



Quickstart

Version v18

Erstellt am 28.08.2026

Inhaltsverzeichnis

Abrechnungen	3
Artikel	10
Bediener	12
BonDisplay	13
Bonieren	17
ELSTER Ausfüllhilfe (DE)	19
Fiskalisierung und Finanzprüfung	27
Gästekartei	31
Gutschein	32
Interne Konten	33
Karten	34
Kiosk & Abholdisplay	35
Lager Buchungen	49
Menübestellung	53
Preisänderung	54
Rechnungskorrektur	55
Reservierungen	57
Steuerumstellung	60
Tischplan	61
Tischübergabe	62
Trinkgeld	63

Abrechnungen

Bedienerabrechnung

Durchführung

Hauptmaske

Die Bedienerabrechnung kann direkt über die Hauptmaske durchgeführt werden. Sie lässt sich entweder über "**Auswertungen - Bedienerabrechnung**" aufrufen oder als "**Favoritenbutton**" in der Hauptmaske hinterlegen, um sie schnell zu öffnen. Es öffnet sich eine Ansicht, in der verschiedene Einstellungen ausgewählt werden können:

- **Zeitraum**
- **Bedienerauswahl**
- **Artikelsummen mitausgeben**

Tischplan

Alternativ zur Bedienerabrechnung in der Hauptmaske, gibt es die Variante die Abrechnung der Bediener direkt im Tischplan durchzuführen. Verfügt der Bediener über die nötigen Rechte finden Sie am Tischplan unter "*Funktionen - Auswertungen, Listen*" den Button "*Bedienerabrechnung*". Bei Aufruf der Bedienerabrechnung, gibt es keine Möglichkeit diverse Einstellungen zu tätigen, wodurch der Bediener sofort abgerechnet wird.

Ausgabe

In der Hauptmaske tippen Sie das Passwort ein, welches von Ihnen bzw. vom Kassenhändler festgelegt wurde. Unter *Einstellungen - Einstellungen allgemein - Allgemein* finden Sie im zweiten Block "*Bedienerabrechnung*" verschiedene Einstellungen bezüglich der Ausgabe der Bedienerabrechnung. Es werden Felder aufgelistet, die auf der Abrechnung angegeben werden sollen und welche die allgemeine Ausgabebedingungen darstellen.

Die Bedienerabrechnung wird pro Bediener auf eine eigene Seite ausgegeben. Die Bedienerabrechnung enthält (siehe Bilder unten):

- Name des Bedieners
- Datum der Abrechnung
- Zugehörige **Warenhauptgruppe**, der bonierten Artikel
- Umsatz inklusive und exklusive der Internen Konten
- Summe der verbuchten Artikel auf Interne Konten
- **Warengruppe** der bonierten Artikel
- **Zahlungsarten**, welche verwendet wurden
- Anzahl der Rechnungen die ausgegeben wurden von diesem Kellner

- **Bargeld-Bestand:**
 - *Anfangsbestand:* Bargeldbetrag, der sich in der Geldtasche des Kellners bzw. in der Kassenlade befindet
 - *Umsatz Bar:* Der eingenommene Barbetrag durch diesen Kellner
- **Gutschein:**
 - Gutscheinetails: Gutscheinnummer, Wert, Änderungsbetrag, Restwert des Gutscheins
- **Kassen-Istbestand:** In den Einstellungen kann der Kassen-Istbestand ausgewählt werden. Führt man in der Boniermaske die Bedienerabrechnung durch, öffnet sich vorher ein Fenster, wo die Anzahl der einzelnen Geldscheine und Münzen eingegeben werden kann, welche sich in der Geldtasche bzw. Kassenlade befinden.
- **Bedienungs-Entgelt:** Hier wird berechnet wie hoch der Bedieneranteil der einzelnen Warengruppen ist. Vom Nettobetrag der Warengruppe, wird der angegebene Prozentsatz ausgerechnet, welcher dem Anteil des Kellners entspricht.
- **Stornierungen** von bereits verbuchten Artikeln und **Minusbonierungen**
- Zum Schluss folgt eine **Zusammenfassung**. Dabei wird das Bediener-Entgelt vom gesamten Barbetrag abgezogen.

Demoversion

Bedienerabrechnung

1 Andreas

01.02.2023

Ausgabezeitpunkt: 01.02.2023, 09:42:49

Artikeldetails

4,000	Diverses	10,30
-------	----------	-------

Umsatz inkl. Int.Konten	EUR:	10,30
Summe Interne Konten	EUR:	0,00
Umsatz exkl. Int.Konten	EUR:	10,30
1 Bier		2,00
5 Alkoholfreie		8,30

Zahlungsaufstellung

2x BA Bar	EUR	8,30
1x GS Gutschein	EUR	2,00
	EUR	10,30

Anz. Rg.: 3

Bargeld-Bestand

01.02.2023 / Anfangsbestand	EUR	0,00
Umsatz Bar	EUR	8,30
Gesamt:	EUR	8,30

Gutscheine

GsNr	Wert	RgNr	Typ	Änderung	Restwert
Einlösung					
4001	50,00	823	X3000	-2,00	27,80

Kassen-Istbestand

09:01	5 x 5 Euro	25,00	EUR
	2 x 10 Euro	20,00	EUR
	1 x 20 Euro	20,00	EUR
	2 x 50 Euro	100,00	EUR
	1 x 100 Euro	100,00	EUR
	10 x 1 Cent	0,10	EUR
	12 x 2 Cent	0,24	EUR
	5 x 5 Cent	0,25	EUR
	2 x 10 Cent	0,20	EUR
	3 x 20 Cent	0,60	EUR
	5 x 50 Cent	2,50	EUR
	3 x 1 Euro	3,00	EUR
	2 x 2 Euro	4,00	EUR
	EUR Total	275,89	EUR
09:42	5 x 5 Euro	25,00	EUR
	2 x 10 Euro	20,00	EUR
	1 x 20 Euro	20,00	EUR
	2 x 50 Euro	100,00	EUR
	1 x 100 Euro	100,00	EUR
	5 x 1 Cent	0,05	EUR
	6 x 2 Cent	0,12	EUR
	3 x 5 Cent	0,15	EUR
	2 x 10 Cent	0,20	EUR
	5 x 20 Cent	1,00	EUR
	3 x 50 Cent	1,50	EUR
	5 x 1 Euro	5,00	EUR
	2 x 2 Euro	4,00	EUR
	EUR Total	277,02	EUR

Bedienungs-Entgelt

Warengruppe	Bed-%	Basis	BedEntg
1 Bier	10,50%	1,68	0,18
5 Alkoholfreie	10,50%	6,97	0,73
Gesamt:		8,65	0,91

Stornos/ Minusbonierungen

Tisch	Artikel	Menge	Preis
19,00	5002 Coca Cola 0,2	-1,000	2,20

Zusammenfassung:

(Fremdwährung wird ggf. in EUR umgerechnet)

BA Bar	8,30 EUR
Bedienungsentgelt	-0,91 EUR

Zu zahlen: 7,39 EUR

Mit diesem Beleg wurde das Bedienungsentgelt bereits ausgezahlt!

Der Dienstnehmer und der Dienstgeber sind sich darüber einig, dass mit der erfolgten Abrechnung und Auszahlung sämtliche Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis abgegolten sind und keine weiteren Ansprüche mehr gegeneinander bestehen.

Unterschrift:

Tagesabschluss

Mit Hilfe des Tagesabschlusses wird das Kassendatum auf das aktuelle Datum geändert und man erhält eine detaillierte Auswertung über den abgeschlossenen Tag.

Ausführen

In der Hauptmaske das von Ihnen oder vom Kassenhändler festgelegte Passwort eingeben und die gewünschten Einstellungen unter *Einstellungen - Einstellungen Allgemein - Tageswechsel* auswählen. Durch unterschiedliche Modi, kann der Tageswechsel auf verschiedene Weisen erfolgen („manuell“, „manuell mit autom. Abrechnung von Tischen und Bedienern“, „Manuell, autom. Abr. Tische und Bed.; wenn nicht erfolgt: Kasse“, „Kasse“, „Transferprogramm“).

Um den Tagesabschluss durchzuführen, gibt es die Möglichkeit direkt auf der Hauptmaske einen Favoritenbutton *"Tagesabschluss"* anzulegen oder unter Auswertungen den Unterpunkt *"Tagesabschluss"* auszuwählen. Es können mehrere Tage und zusätzliche Formulare ausgehändigt werden. Für die Ausgabe muss der Button *"Start"* gedrückt werden. Folglich erscheint das Fenster für die Datumsumstellung.

Ausgabe

Auf dem Tagesabschluss wird dargestellt (siehe Bilder unten):

- Datum und Uhrzeit
- Warengruppen der Artikel, welche boniert wurden
- **Zahlungsarten**, welche verwendet wurden
- **Gutscheindetails**: Nummer, Wert, Betrag der abgezogen wird, Restwert des Gutscheins
- **Zimmer-Aufstellung** bei Zimmerbuchungen
- **Stornierungen** von bereits verbuchten Positionen und **Minusbonierungen**
- **Rabatte**

Auf einer neuen Seite erfolgt die *"Bediener-Aufstellung"*, welche folgende Punkte auflistet:

- **Umsatz exklusive Interne Konten**
- **Zahlungsarten** mit der jeweiligen Anzahl an Rechnungen
- **Bargeld-Bestand**
- **Bediener-Entgelt** der einzelnen Warengruppen

Tages-Zwischenbericht MI 01.02.2023

Ausgabezeit: 01.02.2023 10:49

Warengruppen-Aufstellung											
Warengruppe	Umsatz %	Umsatz	Bespr.	Personal	Eigenv.	Verd.W.	Schwund	Bruch	Küche	All incl.	Gesamt
1 Bier	52,15	16,00									16,00
5 Alkoholfreie	47,85	14,68									14,68
99 Differenzenjournal											
Netto	0,00%										
Netto	19,00%										25,79
MwSt	0,00%										
MwSt	19,00%										4,89
Brutto	0,00%										
Brutto	19,00%										30,68
Gesamt Netto:		25,79									25,79
Gesamt MwSt:		4,89									4,89
Gesamt Brutto:		30,68									30,68

Zahlungs-Aufstellung						
Zahlungsart	Konto	Währung	Betrag	Anz. Rechnungen	Anz. Gutscheine	
BA Bar	1234	EUR	24,48	5		
GS Gutschein		EUR	2,00	1		
ZI Zimmerbuchung		EUR	4,20	1		
		EUR	30,68	7		
Summe Cash:		EUR	24,48	(BA)		
Anzahl Kreditkarten-Belege:	0					

Gutscheine					
GutscheinNr	RgNr	Typ	Wert	Änderung	Restwert
Einlösung					
4001	823	X3000	50,00	-2,00	27,80

Zimmer-Aufstellung		
ZimmerNr	RgNr	Summe
105	826	4,20
	1	4,20

Stornos/ Minusbonierungen					
Bediener	Artikel	Menge	Preis	Stornogrund	
1 Andreas	5002 Coca Cola 0,2	-1,000	2,20		

Rabattrechnungen				
RgNr	Bediener	Rg Betrag	max. Rabatt %	
827	1	6,18	10,00	

Bediener-Aufstellung**1 Andreas****Umsatz:**

Umsatz exkl. Interne Konten	26,68
	26,68

Zahlungsaufstellung:		Konto			Anz. Rechnungen	Anz. Gutscheine
BA	Bar	1234	EUR	20,48	4	
GS	Gutschein		EUR	2,00	1	
ZI	Zimmerbuchung		EUR	4,20	1	
			EUR	26,68	6	

Bargeld-Bestand:

01.02.2023 / Anfangsbestand	EUR	0,00
Umsatz Bar	EUR	20,48
Gesamt:	EUR	20,48

Bedienungsentgelt:

Warengruppe	Bed-%	Basis	BedEntg
1 Bier	10,50%	10,08	1,06
5 Alkoholfreie	10,50%	12,34	1,30
Gesamt:		22,42	2,36

2 Michael**Umsatz:**

Umsatz exkl. Interne Konten	4,00
	4,00

Zahlungsaufstellung:		Konto			Anz. Rechnungen	Anz. Gutscheine
BA	Bar	1234	EUR	4,00	1	
			EUR	4,00	1	

Bargeld-Bestand:

01.02.2023 / Anfangsbestand	EUR	0,00
Umsatz Bar	EUR	4,00
Gesamt:	EUR	4,00

Bedienungsentgelt:

Warengruppe	Bed-%	Basis	BedEntg
1 Bier	10,50%	3,36	0,35
Gesamt:		3,36	0,35

Artikel

Artikelanlage

Um einen neuen Artikel anzulegen, gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Variante 1: Über Artikelstamm

- In der "*Hauptmaske*" tippen Sie das Passwort ein, welches von Ihnen bzw. vom Kassenhändler festgelegt wurde.
- Wählen Sie "*Stammdaten → Artikelverwaltung → Artikel*".
- Button "*Neu*".
- Vergeben Sie eine Artikelnummer oder tippen Sie auf den Button "*Freie Nr suchen*".
- Bestätigen Sie mit "*OK*".
- Es öffnet sich die Maske mit allen Artikeldetails. Legen Sie folgendes fest:
 - "*Kartenzuordnung*"
Geben Sie hier die Kurzbezeichnung (vierstellig, z.B.: **ALKF**) der [Karte](#) ein, wo der Artikel zugeordnet werden soll. Über das Drop-Down Menü, können sie die Kartenzuordnung ebenfalls wählen.
Zusätzlich zu der vierstelligen Kurzbezeichnung, kann eine Farbe gewählt werden (0-9 & A-Z). Beispielzuordnung: **ALKF7**.
 - "*Preis*"
 - "*Warengruppe*"
 - "*Druckerzuordnung*" (falls ein Bon für Schank oder Küche benötigt wird).
- Bestätigen Sie mit "*OK*".

