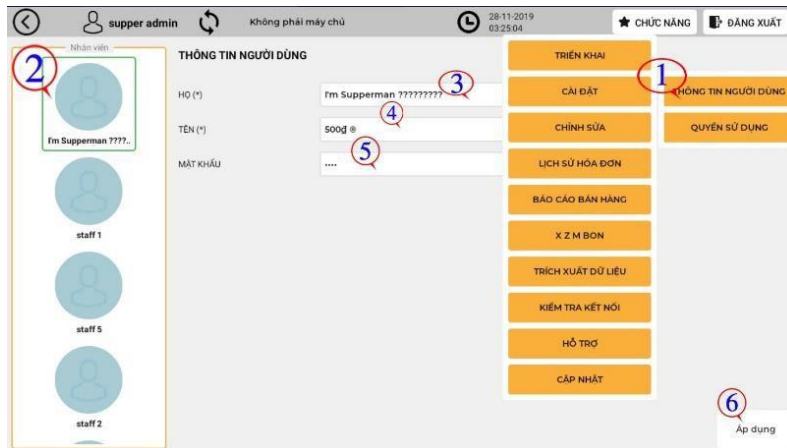


## SCHRITT 1: Bedienungsanleitung

### I. System Einrichtung und Dezentralisation

Für die Nutzung müssen sich alle beteiligten (Chef, Manager, Personal) registrieren. Außerdem muss der Chef die Benutzerrechte den Mitarbeitern gewähren.

#### I.1. Registrierung



1. Verwaltung von Benutzerinformationen

2. Personalauswahl

3. Nachname von Nutzer

4. Vorname von Nutzer

5. Passwort Eingabe

Benutzerrechte gewähren



1. Einstellung Nutzerrechte

2. Personalauswahl für die man Nutzrechte geben möchte

3. Funktionsliste

4. Funktionsliste u. Personalauswahl
5. auf anwenden klicken für die Speicherung

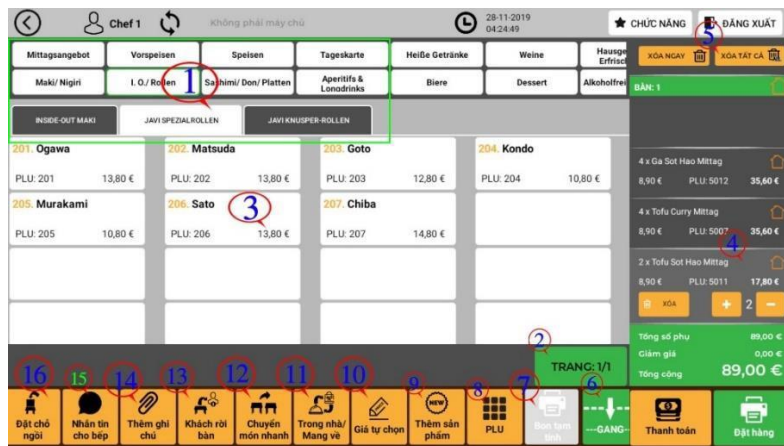
## II. Vertriebsaktivitäten

### II.1. Anwendungsfunktion für Tisch



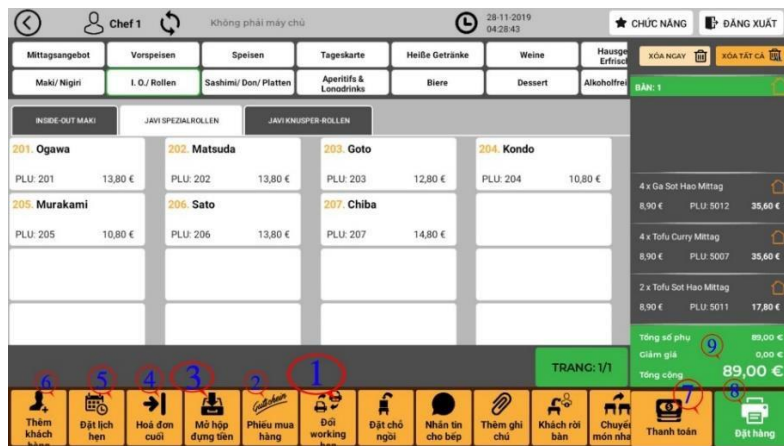
1. Tisch Bereich
2. Tische die gerade in Betrieb ist
3. alle Tische im ausgewählten Bereich
4. Zahlung für Gäste, die den Tisch früher verlassen
5. Liste der Tische in Arbeit (Im Haus, Mitnehmen, Lieferung)
6. Bestellung aufnehmen für ausgewählten Tisch
7. Anwendungsfunktion für Tisch (Tisch trennen, Tisch wechseln, Tisch zusammenstellen, Tisch tauschen)
8. Schichttausch
9. Bediener wechseln für vorhandene Tische
10. Mitnehmen
11. Lieferung
12. Zahlung

