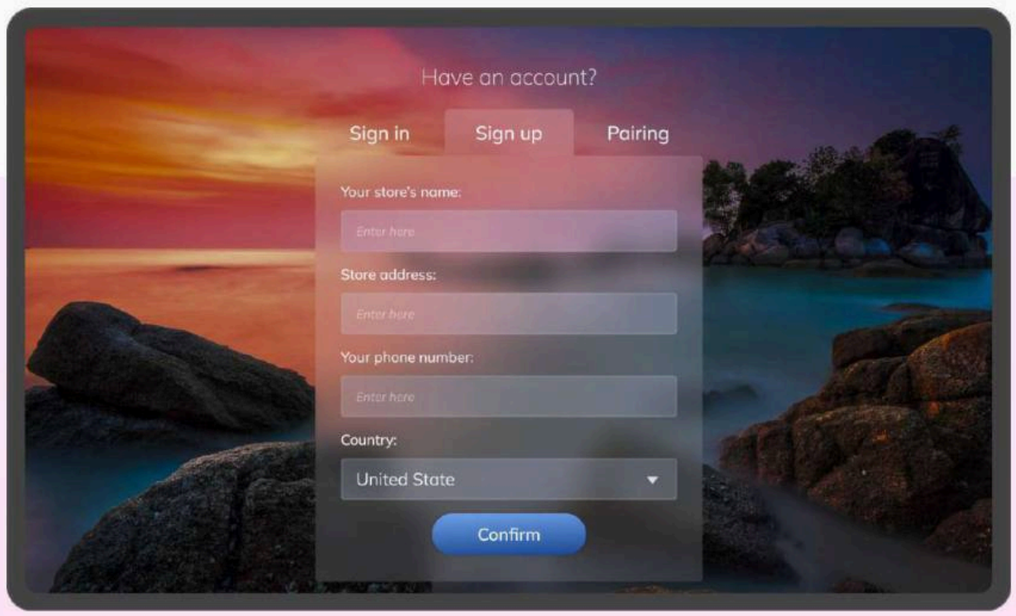
II. Anweisungen zur Anmeldung für die Nutzung des POS-Systems (falls Sie noch kein Konto haben).

Wenn Sie ein neuer Benutzer sind, folgen Sie diesen Schritten, um ein Konto zu registrieren und das POS-System des Geschäfts zu nutzen:

Schritt 1: Nachdem Sie die Software gestartet haben, wird automatisch der Anmeldebildschirm angezeigt. Klicken Sie auf die Registerkarte „Anmelden“, wie in der folgenden Abbildung gezeigt:



Schritt 2: Der Registrierungsbildschirm wird wie unten angezeigt. Klicken Sie auf „Mehr anzeigen“, um alle erforderlichen Felder anzuzeigen:

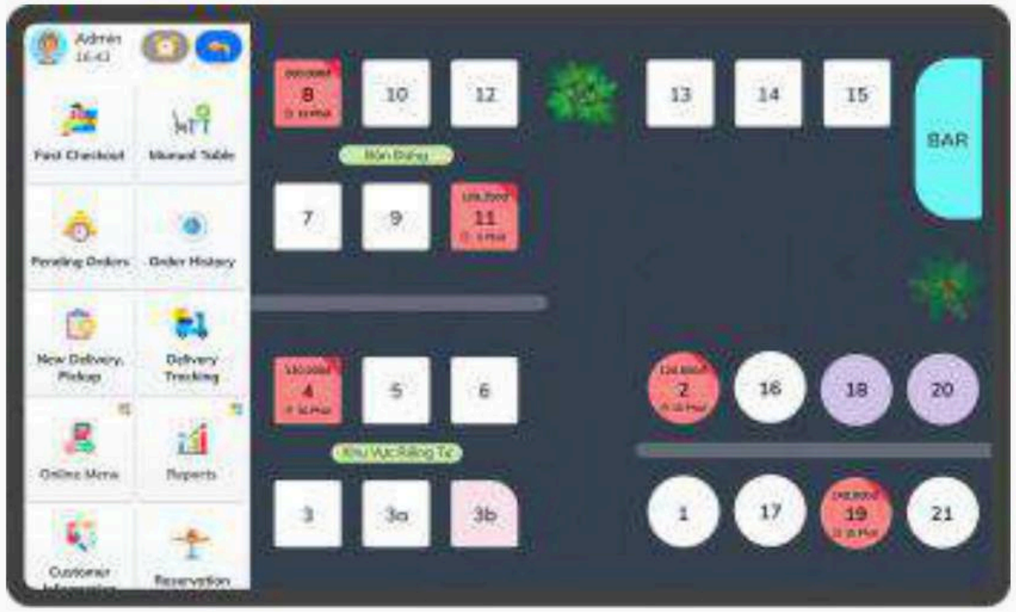


Schritt 3: Füllen Sie die folgenden Felder aus:

- Name Ihres Geschäfts
- Geschäftsadresse
- Telefonnummer, die mit dem Konto verknüpft ist
- Land, in dem sich das Geschäft befindet

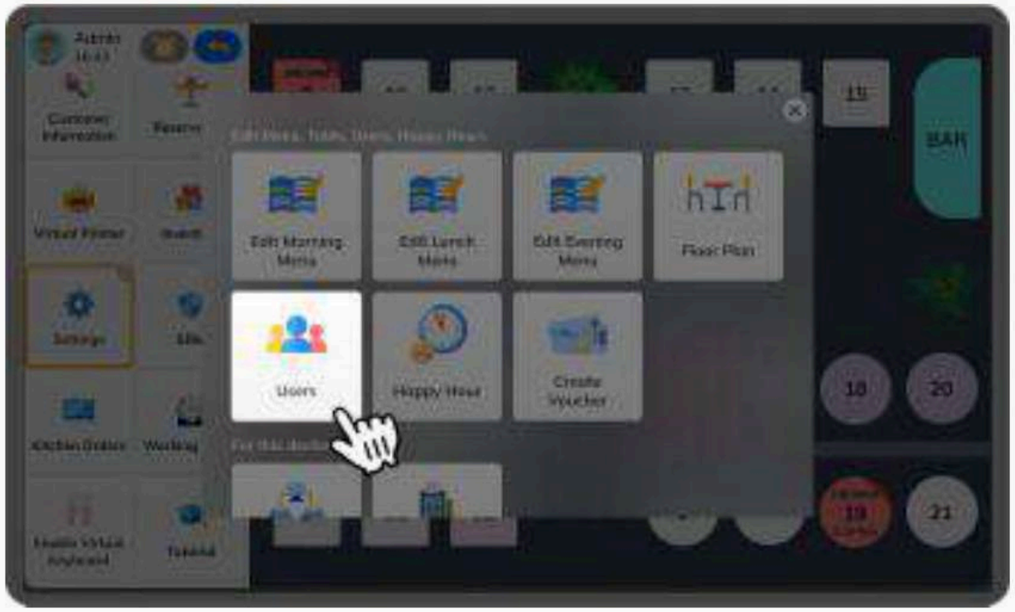
Nachdem Sie die Felder ausgefüllt haben, drücken Sie die blaue Schaltfläche „Bestätigen“.

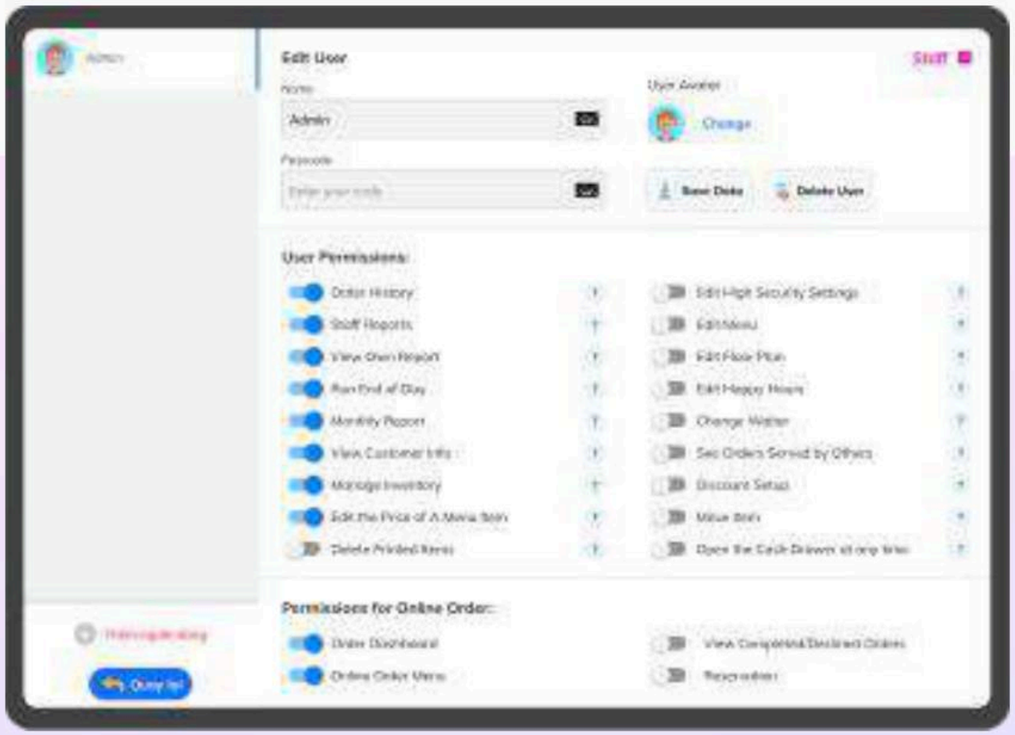
Schritt 8: Die Hauptoberfläche der Software wird wie unten gezeigt angezeigt.



Um mehr über den Abschnitt „Benutzerkonto“ zu erfahren, lesen Sie bitte den Abschnitt unter „Benutzerverwaltung“, Seite...

Schritt 9: Klicken Sie auf „Einstellungen“. Klicken Sie dann auf den Abschnitt „Benutzer“, um das Passwort des Besitzers zurückzusetzen und zusätzliche Benutzerkonten für jeden Mitarbeiter im Geschäft zu erstellen.



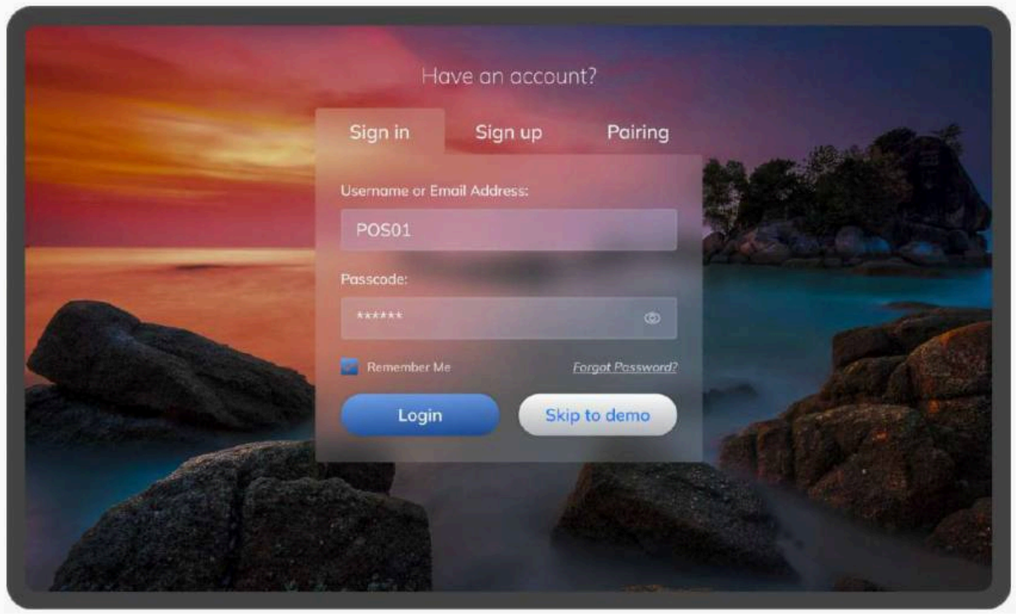


III. Anweisungen zum kostenlosen Ausprobieren der POS-Software ohne ein Konto.

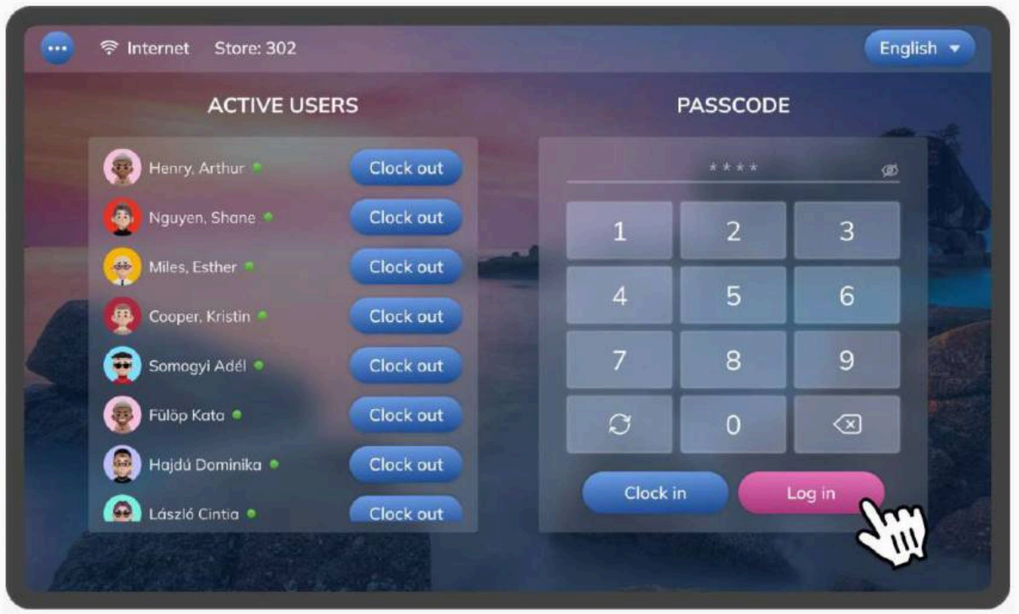
Wenn Sie die Software ausprobieren möchten, bevor Sie sich für die Registrierung unseres POS-Systems entscheiden, folgen Sie den unten stehenden Schritten. Bitte beachten Sie, dass die Testversion eingeschränkte Funktionen hat und alle Daten, die Sie in der Software erstellen, nicht für die langfristige Nutzung gespeichert werden.

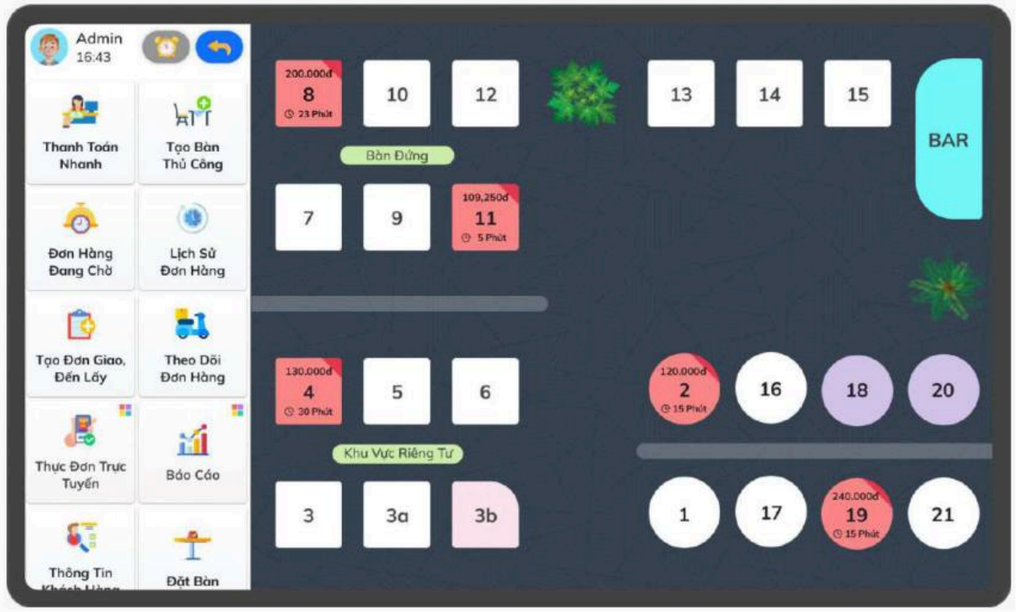
Schritt 1: Nachdem Sie die Software gestartet haben, wird automatisch der Anmeldebildschirm angezeigt. Sie müssen keine Informationen eingeben.

Schritt 2: Klicken Sie auf den weißen „Zur Demo überspringen“-Button, wie in der Abbildung gezeigt:



Schritt 2: Der Bildschirm zum Eingeben der Schichtcodes für jeden Benutzer im POS-System wird angezeigt. Geben Sie den Code 0000 auf der Bildschirmtastatur ein. Drücken Sie dann den pinken „Anmelden“-Button:



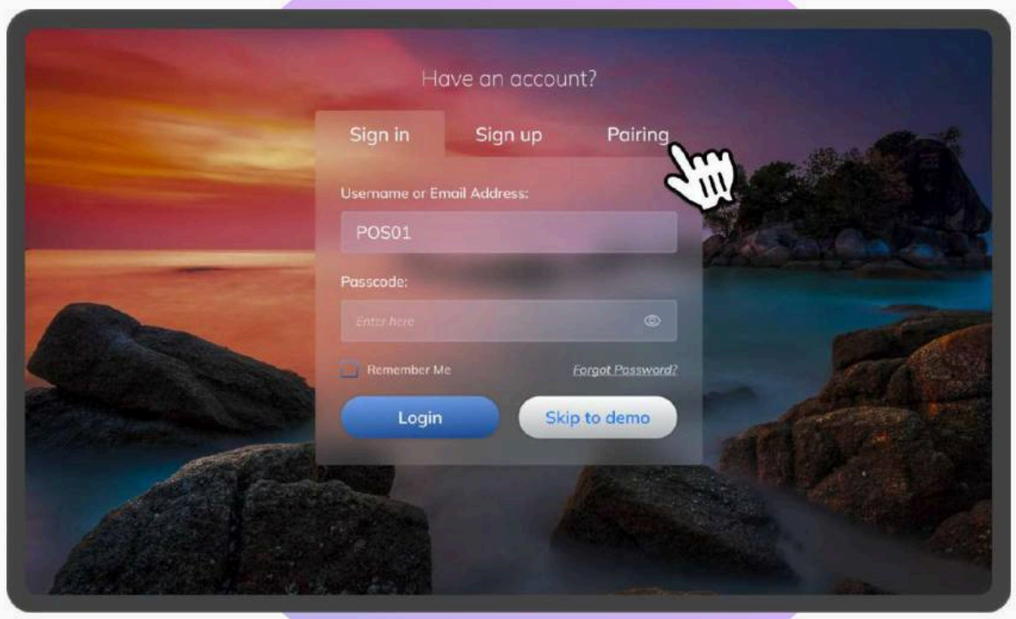


Schritt 5: Die Hauptoberfläche der Software wird wie unten gezeigt angezeigt:

Dieser Bildschirm ist in zwei Hauptteile unterteilt:
(1) Die linke Seite des Bildschirms: Die Navigationsleiste, um auf die Softwarefunktionen zuzugreifen.
(2) Die rechte Seite des Bildschirms: Das Tischlayout jedes Raums im Geschäft.

IV. Anweisungen zum Zugreifen auf das Software-System durch Koppeln eines Geräts mit dem Geschäftscode.

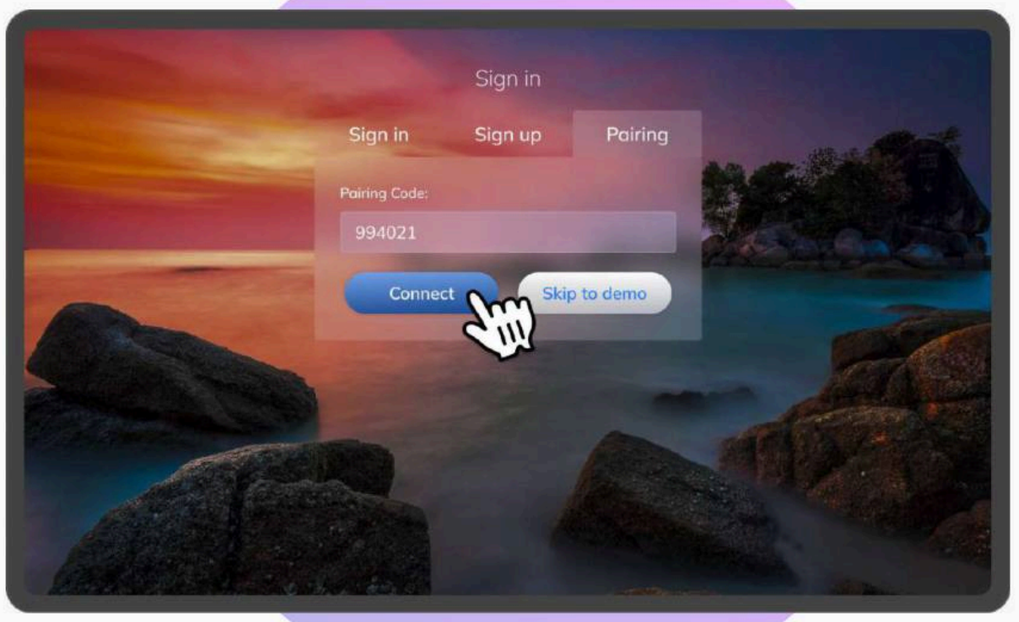
Nachdem Sie die Software gestartet haben, wird automatisch der Anmeldebildschirm angezeigt. Sie müssen keine Informationen eingeben. Klicken Sie auf die Registerkarte „Koppeln“, wie unten gezeigt:

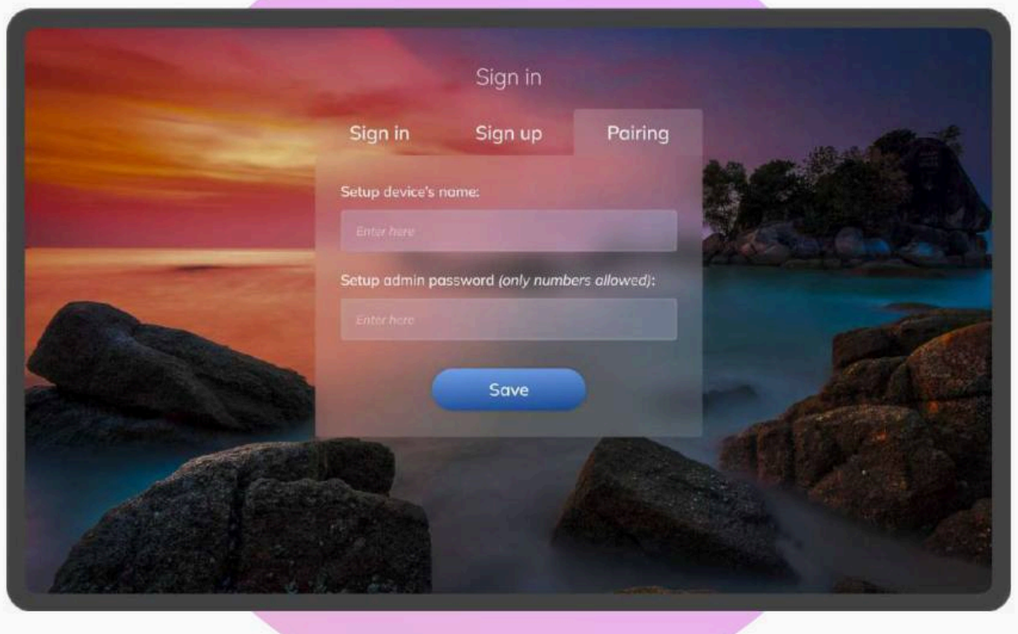


Schritt 1: Nachdem Sie die Software gestartet haben, wird automatisch der Anmeldebildschirm angezeigt. Sie müssen keine Informationen eingeben. Klicken Sie auf die Registerkarte „Koppeln“, wie unten gezeigt

Schritt 2: Fügen Sie dann den Koppelungscode des Geschäfts in das untenstehende Eingabefeld ein

Schritt 3: Nachdem Sie bestätigt haben, dass der Code korrekt ist, klicken Sie auf die grüne „Verbinden“-Schaltfläche:





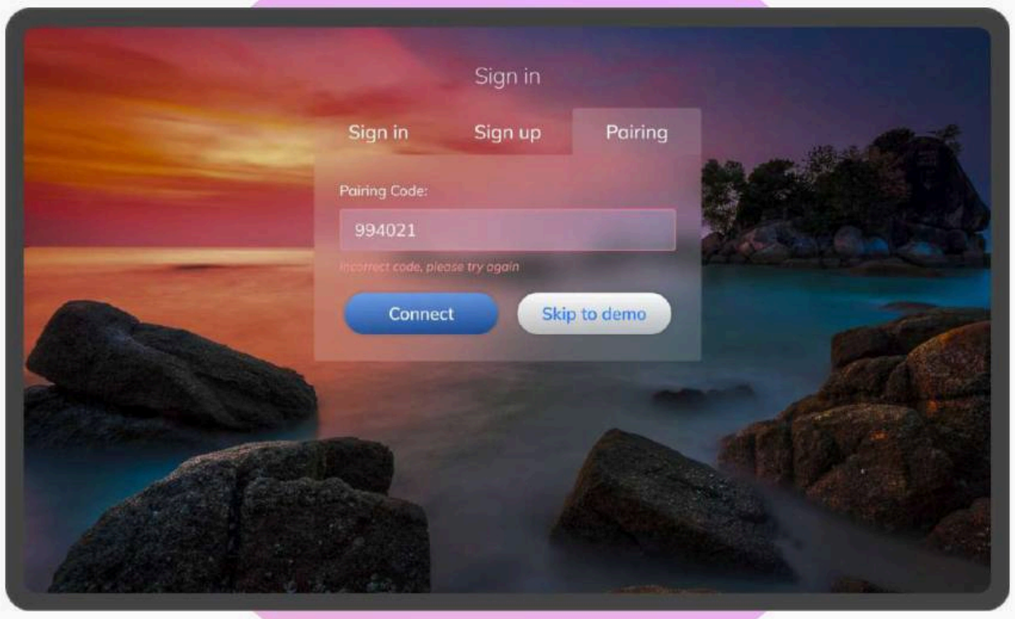
Schritt 4: Die erfolgreiche Kopplung zeigt zwei Felder an, die ausgefüllt werden müssen:

- (1) Richten Sie den Namen des Geräts ein, das Sie verwenden, um auf die Software zuzugreifen. Beispiel: „Iphone_Pro_11“.

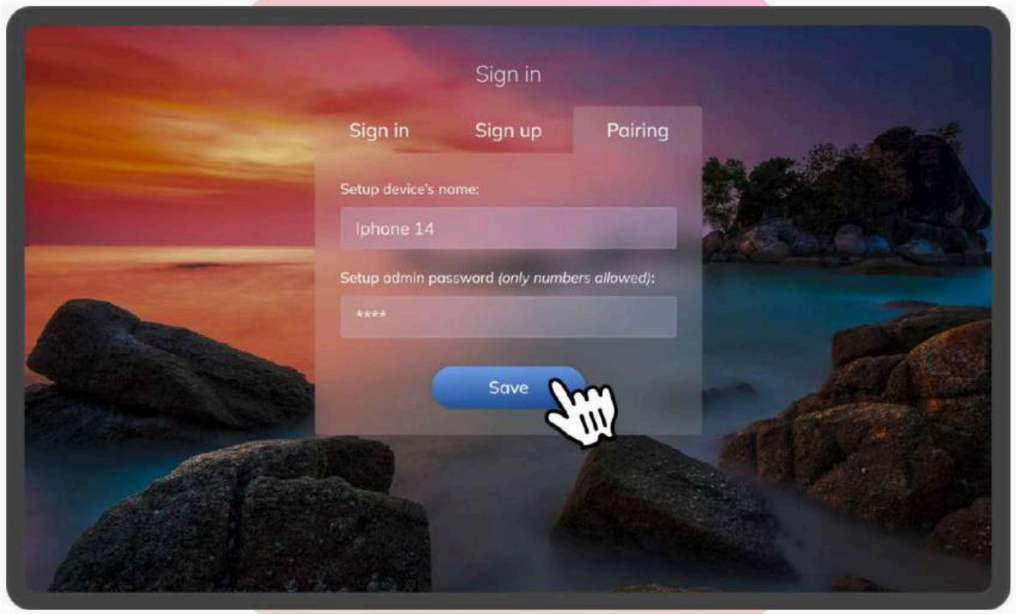
- (2) Geben Sie das „Login“-Passwort des Hauptbenutzers ein (normalerweise der Geschäftsinhaber). Sie können das alte Passwort verwenden oder ein neues festlegen.

Hinweis: Das Passwort sollte nur aus Zahlen bestehen, ohne Buchstaben. Beispiel: „1234“.

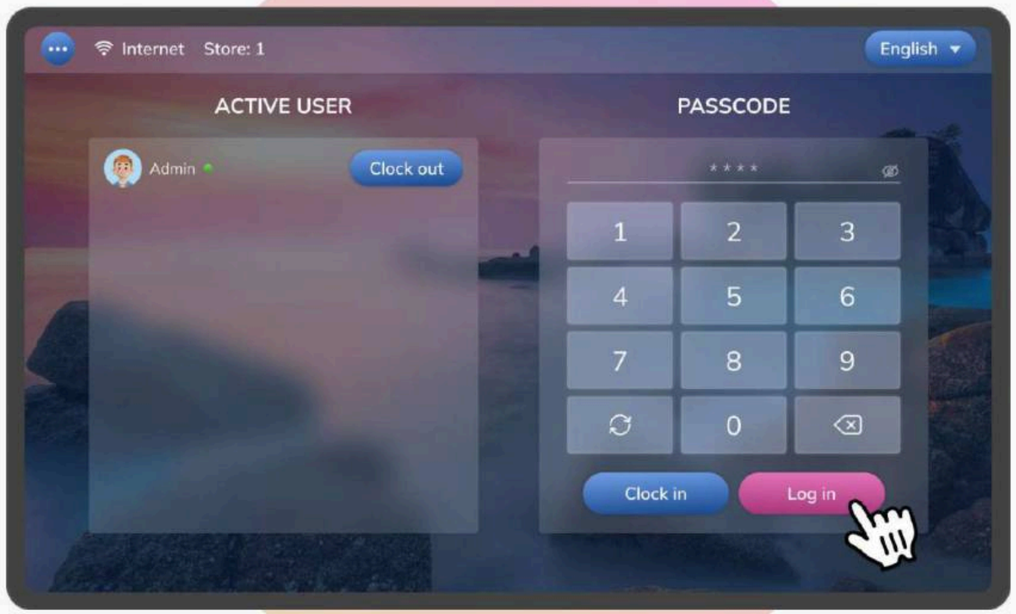
„Kopplung fehlgeschlagen, die Nachricht ‚Code ist falsch, bitte versuchen Sie es erneut‘ wird angezeigt. Stellen Sie sicher, dass der Code, den Sie eingegeben haben, korrekt ist oder dass das Geschäft die Informationen auf dem Unternehmensserver hat.“



Schritt 5: Klicken Sie erneut auf die „Speichern“-Schaltfläche, um die Gerätekopplung mit dem POS-System des Geschäfts abzuschließen. Der Bildschirm zum Eingeben der Schichtcodes für jeden Benutzer im POS-System wird angezeigt. Geben Sie den Benutzercode ein, den Sie gerade in Schritt 4, Punkt (2) eingegeben haben.



Schritt 6: Drücken Sie schließlich den pinken „Anmelden“-Button, um die Software zu verwenden:

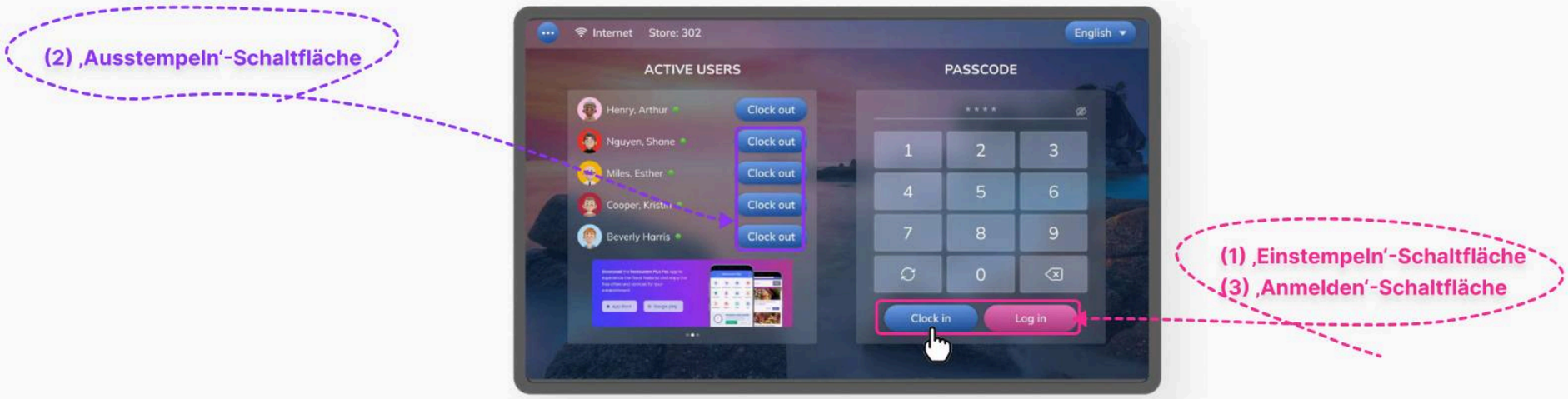


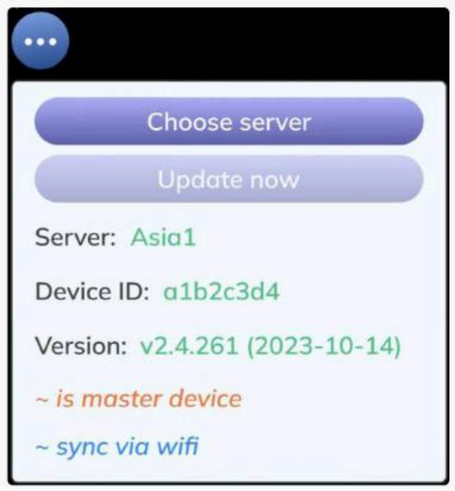
Passcode-Bildschirm

I. Einführung in den 'Anmeldebildschirm' des POS-Systems

Der Anmeldebildschirm ermöglicht es den Benutzern, zu:

- Sich in ihr POS-Software-Konto einzuloggen.
- Zu Beginn einer Schicht ein- und am Ende der Schicht auszustempeln.
- Die Sprache für ihr Konto auszuwählen.





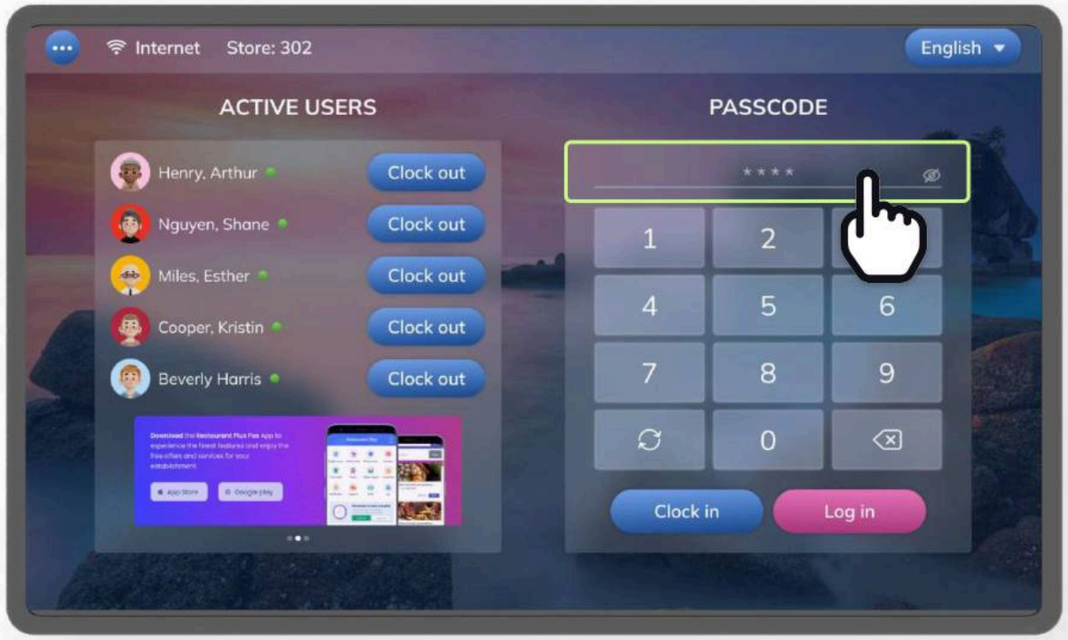
Einige andere erweiterte Funktionen des Anmeldebildschirms umfassen:

- Überwachung des Servers des Geräts.
- Anzeige des Geräte-ID-Codes.
- Überprüfung von Geräteaktualisierungen.

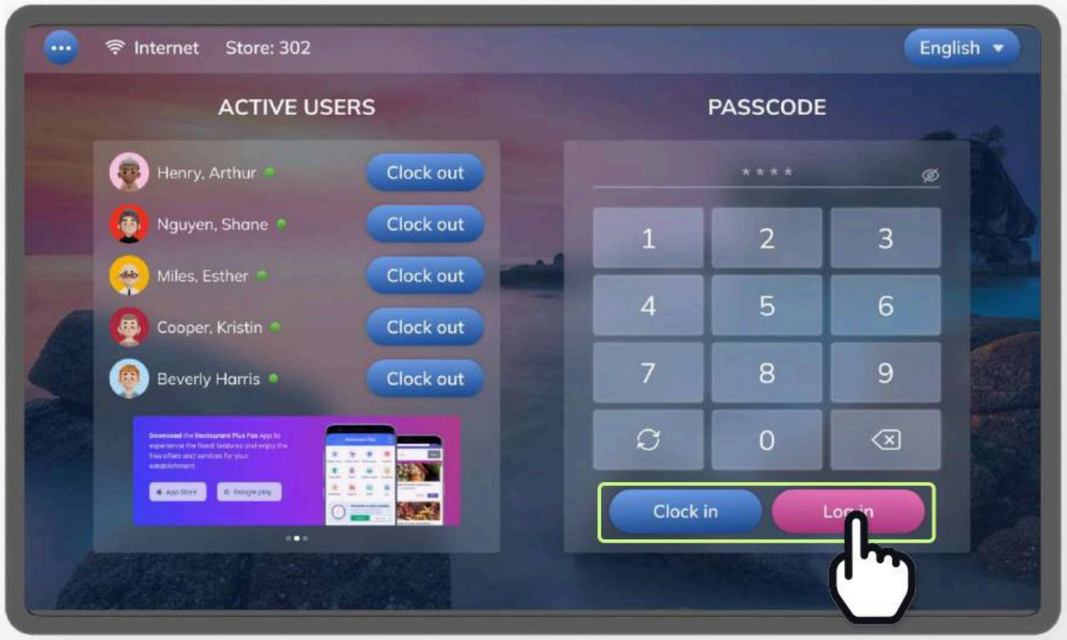
1. Wie man sich in die Software einloggt?

Das Einloggen beeinflusst in der Regel nicht den Vorgang des Ein- und Ausstempelns für Ihre Schicht.

Schritt 1: Geben Sie auf dem Anmeldebildschirm Ihr POS-Kontopasswort in das Eingabefeld ein, wie in der Abbildung gezeigt. Klicken Sie auf das Augensymbol, um das eingegebene Passwort zu überprüfen.



Schritt 2: Klicken Sie auf die pinke „Anmelden“-Schaltfläche, um sich in die Software einzuloggen.

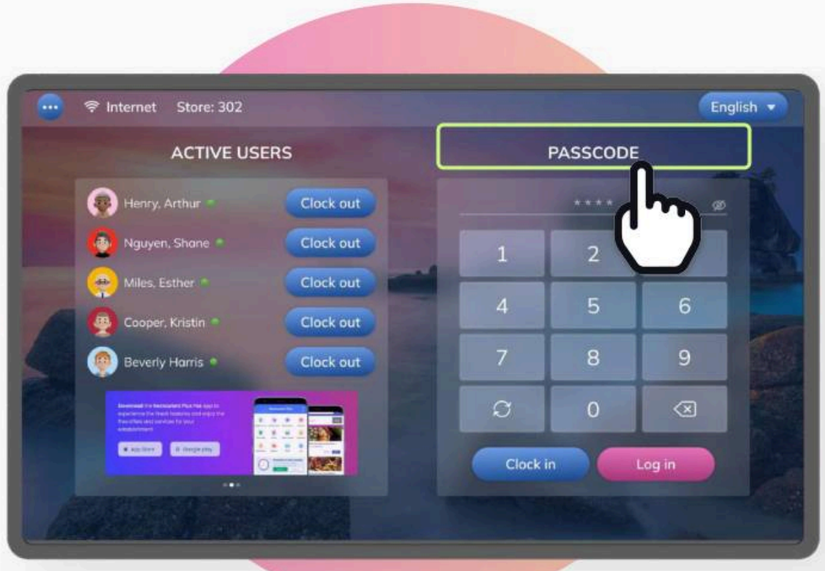


2. Anleitung zum Einstempeln auf dem 'Anmeldebildschirm'

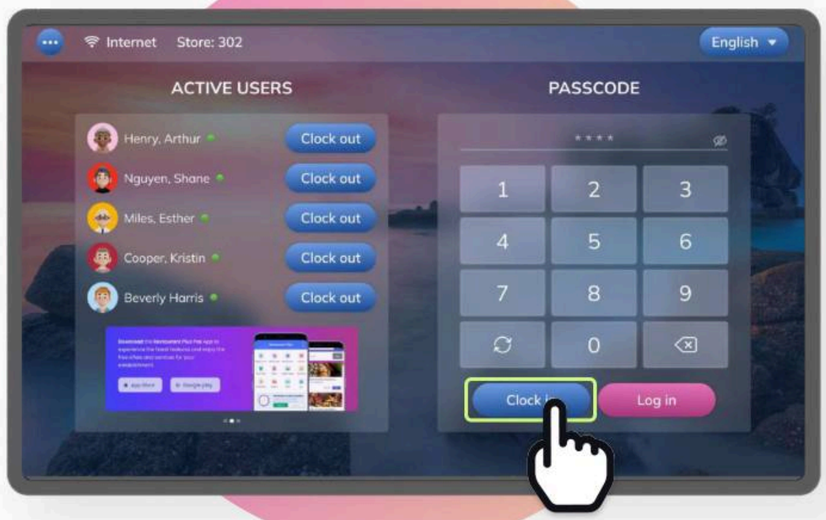
Das tägliche Einstempeln für jeden Mitarbeiter ist wichtig, damit das Management verfolgen kann, wer arbeitet, wie viel Zeit gearbeitet wird, und um angemessene Belohnungen oder Strafen festzulegen.

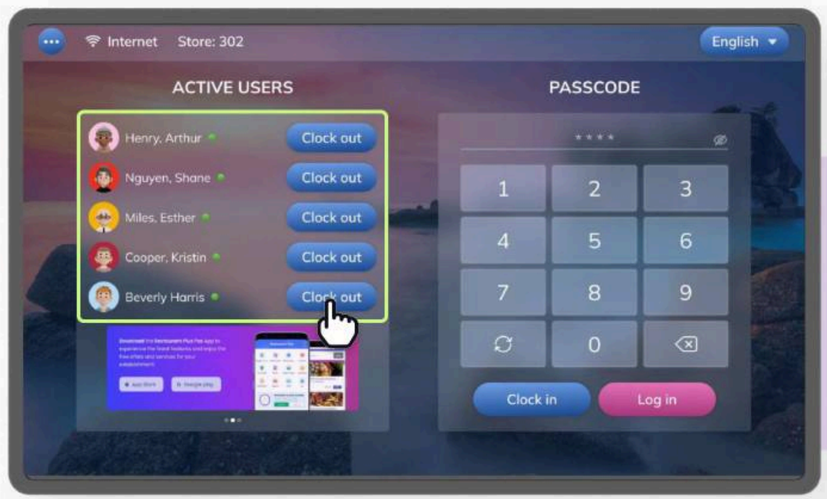
Wie man sich einstempelt?

Schritt 1: Geben Sie auf dem Anmeldebildschirm Ihr POS-Kontopasswort in das Eingabefeld ein, wie in der Abbildung gezeigt. Klicken Sie auf das Augensymbol, um das eingegebene Passwort zu überprüfen.



Schritt 2: Klicken Sie auf die grüne „Einstempeln“-Schaltfläche, um mit der Arbeit zu beginnen und sich gleichzeitig in die Software einzuloggen.



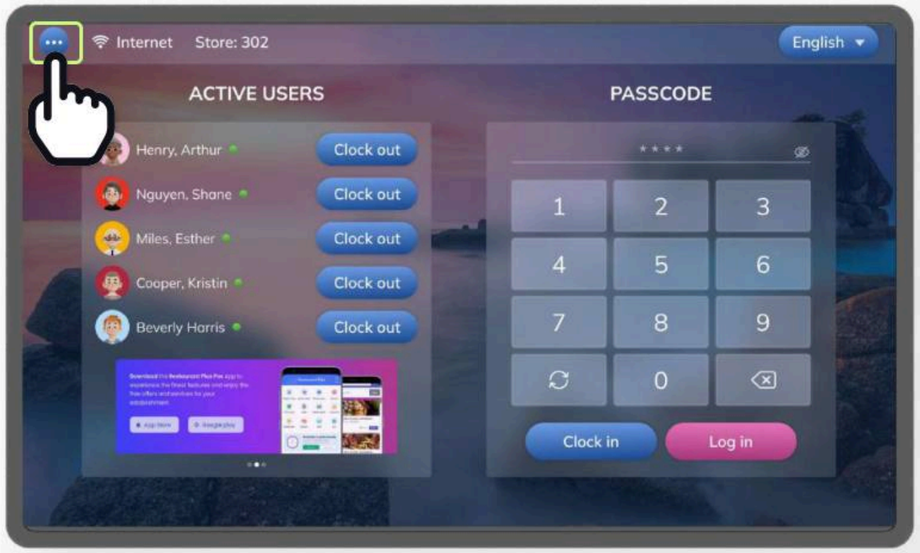


Wie man sich ausstempelt?

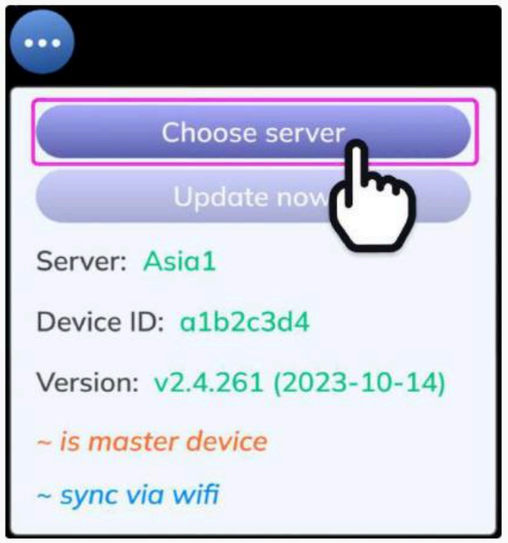
Suchen Sie in der Liste der Mitarbeiter auf der linken Seite des Bildschirms nach Ihrem Kontonamen und Avatar, und klicken Sie dann auf die „Ausstempeln“-Schaltfläche, um Ihre Schicht zu beenden. Sie können sich nur ausstempeln, nachdem Sie sich eingestempelt haben.

3. Anleitung zur Auswahl eines Servers für das Gerät

Schritt 1: Klicken Sie auf dem „Anmeldebildschirm“ des Systems auf das Drei-Punkte-Symbol in der Symbolleiste, wie in der Abbildung gezeigt.



Schritt 2: Ein kleines Fenster wird aufgeklappt; klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Server wählen“, um einen Server für dieses Gerät auszuwählen.

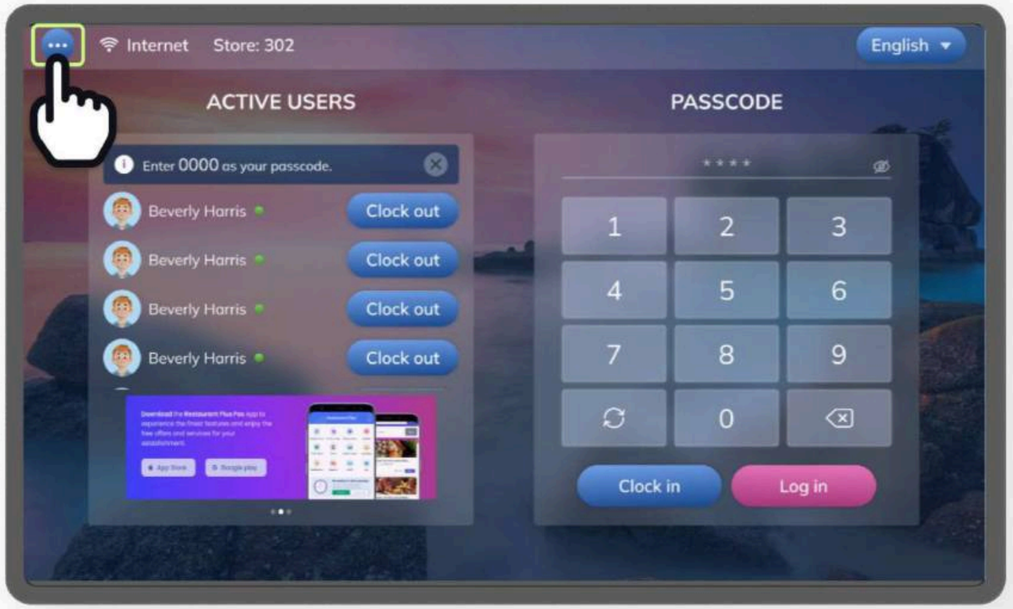


Schritt 3: Ein Popup-Fenster erscheint mit einer Liste von Servern, wie in der Abbildung unten gezeigt.

Wählen Sie einen Server aus und klicken Sie auf „Speichern“, um den Vorgang abzuschließen.
Oder klicken Sie auf „Abbrechen“, um den Standardserver weiter zu verwenden.



4. Anleitung zur Auswahl der Sprache für Ihr Konto



Schritt 1: Klicken Sie auf dem „Anmeldebildschirm“ des Systems auf die Schaltfläche zur Sprachauswahl in der oberen rechten Ecke der Symbolleiste.

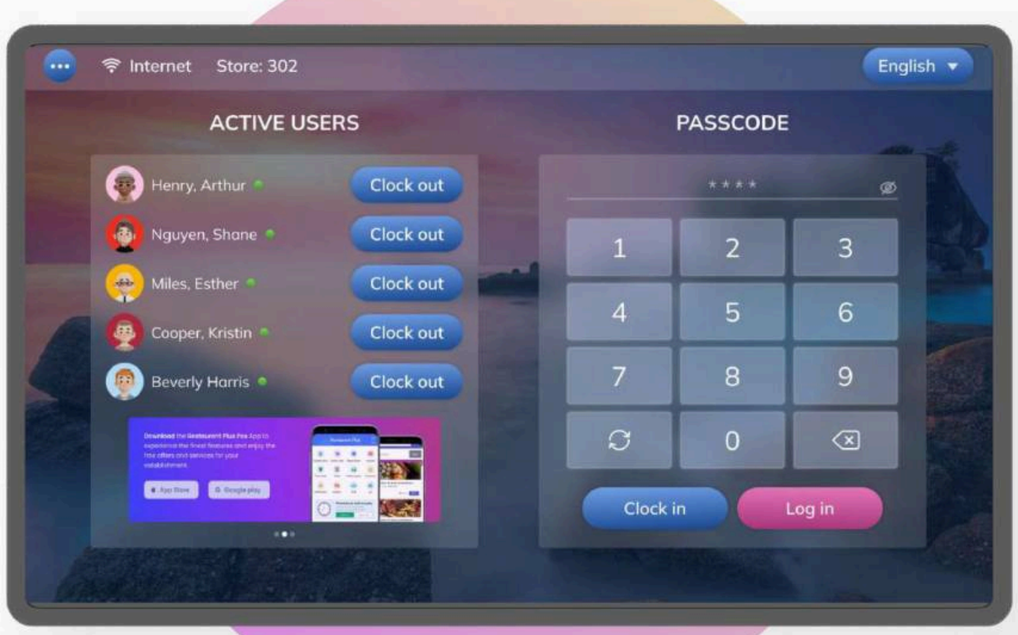


Schritt 2: Ein Dropdown-Fenster mit verfügbaren Sprachen wie Englisch, Deutsch, Vietnamesisch usw. wird angezeigt.
Wählen Sie die gewünschte Sprache aus. Das System wird automatisch alle Softwareinhalte in die ausgewählte Sprache übersetzen.

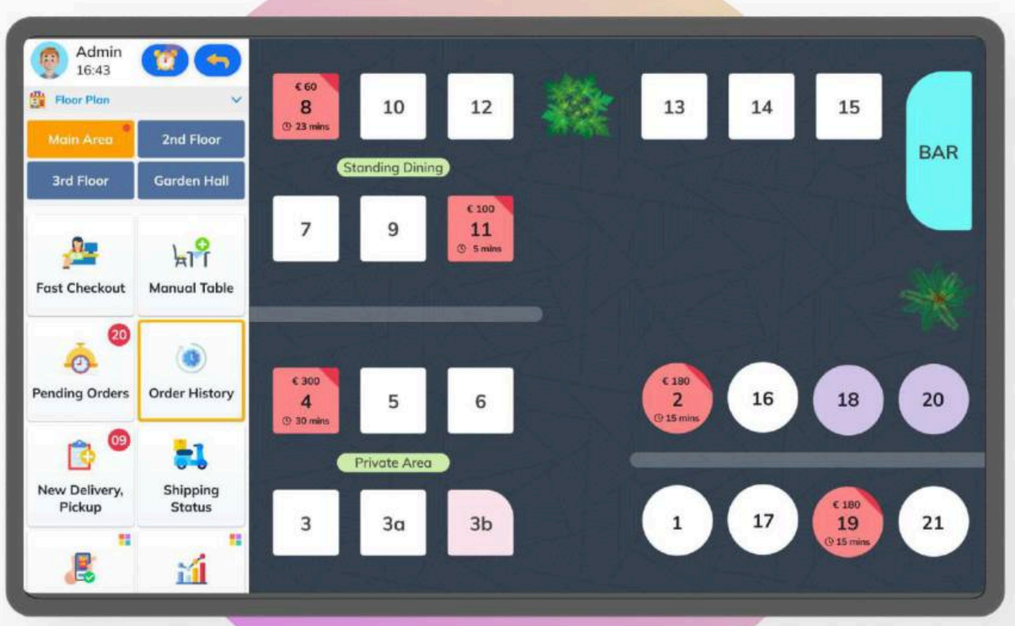
Dashboard-Bildschirm

I. Wie man auf den Dashboard-Bildschirm zugreift.

Schritt 1: Geben Sie auf dem Anmeldebildschirm den Benutzerpasscode ein. Klicken Sie dann auf „Anmelden“ oder „Einstempeln“, um auf die Software zuzugreifen.



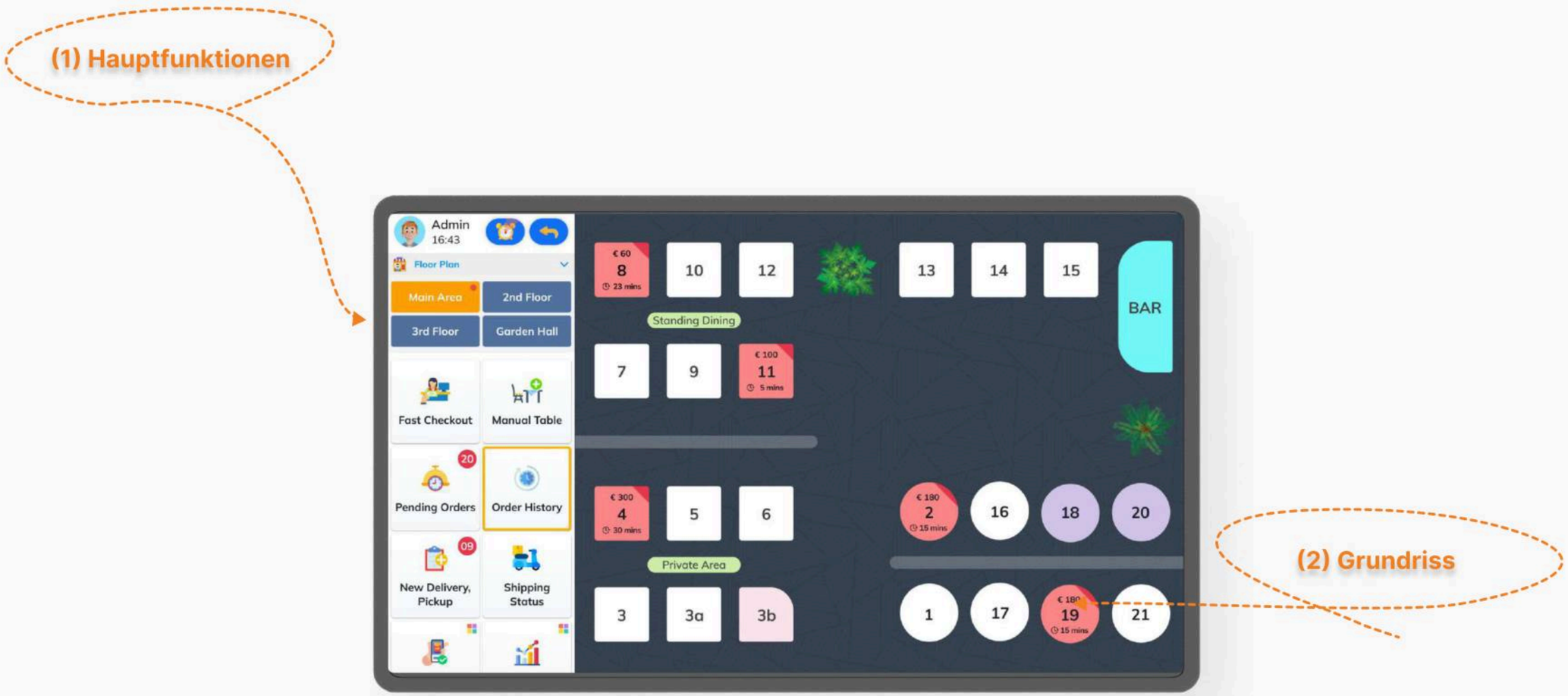
Schritt 2: Danach wird der Hauptbildschirm wie unten gezeigt geändert.



II. Einführung in den Dashboard-Bildschirm.

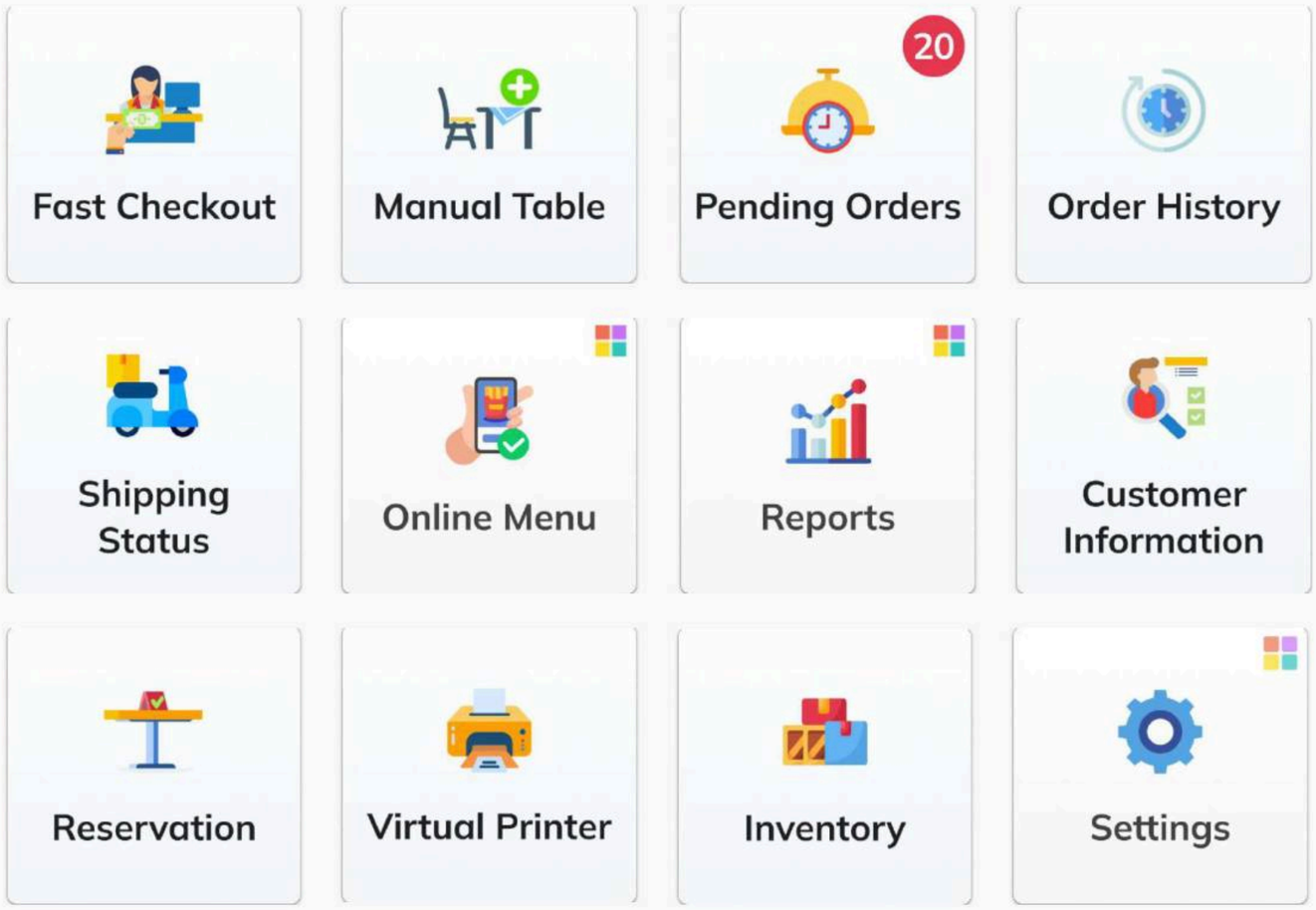
Das Steuerpanel der Software besteht aus 2 Teilen:

- (1) Teil 1 auf der linken Seite sind die Hauptfunktionen.
- (2) Teil 2 auf der rechten Seite ist der Grundriss.



Die Hauptfunktionen des Dashboard-Bildschirms

Das Dashboard umfasst alle Hauptfunktionen, die den Benutzern helfen, diese schnell zu finden und zu nutzen. Schauen wir uns an, was sie sind.



1. Die Hauptfunktionen

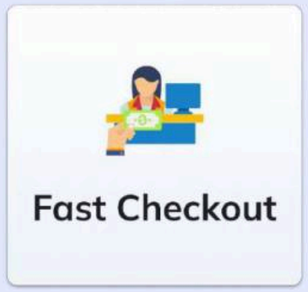
Grundfunktionen. #*Jede Funktion unten hat einen Link zu ihrer Detailbeschreibungsseite.*



Anzeige des Benutzernamens und Avatars: Jeder Mitarbeiter hat seinen eigenen Namen und Avatar.



Anzeige des Benutzernamens und Avatars: Jeder Mitarbeiter hat seinen eigenen Namen und Avatar.



„Schnellkasse“-Funktion: Wird für Fast-Food-Restaurants verwendet.



'Manual table': Can create a „Manueller Tisch“: Ermöglicht es, einen neuen, anpassbaren Tisch vorübergehend zu erstellen, ohne den Grundriss-Bildschirm zu bearbeiten.new customizable table temporarily without edit the Floor Plan screen.



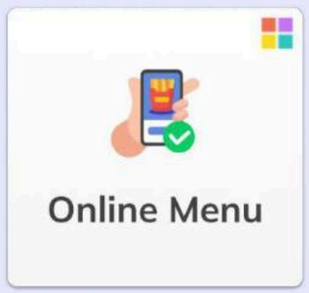
„Ausstehende Bestellungen“: Ermöglicht die Verwaltung von Bestellungen im Geschäft und Online-Bestellungen.



„Bestellhistorie“: Ermöglicht das Suchen und Bearbeiten von alten Bestellungen.



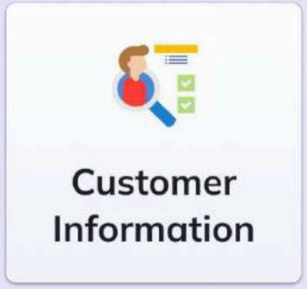
„Lieferstatus“: Zeigt den Lieferstatus von Online-Bestellungen an.



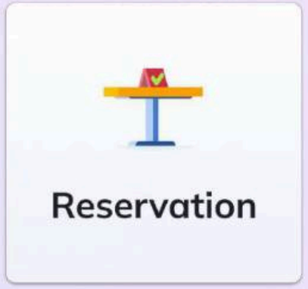
„Online-Menü“: Verwalten von Informationen des Online-Menüs: auf der Website oder auf Drittanbieter-Lieferdiensten wie Deliverect, Doordash, Uber Eats usw.



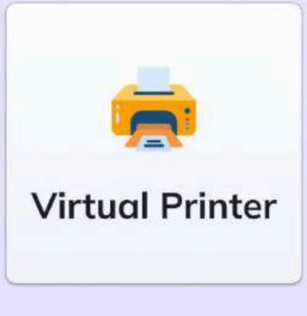
„Berichte“: Umfasst den „Tagesbericht“, den „Monatsbericht“ und den „Mitarbeiterbericht“. Weitere Details finden Sie hier.



„Kundeninformationen“: Kundeninformationen. Es unterstützt die Pflege von Bestandskunden und die Ansprache potenzieller Kunden.



„Reservierung“: Kann im Voraus Tischreservierungen verwalten.



„Virtueller Drucker“: Ermöglicht es den Benutzern, alle Arten von Rechnungen direkt hier anzuzeigen, ohne einen physischen Drucker zu verwenden.



„Bestand“: Kann den Import und Verbrauch von Rohstoffen und Artikeln verwalten.



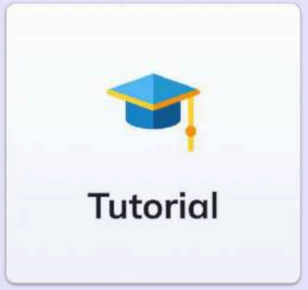
„Einstellungen“: Umfasst Menüeinstellungen, Grundriss, Rechnungsinformationen, Steuereinstellungen, Zahlungsmethoden usw.



„Küchenmonitor“: Zeigt den Status von Bestellungen in der Küche an, einschließlich der Verarbeitung und Zubereitung von Bestellungen, um das Management zu vereinfachen und die Kunden besser zu bedienen.



„Arbeitende Mitarbeiter“: Ein Bereich, um schnell die Mitarbeiter anzuzeigen, die derzeit arbeiten.



„Tutorial“: Einführung und Schritt-für-Schritt-Anleitung zur effektiven Nutzung der App.

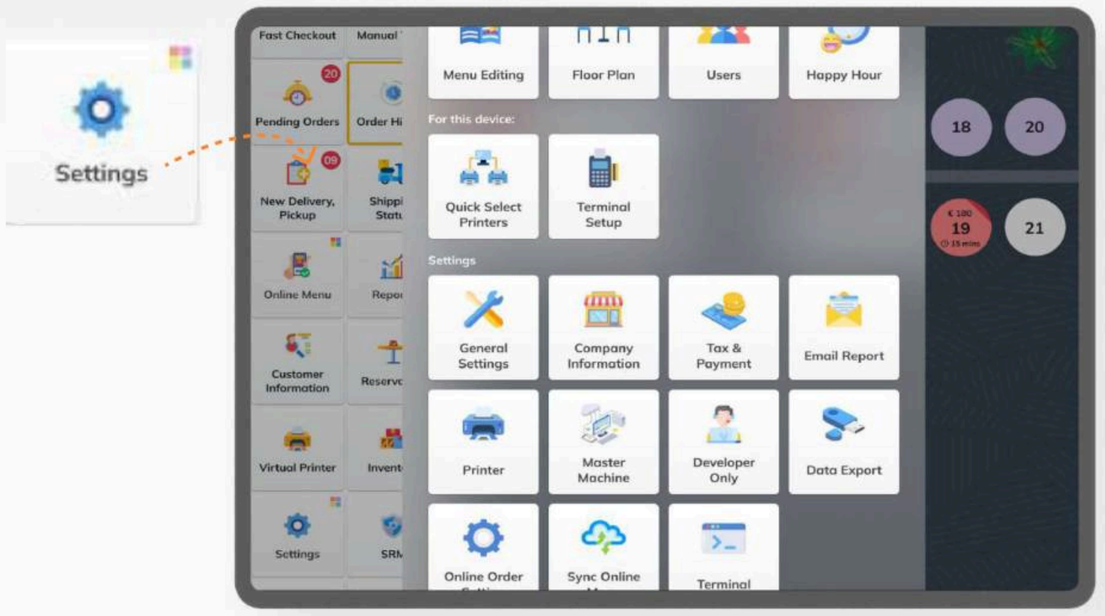
2. Weitere Funktionen des Dashboard:

Klicken Sie auf die „Bericht“-Funktion, ein Popup mit den folgenden Unterfunktionen wird angezeigt.



End of Day	„Menü bearbeiten“: Richten Sie den Namen, den Preis, die Steuer und detaillierte Informationen für jedes Gericht im Menü ein.
Monthly Report	„Grundriss“: Passen Sie Tische, Räume und Grundrisse an, um dem tatsächlichen Grundriss im Restaurant zu entsprechen.
Staff Report	„Benutzer“: Erstellen und bearbeiten Sie Konten und legen Sie Berechtigungen für jeden Benutzer fest.
Time Management	„Happy Hour“: Legen Sie Informationen zu stündlichen Rabatten fest.
Cashbook	„Schnellauswahl-Drucker“: Wählen Sie aus, welcher Drucker mit dem Gerät verbunden wird.

Klicken Sie auf „Einstellungen“, ein Popup mit den folgenden Funktionen wird angezeigt.





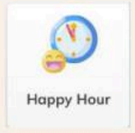
„Menü bearbeiten“: Richten Sie den Namen, den Preis, die Steuer und detaillierte Informationen für jedes Gericht im Menü ein.



„Grundriss“: Passen Sie Tische, Räume und Grundrisse an, um dem tatsächlichen Grundriss im Restaurant zu entsprechen.



„Benutzer“: Erstellen und bearbeiten Sie Konten und legen Sie Berechtigungen für jeden Benutzer fest.



„Happy Hour“: Legen Sie Informationen zu stündlichen Rabatten fest.



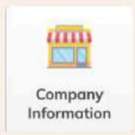
„Schnellauswahl-Drucker“: Wählen Sie aus, welcher Drucker mit dem Gerät verbunden wird.



„Terminal-Einstellungen“: Wählen Sie aus, welcher Kartenleser mit dem Gerät verbunden wird.



„Allgemeine Einstellungen“: Schalten Sie grundlegende und erweiterte Funktionen ein oder aus.



„Unternehmensinformationen“: Richten Sie die Informationen des Restaurants ein, die auf der Rechnung angezeigt werden sollen.



„Steuer und Zahlung“: Legen Sie Steuern für jedes Gericht gemäß den regionalen Gesetzen fest und installieren Sie die Zahlungsmethoden, die das Restaurant akzeptiert.



„E-Mail-Berichte“: Verbinden Sie E-Mail-Adressen, um wichtige Berichte zu erhalten.



„Drucker“: Richten Sie Informationen für jeden Drucker ein: Küchen-Drucker, Bar-Drucker, Etiketten-Drucker, allgemeiner Drucker usw.



„Master Machine“: Richten Sie das Hauptgerät ein, um Daten zu speichern und Befehle an andere Geräte zu übertragen. Die Master Machine muss während der Öffnungszeiten eingeschaltet bleiben. Stellen Sie sicher, dass die Stromquelle des Geräts stabil ist.



„Nur Entwickler“: Wird nur von Entwicklern verwendet.



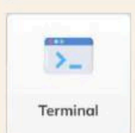
„Datenexport“: Wird verwendet, wenn die Steuerbehörde die Daten überprüfen möchte.



„Online-Bestell-Einstellungen“: Notizen und Bestellzeiten für Online-Bestellungen auf der Website.



„Online-Menü synchronisieren“: Entscheiden Sie, welche Gerichte im Online-Menü angezeigt werden.



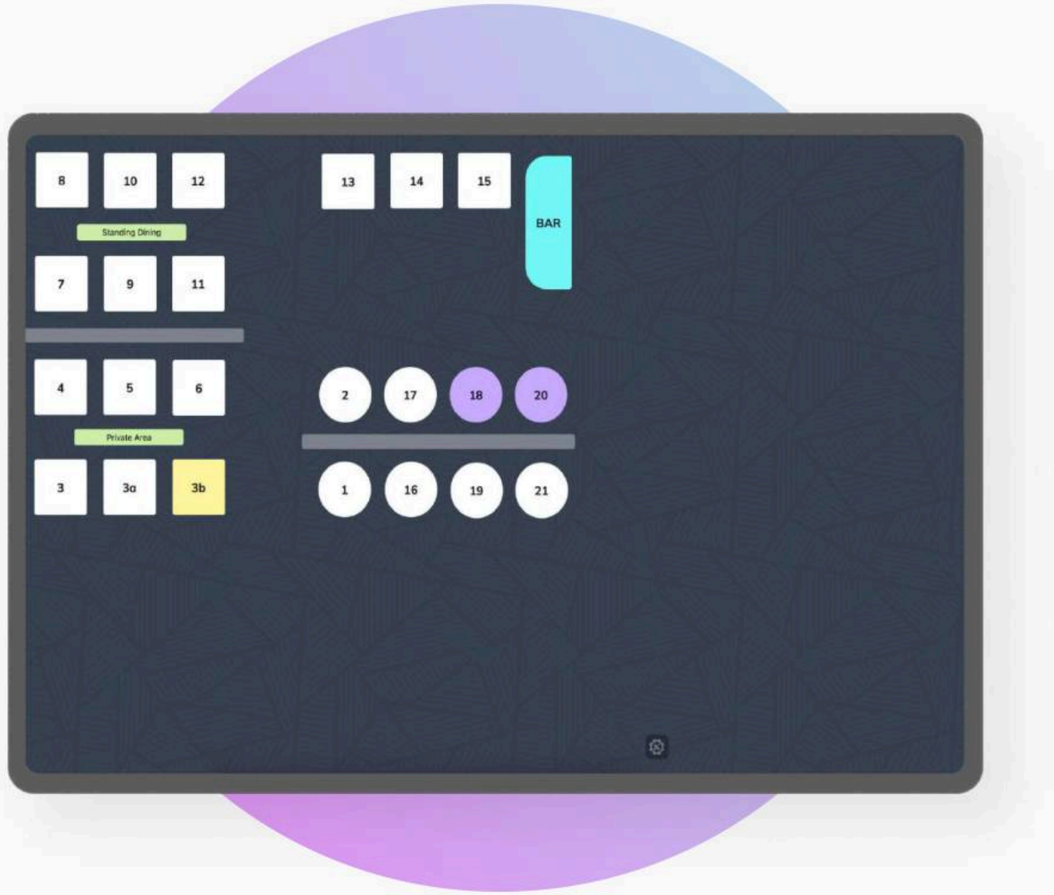
„Terminal“: Für Entwickler zur Unterstützung von Fehlerbehebungen oder zur Diskussion von Terminals mit Benutzern.

III. Einführung in den Grundriss auf dem Dashboard-Bildschirm.

Der „Grundriss“ befindet sich auf der rechten Seite des Dashboards. Dieser Bildschirm simuliert das Design des Restaurants, zum Beispiel wie viele Tische vorhanden sind, um dem Manager oder den Mitarbeitern zu helfen, Kunden einfach zu verwalten und mit höherer Produktivität zu arbeiten.

Grundlegende Elemente zur Dekoration auf dem „Grundriss“-Bildschirm:

- Tische
- Wände
- Bäume



Bestellung erstellen

I. Bedeutung und wie man die „Bestellung erstellen“-Funktion aufruft

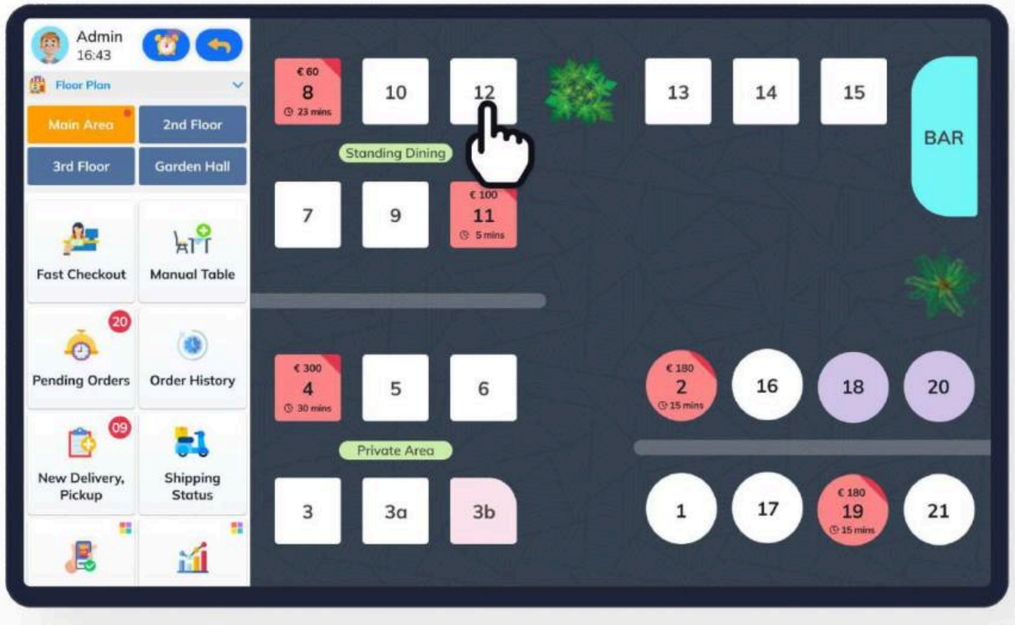
1. Bedeutung der „Bestellung erstellen“-Funktion

Das Erstellen von Bestellungen im POS-System ermöglicht es dem Verkaufs- und Servicepersonal, Bestellungen schnell, bequem, ordentlich und effizient zu erstellen und mit hoher Genauigkeit zu verwalten. Dies ist eine grundlegende und unverzichtbare Funktion im Restaurant-POS-System.

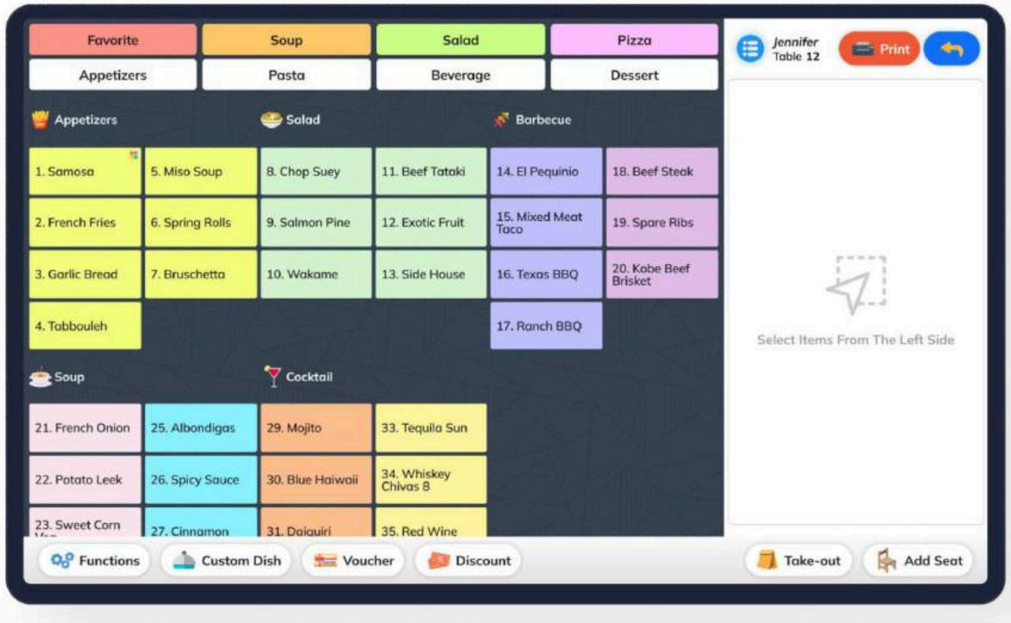
2. Wie man auf den Bestellbildschirm zugreift:

Schritt 1 Klicken Sie auf dem Hauptbildschirm der Software auf den Tisch, an dem Sie die Bestellung erstellen möchten.

Schritt 2 Der Bildschirm zeigt ein Eingabefeld für die Anzahl der Gäste an diesem Tisch an. Nachdem Sie die Anzahl der Gäste eingegeben haben, drücken Sie die Schaltfläche „Speichern“, um zum Bestellbildschirm zu gelangen.



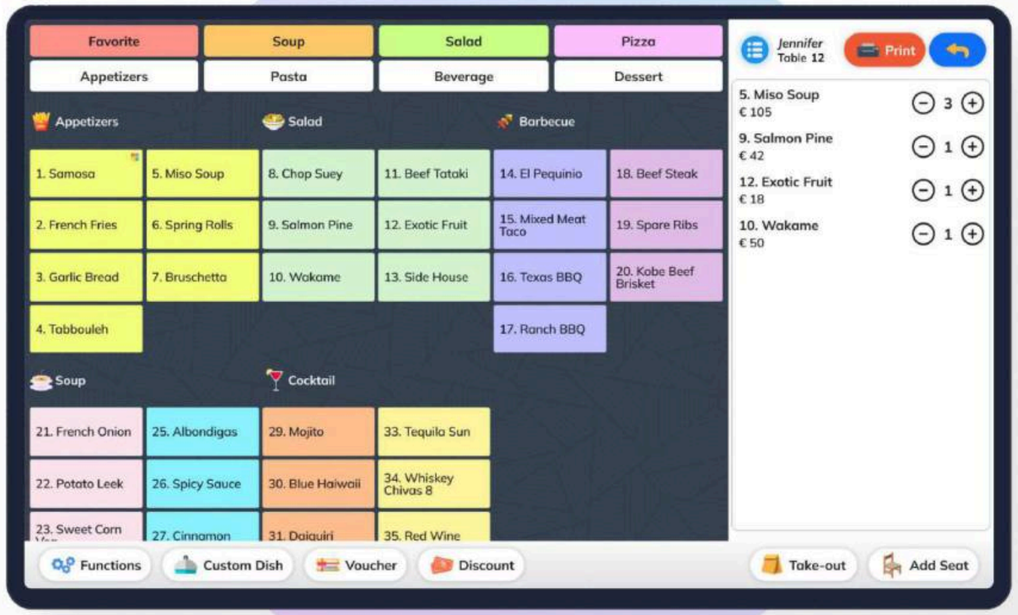
Schritt 3 Im Bestellbildschirm wählen Sie die Artikel aus, die der Kunde aus dem Menü auf der linken Seite bestellt. Die ausgewählten Artikel erscheinen in der Liste auf der rechten Seite des Bildschirms.

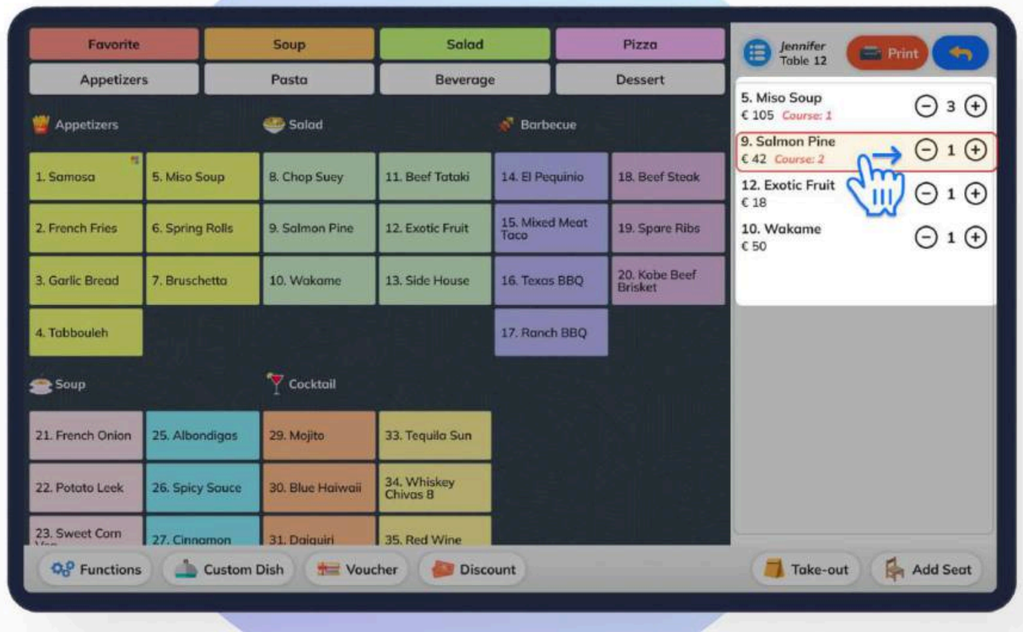


II. Erstellen einer neuen Bestellung für das „Dine-In“-Modell und anschließende Bezahlung

1. Menge der Artikel erhöhen oder verringern

In der Liste der ausgewählten Artikel auf der rechten Seite des Bildschirms klicken Sie auf „-“, um die Menge des Artikels zu verringern, und auf „+“, um die Menge zu erhöhen.





2. Anordnung der Reihenfolge der zu servierenden Artikel für Kunden

In der Liste der ausgewählten Artikel auf der rechten Seite des Bildschirms führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Wischen Sie sanft von rechts nach links für jede Zeile eines Artikels (siehe Anleitung).
- Wenn Sie dies getan haben, erscheint eine rote Notiz: „Bestellung: 1“ – dies bedeutet, dass dieser Artikel als erstes serviert wird.
- Wischen Sie ein zweites Mal mit derselben Geste, und eine Notiz erscheint: „Bestellung: 2“ – dies bedeutet, dass dieser Artikel nach den Artikeln der ersten Bestellung serviert wird.
- Fahren Sie mit diesem Vorgang fort, um nach Bedarf die Bestellnummern 3 und 4 den Artikeln zuzuweisen.

3. Wie man Artikel hinzufügt, nachdem die Bestellung an die Küche übermittelt wurde

Schritt 1 Wählen Sie aus dem Bildschirm der Tischanordnung den Tisch aus, an dem der Kunde zusätzliche Artikel anfordert.

Schritt 2 Die bestellten Artikel für den Kunden werden wie gezeigt angezeigt. Alte Artikel können nicht bearbeitet werden, da diese bereits an die Küche übermittelt wurden. Um neue Artikel hinzuzufügen, klicken Sie auf „Artikel hinzufügen“.

Schritt 3 Die neu hinzugefügten Artikel und die alten Artikel werden farblich unterschiedlich angezeigt. Drücken Sie auf „Drucken“ für die Küche, um den Vorgang des Hinzufügens von Artikeln abzuschließen. #Bitte das richtige Bild einfügen



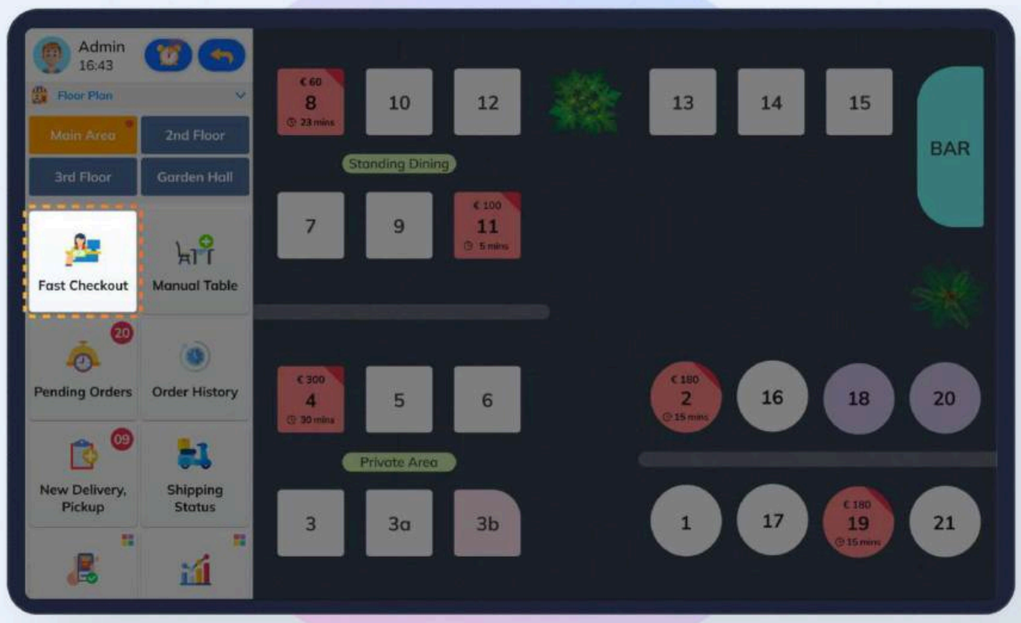
III. Erstellen einer neuen Bestellung für das Fast-Food-Modell – Sofortige Zahlung bei Bestellung

Das Fast-Food-Dining-Modell ist zweifellos den Verbrauchern weltweit vertraut. In den letzten Jahren hat sich dieses Modell immer weiter entwickelt und führt den Trend auf dem globalen Gastronomiemarkt an. Große Akteure der Branche wie KFC, Lotteria, McDonald’s, Pizza Hut, Jollibee und andere sind nicht zu übersehen.

Aufgrund der starken Entwicklung des Fast-Food-Modells ist es entscheidend, den Arbeitsprozess durch POS-Software zu optimieren und zu beschleunigen. Für das Fast-Food-Modell ist es nicht notwendig, einen Grundriss in der Software zu erstellen. Wenn Sie ein Fast-Food-Modell verwalten, folgen Sie den untenstehenden Schritten zur Einrichtung der Benutzeroberfläche!

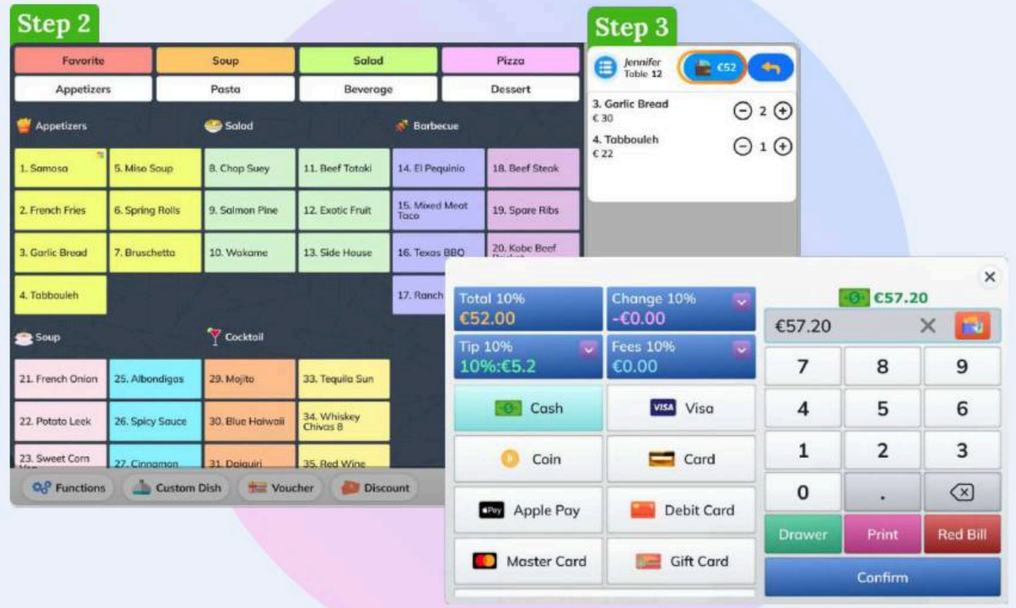
Zugriff auf den „Bestell“-Bildschirm für das Fast-Food-Modell

Schritt 1 Suchen Sie auf dem Hauptbildschirm der Software und klicken Sie auf die Schaltfläche „Schnellzahlung“ in der linken Symbolleiste.



Schritt 2 Der Bestellbildschirm wird wie unten gezeigt angezeigt. Wählen Sie die Artikel aus, die der Kunde aus dem Menü auf der linken Seite bestellt, und die ausgewählten Artikel werden in der Liste auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt.

Schritt 3 Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche „Zahlung“ mit dem Wallet-Symbol, wie abgebildet, um ein Zahlungs-Popup-Fenster für diese Bestellung zu öffnen.



Hinweis:

Nach Abschluss des Zahlungsvorgangs wird die Bestellung automatisch an die Küche übermittelt.

IV. Erstellung einer Take-away Bestellung

Take-away Bestellungen und Bestellungen zum Verzehr vor Ort können sich hinsichtlich Steuern, Servicegebühren, Verpackungskosten usw. unterscheiden. Daher müssen beim Erstellen einer Take-away Bestellung im POS-System entsprechende Notizen gemacht werden. Im Detail:

1. Erstellung einer Take-away Bestellung

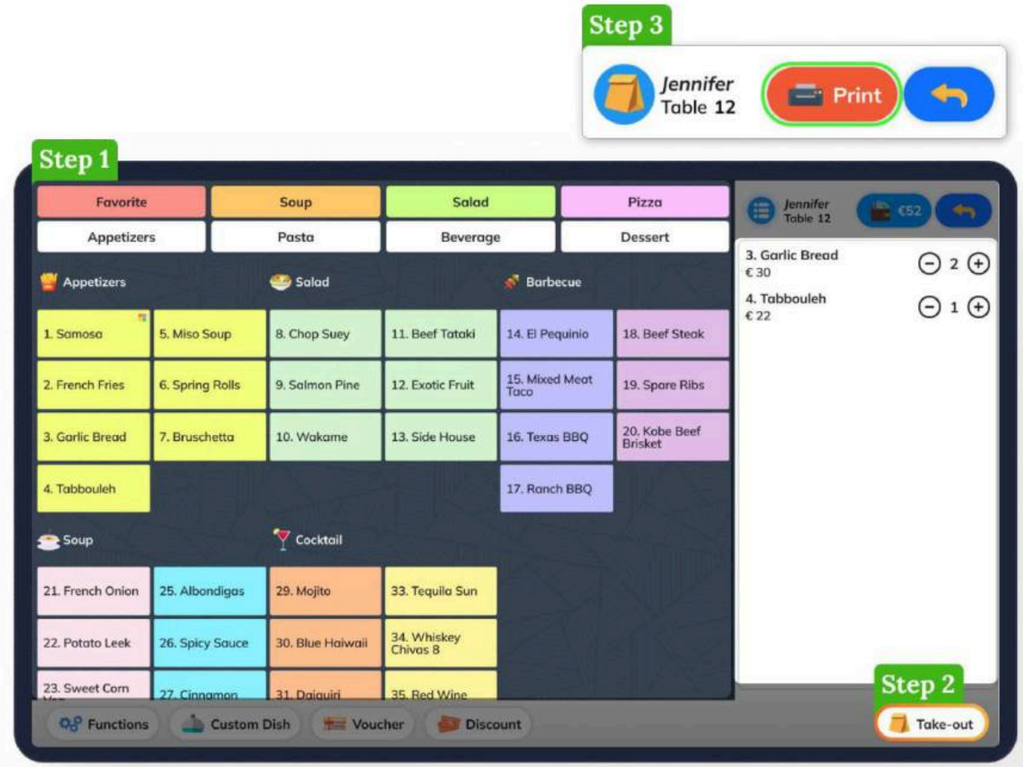
Schritt 1 Wählen Sie im Bestellbildschirm die Artikel aus, die der Kunde aus dem Menü auf der linken Seite bestellt, und die ausgewählten Artikel werden in der Liste auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt.

Schritt 2 Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Take-away“ in der Symbolleiste am unteren Bildschirmrand.

Schritt 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“, um die Bestellanfrage an die Küche zu senden.