Variante 2: Über Bonieroberfläche

Als Beispiel wollen wir eine neue Limonade anlegen. Melden Sie sich mit einem Bediener an, der die Berechtigung "*PGM*" besitzt.

- Wählen Sie einen Tisch.
- Wählen Sie die Karte mit Limonaden.
- Links neben den Ziffernblock finden Sie den Button "*PGM*", tippen Sie auf diesen.
- Tippen Sie nun im Menü den Button "*Artikel kopieren*".
- Wählen Sie als nächstes einen Artikel, der als "Vorlage" für den neuen gelten soll. Dadurch werden alle Artikeldetails übernommen.
- Passen Sie nun alle gewünschten Felder an (Preis, Bezeichnung, etc.).
- Bestätigen Sie mit "*OK*".

Artikelpreis ändern

Der einfachste Weg an der Kasse (Touchbedienung) ist wie in Variante 2 beschrieben, über die Bonieroberfläche.

Am Büroplatz sollte Variante 1 gewählt werden.

Beilagen Artikel

Beilagenartikel sind wie "normale" Artikel anzulegen (Variante 1).

Wenn Sie in den Artikeldetails den Parameter *"Artikel als Beilage verwenden"* aktivieren, wird der Artikel als Beilage für den vorher bonierten Artikel angehängt.

Es kann auch eine Karte für Beilagen angelegt werden. Somit befinden sich beispielsweise nur Speisen bezogene Beilagen unter den Karten mit Speisen.

Bediener

Bediener bearbeiten

- In der "*Hauptmaske*" tippen Sie das Passwort ein, welches von Ihnen bzw. vom Kassenhändler festgelegt wurde.
- Wählen Sie "*Stammdaten → Bediener*".
- Bediener wählen und Button "*Bearbeiten*" antippen.
- Änderungen vornehmen, danach Button "*Speichern*" wählen.

Es ist auch möglich vorhandene Bediener zu kopieren, um vorhandene Berechtigungen zu übernehmen. Sind viele Bediener vorhanden, empfiehlt es sich mit "*Vorlagen*" und "*Vererbungen*" zu arbeiten. Dadurch können Berechtigungen über mehrere Bediener verwendet werden. Z.B.: "*Vorlage Chef de rang*", "*Vorlage Lehrling*", etc.

BonDisplay

Die Bons werden vor dem Ausdruck auf dem BonDisplay angezeigt. Ist die Bestellung erledigt, wird der Bon ausgedruckt.

Die Bons werden am Display untereinander gereiht. Ist eine Spalte voll, wird eine neue Spalte eröffnet. Befinden sich mehr Bons als Platz haben auf dem Display, können mit Hilfe einer horizontalen Scrollleiste die gewünschten Bons eingeblendet werden.

Weiters ist es möglich die À la carte- und Menüartikel in eigene Spaltengruppen aufzuteilen.

In der linken Spalte werden alle Artikel, die sich auf dem BonDisplay befinden kumuliert angezeigt. Mit den darüber befindlichen Buttons kann die Anzeige sortiert werden (nach Menge, Bezeichnung). Die Option "Gang" bewirkt, dass die Liste zuerst nach Gang (Sortierkennzeichen) und dann nach den anderen Kriterien sortiert werden.

Menü

Archivbons

Unter **Archivbons** werden die fertiggestellten Bons angezeigt. Dort können sie nochmals zurückgeholt und ausgegeben werden.

Alle Bons löschen

Mit dieser Funktion können alle Bons gelöscht werden.

Beenden

Mit **Beenden** wird das BonDisplay geschlossen.

Sortierung

Unten über das Drop-down-Menü kann die Sortierung verändert und in der linken Spalte kann nach verschiedenen Optionen gefiltert werden:

- **Nur Abholung/Lieferung**
- **Bediener**
- **Artikel**
- **Tisch**
- **Nur À la carte/ Nur Menübestellung**

❗ HINWEIS

Neu hinzugekommene Bons werden entsprechend der eingestellten Sortierung und der gesetzten Filter eingereiht.

Bons

Bonzeilen markieren

Durch das Antippen einer Bonzeile wird diese Zeile als *"markiert"* dargestellt. Dadurch verändert sich der Wert in der kumulierten Liste in der rechten Spalte. Durch erneutes Antippen wird die Markierung wieder aufgehoben.

In der kumulierten Liste können einzelne Artikel ebenso ausgewählt werden. Mit dem dadurch eingeblendeten Plus-/ Minuszeichen kann die Menge erhöht bzw. verringert werden. Dabei wird immer der erste Bon, der diesen Artikel enthält gesucht.

Longtab auf Minuszeichen: Alle Markierungen des betreffenden Artikels werden gelöscht.

Longtab auf Pluszeichen: In dem sich öffnenden Ziffernblock kann die Menge der zu markierenden Artikel angegeben werden:

- *"Zusätzlich"*: Menge die zusätzlich zu der bereits markierten Menge markiert werden soll.
- *"Gesamt"*: Die Gesamtmenge der markierten Artikel wird festgelegt.

Markierte Artikel fertig: Alle markierten Artikel werden fertiggestellt.

Kontextmenü



- **VIP/VIP off:** Mit diesem Kennzeichen werden Bons vorgereiht. Durch VIP off kann diese Kennzeichnung wieder aufgehoben werden.
- **Abholung, Lieferung:** Diese Funktion bietet die Möglichkeit eine Abhol- oder Lieferzeit zu vergeben. Es wird ein Timer mit der verbleibenden Zeit angezeigt. Ist die Zeit abgelaufen verfärbt sich der Balken. Im Kontextmenü kann diese Zeit auch gelöscht oder bearbeitet werden.
- **Alles markieren/ demarkieren:** Alle Bonzeilen werden markiert oder demarkiert.
- **Fertige Artikel anzeigen:** Bereits fertiggestellte Artikel werden somit wieder angezeigt. Wird der Button nochmals angeklickt, können diese Artikel wieder ausgeblendet werden.

Bon fertig



Hiermit werden nur markierte Bonzeilen fertiggestellt. Um den gesamten Bon abzuschließen, alle oder keine Zeilen markieren.

Bon fertig ohne Ausdruck



Markierte Bonzeilen bzw. der gesamte Bon wird ohne Ausdruck fertiggestellt.

! HINWEIS

Bei der Markierung einer Bonzeile wirkt sich das automatisch auch auf die dazugehörigen Beilagen aus.

Storno

Stornierung eines Artikels in der Kasse:

- Entsprechende Position wird auf dem Display gesucht
- Stornobon wird vom Display gedruckt
- Gefundene Position wird in einer anderen Farbe angezeigt, nicht gefundene Positionen werden ignoriert

Gang

Sind beim Bonieren Gänge in Verwendung, werden am Display die Gangüberschriften angezeigt. Das Markieren der Gangüberschrift markiert alle zugehörigen Positionen. Wischt man die Überschrift nach rechts, werden alle Artikel des Gangs fertiggestellt.

Je nach Einstellung wird auf dem Display alles auf einmal angezeigt oder vorerst nur der erste Gang.

Mit Hilfe von **Gangabruf** wird der entsprechende Gang am Display dargestellt und neben der Überschrift blinkt ein Pfeil. Der Pfeil lässt die zugehörigen Artikel aus- und wieder einblenden. Wird der Gang abgerufen, werden die Artikel automatisch eingeblendet.

Nachbestellung

Werden nachträglich weitere Bestellungen auf einen bereits verbuchten Tisch aufgenommen, kann der Artikel **Nachbestellung** gebucht werden. Der Nachbestellungs-Bon wird direkt nach dem entsprechenden letzten Bon des betreffenden Tisches eingereicht.

Funktions-Buttons

Menübestellungen

Gibt einen Überblick aller noch nicht abgerufenen Menübestellungs-Artikel, welche nach Gängen gruppiert sind. Optionen: *"Pro Tisch"* und *"Beilagen anzeigen"*

Artikel

Bestimmte Artikel können ausgewählt und bearbeitet werden:

- **Artikelsperre bis Tagesabschluss**
- **Restmenge**

Message

Versendung von Nachrichten an die ausgewählten Bediener. Mit *"Senden"* wird die entsprechende Nachricht abgeschickt.

Bessa Dashboard

Dadurch werden die Bestellungen über das Self-ordering System Bessa angezeigt. Bei Fertigstellung der Bestellung wird eine Benachrichtigung zurückgesendet

Letzte Aktionen Rückgängig machen

Die letzten zehn Aktionen können rückgängig gemacht werden.

Statistik

Zeigt die durchschnittliche Fertigungsdauer, sowie die Gesamtmenge aller fertiggestellten Artikel mit durchschnittlicher Fertigungsdauer an. Option: *"Inkl. Beilagen"*

Tische sammeln

Bons mit der gleichen Tischnummer zusammenfassen.

STOPP:

Bei Überlastung der Küche kann über diesen Button der Küchenstopp aktiviert bzw. deaktiviert werden, wodurch Artikel bestimmter Warengruppen nicht mehr boniert werden können.

Bildschirm sperren

Sperrt den Bildschirm

Bonieren

Nachdem ein Tisch geöffnet wurde, erscheint die Boniermaske, wo die Bestellungen aufgenommen werden können. Bereits bonierte Artikel werden in der Liste oben links angezeigt. Unterhalb befinden sich mehrere Funktionstasten, sowie ein Ziffernblock zur Eingabe von Menge, Artikelnummer, etc. Rechts oben sind die Kartenübersichten zu sehen und darunter folgen die jeweilig zugeordneten Artikel.

MELZER X3000

Anz.	Bezeichnung	Betrag	Info	Person
1x	Cola 0,25	2,00	✓	1
1x	Cappuccino	2,60	✓	1
1x	Tomaten Mozzarella	5,90	✓	1
1x	Wiener Schnitzel	10,50	✓	1
1x	Pavo Al Pastor	11,90	✓	1

Stand ard Limo Wasser Säfte Bier Weine Spiritu osen Warme Getr. Divers

Warme Küche Dessert Eis Menü Zimmer Billard Snooker

Restaurant Beilagen

Coffee to go 1,20 PET Limonade 1,00 PET Mineral prick. 1,00 PET Mineral still 1,00 Beer to go 1,00 0,5 pur

Preis ebene-9 Standard preis

Fanta 0,25 2,00 Almdudler 0,25 2,00 Cola 0,25 2,00 Spezi 0,25 2,00 Sprite 0,25 2,00

Gösser 0,5 4,10 BIER MASS 3,20 Gösser 0,3 3,20 Stiegl 0,5 4,10 Stiegl 0,3 3,20

Kl. Brauner 2,00 Gr. Brauner 3,60 Espresso 1,90 Café Latte 3,00 Cappuccino 2,60 Macchiato 2,20 Verlängerter 2,40

Bus fahrer TIP

Mineral 0,33 prick. 2,50 Mineral 0,33 still 2,50 Sodawasser 0,25 1,50 Sodawasser 0,3 1,80 Sodawasser 0,5 2,00 Sodawasser 1L 2,50

Leitungswasser 0,25 Leitungswasser 0,3 Leitungswasser 0,5 Leitungswasser 1L

Rechnung 7 8 9 Storno

CHF 4 5 6 Rabatt

Dupl. 1 2 3 Edit

PGM Splitten , 0 C Gang

Sammeln Tisch X +/- PLU

Bediener: Andreas

09:19 30.01.24 Menübestellung

Stornieren

Direkt nach einer Bonierung kann ein Artikel wieder storniert werden. Das kann auch ohne Berechtigung erfolgen, vorausgesetzt die Einstellung *"Bonierung sofort verbuchen"* wurde nicht gesetzt.