## II.2. Verkaufsanleitung



1. Tabauswahl für bestimmte Sortiment
2. Seitenangabe (klicken zur nächste Seite)
3. Produkten in dem ausgewählten Tab
4. Liste zur ausgewählten Produkten
5. Alle gerichten in der Liste (4) Löschen
6. Gangauswahl
7. zwischenrechnung
8. PLU
9. neue Artikel hinzufügen
10. Preisauswahl
11. Mitnehmen/Im Haus (für ein Gericht oder für alle Gerichten)
12. Gerichte Übertragen die schon gedruckt wurde (Tisch 100)
13. Kunde verlässt Tisch
14. Notiz hinzufügen
15. Nachricht in die Küche
16. Sitzplatz hinzufügen

## II.3. Sonstige Anwendungen



1. Arbeitsbon ändern
2. Verwaltung und Erstellung von Gutschein
3. Kassenlade öffnen
4. letzter Bon
5. Terminplaner
6. Kunde hinzufügen
7. Bezahlung
8. woking bon drucken (nach dem drucken geht es wieder zurück zur Liste Tische in Serving)
9. Total

## II.4. Zahlungsmethode

### II.4.1. Schnelle Bezahlung

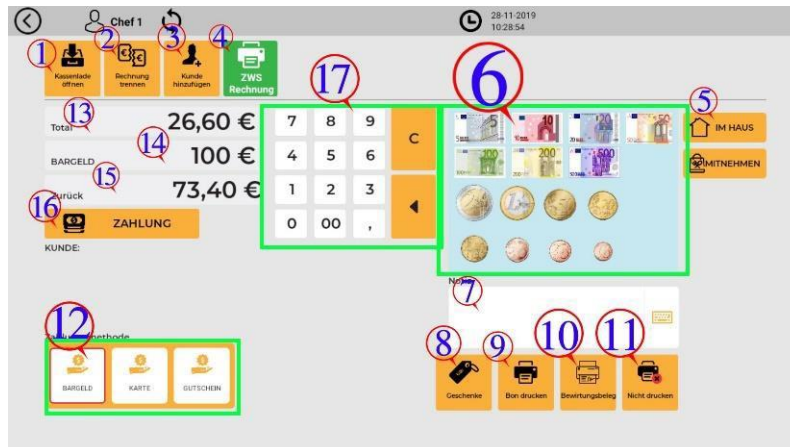


1. Bon Drucken (Barzahlung)
2. Bewirtungsbeleg (Barzahlung)

3. nicht drucken (Barzahlung)