Hinweis:

Beim Klicken ändert sich das Symbol der Schaltfläche „Hinzufügen“ in das Symbol für Take-away-Verpackung, wie unten gezeigt:

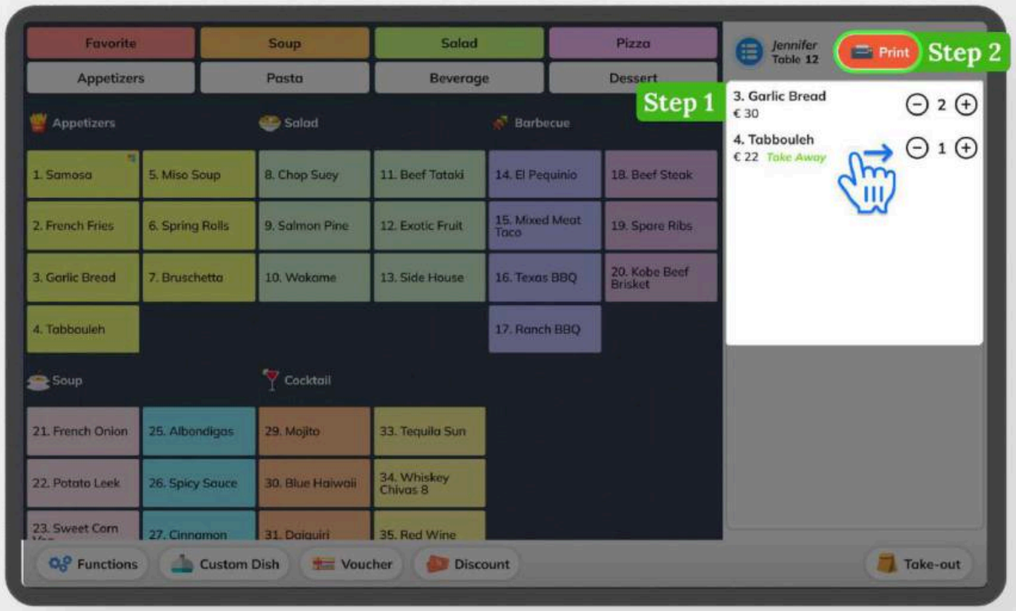


Schritt 4 Die in der Küche gedruckte Bestellung wird mit dem Titel „Take Away“ versehen, damit das Küchenpersonal weiß, dass die Bestellung zum Mitnehmen zubereitet werden muss und den Standards des Restaurants entspricht.



2. Erstellung von Take-away Artikeln:

For customFür Kunden, die im Restaurant essen und nach dem Essen Artikel zum Mitnehmen bestellen möchten, führen wir die folgenden Schritte direkt auf der Bestellung des Kunden aus:ers who dine in at the restaurant and wish to order items to take home after finishing their meal, we will perform the following steps directly on the customer's order as follows:



Schritt 1 Wählen Sie in der Liste der ausgewählten Artikel auf der rechten Seite des Bildschirms die Artikel aus, die der Kunde mitnehmen möchte.
Für jedes Take-away-Produkt ziehen Sie die Maus von links nach rechts, und der Text „Take Away“ erscheint in grüner Farbe unter diesem Artikel.

Schritt 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“, um die Bestellung an die Küche zu senden.

Die gedruckte Rechnung enthält sowohl reguläre Artikel als auch Take-away-Artikel.

TAKE AWAY

Table: 05 16:45

1 x 18. Beef Steak

Kitchen Printer - Admin

DINE IN

Table: 05 16:45

4 x 3. Garlic Bread

2 x 5. Spring Rolls

Kitchen Printer - Admin

Grundriss bearbeiten

I. Einführung des Grundrisses

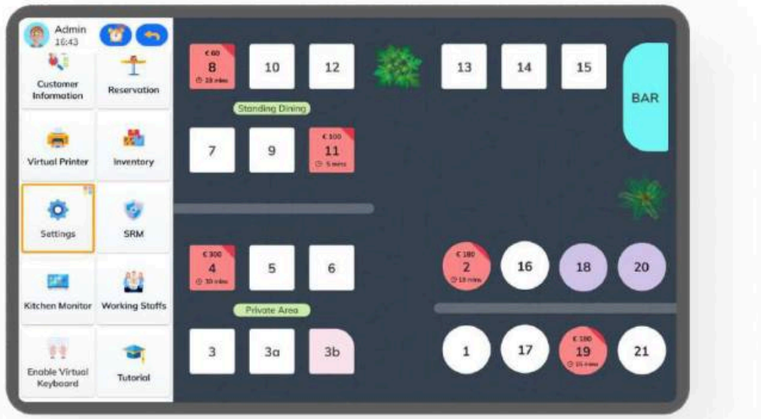
1. Was kann der Bildschirm "Grundriss" tun?

Der Bildschirm "Grundriss" ermöglicht es den Benutzern, den Boden-, Raum- und Tischplan anzupassen, um das Design des Restaurants im realen Leben nachzubilden.
Dies ist eine der grundlegenden Voraussetzungen, um ein Restaurant mit einer POS-System-Software zu verwalten. Ein Grundriss, der der Realität nahekommt, macht die Restaurantverwaltung einfacher. Manager können die Anzahl der Gäste kontrollieren, die Räume und Tische sinnvoller anordnen, und die Kellner arbeiten mit höherer Produktivität.

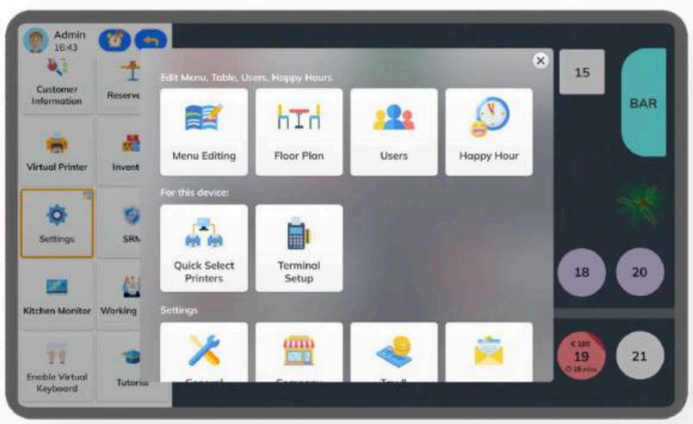
2. Schritte, um auf den Bildschirm "Grundriss" zuzugreifen:

Schritt 1: Gehen Sie vom Login-Bildschirm des POS-Systems aus, geben Sie den Benutzercode ein. Klicken Sie dann auf "Anmelden" oder "Einchecken", um auf die App zuzugreifen.

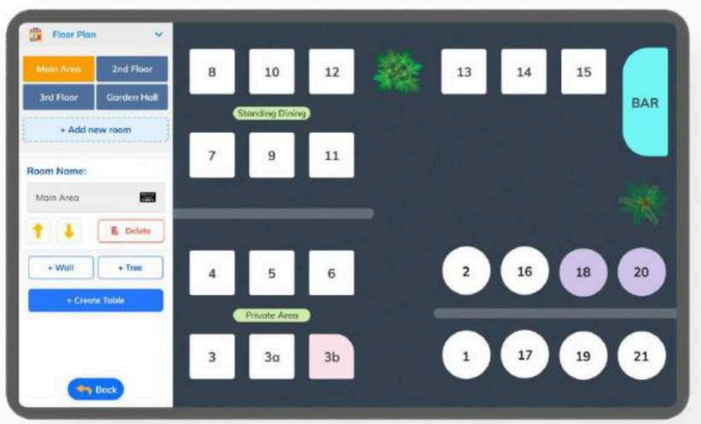
Schritt 2: Nach dem Login wird der Hauptbildschirm der Software angezeigt. Klicken Sie auf "Einstellungen".



Schritt 3: Es wird ein Popup angezeigt, klicken Sie auf "Grundriss".



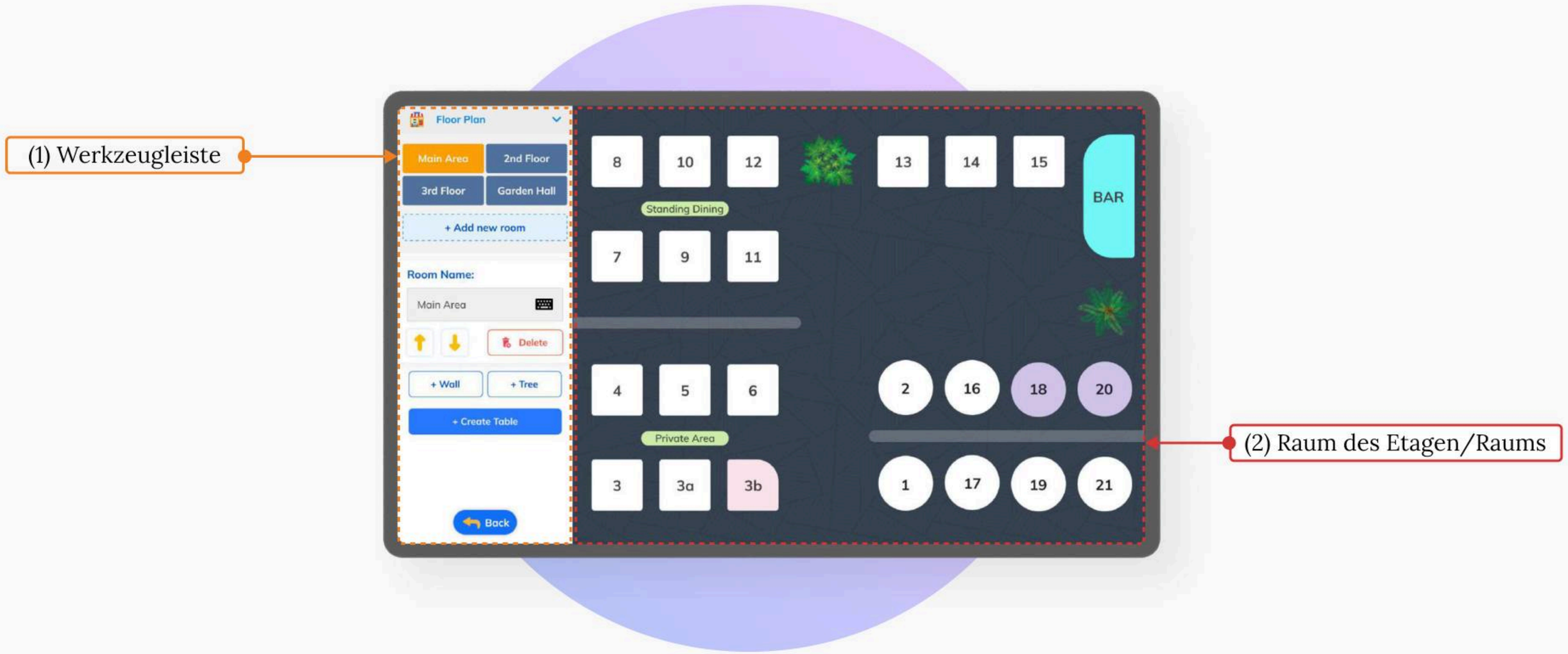
Schritt 4: Der Bildschirm des "Grundrisses" wird wie unten gezeigt erscheinen:



3. Einführung in den Bildschirm "Grundriss"

Der Bildschirm "Grundriss" besteht aus 2 Hauptteilen:

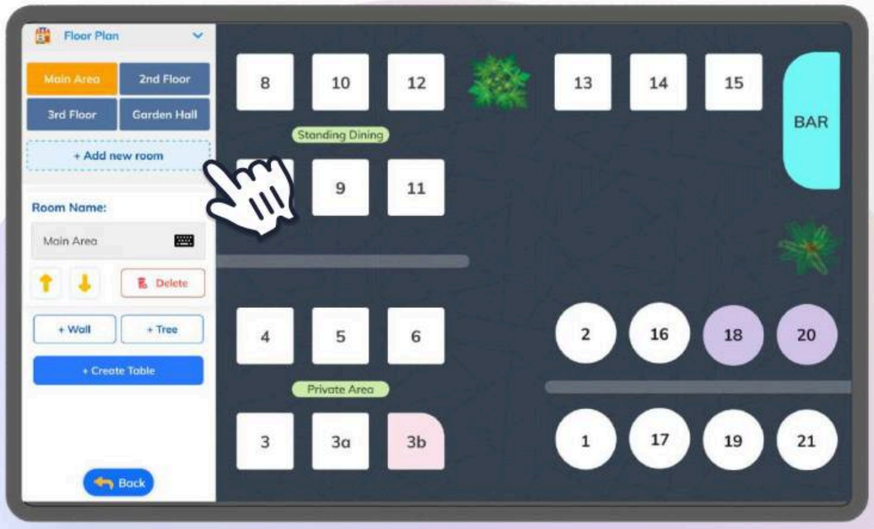
- **(1) Werkzeugleiste auf der linken Seite, die Folgendes enthält: Eine Liste der Etagen/Räume des Restaurants, Funktionsschaltflächen zum Erstellen von Tischen, Dekorieren von Wänden und Bäumen**
- **(2) Der Raum des Etagen/Raums auf der rechten Seite des Bildschirms.**



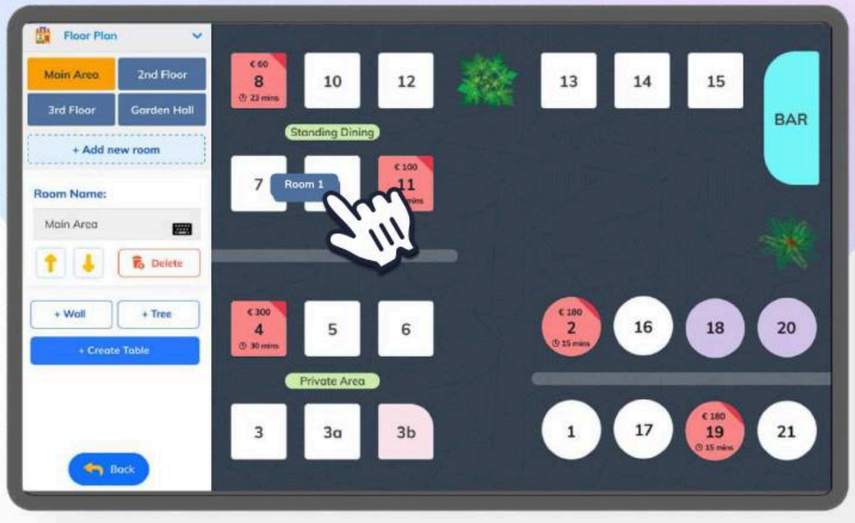
II. Funktionen und wie man die Funktion "Raumplan" nutzt, die Sie wissen müssen!

1. Neuen Etagen-/Raumplan hinzufügen

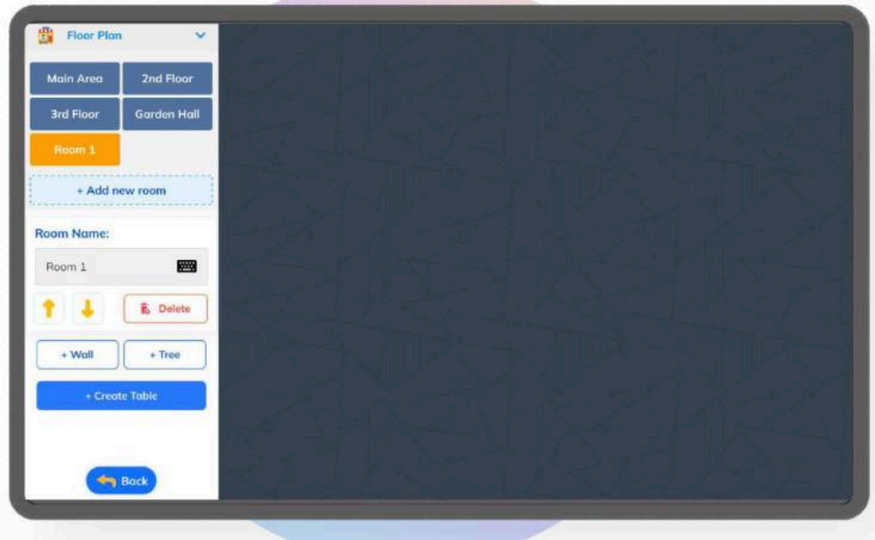
Schritt 1: Klicken Sie im Bildschirm "Grundriss" auf die Schaltfläche "+ Neuen Raum hinzufügen".



Ein neuer Raum wird mit einem zufälligen Namen wie „Raum 1“ auf der Etage hinzugefügt.

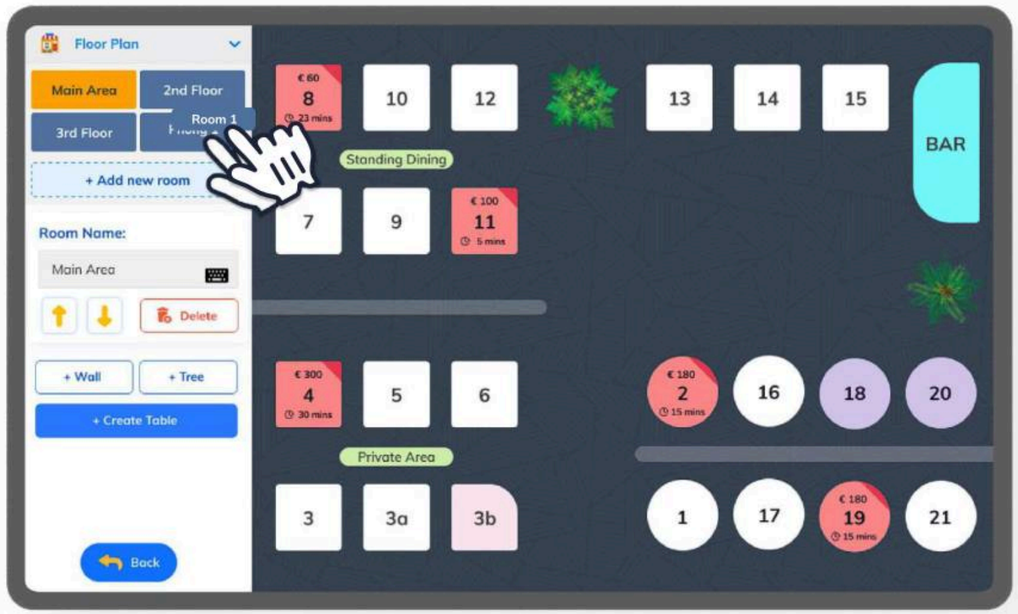


Schritt 2: Um den Raumnamen zu ändern, klicken Sie in das Textfeld „Raumname“ und geben Sie den gewünschten Namen ein.

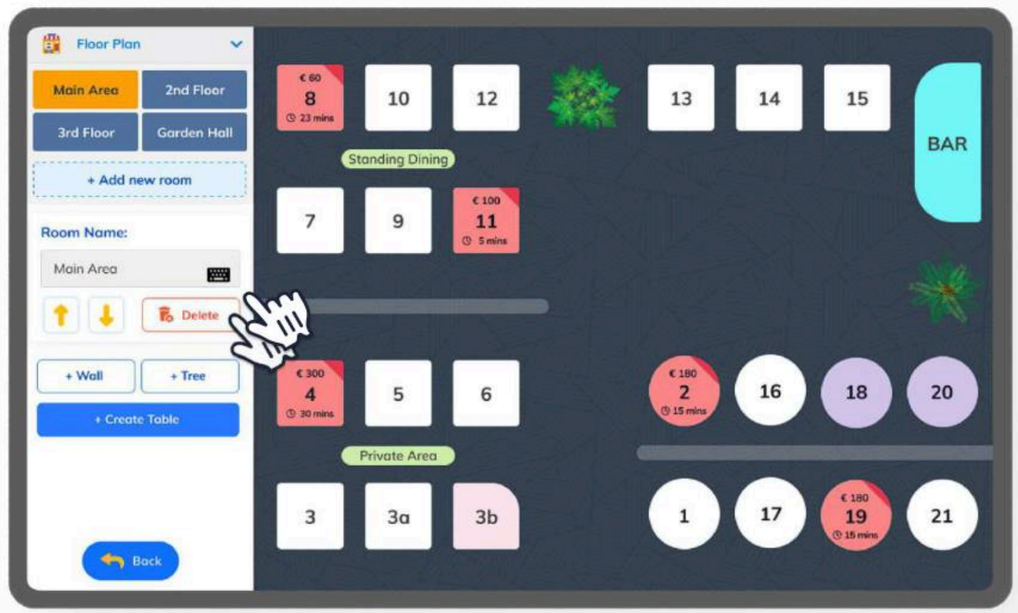


2. So löschen Sie einen Etagen-/Raumplan

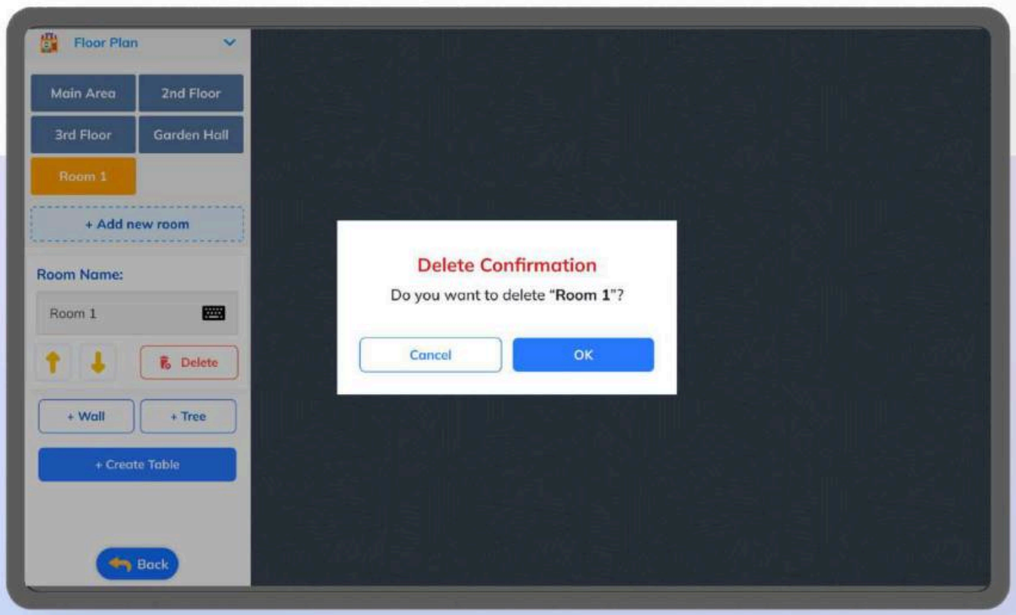
Schritt 1: Klicken Sie im Bildschirm zur Bearbeitung des "Grundrisses" in der Werkzeugleiste auf der linken Seite auf die Etage/den Raum, der gelöscht werden soll.



Schritt 2: Klicken Sie dann auf die rote Schaltfläche „Löschen“ unterhalb der Werkzeugleiste.

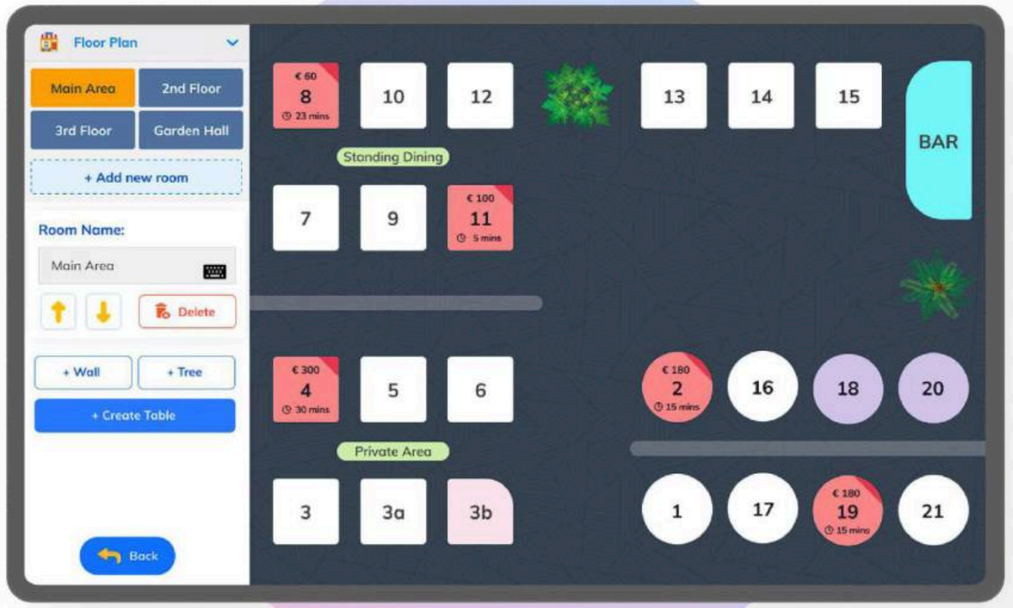


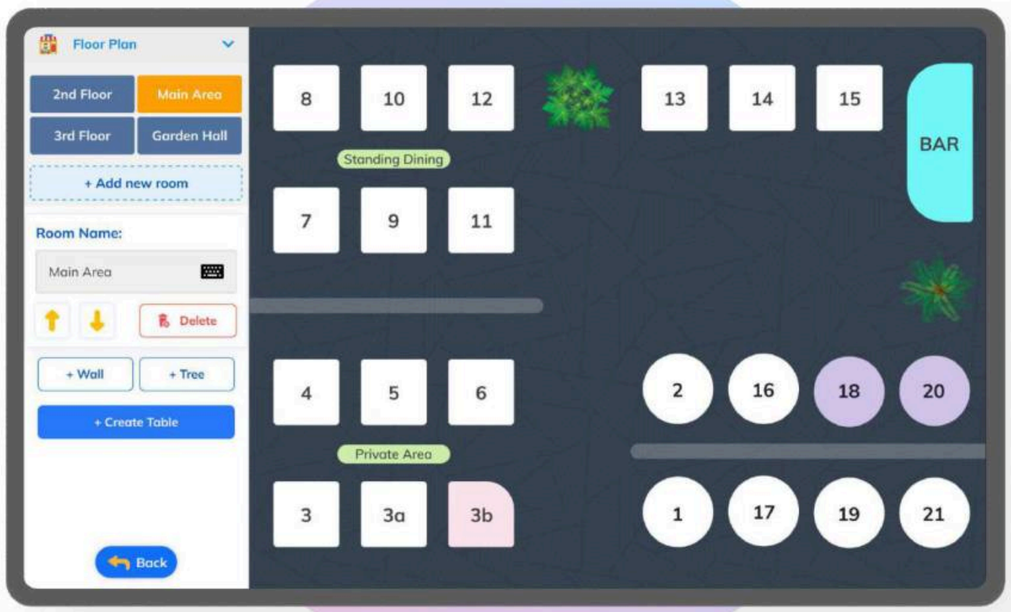
Schritt 3: Ein Popup erscheint. Klicken Sie auf „OK“, um das Löschen des Raums abzuschließen.



3. Anordnung der Reihenfolge der Räume auf dem POS-Bildschirm

Schritt 1: Klicken Sie im Bildschirm "Grundriss" auf die Etage/den Raum, dessen Reihenfolge geändert werden soll.





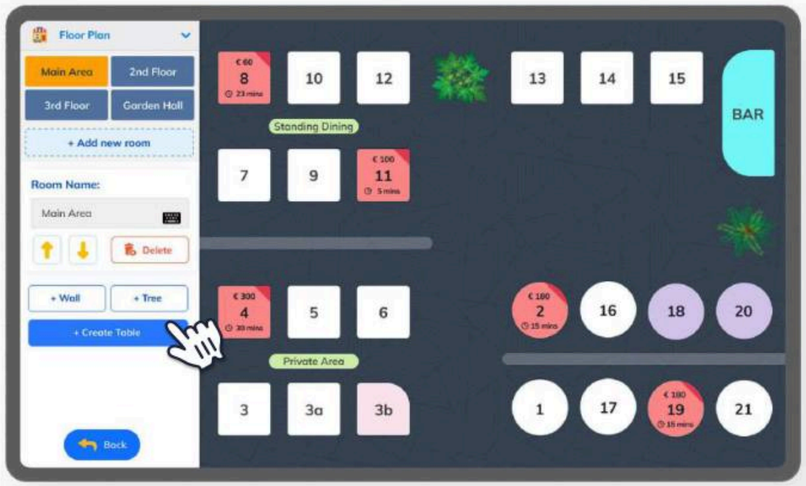
Schritt 2: Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf der linken Seite des Bildschirms auf „↥“, um den Raum nach oben zu verschieben, oder klicken Sie auf „↧“, um den Raum nach unten zu verschieben.

III. Anleitungen zur Dekoration des Grundrisses

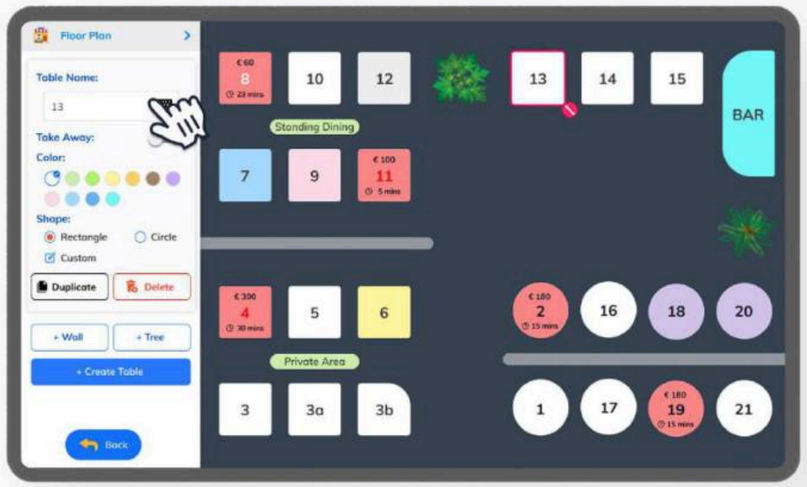
1. Einen neuen Tisch zum Grundriss hinzufügen

Schritt 1: Klicken Sie im Bildschirm "Grundriss" auf die Raumfläche, die im linken Bereich der Werkzeugleiste bearbeitet werden muss, und klicken Sie dann auf „+ Tisch erstellen“, um einen neuen Tisch hinzuzufügen.

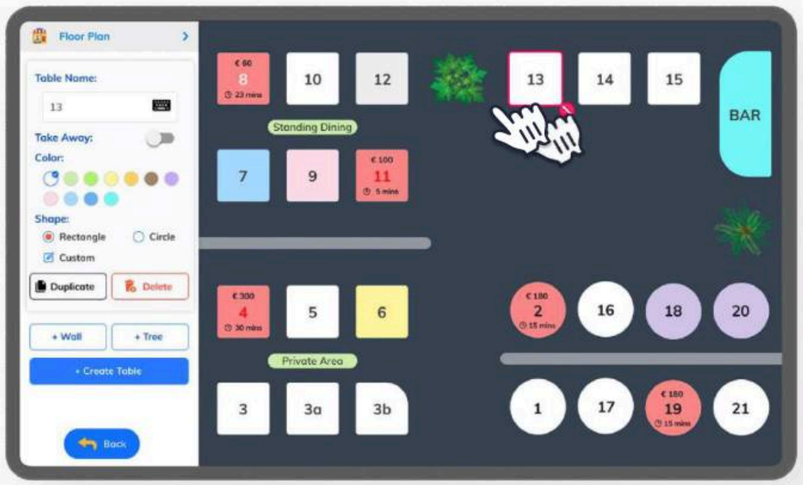
Schritt 2: Klicken Sie im Bildschirm "Grundriss" erneut auf die Raumfläche, die im linken Bereich der Werkzeugleiste bearbeitet werden muss, und klicken Sie dann auf „+ Tisch erstellen“, um einen neuen Tisch hinzuzufügen.



Schritt 3: Der neue Tisch erscheint oben auf dem Bildschirm. Die Tischnummer wird automatisch erstellt. Klicken und halten Sie diesen Tisch und verschieben Sie ihn an die ideale Position.



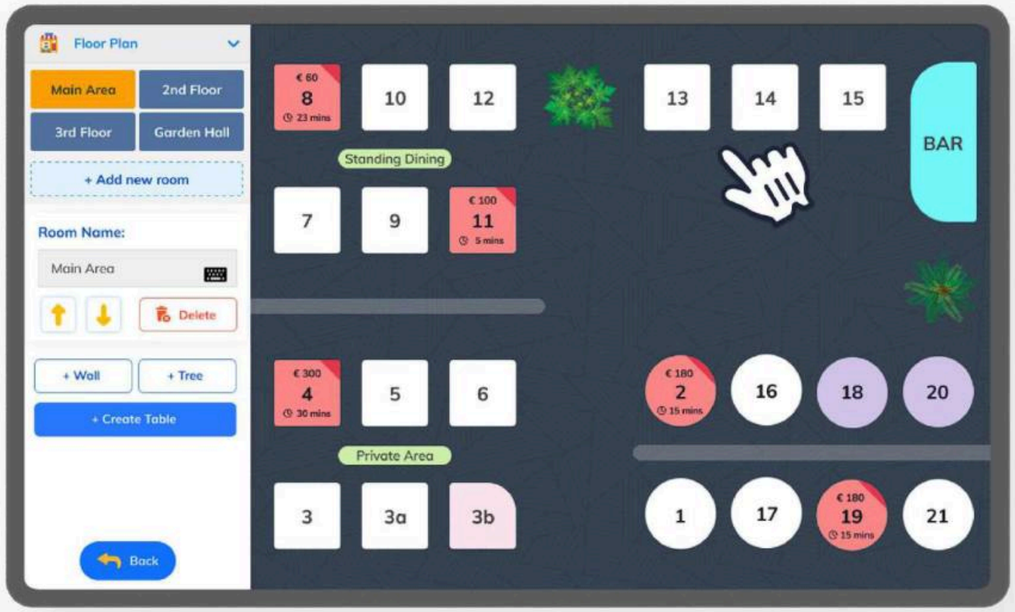
Schritt 4 Um den Tisch umzubenennen: Klicken Sie auf den Tisch, der rechts auf dem Bildschirm umbenannt werden soll. In der Werkzeugleiste auf der linken Seite klicken Sie in das Eingabefeld „Tischnamen“, und bearbeiten Sie den Tischnamen nach Wunsch.



2. Tischform oder -farbe ändern:

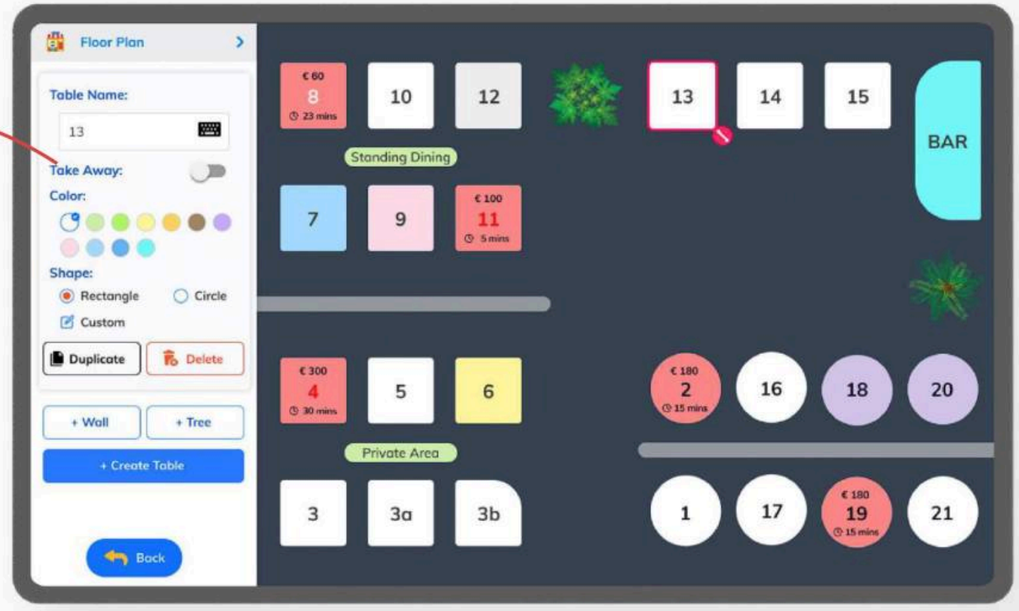
2.1. Farbe des Tisches ändern

Schritt 1: Klicken Sie im Bildschirm "Grundriss" auf den Tisch, dessen Farbe geändert werden muss.



Wählen Sie hier die gewünschte Farbe aus.

Schritt 2: Ändern Sie die Farbe des Tisches in der linken Werkzeugleiste:

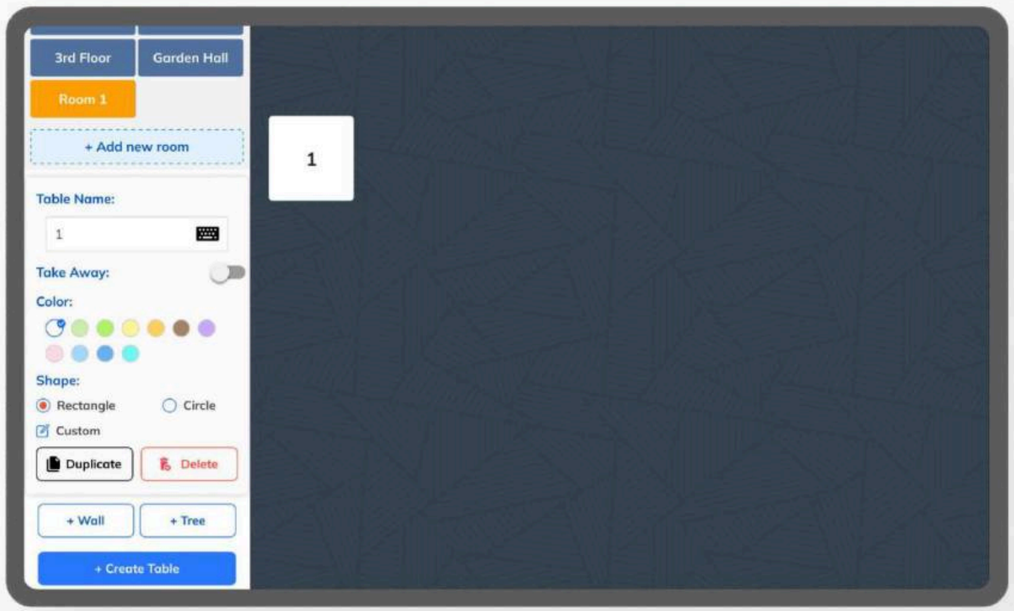


2.2. Form des Tisches ändern

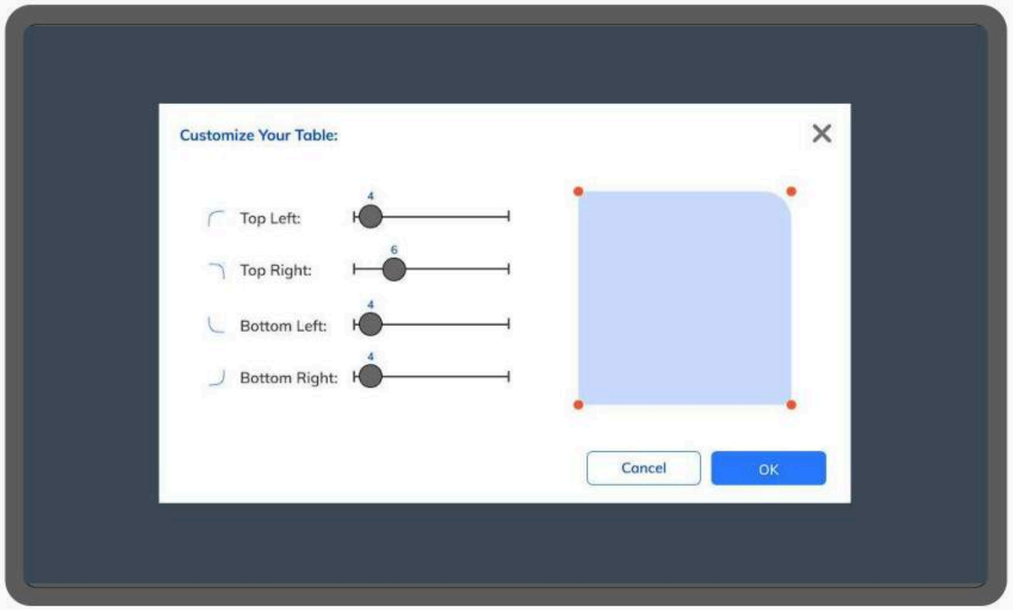
Klicken Sie im Bildschirm "Grundriss" auf den Tisch, dessen Form geändert werden soll.

Im Abschnitt „Form“ in der linken Werkzeugleiste haben wir 3 Formoptionen für den Tisch:

- Quadrat
- Kreis
- Oder ein anpassbarer Tisch

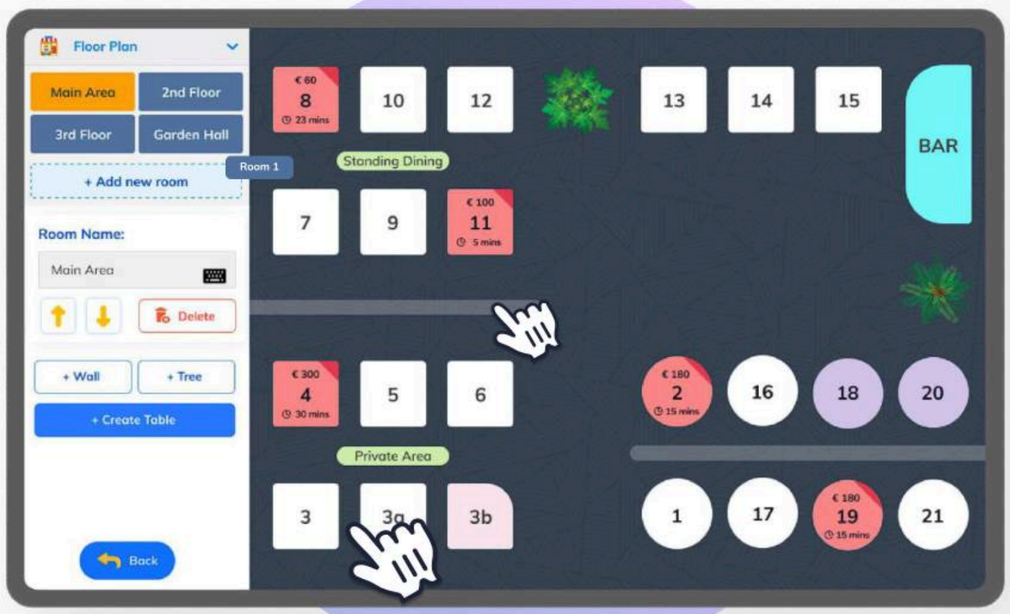


Im Abschnitt "Anpassen"
Nachdem Sie auf "Anpassen" geklickt haben, erscheint ein Popup wie unten gezeigt. Passen Sie die Kante des Tisches an, um den gewünschten Tisch zu erstellen.

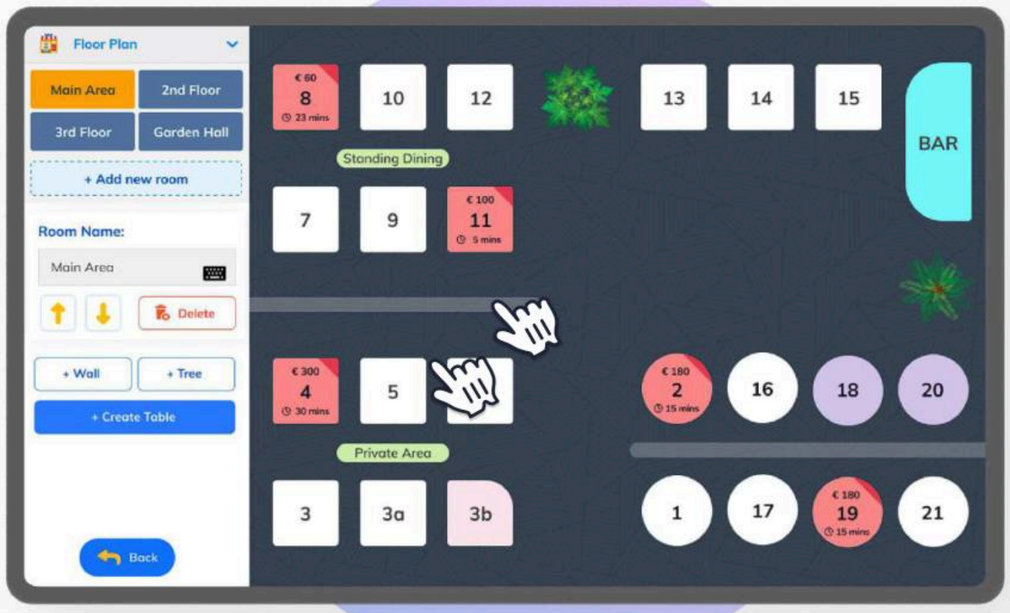


3. Neue Wände zum Grundriss hinzufügen

Schritt 1: Klicken Sie im Bildschirm "Grundriss" auf die Raumfläche, die im linken Bereich der Werkzeugleiste bearbeitet werden muss, und klicken Sie dann auf „+ Wand“, um eine neue Wand hinzuzufügen.

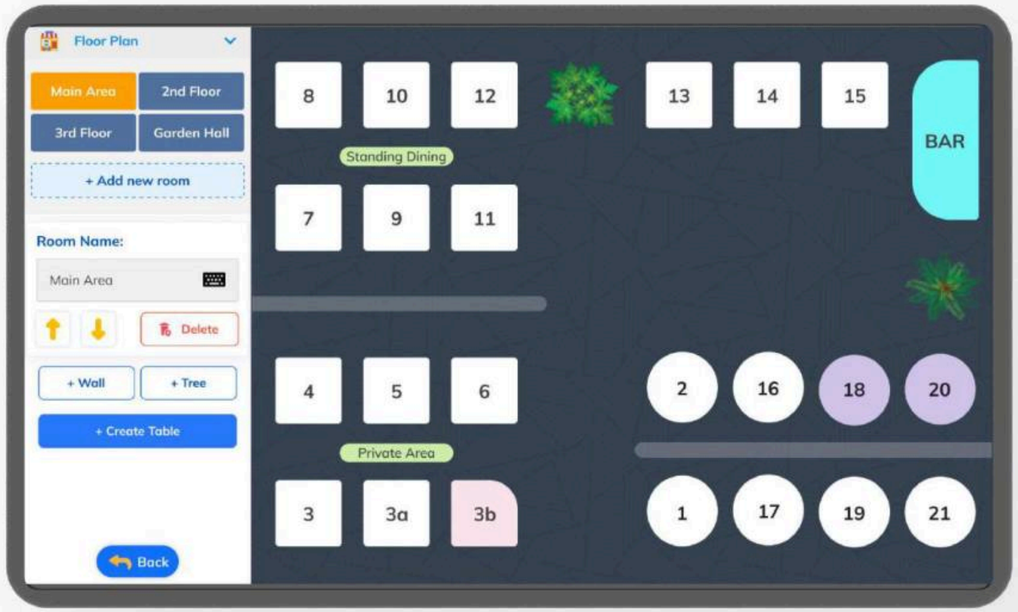


Schritt 2: Klicken und halten Sie die erstellte Wand, um sie an die ideale Position im Raum zu verschieben.



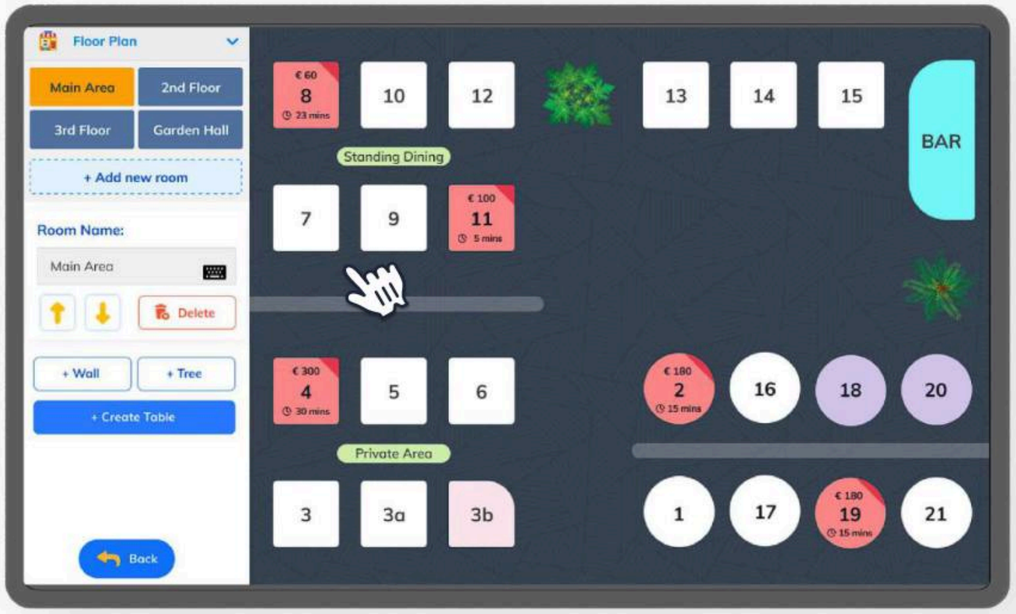
3.1 Die Form der Wand ändern

- Wandgröße ändern: Klicken Sie auf die Wand, deren Größe geändert werden muss. Klicken Sie anschließend auf das rote Symbol und halten Sie es gedrückt, während Sie den Cursor nach außen oder innen ziehen, um die Größe der Wand anzupassen.
- Runde Wandkanten formen: Schalten Sie die Schaltfläche „Ecken abrunden“ in der linken Werkzeugleiste ein, um runde Wandkanten einzurichten.

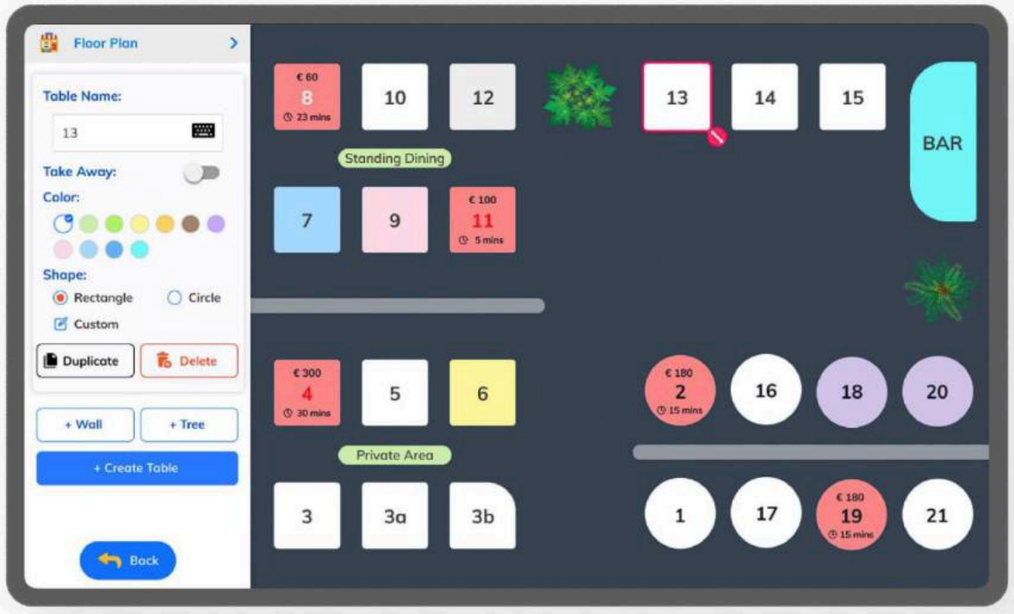


3.2 Die Farbe der Wand ändern

Schritt 1: Klicken Sie im Bildschirm "Grundriss" auf die Wand, deren Farbe geändert werden muss.

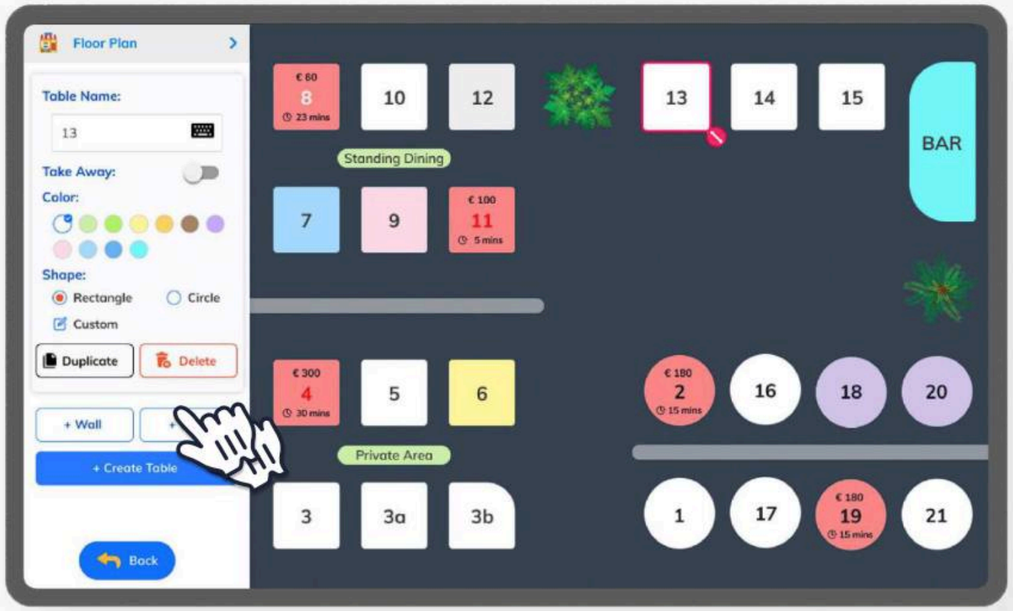


Schritt 2: Ändern Sie die Farbe der Wand in der linken Werkzeugleiste:
Wählen Sie die gewünschte Farbe aus.

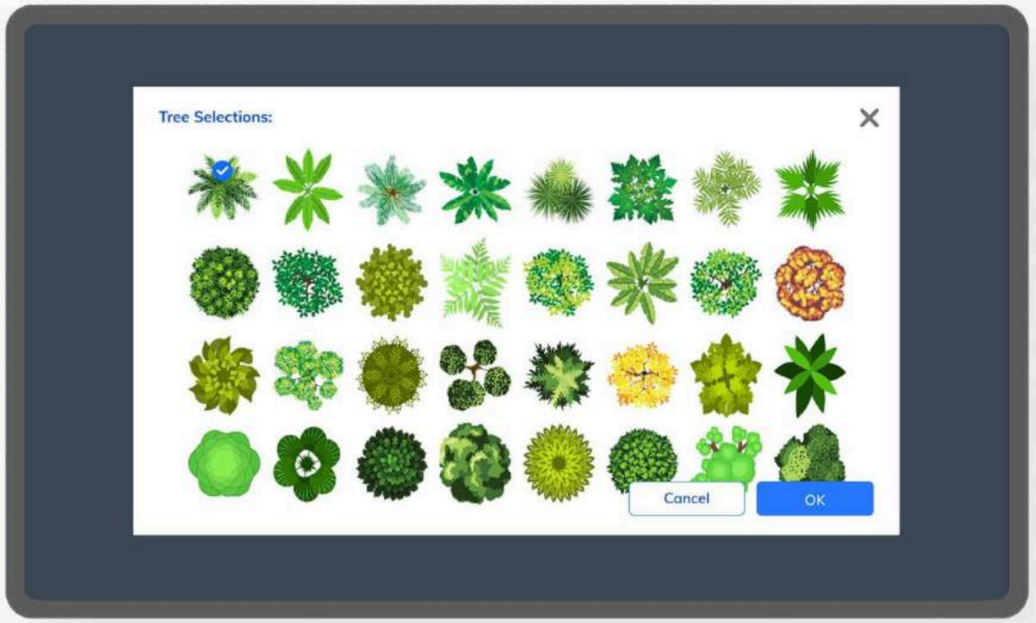


4. Neue Pflanzen zum Grundriss hinzufügen

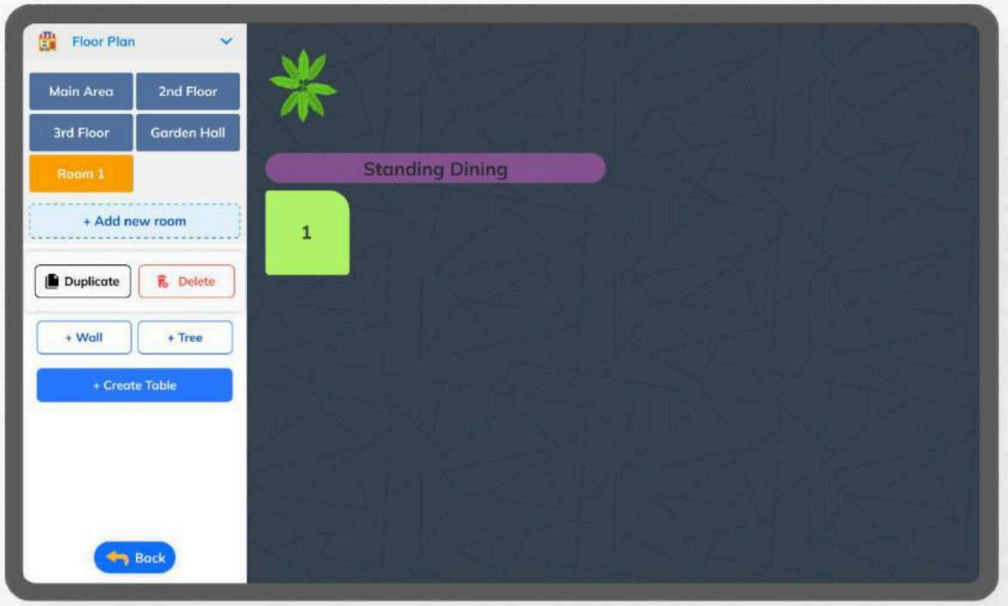
Schritt 1: Klicken Sie im Bildschirm "Grundriss" auf die Schaltfläche „+ Pflanze“ in der Werkzeugleiste, um neue Zierpflanzen zum Grundriss hinzuzufügen.



Schritt 2: Ein Popup wird angezeigt mit vielen Optionen für die Form des Bonsai. Wählen Sie einen oder mehrere gewünschte Baumarten aus und klicken Sie auf „OK“.



Schritt 3: Klicken und halten Sie den erstellten Baum, um ihn an die ideale Position im Grundriss zu verschieben.



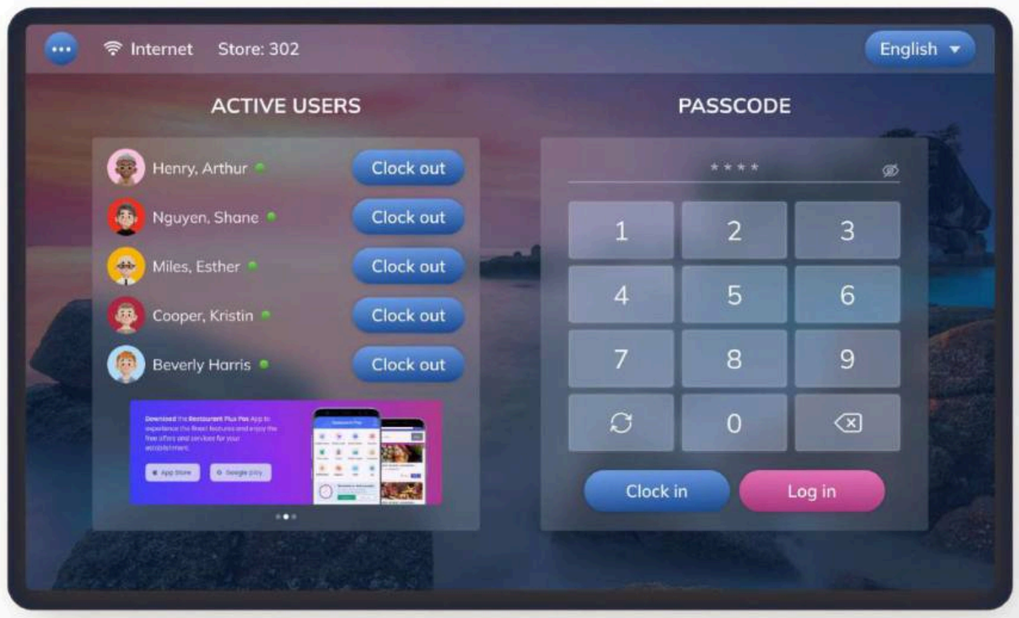
Ein- und Ausstempeln

I. Einführung in die Zeit- und Anwesenheitsfunktion

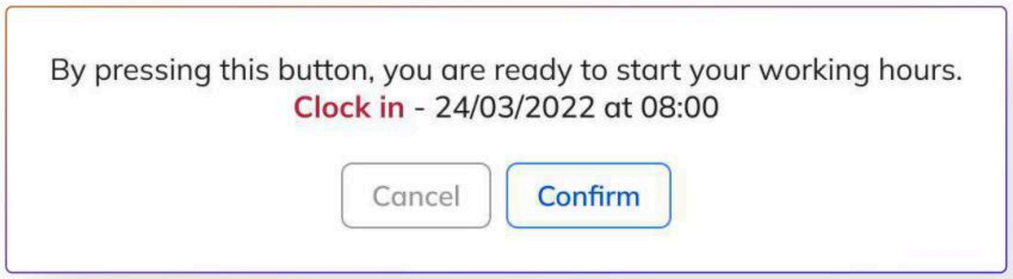
Die Zeit- und Anwesenheitsfunktion hilft Geschäftsinhabern, die Arbeitszeit und die Anzahl der Schichten jedes Mitarbeiters zu verfolgen. So können sie angemessene Löhne und Belohnungen für jeden Einzelnen festlegen. Das Softwaresystem ist benutzerfreundlich gestaltet und ermöglicht es den Nutzern, schnell und einfach ein- und auszustempeln. Für Manager gibt es einen speziellen Bereich, um jeden Mitarbeiter zentral zu verwalten, Schichten zu erstellen und im Namen der Mitarbeiter ein- und auszustempeln. Die Anwesenheitsdaten jedes Einzelnen werden im Mitarbeiterbericht der Software klar und umfassend dokumentiert.

II. Wie stempelt man ein?

Schritt 1: Gehen Sie vom Login-Bildschirm des POS-Systems aus, geben Sie das Passwort des Benutzers ein. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Clock In“ (blaue Schaltfläche), um Ihre Schicht zu beginnen und gleichzeitig auf die Software zuzugreifen.



Schritt 2: Ein Popup-Fenster, das die eingestempelte Zeit bestätigt, erscheint. Klicken Sie auf „Bestätigen“, um den Einsteppeln-Prozess abzuschließen.



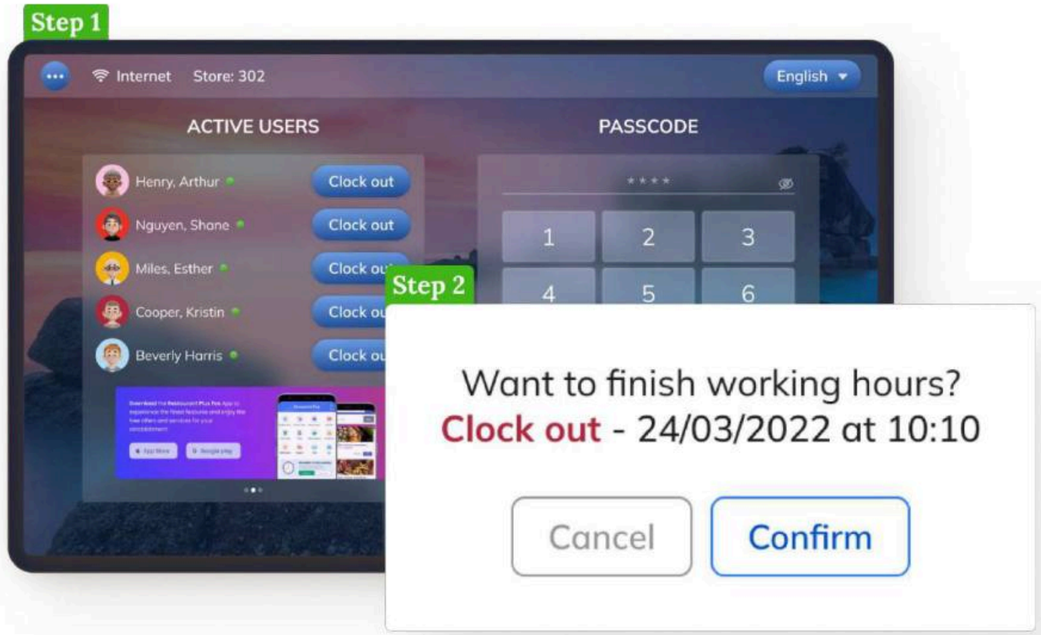
Hinweis:

Sie müssen sich nur einmal für eine neue Schicht einstecken, um den Beginn dieser Schicht zu markieren. Wenn Sie in derselben Schicht bleiben und die Software mehrfach aufrufen müssen, geben Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Login“ (rosa Schaltfläche) neben der Schaltfläche „Clock In“.

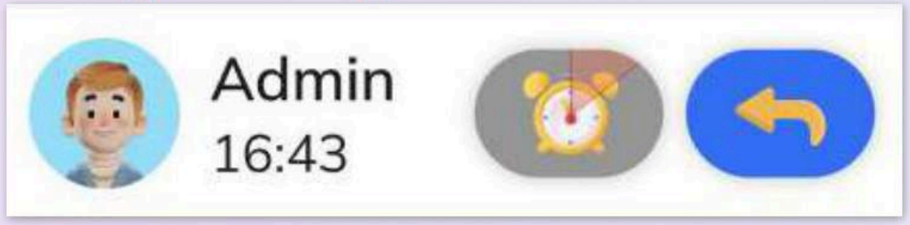
III. Wie stempelt man aus?

Schritt 1: Gehen Sie vom Login-Bildschirm des POS-Systems aus, geben Sie das Passwort des Benutzers ein. Finden Sie in der Benutzerliste auf der linken Seite Ihren Namen und Ihr Profilbild, das mit Ihrem Konto übereinstimmt, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Clock Out“ (blaue Schaltfläche), um das Ende der Schicht zu markieren.

Schritt 2: Ein Popup-Fenster, das die ausgestempelte Zeit bestätigt, erscheint. Klicken Sie auf „Bestätigen“, um den Ausstempeln-Prozess abzuschließen.



IV. Wie stellt man fest, ob man sich eingestempelt oder ausgestempelt hat?



Nach dem Einloggen in Ihr Konto schauen Sie auf die Werkzeugleiste und suchen Sie die Schaltfläche mit dem Uhrensymbol oben auf dem Bildschirm.

- Wenn diese Schaltfläche grau ist: bedeutet dies, dass die Uhr noch nicht aktiviert wurde und Sie sich für Ihre Schicht einstecken müssen, um die Uhr zu aktivieren.
- Wenn diese Schaltfläche blau ist: bedeutet dies, dass die Uhr läuft und Sie sich für Ihre Schicht eingestempelt haben. Jetzt können Sie sich ausstempeln, um die Schicht zu beenden.

Hinweis

Sie können auch direkt auf diese Uhrenschaltfläche klicken, um sich ein- oder auszustempeln. Stellen Sie sicher, dass Sie das richtige Passwort eingeben, um den Stempelvorgang abzuschließen.

Feature „Schichtmanagement“

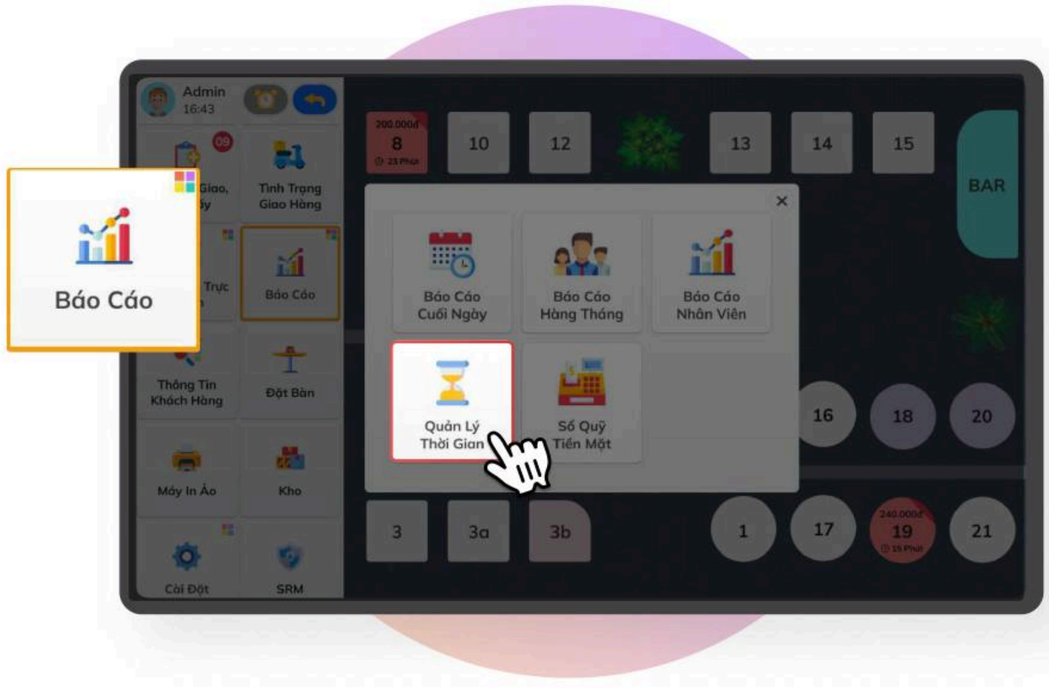
Die Funktion „Schichtmanagement“ ermöglicht es Managern oder Geschäftsinhabern, die Arbeitszeiten der Mitarbeiter schnell zu überprüfen, zu vergleichen und zu bearbeiten.

I. Überblick über den Funktionsbildschirm

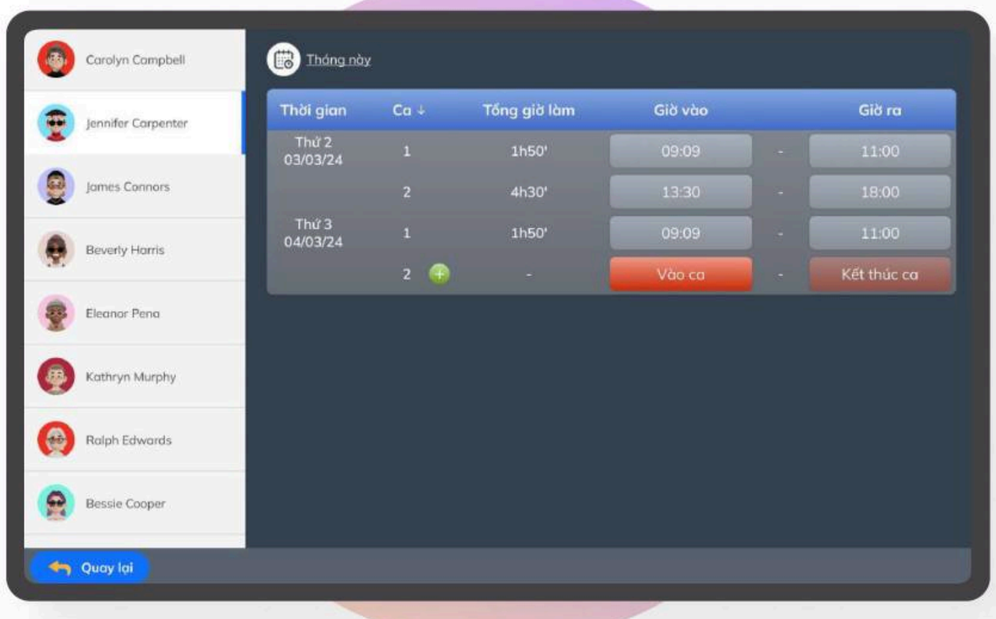
Um auf die Funktion zuzugreifen, gehen Sie wie folgt vor:

Schritt 1: Ein Popup-Fenster wird angezeigt, um die eingestempelte Zeit zu bestätigen. Klicken Sie auf „Bestätigen“, um den Einsteppeln-Prozess abzuschließen.

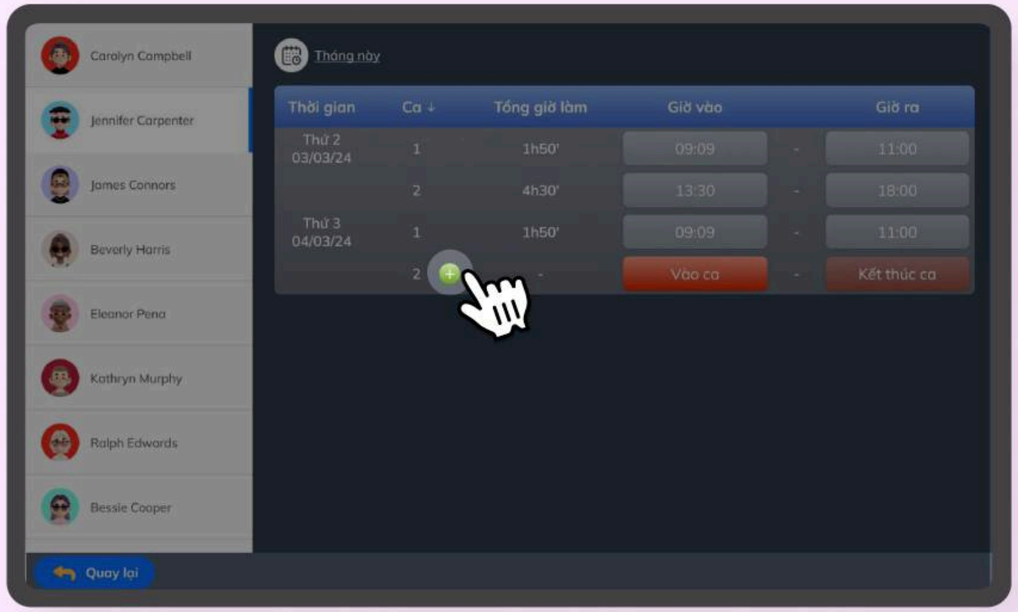
Schritt 2: Ein Popup-Fenster wird erscheinen. Klicken Sie auf die Funktion „Schichtmanagement“, um mit der Nutzung zu beginnen.



Schritt 3: Die Benutzeroberfläche des „Schichtmanagements“-Bildschirms wird wie unten gezeigt angezeigt:



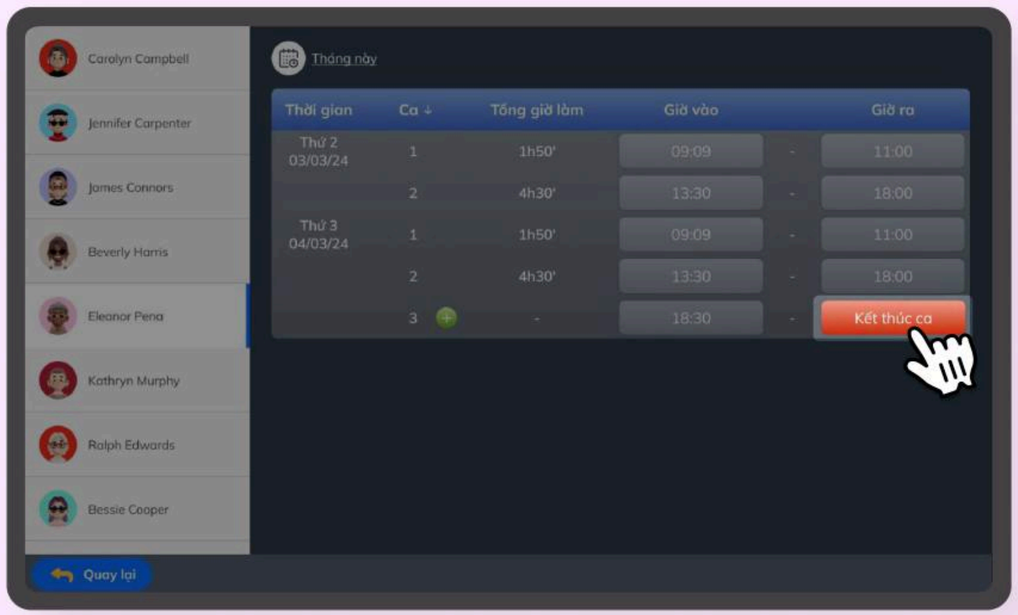
Schritt 3: Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche „+“, um eine neue Schicht zu erstellen.



Schritt 4: Klicken Sie auf die rote Schaltfläche „Clock In“, um die Schicht des Mitarbeiters zu starten.



Schritt 5: Klicken Sie auf die rote Schaltfläche „Clock Out“, um die Schicht des Mitarbeiters zu beenden.



Manuell – Tabellenfunktion

I. Einführung in die Funktion „Manueller Tisch“

Die Funktion „Manueller Tisch“ ermöglicht es Benutzern, schnell einen neuen Tisch außerhalb des Standard-Tischlayouts des Restaurants zu erstellen. Diese Funktion wird vom Personal flexibel und vielfältig genutzt.



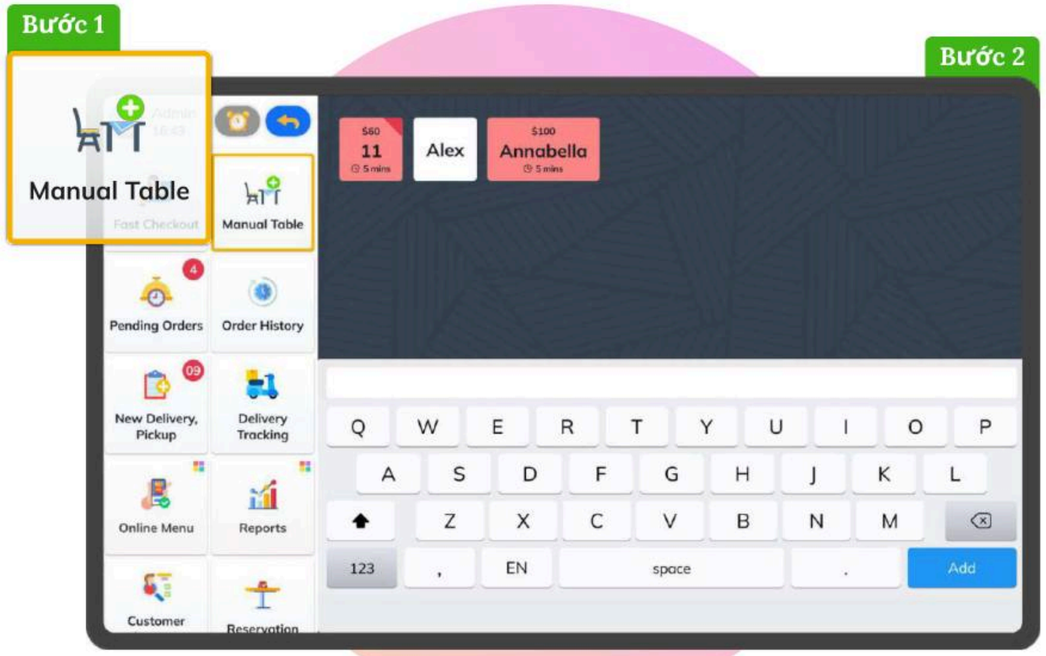
Hier sind einige gängige Szenarien, in denen diese Funktion benötigt wird:

- **Szenario 1:**
  Wenn das Restaurant voll ist und alle Standard-Tische besetzt sind. Das Personal kann vorübergehend zusätzliche Tische im Restaurant hinzufügen, damit Gäste sitzen können, ohne dass das Tischlayout im POS-System aktualisiert werden muss.
- **Szenario 2:**
  Für Restaurants, die Lieferbestellungen annehmen: Lieferfahrer warten in den dafür vorgesehenen Sitzbereichen, bis ihre Bestellungen fertig sind, bezahlen und nehmen das Essen mit. Diese Wartebereiche sind nicht Teil des Standard-Tischlayouts des Restaurants, daher kann das Personal diese Funktion nutzen, um schnell einen virtuellen Tisch mit dem Namen des Lieferfahrers (oder des Kunden) zu erstellen, um Verwirrung bei der Bezahlung zu vermeiden.
- **Szenario 3:**
  Für Restaurants, die im Takeaway-Modell ohne Tischlayout für Gäste zum Essen arbeiten: Kunden bestellen, warten auf die Zubereitung des Essens und nehmen es dann mit.
- **Szenario 4:**
  Wenn Kunden, die nicht zusammen sind, an demselben Tisch sitzen. Anstatt dass ein Tisch nur eine Bestellung erstellen kann, ermöglicht diese Funktion das schnelle Erstellen unterschiedlicher Bestellungen für die Kunden, die am gleichen Tisch sitzen.

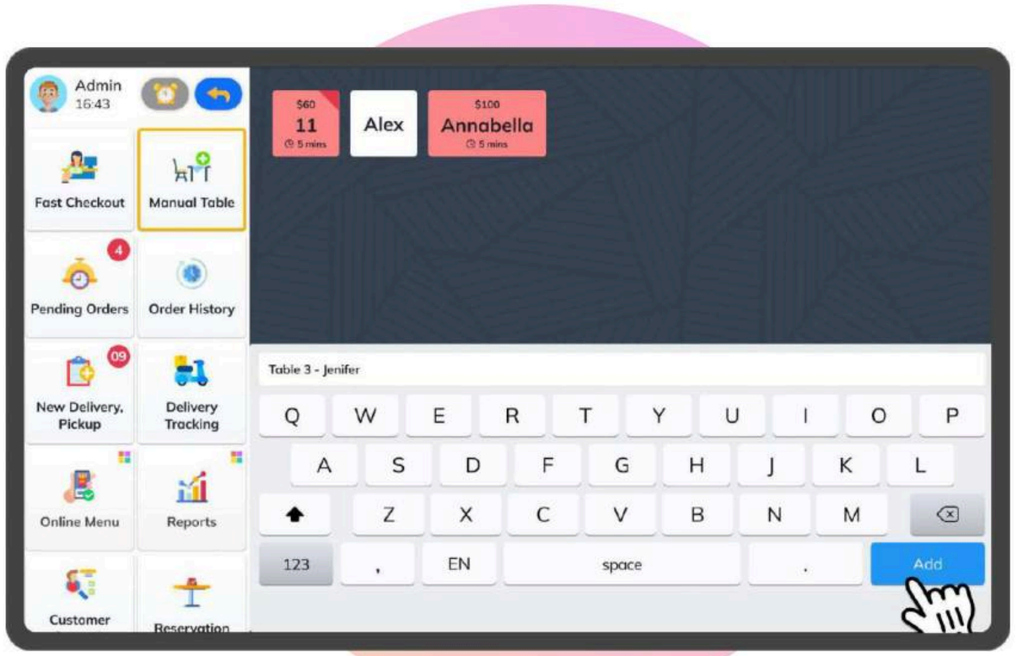
II. Schritte zur Verwendung der Funktion „Manuelle Tabelle“

Schritt 1: Um auf die Funktion zuzugreifen, bewegen Sie den Cursor zur Symbolleiste auf der linken Seite des POS-Bildschirms. Suchen Sie die Option „Manuelle Tabelle“ und klicken Sie darauf.

Schritt 2: Die Benutzeroberfläche der Funktion erscheint wie unten gezeigt:



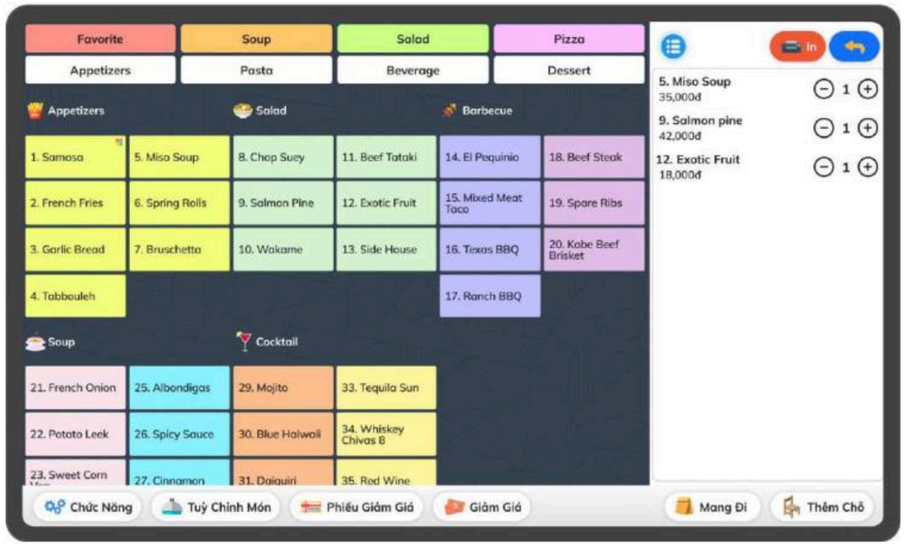
Schritt 3: Schritt 3: Geben Sie den Namen der Tabelle ein, die Sie erstellen möchten. Zum Beispiel könnte der Tabellenname „Tisch 3 - Jennifer“ sein. Nach der Eingabe drücken Sie die grüne Schaltfläche „Hinzufügen“ auf der virtuellen Tastatur oder drücken Sie „Enter“, wenn Sie eine physische Tastatur verwenden.



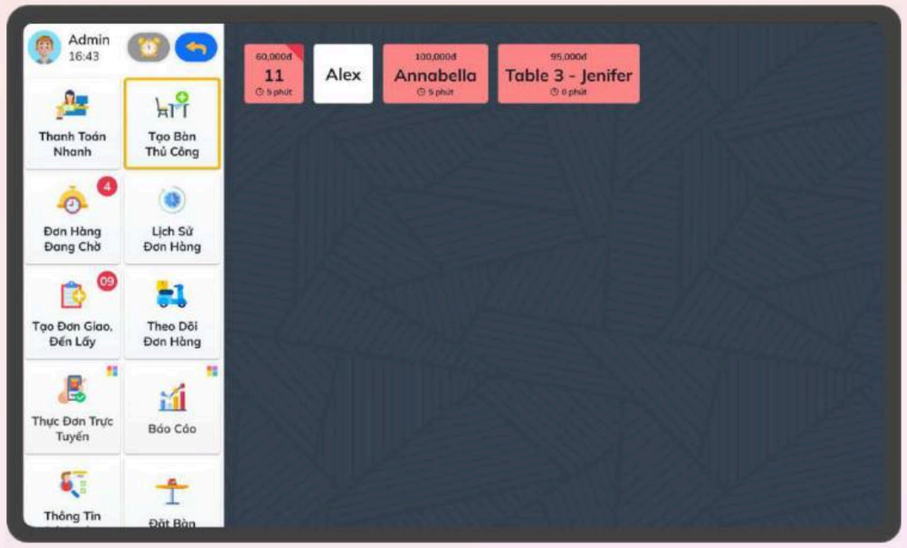
Schritt 4: Der von Ihnen gerade erstellte Tisch wird nun wie unten gezeigt auf dem Bildschirm angezeigt.



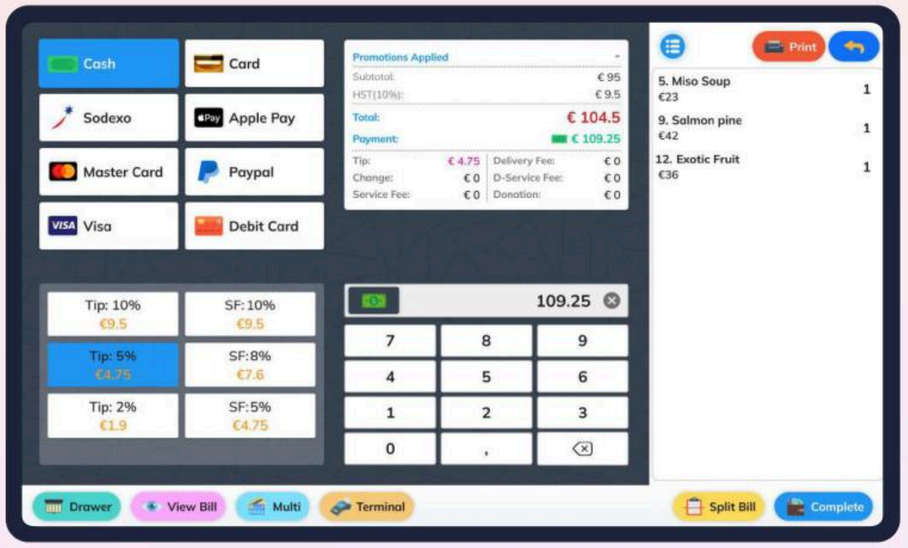
Schritt 5: Klicken Sie auf diesen Tisch, um eine Bestellung für den Kunden zu erstellen. Der Bildschirm „Bestellung erstellen“ wird angezeigt; fahren Sie fort, die Bestellung wie bei regulären Bestellungen zu erstellen.



Schritt 6: Nachdem die Bestellung erfolgreich erstellt wurde, wird der Tisch rot und startet einen Timer ab dem Zeitpunkt, an dem die Bestellung erstellt wurde.



Schritt 7: Nachdem der Kunde gegessen hat, klicken Sie erneut auf den benutzerdefinierten Tisch, den Sie erstellt haben, um mit der Bezahlung dieser Bestellung fortzufahren. Beachten Sie, dass der benutzerdefinierte Tisch nach der Zahlung automatisch vom Bildschirm „Manuelle Tabelle“ verschwindet.



Bearbeiten der Menüfunktion

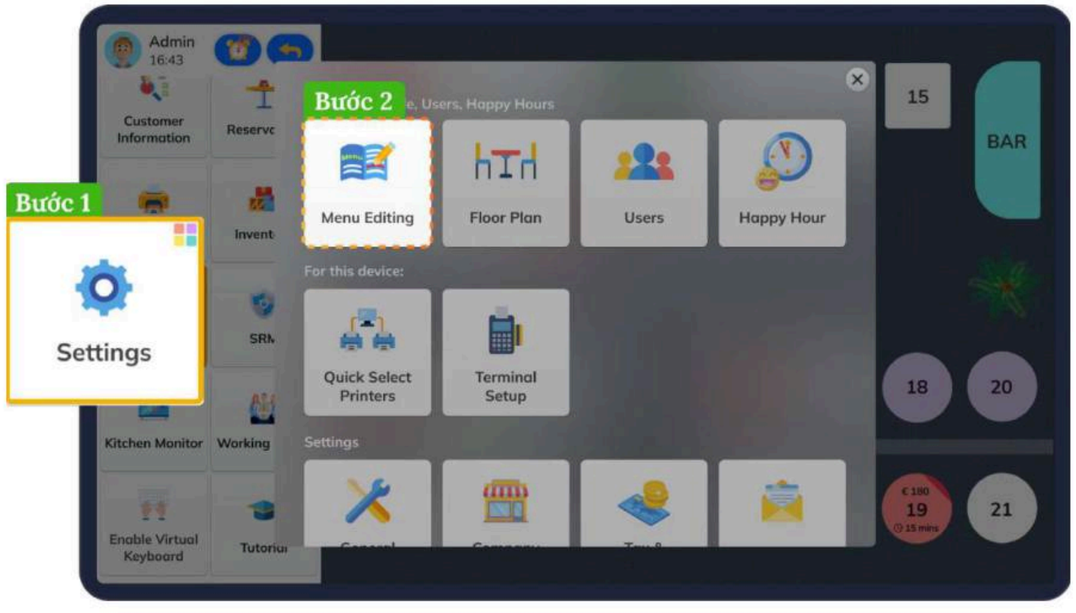
I. Wie man auf den „Menü bearbeiten“-Bildschirm zugreift und grundlegende Informationen einführt

In diesem Abschnitt werden Sie durch den Prozess geführt, wie Sie einen Standard-Menübildschirm im POS-System einrichten, von den grundlegenden Einstellungen bis hin zu komplexeren Anpassungen.

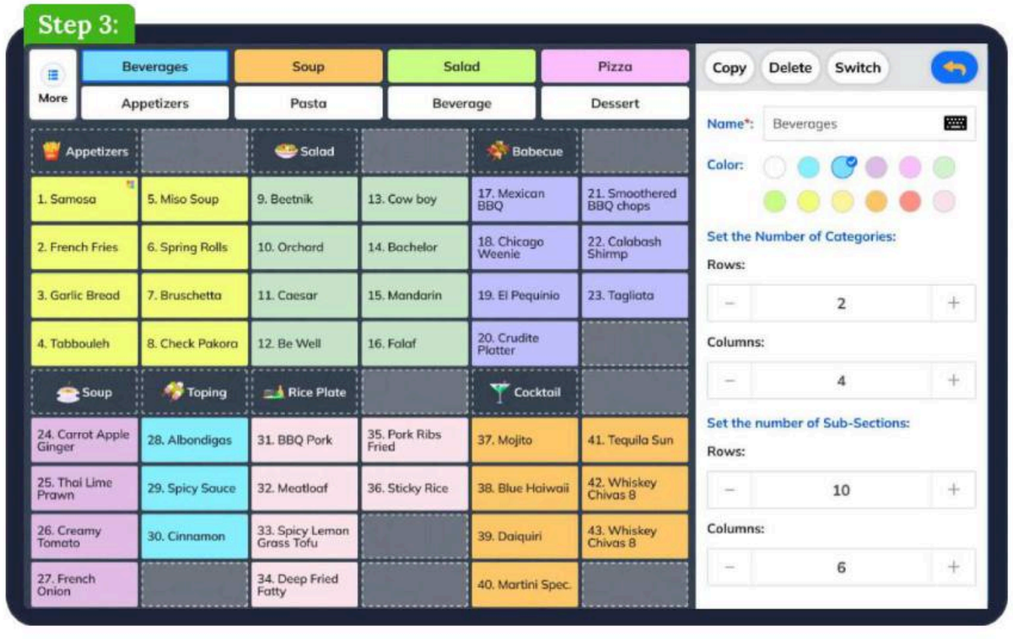
1. Wie man die Funktion „Mehrere Zahlungsmethoden“ auf dem Zahlungsbildschirm aktiviert:

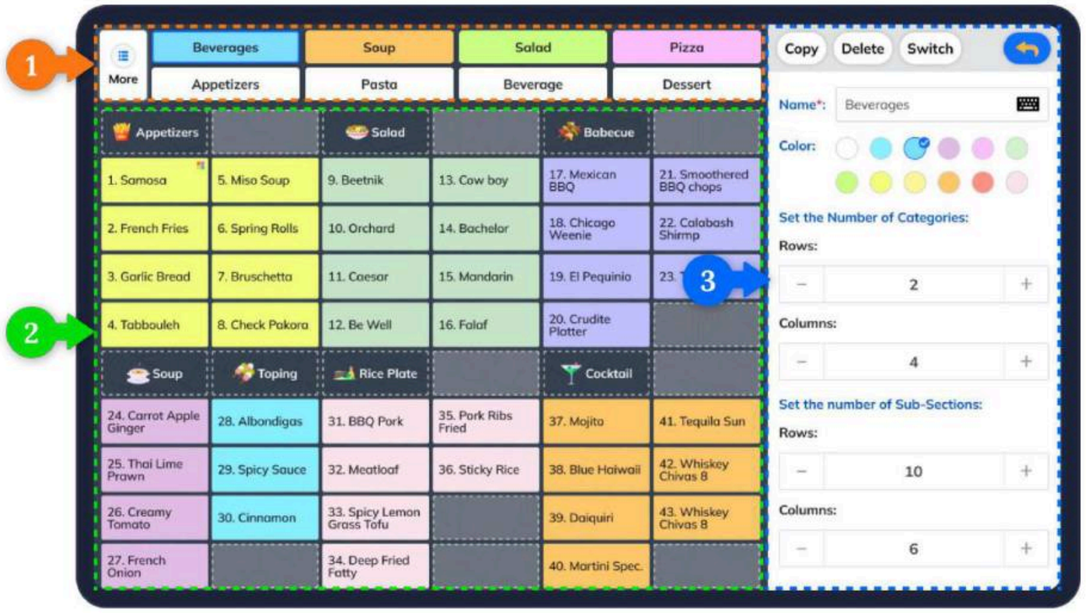
Schritt 1: Klicken Sie auf dem Hauptbildschirm der Software auf das „Einstellungen“-Symbol (Zahnradsymbol) in der linken Symbolleiste, wie unten abgebildet.