Beim Verlassen der Boniermaske oder durch Drücken des Buttons „ZW-Bon“ (Zwischenbon) werden die Tischpositionen verbucht, d.h. ins Protokoll geschrieben und für Artikel, bei denen dies vorgesehen ist, wird der Bon gedruckt. Tischpositionen, die bereits verbucht sind, enthalten in der Spalte "V" ein "J".

Damit bereits verbuchte Positionen storniert werden können, benötigt der Bediener eine entsprechende Berechtigung.

Splitten & umbuchen

In der Boniermaske links neben dem Ziffernblock scheint der Button **Splitten** auf. Diese Funktion ermöglicht es, einzelne Tischpositionen auf einen anderen Tisch umzubuchen oder gesondert abzurechnen.

Es öffnet sich eine Übersicht mit zwei Spalten, in der links alle bonierten Artikel aufgelistet sind. Alle Positionen, die umgebucht oder abgerechnet werden sollen, müssen in die rechte Spalte übernommen werden. Durch Antippen einer Zeile wird eine Mengeneinheit, die zuvor durch die oben angeführten Ziffern-Buttons angegeben werden kann, übertragen. Wurde kein Artikel nach rechts übertragen, wird die Funktion Tisch umbuchen, bzw. Rechnung für alle auf dem Tisch befindlichen Positionen durchgeführt.

Geben Sie vor dem Drücken der Taste „Splitten“ eine **Zahl x** im Ziffernblock ein. Es erscheint die Frage, ob *„x gleich große Rechnungen“* oder ob Rechnungen *„mit dem Betrag x erstellt“* werden sollen. Ab einer Zahl größer 20 können nur noch Rechnungen mit Betrag x erstellt werden. Die Splittungen können dann einzeln abgerechnet werden: In der Rechnungsmaske ist pro Teilrechnung die Zahlungsart anzugeben oder der Button *„Alle Rechnungen“* zu drücken, mit dem alle Splittungen Bar abgerechnet werden.

! HINWEIS

Damit die Funktion der *„mehreren gleich großen Rechnungen“* wieder aufgehoben wird, muss nur **„1“** im Ziffernblock und der Button **„Splitten“** ausgewählt werden. Dadurch erscheinen die Bonierungen wieder normal aufgelistet mit deren gesamten Preisen.

Produktinfo

Durch Longtab auf den **„PLU“**-Button färbt sich dieser orange ein. Anschließend kann ein Artikel ausgewählt werden, woraufhin ein Fenster mit der Produktinfo des jeweiligen Artikels geöffnet wird.

?

Das Fragezeichen **„?“** hilft in der Boniermaske Artikel zu finden und auszuwählen.

Gang

Über den Button **„Gang“** in der Boniermaske, können Essensbestellungen in Gänge eingeteilt werden. Je nach Einstellung des BonDisplays werden alle Gänge auf einmal oder erst nur die Vorspeisen auf dem BonDisplay angezeigt. Werden nur die Vorspeisen angezeigt, können mit Hilfe der **Gangabruf-Artikel** die weiteren Gänge auf das BonDisplay geschickt werden.

ELSTER Ausfüllhilfe (DE)

Diese Ausfüllhilfe dient Ihrer Vorbereitung für die Erfassung der mitteilungspflichtigen Daten der elektronischen Aufzeichnungssysteme im Sinne des § 146a Absatz 4 AO im Elster-Formular "Mitteilung über elektronische Aufzeichnungssysteme (§ 146a Absatz 4 AO)".

Link zum Formular: <https://www.elster.de/eportal/formulare-leistungen/alleformulare/aufzeichnung146a>

Alternativ können Sie auch manuell zum Formular navigieren:
ELSTER Portal → Formulare & Leistungen → Alle Formulare → Sonstige Formulare → Mitteilung über elektronische Aufzeichnungssysteme (§ 146a Absatz 4 AO)

The screenshot shows the ELSTER portal interface. On the left, the 'Formulare & Leistungen' menu is expanded, and 'Alle Formulare' is selected. The main content area displays a list of forms under the heading 'Alle Formulare'. The form 'Mitteilung über elektronische Aufzeichnungssysteme (§ 146a Absatz 4 AO)' is highlighted with a red box. The breadcrumb trail at the top of the main content area reads: 'ELSTER > Formulare & Leistungen > Alle Formulare'.

ELSTER Ihr Online-Finanzamt

Hilfe Chat Suchen

DE EN melzer Abmelden

ELSTER > Formulare & Leistungen > Alle Formulare

Alle Formulare

Filtern nach Filter Filter zurücksetzen

- > Anträge und Mitteilungen
- > Einkommensteuer
- > Einspruch
- > Erbschaft- und Schenkungsteuer
- > Feststellung
- > Fragebogen zur steuerlichen Erfassung
- > Gewerbesteuer
- > Gewinnermittlung
- > Grundsteuer
- > Kapitalertragsteuer
- > Körperschaftsteuer
- > Lohnsteuer Arbeitgeber
- > Lohnsteuer Arbeitnehmer
- > Rennwett-/ Lotteriesteuer und weitere Glücksspielsteuerarten
- > **Sonstige Formulare**
 - Anmeldung über den Steuerabzug bei Bauleistungen nach § 48a EStG
 - Mitteilung über Sachverhalte mit Auslandsbezug (BZStZ - § 138 Absatz 2 AO)
 - Mitteilung über elektronische Aufzeichnungssysteme (§ 146a Absatz 4 AO)**
 - Anmeldung über den Steuerabzug zur Sicherung des Steueranspruchs bei einer beschränkt steuerpflichtigen Person (§ 50a Absatz 7 EStG)
 - Mindeststeuererklärung
- > Sonstige Formulare nur für Berlin, Bremen und Hamburg
- > Straf- und Bußgeldsachen
- > Umsatzsteuer
- > Zentralstelle für Arbeitnehmersparzulage und Wohnungsbauprämie

Manuelle Eingabe

Wenn Sie eine frühere Abgabe haben, die Sie übernehmen möchten, wählen Sie "Ohne Datenübernahme".

ELSTER

Ihr Online-Finanzamt

Hilfe

Chat

Suchen

Info

melzer

Abmelden

Automatisches Logout
bei Inaktivität in: 29 min

ELSTER

Mein ELSTER

Mein Benutzerkonto

Formulare & Leistungen

Benutzergruppen

Weitere Softwareprodukte

Datenübernahme

Frühere Abgaben XML-Import

Sie können Angaben aus einer früheren Abgabe in Ihr neues Formular übernehmen.

Um Angaben zu übernehmen, muss ein passendes Formular abgegeben worden sein.

Zurück

Ohne Datenübernahme fortfahren

Arbeit und Zeit sparen?

Durch eine Datenübernahme können Sie Arbeit und Zeit sparen. Sie wählen ein Formular einer früheren Abgabe aus und das System kopiert automatisch alle Daten in das neue Formular.

Werden alle Angaben übernommen?

In der Regel werden alle Angaben in das neue Formular übernommen. Aufgrund von Gesetzesänderungen können sich Formulare ändern. Einzelne Angaben können daher nicht immer übernommen werden.

Was passiert danach?

Übernommene Angaben können Sie im nächsten Schritt anpassen und ergänzen.

Startseite des Formulars

Persönliche Daten eintragen.

ELSTER Ihr Online-Finanzamt

Hilfe Chat Suchen

Info melzer Abmelden Automatisches Logout bei Inaktivität in: 29 min

Eingeben und Daten übernehmen Prüfen der Eingaben Versenden des Formulars

Speichern und Formular verlassen Letzte automatische Speicherung vor: 0 min

Mitteilung über elektronische Aufzeichnungssysteme (§ 146a Absatz 4 AO)

Startseite des Formulars

- 1 - Angaben zum Steuerpflichtigen
- 2 - Betriebsstätte
- 3 - Elektronische Aufzeichnungssysteme (eAs)

Startseite des Formulars

Mitteilung über elektronische Aufzeichnungssysteme (§ 146a Absatz 4 AO)

Datenübernahme aus einem Profil

Aus "Mein Profil" (für mich)

Aus einem anderen Profil (für eine andere Person)

Steuernummer

Land Bitte Land auswählen

Steuernummer Bitte Land auswählen

Wo ist meine Steuernummer?

Finanzamt Wird automatisch ermittelt

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Persönliche Bearbeitungsnotiz

Allgemeine Angaben

- 1 - Angaben zum Steuerpflichtigen
- 2 - Betriebsstätte

eAufzeichnungssysteme

- 3 - Elektronische Aufzeichnungssysteme (eAs)

Nächste Seite

Forum Hilfe, FAQ Fragen zu ELSTER Kontakt X/Twitter KONSENS

Datenschutz Impressum Barrierefreiheit

ELSTER 3934357900 -A35

1. Angaben zum Steuerpflichtigen

Persönliche Daten eingeben

ELSTER Ihr Online-Finanzamt

Hilfe Chat Suchen

melzer Abmelden Automatisches Logout bei Inaktivität in: 29 min

Eingeben und Daten übernehmen Prüfen der Eingaben Versenden des Formulars

Speichern und Formular verlassen Letzte automatische Speicherung vor: 0 min

Mitteilung über elektronische Aufzeichnungssysteme (§ 146a Absatz 4 AO)

Startseite des Formulars

- 1 - Angaben zum Steuerpflichtigen
- 2 - Betriebsstätte
- 3 - Elektronische Aufzeichnungssysteme (eAs)

1 - Angaben zum Steuerpflichtigen

1 - Angaben zum Steuerpflichtigen

Natürliche Person

Anrede, Titel	Keine Angabe	
Name		
Vorname		
Namensvorsatz		
Namenszusatz		
Geburtsdatum	TT.MM.JJJJ	
Identifikationsnummer		

Nicht natürliche Person

Firmenname	
Rechtsform	Keine Angabe

Adresse

Adresse im Inland

Straße, Hausnummer, Hausnummernzusatz			
Anschriftenzusatz			
Postleitzahl, Ort			

[Adresse im Ausland](#)

Internet

Internetadresse	
-----------------	--

[Zur Startseite](#)

[Nächste Seite](#)

2. Betriebsstätte

Persönliche Daten eingeben

ELSTER Ihr Online-Finanzamt

Hilfe Chat Suchen

melzer Abmelden Automatisches Logout bei Inaktivität in: 30 min

Eingeben und Daten übernehmen Prüfen der Eingaben Versenden des Formulars

Speichern und Formular verlassen Letzte automatische Speicherung vor: 0 min

Mitteilung über elektronische Aufzeichnungssysteme (§ 146a Absatz 4 AO)

Startseite des Formulars

- 1 - Angaben zum Steuerpflichtigen
- 2 - Betriebsstätte
- 3 - Elektronische Aufzeichnungssysteme (eAs)

2 - Betriebsstätte

2 - Betriebsstätte

Bezeichnung Betriebsstätte	
Anzahl der zugeordneten elektronischen Aufzeichnungssysteme (eAs)	
Außerbetriebnahme Betriebsstätte	TT.MM.JJJJ
Bemerkungen zur Betriebsstätte	

Ihnen stehen noch 1000 Zeichen zur Verfügung.

