

**MAKE YOUR
GUESTS APRO.AT
FRIENDS!**

BENUTZERHANDBUCH

apro[®]

KASSENSYSTEME

COPYRIGHT

© 2018 apro Plank und Pressl GmbH

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright der "APRO Kassensysteme GmbH", seiner Autoren und Beitragenden. Alle Markennamen innerhalb dieses Dokuments gehören ihren legitimen Besitzern.

Wir behalten uns inhaltliche Änderungen der Dokumentation und der Software ohne Ankündigung vor. Die apro Plank und Pressl GmbH übernimmt keine Haftung für die Richtigkeit des Inhalts oder für Schäden, die sich aus dem Gebrauch des Handbuchs ergeben. Wir sind jederzeit dankbar für Hinweise auf Fehler oder für Verbesserungsvorschläge, um Ihnen in Zukunft noch leistungsfähigere Produkte anbieten zu können.

Alle innerhalb des Handbuchs genannten und ggf. durch Dritte geschützte Marken- und Warenzeichen unterliegen uneingeschränkt den Bestimmungen des jeweils gültigen Kennzeichenrechts und den Besitzrechten der jeweiligen eingetragenen Eigentümer. Alle hier bezeichneten Warenzeichen, Handelsnamen oder Firmennamen sind oder können Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Eigentümer sein. Alle Rechte, die hier nicht ausdrücklich gewährt werden, sind vorbehalten.

Aus dem Fehlen einer expliziten Kennzeichnung der in diesem Handbuch verwendeten Warenzeichen kann nicht geschlossen werden, dass ein Name frei von Rechten Dritter ist.

INHALT

1	Inhaltsverzeichnis ?	18
2	Bonieren	20
2.1	Bonieren.....	21
2.1.1	Stornieren	25
2.1.2	Anrichtreihenfolge	26
2.1.3	Rabatt	28
2.1.4	ToGo	30
2.1.5	Beilage ändern	31
	Beilage wählen.....	32
	Tastatur.....	35
	Fax	36
2.1.6	Artikelmodus	38
2.1.7	Beilagenmodus	39
2.1.8	Sonderartikel	40
2.1.9	PLU	42
2.1.10	Bestellung übernehmen	44
2.1.11	Spezialfälle	46
	Artikel mit Beilage.....	46
	Selbstbedienungsmodus.....	49
	Gutscheinartikel.....	50
	Waagenartikel.....	52
2.2	Rechnung zurückholen.....	55
2.3	Ansehen.....	57
2.4	Tischname ändern.....	59
2.5	Abrechnen.....	60
2.5.1	Rabatt gewähren	63
2.5.2	Mit Gutschein bezahlen	65
2.5.3	Trinkgeld hinzufügen	67
2.5.4	Datum ändern	68
2.5.5	Kunde hinzufügen	69
2.5.6	Splitten	71
2.6	Verlauf.....	73
2.7	Verschieben.....	76
2.8	Tisch Nummer.....	78

2.9 Storno/Werbung	81
2.10 Konfiguration	83
2.10.1 Profil	84
2.10.2 Abmelden	85
2.10.3 Kunde	86
2.10.4 Standliste	87
2.10.5 Tisch Übernahme	88
Tisch ansehen.....	89
Historie.....	90
Tisch Übernahme Einstellungen.....	91
2.11 Hotel	92
2.12 Extern	93
3 Abrechnen Kellner	95
3.1 Kellnerabschlag erstellen.....	96
3.2 Kellnerabschlag aufheben.....	98
3.3 Kellnerabschlag nachdrucken.....	99
3.4 Kellnerabschlag.....	100
4 Faktura	102
4.1 Lieferscheinverwaltung.....	103
4.2 Rechnung schreiben.....	104
4.3 Rechnung als bezahlt markieren.....	108
4.4 Rechnung nachdrucken.....	109
4.5 Rechnung stornieren.....	110
4.6 Ausgangsrechnungen Bericht.....	111
5 Berichte	114
5.1 Bericht erstellen.....	115
5.2 Berichtarten.....	117
5.2.1 A4	119
Artikelbericht.....	119
Artikelbericht Bonierung.....	119
Artikelbericht Nicht Verrechenbar	120
EK VK Vergleich.....	120
Stammartikelbericht.....	120
Bedienerbericht.....	121
Gästegesamtbericht.....	121

Gästransaktionsbericht.....	122
Bonierjournal.....	122
Geschäftsfälle Detail.....	122
Geschäftsfall.....	123
Gutscheinbericht.....	124
OP Liste.....	124
Artikel Sparte.....	124
Kellner Sparte.....	125
Spartenbericht.....	125
Spartenbericht EK Nicht Verrechenbar.....	126
Tisch Sparte.....	126
Zahlart Sparte.....	126
Stornobericht.....	127
Stornobericht Detail.....	127
Tagesnetto.....	127
Tischbericht.....	128
Transaktionsbericht.....	128
Umsatzstatistik.....	128
Zahlungsart.....	129
ZBericht.....	129
Zurückgeholte Geschäftsfälle.....	130
Zurückgeholte Geschäftsfälle Detail.....	130
5.2.2 Bon	131
Artikelbericht.....	131
Bedienerbericht.....	131
Gutscheinbericht.....	132
Spartenbericht.....	132
Stornobericht.....	132
Stornobericht Detail.....	133
Tagesnetto.....	133
Zahlungsart.....	133
ZBericht.....	134
6 Management	136
6.1 Tagesabschluss	137
6.1.1 Tagesabschluss erstellen	138
6.1.2 Tagesabschluss nachdrucken	140
6.1.3 Tagesabschluss Ausdruck	141
6.2 Kartenabschluss	142
6.3 Berichte	143
6.4 Finanzexport	144
6.5 Apro Manual	145
6.6 Druckwarteschlange	146
6.7 Standliste	147
6.8 Standliste verwalten	148

7 Beenden	150
8 Verwaltung	152
8.1 Artikel	153
8.1.1 Artikel verwalten	154
Neuen Artikel anlegen	154
Artikel löschen	158
Artikel bearbeiten	159
Artikel sortieren	159
Artikel suchen und filtern	160
Beilagen	161
Beilagen erstellen	162
Beilagen zuordnen	162
Zugeordnete Beilagen löschen	165
Happy Hour	165
Scheduler	166
Preise	168
Allgemein	169
Export	169
Aus Masken löschen	171
8.1.2 Artikelzuweisung	172
Zuweisen Kassa	172
Artikelmaske Kassa	173
Artikelmaske zuweisen	175
Artikelzuweisung auf Fixtasten	176
Zuweisen Orderman	176
Artikelmaske Orderman	177
Artikelmaske Orderman anlegen	177
Haupt- und Unterknoten erstellen	178
Artikelzuweisung Orderman	179
Zuweisen Automat	181
Automaten anlegen	181
Neuen Automaten anlegen	182
Automat löschen	182
Automat bearbeiten	183
Artikel zuweisen	184
Fach ändern	184
Zahlungsmittel zuteilen	185
Logging	186
8.2 Tisch-Bereich	188
8.2.1 Betrieb	189
Neuen Betrieb anlegen	189
Betrieb löschen	190
Betrieb bearbeiten	191
8.2.2 Bereich	193
Neuen Bereich anlegen	193
Bereich löschen	194
Bereich bearbeiten	195
8.2.3 Tische verwalten	197

Neuen Tisch anlegen.....	197
Tisch löschen.....	200
Tisch bearbeiten.....	200
8.2.4 Tischzuweisung	202
Zuweisen Kassa.....	202
Tischmaske Kassa.....	202
Tischmaske Kassa erstellen.....	203
Tischmaske Kassa löschen.....	205
Tischmaske Kassa bearbeiten.....	205
Tischmaske Kassa zuweisen.....	206
Tischzuweisung auf Fixtasten.....	207
Zuweisen Orderman.....	208
Tischmaske Orderman.....	208
Tischmaske Orderman anlegen.....	209
Haupt- und Unterknoten erstellen.....	210
Tischzuweisung Orderman.....	211
8.3 Sparte und Gebinde.....	214
8.3.1 Sparte	215
Neue Sparte anlegen.....	215
Sparte löschen.....	217
Sparte bearbeiten.....	218
Ausdruckreihenfolge.....	219
8.3.2 Gebinde	221
Neues Gebinde anlegen.....	221
Gebinde löschen.....	222
Gebinde bearbeiten.....	223
8.3.3 Steuer	225
Steuer bearbeiten.....	225
8.4 Bediener.....	227
8.4.1 Personalverwaltung	228
Bediener anlegen.....	228
Bediener löschen.....	229
Bediener bearbeiten.....	230
8.4.2 Schlüsselverwaltung	232
Schlüssel anlegen.....	232
Schlüssel löschen.....	233
Schlüsselzuweisung.....	234
8.5 Einstellungen.....	236
8.5.1 Snr	237
8.5.2 Kassa	238
8.5.3 Orderman	240
8.5.4 Drucker	242
8.5.5 Schankanlage	243
8.5.6 Profil	246
Profil erstellen.....	247
Profil löschen.....	250
Profil bearbeiten.....	251
Zwischen Profilen wechseln.....	252
8.5.7 Parameter	255
8.5.8 Funktionsberechtigungen	257
8.5.9 ZahlungsmittelGruppe	258
8.5.10 Zahlungsmittel	259

Allgemein.....	259
Zusätzlich	263
Externe Zahlung.....	264
Kreditkarte.....	265
8.5.11 Markerl	268
8.5.12 Fixtext	269
8.5.13 Lizenz	271
8.5.14 Berechtigung	272
8.5.15 Preis Bezeichnung	274
8.5.16 Kartentyp	276
8.6 Kunden.....	277
8.6.1 Kunde anlegen	278
8.6.2 Kunde löschen	279
8.6.3 Kunde bearbeiten	280
8.6.4 Kunde suchen	281
8.6.5 Kundenkarte	283
Kundenkarte suchen.....	283
Kartenidentifikation und -zuweisung.....	285
Kunden Karte zuweisen.....	287
9 Gutschein.....	291
9.1 Gutscheinserver installieren.....	292
9.2 Gutschein anlegen.....	298
9.3 Gutscheinverwaltung.....	300
9.3.1 Gutscheinliste	301
9.3.2 Gutscheinarten	303
9.3.3 Kassen	304
9.3.4 Gutscheinimport	305
9.4 Gutschein bonieren.....	306
9.5 Gutschein aufbuchen.....	309
9.6 Mit Gutschein bezahlen.....	311
10 Apro.Suite.....	314
10.1 Verwaltung.....	315
10.1.1 Artikel	316
Allgemein.....	317
Rezeptur.....	318
10.1.2 Schankanlage	321
Schankanlage.....	321
Artikel + Nr. lt. Schankanlage.....	322
Schankprofil.....	324
Schankartikel zu Schankprofil.....	325
Schankartikel zu Lagerort.....	327
Fertigungsmuster.....	328

10.1.3 Lagerverwaltung	333
Lager	333
Artikel zu Lagerort	335
Kellner zu Lagerort	337
Lagerprofil	338
Artikel zu Lagerprofil	338
Kontrollliste	340
Artikel zu Kontrollliste	341
Kontrollliste zu Kassa	342
Lieferant	343
Fertigungsmuster	343
Inventur	347
Beispiele Gruppierungsoptionen	349
10.1.4 Allgemein	353
Service/Dienste	353
Hotelschnittstellen	358
Production Manager	359
Nachrichtendienst	360
Loggingdienst	361
MasterSync	364
Import/Export	365
Mitarbeiter Import 1	366
Apro Kunden Importer Client	367
Import Export Management	368
Apro Kunden Exporter Client	369
Tablex Import Client	370
Ordermanager	371
Printservice	372
Berichte	373
Log Viewer	374
Tasks	375
Sicherung	380
Import/Export	382
Mitarbeiter Export	384
Tablex Export	386
Batchdatei ausführen	387
WcfEndPoint zu Kassa	388
Bediener	389
10.1.5 Gutscheine	390
10.1.6 Bestellmanager	391
10.2 Lagerort	394
10.2.1 Kontrolle/Korrektur	395
10.2.2 Nachfassen	397
10.2.3 Aufbuchen	399
10.2.4 Journal	400
10.3 Berichte	402
10.3.1 Berichte	403
10.3.2 Fibu Export	405
10.3.3 Finanzexport	406
10.3.4 UmsatzExportServices	407
MitarbeiterUmsatzExporter	407
BrauUnionMitarbeiterUmsatzExporter	409
KundenUmsatzExporter	409

RotaUmsatzExporter.....	410
GenerischerUmsatzExporter.....	411
Besonderheiten.....	413
MaterialsExporter.....	417
10.4 Zeiterfassung Finkzeit.....	419
11 Zähler.....	423
11.1 Gästezähler.....	424
11.1.1 Konfiguration.....	425
11.1.2 Berichte.....	429
Gästegesamtbericht.....	429
Gäsetransaktionsbericht.....	430
11.2 Artikelzähler.....	431
11.2.1 Konfiguration.....	432
CounterService.....	432
Zählertyp.....	434
Artikelgruppe.....	435
Zähler.....	436
Zuweisung.....	437
Aktivierung in Bon.....	438
Gesonderten Preis gewähren.....	439
11.2.2 Stützbericht.....	441
Konfiguration.....	441
BrauUnionMitarbeiterUmsatzExport.....	441
UmsatzExportMaster.....	442
Neustart des ASM.....	442
Bericht hochladen.....	443
Bericht.....	444
12 Bestellmanager.....	447
12.1 Übersicht.....	448
12.2 Aktionsleiste.....	449
12.3 Bestellungen.....	450
12.3.1 Informationsleiste.....	451
12.3.2 Bestellungeninhalt.....	452
12.3.3 Aktionsleiste.....	453
12.3.4 Nächster Gang.....	455
12.3.5 Expressbestellung.....	458
12.3.6 Nachbestellung.....	462
12.4 Gesamtübersicht.....	467
12.5 Systemfunktionen.....	471
12.6 Einstellungen.....	472
12.6.1 Konfiguration.....	473
12.6.2 Allgemein.....	475

12.6.3 Verhalten	476
12.6.4 Ansicht	478
12.6.5 Farbzuweisungen	479
12.6.6 Druckeinstellungen	480
12.6.7 Artikel/Anzeigesteuerung	482
13 Schnittstellen	484
<hr/>	
13.1 Buchhaltungsschnittstelle	486
13.1.1 Konfiguration	487
Betrieb.....	487
Sparte.....	489
Zahlungsmittel.....	490
Kunden.....	490
13.1.2 Finanzexport	492
13.2 Hotelschnittstelle	494
13.2.1 Konfiguration	495
Konfiguration in Apro.Suite.....	496
Protel	499
Wohlstreicher.....	499
GastroDat	500
CapCorn	500
Gubse	500
Micros Fidelio.....	501
Elite	501
HS/3	501
Hotline	502
Velox	502
Casablanca.....	502
SiHot	504
WinHotel	504
Service MasterSync	505
Konfiguration in Apro.Bon.....	505
Fehlermeldungen.....	507
13.3 Kartensystem	509
13.3.1 Konfiguration eines Kartensystems	510
13.3.2 Kundenkarte zuweisen	515
13.4 Waage	516
13.4.1 Waagenanbindung	517
13.4.2 Waagenartikel anlegen	520
13.4.3 Waagenartikel bonieren	521
13.5 Bizerba SWU	523
13.5.1 Konfiguration Bizerba SWU	524
13.5.2 Bizerba SWU Taskmanager	525
13.6 Kassenlade	526
13.6.1 Kassenlade aktivieren	527
13.7 Kundendisplay	529
13.7.1 Kundendisplay aktivieren	530

13.8	Barcodescanner	532
13.8.1	Barcodescanner aktivieren	533
13.9	Gutscheinsystem	535
13.9.1	Gutscheinserver Installation	536
13.9.2	Gutschein anlegen	542
13.10	Online-Bestellsystem	544
13.10.1	SmOrder Installation	545
13.10.2	Online-Bestellsystem aktivieren	546
13.10.3	Bestätigungsfenster	548
13.11	Necta	550
13.11.1	Necta-Schnittstelle einrichten	551
	Import Export Management.....	552
	Necta Service.....	553
	Necta Import.....	553
	Necta Export.....	555
	Necta Taskmanager.....	558
	Service MasterSync	559
13.12	KOST	560
13.12.1	KOST-Schnittstelle einrichten	561
	Import Export Management.....	562
	KOST Service.....	563
	KOST Import.....	563
	KOST Export.....	564
	KOST Taskmanager.....	565
	Service MasterSync	566
13.13	BankettProfi	567
13.13.1	BankettProfi-Schnittstelle einrichten	568
	Import Export Management.....	569
	BankettProfi Service.....	570
	BankettProfi Import.....	570
	BankettProfi Export.....	571
	Service MasterSync	572
13.13.2	Zahlungsmittel in AproBon	574
13.14	Signaturservice	575
13.14.1	Konfiguration	576
13.15	Automatenimport EVA-DTS	578
13.15.1	Konfiguration EVA-DTS	579
13.15.2	Zuweisen Automat	580
	Neuen Automaten anlegen.....	580
	Artikel zuweisen.....	581
	Fach ändern.....	582
	Zahlungsmittel zuteilen.....	583
	Logging	583
14	Orderman	586
14.1	Anmelden.....	587

14.2	Übersicht	589
14.3	Artikel bonieren	590
14.3.1	Stückzahl ändern	593
14.3.2	Artikel entfernen	594
14.3.3	Beilagen ändern	595
14.3.4	Notiz hinzufügen	596
14.3.5	Preisänderung	597
14.3.6	Übersicht der Bestellung	598
14.3.7	PLU	599
14.3.8	Boniert	600
14.3.9	Zusatzattribute Bestellmanager	601
14.4	Abrechnen	602
14.5	Artikel verschieben	606
14.6	Storno/Werbung	608
14.7	Rechnung zurückholen	610
14.8	Optik Bedienoberfläche	614
15	Installer	616
15.1	Installation	617
15.1.1	Executables	619
15.1.2	Service Manager	620
15.1.3	Task Scheduler	621
15.1.4	Live Update Client	622
15.1.5	Gutschein Server	623
15.1.6	Installation	624
15.1.7	Konfiguration der DB und App.ini	625
15.1.8	Sicherungsstrategie	627
15.1.9	Report Upload	628
15.1.10	Land- und Währungseinstellungen	629
15.1.11	Lizenzierung	631
15.2	Installation vor Version 8	632
15.3	Update	633
15.3.1	Update über das LiveUpdateService	634
15.3.2	Update Änderungen	636
15.4	LiveUpdate Client	638
15.4.1	Installation	639
15.4.2	LiveUpdate Portal	641
15.4.3	Konfiguration	642
15.5	LiveUpdate Management Studio	644
15.5.1	Portalgliederung	645
15.5.2	Kunden- und Clientübersicht	646

15.6	Lizenzierung	647
15.6.1	Ausstellen von Lizenzen	648
15.6.2	Lizenz aktivieren	650
15.6.3	Lizenzen einsehen	652
16	Notification Client	654
16.1	Status.....	655
16.2	Backuplog.....	656
16.3	Bestätigungsfenster.....	657
16.4	E-Mail Benachrichtigung.....	658
17	Lizenzierung	660
17.1	Login auf der Apro-Seite.....	661
17.2	Aktivierung.....	662
17.2.1	Online Aktivierung	663
17.2.2	Manuelle Aktivierung Variante 1	665
17.2.3	Manuelle Aktivierung Variante 2	667
18	FAQ's	671
18.1	Artikel.....	672
18.2	Tisch.....	674
18.3	Bediener.....	675
18.4	Zahlungsmittel.....	676
18.5	Texte und Fußzeilen.....	677
18.6	Berichte	678
18.7	Lager.....	679
18.8	Schankanlage.....	680
18.9	Apro Service Manager und Task Scheduler.....	682
18.10	Schnittstellen.....	683
18.10.1	Kost Schnittstelle	684
18.10.2	Hotelschnittstelle	685
18.10.3	Mitarbeiter Im-/Export	686
18.10.4	Necta Schnittstelle	687
18.10.5	Tablex Schnittstelle	688
18.11	Sicherung.....	689

18.12	Kassa Neuinstallation.....	690
18.13	Report Server.....	691
19	Systembeschreibung	693
19.1	Boniervorgang.....	694
19.2	Abrechnung.....	695
19.3	Tagesabschluss.....	696
19.4	Häufig gestellte Fragen.....	697
19.5	ZBon Testfälle.....	699
19.5.1	Tagesabschluss 1.....	700
19.5.2	Tagesabschluss 2.....	701
19.5.3	Tagesabschluss 3.....	703
19.5.4	Tagesabschluss 4.....	705
19.5.5	Tagesabschluss 5.....	706
19.5.6	Tagesabschluss 6.....	707
19.5.7	Tagesabschluss 7.....	708
19.5.8	Tagesabschluss 8.....	709
19.5.9	Tagesabschluss 9.....	710
19.5.10	Tagesabschluss 10.....	711
19.5.11	Tagesabschluss 11.....	713
19.5.12	Tagesabschluss 12.....	714
19.5.13	Tagesabschluss 13.....	715
19.5.14	Tagesabschluss 14.....	716
19.5.15	Tagesabschluss 15.....	717
19.5.16	Tagesabschluss 16.....	718
19.5.17	Tagesabschluss 17.....	719
19.5.18	Tagesabschluss 18.....	720
20	Systemkonfigurationen	722
20.1	SQL-Server.....	723
20.1.1	SQL-Server Installation.....	724
20.1.2	Anlegen eines Users.....	733
20.1.3	Datenbank abhängen.....	736
20.1.4	Datenbank anhängen.....	738
20.1.5	Service Broker aktivieren.....	742
20.2	Report Server.....	744
20.3	ini-Dateien anpassen.....	750
20.3.1	Abschnitte.....	751
20.3.2	Befehle und Bezeichnungen.....	754
20.3.3	Aufbau einer Zeile.....	757
20.3.4	A4 Rechnungen.....	760
20.3.5	Variablenbeschreibung.....	762

Bestellung	763
Ansehen	765
Tagesabschluss	766
ZBon	768
Rechnung	770
Hotellieferschein	772
Stornierung	773
20.4 Insallation eines Büro-PCs	776
20.5 PDF Drucker einrichten	778
21 Kundendisplay	782
21.1 Kundendisplay Konfiguration	783
21.1.1 Kundendisplay Allgemein	784
21.1.2 Kundendisplay Werbung	785
21.1.3 Kundendisplay Information	787
KD Information Konfiguration	787
KD Information Anzeigeoption	788
KD Information Design	789
21.1.4 Kundendisplay Spalten	792
21.2 Allergene	794
21.2.1 Allergene Konfiguration	795
22 Kassabuch	797
22.1 Arbeitsweise	798
22.2 Konfiguration	799
22.3 KassabuchService	803
22.4 Bargeldorte	804
22.4.1 Bargeldorttypen	805
22.4.2 Bargeldorte anlegen	807
22.4.3 Zuweisung Kellner/Kassa	811
22.5 Belegtypen	813
22.5.1 Vorlagen	819
22.6 Funktionsberechtigung	820
22.7 KellnerZ & TagesZ	821
22.8 Verwendung	822

Inhaltsverzeichnis ?

1 Inhaltsverzeichnis ?

Bonieren

2 Bonieren

Unter dem Menüpunkt "**Bonieren**" können Sie Artikel auf einen Tisch **bonieren**. Sie erhalten eine übersichtliche Darstellung der einzelnen Bestellungen und können dadurch Tische einfach **abrechnen**. Weiters wird in diesem Kapitel beschrieben, wie Sie **Rechnungen zurückholen** und bereits bonierte Artikel auf einem Tisch **ansehen**, **verschieben** und **stornieren**. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit **Tischnamen zu ändern** und den **Verlauf** der Bonierungen und Abrechnungen einzusehen.

Standard	Alkoholfrei	/ Pago Flaschen	Wein / Most	/ Schnaps MIX	Speisen	←	Abbruch											
Beilagen	Jausen	Dessert	Eis	Tabak	Spezial	→												
Zwiebelsuppe	Vorspeisen Salat	Wiener Schnitzl	Cordon v Schwein	Würstel Pommes	Pala 1Stk	1	12.12.2013 11:15:48 Chef Bar 1 1-Preis 1 Kateg											
Frittatensuppe	Feldwachtel	Berner Würstl	Cordon v Pute	Würstel m Saft	Pala 2 Stk	2	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Stk</th> <th>ArtikelName</th> <th>%</th> <th>G</th> <th>Preis/Stk</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Stk	ArtikelName	%	G	Preis/Stk					
Stk	ArtikelName	%	G	Preis/Stk														
Nudelsuppe	Kräutersalat	Spezialtoast	Schweinsbraten	Frankfurter Würst	Kaiserschmar	3												
Grießnockerlsuppe	Wildschinken	Putenschnitzgeb	Putenschnitzgeb	Debreziner Würst	Mohr im Hemd	4												
Ganslsuppe	Lachstatare	Hochrieß Schnitz	Putenstr Blattsal	Schi-Kä Toast	Mohnstrudel	5												
	Kinder Pute	Bauerntoast	Truthahnsteak	Medaillons	Nussstrudel	6												
	Kinder Wiener	Berner Würstl	Chilli Con carne	Schafskäse	Pizza Margarita	7												
	Knödel m Saft	Türkenspieß	Lammfilet		Pizza Diavolo	8	Storno < Gang 1 >											
		Kitzleber			Pizza Provinziale	9	Rabatt To Go Beilage ändern											
						10	Artikel Modus Beilagen Modus Sonder artikel PLU											
Steak			Fleisch mit Beilagen	Pizza ZWANG Auswahl	Grilltoast to go	> 10	<table border="1"> <tr> <td>✓ Bestellung OK</td> <td>✓ Übernehmen</td> </tr> </table>		✓ Bestellung OK	✓ Übernehmen								
✓ Bestellung OK	✓ Übernehmen																	

2.1 Bonieren

- Um Artikel bonieren zu können, wählen Sie den gewünschten Tisch, indem Sie darauf klicken, aus.

Gasthaus	Tischplan	Saal	Zimmer	Stammgäste	
Bar 1	Gastzimmer 1	Wintergarten 1	Stüberl 1 - ff feier	Terrasse 1	Gast 1 - mayr
Bar 2	Gastzimmer 2	Wintergarten 2	Stüberl 2	Terrasse 2	Gast 2 - fritz
Bar 3	Gastzimmer 3 - dju	Wintergarten 3	Stüberl 3	Terrasse 3	Gast 3 - mayer
Bar 4	Gastzimmer 4	Wintergarten 4	Stüberl 4	Terrasse 4	Gast 4 - daniel
Bar 5	Gastzimmer 5		Stüberl 5		
		Terrasse 5	Wintergarten 2	Wintergarten 1	Gast 5 - karli
Restaurant 1	Restaurant 3	Restaurant 5	Restaurant 7	Restaurant 9	Restaurant 11
Restaurant 2 - loos 12.30	Restaurant 4	Restaurant 6	Restaurant 8	Restaurant 10	Restaurant 12 - uhh
Gassenverkauf				Personal	Familie

Eine weitere Möglichkeit um eine Bonierung vorzunehmen ist, die entsprechende Tischnummer einzugeben. Dafür muss der Button "Tisch Nummer" aktiviert werden. Hinweis: Dieser Boniermodus kann in den Einstellungen unter Paramter auch als Standard konfiguriert werden bzw. ist es möglich, diesen Button komplett auszublenden, falls dieser nicht benötigt wird.

2. Danach öffnet sich folgendes Fenster:

Standard	Alkoholfrei	/ Pago Flaschen	Wein / Most	/ Schnaps MIX	Boniert		Kunde	Kunde	Abbruch		
Speisen	Beilagen	Jausen	Dessert	Eis							
Zipfer 0,2	Radler Almd 0,3	Apfel gsp 0,25	Orange gsp 0,25	Wein Weiß 1/8	Wein Rot 1/8	1	12.01.2016 15:32:42 Daniel Wintergarten 2 -199 1-Preis 1 Kateg				
Zipfer 0,3	Radler Almd 0,5	Apfel gsp 0,5	Orange gsp 0,5	Wein Weiß 1/4	Wein Rot 1/4	2	Stk	ArtikelName	%	G	Preis/Stk
Zipfer 0,5	Radler Sprite 0,3	Apfel Itg 0,25	Orange Itg 0,25	Wein Weiß 1/2	Wein Rot 1/2	3					
Kaiser 0,3 test	Radler Sprite 0,5	Apfel Itg 0,5	Orange Itg 0,5	Wein Weiß 1lt	Wein Rot 1lt	4					
	Radler Fanta 0,3	Apfelsaft 0,25	Orange 0,25	Weiß gsp 1/4	Rot gsp 1/4	5					
	Radler Fanta 0,5	Apfelsaft 0,5	Orange 0,5	Weiß gsp 1/2	Rot gsp 1/2	6					
Schlossgold 0,5		Cola Fl. 0,3		Somgsp Weiß 1/2	Somgsp Rot 1/2	7					
Weizen Hefetr. 0,5		Cola Light 0,3			Gutschein	8	Storno		Gang 1		
Stiegl Goldbräu				Gebäck umbenannt 1	Menü mit Suppe	9	Rabatt	To Go	Beilage ändern		
Kleiner Brauner	Verlängerter	Capuccino		Hausbrot	Menü ohne Suppe	10	Artikel Modus	Beilagen Modus	Sonder artikel		
Großer Brauner	Melange	Haferkaffee		Semmel	Menü Vegetarisch	> 10	Bestellung OK		Übernehmen		

3. In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit Artikel zu bonieren. Im oberen Bereich finden Sie mehrere **Kategorien** (Hier: Beilagen, Jausen, Dessert, usw.), nach denen die verschiedenen Artikel gruppiert sind.

In jeder dieser einzelnen Kategorien finden Sie "Kästchen" mit Artikelbezeichnungen. Sie können zwischen den einzelnen Kategorien wechseln, indem Sie auf die gewünschte darauf klicken.

4. Um eine Bonierung durchzuführen, klicken Sie auf den gewünschten **Artikel**. Dieser erscheint nun in der Artikelliste im rechten Bereich. Jeder Artikel wird mit Klick auf das "Kästchen" genau einmal boniert.

Stk	ArtikelName	%	G	Preis/Stk
1	Orange Itg 0,25	0	1	1,20
1	Apfel Itg 0,25	0	1	1,20

5. Wenn Sie von einem Artikel mehr als nur einen bonieren möchten, können Sie die **Zahlenleiste** in der Mitte nutzen. Nachdem Sie einen Artikel boniert haben, klicken Sie auf die entsprechende Anzahl. Natürlich besteht auch die Möglichkeit, den Artikel so oft

zu bonieren, bis Sie die gewünschte Anzahl erreicht haben.

Sie können die Anzahl eines Artikels auch nachträglich ändern, indem Sie den gewünschten Artikel in der Liste markieren und danach auf die entsprechende Zahl in der Zahlenleiste klicken. Welcher Artikel markiert ist, wird mit Hilfe des Pfeilsymbols dargestellt.

1	14.11.2013 13:33:02 Chef			Kateg	
	Gastzimmer 2		1-Preis 1		
2	Stk	ArtikelName	%	G	Preis/Stk
	1	Orange Itg 0,25	0	1	1,20
	1	Apfel Itg 0,25	0	1	1,20
3	3	Wein Weiß 1/8	0	1	1,40
	5	Wein Rot 1/8	0	1	1,20
4					
5					
6					
7					
8	Storno	<	Gang 1	>	
9	Rabatt	To Go	Beilage ändern		
10	Artikel Modus	Beilagen Modus	Sonder artikel	PLU	
> 10	✓ Bestellung OK	✓ Übernehmen			

6. Oberhalb der Artikelliste können Sie mit folgenden Buttons einen Kunden an die Bestellung knüpfen bzw. auch wieder entfernen. Klicken Sie dazu auf das Symbol mit dem "+" und wählen Sie aus der Liste den gewünschten Kunden aus. Dieser erscheint mit zugehörigen Daten dann unterhalb der Buttons. Zum Entfernen wählen Sie den Button mit dem "-"-Symbol.

Kunde	Kunde	Abbruch		
apro Plank & Pressl GmbH		Herrn Daniel Zeiner		
3311 Zeillern		KdNr: 1		
		Kat:1 Rab:0		
12.01.2016 15:41:17 Daniel				
Wintergarten 2 -199 1-Preis 1		Kateg		
Stk	ArtikelName	%	G	Preis/Stk
1	Orange Itg 0,25	0	1	1,20

7. Unterhalb der Artikelliste finden Sie mehrere Buttons. Mit Hilfe dieser Buttons können Sie diverse Änderungen durchführen. Erklärungen zu den einzelnen Funktionen finden Sie auf den nachfolgenden Seiten.

- **Storno**
- **Gang**
- **Rabatt**
- **ToGo**

- Beilage ändern
- Artikel Modus
- Beilagen Modus
- Sonderartikel
- PLU
- Bestellung OK
- Übernehmen

Zusätzlich kann in den Einstellungen eine spezielle Kategorie "**Boniert**" aktiviert werden. Diese erscheint dann zusätzlich neben Ihren bisherigen Artikelmasken. In dieser Kategorie finden Sie nun jene Artikel, die bereits auf dem Tisch boniert wurden (von allen Kellnern). Mit einfachen Klick auf einen Artikel in der Liste, können Sie diesen zur Bestellung hinzufügen.

Standard	/ Pago Flaschen	Wein / Most	/ Schnaps MIX	Speisen	Boniert	Abbruch	
Beilagen	Jausen	Dessert	Eis	Tabak			
Stk	Artikelname / 1	Preis / 2		1	26.09.2014 14:04:41 Kellner 1 Bar 3 3-Preis 3 Kateg		
	1 Apfel gsp 0,25	1,80		2	Stk ArtikelName G Preis/Stk		
	2 Mineral Still 0,3	1,10			1 Wein Weiß 1/8 1 1,40		
	2 Wein Weiß 1/8	1,40		3			
				4			
				5			
				6			
				7			
				8	Storno < Gang 1 >		
				9	Rabatt To Go Beilage ändern		
				10	Artikel Modus Beilagen Modus Sonder artikel		
				> 10	Bestellung OK Übernehmen		

6,80 €

2.1.1 Stornieren

1. Markieren Sie den gewünschten Artikel in der Artikelliste, indem Sie auf ihn klicken. Welcher Artikel markiert ist, wird mit Hilfe des Pfeilsymbols ▶ dargestellt.
2. Klicken Sie anschließend auf den Button "**Storno**".
3. Der Artikel wurde nun aus der Liste entfernt.

Stk	ArtikelName	%	G	Preis/Stk
6	Orange Itg 0,25	0	1	1,20
▶ 1	Apfel Itg 0,25	0	1	1,20
3	Wein Weiß 1/8	0	1	1,40
5	Wein Rot 1/8	0	1	1,20

Storno		<	Gang 1	>
Rabatt	To Go	Beilage ändern		
Artikel Modus	Beilagen Modus	Sonder artikel	PLU	
✓ Bestellung OK		✓ Übernehmen		

2.1.2 Anrichtereihenfolge

Es besteht die Möglichkeit bei der Bonierung festzulegen, zu welchem Gang ein Artikel gehört. Durch diese Definition erkennt die Küche, welche Gerichte gemeinsam serviert werden sollen und kann diese entsprechend aufeinander abstimmen.

Stk	ArtikelName	%	G	Preis/Stk
6	Orange Itg 0,25	0	1	1,20
1	Apfel Itg 0,25	0	1	1,20
3	Wein Weiß 1/8	0	1	1,40
5	Wein Rot 1/8	0	1	1,20
3	Frittatensuppe	0	1	2,60
4	Nudelsuppe	0	1	2,60
2	Kinder Pute	0	2	5,40
3	Wiener Schnitzl	0	2	13,80
2	Putenstr Blattsal	0	2	7,90
1	Nussstrudel	0	3	2,20
3	Mohr im Hemd	0	3	3,40

Storno		Gang 3	
Rabatt	To Go	Beilage ändern	
Artikel Modus	Beilagen Modus	Sonder artikel	PLU
✓ Bestellung OK		✓ Übernehmen	

1. Bevor(!) Sie einen Artikel bonieren, können Sie mit Hilfe der **Pfeile** die Anrichtereihenfolge bestimmen.
2. Wenn Sie danach einen Artikel bonieren, sehen Sie in der Artikelliste in der Spalte "G", zu welchem Gang der Artikel gehört.
3. Die Anrichtereihenfolge kann im Kontrollfenster (nach Klick auf "Übernehmen") auch noch nachträglich geändert werden.

KONTROLLE : Gastzimmer 2

Aktueller Kellner
Chef

Datum/Uhrzeit
14.11.2013 13:38:18

Zurück

Stueck	AnkelName	Preis	Speisenfolge
6	Orange Itg 0,25	1,20	1
1	Apfel Itg 0,25	1,20	1
3	Wein Weiß 1/8	1,40	3
5	Wein Rot 1/8	1,20	1
3	Frittatensuppe	2,60	1
4	Nudelsuppe	2,60	1
2	Kinder Pute	5,40	2
3	Wiener Schnitzl	13,80	2
2	Putenstr Blattsal	7,90	2
1	Nussstrudel	2,20	3
3	Mohr im Hemd	3,40	3

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

> 10

Gang
3

Beilage ändern

Bar
 Bankomat
 KreditKarte
 Lieferschein
 Zimmer
 Kartenzahlung

Belegauswahl
 Bon Rechnung
 Anschrift Bon
 A4
 ohne Bon

RG - Übernehmen

Bestellung OK

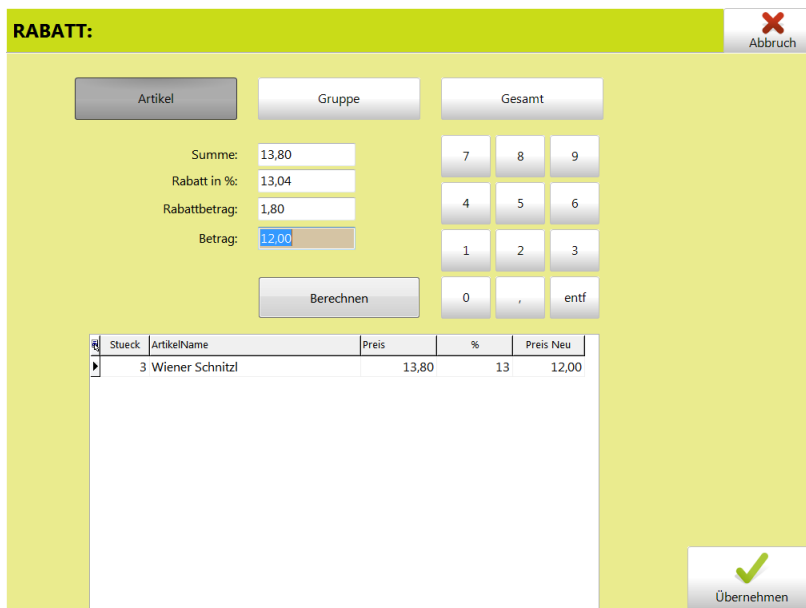
Storno

117,20 €

2.1.3 Rabatt

Mit Klick auf den Button "**Rabatt**" können Sie den Preis für einen oder mehrere Artikel reduzieren.

1. Markieren Sie dazu den gewünschten Artikel in der Liste.
2. Klicken Sie nun auf den Button "**Rabatt**". Folgendes Fenster öffnet sich:



3. Sie haben nun die Option auf genau einen Artikel, auf eine Artikelgruppe oder auf die gesamte Bestellung einen Rabatt zu gewähren. Klicken Sie dafür auf den entsprechenden Button im oberen Bereich des Fensters.

- **Artikel**
Der Rabatt ist nur auf den markierten Artikel gültig.
- **Gruppe**
Der Rabatt wird auf die bisher bonierten Artikel angewendet. Bonieren Sie danach weitere Artikel, sind diese vom Rabatt ausgeschlossen bzw. ist es möglich auf diese einen separaten Rabatt zu gewähren.
- **Gesamt**

Der Rabatt wird auf die gesamte Bestellung angewendet. Wenn Sie danach noch weitere Artikel zur Bestellung hinzufügen, ist der Rabatt auf die weiteren Artikel ebenfalls gültig.

4. Nun bestehen unterschiedliche Möglichkeiten den Rabatt zu ermitteln:
 - Tippen Sie in das Feld "**Rabatt in %**" den Prozentsatz ein, um den Sie den Preis reduzieren möchten.
 - Geben Sie den Betrag den Sie abziehen möchten in das Feld "**Rabattbetrag**" ein.
 - Tippen Sie in das Feld "**Betrag**" jenen Wert, um den Sie den Artikel verkaufen möchten.
5. Klicken Sie anschließend auf den Button berechnen. Die fehlenden Werte werden nun ermittelt.
6. Mit Klick auf "**Übernehmen**" bestätigen Sie Ihre Eingaben und kehren zum Boniervorgang zurück.
7. In der Artikelliste sehen Sie nun in der Spalte "%" den Prozentsatz des Rabattes.

Stk	ArtikelName	%	G	Preis/Stk
6	Orange Itg 0,25	0	1	1,20
1	Apfel Itg 0,25	0	1	1,20
3	Wein Weiß 1/8	0	3	1,40
5	Wein Rot 1/8	0	1	1,20
3	Frittatensuppe	0	1	2,60
4	Nudelsuppe	0	1	2,60
2	Kinder Pute	0	2	5,40
▶ 3	Wiener Schnitzl	13	2	12,00
2	Putenstr Blattsal	0	2	7,90
1	Nussstrudel	0	3	2,20
3	Mohr im Hemd	0	3	3,40

2.1.4 ToGo

Hinweis: Die ToGo-Mehrwertsteuer ist nur in Deutschland gültig!

1. Um einen Artikel mit der ToGo-MwSt zu bonieren, klicken Sie zuerst auf den Button "ToGo".
2. Bonieren Sie nun all jene, Artikel, die Sie mit der ToGo-MwSt versteuern möchten.

Stk	ArtikelName	%	G	Preis/Stk
1	Capuccino	0	1	2,50
1	Capuccino	0	1	2,50
1	Melange	0	1	4,00

Storno	<	Gang 1	>
Rabatt	To Go	Beilage ändern	
Artikel Modus	Beilagen Modus	Sonder artikel	PLU
✓ Bestellung OK		✓ Übernehmen	

3. In der Liste erscheint neben dem Artikel, der mit der ToGo-MwSt boniert wurde, ein *-Symbol.
4. Um den ToGo-Modus wieder zu beenden, klicken Sie den Button "ToGo" erneut. All jene Artikel, die Sie jetzt bonieren, werden mit der regulären Steuer berechnet.

Hinweis: Klären Sie die Nutzung der ToGo-MwSt mit Ihrem Steuerberater ab, um Probleme zu vermeiden!

2.1.5 Beilage ändern

Mit Klick auf den Button **"Beilage ändern"** können Sie die Beilagen für einen Artikel ändern.

Hinweis: Um die den Beilagenmodus verwenden zu können, muss der gewünschte Artikel mit Beilagen definiert sein.

1. Markieren Sie jenen Artikel, für den Sie die Beilagen ändern möchten, in der Artikelliste im rechten Bereich. Klicken Sie anschließend auf den Button **"Beilage ändern"**.

Stk	ArtikelName	%	G	Preis/Stk
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Cordon v Schwein	0	1	10,00
<input type="checkbox"/>	1 Petersilkartoffel	100	1	0,00
<input type="checkbox"/>	1 Gem Salat	100	1	0,00
<input type="checkbox"/>	1 Ketchup	100	1	0,00
<input type="checkbox"/>	1 Schweinsbraten	0	1	9,70
<input type="checkbox"/>	1 Putenschnitz geb	0	1	10,30

Storno	<	Gang 1	>
Rabatt	To Go	Beilage ändern	
Artikel Modus	Beilagen Modus	Sonder artikel	PLU
✓	✓		
Bestellung OK	Übernehmen		

2. Es öffnet sich folgendes Fenster:

ÄNDERUNGEN: Cordon v Schwein Preis: 10,00 Preis ändern ✗ Abbruch

Beilagen wählen Tastatur Fax

1 x Tippen MIT 2 x Tippen OHNE 3 x Tippen NEUTRAL

Stueck	ArtikelName	Preis
0		
1		
2		
Alle		

Petersilkartoffel

Pommes

Reis

0/0

Beilagen Stk ändern Übernehmen

Hinweis: In den Einstellungen unter Parameter kann die Wahl der Registerkarte ("Beilage wählen",

"Tastatur" oder "Fax") bei Öffnung des Beilagenmodus geändert werden.

3. Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

- Sie können vordefinierte **Beilagen wählen**.
- Mit Hilfe der **Tastatur** können Sie manuell einen Text eingeben.
- Sie können eine handschriftliche Notiz unter dem Punkt "**Fax**" speichern.

2.1.5.1 Beilage wählen

Hinweis: Um die den Beilagenmodus verwenden zu können, muss der gewünschte Artikel mit Beilagen definiert sein.

1. Markieren Sie jenen Artikel, für den Sie die Beilagen ändern möchten, in der Artikelliste im rechten Bereich. Klicken Sie anschließend auf den Button "Beilage ändern".



2. Es öffnet sich folgendes Fenster:

ÄNDERUNGEN: Cordon v Schwein Preis: 10,00 Preis ändern Abbruch

Beilagen wählen Tastatur Fax

1 x Tippen MIT 2 x Tippen OHNE 3 x Tippen NEUTRAL

0	1	2	Alle	Stueck	ArtikelName	Preis
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Petersilkartoffel	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Pommes	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Reis	

0/0

Beilagen Stk ändern Übernehmen

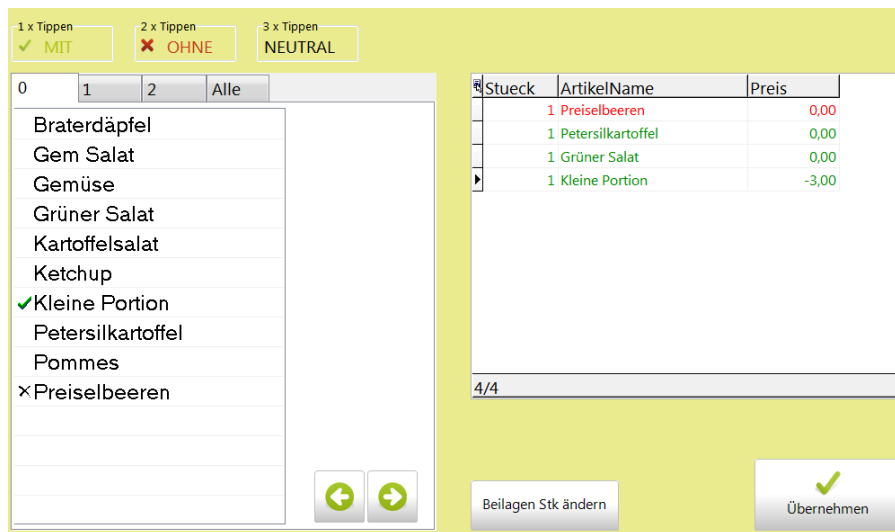
3. Je nachdem zu welcher Gruppe eine Beilage gehört, finden Sie diese in der gleichnamigen Registerkarte.

- **Beilagengruppe 0**
Aus dieser Registerkarte können Beilagen optional ausgewählt werden. Dementsprechend auch beliebig viele, aber es muss nicht zwingend eine boniert werden.
- **Beilagengruppe 1-5**
Aus dieser Gruppe muss zwingend eine Beilage gewählt werden.
In diesem Beispiel: Petersielkartoffel, Pommes oder Reis
- **Alle**
Hier finden Sie alle Artikel, die als Beilage definiert wurden. Diese können optional gewählt werden.

Hinweis: Es kann sein, dass bei Ihnen nicht alle Registerkarten aufscheinen, das bedeutet, dass für den ausgewählten Artikel, die Beilagen anders definiert wurden (z.B.: keine Pflichtbeilagen).

4. Mit oder ohne

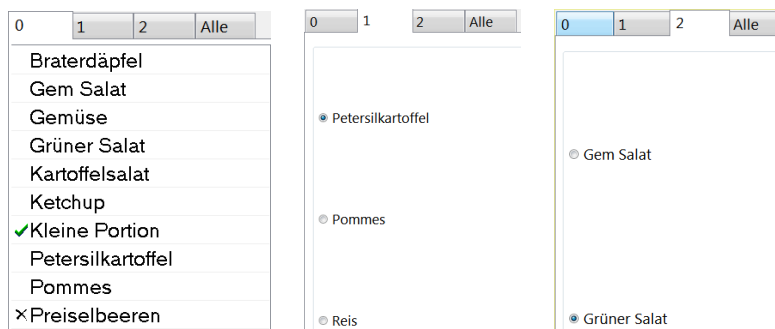
- Wenn Sie einen Beilagenartikel einmal auswählen, erscheint dieser in der Liste rechts in grüner Farbe. Dies bedeutet, dass Sie die Speise **mit(!)** dieser Beilage boniert haben.
- Ein weiterer Klick auf denselben Artikel färbt diesen rot. Wenn ein Artikel rot gekennzeichnet ist, wird die Speise **ohne(!)** dieser Beilage bestellt.
- Ein drittes Mal Klicken auf denselben Artikel neutralisiert diese Beilage. Die Beilage wird sozusagen wieder entfernt.



Beispiel:

Hier wurde aus der Registerkarte 1 "Petersilkartoffeln" und aus der Registerkarte 2 "Grüner Salat" ausgewählt.

Optional (Gruppe 0) wurde eine kleine Portion gewählt, dadurch ergibt sich eine Preisminderung. Zusätzlich wurde das "Cordon bleu" ohne Preiselbeeren bestellt.



5. Sie können die Stückzahl der Beilage ändern.

- Klicken Sie dazu auf den Button **"Beilagen Stk ändern"**. Es öffnet sich eine neues Fenster.
- Tippen Sie hier die gewünschte Stückzahl ein.
- Bestätigen Sie mit **"Übernehmen"**.

1 Preisbeeren 0.00

Bitte Stück eingeben

7	8	9	Abbrechen
4	5	6	
1	2	3	Übernehmen
0	entf		

Beilagen Stk ändern

Übernehmen

Hinweis: Es kann nicht von jeder Beilage die Stückzahl geändert werden. Ob die Stückzahl verändert werden kann, müssen Sie in der Artikelverwaltung festlegen.

6. Sie haben die Möglichkeit den Preis der Speise manuell ändern.

- Klicken Sie auf den Button **"Preis ändern"**.
- Geben Sie den gewünschten Preis ein.
- Bestätigen Sie mit **"Übernehmen"**.

ÄNDERUNGEN: Cordon v Pute Preis: 10,60 Preis ändern Abbruch

Beilagen wählen Tastatur Fax

7. Zum Schluss bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **"Übernehmen"** und kehren anschließend zum Boniervorgang zurück.

2.1.5.2 Tastatur

Unter dem Punkt **"Tastatur"** besteht für Sie die Möglichkeit einen Text manuell einzugeben (z.B.: "1 extra Teller").

1. Geben Sie mit Hilfe der Tastatur den gewünschten Text in das Feld ein.
Hinweis: Wenn der Text plötzlich rot erscheint, kann möglicherweise nicht der volle Text auf dem Ausdruck gedruckt werden.
Dieses Zeichenlimit kann in den Einstellungen unter Parameter angepasst werden.
2. Klicken Sie auf "**Text Ok**", wenn Sie mit dem tippen fertig sind und den Text speichern möchten. Der Text erscheint nun im Feld oberhalb.
3. Wollen Sie einen Text löschen, markieren Sie diesen und klicken Sie danach auf den Button "**Löschen**".
4. Mit Klick auf "**Übernehmen**" bestätigen Sie Ihre Eingaben und kehren Sie zum Boniervorang zurück.

Hinweis: Ein manuell eingegebener Text wird auf dem Bon mitgedruckt.

2.1.5.3 Fax

Unter dem Punkt "Fax" können Sie eine handschriftliche Notiz verfassen.

ÄNDERUNGEN: Cordon v Pute Preis: 10,60 Preis ändern Abbruch

Beilagen wählen Tastatur Fax

Bild Löschen

Text
extra teller

Anzeigen Löschen

Fax Ok

Übernehmen

1. Schreiben oder zeichnen Sie in das weiße Feld links die gewünschte Notiz,
2. Mit Klick auf "**Bild löschen**" wird die Eingabe verworfen und Sie können neu beginnen.
3. Mit "**Fax Ok**" speichern Sie Ihre Eingabe und das Fax erscheint in der Liste rechts.
4. Wollen Sie ein gespeichertes Fax ansehen oder löschen, markieren Sie es in der Liste und klicken Sie danach auf den entsprechenden Button unterhalb.
5. Mit Klick auf "**Übernehmen**" bestätigen Sie Ihre Eingaben und kehren Sie zum Boniervorang zurück.

Hinweis: Ein Fax wird mit dem Bon nicht mitausgedruckt und ist somit nur eine digitale Notiz.

2.1.6 Artikelmodus

Im Artikelmodus können Sie schnell und einfach Artikel sperren oder freigeben.

Beispiel:

Ein Gericht ist aus Gründen der Küche im Moment nicht verfügbar. Wenn der Artikel gesperrt wird, kann dieser nicht boniert werden.

1. Klicken Sie auf den Button "**Artikelmodus**". Bei einmaligen Klicken erscheint die Option "**sperren**" anstatt des Wortes "Artikelmodus".



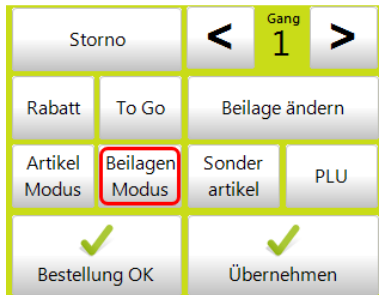
2. Anschließend klicken Sie auf jenen oder jene Artikel, die Sie sperren möchten. Die Artikel werden nun grau dargestellt und können nicht mehr boniert werden.



3. Wollen Sie einen Artikel wieder freigeben, klicken Sie ein zweites Mal auf den Button "Artikelmodus". Es erscheint nun das Wort "**aktiv**".
4. Wählen Sie nun jene Artikel aus, die Sie wieder freigeben möchten.
5. Um den Artikelmodus zu beenden und wieder bonieren zu können, klicken Sie erneut auf den Button bis das Wort "**Artikelmodus**" erscheint

2.1.7 Beilagenmodus

Im Beilagenmodus können Sie durch Klicken die Beilage des markierten Artikels aktivieren oder entfernen, also auswählen ob mit oder ohne Beilage.

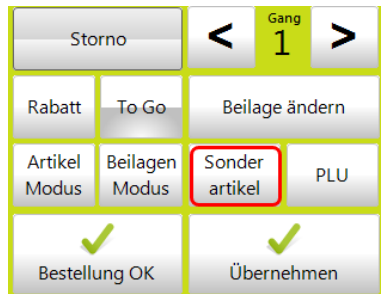


1. Markieren Sie dazu den gewünschten Artikel und klicken Sie anschließend auf den Button "**Beilagen Modus**".
2. Wählen Sie eine der Optionen "**Mit**" oder "**Ohne**" und bestätigen Sie dann Ihre Einstellung mit "**Übernehmen**".

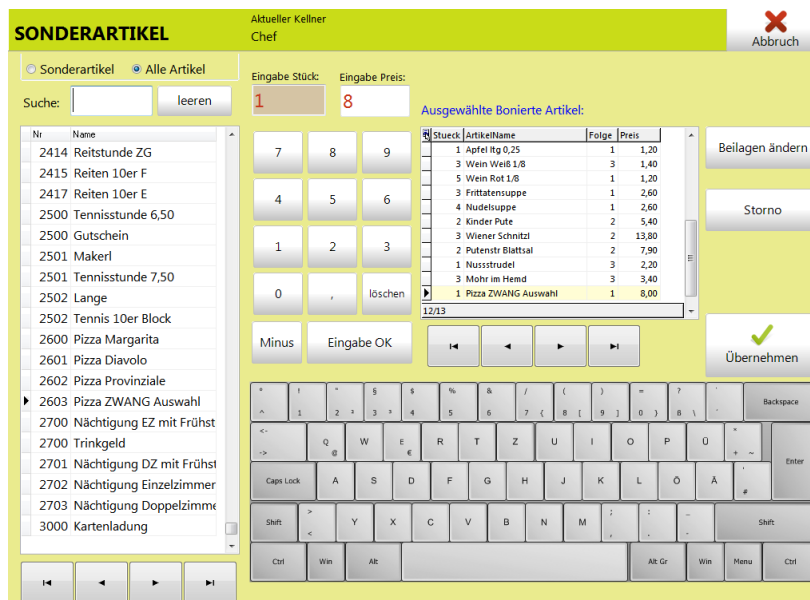


2.1.8 Sonderartikel

Im Menü "**Sonderartikel**" besteht die Möglichkeit einen bestimmten Artikel zu suchen. Sie können auch jene Artikel suchen, die nicht auf einer "Fixtaste" gespeichert sind.



1. Klicken Sie auf den Button "**Sonderartikel**". Danach öffnet sich folgendes Fenster.



2. Sie können die Suchkriterien einschränken, indem Sie ein Häkchen entweder bei "Sonderartikel" oder bei "Alle Artikel" setzen.
3. Im Feld "**Suche**" können Sie den Namen oder auch nur einen Teil des Namens eingeben. In der Liste unterhalb werden nun jene Artikel angezeigt, die Ihren Suchkriterium entsprechen.
4. Wenn Sie den gewünschten Artikel gefunden haben, markieren Sie diesen.
5. Geben Sie nun die gewünschte **Stückzahl** ein.
6. Sie haben auch die Möglichkeit den **Preis** individuell festzulegen.
Hinweis: In den Einstellungen unter Parameter kann festgelegt werden, ob die Eingabe direkt in das Feld Stück oder in das Feld Preis springen soll.

7. Mit Klick auf den Button "**Eingabe Ok**" bestätigen Sie Ihre Eingabe und der Artikel erscheint rechts in der Liste.
8. Zusätzlich können Sie in diesem Fenster die Beilagen des bonierten Artikels ändern.
9. Mit Klick auf den Button "**Storno**" können Sie die Bonierung wieder rückgängig machen.
10. Bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf den Button "**Übernehmen**".

2.1.9 PLU

Mit Klick auf den Button "PLU" aktivieren Sie einen speziellen Boniermodus. In diesem Modus können Sie die Artikel anhand der Artikelnummer bonieren.



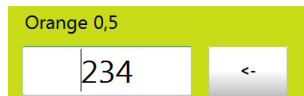
Um diesen Boniermodus nutzen zu können, müssen Sie diesen unter **Einstellungen - Parameter** konfigurieren. Im Bereich rechts finden Sie Informationen zu den möglichen Werten und deren Bedeutung.

Einstellungen							
Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktio
Seriennummer	Gruppe	/ 1	Schlüssel	/ 2	Wert		
	Kassa		Beilagenänderung		0		
	Kassa		Bonierte Artikel zuerst		1		
	Kassa		Laengeinfotext		25		
	Kassa		PLU zuerst		-1		
	Kassa		Sonderartikel Eingabe Preis zuerst		1		
	Kassa		TischEingabe zuerst		-1		
	Kassenlade		Aktiviert		0		

1. Wenn Sie diesen Modus mit Klick auf den Button "PLU" aktivieren, öffnet sich folgendes Fenster.

The screenshot shows a window titled 'Artikel nicht vorhanden'. It features a grid of numbers from 0 to 9 and a 'löschen' button. To the right of the grid are three buttons: 'Mit' (checked), 'Ohne' (unchecked), and 'PLU' (checked). The 'PLU' button is highlighted with a green checkmark. The window also displays a list of items on the right side, including 'Orange Itg 0,25', 'Apfel Itg 0,25', 'Wein Weiß 1/8', etc.

2. Tippen Sie in das weiße Feld die Nummer des gewünschten Artikels ein.
3. Wenn für die eingegebene Nummer ein Artikel vorhanden ist, erscheint der Name des Artikels über dem weißen Feld.



Orange 0,5

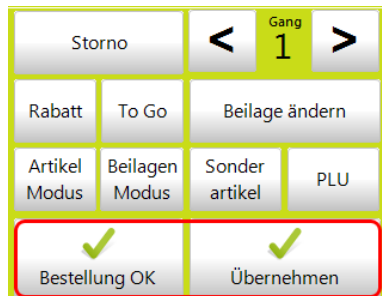
234 <-

4. Mit Klick auf den Button "**PLU**" bonieren Sie den Artikel und der Artikel erscheint in der Liste rechts.
5. Wie gewohnt können Sie die Anzahl, Beilagen, Rabatte und Anrichtreihenfolge ändern.

Hinweis: Die Artikelsuche mit Hilfe der PLU erfolgt unabhängig von der Kategorie in der Sie sich gerade befinden. Wenn Sie die Kategorie im PLU-Modus wechseln, wechseln Sie automatisch zurück zum Standard-Boniermodus.

2.1.10 Bestellung übernehmen

Es gibt zwei Möglichkeiten den Boniervorgang abzuschließen. Zum einen über den Button "Bestellung Ok" und zum anderen durch Klick auf den Button "Übernehmen".



• Bestellung OK

Wählen Sie den Button "Bestellung Ok", schließt sich die Boniermaske und Sie wechseln automatisch zurück in die Tischmaske Ihres Lokals. Der Tisch auf dem Sie boniert haben ist nun rot eingefärbt und die bonierte Bestellung ist auf diesen hinterlegt. Bonieren Sie nun weitere Artikel auf den Tisch, werden diese zu der bereits getätigten Bestellung hinzugefügt.

Bar 1	Gastzimmer 1 - Kamin	Wintergarten 1
Bar 2	Gastzimmer 2	Wintergarten 2

• Übernehmen

Mit Klick auf den Button "Übernehmen" öffnet sich ein Kontrollfenster. In diesem Fenster können Sie Ihre gesamte Bestellung nochmals kontrollieren. Weiters besteht die Möglichkeit die Anrichtreihenfolge, die Stückzahl der einzelnen Artikel, sowie die Beilagen nochmals anzupassen. Außerdem können Artikel storniert werden.



Mit Klick auf "**Übernehmen**" kehren Sie wie oben zur Tischansicht zurück und die Bestellung ist auf den Tisch hinterlegt. Mit der Option "RG-Übernehmen" können Sie die Bestellung sofort Abrechnen. Dafür ist es notwendig, dass Sie ein Zahlungsmittel auswählen und optional eine Belegauswahl treffen. Wurden bereits weitere Artikel auf dem Tisch boniert, öffnet sich das Menü "**Abrechnen**" und Sie können diese Artikel mit der aktuellen Bestellung gemeinsam abrechnen.

2.1.11 Spezialfälle

Beim Boniervorgang können auch folgende Sonderfälle auftreten:

- **Artikel mit Beilage**
- **Gutscheinartikel**
- **Waagenartikel**

2.1.11.1 Artikel mit Beilage

Um die den Beilagenmodus verwenden zu können, muss der gewünschte Artikel **mit Beilagen** definiert sein.

1. Bonieren Sie einen Artikel, bei dem Sie eine Beilage auswählen müssen.

Standard	Alkoholfrei	/ Pago Flaschen	Wein / Most	/ Schnaps MIX	Speisen
Beilagen	Jausen	Dessert	Eis	Tabak	Spezial
Zwiebelsuppe	Vorspeisen Salat	Wiener Schnitzl	Cordon v Schwein	Würstel Pommes	Pala 1 Stk
Frittatensuppe	Feldwachtel	Berner Würstl	Cordon v Pute	Würstel m Saft	Pala 2 Stk
Nudelsuppe	Kräutersalat	Spezialtoast	Schweinsbraten	Frankfurter Würst	Kaiserschmar n

2. Es öffnet sich folgendes Fenster:

ÄNDERUNGEN: Cordon v Schwein Preis: 10,00 Preis ändern Abbruch

Beilagen wählen Tastatur Fax

1 x Tippen ✓ MIT 2 x Tippen ✗ OHNE 3 x Tippen NEUTRAL

0 1 2 Alle

- Petersilkartoffel
- Pommes
- Reis

Stueck	ArtikelName	Preis
0/0		

Beilagen Stk ändern Übernehmen

Hinweis: In den Einstellungen unter Parameter kann die Wahl der Registerkarte ("Beilage wählen", "Tastatur" oder "Fax") bei Öffnung des Beilagenmodus geändert werden.

3. Je nachdem zu welcher Gruppe eine Beilage gehört, finden Sie diese in der gleichnamigen Registerkarte.

- **Beilagengruppe 0**

Aus dieser Registerkarte können Beilagen optional ausgewählt werden. Dementsprechend auch beliebig viele, aber es muss nicht zwingend eine boniert werden.

- **Beilagengruppe 1-5**

Aus dieser Gruppe muss zwingend eine Beilage gewählt werden. In diesem Beispiel: Petersielkartoffel, Pommes oder Reis

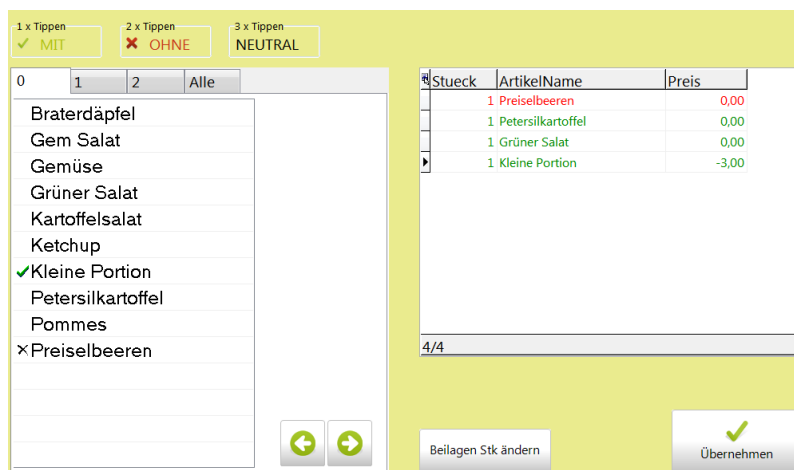
- **Alle**

Hier finden Sie alle Artikel, die als Beilage definiert wurden. Diese können optional gewählt werden.

Hinweis: Es kann sein, dass bei Ihnen nicht alle Registerkarten aufscheinen, das bedeutet, dass für den ausgewählten Artikel, die Beilagen anders definiert wurden (z.B.: keine Pflichtbeilagen).

4. Mit oder ohne

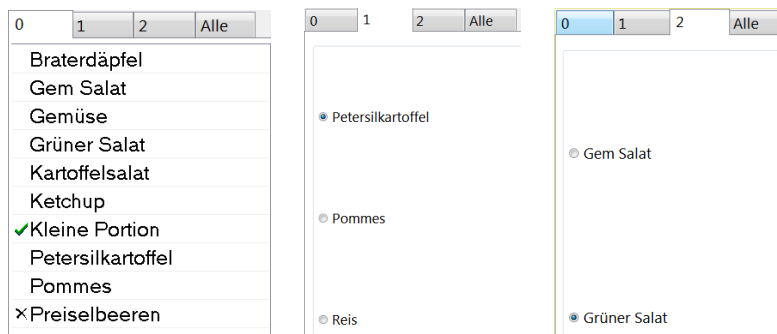
- Wenn Sie einen Beilagenartikel einmal auswählen, erscheint dieser in der Liste rechts in grüner Farbe. Dies bedeutet, dass Sie die Speise **mit(!)** dieser Beilage boniert haben.
- Ein weiterer Klick auf denselben Artikel färbt diesen rot. Wenn ein Artikel rot gekennzeichnet ist, wird die Speise **ohne(!)** dieser Beilage bestellt.
- Ein drittes Mal Klicken auf denselben Artikel neutralisiert diese Beilage. Die Beilage wird sozusagen wieder entfernt.



Beispiel:

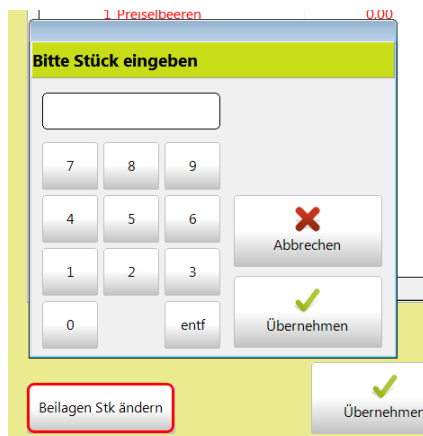
Hier wurde aus der Registerkarte 1 "Petersielkartoffeln" und aus der Registerkarte 2 "Grüner Salat" ausgewählt.

Optional (Gruppe 0) wurde eine kleine Portion gewählt, dadurch ergibt sich eine Preisminderung. Zusätzlich wurde das "Cordon bleu" ohne Preiselbeeren bestellt.



5. Sie können die Stückzahl der Beilage ändern.

- Klicken Sie dazu auf den Button "**Beilagen Stk ändern**". Es öffnet sich eine neues Fenster.
- Tippen Sie hier die gewünschte Stückzahl ein.
- Bestätigen Sie mit "**Übernehmen**".



Hinweis: Es kann nicht von jeder Beilage die Stückzahl geändert werden. Ob die Stückzahl verändert werden kann, müssen Sie in der Artikelverwaltung festlegen.

6. Sie haben die Möglichkeit den Preis der Speise manuell ändern.

- Klicken Sie auf den Button "**Preis ändern**".
- Geben Sie den gewünschten Preis ein.
- Bestätigen Sie mit "**Übernehmen**".



7. Weiters haben Sie noch folgende Möglichkeiten:


- Mit Hilfe der **Tastatur** können Sie manuell einen Text eingeben.
- Sie können eine handschriftliche Notiz unter dem Punkt "**Fax**" speichern.

8. Zum Schluss bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **"Übernehmen"** und kehren anschließend zum Boniervorgang zurück.

2.1.11.2 Selbstbedienungsmodus

Hinweis: Sie müssen für einen Tisch den Selbstbedienungsmodus aktiviert haben, um in dieses Bonierfenster zu gelangen!

1. Wählen Sie einen Tisch mit SB-Modus aus.
2. Bonieren Sie wie gewohnt die gewünschten Artikel.
3. Nachdem Sie auf "Übernehmen" geklickt haben, öffnet sich folgendes Abrechnungsfenster:



ABRECHNEN: Gassenverkauf Aktueller Kellner: Apro

Stk	ArtikelName	Preis/Stk	KellnerArbeitsna...
1	Weiß gsp 1/4	1,80	Apro
1	Apfel Itg 0,5	2,00	Apro
1	Apfelsaft 0,25	2,00	Apro
1	Weiß gsp 1/2	3,40	Apro

Gegeben: **10**
Retour: **0,80**

Bar
Bankomat
KreditKarte
Lieferschein
Zimmer
Kartenzahlung

Belegauswahl
 Bon Rechnung
 Anschrift Bon
 A4
 ohne Bon

Bar **9,20 €** Übernehmen

Rabatt 0,00 Gutschein 0,00 Storno

4. Hier haben Sie die Möglichkeit einen Rabatt zu gewähren, einen Gutschein einzulösen und falsch bonierte Artikel zu stornieren.

5. Zusätzlich können Sie den gegebenen Betrag eintippen und der **Retour-Betrag** wird automatisch ermittelt.
6. Danach klicken Sie wie gewohnt auf "**Übernehmen**". Sie kehren dann automatisch zur **Boniermaske** zurück und können einen weiteren Boniervorgang durchführen.

2.1.11.3 Gutscheinartikel

Hinweis: Sie müssen einen Gutscheinserver installiert haben, um Gutscheine in dieser Form nutzen zu können!

1. Um einen Gutschein zu bonieren, klicken Sie auf die Fixtaste Ihres angelegten Gutscheines.

Standard	Alkoholfrei	/ Pago Flaschen	Wein / Most	/ Schnaps MIX	Speisen		Abbruch	
Beilagen	Jausen	Dessert	Eis	Tabak	Spezial			
Apfelsaft 1/8	Orange 1/8	Cola 1/8	Almdudler 1/8	Fanta 1/8	Apf-Holund 1/8	1	29.10.2013 15:07:29 Chef	Kateg
Apfelsaft 0,25	Orange 0,25	Cola 0,25	Almdudler 0,25	Fanta 0,25	Apf-Holund 0,25	2	Stk	ArtikelName
Apfelsaft 0,5	Orange 0,5	Cola 0,5	Almdudler 0,5	Fanta 0,5	Apf-Holund 0,5	3	%	Preis/Stk
Apfel gsp 0,25	Orange gsp 0,25	Cola gsp 0,25	Almd gsp 0,25	Fanta gsp 0,25	Apf-Holu gsp 0,25	4		
Apfel gsp 0,5	Orange gsp 0,5	Cola Itg 0,25	Almd gsp 0,5	Fanta gsp 0,5	Apf-Holu gsp 0,5	5		
Apfel Itg 0,25	Orange Itg 0,25	Cola Itg 0,25	Almd Itg 0,25	Fanta Itg 0,5	Apf-Holu Itg 0,25	6		
Apfel Itg 0,5	Orange Itg 0,5	Cola Zitrone 0,5	Almd Itg 0,5	Fanta Itg 0,25	Apf-Holu Itg 0,5	7		
Soda 1/8	Wasser 1/8			Schlossgold Kiste	Gutschein	8	Storno	Gang 1
Soda 0,25	Wasser 0,25		Weizen Kiste		Makerl	9	Rabatt	To Go
Soda 0,5	Wasser 0,5					10	Artikel Modus	Beilage ändern
Soda Zitro 0,5	Wasser Zitro 0,25					> 10	Sonder artikel	PLU
							Bestellung OK	Übernehmen

2. Wenn Sie beim Erstellen Ihres Gutscheinartikels ein Häkchen bei der Option "Ist Nummer Gutschein" gesetzt haben, öffnet sich folgendes Fenster:

Gutschein buchen Tastatur Abbruch

Ausgewähltes Gutscheinsystem: **Gutschein**

ID	Name	Beschreibung
0	Candlelight-Dinner	Candlelight-Dinner
1	Gutschein	Gutschein
2	Hochzeitsgutschein	Hochzeitsgutschein

GS-Nr.:

Wert:

Max Wert:

Gültig bis:

Kunde Kunde

Abfragen Eingabe OK

Ausgestellte Gutscheine:

GS-Typ	GS-Nr	Aufbuchen	Neuer Wert
Hochzeitsgutschein	1	55,00	55,00

Verwaltung

Storno **55,00** Übernehmen

- Hier können Sie nun zwischen den verschiedenen Gutscheinarten, die Sie in der Apro.Suite angelegt haben, auswählen.
- Sie können im Feld "**GS-Nr**" dem Gutschein eine bestimmte Nummer zuweisen, ansonsten wird automatisch eine fortlaufende Nummer vergeben. Dieses Feld ist vor allem dann von Bedeutung, wenn Sie einen bestehenden Gutschein aufbuchen möchten.
- Im nächsten Feld geben Sie den **Wert** ein, den Sie auf den Gutschein buchen möchten.
- Als nächstes können Sie bestimmen, wie lange der Gutschein gültig sein soll.
- Außerdem besteht die Möglichkeit den Gutschein mit einem Kunden zu verknüpfen.
- Mit einem Klick auf "**Abfragen**" können Sie, nachdem Sie eine "GS-Nr." eingegeben haben, sichergehen, dass diese Gutscheinnummer noch nicht vergeben ist.
- Um alle Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf den Button "**Eingabe OK**".
- Nachdem Sie die Eingabe bestätigt haben, erscheint der Gutschein im Feld unterhalb. Hier haben Sie die Möglichkeit die Buchung nochmals zu kontrollieren und rückgängig zu machen, falls ein Fehler unterlaufen sein sollte. Um eine solche Rückbuchung durchzuführen klicken Sie auf den Button "**Storno**".

Ausgestellte Gutscheine:

GS-Typ	GS-Nr	Aufbuchen	Neuer Wert
Hochzeitsgutschein	1	55,00	130,00

Verwaltung

Storno **55,00** Übernehmen

11. Mit Klick auf **"Verwaltung"** öffnet sich Apro.Suite und Sie gelangen zur Gutscheinverwaltung. Dies kann beispielsweise dann von Bedeutung sein, falls Sie eine detaillierte Historie eines Gutscheines einsehen möchten.
12. Wenn Sie die Buchung übernehmen möchten, bestätigen Sie diese mit **"Übernehmen"**. Sie kehren anschließend zum Bonierbildschirm zurück.
13. Nachdem Sie alle Bonierungen durchgeführt haben, klicken Sie wie gewohnt auf **"Bestellung OK"** oder **"Übernehmen"**. Danach öffnet sich folgendes Fenster:

Stueck	ArtikelName	Preis	Speiserfolge
1	Hochzeitsgutschein Nr: 1	55,00	1

Aktueller Kellner: Chef
Datum/Uhrzeit: 29.10.2013 15:52:09

KONTROLLE : Terrasse 3

Belegauswahl:

- Bon Rechnung
- Anschrift Bon
- A4
- ohne Bon

Bar

55,00 €

RG - Übernehmen

Bestellung OK

14. Hier können Sie auswählen, mit welchem Zahlungsmittel der Gutschein bezahlt werden soll.
15. Zum Schluss bestätigen Sie mit **"Bestellung OK"** oder klicken auf den Button **"RG-Übernehmen"**.

2.1.11.4 Waagenartikel

Hinweis: Sie müssen über eine Waagenschnittstelle verfügen!

Um die Waagenanbindung verwenden zu können, muss der gewünschte Artikel als **"Waagenartikel"** definiert sein.

1. Wählen Sie den Tisch auf den Sie bonieren möchten.
2. Klicken Sie in der Artikelmaske auf die Artikel, die Sie bonieren möchten.

Standard	/ Pago Flaschen	Wein / Most	/ Schnaps MIX	Speisen	Beilagen		Kunde	Kunde	Abbruch
Jausen	Dessert	Eis	Tabak						
Wieselburger 0,2	Radler Sprit 0,3	Hirschbraten	Cordon v Schwein	MwstToGoArtikel	Mwst aus Unterartikel und MwstToGo	1	22.08.2013 16:28:09	Kellner 1	Kateg
Wieselburger 0,3	Zwickl 0,3	Türkenspieß	Sonderartikel mit Pflichtbeilage	Radler Alm 0,5	Radler Sprit 0,3	2	Stueck ArtikelName G Preis		
Wieselburger 0,5		Gutschein		Gemüse	Gemüse	3			
Zwickl 0,3	Radler Spri 0,3	Waagen - Artikel	artikel mit 0 prozent	Radler Fanta 0,5	Testbier	4			
Zwickl 0,5	Radler Fanta 0,3		Testbier	Nächtigung - 30%	Apfel gsp 0,25	5			
Bier dunkel 0,3	Radler Fanta 0,5		Rot gsp 1/4	Kamillentee	Geschenkkorb Wein Käse	6			
Bier dunkel 0,5	Radler Soda 0,3	Kombiartikel		Radler Alm 0,5	Grüner Tee	7	letzte RG: 0,00	Kartenwert: 0,00	0,00
Artikel 12%	Radler Soda 0,5		Cola 0,25	Artikel max 50 Proz	Apfelsaft 0,25	8	Storno < Gang 1 >		
Kaiser Märzen 0,5		BeilagenModus Artikel	Drucker 12	Artikel max 10 Proz	Drucker 11	9	Rabatt To Go Beilage ändern		
Weizen Hefetr. 0,5	Bier gem. 0,5	Rot gsp 1/2			Auslage 5 Euro	10	Artikel Modus Beilagen Modus Sonderartikel		
Schlossgold 0,3	Cola 0,5	Fanta 0,5	Apfelsaft 0,5		Artikel max 100 Proz	> 10	Übernehmen		

3. Wenn Sie einen Waagenartikel auswählen, öffnet sich nach Auswahl folgendes Fenster:

PRODUKT: Waagen - Artikel Abbruch

Einzelpreis: 00100 Tara: 00010 Gesamtpreis: 00000

Gewicht in Kilogramm

000010

Wiegung OK

Übernehmen

4. Legen Sie den Artikel auf die Waage.

Achtung: Standardmäßig haben Sie 6 Sekunden Zeit, um den Artikel auf die Waage zu legen, ansonsten müssen Sie die Wiegung neu starten!

Hinweis: Diese Zeit kann im Konfigurations-File angepasst werden.

5. Im Feld in der Mitte wird das **Gewicht** des Artikels abzüglich des Verpackungsgewichtes angezeigt. In den Feldern oberhalb können Sie den **Einzelpreis** (Kilopreis), die **Tara** (Gewicht der Verpackung) und den ermittelten **Gesamtpreis** einsehen.

6. Falls die Wiegung erfolgreich war, erscheint die Meldung "**Wiegung OK**" unterhalb der

Gewichtsanzeige. Andernfalls wird eine Meldung abhängig von der Fehlerart angezeigt.

- Falls Sie die Wiegung **neu starten** möchten, betätigen Sie den Button "**Wiegung starten**" (zB: nach Zeitüberschreitung).
- Mit Klick auf den Button "**Übernehmen**" wird der ermittelte Wert übernommen und Sie kehren zur Artikelmaske zurück. Der Artikel erscheint nun in der Artikelliste rechts. Mit "**Abbruch**" werden die Werte verworfen und der Artikel wird nicht boniert.

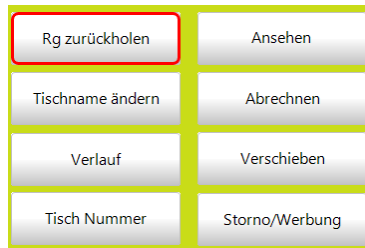
Hinweis: Es können nur erfolgreiche Wiegergebnisse übernommen werden!

Standard	/ Pago Flaschen	Wein / Most	/ Schnaps MIX	Speisen	Beilagen		Kunde	Kunde	Abbruch								
Jausen	Dessert	Eis	Tabak														
Wieselburger 0,2	Radler Sprit 0,3	Hirschbraten	Cordon v Schwein	MwstToGoArtikel	Mwst aus Unterartikel und MwstToGo	1	22.08.2013 17:42:22	Kellner 1	Kateg								
Wieselburger 0,3	Zwickl 0,3	Türkenspieß	Sonderartikel mit Pflichtbeilage	Radler Alm 0,5	Radler Sprit 0,3	2	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Storno</th> <th>Artikelname</th> <th>IS</th> <th>Preis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,25</td> <td>Waagen - Artikel</td> <td>1</td> <td>1,00</td> </tr> </tbody> </table>			Storno	Artikelname	IS	Preis	1,25	Waagen - Artikel	1	1,00
Storno	Artikelname	IS	Preis														
1,25	Waagen - Artikel	1	1,00														
Wieselburger 0,5		Gutschein		Gemüse	Gemüse	3											
Zwickl 0,3	Radler Sprit 0,5	Waagen - Artikel	artikel mit 0 prozent	Radler Fanta 0,5	Testbier	4											
Zwickl 0,5	Radler Fanta 0,3		Testbier	Nächtigung - 30%	Apfel gsp 0,25	5											
Bier dunkel 0,3	Radler Fanta 0,5		Rot gsp 1/4	Kamillentee	Geschenkkorb Wein Käse	6											
Bier dunkel 0,5	Radler Soda 0,3	Kombiartikel		Radler Alm 0,5	Grüner Tee	7	letzte RG: 0,00	Kartenwert: 0,00	1,25								
Artikel 12%	Radler Soda 0,5		Cola 0,25	Artikel max 50 Proz	Apfelsaft 0,25	8	Storno	Gang 1									
Kaiser Märzzen 0,5		BeilagenModus Artikel	Drucker 12	Artikel max 10 Proz	Drucker 11	9	Rabatt	To Go	Beilage ändern								
Weizen Hefetr. 0,5	Bier gem. 0,5	Rot gsp 1/2			Auslage 5 Euro	10	Artikel Modus	Beilagen Modus	Sonderartikel								
Schlossgold 0,5	Cola 0,5	Fanta 0,5	Apfelsaft 0,5		Artikel max 100 Proz	> 10	Übernehmen										

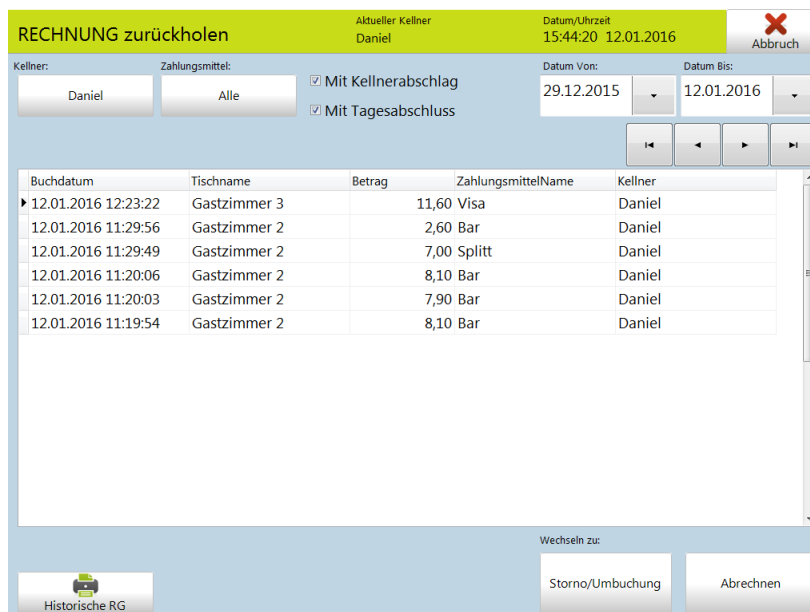
2.2 Rechnung zurückholen

Wollen Sie nachträglich die Bezahlungsart einer Rechnung ändern oder die Rechnung auf einen anderen Kunden abrechnen, besteht die Möglichkeit, die Rechnung zurückzuholen. Hierbei wird die Abrechnung aufgehoben, die Artikel werden als nicht bezahlt markiert und sind auf dem vorherigen Tisch wieder sichtbar.

1. Klicken Sie für diesen Vorgang in der Tischübersicht auf den Button "**Rg zurückholen**".



2. Das Fenster Rechnung zurückholen öffnet sich.



3. In diesem Fenster ist eine Übersicht der letzten Geschäftsfälle zu sehen. Je nach Kellnerberechtigung werden auch Geschäftsfälle anderer Kellner angezeigt.

- Es besteht besteht die Möglichkeit, die Geschäftsfälle nach Kellner zu gruppieren. Klicken Sie dazu auf das Feld mit der Bezeichnung Kellner und wählen Sie anschließend den gewünschten Bediener aus.
- Weiters besteht die Möglichkeit, die Geschäftsfälle nach deren Bezahlungsart zu filtern. Klicken Sie dazu auf das Feld mit der Bezeichnung Zahlungsmittel und wählen Sie anschließend das gewünschte Zahlungsmittel aus.
- Ein Häkchen bei "Mit Kellnerabschlag" und "Mit Tagesabschluss" zeigt auch jene Geschäftsfälle an, die bereits in einem Kellnerabschlag bzw. Tagesabschluss berücksichtigt wurden.

- Zusätzlich können Sie Geschäftsfälle innerhalb eines gewünschten Datumsbereichs anzeigen lassen.
4. Um einen Geschäftsfall zurückzuholen, muss der gewünschte Geschäftsfall ausgewählt werden. Anschließend klicken Sie auf den Button "**Storno/Umbuchung**" oder "**Abrechnen**".
- Wählen Sie "**Storno/Umbuchung**" gelangen Sie in das Fenster für Umbuchungen. Hier können Sie die Rechnung beispielsweise Stornieren.
 - Im Fenster "**Abrechnen**" können Sie die Rechnung erneut abrechnen. Sie können beispielsweise ein anderes Zahlungsmittel wählen oder einen Artikel von der Rechnung löschen.
5. Mit Klick auf den Button "Historische RG" gelangen Sie in ein Menü, in dem Sie Rechnungen nachdrucken können.

NACHDRUCK Aktueller Kellner: Daniel Datum/Uhrzeit: 15:52:49 12.01.2016 Zurück

Kellner: Daniel Zahlungsmittel: Alle Datum Von: 29.12.2015 Datum Bis: 12.01.2016

Geschäftsfälle:

Buchdatum	Tischname	Betrag	ZahlungsmittelName	Kellner
12.01.2016 12:23:22	Gastzimmer 3	11,60	Visa	Daniel
12.01.2016 11:29:56	Gastzimmer 2	2,60	Bar	Daniel
12.01.2016 11:29:49	Gastzimmer 2	7,00	Splitt	Daniel
12.01.2016 11:20:06	Gastzimmer 2	8,10	Bar	Daniel
12.01.2016 11:20:03	Gastzimmer 2	7,90	Bar	Daniel
12.01.2016 11:19:54	Gastzimmer 2	8,10	Bar	Daniel

Artikel: Ansehen

Stueck	ArtikelName	Preis

Belegauswahl

- Bon Rechnung
- Anschrift Bon
- A4
- ohne Bon

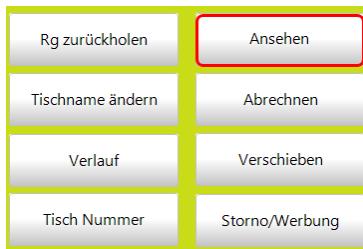
Nachdrucken

Achtung: Rechnungen, bei denen bereits der Tagesabschluss durchgeführt worden ist, können nicht mehr zurückgeholt werden. Es müsste dafür zuerst der Tagesabschluss aufgehoben werden.

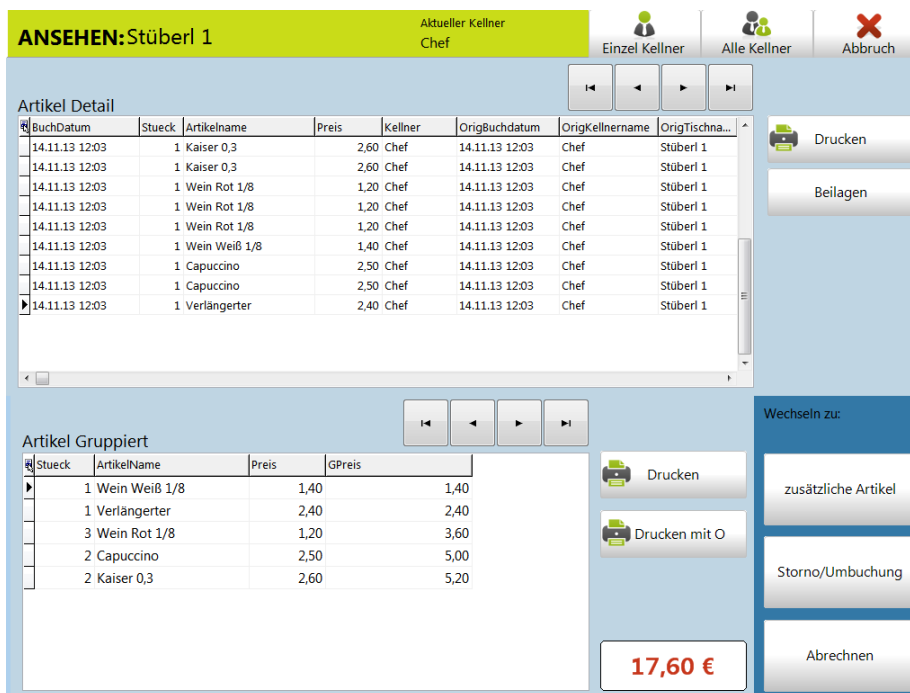
2.3 Ansehen

Sie haben die Möglichkeit nachzusehen, welche Artikel auf einen Tisch boniert wurden.

1. Klicken Sie dazu auf den Button **"Ansehen"** und anschließend auf den gewünschten Tisch bzw. geben die gewünschte Tischnummer ein.



2. Es öffnet sich folgende Maske:



The screenshot shows the 'ANSEHEN: Stüberl 1' interface. At the top, it indicates 'Aktueller Kellner: Chef'. Below this are navigation buttons for 'Einzel Kellner', 'Alle Kellner', and 'Abbruch'. The main area is divided into two sections: 'Artikel Detail' and 'Artikel Gruppirt'.

Artikel Detail Table:

BuchDatum	Stueck	Artikelname	Preis	Kellner	OrigBuchdatum	OrigKellnername	OrigTischna...
14.11.13 12:03	1	Kaiser 0,3	2,60	Chef	14.11.13 12:03	Chef	Stüberl 1
14.11.13 12:03	1	Kaiser 0,3	2,60	Chef	14.11.13 12:03	Chef	Stüberl 1
14.11.13 12:03	1	Wein Rot 1/8	1,20	Chef	14.11.13 12:03	Chef	Stüberl 1
14.11.13 12:03	1	Wein Rot 1/8	1,20	Chef	14.11.13 12:03	Chef	Stüberl 1
14.11.13 12:03	1	Wein Rot 1/8	1,20	Chef	14.11.13 12:03	Chef	Stüberl 1
14.11.13 12:03	1	Wein Weiß 1/8	1,40	Chef	14.11.13 12:03	Chef	Stüberl 1
14.11.13 12:03	1	Capuccino	2,50	Chef	14.11.13 12:03	Chef	Stüberl 1
14.11.13 12:03	1	Capuccino	2,50	Chef	14.11.13 12:03	Chef	Stüberl 1
14.11.13 12:03	1	Verlängerter	2,40	Chef	14.11.13 12:03	Chef	Stüberl 1

Artikel Gruppirt Table:

Stueck	ArtikelName	Preis	GPreis
1	Wein Weiß 1/8	1,40	1,40
1	Verlängerter	2,40	2,40
3	Wein Rot 1/8	1,20	3,60
2	Capuccino	2,50	5,00
2	Kaiser 0,3	2,60	5,20

At the bottom right, a total amount of **17,60 €** is displayed. On the right side, there are buttons for 'Drucken', 'Beilagen', 'Drucken mit O', and 'Abrechnen'. A 'Wechseln zu:' section contains 'zusätzliche Artikel' and 'Storno/Umbuchung'.

3. In der oberen Liste sehen Sie alle Artikel sortiert nach dem Buchungszeitraum. Sie können Details einsehen, wie das Buchungsdatum, den Kellner der den Artikel gebucht hat und den Artikelnamen.

- Es besteht die Möglichkeit die **Sortierung** zu ändern, indem Sie auf den entsprechenden Spaltennamen klicken.
- Mit Klick auf den Button **"Beilagen"** werden zusätzlich die Beilagen der jeweiligen Artikel in der Übersicht dargestellt.
- Weiters können Sie die Artikelliste **ausdrucken**.

4. In der unteren Liste sehen Sie die Artikel gruppiert nach Artikelart unabhängig vom

Buchungsdatum.

- Durch Klick auf "**Drucken**" können Sie einen Bon mit den bonierten Artikeln ausdrucken.
 - "**Drucken mit O**" bedeutet, dass zusätzlich neben den Artikeln kleine Kreise gedruckt werden. Die Anzahl der Kreise neben einem Artikel entspricht der Stückanzahl, die auf den Tisch boniert wurde. Diese Kreise sollen eine Erleichterung beim Kassieren darstellen, da diese nach Bezahlen des Artikels durchgestrichen werden können.
5. Im Bereich "Wechseln zu" neben der Artikeln, können Sie je nachdem welchen Button Sie wählen, in das entsprechende Fenster wechseln.
- "**Zusätzliche Artikel**" öffnet die **Boniermaske**, und Sie können weitere Artikel auf den Tisch bonieren.
 - Mit Klick auf "**Storno/Umbuchung**" öffnet sich das gleichnamige Fenster. Dort können Sie Artikel stornieren, auf Werbung oder Eigenverbrauch buchen.
 - Wenn Sie auf "**Abrechnen**" klicken, gelangen Sie in den **Abrechnungsschirm**.

2.4 Tischname ändern

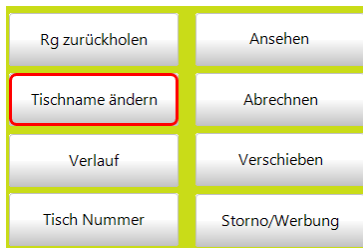
Eine weitere Funktion bietet der Button "**Tischname ändern**". Dabei ist zu beachten, dass Sie nicht den tatsächlichen Tischnamen ändern, sondern lediglich eine Art Notiz zu dem Tisch hinzufügen können. Die Bezeichnung, die Sie hier eintippen, wird nicht auf der Rechnung mitgedruckt, sondern ist in der Tischmaske nur für Sie sichtbar.

Beispiel:

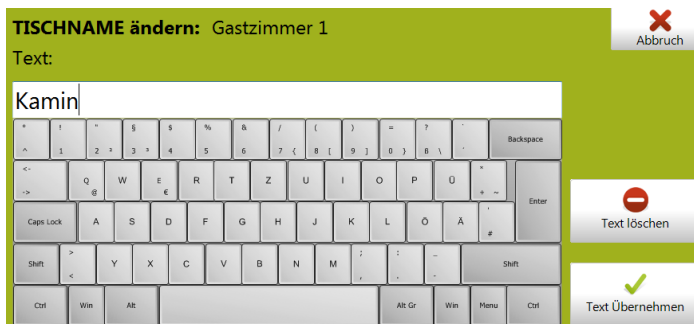
Die zusätzliche Bezeichnung "rot" könnte ein Hinweis auf einen Gast mit roter Kleidung sein.

"Kamin" kann auf jenen Tisch hindeuten, der direkt in der Nähe des Kamins steht.

- Um eine solche Notiz zu einem Tisch hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button "**Tischname ändern**" und danach auf den gewünschten Tisch bzw. geben die gewünschte Tischnummer ein.



- Es öffnet sich ein neues Fenster.
- Geben Sie in das Textfeld jene Bezeichnung ein, die Sie dem Tisch hinzufügen möchten.

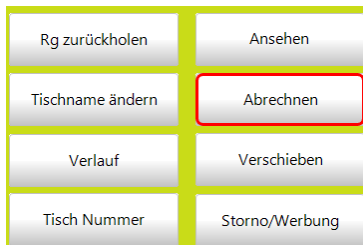


- Mit Klick auf "**Übernehmen**" bestätigen Sie Ihre Einstellungen und die Notiz erscheint zusätzlich auf der Fixtaste des gewählten Tisches.
- "**Text löschen**" entfernt die eingegebene Notiz. Wenn Sie danach auf "**Übernehmen**" klicken, ist die Bezeichnung wieder gelöscht.

Bar 1	Gastzimmer 1 - Kamin	Wintergarten 1
Bar 2	Gastzimmer 2	Wintergarten 2

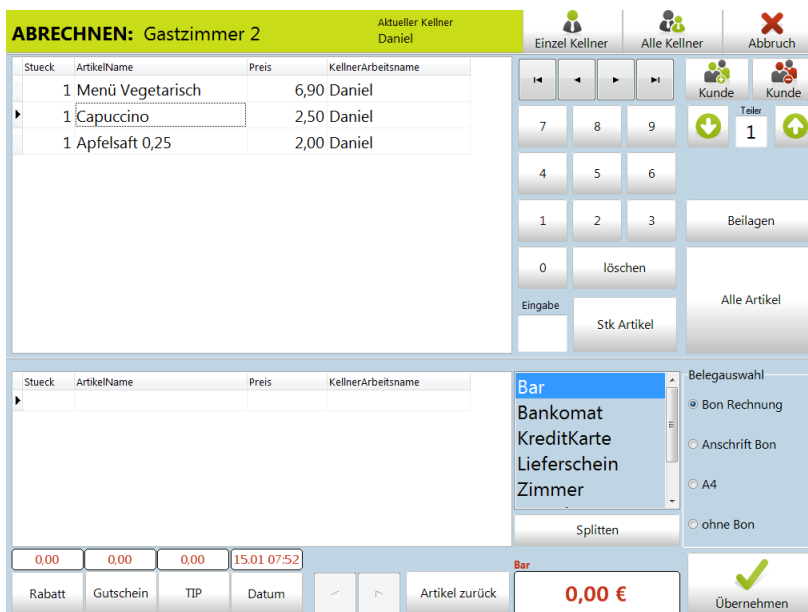
2.5 Abrechnen

1. Um einen Tisch abzurechnen, klicken Sie auf den Button "**Abrechnen**".



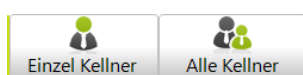
2. Wählen Sie danach jenen Tisch aus, den Sie abrechnen möchten.

3. Danach öffnet sich folgendes Fenster:



4. In der oberen Liste sehen Sie alle jene Artikel, die auf den Tisch boniert wurden. Weiters ist der Preis und der Kellnername ersichtlich. Es stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, welche Informationen Sie in der Liste anzeigen möchten:

- Standardmäßig sind nur jene Artikel zu sehen, die Sie boniert haben. Mit Klick auf den Button "**Alle Kellner**" können Sie alle Artikel, die auf den ausgewählten Tisch boniert wurden, anzeigen lassen. Durch Klick auf den Button "**Einzel Kellner**" werden nur Ihre Artikel angezeigt.



- Mit Klick auf den Button "**Beilagen**" sind auch die einzelnen Beilagen zusätzlich zu den Artikeln ersichtlich.
5. Sie haben nun die Möglichkeit alle Artikel abzurechnen oder nur einige der offenen Artikel auszuwählen.

- Möchten Sie alle Artikel abrechnen, klicken Sie auf den Button "**Alle Artikel**". Die gesamte Artikelliste erscheint nun in der Liste unterhalb und der Gesamtpreis wird ermittelt.
- Wenn Sie nur einige Artikel abrechnen möchten, markieren Sie zuerst den gewünschten Artikel. Tippen Sie dann die gewünschte Stückzahl in das Nummernfeld. Mit Klick auf den Button "**Stk Artikel**" wird der Artikel in die Liste unterhalb geschoben. Wenn Sie keine Stückzahl in das Nummernfeld eingeben, wird die gesamte Anzahl dieser Artikel übernommen.
- Zusätzlich besteht die Möglichkeit den gesamten Rechnungsbetrag aller und auch einzelner Artikel auf eine bestimmte Personenzahl aufzuteilen. Markieren Sie dazu die gewünschten Artikel und bestimmen Sie mit Hilfe der **Teiler**-Buttons, die Anzahl der zu teilenden Personen. Bestätigen Sie danach Ihre Eingabe mit Klick auf Stk Artikel oder Alle Artikel, je nachdem auf welche Artikel Sie die Teilerfunktion anwenden möchten.
Diese Funktion ist beispielsweise dann hilfreich, wenn sich mehrere Personen den gesamten Rechnungsbetrag aufteilen möchten, oder sich zwei Personen ein Dessert geteilt haben und nun jeder die Hälfte davon bezahlen möchte.



6. In der Liste unterhalb sind nun jene Artikel ersichtlich, die abgerechnet werden sollen. Hier können Sie die abzurechnenden Artikel kontrollieren. Falls Sie irrtümlich einen falschen Artikel ausgewählt haben, markieren Sie diesen in der unteren Tabelle und klicken auf den Button "**Artikel zurück**". Der Artikel erscheint wieder in der Liste oberhalb.

Stueck	ArtikelName	Preis	KellnerArbeitsname
1	Medaillons	13,70	Daniel
1	Nudelsuppe	2,60	Daniel
▶ 1	Apfelsaft 0,5	3,20	Daniel

0,00	0,00	0,00	21.08 14:50
Rabatt	Gutschein	TIP	Datum

Bar	Bankomat	KreditKarte	Lieferschein	Zimmer
Teilen	Splitten			

Belegauswahl	<input checked="" type="radio"/> Bon Rechnung
	<input type="radio"/> Anschrift Bon
	<input type="radio"/> A4
	<input type="radio"/> ohne Bon

Artikel zurück	19,50 €	Übernehmen
----------------	---------	------------

7. Nachdem Sie die abzurechnenden Artikel festgelegt haben, stehen Ihnen noch weitere Optionen zur Verfügung. Sie können:

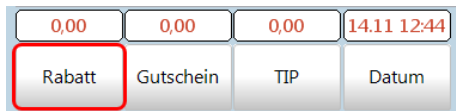
- einen **Rabatt** gewähren
- mit einem **Gutschein** abrechnen
- **Trinkgeld** hinzufügen
- das **Datum** ändern
- die Rechnung an einen **Kunden** knüpfen

0,00	0,00	0,00	14.11 12:44
Rabatt	Gutschein	TIP	Datum

8. Dann müssen Sie ein **Zahlungsmittel** auswählen. Standardmäßig stehen Ihnen die Zahlungsmittel "Bar", "Bankomat", "Kreditkarte" und "Lieferschein" zur Verfügung. Weitere Zahlungsmittel können in den **Einstellungen** festgelegt werden.
9. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit den Rechnungsbetrag auf mehrere Zahlungsmittel aufzuteilen. Klicken Sie dafür auf den Button "**Splitten**".
10. Nachdem Sie das Zahlungsmittel bestimmt haben, treffen Sie eine **Belegauswahl**. Je nach Zahlungsart sind verschiedene Typen von Belegen auswählbar. Diese Belege sind vordefiniert.
11. Mit Klick auf den Button "**Übernehmen**" bestätigen Sie Ihre Eingaben und die Rechnung wird gedruckt.

2.5.1 Rabatt gewähren

1. Wenn Sie einen Rabatt gewähren möchten, klicken Sie auf den Button "Rabatt" und ein neues Fenster öffnet sich.



2. Sie haben nun die Option auf genau einen Artikel, auf eine Artikelgruppe oder auf die gesamte Bestellung einen Rabatt zu gewähren. Klicken Sie dafür auf den entsprechenden Button.

RABATT: ✖ Abbruch

Summe: 8,50
 Rabatt in %: 10,00
 Rabattbetrag: 0,85
 Betrag: 7,65

Stueck	ArtikelName	Preis	%	Preis Neu
3	Wein Rot 1/8	1,20	10	1,08
1	Capuccino	2,50	10	2,25
1	Verlängerter	2,40	10	2,16

3. Nun bestehen unterschiedliche Möglichkeiten den Rabatt zu ermitteln:
 - Tippen Sie in das Feld "**Rabatt in %**" den Prozentsatz ein, um den Sie den Preis reduzieren möchten.
 - Geben Sie den Betrag den Sie abziehen möchten in das Feld "**Rabattbetrag**" ein.
 - Tippen Sie in das Feld "**Betrag**" jenen Wert, um den Sie den Artikel verkaufen möchten.
4. Klicken Sie anschließend auf den Button berechnen. Die fehlenden Werte werden nun ermittelt.
5. Mit Klick auf "**Übernehmen**" bestätigen Sie Ihre Eingaben und kehren zum Boniervorgang zurück.
6. In der Artikelliste sehen Sie nun über den Button "Rabatt" die Höhe des Rabattes.

0,85	0,00	0,00	14.11 12:44
Rabatt	Gutschein	TIP	Datum

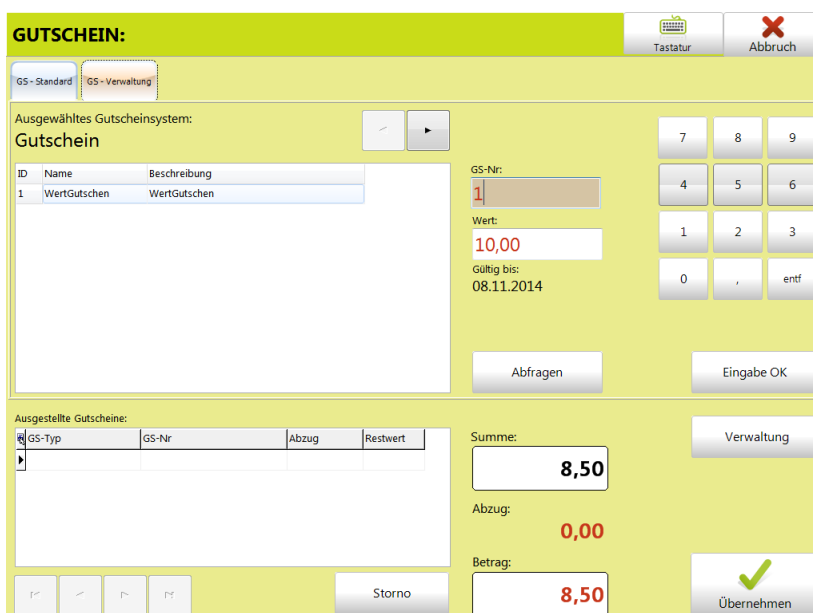
2.5.2 Mit Gutschein bezahlen

Hinweis: Das Gutscheinsystem muss installiert und aktiviert sein, um mit Gutscheinen bezahlen zu können!

1. Klicken Sie auf den Button "**Gutschein**" unterhalb der Artikelliste.

0,00	0,00	0,00	14.11 12:44
Rabatt	Gutschein	TIP	Datum

2. Danach öffnet sich folgendes Fenster:



3. Wählen Sie nun jenen Gutscheintypen aus, der dem Gutschein entspricht, von dem Sie abbuchen möchten.
4. Tippen Sie in das Feld "**Gs-Nr.**" die Nummer des Gutscheines ein, von dem Sie den Betrag abziehen möchten.
5. Mit Klick auf den Button "**Abfragen**" können Sie den aktuellen Wert des Gutscheines abrufen.
6. Mit "**Eingabe OK**" wird die Gesamtsumme vom Gutschein abgebucht und der Gutschein erscheint im Feld unterhalb.
7. Falls Sie nicht den vollen Betrag mit dem Gutschein bezahlen möchten, sondern nur einen Teil, dann geben Sie in das Feld "**Wert**" den gewünschten Betrag ein, den Sie abbuchen möchten.

GUTSCHEIN: Tastatur Abbruch

GS - Standard GS - Verwaltung

Ausgewähltes Gutscheinsystem:
Gutschein

ID	Name	Beschreibung
1	WertGutschen	WertGutschen

GS-Nr:

Wert:

Gültig bis: 08.11.2014

Abfragen Eingabe OK

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	.	entf

Verwaltung

Ausgestellte Gutscheine:

GS-Typ	GS-Nr	Abzug	Restwert
WertGutschen	1	5,00	5,00

Summe:
Abzug:
Betrag:

Übernehmen

Storno

8. Hier können Sie den abgebuchten und den aktuellen Wert einsehen und kontrollieren. Falls Sie noch irgendwelche Änderungen vornehmen möchten, können Sie die Abbuchung mit Klick auf den Button "**Storno**" rückgängig machen.
9. Im Bereich daneben sehen Sie die den Gesamtbetrag, den die Rechnung ausmacht, den Wert der vom Gutschein abgezogen wird, und der Restbetrag, der noch offen ist.
10. Mit Klick auf "**Übernehmen**" bestätigen Sie die Buchung und kehren zum "Abrechnen"-Bildschirm zurück.
11. Oberhalb des Buttons "Gutschein" können Sie nun die Höhe des Betrages, der mit dem Gutschein bezahlt wird, einsehen.

0,00	5,00	0,00	14.11 12:44
Rabatt	Gutschein	TIP	Datum

12. Falls noch ein Restbetrag offen ist, können Sie nun das gewünschte Zahlungsmittel auswählen und schließen anschließend den Zahlungsvorgang mit "**Übernehmen**" ab.

2.5.3 Trinkgeld hinzufügen

1. Klicken Sie auf den Button "**Tip**" unterhalb der Artikelliste.

0,00	0,00	0,00	14.11 12:44
Rabatt	Gutschein	TIP	Datum

2. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Trinkgeld eingeben ✕ Abbruch

Summe 8,50
Trinkgeld 0,00
Gesamt 10

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	,	entf

✓
Übernehmen

3. Geben Sie jenen Betrag ein, den Sie als Trinkgeld verbuchen möchten.

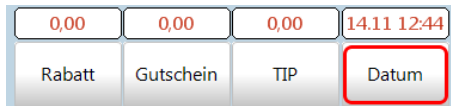
4. Mit Klick auf "**Übernehmen**" bestätigen Sie Ihre Eingabe und kehren zum Abrechnen-Bildschirm zurück.

5. Oberhalb des Buttons "**Tip**" können Sie die Höhe des Trinkgeldes einsehen.

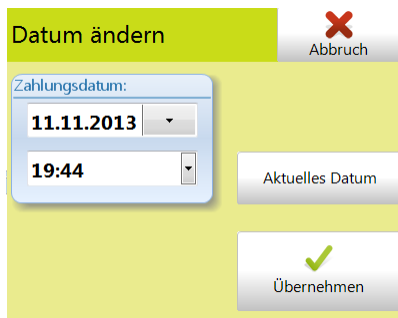
0,00	0,00	1,50	14.11 12:44
Rabatt	Gutschein	TIP	Datum

2.5.4 Datum ändern

1. Wenn Sie das Datum der Rechnung ändern möchte, klicken Sie auf den Button "Datum".



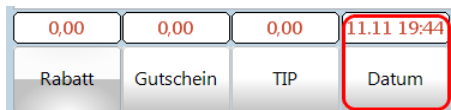
2. Es öffnet sich ein neues Fenster.



3. Hier können Sie das gewünschte Datum und die gewünschte Uhrzeit auswählen.

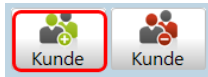
4. Mit Klick auf "**Übernehmen**" bestätigen Sie Ihre Eingaben und kehren zum Abrechnen-Bildschirm zurück.

5. Oberhalb des Buttons "**Datum**" können Sie das geänderte Datum einsehen.

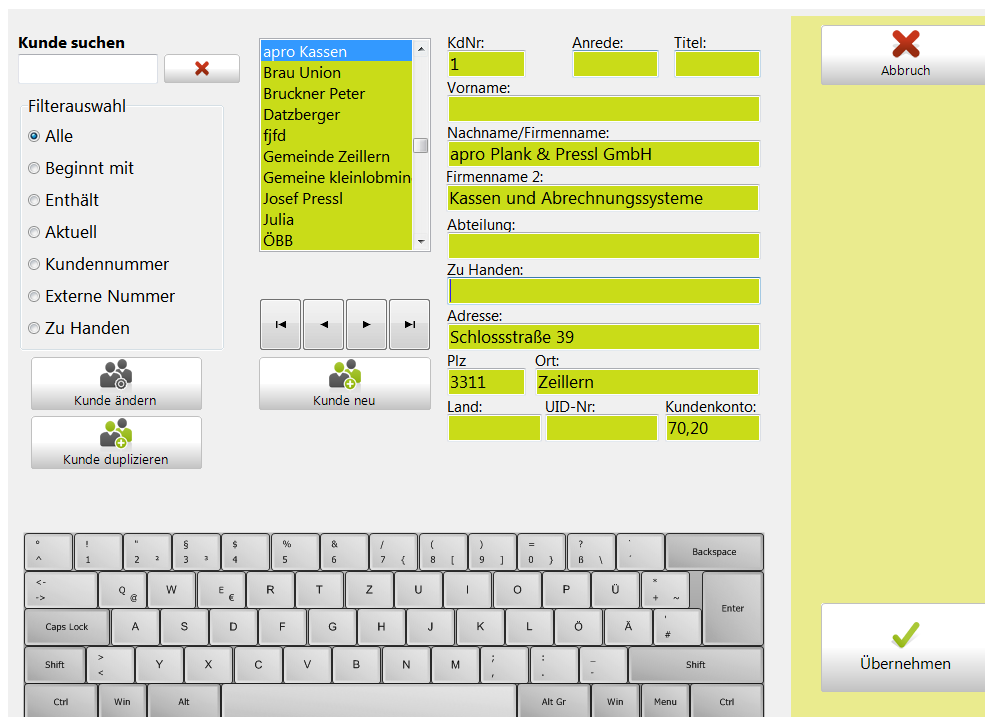


2.5.5 Kunde hinzufügen

1. Wenn Sie die Rechnung mit einem Kunden verknüpfen möchten, klicken Sie auf folgenden Button:



2. Folgendes Fenster öffnet sich:

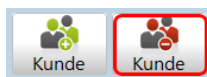


3. Im Bereich links können Sie nach bestehenden Kunden suchen, indem Sie die Filterfunktion nutzen.
4. Wenn Sie einen Kunden in der Spalte in der Mitte ausgewählt haben, erscheinen die zugehörigen Daten in den Feldern rechts.
5. Sie haben auch die Möglichkeit Daten zu ändern, indem Sie auf den Button "**Kunde ändern**" klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster, indem Sie die Daten des Kunden ändern oder zusätzliche hinzufügen können.
6. Existiert der gesuchte Kunde noch nicht, können Sie einen Kunden neu anlegen. Klicken Sie dazu den Button "**Kunde neu**". Geben Sie in dem neuen Fenster die entsprechenden Daten ein und bestätigen Sie diese mit "**Übernehmen**".

7. Wenn Sie den entsprechenden Kunden ausgewählt haben, klicken Sie auf **"Übernehmen"** und Sie kehren zum Abrechnen-Bildschirm zurück.

Hinweis: Es gibt Zahlungsmittel, bei denen es erforderlich ist, einen Kunden anzugeben (z.B.: Lieferschein). In solchen Fällen öffnet sich das nachfolgende Fenster nachdem Sie "Übernehmen" klicken.

8. Unterhalb der Artikelliste erschein nun der Name des Kunden, den Sie ausgewählt haben.
9. Mit Klick auf folgenden Button, können Sie den Kunden wieder entfernen.



Vorauswahl beim Kundenfenster:

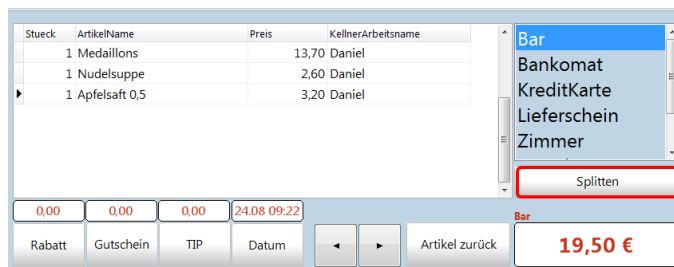
Wenn gewünscht, ist es möglich bei der Kundenauswahl immer den zuletzt verwendeten Kunden automatisch als Auswahl einzustellen. Dies funktioniert über den Parameter "KeineSelektionBeiEintritt" und greift immer dann, wenn z. B. das gewählte Zahlungsmittel auf "Kundenpflicht" eingestellt ist. Auch wenn man manuell bei z. B. einer Bar-Abrechnung das Kundenfenster öffnet, wird der Kunde automatisch ausgewählt, welcher bei der letzten Abrechnung verwendet wurde. Die Kundenvorauswahl wird auch dann übernommen, wenn man im Kundenfenster bereits einen anderen Kunden ausgewählt hat und dann z. B. den Zahlungsvorgang jedoch abbricht.

	Kunde	KeineSelektionBeiEintritt	1
--	-------	---------------------------	---

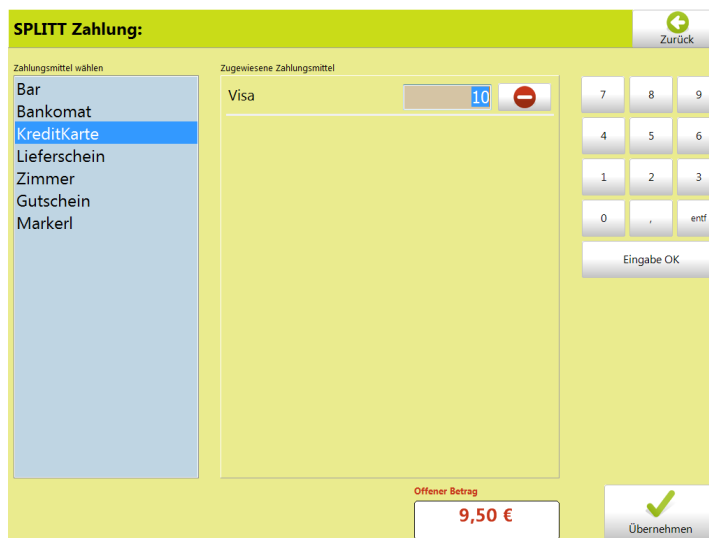
- 0 = Automatische Kundenselektion im Kundenfenster aktiviert;
 1 = Automatische Kundenselektion im Kundenfenster deaktiviert (Kein Kunde automatisch ausgewählt)

2.5.6 Splitten

1. Wenn Sie eine Rechnung auf mehrere Zahlungsmittel aufteilen möchten, klicken Sie auf den Button "**Splitten**" im Abrechnungsfenster.



2. Danach öffnet sich folgendes Fenster:



3. Hier können Sie den Rechnungsbetrag aufteilen.
4. Wählen Sie dafür das gewünschte **Zahlungsmittel** aus, und geben Sie den zugehörigen Betrag mit Hilfe des **Nummernblockes** ein.
5. Klicken Sie anschließend auf "**Eingabe OK**".
6. Wählen Sie nun das **nächste Zahlungsmittel**. Das Programm schlägt Ihnen automatisch den noch offenen Rechnungsbetrag vor. Diesen können Sie wieder manuell mit dem Nummernblock ändern, falls Sie wünschen.

Zugewiesene Zahlungsmittel

Visa	10	⊖
Bar	9,50	⊖

7. Nachdem Sie den Rechnungsbetrag auf die entsprechenden Zahlungsmittel aufgeteilt haben, klicken Sie auf den Button "**Übernehmen**", um zum Abrechnungsschirm zurückzukehren.

8. Hier können Sie nochmals kontrollieren, ob Ihre Eingabe korrekt war.

Visa	10,00
Bar	9,50
SplitZahlung	
19,50 €	

2.6 Verlauf

Mit Hilfe des Verlaufs, können Sie Details der einzelnen Boniervorgänge einsehen.

Rg zurückholen	Ansehen
Tischname ändern	Abrechnen
Verlauf	Verschieben
Tisch Nummer	Storno/Werbung

Folgende Informationen sind ersichtlich:

- Buchungsdatum
- Kellnername
- Tischname
- Stückzahl
- Artikelname
- Stückpreis
- Rabatt, der auf den Artikel gewährt wurde
- Originalbuchungsdatum
- Originalkellnername
- Originaltischname
- Zahlungsmittel
- Kundename
- BereichID
- GesamtPreis
- ID (des Geschäftsfalles)
- ZahlungsmittelGruppelID

Buchdatum	Kellnername	Tischname	Stück	Artikelname	Stk-Preis	%Ra...	Origbuchdatum	Origkellnername	Origtischname	Zahlungsmittel
14.11.2013 11:45:53	Kellner 3	Gastzimmer 4	1	Wein Rot 1/8	1,20	0	14.11.2013 11:45:39	Kellner 2	Gastzimmer 4	Bar
14.11.2013 11:45:53	Kellner 3	Gastzimmer 4	1	Wein Rot 1/8	1,20	0	14.11.2013 11:45:39	Kellner 2	Gastzimmer 4	Bar
14.11.2013 11:45:53	Kellner 3	Gastzimmer 4	1	Wein Weiß 1/8	1,40	0	14.11.2013 11:45:39	Kellner 2	Gastzimmer 4	Bar
14.11.2013 11:45:16	Kellner 2	Gastzimmer 3	1	Radler Almd 0,3	3,00	0	14.11.2013 11:45:16	Kellner 2	Gastzimmer 3	Offen
14.11.2013 11:45:16	Kellner 2	Gastzimmer 3	1	Bananensplit	4,40	0	14.11.2013 11:45:16	Kellner 2	Gastzimmer 3	Offen
14.11.2013 11:45:16	Kellner 2	Gastzimmer 3	1	Eiskaffee	4,00	0	14.11.2013 11:45:16	Kellner 2	Gastzimmer 3	Offen
14.11.2013 11:45:16	Kellner 2	Gastzimmer 3	1	Salatplatte	4,70	0	14.11.2013 11:45:16	Kellner 2	Gastzimmer 3	Offen
14.11.2013 11:45:16	Kellner 2	Gastzimmer 3	1	Apfel gsp 0,25	1,80	0	14.11.2013 11:45:16	Kellner 2	Gastzimmer 3	Offen
14.11.2013 11:45:16	Kellner 2	Gastzimmer 3	1	Belegtes Brot	3,60	0	14.11.2013 11:45:16	Kellner 2	Gastzimmer 3	Offen
14.11.2013 11:18:54	Chef	Bar 1	7	Makerl	2,50	0	29.10.2013 13:17:44	Chef	Bar 1	Bankomat
14.11.2013 11:11:53	Chef	Terrasse 5	1	Orange Itg 0,5	2,20	0	07.11.2013 13:39:04	Chef	Terrasse 5	Eigenverbrauch
14.11.2013 11:11:45	Chef	Terrasse 5	1	Apfel gsp 0,5	2,80	0	07.11.2013 13:39:04	Chef	Terrasse 5	Storno
14.11.2013 11:11:53	Chef	Terrasse 5	1	Orange Itg 0,5	2,20	0	14.11.2013 09:55:03	Chef	Terrasse 5	Eigenverbrauch
14.11.2013 11:11:53	Chef	Terrasse 5	1	Orange Itg 0,5	2,20	0	14.11.2013 09:55:03	Chef	Terrasse 5	Eigenverbrauch
14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	1	Nudelsuppe	2,60	0	14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	Offen
14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	1	Berner Würstl	7,10	0	14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	Offen
14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	1	Kaiser 0,5	2,90	0	14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	Offen
14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	1	Wiener Schnitzl	13,80	0	14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	Offen
14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	1	Orange Itg 0,5	2,20	0	14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	Offen
14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	1	Spezialtoast	6,30	0	14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	Offen
14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	1	Kräutersalat	11,90	0	14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	Offen

Zusätzlich können Sie die Filterfunktion nutzen, um eine spezielle Auswahl anzeigen zu lassen. Dafür haben Sie folgende Optionen zur Auswahl:

- Sie können den Betrieb auswählen.
- Es kann nach Kellner gefiltert werden.
- Es werden nur jene Artikel, von einem bestimmten Datum angezeigt.

Außerdem stehen Ihnen folgende Buttons zur Verfügung:

- **Bonierjournal**
Im Bonierjournal werden Ihnen alle Boniervorgänge des ausgewählten Datums angezeigt.
- **Aktuell alles**
Zeigt zusätzlich zu den Bonierungen auch jene Geschäftsfälle, die an einem vorherigen Tag boniert wurden, aber an dem ausgewählten Datum abgerechnet oder umgebucht wurden.
- **Offen**
Es erscheinen jene Artikel in der Liste, die noch offen, das heißt nicht abgerechnet wurden.
- **Abgerechnet**
Zeigt Ihnen die abgerechneten Geschäftsfälle
- **Umgebucht**
Es sind jene Geschäftsfälle ersichtlich, die umgebucht wurden, das heißt storniert, auf Eigenverbrauch oder Werbung verbucht wurden, usw.

Außerdem können Sie die Liste mit Klick auf den jeweiligen Spaltennamen sortieren und nach bestimmten Kriterien filtern, indem Sie das gewünschte Kriterium in das erforderliche Feld tippen.

Buchdatum	Kellnername	Tischname	Stück	Artikelname	Stk-Preis	%Ra...	Origbuchdatum	Origkellnername	Origtischname	Zahlungsmittel
	Chef				<=10					
14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	1	Apfel Itg 0,5	2,00	0	14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	Offen
14.11.2013 11:11:53	Chef	Terrasse 5	1	Orange Itg 0,5	2,20	0	14.11.2013 09:55:03	Chef	Terrasse 5	Eigenverbrauch
14.11.2013 11:11:53	Chef	Terrasse 5	1	Orange Itg 0,5	2,20	0	07.11.2013 13:39:04	Chef	Terrasse 5	Eigenverbrauch
14.11.2013 11:11:53	Chef	Terrasse 5	1	Orange Itg 0,5	2,20	0	14.11.2013 09:55:03	Chef	Terrasse 5	Eigenverbrauch
14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	1	Orange Itg 0,5	2,20	0	14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	Offen
14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	1	Cola Fl. 0,3	2,40	0	14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	Offen
14.11.2013 11:18:54	Chef	Bar 1	7	Makerl	2,50	0	29.10.2013 13:17:44	Chef	Bar 1	Bankomat
14.11.2013 11:18:24	Chef	Stüberl 3	1	Makerl	2,50	0	29.10.2013 15:39:42	Chef	Stüberl 3	Bar
14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	1	Nudelsuppe	2,60	0	14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	Offen
14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	1	Frittatensuppe	2,60	0	14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	Offen
14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	1	Frittatensuppe	2,60	0	14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	Offen
14.11.2013 11:11:45	Chef	Terrasse 5	1	Apfel gsp 0,5	2,80	0	07.11.2013 13:39:04	Chef	Terrasse 5	Storno
14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	1	Zwiebelsuppe	2,90	0	14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	Offen
14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	1	Kaiser 0,5	2,90	0	14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	Offen
14.11.2013 11:11:53	Chef	Terrasse 5	1	Radler Sprite 0,3	4,00	0	07.11.2013 13:39:04	Chef	Terrasse 5	Eigenverbrauch
14.11.2013 11:18:24	Chef	Stüberl 3	1	Radler Sprite 0,3	4,00	0	07.11.2013 13:38:47	Chef	Stüberl 3	Bar
14.11.2013 11:18:24	Chef	Stüberl 3	1	Radler Sprite 0,3	4,00	0	07.11.2013 13:38:47	Chef	Stüberl 3	Bar
14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	1	Spezialtoast	6,30	0	14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	Offen
14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	1	Berner Würstl	7,10	0	14.11.2013 11:19:50	Chef	Bar 1	Offen
14.11.2013 11:18:24	Chef	Stüberl 3	1	Candlelight-Dinner	10,00	0	29.10.2013 15:39:42	Chef	Stüberl 3	Bar

In diesem **Beispiel** werden nur jene Boniervorgänge angezeigt, die vom Chef durchgeführt wurden. Außerdem sind nur jene ersichtlich, bei denen der Artikelpreis kleiner gleich 10 ist und zusätzlich wurde nach dem Stückpreis aufsteigend sortiert.

2.7 Verschieben

Sie haben die Möglichkeit eine gesamte Bonierung oder einzelne Artikel auf einen anderen Tisch zu verschieben. Dies kann zum Einsatz kommen, wenn ein Gast den Tisch wechselt.

1. Klicken Sie dazu auf den Button "**Verschieben**".

Rg zurückholen	Ansehen
Tischname ändern	Abrechnen
Verlauf	Verschieben
Tisch Nummer	Storno/Werbung

2. Wählen Sie danach jenen Tisch, den Sie verschieben möchten. Dieser wird danach gelb markiert. Falls Sie mit dem Modus "Tisch Nummer" arbeiten, tippen Sie die entsprechende Tischnummer ein. Der ausgewählte Tisch wird Ihnen neben der Anzeige "Verschiebe: " angezeigt.

Gasthaus	Tischplan	Saal	Zimmer
Bar 1	Gastzimmer 1	Wintergarten 1	Stüberl 1
Bar 2	Gastzimmer 2	Wintergarten 2	Stüberl 2
Bar 3	Gastzimmer 3	Wintergarten 3	Stüberl 3
Bar 4	Gastzimmer 4	Wintergarten 4	Stüberl 4
Bar 5	Gastzimmer 5	Wintergarten 5	Stüberl 5

3. Als Nächstes müssen auf den Tisch klicken, auf den Sie die Artikel verschieben möchten bzw. geben die gewünschte Tischnummer ein.
4. Danach öffnet sich folgendes Fenster:

VERSCHIEBE: Von: Gastzimmer 3 Nach: Wintergarten 3 Aktueller Kellner: Chef

Einzel Kellner Alle Kellner Abbruch

Stueck	ArtikelName	Preis	KellnerArbeitsname
1	Radler Almd 0,3	3,00	Kellner 2
▶	1 Belegtes Brot	3,60	Kellner 2
	1 Eiskaffee	4,00	Kellner 2

Stueck	ArtikelName	Preis	KellnerArbeitsname
1	Bananensplit	4,40	Kellner 2
▶	1 Salatplatte	4,70	Kellner 2
	1 Apfel gsp 0,25	1,80	Kellner 2

7 8 9
4 5 6
1 2 3 Beilagen
0 löschen Alle Artikel
Eingabe Stk Artikel

Artikel zurück **10,90 €** Übernehmen

- Mit Klick auf den Button "Einzel Kellner" werden nur jene Artikel angezeigt, die der angemeldete Kellner boniert hat. Wenn Sie auf "Alle Kellner" klicken, werden Ihnen alle Artikel angezeigt, die auf dem Tisch boniert wurden.
- Hier können Sie auswählen welche der bonierten Artikel Sie verschieben möchten.
 - Klicken Sie auf "**Alle Artikel**" wählen Sie alle aus. Diese erscheinen nun in der Liste unterhalb.
 - Wollen Sie nur gewisse Artikel verschieben, markieren Sie den entsprechenden Artikel und geben Sie in das Nummernfeld die gewünschte Stückzahl ein. Klicken Sie anschließend auf "**Stk Artikel**". Falls Sie keine Nummer in das Feld eintippen, wird die gesamte Anzahl des markierten Artikels in die untere Liste verschoben.
- Mit dem Button "**Artikel zurück**" können Sie einen Artikel wieder nach oben verschieben, falls Sie ihn irrtümlich ausgewählt haben.
- Mit "**Übernehmen**" bestätigen Sie die Änderung und die ausgewählten Artikel sind nun auf den anderen Tisch hinterlegt.

2.8 Tisch Nummer

Mit Klick auf den Button "**Tisch Nummer**" aktivieren Sie einen speziellen Boniermodus. In diesem Modus können Sie den gewünschten Tisch durch Eingabe der Tischnummer auswählen anstatt auf das entsprechende Tisch-"Kästchen" zu klicken. Es stehen Ihnen die selben Funktionen wie im "gewöhnlichen" Boniermodus zur Verfügung wie unter anderen "Ansehen", "Verschieben" und "Abrechnen". Diese Funktionen finden Sie ebenfalls im Bereich rechts und aktivieren diese mit Klick auf den entsprechenden Button.

Um diesen Boniermodus nutzen zu können, müssen Sie diesen unter **Einstellungen - Parameter** konfigurieren. Im Bereich rechts finden Sie Informationen zu den möglichen Werten und deren Bedeutung.

Einstellungen							
Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Fun
	Seriennummer	Gruppe / 1	Schlüssel / 2			Wert	
	Kassa		Beilagenaenderung			0	
	Kassa		Bonierte Artikel zuerst			1	
	Kassa		Laengelinfotext			25	
	Kassa		PLU zuerst			-1	
	Kassa		Sonderartikel Eingabe Preis zuerst			1	
	Kassa		TischEingabe zuerst			-1	
	Kassenlade		Aktiviert			0	



Klicken Sie auf den Button "**Tisch Nummer**", um den speziellen Boniermodus zu aktivieren. Ein erneutes Klicken zeigt Ihnen wieder die Standard-Tischmaske an.

- **Artikel bonieren**

1. Um einen Artikel zu bonieren, tippen Sie in das vorgesehene Feld die gewünschte **Tischnummer** ein.
2. Während Sie eine Nummer eingeben, wird Ihnen die Bezeichnung des zugehörigen Tisches oberhalb des Eingabefeldes angezeigt.
3. Danach bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf den **Häkchen-Button**.

4. Sie gelangen nun wie gewohnt in die **Boniermaske**.

- **Tisch ansehen**

1. Klicken Sie zuerst auf den Button "**Ansehen**".
2. Oberhalb des Eingabefeldes erscheint nun der Text "Ansehen".
3. Tippen Sie nun in das vorgesehene Feld die gewünschte **Tischnummer** ein.
4. Während Sie eine Nummer eingeben, wird Ihnen die Bezeichnung des zugehörigen Tisches oberhalb des Eingabefeldes angezeigt.
5. Danach bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf den **Häkchen-Button**.
6. Sie gelangen nun wie gewohnt in das Menü "**Ansehen**".

- **Abrechnen**

1. Klicken Sie zuerst auf den Button "**Abrechnen**".
2. Oberhalb des Eingabefeldes erscheint nun der Text "Abrechnen".
3. Tippen Sie nun in das vorgesehene Feld die gewünschte **Tischnummer** ein.
4. Während Sie eine Nummer eingeben, wird Ihnen die Bezeichnung des zugehörigen Tisches oberhalb des Eingabefeldes angezeigt.
5. Danach bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf den **Häkchen-Button**.
6. Sie gelangen nun wie gewohnt in das Menü "**Abrechnen**".

- **Verschieben**

1. Klicken Sie zuerst auf den Button "**Verschieben**".
2. Oberhalb des Eingabefeldes erscheint nun der Text "Verschieben".
3. Tippen Sie nun in das vorgesehene Feld jene **Tischnummer** ein, dessen Artikel Sie verschieben möchten.
4. Während Sie eine Nummer eingeben, wird Ihnen die Bezeichnung des zugehörigen Tisches oberhalb des Eingabefeldes angezeigt.
5. Danach bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf den **Häkchen-Button**.
6. Der Tischname erscheint nun neben dem Text "Verschieben".
7. Tippen Sie nun jene **Tischnummer** ein, auf den Sie Artikel verschieben möchten.
8. Bestätigen Sie die Eingabe wieder mit Klick auf den **Häkchen-Button**.
9. Sie gelangen nun wie gewohnt in das Menü "**Verschieben**".

- **Storno/Werbung**

1. Klicken Sie zuerst auf den Button "**Abrechnen**".
2. Oberhalb des Eingabefeldes erscheint nun der Text "Abrechnen".
3. Tippen Sie nun in das vorgesehene Feld die gewünschte **Tischnummer** ein.
4. Während Sie eine Nummer eingeben, wird Ihnen die Bezeichnung des zugehörigen Tisches oberhalb des Eingabefeldes angezeigt.
5. Danach bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf den **Häkchen-Button**.
6. Sie gelangen nun wie gewohnt in das Menü "**Storno/Werbung**".

- **Offene Tische anzeigen**

Hier haben Sie die Möglichkeit die offenen Tische anzeigen zu lassen und so den gewünschten Tisch auswählen.

1. Klicken Sie zuerst auf die gewünschte Funktion die Sie ausführen möchten (z.B.: "Abrechnen").
2. Wählen Sie nun den Button "**Offene Tische**".
3. Es öffnet sich ein neues Fenster indem Sie die offenen Tische einsehen können. Oberhalb der Liste sehen Sie in Textform die vorhin gewählte Funktion (z.B.: "Abrechnen").
4. Im Bereich rechts können Sie nochmals die Funktion ändern, falls Sie möchten (z.B.: auf "Ansehen").
5. Mit Klick auf den entsprechenden Tisch kann nun die gewählte Funktion ausgeführt werden.

ABRECHNEN: ✖
Abbruch

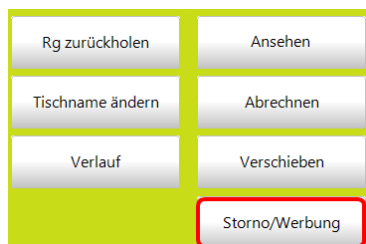
Tischnr.	Tischname	OrigBuchdatum	Summe
1	Bar 1	26.09 10:08	98,70
11	Keller 1	26.09 09:59	20,00
5	Saal 1	26.09 09:20	111,60

Einzel Kellner
Alle Kellner
↑
↓

2.9 Storno/Werbung

Mit Hilfe des Buttons "**Storno/Werbung**" können Sie bereits bonierte Artikel stornieren, auf Werbung oder Eigenverbrauch buchen, aber auch als kaputt verbuchen.

1. Klicken Sie auf den Button "Storno/Werbung" und wählen Sie danach den gewünschten Tisch.



2. Es öffnet sich das Fenster Umbuchen.



3. Mit Klick auf den Button "**Einzel Kellner**" werden nur jene Artikel angezeigt, die der angemeldete Kellner boniert hat. Wenn Sie auf "**Alle Kellner**" klicken, werden Ihnen alle Artikel angezeigt, die auf dem Tisch boniert wurden.

4. Hier können Sie auswählen welche der bonierten Artikel Sie umbuchen möchten.

- Klicken Sie auf "**Alle Artikel**" wählen Sie alle aus. Diese erscheinen nun in der Liste unterhalb.
- Wollen Sie nur gewisse Artikel verschieben, markieren Sie den entsprechenden Artikel und geben Sie in das Nummernfeld die gewünschte Stückzahl ein. Klicken Sie anschließend auf "**Stk Artikel**". Falls Sie keine Nummer in das Feld eintippen, wird die gesamte Anzahl des markierten Artikels in die untere Liste verschoben.

5. Mit dem Button "**Artikel zurück**" können Sie einen Artikel wieder nach oben verschieben, falls Sie ihn irrtümlich ausgewählt haben.
6. Wählen Sie danach das "**Zahlungsmittel**" auf das gebucht werden soll.
7. Mit Klick auf "Übernehmen" bestätigen Sie die Eingabe.

Achtung: Alle Stornierungen können später nicht mehr zurückgeholt und somit nicht mehr rückgängig gemacht werden. Alle anderen Umbuchungsarten können unter "RG zurückholen" wieder aufgehoben werden und unter einer anderen Zahlungsart verbucht werden.

Die Stornierungen bleiben im System, jedoch als Stornierung sichtbar. Sie werden als "storniert" gekennzeichnet.

Falls eine Schankanlage im Kreditmodus betrieben wird, werden im Falle einer Stornierung sämtliche noch nicht entnommene Kredite auf der Schankanlage storniert.

Hinweis: Möchten Sie einen Artikel stornieren, den Sie bereits abgerechnet haben. Müssen Sie zuerst die Rechnung zurückholen, danach den gewünschten Artikel stornieren und anschließend die restlichen Artikel erneut abrechnen.

2.10 Konfiguration

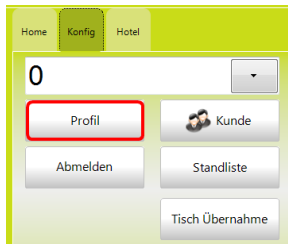
Unter "**Konfig**" können Sie schnell und einfach zu wichtigen Funktionen wechseln.

- Profile wechseln
- Kundenverwaltung
- Standliste
- Tisch Übernahme



2.10.1 Profil

Hier können Sie ganz einfach und schnell zwischen den angelegten **Profilen** wechseln. Kurz gesagt dient ein Profil dazu, um in Ihrem Betrieb zu konfigurieren, was an welchen Fertigungsplatz gesendet wird.



Beispiel:

Nehmen Sie an es ist Frühling und der Garten ist noch nicht eröffnet, das heißt die Schank im Garten ist noch nicht in Betrieb. Die Gäste möchten jedoch trotzdem im Garten sitzen. In diesem Fall möchten Sie, dass die Bestellbons dem Profil Restaurant entsprechen, da Sie keinen Nutzen darin sehen, wenn der Bon in der Schank im Garten gedruckt wird, wenn diese noch nicht in Betrieb ist. Sie möchten stattdessen, dass der Getränkebon, zur Schank im Restaurant gesendet wird.



In diesem Menü können Sie schnell und einfach das Profil wechseln und das sogar während des Betriebes. Wenn Sie ein Profil ausgewählt haben, gilt dieses für den gesamten(!) Betrieb, egal welches Profil den einzelnen Tischen zugeordnet wurde.

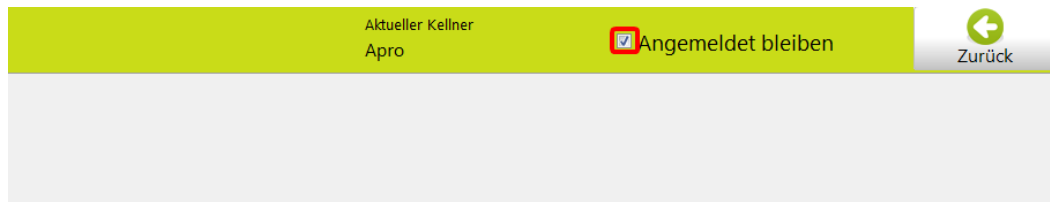
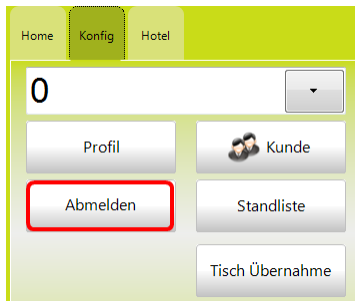
Das Häkchen bei "**Tischabhängig**" bedeutet, dass je nachdem welches **Profil einem Tisch zugewiesen** wurde gedruckt wird.