Schritt 2: Ein Popup-Fenster mit den Funktionen unter „Einstellungen“ wird angezeigt. Suchen Sie die Option „Menü bearbeiten“ und klicken Sie darauf.



Schritt 3: Die Benutzeroberfläche des „Menü bearbeiten“-Bildschirms wird nun angezeigt, wie unten gezeigt.





1. Anleitung zum Bearbeiten des Menüs

Die „Menü bearbeiten“-Funktion besteht aus drei Hauptbereichen:

1. Der obere Bereich ist „Hauptkategorien“.
2. Der untere linke Bereich ist „Liste der Artikel für jede Hauptkategorie“.
3. Der rechte Bereich mit weißem Hintergrund ist „Einstellungen für jeden Artikel oder jede Kategorie“.

II. Bearbeiten der Menü-Kategorien

Schritt 1: Klicken Sie auf einen beliebigen Kategorien-Tab, um die Einstellungen auf der rechten Seite des Bildschirms anzuzeigen.

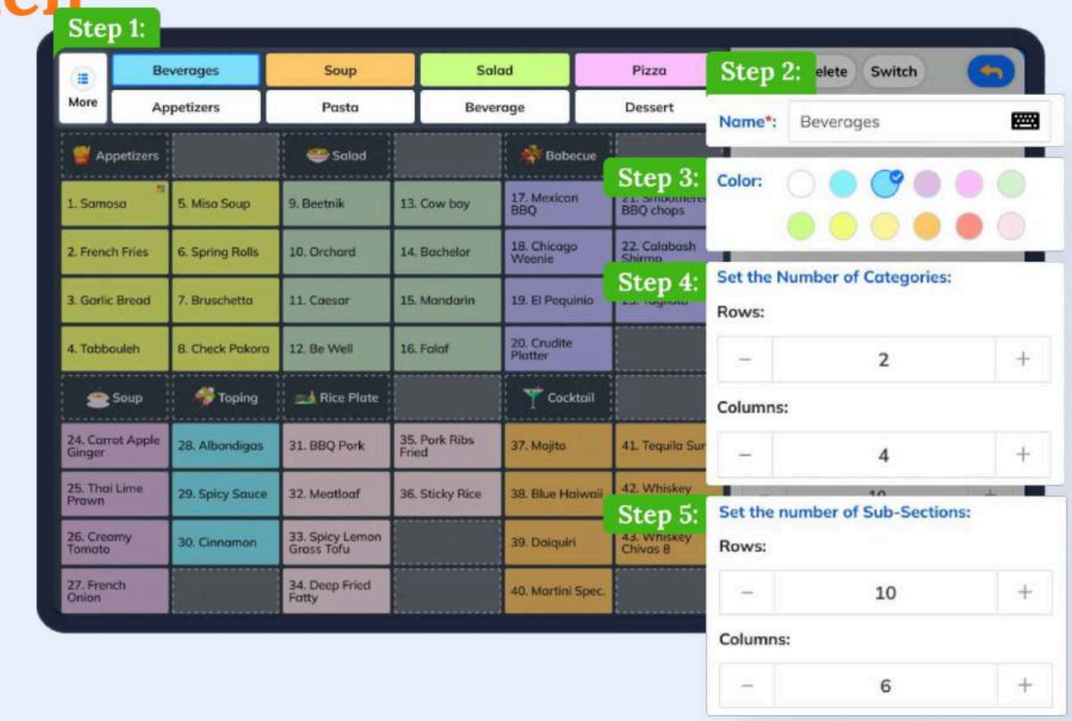
Schritt 2: Im Einstellungsbereich:

- Geben Sie den Namen der Kategorie ein, z.B. „Getränke“.
- Wählen Sie eine Farbe für den Kategorien-Tab, z.B. Blau, wie unten abgebildet.

Schritt 3: Legen Sie die Anzahl der Hauptkategorien fest, die auf dem Bildschirm angezeigt werden:
Zum Beispiel: 2 Reihen und 5 Spalten zeigen insgesamt 10 Kategorien-Tabs an.

Schritt 4: Legen Sie abschließend die Anzahl der Artikel-Tabs fest, die unter jedem Kategorien-Tab angezeigt werden:

Zum Beispiel: 10 Reihen und 6 Spalten zeigen insgesamt 60 Artikel-Tabs für die Kategorie „Getränke“ an.



III. Bearbeiten spezifischer Artikel für jede Hauptkategorie

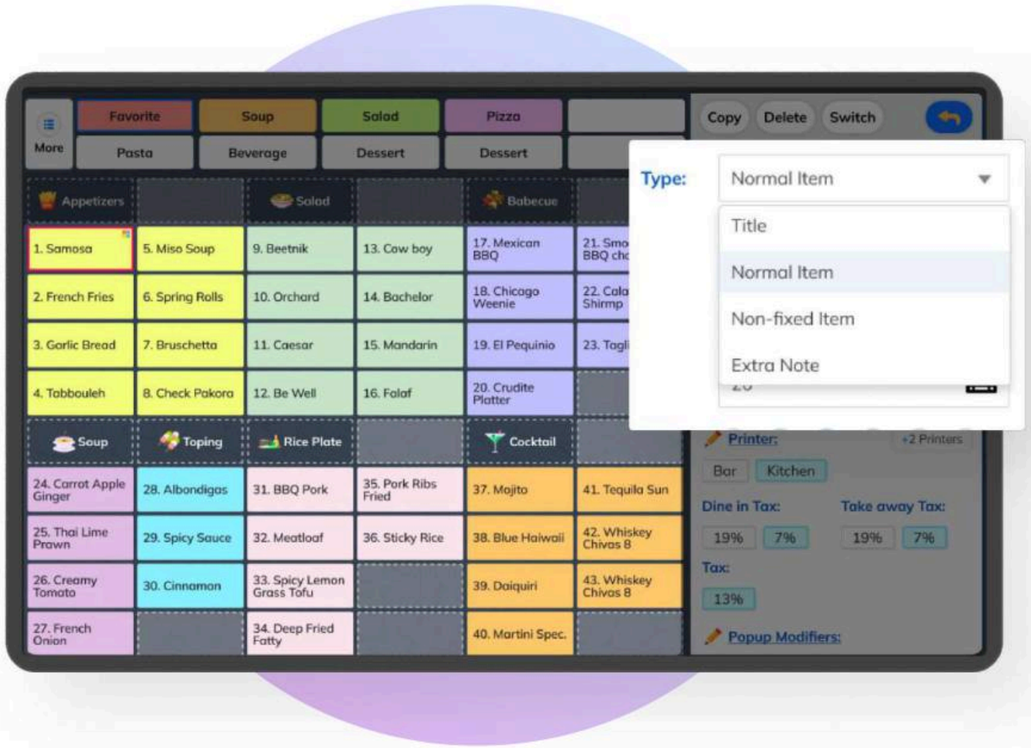
1. Einführung in die Artikel-Einstellungsleiste

Hinweis:

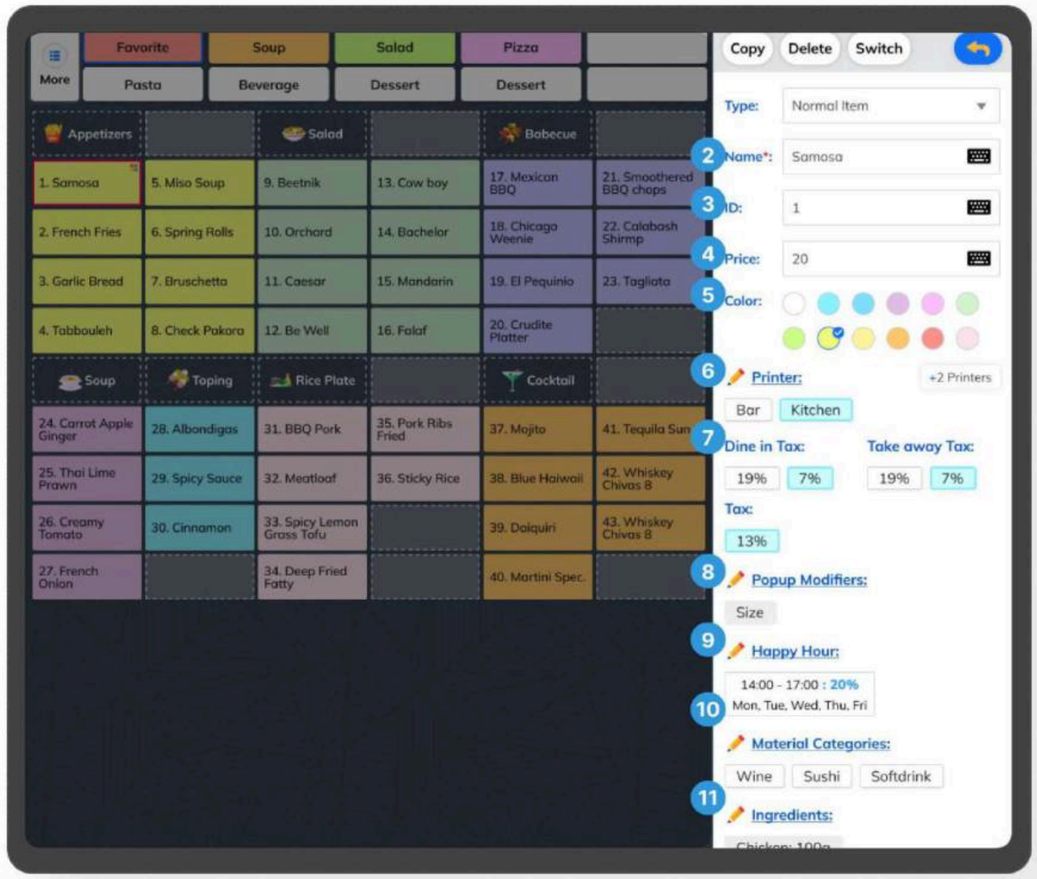
Um die Einstellungsleiste für jeden Artikel-Tab anzuzeigen, klicken Sie auf ein beliebiges Feld im hervorgehobenen Bereich, wie unten gezeigt.

Nun gehen wir jede Zeile der Einstellungen in der Einstellungsleiste durch:

(1) Wählen Sie „Typ“: Es gibt 4 Typen von Artikel-Tabs:



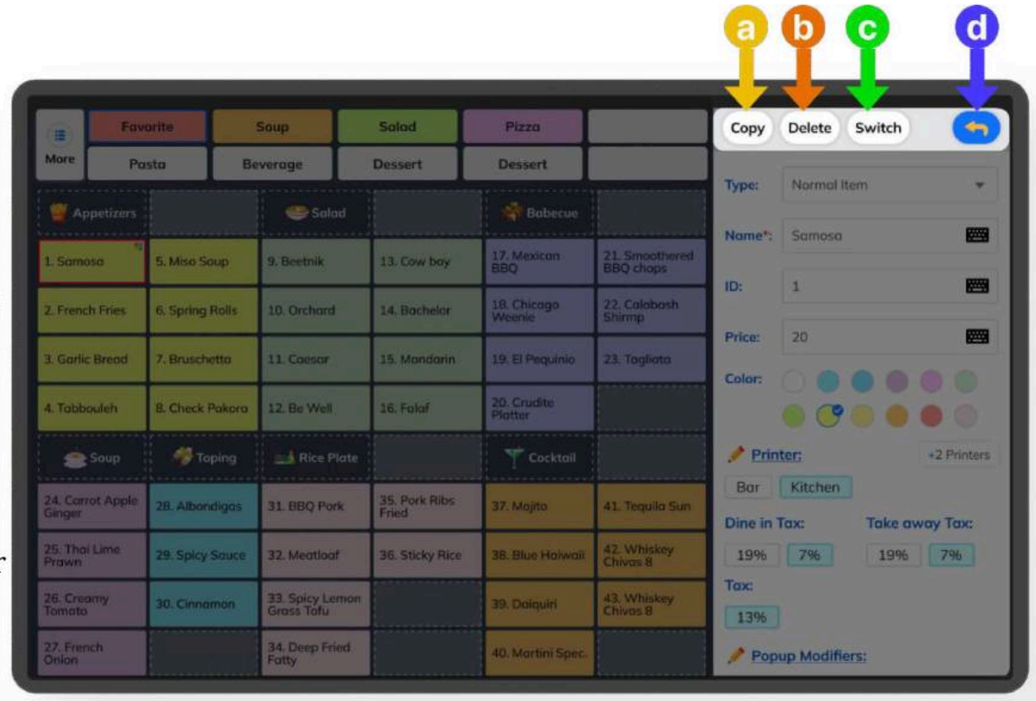
- „Normale Artikel“ ist der am häufigsten verwendete Typ und stellt einen Artikel oder ein Gericht dar.
- „Nicht-fixierte Artikel“ wird wie ein normaler Artikel-Tab verwendet, aber der Preis kann direkt auf dem Bestellbildschirm angepasst werden.



- (2) Geben Sie den Namen des Artikels ein.
- (3) Geben Sie die ID (einzigartigen Code) für jeden Artikel ein.
- (4) Geben Sie den Preis des Artikels ohne Steuer ein.
- (5) Wählen Sie die Farbe, die der Tab anzeigen soll.
- (6) Wählen Sie den Drucker für den Artikel.
- (7) Geben Sie die anwendbare Steuer für den Artikel ein.
- (8) Fügen Sie begleitende Artikel für den Hauptartikel hinzu (Modifier).
- (9) Wählen Sie die Happy Hour Rabattzeit für den Artikel aus.
- (10) Wählen Sie die Inventarkategorie für den Artikel (Materialkategorie).
- (11) Passen Sie die Zutaten für den Artikel an.

Zusätzlich gibt es 4 Funktionsschaltflächen in der oberen rechten Ecke des Bildschirms:

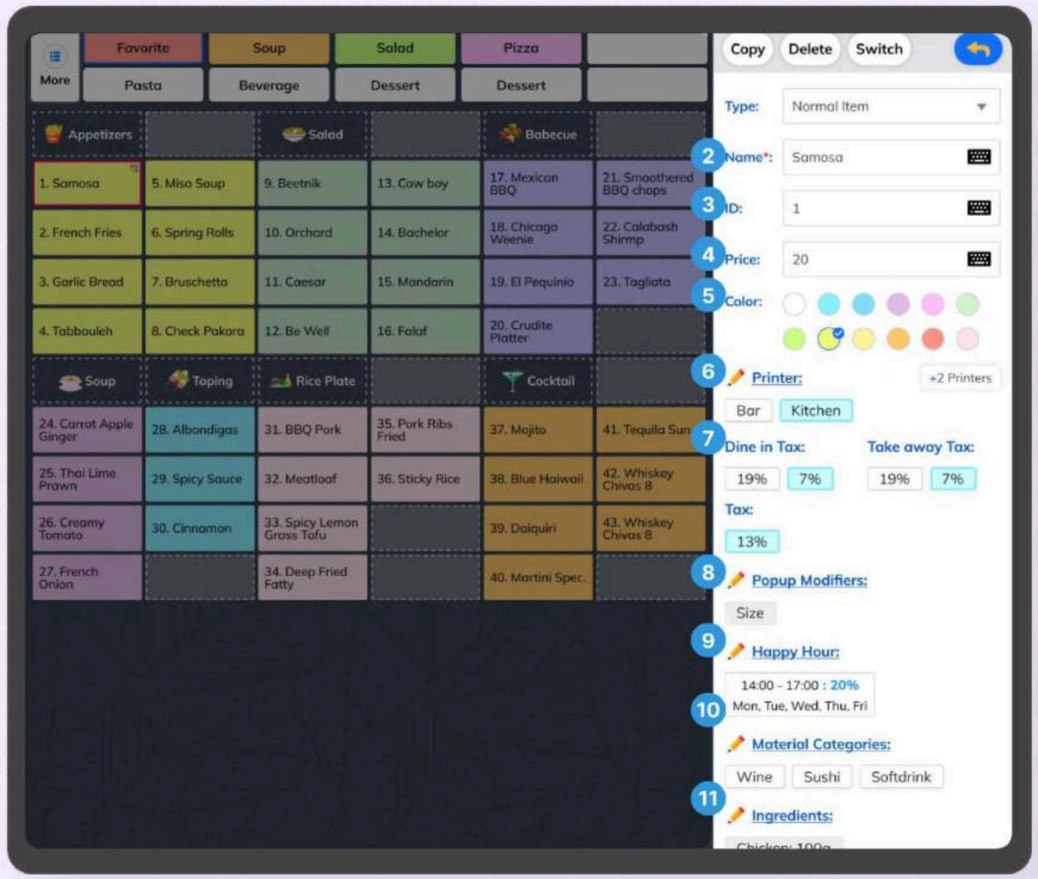
- (a) "Kopieren" Schaltfläche: Wird verwendet, um einen Artikel schnell zu erstellen, indem ein bestehender Artikel kopiert und dann nur Name und Preis geändert werden.
- (b) "Löschen" Schaltfläche: Wird verwendet, um einen fehlerhaften Artikel oder Kategorien-Tab zu löschen.
- (c) "Umschalten" Schaltfläche: Wird verwendet, um die Position von Artikeln auf dem Menü-Anzeigebildschirm zu tauschen.
- (d) "Zurück" Schaltfläche: Wird verwendet, um zum Hauptbildschirm der Software zurückzukehren.

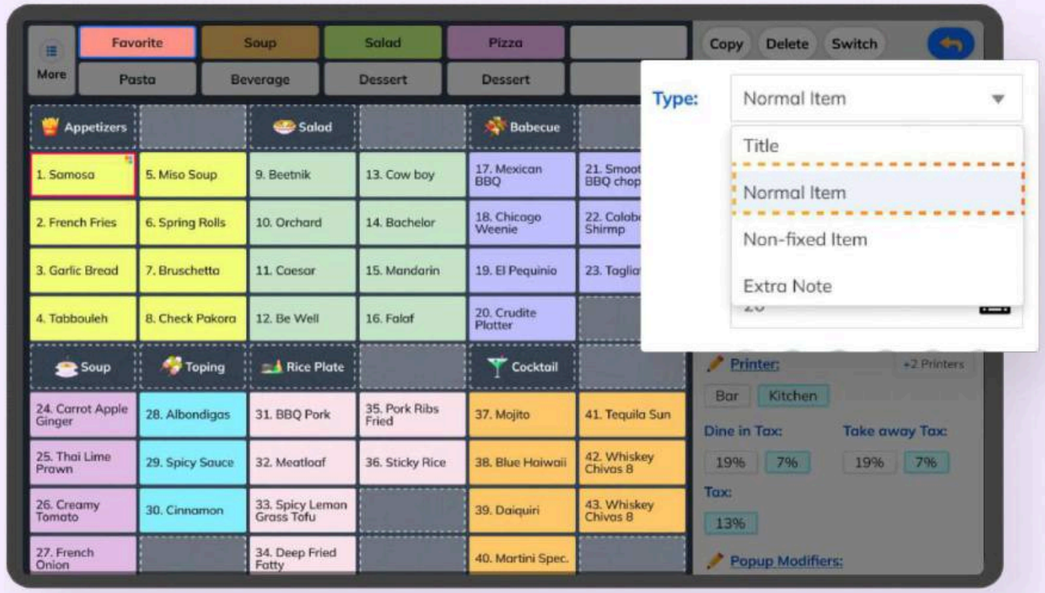


2. Einstellungen für „Normaler Artikel“

Schritt 1: Klicken Sie auf ein leeres Feld im hervorgehobenen Bereich, wie im Bild gezeigt, wo Sie einen neuen Artikel erstellen müssen.

Schritt 2: Überprüfen Sie, ob die „Typ“-Zeile auf „Normaler Artikel“ eingestellt ist (1).





Schritt 3: **Füllen Sie nun die folgenden Einstellungen Schritt für Schritt aus:**

- (2) Geben Sie den Namen des Artikels ein.
- (3) Geben Sie die ID (einzigartigen Code) für jeden Artikel ein.
- (4) Geben Sie den Preis des Artikels ohne Steuer ein.
- (5) Wählen Sie die Farbe, die der Tab anzeigen soll.
- (6) Wählen Sie den Drucker für den Artikel aus.

Beispiel: „Mocktail“-Getränke werden so eingestellt, dass sie an der Bar ausgedruckt werden; Pizza wird an die Küche gesendet.

- (7) Geben Sie die anwendbare Steuer für den Artikel ein.
- (8) Fügen Sie Beilagenoptionen für den Hauptartikel hinzu (Modifier).

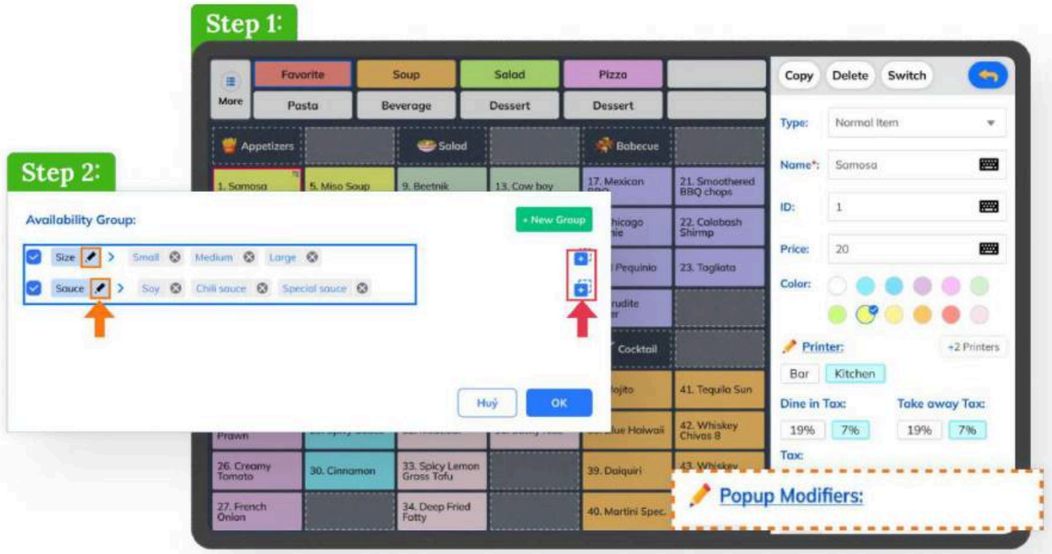
Beispiel: Wenn das Hauptgericht Rindfleisch ist, könnten die Beilagen Pommes frites, Kartoffelpüree oder gedämpfte Kartoffeln sein.

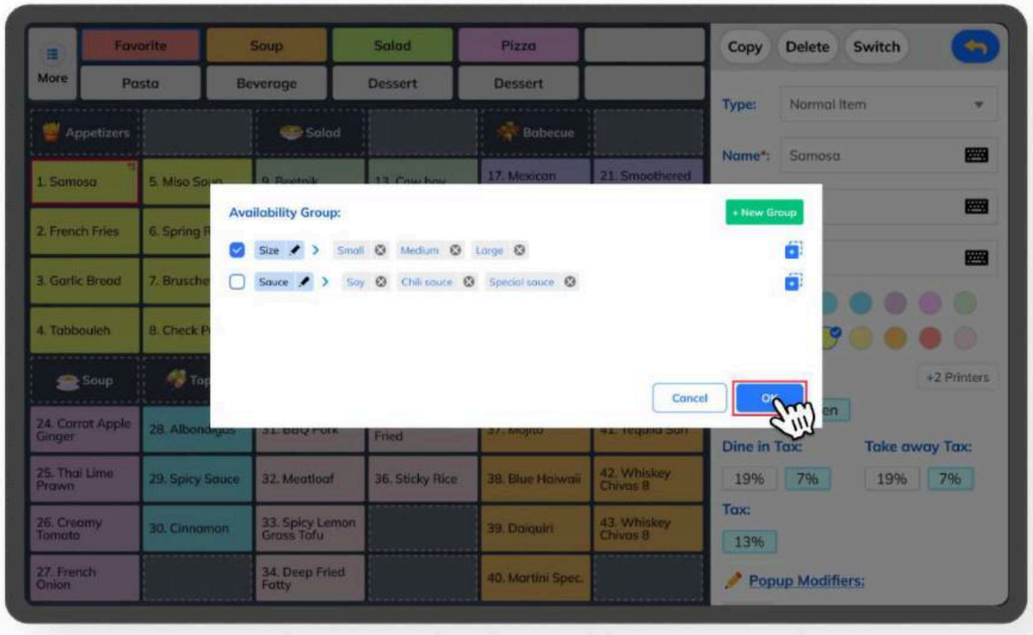
- (9) Wählen Sie die Happy Hour Rabattzeit für den Artikel aus. Detaillierte Anweisungen zur Festlegung der Happy Hour-Zeiten finden Sie hier.
- (10) Wählen Sie die Inventarkategorie für den Artikel aus (Materialkategorie).
- (11) Passen Sie die Zutaten für den Artikel an.

2. Einstellungen für „Normaler Artikel“

Schritt 1: Im Bereich der Artikel-Einstellungen, wie dargestellt, klicken Sie auf die Zeile „Popup-Modifikatoren“ mit dem Bleistiftsymbol am Anfang.

Schritt 2: Ein Popup-Bildschirm erscheint. Dies ist der Bereich für bereits bestehende Beilagengruppen, die zuvor erstellt wurden.
(1) Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Bleistift, um diese Beilagengruppe zu bearbeiten.
(2) Die blaue Schaltfläche am Ende jeder Zeile ermöglicht es Ihnen, schnell eine neue Beilagengruppe zu erstellen, indem Sie eine alte kopieren.



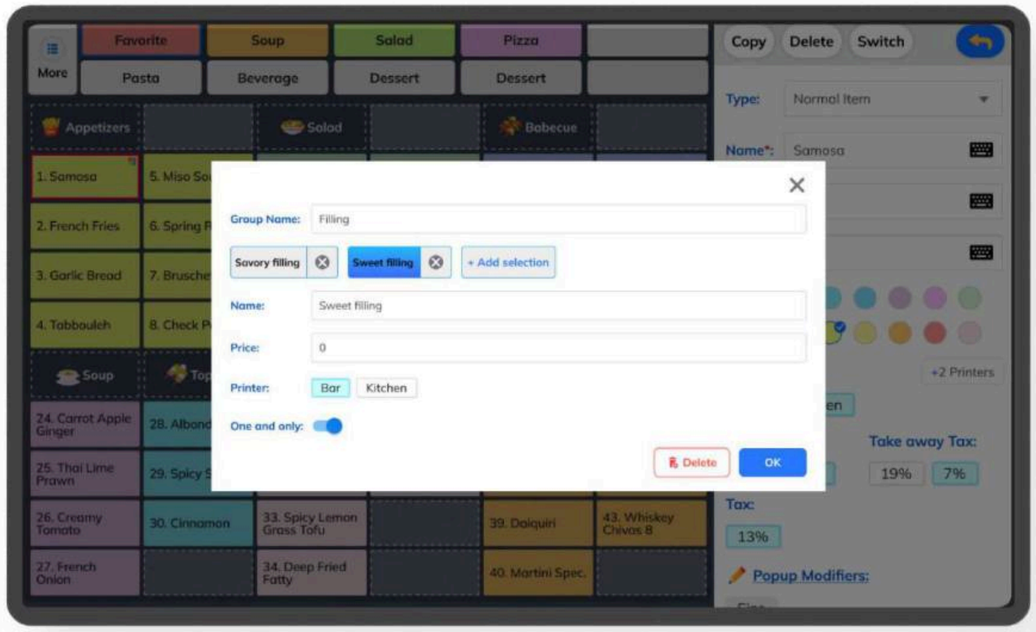


Schritt 3: Setzen Sie ein Häkchen neben der Beilagengruppe, die Sie dem Hauptartikel hinzufügen möchten. Klicken Sie dann auf „OK“.

Schritt 4: Überprüfen Sie den Popup-Modifikatoren-Bereich in der Symbolleiste, um sicherzustellen, dass die von Ihnen ausgewählte Beilagengruppe erschienen ist.

Unter-Schritt 2:
Wenn die bereits bestehenden Beilagengruppen im Popup-Bildschirm nicht das sind, was Sie möchten, erstellen Sie eine neue Beilagengruppe, indem Sie auf die grüne Schaltfläche „+Neue Gruppe“ hier klicken:

Ein neues Popup zur Gruppenerstellung erscheint, wie gezeigt.



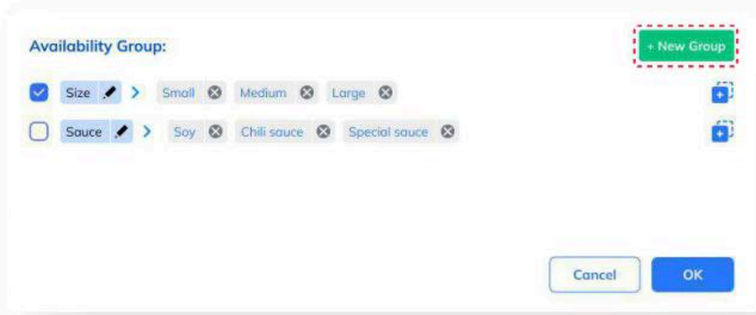
3. Einstellungen für „Nicht-fixierter Artikel“

Der „Nicht-fixierte Artikel“-Typ wird ähnlich wie ein regulärer Artikel-Tab verwendet, aber er unterscheidet sich darin, dass der Preis dieses Artikels direkt auf dem Bestellbildschirm angepasst werden kann.

Schritt 1: Klicken Sie auf ein leeres Feld im hervorgehobenen Bereich, wie im Bild gezeigt, wo Sie einen neuen Artikel erstellen müssen.

Schritt 2: Wählen Sie in der „Typ“-Zeile den Typ „Nicht-fixierter Artikel“.

Schritt 3: Füllen Sie dann die Informationen im hervorgehobenen Bereich aus, wie gezeigt.

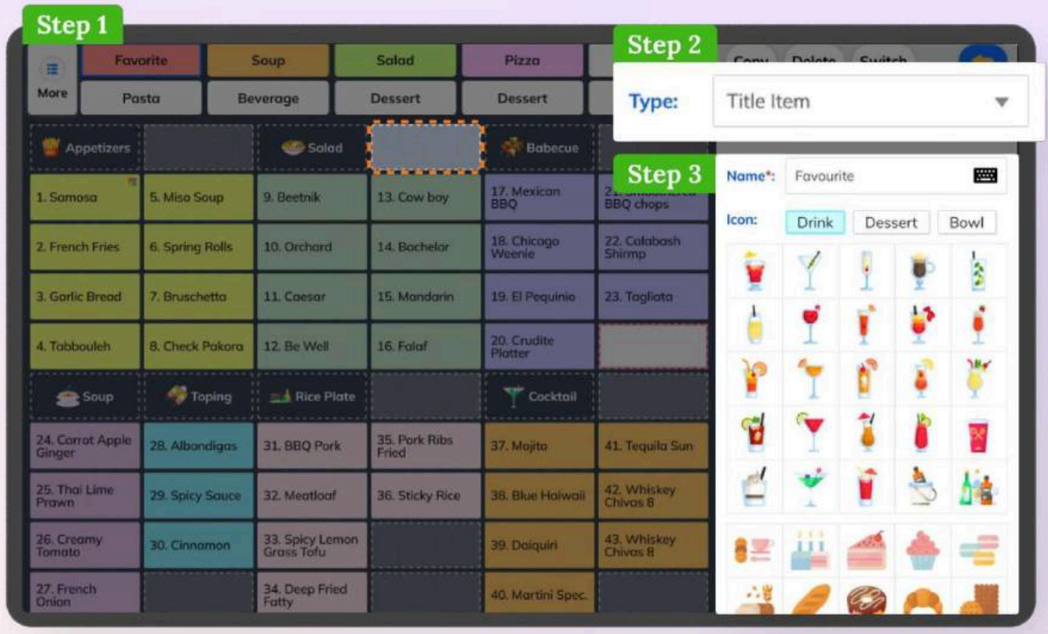


Geben Sie die folgenden Informationen ein:

- Name der Beilagengruppe. Zum Beispiel: „Größe“.
- Erstellen Sie Artikel-Auswahlmöglichkeiten in der Gruppe. Zum Beispiel: „Klein“, „Mittel“, „Groß“.
- Name jeder Auswahl.
- Preis jeder Auswahl.
- Drucker für jede Auswahl.
- On/Off-Einstellung: Ob die Gruppe nur eine Option zur Auswahl zulässt oder mehrere Optionen gleichzeitig ausgewählt werden können.

Nachdem Sie die Informationen ausgefüllt haben, klicken Sie auf die „OK“-Schaltfläche, um Ihre Einstellungen zu speichern.
Fahren Sie dann mit Schritt 3 und Schritt 4 fort.

4. Einstellungen für „Titel-Artikel“

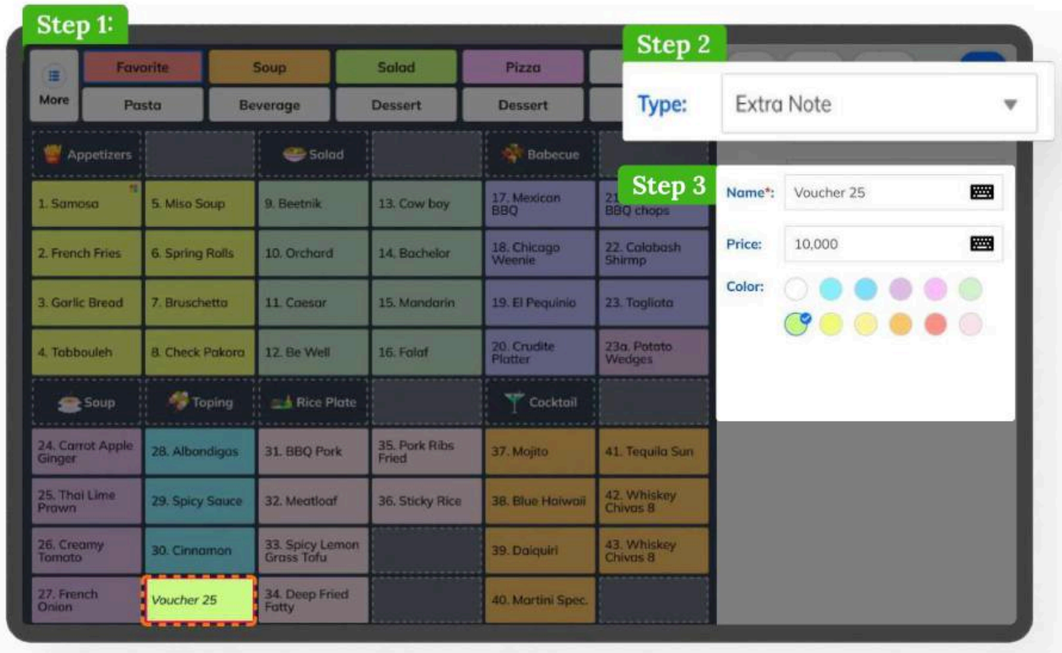


Schritt 1: Identifizieren Sie das leere Feld, in dem Sie einen Titel für die Artikelgruppe erstellen müssen. Klicken Sie auf dieses leere Feld.

Schritt 2: Wählen Sie in der „Typ“-Zeile den Typ „Titel-Artikel“.

Schritt 3: Füllen Sie dann die folgenden Informationen aus:

- Name des Titel-Artikels.
- Wählen Sie ein Icon für den Titel-Artikel, um ihn dynamischer zu gestalten.



5. Einstellungen für „Zusätzliche Notiz“

Schritt 1: Klicken Sie auf ein leeres Feld im hervorgehobenen Bereich, wie im Bild gezeigt, wo Sie eine neue Notiz erstellen müssen.

Schritt 2: Wählen Sie in der „Typ“-Zeile den Typ „Zusätzliche Notiz“.

Schritt 3: Füllen Sie dann die folgenden Informationen aus:

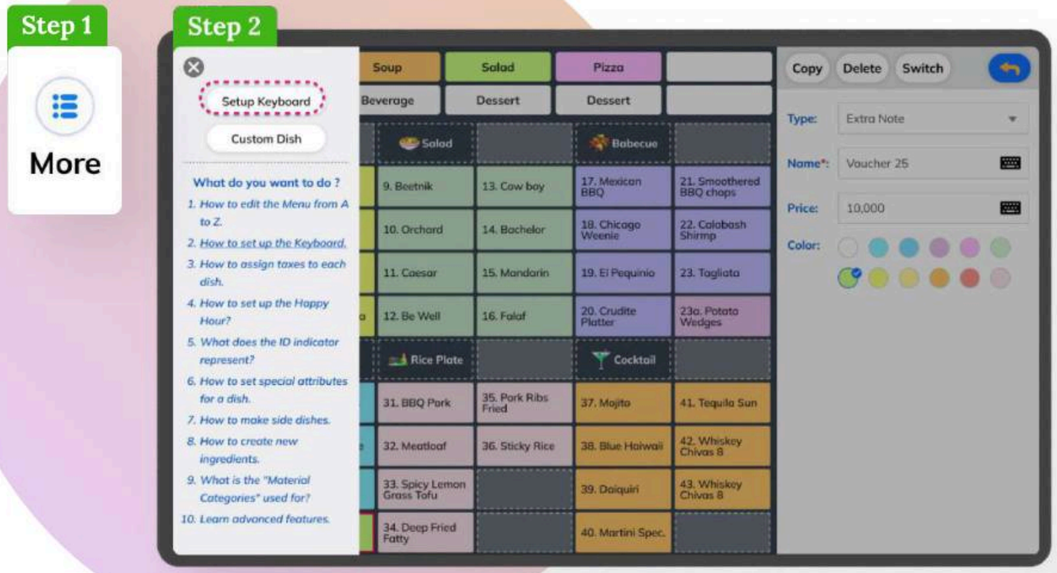
- Name der Notiz/zusätzlichen Artikel.
- Geben Sie den Preis des Artikels ein (falls zutreffend); falls nicht, lassen Sie das Feld leer.
- Wählen Sie die Anzeigefarbe für den Notiz-Tab.

IV. Tastatureinstellungen für das Menü

Schritt 1: Klicken Sie auf dem „Menü anpassen“-Bildschirm auf die Schaltfläche „Mehr“ in der oberen linken Ecke des Bildschirms, wie gezeigt.

Schritt 2: Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Tastatureinstellungen“.

Schritt 3: Der weiße Einstellungsbereich auf der rechten Seite ändert sich, wie unten dargestellt.





Lassen Sie uns jede Funktion in der Einstellungsleiste durchgehen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Position wählen“, um die Anzahl der Reihen und Spalten für die Tastatur festzulegen, wie gezeigt.
2. „Erweiterungsspalte“ hilft, schnell eine neue Spalte zur Basistastatur hinzuzufügen, anstatt die Tastatur von Grund auf neu zu erstellen.
3. Checkbox „Aktive Tastatur“ – Aktivieren Sie diese Option, um die Tastatur im Menü anzuzeigen oder nicht.
4. Checkbox „Zeige Tastatur nur auf der ersten Seite“ – Aktivieren Sie diese Option, um die Tastatur nur auf der ersten Kategorieseite anzuzeigen oder nicht.
5. Checkbox „Zeige x-Schaltfläche“ – Aktivieren Sie diese Option, um die Löschtaste anzuzeigen oder nicht.

„Happy Hour“-Funktion

I. Bedeutung und Zugriff auf den „Happy Hour“-Bildschirm

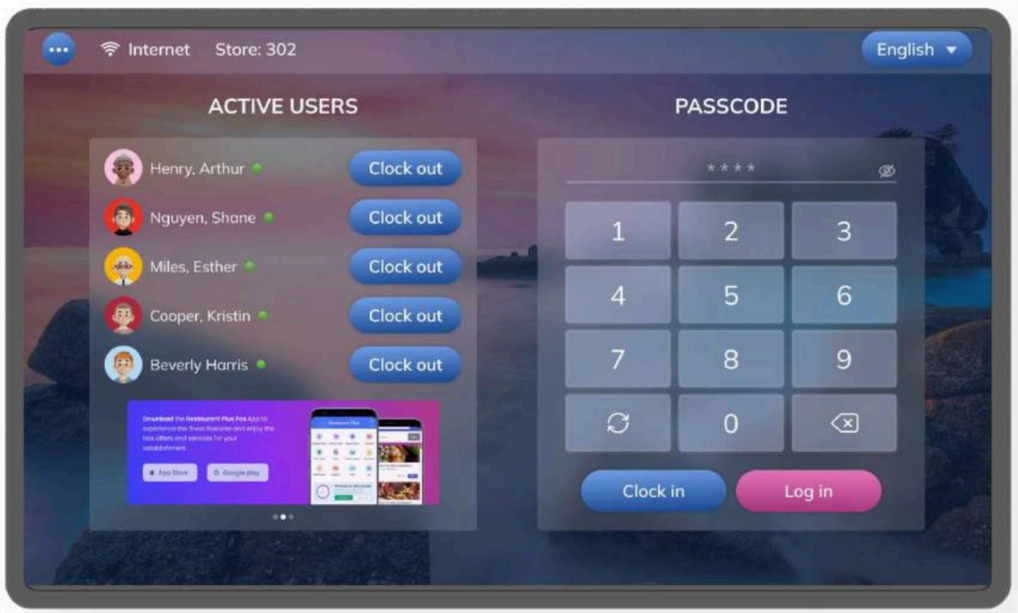
1. Bedeutung der „Happy Hour“ im POS-System

Die Erstellung von Happy Hours für das Restaurant wird Kunden anziehen und die Anzahl der Kunden auch in Nicht-Spitzenzeiten erhöhen.

Das Einrichten von Happy Hours im POS-System hilft Restaurantbesitzern, ihre Rabattprogramme einfach zu verwalten und ermöglicht es dem Personal, Rabatte auf einfachere und schnellere Weise anzuwenden, ohne sich die genauen Aktionen merken zu müssen.

2. Zugriff auf den „Happy Hour“-Bildschirm

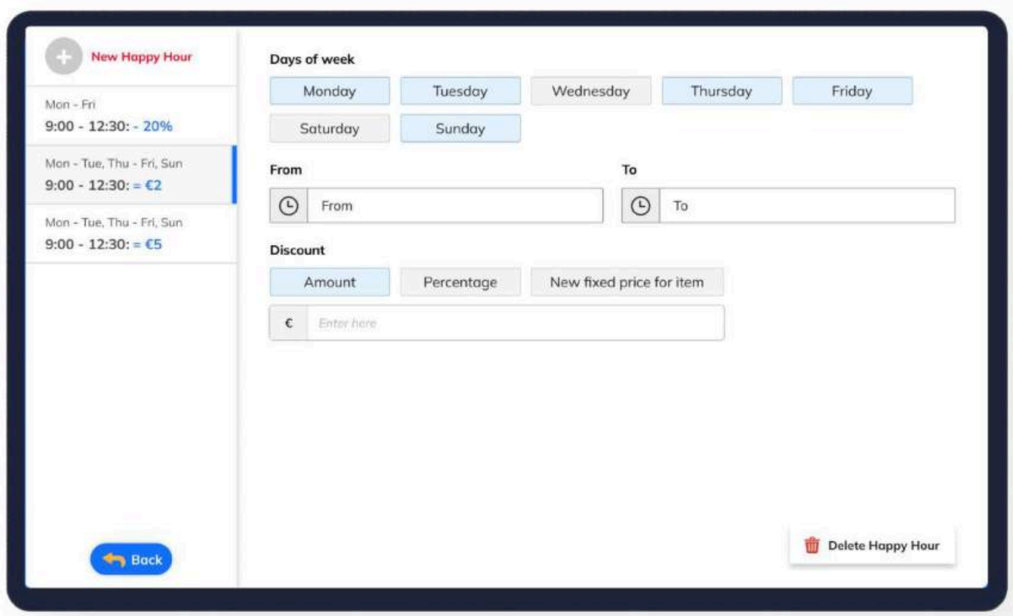
Schritt 1: Geben Sie auf dem Anmeldebildschirm des POS-Systems den Benutzerpasscode ein. Klicken Sie dann auf „Anmelden“ oder „Einstempeln“, um auf die Software zuzugreifen.



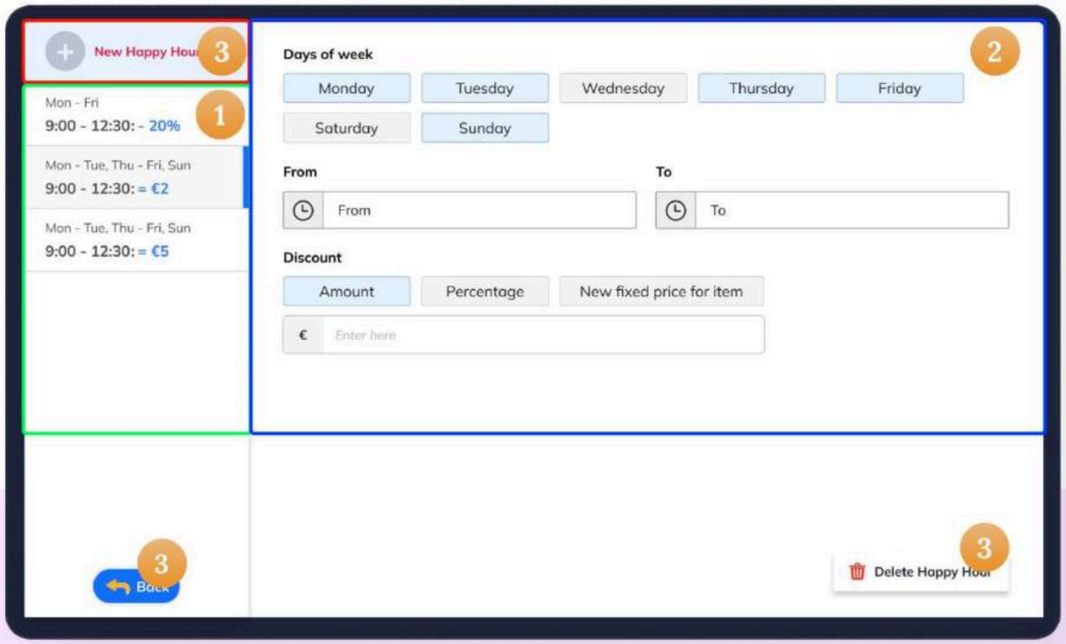
Schritt 2: Nach dem Anmelden klicken Sie auf „Einstellungen“ auf dem Bildschirm.

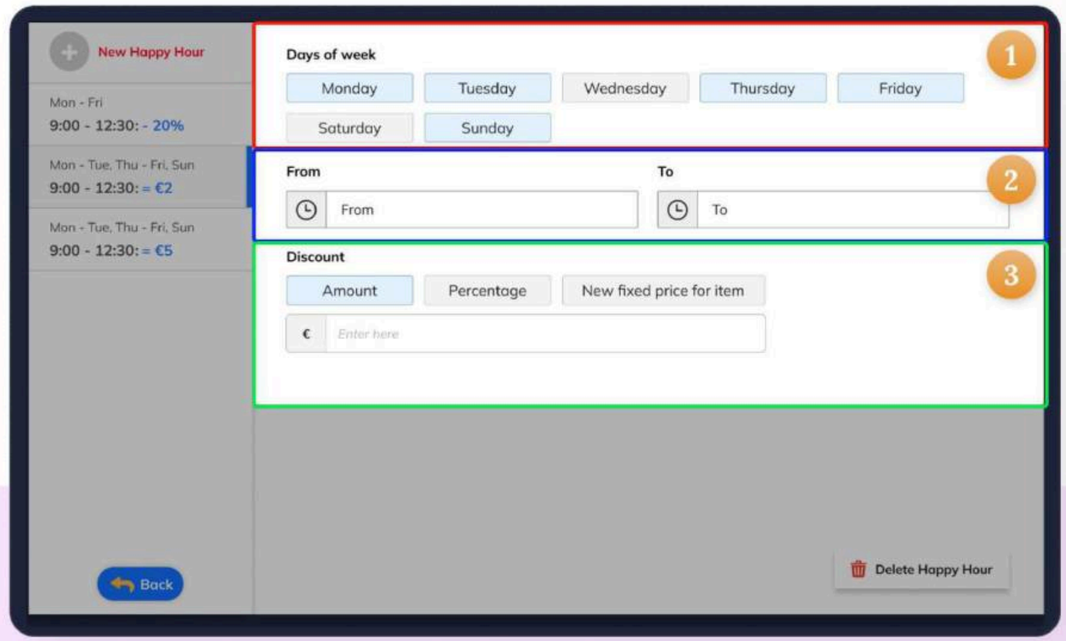
Schritt 3: Es erscheint ein Popup, wie unten gezeigt. Klicken Sie auf die Funktion „Happy Hour“.

Schritt 4: Der „Happy Hour“-Bildschirm wird angezeigt.



II. Überblick über den „Happy Hour“-Bildschirm





Der „Happy Hour“-Bildschirm besteht aus 3 Teilen:

1. „Happy Hour“-Liste: Die Promo-Zeiten werden hier nach der Einrichtung angezeigt.
2. Haupteinstellungen: Hier werden Datum, Uhrzeit und der Angebotswert für die Promotion festgelegt.
3. Weitere Funktionen: Zurück zum Hauptbildschirm, löschen, erstellen und andere Funktionen.

Einführung in die „Haupteinstellungen“ der „Happy Hour“:

1. **Einstellungen nach Datum:**
   Es können beliebige Tage der Woche ausgewählt werden, um die „Happy Hour“ zu erstellen.
2. **Einstellungen nach Uhrzeit:**
   Es kann ein Zeitrahmen für den Tag festgelegt werden, um die „Happy Hour“ zu definieren.
3. **Einstellungen nach Wert:**
   - **Rabatt durch einen festen Betrag: Zum Beispiel $5 oder $10.**
   - **Rabatt als Prozentsatz des Produktwertes: Zum Beispiel 50% von $10.**
   - **Setzen eines neuen Preises für ein Produkt: Zum Beispiel beträgt der ursprüngliche Preis $25, aber während der „Happy Hour“ wird der Preis auf $10 festgelegt.**

III. Wie man Rabatte nach Tag oder Uhrzeit einrichtet

Schritt 1: Greifen Sie auf den „Happy Hour“-Bildschirm zu, wie hier beschrieben.

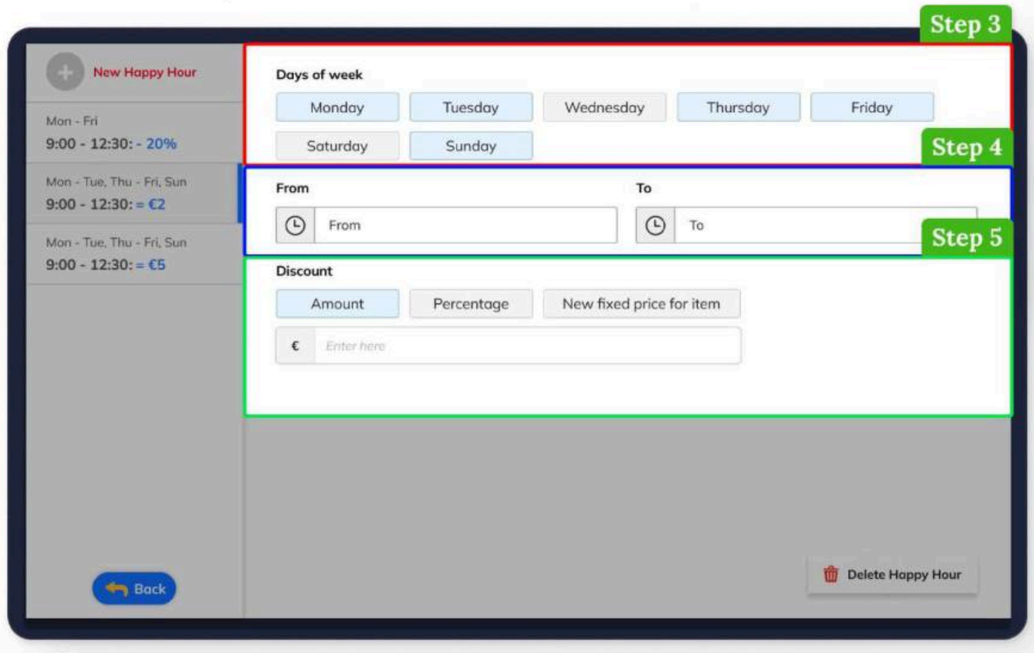
Schritt 2: Klicken Sie auf der linken Seite des „Happy Hour“-Bildschirms auf das „+“-Symbol, um ein neues Programm zu erstellen.



Schritt 3: Die Einstellungen für das Rabattprogramm werden angezeigt.

Schritt 4: Für Rabatte nach Tag wählen Sie einige Tage in der Woche aus, an denen das „Happy Hour“-Programm aktiviert werden soll.

Schritt 5: Für Rabatte nach Uhrzeit wählen Sie den Zeitraum des Tages aus, in dem die Aktion gelten soll (Von welcher Uhrzeit bis welcher Uhrzeit).



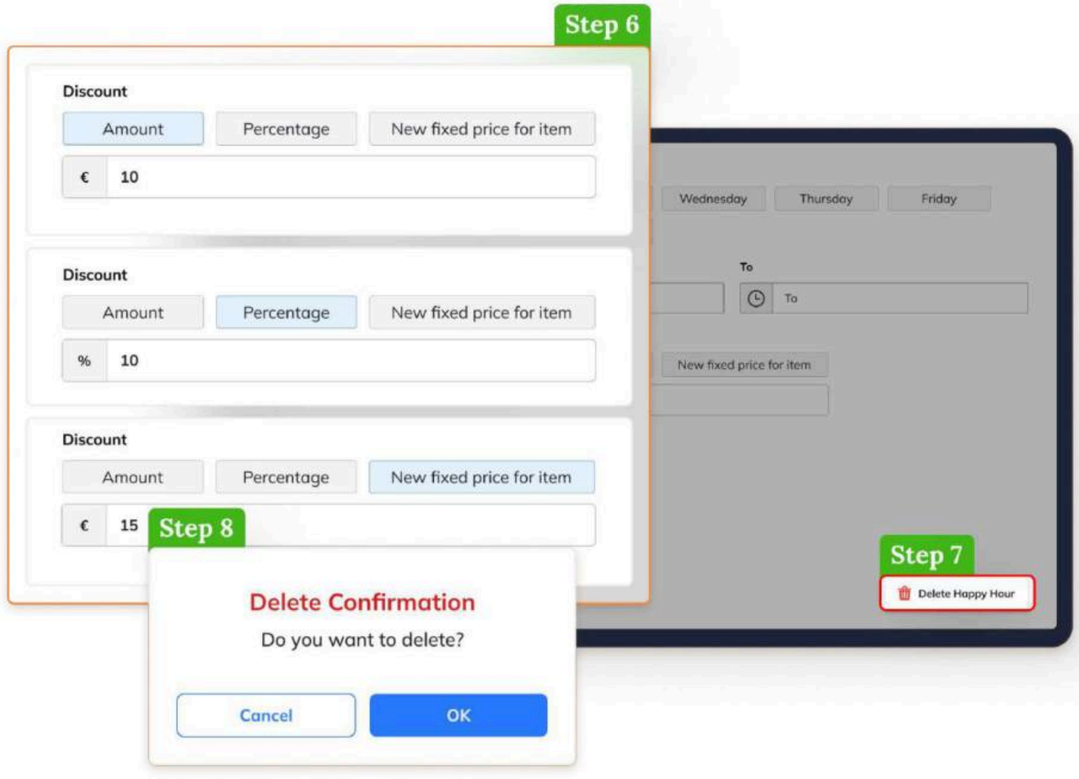
Schritt 6: Legen Sie den Rabattwert fest. Es gibt 3 Optionen:

- Rabatt durch einen festen Betrag, zum Beispiel $5 oder $10.
- Rabatt als Prozentsatz des Produktwertes, zum Beispiel 50% von $10.
- Setzen eines neuen Preises für ein Produkt. Zum Beispiel beträgt der ursprüngliche Preis $25, aber während der „Happy Hour“ wird der Preis auf $10 festgelegt.

Schritt 7: Das System speichert automatisch alle geänderten Einstellungen, nachdem die Benutzer den Bildschirm verlassen haben.

Um ein Rabattprogramm zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“ in der unteren Ecke des Bildschirms. Klicken Sie anschließend auf „OK“, um zu bestätigen.

Schritt 8: Klicken Sie auf „OK“, um Ihre Einstellungen zu bestätigen.



Zahlungsfunktion

I. Einführung in die Zahlungsfunktion im POS-System

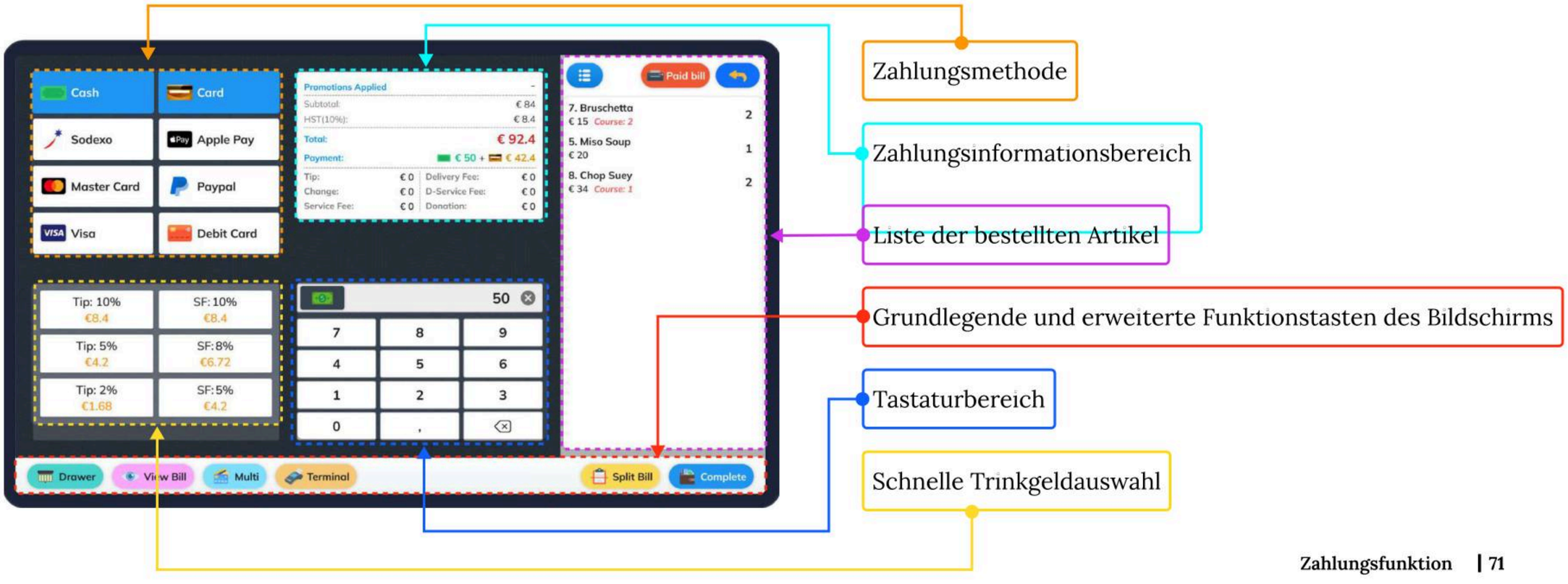
1. Was ist der Zweck der „Tischreservierung“-Funktion in einem Restaurant-POS?

Operationen, die Sie auf dem Zahlungsbildschirm durchführen können:

- Wählen Sie die Zahlungsmethode für die Bestellung aus.
- Wenden Sie Promotionen und Rabatte auf die gesamte Bestellung oder auf einzelne Artikel an.
- Teilen Sie eine große Bestellung in kleinere Bestellungen auf und wenden Sie separate Zahlungen für jede dieser kleineren Bestellungen an. Zum Beispiel, wenn eine Gruppe zusammen isst, aber jeder separat bezahlen möchte.
- Drucken Sie Papierbelege oder sehen Sie elektronische Belege direkt an (ohne Drucken).
- Öffnen Sie die Kassenschublade automatisch.

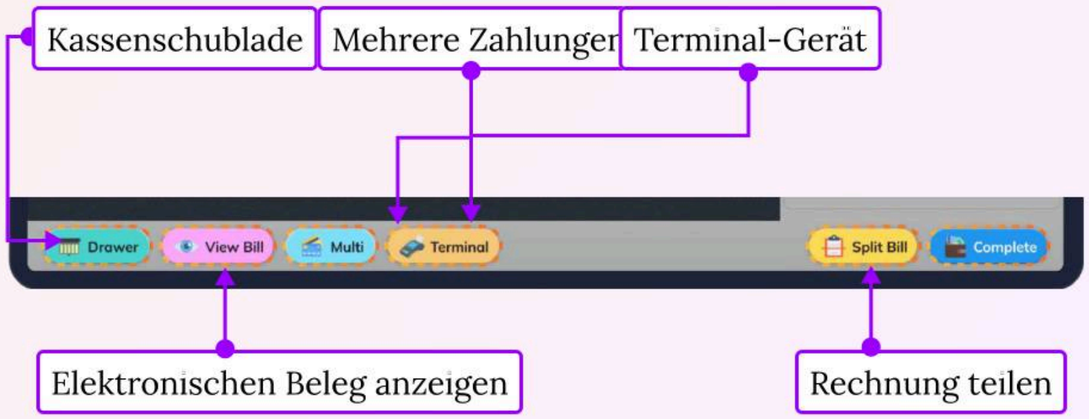
Zusätzlich gibt es viele andere erweiterte Funktionen.

2. Einführung in die Komponenten und Funktionen auf dem Zahlungsbildschirm



Der Hauptbildschirm besteht aus 5 Teilen:

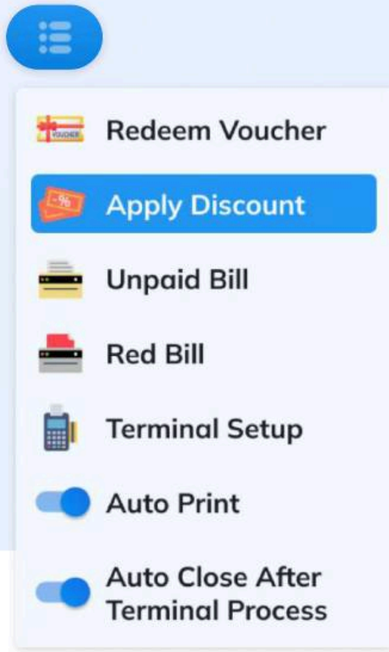
1. Zahlungsmethoden-Auswahlbereich:
   Beinhaltet verschiedene Zahlungsmethoden wie Kartenzahlung oder Barzahlung.
2. Zahlungsinformationsbereich:
   Ermöglicht es dem Kassierer, schnell die Bestellinformationen zu überprüfen: angewendete Promotionen, Artikelpreise vor und nach der Steuer, Trinkgeldbetrag, zu erstattender Betrag an den Kunden usw.
3. Tastaturbereich:
   Wird verwendet, um den Betrag einzugeben, den der Kunde bezahlt.
4. Liste der bestellten Artikel:
   Hilft dem Kassierer, schnell die Anzahl der Artikel zu überprüfen und Änderungen oder Rabatte auf jeden Artikel vor der Zahlung anzuwenden.
5. Schnelle Trinkgeldauswahl oder zusätzliche Gebühren für die gesamte Bestellung hinzufügen (falls zutreffend).



Die Funktionstasten am unteren Bildschirmrand beinhalten:

- „Kassenschublade“-Taste: Wird verwendet, um die Kassenschublade automatisch zu öffnen.
- „Elektronischen Beleg anzeigen“-Taste: Wird verwendet, wenn der Beleg dem Kunden zur Überprüfung vor der Zahlung angezeigt werden soll, ohne einen Papierbeleg zu drucken. Weitere Details zur Funktion „Elektronischen Beleg anzeigen“ finden Sie hier.
- „Mehrere Zahlungen“-Taste: Wird verwendet, wenn der Kunde mehrere Zahlungsmethoden für dieselbe Bestellung anwenden möchte.
- „Terminal-Gerät“-Taste: Verbindet Barcode-Scanner und manuelle Kartenschwarten.
- „Rechnung teilen“-Taste: Ermöglicht das Teilen einer großen Rechnung in kleinere, um separate Zahlungen für jede dieser kleineren Rechnungen zu ermöglichen.

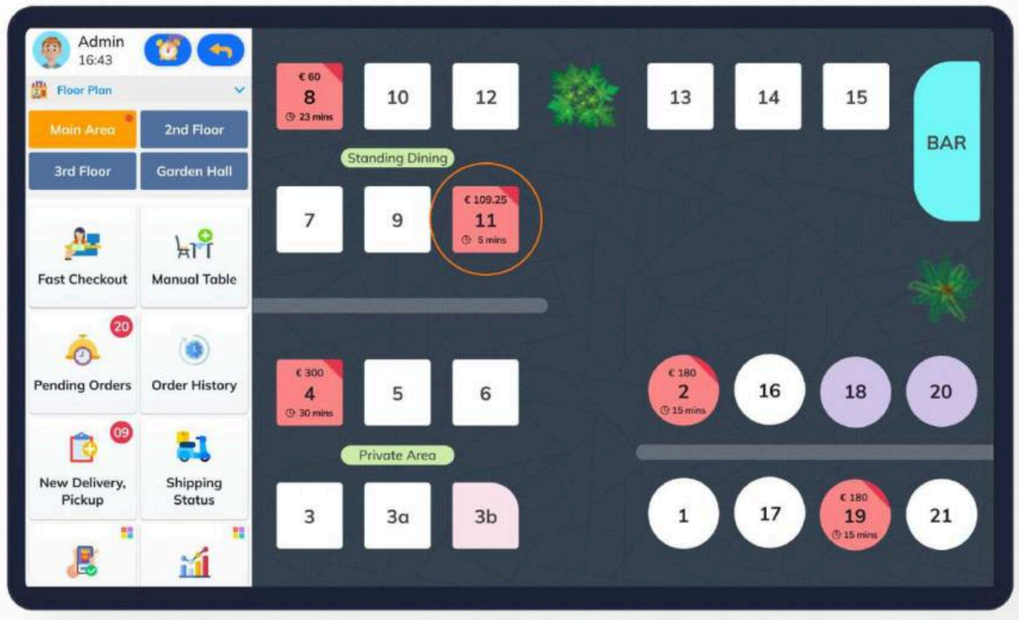
- Die Funktionen im „Mehr“-Button beinhalten:
- „Promotion Voucher“-Funktion: Erstellen oder Anwenden von Rabattcodes auf die Bestellung.
- „Rabatt“-Funktion: Wird verwendet, um Prozentsätze (%) oder feste Rabatte auf die gesamte Bestellung anzuwenden.
- Rechnung vor der Zahlung des Kunden drucken.
- Rote Rechnung drucken.
- Terminal-Geräte einrichten.
- Rechnung automatisch drucken, wenn der Bildschirm geschlossen wird.
- Zahlungsbildschirm automatisch schließen, wenn der Terminalvorgang endet.



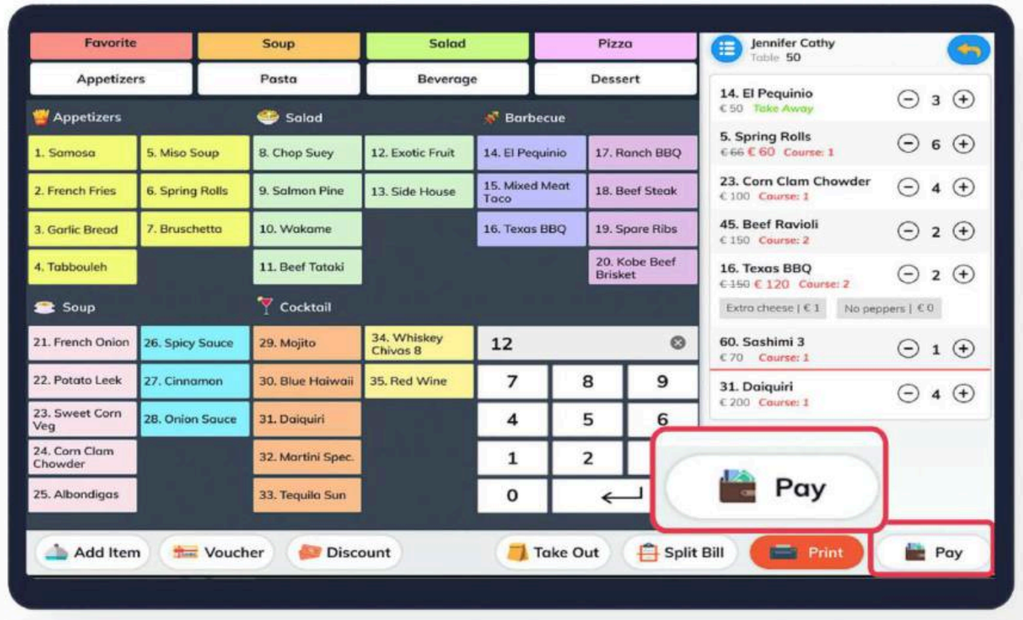
3. Wie öffnet man den Zahlungsbildschirm im POS-System?

3.1 Für das Modell der Zahlung nach dem Essen im Restaurant:

Schritt 1: Auf dem Bildschirm der Tischanordnung den Tisch finden, an dem der Kunde bezahlen möchte. Klicken Sie einmal auf die entsprechende Tischzelle, um den Bestellbildschirm erneut zu öffnen.

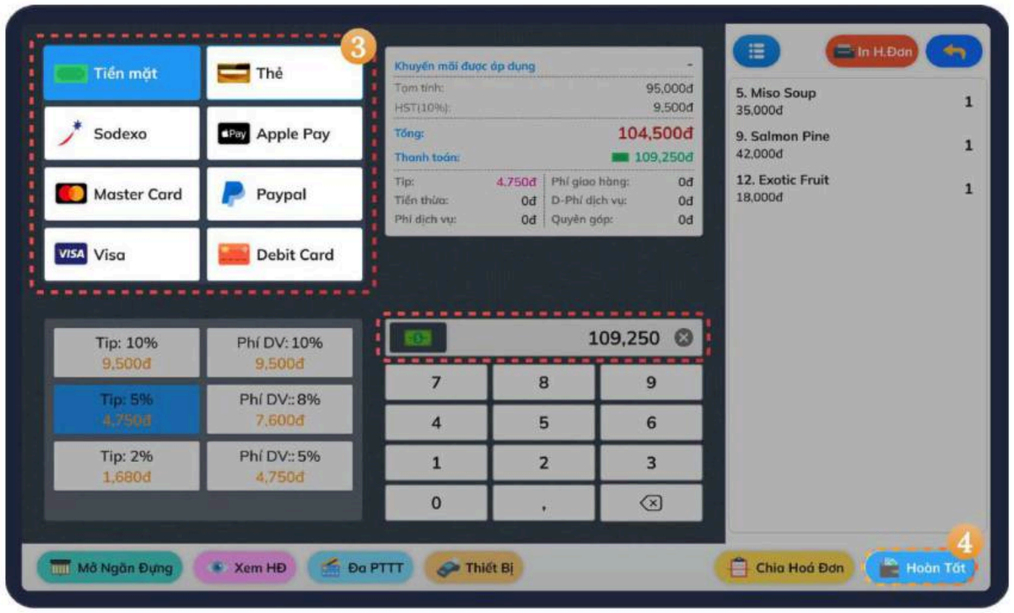


Schritt 2: Auf dem Bestellbildschirm den „Zahlung“-Button mit einem Wallet-Symbol finden und darauf klicken, um auf den Zahlungsbildschirm zuzugreifen.



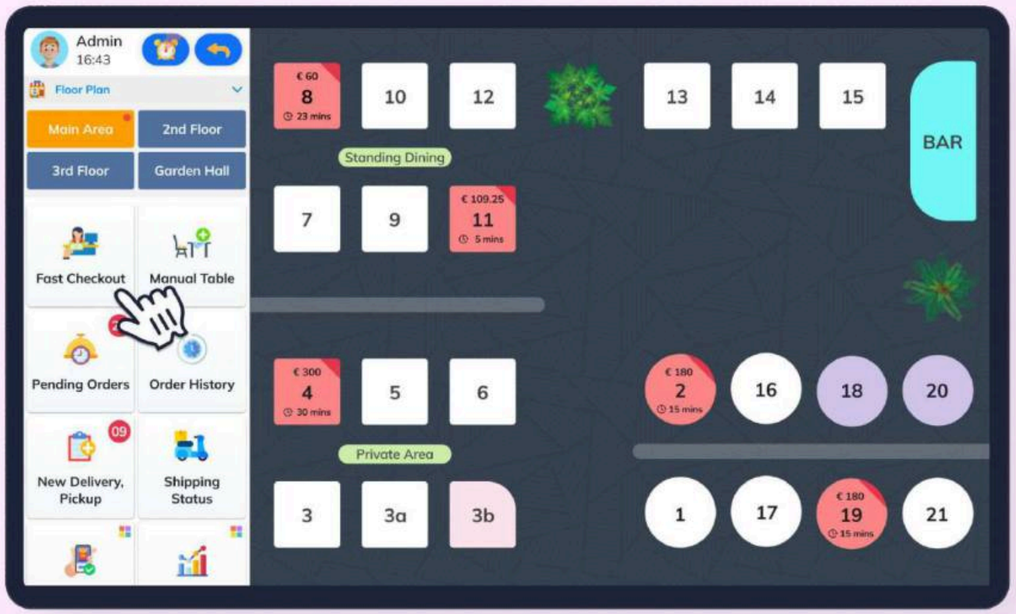
Schritt 3: Der Zahlungsbildschirm wird geöffnet. Überprüfen Sie die Bestellung und wählen Sie die Zahlungsmethode aus, mit der der Kunde die Bestellung bezahlen möchte.

Schritt 4: Um den Zahlungsprozess abzuschließen, drücken Sie die „Abschließen“-Taste.

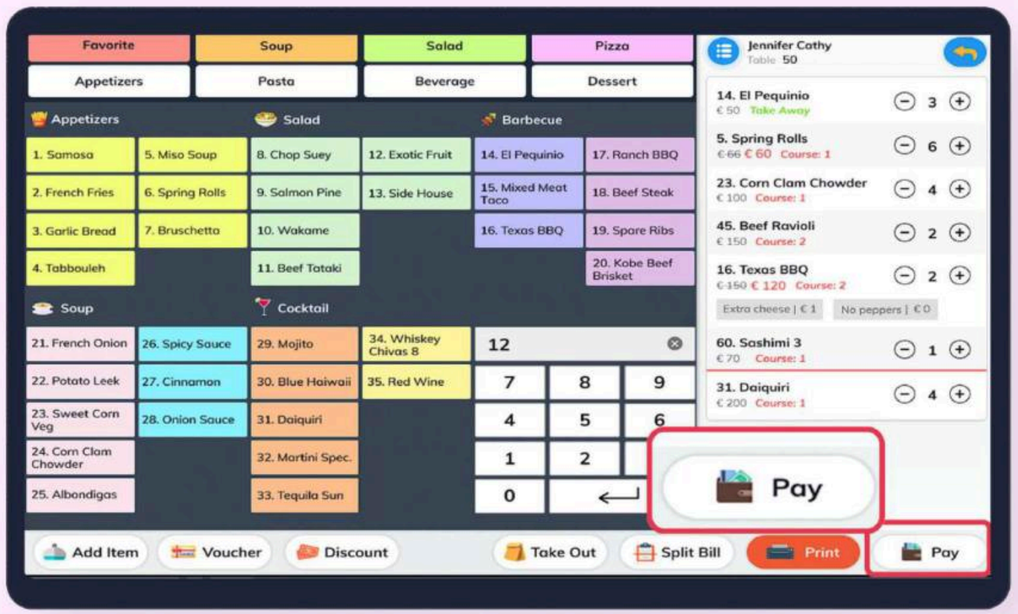


3.2 Für das Modell eines Fast-Food-Restaurants ohne Tischanordnung, bei dem sofort nach der Bestellung bezahlt wird:

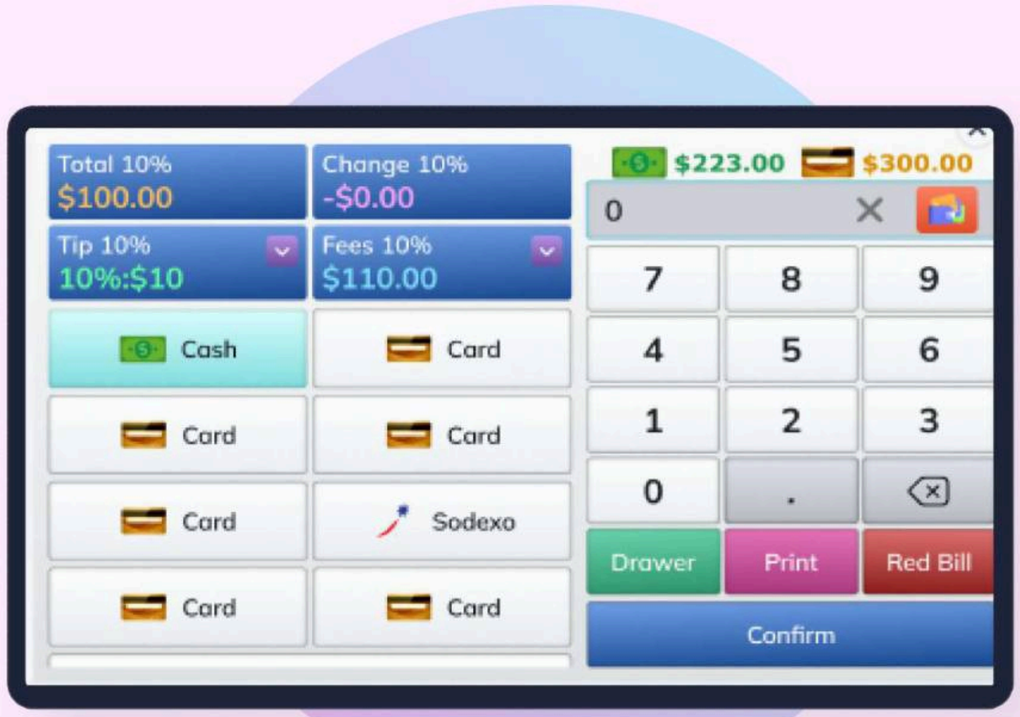
Schritt 1: Wählen Sie auf dem Hauptbildschirm „Schnellzahlung“, um eine Bestellung für das Fast-Food-Restaurant zu erstellen.



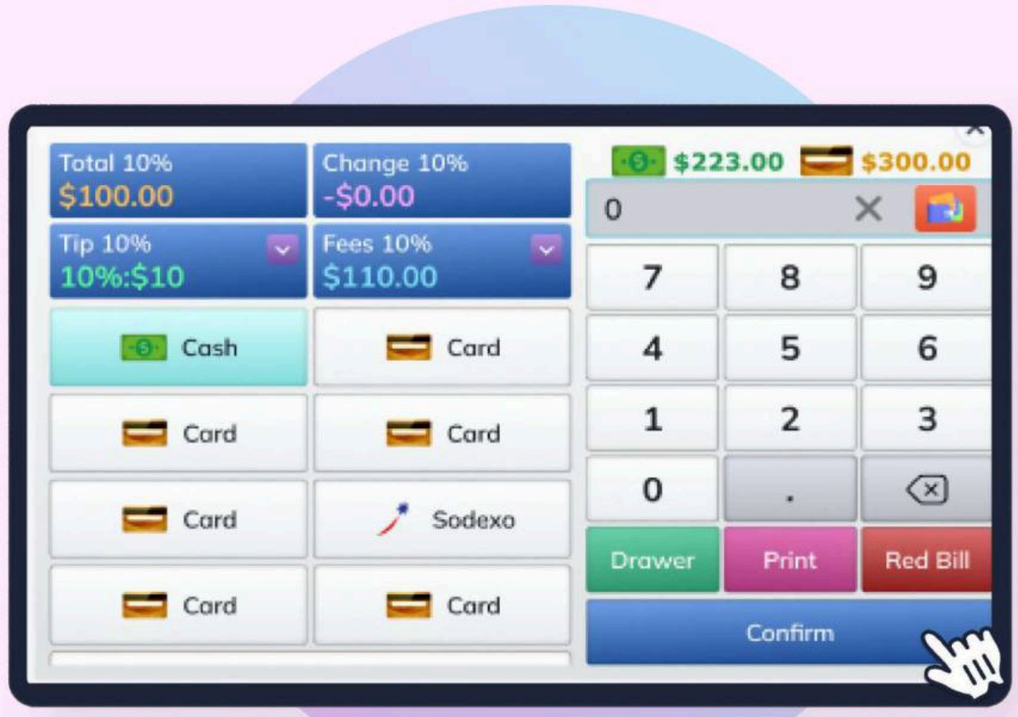
Schritt 2: Auf dem Bestellbildschirm den „Zahlung“-Button mit einem Wallet-Symbol finden und darauf klicken, um auf den Zahlungsbildschirm zuzugreifen.



Schritt 3: Das Zahlungsfenster für das Fast-Food-Restaurant wird angezeigt. Wählen Sie die Zahlungsmethode aus, mit der der Kunde die Bestellung bezahlen möchte.



Schritt 4: Um den Zahlungsprozess abzuschließen, drücken Sie die „Bestätigen“-Taste.

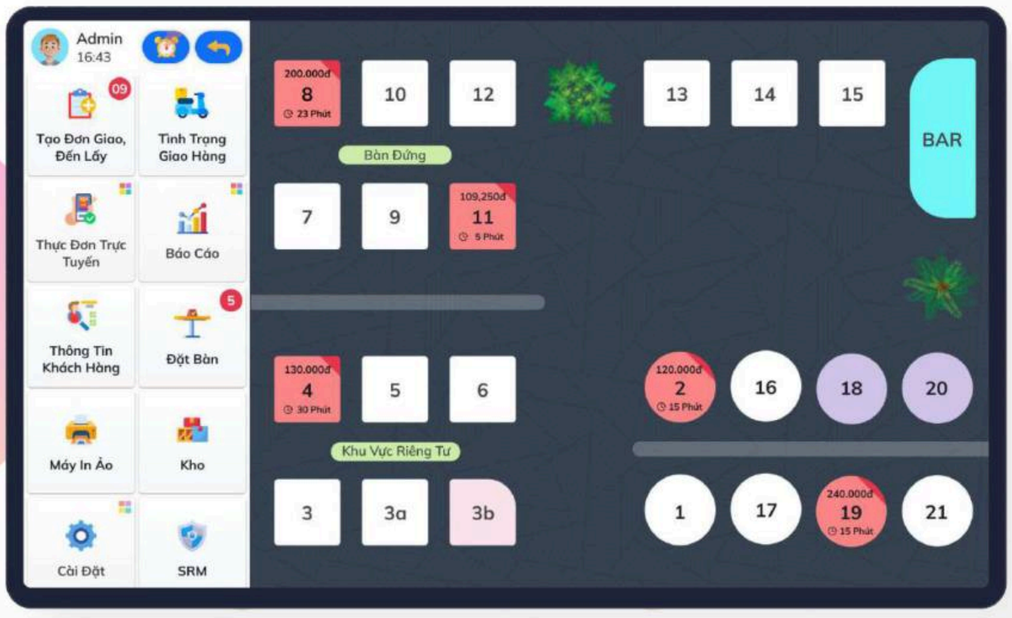


II. Grundfunktionen, die im Zahlungsbildschirm verwendet werden:

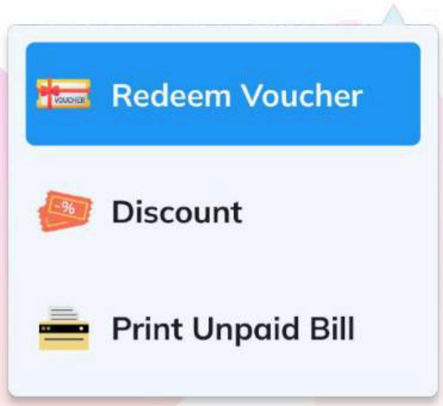
1. Anwenden von Gutscheinen auf Bestellungen

Schritt 1: Öffnen Sie den Zahlungsbildschirm im POS-System.

Schritt 2: Klicken Sie auf die „Hinzufügen"-Schaltfläche, wie unten abgebildet.

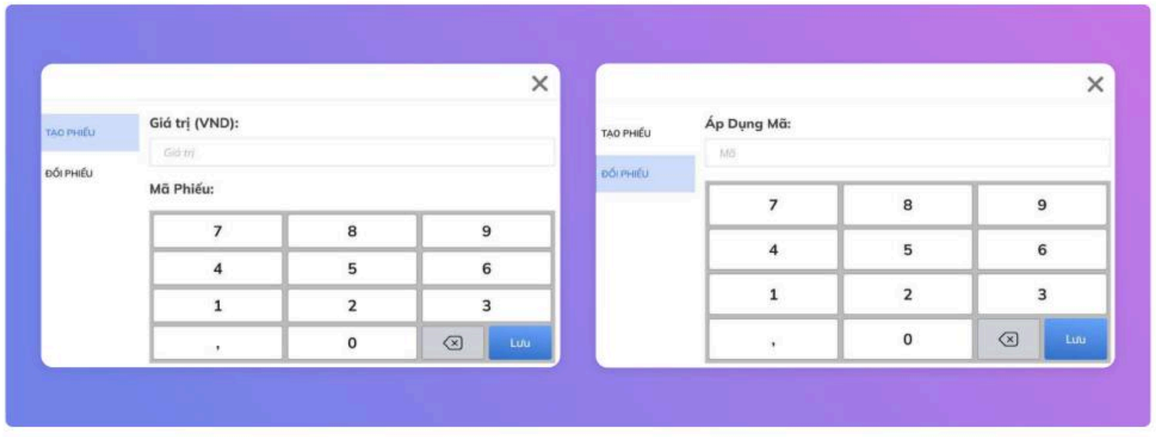


Schritt 3: Wählen Sie im Dropdown-Menü „Gutschein einlösen".



Schritt 4: Ein Fenster zum Eingeben des Rabattwerts erscheint, das aus zwei Teilen besteht:

- Gutschein erstellen: Dieser Abschnitt unterstützt das Personal dabei, Gutscheine direkt am Tisch zu erstellen, falls das Restaurant ein Aktionsprogramm hat.
- Vorhandene Gutscheine anwenden: Hilft dem Personal, den Wert von Gutscheinen einzugeben, die Kunden haben, oder Rabattgutscheincodes, die im Geschäft verfügbar sind.

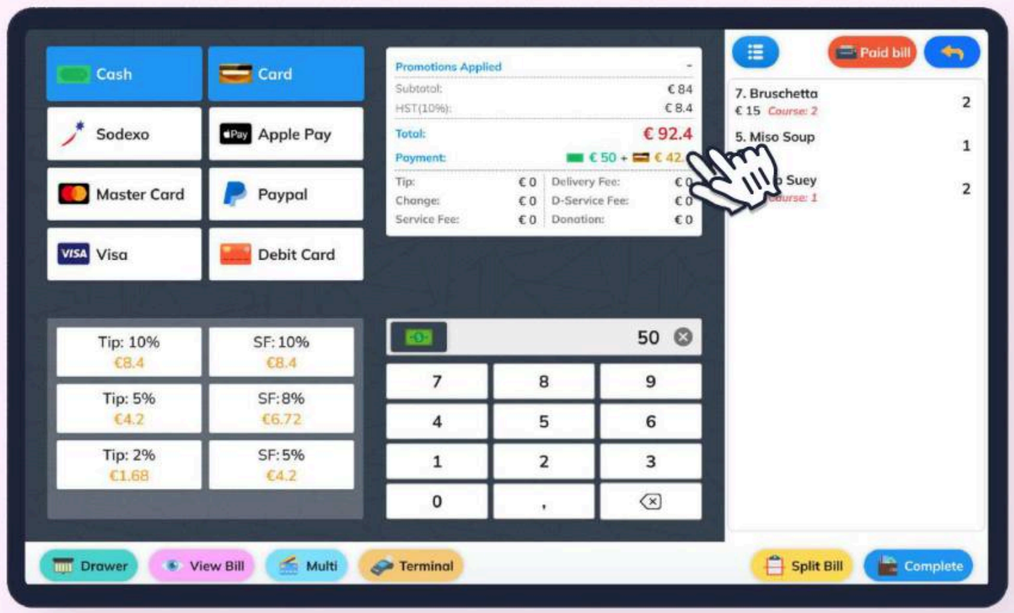


1. Anwenden von Rabatten auf gesamte Bestellungen

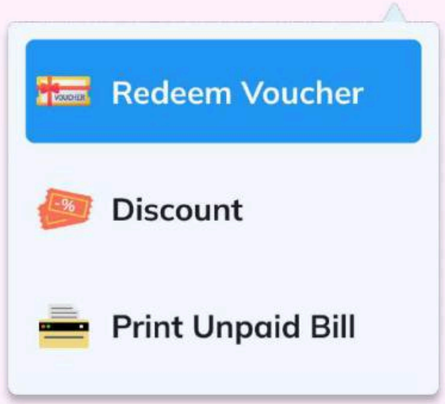
2.1 Wie man Rabatte auf gesamte Bestellungen im Zahlungsbildschirm der POS-Software anwendet:

Schritt 1: Öffnen Sie den Zahlungsbildschirm im POS-System.

Schritt 2: Klicken Sie auf die „Mehr“-Schaltfläche, wie unten abgebildet:

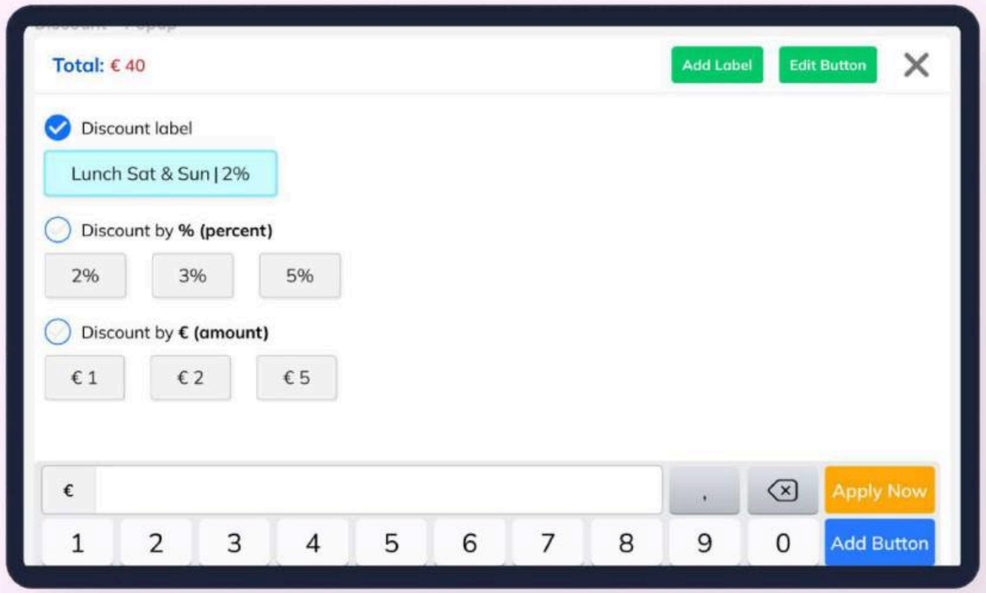


Schritt 3: Wählen Sie im Dropdown-Menü „Rabatt anwenden“.



Schritt 4: Das Fenster „Rabatt anwenden“ erscheint, wie unten gezeigt:

- Rabattbezeichner: Enthält Optionen für spezifische Rabattprogramme.
- Rabatt in Prozent (%): Enthält Optionen für prozentuale Rabatte auf den Gesamtbestellbetrag.
- Rabattbetrag: Enthält Optionen für feste Rabatte auf Bestellungen, zum Beispiel $5, $10.



Schritt 5: Wählen Sie das Rabattangebot aus, das Sie auf die Bestellung anwenden möchten:

- Alternativ können Sie den gewünschten Rabattbetrag im Eingabefeld auf der numerischen Tastatur unten eingeben.

Schritt 6: Klicken Sie auf „Jetzt anwenden“, um den Vorgang abzuschließen.

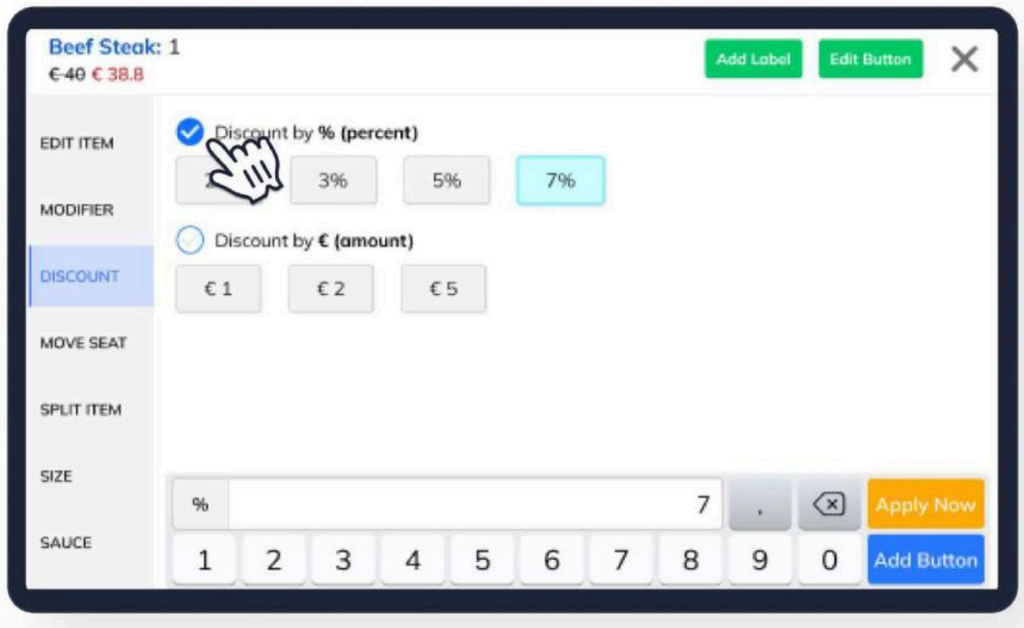
2.2 Hinzufügen und Bearbeiten von Rabatt-Tasten:

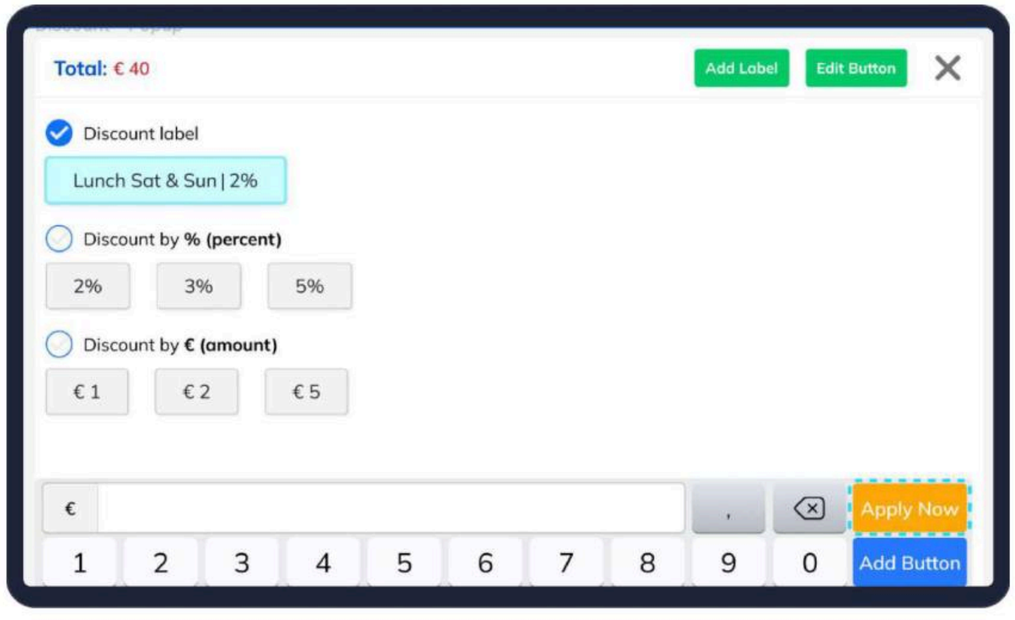
Hinzufügen von Rabatt-Tasten:

Schritt 1: Im Fenster „Rabatt anwenden“ klicken Sie auf das Element, bei dem Sie eine Promotionstaste hinzufügen möchten:

Rabatt in % (Prozentsatz des Gesamtbestellbetrags)

Rabatt in $ (fester Betrag)

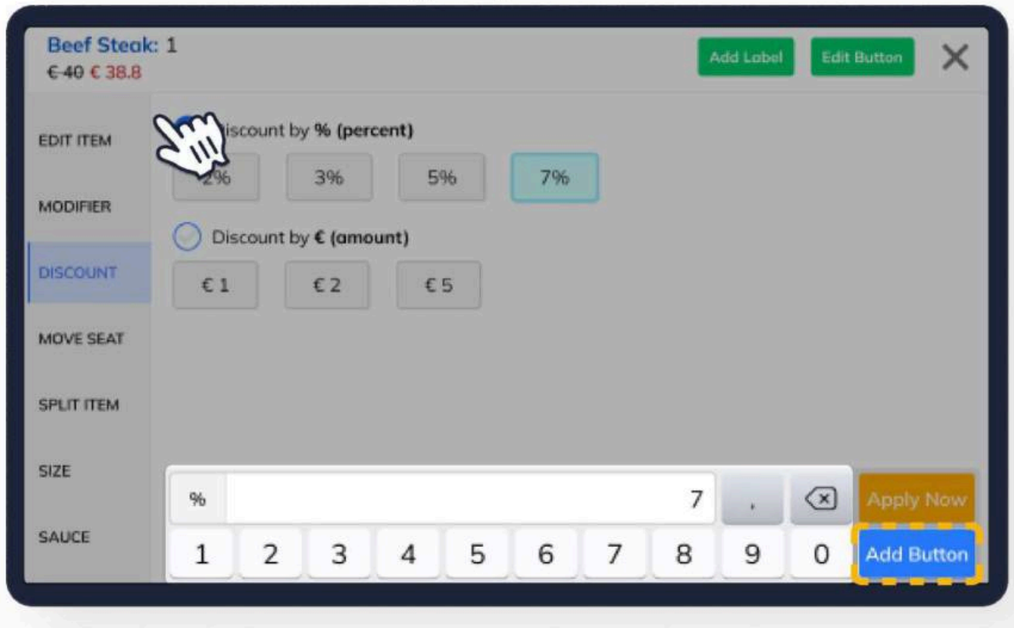




Schritt 2: Geben Sie dann den Wert der Promotion ein, der im Eingabefeld hinzugefügt werden soll.