Adresse

Straße, Hausnummer, Hausnummernzusatz			
Anschriftenzusatz			
Postleitzahl, Ort			

[Vorherige Seite](#)

[Nächste Seite](#)

Forum

Hilfe, FAQ

Fragen zu ELSTER

Kontakt

X/Twitter

KONSENS

Datenschutz

Impressum

Barrierefreiheit



ELSTER © 1987990160 -A35

3. Elektronische Aufzeichnungssysteme (eAs)

Wählen Sie "1. Elektronisches Aufzeichnungssystem hinzufügen"

ELSTER Ihr Online-Finanzamt

Hilfe Chat Suchen

Abmelden Automatisches Logout bei Inaktivität in: 30 min

Eingeben und Daten übernehmen Prüfen der Eingaben Versenden des Formulars

Speichern und Formular verlassen Letzte automatische Speicherung vor: 0 min

Mitteilung über elektronische Aufzeichnungssysteme (§ 146a Absatz 4 AO)

Startseite des Formulars

- 1 - Angaben zum Steuerpflichtigen
- 2 - Betriebsstätte
- 3 - Elektronische Aufzeichnungssysteme (eAs)**

3 - Elektronische Aufzeichnungssysteme (eAs)

Seriennummer	Hersteller	Datum der Anschaffung
Keine Einträge vorhanden		

+ Elektronisches Aufzeichnungssystem hinzufügen

< Vorherige Seite

Alles prüfen >

Angaben zum elektronischen Aufzeichnungssystem (eAs)	Auszufüllende Felder																						
Angaben zum elektronischen Aufzeichnungssystem (eAs) 1. Eintrag <table border="1"> <tr> <td>Art des eAs</td> <td>Keine Angabe</td> </tr> <tr> <td>Software des eAs</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Software-Version des eAs</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Seriennummer des eAs / Software-App</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hersteller des eAs</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Modell des eAs</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anschaffung des eAs</td> <td>TT.MM.JJJJ</td> </tr> <tr> <td>Inbetriebnahme des eAs</td> <td>TT.MM.JJJJ</td> </tr> <tr> <td>Außerbetriebnahme des eAs</td> <td>TT.MM.JJJJ</td> </tr> <tr> <td>Grund der Außerbetriebnahme des eAs</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Bemerkungen zum eAs</td> </tr> </table> Ihnen stehen noch 1000 Zeichen zur Verfügung.	Art des eAs	Keine Angabe	Software des eAs		Software-Version des eAs		Seriennummer des eAs / Software-App		Hersteller des eAs		Modell des eAs		Anschaffung des eAs	TT.MM.JJJJ	Inbetriebnahme des eAs	TT.MM.JJJJ	Außerbetriebnahme des eAs	TT.MM.JJJJ	Grund der Außerbetriebnahme des eAs		Bemerkungen zum eAs		Art des eAs: Computergestützte/PC-Kassensysteme Software des eAs: MELZER X3000 Software-Version des eAs: Siehe Kasse unter Hauptmaske → Info Seriennummer des eAs: Lt. Nullbeleg KasseID/KasseSerienNr Hersteller des eAs: Melzer GmbH Modell des eAs: MELZER X3000 Anschaffung des eAs: Lt. Bestellung -> Info von Ihrem Kassenhändler Inbetriebnahme des eAs: Datum erster Beleg lt. Protokoll bzw. Startbeleg Nur wenn die Kasse nicht mehr in Verwendung ist: Außerbetriebnahme des eAs: Letzter Beleg bzw. Außerbetriebnahmebeleg Grund der Außerbetriebnahme des eAs: Info lt. Kunde/Kassenhändler
Art des eAs	Keine Angabe																						
Software des eAs																							
Software-Version des eAs																							
Seriennummer des eAs / Software-App																							
Hersteller des eAs																							
Modell des eAs																							
Anschaffung des eAs	TT.MM.JJJJ																						
Inbetriebnahme des eAs	TT.MM.JJJJ																						
Außerbetriebnahme des eAs	TT.MM.JJJJ																						
Grund der Außerbetriebnahme des eAs																							
Bemerkungen zum eAs																							

Angaben zur technischen Sicherheitseinrichtung (TSE)	Auszufüllende Felder
Angaben zur technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) Seriennummer der TSE BSI-Zertifizierungs-ID ? Inbetriebnahme / Aktivierung der TSE TT.MM.JJJJ ? Art / Bauform der TSE Keine Angabe ? Elektronisches Aufzeichnungssystem übernehmen >	Seriennummer der TSE Lt. Nullbeleg: "SerialNumberOctet" BSI Zertifizierungs-ID: Lt. Nullbeleg: "CertificationIdentification" <i>Achtung:</i> Siehe Info-Box unten Inbetriebnahme /Aktivierung der TSE: Siehe Inbetriebnahmebeleg Art / Bauform der TSE: Lt. Nullbeleg: "FirmwareIdentification: Formfactor: xxxxx"

BSI-ZERTIFIZIERUNGS-ID

Die letzten vier Ziffern (Jahreszahl) werden nicht angedruckt. Diese können sie lt. Liste des Bundesamt entnehmen:

Link: https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/Unternehmen-und-Organisationen/Standards-und-Zertifizierung/Zertifizierung-und-Anerkennung/Listen/Zertifizierte-Produkte-nach-TR/Technische_Sicherheitseinrichtungen/TSE_node.html

Beispiele für SwissBit TSE:

BSI-K-TR-0563-2023, B-K-TR-0477-2021, BSI-K-TR-0412-2020, BSI-K-TR-0362-2019, ...

Wo befinden sich die Daten auf Inbetriebnahme-Beleg und Null-Beleg?

Inbetriebnahme Beleg	Informationen
MELZER X3000® — DAS KASSENSYSTEM MIT TOUCH — Melzer Kassensysteme Schlagturn 26 12. Februar 202510.06 Uhr Beleg Nr. 178 Bediener: Chef Inbetriebnahme <processType> SonstigerVorgang KasselID/KasseSerienNr: ftq1TPWyNakat3pMdUwwf1g-31 <processData> initial operation receipt / start-receipt TSE-TransaktionNr: 1203 TSE-SignaturZaehler: 3695 TSE-Start: 2025-02-12T09:06:55.000Z TSE-Ende: 2025-02-12T09:06:56.000Z TSE-Signatur: TwSoa91+jd7xBTrIFi2lvBB2JqVYrLCVSDyOTIVTWOK nODn1hcZdPp6RZXVfOZamBC5k4GuhsJeS+qZK6HH ollfbD2kazlGqs1NH7AWQuDWBgdyXWR0wiqbsR31xy 2vm TSE-HashAlgorithmus: ecdsa-plain-SHA384 TSE-Zeitformat: unixTime <certification-id> BSI-K-TR-0563 TSE-PublicKey: BEfISMaOuL1nlkIB3fZk3H7m0mgWfPnt2zZS1fFzXMZ KpAwfPAHqbuzZ7FzoofD2EQlkm6rzMJSvd2lZskMYVx KLqlcXeOb8uNOiOOuPUGiNLootrQpRd3jtVaUChetQ5 In-Betriebnahme-Beleg Kassenseriennummer: ftq1TPWyNakat3pMdUwwf1g-31, TSE-Seriennummer: A923DED14013B221D77720B5E2FB888E8EEFA9A3A C0A8CBF1A70060EA5150DD4, Queue-ID: 3dfe54ab- 8d6c-466a-adde-931d530c1fd6 BonID: ft2#IT1203	→ Datum der Inbetriebnahme → Seriennummer des eAs = "KasselID/KasseSerienNr: " → BSI-Zertifizierungs-ID = "certification-id " → Seriennummer der TSE = "TSE-Seriennummer: " Nicht am Beleg: Art / Bauform der TSE → Diese Information finden sie am Null-Beleg

Null Beleg	Informationen
MELZER X3000® — DAS KASSENSYSTEM MIT TOUCH — Melzer Kassensysteme Schlagturn 26 12. Februar 2025 10.07 Uhr Beleg Nr. 179 Bediener: Chef Null-Beleg <processType> SonstigerVorgang KasselD/KasseSerienNr: ftq1TPWyNakat3pMdUwwf1g-31 <processData> zero-receipt TSE-TransaktionNr: 1204 TSE-SignaturZaehler: 3701 TSE-Start: 2025-02-12T09:07:55.000Z TSE-Ende: 2025-02-12T09:07:56.000Z TSE-Signatur: HSsSyvewrL9LI19Ue3DggXelvqO/fZtPfVnePokc2Gs2ul IXnyuihnPQVrw1N+CWam8jy767chll7299Ha8Oo+udQ 51ILzMaE8/mSJWjsytK66+Rq0QJoEBZC29UQ2xs TSE-HashAlgorithmus: ecdsa-plain-SHA384 TSE-Zeitformat: unixTime <certification-id> BSI-K-TR-0563 TSE-PublicKey: BEfISMaOuL1nlkIB3fZk3H7m0mgWfPnt2zZS1fFzXMZ KpAwfPAHqbuzZ7FzoofD2EQlkm6rzMJSvd2lZskMYVx KLqLcXeOb8uNOiOOuPUGiNLootrQpRd3jtVaUChetQ5 TSE-Info: MaxNumberOfClients: 100 CurrentNumberOfClients: 2 CurrentClientIds: fiskaltrust.Middleware CurrentClientIds: ftq1TPWyNakat3pMdUwwf1g-31 MaxNumberOfStartedTransactions: 512 CurrentNumberOfStartedTransactions: 0 MaxNumberOfSignatures: 20000000 CurrentNumberOfSignatures: 3705 MaxLogMemorySize: 6979321856 CurrentLogMemorySize: 45056 CurrentState: Initialized FirmwareIdentification: Formatfactor: USB; Software Version: 1.1.0; Hardware Version: 1.1.1 CertificationIdentification: BSI-K-TR-0563 SignatureAlgorithm: ecdsa-plain-SHA384 LogTimeFormat: unixTime SerialNumberOctet: A923DED14013B221D77720B5E2FB888E8EEFA9A3A C0A8CBF1A70060EA5150DD4 PublicKeyBase64: BEfISMaOuL1nlkIB3fZk3H7m0mgWfPnt2zZS1fFzXMZ KpAwfPAHqbuzZ7FzoofD2EQlkm6rzMJSvd2lZskMYVx KLqLcXeOb8uNOiOOuPUGiNLootrQpRd3jtVaUChetQ5 g==	→ Seriennummer des eAs = "KasselD/KasseSerienNr" → Art / Bauform der TSE = "FirmwareIdentification: Formfactor: " → BSI-Zertifizierungs-ID = "certification-id " → Seriennummer der TSE = "SerialNumberOctet: "

**ALLGEMEINE HINWEIS**

- Es müssen alle Kassen einer Betriebsstätte **gemeinsam** in einem Formular übermittelt werden. Sind weitere Kassen im Einsatz müssen diese als weitere Aufzeichnungssysteme erfasst werden.
- Ändert sich bei einer der Aufzeichnungssysteme ein Parameter (Betriebsstätte, Adresse, In- oder Außerbetriebnahme bzw. TSE Tausch) müssen alle Aufzeichnungssysteme der Betriebsstätte mit den aktuellen Daten neu übermittelt werden. Es wird immer der **IST-Zustand** der Betriebsstätte übermittelt.

Fiskalisierung und Finanzprüfung

Null-Beleg

Bei Ausfall der Signaturerstellungseinheit muss ein Null-Beleg erstellt werden, wodurch die Fiskalisierung wieder aktiviert wird. Bei dem Null-Beleg handelt es sich um eine Rechnung mit Betrag Null, wodurch der Kassenumsatz nicht erhöht wird. Der Beleg beinhaltet nur einen QR-Code laut RKSv.

Der Null-Beleg kann erstellt werden, indem in der Kasse der Artikel "Null-Beleg" boniert wird:

Variante 1: "?"

Durch die Suchfunktion "?" kann durch die Eingabe der Bezeichnung ("Null-Beleg") oder Artikelnummer ("80033") der Artikel **"Null-Beleg"** gesucht werden. Mit der Auswahl des Artikels wird der Beleg automatisch erstellt.

Variante 2: "PLU-Eingabe"

Über den Ziffernblock kann die Artikelnummer des Null-Belegs ("80033") eingegeben werden. Mit Klick auf PLU wird der entsprechende Artikel boniert und der Null-Beleg wird wiederum automatisch erstellt.

Variante 3: "Artikelbutton in der Karte"

Der Artikel kann auch als Button in der Karte angelegt werden. Für die Übersicht wird hier empfohlen in der Karte eine eigene Sparte anzulegen. Mit Klick auf den Button erfolgt die automatische Erstellung des Null-Belegs.

Finanzprüfung und Exporte

Bei Finanzprüfungen müssen dem Prüfer verschiedene Dateien zur Verfügung gestellt werden. Anbei Anleitungen für die entsprechenden Daten.

Protokoll

Extras

Auswahl-1:
Datum von-bis: 05.02.2024 05.02.2024

Auswahl-2:
Datenexport
E131 (Österreich) nach C:\X3000\Kasse17
(anschließend auf 'Ausgabe')

Auswahl-3:

Auswahl-4:

< Zurück

Datenexport

E131 (Österreich) ▼

- E131 (Österreich)
- RKSV DEP 7 (Österreich)
- GoBD (Deutschland)
- DSFinV-K (Deutschland)
- DFKA (Deutschland)
- TSE TAR-Archiv (Deutschland)

OK

Kassendatum:
Mo. 05.02.2024

Gruppierung

Ausgabe

Bildschirm ▼

Report Titel (optional):

HP LJ300-400 color M351-M451 PCL 6 ▼

Österreich

E131

Export gemäß E131. Ein vom Finanzamt vorgegebenes Format, welches die Umsatz- & Zahlungsdaten beinhaltet.