4. Zahlungsarten (kein Gutschein)

## II.4.2. Zahlung



1. Kassenlade öffnen

2. Rechnung trennen

3. Kunde hinzufügen

4. zwischen Rechnung

5. Im Haus oder Mitnehmen

6. Geldauswahl icon

7. Notiz auf Bon

8. Geschenke (0€)

9. Bon drucken

10. Bewirtungsbeleg

11. nicht drucken

12. Zahlungsarten

13. Total (zu bezahlen)

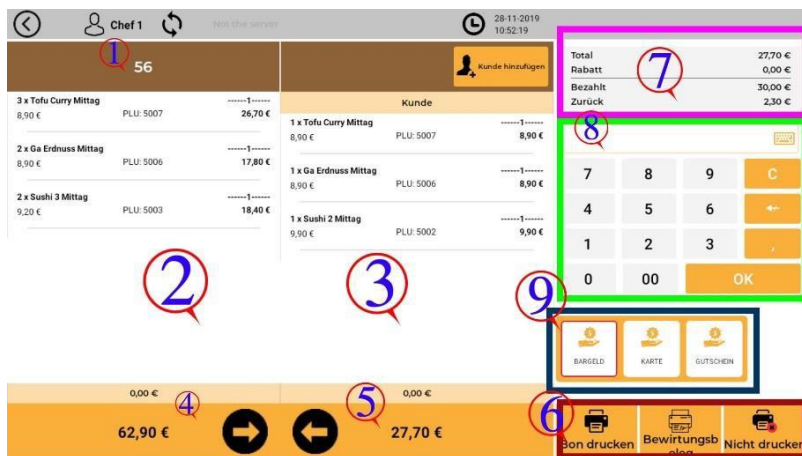
14. Barzahlung (erhalten)

15. Rückgeld

16. Zahlung abschließen

17. Zahlenstatur (Betrag eintippen)

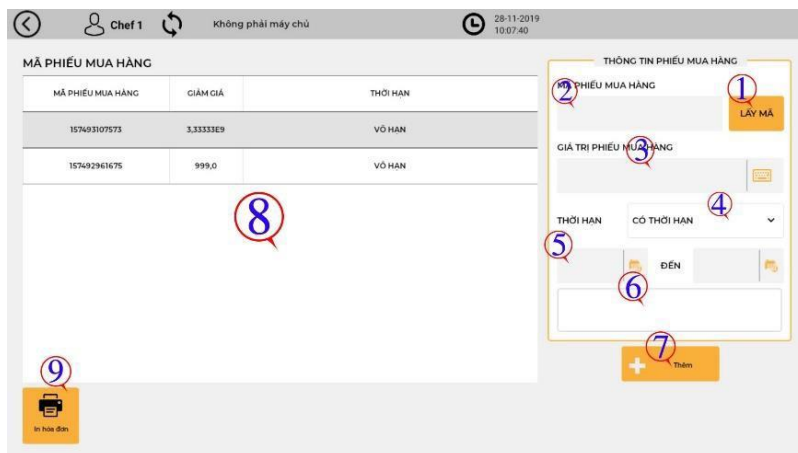
## II.4.3. Rechnung trennen



1. Tischnummer
2. Soll getrennt werden
3. ist getrennt worden
4. Total bei Soll
5. Total bei Ist
6. Druck Arten
7. Endsumme (total, rabatt, bezahlt, zurück)
8. Zahlen Eingabe
9. Zahlungsarten (mit gutschein)

## II.5. Gutschein

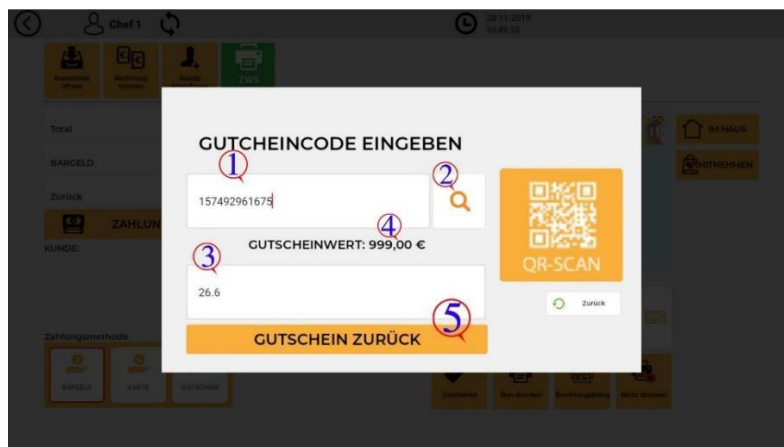
### II.5.1. Gutschein



1. Gutscheincode auswählen code
2. Gutschein Code Angabe
3. Gutscheins Wert

4. Zeitbeschränkung oder unlimited
5. Datumeingabe (wenn Zeitbeschränkung vorhanden ist)
6. Notiz
7. hinzufügen, um die Eingabe zu bestätigen
8. Gutschein Liste
9. vorhandene Gutschein nochmal drucken