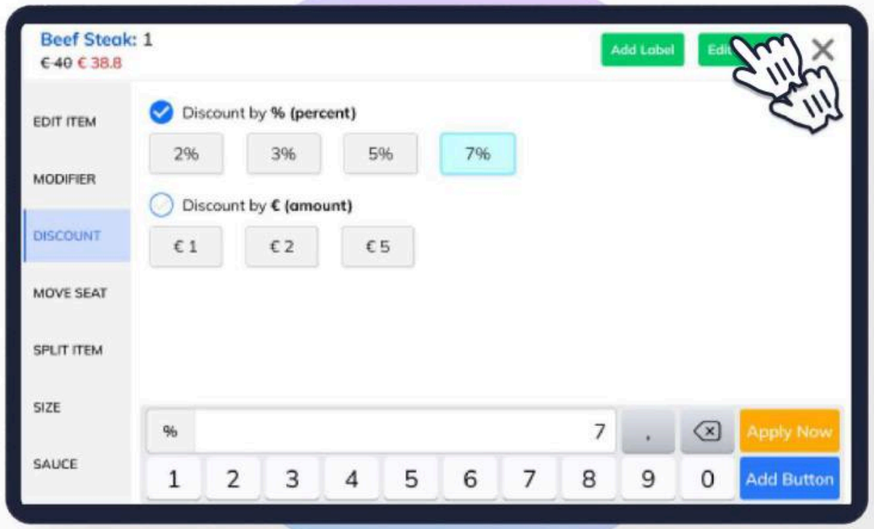
Schritt 3: Klicken Sie abschließend auf „Schaltfläche hinzufügen“.

Schritt 4: Nach Abschluss wird das neue Etikett auf der Rabattoberfläche angezeigt.

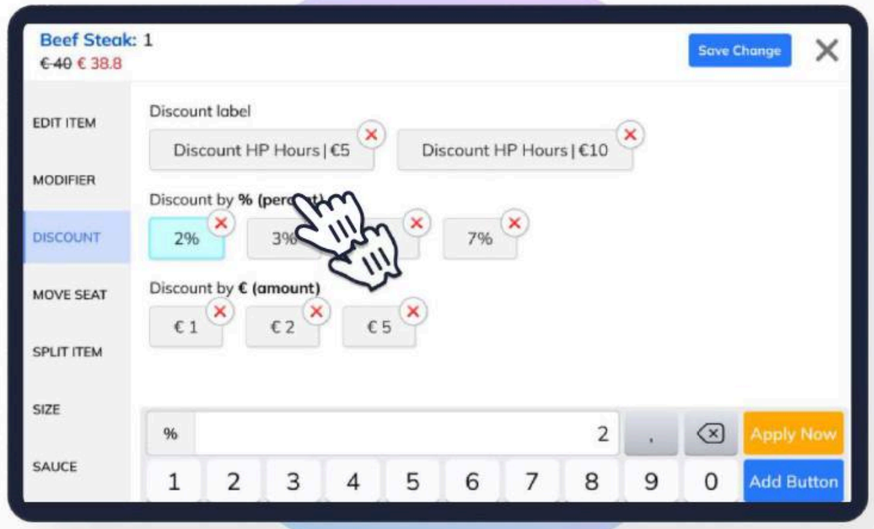


Bearbeiten von Rabatt-Schaltflächen:

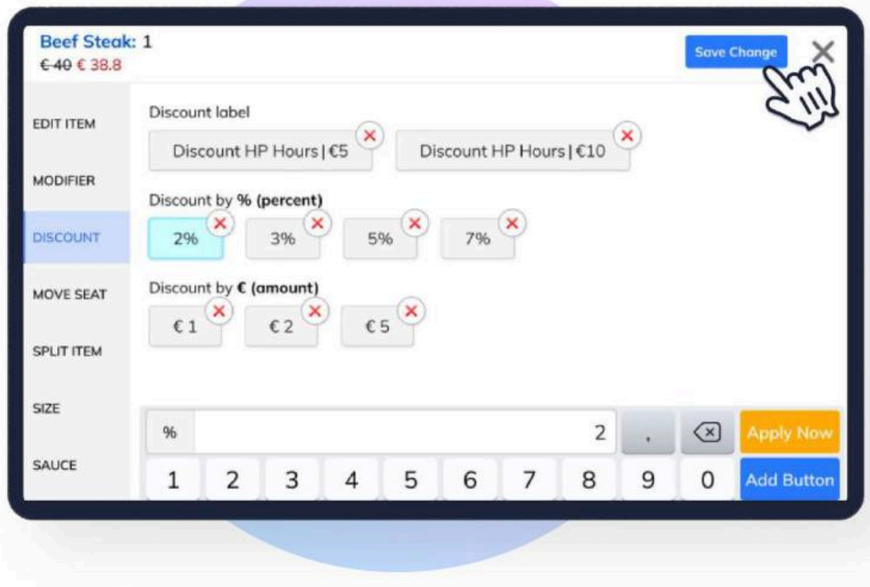
Schritt 1: Klicken Sie im Fenster „Rabatt anwenden“ auf die Option „Schaltfläche bearbeiten“.



Schritt 2: Klicken Sie abschließend auf „Änderungen speichern“.

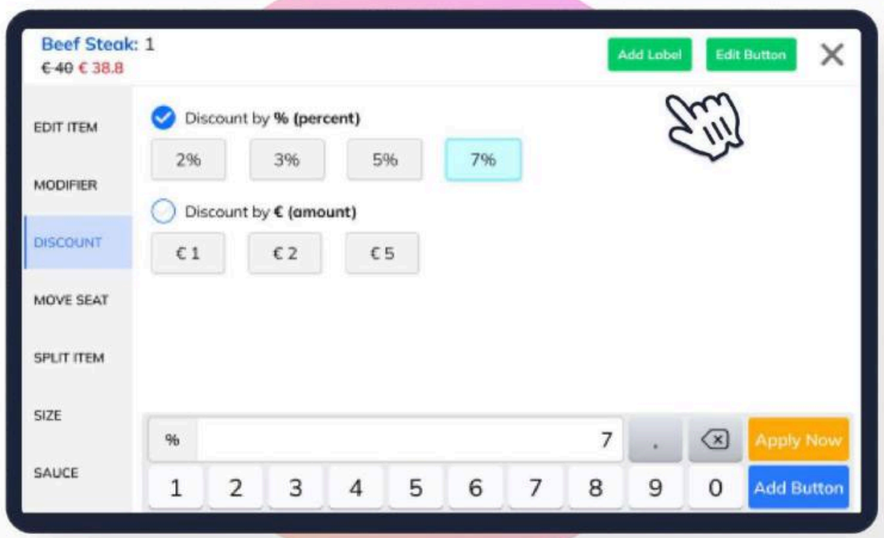


Schritt 2: Geben Sie dann den Wert der Promotion im Eingabefeld ein.

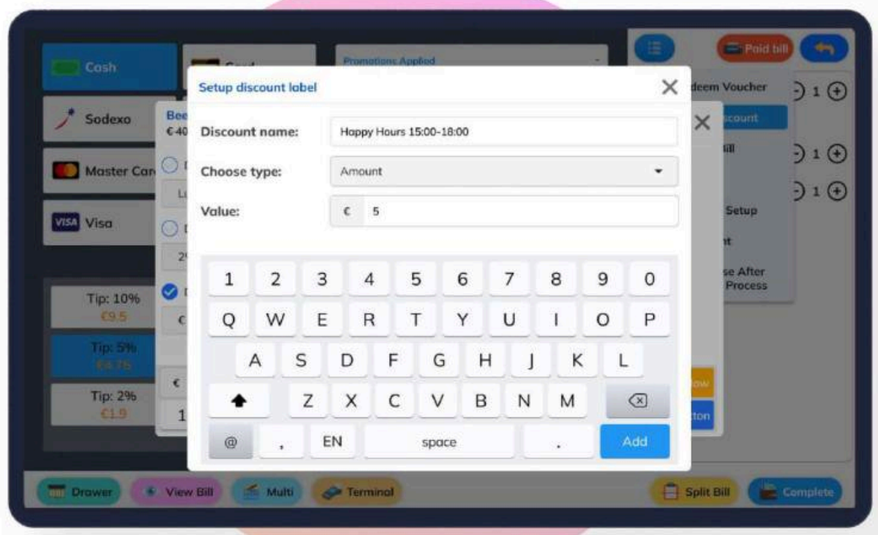


2.3 Hinzufügen von Rabattetiketten:

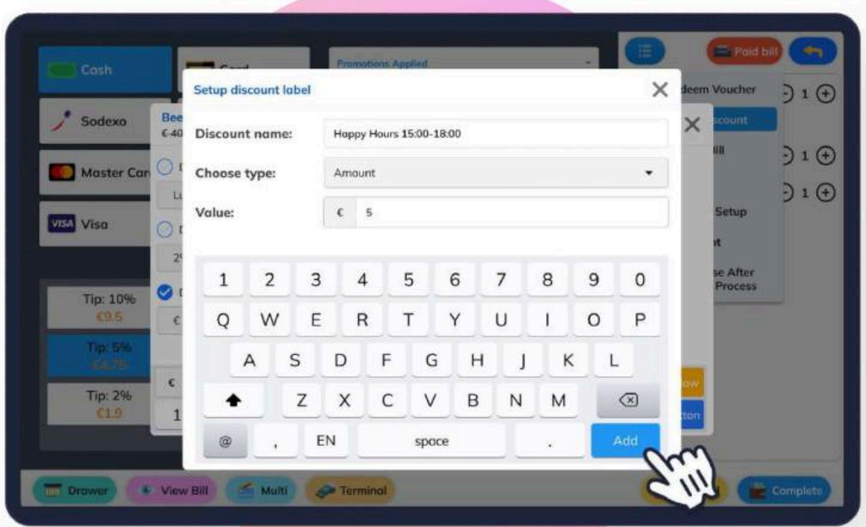
Schritt 1: Klicken Sie im Fenster „Rabatt anwenden“ auf die Schaltfläche „Etikett hinzufügen“.



Schritt 2: Der Bildschirm zur Bearbeitung des Rabattetiketts wird wie folgt angezeigt:



Schritt 2: Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um den Vorgang abzuschließen.



Geben Sie die folgenden Informationen ein:

- Name des Rabattprogramms
- Wählen Sie den Rabatttyp (fester Betrag oder Prozentsatz des gesamten Auftrags)
- Geben Sie den Rabattwert ein.

Rechnungsdruckfunktion im Zahlungsbildschirm:

Einführung in die verschiedenen Rechnungsarten im Zahlungsprozess, die Sie kennen sollten?

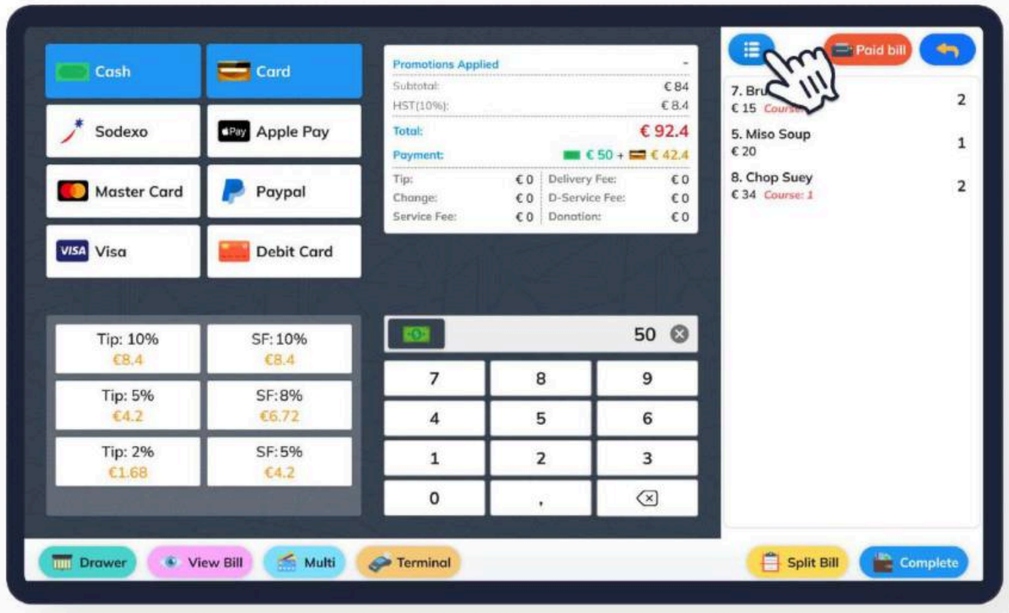
- Unbezahlte Rechnung: Eine Rechnung wird ausgestellt, damit der Kunde die Bestellung vor der Zahlung überprüfen kann.
- Bezahlte Rechnung: Eine Rechnung wird ausgestellt, wenn der Zahlungsprozess abgeschlossen ist.
- Rote Rechnung: Eine Rechnung wird ausgestellt, wenn der Kunde eine Grundlage für die Rechnungsstellung für das Unternehmen oder eine zugehörige steuerliche Organisation benötigt.

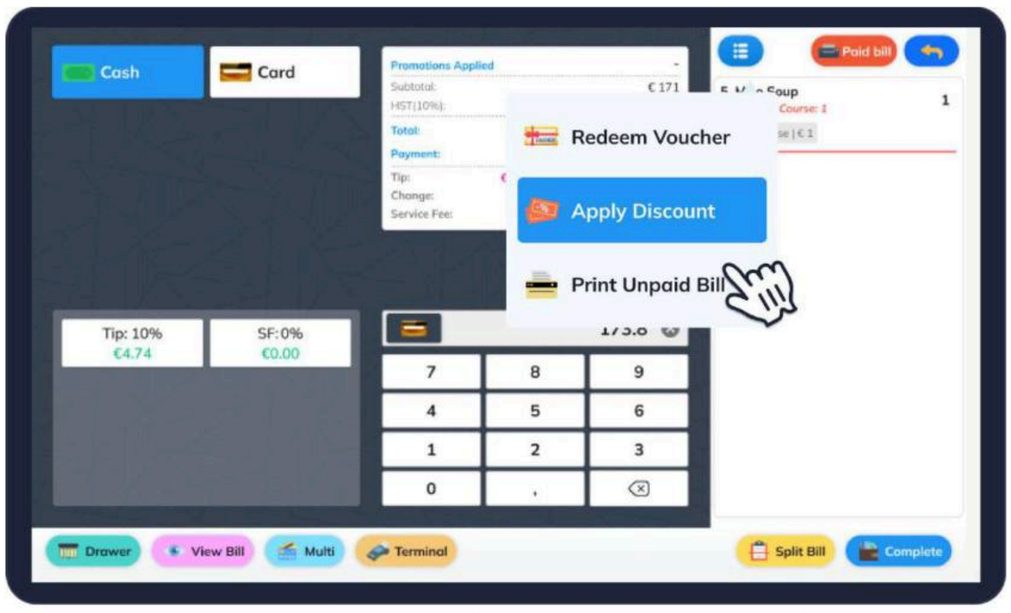
3.1. So stellen Sie eine unbezahlte Rechnung aus:

Schritt 1: Öffnen Sie den Zahlungsbildschirm im POS-System.

Schritt 2: Klicken Sie auf dem Zahlungsbildschirm auf die Schaltfläche „Optionenliste“, um das Dropdown-Fenster anzuzeigen.

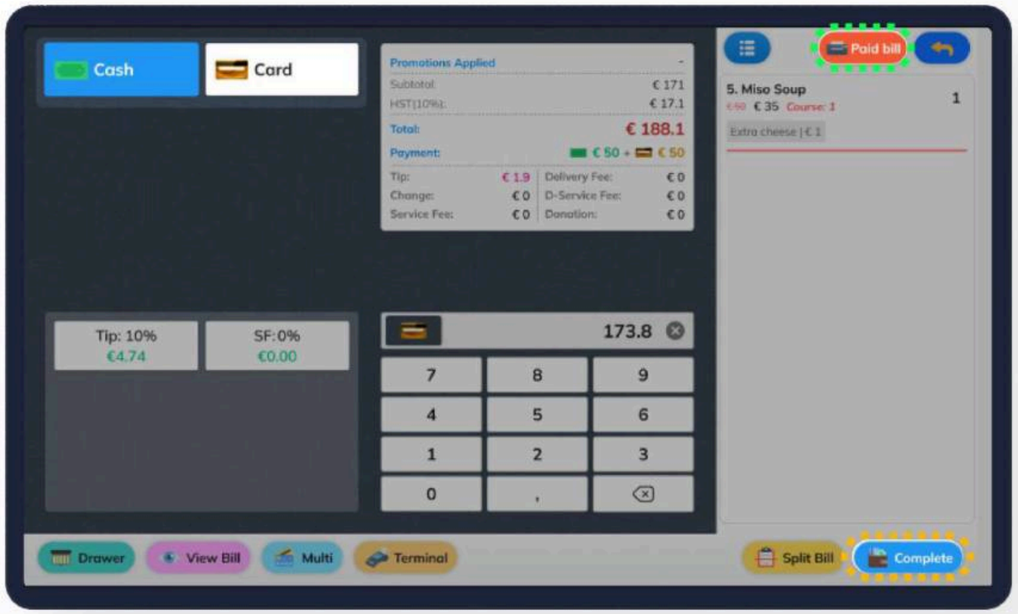
Schritt 3: Wählen Sie im Dropdown-Fenster die Funktion „Unbezahlte Rechnung“.





3.2. So stellen Sie eine bezahlte Rechnung aus:

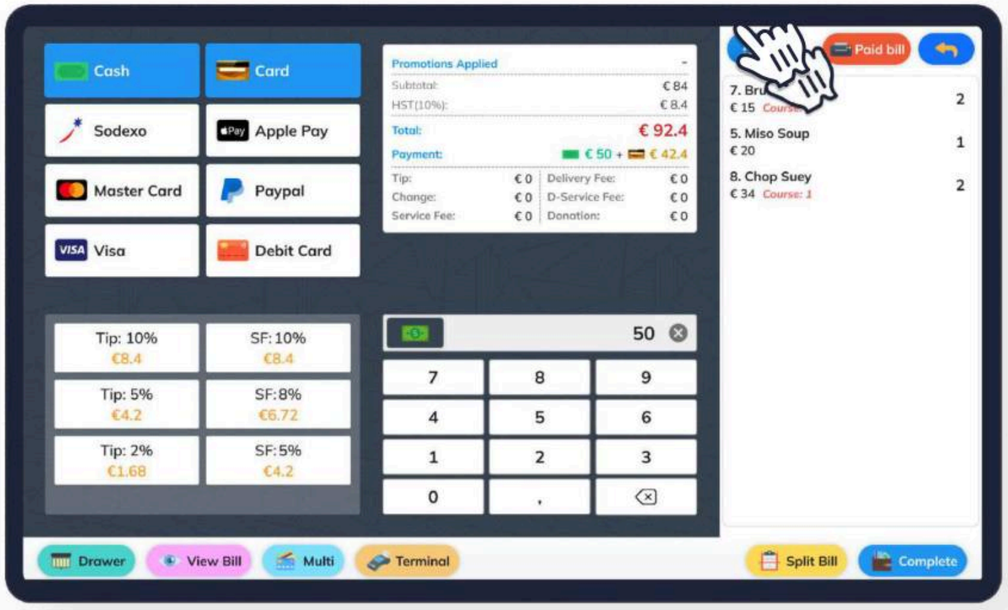
Schritt 1: Wählen Sie auf dem Zahlungsbildschirm die Zahlungsmethode für die Bestellung aus. Um die Rechnung zu drucken, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Rechnung drucken“ (rote Schaltfläche), wie unten gezeigt:



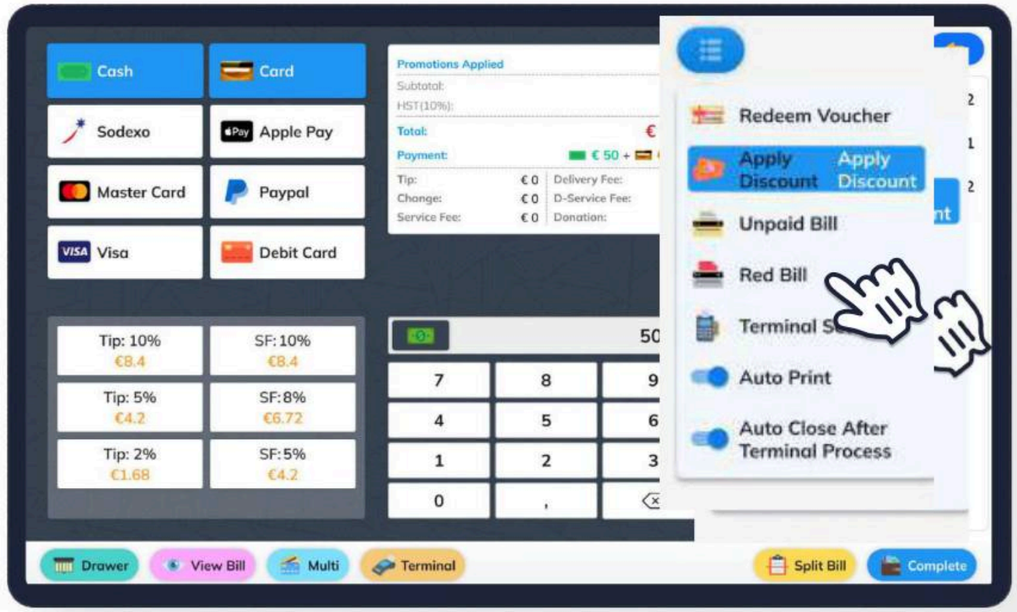
Schritt 2: Nachdem die Rechnung gedruckt wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abschließen“, um den Zahlungsprozess abzuschließen.

3.3. So stellen Sie eine rote Rechnung (MwSt.-Rechnung) aus:

Schritt 1: Finden Sie auf dem Zahlungsbildschirm die Schaltfläche „Optionenliste“ und klicken Sie darauf, um das Optionsfenster anzuzeigen.

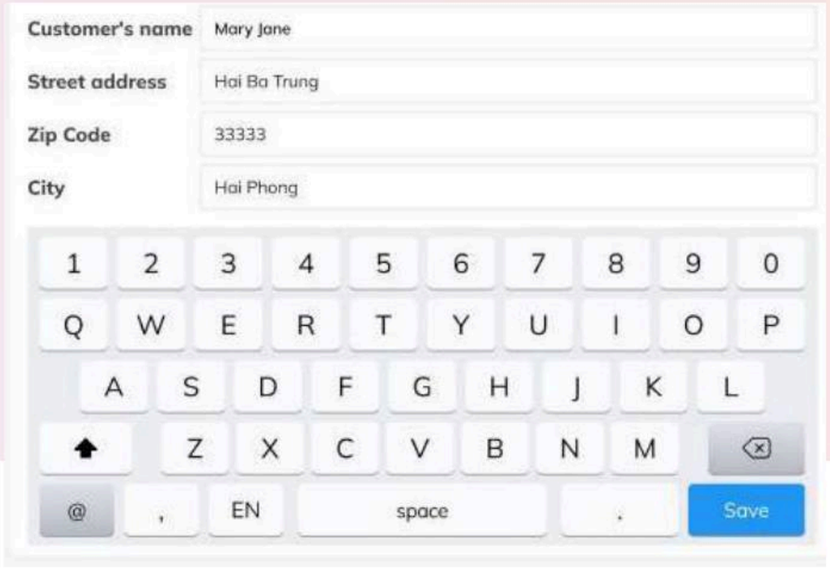


Schritt 2: Wählen Sie im Dropdown-Fenster die Funktion „Rote Rechnung“ aus, wie unten gezeigt.



Schritt 3: Ein Popup erscheint, in dem Kundeninformationen wie Name und Adresse abgefragt werden.

Schritt 4: Nachdem die erforderlichen Informationen eingegeben wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“, um die rote Rechnung zu drucken. (Bild der Rechnung hinzufügen)

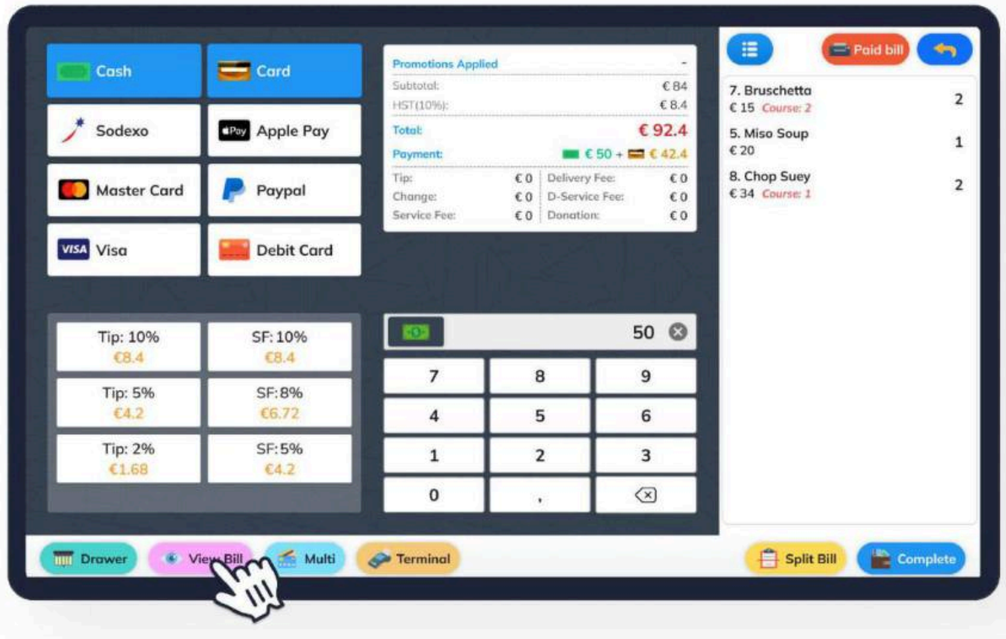


4. Funktion „Elektronische Rechnung anzeigen“:

2.1 Wie man Rabatte auf gesamte Bestellungen auf dem Zahlungsbildschirm der POS-Software anwendet:

Schritt 1: Öffnen Sie den Zahlungsbildschirm auf dem POS-System.

Schritt 2: Klicken Sie auf dem Zahlungsbildschirm auf die Schaltfläche „Rechnung anzeigen“ (rosa Schaltfläche), um zum Bildschirm der Online-Rechnung zu wechseln.



Schritt 4: (optional): Sie können andere Zahlungsfunktionen direkt auf diesem elektronischen Rechnungsbildschirm ausführen; für detaillierte Anweisungen siehe hier.

Schritt 5: Nachdem Sie die elektronische Rechnung überprüft haben, schließen Sie den Bildschirm, indem Sie auf die Schaltfläche „Fertig“ oben auf dem Bildschirm klicken.



III. Wie man mehrere Zahlungsmethoden für denselben Auftrag anwendet

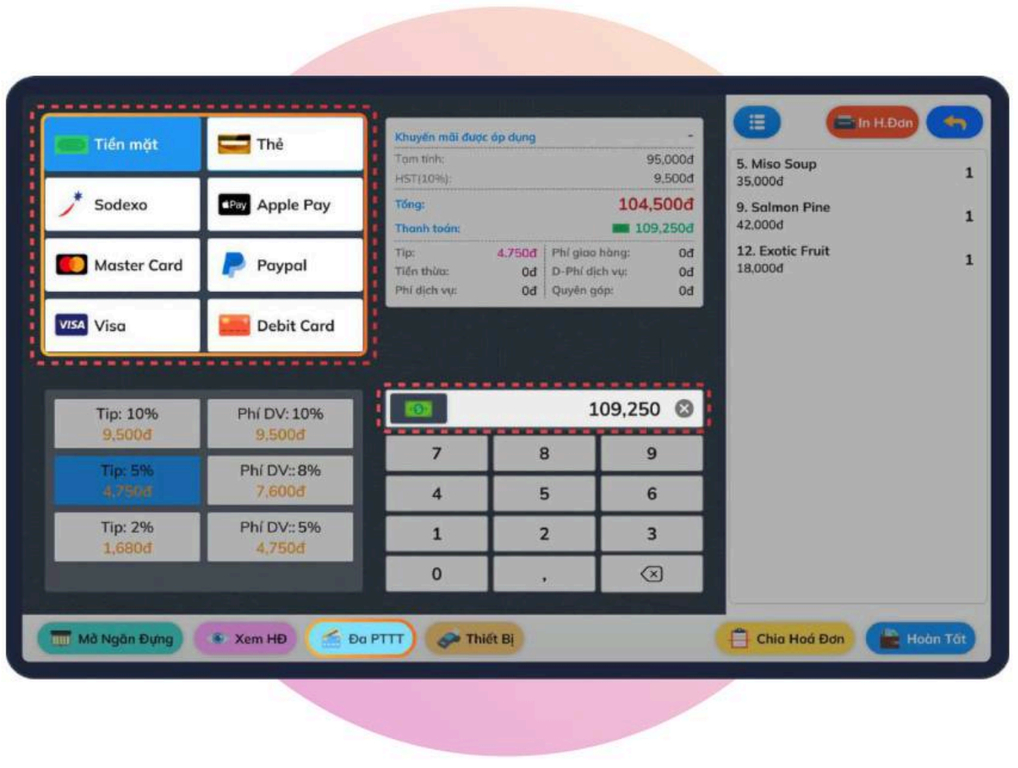
Die Funktion „Mehrere Zahlungsmethoden“ wird verwendet, wenn ein Kunde seine Bestellung mit verschiedenen Zahlungsmethoden bezahlen möchte: Zum Beispiel könnte ein Kunde einen Teil mit einer Visa-Karte und einen Teil mit öffentlichen Münzpunkten bezahlen.

1. Wie man die Funktion „Mehrere Zahlungsmethoden“ auf dem Zahlungsscreen aktiviert:

Schritt 1: Öffnen Sie den Zahlungsscreen im POS-System.

Schritt 2: Wählen Sie auf dem Zahlungsscreen die blaue „Mehrere“-Schaltfläche am unteren Rand des Screens. Dadurch wird die Funktion für mehrere Zahlungsmethoden aktiviert.

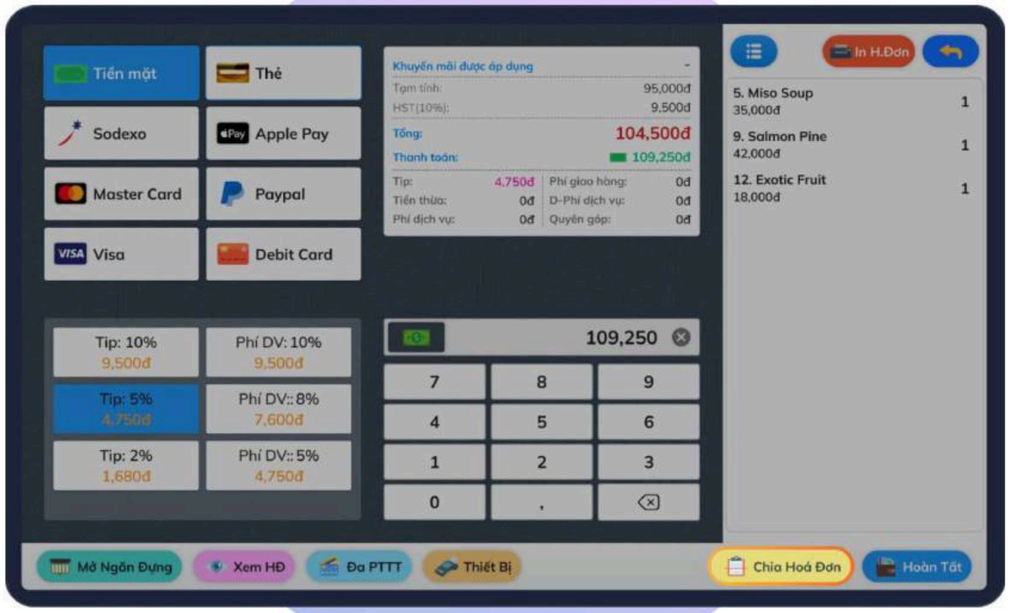
Schritt 3: Wählen Sie eine nach der anderen die Zahlungsmethoden aus, die der Kunde verwenden möchte. Denken Sie daran, für jede Zahlungsmethode einen Betrag größer als 0 einzugeben. Wenn Sie eine Zahlungsmethode auswählen, ohne einen Betrag größer als 0 einzugeben, wird diese Zahlungsmethode nicht vom System erfasst.

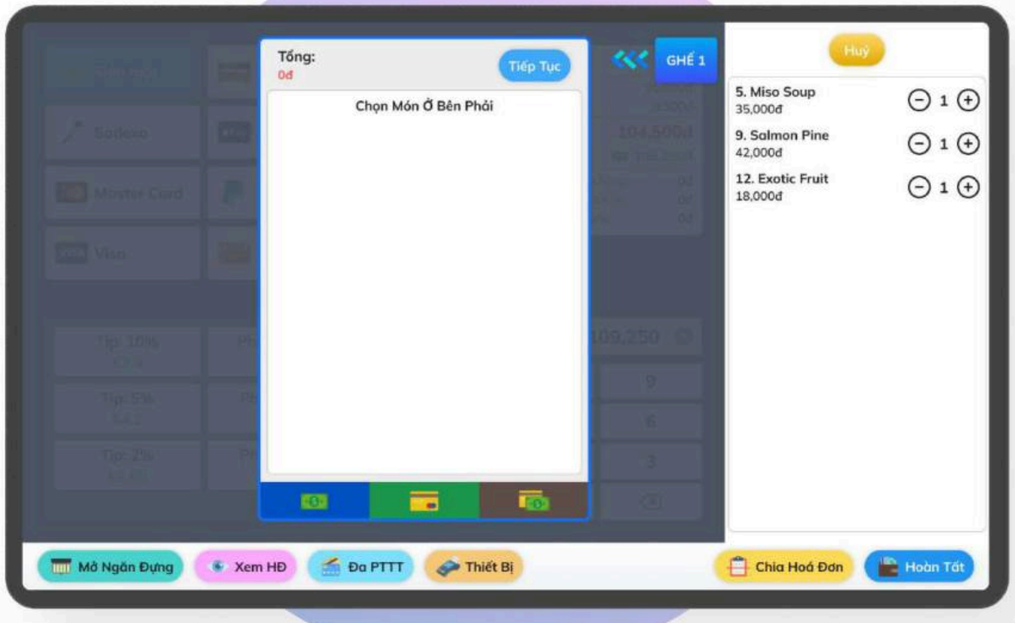


IV. „Bestellung aufteilen“ Funktion im Zahlungsscreen

Schritt 1: Öffnen Sie den Zahlungsscreen im POS-System.

Schritt 2: Suchen Sie auf dem Zahlungsscreen die gelbe „Rechnung aufteilen“-Schaltfläche in der unteren Navigationsleiste und drücken Sie darauf.



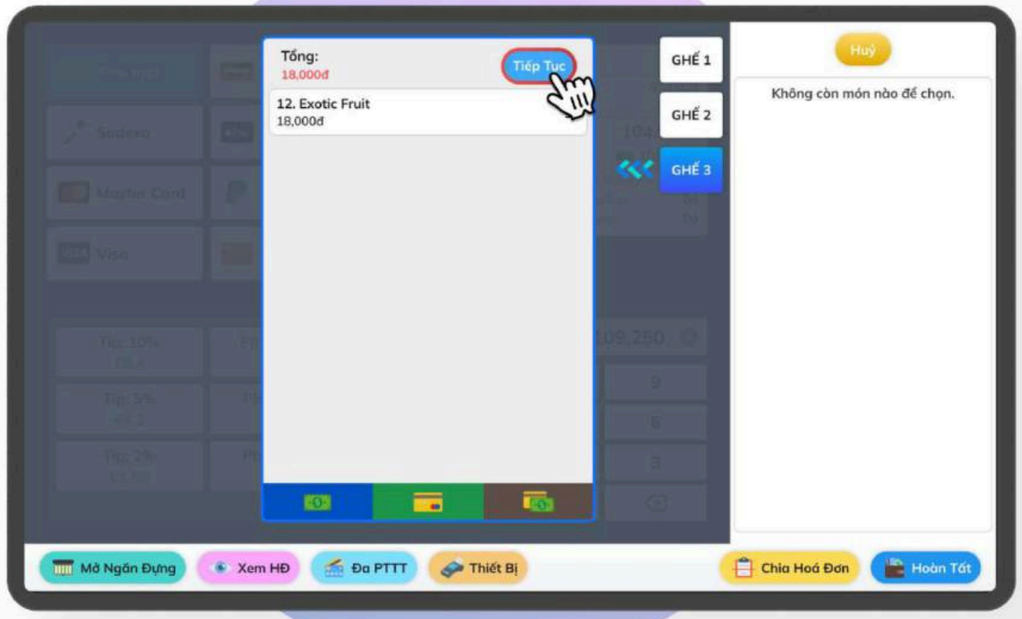


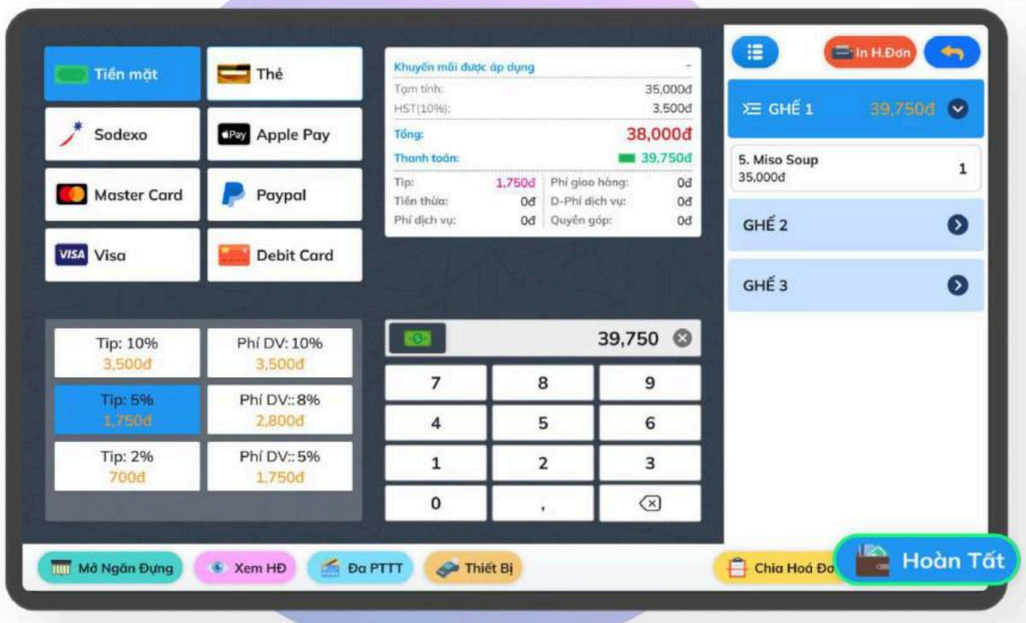
Schritt 3: Der Bildschirm zum Aufteilen der Bestellung erscheint, einschließlich der folgenden Hauptsektionen:

- Auf der rechten Seite befindet sich die Liste der Artikel aus der großen Bestellung, die aufgeteilt werden soll. Drücken Sie die „Abbrechen“-Schaltfläche oben, um den Aufteilungsprozess abzubrechen.
- Die blauen Schaltflächen mit der Bezeichnung „Platz 1“, „Platz 2“ usw. repräsentieren die kleineren Bestellungen, die aus der großen Bestellung auf der rechten Seite aufgeteilt werden.
- Auf der linken Seite sind die Artikel für jeden Platz aufgelistet. Drücken Sie die „Weiter“-Schaltfläche, um zusätzliche Plätze zu erstellen, falls noch Artikel auf der rechten Seite zum Aufteilen vorhanden sind.

Schritt 4: Um zu teilen: Klicken Sie auf jedes Element auf der rechten Seite, und dieses Element wird sofort in die kleinere Bestellung auf der linken Seite übertragen.
Setzen Sie den Vorgang fort, bis keine Artikel mehr in der Bestellung auf der rechten Seite vorhanden sind.

Schritt 5: Wenn keine Artikel mehr in der Bestellung auf der rechten Seite zum Teilen vorhanden sind, drücken Sie die „Weiter“-Schaltfläche, um den Bildschirm zum Aufteilen der Bestellung zu schließen.





Schritt 6: Die aufgeteilte Bestellung wird wie unten gezeigt angezeigt.

Schritt 7: Fahren Sie fort, Zahlungsmethoden für jede aufgeteilte Bestellung hinzuzufügen.

Schritt 8: Drücken Sie „Fertigstellen“, um den Zahlungsvorgang abzuschließen und den Bildschirm zu schließen.

V. Detaillierte Anleitung zum Bildschirm „Elektronische Rechnung ansehen“

1. Einführung in die Benutzeroberfläche des „Rechnung ansehen“-Bildschirms

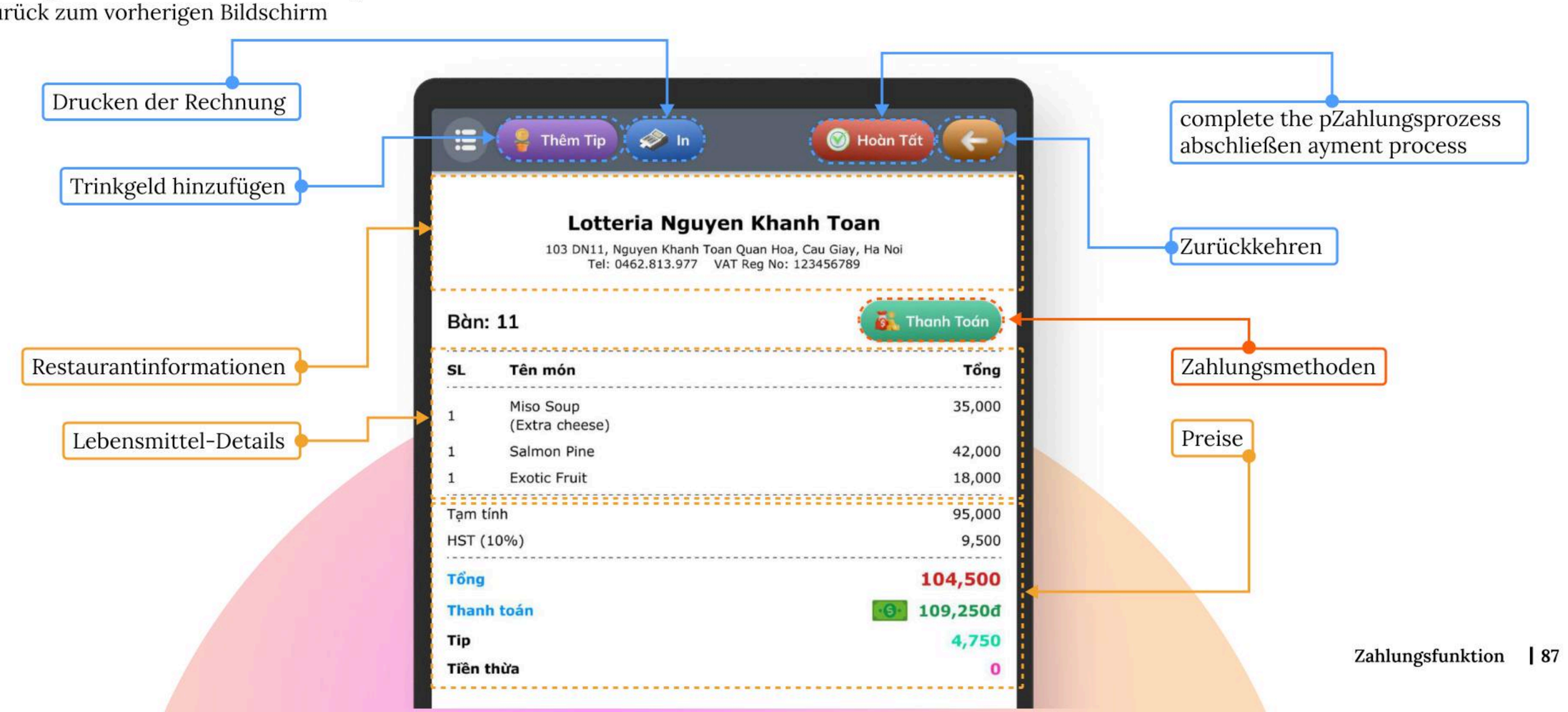
Der Bildschirm „Elektronische Rechnung“ besteht grundsätzlich aus mehreren Abschnitten, wie unten dargestellt.

Die Navigationsleiste am oberen Bildschirmrand enthält Funktionstasten wie:

- Trinkgeld hinzufügen
- Rechnung drucken
- Zahlung abschließen und den Zahlungsbildschirm schließen
- Zurück zum vorherigen Bildschirm

Grundlegende Informationen einer Standardrechnung:

- grundlegende Informationen einer Standardrechnung: Restaurantinformationen, Lebensmitteldetails und Preise;
- Zahlungsarten (in grün)



2. Grundfunktionen im Bildschirm "Rechnung anzeigen"

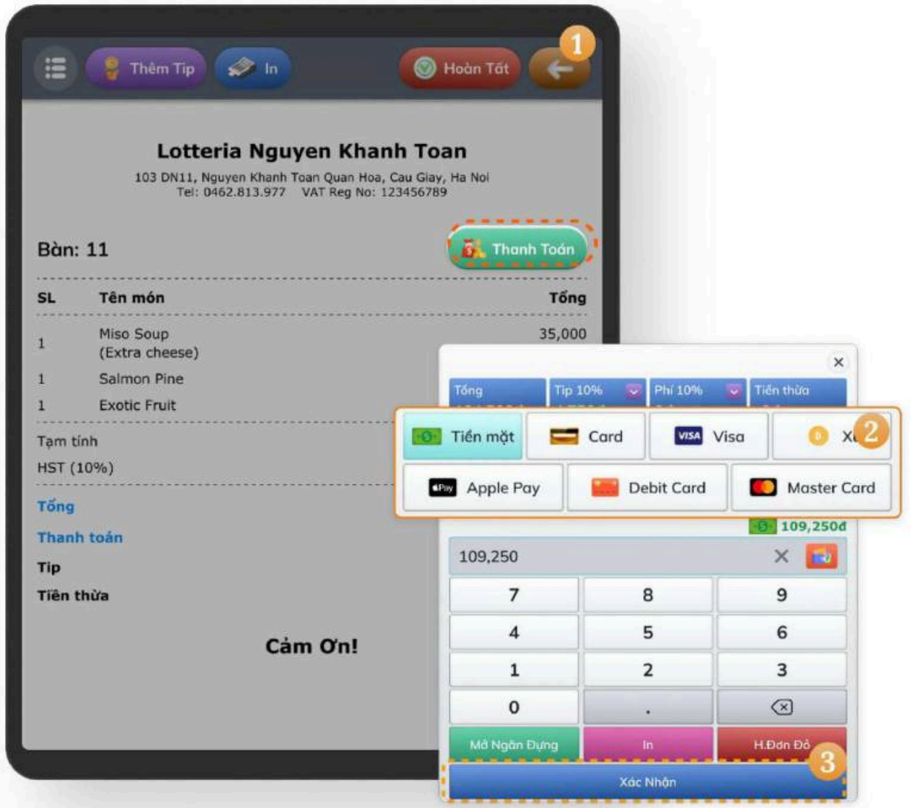
2.1 Hinzufügen von Zahlungsmethoden für Bestellungen im Bildschirm "Elektronische Rechnung"

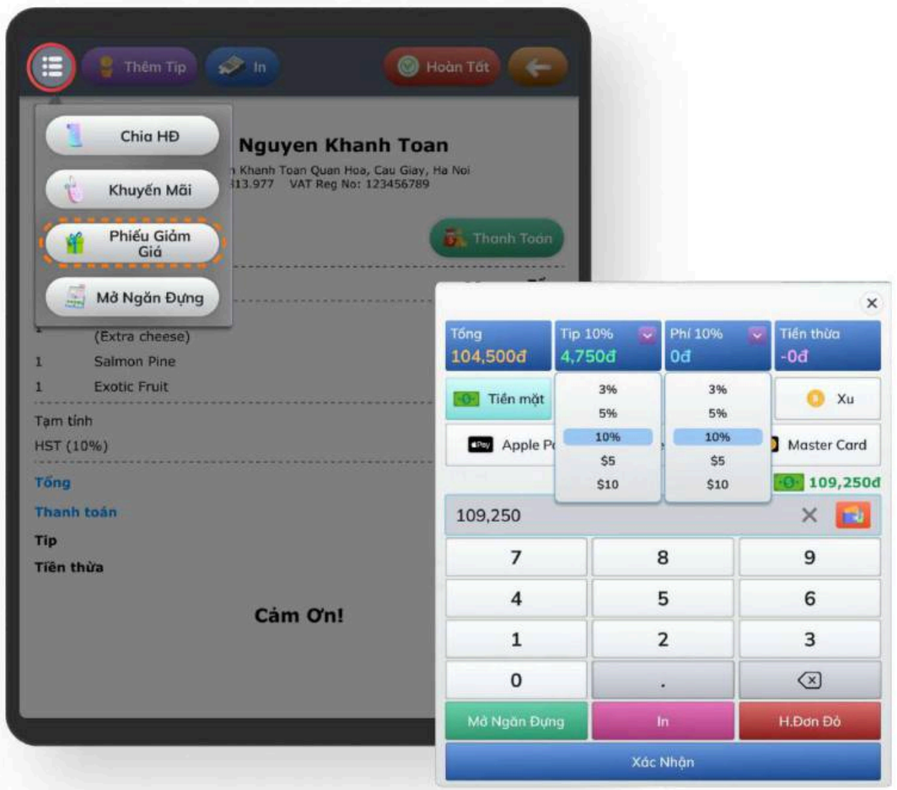
Schritt 1: Im Bildschirm der Rechnungsschnittstelle finden Sie die grüne Schaltfläche "Zahlung" und klicken darauf:

Schritt 2: Ein kleines Fenster erscheint mit Funktionen wie auf dem Bildschirm. Wählen Sie die Zahlungsmethode aus, mit der der Kunde bezahlen möchte, z. B. Bargeld:

Schritt 3: Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bestätigen" am unteren Rand des Fensters, um diese Zahlungsmethode für die Bestellung anzuwenden.

Schritt 4: Nach dem Klicken auf "Bestätigen" schließt sich das Fenster. Auf dem Rechnungsscreen können Sie nun die Zahlungsmethode und den bezahlten Betrag in den Rechnungsinformationen sehen.





2.2 Anwenden von Gutscheinen auf Bestellungen

Schritt 1: Klicken Sie auf dem Bildschirm "Elektronische Rechnung" auf die Schaltfläche "Mehr" in der oberen linken Ecke der Navigationsleiste.

Schritt 2: Nach dem Erscheinen der Dropdown-Liste wählen Sie die Option "Gutschein" aus.

Schritt 3: Das Fenster zum Eingeben des Gutscheinwerts erscheint, wie unten gezeigt. Weitere Informationen zum Anwenden von Rabattgutscheinen auf Bestellungen finden Sie hier.

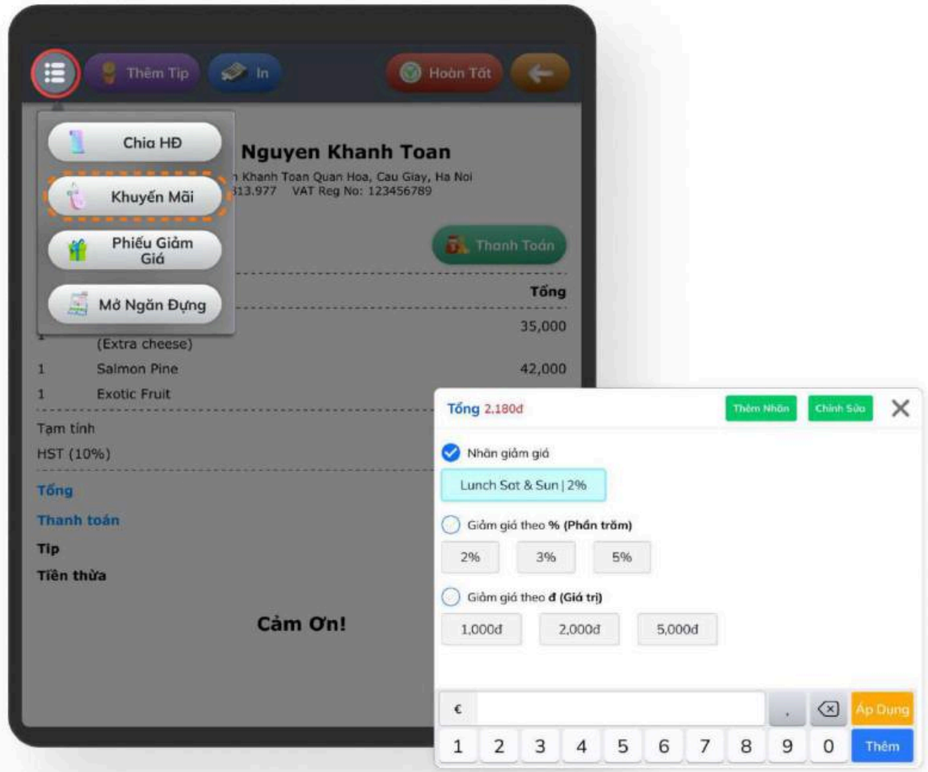
2.3 Anwenden von Rabatten auf die gesamte Bestellung

Schritt 1: Klicken Sie auf dem Bildschirm „Elektronische Rechnung“ auf die Schaltfläche „Mehr“ in der oberen linken Ecke der Navigationsleiste, wie unten gezeigt:

Schritt 2: Nach dem Erscheinen der Dropdown-Liste wählen Sie die Option „Rabatt“ aus.

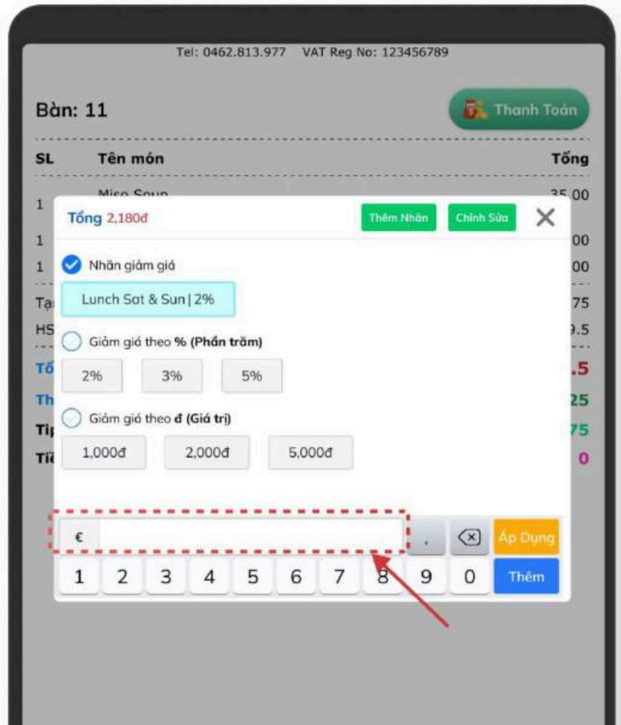
Schritt 3: Das Fenster „Rabatt“ erscheint, wie unten gezeigt:

- Rabattetiketten: Beinhaltet Optionen für spezifische Rabattprogramme.
- Rabatt nach Prozentsatz (%): Beinhaltet Optionen für Rabatte auf Basis eines Prozentsatzes des Gesamtbestellwerts.
- Rabatt nach Betrag: Beinhaltet Optionen für Rabatte auf Basis eines festen Betrags für Bestellungen, z. B. $5 oder $10.



Schritt 4: Wählen Sie das Rabattangebot aus, das Sie auf die Bestellung anwenden möchten.
Alternativ können Sie den gewünschten Rabattbetrag im Eingabefeld auf dem numerischen Tastenfeld unten eingeben.

Schritt 5: Klicken Sie auf „Jetzt anwenden“, um den Vorgang abzuschließen.

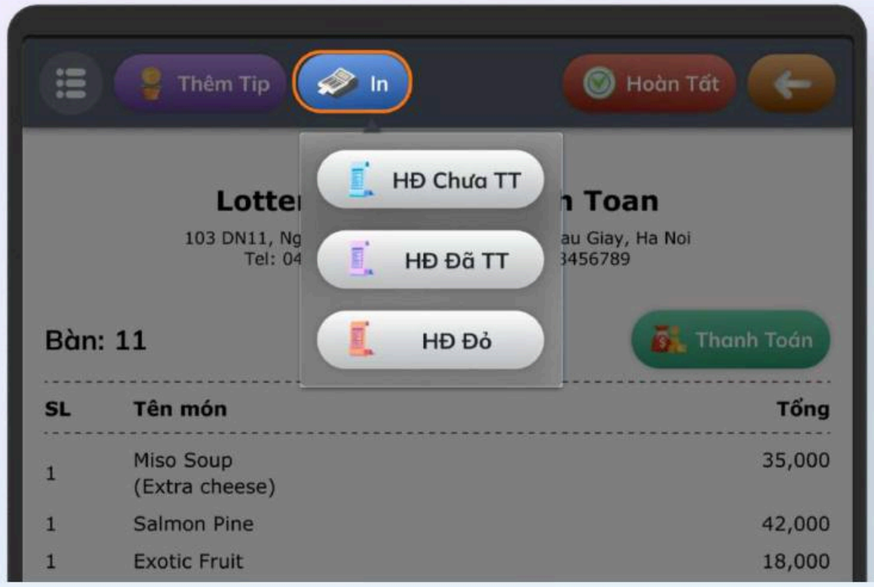


2.4 Drucken der Rechnung

Schritt 1: Klicken Sie auf dem Bildschirm „Elektronische Rechnung“ in der oberen Navigationsleiste auf die blaue Schaltfläche „Drucken“:

Schritt 5: Ein kleines Dropdown-Fenster erscheint mit 3 Optionen zum Drucken von Rechnungen:

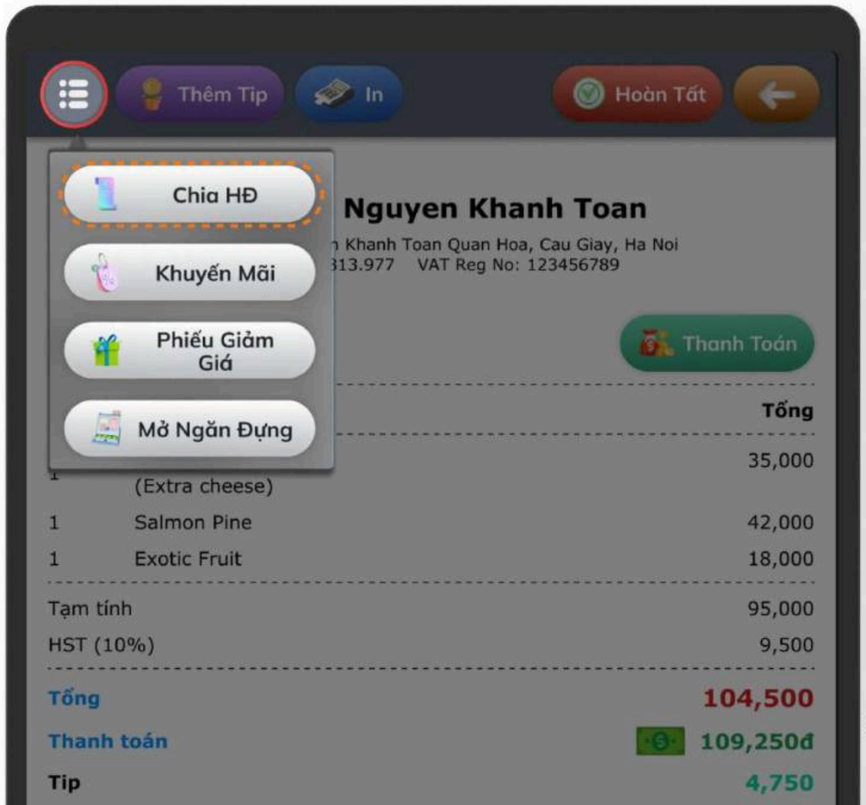
- Unbezahlte Rechnung drucken
- Bezahlt Rechnung drucken
- Rote Rechnung drucken: Eine Rechnung wird ausgestellt, wenn der Kunde diese für Steuererklärungszwecke für das Unternehmen oder eine damit verbundene Organisation benötigt.

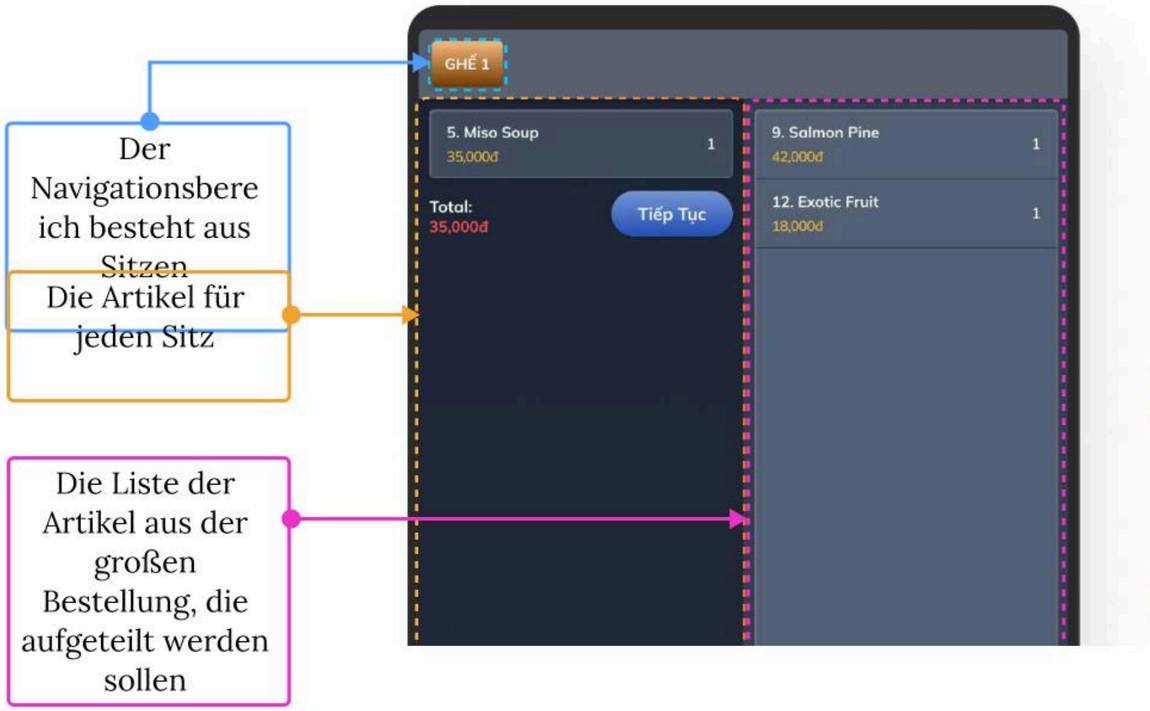


VI. Wie man eine große Bestellung in kleinere Bestellungen auf dem Bildschirm „Elektronische Rechnung“ aufteilt

Schritt 1: Klicken Sie auf dem Bildschirm „Elektronische Rechnung“ auf die Schaltfläche „Mehr“ in der oberen linken Ecke der Navigationsleiste, wie unten gezeigt:

Schritt 5: Ein kleines Dropdown-Fenster erscheint. Suchen Sie die Option „Rechnung aufteilen“ und klicken Sie darauf.





Schritt 3: Der Bildschirm zum Aufteilen von Bestellungen erscheint, einschließlich der Hauptabschnitte, wie unten dargestellt:

- Auf der rechten Seite befindet sich die Liste der Artikel aus der großen Bestellung, die aufgeteilt werden sollen.
- Der Navigationsbereich besteht aus Sitzen – den kleineren Bestellungen, die aus der großen Bestellung auf der rechten Seite aufgeteilt wurden.
- Auf der linken Seite befinden sich die Artikel für jeden Sitz: Drücken Sie die Schaltfläche „Weiter“, um zusätzliche Sitze zu erstellen, wenn noch Artikel auf der rechten Seite zum Aufteilen vorhanden sind.

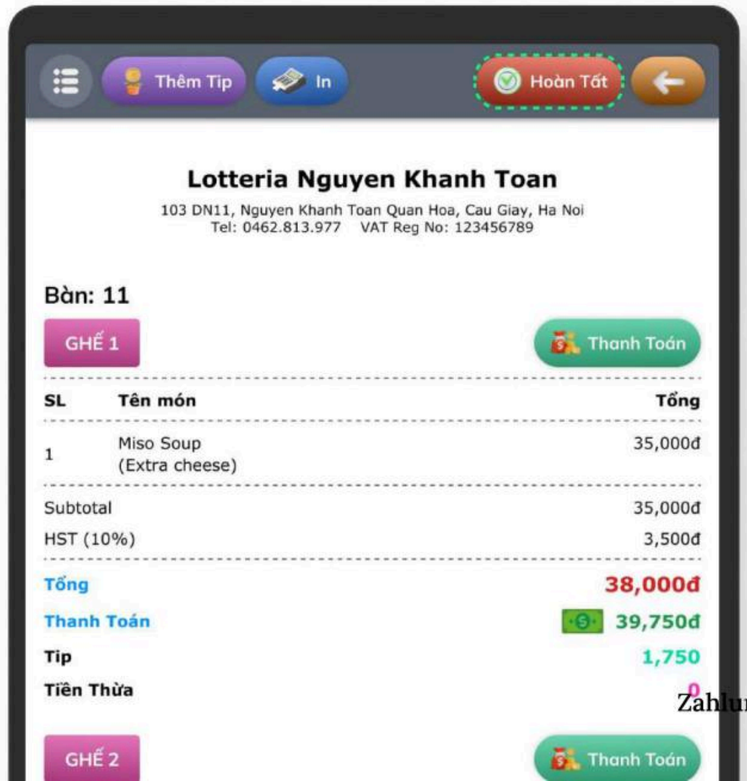
Schritt 4: Zum Aufteilen: Klicken Sie auf jedes Element auf der rechten Seite, und dieses Element wird sofort der kleineren Bestellung auf der linken Seite zugewiesen.
Fahren Sie mit dem Aufteilen fort, bis keine Artikel mehr in der Bestellung auf der rechten Seite vorhanden sind.

Schritt 5: Wenn keine weiteren Artikel mehr in der Bestellung auf der rechten Seite zum Aufteilen vorhanden sind, drücken Sie weiterhin die Schaltfläche „Weiter“, um den Bildschirm zum Aufteilen der Bestellung zu schließen und zum Bildschirm „Elektronische Rechnung“ zurückzukehren.

Schritt 6: Die aufgeteilte Bestellung wird wie unten gezeigt angezeigt.

Schritt 7: Fahren Sie fort, Zahlungsarten für jede aufgeteilte Bestellung hinzuzufügen. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Zahlungsarten für einzelne Bestellungen im „Elektronischen Rechnung“-Bildschirm finden Sie hier.

Schritt 8: Drücken Sie „Fertigstellen“, um den Zahlungsvorgang abzuschließen und den Bildschirm zu schließen.



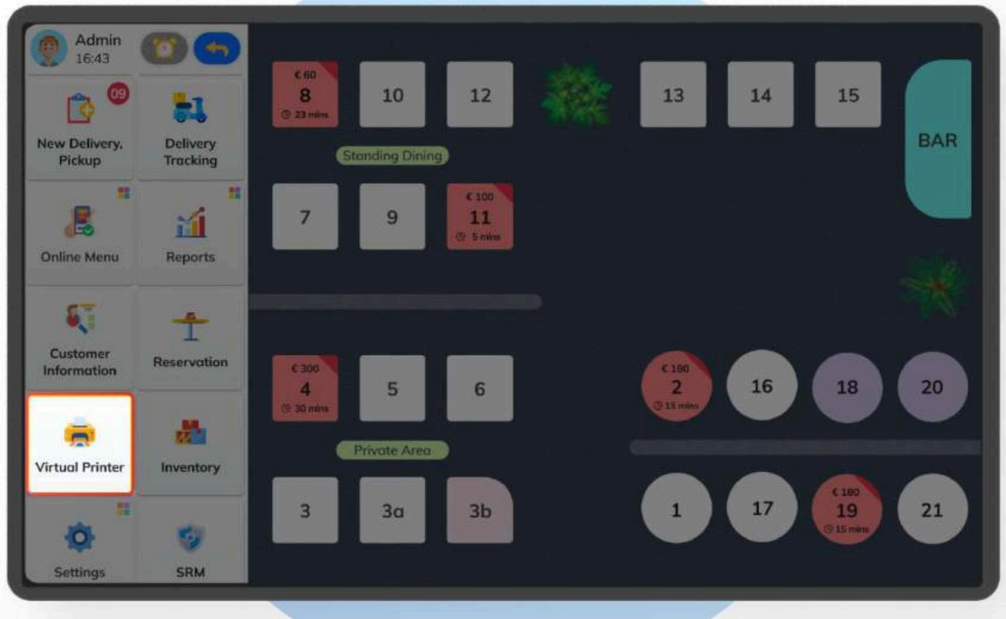
Virtuelle Druckerfunktion

Der Virtuelle Drucker ist eine Funktion, die es den Benutzern ermöglicht, alle Arten von Rechnungen anzuzeigen, ohne einen physischen Drucker oder Papier zu benötigen. Hier sind einige Vorteile der Nutzung dieser Funktion:

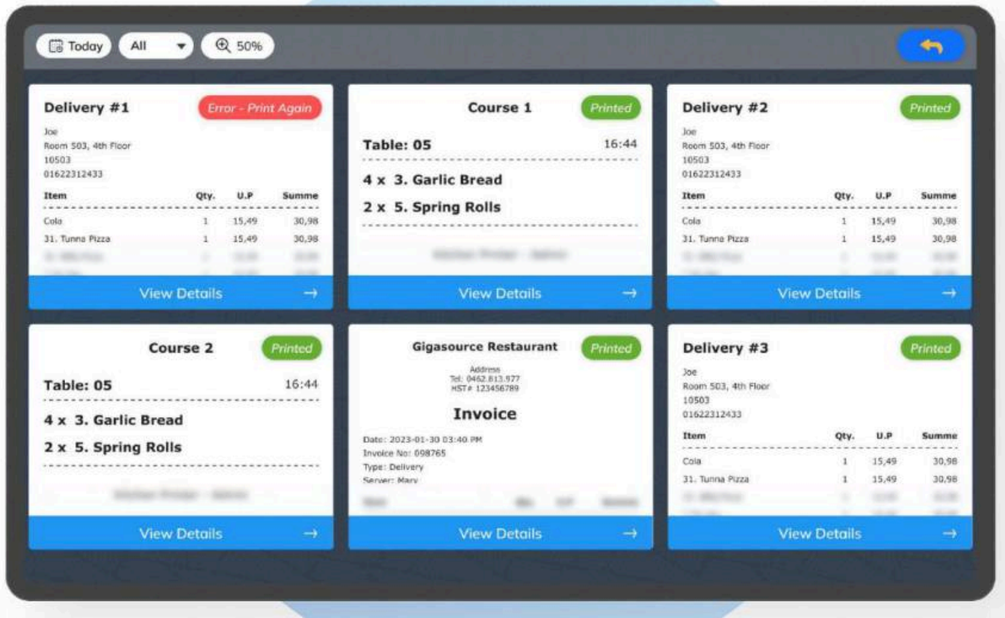
- Diese virtuelle Drucklösung ist an alle Gerätetypen anpassbar und spart Kosten für Investitionen in Maschinen. Der virtuelle Druck hilft auch, das Problem der Papierknappheit zu lösen oder den Wunsch zu erfüllen, Druckpapier zu sparen.
- Diese Funktion hilft Ihnen, alle Arten von Rechnungen zu verwalten und zu speichern. Das Suchen, Kategorisieren und Abgleichen von Rechnungen wird einfacher als je zuvor.
- Manuelle Vorgänge werden jetzt professionell verwaltet und bieten eine starke Unterstützung für das Remote-Management des Geschäfts.

So greifen Sie auf die Funktion „Virtueller Drucker“ zu:

Schritt 1: Klicken Sie auf dem Hauptbildschirm der Software auf die Option „Virtueller Drucker“ in der linken Symbolleiste.



Schritt 2: Der Bildschirm des virtuellen Druckers wird mit einer Benutzeroberfläche angezeigt, wie in der Abbildung beschrieben.



Lassen Sie uns die Funktionen auf diesem Bildschirm erkunden:

1. Dieser Button zeigt zunächst Rechnungen für 'Heute' an. Klicken Sie auf diesen Button, um Rechnungen von einem anderen Tag anzuzeigen.
2. Dieser Button dient der Auswahl des Rechnungs-Typs, den Sie einsehen möchten: Bestellrechnungen, die in der Küche gedruckt wurden, Zahlungsrechnungen für abgeschlossene Bestellungen oder beides (Alle).
3. Der "Details anzeigen"-Button: Klicken Sie darauf, um das vollständige Bild einer Rechnung zu sehen.
4. Rechnungsnotizen werden mit „Erfolgreich gedruckt“ oder „Fehler aufgetreten - Nachdruck erforderlich“ markiert.



Küchenauftragsmanagement

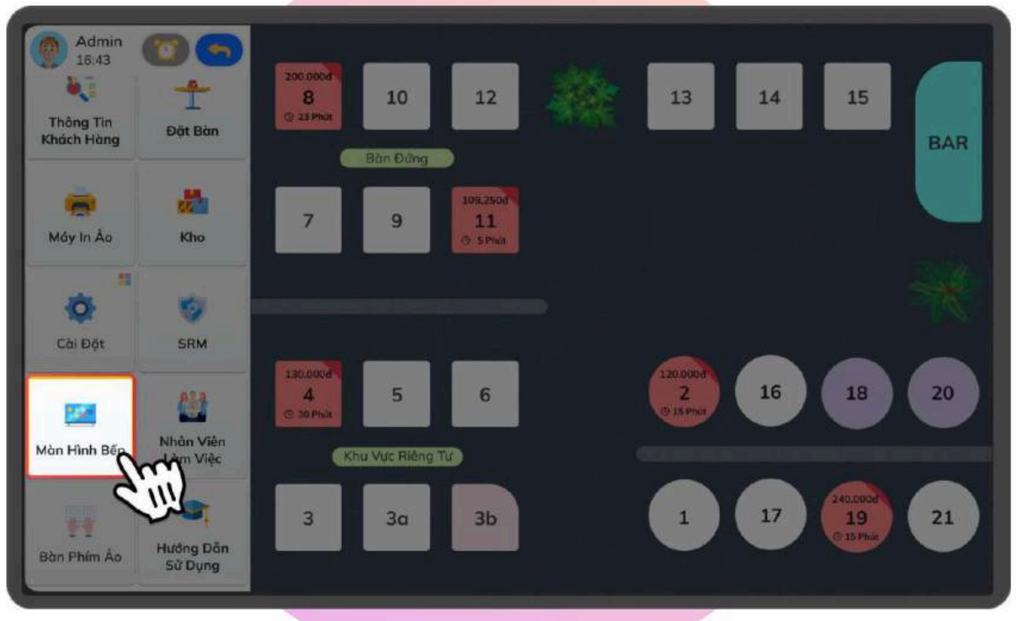
I. Einführung in die Funktion 'Küchenbestellungsmanagement':

Bestellungen der Kunden werden in die Küche weitergeleitet, wo das Kochteam die Gerichte zubereitet. Wenn mehrere Bestellungen gleichzeitig bedient werden müssen, kann die Verwaltung, welche Gerichte zuerst serviert werden können oder bei welchen Bestellungen Gerichte fehlen, sowohl für das Küchenpersonal als auch für die Kellner leicht chaotisch und verwirrend werden. Um die Kundenzufriedenheit während des Serviceprozesses zu steigern, sollte das Restaurant die Funktion zur Verwaltung von Küchenbestellungen installieren und nutzen. Diese Funktion erleichtert die schnelle und genaue Übermittlung von Bestellungen an die Küche, sorgt für einen reibungslosen Betrieb und minimiert Fehler und Verwirrung bei der gleichzeitigen Bearbeitung mehrerer Bestellungen mit verschiedenen Gerichten.

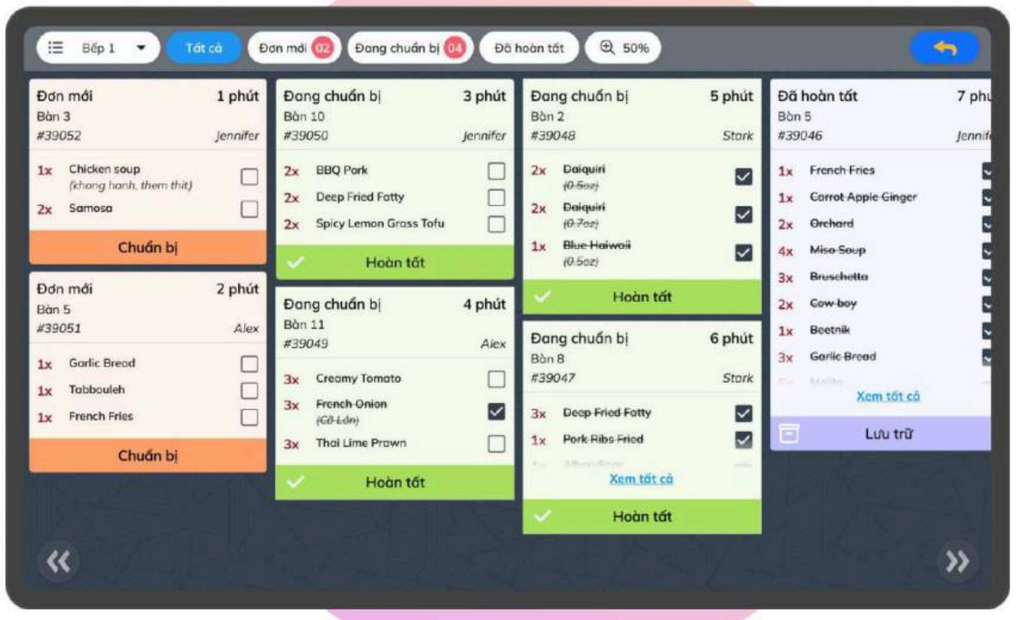
Hinweis:Diese Funktion eignet sich besonders für Restaurants, die gleichzeitig viele Bestellungen erhalten, wie zum Beispiel Hotpot- oder Grillrestaurants.

Zugang zur Funktion:

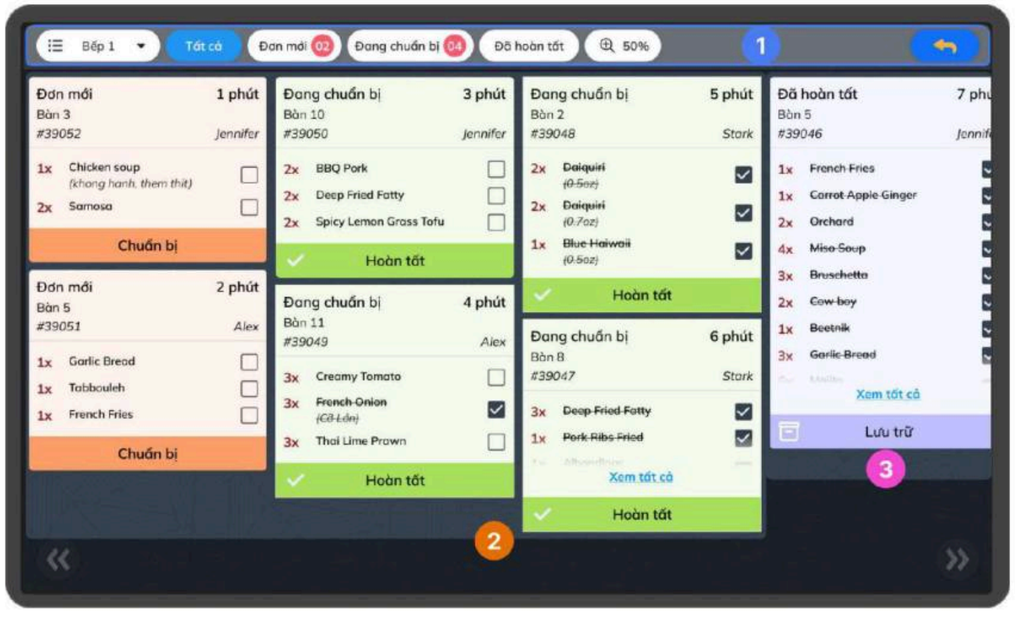
Schritt 1: Klicken Sie auf dem Hauptbildschirm der Software auf die Option 'Küchenbestellungsmanagement' in der linken Symbolleiste, wie im untenstehenden Bild gezeigt.



Schritt 2: Die Benutzeroberfläche des 'Küchenbestellungsmanagements' wird wie folgt angezeigt:



Sie sehen drei Arten von Bestellungen, die jeweils einer anderen Farbe zugeordnet sind:



- (1) 'Neu' Bestellungen in Orange: Diese Bestellungen wurden gerade an die Küche gesendet, und es wurden noch keine Gerichte als fertig markiert, was bedeutet, dass keines der Gerichte von der Küche abgeschlossen wurde.
- (2) 'In Zubereitung' Bestellungen in Grün: Dies sind Bestellungen, bei denen einige Gerichte bereits zubereitet und serviert wurden, aber noch Gerichte in der Zubereitung sind, die noch nicht serviert wurden. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Fertig', um die Bestellung schnell abzuschließen, auch wenn nicht alle Gerichte serviert wurden.
- (3) 'Fertig' Bestellungen in Lila: Dies sind Bestellungen, bei denen alle Gerichte serviert wurden. Alle Felder auf der Bestellkarte sind abgehakt, was anzeigt, dass alle Gerichte fertiggestellt wurden. Die 'Fertig'-Karten verschwinden automatisch vom Bildschirm, sobald der Kunde bezahlt hat.

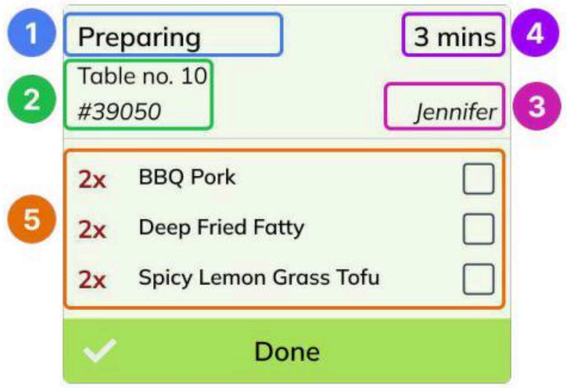
Hinweis

In der oberen Symbolleiste können Sie die Ansicht nach spezifischen Bestellarten filtern:

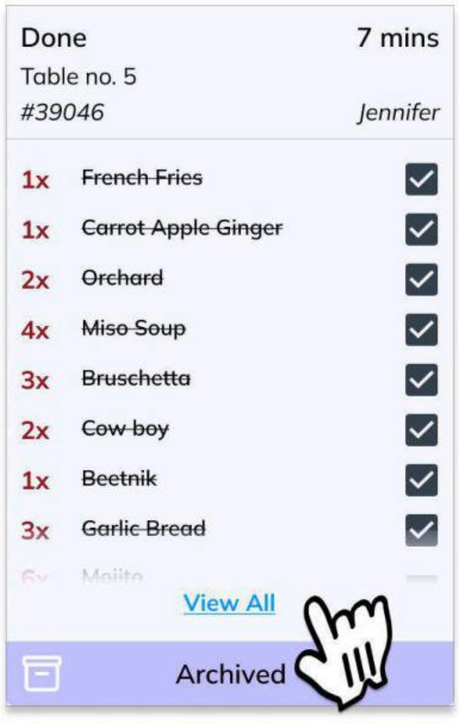
- (a) Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Neu', um nur die neuen Bestellungen anzuzeigen, die von der Küche empfangen wurden.
- (b) Klicken Sie auf die Schaltfläche 'In Zubereitung', um nur Bestellungen anzuzeigen, die derzeit von der Küche zubereitet werden.
- (c) Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Fertig', um nur die abgeschlossenen Bestellungen anzuzeigen.

II. Verständnis einer Bestellkarte im „Küchenbestellungen“-Bildschirm:

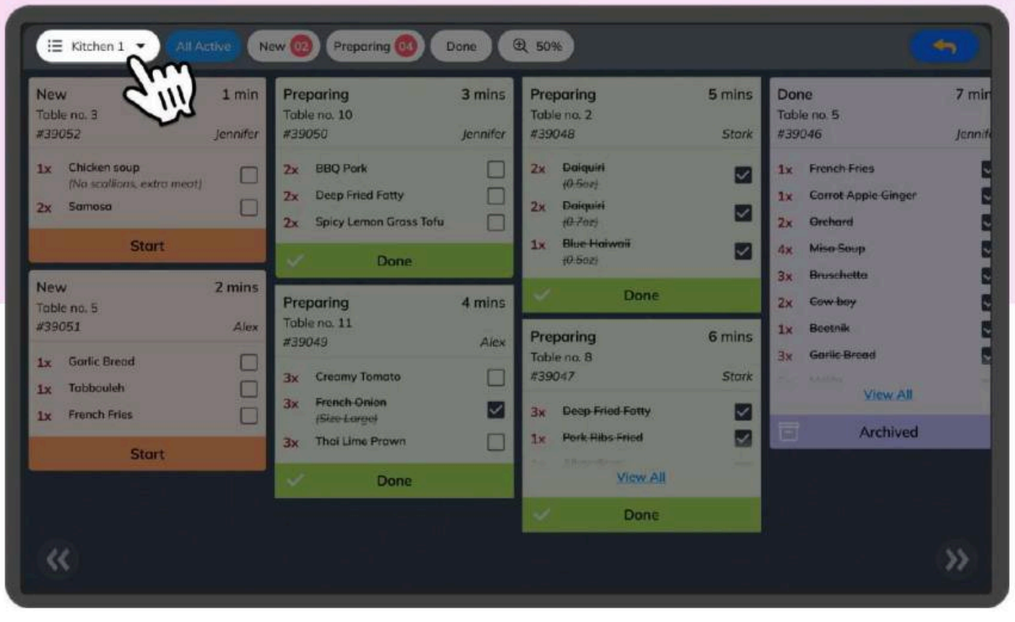
Jede Beispielbestellkarte enthält die folgenden Hauptinformationen:
(1) Bestellstatus: Neu, In Zubereitung oder Fertig.
(2) Tischnummer und Bestell-ID: Welcher Tisch die Bestellung hat und die Bestell-ID.
(3) Wartezeit: Wie lange der Kunde bereits auf seine Gerichte wartet.
(4) Kellner: Wer die Bestellung serviert.
(5) Liste der bestellten Gerichte: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Gericht, um anzuzeigen, dass es zubereitet und bereit zum Servieren ist.



- (6) Für lange Bestellungen wird ein grüner „Alle anzeigen“-Link angezeigt. Klicken Sie auf diesen Link, um ein Popup mit detaillierten Informationen zu dieser Bestellung anzuzeigen.



III. Verwaltung von Bestellungen für mehrere Küchen:





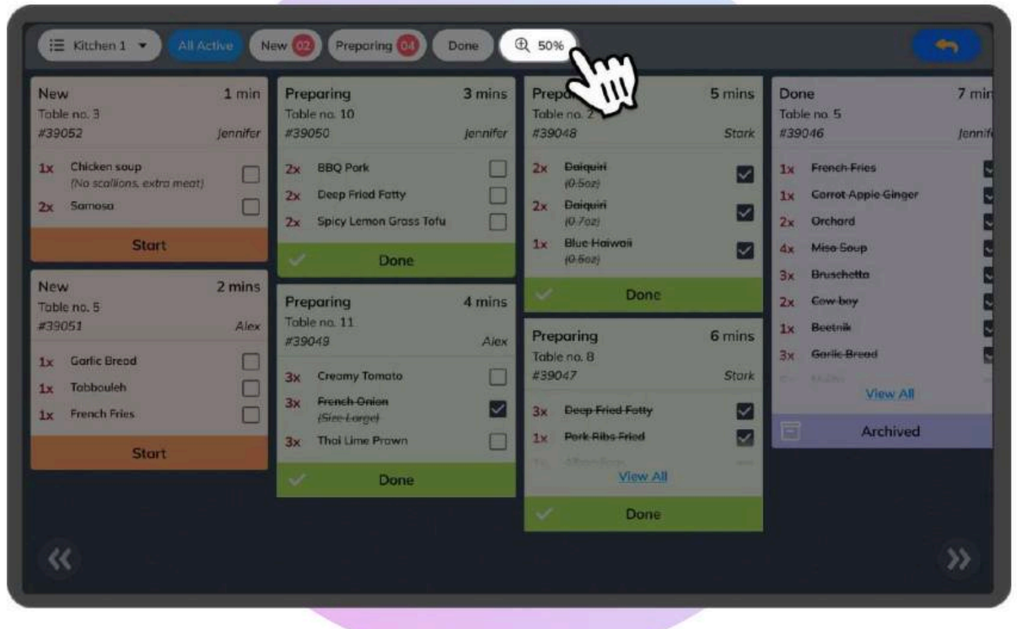
Für Restaurants oder Hotels mit mehreren Küchen oder Bars klicken Sie auf die weiße Schaltfläche in der oberen linken Ecke des Bildschirms „Küchenbestellungen“, um die Küche oder Bar auszuwählen, deren Bestellungen Sie anzeigen möchten.

IV. Bildschirm vergrößern/verkleinern:

Für die Funktion „Küchenbestellungen“ bevorzugen es Restaurantbesitzer häufig, einen großen Bildschirm oder ein tragbares POS-Gerät für das Küchenpersonal und die Servicekräfte zu installieren, damit diese die Bestellungen problemlos überwachen können. Um die Anzeigengröße des „Küchenbestellungen“-Bildschirms für jedes Gerät anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

Schritt 1: Klicken Sie auf das Lupen-Symbol in der Symbolleiste des Bildschirms.

Schritt 2: Klicken Sie, bis Sie die gewünschte Größe erreicht haben, und hören Sie dann auf. Das System passt automatisch die Schriftgröße und die Anzahl der angezeigten Bestellungen an, um der gewählten Größe zu entsprechen.



Funktion „Bestellverlauf“.

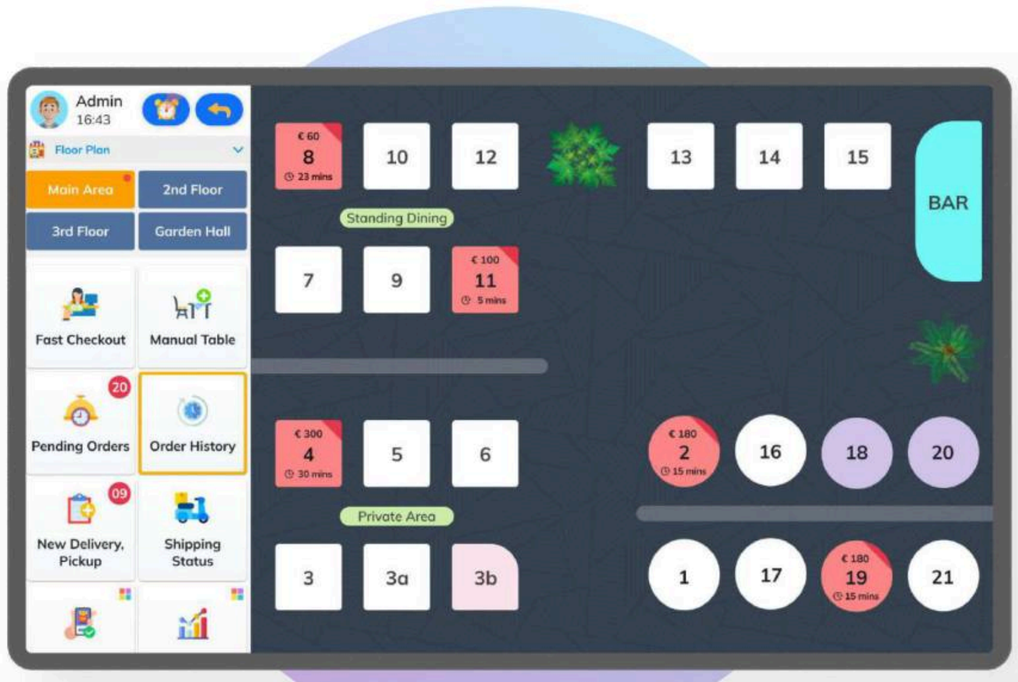
I. Bedeutung und Zugriff auf den Bestellverlauf-Bildschirm

1. Bedeutung des „Bestellverlaufs“ im POS-System

Die „Bestellverlaufs“-Funktion hilft den Benutzern, alte Bestellungen wieder zu aktivieren, Zahlungsmethoden zu ändern oder alte Rechnungen für Kunden erneut zu drucken.

2. Zugriff auf den „Bestellverlauf“-Bildschirm

Schritt 1: Auf dem Hauptbildschirm des Softwaresystems suchen Sie in der rechten Symbolleiste den Abschnitt „Bestellverlauf“ mit dem unten gezeigten Schaltflächensymbol.

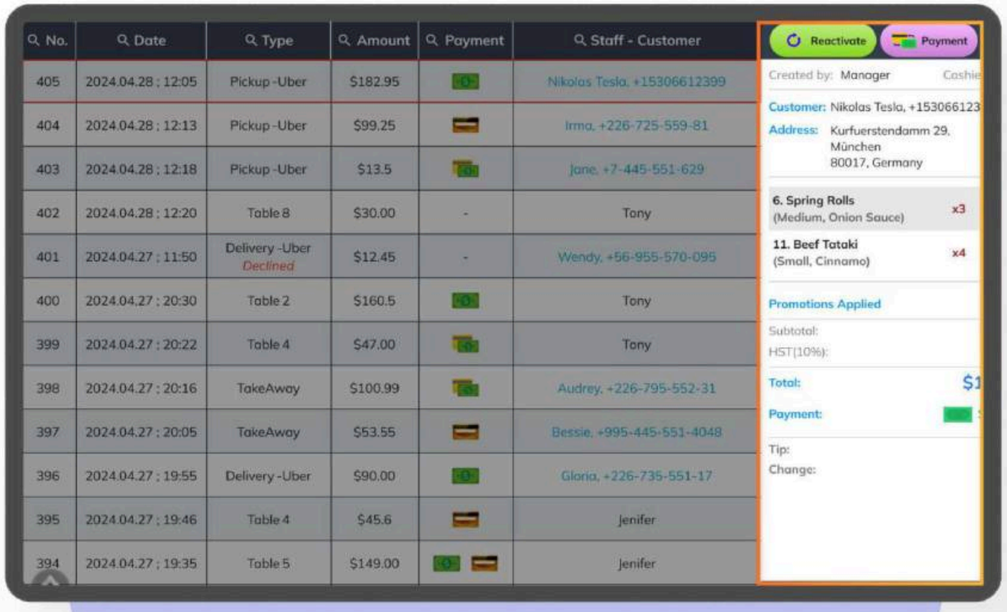


Schritt 2: Klicken Sie auf diesen Punkt, der Hauptbildschirm wechselt dann zum Bestellverlaufs-Bildschirm.