Zum Beispiel davor:

Wenn nun die Schank im Garten bereits in Betrieb ist, sollte tischabhängig gedruckt werden. Die Tische im Garten sind bei der Erstellung dem Profil Garten zugewiesen worden und jene im Restaurant dem Profil Restaurant. Somit wird je nachdem welches Profil welchem Tisch zugewiesen wurde im System gedruckt.

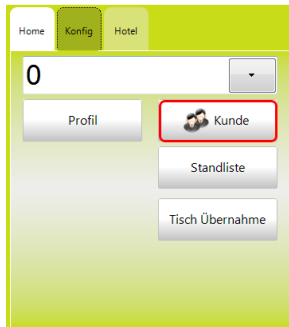
2.10.2 Abmelden

Unter dem Menüpunkt "**Abmelden**" können Sie sich manuell ausloggen, indem Sie das Häkchen bei "**Angemeldet bleiben**" entfernen.

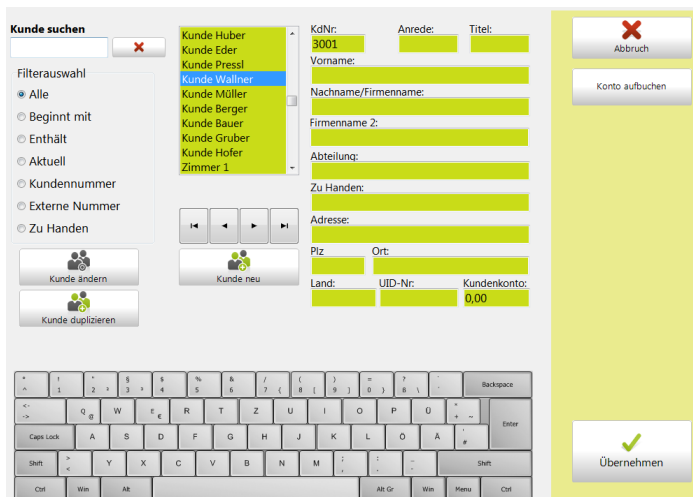


2.10.3 Kunde

Mit Klick auf den Button "**Kunde**" öffnet sich die Kundenverwaltung.



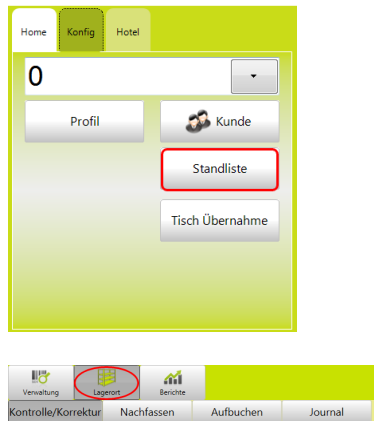
Hier können Sie neue Kunden anlegen, bestehende ändern, suchen oder löschen.



1. Im Bereich links können Sie nach bestehenden **Kunden suchen**, indem Sie die Filterfunktion nutzen.
2. Wenn Sie einen Kunden in der Spalte in der Mitte ausgewählt haben, erscheinen die zugehörigen Daten in den Feldern rechts.
3. Sie haben auch die Möglichkeit Daten zu ändern, indem Sie auf den Button "**Kunde ändern**" klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster, indem Sie die Daten des Kunden ändern oder zusätzliche hinzufügen können.
4. Existiert der gesuchte Kunde noch nicht, können Sie einen Kunden neu anlegen. Klicken Sie dazu den Button "**Kunde neu**". Geben Sie in dem neuen Fenster die entsprechenden Daten ein und bestätigen Sie diese mit "**Übernehmen**".

2.10.4 Standliste

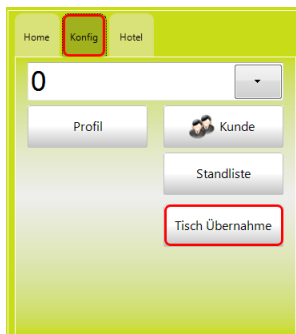
Mit Klick auf den Button "Standliste" öffnet sich die **Standliste** in Apro.Suite. Dort können Sie auf die im Menüpunkt "**Lagerverwaltung**" angelegten Kontrolllisten zurückgreifen, Lagermengen einsehen und den IST-Stand mit dem SOLL-Stand vergleichen.



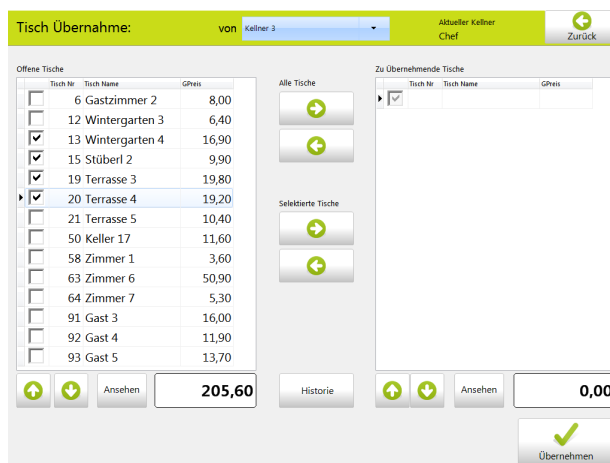
2.10.5 Tisch Übernahme

Wenn ein Kellner seinen Dienst beendet, aber noch offene Tische hat, kann ein anderer Bediener seine Tische übernehmen. Dadurch wird gewährleistet, dass ein korrekter Kellnerabschluss entsteht. Die Funktion "**Tisch Übernahme**" kann natürlich auch während dem Tagesgeschäft zum Einsatz kommen.

Die Funktion "**Tisch Übernahme**" finden Sie unter der Registerkarte "**Konfig**" im Bereich rechts.

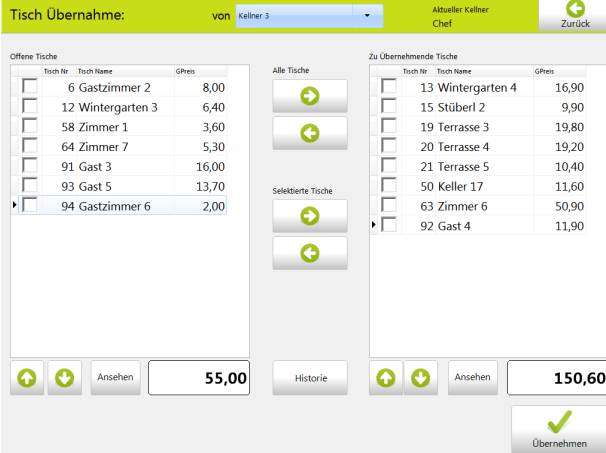


Danach müssen Sie Ihre BedienerID eingeben und es öffnet sich folgendes Fenster:



1. Mit Hilfe eines Dropdown-Menüs können Sie in der Leiste oberhalb einen **Kellner auswählen**, von dem Sie Tische übernehmen möchten.
2. Danach werden Ihnen die offenen Tische des Kellners im Bereich links angezeigt. Zusätzlich sehen Sie die offenen Beträge auf den jeweiligen Tischen. Wenn Sie eine höhere Berechtigungsstufe haben, können Sie auch die Gesamtsumme einsehen.
3. Wählen Sie danach jene Tische aus, die Sie übernehmen möchten.
4. Klicken Sie anschließend auf den **Pfeil Button**, um die Tische in den rechten Bereich zu verschieben. Der Button unter "**Alle Tische**" bedeutet, dass Sie alle Tische übernehmen.

Wenn Sie auf den Button unterhalb von **"Selektierte Tische"** klicken, werden nur jene Tische verschoben, die Sie vorher ausgewählt haben.



Tisch Übernahme: von Kellner 3 Abzurufen Kellner Chef Zurück


Offene Tische			Zu übernehmende Tische		
Tisch Nr.	Tisch Name	GPers.	Tisch Nr.	Tisch Name	GPers.
<input type="checkbox"/>	6 Gastzimmer 2	8,00	<input type="checkbox"/>	13 Wintergarten 4	16,90
<input type="checkbox"/>	12 Wintergarten 3	6,40	<input type="checkbox"/>	15 Stüberl 2	9,90
<input type="checkbox"/>	58 Zimmer 1	3,60	<input type="checkbox"/>	19 Terrasse 3	19,80
<input type="checkbox"/>	64 Zimmer 7	5,30	<input type="checkbox"/>	20 Terrasse 4	19,20
<input type="checkbox"/>	91 Gast 3	16,00	<input type="checkbox"/>	21 Terrasse 5	10,40
<input type="checkbox"/>	93 Gast 5	13,70	<input type="checkbox"/>	50 Keller 17	11,60
<input checked="" type="checkbox"/>	94 Gastzimmer 6	2,00	<input type="checkbox"/>	63 Zimmer 6	50,90
			<input type="checkbox"/>	92 Gast 4	11,90

55,00

 150,60

5. Danach erscheinen die Tische im Bereich rechts. Wieder gilt, dass Sie die Gesamtsummen einsehen können, falls Sie eine höhere Berechtigungsstufe haben.
6. Sie können auch Tische wieder zurückbewegen, falls Sie diese doch nicht übernehmen möchten. Wählen Sie dafür den gewünschten Tisch aus, und klicken Sie anschließend auf den entsprechenden Pfeilbutton.
7. Mit Klick auf den Button **"Übernehmen"** werden die Tische übernommen. Je nach Konfiguration und Berechtigungsstufe, kann es vorkommen, dass der Kellner, von dem Sie die Tische übernehmen möchten, seine ID eingeben muss, um die Übernahme zu bestätigen.

Vor der Übernahme wird überprüft, ob zwischenzeitlich Änderungen auf den Tischen vorgenommen wurden (zB.: Der Tisch wurde bereits abgerechnet). Falls eine Änderung durchgeführt wurde, wird die Übernahme abgebrochen und eine Fehlermeldung erscheint.



Passwort-Dialog

Code eingeben:

Angemeldet bleiben

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0		enter

2.10.5.1 Tisch ansehen

Weiters besteht die Möglichkeit genauere Details der einzelnen Tische einzusehen.

1. Wählen Sie dafür den gewünschten Tisch aus.

2. Klicken Sie danach auf den Button **"Ansehen"**.
3. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine detaillierte Liste mit den bonierten Artikeln finden.

ANSEHEN: Terrasse 5 Aktueller Kellner: Kellner 3 Einzel Kellner Alle Kellner Abbruch

Artikel Detail

Buchdatum	Stueck	Artikelname	Preis	Kellner	OrigBuchdatum	OrigKellnername	OrigTischna...
07.02.14 14:04	1	Apfel Itg 0,5	2,00	Kellner 3	07.02.14 14:04	Kellner 3	Terrasse 5
07.02.14 14:04	1	Capuccino	2,50	Kellner 3	07.02.14 14:04	Kellner 3	Terrasse 5
07.02.14 14:04	1	Cola Light 0,3	2,10	Kellner 3	07.02.14 14:04	Kellner 3	Terrasse 5
07.02.14 14:04	1	Kleiner Brauner	2,60	Kellner 3	07.02.14 14:04	Kellner 3	Terrasse 5
07.02.14 14:04	1	Orange Itg 0,25	1,20	Kellner 3	07.02.14 14:04	Kellner 3	Terrasse 5

Artikel Gruppirt

Stueck	ArtikelName	Preis	GPreis
1	Apfel Itg 0,5	2,00	2,00
1	Cola Light 0,3	2,10	2,10
1	Orange Itg 0,25	1,20	1,20
1	Capuccino	2,50	2,50
1	Kleiner Brauner	2,60	2,60

10,40 €

2.10.5.2 Historie

1. Klicken Sie auf den Button **"Historie"**.
2. Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle Ihre Tischübernahmen aufgelistet sind.
3. Wenn Sie eine Übernahme ausgewählt haben, können Sie die Details dieser Übernahme drucken.
4. Auf dem Ausdruck finden Sie die übernommenen Summen der einzelnen Tische.

Übernahmen von: Chef Zurück

Übernahmedatum	Übernommene Summe	Übernommen Von
07.02.2014 14:11:10	23,30	Kellner 2
07.02.2014 14:10:56	52,70	Kellner 3

1/2

Drucken

2.10.5.3 Tisch Übernahme Einstellungen

Um die Funktion "Tisch Übernahme" zu konfigurieren gehen Sie in die Einstellungen.

Unter der Registerkarte "Parameter" können Sie den Modus der "Tisch Übernahme" bestimmen.

- **Parameter = 0**
Der Kellner mit den offenen Tischen muss sich nicht authentifizieren, um die Übernahme zu bestätigen.
- **Parameter = 1**
Beim Übernehmen wird Passwort oder Stift des Kellners mit den offenen Tischen abgefragt um die Aktion durchführen zu können.
- **Parameter = 2**
Wie Modus 1 aber in Verbindung mit Funktionsberechtigung 243. Falls die Berechtigung hoch genug ist, ist keine Abfrage nötig

Einstellungen							
Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktionsberechtigung
	Seriennummer	Gruppe / 1	Schlüssel / 2	Wert			
		Kellnerschloss	Schlosstyp	Addymat			
		KellnerUebergabe	Modus	1			
		KreditKarte	Protokoll	0			
		KreditKarte	TypAuswertung	0			

Unter der Registerkarte "Funktionsberechtigungen" können Sie definieren, welche Berechtigungsgruppe mindestens notwendig ist, um eine bestimmte Aktion durchzuführen.

- **241 Übernahme**
Ab dieser Berechtigungsgruppe ist es möglich, Tische von einem anderen Bediener zu übernehmen.
- **242 Gesamtsumme anzeigen**
Ab dieser Berechtigungsgruppe, werden auch die Gesamtsummen bei der Übernahme angezeigt.
- **243 Übergabe ohne Authentifizierung**
Ab dieser Berechtigungsgruppe, muss der Kellner, von dem die Tische übernommen werden, die Übernahme nicht bestätigen.

Einstellungen								
Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen	Zahlungsmitt
Nr	Funktion		BerechtigungsgruppeName					
	501	Profil Umschaltung Orderman	Kellner					
	401	Frm Berichte	Buchhaltung					
	244	FrmKundenverwaltung	Kellner					
	243	FrmKellnerUebergabe ohne Authentifizierung	Chef					
	242	FrmKellnerUebergabe Gesamtsumme anzeigen	Kellner					
	241	FrmKellnerUebergabe	Kellner					
	240	Abt Kellner X-Bericht Vorschau	Gruppenleiter					
	236	FrmVerlauf Ansicht alle Kellner	Geschäftsführer					

2.11 Hotel

Die Registerkarte "Hotel" ist nur verfügbar, wenn Sie eine **Hotelschnittstelle** konfiguriert haben. Sobald eine solche Schnittstelle eingerichtet wurde, erscheint dieser Tab automatisch. Hier können Sie Ihre derzeitigen Hotelgäste inklusive An- und Abreisedatum einsehen.

Nr.	Name	Ankunft	A.
101	Herrn Kohler	04.12.2013	07.
102	Frau Kreis	05.12.2013	08.
103	Frau Borer	03.12.2013	06.
104	Herrn Rickenbacher	05.12.2013	08.
105	Herrn Zwahlen	05.12.2013	08.
106	Frau Rickenbacher	05.12.2013	08.
107	Frau Seeger	05.12.2013	06.
108	Frau Wagner	05.12.2013	08.
109	Frau Staubli	05.12.2013	08.
112	Herrn Weikert	05.12.2013	08.
200	Herrn Huber	05.12.2013	06.
201	Frau Vogelmann	05.12.2013	08.

Buttons: Rg zurückholen, Ansehen, Tischname ändern, Abrechnen, Verlauf, Verschieben, Storno/Werbung

Abrechnen Kellner

3 Abrechnen Kellner

Mit Hilfe der Funktion **"Abrechnen Kellner"** können Sie einen Kellner mit Hilfe eines **Kellnerabschlages** nach Ende der Schicht entlasten. Sie erhalten eine Übersicht seiner Umsätze, seines Trinkgeldes und eine Übersicht der verkauften Artikel.

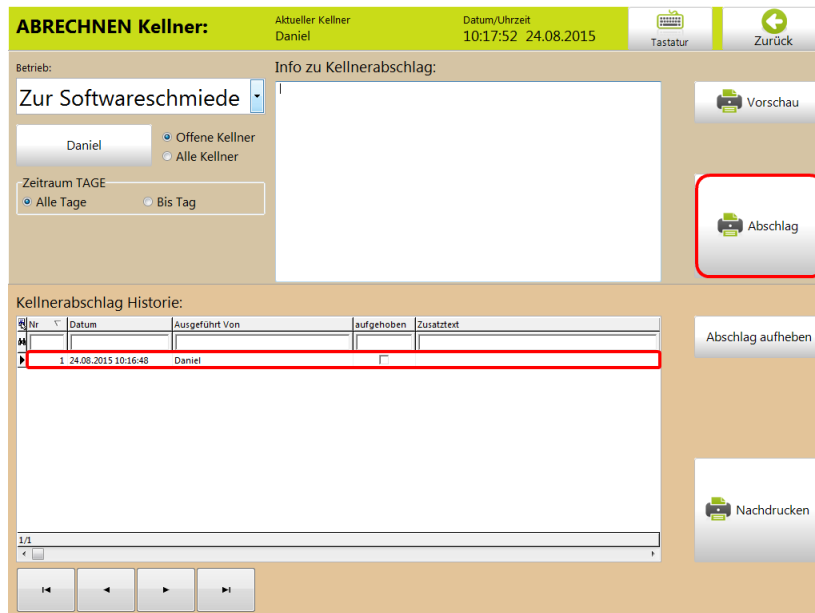
Bonieren Abr. Kellner Faktura Berichte Management Verwaltung						Datum/Uhrzeit Ver:6.1.0.0000 24.08.2015 12:24:05		Beenden	
Gasthaus	Tischplan	Saal	Zimmer	Stammgäste			Home	Konfig	Hotel
Bar 1	Gastzimmer 1	Wintergarten 1	Stüberl 1 - ff feier	Terrasse 1	Gast 1 - mayr		 Tel: +43 7472 / 674 03 www.apro.at		
Bar 2	Gastzimmer 2	Wintergarten 2	Stüberl 2	Terrasse 2	Gast 2 - fritz				
Bar 3	Gastzimmer 3 - dju	Wintergarten 3	Stüberl 3	Terrasse 3	Gast 3 - mayer				
Bar 4	Gastzimmer 4	Wintergarten 4	Stüberl 4	Terrasse 4	Gast 4 - daniel				
Bar 5	Gastzimmer 5		Stüberl 5						
		Terrasse 5	Wintergarten 2	Wintergarten 1	Gast 5 - karli				
Restaurant 1	Restaurant 3	Restaurant 5	Restaurant 7	Restaurant 9	Restaurant 11				
Restaurant 2 - loos 12.30	Restaurant 4	Restaurant 6	Restaurant 8	Restaurant 10	Restaurant 12 - uhh				
Gassenverkauf				Personal	Familie				

Rg zurückholen	Ansehen
Tischname ändern	Abrechnen
Verlauf	Verschieben
Storno/Werbung	

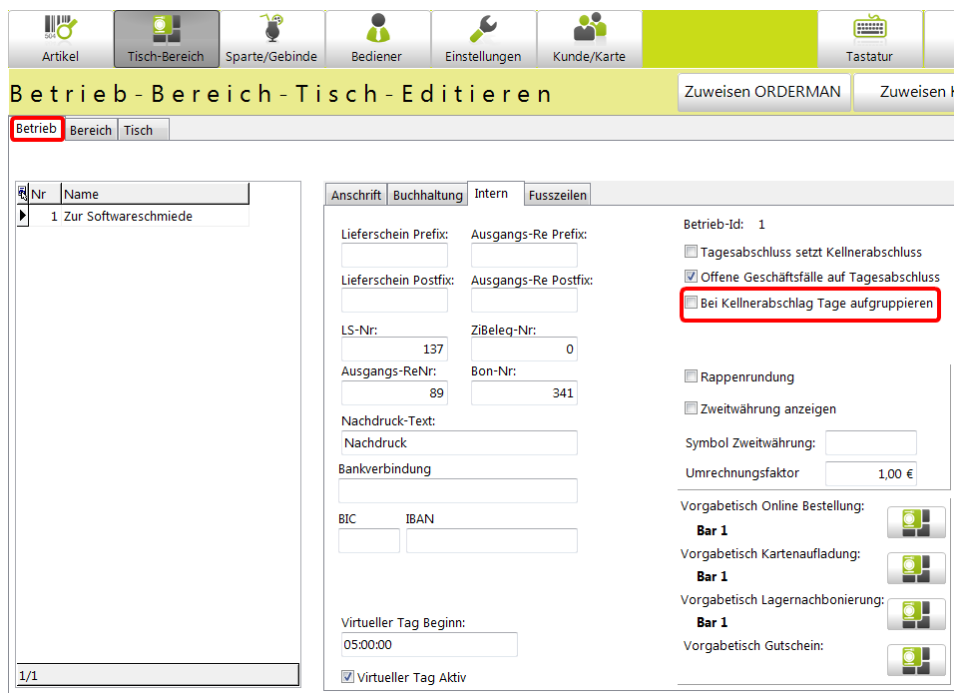
3.1 Kellnerabschluss erstellen

Um einen Abschluss für einen Kellner zu erstellen beachten Sie folgende Schritte:

1. Selectieren Sie jenen Betrieb, für den Sie einen Kellnerabschluss erstellen möchten.
2. Wählen Sie nun den **Kellner** aus, für den Sie einen Abschluss erstellen möchten. Ob Sie andere Kellner auswählen können, hängt von der Berechtigungsstufe ab.
3. Danach bestimmen Sie den **Zeitraum**, für den Sie den Bericht erstellen möchten. Sie haben die Wahl zwischen folgenden Optionen:
 - Alle Tage
 - Bis Tag
3. Mit einem Klick auf "**Abschlag**" wird der Kellnerabschluss durchgeführt und erstellt. Der Kellner erhält einen Bon, auf dem die Summe all seiner Umsätze aufgelistet wird.
4. Außerdem ist der erstellte Kellnerabschluss in der Liste unterhalb aufgelistet.



In der Verwaltung unter "Tisch-Bereich" kann festgelegt werden, ob für jeden Tag ein seperater Kellnerabschlag erstellt werden soll, falls sich der ausgewählte Zeitraum über mehrere Tage erstreckt.



3.2 Kellnerabschlag aufheben

1. Um einen Kellnerabschlag aufzuheben, wählen Sie zuerst den Betrieb und den gewünschten Kellner aus.
2. Es kann immer nur der zuletzt erstellte Abschlag aufgehoben werden.
3. Klicken Sie auf den Button "**Aufheben**", um die Aktion abzuschließen. Der Kellnerabschlag erhält nun in der Spalte "Aufgehoben" ein Häkchen.

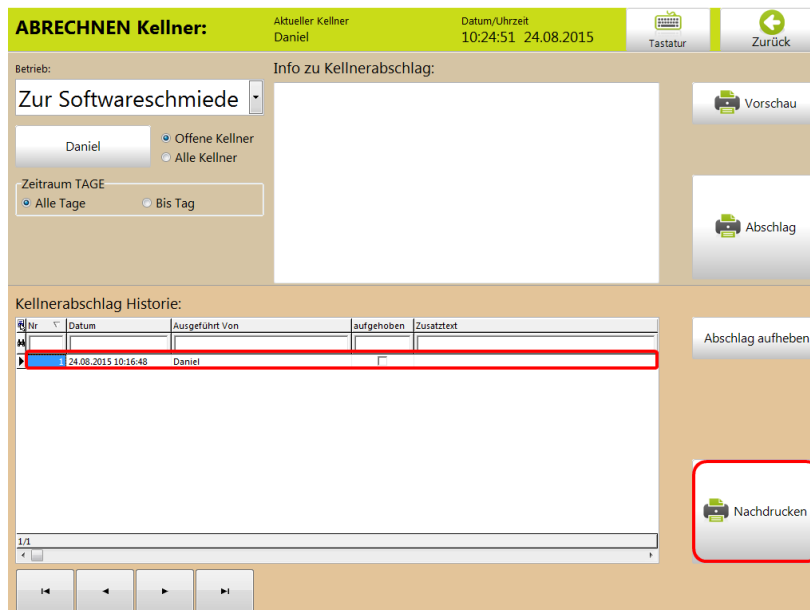
The screenshot shows the 'ABRECHNEN Kellner' interface. At the top, it displays 'Aktueller Kellner: Daniel' and 'Datum/Uhrzeit: 10:24:51 24.08.2015'. Below this, there are buttons for 'Tastatur' and 'Zurück'. The main area is divided into sections: 'Betrieb: Zur Softwareschmiede', 'Info zu Kellnerabschlag:', and 'Kellnerabschlag Historie:'. The 'Kellnerabschlag Historie' section contains a table with the following data:

Nr	Datum	Ausgeführt Von	aufgehoben	Zusatztext
1	24.08.2015 10:16:48	Daniel	<input type="checkbox"/>	

To the right of the table, there is a red-bordered button labeled 'Abschlag aufheben'. Other buttons visible include 'Vorschau', 'Abschlag', and 'Nachdrucken'.

3.3 Kellnerabschlag nachdrucken

1. Um einen Kellnerabschlag nachzudrucken, wählen Sie zuerst den gewünschten Betrieb und Kellner aus.
2. Markieren Sie anschließend den gewünschten Abschlag aus der Liste unterhalb.
3. Klicken Sie auf den Button "**Nachdrucken**", um die Aktion abzuschließen.



3.4 Kellnerabschlag

Hier finden Sie einen Beispielausdruck:

Kellner Z	
Kellner:	Daniel
Kellnerabschlag Nr:	4
Erstellt am:	25.08.2015 09:21:08
Erstellt von:	Daniel
Transaktion Nr:	209
Erste Buchung:	25.08.2015 09:17:26
Letzte Buchung:	25.08.2015 09:20:42
Steuern	
Brutto 10,00%	5,00
Brutto 20,00%	36,00
Brutto Gesamt:	41,00
Enth. Mwst 10,00%	0,45
Enth. Mwst 20,00%	6,00
Mwst Gesamt:	6,45
Netto 10,00%	4,55
Netto 20,00%	30,00
Netto Gesamt:	34,55
Finanzwege Steuerberechnung	
Bankomat	
Bar	
Gutschein	
MasterCard	
Visa	
Finanzwege	
1x Bar	10,00
3x Bankomat	10,70
1x MasterCard	5,00
1x Visa	6,00
1x Gutschein	10,00
Storno	
1x Storno	5,00
Zurückgeholte Buchungen	
vom : 25.08.2015	
681 Bankomat	15,00
Abgabe Bar	
+ BAR Tag	10,00
+ BAR AR	0,00
+ Einnahmen	0,00
Finanzierung BAR	10,00
- TIP	0,70
- Auszahlungen	0,00
- Provision	0,00
Ertrag KASSA	9,30
Sparte	
Nr Name	Buchnr Summe in €
Mwst: 10	
15 Beilagen	1000 5,00
Summe:	5,00
Mwst: 20	
4 Kaffee	300 36,00
Summe:	36,00
Gesamt:	41,00
Statistik lt. Bonierzeit	
Anzahl Geschäftsfälle	Ø Umsatz
2	12,50
Dienstag, 25. August 2015	
9:00 - 9:59	2 25,00
Umsatzstatistik	
Anzahl Geschäftsfälle	Ø Umsatz
5	5,86
Rabatte	
Gewährte Rabatte:	4,00
Rabatte Detail	
Bar 3	
Anzahl x Artname	Rabattfaktor
5,00 Melange	20,00%
x	

Faktura

4 Faktura

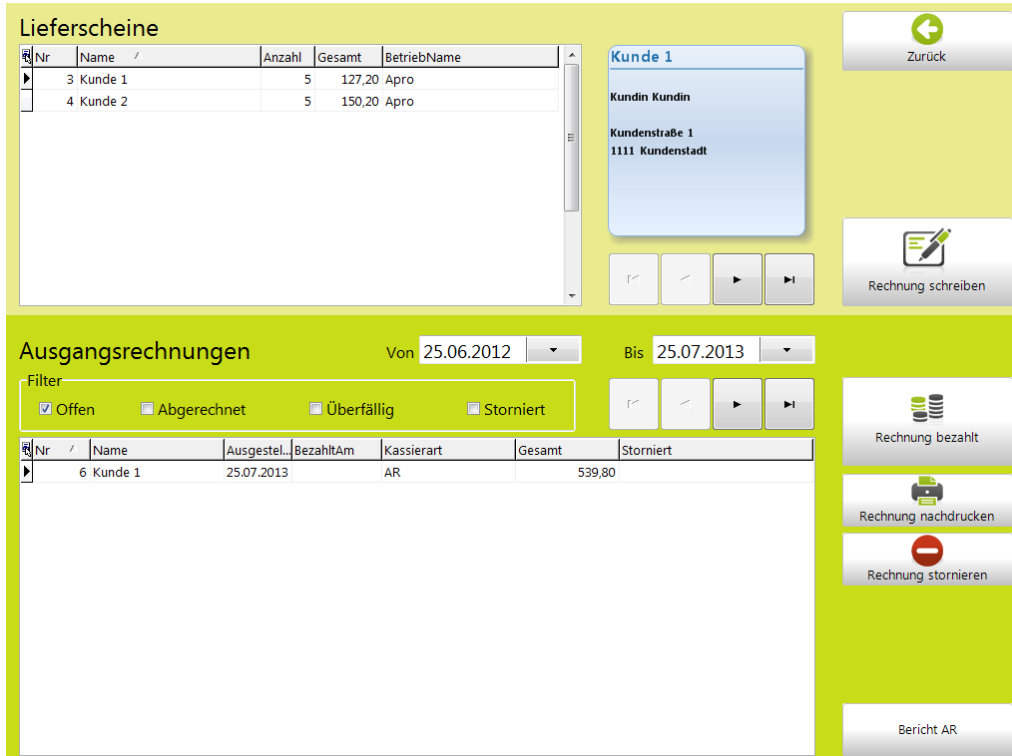
Unter dem Menüpunkt **"Faktura"** können Sie Lieferscheine einsehen und diese verwalten. Unter Lieferscheine fallen jene Geschäftsfälle, die mit der Option **"Lieferschein"** abgerechnet wurden. Die **Lieferscheinverwaltung** bietet Ihnen die Funktionen eine **Ausgangsrechnung zu schreiben**, eine offene **Rechnung als bezahlt zu markieren**, eine **Rechnung nachzudrucken**, eine **Rechnung zu stornieren** und **Berichte** Ihrer Ausgangsrechnungen zu erstellen.

Bonieren Abr. Kellner Faktura Berichte Management Verwaltung						Datum/Uhrzeit Ver:6.1.0.0000 24.08.2015 12:24:05		Beenden	
Gasthaus	Tischplan	Saal	Zimmer	Stammgäste			Home	Konfig	Hotel
Bar 1	Gastzimmer 1	Wintergarten 1	Stüberl 1 - ff feier	Terrasse 1	Gast 1 - mayr		 Tel. +43 7472 / 674 03 - www.apro.at		
Bar 2	Gastzimmer 2	Wintergarten 2	Stüberl 2	Terrasse 2	Gast 2 - fritz				
Bar 3	Gastzimmer 3 - dju	Wintergarten 3	Stüberl 3	Terrasse 3	Gast 3 - mayer				
Bar 4	Gastzimmer 4	Wintergarten 4	Stüberl 4	Terrasse 4	Gast 4 - daniel				
Bar 5	Gastzimmer 5		Stüberl 5						
		Terrasse 5	Wintergarten 2	Wintergarten 1	Gast 5 - karli				
Restaurant 1	Restaurant 3	Restaurant 5	Restaurant 7	Restaurant 9	Restaurant 11				
Restaurant 2 - loos 12.30	Restaurant 4	Restaurant 6	Restaurant 8	Restaurant 10	Restaurant 12 - uhh				
Gassenverkauf				Personal	Familie				

Rg zurückholen	Ansehen
Tischname ändern	Abrechnen
Verlauf	Verschieben
Storno/Werbung	

4.1 Lieferscheinverwaltung

Nachdem Sie den Menüpunkt **"Faktura"** gewählt haben, öffnet sich folgendes Fenster:



The screenshot shows the 'Lieferscheine' (Delivery Notes) and 'Ausgangsrechnungen' (Outgoing Invoices) management interface. The top section, 'Lieferscheine', contains a table with columns: Nr, Name, Anzahl, Gesamt, and BetriebName. It lists two entries: '3 Kunde 1' (5 items, 127.20) and '4 Kunde 2' (5 items, 150.20). A customer details panel for 'Kunde 1' shows 'Kundin Kundin' and 'Kundenstraße 1, 1111 Kundenstadt'. The bottom section, 'Ausgangsrechnungen', has date filters for 'Von 25.06.2012' and 'Bis 25.07.2013'. It includes filter options: 'Offen' (checked), 'Abgerechnet', 'Überfällig', and 'Storniert'. The table below has columns: Nr, Name, Ausgestel., BezahltAm, Kassierart, Gesamt, and Storniert. It shows one entry: '6 Kunde 1' (issued 25.07.2013, amount 539.80, AR). The right sidebar contains buttons for 'Zurück', 'Rechnung schreiben', 'Rechnung bezahlt', 'Rechnung nachdrucken', 'Rechnung stornieren', and 'Bericht AR'.

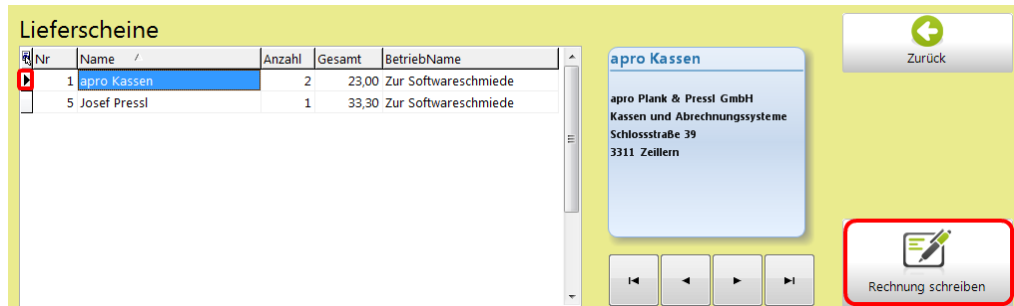
Im oberen Bereich **"Lieferscheine"** finden Sie jene Geschäftsfälle, die mit der Option "Lieferschein" abgerechnet wurden, gruppiert nach Kundennamen. Für diese Geschäftsfälle wurde noch keine Rechnung geschrieben. Wenn Sie einen Kunden markieren, werden Ihnen nähere Informationen über diesen im blauen Feld angezeigt. Zusätzlich sehen Sie in der Spalte "Anzahl" die Anzahl der Lieferscheine, die auf den jeweiligen Kunden ausgestellt ist.

Im Bereich **"Ausgangsrechnungen"** finden Sie jene Geschäftsfälle, für die bereits eine Rechnung geschrieben worden ist. Sie können diese mit Hilfe der Optionsfelder "Offen", "Abgerechnet", "Überfällig" und "Storniert" filtern. Außerdem haben Sie die Möglichkeit Ausgangsrechnungen innerhalb eines bestimmten Datumsbereiches anzeigen zu lassen. Zusätzlich können Sie mit Klick auf einen Spaltennamen (zB Name) Ihre Rechnungen nach dem jeweiligen Kriterium auf- bzw. absteigend sortieren.

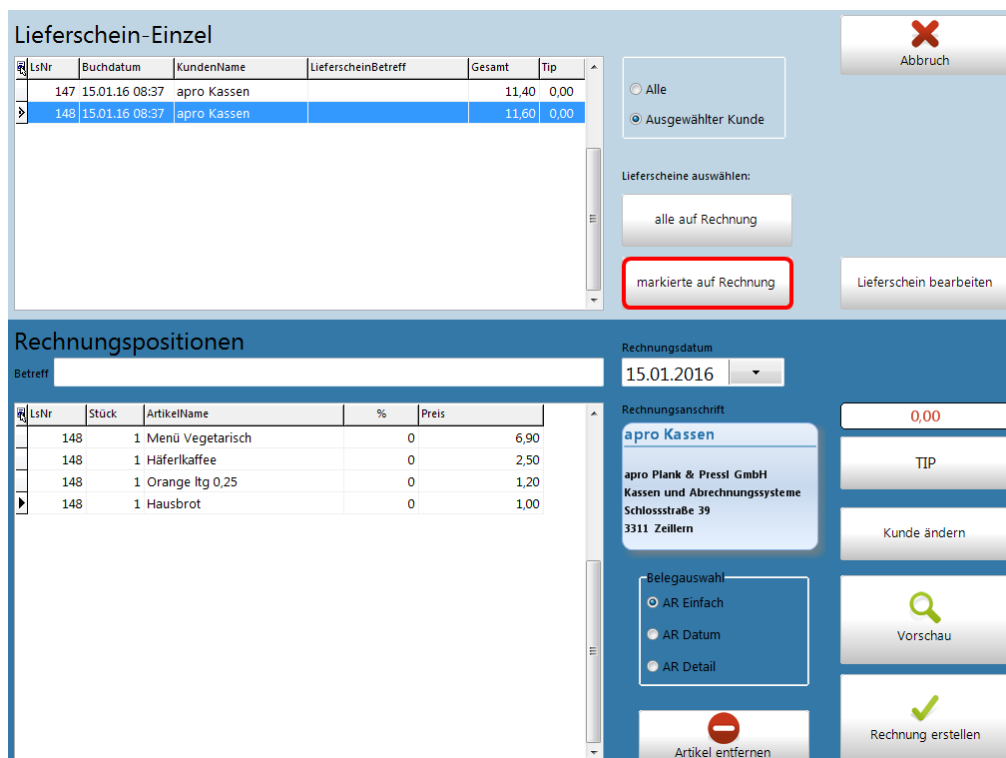
Die Lieferscheinverwaltung bietet Ihnen die Funktionen eine **Ausgangsrechnung zu schreiben**, eine offene **Rechnung als bezahlt zu markieren**, eine **Rechnung nachzudrucken**, eine **Rechnung zu stornieren** und **Berichte** Ihrer Ausgangsrechnungen zu erstellen.

4.2 Rechnung schreiben

- Um eine Rechnung zu schreiben, wählen Sie im Bereich **"Lieferscheine"** den gewünschten Kunden aus und klicken Sie anschließend auf den Button **"Rechnung schreiben"**.



- Es öffnet sich folgendes Fenster, welches in die Bereiche **"Lieferschein-Einzel"** und **"Rechnungsoptionen"** gegliedert ist. Im oberen Bereich **"Lieferschein-Einzel"** sehen Sie alle Geschäftsfälle des ausgewählten Kunden, die mit der Option "Lieferschein" abgerechnet wurden. Bei diesen Geschäftsfällen handelt es sich aber um jene, für die noch keine Rechnung geschrieben wurde. Mit der Option **"Alle"** können Sie die Lieferscheine aller Kunden anzeigen lassen.

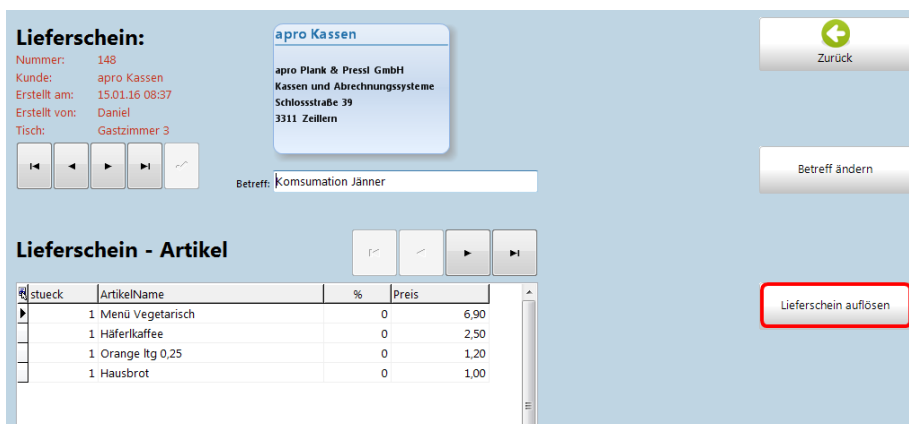


- Markieren Sie nun einen oder mehrere Geschäftsfälle, für die Sie eine Rechnung ausstellen möchten.

4. Mit Klick auf den Button **"Lieferschein bearbeiten"**, können Sie Einstellungen über den Lieferschein durchführen. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie einen Betreff hinzufügen. Zusätzlich können Sie den Kunden ändern.

Achtung. Diese Einstellungen betreffen den Lieferschein und nicht die Ausgangsrechnung, die erstellt wird!

5. Außerdem können Sie hier den Lieferschein auflösen. Mit Klick auf den Button **"Lieferschein auflösen"** gelangen Sie in den Abrechnungsmodus. Hier können Sie nun einzelne Artikel mit einem anderen Zahlungsmittel abrechnen.



Lieferschein:
 Nummer: 148
 Kunde: apro Kassen
 Erstellt am: 15.01.16 08:37
 Erstellt von: Daniel
 Tisch: Gastzimmer 3

apro Kassen
 apro Plank & Pressl GmbH
 Kassen und Abrechnungssysteme
 Schlossstraße 39
 3311 Zellern

Betreff: Kommunikation Jänner

Lieferschein - Artikel

Stueck	ArtikelName	%	Preis
1	Menü Vegetarisch	0	6,90
1	Häferl/Kaffee	0	2,50
1	Orange Itg 0,25	0	1,20
1	Hausbrot	0	1,00

Lieferschein auflösen



ABRECHNEN: Gastzimmer 2 Aktueller Kellner: Daniel

Stueck	ArtikelName	Preis	KellnerArbeitsname
1	Apfelsaft 0,25	2,00	Daniel
1	Capuccino	2,50	Daniel
1	Menü Vegetarisch	6,90	Daniel

Bar
 Bankomat
 KreditKarte
 Lieferschein
 Zimmer

Belegauswahl
 Bon Rechnung
 Anschrift Bon
 A4
 ohne Bon

0,00 0,00 0,00 26.01 07:31 apro Kassen Bar
 Rabatt Gutschein TIP Datum Artikel zurück **11,40 €** Übernehmen

6. Mit dem Button **"Zurück"** gelangen Sie wieder zum vorherigen Schirm.

Lieferschein-Einzel

LSNr	Buchdatum	KundenName	LieferscheinBetreff	Gesamt	Tip
147	15.01.16 08:37	apro Kassen		11,40	0,00
148	15.01.16 08:37	apro Kassen		11,60	0,00

Alle
 Ausgewählter Kunde

Lieferscheine auswählen:

Abbruch

Rechnungspositionen

Betreff:

Rechnungsdatum: 15.01.2016

LSNr	Stück	ArtikelName	%	Preis
148	1	Menü Vegetarisch	0	6,90
148	1	Häferkaffee	0	2,50
148	1	Orange Itg 0,25	0	1,20
148	1	Hausbrot	0	1,00

Rechnungsanschrift: apro Kassen

Belegauswahl:

AR Einfach
 AR Datum
 AR Detail

7. Nachdem Sie die gewünschten Lieferscheine markiert haben, klicken Sie auf den Button **"Markierte auf Rechnung"**, um eine Rechnung zu erstellen. Mit Klick auf den Button **"Alle auf Rechnung"**, können Sie alle Geschäftsfälle zur Rechnung hinzufügen.

8. Im unteren Bereich sehen Sie nun eine Auflistung der konsumierten Artikel.

Rechnungspositionen

Betreff:

Rechnungsdatum: 15.01.2016

LSNr	Stück	ArtikelName	%	Preis
148	1	Menü Vegetarisch	0	6,90
148	1	Häferkaffee	0	2,50
148	1	Orange Itg 0,25	0	1,20
148	1	Hausbrot	0	1,00

Rechnungsanschrift: apro Kassen

Belegauswahl:

AR Einfach
 AR Datum
 AR Detail

9. Sie haben die Möglichkeit in der Zeile **"Betreff"** einen Text einzufügen.

10. Es ist möglich mit Klick auf den Button **"Tip"** ein Trinkgeld zur Rechnung hinzuzufügen.

11. Mit Klick auf den Button **"Kunde ändern"** haben Sie die Möglichkeit einen anderen Kunden der Rechnung zuzuordnen.

12. Treffen Sie eine Belegauswahl. Zur Auswahl sehen standardmäßig:

- **AR Datum:** Bei diesem Bericht werden die Artikel nach dem BuchDatum gegliedert gedruckt.
- **AR Detail:** Bei diesem Bericht wird jeder Geschäftsfall nach Datum und Uhrzeit gedruckt.
- **AR Einfach:** Der Bericht enthält alle Artikel ohne Gruppierung.

13. Mit dem Button "**Vorschau**" können Sie eine Voransicht Ihrer Rechnung öffnen und diese kontrollieren.

14. Mit dem Button "**Rechnung erstellen**" wird automatisch die Rechnung erstellt und es öffnet sich erneut eine Druckvorschau. In dieser Vorschau können Sie die Rechnung ausdrucken.

4.3 Rechnung als bezahlt markieren

- Um eine Rechnung als bezahlt zu markieren wählen Sie die bezahlte Rechnung und klicken Sie auf den Button "**Rechnung bezahlt**".

Nr.	Name	AusgestelltAm	BezahltAm	Kassierart	Betrag	Storniert
95	apro Kassen	12.01.2016			136,70	
96	apro Kassen	12.01.2016			25,70	
97	apro Kassen	15.01.2016			11,60	
98	apro Kassen	15.01.2016			11,60	

- Es öffnet sich ein neues Fenster.

Nr.	Name	Gesamt
95	apro Kassen	
96	apro Kassen	
97	apro Kassen	
98	apro Kassen	

- Hier können Sie noch einmal kontrollieren ob Sie die richtige Rechnung gewählt haben. Ansonsten haben Sie hier noch einmal die Möglichkeit die Rechnung zu ändern.
- Wenn Sie möchten können Sie ein anderes **Zahlungsdatum** wählen (Standard: aktuelles Datum).
- Treffen Sie eine Auswahl der **Bezahlart**.
- Klicken Sie auf den Button "**Bezahl**", um den Vorgang abzuschließen.

4.4 Rechnung nachdrucken

Öffnen Sie das Fenster Lieferscheinverwaltung, markieren Sie die gewünschte Rechnung in der Liste "**Ausgangsrechnungen**" und klicken Sie auf den Button "**Rechnung nachdrucken**". Anhand des Pfeiles ▶ ist ersichtlich, welche Rechnung Sie gewählt haben.

The screenshot shows the 'Ausgangsrechnungen' window with the following data:

Nr	Name	AusgestelltAm	BezahltAm	Kassierart	Betrag	Storniert
95	apro Kassen	12.01.2016			136,70	
96	apro Kassen	12.01.2016			25,70	
▶ 97	apro Kassen	15.01.2016			11,60	

Danach öffnet sich eine Druckvorschau, in der Sie die gewählte Rechnung kontrollieren und drucken können.

4.5 Rechnung stornieren

Um eine bereits erstellte Ausgangsrechnung zu stornieren, wählen Sie die entsprechende Rechnung im Bereich **"Ausgangsrechnungen"** aus. Anhand des Pfeiles ▶ ist ersichtlich, welche Rechnung Sie markiert haben. Klicken Sie anschließend auf den Button **"Rechnung stornieren"** und ein neues Fenster öffnet sich.

Nr.	Name	AusgestelltAm	BezahltAm	Kassierart	Betrag	Storniert
95	apro Kassen	12.01.2016			136,70	
96	apro Kassen	12.01.2016			25,70	
▶ 97	apro Kassen	15.01.2016			11,60	

In diesem Fenster müssen Sie einen Stornierungsgrund angeben und dann bestätigen Sie mit **"Text übernehmen"**.

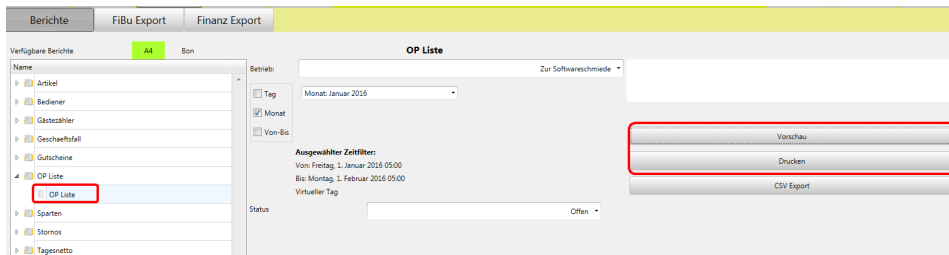
Nachdem Sie die Rechnung storniert haben, erscheint diese wieder in der Tabelle **"Lieferscheine"**.

4.6 Ausgangsrechnungen Bericht

- Um einen Bericht für Ihre Ausgangsrechnungen zu erstellen, klicken Sie auf den Button "**Bericht AR**".



- Danach öffnet sich Apro.Suite und Sie gelangen in das Menü "**Berichte**".
- Wählen Sie hier den Bericht "**OP Liste**" aus der Liste im Bereich links aus.



- Nun können Sie diverse **Optionen** für Ihren Bericht einstellen. Dazu zählt der Zeitraum der Lieferscheine und Rechnungen und die Kategorie (Abgerechnet, Offen, Überfällig oder Storniert).
- Klicken Sie anschließend auf den Button "**Vorschau**" oder "**Drucken**" um den Bericht mit den gewählten Einstellungen zu generieren.

Zur Softwareschmiede

Apro Plank & Pressl GmbH
Schlosstraße 39
3311 Zeillern
ATU123456789

OP Liste

von **01.01.2016** bis **31.01.2016**

Ausgestellt Am	Nr Name	Zahlungsmittel	Kassiert Am	Fällig Am	Betrag
Offen					
12.01.2016					
11:59	95 apro Kassen			26.01.2016	136,70
12:25	96 apro Kassen			26.01.2016	25,70
Summe:					162,40
15.01.2016					
09:12	97 apro Kassen			29.01.2016	11,60
Summe:					11,60
Gesamt:					174,00

Ausgedruckt am: 15.01.2016 09:52:56

Bediener: Daniel

Seite: 1 von 1

Berichte

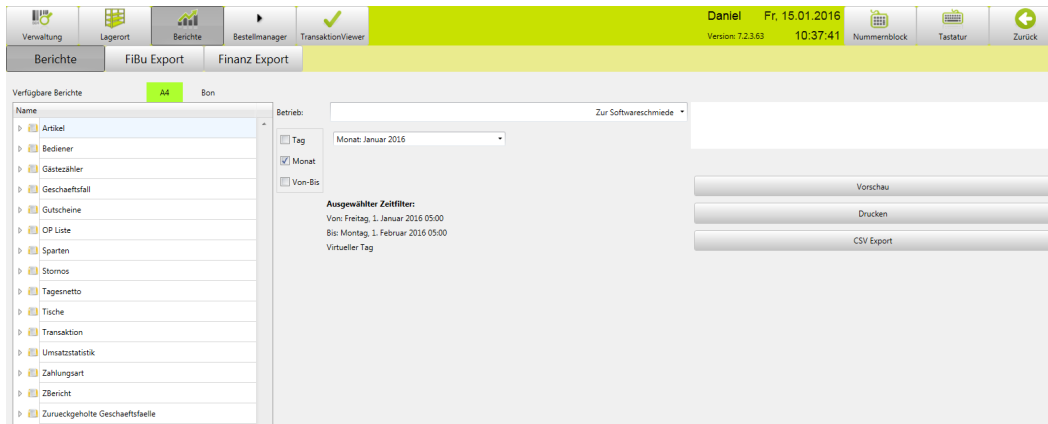
5 Berichte

Unter dem Menüpunkt "**Berichte**" können Sie diverse Berichte **erstellen** und ausdrucken. Zusätzlich können Sie einen **Finanzexport** durchführen und Ihre erstellten Berichte in diverse Dateiformate **exportieren**.

Gasthaus	Tischplan	Saal	Zimmer	Stammgäste		
Bar 1	Gastzimmer 1	Wintergarten 1	Stüberl 1 - ff feier	Terrasse 1	Gast 1 - mayr	<div style="text-align: right;">Datum/Uhrzeit Ver:6.1.0.0000 24.08.2015 12:24:05</div> <div style="text-align: right;">Beenden</div> <div style="text-align: center;"> Home Konfig Hotel </div> <div style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold; margin-top: 20px;">apro</div> <div style="text-align: center; font-weight: bold;">Kassensysteme</div> <div style="text-align: center; font-size: 0.8em; margin-top: 10px;">Tel. +43 7472 / 674 03 www.apro.at</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div>Rg zurückholen</div> <div>Ansehen</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div>Tischname ändern</div> <div>Abrechnen</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div>Verlauf</div> <div>Verschieben</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div>Storno/Werbung</div> </div>
Bar 2	Gastzimmer 2	Wintergarten 2	Stüberl 2	Terrasse 2	Gast 2 - fritz	
Bar 3	Gastzimmer 3 - dju	Wintergarten 3	Stüberl 3	Terrasse 3	Gast 3 - mayer	
Bar 4	Gastzimmer 4	Wintergarten 4	Stüberl 4	Terrasse 4	Gast 4 - daniel	
Bar 5	Gastzimmer 5		Stüberl 5			
		Terrasse 5	Wintergarten 2	Wintergarten 1	Gast 5 - karli	
Restaurant 1	Restaurant 3	Restaurant 5	Restaurant 7	Restaurant 9	Restaurant 11	
Restaurant 2 - loos 12.30	Restaurant 4	Restaurant 6	Restaurant 8	Restaurant 10	Restaurant 12 - uhh	
Gassenverkauf				Personal	Familie	

5.1 Bericht erstellen

Um einen Bericht zu erstellen klicken Sie auf den Menüpunkt "Berichte". Danach öffnet sich in Apro.Suite folgendes Fenster. In dieser Maske können Sie diverse Einstellungen durchführen, um Ihren gewünschten Bericht zu erhalten.

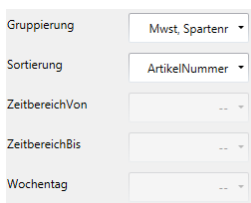


1. Im Bereich links können Sie aus den verfügbaren Berichten den gewünschten auswählen. Klicken Sie dazu auf die Gruppierung und wählen Sie danach die entsprechende Berichtart.



2. Je nachdem welche Berichtart Sie gewählt haben, stehen Ihnen nun unterschiedliche Optionen und Filtermöglichkeiten zur Verfügung.
3. Mit Hilfe des Dropdown-Menüs können Sie den gewünschten **Betrieb** auswählen.
4. Danach können Sie einen Zeitbereich festlegen:
 - Tag
 - Monat
 - Von-Bis

3. Nun können Sie den Bericht mit Hilfe der verfügbaren Optionen und Filtermöglichkeiten anpassen. Diese sind je nach gewählter Berichtart unterschiedlich.



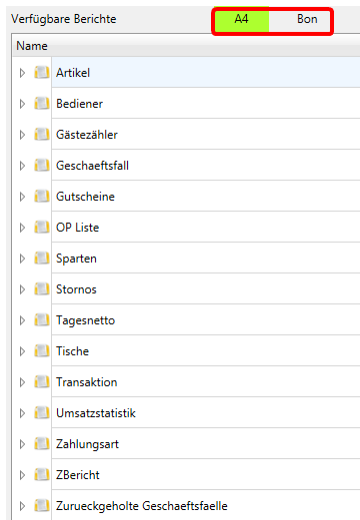
4. Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, können Sie auf den Button "Vorschau" klicken. Dieser liefert Ihnen eine Vorschau des erstellten Berichts. In diesem Fenster können Sie den Bericht auch in verschiedensten Dateiformaten speichern.



5. Um den Bericht auszudrucken, wählen Sie den Button "Drucken".

5.2 Berichtarten

Unter dem Menüpunkt "**Berichte**" haben Sie die Möglichkeit zwischen verschiedenen A4- und Bon-Berichtarten zu wählen.



Sie können zwischen folgenden A4-Berichtarten wählen:

- **Artikel**
 - **Artikelbericht**
 - **Artikelbericht Bonierung**
 - **Artikelbericht Nicht Verrechenbar**
 - **EK-VK Vergleich**
 - **Stammartikelbericht**
- **Bedienerbericht**
- **Gästegesamtbericht**
- **Gästetransaktionsbericht**
- **Bonierjournal**
- **Geschäftsfälle Detail**
- **Geschäftsfall**
- **Gutschein**
- **OP Liste**
- **Sparten**
 - **ArtikelSparte**
 - **KellnerSparte**
 - **Spartenbericht**
 - **Spartenbericht EK Nicht Verrechenbar**
 - **TischSparte**
 - **ZahlartSparte**

- Stornobericht
- Stornobericht Detail
- Tagesnetto
- Tischbericht
- Transaktionsbericht
- Umsatzstatistik
- Zahlungsart
- ZBericht
- Zurückgeholte Geschäftsfälle
- Zurückgeholte Geschäftsfälle Detail

Sie können zwischen folgenden Bon-Berichtarten wählen:

- Artikelbericht
- Bedienerbericht
- Gutscheine
- Spartenbericht
- Stornobericht
- Stornobericht Detail
- Tagesnetto
- Zahlungsart
- ZBericht

Nachfolgend finden Sie einige Beispielberichte.

5.2.1 A4

5.2.1.1 Artikelbericht

Artikelbericht

 von 15.01.2016 bis 16.01.2016
 10:00 05:00

Gruppierung: Zahlungsmittelgruppe, Mwst, Spartenr Filter: kein Filter Sortierung: Artikelnummer

Stk	Artikelname	Nr	Gebinde	EPreis	Betrag
Nicht Verrechenbar					
Nicht Verrechenbar					
20 % Mehrwertssteuer					
Sparte: Flaschen AF					
5	Orange gsp 0,5	236	0,5 lt	2,90	14,50
Anzahl Stk: 5				Summe:	14,50
Verrechenbar					
Lieferschein nicht Umsatzwirksam					
10 % Mehrwertssteuer					
Sparte: Hauptspeise					
5	Menü ohne Suppe	1657	Portion	5,90	29,50
10	Menü Vegetarisch	1661	Portion	6,90	69,00
5	Menü mit Suppe	1665	Portion	6,90	34,50
Anzahl Stk: 20				Summe:	133,00
Verrechenbar					
10 % Mehrwertssteuer					
Sparte: Hauptspeise					
10	Menü mit Suppe	1665	Portion	6,90	69,00
Anzahl Stk: 10				Summe:	69,00
20 % Mehrwertssteuer					
Sparte: Kaffee					
5	Großer Brauner	500	Tasse	2,50	12,50
10	Capuccino	502	Tasse	2,50	25,00
10	Häferkaffee	503	Tasse	2,50	25,00
Anzahl Stk: 25				Summe:	62,50
Gesamt Stk: 60				Gesamt:	279,00

5.2.1.2 Artikelbericht Bonierung

Artikelbericht Bonierung

 von 15.01.2016 bis 16.01.2016
 10:00 05:00

Stk	Artikelname	Nr	Gebinde	EPreis	Summe
10 % Mehrwertssteuer					
Sparte: Hauptspeise					
5	Menü ohne Suppe	1657	Portion	5,90	29,50
10	Menü Vegetarisch	1661	Portion	6,90	69,00
15	Menü mit Suppe	1665	Portion	6,90	103,50
Anzahl Stk: 30				Summe:	202,00
Sparte: Dessert					
5	Sachertorte	1916	Portion	2,40	12,00
Anzahl Stk: 5				Summe:	12,00
20 % Mehrwertssteuer					
Sparte: Flaschen AF					
5	Orange gsp 0,5	236	0,5 lt	2,90	14,50
Anzahl Stk: 5				Summe:	14,50
Sparte: Kaffee					
5	Großer Brauner	500	Tasse	2,50	12,50
10	Capuccino	502	Tasse	2,50	25,00
10	Häferkaffee	503	Tasse	2,50	25,00
Anzahl Stk: 25				Summe:	62,50
Gesamt Stk: 65				Gesamt:	291,00

5.2.1.3 Artikelbericht Nicht Verrechenbar

Artikelbericht Nicht Verrechenbar

von 15.01.2016 bis 16.01.2016
10:00 05:00

Filter: kein Filter Sortierung: Artikelnummer

Stk	Artikelname	Nr	Gebinde	EPreis	Betrag
Eigenverbrauch					
20 % Mehrwertssteuer					
Sparte: Flaschen AF					
5	Orange gsp 0,5	236	0,5 lt	2,90	14,50
Anzahl Stk: 5				Summe:	14,50
Gesamt Stk: 5				Gesamt:	14,50

5.2.1.4 EK VK Vergleich

EK-VK Vergleich

von 26.01.2016 bis 27.01.2016
08:29 05:00

Gruppierung: Sparte Filter: kein Filter

Stk	Artikelname	Nr EK Netto in €		VK Netto in €		Differenz	
		Einzel	Summe	Einzel	Summe	in €	in %
Sparte: Kaffee							
5	Capuccino	502	0,50	2,50	-2,50	-12,50	-15,00 120,00
21	Capuccino	502	0,50	10,50	2,50	52,50	42,00 80,00
5	Häferkaffee	503	0,50	2,50	-2,50	-12,50	-15,00 120,00
16	Häferkaffee	503	0,50	8,00	2,50	40,00	32,00 80,00
4	Melange	504	0,50	2,00	-4,00	-16,00	-18,00 112,50
14	Melange	504	0,50	7,00	4,00	56,00	49,00 87,50
Summe: Anzahl Stk: 65				32,50		107,50	75,00 69,77
Gesamt: Stk: 65				32,50		107,50	75,00 69,77

5.2.1.5 Stammartikelbericht

Um diesen Bericht generieren zu können, müssen Sie in Apro.Suite **Rezepturen** definieren und die entsprechenden Artikel einem **Lagerprofil** und **Lagerort** zuweisen.

Stammartikelbericht

von 26.01.2016 bis 26.01.2016

Filter: kein Filter

Nr	Artikelname	Grundeinheit	Gebinde
Verrechenbar			
	Gasthaus	1,25 Liter	5,00 0,25 lt
208	Apfelsaft 0,25	1,25 Liter	5,00 0,25 lt
	Gasthaus	3,00 Liter	12,00 0,25 lt
233	Orange 0,25	3,00 Liter	12,00 0,25 lt
	Gasthaus	7,00 Liter	28,00 0,25 lt
253	Soda 0,25	7,00 Liter	28,00 0,25 lt
	Gasthaus	0,75 Liter	6,00 0,125 lt
252	Soda 1/8	0,75 Liter	6,00 0,125 lt
	Gasthaus	0,75 Liter	6,00 0,125 lt
700	Wein Weiß 1/8	0,75 Liter	6,00 0,125 lt

5.2.1.6 Bedienerbericht

Bedienerbericht

Gruppierung: Kellner Filter: Alle

Kellner: 3 Kellner 3	
2x Bar	47,00
1x Visa	12,50
Summe:	59,50
Kellner: 100 Daniel	
4x Bar	27,50
1x Bankomat	12,50
4x Lieferschein	133,00
4x AR	69,00
2x Visa	69,00
1x Eigenverbrauch	14,50
Summe:	325,50
Gesamt:	385,00

5.2.1.7 Gästegesamtbericht

Gästegesamtbericht

von 18.01.2016 bis 18.01.2016

Gruppierung: Bereich Filter: Verrechenbar,

Bereich	Gästeanzahl	Umsatz	Umsatz/Gast
Gasthaus	18	175,80	9,77
Saal	13	163,60	12,58
Terrasse	10	40,40	4,04
Gesamt:	41	379,80	9,26

Ausgedruckt am: 18.01.2016 16:30:29

Bediener: Daniel

Seite: 1 von 1

5.2.1.8 Gästetransaktionsbericht

Gästetransaktionenbericht

von 18.01.2016 bis 18.01.2016

Filter: kein Filter

Zeit	Aktion	Bediener	Gäste- anzahl	Tisch	Bereich
18.01.2016 10:22	TischOeffnen	Daniel		Bar 1	Gasthaus
18.01.2016 10:23	GaesteanzahlAendern	Daniel	2	Bar 1	Gasthaus
18.01.2016 10:23	TischOeffnen	Daniel		Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 10:23	GaesteanzahlAendern	Daniel	1	Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 10:23	GaesteanzahlAendern	Daniel	1	Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 10:24	TischOeffnen	Daniel		Bar 3	Gasthaus
18.01.2016 10:24	GaesteanzahlAendern	Daniel	3	Bar 3	Gasthaus
18.01.2016 10:24	TischSchliessen	Daniel		Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 10:24	TischOeffnen	Daniel		Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 10:25	GaesteanzahlAendern	Daniel	2	Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 10:25	GaesteanzahlAendern	Daniel	1	Bar 3	Gasthaus
18.01.2016 10:28	TischSchliessen	Daniel		Bar 1	Gasthaus
18.01.2016 10:28	TischSchliessen	Daniel		Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 10:28	TischSchliessen	Daniel		Bar 3	Gasthaus
18.01.2016 10:47	TischOeffnen	Daniel		Bar 1	Gasthaus
18.01.2016 14:21	TischOeffnen	Daniel		Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 14:23	GaesteanzahlAendern	Daniel	1	Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 14:23	TischSchliessen	Daniel		Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 15:10	TischOeffnen	Daniel		Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 15:12	GaesteanzahlAendern	Daniel	4	Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 15:13	GaesteanzahlKorrigieren	Daniel	-1	Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 15:16	GaesteanzahlAendern	Kellner 3	1	Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 15:16	GaesteanzahlKorrigieren	Daniel	-2	Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 16:27	TischOeffnen	Daniel		Terrasse 1	Terrasse
18.01.2016 16:27	GaesteanzahlAendern	Daniel	6	Terrasse 1	Terrasse
18.01.2016 16:27	TischSchliessen	Daniel		Terrasse 1	Terrasse
18.01.2016 16:27	TischSchliessen	Daniel		Bar 1	Gasthaus
18.01.2016 16:27	TischSchliessen	Daniel		Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 16:27	TischOeffnen	Daniel		Terrasse 1	Terrasse

5.2.1.9 Bonierjournal

Bonierjournal

von 15.01.2016 bis 16.01.2016
10:00 05:00

Filter: Alle

Bonierzeit	Kellner	Tisch	Stk	Artikelname	EPreis	Kunde
Daniel						
15.01.2016						
11:39:46	Daniel	Bar 1	5	Capuccino	12,50	
11:39:54	Daniel	Bar 2	5	Häferkaffee	12,50	
11:40:23	Daniel	Bar 3	10	Menü mit Suppe	69,00	
11:40:34	Daniel	Bar 4	10	Menü Vegetarisch	69,00	
11:40:42	Daniel	Bar 5	5	Großer Brauner	12,50	
11:41:02	Daniel	Wintergarten 1	5	Orange gsp 0,5	14,50	
11:41:15	Daniel	Wintergarten 2	5	Sachertorte	12,00	
11:49:49	Daniel	Wintergarten 4	5	Menü ohne Suppe	29,50	
			Anzahl Stk: 50	Summe:	231,50	
Kellner 3						
15.01.2016						
11:44:56	Kellner 3	Terrasse 1	5	Capuccino	12,50	
11:45:03	Kellner 3	Terrasse 2	5	Häferkaffee	12,50	
11:46:14	Kellner 3	Stüberl 3	5	Menü mit Suppe	34,50	
			Anzahl Stk: 15	Summe:	59,50	
			Gesamt Stk: 65	Gesamt:	291,00	

5.2.1.10 Geschäftsfälle Detail

Geschäftsfälle Detail

 von 15.01.2016 bis 16.01.2016
 10:00 05:00

Filter: Kellner 3

Abschlusszeit	Tisch/Kunde	Kellner	Zahlungsmittel	BelegNr	inkl. Tip	
					Betrag	Tip
Verrechenbar						
15.01.2016						
11:45:07	Terrasse 1	Kellner 3	Bar	757	12,50	0,00
	15.01.16 11:44:56	5	Capuccino	12,50		
11:45:44	Terrasse 2	Kellner 3	Visa	758	12,50	0,00
	15.01.16 11:45:03	5	Häferkaffee	12,50		
11:46:30	Stüberl 3	Kellner 3	Bar	760	34,50	0,00
	15.01.16 11:46:14	5	Menü mit Suppe	34,50		
Summe:					59,50	
Anzahl: 3		Ø Umsatz: 19,83		Gesamt: 59,50		

5.2.1.11 Geschäftsfall

Geschäftsfälle

 von 15.01.2016 bis 16.01.2016
 10:00 05:00

Filter: Alle

Abschlusszeit	Tisch/Kunde	Kellner	Zahlungsmittel	BelegNr	inkl. Tip	
					Betrag	Tip
Verechenbar						
15.01.2016						
11:41:36	Bar 1	Daniel	Bar	750	12,50	0,00
11:41:40	Bar 2	Daniel	Bankomat	751	12,50	0,00
11:41:50	Bar 3	Daniel	Visa	752	34,50	0,00
11:41:59	Bar 4 / apro Kassen	Daniel	Lieferschein	150	34,50	0,00
11:43:36	Bar 5	Daniel	Bar	753	15,00	2,50
11:45:07	Terrasse 1	Kellner 3	Bar	757	12,50	0,00
11:45:44	Terrasse 2	Kellner 3	Visa	758	12,50	0,00
11:46:30	Stüberl 3	Kellner 3	Bar	760	34,50	0,00
11:48:03	Bar 1 / apro Kassen	Daniel	Lieferschein	151	34,50	0,00
11:48:58	apro Kassen	Daniel	Visa	99	34,50	0,00
11:49:31	Stüberl 5 / apro Kassen	Daniel	Lieferschein	152	34,50	0,00
11:49:54	Wintergarten 4 / apro Kassen	Daniel	Lieferschein	153	29,50	0,00
Summe:					301,50	
Anzahl: 12		Ø Umsatz: 25,12		Gesamt: 301,50		

5.2.1.12 Gutscheinbericht

Gutscheine

Boniert

Tag	GutscheinArt	Stück	Betrag
-----	--------------	-------	--------

Gesamt

Abgerechnet

Tag	GutscheinArt	Stück	Wert
-----	--------------	-------	------

Gutschein

Nr: 2

26.01.16 08:32	Gutschein Apro		12,50
----------------	----------------	--	-------

Nr: 3

26.01.16 08:33	Gutschein Apro		12,00
----------------	----------------	--	-------

Nr: 4

26.01.16 08:30	Gutschein Apro		10,00
----------------	----------------	--	-------

Gesamt

Gutschein Apro			34,50
----------------	--	--	-------

5.2.1.13 OP Liste

OP Liste

von 15.01.2016 bis 16.01.2016
10:00 05:00

Ausgestellt Am	Nr Name	Zahlungsmittel	Kassiert Am	Fällig Am	Betrag
Offen					
15.01.2016					
11:50	100 apro Kassen			29.01.2016	34,50
Summe:					34,50
Gesamt:					34,50

OP Liste

von 15.01.2016 bis 16.01.2016
10:00 05:00

Ausgestellt Am	Nr Name	Zahlungsmittel	Kassiert Am	Fällig Am	Betrag
Abgerechnet					
15.01.2016					
11:48	99 apro Kassen	Visa	15.01.2016	29.01.2016	34,50
Summe:					34,50
Gesamt:					34,50

5.2.1.14 Artikel Sparte

ArtikelSpartebericht

 von 15.01.2016 bis 16.01.2016
 10:00 05:00

Gruppierung: Zahlungsmittelgruppe, Mwst, Spartenr Filter: kein Filter Sortierung: Artikelnummer

Stk	Artikelname	Nr	Gebinde	EPPreis	Betrag
Nicht Verrechenbar					
Nicht Verrechenbar					
20 % Mehrwertssteuer					
Sparte: Flaschen AF					
5	Orange gsp 0,5	236	0,5 lt	2,90	14,50
Anzahl Stk: 5				Summe:	14,50
Verrechenbar					
Verrechenbar					
10 % Mehrwertssteuer					
Sparte: Hauptspeise					
10	Menü mit Suppe	1665	Portion	6,90	69,00
Anzahl Stk: 10				Summe:	69,00
20 % Mehrwertssteuer					
Sparte: Kaffee					
5	Großer Brauner	500	Tasse	2,50	12,50
10	Capuccino	502	Tasse	2,50	25,00
10	Häferkaffee	503	Tasse	2,50	25,00
Anzahl Stk: 25				Summe:	62,50
Gesamt Stk: 40				Gesamt:	146,00

5.2.1.15 Kellner Sparte

BedienerSpartebericht

Gruppierung: Kellner Filter: Alle

Kellner: 3	Kellner 3
2x Bar	47,00
1x Visa	12,50
Summe:	59,50
Kellner: 100	Daniel
4x Bar	27,50
1x Bankomat	12,50
4x AR	69,00
2x Visa	69,00
Summe:	178,00
Gesamt:	237,50

5.2.1.16 Spartenbericht

Spartenbericht

 von 15.01.2016 bis 16.01.2016
 10:00 05:00

Finanzwege Steuerberechnung

Bar,Bankomat,AR,Visa

Buchnr.	Bezeichnung	Netto	Mwst.	Brutto	Anteil %
10% Mehrwertsteuer					
1000	Hauptspeise	125,45	12,55	138,00	68,83
SUMME		125,45	12,55	138,00	68,83
20% Mehrwertsteuer					
300	Kaffee	52,08	10,42	62,50	31,17
SUMME		52,08	10,42	62,50	31,17
GESAMT		177,54	22,96	200,50	100,00

5.2.1.17 Spartenbericht EK Nicht Verrechenbar

Spartenbericht EK Nicht Verrechenbar

von 26.01.2016 bis 26.01.2016

Finanzwege Steuerberechnung

Eigenverbrauch, Werbung, Schwund, Kaputt

Buchnr.	Bezeichnung	Netto-Einkauspreis	Anteil %
Eigenverbrauch			
20% Mehrwertsteuer			
300	Kaffee	2,50	27,78
SUMME		2,50	27,78
Werbung			
20% Mehrwertsteuer			
300	Kaffee	2,50	27,78
SUMME		2,50	27,78
Schwund			
20% Mehrwertsteuer			
300	Kaffee	2,50	27,78
SUMME		2,50	27,78
Kaputt			
20% Mehrwertsteuer			
300	Kaffee	1,50	16,67
SUMME		1,50	16,67
GESAMT		9,00	100,00

5.2.1.18 Tisch Sparte

TischSpartebericht

von 15.01.2016 bis 16.01.2016
10:00 05:00

Filter: Alle

Nr	Name	Geschäftsfälle	Ø	Anteil %	Betrag
Verrechenbar					
Bereich: Gasthaus					
1	Bar 1	1	12,50	9,33	12,50
2	Bar 2	1	12,50	9,33	12,50
3	Bar 3	1	34,50	25,75	34,50
16	Stüberl 3	1	34,50	25,75	34,50
88	Bar 5	1	15,00	11,19	15,00
Summe:		5,00	21,80	81,34	109,00
Bereich: Terrasse					
17	Terrasse 1	1	12,50	9,33	12,50
18	Terrasse 2	1	12,50	9,33	12,50
Summe:		2,00	12,50	18,66	25,00
Gesamt:		7,00	19,14	100,00	134,00

5.2.1.19 Zahlart Sparte

ZahlartSparte

Filter: Alle

Bar	74,50
4x 15.01.16 Fr	74,50
Bankomat	12,50
1x 15.01.16 Fr	12,50
Visa	47,00
2x 15.01.16 Fr	47,00
AR	69,00
2x 15.01.16 Fr	69,00
100 (apro Kassen)	34,50
99 (apro Kassen)	34,50

Gesamt	
Bar	74,50
Bankomat	12,50
Visa	47,00
AR	69,00

5.2.1.20 Stornobericht

Stornobericht

von 15.01.2016 bis 16.01.2016
05:00:00 05:00:00

Filter: Alle

Zeit	Tisch/Kunde	Kellner	BelegNr	Betrag
15.01.2016				
11:44:37	Wintergarten 2	Daniel	756	12,00
Summe:				12,00
Gesamt:				12,00

5.2.1.21 Stornobericht Detail

Stornobericht Detail

von 15.01.2016 bis 16.01.2016
05:00:00 05:00:00

Zeit	Tisch/Kunde	Kellner	BelegNr	Betrag
15.01.2016				
11:44:37	Wintergarten 2	Daniel	756	12,00
		5,00	Sachertorte	12,00
Summe:				12,00
Gesamt:				12,00

5.2.1.22 Tagesnetto

Tagesnettobericht

	Brutto	Netto	
Mwst 10,00 %	138,00	125,45	
Mwst 20,00 %	62,50	52,08	
15.01.2016	200,50	177,54	
Gesamtbrutto:	200,50		
Gesamtnetto:		177,54	
	Brutto:	Netto:	Mwst:
Mwst 10,00 %	138,00	125,45	12,55
Mwst 20,00 %	62,50	52,08	10,42

5.2.1.23 Tischbericht

Tischbericht

von 15.01.2016 bis 16.01.2016
10:00 05:00

Filter: Alle

Nr	Name	Geschäftsfälle	Ø	Anteil %	Betrag
Verrechenbar					
Bereich: Gasthaus					
1	Bar 1	2	23,50	17,60	47,00
2	Bar 2	1	12,50	4,68	12,50
3	Bar 3	1	34,50	12,92	34,50
4	Bar 4	1	34,50	12,92	34,50
13	Wintergarten 4	1	29,50	11,05	29,50
16	Stüberl 3	1	34,50	12,92	34,50
86	Stüberl 5	1	34,50	12,92	34,50
88	Bar 5	1	15,00	5,62	15,00
Summe:		9,00	26,89	90,64	242,00
Bereich: Terrasse					
17	Terrasse 1	1	12,50	4,68	12,50
18	Terrasse 2	1	12,50	4,68	12,50
Summe:		2,00	12,50	9,36	25,00
Gesamt:		11,00	24,27	100,00	267,00

5.2.1.24 Transaktionsbericht

Transaktionsbericht

von 15.01.2016 bis 16.01.2016
10:00 05:00

Filter: Alle

Buchdatum	Tisch	Kellner	Transaktion	Betrag
15.01.2016				
11:39:46	Bar 1	Daniel	Bonieren	12,50
11:39:54	Bar 2	Daniel	Bonieren	12,50
11:40:23	Bar 3	Daniel	Bonieren	34,50
11:40:34	Bar 4	Daniel	Bonieren	34,50
11:40:42	Bar 5	Daniel	Bonieren	12,50
11:41:02	Wintergarten 1	Daniel	Bonieren	14,50
11:41:15	Wintergarten 2	Daniel	Bonieren	12,00
11:41:38	Bar 1	Daniel	Abrechnen	12,50
11:41:44	Bar 2	Daniel	Abrechnen	12,50
11:41:56	Bar 3	Daniel	Abrechnen	34,50
11:42:06	Bar 4	Daniel	Abrechnen	34,50
11:43:50	Bar 5	Daniel	Abrechnen	15,00
11:44:04	Wintergarten 1	Daniel	Abrechnen HSK	14,50
11:44:27	Wintergarten 2	Daniel	Abrechnen	12,00
11:44:37	Wintergarten 2	Daniel	RechnungZurückholen	-12,00
11:44:41	Wintergarten 2	Daniel	Stornieren	12,00
11:44:56	Terrasse 1	Kellner 3	Bonieren	12,50
11:45:03	Terrasse 2	Kellner 3	Bonieren	12,50
11:45:09	Terrasse 1	Kellner 3	Abrechnen	12,50
11:45:49	Terrasse 2	Kellner 3	Abrechnen	12,50
11:46:14	Stüberl 3	Kellner 3	Bonieren	34,50
11:46:20	Stüberl 3	Kellner 3	Abrechnen	34,50
11:46:30	Stüberl 3	Kellner 3	RechnungZurückholen	-34,50
11:46:38	Stüberl 3	Kellner 3	Abrechnen	34,50
11:47:07	Bar 1	Daniel	Bonieren	34,50
11:48:11	Bar 1	Daniel	Abrechnen	34,50
11:48:38		Daniel	ARAusstellen	34,50
11:49:03		Daniel	Abrechnen AR	34,50
11:49:26	Stüberl 5	Daniel	Bonieren	34,50
11:49:37	Stüberl 5	Daniel	Abrechnen	34,50
11:49:49	Wintergarten 4	Daniel	Bonieren	29,50
11:49:59	Wintergarten 4	Daniel	Abrechnen	29,50
11:50:14		Daniel	ARAusstellen	34,50
11:50:38		Daniel	ARAusstellen	34,50
11:51:01		Daniel	RechnungZurückholen	-34,50
Anzahl: 35				
Gesamt Anzahl: 35				

5.2.1.25 Umsatzstatistik

Umsatzstatistik

Filter: Alle

	Anz.	Ø Umsatz	Umsatz
Daniel	10	23,15	231,50
Kellner 3	3	19,83	59,50

	Anz.	Ø Umsatz	Umsatz
Freitag, 15. Jänner 2016			
11:00 - 11:59	13	22,38	291,00
Summe:	13	22,38	291,00
SUMME	13	22,38	291,00

5.2.1.26 Zahlungsart

Zahlungsart

Filter: Alle

Bar		74,50
4x 15.01.16 Fr		74,50
Bankomat		12,50
1x 15.01.16 Fr		12,50
Lieferschein		133,00
4x 15.01.16 Fr		133,00
150 (apro Kassen)		34,50
151 (apro Kassen)		34,50
152 (apro Kassen)		34,50
153 (apro Kassen)		29,50
Visa		81,50
3x 15.01.16 Fr		81,50
99 (apro Kassen)		34,50
AR		69,00
2x 15.01.16 Fr		69,00
100 (apro Kassen)		34,50
99 (apro Kassen)		34,50

Gesamt	
Bar	74,50
Bankomat	12,50
Lieferschein	133,00
Visa	81,50
AR	69,00

5.2.1.27 ZBericht

ZBericht

Steuern		Detail Bar	
Brutto 10,00%	37,95	+ BAR Tag	50,00
Brutto 20,00%	38,95	+ BAR Ausgangsrechnung	0,00
Brutto Gesamt:	76,90	Einnahmen BAR	50,00
Enth. Mwst 10,00%	3,45	- TIP	2,60
Enth. Mwst 20,00%	6,49	Betrag BAR	47,40
Mwst Gesamt:	9,94	Storno Geschäftsfälle	
Netto 10,00%	34,50	1x Storno	10,40
Netto 20,00%	32,46	Zurückgeholte Geschäftsfälle	
Netto Gesamt:	66,96	Zurückholung: 28.08.2015	
Finanzwege Steuerberechnung		Abrechnung:	
Bankomat		28.08.2015	
Bar		1x Bar	26,00
Sparte		Umsatzstatistik	
Nr Name	Buchnr Betrag	Anzahl Geschäftsfälle	Ø Umsatz
Mwst: 10,00 %		5	15,90
11 Gebäck	4031 37,95	Bediener It Umsatz	
Summe:	37,95	Chef	64,50
Mwst: 20,00 %		Elfriede	15,00
5 Kaffee/Tee	4006 38,95	Bonierstatistik	
Summe:	38,95	Anzahl Geschäftsfälle	Ø Umsatz
Gesamt:	76,90	5	21,88
Finanzwege		Freitag, 28. August 2015	
5x Bar	50,00	14:00 - 14:59	5 109,40
2x Bankomat	29,50		
1x Eigenverbrauch	15,60		

5.2.1.28 Zurückgeholte Geschäftsfälle

Zurückgeholte Geschäftsfälle

von 15.01.2016 bis 16.01.2016
10:00 05:00

Filter:

Zeit	Tisch/Kunde	Kellner	Zahlungsmittel	BelegNr	Betrag
15.01.2016					
11:44:27	Wintergarten 2	Daniel	Bar	755	12,00
11:46:20	Stüberl 3	Kellner 3	Bankomat	759	34,50
11:51:01	apro Kassen	Daniel	AR	101	34,50
Summe:					81,00
Gesamt:					81,00

5.2.1.29 Zurückgeholte Geschäftsfälle Detail

Zurückgeholte Geschäftsfälle Detail

von 15.01.2016 bis 16.01.2016
10:00 05:00

Filter:

Zeit	Tisch/Kunde	Kellner	Zahlungsmittel	BelegNr	Betrag
		Stueck	Artikel Name		
15.01.2016					
11:44:27	Wintergarten 2	Daniel	Bar	755	12,00
		5,00	Sachertorte		12,00
11:46:20	Stüberl 3	Kellner 3	Bankomat	759	34,50
		5,00	Menü mit Suppe		34,50
11:51:01	apro Kassen	Daniel	AR	101	34,50
		5,00	Menü mit Suppe		34,50
Summe:					81,00
Gesamt:					81,00

5.2.2 Bon

5.2.2.1 Artikelbericht

Gasthaus Mustermann

Mustermannstraße 10
 1234 Musterhausen
 ATU1234567
 01234/12345

Artikelbericht

Gruppierung:
 Zahlungsmittelgruppe, Mwst,
 Spartenr
 Beides

von 28.08.2015 bis 28.08.2015

Stk	Artikelname	EPreis	Betrag
Nicht Verrechenbar			
Nicht Umsatzwirksam			
10 % Mehrwertsteuer			
2	Schnitzel	8,90	17,80
2	Bratwürstel	6,80	13,60
Anzahl Stk: 4	Summe:		31,40
Verrechenbar			
Umsatzwirksam			
10 % Mehrwertsteuer			
6	Schnitzel	8,90	49,84
4	Bratwürstel	6,80	27,20
Anzahl Stk: 10	Summe:		77,04
20 % Mehrwertsteuer			
4	Saft 0,25l	2,00	8,00
4	Saft 0,5l	3,70	14,80
Anzahl Stk: 8	Summe:		22,80
Gesamt Stk: 22	Gesamt:		131,24

5.2.2.2 Bedienerbericht

Gasthaus Mustermann

Mustermannstraße 10
 1234 Musterhausen
 ATU1234567
 01234/12345

Bedienerbericht

Beides

von 28.08.2015 bis 28.08.2015

Kellner: 1	Chef
1x Bar	42,80
1x Bankomat	42,80
1x MasterCard	5,00
1x Visa	10,00
1x Eigenverbrauch	13,60
1x Werbung	17,80
Summe:	132,00
Gesamt:	132,00

5.2.2.3 Gutscheinbericht

Gutscheine

von 26.01.2016 bis 27.01.2016
08:29 05:00

Boniert

Nr	GutscheinArt	Stück	Betrag
----	--------------	-------	--------

Gesamt

Abgerechnet

Nr	GutscheinArt	Stück	Wert
Gutschein			
26.01.2016 08:30			
	4 Gutschein Apro		10,00
26.01.2016 08:32			
	2 Gutschein Apro		12,50
26.01.2016 08:33			
	3 Gutschein Apro		12,00

Gesamt

Gutschein Apro	34,50
----------------	-------

Ausgedruckt am: 26.01.2016 09:20:32

5.2.2.4 Spartenbericht

Gasthaus Mustermann

Mustermannstraße 10
1234 Musterhausen
ATU1234567
01234/12345

Spartenbericht

Gruppierung: Mwst, Buchungsnummer
Verrechenbar

von 28.08.2015 bis 28.08.2015

Finanzwege Steuerberechnung

BuchNr	Bezeichnung	%	Betrag
10% Mehrwertsteuer			
4011	Küche	77,16	77,04
	SUMME	77,16	77,04
20% Mehrwertsteuer			
4023	Alkoholfrei	22,84	22,80
	SUMME	22,84	22,80
	GESAMT	100,00	99,84

5.2.2.5 Stornobericht

Gasthaus Mustermann

Mustermannstraße 10
1234 Musterhausen
ATU1234567
01234/12345

Stornobericht

Gruppierung: Kellner, Datum

von 28.08.2015 bis 28.08.2015

Zeit	Tisch/Kunde	Betrag
------	-------------	--------

Chef

28.08.2015

12:46:13	Tisch 3	18,40
		18,40
Gesamt:		18,40

5.2.2.6 Stornobericht Detail

Gasthaus Mustermann

Mustermannstraße 10
1234 Musterhausen
ATU1234567
01234/12345

Stornobericht Detail

Gruppierung: Datum

von 28.08.2015 bis 28.08.2015

Zeit	Tisch/Kunde	Betrag
------	-------------	--------

Betrag		
28.08.2015		
12:46:13	Tisch 3	18,40
	2,00 Hauspfanne	18,40
Summe:		18,40
Gesamt:		18,40

5.2.2.7 Tagesnetto

Gasthaus Mustermann

Mustermannstraße 10
1234 Musterhausen
ATU1234567
01234/12345

Tagesnetto

von 28.08.2015 bis 28.08.2015

	Brutto	Netto
Mwst 10,00 %	77,04	70,04
Mwst 20,00 %	22,80	19,00
28.08.2015	99,84	89,04
Gesamtbrutto:	99,84	
Gesamtnetto:		89,04

	Brutto:	Netto:	Mwst:
Mwst 10,00 %	77,04	70,04	7,00
Mwst 20,00 %	22,80	19,00	3,80

5.2.2.8 Zahlungsart

Gasthaus Mustermann

Mustermannstraße 10
1234 Musterhausen
ATU1234567
01234/12345

Zahlungsart

Beides

von 28.08.2015 bis 28.08.2015

28.08.2015 Samstag	
1x Bar	42,80
1x Bankomat	42,80
1x MasterCard	5,00
1x Visa	10,00
1x Eigenverbrauch	13,60
1x Werbung	17,80

Gesamt	
Bar	42,80
Bankomat	42,80
Eigenverbrauch	13,60
Werbung	17,80
MasterCard	5,00
Visa	10,00

5.2.2.9 ZBericht

Gasthaus Mustermann

Mustermannstraße 10
1234 Musterhausen
ATU1234567
01234/12345

ZBericht

von 28.08.2015 bis 28.08.2015

Steuern	
Brutto 10,00%	77,04
Brutto 20,00%	22,80
Brutto Gesamt:	99,84
Ertrh. Mwert 10,00%	7,00
Ertrh. Mwert 20,00%	3,80
Mwert Gesamt:	10,80
Netto 10,00%	70,04
Netto 20,00%	19,00
Netto Gesamt:	89,04

Finanzwege Steuerberechnung

Bankomat
Bar
MasterCard
Visa

Finanzwege	
1x Bar	42,80
1x Bankomat	42,80
1x Eigenverbrauch	13,60
1x Werbung	17,80
1x MasterCard	5,00
1x Visa	10,00

Bediener It Umsatz	
Chef	100,60

Storno Geschäftsfälle	
1x Storno	18,40

Detail Bar

+ BAR Tag

+ BAR Ausgangsrechnung

Einnahmen BAR

- TIP 0,76

Betrag BAR

Sparte			
Nr	Name	Buchnr	Betrag
Mwert: 10,00 %			
7	Küche	4011	77,04
Summe:			77,04
Mwert: 20,00 %			
3	Alkoholfrei	4023	22,80
Summe:			22,80
Gesamt:			99,84

Bonierstatistik

Anzahl Geschäftsfälle	Ø Umsatz
4	38,30

Freitag, 28. August 2015
12:00 - 12:59 4 153,20

Management

6 Management

Unter dem Menüpunkt "Management" können folgende Aktionen aufgerufen werden:

- Tagesabschluss
- Berichte
- Finanzexport
- Apro Manual
- Druckwarteschlange leeren
- Standliste
- Standliste verwalten

Bonieren		Abr. Kellner		Faktura		Berichte		Management		Verwaltung		Datum/Uhrzeit Ver:6.1.0.0000		Beenden	
Gasthaus	Tischplan	Saal	Zimmer	Stammgäste	←	→	Home Konfig Hotel								
Bar 1	Gastzimmer 1	Wintergarten 1	Stüberl 1 - ff feier	Terrasse 1	Gast 1 - mayr										
Bar 2	Gastzimmer 2	Wintergarten 2	Stüberl 2	Terrasse 2	Gast 2 - fritz										
Bar 3	Gastzimmer 3 - dju	Wintergarten 3	Stüberl 3	Terrasse 3	Gast 3 - mayer										
Bar 4	Gastzimmer 4	Wintergarten 4	Stüberl 4	Terrasse 4	Gast 4 - daniel										
Bar 5	Gastzimmer 5		Stüberl 5												
		Terrasse 5	Wintergarten 2	Wintergarten 1	Gast 5 - karli										
Restaurant 1	Restaurant 3	Restaurant 5	Restaurant 7	Restaurant 9	Restaurant 11										
Restaurant 2 - loos 12.30	Restaurant 4	Restaurant 6	Restaurant 8	Restaurant 10	Restaurant 12 - uhh										
Gassenverkauf				Personal	Familie										

apro

Kassensysteme

Tel. +43 7472 / 674 03 · www.apro.at

Rg zurückholen	Ansehen
Tischname ändern	Abrechnen
Verlauf	Verschieben
Storno/Werbung	

6.1 Tagesabschluss

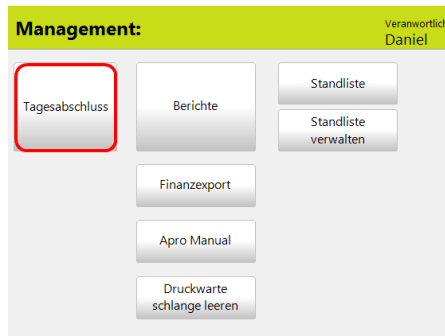
Der Chef bzw. die Person mit der entsprechenden Berechtigung muss einen Tagesabschluss des Betriebsgeschehens (Z-Bon) durchführen, unabhängig davon, ob alle Kellner bereits einen Kellnerabschluss für diesen Zeitraum erstellt haben. Dieser Z-Bon SOLLTE, muss aber nicht, täglich erstellt werden. Wird er nicht täglich erstellt, so enthält der Tagesabschluss mehrere Tage.

Der Z-Bon gibt Aufschluss darüber, wie viel Umsatz der Betrieb je Zahlungsart vom letzten Tagesabschluss an bis jetzt erwirtschaftet hat. Beispiele und Auswirkungen einzelner Geschäftsfälle finden Sie im Punkt "ZBon Testfälle" unter der "Systembeschreibung"

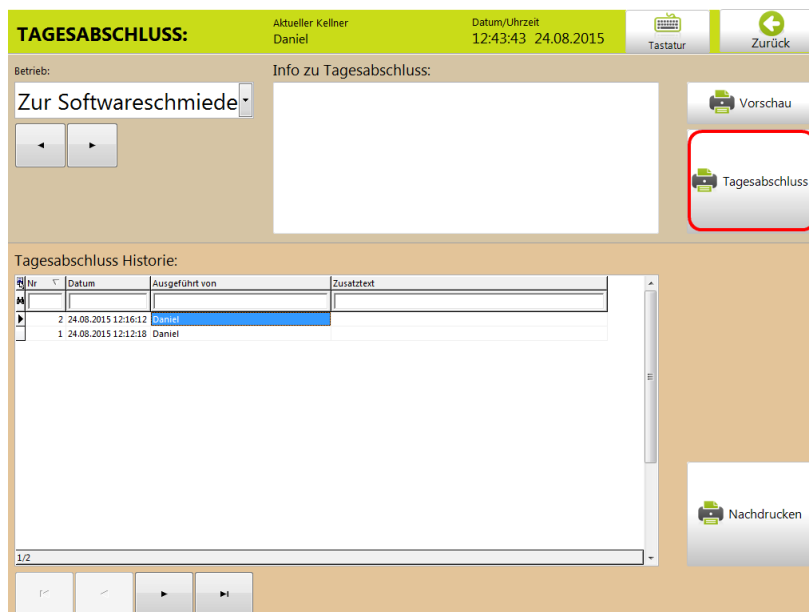
Tages Z			
Zur Software Schmiede			
Schlossstraße 39 33111 Zeilern ATU123456789			
Tagesbericht Nr:	6		
Erstellt am:	25.08.2015 09:20:56		
Erstellt von:	Daniel		
Transaktion Nr:	208		
Erste Buchung:	25.08.2015 09:17:26		
Letzte Buchung:	25.08.2015 09:28:42		
Steuern			
Brutto 10,00%	5,00		
Brutto 20,00%	41,00		
Brutto Gesamt:	46,00		
Enth. Mwert 10,00%	0,45		
Enth. Mwert 20,00%	6,83		
Mwert Gesamt:	7,28		
Netto 10,00%	4,55		
Netto 20,00%	34,17		
Netto Gesamt:	38,72		
Finanzwege Steuerberechnung			
Bankomat			
Bar			
Gutschein			
MasterCard			
Visa			
Finanzwege			
4x Bar	15,00		
3x Bankomat	10,70		
1x Eigenverbrauch	5,00		
1x Werbung	5,00		
1x MasterCard	5,00		
1x Visa	6,00		
1x Gutschein	10,00		
Bediener			
Daniel			
Karin			
Storno			
1x Storno	5,00		
Detail Bar			
+ BAR Tag	15,00		
+ BAR AR	0,00		
+ Einnahmen	0,00		
Finanzierung BAR	15,00		
- TIP	0,70		
- Auszahlungen	0,00		
Ertrag KASSA	14,30		
Sparte			
Nr	Name	Buchnr	Summe in €
	Mwert: 10		
15	Belegen	1000	5,00
	Summe:		5,00
	Mwert: 20		
4	Kaffee	300	41,00
	Summe:		41,00
	Gesamt:		46,00
Statistik lt. Bonierzeit			
Anzahl Geschäftsfälle	Ø Umsatz		
5	13,00		
Dienstag, 25. August 2015			
9:00 - 9:59	5	65,00	
Statistik Abgerechnet			
Anzahl Geschäftsfälle	Ø Umsatz		
7	8,47		

6.1.1 Tagesabschluss erstellen

- Um einen Tagesabschluss zu erstellen klicken Sie als erstes den Button "Tagesabschluss".



- Danach öffnet sich folgendes Fenster.



- Wählen Sie mit Hilfe des Dropdown-Menüs den gewünschten **Betrieb** aus, für den Sie einen Tagesabschluss erstellen möchten.
- Möchten Sie bestimmte Anmerkungen zum Tagesabschluss hinzufügen, können Sie diese im Feld "Info zu Tagesabschluss" hinzufügen.
- Mit Klick auf den Button "**Vorschau**" können Sie den Bericht kontrollieren. Der Button "Vorschau" mit dem Druckersymbol, druckt die Vorschau aus.

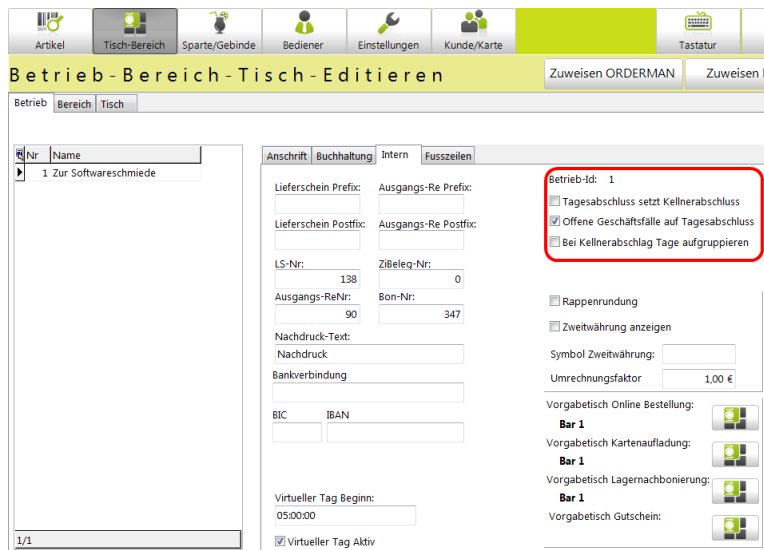
Achtung: In der Vorschau wird keine Tagesbericht-Nr. vergeben! Das heißt, dass der Vorschaudruck für die Buchhaltung ungültig ist! Achten Sie darauf, den tatsächlich

getätigten Tagesabschluss-Bon auszudrucken!

6. Um einen Tagesabschluss zu erstellen und durchzuführen, betätigen Sie den Button **"Tagesabschluss"**. Der erstellte Tagesabschluss erscheint anschließend automatisch in der unteren Tabelle.

Achtung: Sobald unter Tisch-Bereich Editieren "Tagesabschluss setzt Kellnerabschluss" aktiviert wurde, kann nach einem getätigten Tagesabschluss von diesem Zeitraum keine Rechnung mehr zurückgeholt werden und der Kellnerabschlag wird automatisch gesetzt (ohne Beleg)!

Achtung: Wenn "Offene Geschäftsfälle auf Tagesabschluss" deaktiviert ist, kann erst dann ein Tagesabschluss durchgeführt werden, wenn alle offenen Geschäftsfälle abgerechnet wurden"



The screenshot shows the 'Betrieb-Bereich-Tisch-Editieren' interface. The 'Tagesabschluss' settings are highlighted with a red box:

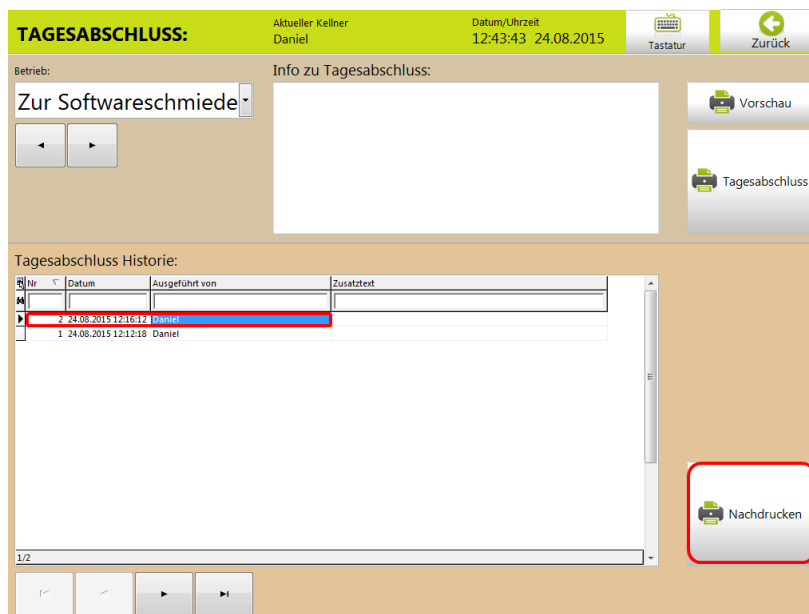
- betriebs-Id: 1
- Tagesabschluss setzt Kellnerabschluss
- Offene Geschäftsfälle auf Tagesabschluss
- Bei Kellnerabschlag Tage aufgruppieren

Other visible settings include:

- Lieferschein Prefix:
- Ausgangs-Re Prefix:
- Lieferschein Postfix:
- Ausgangs-Re Postfix:
- LS-Nr: 138
- ZiBeleg-Nr: 0
- Ausgangs-ReNr: 90
- Bon-Nr: 347
- Nachdruck-Text:
- Nachdruck:
- Bankverbindung:
- BIC:
- IBAN:
- Virtueller Tag Beginn: 05:00:00
- Virtueller Tag Aktiv
- Rappenrundung
- Zweitwährung anzeigen
- Symbol Zweitwährung:
- Umrechnungsfaktor: 1,00 €
- Vorgabetisch Online Bestellung:
- Vorgabetisch Kartenaufladung:
- Vorgabetisch Lagernachbonierung:
- Vorgabetisch Gutschein:

6.1.2 Tagesabschluss nachdrucken

1. Wählen Sie mit Hilfe des Dropdown-Menüs den gewünschten **Betrieb** aus, für den Sie einen Tagesabschluss nachdrucken möchten.
2. Markieren Sie nun den entsprechenden **Tagesabschluss** in der Liste.
3. Mit Klick auf den Button "**Nachdrucken**" öffnet sich eine Vorschau.
4. Hier können Sie den Tagesabschluss nocheinmal ansehen und mit Klick auf das **Druckersymbol** kann ein Ausdruck erstellt werden.



6.1.3 Tagesabschluss Ausdruck

Auf dem Tagesabschluss befinden sich folgende Informationen:

Tages Z			
Zur Softwareschmiede			
Schlossstraße 39			
3311 Zeilern			
ATU123456789			
Tagesbericht Nr: 6			
Erstellt am:	25.08.2015 09:20:56		
Erstellt von:	Daniel		
Transaktion Nr:	208		
Erste Buchung:	25.08.2015 09:17:26		
Letzte Buchung:	25.08.2015 09:20:42		
Steuern			
Brutto 10,00%	5,00		
Brutto 20,00%	41,00		
Brutto Gesamt:	46,00		
Enth. Mwst 10,00%	0,45		
Enth. Mwst 20,00%	6,83		
Mwst Gesamt:	7,28		
Netto 10,00%	4,55		
Netto 20,00%	34,17		
Netto Gesamt:	38,72		
Finanzwege Steuerberechnung			
Bankomat			
Bar			
Gutschein			
MasterCard			
Visa			
Finanzwege			
4x Bar	15,00		
3x Bankomat	10,70		
1x Eigenverbrauch	5,00		
1x Werbung	5,00		
1x MasterCard	5,00		
1x Visa	6,00		
1x Gutschein	10,00		
Bediener			
Daniel			
Karin			
Storno			
1x Storno	5,00		
Detail Bar			
+ BAR Tag	15,00		
+ BAR AR	0,00		
+ Einnahmen	0,00		
Finanzierung BAR	15,00		
- TIP	0,70		
- Auszahlungen	0,00		
Ertrag KASSA	14,30		
Sparte			
Nr	Name	Buchnr	Summe in €
	Mwst:	10	
15	Beilagen	1000	5,00
	Summe:		5,00
	Mwst:	20	
4	Kaffee	300	41,00
	Summe:		41,00
	Gesamt:		46,00
Statistik lt. Bonierzeit			
Anzahl Geschäftsfälle			Ø Umsatz
5			13,00
Dienstag, 25. August 2015			
9:00 - 9:59	5	65,00	
Statistik Abgerechnet			
Anzahl Geschäftsfälle			Ø Umsatz
7			8,47

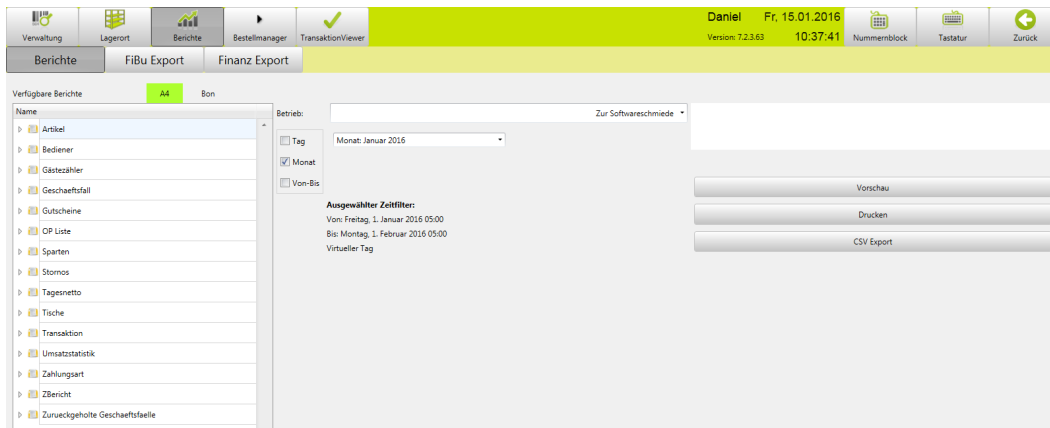
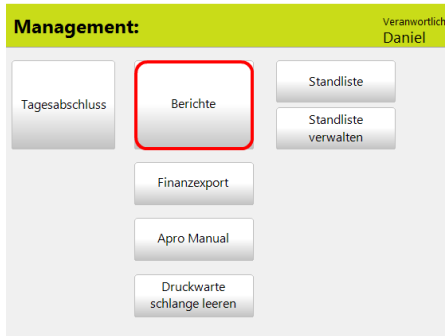
6.2 Kartenabschluss

Mit Klick auf den Button "**Kartenabschluss**" können Sie Ihre Kundenkarten verwalten.



6.3 Berichte

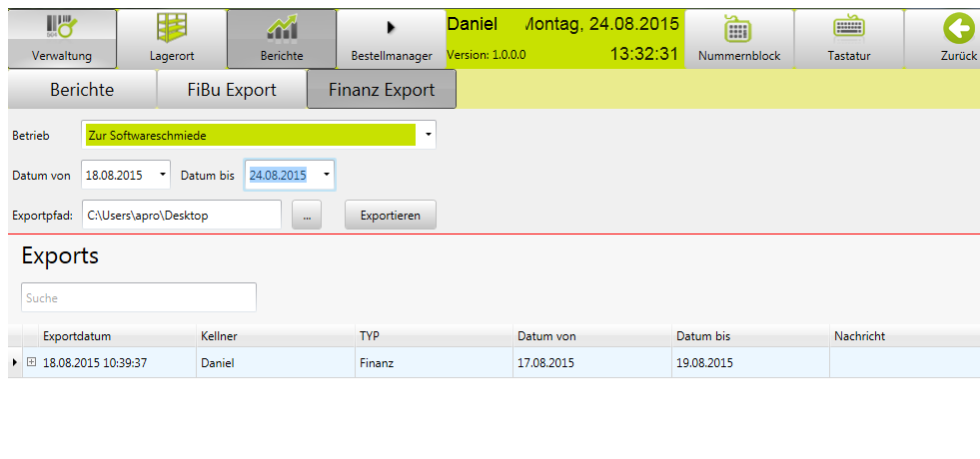
Mit Klick auf den Button "**Berichte**" gelangen Sie in die Apro.Suite und können dort diverse Berichte erstellen.



6.4 Finanzexport



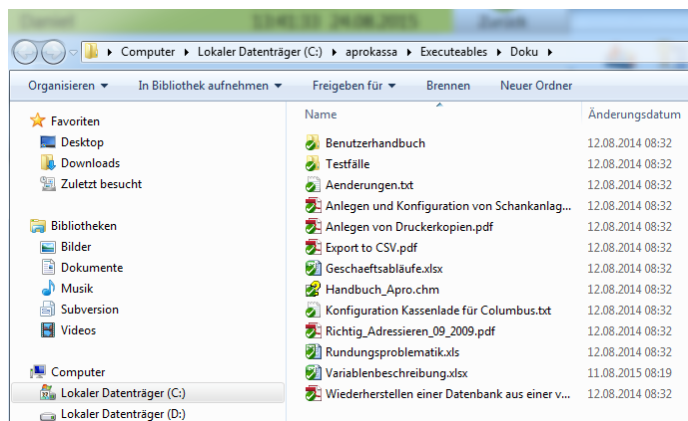
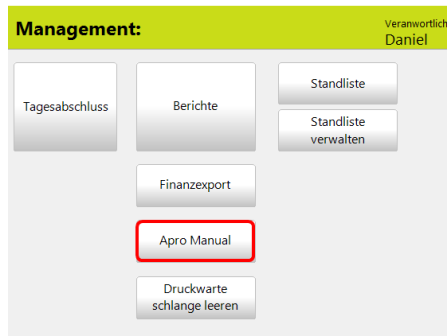
1. Mit Klick auf den Button "**Finanzexport**" gelangen Sie in Apro.Suite und können einen Finanzexport durchführen.



2. Wählen Sie nun mit Hilfe des Dropdownmneüs einen **Betrieb** aus.
3. Anschließend geben Sie den gewünschten **Zeitbereich** ein, für den Sie den Export erstellen möchten.
4. Danach müssen Sie einen **Pfad** angeben, in den Sie die Dateien speichern möchten.
5. Klicken Sie nun auf den Button "**Exportieren**". Der Finanzexport und die zugehörigen Dateien werden im angegebenen Pfad erstellt.

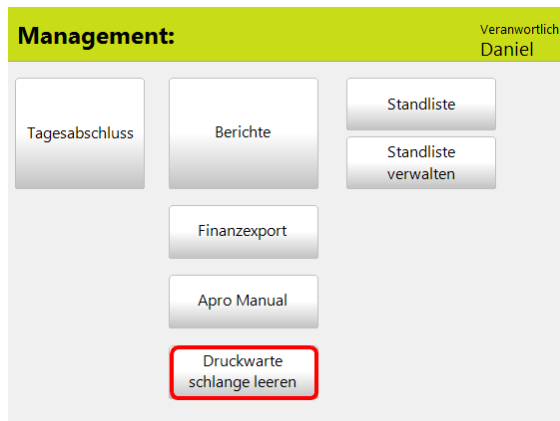
6.5 Apro Manual

Mit Klick auf den Button "**Apro Manual**" haben Sie Zugriff auf diverse Beschreibungen und Anleitungen.



6.6 Druckwarteschlange

Mit Klick auf den Button "**Druckwarteschlange leeren**" werden alle Druckaufträge, die sich in der Warteschlange befinden, gelöscht.



6.7 Standliste

Mit Klick auf den Button "**Standliste**" gelangen Sie in Apro.Suite und bekommen Einsicht auf Ihre Kontrolllisten.



Kontrolle/Korrektur Nachfassen Aufbuchen Journal

Stand drucken Drucken Drucken Diff. Alle EDV-Stände übernehmen Korrigieren

Kontrollliste

Kassa Betrieb Alle

Meine Alle

Suche

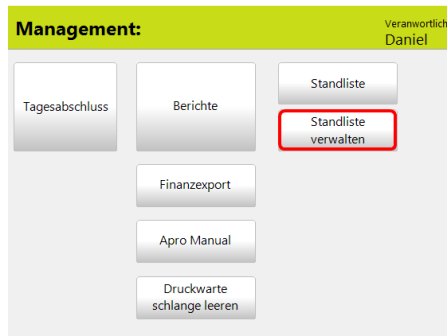
Nr.	Name	Lagermenge	Stand-IST	Name	Lagermenge	Stand-IST	
Restaurantschank Lager							
	Fass Bier 25l	2,08	Stk	Bier II	52	Stk	EDV-Stand übernehmen
	Fass Soda 25l	3,62	Stk	Soda II	91	Stk	EDV-Stand übernehmen
	Fass Sprite 25l	2,92	Stk	Sprite II	73	Stk	EDV-Stand übernehmen
	Fass Almdudler 25l	2,82	Stk	Almdudler II	71	Stk	EDV-Stand übernehmen
	Fass Fanta 25l	3,88	Stk	Fanta II	97	Stk	EDV-Stand übernehmen
	Fass Wein 25l	0,00	Stk	Fass Wein 25l		Stk	EDV-Stand übernehmen

Suche

Nr.	Name
3	Kontrollliste Restaurantschank Lager
4	Kontrollliste Kellnerlade 1
5	Bier
6	Kontrollliste Kellnerlade Chef

6.8 Standliste verwalten

Mit Klick auf den Button "**Standliste verwalten**" gelangen Sie in Apro.Suite und bekommen Einsicht auf Ihre Kontrolllisten.



Kontrolle/Korrektur Nachfassen Aufbuchen Journal

Stand drucken Drucken Drucken Diff. Alle EDV-Stände übernehmen Korrigieren

Kontrollliste

Kassa Betrieb Alle

Meine Alle

Suche

Nr. Name

- 3 Kontrollliste Restaurantschank Lager
- 4 Kontrollliste Kellnerlade 1
- 5 Bier
- 6 Kontrollliste Kellnerlade Chef

Kontrollisteartikel

Suche

Name	Lagermenge	Stand-IST	Name	Lagermenge	Stand-IST	
Restaurantschank Lager						
Fass Bier 25l	2,08	Stk	Bier II	52	Stk	EDV-Stand übernehmen
Fass Soda 25l	3,62	Stk	Soda II	91	Stk	EDV-Stand übernehmen
Fass Sprite 25l	2,92	Stk	Sprite II	73	Stk	EDV-Stand übernehmen
Fass Almdudler 25l	2,82	Stk	Almdudler II	71	Stk	EDV-Stand übernehmen
Fass Fanta 25l	3,88	Stk	Fanta II	97	Stk	EDV-Stand übernehmen
Fass Wein 25l	0,00	Stk	Fass Wein 25l		Stk	EDV-Stand übernehmen

Beenden

7 Beenden

Um das Programm zu Beenden klicken Sie auf den Button "Beenden" in der rechten oberen Ecke. In den Einstellungen unter "Funktionsberechtigungen" kann definiert werden, ab welcher Berechtigungsstufe die Beendenfunktion durchführbar ist.

The screenshot displays the APRO Kassensoftware interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Bonieren', 'Abmelden', 'Abr. Kellner', 'Faktura', 'Berichte', and 'Verwaltung'. The date and time are shown as '26.09.2014 14:38:07'. A 'Beenden' button with a power icon is highlighted with a red border in the top right corner. Below the navigation bar is a grid of tables categorized by area: 'Gastzimmer mit', 'Büro', and 'Terrasse 18-28'. The grid contains various table names like 'Bar 1', 'Saal 1', 'Keller 1 - tzz', and 'Tisch Apro'. To the right of the grid is a sidebar with the APRO logo, contact information, and several action buttons: 'Rg zurückholen', 'Ansehen', 'Tischname ändern', 'Abrechnen', 'Verlauf', 'Verschieben', 'Tisch Nummer', and 'Storno/Werbung'.

Verwaltung

8 Verwaltung

Unter dem Menüpunkt **"Verwaltung"** können Sie diverse Einstellungen durchführen. Hier können Sie Ihre **Artikel**, **Tische**, **Kunden**, **Mitarbeiter** und **Sparten** verwalten.

Gasthaus	Tischplan	Saal	Zimmer	Stammgäste	
Bar 1	Gastzimmer 1	Wintergarten 1	Stüberl 1 - ff feier	Terrasse 1	Gast 1 - mayr
Bar 2	Gastzimmer 2	Wintergarten 2	Stüberl 2	Terrasse 2	Gast 2 - fritz
Bar 3	Gastzimmer 3 - dju	Wintergarten 3	Stüberl 3	Terrasse 3	Gast 3 - mayer
Bar 4	Gastzimmer 4	Wintergarten 4	Stüberl 4	Terrasse 4	Gast 4 - daniel
Bar 5	Gastzimmer 5		Stüberl 5		
		Terrasse 5	Wintergarten 2	Wintergarten 1	Gast 5 - karli
Restaurant 1	Restaurant 3	Restaurant 5	Restaurant 7	Restaurant 9	Restaurant 11
Restaurant 2 - loos 12.30	Restaurant 4	Restaurant 6	Restaurant 8	Restaurant 10	Restaurant 12 - uhh
Gassenverkauf				Personal	Familie

Datum/Uhrzeit Ver:1.0.0.0000
21.08.2015 10:53:35

Beenden

Home Konfig Hotel

0

Profil

Abmelden

Kunde

Standliste

Tisch Übernahme

Rg zurückholen

Tischname ändern

Verlauf

Ansehen

Abrechnen

Verschieben

Storno/Werbung

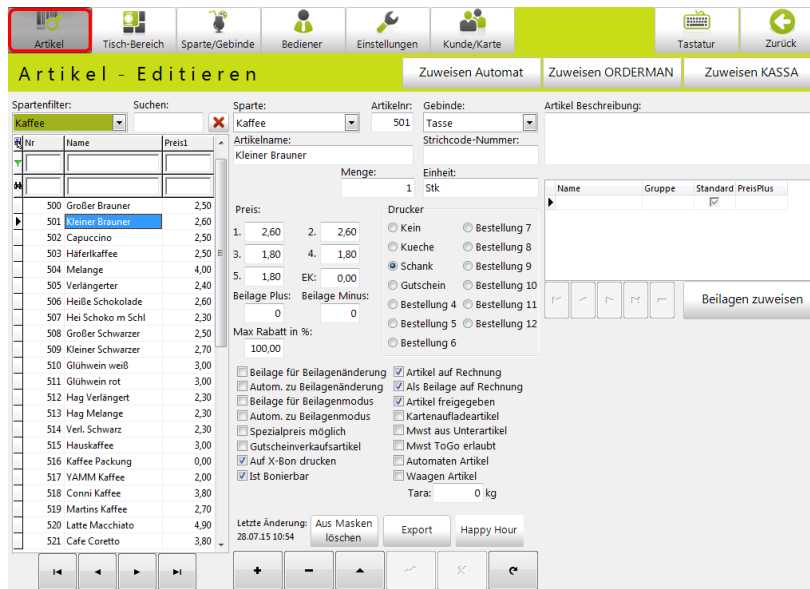
8.1 Artikel

Wählen Sie den Button **"Artikel"**. Sie können nun in dem Fenster **"Artikel – Editieren"** Ihre Artikel **verwalten**. Dazu zählen das Anlegen neuer Artikel, das Bearbeiten von bestehenden Artikeln und das Löschen von Artikeln. Zusätzlich können Sie spezielle Beilagenartikel erstellen.

Wenn Sie bereits Artikel erstellt haben, können Sie diese zu der Boniermaske auf der Kassa **hinzufügen**.

8.1.1 Artikel verwalten

Hier können Sie neue Artikel **anlegen**, bestehende Artikel **löschen** und **bearbeiten**. Außerdem gibt es eine **Such-** und **Sortierfunktion**.



In **Apro.Suite** können Sie unter **"Verwaltung"** ebenfalls Ihre Artikel verwalten. Diese beiden Artikellisten ergänzen sich. Wenn Sie einen Artikel in Apro.Bon angelegt haben, erscheint dieser ebenfalls in der Artikelliste in Apro.Suite und umgekehrt. In beiden Programmen können Sie Artikel anlegen, bearbeiten und löschen. In Apro.Bon jedoch können Sie zusätzlich **Beilagen** definieren, den Drucker wählen und eine **Happy Hour** einstellen. Zusätzlich können Sie einen Export Ihrer Artikelliste durchführen. In Apro.Suite hingegen können Sie **Rezepturen** festlegen.

8.1.1.1 Neuen Artikel anlegen

Unter dem Menüpunkt **"Artikel"** können Sie einen neuen Artikel anlegen.

1. Klicken Sie im unteren Bereich des Fensters auf das **+**-Symbol.
2. Im mittleren Bereich des Fensters wählen Sie danach die gewünschte **"Sparte"**, zu der der neue Artikel gehören soll, aus. (Achtung: Nicht im Feld Spartenfilter, sondern im Feld Sparte!)

3. Das Programm wählt automatisch die fortlaufende **Artikelnummer** der jeweiligen Sparte.
4. Als Nächstes wählen Sie im Feld **"Gebinde"** die Einheit des Artikels, in der er verkauft wird.
5. Geben Sie im Feld **"Artikelname"** den Namen des Artikels ein.
6. Im Feld **"Strichcode-Nummer"** können Sie die zugehörige Nummer des Artikels eingeben. Diese Funktion ist nur für Scannerkassen relevant. Durch die angegebene Nummer kann der Artikel identifiziert werden.
7. Geben Sie danach die **Menge**, in der der Artikel verkauft wird, und die dazugehörige **Einheit** an.

8. Tippen Sie in das Feld **"Preis"** jenen Wert, zu dem Sie den Artikel verkaufen möchten. Sie haben die Möglichkeit, für jeden Artikel bis zu 5 verschiedene **Preiskategorien** zu vergeben. Tippen Sie dazu in die Preisfelder (1 bis 5) die gewünschten Preise (Preis 1 = Preiskategorie 1, Preis 2 = Preiskategorie 2, ...).

9. Wenn der erstellte Artikel (z.B.: Pommes) als Beilage hinzugefügt wird, ändert sich der Preis um jenen Wert, den Sie in das Feld **"Beilage Plus"** eingeben.

Beispiel: Es wird ein Schnitzel mit Pommes bestellt, wobei die Pommes regulär beim Schnitzel nicht enthalten sind. Der Preis des Schnitzels wird um 2€ erhöht.

10. Wenn ein Artikel "ohne" den erstellten Artikel als Beilage boniert wird, verringert sich der Preis um jenen Wert den Sie in das Feld **"Beilage Minus"** tippen.

Beispiel: Regulär wird ein Schnitzel mit Pommes angeboten. Wird ein Schnitzel ohne Pommes bestellt, verringert sich der Preis um 2€.

Hinweis: Für Punkt 9 und 10 muss für den Artikel die Option "Beilage für Beilagenänderung" gewählt werden, um diese Einstellungen gültig zu machen.

11. Klicken Sie im Feld **"Drucker"** auf den gewünschten Drucker von dem die Bestellung(!) (nicht die Rechnung) gedruckt werden soll. Beispielsweise soll der Artikel "Schnitzel" an den Drucker "Küche" gesendet werden. Genauere Erklärung dazu finden Sie im Bereich **"Profil"**.

12. Im Feld **"Max Rabatt in %"** kann festgelegt werden, wie hoch der maximale Prozentsatz des Rabatts sein darf.

13. Sie haben nun verschiedenste **Optionen zur Verfügung**, die Sie durch Anklicken vergeben können. Diese Optionen dienen zur genaueren Kategorisierung eines Artikels.

<input type="checkbox"/> Beilage für Beilagenänderung	<input checked="" type="checkbox"/> Artikel auf Rechnung
<input type="checkbox"/> Autom. zu Beilagenänderung	<input checked="" type="checkbox"/> Als Beilage auf Rechnung
<input type="checkbox"/> Beilage für Beilagenmodus	<input checked="" type="checkbox"/> Artikel freigeben
<input type="checkbox"/> Autom. zu Beilagenmodus	<input type="checkbox"/> Kartenaufladeartikel
<input type="checkbox"/> Spezialpreis möglich	<input type="checkbox"/> Mwst aus Unterartikel
<input type="checkbox"/> Gutscheinverkaufsartikel	<input type="checkbox"/> Mwst ToGo erlaubt
<input checked="" type="checkbox"/> Auf X-Bon drucken	<input type="checkbox"/> Automaten Artikel
<input type="checkbox"/> Ist Bonierbar	<input type="checkbox"/> Waagen Artikel
Tara: <input type="text" value="0"/> kg	

- **Beilage für Beilagenänderung:**

Der Artikel kann als **Beilage** hinzugefügt werden und steht im Fenster "Beilagenänderung" zur Auswahl.

- **Autom. zu Beilagenänderung:**

Sobald der Artikel gewählt wurde, öffnet sich automatisch das Fenster "Beilagenänderung".

- **Beilage für Beilagenmodus:**
Der Artikel kann im Fenster "Beilagen Modus" als Beilage hinzugefügt werden. Jeder Artikel, der im Fenster Beilagenänderung als Beilage zur Auswahl steht, kann auch im Beilagen-Modus als Beilage gewählt werden.
- **Autom. zu Beilagenmodus:**
Sobald der Artikel gewählt wurde, öffnet sich das Fenster "Beilagen Modus".



- **Spezialpreis möglich:**
Der Preis des Artikels kann während des Boniervorganges manuell geändert werden.
- **Gutscheinverkaufsartikel:**
Diese Option ist bedeutend, wenn Sie eine Gutscheinschnittstelle besitzen und einen **Gutscheinartikel** erstellen. Dadurch können Sie mit Hilfe der Gutscheinnummer eine Wertkarte auf- und abbuchen.
- **Auf X-Bon drucken**
Wenn Sie diese Option wählen, wird der Artikel auf dem Kellnerabschlag gedruckt. Dadurch erhalten Sie eine Übersicht, wie viel Stück ein Kellner von diesem Artikel verkauft hat. Somit ist es möglich, nur eine bestimmte Auswahl an Artikeln auf den Kellnerabschlag zu drucken.
- **Ist Bonierbar:**
Mit Hilfe dieser Option kann ein Artikel auf der Boniermaske de- und aktiviert werden. Ist hier kein Häkchen gesetzt, kann der Artikel nicht boniert werden.
- **Artikel auf Rechnung:**
Der Artikel wird mit dieser Option auf der Rechnung gedruckt. Ansonsten erscheint er nicht auf dem Ausdruck.
- **Als Beilage auf Rechnung:**
Wenn es sich um einen Beilagenartikel handelt, besteht die Möglichkeit, diesen auf die Rechnung zu drucken. Beispielsweise wurde ein Schnitzel mit Pommes bestellt. Bei der Auswahl dieser Option, wird zusätzlich zum Artikel Schnitzel die Beilage "Pommes" gedruckt.
- **Artikel freigegeben:**
Der Artikel darf boniert werden. Ist diese Option deaktiviert, kann der Artikel nicht boniert werden.
- **Kartenaufladeartikel:**
Wenn ein **Karten-Abrechnungssystem** verwendet wird, kann mit Hilfe dieses Artikels ein Wert auf die Karte gebucht werden.
- **MwSt. aus Unterartikel:**
Diese Einstellung ist für Artikel relevant, die aus mehreren "Unterartikeln" bestehen (z.B. Geschenkkorb). Die MwSt. dieses Artikels wird nicht vom Gesamtpreis des Geschenkkorbes berechnet, sondern vom Einzelpreis der jeweiligen Unterartikel und dessen jeweiligen MwSt.-Satz.
- **MwSt. ToGo erlaubt:**
Für Artikel, die nicht im Lokal konsumiert werden, darf eine verminderte MwSt. (in Deutschland z.B. 7% anstatt 19%) an das Finanzamt abgeführt werden.

- **Automaten Artikel:**

Bei diesem Artikel handelt es sich um einen Automatenartikel.

- **Waagenartikel:**

Wenn Sie diese Option auswählen, definieren Sie den Artikel als Waagenartikel, das heißt, dass dieser Artikel beim Boniervorgang mit einer angebondenen **Waage** verwendet werden kann. Zusätzlich müssen Sie im Feld unterhalb die Tara (Verpackungsgewicht) angeben.

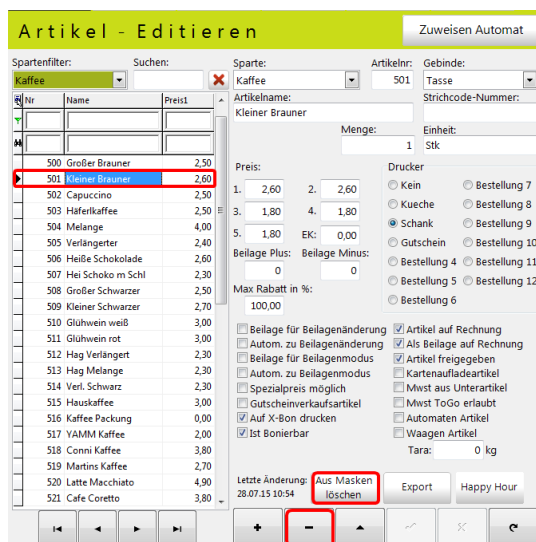
14. Im Feld Beschreibung haben Sie die Möglichkeit eine **Beschreibung des Artikels** hinzuzufügen.

15. Mit dem Button "Beilagen zuweisen" können Sie die **Beilagen** für diesen Artikel verwalten.

16. Mit übernimmt das Programm die Änderung. Mit können Sie Ihre Eintragungen wieder verwerfen. Sie werden gefragt nach Bestätigung gefragt: „Weiteren Artikel anlegen?“. Mit **OK** bestätigen Sie den Vorgang und können einen neuen Artikel anlegen, mit **Abbrechen** beenden Sie den Vorgang.

8.1.1.2 Artikel löschen

Links sehen Sie eine Liste Ihrer angelegten Artikel. Oberhalb dieser Liste können Sie bestimmte Artikel suchen bzw. Ihre Artikel filtern, um einen Artikel schneller zu finden.



1. Klicken Sie in der Liste auf den gewünschten Artikel. Der gewählte Artikel wird mit einem Pfeil an der linken Seite markiert.

2. Klicken Sie nun in der Navigationsleiste auf das „**■**“.

3. Sie werden anschließend gefragt „Datensatz löschen?“. Mit **OK** bestätigen Sie den Vorgang und der Artikel wird gelöscht. (Wollen sie den Artikel doch nicht löschen,

klicken sie auf Abbrechen.)

4. Bei Bestätigung des Löschvorgangs kann folgende Fehlermeldung aufscheinen: „Artikel ist in der Übersicht schon zugewiesen“

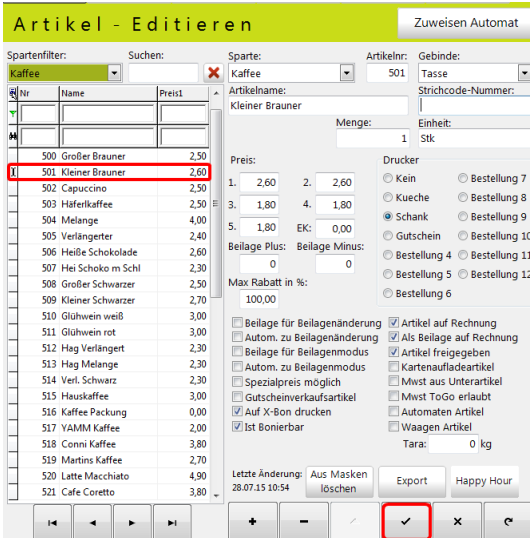
Dies bedeutet, dass der gewählte Artikel bereits einer **Fixtaste zugewiesen** wurde oder in einem Ordermantree enthalten ist. Sie müssen diese Fixtaste zuerst löschen bzw. den Artikel aus dem Ordermantree entfernen.

Mit Klick auf den Button **"Aus Masken löschen"**, können Sie den Artikel von allen Fixtasten und allen Ordermantrees entfernen.

8.1.1.3 Artikel bearbeiten

1. Markieren Sie in der Liste jenen Artikel, den sie ändern möchten. Die gewählte Zeile wird mit einem Pfeil an der linken Seite markiert.

2. Führen Sie nun die gewünschten Änderungen durch
 Ausführliche Informationen zu den einzelnen Optionen finden Sie unter **"Neuen Artikel anlegen"**.



The screenshot shows the 'Artikel - Editieren' window. On the left, a list of coffee items is displayed with columns for 'Nr.', 'Name', and 'Preis'. Item 501 'Kleiner Brauner' is selected, indicated by a red background and a small arrow icon on the left. The right side of the window contains detailed settings for this item, such as 'Artikelname: Kleiner Brauner', 'Menge: 1', and 'Einheit: Stk'. There are also sections for 'Preis' (with a table of prices for different quantities), 'Drucker' (with radio buttons for different printer settings), and various checkboxes for additional options like 'Beilage Plus/Minus' and 'Max Rabatt in %'. At the bottom, there are buttons for 'Aus Masken löschen' (highlighted with a red box), 'Export', and 'Happy Hour'.

3. Mit übernimmt das Programm die Änderung. Mit können Sie Ihre Eintragungen wieder verwerfen.

Hinweis: Sollten Sie bei einem Artikel eine Änderung vornehmen, der bereits eine Fixtaste zugeordnet wurde wird diese Änderung automatisch auf der Fixtaste übernommen!

8.1.1.4 Artikel sortieren

Sie haben die Möglichkeit, die Artikelliste entweder nach Namen (in alphabetischer Reihenfolge) nach Nummern, oder nach auf-/absteigenden Preisen zu sortieren.

Sie können die Sortierart Ihrer Artikel ändern, indem Sie auf den entsprechenden Spaltennamen klicken. Klicken Sie einmal auf den gewünschten Spaltennamen, werden die Artikel in aufsteigender

Reihenfolge nach dem entsprechenden Kriterium sortiert. Ein weiterer Klick listet Ihnen die Artikel in umgekehrter Reihenfolge auf, also absteigend.

Anhand des Pfeiles neben dem Spaltennamen, der nach Klicken auf das jeweilige Kriterium erscheint, erkennt man ob, auf- oder absteigend sortiert wurde.

Spartenfilter:

Kaffee

Nr	Name	Preis1
517	YAMM Kaffee	2,00
505	Verlängerter	2,40
514	Verl. Schwarz	2,30
523	ugf.!!	6,00
504	Melange	4,00
519	Martins Kaffee	2,70
520	Latte Macchiato	4,90
509	Kleiner Schwarzer	2,70
501	Kleiner Brauner	2,60
516	Kaffee Packung	0,00
506	Heiße Schokolade	2,60
507	Hei Schoko m Schl	2,30
515	Hauskaffee	3,00
512	Hag Verlängert	2,30
513	Hag Melange	2,30
503	Häferkaffee	2,50
508	Großer Schwarzer	2,50
500	Großer Brauner	2,50
510	Glühwein weiß	3,00
511	Glühwein rot	3,00
522	giii	6,00
518	Conni Kaffee	3,80

8.1.1.5 Artikel suchen und filtern

Sie haben die Möglichkeit Ihre Artikel nach bestimmten Kriterien zu filtern. Dadurch ist es einfacher bestimmte Artikel zu finden.

In der Liste links werden **alle** angelegten Artikel angezeigt.

Oberhalb dieser Liste befindet sich der **Spartenfilter**. Mit Hilfe dieses Spartenfilters werden Ihnen nur jene Artikel angezeigt, die zur ausgewählten Sparte gehören.

Beispiel:

Sie wählen die Sparte "Bier" aus. Dann werden Ihnen alle Artikel angezeigt, die zur Sparte "Bier" gehören.

Spartenfilter:

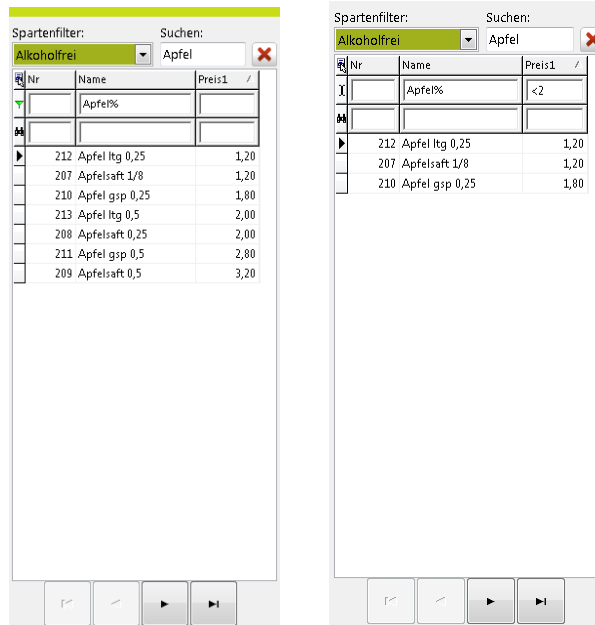
Bier

Nr	Name	Preis1
101	Kaiser 0,3	2,60
102	Kaiser 0,5	2,90
103	Radler Almd 0,3	3,00
104	Radler Almd 0,5	3,00
105	Radler Sprite 0,3	4,00
106	Radler Sprite 0,5	2,90
107	Radler Fanta 0,3	3,00
108	Radler Fanta 0,5	2,90
109	Radler Soda 0,3	2,60

Neben dem Spartenfilter befindet sich das Feld "**Suchen**". Hier können Sie eine gewünschte Artikelnummer oder einen -namen eingeben. Im Feld unterhalb können Sie in der Spalte Preis diverse Kriterien für den Preis eingeben (<, <=, >, >=).

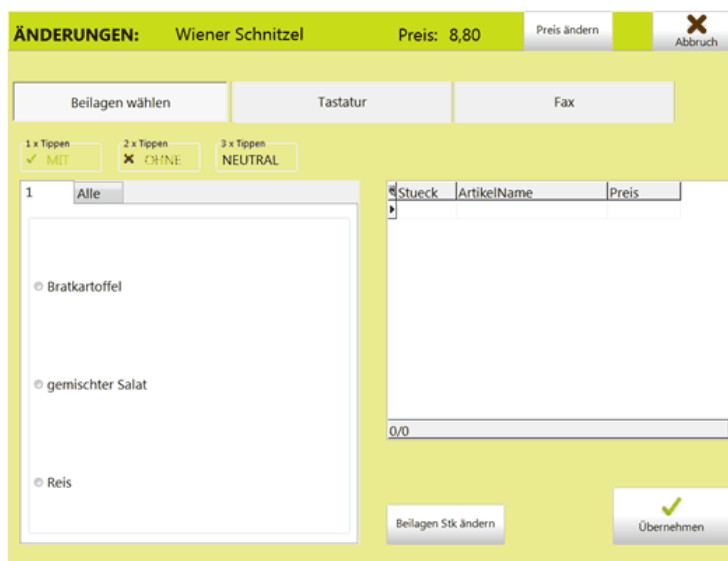
Beispiel:

Um alle Artikel "Apfelsaft" anzuzeigen, setzen Sie den Spartenfilter auf "Alkoholfrei" und tippen Sie als Suchbegriff "Apfel" in das Suchfeld. Wenn Sie nur jene "Apfelsäfte" auflisten möchten, die unter 2€ verkauft werden, geben Sie in das Feld Preis als Suchkriterium "<2" ein.



8.1.1.6 Beilagen

Sie haben auch die Möglichkeit Artikel als **Beilagen** zu definieren. Diese können dann bei der Bonierung als Beilagen zu Artikeln hinzugefügt werden.



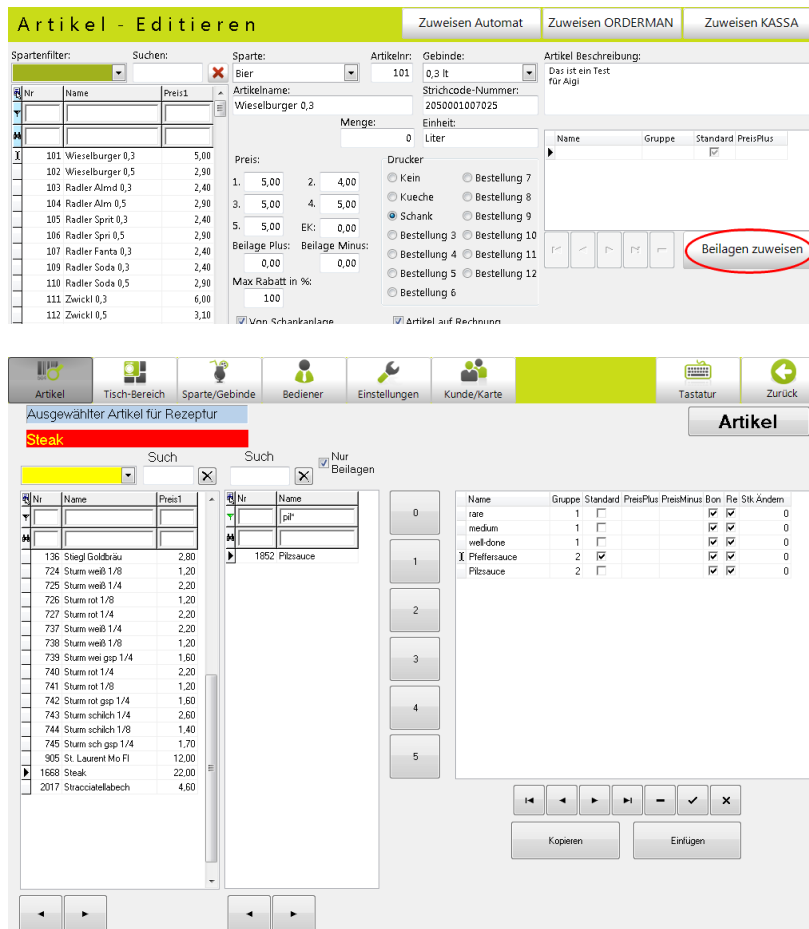
Um eine Beilage zu erstellen, gehen Sie wie bei "**Neuen Artikel anlegen**" vor. Zusätzlich müssen Sie noch folgende Optionen auswählen:

- **Beilage für Beilagenänderung:**
Der Artikel kann als Beilage hinzugefügt werden und steht im Fenster "Beilagenänderung" zur Auswahl.
- **Autom. zu Beilagenänderung:**
Sobald der Artikel gewählt wurde, öffnet sich automatisch das Fenster "Beilagenänderung".
- **Beilage für Beilagenmodus:**
Der Artikel kann im Fenster "BeilagenModus" als Beilage hinzugefügt werden. Jeder Artikel, der im Fenster Beilagenänderung als Beilage zur Auswahl steht, kann auch im Beilagen-Modus als Beilage gewählt werden.
- **Autom. zu Beilagenmodus:**
Sobald der Artikel gewählt wurde, öffnet sich das Fenster "Beilagen Modus".