## II.5.2. Bezahlung mit Gutschein



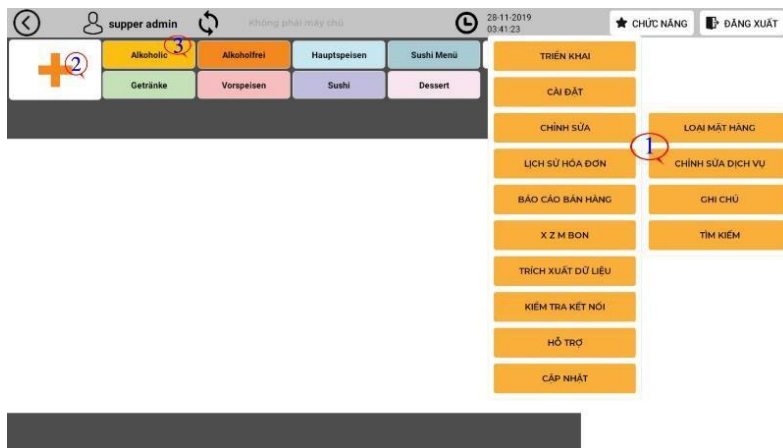
1. Gutscheincode eingeben
2. klicken, um Code zu suchen
3. Soll Zahlungsbetrag
4. Gutscheinwert
5. Gutschein bestätigen

## III. Einstellung von Dienstleistungen

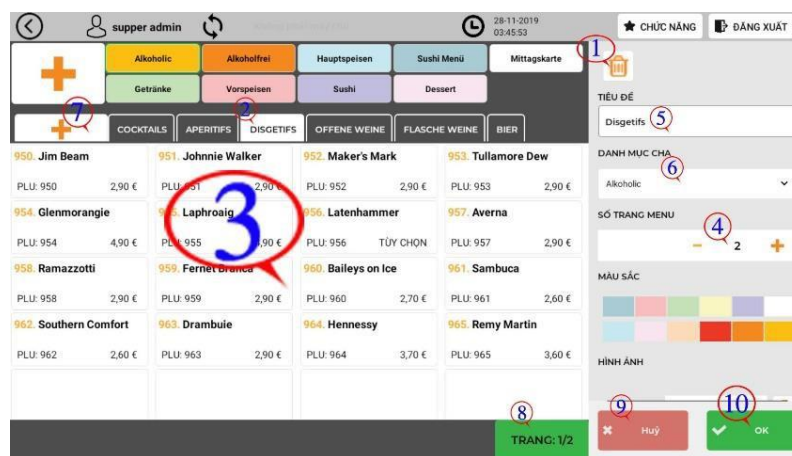
Diese Dienstleistung ist eine zusätzlicher Einstellung für das korrigieren, Kategorie löschen, menü Einstellung und die Steuern anzupassen

Achten Sie bei der Einstellung:

- Die Steuersätze müssen richtig ausgewählt werden. Wenn sie die Steuersätze falsch auswählen, kann es zu einer falscher Berechnung im Statistik geben
- Wenn sie die Kategorie löschen, haben sie alle Menüs in diese Kategorie gelöscht. Um es zu vermeiden, entnehmen sie die Menüs, die sie brauchen.



1. neu hinzufügen, korrigieren, löschen,.. Menu
2. zusätzlicher Sortiment Tab hinzufügen
3. Menüs die in den Tab vorhanden ist

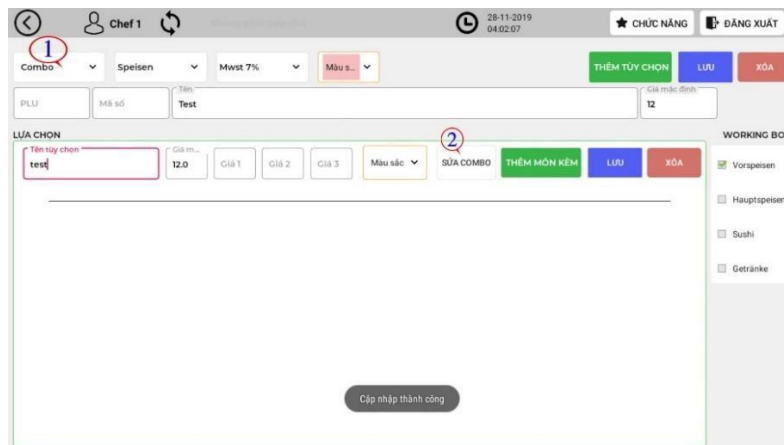


1. ausgewählte Tab löschen (alle menüs werden gelöscht)
2. kleinere Tab
3. Menü Liste
4. Menü Seite
5. Tab Titel
6. Typ
7. kleine Tab hinzufügen
8. Seite (klicken, um auf nächste Seite zu gelangen)
9. Abbrechen
10. Ok klicken, um zu bestätigen