- Hauptmaske → Auswertungen → Protokoll →
 - Auswahl-1: Datumsbereich wählen
 - Auswahl-2: Datenexport → Zahnrad
 - E131 (Österreich) wählen
 - Ziel: Hier kann der Export-Pfad gewählt werden (zB. USB Stick)
 - OK
 - „Ausgabe“ anklicken

RKSV-Datenerfassungsprotokoll (RKSV DEP 7)

- Hauptmaske → Auswertungen → Protokoll →
 - Auswahl-1: Datumsbereich wählen
 - Auswahl-2: Datenexport → Zahnrad
 - RKSV DEP7 (Österreich) wählen

- „Angegebenen Datumsbereich exportieren“ oder „Ganze Datei exportieren“
- Sqlite-Datei: entsprechende „.sqlite“ Datei wählen, diese befinden sich im Kassenverzeichnis unter /Fiskaltrust/Service/
- Ziel: Hier kann der Export-Pfad gewählt werden (zB. USB Stick)
- OK
- „Ausgabe“ anklicken

Deutschland

GoBD

- Hauptmaske → Auswertungen → Protokoll →
 - Auswahl-1: Datumsbereich wählen
 - Auswahl-2: Datenexport → Zahnrad
 - GoBD (Deutschland) auswählen
 - Ziel: Hier kann der Export-Pfad gewählt werden (zB. USB Stick)
 - OK
 - „Ausgabe“ anklicken

Export DFKa, DSFinV-K, TAR-Files

- Hauptmaske → Auswertungen → Protokoll →
 - Auswahl-1: Datumsbereich wählen
 - Auswahl-2: Datenexport → Zahnrad
 - DSFinV-K, DFKa oder TSE Tar-Archiv auswählen
 - „Angegebenen Datumsbereich exportieren“ oder „Ganze Datei exportieren“
 - Ziel: Hier kann der Export-Pfad gewählt werden (zB. USB Stick)
 - OK
 - „Ausgabe“ anklicken

ACHTUNG

Sollte während des Exports ein Fehler auftreten, wird der Export abgebrochen. Erstellte Dateien sind nicht gültig bzw. unvollständig und dürfen NICHT verwendet werden!

DSFinV-K: Es wird ein Ordner

`<kassenidentifikation>_DSFinV-K_<version>_<Datum von>_<Datum bis>_<Datum/Uhrzeit Datenexport>`

erstellt. Darin sind die Dateien im Format der DSFinV-K enthalten.

DFKa: Für jeden Tagesabschluss/Kassenabschluss im gewählten Zeitraum wird eine Datei erstellt.

Dateiname: `<kassenidentifikation>_DFKa_<version>_<z-nummer>_<Datum Kassenabschluss>_<Datum/Uhrzeit Datenexport>.json`

TAR-Archiv: Es wird eine Datei mit dem Namen

`<kassenidentifikation>_<Datum von>_<Datum bis>_<Datum/Uhrzeit Datenexport>.tar`

im ausgewählten Verzeichnis erstellt.

ACHTUNG

- Der TAR-Export erfolgt ab Fiskaltrust Version 1.3.9 (Queue und TSE!) automatisch bei der Erstellung eines Tagesbelegs. Dadurch werden die Daten auf der TSE gelöscht und im Fiskaltrust-Service Ordner archiviert (siehe 4.1 Datensicherung).
- Ab MELZER X3000 Version 16.06.27 wird das TAR-Archiv nicht mehr von der TSE gelesen, sondern aus den archivierten TAR-Files erstellt.

Die Zeiten im TAR-Archiv beziehen sich immer auf das Computerdatum!

Gästekartei

In der Hauptmaske unter *"Stammdaten - Gästekartei"* können Gäste angelegt werden, um die Adresse auf der Rechnung anzuführen. Weiters kann mit Hilfe des Moduls *"Lieferschein & Sammelfunktion"* jedem Gast ein Sammel Tisch zugeordnet werden. In der Tischübersicht gibt es in der rechten Spalte den Button *"Stammgäste"*, der alle Sammel Tische anzeigt.

Sammeltisch

Mit dieser Funktion wird ein Tisch auf einen Sammel Tisch umgebucht und automatisch mit der Zahlungsart Lieferschein "LI" quittiert.

Sammelrechnung

In der Tischübersicht unter *"Funktionen"* gibt es die Auswahlmöglichkeit Sammelrechnung. Durch diese Funktion kommt man in den **Sammel-Modus**, der alle offenen Sammel Tische anzeigt.

Gutschein

! INFO

Für die Verwendung von Gutscheinen werden drei Artikel in der Boniermaske benötigt:

- "GS-Verkauf"
- "GS-Prüfen"
- "GS-Storno"

GS-Verkauf

Wird der Artikel **GS-Verkauf** boniert, öffnet sich ein Eingabefenster für den Betrag des Gutscheins. Als nächstes folgt eine Auswahlmöglichkeit:

- *"Einen Gutschein verkaufen:"* Es wird ein Gutschein mit dem eingegebenen Betrag ausgestellt.
- *"Mehrere Gutscheine verkaufen:"* Es können mehrere Gutscheine (max. 50) gleichzeitig mit je dem eingegebenen Betrag ausgestellt werden. Nachdem die Anzahl der Gutscheine eingegeben wurde, wird die Gutscheingruppe ausgewählt, wodurch das Ablaufdatum je nach Gutscheingruppe festgelegt wird. Weiters kann der Gutschein namentlich beschriftet und schlussendlich abgerechnet werden.

GS-Prüfen

Wird in der Boniermaske auf den Artikel **GS-Prüfen** getippt, scheint ein Fenster zur Eingabe der gewünschten Gutscheinnummer auf. Mit Hilfe des Buttons *"Suche Gutschein nach Name"* ermöglicht es einen bestimmten Gutschein nach seinem Namen auszuwählen. Nach der Berührung des *"OK"* Buttons scheint ein Info-Fenster auf, welches den Status des Gutscheins darstellt:

- Name des Gutscheins
- Gültigkeit
- Wert
- Einlösungsstatus
- Einlösungsmöglichkeit

GS-Storno

Bei Tipp auf den Artikel **GS-Storno** öffnet sich ein Eingabefenster, das ermöglicht einen Betrag einzugeben, der den Gutscheinwert eines bestehenden Gutscheins vermindert. In der nächsten Ansicht kann der entsprechende Gutschein ausgewählt werden. Mit *"OK"* bestätigt, wird der eingegebene Betrag gegengebucht und der Gutschein wird mit dem verminderten Wert nochmals ausgedruckt.

Interne Konten

Rechnungsabschließungen auf Interne Konten werden nicht in den Umsatz miteinbezogen und können daher separat ausgewertet werden.

Es gibt acht Grundtypen:

- Besprechungsspesen
- Personalverbrauch
- Eigenverbrauch
- Küchenfassung
- All inclusive
- Bruch
- Schwund
- Verdorbene Waren

Unter "*Zahlungswege - Interne Konten*" können beliebig viele Interne Konten angelegt werden, wobei jedes Konto einem der acht Grundtypen zugeordnet sein muss.

Eingaben:

- *Kurbezeichnung*: Max. 4-stellige alphanumerische Kurzbezeichnung
- *Kontobezeichnung*: Vollständige Bezeichnung
- *Verrechnungsart*: Auswahl des Grundtyps
- *Bei MobileKasse Unterschrift anfordern*: Bei Umbuchung auf ein Internes Konto wird die Unterschriftenfunktion aufgerufen.
- *Konto gesperrt*: Ist das Konto gesperrt, kann es nicht bebucht werden.

Karten

Karten sind die Kategorien in der Bonieroberfläche wie z.B.: *"Bier, Wein, Alkoholfrei, Speisen, ..."*. Artikel werden Kartenzuordnungen zugewiesen. Es können bis zu 14 Karten pro Artikel zugewiesen werden. Pro Arbeitsstation kann eine eigene Karte zugewiesen werden. Auch für z.B. Veranstaltungen kann diese Funktion genutzt werden, ohne die Standard Karte verändern zu müssen.

Um eine Karte anzulegen, müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

- In der *"Hauptmaske"* tippen Sie das Passwort ein, welches von Ihnen bzw. vom Kassenhändler festgelegt wurde.
- Wählen Sie *"[Stammdaten → Artikelverwaltung → Karten](#)"*.
- Wählen Sie die Karte welche sie ändern wollen und wählen sie den Button *"Karte bearbeiten"*.
- Im rechten Bereich des Bildschirms öffnet sich die Karte mit allen *"Kurzbezeichnungen"*. Diese *"Kurzbezeichnungen"* werden den Artikeln vergeben. Beachten Sie, dass wenn Sie die Kurzbezeichnung abändern, auch die betreffenden Artikel bearbeiten werden müssen.
 - Hier können nun ebenfalls neue *"Sparten"* sowie *"Untergruppen"* angelegt werden.
 - In der Spalte (Extras_Karte) kann eine eigene Kurzbezeichnung der Beilagenartikel hinterlegt werden.
Wird keine spezifische Kurzbezeichnung eingetragen, wird die Standard Beilagenkarte genutzt ('BEIL').
- Nachdem alle Änderungen durchgeführt wurden, bestätigen Sie mit *"Speichern"*.

Farben

In den *"Stammdaten - Artikelverwaltung - Karten"* findet man links oben unter *"Extras"* den Punkt **Farben**, wodurch für die Untergruppen Farben eingestellt werden können.

PGM

Es gibt die Möglichkeit direkt im Tisch den Button *"PGM"* auszuwählen. Dadurch können Artikel in der Karte schnell hinzugefügt, verschoben, gelöscht oder auch bearbeitet werden, damit eine übersichtliche Gestaltung der Karte erstellt werden kann.

Kiosk & Abholdisplay

Kiosk

Gäste können Bestellungen schnell und bequem direkt am Kiosk aufgeben und bezahlen.

Ablauf

- Tippen Sie in die Mitte des Displays oder auf den Button "**Bestellung aufgeben**".
- Wählen Sie die gewünschte "**Sprache**" und "**Bestellart**" aus.

58

Möchten Sie vor Ort essen oder mitnehmen?

**Vor Ort essen****Mitnehmen****Deutsch****English****Español****Français****Italiano****Nederlands**

- Die entsprechende Sparte auswählen und daraufhin die gewünschten Produkte der Bestellung hinzufügen.
 - Enthält eine Sparte Untergruppen, werden diese als Drop-down-Menüs angezeigt.
 - Hat ein Artikel Beilagen, öffnet sich automatisch ein Auswahlfenster. Mit Klick auf **„Weiter“** wird die Beilagenauswahl gespeichert.

- Weiters kann eine Liste der Allergene ausgegeben werden.



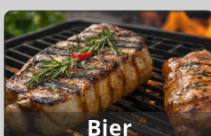
Tageskarte



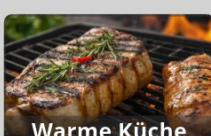
Schnitzl



Gutscheine



Bier



Warme Küche



Tageskarte



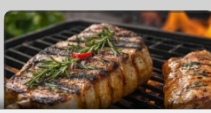
Suppe Salat



Jausen Käse



Süßes Kaffee



Schnitzl



vor Salat ist Suppe!

+



* 2.GANG *

+



Menü 1 Bezeichnung Lang - ...

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam ...

Mehr...

A, B, C, D, E, F, G, H, L, M, N, O, P, R

+



MENÜ 2

+



3 Münchner OHNE Bre

+



SPARE-RIBS Gr.

+



2 Münchner ohne Bre



Surschnitzel

Allergene

Abbrechen

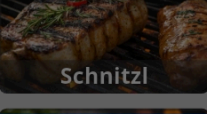


0,00 €

Warenkorb



Tageskarte



Schnitzl



0,00 €



0,00 €

Menü 1 Bezeichnung Lang - Lorem...