Achtung: Um einem Artikel Beilagen zuzuordnen, müssen sowohl der Artikel als auch die Beilagen bereits angelegt worden sein!

1. Öffnen Sie das Fenster "**Artikel – Editieren**" und suchen Sie jenen Artikel, dem Sie Beilagen zuordnen möchten. Der Artikel wird in der Liste mit einem Pfeil an der linken Seite markiert.

2. Klicken Sie nun rechts auf den Button **"Beilagen zuweisen"** und folgendes Fenster öffnet sich:



3. Wählen Sie in der linken Spalte einen Artikel aus, dem Sie eine Beilage zuordnen möchten. In der mittleren Spalte scheinen die möglichen Beilagen auf, die in der Artikelverwaltung als Beilage definiert wurden. Hier kann die gewünschte Beilage ausgewählt werden, und unter verschiedenen Gruppen zugewiesen werden. Jede dieser Gruppen hat eine spezielle Funktion und Bedeutung:

- **Gruppe 0**
Diese Art von Beilagen können während des Bonierens optional gewählt werden. Das bedeutet, dass Sie keine zwingend auswählen müssen, jedoch auch beliebig viele davon wählen können.
- **Gruppe 1-5**
Innerhalb einer Gruppe muss verpflichtend eine ausgewählt werden.

Beispiel:

Beim Bonieren eines Steaks, muss ausgewählt werden, ob der Gast diesen Artikel rare, medium oder well-done möchte. Diese Beilagen werden deshalb zu einer Gruppe zusammengefasst (z.B.: 1). Weiters kann gewählt werden, ob der Gast eine Pfeffersauce oder eine Pilzsauce wünscht. Diese beiden werden ebenfalls gemeinsam gruppiert (z.B.: 2).

0 1 2 Alle

Grüner Salat

Kleine Portion

Gruppe 0

0 1 2 Alle

medium

rare

well-done

Gruppe 1

0 1 2 Alle

Pfeffersauce

Pilzsauce

Gruppe 2 mit Standard

4. Weiters können Sie bestimmen, ob ein Artikel innerhalb einer Gruppe als Standard definiert werden soll. Das bedeutet, dass der Artikel beim Boniervorgang automatisch ausgewählt wird. Diese Auswahl kann jedoch manuell geändert werden.

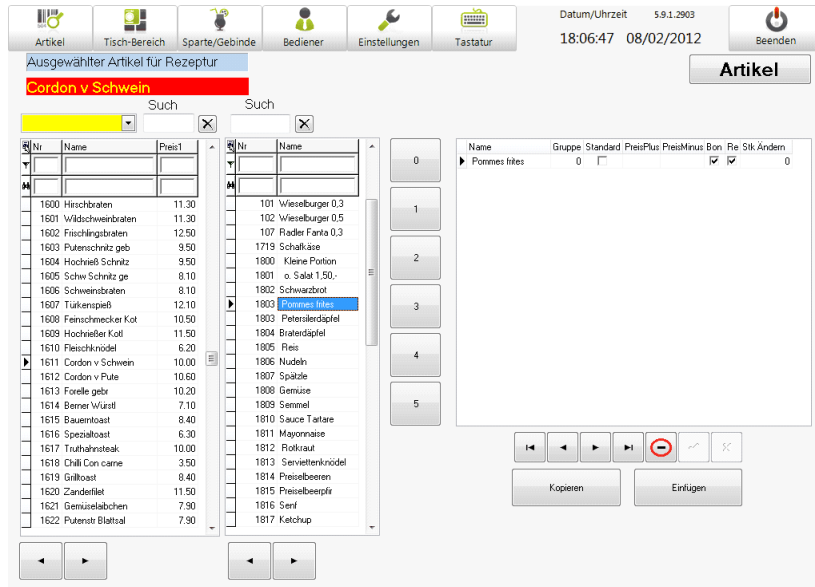
Beispiel:

Beim Bestellen eines Steaks wird in den meisten Fällen eine Pfeffersauce bestellt, darum wird der Artikel Pfeffersauce als Standard gesetzt. Trotzdem besteht weiterhin die Möglichkeit die Auswahl manuell auf eine Pilzsauce zu ändern.

Name	Gruppe	Standard	PreisPlus	PreisMinus	Bon	Re	Stk Ändern
rare	1	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
medium	1	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
well-done	1	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
<input checked="" type="checkbox"/> Pfeffersauce	2	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
Pilzsauce	2	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0

5. Nachdem Sie die Beilage zugewiesen haben, können Sie definieren, ob der Artikel eine Preisänderung bewirkt. Stellen Sie sich dafür in die entsprechende Spalte und tippen Sie den Wert der Preisänderung ein (PreisPlus oder PreisMinus).
6. Weiters können Sie bestimmen, ob die Beilage auf dem Bon und der Rechnung gedruckt werden soll. Setzen Sie dafür ein Häkchen in der gewünschten Spalte (Bon oder Re).
7. Der Wert 1 in der Spalte "**Stk Änd**" bewirkt, dass Sie die Anzahl der Beilage ändern können (z.B.: Es ist möglich 2 Stück Salat zu bestellen). Setzen Sie den Wert auf 0, dann ist keine Änderung der Stückanzahl möglich.

Wählen Sie in der Artikelverwaltung den Button **"Beilagen zuweisen"**.



1. Suchen Sie jenen Artikel, von dem Sie eine Beilage löschen möchten. Der Artikel wird in der Liste mit einem Pfeil } an der linken Seite markiert. Im rechten Fenster werden die zugeordneten Beilagen dargestellt.
2. Klicken Sie nun auf jene Beilage, die Sie löschen möchten. Diese wird mit einem Pfeil } an der linken Seite markiert.
3. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf "⊞". Sie werden anschließend gefragt: „Datensatz löschen?“ Mit OK bestätigen Sie den Vorgang und die Beilage ist dem Artikel nicht mehr zugeordnet.

8.1.1.7 Happy Hour

Mit Klick auf **"Happy Hour"** können Sie Aktionen für bestimmte Artikel festlegen. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem man zwischen den Registerkarten **"Scheduler"**, **"Preise"** und **"Allgemein"** wählen kann.

The screenshot shows the 'Artikel - Editieren' interface. On the left, there is a table of articles with columns for 'Nr', 'Name', and 'Preis'. The main area on the right contains various settings for the selected article 'Wein Weiß 1/2', including 'Sparte', 'Artikelnr.', 'Menge', 'Preis', and 'Drucker'. A 'Happy Hour' button is highlighted with a red box at the bottom right of the settings area.

Im nachfolgenden **Beispiel** gilt jeden Freitag und Samstag zwischen 18:00 und 20:00 die Preiskategorie "Happy Hour 3".

The screenshot shows the 'Happy Hour konfigurieren' window. The 'Scheduler' tab is selected and circled in red. Below the tabs is a table with the following data:

Datum Von	Datum Bis	Tag Von	Zeit Von	Tag Bis	Zeit Bis	Kateg	Bereich Name
		Freitag	18:00:00	Freitag	20:00:00	Happy Hour 3	
		Samstag	18:00:00	Samstag	20:00:00	Happy Hour 3	

In der Registerkarte "**Scheduler**" kann der Zeitraum der Happy Hour festgelegt werden.

1. Klicken Sie auf das "+"-Symbol, um eine neue Happy Hour zu konfigurieren.
2. Danach müssen folgende Informationen zwingend angegeben werden:
 - Tag Von
 - Zeit Von
 - Tag Bis
 - Zeit Bis

- Kateg. (entspricht der **Preiskategorie**, die gelten soll)
3. Optional kann sowohl ein Datumsbereich, für den die Happy Hour gültig ist, angegeben werden (z.B.: 1. Juli-31. August). Zusätzlich kann angegeben werden, für welchen Bereich dieser Preis gilt (z.B.: "Kellerbar").
 4. Um die Einstellungen zu bestätigen, klicken Sie abschließend auf da Häkchen-Symbol.

Welche Happy Hour wann zur Anwendung kommt, wird hierarchisch nach folgendem Schema ermittelt:

1. Einträge mit Bereichsnamen
2. Einträge mit Datumsbereich
3. Einträge ohne Bereichs- /Datumseinschränkung

Achtung: Bei sich überschneidenden Happy Hour Konfigurationen wird der zeitmäßig nächstgelegene verwendet!

Beispiel 1:

Freitag und Samstag soll jeweils von 18:00 bis 20:00 eine Happy Hour gelten.

The screenshot shows a web interface titled "Happy Hour konfigurieren" with a sub-header "Artikel editieren". Below the title are tabs for "Scheduler", "Preise", and "Allgemein". The main content is a table with the following columns: "Datum Von", "Datum Bis", "Tag Von", "Zeit Von", "Tag Bis", "Zeit Bis", "K.ateg", and "Bereich Name". The table contains two rows of data:

Datum Von	Datum Bis	Tag Von	Zeit Von	Tag Bis	Zeit Bis	K.ateg	Bereich Name
		Freitag	18:00:00	Freitag	20:00:00	Happy Hour 3	
		Samstag	18:00:00	Samstag	20:00:00	Happy Hour 3	

Below the table is a control bar with buttons for navigation (back, forward, home, search, refresh) and a confirmation button (checkmark).

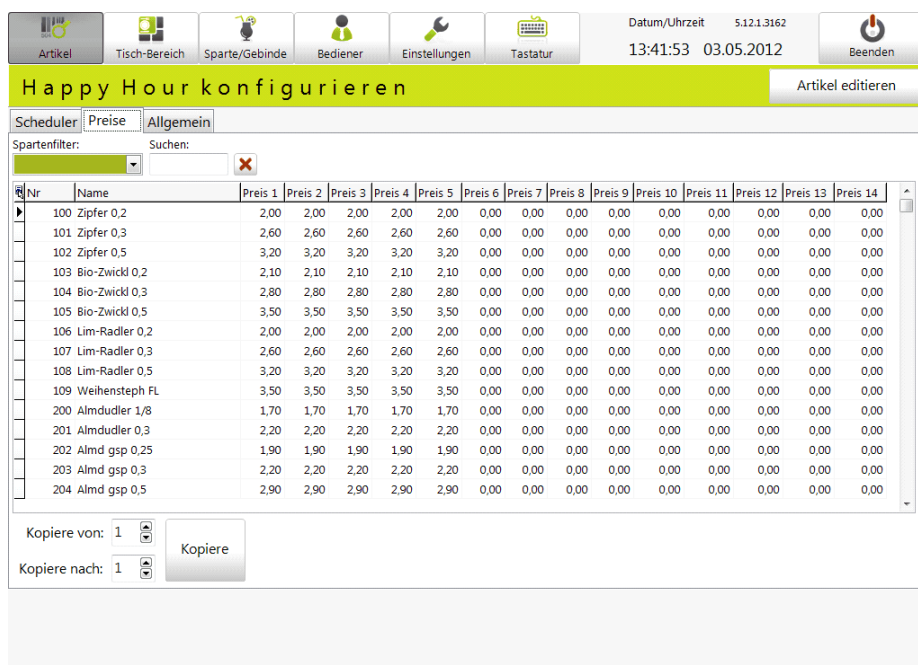
Beispiel 2:

Von Samstag 22:00 bis Sonntag 04:00 soll eine Happy Hour gelten.



In der Registerkarte "**Preise**" können Sie übersichtlich die Preise für alle 14 möglichen Kategorien ändern.

Mit Hilfe von **Preiskategorien** können Sie ganz einfach Tischen und Bereichen verschiedenste Preise zuweisen. Beispielsweise können in der "Kellerbar" andere Preise gelten als im "Restaurant". Weiters können Sie mit diesen Preiskategorien eine **HappyHour** konfigurieren. Das heißt, dass in einem bestimmte Zeitraum auf einen oder mehreren Artikeln andere Preise gelten.



Entweder Sie tragen direkt in die entsprechende Zelle einen Preis ein oder Sie kopieren alle Preise einer Kategorie in eine andere (alle angezeigten/gefilterten Artikel).

Zur Übernahme sämtlicher Preise wählen Sie in "**Kopiere von**" die Ursprungskategorie sowie in "**Kopiere nach**" die Zielkategorie aus. Durch einen Klick auf "**Kopiere**" werden sämtliche Preise übernommen.

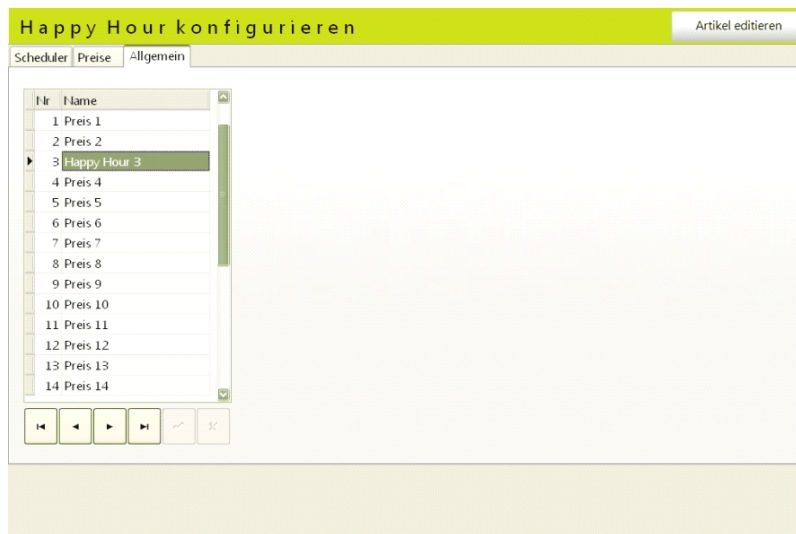
Die Namen der einzelnen Preiskategorien können Sie in der nächsten Registerkarte "**Allgemein**" ändern oder in den "**Einstellungen**" unter der Registerkarte "**Preis Bezeichnung**".

Beispiel:

- Preis 1 steht für den regulären Preis.
- Preis 2 definiert die Preise in der "Kellerbar".
- Preis 3 wird für eine Happy Hour verwendet.
- Preis 4 steht für den Mitarbeiterpreis.
- Preis 5 gilt für alle Eisartikel im Sommer.

In dieser Maske können Sie jeder Preiskategorie einen individuellen Namen geben. Dadurch können Sie Ihre Preiskategorien besser identifizieren.

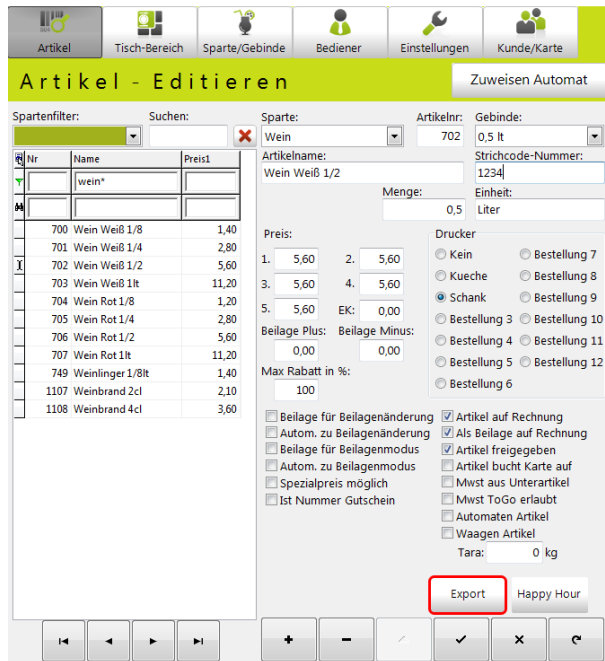
Mit Hilfe von **Preiskategorien** können Sie ganz einfach Tischen und Bereichen verschiedenste Preise zuweisen. Beispielsweise können im "Keller" andere Preise gelten als im "Restaurant". Weiters können Sie mit diesen Preiskategorien eine HappyHour konfigurieren. Das heißt, dass in einem bestimmte Zeitraum auf einen oder mehreren Artikeln andere Preise gelten.



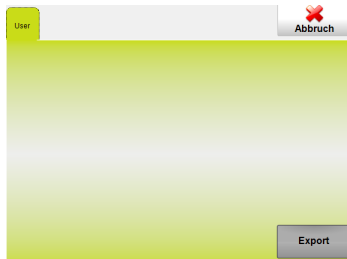
Markieren Sie dazu die gewünschte **Preiskategorie** mit der linken Maustaste und überschreiben Sie den Namen. Anschließend bestätigen Sie die Änderung mit .

8.1.1.8 Export

Mit Klick auf den Button "**Export**", können Sie Ihre Artikelliste in unterschiedliche Dateiformate exportieren.



1. Klicken Sie auf den Button **"Export"**.

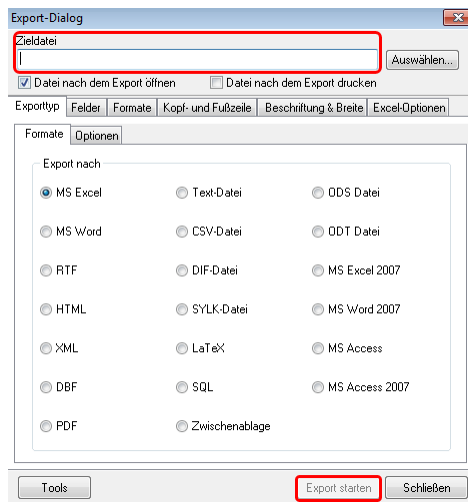


2. Bestimmen Sie den Dateinamen und den Pfad der Exportdatei.

3. Wählen Sie danach das gewünschte **Dateiformat** aus.

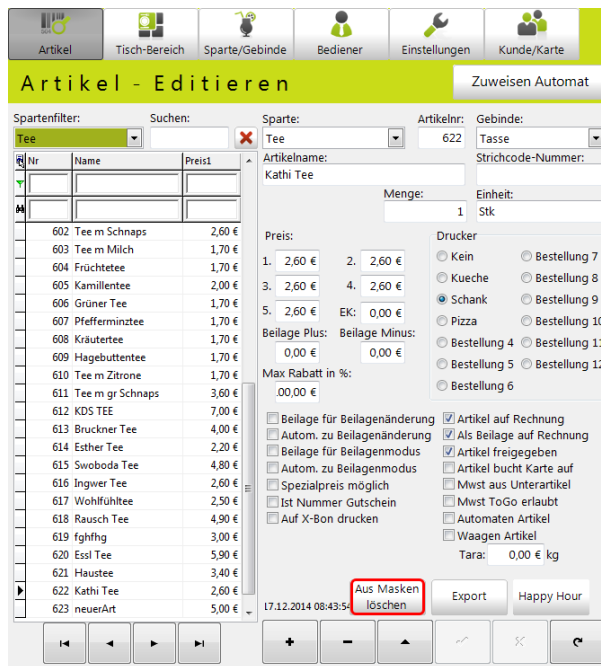
4. In den zusätzlichen Registerkarten können Sie die Daten des Exportes genauer konfigurieren. Sie können beispielsweise eine Kopfzeile hinzufügen oder nur bestimmte Datenfelder exportieren.

5. Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den Button **"Export starten"**.



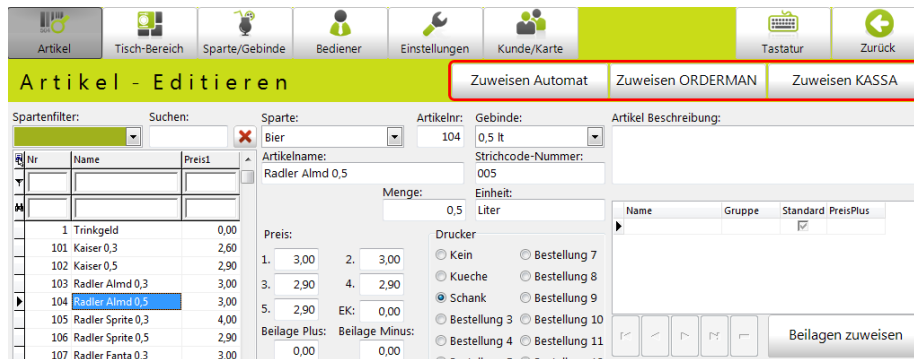
8.1.1.9 Aus Masken löschen

Mit Klick auf den Button **"Aus Masken löschen"** kann der ausgewählte Artikel sofort von allen Artikelmasken und Ordermantrees entfernt werden.



8.1.2 Artikelzuweisung

Hier können Sie Ihre Artikel einer **Kassa**, einem **Orderman** und einem **Automaten** zuweisen. Diese Zuweisungen sind notwendig, um einen Artikel in der Artikelmaske bonieren zu können.



8.1.2.1 Zuweisen Kassa

1. Öffnen Sie das Formular "Artikel - Editieren"
2. Klicken Sie nun den Button "**Zuweisen KASSA**".



3. Es öffnet sich ein neues Fenster, die sogenannte Artikelmaske. Hier können Sie nun Artikel auf den vorgegebenen Raster positionieren. Diese Artikel können dann beim Boniervorgang ausgewählt werden.

- Im **linken** Bereich sehen Sie mehrere Kategorien, die Sie auswählen können. Diese Kategorien gruppieren Ihre Artikel, um Sie später beim Boniervorgang einfacher finden zu können. Diese Kategorien können Sie unter "**Masken editieren**" anlegen und bearbeiten.
- In der **Mitte** befindet sich ein Raster. Auf diesem Raster können Sie Ihre Artikel positionieren.
- **Rechts** finden Sie eine Liste all Ihrer Artikel. Zusätzlich finden Sie diverse Optionen, mit denen Sie die sogenannten **Fixtasten** anpassen können (z.B.: Farbe, Schriftart, Schriftgröße ändern).

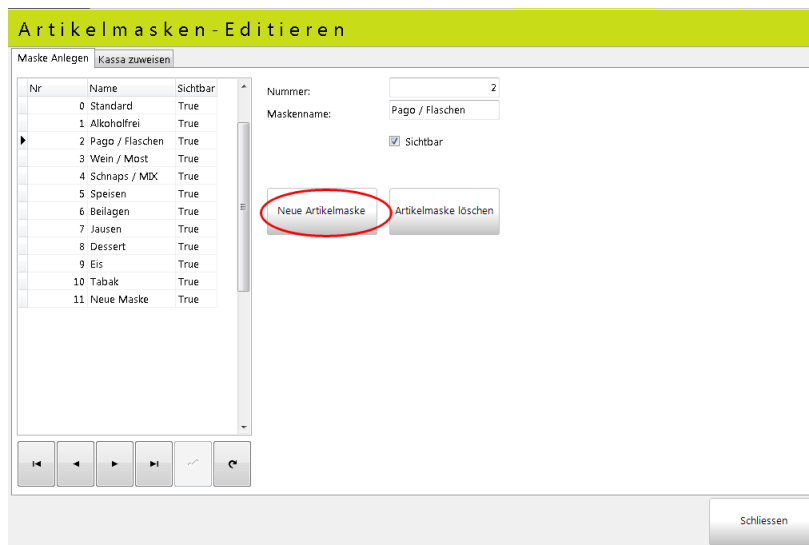
The screenshot shows the APRO software interface. On the left is a grid of article masks categorized by type (e.g., Pa Vitamin 0,2, Pa Johann gsp 0,3, etc.). On the right is a control panel with buttons for 'Masken editieren', 'Artikel editieren', 'Farbe holen', 'Farbe setzen', 'Schrift auf alle Masken', and 'Schrift'. Below these are search filters and a list of existing masks with columns for 'Nr', 'Name', and 'Preis1'.

Um neue Artikelmasken (Kategorien) für Ihre Bonieroberfläche anzulegen,

1. klicken Sie auf den Button **"Masken editieren"**.

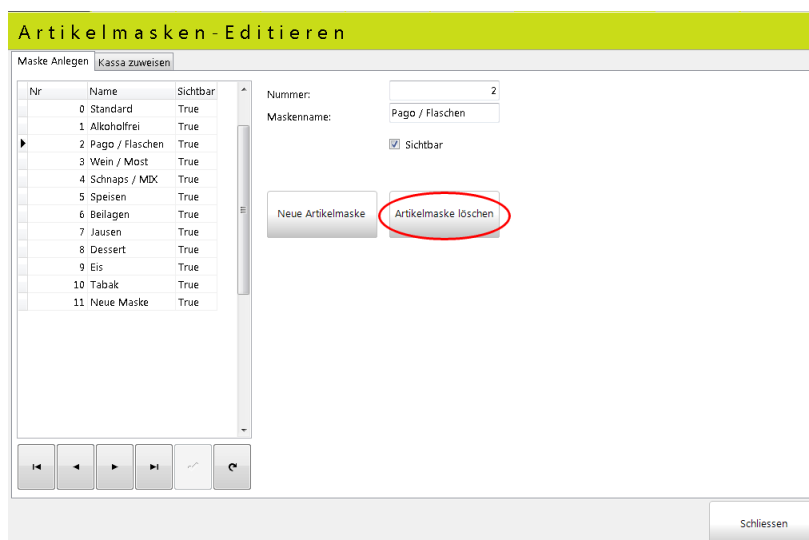
This screenshot is identical to the previous one, but the 'Masken editieren' button in the top right control panel is circled in red to indicate the next step in the process.

2. In dem neuen Fenster sehen Sie eine Auflistung Ihrer bereits erstellten Artikelmasken.
3. Klicken Sie nun auf den Button **"Neue Artikelmaske"**.



4. In der Liste links erscheint nun eine neue Maske mit dem Namen "**Neue Maske**".
5. Markieren Sie die neue Maske und vergeben Sie im Bereich rechts einen gewünschten Namen für Ihre Artikelmaske (z.B.: "Speisen").
6. Danach können Sie bestimmen, ob Ihre Maske **sichtbar** ist oder nicht. Wenn Ihre Maske nicht sichtbar ist, können Sie diese zwar konfigurieren und Artikel hinzufügen, aber Sie können diese Kategorie beim Boniervorgang nicht auswählen. Diese Funktion ist vor allem dann relevant, wenn Sie saisonale Angebote haben (z.B.: Wildwochen).
7. Abschließend übernehmen Sie diese Änderungen mit Klick auf das **Häkchen-Symbol**.

Um eine Artikelmaske zu entfernen, wählen Sie die gewünschte Maske aus und klicken Sie anschließend auf den Button "**Artikelmaske löschen**".



Um die angelegten Artikelmasken verwenden zu können, müssen diese einer oder mehreren Kassen zugewiesen werden. Eine solche Zuweisung hat die Auswirkung, dass die Maske (Kategorie) auf der ausgewählten Kassa beim Boniervorgang erscheint.

Bier Wein	Kaffee Tee	Alkoholfrei	Pago	Spirituosen	Speisen
Haupts+Salat	Frühstück	Eis	Mehlspeisen	Divers	Neue Maske
Wiener FS	Butter	Gouda Portion	Weiches Ei	Orangensa fr 0,25	
Spezial Frühstück		Schinken Portion			
Rustika FS	Honig	Bacon gegrillt			

1. Wechseln Sie dazu im Fenster "**Artikelmasken editieren**" zur Registerkarte "**Kassa zuweisen**". Die erste Spalte listet die zur Verfügung stehenden Kassen auf, die zweite Spalte die erstellten Artikelmasken.
2. Markieren Sie die gewünschte **Kassa** zu der Sie Artikelmasken hinzufügen möchten.
3. Wählen Sie nun in der mittleren Spalte die **Artikelmaske** aus.
4. Mit einem Klick auf den **Pfeil-Button** wird die Maske der Kassa zugewiesen und ein neuer Datensatz erscheint in der dritten Spalte. Diese Zuweisung bedeutet, dass diese Gruppierung auf der ausgewählten Kassa in der Boniermaske erscheint.



Wenn Sie eine Maske von einer Kassa wieder **entfernen** möchten, wählen Sie die entsprechende Kassa aus. In der dritten Spalte finden Sie nun eine Auflistung all jener Artikelmasken, die dieser Kassa zugewiesen sind. Markieren Sie die zu löschende Maske und klicken Sie anschließend den Button "■".

Um einen Artikel bonieren zu können, werden sogenannte Fixtasten benötigt. Diese müssen auf eine Artikelmaske gesetzt werden.

The screenshot shows the APRO software interface for managing article masks. On the left, there is a grid with categories on the y-axis and mask types on the x-axis. The categories include: Pago / Flaschen, Wein / Most, Schnäps / MDX, Speisen, Beilagen, Jausen, Dessert, Eis, Tabak, and Neue Maske. The mask types are: Pa Vitamin 0,2, Pa Johann 0,2, Pa Erdbeer 0,2, Pa Marille 0,2, Cola Light 0,33, Pa Vitam gsp 0,3, Pa Johann gsp 0,3, Pa Erdb gsp 0,3, Pa Maril gsp 0,3, Soma Zitrone 0,5, Pa Vitam gsp 0,5, Pa Johann gsp 0,5, Pa Erdb gsp 0,5, Pa Maril gsp 0,5, Soma Orange 0,5, Pa Vitam Itg 0,3, Pa Johann Itg 0,3, Pa Erdb Itg 0,3, Pa Mari Itg 0,3, Pa Vitam Itg 0,5, Pa Johann Itg 0,5, Pa Erdb Itg 0,5, Pa Maril Itg 0,5, Mineral Still 0,3, Römerquelle 1lt, Almdudler 1lt, Fanta 1,5 lt, Coco Cola 1,5lt, Eistee Pfir 1lt, Apfelsaft 1 lt, Apfel-Holu 1lt, Orangensaft 1lt, and Milch 0,25. On the right, there is a control panel with buttons for 'Masken editieren', 'Artikel editieren', 'Farbe holen', 'Farbe setzen', 'Schrift auf alle Masken', and 'Schrift'. Below this is a 'Spartenfilter' dropdown, an 'Artikelsuche' input field, and a 'Zuletzt angelegt' checkbox. At the bottom right, there is a list of articles with columns for 'Nr', 'Name', and 'Preis1'. The list includes items like '238 Orange Itg 0,5' (2,20), '239 Eistee Pfir 0,25' (2,00), '240 Eistee Pfir 0,5' (3,20), '241 Eis Pfir gsp 0,25' (1,80), '242 Eis Pfir gsp 0,5' (2,80), '243 Spezi Zitr 0,25' (2,10), '244 Spezi Zitr 0,5' (3,10), '245 Apf-Holund 1/8' (1,20), '246 Apf-Holund 0,25' (2,20), '247 Apf-Holund 0,5' (3,40), '248 Apf-Holu gsp 0...' (1,90), and '249 Apf-Holu gsp 0...' (2,90).

1. Wählen Sie im Bereich links die gewünschte **Kategorie** (Artikelmaske), zu der Sie den Artikel hinzufügen möchten, aus.
2. Wählen Sie aus der Liste im Bereich rechts den **gewünschten Artikel** mit der rechten(!) Maustaste aus. Sie können dafür auch die Such- und Filterfunktion oberhalb der Artikelliste verwenden.
3. **Ziehen** Sie nun den Artikel mit gedrückter linker Maustaste auf das gewünschte Feld.
4. Wenn Sie die *Farbe* der Fixtaste ändern möchten, wählen Sie zuerst die entsprechende Farbe aus. Klicken Sie anschließend den Button "Farbe setzen" und markieren Sie das gewünschte Artikelfeld.
Wenn Sie eine Farbe schon einem Artikel zugeordnet haben, und Sie wollen die Farbe nochmals verwenden, klicken Sie auf das Kästchen "Holen". Dann klicken Sie auf die gewünschte Farbe eines Artikels. Anschließend klicken Sie auf "Farbe setzen" und wählen den Artikel im Raster, dem Sie dieselbe Farbe zuweisen wollen.
5. Um die **Schriftart** und **-größe** zu verändern klicken Sie auf den Button "Schrift" und führen Sie die gewünschten Änderungen durch.

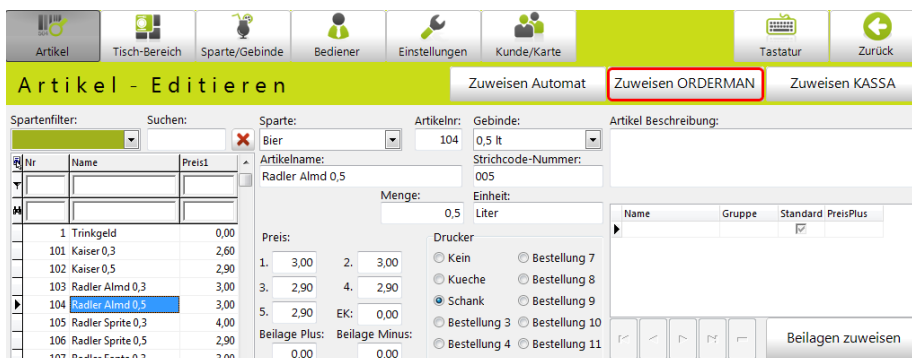
Hinweis: Die Änderungen der Schrift werden auf die gesamte Artikelmaske übertragen.

Um einen Artikel wieder von der Maske zu **löschen**, machen Sie einen Doppelklick auf das entsprechende Feld.

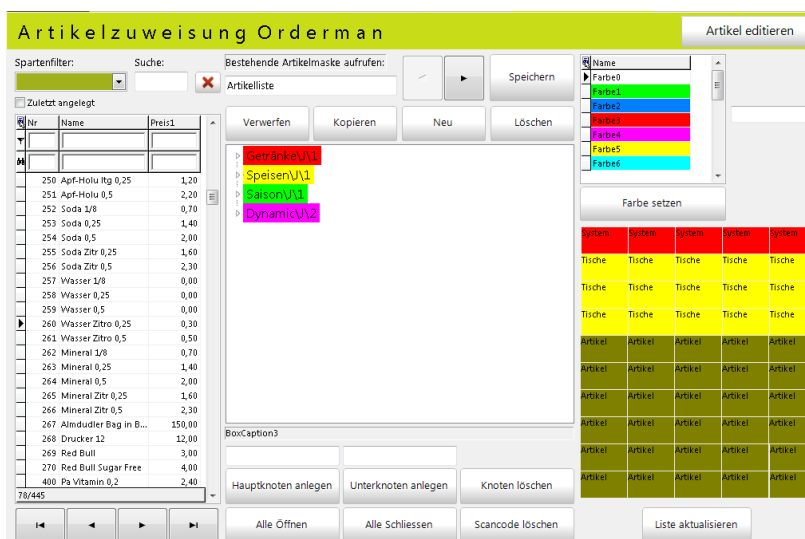
8.1.2.2 Zuweisen Orderman

Um auch auf den Orderman-Handhelds Ihre Artikel zu gliedern und übersichtlich darzustellen, öffnen Sie das Formular "**Artikel - Editieren**" in welchem Sie nun auf den Button "**Zuweisen ORDERMAN**" klicken müssen. In diesem Fenster besteht die Möglichkeit, Ihre Artikel in beliebig viele Gruppen zu

gliedern.



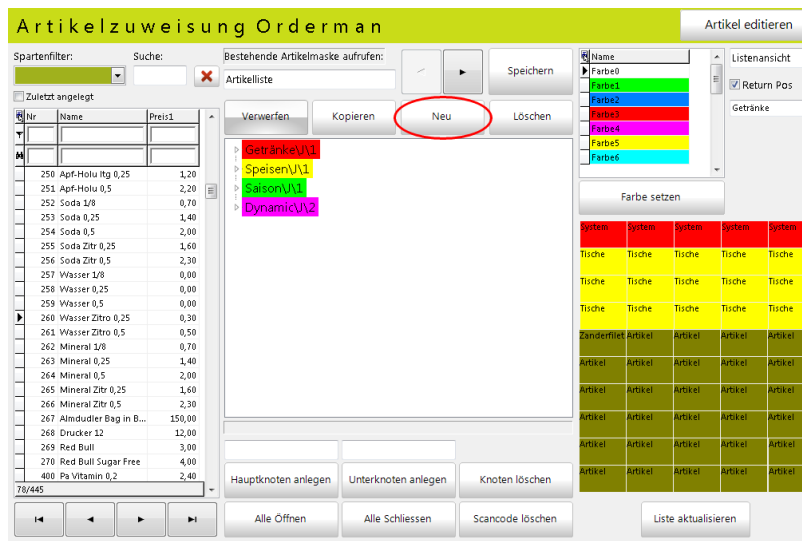
Nachdem Sie den Button **"Zuweisen Orderman"** geklickt haben öffnet sich dieses Fenster. Hier können Sie für Ihre Orderman unterschiedliche Artikelmasken erstellen.



Sie können nun eine bestehende Artikelmaske aufrufen, die Ihre Artikel bereits gliedert. Mithilfe der Pfeile können Sie zwischen den bestehenden Artikelmasken wählen. Es besteht auch die Möglichkeit, die bestehende Artikelmaske anzupassen, indem Sie **Haupt- und Unterknoten** hinzufügen bzw. löschen, oder eine neue individuell für Sie passende **Artikelmaske erstellen**.

8.1.2.2.1 Artikelmaske Orderman anlegen

Gehen Sie wie in **"Artikelmaske Orderman"** erklärt vor, um zum Fenster **"Artikelzuweisung Orderman"** zu gelangen. Um eine neue Artikelmaske anzulegen, klicken Sie auf den Button **"Neu"** und fügen Sie im oberen Feld einen Namen ein.



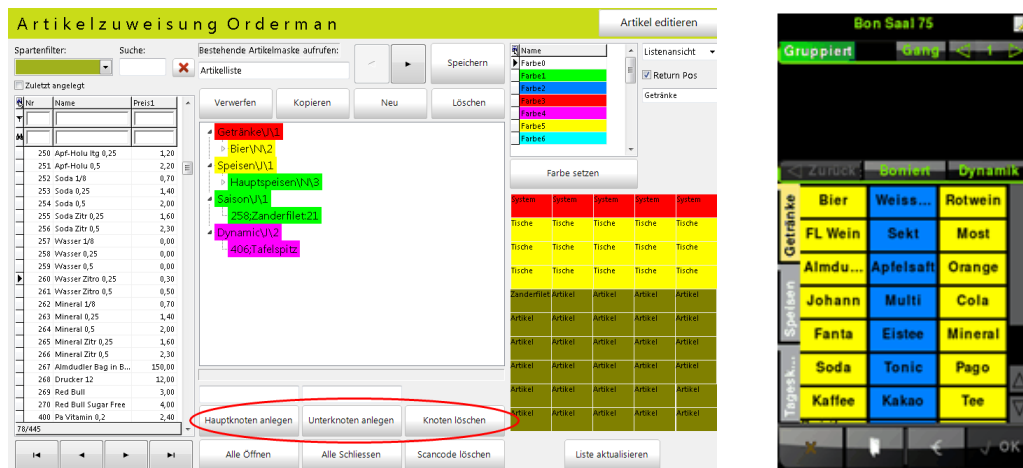
Danach müssen Sie **Haupt- und Unterknoten** erstellen.

8.1.2.2.1.2 Haupt- und Unterknoten erstellen

Nachdem Sie eine neue **Artikelmaske erstellt** haben müssen Sie als ersten Schritt **Haupt- und Unterknoten** erstellen. Diese Knoten dienen zur Gliederung Ihrer Artikel, um diese einfacher zu finden. Sie können natürlich auch eine bestehende Artikelmaske modifizieren.

1. Bevor Unterknoten definiert werden können, müssen Sie **Hauptknoten** anlegen.
2. Geben Sie dafür in dem leeren Feld oberhalb des Begriffs "**Hauptknoten anlegen**" den Namen des Knotens ein (z.B. Getränke) und bestätigen Sie den Vorgang mit einem Klick auf "**Hauptknoten anlegen**".
3. Der neue Hauptknoten ist nun im weißen Feld oberhalb des Eingabefensters ersichtlich.

Sie haben die Möglichkeit, für Ihren Orderman SOL unterschiedliche Hauptknoten zu erstellen. Auf dem Orderman werden jedoch nur maximal 4 Hauptknoten in der Übersicht angezeigt. Die ersten 3 Hauptknoten werden am Orderman-Handheld auf der linken Seite angezeigt (zB Getränke, Speisen, und Tageskarte) und der vierte ist rechts unter Dynamik aufzurufen (siehe Bild unten).



4. Um nun einen Unterknoten einfügen zu können, markieren Sie den jeweiligen Hauptknoten im weißen Feld, in welchem der Unterknoten erstellt werden soll. In unserem Fall der Hauptknoten "Getränke".
5. Danach fügen Sie oberhalb des Button **"Unterknoten anlegen"** einen Namen ein (zB "Bier") und klicken anschließend auf den Button **"Unterknoten anlegen"**.
6. Der Unterknoten erscheint unterhalb dem entsprechenden Hauptknoten.



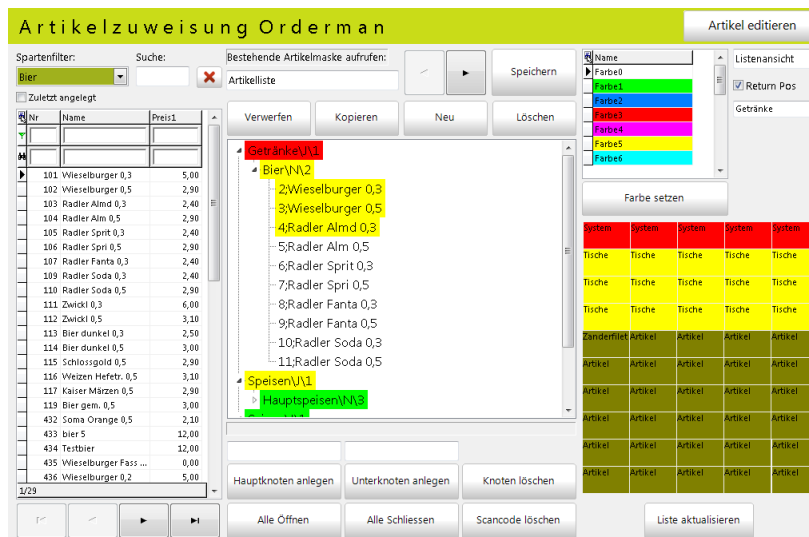
7. Danach müssen Sie Ihre Artikel den Knoten zuweisen.

8.1.2.2.1.3 Artikelzuweisung Orderman

Nachdem Sie Haupt- und Unterknoten erstellt haben, haben Sie nun die Möglichkeit die Artikel den verschiedenen Knoten zuzuordnen.

Die linke Spalte bildet alle angelegten Artikel ab. Um die Suche zu erleichtern, können Sie den

Spartenfilter und die Suchfunktion nutzen. Möchten Sie den Filter wieder löschen, so klicken Sie auf das **X** rechts vom Filter.

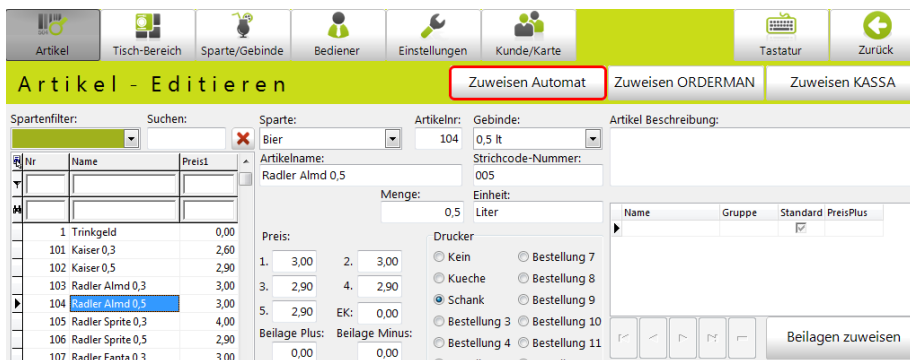


1. Markieren Sie den gewünschten Artikel mit der linken Maustaste. Anhand des Symbols } können Sie nochmals kontrollieren, ob Sie den richtigen Artikel gewählt haben. Sie können auch mehrere Artikel zugleich verschieben. Halten Sie dafür die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen weiteren Artikel.
 2. Um die Artikel auf die Hauptknoten zu verschieben, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Artikel und ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste (bei Mehrfachauswahl auch die STRG-Taste gedrückt halten) diese auf den gewünschten Hauptknoten. Der Artikel bzw. die Artikel werden unter dem Unterknoten angezeigt.
- Achtung: Es müssen alle Artikel genau auf den Haupt- oder Unterknoten gezogen werden, ansonsten erfolgt keine Zuweisung!
3. Um einen Artikel bzw. Knoten zu löschen, markieren Sie diesen mit der linken Maustaste und mit einem Klick auf "**Knoten löschen**" wird der Knoten und alle(!) ihm untergeordneten Elemente bzw. der Artikel gelöscht.
- Achtung: Die Maske vor Beendigung des Programms immer speichern, ansonsten gehen alle Änderungen und Einstellungen verloren!
4. Speichern Sie die Maske zum Schluss durch Klick auf den Button "**Speichern**" ab.
 5. Um die Maske auf den gewünschten Orderman zu übertragen, müssen Sie in das Menü "**Einstellungen**" gehen und die Registerkarte "**Orderman**" wählen. Dort können Sie dann die erstellte Maske einem Orderman zuweisen.

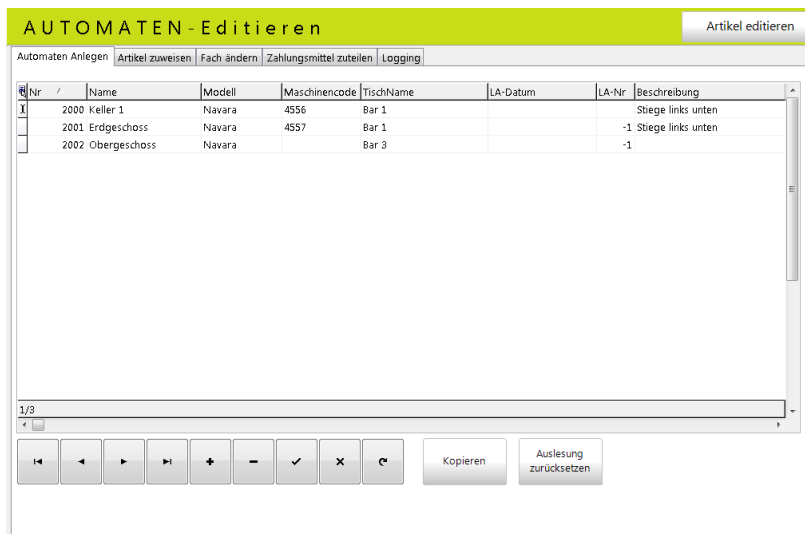


8.1.2.3 Zuweisen Automat

Öffnen Sie das Formular "Artikel- Editieren", in welchem Sie nun auf den Button "Zuweisen Automat" klicken.



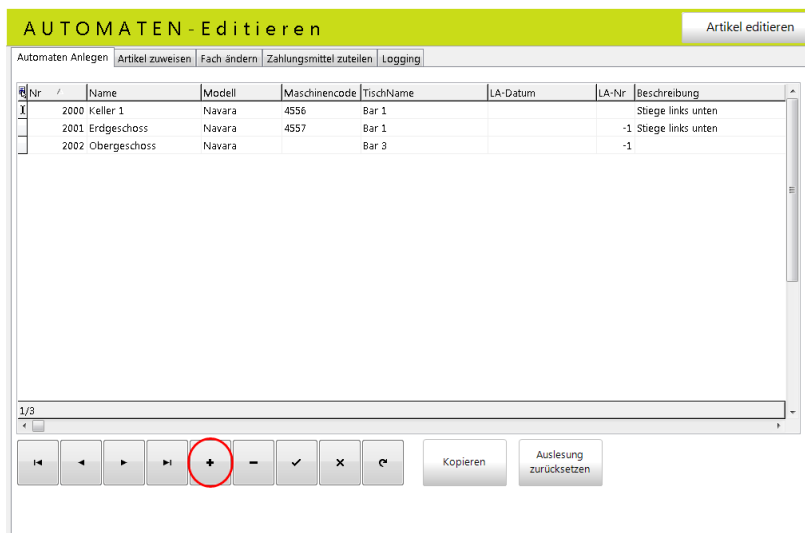
Nachdem Sie auf den Button "Zuweisen Automat" geklickt haben, öffnet sich folgendes Fenster:



In der ersten Registerkarte "**Automaten anlegen**" können Automaten **hinzugefügt**, **gelöscht** und **bearbeitet** werden.

8.1.2.3.1.1 Neuen Automaten anlegen

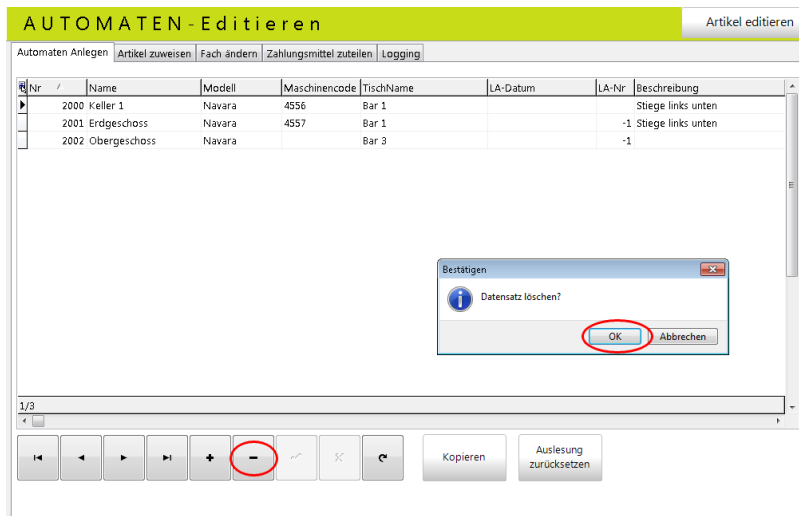
Unter der Registerkarte "**Automaten anlegen**" können Sie Ihre Automaten verwalten. Um einen neuen Automaten anzulegen, klicken Sie auf das Symbol "+".



Danach können Sie diverse Informationen eingeben, die für Ihren Automaten relevant sind. Jeder Automat besitzt eine Nummer und einen Namen, welche beide eindeutig sein müssen

8.1.2.3.1.2 Automat löschen

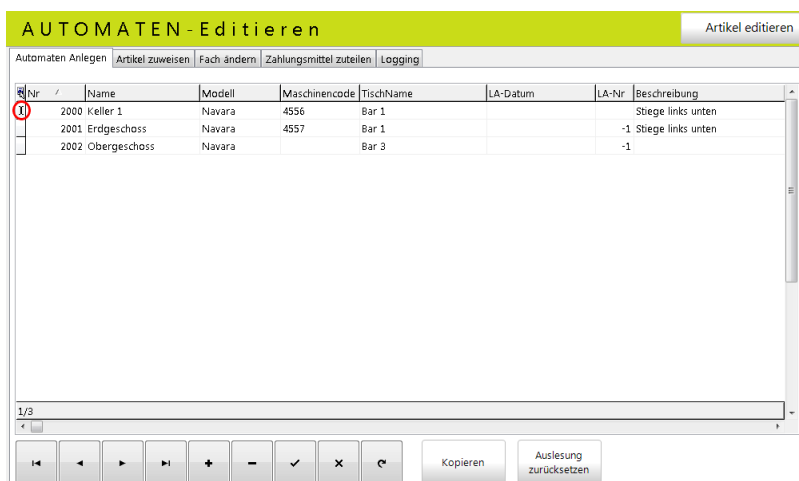
Sie können mit den Pfeiltasten durch die Automaten navigieren. Eine weitere Möglichkeit den gewünschten Automaten auszuwählen, ist ein Klick in der Spalte rechts. Das Symbol ▶ zeigt an, welcher Automat ausgewählt wurde. Wenn Sie den gewünschten Automaten ausgewählt haben, klicken Sie auf das Symbol "■".



Danach erscheint die Frage "Datensatz löschen?". Durch nochmalige Bestätigung mit **OK** wird der Automat aus der Liste entfernt. Der Vorgang kann durch einen Klick auf **Abbrechen** abgebrochen werden.

8.1.2.3.1.3 Automat bearbeiten

Öffnen Sie das Formular "Automaten - Editieren". Wählen Sie den gewünschten Automaten in der Liste durch Mausklick oder mit Hilfe der Pfeiltasten der Tastatur ↑ oder ↓. Anhand eines Pfeiles ▶ an der linken Seite können Sie nochmals kontrollieren, ob Sie den richtigen Automaten gewählt haben. Sobald eine Änderung vorgenommen wird, verwandelt sich der Pfeil ▶ in ein)(.

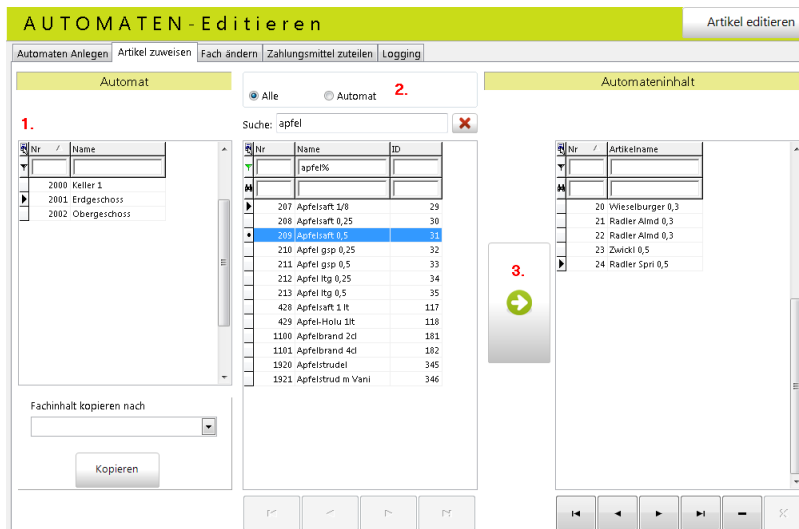


Stellen Sie sich in das gewünschte Feld (z.B. in die Name) und führen Sie die Änderung durch, indem Sie den bisherigen Inhalt markieren und überschreiben oder nach Öffnen der Listeneinträge mit dem Pfeil ▼ einen anderen Eintrag wählen.

Achtung: Es kann bei Änderung der Nummer nur jene gewählt werden, die noch nicht an andere Automaten vergeben wurde.

Bestätigen Sie Ihre gewünschten Änderungen mit oder verwerfen Sie diese mit .

Nachdem Sie einen Automaten im System angelegt haben, können diesem Artikel zugewiesen werden. Wechseln Sie dazu im Fenster "**Automaten editieren**" die Registerkarte "**Artikel zuweisen**".



Die erste Spalte listet die zur Verfügung stehenden Automaten ab, die zweite Spalte die bestehenden Artikel.

1. Sie müssen zuerst einen **Automaten** auswählen, dem Sie einen Artikel hinzufügen möchten. Im rechten Fenster erscheinen nach Auswahl nun die Artikel, die bereits in diesem Automaten sind.
2. In der mittleren Spalte können Sie nun die **Artikel** suchen und auswählen, die Sie dem Automaten zuordnen möchten. Oberhalb der Liste haben Sie die Option "**Alle**" Artikel anzuzeigen. Ansonsten erscheinen nur jene die speziell als "**Automaten**"-Artikel angelegt worden sind. Es ist jedoch möglich jeden Artikel einem Automaten zuzuweisen.
3. Mit Klick auf den **Pfeilbutton** wird der Artikel dem Automaten zugewiesen und ein neuer Datensatz erscheint in der dritten Spalte.

Mit einem Klick auf den "**■**"-Button können Sie die zugewiesenen Artikel wieder aus dem Automaten löschen.

Unter der Registerkarte "**Fach ändern**" können Sie Artikel, die sich im Automaten befinden sollen, ändern.

AUTOMATEN - Editieren Artikel editieren

Automaten Anlegen | Artikel zuweisen | **Fach ändern** | Zahlungsmittel zuteilen | Logging

1. Fach auswählen: Z1 Anzeigen

AutomatName	ArtikelName
3. Keller 1	Radler Almld 0,3
Erdgeschoss	Radler Almld 0,3
Obergeschoss	Radler Almld 0,3

1/3

Alle selektieren Alle deselektieren

Suche:

Nr	Name	ID
<input type="checkbox"/>	101 Wieselburger 0,3	2
<input type="checkbox"/>	102 Wieselburger 0,5	3
<input type="checkbox"/>	103 Radler Almld 0,3	4
<input type="checkbox"/>	104 Radler Alm 0,5	5
<input type="checkbox"/>	105 Radler Spitt 0,3	6
<input type="checkbox"/>	106 Radler Spitt 0,5	7
<input type="checkbox"/>	107 Radler Fanta 0,3	8
<input type="checkbox"/>	109 Radler Soda 0,3	10
<input checked="" type="checkbox"/>	110 Radler Soda 0,5	11
<input type="checkbox"/>	111 Zwickl 0,3	12
<input type="checkbox"/>	112 Zwickl 0,5	13
<input type="checkbox"/>	113 Bier dunkel 0,3	14
<input type="checkbox"/>	114 Bier dunkel 0,5	15
<input type="checkbox"/>	115 Schlossgold 0,5	16
<input type="checkbox"/>	116 Weizen Hefetr. 0,5	17
<input type="checkbox"/>	117 Kaiser Märzen 0,5	18
<input type="checkbox"/>	119 Bier gem. 0,5	20
<input type="checkbox"/>	200 Almdudler 1/8	21
<input type="checkbox"/>	201 Almdudler 0,25	23
<input type="checkbox"/>	202 Almdudler 0,5	24

4. Ändern

1. Wählen Sie das Fach aus, das Sie ändern möchten. Und klicken Sie danach auf **"Anzeigen"**. In der Spalte darunter erscheinen nun die Automaten, mit den Artikeln, die sich in diesem Fach befinden.
2. Suchen Sie einen **Artikel**, den Sie anstatt des bereits zugeteilten, in das Fach füllen möchten.
3. Markieren Sie den **Automaten**, den Sie ändern möchten, sodass er blau hinterlegt ist.
4. Klicken Sie zum Abschluss auf den Button **"Ändern"**. Nun befindet sich er "neue" Artikel in dem Fach.

Der Button **"Alle selektieren"** wählt alle Automaten aus. Der Button **"Alle deselektieren"** bewirkt das Gegenteil.

Unter der Registerkarte **"Zahlungsmittel"** können Sie Ihrem Automaten mögliche Zahlungsmittel zuweisen.

Nr	Beschreibung	ZahlungsmittelTypName
1	Barzahlung	Bar
2	Bankomatzahlung	Bankomat
3		Bar
4		Bar
5		Bar
6		Bar
7		Bar
8		Bar
9		Bar
10		Bar

Die Nummern sind bereits automatisch vergeben. Um ein Zahlungsmittel hinzuzufügen, geben Sie eine Bezeichnung ein und wählen Sie anschließend das Zahlungsmittel aus. Der **"ZahlungsmittelTypName"** muss in den **"Einstellungen"** bereits angelegt worden sein.

Unter der Registerkarte **"Logging"** können Sie in die Log-Einträge der einzelnen Automaten einsehen. Die Logeinträge speichern, wann ein Artikel gekauft wurde, ob der Kauf erfolgreich war, welcher Artikel gekauft wurde, die Nummer des Artikels und auch die Nummer des Verkaufs.

1. Automat:
Keller 1

2. Status:
 Alle
 Erfolgreich
 Fehler

3. Auslesungs-Datum
 Von 01.06.2013
 Bis 31.07.2013

4. Ausführen

S-Nr / 1	Name	A-Nr	A-Datum / 3	E-Datum / 2	Erfolgreich
					<input type="checkbox"/>

Meldungstext

1. Wählen Sie den **Automaten**, von dem Sie die Log-Files einsehen möchten.
2. Wählen Sie den **Status** der Einträge.
3. Wählen Sie das **Datum**, von dem Sie die Log-Einträge sehen möchten.

4. Klicken Sie auf "**Ausführen**". Im rechten Bereich werden Ihnen nun die Log-Einträge angezeigt.

8.2 Tisch-Bereich

Wählen Sie unter dem Menüpunkt "Verwaltung" den Button "**Tisch-Bereich**". Hier können Sie diverse Einstellungen zu Ihrem **Betrieb**, zu den **Bereichen** Ihres Betriebes und den **Tischen** durchführen.

Nr.	Name
1	Zur Softwareschmiede

1/1

mit * gekennzeichnete Pflichtfelder!

8.2.1 Betrieb

Unter der Registerkarte "**Betrieb**" können Sie Ihren Betrieb **erstellen**, **löschen** und **bearbeiten**.

Betrieb - Bereich - Tisch - Editieren Zuweisen ORDERMAN Zuweisen KASSA

Betrieb Bereich Tisch

Nr	Name
1	Zur Softwareschmiede

1/1

Anschrift Buchhaltung Intern Fusszeilen

Nr: * 1
 Lokalname: * Zur Softwareschmiede Zusatz 1: Apro Plank & Pressl GmbH
 Zusatz 2:
 Firmenbuchname: * Apro Kassensysteme
 Adresse: * Schlossstraße 39
 Plz: * 3311 Kundennummer:
 Ort: * Zeillern
 Land: * AT
 UID-Nummer: * ATU123456789
 Firmenbuchnr: Händlernummer:
 Telefon:
 Fax:
 Email:
 WWW:

mit * gekennzeichnete Pflichtfelder!

8.2.1.1 Neuen Betrieb anlegen

Öffnen Sie unter dem Menüpunkt "**Tisch-Bereich**" das Fenster Tisch-Bereich-Editieren und wählen Sie die Registerkarte "**Betrieb**".

Betrieb - Bereich - Tisch - Editieren Zuweisen ORDERMAN Zuweisen KASSA

Betrieb Bereich Tisch

Nr	Name
1	Zur Softwareschmiede

1/1

Anschrift Buchhaltung Intern Fusszeilen **Abschläge**

Nr: * 1
 Lokalname: * Zur Softwareschmiede Zusatz 1: Apro Plank & Pressl GmbH
 Zusatz 2:
 Firmenbuchname: * Apro Kassensysteme
 Adresse: * Schlossstraße 39
 Plz: * 3311 Kundennummer:
 Ort: * Zeillern
 Land: * AT
 UID-Nummer: * ATU123456789
 Firmenbuchnr: Händlernummer:
 Telefon:
 Fax:
 Email:
 WWW:

mit * gekennzeichnete Pflichtfelder!

1. Um einen neuen Betrieb anzulegen, klicken Sie auf das Symbol "➕".
2. Unter den fünf Registerkarten (Anschrift, Buchhaltung, Intern, Fusszeilen und Abschläge) können Sie diverse Informationen eingeben, die für Ihren Betrieb relevant sind. Felder die mit einem * versehen sind, sind Pflichtfelder, und müssen daher zwingend ausgefüllt werden.

Achtung: Jeder Betrieb besitzt eine Nummer und einen Namen, welche beide eindeutig sein müssen.

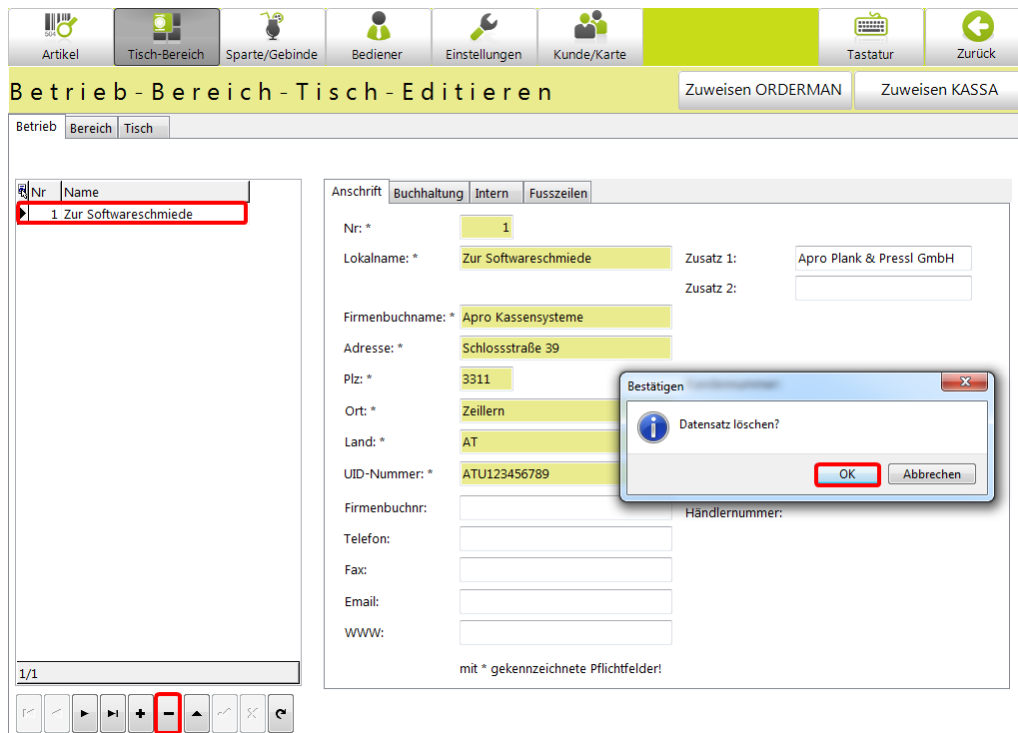
- **Anschrift**
Geben Sie hier Ihre Kontaktdaten ein.
- **Buchhaltung**
Zusätzlich zu den Daten, wie Firmenbuchnummer, Geschäftsführer usw. können Sie hier die relevanten Daten für eine **Buchhaltungsschnittstelle** eingeben. Setzen Sie sich dafür mit dieser in Verbindung, um die erforderlichen Daten zu erhalten.
- **Intern**
Hier können Sie diverse Einstellungen durchführen. Dazu gehören, Lieferschein- und Ausgangsrechnungsnummern, Beginn eines Geschäftstages, Zweitwährung, Vorgabetische, usw.
- **Fusszeilen**
Unter dieser Registerkarten, können Sie diverse Fuzeilen für Ausgangsrechnungen, Zahlungserinnerungen und dergleichen zuweisen. Diese Fuzeilen müssen jedoch zuerst in den **Einstellungen** unter Fusszeilen angelegt werden.
- **Abschläge**
Hier können Sie definieren, welche Abschnitte und Informationen auf Ihrem Tages- und Kellnerabschluss ersichtlich sind.

Achtung: Falls im Nachhinein ein neuer Betrieb hinzugefügt wird, müssen hier die Einträge von einem bereits angelegten Betrieb zuerst kopiert werden (mit Hilfe des Buttons "Kopiere von Betrieb") und können danach für den neu erstellten Betrieb angepasst werden!

3. Mit übernimmt das Programm den neuen Tisch in die Liste, mit können Sie Ihre Eintragung verwerfen.

8.2.1.2 Betrieb löschen

Sie können mit den Pfeiltasten durch die Betriebe navigieren. Eine weitere Möglichkeit den gewünschten Betrieb auszuwählen, ist ein Klick in der Spalte rechts. Das Symbol ▶ zeigt an, welcher Betrieb ausgewählt wurde. Wenn Sie den gewünschten Betrieb ausgewählt haben, klicken Sie auf das Symbol "■".



Artikel Tisch-Bereich Sparte/Gebinde Bediener Einstellungen Kunde/Karte Tastatur Zurück

Betrieb - Bereich - Tisch - Editieren Zuweisen ORDERMAN Zuweisen KASSA

Betrieb Bereich Tisch

Nr	Name
1	Zur Softwareschmiede

1/1

Anschrift Buchhaltung Intern Fusszeilen

Nr: * 1

Lokalname: * Zur Softwareschmiede Zusatz 1: Apro Plank & Pressl GmbH
Zusatz 2:

Firmenbuchname: * Apro Kassensysteme

Adresse: * Schlossstraße 39

Plz: * 3311

Ort: * Zeillern

Land: * AT

UID-Nummer: * ATU123456789

Firmenbuchnr: Händlernummer:

Telefon:

Fax:

Email:

www:

mit * gekennzeichnete Pflichtfelder!

Bestätigen

Datensatz löschen?

OK Abbrechen

Danach erscheint die Frage "Datensatz löschen?". Durch nochmalige Bestätigung mit **OK** wird der Betrieb aus der Liste entfernt. Der Vorgang kann durch einen Klick auf **Abbrechen** abgebrochen werden.

Achtung: Es müssen zuerst alle Tische, die diesem Bereich zugewiesen sind gelöscht werden oder einem anderen Bereich zugewiesen werden!

8.2.1.3 Betrieb bearbeiten

Öffnen Sie das Formular "**Tisch-Bereich - Editieren**". Wählen Sie den gewünschten Betrieb in der Liste durch Mausklick oder mit Hilfe der Pfeiltasten der Tastatur ↑ oder ↓. Anhand eines Pfeiles ▶ an der linken Seite können Sie nochmals kontrollieren, ob Sie den richtigen Betrieb gewählt haben. Sobald eine Änderung vorgenommen wird, verwandelt sich der Pfeil ▶ in ein)(.

Betrieb - Bereich - Tisch - Editieren Zuweisen ORDERMAN Zuweisen KASSA

Betrieb Bereich Tisch

Nr.	Name
1	Zur Softwareschmiede

1/1

Anschrift Buchhaltung Intern Fusszeilen

Nr: *

Lokalname: * Zusatz 1:

Zusatz 2:

Firmenbuchname: *

Adresse: *

Plz: * Kundennummer:

Ort: *

Land: *

UID-Nummer: *

Firmenbuchnr: Händlernummer:

Telefon:

Fax:

Email:

WWW:

mit * gekennzeichnete Pflichtfelder!

Stellen Sie sich in das gewünschte Feld (z.B. in die Bezeichnung) und führen Sie die Änderung durch, indem Sie den bisherigen Inhalt markieren und überschreiben oder nach Öffnen der Listeneinträge mit dem Pfeil ▼ einen anderen Eintrag wählen.

Achtung: Es kann bei Änderung der Nummer nur jene gewählt werden, die noch nicht an andere Betriebe vergeben wurde.

Bestätigen Sie Ihre gewünschten Änderungen mit oder verwerfen Sie diese mit .

8.2.2 Bereich

Unter der Registerkarte "**Bereich**" können Sie Bereiche erstellen, löschen und bearbeiten.

Beispiele für Bereiche sind:

- Gaststube
- Saal
- Keller
- Garten



8.2.2.1 Neuen Bereich anlegen

Öffnen Sie unter dem Menüpunkt "**Tisch-Bereich**" das Fenster Tisch-Bereich-Editieren und wählen Sie die Registerkarte "**Bereich**".

Beispiele für Bereiche sind:

- Garten
- Restaurant
- Saal
- Obergeschoß
- Keller

Tisch - Bereich - Editieren Zuweisen ORDERMAN Zuweisen KASSA

Betrieb Bereich Tisch

▼

Nr	Name	BetriebName	Fibu-Konto
* 4	Garten		
5	Gasthaus	Gasthaus	3332
6	Saal	Gasthaus	
7	Disco	Gh Apro	
8	Schweizerreck	SchweizerHaus	

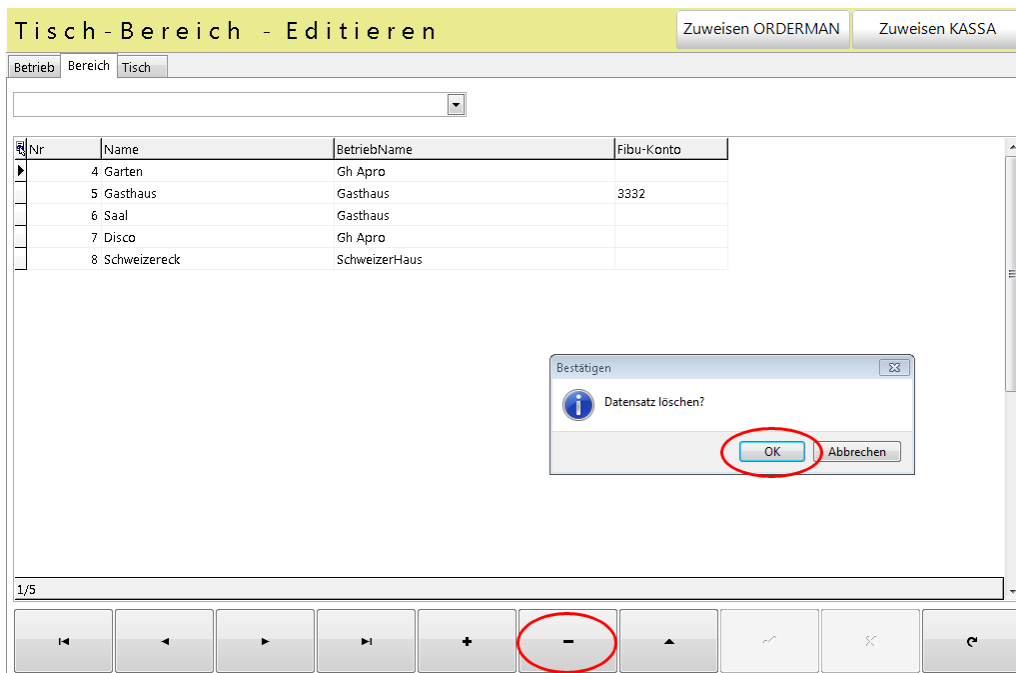
0/4

◀ ◁ ▶ ▷ **+** - / ✓ ✕ ↻

1. Um einen neuen Bereich anzulegen, klicken Sie auf das Symbol „+“.
2. Geben Sie anschließend eine **Nummer** und einen **Namen** ein.
3. Dann wählen Sie aus Ihren Betrieben mit Hilfe eines Dropdown-Menüs den **Betrieb** aus, zu dem dieser Bereich gehört.
4. Anschließend haben Sie noch die Möglichkeit die Nummer des **Fibu-Kontos** hinzuzufügen.
5. Mit übernimmt das Programm den neuen Tisch in die Liste, mit können Sie Ihre Eintragung verwerfen.

8.2.2.2 Bereich löschen

Sie können mit den Pfeiltasten durch die Bereiche navigieren. Eine weitere Möglichkeit den gewünschten Bereich auszuwählen, ist ein Klick in der Spalte rechts. Das Symbol ▶ zeigt an, welcher Bereich ausgewählt wurde. Wenn Sie den gewünschten Bereich ausgewählt haben, klicken Sie auf das Symbol "■".



Danach erscheint die Frage "Datensatz löschen?". Durch nochmalige Bestätigung mit **OK** wird der Bereich aus der Liste entfernt. Der Vorgang kann durch einen Klick auf **Abbrechen** abgebrochen werden.

Achtung: Es müssen zuerst alle zugehörigen Tische gelöscht werden!

8.2.2.3 Bereich bearbeiten

Öffnen Sie das Formular **Tisch-Bereich - Editieren**. Wählen Sie den gewünschten Bereich in der Liste durch Mausklick oder mit Hilfe der Pfeiltasten der Tastatur ↑ oder ↓. Anhand eines Pfeiles ▶ an der linken Seite können Sie nochmals kontrollieren, ob Sie den richtigen Bereich gewählt haben. Sobald eine Änderung vorgenommen wird, verwandelt sich der Pfeil ▶ in ein)(.

Tisch-Bereich - Editieren Zuweisen ORDERMAN Zuweisen KASSA

Betrieb Bereich Tisch

▼

Nr	Name	BetriebName	Fibu-Konto
1	5 Gasthaus	Gasthaus	3332
	6 Saal	Gasthaus	
	7 Disco	Gh Apro	
	8 Schweizerreck	SchweizerHaus	

1/4

◀ ◁ ▷ ▶ + - / ✓ ✕ ↺

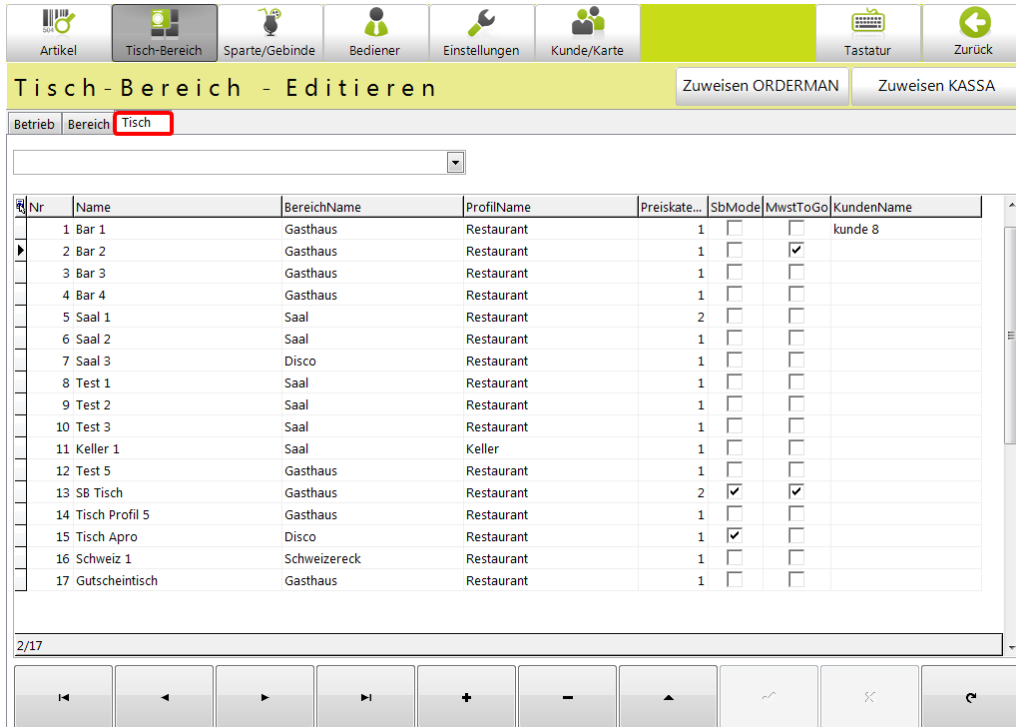
Stellen Sie sich in das gewünschte Feld (z.B. in die Name) und führen Sie die Änderung durch, indem Sie den bisherigen Inhalt markieren und überschreiben oder nach Öffnen der Listeneinträge mit dem Pfeil ▼ einen anderen Eintrag wählen.

Achtung: Es kann bei Änderung der Nummer nur jene gewählt werden, die noch nicht an andere Bereiche vergeben wurde.

Bestätigen Sie Ihre gewünschten Änderungen mit oder verwerfen Sie diese mit .

8.2.3 Tische verwalten

Unter der Registerkarte "Tisch" können Sie Tische erstellen, löschen und bearbeiten.



Nr	Name	BereichName	ProfilName	Preiskate...	SbMode	MwstToGo	KundenName
1	Bar 1	Gasthaus	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kunde 8
2	Bar 2	Gasthaus	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Bar 3	Gasthaus	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Bar 4	Gasthaus	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Saal 1	Saal	Restaurant	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Saal 2	Saal	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Saal 3	Disco	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Test 1	Saal	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Test 2	Saal	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Test 3	Saal	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Keller 1	Saal	Keller	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Test 5	Gasthaus	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	SB Tisch	Gasthaus	Restaurant	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	Tisch Profil 5	Gasthaus	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Tisch Apro	Disco	Restaurant	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Schweiz 1	Schweizereck	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	Gutscheintisch	Gasthaus	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8.2.3.1 Neuen Tisch anlegen

Um einen neuen Tisch anzulegen,

Nr	Name	BereichName	ProfilName	Preiskate...	SbMode	MwstToGo	KundenName
1	Bar 1	Gasthaus	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kunde 8
2	Bar 2	Gasthaus	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Bar 3	Gasthaus	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Bar 4	Gasthaus	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Saal 1	Saal	Restaurant	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Saal 2	Saal	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Saal 3	Saal	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Test 1	Saal	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Test 2	Saal	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Test 3	Saal	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Keller 1	Gasthaus	Keller	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Test 5	Gasthaus	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	SB Tisch	Gasthaus	Restaurant	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	Tisch Profil 5	Gasthaus	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Tisch Apro	Disco	Restaurant	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Schweiz 1	Schweizereck	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	Gutscheintisch	Gasthaus	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1. Wählen Sie zu Beginn den gewünschten **Lokalbereich** (z.B.: Bar, Saal, Gasthaus) mit Hilfe des Dropdown-Menüs oberhalb der Liste aus. Die auswählbaren Bereiche wurden vorhin im Tab "Bereich" angelegt.
2. Klicken Sie anschließend auf das **+**-Symbol.
3. Es wird eine neue Zeile eingefügt, die durch ein * gekennzeichnet ist. Geben Sie nun den gewünschten **Tischnamen** ein.
4. Kontrollieren Sie nochmals den zugewiesenen **Bereichsnamen**.
5. Wählen Sie das entsprechende **Profil** des Tisches. Dieses regelt, an welchen Drucker und an welche Schankanlage die Bestellung weitergeleitet werden soll.
6. Dann muss die **Preiskategorie** festgelegt werden. Durch Preiskategorien ist es möglich, dass an verschiedenen Tischen unterschiedliche Preise gelten (z.B.: in der Disco)
7. Zusätzlich müssen Sie festlegen, ob für den betreffenden Tisch **SB-Mode** (Selbstbedienung) gilt und ob auf diesem Tisch ein verminderter MwSt.-Satz (**MwstToGo**) verrechnet werden soll. Beide Optionen werden mit dem Setzen eines Häkchens aktiviert.
8. Außerdem haben Sie die Möglichkeit den Tisch mit einem Kunden zu verknüpfen. Diese Funktion ist vor allem bei Hotelbetrieben, die ihren Zimmergästen einen fixen Tisch für den Aufenthalt zu weisen, und bei Stammkunden von Bedeutung.

ABRECHNEN: SB Tisch Aktueller Kellner
Kellner 1 Zurück

Stk	ArtikelName	Preis/Stk	KellnerArbeitsname
1	Fanta 0,5	3,20	Kellner 1
1	Apfelsaft 0,5	3,20	Kellner 1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10

Gegeben:

Retour:

Bar

6,40 €

Rabatt Gutschein

Storno

5 10 20 50 100

Belegauswahl

- ohne Bon
- mit Bon
- Bon Rechnung
- A4
- A4 mit Adresse
- Anschrift Bon
- A5
- A5 mit Adresse

SB-Modus

ABRECHNEN: Bar 1 Aktueller Kellner
Kellner 1 Einzel Kellner Alle Kellner Abbruch

Stueck	ArtikelName	Preis	KellnerArbeitsname
2	Wieselburger 0,3 hsfghsf	5,00	Kellner 1
1	Berner Würstl	7,00	Kellner 1
1	Forelle gebr	10,00	Kellner 1
2	Medaillons	13,40	Kellner 1
1	Belegtes Brot	3,50	Kellner 1
1	Schmalzbr m Zwieb	1,40	Kellner 1
1	Braterdäpfel	2,00	Kellner 1
1	Schweinsbraten	18,00	Kellner 1
1	Schnitzel	5,00	Kellner 1
1	Wieselburger 0,3 hsfghsf	5,00	Kellner 1

7 8 9 4 5 6 1 2 3 0 löschen

Eingabe

Stk Artikel

Beilagen

Alle Artikel

Belegauswahl

- ohne Bon
- mit Bon
- Bon Rechnung
- A4
- A4 mit Adresse
- Anschrift Bon
- A5
- A5 mit Adresse

0,00 0,00 0,00 28.11 09:43 kunde 8

Rabatt Gutschein TIP Datum

Artikel zurück

Bar

0,00 €

Kundenverknüpfung

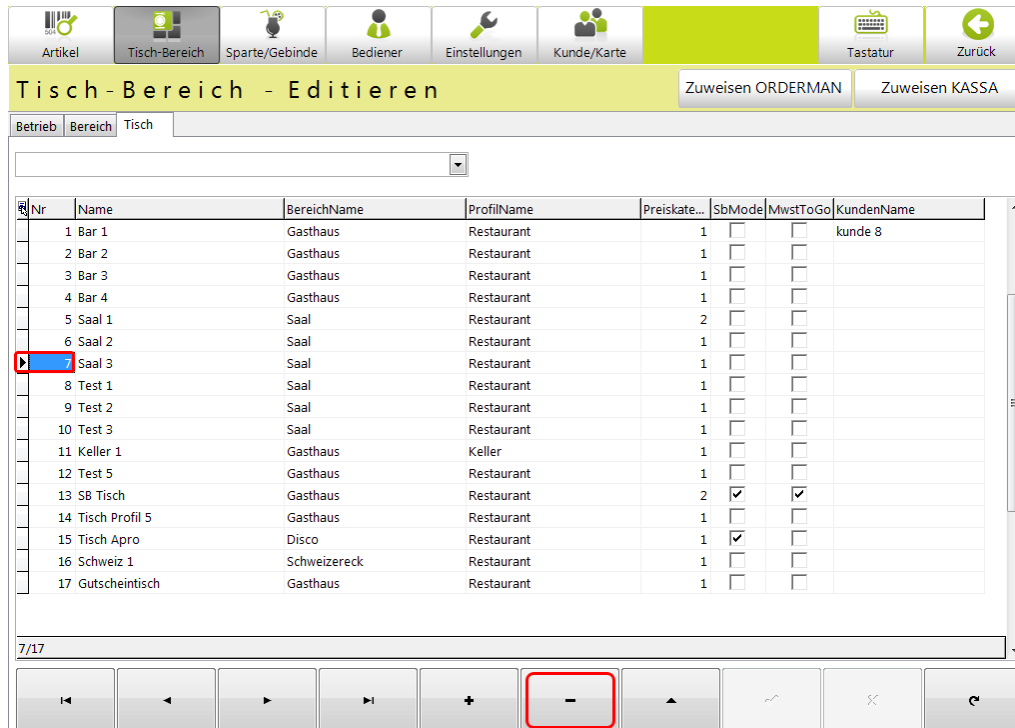
9. Mit übernimmt das Programm den neuen Tisch in die Liste, mit können Sie Ihre Eintragung verwerfen.

Durch Drücken der Cursortaste kann schnell und einfach ein weiterer Tisch angelegt werden. Die Einstellungen des vorigen Tisches werden automatisch übernommen, lediglich der Tischname muss noch definiert werden.

Achtung: Um die angelegten Tische verwenden zu können, müssen diese einer Kassa oder einem Orderman zugewiesen werden.

8.2.3.2 Tisch löschen

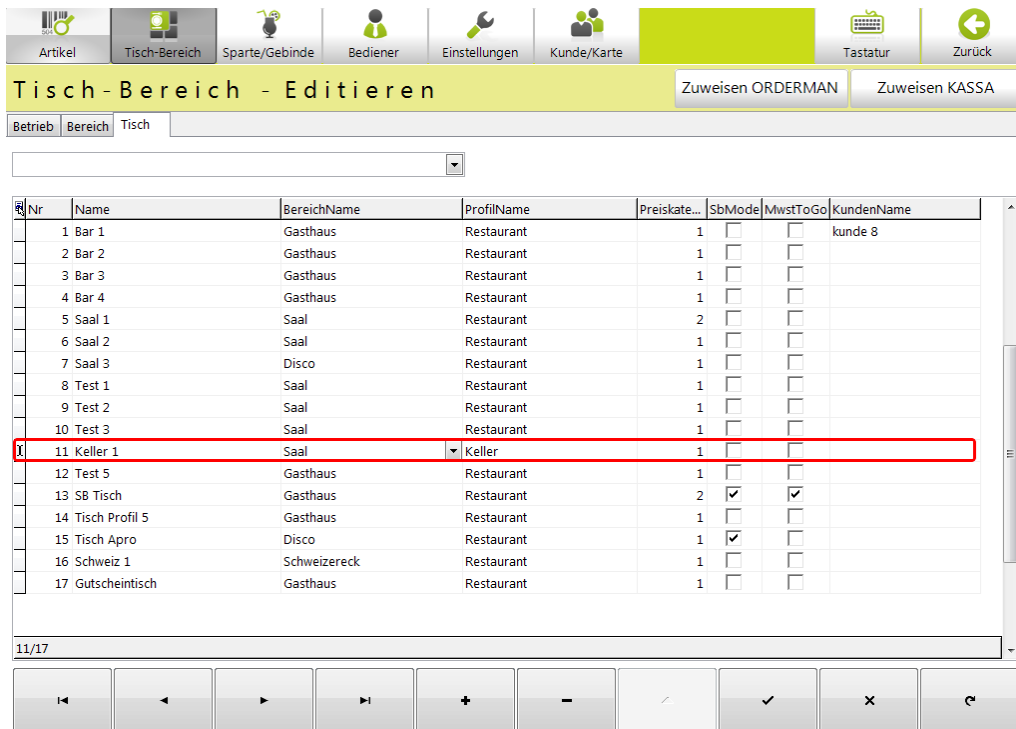
Um einen Tisch zu entfernen,



1. **Markieren** Sie den gewünschten Tisch. Sie können dafür die Maus, die Tastaturpfeile oder die Pfeil-Buttons (unterhalb) verwenden.
2. Anhand des Pfeil-Symbols können Sie nochmals **kontrollieren**, ob Sie den richtigen Tisch ausgewählt haben.
3. Klicken Sie danach auf den Button mit dem **—**-Symbol.
4. Bestätigen Sie anschließend die Frage "**Datensatz löschen?**" mit "OK".
5. Der Tisch wurde nun aus der Liste entfernt.

8.2.3.3 Tisch bearbeiten

Um an einem Tisch Änderungen durchzuführen,



Nr	Name	BereichName	ProfilName	Preiskate...	SbMode	MwstToGo	KundenName
1	Bar 1	Gasthaus	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kunde 8
2	Bar 2	Gasthaus	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Bar 3	Gasthaus	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Bar 4	Gasthaus	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Saal 1	Saal	Restaurant	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Saal 2	Saal	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Saal 3	Disco	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Test 1	Saal	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Test 2	Saal	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Test 3	Saal	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Keller 1	Saal	Keller	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Test 5	Gasthaus	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	SB Tisch	Gasthaus	Restaurant	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	Tisch Profil 5	Gasthaus	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Tisch Apro	Disco	Restaurant	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Schweiz 1	Schweizereck	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	Gutscheintisch	Gasthaus	Restaurant	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1. **Markieren** Sie den gewünschten Tisch.
2. Stellen Sie sich danach in das gewünschte **Feld** (z.B. in die Preiskategorie) und führen Sie die Änderung durch, indem Sie den bisherigen Inhalt markieren und überschreiben oder nach Öffnen der Listeneinträge einen neuen Eintrag auswählen (Dropdown-Menü).

Achtung: Es kann bei Änderung der Nummer nur jene gewählt werden, die noch nicht an andere Tische vergeben wurde.

3. **Bestätigen** Sie Ihre gewünschten Änderungen mit oder verwerfen Sie diese mit .

8.2.4 Tischzuweisung

Um auf die Tische bonieren zu können, müssen diese einer **Kassa** oder einem **Orderman** zugewiesen werden.

Betrieb - Bereich - Tisch - Editieren Zuweisen ORDERMAN Zuweisen KASSA

Betrieb | Bereich | Tisch

Nr	Name	BereichName	ProfilName	Preiskate...	SbMode	MwstToGo	KundenName
1	Bar 1	Gasthaus	KassaProfil1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Bar 2	Gasthaus	KassaProfil1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Bar 3	Gasthaus	KassaProfil1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Bar 4	Gasthaus	KassaProfil1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8.2.4.1 Zuweisen Kassa

Öffnen Sie das Formular **"Tisch-Bereich - Editieren"**, in welchem Sie nun auf den Button **"Zuweisen KASSA"** klicken müssen. In diesem Fenster besteht die Möglichkeit Tischmasken zu erstellen, ob eine übersichtliche Darstellung und Gliederung Ihrer Tische zu schaffen.

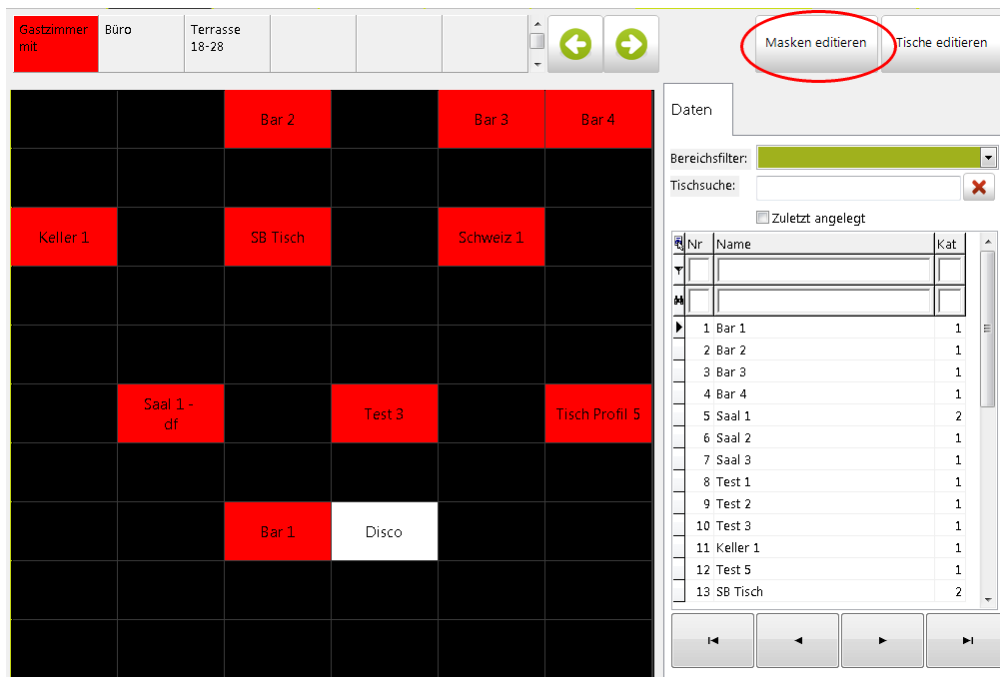
Artikel Tisch-Bereich Sparte/Gebinde Bediener Einstellungen Tastatur Datum/Uhrzeit 5.9.1.2903 17:26:50 08/02/2012 Beenden

Tisch - Bereich - Editieren Zuweisen ORDERMAN Zuweisen KASSA

Betrieb | Bereich | Tisch

Nr	Name	BereichName	ProfilName	Preiskategorie	SbMode	MwstToGo
107	Zimmer 7	Zimmer	Kassa Schank	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
108	Zimmer 8	Zimmer	Kassa Schank	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
109	Zimmer 9	Zimmer	Kassa Schank	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110	Zimmer 10	Zimmer	Kassa Schank	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111	Zimmer 11	Zimmer	Kassa Schank	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
112	Zimmer 12	Zimmer	Kassa Schank	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X 113	Zimmer 13	Zimmer	Kassa Schank	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Um eine übersichtliche Gruppierung Ihrer Tische zu schaffen, werden Tischmasken benötigt. Durch eine solche Gliederung sind die Tische leichter zu finden.

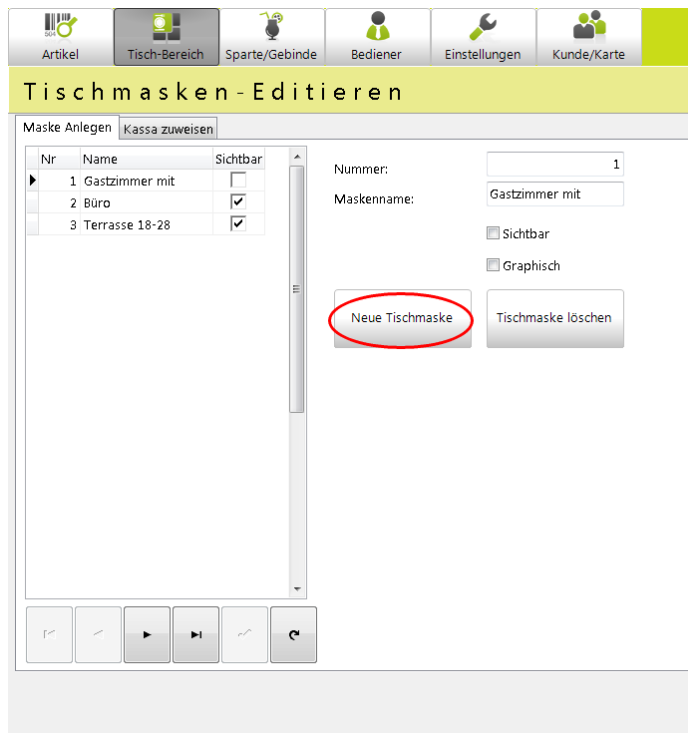


In dieser Maske sind die bereits bestehenden Teilbereiche (zB "Gastzimmer", "Büro", "Terrasse") und die Ihnen zugewiesenen Tische übersichtlich dargestellt. Wenn Sie nun auf den Button "**Masken editieren**" klicken, öffnet sich das Fenster Tischmasken editieren. Dort können Sie eine neue Tischmaske **erstellen**, eine bestehende **bearbeiten** oder **löschen**. Außerdem können Sie eine erstellte Tischmaske einer **Kassa zuweisen**. Wenn Sie zu einer bestehenden Tischmaske Tische hinzufügen möchten, müssen Sie der entsprechenden Gruppierung **Fixtasten** zuweisen.

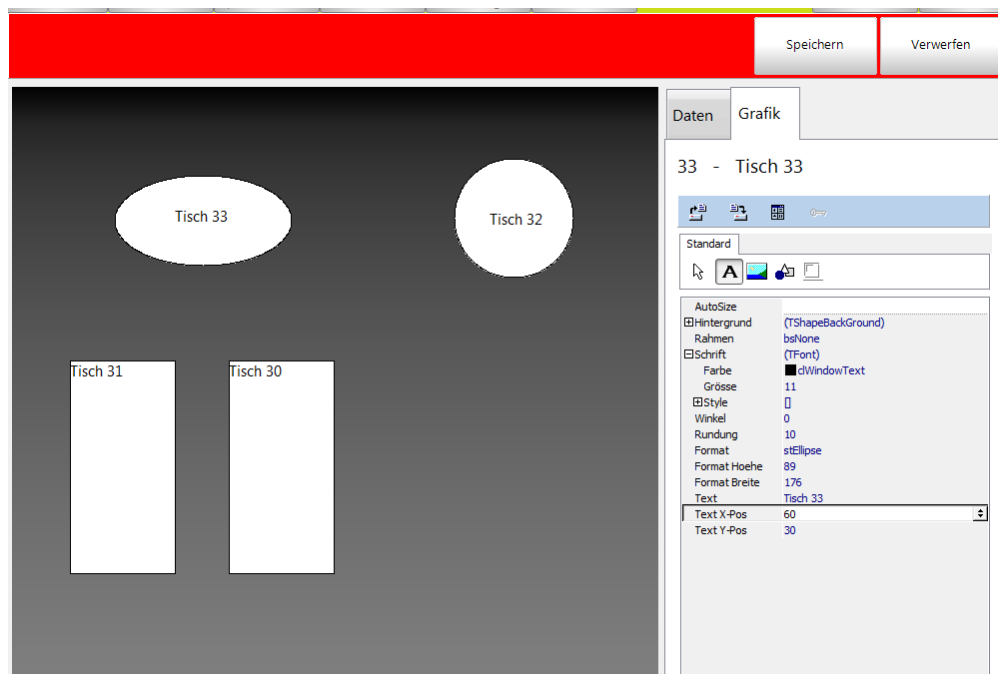
8.2.4.1.1 Tischmaske Kassa erstellen

Gehen Sie wie in Tischmaske Kassa erklärt vor, um zum Fenster "**Tischmasken-Editieren**" zu gelangen.

Eine neue Tischmaske kann durch Klicken des Buttons "**Neue Tischmaske**" erstellt werden. Das Programm vergibt automatisch eine fortlaufende Nummer. In dem Feld Maskenname können Sie nun eine Bezeichnung eingeben (zB "Gastzimmer").



Ein Häkchen bei der Option **"Graphisch"** bedeutet, dass die Maske keine Rasterform aufweist. Sie können hingegen Ihre Tische, deren Platzierung und deren Formen selbst festlegen.

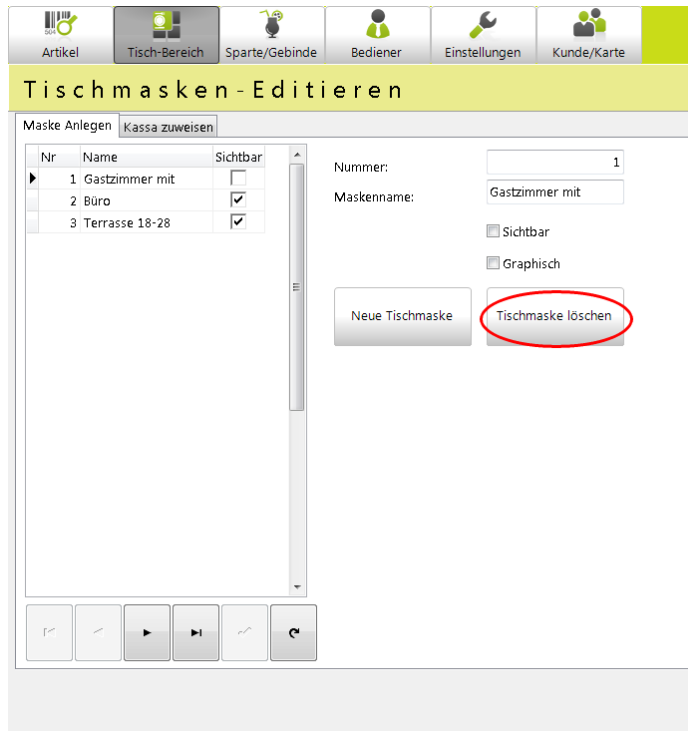


Wenn Sie mit Ihrem Eintrag fertig sind, klicken Sie auf das , um Ihren Eintrag zu speichern.

8.2.4.1.1.2 Tischmaske Kassa löschen

Gehen Sie wie in Tischmaske Kassa erklärt vor, um zum Fenster "Tischmasken-Editieren" zu gelangen.

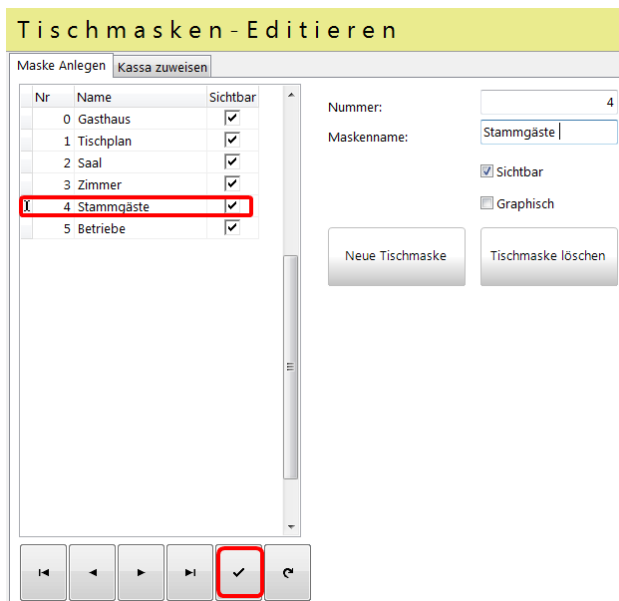
Markieren Sie in der Liste die zu löschende Maske. Anhand eines Pfeiles ► an der linken Seite können Sie nochmals kontrollieren, ob Sie die richtige Maske gewählt haben. Durch Klicken des Buttons "Tischmaske löschen", kann diese nun entfernt werden.



8.2.4.1.1.3 Tischmaske Kassa bearbeiten

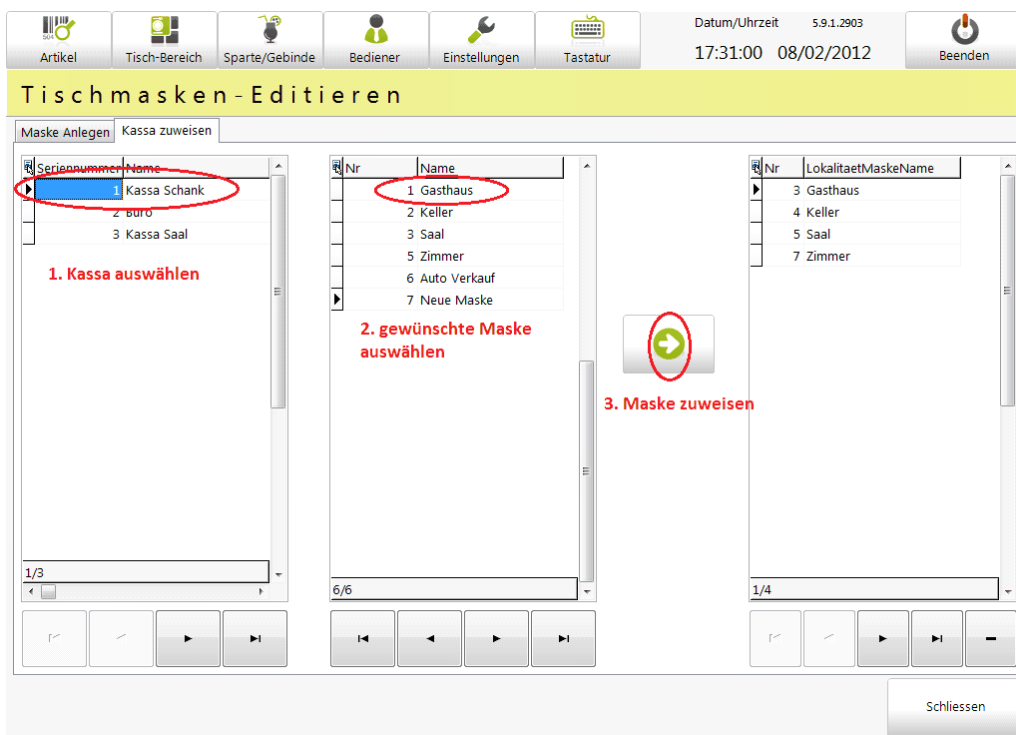
Gehen Sie wie in Tischmaske Kassa erklärt vor, um zum Fenster "Tischmasken-Editieren" zu gelangen.

Markieren Sie in der Liste die zu bearbeitende Maske. Anhand eines Pfeiles ► an der linken Seite können Sie nochmals kontrollieren, ob Sie die richtige Maske gewählt haben. Im Bereich daneben können Sie nun die Maske bearbeiten. Wird eine Änderung vorgenommen, so verwandelt sich der Pfeil ► in ein)(.



8.2.4.1.1.4 Tischmaske Kassa zuweisen

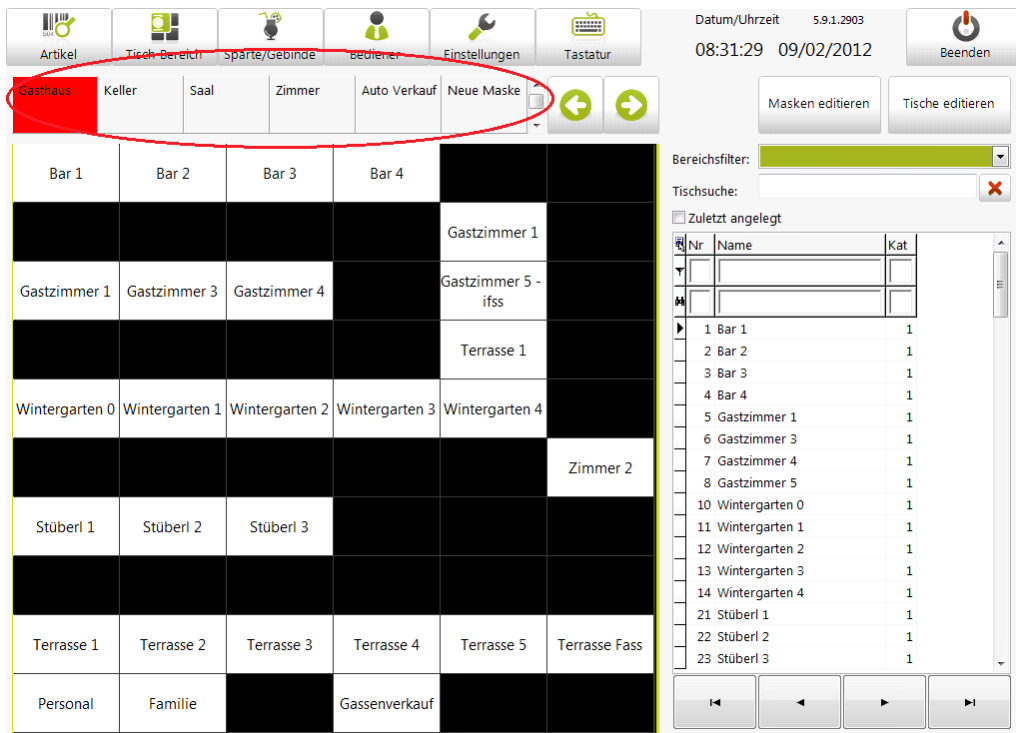
Nachdem Sie eine neue Maske im System angelegt haben, muss diese noch einer oder mehreren Kassen zugewiesen werden. Wechseln Sie dazu im Fenster "**Tischmasken editieren**" die Registerkarte Kassa zuweisen.



Die erste Spalte listet die zur Verfügung stehenden Kassen ab, die zweite Spalte die bestehenden Tischmasken. Sie müssen eine Kassa als auch eine Tischmaske durch linken Mausklick auswählen. Mit dem **Pfeil** → wird die Maske der Kassa zugewiesen und ein neuer Datensatz erscheint in der dritten Spalte.

Wenn Sie eine neue Tischmaske erstellt haben, sind dieser noch keine Tische zugewiesen. Um einer Maske Tische hinzufügen zu können, müssen Sie **Fixtasten** erstellen.

Um Tische bestimmten Teilbereichen zuzuweisen, öffnen Sie das Formular **"Tisch-Bereich - Editieren"** und klicken auf den Button **"Zuweisen Kassa"**. Es öffnet sich Ihnen folgendes Fenster:



In dem oben eingekreisten Bereich sind die einzelnen Tischmasken dargestellt. Hier: Gasthaus, Keller, Saal, usw. Wählen Sie den gewünschten Teilbereich (z.B. Gasthaus) durch linken Mausklick aus oder schalten Sie zwischen den Teilbereichen mit den Pfeilen weiter. Für jeden Teilbereich werden unterhalb die zugewiesenen Tische im sogenannten Tischraster angezeigt.

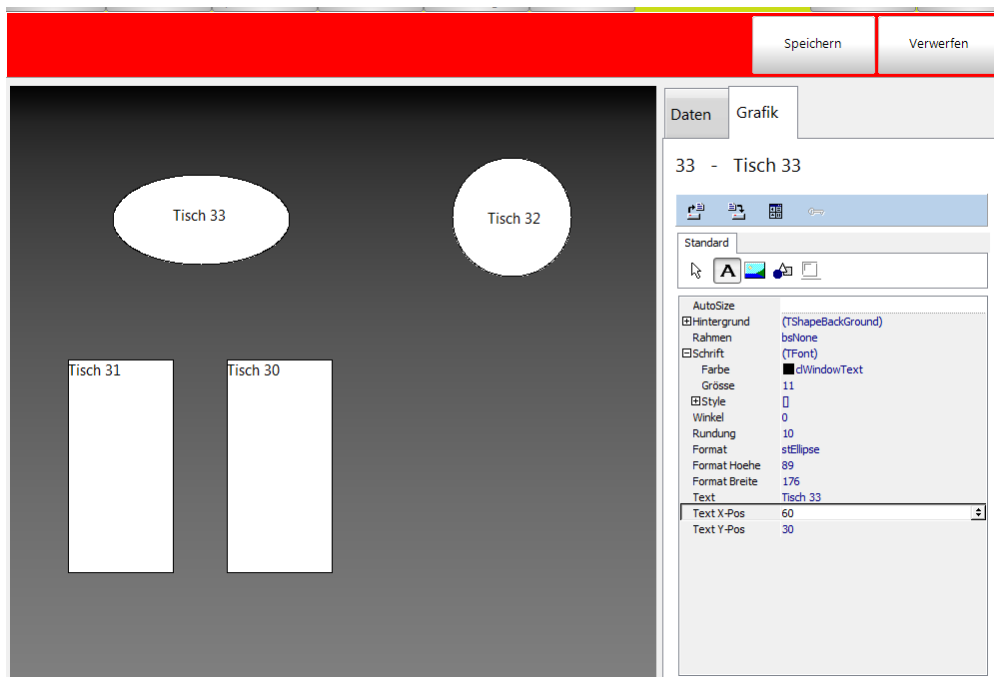
Rechts vom Tischraster ist eine Liste aller im System angelegten Tische dargestellt. Markieren Sie mit der **rechten(!)** Maustaste den gewünschten Tisch (z.B. Saal 1). Anhand eines Pfeiles ► können Sie nochmals kontrollieren, ob Sie den richtigen Tisch gewählt haben. Schieben Sie den Tisch mit gedrückter **linker(!)** Maustaste auf das gewünscht Feld im Tischraster. Ein Tisch kann durch Doppelklick mit der linken Maustaste wieder aus dem Tischraster gelöscht werden.

Hinweis: Der Tisch wird nur vom Tischraster entfernt und bleibt in Ihrer Tischliste bestehen.

Achtung: Achten Sie darauf, dass vor dem Löschen eines Tisches aus der Maske keine Artikel auf den gewählten Tisch boniert sind!

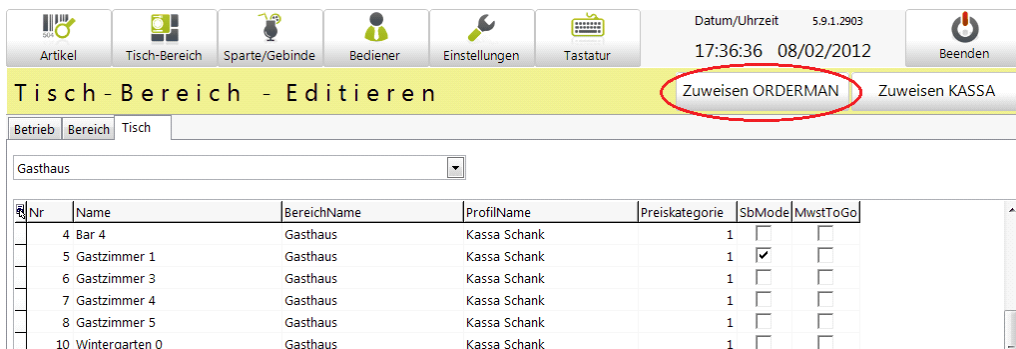
Wenn Sie Ihre Tischmaske als **graphisch** definiert haben, sieht die Maske folgendermaßen aus. Hier können Sie Ihre Tische und deren Anordnung frei gestalten. Unter der Registerkarte **"Daten"** finden Sie ebenfalls eine Auflistung Ihrer Tische. Sie können die Tische wie oben beschrieben, in den Bereich links platzieren. Im Tab **"Grafik"** können Sie die Formen und Größen der Tische ändern. Auch eine Farbänderung und diverse Schriftarteinstellungen sind möglich. Für die unterschiedlichen Änderungen,

wählen Sie entsprechende Parameter in der Liste rechts.

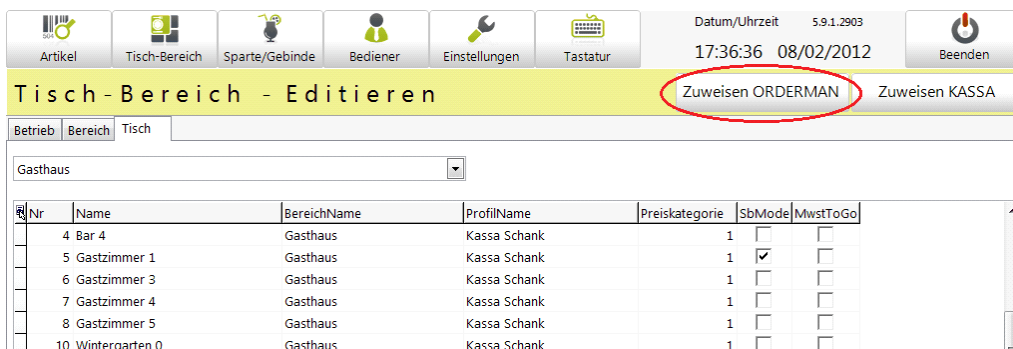


8.2.4.2 Zuweisen Orderman

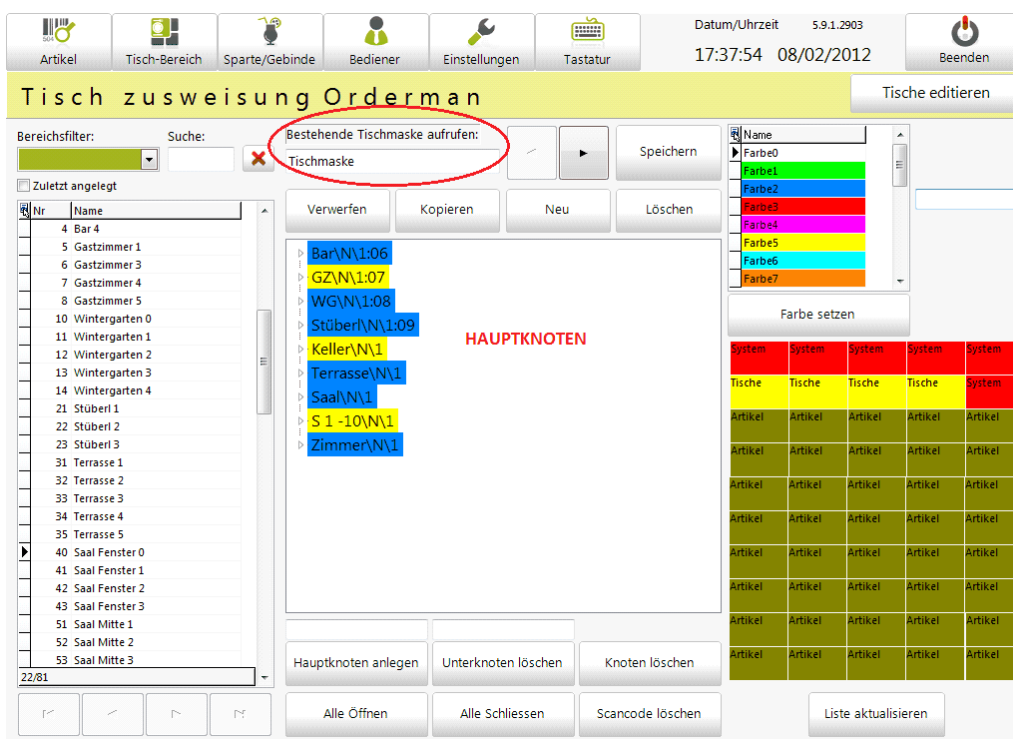
Öffnen Sie das Formular **Tisch-Bereich - Editieren**, in welchem Sie nun auf den Button **"Zuweisen Orderman"** klicken müssen. In diesem Fenster besteht die Möglichkeit, Ihren Betrieb in beliebig viele Teilbereiche zu gliedern. Einem Teilbereich können maximal 60 Tische zugewiesen werden.



Um auch auf den Orderman-Handhelds Ihr Lokal in beliebig viele Teilbereiche zu gliedern und übersichtlich darzustellen, öffnen Sie das Formular **"Tisch-Bereich - Editieren"** in welchem Sie nun auf den Button **"Zuweisen ORDERMAN"** klicken müssen.



Das Fenster Tischzuweisung Orderman öffnet sich.



Sie können nun eine bestehende Tischmaske aufrufen, die Ihr Lokal bereits in bestimmte Teilbereiche gliedert. Mithilfe der Pfeile können Sie zwischen den bestehenden Tischmasken wählen. Es besteht auch die Möglichkeit, die bestehende Tischmaske an Ihren Betrieb anzupassen, indem Sie **Haupt- und Unterknoten** hinzufügen bzw. löschen, oder eine neue individuell für Sie passende **Tischmaske erstellen**.

8.2.4.2.1.1 Tischmaske Orderman anlegen

Gehen Sie wie in Tischmaske Orderman erklärt vor, um zum Fenster "**Tischzuweisung Orderman**" zu gelangen. Um eine neue Tischmaske anzulegen, klicken Sie auf den Button "**Neu**" und fügen im oberen freien Feld einen Namen ein.

Bestehende Tischmaske aufrufen:

Neue Maske3

Speichern

Verwerfen Kopieren Neu Löschen

Danach müssen Sie **Haupt- und Unterknoten** erstellen.

8.2.4.2.1.2 Haupt- und Unterknoten erstellen

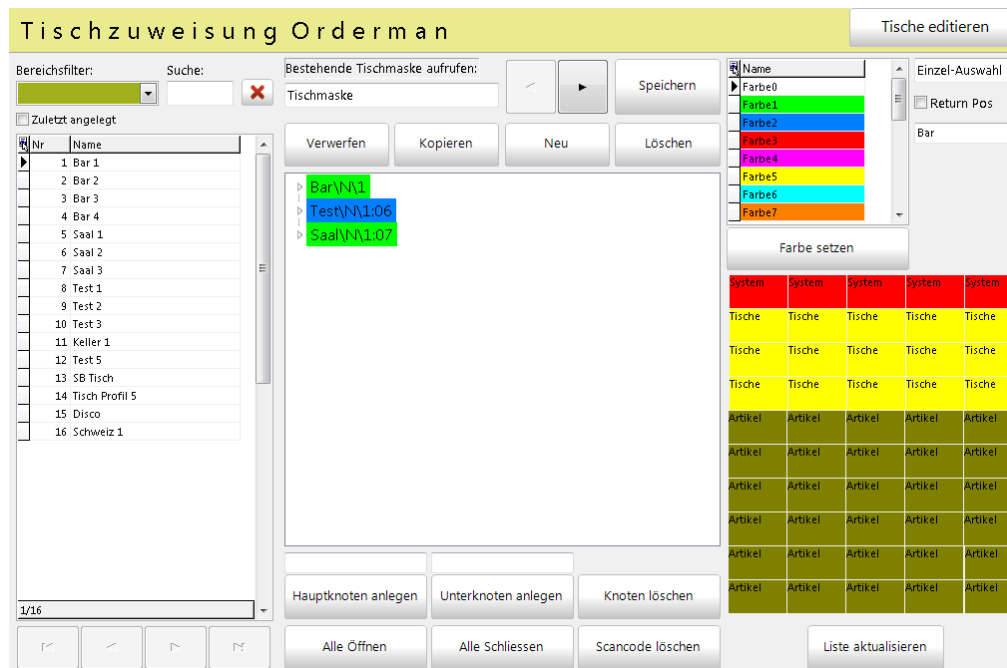
Nachdem Sie eine neue **Tischmaske erstellt** haben müssen Sie als ersten Schritt **Hauptknoten und Unterknoten** für Ihren Betrieb erstellen. Sie können auch eine bestehende Tischmaske modifizieren.

Bevor Unterknoten definiert werden können, müssen Sie Hauptknoten erstellen. Fügen Sie dafür in dem leeren Feld oberhalb des Buttons **"Hauptknoten anlegen"** den **Namen** ein (z.B. Bar) und bestätigen Sie den Vorgang mit einem Klick auf **"Hauptknoten anlegen"**. Der neue Hauptknoten ist nun im weißen Feld oberhalb des Eingabefensters ersichtlich.

The screenshot shows the 'Tisch zuweisung Orderman' interface. At the top, there are navigation icons and a status bar with the date '5.9.1.2903' and time '17:41:07 08/02/2012'. The main window has a yellow header and a search bar. Below the search bar, there are buttons for 'Verwerfen', 'Kopieren', 'Neu', and 'Löschen'. The 'Neu' button is circled in red. Below these buttons is a large white text area containing 'Bar\N\1'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Hauptknoten anlegen', 'Unterknoten löschen', and 'Knoten löschen'. The 'Hauptknoten anlegen' button is circled in red, and the text 'Bar' is entered in the input field above it. On the right side, there is a 'Farbe setzen' section with a color palette and a table of system and article assignments.

Um nun einen Unterknoten einfügen zu können, markieren Sie den jeweiligen Hauptknoten im weißen Feld, in welchem der Unterknoten erstellt werden soll. In unserem Fall markieren Sie den Hauptknoten "Bar". Danach fügen Sie oberhalb des Buttons **"Unterknoten anlegen"** einen Namen ein und klicken anschließend auf diesen Button. Der Unterknoten wird im weißen Feld oberhalb der Eingabefenster eingetragen.

Im rechten Bereich können Sie Ihren Bereichen Farben zuordnen. Markieren Sie den gewünschten Knoten. Wählen Sie anschließend eine Farbe und klicken Sie danach auf den Button "**Farbe setzen**".



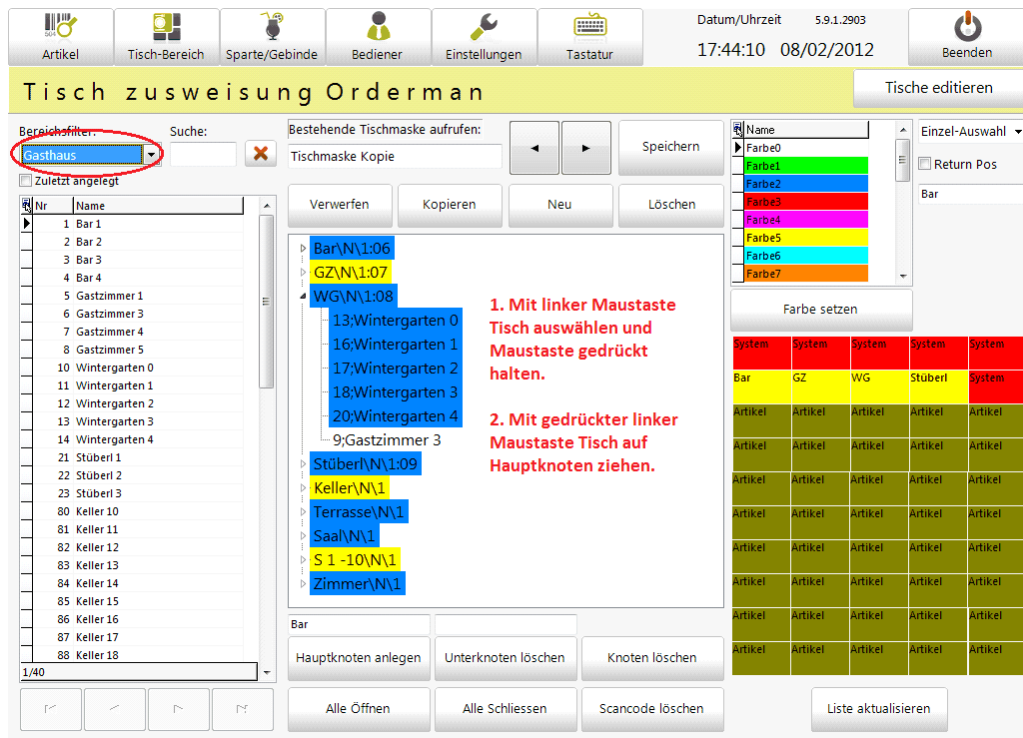
Hinweis: Sie können beliebig viele Hauptknoten anlegen. Sinnvoll wäre es, die Zahl auf zwölf zu begrenzen, da in der Übersicht des Orderman-Handhelds 12 Teilbereiche übersichtlich dargestellt werden können. Werden mehr als 12 Teilbereiche angelegt, erscheint am Orderman eine Scrollbar.

Danach müssen Sie Ihre **Tische den Knoten zuweisen**.

8.2.4.2.1.3 Tischzuweisung Orderman

Nachdem Sie **Haupt- und Unterknoten** erstellt haben, haben Sie nun die Möglichkeit die Tische den verschiedenen Knoten zuzuordnen.

Die linke Spalte bildet alle angelegten Tische ab. Sie können nun im Eingabefenster **Bereichsfilter** einen Filter setzen, indem Sie einen Teilbereich Ihres Betriebes wählen (z.B. Gasthaus). Es werden nur mehr jene Tische angezeigt, die dem Bereich Gasthaus zugewiesen wurden. Möchten Sie den Filter wieder löschen, so klicken Sie auf das **X** rechts vom Filter. Weiters haben Sie die Möglichkeit den Suchfilter zu nutzen, wenn Sie einen bestimmten Tisch suchen.



Markieren Sie den gewünschten Tisch mit der **linken** Maustaste. Anhand des Symbols ▶ können Sie nochmals kontrollieren, ob Sie den richtigen Tisch gewählt haben. Sie können auch mehrere Tische zugleich verschieben. Halten Sie dafür die **STRG-Taste** gedrückt und klicken Sie mit der **linken** Maustaste auf einen weiteren Tisch. Um die Tische auf die Hauptknoten zu verschieben, klicken Sie mit der **linken** Maustaste auf den markierten Tischbereich und ziehen Sie mit **gedrückter linker** Maustaste (bei Mehrfachauswahl auch die STRG-Taste gedrückt halten) diese auf den gewünschten Haupt- oder Unterknoten. Der Tisch bzw. die Tische werden unter dem jeweiligen Knoten angezeigt.

Achtung: Es müssen alle Tische genau auf den Hauptknoten gezogen werden, ansonsten erfolgt keine Zuweisung!

Um einen Tisch bzw. Knoten zu löschen, markieren Sie diesen mit der linken Maustaste und mit einem Klick auf "**Knoten löschen**" wird der Knoten (und **alle** ihm untergeordneten Elemente) bzw. der Tisch gelöscht.

Achtung: Die Maske vor Beendigung des Programms immer speichern, ansonsten gehen alle Änderungen und Einstellungen verloren!

Speichern Sie die Maske zum Schluss durch Klick auf den Button "**Speichern**" ab.

Um die Maske auf den gewünschten Orderman zu übertragen, müssen Sie in das Menü "**Einstellungen**" gehen und die Registerkarte "**Orderman**" wählen. Dort können Sie dann die erstellte Maske einem Orderman zuweisen.



8.3 Sparte und Gebinde

Sie haben die Möglichkeit unterschiedliche Sparten und Gebinde für Ihre Artikel anzulegen. Sparten dienen dazu, um Ihre Artikel in Warengruppen gliedern zu können, Gebinde hingegen bestimmen die Einheiten und Mengen der einzelnen Artikel.

Wählen Sie im Menü den Punkt **"Sparte/Gebinde"**. Danach öffnet sich folgendes Fenster, welches in drei Bereiche gegliedert ist: **"Sparte-Editieren"**, **"Gebinde"** und **"Steuer/€"**.

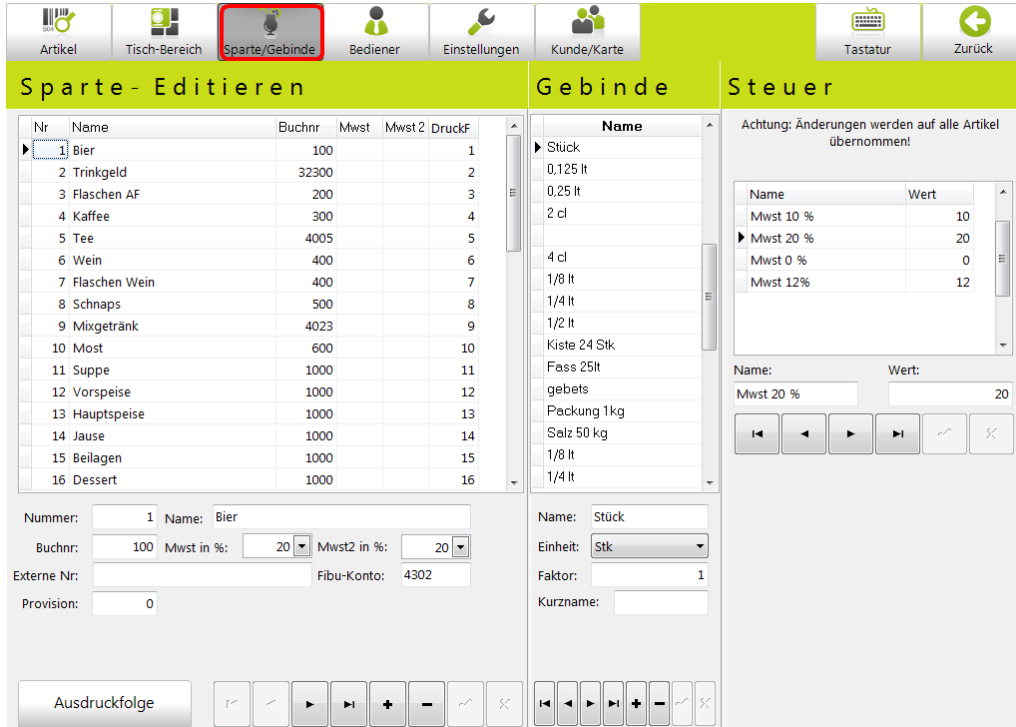
The screenshot shows the 'Sparte/Gebinde' menu selected in the top navigation bar. The interface is divided into three main sections:

- Sparte - Editieren:** A table listing items with columns for Nr, Name, Buchnr, Mwst, Mwst 2, and DruckF. The first item is 'Bier' with Buchnr 100, Mwst 20, and DruckF 1.
- Gebinde:** A list of units and their values, including Stück, 0,125 lt, 0,25 lt, 2 cl, 4 cl, 1/8 lt, 1/4 lt, 1/2 lt, Kiste 24 Stk, Fass 25lt gebets, Packung 1kg, Salz 50 kg, 1/8 lt, and 1/4 lt.
- Steuer:** A table showing tax rates and their values: Mwst 10 % (Wert 10), Mwst 20 % (Wert 20), Mwst 0 % (Wert 0), and Mwst 12 % (Wert 12).

Below the table, there are input fields for 'Nummer', 'Name', 'Buchnr', 'Mwst in %', 'Mwst2 in %', 'Externe Nr', 'Fibu-Konto', and 'Provision'. The 'Name' field is set to 'Bier', 'Buchnr' is 100, 'Mwst in %' is 20, 'Mwst2 in %' is 20, 'Externe Nr' is empty, 'Fibu-Konto' is 4302, and 'Provision' is 0.

8.3.1 Sparte

Sparten dienen dazu, um Ihre Artikel in Warengruppen gliedern zu können. Um die Sparten verwalten zu können, wählen Sie im Menü den Punkt "**Sparte/Gebinde**". Danach öffnet sich folgendes Fenster, welches in drei Bereiche gegliedert ist: "**Sparte-Editieren**", "**Gebinde**" und "**Steuer/€**".



Nr	Name	Buchnr	Mwst	Mwst2	DruckF
1	Bier	100			1
2	Trinkgeld	32300			2
3	Flaschen AF	200			3
4	Kaffee	300			4
5	Tee	4005			5
6	Wein	400			6
7	Flaschen Wein	400			7
8	Schnaps	500			8
9	Mixgetränk	4023			9
10	Most	600			10
11	Suppe	1000			11
12	Vorspeise	1000			12
13	Hauptspeise	1000			13
14	Jause	1000			14
15	Beilagen	1000			15
16	Dessert	1000			16

Name	Wert
Mwst 10 %	10
Mwst 20 %	20
Mwst 0 %	0
Mwst 12%	12

Im rechten Bereich "**Sparten editieren**" können Sie Ihre Sparten verwalten. Sie können neue **anlegen**, bestehende **bearbeiten** oder **löschen**. Weiters haben Sie hier die Möglichkeit die **Ausdruckreihenfolge** auf Ihren Bons und Rechnungen zu ändern.

8.3.1.1 Neue Sparte anlegen

Wählen Sie in der Menüleiste "**Sparte/Gebinde**". Im rechten Bereich "**Sparte-Editieren**" finden Sie eine Liste Ihrer bereits angelegten Sparten.

Nr	Name	Buchnr	Mwst	Mwst 2	DruckF
1	Bier	100			1
2	Trinkgeld	32300			2
3	Flaschen AF	200			3
4	Kaffee	300			4
5	Tee	4005			5
6	Wein	400			6
7	Flaschen Wein	400			7
8	Schnaps	500			8
9	Mixgetränk	4023			9
10	Most	600			10
11	Suppe	1000			11
12	Vorspeise	1000			12
13	Hauptspeise	1000			13
14	Jause	1000			14
15	Beilagen	1000			15
16	Dessert	1000			16

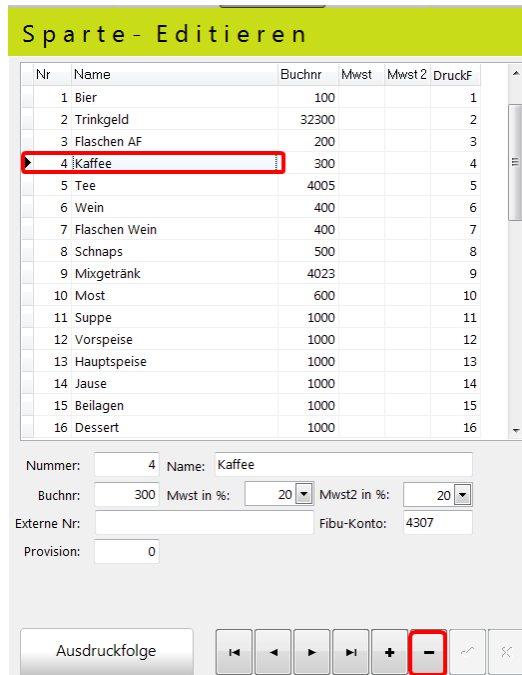
1. Um eine neue Sparte anzulegen, klicken Sie im Bereich Sparte-Editieren auf das Symbol "+".
2. Das Programm vergibt automatisch die fortlaufende **Nummer**.
3. Geben Sie in das Feld "**Name**" den gewünschten Spartenamen z.B. "Bier" ein.
4. Es muss noch die "**Buchnr**" (=Buchungsnummer, für Steuerberater relevant) und der **Mehrwertsteuersatz** festgelegt werden. Das Programm schlägt Ihnen verschiedene Steuersätze vor, aus denen Sie wählen können. Die Mwst2 stellt die MwSt.ToGo dar.

5. Das Feld "**Externe Nr.:**" ist für externe Systeme relevant,wie beispielsweise einzelne Hotelschnittstellen.
6. Im Feld "**Fibu-Konto**" können Sie die Kontonummer angeben.
9. Mit "✓" übernehmen Sie Ihre Eintragungen und die neue Sparte erscheint in der Liste. Mit "X" können Sie Ihre Eintragungen wieder verwerfen.

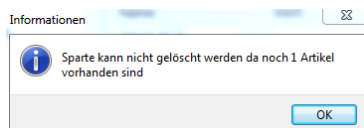
Bei Bestätigung der Neuanlage werden Sie gefragt: "**Weitere Sparte anlegen?**" mit **OK** können Sie den zuvor beschriebenen Vorgang wiederholen und eine neue Sparte anlegen. Mit **Abbrechen** beenden Sie den Vorgang.

8.3.1.2 Sparte löschen

Wählen Sie in der Menüleiste "**Sparte/Gebinde**".



1. Im rechten Bereich "**Sparte-Editieren**" finden Sie Ihre bereits angelegten Sparten.
2. Markieren Sie in der Liste die zu löschende **Sparte**. Anhand eines Pfeiles an der linken Seite können Sie nochmals kontrollieren, ob Sie die richtige Sparte gewählt haben.
3. Klicken Sie nun in der Navigationsleiste auf das Symbol "**-**".
4. Sie werden anschließend gefragt: "Datensatz löschen?". Bestätigen Sie mit "**OK**" und die Sparte wird gelöscht, mit Abbrechen bleibt die Sparte bestehen.
5. Bei Bestätigung des Löschvorganges kann folgender Hinweis aufscheinen:



Dies bedeutet, dass dieser Sparte bereits ein oder mehrere Artikel zugeordnet wurden. Es müssen zuerst alle Artikel dieser Sparte entfernt oder einer anderen Sparte zugewiesen werden. Erst dann kann die Sparte gelöscht werden.

8.3.1.3 Sparte bearbeiten

Wählen Sie in der Menüleiste "Sparte/Gebinde".

Sparte - Editieren

Nr	Name	Buchnr	Mwst	Mwst2	DruckF
1	Bier	100			1
2	Trinkgeld	32300			2
3	Flaschen AF	200			3
4	Kaffee	300			4
5	Tee	4005			5
6	Wein	400			6
7	Flaschen Wein	400			7
8	Schnaps	500			8
9	Mixgetränk	4023			9
10	Most	600			10
11	Suppe	1000			11
12	Vorspeise	1000			12
13	Hauptspeise	1000			13
14	Jause	1000			14
15	Beilagen	1000			15
16	Dessert	1000			16

Nummer: 4 Name: Kaffee
 Buchnr: 300 Mwst in %: 20 Mwst2 in %: 20
 Externe Nr: Fibu-Konto: 4307
 Provision: 0

Ausdruckfolge [Navigation Buttons]

1. Im Bereich "Sparte-Editieren" finden Sie eine Auflistung Ihrer bereits angelegten Sparten.
2. **Markieren** Sie in der Spartenliste die zu ändernde **Sparte**. Anhand eines Pfeiles } an der linken Seite können Sie nochmals kontrollieren, ob Sie die richtige Sparte gewählt haben.
3. In den **Eingabefeldern** unterhalb der Liste können Sie nun die Daten bearbeiten. Wird eine **Änderung** vorgenommen, so verwandelt sich der Pfeil in ein }.

Achtung: Es kann bei Änderung der Nummer nur jene gewählt werden, die noch nicht vergeben wurde.

Nummer: 9 Name: Mixgetränk
 Buchnr: 4023 Mwst in %: 20 Mwst2 in %: 20
 Externe Nr: Fibu-Konto: 4302
 Provision: 0

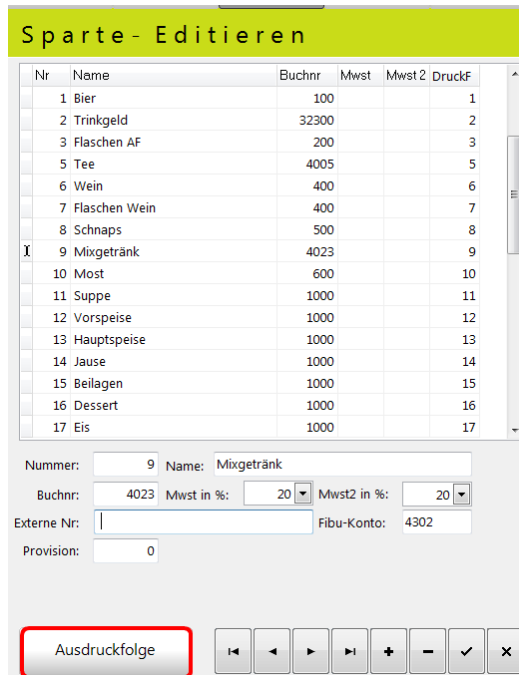
Ausdruckfolge [Navigation Buttons] [✓] [✗]

4. **Bestätigen** Sie Ihre Änderungen mit "✓" oder mit "✗" können Sie diese wieder verwerfen.

8.3.1.4 Ausdruckreihenfolge

Es besteht die Möglichkeit, die Reihenfolge der Sparten auf dem Rechnungsausdruck festzulegen bzw. zu ändern.