1. Service
2. Kategorie, Steuern und Farbe
3. PLU für Produkt, code und Produktname (PLU darf sich nicht ähneln)
4. Preisangabe
5. unter Kategorie
6. Produkt kopieren
7. Speichern
8. Löschen
9. Menü Name
10. Farbe auswählen
11. zusätzlicher Menü für unter Kategorie
12. speichern oder löschen
13. Name für zusätzlicher Menü
14. Preis angabe
15. speichern
16. Working Bon auswählen

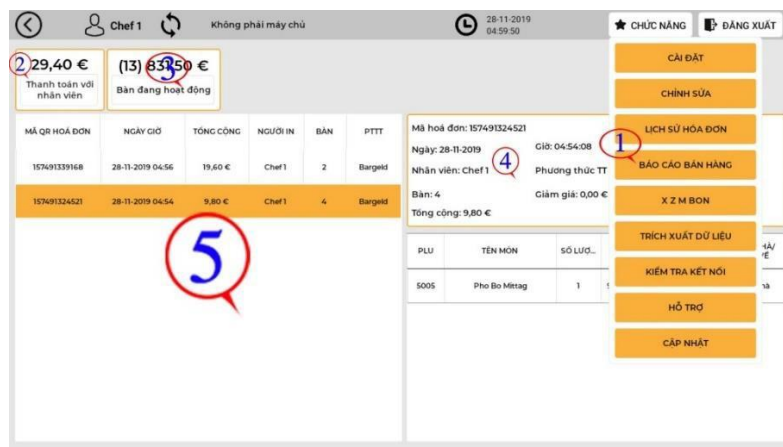


1. Comboauswahl für Menü -> speichern klicken
2. Combo ändern



1. Combo Name
2. Mengeangabe
3. Combo löschen
4. Speisen für Combo hinzufügen
5. PLU für Speisen hinzufügen
6. speichern
7. Speisen im Combo löschen
8. anwenden
9. neue Combo hinzufügen

## IV. Rechnungsverlauf



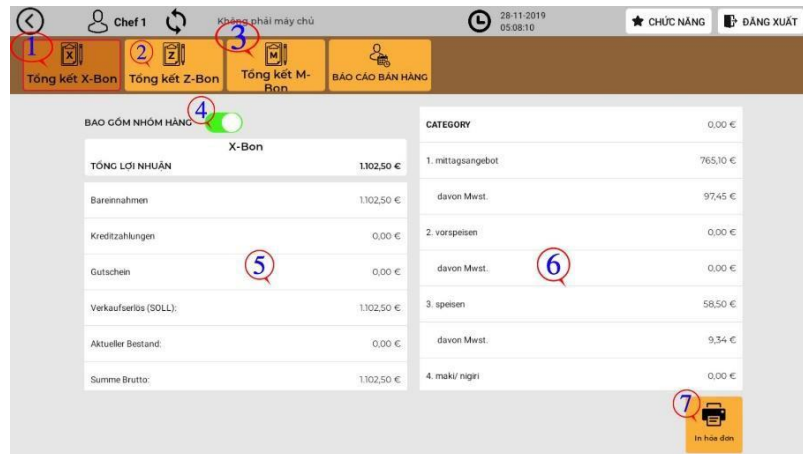
1. Verkaufshistorie
2. Mit Mitarbeitern abrechnen
3. Tische die noch in Betrieb sind (Tischanzahl + Betrag)
4. Info über Mitarbeiter die den Bon kassiert haben
5. Liste zu den abgerechneten Bon