II. Einführung in den Bestellverlauf-Bildschirm





Der linke Teil zeigt die „Liste der abgeschlossenen Bestellungen“

Die Bestellungen sind von der neuesten bis zur ältesten angeordnet. Jede horizontale Zeile in der Liste zeigt grundlegende Informationen zu einer Bestellung.

Im linken Teil des Bildschirms gibt es 6 Spalten:

- **Spalte „Nr.“**: Die Ordnungsnummer der Bestellhistorie des Kunden.
- **Spalte „Datum/Uhrzeit“**: Der Zeitpunkt, zu dem die Bestellungen erstellt **wurden.**
- **Spalte „Typ“**: Die Art der Bestellung.
- **Spalte „Gesamtpreis“**: Der Gesamtwert der Bestellung.
- **Spalte „Zahlung“**: Die Zahlungsmethode für diese Bestellung.
- **Spalte „Mitarbeiter - Kunde“**: Der Name des Mitarbeiters bei Dine-in Bestellungen oder die Kundeninformationen bei Online-Bestellungen.

Der rechte Teil zeigt die „Detaillierten Informationen“

Detaillierte Informationen einer ausgewählten Bestellung

Funktionen für jede Bestellung:

- **Bestellung reaktivieren**
- **Zahlungsmethode ändern**
- **Bestellung stornieren**
- **Rechnung erneut drucken**

III. Grundlegende Funktionen des Bestellverlaufs

1. Alte Bestellungen reaktivieren

Diese Funktion ermöglicht es den Benutzern, eine alte Bestellung zu reaktivieren, um diese erneut zu bestellen oder die Zahlungsmethode zu ändern. Die Daten dieser reaktivierten Bestellungen bleiben im System gespeichert und können später überprüft werden.

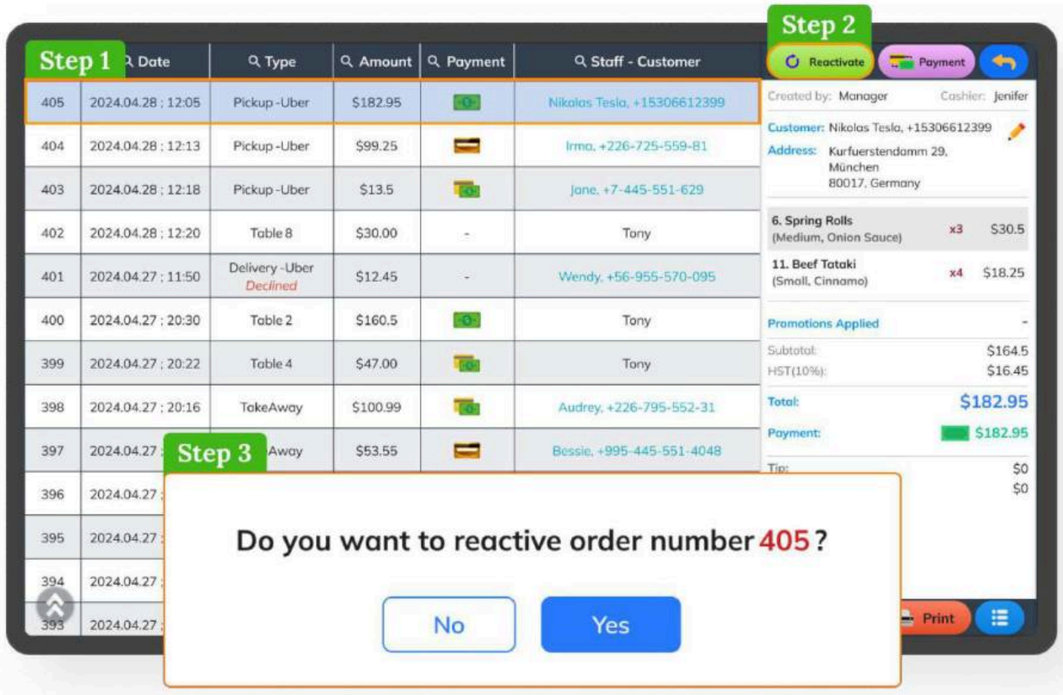
Wie man eine alte Bestellung reaktiviert:

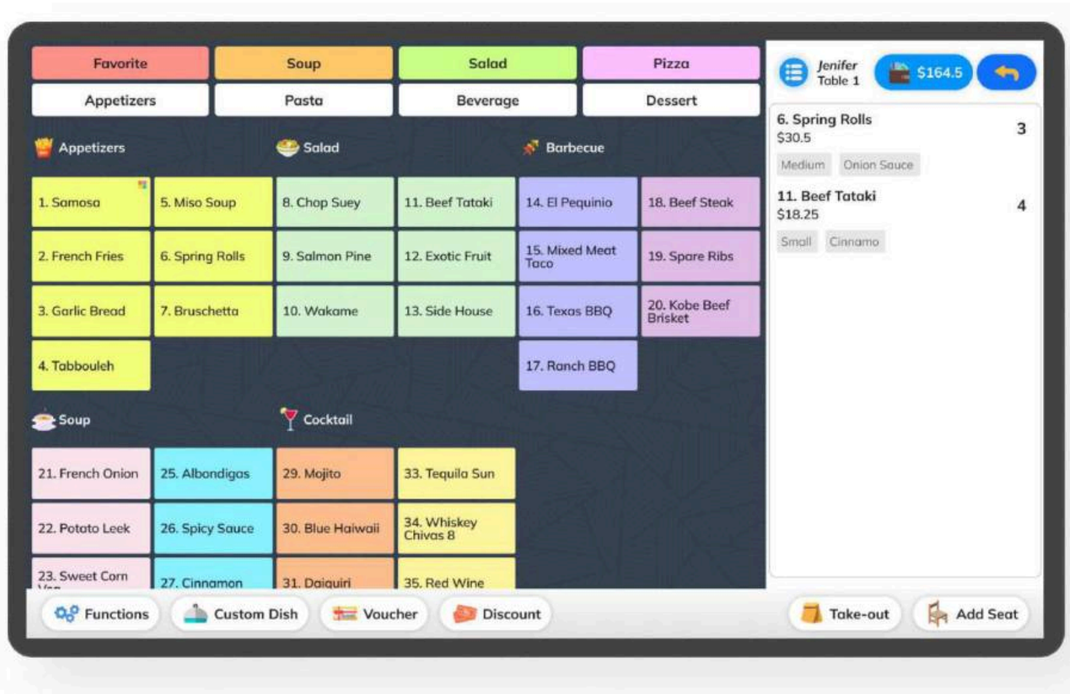
Schritt 1 Wählen Sie auf der linken Seite des Bildschirms eine Bestellung aus der Liste aus, die reaktiviert werden muss.

Schritt 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Reaktivieren“ (grün), wie unten gezeigt.

Schritt 3 Es erscheint ein Bestätigungs-Popup. Klicken Sie auf „Ja“, um den Vorgang abzuschließen.

Schritt 4 Nach der Bestätigung im Schritt 3 wird der Bildschirm auf den „Bestellung erstellen“-Bildschirm geändert. Das Personal kann die Bestellung nun bearbeiten.





2. Zahlungsmethode ändern

Die Funktion „Zahlungsmethode“ ermöglicht es den Benutzern, die Zahlungsmethode für eine alte Bestellung zu ändern, zum Beispiel von Barzahlung auf Zahlung mit Visa-Karte.

Diese Funktion erlaubt es auch, den Betrag, den der Kunde bezahlt hat, zu ändern. Das bedeutet, dass Rückerstattungen oder Trinkgelder automatisch entsprechend angepasst werden.

Wie man die Zahlungsmethode für eine alte Bestellung ändert:

Schritt 1 Wählen Sie eine Bestellung aus, bei der die Zahlungsmethode geändert werden muss.

Schritt 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zahlung“ auf dem Bildschirm, um die Zahlungsmethode zu ändern oder den Betrag, den der Kunde bezahlt hat, zu ändern.

Schritt 3 Ein Popup-Fenster erscheint. Klicken Sie, um die Zahlungsmethode zu ändern.

Beispiel: Änderung von Zahlung mit Visa-Karte auf Barzahlung. Oder Sie können den Betrag ändern, den der Kunde mit der Karte bezahlt hat (z. B. $190 und Trinkgeld $9,4) auf Zahlung mit Karte von $182,95 und Trinkgeld $16,45.



Hinweis

- Bei „Karte“ oder „Banküberweisung“ wird das zusätzliche Geld im Vergleich zum Gesamtbestellwert als Trinkgeld betrachtet. In diesem Fall ist der Rückerstattungsbetrag 0.
- Bei „Barzahlung“ wird das zusätzliche Geld als Rückerstattung an den Kunden angezeigt. Das Standardtrinkgeld ist 0.

3. Rechnungen drucken

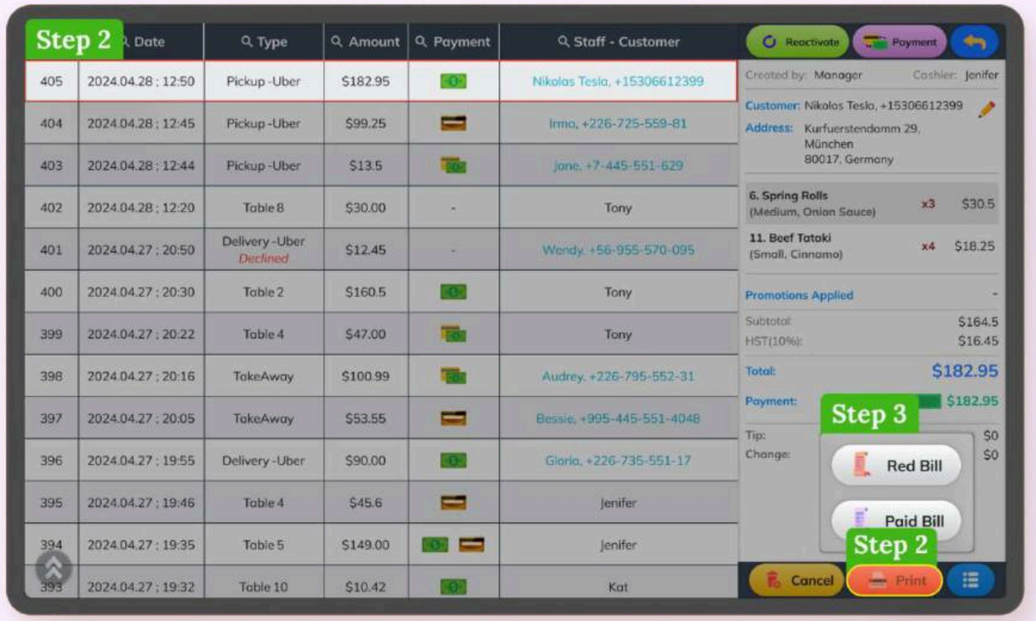
Diese Funktion ermöglicht das erneute Drucken von Rechnungen für abgeschlossene Bestellungen aus der Bestellhistorie.

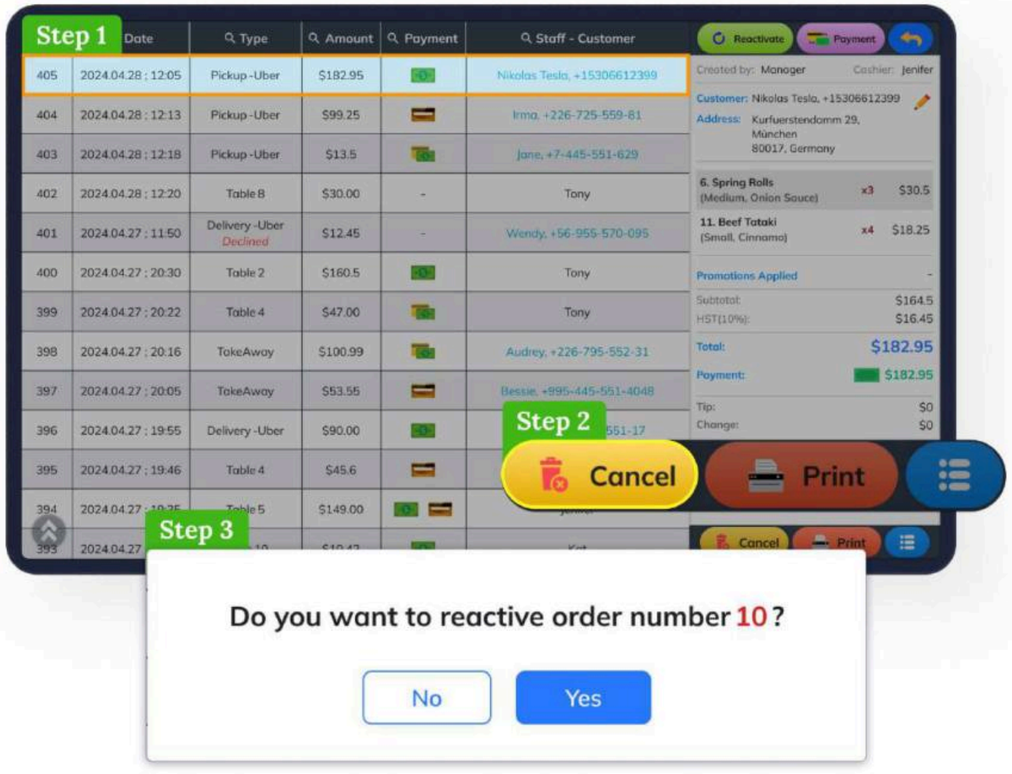
Wie man eine Rechnung für eine alte Bestellung erneut druckt:

Schritt 1 Wählen Sie eine Bestellung aus, für die eine Rechnung erneut gedruckt werden muss.

Schritt 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“ auf dem Bildschirm.

Schritt 3 Ein Popup-Fenster mit zwei Optionen wird angezeigt: „Rote Rechnung“ oder „Bezahlt“. Wählen Sie die gewünschte Option aus, und das System druckt die Rechnung erneut.





4. Bestellung stornieren

Diese Funktion ermöglicht das Stornieren einer alten Bestellung. Stornierte Bestellungen werden nicht mehr in der Bestellhistorie auf dem Bildschirm angezeigt, bleiben jedoch im POS-System zur späteren Überprüfung gespeichert.

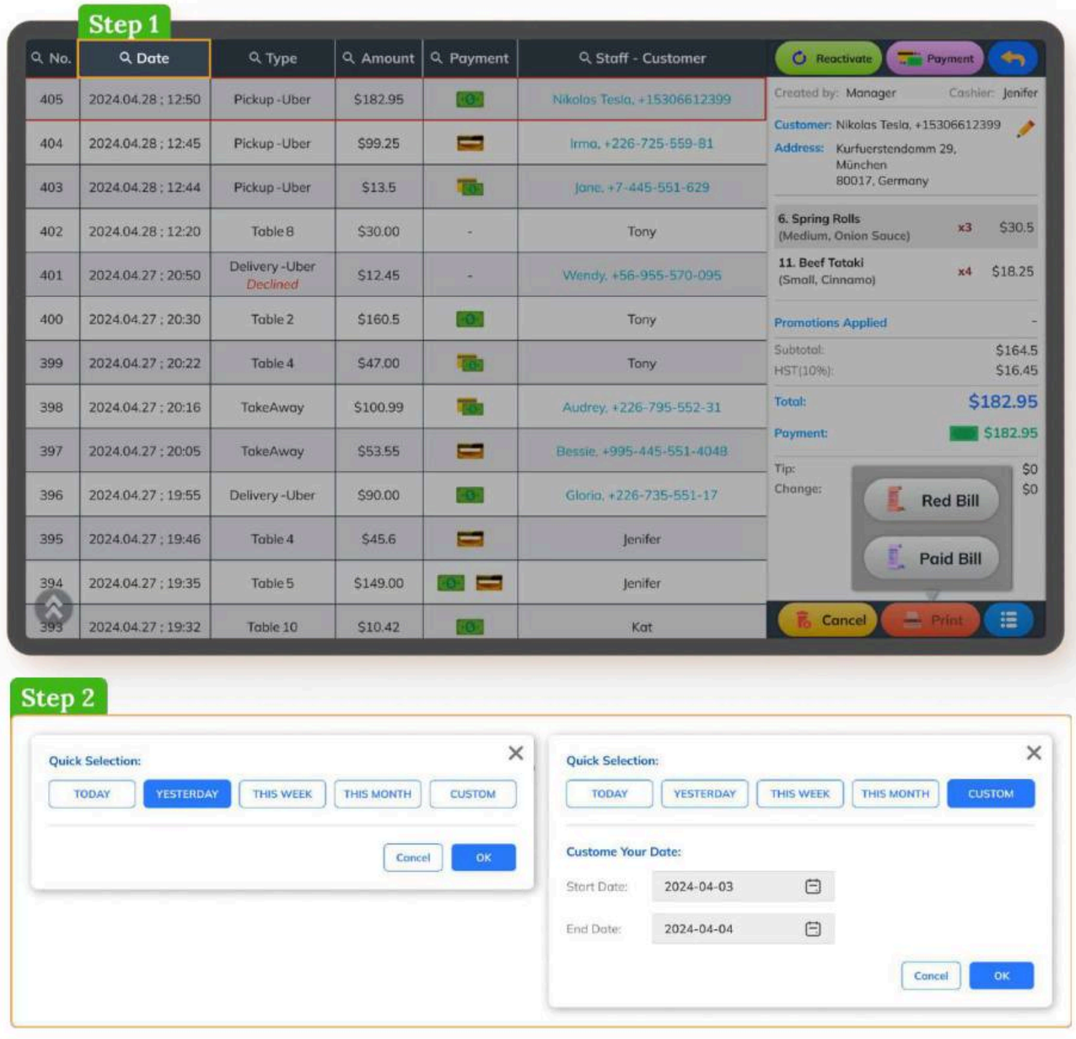
Wie man eine fehlerhafte Bestellung storniert:

Schritt 1 Wählen Sie eine Bestellung aus, die in der Bestellhistorie storniert werden soll.

Schritt 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Stornieren“ auf dem Bildschirm.

Schritt 3 Ein Bestätigungs-Popup erscheint. Klicken Sie auf „Ja“, um die Stornierung abzuschließen.

IV. Weitere Funktionen der 'Bestellhistorie'



1. Bestellungen suchen

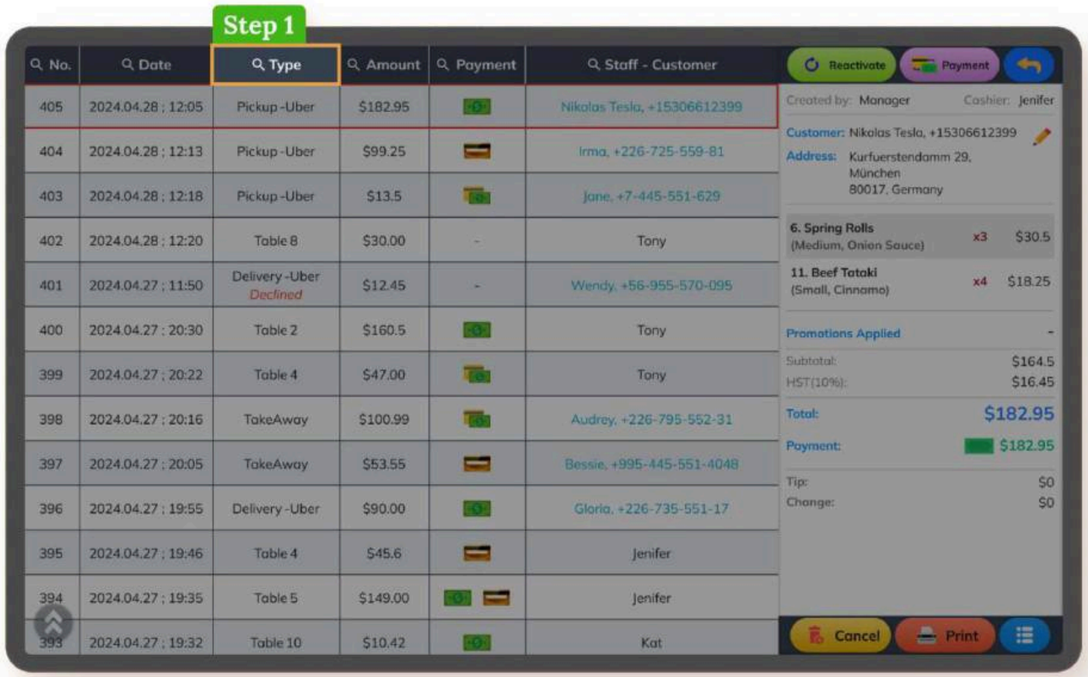
Mit dieser Funktion können Benutzer nach jeder Bestellung in der Bestellhistorie suchen. Auf dem Bildschirm der Bestellhistorie können Benutzer nach jeder Informationsspalte suchen: nach Datum, Typ, Zahlungsmethode, Mitarbeitername oder Kundenname.

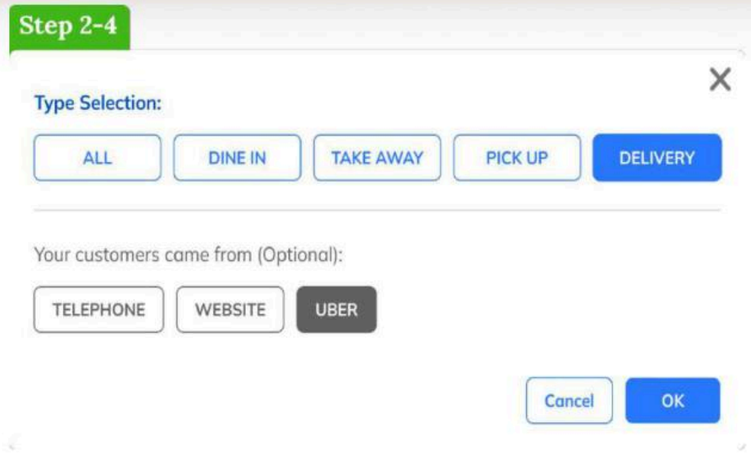
1.1. Suche nach 'Datum-Uhrzeit'

Schritt 1 Klicken Sie auf die Spalte „Datum-Uhrzeit".

Schritt 2 Es erscheint ein Popup für die Filtereinstellungen, wie unten gezeigt.
Klicken Sie auf eine der verfügbaren Filteroptionen: Heute, Gestern, Diese Woche, Dieser Monat oder wählen Sie „Benutzerdefiniert", um das gewünschte Datum zu suchen.

Schritt 3 Klicken Sie auf „OK", um die Suchergebnisse zu speichern.





1.2. Suche nach „Kategorie“

Schritt 1 Klicken Sie auf die Spalte „Kategorie“.

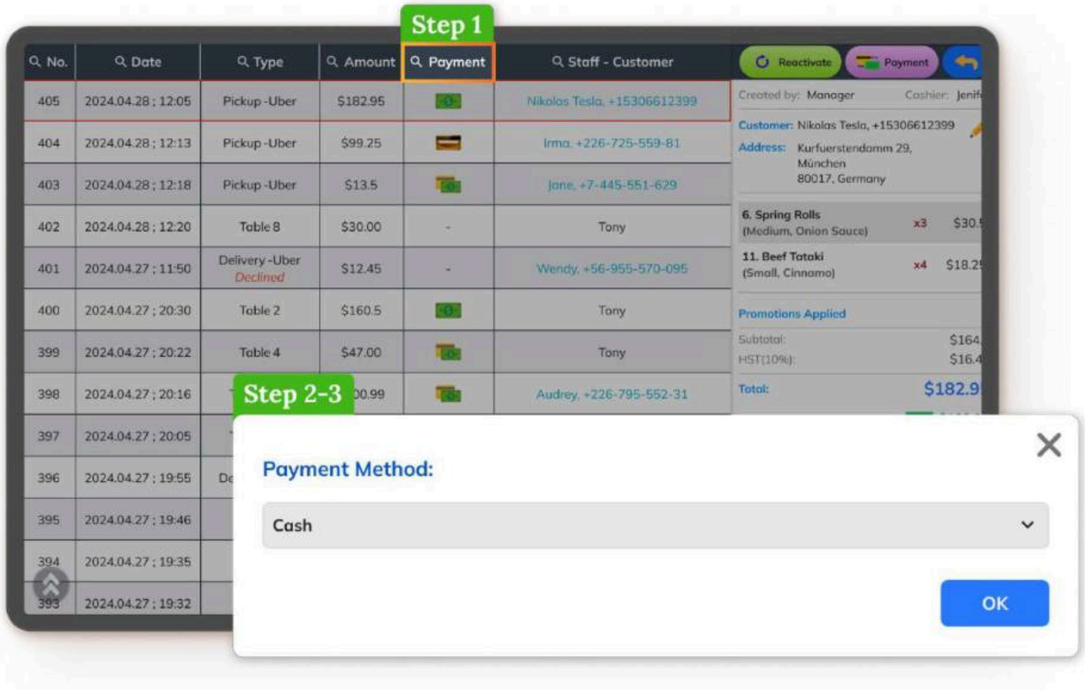
Schritt 2 Es erscheint ein Popup für die Filtereinstellungen, wie unten gezeigt. Wählen Sie die Bestellkategorie aus, nach der Sie suchen möchten:

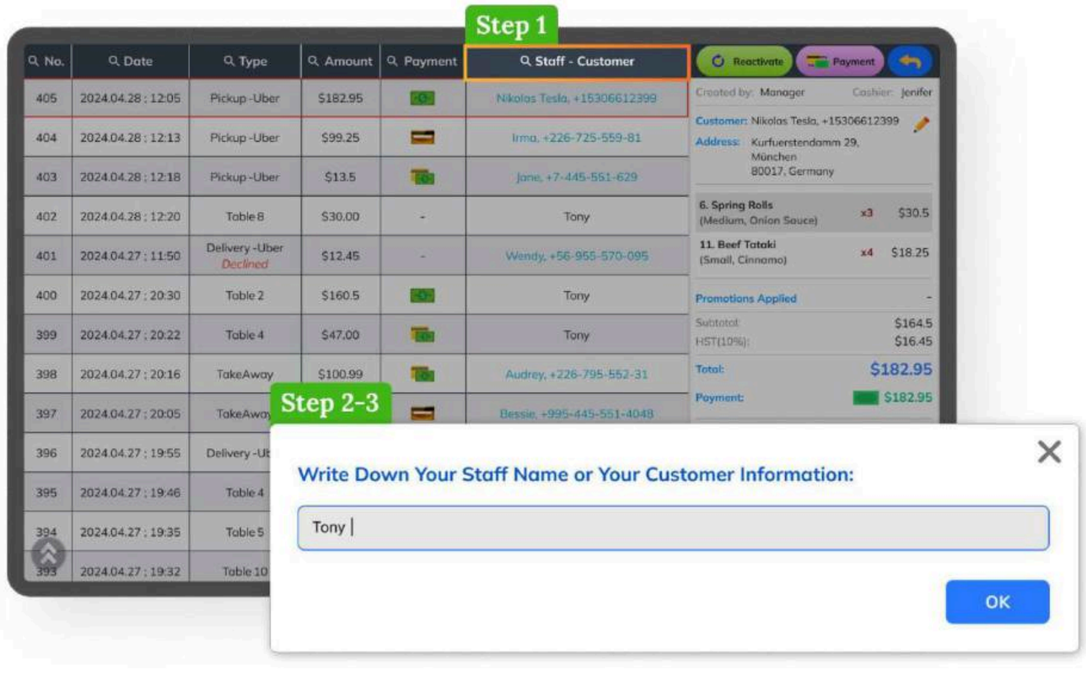
- **Dine in: Kunden bestellen, um im Restaurant zu essen.**
- **Take away: Kunden kommen ins Geschäft, kaufen und nehmen das Essen mit.**
- **Pick up: Kunden geben eine Online-Bestellung auf und holen das Essen selbst im Geschäft ab.**
- **Delivery: Kunden geben eine Online-Bestellung auf, die nach Hause geliefert wird.**

Schritt 3 (Kann übersprungen werden): Wählen Sie den Kanal aus, über den der Kunde die Bestellung aufgegeben hat:

- Per Telefon
- Über Online-Buchung auf der Website
- Drittanbieter-Lieferdienste wie Uber, Lieferando, Deliverect, Doordash, ...

Schritt 4 Klicken Sie auf „OK“, um die Suchergebnisse zu speichern.





1.3. Suche nach „Zahlung“

Schritt 1 Klicken Sie auf die Spalte „Zahlung“.

Schritt 2 Es erscheint ein Popup für die Filtereinstellungen, wie unten gezeigt. Wählen Sie die Zahlungsmethode aus, nach der Sie suchen möchten.

Schritt 3 Klicken Sie auf „OK“, um die Suchergebnisse zu speichern.

1.4. Suche nach „Mitarbeiter - Kunden“

Schritt 1 Klicken Sie auf die Spalte „Mitarbeiter - Kunden“.

Schritt 2 Ein Popup erscheint. Geben Sie den Namen des Mitarbeiters oder Kunden ein, nach dem Sie suchen möchten.

Schritt 3 Klicken Sie auf „OK“, um die Suchergebnisse zu speichern.

2. Rückerstattung an Kunden

Die Funktion „Rückerstattung“ ermöglicht es, Kunden für alte Bestellungen zu entschädigen oder eine Rückerstattung vorzunehmen.

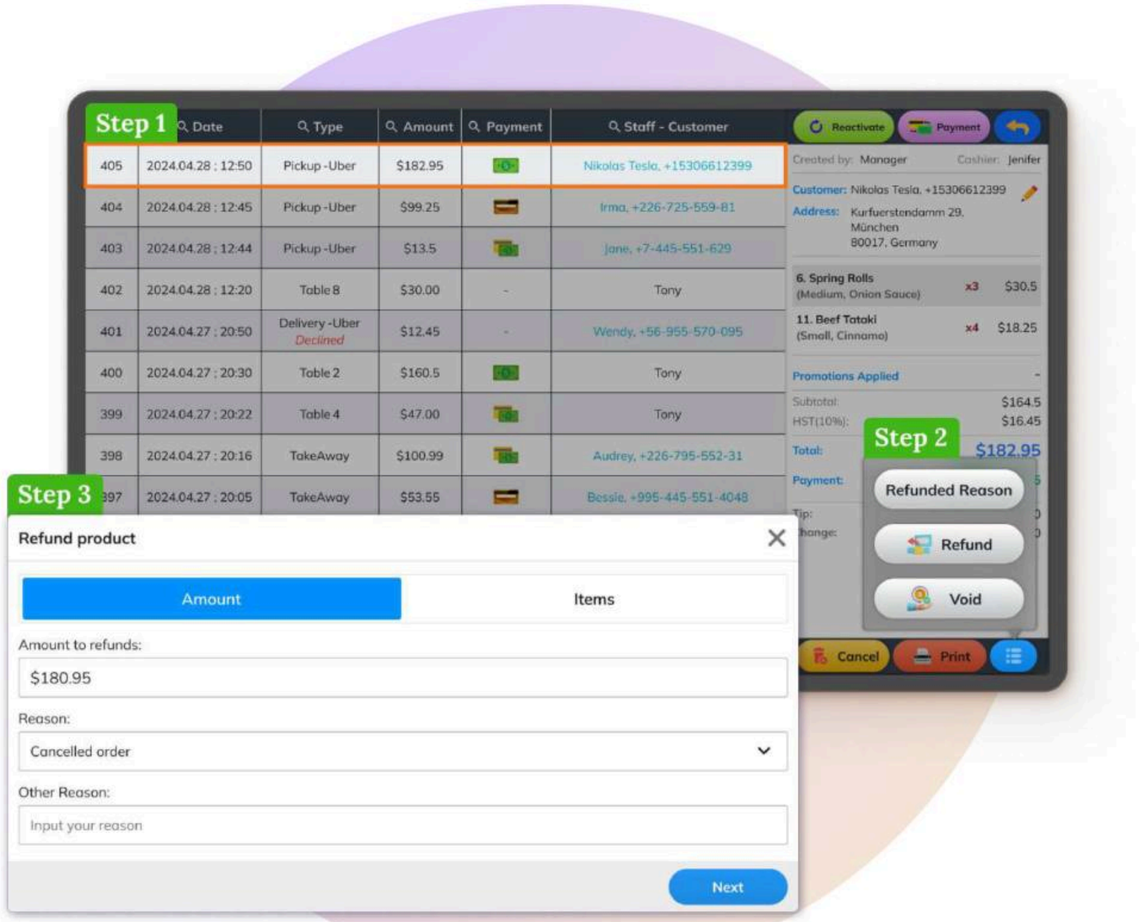
Wie man Geld an Kunden zurückerstattet?

Schritt 1 Wählen Sie eine Bestellung aus der Bestellliste aus, für die eine Rückerstattung erforderlich ist.

Schritt 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mehr“ mit dem Drei-Punkte-Symbol, um erweiterte Funktionen anzuzeigen. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Rückerstattung“.

Schritt 3 Es erscheint ein Popup mit zwei Optionen für die Rückerstattungsmethoden:

- Rückerstattung des Geldes für jedes Produkt in der Bestellung.
- Entschädigung mit einem beliebigen Betrag Geld.



2.1 Schritte zur Rückerstattung von Produkten an Kunden (Rückerstattung von Artikeln):

Für Bestellungen mit Mängeln oder Produktproblemen, die zu Unzufriedenheit bei Kunden führen, kehren Kunden zurück, um sich zu beschweren und eine Rückerstattung oder Entschädigung zu erhalten.

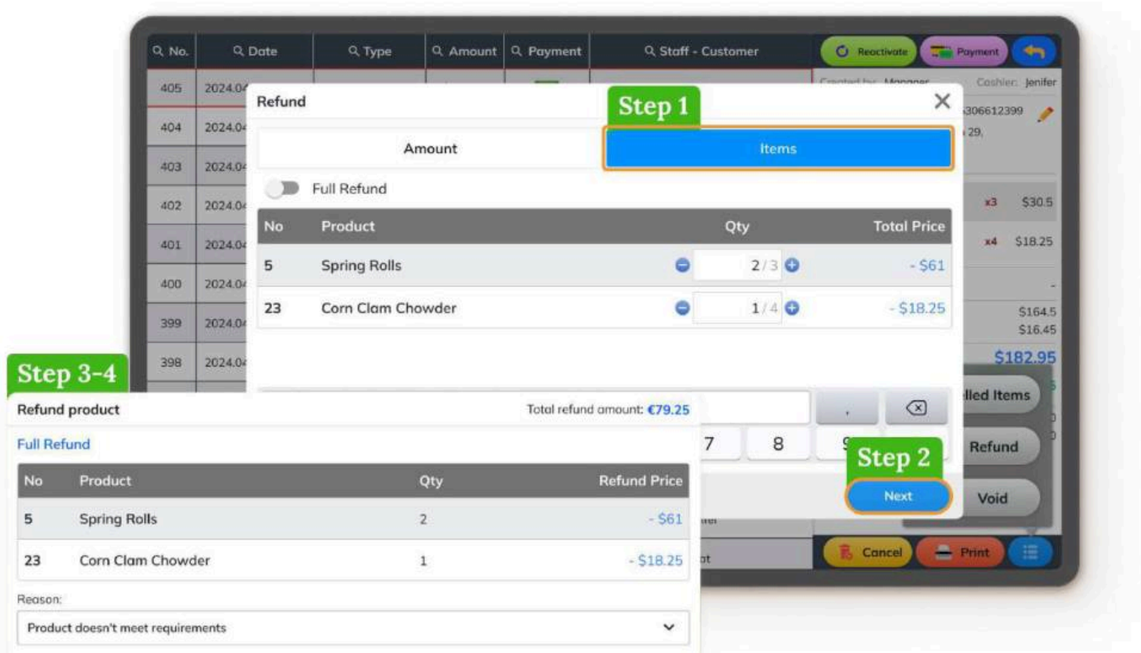
Schritt 1 Klicken Sie im Popup „Rückerstattung“ auf die Option „Artikel“.

Schritt 2 Geben Sie die Menge der Produkte ein, die der Kunde zurückgibt oder für die er eine Entschädigung benötigt, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Weiter“.

Schritt 3 Es erscheint ein Popup. Wählen Sie den Grund für die Rückerstattung im Bereich „Grund“ aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Rückerstattung“.

Schritt 4 Ein Bestätigungs-Popup erscheint. Klicken Sie auf „Rückerstattung“, um zu bestätigen, oder klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Rückerstattung abzubrechen.

Schritt 5 Um detaillierte Informationen zur Rückerstattung zu erhalten, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche „Mehr“ und dann auf die Schaltfläche „Rückerstattete Artikel“.



2.2 Schritte zur Entschädigung der Kunden mit einem beliebigen Betrag (Rückerstattung des Betrags):

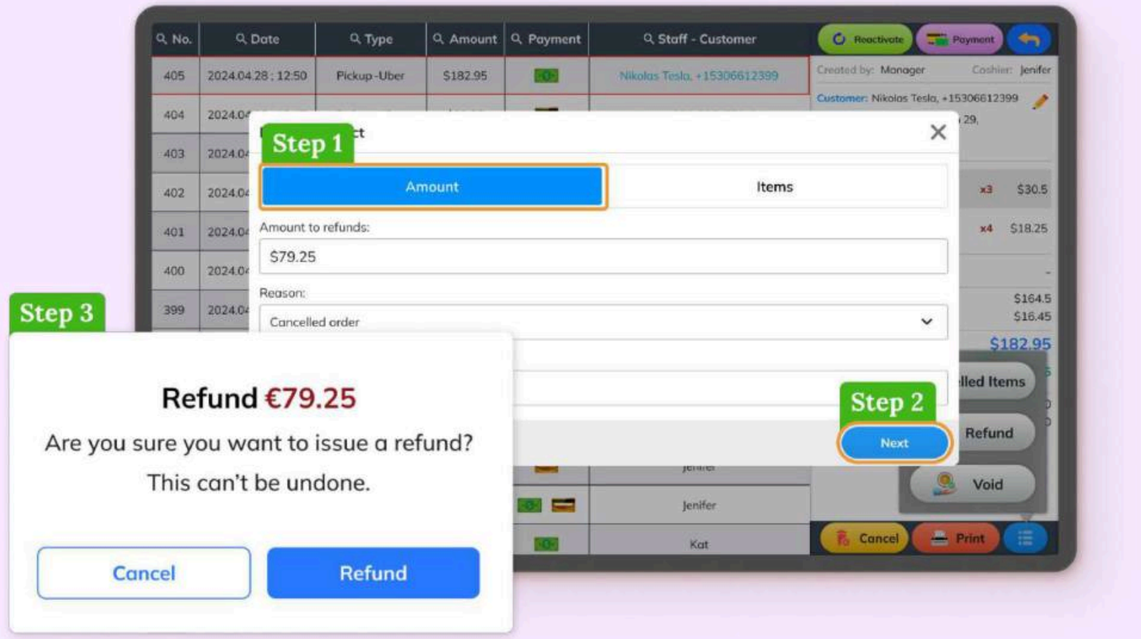
Schritt 1 Klicken Sie im Popup „Rückerstattung“ auf die Option „Betrag“.

Schritt 2 Füllen Sie die folgenden Eingabefelder aus:

- Der Betrag, der zurückerstattet werden soll,
- Der Grund für die Entschädigung.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Weiter“.

Schritt 3 Ein Popup erscheint. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Rückerstattung“, um die Rückerstattung zu bestätigen, oder klicken Sie auf „Abbrechen“, um den Vorgang abzubrechen.



End-of-Day Funktion

Täglichen Umsatz abschließen

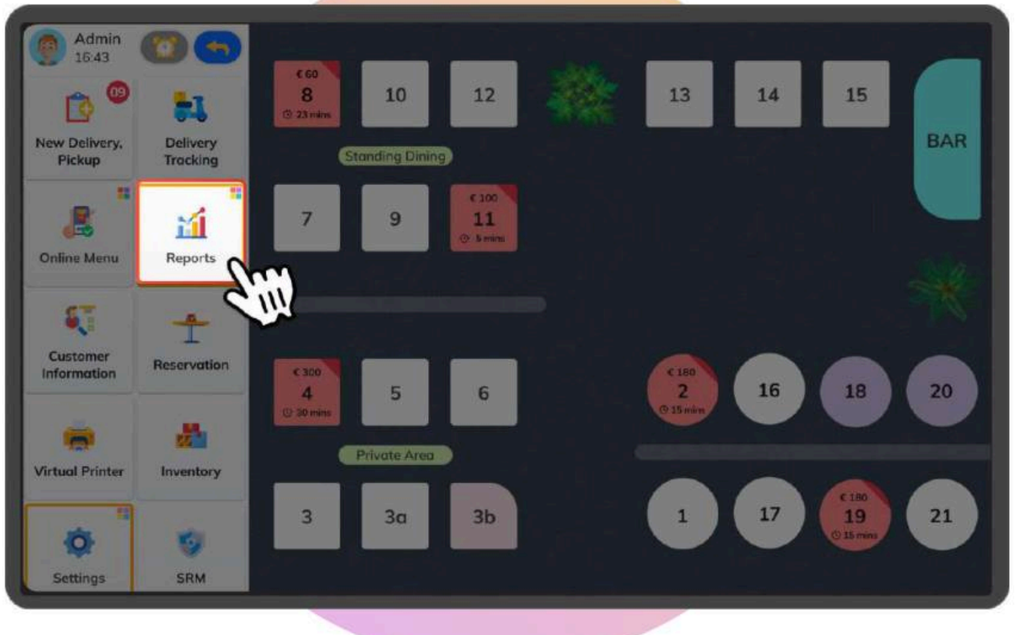
Abschluss des Tagesumsatzes hilft Ihnen dabei, Ihre Ausgaben und die spezifischen Geschäftsbedingungen jeden Tag zu überwachen. Durch die Analyse der Umsatzdaten können Sie feststellen, welche Gerichte/Getränke gut verkaufen oder schwer zu verkaufen sind und die Spitzenzeiten des Tages bestimmen. Dies ermöglicht es Ihnen, rechtzeitig geschäftliche Anpassungen vorzunehmen und unnötige Verluste zu vermeiden.

Sie müssen nicht mehr viel Zeit und Mühe mit manuellen Berechnungen und Überprüfungen verbringen wie zuvor. Die "End-of-Day"-Funktion in der POS-Software vereinfacht, strafft und macht das Management sowie die Bestandsprüfungen genauer, wodurch Verluste effektiv minimiert werden.

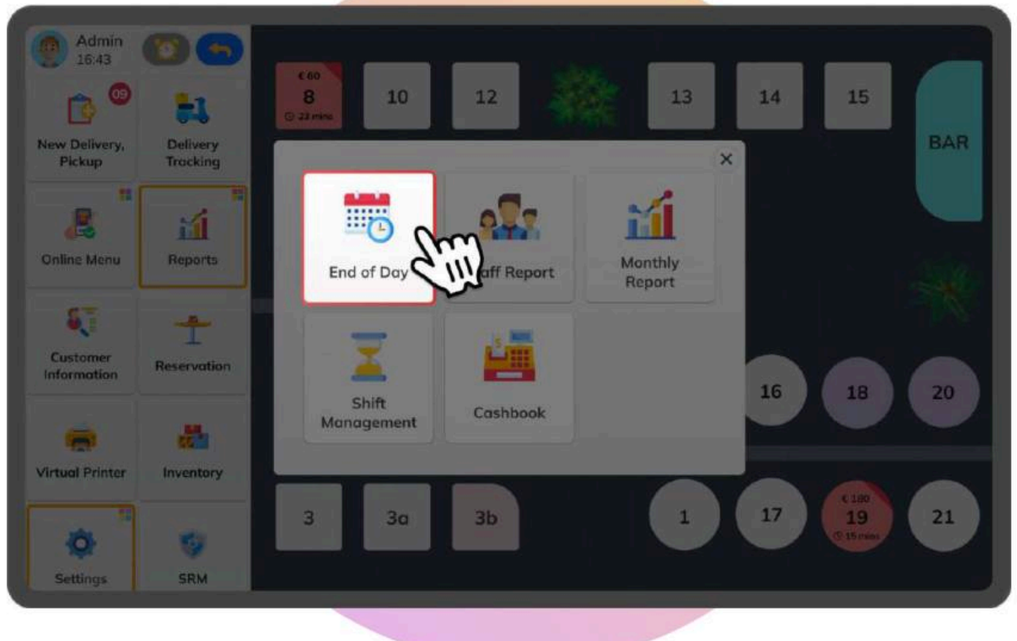
I. Einführung in die 'End-of-Day'-Funktion und Benutzeroberfläche:

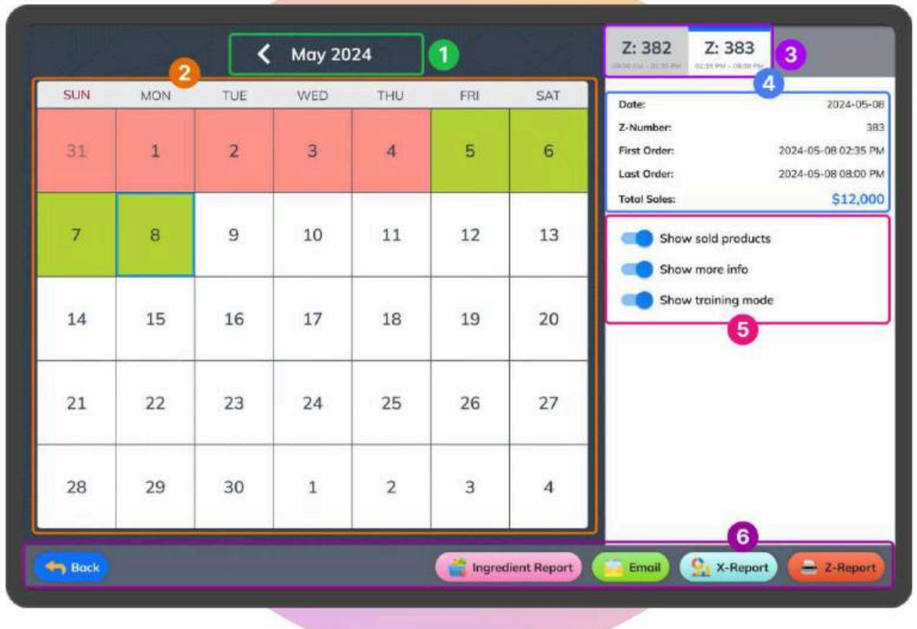
Zugriff auf diese Funktion:

Schritt 1: Auf dem Hauptbildschirm der Software klicken Sie auf die Option „Berichte“ in der Symbolleiste.



Schritt 2: Ein Popup-Fenster erscheint. Klicken Sie auf „End-of-Day“ und das System wird automatisch zur **„End-of-Day“-**Seite weitergeleitet.

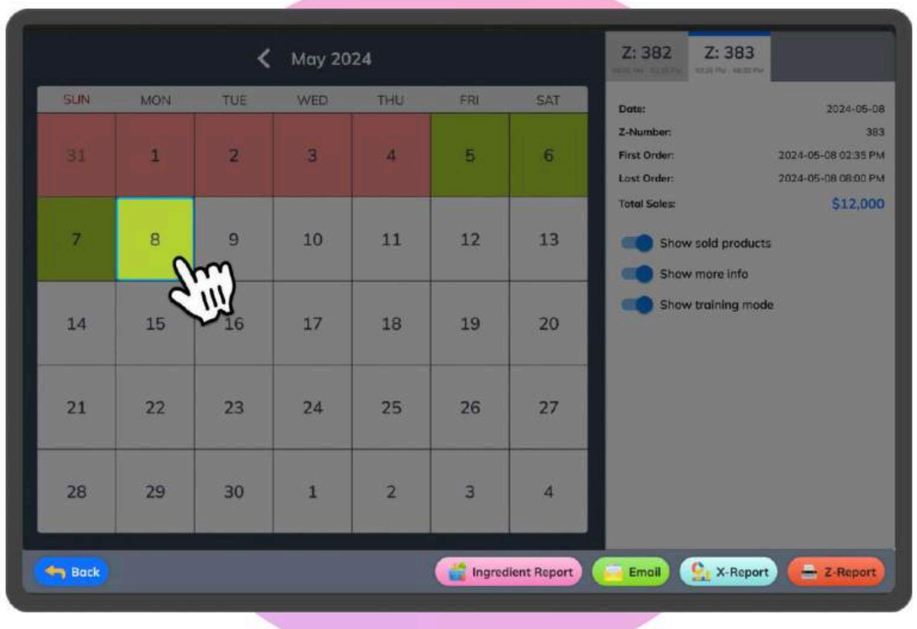




Schritt 1: Die „End-of-Day“-Oberfläche erscheint wie unten gezeigt und besteht aus sechs Hauptteilen:

- Teil (1): Zeigt den Monat an, für den Sie Berichte anzeigen. Sie können auf den linken Pfeil klicken, um Berichte der vorherigen Monate anzusehen.
- Teil (2): Ein Kalenderbereich, der die Tage des aktuellen Monats anzeigt.
- Teil (3): Z-Nummer: Die Anzahl der Male, die der Tages- oder Schichtabschluss abgeschlossen wurde.
- Teil (4): Ein Bereich, der die grundlegendsten Informationen für einen Tag anzeigt.
- Teil (5): Einstellungen für die Anzeige der Berichtsinformationen.
- Teil (6): Eine Symbolleiste mit Funktionen zum Anzeigen und Drucken von Berichten.

II. Anleitung zum Abschließen der Tages- oder Schichttransaktionen:

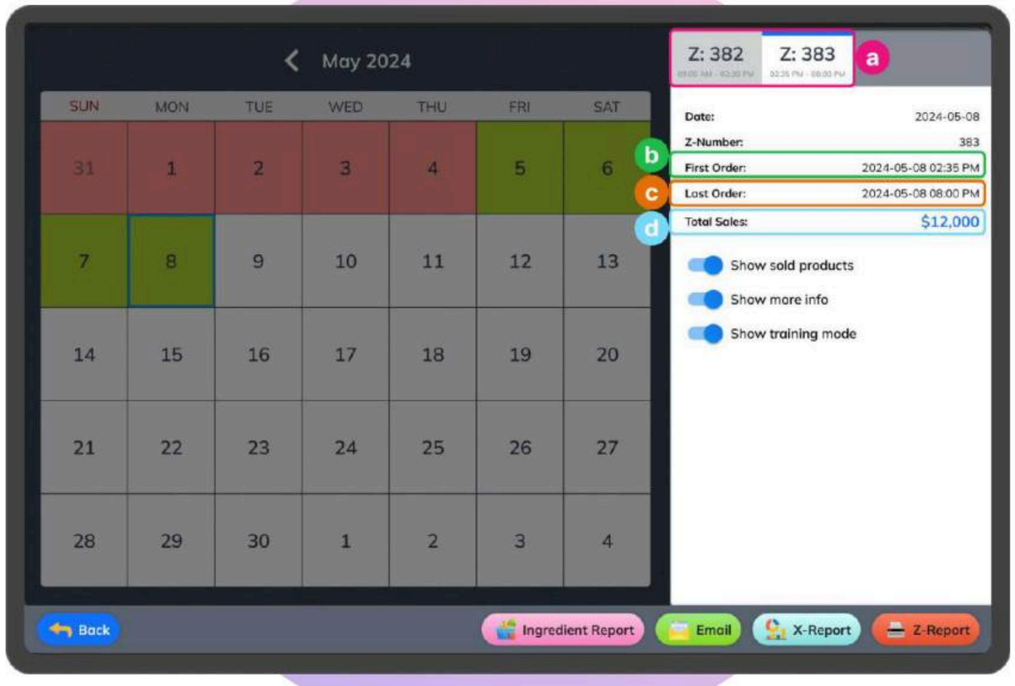


Schritt 1: Auf dem „End-of-Day“-Bildschirm, klicken Sie im Kalenderbereich auf den Tag, den Sie abschließen möchten.

Schritt 2: Nachdem Sie auf ein Tagesfeld im Kalender auf der linken Seite des Bildschirms geklickt haben, sehen Sie sich den Informationsbereich auf der rechten Seite an, um die Daten des Tages schnell zu überprüfen:

Hinweis:

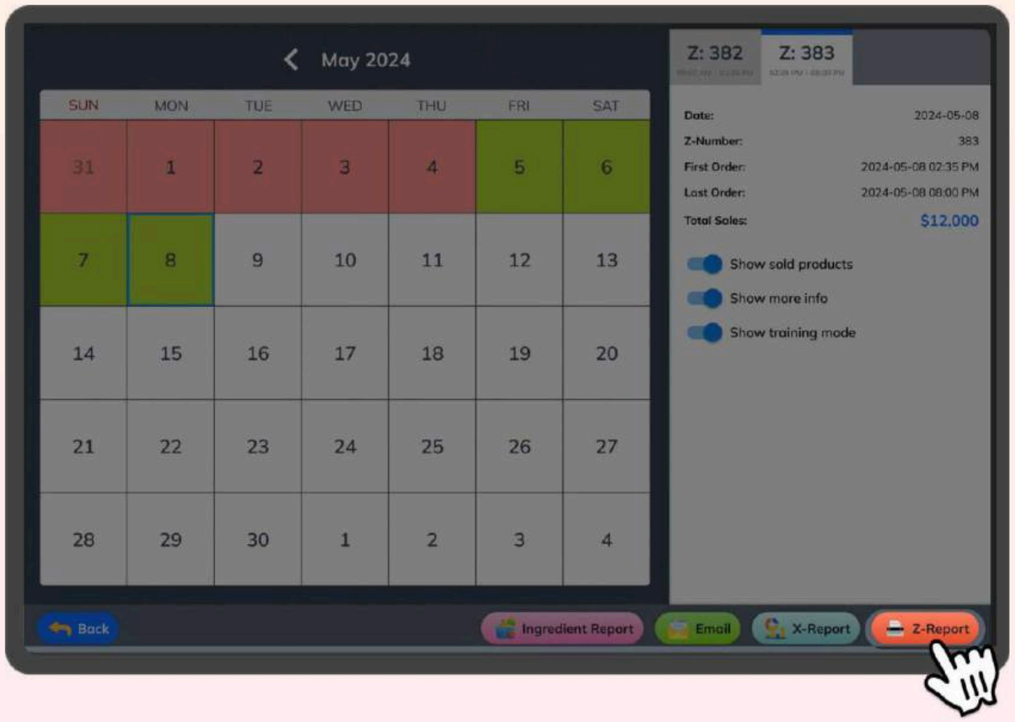
- Ein grünes Tagesfeld bedeutet, dass der Tag noch nicht abgeschlossen wurde oder es keine Schichtabschlüsse gibt (was bedeutet, dass es keine Z-Nummern gibt).
- Ein rotes Tagesfeld bedeutet, dass der Tag mindestens einmal abgeschlossen wurde (was bedeutet, dass es mindestens eine Z-Nummer gibt).
- Ein weißes Tagesfeld bedeutet, dass es sich um einen zukünftigen Tag handelt, für den keine betrieblichen Informationen oder Berichte vorliegen, und daher nicht angeklickt werden kann.



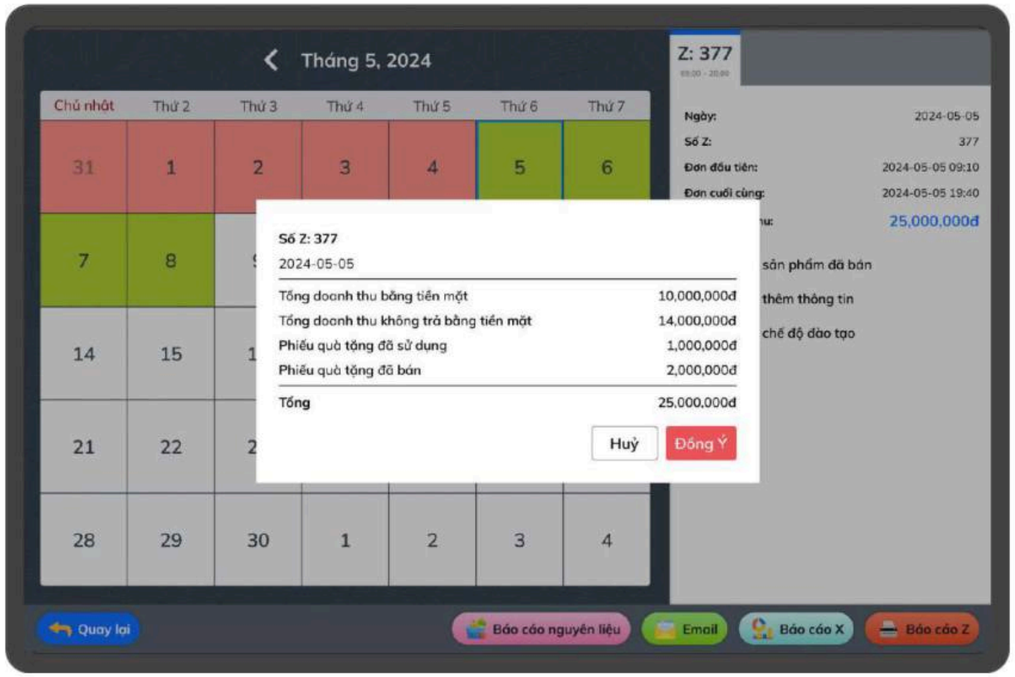
Erklärung der Daten:

- (a) Z-Nummer Bereich: Wenn Ihr Geschäft täglich schließt, enthält dieser Bereich normalerweise eine Z-Nummer, die einer End-of-Day-Transaktion entspricht. Wenn Ihr Geschäft nach Schicht schließt, kann dieser Bereich mehrere Z-Nummern enthalten, wobei jede Z-Nummer einem Schichtumsatzbericht entspricht.
- (b) Erste Bestellzeit: Die Uhrzeit, zu der das Geschäft die erste Bestellung des Tages erhalten hat.
- (c) Letzte Bestellzeit: Die Uhrzeit, zu der das Geschäft die letzte Bestellung des Tages erhalten hat.
- (d) Gesamterlös für jede Schließung: Der Gesamterlös, der jeder Z-Nummer entspricht.

Schritt 3: Klicken Sie auf die rote Schaltfläche 'Z-Bericht' in der unteren Symbolleiste des Bildschirms.



Schritt 4: Ein Popup mit dem Abschlussbericht wird angezeigt. Überprüfen Sie die Z-Nummer und die Details unten:



- Gesamtumsatz in bar
- Gesamtumsatz ohne Bargeld
- Gesamtwert der in Bestellungen eingelösten Geschenkgutscheine
- Gesamtwert der an Kunden verkauften Geschenkgutscheine
- Schließlich der Gesamtumsatz des Abschlusses.

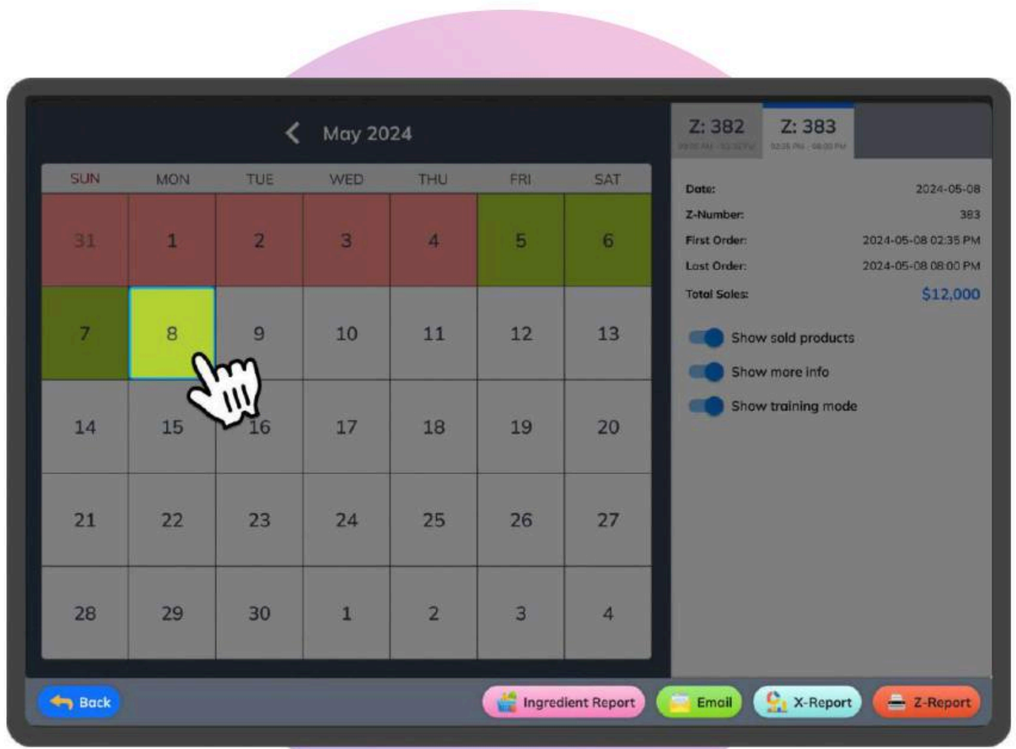
Schritt 5: Klicken Sie auf die rote Schaltfläche 'OK', um den Abschluss zu bestätigen und abzuschließen.

III. Weitere Funktionen der 'End-of-Day'-Funktion

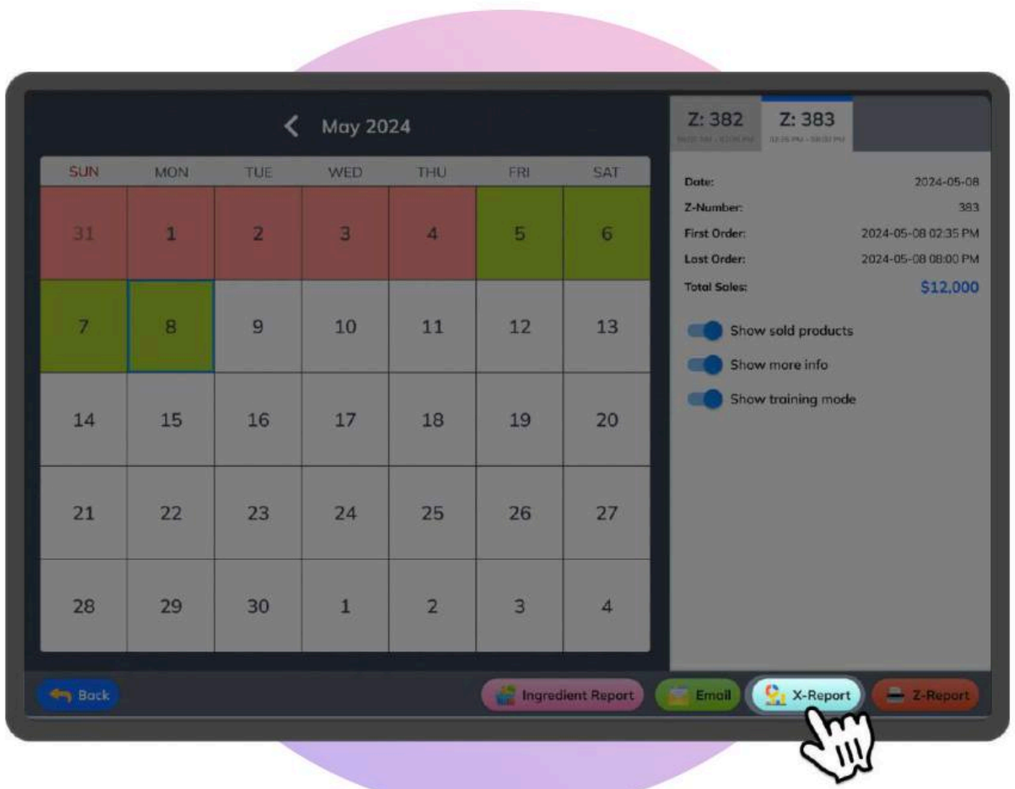
1. Drucken des Tagesabrechnungsberichts (auch Report X genannt):

Der Abrechnungsbericht, der alle Z-Berichte eines Tages zusammenfasst, wird als Report X bezeichnet. Um Report X anzusehen und zu drucken, befolgen Sie diese Schritte:

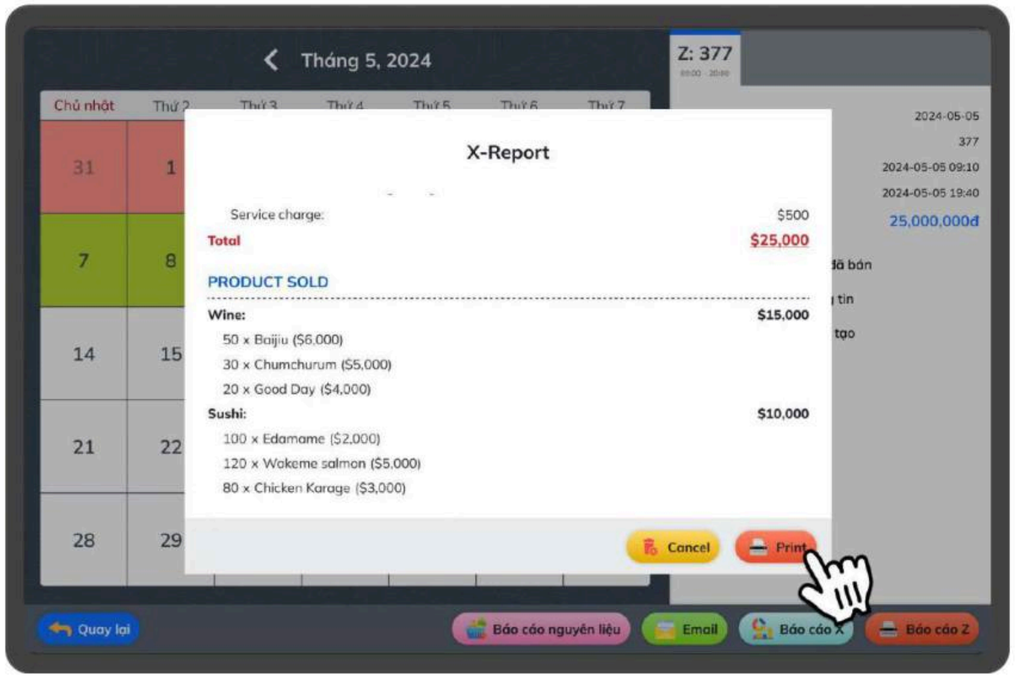
Schritt 1: Klicken Sie im Kalenderbereich des 'End-of-Day'-Bildschirms auf den Tag, für den Sie den Bericht drucken möchten.



Schritt 2: Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche 'X Report' in der unteren Symbolleiste des Bildschirms.

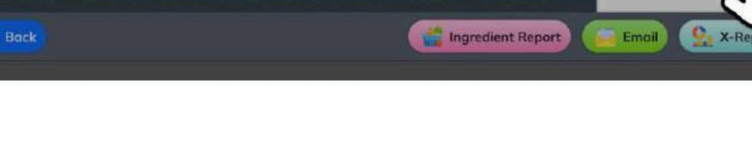


Schritt 3: Es erscheint ein Popup-Bildschirm für den 'X Report', wie in der Abbildung gezeigt. Klicken Sie auf die rote Schaltfläche 'Drucken', um den Bericht auszudrucken.



Hinweis

Wenn Sie die Einstellung 'Verkaufte Produkte anzeigen' ausschalten, wird der Informationsbereich, der im abgebildeten X-Bericht hervorgehoben ist, ausgeblendet.

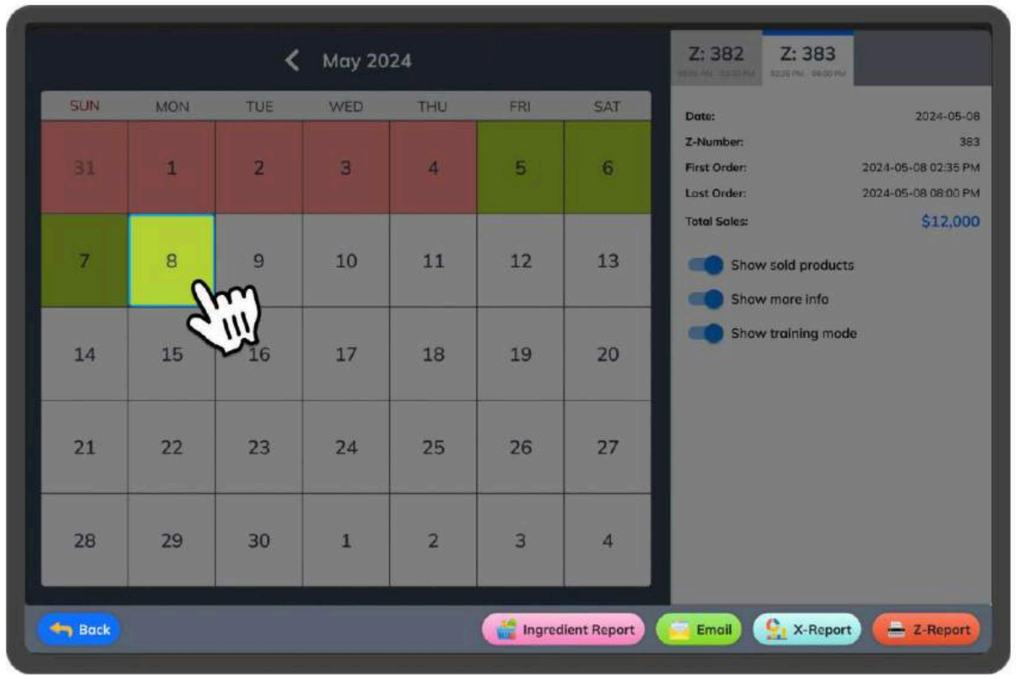


Nach dem Deaktivieren wird der Bericht kürzer, wie unten gezeigt.

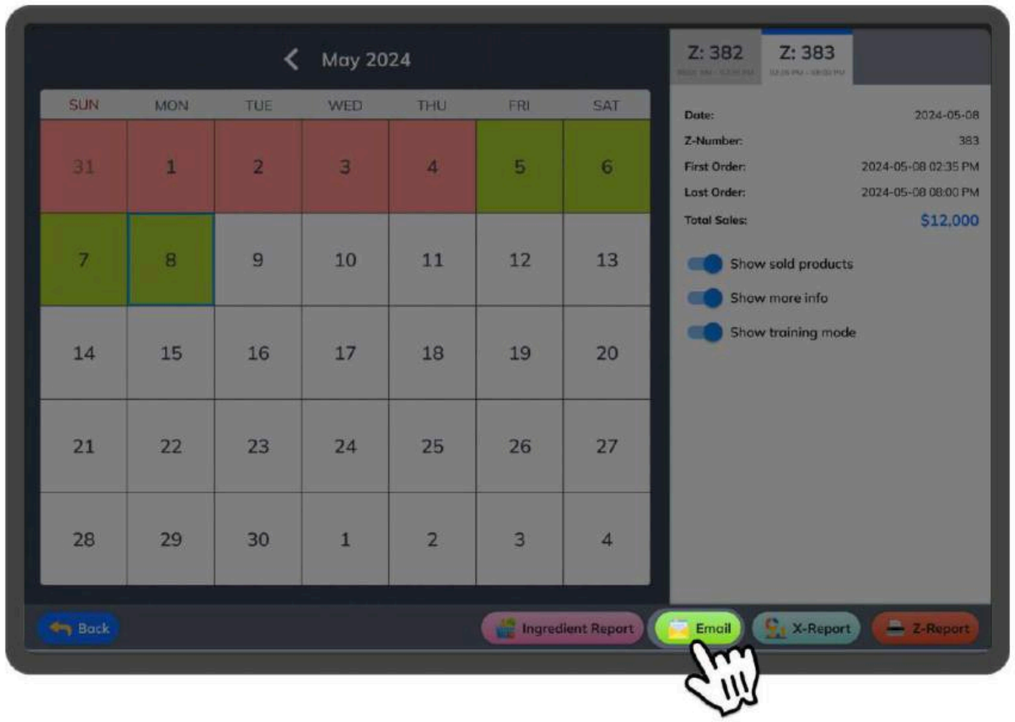
Die Verkaufsdaten der an diesem Tag verkauften Produkte helfen dem Besitzer, einen Überblick über die beliebten und weniger beliebten Artikel zu erhalten. Dies ermöglicht die Entwicklung von Geschäftsstrategien oder die Anpassung des Menüs und der Preise, um besser auf die Kundenpräferenzen abzustimmen.

2. Versenden von Tagesgeschäftsberichten per E-Mail:

Schritt 1: Klicken Sie auf dem Bildschirm der „End of Day“-Funktion im Kalenderbereich auf den Tag, für den Sie den Bericht an Ihre E-Mail senden möchten.

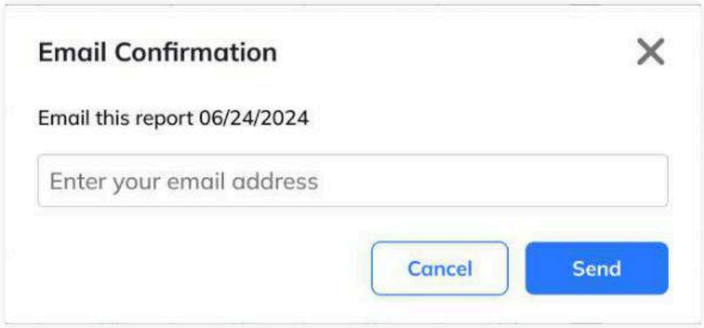


Schritt 2: Ein Popup-Fenster erscheint, in dem Sie die E-Mail-Adresse eingeben können.



Schritt 3: Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die der Bericht gesendet werden soll.

Schritt 4: Klicken Sie auf „Senden“, um den Versandvorgang abzuschließen. Überprüfen Sie Ihr E-Mail-Postfach, um den Bericht anzusehen.

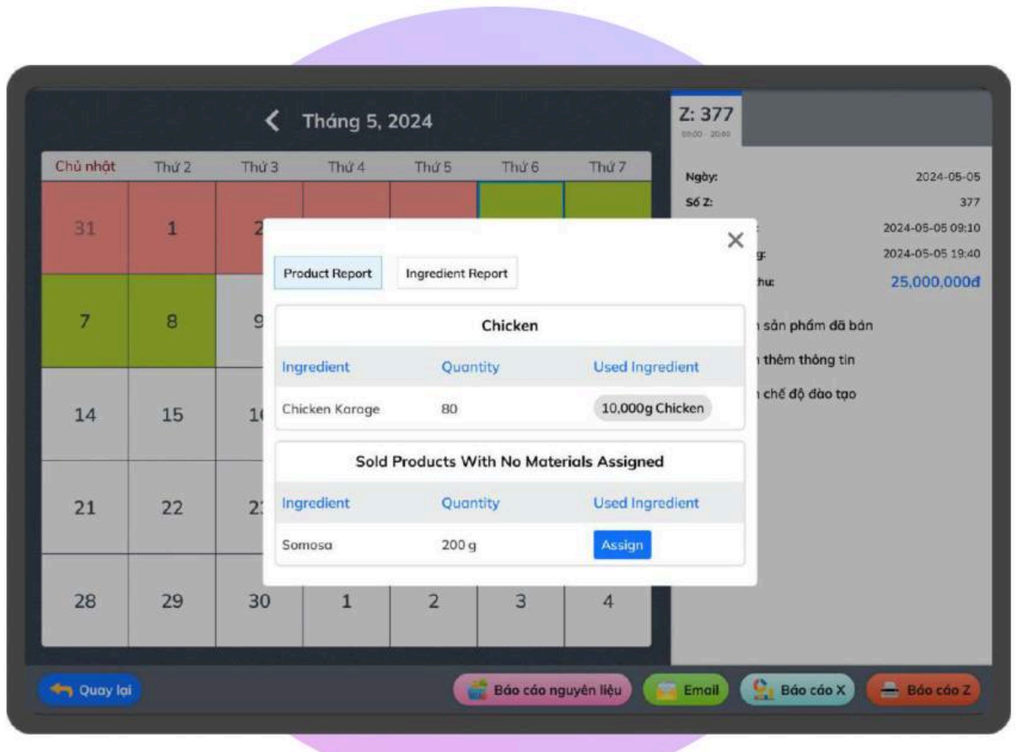


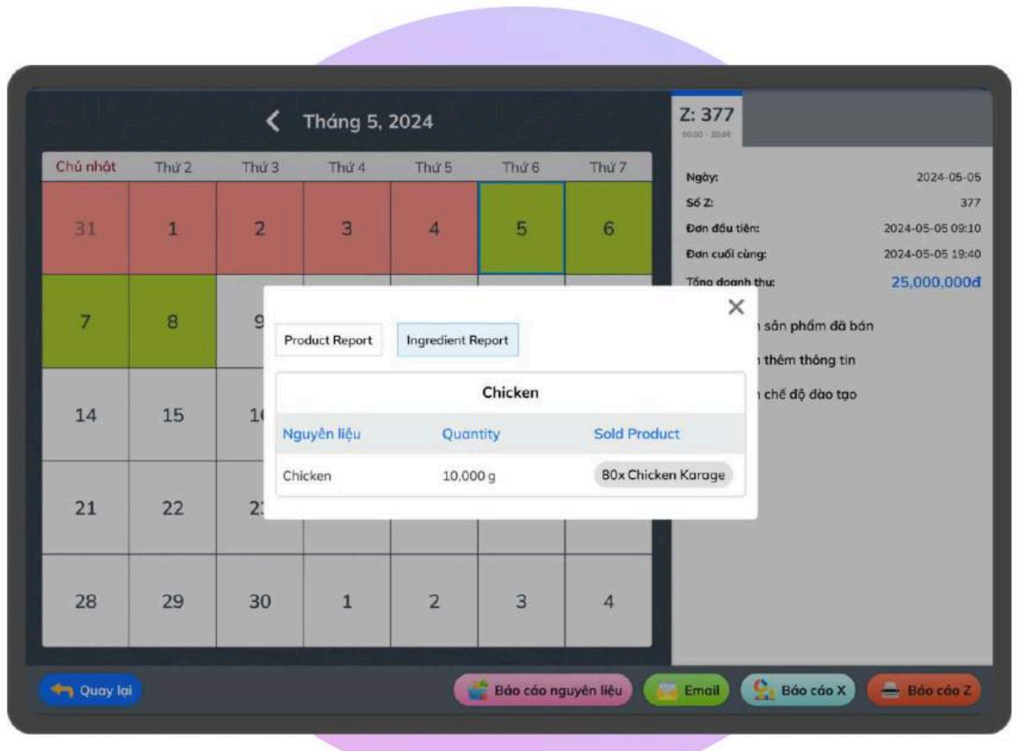
3. Anzeigen des täglichen Zutatenverbrauchsberichts:

Auf dem „End of Day“-Bildschirm klicken Sie auf die pinkfarbene „Ingredient Report“-Schaltfläche, wie im Bild gezeigt.

Es erscheint ein Popup-Fenster mit zwei Ansichtsmodi:

- (1) Erster Tab:Zeigt den Bericht über die Menge jedes Artikels oder Gerichts, das bestellt wurde (Spalten 1 und 2), sowie die insgesamt verbrauchten Zutaten für diesen Artikel oder dieses Gericht (Spalte 3).
- (2) Zweiter Tab: Zeigt den Bericht über jede Zutat, die aus dem Inventar entnommen wurde (Spalten 1 und 2), und für welche Artikel diese Zutaten verwendet wurden (Spalte 3).





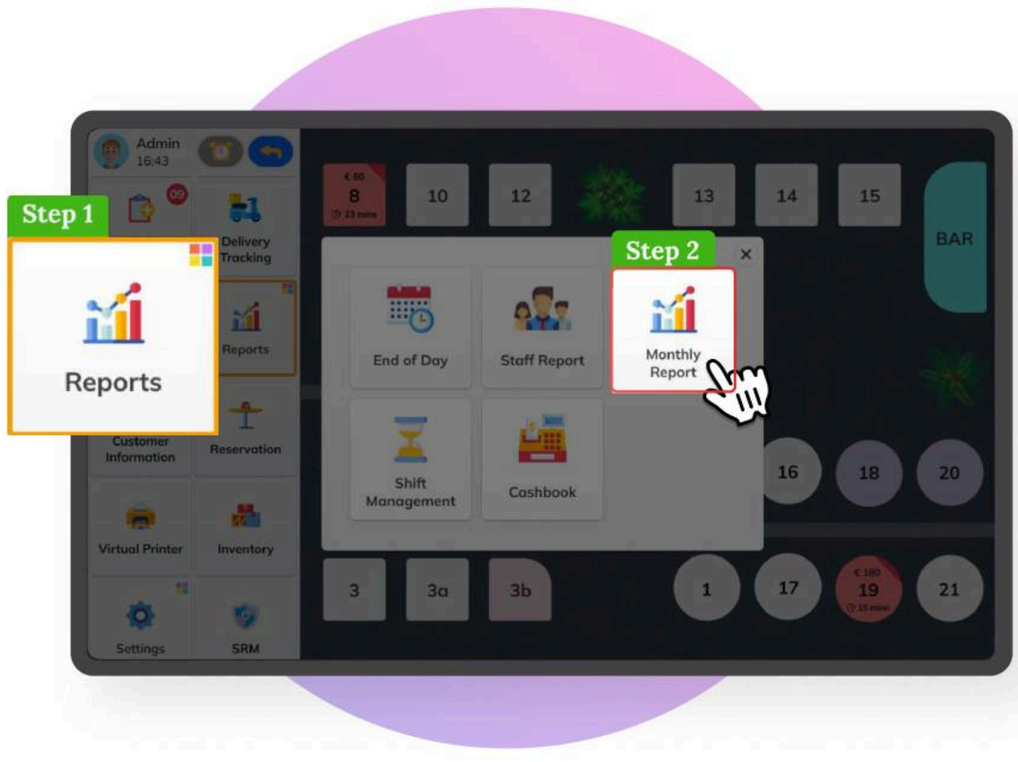
Monatlicher Geschäftsbericht

I. Einführung in die Funktion 'Monatsbericht'

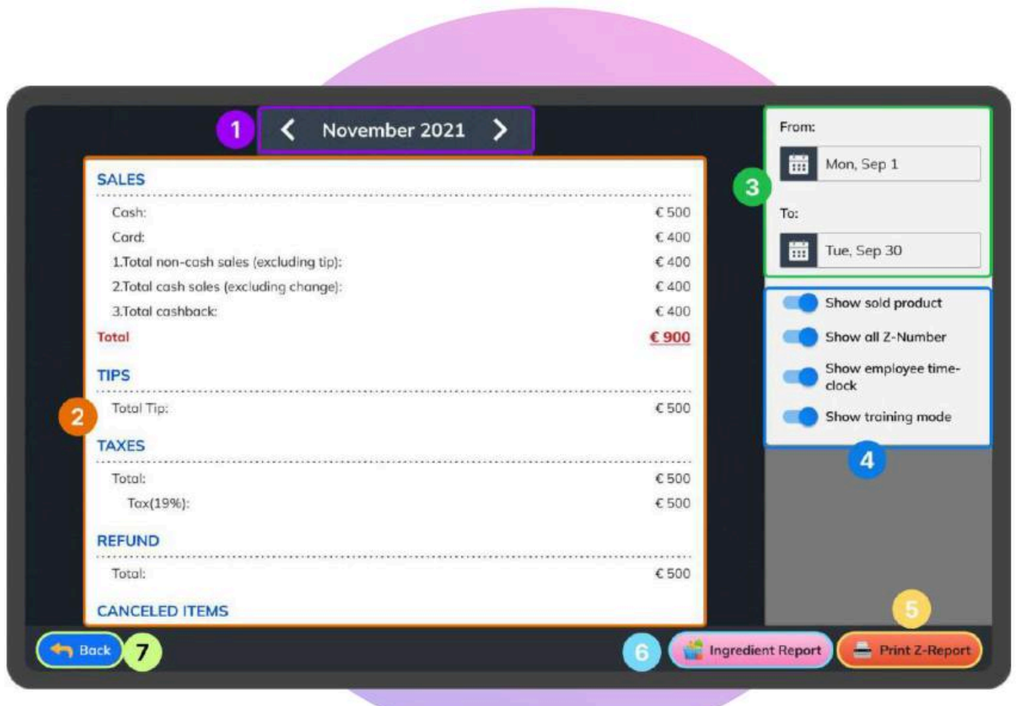
Um auf diese Funktion zuzugreifen, folgen Sie bitte diesen Schritten:

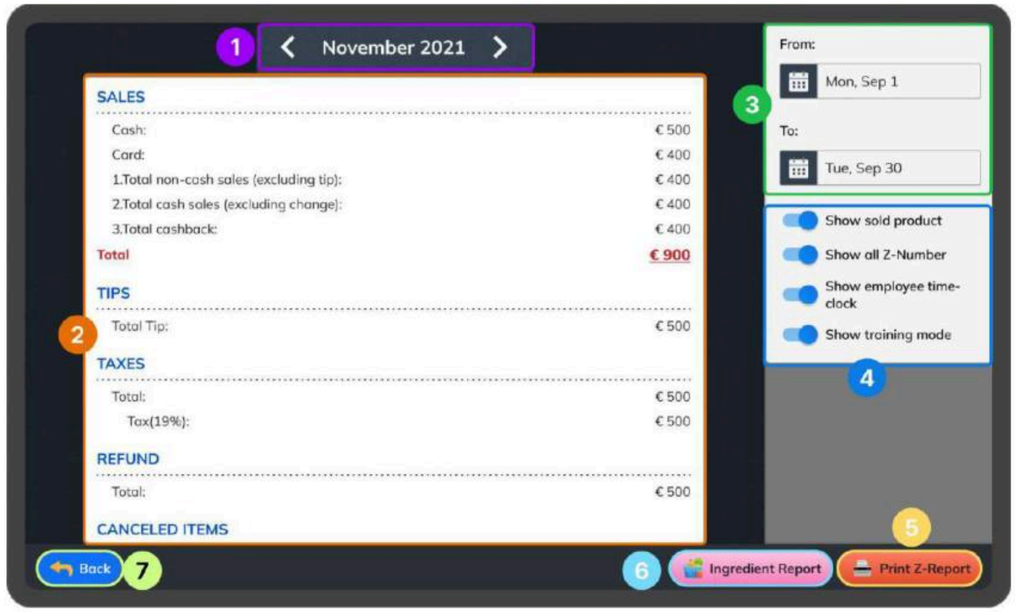
Schritt 1: Klicken Sie auf dem Hauptbildschirm der Software in der linken Seitenleiste auf den Bereich 'Berichte' mit dem unten gezeigten Symbol.

Schritt 2: Ein Pop-up-Fenster erscheint. Klicken Sie auf die Option 'Monatsbericht'.



Schritt 2: Die "Monatsbericht"-Oberfläche wird angezeigt, wie unten gezeigt.





Bestehend aus sechs Hauptteilen:

- (1) Zeigt den Monat an, für den Sie den Bericht anzeigen. Sie können auf den linken Pfeil klicken, um Berichte aus vorherigen Monaten anzuzeigen.
  (2) Bereich zur Anzeige der Geschäftsdaten für diesen Monat.
  (3) Möglichkeit zur Anpassung der Berichtsdarstellung für einen bestimmten Zeitraum.
  (4) Anzeigeeinstellungen für den Bericht.
  (5) Bericht drucken Button.
  (6) Button 'Zutatenbericht', um den Bericht über Materialien, die aus dem Inventar verkauft oder verbraucht wurden, anzuzeigen.
  (7) Button 'Zurück', um zur POS-Startseite zurückzukehren.

II. Welche Kennzahlen werden im Monatsbericht angezeigt?

Jeder Konsumermarkt, jedes Bundesland, jede Stadt und jedes Land hat unterschiedliche Berichtsanforderungen. Daher bieten wir maßgeschneiderte Berichtsdienste für jedes Unternehmen an.

Es gibt jedoch einige Standardkennzahlen, die wir wie folgt anzeigen:

(1) 'Umsatz': Verkaufsumsatzbericht, einschließlich:

- Barumsatz.
- Nicht-Barumsatz (Banküberweisungen, Kartenzahlungen usw.).



(2) 'Trinkgelder': Gesamter Trinkgeldbetrag für den Monat.

TIPS

Total Tip:	€ 576.92

(3) 'Steuern': Zu zahlender Steuerbetrag.

TAXES

Total:	€ 1,519.23
Tax(19%):	€ 288.65

(4) 'Rückerstattungen': Bericht über zurückgegebene Artikel.

REFUND

Total:	€ 115.38

(5) 'Stornierte Artikel': Bericht über stornierte Bestellungen.

CANCELED ITEMS

• Canceled before payment:		**€ 30,77**
3 x Samosa	€ 11.54	
5 x Pizza	€ 19.23	
• Canceled after payment:		**€ 7.69**
1 x Samosa	€ 7.69	

(6) 'Statistik': Bericht über den Umsatz im Laden und online.

STATISTICAL

Dine-in quantity:	300
Take-away quantity:	200
Total orders:	500
Avg. Item Price:	€ 30.38
Avg. #Item / Order:	3
Avg. $ / Order:	€ 30.38
Dine-in sales:	€ 6,923.08
Avg. Dine-in sales:	€ 23.08
Take-away sales:	€ 8,269.23
Avg. Take-away sales:	€ 41.35
Sold Vouchers:	€ 192.31
Redeemed Vouchers:	€ 134.62

(7) 'Z-Nummer': Täglicher Umsatzabschlussbericht für jeden Tag des Monats.

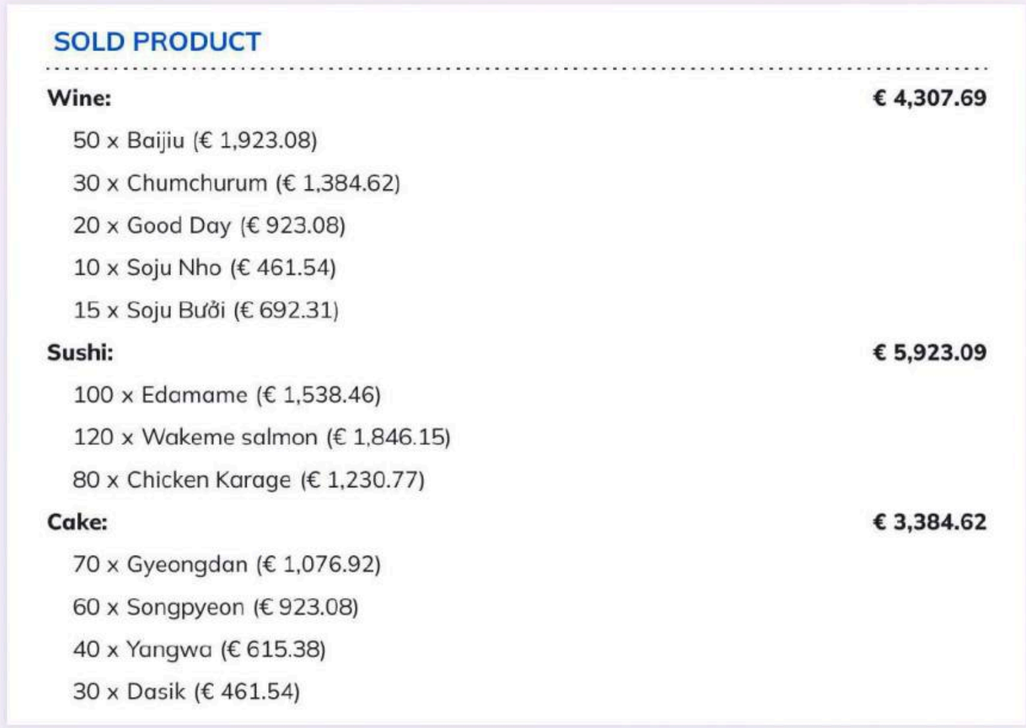
Z-NUMBER

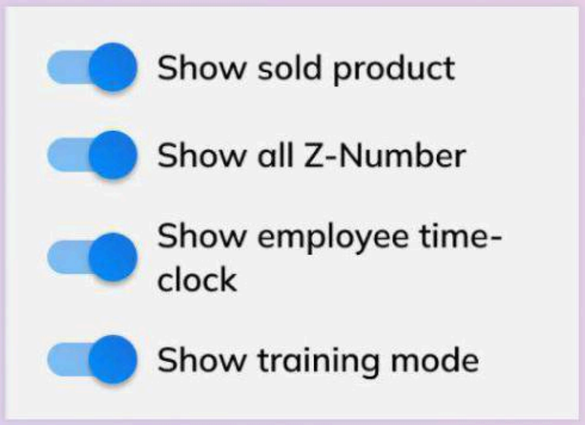
Z-Number 1:	€ 7.213,43	Date: 2023-10-20
Z-Number 2:	€ 7.213,43	Date: 2023-10-20

(8) 'Zeiterfassung': Gesamtarbeitsstundenbericht für jeden Mitarbeiter.



(9) 'Verkaufte Produkte': Umsatzbericht für jedes verkaufte Produkt.



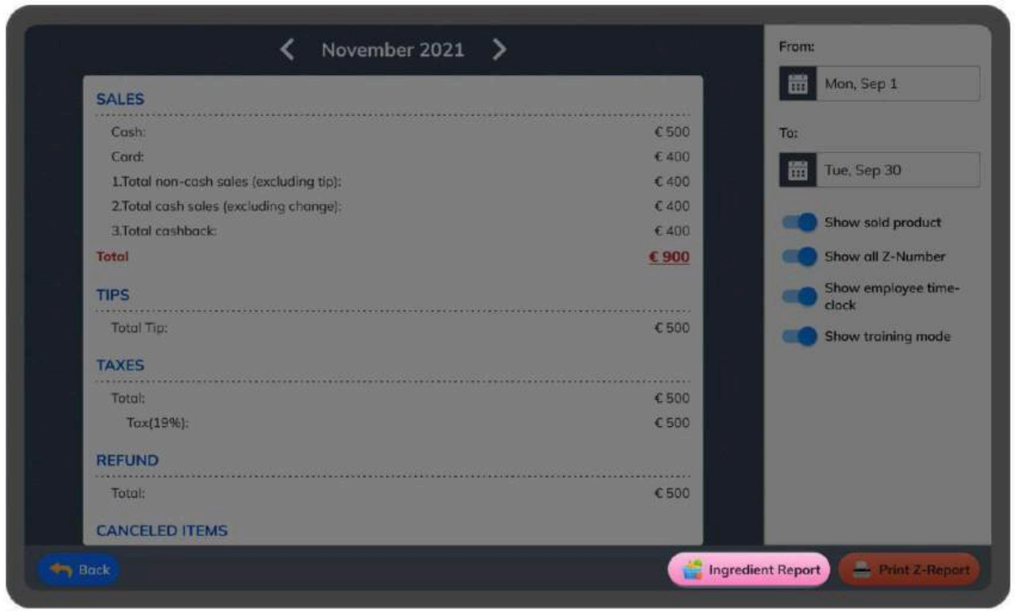


Um den Bericht zu verkürzen und schnell wichtige Kennzahlen anzuzeigen, können Sie die Anzeigeeinstellungen hier anpassen:

- Deaktivieren/aktivieren der Funktion „Verkaufte Produkte anzeigen“, um den Abschnitt „Verkaufte Produkte“ (Punkt 9) zu verbergen/anzeigen.
- Deaktivieren/aktivieren der Funktion „Alle Z-Nummern anzeigen“, um den Abschnitt „Z-Nummer“ (Punkt 7) zu verbergen/anzeigen.
- Deaktivieren/aktivieren der Funktion „Mitarbeiter-Zeiterfassung anzeigen“, um den Abschnitt „Zeiterfassung“ (Punkt 8) zu verbergen/anzeigen.
- Aktivieren der Funktion „Schulungsmodus anzeigen“, um zu üben, wie man die Daten auf dem Bildschirm verwendet und ändert, ohne die Aktionen in den Originaldaten zu speichern.

III. Anzeigen des monatlichen Berichts zur Zutatenverwendung

Auf dem Bildschirm „Monatsbericht“ klicken Sie auf die rosa Schaltfläche „Zutatenbericht“ wie gezeigt:

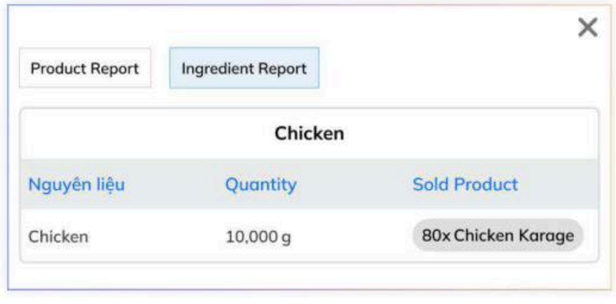


Ein Popup-Fenster wird angezeigt, das zwei Anzeigemodi bietet:

(1) Erste Registerkarte: Zeigt den Bericht der Menge jedes bestellten Produkts oder Gerichts (Spalten 1 und 2) sowie der gesamten Zutatenmenge, die für dieses Produkt oder Gericht verwendet wurde (Spalte 3).