1. Wählen Sie den Button "Ausdruckfolge" links unten.

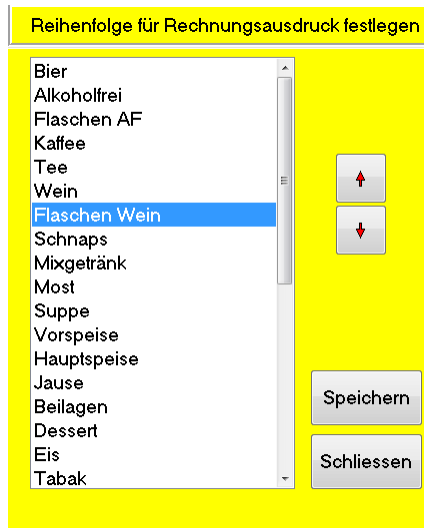


Nr	Name	Buchnr	Mwst	Mwst 2	DruckF
1	Bier	100			1
2	Trinkgeld	32300			2
3	Flaschen AF	200			3
5	Tee	4005			5
6	Wein	400			6
7	Flaschen Wein	400			7
8	Schnaps	500			8
X 9	Mixgetränk	4023			9
10	Most	600			10
11	Suppe	1000			11
12	Vorspeise	1000			12
13	Hauptspeise	1000			13
14	Jause	1000			14
15	Beilagen	1000			15
16	Dessert	1000			16
17	Eis	1000			17

Nummer: Name:
 Buchnr: Mwst in %: Mwst2 in %:
 Externe Nr: Fibu-Konto:
 Provision:

Ausdruckfolge

2. Es öffnet sich das Fenster "Reihenfolge für Rechenausdruck festlegen".



Reihenfolge für Rechnungsausdruck festlegen

- Bier
- Alkoholfrei
- Flaschen AF
- Kaffee
- Tee
- Wein
- Flaschen Wein**
- Schnaps
- Mixgetränk
- Most
- Suppe
- Vorspeise
- Hauptspeise
- Jause
- Beilagen
- Dessert
- Eis
- Tabak

Speichern

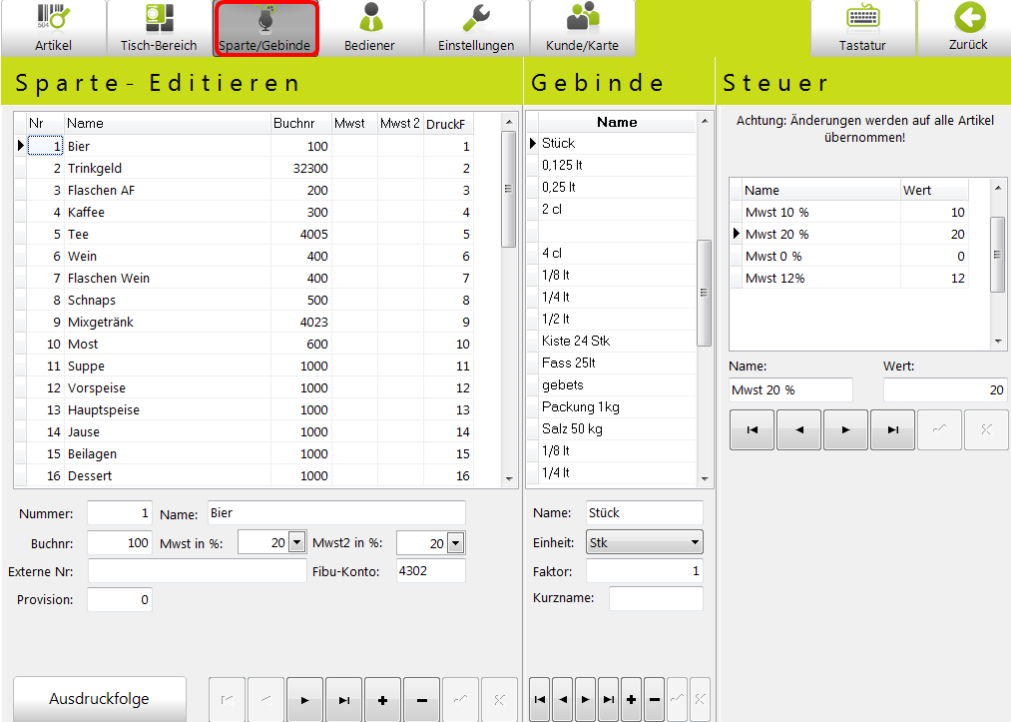
Schliessen

3. Hier können Sie nun die Reihenfolge anpassen.
 Alle angelegten Sparten werden standardmäßig nach der Listenummer gereiht. Sie können diese Reihung ändern, indem Sie jene Sparte, die Sie verschieben möchten, markieren. Die Sparte wird blau hinterlegt und durch Klicken der Pfeile ↑ oder ↓ verschieben Sie die Sparte an den gewünschten Platz.

4. Bestätigen Sie die Änderung mit **"Speichern"**.

8.3.2 Gebinde

Sie haben die Möglichkeit unterschiedliche Gebinde für Ihre Artikel anzulegen. Um die Gebinde verwalten zu können, wählen Sie im Menü den Punkt **"Sparte/Gebinde"**. Danach öffnet sich folgendes Fenster, welches in drei Bereiche gegliedert ist: **"Sparte-Editieren"**, **"Gebinde"** und **"Steuer/€"**.



The screenshot shows the APRO software interface with the 'Sparte/Gebinde' menu item highlighted in red. The main window is divided into three panels: 'Sparte-Editieren', 'Gebinde', and 'Steuer'.

Sparte-Editieren: A table listing items with columns for 'Nr', 'Name', 'Buchnr', 'Mwst', 'Mwst2', and 'DruckF'. The first row is '1 Bier' with 'Buchnr' 100, 'Mwst' 20, and 'DruckF' 1. Below the table are input fields for 'Nummer', 'Name', 'Buchnr', 'Mwst in %', 'Mwst2 in %', 'Externe Nr.', 'Fibu-Konto', and 'Provision'.

Gebinde: A list of container types such as 'Stück', '0,125 lt', '0,25 lt', '2 cl', '4 cl', '1/8 lt', '1/4 lt', '1/2 lt', 'Kiste 24 Stk', 'Fass 25lt', 'gebets', 'Packung 1kg', 'Satz 50 kg', '1/8 lt', and '1/4 lt'. Below the list are input fields for 'Name', 'Einheit', 'Faktor', and 'Kurzname'.

Steuer: A section for tax rates with a warning: 'Achtung: Änderungen werden auf alle Artikel übernommen!'. It contains a table with columns 'Name' and 'Wert', showing 'Mwst 10 %' (10), 'Mwst 20 %' (20), 'Mwst 0 %' (0), and 'Mwst 12%' (12). Below the table are input fields for 'Name' and 'Wert'.

Im mittleren Bereich **"Gebinde"** können Sie Ihre Gebinde verwalten. Sie können neue **anlegen**, bestehende **bearbeiten** oder **löschen**.

8.3.2.1 Neues Gebinde anlegen

Um ein neues Gebinde anzulegen, klicken Sie in der Menüleiste auf den Button **"Sparte-Gebinde"**. Es öffnet sich folgendes Fenster. Im mittleren Bereich **"Gebinde"** finden Sie eine Auflistung Ihrer bereits angelegten Gebinde.

Sparte - Editieren						Gebinde
Nr	Name	Buchnr	Mwst	Mwst 2	DruckF	Name
1	Bier	100			1	Flasche 0,2 lt
2	Trinkgeld	32300			2	Flasche 0,3 lt
3	Flaschen AF	200			3	Flasche 0,33 lt
5	Tee	4005			5	Flasche 0,5 lt
6	Wein	400			6	Flasche 0,7 lt
7	Flaschen Wein	400			7	Flasche 0,75 lt
8	Schnaps	500			8	Flasche 1 lt
9	Mixgetränk	4023			9	Tasse
10	Most	600			10	Portion
11	Suppe	1000			11	Stück
12	Vorspeise	1000			12	0,125 lt
13	Hauptspeise	1000			13	0,25 lt
14	Jause	1000			14	2 cl
15	Beilagen	1000			15	
16	Dessert	1000			16	4 cl
17	Eis	1000			17	1/8 lt

Nummer:	1	Name:	Bier
Buchnr:	100	Mwst in %:	20
Externe Nr:		Mwst2 in %:	20
Provision:	0	Fibu-Konto:	4302

Name:	Tasse
Einheit:	Stk
Faktor:	1
Kurzname:	

1. Klicken Sie auf das "+" und geben Sie den **Gebindenamen** z.B. 0,1 lt ein.
2. Im Feld "Einheit" sind bereits drei Einheiten vorgegeben (Liter, kg, Stk.). Durch einen Klick auf den Pfeil, wird das Listenfeld geöffnet und Sie können die gewünschte Einheit wählen.
3. Das Feld "**Faktor**" definiert die Einheitsgröße und ist für die Lagerhaltung relevant.

Beispiele:

- ½ Liter = 0,5 Liter
 - 25 dag = 0,25 kg
 - 2 cl = 0,02 Liter
 - 50 g = 0,05 kg
4. Mit übernehmen Sie Ihre Eintragungen und das neue Gebinde erscheint in der Gebindefliste. Mit können Sie Ihre Eintragungen verwerfen. Bei Bestätigung der Neuanlage werden Sie gefragt „Weiteres Gebinde anlegen?“. Mit **OK** wiederholen Sie den Vorgang und mit **Abbrechen** beenden Sie diesen.

8.3.2.2 Gebinde löschen


Wählen Sie in der Menüleiste "**Sparte-Gebinde**". Im mittleren Bereich "**Gebinde**" finden Sie Ihre bereits angelegten Gebinde.

1. **Markieren** Sie in der Liste das zu **löschende Gebinde**. Anhand eines Pfeiles an der linken Seite können Sie nochmals kontrollieren, ob Sie die richtige Sparte gewählt haben.

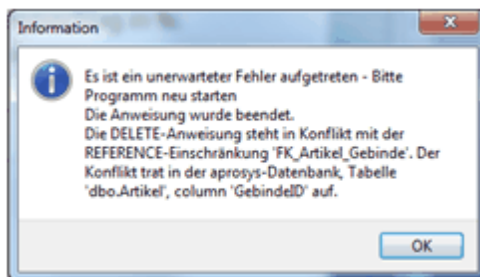
Sparte - Editieren						Gebinde
Nr	Name	Buchnr	Mwst	Mwst 2	DruckF	Name
1	Bier	4010			1	0,2 lt
2	Alkoholfrei	200			2	0,3 lt
3	Flaschen AF	200			3	0,4 lt
4	Kaffee	300			4	0,5 lt
5	Tee	4005			5	1 lt
6	Wein	400			6	1,5 lt
7	Flaschen Wein	400			7	Flasche 0,2 lt
8	Schnaps	500			8	Flasche 0,3 lt
9	Mixgetränk	4023			9	Flasche 0,5 lt
10	Most	600			10	Flasche 0,75 lt
11	Suppe	1000			11	Flasche 1 lt
12	Vorspeise	1000			12	Tasse
13	Hauptspeise	1000			13	Portion
14	Jause	1000			14	Stück
15	Beilagen	1000			15	0,125 lt
16	Dessert	1000			16	0,25 lt

Nummer:	1	Name:	Bier
Buchnr:	4010	Mwst in %:	20
Externe Nr:		Mwst2 in %:	20
Fibu-Konto:			
Bedienzuschlag	<input checked="" type="radio"/> kein Zuschlag	Gutscheinsparte	<input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/> Zuschlag	Trinkgeldsparte	<input type="checkbox"/>
		Aufbuchsparte	<input type="checkbox"/>
		Auslagensparte	<input type="checkbox"/>

Name:	0,3 lt
Einheit:	Liter
Faktor:	0,3
Kurzname:	

2. Klicken Sie nun in der Navigationsleiste auf das . Sie werden gefragt „Datensatz löschen?“. Bestätigen Sie mit OK und die Zeile wird gelöscht. Mit Abbrechen bleibt das Gebinde in der Liste erhalten.

3. Bei Bestätigung des Löschvorgangs kann folgende Fehlermeldung aufscheinen:



Dies bedeutet, dass dem Gebinde bereits ein oder mehrere Artikel zugeordnet wurden. Es müssen zuerst alle Artikel dieses Gebindes entfernt werden. Erst dann kann es gelöscht werden.

8.3.2.3 Gebinde bearbeiten

Wählen Sie in der Menüleiste "Sparte-Gebinde". Im mittleren Bereich "**Gebinde**" finden Sie Ihre bereits angelegten Gebinde.

1. **Markieren** Sie in der Liste das zu ändernde Gebinde. Anhand eines Pfeiles } an der linken Seite können Sie nochmals kontrollieren, ob Sie das richtige Gebinde gewählt haben.

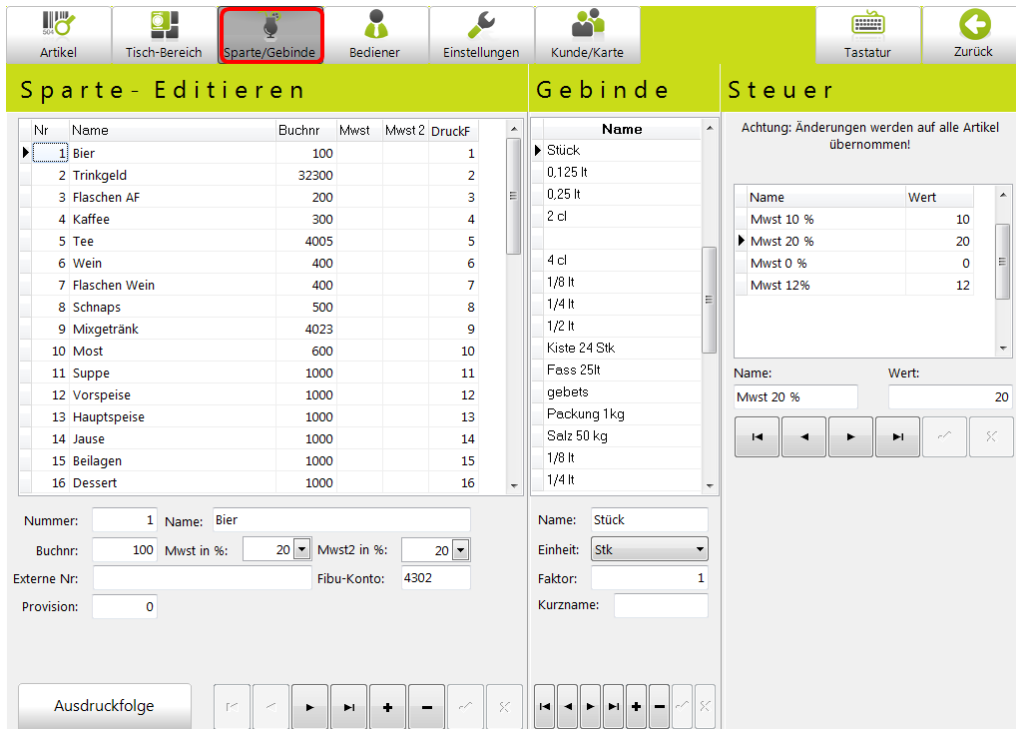
2. In den Eingabefeldern unterhalb der Liste können Sie nun die **Daten bearbeiten**.
3. Sobald eine Änderung vorgenommen wird, verwandelt sich der Pfeil } in ein)(.

The screenshot shows a software interface titled "Gebinde". It features a scrollable list of container types. The first item, "0,2 lt", is selected and highlighted in red. Below the list, there are four input fields: "Name" (containing "0,2 lt"), "Einheit" (Unit) with a dropdown menu set to "Liter", "Faktor" (Factor) with the value "0,2", and "Kurzname" (Short name) which is empty. At the bottom of the interface, there is a row of seven buttons: a left arrow, a right arrow, a plus sign, a minus sign, a checkmark, and an 'X' mark. The checkmark and 'X' buttons are highlighted with a red border.

4. **Bestätigen** Sie ihre Änderungen mit oder verwerfen Sie diese mit .

8.3.3 Steuer

Sie haben die Möglichkeit unterschiedliche Steuersätze für Ihre Artikel anzulegen. Um die Steuersätze verwalten zu können, wählen Sie im Menü den Punkt "**Sparte/Gebinde**". Danach öffnet sich folgendes Fenster, welches in drei Bereiche gegliedert ist: "**Sparte-Editieren**", "**Gebinde**" und "**Steuer/€**".



Nr	Name	Buchnr	Mwst	Mwst2	DruckF
1	Bier	100			1
2	Trinkgeld	32300			2
3	Flaschen AF	200			3
4	Kaffee	300			4
5	Tee	4005			5
6	Wein	400			6
7	Flaschen Wein	400			7
8	Schnaps	500			8
9	Mixgetränk	4023			9
10	Most	600			10
11	Suppe	1000			11
12	Vorspeise	1000			12
13	Hauptspeise	1000			13
14	Jause	1000			14
15	Beilagen	1000			15
16	Dessert	1000			16

Im rechten Bereich "**Steuer/€**" finden Sie eine Auflistung der Steuersätze. Sie müssen **Änderungen** hinsichtlich der Mehrwertsteuer lediglich dann vornehmen, wenn neue gesetzliche Vorschriften in Kraft treten. In Österreich sind momentan zwei Steuersätze in Geltung: 10% und 20 %.

Achtung: Werden Änderungen der Mwst vorgenommen, so werden diese auch von allen Artikeln und Sparten übernommen!

Unterhalb der Steuerliste können Sie einen **Bedienzuschlag** auf alle Ihre Artikel verrechnen.

8.3.3.1 Steuer bearbeiten

1. Im rechten Bereich "Steuer/€" finden Sie eine Liste der Steuersätze. **Markieren** Sie anschließend den zu ändernden Steuersatz.
2. Anhand eines Pfeiles an der linken Seite können Sie nochmals kontrollieren, ob Sie die richtige Steuer gewählt haben.
3. In den Eingabefeldern unterhalb können Sie nun die **Daten bearbeiten**.

Steuer

Achtung: Änderungen werden auf alle Artikel übernommen!

Name	Wert
Mwst 10 %	10
▶ Mwst 20 %	20
Mwst 0 %	0
Mwst 12%	12

Name: Mwst 20 % Wert: 20

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ↶ ↷

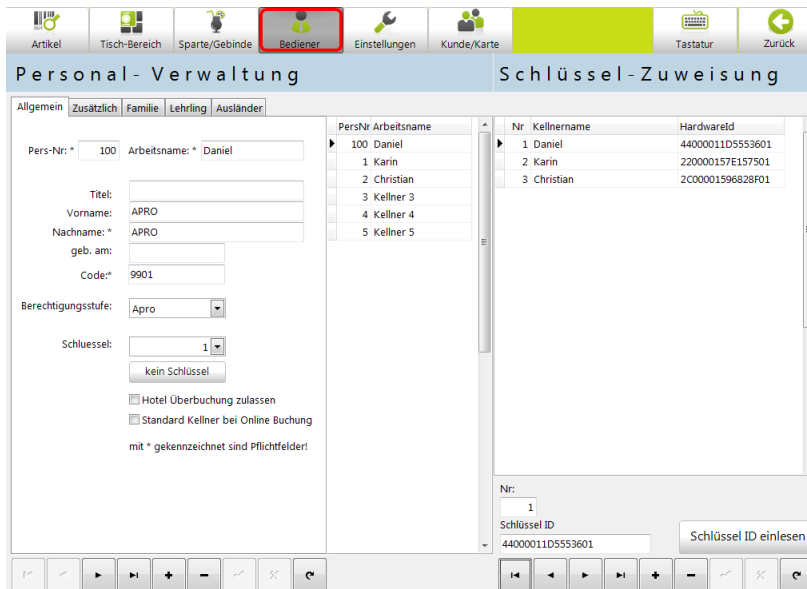
Hinweis: Erhöhen Sie z.B. den Mehrwertsteuersatz von 10% auf 12% und korrigieren Sie den Namen.

4. Mit übernimmt das Programm die Änderung. Mit können Sie Ihre Eintragungen wieder verwerfen.
5. Um die Änderungen zu Übernehmen müssen Sie das Programm **neustarten**. In der Spartenliste müsste nun bei allen Sparten, für die zuvor der 10 % Mwst galt, ein Steuersatz von 12 % aufscheinen.

Achtung: Auf bereits bonierte Artikel wird die Steuer nicht rückwirkend geändert!

8.4 Bediener

Sie haben die Möglichkeit die Daten Ihrer Angestellten zu verwalten. Wählen Sie den Button **"Bediener"**. Sie werden ersucht, ihr Passwort (Chefberechtigung) einzugeben. Nach Eingabe des Passwortes öffnet sich folgendes Fenster, welches in zwei Bereiche gegliedert ist: **"Personal-Verwaltung"** und **"Schlüssel-Zuweisung"**.



The screenshot shows the 'Bediener' management interface. The top navigation bar includes icons for 'Artikel', 'Tisch-Bereich', 'Sparte/Gebäude', 'Bediener' (highlighted), 'Einstellungen', 'Kunde/Karte', 'Tastatur', and 'Zurück'. Below the navigation bar, the interface is divided into two main sections: 'Personal-Verwaltung' and 'Schlüssel-Zuweisung'.

Personal-Verwaltung (Left Panel):

- Buttons: Allgemein, Zusätzlich, Familie, Lehrling, Ausländer
- Form fields: Pers-Nr: * 100, Arbeitsname: * Daniel, Titel, Vorname: APRO, Nachname: * APRO, geb. am, Coder: 9901, Berechtigungsstufe: Apro, Schluesel: 1, kein Schlüssel, Hotel Überbuchung zulassen, Standard Kellner bei Online Buchung.
- Text: mit * gekennzeichnet sind Pflichtfelder.
- List: PersNr Arbeitsname

100	Daniel
1	Karin
2	Christian
3	Kellner 3
4	Kellner 4
5	Kellner 5

Schlüssel-Zuweisung (Right Panel):

- Table:

Nr	Kellnername	HardwareId
1	Daniel	44000011D5553601
2	Karin	220000157E157501
3	Christian	2C00001596828F01
- Form fields: Nr: 1, Schlüssel ID: 44000011D5553601, Schlüssel ID einlesen.

Auf der linken Hälfte haben Sie alle in Ihrem Betrieb angestellten Mitarbeiter gelistet und können diese **bearbeiten**, **löschen** oder einen neuen Bediener **anlegen**. Auf der rechten Hälfte des Formulars werden die für Ihren Betrieb notwendigen Kellnerschlüssel **angelegt** und **gelöscht**. In einem weiteren Schritt wird einem Bediener ein **Kellnerschlüssel zugewiesen**.

8.4.1 Personalverwaltung

In dem Menüpunkt "**Bediener**" finden Sie auf der linken Hälfte die "**Personal-Verwaltung**". Hier haben Sie alle in Ihrem Betrieb angestellten Mitarbeiter gelistet und können diese bearbeiten, löschen oder einen neuen Bediener anlegen.

The screenshot shows the 'Personal-Verwaltung' window with the 'Allgemein' tab selected. The form contains the following fields and options:

- Pers-Nr: * 100
- Arbeitsname: * Daniel
- Titel: (empty)
- Vorname: APRO
- Nachname: * APRO
- geb. am: (empty)
- Code:* 9901
- Berechtigungsstufe: Apro
- Schlüssel: 1
- Buttons: kein Schlüssel
- Checkboxes:
 - Hotel Überbuchung zulassen
 - Standard Kellner bei Online Buchung
- Footnote: mit * gekennzeichnet sind Pflichtfelder!

On the right side, there is a list of employees:

PersNr	Arbeitsname
100	Daniel
1	Karin
2	Christian
3	Kellner 3
4	Kellner 4
5	Kellner 5

8.4.1.1 Bediener anlegen

- Um einen neuen Bediener anzulegen, klicken Sie im Bereich **Personal-Verwaltung** in der Navigationsleiste auf das **+**.

This screenshot is identical to the one above, but the '+' button in the bottom navigation bar is highlighted with a red square, indicating the action to create a new employee.

2. Dem Kellner muss zu Beginn eine **"Personalnummer"** vergeben werden.

Achtung: Die Personalnummer muss eindeutig sein, d.h. jede Nummer darf nur einmal vergeben werden.

3. In das Feld **"Arbeitsname"** müssen Sie einen eindeutigen Namen für den Bediener vergeben, das heißt Sie können einen Arbeitsnamen (z.B. Hans) nicht zweimal vergeben.

4. Im Eingabefeld **"Code"** muss ein beliebiger vierstelliger Zahlencode eingegeben werden, welcher im Falle des Verlusts des Schlüssels verwendet wird.

5. Dem Bediener ist eine von vier wählbaren **Berechtigungen** zu vergeben (Standard). Diese beinhalten:

- **Aushilfe:** eingeschränkte Funktion
- **Kellner:** Standardberechtigung
- **Geschäftsführer:** darf zusätzlich Lieferscheine erstellen
- **Chef:** darf zusätzlich Kellner abrechnen.

Die detaillierten Informationen zu **"Funktionsberechtigungen"** und **"Berechtigungsgruppen"** finden Sie in den **"Einstellungen"**. Dort können diese auch geändert werden.

6. Danach kann einem Bediener ein **Schlüssel** zugewiesen werden. Dafür müssen Sie jedoch bereits einen Schlüssel angelegt haben.

7. Fügen Sie alle vorhandenen Informationen in das Formular ein (auch unter den Registerkarten "Zusätzlich", "Familie", "Lehrling und Ausländer") und übernehmen Sie die Eintragungen mit . Mit können Sie diese wieder verwerfen.

8. Wurden die Eintragungen bestätigt, erscheint der neue Mitarbeiter in der Liste.

8.4.1.2 Bediener löschen

Sie können mit den Pfeiltasten durch die Bediener navigieren. Eine weitere Möglichkeit den gewünschten Bediener auszuwählen, ist ein Klick in der Spalte rechts. Das Symbol ▶ zeigt an, welcher Bediener ausgewählt wurde. Wenn Sie den gewünschten Mitarbeiter ausgewählt haben, klicken Sie auf das Symbol "■".

Danach erscheint die Frage "Datensatz löschen?". Durch nochmalige Bestätigung mit **OK** wird der Mitarbeiter aus der Liste entfernt. Der Vorgang kann durch einen Klick auf **Abbrechen** abgebrochen werden.

Achtung: Falls dem Kellner ein Schlüssel zugewiesen worden ist, muss diese Zuweisung vor dem Löschvorgang aufgehoben werden!

8.4.1.3 Bediener bearbeiten

Öffnen Sie das Formular "**Personal-Verwaltung, Schlüssel-Zuweisung**" und wählen Sie in der Liste im linken Bereich des Formulars einen Bediener. Dieser wird durch einen Pfeil ▶ markiert. Sobald Sie eine Änderung vornehmen, verwandelt sich der Pfeil ▶ in das Symbol)(. Führen Sie Ihre Änderungen/ Ergänzungen in den Eingabefeldern (und NICHT in der Personalliste) durch.

Mit übernimmt das Programm die aktualisierten Daten und mit können Sie diese wieder verwerfen.

Personal - Verwaltung

Allgemein | **Zusätzlich** | Familie | Lehrling | Ausländer

Pers-Nr: * 100 Arbeitsname: * Daniel

Titel:

Vorname:

Nachname: *

geb. am:

Code: *

Berechtigungsstufe:

Schlüssel:

Hotel Überbuchung zulassen
 Standard Kellner bei Online Buchung
mit * gekennzeichnet sind Pflichtfelder!

PersNr	Arbeitsname
100	Daniel
1	Karin
2	Christian
3	Kellner 3
4	Kellner 4
5	Kellner 5

8.4.2 Schlüsselverwaltung

In dem Menüpunkt **"Bediener"** finden Sie auf der rechten Hälfte die **"Schlüssel-Zuweisung"**. Hier werden Kellnerschlüssel **angelegt** und **gelöscht**. In einem weiteren Schritt kann einem Bediener ein **Kellnerschlüssel zugewiesen** werden. Außerdem sehen Sie in diesem Bereich welchem Kellner welcher Schlüssel zugewiesen wurde.



8.4.2.1 Schlüssel anlegen

1. Um einen neuen Schlüssel anzulegen, klicken Sie im Bereich **"Schlüssel-Zuweisung"** in der Navigationsleiste auf das **+**.

Schlüssel-Zuweisung

Nr	Kellnername	HardwareId
1	Daniel	44000011D5553601
2	Karin	220000157E157501
3	Christian	2C00001596828F01

Nr:	1
Schlüssel ID	44000011D5553601
	Schlüssel ID einlesen

Navigation: [←] [→] [↩] [⏪] [⏩] [⏴] [⏵] [⏶] [⏷] [⏸] [⏹] [⏺] [⏻] [⏼] [⏽] [⏾] [⏿]

- Das Programm vergibt automatisch eine fortlaufende Schlüsselnummer.
- Im Feld "**Schlüssel ID**" wird die HardwareID des Schlüssels angegeben. Stellen Sie dafür eine Verbindung mit Schlüssel her und klicken Sie auf den Button "**Schlüssel ID einlesen**".
- Mit übernimmt das Programm den neuen Schlüssel und er erscheint in der Liste. Mit können Sie Ihre Eintragungen wieder verwerfen.

8.4.2.2 Schlüssel löschen

Wählen Sie den gewünschten Schlüssel in der Liste durch Mausklick oder mit Hilfe der Pfeiltasten der Tastatur ↑ oder ↓. Anhand eines Pfeiles an der linken Seite können Sie nochmals kontrollieren, ob Sie den richtigen Schlüssel gewählt haben. Wenn Sie nun in der Navigationsleiste auf das "☒" klicken, werden Sie gefragt „Datensatz löschen?“.

Schlüssel-Zuweisung

Nr	Kellnername	Hardwareld
1	Daniel	44000011D5553601
2	Karin	220000157E157501
3	Christian	2C00001596828F01

Nr: 1
Schlüssel ID: 44000011D5553601
Schlüssel ID einlesen

Navigation: [Zurück] [Vor] [Zurück] [Vor] [Löschen] [OK] [Abbrechen] [Neu]

Wenn Sie mit **OK** bestätigen, erscheint folgende Sicherheitsabfrage: „Diesen Schlüssel löschen?“. Durch nochmalige Bestätigung mit **OK** wird der Schlüssel aus der Liste entfernt. Der Vorgang kann durch einen Klick auf **Abbrechen** abgebrochen werden.

Achtung: Der Schlüssel darf keinem Bediener zugewiesen sein. Die Schlüsselzuweisung muss vor dem Löschvorgang aufgehoben werden!

8.4.2.3 Schlüsselzuweisung

Wählen Sie den gewünschten Bediener aus. Im linken Bereich "**Personal-Verwaltung**" können Sie dem Bediener einen zuvor angelegten Schlüssel zuweisen.

Personal-Verwaltung

Allgemein | Zusätzlich | Familie | Lehrling | Ausländer

Pers-Nr: * 100 Arbeitsname: * Daniel

Titel:

Vorname: APRO

Nachname: * APRO

geb. am:

Code:* 9901

Berechtigungsstufe: Apro

Schlüssel: 1
kein Schlüssel

Hotel Überbuchung zulassen
 Standard Kellner bei Online Buchung
mit * gekennzeichnet sind Pflichtfelder!

Navigation: [Zurück] [Vor] [Zurück] [Vor] [Löschen] [OK] [Abbrechen] [Neu]

Achtung: Ein Schlüssel kann einem Bediener nur dann zugewiesen werden, wenn der

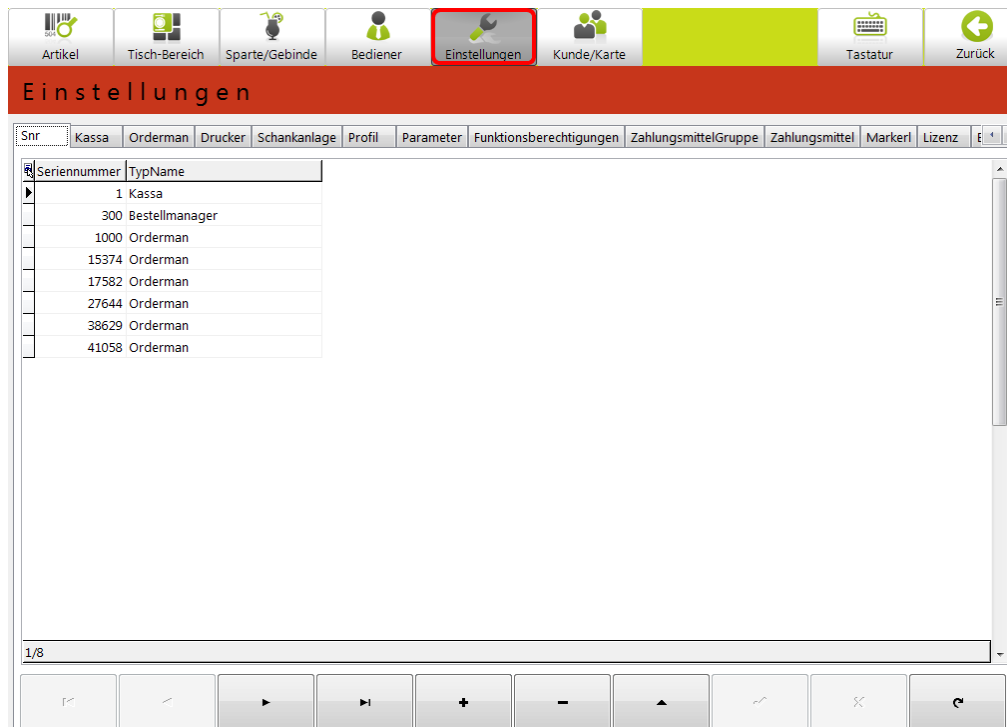
Bediener im linken Bereich des Formulars bereits angelegt wurde und der Schlüssel noch nicht zugewiesen ist!

Mit übernimmt das Programm die Änderung und mit können Sie Ihre Eintragungen wieder verwerfen.

Um eine Schlüsselzuweisung zu löschen, markieren Sie in der rechten Liste den betreffenden Kellner. Anhand des Pfeiles ► ist ersichtlich, welchen Bediener Sie gewählt haben. Im linken Bereich, können Sie mit Klick auf den Button "**Kein Schlüssel**" die Zuweisung aufheben.

8.5 Einstellungen

Wählen Sie den Button "**Einstellungen**" und geben Sie Ihren Code ein. Sie können diesen Menüpunkt nur dann öffnen, wenn Sie eine entsprechende Berechtigung haben.

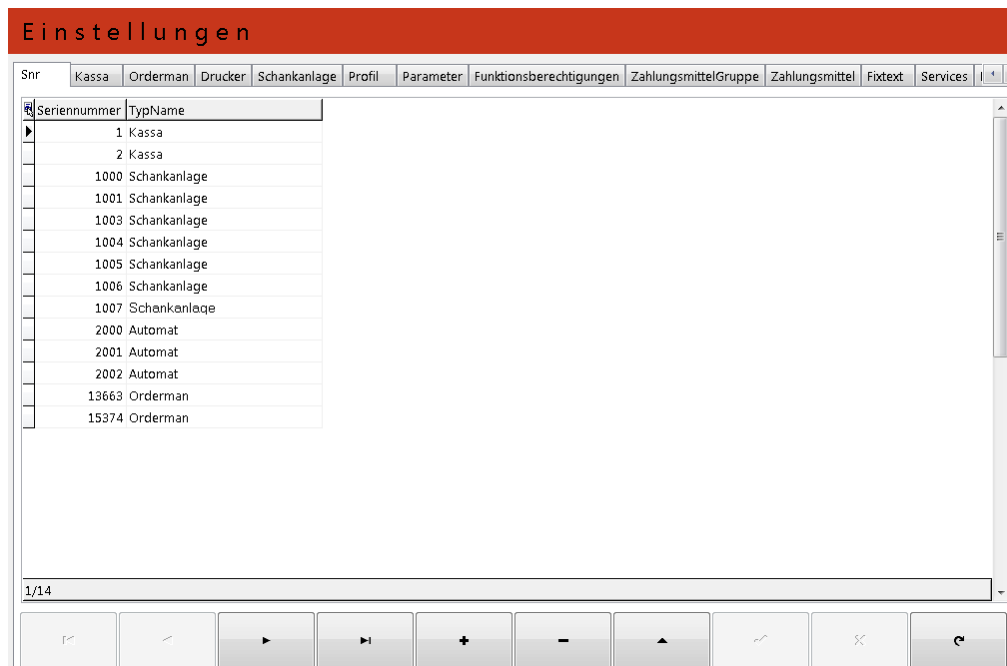


Der Menüpunkt "Einstellungen" ist in folgende Bereiche gegliedert:

- **Snr**
- **Kassa**
- **Orderman**
- **Drucker**
- **Schankanlage**
- **Profil**
- **Parameter**
- **Funktionsberechtigungen**
- **ZahlungsmittelGruppe**
- **Zahlungsmittel**
- **Markerl**
- **Fixtext**
- **Lizenz**
- **Berechtigung**
- **Preis Bezeichnung**
- **Kartentyp**

8.5.1 Snr

Unter der Registerkarte "Snr" sind alle registrierten Geräte mit Ihrer Seriennummer ersichtlich. Die Nummern 1-999 entsprechen dem Typ Kassa, die Nummern 1000-1999 dem Typ Schankanlage, die Nummern 2000-2999 dem Typ Automat. Für den Gerätetyp Orderman sind 5-stellige Seriennummern reserviert.



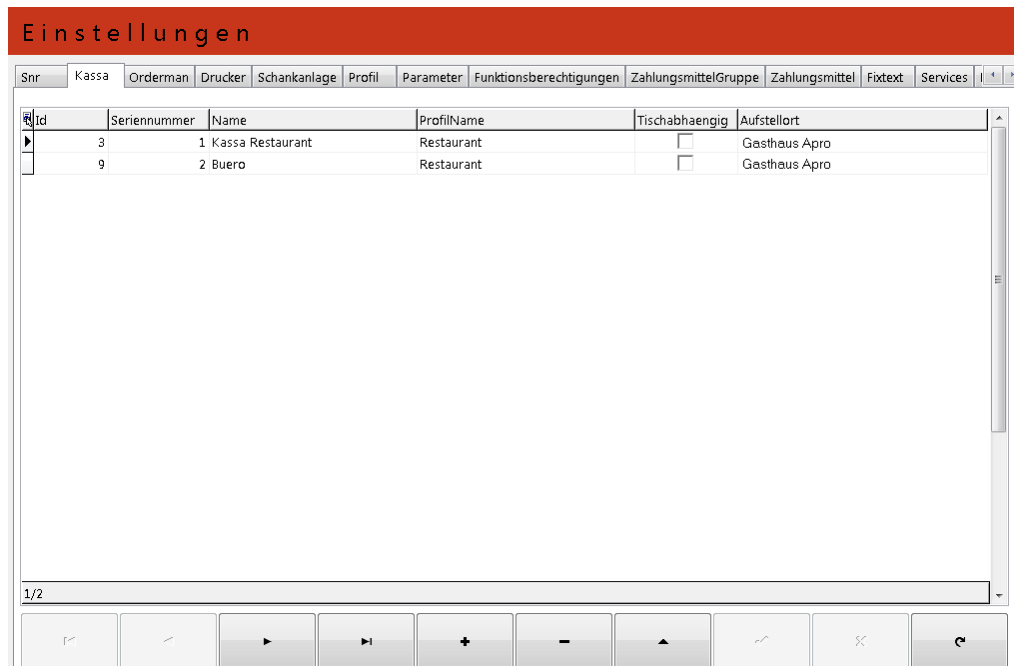
Wenn Sie einen **neuen Gerätetypen** hinzufügen möchten, klicken Sie auf das Symbol **+**. Danach müssen Sie die Seriennummer eingeben und können in einem Dropdown-Menü den Gerätetypen wählen.

Zum **Entfernen** wählen Sie das gewünschte Gerät aus. Anhand des Pfeiles **▶** an der linken Seite erkennen Sie welches Gerät markiert wurde. Dann müssen Sie den **—**-Button klicken, um das Gerät zu entfernen. Es öffnet sich ein Sicherheitsfenster mit der Frage "Datensatz löschen?". Mit **OK** bestätigen, oder mit **Abbruch**, den Löschvorgang abbrechen.

Wenn Sie einen **Gerätetypen bearbeiten** möchten, wählen Sie das zu ändernde Gerät aus, indem Sie entweder mit den Pfeiltasten navigieren oder mit der Maus auf das gewünschte Gerät klicken. Anhand des Pfeiles **▶** an der linken Seite erkennen Sie welches Gerät markiert wurde. Um eine Änderung vorzunehmen, klicken Sie einfach in das jeweilige Feld (zB Seriennummer) und geben Sie den neuen Wert ein. Der Pfeil **▶** ändert sich in folgendes Symbol **)**, wenn eine Änderung durchgeführt wird. Um die Änderung zu übernehmen, bestätigen Sie diese mit dem **✓**-Button.


8.5.2 Kassa

Nachdem Sie unter der Registerkarte "**Snr**" Geräte des Typs "Kassa" angelegt haben, können Sie diese unter der Registerkarte "**Kassa**" nun genauer definieren.




1. Wenn Sie einen **neuen Kassatypen** genauer definieren möchten, klicken Sie auf das Symbol **+**.
2. Die **ID** wird vom Programm automatisch vergeben, daher muss dieses Feld nicht ausgefüllt werden.
3. Die **Seriennummer** muss dem Kassatypen entsprechen, den Sie vorher unter der Registerkarte "Snr" angelegt haben und den Sie definieren möchten.
4. Sie haben nun die Möglichkeit der Kassa einen spezifischen **Namen** zu zuordnen (zB Kassa Restaurant). Mit diesem Namen können Sie die Kassa unter den anderen Kassen leichter identifizieren.
5. Danach müssen Sie ein **Profil** wählen, dass für die Kassa relevant ist. Genauerer zu Profilen finden Sie unter der Registerkarte "**Profil**". Zusammengefasst steuern Profile das Druckersystem, das heißt welcher Bon zu welchen Drucker gesendet wird, haben ein **Fertigungsmuster**, welches wiederum ein **Lagerprofil** und **Schankprofil** zugewiesen hat. Dadurch wird bestimmt, wie der Artikel auf der jeweiligen Schank gefertigt wird.
6. Wenn eine Kassa **tischabhängig** arbeitet, bedeutet das, dass das Profil des Tisches geltend gemacht wird. Bei der Anlegung eines neuen Tisches muss diesem auch ein Profil zugewiesen werden. Je nachdem welches Profil, dem Tisch zugewiesen wurde, wird die Bestellung abgearbeitet.

7. Zum Schluss muss noch mit Hilfe eines Dropdown-Menüs der **Aufstellungsort** gewählt werden, indem sich die Kassa befindet. Bei dem Aufstellungsort handelt es sich um den Betrieb, in dem sich die Kassa befindet.

Zum **Entfernen** wählen Sie die gewünschte Kassa aus. Anhand des Pfeiles ▶ an der linken Seite erkennen Sie welches Gerät markiert wurde. Dann müssen Sie den -Button klicken, um die Kassa zu entfernen. Es öffnet sich ein Sicherheitsfenster mit der Frage "*Datensatz löschen?*". Mit **OK** bestätigen, oder mit **Abbruch**, den Löschvorgang abbrechen.

Achtung: Beim Löschvorgang wird nur die genauere Definition der Kassa gelöscht. Die Kassa bleibt jedoch weiterhin unter der Registerkarte "Snr" bestehen. Wenn Sie die Kassa komplett entfernen möchten, müssen Sie auch dort eine Entfernung vornehmen.

Wenn Sie eine **Kassa bearbeiten** möchten, wählen Sie das zu ändernde Gerät aus, indem Sie entweder mit den Pfeiltasten navigieren oder mit der Maus auf die gewünschte Kassa klicken. Anhand des Pfeiles ▶ an der linken Seite erkennen Sie welche Kassa markiert wurde. Um eine Änderung vorzunehmen, klicken Sie einfach in das jeweilige Feld (zB Name) und geben Sie den neuen Wert ein. Der Pfeil ▶ ändert sich in folgendes Symbol)(, wenn eine Änderung durchgeführt wird. Um die Änderung zu übernehmen, bestätigen Sie diese mit dem -Button.


8.5.3 Orderman

Nachdem Sie unter der Registerkarte "**Snr**" bereits einen Orderman zu Ihrem System hinzugefügt haben, können Sie ihn unter der Registerkarte "**Orderman**" nun genauer definieren.

1. Wenn Sie einen **neuen Orderman** genauer definieren möchten, klicken Sie auf das Symbol **+**.
2. Geben Sie die **Seriennummer** des Gerätes ein. Diese muss der angelegten Seriennummer unter der Registerkarte "Snr" entsprechen.
3. Unter dem Menüpunkt "**Artikelbereich**" können Sie die Artikelmaske, die dem Orderman zugewiesen werden soll, wählen. Eine Artikelmaske wird unter dem Menüpunkt "**Artikelzuweisung**" genauer erklärt.
4. Die Tischmaske für den Orderman, wird unter dem Menüpunkt "**Tischbereiche**" ausgewählt. Genauere Informationen zu Tischmasken finden Sie bei der "**Tischzuweisung**".

Zum **Entfernen** wählen Sie den gewünschten Orderman aus. Sie können mit den Pfeiltasten durch die angelegten Orderman navigieren. Dann müssen Sie den **—**-Button klicken, um den Orderman zu entfernen. Es öffnet sich ein Sicherheitsfenster mit der Frage "*Datensatz löschen?*". Mit **OK** bestätigen, oder mit **Abbruch**, den Löschvorgang abbrechen.

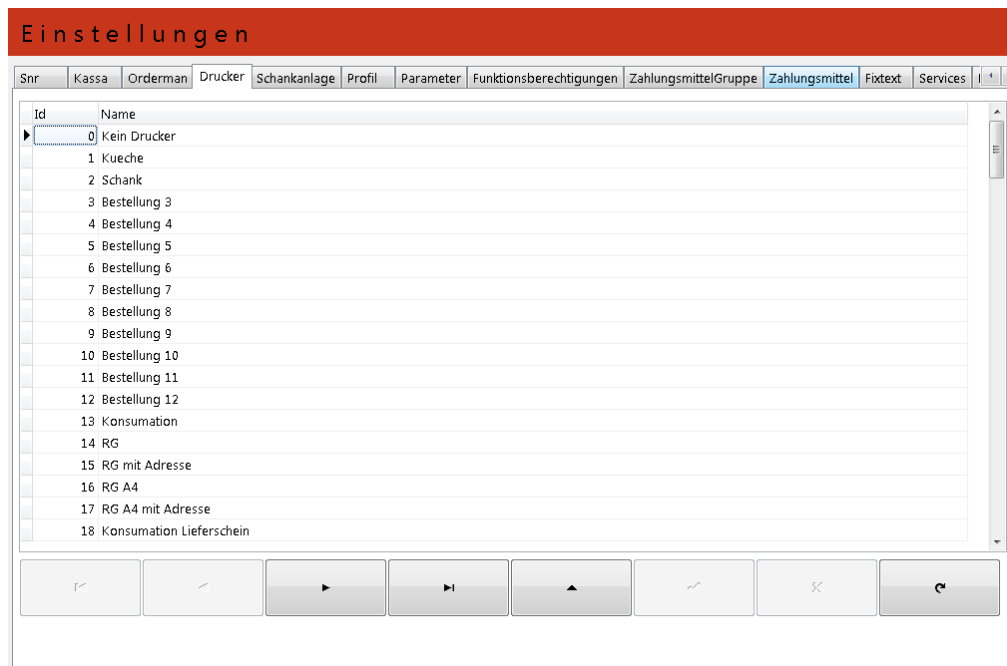
Achtung: Beim Löschvorgang wird nur die genauere Definition des Ordermans gelöscht. Der Orderman bleibt jedoch weiterhin unter der Registerkarte "Snr" bestehen. Wenn Sie ihn komplett entfernen möchten, müssen Sie auch dort eine Entfernung vornehmen.

Wenn Sie einen **Orderman bearbeiten** möchten, wählen Sie das zu ändernde Gerät aus, indem Sie mit den Pfeiltasten navigieren. Um eine Änderung vorzunehmen, klicken Sie einfach in das jeweilige Feld (zB Artikelbereich) und geben Sie den neuen Wert ein. Um die Änderung zu übernehmen, bestätigen Sie diese mit dem -Button.

8.5.4 Drucker

Unter der Registerkarte "**Drucker**" können Sie Drucker verwalten. Die Drucker wurden alle schon im Vorhinein angelegt, wobei diese als Platzhalter dienen.

Die Drucker "Bestellung 1-12" stehen für Bestelldrucker. Weitere Platzhalter wurden für Rechnungen, Stammtische, Tagesabschlüsse und Lieferscheine angelegt.



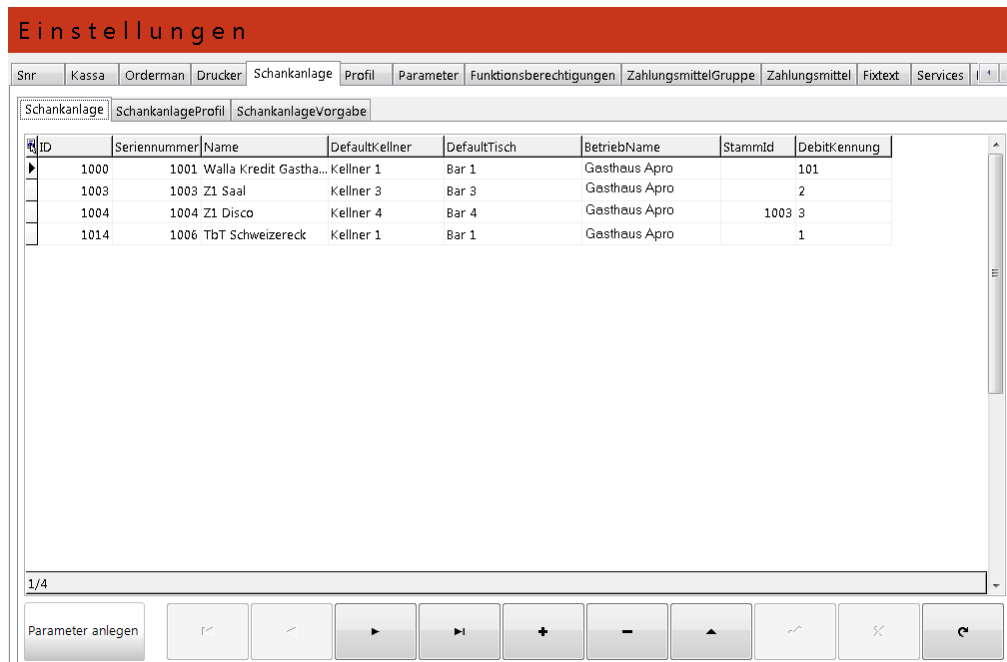
Wenn Sie einen **neuen Drucker** in Ihrem System "**hinzufügen**" möchten, brauchen Sie nur den Namen des Platzhalters ändern (zB Bestellung 1 auf Kueche). Die Namensänderung dient hauptsächlich der einfacheren Identifikation des Druckers und sollte daher eindeutig sein.

Wenn Sie einen **Drucker bearbeiten** möchten, wählen Sie das zu ändernde Gerät aus, indem Sie entweder mit den Pfeiltasten navigieren oder mit der Maus auf den gewünschten Drucker klicken. Anhand des Pfeiles ▶ an der linken Seite erkennen Sie welcher Drucker markiert wurde. Um eine Änderung vorzunehmen, klicken Sie einfach in das jeweilige Feld (zB Name) und geben Sie den neuen Wert ein. Der Pfeil ▶ ändert sich in folgendes Symbol)(, wenn eine Änderung durchgeführt wird. Um die Änderung zu übernehmen, bestätigen Sie diese mit dem -Button.

Um die Drucker danach genauer zu konfigurieren wählen Sie die Registerkarte "**Profil**". Dort können Sie Einstellungen nehmen, wann welcher Drucker benutzt wird und welche Bestellung zu welchem Drucker gesendet wird.

8.5.5 Schankanlage

Nachdem Sie unter der Registerkarte "**Snr**" Geräte des Typs "Schankanlage" angelegt haben, können Sie diese unter der Registerkarte "**Schankanlage**" nun genauer definieren.

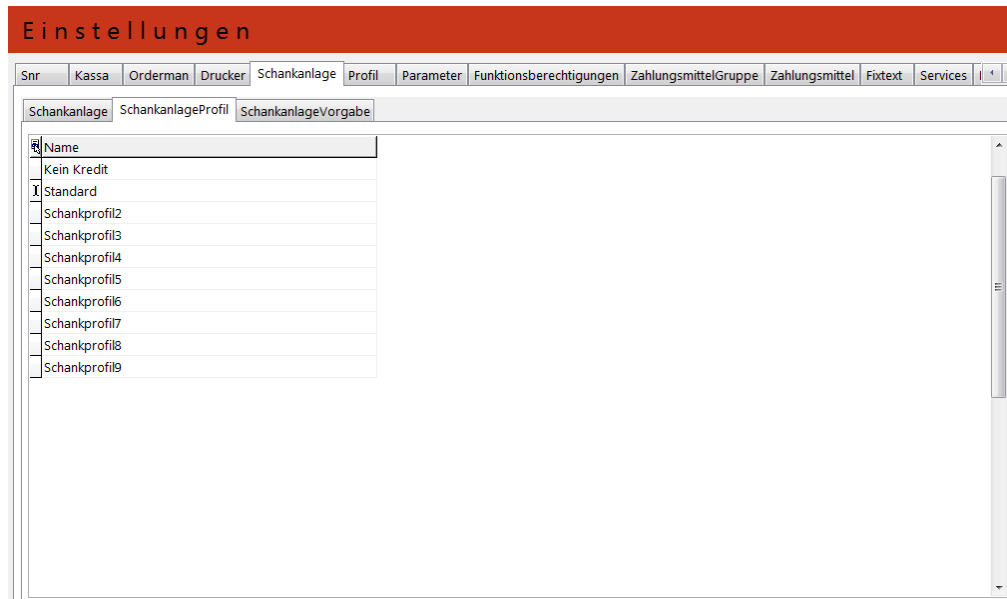


In der ersten Registerkarte sehen Sie Ihre erstellten Schankanlagen.

1. Die Spalte "**ID**" enthält eine Nummer, mit der die Schankanlage zu identifizieren ist.
2. Die **Seriennummer** dazu im Vergleich entspricht jener, mit der die Schankanlage unter der Registerkarte "Snr" angelegt wurde.
3. Danach können Sie der Schank einen spezifischen **Namen** zuweisen (zB Restaurant)
4. Wenn die Schankanlage im Debit-Modus arbeitet, das heißt, wenn ein Artikel von der Schankanlage entnommen wurde (zB 0,3l Bier) wird dieser auf den registrierten Kellner boniert. Im Feld "**DefaultKellner**" können Sie nun einen Standardkellner festlegen, auf den boniert wird, falls der Kellnerschlüssel nicht erkannt wird.
5. Das gleiche gilt für den "**DefaultTisch**". Auf den festgelegten Tisch wird boniert, falls der manuell ausgewählte Tisch nicht gefunden wird.
6. In der Spalte "**BetriebName**" bestimmen Sie in welchem Betrieb Ihre Schankanlage sich befindet.
7. Mit Hilfe der **StammID** können Sie Gruppierungen der Schankanlagen erstellen. StammID bedeutet, dass diese Schankanlage eine Art Untergruppe einer anderen Schank entspricht. Um eine Verknüpfung zu erzeugen, müssen Sie die ID der Hauptschankanlage eingeben.

8. In der Spalte "**DebitKennung**" muss Sie jenen Wert eintragen, um die Schankanlage identifizieren zu können. Dadurch wird erkannt, von welcher Schankanlage der Artikel entnommen wurde. Der Wert 0 steht für eine Schankanlage der Brauunion. Die Werte 1 aufwärts für Schankanlagen der Firma WMF.

Wie bei den Profilen für die Tische und den Betrieb, gibt es auch **Schankanlagenprofile**. Diese können unter der nächsten Registerkarte hinzugefügt werden.



Wie bei den Druckern, sind verschiedenste Profile bereits angelegt, die als Platzhalter dienen. Sie können jedoch nur den Namen des Profils hier ändern.

Im letzten Punkt "**SchankanlageVorgabe**" können Sie diverse Parameter eintippen, um Ihre Schankanlage zu konfigurieren.

Einstellungen

Snr
Kassa
Orderman
Drucker
Schankanlage
Profil
Parameter
Funktionsberechtigungen
ZahlungsmittelGruppe
Zahlungsmittel
Fixtext
Services

Schankanlage
SchankanlageProfil
SchankanlageVorgabe

Hersteller

BrauUnion
 Wmf
 Tbt
 WallaKreditAlt

Gruppe	Schlüssel	Wert
▶ Schankanlage	Typ	BrauUnion
Schankanlage	ComSchnittstelle	1
Schankanlage	Baudrate	9600
Schankanlage	Datenbit	8
Schankanlage	Stopbit	1
Schankanlage	Parity	N
Schankanlage	AutomatischKreditLoeschen	05:00:00
Schankanlage	DebitByteSchlüssel	3
Schankanlage	DebitByteTisch	3
Schankanlage	DebitByteArtikel	4
Schankanlage	KreditByteStk	4

1/18

↩

←

▶

▶▶

+

-

▲

~

✕

↻

8.5.6 Profil

Unter der Registerkarte **"Profil"** können Sie Profile **anlegen**, **bearbeiten** und **löschen**. Außerdem können hier diverse Einstellungen Ihrer Profile vorgenommen werden.

Ein Profil dient dazu, um in Ihrem Betrieb zu konfigurieren, was an welchen Fertigungsplatz gesendet wird.

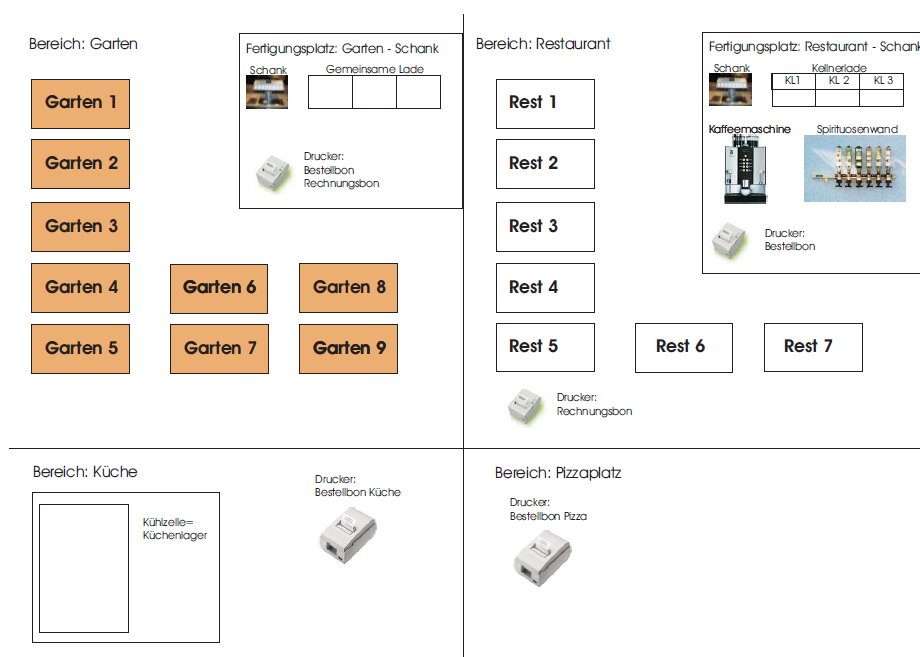
Dazu ein Beispiel:

Sie haben Ihren Betrieb in zwei Bereiche geteilt: Garten und Restaurant. In Ihrem Betrieb befindet sich weiters eine Küche, ein Pizzaplatz und für jeden der beiden Bereiche eine Schank (für den Garten und für das Restaurant). An jedem dieser 4 Plätze befindet sich ein Drucker.

Wenn Sie nun im Restaurant eine Bestellung aufnehmen, soll der Bestellbon mit den Speisen in der Küche gedruckt werden, der Bon mit den Pizzen beim Pizzaplatz und die Getränkliste an der Schank im Restaurant. Dadurch weiß die Küche, welche Speisen Sie zuzubereiten hat, der Pizzaplatz welche Pizzen er zu backen hat und die Schank welche Getränke hergerichtet werden müssen.

Wenn nun im Garten boniert wird, wird der Speisebon wieder an den Drucker in der Küche gesendet, die Pizzen an den Pizzaplatz, jedoch der Bestellbon der Getränke an die Schank im Garten (nicht ins Restaurant!) gesendet.

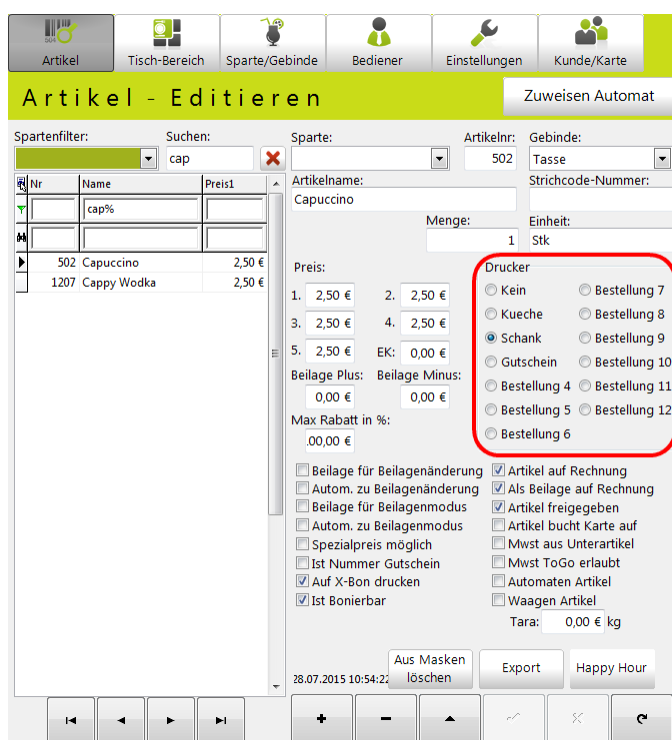
Und für diesen Fall eignen sich Profile. In unserem Beispiel wäre es also sinnvoll die zwei Profile Garten und Restaurant zu erstellen.



Das ganze **Beispiel** können wir noch vertiefen:

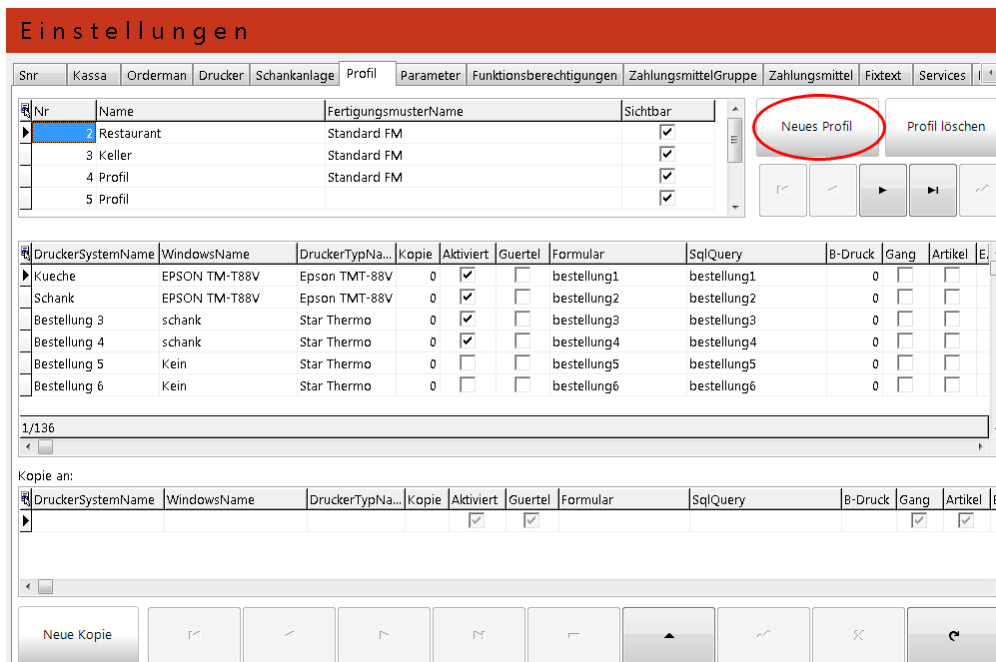
Nehmen wir an, Sie haben nur in der Restaurantschank eine Kaffeemaschine. Dann wäre es nicht effizient, den Getränkebon an die Gartenschank zu senden, wenn im Garten ein Kaffee bestellt wird. Es besteht die Möglichkeit die Drucker so zu konfigurieren, dass alle Bestellungen im Garten wie oben erwähnt nach dem Gartenprofil in Auftrag gegeben werden, jedoch wenn es sich um einen Artikel des Typs Kaffee handelt, wird dieser nicht zu Schank im Garten, sondern zur Schank ins Restaurant gesendet und der Bon am Schankdrucker ausgedruckt.

Für solche Fälle gibt es die Möglichkeit, bei der Artikelerstellung bzw. -bearbeitung einen Drucker zu wählen. In vorherigem Beispiel müsste man, die Artikel der Sparte Kaffee auf den Drucker Schankrestaurant setzen. Auch die Speisen, die in die Küche gelangen sollen, müssen dem Drucker "Kueche" zugewiesen werden, genauso die Pizzen dem "Pizza"-Drucker, und die Getränke dem "Schank"-Drucker.



8.5.6.1 Profil erstellen

Unter der Registerkarte "Profil" können Sie Ihre Profile verwalten.



1. Wenn Sie ein **neues Profil** erstellen möchten, müssen Sie zuerst den Button "**Neues Profil**" klicken.
2. Die **Nummer** wird vom Programm automatisch fortlaufend vergeben.
3. Geben Sie nun einen **Namen** für Ihr Profil ein.
Es wäre zu empfehlen einen eindeutigen Namen zu wählen, sodass Sie wissen, wie das Profil mit den Druckern arbeitet.
4. Wählen Sie nun im Dropdown-Menü den **Fertigungsmusternamen**. Anhand des **Fertigungsmusters** wird erkannt wie der jeweilige Artikel, der boniert wird, zubereitet wird (zB 0,5l Radler besteht aus 0,3l Bier und 0,2l Almdudler).
5. Zuletzt haben Sie die Option, ob Sie ihr Profil **sichtbar** machen möchten oder nicht.
Wenn Sie ein Profil sichtbar machen, können Sie dieses ganz einfach während des Betriebs **umstellen**. Es wird empfohlen Profile, die den Betrieb betreffen (zB "Restaurant", "Garten") sichtbar zu machen, da man dann einfach zwischen den Profilen wechseln kann. Hingegen Profile wie "Büro", können gerne verborgen werden, Sie Ihren gesamten Betrieb wahrscheinlich nicht auf das Profil "Büro" umstellen möchten.
6. Um die Eingaben zu übernehmen klicken Sie auf das -Symbol.

Nachdem ein Profil angelegt wurde, müssen nun die Druckereinstellungen vorgenommen werden. In der Liste sehen Sie alle im System angelegten Drucker. Anhand eines Pfeiles ▶ an der linken Seite können Sie nochmals kontrollieren, ob Sie das richtige Profil zum konfigurieren gewählt haben.

Nr	Name	FertigungsmusterName	Sichtbar
1	KassaProfil1	Standard FM	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Profil orderman	Standard FM	<input checked="" type="checkbox"/>

DruckerSystemName	WindowsName	DruckerTypNa...	Kopie	Aktiviert	Guertel	Formular	SqlQuery	B-Druck	Gang	Artikel
SammelStornoBon	Kein	Epson TMT-88V	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SammelStornoBon	SammelStornoBon	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schank	schank	Epson TMT-88V	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bestellung	bestellung	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
StandKorrektur	Microsoft XPS ...	Epson TMT-88V	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	StandKorrektur		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
StandListe	Microsoft XPS ...	Epson TMT-88V	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	StandListe		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
StandListeSollist	Microsoft XPS ...	Epson TMT-88V	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	StandListeSollist		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Storno Bestellung 1	schank	Epson TMT-88V	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	stornierung	stornierung	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Wählen Sie entweder mit den Navigationspfeilen oder mit der Maustaste den gewünschten **Drucker** aus. Der **Druckersystemname** entspricht jenem, den Sie dem Drucker unter der Registerkarte "Drucker" zugewiesen haben.
2. Suchen Sie im Dropdown-Menü den **Windowsnamen** des Druckers, auf dem Sie gerade sind. Der Windowsname steht für die Bezeichnung des Druckers, mit dem er in Ihrem Computersystem angelegt wurde.
Achtung: Der Drucker sollte in der Netzwerkumgebung freigegeben werden! Ansonsten besteht die Möglichkeit den Drucker mit dem UNC-Namen anzusprechen.
3. Wählen Sie wieder mit Hilfe eines Dropdown-Menüs den **Druckertypnamen**, an den Sie die Bestellung senden möchten. Der Druckertypname hingegen ist der Hardwarename. Also die genaue Bezeichnung des realen Gerätes, das zB hinter Ihrer Schank steht.
Achtung: Der Windowsname und der Druckertypname sollten aufeinander abgestimmt sein! Wenn Sie den Drucker "Schank" (Windowsname) wählen, der eigentlich den Hardwarenamen (zB "Epson TMT-88V") besitzt, jedoch als Hardwarenamen "Epson Nadel" auswählen, kann es zu Formatierungsproblemen kommen!
4. Sie haben die Möglichkeit **Kopien** jeder Bestellung zu erstellen. Wenn Sie Kopien des Bestellungsbons haben möchten, können Sie in der Spalte "Kopie" die Anzahl der Kopien festlegen.
5. Wenn Sie einen Drucker in Ihrem System **aktivieren** möchten, müssen Sie hier ein Häkchen setzen. Kein Häkchen bedeutet, dass der Drucker sehr wohl konfiguriert wurde, jedoch kein Bon gedruckt wird.
6. Ein Häkchen bei **Gürtel** bedeutet, dass der Ausdruck auch auf einen Gürteldrucker gesendet werden kann. Dafür muss jedoch auf dem Orderman der Gürteldrucker aktiviert werden. Wenn der Gürteldrucker auf dem Orderman nicht aktiviert wurde, wird auf den Drucker gesendet, falls er schon aktiviert ist, wird auf den Gürteldrucker gedruckt.
7. Sie haben nun die Möglichkeit ein **Formular** für Ihren Drucker zu wählen. Dieses Formular bestimmt das Aussehen des Ausdrucks (zB Schriftart). Diese sind jedoch schon Standardmäßig vorgefertigt.
8. Dasselbe gilt für die **Sql-Query**. Die Sql-Query bestimmt, welche Daten auf dem Ausdruck zu sehen sind (zB Datum, Gesamtsumme, einzelne Artikel, Anzahl der Artikel, usw.)

9. **B-Druck**, steht für Beilagedruck. Hier können die Werte 0, 1 oder 2 gewählt werden.

- **0**: es werden keine Beilagen auf den Bon ausgedruckt
- **1**: es werden nur jene Beilagen ausgedruckt, die eine Preisänderung bewirken. (zB Beilage Pommes ergibt eine Preiserhöhung von 1€)
- **2**: es werden alle Beilagen auf den Bon dazugedruckt, egal ob es eine Preisänderung gibt, oder nicht.

Der Beilagedruck bezieht sich nur auf Rechnung und Lieferscheine, jedoch nicht auf Bestellbons. Auf Bestellbons werden die Beilagen immer gedruckt!

10. Die Option **Gang** bedeutet, dass jeder Gang separat gedruckt wird. Das ist beispielsweise in der Küche sinnvoll, da die Küchenmitarbeiter die Gerichte in der richtigen Reihenfolge zustellen können.

11. **Artikel**: Ein Häkchen bei Artikel bewirkt, dass jeder Artikel auf einen eigenen Ausdruck ist.

(zB Bestellung: 3 Kaffee, 2 Bier - Sie erhalten zwei Ausdrücke: einen mit den 3 Bieren und einen mit den Kaffees)

12. Wenn Sie die Option **Einzel** wählen, wird für jeden einzelnen Artikel ein eigener Ausdruck gemacht.

(Beispiel wie vorhin: Sie erhalten insgesamt sechs Ausdrücke)

13. Die Option **Vorschau** bewirkt, dass vor dem Ausdruck eine Druckvorschau erscheint.

Falls eine **Kopie des Ausdrucks** an einen anderen Drucker gesendet werden soll, wird dies im unteren Bereich eingestellt. Klicken Sie dafür auf den Button "**Neue Kopie**". Die Einstellungen des gewählten Druckers entsprechen jenen oben.

DruckerSystemName	WindowsName	DruckerTypNa...	Kopie	Aktiviert	Guertel	Formular	SqlQuery	B-Druck	Gang	Artikel	E
NachdruckKarte	Kein	Epson TMT-88V	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NachdruckKarte	Reserve	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Offene Posten Liste AR	Kein	A4Drucker	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OffenePostenListe	Reserve	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RG	rechnung	Epson TMT-88V	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RGBon	RGBon	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RG A4	Kein	A4Drucker	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A4_Re	RGBon	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RG A4 mit Adresse	Kein	A4Drucker	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A4_Re	RGBon	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RG A5	Kein	A4Drucker	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A5_Re	RGBon	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

40/113

Kopie an:


DruckerSystemName	WindowsName	DruckerTypNa...	Kopie	Aktiviert	Guertel	Formular	SqlQuery	B-Druck	Gang	Artikel	E
RG	rechnung	Epson TMT-88V	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RGBon	RGBon	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Neue Kopie


8.5.6.2 Profil löschen

Sie können mit den Pfeiltasten durch die Profile navigieren. Eine weitere Möglichkeit das gewünschte Profil auszuwählen, ist ein Klick in der Spalte rechts. Das Symbol ▶ zeigt an, welches Profil ausgewählt wurde. Wenn Sie das gewünschte Profil ausgewählt haben, klicken Sie auf das Symbol "■".

Einstellungen

Snr | Kassa | Orderman | Drucker | Schankanlage | Profil | Parameter | Funktionsberechtigungen | ZahlungsmittelGruppe | Zahlungsmittel | Fixtext | Services | 

Nr	Name	FertigungsmusterName	Sichtbar
1	KassaProfil1	Standard FM	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Büro	Standard FM	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Büro Fernabrechnung		<input checked="" type="checkbox"/>
21	Gartenprofil	FM Garten	<input checked="" type="checkbox"/>











 Neues Profil **Profil löschen**

DruckerSystemName	WindowsName	DruckerTypNa...	Kopie	Aktiviert	Guertel	Formular	SqlQuery	B-Druck	Gang	Artikel	Ein...
Kein Drucker	Kein	Star Thermo	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nichts	Nichts	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kueche	Kein	Epson Nadel	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bestellung1	bestellung1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schank	Kein	Epson TMT-88V	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bestellung2	bestellung2	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pizza	Kein	Epson TMT-88V	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bestellung3	bestellung3	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bestellung 4	Kein	Epson TMT-88V	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bestellung4	bestellung4	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bestellung 5	Kein	Epson TMT-88V	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bestellung5	bestellung5	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1/113

Kopie an:

DruckerSystemName	WindowsName	DruckerTypNa...	Kopie	Aktiviert	Guertel	Formular	SqlQuery	B-Druck	Gang	Artikel	Ein...
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Neue Kopie          

Danach erscheint die Frage *"Datensatz löschen?"*. Durch nochmalige Bestätigung mit **OK** wird das Profil aus der Liste entfernt. Der Vorgang kann durch einen Klick auf **Abbrechen** abgebrochen werden.

Achtung: Es müssen zuerst alle Tische, die diesem Profil zugewiesen sind, einem anderen Profil zugeordnet werden!

8.5.6.3 Profil bearbeiten

Wählen Sie das gewünschte Profil in der Liste durch Mausklick oder mit Hilfe der Pfeiltasten der Tastatur \uparrow oder \downarrow . Anhand eines Pfeiles \blacktriangleright an der linken Seite können Sie nochmals kontrollieren, ob Sie den richtigen Betrieb gewählt haben. Sobald eine Änderung vorgenommen wird, verwandelt sich der Pfeil \blacktriangleright in ein \blacktriangleright .

Stellen Sie sich in das gewünschte Feld (z.B. Windowsname) und führen Sie die Änderung durch, indem Sie den bisherigen Inhalt markieren und überschreiben oder nach Öffnen der Listeneinträge mit dem Pfeil ▼ einen anderen Eintrag wählen.

Bestätigen Sie Ihre gewünschten Änderungen mit oder verwerfen Sie diese mit .

8.5.6.4 Zwischen Profilen wechseln

Beispiel:

Nehmen Sie an es ist Frühling und der Garten ist noch nicht eröffnet, das heißt die Schank im Garten ist noch nicht in Betrieb. Die Gäste möchten jedoch trotzdem im Garten sitzen. In diesem Fall möchten Sie, dass die Bestellbons dem Profil Restaurant entsprechen, da Sie keinen Nutzen darin sehen, wenn der Bon in der Schank im Garten gedruckt wird, wenn diese noch nicht in Betrieb ist. Sie möchten hingegen, dass der Getränkebon, zur Schank im Restaurant gesendet wird.

In diesem Menü können Sie schnell und einfach das **Profil wechseln** und das sogar während des Betriebes.

Tischabhängig'. Below is a list of profiles with columns 'Nr' and 'Name': 1 KassaProfil1, 2 Büro, 20 Büro Fernabrechnung, 21 Gartenprofil, 22 Julia. Navigation arrows are at the bottom left, and 'Abbruch' and 'Übernehmen' buttons are at the top right and bottom right respectively."/>

Hier können Sie zwischen den verschiedenen Profilen wechseln. Wenn Sie ein Profil ausgewählt haben, gilt dieses für den gesamten(!) Betrieb, egal welches Profil den einzelnen Tischen zugeordnet wurde.

Das Häkchen bei "**Tischabhängig**" bedeutet, dass je nachdem welches **Profil einem Tisch zugewiesen** wurde nach Bonierung gedruckt wird.

Nr	Name	BereichName	ProfilName	Preiskate...	SbMode	MwstToGo	KundenName
1	Bar 1	Gasthaus	KassaProfil1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Bar 2	Gasthaus	KassaProfil1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Bar 3	Gasthaus	KassaProfil1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

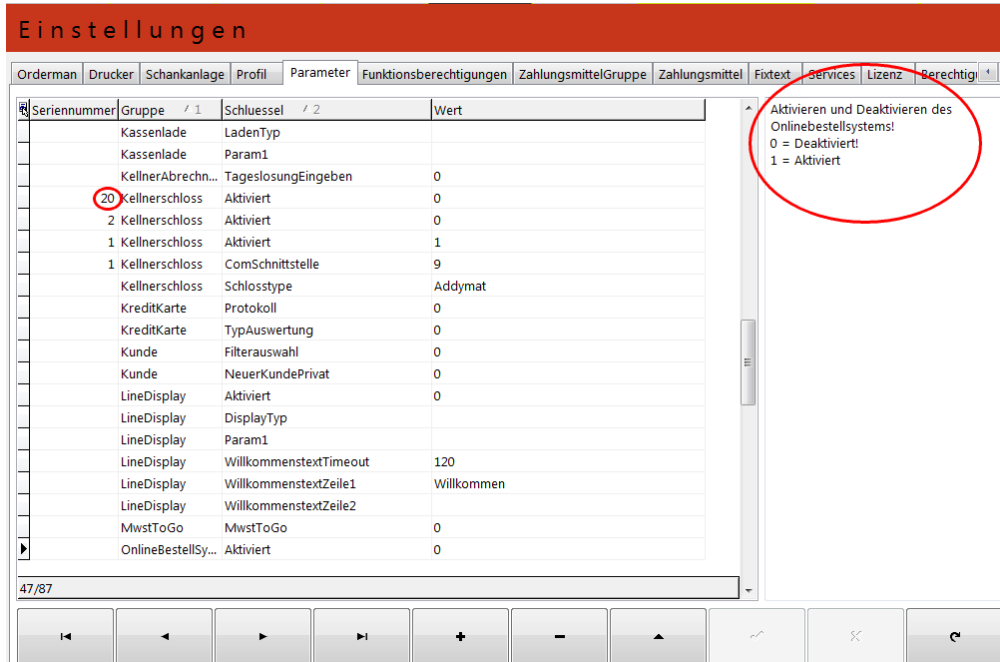
Zum Beispiel davor:

Wenn nun die Schank im Garten bereits in Betrieb ist, sollte tischabhängig gedruckt werden. Die Tische im Garten sind bei der Erstellung dem Profil Garten zugewiesen worden und jene im Restaurant dem Profil Restaurant. Somit wird je nachdem welches Profil welchem Tisch zugewiesen wurde im System gedruckt.

Ein weiteres Anwendungsbeispiel wäre ein Betrieb, der zu Mittag mit einer Selbstbedienungskassa arbeitet, jedoch am Abend einen Restaurantbetrieb mit Service führt.

8.5.7 Parameter

Unter der Registerkarte "**Parameter**" können Sie verschiedenste Einstellungen vornehmen. Hier können Sie beispielsweise für Ihre Kassa eine Kassenlade aktivieren. Genauere Informationen zu den einzelnen Parametern finden Sie in der **Kurzbeschreibung** rechts.



Seriennummer	Gruppe / 1	Schlüssel / 2	Wert
	Kassenlade	LadenTyp	
	Kassenlade	Param1	
	KellnerAbrechn...	TageslosungEingeben	0
20	Kellnerschloss	Aktiviert	0
2	Kellnerschloss	Aktiviert	0
1	Kellnerschloss	Aktiviert	1
1	Kellnerschloss	ComSchnittstelle	9
	Kellnerschloss	Schlosstype	Addymat
	KreditKarte	Protokoll	0
	KreditKarte	TypAuswertung	0
	Kunde	Filterauswahl	0
	Kunde	NeuerKundePrivat	0
	LineDisplay	Aktiviert	0
	LineDisplay	DisplayTyp	
	LineDisplay	Param1	
	LineDisplay	WillkommenstextTimeout	120
	LineDisplay	WillkommenstextZeile1	Willkommen
	LineDisplay	WillkommenstextZeile2	
	MwstToGo	MwstToGo	0
	OnlineBestellSy...	Aktiviert	0

Aktivieren und Deaktivieren des Onlinebestellsystems!
0 = Deaktiviert!
1 = Aktiviert!

In der Spalte **Seriennummern** finden Sie zum Teil Seriennummern, doch manchmal auch nicht. Wenn keine Seriennummer vorhanden ist, werden folgende Parameter auf **alle(!)** Systeme dieses Typs angewandt ansonsten gilt diese Einstellung für das Gerät mit der entsprechenden Seriennummer.

Beispiel:

Sie möchten für alle Kassen eine Kassenlade aktivieren. Es ist davor keine Seriennummer zu setzen, da man diese Einstellung auf alle Kassen übernehmen möchte.

Wenn eine Seriennummer vorhanden ist, gilt diese Änderung nur für das **jeweilige** Gerät.

Beispiel:

Sie haben mehrere Kassen in Ihrem Betrieb, möchten jedoch nur auf einer Kassa die Kassenlade aktivieren.

Achtung: Das Gerät muss unter der Registerkarte "Snr" bereits angelegt sein und mit dieser Nummer übereinstimmen!

Um eine Änderung auf einem bestimmten Gerät **hinzuzufügen**, klicken Sie auf das Symbol **+**. Dann geben Sie die Seriennummer des zu ändernden Gerätes ein und wählen die Parameter, die sie aktivieren, ändern oder deaktivieren möchten. Wenn Sie wie im Beispiel oben nur auf einer Kassa eine Kassenlade aktivieren möchten, sollten nach hinzufügen 2 Einträge für Kassa in den Parametern sein.

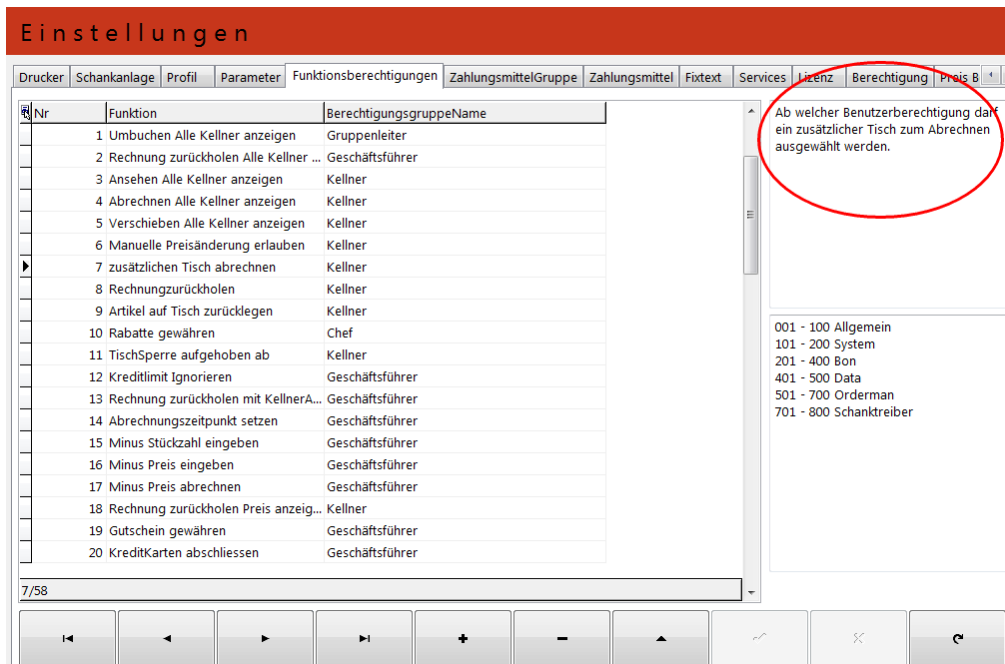
Eine für die spezielle Kassa, auf der die Kassenlade aktiviert werden soll, und ein weiterer Eintrag für die restlichen Kassen (ohne Seriennummer).

Sie können die Parameter auch **Bearbeiten** indem Sie den gewünschten Parameter auswählen. Wählen Sie den zu ändernden Parameter aus, indem Sie entweder mit den Pfeiltasten navigieren oder mit der Maus auf die gewünschte Kassa klicken. Anhand des Pfeiles ▶ an der linken Seite erkennen Sie welcher Parameter markiert wurde. Um eine Änderung vorzunehmen, klicken Sie einfach in das jeweilige Feld (zB Wert) und geben Sie den neuen Wert ein. Der Pfeil ▶ ändert sich in folgendes Symbol)(, wenn eine Änderung durchgeführt wird. Um die Änderung zu übernehmen, bestätigen Sie diese mit dem ✓-Button.

Zum **Entfernen** wählen Sie ebenfalls den gewünschten Parameter aus und klicken anschließend auf das -Symbol.

8.5.8 Funktionsberechtigungen

Unter der Registerkarte "**Funktionsberechtigungen**" finden Sie verschiedenste Funktionen, denen Sie eine Berechtigungsgruppe zuweisen können.



Die einzelnen Funktionen sind bereits vorgefertigt und im oberen Bereich rechts genauer erklärt. Wenn Sie einer Funktion einer **Berechtigungsgruppe** zuweisen, dann dürfen jene Berechtigungsgruppen die Funktion ausführen, die der ausgewählten Gruppe entsprechen und jene die eine höhere Berechtigungsstufe besitzen. Das heißt, dass die Gruppe die zugewiesen wird, sozusagen die Mindestanforderung ist, doch alle Berechtigungsgruppen darüber dürfen die Funktion ebenso ausführen. Unter der Registerkarte "**Berechtigung**" finden Sie die einzelnen Berechtigungsgruppen sortiert nach ihrem Höhengrad.

8.5.9 ZahlungsmittelGruppe

Unter der Registerkarte "**ZahlungsmittelGruppe**" finden Sie eine gruppierte Auflistung Ihrer Zahlungsmittel. Diese Liste ist vorgegeben und kann nicht verändert werden.

Id	Name
1	Verrechenbar
2	Nicht Verrechenbar
3	Transfer
4	Storno
5	Lieferschein nicht Umsatzwirksam
6	Lieferschein Umsatzwirksam
7	Bank
8	Transfer Umsatzwirksam

Namen der Zahlungsmittelgruppen

- Unter der Bezeichnung "**Verrechenbar**" versteht man, dass Sie dafür Geld bekommen haben (Bar, Kreditkarte, usw.)
- Zu "**Nicht Verrechenbar**" zählen Zahlungsmittel wie Werbung und Eigenverbrauch. Die Artikel wurden aus dem Lager entnommen, aber Sie haben für diese kein Geld bekommen.
- "**Transfer**" bedeutet, dass Sie eine Hotelschnittstelle haben, aber die Abrechnung der Steuern in Ihrem System erfolgt und nicht im Hotelsystem.
- Unter der Bezeichnung "**Storno**" versteht man, dass Sie Artikel aus dem Lager entnommen haben, aber da Sie nicht konsumiert wurden (zB wegen falscher Bonierung) wieder ins Lager zurückkommen.
- Ein Beispiel für "**Lieferschein nicht umsatzwirksam**" wäre eine Konsumationsliste nach einer Hochzeit oder Feier. Auf einer solchen Liste befinden sich alle Konsumierten Artikel mit Gesamtpreis, sozusagen eine Übersicht der Konsumationen.
- Der "**Lieferschein umsatzwirksam**" bedeutet hingegen, dass der Kunde eine Liste seiner Konsumationen erhält und diese in eine Ausgangsrechnung umgewandelt wird. Der Lieferschein hat deswegen Auswirkung auf Ihren Umsatz.
- Unter der Bezeichnung "**Bank**" versteht man jegliche Banküberweisungen.
- "**Transfer Umsatzwirksam**" bedeutet, dass Sie eine Hotelschnittstelle haben, aber die Abrechnung der Steuern **nicht** in Ihrem System erfolgt, sondern im Hotelsystem.

8.5.10 Zahlungsmittel

Unter der Registerkarte "**Zahlungsmittel**" können Sie diverse Einstellungen zu den Zahlungsmitteln vornehmen. Dieser Menüpunkt teilt sich in folgende Bereiche: "**Allgemein**", "**Zusätzlich**", "**Externe Zahlung**" und "**Kreditkarte**".

Einstellungen

Snr | Kassa | Orderman | Drucker | Schankanlage | Profil | Parameter | Funktionsberechtigungen | ZahlungsmittelGruppe | Zahlungsmittel | Fixtext | Services |

Allgemein | Zusätzlich | Externe Zahlung | Kreditkarte

Nr	Name	ZahlungsmittelGruppeName	BerechtigungsGruppeName	StammId	HotelVerbund	HSKUmleitung	Standard
1	Bar	Verrechenbar	Jeder		<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
2	Bankomat	Verrechenbar	Kellner		<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	KreditKarte	Verrechenbar	Kellner		<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
4	Lieferschein	Lieferschein nicht umsatzwirksam	Gruppenleiter		<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
105	Storno	Storno	Chef		<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
101	Eigenverbrauch	Nicht Verrechenbar	Kellner		<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
102	Werbung	Nicht Verrechenbar	Kellner		<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
103	Schwund	Nicht Verrechenbar	Kellner		<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
104	Kaputt	Nicht Verrechenbar	Kellner		<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>

DruckerSystemName | Kopie | KopieText | KundenPflicht | Bezeichnung | Standard | Kopie K-Ladung

Kein Drucker	0		<input type="checkbox"/>	ohne Bon	<input type="checkbox"/>	0
	0		<input type="checkbox"/>	mit Bon	<input type="checkbox"/>	0
	0		<input type="checkbox"/>	Bon Rechnung	<input type="checkbox"/>	0
	0		<input type="checkbox"/>	A4	<input type="checkbox"/>	0
	0		<input checked="" type="checkbox"/>	A4 mit Adresse	<input type="checkbox"/>	0
	0		<input checked="" type="checkbox"/>	Anschrift Bon	<input type="checkbox"/>	0

8.5.10.1 Allgemein

Unter der Registerkarte "**Allgemein**" können Sie nun spezifischere Zahlungsmittel anlegen.

Beispiele dafür sind:

- Bar
- Bankomat
- Kreditkarte
- Lieferschein
- Storno

Einstellungen

Snr | Kassa | Orderman | Drucker | Schankanlage | Profil | Parameter | Funktionsberechtigungen | ZahlungsmittelGruppe | Zahlungsmittel | Markert | Lizenz | E

Allgemein | **Zusätzlich** | Externe Zahlung | Kreditkarte

Nr	Name	ZahlungsmittelGruppeName	BerechtigungsGruppeName	Stammid	HSKUmleitung	Standard
1	Bar	Verrechenbar	Kellner		0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Bankomat	Verrechenbar	Kellner		0	<input type="checkbox"/>
3	KreditKarte	Verrechenbar	Kellner		0	<input type="checkbox"/>
4	Lieferschein	Lieferschein nicht Umsatzwirksar	Kellner		0	<input type="checkbox"/>
100	Sorno	Sorno	Kellner		0	<input type="checkbox"/>
101	Eigenverbrauch	Nicht Verrechenbar	Kellner		2	<input type="checkbox"/>
102	Werbung	Nicht Verrechenbar	Kellner		2	<input type="checkbox"/>
103	Schwund	Nicht Verrechenbar	Kellner		2	<input type="checkbox"/>
104	Kaputt	Nicht Verrechenbar	Kellner		2	<input type="checkbox"/>

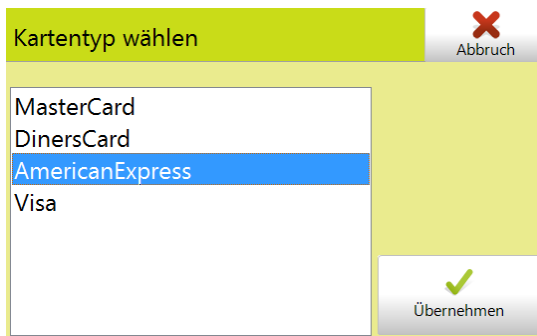
DruckerSystemName | Kopie | KopieText | KundenPflcht | Bezeichnung | Standard | Kopie | K-Ladung

RG	0		<input type="checkbox"/>	Bon Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	0
RG mit Adresse	0		<input checked="" type="checkbox"/>	Anschrift Bon	<input type="checkbox"/>	0
RG A4	0		<input checked="" type="checkbox"/>	A4	<input type="checkbox"/>	0
Kein Drucker	0		<input type="checkbox"/>	ohne Bon	<input type="checkbox"/>	0

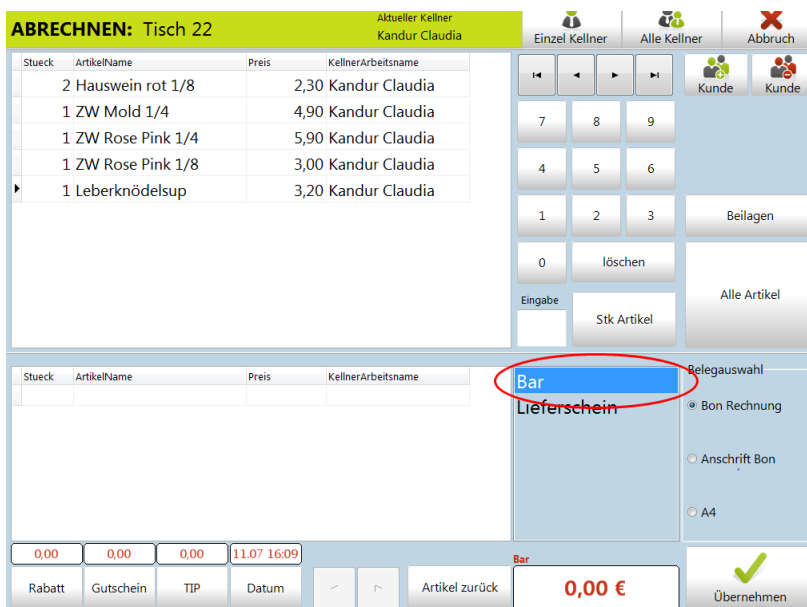
1. Nachdem Sie einen **Namen** für Ihr Zahlungsmittel eingegeben haben müssen Sie dieses einer **Zahlungsmittelgruppe** zuordnen. Mit Hilfe eines Dropdown-Menüs können Sie dieses auswählen.
2. Danach können Sie dem Zahlungsmittel eine **Berechtigungsgruppe** zuweisen. In der Abbildung oben, darf beispielsweise nur der Gruppenleiter das Zahlungsmittel "Eigenverbrauch" und "Schwund" sozusagen entgegennehmen.
3. **Stammid** bedeutet, dass dieses Zahlungsmittel eine Art Untergruppe eines anderen Zahlungsmittels ist. Ein Beispiel dafür sind Mastercard, Visa und Diner. Diese sind Untergruppen des Zahlungsmittels Kreditkarte. Um ein Zahlungsmittels als Untergruppe zu definieren, muss die ID des Hauptzahlungsmittels eingegeben werden, wobei zu beachten ist, dass die ID nicht der Nr entspricht. Die ID wird in der nächsten Registerkarte "Zusätzlich" festgelegt. Wenn Sie eine solche Untergruppe erzeugen, erscheint im Abrechnungsfenster nach Wahl des Zahlungsmittels "Kreditkarte" ein Pop-up. Hier müssen Sie auswählen, um welchen Kartentyp es sich handelt.

Allgemein | **Zusätzlich** | Externe Zahlung | Kreditkarte

Nr	Name	ZahlungsmittelGruppeName	BerechtigungsGruppeName	Stammid	HSKUmleitung	Standard
102	Werbung	Nicht Verrechenbar	Kellner		2	<input type="checkbox"/>
103	Schwund	Nicht Verrechenbar	Kellner		2	<input type="checkbox"/>
104	Kaputt	Nicht Verrechenbar	Kellner		2	<input type="checkbox"/>
20	MasterCard	Verrechenbar	Kellner	6	0	<input type="checkbox"/>
21	DinersCard	Verrechenbar	Kellner	6	0	<input type="checkbox"/>
22	AmericanExpress	Verrechenbar	Kellner	6	0	<input type="checkbox"/>
23	Visa	Verrechenbar	Kellner	6	0	<input type="checkbox"/>
10	Zimmer	Transfer	Kellner		0	<input type="checkbox"/>
5	AR	Lieferschein Umsatzwirksam	Kellner		0	<input type="checkbox"/>



4. **"HSK-Umleitung"** kann die Werte 0-12 annehmen. Wenn Sie den Wert auf 0 setzen, wird der Stornierbon an den Drucker gesendet, der im Profil für das Gerät, an dem die Stornierung durchgeführt wurde, definiert wurde. Andersgesagt, die Stornierung verhält sich so wie die Bonierung im Druckverhalten. Die Werte 1-12 stehen für einen bestimmten Drucker. Das bedeutet, egal an welchem Gerät ich eine Stornierung durchführe, der Stornierbon wird immer zB an den Schankdrucker gesendet. Welche Nummer für welchen Drucker steht, finden Sie unter der Registerkarte **"Drucker"**.
5. Ein Häkchen bei **"Standard"** bedeutet, dass dieses Zahlungsmittel als Standardzahlungsmittel gewählt wurde. Wenn Sie "Abrechnen" ist dieses Zahlungsmittel bereits ausgewählt.



Bar als Standardzahlungsmittel

Zimmer-auswählen

Nr / 1	Name / 2	Ankunft	Abreise

Abbruch

ZimmerNr: 23 Name:

Übernehmen

Zahlungsmittel Zimmer

Im unteren Bereich können Sie für jedes Ihrer Zahlungsmittel verschiedene Druckoptionen setzen. Wie Sie im oben Bild links sehen, besteht die Möglichkeit nach Wahl eines Zahlungsmittels eine Belegauswahl zu treffen. In diesem **Beispiel** wären es "Bon Rechnung", "Anschrift Bon" und "A4".

1. In der ersten Spalte wählen Sie den **Drucker** an den Sie die Rechnung senden möchten.
2. Dann können Sie definieren, ob Sie eine **Kopie** der Rechnung drucken möchten
3. Falls Sie eine Kopie drucken, können Sie einen **Kopietext** hinzufügen (zB "Duplikat"). Dieser Text wird dann auf die Kopie der Rechnung gedruckt.
4. Ein Häkchen bei **Kundenpflicht** bedeutet, dass Sie verpflichtet sind einen Kunden anzugeben. Dies wäre sinnvoll bei Ausgangsrechnungen oder Kreditkartenabrechnungen.
5. Nun können Sie eine **Bezeichnung** für den Ausdruck definieren (zB "Bon Rechnung").
6. Und zuletzt können Sie eine Druckeinstellung als **Standard** setzen.

Nr	Name	ZahlungsmittelGruppeName	BerechtigungsGruppeName	StammId	HSKUmleitung	Standard
1	Bar	Verrechenbar	Kellner		0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Bankomat	Verrechenbar	Kellner		0	<input type="checkbox"/>
3	KreditKarte	Verrechenbar	Kellner		0	<input type="checkbox"/>
4	Lieferschein	Lieferschein nicht Umsatzwirksam	Kellner		0	<input type="checkbox"/>
100	Sorno	Sorno	Kellner		0	<input type="checkbox"/>
101	Eigenverbrauch	Nicht Verrechenbar	Kellner		2	<input type="checkbox"/>
102	Werbung	Nicht Verrechenbar	Kellner		2	<input type="checkbox"/>
103	Schwund	Nicht Verrechenbar	Kellner		2	<input type="checkbox"/>
104	Kaputt	Nicht Verrechenbar	Kellner		2	<input type="checkbox"/>

DruckerSystemName	Kopie	KopieText	KundenPflicht	Bezeichnung	Standard	Kopie K-Ladung
RG	0		<input type="checkbox"/>	Bon Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	0
RG mit Adresse	0		<input checked="" type="checkbox"/>	Anschrift Bon	<input type="checkbox"/>	0
RG A4	0		<input checked="" type="checkbox"/>	A4	<input type="checkbox"/>	0
Kein Drucker	0		<input type="checkbox"/>	ohne Bon	<input type="checkbox"/>	0

Druckoptionen für Barzahlungen

8.5.10.2 Zusätzlich

Unter der Registerkarte "**Zusätzlich**" können Sie weitere Einstellungen durchführen.

Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen	ZahlungsmittelGruppe	Zahlungsmittel	Markerl	Lizenz
Allgemein Zusätzlich Externe Zahlung Kreditkarte											
Nr	Name	Fibu-Konto	KundenGruppeName	BarZahlungsmittel	GSZahlungsmittel	IstGeloescht	AufxBon ID				
1	Bar	4100		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2			
2	Bankomat	2882		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5			
3	KreditKarte	2882		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6			
4	Lieferschein			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		7			
100	Storno			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8			
101	Eigenverbrauch			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10			
102	Werbung			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		11			
103	Schwund			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		12			
104	Kaputt			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		13			

DruckerSystemName	Kopie	KopieText	KundenPflicht	Bezeichnung	Standard	Kopie	K-Ladung
RG	0		<input type="checkbox"/>	Bon Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>		0
RG mit Adresse	0		<input checked="" type="checkbox"/>	Anschrift Bon	<input type="checkbox"/>		0
RG A4	0		<input checked="" type="checkbox"/>	A4	<input type="checkbox"/>		0
Kein Drucker	0		<input type="checkbox"/>	ohne Bon	<input type="checkbox"/>		0

1. **Nr** und **Name** entsprechen jenen Zahlungsmitteln, die sich unter "**Allgemein**" befinden.
2. Sie haben die Möglichkeit eine **Fibu-Kontonummer** zu hinterlegen.
3. In der Spalte "**KundenGruppeName**" können Sie definieren, dass dieses Zahlungsmittel nur von einer bestimmten Kundengruppe genutzt werden kann. Wählen Sie dazu mit Hilfe eines Dropdown-Menüs die gewünschte Kundengruppe aus.
4. Wählen Sie in der nächsten Spalte ob das Zahlungsmittels als "**Barzahlungsmittel**" definiert sein soll.
5. Die Option "GSZahlungsmittel" definiert ein Zahlungsmittel als Gutscheinzahlungsmittel.
6. Da keine Möglichkeit besteht ein Zahlungsmittel komplett aus der Liste zu Löschen (Dies würde zu Problemen vergangener Geschäftsfälle führen, die mit diesem Zahlungsmittel abgerechnet wurden), können Sie hier dem Zahlungsmittel den Status "**IstGelöscht**" zuteilen. Wenn ein Zahlungsmittel diesen Status hat, ist es nicht mehr Möglich dieses in der Abrechnung auszuwählen.
7. Ein Häkchen in der Spalte "AufxBon" druckt Informationen zu diesem Zahlungsmittel auf einem gesonderten Abschnitt ab Tages- und Kellnerabschluss. Dadurch erhalten Sie genauere Informationen zu den entsprechenden Zahlungsmittel.
8. Hier können Sie dem Zahlungsmittel eine **ID** zuweisen. Mit Hilfe dieser ID können Sie für Zahlungsmittel Untergruppen definieren (siehe Allgemein), beispielsweise für Kreditkarten.

9. Im unteren Bereich können Sie wieder **Druckeinstellungen** vornehmen. Diese entsprechen jenen im Punkt "**Allgemein**".

8.5.10.3 Externe Zahlung

Unter der Registerkarte "**Externe Zahlung**" können Sie die Einstellungen durchführen, wenn Sie für die Zahlungsabwicklung ein zusätzliches Gerät (zB Kartenlesegerät) benötigen.

Nr	Name	KundenPflich	LaedtKarte	ExternerTyp	ExterneAdresse	ParamZahlung	ParamStornier	ParamBefehl	ExterneZ
22	AmericanExpress	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
23	Visa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10	Zimmer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HMSGastroDat					
5	AR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6	Konto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
▶ 200	Kartenzahlung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
30	Gutschein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gutschein Apro	http://localhost/PaymentServer/PaymentServe			1	
31	Markerl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Markerl	local				

DruckerSystemName	Kopie	KopieText	KundenPflicht	Bezeichnung	Standard	Kopie K-Ladung
▶ RG mit Adresse	0		<input checked="" type="checkbox"/>	Bon Rechnung	<input type="checkbox"/>	0

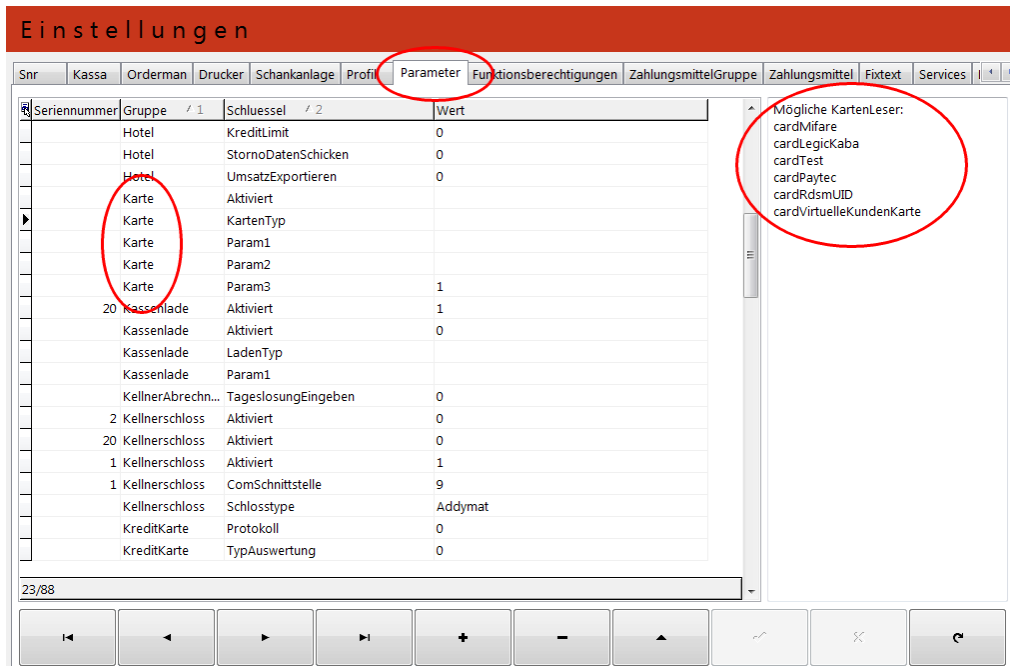
1. **Nr** und **Name** entsprechen jenen Zahlungsmitteln, die sich unter "**Allgemein**" befinden.
2. "**Kundenpflicht**" bedeutet, dass bei diesem Zahlungsmittel ein Kunde zwingend angegeben werden muss. Sie können jedoch auch erst im unteren Bereich (Druckereinstellungen) je nach Drucker dem Zahlungsmittel eine Kundenpflicht zuweisen. Im oberen **Beispiel** ist beim Zahlungsmittel "Bar" keine "Kundenpflicht" notwendig. Wenn jedoch die Belegauswahl auf "Anschrift Bon" fällt, muss ein Kunde angegeben werden.
3. Die Einstellung "**LädtKarte**" hingegen heißt, dass man mit diesem Zahlungsmittel eine Karte mit einem Geldbetrag beladen kann.
4. Im Feld "**Externer Typ**" muss der Typ des Gerätes definiert werden. Beispielsweise sind Mastercard, Visa und Diner Zahlungsmittel für die ein Kreditkartenlesegerät benötigt wird. Auch Gutscheine und Hotelschnittstellen benötigen einen ExternenTyp. Die externen Typen können Sie mit Hilfe eines Dropdown-Menüs auswählen.

30	Gutschein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gutschein Apro	http://localhost/PaymentServer/PaymentServe
31	Markerl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Markerl	local

5. Die "**ExterneAdresse**" entspricht sozusagen der Hardware. Wenn Sie ein Kartenlesegerät benutzen, muss hier der Name des Gerätes ausgewählt werden ("Karte 1-9"). Bei Kreditkarten ist es oft der Fall, dass Sie die URL eingeben müssen. Die Konfiguration des Gerätes erfolgt unter der Registerkarte "Parameter".
6. In den nachfolgenden Spalten haben Sie die Möglichkeit spezifischere Einstellungen auf dem externen Gerät vorzunehmen. Welche **Parameter** für welche Einstellung einzugeben ist, hängt von dem Gerät ab und muss vom Nutzerbuch des Gerätes entnommen werden. **Beispiel:** Sie können ein Kreditkartengerät nur für Gutschriften

konfigurieren.

7. Die **Druckereinstellungen** im unteren Bereich entsprechen wieder jenen, die unter dem Punkt "**Allgemein**" näher beschrieben sind.



The screenshot shows the 'Einstellungen' window with the 'Parameter' tab selected. The table below lists various parameters and their values:

Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen	ZahlungsmittelGruppe	Zahlungsmittel	Fixtext	Services
						Seriennummer					
						Hotel			KreditLimit		0
						Hotel			StornoDatenSchicken		0
						Hotel			UmsatzExportieren		0
						Karte			Aktiviert		
						Karte			KartenTyp		
						Karte			Param1		
						Karte			Param2		
						Karte			Param3		1
						20 Kassenlade			Aktiviert		1
						Kassenlade			Aktiviert		0
						Kassenlade			LadenTyp		
						Kassenlade			Param1		
						KellnerAbrechn...			TageslosungEingeben		0
						2 Kellnerschloss			Aktiviert		0
						20 Kellnerschloss			Aktiviert		0
						1 Kellnerschloss			Aktiviert		1
						1 Kellnerschloss			ComSchnittstelle		9
						Kellnerschloss			Schlosstype		Addymat
						KreditKarte			Protokoll		0
						KreditKarte			TypAuswertung		0

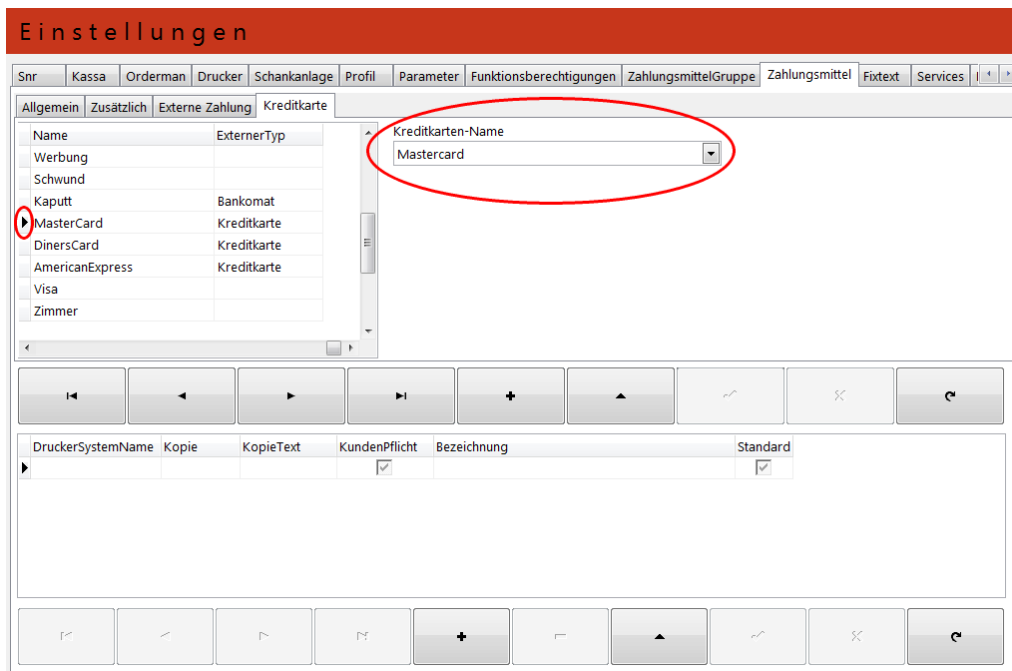
The 'Mögliche KartenLeser' list is also circled in red and contains the following items:

- cardMifare
- cardLegicKaba
- cardTest
- cardPaytec
- cardRdsmUID
- cardVirtuelleKundenKarte

Konfiguration des externen Gerätes

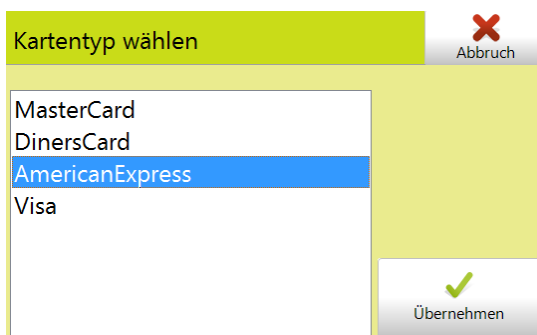
8.5.10.4 Kreditkarte

Unter der Registerkarte "**Kreditkarte**" können Sie Ihre Kreditkarten genauer definieren.



Nachdem Sie die zu konfigurierende Kreditkarte ausgewählt haben, können Sie mit Hilfe eines Dropdown-Menüs die Karte spezifizieren. Wenn Sie das Dropdown-Menü öffnen sehen Sie in der ersten Spalte eine **Nummer** und danach den **Namen** der Kreditkarte. Die Nummer steht für das Gerät, das angeschlossen wurde. Da jedes Gerät intern den Typ der Kreditkarte anders erkennt, ist es wichtig, dass Sie den Kreditkartennamen des richtigen Gerätes wählen. Ansonsten wird die Kreditkarte unter einem anderen Typ erkannt (zB Mastercard anstatt Visa).

Grund für diese Einstellung ist, dass bei den Berichten und Abschlüssen eine **Trennung der einzelnen Kreditkartentypen** zu erkennen ist. Wenn Sie keine Trennung der verschiedenen Kreditkartentypen in Ihren Berichten und Abschlüssen wünschen, brauchen Sie keine Einstellungen unter dieser Registerkarte vornehmen. Wenn Sie die Karten nicht spezifizieren, dann werden alle Kreditkartenzahlungen unter den Typ "**Kreditkarte**" zusammengefasst, egal um welche Kreditkarte es sich handelt.



Manuelle Auswahl

Ein weiterer Grund für eine solche Einstellung ist, dass das Gerät automatisch erkennt um welche Karte es sich handelt, und Sie müssen den Kartentyp nicht manuell wählen.

Vorgangsweise, für eine automatische Erkennung des Kreditkartentyps:

1. Sie müssen unter der Registerkarte "**Allgemein**" bei den unterschiedlichen Kreditkartentypen die **StammID** löschen, somit sind die jeweiligen Typen keine Untergruppe mehr von "Kreditkarte".
2. In der nächsten Registerkarte "**Zusätzlich**" muss ein Häkchen bei "**IstGelöscht**" gesetzt werden.
3. Danach müssen Sie den **ExternenTyp** und die **Externe Adresse** (des Kartenlesegerätes) unter "**Externe Zahlung**" angeben.
4. Zum Schluss, wie oben beschrieben, die genaue **Bezeichnung** der Kreditkarte definieren.

8.5.11 Markerl

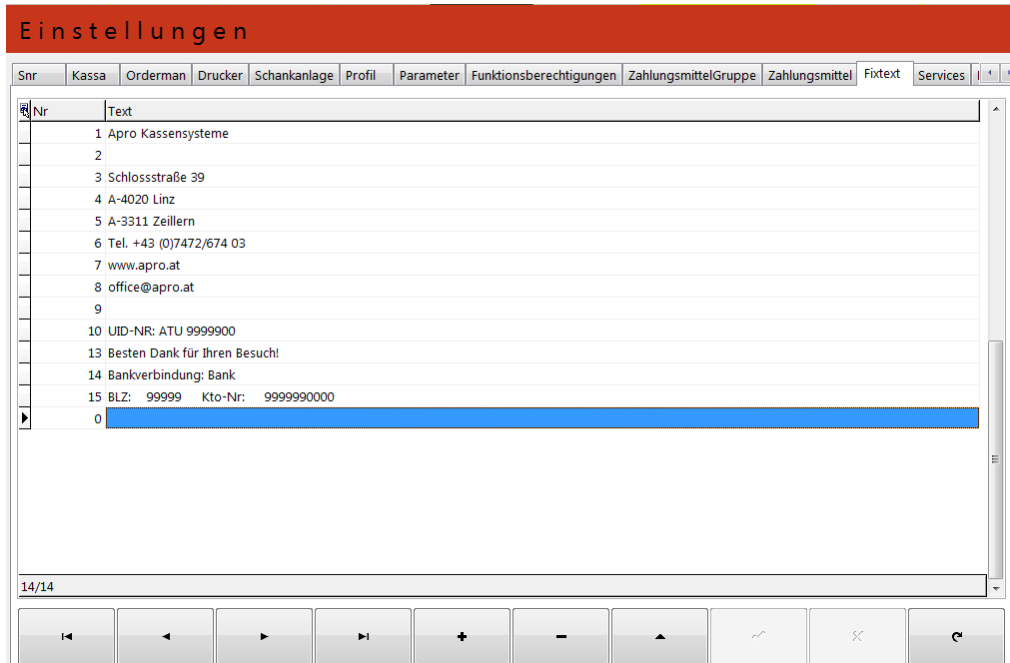
Unter dieser Registerkarte können Sie sogenannte Markerl anlegen. Diese sind sozusagen eine Art Gutscheintyp.

Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen	ZahlungsmittelGruppe	Zahlungsmittel	Markerl	Lizenz	Berechtigung	Preis Bezeichnung	KartenTyp
	Nr	Name	Beschreibung	Wert	Wert änderbar	tw Einlösbar	Artikelname		
	1	Sodexo 1,10	Sodexo	1,10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gutschein		
	2	Sodexo 2,20	Sodexo	2,20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gutschein		

1. Um ein neues Markerl anzulegen, klicken Sie auf das **+**-Symbol.
2. Vergeben Sie nun eine **Nummer** für Ihren Gutscheintypen.
3. Tippen Sie in das nächste Feld einen **Namen** für Ihr Markerl ein.
4. Optional können Sie unter "**Beschreibung**" einen Infotext hinzufügen.
5. Definieren Sie anschließend einen **Wert** für Ihr Markerl.
6. Bestimmen Sie nun, ob der **Wert** des Markerls **änderbar** sein soll.
7. Ein Häkchen in der Spalte "**tw Einlösbar**" erlaubt es, dass ein Teilbetrag des Gutscheines verwendet werden kann (z.B.: 5€ von einem 10€ Gutschein).
8. Wählen Sie als Nächstes mit Hilfe eines Dropdownmenüs einen Gutscheinartikel aus, mit dem Sie das Markerl verknüpfen möchten.

8.5.12 Fixtext

Unter der Registerkarte **"Fixtext"** können Sie sich diverse Textzeilen vorbereiten, die Sie auf Ihre Rechnungen, Lieferscheine, usw. importieren können.



Um einen **neuen Fixtext** hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol "+". Danach müssen Sie eine Nummer eingeben und den Text, den die Zeile beinhalten soll.

Zum **Entfernen** wählen Sie den gewünschten Text aus. Anhand des Pfeiles ▶ an der linken Seite erkennen Sie welcher Text markiert wurde. Dann müssen Sie den -Button klicken, um den Text zu entfernen. Es öffnet sich ein Sicherheitsfenster mit der Frage *"Datensatz löschen?"*. Mit **OK** bestätigen, oder mit **Abbruch**, den Löschvorgang abbrechen.

Wenn Sie einen **Text bearbeiten** möchten, wählen Sie den zu ändernden Text aus, indem Sie entweder mit den Pfeiltasten navigieren oder mit der Maus auf den gewünschten Text klicken. Anhand des Pfeiles ▶ an der linken Seite erkennen Sie welcher Text markiert wurde. Um eine Änderung vorzunehmen, klicken Sie einfach in das jeweilige Feld (zB Text) und geben Sie den neuen Wert ein. Der Pfeil ▶ ändert sich in folgendes Symbol)(, wenn eine Änderung durchgeführt wird. Um die Änderung zu übernehmen, bestätigen Sie diese mit dem ✓-Button.

Tisch-Bereich - Editieren Zuweisen ORDERMAN Zuweisen KASSA

Betrieb Bereich Tisch

Nr	Name
1	Apro

Anschritt		Buchhaltung	Intern	Fusszeilen
Typen		Zeilen		
Zeilentyp		Fusszeile		
Nr	FusszeilenTypNa...	Zeile	FixtextText	
0	Ausgangsrechnu...	1	Bankverbindung: Bank	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px;">1 Bankverbindung: Bank</div> <div style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px;">2 BLZ: 99999 Kto-Nr: 9999990000</div> <div style="padding: 2px;">3 Besten Dank für Ihren Besuch!</div> </div>
		2	BLZ: 99999 Kto-Nr: 9999990000	
		3	Besten Dank für Ihren Besuch!	
		1/3		<div style="display: flex; justify-content: space-around; gap: 5px;"> ← → + - ↶ </div>

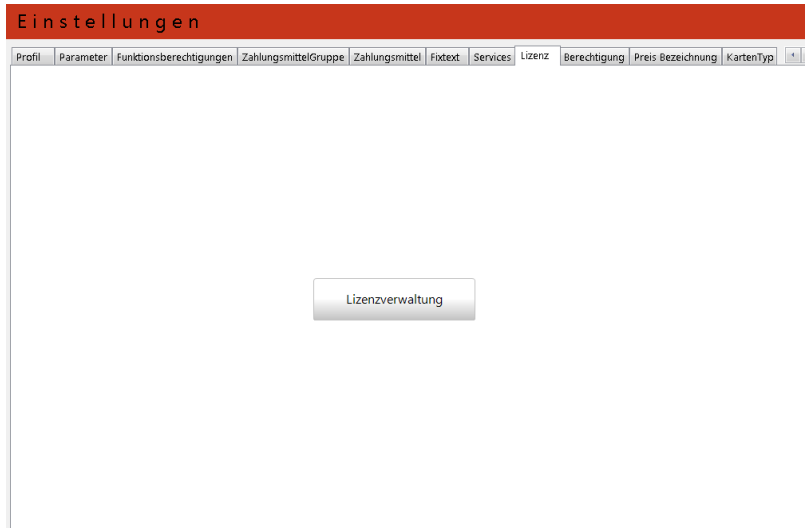
Nr	Name
1/1	

←
→
+
-
↶

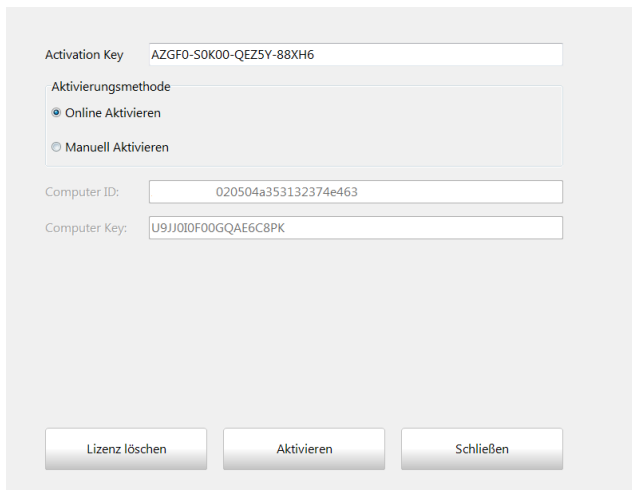
Im Formular **"Tisch-Bereich-Editieren"** können Sie unter der Registerkarte **"Betrieb"** Ihre Fixtexte für die Fußzeile verwenden. Um einen Text hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol „+“. Danach können Sie mit Hilfe eines Dropdown-Menüs aus Ihren Fixtexten wählen. Die Spalte **"Zeilen"** bestimmt in welcher Zeile welcher Text gedruckt wird. Mit dem "☐"-Button können Sie die Zeilen wieder entfernen.

8.5.13 Lizenz

Unter der Registerkarte "**Lizenz**" können Sie den Aktivierungscode, die ComputerID und den ComputerKey einsehen.



Nach Klick auf den Button "**Lizenzverwaltung**" öffnet sich folgendes Fenster.

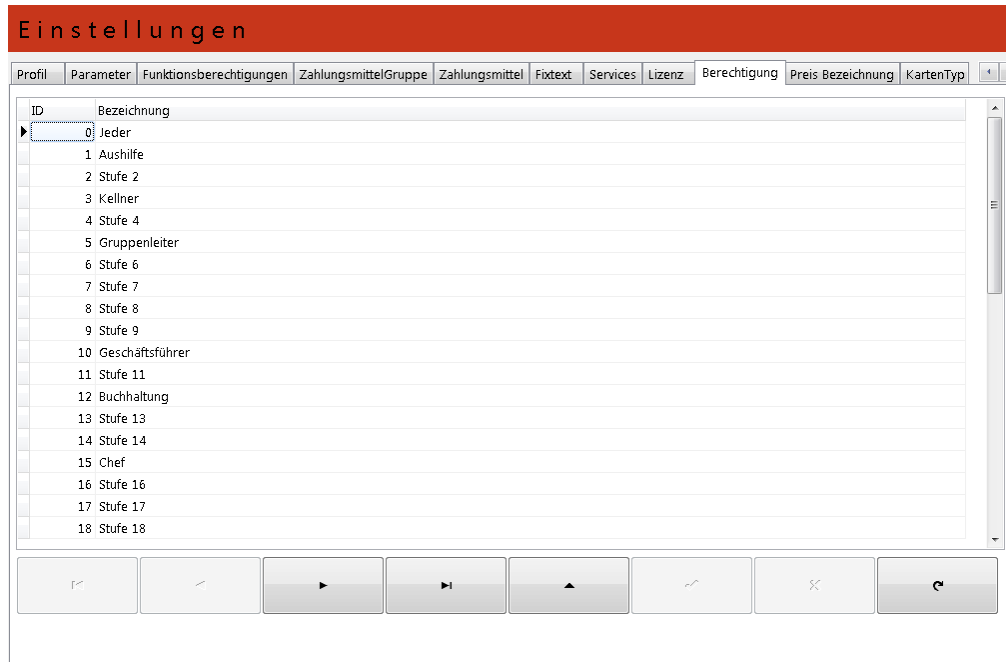


Mit einem Klick auf den Button "**Lizenz löschen**" kann die Lizenz entfernt werden. Der Button "**Aktivieren**" ist nur beim erstmaligen Starten von Bedeutung. Um zum vorigen Fenster zurückzukehren, betätigen Sie den Button "**Schließen**".

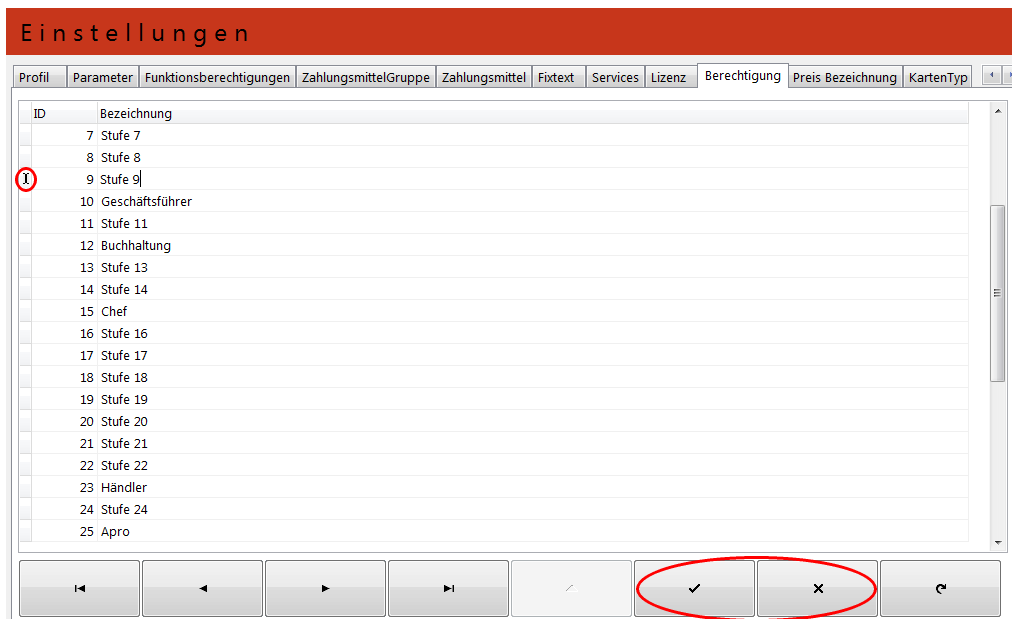
Weitere Informationen zur Aktivierung einer Kassa finden Sie im Menüpunkt "**Lizenzierung**".

8.5.14 Berechtigung

Unter der Registerkarte **"Berechtigung"** erhalten Sie eine Übersicht aller Berechtigungsstufen. Sie können mit Hilfe der Navigationsbuttons oder den Pfeiltasten auf der Tastatur durch die Berechtigungsstufen navigieren. Die Stufen sind nach Höhengrad der Berechtigungen sortiert.



Sie haben die Möglichkeit einzelne Berechtigungsstufen umzubenennen. Dafür wählen Sie die gewünschte Stufe in der Liste durch Mausklick oder mit Hilfe der Pfeiltasten der Tastatur ↑ oder ↓. Anhand eines Pfeiles ► an der linken Seite können Sie nochmals kontrollieren, ob Sie die richtige Berechtigungsstufe gewählt haben. Sobald eine Änderung vorgenommen wird, verwandelt sich der Pfeil ► in ein)(.

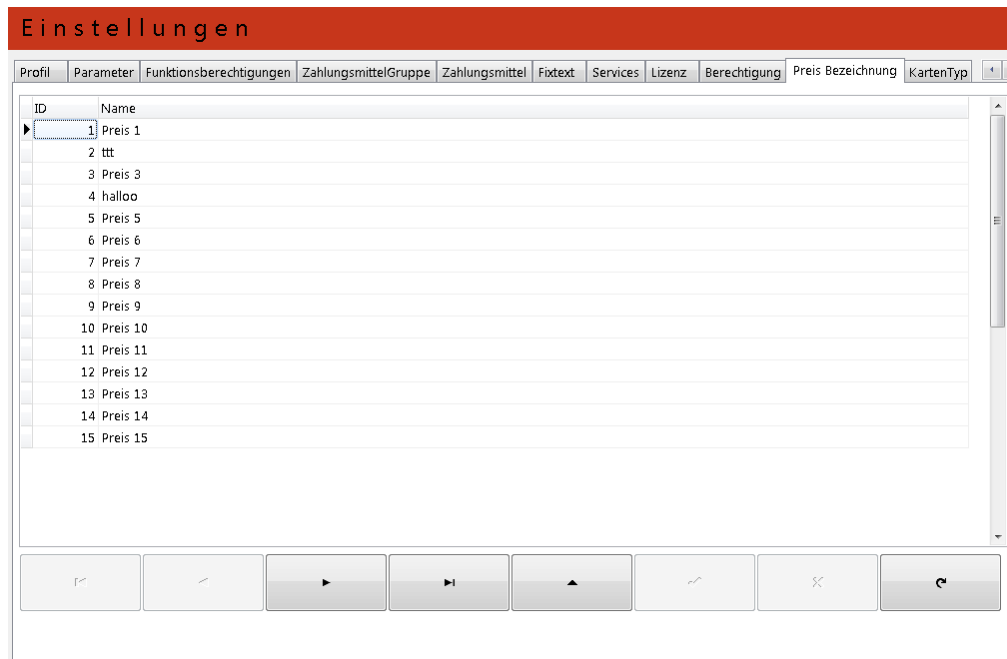


Stellen Sie sich in das gewünschte Feld (z.B. Bezeichnung) und führen Sie die Änderung durch, indem Sie den bisherigen Inhalt markieren und überschreiben.

Bestätigen Sie Ihre gewünschten Änderungen mit oder verwerfen Sie diese mit .

8.5.15 Preis Bezeichnung

Unter der Registerkarte "**Preis Bezeichnung**" erhalten Sie eine Übersicht aller Preise. Sie können mit Hilfe der Navigationsbuttons oder den Pfeiltasten auf der Tastatur durch die Preis Bezeichnungen navigieren.



Sie haben die Möglichkeit einzelne Preisbezeichnungen umzubenennen. Dafür wählen Sie die gewünschte **Preiskategorie** in der Liste durch Mausklick oder mit Hilfe der Pfeiltasten der Tastatur ↑ oder ↓. Anhand eines Pfeiles ► an der linken Seite können Sie nochmals kontrollieren, ob Sie die richtige Preis Bezeichnung gewählt haben. Sobald eine Änderung vorgenommen wird, verwandelt sich der Pfeil ► in ein)(.

ID	Name
1	Preis 1
2	Preis 2
3	Cocktail Happy Hour
4	Preis 4
5	Preis 5
6	Preis 6
7	Preis 7
8	Preis 8
9	Preis 9
10	Preis 10
11	Preis 11
12	Preis 12
13	Preis 13
14	Preis 14
15	Preis 15

Stellen Sie sich in das gewünschte Feld (z.B. Name) und führen Sie die Änderung durch, indem Sie den bisherigen Inhalt markieren und überschreiben.

Bestätigen Sie Ihre gewünschten Änderungen mit oder verwerfen Sie diese mit .

8.5.16 Kartentyp

Unter der Registerkarte "**KartenTyp**" finden Sie eine Übersicht der angelegten Karten.

Einstellungen

Profil | Parameter | Funktionsberechtigungen | ZahlungsmittelGruppe | Zahlungsmittel | Fixtext | Services | Lizenz | Berechtigung | Preis Bezeichnung | KartenTyp

ID	Name	MassenImport	ZahlungsmitteltypName
1	Mifare	<input type="checkbox"/>	
2	LegicKaba	<input type="checkbox"/>	
3	AproTest	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Paytec	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	RdsmUID	<input type="checkbox"/>	DGV
6	VirtuelleKarte	<input type="checkbox"/>	

Navigation: [Zurück] [Vorwärts] [Suchen] [Erneuern]

Die **Kartentypen** sind schon im Vorhinein angelegt und bestimmt. Sie können lediglich Änderungen des Zahlungsmitteltypnamens und der Option Massenimport vornehmen. Die Option **Massenimport** bedeutet, dass eine Mehrfachanlegung möglich ist. Die Mehrfachanlegung selbst erfolgt unter dem Menüpunkt "**Kunden**", wenn Sie einem Kunden eine Karte zuweisen möchten.

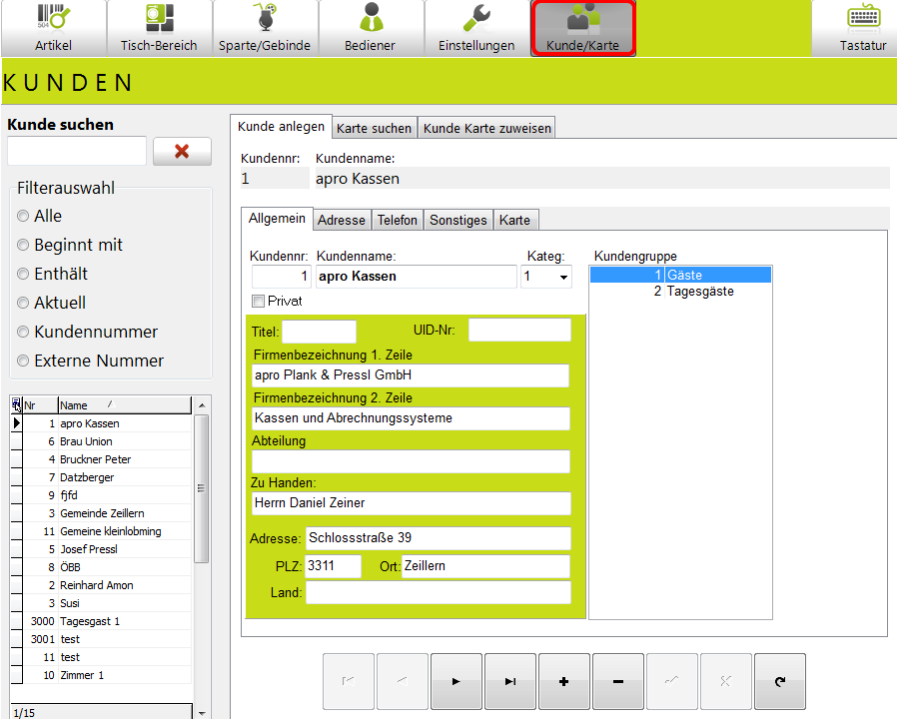
Zahlungsmitteltypname beschreibt den Zahlungsmitteltyp. Dieser Typ muss zuerst unter der Registerkarte "**Zahlungsmittel**" angelegt werden.

Beispiele dafür sind:

- Bar
- Storno
- Lieferschein
- Kreditkarte

8.6 Kunden

Unter dem Menüpunkt "**Kunden**" können Sie Kunden **anlegen**, löschen, **bearbeiten** und **suchen**. Weiters können Sie Ihren Kunden **Kundenkarten zuweisen** und bestimmte Kundenkarten auch **suchen**.



KUNDEN

Kunde suchen Karte suchen Kunde Karte zuweisen

Kundennr: 1 Kundenname: apro Kassen

Allgemein Adresse Telefon Sonstiges Karte

Kundennr: 1 Kundenname: apro Kassen Kateg: 1 Kundengruppe: 1 Gäste, 2 Tagesgäste

Privat

Titel: UID-Nr:

Firmenbezeichnung 1. Zeile: apro Plank & Pressl GmbH

Firmenbezeichnung 2. Zeile: Kassen und Abrechnungssysteme

Abteilung:

Zu Händen: Herr Daniel Zeiner

Adresse: Schlosstraße 39

PLZ: 3311 Ort: Zeillern

Land:

Filterauswahl:

- Alle
- Beginnt mit
- Enthält
- Aktuell
- Kundennummer
- Externe Nummer

Nr	Name
1	apro Kassen
6	Brau Union
4	Bruckner Peter
7	Datzberger
9	fjfd
3	Gemeinde Zeillern
11	Gemeine Kleinlobming
5	Josef Pressl
8	ÖBB
2	Reinhard Amon
3	Susi
3000	Tagesgast 1
3001	test
11	test
10	Zimmer 1

1/15

8.6.1 Kunde anlegen

Unter der Registerkarte "Kunde anlegen" können Sie Kunden hinzufügen, löschen und bearbeiten.

1. Um einen neuen Kunden anzulegen, klicken Sie auf das Symbol "+".

The screenshot shows the 'KUNDEN' management interface. On the left, there is a 'Kunde suchen' section with a search box and a 'Filterauswahl' menu. Below the filter menu is a list of customer names with a search icon and a red circle around the number '941'. The main area is titled 'Kunde anlegen' and contains several tabs: 'Karte suchen' and 'Kunde Karte zuweisen'. The 'Allgemein' tab is active, showing fields for 'Kundennr' (941), 'Kundenname' (Herbert), 'Kategorie' (Privat), 'Titel', 'UID-Nr', 'Firmenbezeichnung 1. Zeile', 'Firmenbezeichnung 2. Zeile', 'Abteilung', 'Zu Handen', 'Adresse', 'PLZ', 'Ort', and 'Land'. A 'Kundengruppe' list on the right shows '1 Stammgäste' and '2 Zimmergäste'. At the bottom, there is a navigation bar with several buttons, including a red circle around the '+' button.

2. Das Programm vergibt automatisch eine fortlaufende Kundennummer. Danach müssen Sie die benötigten Informationen eingeben. Verwenden Sie dazu auch die weiteren Registerkarten, wie Adresse, Telefon und Sonstiges. Unter der Registerkarte "Karte" finden Sie später jene Kundenkarten, die dem ausgewählten Kunden zugewiesen sind.
3. Mit Setzen des Häkchens Privat kann zwischen Privat- und Firmenkunden unterschieden werden.
4. Mit übernimmt das Programm die Änderung. Mit können sie ihre Eintragungen wieder verwerfen.

8.6.2 Kunde löschen

Sie können mit den Pfeiltasten durch die Kunden navigieren. Eine weitere Möglichkeit den gewünschten Kunden auszuwählen, ist ein Klick in der Spalte rechts. Das Symbol ▶ zeigt an, welcher Kunde ausgewählt wurde. Sie können auch die Suchfunktion nutzen um gezielt einen Kunden zu finden. Wenn Sie den gewünschten Kunden ausgewählt haben, klicken Sie auf das Symbol "■".

The screenshot shows the 'KUNDEN' (Customers) management interface. On the left, there is a search and filter section with a 'Kunde suchen' field and a 'Filterauswahl' menu. Below it is a list of customers with columns for 'Nr.' and 'Name'. Customer 941, 'Herbert', is selected, indicated by a right-pointing arrow. The main area displays the details for customer 941, including name, address, and category. A 'Bestätigen' (Confirm) dialog box is open, asking 'Datensatz löschen?' (Delete record?). The 'OK' button is circled in red, indicating the next step. At the bottom, a navigation bar contains several buttons, with the minus sign button also circled in red.

Danach erscheint die Frage "Datensatz löschen?". Durch nochmalige Bestätigung mit **OK** wird der Kunde aus der Liste entfernt. Der Vorgang kann durch einen Klick auf **Abbrechen** abgebrochen werden.

8.6.3 Kunde bearbeiten

Sie können mit den Pfeiltasten durch die Kunden navigieren. Eine weitere Möglichkeit den gewünschten Kunden auszuwählen, ist ein Klick in der Spalte rechts. Das Symbol ▶ zeigt an, welcher Kunde ausgewählt wurde. Sie können auch die **Suchfunktion** nutzen um gezielt einen Kunden zu finden. Sobald eine Änderung vorgenommen wird, verwandelt sich der Pfeil ▶ in ein).

Stellen Sie sich in das gewünschte Feld (z.B. Kundenname) und führen Sie die Änderung durch, indem Sie den bisherigen Inhalt markieren und überschreiben oder nach Öffnen der Listeneinträge mit dem Pfeil ▼ einen anderen Eintrag wählen.