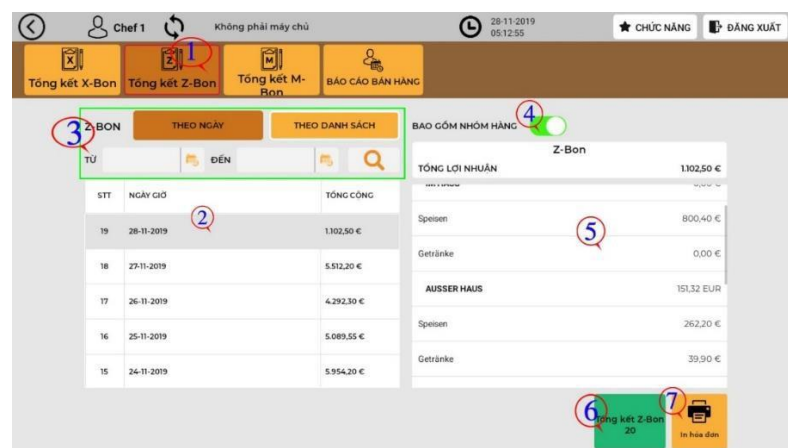
1. Betrag und Zahlungsarten
2. Mitarbeiter Liste die abgerechnet werden soll
3. Verkaufsliste
4. Betrag im Haus, mitnehmen, Rabatt und Gutschein
5. Betrag an Storno Bon von Kassenbediener
6. Bestellliste
7. Mit Mitarbeitern abrechnen

## V. X Z M Bon

Achtung !! Nur Z-Bon durchführen, wenn sie den Rechnungsverlauf mit ihre Mitarbeitern abgerechnet haben



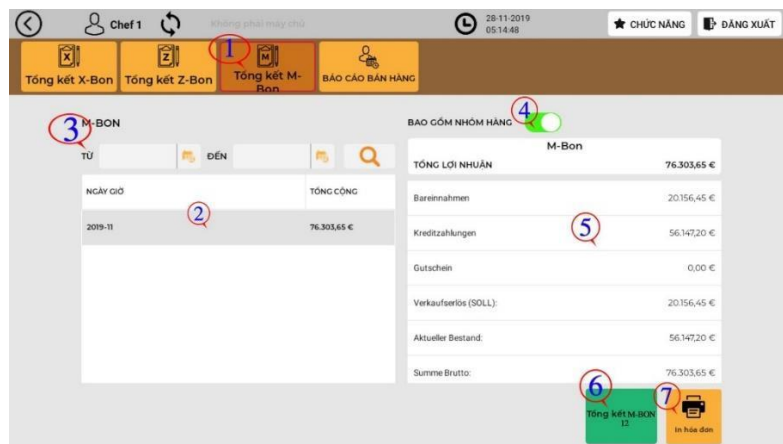
1. X-bon (Tag)
2. Z-bon (nach Abrechnung)
3. M-bon (Monat)
4. alle Infos zum Verkauf ausschalten oder anschalten
5. Verkaufserlös am Tag
6. Info zu alle verkaufte typ in Kategorie
7. Z-bon drucken



1. Z-bon Abschluss (Achtung ! davor abrechnen)
2. Z-bon Liste (klicken um detaillierte anzuschauen)
3. Z-bon suchen (nach Tagen)
4. alle Infos zum Verkauf ausschalten oder anschalten
5. detaillierte Info zur Verkaufsliste von Z-Bon

## 6. Z-bon drucken

## 7. Z-Bon neu drucken bei Verlust



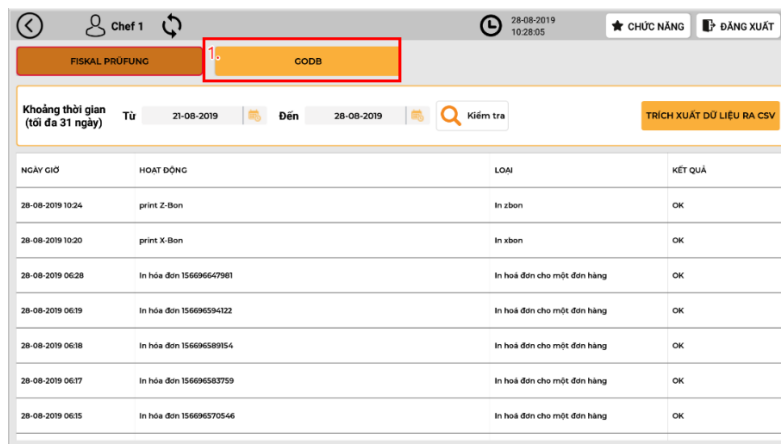
1. M-bon Abschluss (davor Z-Bon abrechnen)
2. M-bon List (klicken, um detaillierte anzuschauen)
3. M-bon suchen
4. alle Infos zum Verkauf ausschalten oder anschalten
5. detaillierte Info zur Verkaufsliste im Monat
6. M-Bon drucken
7. M-Bon für den ausgewählten Monat neu drucken