Suppe/Salat wählen

mind. 1 und max. 1 wählen



gem.Salat
EUR 4.90

+



grün.Salat
EUR 4.90

+

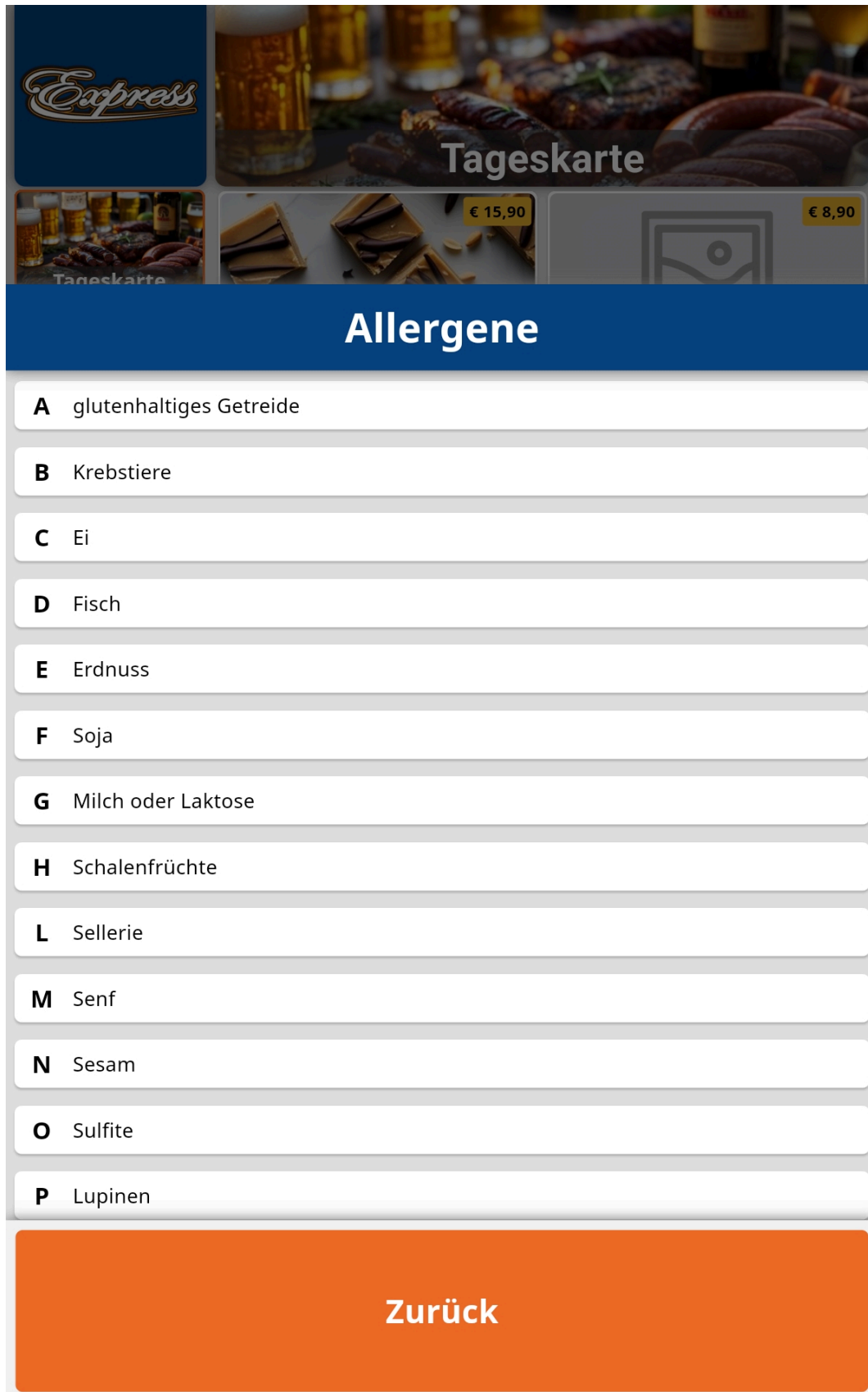


Menüsuppe
EUR 0.00

+

Auswahl abbrechen

Bitte auswählen



The screenshot shows a kiosk interface. At the top, there is a header with the 'Express' logo on the left and a large image of food and drinks with the text 'Tageskarte' overlaid. Below this, there are three smaller images: one showing a full 'Tageskarte' menu, another showing a dish with a price tag of '€ 15,90', and a third showing a dish with a price tag of '€ 8,90'. Below these images is a blue banner with the word 'Allergene' in white. Underneath the banner is a list of allergens, each in a white box with a letter and a description. At the bottom of the interface is a large orange button with the word 'Zurück' in white.

Express

Tageskarte

Tageskarte

€ 15,90

€ 8,90

Allergene

- A** glutenhaltiges Getreide
- B** Krebstiere
- C** Ei
- D** Fisch
- E** Erdnuss
- F** Soja
- G** Milch oder Laktose
- H** Schalenfrüchte
- L** Sellerie
- M** Senf
- N** Sesam
- O** Sulfite
- P** Lupinen

Zurück

- Über den Button **„Warenkorb“** die Bestellung einsehen und kontrollieren.
 - Artikel können bearbeitet oder gelöscht werden.
 - Auch ist es möglich, über **„Zurück“** weitere Artikel hinzuzufügen.

Warenkorb



1x DE Menü 1 Bezeichnung Lang - Lorem
ipsum dolor sit amet, con

DE ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam
nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna ...

€ 16,90

> 1x DE Menüsuppe

+ € 1,00

Löschen

Bearbeiten

Zurück

Weiter
€ 16,90

- Über den Button „**Weiter**“ wird der Bestellvorgang abgeschlossen.
- In der "**Zahlungsansicht**" stehen je nach Einstellungen und Berechtigungen folgende Optionen zur Verfügung:
 - "**Zahlungsart**"
 - "**Abholnummer**"

- **"Trinkgeld:"**
 - Eingabe eines freien Betrages
 - **"Betrag aufrunden"** auf den nächsten vollen Betrag
 - Angeführten Prozentsatz auswählen.
- **"Kommentar"** zur Bestellung hinzufügen

Zahlung

Rechnungsbetrag

€ 17,00

inklusive Trinkgeld

Zahlungsart



Karte



Chip



Bar

Abholnummer



5

Trinkgeld



€ 0,10

Kommentar



Hinzufügen

Zurück

Bezahlen

Zahlung

Rechnungsbetrag

€ 17,00

inklusive Trinkgeld

Zahlungsart

Trinkgeld eingeben

€ 0,10

7	8	9
4	5	6
1	2	3
,	0	

1%

5%

10,05%

12,50%

Betrag aufrunden

Zurück

Weiter

- Bei Zahlungsart "*Karte*" oder "*Chip*" erscheint eine Zahlungsanweisung für das entsprechende Terminal.

Zahlung

Rechnungsbetrag

€ 17,00

inklusive Trinkgeld

Zahlungsart

Karte

Bitte befolgen Sie die Anweisungen am Kartenterminal

Karte

Bar

Abholnummer

Trinkgeld

Kommentar

#

8

TIPS

€ 0,10

Hinzufügen

Zurück

Bezahlen

- Nach erfolgreicher Zahlung wird eine Zusammenfassung angezeigt:
 - Abschlusstext je nach ausgewählter Zahlungsart.
 - Abholnummer
 - Rechnungsnummer (Bei Barzahlung entfällt diese, es wird nur eine Zwischenrechnung erstellt. Nach Rechnungsabschluss an der Kasse, wird die Bestellung zur Abholung fertiggestellt.).

- QR-Code zur Online-Rechnung.
- **"Rechnung drucken:"** Gibt eine physische Kopie der Rechnung aus (Rechnung Online)

**Lorem ipsum dolor sit amet,
consetetur sadipscing elitr, sed diam
nonumy eirmod tempor invidunt ut
labore et dolore magna aliquyam erat,
sed diam voluptua. At vero eos et
accusam et justo duo dolores**

Abholnummer

8-1

Rechnungsnummer

11



**Scannen Sie den QR-Code
um Ihre Rechnung digital zu erhalten**

Zurück

**Rechnung
drucken**

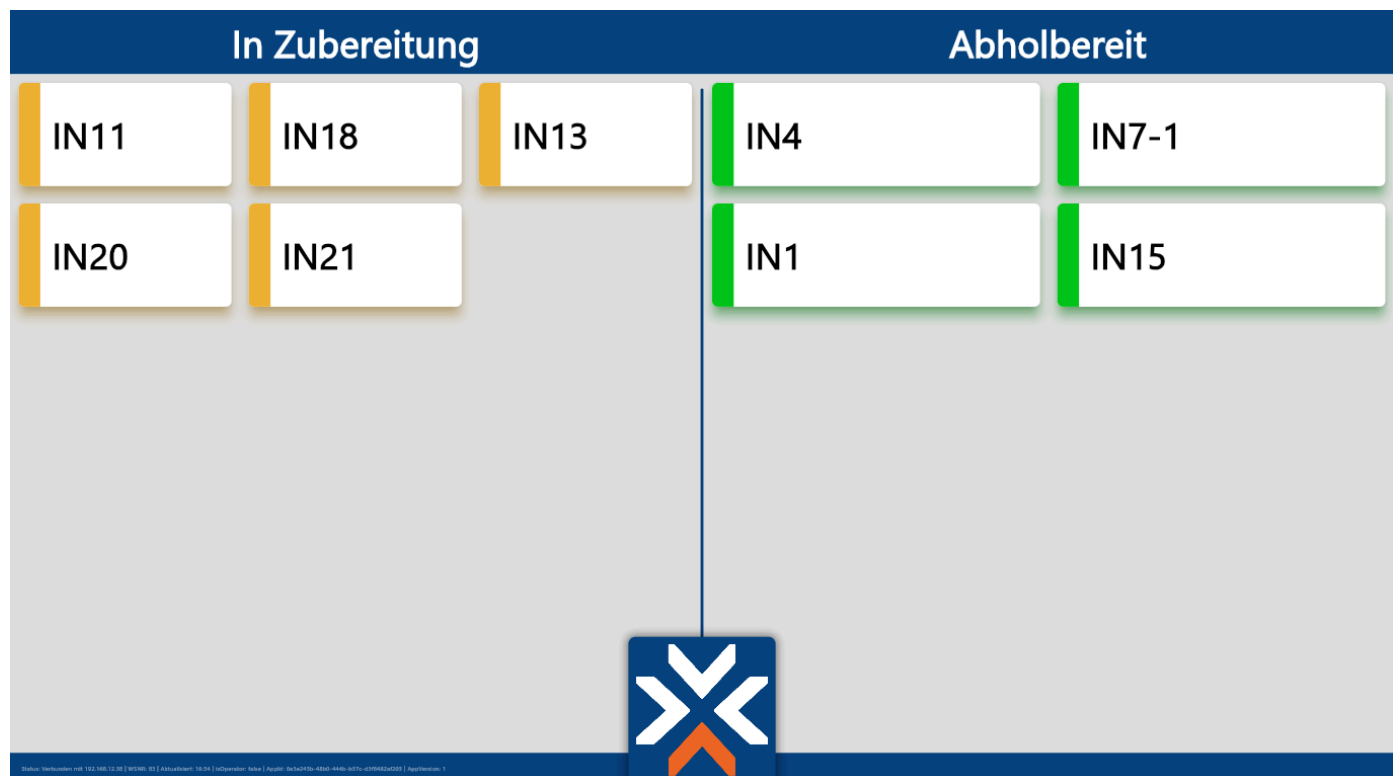
- Über den Button **"Zurück"** oder nach einer festgelegten Wartezeit kehrt man wieder zum Startbildschirm zurück und der Kiosk ist für die nächste Bestellung bereit.

Abholdisplay

Das Abholdisplay zeigt den aktuellen Status der Bestellungen anhand ihrer Abholnummern. Es gibt zwei Ansichten: eine **kundenseitige** Anzeige und eine **interne Ansicht** zur Steuerung der Bestellungen.

Kundenansicht

- **In Zubereitung:** Hier erscheinen alle Bestellungen mit abgeschlossener Bezahlung, die sich aktuell in der Zubereitung befinden.
- **Abholbereit:** In dieser Spalte werden Bestellungen angezeigt, die fertiggestellt und abholbereit sind.



Interne Ansicht (Operator Modus)

In dieser Ansicht verwalten Mitarbeitende den Fortschritt der Bestellungen:

- Nach abgeschlossener Bezahlung erscheint eine Bestellung automatisch in der Spalte **„In Zubereitung“**.
- Sobald die Bestellung vollständig zubereitet ist, kann durch Antippen der Abholnummer der Status auf **„Abholbereit“** gesetzt werden.
- Nachdem der Gast seine Bestellung abgeholt hat, wird durch einen weiteren Tipp auf die Abholnummer der Status auf **„Fertig“** geändert. Dadurch verschwindet die Bestellung vom Display der Kundenansicht.
- Falls versehentlich eine falsche Aktion ausgeführt wurde, kann durch **Longtab** auf die Abholnummer die Bestellung um einen Schritt zurückversetzt werden.