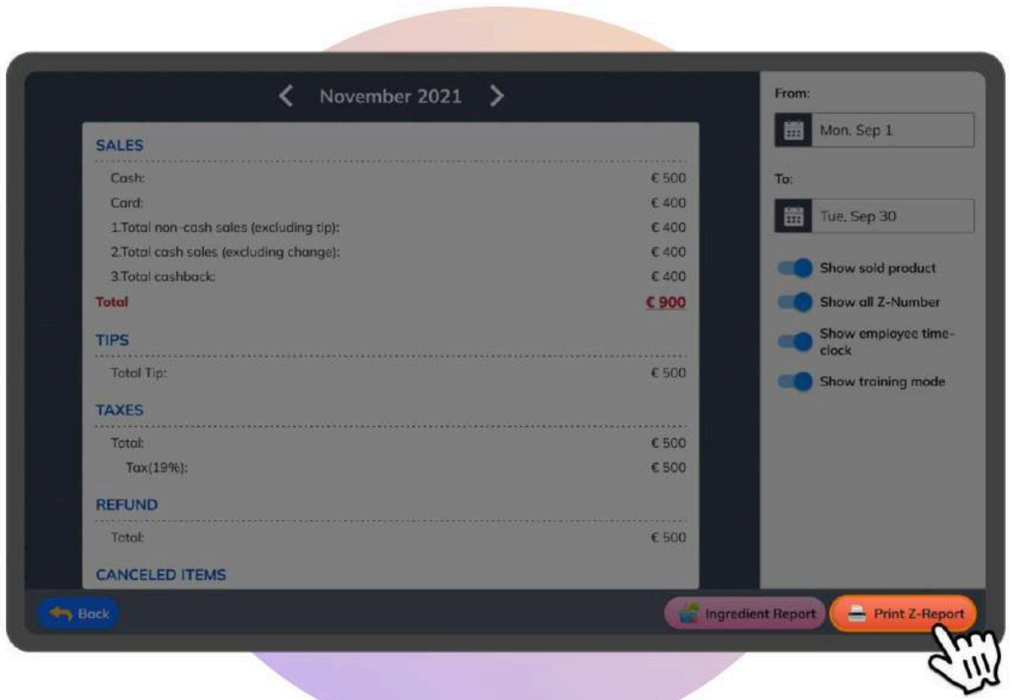


(2) Zweite Registerkarte: Zeigt den Bericht jeder aus dem Inventar entnommenen Zutat (Spalten 1 und 2) und der Produkte, für die diese Zutat verwendet wurde (Spalte 3).

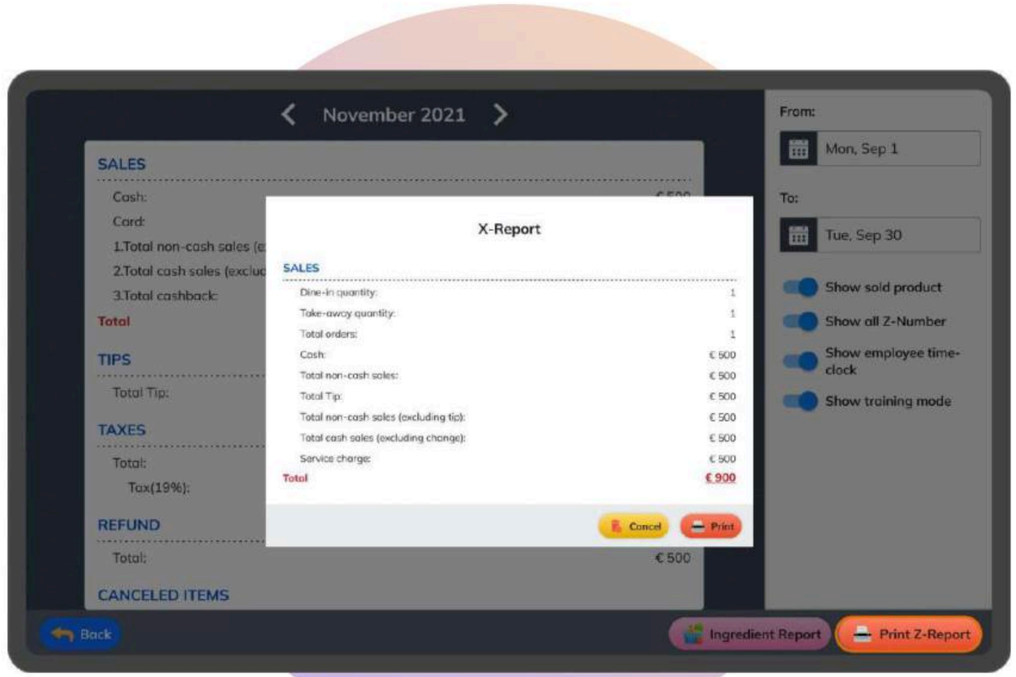


IV. Drucken des Monatsberichts:

Schritt 1: Auf dem Bildschirm „Monatsbericht“ klicken Sie auf die rote Schaltfläche „Bericht drucken“ wie gezeigt:



Schritt 2: Ein Popup-Fenster „Bericht X“ wird wie abgebildet angezeigt:



Schritt 2: Überprüfen und bestätigen Sie die Informationen im Bericht noch einmal, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Drucken“, um den Vorgang abzuschließen.

Mitarbeiterberichte

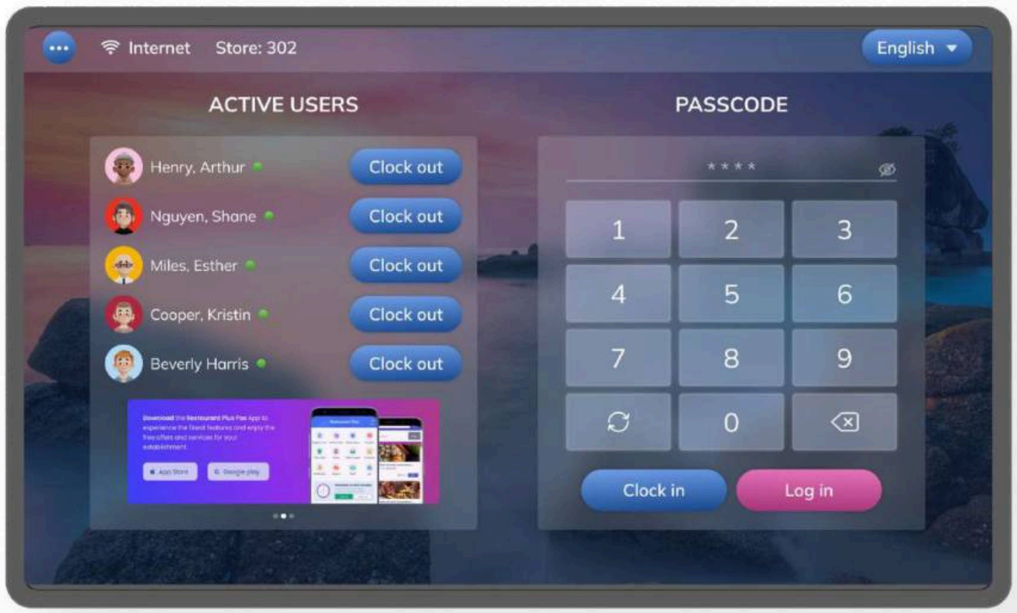
I. Übersicht und Zugriff auf die Funktion „Mitarbeiterbericht“

1. Übersicht über die Funktion „Mitarbeiterbericht“

Die Funktion „Mitarbeiterbericht“ ermöglicht es dem Manager, eine detaillierte Übersicht über alle Aktivitäten seiner Mitarbeiter im Betrieb zu erhalten. Für jeden Mitarbeiter hilft es, den eigenen Bericht zu sehen, um einen Überblick über den Arbeitsprozess zu bekommen und als Nachweis im Falle von Streitigkeiten zu dienen. Besonders wichtig ist, dass der Bericht den Mitarbeitern auch hilft, die Höhe der Bonuszahlungen basierend auf dem Umsatz sowie das Trinkgeld, das sie erhalten werden, einfach zu überprüfen.

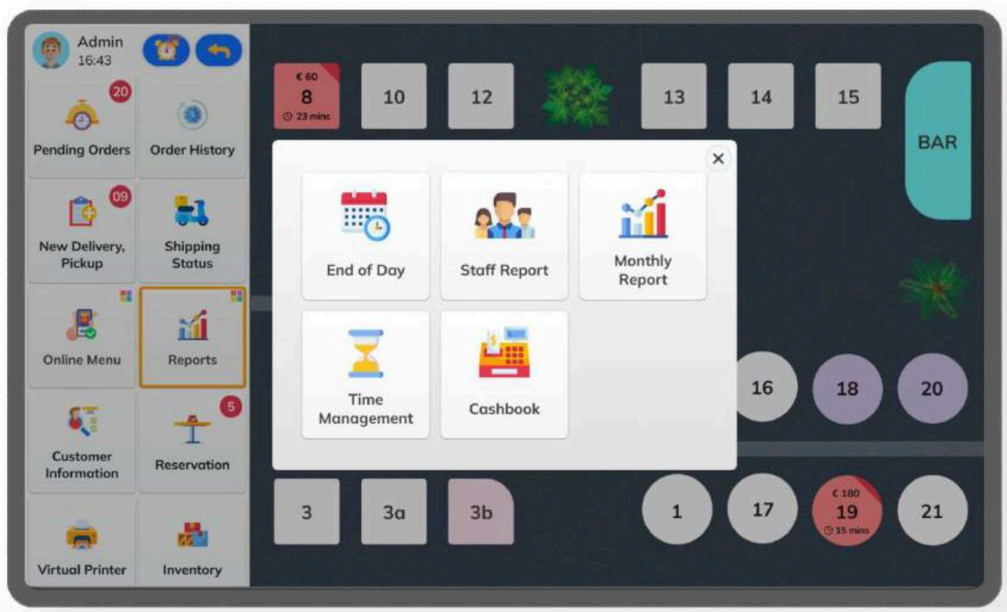
2. Accessing the StafZugriff auf die Funktion „Mitarbeiterbericht“ f Report Feature

Schritt 1 Geben Sie auf dem Anmeldebildschirm des POS-Systems das Benutzerpasswort ein. Drücken Sie dann auf „Login“ oder „Clock In“, um auf die Software zuzugreifen.



Schritt 2 Klicken Sie auf dem Hauptbildschirm der POS-Software auf den Bereich „Berichte“ in der Symbolleiste.

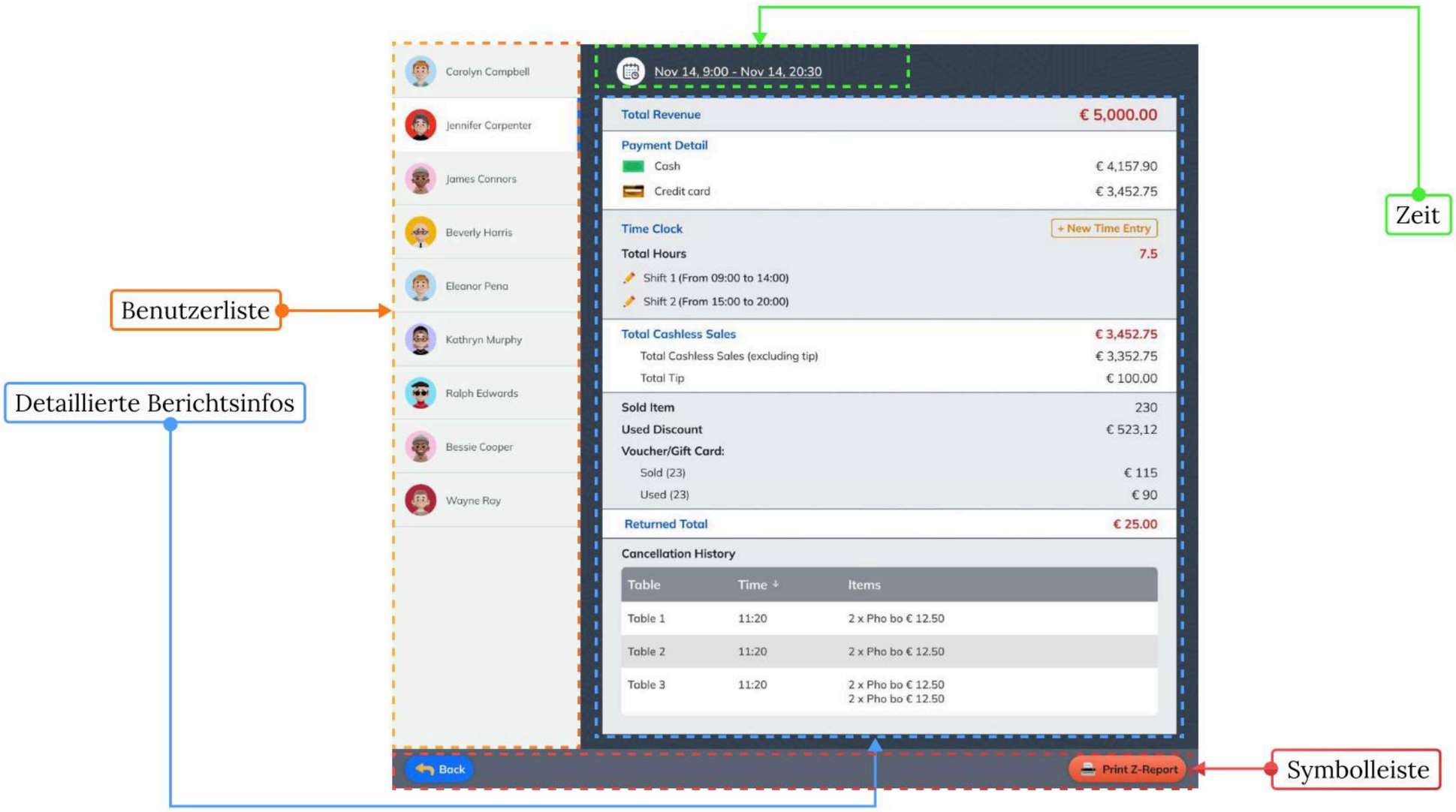
Ein Popup-Fenster erscheint. Klicken Sie auf die Option „Mitarbeiterbericht“, das System navigiert automatisch zum Mitarbeiterbericht-Bildschirm.



II. Vorstellung der grundlegenden Komponenten des Mitarbeiterberic

Der Mitarbeiterbericht-Bildschirm besteht aus 4 Hauptkomponenten:

- Benutzerliste
- Zeit
- Detaillierte Berichtsinfos: Diese beinhalten die Bereiche von (1) bis zu den folgenden Abschnitten.
- Symbolleiste

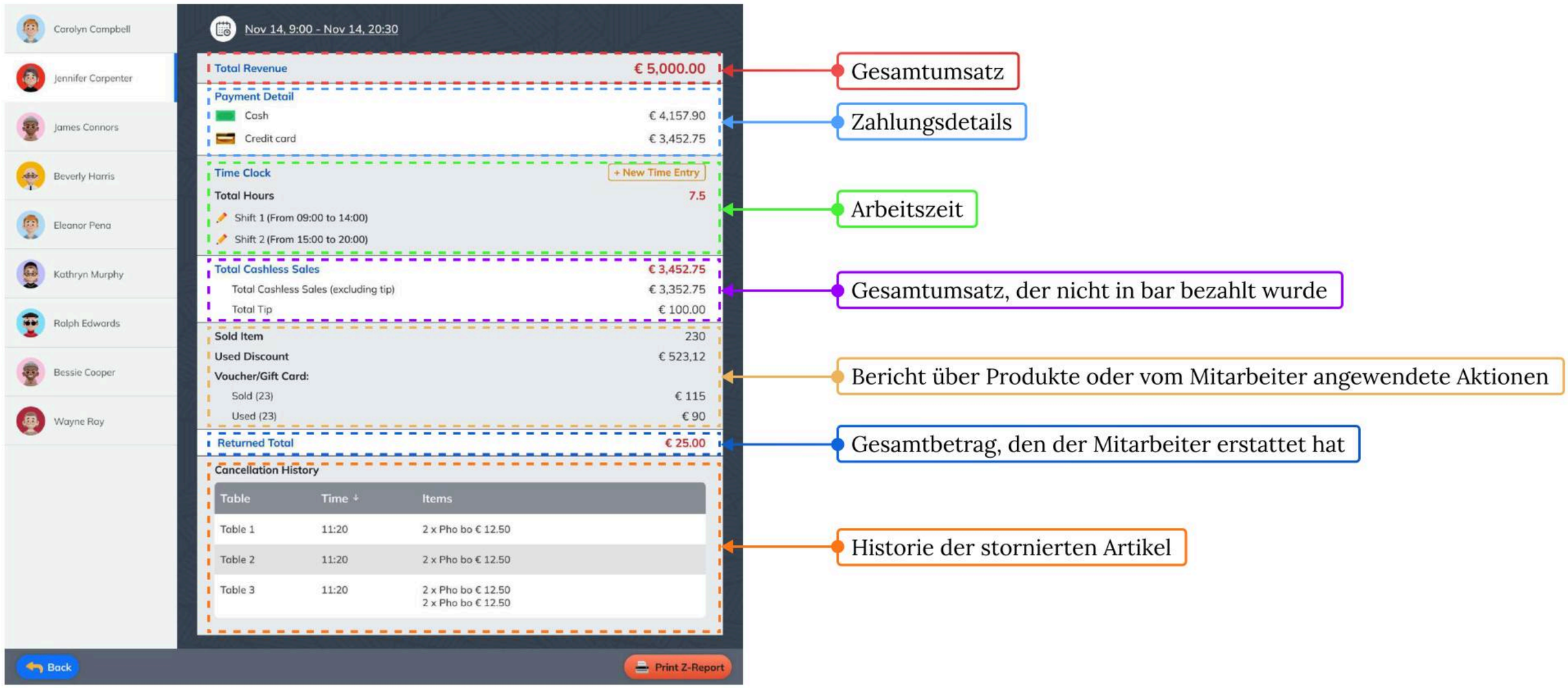


Die detaillierten Berichtsinfos (c) beinhalten:

(1) Gesamtumsatz: Der Gesamtumsatz des Mitarbeiters.
(2)Zahlungsdetails: Der Gesamtbetrag, den der Mitarbeiter von Kunden über jede Zahlungsmethode erhalten hat.
(3)Arbeitszeit: Berichterstattung über die Schichten des Mitarbeiters und die insgesamt gearbeiteten Stunden.
(4)Gesamtumsatz, der nicht in bar bezahlt wurde: Einschließlich der Trinkgelder des Mitarbeiters, die nicht in bar bezahlt wurden.
(5)Bericht über Produkte oder Aktionen, die der Mitarbeiter angewendet hat, einschließlich:

- Anzahl der verkauften Artikel
- Gesamtwert aller angewendeten Rabattcodes für Kunden
- Anzahl und Gesamtwert der Gutscheine, die der Mitarbeiter verkauft oder in Rechnungen für Kunden verwendet hat.

(6)Der Gesamtbetrag, den der Mitarbeiter an Kunden zurückerstattet hat.
(7)Historie der vom Mitarbeiter stornierten Artikel.



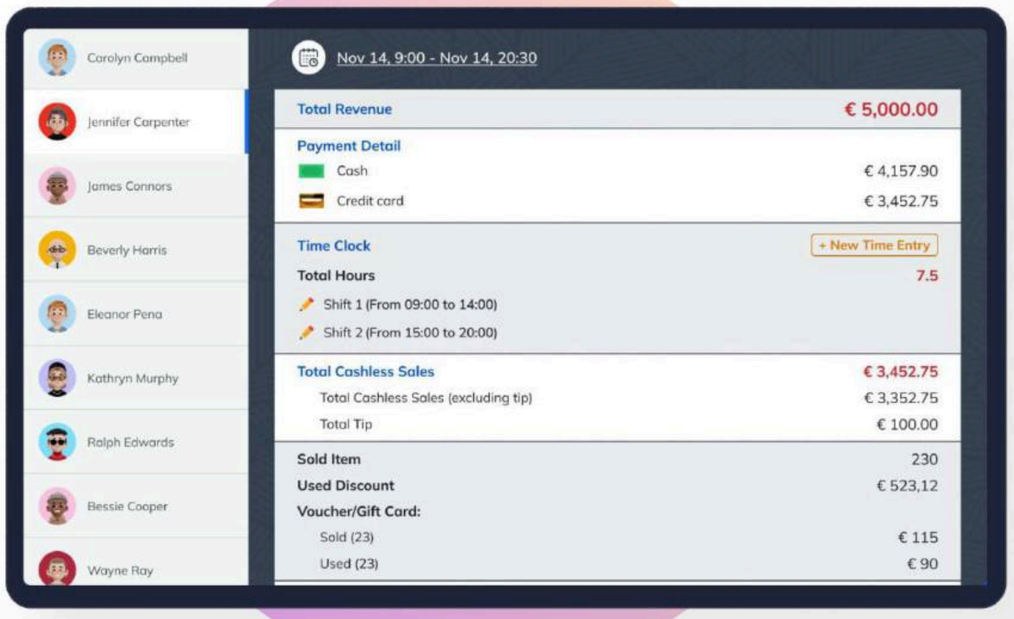
II. Funktionen des Mitarbeiterberichts-Bildschirms

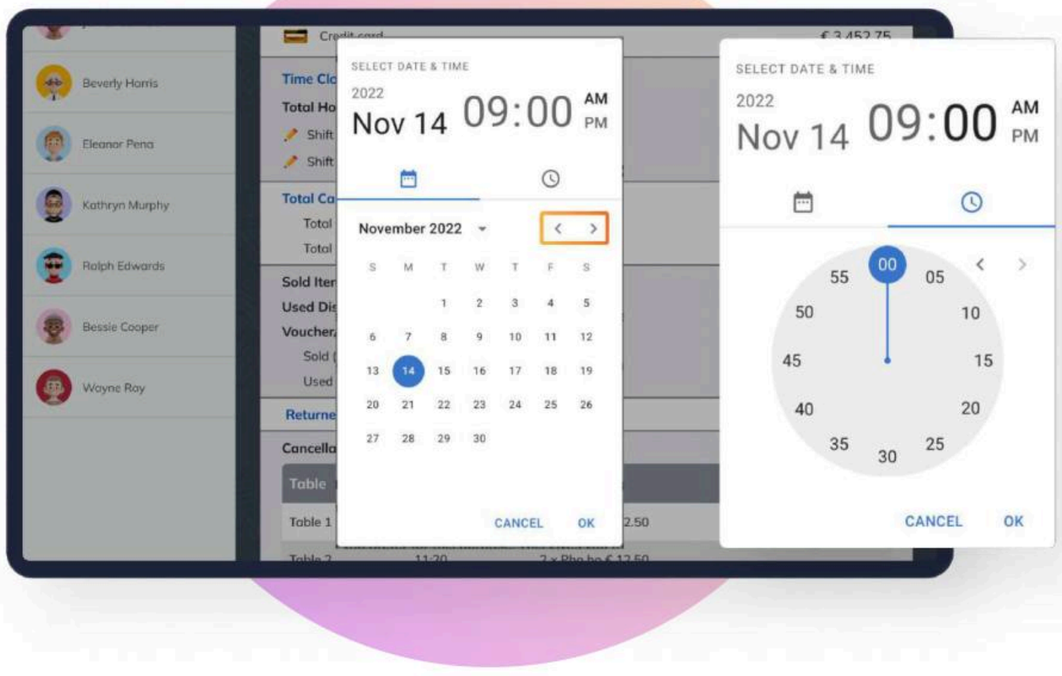
1. Funktion: Auswahl der Anzeigedauer für den Bericht

Zugriff auf den 'Mitarbeiterbericht'-Bildschirm:

Schritt 1: Wählen Sie den Mitarbeiter aus, für den Sie den Bericht anzeigen möchten.

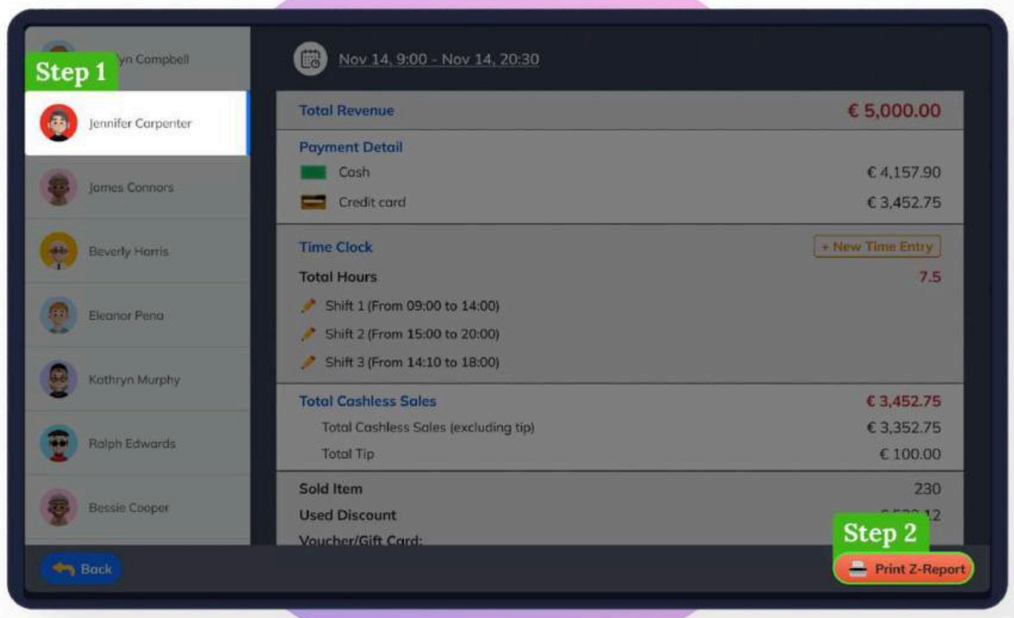
Schritt 2: Klicken Sie auf den Zeitänderungsbereich, wie in der Abbildung gezeigt, um die Anzeigedauer für den Bericht auszuwählen.





Schritt 3: Ein Popup-Fenster erscheint:

- Klicken Sie auf den links/rechts Pfeil oder das Dropdown-Symbol, um den gewünschten Monat auszuwählen.
- Wählen Sie das Startdatum aus, für das Sie den Bericht anzeigen möchten.
- Klicken Sie auf das Uhrensymbol, wie unten gezeigt, um die gewünschte Uhrzeit auszuwählen.
- Klicken Sie schließlich auf 'OK', um die Zeit-Anpassung zu speichern.

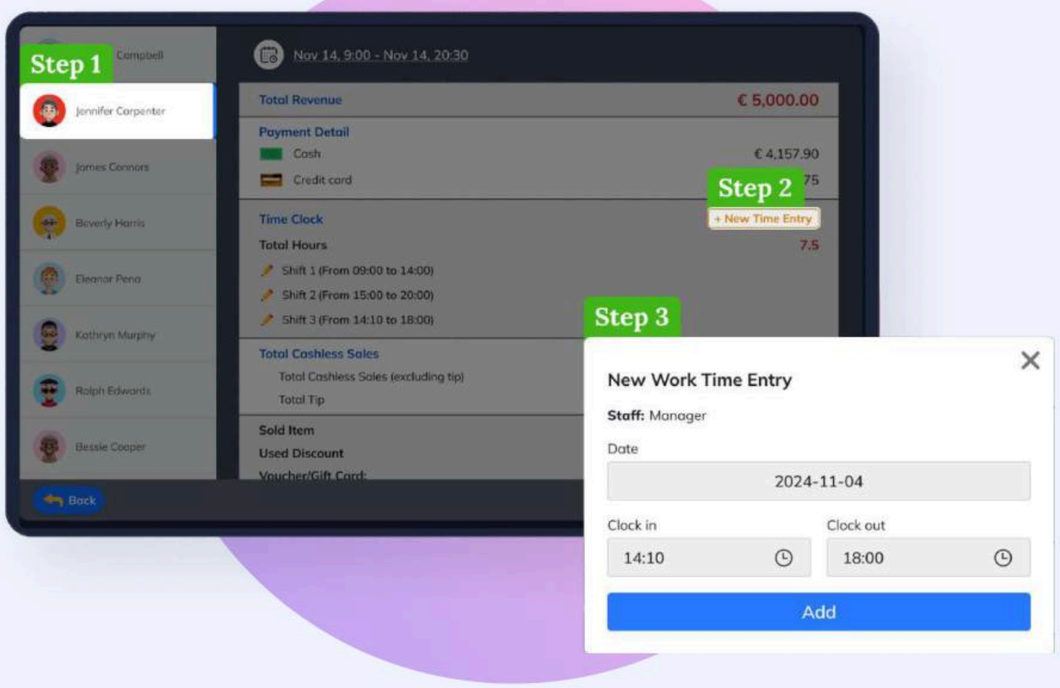


2. Drucken des Mitarbeiterberichts

Zugriff auf den 'Mitarbeiterbericht'-Bildschirm:

Schritt 1: Wählen Sie den Mitarbeiter aus, für den Sie den Bericht drucken möchten.

Schritt 2: Klicken Sie auf die rote Schaltfläche 'Bericht drucken' in der Symbolleiste des Bildschirms.



3. Mitarbeiter-Schichten zum Bericht hinzufügen

Zugriff auf den 'Mitarbeiterbericht'-Bildschirm:

Schritt 1: Wählen Sie den Mitarbeiter aus, für den Sie den Bericht anzeigen möchten.

Schritt 2: Klicken Sie auf die Schaltfläche '+ Neue Zeiteintragung' unter dem Abschnitt 'Arbeitszeit' des Berichts.

Schritt 3: Ein Popup-Fenster erscheint, in dem Sie folgende Informationen ausfüllen müssen:

- Das Datum, an dem Sie die Schicht erstellen möchten.
- Die Start- und Endzeit der Schicht.

Klicken Sie dann auf 'Hinzufügen', um die eingegebenen Informationen zu speichern.

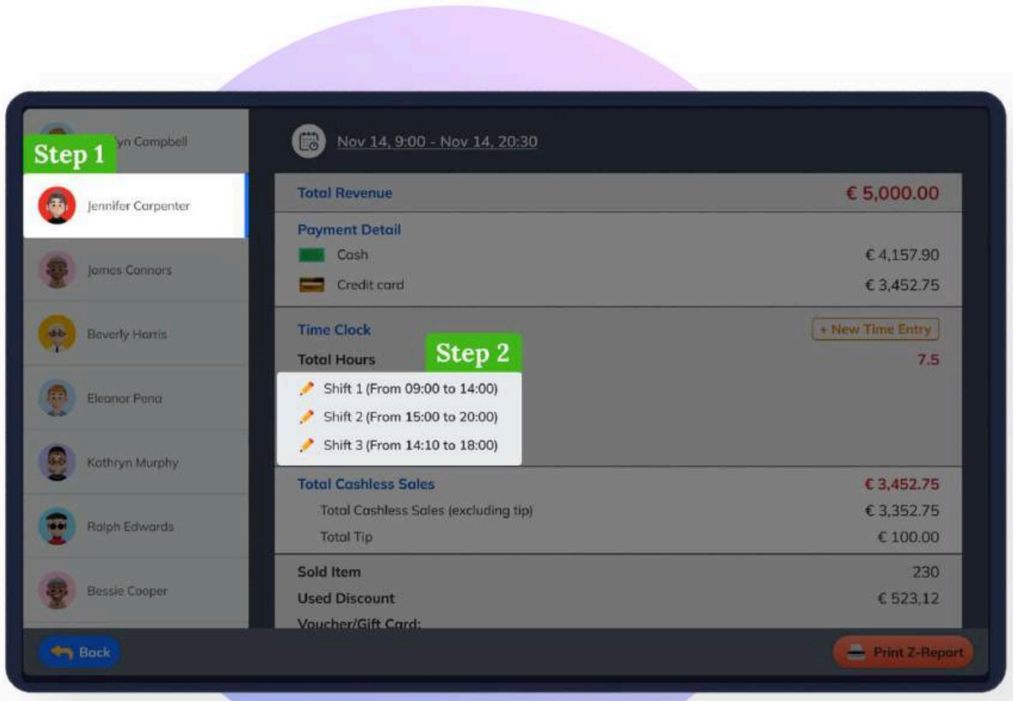
Schritt 4: Die hinzugefügte Arbeitszeit wird hier im Bericht angezeigt:

4. Bearbeiten von Mitarbeiterschichten im Bericht

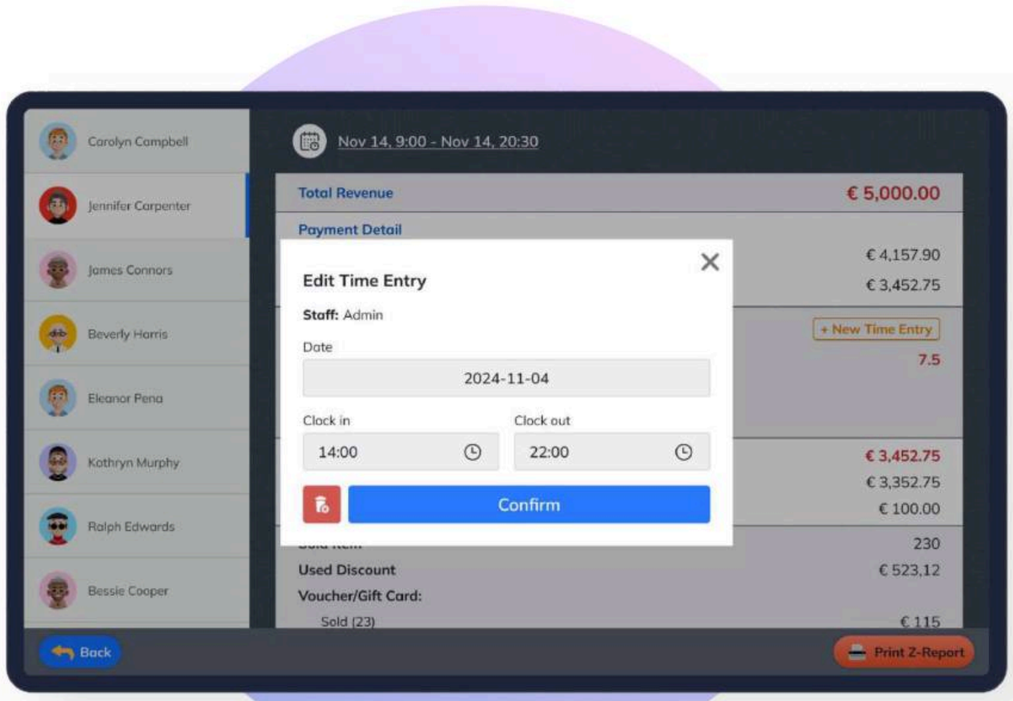
Zugriff auf den 'Mitarbeiterbericht'-Bildschirm:

Step 1: Wählen Sie den Mitarbeiter aus, für den Sie den Bericht bearbeiten möchten

Step 2: Klicken Sie auf die Schicht, die Sie bearbeiten möchten.



. Danach erscheint das Popup-Fenster 'Zeiteintrag bearbeiten'. Wenn Sie die Schicht löschen möchten, klicken Sie auf das rote Papierkorb-Symbol.



Reservierungsfunktion

II. Einführung der Reservierungsfunktion im POS-System

1. Was ist der Zweck der „Tischreservierung“-Funktion in einem Restaurant-POS?

Kunden, die Reservierungen vornehmen, erwarten in der Regel, im Restaurant begrüßt zu werden und die Situation zu vermeiden, dass sie aufgrund von Überkapazität abgewiesen werden. Darüber hinaus hoffen sie, einen geeigneten Platz zugewiesen zu bekommen, um die bestmögliche Servicequalität zu genießen.

Mit der Tischreservierungsfunktion im POS-System können Restaurantmanager oder -mitarbeiter Reservierungen einfach erstellen und verwalten, wodurch das Vergessen oder Übersehen von Kundenanforderungen vermieden wird. Wenn Gäste ankommen und ihren Platz beanspruchen möchten, wird die Überprüfung der Kundendaten schnell und professionell durchgeführt.

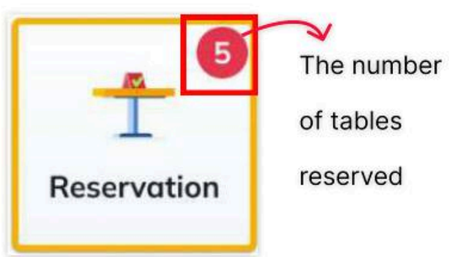
Die Informationen von Kunden, die Reservierungen vorgenommen haben, werden automatisch im POS gespeichert, sodass Sie Maßnahmen zur Kundenpflege ergreifen können, wie z. B. das Versenden von Werbeaktionen und das Umwandeln dieser Kunden in treue Stammkunden für die Zukunft.

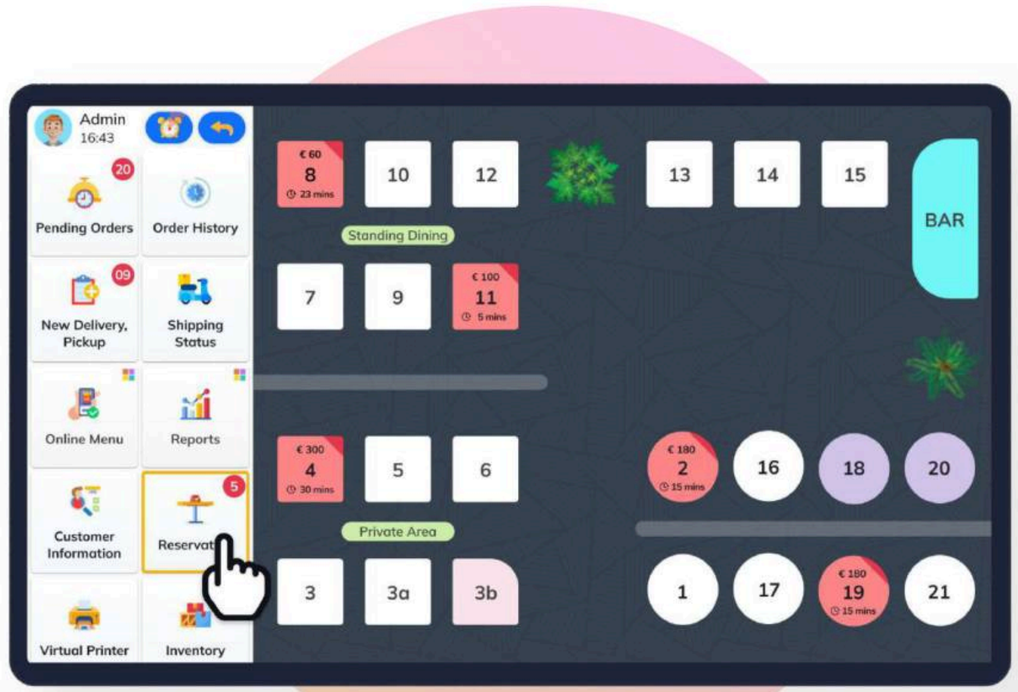
2. Zugriff auf die „Tischreservierung“-Funktion im POS-Softwaresystem

Schritt 1: Wählen Sie auf dem Hauptbildschirm der Software die Option „Reservierungen“ in der linken Menüleiste aus.

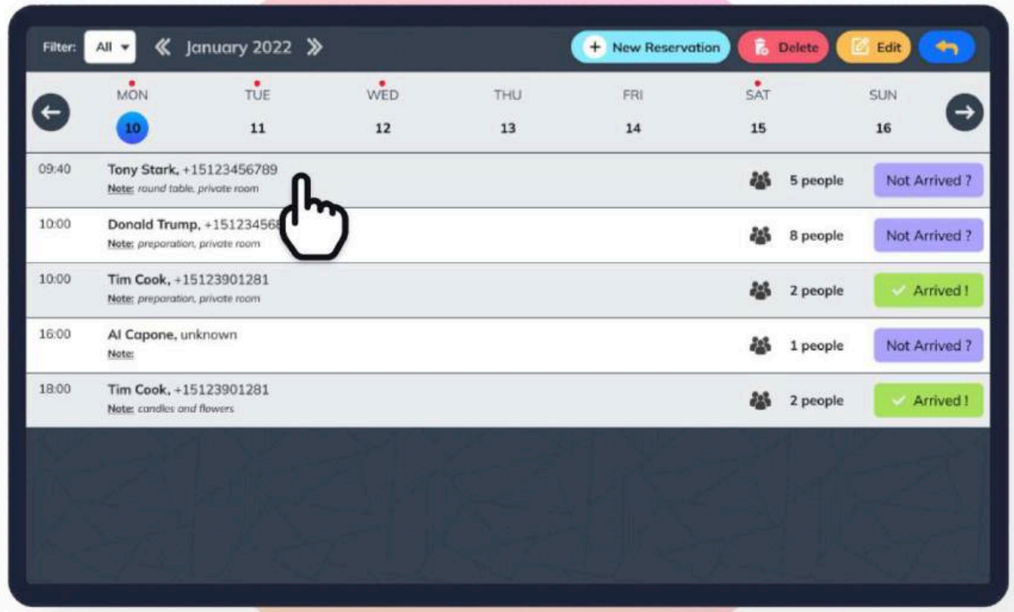
Hinweis

- Die auf dem Symbol auf dem Hauptbildschirm angezeigte Zahl stellt die Anzahl der bevorstehenden Reservierungen dar. Dies hilft dem Unternehmen, sich an bevorstehende Reservierungen zu erinnern.





Schritt 2: Der Bildschirm der Reservierungsfunktion erscheint mit einer Benutzeroberfläche, wie unten gezeigt:



Hinweis

- Die auf dem Symbol auf dem Hauptbildschirm angezeigte Zahl stellt die Anzahl der bevorstehenden Reservierungen dar. Dies hilft dem Unternehmen, sich an bevorstehende Reservierungen zu erinnern.



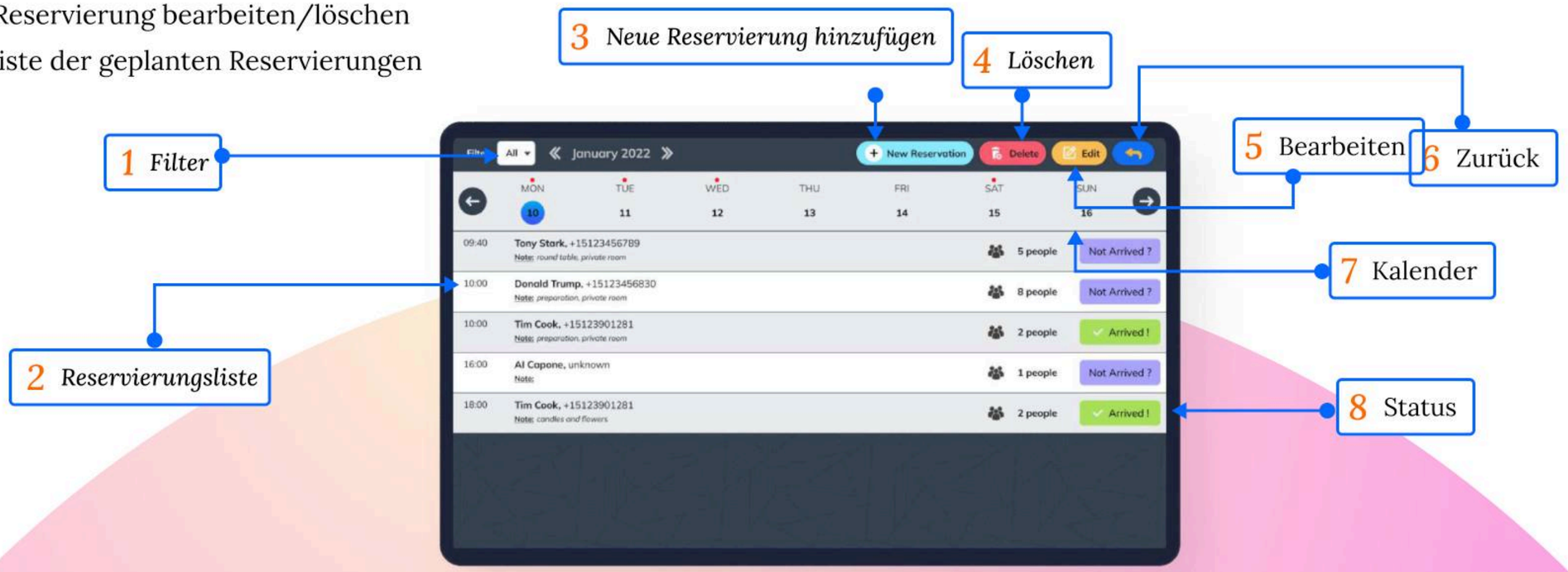
Zeigt, ob für den Tag Tische reserviert sind.

Die Benutzeroberfläche der „Tischreservierung“ besteht aus zwei Hauptteilen:

(1)Die Toolbar oben auf dem Bildschirm, die folgende Funktionen umfasst:

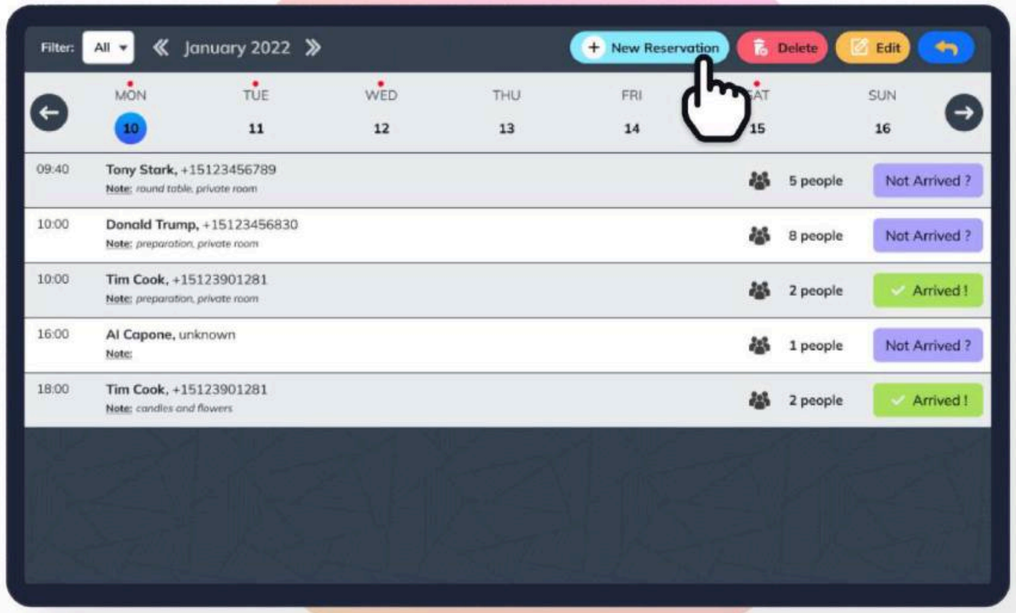
- Neue Reservierung erstellen
- Alte Reservierung bearbeiten/löschen

(2) Die Liste der geplanten Reservierungen

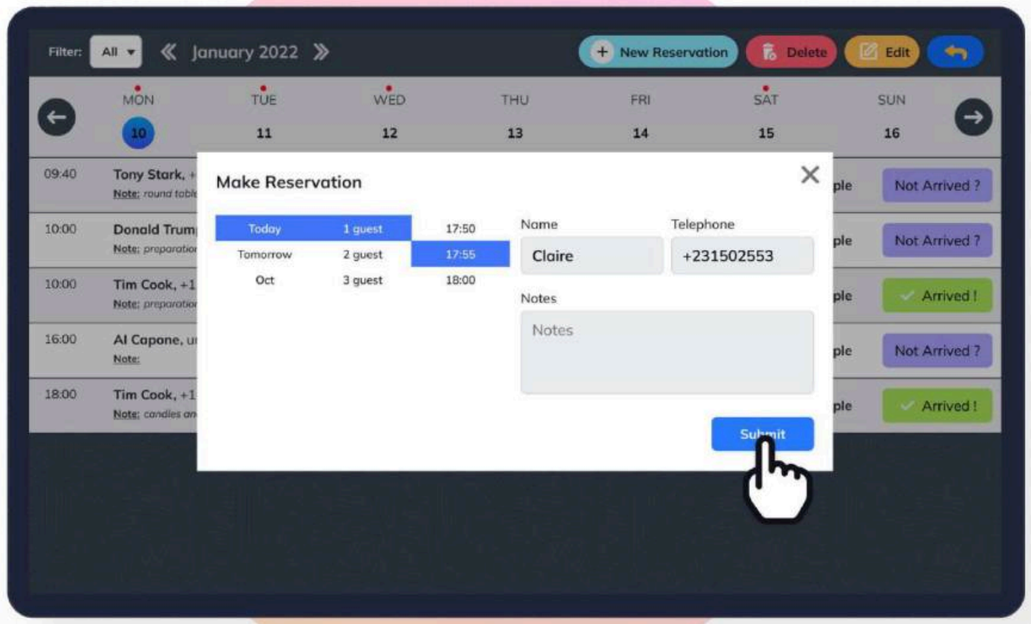


II. Die wichtigsten Funktionen im Bildschirm der Tischreservierung des Restaurant-POS erkunden

1. Wie erstelle ich eine neue Reservierung?



Schritt 1: Klicken Sie auf dem Bildschirm der „Reservierungen“-Funktion auf die grüne Schaltfläche „+ Neue Reservierung erstellen“ in der Symbolleiste.

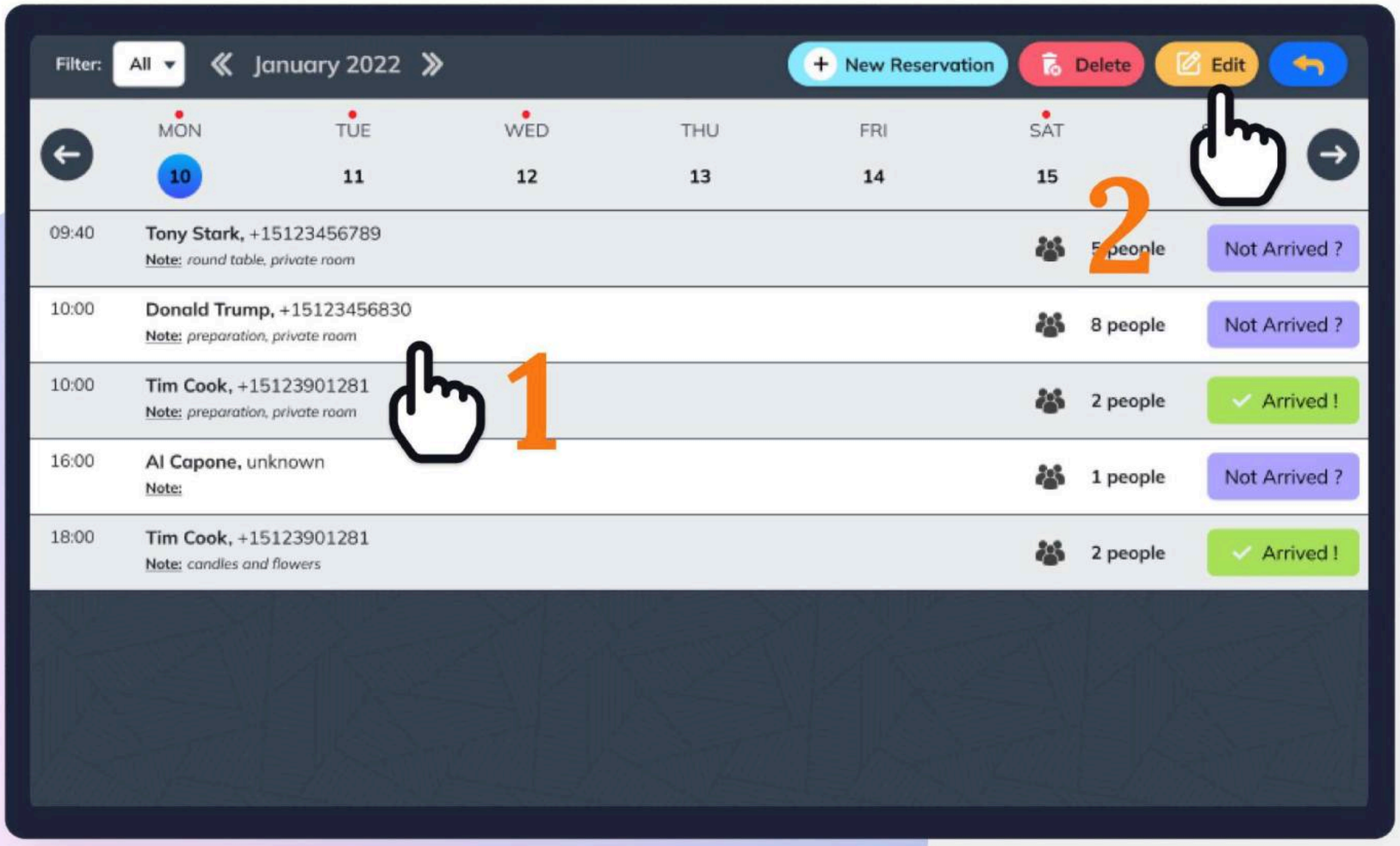


Schritt 2: Es erscheint ein Popup-Fenster, in dem Sie die neuen Informationen zur Tischreservierung ausfüllen müssen. Füllen Sie Folgendes aus:

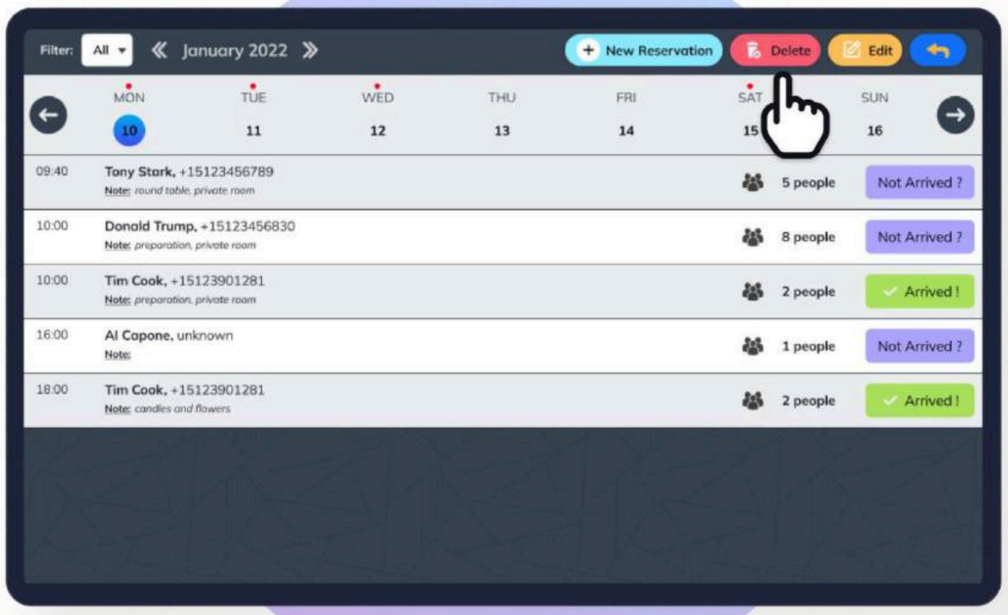
- Wie viele Gäste haben die Reservierung vorgenommen?
- Um wie viel Uhr werden sie ankommen?
- Der Name und die Telefonnummer des Kunden.
- Gibt es zusätzliche Anmerkungen vom Gast?

Schritt 3: Drücken Sie die Schaltfläche „Speichern“, um die Reservierungsinformationen zu speichern. Die erstellte Reservierung wird wie unten gezeigt angezeigt.

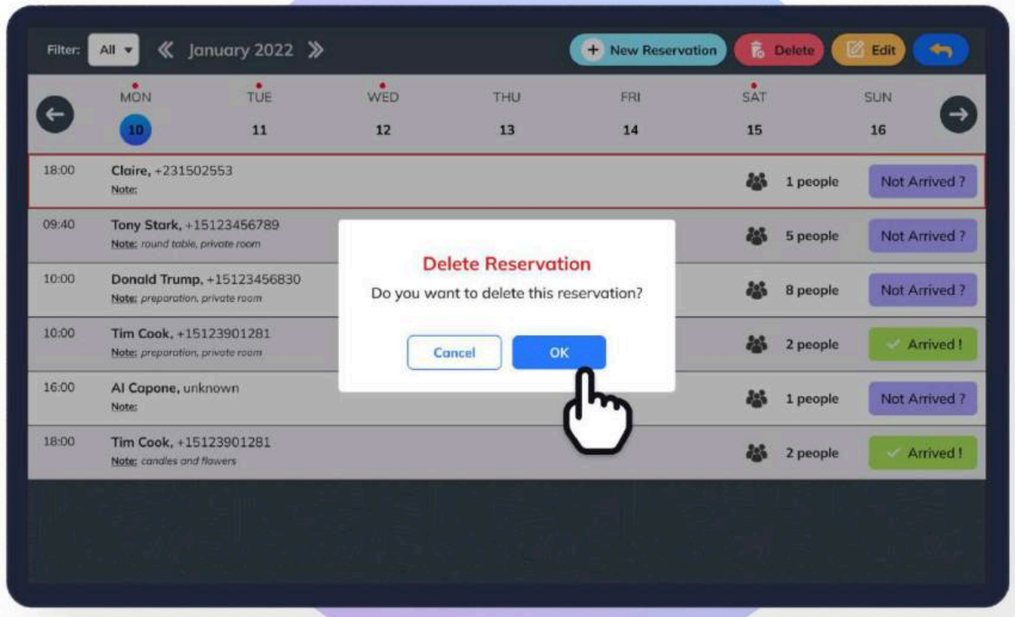
Schritt 4: Um eine Reservierung zu bearbeiten, klicken Sie auf die Bestellung, die Sie bearbeiten möchten. Drücken Sie dann die Schaltfläche „Bearbeiten“ in der Symbolleiste. Ein Popup-Fenster zum Bearbeiten der Reservierungsinformationen wird angezeigt, wie in Schritt 2 illustriert.



2. Tisch/Reservierung löschen



Schritt 1: Klicken Sie auf dem Bildschirm der „Reservierungen“-Funktion auf die Reservierung, die Sie löschen möchten. Drücken Sie dann die Schaltfläche „Löschen“ in der Symbolleiste.



Schritt 2: Es erscheint ein Bestätigungs-Popup-Fenster zum Löschen. Drücken Sie „OK“, um den Vorgang zu bestätigen.

Kundeninformationsliste

I. Bedeutung und Zugriff auf den Bildschirm „Kundeninformationen“

1. Einführung in die Funktion „Kundeninfo“ auf der POS-App

Die Funktion „Kundeninfo“ speichert die Kontaktdaten von Kunden, die bereits Bestellungen aufgegeben oder Dienstleistungen im Geschäft in Anspruch genommen haben. Diese Funktion hilft den Geschäftsführern und Mitarbeitern, die Kundenpflege zu erleichtern, indem sie maßgeschneiderte Angebote erstellen oder Treueprogramme für Kunden einführen.

2. Zugriff auf die Funktion „Kundeninfo“

Schritt 1: Klicken Sie auf dem Hauptbildschirm des POS-Systems auf den Punkt „Kundeninfo“.

Schritt 2: Der Bildschirm „Kundeninfo“ wird wie unten abgebildet angezeigt:

Der Bildschirm „Kundeninfo“ besteht aus 2 Hauptteilen:

- (1) Liste der Kundeninformationen, die bereits eine Bestellung im Restaurant aufgegeben haben.
- (2) Symbolleiste am unteren Bildschirmrand, die Optionen wie das Hinzufügen neuer Kundeninformationen sowie das Bearbeiten oder Löschen alter Kundeninformationen umfasst.



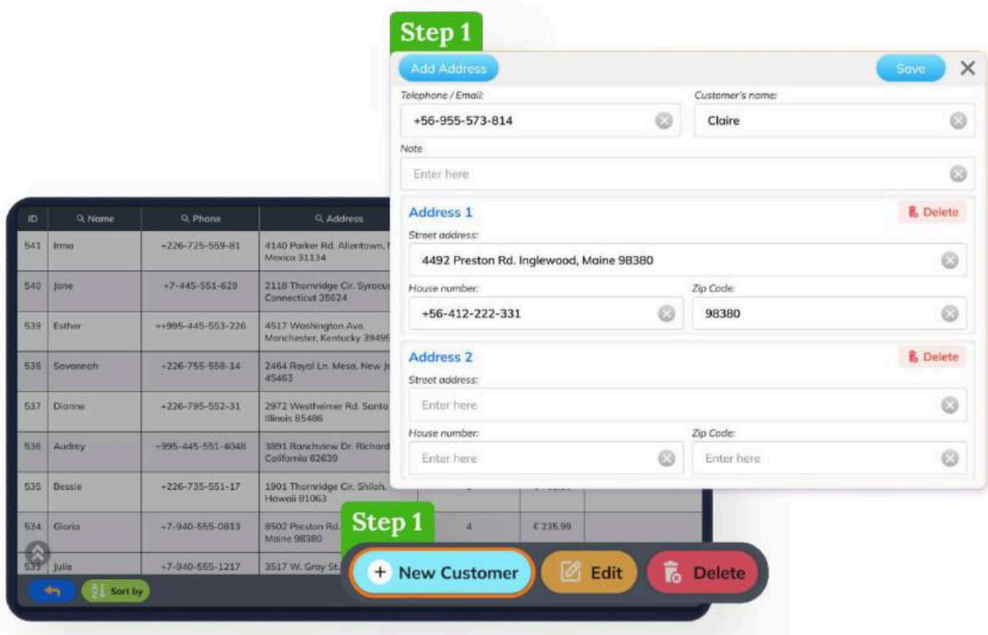


II. Funktionen im "Customer Info"-Bildschirm

1. Hinzufügen neuer Kundeninformationen:

Schritt 1 Klicken Sie im Bildschirm „Kundeninformationen“ auf die blaue Schaltfläche „Neuen Kunden hinzufügen“ in der Symbolleiste.

Schritt 2 Es erscheint ein Fenster wie unten gezeigt:



Sie müssen die folgenden Informationen ausfüllen:

- Kundenname, Telefonnummer oder E-Mail.
- Kundennotizen
- Und die Versand- und Empfangsadresse des Kunden.
- Nachdem Sie die Decken gefüllt haben, klicken Sie auf die
- Schaltfläche „Speichern“, um die Kundeninformationen zu speichern.

Schritt 3 Nach dem Hinzufügen werden die Kundeninformationen wie gezeigt in der Liste angezeigt.



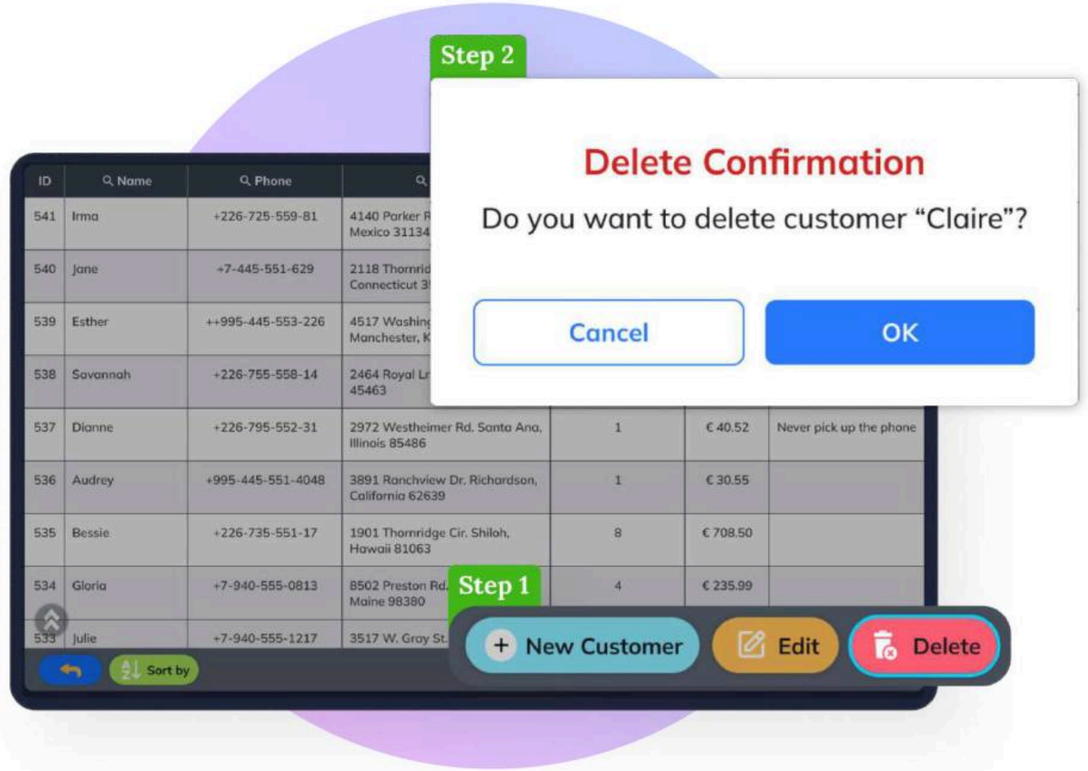
Schritt 4 Um diese Kundeninformationen zu bearbeiten, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Bearbeiten“. Das Popup in Schritt 2 wird erneut angezeigt, damit Sie die Kundeninformationen nach Bedarf bearbeiten können.

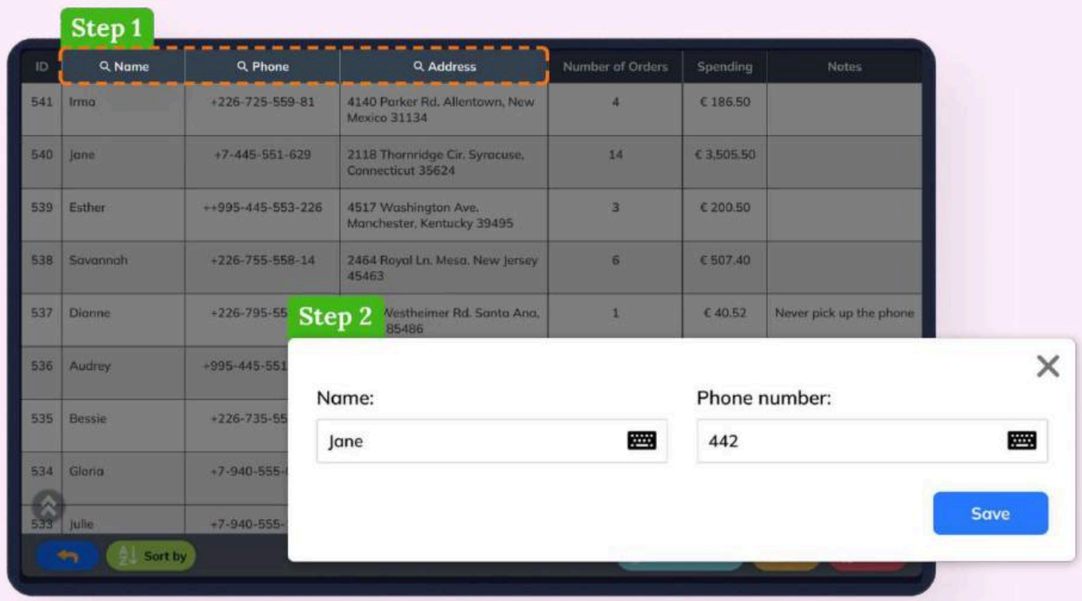


2. Kundeninformationen löschen

Schritt 1 Klicken Sie im „Customer Info“-Bildschirm auf die Zeile mit den Kundeninformationen, die Sie löschen möchten.

Schritt 2 Klicken Sie anschließend auf die rote Schaltfläche „Delete“ (Löschen) in der Symbolleiste.





2. Kundeninformationen suchen

Schritt 1 Klicken Sie im „Customer Info“-Bildschirm auf einen der Titel: Name, Telefonnummer oder Adresse, nach dem Sie suchen möchten.

Schritt 2 Ein Popup-Fenster zur Informationssuche wird angezeigt. Geben Sie den Namen, die Telefonnummer oder die Adresse des Kunden, den Sie finden möchten, in das Eingabefeld ein.

Schritt 3 Die Kunden, die mit den gesuchten Informationen übereinstimmen, werden herausgefiltert und auf dem Bildschirm angezeigt, sodass Sie den gewünschten Kunden leicht finden können.

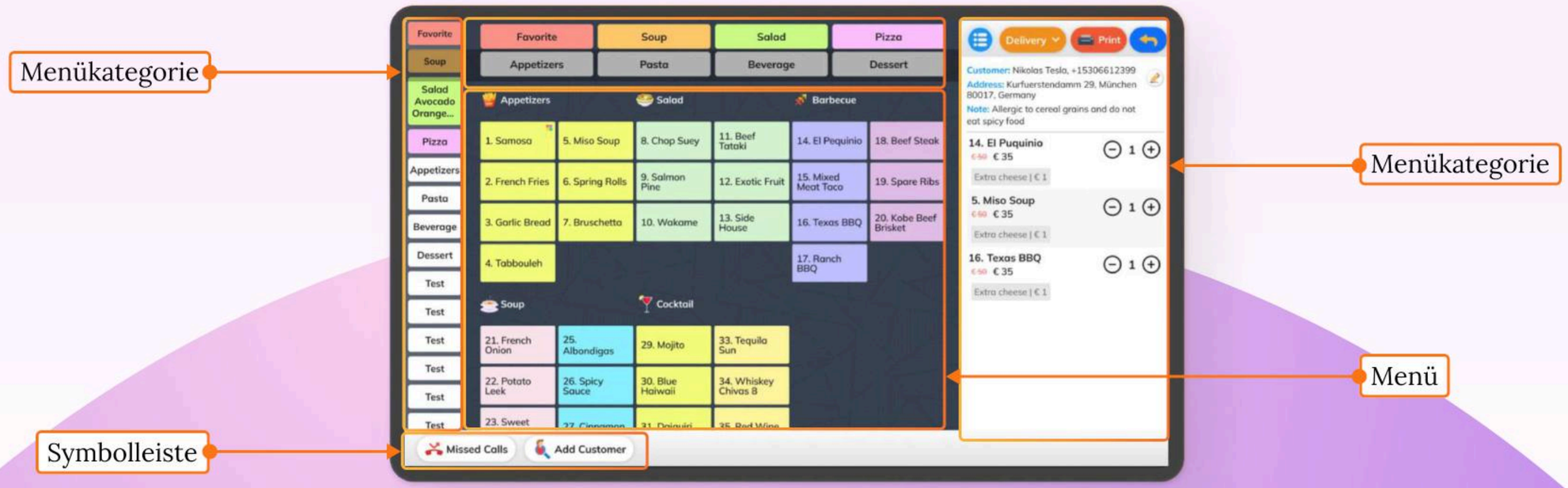
I. Einführung des Bildschirms „Neue Lieferung“

1. Die Bedeutung des Bildschirms „Neue Lieferung“

Diese Funktion hilft dem Restaurantpersonal, schnell Lieferbestellungen für Kunden zu erstellen und sie von Bestellungen für den Verzehr vor Ort zu unterscheiden. Sie ermöglicht auch das Verwalten von verpassten Anrufen von Kunden sowie das Verwalten von Liefer-/Takeaway-Informationen.
Da sich das Menü und die Rechnung für Bestellungen zum Verzehr vor Ort und Lieferbestellungen hinsichtlich Preise und Steuern unterscheiden können, obwohl die Schnittstellen dieser beiden Bestellbildschirme im POS-System recht ähnlich sind, können ihre Einstellungen sehr unterschiedlich sein.

2. Einführung der grundlegenden Informationen des Bildschirms „Neue Lieferung“

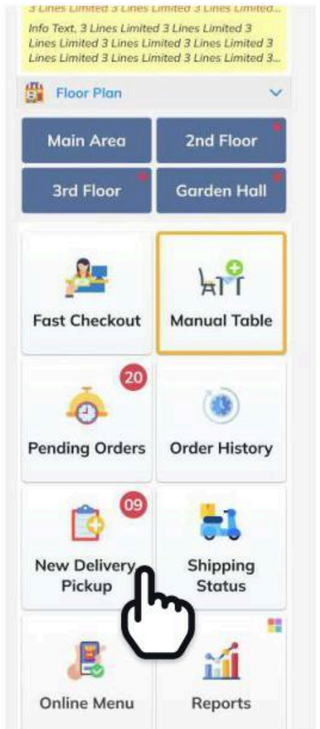
Grundsätzlich besteht der Bildschirm „Neue Lieferung“ aus den folgenden Hauptbereichen:
(1) Auf der linken Seite befindet sich das Restaurantmenü.
(2) Auf der rechten Seite befinden sich die Bestellinformationen des Kunden.
(3) Zwei Toolbar-Bereiche enthalten Funktionen: Die Funktion, Bestellungen an die Küche zu drucken; die Funktion zur Überprüfung verpasster Anrufe; die Funktion zum Hinzufügen von Lieferinformationen des Kunden.



3. Zugriff auf die Funktion „Neue Lieferung“

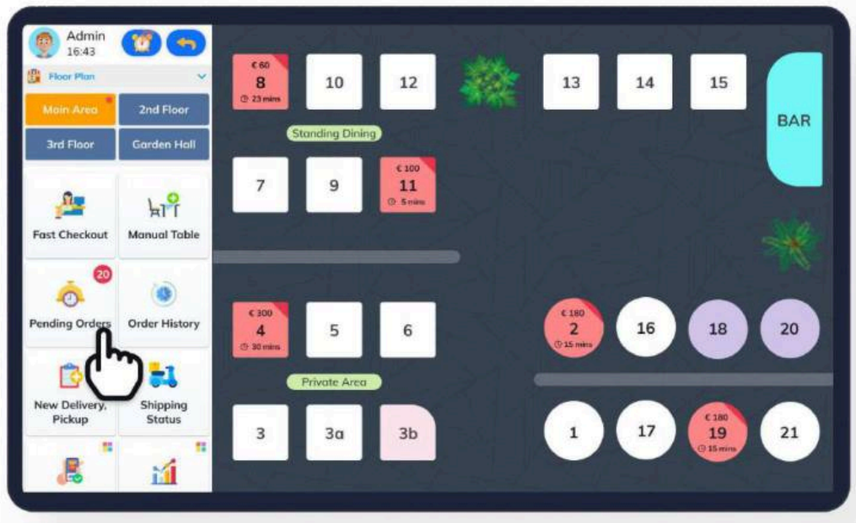
Es gibt 3 Möglichkeiten, auf den Bildschirm „Neue Lieferung“ zuzugreifen, wie folgt:

Methode 1:
Vom Hauptbildschirm des POS-Systems aus suchen und klicken Sie auf das Uhren-Symbol, wie unten gezeigt.

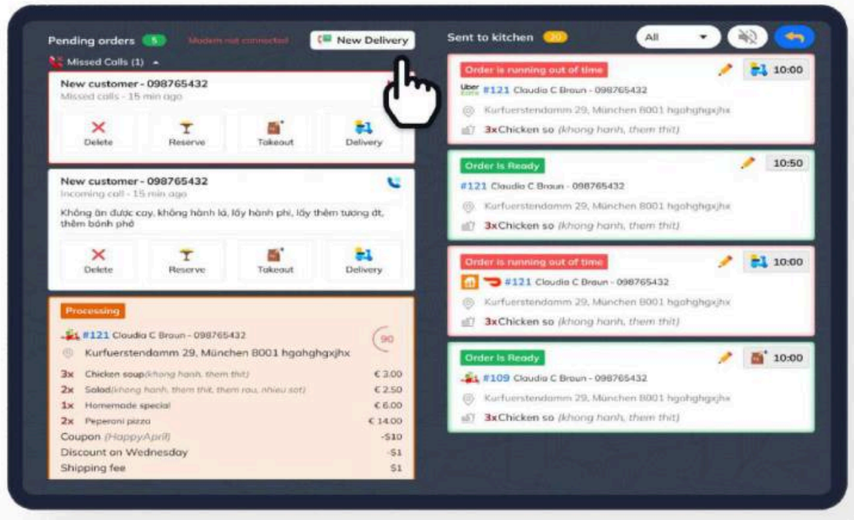


Methode 2:
Vom Hauptbildschirm der POS-Software:

Schritt 1: Klicken Sie auf die Option „Bestellungen in Bearbeitung“.

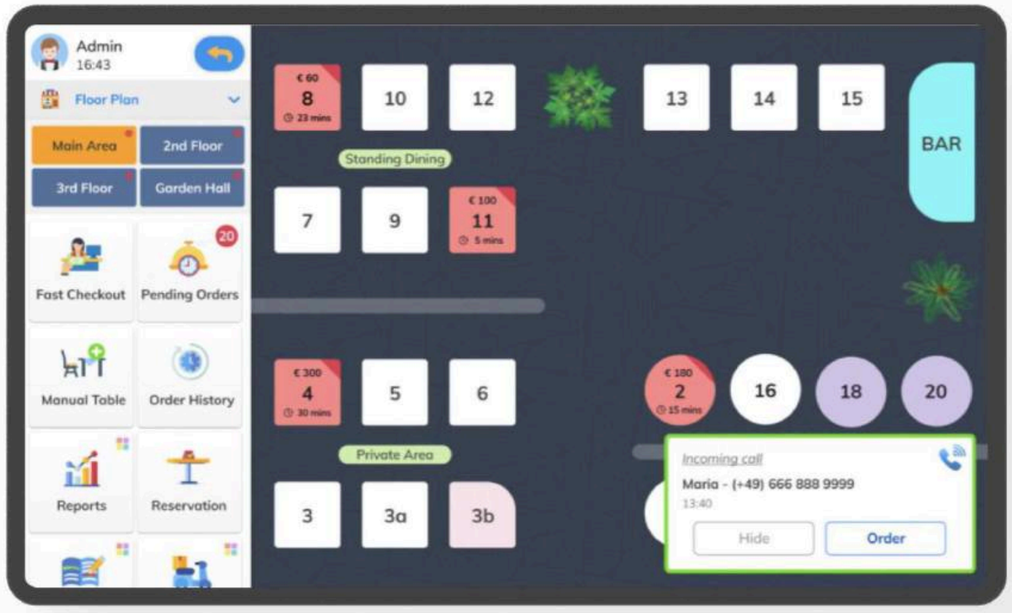


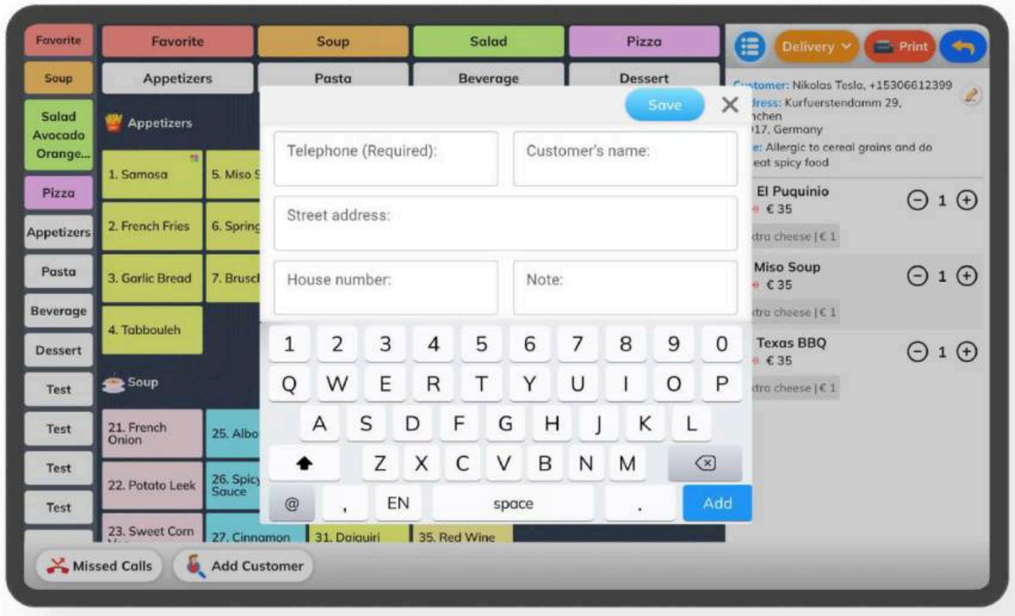
Schritt 2: Der Bildschirm wechselt zur Seite „Bestellungen in Bearbeitung“. Drücken Sie die Schaltfläche „Neue Lieferbestellung“ oben auf dem Bildschirm, wie unten gezeigt.



Methode 3:

Auf dem Hauptbildschirm der Software erscheint ein Popup in der Ecke des Bildschirms, wenn ein Kunde anruft, wie unten gezeigt.



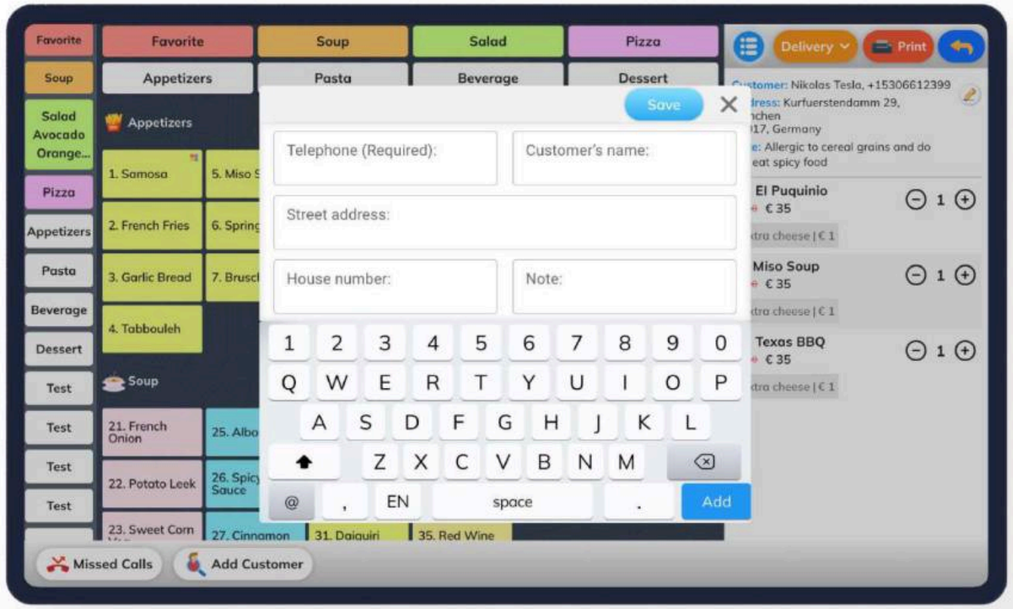


Klicken Sie auf „Bestellung aufgeben“, um auf den Bildschirm „Neue Lieferung“ zuzugreifen, wie unten gezeigt.

Hinweis

- Beim Zugriff auf den Bildschirm „Neue Lieferung“ erscheint sofort ein Popup, in dem die Kundeninformationen eingegeben werden müssen. Dieses Popup kann jedoch durch Klicken auf „X“ in der oberen rechten Ecke geschlossen werden, sodass die Informationen später ausgefüllt werden können.

4. Vorstellung der Funktionen des Bildschirms „Neue Lieferung“

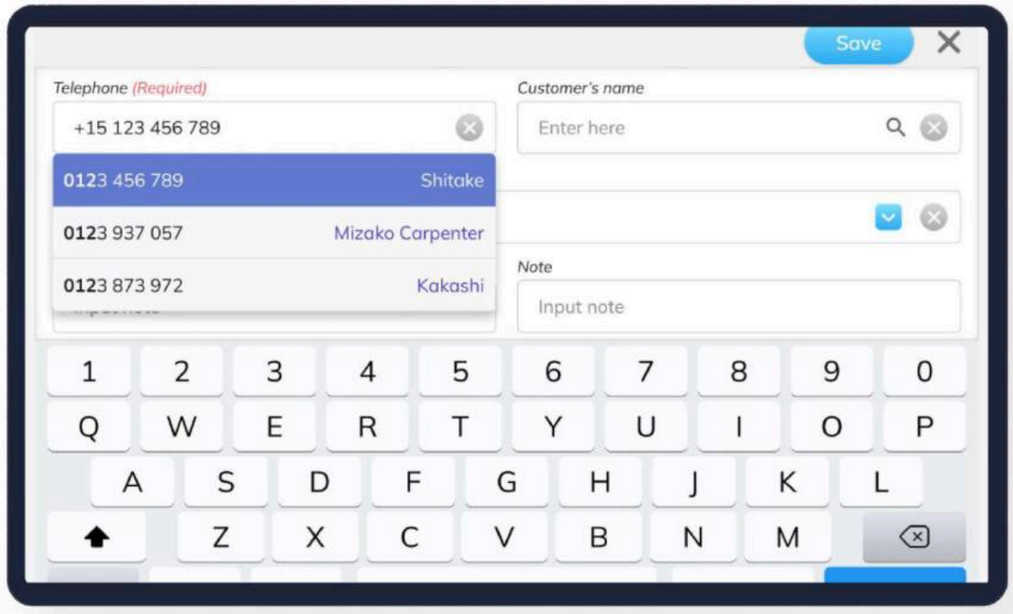


4.1. *Hinzufügen eines neuen Kunden*

Wie fügt man einen neuen Kunden hinzu?

Methode 1:

Sobald Sie auf den Bildschirm „Neue Lieferung“ zugreifen, erscheint sofort ein Popup zur Eingabe der Kundeninformationen. Füllen Sie die vollständigen Kundeninformationen aus und klicken Sie auf „Speichern“, um den Vorgang des Hinzufügens eines neuen Kunden abzuschließen.

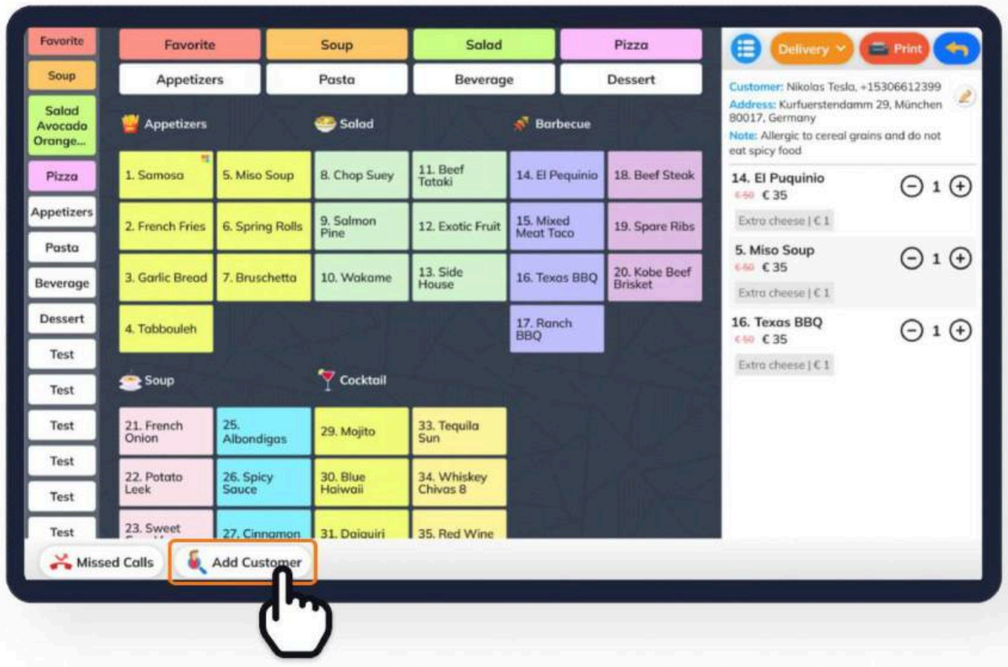


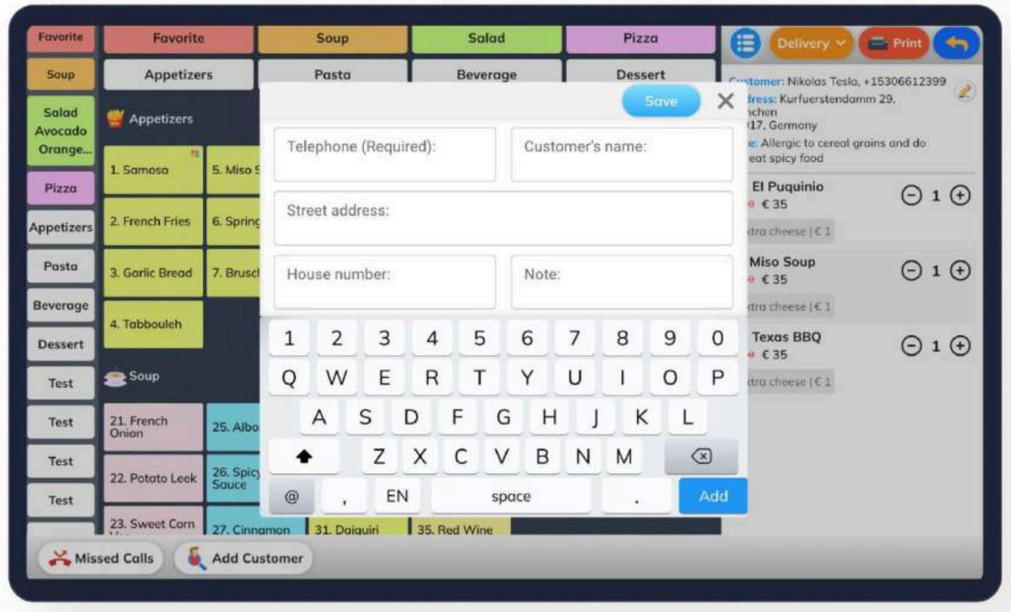
Hinweis 1: Für wiederkehrende Kunden schlägt das System beim Eingeben der Informationen (Telefonnummer, Name) automatisch übereinstimmende Kundendaten vor. Sie müssen lediglich auf die gewünschte Telefonnummer/den gewünschten Namen klicken, ohne die Daten erneut einzugeben (siehe Abbildung).

Klicken Sie auf „Speichern“, um einen neuen Kunden hinzuzufügen.

Methode 1:

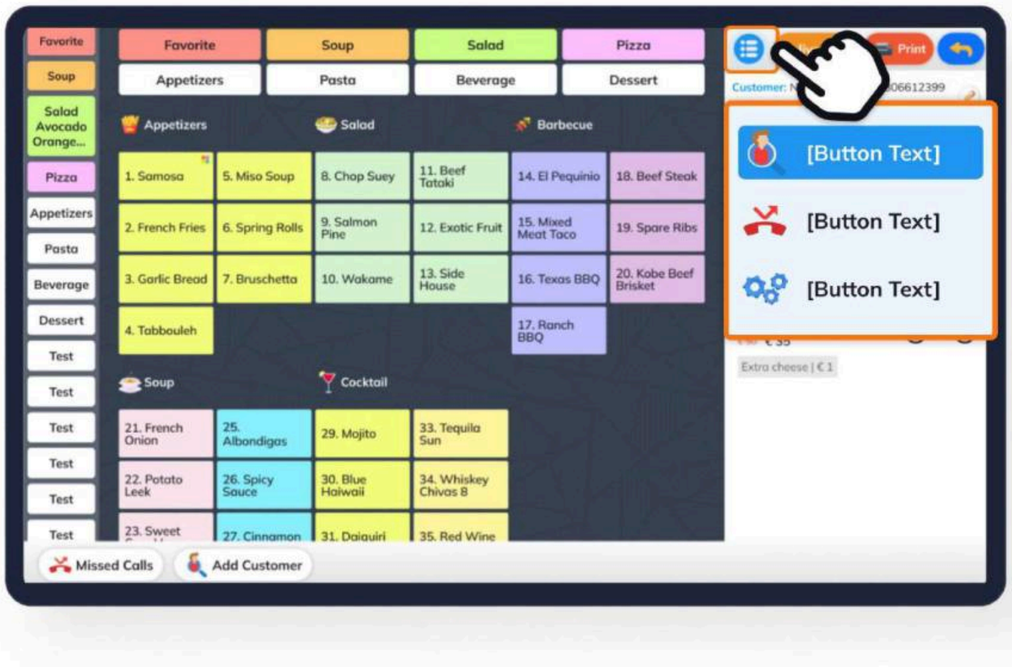
Um das Popup für die Kundeninformation erneut zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Kunden hinzufügen“ in der Symbolleiste.





Methode 2:

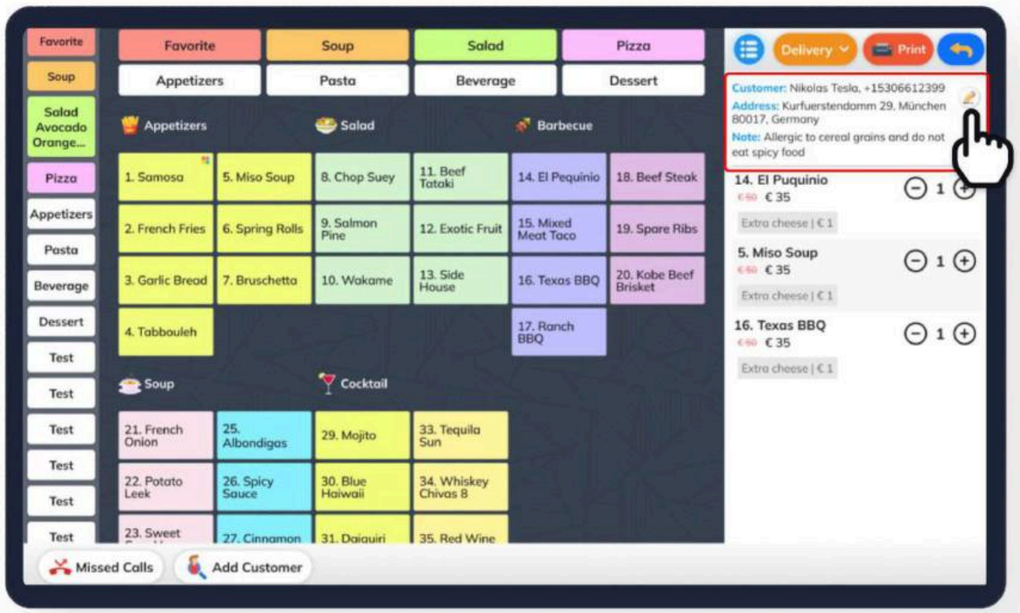
Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mehr anzeigen“ in der oberen rechten Ecke des Bildschirms, wie unten gezeigt. Klicken Sie dann auf den Menüpunkt „Kunden hinzufügen“, um das Popup zu öffnen und die Kundeninformationen auszufüllen.



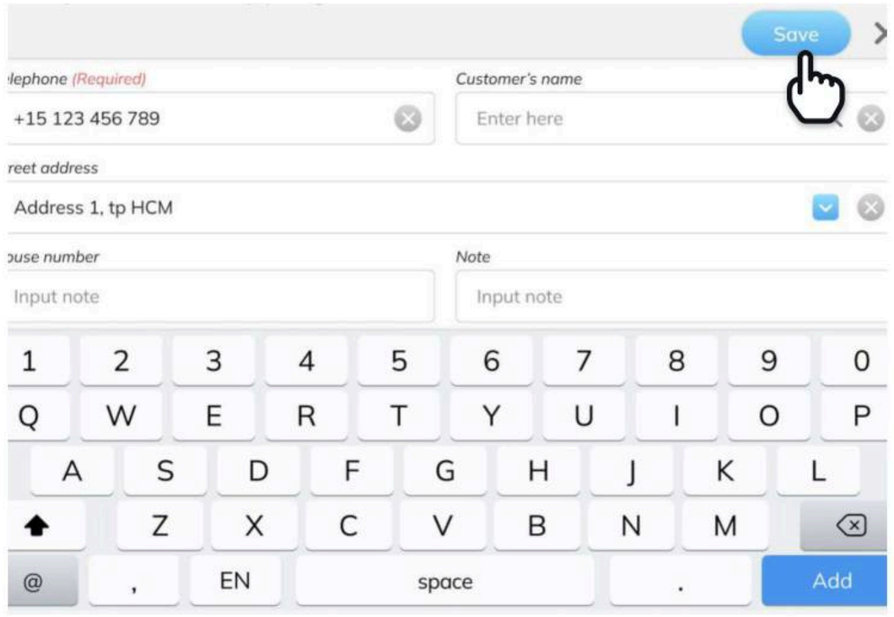
Wie man Kundeninformationen bearbeitet?