## SCHRITT 2: GOBD EXPORT

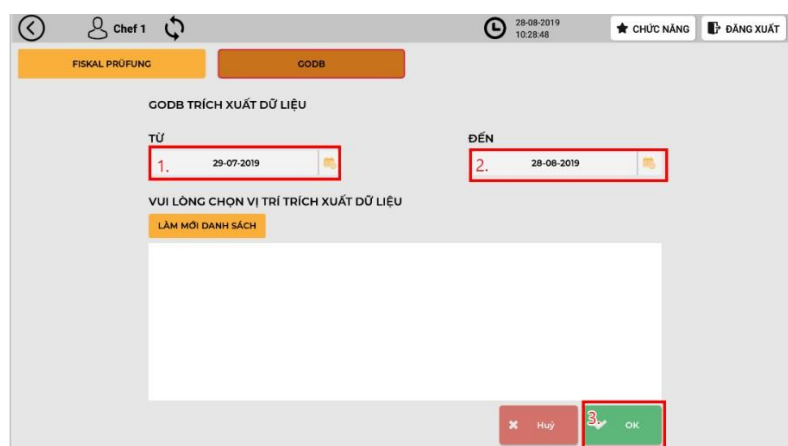
GOBD exportieren, « Funktion » « Datenexport ».



Achtung ! USB anschließen, um Export durchzuführen.



### (1) GOBD Auswahl



### (2) Datum von bis und danach aktualisieren

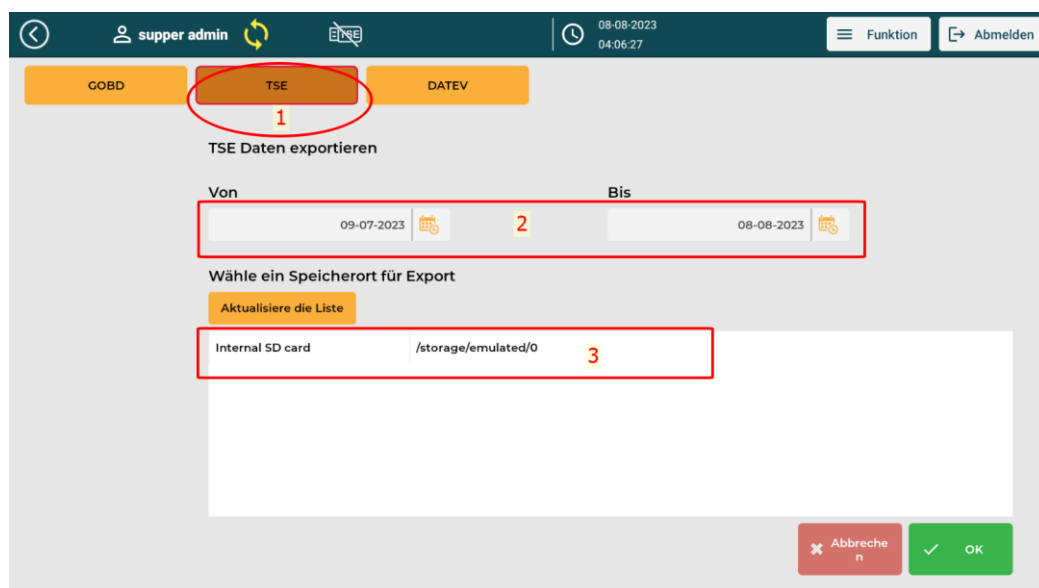
In der Liste auswählen

### (3) Auf Ok klicken, um zu exportieren

## SCHRITT 3: TSE EXPORT



GOBD exportieren, « Funktion » « Datenexport ».



**1. Wählen Sie „TSE extrahieren“.**

**2. Datum von bis und danach aktualisieren**

In der Liste auswählen

**3. Wählen Sie aus, wo die Daten gespeichert werden sollen, und drücken Sie dann zum Exportieren auf „OK“.**