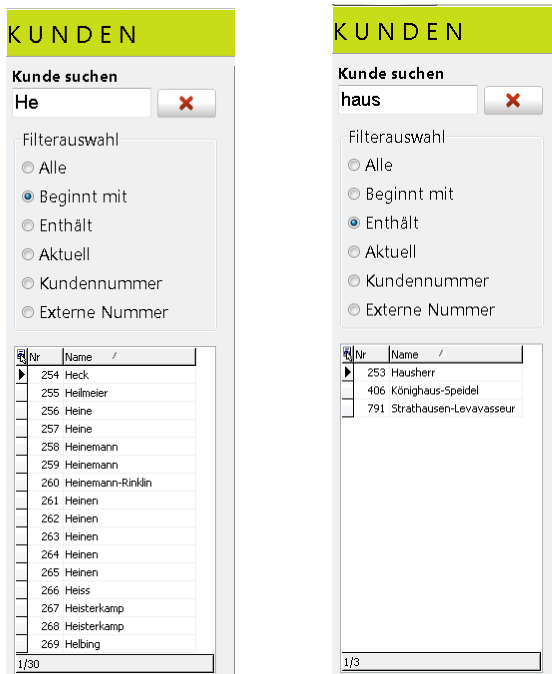
Achtung: Es kann bei Änderung der Nummer nur jene gewählt werden, die noch nicht an andere Kunden vergeben wurde.

Bestätigen Sie Ihre gewünschten Änderungen mit oder verwerfen Sie diese mit .

8.6.4 Kunde suchen

In der Liste links werden **alle** angelegten Kunden angezeigt. Mittels Suchfilter können Sie die Suche eingrenzen:

1. Klicken Sie in das Feld "**Kunde suchen**" und wählen Sie einen gewünschten Filter (z.B. Beginnt mit).
2. Tippen Sie danach das Suchkriterium ein (z.B.: "He").
3. In der Liste links werden nun alle Kunden, die dem Suchkriterium entsprechen, angezeigt.



Um den Filter wieder zu entfernen klicken sie auf "X".

Außerdem haben Sie die Möglichkeit Ihre Kunden nach Kundennummer oder Name auf- bzw. absteigend zu **sortieren**. Dafür genügt ein Klick auf den jeweiligen Spaltennamen. Ein weiterer Klick sortiert die Kunden genau in umgekehrter Reihenfolge.

Nr	Name
940	Zwick
939	Zwick
938	Zuber
937	Zirlewagen
936	Zirlewagen
935	Zirlewagen
934	Zipfel
933	Zipfel
932	Zipfel
931	Zipfel
930	Zinger
929	Zinger
928	Ziegler-Pirc
927	Ziegler
926	Ziegler
925	Zhang

Nr	Name
1	Albert
3	Alborino
4	Albrich
6	Allgaier
5	Allgaier
8	Anhalt
1	apro
10	Arenz
11	Assfalg
12	Aumüller
13	Baack
14	Baack
15	Bahls
16	Bahls
17	Bahner
18	Bahner

In den Einstellungen unter "**Parameter**" können Sie die Standardsuchfunktion konfigurieren. Standardmäßig ist die Option "**Alle**" ausgewählt, das heißt es werden alle Kunden angezeigt. Wenn Sie jedoch die Suchfunktion "**Beginnt mit**" bevorzugen, ändern Sie den entsprechenden Wert des Parameters "**Filterauswahl**".

Einstellungen

Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen	ZahlungsmittelGruppe
	Seriennummer	Gruppe / 1	Schlüssel / 2			Wert		
		KreditKarte	TypAuswertung			0		
		Kunde	Filterauswahl			0		
		Kunde	NeuerKundePrivat			0		
		Kunde	Wiedereintritt			-1		
		LineDisplay	Aktiviert			0		
		LineDisplay	DisplayTyp					

Dabei steht der Wert

- "0" für "Alle"
- "1" für "Beginnt mit"
- "2" für "Enthält"
- "3" für "Aktuell"
- "4" für "Kundennummer"
- "5" für "Externe Nummer"

8.6.5 Kundenkarte

Mit diesem Programm haben Sie sogar die Möglichkeit **Kundenkarten anzulegen**, Ihren Kunden eine **Kundenkarte zuzuweisen** und eine bestimmte Karten zu **suchen**.

KUNDEN

Kunde suchen Kunde anlegen **Karte suchen** Kunde Karte zuweisen

Filterauswahl

- Alle
- Beginnt mit
- Enthält
- Aktuell
- Kundennummer
- Externe Nummer

Nr	Name
1	Albert
3	Alborino
4	Albrich
5	Allgaier
6	Allgaier
8	Anhalt
1	apro
10	Arenz
11	Assfalg
12	Aumüller
13	Baack
14	Baack
15	Bahls
16	Bahls
17	Bahner
18	Bahner

4/951

KartenTypName	HardwareId	MappingId	gesperrt	KundeName
▶ AproTest	10	10	<input type="checkbox"/>	
AproTest	11	11	<input type="checkbox"/>	apro
AproTest	12	12	<input type="checkbox"/>	apro
AproTest	13	13	<input type="checkbox"/>	Elisabeth Plank
Paytec	3737	3737	<input type="checkbox"/>	apro
RdsmUID	11015431	11015431	<input type="checkbox"/>	Lehner Beton
RdsmUID	15803727	15803727	<input type="checkbox"/>	apro
RdsmUID	78775384	78775384	<input type="checkbox"/>	Elisabeth Plank
RdsmUID	83952984	83952984	<input type="checkbox"/>	Kunde 14

1/9

Hinweis: Bevor Sie einem Kunden eine Karte zuweisen können, müssen Sie ein **Kartensystem konfigurieren**.

8.6.5.1 Kundenkarte suchen

Unter der Registerkarte "**Karte suchen**" können Sie zugewiesene Kundenkarten suchen.

KUNDEN

Kunde suchen Kunde anlegen Karte suchen Kunde Karte zuweisen

Filterauswahl

Alle

Beginnt mit

Enthält

Aktuell

Kundennummer

Externe Nummer

Nr	Name
1	Albert
3	Alborino
4	Albrich
5	Allgaier
6	Allgaier
8	Anhalt
1	apro
10	Arenz
11	Assfalg
12	Aumüller
13	Baack
14	Baack
15	Bahls
16	Bahls
17	Bahner
18	Bahner

1/951

KartenTypName	HardwareId	MappingId	gesperrt	KundeName
▶ AproTest	10	10	<input type="checkbox"/>	apro
▶ AproTest	11	11	<input type="checkbox"/>	apro
▶ AproTest	12	12	<input type="checkbox"/>	apro
▶ AproTest	13	13	<input type="checkbox"/>	Elisabeth Plank
▶ Paytec	3737	3737	<input type="checkbox"/>	apro
▶ RdsmUID	11015431	11015431	<input type="checkbox"/>	Lehner Beton
▶ RdsmUID	15803727	15803727	<input type="checkbox"/>	apro
▶ RdsmUID	78775384	78775384	<input type="checkbox"/>	Elisabeth Plank
▶ RdsmUID	83952984	83952984	<input type="checkbox"/>	Kunde 14

1/9

Geben Sie in der Such- und Filterleiste die gewünschten Kriterien ein und bestätigen Sie die Eingabe mit "Enter".

Hier ein paar Beispiele:

Kunde anlegen Karte suchen **Kunde Karte zuweisen**

KartenTypName	HardwareId	MappingId	gesperrt	KundeName
▶ Ap*				
▶ AproTest	10	10	<input type="checkbox"/>	apro
▶ AproTest	11	11	<input type="checkbox"/>	apro
▶ AproTest	12	12	<input type="checkbox"/>	apro
▶ AproTest	13	13	<input type="checkbox"/>	Elisabeth Plank

Kunde anlegen Karte suchen Kunde Karte zuweisen

KartenTypName	HardwareId	MappingId	gesperrt	KundeName
▶ Ap*	>10			
▶ AproTest	11	11	<input type="checkbox"/>	apro
▶ AproTest	12	12	<input type="checkbox"/>	apro
▶ AproTest	13	13	<input type="checkbox"/>	Elisabeth Plank

Kunde anlegen Karte suchen Kunde Karte zuweisen

KartenTypName	HardwareId	MappingId	gesperrt	KundeName
				apro
▶ AproTest	10	10	<input type="checkbox"/>	apro
▶ AproTest	11	11	<input type="checkbox"/>	apro
▶ AproTest	12	12	<input type="checkbox"/>	apro
▶ Paytec	3737	3737	<input type="checkbox"/>	apro
▶ RdsmUID	15803727	15803727	<input type="checkbox"/>	apro

Außerdem haben Sie unter dieser Registerkarte die Möglichkeit Karten zu **löschen**, Karten zu **sperrern** und **Zuweisungen aufzuheben**. Diese Funktionen werden mit einem Klick auf den jeweiligen Button durchgeführt.

KUNDEN

Kunde anlegen Karte suchen Kunde Karte zuweisen

Kunde suchen

Filterauswahl

- Alle
- Beginnt mit
- Enthält
- Aktuell
- Kundennummer
- Externe Nummer

Nr	Name
1	Albert
3	Alborino
4	Albrich
5	Allgaier
6	Allgaier
8	Anhalt
1	apro
10	Arenz
11	Assfalg
12	Aumüller
13	Baack
14	Baack
15	Bahls
16	Bahls
17	Bahner
18	Bahner

4/951

KartenTypName	HardwareId	MappingId	gesperrt	KundeName
				apro
▶ AproTest	11	11	<input type="checkbox"/>	apro
▶ AproTest	12	12	<input type="checkbox"/>	apro
▶ Paytec	3737	3737	<input type="checkbox"/>	apro
▶ RdsmUID	15803727	15803727	<input type="checkbox"/>	apro

1/4

Hinweis: Wenn Sie eine Karte löschen, können Sie diese nicht weiter verwenden. Wenn Sie eine Karte einem anderen Kunden zuweisen möchten, heben Sie zuerst die Bindung auf, und erstellen danach eine neue Verknüpfung.

8.6.5.2 Kartenidentifikation und -zuweisung

Unter der Registerkarte "**Karte suchen**" können Sie mit Hilfe ihres Kartenlesegerätes Kunden suchen, ihnen eine Karte zuweisen und Informationen einsehen, wie zum Beispiel den Wert der Karte.

KUNDEN

Kunde suchen Kunde anlegen Karte suchen Kunde Karte zuweisen

Filterauswahl

- Alle
- Beginnt mit
- Enthält
- Aktuell
- Kundennummer
- Externe Nummer

Nr	Name
1	Albert
3	Alborino
4	Albrich
5	Allgaier
6	Allgaier
8	Anhalt
1	apro
10	Arenz
11	Assfalg
12	Aumüller
13	Baack
14	Baack
15	Bahls
16	Bahls
17	Bahner
18	Bahner

1/951

KartenTypName	HardwareId	MappingId	gesperrt	KundeName
aproTest	10	10	<input type="checkbox"/>	apro
aproTest	11	11	<input type="checkbox"/>	apro
aproTest	12	12	<input type="checkbox"/>	apro
aproTest	13	13	<input type="checkbox"/>	Elisabeth Plank
Paytec	3737	3737	<input type="checkbox"/>	apro
RdsmUID	11015431	11015431	<input type="checkbox"/>	Lehner Beton
RdsmUID	15803727	15803727	<input type="checkbox"/>	apro
RdsmUID	78775384	78775384	<input type="checkbox"/>	Elisabeth Plank
RdsmUID	83952984	83952984	<input type="checkbox"/>	Kunde 14

1/9

Um einen Kunden eine **Karte zuzuweisen**,

1. wählen Sie zuerst den gewünschten Kunden aus.
2. Halten Sie die Kundenkarte auf das Lesegerät.
3. Danach öffnet sich ein neues Fenster.
4. Falls die Karte noch nicht vergeben ist, können Sie mit Klick auf den Button "**Übernehmen**" eine Zuweisung durchführen.

Karte

Kundennr: 2 Kundenname: Kunde Berqer Abbruch

Kartentyp: cardRdsmUID
Hardware ID: 11015431
Karten-Nr: 11015431

Karten-Wert: 0

gesperrt: NEIN
gelöscht: NEIN
Kunde: 0

Falls die Karte bereits zugewiesen ist, ist der Button "**Übernehmen**" deaktiviert. Mit Hilfe des Kartenlesegerätes können Sie Kunden identifizieren und nachsehen, welchem Kunden, die Karte zugewiesen ist. Zusätzlich können Sie Informationen, wie den Kartenwert und die Kartenummer einsehen.

Karte	
Kundennr:	Kundenname:
3000	Kunde Gruber
Kartentyp:	cardRdsmUID
Hardware ID:	11015431
Karten-Nr.:	11015431
Karten-Wert: 0	
gesperrt:	NEIN
gelöscht:	NEIN
Kunde:	1 apro Kassen

Haben Sie eine Karte gelöscht, können Sie diese keinem neuen Kunden zuweisen. Die Karte ist jedoch noch im System gespeichert. Zusätzlich ist hinterlegt, welcher Kunde die Karte besaß.

Karte	
Kundennr:	Kundenname:
4	Bruckner Peter
Kartentyp:	cardRdsmUID
Hardware ID:	531792719
Karten-Nr.:	531792719
Karten-Wert: 0	
gesperrt:	NEIN
gelöscht:	JA
Kunde:	1 apro Kassen

Hinweis: Im Gegensatz zum Löschen einer Karte kann eine Sperrung wieder aufgehoben werden, indem Sie das Häkchen in der Spalte "gesperrt" entfernen.

8.6.5.3 Kunden Karte zuweisen

1. Eine Möglichkeit den gewünschten Kunden auszuwählen, ist ein Klick in der Spalte rechts. Das Symbol } zeigt an, welcher Kunde ausgewählt wurde. Sie können auch die Suchfunktion nutzen um gezielt einen Kunden zu finden. Der Name und die Nummer des ausgewählten Kunden erscheinen oberhalb. Anhand dieser Funktion, können Sie nochmals kontrollieren, ob Sie den richtigen Kunden ausgewählt haben.

KUNDEN

Kunde suchen Kunde anlegen Karte suchen Kunde Karte zuweisen

Kundennr: 1 Kundename: Albert

Kartentyp:
AproTest

Von:

Bis:

Anlegen

Log löschen

Filterauswahl

- Alle
- Beginnt mit
- Enthält
- Aktuell
- Kundennummer
- Externe Nummer

Nr	Name
1	Albert
3	Alborino
4	Albrich
5	Allgaier
6	Allgaier
8	Anhalt
1	apro
10	Arenz
11	Assfalg
12	Aumüller
13	Baack
14	Baack
15	Bahls
16	Bahls
17	Bahner
18	Bahner

1/951

2. Danach wählen Sie den Kartentypen, den Sie dem Kunden zuweisen möchten.
3. In den Feldern "**Von**" und "**Bis**" können sie gleich mehrere Karten erstellen und dem Kunden zuweisen. Diese Funktion ist jedoch nur dann durchführbar, wenn Sie bei der Konfiguration unter der Registerkarte "KartenTyp" die Option "Massenimport" aktiviert haben.
4. Zum Abschluss klicken Sie auf den Button "**Anlegen**". Dann ist die Kundenkarte angelegt und zugewiesen. Falls eine Karte bereits zugewiesen ist, erscheint im Log-Feld eine Meldung. Wenn keine Meldung erscheint, war die Anlegung und Zuweisung erfolgreich.

Achtung: Der Kunde muss bereits vor dem Anlegen ausgewählt sein, da mit dem Anlegen eine sofortige Zuweisung erfolgt!

KUNDEN

Kunde suchen Kunde anlegen Karte suchen Kunde Karte zuweisen

Kundennr: 1 Kundename: Albert

Kartentyp: AproTest

Von: 20

Bis: 30

Anlegen

Karte-Nr: 20vorhanden
Karte-Nr: 21vorhanden
Karte-Nr: 22vorhanden
Karte-Nr: 23vorhanden
Karte-Nr: 24vorhanden
Karte-Nr: 25vorhanden

Log löschen

Filterauswahl

- Alle
- Beginnt mit
- Enthält
- Aktuell
- Kundennummer
- Externe Nummer

Nr	Name
1	Albert
3	Alborino
4	Albrich
5	Allgaier
6	Allgaier
8	Anhalt
1	apro
10	Arenz
11	Assfalg
12	Aumüller
13	Baack
14	Baack
15	Bahls
16	Bahls
17	Bahner
18	Bahner

1/951

In diesem **Beispiel** sind die Karten 20 bis 25 bereits einem anderen Kunden zugewiesen. Die Karten 26-30 wurden jedoch erfolgreich erstellt und zugewiesen.

Gutschein

9 Gutschein

Wenn Sie ein **Gutscheinsystem** besitzen, können Sie einfach Gutscheine **ausstellen**, **aufbuchen** und mit ihnen **bezahlen**. Zusätzlich können Sie in Apro.Suite Ihre Gutscheine **verwalten**. Bevor Sie jedoch Gutscheine nutzen können, müssen Sie den dafür notwendigen **Gutscheinserver** installieren und einen Artikel "Gutschein" **anlegen**.

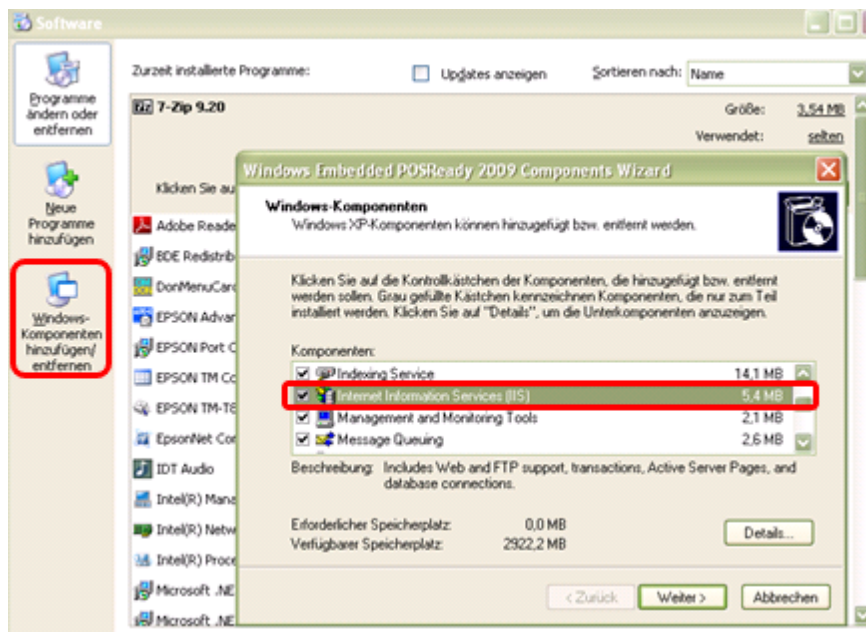


9.1 Gutscheinserver installieren

1. Zuerst müssen Sie die IIS (Internet Information Services) installieren.

- Für WinXP:

1. Wählen Sie unter den Systemsteuerungen die Verknüpfung "**Software**" aus.
2. Klicken Sie nun in der Navigationsleiste links auf den Button "**Windowskomponenten hinzufügen/entfernen**".



3. Suchen Sie in der Auflistung die IIS und setzen Sie ein Häkchen. Klicken Sie anschließend auf "**Weiter**".

4. Sie werden bei der Installation aufgefordert das erforderliche Windows Installationsmedium einzulegen oder den entsprechenden Pfad der Installationsdateien anzugeben

Hinweis: Standardmäßig sind die IIS-Dateien auf der Windows Installations-CD enthalten bzw. in unseren "aprossystem - Dateien".

- Für Win7 und Win8:

1. Legen Sie vor dem Start Ihres PCs die Windows Installations-CD ein.
2. Öffnen Sie mit dem Shortcut **Shift + F10** die Eingabeaufforderung.
3. Wechseln Sie in das "**ds**"-Verzeichnis des Installationsmediums. Geben Sie dafür den entsprechenden Pfad an (z.B.: e:\ds)
4. Tippen Sie danach folgenden Befehl in die Eingabeaufforderung:
DISM /image:D:\ /add-package /packagepath:<package file name> /ScratchDir:
<path_to_directory>

- D:\

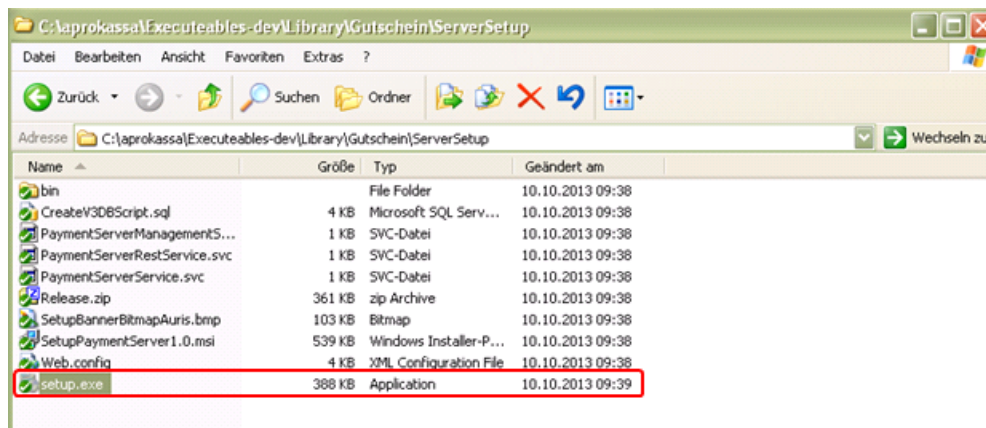
Installationsort der PosRead7 Installation

- **<package file name>**
Dateiname der IIS Installationsdateien (winemb-iis-coreservices-cab und winemb-iis-webservices.cab)
- **<path_to_directory>**
Temporäres Verzeichnis für die IIS-Installation (z.B.: D:\temp)

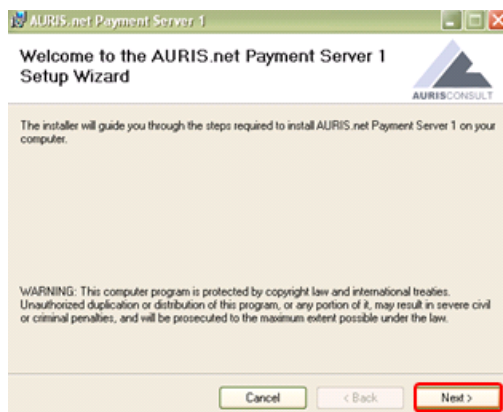
2. Danach muss der eigentliche **Gutscheinserver** installiert werden. Die Installationsdatei finden Sie unter..\aprokassa\Executeables\Library\Gutschein\ServerSetup\.

3. Gehen Sie dazu in das Verzeichnis des Gutscheinserver und führen Sie die **setup.exe**-Datei aus.

Hinweis: Standard: ...aprokassa\Executables-dev\Library\Gutschein\ServerSetup

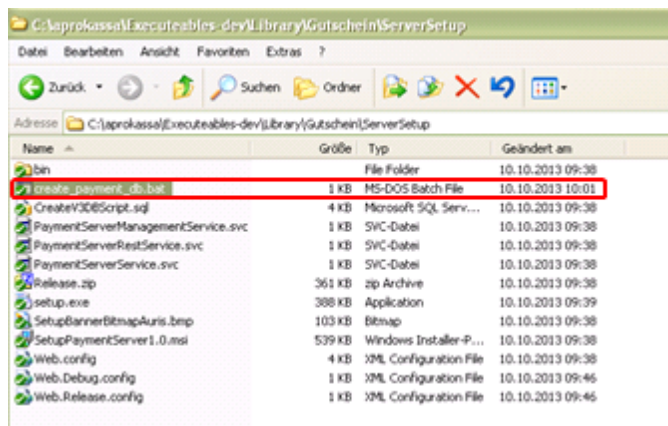


4. Folgendes Installationsfenster öffnet sich:



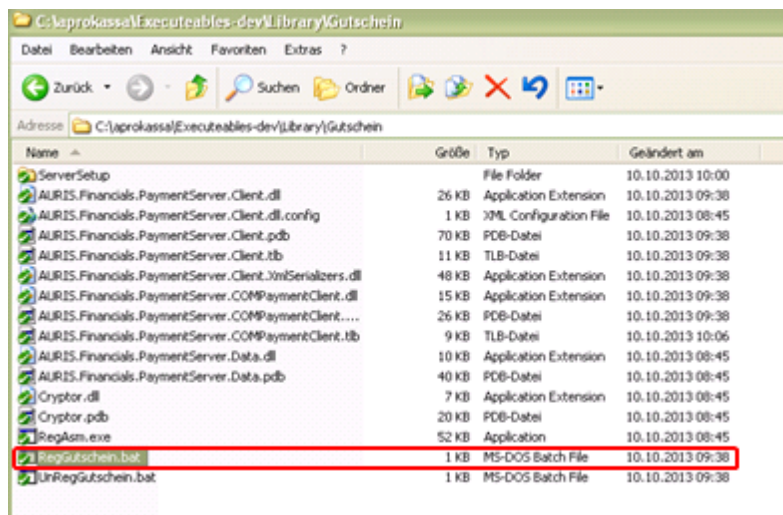
5. Das Setup kann ohne Änderung der Einstellungen durchgeklickt werden.

6. Anschließend muss die PaymentServer Datenbank angelegt werden. Führen Sie dazu die **create_payment_db.bat** aus.



7. Als Nächstes müssen Sie die RegGutschein.bat-Datei öffnen und ausführen. Diese Datei finden Sie unter ...aprokassa/Executeables-dev/Library/Gutschein.

Hinweis: Dieser Schritt muss für jeden einzelnen Client (Kassa), der auf den Gutscheinserver Zugriff haben soll, durchgeführt werden.



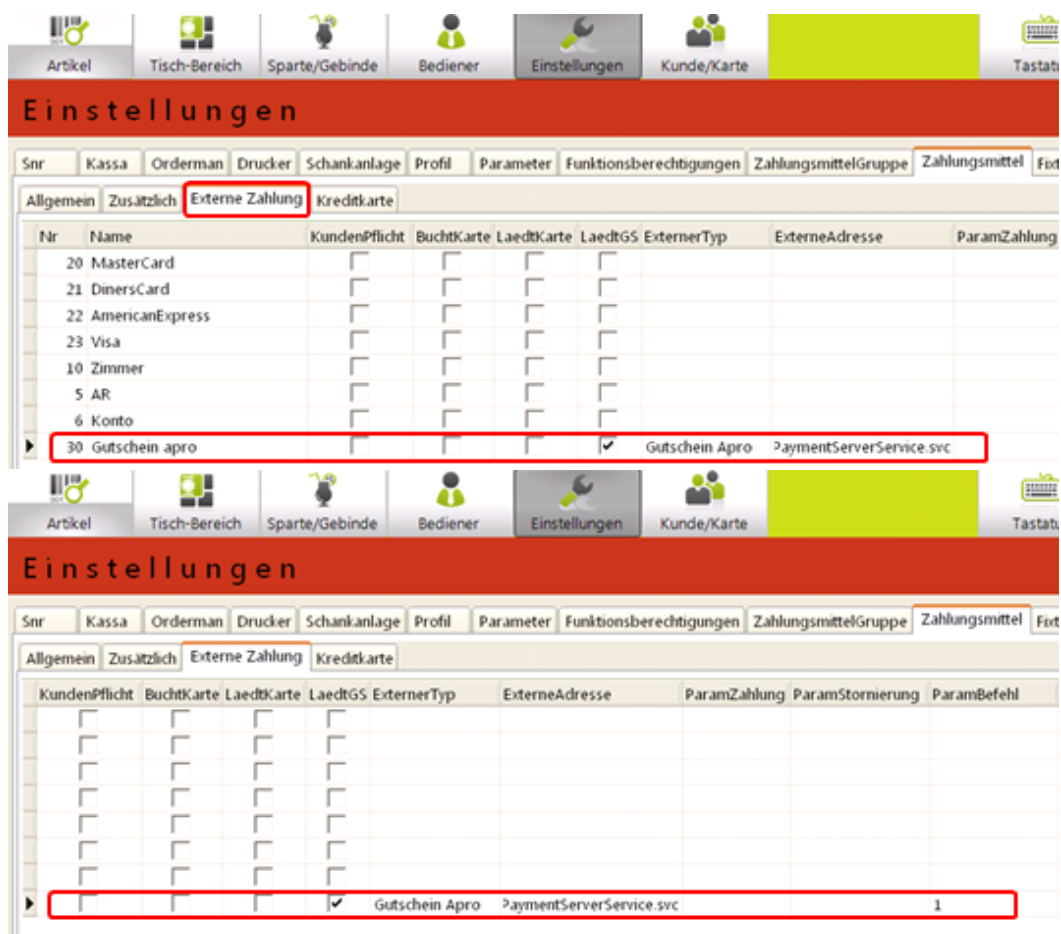
8. Öffnen Sie nun **apro.Bon** und gehen Sie zu den Einstellungen.

9. Legen Sie unter der Registerkarte "**Zahlungsmittel**" ein neues Zahlungsmittel für Ihren Gutschein an (z.B.: Gutschein).



10. Wechseln Sie nun zu dem Tab "**Externe Zahlung**" und setzen Sie für Ihr neues Zahlungsmittel ein Häkchen in der Spalte "**Gutschein Zahlungsmittel**". Danach müssen Sie den ExternenTyp, die ExterneAdresse und der ParamBefehl angeben:

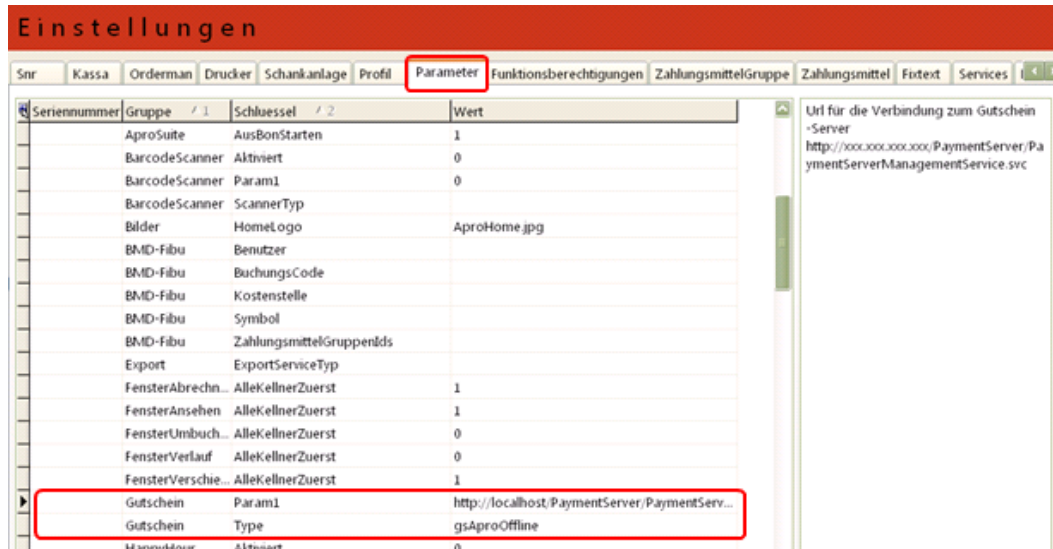
- **Externer Typ**
Wählen Sie als externes Zahlungsmittel "Gutschein Apro".
- **ExterneAdresse**
http://xxx.xxx.xxx.xxx:80/PaymentServer/PaymentServerService.svc
Anstatt xxx.xxx.xxx.xxx müssen Sie entweder die Bezeichnung localhost oder die IP-Adresse des Payment Servers (dort wo Sie die IIS installiert haben) eingeben, je nachdem ob Sie den Gutscheinserver offline oder online nutzen.
- **ParamZahlung**
Wenn Sie den Wert des ParamZahlung auf 1 setzen, dann ist immer nur der volle Gutscheinbetrag einlösbar, das heißt der Gutschein ist nicht teilweise einlösbar. Falls Sie hier keinen Wert eintragen, ist es möglich einen Teilbetrag des Gutscheins zu verwenden (z.B.: Gutscheinwert beträgt 10€ und es werden nur 7€ eingelöst, somit bleibt ein Restguthaben von 3€).
- **ParamBefehl**
Wenn Sie das Gutscheinsystem offline nutzen, setzen Sie den Wert auf 1, im Online-Fall geben Sie die Client ID vom Hostler bekannt. Diese erhalten Sie von der Firma Apro.



11. Als Nächstes klicken Sie auf die Registerkarte "**Parameter**" und suchen Sie in der Liste den Parameter "**Gutschein**". Ändern Sie den Wert des **Param1** auf

<http://xxx.xxx.xxx.xxx/PaymentServer/PaymentServerManagementService.svc>

Hinweis: Für xxx.xxx.xxx.xxx müssen Sie wieder localhost oder die IP-Adresse angeben.



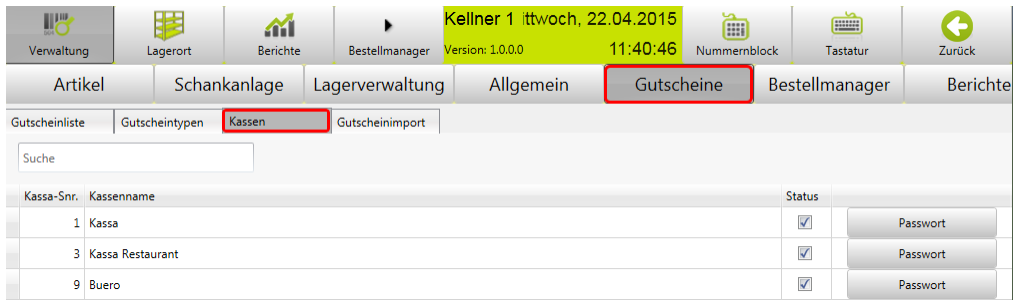
12. Suchen Sie nun den Parameter **"Reporting"**. Tragen Sie als Wert für **"ReportVoucherDatenbankServer"** ihren Computernamen, auf dem die Gutscheindatenbank liegt, und die Instanz vom SQL Server an (z.B.: kassa1/APRO).

13. Weiters müssen Sie unter der Registerkarte **"Kassa"** Ihren Kassen einen **Aufstellort** zuordnen.

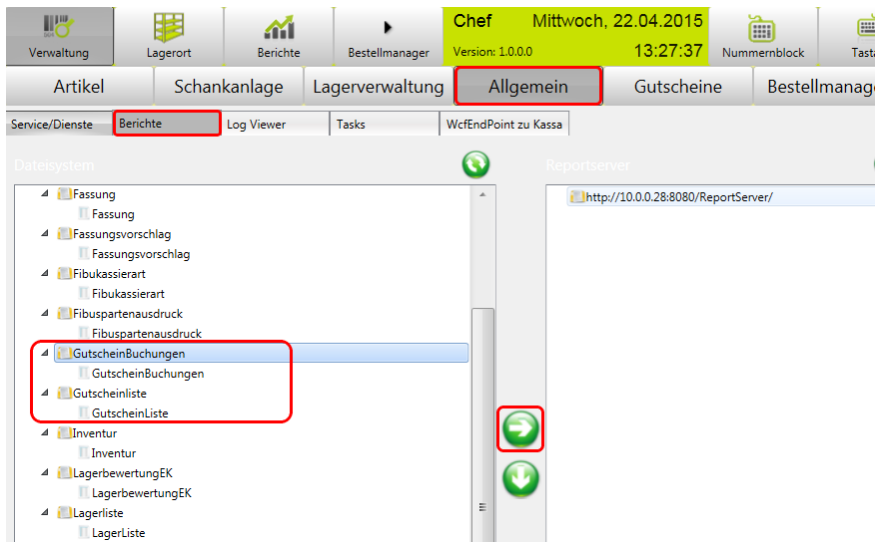


13. Falls Sie **Apro.Suite** geöffnet haben, **starten** Sie diese **neu**.

14. Öffnen Sie nun **Apro.Suite** und **aktivieren** unter Verwaltung/Gutscheine/Kassen jene Kassen, auf denen Gutscheine gebucht werden sollen. Setzen Sie dafür ein Häkchen in der Spalte **"Status"**. Beim Offline Gutscheinsystem können Sie ein beliebiges **Passwort** verwenden, hingegen beim Online System wird Ihnen ein Passwort von der Firma Apro bereitgestellt.



15. Zum Schluss müssen Sie unter Verwaltung/Allgemein/Berichte die gewünschten **Gutscheinberichte** auf den Reportserver hochladen.



9.2 Gutschein anlegen

Um einen Gutschein bonieren zu können, müssen Sie eine Sparte und einen Artikel "**Gutschein**" anlegen. Weiters müssen Sie Ihrer Kassa eine Fixtaste des erstellten Artikels zuweisen.

1. Sparte "Gutschein"

- Gehen Sie in apro.Bon unter "**Verwaltung**" zur Registerkarte "**Sparte/Gebinde**".
- Legen Sie eine neue Sparte "**Gutschein**" an und setzen Sie ein Häkchen bei "**Gutscheinsparte**".
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf das -Symbol.

The screenshot shows the 'Sparte - Editieren' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Artikel', 'Tisch-Bereich', 'Sparte/Gebinde' (selected), 'Bediener', and 'Einstellungen'. Below the tabs is a table of categories:

Nr	Name	Buchnr	Mwst	Mwst2	DruckF
15	Beilagen	1000	19	7	15
16	Dessert	1000	19	7	16
17	Eis	1000	19	7	17
18	Tabak	1200	19	19	18
19	Futtersackerl	1900	19	7	19
20	Tennis	2000	19	19	20
21	Reiten	2100	19	19	21
22	Diverse 20%	2200	19	19	22
23	Impulseis	2300	19	19	23
24	Trinkgeld	3000	0	0	24
25	Reservesparte 25	4012	19	19	25
26	Pizza	2600	19	7	26
27	Nächtigungen	2700	7	0	27
28	Gutschein	5000	0	0	28
29	Buchungen	2800	19	19	29
30	Aufladesparte	300	0	0	30

Below the table, the 'Gutschein' category is selected and its details are shown in a form:

- Nummer: 28 Name: Gutschein
- Buchnr: 5000 Mwst in %: 0 Mwst2 in %: 0
- Externe Nr: Fibu-Konto:
- Bedienzuschlag: Gutscheinsparte
- kein Zuschlag Trinkgeldsparte
- Zuschlag Aufbuchsparte

At the bottom, there are buttons for 'Ausdruckfolge' and navigation controls.

2. Artikel "Gutschein"

- Wechseln Sie zur Registerkarte "**Artikel**".
- Legen Sie einen neuen Artikel "**Gutschein**" an und weisen Sie diesen der Sparte "**Gutschein**" zu, die Sie vorher angelegt haben.
- Es besteht die Möglichkeit die Option "**Ist Nummer Gutschein**" zu wählen. Dies bedeutet, dass der Gutschein mit einer Nummer identifiziert wird.

Artikel - Editieren

Zuweisen Automat Zuweisen ORDERMAN Zuweisen KAS

Spartenfilter: Suchen: Sparte: Artikelnr: Gebinde: Artikel Beschreibung:

Gutschein 2500 Stück

Artikelname: Gutschein Strichcode-Nummer:

Menge: 1 Einheit: Stk

Nr	Name	Preis1
2411	Pony Runde	1,00
2412	Pony Runde groß	7,00
2413	Reitsunde	12,00
2414	Reitsunde ZG	10,00
2415	Reiten 10er F	110,00
2417	Reiten 10er E	100,00
2500	Tennisstunde 6,50	6,50
2500	Gutschein	0,00
2501	Makerl	2,50
2501	Tennisstunde 7,50	7,50
2502	Lange	1,50
2502	Tennis 10er Block	62,00
2600	Pizza Margarita	6,80
2601	Pizza Diavolo	6,90
2602	Pizza Provinziale	7,10
2603	Pizza ZWANG Auswahl	8,00
2700	Nächtigung EZ mit F...	32,00
2700	Trinkgeld	0,00
2701	Nächtigung DZ mit F...	64,00
2702	Nächtigung Einzelzi...	32,00
2703	Nächtigung Doppelz...	64,00
3000	Kartenladung	0,00

Preis: 1. 0,00 2. 0,00 3. 0,00 4. 0,00 5. 0,00 EK: 0,00

Beilage Plus: 0,00 Beilage Minus: 0,00

Max Rabatt in %: 100

Drucker: Kein Bestellung 7 Kueche Bestellung 8 Schank Bestellung 9 Bestellung 3 Bestellung 10 Bestellung 4 Bestellung 11 Bestellung 5 Bestellung 12 Bestellung 6

Von Schankanlage Artikel auf Rechnung Standartikel Als Beilage auf Rechnung Beilage für Beilagenänderung Artikel freigegeben Autom. zu Beilagenänderung Artikel bucht Karte auf Beilage für Beilagenmodus Mwst aus Unterartikel Autom. zu Beilagenmodus Mwst ToGo erlaubt Automaten Artikel Waagen Artikel

Spezialpreis möglich Ist Nummer Gutschein

Tara: 0 kg

Export Happy Hour

Eine weitere Möglichkeit für einen Gutscheinartikel ist "Makerl" (zB Essensmakerl für Mitarbeiter), wobei es für diesen Artikel sinnvoll wäre kein(!) Häkchen bei der Option "Ist Nummer Gutschein" zu setzen.

3. Zuweisung auf Fixtaste

- Klicken Sie den Button "Zuweisen Kassa", um den Artikel auf eine Fixtaste zuzuweisen.

9.3 Gutscheinverwaltung

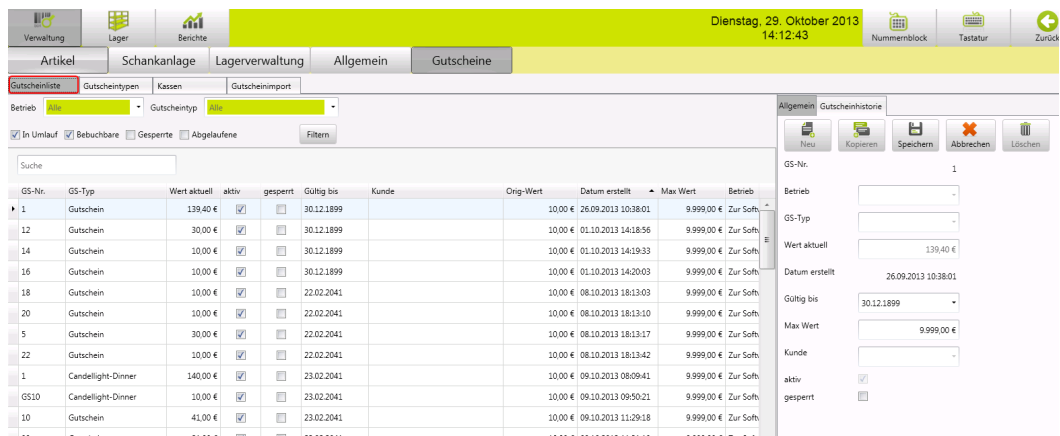
Um Ihre Gutscheine verwalten zu können, öffnen Sie Apro.Suite und klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button "**Verwaltung**".

GS-Nr.	GS-Typ	Wert aktuell	aktiv	gesperrt	Gültig bis	Kunde	Orig-Wert	Datum erstellt	Max Wert	Betrieb
1	Gutschein	139,40 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.12.1899		10,00 €	26.09.2013 10:38:01	9.999,00 €	Zur Soft
12	Gutschein	30,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.12.1899		10,00 €	01.10.2013 14:18:56	9.999,00 €	Zur Soft
14	Gutschein	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.12.1899		10,00 €	01.10.2013 14:19:33	9.999,00 €	Zur Soft
16	Gutschein	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.12.1899		10,00 €	01.10.2013 14:20:03	9.999,00 €	Zur Soft
18	Gutschein	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.02.2041		10,00 €	08.10.2013 18:13:03	9.999,00 €	Zur Soft
20	Gutschein	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.02.2041		10,00 €	08.10.2013 18:13:10	9.999,00 €	Zur Soft
5	Gutschein	30,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.02.2041		10,00 €	08.10.2013 18:13:17	9.999,00 €	Zur Soft
22	Gutschein	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.02.2041		10,00 €	08.10.2013 18:13:42	9.999,00 €	Zur Soft
1	Candlelight-Dinner	140,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23.02.2041		10,00 €	09.10.2013 08:09:41	9.999,00 €	Zur Soft
GS10	Candlelight-Dinner	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23.02.2041		10,00 €	09.10.2013 09:50:21	9.999,00 €	Zur Soft
10	Gutschein	41,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23.02.2041		10,00 €	09.10.2013 11:29:18	9.999,00 €	Zur Soft
99	Gutschein	21,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23.02.2041		10,00 €	09.10.2013 11:31:19	9.999,00 €	Zur Soft

Unter der Registerkarte "**Gutscheinliste**" finden Sie alle bereits angelegten Gutscheine aufgelistet. Im nächsten Tab "**Gutscheintypen**" können Sie einzelne Kategorien für Ihre Gutscheine organisieren. Um das Gutscheinsystem auf den einzelnen Kassen aktivieren zu können, wechseln Sie zu "**Kassen**". Unter der Registerkarte "**Gutscheinimport**" können Sie bereits vorhandene Gutscheine aus einer csv-Datei importieren.

9.3.1 Gutscheinliste

Hier finden Sie eine detaillierte Auflistung Ihrer bereits erstellten Gutscheine.



GS-Nr.	GS-Typ	Wert aktuell	aktiv	gesperrt	Gültig bis	Kunde	Orig-Wert	Datum erstellt	Max Wert	Betrieb
1	Gutschein	139,40 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.12.1899		10,00 €	26.09.2013 10:38:01	9.999,00 €	Zur Sofh
12	Gutschein	30,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.12.1899		10,00 €	01.10.2013 14:18:56	9.999,00 €	Zur Sofh
14	Gutschein	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.12.1899		10,00 €	01.10.2013 14:19:33	9.999,00 €	Zur Sofh
16	Gutschein	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.12.1899		10,00 €	01.10.2013 14:20:03	9.999,00 €	Zur Sofh
18	Gutschein	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.02.2041		10,00 €	08.10.2013 18:13:03	9.999,00 €	Zur Sofh
20	Gutschein	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.02.2041		10,00 €	08.10.2013 18:13:10	9.999,00 €	Zur Sofh
5	Gutschein	30,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.02.2041		10,00 €	08.10.2013 18:13:17	9.999,00 €	Zur Sofh
22	Gutschein	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.02.2041		10,00 €	08.10.2013 18:13:42	9.999,00 €	Zur Sofh
1	Candlelight-Dinner	140,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23.02.2041		10,00 €	09.10.2013 08:09:41	9.999,00 €	Zur Sofh
GS10	Candlelight-Dinner	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23.02.2041		10,00 €	09.10.2013 09:50:21	9.999,00 €	Zur Sofh
10	Gutschein	41,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23.02.2041		10,00 €	09.10.2013 11:29:18	9.999,00 €	Zur Sofh

- **Gutscheine filtern und sortieren**

Um Gutscheine mit einem bestimmten Kriterium anzeigen zu lassen, können Sie die Filterfunktion oberhalb der Liste nutzen. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus und klicken Sie anschließend auf den Button "Filtern". Es werden nun jene Gutscheine angezeigt, die Ihren eingegebenen Optionen entsprechen.

Weiters besteht die Möglichkeit die einzelnen Gutscheine zu sortieren. Mit Klick auf einen Spaltennamen, werden diese auf- bzw. abwärts nach dem Spaltenkriterium sortiert.

- **Gutscheinoptionen**

Nachdem Sie einen Gutschein durch Daraufklicken ausgewählt haben, werden Ihnen im Bereich rechts nähere Informationen dazu angezeigt. Vereinzelt haben Sie die Möglichkeit einige Kriterien zu ändern.

- **Gutscheinhistorie**

Nach Auswahl eines Gutscheines können Sie die Historie einsehen, indem Sie auf den Tab "Gutscheinhistorie" im Bereich rechts klicken. Hier sehen Sie den aktuellen Wert des Gutscheines und vergangene Auf- bzw. Abbuchungen.

Allgemein		Gutscheinhistorie					
Suche							
Datum	Kellner	Wert aktuell	Aktion	Betrieb	Kas...	Transaktionnr.	
01.10.2013 14:18:56	42	10,00 €		Zur Softwareschmiede	3		1
09.10.2013 12:08:59	42	10,00 €		Zur Softwareschmiede	3		2
09.10.2013 12:32:27	42	10,00 €		Zur Softwareschmiede	3		3
29.10.2013 13:06:02	Chef	55,00 €	BOOK	Zur Softwareschmiede	1		4
29.10.2013 13:16:26	Chef	-55,00 €	VOID	Zur Softwareschmiede	1		5

9.3.2 Gutscheintypen

Unter der Registerkarte "**Gutscheintypen**" können Sie unterschiedliche Arten von Gutscheinen anlegen.



Um einen neuen Gutscheintypen anzulegen, klicken Sie auf den Button "**Neu**" und geben Sie in den Feldern die gewünschte Bezeichnung ein. Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie "**Speichern**" klicken. Sie haben auch die Möglichkeit Ihre Gutscheintypen im Nachhinein zu ändern. Betätigen Sie "**Speichern**" nachdem Sie eine Änderung vorgenommen haben, um diese zu übernehmen.

9.3.3 Kassen

Unter der Registerkarte "**Kassen**" besteht die Möglichkeiten das Gutscheinsystem auf Ihren einzelnen Kassen zu aktivieren und zu deaktivieren.

Ein Häkchen in der Spalte "**Status**" bedeutet, dass das Gutscheinsystem auf dieser Kassa aktiviert ist. Wenn Sie das System auf einer Kassa deaktivieren und später wieder aktivieren, müssen Sie das Passwort neu setzen.

Kassa-Snr.	Kassenname	Status	Passwort
1	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>	Passwort
3	Kassa Restaurant	<input checked="" type="checkbox"/>	Passwort
9	Buero	<input checked="" type="checkbox"/>	Passwort

9.3.4 Gutscheinimport

Hier besteht die Möglichkeit Gutscheine aus einer csv-Datei zu importieren.

GS-Nr.	Wert aktuell	Gültig bis	gesperrt	Importstatus	Importstatus Nachr...
108	1,2	08.12.2007	Falsch	false	Gutschein ID bereit...
109	5	10.10.2008	Falsch	false	Gutschein ID bereit...
111	5	16.11.2008	Falsch	false	Gutschein ID bereit...
112	5	16.11.2008	Falsch	false	Gutschein ID bereit...
113	2	16.11.2008	Falsch	false	Gutschein ID bereit...
114	8	16.11.2008	Falsch	false	Gutschein ID bereit...
115	5	16.11.2008	Falsch	false	Gutschein ID bereit...
116	5	24.01.2009	Falsch	false	Gutschein ID bereit...
117	5	08.02.2009	Falsch	false	Gutschein ID bereit...
119	7	08.02.2009	Falsch	false	Gutschein ID bereit...

1. Wenn Sie eine Datei importieren möchten, wählen Sie mit Klick auf den Button **"Importdatei wählen"** den Pfad der Datei aus oder geben Sie diesen in das erforderliche Feld ein.
2. Danach werden Ihnen die Gutscheine, die diese Datei beinhaltet, im Bereich darunter angezeigt.
3. Um den Import durchzuführen klicken Sie auf den Button **"Gutscheinimport"**.

9.4 Gutschein bonieren

- Um einen Gutschein zu bonieren, klicken Sie auf die **Fixtaste** Ihres angelegten Gutscheinartikels.

Standard	Alkoholfrei	/ Pago Flaschen	Wein / Most	/ Schnaps MIX	Speisen		
Beilagen	Jausen	Dessert	Eis	Tabak	Spezial		Abbruch
Apfelsaft 1/8	Orange 1/8	Cola 1/8	Almdudler 1/8	Fanta 1/8	Apf-Holund 1/8	1	29.10.2013 15:07:29 Chef Gastzimmer 1 1-Preis 1 Kateg
Apfelsaft 0,25	Orange 0,25	Cola 0,25	Almdudler 0,25	Fanta 0,25	Apf-Holund 0,25	2	Stk ArtikelName % G Preis/Stk
Apfelsaft 0,5	Orange 0,5	Cola 0,5	Almdudler 0,5	Fanta 0,5	Apf-Holund 0,5	3	
Apfel gsp 0,25	Orange gsp 0,25	Cola gsp 0,25	Almd gsp 0,25	Fanta gsp 0,25	Apf-Holu gsp 0,25	4	
Apfel gsp 0,5	Orange gsp 0,5	Cola Itg 0,25	Almd gsp 0,5	Fanta gsp 0,5	Apf-Holu gsp 0,5	5	
Apfel Itg 0,25	Orange Itg 0,25	Cola Itg 0,25	Almd Itg 0,25	Fanta Itg 0,5	Apf-Holu Itg 0,25	6	
Apfel Itg 0,5	Orange Itg 0,5	Cola Zitrone 0,5	Almd Itg 0,5	Fanta Itg 0,25	Apf-Holu Itg 0,5	7	
Soda 1/8	Wasser 1/8			Schlossgold Kiste	Gutschein	8	Storno < Gang 1 >
Soda 0,25	Wasser 0,25		Weizen Kiste		Makerl	9	Rabatt To Go Beilage ändern
Soda 0,5	Wasser 0,5					10	Artikel Modus Beilagen Modus Sonder artikel PLU
Soda Zitro 0,5	Wasser Zitro 0,25					> 10	Bestellung OK Übernehmen

- Wenn Sie beim Erstellen Ihres Gutscheinartikels ein Häkchen bei der Option "**Ist Nummer Gutschein**" gesetzt haben, öffnet sich folgendes Fenster:

Gutschein buchen Tastatur Abbruch

Ausgewähltes Gutscheinssystem: **Gutschein**

ID	Name	Beschreibung
0	Candellight-Dinner	Candellight-Dinner
1	Gutschein	Gutschein
2	Hochzeitsgutschein	Hochzeitsgutschein

GS-Nr:

Wert:

Max Wert:

Gültig bis:

Kunde Kunde

Abfragen Eingabe OK

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 , entf

Ausgestellte Gutscheine:

GS-Typ	GS-Nr	Aufbuchen	Neuer Wert
Hochzeitsgutschein	1	55,00	55,00


Verwaltung

Storno

Übernehmen

- Hier können Sie nun zwischen den verschiedenen **Gutschein**typen, die Sie in der Apro.Suite angelegt haben, auswählen.

4. Sie können im Feld "**GS-Nr**" dem Gutschein eine bestimmte Nummer zuweisen, ansonsten wird automatisch eine fortlaufende Nummer vergeben. Dieses Feld ist vor allem dann von Bedeutung, wenn Sie einen bestehenden Gutschein aufbuchen möchten.
5. Im nächsten Feld geben Sie den **Wert** ein, den Sie auf den Gutschein buchen möchten.
6. Als nächstes können Sie bestimmen, wie lange der Gutschein **gültig** sein soll.
7. Außerdem besteht die Möglichkeit den Gutschein mit einem **Kunden** zu **verknüpfen**.
8. Mit einem Klick auf "**Abfragen**" können Sie, nachdem Sie eine "**GS-Nr.**" eingegeben haben, sichergehen, dass diese Gutscheinnummer noch nicht vergeben ist.
9. Um alle Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf den Button "**Eingabe OK**".
10. Nachdem Sie die Eingabe bestätigt haben, erscheint der Gutschein im Feld unterhalb. Hier haben Sie die Möglichkeit die Buchung nochmals zu kontrollieren und rückgängig zu machen, falls ein Fehler unterlaufen sein sollte. Um eine solche Rückbuchung durchzuführen klicken Sie auf den Button "**Storno**".



GS-Typ	GS-Nr	Aufbuchen	Neuer Wert
Hochzeitsgutschein	1	55,00	130,00

11. Mit Klick auf "**Verwaltung**" öffnet sich Apro.Suite und Sie gelangen zur **Gutscheinverwaltung**. Dies kann beispielsweise dann von Bedeutung sein, falls Sie eine detaillierte Historie eines Gutscheines einsehen möchten.
12. Wenn Sie die Buchung übernehmen möchten, bestätigen Sie diese mit "**Übernehmen**". Sie kehren anschließend zum Bonierbildschirm zurück.
13. Nachdem Sie alle Bonierungen durchgeführt haben, klicken Sie wie gewohnt auf "**Bestellung OK**" oder "**Übernehmen**". Danach öffnet sich folgendes Fenster:

KONTROLLE : Terrasse 3 Aktueller Kellner: Chef Datum/Uhrzeit: 29.10.2013 15:52:09 Zurück

Stueck	ArtikelName	Preis	Speiserfolge
1	Hochzeitsgutschein Nr: 1	55,00	1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10

Bar

Bankomat
KreditKarte
Lieferschein
Zimmer
Kartenzahlung

Belegauswahl

- Bon Rechnung
- Anschrift Bon
- A4
- ohne Bon

Beilage ändern

RG - Übernehmen Bestellung OK

Storno 55,00 €

14. Hier können Sie auswählen, mit welchem **Zahlungsmittel** der Gutschein bezahlt werden soll.

15. Zum Schluss bestätigen Sie mit "**Bestellung OK**" oder klicken auf den Button "**RG-Übernehmen**".

9.5 Gutschein aufbuchen

- Um einen Gutschein aufzubuchen, klicken Sie auf die Fixtaste Ihres angelegten Gutscheines.

Standard	Alkoholfrei	/ Pago Flaschen	Wein / Most	/ Schnaps MIX	Speisen		
Beilagen	Jausen	Dessert	Eis	Tabak	Spezial		Abbruch
Apfelsaft 1/8	Orange 1/8	Cola 1/8	Almdudler 1/8	Fanta 1/8	Apf-Holund 1/8	1	29.10.2013 15:07:29 Chef Gastzimmer 1 1-Preis 1 Kateg
Apfelsaft 0,25	Orange 0,25	Cola 0,25	Almdudler 0,25	Fanta 0,25	Apf-Holund 0,25	2	Stk ArtikelName % G Preis/Stk
Apfelsaft 0,5	Orange 0,5	Cola 0,5	Almdudler 0,5	Fanta 0,5	Apf-Holund 0,5	3	
Apfel gsp 0,25	Orange gsp 0,25	Cola gsp 0,25	Almd gsp 0,25	Fanta gsp 0,25	Apf-Holu gsp 0,25	4	
Apfel gsp 0,5	Orange gsp 0,5	Cola Itg 0,25	Almd gsp 0,5	Fanta gsp 0,5	Apf-Holu gsp 0,5	5	
Apfel Itg 0,25	Orange Itg 0,25	Cola Itg 0,25	Almd Itg 0,25	Fanta Itg 0,5	Apf-Holu Itg 0,25	6	
Apfel Itg 0,5	Orange Itg 0,5	Cola Zitrone 0,5	Almd Itg 0,5	Fanta Itg 0,25	Apf-Holu Itg 0,5	7	
Soda 1/8	Wasser 1/8			Schlossgold Kiste	Gutschein	8	Storno < Gang 1 >
Soda 0,25	Wasser 0,25		Weizen Kiste		Makerl	9	Rabatt To Go Beilage ändern
Soda 0,5	Wasser 0,5					10	Artikel Modus Beilagen Modus Sonder artikel PLU
Soda Zitro 0,5	Wasser Zitro 0,25					> 10	Bestellung OK Übernehmen

- Es öffnet sich folgendes Fenster:

Gutschein buchen Tastatur Abbruch

Ausgewähltes Gutscheinsystem:
Gutschein

ID	Name	Beschreibung
0	Candellight-Dinner	Candellight-Dinner
1	Gutschein	Gutschein
2	Hochzeitsgutschein	Hochzeitsgutschein

GS-Nr:

Wert:

Max Wert:

Gültig bis:

Kunde Kunde

Abfragen Eingabe OK

Ausgestellte Gutscheine:

GS-Typ	GS-Nr	Aufbuchen	Neuer Wert

Verwaltung

Storno

Übernehmen

- Geben Sie in das Feld "**GS-Nr**" jene Gutscheinnummer ein, die dem Gutschein entspricht, den Sie aufladen möchten.

- Tragen Sie in das Feld "**Wert**" die Höhe des Betrages ein.

5. Mit Klick auf den Button "**Abfragen**", können Sie den derzeitigen Wert jenes Gutscheines abfragen, der mit der eingegebenen Nummer referenziert ist.
6. Bestätigen Sie die Eingabe mit "**Eingabe OK**". Danach öffnet sich folgendes Fenster:

Info

Dieser Gutschein ist bereits vorhanden

GS-Nr	1
GS-Name	Hochzeitsgutschein
Wert	55,00
Gesperrt	Nein
GultigBis	29.10.2014
Geladen	Ja
WertMax	9999,00
Angelegt	Ja

Aufbuchung

20,00 €

✗

Abbruch

✓

Übernehmen

7. Hier können Sie überprüfen, ob Sie den richtigen Gutschein ausgewählt haben und nochmals den Wert kontrollieren.
8. Bestätigen Sie anschließend mit "**Übernehmen**" oder klicken Sie auf den Button "**Abbruch**", falls Sie die Buchung nicht durchführen möchten.

Ausgestellte Gutscheine:

GS-Typ	GS-Nr	Aufbuchen	Neuer Wert
Hochzeitsgutschein	1	20,00	75,00

Verwaltung

←
→
Storno
20,00
Übernehmen

9. Im unteren Feld ist nun der aufzubuchende Wert und der neue Gesamtwert des Gutscheins ersichtlich.
10. Um die Buchung durchzuführen, klicken Sie auf den Button "**Übernehmen**".

9.6 Mit Gutschein bezahlen

1. Öffnen Sie wie gewohnt die "**Abrechnen**"-Maske, indem Sie den gewünschten Tisch auswählen.
2. Wählen Sie nun jene Artikel aus, die Sie mit dem Gutschein abrechnen möchten.
3. Anstatt, wie gewohnt das gewünschte Zahlungsmittel auszuwählen und danach mit "**Übernehmen**" zu bestätigen, klicken Sie auf den Button "**Gutschein**" unterhalb der Artikelliste.

0,00	0,00	0,00	14.11 12:44
Rabatt	Gutschein	TIP	Datum

4. Danach öffnet sich folgendes Fenster:

GUTSCHEIN:

Tastatur Abbruch

GS-Standard
GS-Verwaltung

Ausgewähltes Gutscheinsystem:
Gutschein

ID	Name	Beschreibung
1	WertGutschen	WertGutschen

GS-Nr.:

Wert:

Gültig bis: 08.11.2014

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	.	entf

Abfragen
Eingabe OK

Ausgestellte Gutscheine:

GS-Typ	GS-Nr.	Abzug	Restwert
▶			

Summe:

Abzug:

Betrag:

Verwaltung

✓
Übernehmen

Storno

5. Wählen Sie nun jenen Gutscheintypen aus, der dem Gutschein entspricht, von dem Sie abbuchen möchten.
6. Tippen Sie in das Feld "**Gs-Nr.**" die Nummer des Gutscheines ein, von dem Sie den Betrag abziehen möchten.
7. Mit Klick auf den Button "**Abfragen**" können Sie den aktuellen Wert des Gutscheines abrufen.
8. Mit "**Eingabe OK**" wird die Gesamtsumme vom Gutschein abgebucht und der Gutschein

erscheint im Feld unterhalb.

- Falls Sie nicht den vollen Betrag mit dem Gutschein bezahlen möchten, sondern nur einen Teil, dann geben Sie in das Feld **"Wert"** den gewünschten Betrag ein, den Sie abbuchen möchten.

- Hier können Sie den abgebuchten und den aktuellen Wert einsehen und kontrollieren. Falls Sie noch irgendwelche Änderungen vornehmen möchten, können Sie die Abbuchung mit Klick auf den Button **"Storno"** rückgängig machen.

- Im Bereich daneben sehen Sie die den Gesamtbetrag, den die Rechnung ausmacht, den Wert der vom Gutschein abgezogen wird, und der Restbetrag, der noch offen ist.

- Mit Klick auf **"Übernehmen"** bestätigen Sie die Buchung und kehren zum "Abrechnen"-Bildschirm zurück.

- Oberhalb des Buttons "Gutschein" können Sie nun die Höhe des Betrages, der mit dem Gutschein bezahlt wird, einsehen.

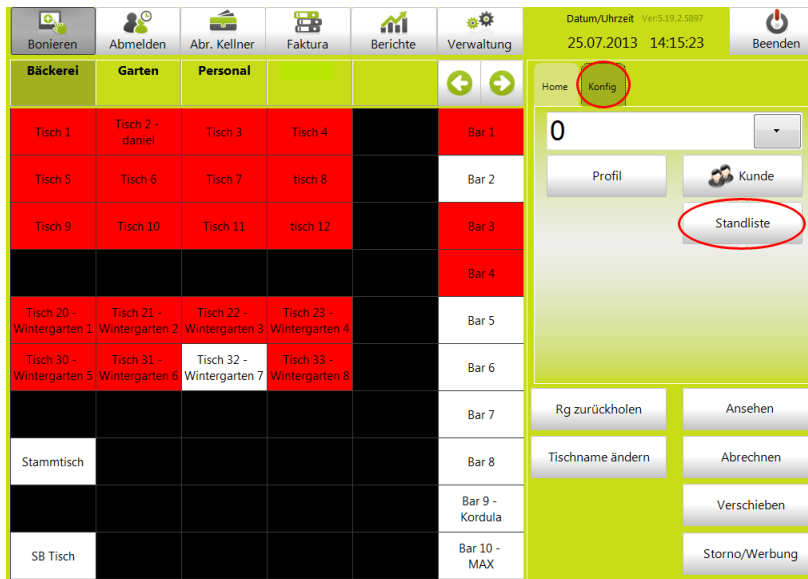
0,00	5,00	0,00	14.11 12:44
Rabatt	Gutschein	TIP	Datum

- Falls noch ein Restbetrag offen ist, können Sie nun das gewünschte Zahlungsmittel auswählen und schließen anschließend den Zahlungsvorgang mit **"Übernehmen"** ab.

Apro.Suite

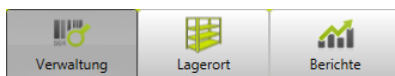
10 Apro.Suite

Um **Apro.Suite** zu öffnen klicken Sie auf die Verknüpfung auf Ihrem Desktop oder klicken Sie unter "Konfig" auf den Button "**Standliste**". Eine weitere Möglichkeit Apro.Suite zu öffnen ist, das Öffnen des Menüpunktes "**Berichte**". Apro.Suite ist ein zusätzliches Programm, in dem Sie unter anderem eine Lagerverwaltung konfigurieren können. Mit Hilfe dieser Einstellungen können Sie eine Standliste führen. Dadurch wissen Sie immer den aktuellen Lagerbestand



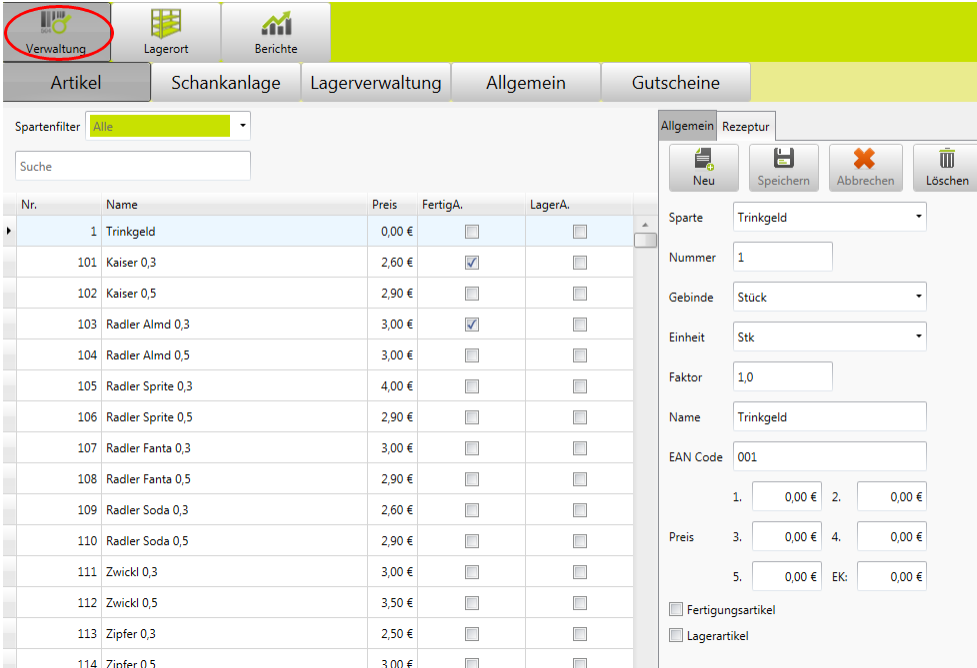
Apro.Suite ist in folgende Hauptpunkte gegliedert:

- **Verwaltung**
- **Lagerort**
- **Berichte**



10.1 Verwaltung

Wenn Sie den ersten Menüpunkt **"Verwaltung"** öffnen, erscheint folgendes Fenster. Hier können Sie **Artikel**, **Schankanlagen** und **Lager** verwalten, anlegen und bearbeiten. Weiters können Sie unter dem Punkt **"Allgemein"** Konfigurationen wie Dienste und Tasks vornehmen. Falls Sie einen Gutscheinsserver installiert haben, können Sie hier Ihre **Gutscheine** verwalten.



The screenshot shows the APRO software interface. The top navigation bar includes 'Verwaltung' (circled in red), 'Lagerort', and 'Berichte'. Below this is a tabbed interface with 'Artikel', 'Schankanlage', 'Lagerverwaltung', 'Allgemein', and 'Gutscheine'. The 'Artikel' tab is active, showing a table of items. The 'Allgemein' sub-tab is selected, displaying configuration options for 'Trinkgeld'.

Nr.	Name	Preis	FertigA.	LagerA.
1	Trinkgeld	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
101	Kaiser 0,3	2,60 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
102	Kaiser 0,5	2,90 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
103	Radler Almd 0,3	3,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
104	Radler Almd 0,5	3,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
105	Radler Sprite 0,3	4,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
106	Radler Sprite 0,5	2,90 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
107	Radler Fanta 0,3	3,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
108	Radler Fanta 0,5	2,90 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
109	Radler Soda 0,3	2,60 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110	Radler Soda 0,5	2,90 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111	Zwickl 0,3	3,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
112	Zwickl 0,5	3,50 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
113	Zipfer 0,3	2,50 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
114	Zipfer 0,5	3,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

The 'Allgemein' configuration panel for 'Trinkgeld' includes the following fields:

- Sparte: Trinkgeld
- Nummer: 1
- Gebinde: Stück
- Einheit: Stk
- Faktor: 1,0
- Name: Trinkgeld
- EAN Code: 001
- Preis: 1. 0,00 € 2. 0,00 € 3. 0,00 € 4. 0,00 € 5. 0,00 € EK: 0,00 €
- Fertigungsartikel
- Lagerartikel

10.1.1 Artikel

Im Menüpunkt **"Artikel"** können Sie Ihre Artikel verwalten. Hier können Sie neue Artikel anlegen, bestehende bearbeiten oder löschen. Weiters haben Sie die Möglichkeit eine **Rezeptur** für Ihre Artikel festzulegen. Im **Apro.Bon** können Sie unter **"Verwaltung"** ebenfalls Artikel verwalten. Diese beiden Artikellisten ergänzen sich. Wenn Sie einen **Artikel in Apro.Bon** angelegt haben, erscheint dieser ebenfalls in der Artikelliste in Apro.Suite und umgekehrt.

In beiden Programmen können Sie Artikel anlegen, bearbeiten und löschen. In Apro.Bon jedoch können Sie zusätzlich **Beilagen** definieren, den Drucker wählen und eine **Happy Hour** einstellen. In Apro.Suite hingegen können Sie **Rezepturen** festlegen.

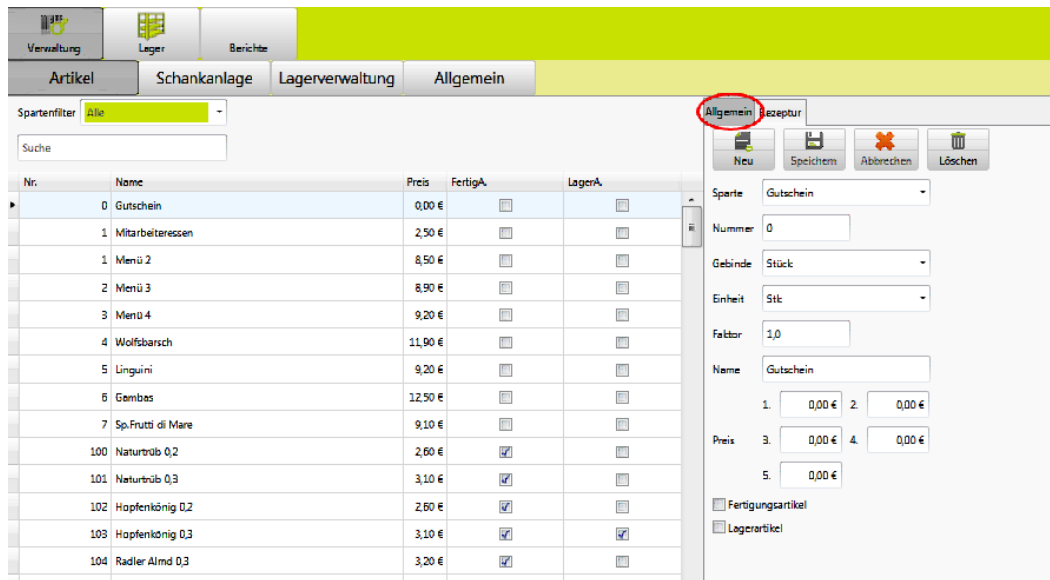
Nr.	Name	Preis	FertigA.	LagerA.
0	Gutschein	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Mitarbeiteressen	2,50 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Menü 2	8,50 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Menü 3	8,90 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Menü 4	9,20 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Wolfsbarsch	11,90 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Linguini	9,20 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Gembas	12,50 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Sp.Frutti di Mare	9,10 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100	Naturtrüb 0,2	2,60 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
101	Naturtrüb 0,3	3,10 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
102	Hopfenkönig 0,2	2,60 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
103	Hopfenkönig 0,3	3,10 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
104	Radler Almd 0,3	3,20 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Apro.Suite

Apro.Bon

10.1.1.1 Allgemein

Wenn Sie den Menüpunkt "**Artikel**" öffnen, erscheint folgende Maske:



Das Fenster ist in 2 Bereiche geteilt:

- Im Bereich auf der linken Seite finden Sie eine Liste aller Ihrer angelegten Artikel. Oberhalb dieser Liste können Sie Ihre Artikel nach Sparten (z.B.: "Alkoholfrei") filtern. Außerdem ist eine Suchfunktion integriert, mit der Sie schnell einen bestimmten Artikel finden können.
- Der Bereich rechts dient dazu, Ihre Artikel zu verwalten. Hier können Sie einen neuen Artikel anlegen, indem Sie auf "**Neu**" klicken. Zum **Bearbeiten** oder Löschen müssen Sie zuerst den gewünschten Artikel markieren. Nachdem Sie einen Artikel ausgewählt haben, erscheinen im rechten Bereich die Daten und Einträge zu diesem Artikel. Wenn Sie ihn nun Bearbeiten möchten, überschreiben Sie das zu ändernde Feld und klicken Sie anschließend auf "**Speichern**". Zum Löschen wird der Button "**Löschen**" betätigt.

In Apro.Suite haben Sie 2 neue Optionen zur Verfügung, um Ihre Artikel zu konfigurieren:

- **Fertigungsartikel**

Wenn Sie einen Artikel als Fertigungsartikel definieren, können Sie diesen Artikel als **Rezepturartikel** verwenden, dh. er wird für die Fertigung eines anderen Artikels benötigt.

Hinweis: Sobald Sie einen Artikel als Fertigungsartikel gekennzeichnet haben, können Sie dieses Häkchen nicht mehr entfernen, da für diesen Artikel bereits eine Rezeptur hinterlegt ist! Jeder Fertigungsartikel wird automatisch mit sich selbst rezeptiert, wenn nicht explizit geändert.

- **Lagerartikel**

Als Lagerartikel hingegen bezeichnet man jene Artikel, die für die Lagerführung relevant sind. Von diesen Artikeln können andere Artikel abgebucht werden. Sobald Sie einen Artikel als Lagerartikel kennzeichnen, wird dieser automatisch auch als Fertigungsartikel

definiert.

Beispiel:

0,5l Radler bestehen aus 0,3 Liter Bier und 0,2 Liter Almdudler. Somit sind diese beiden Artikel **Fertigungsartikel**.

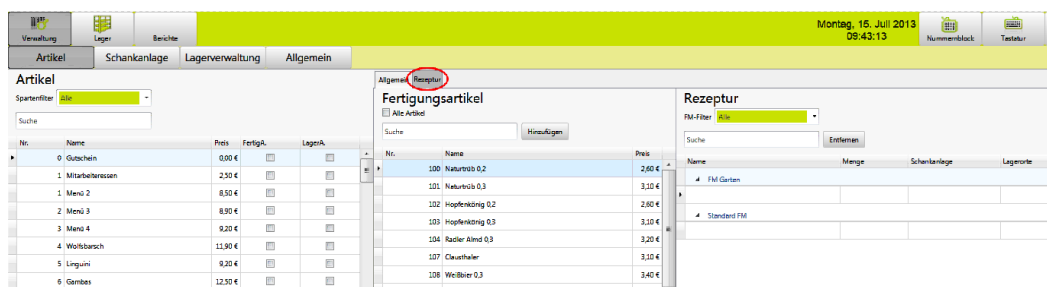
Nach der Bonierung sollen in der Lagerverwaltung 0,3 Liter Bier vom Fass Bier abgezogen werden und 0,2 Liter Almdudler von der Flasche Almdudler. Somit müssen die Artikel "50l Fass Bier" und "1l Flasche Almdudler" als **Lagerartikel** definiert werden.

10.1.1.2 Rezeptur

Wählen Sie die Registerkarte **"Rezeptur"**, wenn Sie die Bestandteile eines Artikels festlegen möchten. Eine solche Rezeptur ist notwendig, wenn Sie diesen Artikel an eine Schankanlage schicken möchten und/oder lagermäßig erfassen möchten.

Beispiel:

Ein 0,5 Liter Radler besteht aus 0,3 Liter Bier und 0,2 Liter Almdudler. Das heißt Sie müssen den Radler erst "herstellen". Nachdem Sie den Radler boniert haben, ist die Zapfanlage genau auf diese Bestandteile (0,3 Liter Bier und 0,2 Liter Almdudler) freigegeben. Weiters haben Sie die Möglichkeit mit Hilfe der entsprechenden Rezeptur Ihre Lagerverwaltung zu dokumentieren. Das heißt: 0,3 Liter Bier und 0,2 Liter Almdudler sollen vom Lager abgezogen werden (und nicht 0,5 Liter Radler). Für solche Anwendungsfälle sind Rezepturen notwendig.



Das Fenster ist in **3 Bereiche** geteilt:

- Im **linken Bereich** finden Sie eine Liste all Ihrer Artikel. Sie können Ihre Artikel natürlich auch Filtern oder einen bestimmten Artikel suchen. Die Filter- und Suchfunktion finden Sie oberhalb der Artikelliste. Ein Häkchen bei "FertigA." bedeutet, dass es sich bei diesem Artikel um einen Fertigungsartikel handelt. Ein Häkchen in der Spalte "LagerA" ist ein Hinweis darauf, dass dieser Artikel ein Lagerartikel ist.
- Die Liste in der **Mitte** beinhaltet ebenfalls Artikel. In dieser Liste werden nur Fertigungsartikel angezeigt. Fertigungsartikel sind Artikel, die Bestandteil einer Rezeptur sind. In anderen Worten, sie sind eine Zutat, um einen anderen Artikel herstellen zu können. Ein Artikel wird automatisch zu einem Fertigungsartikel, wenn er Bestandteil einer Rezeptur ist. Sie haben die Möglichkeit alle Artikel anzuzeigen, indem Sie die

Option "**Alle Artikel**" wählen.

- Im **rechten Bereich** sehen Sie alle **Fertigungsmuster**, die in diesem System vorhanden sind, und deren definierte Rezeptur. **Fertigungsmuster** sind ähnlich wie Profile. Mit Hilfe von **Fertigungsmuster** können beispielsweise unterschiedliche Rezepturen festgelegt werden.

Wenn Sie einem **Artikel eine Rezeptur zuweisen** möchten, beachten Sie folgende Schritte:

1. Zuerst müssen Sie den gewünschten **Artikel** in der linken Spalte auswählen. Damit ist jener Artikel gemeint, für den Sie eine Rezeptur hinterlegen möchten. Der ausgewählte Artikel wird blau markiert.
2. In der mittleren Spalte markieren Sie nun jenen Artikel, der **Bestandteil der Rezeptur** sein soll.
3. Ziehen Sie den Artikel mit gedrückter linker Maustaste in den rechten Bereich auf das gewünschte **Fertigungsmuster**. Wenn Sie diesen Artikel allen Fertigungsmustern zuweisen möchten, ziehen Sie den Artikel auf den weißen unteren Bereich.
4. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle Bestandteile hinzugefügt haben.
5. Falls Sie einen Artikel hinzufügen möchten, der noch kein Fertigungsartikel ist, setzen Sie ein Häkchen bei "**Alle Artikel**". Sobald Sie den Artikel (der noch kein Fertigungsartikel ist) zu einer Rezeptur hinzufügen, wird er automatisch als Fertigungsartikel gekennzeichnet.

Falls Sie einen falschen Artikel hinzugefügt haben, oder die Rezeptur im Nachhinein ändern möchten. Wählen Sie im rechten Bereich den Fertigungsartikel, den Sie löschen möchten, und klicken anschließend auf "**Entfernen**".

Hinweis: Der Artikel wird nur als Bestandteil der Rezeptur gelöscht und bleibt in Ihrer Artikelliste erhalten.

Wenn ein Artikel Bestandteil einer Rezeptur ist, wird dieser **automatisch als Fertigungsartikel** hinterlegt. Fertigungsartikel erhalten automatisch eine Rezeptur, die aus sich selbst besteht, wenn nicht explizit verändert.

Beispiel:

0,5 Liter Radler besteht aus 0,3 Liter Bier und 0,2 Liter Almdudler. Nachdem Sie den Artikel Radler so rezeptiert haben, werden der Artikel 0,3 Liter Bier und der Artikel 0,2 Liter Almdudler automatisch zu Fertigungsartikeln. Zu sehen ist dieser Eintrag in der Spalte links. Wenn Sie die beiden Artikel suchen, werden Sie ein Häkchen bei FertigA. vorfinden. Markieren Sie den Artikel, und Sie werden sehen, dass die Rezeptur des Artikels 0,2 Liter Almdudler aus den Bestandteilen 0,2 Liter Almdudler besteht.

The image displays two screenshots of the Apro.Suite software interface, illustrating article and recipe management.

Top Screenshot: Shows the 'Artikel' (Article) list with a filter set to 'rad'. The 'Fertigungsartikel' (Production Article) list shows '111 Flasche Radler 0,5l' with a price of 2,90 €. The 'Rezeptur' (Recipe) list shows 'Flasche Radler' with a quantity of 1.

Bottom Screenshot: Shows the 'Artikel' list with a filter set to 'almdud'. The 'Fertigungsartikel' list shows '151 Almdudler 0,2' with a price of 2,00 €. The 'Rezeptur' list shows 'Almdudler 0,2' and 'Bier 0,3l', both highlighted with red circles.

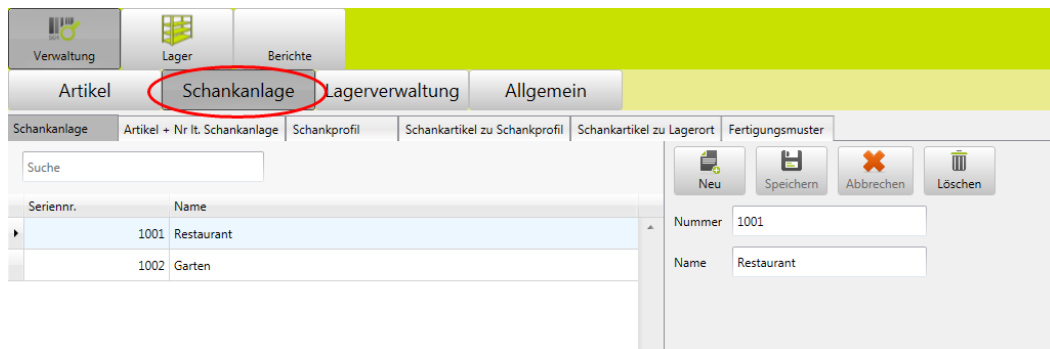
Achtung: Die Rezepturen funktionieren nicht wie eine Baumstruktur!

Damit ist folgendes gemeint:

Sie definieren sich den 0,5 Liter Radler wie oben beschrieben. Möchten Sie nun einen 1 Liter Radler rezeptieren, hätten Sie die Möglichkeit zwei 0,5 Liter Radler zu wählen. Jedoch erkennt das System nicht, woraus der 0,5 Liter Radler "gefertigt" wird. Auch bei den Lagerberichten (Verbrauch) würde nicht mit Almdudler und Bier abgerechnet, sondern mit 0,5 Liter Radler. Daher ist es besser, den 1 Liter Radler zB wie folgt zu definieren: 0,5 Liter Bier und 0,5 Liter Almdudler. Oder: 0,3 Liter Bier, 0,2 Liter Bier, 0,5 Liter Almdudler. Je nachdem, wie Sie Ihre Artikel definiert haben.

10.1.2 Schankanlage

Hier können Sie diverse Konfigurationen zu Ihren Schankanlagen durchführen. Der Menüpunkt **"Schankanlage"** ist in mehrere Kategorien geteilt: **"Schankanlage"**, **"Artikel + Nr. lt. Schankanlage"**, **"Schankprofil"**, **"Schankartikel zu Schankprofil"**, **"Schankartikel zu Lagerort"** und **"Fertigungsmuster"**.



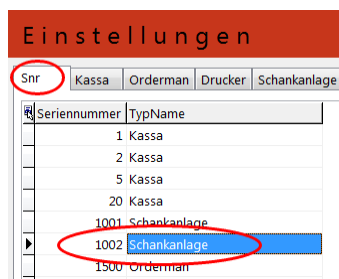
Achtung: Um nachfolgende Einstellungen gültig zu machen, muss der Dienst **"Production Manager"** installiert sein!

10.1.2.1 Schankanlage

In der Kategorie **"Schankanlage"** erhalten Sie eine Übersicht Ihrer angelegten Schankanlagen. Die Seriennummer der Schankanlage entspricht jener, die Sie in Apro.BON in den **"Einstellungen"** finden. Hier können Sie Ihre Schankanlagen umbenennen, um diese besser identifizieren zu können. Wenn Sie eine neue Schankanlage hinzufügen möchten, müssen Sie sich vergewissern, dass bereits ein neuer Gerätetyp "Schankanlage" in den "Einstellungen" angelegt worden ist.

Vorgangsweise, wie Sie eine neue Schankanlage hinzufügen können:

1. Fügen Sie in **Apro.Bon** in den Einstellungen unter der Registerkarte **"Snr"** ihre neue Schankanlage hinzu.



2. Wechseln Sie zur Registerkarte **"Schankanlage"** und definieren Sie nun Ihre Schankanlage genauer.

Einstellungen

Snr | Kassa | Orderman | Drucker | **Schankanlage** | Profil | Parameter | Funktionsberechtigungen | ZahlungsmittelGruppe | Zahlungsmittel | Fixe

Schankanlage | SchankanlageProfil | SchankanlageVorgabe

ID	Seriennummer	Name	DefaultKellner	DefaultTisch	BetriebName	StammId	DebitKennung
1006	1002	Test	Kellner 7	Stammtisch	Apro		2
1001	1001	Restaurant	Kellner 5	Tisch 1	Apro		-1

3. Klicken Sie anschließend auf den Button **"Parameter anlegen"** unten links.



4. Hier können Sie nun den **Schankanlagenhersteller** auswählen. Nachdem Sie den Hersteller bestimmt haben, werden die Parameter automatisch gesetzt.

Artikel | Tisch-Bereich | Sparte/Gebinde | Bediener | **Einstellungen** | Kunde/k

Snr: 1012 Name: Test

Typ: WallaKreditAlt

Anlegen

Grp: WallaKreditAlt

Grp	Wert
Eresta-Debit	
WallaKreditDebitAlt	
Proline	

5. Wechseln Sie nun in **Apro.Suite**. Unter Verwaltung/Schankanlage/Schankanlage finden Sie Ihre neu angelegte Schankanlage.

Verwaltung | Lager | Berichte

Artikel | **Schankanlage** | Lagerverwaltung | Allgemein

Schankanlage | Artikel + Nr. It. Schankanlage | Schankprofil | Schankartikel zu Schankprofil | Schankartikel zu Lagerort | Fertigungsmuster

Suche

Seriennr.	Name
1001	Restaurant
1002	Test

Neu | Speichern | Abbrechen | Löschen

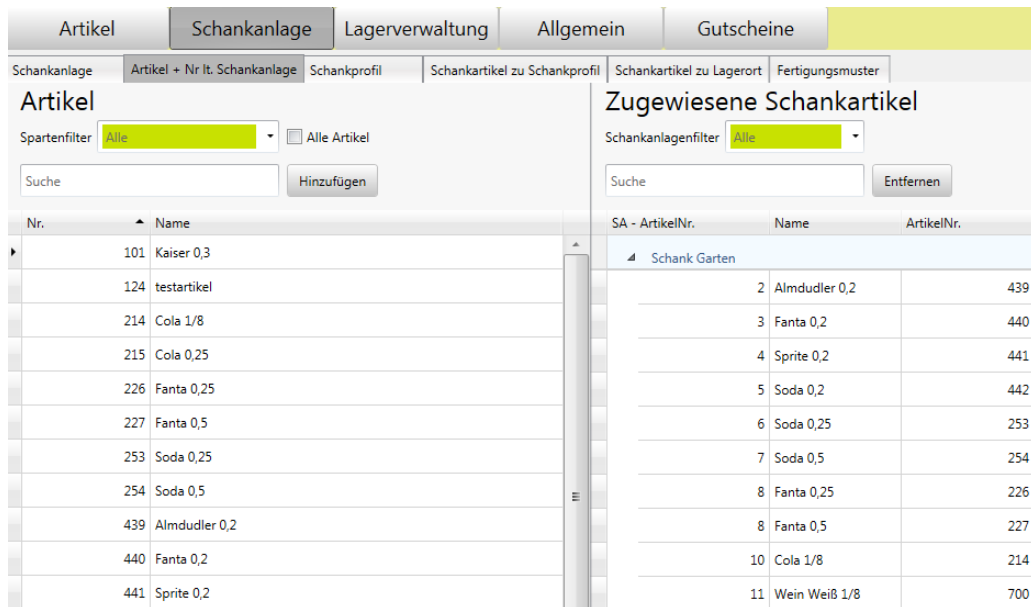
Nummer: 1001
Name: Restaurant

Zum Entfernen wählen Sie die gewünschte Schankanlage aus und klicken Sie den Button **"Löschen"**.

10.1.2.2 Artikel + Nr. It. Schankanlage

Unter der Registerkarte **"Artikel + Nr. It. Schankanlage"** können Sie Ihrer Schankanlage Artikel

zuweisen. Unter Schankartikel fallen jene Artikel, die an Ihrer Schankanlage zur Verfügung stehen.



Nr.	Name
101	Kaiser 0,3
124	testartikel
214	Cola 1/8
215	Cola 0,25
226	Fanta 0,25
227	Fanta 0,5
253	Soda 0,25
254	Soda 0,5
439	Almdudler 0,2
440	Fanta 0,2
441	Sprite 0,2

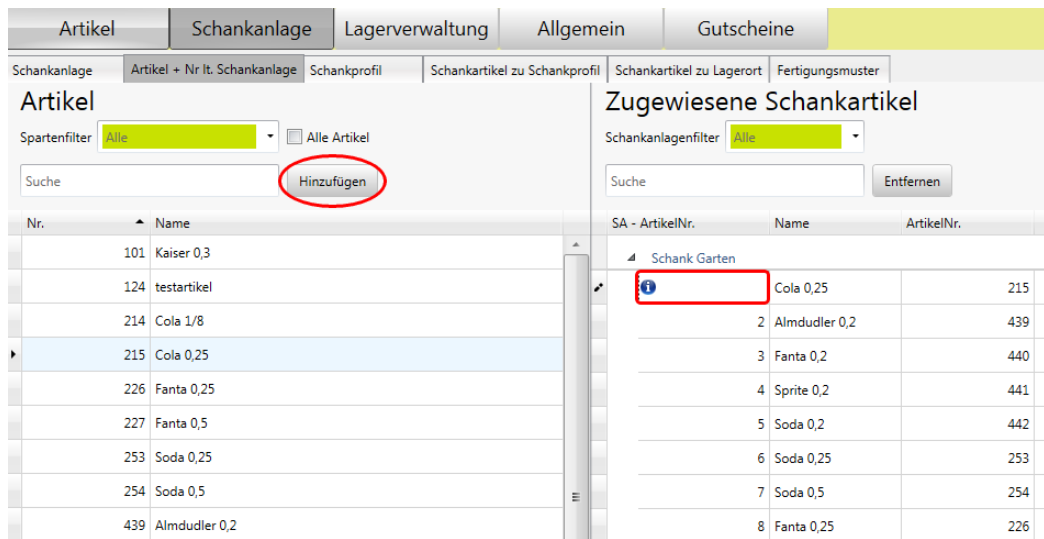
SA - ArtikelNr.	Name	ArtikelNr.
Schank Garten		
2	Almdudler 0,2	439
3	Fanta 0,2	440
4	Sprite 0,2	441
5	Soda 0,2	442
6	Soda 0,25	253
7	Soda 0,5	254
8	Fanta 0,25	226
8	Fanta 0,5	227
10	Cola 1/8	214
11	Wein Weiß 1/8	700

Dieses Fenster ist in zwei Bereiche gegliedert:

- Im Bereich **links**, finden Sie all jene Artikel, die als Fertigungsartikel definiert wurden. Sie können jedoch alle Artikel anzeigen, indem Sie ein Häkchen bei der Option "**Alle Artikel**" setzen. Wenn Sie einen bestimmten Artikel hinzufügen möchten, können Sie gerne die Such- und Filterfunktion oberhalb der Liste verwenden.
- Die Liste **rechts** zeigt Ihnen die bereits zugewiesenen Artikel gruppiert nach Schankanlage an. Oberhalb dieser Liste befindet sich ebenfalls eine Suchfunktion. Außerdem können Sie den Schankanlagenfilter benutzen, um nur die Artikel einer bestimmten Schankanlage anzeigen zu lassen.

Vorgangsweise, wie Sie Artikel zuweisen können:

1. Wählen Sie den gewünschten **Artikel** in der linken Spalte aus. Dieser wird dann blau hinterlegt.
2. Wählen Sie nun im rechten Bereich mit Hilfe des Schankanlagenfilters die gewünschte **Schankanlage**, zu der Sie den Artikel hinzufügen möchten oder klicken Sie auf die entsprechende Schankanlage. Wenn Sie den Filter auf "Alle" gesetzt lassen, wird der Artikel jeder Schankanlage hinzugefügt.
3. Danach klicken Sie im Bereich links auf den Button "**Hinzufügen**".
4. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, den markierten Artikel mit der linken gedrückten Maustaste auf die jeweilige Schankanlage zu ziehen.



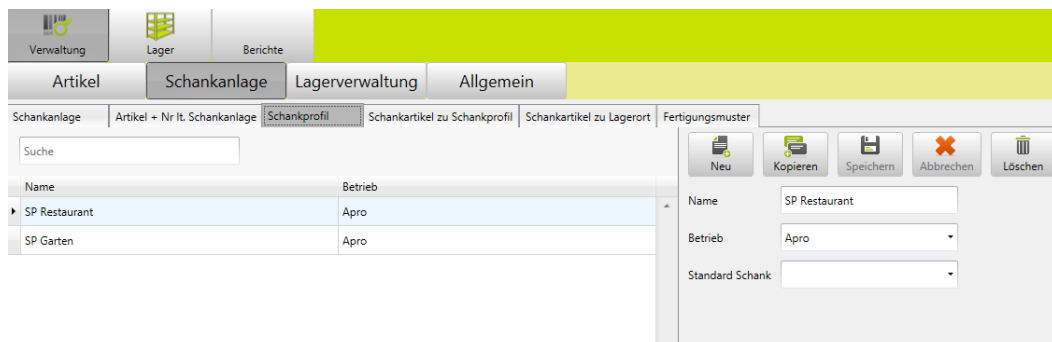
5. Danach erscheint der Artikel in der Liste rechts. Vor dem neu hinzugefügten Artikel befindet sich ein "!"-Symbol.
6. Sie müssen nun in das Feld mit dem "!"-Symbol eine **Schankanlagen-ArtikelNr.** vergeben. Diese Nummer muss jener entsprechen, die Sie von Ihrem Schankanlagenhersteller für diesen bestimmten Artikel bekommen haben. Diese Nummerierung erfolgt unabhängig davon, welche Artikelnummer der Artikel hat.

Zum Entfernen wählen Sie den gewünschten Artikel in der rechten Liste aus und klicken anschließend den Button **"Entfernen"**.

Hinweis: Der Artikel wird, nur von der Schankanlagenzuweisung gelöscht und bleibt in Ihrer Artikelliste erhalten.

10.1.2.3 Schankprofil

Unter dem Menüpunkt **"Schankanlage"** können Sie verschiedene Schankprofile erstellen. Schankprofile haben eine ähnliche Funktion wie Profile für einen Betrieb (z.B.: Garten, Restaurant). Schankprofile dienen dazu, um einen konkreten Rezepturartikel mit einer Schankanlage zu verknüpfen.



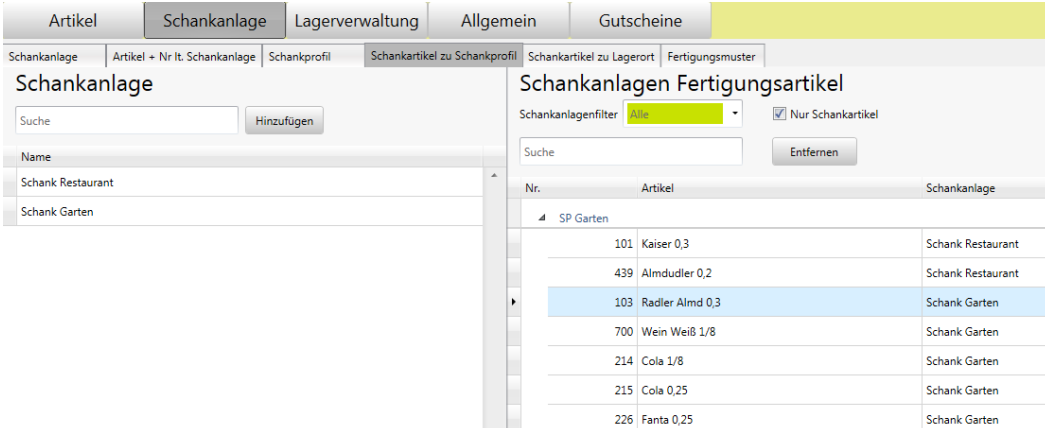
Um ein Schankprofil anzulegen, klicken Sie auf den Button **"Neu"**. Sie können nun im Bereich rechts einen Namen für Ihr Schankprofil vergeben, einen Betrieb und eine Standard Schank wählen.

Zum Entfernen, wählen Sie das gewünschte Schankprofil aus. Dieses wird danach blau hinterlegt. Klicken Sie nun den Button **"Löschen"**.

Sie haben auch die Möglichkeit Schankprofile zu kopieren. Dafür müssen Sie den Button **"Kopieren"** betätigen. Wenn Sie ein Schankprofil kopieren, werden diverse Einstellungen (Artikelzuweisung) übernommen.

10.1.2.4 Schankartikel zu Schankprofil

Hier können Sie Ihre Fertigungsartikel einer konkreten Schankanlage zuweisen.



Nr.	Artikel	Schankanlage
SP Garten		
101	Kaiser 0,3	Schank Restaurant
439	Almdudler 0,2	Schank Restaurant
103	Radler Almd 0,3	Schank Garten
700	Wein Weiß 1/8	Schank Garten
214	Cola 1/8	Schank Garten
215	Cola 0,25	Schank Garten
226	Fanta 0,25	Schank Garten

Dieses Fenster ist in zwei Bereiche gegliedert:

- Im **Bereich links**, finden Sie Ihre **Schankanlagen**. Sie können die Schankanlagen filtern, indem Sie die Suchfunktion nutzen. Wenn Sie auf den Pfeil vor einer Schankanlage klicken, öffnet sich eine Liste, die jene Artikel beinhaltet, die zu dieser Schankanlage hinzugefügt worden sind (**Artikel + Nr. lt. Schankanlage**).
- **Rechts** finden Sie Ihre Schankprofile und darunter sind alle Fertigungsartikel, die irgendeiner Schankanlage zugewiesen sind, aufgelistet. Oberhalb dieser Liste befindet sich ebenfalls eine Suchfunktion und ein Filter. Dadurch ist es möglich einen bestimmten Artikel oder ein bestimmtes Schankanlagenprofil anzeigen zu lassen. Das Entfernen des Häkchens bei der Option **"Nur Schankartikel"** zeigt Ihnen alle Fertigungsartikel an.

So können Sie nun definieren, welcher Artikel mit welcher Schankanlage verknüpft werden soll:

1. Markieren Sie im rechten Bereich jenen **Artikel**, dem Sie eine Schankanlage zuweisen möchten.
2. Wählen Sie nun im linken Bereich die gewünschte **Schankanlage**, zu der Sie den Artikel hinzufügen möchten.
3. Danach klicken Sie im Bereich links auf den Button **"Hinzufügen"** oder ziehen Sie die **gewählte Schankanlage mit gedrückter linker Maustaste auf den entsprechende Schankartikel**.

4. Dem Artikel wurde nun in der Spalte "**Schankanlage**" die entsprechende Schankanlage zugewiesen.

Durch die Verknüpfung der einzelnen Fertigungsartikel mit einer konkreten Schankanlage ist eine korrekte Freigabe an der zugewiesenen Schank möglich, dh der Artikel wird nicht im Garten sondern im Restaurant freigegeben. Außerdem kann vom System erkannt werden von welchem Lagerort und Lagerartikel der jeweilige Artikel abgebucht werden soll (**Schankartikel zu Lagerort**).

Schankanlage		Schankanlagen Fertigungsartikel	
Suche	Hinzufügen	Suche	Entfernen
Name		Nr.	Artikel
Schank Restaurant			Schankanlage
Schank Garten			
		101	Kaiser 0,3
		439	Almdudler 0,2
		103	Radler Almd 0,3
		700	Wein Weiß 1/8
		214	Cola 1/8
		215	Cola 0,25
		226	Fanta 0,25

Beispiel:

Sie haben im Garten keine Bierschankanlage, deshalb können Sie das Bier nicht von der Schankanlage "Garten" entnehmen. Sie müssen nun im Schankprofil "Garten" bestimmen, dass die Fertigungsartikel Bier 0,3 und(!) Almdudler 0,2 mit der Schank im Restaurant verknüpft werden. Durch diese Verknüpfung kann eine korrekte Lagerabbuchung erfolgen. Das heißt, das System erkennt, dass die beiden Fertigungsartikel an die Schankanlage "Restaurant" gesendet werden. Im Menüpunkt "Schankartikel zu Lagerort" wurde konfiguriert, dass der Schankartikel "Bier 0,3l" von der Schankanlage "Restaurant" vom Lagerort "Bar Restaurant" vom Lagerartikel "Fass Bier 50l" abgebucht wird und der "Almdudler 0,2l" vom Lagerartikel "Fass Almdudler 25l".

Schankartikel		Lagerartikel		Schankartikel - Lagerartikel Zuweisung		
Suche	Hinzufügen	Suche	Hinzufügen	Suche	Entfernen	
Sa/Nr.	Name	Nr.	Name	Schankartikel	Lagerartikel	
					Menge	
					Lagerorte	
				Kaiser 0,3	Fass Bier 25l	0,300
						Restaurantschank Lager

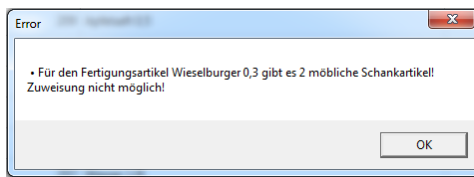
Schankartikel zu Lagerort

Achtung: Wenn Sie nur das Bier (0,3l) dem Restaurant zuweisen, und den Almdudler (0,2l) im Garten (weil Sie ein Fass Almdudler dort vorhanden haben), bedeutet das Folgendes: Sie entnehmen 0,2 Liter Almdudler aus der Schank im Garten, jedoch die

0,3 Liter Bier im Restaurant, um einen Radler zu erstellen. Es sollten natürlich alle Bestandteile einer Rezeptur an der gleichen Schank freigegeben werden. Jedoch eine Bestellung eines 0,3l Almdudlers soll mit der Gartenschankanlage verknüpft sein. (siehe Abbildung oben)

Zum Entfernen wählen Sie den gewünschten Artikel in der rechten Liste aus und klicken anschließend den Button "**Entfernen**". Dann wird die Zuweisung aufgehoben.

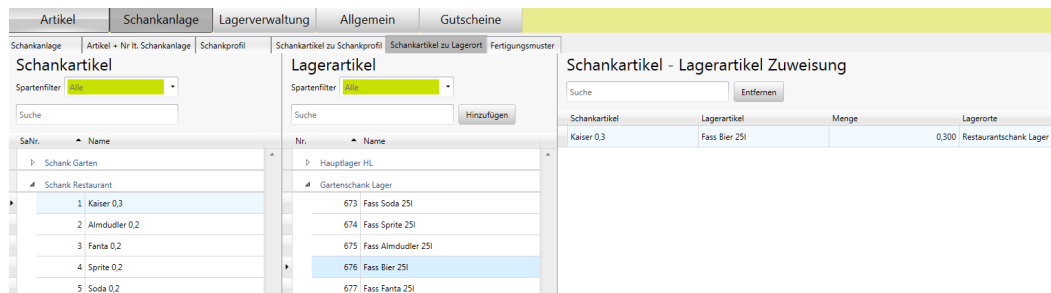
Fehlermeldung:



Falls diese Fehlermeldung erscheint, ist dies ein Hinweis darauf, dass ein und der selbe Schankartikel **mehrfach** zu einer Schankanlage hinzugefügt worden ist (z.B.: Bier 0,3l). Somit ist keine eindeutige Zuweisung möglich. In diesem Fall müssen Sie anstatt der Schankanlage den konkreten Artikel von der Anlage hinzufügen. Durch Klick auf den Pfeil vor der Schankanlage öffnet sich eine Auflistung, in der jene Artikel enthalten sind, die der Schankanlage zugewiesen sind.

10.1.2.5 Schankartikel zu Lagerort

In diesem Menüpunkt können Sie Ihre Schankartikel mit einem oder mehreren Lagerartikeln verknüpfen. Die Lager und die Lagerartikeln selbst werden in der "**Lagerverwaltung**" erstellt und bearbeitet.



Dieses Fenster ist in drei Bereiche gegliedert:

- Im **linken** Bereich finden Sie eine Auflistung Ihrer Schankanlagen mit Ihren zugewiesenen Artikeln.
- In der **Mitte** sehen Sie die Lagerorte mit Ihren zugehörigen Artikeln (**Artikel zu Lagerort**).
- Wenn Sie nun einen Schankartikel mit einem oder mehreren Lagerartikeln verknüpfen, sehen Sie diese Zuweisung im **rechten** Fenster.

Um eine solche Verknüpfung zu erstellen, befolgen Sie folgende Schritte:

1. Markieren Sie in der linken Spalte den **Artikel**.
2. Wählen Sie in der mittleren Spalte jenen **Artikel** aus, von dem der Schankartikel entnommen wird (z.B.: 0,3 Liter Bier vom Fass Bier 25l). Sie müssen dabei auch den Lagerort beachten!
3. Nachdem die beiden Artikel blau hinterlegt sind, klicken Sie auf den Button **"Hinzufügen"** oder Ziehen die Artikel mit gedrückter linker Maustaste
4. Im Bereich rechts sehen Sie nun die **Zuweisung**.

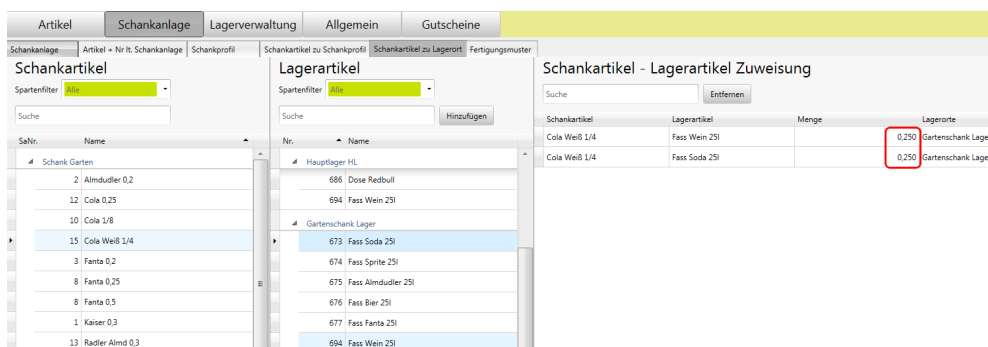
Achtung: Wenn einem Schankartikel ein oder mehrere Lagerartikel zugewiesen sind, kontrollieren Sie die Menge!

Beispiel:

Im obigen Beispiel wird der Artikel 0,3 Liter Bier vom Fass Bier 25l aus dem Lagerort "Gartenschank Lager" entnommen. Das heißt, wenn der Artikel Bier 0,3 boniert wird, oder dieser Artikel Bestandteil einer Rezeptur ist (z.B.: Radler 0,5l), wird dieser an der Schank "Garten" freigegeben und der Lagerartikel "Fass Bier 25l" wird um die Menge 0,3l reduziert.

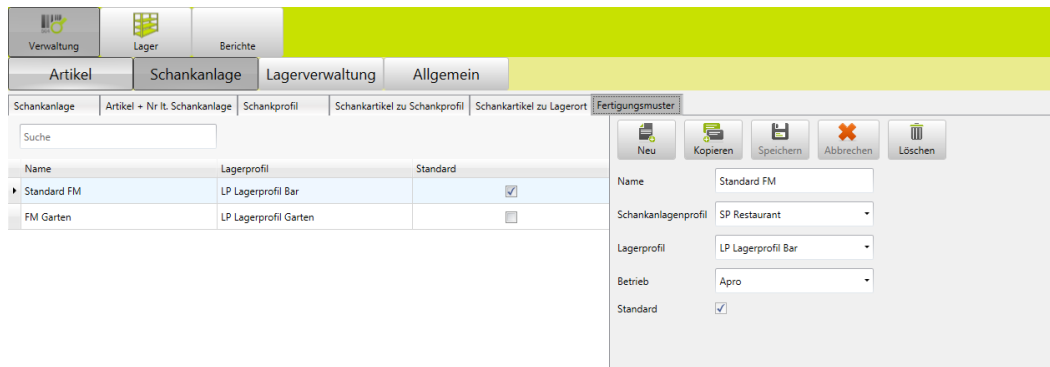
Beispiel:

Im unteren Beispiel wird ein "Weiß gsp 1/4" als Postmix-Artikel zubereitet. Das bedeutet, dass die Schankanlage den "Weiß gsp 1/4" selbst mischt. Aus diesem Grund wurden diesem Artikel zwei Lagerartikel zugewiesen (Fass Soda 25l und Fass Wein 25l). Nach der Zuweisung wird jedoch die Menge des Schankartikels übernommen. Hier: 0,25 Liter. Jedoch besteht der Artikel aus 0,125l Wein und 0,125l Soda. Deshalb ist es immer wichtig die Menge zu kontrollieren!



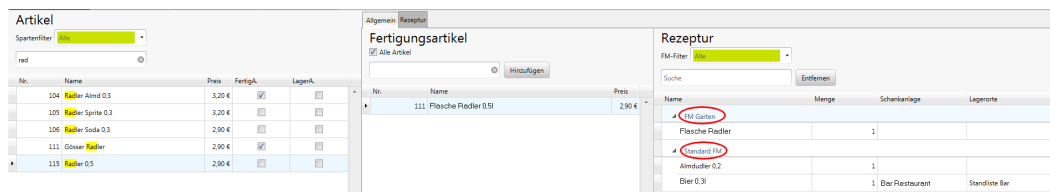
10.1.2.6 Fertigungsmuster

Unter der Registerkarte **"Fertigungsmuster"** können Sie sich verschiedene Fertigungsmuster anlegen. Fertigungsmuster dienen dazu, um unterschiedliche **Rezepturen** zu unterscheiden.



Beispiel:

Sie bieten einen 0,5 Liter Radler an. Im Restaurant verfügen Sie über eine Zapfanlage und verwenden deshalb die Rezeptur: 0,3 Liter Bier und 0,2 Liter Almdudler. Im Garten jedoch haben Sie keine Zapfanlage und servieren aus diesem Grund den Radler in fertig abgefüllte Flaschen vom Händler.



Um ein neues Fertigungsmuster zu erstellen,

1. Klicken Sie den Button **"Neu"**. Es erscheint eine leere Eintragszeile mit leeren Feldern.
2. Vergeben Sie einen **Namen** für das Fertigungsmuster.
3. Sie können dem Fertigungsmuster ein **Schankprofil** zuweisen. Das Schankprofil definiert die Verknüpfung der Rezepturartikel mit einer Schankanlage.
4. Wählen Sie ein **Lagerprofil**, wenn Sie möchten. Das Lagerprofil definiert, welcher Artikel, von welchem Lager abgebucht werden soll.
5. Geben Sie im nächsten Feld den **Betrieb** ein.
6. Sie haben die Möglichkeit ein Fertigungsmuster als **Standard** zu setzen.

Mit Klick auf den Button **"Kopieren"** können Sie eine Kopie eines Fertigungsmusters erstellen. Beim Kopieren werden sämtliche Rezepturen übernommen.

Hinweis: Wenn Sie 100 Artikel im "Standard FM" rezeptiert haben und nur 10 davon im "FM Garten" eine andere Rezeptur aufweisen, ist es effizienter die Kopierfunktion zu nutzen und lediglich die 10 zu ändern.

ZUSAMMENHANG VON PROFIL, FERTIGUNGSMUSTER, SCHANKPROFIL UND LAGERPROFIL

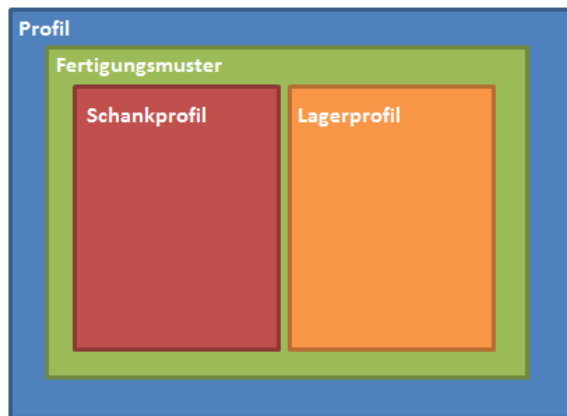
Beispiel:

Sie haben Ihr Profil auf tischabhängig gestellt. Das bedeutet, dass je nachdem welches Profil auf Ihren Tisch zugewiesen ist, wird die Bestellung abgearbeitet.

1. Sie bonieren einen Radler 0,5l auf Tisch 1. Tisch 1 hat das **Profil** Restaurant.
2. Jedes Profil hat ein **Fertigungsmuster** zugewiesen (zB Standard FM). Dadurch erkennt das System die Rezeptur des bonierten Artikels.
Hier: 0,2l Almdudler und 0,3l Bier.
3. Im **Schankprofil** wurde definiert mit welcher Schankanlage dieser Fertigungsartikel verknüpft wurde. Der Schankartikel 0,3l Bier wird nun an der Schankanlage Restaurant freigegeben.
4. Anhand der Verknüpfung zur Schankanlage wird erkannt von welchem Lagerort und Lagerartikel der Schankartikel Bier 0,3l abgezogen wird. (Bar Restaurant, Fass Bier 50l) (Schankartikel zu Lagerort).
5. Beim Almdudler handelt es sich um keinen Schankartikel, da wir diesen aus einer Flasche entnehmen. Somit benötigt dieser keine Freigabe an einer Schankanlage. Dieser Fertigungsartikel wird zwar vom System im Schankprofil erkannt, jedoch wird keine Zuweisung zu einer Schankanlage gefunden.
6. Da wir den Almdudler trotzdem lagermäßig führen möchten, benötigen wir ein **Lagerprofil**. Dadurch weiß das System, von welchem Lagerort und Lagerartikel die 0,2l Almdudler entnommen wird.
Hier: Bar Restaurant (Lagerort) und 1,5l Flasche Almdudler (Lagerartikel)

Schankartikel		Lagerartikel		Schankartikel - Lagerartikel Zuweisung			
Name		Name		St. Artikel	Lagerartikel	Menge	Lagerort
Garten		Bar Restaurant		Restaurant	Fass Bier 50l	0,300	Bar Restaurant
Restaurant		Bier 2l					
Almdudler 0,2		Fass Bier 50l					
Bier 0,3		Almdudler Ff 0,3					
Wodka 2,1		Dose Radler 0,5					

Schankartikel zu Lagerort



Artikel					Fertigungsartikel			Rezeptur			
Spaltenfilter: <input type="text" value="red"/>					Allgemein Rezeptur			FM-Filter: <input type="text" value="red"/>			
red					<input checked="" type="checkbox"/> Alle Artikel			Suche: <input type="text"/>			
Nr.	Name	Preis	FertigA.	LagerA.	Nr.	Name	Preis	Name	Menge	Schankanlage	Lagerorte
104	Radler Almd 0,3	3,20 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	111	Flasche Radler 0,5l	2,90 €	FM Garten			
105	Radler Spritz 0,3	3,20 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Flasche Radler	1		
106	Radler Soda 0,3	2,90 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Almdulder 0,2	1		
111	Glöcher Radler	2,90 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Eier 0,3l	1	Bei Restaurant	Standliste Bar
113	Radler 0,5	2,90 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Beispiel:

Sie arbeiten nun im Garten (Profil: Garten) und bonieren dort einen 0,5l Radler.

1. Im Garten verfügen Sie über keine Schankanlage, sondern servieren Ihren Radler aus einer Flasche (FM Garten).
2. Dadurch handelt es sich bei der "Flasche Radler 0,5l" um keinen Schankartikel.
3. Im Schankprofil wird keine Zuweisung zu einer Schankanlage erkannt.
4. Trotzdem möchten Sie den Warenbestand im Lager dokumentieren. Dafür brauchen Sie ein Lagerprofil. Dort wird konfiguriert, dass der Warenbestand der "Flasche Radler 0,5l" (Lagerartikel) in der "Garten Schank" (Lagerort) um 1 Flasche reduziert wird.

Beispiel:

1. Ein Gast bestellt ein "0,5l Pago gespritzt" im Restaurant (Profil: Restaurant).
2. Die "0,5l Pago gespritzt" werden aus "0,2l Pago" und "0,3l Soda" zubereitet (FM Restaurant).
3. Bei dem Artikel Soda handelt es sich um einen Schankartikel, der eine Freigabe benötigt. In Ihrem Betrieb möchten Sie die Lagerbestände des Sodas nicht führen. Das Pago wird in 0,2l Flaschen geführt und aus diesen entnommen.
4. Nachdem Sie nun den Artikel "0,5l Pago gespritzt" boniert haben, wird durch das

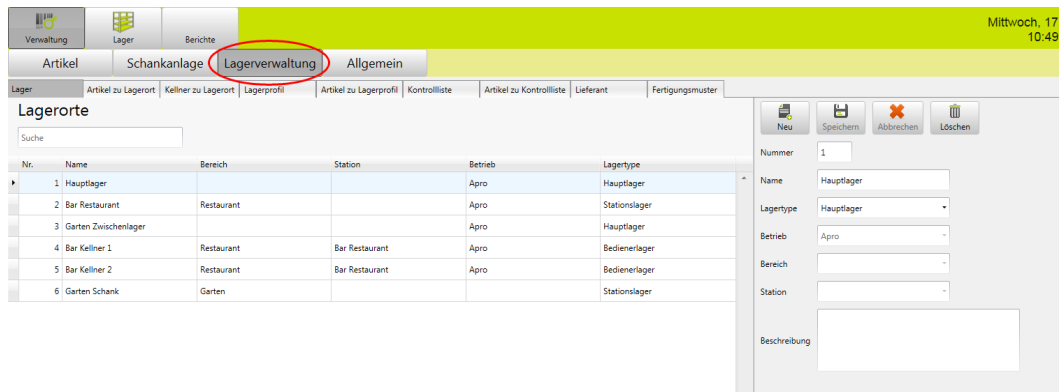
Schankprofil die Verknüpfung zur Schankanlage "Restaurant" erkannt und diese für "0,3l Soda" freigegeben.

5. Sie haben im Schankprofil unter "Schankartikel zu Lagerort" keine Zuweisung gemacht, da Sie diesen Artikel lagermäßig nicht führen. Dadurch wird in der Lagerbuchhaltung keine Warenverminderung durchgeführt.
6. Da es sich beim "Pago 0,2l" um keinen Schankartikel handelt, entnehmen Sie diesen aus Ihrer Kühlade. Lagermäßig wollen Sie diesen Artikel führen, darum haben Sie im Lagerprofil eine Zuweisung erstellt.
7. Der Bestand des "Pago 0,2l" wird um 1 Flasche (Lagerartikel) in der Schank "Bar Restaurant" (Lagerort) reduziert.

10.1.3 Lagerverwaltung

Unter dem Menüpunkt **"Lagerverwaltung"** können Sie Ihre Lager anlegen, kontrollieren, Artikel zuweisen, und viele weitere Einstellung bezüglich Ihrer Lager vornehmen.

Dieser Menüpunkt unterteilt sich in folgende Registerkarten: **"Lager"**, **"Artikel zu Lagerort"**, **"Kellner zu Lagerort"**, **"Lagerprofil"**, **"Artikel zu Lagerprofil"**, **"Kontrollliste"**, **"Artikel zu Kontrollliste"**, **"Lieferant"** und **"Fertigungsmuster"**.



Nr.	Name	Bereich	Station	Betrieb	Lagertype
1	Hauptlager			Apro	Hauptlager
2	Bar Restaurant	Restaurant		Apro	Stationslager
3	Garten Zwischenlager			Apro	Hauptlager
4	Bar Kellner 1	Restaurant	Bar Restaurant	Apro	Bedienerlager
5	Bar Kellner 2	Restaurant	Bar Restaurant	Apro	Bedienerlager
6	Garten Schank	Garten			Stationslager

Achtung: Um nachfolgende Einstellungen gültig zu machen, muss der Dienst **"Production Manager"** installiert sein!

10.1.3.1 Lager

Unter der ersten Registerkarte **"Lager"**, können Sie Lager hinzufügen, bearbeiten und löschen.



Nr.	Name	Bereich	Station	Betrieb	Lagertype
1	Hauptlager			Apro	Hauptlager
2	Bar Restaurant	Restaurant		Apro	Stationslager
3	Garten Zwischenlager	Garten		Apro	Stationslager
4	Lade Kellner 1	Restaurant	Bar Restaurant	Apro	Bedienerlager
5	Lade Kellner 2	Restaurant	Bar Restaurant	Apro	Bedienerlager
6	Garten Schank	Garten			Stationslager

Dieses Fenster ist in zwei Bereiche gegliedert:

- Im Bereich **links** finden Sie eine Liste aller Ihrer angelegten Lager. Unter Lager ist ein physisch vorhandenes Lager zu verstehen. Dazu zählen Hauptlager, Zwischenlager, Bars und Barstationen, aber auch Kellnerladen. Im Prinzip wird als Lager alles bezeichnet, wo Waren deponiert werden.

- **Rechts** finden Sie die Informationen zu den einzelnen Lagern. Hier können Sie auch Lager hinzufügen, bearbeiten und löschen.

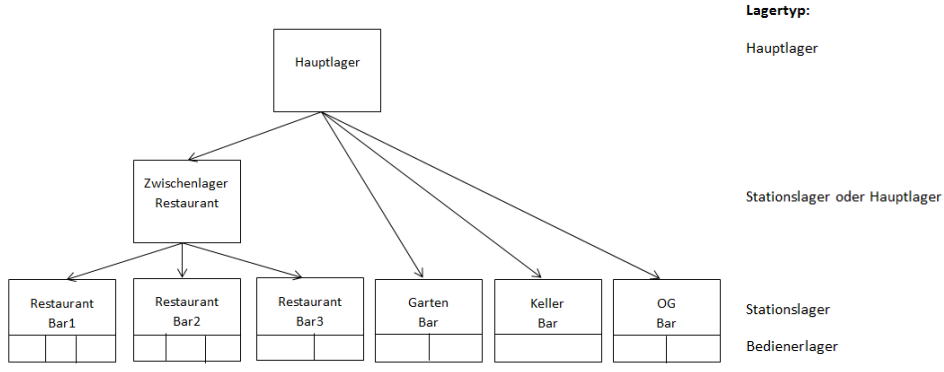
So können Sie ein neues Lager anlegen:

1. Um ein Lager hinzuzufügen, klicken Sie den Button "**Neu**".
2. Die **Nummer** wird vom Programm automatisch fortlaufend vergeben.
3. Wählen Sie nun den **Lagertyp**. Es stehen folgende Lagertypen zur Auswahl:
 - **Zentrallager**
Bevor die Waren zu den einzelnen Betrieben gelangen, werden Sie in einem Zentrallager zwischengelagert.
 - **Hauptlager**
Hauptlager in jedem einzelnen Betrieb.
 - **Stationslager**
Ist für einen Bereich zugeteilt, zB "Bar1 Restaurant" im Bereich Restaurant. Ein Stationslager entspricht in den meisten Fällen einer Schank.
 - **Bedienerlager**
Sie haben Ihre Schank in mehrere Bereiche geteilt und jeder Kellner (oder auch nur einer) besitzt ein eigenes bzw. gemeinsames Bedienerlager.

Je nachdem welchen Lagertypen Sie gewählt haben, gehen Sie weiter vor.

4. Wählen Sie den **Betrieb** in dem sich das Lager befindet (bei Hauptlager und Bedienerlager).
5. Der **Bereich** ist bei einem Stationslager anzugeben.
6. Wenn Sie ein Bedienerlager gewählt haben, müssen Sie eine **Station** angeben.
7. Sie können eine **Beschreibung** hinzufügen, wenn Sie möchten.
8. Ein Häkchen bei "**Standardkontrollliste**" bedeutet, dass für dieses Lager automatisch eine Kontrollliste/Standliste, mit den Artikeln, die in diesem Lager enthalten sind/ hinzugefügt werden, erstellt wird.

Wenn Sie ein **Zwischenlager** anlegen möchten, können Sie dieses als Hauptlager oder Stationslager konfigurieren. Dies hängt davon ab, wie Sie Ihre Auswertungen haben möchten.



Beispiel:

Sie haben ein Restaurant, einen Garten, einen Keller und ein Obergeschoß. Ihr Restaurant ist in mehrere Bereiche geteilt, in denen es jeweils eine Schank gibt (Diese sind Stationslager). Sie möchten nun ein Zwischenlager zwischen Hauptlager und dem Restaurant einrichten. Wenn Sie dieses als "Stationslager" definieren, müssen Sie einen Bereich angeben, somit wird bei Ihrer Auswertung, wenn Sie den Bereich "Restaurant" wählen, das Zwischenlager auch angezeigt. Als Hauptlager definiert hingegen, wird es mit dem Filter "Restaurant" nicht angezeigt, da ein Hauptlager keinem Bereich zugewiesen ist.

Um ein Lager zu entfernen, wählen Sie das gewünschte Lager aus und klicken anschließend den Button "Löschen".

10.1.3.2 Artikel zu Lagerort

Unter der Registerkarte "Artikel zu Lagerort" können Sie Ihren Lagerorten Artikel zuweisen.

Das Screenshot zeigt die Software-Oberfläche mit der Registerkarte "Artikel zu Lagerort".

Links (Artikel):

Nr.	Name
143	Fass Bier 25l
443	Fass Soda 25l
444	Fass Sprite 25l
445	Fass Almdudler 25l
446	Fass Fanta 25l
451	Fass Cola 25l
452	Dose Redbull
628	Lagerartikel Test
629	Lagerartikel Test2
630	Lagerartikel Test
754	Fass Wein 25l

Zugewiesene Lagerartikel:

Nr.	Name	Lagermenge	Stk. - Menge	Nachfassen	Soll	KL
Hauptlager HL						
143	Fass Bier 25l	400,00 Liter	16,00 Stk.		10	<input checked="" type="checkbox"/>
443	Fass Soda 25l	400,00 Liter	16,00 Stk.		10	<input checked="" type="checkbox"/>
444	Fass Sprite 25l	1225,00 Liter	49,00 Stk.		10	<input checked="" type="checkbox"/>
445	Fass Almdudler 25l	1225,00 Liter	49,00 Stk.		10	<input checked="" type="checkbox"/>
446	Fass Fanta 25l	1175,00 Liter	47,00 Stk.		10	<input checked="" type="checkbox"/>
451	Fass Cola 25l	275,00 Liter	11,00 Stk.			<input checked="" type="checkbox"/>
452	Dose Redbull	7,20 Liter	24,00 Stk.			<input checked="" type="checkbox"/>
754	Fass Wein 25l	0,00 Liter	0,00 Stk.			<input checked="" type="checkbox"/>
Gartenschank Lager						
143	Fass Bier 25l	100,00 Liter	4,00 Stk.	Hauptlager HL	2	<input checked="" type="checkbox"/>
443	Fass Soda 25l	50,00 Liter	2,00 Stk.	Hauptlager HL	2	<input checked="" type="checkbox"/>
444	Fass Sprite 25l	50,00 Liter	2,00 Stk.	Hauptlager HL	2	<input checked="" type="checkbox"/>
445	Fass Almdudler 25l	50,00 Liter	2,00 Stk.	Hauptlager HL	2	<input checked="" type="checkbox"/>
446	Fass Fanta 25l	50,00 Liter	2,00 Stk.	Hauptlager HL	2	<input checked="" type="checkbox"/>
754	Fass Wein 25l	0,00 Liter	0,00 Stk.	Hauptlager HL		<input checked="" type="checkbox"/>

Diese Maske ist in zwei Bereiche unterteilt:

- Im Bereich **links** finden Sie eine Auflistung aller Artikel, die bereits einem Lagerort zugewiesen oder als Lagerartikel definiert worden sind.

- **Rechts** werden alle Lagerorte aufgelistet.
- Oberhalb der **beiden** Listen, haben Sie eine Filter- und eine Suchfunktion, mit der Sie die Artikel einfacher finden.

Vorgansweise, um einen Artikel einem Lagerort zuzuweisen:

1. Wählen Sie im linken Bereich den gewünschten **Artikel** aus. Dieser wird blau hinterlegt.
2. Ziehen Sie den Artikel mit gedrückter linker Maustaste auf den gewünschten **Lagerort** (wird grün hinterlegt). Wenn Sie zuvor alle Artikellisten zuklappen, können Sie den Artikel allen Lagerorten zuweisen, indem Sie den Artikel auf den weißen Bereich unterhalb der Lagerorte ziehen.
3. Eine weitere Möglichkeit den Artikel zuzuweisen ist: Markieren Sie den gewünschten Artikel. Markieren Sie danach den Lagerort. Klicken Sie auf den Button **"Hinzufügen"**.
4. Je nachdem, wie Sie Ihre Gebinde konfiguriert haben (Faktor), werden die Lagerartikel automatisch in Stück umgewandelt.

143	Fass Bier 25l	400,00	Liter	△	16,00	Stk.
443	Fass Soda 25l	400,00	Liter	△	16,00	Stk.
444	Fass Sprite 25l	1225,00	Liter	△	49,00	Stk.

5. Sie können nun mit Hilfe eines Dropdown-Menüs bestimmen, aus welchem Lager **nachgefasst** werden soll (von wo Sie die Artikel beim Nachfassen entnehmen).

Hinweis: Wenn Sie an einem Stationslager (z.B.: Kellerbar) Bedienerlager haben, ist zu raten, dass beide Lager vom Hauptlager oder dem entsprechenden Zwischenlager nachgefasst werden.

Beispiel: Sie haben Ihre Kellerbar bereits nachgefasst, doch das Bedienerlager nicht. Wenn Sie als Nachfasslager die Station angeben würden, würde der Kellner nun den Warenbestand des Stationslagers reduzieren. Somit müsste das Stationslager ebenfalls wieder nachgefasst werden.

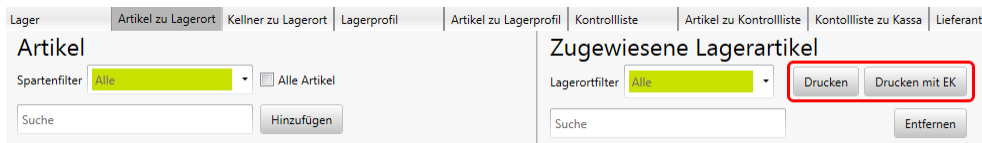
6. Bestimmen Sie den **Soll-Wert** des Lagerbestandes. Dieser Wert wird für die Berechnung des Nachfassvorschlages herangezogen.
7. Ein Häkchen in der Spalte "KL" bedeutet, dass dieser Artikel in der Kontrollliste/ Standliste enthalten ist.

Falls Sie einen falschen Artikel hinzugefügt haben, oder den Lagerort im Nachhinein ändern möchten, wählen Sie im rechten Bereich den Artikel, den Sie löschen möchten, und klicken anschließend auf **"Entfernen"**.

Hinweis: Der Artikel wird, nur vom Lagerort gelöscht und bleibt in Ihrer Artikelliste erhalten.

Mit Hilfe des Buttons **"Drucken"** können Sie einen Ausdruck Ihrer Lagerliste erstellen. **"Drucken mit EK"** liefert Ihnen dieselbe Liste, jedoch zusätzlich mit dem zugehörigen Einkaufspreis der Artikel (falls

Sie diesen in der Artikelverwaltung in Apro.Bon angegeben haben).

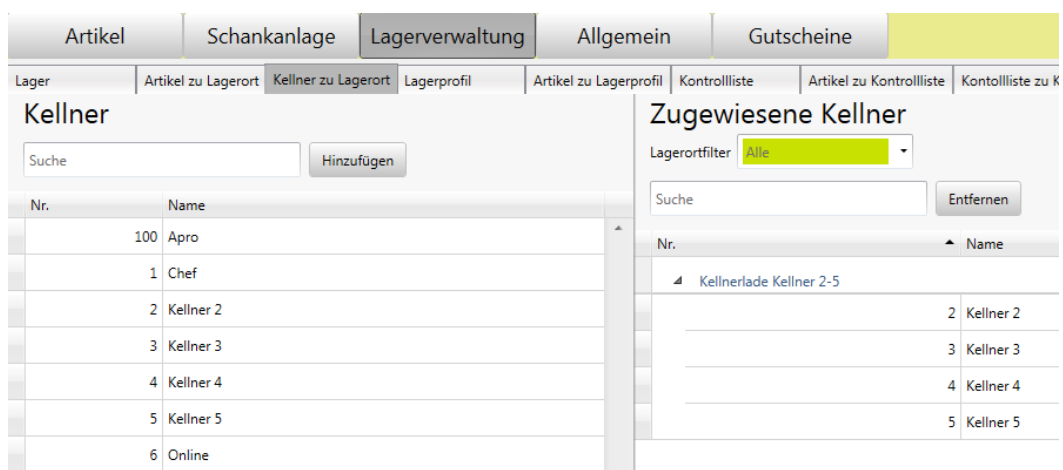


10.1.3.3 Kellner zu Lagerort

Sie können unter der Registerkarte "**Kellner zu Lagerort**" einem Bedienerlager einen oder mehrere bestimmte Kellner zuweisen.

Funktionsweise eines Bedienerlagers:

Nehmen Sie an, Sie haben in Ihrem Betrieb eine Getränkebar. Die Getränkebar selbst ist als Stationslager definiert. Dort befindet sich eine Kellnerlade, die dem Kellner "Kurt" zugewiesen wurde. In der Kellnerlade befinden sich diverse Flaschengetränke (z.B.: Cola, Almdudler, usw.). In der Getränkebar befinden sich ebenfalls die diversen Flaschengetränke und zusätzlich Artikel von der Schankanlage (z.B.: Bier, Soda). "Kurt" und "Maria" arbeiten gemeinsam hinter der Getränkebar. "Kurt" boniert eine Flasche Cola. Da er sich mit seinem Code oder seinem Kellnerschlüssel anmelden musste, erkennt das System, dass er angemeldet ist, in der Getränkebar arbeitet, dort eine Kellnerlade besitzt und sich in dieser Lade eine Flasche Cola befindet. Somit wird dieser Artikel in der Lagerbuchhaltung von seiner Lade abgezogen. Wenn jedoch "Maria" eine Flasche Cola boniert, wird der Warenbestand der Colafaschen an der Getränkebar reduziert, da sie kein eigenes Bedienerlager besitzt. Wenn "Kurt" nun ein Bier boniert, erkennt das System, dass er angemeldet ist und über ein Bedienerlager verfügt, jedoch befindet sich darin kein Bier. Somit wird das Bier an der Schank (Getränkebar) freigegeben und auch von dort abgezogen.



Um eine solche Zuweisung zu generieren, befolgen Sie folgende Schritte:

1. Markieren Sie den gewünschten **Kellner** in der linken Spalte.

2. Ziehen Sie ihn mit gedrückter linker Maustaste auf einen **Lagerort**.
3. Die zweite Möglichkeit einen Kellner zuzuweisen ist: Markieren Sie zuerst den Kellner, danach den Lagerort. Klicken Sie anschließend auf "**Hinzufügen**".
4. Wiederholen Sie diesen Vorgang solange bis Sie alle gewünschten Kellner zugewiesen haben (Sie können einem Bedienerlager auch mehrere Kellner zuweisen).

Um eine Zuweisung aufzuheben, wählen Sie in der rechten Liste den gewünschten Kellner und klicken Sie den Button "**Entfernen**".

10.1.3.4 Lagerprofil

Lagerprofile dienen dazu, um festzuhalten, aus welchem Lager und von welchem Lagerartikel ein Artikel entnommen wird, dadurch kann eine richtige Lagerbuchhaltung geführt werden. Hier können Sie sich diverse Lagerprofile anlegen. Die detaillierte Zuweisung erfolgt in der nächsten Registerkarte.

Um ein Lagerprofil anzulegen, klicken Sie auf den Button "**Neu**". Sie können nun im Bereich rechts einen Namen für Ihr Lagerprofil vergeben, einen Betrieb wählen und ein Standardlager angeben.

Zum Entfernen, wählen Sie das gewünschte Lagerprofil aus. Dieses wird danach blau hinterlegt. Klicken Sie nun den Button "**Löschen**".

Sie haben auch die Möglichkeit Lagerprofile zu kopieren. Dafür müssen Sie den Button "**Kopieren**" betätigen. Wenn Sie ein Profil kopieren, werden diverse Einstellungen (z.B.: Artikelzuweisungen) übernommen.

10.1.3.5 Artikel zu Lagerprofil

Lagerprofile dienen für eine korrekte Lagerbuchführung. Hier können Sie definieren, von welchem Lagerort und Lagerartikel abgebucht werden soll.

Beispiel:

Ein "Soda 0,5l" soll vom "Fass Soda 25l" (Lagerartikel) im "Gartenschank Lager" (Lagerort) abgezogen werden.

Diese Maske ist in zwei Bereiche gegliedert:

- Im Bereich **rechts** finden Sie Ihre angelegten Lagerorte mit Ihren zugewiesenen Lagerartikeln. Diese wurden im Menüpunkt "**Artikel zu Lagerort**" zugewiesen.
- Im **rechten** Bereich finden Sie Ihre Lagerprofile. Die Lagerprofile beinhalten jeweils eine Liste von Fertigungsartikeln, die keiner Schankanlage zugewiesen sind. Hier können Sie nun konfigurieren, woraus die einzelnen Fertigungsartikel entnommen werden. Das Entfernen des Häkchens bei "**Schankartikel ausblenden**" zeigt Ihnen zusätzlich jene Fertigungsartikel an, die einer Schankanlage zugewiesen sind.
- In **beiden** Bereichen ist eine Filter- und Suchfunktion integriert, mit der Sie einen gewünschten Artikel einfacher finden.

Beispiel:

RedBull Whisky wird aus 2cl Whisky und 1 Dose RedBull gefertigt. Die Flasche Whisky ist an keine Schankanlage geknüpft! Die 2cl Whisky werden aus einer Flasche Whisky 0,7l entnommen und die Dose RedBull aus einer Dose RedBull. Wichtig ist bei dieser Zuweisung die Beachtung des Lagerorts! In diesem Beispiel werden beide Fertigungsartikel aus der "Bar Restaurant" entnommen. Im Lagerprofil "Garten" werden diese Artikel ebenfalls vom Lagerort "Bar Restaurant" von den jeweiligen Lagerartikeln (Flasche Whisky und Dose RedBull) abgezogen, da wir an unserer Gartenschank keine Spirituosen anbieten und deswegen die Spirituosen aus der "Bar Restaurant" entnehmen.

Vorgangsweise, wie Sie den Artikeln Lagerorte zuordnen können:

1. Wählen Sie nun in der rechten Liste den **Fertigungsartikel** (z.B.: 2cl Whisky).
 2. Markieren Sie in der Liste links den **Artikel** von dem der Fertigungsartikel entnommen wird (z.B.: Flasche Whiskey 0,7l aus dem Lager Restaurant).
- Achtung: Sie müssen dabei den Lagerort beachten!**
3. Klicken Sie den Button "**Hinzufügen**".
 4. Im Bereich rechts sehen Sie nun, dass dem Fertigungsartikel, ein **Lagerartikel zugewiesen** wurde.

Achtung: Sie können nur jene Artikel zuweisen, die als Gebinde dieselbe Einheit besitzen (z.B.: Liter)!

5. Sie haben hier die Möglichkeit die abzuziehende Menge manuell zu ändern. Klicken Sie dafür in das Feld Menge und tippen Sie den gewünschten Wert ein.

Achtung: Falls Sie den Faktor hier ändern, bewirkt dies keine Änderung des Faktors in der Artikelverwaltung! Dieser Faktor bestimmt lediglich die Menge, die vom Lagerartikel abgezogen wird. Umgekehrt werden die beiden Faktoren jedoch schon synchronisiert, aber nur, wenn der Faktor hier nicht bereits manuell geändert wurde!

10.1.3.6 Kontrollliste

In diesem Registerblatt können Sie **Kontrolllisten** anlegen. Kontrolllisten, auch Standlisten genannt, dienen dazu, um eine Übersicht über Ihre Lagerbestände zu erhalten.

Es macht natürlich Sinn, die Listen nach den Lagerorten oder Bereichen zu bezeichnen. Sie haben aber durchaus die Möglichkeit, die Kontrolllisten im Bezug auf Lieferanten, Artikel und Warengruppen zu erstellen. Wenn Sie einen **Lagerort anlegen**, haben Sie die Möglichkeit eine dazugehörige Kontrollliste automatisch zu generieren. Diese Liste wird natürlich ebenfalls hier angezeigt.