Auf dem „Neuen Lieferauftrag“-Bildschirm:

Schritt 1: Klicken Sie auf das Stiftsymbol, wie unten gezeigt:



Schritt 1: Das Popup zum Bearbeiten der Kundeninformationen erscheint. Nach der Bearbeitung klicken Sie auf „Speichern“.

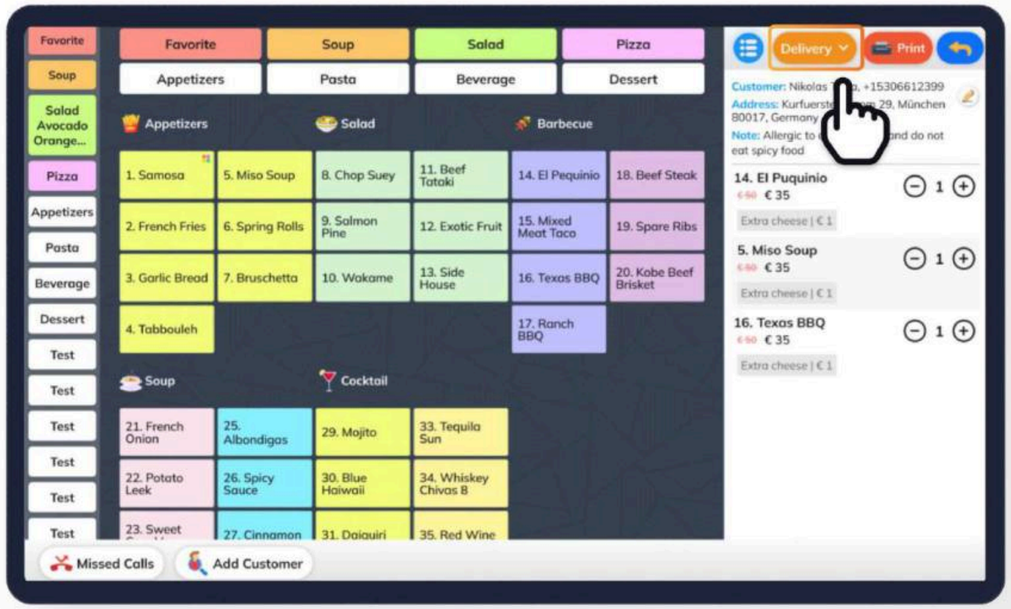


4.2. Anpassen des Bestelltyps zu „Lieferung“ oder „Abholung“

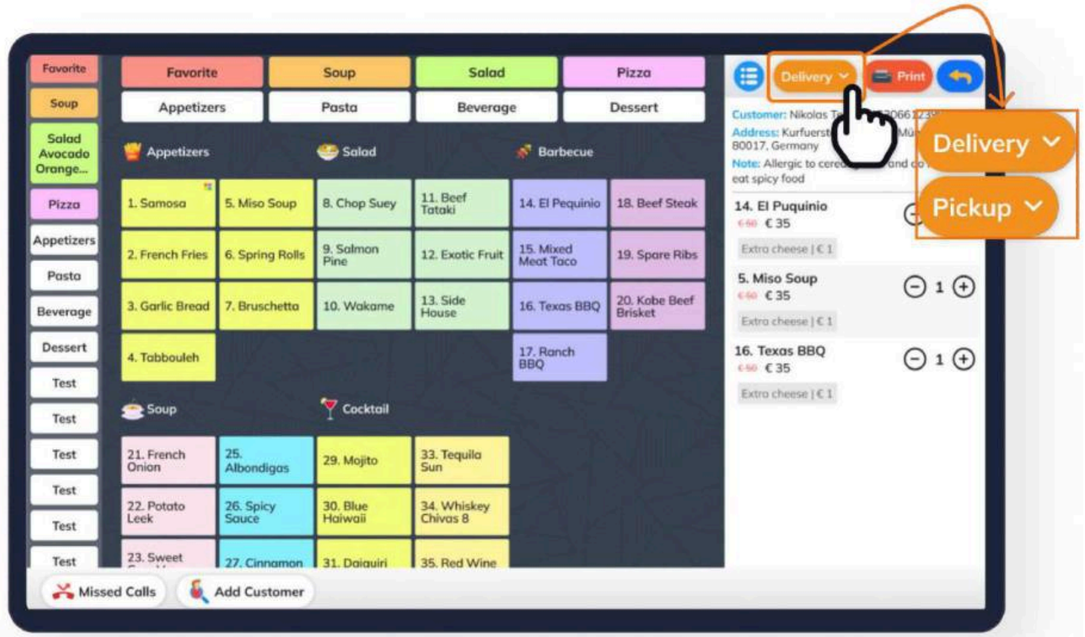
Hinweis

- Lieferbestellungen sind Bestellungen, die online aufgegeben werden und zur gewünschten Adresse geliefert werden sollen.
- Takeaway-Bestellungen sind Bestellungen, bei denen Kunden ins Geschäft kommen, um das Essen mitzunehmen.
- Abholbestellungen sind Bestellungen, die über Online-Kanäle aufgegeben werden und vom Kunden im Restaurant abgeholt werden.

Schritt 1: Auf dem Bildschirm „Neuer Lieferauftrag“ sehen wir, dass der Standardbestelltyp „Lieferung“ ist. Um den Bestelltyp zu ändern, drücken Sie die orangefarbene Schaltfläche, wie unten gezeigt:



Schritt 2: Ein Popup erscheint mit 2 Optionen: „Lieferung“ oder „Abholung“. Wählen Sie die gewünschte Option aus.

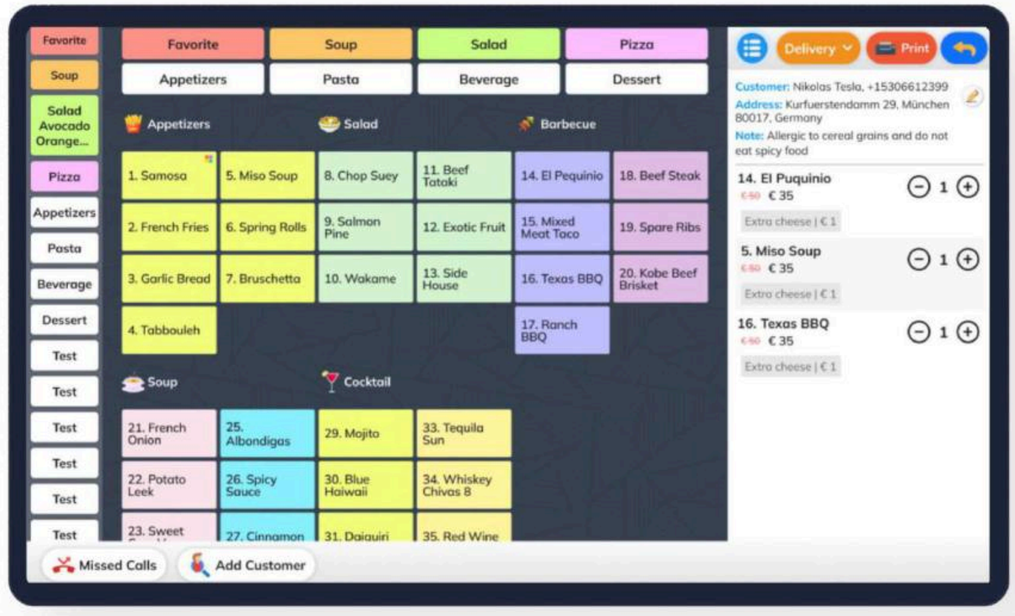


Wie man die Essensinformationen für einen Lieferauftrag bearbeitet?

Die Operationen „Artikel hinzufügen“ und „Essensinformationen bearbeiten“ sind ähnlich wie bei der gewöhnlichen „Bestellung aufgeben“-Operation. Für detaillierte Anweisungen zur „Bestellung aufgeben“-Operation folgen Sie bitte der entsprechenden Anleitung.

4.3. Bestellungen an die Küche drucken

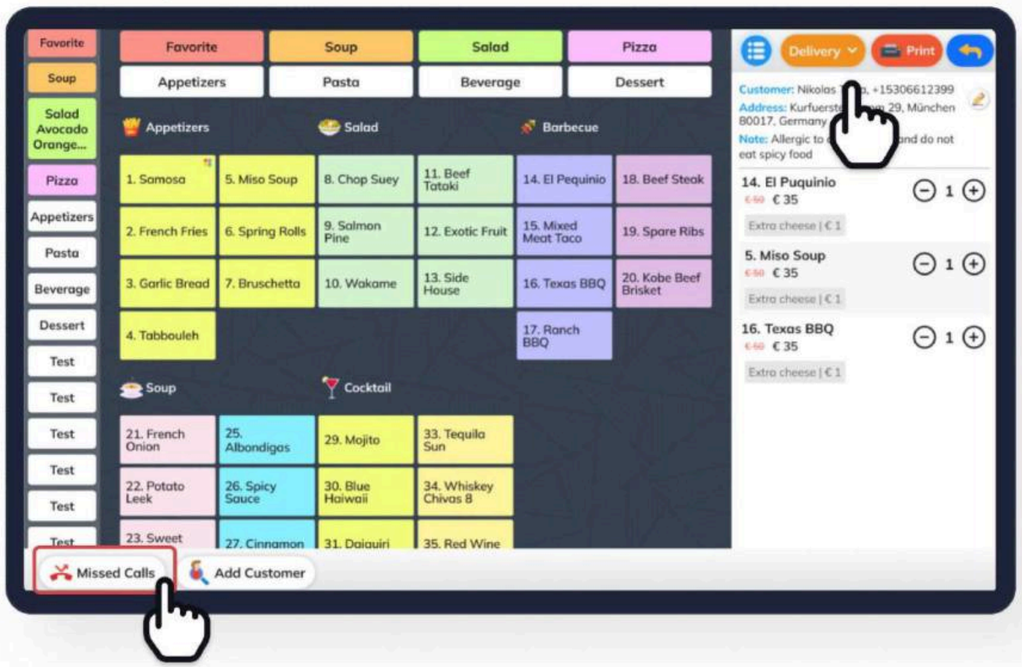
Auf dem „Neuer Lieferauftrag“-Bildschirm, nachdem Sie die vollständigen Kundeninformationen und Bestelldetails ausgefüllt haben, um den Vorgang der Erstellung eines neuen Lieferauftrags abzuschließen, drücken Sie die Schaltfläche „Drucken“, um die Bestellung an die Küche zu senden.



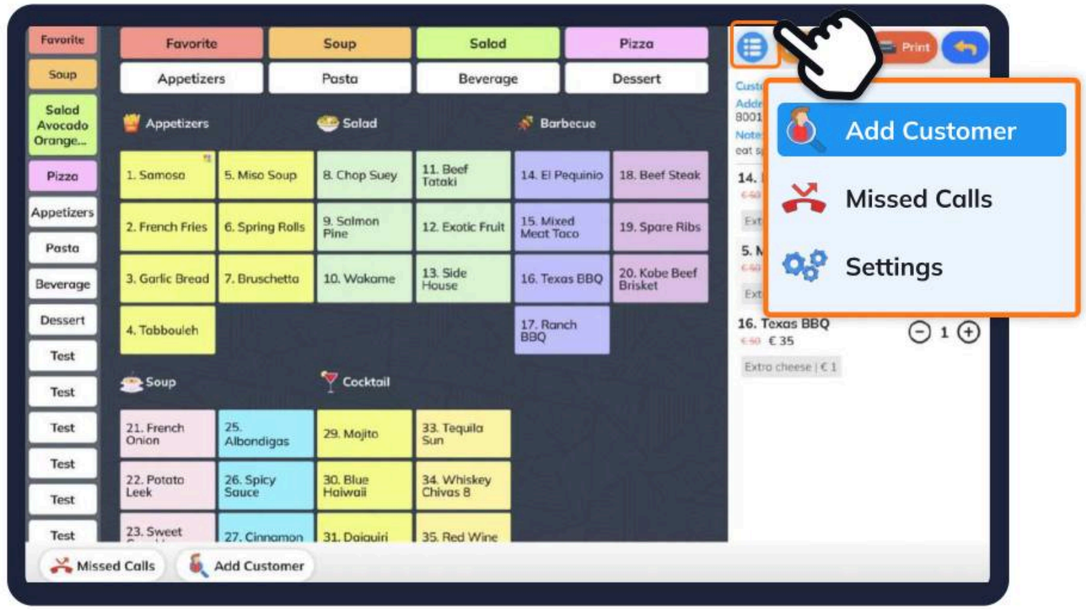
4.4. Verwaltung verpasster Anrufe

How to VieWie man verpasste Anrufe einsehen kann?w Missed Calls?

Schritt 1: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Verpasste Anrufe“ in der unteren Symbolleiste:



Oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Mehr anzeigen“ und wählen Sie dann den Punkt „Verpasste Anrufe“ aus:



Schritt 2: Es erscheint ein Popup-Fenster, das die verpassten Anrufe auflistet, wie unten gezeigt.
Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bestellung aufgeben“, um eine neue Bestellung mit einer beliebigen Telefonnummer zu erstellen.



Bildschirm „Ausstehende Bestellungen“.

I. Einführung und Zugriff auf die Funktion 'Ausstehende Bestellungen

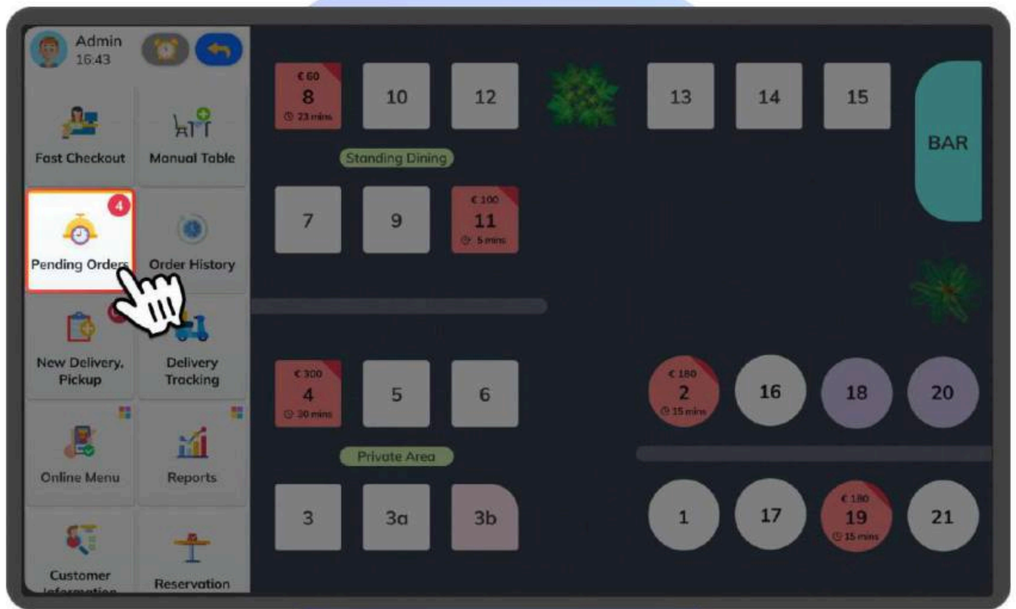
1. Bedeutung von 'Happy Hours' im POS-System

Die Funktion 'Ausstehende Bestellungen' ermöglicht es den Nutzern, alle kürzlich aufgegebenen Bestellungen aus Online-Systemen (wie UberEats, Lieferando, GrabFood, Website, Telefonanrufe usw.) zu verwalten. Diese Funktion verfolgt auch den Status der Bestellungen, z. B. Bestellungen, die von der Küche zubereitet werden, Bestellungen, die fertig sind und zur Lieferung bereitstehen usw.

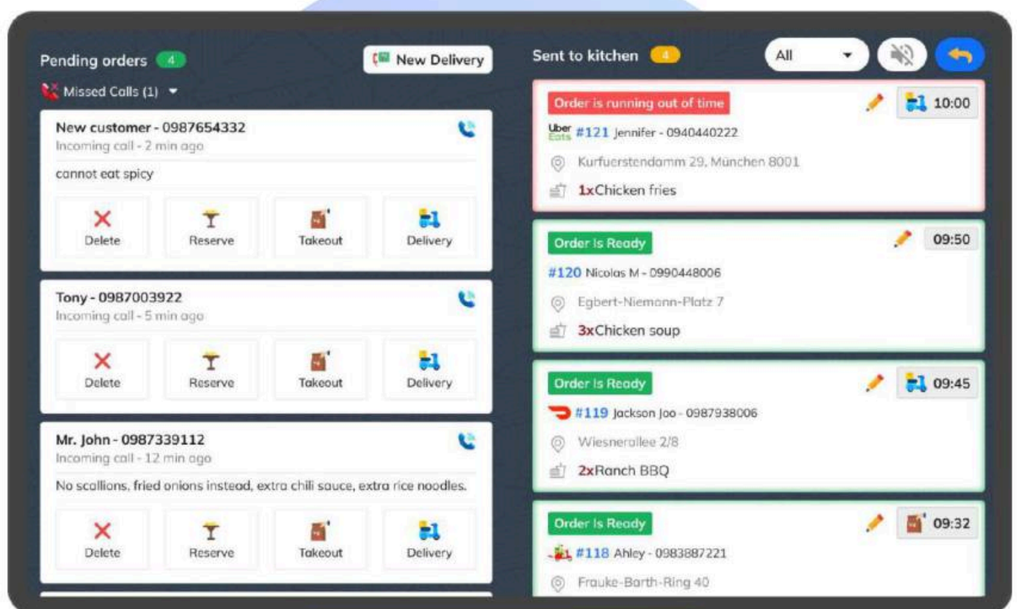
Der Bestellverwaltungsprozess des POS-Systems hilft dabei, den Arbeitsablauf im Restaurant zu optimieren, Prozesse zu automatisieren, den Betrieb zu professionalisieren und Fehler zwischen den verschiedenen Betriebsphasen zu minimieren.

2. Zugriff auf das Tutorial

Schritt 1: Klicken Sie auf dem Hauptbildschirm der Software in der linken Symbolleiste auf den Bereich „Ausstehende Bestellungen“.



Schritt 2: Das Interface der „Ausstehenden Bestellungen“-Bildschirm wird wie unten dargestellt angezeigt:



Bildschirm „Ausstehende Bestellungen“.

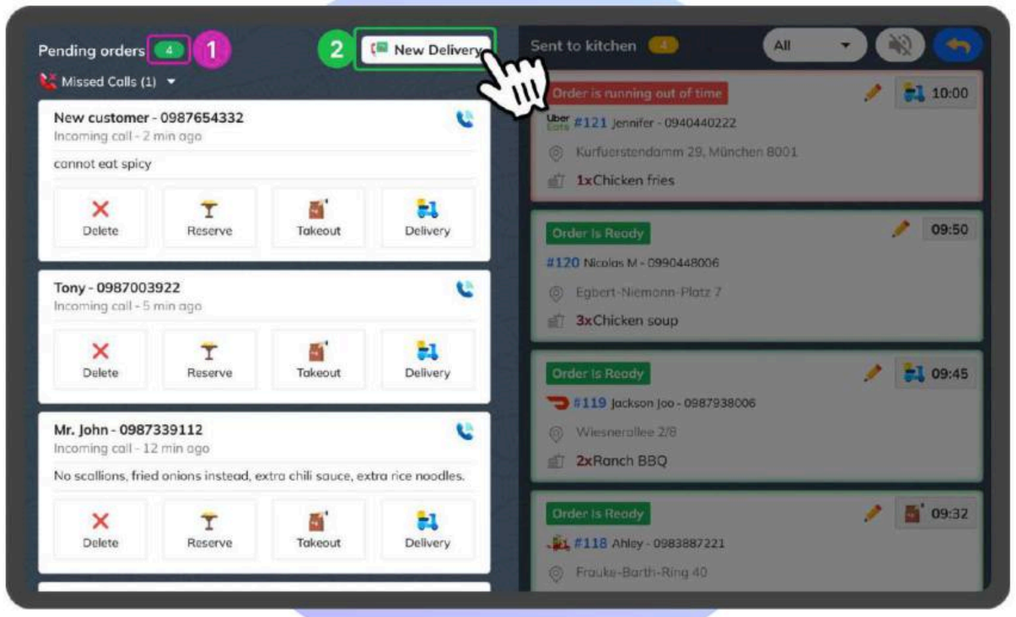
II. Funktionen auf dem Bildschirm 'Ausstehende Bestellungen' erkund

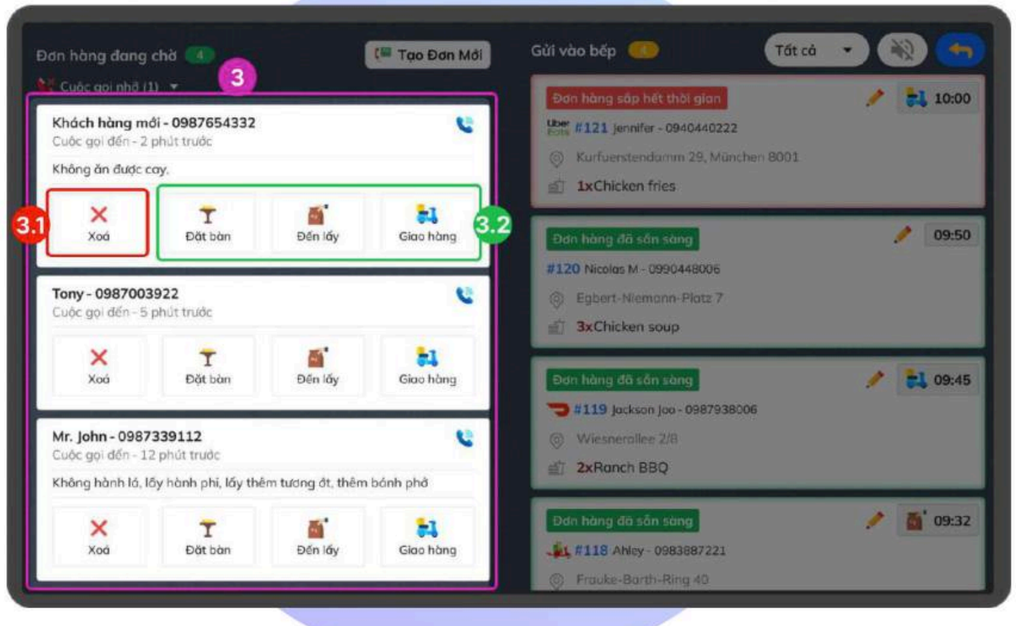
Der Bildschirm ist in zwei Teile unterteilt:

Linke Seite des Bildschirms

Zeigt alle neu aufgegebenen Online-Bestellungen von Kunden an.

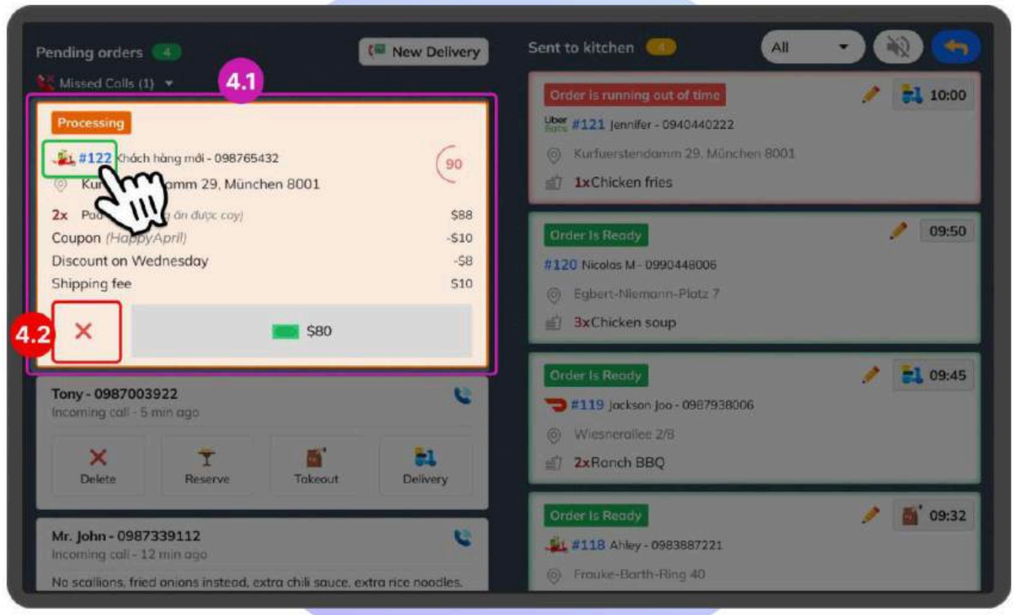
- (1) Die Zahl hier gibt die Gesamtzahl der Bestellungen an, die auf die Genehmigung oder Ablehnung warten.
  (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Lieferung“, um eine neue Lieferbestellung oder eine Abholbestellung für Kunden zu erstellen.





(3) Alle Bestellungen, die direkt per Telefonanruf im Restaurant aufgegeben wurden, werden in diesem Bereich angezeigt.

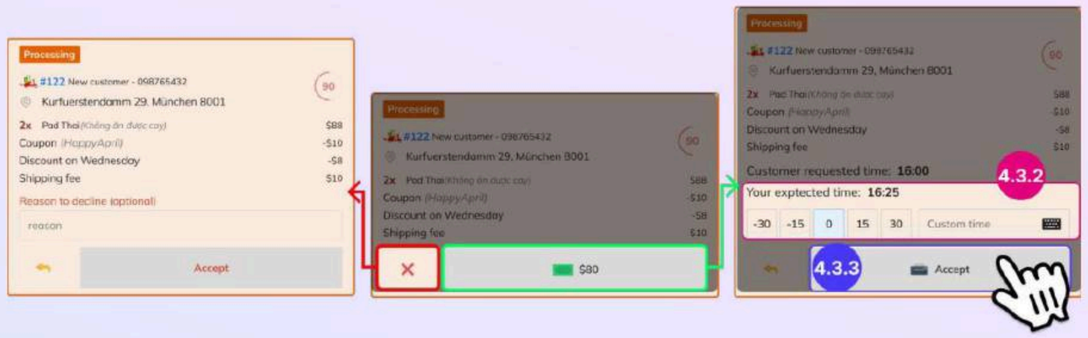
- (3.1) Um eine Bestellung abzulehnen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.
  (3.2) Um eine Bestellung anzunehmen, klicken Sie auf eine der drei Schaltflächen: „Reservieren“, „Abholen“ oder „Lieferung“, je nach den Bedürfnissen des Kunden.



(4) Bestellungen, die über Online-Bestellsysteme aufgegeben wurden, werden hier direkt angezeigt.

- (4.1) Dieser Bereich enthält die Informationen der vom Kunden aufgegebenen Bestellung, einschließlich: Bestellnummer, Kontaktdaten des Kunden und Liste der bestellten Artikel.
- (4.2) Um eine Bestellung abzulehnen, klicken Sie auf die Schaltfläche „X“. Geben Sie den Grund für die Ablehnung an (dieser Schritt kann übersprungen werden). Klicken Sie dann auf „Abgelehnt“, um die Stornierung der Bestellung zu bestätigen.
- (4.3) Um eine Bestellung anzunehmen, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

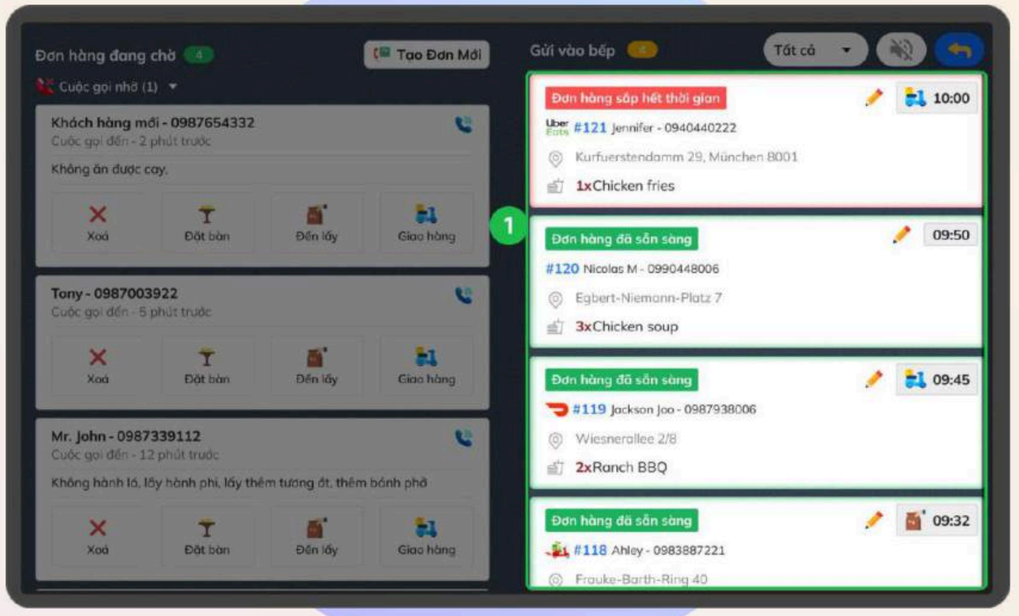
- (4.3.1) Die Bestellung wird zur nächsten Benutzeroberfläche weitergeleitet (siehe Abbildung).
  (4.3.2) Wählen Sie eine voraussichtliche Zeit für die Zubereitung der Bestellung (dieser Schritt kann übersprungen werden).
  (4.3.3) Fahren Sie fort, indem Sie auf die Schaltfläche „Akzeptieren“ klicken, um die Bestellung zur Zubereitung in die Küche zu senden.



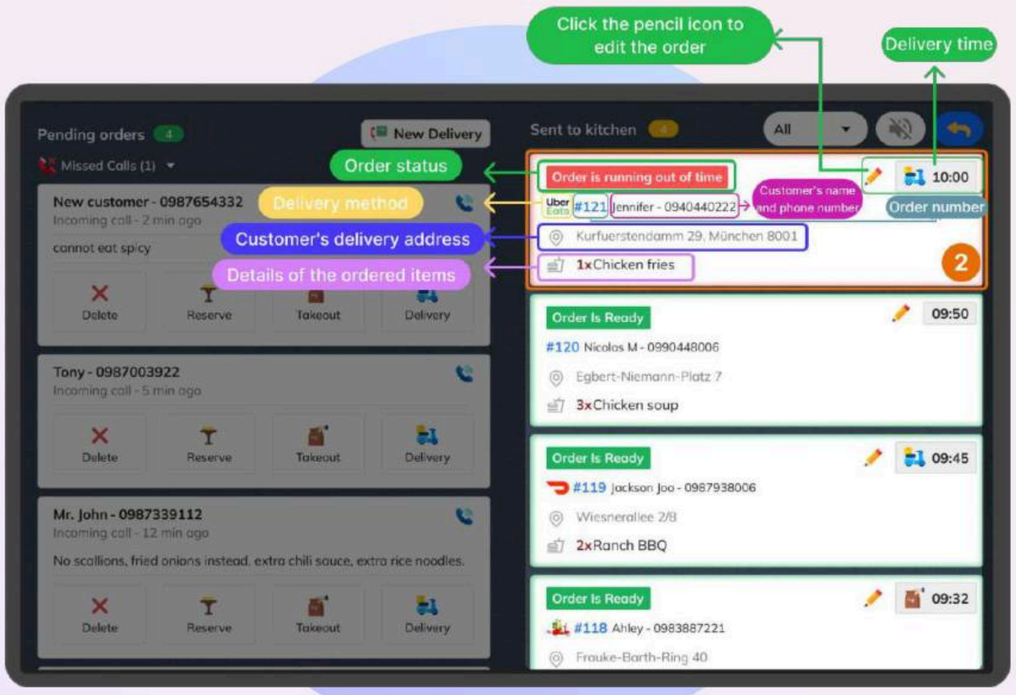
Rechte Seite des Bildschirms:

Zeigt alle Bestellungen an, die an die Küche gesendet wurden.

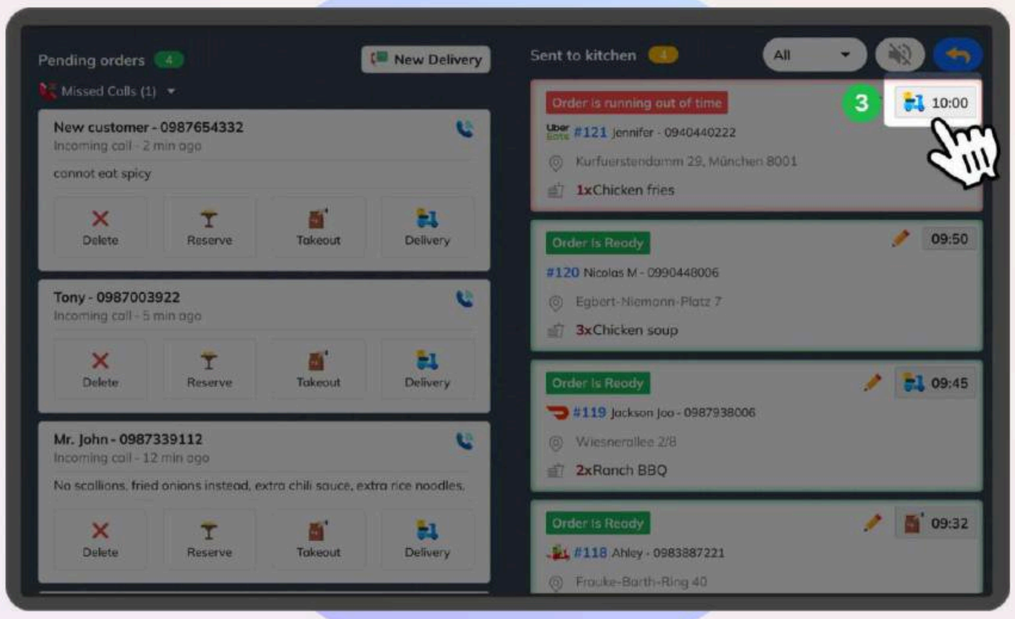
- (1) Die Zahl hier gibt die Gesamtzahl der an die Küche gesendeten Bestellungen an.



(2) Jede Karte stellt die Informationen einer einzelnen Bestellung dar:



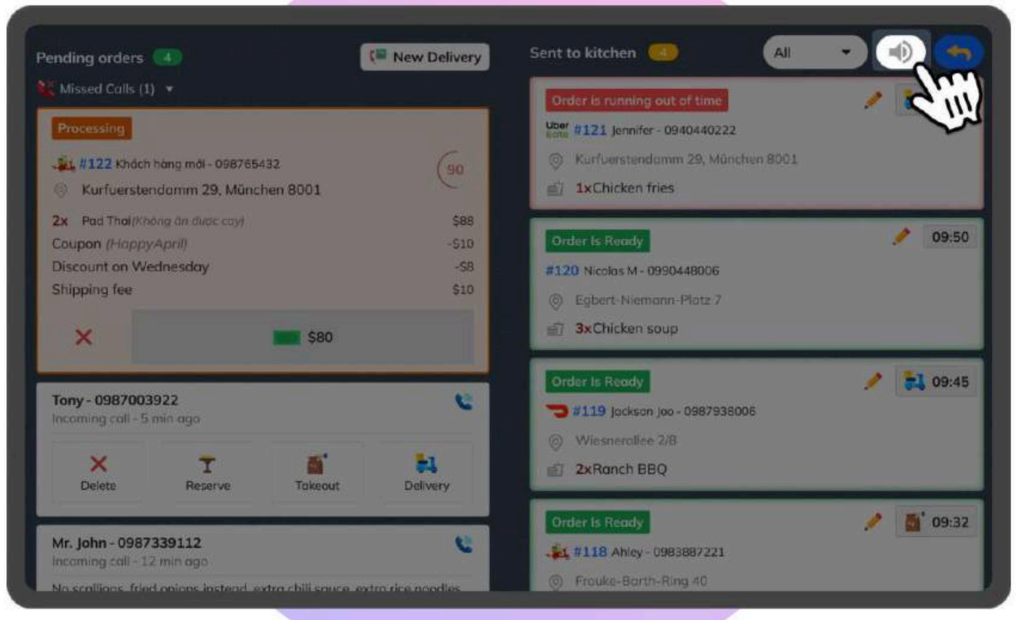
(3) Klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Uhr in der oberen rechten Ecke einer Bestellkarte, um anzuzeigen, dass die Bestellung zur Lieferung bereit ist.



Hinweis

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, erscheint ein Bestätigungs-Popup:

- Klicken Sie auf „Bestellung abschließen“, um die Bestellung als erfolgreich zugestellt zu markieren.
- Klicken Sie auf „Bestellung bereit“, um die Bestellung als zur Abholung durch den Kunden bereit zu markieren.
- Klicken Sie auf „Bestellung stornieren“, um die Stornierung der Bestellung zu bestätigen, beispielsweise aufgrund fehlender Zutaten.
- Klicken Sie auf „Benachrichtigen, Bestellung bereit“, um den Lieferservice oder das Servicepersonal zu benachrichtigen, dass die Bestellung zur Abholung und Lieferung an den Kunden bereit ist.
- Klicken Sie auf „Bestellung beenden“, nachdem die Bestellung fertiggestellt wurde. Wenn die Bestellung für die Hauslieferung ist, lesen Sie bitte den Funktionsleitfaden für die Sendungsverfolgung der Lieferung.



III. Einschalten und Ausschalten des Benachrichtigungssounds für neue Bestellungen

Auf dem Bildschirm „Wartende Bestellungen“ sehen Sie eine Schaltfläche, um den Benachrichtigungston für neue Bestellungen ein- oder auszuschalten, wie unten gezeigt:

Wenn diese Funktion aktiviert ist, hören Sie einen Klingelton, wenn eine neue Online-Bestellung eingeht.

Bildschirm „Ausstehende Bestellungen“.

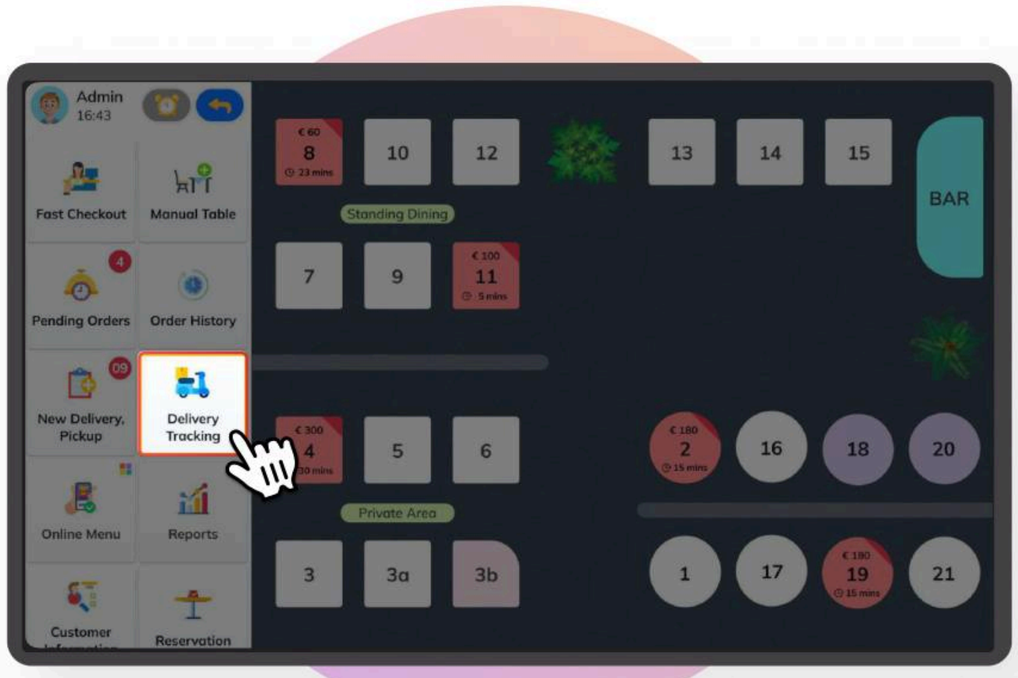
Funktion zur Sendungsverfolgung

Lieferverfolgungsfunktion

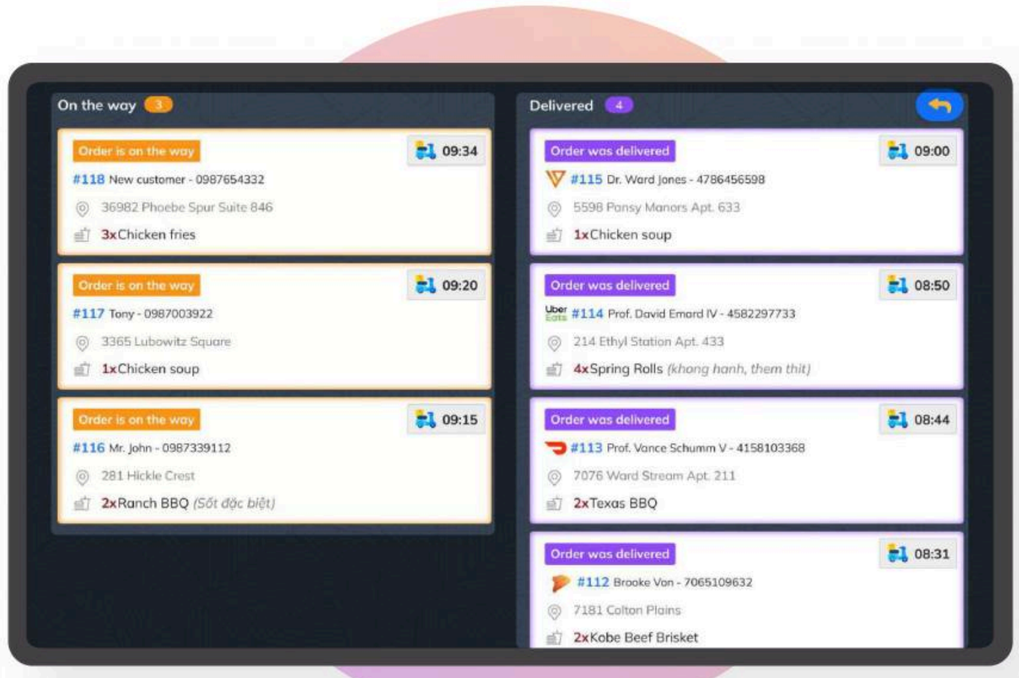
Die Lieferverfolgungsfunktion ermöglicht es den Benutzern, den Lieferfortschritt der Fahrer in Echtzeit zu verwalten und zu aktualisieren, und zu bestätigen, ob die Bestellung den Kunden erreicht hat.

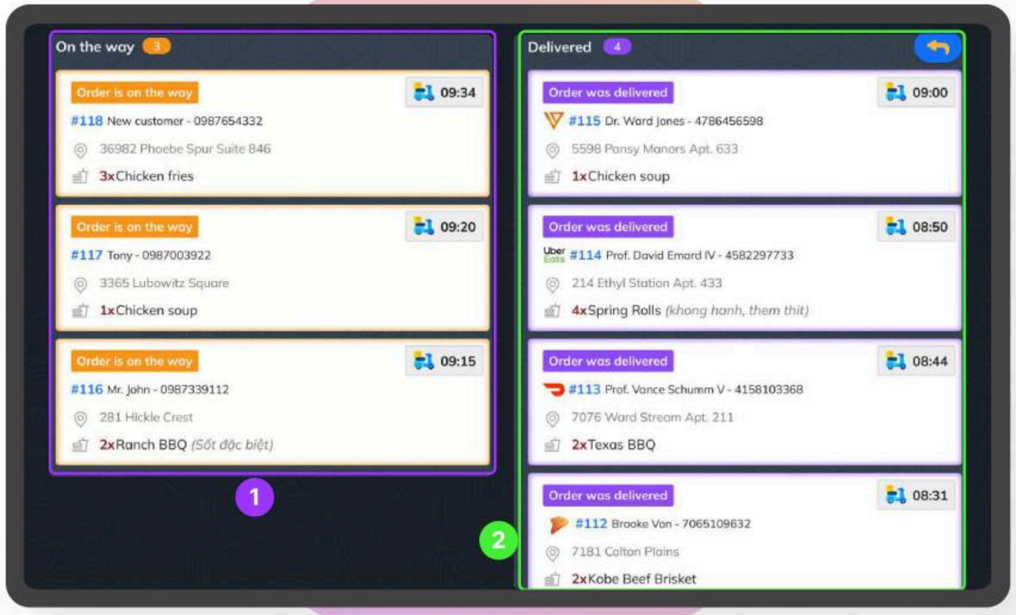
1. Einführung in die Benutzeroberfläche der Lieferverfolgung

Um auf die Funktion zuzugreifen, klicken Sie auf dem Hauptbildschirm der Software auf das Symbol, wie unten abgebildet, das sich auf der linken Werkzeugleiste befindet:



Die Benutzeroberfläche des Lieferverfolgungsbildschirms erscheint wie unten gezeigt:





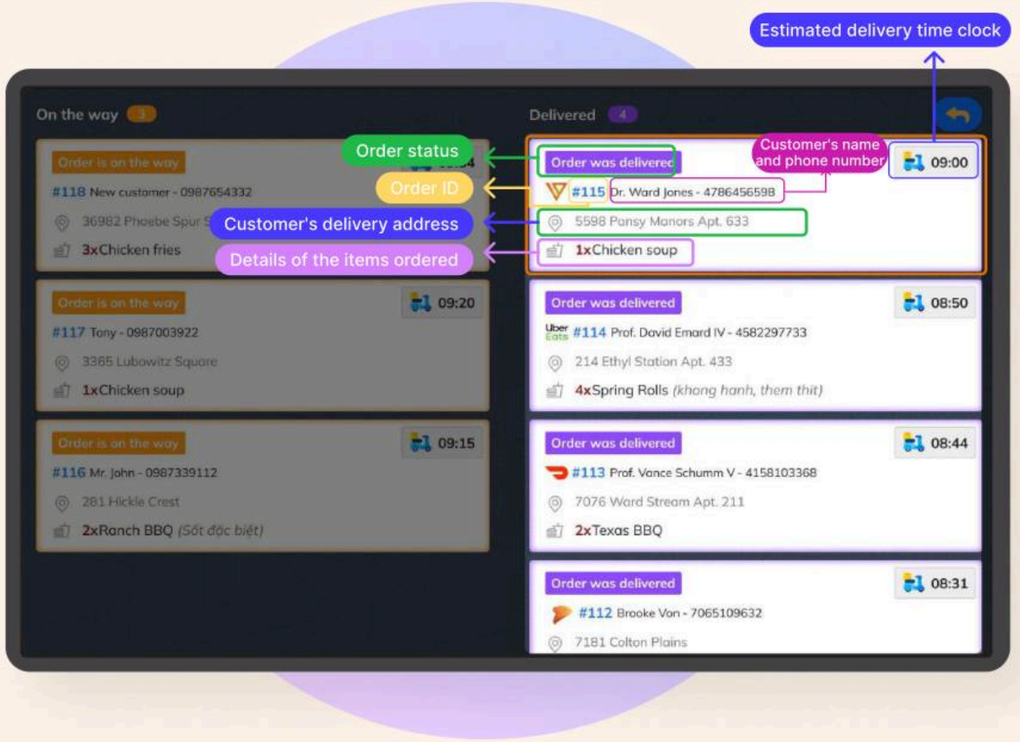
Die Bildschirmoberfläche ist in zwei Teile unterteilt:

- (1) Linke Seite: Zeigt die Bestellungen an, die derzeit zugestellt werden (nachdem die Küche das Essen zubereitet und das Paket dem Fahrer übergeben hat).
- (2) Rechte Seite: Zeigt die Bestellungen an, die erfolgreich zugestellt wurden (der Fahrer bestätigt die erfolgreiche Lieferung in der App des Logistikunternehmens).

2. Erklärung der Bestellinformationskarte:

Die Informationskarte jeder Bestellung enthält:

- Bestellstatus
- Bestell-ID
- Name und Telefonnummer des Kunden
- Lieferadresse des Kunden
- Details der bestellten Artikel
- Geschätzte Lieferzeit (Uhrzeit)



Tutorial-Funktion

I. Bedeutung und Zugriff auf den „Tutorial“-Bildschirm

1. Bedeutung von „Happy Hours“ im POS-System

Der "Tutorial"-Bildschirm enthält alle Schritt-für-Schritt-Anleitungen, um die POS-Software effektiv zu nutzen. Benutzer können sich vor der Nutzung der App einlernen oder nach Benutzerhandbüchern für spezifische Funktionen suchen, falls sie Schwierigkeiten haben sollten.

Außerdem werden auf der „Tutorial“-Seite auch Forschungsartikel und Wissen im Bereich Gastronomie veröffentlicht, die Kunden in ihrer Freizeit lesen können.

2. Zugriff auf den "Tutorial"-Bildschirm

eSchrittp Auf dem Hauptbildschirm des POS-Systems scrollen Sie in der linken Taskleiste und klicken Sie auf die Schaltfläche „Tutorial“, wie im Bild unten dargestellt.



chritttep The screen of the "**TDer Bildschirm des "Tutorial" wird wie unten gezeigt angezeigt.utorial**" is displayed as shown below:

3. Einführung in den „Tutorial“-Bildschirm

Der „Tutorial“-Bildschirm besteht aus zwei Hauptteilen:

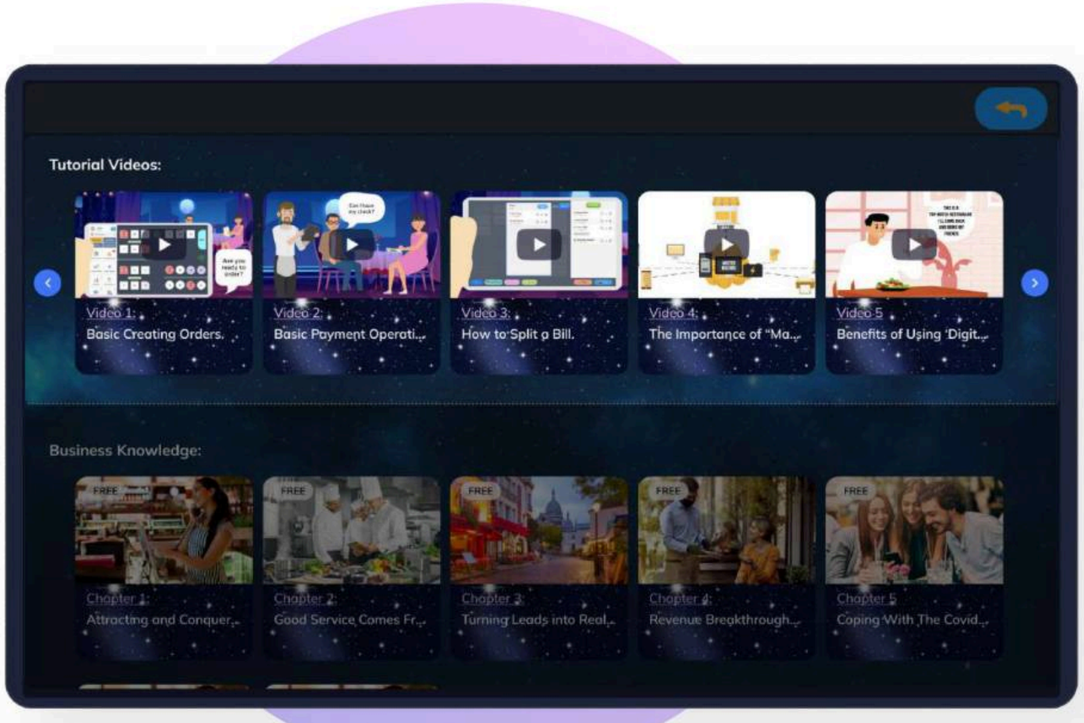
1. Oben befinden sich die Anleitungs-Videos.
2. Unten befinden sich zusätzliche Lesematerialien, um Nachrichten und Wissen im Bereich F&B (Food and Beverage) zu aktualisieren.

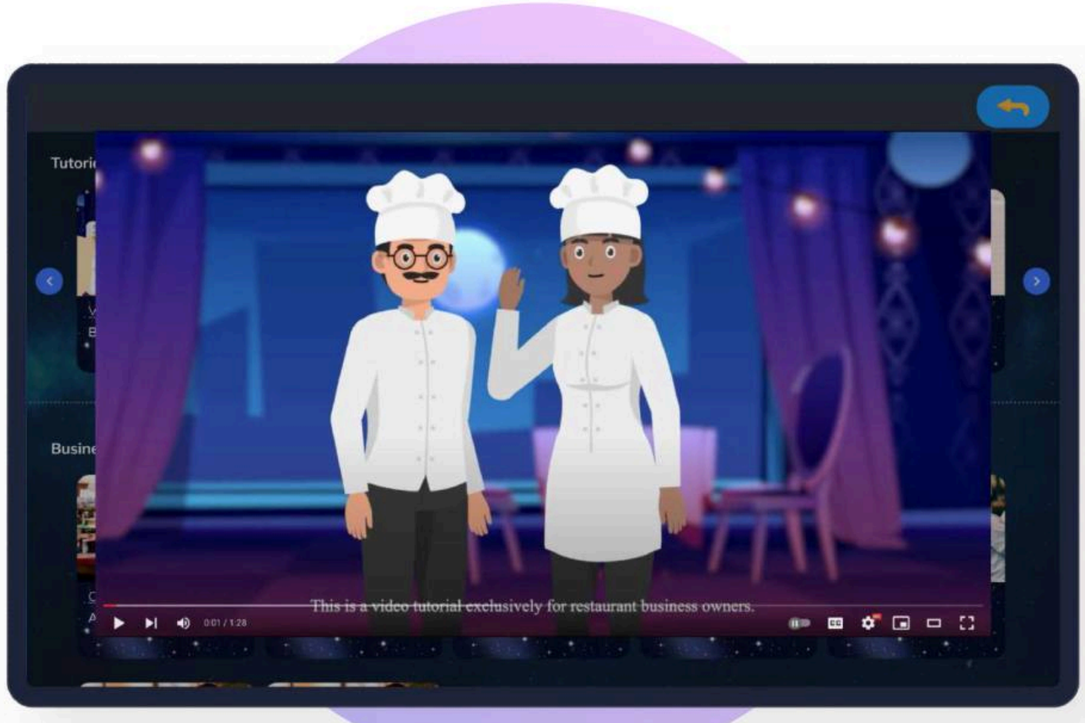
II. Wie man den „Tutorial“-Bildschirm nutzt

1. Anleitungsvideos zur Verwendung der POS-Software und zur Installation von POS-Hardwaregeräten

Die Anleitungsvideos sind oben auf dem Bildschirm angeordnet. Die Videos sind nummeriert, und die Titel beschreiben den Inhalt des jeweiligen Videos. Benutzer müssen nur den Inhalt finden, den sie ansehen möchten, und darauf klicken.

Wenn die Benutzer auf ein Video klicken, erscheint ein kleines Fenster, in dem sie das Video direkt auf dem Gerät ansehen können. Sie können auch auf „Auf YouTube ansehen“ klicken, um die Videos in der YouTube-App zu schauen.

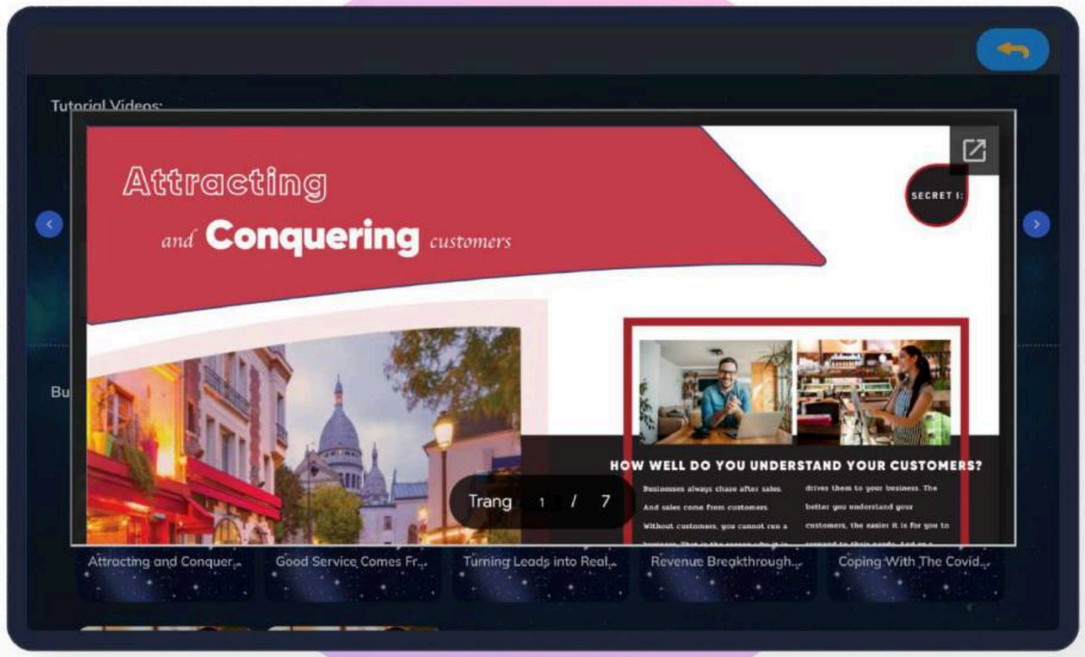




2. Zusätzliche Lesematerialien, einschließlich aktueller Nachrichten und Wissen aus der F&B-Branche

Die zusätzlichen Lesematerialien werden unter den Video-Tutorials platziert.

Wenn die Benutzer auf einen Artikel klicken, öffnet sich ein Fenster mit dem Artikel, und sie müssen nur nach oben oder unten scrollen, um das Dokument zu lesen.



Benutzereinstellung

I. Einführung und Zugriff auf die ‘Benutzer’ Funktion

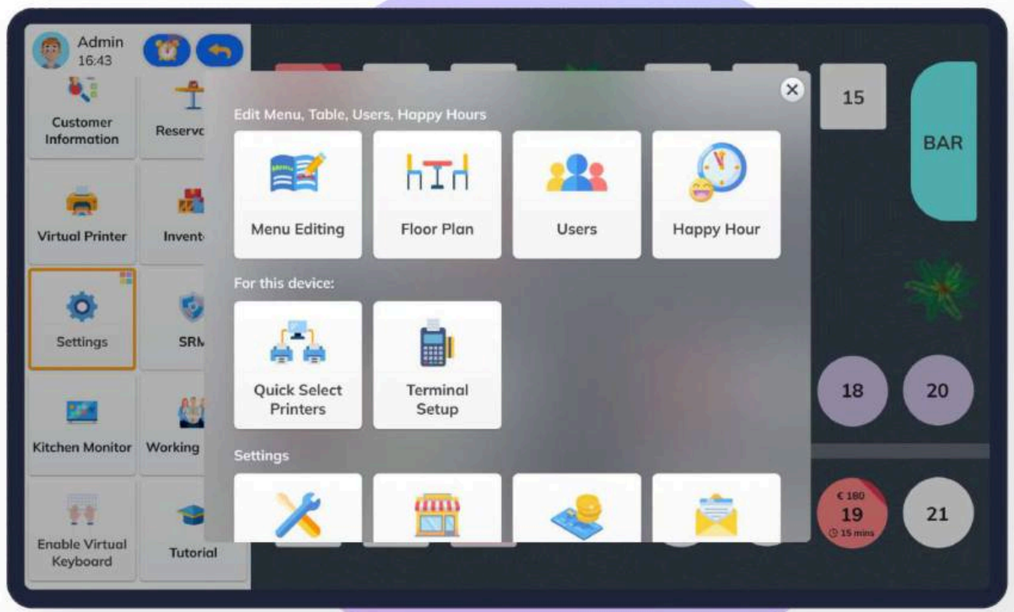
1. Einführung in den ‘Benutzer’ Bildschirm der POS-App

Die Funktion “Benutzer” speichert die Kontaktdaten der Kunden, die in der Vergangenheit Bestellungen aufgegeben oder die Dienstleistungen des Geschäfts genutzt haben. Diese Funktion hilft den Managern und Mitarbeitern des Geschäfts, Kunden effektiv zu betreuen, indem sie personalisierte Angebote erstellen und die Kundenbindung fördern.

2. Zugriff auf die "Benutzer" Funktion

Schritt 1: Vom Anmeldebildschirm des POS-Systems aus geben Sie den Benutzerpasscode ein. Klicken Sie dann auf 'Anmelden' oder 'Einchecken', um auf die App zuzugreifen.

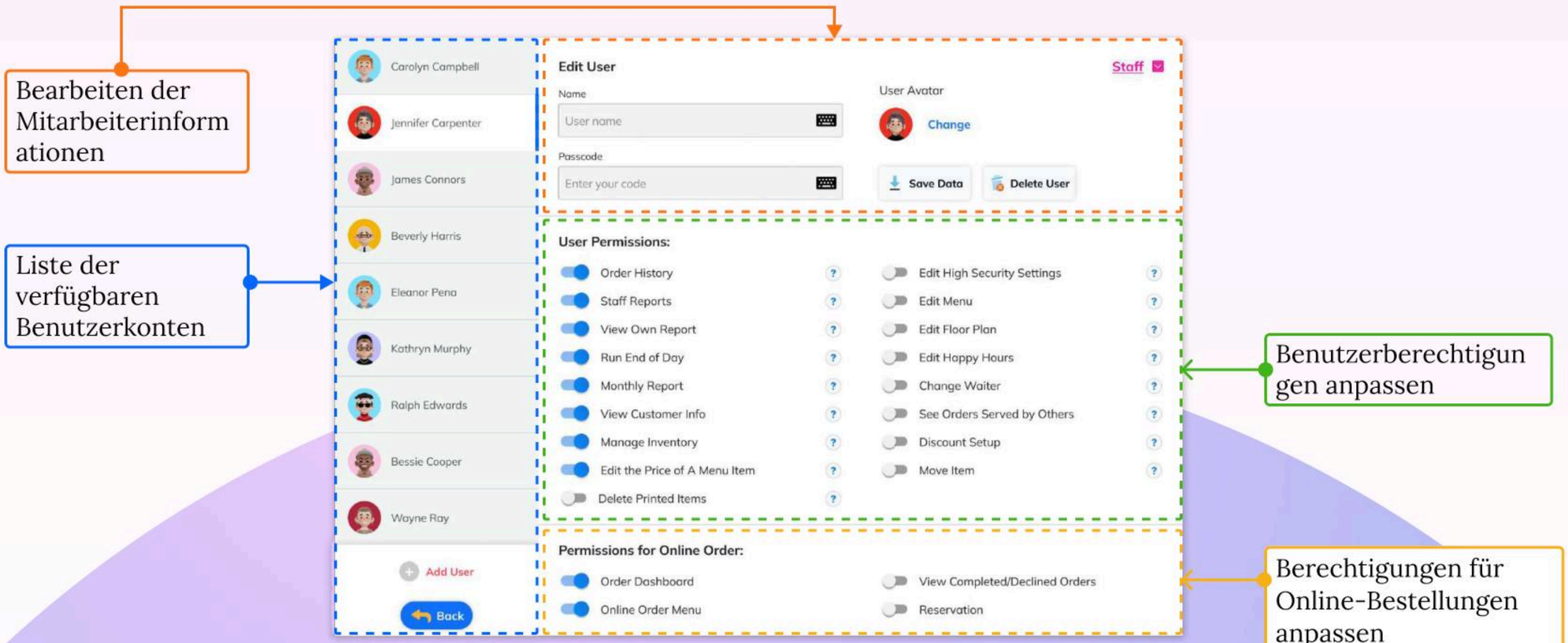
Schritt 2 Nach dem Anmelden klicken Sie auf dem Hauptbildschirm auf "Einstellungen".



Schritt 3: Der ‘Benutzer’ Bildschirm öffnet sich wie unten gezeigt:

Der Bildschirm „Benutzer“ besteht aus 4 Hauptteilen:

- (1) Liste der verfügbaren Benutzerkonten im POS-System des Restaurants.
  (2) Bearbeiten der Mitarbeiterinformationen wie Name, Avatar und Login-Passcode.
  (3) Benutzerberechtigungen im POS-App anpassen für jeden Benutzer.
  (4) Berechtigungen für Online-Bestellungen anpassen für jeden Benutzer.



II. Funktionen des Bildschirms „Benutzer“

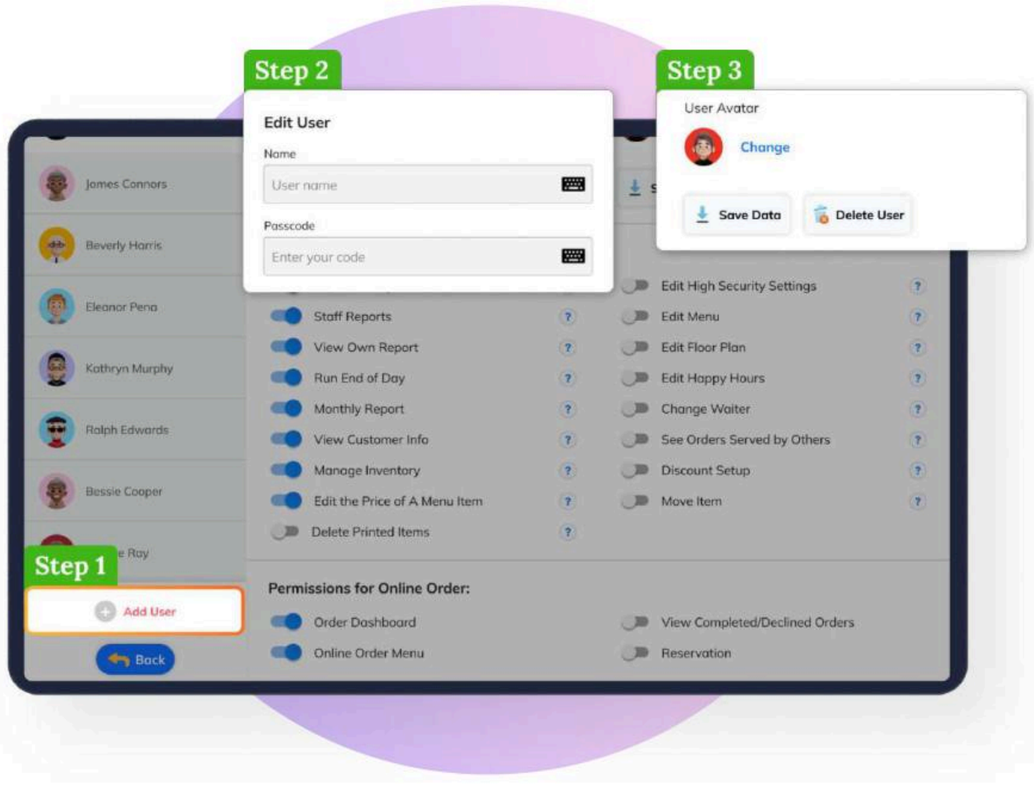
1. Benutzerkonto hinzufügen oder entfernen

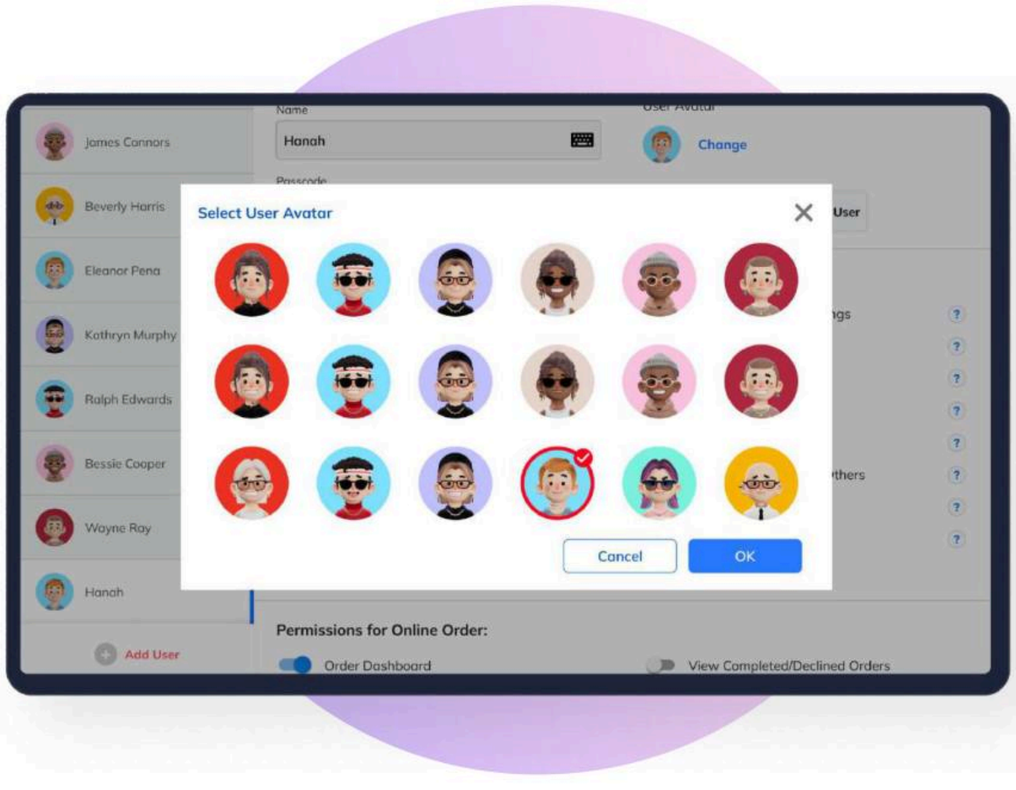
Schritt 1: Im Bildschirm „Benutzer“ klicken Sie auf „+ Benutzer hinzufügen“.

Schritt 2: Das neue Konto muss mit allen erforderlichen Informationen ausgefüllt werden, einschließlich des Benutzernamens und des Login-Passcodes.

Schritt 3: Um das Avatar-Bild zu ändern, klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „Ändern“ neben dem Standard-Avatar, um ein neues Avatar auszuwählen.

Schritt 4: Ein Popup-Fenster wird angezeigt, das 24 verfügbare Fotos enthält. Wählen Sie eines aus und klicken Sie auf „OK“.

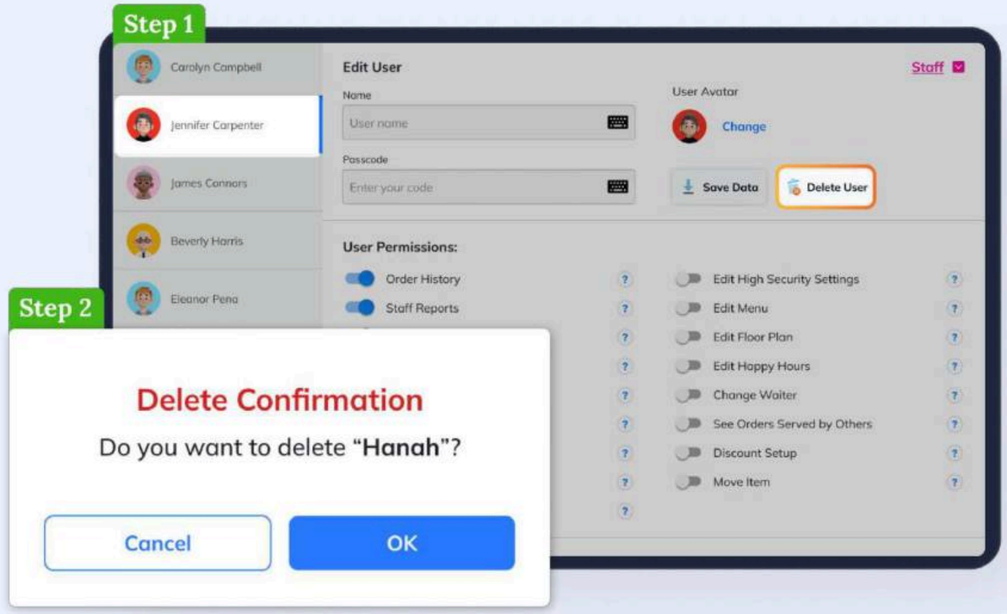




2. Benutzerkonto aus der App löschen

Schritt 1: Im Bildschirm „Benutzer“ klicken Sie auf das Benutzerkonto, das gelöscht werden soll.
Im Abschnitt „Benutzereinstellungen“ klicken Sie auf „Benutzer löschen“.

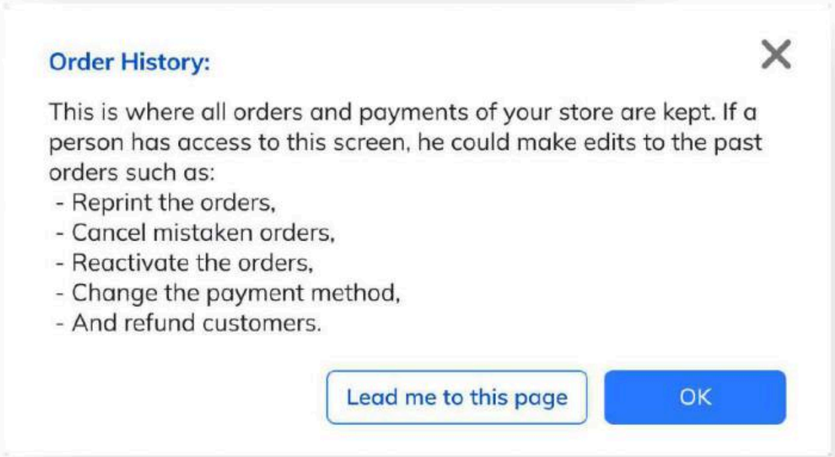
Schritt 2: Im Bereich „Benutzer bearbeiten“ klicken Sie auf „Benutzer löschen“, wie unten gezeigt.



3. Benutzereinstellungen anpassen

(1) Zugriff auf „Bestellverlauf“





Klicken Sie auf das „?“ Symbol neben dieser Berechtigung, um ein Popup mit einer Erklärung zu öffnen:

Die Funktion „Bestellverlauf“ enthält alle Informationen zu Bestellungen, wie z.B. Gesamtumsatz, Zahlungsmethoden, verkaufte Produkte usw. des Restaurants. Wenn der Benutzer Zugriff auf diesen Bildschirm hat, kann er oder sie alte Bestellungen bearbeiten, wie zum Beispiel:

- Die Bestellung erneut drucken
- Eine fehlerhafte Bestellung stornieren
- Bestellungen wieder aktivieren
- Zahlungsmethoden ändern
- Rückerstattungen an Kunden vornehmen

Um Details anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Führe mich zu dieser Seite“, um zur vollständigen „Bestellverlauf“-Seite zu gelangen.

(2) Zugriff auf „Mitarbeiterberichte“

Klicken Sie auf das „?“ Symbol neben dieser Berechtigung, um ein Popup mit einer Erklärung zu öffnen:

Die Funktion „Mitarbeiterbericht“ zeigt die Aktivitäten und Bewertungen aller Mitarbeiter im Geschäft an, wie z.B. die Anzahl der Bestellungen, die sie bearbeitet haben, die erhaltenen Trinkgelder usw.

Um Details anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Führe mich zu dieser Seite“, um zur vollständigen „Mitarbeiterberichte“-Seite zu gelangen.

(3) Zugriff auf „Eigenen Bericht anzeigen“

Klicken Sie auf das „?“ Symbol neben dieser Berechtigung, um ein Popup mit einer Erklärung zu öffnen:

Die Funktion „Eigenen Bericht anzeigen“ ermöglicht den Zugriff auf den Arbeitsbericht des jeweiligen Kontos, z.B. die Anzahl der bearbeiteten Bestellungen, die erhaltenen Trinkgelder und den insgesamt generierten Umsatz.

Um Details anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Führe mich zu dieser Seite“, um zur vollständigen „Eigenen Bericht anzeigen“-Seite zu gelangen.

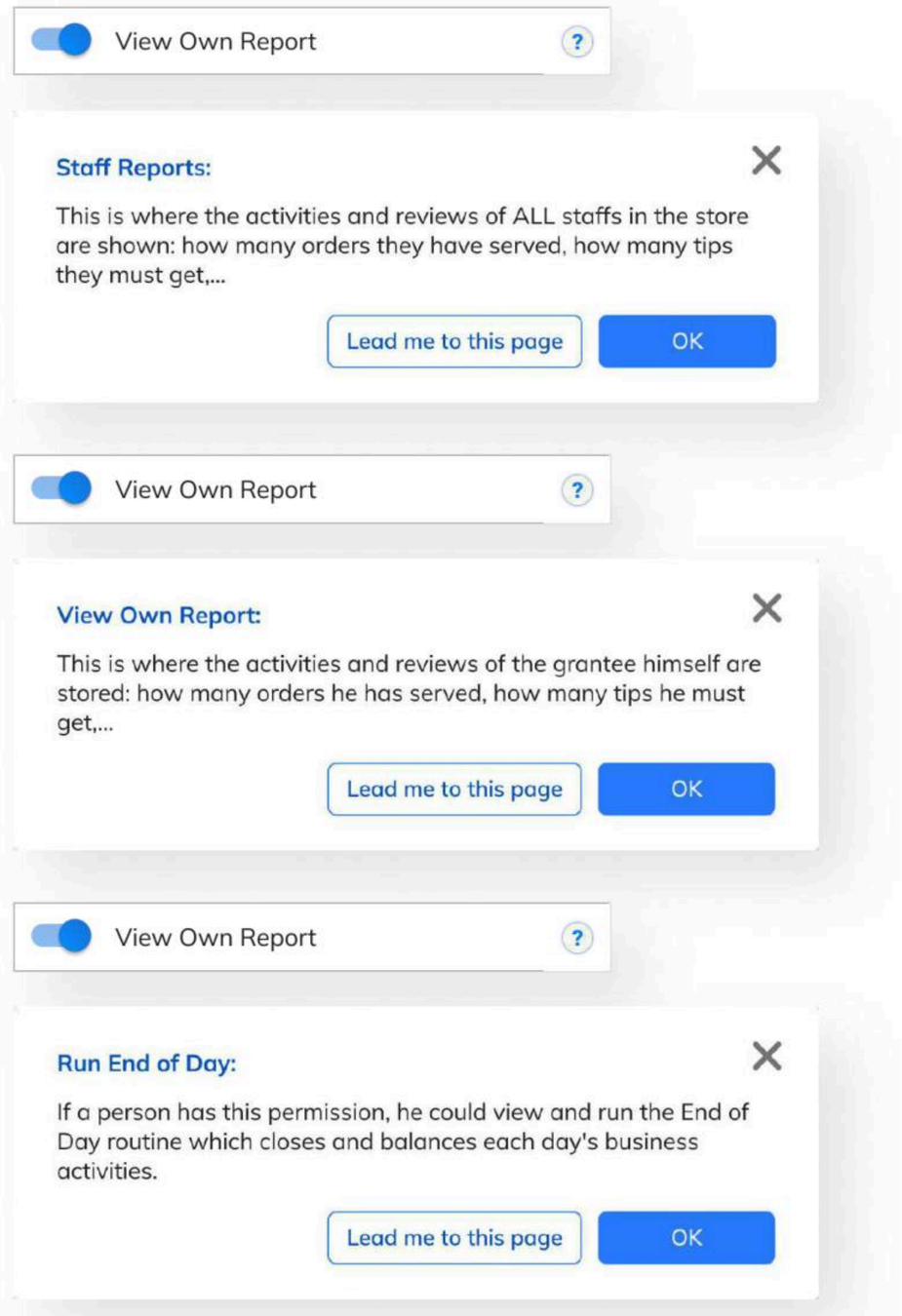
(4) Zugriff auf „Ende des Tages ausführen“

Klicken Sie auf das „?“ Symbol neben dieser Berechtigung, um ein Popup mit einer Erklärung zu öffnen:

Die Funktion „Ende des Tages ausführen“ ermöglicht es, die Geschäftstätigkeiten des Ladens am Ende des Tages zu überprüfen und zusammenzufassen, wie z.B.:

- Die Gesamtzahl der an diesem Tag verkauften Produkte
- Der Gesamtumsatz des Tages
- Die Anzahl der an diesem Tag erfolgten Abrechnungen
- Die Uhrzeit der ersten und letzten Bestellung des Tages

Um Details anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Führe mich zu dieser Seite“, um zur vollständigen „Ende des Tages ausführen“-Seite zu gelangen.



(5) Zugriff auf „Monatsbericht“

Klicken Sie auf das „?“ Symbol neben dieser Berechtigung, um ein Popup mit einer Erklärung zu öffnen:

Die Funktion „Monatsbericht“ ermöglicht die Anzeige und Zusammenfassung der Geschäftsaktivitäten für den Monat, wie zum Beispiel: die Gesamtzahl der im Laufe des Monats verkauften spezifischen Produkte; der Gesamtumsatz für diesen Monat; die Anzahl der im Laufe des Monats getätigten Abrechnungen; die Höhe der für diesen Monat fälligen Steuer usw.

Um Details anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Führe mich zu dieser Seite“, um zur vollständigen „Monatsbericht“-Seite zu gelangen.

(6) Zugriff auf „Kundeninformationen anzeigen“

Klicken Sie auf das „?“ Symbol neben dieser Berechtigung, um ein Popup mit einer Erklärung zu öffnen:

Die Funktion „Kundeninformationen anzeigen“ ermöglicht das Anzeigen detaillierter Kontaktdaten von Kunden, die ihre Informationen im Restaurant hinterlassen haben, wie z.B.:

- Name
- Adresse
- Telefonnummer
- Anzahl der Bestellungen, die der Kunde aufgegeben hat
- Der Gesamtbetrag, den der Kunde im Laden ausgegeben hat

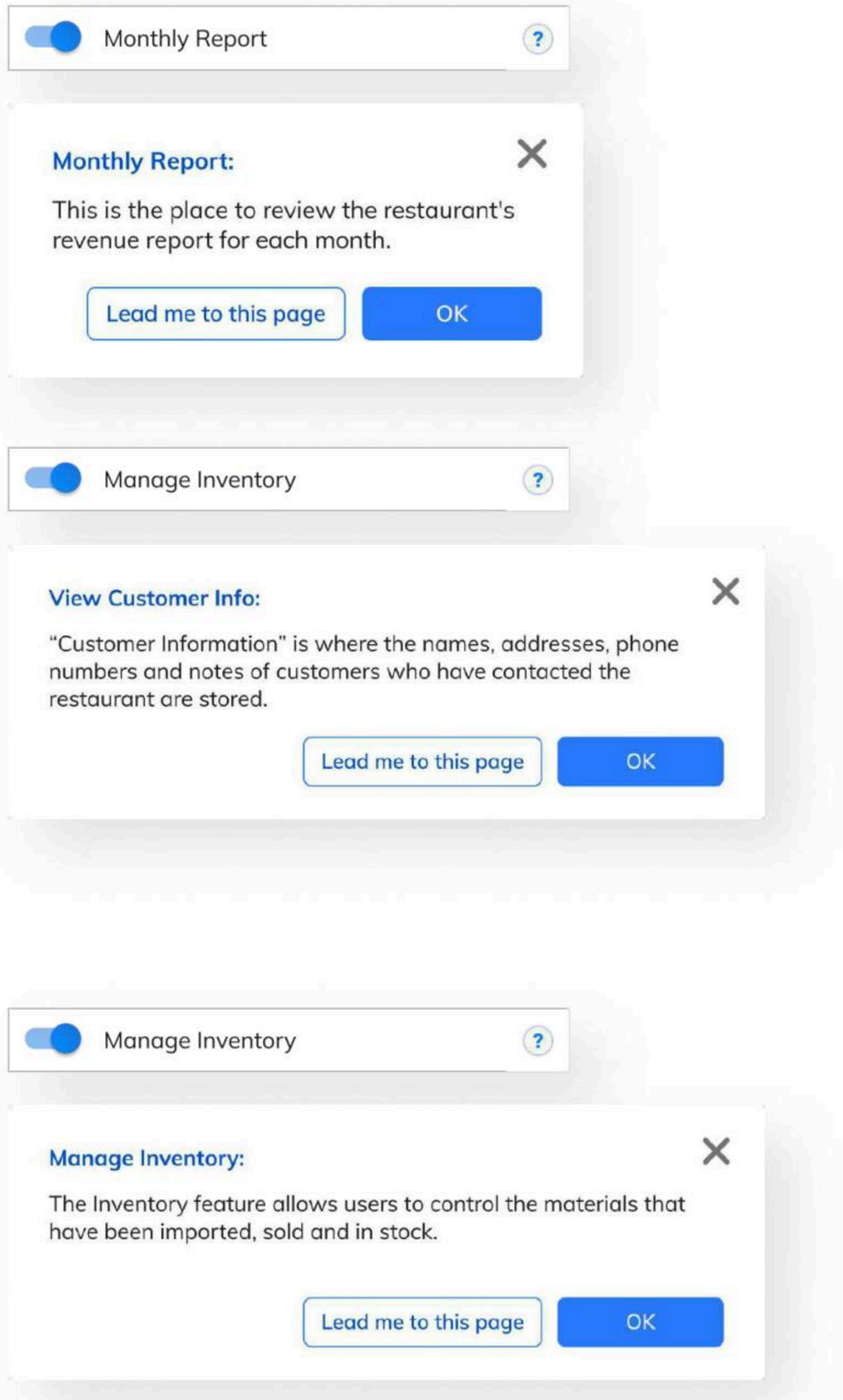
Um Details anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Führe mich zu dieser Seite“, um zur vollständigen „Kundeninformationen anzeigen“-Seite zu gelangen.

(7) Zugriff auf „Bestandsverwaltung“

Klicken Sie auf das „?“ Symbol neben dieser Berechtigung, um ein Popup mit einer Erklärung zu öffnen:

Das „Bestandsverwaltungs“-Recht ermöglicht es den Benutzern, Materialien zu verwalten und zu kontrollieren, die erfasst, verkauft und im Lager vorrätig sind.

Um Details anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Führe mich zu dieser Seite“, um zur vollständigen „Bestandsverwaltung“-Seite zu gelangen.



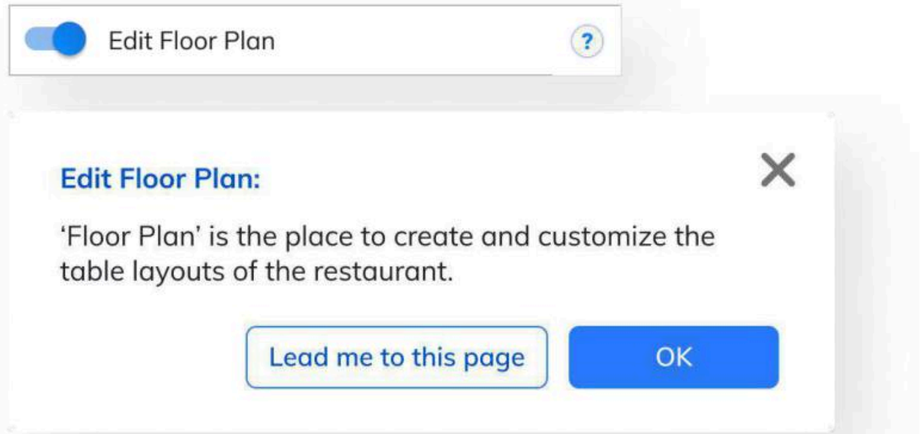
(8) Zugriff auf „Layout des Restaurantplans bearbeiten“

Klicken Sie auf das „?“ Symbol neben dieser Berechtigung, um eine Popup-Erklärung zu öffnen:

Die Berechtigung „Layout des Restaurantplans bearbeiten“ ermöglicht das Bearbeiten des Designlayouts von Tischen, Etagen und Räumen, die das Restaurant auf der POS-Software simulieren, z.B.:

- Hinzufügen/Entfernen von neuen Räumen
- Dekorieren (Pflanzen, Tische, Wände usw.) für die aktuellen Räume

Um Details anzuzeigen, klicken Sie auf den Button „Führen Sie mich zu dieser Seite“, um zur vollständigen „Layout des Restaurantplans bearbeiten“-Seite zu gelangen.

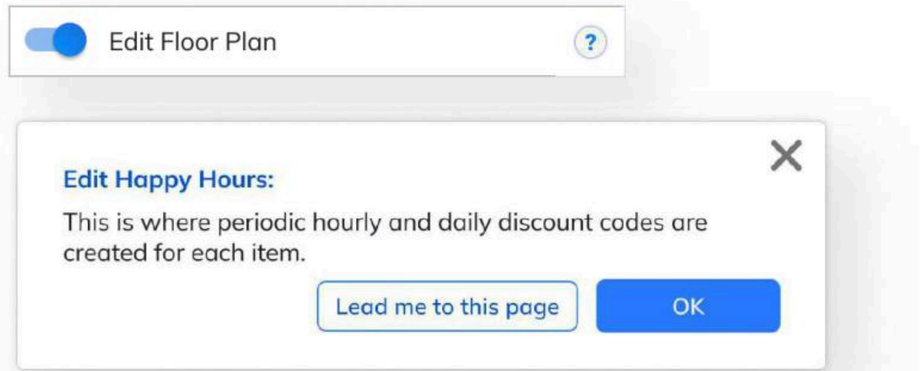


(9) Zugriff auf „Happy Hour bearbeiten“

Klicken Sie auf das „?“ Symbol neben dieser Berechtigung, um eine Popup-Erklärung zu öffnen:

Die Berechtigung „Happy Hour bearbeiten“ ermöglicht das Bearbeiten von täglich oder stündlich wiederkehrenden Rabattcodes, die speziell für jedes Produkt erstellt wurden.

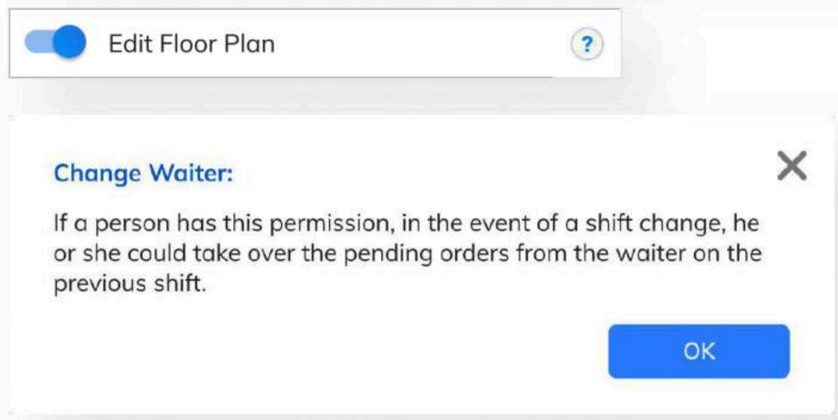
Um Details anzuzeigen, klicken Sie auf den Button „Führen Sie mich zu dieser Seite“, um zur vollständigen „Happy Hour bearbeiten“-Seite zu gelangen.



(10) Zugriff auf „Kellner ändern“

Klicken Sie auf das „?“ Symbol neben dieser Berechtigung, um eine Popup-Erklärung zu öffnen:

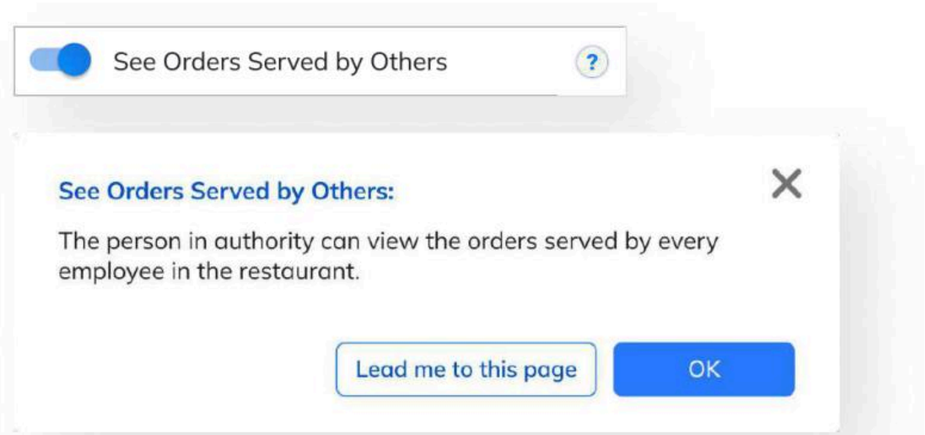
Wenn jemand diese Berechtigung hat, kann diese Person bei Schichtwechseln die ausstehenden Bestellungen vom Kellner der vorherigen Schicht übernehmen.



(11) Zugriff auf „Bestellungen von anderen Mitarbeitern ansehen“

Klicken Sie auf das „?“ Symbol neben dieser Berechtigung, um eine Popup-Erklärung zu öffnen:

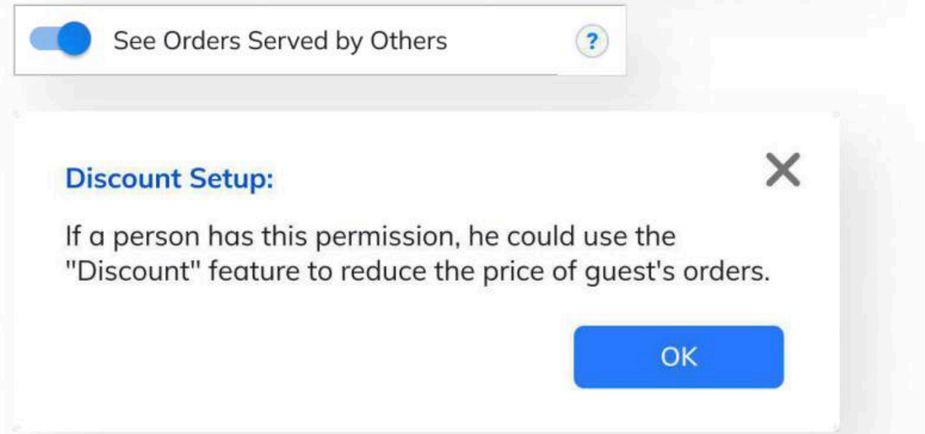
Die Berechtigung „Bestellungen von anderen Mitarbeitern ansehen“ ermöglicht das Anzeigen von Bestellungen, die von anderen Mitarbeitern im Restaurant aufgegeben wurden. Diese Berechtigung ist in der Regel für den Manager vorgesehen.



(12) Zugriff auf „Rabatte einrichten“

Klicken Sie auf das „?“ Symbol neben dieser Berechtigung, um eine Popup-Erklärung zu öffnen:

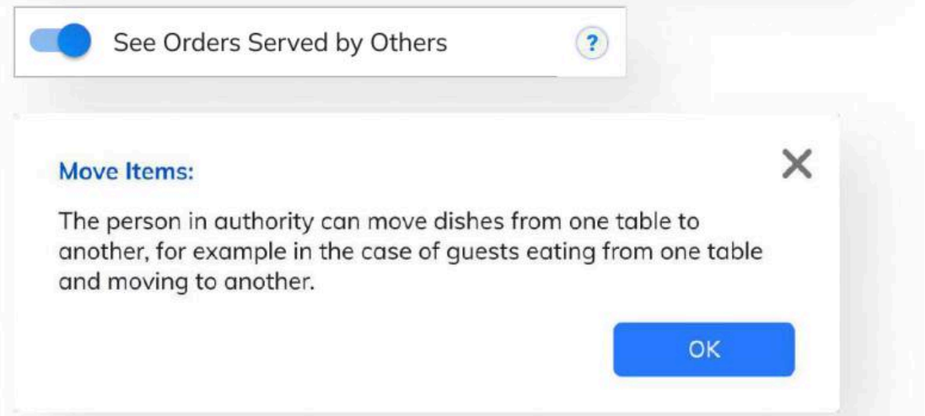
Die Berechtigung „Rabatte einrichten“ ermöglicht es denjenigen, die über diese Berechtigung verfügen, Rabattwerte für Kundenbestellungen festzulegen.



(13) Zugriff auf „Gericht verschieben“

Klicken Sie auf das „?“ Symbol neben dieser Berechtigung, um eine Popup-Erklärung zu öffnen:

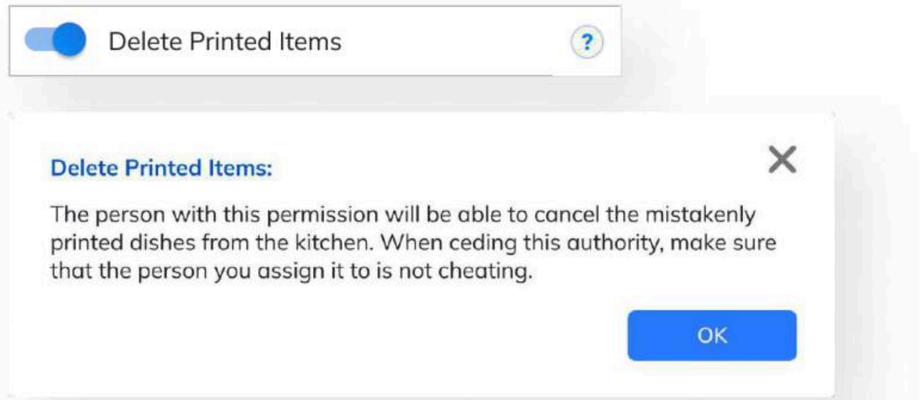
Die Berechtigung „Gericht verschieben“ ermöglicht es denjenigen, die über diese Berechtigung verfügen, Gerichte bei Bedarf von einem Tisch auf einen anderen im POS-System zu verschieben.