In Zubereitung		Abholbereit		Fertig
IN11	IN18	IN4	IN7-1	IN5
IN13	IN20	IN1	IN15	IN7
IN21				IN10
				3

Status: Verbunden mit 192.168.12.30 | WSNR: 81 | Aktualisiert: 18:30 | isOperator: true | AppId: e125046e-921d-4401-a983-abc30d24efbf | AppVersion: 1

Lager Buchungen

In der Hauptmaske unter "**Lager - Buchung Einkauf**" können neue Wareneingänge gebucht werden, als auch Umbuchungen zwischen Lagern oder Filialen durchgeführt werden. Dabei können folgende Angaben gemacht werden:

- "**Lieferanten-Nr**" eingeben oder aus der darunter befindlichen Liste auswählen.
- **Lager**-Auswahl: Hier kann das Lager ausgewählt werden auf das gebucht werden soll. Erfolgt keine Auswahl, wird automatisch auf das "*Hauptlager 0*" gebucht.
- Bei der **Buchungsart** kann gewählt werden:
 - *Wareneingang*
 - *Interne Umbuchung* zwischen Lagern
 - *Externe Umbuchung* auf das Hauptlager oder andere Filialen

! HINWEIS

bei Interner- oder Externer Umbuchung werden manche Button-Texte geändert:

- Neuer Wareneingang -> Neue Umbuchung
- Rechnungsübersicht -> Umbuchungs-Übersicht
- Rechnung löschen -> Umbuchung löschen

- **Neuer Wareneingang/Umbuchung:** Es werden weitere Eingabefelder angezeigt für die Eingabe des neuen Wareneingangs/der neuen Umbuchung.
 - *Datum* des Wareneingangs oder der Umbuchung
 - *ArtikelNR/Scancode* eingeben oder aus der darunter befindlichen Drop Down Liste wählen. Bei Auswahl eines Artikels, der nicht dem ausgewählten Lieferanten entspricht, erscheint die Frage, ob dieser Artikel wirklich eingetragen werden soll.
 - Je nach hinterlegten Angaben über das Gebinde beim Artikel, werden zusätzlich entsprechende Eingabefelder angezeigt.
 - **Gesamt Netto:** Die angegebenen Einheiten werden mit dem Einkaufspreis, der beim Artikel bei dem entsprechenden Lieferanten hinterlegt ist, multipliziert, wodurch man den Netto-Bestellwert erhält. Der Netto-Bestellwert kann auch überschrieben werden.

i INFO

Als Hilfsfunktion steht hierfür ein Taschenrechner **Calc** zur Verfügung. Das Ergebnis des Taschenrechners wird gleich in das Feld **Gesamt Netto** eingetragen.

- **Steuer:** Der Steuersatz wird je nach Warengruppe des Artikels vorgeschlagen.
- **Rabatt:** Der angegebene Prozentsatz reduziert den Nettobetrag. Durch das Zusatzfeld **Rabatt merken**, wird der eingegebene Rabattsatz auch bei den nächsten Artikeln beibehalten bleiben.

! HINWEIS

Wird nach der Rabatteingaben die Enter-Taste betätigt, wird der Artikel mit den angegebenen Werten in die untere Tabelle eingetragen. Mit dem Button **Eintragen** erfolgt der gleiche Vorgang.

- **Zahlungsart:** Bei Wareneingängen kann die Zahlungsart festgelegt werden, mit der Rechnung beglichen wird. Das kann auch pro Lieferant automatisch vorgeschlagen werden, indem man in der **Lieferantenkartei** eine Standard Zahlungsart hinterlegt.
- **Rechnungsnummer:** Diese kann optional angegeben werden.
- **Text:** In diesem Kommentarfeld kann ein Text pro Lieferanten automatisch vorgegeben werden.
- **Fälligkeit:** Pro Lieferant kann ein Zahlungsziel vorgegeben werden. Vorgeschlagen wird standardmäßig das aktuelle Datum als Eingangsdatum und das aktuelle Datum + Zahlungsziel als Fälligkeitsdatum
- **Bezahlt am:** Bezahldatum der Lieferung

Tabelle

Bearbeitung

Um nachträglich Änderungen des Eintrages zu tätigen, die Tabellenzeile doppelt anklicken. Die Felder werden wieder in die entsprechenden Eingabefelder geschrieben. In der Tabelle selbst können die Artikelbezeichnungen geändert werden.

Entfernen

Ausgewählte Zeilen können mit der Entfernen-Taste oder auch mit dem Button **Zeile löschen** gelöscht werden

Kumulieren

Wird ein Artikel mit der **gleichen Bezeichnung und Nummer, dem gleichen Einzelpreis und Steuersatz** eingegeben, können diese zusammengefasst werden.

Import Lieferschein

Stellen Großhändler ihren Lieferschein in elektronischer Form in einem bestimmte Format (EDi 2.0 Schnittstellen) zur Verfügung, kann die Importfunktion in der Kasse verwendet werden. Dadurch müssen die einzelnen Positionen der Lieferung aus der Datei gelesen werden und müssen nicht händisch erfasst werden. Wenn auf "Import Lieferschein" geklickt wird, öffnet sich ein Explorer-Fenster, wo die einzulesende Datei ausgewählt werden kann.

Wird ein Artikel durch fehlender Zuordnung nicht erkannt, wird er in roter Schrift angezeigt. Mit Rechtsklick auf die Zeile öffnet sich das Kontextmenü **"Artikel zuordnen"**, wodurch sich der Artikelstamm öffnet und es kann ein bestehender Artikel ausgewählt oder ein neuer angelegt werden. In beiden Fällen wechselt man in die Lieferantenansicht, um entsprechende Zuordnungen

durchführen zu können. Ist der Lieferant dem Artikel noch nicht zugeteilt, wird er in der ersten freien Zeile eingetragen und mit einem roten Pfeil markiert. Die Artikelnummern, die aus dem Lieferschein ausgelesen werden, werden unter "*ArtikelNr Lieferant zuordnen*" angezeigt. Mit den darunterliegenden Buttons kann die Nummer beim jeweiligen Lieferanten in das Feld **"Artikelnummer laut Lieferant"** eingetragen werden.

Durch den Vorgang "*Speichern und Schließen*", liest es die betreffende Zeile neu ein und wird mit den korrekten Werten angezeigt.

Abbrechen

Es werden alle Angaben gelöscht und der Vorgang wird abgebrochen.

Speichern

Je nach Auswahl wird durch den Button Wareneingang- bzw. Umbuchung speichern die gesamte Eingabe aller Artikel gespeichert und eine Belegnummer vergeben.

Wird eine Buchung mit Datum, das kleiner oder gleich einer *manuellen Korrektur* oder *Inventur* ist, wird bei der Speicherung eine Hinweismeldung ausgegeben, dass bereits eine **manuelle Korrektur** oder **Inventur** bereits durchgeführt wurde und die Lagerbestände daher nicht verändert werden. Das Programm geht dabei davon aus, dass mit einer solchen Korrektur die entsprechenden Artikel schon mitberücksichtigt worden sind. Die Lagerbestände werden dadurch nicht verändert, aber sehr wohl die Bestände im Lagerprotokoll.

Die gespeicherte Bestellung kann auf Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden, mit einer Auswahl zwischen zwei Formularen.

Bei Speichern Etikettendruck: Bei hinterlegtem EAN-Code, kann beim eingehenden Wareneingang pro Einheit in Etikett gedruckt werden

Eingangs-Rg übernehmen: Mit dieser Funktion kann bei externen Umbuchungen zwischen Filialen eine gesamte Eingangsrechnung und die zugehörigen Positionen umgebucht werden.

Rechnungsübersicht (Umbuchungs-Übersicht)

Öffnet ein Fenster mit allen erfassten Wareneingangsrechnungen/Umbuchungen.

Ältere Rechnungen laden:

Mit dieser Funktion werden ältere Daten abgerufen.

Lieferanten ändern auf...:

Der Lieferant kann bei Wareneingangsrechnungen nachträglich geändert werden.

Eine markierte Zeile kann mit Doppelklick oder "OK" wieder aufgerufen werden.

- Wareneingangsrechnungen können dabei **bearbeitet** oder **gelöscht** werden
- Interne Umbuchungen können **ausgegeben** oder **gelöscht** werden
- Externe Umbuchungen können nur **ausgegeben** werden

Rechnung/Umbuchung löschen:

Mit Rechnung/Umbuchung löschen kann eine bereits abgespeicherte und erneut aufgerufene Wareneingangsrechnung oder interne Umbuchung gänzlich gelöscht werden. Die dabei entstandene Lagerveränderung wird rückgängig gemacht.

ACHTUNG

Externe Umbuchungen können nicht gelöscht werden.

Bei aktiver Filialverwaltung ist vor dem Speichern der **Betrieb** auszuwählen, für den die Rechnung erstellt wird. Dadurch wird in der Rechnungsübersicht nur jene Rechnung angezeigt, die dem ausgewählten Betrieb zugeordnet wurde.

-> Gehe zu Bestellung

Mit diesem Button wechselt das Program in das Unterprogramm "**Bestellung**"

Statistik

Zeigt verschiedene Statistiken über Wareneingänge und Umbuchungen.

Menübestellung

Mit dem **Bediener 98 (Menübestellung)** kann pro Tisch das Menü für z.B. mittags oder abends vorbestellt werden. Der dadurch entstehende **Gesamtbon** gibt dem Küchenchef einen Überblick über die Anzahl der Menübestandteile und deren Beilagenänderungen, während die **Ausgabe pro Tisch** dem Bediener hilft die Tische richtig zu decken.

Sind die Gäste eingetroffen, kann der Bediener auf seinem mobilen Gerät, als auch auf der Kasse den entsprechenden Tisch öffnen und den Button *"MB" (Menübestellung)* auswählen. Auf dem jeweiligen Tisch werden nun dem Bediener die einzelnen Menübestandteile angezeigt. Diese werden auf den Tisch übernommen und eventuelle Beilagenänderungen können anschließend durchgeführt werden.

Preisänderung

Um den Preis eines Artikels zu verändern, gibt es mehrere Möglichkeiten:

Variante 1: Einmalige Veränderung

Mit dem Button *"Edit"* in der Boniermaske, kann der Preis des bonierten Artikels für diese Buchung geändert werden:

- Den gewünschten Artikel bonieren
- Über dem Ziffernblock den Button *"Edit"* auswählen.
- Verfügt der jeweilige Bediener über die Berechtigung über diese Variante der Preisänderung, kann er im Feld *"Preis:"* den gewünschten Preis eingeben.

! HINWEIS

Geht man nach der Buchung aus dem Tisch raus, wird automatisch wieder der alte Preis verrechnet.

Variante 2: PGM

Direkt in der Boniermaske über den Button *"PGM"* gibt es mit der entsprechenden Bedienerberechtigung eine weitere Möglichkeit den Preis zu ändern. Wird der Preis über diese Funktion geändert, bleibt er bis eine neue Änderung erfolgt bestehen.

- In der Boniermaske links unten neben dem Ziffernblock befindet sich der Button *"PGM"*.
 - Einerseits kann man direkt in den Artikel hineinklicken und den Preis in der beliebigen Preisebene ändern.
 - Andererseits kann man auch in den Artikelstamm einsteigen und bei dem gewünschten Artikel den Preis umschreiben.

Preis neu

Im Artikelstamm gibt es die Option, an einem speziellen Datum den entsprechenden Preis zu ändern. Bei den Grunddaten des Artikels im Block *"Preise"* kann in der Zeile **Neu** in der jeweiligen Preisebene der neue Preis eingegeben werden. Darunter wird ein Feld für die Eingabe des Änderungsdatums angezeigt. Das heißt bei diesem Artikel wird an dem eingegebenen Datum auf den entsprechenden neuen Preis geändert.

Rechnungskorrektur

Rechnungen, die bereits abgeschlossen wurden, können im Tischplan unter "**Rg-Korrektur**" nochmals ausgegeben oder bearbeitet werden.

Rechnungsliste

In der Rechnungsliste kann nach bestimmten Rechnungen gefiltert werden:

- **Umbuchungen auf Interne Konten**
- **Überweisungen anzeigen**
- **Stornorechnungen anzeigen:** Hier werden die Rechnungen angezeigt, welche storniert wurden mit der Auswahlmöglichkeit die Originalrechnung mit anzuzeigen.
- **Offene Posten**
- Es kann auch nach bestimmten Kriterien, wie beispielsweise **Zimmer, Gast, Rechnung**, etc. gesucht werden.

Mit dem **Chefcode** können die Rechnungen von allen Bedienern angezeigt werden. Steigt man als Bediener in die Kasse ein, werden nur die Rechnungen des jeweiligen Bedieners angezeigt.

! HINWEIS

Den Bedienern können verschiedene Berechtigungen im Bezug auf die Rechnungskorrektur gegeben werden. (Für mehr Information zu den Berechtigungen siehe: [Bediener-Rechnungskorrektur](#))

Rechnung ändern

Unter der Funktion "*Rechnung ändern*" kann eine bereits abgeschlossene Rechnung nochmals aufgerufen und verändert werden. Es werden dabei zwei Auswahlmöglichkeiten aufgelistet:

Nur Zahlungsart ändern

Hier besteht die Option die Art der Zahlung zu verändern. In dem sich öffnenden Fenster zuerst den Button "*Neue Werte*" auswählen, um Änderungen an der Art der Zahlung vornehmen zu können. Hierbei kann der zu bezahlende Betrag auch auf mehrere Zahlungsarten aufgeteilt werden.