Beispiele für Kontrolllisten:

- Restaurant (Kontrollliste des gesamten Restaurantbereichs)
- Kellnerladen (Kontrollliste der einzelnen Kellnerladen)
- Gesamt (Kontrollliste des gesamten Betriebes)
- Lieferant XY (Artikel, die von diesem Lieferanten bestellt werden)
- Artikel XY (alle Artikel XY aus allen Lagern)

Nr.	Name	Berechtigungsstufe
1	Kontrollliste Hauptlager	Geschäftsführer
2	Kontrollliste Gartenschank	Jeder
3	Kontrollliste Restaurantschank Lager	Jeder
4	Kontrollliste Kellnerlade 1	Kellner
5	Bier	Jeder
6	Kontrollliste Kellnerlade Chef	Gruppenleiter

Suche:

Buttons: Neu, Kopieren, Speichern, Abbrechen, Löschen

Form fields:
 Nummer:
 Name:
 Berechtigungsstufe:

Wenn Sie ein neues Lager anlegen, haben Sie die Möglichkeit ein Häkchen bei der Option "**Standardkontrollliste**" zu setzen, dadurch wird die zugehörige Kontrollliste automatisch erstellt.

Sie können eine solche Kontrollliste manuell anlegen, indem Sie auf den Button "**Neu**" klicken.

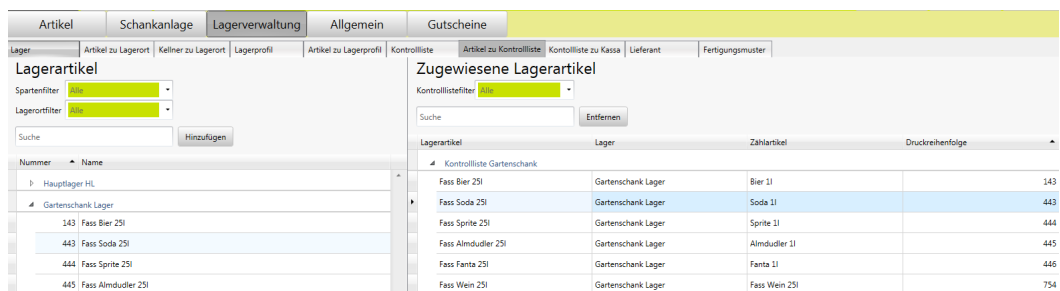
1. Die **Nummer** wird automatisch fortlaufend generiert.
2. Geben Sie einen **Namen** für Ihre Kontrollliste ein.
3. Die **Berechtigungsstufe** entspricht jener, die mindestens notwendig ist, um auf diese Kontrollliste zugreifen zu können.

Zum Entfernen markieren Sie die gewünschte Kontrollliste und klicken anschließend den Button **"Löschen"**.

Wenn Sie eine Liste **bearbeiten** möchten, wählen Sie die entsprechende aus und überschreiben die Felder im Bereich rechts.

10.1.3.7 Artikel zu Kontrollliste

Nachdem Sie eine **Kontrollliste** angelegt haben, können Sie hier der Liste Artikel zuweisen. Mit Hilfe dieser Kontrolllisten können Sie unter dem Menüpunkt **"Lager"** ihren Warenbestand kontrollieren und nachfassen. Je nachdem welche Artikel sich auf welcher Liste befinden sollen, werden diese der Liste hier zugeordnet. Es macht natürlich Sinn, die Listen nach den Lagerorten oder Bereichen zu bezeichnen. Sie haben aber durchaus die Möglichkeit, die Kontrolllisten im Bezug auf Lieferanten, Artikel und Warengruppen zu erstellen.



Lagerartikel	Lager	Zählartikel	Druckreihenfolge
Kontrollliste Gartenschank			
Fass Bier 25l	Gartenschank Lager	Bier 1l	143
Fass Soda 25l	Gartenschank Lager	Soda 1l	443
Fass Sprite 25l	Gartenschank Lager	Sprite 1l	444
Fass Almodudler 25l	Gartenschank Lager	Almodudler 1l	445
Fass Fanta 25l	Gartenschank Lager	Fanta 1l	446
Fass Wein 25l	Gartenschank Lager	Fass Wein 25l	754

Dieses Fenster ist in zwei Bereiche geteilt:

- Im Bereich **links** finden Sie Ihre Lagerorte mit den Ihnen zugewiesenen Artikeln.
- **Rechts** haben Sie eine Übersicht über Ihre Kontrolllisten. Darunter gruppiert befinden sich jene Artikel, die zu der Kontrollliste bereits hinzugefügt wurden.

So fügen Sie einen Artikel zu einer Kontrollliste hinzu:

1. Markieren Sie den gewünschten Artikel im linken Bereich. Wenn Sie mehrere wählen möchten, verwenden Sie die Strg- oder die Umschalttaste.
2. Ziehen Sie danach die ausgewählten Artikel mit gedrückter linker Maustaste auf die jeweilige Kontrollliste.
3. Sie haben auch die Möglichkeit anstatt des Ziehens den Button **"Hinzufügen"** zu verwenden.
4. Der hinzugefügte Artikel erscheint im Bereich rechts unter der jeweiligen **Kontrollliste**.
5. Wählen Sie einen **Zählartikel**. Der Zählartikel dient dazu, die Lagermenge in eine andere Artikeleinheit umzuwandeln. (z.B.: 0,7 Liter Whisky Flasche wird in 2cl Whisky gerechnet - dadurch wissen Sie, wie viele 2cl Whisky in der Flasche noch enthalten sind).

Der Zählartikel kann natürlich für jedes Lager unterschiedlich gewählt werden.

Beispiel: In der Schank wird die Whisky Flasche in 2cl Whisky umgerechnet, jedoch im Hauptlager in Flaschen.

Achtung: Sie können nur jene Artikel als Zählartikel auswählen, die als Gebinde dieselbe Einheit (z.B.: Liter) besitzen. Falls Sie noch keine 2cl Whisky angelegt haben, aber diesen Artikel als Zählartikel definieren möchte, müssen Sie diesen im Menüpunkt "Artikel" zuerst anlegen.

- Zusätzlich können Sie mit einer manuellen Nummernvergabe die **Druckreihenfolge** bestimmen, wobei der Artikel mit der niedrigsten Zahl als erstes auf der Liste gedruckt wird, ansonsten wird automatisch die zugehörige Artikelnummer übernommen. Eine manuelle Festlegung der Druckreihenfolge kann beispielsweise anhand der Lagerreihenfolge bzw. -gruppierung der Artikel im Nachfasslager erfolgen.

Sie können natürlich zugewiesene Artikel wieder entfernen. Markieren sie dazu den entsprechenden Artikel in der Liste rechts. Dann klicken Sie auf den Button "**Entfernen**".

10.1.3.8 Kontrollliste zu Kassa

Unter dem Menüpunkt "**Kontrollliste zu Kassa**" können Sie bestimmen, welche Standlisten von welcher Kassa aus zugreifbar/einsehbar sind.

The screenshot shows the 'Kontrollliste zu Kassa' window. The top navigation bar includes 'Artikel', 'Schankanlage', 'Lagerverwaltung', 'Allgemein', and 'Gutscheine'. Below this, a sub-menu bar contains 'Lager', 'Artikel zu Lagerort', 'Kellner zu Lagerort', 'Lagerprofil', 'Artikel zu Lagerprofil', 'Kontrollliste', 'Artikel zu Kontrollliste', 'Kontrollliste zu Kassa', and 'Lieferant'. The main content area is split into two panes. The left pane, titled 'Standliste', contains a search input and a 'Hinzufügen' button, and a table with the following data:

Nr.	Name
1	Kontrollliste Hauptlager
2	Kontrollliste Gartenschank
3	Kontrollliste Restaurantschank Lager
4	Kontrollliste Kellnerlade 1
5	Bier
6	Kontrollliste Kellnerlade Chef
7	Kontrollliste Lager X

The right pane, titled 'Kassa', has a dropdown menu for 'Kassa' set to 'Alle', a search input, and an 'Entfernen' button. It displays a table with columns 'Nr.' and 'Name', grouped by 'Kassa Büro', 'Kassa Garten', and 'Kassa Restaurant':

Nr.	Name
Kassa Büro	
5	Bier
1	Kontrollliste Hauptlager
Kassa Garten	
5	Bier
2	Kontrollliste Gartenschank
Kassa Restaurant	
5	Bier
4	Kontrollliste Kellnerlade 1
6	Kontrollliste Kellnerlade Chef
3	Kontrollliste Restaurantschank Lager

Dieses Fenster ist in zwei Bereiche geteilt:

- Im Bereich **links** finden Sie eine Auflistung Ihrer Kontrolllisten.

- **Rechts** haben Sie eine Übersicht über Ihre Kassen. Darunter gruppiert befinden sich jene Kontrolllisten, die zu der Kassa bereits hinzugefügt wurden.

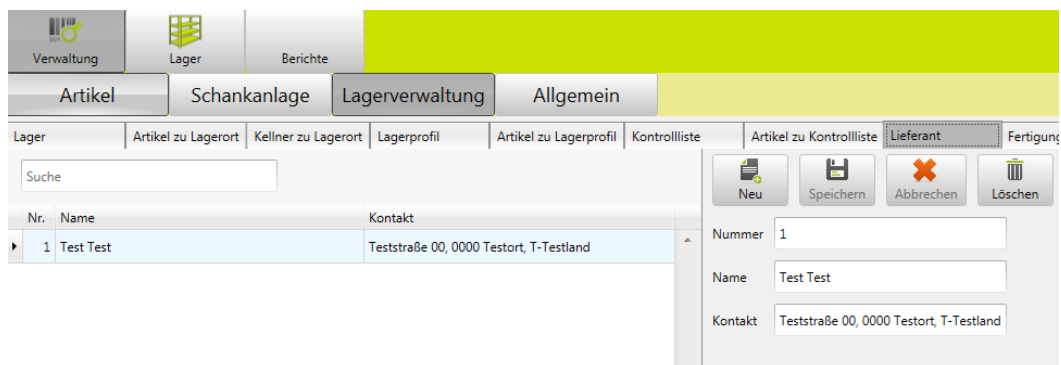
Um eine Kontrollliste mit einer Kassa zu verknüpfen, beachten Sie folgende Schritte:

1. Markieren Sie im Bereich links die gewünschte Kontrollliste.
2. Wählen Sie rechts die entsprechende Kassa aus.
3. Klicken Sie anschließend auf den Button "**Hinzufügen**".
4. Sie haben auch die Möglichkeit anstatt des Buttons zu verwenden, die markierte Liste auf die gewünschte Kassa mit gedrückter Maustaste zu ziehen.
5. Mit Klick auf den Button "**Entfernen**" können Sie die Zuweisung wieder aufheben.

10.1.3.9 Lieferant

Unter dem Menüpunkt "**Lieferant**" können Sie eine Liste Ihrer Lieferanten anlegen. Sie können neue Lieferanten hinzufügen, bestehende bearbeiten oder löschen.

Die Lieferanten, die Sie hier anlegen, können beim Warenaufbuchen ausgewählt werden.



Sie können einen neuen Lieferanten anlegen, indem Sie auf den Button "**Neu**" klicken.

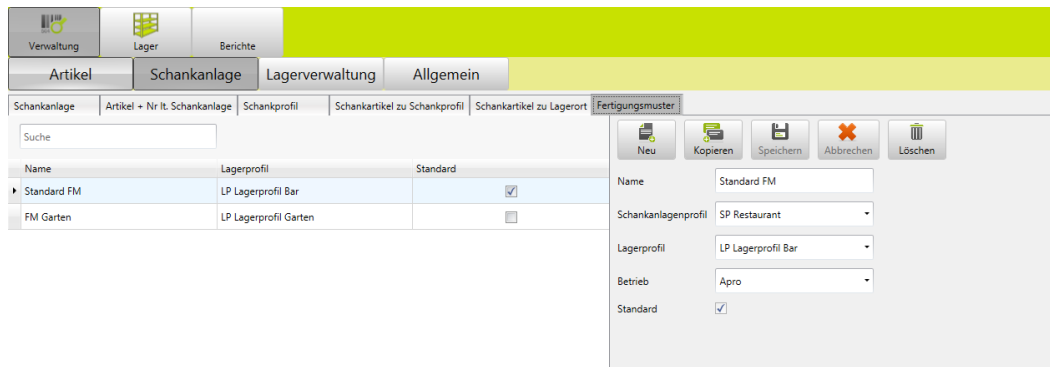
Zum Entfernen markieren Sie den gewünschten Lieferanten und klicken den Button "**Löschen**".

Wenn Sie einen Lieferanten **bearbeiten** möchten, wählen Sie die entsprechende aus und überschreiben die Felder im Bereich rechts.

Um einen Lieferanten, schneller zu finden, können Sie die **Suchfunktion** nutzen, oder mit Klick auf den Spaltennamen (zB Name) die Sortierkriterien ändern.

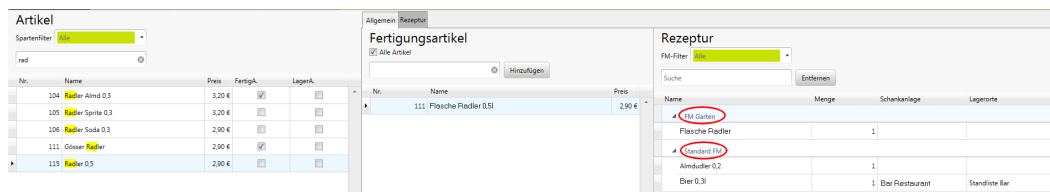
10.1.3.10 Fertigungsmuster

Unter der Registerkarte "**Fertigungsmuster**" können Sie sich verschiedene Fertigungsmuster anlegen. Fertigungsmuster dienen dazu, um unterschiedliche **Rezepturen** zu unterscheiden.



Beispiel:

Sie bieten einen 0,5 Liter Radler an. Im Restaurant verfügen Sie über eine Zapfanlage und verwenden deshalb die Rezeptur: 0,3 Liter Bier und 0,2 Liter Almdudler. Im Garten jedoch haben Sie keine Zapfanlage und servieren aus diesem Grund den Radler in fertig abgefüllte Flaschen vom Händler.



Um ein neues Fertigungsmuster zu erstellen,

1. Klicken Sie den Button **"Neu"**. Es erscheint eine leere Eintragszeile mit leeren Feldern.
2. Vergeben Sie einen **Namen** für das Fertigungsmuster.
3. Sie können dem Fertigungsmuster ein **Schankprofil** zuweisen. Das Schankprofil definiert die Verknüpfung der Rezepturartikel mit einer Schankanlage.
4. Wählen Sie ein **Lagerprofil**, wenn Sie möchten. Das Lagerprofil definiert, welcher Artikel, von welchem Lager abgebucht werden soll.
5. Geben Sie im nächsten Feld den **Betrieb** ein.
6. Sie haben die Möglichkeit ein Fertigungsmuster als **Standard** zu setzen.

Mit Klick auf den Button **"Kopieren"** können Sie eine Kopie eines Fertigungsmusters erstellen. Beim Kopieren werden sämtliche Rezepturen übernommen.

Hinweis: Wenn Sie 100 Artikel im "Standard FM" rezeptiert haben und nur 10 davon im "FM Garten" eine andere Rezeptur aufweisen, ist es effizienter die Kopierfunktion zu nutzen und lediglich die 10 zu ändern.

ZUSAMMENHANG VON PROFIL, FERTIGUNGSMUSTER, SCHANKPROFIL UND LAGERPROFIL

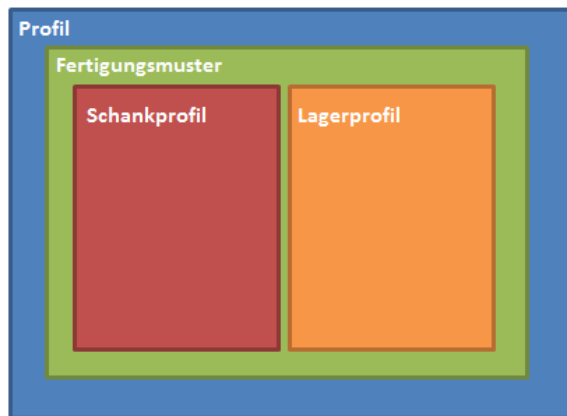
Beispiel:

Sie haben Ihr Profil auf tischabhängig gestellt. Das bedeutet, dass je nachdem welches Profil auf Ihren Tisch zugewiesen ist, wird die Bestellung abgearbeitet.

1. Sie bonieren einen Radler 0,5l auf Tisch 1. Tisch 1 hat das **Profil** Restaurant.
2. Jedes Profil hat ein **Fertigungsmuster** zugewiesen (zB Standard FM). Dadurch erkennt das System die Rezeptur des bonierten Artikels.
Hier: 0,2l Almdudler und 0,3l Bier.
3. Im **Schankprofil** wurde definiert mit welcher Schankanlage dieser Fertigungsartikel verknüpft wurde. Der Schankartikel 0,3l Bier wird nun an der Schankanlage Restaurant freigegeben.
4. Anhand der Verknüpfung zur Schankanlage wird erkannt von welchem Lagerort und Lagerartikel der Schankartikel Bier 0,3l abgezogen wird. (Bar Restaurant, Fass Bier 50l) (Schankartikel zu Lagerort).
5. Beim Almdudler handelt es sich um keinen Schankartikel, da wir diesen aus einer Flasche entnehmen. Somit benötigt dieser keine Freigabe an einer Schankanlage. Dieser Fertigungsartikel wird zwar vom System im Schankprofil erkannt, jedoch wird keine Zuweisung zu einer Schankanlage gefunden.
6. Da wir den Almdudler trotzdem lagermäßig führen möchten, benötigen wir ein **Lagerprofil**. Dadurch weiß das System, von welchem Lagerort und Lagerartikel die 0,2l Almdudler entnommen wird.
Hier: Bar Restaurant (Lagerort) und 1,5l Flasche Almdudler (Lagerartikel)

Schankartikel		Lagerartikel		Schankartikel - Lagerartikel Zuweisung			
Name		Name		St. Artikel	Lagerartikel	Menge	Lagerort
Garten		Bar Restaurant		Restaurant	Fass Bier 50l	0,300	Bar Restaurant
Restaurant		Bier 2l					
Almdudler 0,2		Fass Bier 50l					
Bier 0,3		Almdudler Ff 0,3					
Wodka 2,1		Dose Radler 0,5					

Schankartikel zu Lagerort



Artikel					Fertigungsartikel			Rezeptur			
Spaltenfilter: <input type="text" value="red"/>					Allgemein Rezeptur <input checked="" type="checkbox"/> Alle Artikel			FM-Filter: <input type="text" value="red"/>			
Suche: <input type="text" value="red"/>					Hinzufügen			Suche: <input type="text" value="red"/>			
No.	Name	Preis	FertigA.	LagerA.	No.	Name	Preis	Name	Menge	Schankanlage	Lagerorte
104	Radler Almd 0,3	3,20 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	111	Flasche Radler 0,5l	2,90 €	FM Garten			
105	Radler Spritz 0,3	3,20 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Flasche Radler	1		
106	Radler Soda 0,3	2,90 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Almdaler 0,2	1		
111	Glöcher Radler	2,90 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Eier 0,3l	1	Bei Restaurant	Standliste Bar
113	Radler 0,5	2,90 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Beispiel:

Sie arbeiten nun im Garten (Profil: Garten) und bonieren dort einen 0,5l Radler.

1. Im Garten verfügen Sie über keine Schankanlage, sondern servieren Ihren Radler aus einer Flaschen (FM Garten).
2. Dadurch handelt es sich bei der "Flasche Radler 0,5l" um keinen Schankartikel.
3. Im Schankprofil wird keine Zuweisung zu einer Schankanlage erkannt.
4. Trotzdem möchten Sie den Warenbestand im Lager dokumentieren. Dafür brauchen Sie ein Lagerprofil. Dort wird konfiguriert, dass der Warenbestand der "Flasche Radler 0,5l" (Lagerartikel) in der "Garten Schank" (Lagerort) um 1 Flasche reduziert wird.

Beispiel:

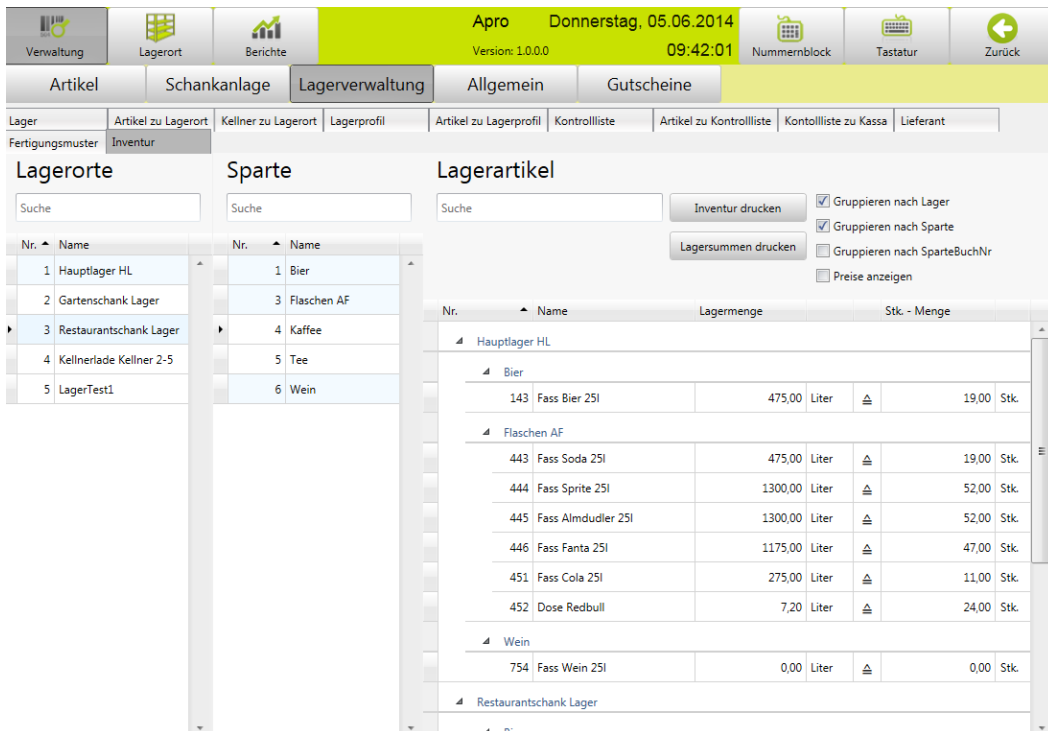
1. Ein Gast bestellt ein "0,5l Pago gespritzt" im Restaurant (Profil: Restaurant).
2. Die "0,5l Pago gespritzt" werden aus "0,2l Pago" und "0,3l Soda" zubereitet (FM Restaurant).
3. Bei dem Artikel Soda handelt es sich um einen Schankartikel, der eine Freigabe benötigt. In Ihrem Betrieb möchten Sie die Lagerbestände des Sodas nicht führen. Das Pago wird in 0,2l Flaschen geführt und aus diesen entnommen.
4. Nachdem Sie nun den Artikel "0,5l Pago gespritzt" boniert haben, wird durch das

Schankprofil die Verknüpfung zur Schankanlage "Restaurant" erkannt und diese für "0,3l Soda" freigegeben.

5. Sie haben im Schankprofil unter "Schankartikel zu Lagerort" keine Zuweisung gemacht, da Sie diesen Artikel lagermäßig nicht führen. Dadurch wird in der Lagerbuchhaltung keine Warenverminderung durchgeführt.
6. Da es sich beim "Pago 0,2l" um keinen Schankartikel handelt, entnehmen Sie diesen aus Ihrer Kühllade. Lagermäßig wollen Sie diesen Artikel führen, darum haben Sie im Lagerprofil eine Zuweisung erstellt.
7. Der Bestand des "Pago 0,2l" wird um 1 Flasche (Lagerartikel) in der Schank "Bar Restaurant" (Lagerort) reduziert.

10.1.3.11 Inventur

Unter dem Menüpunkt "**Inventur**" können Sie Ihre aktuellen Lagerbestände einsehen, ausgewählte Lagerbestände nach individuellen Filterkriterien drucken und eine komplette Inventurliste ausdrucken.



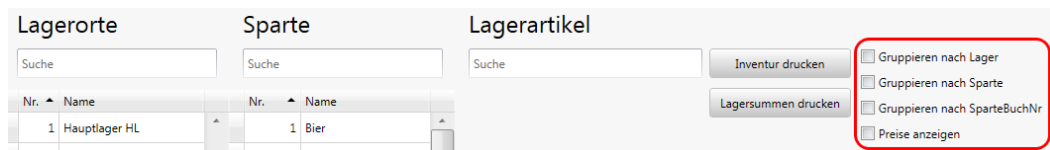
The screenshot displays the 'Inventur' (Inventory) window in the APRO software. The interface is organized into three main columns:

- Lagerorte (Warehouses):** A table with columns 'Nr.' and 'Name'. It lists: 1 Hauptlager HL, 2 Gartenschank Lager, 3 Restaurantschank Lager, 4 Kellnerlade Kellner 2-5, and 5 LagerTest1.
- Sparte (Department):** A table with columns 'Nr.' and 'Name'. It lists: 1 Bier, 3 Flaschen AF, 4 Kaffee, 5 Tee, and 6 Wein.
- Lagerartikel (Inventory Items):** A detailed table with columns 'Nr.', 'Name', 'Lagermenge', and 'Stk. - Menge'. It shows a hierarchical view:
 - Hauptlager HL:**
 - Bier:** 143 Fass Bier 25l (475,00 Liter, 19,00 Stk.)
 - Flaschen AF:**
 - 443 Fass Soda 25l (475,00 Liter, 19,00 Stk.)
 - 444 Fass Sprite 25l (1300,00 Liter, 52,00 Stk.)
 - 445 Fass Almdudler 25l (1300,00 Liter, 52,00 Stk.)
 - 446 Fass Fanta 25l (1175,00 Liter, 47,00 Stk.)
 - 451 Fass Cola 25l (275,00 Liter, 11,00 Stk.)
 - 452 Dose Redbull (7,20 Liter, 24,00 Stk.)
 - Wein:** 754 Fass Wein 25l (0,00 Liter, 0,00 Stk.)
 - Restaurantschank Lager:**
 - Bier:** (partially visible)

Dieses Fenster ist in drei Bereiche geteilt:

- In der Spalte **links** finden Sie eine Auflistung all Ihrer angelegten Lagerorte. Oberhalb dieser Liste können Sie die Suchfunktion nutzen, um ein bestimmtes Lager effizienter zu finden.

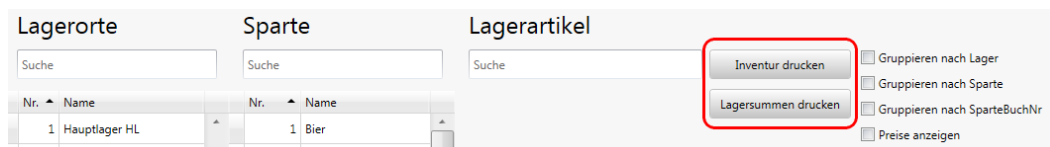
- Der **mittlere** Bereich zeigt Ihnen alle Sparten an. Sobald Sie in der linken Spalte einen oder mehrere Lagerorte ausgewählt haben, werden nur jene Sparten aufgelistet, die sich in diesen Lagerorten befinden. Wiederum können Sie die Suchfunktion oberhalb der Liste nutzen.
- **Rechts** werden Ihnen je nach selektierten Lagerorten und Sparten die aktuellen Lagerbestände angezeigt. Die ausgewählten Kriterien sind blau hinterlegt (siehe Bild oben). Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit Ihre Auswahl nach verschiedensten Kriterien zu gruppieren. Dafür setzen Sie ein Häkchen bei den entsprechenden Optionen. Folgende Gruppierungen stehen Ihnen zur Verfügung:



- **Gruppieren nach Lager**
Die Artikel im Bereich rechts werden nach den einzelnen Lagern, die Sie ausgewählt haben, gruppiert. Falls Sie diese Option nicht auswählen, werden für die ausgewählten Lagerorte die Lagerbestände summiert.
- **Gruppieren nach Sparte**
Es wird nach Sparten gruppiert.
- **Gruppieren nach SparteBuchNr**
Bei dieser Option werden die Artikel unterhalb der entsprechenden Sparten-Buchungsnummer angezeigt.
- **Preise anzeigen**
Wenn Sie die Option "Preise anzeigen" auswählen, werden zusätzlich die Einkaufspreise aufgelistet, sofern Sie beim Anlegen der Artikel welche bestimmt haben, und anhand der Lagerbestände der Lagerwert ermittelt

Je nachdem welche Informationen Sie erhalten möchten, können Sie die obigen Gruppierungsoptionen unterschiedlich kombinieren. Einige **Beispiele** dazu finden Sie nachfolgend.

Zusätzlich werden Ihnen zwei unterschiedliche **Druckoptionen** angeboten:



- **Lagersummen drucken**
Diese Druckoption liefert Ihnen einen Ausdruck mit exakt jenen Informationen, die Ihnen im Bereich rechts angezeigt werden. Das heißt, abhängig davon welche Lagerorte,

Sparten und Gruppierungen Sie ausgewählt haben, wird der Ausdruck generiert. Zusätzlich können Sie auch einen oder mehrere bestimmte Artikel markieren, um nur Informationen über genau diese(n) Artikel zu erhalten.

Hinweis: Wenn Sie keine Gruppierungsoption ausgewählt haben, wird der Ausdruck automatisch nach "Sparten" gruppiert, um die Übersichtlichkeit zu gewähren.

• Inventur drucken

Dieser Ausdruck hingegen enthält alle Artikel der ausgewählten Lagerorte, egal welchen Spartenfilter Sie gesetzt haben. Dadurch wird die Vollständigkeit gewährleistet. Zusätzlich werden auf dem Ausdruck jene Gruppierungen verwendet, die Sie im Vorhinein festgelegt haben. Das heißt es kann nach Sparten oder Sparten-Buchungsnummern gruppiert werden, jedoch nicht nach Lagerorten. Außerdem können Sie festlegen, ob Sie den Einkaufspreis angezeigt haben möchten.

Weiters werden auf diesen Ausdruck nur jene Lager ausgedruckt, in denen sich auch Artikel befinden. Das heißt, ist eines der ausgewählten Lager leer, wird es auf dem Ausdruck nicht angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie keine Gruppierungsoption ausgewählt haben, wird der Ausdruck automatisch nach "Sparten" gruppiert um die Übersichtlichkeit zu gewähren.

Hier wurden die **Lagerorte** "Hauptlager HL" und "Restaurantschank Lager" ausgewählt. In der mittleren Spalte sehen Sie nun jene Sparten, die Ihnen in diesen beiden(!) Lagern zur Verfügung stehen. In diesem Beispiel wurde als zusätzliches Kriterium die **Sparte** "Flaschen AF" markiert. Alle selektierten Kriterien werden blau hinterlegt. Dadurch können Sie kontrollieren, ob Sie die richtigen Auswahl getroffen haben.

In der Liste rechts sehen Sie nun die aktuellen "Flaschen AF" Lagerbestände beider(!) Lager. Das heißt, die Lagerbestände der beiden Lager wurden addiert.

Lagerorte		Sparte		Lagerartikel	
Suche		Suche		Suche	
Nr. ▲	Name	Nr. ▲	Name	Nr. ▲	Name
1	Hauptlager HL	1	Bier	143	Fass Bier 25l
2	Gartenschank Lager	3	Flaschen AF	443	Fass Soda 25l
3	Restaurantschank Lager	4	Kaffee	444	Fass Sprite 25l
4	Kellnerlade Kellner 2-5	5	Tee	445	Fass Almdudler 25l
5	LagerTest1	6	Wein	446	Fass Fanta 25l
				451	Fass Cola 25l
				452	Dose Redbull
				628	Lagerartikel Test
				629	Lagerartikel Test2
				754	Fass Wein 25l

		Lagermenge	Stk. - Menge	
		527,00	Liter	▲
		565,60	Liter	▲
		1373,00	Liter	▲
		1370,60	Liter	▲
		1272,00	Liter	▲
		275,00	Liter	▲
		7,20	Liter	▲
		0,00	Stk	▲
		0,00	Stk	▲
		0,00	Liter	▲

Gruppieren nach Lager

Es wurden wieder als Kriterien die beiden Lager "Hauptlager HL" und "Restaurantschank Lager" und die Sparte "Flaschen AF" ausgewählt. Setzen Sie nun ein Häkchen bei der Option "Gruppieren nach Lager", werden die Artikel unterhalb des entsprechenden Lagers aufgelistet. Im Vergleich zum vorherigen Beispiel, werden nun die Lagerbestände der einzelnen Lagerorte ersichtlich. Ohne dieser Option hingegen werden alle ausgewählten Lagerbestände summiert.

Lagerorte		Sparte		Lagerartikel																																																																							
Suche		Suche		Suche																																																																							
Nr. 1	Hauptlager HL	Nr. 1	Bier	<input checked="" type="checkbox"/> Gruppieren nach Lager <input type="checkbox"/> Gruppieren nach Sparte <input type="checkbox"/> Gruppieren nach SparteBuchNr <input type="checkbox"/> Preise anzeigen																																																																							
Nr. 2	Gartenschank Lager	Nr. 3	Flaschen AF	Inventur drucken Lagersummen drucken																																																																							
Nr. 3	Restaurantschank Lager	Nr. 4	Kaffee	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr.</th> <th>Name</th> <th>Lagermenge</th> <th>Stk.</th> <th>Menge</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Hauptlager HL</td> </tr> <tr> <td>143</td> <td>Fass Bier 25l</td> <td>475,00</td> <td>Liter</td> <td>19,00 Stk.</td> </tr> <tr> <td>443</td> <td>Fass Soda 25l</td> <td>475,00</td> <td>Liter</td> <td>19,00 Stk.</td> </tr> <tr> <td>444</td> <td>Fass Sprite 25l</td> <td>1300,00</td> <td>Liter</td> <td>52,00 Stk.</td> </tr> <tr> <td>445</td> <td>Fass Almdudler 25l</td> <td>1300,00</td> <td>Liter</td> <td>52,00 Stk.</td> </tr> <tr> <td>446</td> <td>Fass Fanta 25l</td> <td>1175,00</td> <td>Liter</td> <td>47,00 Stk.</td> </tr> <tr> <td>451</td> <td>Fass Cola 25l</td> <td>275,00</td> <td>Liter</td> <td>11,00 Stk.</td> </tr> <tr> <td>452</td> <td>Dose Redbull</td> <td>7,20</td> <td>Liter</td> <td>24,00 Stk.</td> </tr> <tr> <td>754</td> <td>Fass Wein 25l</td> <td>0,00</td> <td>Liter</td> <td>0,00 Stk.</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Restaurantschank Lager</td> </tr> <tr> <td>143</td> <td>Fass Bier 25l</td> <td>52,00</td> <td>Liter</td> <td>2,08 Stk.</td> </tr> <tr> <td>443</td> <td>Fass Soda 25l</td> <td>90,60</td> <td>Liter</td> <td>3,62 Stk.</td> </tr> <tr> <td>444</td> <td>Fass Sprite 25l</td> <td>73,00</td> <td>Liter</td> <td>2,92 Stk.</td> </tr> </tbody> </table>		Nr.	Name	Lagermenge	Stk.	Menge	Hauptlager HL					143	Fass Bier 25l	475,00	Liter	19,00 Stk.	443	Fass Soda 25l	475,00	Liter	19,00 Stk.	444	Fass Sprite 25l	1300,00	Liter	52,00 Stk.	445	Fass Almdudler 25l	1300,00	Liter	52,00 Stk.	446	Fass Fanta 25l	1175,00	Liter	47,00 Stk.	451	Fass Cola 25l	275,00	Liter	11,00 Stk.	452	Dose Redbull	7,20	Liter	24,00 Stk.	754	Fass Wein 25l	0,00	Liter	0,00 Stk.	Restaurantschank Lager					143	Fass Bier 25l	52,00	Liter	2,08 Stk.	443	Fass Soda 25l	90,60	Liter	3,62 Stk.	444	Fass Sprite 25l	73,00	Liter	2,92 Stk.
Nr.	Name	Lagermenge	Stk.	Menge																																																																							
Hauptlager HL																																																																											
143	Fass Bier 25l	475,00	Liter	19,00 Stk.																																																																							
443	Fass Soda 25l	475,00	Liter	19,00 Stk.																																																																							
444	Fass Sprite 25l	1300,00	Liter	52,00 Stk.																																																																							
445	Fass Almdudler 25l	1300,00	Liter	52,00 Stk.																																																																							
446	Fass Fanta 25l	1175,00	Liter	47,00 Stk.																																																																							
451	Fass Cola 25l	275,00	Liter	11,00 Stk.																																																																							
452	Dose Redbull	7,20	Liter	24,00 Stk.																																																																							
754	Fass Wein 25l	0,00	Liter	0,00 Stk.																																																																							
Restaurantschank Lager																																																																											
143	Fass Bier 25l	52,00	Liter	2,08 Stk.																																																																							
443	Fass Soda 25l	90,60	Liter	3,62 Stk.																																																																							
444	Fass Sprite 25l	73,00	Liter	2,92 Stk.																																																																							
Nr. 4	Kellnerlade Kellner 2-5	Nr. 5	Tee																																																																								
Nr. 5	LagerTest1	Nr. 6	Wein																																																																								

Gruppieren nach Sparte

Es wurden wieder als Kriterien die beiden Lager "Hauptlager HL" und "Restaurantschank Lager" und die Sparte "Flaschen AF" ausgewählt. Setzen Sie nun ein Häkchen bei der Option "Gruppieren nach Sparte", werden die Artikel unterhalb der entsprechenden Sparte aufgelistet. Hier werden die Lagerbestände aller ausgewählten Lager wieder addiert. Sie können jedoch zusätzlich die Option "Gruppieren nach Lager" auswählen. Dadurch werden die Artikel zusätzlich nach Lagerorten gruppiert.

Lagerorte		Sparte		Lagerartikel																																																													
Suche		Suche		Suche																																																													
Nr. 1	Hauptlager HL	Nr. 1	Bier	<input type="checkbox"/> Gruppieren nach Lager <input checked="" type="checkbox"/> Gruppieren nach Sparte <input type="checkbox"/> Gruppieren nach SparteBuchNr <input type="checkbox"/> Preise anzeigen																																																													
Nr. 2	Gartenschank Lager	Nr. 3	Flaschen AF	Inventur drucken Lagersummen drucken																																																													
Nr. 3	Restaurantschank Lager	Nr. 4	Kaffee	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr.</th> <th>Name</th> <th>Lagermenge</th> <th>Stk.</th> <th>Menge</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Bier</td> </tr> <tr> <td>143</td> <td>Fass Bier 25l</td> <td>527,00</td> <td>Liter</td> <td>21,08 Stk.</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Flaschen AF</td> </tr> <tr> <td>443</td> <td>Fass Soda 25l</td> <td>565,60</td> <td>Liter</td> <td>22,62 Stk.</td> </tr> <tr> <td>444</td> <td>Fass Sprite 25l</td> <td>1373,00</td> <td>Liter</td> <td>54,92 Stk.</td> </tr> <tr> <td>445</td> <td>Fass Almdudler 25l</td> <td>1370,60</td> <td>Liter</td> <td>54,82 Stk.</td> </tr> <tr> <td>446</td> <td>Fass Fanta 25l</td> <td>1272,00</td> <td>Liter</td> <td>50,88 Stk.</td> </tr> <tr> <td>451</td> <td>Fass Cola 25l</td> <td>275,00</td> <td>Liter</td> <td>11,00 Stk.</td> </tr> <tr> <td>452</td> <td>Dose Redbull</td> <td>7,20</td> <td>Liter</td> <td>24,00 Stk.</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Kaffee</td> </tr> <tr> <td>629</td> <td>Lagerartikel Test2</td> <td>0,00</td> <td>Stk</td> <td>0,00 Stk.</td> </tr> </tbody> </table>		Nr.	Name	Lagermenge	Stk.	Menge	Bier					143	Fass Bier 25l	527,00	Liter	21,08 Stk.	Flaschen AF					443	Fass Soda 25l	565,60	Liter	22,62 Stk.	444	Fass Sprite 25l	1373,00	Liter	54,92 Stk.	445	Fass Almdudler 25l	1370,60	Liter	54,82 Stk.	446	Fass Fanta 25l	1272,00	Liter	50,88 Stk.	451	Fass Cola 25l	275,00	Liter	11,00 Stk.	452	Dose Redbull	7,20	Liter	24,00 Stk.	Kaffee					629	Lagerartikel Test2	0,00	Stk	0,00 Stk.
Nr.	Name	Lagermenge	Stk.	Menge																																																													
Bier																																																																	
143	Fass Bier 25l	527,00	Liter	21,08 Stk.																																																													
Flaschen AF																																																																	
443	Fass Soda 25l	565,60	Liter	22,62 Stk.																																																													
444	Fass Sprite 25l	1373,00	Liter	54,92 Stk.																																																													
445	Fass Almdudler 25l	1370,60	Liter	54,82 Stk.																																																													
446	Fass Fanta 25l	1272,00	Liter	50,88 Stk.																																																													
451	Fass Cola 25l	275,00	Liter	11,00 Stk.																																																													
452	Dose Redbull	7,20	Liter	24,00 Stk.																																																													
Kaffee																																																																	
629	Lagerartikel Test2	0,00	Stk	0,00 Stk.																																																													
Nr. 4	Kellnerlade Kellner 2-5	Nr. 5	Tee																																																														
Nr. 5	LagerTest1	Nr. 6	Wein																																																														

Gruppieren nach SpartenBuchNr.

Es wurden wieder als Kriterien die beiden Lager "Hauptlager HL" und "Restaurantschank Lager" und die Sparte "Flaschen AF" ausgewählt. Setzen Sie nun ein Häkchen bei der Option "Gruppieren nach SpartenBuchNr.", werden die Artikel unterhalb der entsprechenden Sparten-Buchungsnummer aufgelistet. Hier werden die Lagerbestände aller ausgewählten Lager wieder addiert. Sie können jedoch zusätzlich die Option "Gruppieren nach Lager" auswählen. Dadurch werden die Artikel zusätzlich nach Lagerorten gruppiert.

Hinweis: Im Vergleich zu "Gruppieren nach Sparte" werden hier anstatt der Spartenamen, die zugehörigen Buchungsnummern angezeigt.

Lagerorte		Sparte		Lagerartikel			
Suche		Suche		Suche			
Nr.	Name	Nr.	Name	Nr.	Name	Lagermenge	Stk. - Menge
1	Hauptlager HL	1	Bier	143	Fass Bier 25l	527,00 Liter	21,08 Stk.
2	Gartenschank Lager	3	Flaschen AF	443	Fass Soda 25l	565,60 Liter	22,62 Stk.
3	Restaurantschank Lager	4	Kaffee	444	Fass Sprite 25l	1373,00 Liter	54,92 Stk.
4	Kellnerlade Kellner 2-5	5	Tee	445	Fass Almdudler 25l	1370,60 Liter	54,82 Stk.
5	LagerTest1	6	Wein	446	Fass Fanta 25l	1272,00 Liter	50,88 Stk.
				451	Fass Cola 25l	275,00 Liter	11,00 Stk.
				452	Dose Redbull	7,20 Liter	24,00 Stk.
				629	Lagerartikel Test2	0,00 Stk.	0,00 Stk.

Preise anzeigen

Bei dieser Option werden Ihnen zusätzlich als Information die Einkaufspreise angezeigt und anhand der Lagerbestände die Summe ermittelt. Einkaufspreise müssen beim Anlegen eines Artikel bestimmt werden, um diese Option sinnvoll nutzen zu können.

Lagerorte		Sparte		Lagerartikel					
Suche		Suche		Suche					
Nr.	Name	Nr.	Name	Nr.	Name	Lagermenge	Stk. - Menge	Ek.Preis	Summe
1	Hauptlager HL	1	Bier	143	Fass Bier 25l	527,00 Liter	21,08 Stk.	0,00	0,00
2	Gartenschank Lager	3	Flaschen AF	443	Fass Soda 25l	565,60 Liter	22,62 Stk.	0,00	0,00
3	Restaurantschank Lager	4	Kaffee	444	Fass Sprite 25l	1373,00 Liter	54,92 Stk.	0,00	0,00
4	Kellnerlade Kellner 2-5	5	Tee	445	Fass Almdudler 25l	1370,60 Liter	54,82 Stk.	0,00	0,00
5	LagerTest1	6	Wein	446	Fass Fanta 25l	1272,00 Liter	50,88 Stk.	0,00	0,00
				451	Fass Cola 25l	275,00 Liter	11,00 Stk.	0,00	0,00
				452	Dose Redbull	7,20 Liter	24,00 Stk.	0,00	0,00
				628	Lagerartikel Test	0,00 Stk.	0,00 Stk.	0,00	0,00
				629	Lagerartikel Test2	0,00 Stk.	0,00 Stk.	0,00	0,00
				754	Fass Wein 25l	0,00 Liter	0,00 Stk.	0,00	0,00

Je nachdem welche Informationen Sie erhalten möchten, können Sie die obigen Gruppierungsoptionen unterschiedlich kombinieren.

Hier wurden beispielsweise die Optionen "**Gruppieren nach Lager**", "**Gruppieren nach Sparte**" und "**Preis anzeigen**" kombiniert.

The screenshot displays the inventory management interface with three main sections: **Lagerorte**, **Sparte**, and **Lagerartikel**.

Lagerorte (Warehouses):

Nr.	Name
1	Hauptlager HL
2	Gartenschank Lager
3	Restaurantschank Lager
4	Kellnerlade Kellner 2-5
5	LagerTest1

Sparte (Departments):

Nr.	Name
1	Bier
3	Flaschen AF
4	Kaffee
5	Tee
6	Wein

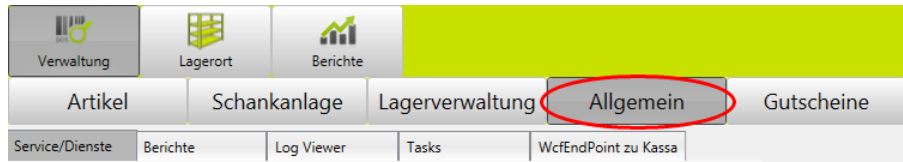
Lagerartikel (Inventory Items):

Buttons: Inventur drucken, Gruppieren nach Lager, Gruppieren nach Sparte, Gruppieren nach SparteBuchNr, Preise anzeigen, Lagersummen drucken

Nr.	Name	Lagermenge	Stk.	Menge	Ek.Preis	Summe
Hauptlager HL						
Flaschen AF						
444	Fass Sprite 25l	1300,00	Liter	52,00	Stk.	0,00
445	Fass Almdudler 25l	1300,00	Liter	52,00	Stk.	0,00
446	Fass Fanta 25l	1175,00	Liter	47,00	Stk.	0,00
451	Fass Cola 25l	275,00	Liter	11,00	Stk.	0,00
452	Dose Redbull	7,20	Liter	24,00	Stk.	0,00
Wein						
754	Fass Wein 25l	0,00	Liter	0,00	Stk.	0,00
Restaurantschank Lager						
Bier						
143	Fass Bier 25l	52,00	Liter	2,08	Stk.	0,00
Flaschen AF						
443	Fass Soda 25l	90,60	Liter	3,62	Stk.	0,00

10.1.4 Allgemein

Unter der Registerkarte "Allgemein" können Sie diverse Einstellungen durchführen. Dazu gehören die Konfiguration von **Diensten** und das Anlegen von **Tasks**. Weiters können Sie **Logeinträge** einsehen und **Berichte** erstellen.



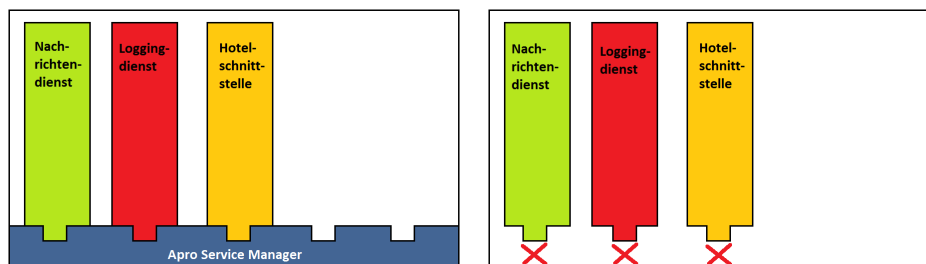
Achtung: Diese Einstellungen sind erst ab Version 5.22 relevant. Für ältere Versionen sind die Services im Apro.Bon in den Einstellungen durchzuführen.

10.1.4.1 Service/Dienste

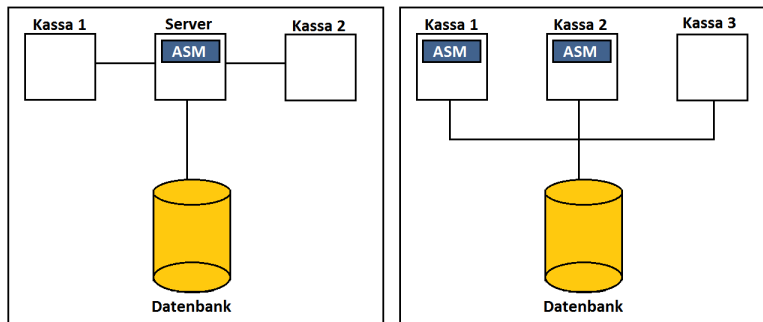
Achtung: Diese Einstellungen sind erst ab Version 5.22 relevant. Für ältere Versionen sind die Services im Apro.Bon in den Einstellungen durchzuführen.

Dienste bzw. Services sind Programme, die im Hintergrund laufen, und unterschiedliche Funktionen anbieten. Beispielsweise kann mit Hilfe von Diensten eine Hotelschnittstelle eingerichtet werden. Dadurch ist ein Datenaustausch zwischen Hotel und Restaurant möglich.

Um Dienste nutzen zu können wird der Windowsdienst "**Apro Service Manager**" benötigt. Mit Hilfe des ASM können Dienste ausgeführt werden. Der ASM selbst stellt lediglich eine "Plattform" dar, die mit den verschiedensten Diensten befüllt werden kann. Ohne den ASM können keine Dienste ausgeführt werden. Das bedeutet, dass Sie beliebig viele Dienste konfigurieren können, wenn Sie aber keinen ASM installiert haben, auf dem diese Dienste ausgeführt werden, können die eingestellten Dienste nicht genutzt werden.

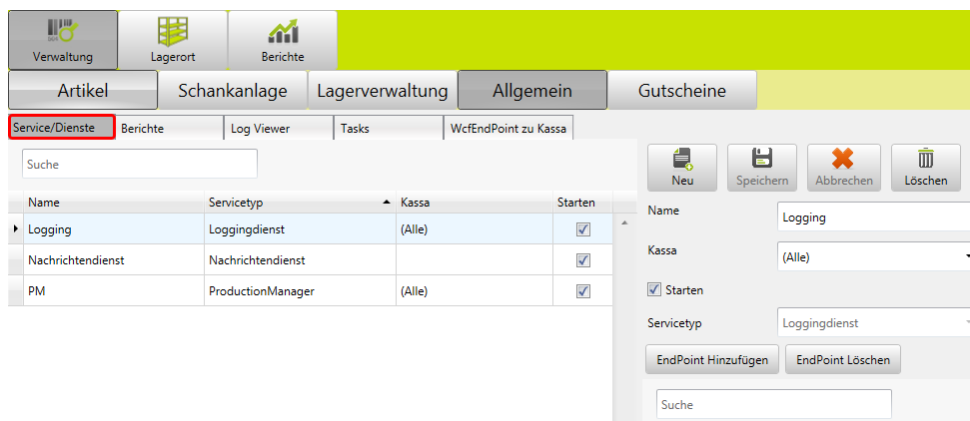


Den Apro Service Manager finden Sie unter .../Executeables/Services/Setup. Im **Standardfall** wird der ASM auf dem Server installiert oder auf der Hauptkassa, falls es keinen Server im System gibt. Für Spezialfälle kann der ASM auch mehrfach installiert werden (z.B.: auf Kassa 1 und Kassa 2).



Ein **Beispiel** für einen solchen **Spezialfall** wäre folgende Situation: Sie haben mehrere Kassen. Auf Kassa 1 haben Sie den ASM installiert und alle notwendigen Dienste laufen. Aufgrund von Performanceproblemen möchten Sie einige Dienste auslagern (z.B.: Hotelschnittstelle). Deshalb installieren Sie den ASM auch auf Kassa 2 und führen nun den Dienst Hotelschnittstelle auf Kassa 2 aus.

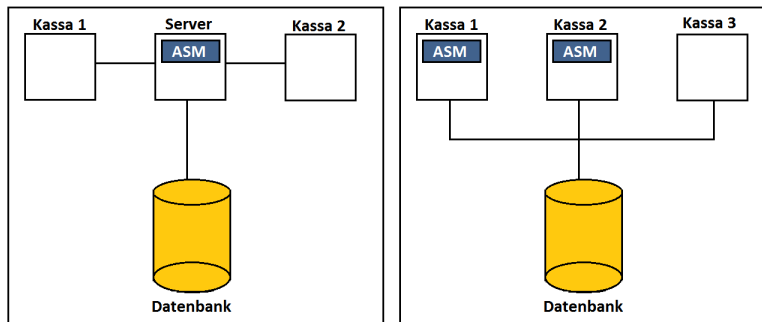
Nachdem Sie für die gewünschten Kassen einen ASM installiert haben, können Sie in der Apro.Suite unter "**Verwaltung**" unter der Registerkarte "**Allgemein**" Dienste konfigurieren und bereitstellen.



Im linken Bereich finden Sie eine Liste der bereits konfigurierten Dienste. Rechts können Sie bestehende Dienste bearbeiten, löschen oder neue anlegen.

Um einen neuen Dienste zu erstellen,

1. klicken Sie im Bereich rechts auf den Button "**Neu**".
2. Danach müssen Sie einen **Namen** vergeben.
3. Im Feld "**Kassa**" können Sie mit Hilfe eines Dropdown-Menüs eine Kassa auswählen, auf der der Dienst bereitgestellt werden soll. Wenn Sie "Alle" auswählen, wird er auf allen Kassen mit installiertem ASM ausgeführt.

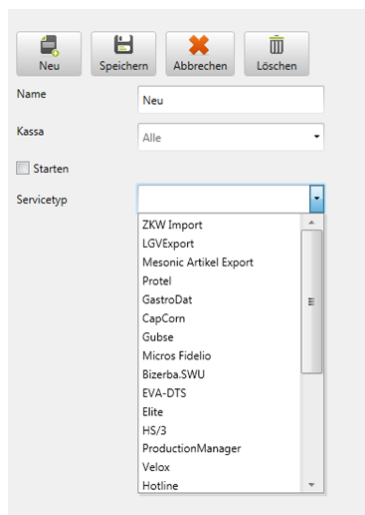
**Beispiel:**

Sie haben eine Hotelschnittstelle konfiguriert. Wenn Sie **"Alle"** auswählen, wird der konfigurierte Dienst in der linken Grafik auf dem Server ausgeführt. Das heißt es findet genau einmal eine Kommunikation zwischen Hotel und Datenbank statt.

In der rechten Grafik hingegen, wird der Dienst auf Kassa 1 und Kassa 2 ausgeführt, wenn Sie die Option **"Alle"** wählen, da auf beiden Kassen ein ASM installiert wurde. Das heißt der Dienst Hotelschnittstelle läuft doppelt(!). Diese Situation sollte aber vermieden werden, da ansonsten einzelne Aktionen mehrfach durchgeführt werden. Hier ist es sinnvoll, eine bestimmte Kassa auszuwählen (zB Kassa1).

Hinweis: Die Option **"Alle"** bedeutet sozusagen überall, wo ein ASM installiert wurde.

4. Ein Häkchen bei **"Starten"** bedeutet, dass der Dienst aktiviert wird. Das heißt er wird mit dem Start des ASM geladen und ausgeführt. Falls Sie einen Dienst für eine bestimmte Zeit deaktivieren möchten, müssen Sie nicht den gesamten Dienst löschen und später neu konfigurieren, es genügt lediglich das Häkchen zu entfernen.
5. Danach müssen Sie den **Servicetyp** definieren. Mit Hilfe eines Dropdown-Menüs können Sie den gewünschten Typen auswählen.



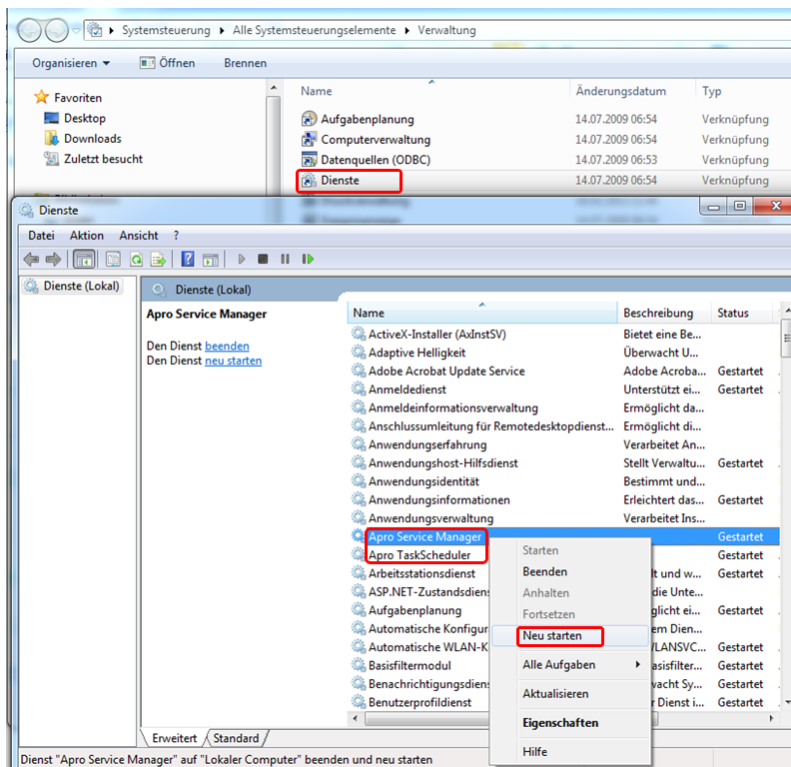
6. Nachdem Sie den gewünschten Typ bestimmt haben, erscheinen zusätzliche Felder, die für den ausgewählten Servicetyp relevant sind. Genauere Informationen finden Sie unter den speziellen Servicetypen.

7. Klicken Sie anschließend auf "**Speichern**", um die Einstellungen zu übernehmen.

8. Nachdem Sie einen neuen Service erfolgreich eingerichtet haben, vergewissern Sie sich, dass Sie bereits einen Apro Service Manager installiert haben, ansonsten kann der eingerichtete Service nicht genutzt werden. Falls Sie bereits einen ASM installiert haben, starten Sie diesen neu, um Kommunikationsfehler zu vermeiden.

Um einen Neustart durchzuführen,

- öffnen Sie Systemsteuerungen/Verwaltung/Dienste.
- Markieren Sie den entsprechenden Dienst (Apro Service Manager).
- Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Dienst.
- Wählen Sie im Kontextmenü den Punkt "Neustart".



Hier eine Auflistung aller Dienste, gruppiert nach ihrer Funktion:

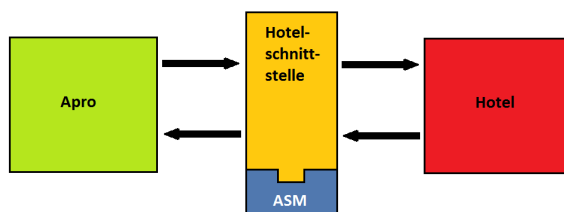
- Import/Export
 - ZKW Import
 - LGV Export
 - Mesonic Artikel Export
 - Mitarbeiter Import 1
 - AproKundenImporterClient
 - ImportExportManagement
 - TablexImportClient
 - KOSTKundenImport

- Hotelschnittstellen
 - Protel
 - GastroDat
 - CapCorn
 - Gubse
 - Micros Fidelio
 - Elite
 - HS/3
 - Velox
 - Hotline
 - Casablanca

- SiHot
- WinHotel
- Waagenanbindung
 - Bizerba.SWU
- Automat
 - EVA-DTS
- Kommunikationsdienste
 - Production Manager
 - Nachrichtendienst
- Loggingdienst

Bei folgenden Diensten handelt es sich um Hotelschnittstellen:

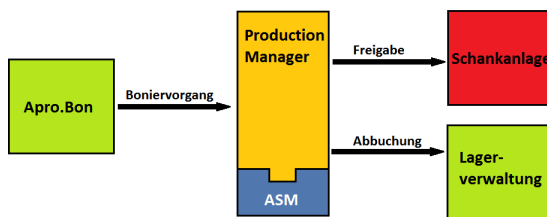
- Protel
- Wohlstreicher
- GastroDat
- CapCom
- Gubse
- Micros Fidelio
- Elite
- HS/3
- Velox
- Hotline
- Casablanca
- SiHot
- WinHotel (Atzwanger)



Diese Hotelschnittstellen ermöglichen eine Kommunikation zwischen Restaurant und Hotel. Dadurch ist es beispielsweise möglich eine Konsumation auf ein Hotelzimmer zu buchen.

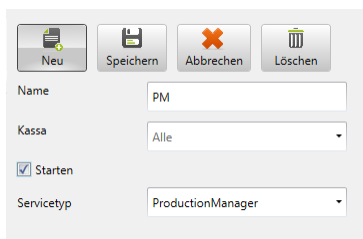
Details zur Einrichtung einer Hotelschnittstelle finden Sie im Kapitel **Schnittstellen**.

Der Production Manager analysiert Bonierungen hinsichtlich ihrer Rezeptur und produziert daraus Schankanlagenanweisungen und Lagerbuchungen. Das heißt er regelt jene Einstellungen, die in der Apro.Suite vorgenommen wurden. Dazu zählen die Lagerverwaltung, die Freigabe an den einzelnen Schankanlagen, Rezepturen, usw.



Beispiel:

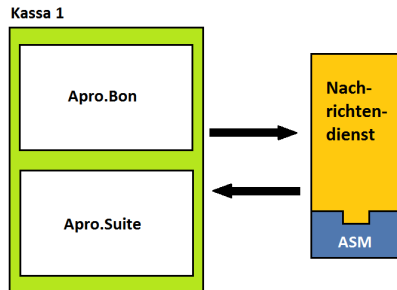
Sie bonieren den Artikel "0.5l Radler". Der Radler besteht nach der definierten Rezeptur aus "0,2l Almdudler" und "0,3l Bier". Der PM regelt anhand der Einstellungen in der Apro.Suite, an welcher Schankanlage dieser Artikel freigegeben wird. Zusätzlich wird in der Lagerverwaltung "0,2l Almdudler" und "0,3l Bier" vom entsprechenden Lagerartikel abgezogen.



1. Für diesen Dienst sind keine weiteren Einstellungen vorzunehmen.
2. Nachdem Sie den Service erfolgreich eingerichtet haben, vergewissern Sie sich, dass Sie bereits einen **Apro Service Manager** installiert haben, ansonsten kann der eingerichtete Service nicht genutzt werden. Falls Sie bereits einen ASM installiert haben, **starten** Sie diesen **neu**, um Kommunikationsfehler zu vermeiden.

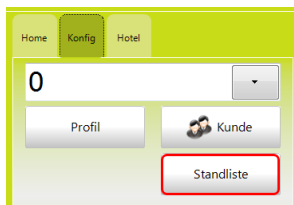
Achtung: Bei der Konfiguration "Alle" bei einem Production Manager muss darauf geachtet werden, dass der Apro Service Manager nur einmal installiert wurde. Ansonsten werden diverse Funktionen mehrfach durchgeführt (z.B.: doppelte Abbuchung in der Lagerverwaltung). Falls mehrere ASM installiert wurden, muss eine bestimmte Kassa ausgewählt werden, auf der ein ASM läuft.

Der Nachrichtendienst regelt die Navigation zwischen Apro.Bon und Apro.Suite.



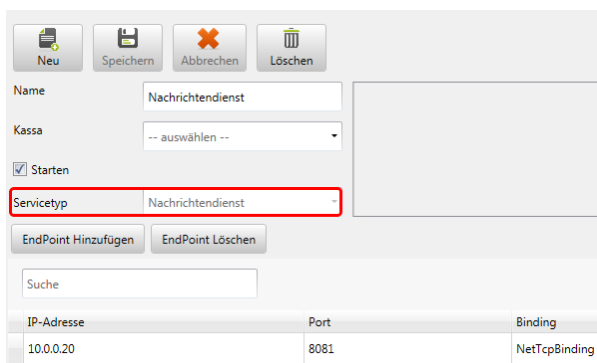
Beispiel:

Sie klicken in Apro.Bon auf den Button "Standliste", danach öffnet sich sofort die Standliste in Apro.Suite. Dasselbe gilt für die Gutscheinverwaltung.



Um einen Nachrichtendienst zu konfigurieren

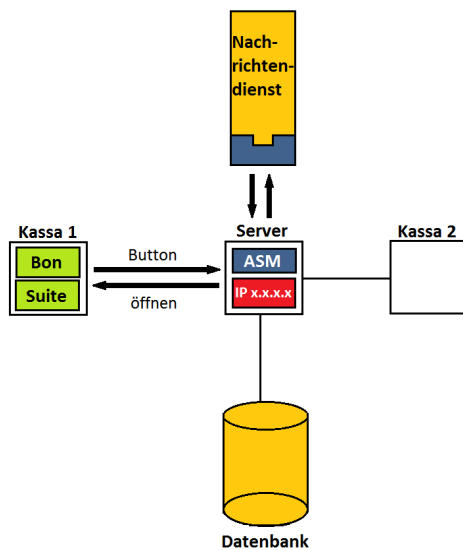
1. erstellen Sie einen neuen Dienst wie in **Service/Dienste** beschrieben.
2. Wählen Sie bei **Servicetyp "Nachrichtendienst"** aus.



3. Geben Sie danach die **IP-Adresse** und den **Port** an, der verwendet werden soll. Dabei muss darauf geachtet werden, dass auf der angegebenen Adresse ein Apro Service

Manager installiert ist, der den Nachrichtendienst ausführen kann.

4. Zusätzlich müssen Sie ein **Binding** auswählen. Im Standardfall wird dafür das Binding "NetTcp" für den Nachrichtendienst verwendet.
5. Klicken Sie auf "**Speichern**". Der Dienst wurde nun auf der angegebenen IP-Adresse bereitgestellt.
6. Wählen Sie danach die Registerkarte "**WcfEndPoint zu Kassa**". Dort konfigurieren Sie welche Kassen mit dem konfigurierten Dienst eine Verbindung aufbauen sollen und dadurch den Dienst nutzen können.



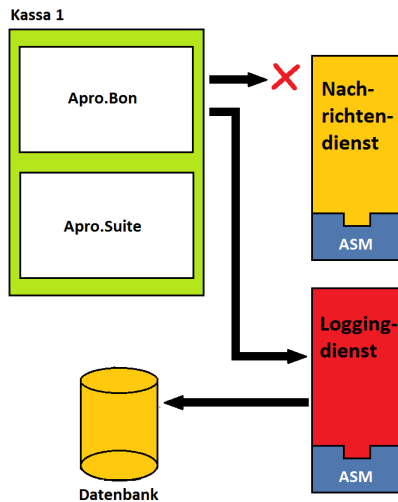
Beispiel:

Auf dem Server ist ein Apro Service Manager installiert und ein Nachrichtendienst wurde bereits konfiguriert. Bei der Konfiguration wurde die IP-Adresse des Servers angegeben, da dort der ASM installiert ist. Mit der Einstellung WcfEndPoint zu Kassa können Sie nun bestimmen, welche Kassen diesen Dienst nutzen können. Durch die angegebene IP-Adresse, können die ausgewählten Kassen eine Verbindung zum Server herstellen und dadurch den Nachrichtendienst verwenden.

7. Nachdem Sie den Service erfolgreich eingerichtet haben, vergewissern Sie sich, dass Sie bereits einen **Apro Service Manager** installiert haben, ansonsten kann der eingerichtete Service nicht genutzt werden. Falls Sie bereits einen ASM installiert haben, **starten** Sie diesen **neu**, um Kommunikationsfehler zu vermeiden.

Mit Hilfe des **Loggingdienstes** ist es möglich, Status-, Fehler- und Zustandsmeldungen zu dokumentieren. Zusätzlich kann dieser Dienst auch dazu genutzt werden, Aufzeichnungen aus anderen Programmen, die keinen direkten Zugriff auf die Datenbank haben, zu speichern. Die Loggingeinträge können in Apro.Suite unter "Allgemein" - "**Log Viewer**" eingesehen werden. Der Loggingdienst löscht jedoch automatisch Einträge, die älter als 3 Monate sind, aus der

Loggingdatenbank, um Speicherplatz zu sparen.



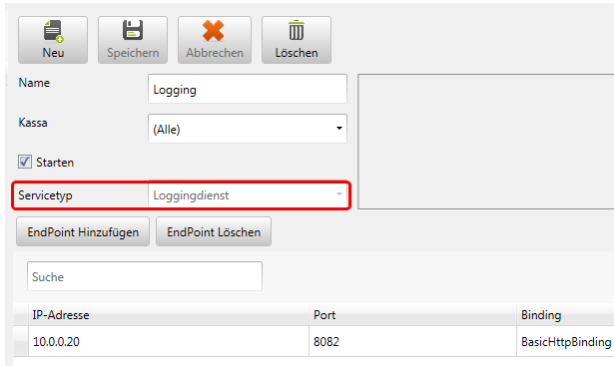
Beispiel:

Der Nachrichtendienst dient zur Navigation und Kommunikation zwischen Apro.Bon und Apro.Suite. Sollte der Nachrichtendienst nicht funktionieren (Er wurde z.B. deaktiviert), kann in diesem Fall mit dem Loggingdienst der Fehler in der Datenbank abgespeichert werden und schneller gefunden werden.

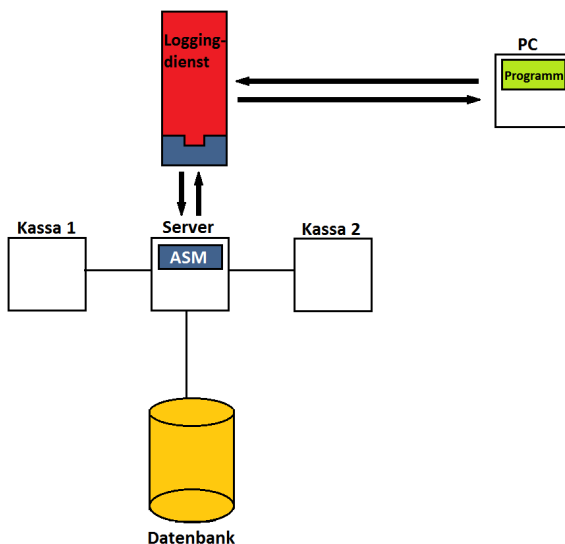
Um einen Loggingdienst zu konfigurieren,

1. erstellen Sie einen neuen Dienst wie in **Service/Dienste** beschrieben.
2. Wählen Sie bei **Servicetyp** "Loggingdienst" aus.
3. Geben Sie danach die **IP-Adresse** und den **Port** an, der verwendet werden soll. Dabei muss darauf geachtet werden, dass auf der angegebenen Adresse ein Apro Service Manager installiert ist, der den Loggingdienst ausführen kann.
4. Zusätzlich müssen Sie ein **Binding** auswählen. Standardmäßig wird für einen Loggingdienst das Binding "NetTcp" verwendet.
5. Klicken Sie auf "**Speichern**". Der Dienst wurde nun auf der angegebenen IP-Adresse bereitgestellt.
6. Wählen Sie danach die Registerkarte "**WcfEndPoint zu Kassa**". Dort konfigurieren Sie welche Kassen mit dem konfigurierten Dienst eine Verbindung aufbauen sollen und dadurch den Dienst nutzen können.
7. Nachdem Sie den Service erfolgreich eingerichtet haben, vergewissern Sie sich, dass Sie bereits einen **Apro Service Manager** installiert haben, ansonsten kann der eingerichtete Service nicht genutzt werden. Falls Sie bereits einen ASM installiert haben, **starten** Sie

diesen neu, um Kommunikationsfehler zu vermeiden.



IP-Adresse	Port	Binding
10.0.0.20	8082	BasicHttpBinding



Beispiel:

PC hat keinen direkten Zugriff auf die Datenbank. Sie möchten aber einzelne Vorgänge in diesem Programm dokumentieren (wann eine bestimmte Aktion durchgeführt wurde, von wem Sie ausgeführt wurde, wie lange die Durchführung gedauert hat, usw.).

Auf dem Server ist ein Apro Service Manager installiert und ein Loggingdienst wurde bereits konfiguriert. Bei der Konfiguration wurde die IP-Adresse des Servers angegeben. Mit der Einstellung WcfEndPoint zu Kassa kann PC eine Verbindung zum Server herstellen und dadurch den Loggingdienst nutzen (durch die angegebene IP-Adresse).

So können die gewünschten Aufzeichnungen in die Datenbank gespeichert und dadurch festgehalten werden.

Zusätzlich können noch weitere Konfigurationen zum Logging in **Apro.Bon** unter **"Einstellungen"** vorgenommen werden:

Mit Hilfe des Parameters **"LogLevel"** kann festgelegt werden, welche Einträge überhaupt gespeichert werden. Tragen Sie dafür den entsprechenden Wert ein. Es werden somit all jene Meldungen geloggt, die kleiner als der eingegebene Wert sind.

- **1:** critical
- **2:** error
- **4:** warning
- **8:** information
- **16:** verbose

Das Service **"MasterSync"** dient zum Datenaustausch zwischen Apro und verschiedensten Schnittstellen. Mit Hilfe dieses Services werden Daten extern zur Verfügung gestellt und die jeweiligen Schnittstellen können auf die benötigten Daten zugreifen.

The screenshot shows a configuration window for a service. At the top are buttons: Neu, Kopieren, Speichern, Abbrechen, and Löschen. The main form contains the following fields:

- Name: MasterSync
- Nr.: 1
- Kassa: (Alle)
- Betrieb: KultURWirtshaus GmbH
- Starten:
- Servicetyp: MasterSync (highlighted with a red box)

Below the form are two tables for selecting services:

Name	Servicetyp
BankettProfi	BankettProfi
CounterService	CounterService
Loggingdienst	Loggingdienst
Nachrichtendienst	Nachrichtendienst
NectaService	NectaService

Name	Servicetyp
Casablanca	Casablanca
KostService	KostService
PrintService	PrintService

Um einen **"MasterSync"** einzurichten,

1. klicken Sie auf den Button **"Neu"**.
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für das Service.
3. Danach wählen Sie aus, auf welcher **Kassa** der Dienst zur Verfügung gestellt werden soll.
4. Geben Sie nun den **Betrieb** an.
5. Ein Häkchen bei **"Starten"** bedeutet, dass das Service aktiviert ist.
6. Wählen Sie anschließend bei Servicetyp **"MasterSync"** aus.

7. Im Bereich unterhalb können Sie nun auswählen welche Schnittstellen auf den MasterSync zugreifen können.

Wählen Sie dazu die gewünschte(n) Schnittstelle(n) in der Liste links aus und ziehen Sie diese in den rechten Bereich.

Hinweis: Die Schnittstellen müssen bereits angelegt sein, um in der Liste zu erscheinen. Konfigurieren Sie ansonsten das benötigte Service und fügen Sie es anschließend zum MasterSync hinzu.

8. Klicken Sie anschließend auf "**Speichern**".

Achtung: Bei der Konfiguration "Alle" muss darauf geachtet werden, dass der Apro Service Manager nur einmal installiert wurde. Ansonsten werden diverse Funktionen doppelt oder sogar mehrfach durchgeführt! Falls mehrere ASM installiert wurden, muss eine bestimmte Kassa ausgewählt werden, auf der ein ASM läuft.

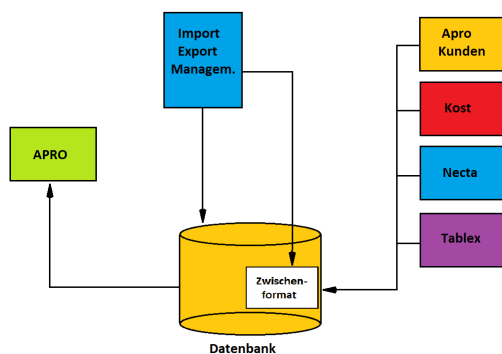
Bei folgenden Diensten handelt es sich um **Import/Export-Schnittstellen**:

- Mitarbeiter Import 1
- AproKundenImporterClient
- ImportExportManagement
- TablexImportClient
- KOSTKundenImport

Mit Hilfe dieser Schnittstellen können Daten aus anderen Programmen, wie zum Beispiel Kost oder Necta, in unserem System verwendet werden. Umgekehrt können unter anderem Kundendaten und Artikellisten aus Apro exportiert und in anderen Programmen genutzt werden.

Import

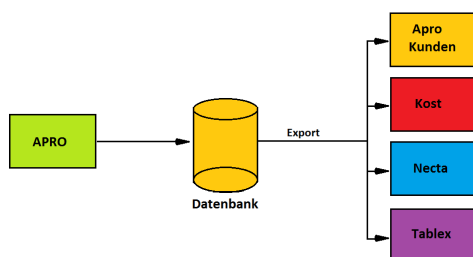
Beim Import werden die Daten aus einem anderen Programm in einem sogenannten Zwischenformat zur Verfügung gestellt. In diesem Zwischenformat sind die Daten so aufbereitet, dass Sie vom "**Import Export Management**" in ein geeignetes Format für das Apro-Kassensystem umgewandelt werden können. Das Service "Import Export Management" hat auf dieses Zwischenformat Zugriff und speichert die bereitgestellten Daten in die Datenbank. Von dort aus können diese in den Apro-Programmen genutzt werden.



Achtung: Um einen Import durchführen zu können, muss das Service "Import Export Management" konfiguriert sein.

Export

Beim Export hingegen werden Daten aus den Apro-Programmen für ein anderes Programm zur Verfügung gestellt. Sobald eine Datenänderung in einem unserer Programme stattgefunden hat (z.B.: Anlegen, Löschen oder Bearbeiten eines Artikels), wird die Änderung in der Datenbank abgespeichert. Von dort aus können die Daten für die externen Programme bereitgestellt werden.



Unterschied zwischen einem Import/Export-Service zu einem -Task

Bei einem Task werden die Import/Export-Daten nach einem bestimmten Zeitintervall zur Verfügung gestellt (z.B.: alle 3 Stunden). Bei einem Service hingegen, wird die Datei nach jeder Änderung aktualisiert.

Nachdem Sie den Service erfolgreich eingerichtet haben, vergewissern Sie sich, dass Sie bereits einen **Apro Service Manager** installiert haben, ansonsten kann der eingerichtete Service nicht genutzt werden. Falls Sie bereits einen ASM installiert haben, **starten** Sie diesen **neu**, um Kommunikationsfehler zu vermeiden.

10.1.4.1.6.1 Mitarbeiter Import 1

Die Personalabteilung kann mit Hilfe des "Mitarbeiter Imports" eine Liste der Mitarbeiter an das

WWW.APRO.AT

Kassensystem übergeben. Dadurch ist es möglich den Mitarbeitern einen gesonderten Rabatt zu gewähren, indem man eine gesonderte Preiskategorie erstellt. In diesem Fall werden die Mitarbeiter als "Kunden" betrachtet und eine eigene Kundengruppe (z.B.: "Mitarbeiter") angelegt.

Hinweis: Bei dieser Import-Schnittstelle wird kein "Import Export Management" benötigt!

Hinweis: Es ist ratsam in diesem Kontext ein Kartensystem zu nutzen, da dadurch die Mitarbeiteridentifizierung viel effizienter erfolgt!

Standardwerte:

- ImportPfad: Pfad, wo die Importdatei liegt
- ImportDatei: Name der Importdatei (CSV-Datei)
- Sicherungspfad: optional, wenn angegeben, wird hier die Importdatei gespeichert
- ACHTUNG: Export wird über Task "Mitarbeiter Export 1" konfiguriert
- Preiskategorie: Gibt die Preiskategorie für die Kunden aus der Importdatei an
- KundengruppeNr: Zu welcher Kundengruppe die Kunden aus der Importdatei gehören

Hinweis: Sobald sich die Mitarbeiterliste ändert, muss eine neue CSV-Datei in dem angegebenen Pfad zur Verfügung gestellt werden.

Eine **Importdatei** kann folgende Daten beinhalten:

- HardwareID: Die HardwareID entspricht der Kartenummer, mit der sich der Mitarbeiter identifizieren kann
- Name des Mitarbeiters
- Abteilung

Das Gegenstück zum Dienst "**Mitarbeiter Import 1**" stellt der Task(!) "**Mitarbeiter Export**" dar. Mit Hilfe dieses Tasks, können Konsumationen der einzelnen Mitarbeiter an die Personalabteilung gesendet werden und anschließend bei der Lohnverrechnung berücksichtigt werden.

Achtung: Bei der Konfiguration "Alle" bei einem Import oder Export muss darauf geachtet werden, dass der Apro Service Manager nur einmal installiert wurde. Ansonsten werden diverse Funktionen doppelt oder sogar mehrfach durchgeführt! Falls mehrere ASM installiert wurden, muss eine bestimmte Kassa ausgewählt werden, auf der ein ASM läuft.

10.1.4.1.6.2 Apro Kunden Importer Client

Mit dem Service "**Apro Kunden Importer Client**" können Kundendaten aus einem anderen Apro-System zur Verfügung gestellt werden.

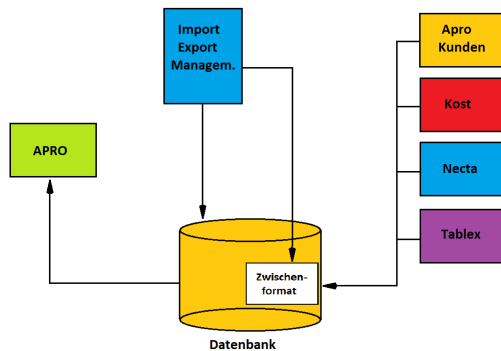
Um einen "**AproKundenImporterClient**" einzurichten,

1. klicken Sie auf den Button "**Neu**".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für das Service.
3. Danach wählen Sie aus, auf welcher **Kassa** der Dienst zur Verfügung gestellt werden soll.
4. Ein Häkchen bei "**Starten**" bedeutet, dass das Service aktiviert ist.
5. Wählen Sie anschließend bei Servicetyp "**AproKundenImporterClient**" aus.
6. Geben Sie hier den **Pfad** an, von dem Sie die Datei importieren möchten.
7. Als Nächstes müssen Sie den **Dateinamen** bekanntgeben.
8. Der **Sicherungspfad** ist optional. Falls Sie einen Sicherungspfad angeben, wird vor der Verarbeitung der Daten eine Kopie erstellt.
9. Ein Häkchen bei "**Komplette Übertragung**", bedeutet, dass die Gesamtdaten übermittelt werden. Ansonsten werden nur die geänderten Datensätze übertragen. Diese Option bezieht sich jedoch auf jene Daten, die vom anderen Programm zur Verfügung gestellt werden, daher wird eine Absprache empfohlen.
10. Klicken Sie anschließend auf "**Speichern**".

Achtung: Bei der Konfiguration "Alle" bei einem Import oder Export muss darauf geachtet werden, dass der Apro Service Manager nur einmal installiert wurde. Ansonsten werden diverse Funktionen doppelt oder sogar mehrfach durchgeführt! Falls mehrere ASM installiert wurden, muss eine bestimmte Kassa ausgewählt werden, auf der ein ASM läuft.

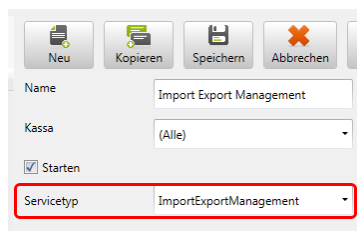
10.1.4.1.6.3 Import Export Management

Das Service "**Import Export Management**" regelt den Abgleich der Daten. Das heißt, die zur Verfügung gestellten Daten werden in ein geeignetes Format gebracht, sodass sie in den Apro-Programmen verwendet werden können.



Um ein "Import Export Management" einzurichten,

1. klicken Sie auf den Button "Neu".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für das Service.
3. Danach wählen Sie aus, auf welcher **Kassa** der Dienst zur Verfügung gestellt werden soll.
4. Ein Häkchen bei "**Starten**" bedeutet, dass das Service aktiviert ist.
5. Wählen Sie anschließend bei Servicetyp "**Import Export Management**" aus.
6. Klicken Sie als Nächstes auf "**Speichern**".



Achtung: Bei der Konfiguration "Alle" bei einem Import oder Export muss darauf geachtet werden, dass der Apro Service Manager nur einmal installiert wurde. Ansonsten werden diverse Funktionen doppelt oder sogar mehrfach durchgeführt! Falls mehrere ASM installiert wurden, muss eine bestimmte Kassa ausgewählt werden, auf der ein ASM läuft.

10.1.4.1.6.4 Apro Kunden Exporter Client

Mit dem Service "**Apro Kunden Exporter Client**" können Kundendaten exportiert und dadurch einem anderen Apro-System zur Verfügung gestellt werden.

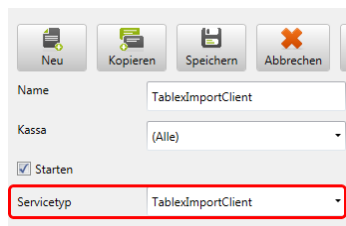
Um einen "**AproKundenExporterClient**" einzurichten,

1. klicken Sie auf den Button "**Neu**".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für das Service.
3. Danach wählen Sie aus, auf welcher **Kassa** der Dienst zur Verfügung gestellt werden soll.
4. Ein Häkchen bei "**Starten**" bedeutet, dass das Service aktiviert ist.
5. Wählen Sie anschließend bei Servicetyp "**AproKundenExporterClient**" aus.
6. Geben Sie hier den **Pfad** an, von dem Sie die Datei importieren möchten.
7. Als Nächstes müssen Sie den **Dateinamen** bekanntgeben.
8. Ein Häkchen bei "**Vollständiger Export**" bedeutet, dass die Gesamtdaten übermittelt werden. Ansonsten werden nur die geänderten Datensätze übertragen. Diese Option bezieht sich auf jene Daten, die dem anderen Programm zur Verfügung gestellt werden, daher wird eine Absprache empfohlen.
9. Bestimmen Sie nun, ob Sie den Export **clientseitig ausführen** möchten.
10. Klicken Sie anschließend auf "**Speichern**".

Achtung: Bei der Konfiguration "Alle" bei einem Import oder Export muss darauf geachtet werden, dass der Apro Service Manager nur einmal installiert wurde. Ansonsten werden diverse Funktionen doppelt oder sogar mehrfach durchgeführt! Falls mehrere ASM installiert wurden, muss eine bestimmte Kassa ausgewählt werden, auf der ein ASM läuft.

10.1.4.1.6.5 Tablex Import Client

Mit dem Service "**TablexImportClient**" können Kundendaten aus dem Programm "Tablex" in Apro zur Verfügung gestellt werden.



Um einen "**TablexImportClient**" einzurichten,

1. klicken Sie auf den Button "**Neu**".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für das Service.
3. Danach wählen Sie aus, auf welcher **Kassa** der Dienst zur Verfügung gestellt werden soll.
4. Ein Häkchen bei "**Starten**" bedeutet, dass das Service aktiviert ist.
5. Wählen Sie anschließend bei Servicetyp "**TablexImportClient**" aus.
6. Klicken Sie als Nächstes auf "**Speichern**".

Achtung: Bei der Konfiguration "Alle" bei einem Import oder Export muss darauf geachtet werden, dass der Apro Service Manager nur einmal installiert wurde. Ansonsten werden diverse Funktionen doppelt oder sogar mehrfach durchgeführt! Falls mehrere ASM installiert wurden, muss eine bestimmte Kassa ausgewählt werden, auf der ein ASM läuft.

Dieses Service regelt die Übergabe der Bestellungen an den Bestellmanager. Um dieses Service zu konfigurieren:

1. Klicken Sie auf den Button "**Neu**".
2. Geben Sie einen **Namen** für das Service ein.
3. Im Feld "**Kassa**" können Sie mit Hilfe eines Dropdown-Menüs eine Kassa auswählen, auf der der Dienst bereitgestellt werden soll. Dieses Service sollte auf einer zentralen Kassa oder Server laufen.
4. Setzen Sie ein Häkchen bei "**Starten**".
5. Wählen Sie nun den **Servicetyp** "Ordermanager" aus.
6. Geben Sie danach die **IP-Adresse** und den **Port** an, der verwendet werden soll. Dabei muss darauf geachtet werden, dass auf der angegebenen Adresse ein Apro Service Manager installiert ist, der den Dienst ausführen kann.
7. Zusätzlich müssen Sie ein Binding auswählen. Im Standardfall wird dafür das Binding "**NetTcp**" für den Ordermanager verwendet.
8. Klicken Sie auf "**Speichern**". Der Dienst wurde nun auf der angegebenen IP-Adresse bereitgestellt.
9. Wählen Sie danach die Registerkarte "**WcfEndPoint zu Kassa**". Dort konfigurieren Sie welche Kassen mit dem konfigurierten Dienst eine Verbindung aufbauen sollen und dadurch den Dienst nutzen können.

Neu Kopieren Speichern Abbrechen Löschen

Name Bestellmanager

Kassa Server

Starten

Servicetyp Ordermanager

EndPoint Hinzufügen EndPoint Löschen

Suche

IP-Adresse	Port	Binding
▶ 10.0.0.157	8083	NetTcpBinding

Dieses Service ist regelt alle Druckaufträge, wie Bestellungen, Rechnungen und Ausdrücke an den Fertigungsplätzen für den Bestellmanager. Um dieses Service einzurichten:

1. Klicken Sie auf den Button "**Neu**".
2. Geben Sie einen **Namen** für das Service ein.
3. Im Feld "**Kassa**" können Sie mit Hilfe eines Dropdown-Menüs eine Kassa auswählen, auf der der Dienst bereitgestellt werden soll. Hier sollte jene Kassa ausgewählt werden, die sich am Fertigungsplatz befindet. Falls am Fertigungsplatz keine Kassa eingesetzt wird, sollte die zentrale Kassa oder der Server gewählt werden.
4. Setzen Sie ein Häkchen bei "**Starten**".
5. Wählen Sie nun den Servicetyp "**Printservice**" aus.

Neu Kopieren Speichern Abbrechen Löschen

Name PrintService

Nr. 1

Kassa Kassa

Betrieb Zur Softwareschmiede

Starten

Servicetyp Printservice

Konfig

Verarbeitet Druckaufträge für alle Kassen

Verarbeitet Druckaufträge für folgende Kassen:

Verfügbare Kassen: Zugewiesene Kassen:

Name	Name
Kassa	
BM_EG_Küche	
BM_EG_Schank	
BM_OG_Küche	

6. Im Bereich unterhalb können Sie nun festlegen welche Druckaufträge verarbeitet werden.

7. Wählen Sie dazu eine der beiden Optionen:

- alle Druckaufträge
- nur von folgenden Kassen

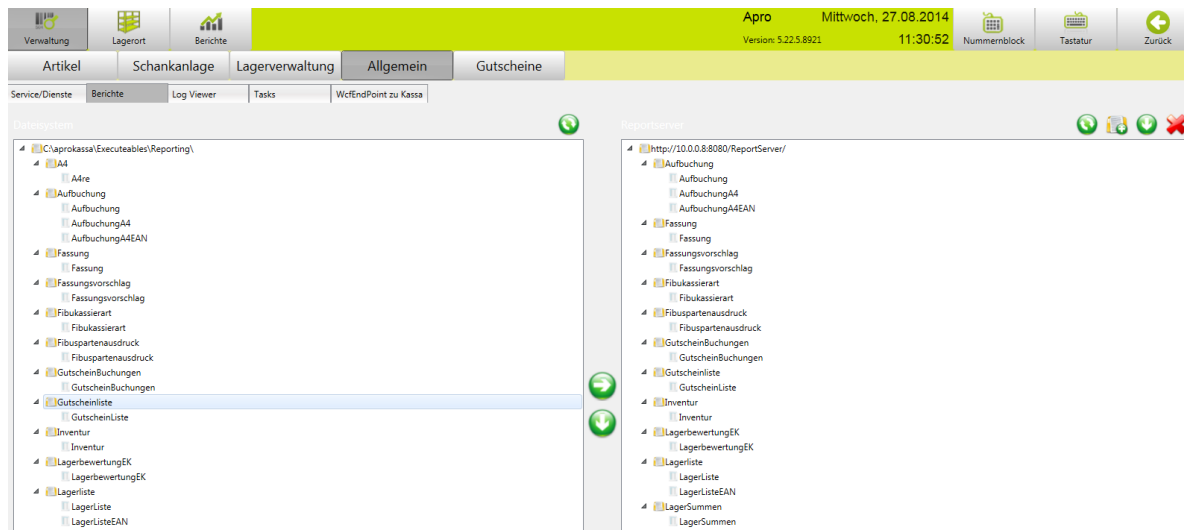
Bei dieser Option muss zusätzlich festgelegt werden für welche Kassen das Printservice die Aufträge verarbeiten soll.

8. Klicken Sie auf "**Speichern**".

10.1.4.2 Berichte

In diesem Fenster können Sie bestimmen, welche Berichte Sie verwenden möchten. Berichte bestimmen das Aussehen eines Ausdrucks.

Achtung: Um diese Berichte verwenden zu können muss der [Report_Server](#) installiert sein!



Dieses Fenster ist in zwei Bereiche gegliedert:

- Im **linken** Bereich finden Sie jene Berichte, die zur Auswahl stehen. Diese Berichte werden Ihnen von Apro zur Verfügung gestellt. Oberhalb dieser Liste befindet sich ein grüner Button, mit dem Sie die Liste **aktualisieren** können, falls Sie zwischenzeitlich Änderungen vorgenommen haben.
- **Rechts** hingegen sehen Sie jene Berichte, die Sie auf den Report Server hochgeladen haben. Das sind sozusagen jene Berichte, die Sie verwenden. Darüber befindet sich neben einem **Aktualisierungsbutter**, ein Button zum Erstellen eines **neuen Ordners**, zum **Downloaden** und zum **Löschen**.

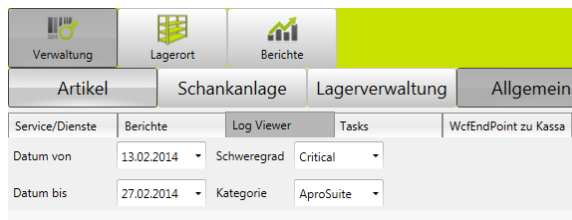
Um einen neuen **Bericht hochzuladen**,

1. **markieren** Sie in der linken Liste den entsprechenden **Bericht** oder Ordner, den Sie hochladen möchten.
2. Wählen Sie nun rechts den gewünschten **Ordner** aus zu dem Sie den Bericht bzw. Ordner hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie anschließend in der Mitte auf den **Pfeil-Button** (der nach rechts zeigt).
4. Der Bericht wurde nun hinzugefügt.

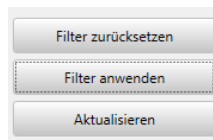
Mit Klick auf den Pfeil-Button, der nach unten zeigt, können Sie einen Bericht **herunterladen** und speichern.

10.1.4.3 Log Viewer

Um Logeinträge einzusehen, wird ein **Nachrichtendienst** benötigt. Dieser zeichnet Logeinträge zentral in der Loggingdatenbank auf. Diese Logeinträge können Sie hier im Logviewer abrufen und anzeigen lassen.



1. Wählen Sie dafür den gewünschten **Datumsbereich** aus.
2. Legen Sie danach den **Schweregrad der Meldungen** fest.
3. Anschließend bestimmen Sie die **Kategorie**.
4. Klicken Sie im Bereich rechts auf den Button "**Filter anwenden**".



5. Danach werden Ihnen die entsprechenden **Einträge** angezeigt.
6. Diese Einträge können Sie mit Klick auf den jeweiligen Spaltennamen auf- oder absteigend **sortieren**.

Datum	Kategorie	Schweregrad	Meldung
19.02.2014 15:13:31	AproSuite	Critical	Die Eigenschaft "Margin" auf "System.Windows.Shapes.Rectangle" kann nicht mithilfe von "System.Windows.Media.Animation.AnimationStorage.OnCurrentTimeInvalidated(Object)" bei System.Windows.Media.Animation.Clock.RaiseAccumulatedEvents() bei System.Windows.Media.Animation.TimeManager.RaiseEnqueuedEvents() bei System.Windows.Media.Animation.TimeManager.Tick() bei System.Windows.Media.MediaContext.RenderMessageHandlerCore(Object resizedCom) bei System.Windows.Media.MediaContext.RenderMessageHandler(Object resizedComposit bei System.Windows.Threading.ExceptionWrapper.InternalRealCall(Delegate callback, Objec bei MS.Internal.Threading.ExceptionFilterHelper.TryCatchWhen(Object source, Delegate me bei System.Windows.Threading.DispatcherOperation.InvokeImpl() bei System.Threading.ExecutionContext.runTryCode(Object userData) bei System.Runtime.CompilerServices.RuntimeHelpers.ExecuteCodeWithGuaranteedCleanup bei System.Threading.ExecutionContext.Run(ExecutionContext executionContext, ContextCa bei System.Threading.ExecutionContext.Run(ExecutionContext executio
27.02.2014 12:33:05	AproSuite	Critical	Während des Vorgangs ist eine Ausnahme aufgetreten, sodass das Ergebnis ungültig ist. Wei bei System.ComponentModel.AsyncCompletedEventArgs.RaiseExceptionIfNecessary() bei AproSuite.Client.Utilities.ReportManagement.ViewModels.ReportManagement.ReportM.RunWorkerCompletedEventArgs e) bei System.Windows.Threading.ExceptionWrapper.InternalRealCall(Delegate callback, Objec bei MS.Internal.Threading.ExceptionFilterHelper.TryCatchWhen(Object source, Delegate me) System.Web.Services.Protocols.SoapException: Die dem Benutzer 'DAPRO\Johannes Ehebrust Microsoft.ReportingServices.Diagnostics.Utilities.AccessDeniedException: Die dem Benutzer 'IC bei Microsoft.ReportingServices.WebServer.ReportingService2010Impl.ListChildren(String It bei Microsoft.ReportingServices.WebServer.ReportingService2010.ListChildren(String ItemPi Server stack trace: bei System.ServiceModel.Channels.ServiceChannel.HandleReply(ProxyOperationRuntime op bei System.ServiceModel.Channels

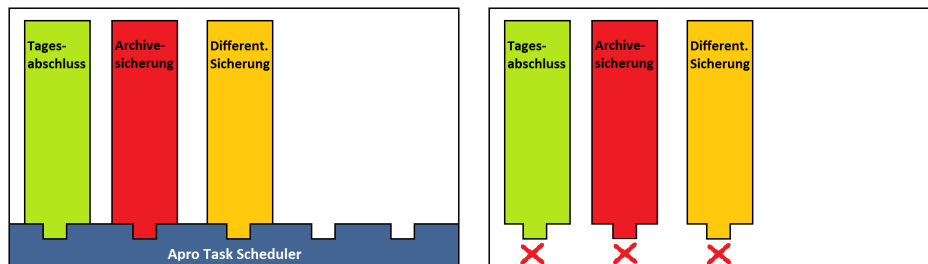
10.1.4.4 Tasks

Achtung: Diese Einstellungen sind erst ab Version 5.22 relevant. Für ältere Versionen sind die Services im Apro.Bon in den Einstellungen durchzuführen.

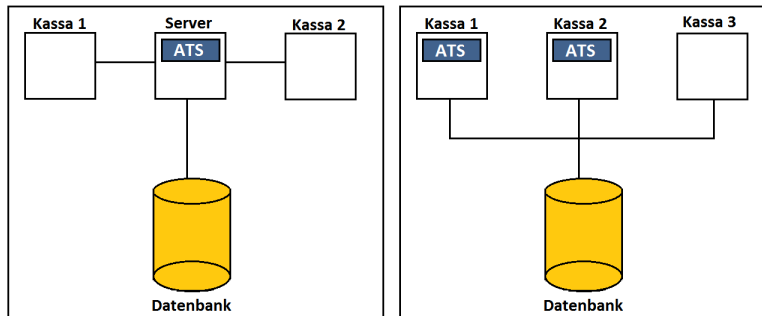
Tasks sind automatisierte Aufgaben, die zu einem bestimmten Zeitpunkt oder in einem definierten Zeitintervall ausgeführt werden. Beispielsweise kann mit Hilfe von Tasks der Tagesabschluss

automatisch zu einem bestimmten Zeitpunkt (zB 3:00) täglich erstellt werden oder alle 6 Stunden eine Sicherung der Daten durchgeführt werden.

Um Tasks nutzen zu können wird der "**Apro Task Scheduler**" benötigt. Mit Hilfe des ATS können Tasks ausgeführt werden. Der ATS selbst stellt lediglich eine "Plattform" dar, die mit den verschiedensten Tasks befüllt werden kann. Ohne den ATS können keine Aufgaben automatisch durchgeführt werden. Das bedeutet, dass Sie beliebig viele Tasks konfigurieren können, wenn Sie aber keinen ATS installiert haben, auf dem diese Tasks ausgeführt werden, können die eingestellten Tasks nicht genutzt werden.

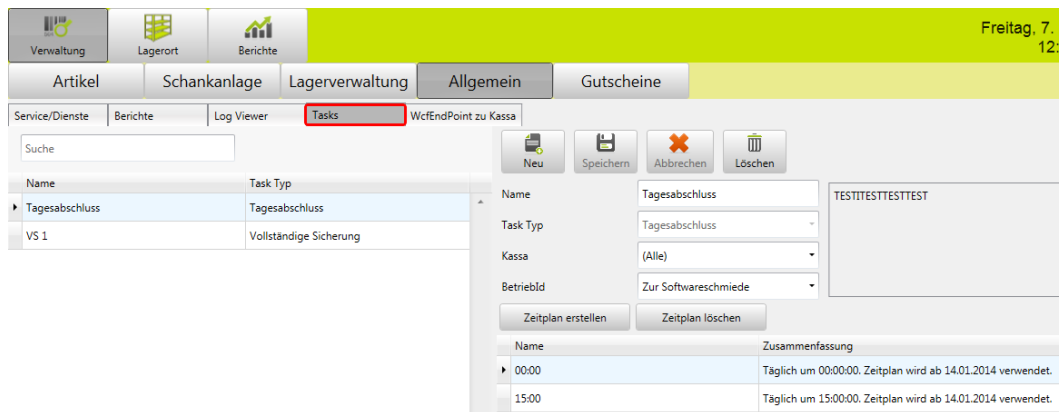


Den Apro Task Scheduler finden Sie unter .../Executeables/TaskScheduler/Setup. Im **Standardfall** wird der ATS auf dem Server installiert. Dadurch wird der ATS automatisch für alle im Netzwerk angebotenen Kassen zur Verfügung gestellt. Eine weitere Möglichkeit ist, den ATS auf jenen Kassen zu installieren, auf denen Sie Tasks ausführen möchten.



Ein **Beispiel** für einen solchen **Spezialfall** wäre folgende Situation: Sie haben mehrere Kassen. Auf Kassa 1 haben Sie den ATS installiert und alle notwendigen Tasks laufen. Aufgrund von Performanceproblemen möchten Sie einige Tasks auslagern (z.B.: Sicherung). Deshalb installieren Sie den ATS auch auf Kassa 2 und führen nun den Task Sicherung auf Kassa 2 aus.

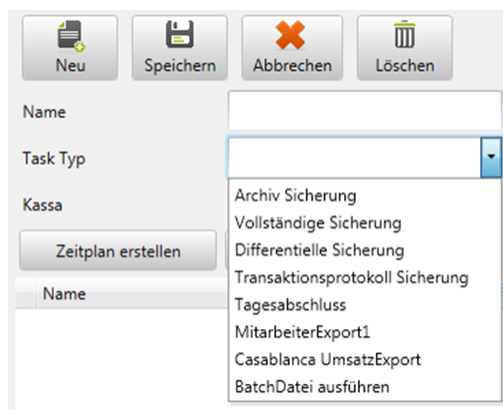
Nachdem Sie für die gewünschten Kassen einen ATS zur Verfügung gestellt haben, können Sie in der Apro.Suite unter "**Verwaltung**" unter der Registerkarte "**Allgemein**" Tasks konfigurieren und ausführen.



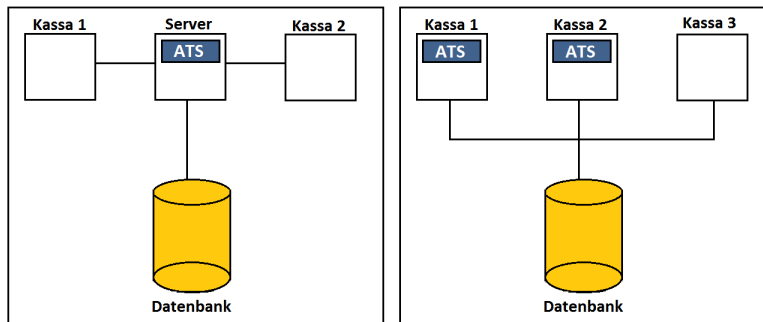
Im linken Bereich finden Sie eine Liste der bereits konfigurierten Tasks. Rechts können Sie bestehende Tasks bearbeiten, löschen oder neue anlegen.

Um einen neuen Task zu erstellen,

1. klicken Sie im Bereich rechts auf den Button "**Neu**".
2. Danach müssen Sie einen **Namen** vergeben.
3. Dann müssen Sie den **Tasktyp** definieren. Mit Hilfe eines Dropdown-Menüs können Sie den gewünschten Typen auswählen. Nachdem Sie den gewünschten Typen bestimmt haben, erscheinen zusätzliche Felder, die für den ausgewählten Tasktyp relevant sind. Weitere Details dazu entnehmen Sie aus den einzelnen Tasktypen.



4. Im Feld "**Kassa**" können Sie mit Hilfe eines Dropdown-Menüs eine Kassa auswählen, auf der der Task ausgeführt werden soll. Wenn Sie "Alle" auswählen, wird er auf allen Kassen ausgeführt, auf denen ein Apro Task Scheduler installiert ist.



Beispiel:

Sie haben ein automatisierte Sicherung konfiguriert. Wenn Sie **"Alle"** auswählen, wird die Sicherung in der linken Grafik auf dem Server ausgeführt. Das heißt es findet genau einmal eine Sicherung statt.

In der rechten Grafik hingegen, wird der Task auf Kassa 1 und Kassa 2 ausgeführt, wenn Sie die Option "Alle" wählen, da auf beiden Kassen ein ATS installiert wurde. Das heißt die Sicherung wird doppelt(!) durchgeführt. Diese Situation sollte aber vermieden werden, da ansonsten einzelne Aktionen mehrfach durchgeführt werden. Hier ist es sinnvoll, eine bestimmte Kassa auszuwählen (zB Kassa1).

Hinweis: Die Option "Alle" bedeutet sozusagen überall, wo ein ATS installiert wurde.

5. Danach können Sie einen Zeitplan definieren, zu welchem Zeitpunkt und in welchen Abständen ein Task ausgeführt werden soll. Klicken Sie dazu auf den Button **"Zeitplan erstellen"**.

6. Hier können Sie die gewünschten Zeiten und Intervall eingeben.

Task Trigger

Name: 15:00

Häufigkeit

Auftreten: Täglich

Wiederholen alle: 1 Tag(e)

Häufigkeit pro Tag

Einmalig um: 15:00:00

Alle: 1 Startzeit: 15:00:00 Endzeit: 23:59:59

Dauer

Startdatum: 14.01.2014 Enddatum: 14.01.2014 Kein Enddatum:

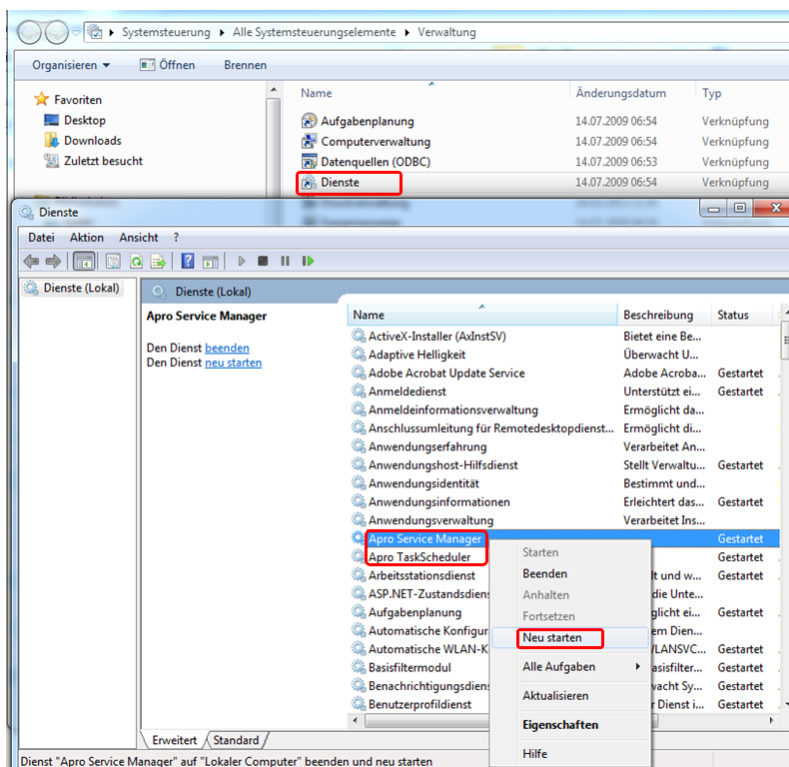
Speichern Abbrechen

Hinweis: Falls Sie einen Task in unregelmäßigen Abständen ausführen möchten, müssen Sie zwei Zeitpunkte definieren (zB 15:00 und 0:00).

Name	Zusammenfassung	Bearbeiten
00:00	Täglich um 00:00:00. Zeitplan wird ab 14.01.2014 verwendet.	Bearbeiten
▶ 15:00	Täglich um 15:00:00. Zeitplan wird ab 14.01.2014 verwendet.	Bearbeiten

7. Klicken Sie anschließend auf "**Speichern**", um die Einstellungen zu übernehmen.
8. Nachdem Sie Ihre Sicherung erfolgreich eingerichtet haben, vergewissern Sie sich, dass Sie bereits einen Apro Task Scheduler installiert haben, ansonsten kann der eingerichtete Task nicht genutzt werden. Falls Sie bereits einen ATS installiert haben, starten Sie diesen neu, um Kommunikationsfehler zu vermeiden.
Um einen **Neustart** durchzuführen,

- öffnen Sie **Systemsteuerungen/Verwaltung/Dienste**.
- Markieren Sie den entsprechenden Dienst (Apro Service Manager).
- Klicken Sie nun mit der **rechten Maustaste** auf den gewünschten Dienst.
- Wählen Sie im Kontextmenü den Punkt "**Neustart**".



Hier eine Auflistung aller Tasks, gruppiert nach Funktion:

- Sicherung
 - Archivsicherung

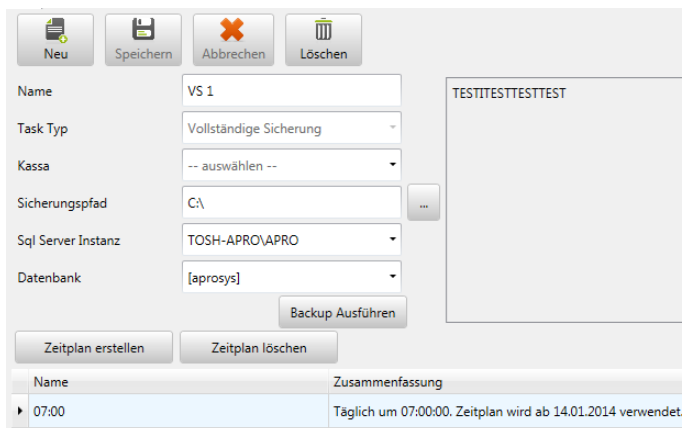
- Vollständige Sicherung
- Differentielle Sicherung
- Transaktionssicherung
- Tagesabschluss
- Import/Export
 - Mitarbeiter Export 1
 - Tablex Export

Man unterscheidet 4 Arten von Sicherungen:

- **Vollständige Sicherung**
Eine vollständige Sicherung sichert den derzeitigen Stand der gesamten Datenbank.
- **Archivsicherung**
Eine Archivsicherung erzeugt ebenfalls eine Sicherung der gesamten Datenbank. Es werden jedoch zusätzlich nach der Durchführung der Archivsicherung alle Vollständigen Sicherungen gelöscht. Dadurch wird Speicherplatz gespart und veraltete Sicherungen müssen nicht manuell gelöscht werden.
- **Differentielle Sicherung**
Die Differentielle Sicherung ist eine Art Teilsicherung. Es werden nur die Änderungen im Vergleich zur letzten Gesamtsicherung (Vollständig oder Archiv, je nachdem welche als letztes durchgeführt wurde) gesichert.
- **Transaktionssicherung**
Sichert die gesamten Transaktionen, die auf dem SQL-Server ausgeführt wurden.

Um ein automatisierte Sicherung zu konfigurieren sind zusätzlich folgende Felder auszufüllen:

1. Geben Sie den **Speicherort** der Sicherung an. *
2. Wählen Sie die gewünschte SQL Server **Instanz** aus.
3. Nun können Sie die **Datenbank** auswählen, von der Sie eine Sicherung erstellen möchten.
4. Danach müssen Sie einen **Zeitplan** erstellen. Dieser Zeitplan definiert, wann die Sicherung durchgeführt werden soll.



Name	Zusammenfassung
07:00	Täglich um 07:00:00. Zeitplan wird ab 14.01.2014 verwendet.

Achtung: Bei der Konfiguration "Alle" bei einem Task muss darauf geachtet werden, dass der Apro Task Scheduler nur einmal installiert wurde. Ansonsten werden Sicherungen doppelt oder sogar mehrfach durchgeführt! Falls mehrere ATS installiert wurden, muss eine bestimmte Kassa ausgewählt werden, auf der ein ATS läuft.

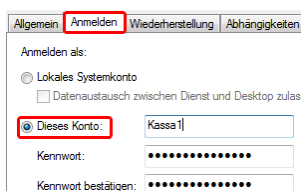
Im **Standardfall** werden Sicherungen von den folgenden Datenbanken erstellt: aprosys, Logging, und Payment Server. Zusätzlich muss für jede dieser Datenbanken ein separater Task "Archivsicherung", "Vollständige Sicherung", "Differentielle Sicherung" und "Transaktionssicherung" erstellt werden.

Falls eine **Datenbank wiederhergestellt** werden soll, muss zuerst die letzte Gesamtsicherung (Vollständig oder Archiv, je nachdem welche als letztes durchgeführt wurde) hergestellt werden und danach die letzte Differentielle Sicherung. Zusätzlich muss die letzte Transaktionssicherung hergestellt werden. Dadurch wird gewährleistet, dass der Datenverlust sehr gering gehalten wird, falls die letzte Sicherung nicht zu lange her ist.

* Falls mit Zugriff auf **Netzwerkfreigabe** gearbeitet wird, müssen die Eigenschaften des Apro Task Schedulers angepasst werden. Sie müssen sich mit einem Benutzerkonto, das auf diese Freigabe Zugriff hat anmelden.

1. Öffnen Sie **Systemsteuerungen/Verwaltung/Dienste**.
2. Markieren Sie den **Apro Task Scheduler**.
3. Öffnen Sie mit Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie den Punkt **"Eigenschaften"**.
4. Unter der Registerkarte **"Anmelden"** wählen Sie anstatt "Lokales Systemkonto" **"Dieses Konto"**.
5. Geben Sie die entsprechenden Daten (Benutzername und Kennwort ein). Standardmäßig wird der lokale Benutzer, der auf dem Kassen-PC angemeldet ist, verwendet.

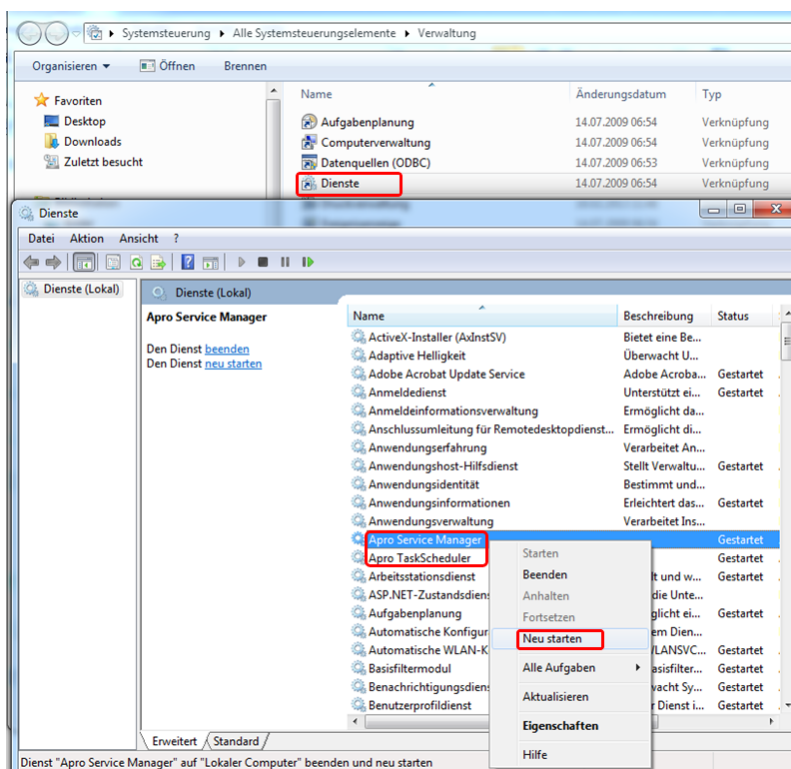
Hinweis: Dieser Benutzer muss auf dem Server bzw. PC, auf dem die Freigabe gestattet wird, angelegt sein.



Nachdem Sie Ihre Sicherung **erfolgreich eingerichtet** haben, vergewissern Sie sich, dass Sie bereits einen **Apro Task Scheduler** installiert haben, ansonsten kann der eingerichtete Task nicht genutzt werden. Falls Sie bereits einen ATS installiert haben, starten Sie diesen neu, um Kommunikationsfehler zu vermeiden.

Um einen **Neustart** durchzuführen,

1. öffnen Sie **Systemsteuerungen/Verwaltung/Dienste**.
2. Markieren Sie den entsprechenden Dienst (Apro Service Manager).
3. Klicken Sie nun mit der **rechten Maustaste** auf den gewünschten Dienst.
4. Wählen Sie im Kontextmenü den Punkt **"Neustart"**.



Bei folgenden Tasks handelt es sich um **Import/Export-Schnittstellen**:

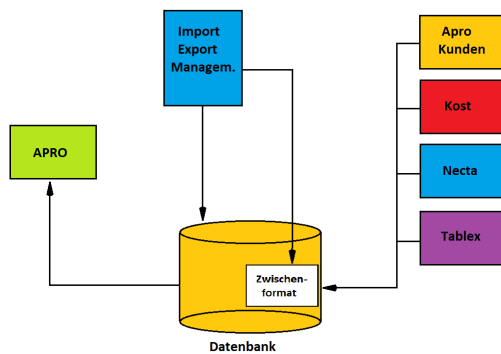
- Mitarbeiter Export 1
- Tablex Export

Mit Hilfe dieser Schnittstellen können Daten aus anderen Programmen, wie zum Beispiel Kost oder Necta, in unserem System verwendet werden. Umgekehrt können unter anderem Kundendaten und Artikellisten aus Apro exportiert und in anderen Programmen genutzt werden.

Import

Beim Import werden die Daten aus einem anderen Programm in einem sogenannten

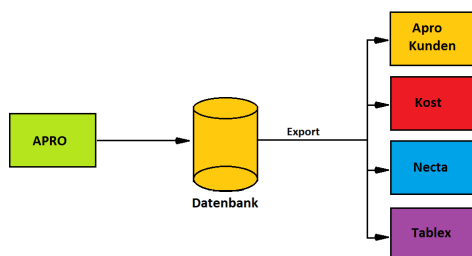
Zwischenformat zur Verfügung gestellt. In diesem Zwischenformat sind die Daten so aufbereitet, dass Sie vom **"Import Export Management"** in ein geeignetes Format für das Apro-Kassensystem umgewandelt werden können. Das Service "Import Export Management" hat auf dieses Zwischenformat Zugriff und speichert die bereitgestellten Daten in die Datenbank. Von dort aus können diese in den Apro-Programmen genutzt werden.



Achtung: Um einen Import durchführen zu können, muss das Service "Import Export Management" konfiguriert sein.

Export

Beim Export hingegen werden Daten aus den Apro-Programmen für ein anderes Programm zur Verfügung gestellt. Sobald eine Datenänderung in einem unserer Programme stattgefunden hat (z.B.: Anlegen, Löschen oder Bearbeiten eines Artikels), wird die Änderung in der Datenbank abgespeichert. Von dort aus können die Daten für die externen Programme bereitgestellt werden.



Unterschied zwischen einem Import/Export-Service zu einem -Task

Bei einem Task werden die Import/Export-Daten nach einem bestimmten Zeitintervall zur Verfügung gestellt (z.B.: alle 3 Stunden). Bei einem Service hingegen, wird die Datei nach jeder Änderung aktualisiert.

10.1.4.4.2.1 Mitarbeiter Export

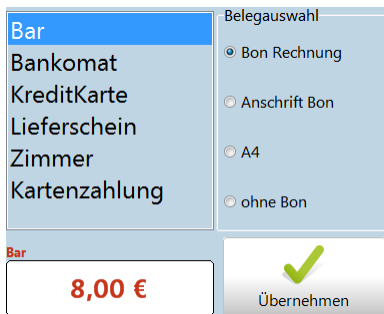
Mit dem **Mitarbeiter Export** ist es möglich, dass sich nach Authentifizierung mit einem Mitarbeiterchip bzw. -karte, das Standardzahlungsmittel automatisch ändert (z.B.: auf Zahlungsmittel "Mitarbeiter"). Zusätzlich können die exportierten Daten dazu verwendet werden, um die auf "Mitarbeiter" gebuchten Konsumationen bei der Lohnverrechnung vom jeweiligen Mitarbeiter abzuziehen.

Achtung: Bei dieser Import-Schnittstelle wird kein "Import Export Management" benötigt!

Um einen automatisierten Mitarbeiter Export zu konfigurieren sind zusätzlich folgende Felder auszufüllen:

1. Zuerst müssen Sie den **ExportTyp** bestimmen. Man unterscheidet dabei folgende 3 Typen:
 - **MitarbeiterExport 1**
Bei diesem Export wird die Gesamtbruttosumme der Konsumationen auf ein bestimmtes Zahlungsmittel (z.B.: Mitarbeiter) an die Personalabteilung übergeben.
 - **MitarbeiterExport 2**
Hier werden ebenfalls die gesamten Konsumationen auf ein bestimmtes Zahlungsmittel (z.B.: Mitarbeiter) exportiert, jedoch artikelgenau. Das heißt zu jeder einzelnen Konsumation wird der gesamte Geschäftsfall mitgeliefert. Dazu zählen Informationen wie Datum, Uhrzeit, Artikelbezeichnung, Stückzahl, usw.
 - **MitarbeiterExport 3**
Beim MitarbeiterExport 3 werden die Konsumationen ebenfalls artikelgenau exportiert. Der Unterschied zum MitarbeiterExport 2 ist, dass sich die Umsätze auf kein Zahlungsmittel beziehen. Dieser Export ist für Kantinen gedacht, die nicht vom Betrieb selbst geführt werden, jedoch trotzdem einen gesonderten Rabatt für die Mitarbeiter anbieten (z.B.: Mittagsmenü für 3€ anstatt 5€). Die Mitarbeiter bezahlen selbst, das heißt die Konsumation wird nicht vom Lohn abgezogen, und der Differenzbetrag (z.B.: Rabatt von 2€) wird vom Betrieb übernommen.
2. Im Feld "**Kellner**" wird festgelegt, wer diesen Task erstellt hat. Im Standardfall ist es der Geschäftsführer.
3. Geben Sie einen **Exportpfad** an. Dort wird die Datei gespeichert.

4. Wählen Sie im Feld "**Exportdatei**" den Namen der Datei, die die Daten beinhaltet (z.B.: exp_mitarbeiter.csv).
5. Für die MitarbeiterExporte 1 und 2 wird als Nächstes jenes **Zahlungsmittel** gewählt, welches nach Identifikation mit dem Chip/ der Karte bei der Abrechnung ausgewählt werden soll. Dieses Zahlungsmittel ist auch die Grundlage für den Export, da nur jene Konsumationen exportiert werden, die auf dieses ausgewählte Zahlungsmittel erfolgen.
Beispiel: Normalerweise ist das Zahlungsmittel "Bar" als Standard gewählt. Wenn jedoch eine Authentifizierung mit einem Chip/ einer Karte als Mitarbeiter erfolgte, wird als Standardzahlungsmittel "Mitarbeiter" ausgewählt. Alle Konsumationen, die auf das Zahlungsmittel "Mitarbeiter" erfolgen, werden später exportiert und können bei der Lohnverrechnung abgezogen werden.



Standardzahlungsmittel Bar

6. Danach müssen Sie einen **Zeitplan** erstellen. Dieser Zeitplan definiert, wann der Export durchgeführt werden soll.
7. Mit Klick auf den Button "**Ausführen**" können Sie den Task manuell durchführen.
8. Nachdem Sie den Task erfolgreich eingerichtet haben, vergewissern Sie sich, dass Sie bereits einen **Apro Task Scheduler** installiert haben, ansonsten kann der eingerichtete Task nicht genutzt werden. Falls Sie bereits einen ATS installiert haben, **starten** Sie diesen **neu**, um Kommunikationsfehler zu vermeiden.

Achtung: Bei der Konfiguration "Alle" bei einem Task muss darauf geachtet werden, dass der Apro Task Scheduler nur einmal installiert wurde. Ansonsten werden Exporte doppelt oder sogar mehrfach durchgeführt! Falls mehrere ATS installiert wurden, muss eine bestimmte Kassa ausgewählt werden, auf der ein ATS läuft.

Das Gegenstück zum Task "**Mitarbeiter Export**" stellt der Dienst(!) "**Mitarbeiter Import**" dar. Mit Hilfe dieses Dienstes, kann eine Liste der Mitarbeiter bereitgestellt werden. Zusätzlich ist es möglich den Mitarbeitern einen gesonderten Preis zu gewähren und sie einer gesonderte "Kundengruppe" (z.B.: "Mitarbeiter") zuzuweisen.

Die **Exportdatei** beinhaltet folgende Daten:

- Datum (dd.mm.yyyy)
- Zeit (hh:nn)
- Chip- bzw. Kartenummer

- Name des Mitarbeiters
- ArtikelID
- Artikelname
- MwSt-Wert (Satz in %) *
- Stück *
- Preis *
- Gesamtpreis (Stück*Preis) *

* Feld 7 bis Feld 10 haben jeweils 2 Nachkommastellen.

10.1.4.4.2.2 Tablex Export

Der Task "**Tablex Export**" ist das Gegenstück zum Service "Tablex Import Client". Hier können Kundendaten von Apro für Tablex zur Verfügung gestellt werden.

Um einen "**Tablex Export**" einzurichten,

1. klicken Sie auf den Button "**Neu**".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für den Task.
3. Wählen Sie nun bei Tasktyp "**TablexExport**" aus.
4. Danach wählen Sie aus, auf welcher **Kassa** der Dienst zur Verfügung gestellt werden soll.
5. Geben Sie danach den gewünschten **Exportpfad** an und
6. anschließend den **Exportdateinamen**.
7. Nun können Sie einen individuellen **Zeitplan** erstellen oder einen manuellen Import durchführen, indem Sie auf den Button "**Tablex export**" klicken.
8. Klicken Sie als Nächstes auf "**Speichern**".
9. Nachdem Sie den Task erfolgreich eingerichtet haben, vergewissern Sie sich, dass Sie bereits einen **Apro Task Scheduler** installiert haben, ansonsten kann der eingerichtete Task nicht genutzt werden. Falls Sie bereits einen ATS installiert haben, **starten** Sie diesen **neu**, um Kommunikationsfehler zu vermeiden.

Achtung: Bei der Konfiguration "Alle" bei einem Task muss darauf geachtet werden, dass der Apro Task Scheduler nur einmal installiert wurde. Ansonsten werden Exporte doppelt oder sogar mehrfach durchgeführt! Falls mehrere ATS installiert wurden, muss eine bestimmte Kassa ausgewählt werden, auf der ein ATS läuft.

Mit dem Task "**Batchdatei ausführen**" können Batchdateien automatisch im Hintergrund ausgeführt werden.

The screenshot shows the configuration interface for a task. The 'Task Typ' dropdown is highlighted with a red box. The 'Name' field contains 'INDEX Reorg'. The 'Kassa' dropdown is set to 'Kassa1'. The 'Pfad' field contains 'C:\aprokassa\Executeables\userscrip'. The 'Datei' field contains 'database_maintenance.bat'. There are buttons for 'Neu', 'Kopieren', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Löschen', 'Ausführen', 'Zeitplan erstellen', and 'Zeitplan löschen'. A summary section at the bottom indicates the task is scheduled daily at 05:00:00 starting from 01.06.2015.

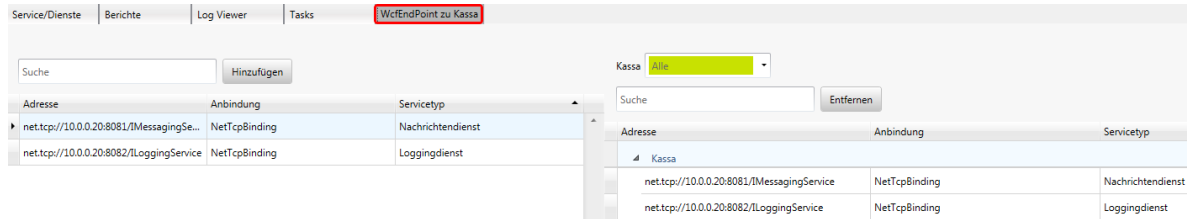
Um einen Task "**Batchdatei ausführen**" einzurichten,

1. klicken Sie auf den Button "**Neu**".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für den Task.
3. Wählen Sie nun bei Tasktyp "**Batchdatei ausführen**" aus.
4. Danach wählen Sie aus, auf welcher **Kassa** der Dienst zur Verfügung gestellt werden soll.
5. Geben Sie danach den Dateipfad an, in dem die auszuführende Batchdatei zu finden ist, und
6. anschließend den **Dateinamen**.
7. Nun können Sie einen individuellen **Zeitplan** erstellen, indem Sie auf den Button "**Zeitplan erstellen**" klicken.
8. Klicken Sie als Nächstes auf "**Speichern**".
9. Nachdem Sie den Task erfolgreich eingerichtet haben, vergewissern Sie sich, dass Sie bereits einen **Apro Task Scheduler** installiert haben, ansonsten kann der eingerichtete Task nicht genutzt werden. Falls Sie bereits einen ATS installiert haben, **starten** Sie diesen **neu**, um Kommunikationsfehler zu vermeiden.

Achtung: Bei der Konfiguration "Alle" bei einem Task muss darauf geachtet werden, dass der Apro Task Scheduler nur einmal installiert wurde. Ansonsten wird der Task doppelt oder sogar mehrfach durchgeführt! Falls mehrere ATS installiert wurden, muss eine bestimmte Kassa ausgewählt werden, auf der ein ATS läuft.

10.1.4.5 WcfEndPoint zu Kassa

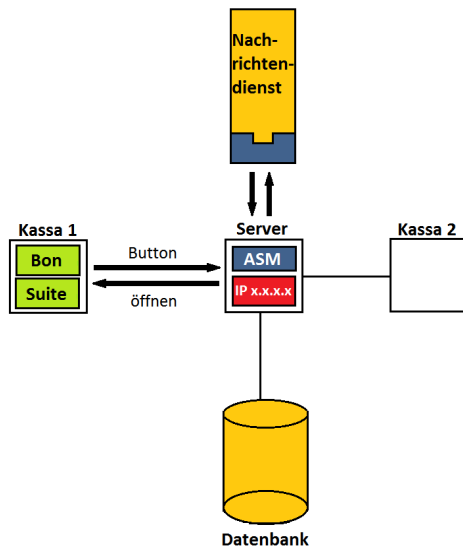
Unter der Registerkarte "WcfEndPoint zu Kassa" können die erstellten Dienste (Nachrichtendienst und Loggingdienst) einer Kassa zugewiesen werden. Durch diese Zuweisung wird bestimmt, welche Kassa auf diesen Dienst Zugriff hat. Im rechten Bereich ist ersichtlich, welche Kassa welchen Dienst nutzt.



Im linken Bereich finden Sie die konfigurierten Nachrichtendienste und Loggingdienste und rechts finden Sie eine Auflistung Ihrer Kassens.

Um einen Dienst zu einer Kassa hinzuzufügen,

1. wählen Sie den gewünschten Dienst und die entsprechende Kassa aus.
2. Klicken Sie anschließend auf den Button "Hinzufügen".
3. Nun erscheint der Dienst unterhalb der zugehörigen Kassa.

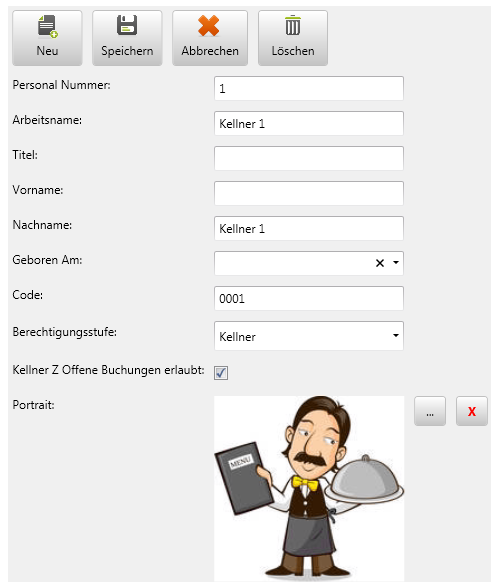


Beispiel

Auf dem Server ist ein Apro Service Manager installiert und ein Nachrichtendienst wurde bereits konfiguriert. (Ein Nachrichtendienst regelt die Kommunikation und Navigation zwischen Apro.Bon und Apro.Suite.) Bei der Konfiguration wurde die IP-Adresse des Servers angegeben, da dort der ASM installiert ist. Mit der Einstellung WcfEndPoint zu Kassa können Sie nun bestimmen, welche Kassens diesen Dienst nutzen können. Durch die angegebene IP-Adresse, können die ausgewählten Kassens eine Verbindung zum Server herstellen und dadurch den Nachrichtendienst verwenden.

10.1.4.6 Bediener

Unter der Registerkarte "**Bediener**" können Sie Ihre Bediener verwalten. In **Apro.Bon** können Sie unter "**Verwaltung**" ebenfalls Bediener anlegen und bearbeiten. Diese beiden Listen ergänzen sich, das heißt wenn Sie einen **Bediener in Apro.Bon** angelegt haben, erscheint dieser ebenfalls in Apro.Suite.



Neu Speichern Abbrechen Löschen

Personal Nummer: 1

Arbeitsname: Kellner 1

Titel:

Vorname:


Nachname: Kellner 1

Geboren Am: x -

Code: 0001

Berechtigungsstufe: Kellner

Kellner Z Offene Buchungen erlaubt:

Portrait:  ... X

In Apro.Suite haben Sie 2 neue Optionen zur Verfügung, um Ihre Bediener zu konfigurieren:

- **Kellner Z offene Buchungen erlaubt**
Wird hier ein Häkchen gesetzt, kann ein Kellnerabschluss durchgeführt werden, auch wenn offene Buchungen vorhanden sind. Wird diese Option deaktiviert, kann bei offenen Buchungen kein Kellnerabschluss erstellt werden.
Diese Option beeinflusst jedoch nicht den automatisierten Kellnerabschlag durch den Tagesabschluss.
- **Portrait**
Hier können Sie für den Bediener ein Bild hochladen.

10.1.5 Gutscheine

Dieser Menüpunkt erscheint nur dann, wenn Sie einen Gutscheinserver installiert und eingerichtet haben. Wie Sie Gutscheine anlegen und verwalten, entnehmen Sie aus dem Kapitel "**Gutschein**".

Dienstag, 29. Oktober 2013 14:03:42

Verwaltung Lager Berichte

Artikel Schankanlage Lagerverwaltung Allgemein **Gutscheine**

Gutscheinliste Gutscheintypen Kassen Gutscheinimport

Betrieb **Alle** Gutscheintyp **Alle**

In Umlauf Bebuchbare Gesperrte Abgelaufene

Suche

GS-Nr.	GS-Typ	Wert aktuell	aktiv	gesperrt	Gültig bis	Kunde	Orig-Wert	Datum erstellt	Max Wert	Betrieb
1	Gutschein	139,40 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.12.1899		10,00 €	26.09.2013 10:38:01	9.999,00 €	Zur Soft
12	Gutschein	30,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.12.1899		10,00 €	01.10.2013 14:18:56	9.999,00 €	Zur Soft
14	Gutschein	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.12.1899		10,00 €	01.10.2013 14:19:33	9.999,00 €	Zur Soft
16	Gutschein	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.12.1899		10,00 €	01.10.2013 14:20:03	9.999,00 €	Zur Soft
18	Gutschein	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.02.2041		10,00 €	08.10.2013 18:13:03	9.999,00 €	Zur Soft
20	Gutschein	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.02.2041		10,00 €	08.10.2013 18:13:10	9.999,00 €	Zur Soft
5	Gutschein	30,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.02.2041		10,00 €	08.10.2013 18:13:17	9.999,00 €	Zur Soft
22	Gutschein	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.02.2041		10,00 €	08.10.2013 18:13:42	9.999,00 €	Zur Soft
1	Candlelight-Dinner	140,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23.02.2041		10,00 €	09.10.2013 08:09:41	9.999,00 €	Zur Soft
GS10	Candlelight-Dinner	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23.02.2041		10,00 €	09.10.2013 09:50:21	9.999,00 €	Zur Soft
10	Gutschein	41,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23.02.2041		10,00 €	09.10.2013 11:29:18	9.999,00 €	Zur Soft
99	Gutschein	21,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23.02.2041		10,00 €	09.10.2013 11:31:19	9.999,00 €	Zur Soft

Allgemein Gutscheinhistorie

GS-Nr. 1

Betrieb

GS-Typ

Wert aktuell 139,40 €

Datum erstellt 26.09.2013 10:38:01

Gültig bis 30.12.1899

Max Wert 9.999,00 €

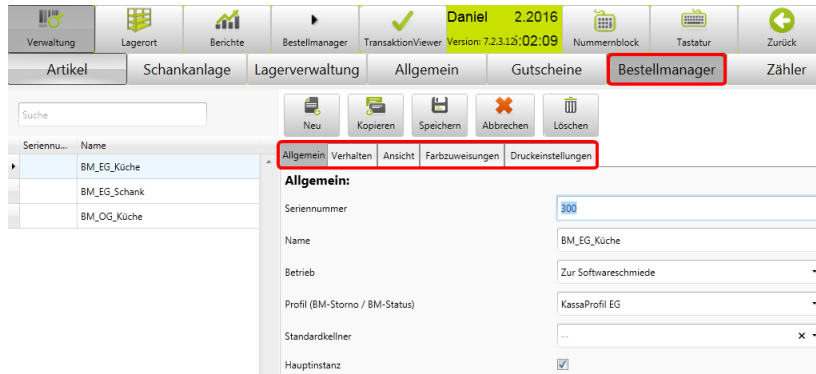
Kunde

aktiv

gesperrt

10.1.6 Bestellmanager

In Apro.Suite können diverse Anpassungen für den Bestellmanager unternommen werden.



Im Bereich links sind die bereits angelegten Fertigungsplätze und Instanzen aufgelistet. Für diese können im Bereich rechts diverse Einstellungen durchgeführt werden. Außerdem können neue Instanzen angelegt werden.

- **Seriennummer**
Geben Sie hier die Seriennummer für den Ordermanager ein.
- **Name**
Bestimmen Sie im Feld "Name" die Bezeichnung der Instanz.
- **Hauptinstanz**
Falls es sich bei dieser Instanz um die Hauptinstanz handelt, setzen Sie hier ein Häkchen.
- **Automatische Produktion**
Eingehende Bestellungen erreichen sofort den Status "Produktionsfreigabe" (gelb).
- **Automatisch Produziert**
Eingehende Bestellungen erreichen sofort den Status "Produziert" (grün).
- **Gangfilter für Nebeninstanz**
Es werden nur jene Artikel an die Nebeninstanz weitergeleitet, die dem eingegebenen Gang entsprechen. Beispielsweise werden nur Speisen vom Gang 1 weitergeleitet.
- **Auf Produziert warten**
Werden Artikel an eine Nebeninstanz weitergeleitet (z.B.: Vorspeisen), kann nur die zuständige Nebeninstanz den Status dieser Speisen auf "Produziert" setzen. Auf der Hauptinstanz kann diese Statusänderung nicht durchgeführt werden. Sie muss sozusagen auf den Status "Produziert" warten, um die Speise wegschicken zu können.
- **Bondruck bei schicken**
Ein Bondruck wird erstellt, wenn ein Artikel geschickt wird.
- **Nebeninstanz schicken erlaubt**
Die Nebeninstanz hat die Berechtigung Artikel zu schicken.
- **Nebeninstanz produzierte Artikel entfernen**
Sobald ein Artikel den Status "Produziert" (grün) erhält, wird er von der Bestellung auf der Nebeninstanz entfernt und ist nur noch auf der Hauptinstanz sichtbar. Somit sieht der Arbeiter an der Nebeninstanz nur jene Artikel, die er zu produzieren hat.

- **Aktion auf Artikel ausführen**
Statusänderungen passieren durch einmaliges Klicken auf den Artikel.
- **Gesamtansicht Vorgabe Gruppenansicht aktiv**
Hier bestimmen Sie die Standardansicht der Gesamtansicht.
- **Gesamtansicht Vorgabe Beilage**
Hier legen Sie fest, wie und ob Sie die Beilagen standardmäßig angezeigt haben möchten.
- **Inaktiver Gang bedienbar**
Artikel in inaktiven Gängen sind auswählbar und können bedient werden.
- **Status Geschickt sichtbar**
Die bereits geschickten Artikel sind noch sichtbar. Die gesamte Bestellung wird erst entfernt, wenn alle Artikel dieser Bestellung geschickt worden sind.
- **Anzahl sofort Undos**
Hier legen Sie die maximale Anzahl der zu rückgängig machenden Schritte fest.
- **Anzahl Reihen**
Gibt die Anzahl der Reihen für die Bestellungen an.
- **Anzahl Spalten**
Gibt die Anzahl der Spalten für die Bestellungen an.
- **Auf rechten Bildschirm starten**
Falls zwei Bildschirme verwendet werden, wird der Ordermanager auf dem rechten gestartet.
- **Artikel Text Offset**
Hier kann die Schriftgröße der Artikel angepasst werden (z.B.: +5: die Schriftgröße wird um 5 Punkt vergrößert)
- **Gesamtansicht Text Offset**
Hier kann die Schriftgröße für die Gesamtansicht (Bereich rechts) angepasst werden.
- **Selektion Aktualisierungszeit**
In dem eingegebenen Zeitintervall werden die Bestellungen aktualisiert.
- **Sortierung Gesamtansicht**
Hier kann die Sortierungsreihenfolge in der Gesamtansicht (Bereich rechts) festgelegt werden. Beispielsweise: Artikelnummer, Spartenname, usw. Standardmäßig wird nach Bestellzeit sortiert.

Farbzuweisung

Hier können die Farben für die einzelnen Stati festgelegt werden.