(14) Zugriff auf „Gedruckte Artikel löschen“

Klicken Sie auf das „?“ Symbol neben dieser Berechtigung, um eine Popup-Erklärung zu öffnen:

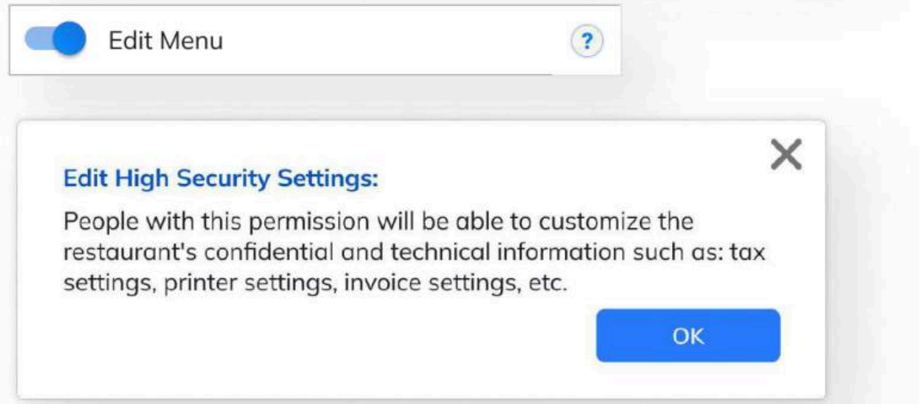
Die Berechtigung „Gedruckte Artikel löschen“ ermöglicht es, Gerichte, die bereits an die Küche gedruckt wurden, zu stornieren. Diese Funktion ist in der Regel für die Managementebene reserviert.



(15) Zugriff auf „Einstellungen bearbeiten“

Klicken Sie auf das „?“ Symbol neben dieser Berechtigung, um eine Popup-Erklärung zu öffnen:

Die Berechtigung „Einstellungen bearbeiten“ ermöglicht es denjenigen, die über diese Berechtigung verfügen, sehr sensible Informationen zu bearbeiten, die, wenn sie fehlerhaft sind, negative Auswirkungen auf das Restaurant haben könnten. Beispielsweise: Bearbeiten von Steuern; Bearbeiten von Rechnungsvorlagen; Bearbeiten von Druckern; etc.

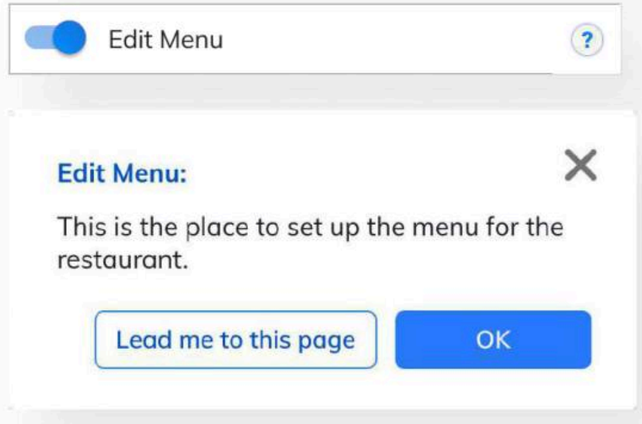


(16) Zugriff auf „Speisekarte bearbeiten“

Klicken Sie auf das „?“ Symbol neben dieser Berechtigung, um eine Popup-Erklärung zu öffnen:

Diejenigen mit der Berechtigung „Speisekarte bearbeiten“ dürfen die Speisekarte des Restaurants im POS-System bearbeiten.

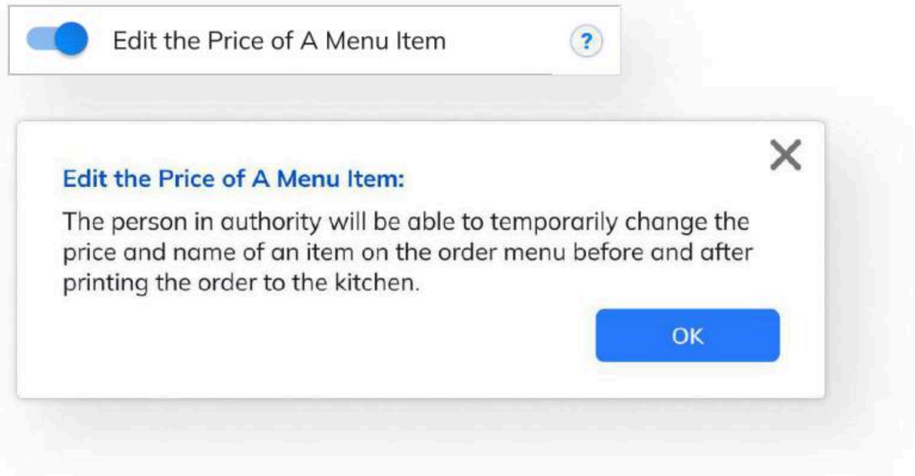
Um Details anzuzeigen, klicken Sie auf den Button „Leite mich zu dieser Seite“, um zur vollständigen „Speisekarten bearbeiten“-Seite zu gelangen.



(17) Zugriff auf „Preis eines Menüelements bearbeiten“

Klicken Sie auf das „?“ Symbol neben dieser Berechtigung, um eine Popup-Erklärung zu öffnen:

Die „Rechte zur Speisekartenbearbeitung“ ermöglichen es, vor und nach der Weiterleitung eines Gerichts an die Küche, den Preis und den Namen des Gerichts vorübergehend zu bearbeiten.

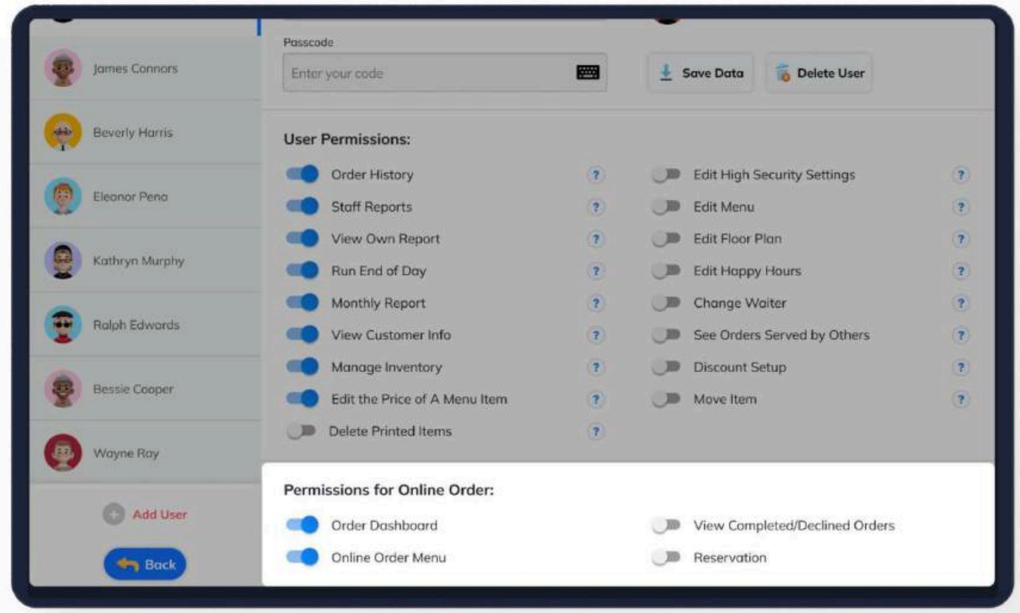


3. Berechtigungen zur Verwaltung von Online-Bestellungen anpassen

Welche Berechtigungen können Manager in der Online-Bestellungssektion den Benutzern erteilen?

- Berechtigung zur Anpassung der Benachrichtigungen auf den Online-Bestellkanälen des Restaurants.
- Berechtigung zur Bearbeitung von Online-Menüs.
- Berechtigung zur Annahme oder Ablehnung einer Online-Bestellung.
- Berechtigung zum Zugriff auf den „Reservierungen“-Bildschirm.

Schalten Sie einfach den Schalter nach rechts, bis er blau wird (wie unten gezeigt).



Allgemeine Einstellungen

I. I. Einleitung und Zugriff auf den ‘Benutzer’

1. Einführung in den 'Benutzer'-Bildschirm der POS-App

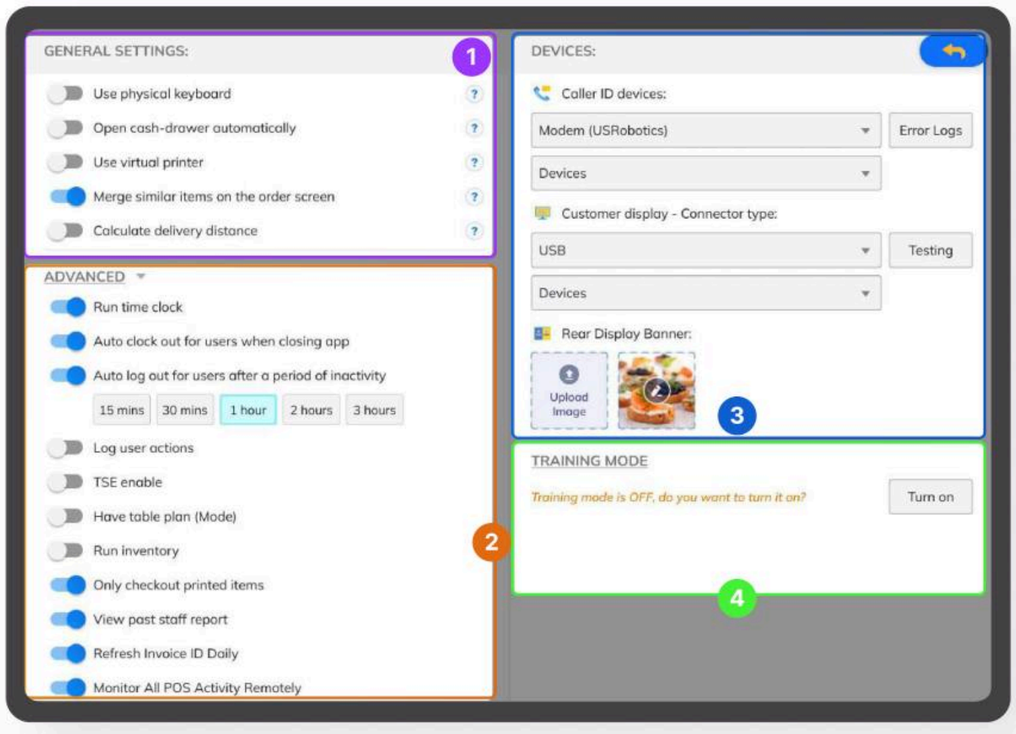
Um auf diese Funktion zuzugreifen, befolgen Sie diese Schritte:

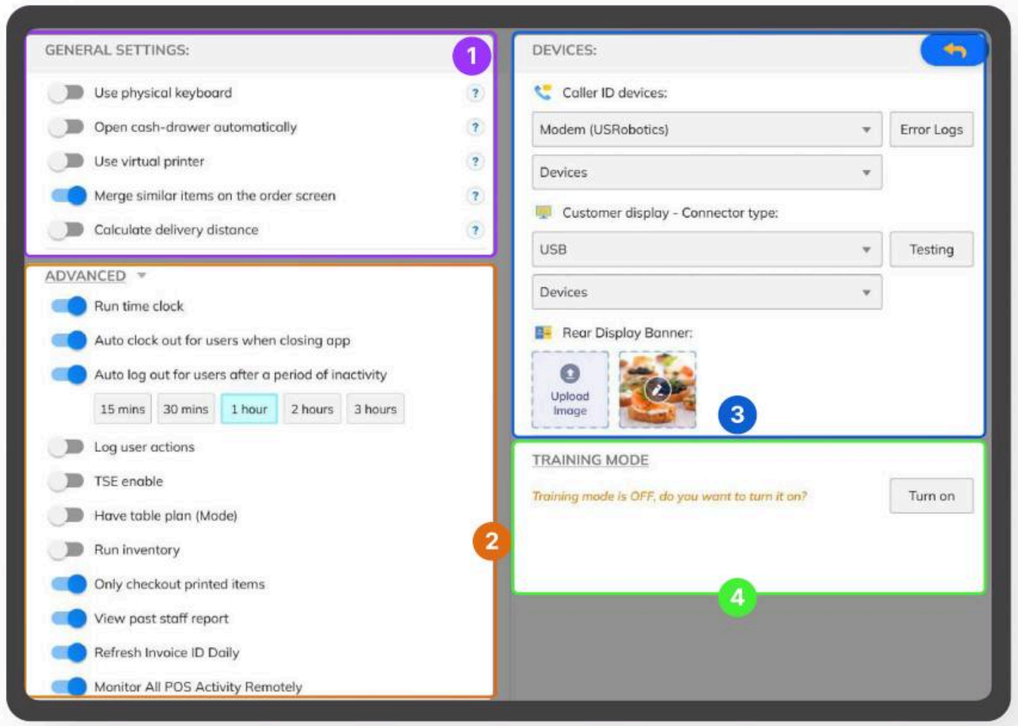
Schritt 1: Klicken Sie auf dem Hauptbildschirm der Software auf die Option 'Einstellungen' in der linken Symbolleiste, die durch ein Zahnrad-Symbol angezeigt wird, wie unten gezeigt.

Schritt 2: Ein Popup-Fenster mit verschiedenen Funktionen unter „Einstellungen“ wird angezeigt. Suchen Sie die Option „Allgemeine Einstellungen“ und klicken Sie darauf:



Schritt 3 Die Benutzeroberfläche des Bildschirms „Allgemeine Einstellungen“ wird wie unten gezeigt angezeigt:





Der Bildschirm mit den „Allgemeinen Einstellungen“ umfasst vier Hauptbereiche:

(1) Der Bereich mit den Basiseinstellungen.

(2) Der Bereich mit erweiterten Einstellungen (nicht für den Kundeneinsatz empfohlen).

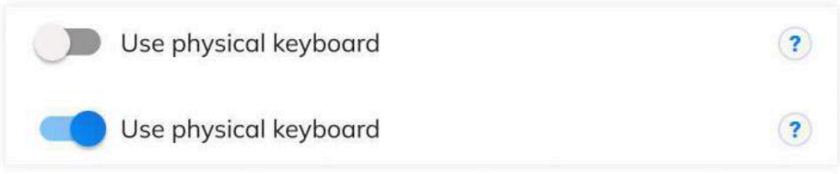
(3) Der Bereich zur Einrichtung von Geräten wie ID-Anrufgeräten und zweiten Bildschirmen zur Anzeige für Kunden.

(4) Der Bereich für den Schulungsmodus zur Nutzung der Software.

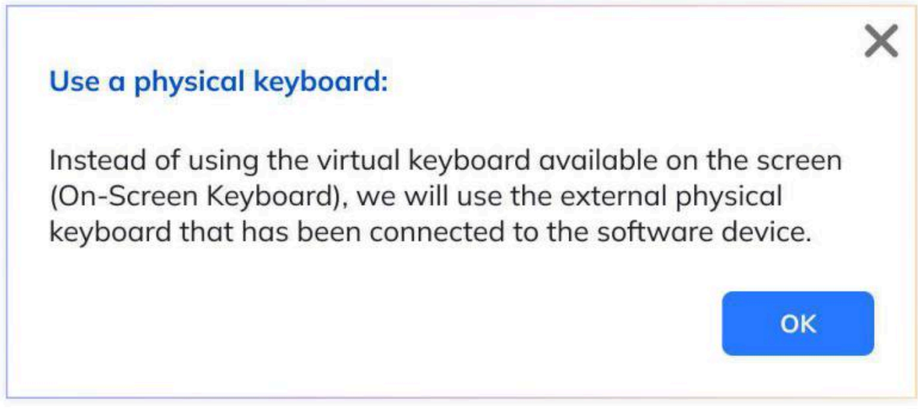
2. Erklärung der Funktionen im Bildschirm „Allgemeine Einstellungen“

(1) Funktion: Physikalische Tastatur verwenden

- Statt die virtuelle Bildschirmtastatur zu verwenden, können Sie eine externe physikalische Tastatur verwenden, die mit dem Softwaregerät verbunden ist, wenn diese Funktion aktiviert ist.
- Um diese Funktion zu aktivieren, schalten Sie den Schalter nach rechts:



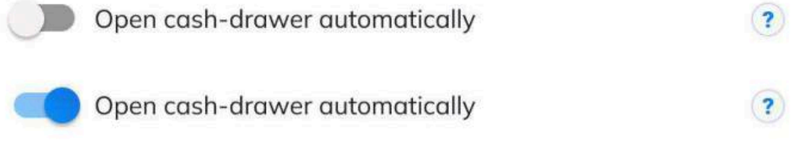
- Klicken Sie auf das '?'-Symbol neben dieser Funktion:



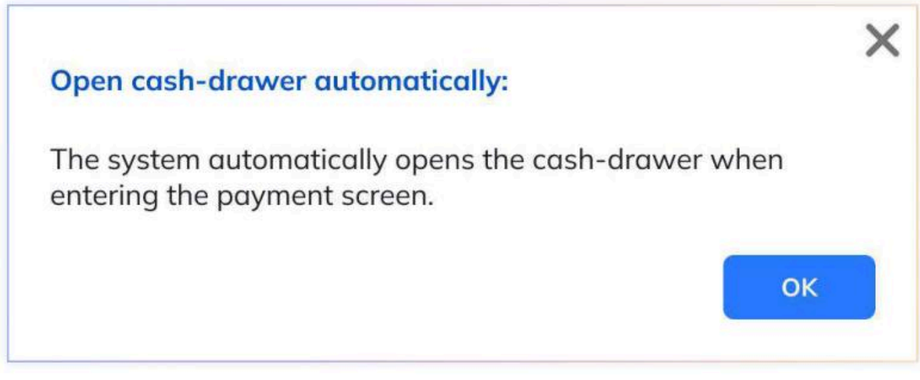
(2) Funktion: Kassenschublade automatisch öffnen

Diese Funktion ermöglicht es dem System, die Kassenschublade automatisch zu öffnen, wenn der Zahlungsbildschirm aufgerufen wird.

- Um diese Funktion zu aktivieren, schalten Sie den Schalter nach rechts:



- Klicken Sie auf das '?'-Symbol neben dieser Funktion.



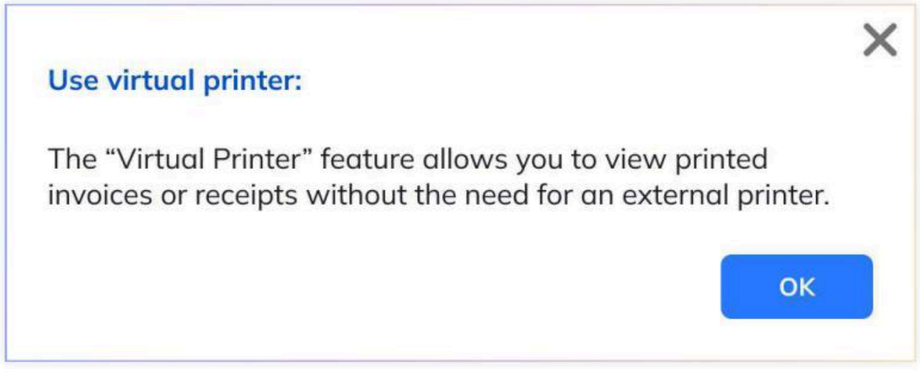
(3) Funktion: Virtueller Drucker verwenden

Die Funktion „Virtueller Drucker“ ermöglicht Ihnen, eine Simulation aller gedruckten Belege und Rechnungen direkt in der Software zu betrachten. Dies ermöglicht Ihnen eine schnelle Überprüfung der Rechnungen, ohne einen externen Drucker verwenden zu müssen, wodurch der Verlust von Belegen vermieden und das zentrale Management verbessert wird.

-
- Um diese Funktion zu aktivieren, schalten Sie den Schalter nach rechts:



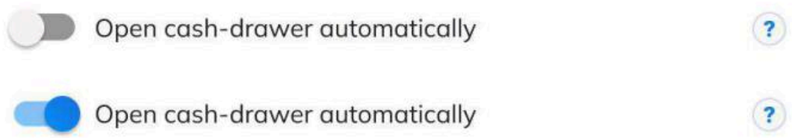
- Klicken Sie auf das '?'-Symbol neben dieser Funktion.



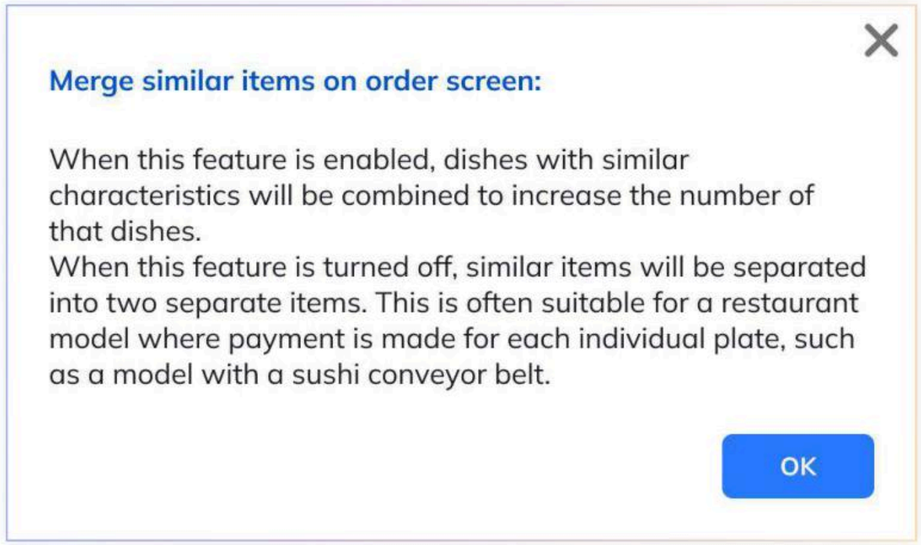
(4) Funktion: Ähnliche Artikel auf dem Bestellbildschirm zusammenführen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden Gerichte mit ähnlichen Eigenschaften zusammengefasst, um die Menge dieses Gerichts zu erhöhen. Umgekehrt werden bei deaktivierter Funktion ähnliche Gerichte weiterhin als separate Artikel aufgelistet. Dies ist oft für Restaurantmodelle geeignet, bei denen für jeden einzelnen Teller bezahlt wird, wie beispielsweise bei einem Sushi-Transportband-Modell.

- Um diese Funktion zu aktivieren, schalten Sie den Schalter nach rechts:



- Klicken Sie auf das '?'-Symbol neben dieser Funktion.



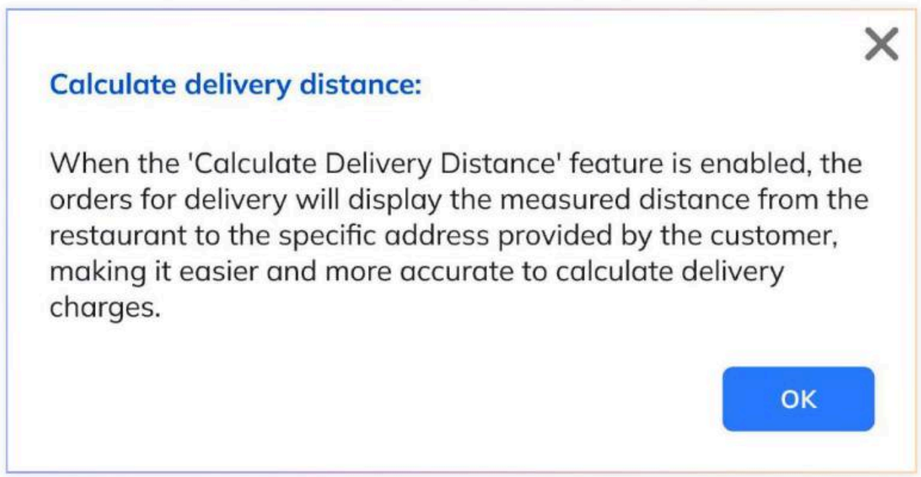
(5) Funktion: Lieferdistanz berechnen (für Lieferaufträge)

Wenn die Funktion „Lieferdistanz berechnen“ aktiviert ist, werden bei den Lieferaufträgen die gemessene Entfernung vom Restaurant zur spezifischen Adresse, die der Kunde angegeben hat, angezeigt, was die Berechnung der Liefergebühren erleichtert und genauer macht.

- Um diese Funktion zu aktivieren, schalten Sie den Schalter nach rechts:

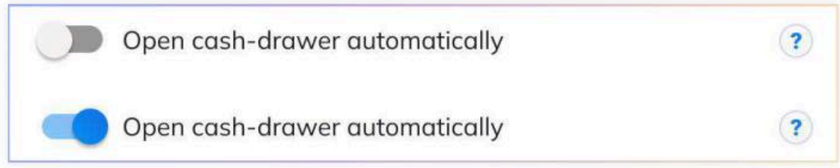


- Klicken Sie auf das '?'-Symbol neben dieser Funktion.



(6) Funktion: Laufende Zeitmessung

Die Zeitmessungsfunktion hilft Unternehmensinhabern, die Arbeitsstunden und Schichten jedes Mitarbeiters zu verfolgen, was angemessene Löhne und Belohnungen für jede Person ermöglicht.

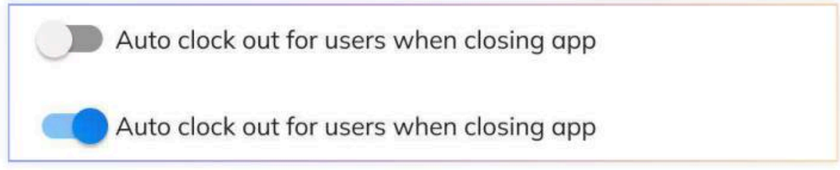


- Um diese Funktion zu aktivieren, schalten Sie den Schalter nach rechts:

(7) Funktion: Automatisches Ausloggen für Benutzer beim Schließen der App

Diese Funktion erscheint nur, wenn die Zeitmessungsfunktion aktiviert wurde. Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 2.5.

Um diese Funktion zu aktivieren, schalten Sie den Schalter nach rechts:



(8) Funktion: Automatisches Ausloggen für Benutzer nach einer Inaktivitätsperiode

Um diese Funktion zu aktivieren, schalten Sie den Schalter nach rechts. Das System setzt automatisch „1 Stunde“ als Standardzeit, um inaktive Benutzer aus der Software auszuloggen.

-
- Um eine andere Abmeldezeit auszuwählen, klicken Sie auf einen der Schaltflächen.



(9) Funktion: Protokollierung der Benutzeraktivität

Um diese Funktion zu aktivieren, schalten Sie den Schalter nach rechts:



(10) Funktion: Mit TSE verbinden

Im deutschen Markt ist die TSE (Technisches Sicherheitsmodul) ein Sicherheitsgerät, das auf POS-Geräten installiert ist, um die Gültigkeit von Transaktionen sicherzustellen und Manipulationen oder Fälschungen von Finanzberichten zu verhindern.

Um diese Funktion zu aktivieren, den Schalter nach rechts schieben:



(11) Funktion: Tischplan haben (Modus)

Im deutschen Markt ist die TSE (Technisches Sicherheitsmodul) ein Sicherheitsgerät, das auf POS-Geräten installiert ist, um die Gültigkeit von Transaktionen sicherzustellen und Manipulationen oder Fälschungen von Finanzberichten zu verhindern.

Um diese Funktion zu aktivieren, den Schalter nach rechts schieben:



(12) Funktion: Inventarfunktion ausführen

Die Inventarfunktion auf der POS-Software hilft Geschäften, die Eingangs- und Ausgangszutaten zu verwalten, angemessene Kosten zu berechnen und unnötige Verluste bei der Verwendung von Zutaten zu vermeiden.

Um diese Funktion zu aktivieren, den Schalter nach rechts schieben:



(13) Funktion: Nur für Artikel an der Kasse, die in der Küche gedruckt sind

Artikel, die auf dem Bestellbildschirm ausgewählt, aber noch nicht in der Küche gedruckt wurden, erscheinen nicht im Zahlungsbildschirm.

Um diese Funktion zu aktivieren, den Schalter nach rechts schieben:



(14) Funktion: Vergangene Mitarbeiterberichte anzeigen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, können alle Benutzer im POS-System des Geschäfts alle alten Mitarbeiterberichte einsehen.

Um diese Funktion zu aktivieren, den Schalter nach rechts schieben:



(15) Funktion: Rechnungs-ID täglich zurücksetzen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird die Rechnungs-ID/ Sequenznummer jeden Tag zurückgesetzt und neu berechnet.

Um diese Funktion zu aktivieren, den Schalter nach rechts schieben:



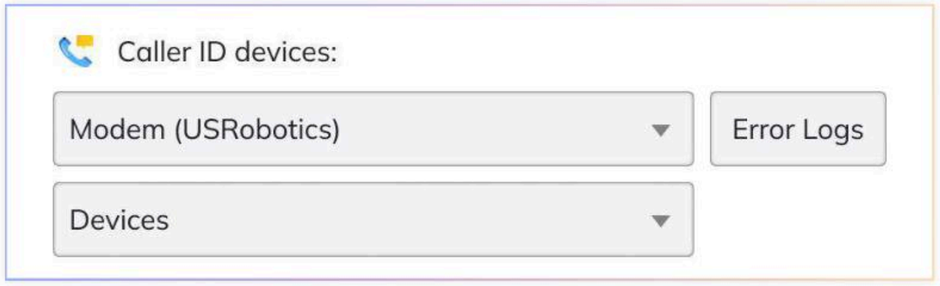
(16) Funktion: POS-Aktivität remote überwachen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, kann der Geschäftsinhaber die Nutzung aller POS-Geräte durch die Mitarbeiter remote überwachen. Sie können nicht nur die Nutzung der POS-Geräte durch die Mitarbeiter in Echtzeit überwachen, sondern auch die Aktivitätsgeschichte der Geräte einsehen. Diese Funktion ist eine ausgezeichnete Wahl für Geschäftsinhaber, die das Geschäft aus der Ferne verwalten müssen, um Aktivitäten jederzeit und überall im Blick zu behalten und schnell Fehler und Betrug durch Mitarbeiter zu verhindern.
Um diese Funktion zu aktivieren, den Schalter nach rechts schieben



3. Geräteeinrichtung

1. Einrichten des Caller ID-Geräts:

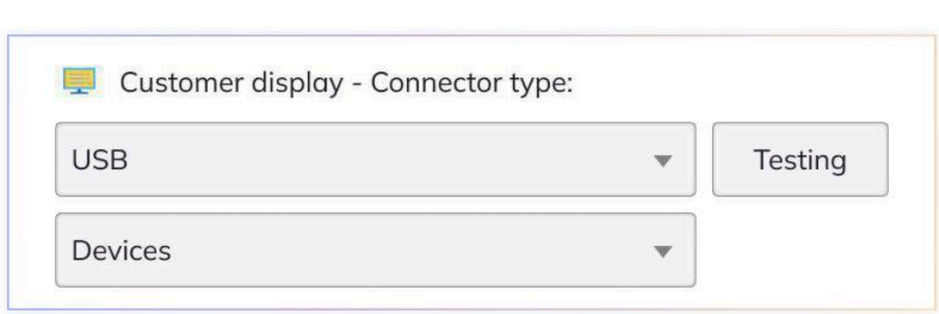


Dies ist ein Hardwaregerät, das in der Lage ist, Informationen über alte Kunden anhand der eingehenden Telefonnummer zu identifizieren. Wenn dieses Gerät mit der POS-Software integriert ist, wird bei einem Anruf eines alten Kunden die Software automatisch die Kundeninformationen, wie Name und Telefonnummer, auf dem POS-Bildschirm anzeigen.

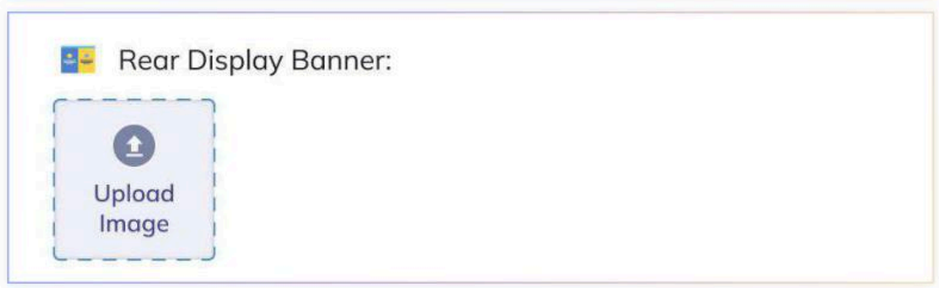
- Das Bild unten zeigt den Einrichtungsbereich zum Anschließen des Caller ID-Geräts an die POS-Software:

2. Einrichten des Caller ID-Geräts:

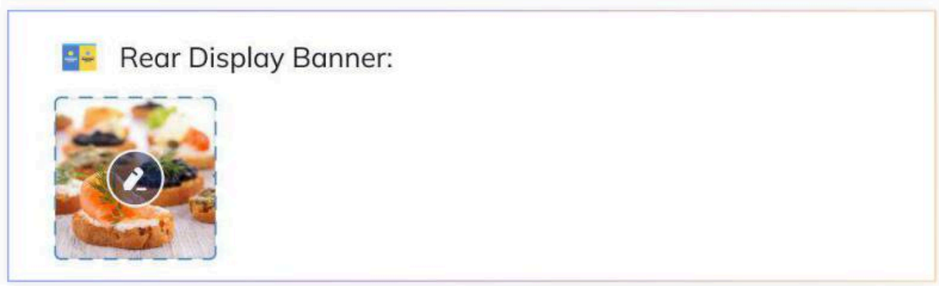
Dies ist der Einrichtungsbereich für POS-Hardwaregeräte mit zwei Bildschirmen: ein Bildschirm für das Personal zur Auftragserfassung und ein Bildschirm für die Kunden, um Bestell- und Zahlungsinformationen hinter der Maschine zu sehen.



Dies ist der Einrichtungsbereich für POS-Hardwaregeräte mit zwei Bildschirmen: ein Bildschirm für das Personal zur Auftragserfassung und ein Bildschirm für die Kunden, um Bestell- und Zahlungsinformationen hinter der Maschine anzuzeigen.



Das erfolgreich hochgeladene Bild wird wie in der Abbildung angezeigt. Um es durch ein anderes Bild zu ersetzen, klicken Sie auf das Bleistiftsymbol in der Mitte des Bildbereichs:



4. Trainingsmodus

Das Aktivieren des Trainingsmodus ermöglicht es den Benutzern, die Software zu erkunden und zu verwenden, ohne sich Sorgen um die Beeinflussung der tatsächlichen Datenspeicherung des Geschäfts machen zu müssen. Wenn dieser Modus deaktiviert ist, werden alle Explorationsaktivitäten gelöscht und nicht in der Hauptdatenbank gespeichert.

1. So aktivieren Sie den Modus

Um den „Trainingsmodus“ zu aktivieren, drücken Sie die Schaltfläche „Einschalten“. Der Text neben der Schaltfläche ist orange.





- Es erscheint ein Bestätigungs-Popup: „Von dem Moment an, in dem Sie diesen Modus einschalten, werden die Daten nur vorübergehend gespeichert. Und bis Sie den Modus ausschalten, gehen die Daten verloren.“ Drücken Sie die Schaltfläche ‚OK‘, um den Prozess abzuschließen.

2. So deaktivieren Sie den Modus

Um den „Trainingsmodus“ zu deaktivieren, drücken Sie die Schaltfläche „Ausschalten“. Der Text neben der Schaltfläche ist grün.



Es erscheint ein Bestätigungs-Popup: „Von dem Moment an, in dem Sie diesen Modus einschalten, werden die Daten nur vorübergehend gespeichert. Und bis Sie den Modus ausschalten, gehen die Daten verloren.“ Drücken Sie die Schaltfläche ‚OK‘, um den Prozess abzuschließen.



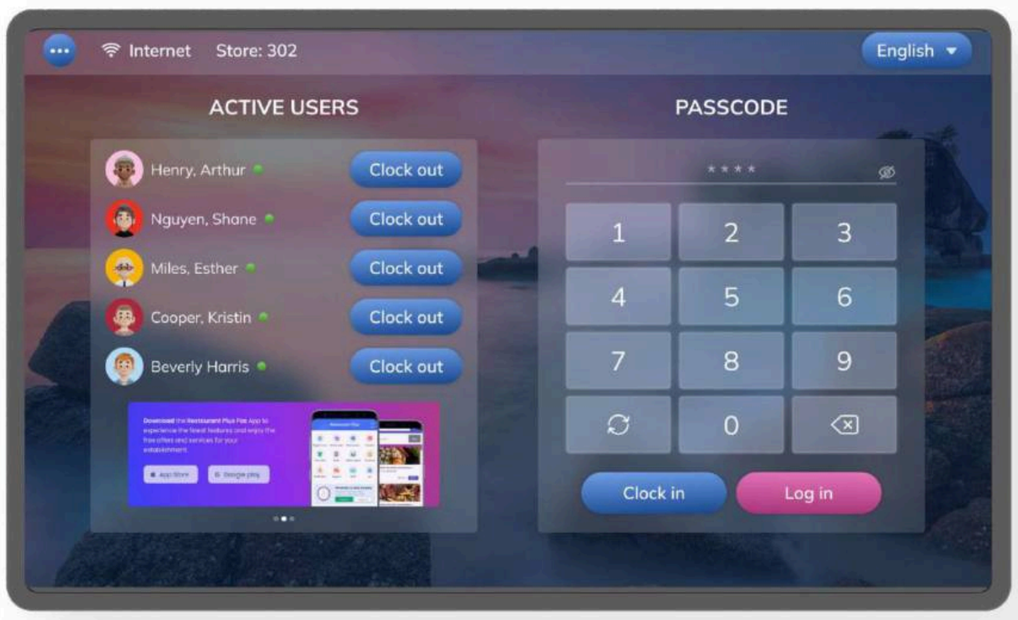
Firmendaten

I. Bedeutung der Firmendaten-Einrichtung

Die Registrierung und Einrichtung der Filialinformationen im Kassensystem ist besonders wichtig. Korrekte Angaben gewährleisten, dass Rechnungen gemäß den Steuerbestimmungen gedruckt werden. Bei Änderungen der Filiale oder anderer Geschäftsinformationen müssen Sie die neuen Daten lediglich im System aktualisieren, und alle Daten werden schnell synchronisiert.

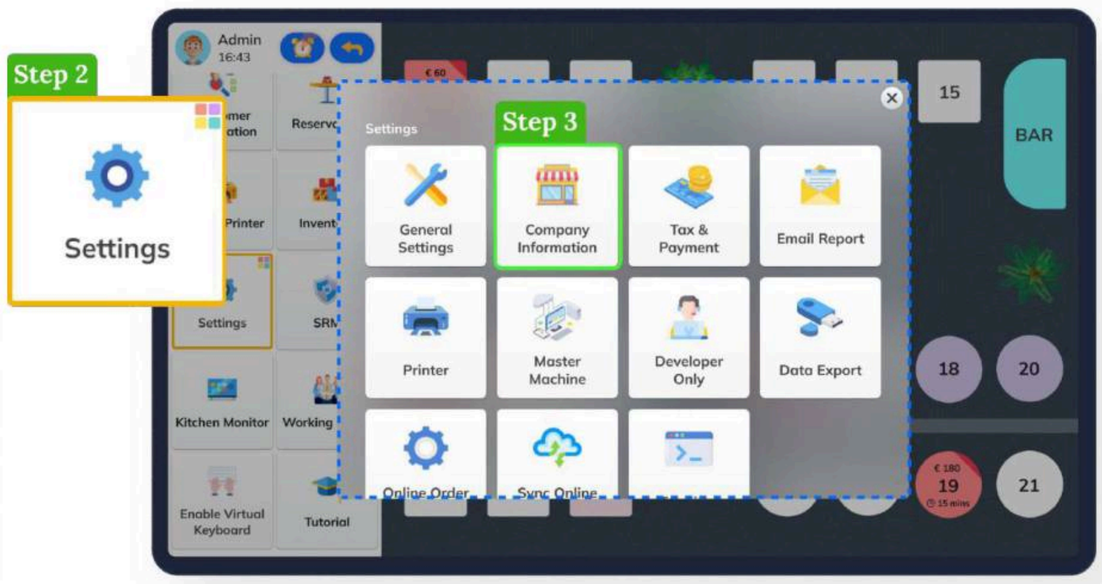
II. Wie greife ich auf die Funktion "Einstellungen für Geschäftsinformationen" zu?

Schritt 1 Geben Sie auf dem Anmeldebildschirm des Kassensystems das Passwort des Benutzers ein. Drücken Sie anschließend auf "Anmelden" oder "Einchecken", um auf die Software zuzugreifen.



Schritt 2: Nach der Anmeldung wird der Hauptbildschirm der Software wie in der Abbildung dargestellt angezeigt. Suchen und klicken Sie auf den Abschnitt "Einstellungen".

Schritt 3: Ein Popup-Fenster mit Funktionen im Bereich "Einstellungen" wird angezeigt. Suchen und klicken Sie auf den Eintrag "Unternehmensinformationen".





Schritt 4: Die Benutzeroberfläche des Bildschirms "Firmeninformationen" wird wie unten dargestellt angezeigt.

Die Bildschirmoberfläche ist in zwei Teile unterteilt:
(1) Der linke Teil ist der Restaurantinformationsbereich, der Folgendes enthält: Name des Restaurants, Telefonnummer, Adresse, Öffnungszeiten usw.
(2) Der rechte Teil enthält die Informationen zum Erstellen von Rechnungen für das Restaurant, darunter: Inhalt der Notiz des Restaurants am Ende jeder Rechnung, Inhalt roter Rechnungen, Logo des Restaurants usw.

Note:

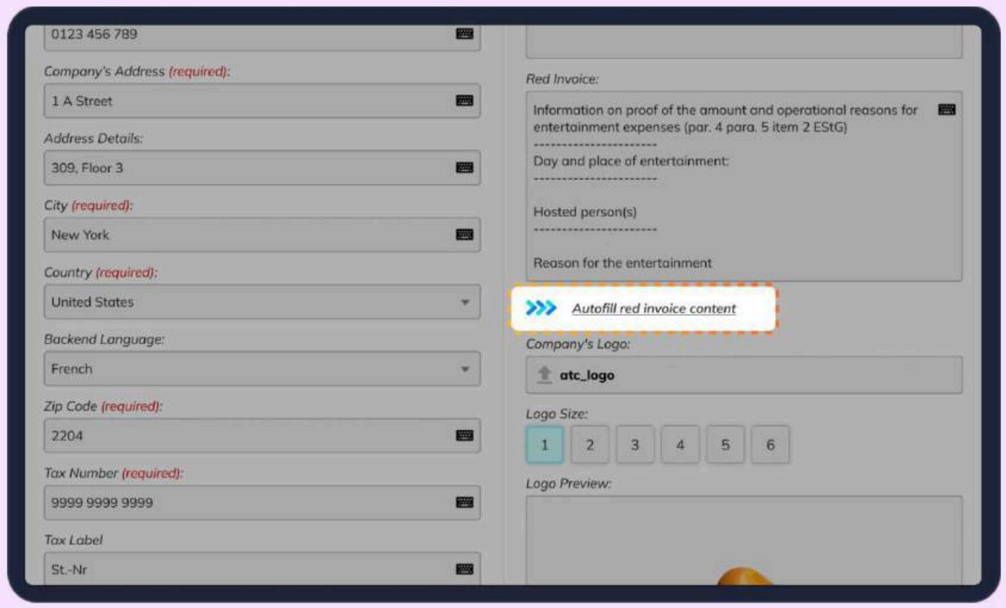
Nach Abschluss des Zahlungsvorgangs wird die Bestellung automatisch an die Küche gesendet

III. Wie verwende ich die Autofill-Funktion für rote Rechnungen?

Schritt 1: Bevor Sie die Auto-Fill-Funktion für rote Rechnungen verwenden, stellen Sie sicher, dass Sie alle Informationen zu Ihrer Steuerregistrierungsnummer und Geschäftsadresse ausgefüllt haben.

Schritt 2: Klicken Sie nach Abschluss der Informationseingabe auf 'Auto-fill red invoice

Schritt 3: Die roten Rechnungen werden automatisch generiert



Funktion zur Schnellauswahl von Druckern

Diese Funktion ermöglicht eine schnelle Verbindung zwischen dem aktuellen Gerät und dem gewünschten Rechnungsdrucker am richtigen Standort innerhalb des Restaurants.
Wenn Sie beispielsweise ein Kassierer im ersten Stock sind, können Sie diese Funktion nutzen, um Ihr POS-Gerät mit dem Drucker im ersten Stock anstelle des zweiten Stocks zu verbinden.

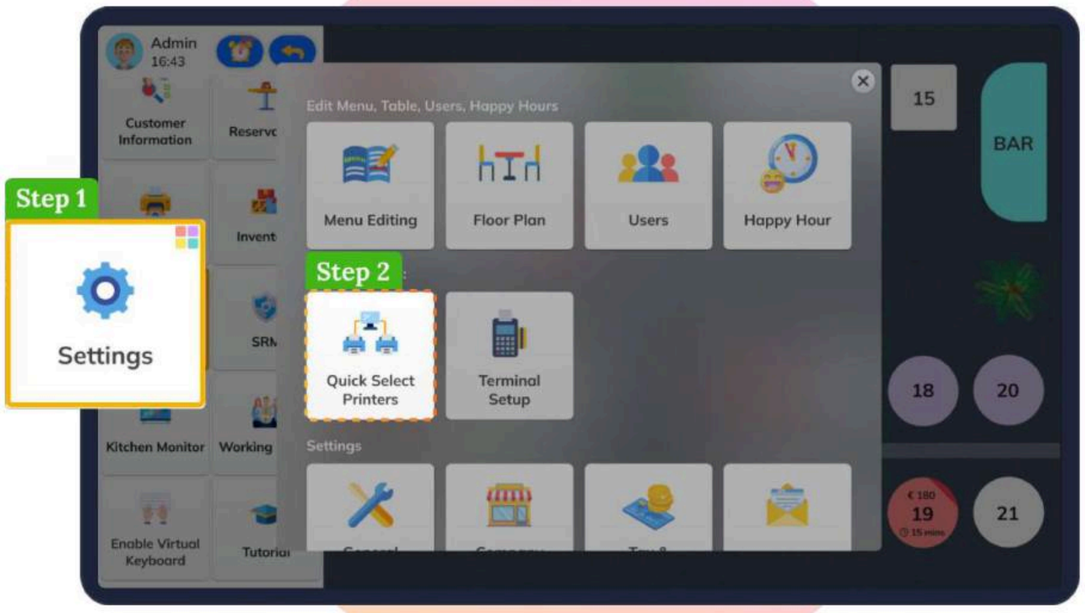
Anleitung zur Nutzung der Funktion (or Bedienungsanleitung für die Funktion)

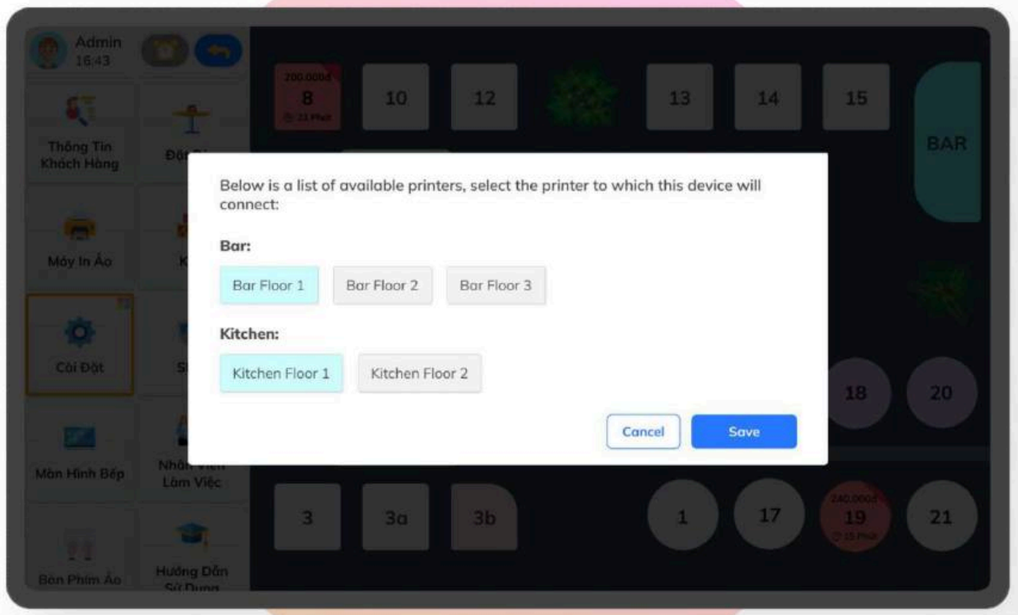
Schritt 1: Auf dem Hauptbildschirm der Software klicken Sie auf die Option "Einstellungen" (oder "Konfiguration") in der linken Symbolleiste, die, wie unten dargestellt, ein Zahnradsymbol hat.

Schritt 2: Ein Popup-Fenster mit verschiedenen Funktionsoptionen wird angezeigt. Fahren Sie fort, indem Sie auf die Option "Drucker schnell auswählen" (oder "Schnellauswahl Drucker") klicken.

Schritt 3: Die Benutzeroberfläche "Drucker schnell auswählen" (oder "Schnellauswahl Drucker") wird als kleines Fenster angezeigt, wie in der Abbildung unten dargestellt.
Hier sind ein paar Möglichkeiten, diesen Satz ins Deutsche zu übersetzen, abhängig vom Kontext und der genauen Bedeutung, die du vermitteln möchtest:

Schritt 4: Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche "Speichern", um die Druckereinrichtung abzuschließen.





Meistermaschine

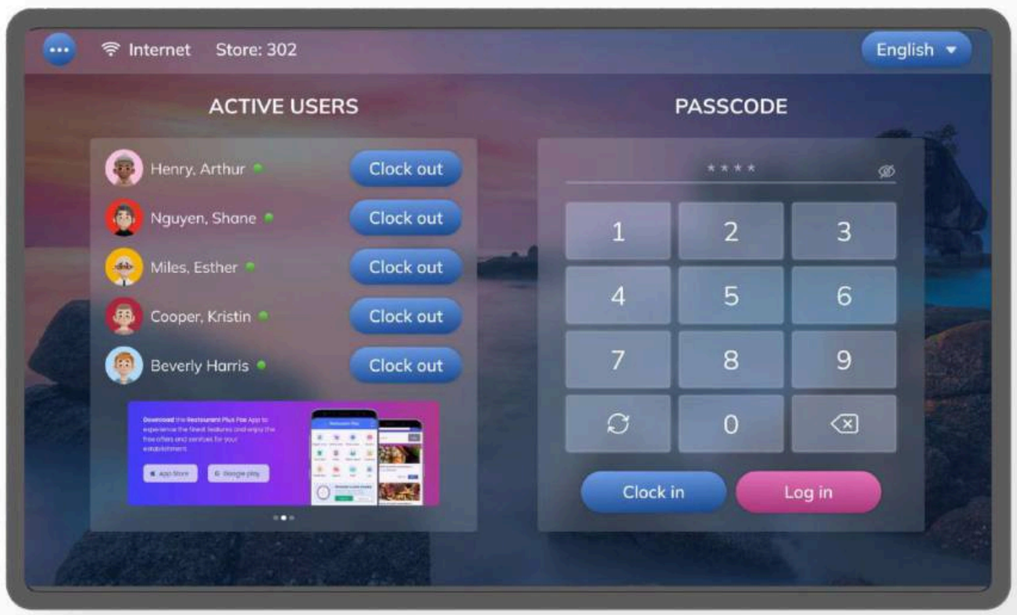
I. Einführung der "Master Machine"-Funktion

Die "Master Machine" ist der Ort, an dem die primären Daten des Geschäfts gespeichert werden. Hier werden auch Informationen verarbeitet, die Verwaltung synchronisiert und Befehle an andere Geräte innerhalb desselben POS-Systems gesendet. Daher ist die Einrichtung der "Master Machine" äußerst wichtig, da die Datenspeicherung auch dann intakt bleibt, wenn die Netzwerkverbindung des Geschäfts Probleme aufweist. Beachten Sie, dass das Master-Machine-Gerät während des Betriebs des Geschäfts nicht ausgeschaltet werden sollte. Stellen Sie sicher, dass die an das Gerät angeschlossene Stromversorgung stabil bleibt.

II. Funktionen der "Total Machine"

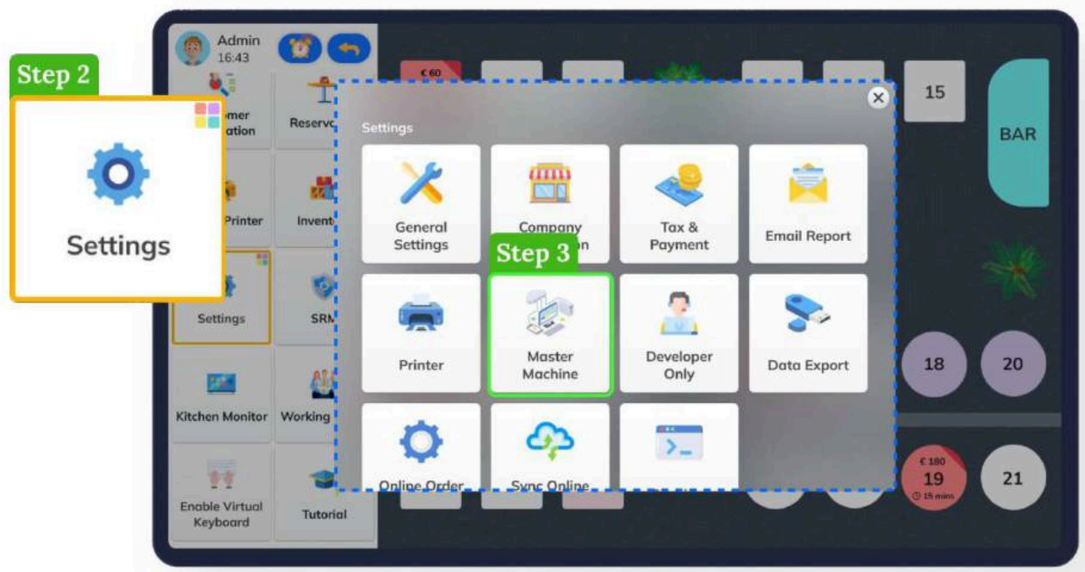
1. Wie richte ich ein Gerät als "Master Machine" ein?

Schritt 1 Vom Anmeldebildschirm des POS-Systems (Kassensystems) geben Sie das Passwort des Benutzers ein. Drücken Sie dann auf "Anmelden" oder "Einchecken", um auf die Software zuzugreifen.



Schritt 2 Nach der Anmeldung wird der Hauptbildschirm der Software wie in der Abbildung dargestellt angezeigt. Suchen und klicken Sie auf den Abschnitt "Einstellungen":

Schritt 3 Ein Popup-Fenster mit den Funktionen im Bereich "Einstellungen" wird angezeigt. Suchen und klicken Sie auf den Eintrag "Master Machine" (oder "Master-Maschine"):



Schritt 4 Die Benutzeroberfläche des Bildschirms "Master-Maschine" wird wie unten dargestellt angezeigt:



Der Bildschirm "Master-Maschine" besteht aus zwei Hauptteilen:

1. Einer Liste der Geräte im POS-System (Kassensystem) des Geschäfts.
2. Bedienungsschaltflächen, darunter die Schaltfläche zum Neuladen der Seite (Aktualisieren) und die Schaltfläche "Zurück zum vorherigen Bildschirm".

Schritt 5 In der Liste der Geräte im System finden Sie das Gerät, das Sie als Hauptterminal auswählen möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Als Hauptgerät festlegen" (oder "Als Master-Gerät festlegen").

Schritt 6 Wenn der rote Text "MASTER MACHINE" (oder "Master-Maschine" / "Hauptgerät") wie in der Abbildung angezeigt wird, bedeutet dies, dass Sie das Gerät erfolgreich eingerichtet haben:



Note:

Wenn das gesuchte Gerät nicht auf der Benutzeroberfläche angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche "Seite neu laden" (oder "Aktualisieren"), um die Geräteliste zu aktualisieren.

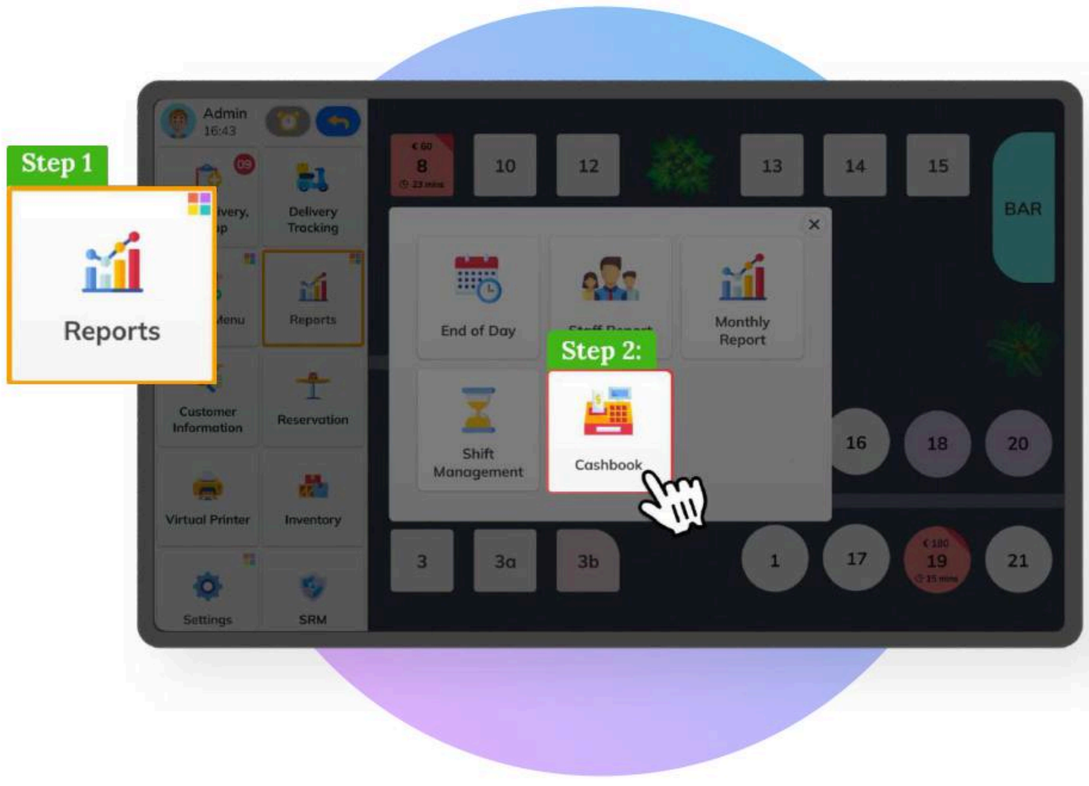
I. Zugriff und Einführung in die Kassenbuchfunktion

Die Kassenbuchfunktion wird verwendet, um die eingenommenen und ausgegebenen Gelder zu prüfen und so Fehler, Verluste und Betrug bei Verkaufstransaktionen zu vermeiden.

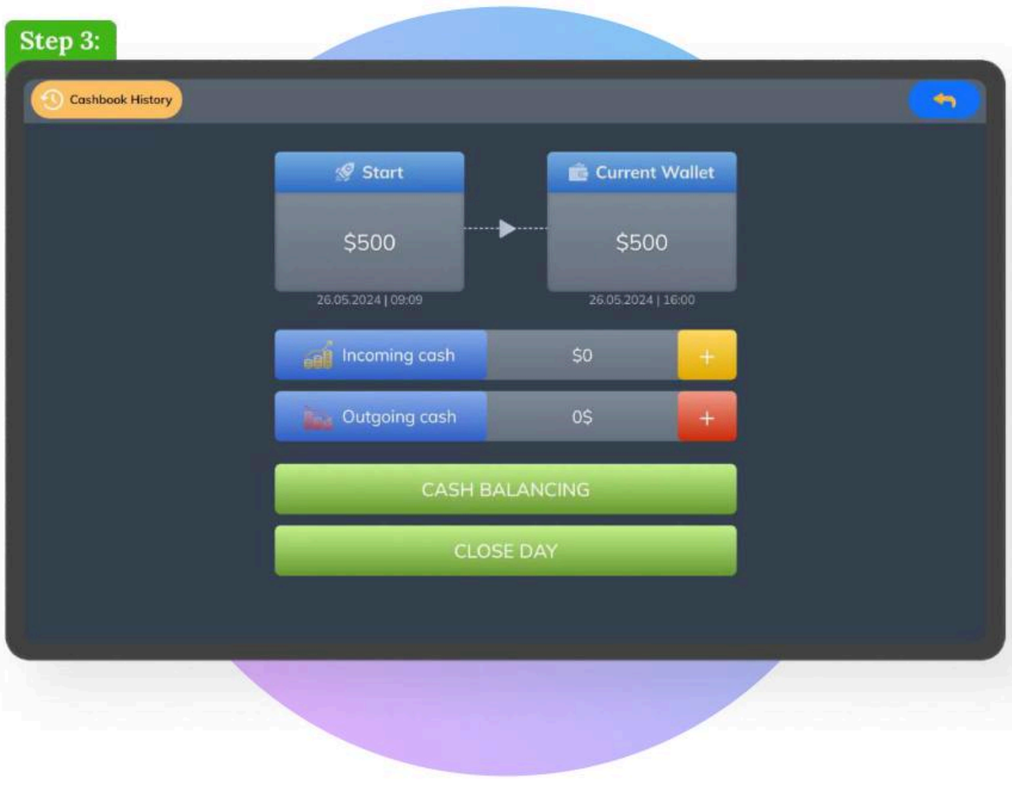
1. Zugriff auf die Kassenbuchfunktion:

Schritt 1: Auf dem Hauptbildschirm der Software klicken Sie in der linken Symbolleiste auf den Abschnitt "Berichte".

Schritt 2: Ein Popup-Fenster wird angezeigt. Klicken Sie auf die Funktion "Kassenbuch", um sie zu verwenden.



Schritt 3: Die Benutzeroberfläche des Kassenbuch-Bildschirms wird wie dargestellt angezeigt:



2. Einführung in den Kassenbuch-Bildschirm

Die Benutzeroberfläche des Kassenbuch-Bildschirms wird wie dargestellt angezeigt:

(1) Dieser Bereich zeigt zwei Zahlen an:

- Die erste Zahl links ist der gezählte Startbetrag des Bargelds in der Kasse des Geschäfts für den Tag.
- Die Zahl rechts ist der aktuelle Gesamtbetrag des Bargelds in der Kasse des Geschäfts (das POS-System berechnet diesen automatisch anhand der Tagestransaktionen).

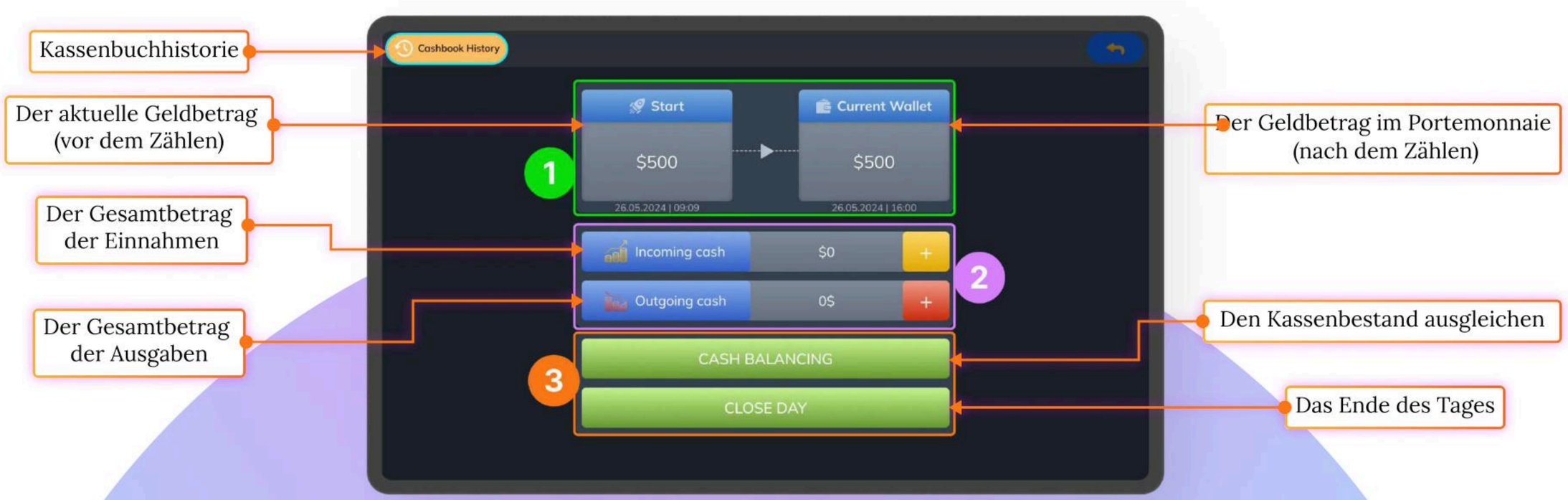
(2) Dieser Bereich enthält zwei Eingabefelder zum Eingeben des Bargeldzuflusses und -abflusses des Geschäfts.

- „Eingehendes Bargeld“ kann Folgendes umfassen: Bargeld, das von Bestellungen eingenommen wurde, Trinkgelder, die von Bestellungen erhalten wurden, hinzugefügtes persönliches Kapital usw.
- „Ausgehendes Bargeld“ kann Folgendes umfassen: Wechselgeld, das Kunden gegeben wurde, Entschädigungen, Rücksendungen usw.

(3) Dieser Bereich enthält zwei Funktionsschaltflächen:

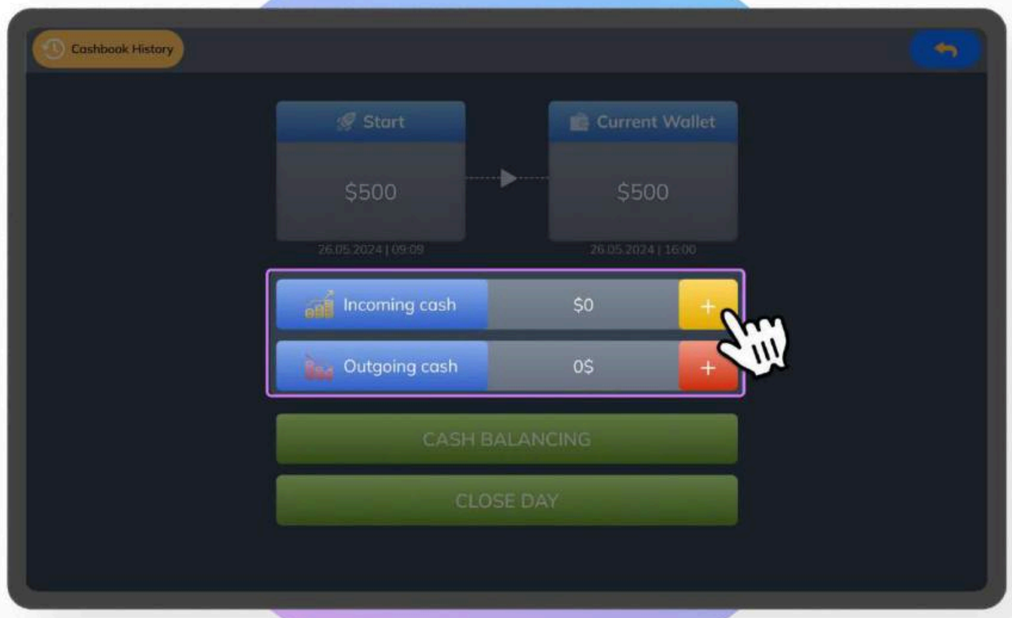
"Kassenabgleich"-Schaltfläche: Diese Funktion vergleicht das tatsächliche Bargeld in der Kasse mit dem vom POS-System berechneten Betrag. Wenn diese beiden Beträge übereinstimmen, wird sichergestellt, dass das Bargeld in der Kasse nicht falsch gezählt oder verloren gegangen ist.

"Tagesabschluss": Schließt das Kassenbuch für diesen Tag ab.



II. Funktionen des Kassenbuch-Bildschirms

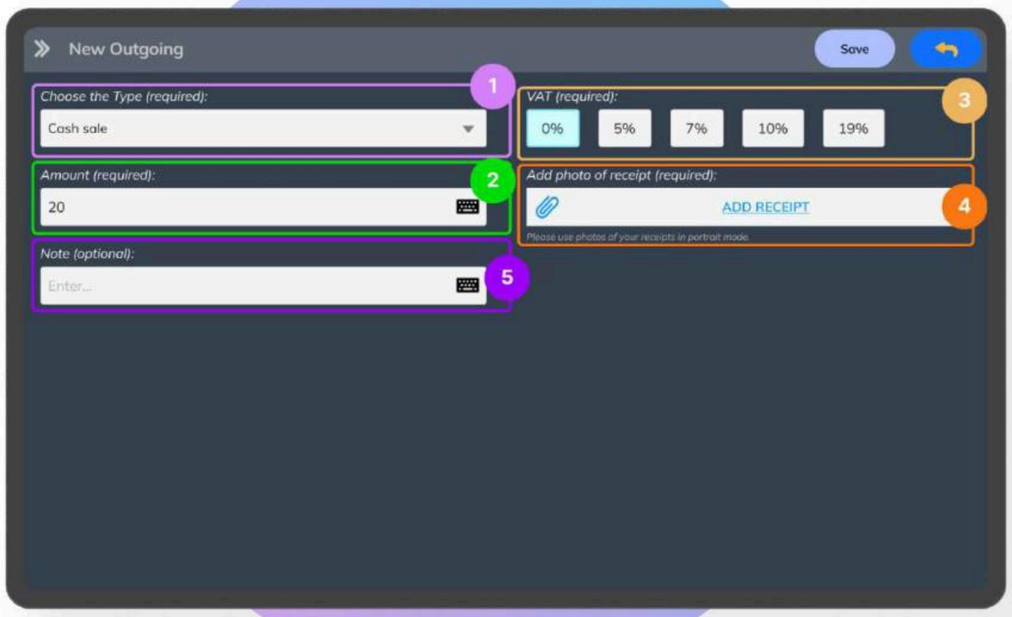
1. Eingabe von eingehendem Bargeld (Bargeldzufluss) und ausgehendem Bargeld (Bargeldabfluss):



Schritt 1: Auf dem Bildschirm "Kassenbuch" klicken Sie auf "Eingehendes Bargeld", um Bargeld in die Kasse einzugeben:

Oder klicken Sie auf "Ausgehendes Bargeld", um Bargeld aus der Kasse zu entnehmen.

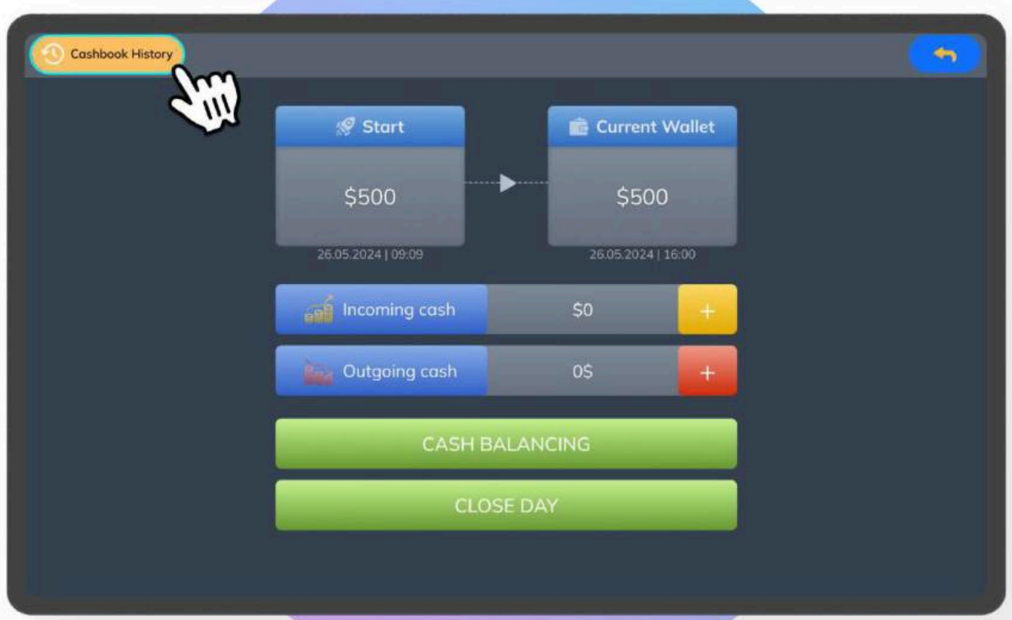
Schritt 2: Der Bildschirm zur Eingabe von Bargeldzufluss/Bargeldabfluss wird angezeigt.



Füllen Sie die folgenden Informationen aus:
(1) Wählen Sie die Art des Bargelds: Lieferbargeld oder Kundenrückerstattung...
(2) Geben Sie den Betrag des Bargeldzuflusses/Bargeldabflusses ein.
(3) Wählen Sie die Steuer für die Transaktion aus.
(4) Fügen Sie eine Rechnung hinzu, um die Transaktion des Kunden zu validieren.
(5) Fügen Sie Notizen hinzu (falls vorhanden).

Schritt 3: Klicken Sie auf "Speichern", um die eingegebene Transaktion zu speichern.

2. Überprüfung des Bargeldtransaktionsverlaufs:

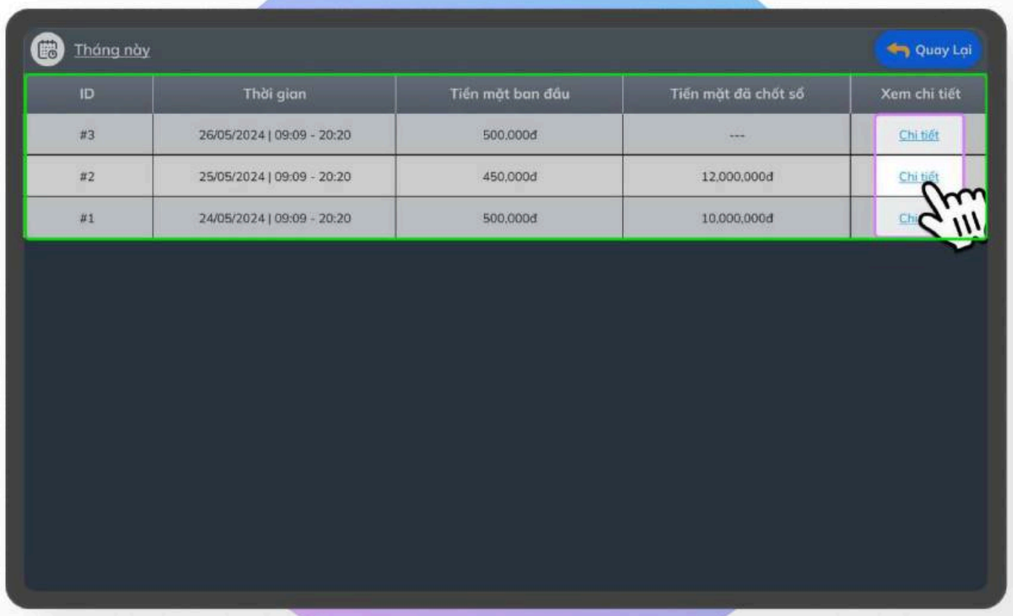


Schritt 1: Auf dem Bildschirm "Kassenbuch" klicken Sie auf die gelbe Schaltfläche "Kassenbuchhistorie":

Schritt 2: Der Bildschirm mit dem Transaktionsverlauf wird wie dargestellt angezeigt.

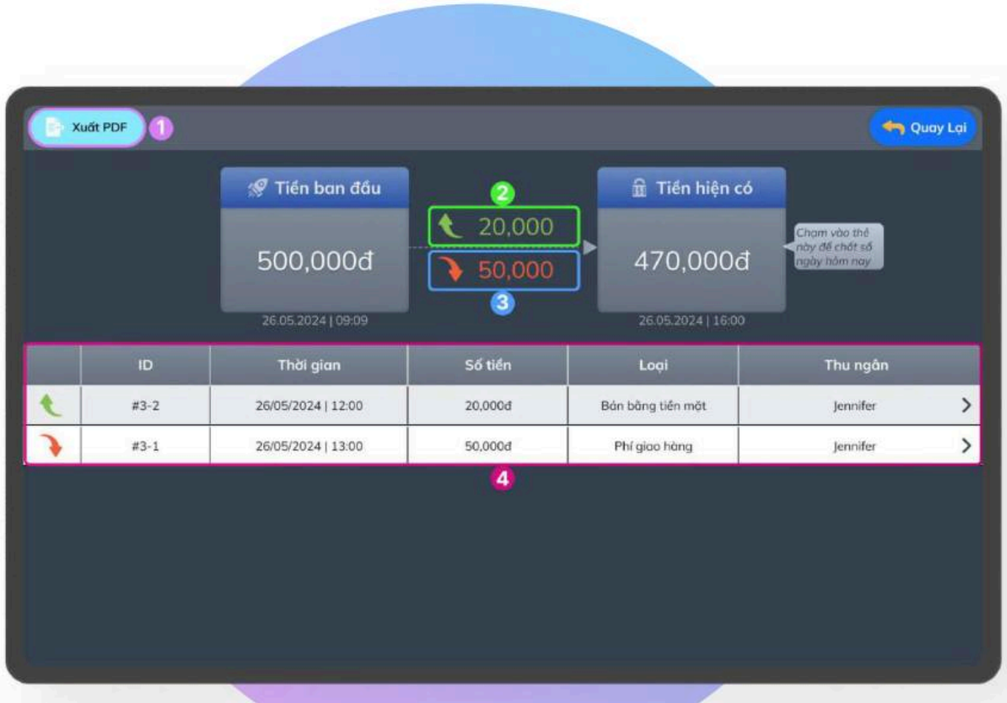


Sehen wir uns die Informationen auf diesem Bildschirm an:
(1) Die Schaltfläche zur Monatsauswahl in der oberen linken Ecke des Bildschirms: ermöglicht die Anzeige des gesamten Transaktionsverlaufs, gefiltert nach einem bestimmten Monat.
(2) Dieser Bereich enthält eine Tabelle mit den Start- und Endbeträgen des Bargelds für jeden Tag. Jede Zeile entspricht einem Tag..



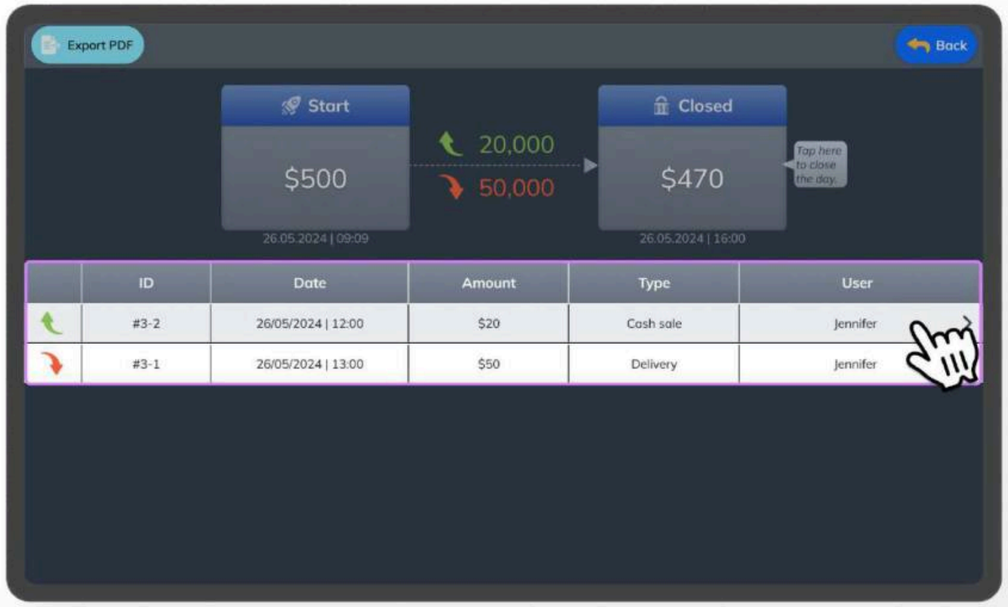
Schritt 3: Um jede Transaktion für einen bestimmten Tag anzuzeigen, klicken Sie auf den blauen Text "Hier klicken".

Schritt 4: Der Bildschirm mit den detaillierten Tagestransaktionen wird wie unten dargestellt angezeigt.

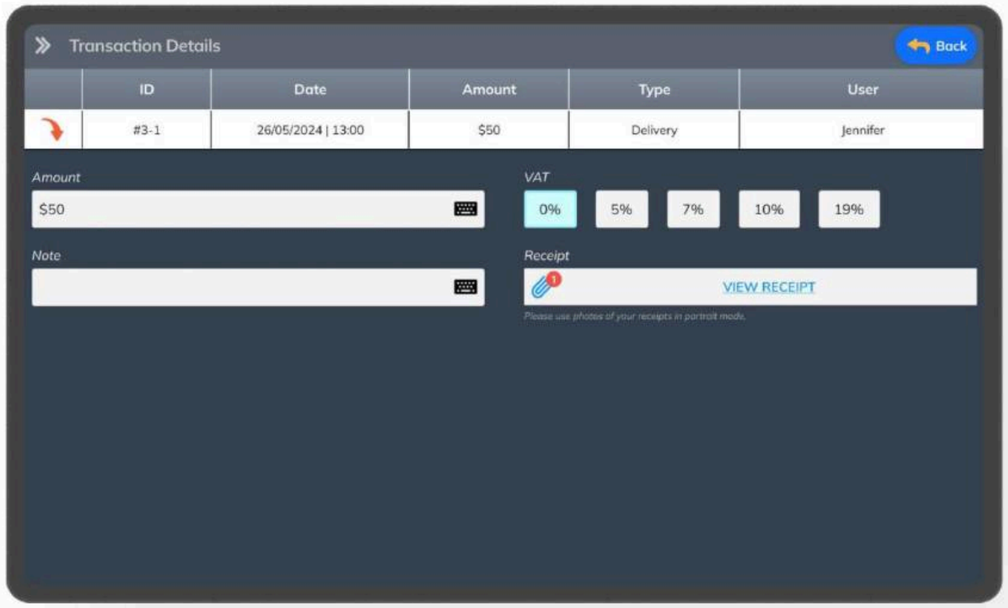


Verständnis der Informationen auf dem Bildschirm:
(1) Schaltfläche "PDF exportieren": Veröffentlicht den Bericht der täglichen Transaktionen in einer PDF-Datei und lädt ihn herunter.
(2) Gesamtbarer Geldzufluss für diesen Tag.
(3) Gesamtbarer Geldabfluss für diesen Tag.
(4) Eine Tabelle mit allen Transaktionen des Tages: Grüner Pfeil nach oben: Bargeldzuflusstransaktion.

Schritt 5 Wählen Sie die Transaktion aus, deren Rechnung Sie einsehen möchten, indem Sie auf den Pfeilbereich klicken, wie dargestellt:



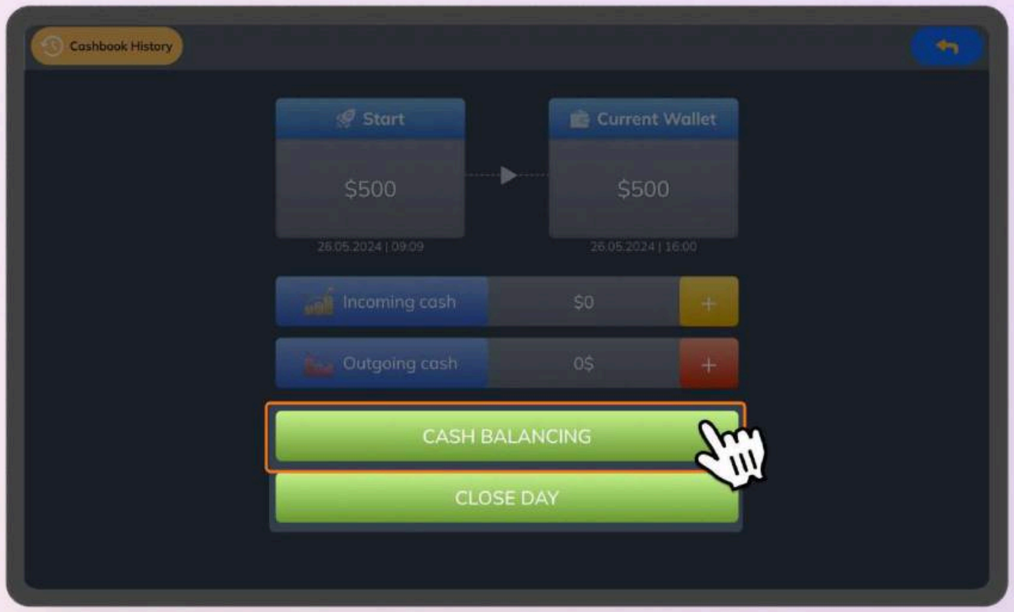
Schritt 6: Der Bildschirm mit den Detailinformationen für eine Transaktion wird wie dargestellt angezeigt. Überprüfen Sie die eingegebenen Informationen und die beigefügte Rechnung, um sie zu validieren:

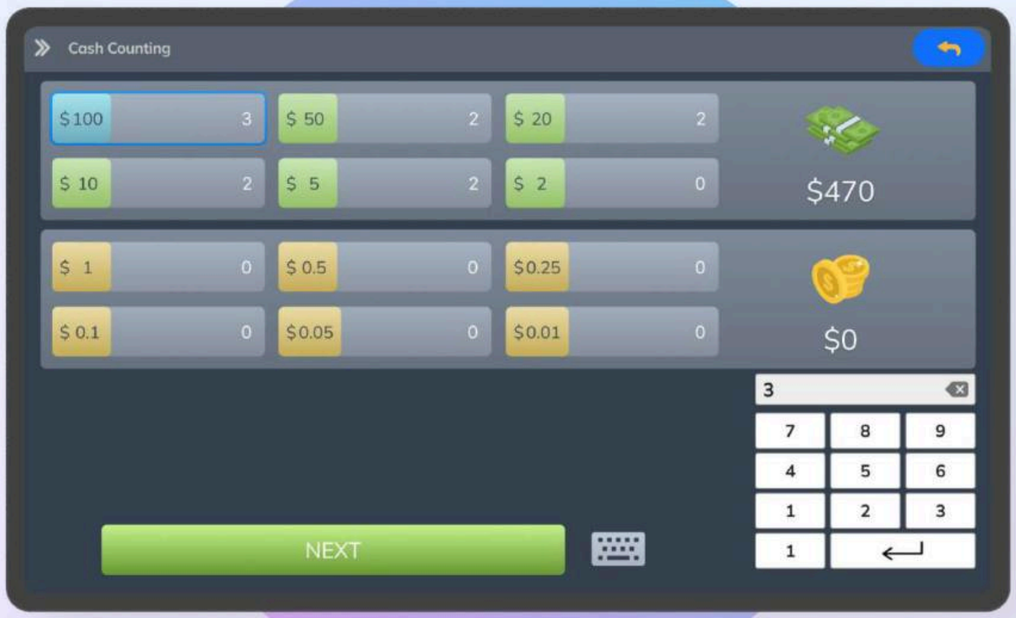


3. Wie man Bargeld in der Kasse ausgleicht und prüft.

Schritt 1 Auf dem Bildschirm "Kassenbuch" klicken Sie auf die grüne Schaltfläche "Kassenabgleich":

Schritt 2 Der Bildschirm zur Bargeldzählung wird angezeigt.





Perform the counting as follows, as illustrated:

Geldscheine:

- 100-Dollar-Scheine: 5 Stück
- 50-Dollar-Scheine: 10 Stück
- 20-Dollar-Scheine: 6 Stück
- 5-Dollar-Scheine: 12 Stück

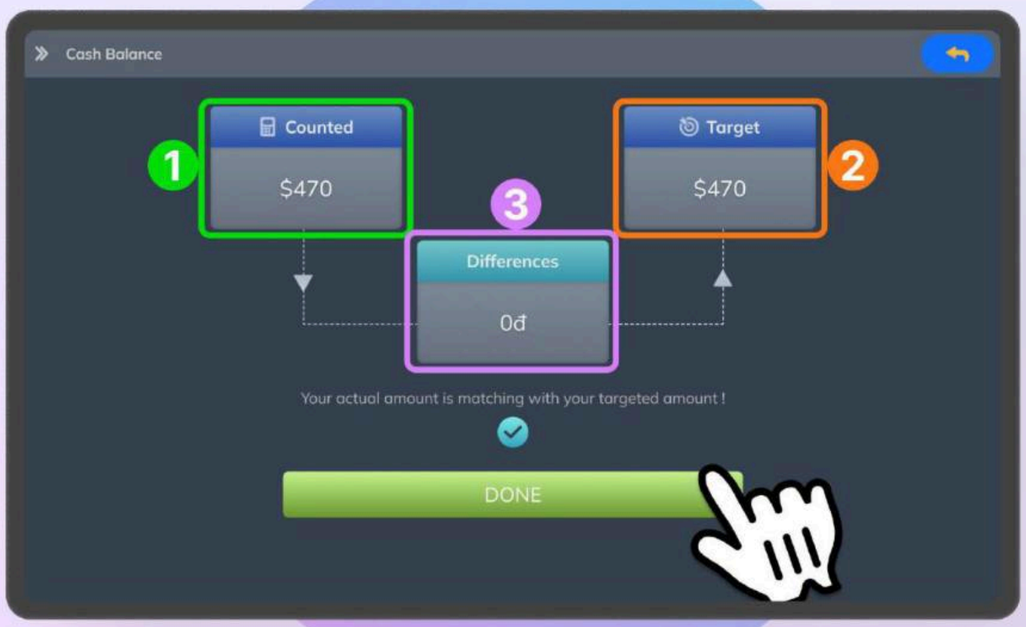
Münzen:

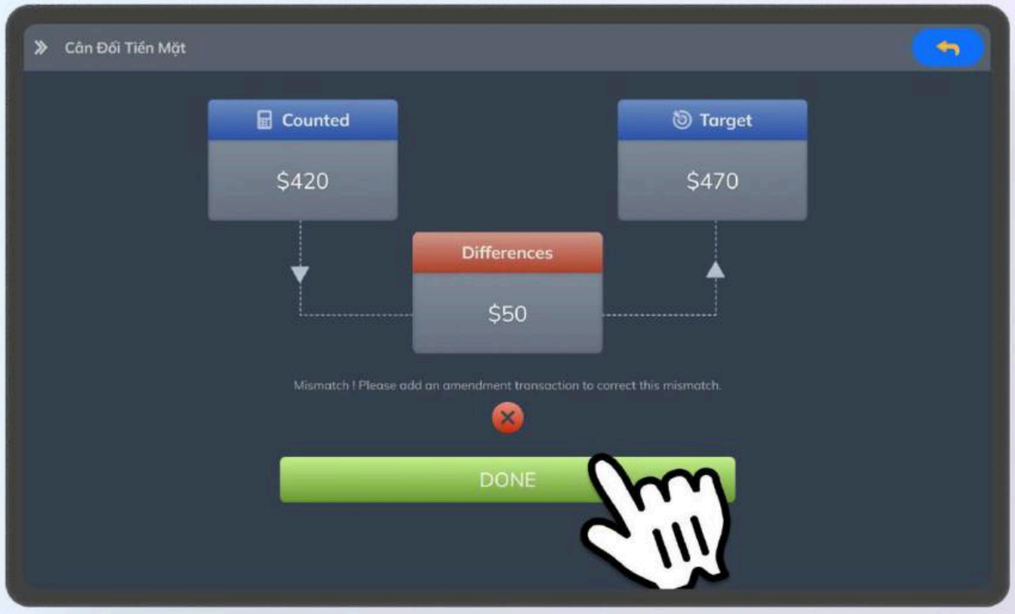
- 0,5-Dollar-Münzen: 14 Stück
- 0,1-Dollar-Münzen: 12 Stück

- => Der im Beispiel angegebene Gesamtbetrag im Tresor beträgt 1204,2 $.

Schritt 3: Nachdem das Bargeld im Tresor gezählt wurde, klicken Sie auf die grüne Schaltfläche "Weiter" am unteren Bildschirmrand. Der Bildschirm wechselt dann zu einer Benutzeroberfläche wie unten dargestellt:

- (1) Die erste Box zeigt den Gesamtbetrag des gerade gezählten Bargelds. (2) Die zweite Box zeigt den Zielbetrag, der erreicht werden soll (vom System anhand der Input-/Output-Transaktionen vorab berechnet). Der gezählte Betrag muss mit dem Zielbetrag übereinstimmen, um sicherzustellen, dass das Bargeld im Tresor korrekt gezählt wurde und nicht fehlt.
- (3) Die untere Box zeigt den Differenzbetrag. Wenn der Differenzbetrag 0 ist, gilt er als korrekt.



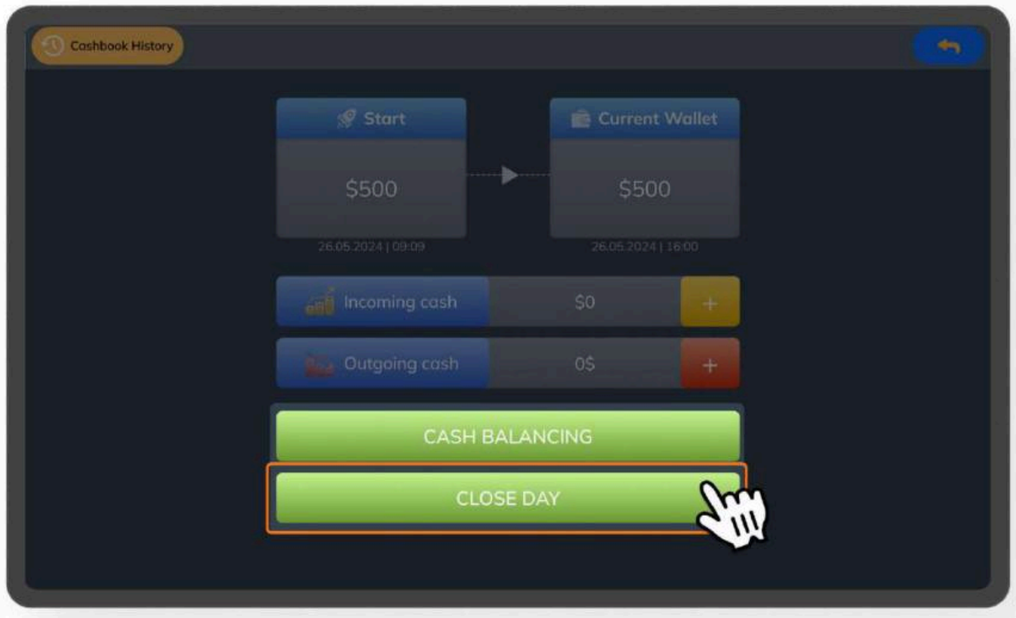


- Untersuchen Sie die Ursache, wenn der Differenzbetrag größer als 0 ist. Es kann sein, dass ein Mitarbeiter vergessen hat, eine Transaktion in das System einzugeben.

Schritt 4: Klicken Sie auf die Schaltfläche "Fertig", um den Bildschirm zu schließen, oder klicken Sie auf die Schaltfläche "Zurück", um erneut zu überprüfen, ob Ihre Zählung korrekt ist.

4. Abschluss des Kassenbuchs

Schritt 1: Auf dem Bildschirm "Kassenbuch" klicken Sie auf die grüne Schaltfläche "Tagesabschluss".



Schritt 2: Ein Bestätigungs-Popup-Fenster wird angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", um die Aktion abzuschließen.