Rechnung zurückholen

Bei dieser Variante wird die Rechnung nochmals in der Boniermaske aufgerufen und die einzelnen Positionen können verändert werden. Es können:

- Neue Bonierungen hinzu kommen
- Bereits vorhandene Positionen storniert werden

Rechnung ausgeben

In der Rechnungsliste auf der rechten Seite befinden sich zwei Felder für die Eingabe eines Zeitraums, in welchem alle Rechnungen des Bedieners aufgelistet werden. Als nächstes die gewünschte Rechnung auswählen und auf den Button *"Rechnung ausgeben"* tippen. Es entsteht die Möglichkeit den Kassenzettel erneut auszudrucken oder abzuspeichern.

Adresse ändern

Durch den Button *"Adresse ändern"* gibt es die Option bei der ausgewählten Rechnung die Gästeadresse zu verändern. Dabei kann aus der Kartei ein Gast ausgewählt, ein neuer Gast angelegt oder einmalig eine Adresse eingegeben werden.

Rechnung Storno

Bei Klick auf den Button *"Rechnung Storno"* wird die ausgewählte Rechnung in der Boniermaske geöffnet und die vorhandenen Bonierungen gleich mit Gegenbuchungen ausgeglichen, wodurch diese Positionen storniert werden. Es besteht die Möglichkeit den Tisch abzurechnen oder gleich wieder etwas zu bonieren. Dann kann ganz normal abgerechnet werden und bei erneuter Rückholung werden die Gegenbuchungen nicht mehr angezeigt.

Reservierungen

Reservierungen anlegen

Melden Sie sich mit einem Bediener an, der die Berechtigungen *"Tischreservierung aufrufen"* besitzt.

- In der Hauptmaske oder in der Bonieroberfläche unter "Funktionen" den Button *"RESERVIERUNG"* antippen.
- Neue Reservierung anlegen:
 - Auf den Button *"Neu"* klicken oder
 - in einer beliebigen Tischzeile mit gedrückter Maustaste ein kleines Zeitfenster aufziehen
- Die nötigen zeitlichen-, räumlichen- und kundenbezogenen Daten eingeben
- Mit einem Klick auf den Button *"Übernehmen"* werden die Daten gespeichert

HINWEIS

Sollte bei den zeitlichen- oder räumlichen Angaben der Reservierung ein Fehler unterlaufen sein, kann man die Reservierung an einen anderen Platz verschieben. Um weitere Einstellungen zu treffen, gelangt man mit einem Doppelklick auf die Reservierung, wieder in das Fenster wo die Daten bearbeitet werden können.

NEW

04.10.2023

Personen: 0

Suche:

Mittwoch, 4. Oktober 2023

Tisch 1
Max. Personen: 3

Tisch 2
Max. Personen: 2

Tisch 3
Max. Personen: 4

Tisch 4
Max. Personen: 4

Tisch 5
Max. Personen: 1

Tisch 6
Max. Personen: 3

Tisch 7
Max. Personen: 2

Tisch 8
Max. Personen: 4

Tisch 9
Max. Personen: 2

Tisch 10
Max. Personen: 3

Tisch 11
Max. Personen: 2

Tisch 12
Max. Personen: 3

Tisch 13
Max. Personen: 4

Tisch 14
Max. Personen: 6

Tisch 15
Max. Personen: 2

Tisch 16
Max. Personen: 6

Tisch 17
Max. Personen: 3

Tisch 18
Max. Personen: 2

Tisch 19
Max. Personen: 3

Tisch 20
Max. Personen: 2

Tisch 21
Max. Personen: 3

Tisch 22

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

20:00

Walk-In

Muster Max | 2 P.

Mayer | 1 P.

Walk-In

Müller | 3 P.

Maier | 2 P.

Muster | 6 P.

Max | 1 P.

Musterfrau | 6 P.

Walk-In

Walk-In

Mustermann | 12 P. (3/12)

Mustermann | 12 P. (2/12)

Mustermann | 12 P. (3/12)

Mustermann | 12 P. (4/12)

04.10.23
15:34

10 neue Benachrichtigungen

Zurück

Reservierungsdatum: 04.10.2023

Zeit: 15:00

Dauer: 4 h 0 min

Raumbezeichnung: Restau-rant

Tischnummer: TI: 10, 11, 12, 13

Max. Anzahl Personen: 12

Anrede: Herr

Titel:

Vorname:

Nachname: Mustermann

Telefon:

Email:

☐ Erinnerungs E-Mail versenden

Personen: 7

Kinder: 4

Kleinkinder: 1

Raucher: ☐ Ja ☒ Nein

Anmerkung:
☐ Hochzeit
☒ Geburtstag

Bemerkung:
Geburtsstagsdekoration

Kartei

OK

Reservierungsinfo

Der Button *"ResInfo"* bietet einen schnellen Überblick über die Reservierungen. Zuerst den Button und dann Tisch mit der Reservierung antippen, damit sich das Fenster mit der Reservierungsinformation öffnet. In diesem Fenster kann an auch den Status verändern.

- In der Bonieroberfläche unter den Button *"ResInfo"* antippen.
- Den jeweiligen Tisch mit der Reservierung auswählen.
- Das sich dadurch öffnende Fenster bietet eine Informationsquelle und die Möglichkeit den Status zu verändern.

Der Status lässt sich auch in der Reservierungsansicht ändern:

- Den Button *"RESERVIERUNG"* antippen.
- Rechtsklick auf die entsprechende Reservierung.
- "Status verändern" auswählen und den entsprechenden Status einstellen.

The screenshot shows a mobile application interface for managing reservations. At the top, there is a navigation bar with an orange left section containing a back arrow and the text 'Zurück', and a dark blue right section with the text 'Status'. Below the navigation bar, the main content area has a title 'Reservierung am Mi. 04.10.2023 um 09:00 Uhr für' in bold blue text. Underneath the title are three radio button options, each in a light gray rectangular box: 'Offen' (with an orange radio button), 'Angekommen' (with a white radio button), and 'Erledigt' (with a white radio button). At the bottom of the dialog is a large orange button with the text 'OK' in white.

Reservierungsliste

Im Tischplan unter Funktionen kann die Reservierungsliste für den heutigen Tag abgerufen werden.

Steuerungsumstellung

Die Mehrwertsteuersätze werden mittels der jeweiligen Kennziffer den entsprechenden Warengruppen hinzugefügt, wodurch die zugeordneten Artikel den Steuersatz übernehmen. Im Falle einer Neuerung der Mehrwertsteuersätze gibt es 2 Möglichkeiten die Sätze schnell und einfach umzustellen:

Variante 1: Warengruppen

Unter "**Stammdaten - Artikelverwaltung - Warengruppe**" die entsprechende Warengruppe auswählen und im Feld "**Ab diesem Datum folgende MwSt verwenden:**" die anstehende Mehrwertsteueränderung eingeben. Es können drei Änderungen im Vorhinein angegeben werden, wobei folgende Daten zu berücksichtigen sein:

- Datum, ab dem der neue Steuersatz gelten soll
- Neue Steuersatz

Die jeweilige Änderung tritt in Kraft, sobald das Kassendatum auf ein Datum größer oder gleich dem angegebenen Änderungsdatum umgestellt wird.

Variante 2: Steuertabelle

Unter "**Einstellungen - Steuertabelle**" im Feld "**Ab diesem Datum folgenden MwSt-Satz verwenden:**" können zwei geplante Steuersatzänderungen vorgenommen werden. Dabei müssen wiederum folgende Daten eingegeben werden:

- Datum, ab dem der neue Steuersatz gelten soll
- Neuer Steuersatz

Sobald das Kassendatum auf ein Datum größer oder gleich dem angegebenen Änderungsdatum umgestellt wird, treten die eingegeben Daten in Kraft.

Tischplan

Tischplan bearbeiten

Melden Sie sich mit einem Bediener an, der die Berechtigungen *"Tischgestaltung, Tisch verschieben, ..."* besitzt.

- In der Bonieroberfläche den Button *"TISCHPLAN BEARBEITEN"* antippen.
- Button *"TISCHE BEARBEITEN"* wählen.
- Um einen Tisch anzulegen:
 - *"TISCH ANLEGEN"* Button wählen.
 - Auf die gewünschte Position am Tischplan tippen, um den neuen Tisch zu erstellen. Dies kann auch mehrmals erfolgen.
- Tische bearbeiten:
 - *"TISCH/LABEL BEARBEITEN"* wählen.
 - Zu bearbeitenden Tisch antippen - es öffnet sich ein Fenster mit diversen Einstellmöglichkeiten.
- Bestätigen Sie mit *"OK"*.

Geste Rechnungsansicht

Möchte man eine Rechnung abschließen, kann direkt im Tischplan der entsprechende Tisch angetippt und dann gleichzeitig nach rechts gezogen werden. Daraufhin erscheint sofort die Rechnungsansicht.

Geste Splitten

Um die Rechnung aufzuteilen kann im Tischplan der betreffende Tisch nach links gezogen werden, wodurch sich die Ansicht zum Splitten öffnet.

Tisch umbuchen

Lange auf einen belegten Tisch tippen bewirkt, dass er farblich umrahmt wird, ein anderer Tisch ausgewählt werden kann und alle Positionen des belegten Tisches auf den ausgewählten Tisch umbucht werden.

Tischübergabe

Tischübergabe

Möchte ein Bediener einen Tisch abgeben, kann er in der Tischübersicht unter "*Funktionen*" auf das Feld **Tischübergabe** tippen. In dem sich öffnenden Fenster wählt er den jeweiligen Bediener aus dem er die ausgewählten Tische übertragen möchte.

Tischübernahme

Eine andere Möglichkeit wäre die **Tischübernahme**, die man ebenfalls in der Tischübersicht unter "*Funktionen*" findet. Über diese Funktion kann ein Bediener einen Tisch von einem anderen Bediener übernehmen. Er wählt wiederum den Bediener aus von dem er die jeweiligen Tische übernehmen möchte.

INFO

Im Tischplan in den *Funktionen* unter **Message senden** können Nachrichten an andere Bediener geschickt werden. Die gewünschten Informationen können oben in das große Eingabefeld eingegeben werden. Wird in der darunter liegenden linken Spalte ein Bediener angetippt, wird die Message nur an den jeweiligen Bediener gesendet. Ganz unten kann jedoch angegeben werden, ob die Message gleich **an ALLE** oder an **div. Bediener** (mehrere Bediener können angehakt werden) gesendet werden soll.

Im "**Message Logbuch**" werden die versendeten Nachrichten der Bediener gesammelt aufgelistet.

Trinkgeld

Vor Rechnungsabschluss kann man in der Rechnungsansicht den Button *" + Tip "* auswählen. Voraussetzung ist dabei, dass beim Artikel Tip die Artikelnummer des Tip-Artikels hinterlegt ist. Wird in das sich öffnende Fenster ein kleinerer Rechnungsbetrag getippt, wird dieser als Tip dazu boniert. Gibt man einen größeren Betrag an, wird die Differenz als Tip dazugebucht.

Mobile Kasse

Bei der Mobilen Kasse ist es ebenfalls möglich vor Rechnungsabschluss einen Tip einzugeben. Wie oben beschrieben, ist das Prinzip bei der Eingabehöhe des Betrages das gleiche. Bei der Mobilen Kasse kommt allerdings hinzu, dass für Zimmergäste Prozentbuttons eingefügt werden können, wo die Gäste einen prozentuellen Tip auswählen können.

CLEAR TIP

X

Betrag/Amount:

4,30

Tip:

0,32

Total:

4,62

select Tip %

2,5%

5%

7,5%

10%

NO TIP / KEIN TIP

OK

CLEAR TIP

✕

✓

Betrag/Amount:

4,30

Tip:

0,70

Total:

5

1	2	3	-
4	5	6	,
7	8	9	✕
.	0	—	✓

Bilder MobileKasse V2:

Tip

Total 56.98 Tip 5.18

Tip

0/10

Tip eingeben:

5.0%

8.0%

10.0%

12.0%

Kein Tip

7

8

9

4

5

6

1

2

3

.

0

⌫

OK

Tip

Total 53.80 Tip 2.00

2

1/10

Tip eingeben:

5.0%

8.0%

10.0%

12.0%

Kein Tip

7

8

9

4

5

6

1

2

3

.

0



OK