- **Stati Bestellt**
Standard: weiß
- **Stati Produktionsfreigabe**
Standard: gelb
- **Stati Produziert**
Standard: grün
- **Stati Geschickt**
Standard: dunkelgrau
- **Inaktiver Gang**
Standard: hellgrau
- **Signalton für neue Bestellungen**
Hier können Sie eine Audiodatei auswählen, die erklingt, sobald eine neue

Bestellung eingelangt.

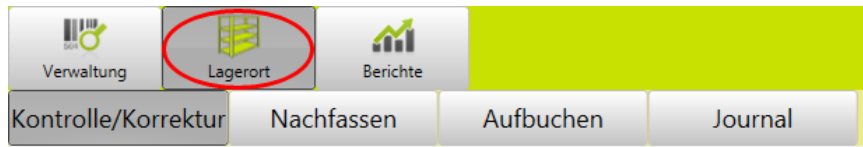
- **Betrieb**
Wählen Sie hier den Betrieb, in dem der Ordermanager genutzt wird aus.
- **DruckerTyp**
Wählen Sie hier den verwendeten Druckertypen aus.

Druckeinstellungen

Hier wird konfiguriert welche Ereignisse (Stati) einen Druckvorgang auslösen und ob der Drucker direkt beim Bestellmanager verwendet wird oder jener am Produktionsplatz (z.B.: Beilagen).

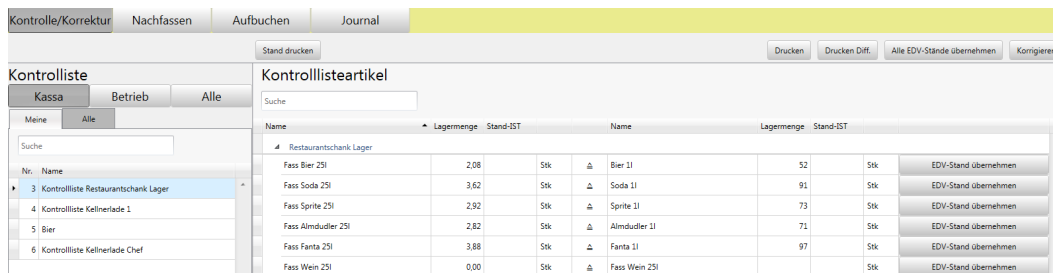
10.2 Lagerort

Unter dem Menüpunkt "**Lagerort**" können Sie Ihre Lagerorte kontrollieren, Artikel nachfassen und aufbuchen, und in das Journal einsehen.



10.2.1 Kontrolle/Korrektur

Unter der Registerkarte "**Kontrolle/Korrektur**" können Sie auf die im Menüpunkt "**Lagerverwaltung**" angelegten Kontrolllisten zurückgreifen. Dort können Sie die Lagermenge einsehen und den IST-Stand mit dem SOLL-Stand vergleichen. Mit Hilfe des Zählartikels wird die Menge Ihres Artikel in die Menge eines anderen Artikels umgewandelt (z.B.: 1 Fass Bier 25l entspricht 25 Bier 1l).



Name	Lagermenge	Stand-IST	Name	Lagermenge	Stand-IST
Restaurantschank Lager					
Fass Bier 25l	2,08	Stk	Bier 1l	52	Stk
Fass Soda 25l	3,62	Stk	Soda 1l	91	Stk
Fass Sprite 25l	2,92	Stk	Sprite 1l	73	Stk
Fass Almdudler 25l	2,82	Stk	Almdudler 1l	71	Stk
Fass Fanta 25l	3,88	Stk	Fanta 1l	97	Stk
Fass Wein 25l	0,00	Stk	Fass Wein 25l		Stk

Im Bereich rechts sehen Sie die angelegten Kontrolllisten, die unterschiedliche Gruppierungen haben:

- **Kassa**
Unter Kassa finden Sie nur jene Kontrolllisten, die jener Kassa zugewiesen sind, auf der Sie gerade arbeiten.
 - **Meine**
Hier finden Sie die Listen, auf die Sie laut Berechtigung Zugriff haben.
 - **Alle**
Unter dem Punkt "Alle" sind zusätzlich zu den Listen, die sich unter "Meine" befinden, jene Kontrolllisten, für die Ihre Berechtigung nicht ausreicht.
- **Betrieb**
Hier finden Sie alle Standlisten Ihres Betriebes. Diese sind wieder unter "Meine" und "Alle" gegliedert.
- **Alle**
Falls der Betrieb mehrere Standorte besitzt, sehen Sie unter "Alle" auch die Kontrolllisten der anderen Standorte, sofern Ihre Berechtigung ausreicht.

Um die aktuelle Lagermenge einzusehen und eventuell einige Korrekturen zu machen, beachten Sie folgende Schritte:

1. Wählen Sie die gewünschte **Kontrollliste**. Im Bereich rechts werden Ihnen die Lagerorte und die dazugehörigen Artikel angezeigt.
2. In der Spalte **Lagermenge**, finden Sie den Wert der momentanen Lagermenge. Dieser wird nach jedem Boniervorgang automatisch berechnet, falls Sie die entsprechenden Einstellungen im Schankprofil und Lagerprofil durchgeführt haben.
3. Um eine Inventur zu erleichtern, haben Sie die Möglichkeit mit Klick auf den Button "**Drucken**" Ihre Kontrollliste auszudrucken. Sie haben nun eine Liste all Ihrer Artikel, die der jeweiligen Kontrollliste zugewiesen sind und können mit der Inventur beginnen.

4. Mit dem Button **"EDV-Stand übernehmen"** können Sie den aktuellen Stand in die Spalte "Stand-IST" übernehmen. Mit dem Button **"Alle EDV-Stände übernehmen"** können Sie alle IST-Werte automatisch eintragen.
5. Vergleichen Sie nun die EDV-Werte mit denen Ihrer Inventur. Falls es Abweichungen gibt, müssen Sie den tatsächlichen IST-Stand händisch eintragen, wobei es egal ist, ob Sie dazu die rechte oder linke **"Stand-IST"**-Spalte verwenden. Der Umrechnungswert wird automatisch berechnet.
6. Um die Daten dem System zu übergeben, klicken Sie den Button **"Korrigieren"**. Ist der tatsächliche IST-Bestand geringer als der errechnete IST-Bestand wird der angemeldete Kellner mit dem Schwund belastet, nachdem Sie auf den Button "Korrigieren" gedrückt haben.
7. Nun ist der neue Lagerstand **gespeichert**.

Der Button **"Stand Drucken"** liefert Ihnen eine Liste, die die Lagerartikel gruppiert nach Ihren Lagerorten enthält. Zusätzlich finden Sie den zugehörigen Soll- und Ist-Wert der einzelnen Artikel.

Mit dem Button **"Drucken"** erhalten Sie einen Ausdruck der jeweiligen Kontrollliste, die Sie ausgewählt haben. In dieser Liste sind die Lagerartikel mit Ihren aktuellen Lagerbeständen (Ist-Wert) eingetragen. Dieser kann zur Inventur verwendet werden.

STANDLISTE SOLL/IST		
Zeit:	19.07.2013 10:46:40	
Kellner:	Kandur Claudia	
Liste:	Restaurant	
Artikel	EDV Soll	EDV Ist
Lade Kellner 2		
Zitrone	5,00 Stk	5,00 Stk
Fass Cola 25l	1,00 Stk	0,89 Stk
Dose RedBull	10,00 Stk	10,00 Stk
Fass Almdudler 25l	1,00 Stk	0,30 Stk
Fass Hopfenkönig 50l	1,00 Stk	0,48 Stk
Bar Restaurant		
Dose RedBull	24,00 Stk	24,00 Stk
Flasche Whisky 0,7	3,00 Stk	2,09 Stk
Fass Cola 25l	3,00 Stk	2,67 Stk
Zitrone	10,00 Stk	9,50 Stk
Fass Hopfenkönig 50l	2,00 Stk	1,74 Stk
Fass Almdudler 25l	3,00 Stk	2,25 Stk
Lade Kellner 1		
Dose RedBull	10,00 Stk	10,00 Stk
Zitrone	5,00 Stk	5,00 Stk
Fass Cola 25l	1,00 Stk	0,53 Stk
Fass Hopfenkönig 50l	1,00 Stk	0,47 Stk
Fass Almdudler 25l	1,00 Stk	0,14 Stk

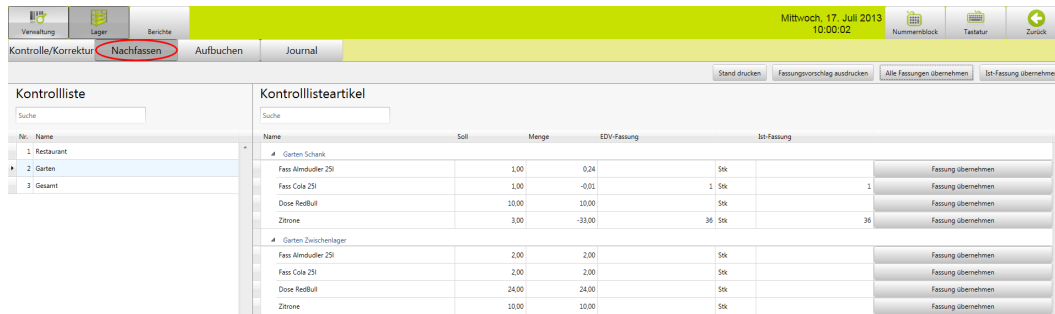
Stand drucken

STANDLISTE		
Zeit:	12.12.2013 12:21:24	
Kellner:	Daniel	
Liste:	Bar STAND	
Artikel	EDV-IST	Stand-IST
Bar STAND		
Kaiser Fass 50lt	15,80 l	0,32 Stk
Kaiser Märzen 0,5	6,00 Stk	6,00 Stk
Schlossgold 0,5	7,00 Stk	7,00 Stk
Weizen Hefetr. 0,5	6,00 Stk	6,00 Stk
Mineral Still 0,3	7,00 Stk	7,00 Stk
Pa Erdbeer 0,2	6,00 Stk	6,00 Stk
Pa Johann 0,2	6,00 Stk	6,00 Stk
Pa Marille 0,2	6,00 Stk	6,00 Stk
Pa Vitamin 0,2	0,00 Stk	0,00 Stk
Unterschrift		

Drucken

10.2.2 Nachfassen

Nachdem Sie eine Lagerkontrolle durchgeführt haben, können Sie hier Ihren **Artikelbestand wieder nachfüllen**. Nachgefasst wird aus jenem Lager, das Sie im Menüpunkt "**Artikel zu Lagerort**" angegeben haben. Der Warenbestand dieses Lagers wird nach dem Nachfassen um die entnommene Menge reduziert.



Nr.	Name	Soll	Menge	EDV-Fassung	Ist-Fassung	
Garten Schank						
	Fass Almdudler 25l	1,00	0,24	Stk		Fassung übernehmen
	Fass Cola 25l	1,00	-0,01	1 Stk	1	Fassung übernehmen
	Dose RedBull	10,00	10,00	Stk		Fassung übernehmen
	Zitrone	3,00	-33,00	36 Stk	36	Fassung übernehmen
Garten Zwischenlager						
	Fass Almdudler 25l	2,00	2,00	Stk		Fassung übernehmen
	Fass Cola 25l	2,00	2,00	Stk		Fassung übernehmen
	Dose RedBull	24,00	24,00	Stk		Fassung übernehmen
	Zitrone	10,00	10,00	Stk		Fassung übernehmen

So führen Sie eine Nachfassung durch:

1. In der Spalte "**EDV-Fassung**" wird Ihnen automatisch vorgeschlagen, welche Menge des Artikels Sie nachfüllen sollen. Die Berechnung erfolgt aus der Differenz des Soll- und Ist-Wertes.
2. Sie können sich Ihre Artikelliste mit dem Fassungsvorschlag **ausdrucken**, um einen Überblick zu haben, welche Menge Sie benötigen (Button "Fassungsvorschlag ausdrucken").
3. Klicken Sie auf den Button "**Alle Fassungen übernehmen**" und die vorgeschlagenen Werte werden in die Spalte "Ist-Fassung" übernommen.
4. **Ändern** Sie nun jene Werte, die von Ihrer tatsächlichen Nachfassung abweichen.
5. Klicken Sie den Button "**Ist-Fassung übernehmen**" um dem System die Nachfassung zu übergeben. Dadurch wird der neue Warenbestand ermittelt.

Vor dem Nachfassen

Garten Schank						
	Fass Almdudler 25l	1,00	0,24	Stk		Fassung übernehmen
	Fass Cola 25l	1,00	-0,01	1 Stk	1	Fassung übernehmen
	Dose RedBull	10,00	10,00	Stk		Fassung übernehmen
	Zitrone	3,00	-33,00	36 Stk	36	Fassung übernehmen
Garten Zwischenlager						
	Dose RedBull	24,00	24,00	Stk		Fassung übernehmen
	Fass Almdudler 25l	2,00	2,00	Stk		Fassung übernehmen
	Fass Cola 25l	2,00	2,00	Stk		Fassung übernehmen
	Zitrone	10,00	10,00	Stk		Fassung übernehmen

Nach dem Nachfassen

Garten Schank						
Fass Almdudler 25l	1,00	0,24		Stk		Fassung übernehmen
Fass Cola 25l	1,00	0,99		Stk		Fassung übernehmen
Dose RedBull	10,00	10,00		Stk		Fassung übernehmen
Zitrone	3,00	3,00		Stk		Fassung übernehmen
Garten Zwischenlager						
Dose RedBull	24,00	24,00		Stk		Fassung übernehmen
Fass Almdudler 25l	2,00	2,00		Stk		Fassung übernehmen
Fass Cola 25l	2,00	1,00		1 Stk		Fassung übernehmen
Zitrone	10,00	-26,00		36 Stk		Fassung übernehmen

Artikel zu Lagerort

Hier wird je Artikel, der Lagerort angegeben, von dem dieser nachgefasst wird.

Garten Schank						
350 Dose RedBull	3,00	Liter	▲	10,00	Stk.	Garten Zwischenlager
352 Fass Almdudler 25l	6,10	Liter	▲	0,24	Stk.	Garten Zwischenlager
353 Fass Cola 25l	24,80	Liter	▲	0,99	Stk.	Garten Zwischenlager
509 Fass Soda 25l	0,00	Liter	▲	0,00	Stk.	Garten Zwischenlager
506 Zitrone	3,00	Stk	▲	3,00	Stk.	Garten Zwischenlager
640 Fass Wein weiß 25l	0,00	Liter	▲	0,00	Stk.	Garten Zwischenlager
Garten Zwischenlager						
350 Dose RedBull	7,20	Liter	▲	24,00	Stk.	Hauptlager
352 Fass Almdudler 25l	50,00	Liter	▲	2,00	Stk.	Hauptlager
353 Fass Cola 25l	25,00	Liter	▲	1,00	Stk.	Hauptlager
509 Fass Soda 25l	0,00	Liter	▲	0,00	Stk.	Hauptlager
506 Zitrone	-26,00	Stk	▲	-26,00	Stk.	Hauptlager
640 Fass Wein weiß 25l	0,00	Liter	▲	0,00	Stk.	Hauptlager

Der Button **"Stand Drucken"** liefert Ihnen eine Liste, die die Lagerartikel gruppiert nach Ihren Lagerorten enthält mit Ihren Soll- und Ist-Werten.

Mit Klick auf den Button **"Fassungsvorschlag drucken"** erhalten Sie einen Ausdruck mit den Soll-Werten und den vorgeschlagenen Nachfasswerten, die aus der Differenz des Soll- und Istwertes errechnet wird.

STANDLISTE SOLL/IST			
Zeit:	19.07.2013 10:46:40		
Kellner:	Kandur Claudia		
Liste:	Restaurant		
Artikel	EDV Soll	EDV Ist	
Lade Kellner 2			
Zitrone	5,00 Stk	5,00 Stk	
Fass Cola 25l	1,00 Stk	0,89 Stk	
Dose RedBull	10,00 Stk	10,00 Stk	
Fass Almdudler 25l	1,00 Stk	0,30 Stk	
Fass Hopfenkönig 50l	1,00 Stk	0,48 Stk	
Bar Restaurant			
Dose RedBull	24,00 Stk	24,00 Stk	
Flasche Whisky 0,7	3,00 Stk	2,09 Stk	
Fass Cola 25l	3,00 Stk	2,67 Stk	
Zitrone	10,00 Stk	9,50 Stk	
Fass Hopfenkönig 50l	2,00 Stk	1,74 Stk	
Fass Almdudler 25l	3,00 Stk	2,25 Stk	
Lade Kellner 1			
Dose RedBull	10,00 Stk	10,00 Stk	
Zitrone	5,00 Stk	5,00 Stk	
Fass Cola 25l	1,00 Stk	0,53 Stk	
Fass Hopfenkönig 50l	1,00 Stk	0,47 Stk	
Fass Almdudler 25l	1,00 Stk	0,14 Stk	

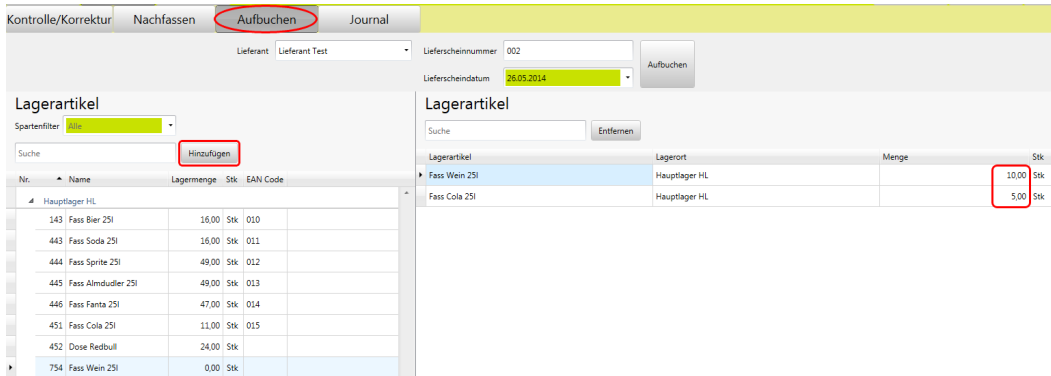
Stand Drucken

NACHFASSEN VORSCHLAG			
Zeit:	12.12.2013 12:23:50		
Kellner:			
Liste:	Bar STAND		
Artikel	EDV Soll	Nachfassen	
Bar STAND			
Kaiser Fass 50l	1,00 Stk	0,00 Stk	
Kaiser Märzen 0,5	6,00 Stk	3,00 Stk	
Schlossgold 0,5	6,00 Stk	2,00 Stk	
Weizen Hefetr. 0,5	6,00 Stk	4,00 Stk	
Mineral Still 0,3	7,20 Stk	4,00 Stk	
Pa Erdbeer 0,2	6,00 Stk	0,00 Stk	
Pa Johann 0,2	6,00 Stk	4,00 Stk	
Pa Marille 0,2	6,00 Stk	0,00 Stk	
Pa Vitamin 0,2	6,00 Stk	6,00 Stk	

Fassungsvorschlag drucken

10.2.3 Aufbuchen

"**Aufbuchen**" wird gleichgesetzt mit einem Wareneinkauf. Das heißt Sie haben Ihren Lagerbestand wieder aufgefüllt.



Nr.	Name	Lagermenge	Stk	EAN Code
Hauptlager HL				
143	Fass Bier 25l	16,00	Stk	010
443	Fass Soda 25l	16,00	Stk	011
444	Fass Sprite 25l	49,00	Stk	012
445	Fass Almdudler 25l	49,00	Stk	013
446	Fass Fanta 25l	47,00	Stk	014
451	Fass Cola 25l	11,00	Stk	015
452	Dose Redbull	24,00	Stk	
754	Fass Wein 25l	0,00	Stk	

Lagerartikel	Lagerort	Menge	Stk
Fass Wein 25l	Hauptlager HL		10,00
Fass Cola 25l	Hauptlager HL		5,00

Um eine Aufbuchung durchzuführen, befolgen Sie folgende Schritte:

1. In der Liste links finden Sie alle Ihre Lagerartikel gruppiert nach den Lagerorten. Zusätzlich sehen Sie die aktuelle Lagermenge, die Einheit und den zugehörigen EAN-Code.
2. **Markieren** Sie den gewünschten Artikel bzw. die gewünschten Artikel (Strg- oder Umschalt-Taste). Die ausgewählten Artikel werden blau hinterlegt. Beachten Sie dabei, dass Sie den Artikel aus dem richtigen Lager ausgewählt haben.
3. Klicken Sie den Button "**Hinzufügen**". Die Artikel erscheinen nun im Bereich rechts.
4. Geben Sie in der Spalte **Menge**, die erhaltene/gelieferte Menge ein um die Sie Ihren Lagerbestand erhöhen.
5. In den Feldern oben in der Mitte, können Sie die Aufbuchung an einen Lieferanten knüpfen, den Sie zuvor im Menüpunkt "Verwaltung/Lieferant" angelegt haben müssen.
6. Zum Schluss klicken Sie den Button "**Aufbuchen**".
7. Der neue Warenbestand wird ermittelt.

10.2.4 Journal

Im **Journal** erhalten Sie eine detaillierte Übersicht all Ihrer Nachfassungen, Aufbuchungen, Bestellungen und Lieferscheinaufbuchungen. Hier können Sie auch alle durchgeführten Nachfassungen, Korrekturen und Aufbuchungen nachdrucken.

The screenshot shows the 'Journal' tab in the Apro Suite software. At the top, there are navigation tabs: 'Kontrolle/Korrektur', 'Nachfassen', 'Aufbuchen', and 'Journal'. Below these, there are filters for 'Buchungstypfilter' (set to 'Alle'), 'Datum von' (18.05.2014), and 'Datum bis' (27.05.2014). The main area is titled 'Lagerbuchungen' and contains a search bar and a 'Nachdrucker' button. Below is a table with columns: Datum, Lagerort, Artikel, Menge, Menge, Buchungstyp, and Kellner. The table lists several transactions with details like 'Fass Bier 25l', 'Fass Fanta 25l', and 'Fass Soda 25l'. On the right, there is a 'Lagerartikel' sidebar with a search bar and a list of items including 'Gartenschank Lager' and 'Hauptlager HL'.

Datum	Lagerort	Artikel	Menge	Menge	Buchungstyp	Kellner	
23.05.2014 09:33:45	Hauptlager HL	Fass Bier 25l	25,0000	Liter	1,0000 Stk	Aufbuchung	Apro
23.05.2014 09:38:09	Hauptlager HL	Fass Fanta 25l	25,0000	Liter	1,0000 Stk	NachfassenAbbuchung	Apro
23.05.2014 09:38:09	Restaurantschank Lager	Fass Fanta 25l	25,0000	Liter	1,0000 Stk	NachfassenAufbuchung	Apro
23.05.2014 09:48:11	Restaurantschank Lager	Fass Bier 25l	69,8000	Liter	2,7920 Stk	StandKorrekturAbbuchung	Apro
23.05.2014 09:51:18	Gartenschank Lager	Fass Bier 25l	25,0000	Liter	1,0000 Stk	StandKorrekturAufbuchung	Apro
23.05.2014 09:52:59	Gartenschank Lager	Fass Bier 25l	50,0000	Liter	2,0000 Stk	StandKorrekturAufbuchung	Apro
23.05.2014 09:54:16	Gartenschank Lager	Fass Bier 25l	25,0000	Liter	1,0000 Stk	StandKorrekturAbbuchung	Apro
23.05.2014 09:56:57	Hauptlager HL	Fass Bier 25l	25,0000	Liter	1,0000 Stk	NachfassenAbbuchung	Apro
23.05.2014 09:56:57	Restaurantschank Lager	Fass Bier 25l	25,0000	Liter	1,0000 Stk	NachfassenAufbuchung	Apro

Um eine Buchungen einzusehen,

1. wählen Sie die gewünschten Filterkriterien. Wählen Sie dazu einen **Buchungstypfilter** und geben Sie den gewünschten Zeitraum ein.
2. Bestätigen Sie mit .
3. Sie erhalten eine Liste der Buchungen, die Ihren eingegebenen Kriterien entsprechen. Die Liste beinhaltet folgende Werte:
 - Datum
 - Lagerort
 - Artikel
 - Umwandlung der Grundmenge in die jeweilige Stückzahl des Artikels (z.B.: 50l = 1 Fass)
 - Buchungstyp
 - Kellner
4. Sie können die **Suchfunktion** nutzen, um Ihre Ausgabe zu filtern. Tippen Sie dazu das gewünschte Suchkriterium in das Feld oberhalb der Liste.
5. Zusätzlich können Sie mit Klick auf den entsprechenden Spaltennamen die Liste auf- oder absteigend sortieren.

Verwaltung Lagerort Berichte Apro Freitag, 07.03.2014 Version: 5.22.1.7851 11:28:12 Nummernblock

Kontrolle/Korrektur Nachfassen Aufbuchen Journal

Buchungstypfilter Alle Datum von 01.05.2013 Datum bis 08.03.2014

Suche "Fass 50lt"

Datum	Lagerort	Artikel	Menge	Menge	Buchungstyp	Kellner
31.10.2013 16:39:36	Hauptlager	Kaiser Fass 50lt	2500,0000 Liter	50,0000 Stk	Aufbuchung	Apro
31.10.2013 16:41:49	Hauptlager	Kaiser Fass 50lt	1250,0000 Liter	25,0000 Stk	Lieferscheinaufbuchung	Apro
08.05.2013 17:23:28	Zentrallager	Kaiser Fass 50lt	50,0000 Liter	1,0000 Stk	NachfassenAbbuchung	Apro
08.05.2013 17:23:28	Hauptlager	Kaiser Fass 50lt	50,0000 Liter	1,0000 Stk	NachfassenAufbuchung	Apro
16.05.2013 11:30:49	Hauptlager	Kaiser Fass 50lt	2,1000 Liter	0,0420 Stk	Bestellung	Chef
28.10.2013 08:01:29	Hauptlager	Kaiser Fass 50lt	2,0000 Liter	0,0400 Stk	Bestellung	Kellner 3
28.10.2013 10:00:22	Hauptlager	Kaiser Fass 50lt	2,0000 Liter	0,0400 Stk	Bestellung	Apro
28.10.2013 10:00:22	Hauptlager	Kaiser Fass 50lt	1,8000 Liter	0,0360 Stk	Bestellung	Apro
28.10.2013 08:00:12	Hauptlager	Kaiser Fass 50lt	1,5000 Liter	0,0300 Stk	Bestellung	Apro
28.10.2013 08:00:12	Hauptlager	Kaiser Fass 50lt	1,5000 Liter	0,0300 Stk	Bestellung	Apro
28.10.2013 08:01:29	Hauptlager	Kaiser Fass 50lt	1,5000 Liter	0,0300 Stk	Bestellung	Kellner 3
13.05.2013 13:27:54	Hauptlager	Kaiser Fass 50lt	1,5000 Liter	0,0300 Stk	Bestellung	Apro
28.10.2013 08:01:29	Hauptlager	Kaiser Fass 50lt	0,9000 Liter	0,0180 Stk	Bestellung	Kellner 3
28.10.2013 11:33:29	Hauptlager	Kaiser Fass 50lt	0,6000 Liter	0,0120 Stk	Bestellung	Apro
03.10.2013 11:19:52	Hauptlager	Kaiser Fass 50lt	0,5000 Liter	0,0100 Stk	Bestellung	Kellner 2

Suche

Nr. Name

- Hauptlager
 - 125 Kaiser Fass 50lt
 - 117 Kaiser Märzen 0,5
 - 115 Schlossgold 0,5
 - 116 Weizen Hefetr. 0,5
 - 421 Cola Light 0,3
 - 422 Mineral Still 0,3
 - 410 Pa Erdbeer 0,2
 - 405 Pa Johann 0,2
 - 415 Pa Marille 0,2
 - 400 Pa Vitamin 0,2
- Zentrallager
 - 125 Kaiser Fass 50lt
 - 117 Kaiser Märzen 0,5
 - 115 Schlossgold 0,5

6. Wenn Sie eine Buchung nachdrucken möchten, markieren Sie die entsprechende Buchung und klicken Sie anschließend auf den Button "Nachdrucken".

Kontrolle/Korrektur Nachfassen Aufbuchen Journal

Buchungstypfilter Alle Datum von 18.05.2014 Datum bis 27.05.2014

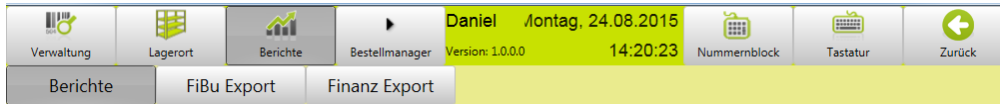
Lagerbuchungen

Suche

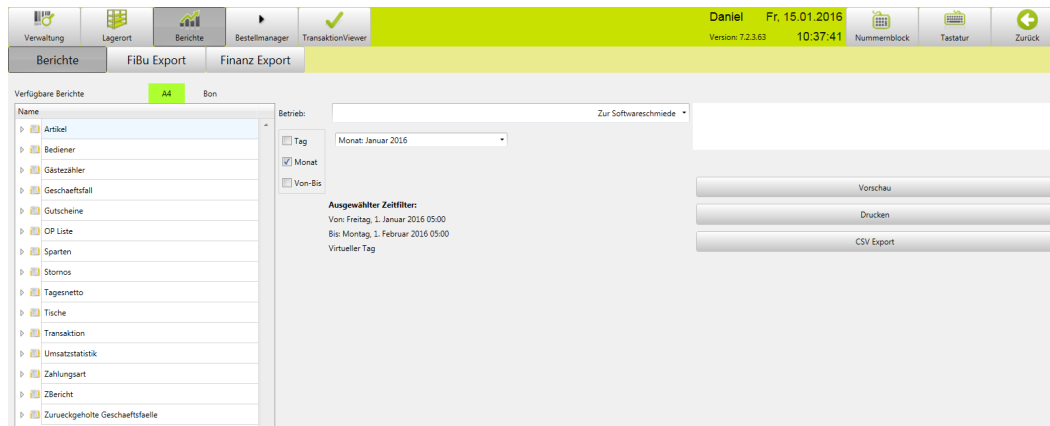
Nachdrucker

10.3 Berichte

Unter dem Menüpunkt "**Berichte**" können Sie Finanzexporte, Fibu-Exporte und diverse andere Berichte erstellen.



10.3.1 Berichte



1. Im Bereich links können Sie aus den verfügbaren Berichten den gewünschten auswählen. Klicken Sie dazu auf die Gruppierung und wählen Sie danach die entsprechende Berichtart.



2. Je nachdem welche Berichtart Sie gewählt haben, stehen Ihnen nun unterschiedliche Optionen und Filtermöglichkeiten zur Verfügung.
3. Mit Hilfe des Dropdown-Menüs können Sie den gewünschten **Betrieb** auswählen.
4. Danach können Sie einen Zeitbereich festlegen:
 - Tag
 - Monat
 - Von-Bis
3. Nun können Sie den Bericht mit Hilfe der verfügbaren Optionen und Filtermöglichkeiten anpassen. Diese sind je nach gewählter Berichtart unterschiedlich.



4. Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, können Sie auf den Button "**Vorschau**" klicken. Dieser liefert Ihnen eine Vorschau des erstellten Berichts. In diesem Fenster können Sie den Bericht auch in verschiedensten Dateiformaten speichern.



5. Um den Bericht auszudrucken, wählen Sie den Button "Drucken".

Nähere Infos zu den verfügbaren Berichten und einige Beispielberichte finden Sie im Kapitel **Berichte**.

10.3.2 Fibu Export



Um einen FiBu Export durchzuführen,

1. wählen Sie den Betrieb für den Sie den Export durchführen möchten.
2. Geben Sie das gewünschte **Datum** ein.
3. Klicken Sie den Button "**Exportieren**".

Im Bereich rechts finden Sie folgende Buttons:

- **Erneut Exportieren**
Sie können den gleichen Export noch einmal durchführen, falls beispielsweise etwas fehlgeschlagen ist.
- **Undo Export**
Hier können Sie einen Export rückgängig machen, jedoch nur den zuletzt durchgeführten.
- **Drucken**
Markieren Sie zuerst einen Export. Dann wählen Sie die Gruppierungsart und klicken abschließend den Button "Drucken" um einen Export auszudrucken.

10.3.3 Finanzexport

Exportdatum	Kellner	TYP	Datum von	Datum bis	Nachricht
18.08.2015 10:39:37	Daniel	Finanz	17.08.2015	19.08.2015	

1. Wählen Sie mit Hilfe des Dropdownmneüs einen **Betrieb** aus.
2. Anschließend geben Sie den gewünschten **Zeitbereich** ein, für den Sie den Export erstellen möchten.
3. Danach müssen Sie einen **Pfad** angeben, in den Sie die Dateien speichern möchten.
4. Klicken Sie nun auf den Button "**Exportieren**". Der Finanzexport und die zugehörigen Dateien werden im angegebenen Pfad erstellt.

10.3.4 UmsatzExportServices

Der MitarbeiterUmsatzExport Service heißt ab der Version 9.1 UmsatzExport.

Ab der Version gibt es keinen Extra Service mehr für Sprecher, Upc und ZKW, diese wurden jetzt in einem Service zusammengefasst - MitarbeiterUmsatzExporter - hier wählt man dann den entsprechenden Bericht z. B. "Upc", siehe z. B. C:\aprokassa\Executeables\Reporting\Systemberichte\MitarbeiterUmsatz.

Der UmsatzExport Service beinhaltet:

- MitarbeiterUmsatzExporter
- BrauUnionMitarbeiterUmsatzExporter
- KundenUmsatzExporter
- RotaUmsatzExporter
- GenerischerUmsatzExporter
- MaterialsExporter

Es sind grundsätzlich stets entsprechende Einstellungen unter **Konfig & Taskmanager** vorzunehmen, wie in den nächsten Abschnitten erklärt.

10.3.4.1 MitarbeiterUmsatzExporter

Der "Mitarbeiter Umsatz Export" ermöglicht bei z. B. einer betriebsinternen Kantine, den Umsatz der Konsumation Ihrer Mitarbeiter über einen bestimmten Zeitraum zu exportieren. Diesen Export kann man beispielsweise für die Lohnverrechnung verwenden. Voraussetzung dafür ist, dass die Mitarbeiter als Kunden in der Kundendatenbank angelegt sind und beim Abrechnen der entsprechende Kunde bzw. Mitarbeiter ausgewählt wird.

Folgenden Service/Dienst muss man dafür in der AproSuite anlegen:

- MasterSync wird übrighends nicht benötigt.

Neu Kopieren Speichern Abbrechen Löschen

Name: Mitarbeiter

Nr.: 1

Kassa: Kassa1

Betrieb: Restaurant

Starten

Servicetyp: UmsatzExport

Konfig Taskmanager

Mitarbeiter Service: MitarbeiterUmsatzExporter [Ausführen] [ReExport]

ExportPfad: C:\aprokassa [...]

ExportDatei: UmsatzExport.csv

Bericht: Upc

Ohne Kundengruppe: KEINE, Gäste, Projektleiter

MasterSync wird nicht benötigt.
Exportpfad: Definiert Pfad der ExportDatei. Exportdatei: Dateiname der ExportDatei. Bericht: nur den Namen des Berichts (ohne .rdl), muss unter Systemberichte \MitarbeiterUmsatz hochgeladen werden. Die Export Struktur wird über den Bericht definiert.

Bei Bericht trägt man für den MitarbeiterUmsatzExporter-Standardbericht einfach "MitarbeiterUmsatz" ein.

- Name: Wie der Service/Dienst heißen soll
- Kassa: Auf welchem Gerät der Dienst laufen soll
- Betrieb: Der gewünschte Betrieb
- Starten auswählen, wenn der Dienst auch aktiv laufen soll und der Task laut Zeitplan des Taskmanagers auch ausgeführt werden soll
- Servicetyp: Umsatzexport

Konfig:

- Mitarbeiter Service: MitarbeiterUmsatzExporter
- ExportPfad: Hier wählt man den gewünschten Exportpfad der Exportdatei
- ExportDatei: Hier legt man den Namen der Exportdatei fest, Dateiformat: .csv
- **Bericht: Hier definiert man den Bericht bzw. Report. Den Bericht muss es so tatsächlich mit dem angegebenen Namen geben und er muss unter "Reporting/Systemberichte/MitarbeiterUmsatz" hochgeladen sein. In der Konfig gibt man den Berichtnamen ohne den Dateityp .rdl an. Standard: MitarbeiterUmsatz**
- Ohne Kundengruppe: Falls man neben den Mitarbeitern auch Kunden in der Kundendatenbank verwaltet, sollte man diese in Gruppen einteilen und bei "Ohne Kundengruppe" jene Gruppe auswählen, welche die tatsächlichen Kunden enthält, damit diese vom MitarbeiterUmsatzExport ausgeschlossen werden. Siehe Bild.

Taskmanager / Ausführen:

- Hier wird mittels Zeitplan ein Zeitpunkt festgelegt, wann die CSV-Datei exportiert werden soll.

Alternativ kann der Export **rückwirkend** auch per "ReExport"-Button manuell ausgeführt werden.

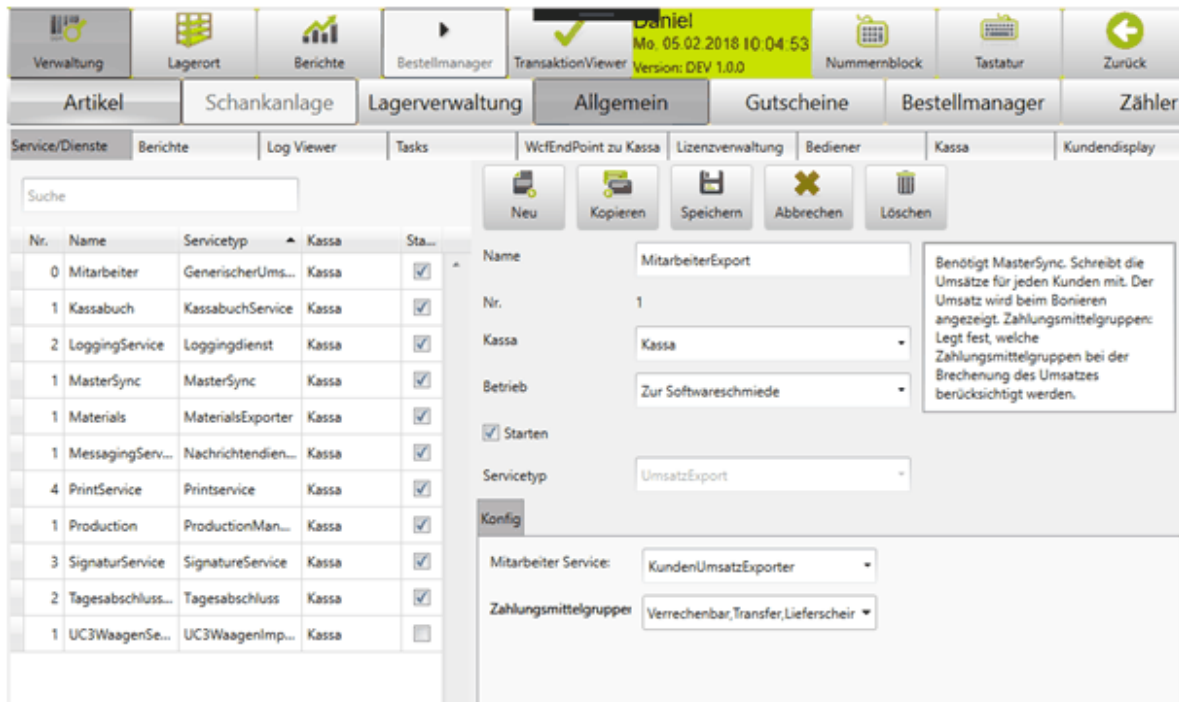
10.3.4.2 BrauUnionMitarbeiterUmsatzExporter

- **Benötigt MasterSync!** ExportPfad festlegen für Export-Datei.
- Es wird pro abgerechnet Artikel der Kunden- und Normalpreis erfasst. Berücksichtigt nur die Bonierung. (RG zurückholen wird also nicht berücksichtigt).
- Wenn eine Export-Datei benötigt wird, muss dies über den Stützungsbericht gemacht werden.

10.3.4.3 KundenUmsatzExporter

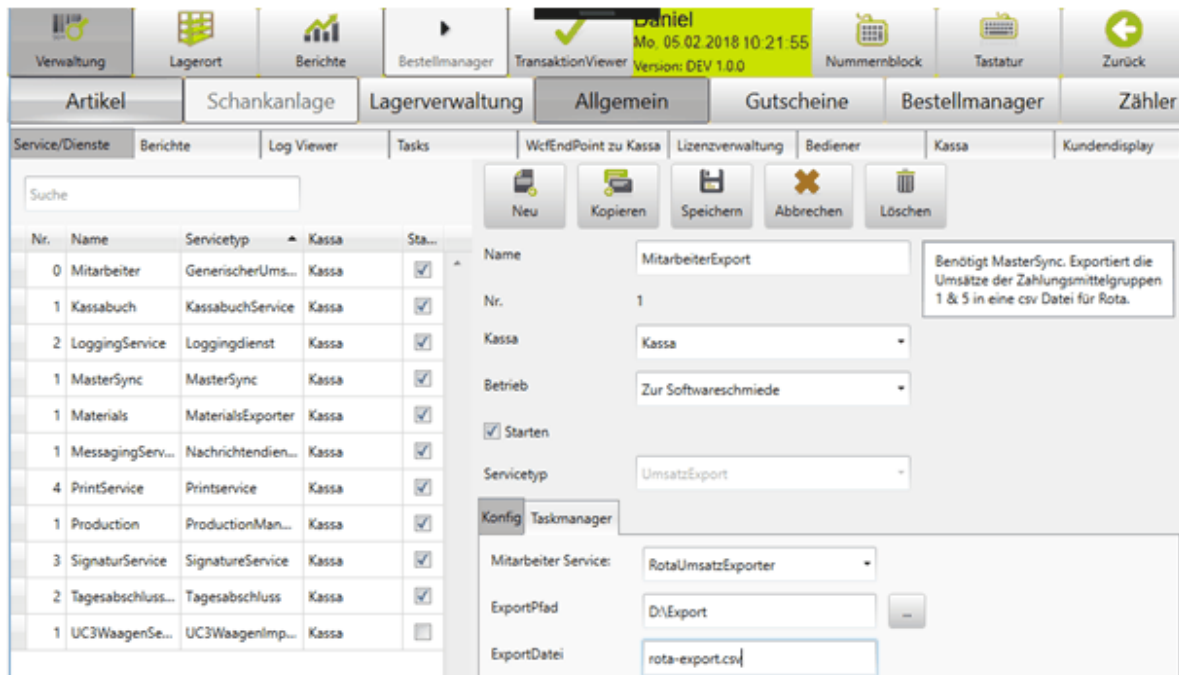
Dieser Service schreibt den Umsatz eines Kunden mit, alle Geschäftsfälle die auf einen Kunden abgerechnet werden, werden auf den jeweiligen Kunden gebucht. Der Umsatz wird im Bon angezeigt.

- Benötigt MasterSync & die Kassa muss ausgewählt werden!
- Definiert welche Zahlungsmittelgruppen berücksichtigt werden.
- Zahlungsmittelgruppen: Definiert welche Zahlungsmittelgruppen berücksichtigt werden.



10.3.4.4 RotaUmsatzExporter

- MasterSync wird benötigt & die Kassa muss gewählt werden!
- Exportiert die Umsätze der Zahlungsmittelgruppen 1 & 5 in eine csv-Datei für Rota in einen anzugebenden Pfad.
- Taskmanger: Zeitpunkt für Export festlegen



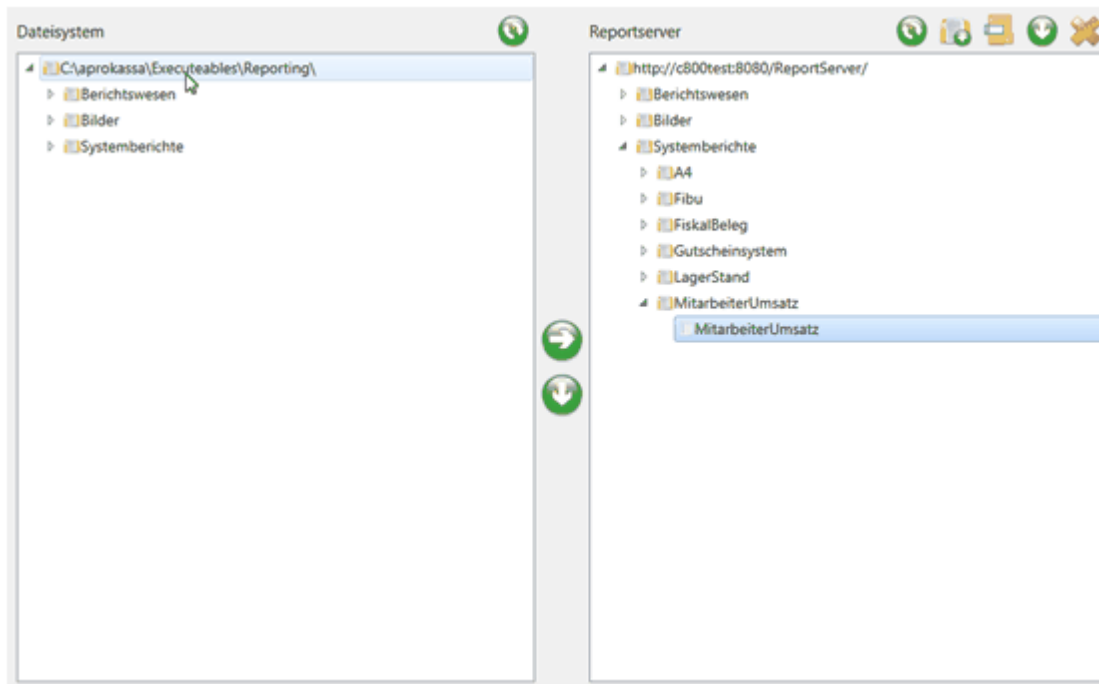
10.3.4.5 GenerischerUmsatzExporter

Es wird pro abgerechnet Artikel der Kunden- und Normalpreis erfasst, über den Bericht wird die Exportstruktur definiert. Berücksichtigt Abrechnungen und RG zurückholen!

- Beim Bericht nur Bericht-Name (ohne .rdl) eingeben, dieser muss sich im Verzeichnis: Systemberichte\MitarbeiterUmsatz befinden.
- Eine Übersicht und ReExport erfolgt über Berichte\Export\MitarbeiterUmsatz.
- Benötigt MasterSync & eine Kassa muss ausgewählt werden!

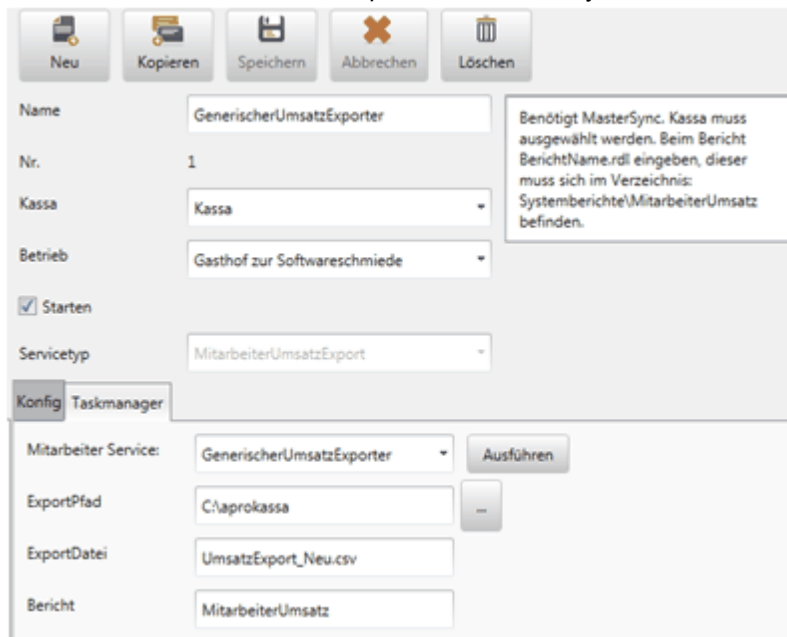
The screenshot shows the APRO software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Verwaltung', 'Lagerort', 'Berichte', 'Bestellmanager', 'TransaktionViewer', 'Nummernblock', 'Tastatur', and 'Zurück'. Below this is a menu bar with options like 'Artikel', 'Schankanlage', 'Lagerverwaltung', 'Allgemein', 'Gutscheine', 'Bestellmanager', and 'Zähler'. The main area is divided into 'Service/Dienste' and 'Berichte'. A table lists various services, and a right-hand panel shows configuration options for 'MitarbeiterExport', including Name, Nr., Kassa, Betrieb, and Export settings. A warning box is visible on the right side of the configuration panel.

1. Gewünschten Bericht unter Systembericht/MitarbeiterUmsatz hochladen.

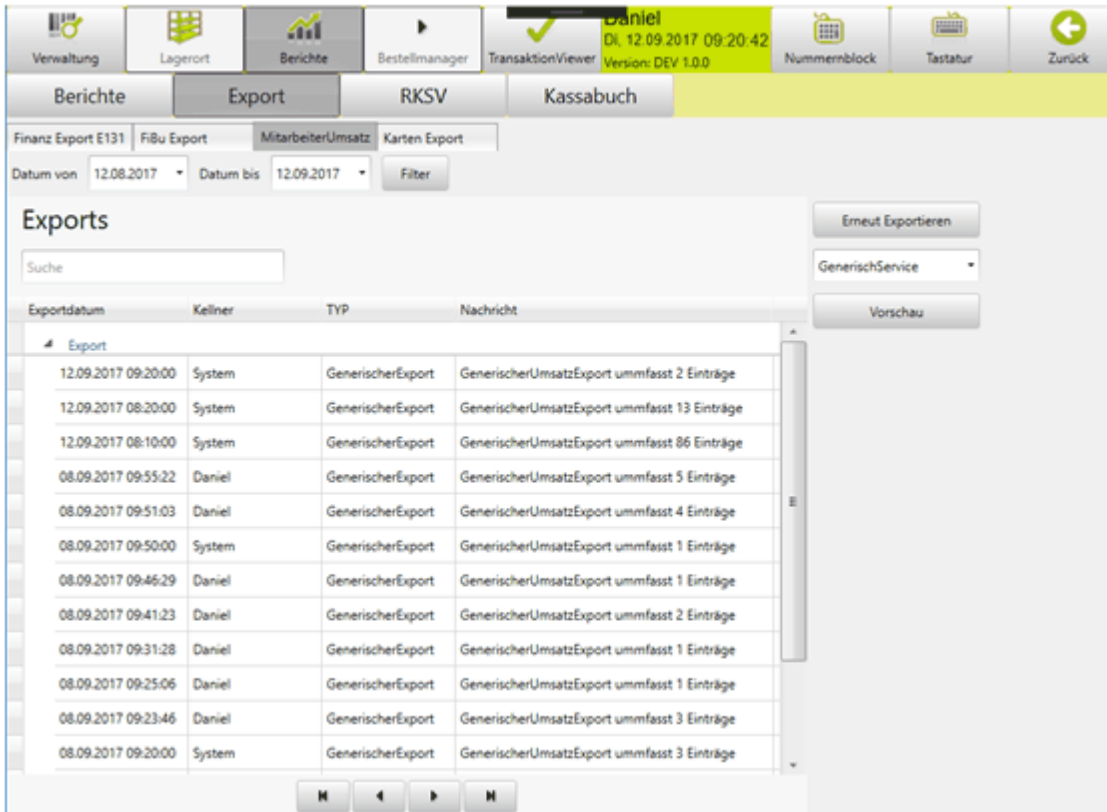


2. Service konfigurieren:

- Konfig & Taskmanager
- Der Bericht muss sich am Report-Server unter Systemberichte/MitarbeiterUmsatz befinden!



3. MasterSync ggf. noch anlegen und neuen Service zuweisen
4. ServiceManager neu starten



The screenshot shows the APRO software interface. At the top, there are navigation tabs: Verwaltung, Lagerort, Berichte, Bestellmanager, TransaktionViewer, Nummernblock, Tastatur, and Zurück. Below these are sub-tabs: Berichte, Export, RKS, and Kassabuch. The 'Export' sub-tab is active, showing options for Finanz Export E131, FiBu Export, MitarbeiterUmsatz, and Karten Export. The 'MitarbeiterUmsatz' option is selected. The date range is set from 12.08.2017 to 12.09.2017. The main area displays a table of export records with columns: Exportdatum, Kellner, TYP, and Nachricht. The table contains 13 rows of data, including entries for 'System' and 'Daniel' with various timestamps and descriptions of the export content.

Exportdatum	Kellner	TYP	Nachricht
12.09.2017 09:20:00	System	GenerischerExport	GenerischerUmsatzExport umfasst 2 Einträge
12.09.2017 08:20:00	System	GenerischerExport	GenerischerUmsatzExport umfasst 13 Einträge
12.09.2017 08:10:00	System	GenerischerExport	GenerischerUmsatzExport umfasst 86 Einträge
08.09.2017 09:55:22	Daniel	GenerischerExport	GenerischerUmsatzExport umfasst 5 Einträge
08.09.2017 09:51:03	Daniel	GenerischerExport	GenerischerUmsatzExport umfasst 4 Einträge
08.09.2017 09:50:00	System	GenerischerExport	GenerischerUmsatzExport umfasst 1 Einträge
08.09.2017 09:46:29	Daniel	GenerischerExport	GenerischerUmsatzExport umfasst 1 Einträge
08.09.2017 09:41:23	Daniel	GenerischerExport	GenerischerUmsatzExport umfasst 2 Einträge
08.09.2017 09:31:28	Daniel	GenerischerExport	GenerischerUmsatzExport umfasst 1 Einträge
08.09.2017 09:25:06	Daniel	GenerischerExport	GenerischerUmsatzExport umfasst 1 Einträge
08.09.2017 09:23:46	Daniel	GenerischerExport	GenerischerUmsatzExport umfasst 3 Einträge
08.09.2017 09:20:00	System	GenerischerExport	GenerischerUmsatzExport umfasst 3 Einträge

Unter Bericht/Export/MitarbeiterUmsatz kann man den Export erneut ausführen oder sich über den Bericht ansehen was exportiert wurde.

Über den Bericht (Parameter: *CsvBehavior* -> ReporBuilder) kann folgendes gesteuert werden:

In Klammer sind die Standartwerte falls der Wert im Bericht nicht vorhanden ist.

- Header (1): 1 oder 0 soll der Header mit exportiert werden oder nicht
- Seperator (;): Trennzeichen zwischen den Spalten
- TextEnclosure: Beliebiges Zeichen, dass die Spalten z.B. unter Hochkomma exportiert werden
- LastSeperator (1): 1 oder 0 ob am Schluss jeder Zeile noch das Trennzeichen geschrieben wird
- OverwriteFile (1): 1 oder 0 ob die Datei falls vorhanden überschrieben wird oder ob der Export daran gefügt wird. Falls die Datei existiert und überschrieben wird, wird eine Sicherung angelegt (name_datum.csv)

Parameter:

1. SqlQuery

Report Parameter Properties X

General

Available Values

Default Values

Advanced

Change name, data type, and other options.

Name:

Prompt:

Data type:

Allow blank value ("")

Allow null value

Allow multiple values

Select parameter visibility:

Visible

Hidden

Internal

Help
OK
Cancel

General

Available Values

Default Values

Advanced

Choose the available values for this parameter.

Select from one of the following options:

None

Specify values

Get values from a query

Dataset:

Value field:

Label field:

General

Available Values

Default Values

Advanced

Choose the default values for this parameter.

Select from one of the following options:

No default value

Specify values

Get values from a query

Dataset:

Value field:

2. ExportId

<p>General</p> <p>Available Values</p> <p>Default Values</p> <p>Advanced</p>	<p>Change name, data type, and other options.</p> <p>Name: <input type="text" value="ExportId"/></p> <p>Prompt: <input type="text" value="ExportId"/></p> <p>Data type: <input type="text" value="Text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Allow blank value ("")</p> <p><input type="checkbox"/> Allow null value</p> <p><input type="checkbox"/> Allow multiple values</p> <p>Select parameter visibility:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Visible</p> <p><input type="radio"/> Hidden</p> <p><input type="radio"/> Internal</p>
--	---

3. CsvBehavior

(optional, sonst werden Standard Werte verwendet)

<p>General</p> <p>Available Values</p> <p>Default Values</p> <p>Advanced</p>	<p>Change name, data type, and other options.</p> <p>Name: <input type="text" value="CsvBehavior"/></p> <p>Prompt: <input type="text" value="CsvBehavior"/></p> <p>Data type: <input type="text" value="Text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Allow blank value ("")</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Allow null value</p> <p><input type="checkbox"/> Allow multiple values</p> <p>Select parameter visibility:</p> <p><input type="radio"/> Visible</p> <p><input checked="" type="radio"/> Hidden</p> <p><input type="radio"/> Internal</p>
--	---

General

Available Values

Default Values

Advanced

Choose the available values for this parameter.

Select from one of the following options:

None

Specify values

Get values from a query

Add Delete ↑ ↓

Label	Value
Header <input type="text" value="Header"/> <input type="button" value="fx"/>	0 <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="fx"/>
Seperator <input type="text" value="Seperator"/> <input type="button" value="fx"/>	; <input type="text" value=";"/> <input type="button" value="fx"/>
TextEnclosure <input type="text" value="TextEnclosure"/> <input type="button" value="fx"/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="fx"/>
LastSeperator <input type="text" value="LastSeperator"/> <input type="button" value="fx"/>	1 <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="fx"/>
OverwriteFile <input type="text" value="OverwriteFile"/> <input type="button" value="fx"/>	0 <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="fx"/>

4. DataSet - CsvDaten

Dataset Properties

Query

Fields

Options

Filters

Parameters

Choose a data source and create a query.

Name:

Use a shared dataset.

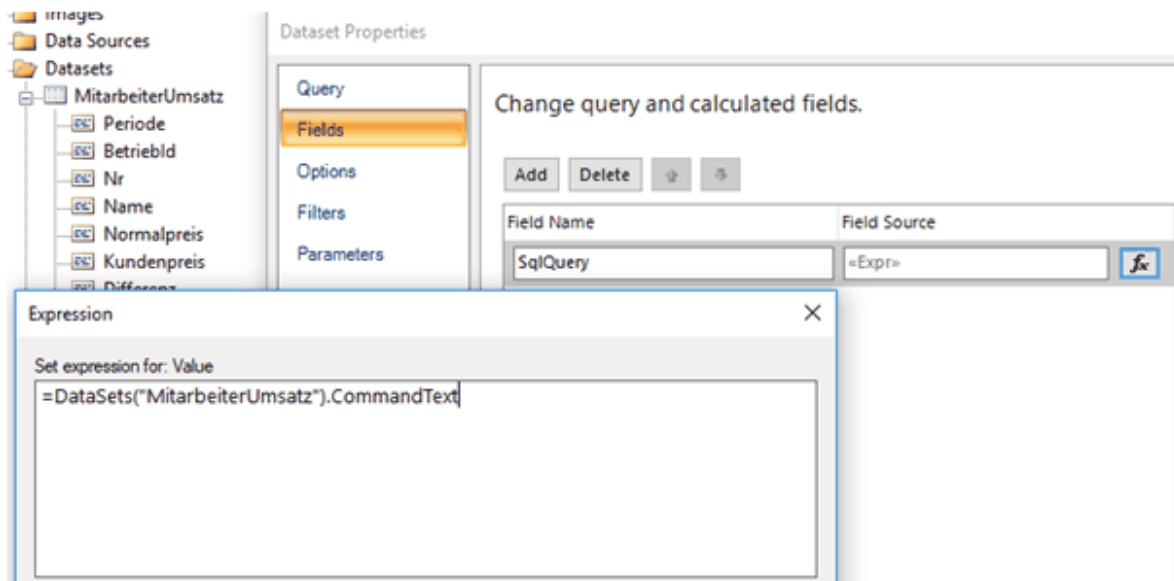
Use a dataset embedded in my report.

Data source:

Query type: Text Table Stored Procedure

Query:

Time out (in seconds):



- „MitarbeiterUmsatz“ ist das DataSet, welches die Daten für die CSV Datei liefert.

10.3.4.6 MaterialsExporter

- **Exportiert die Umsätze für das Oracle Hospitality Materials Control WAWI.**
- Berücksichtigt werden die Transaktionstypen 3,5,24.
- Der Umsatz wird hochgezählt, wenn das ZM in der Gruppe (1,3,5,8) ist, die Verkaufsmenge wird auch bei (Werbung, Kaputt, Schwund) hochgezählt (nur bei Storno nicht).
- Pro Tag (Taskmanager, Zeitplan) wird eine CSV-Datei erstellt. -> Das heißt: Wird z. B. ein ReExport über einen Zeitraum von 7 Tagen gemacht, werden 7 Dateien als Ergebnis im ExportPfad geliefert.
- Der Export wird über den Bericht "Materials" definiert. Executables\Reporting\Systemberichte\MitarbeiterUmsatz
- MasterSync wird nicht benötigt!
- Kassa muss gewählt werden.
- ExportPfad festlegen
- Exportdatei festlegen: z. B. "Materials.csv"
- Bericht: Materials (ohne .rdl - muss außerdem auch hochgeladen sein auf den ReportServer!)
- Button Ausführen: Export zum aktuellen Zeitpunkt ausführen
- Button ReExport: Wie beim [MitarbeiterUmsatzExporter](#), kann der Export auch **rückwirkend** durchgeführt werden.
- Datenselektion SQL & CSV Verhalten wäre [anpassbar](#) - Vorgehen wie bei [GenerischerUmsatzExporter](#)

The screenshot shows the Apro.Suite software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Verwaltung, Lagerort, Berichte, Bestellmanager, TransaktionViewer, Nummernblock, Tastatur, and Zurück. Below this is a menu bar with options: Artikel, Schankanlage, Lagerverwaltung, Allgemein (selected), Gutscheine, Bestellmanager, and Zähler. A secondary menu bar includes Service/Dienste, Berichte, Log Viewer, Tasks, WcfEndPoint zu Kassa, Lizenzverwaltung, Bediener, Kassa, and Kundendisplay. The main area is divided into a table on the left and a configuration panel on the right.

Nr.	Name	ServiceTyp	Kassa	Sta...
0	Mitarbeiter	GenerischerUms...	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Kassabuch	KassabuchService	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
2	LoggingService	Loggingdienst	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
1	MasterSync	MasterSync	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Materials	MaterialsExporter	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
1	MessagingServ...	Nachrichtendien...	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
4	PrintService	Printservice	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Production	ProductionMan...	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
3	SignaturService	SignatureService	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Tagesabschluss...	Tagesabschluss	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
1	UC3WaagenSe...	UC3WaagenImp...	Kassa	<input type="checkbox"/>


The configuration panel on the right is titled 'MitarbeiterExport' and includes the following fields and options:

- Name: MitarbeiterExport
- Nr.: 2
- Kassa: Kassa
- Betrieb: Zur Softwareschmiede
- Starten
- ServiceTyp: UmsatzExport
- Konfig Taskmanager
- Mitarbeiter Service: MaterialsExporter (with Ausführen and ReExport buttons)
- ExportPfad: D:\Export
- ExportDatei: Materials.csv
- Bericht: Materials

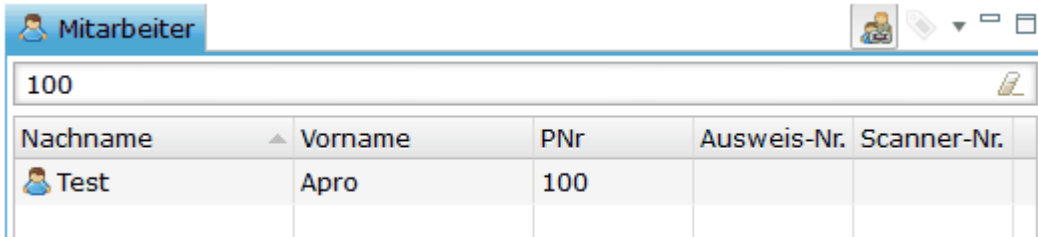
A text box on the right provides additional information: "Exportiert die Umsätze für das Materials WAWI. Berücksichtigt werden die Transaktionstypen 3,5,24. Der Umsatz wird hochgezählt wenn das ZM in der Gruppe (1,3,5,8) ist, die Verkaufsmenge wird auch bei (Werbung, Kaputt, Schwund) hochgezählt (nur bei Storno nicht). Pro Tag wird eine CSV-Datei erstellt. Der Export wird über den Bericht definiert."

10.4 Zeiterfassung Finkzeit

Zur Konfiguration ist ein Benutzer mit genügend Berechtigungen für das Finkzeit Zeitportal notwendig. Anschließend ist zu beachten, dass die Mitarbeiter sowohl im Zeitportal, als auch im AproBon mit übereinstimmender Personal-Nummer vorhanden sind. Z. B.: Der Kellner Daniel hat die PersonalNr 100 im AproBon.








Im Finkzeit-Portal gibt es ebenfalls einen Mitarbeiter mit Nr. 100 - d.h. alle Aktionen die der Kellner Daniel durchführt, werden auf den Mitarbeiter Test Apro im Finkzeit-Portal gebucht, da dieser die Nummer 100 hat.



Nachname	Vorname	PNr	Ausweis-Nr.	Scanner-Nr.
Test	Apro	100		

Service anlegen:

- ServiceTyp: ZeiterfassungsService
- Zeiterfassungstyp, Webserviceurl, Lizenz, Benutzername, Passwort angeben

				
<p>Name <input type="text" value="Zeiterfassung"/></p> <p>Nr. <input type="text" value="1"/></p> <p>Kassa <input type="text" value="(Alle)"/></p> <p>Betrieb <input type="text" value="Zur Softwareschmiede"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Starten</p> <p>Servicetyp <input type="text" value="ZeiterfassungsService"/></p>				
Konfig				
<p>Zeiterfassungstyp <input type="text" value="ZswFinkzeit"/></p> <p>Webservice Url <input type="text" value="http://zswtest.finkzeit.at/ws"/></p> <p>Zeiterfassungslizenz <input type="text" value="nagltreiter_neusiedl"/></p> <p>Benutzername <input type="text" value="apro"/></p> <p>Passwort <input type="password" value="••••••••"/></p>				

- AproServiceManager neu starten.
- Der Service ist nun fertig konfiguriert.
- Aufgerufen wird die Zeiterfassung im AproBon.

AproBon:

Konfig - Abmelden - Zeitnehmung aufrufen

Achtung: Mitarbeiter mit der gleiche PersonalNr muss auch im Zeitprotal vorhanden sein.

**DB – Felder:**

ServiceTypID 53 ist dem ZeiterfassungsService untergeordnet

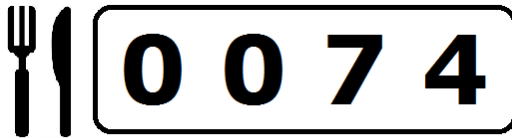
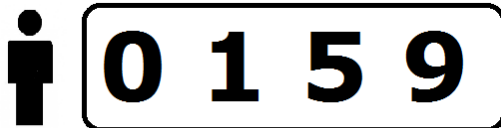
Tabelle: ServiceConfiguration

- Webservice Url - Feld: ZeiterfassungsWebserviceUrl
- ZeiterfassungsLizenz - Feld: ZeiterfassungsLizenz
- Benutzername - Feld: ZswBenutzer
- Passwort - Feld: ZswPasswort

Zähler

11 Zähler

Mit Hilfe eines Zähler kann nicht nur die Anzahl der Gäste ermittelt werden, sondern auch die Konsumation eines bestimmten Artikels bzw. einer Artikelgruppe. Zusätzlich ist es möglich ein vordefiniertes Limit (z.B.: 100 Stück) eines Artikels zu einem gesonderten Preis anzubieten. Nach Verbrauch des gesetzten Limits wird der Artikel automatisch zum regulären Preis angeboten.



11.1 Gästezähler

Mit Hilfe des Gästezählers können Sie die Anzahl Ihrer Gäste festhalten und bekommen einen Überblick über die Auslastung einzelner Bereiche. Aufgrund der gesammelten Daten können Berichte ausgedruckt werden und Sie können auf die Auswertungen dementsprechend reagieren.

GÄSTEZÄHLER: Bar 2 Aktueller Kellner
Daniel

Aktuelle Gastanzahl: 0

Gastanzahl eingeben

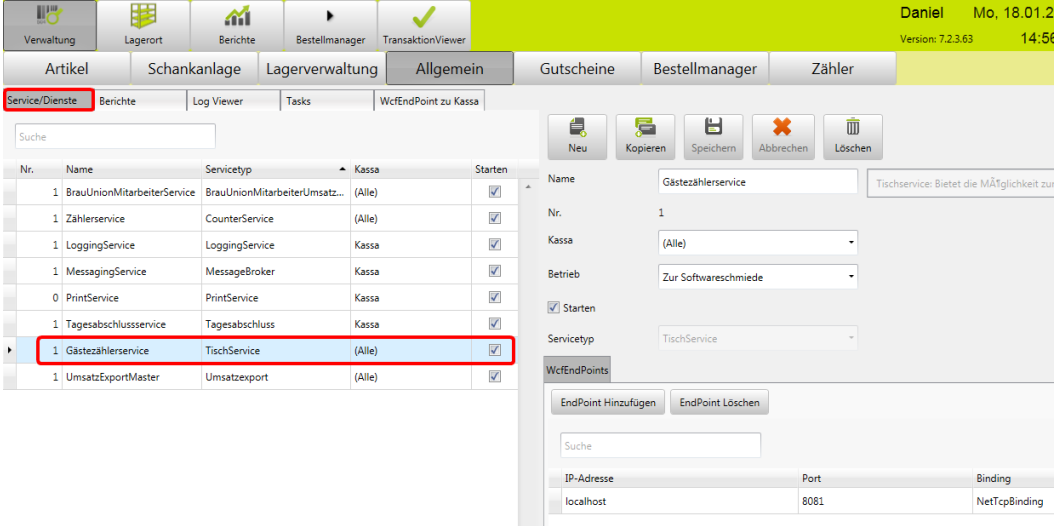
4 <-

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	löschen	Gastanzahl OK

11.1.1 Konfiguration

Um einen Gästekähler einzurichten befolgen Sie folgende Schritte:

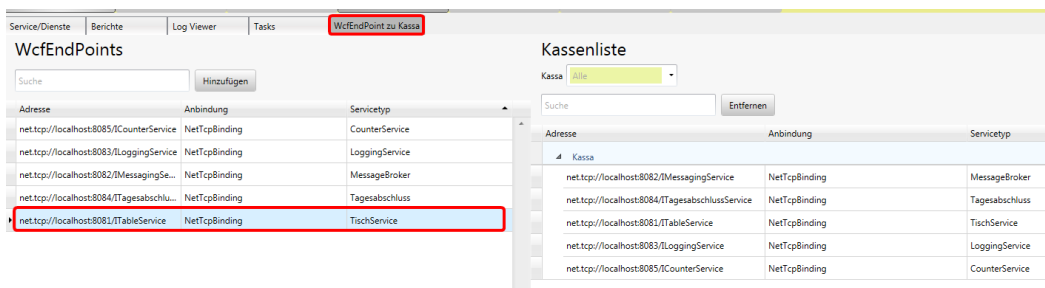
1. Öffnen Sie Apro.Suite und wählen Sie unter dem Menüpunkt "Allgemein" die Registerkarte "**Service/Dienste**".



Nr.	Name	ServiceTyp	Kassa	Starten
1	BrauUnionMitarbeiterService	BrauUnionMitarbeiterUmsatz...	(Alle)	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Zählerservice	CounterService	(Alle)	<input checked="" type="checkbox"/>
1	LoggingService	LoggingService	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
1	MessagingService	MessageBroker	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
0	PrintService	PrintService	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
1	TagesabschlussService	Tagesabschluss	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Gästekählerservice	TischService	(Alle)	<input checked="" type="checkbox"/>
1	UmsatzExportMaster	Umsatzexport	(Alle)	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Klicken Sie auf den Button "**Neu**".
3. Geben Sie einen **Namen** für das Service ein. (z.B.: Gästekählerservice).
4. Im Feld "**Kassa**" können Sie mit Hilfe eines Dropdown-Menüs eine Kassa auswählen, auf der der Dienst bereitgestellt werden soll. Dieses Service sollte auf einer zentralen Kassa oder Server laufen.
5. Setzen Sie ein Häkchen bei "**Starten**".
6. Wählen Sie nun den Servicetyp "**TischService**" aus.
7. Geben Sie danach die **IP-Adresse** und den **Port** an, der verwendet werden soll. Dabei muss darauf geachtet werden, dass auf der angegebenen Adresse ein Apro Service Manager installiert ist, der den Dienst ausführen kann und der Port von keinem anderen Dienst bereits verwendet wird.
8. Zusätzlich müssen Sie ein **Binding** auswählen. Im Standardfall wird dafür das Binding "**NetTcp**" verwendet.
9. Klicken Sie auf "**Speichern**". Der Dienst wurde nun auf der angegebenen IP-Adresse bereitgestellt.
10. Wählen Sie danach die Registerkarte "**WcfEndPoint zu Kassa**". Dort konfigurieren Sie

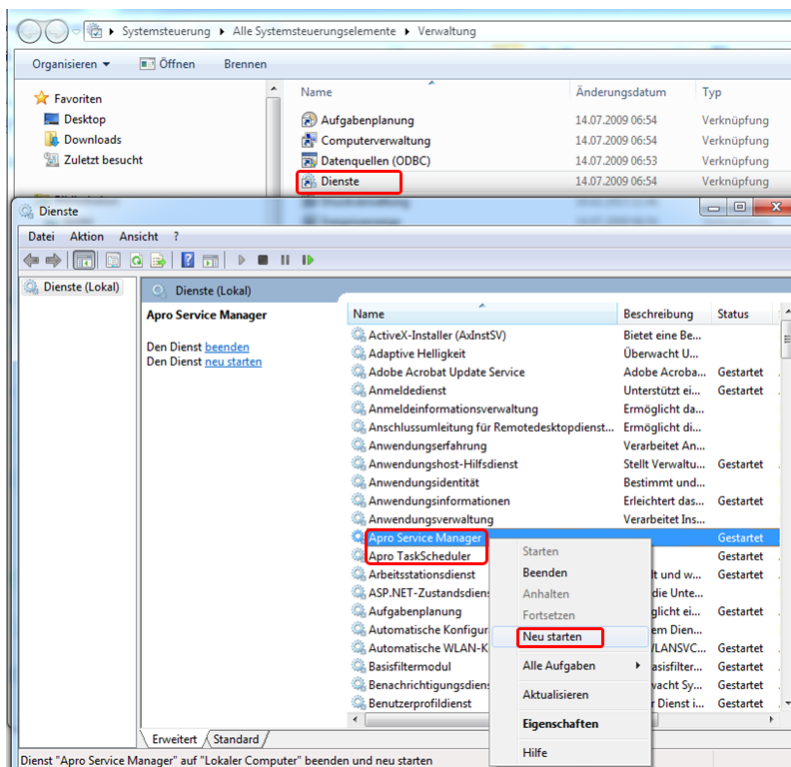
welche Kassen mit dem konfigurierten Dienst eine Verbindung aufbauen sollen und dadurch den Dienst nutzen können.



11. Nachdem Sie das TischService erfolgreich eingerichtet haben, vergewissern Sie sich, dass Sie bereits einen Apro Service Manager (auf jedem ausgewählten Gerät) installiert haben, ansonsten kann der eingerichtete Service nicht genutzt werden. Falls Sie bereits einen ASM installiert haben, starten Sie diesen neu, um Kommunikationsfehler zu vermeiden.

Um einen **Neustart** durchzuführen,

- Öffnen Sie Systemsteuerungen/Verwaltung/Dienste.
- Markieren Sie den entsprechenden Dienst (Apro Service Manager).
- Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Dienst.
- Wählen Sie im Kontextmenü den Punkt "Neustart".



12. Öffnen Sie nun **Apro.Bon** und wählen Sie unter dem Menüpunkt "Einstellungen" die

Registerkarte "**Parameter**".

13.Ändern Sie nun den Wert des **Gästekählsystem** auf 1, um den Zähler zu aktivieren.

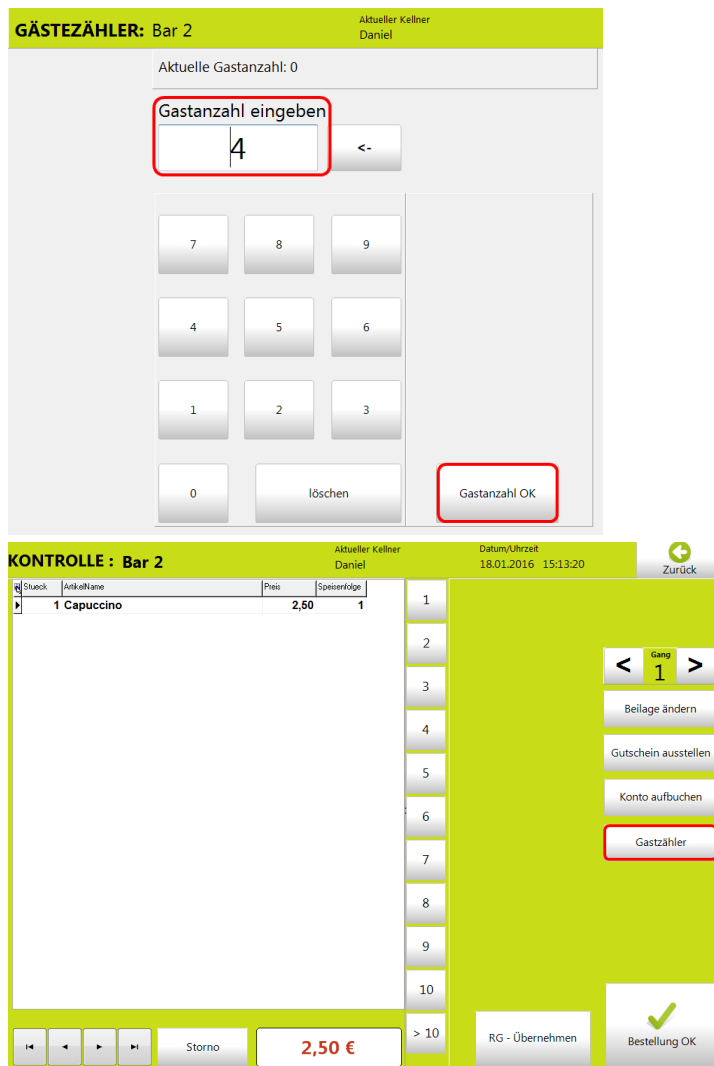
Einstellungen								
Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen	ZahlungsmittelGr
☐	Serie...	Gruppe / 1	Schlüssel / 2	Wert				
	FensterVerlauf	AlleKellnerZuerst	AlleKellnerZuerst	0				
	FensterVerschieben	AlleKellnerZuerst	AlleKellnerZuerst	1				
	GaestezaehlSystem	Aktiviert	Aktiviert	1				
	Gutschein	Param1	Param1	http://10.0.0.99/PaymentServer/PaymentServ...				
	Gutschein	Type	Type	gsAproOffline				

14.Wählen Sie nun unter dem Menüpunkt "**Tisch-Bereich**" die Registerkarte "**Tisch**".

15.Sie können nun für jeden einzelnen Tisch festlegen, welche Art von Zähler sie verwenden möchten. Geben Sie dafür den entsprechenden Wert in der in der Spalte "**GästeModus**" ein.

Betrieb - Bereich - Tisch - Editieren							
Betrieb	Bereich	Tisch					
☐	BereichName	ProfilName	Preiskate...	SbMode	MwstToGo	KundenName	GästeModus
	Gasthaus	KassaProfil1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1
	Gasthaus	KassaProfil1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2
	Gasthaus	KassaProfil1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3
	Gasthaus	KassaProfil1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0
	Gasthaus	KassaProfil1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0
	Gasthaus	KassaProfil1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0
	Gasthaus	KassaProfil1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0

- **0:** Der Gästekähler ist deaktiviert.
- **1:** Die Eingabe der Gästekahl ist optional und kann mit Hilfe des Buttons "Gästekähler" im Boniermodus manuell eingegeben werden.
- **2:** Die Eingabe der Gästekahl ist nur bei der ersten Bonierung auf einem freien Tisch zwingend, kann jedoch optional bei weiteren Bonierungen mit Hilfe des Buttons "Gästekähler" manuell eingegeben und geändert werden.
- **3:** Die Eingabe der Gästekahl ist bei jeder einzelnen Bonierung erforderlich.



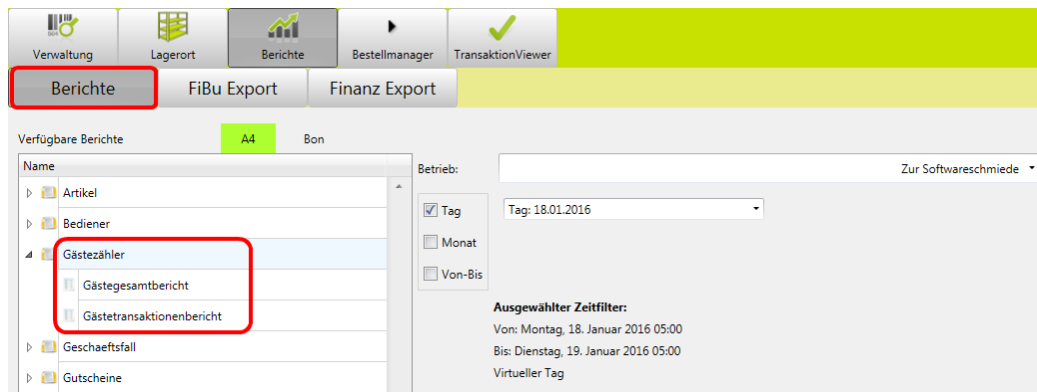
16. Optional kann in den Einstellungen unter "**Funktionsberechtigungen**" definiert werden, ab welcher Berechtigungsstufe eine verminderte Korrektur der Gästezahl durchführbar ist.

Einstellungen							
Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen
Nr	Funktion	BerechtigungsgruppeName					
20	KreditKarten abschliessen	Geschäftsführer					
21	Programm beenden	Jeder					
22	GästeZähler Anzahl korrigieren	Gruppenleiter					
101	Frm Kellnerverwaltung	Chef					
102	Frm Artikelverwaltung	Gruppenleiter					

11.1.2 Berichte

Für die Auswertung Ihrer Gäsezahlen stehen Ihnen insgesamt zwei Arten von Berichten zur Verfügung:

- **Gästegesamtbericht**
Dieser zeigt Ihnen die gesamte Gästezahl gruppiert nach Bereichen an.
- **Gästetransaktionsbericht**
Hier ist jede einzelne Transaktion der Gäsezahlen ersichtlich.



11.1.2.1 Gästegesamtbericht

Gästegesamtbericht

von 18.01.2016 bis 18.01.2016

Gruppierung: Bereich Filter: Verrechenbar,

Bereich	Gästeanzahl	Umsatz	Umsatz/Gast
Gasthaus	18	175,80	9,77
Saal	13	163,60	12,58
Terrasse	10	40,40	4,04
Gesamt:	41	379,80	9,26

Ausgedruckt am: 18.01.2016 16:30:29

Bediener: Daniel

Seite: 1 von 1

11.1.2.2 Gästetransaktionsbericht

Gästetransaktionenbericht

von 18.01.2016 bis 18.01.2016

Filter: kein Filter

	Zeit Aktion	Bediener	Gäste- anzahl	Tisch	Bereich
18.01.2016 10:22	TischOeffnen	Daniel		Bar 1	Gasthaus
18.01.2016 10:23	GaesteanzahlAendern	Daniel	2	Bar 1	Gasthaus
18.01.2016 10:23	TischOeffnen	Daniel		Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 10:23	GaesteanzahlAendern	Daniel	1	Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 10:23	GaesteanzahlAendern	Daniel	1	Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 10:24	TischOeffnen	Daniel		Bar 3	Gasthaus
18.01.2016 10:24	GaesteanzahlAendern	Daniel	3	Bar 3	Gasthaus
18.01.2016 10:24	TischSchliessen	Daniel		Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 10:24	TischOeffnen	Daniel		Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 10:25	GaesteanzahlAendern	Daniel	2	Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 10:25	GaesteanzahlAendern	Daniel	1	Bar 3	Gasthaus
18.01.2016 10:28	TischSchliessen	Daniel		Bar 1	Gasthaus
18.01.2016 10:28	TischSchliessen	Daniel		Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 10:28	TischSchliessen	Daniel		Bar 3	Gasthaus
18.01.2016 10:47	TischOeffnen	Daniel		Bar 1	Gasthaus
18.01.2016 14:21	TischOeffnen	Daniel		Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 14:23	GaesteanzahlAendern	Daniel	1	Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 14:23	TischSchliessen	Daniel		Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 15:10	TischOeffnen	Daniel		Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 15:12	GaesteanzahlAendern	Daniel	4	Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 15:13	GaesteanzahlKorrigieren	Daniel	-1	Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 15:16	GaesteanzahlAendern	Kellner 3	1	Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 15:16	GaesteanzahlKorrigieren	Daniel	-2	Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 16:27	TischOeffnen	Daniel		Terrasse 1	Terrasse
18.01.2016 16:27	GaesteanzahlAendern	Daniel	6	Terrasse 1	Terrasse
18.01.2016 16:27	TischSchliessen	Daniel		Terrasse 1	Terrasse
18.01.2016 16:27	TischSchliessen	Daniel		Bar 1	Gasthaus
18.01.2016 16:27	TischSchliessen	Daniel		Bar 2	Gasthaus
18.01.2016 16:27	TischOeffnen	Daniel		Terrasse 1	Terrasse

11.2 Artikelzähler

Der Artikelzähler kann vielfältig eingesetzt werden. Sie können einerseits einfach die Anzahl der Konsumation eines bestimmten Artikels festhalten, aber auch einer Kundengruppe auf ein gewisses Limit einen gesonderten Preis gewähren.

Beispielsweise erhält jeder Ihrer Mitarbeiter genau einmal täglich 1 Mittagmenü zum halben Preis. Ein weiteres **Beispiel** ist, dass ein Stammtisch in der Woche genau 5l Bier zu einem günstigeren Preis erhält, die restlichen Biere müssen dann für den regulären Preis erworben werden.

11.2.1 Konfiguration

Um einen Gästezähler einzurichten, müssen folgende Dinge konfiguriert werden:

- **CounterService**
- **Zählertyp**
- **Artikelgruppe**
- **Zähler**
- **Zuweisung**
- **Aktivierung in Bon**
- **Gesonderten Preis gewähren**

11.2.1.1 CounterService

1. Öffnen Sie Apro.Suite und wählen Sie unter dem Menüpunkt "Allgemein" die Registerkarte "Service/Dienste".

The screenshot shows the 'Service/Dienste' configuration window in the Apro.Suite application. The interface includes a top navigation bar with icons for Verwaltung, Lagerort, Berichte, Bestellmanager, and TransaktionViewer. The main menu has tabs for Artikel, Schankanlage, Lagerverwaltung, Allgemein (selected), Gutscheine, Bestellmanager, and Zähler. The 'Service/Dienste' tab is active, showing a list of services and a configuration panel for the selected 'Zählerservice'.

Nr.	Name	ServiceTyp	Kassa	Starten
1	BrauUnionMitarbeiterService	BrauUnionMitarbeiterUmsatz...	(Alle)	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Zählerservice	CounterService	(Alle)	<input checked="" type="checkbox"/>
1	LoggingService	LoggingService	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
1	MessagingService	MessageBroker	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
0	PrintService	PrintService	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
1	TagesabschlussService	Tagesabschluss	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Gästezählerservice	TischService	(Alle)	<input checked="" type="checkbox"/>
1	UmsatzExportMaster	Umsatzexport	(Alle)	<input checked="" type="checkbox"/>

The configuration panel for 'Zählerservice' shows the following details:

- Name: Zählerservice
- Nr.: 1
- Kassa: (Alle)
- Betrieb: Zur Softwareschmiede
- Starten:
- ServiceTyp: CounterService

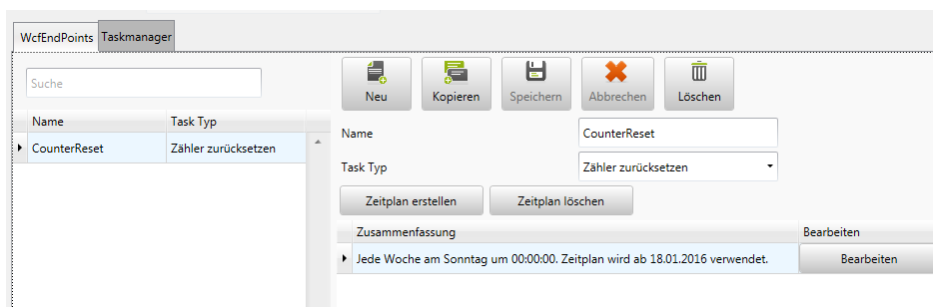
Below the configuration panel, there is a 'WcfEndpoints' section with a search bar and a table of endpoints:

IP-Adresse	Port	Binding
localhost	8085	NetTcpBinding

2. Klicken Sie auf den Button "Neu".
3. Geben Sie einen **Namen** für das Service ein. (z.B.: Zählerservice).
4. Im Feld "**Kassa**" können Sie mit Hilfe eines Dropdown-Menüs eine Kassa auswählen, auf der der Dienst bereitgestellt werden soll. Dieses Service sollte auf einer zentralen Kassa oder Server laufen.
5. Setzen Sie ein Häkchen bei "**Starten**".
6. Wählen Sie nun den Servicetyp "**CounterService**" aus.
7. Geben Sie danach die **IP-Adresse** und den **Port** an, der verwendet werden soll. Dabei

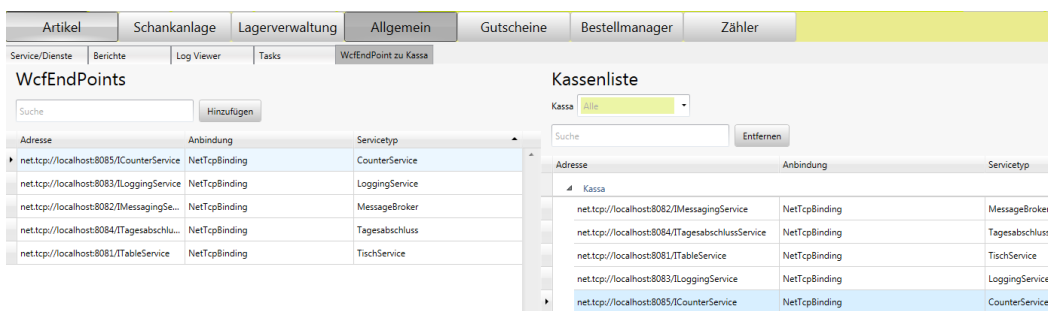
muss darauf geachtet werden, dass auf der angegebenen Adresse ein Apro Service Manager installiert ist, der den Dienst ausführen kann und der Port von keinem anderen Dienst bereits verwendet wird.

8. Zusätzlich müssen Sie ein **Binding** auswählen. Im Standardfall wird dafür das Binding **"NetTcp"** verwendet.
9. Erstellen Sie nun einen Zeitplan für Ihren Artikelzähler. Klicken Sie dazu auf die Registerkarte "Taskmanager" und legen Sie einen neuen Zeitplan fest. Mit Hilfe dieses Zeitplans wird der Zähler wieder auf Null zurückgesetzt bzw. auf den Initialwert, der später angegeben werden kann.



10. Klicken Sie auf **"Speichern"**. Der Dienst wurde nun auf der angegebenen IP-Adresse bereitgestellt.

11. Wählen Sie danach die Registerkarte **"WcfEndPoint zu Kassa"**. Dort konfigurieren Sie welche Kassen mit dem konfigurierten Dienst eine Verbindung aufbauen sollen und dadurch den Dienst nutzen können.

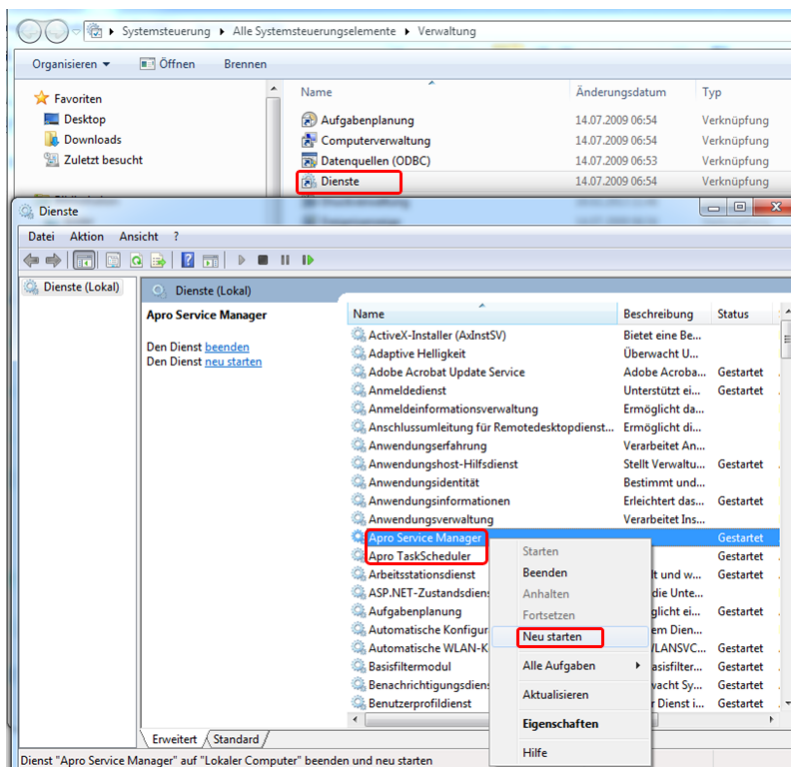


12. Nachdem Sie das CounterService erfolgreich eingerichtet haben, vergewissern Sie sich, dass Sie bereits einen Apro Service Manager (auf jedem ausgewählten Gerät) installiert haben, ansonsten kann der eingerichtete Service nicht genutzt werden. Falls Sie bereits einen ASM installiert haben, starten Sie diesen neu, um Kommunikationsfehler zu vermeiden.

Um einen **Neustart** durchzuführen,

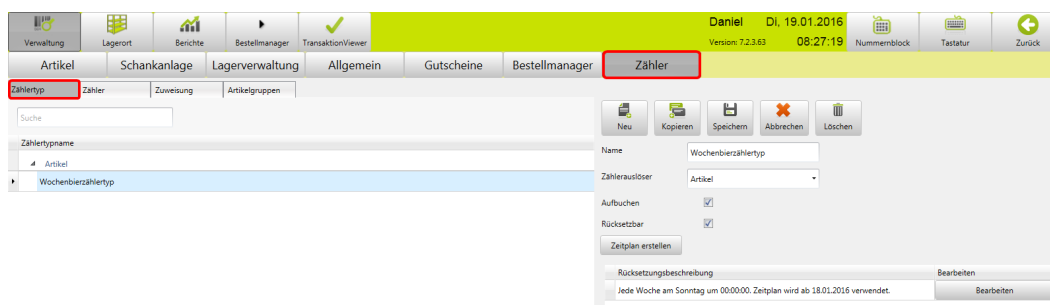
- Öffnen Sie Systemsteuerungen/Verwaltung/Dienste.
- Markieren Sie den entsprechenden Dienst (Apro Service Manager).

- Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Dienst.
- Wählen Sie im Kontextmenü den Punkt "Neustart".



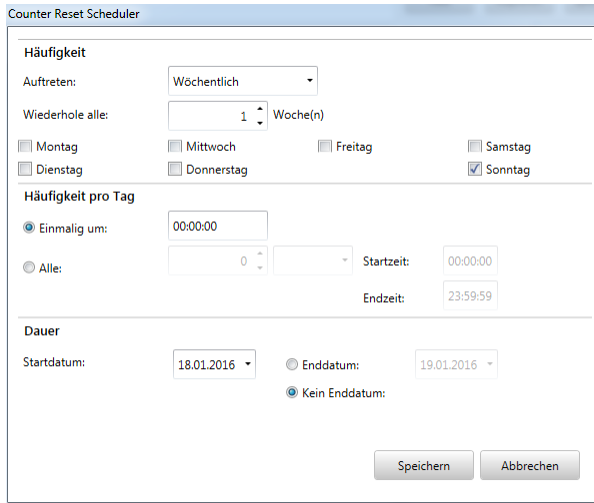
11.2.1.2 Zählertyp

1. Um Ihren Zähler nun zu konfigurieren, wählen Sie den Menüpunkt "Zähler" in Apro.Suite.
2. Unter der Registerkarte "Zählertyp" können Sie nun die Art des Zählers bestimmen.



3. Klicken Sie auf den Button "Neu".
4. Geben Sie einen **Namen** für den neuen Zählertypen ein (z.B.: Wochenbierzählertyp).
5. Wählen Sie für den **Zählerauslöser** "Artikel".

6. Ein Häkchen bei "**Aufbuchen**" bewirkt eine Erhöhung des Zählers bei jeder Bonierung des Artikels (z.B.: um 0,5). Wird kein Häkchen gesetzt wird der Wert des Artikels vom Zähler abgezogen.
7. Wenn Sie den Zähler als **Rücksetzbar** definieren, kann der Zähler nach einem bestimmten Zeitintervall wieder auf den Initialwert gesetzt werden (z.B.: Der Counter startet jeden Sonntag von Neuem bei Null).
8. Wenn Sie einen Zähler als Rücksetzbar definieren, können Sie nun einen **Zeitplan** erstellen. Klicken Sie dazu auf den Button "Zeitplan erstellen" und legen Sie das gewünschte Zeitintervall fest.
9. Klicken Sie nun auf "**Speichern**".



Counter Reset Scheduler

Häufigkeit

Auftreten: Wöchentlich

Wiederhole alle: 1 Woche(n)

Montag
 Mittwoch
 Freitag
 Samstag
 Dienstag
 Donnerstag
 Sonntag

Häufigkeit pro Tag

Einmalig um: 00:00:00
 Alle: 0 Startzeit: 00:00:00
 Endzeit: 23:59:59

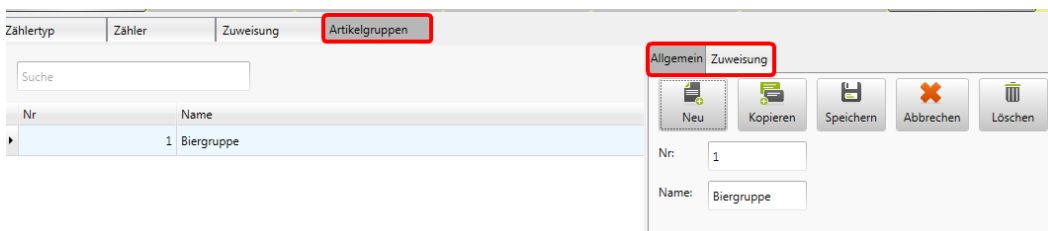
Dauer

Startdatum: 18.01.2016
 Enddatum: 19.01.2016
 Kein Enddatum:

Speichern Abbrechen

11.2.1.3 Artikelgruppe

1. Wählen Sie nun die Registerkarte "**Artikelgruppen**". Hier können Sie nun Artikelgruppen anlegen und diesen Artikel zuweisen, die für den Zähler relevant sind.
2. Klicken Sie auf den Button "**Neu**", um eine neue Artikelgruppe anzulegen (z.B.: Biergruppe).



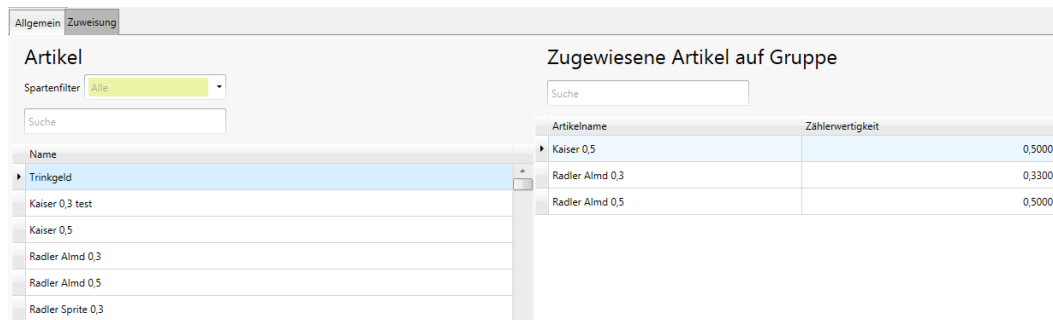
Zählertyp	Zähler	Zuweisung	Artikelgruppen
			Suche
Nr	Name		
1	Biergruppe		

Allgemein Zuweisung

Nr: 1

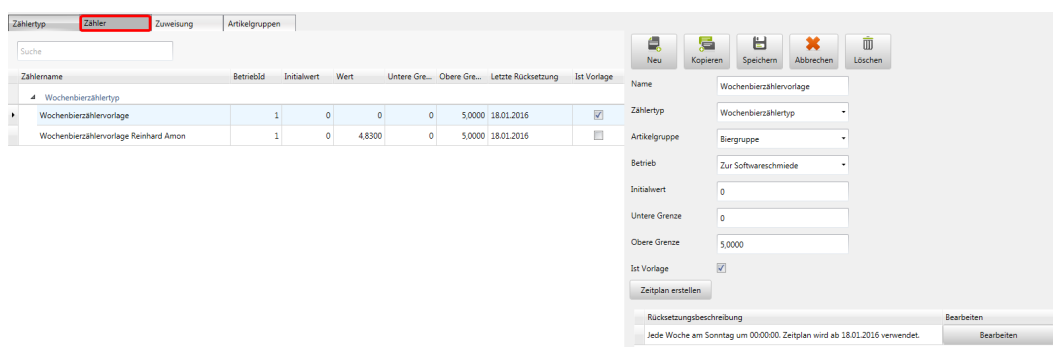
Name: Biergruppe

3. Vergeben Sie nun einen Namen für Ihre neue Artikelgruppe und klicken Sie anschließend auf "**Speichern**".
4. Unter dem Tab "**Zuweisung**" können Sie der Gruppe nun die gewünschten Artikel zuordnen. Wählen Sie dafür im Bereich links den gewünschten Artikel und ziehen Sie diesen mit gedrückter linker Maustaste in den rechten Bereich.



11.2.1.4 Zähler

1. Um den bereits angelegten Zählertyp mit der nun festgelegten Artikelgruppe zu verknüpfen, wählen Sie die Registerkarte "**Zähler**".
2. Klicken Sie auf den Button "**Neu**" um einen neuen Zähler bzw. eine Vorlage für Ihren Zähler zu erstellen.

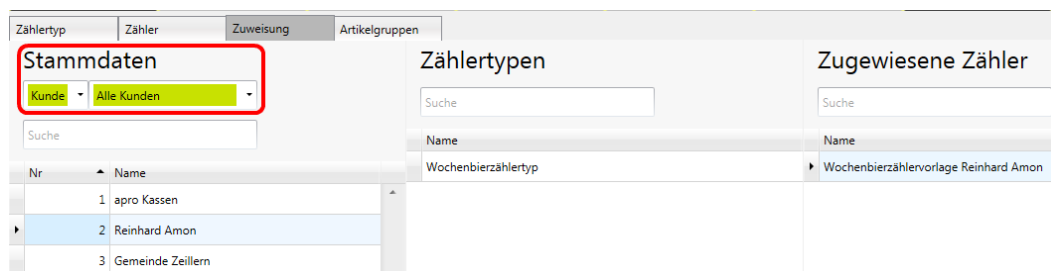


3. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** (z.B.: Wochenbierzählervorlage).
4. Nun können Sie mit Hilfe des Dropdown-Menüs den **Zählertypen** und die **Artikelgruppe** verknüpfen.
5. Bestimmen Sie nun für welchen **Betrieb** der Zähler gültig sein soll.
6. Danach können Sie den Startwert (**Initialwert**), die **untere** und **obere Grenze** bestimmen (z.B.: von 0 bis 5).

7. Setzen Sie nun ein Häkchen bei "**IstVorlage**". Diese Vorlage wird später an einen Kunden bzw. eine Kundengruppe geknüpft, um dieser beispielsweise einen gesonderten Preis auf eine limitierte Menge (5 l) zu gewähren.
8. Zusätzlich können Sie nun wieder einen **Zeitplan** festlegen.
9. Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen getroffen haben, klicken Sie auf "**Speichern**".

11.2.1.5 Zuweisung

1. Wählen Sie nun die Registerkarte "**Zuweisung**". Hier können Sie nun die Zählervorlage einem Kunden bzw. einer Kundengruppe zuweisen.
2. Wählen Sie mit Hilfe des Dropdown-Menüs "**Kunden**" unter Stammdaten aus.



3. **Markieren** Sie anschließend die gewünschten **Kunden** im Bereich links.
4. Wählen Sie dann den gewünschten **Zählertypen** und ziehen Sie diesen mit gedrückter linker Maustaste in den rechten Bereich. Der Zählertyp wird dadurch dem Kunden zugewiesen.
5. Nachdem Sie den Zählertypen dem Kunden zugeordnet haben, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Werte nochmals kontrollieren können. Falls Sie mehrere Kunden markiert haben, besteht nun die Möglichkeit für jeden einzelnen Kunden einen eigenen Zähler anzulegen. Setzen Sie dafür ein Häkchen bei der Option "**Erstelle eigenen Zähler**".

Beispiel: Sie haben einen wöchentlichen Zähler für Ihre Mitarbeiter mit 5l Bier konfiguriert. Nachdem die 5l aufgebraucht sind, müssen die Mitarbeiter den regulären Preis bezahlen. Setzen Sie nun ein Häkchen bei "Erstelle eigenen Zähler" stehen die 5l jedem einzelnen Mitarbeiter zur Verfügung. Ansonsten gelten die 5l für die gesamten Mitarbeiter, d.h. sie müssen sich die 5l teilen.

Zählervorlagen

Zähler	Name	Wochenbierzählervorlage
▶ Wochenbierzählervorlage	Zählertyp	Wochenbierzählertyp
	Betrieb	Zur Softwareschmiede
	Initialwert	0
	Wert	0
	Untere Grenze	0
	Obere Grenze	5,0000
	<input type="checkbox"/> Erstelle eigenen Zähler	
	<input type="button" value="Zuweisen"/> <input type="button" value="Schließen"/>	

6. Die erstellten Zähler sind nun unter "**Zähler**" in der Liste ersichtlich. Hier können Sie später dann auch den aktuellen Wert des Zählers einsehen.

Zählertyp	Zähler	Zuweisung	Artikelgruppen	
Suche				
Zählername	Betriebbild	Initialwert	Wert	Untere Gre... Obere Gre... Letzte Rücksetzung Ist Vorlage
4 EssenZählertyp				
MittagsmenüVorlage		1,0000	1,0000	0 1,0000 19.01.2016 <input checked="" type="checkbox"/>
4 Wochenbierzählertyp				
▶ Wochenbierzählervorlage	1	0	0	0 5,0000 18.01.2016 <input checked="" type="checkbox"/>
Wochenbierzählervorlage Reinhard Amon	1	0	4,8300	0 5,0000 18.01.2016 <input type="checkbox"/>
Wochenbierzählervorlage apro Kassen	1	0	0	0 5,0000 19.01.2016 <input type="checkbox"/>

11.2.1.6 Aktivierung in Bon

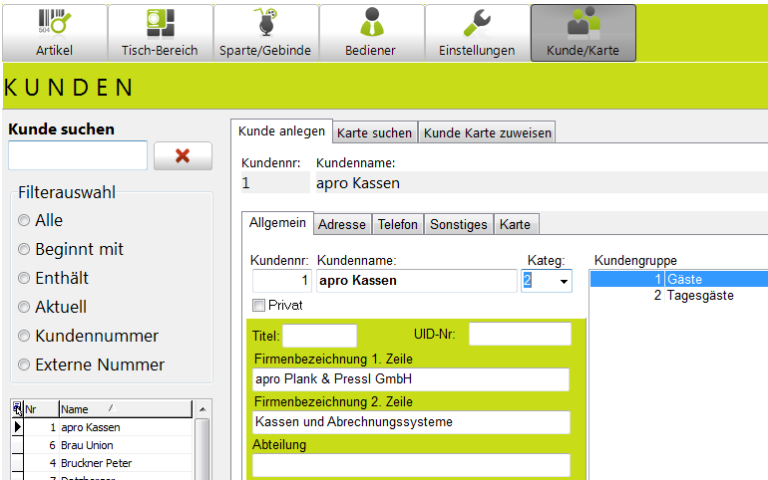
1. Um den Zähler nun zu aktivieren, öffnen Sie **Apro.Bon**.
2. Wählen Sie unter dem Menüpunkt "Einstellungen" die Registerkarte "**Parameter**".
3. Ändern Sie den Wert neben Zählersystem auf **1**, um den Zähler zu aktivieren.

Einstellungen							
Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktionsb...
▶	Seriennummer	Gruppe	Schlüssel	/	Wert		
		Zaehlersystem	Aktiviert		1		
		BarcodeScanner	Aktiviert		0		
		DigitalOut	Aktiviert		0		

11.2.1.7 Gesonderten Preis gewähren

Um nun der zugewiesenen Kundengruppe (z.B.: ihren Mitarbeitern) auf die konfigurierte Menge einen speziellen Preis zu gewähren, sind noch weitere Einstellungen notwendig:

1. Öffnen Sie in Apro.Bon den Menüpunkt "**Kunde/Karte**".
2. Wählen Sie die gewünschten Kunden aus und passen Sie die zugewiesene **Preiskategorie** an (z.B.: Kat 2). Somit kann ihnen ein gesonderter Preis angeboten werden.



The screenshot shows the 'KUNDEN' (Customers) management interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Artikel', 'Tisch-Bereich', 'Sparte/Gebinde', 'Bediener', 'Einstellungen', and 'Kunde/Karte'. Below this, the 'KUNDEN' title is displayed. The main area is divided into two sections: 'Kunde suchen' (Search Customer) on the left and 'Kunde anlegen' (Create Customer) on the right. The 'Kunde anlegen' section is active, showing fields for 'Kundenname' (Customer Name) set to 'apro Kassen', 'Kategorie' (Category) set to '2', and 'Kundengruppe' (Customer Group) set to '1 Gäste'. The 'Firmenbezeichnung' (Company Name) field is filled with 'apro Plank & Pressl GmbH'. The 'Kundengruppe' dropdown is open, showing options '1 Gäste' and '2 Tagesgäste'. The 'Kunde suchen' section has a search bar and filter options: 'Alle', 'Beginnt mit', 'Enthält', 'Aktuell', 'Kundennummer', and 'Externe Nummer'. A table below the filters shows a list of customers with columns 'Nr' and 'Name'.

Nr	Name
1	apro Kassen
6	Brau Union
4	Bruckner Peter
7	Datthner

3. Um nun den gesonderten Preis zu bestimmen, wählen gehen Sie in das Menü "**Artikel editieren**".
4. Wählen Sie hier die gewünschten Artikel aus, und passen Sie in der entsprechenden Kategorie den **Preis** an (z.B.: 2,00€ anstatt 3,00€).

Artikel - Editieren Zuweisen Automat

Spartenfilter: Suchen:

Sparte: Bier ArtikelNr: 102 Gebinde: 0,5 lt

Artikelname: Kaiser 0,5 Strichcode-Nummer:

Menge: 0,5 Einheit: Liter

Preis: 1. 2,90 2. 2,00 3. 2,90 4. 2,90 5. 5,00 EK: 1,50

Beilage Plus: 0 Beilage Minus: 0

Max Rabatt in %: 100,00

Drucker: Kein Bestellung 7 Kueche Bestellung 8 Schank Bestellung 9 Gutschein Bestellung 10 Bestellung 4 Bestellung 11 Bestellung 5 Bestellung 12 Bestellung 6

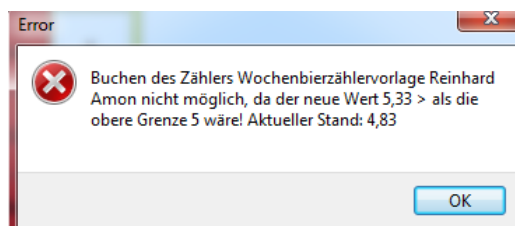
Beilage für Beilagenänderung Artikel auf Rechnung
 Autom. zu Beilagenänderung Als Beilage auf Rechnung
 Beilage für Beilagenmodus Artikel freigeben
 Autom. zu Beilagenmodus Kartenaufladeartikel
 Spezialpreis möglich Mwst aus Unterartikel
 Gutscheinverkaufsartikel Mwst ToGo erlaubt
 Auf X-Bon drucken Automaten Artikel
 Ist Bonierbar Waagen Artikel

Tara: 0 kg

Nr	Name	Preis1
1	Trinkgeld	0,00
101	Kaiser 0,3 test	2,60
102	Kaiser 0,5	2,90
103	Radler Almd 0,3	3,00
104	Radler Almd 0,5	3,00
105	Radler Sprite 0,3	4,00
106	Radler Sprite 0,5	3,00
107	Radler Fanta 0,3	3,00
108	Radler Fanta 0,5	2,90
109	Radler Soda 0,3	2,60
110	Radler Soda 0,5	2,90
111	Zwickl 0,3	4,00
112	Zwickl 0,5	3,50
113	Zipfer 0,3	2,50
114	Zipfer 0,5	3,00
115	Schlossgold 0,5	2,90
116	Weizen Hefetr. 0,5	3,40
117	Kaiser Märzen 0,5	2,90
118	Bier gem. 0,3	2,50
119	Bier gem. 0,5	2,00

5. Sobald nun der **Kunde bei der Bonierung** zur Bestellung **hinzugefügt** wird, erhält dieser auf die konfigurierten Artikel den gesonderten Preis. Zusätzlich wird der Zähler um den festgelegten Zählerwert erhöht.

6. Sobald nun das **Limit erreicht** ist, erscheint eine Meldung, dass der Kunde keine weiteren Artikel zu diesem Preis mehr erhält. In diesem Fall muss der Artikel dann ohne Kundenknüpfung boniert werden. Der Kunde muss nun den regulären Preis bezahlen.



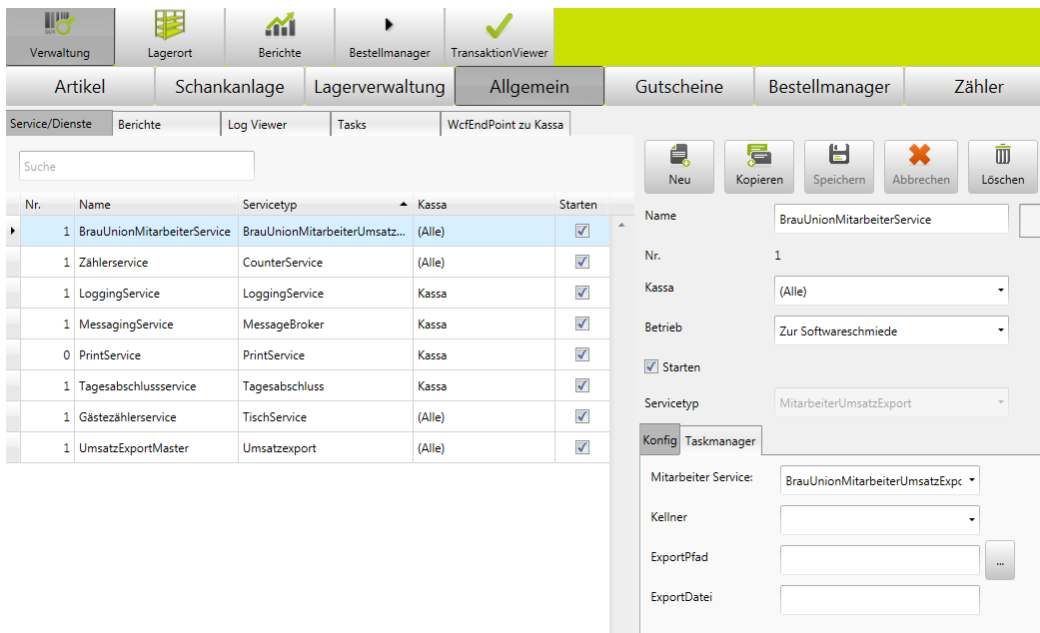
11.2.2 Stützbericht

11.2.2.1 Konfiguration

Um auch Berichte für den Artikelzähler generieren zu können, müssen folgende Services eingerichtet werden und der zugehörige Bericht hochgeladen werden:

- **BrauUnionMitarbeiterUmsatzExport**
- **UmsatzExportMaster**
- **Neustart des ASM**
- **Stuetzbericht hochladen**

1. Öffnen Sie Apro.Suite und wählen Sie unter dem Menüpunkt "Allgemein" die Registerkarte "**Service/Dienste**".
2. Klicken Sie auf den Button "**Neu**".



Nr.	Name	ServiceTyp	Kassa	Starten
1	BrauUnionMitarbeiterService	BrauUnionMitarbeiterUmsatz...	(Alle)	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Zählerservice	CounterService	(Alle)	<input checked="" type="checkbox"/>
1	LoggingService	LoggingService	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
1	MessagingService	MessageBroker	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
0	PrintService	PrintService	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Tagesabschlusservice	Tagesabschluss	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Gästekassenservice	TischService	(Alle)	<input checked="" type="checkbox"/>
1	UmsatzExportMaster	Umsatzexport	(Alle)	<input checked="" type="checkbox"/>

Configuration panel for 'BrauUnionMitarbeiterService':

- Name: BrauUnionMitarbeiterService
- Nr.: 1
- Kassa: (Alle)
- Betrieb: Zur Softwareschmiede
- Starten
- ServiceTyp: MitarbeiterUmsatzExport
- Konfig Taskmanager
- Mitarbeiter Service: BrauUnionMitarbeiterUmsatzExp
- Kellner: [Empty dropdown]
- ExportPfad: [Empty text field]
- ExportDatei: [Empty text field]

3. Geben Sie einen **Namen** für das Service ein (z.B.: BrauUnionMitarbeiterService).
4. Im Feld "**Kassa**" können Sie mit Hilfe eines Dropdown-Menüs eine Kassa auswählen, auf der der Dienst bereitgestellt werden soll. Dieses Service sollte auf einer zentralen Kassa oder Server laufen.
5. Setzen Sie ein Häkchen bei "**Starten**".

6. Wählen Sie nun den unter Mitarbeiter Service "**BrauUnionMitarbeiterUmsatzExport**" aus.

7. Klicken Sie auf "**Speichern**".

1. Erstellen Sie nun das Service "UmsatzExportMaster".

2. Klicken Sie dazu erneut den Button "Neu".

The screenshot shows the APRO software interface for configuring a new service. At the top, there are five buttons: 'Neu', 'Kopieren', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Löschen'. Below these, the 'Name' field is set to 'UmsatzExportMaster'. The 'Nr.' field is '1'. The 'Kassa' dropdown menu is set to '(Alle)'. The 'Betrieb' dropdown menu is set to 'Zur Softwareschmiede'. The 'Starten' checkbox is checked. The 'Servicetyp' dropdown menu is set to 'Umsatzexport'. Below the main form is a 'Konfig' section with two search bars and two tables. The left table lists various services and their types, and the right table shows the selected configuration for 'BrauUnionMitarbeiterService' with 'BrauUnionMitarbeiterUmsatzExport' as the service type.

Name	Servicetyp
Zählerservice	CounterService
LoggingService	LoggingService
MessagingService	MessageBroker
PrintService	PrintService
Tagesabschlusservice	Tagesabschluss
Gästezählerservice	TischService

Name	Servicetyp
BrauUnionMitarbeiterService	BrauUnionMitarbeiterUmsatzExport

3. Geben Sie einen Namen für das Service ein (z.B.: UmsatzExportMaster).

4. Im Feld "**Kassa**" können Sie mit Hilfe eines Dropdown-Menüs eine Kassa auswählen, auf der der Dienst bereitgestellt werden soll. Dieses Service sollte auf einer zentralen Kassa oder Server laufen.

5. Setzen Sie ein Häkchen bei "**Starten**".

6. Weisen Sie nun unter "Konfig" dem Service den vorhin angelegten "BrauUnionMitarbeiterUmsatzExport" zu.

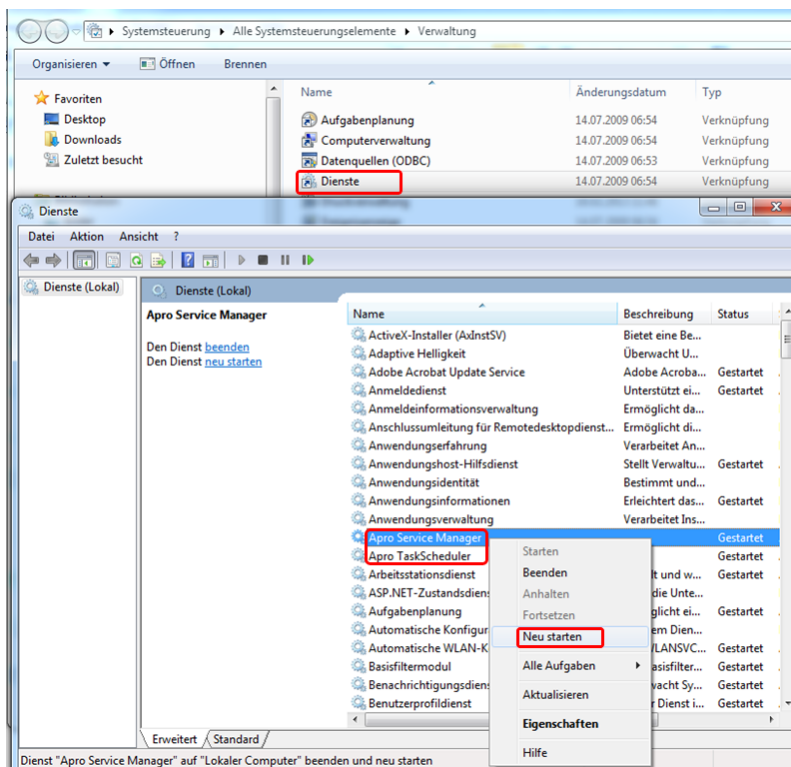
7. Klicken Sie abschließend auf "Speichern".

Nachdem Sie die beiden Services erfolgreich eingerichtet haben, vergewissern Sie sich,

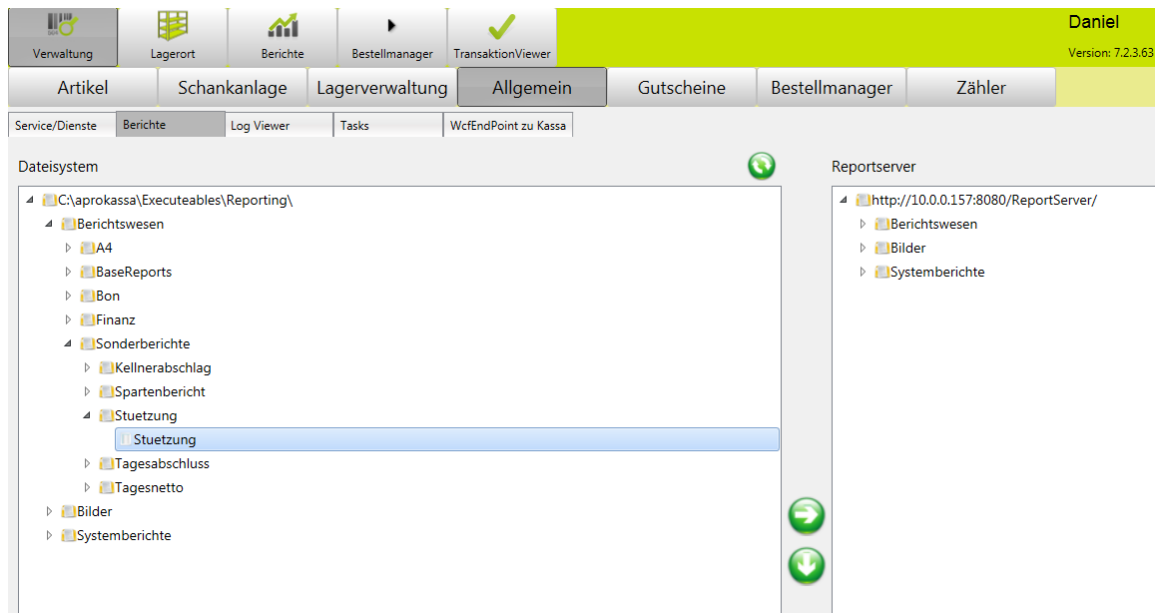
dass Sie bereits einen Apro Service Manager (auf jedem ausgewählten Gerät) installiert haben, ansonsten kann der eingerichtete Service nicht genutzt werden. Falls Sie bereits einen ASM installiert haben, starten Sie diesen neu, um Kommunikationsfehler zu vermeiden.

Um einen **Neustart** durchzuführen,

1. Öffnen Sie Systemsteuerungen/Verwaltung/Dienste.
2. Markieren Sie den entsprechenden Dienst (Apro Service Manager).
3. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Dienst.
4. Wählen Sie im Kontextmenü den Punkt "Neustart".



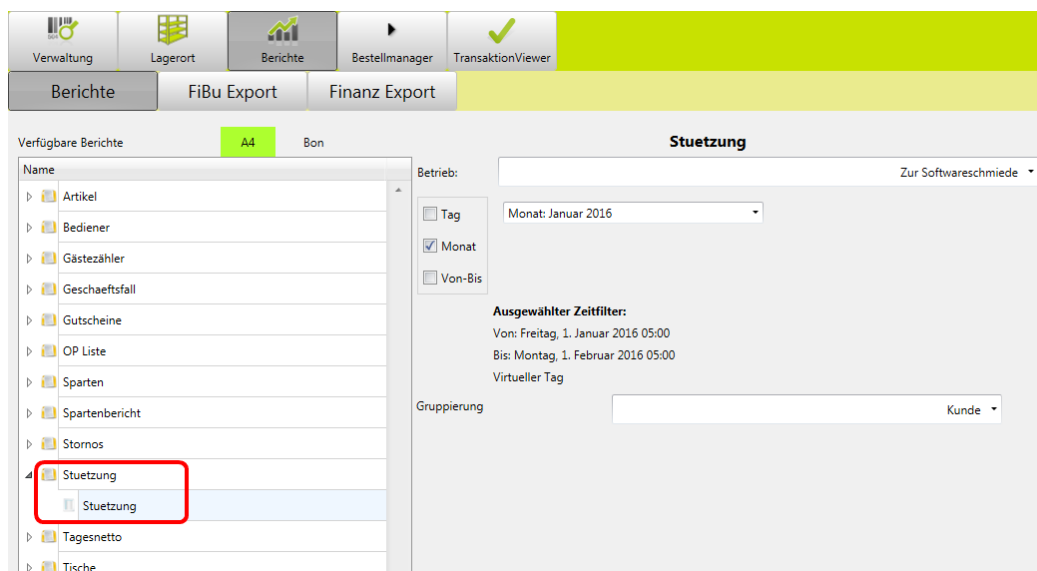
1. Als Nächstes müssen Sie den Bericht "Stützung" auf Ihren Reportserver hochladen.
2. Wählen Sie dazu die Registerkarte "Berichte" und suchen Sie in der Liste links unter Sonderberichte nach dem Bericht "Stuetzung".
3. Mit Klick auf den grünen Button mit dem Pfeil, wird der Bericht hochgeladen.



11.2.2.2 Bericht

Um den Bericht nun zu generieren,

1. Wählen Sie unter Berichte den Bericht "**Stuetzung**".
2. Stellen Sie im Bereich rechts nun die gewünschten Einstellungen und **Filter** für Ihren Bericht ein.
3. Klicken Sie anschließend auf "**Vorschau**" bzw. "**Drucken**".



Stützungvon **01.01.2016** bis **31.01.2016**

Stück	Artikelname	Normalpreis	Differenz	Kundenpreis
apro Kassen				
8	Radler Almd 0,5	€24,00	€8,00	€16,00
SUMME		€24,00	€8,00	€16,00
Reinhard Amon				
18	Radler Almd 0,5	€54,00	€18,00	€36,00
2	Radler Almd 0,3	€6,00	€2,00	€4,00
SUMME		€60,00	€20,00	€40,00
GESAMT		€84,00	€28,00	€56,00

Bestellmanager

12 Bestellmanager

Der Bestellmanager ermöglicht es Ihnen Bestellungen einfach und effizient an die Küche oder Schank weiterzuleiten. Im Bestellmanager werden die zu fertigenden Speisen bzw. Getränke angezeigt. Die farbige Kennzeichnung der verschiedenen Stati eines Artikels erleichtert den Produktionsprozess und Kommunikation in der Küche.

The screenshot displays the APRO Bestellmanager interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Seite 1/1', 'Journal', 'Info', 'Undo', and 'Anmeldung'. The user is logged in as 'Chef' with version '1.0.0.0'. The date and time are 'Mittwoch 15.04.2015 11:37:08'.

The main area is a grid of orders for different staff members:

- Kellner 5 (11:06):** 1 Knoblauchsuppe (2), 1 Schweinsbraten (3), 1 Wiener Schnitzl, 1 Spare Ribs.
- Kellner 7 (11:54):** 2 Knoblauchsuppe (1), 2 Frittattensuppe (3), 1 Frittattensuppe.
- Garten1 (12:44):** 1 Beef Tatar (1), 1 Capricciosa (1), 1 Tomaten-Mozzarella (2), 1 Knoblauchsuppe (1), 1 Frittattensuppe (1), 1 Mostschaumsuppe (1).
- Garten2 (12:56):** 1 Beef Tatar (1), 1 Capricciosa (1), 1 Tomaten-Mozzarella (2), 1 Knoblauchsuppe (1), 1 Frittattensuppe (1), 1 Mostschaumsuppe (1).
- Kellner 12 (10:28):** 1 Schweinsbraten mit Salat (1), 1 Wiener Schnitzl mit Gemüse mit Reis (1), 1 Wiener Schnitzl mit Pommes (1).
- Garten4 (11:02):** 1 Capricciosa (1), 1 Tomaten-Mozzarella (2), 1 Knoblauchsuppe (3), 1 Wiener Schnitzl (1), 1 Spare Ribs (1).

On the right side, there is a 'SUMME' (Summary) list:

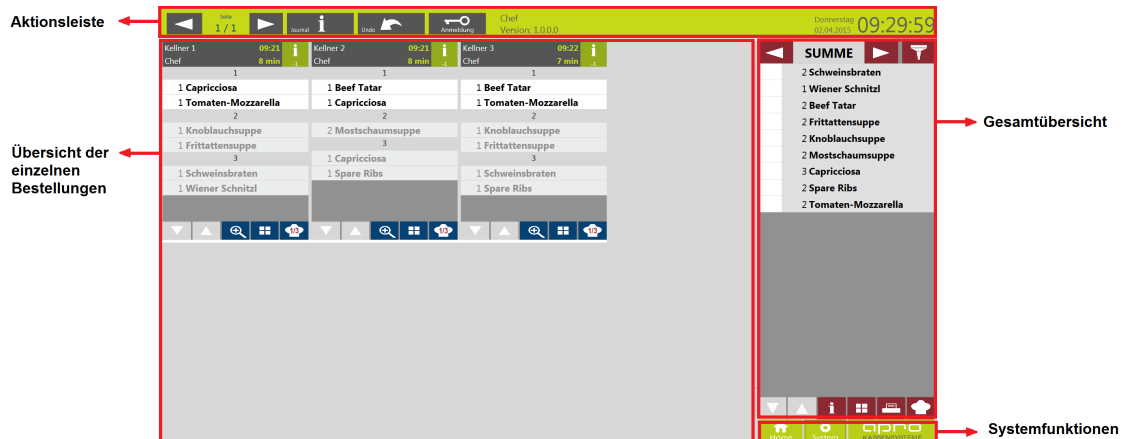
- 4 Schweinsbraten
- 6 Wiener Schnitzl
- 2 Beef Tatar
- 3 Frittattensuppe
- 6 Knoblauchsuppe
- 2 Mostschaumsuppe
- 3 Capricciosa
- 4 Spare Ribs
- 3 Tomaten-Mozzarella

The interface includes various navigation and control icons at the bottom, such as Home, System, and APRO KASSENSYSTEME.

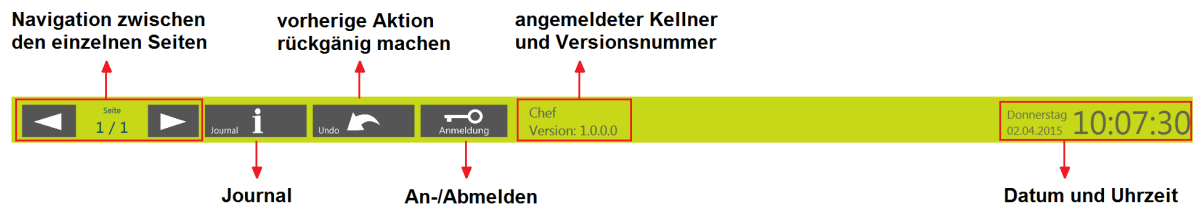
12.1 Übersicht

Der Bestellmanager ist in folgende Bereiche gegliedert:

- Aktionsleiste
- Übersicht der einzelnen Bestellungen
- Gesamtübersicht
- Systemfunktionen



12.2 Aktionsleiste



Hinweis: Die Anzahl der Undos kann in der Apro.Suite festgelegt werden.

12.3 Bestellungen

The screenshot displays the APRO order management interface. It features a header bar with the following information: 'Bar 1', '10:34', and an information icon 'i'. Below this, it shows 'Chef', '0 min', and a minus sign '-1'. The main area contains a list of orders, grouped by a number (1, 2, 3). The items listed are: 1 Capricciosa, 1 Tomaten-Mozzarella, 1 Knoblauchsuppe, 1 Frittattensuppe, 1 Schweinsbraten, and 1 Wiener Schnitzl. At the bottom, there is an action bar with icons for navigation and search. Red arrows point from text labels to specific parts of the interface: 'Informationsleiste' points to the top header bar, 'Bestellungsinhalt' points to the list of items, and 'Aktionsleiste' points to the bottom action bar.

Informationsleiste
Bar 1 10:34 i
Chef 0 min -1
1
1 Capricciosa
1 Tomaten-Mozzarella
2
1 Knoblauchsuppe
1 Frittattensuppe
3
1 Schweinsbraten
1 Wiener Schnitzl
Aktionsleiste

Bestellungsinhalt

12.3.1 Informationsleiste

Kellner 5	11:06	i
Chef	9 min	-1

Die **Informationsleiste** beinhaltet folgende Daten:

- Tischname
- Kellner, der die Bestellung aufgenommen hat
- Uhrzeit, wann die Bestellung aufgenommen wurde
- vergangene Zeit ab der letzten Aktion

Zusätzlich werden unterhalb der Informationsleiste Benachrichtigungen, wie Stornomeldungen und Verschiebung einer Bestellung, angezeigt.

Kellner 12	10:28	i
Chef	17466 min	187
STORNO X		
1		
1 Schweinsbraten		
mit Salat		
1 Wiener Schnitzl		
mit Pommes		

12.3.2 Bestellungeninhalt

Im Bereich "**Bestellungeninhalt**" werden die Artikel nach Gangreihenfolge gegliedert. Diese wird mit Hilfe der entsprechenden Nummer (1, 2, 3, usw.) dargestellt. Zusätzlich werden anhand farbiger Markierungen die unterschiedlichen Produktionsstati symbolisiert:

- **weiß**: bestellt
- **gelb**: Produktionsfreigabe
- **grün**: produziert
- **grau**: inaktiver Gang

Hinweis: Die Farbuweisung kann in den Einstellungen geändert werden.

Kellner 5	11:06	
Chef	9 min	-1
1		
1 Beef Tatar		
1 Capricciosa		
1 Tomaten-Mozzarella		
2		
1 Knoblauchsuppe		
1 Frittattensuppe		
1 Mostschaumsuppe		
3		
1 Schweinsbraten		
1 Wiener Schnitzl		

12.3.3 Aktionsleiste



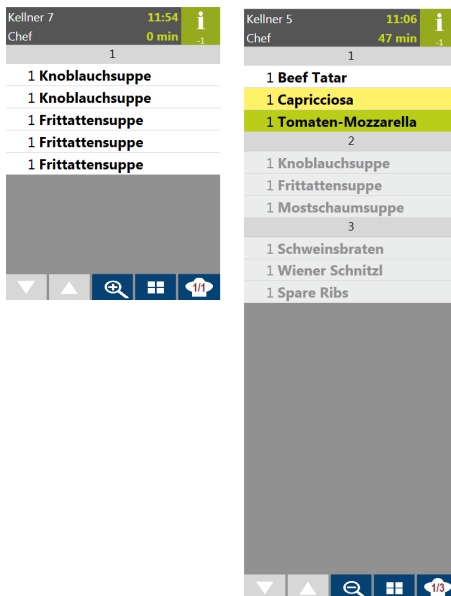
- **Pfeile**

Mit Hilfe der Pfeile kann innerhalb der Bestellung gescrollt werden.



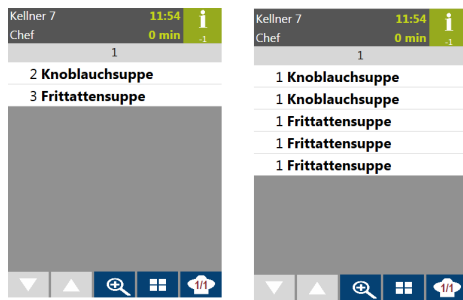
- **Lupe**

Das Lupensymbol dient zum Verkleinern/-größern der Bestellung.



- **Quadrate**

Mit Klick auf dieses Symbol werden die Artikel gruppiert/aufgespittet angezeigt.

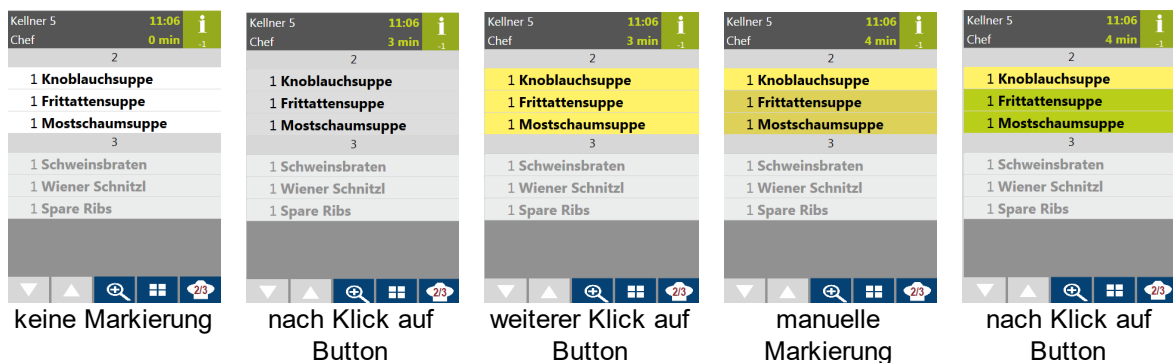


- **Haubensymbol**

Mit dem Haubensymbol werden alle markierten Artikel in den nächsten Produktionsstatus geschickt.

Falls keine Artikel markiert wurden, werden mit Klick auf diesen Button alle Artikel des aktiven Ganges ausgewählt.

Zusätzlich zeigt dieses Symbol den aktiven Gang an (hier: 2) sowie die gesamte Anzahl der Gänge (hier: 3).



12.3.4 Nächster Gang

Wenn an einem Tisch mehrere Gänge bestellt wurden, hat der Kellner **nachträglich die Möglichkeit der Küche mitzuteilen, ab wann der nächste Gang vorbereitet werden kann**. Dies funktioniert über die Kassa und auch über den [Orderman](#). An der Kassa kann dies über den Button "Option" gemacht werden. Dieser Button ist außerdem nur sichtbar, wenn es einen aktiven Dienst "Ordermanager" für den Bestellmanager gibt. Auf dem Servicebon wird die Information nicht aufgedruckt.

Beispiel:

Folgende Bestellung, aufgeteilt auf 2 Gänge wird auf der Kassa durchgeführt. Am Bestellmanager erscheint die Bestellung wie üblich.

Stk	ArtikelName	G	Preis/Stk
1	Weißbier 0,33	1	3,80
1	Lunch Suppe	1	3,80
1	Schnitzerl Bio-Kalb	2	18,50
1	Reis	2	1,50
1	Gemüse	2	2,00
1	Erdäpfelsalat	2	2,80


The screenshot shows the POS interface. On the left, a list of items for 'Gang 2' is displayed: 1 Lunch Suppe, 1 Schnitzerl Bio-Kalb, 1 Reis, 1 Gemüse, and 1 Erdäpfelsalat. Below the list are buttons for 'Storno', 'Option', and navigation arrows. On the right, a service ticket is shown with the time 09:31, a chef icon, and a list of items: 1 Lunch Suppe, 1 Schnitzerl Bio-Kalb, 1 Reis, 1 Gemüse, and 1 Erdäpfelsalat. The ticket also shows a '1' in a green box, likely indicating the number of items or a specific status.

Die "Lunch Suppe" wird nun zubereitet und am Bestellmanager wird sie entsprechend ihrem Status markiert. Bei Fertigstellung verschwindet sie vom Bestellmanager und der Servicebon wird gedruckt. Nun kann die Suppe serviert werden. Rechtzeitig, bevor der Gast mit seiner Suppe fertig ist, kann der Kellner der Küche mitteilen, dass es nun Zeit ist, mit dem nächsten Gang zu beginnen, damit der Gast nicht zu lange warten muss. **Der Kellner führt dazu eine leere Bestellung auf den Tisch aus und drückt den Button "Option".**

In diesem Fenster kann der Kellner bestimmen, bei welcher Bestellung am Bestellmanager die Information "Nächster Gang" erscheinen soll.


Zur Vereinfachung werden unten die Artikel der jeweiligen Bestellung aufgelistet. Wird "Default" gewählt, wird die Information zur ältesten noch aktiven Bestellung am Bestellmanager hinzugefügt. Man selektiert die Bestellung und klickt dann auf "Nächster Gang", anschließend auf "Übernehmen" und führt die Bestellung vollständig aus, als wäre es eine normale Bestellung. Wird ein Tisch komplett abgerechnet, gibt es in diesem Fenster natürlich keine aktiven Bestellungen mehr und es kann z. B. keine Nachbestellung etc. gemacht werden. Wird von einer Bestellung ein Teil bereits abgerechnet, kann trotzdem für "für den Rest der aktiven Bestellung" noch die Information "nächster Gang" usw. geschickt werden.

BESTELLOPTION: V 4.2
Aktueller Kellner
Chef

 Abbruch

Bestellungen		
BonNr	Buchdatum	KellnerArbeitsname
	0 00:00:00	Default
▶	1 09:31:11	Chef
	2 09:41:01	Chef

Artikel zur Bestellung		
Stueck	Artikelname	Preis
▶	1 Weißbier 0,33	3,80
	1 Lunch Suppe	3,80
	1 Schnitzerl Bio-Kalb	18,50
	1 Reis	1,50
	1 Gemüse	2,00
	1 Erdäpfelsalat	2,80



Am Bestellmanager erscheint nun die gewünschte Information für die zuvor ausgewählte Bestellung und in der Küche weiß man nun, das der Gang #2 vorbereitet werden muss.

Alternativ kann sich das Personal natürlich intern über eine eigene Bedeutung einigen. Die Speisen könnten auch bereits fertig sein und warm gehalten werden. Nächster Gang könnte dann heißen, dass die Speisen gleich vom Servicepersonal abgeholt werden und nur noch zum Servicefenster gestellt werden müssen, um Zeit zu sparen.

V 4.2 Chef	09:31 13 min	i 1	V 4.2 Chef	09:41 6 min	i 2
Nächster Gang X			1		
2			1 Erdäpfel		
1 Schnitzerl Bio-Kalb					
1 Reis					
1 Gemüse					
1 Erdäpfelsalat					
▼	▲	🔍	🏠	👤	👤
		2/2			1/1

12.3.5 Expressbestellung

Sollte eine Bestellung bevorzugt behandelt werden, so kann der Kellner diese bereits beim Bestellen als Expressbestellung markieren. Dies funktioniert über die Kassa und auch über den [Orderman](#). Die Expressbestellung kann zum Einsatz kommen, wenn unerwartet wichtige Gäste kommen oder auch alternativ um die Priorität einer Bestellung zu kommunizieren. Auf dem Servicebon wird die Information nicht aufgedruckt.

Artikel wählen und dann auf "Option" drücken. Da es hier noch keine aktive Bestellung gibt, kommt die Standard-Bestellung "Default" zum Einsatz.

Express auswählen, übernehmen und Bestellung durchführen.

Wichtig: Bei Express kann immer "Default" verwendet werden, da die Selektion einer anderen Bestellung nicht greifen würde. Expressbestellungen werden nämlich immer hintereinander gereiht, unabhängig von jeglichem Einfluss (Bestellmenge, Tisch usw.). Um innerhalb von Bestellungen bzw. Expressbestellungen eine Bestellung einzuschieben, gibt es die Nachbestellung, wo man die gewünschte Zielbestellung auswählen kann. Siehe [Nachbestellung](#).

08.03.2018 10:16:42 Chef
G 5.1 1-Preis 1 Kateg

Stk	ArtikelName	G	Preis/Stk
1	Forelle	1	17,50
1	Petersilerdäpfel	1	2,00
1	gemischter Salat	1	2,80

Storno Option < Gang 1 >

Bestellungen

BonNr	Buchdatum	KellnerArbeitsname
▶	0 00:00:00	Default

Nächster Gang

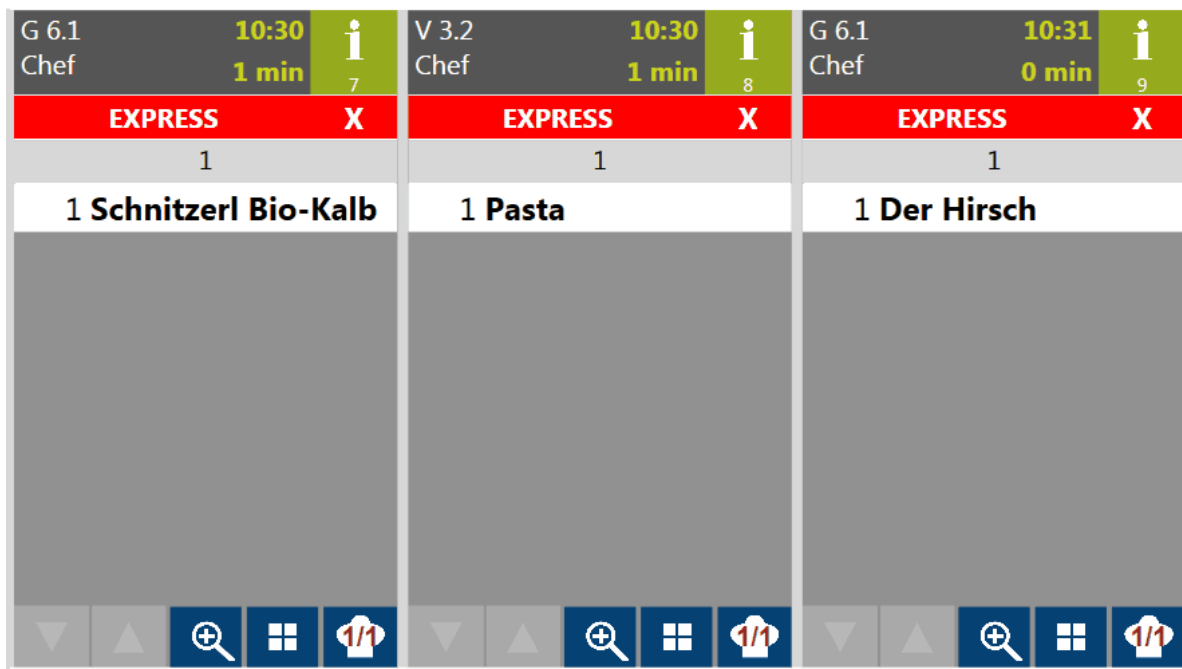
Nachbestellung

Express

Expressbestellungen werden immer ganz nach vorne gesetzt.

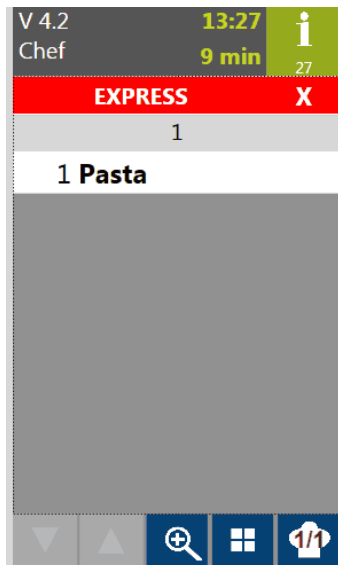
<div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">G 5.1</div> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">Chef</div> <div style="text-align: right; color: yellow; font-weight: bold;">10:18</div> <div style="text-align: right; color: yellow; font-weight: bold;">1 min</div> <div style="text-align: right; color: white; font-weight: bold;">i</div> <div style="text-align: right; color: white; font-weight: bold;">4</div> <div style="background-color: red; color: white; text-align: center; padding: 2px; font-weight: bold;">EXPRESS</div> <div style="text-align: right; color: white; font-weight: bold; font-size: 2em;">X</div>	<div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">V 1.1</div> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">Chef</div> <div style="text-align: right; color: yellow; font-weight: bold;">10:19</div> <div style="text-align: right; color: yellow; font-weight: bold;">1 min</div> <div style="text-align: right; color: white; font-weight: bold;">i</div> <div style="text-align: right; color: white; font-weight: bold;">5</div>	<div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">G 7.2</div> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">Chef</div> <div style="text-align: right; color: yellow; font-weight: bold;">10:19</div> <div style="text-align: right; color: yellow; font-weight: bold;">0 min</div>
1	1	1
1 Forelle	1 Pasta	1 Saibling Petersil
1 gemischter Salat		1 Gemüse
1 Petersilerdäpfel		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 1.2em;"> ▼ ▲ + ☐ 1/1 </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 1.2em;"> ▼ ▲ + ☐ 1/1 </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 1.2em;"> ▼ ▲ + ☐ 1/1 </div>

Werden auf einen Tisch mehrere Expressbestellungen gemacht, werden Expressbestellungen von anderen Tischen gleichrangig berücksichtigt. Vordrängeln gibt es somit innerhalb aller Expressbestellungen nicht. Hier am Beispiel mit Tisch "G 6.1".



Es gibt auch die Möglichkeit direkt am Bestellmanager eine normale Bestellung in eine Expressbestellung oder Nachbestellung "umzuwandeln". Dazu drückt man bei der gewünschten Bestellung rechts oben auf das Info-Symbol. Es erscheint dann in der Mitte des Bestellmanagers ein Fenster zum Festlegen des Bestelltyps. Man wählt den Typ aus und drückt anschließend auf "JA". Zum Abrechnen des Vorgangs drückt man auf "NEIN".



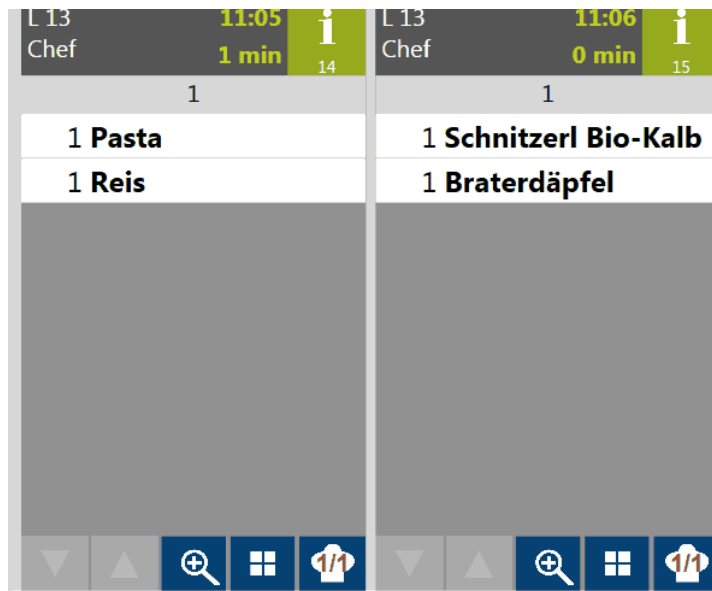


12.3.6 Nachbestellung

Als Nachbestellung kann man Bestellungen markieren, wenn zu einem Tisch noch Leute verspätet dazukommen und die Gäste wünschen, gemeinsam mit dem Essen zu beginnen. Nachbestellungen werden im Grunde immer hinter die älteste oder auch beliebige normale Bestellung des jeweiligen Tisches gesetzt. Werden mehrere Nachbestellungen zur einer normalen Bestellung gemacht, werden die Nachbestellungen hintereinander eingefügt. So weiß die Küche, dass jene Bestellungen zeitgleich fertig werden sollen. Diese Funktion gibt es auf der Kassa und auf dem [Orderman](#). Auf dem Servicebon wird die Information nicht aufgedruckt.

Wichtig: Nachbestellung und Express schließen sich gegenseitig aus. Es kann maximal eine der beiden Optionen für eine Bestellung gewählt werden. Das heißt: Eine Nachbestellung wird zur einer normalen Bestellung gemacht, oder zur einer Expressbestellung. Innerhalb von Nachbestellungen zur selben Bestellung, gibt es kein Vordrängeln. Es können Nachbestellungen nur hintereinander eingereicht werden.

Beispiel: Nachbestellungen werden hinter die ausgewählte Bestellung des Tisches gereiht. Ich möchte nun zum "Schnitzerl Bio-Kalb" eine Nachbestellung machen.



Bestellungen

BonNr	Buchdatum	KellnerArbeitsname
0	00:00:00	Default
14	11:05:12	Chef
▶ 15	11:06:14	Chef

Stueck	Artikelname	Preis
▶ 1	Schnitzerl Bio-Kalb	18,50
1	Braterdäpfel	2,00

Nächster Gang

Nachbestellung

Express

◀
▶

Ergebnis:

L 13 Chef	11:05 4 min	i 14	L 13 Chef	11:06 3 min	i 15	L 13 Chef	11:09 0 min	i 16
1			1			NACHBESTELLUNG	X	
1 Pasta			1 Schnitzerl Bio-Kalb			1		
1 Reis			1 Braterdäpfel			1 Der Hirsch		
▼	▲	🔍	🏠	👤	📄	▼	▲	🔍
▼	▲	🔍	🏠	👤	📄	▼	▲	🔍
▼	▲	🔍	🏠	👤	📄	▼	▲	🔍

Möchte man nun eine **weitere Nachbestellung auf diesem Tisch** tätigen, kann man diese zusätzliche Nachbestellung entweder wieder auf das "Schnitzerl Bio-Kalb" durchführen oder auf "Der Hirsch", die Nachbestellung wird jedoch unabhängig davon, hinten an die jüngste Nachbestellung gereiht, da es kein Vordrängeln gibt. Eine normale Bestellung würde natürlich auch hinter dem "Hirsch" eingefügt werden.

Diese Nachbestellung sieht so im Endeffekt aus:

L 13 Chef 11:05 10 min 14	L 13 Chef 11:06 9 min 15	L 13 Chef 11:09 5 min 16	L 13 Chef 11:14 1 min 18
1	1	NACHBESTELLUNG X	NACHBESTELLUNG X
1 Pasta	1 Schnitzerl Bio-Kalb	1	1
1 Reis	1 Braterdäpfel	1 Der Hirsch	1 Menü vegetarisch

Will man bei **Expressbestellungen**, eine weitere Bestellung direkt dahinter am Bestellmanager haben, verwendet man ebenfalls die **Nachbestellung**.

Beispiel: Ich möchte noch rechtzeitig zum Schnitzerl Bio-Kalb von Tisch "G 6.1" für einen zweite Person ein zweites Hauptgericht zeitgleich servieren können. Würde man hier **Express** verwenden, käme die Bestellung hinter die jüngste Expressbestellung "Der Hirsch", da ein Vordrängeln innerhalb der Expressbestellungen nicht möglich ist und auch die Bestellauswahl nicht greift, da immer im Endeffekt Default bei Express verwendet wird.

G 6.1 Chef 10:30 1 min 7	V 3.2 Chef 10:30 1 min 8	G 6.1 Chef 10:31 0 min 9
EXPRESS X	EXPRESS X	EXPRESS X
1	1	1
1 Schnitzerl Bio-Kalb	1 Pasta	1 Der Hirsch

In diesem Fall ist die gewählte Bestellung auch gleichzeitig die älteste Bestellung vom Tisch "G 6.1", weshalb man auch "Default" verwenden könnte.

Bestellungen

BonNr	Buchdatum	KellnerArbeitsname
0	00:00:00	Default
▶ 7	10:30:27	Chef
9	10:31:34	Chef
10	10:43:29	Chef

Nächster Gang


Nachbestellung

Express

◀
▶

Artikel zur Bestellung

Stueck	Artikelname	Preis
▶ 1	Schnitzerl Bio-Kalb	18,50



Übernehmen

G 6.1 Chef 10:30 18 min i 7	G 6.1 Chef 10:48 0 min i 11	V 3.2 Chef 10:30 17 min i 8	G 6.1 Chef 10:31 17 min i 9
EXPRESS X	NACHBESTELLUNG X	EXPRESS X	EXPRESS X
1	1	1	1
1 Schnitzerl Bio-Kalb	1 Menü vegetarisch	1 Pasta	1 Der Hirsch
			

Es gibt auch die Möglichkeit direkt am Bestellmanager eine normale Bestellung in eine Nachbestellung oder Expressbestellung "umzuwandeln". Dazu drückt man bei der gewünschten Bestellung rechts oben auf das Info-Symbol. Es erscheint dann in der Mitte des Bestellmanagers ein Fenster zum Festlegen des Bestelltyps. Man wählt den Typ aus und drückt anschließend auf "JA". Zum Abbrechen des Vorgangs drückt man auf "NEIN".

V 4.2 13:27 
Chef 4 min 27

1

1 Pasta



Bestelltyp ändern?

Nachbestellung **Express**

JA **NEIN**

V 4.2 13:27 
Chef 6 min 27

NACHBESTELLUNG X

1

1 Pasta

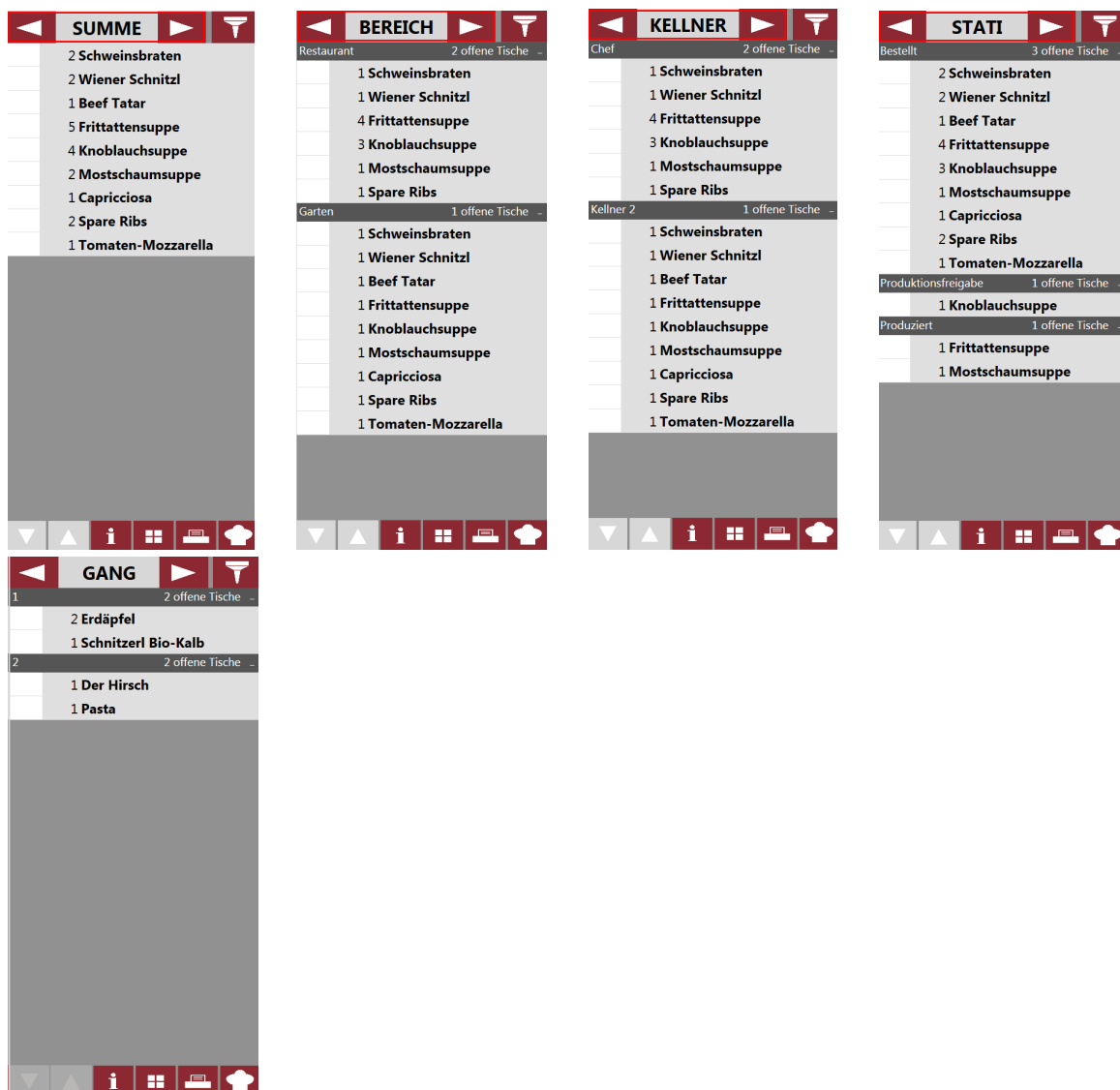


12.4 Gesamtübersicht

Pfeile (oberhalb)

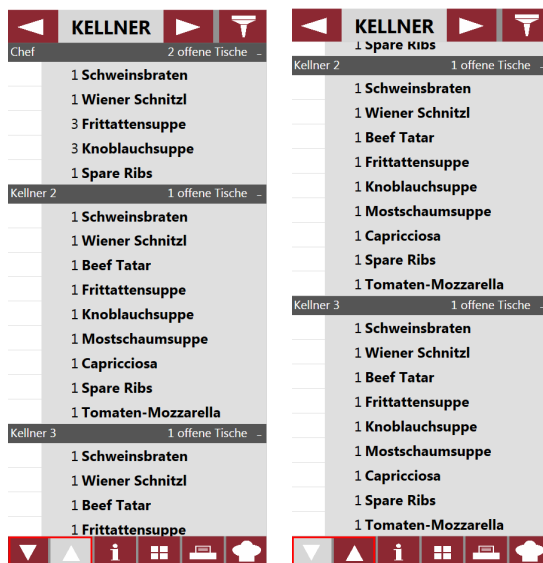
Mit Hilfe dieser Buttons kann zwischen fünf verschiedenen Ansichten gewechselt werden:

- **Summe:** Die Speisen werden nach Artikel gruppiert.
- **Bereich:** Die Speisen werden abhängig vom Bereich gegliedert.
- **Kellner:** Die Speisen werden abhängig vom Kellner aufgelistet.
- **Stati:** Je nachdem in welchem Produktionsprozess sich eine Speise befindet, wird diese entsprechend zugeordnet.
- **Gang:** Die Speisen werden nach Gang gefiltert angezeigt.



Pfeile (unterhalb)

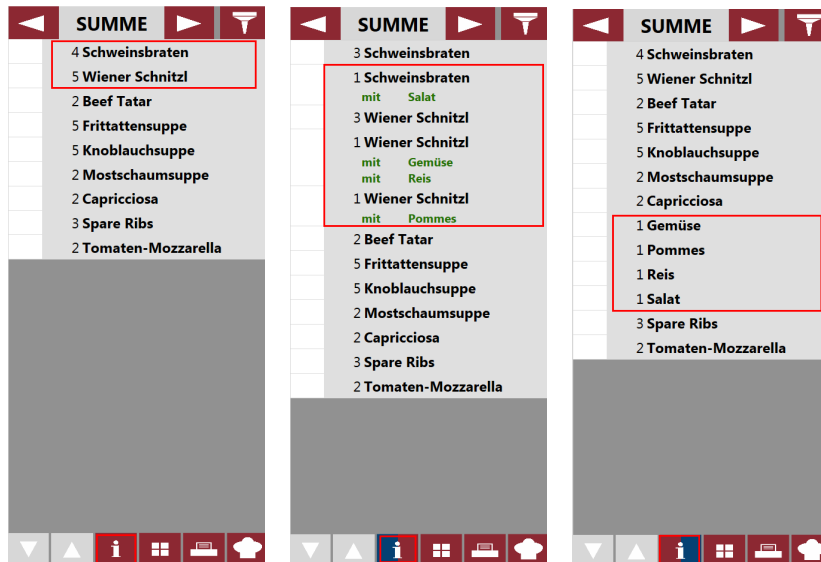
Mit Hilfe dieser Pfeile kann innerhalb der Auflistung gescrollt werden.



Info-Button

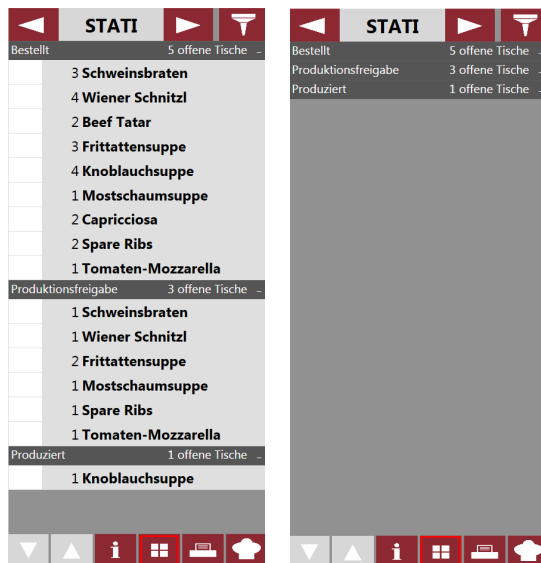
Mit diesem Button kann die Anzeige der Beilagen geändert werden.

- **Ansicht 1:** Die Beilagen werden nicht angezeigt. Die Speisen werden anhand des Hauptartikels gruppiert.
- **Ansicht 2:** Die zugehörigen Beilagen werden zu jedem Artikel angezeigt.
- **Ansicht 3:** Die Beilagen werden extra aufgelistet.



Quadrat-Symbol

Mit Klick auf diesen Button lassen sich alle Gruppierungen zu- bzw. aufklappen.

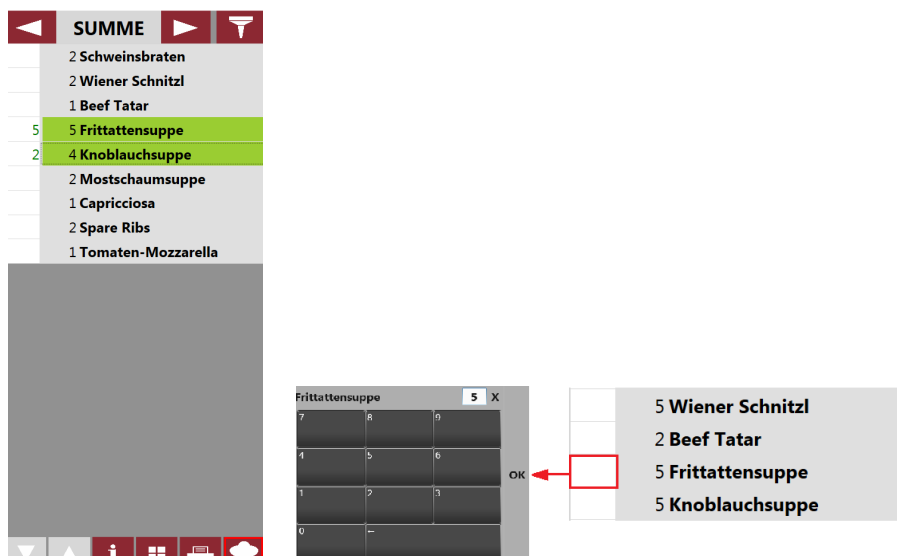


Haubensymbol

Mit diesem Button können Speisen direkt geschickt werden. Direkt schicken bedeutet, dass die Speisen nicht von einem Produktionsstatus in den nächsten gebracht werden müssen, sondern sofort als abgearbeitet gelten.

- Um eine oder mehrere Speise(n) zu schicken, müssen diese zuvor markiert werden. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:
 - Mit Klick in das weiße Feld vor der Artikelbezeichnung öffnet sich ein Nummernblock, indem die gewünschte Anzahl des ausgewählten Artikels eingegeben werden kann.
 - Mit Klick in den grauen Bereich wird die Anzahl genau um "Eins" erhöht.
- Nachdem alle gewünschten Speisen ausgewählt wurden, klicken Sie auf das Haubensymbol.

Hinweis: Falls beispielsweise 3 von 5 Suppen ausgewählt werden, werden die ersten 3 Suppen von den zuerst eingelangten Bestellungen ausgewählt.



12.5 Systemfunktionen



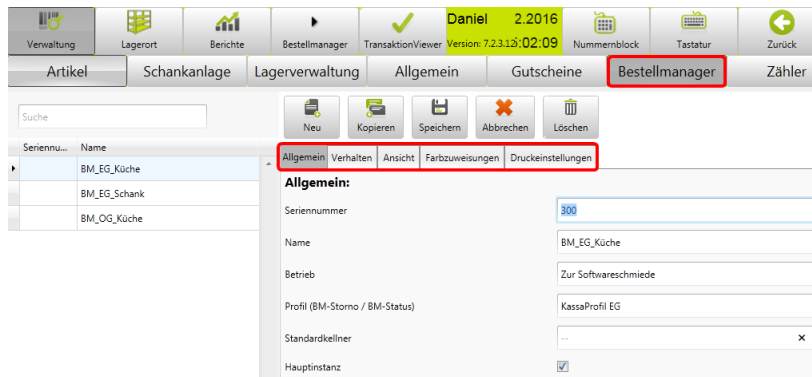
Home

Mit Klick auf diesen Button, kann das Programm beendet werden.



12.6 Einstellungen

In **Apro.Suite** können diverse Anpassungen für den Bestellmanager durchgeführt werden.



Im Bereich links sind die bereits angelegten **Fertigungsplätze** und **Instanzen** aufgelistet. Für diese können im Bereich rechts diverse Einstellungen durchgeführt werden. Verwenden Sie dazu die Registerkarten, um zwischen den diversen Optionen zu navigieren. Außerdem können neue Instanzen angelegt werden. Beim **Anlegen einer neuen Instanz** sind bereits für alle außer der Registerkarte "Allgemein" **Standardwerte** hinterlegt.

12.6.1 Konfiguration

Legen Sie als Erstes für Ihren Bestellmanager in Apro.Bon unter Einstellungen - Snr einen neuen Eintrag ein.

1. Geben Sie die **Seriennummer** der Kassa ein.
2. Wählen Sie als Typ "**Kassa**" aus.

Um den Bestellmanager nutzen zu können, müssen im Vorhinein Services eingerichtet werden. Die notwendigen Services werden in der Apro.Suite unter Verwaltung - Allgemein konfiguriert.

Zusätzlich zu den unten erwähnten müssen folgende Dienste angelegt sein:

- **Nachrichtendienst (standardmäßig vorhanden)**
- **Loggingdienst (standardmäßig vorhanden)**
- **Productionmanager**

- **Service Ordermanger**

Dieses Service regelt die Übergabe der Bestellungen an den Bestellmanager. Um dieses Service zu konfigurieren:

1. Klicken Sie auf den Button "**Neu**".
2. Geben Sie einen **Namen** für das Service ein.
3. Im Feld "**Kassa**" können Sie mit Hilfe eines Dropdown-Menüs eine Kassa auswählen, auf der Apro Service Manager installiert ist.
4. Setzen Sie ein Häkchen bei "**Starten**".
5. Wählen Sie nun den **Servicetyp** "Ordermanager" aus.
6. Geben Sie danach die **IP-Adresse** bzw. Hostname und einen freien **Port (z.B.: 8089)** an, der verwendet werden soll. Der Port darf von keinem anderen Dienst verwendet werden.
7. Klicken Sie auf "**Speichern**". Der Dienst wurde nun auf der angegebenen IP-Adresse bereitgestellt.
8. Wählen Sie danach die Registerkarte "**WcfEndPoint zu Kassa**". Dort konfigurieren Sie welche Kassen mit dem konfigurierten Dienst eine Verbindung aufbauen sollen und dadurch den Dienst nutzen können.

Neu Kopieren Speichern Abbrechen Löschen

Name Bestellmanager

Kassa Server

Starten

Servicetyp Ordermanager

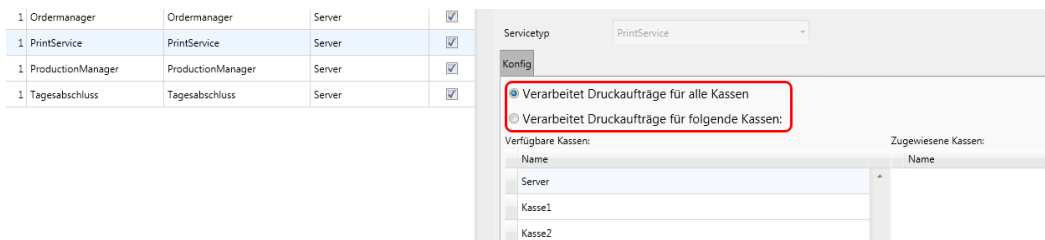
EndPoint Hinzufügen EndPoint Löschen

Suche

IP-Adresse	Port	Binding
▶ 10.0.0.157	8083	NetTcpBinding

• **Printservice (standardmäßig vorhanden)**

Ab Version 8.0 ist nur noch ein Printservice anzulegen. Dieses regelt die gesamten Druckaufträge aller Kassen oder jener, die dem Service zugewiesen werden.

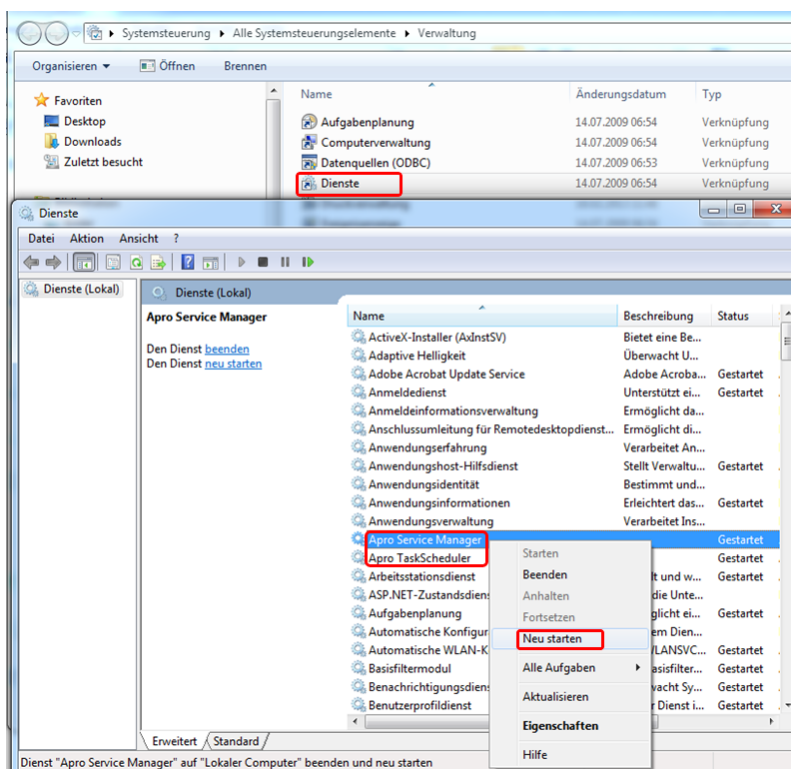


ab Version 8.0

Nachdem alle benötigten Dienste konfiguriert worden sind, starten Sie den Apro Service Manager neu.

Um einen **Neustart** durchzuführen,

1. öffnen Sie **Systemsteuerungen/Verwaltung/Dienste**.
2. Markieren Sie den entsprechenden Dienst (Apro Service Manager).
3. Klicken Sie nun mit der **rechten Maustaste** auf den gewünschten Dienst.
4. Wählen Sie im Kontextmenü den Punkt **"Neustart"**.



12.6.2 Allgemein

Unter AproSuite - Verwaltung - Bestellmanager kann nun ein Gerät angelegt werden:

Tab
Allgemein
Verhalten
Ansicht
Farbzuweisungen
Druckeinstellungen

Allgemein:

Seriennummer	300
Name	BM Kalt
Betrieb	Zur Softwareschmie
Profil (BM-Storno / BM-Status)	BMKalteKueche
Standardkellner	BM
Hauptinstanz	<input type="checkbox"/>

- **Seriennummer**
Geben Sie hier die Seriennummer für den Ordermanager ein.
- **Name**
Bestimmen Sie im Feld "Name" die Bezeichnung der Instanz.
- **Betrieb**
Wählen Sie hier den Betrieb, in dem der Ordermanager genutzt wird aus.
- **Profil**
Selectieren Sie hier das Profil mit dem Sie arbeiten möchten.
- **Standardkellner**
Hier können Sie einen Standardkellner für die Bestellungen hinterlegen.
- **Hauptinstanz**
Falls es sich bei dieser Instanz um die Hauptinstanz handelt, setzen Sie hier ein Häkchen.

12.6.3 Verhalten

- **Automatische Produktion**
Eingehende Bestellungen erreichen sofort den Status "Produktionsfreigabe" (gelb).
- **Automatisch Produziert**
Eingehende Bestellungen erreichen sofort den Status "Produziert" (grün).
- **Aktion auf Artikel ausführen**
Statusänderungen passieren durch einmaliges Klicken auf den Artikel.
- **Inaktiver Gang bedienbar**
Artikel in inaktiven Gängen sind auswählbar und können bedient werden.
- **Status Geschickt sichtbar**
Die bereits geschickten Artikel sind noch sichtbar. Die gesamte Bestellung wird erst entfernt, wenn alle Artikel dieser Bestellung geschickt worden sind.
- **Anzahl sofort Undos**
Hier legen Sie die maximale Anzahl der zu rückgängig machenden Schritte fest.
- **Auf rechten Bildschirm starten**
Falls zwei Bildschirme verwendet werden, wird der Ordermanager auf dem rechten gestartet.
- **Auf Produziert warten**
Werden Artikel an eine Nebeninstanz weitergeleitet (z.B.: Vorspeisen), kann nur die zuständige Nebeninstanz den Status dieser Speisen auf "Produziert" setzen. Auf der Hauptinstanz kann diese Statusänderung nicht durchgeführt werden. Sie muss sozusagen auf den Status "Produziert" warten, um die Speise wegschicken zu können.
- **Gangfilter**
Es werden nur jene Artikel an die Nebeninstanz weitergeleitet, die dem eingegebenen Gang entsprechen. Beispielsweise werden nur Speisen vom Gang 1 weitergeleitet.
Die Eingabe des gewünschten Ganges erfolgt mit entsprechender **Nummer** (z.B.: 1). Sollen **mehrere Gänge** gefiltert werden, dass sind diese mit einem Beistrich zu trennen (z.B.: 1,2,5) oder können mit einem Bindestrich eingegeben werden (z.B.: 1-3).
- **Schicken erlaubt**

Die Nebeninstanz hat die Berechtigung Artikel zu schicken.

- **Produzierte Artikel entfernen**

Sobald ein Artikel den Status "Produziert" (grün) erhält, wird er von der Bestellung auf der Nebeninstanz entfernt und ist nur noch auf der Hauptinstanz sichtbar. Somit sieht der Arbeiter an der Nebeninstanz nur jene Artikel, die er zu produzieren hat.

- **Selektion Aktualisierungszeit**

In dem eingegebenen Zeitintervall werden die Bestellungen aktualisiert.

- **Sortierung Gesamtansicht**

Hier kann die Sortierungsreihenfolge in der Gesamtansicht (Bereich rechts) festgelegt werden. Mögliche Sortierungen sind:

- Artikelnummer
- Artikelname
- Spartenreihenfolge (=Ausdruckreihenfolge)

Standardmäßig wird nach Spartenreihenfolge und als nächstes nach Artikelname sortiert.

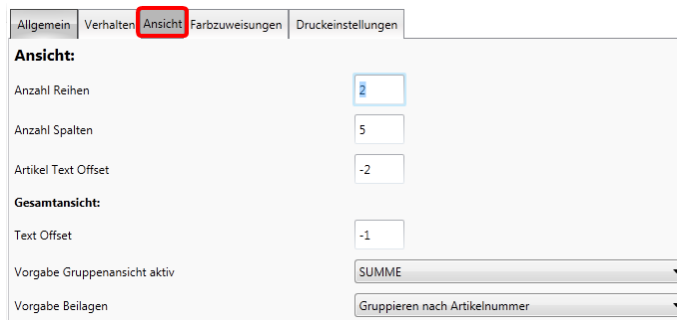
- **Signalton für neue Bestellungen**

Hier können Sie eine Audiodatei auswählen, die erklingt, sobald eine neue Bestellung eingelangt.

- **Löschintervall von Storno/Verschiebe Nachrichten**

Hier können Sie ein Zeitintervall festlegen. Nach Erhalt einer Storno- oder Verschiebenachrichtung wird die Bestellung vom Bestellmanager automatisch nach Ablauf dieses Zeitintervalls entfernt, sofern sich keine anderen zu produzierenden Artikel auf der Bestellung mehr befinden.

12.6.4 Ansicht

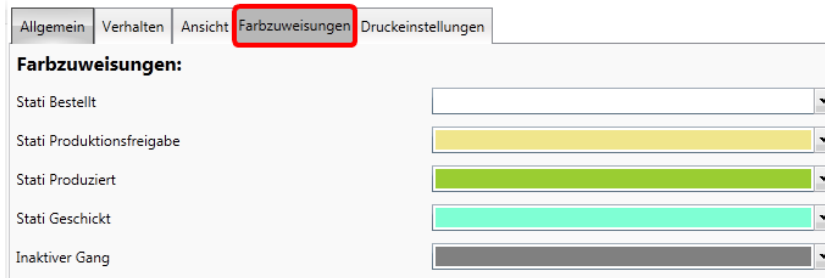


Parameter	Wert
Anzahl Reihen	2
Anzahl Spalten	5
Artikel Text Offset	-2
Gesamtansicht: Text Offset	-1
Vorgabe Gruppenansicht aktiv	SUMME
Vorgabe Beilagen	Gruppieren nach Artikelnummer

- **Anzahl Reihen**
Gibt die Anzahl der Reihen für die Bestellungen an.
- **Anzahl Spalten**
Gibt die Anzahl der Spalten für die Bestellungen an.
- **Artikel Text Offset**
Hier kann die Schriftgröße der Artikel angepasst werden (z.B.: +5: die Schriftgröße wird um 5 Punkt vergrößert)
- **Gesamtansicht Text Offset**
Hier kann die Schriftgröße für die Gesamtansicht (Bereich rechts) angepasst werden.
- **Vorgabe Gruppenansicht aktiv**
Hier bestimmen Sie die Standardansicht der Gesamtansicht.
- **Vorgabe Beilage**
Hier legen Sie fest, wie und ob Sie die Beilagen standardmäßig angezeigt haben möchten.

12.6.5 Farbuweisungen

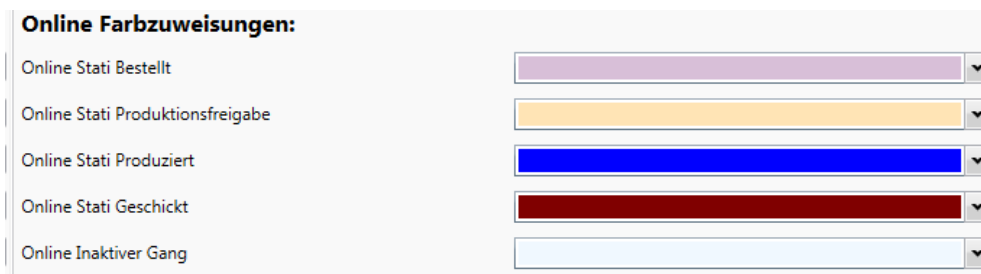
Hier können die Farben für die einzelnen Stati festgelegt werden.



Stati	Farbe
Stati Bestellt	White
Stati Produktionsfreigabe	Yellow
Stati Produziert	Green
Stati Geschickt	Cyan
Inaktiver Gang	Grey

- **Stati Bestellt**
- **Stati Produktionsfreigabe**
- **Stati Produziert**
- **Stati Geschickt**
- **Inaktiver Gang**
- **Beilagenfarbe Mit**
- **Beilagenfarbe Ohne**

Auch für **Onlinebestellungen** (Bestellungen über Kellner "Standard Kellner bei Online Buchung" bzw. Smorder) können separate Farben am Bestellmanager festgelegt werden, um diese Aufträge hervorzuheben.



Online Stati	Farbe
Online Stati Bestellt	Light Purple
Online Stati Produktionsfreigabe	Orange
Online Stati Produziert	Blue
Online Stati Geschickt	Dark Red
Online Inaktiver Gang	Light Blue

- **Stati Bestellt**
- **Stati Produktionsfreigabe**
- **Stati Produziert**
- **Stati Geschickt**
- **Inaktiver Gang**

12.6.6 Druckeinstellungen

Hier wird konfiguriert, welche Ereignisse und Statusänderungen einen Druckvorgang auslösen und ob der Drucker direkt beim Bestellmanager verwendet wird oder jener am Produktionsplatz (z.B.: Beilagen).

Allgemein		Verhalten		Ansicht		Farbzuweisungen		Druckeinstellungen	
Druckeinstellungen:									
		Bestellmanager				Produktionsplatz			
Druck bei Bestellung		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Druck bei Produktionsfreigabe		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Druck bei Produziert		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Druck bei Geschickt		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Druck bei Stornierung		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Druck bei Verschiebung		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

- **Bestellmanager**

Ein Häkchen bei der Option Bestellmanager bewirkt, dass das Druckverhalten jenes Profils gewählt wird, das unter der Registerkarte "Allgemein" hinterlegt wurde.

- **Produktionsplatz**

Hier wird das Profil von der Kassa, auf der die Bonierung durchgeführt wurde, gewählt. Das heißt, die Druckaufträge werden an jene Drucker gesendet, die bei den Einstellungen der Artikel hinterlegt wurden.

Apro.Bon

Für die zu jeweiligen Profile der Bestellmanager müssen in Apro.Bon Druckeinstellungen vorgenommen werden, um die Einstellungen wirksam zu machen. Unterhalb sehen Sie eine Beispielkonfiguration.

- **Stati**

Um Statusänderungen auszudrucken, muss in Apro.Bon unter Profile der Drucker "**BM_Status**" konfiguriert und ein Häkchen bei "**BM_aktiviert**" gesetzt sein.

- **Storno**

Auch hier muss in Apro.Bon der Drucker "**BM_Storno**" eingerichtet werden. Hier ist dabei zu beachten, dass der Druckvorgang der Stornomeldung immer auf der Hauptinstanz erfolgt.

- **Verschieben**

Hier ist in Apro.Bon der Drucker "**Verschieben**" zu konfigurieren. In den Spalten "**BM_SqlQuery**" und "**BM_Formular**" ist hier "**BM_Verschieben**" auszuwählen. Auch hier wird der Druckvorgang der Verschiebenbenachrichtigung immer auf der Hauptinstanz durchgeführt.

Einstellungen

Snr | Kassa | Orderman | Drucker | Schankanlage | Profil | Parameter | Funktionsberechtigungen | ZahlungsmittelGruppe | Zahlungsmittel | Marker | Fixtext

Nr	Name	FertigungsMusterName	Sichtbar
5	Kasse5	Standard FM	<input type="checkbox"/>
6	BMHaupt	Standard FM	<input type="checkbox"/>
7	BMHoehner	Standard FM	<input type="checkbox"/>
8	KasseHoehner	Standard FM	<input type="checkbox"/>

Buttons: Neues Profil, Profil löschen

DruckerSyste...	WindowsNa...	DruckerTy...	K.	Akt..	G.	Formular	SqlQuery	B	G.	A.	E.	V.	Ver...	BelegStorno...	BestellungSum...	BM_Aktiviert	BM_Hau...
Signaturbeleg	rechnung	Epson TM...	0	<input checked="" type="checkbox"/>		Signaturbeleg	Reserve	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verschieben	schank	Epson TM...	0	<input type="checkbox"/>		Verschieben	Verschieben	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BM_Storno	schank	Epson TM...	0	<input checked="" type="checkbox"/>		BM_Stornier...	BM_Stornierung	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BM Gesam
BM_Status	kuecheWarm	Epson TM...	0	<input checked="" type="checkbox"/>		BM_Status	BM_Status	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BM Gesam
kueche-warm	PDF24 PDF	Epson TM...	0	<input type="checkbox"/>		kueche	bestellung	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BM Gesam
kueche-kalt	PDF24 PDF	Epson TM...	0	<input type="checkbox"/>		kueche	bestellung	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BM Gesam

Einstellungen

Snr | Kassa | Orderman | Drucker | Schankanlage | Profil | Parameter | Funktionsberechtigungen | ZahlungsmittelGruppe | Zahlungsmittel | Marker

Nr	Name	FertigungsMusterName	Sichtbar
5	Kasse5	Standard FM	<input type="checkbox"/>
6	BMHaupt	Standard FM	<input type="checkbox"/>
7	BMHoehner	Standard FM	<input type="checkbox"/>
8	KasseHoehner	Standard FM	<input type="checkbox"/>

Buttons: Neues Profil, Pr

B	G.	A.	E.	V.	Ver...	BelegStorno...	BestellungSum...	BM_Aktiviert	BM_HauptinstanzNa...	BM_Nebeninstanz...	BM_SqlQuery	BM_Formular
0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			BM_Verschieben	BM_Verschieben
0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BM Gesamt			
0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BM Gesamt	BM Warm	BM_Fertigungsplatz	BM_Fertigungsplatz
0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BM Gesamt	BM Kalt	BM_Fertigungsplatz	BM_Fertigungsplatz

12.6.7 Artikel/Anzeigesteuerung

Damit Artikel auf dem Ordermanager angezeigt werden, muss der Artikel einem Drucker zugewiesen sein.

Welche virtuellen "Drucker" an den Ordermanager geschickt werden, wird im Profil konfiguriert:

1. Wählen Sie nun die Registerkarte "**Profil**".
2. **Scrollen** Sie anschließend nach rechts.
3. Aktivieren Sie nun den Bestellmager für den gewünschten Drucker, in dem Sie ein Häkchen bei "**BM Aktiviert**" setzen.
4. Wählen Sie eine **Hauptinstanz** aus.
Hinweis: Diese muss in der Apro.Suite angelegt werden.

BM Aktiviert	Hauptinstanz	Nebeninstanz	BM Formular	BM SqlQuery
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Hauptinstanz- Schank		BM_Fertigungsplatz	BM_Fertigungsplatz
<input checked="" type="checkbox"/>	Hauptinstanz- Küche	Nebeninstanz -Küche - Vorspeisen	BM_Fertigungsplatz	BM_Fertigungsplatz
<input checked="" type="checkbox"/>	Hauptinstanz- Küche		BM_Fertigungsplatz	BM_Fertigungsplatz
<input checked="" type="checkbox"/>	Hauptinstanz- Küche		BM_Fertigungsplatz	BM_Fertigungsplatz
<input checked="" type="checkbox"/>	Hauptinstanz- Küche		BM_Fertigungsplatz	BM_Fertigungsplatz

3/113

5. Falls es sich um eine **Nebeninstanz** handelt, bestimmen Sie im nachfolgenden Feld die zugehörige Nebeninstanz.
6. In den Feldern "**BM Formular**" und "**BM SqlQuery**" werden die Druckformulare für Produktionsbons angegeben.
7. Gehen Sie nun in die **Artikelverwaltung**.
8. Weisen Sie den gewünschten Artikeln den angelegten **Drucker** zu.

Artikelname: **Tomaten-Mozzarella** Strichcode-Nummer:

Menge: Einheit:

Preis:

1. <input type="text" value="7,90"/>	2. <input type="text" value="7,90"/>
3. <input type="text" value="7,90"/>	4. <input type="text" value="7,90"/>
5. <input type="text" value="7,90"/>	EK: <input type="text" value="0,00"/>

Beilage Plus: Beilage Minus:

Max Rabatt in %:

Drucker:

<input type="radio"/> Kein	<input type="radio"/> Bestellung 7
<input type="radio"/> Schank	<input type="radio"/> Bestellung 8
<input checked="" type="radio"/> Vorspeisen	<input type="radio"/> Bestellung 9
<input type="radio"/> suppen	<input type="radio"/> Bestellung 10
<input type="radio"/> Hauptspeisen	<input type="radio"/> Bestellung 11
<input type="radio"/> Beilagen	<input type="radio"/> Bestellung 12
<input type="radio"/> Bestellung 6	

9. Nun können Sie auf dem PC über den apro - Installer die Executables installieren und anschließend den Ordermanager starten.

Schnittstellen

13 Schnittstellen

Sie haben die Möglichkeit Ihre Kassa und Ihre Software mit zusätzlichen Funktionen zu erweitern. Mögliche Erweiterungen sind:

- **Buchhaltungsschnittstelle**
Diese Schnittstelle dient dazu, dass Ihre Daten automatisch an die Buchhaltungsstelle weitergeleitet werden.
- **Hotelschnittstelle**
Mit Hilfe der Hotelschnittstelle, können Sie sogar Buchungen auf ein Zimmer durchführen und Ihre Hotelgäste verwalten.
- **Kartensystem**
Das Kartensystem ermöglicht es Ihnen Kundenkarten zu führen und Karten mit einem Wert zu laden und von dieser Wertkarte abzubuchen.
- **Anbindung einer Waage**
Mit einer Waage können Sie den Preis eines Artikels mittels Wiegung ermitteln.
- **Bizerba SWU**
Mit dieser Schnittstelle können Daten von bestimmten Bizerba Waagenmodellen in Ihr Apro Kassensystem importiert werden.
- **Kassenlade**
Eine Kassenlade beispielsweise so konfiguriert werden, dass Sie automatisch geöffnet wird, wenn ein Tisch abgerechnet wird.
- **Kundendisplay**
Ein Kundendisplay zeigt den Kunden den Zahlungsbetrag an.
- **Barcodescanner**
Mit Hilfe eines Barcodescanners können Sie Artikel mittels Strichcode bonieren.
- **Gutscheinsystem**
Mit Hilfe des Gutscheinsystems können Sie Gutscheine ausstellen, diese aufbuchen und mit ihnen bezahlen.
Hinweis: Genauere Informationen zum Gutscheinsystem und zur Konfiguration finden Sie unter dem Hauptmenüpunkt "Gutscheine".
- **Schankanlage**
Sie können die Freigabe von Getränken an den Schankanlagen nach Bonierung regeln oder eine automatische Bonierung bei Entnahme von Getränken konfigurieren.
- **Online-Bestellsystem**
Das Online-Bestellsystem ermöglicht ihren Kunden mit Hilfe einer Smartphone-App Bestellungen durchzuführen.
- **Necta-Schnittstelle**
Mit einer Necta-Schnittstelle können Daten aus Necta in Apro importiert werden und

umgekehrt

- **Kost-Schnittstelle**

Mit einer Kost-Schnittstelle können Daten aus Kost in Apro importiert werden und umgekehrt

- **BankettProfi-Schnittstelle**

Mit einer BankettProfi-Schnittstelle können Daten aus BankettProfi in Apro importiert werden und umgekehrt

- **Signaturservice**

Das Signaturservice dient zur eindeutigen Generation eines QR-Codes für jede einzelne umsatzwirksame Buchung

- **Automatenimport EVA-DTS**

Durch dieses Service werden die Daten von Ihren Automaten in Ihr Apro Kassensystem importiert.

13.1 Buchhaltungsschnittstelle

Mit Hilfe einer Buchhaltungsschnittstelle werden Ihre Daten automatisch an die Buchhaltungsstelle weitergeleitet.



13.1.1 Konfiguration

Um eine Buchhaltungsschnittstelle einzurichten, öffnen Sie Apro.Bon und wählen Sie "**Verwaltung**". Danach müssen Sie in folgenden Menüpunkten Änderungen vornehmen:

- **Tisch-Bereich**
Unter der Registerkarte "**Betrieb**" müssen einige Informationen zur Buchhaltung für den Export angegeben werden.
- **Sparte/Gebinde**
Für jede **Sparte** ist es erforderlich eine Fibu-Kontonummer einzugeben.
- **Einstellungen**
Unter der Registerkarte "**Zahlungsmittel**" muss ebenfalls die Fibu-Kontonummer bestimmt werden.
- **Kunde/Karte**
Genauso muss für jeden **Kunden** eine Fibu-Kontonummer festgelegt werden.

Hinweis: Genauere Beschreibungen zu den einzelnen Aufzählungen finden Sie in den nachfolgenden Seiten.

13.1.1.1 Betrieb

Wählen Sie unter der Registerkarte "**Betrieb**" den Punkt "**Buchhaltung**" aus. Im grau hinterlegten Bereich müssen folgende Informationen angegeben werden:

Hinweis: Setzen Sie sich für die erforderlichen Daten mit Ihrer Buchhaltungsstelle in Verbindung!

Tisch-Bereich - Editieren

Betrieb Bereich Tisch

Anschrift: **Buchhaltung** Intern Fusszeilen

Fibu - Export Parameter:

Zentrales Fibu-Konto: 99999
Export Zahlungsmittelgruppe: 1,4,6,7

Exporttyp: BMD
Benutzername (techn. Benutzer): 9

Buchungssymbol: HK

Exportpfad: C:\Buchhaltung\finanzexport.csv

mit * gekennzeichnet sind Pflichtfelder!

- **Zentrales Fibu-Konto**

Das zentrale Fibu-Konto müssen Sie von Ihrer Buchhaltungsabteilung erfragen.

- **Zahlungsmittelgruppe zu Exportieren**

Tippen Sie hier die ID von jenen Zahlungsmittelgruppen ein, die Sie an die Buchhaltung exportieren möchten.

Einstellungen

Snr Kassa Orderman Drucker Schankanlage Profil Parameter Funktionsberechtigungen **ZahlungsmittelGruppe** Zahlun

ID	Name	Abgerechnet	HSK	Gesamt	Storno
1	Verrechenbar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Nicht Verrechenbar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Transfer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Storno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Lieferschein nicht Umsatzwirksam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Lieferschein Umsatzwirksam	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Bank	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Exporttyp**

Wählen Sie jenen Exporttyp aus, den Ihre Buchhaltungsstelle verwendet. Falls Sie den Exporttyp "DATEV" auswählen, erscheinen unterhalb zusätzliche Felder.

- **Benutzername (techn. Benutzer)**

Diese Daten erhalten Sie ebenfalls von der Buchhaltungsabteilung.

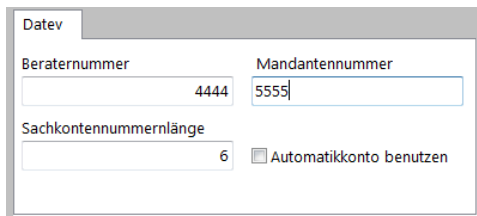
- **Buchungssymbol**

Auch das Buchungssymbol muss von der Buchhaltung übermittelt werden.

- **Exportpfad**

Geben Sie hier jenen Pfad (inkl. Dateinamen) an, in dem Sie die exportierte Datei speichern möchten.

- Zusätzliche Felder, falls Sie als Exporttyp "DATEV" gewählt haben:
 - Beraternummer
Diese Nummer erhalten Sie von Ihrer Buchhaltung.
 - Mandantenummer
Die Mandantenummer muss ebenfalls von der Buchhaltungsabteilung übermittelt werden.
 - Sachkontennummernlänge
Auch die Sachkontennummernlänge müssen Sie von der Buchhaltung erfragen. Diese hat einen Wert zwischen 4 und 9.
 - Automatikkonto benutzen
Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, wird die Automatikkonto-Benutzung aktiviert.



13.1.1.2 Sparte

Sie müssen für jede einzelne Sparte eine Fibu-Kontonummer angeben.



Nr	Name	Buchnr	Mwst	Mwst2	DruckF
2	Trinkgeld	32300	0	0	1
3	Flaschen AF	200	19	19	3
4	Kaffee	300	19	19	4
5	Tee	4005	19	19	5
6	Wein	400	19	19	6
7	Flaschen Wein	400	19	19	7
8	Schnaps	500	19	19	8
9	Mixgetränk	4023	19	19	9
10	Most	600	19	19	10
11	Suppe	1000	19	7	11
12	Vorspeise	1000	19	7	12
13	Hauptspeise	1000	19	7	13
14	Jause	1000	19	7	14
15	Beilagen	1000	19	7	15
16	Dessert	1000	19	7	16
17	Eis	1000	19	7	17

Nummer: 6 Name: Wein
 Buchnr: 400 Mwst in %: 19 Mwst2 in %: 19
 Externe Nr: Fibu-Konto: 4110
 kein Zuschlag Gutscheinsparte
 Zuschlag Trinkgeldsparte Aufbuchsparte

Hinweis: Setzen Sie sich für die erforderlichen Daten mit Ihrer Buchhaltungsstelle in Verbindung!

Achtung: Sobald Sie für eine einzelne Sparte kein(!) Fibu-Konto eingeben, kann kein Export durchgeführt werden!

13.1.1.3 Zahlungsmittel

Ebenfalls ist für alle Zahlungsmittel, die Sie an die Buchhaltung exportieren, eine Fibu-Kontonummer festzulegen.

Nr	Name	Fibu-Konto	KundenGruppeName	BarZahlungsmittel	GSZahlungsmittel	IstGeloescht	ID
1	Bar	2700		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Bankomat	2800		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	KreditKarte	2790		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Lieferschein	2000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
100	Sorno			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
101	Eigenverbrauch	4900		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
102	Werbung	7650		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
103	Schwund	7800		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
104	Kaputt	7800		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Hinweis: Setzen Sie sich für die erforderlichen Daten mit Ihrer Buchhaltungsstelle in Verbindung!

Achtung: Sobald Sie für ein einzelnes Zahlungsmittel kein(!) Fibu-Konto eingeben, kann kein Export durchgeführt werden!

13.1.1.4 Kunden

Auch für jeden einzelnen Kunden müssen Sie ein entsprechendes Fibu-Konto angeben.

KUNDEN

Kunde suchen

Kunde anlegen Karte suchen Kunde Karte zuweisen

Kundennr: Kundenname:
1 apro Kassen

Allgemein Adresse Telefon Sonstiges Karte

Ansprechpartner 1:
Ansprechpartner 2:
Geburtstag: Geburtstag Partner:
Zimmernr: Fibu-Konto Externe KundenNr
2001
Sonstiges 1:
Standard-Rabatt Kontostand Kreditlimit
0,00 149,2 0

Nr	Name
1	apro Kassen
6	Brau Union
4	Brudner Peter
7	Datzberger
3	Kunde Bauer
2	Kunde Berger
11	Kunde Eder
3000	Kunde Gruber
11	Kunde Hofer
3	Kunde Huber
8	Kunde Müller
5	Kunde Pressl

Hinweis: Setzen Sie sich für die erforderlichen Daten mit Ihrer Buchhaltungsstelle in Verbindung!

Achtung: Sobald Sie für einen einzelnen Kunden kein(!) Fibu-Konto eingeben, kann kein Export durchgeführt werden!

Hinweis: Notieren Sie sich die neu angelegten Kunden bis zum nächsten Export. Falls Sie vergessen haben, ein Fibu-Konto anzugeben, können Sie so schneller Ihre Kundenliste nach dem Fehler durchsuchen.

13.1.2 Finanzexport

Wählen Sie in Apro.Suite den Menüpunkt "**Berichte**" um einen Export zu erstellen.

Hinweis: Um einen Finanzexport erstellen zu können, müssen Sie bereits eine Buchhaltungsschnittstelle konfiguriert haben!



Um einen Finanzexport durchzuführen,

1. wählen Sie den **Betrieb** für den Sie den Export durchführen möchten.
2. Geben Sie das gewünschte **Datum** ein.
3. Klicken Sie den Button "**Exportieren**".

Im Bereich rechts finden Sie folgende Funktionen:



- **Erneut Exportieren**
Sie können einen bereits erstellten Export erneut durchführen, falls beispielsweise etwas fehlgeschlagen ist.
- **Undo Export**
Hier können Sie einen Export rückgängig machen.
Achtung: Es kann nur der zuletzt durchgeführte Export rückgängig gemacht werden!
- **Drucken**
Markieren Sie zuerst jenen Export, den Sie drucken möchten. Dann wählen Sie oberhalb des Buttons "Drucken" die **Gruppierungsart** (Fibuspartenausdruck oder Fibukassierart) und klicken abschließend den Button "**Drucken**" um den Export auszudrucken.

Sobald Sie einen Finanzexport durchgeführt haben, wird in dem bei der Konfiguration angegebenen Pfad die Exportdatei erstellt. Auf diese Datei kann nun die Buchhaltungsstelle zurückgreifen.

Achtung: Die Buchhaltungsstelle sollte die Exportdatei vor der Verwendung in einen separaten Ordner verschieben, die Datei umbenennen oder nach der Verwendung löschen. Wird nämlich ein weiterer Export durchgeführt, werden zur bereits erstellten Exportdatei die neuen Daten hinzugefügt (aufgrund desselben Dateinamens). Folglich befinden sich darin die alten bereits verbuchten Geschäftsfälle und die neuen.

Wollen Sie **mehrere Exporte hintereinander** durchführen, empfehlen wir die erstellte Exportdatei nach jedem einzelnen Export umzubenennen.

Beispiel:

Am Ende des Monats möchten Sie einen Finanzexport durchführen. Sie möchten jedoch nicht das gesamte Monat in eine Gesamtdaten exportieren, sie möchten hingegen einen separaten Export für die erste Hälfte des Monats und für die zweite, das heißt 2 einzelne Exportdateien.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um diese zwei Exporte direkt hintereinander zu erstellen:

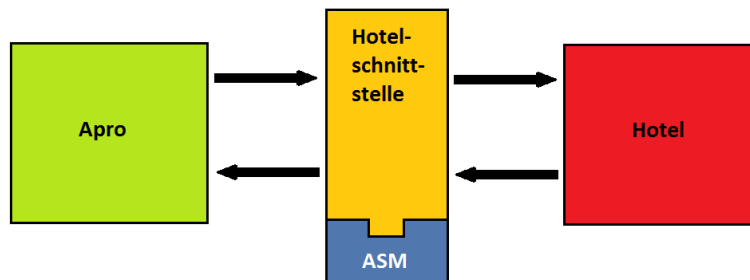
1. Führen Sie zuerst den **Export** für die erste Monatshälfte durch (z.B.: 1.4.-15.4.).
2. Die Datei wurde im bei der Konfiguration angegebenen Ordner erstellt (z.B.: finanzexport.csv).
3. Öffnen Sie den Pfad und **benennen** Sie die Datei **um** (z.B.: finanzexport_1.csv).
4. Erstellen Sie nun einen **Export** für die zweite Monatshälfte (z.B.: 16.4.-30.4.).
5. Erneut wird eine Datei mit dem bei der Konfiguration angegebenen Namen (z.B.: finanzexport.csv) erstellt.
6. Nun befinden sich zwei Dateien in Ihrem Exportpfad (finanzexport_1.csv und finanzexport.csv).

Würden Sie die Datei in der Zwischenzeit nicht umbenennen, hätten Sie zwar zwei Exporte durchgeführt, jedoch nur eine Datei mit den Gesamtdaten der beiden Monatshälften. Grund dafür ist dieselbe Dateibezeichnung (z.B.: finanzexport.csv). Dadurch werden die Daten des aktuellen Exports zur bereits erstellten Datei hinzugefügt. Somit würden Sie trotz der zwei separat durchgeführten Finanzexporte eine Exportdatei für das gesamte Monat erhalten.

Aus demselben Grund ist es auch wichtig, dass die Exportdatei (z.B.: finanzexport.csv) von der Buchhaltung in einen separaten Ordner verschoben wird, umbenannt wird und nach der Verwendung bevor(!) ein neuer Export erstellt wird aus dem Exportpfad gelöscht wird.

13.2 Hotelschnittstelle

Eine Hotelschnittstelle ermöglicht eine Kommunikation zwischen Restaurant und Hotel. Dadurch ist es beispielsweise möglich, eine Konsumation auf ein Hotelzimmer zu buchen.



Bei folgenden Diensten handelt es sich um Hotelschnittstellen:

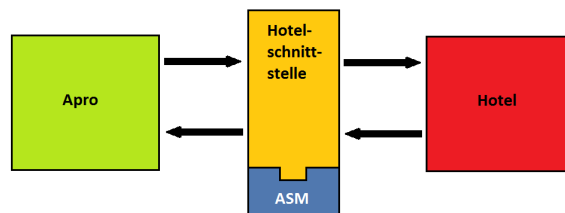
- Protel
- Wohlstreicher
- GastroDat
- CapCorn
- Gubse
- Micros Fidelio
- Elite
- HS/3
- Velox
- Hotline
- Casablanca
- SiHot
- WinHotel (Atzwanger)

13.2.1 Konfiguration

Um eine Hotelschnittstelle zu aktivieren, beachten Sie folgende Schritte:

1. Richten Sie das zugehörige Service zu Ihrer **Hotelschnittstelle** in Apro.Suite ein.
2. Konfigurieren Sie ein Service **MasterSync**, falls dieses noch nicht vorhanden ist.
3. Konfigurieren Sie ein neues **Zahlungsmittel**, das Sie zur Abrechnung für Ihre Hotelschnittstelle verwenden möchten (z.B: Zimmer), in Apro.Bon.
4. Führen Sie danach einen **Neustart** des Apro Service Managers und des Programmes Apro.Bon aus.

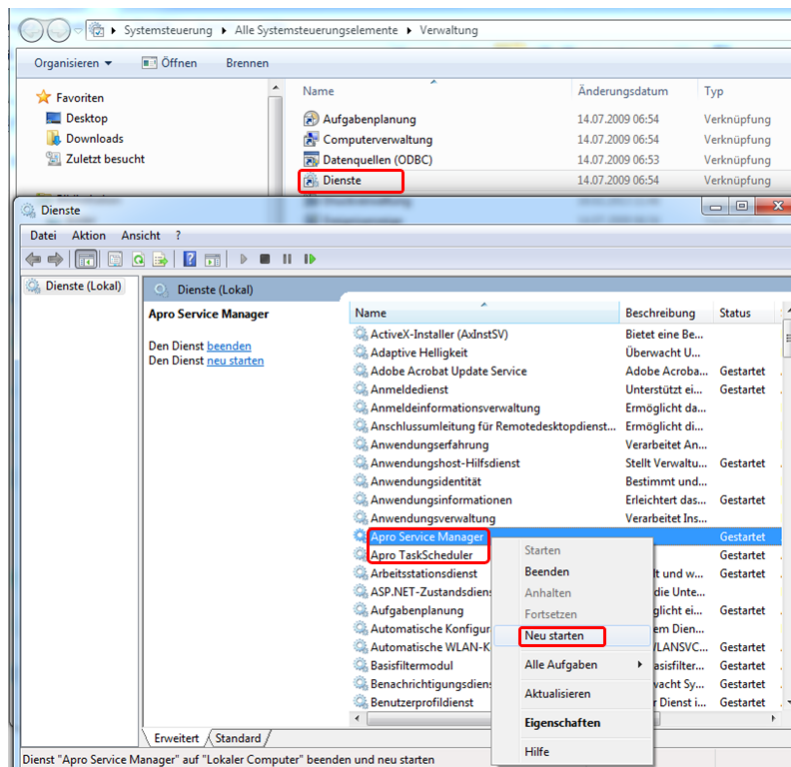
Hinweis: Genauere Beschreibungen zu den einzelnen Aufzählungen finden Sie auf den nachfolgenden Seiten.



Nachdem Sie Ihre Hotelschnittstelle erfolgreich eingerichtet haben, vergewissern Sie sich, dass Sie bereits einen **Apro Service Manager** installiert haben, ansonsten kann der eingerichtete Service nicht genutzt werden. Falls Sie bereits einen ASM installiert haben, starten Sie diesen neu, um Kommunikationsfehler zu vermeiden.

Um einen Neustart durchzuführen,

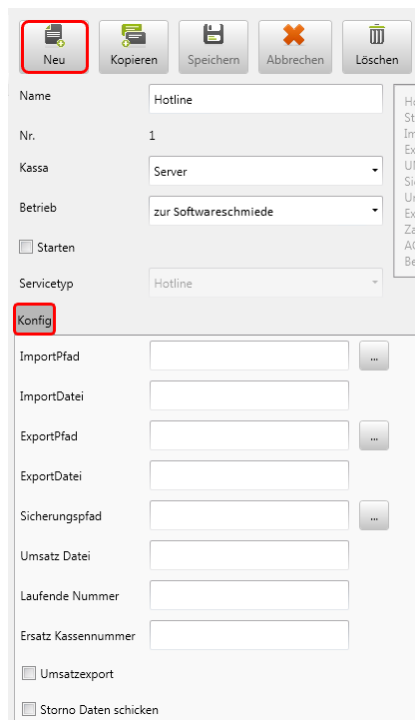
1. öffnen Sie **Systemsteuerungen/Verwaltung/Dienste**.
2. Markieren Sie den entsprechenden Dienst (Apro Service Manager).
3. Klicken Sie nun mit der **rechten Maustaste** auf den gewünschten Dienst.
4. Wählen Sie im Kontextmenü den Punkt "**Neustart**".



13.2.1.1 Konfiguration in Apro.Suite

Um das Service für Ihre Hotelschnittstelle einzurichten,

1. klicken Sie auf den Button "**Neu**".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für das Service.
3. Danach wählen Sie aus, auf welcher **Kassa** der Dienst zur Verfügung gestellt werden soll.
4. Selektieren Sie nun den **Betrieb**.
5. Wählen Sie dann bei **Servicetyp**, die Art der **Hotelschnittstelle**, die Sie verwenden, aus.



6. Danach stehen Ihnen im Bereich unterhalb unterschiedliche **Konfigurationsmöglichkeiten** zur Verfügung, welche abhängig von der Art der Hotelschnittstelle sind.

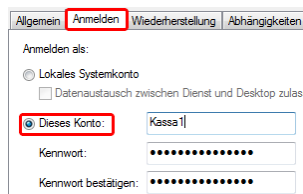
- **Importpfad ***
Geben Sie jenen Pfad an, von dem die Daten (zB.: Hotelgäste) importiert werden sollen.
- **Importdatei**
Geben Sie hier die genaue Datei an, welche die Daten beinhaltet.
- **Exportpfad ***
Dort werden die Daten gespeichert (zB.: wenn eine Konsumation auf ein Zimmer gebucht wird)
- **Exportdatei**
Die genaue Datei, in der die Daten exportiert werden.
- **Sicherungspfad ***
Dieser ist optional, und dient zum Testen einer Konfiguration. Mit diesem Pfad können Sie eine Sicherung der Daten vor dem Import erstellen.
- **Umsatzdatei**
Das ist jene Datei, in der die Umsätze exportiert werden (ebenfalls optional). Dieses Feld erscheint bei der Hotelschnittstelle Casablanca nicht. Für diese Schnittstelle ist ein Task "Casablanca Umsatzübergabe" zu konfigurieren, falls Sie eine Umsatzdatei erstellen möchten.
- **Laufende Nummer**
Ist die laufende Belegnummer ins Hotel. Dieses Feld ist nur bei den Schnittstellen CapCorn, HS/3, Velox und Hotline verfügbar.

* Falls mit Zugriff auf **Netzwerkfreigabe** gearbeitet wird, müssen die Eigenschaften des Apro Service

Managers angepasst werden. Sie müssen sich mit einem Benutzerkonto, das auf diese Freigabe Zugriff hat, anmelden.

1. Öffnen Sie **Systemsteuerungen/Verwaltung/Dienste**.
2. Markieren Sie den **Apro Service Manager**.
3. Öffnen Sie mit Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie den Punkt **"Eigenschaften"**.
4. Unter der Registerkarte **"Anmelden"** wählen Sie anstatt "Lokales Systemkonto" **"Dieses Konto"**.
5. Geben Sie die entsprechenden Daten (Benutzername und Kennwort ein). Standardmäßig wird der lokale Benutzer, der auf dem Kassen-PC angemeldet ist, verwendet.

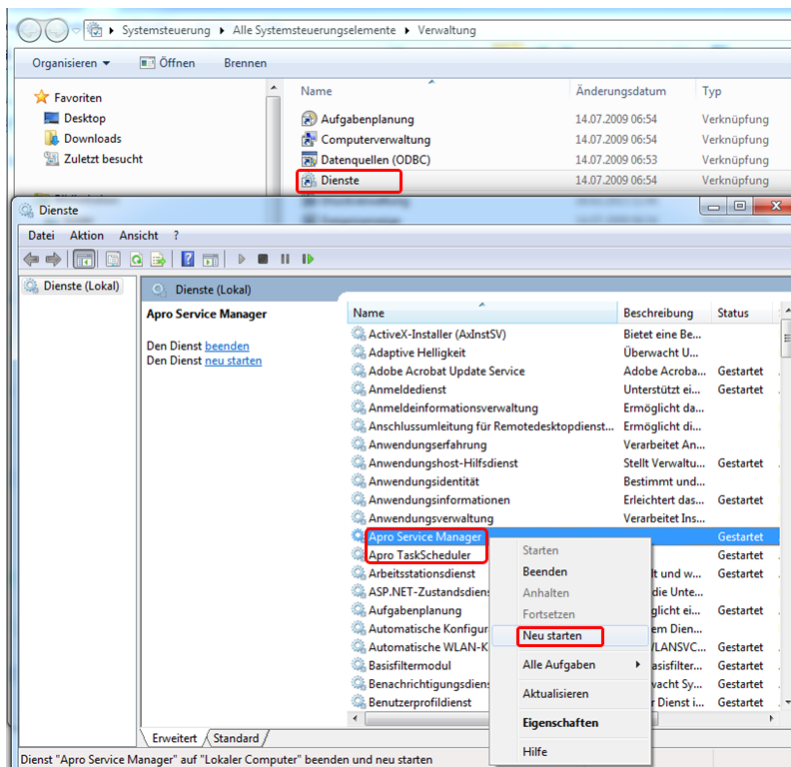
Hinweis: Dieser Benutzer muss auf dem Server bzw. PC, auf dem die Freigabe gestattet wird, angelegt sein.



Nachdem Sie Ihre HotelSchnittstelle **erfolgreich eingerichtet** haben, vergewissern Sie sich, dass Sie bereits einen **Apro Service Manager** installiert haben, ansonsten kann der eingerichtete Service nicht genutzt werden. Falls Sie bereits einen ASM installiert haben, starten Sie diesen neu, um Kommunikationsfehler zu vermeiden.

Um einen **Neustart** durchzuführen,

1. öffnen Sie **Systemsteuerungen/Verwaltung/Dienste**.
2. Markieren Sie den entsprechenden Dienst (Apro Service Manager).
3. Klicken Sie nun mit der **rechten Maustaste** auf den gewünschten Dienst.
4. Wählen Sie im Kontextmenü den Punkt **"Neustart"**.



Standardwerte:

- Importdatei: INHOUSE.DAT
- Exportdatei: ROOMBOOK.DAT
- Umsatzdatei: XREDUCT.DAT
- Sicherungspfad: optional, wenn angegeben, wird hier die Importdatei gespeichert (nur zu Testzwecken)
- ExportDatei getrennt nach Sparte und Zahlungsmittel
- ExportDatei nicht artikelgenau
- ZahlungsmitteltypID und SpartenNr wird übergeben
- Bei Inbetriebnahme Mapping abstimmen
- Umsatzübergabe möglich

Achtung: Vegessen Sie nicht die Hotelschnittstelle in Apro.Bon zu aktivieren!

Standardwerte:

- Importdatei: INHOUSE.DAT
- Exportdatei: ROOMBOOK.DAT
- Umsatzdatei: XREDUCT.DAT
- Sicherungspfad: optional, wenn angegeben, wird hier die Importdatei gespeichert (nur zu Testzwecken)

- ExportDatei getrennt nach Sparte und Zahlungsmittel
- ExportDatei nicht artikelgenau
- ZahlungsmitteltypID und SpartenNr wird übergeben
- Bei Inbetriebnahme Mapping abstimmen
- Umsatzübergabe möglich

Achtung: Vegessen Sie nicht die Hotelschnittstelle in Apro.Bon zu aktivieren!

Standardwerte:

- Importdatei: belegung.txt
- Exportdatei: leistung.txt
- Umsatzübergabe nicht möglich.
- Sicherungspfad: optional, wenn angegeben, wird hier die Importdatei gespeichert (nur zu Testzwecken)
- ExportDatei artikelgenau
- Sparteninformationen werden nicht übergeben
- Für die Umsatzübergabe muss ein Artikel "Tip" oder "Trinkgeld" angelegt werden!

Achtung: Vegessen Sie nicht die Hotelschnittstelle in Apro.Bon zu aktivieren!

Standardwerte:

- Importdatei: *.zim
- Exportdatei: kasanhot.dat
- Sicherungspfad: optional, wenn angegeben, wird hier die Importdatei gespeichert (nur zu Testzwecken)
- Laufende Nummer: Beginnt normalerweise bei 0.
- ExportDatei artikelgenau
- Umsatzübergabe nicht möglich
- Sparteininformationen werden übergeben
- Für die Umsatzübergabe muss ein Artikel "Tip" oder "Trinkgeld" angelegt werden!

Achtung: Vegessen Sie nicht die Hotelschnittstelle in Apro.Bon zu aktivieren!

Standardwerte:

- Importdatei: belegung.txt
- Exportdatei: leistung.txt
- Sicherungspfad: optional, wenn angegeben, wird hier die Importdatei gespeichert (nur zu Testzwecken)

- Umsatzübergabe nicht möglich
- ExportDatei artikelgenau
- Sparteninformationen werden nicht übergeben
- Für die Umsatzübergabe muss ein Artikel "Tip" oder "Trinkgeld" angelegt werden!

Achtung: Vegessen Sie nicht die Hotelschnittstelle in Apro.Bon zu aktivieren!

Standardwerte:

- Kommunikation: IP-Adresse und Port der FidelioSchnittstelle
- Umsatzübergabe möglich
- ACHTUNG: Firewall!
- Bei Inbetriebnahme Mapping abstimmen (ZahlungsmitteltypID und MwStID)
- MwSt Summen werden übergeben, somit sind keine Sparteninformationen enthalten

Achtung: Vegessen Sie nicht die Hotelschnittstelle in Apro.Bon zu aktivieren!

Standardwerte:

- Importdatei: zimmgast.txt
- Exportdatei: zimmbuch.txt
- Sicherungspfad: optional, wenn angegeben, wird hier die Importdatei gespeichert (nur zu Testzwecken)
- ACHTUNG: Im Importverzeichnis muss es eine ZIMMMWST.TXT geben. Diese wird durch Elite erstellt. Bei Fehlen schlägt der Export fehl!
- Umsatzübergabe nicht möglich
- MwSt Summen werden übergeben, somit sind keine Sparteninformationen enthalten
- Für die Umsatzübergabe muss ein Artikel "Tip" oder "Trinkgeld" angelegt werden!

Achtung: Vegessen Sie nicht die Hotelschnittstelle in Apro.Bon zu aktivieren!

Standardwerte:

- Importdatei: HS3CASH.OUT
- Exportdatei: HS3CASH.IN
- Sicherungspfad: optional, wenn angegeben, wird hier die Importdatei gespeichert (nur zu Testzwecken)
- ACHTUNG: Laufende Nr. Pflicht. Beginnt normalerweise bei 0.
- ExportDatei artikelgenau

- Umsatzübergabe nicht möglich
- Sparteninformation wird nicht übergeben
- Für die Umsatzübergabe muss ein Artikel "Tip" oder "Trinkgeld" angelegt werden!

Achtung: Vegessen Sie nicht die Hotelschnittstelle in Apro.Bon zu aktivieren!

Standardwerte:

- Importdatei: INHOUSE.DAT
- Exportdatei: ROOMBOOK.DAT
- Umsatzdatei: XREDUCT.DAT
- Sicherungspfad: optional, wenn angegeben, wird hier die Importdatei gespeichert (nur zu Testzwecken)
- Umsatzübergabe möglich.
- ExportDatei getrennt nach Sparte und Zahlungsmittel
- ExportDatei nicht artikelgenau
- ZahlungsmitteltypID und SpartenNr wird übergeben.
- ACHTUNG: Laufende Nr. Pflicht. Beginnt normalerweise bei 0.
- Bei Inbetriebnahme Mapping abstimmen

Achtung: Vegessen Sie nicht die Hotelschnittstelle in Apro.Bon zu aktivieren!

Standardwerte:

- Importdatei: room.dat
- Exportdatei: book.dat
- Sicherungspfad: optional, wenn angegeben, wird hier die Importdatei gespeichert (nur zu Testzwecken)
- ACHTUNG: Laufende Nr. optional
- Umsatzübergabe nicht möglich
- ExportDatei artikelgenau
- Sparteninformationen werden nicht übergeben
- Für die Umsatzübergabe muss ein Artikel "Tip" oder "Trinkgeld" angelegt werden!

Achtung: Vegessen Sie nicht die Hotelschnittstelle in Apro.Bon zu aktivieren!

Standardwerte:

- Importdatei: GUESTDTA.CAS
- Exportdatei: BOOKDATA.CAS

- Sicherungspfad: optional, wenn angegeben, wird hier die Importdatei gespeichert (nur zu Testzwecken)
- Umsatzübergabe möglich
- Umsatzdatei ergibt sich aus Datum und Zeit des Tagesabschlusses (*.cas und *.cap)
- ACHTUNG: Umsatzexport muss über den Task "**Casablanca Umsatzübergabe**" konfiguriert werden.
- Üblicherweise 1x pro Tag 10min nach Tagesabschluss
- ExportDatei artikelgenau
- Sparteninformationen sind enthalten
- Für die Umsatzübergabe muss ein Artikel "Tip" oder "Trinkgeld" angelegt werden!

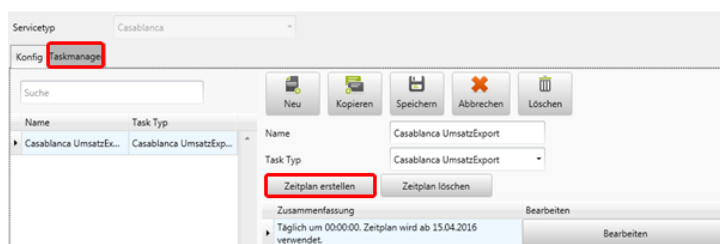
Achtung: Vergessen Sie nicht die Hotelschnittstelle in Apro.Bon zu aktivieren!

Folgende Werte müssen an Casablanca übergeben werden:

- SpartenNr
- BereichsNr = Outlet!
- KellnerPersNR
- BetriebsID = FilialNr
- ZahlungsmittelTypID

Um eine "**Casablanca Umsatzübergabe**" einzurichten,

1. wählen Sie im Bereich unterhalb die Registerkarte "Taskmanager".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für den Task.
3. Wählen Sie anschließend bei Tasktyp "**Casablanca Umsatzübergabe**" aus.
4. Nun können Sie mit Klick auf den Button "Zeitplan erstellen" einen individuellen **Zeitplan** festlegen.
5. Klicken Sie als Nächstes auf "**Speichern**".
6. Nachdem Sie den Task erfolgreich eingerichtet haben, vergewissern Sie sich, dass Sie bereits einen **Apro Task Scheduler** installiert haben, ansonsten kann der eingerichtete Task nicht genutzt werden. Falls Sie bereits einen ATS installiert haben, **starten** Sie diesen **neu**, um Kommunikationsfehler zu vermeiden.



Achtung: Bei dieser Import-Schnittstelle wird kein "Import Export Management" benötigt!

Achtung: Bei der Konfiguration "Alle" bei einem Task muss darauf geachtet werden, dass der Apro Task Scheduler nur einmal installiert wurde. Ansonsten werden Exporte doppelt oder sogar mehrfach durchgeführt! Falls mehrere ATS installiert wurden, muss eine bestimmte Kassa ausgewählt werden, auf der ein ATS läuft.

- **IP:** Geben Sie hier jene IP-Adresse an, auf der SiHot läuft.
- **Port:** Hier ist der Port, über den kommuniziert wird, anzugeben.
- **Hotel für Gästesuche:** Diese Eingabe ist nur dann relevant, wenn mit mehreren Hotels zusammengearbeitet wird. Dieser Wert bestimmt, welche Gästeliste verwendet werden soll. *
- **Produktionshotel:** Diese Eingabe ist nur dann relevant, wenn mit mehreren Hotels zusammengearbeitet wird. Dieser Wert bestimmt, an welchem Hotel der Umsatz verbucht werden soll. *
- **Umsatzdateiexport bei Tagesabschluss:**
Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, wird der Umsatz gesammelt bei Durchführung eines Tagesabschlusses übergeben (egal ob manuell oder per Task).
Kein Häkchen bedeutet dagegen, dass der Umsatz sofort nach jeder Buchung übermittelt wird.
- Umsatzübergabe möglich
- ExportDatei artikelgenau
- Sparteninformationen sind enthalten

*** Beispiel:**

Sie verfügen über 2 Hotels mit separaten Restaurants und Gästelisten (Hotel A und Hotel B). Wenn Sie im Restaurant im Hotel A eine Konsumation auf ein Zimmer buchen, sollen nur die verfügbaren Gäste und Zimmer aus Hotel A auswählbar sein. Zusätzlich soll der Umsatz im Hotel A verbucht werden, da in diesem Hotel konsumiert wurde. Aus diesem Grund wird in beiden Feldern der Wert, der für Hotel A steht, eingegeben (Diesen Wert müssen Sie von SiHot erfragen).

Achtung: Vergessen Sie nicht die Hotelschnittstelle in Apro.Bon zu aktivieren!

Standardwerte:

- Importdatei: leistung.txt
- Exportdatei: belegung.txt

- Sicherungspfad: optional, wenn angegeben, wird hier die Importdatei gespeichert.
- Umsatzübergabe nicht möglich
- ExportDatei nicht artikelgenau
- Es wird nur die Summe übergeben, somit sind keine Sparteninformationen enthalten
- Für die Umsatzübergabe muss ein Artikel "Tip" oder "Trinkgeld" angelegt werden!

Achtung: Vergessen Sie nicht die Hotelschnittstelle in Apro.Bon zu aktivieren!

Zusätzlich ist für die Hotelschnittstelle das Service "MasterSync" notwendig.
Um dieses Service einzurichten,

1. Klicken Sie auf den Button "**Neu**".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für das Service.
3. Danach wählen Sie aus, auf welcher **Kassa** der Dienst zur Verfügung gestellt werden soll.
4. Selektieren Sie nun den **Betrieb**.
5. Wählen Sie dann bei Servicetyp "**MasterSync**" aus.
6. Markieren Sie nun aus der Liste unterhalb das entsprechende Hotelservice und ziehen Sie dieses in den Bereich rechts. Durch diese Zuweisung werden die Daten von Schnittstelle mit der Apro.Software synchronisiert.

Neu Kopieren Speichern Abbrechen Löschen

Name: MasterSync

Nr.: 1

Kassa: (Alle)

Betrieb: KulturWirtshaus GmbH

Starten

Servicetyp: MasterSync

Konfig

Suche Suche

Name	Servicetyp
BankettProfi	BankettProfi
CounterService	CounterService
KostService	KostService

Name	Servicetyp
Casablanca	Casablanca

13.2.1.2 Konfiguration in Apro.Bon

Um nun Buchungen auf die Hotelschnittstelle durchführen zu können, muss ein neues Zahlungsmittel

WWW.APRO.AT

angelegt werden.

1. Öffnen Sie dazu Apro.Bon und wählen Sie den Menüpunkt "**Verwaltung**".
2. Gehen Sie nun unter "**Einstellungen**" zur Registerkarte "**Zahlungsmittel**".
3. Klicken Sie im Bereich unterhalb auf das **+Symbol**, um ein neues Zahlungsmittel anzulegen (z.B.: Zimmer)
4. Wählen Sie mit Hilfe des Dropdown-Menüs die Art des Transfers im Feld "**ZahlungsmittelGruppeName**" aus.

- **Transfer**

Die Finanzabgaben und -berechnungen werden von der Hotelschnittstelle durchgeführt.

- **Transfer Umsatzwirksam**

Alle Umsätze und somit auch die Berechnung der abzugebenen Steuer werden in Apro.Bon mitberücksichtigt und kalkuliert.

Einstellungen										
Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen	ZahlungsmittelGruppe	Zahlu	
Allgemein								Zusätzlich	Externe Zahlung	Kreditkarte
Nr	Name	ZahlungsmittelGruppeName	BerechtigungsGruppeName	StammId	HSKUmleitung	Stand				
104	Bruch	Nicht Verrechenbar	Oberkellner			2	<input type="checkbox"/>			
20	MasterCard	Verrechenbar	Kellner	6	0	0	<input type="checkbox"/>			
21	DinersCard	Verrechenbar	Kellner	6	0	0	<input type="checkbox"/>			
22	AmericanExpress	Verrechenbar	Kellner	6	0	0	<input type="checkbox"/>			
23	Visa	Verrechenbar	Kellner	6	0	0	<input type="checkbox"/>			
10	Zimmer	Transfer	Kellner			0	<input type="checkbox"/>			
5	Ausgang-RG	Lieferschein Umsatzwirksam	Oberkellner			0	<input type="checkbox"/>			
6	Konto	Bank	Buchhaltung			0	<input type="checkbox"/>			

5. Wechseln Sie nun zum Tab "**Zusätzlich**".
6. Setzen Sie hier ein Häkchen in der Spalte "**AufXBon**", falls Sie dieses Zahlungsmittel auf Ihren Tagesabschlüssen berücksichtigen möchten.
7. Gehen Sie anschließend zum Tab "**Externe Zahlung**".
8. Legen Sie in der Spalte "**ExternerTyp**" den HotelschnittstellenTyp fest.
9. Hier muss nun unter "**Externe Adresse**" die Nummer des **Services ihrer Hotelschnittstelle**, das vorhin angelegt wurde, angegeben werden.

Einstellungen									
Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen	Z	
Allgemein							Zusätzlich	Externe Zahlung	Kreditkarte
Nr	Name	KundenPflicht	LaedtKarte	ExternerTyp	ExterneAdresse				
104	Bruch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
20	MasterCard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
21	DinersCard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
22	AmericanExpress	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
23	Visa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10	Zimmer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HMSHotline	1				
5	Ausgang-RG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

10. Danach können Sie im Bereich unterhalb, die Belege und Formulare für den Drucker festlegen.

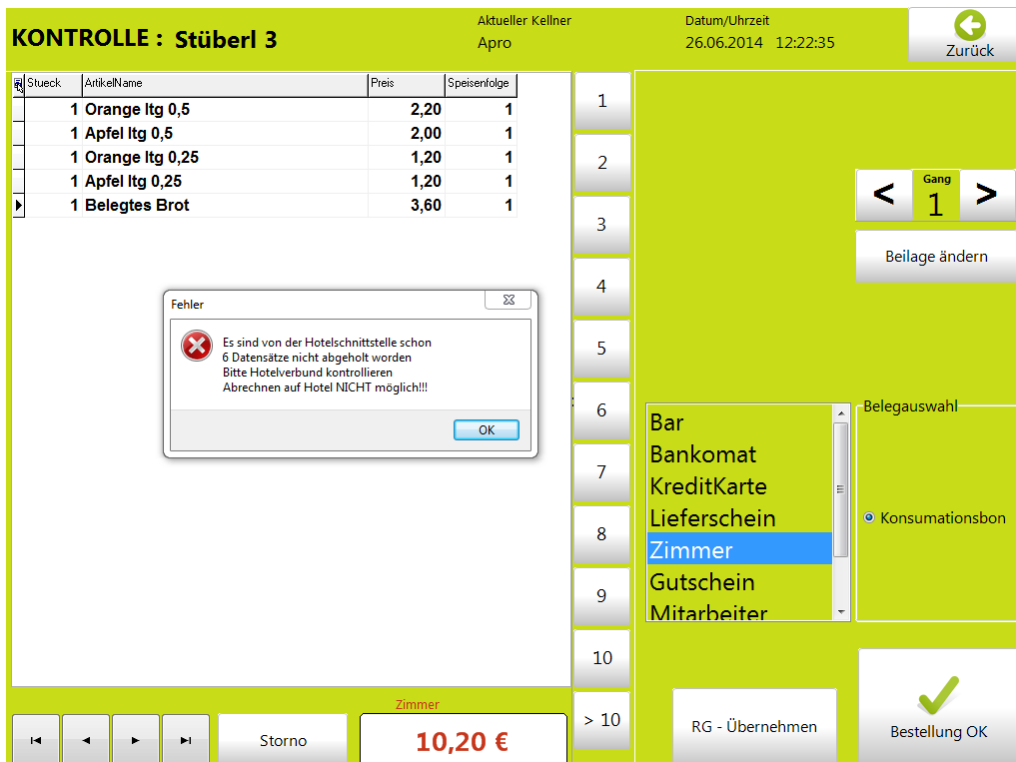
13.2.1.3 Fehlermeldungen

Falls die Kommunikation zwischen Apro.Bon und dem Hotelprogramm aus verschiedensten Gründen nicht funktioniert, werden Sie in Apro.Bon bei der Abrechnung darauf hingewiesen. Dabei können zwei unterschiedliche Meldungen erscheinen:

Achtung: In beiden Fällen wird natürlich dringend empfohlen die Fehlerursache so schnell wie möglich zu beheben!

1. Wenn Sie als **Zahlungsmittel "Zimmer"** wählen, erhalten Sie die Fehlermeldung, dass schon einige Datensätze nicht an die Hotelschnittstelle gesendet wurden. In diesem Fall ist es nicht möglich, mit dem gewählten Zahlungsmittel "Zimmer" abzurechnen, solange die Ursache für das Problem nicht behoben wurde.

Dadurch wird gewährleistet, dass beim Auschecken eines Hotelgastes während eines Kommunikationsfehlers keine Rechnungen offen bleiben. Denn während eines Kommunikationsfehlers können die Daten nicht synchronisiert werden, und somit ist es möglich, dass ein Teil der Konsumationen noch nicht an das Hotel geleitet wurde. Folglich können die noch fehlenden Buchungen beim Auschecken nicht eingesehen und berücksichtigt werden.



KONTROLLE : Stüberl 3 Aktueller Kellner: Apro Datum/Uhrzeit: 26.06.2014 12:22:35 Zurück

Stueck	ArtikelName	Preis	Speisenfolge
1	Orange Itg 0,5	2,20	1
1	Apfel Itg 0,5	2,00	1
1	Orange Itg 0,25	1,20	1
1	Apfel Itg 0,25	1,20	1
1	Belegtes Brot	3,60	1

Fehler

Es sind von der Hotelschnittstelle schon 6 Datensätze nicht abgeholt worden
Bitte Hotelverbund kontrollieren
Abrechnen auf Hotel NICHT möglich!!!

OK

Bar
Bankomat
KreditKarte
Lieferschein
Zimmer
Gutschein
Mitarbeiter


Belegauswahl
Konsumationsbon

Storno **Zimmer** **10,20 €** RG - Übernehmen Bestellung OK

2. Wählen Sie hingegen ein anders **Zahlungsmittel wie "Bar" oder "Bankomat"** und die gesamte Buchhaltung erfolgt über das Hotelsystem, das heißt alle Geschäftsfälle werden an das Hotel weitergeleitet, können Sie diese Buchung zwar durchführen, erhalten aber eine Warnmeldung. Diese Warnung weist Sie darauf hin, dass die Kommunikation nicht funktioniert, aber da Sie mit "Bar" abrechnen, stellt dies kein drastisches Problem dar, wenn die Daten etwas verzögert an das Hotel gesendet werden.

KONTROLLE : Stüberl 3 Aktueller Kellner: Apro Datum/Uhrzeit: 26.06.2014 12:23:30 Zurück

Stueck	ArtikelName	Preis	Speisenfolge
1	Orange Itg 0,5	2,20	1
1	Apfel Itg 0,5	2,00	1
1	Orange Itg 0,25	1,20	1
1	Apfel Itg 0,25	1,20	1
1	Belegtes Brot	3,60	1

Warnung
 Es sind von der Hotellschnittstelle schon 6 Datensätze nicht abgeholt worden
 Bitte Hotelverbund kontrollieren
 OK

Belegauswahl:
 Bon Rechnung
 Anschrift Bon
 A4
 ohne Bon

Bar
 Bankomat
 KreditKarte
 Lieferschein
 Zimmer
 Gutschein
 Mitarbeiter

Storno **10,20 €** RG - Übernehmen Bestellung OK

Hinweis: Die Daten gehen natürlich nicht verloren, sondern werden gespeichert und nachdem die Schnittstelle wieder funktioniert an das Hotel weitergeleitet.

13.3 Kartensystem

Mit einem Kartensystem können Sie Kundenkarten ausstellen. Anhand dieser Kundenkarten, kann ein Kunde einfach identifiziert werden. Weiteres können Sie für bestimmte Kunden einen gesonderten Preis/Rabatt hinterlegen. Beispielsweise erhalten Stammkunden einen Rabatt von 5%.

Eine andere Möglichkeit das Kartensystem zu nutzen sind Wertkarten. Sie können auf eine Karte einen bestimmten Wert buchen. Mit einer solchen Wertkarte können danach Bestellungen bezahlt werden.



13.3.1 Konfiguration eines Kartensystems

Um ein Kartensystem einzurichten, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Schließen Sie das Kartenlesegerät an und **installieren** Sie den zugehörigen Treiber. Gehen Sie dazu unter Systemsteuerungen - System - GeräteManager. Wählen nun Sie das angeschlossene Kartenlesegerät und klicken Sie unter der Registerkarte "Treiber" auf den Button "Treiber aktualisieren".

Hinweis: Für das Gerät "TWN3 MiISO USB" wählen Sie unter Nasapro/data/treiber/RSDM RFID Reader den Ordner "Driver" aus.

2. Im Geräte-Manager ist zusätzlich die verwendete Com-Schnittstelle ersichtlich (z.B.: 11). Diese wird später noch benötigt.
3. Gehen Sie zur Registerkarte "**Parameter**" unter dem Menüpunkt "**Einstellungen**". Je nachdem welchen Kartentyp und welchen Kartenleser Sie verwenden, müssen Sie folgende Parameter konfigurieren:

- **Karte - Aktiviert**
Setzen Sie den Wert auf "1". Der Wert "1" bedeutet aktiviert, der Wert "0" deaktiviert die Karte.
- **Karte - KartenTyp**
Geben Sie hier den gewünschten Kartentyp ein.
- **Karte - Param 1-3**
Ändern Sie die Werte dieser Parameter, wie in der folgenden Tabelle beschrieben. Diese Werte sind abhängig vom Kartentyp, den Sie verwenden.

Hinweis: Für das Gerät "TWN3 MiISO USB" wird der Kartentyp "cardRdsmUID" verwendet!

KartenTyp	Param1	Param2	Param3
CardMifare (nicht implementiert)	leer	leer	leer
cardLegicKaba	ComSchnittstelle ¹	leer	leer
cardTest	leer	leer	leer
cardPaytec	Dll Pfad ²	ComSchnittstelle ¹	leer
cardRdsmUID	leer	ComSchnittstelle ¹	leer
cardVirtuelleKundenKarte	leer	leer	leer
cardAdmitto	ComSchnittstelle ¹	leer	leer
cardOrderCard ⁴	Abfragezeitintervall (z.B.: 250)	ComSchnittstelle ¹	leer
cardEvis	Dll Pfad ³	ComSchnittstelle ¹	leer
cardRdsmKunde	leer	ComSchnittstelle ¹	leer

¹ Jene Schnittstellenummer, an der das Gerät angeschlossen ist (z.B.: 3)

Hinweis: Der integrierte Kartenleser des Columbus 700 hat die ComSchnittstelle 7 (für OrderCard).

² Standard: "C:\aprokassa\Executableables\Library\ThirdParty\ECExecutiveSlave.dll"

³ Standard: "C:\aprokassa\Executableables\Library\ThirdParty\3rd_Dll3.dll"

⁴ Diese Karte kann auch mit dem Orderman identifiziert werden.

Beispielkonfiguration: Kartentyp cardRdsmUID

Einstellungen								
Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen	ZahlungsmittelGruppe
Seriennummer	Gruppe	1	Schlüssel	2	Wert			
	Hotel		StornoDatenSchicken		0			
	Hotel		UmsatzExportieren		0			
	Karte		Aktiviert		1			
	Karte		KartenTyp		cardRdsmUID			
	Karte		Param1					
	Karte		Param2		4			
	Karte		Param3					
	Kassa		PLU zuerst		0			
	Kassenlade		Aktiviert		0			
	Kassenlade		LadenTyp					

4. Falls Sie das Kartensystem auch mit dem Orderman nutzen möchten, müssen Sie zusätzlich folgende Parametereingaben vornehmen:

- **Kartensystem:**
 - cardRdsmUID
 - cardRdsmKunde
- **OrderCard aktiviert:**
 - **0:** deaktiviert
 - **1:** OrderCard
 - **2:** NFC
 - **3:** OrderCard und NFC

Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen	Zahlung
Seriennummer	Gruppe	1	Schlüssel	2	Wert			
	Orderman		FarbeBonierteArtikel		1			
	Orderman		Kartensystem		cardRdsmUID			
	Orderman		KeineSelektionBeiEintritt		0			
	Orderman		KundenListenLaenge		30			
	Orderman		OffeneStueckHerunterzaehlen		0			
	Orderman		OMB4Aktiviert		1			
	Orderman		OrderCard aktiviert		1			
	Orderman		PLU zuerst		0			
	Orderman		SB Große Knoten		0			

5. Sie müssen als Nächstes einen **Standardtisch** für die Kartenaufladung definieren.

- Klicken Sie dazu auf den Menüpunkt "**Tisch-Bereich**" und wählen Sie die Registerkarte "**Betrieb**".
- Im Tab "**Intern**" können Sie nun den Vorgabetisch für Kartenaufladung konfigurieren.
- Klicken Sie auf das Tischsymbol und wählen Sie den gewünschten Tisch aus.

The screenshot shows the 'Tisch-Bereich - Editieren' window. The 'Intern' tab is highlighted with a red circle. In the 'Vorgabetisch' section, the 'Vorgabetisch Kartenaufladung' option is also circled in red, showing 'Bar 4' as the selected location.

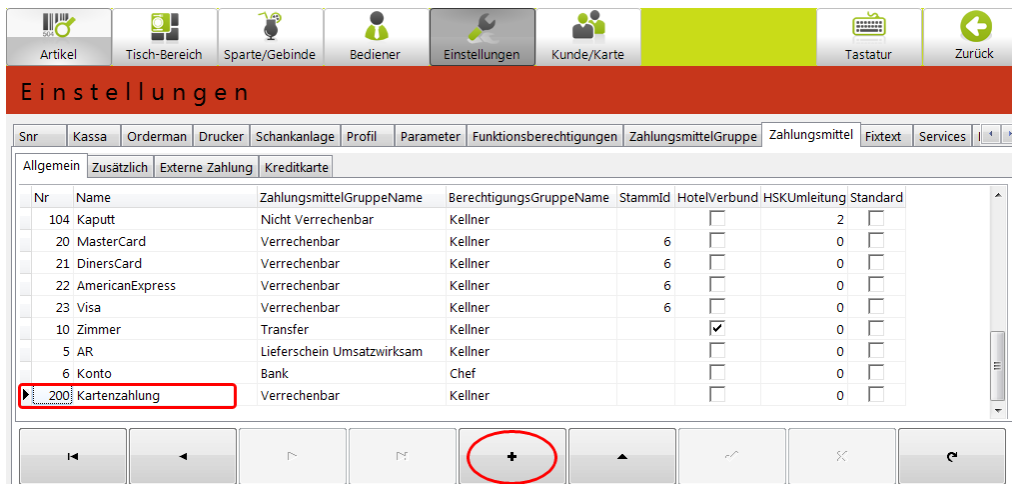
3. Als nächsten Schritt muss der **Aufstellort** für die Kassa bestimmt werden.

- Wählen Sie den Menüpunkt "**Einstellungen**" und die Registerkarte "**Kassa**".
- Definieren Sie hier den Aufstellort Ihrer Kassa mit Hilfe eines Dropdown-Menüs in der Spalte "**Aufstellort**". Der Aufstellort entspricht dem Betrieb, in dem sich die Kassa befindet.

The screenshot shows the 'Einstellungen' window with the 'Kassa' tab selected. The 'Aufstellort' dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'Zur Softwareschmiede' as the selected location.

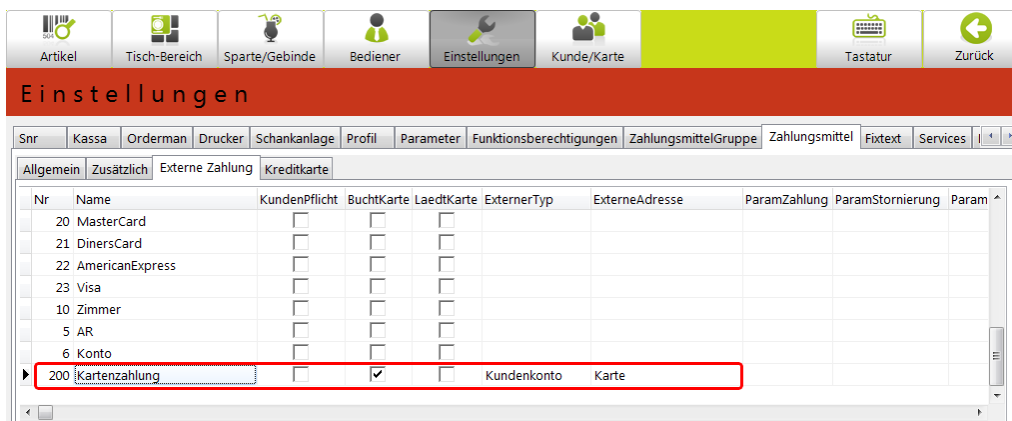
4. Anschließend müssen Sie ein **neues Zahlungsmittel** für die Kartenzahlung anlegen (z.B.: Kartenzahlung).

- Wählen Sie dazu die Registerkarte "**Zahlungsmittel**" und den Tab "**Allgemein**".
- Mit Klick auf das **+**-Symbol, können Sie ein neues Zahlungsmittel hinzufügen.
- Fügen Sie zusätzlich einen **Drucker** im Bereich unterhalb hinzu.



5. Um zu definieren mit welchen Zahlungsmittel eine Karte geladen werden kann und auf welches Zahlungsmittel gebucht werden kann, wählen Sie den Tab **"Externe Zahlung"**.

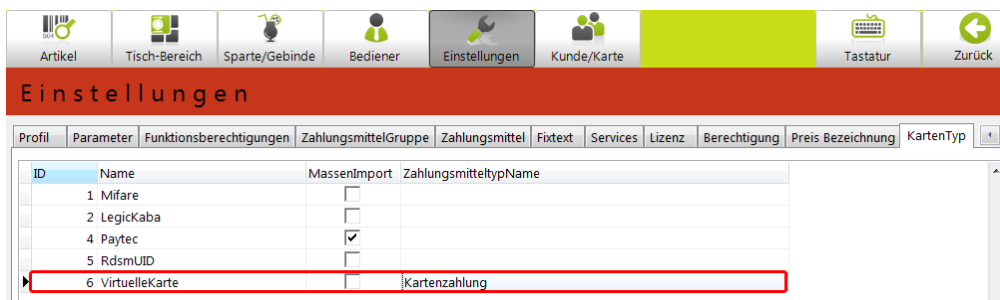
- Setzen Sie nun bei jenen Zahlungsmittel in der Spalte **"LaedtKarte"** ein Häkchen, mit welchem es möglich ist eine Karte zu laden (z.B.: Bar).
- Zusätzlich muss in der Spalte **"ExternerTyp"** der Typ **"KundeKontoMitKarte"** gewählt werden.
- und als **"Externe Adresse"** zum Beispiel "Karte" angegeben werden.



6. Um die bisher vorgenommenen Einstellungen, wie das neu angelegte Zahlungsmittel zu übernehmen, muss das Programm **neu gestartet** werden.

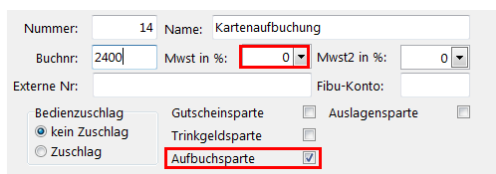
7. Wählen Sie nun die Registerkarte **"Kartentyp"**.

- Weisen Sie hier dem angelegten Kartentyp das vorhin angelegte Zahlungsmittel zu (z.B.: Kartenzahlung).
- Die Option **"Masseimport"** ist nur bei bestimmten Kartentypen verfügbar.



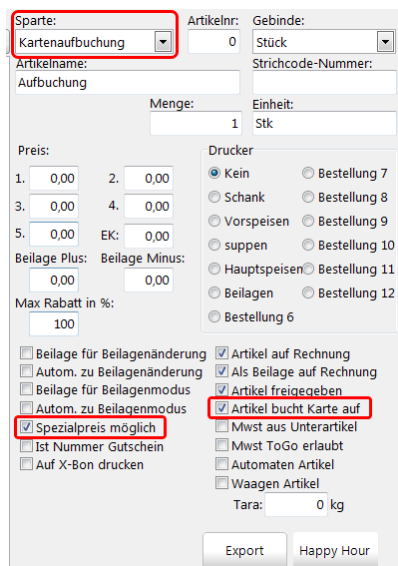
8. Als Nächstes muss eine **Sparte** zum Aufbuchen angelegt werden (z.B.: "Kartenaufbuchung").

- Dabei ist zu beachten, dass die MwSt 0% beträgt.
- Zusätzlich muss ein Häkchen bei "Aufbuchsparte" gesetzt werden.



9. Legen Sie nun einen **Artikel** für die Kartenaufbuchung an (z.B.: "Aufbuchung").

- Setzen Sie dabei ein Häkchen bei "Artikel bucht Karte auf"
- und zusätzlich bei "Spezialpreis möglich".



Achtung: Beim Entfernen des Kartenlesegerätes muss die Kassa neugestartet werden!

13.3.2 Kundenkarte zuweisen

Nachdem Sie das Kartensystem aktiviert und konfiguriert haben, können Sie Ihren Kunden eine Karte zuweisen. Unter dem Menüpunkt "**Verwaltung**" - "**Kunden**" können Sie ihre Kunden verwalten, **Kundenkarten** anlegen und zuweisen.

The screenshot displays the 'KUNDEN' management interface. At the top, a navigation bar includes icons for 'Artikel', 'Tisch-Bereich', 'Sparte/Gebinde', 'Bediener', 'Einstellungen', 'Kunde/Karte' (highlighted in red), and 'Tastatur'. Below this, the 'KUNDEN' section is active, with sub-tabs for 'Kunde anlegen', 'Karte suchen', and 'Kunde Karte zuweisen'. The 'Kunde suchen' tab is selected, showing a search for 'Kundenname: apro Kassen' with 'Kundennr: 1'. A filter selection panel on the left offers options like 'Alle', 'Beginnt mit', 'Enthält', 'Aktuell', 'Kundennummer', and 'Externe Nummer'. A list of customers is visible, with '1 apro Kassen' selected. The main area shows a detailed view for customer '1 apro Kassen', including fields for 'Titel', 'UID-Nr.', 'Firmenbezeichnung 1. Zeile' (apro Plank & Pressl GmbH), 'Firmenbezeichnung 2. Zeile' (Kassen und Abrechnungssysteme), 'Abteilung', 'Zu Händen' (Herrn Daniel Zeimer), 'Adresse' (Schlossstraße 39), 'PLZ' (3311), 'Ort' (Zeilem), and 'Land'. A 'Kundengruppe' dropdown is set to '1 Gäste'. At the bottom, a set of navigation buttons is visible.

13.4 Waage

Wenn Sie eine Waagenschnittstelle besitzen, besteht die Möglichkeit den Preis eines Artikels anhand seines Gewichtes zu ermitteln.



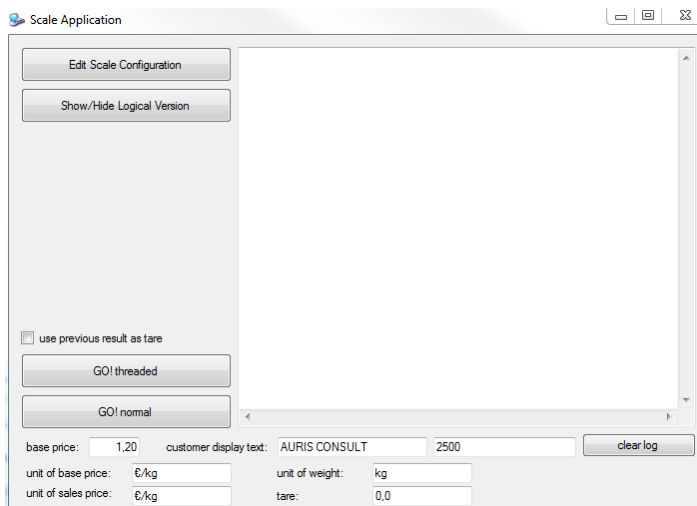
Hinweis: Die Mindestsystemanforderung für die Waagenanbindung ist die Systemversion 5.20!

13.4.1 Waagenanbindung

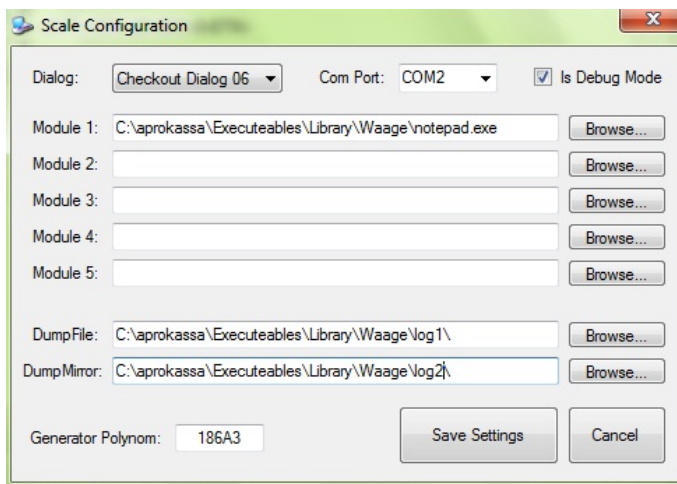
Um eine Waage an eine Kassa anzubinden, befolgen Sie folgende Schritte:

Hinweis: Die Mindestsystemanforderung für die Waagenanbindung ist die Systemversion 5.20!

1. Führen Sie die Anwendung **ScaleApplication.exe** aus. Diese finden Sie unter dem Pfad \$aprokassa\Executeables\Library\Waage\zip\ScaleTestApplication\ScaleApplication.exe



2. Klicken Sie auf den Button "**Edit Scale Configuration**". Sie müssen nun folgende Datei öffnen: C:\aprokassa\Executeables\Library\Waage\ScaleConfig.mmtcfg
Danach öffnet sich folgendes Fenster:



3. Hier müssen Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- Geben Sie in dem Feld "**Com.Port**". jene Schnittstelle ein, an der Sie die Waage an die Kassa angeschlossen haben.
- Unter "**Module1**" muss der Pfad für notepad.exe eingetragen werden.

- Im Feld "**Dumb File**" geben Sie jenen Pfad an, in dem Sie die Logfiles speichern möchten (zB.: ...\\Library\\Waage\\Log1). Achtung: **Ordner muss händischer erstellt werden!**
 - Unter "**Dumb Mirror**" geben Sie den Pfad an, in dem die Sicherungskopie der Logfiles gespeichert wird (zB: ...\\Library\\Waage\\Log2). Achtung: **Ordner muss händischer erstellt werden!**
In den beiden Logfileordnern werden die einzelnen Wiegungen verschlüsselt gespeichert. Diese beiden Dateien sind ident und werden zu Sicherheits- und Überprüfungszwecken benötigt.
 - Anschließend geben Sie in des Feld "**Generator Polynom**" jenen Code ein, den Sie von Ihrem Waagenlieferanten erhalten haben.
4. Überprüfen Sie bei Erstkonfiguration ob die beiden Ordner Log1 und Log2 leer sind. Falls Dateien vorhanden sind, löschen Sie die enthaltenen Dateien. Diese können ansonsten zu Fehlern führen.
Achtung: Dieser Schritt ist nur bei der Erstkonfiguration erforderlich!
 5. Starten Sie nun **apro.Bon** und aktivieren Sie in den **Einstellungen** die Waage, die Sie angebunden haben. Wählen Sie dazu die Registerkarte "**Parameter**" und suchen Sie jene Parameter, die für die Waage bestimmt sind. Um die Waage zu aktivieren, ändern Sie den Parameter "0" auf "1". Die restlichen Parameter sind standardmäßig richtig eingestellt.
 6. Danach starten Sie apro.Bon neu, um sicher zu gehen, dass die Einstellungen übernommen werden.
 7. Sie können nun einen Waagenartikel bonieren.
Hinweis: Es muss bereits ein Waagenartikel angelegt sein!
 8. Kommt es zu Problemen, können Sie mit dem Testtool "**ScaleApplication.exe**" die Verbindung testen.
 - Kontrollieren Sie die Anzeige der Waage. Falls auf der Waage das Logical Info zu sehen ist, klicken Sie den Button "**Show/Hide Logical Info**" um auf die Normalansicht zu wechseln.

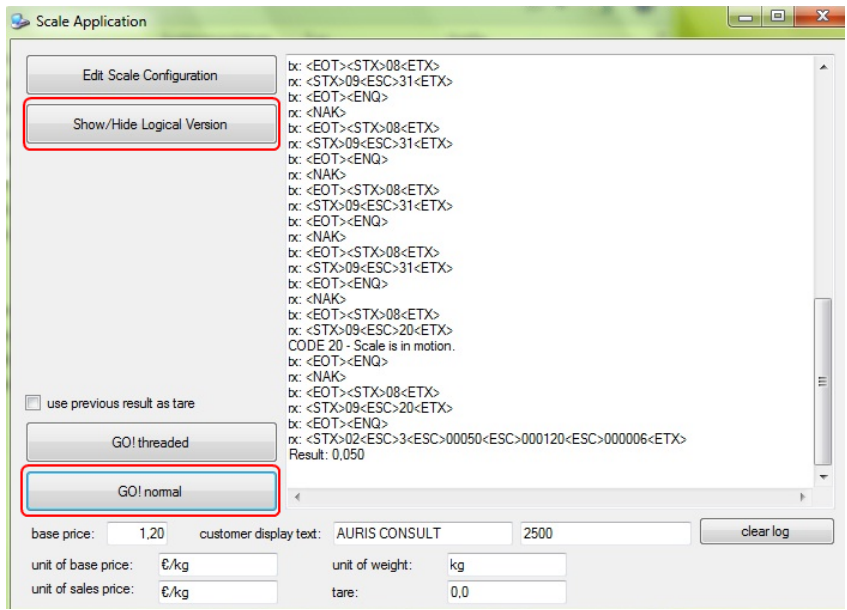


Logical Info



Normalansicht

- Klicken Sie den Button "**GO! normal!**" und versichern Sie sich, dass die Waage frei ist. Danach haben Sie 6 Sekunden Zeit ein Gewicht auf die Waage zu legen. Das Testprogramm dokumentiert die Kommunikation zwischen Kassa und Waage. Verläuft die Kommunikation fehlerfrei, erhalten Sie ein Wiegeergebnis und haben die Waage richtig konfiguriert.



13.4.2 Waagenartikel anlegen

Um die Waagenschnittstelle nutzen zu können, muss der gewünschte Artikel als Waagenartikel definiert werden.

1. Wählen Sie den Menüpunkt **"Verwaltung"**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **"Artikel"**.
3. Sie können nun einen **neuen Artikel anlegen** oder einen bereits erstellten als Waagenartikel definieren. Um einen bestehenden Artikel zu wählen, markieren Sie diesen in der Artikelliste links.
4. Die **Menge** darf nicht verändert werden, da diese von der Wiegung abhängig ist.
5. Die **Einheit** eines Waagenartikels muss immer Kilo entsprechen.
6. Im Feld **"Preis"** müssen Sie den **Kilopreis(!)** des Artikels angeben.
7. Setzen Sie im Feld **"Waagen Artikel"** ein Häkchen, um den gewählten Artikel als Waagenartikel zu definieren.
8. Danach geben Sie in dem Feld **"Tara"** das Gewicht der Verpackung ein. Dieser Wert wird bei der Messung berücksichtigt und vom Gesamtgewicht abgezogen.
9. Übernehmen Sie die Änderungen bzw. Neuanlegung mit einem Klick auf das -Symbol.

The screenshot shows the 'Artikel - Editieren' window. On the left, there is a table of articles with columns 'Nr', 'Name', and 'Preis1'. The article '11606 Waagen - Artikel' is selected. The main form on the right contains the following fields and options:

- Spartenfilter:** wa
- Suchen:** wa
- Sparte:** Hauptspeise
- Artikelnr.:** 11606
- Gebinde:** Portion
- Artikelname:** Waagen - Artikel
- Strichcode-Nummer:**
- Menge:** 1
- Einheit:** Stk
- Preis:** 1,00 (circled in red)
- Drucker:** Kueche (selected)
- Beilage Plus:** 0,00
- Beilage Minus:** 0,00
- Max Rabatt in %:** 100
- Waagen Artikel:** (circled in red)
- Tara:** 0,01 kg

Ihr Artikel ist nun als Waagenartikel definiert und der Preis kann nun anhand der Waage ermittelt werden.

13.4.3 Waagenartikel bonieren

Um die Waagenanbindung verwenden zu können, muss der gewünschte Artikel als "**Waagenartikel**" definiert sein.

1. Wählen Sie den Tisch auf den Sie bonieren möchten.
2. Klicken Sie in der Artikelmaske auf die Artikel, die Sie bonieren möchten.

Standard	/ Pago Flaschen	Wein / Most	/ Schnaps MIX	Speisen	Beilagen		Kunde	Kunde	Abbruch
Jausen	Dessert	Eis	Tabak						
Wieselburger 0,2	Radler Sprit 0,3	Hirschbraten	Cordon v Schwein	MwstToGoArtikel	Mwst aus Unterartikel und MwstToGo	1	22.08.2013 16:28:09	Kellner 1	
Wieselburger 0,3	Zwickl 0,3	Türkenspieß	Sonderartikel mit Pflichtbeilage	Radler Alm 0,5	Radler Sprit 0,3	2	SB Tisch	3-Preis 3	Kateg
Wieselburger 0,5		Gutschein		Gemüse	Gemüse	3			
Zwickl 0,3	Radler Sprit 0,3	Waagen - Artikel	artikel mit 0 prozent	Radler Fanta 0,5	Testbier	4			
Zwickl 0,5	Radler Fanta 0,3		Testbier	Nächtigung - 30%	Apfel gsp 0,25	5			
Bier dunkel 0,3	Radler Fanta 0,5		Rot gsp 1/4	Kamillente	Geschenkkorb Wein Käse	6			
Bier dunkel 0,5	Radler Soda 0,3	Kombiartikel		Radler Alm 0,5	Grüner Tee	7	letzte RG: 0,00	Kartenwert: 0,00	0,00
Artikel 12%	Radler Soda 0,5		Cola 0,25	Artikel max 50 Proz	Apfelsaft 0,25	8			Storno
Kaiser Märzen 0,5		BeilagenModus Artikel	Drucker 12	Artikel max 10 Proz	Drucker 11	9			Gang 1
Weizen Hefetr. 0,5	Bier gem. 0,5	Rot gsp 1/2			Auslage 5 Euro	10			Rabatt To Go Beilage ändern
Schlossgold 0,3	Cola 0,5	Fanta 0,5	Apfelsaft 0,5		Artikel max 100 Proz	> 10			Artikel Beilagen Modus Sonderartikel
									Übernehmen

3. Wenn Sie einen Waagenartikel auswählen, öffnet sich nach Auswahl folgendes Fenster:

PRODUKT: Waagen - Artikel Abbruch

Einzelpreis
00400

Tara
00040

Gesamtpreis
00000

Gewicht in Kilogramm

000040

Wiegung OK

Wiegung starten
Übernehmen

4. Legen Sie den Artikel auf die Waage.

Achtung: Standardmäßig haben Sie 6 Sekunden Zeit, um den Artikel auf die Waage zu legen, ansonsten müssen Sie die Wiegung neu starten!

Hinweis: Diese Zeit kann im Konfigurations-File angepasst werden.

5. Im Feld in der Mitte wird das **Gewicht** des Artikels abzüglich des Verpackungsgewichtes angezeigt. In den Feldern oberhalb können Sie den **Einzelpreis** (Kilopreis), die **Tara** (Gewicht der Verpackung) und den ermittelten **Gesamtpreis** einsehen.

6. Falls die Wiegung erfolgreich war, erscheint die Meldung **"Wiegung OK"** unterhalb der Gewichtsanzeige. Andernfalls wird eine Meldung abhängig von der Fehlerart angezeigt.

7. Falls Sie die Wiegung **neu starten** möchten, betätigen Sie den Button **"Wiegung starten"** (zB: nach Zeitüberschreitung).

8. Mit Klick auf den Button **"Übernehmen"** wird der ermittelte Wert übernommen und Sie kehren zur Artikelmaske zurück. Der Artikel erscheint nun in der Artikelliste rechts. Mit **"Abbruch"** werden die Werte verworfen und der Artikel wird nicht boniert.

Hinweis: Es können nur erfolgreiche Wiegergebnisse übernommen werden!

Standard	/ Pago Flaschen	Wein / Most	/ Schnaps MIX	Speisen	Beilagen		Kunde	Kunde	Abbruch								
Jausen	Dessert	Eis	Tabak														
Wieselburger 0,2	Radler Sprit 0,3	Hirschbraten	Cordon v Schwein	MwstToGoArtikel	Mwst aus Unterartikel und MwstToGo	1	22.08.2013 17:42:22	Kellner 1	Kateg								
Wieselburger 0,3	Zwickl 0,3	Türkenspieß	Sonderartikel mit Pflichtbeilage	Radler Alm 0,5	Radler Sprit 0,3	2	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Stues</th> <th>Artikelname</th> <th>is</th> <th>Preis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶</td> <td>1,25 Waagen - Artikel</td> <td>1</td> <td>1,00</td> </tr> </tbody> </table>			Stues	Artikelname	is	Preis	▶	1,25 Waagen - Artikel	1	1,00
Stues	Artikelname	is	Preis														
▶	1,25 Waagen - Artikel	1	1,00														
Wieselburger 0,5		Gutschein		Gemüse	Gemüse	3											
Zwickl 0,3	Radler Spri 0,5	Waagen - Artikel	artikel mit 0 prozent	Radler Fanta 0,5	Testbier	4											
Zwickl 0,5	Radler Fanta 0,3		Testbier	Nächtigung - 30%	Apfel gsp 0,25	5											
Bier dunkel 0,3	Radler Fanta 0,5		Rot gsp 1/4	Kamillentee	Geschenkkorb Wein Käse	6											
Bier dunkel 0,5	Radler Soda 0,3	Kombiartikel		Radler Alm 0,5	Grüner Tee	7	letzte RG: 0,00	Kartenwert: 0,00	1,25								
Artikel 12%	Radler Soda 0,5		Cola 0,25	Artikel max 50 Proz	Apfelsaft 0,25	8	Storno	Gang 1									
Kaiser Märzen 0,5		BeilagenModus Artikel	Drucker 12	Artikel max 10 Proz	Drucker 11	9	Rabatt	To Go	Beilage ändern								
Weizen Hefetr. 0,5	Bier gem. 0,5	Rot gsp 1/2			Auslage 5 Euro	10	Artikel Modus	Beilagen Modus	Sonderartikel								
Schlossgold 0,5	Cola 0,5	Fanta 0,5	Apfelsaft 0,5		Artikel max 100 Proz	> 10			Übernehmen								

13.5 Bizerba SWU

Mit der Schnittstelle "**Bizerba SWU**" können Daten von bestimmten Bizerba Modellen in Apro.Bon importiert werden. Von der Waage wird eine Datei erstellt, in der sich Datensätze zu den abgewogenen Artikeln befinden. Mit Hilfe des Services "Bizerba SWU" werden diese **Datensätze in Apro importiert** und auf einen Tisch boniert. Dort können diese dann abgerechnet werden und so in der Buchhaltung mitberücksichtigt werden.

Stk	Artikelname / 1	Preis / 2			
			1	21.07.2016 13:13:39 Daniel	
				Bar 4	2-aktion
	0,09 Eis gem m Schlag	16,00			
	1,806 Eis gem o Schlag	8,29	2		
				Stk	ArtikelName % G

13.5.1 Konfiguration Bizerba SWU

Um das Service "**Bizerba SWU**" einzurichten,

1. klicken Sie auf den Button "**Neu**".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für das Service.
3. Danach wählen Sie aus, auf welcher **Kassa** der Dienst zur Verfügung gestellt werden soll.
4. Selektieren Sie nun den **Betrieb**.
5. Wählen Sie dann bei Servicetyp "**Bizerba SWU**" aus.

6. Nun können Sie im Bereich unterhalb die notwendigen Daten für den Import angeben.
7. Legen Sie als Erstes den **Importpfad** fest.
8. Danach geben Sie die **Importdatei** an. Standard: **Art_um**

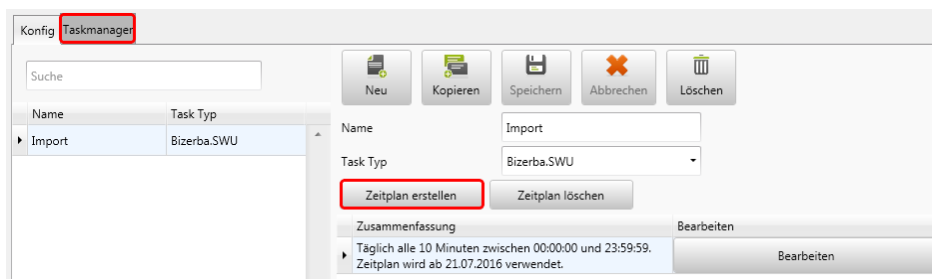
Hinweis: Außerdem ist bei der Konfiguration darauf zu achten, dass sich die Datei empfang.bat im Importpfad befindet. Diese Datei ist essentiell für den Datenaustausch.

9. Optional können Sie nun einen **Pfad** für ein Backup bestimmen. Hier wird die Datei vor den Import gespeichert und kann im Falle eines Fehlers wieder hergestellt werden.
10. Wählen Sie nun jenen **Tisch** aus, auf den die importierten Datensätze boniert werden sollen.
11. Klicken Sie nun auf "**Speichern**", um die vorgenommenen Änderungen zu übernehmen.
12. Danach können Sie mit Hilfe des Taskmanagers einen Zeitplan für den Import konfigurieren.

13.5.2 Bizerba SWU Taskmanager

Um einen Zeitplan für das Service einzurichten, klicken Sie auf die Registerkarte "**Taskmanager**".

1. Klicken Sie nun auf den Button "**Neu**".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für den Task.
3. Wählen Sie als Nächstes den **Tasktyp** "Bizerba.SWU".
4. Mit Klick auf den Button "**Zeitplan erstellen**", können Sie nun festlegen in welchen regelmäßigen Abständen der Task automatisch ausgeführt werden soll.



13.6 Kassenlade

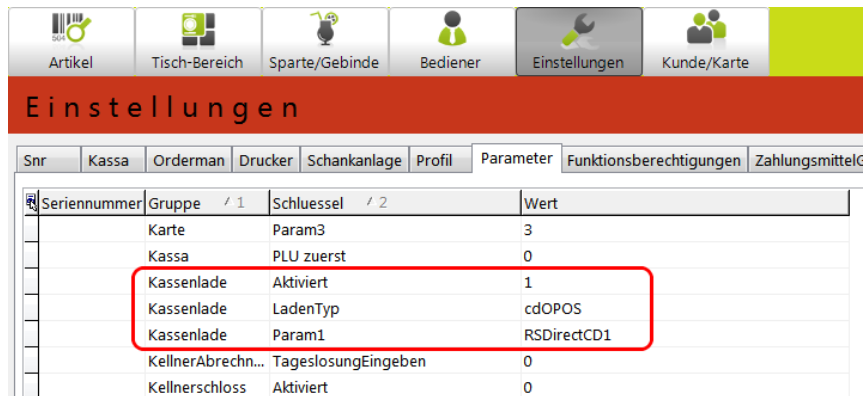
Sie können Ihre Kassensystem mit einer Kassenlade erweitern. Eine Kassenlade können Sie beispielsweise so konfigurieren, dass Sie automatisch öffnet, wenn eine Bestellung mit dem Zahlungsmittel "Bar" abgerechnet wird.



13.6.1 Kassenlade aktivieren

Um eine Kassenlade anzubinden und zu aktivieren befolgen Sie folgende Schritte:

1. Gehen Sie in den "Einstellungen" zu der Registerkarte "Parameter" und suchen Sie die Parameter für die Kassenlade.



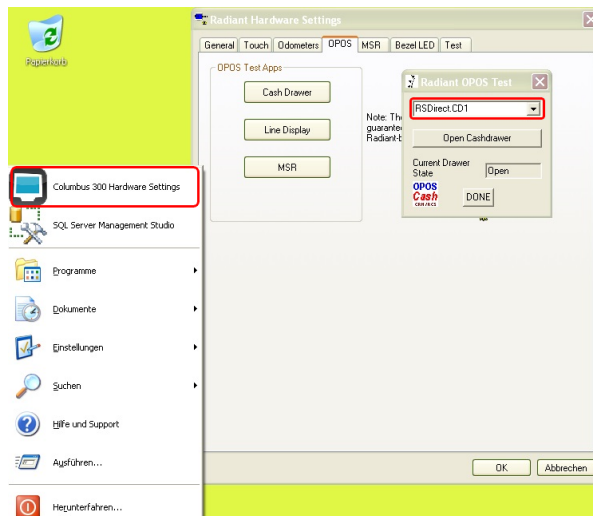
Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen	Zahlungsmittel																																
						<table border="1"> <thead> <tr> <th>Seriennummer</th> <th>Gruppe / 1</th> <th>Schlüssel / 2</th> <th>Wert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Karte</td> <td>Param3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kassa</td> <td>PLU zuerst</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kassenlade</td> <td>Aktiviert</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kassenlade</td> <td>Ladentyp</td> <td>cdOPOS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kassenlade</td> <td>Param1</td> <td>RSDirectCD1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>KellnerAbrechn...</td> <td>TageslosungEingeben</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kellnerschloss</td> <td>Aktiviert</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Seriennummer	Gruppe / 1	Schlüssel / 2	Wert		Karte	Param3	3		Kassa	PLU zuerst	0		Kassenlade	Aktiviert	1		Kassenlade	Ladentyp	cdOPOS		Kassenlade	Param1	RSDirectCD1		KellnerAbrechn...	TageslosungEingeben	0		Kellnerschloss	Aktiviert	0		
Seriennummer	Gruppe / 1	Schlüssel / 2	Wert																																					
	Karte	Param3	3																																					
	Kassa	PLU zuerst	0																																					
	Kassenlade	Aktiviert	1																																					
	Kassenlade	Ladentyp	cdOPOS																																					
	Kassenlade	Param1	RSDirectCD1																																					
	KellnerAbrechn...	TageslosungEingeben	0																																					
	Kellnerschloss	Aktiviert	0																																					

2. Um die Kassenlade zu aktivieren, setzen Sie den Wert von "0" auf "1".
3. Geben Sie für den Parameter "Ladentyp" den Typ Ihrer Kassenlade an. Mögliche Bezeichnungen sind:
 - CDOPOS
 - CDPt6900
 - CDPt6200
 - CDNeptune
 - CDTest.
4. Ändern Sie den Wert des Param1, wie in der folgenden Tabelle beschrieben. Dieser Wert ist abhängig vom Kassenladentyp, den Sie verwenden.

KassenladenTyp	Param1
CDOPOS	Hardwarename *
CDPt6900	DII Pfad **
CDPt6200	DII Pfad **
CDNeptun	DII Pfad **
CDTest	leer

* Um den exakten Namen der Kassenlade herauszufinden, starten Sie die "Columbus Hardware Settings". Unter der Registerkarte "OPOS" klicken Sie auf den Button "Cash Drawer". Es öffnet sich ein Programm, mit dem Sie Ihre Lade testen können. Hier finden Sie auch den exakten Namen Ihrer Kassenlade (siehe Bild unterhalb).

** Standard: "C:\aprokassa\Executeables\Library\ThirdParty\input32.dll"



4. Anschließend müssen Sie **apro.Bon** neu starten, um die Einstellungen zu übernehmen.

13.7 Kundendisplay

Mit einem Kundendisplay können Sie den zu zahlenden Betrag für den Kunden anzeigen lassen. Außerdem können Sie auf dem Display verschiedenste Texte abhängig von der Situation einblenden.

Hier einige Beispiele:

- Herzlich Willkommen!
- Vielen Dank für Ihren Einkauf!
- Auf Wiedersehen!
- Summe: xxx,xx €



Unterstützte Typen sind:

- alle Displays die Opos unterstützen
- Displays der Firma "Star"
- Displays der Firma "Partnertech"

13.7.1 Kundendisplay aktivieren

Um ein Kundendisplay anzubinden und zu aktivieren befolgen Sie folgende Schritte:

1. Gehen Sie in den "Einstellungen" zu der Registerkarte "Parameter" und suchen Sie die Parameter für das Kundendisplay (LineDisplay).

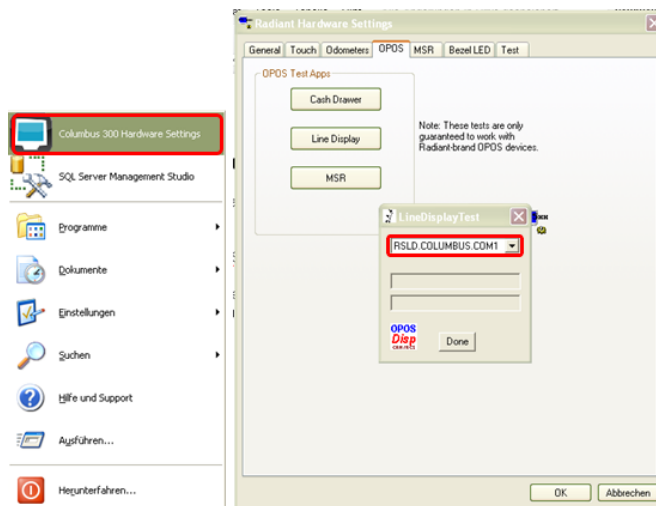
Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen	ZahlungsmittelG	
						Seriennummer	Gruppe / 1	Schluesel / 2	Wert
							Kunde	NeuerKundePrivat	0
							Kunde	Wiedereintritt	-1
						LineDisplay	Aktiviert		1
						LineDisplay	DisplayTyp		dispOPOS
						LineDisplay	Param1		RSLDCOLUMBOSCOM1
						LineDisplay	WillkommenstextTimeout		120
						LineDisplay	WillkommenstextZeile1		Willkommen
						LineDisplay	WillkommenstextZeile2		
						Logging	LoggingDatenbank		Logging
						Logging	LoggingDatenbankBenutzer		user

2. Um das Kundendisplay zu aktivieren, setzen Sie den Wert von "0" auf "1".
3. Geben Sie für den Parameter "**DisplayTyp**" den Typ Ihres Kundendisplays an. Mögliche Bezeichnungen sind:
 - dispOPOS
 - dispStar
 - dispPartnerTech
 - CDTtest.
4. Ändern Sie den Wert des Param1, wie in der folgenden Tabelle beschrieben. Dieser Wert ist abhängig vom Typ des Displays, das Sie verwenden.

DisplayTyp	Param1
dispOPOS	Hardwarename *
dispStar	ComSchnittstelle **
dispPartnerTech	ComSchnittstelle **
dispTest	leer

* Um den exakten Namen des Displays herauszufinden, starten Sie die "Columbus Hardware Settings". Unter der Registerkarte "OPOS" klicken Sie auf den Button "Line Display". Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Namen Ihres Displays ablesen können (siehe Bild unterhalb).

** Jene Schnittstellenummer, an der das Gerät angeschlossen ist (z.B.: 3)



4. Optional können Sie unter den Parametereinstellungen einen Willkommenstext und ein Willkommenstext-Timeout konfigurieren.
5. Abschließend müssen Sie **apro.Bon neu starten**, um die Einstellungen zu übernehmen.

13.8 Barcodescanner

Mit Hilfe eines Barcodescanners können Sie Ihre Artikel mittels Strichcode bonieren.



13.8.1 Barcodescanner aktivieren

Um einen Barcodescanner anzubinden und zu aktivieren befolgen Sie folgende Schritte:

1. Gehen Sie in den **"Einstellungen"** zu der Registerkarte **"Parameter"** und suchen Sie die Parameter für den Barcodescanner.

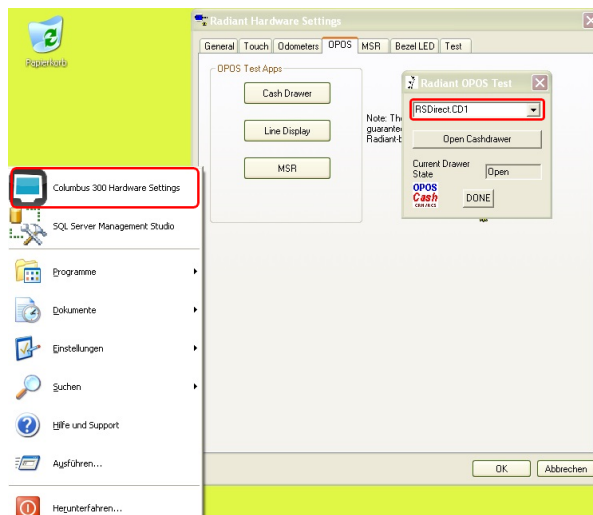
Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen	ZahlungsmittelG	
						Seriennummer	Gruppe / 1	Schluesseel / 2	Wert
							AproSuite	AusBonStarten	0
							BarcodeScanner	Aktiviert	1
							BarcodeScanner	Param1	3
							BarcodeScanner	ScannerTyp	scnORBIT7120
							Bilder	HomeLogo	AproHome.jpg
							BMD-Fibu	Benutzer	

2. Um die Kassenlade zu aktivieren, setzten Sie den Wert von **"0"** auf **"1"**.
3. Geben Sie für den Parameter **"BarcodeScannerTyp"** den Typ Ihres Scanners an. Mögliche Bezeichnungen sind:
 - scnOPOS
 - scnORBIT7120
 - scnTastatur
 - scnTest
4. Ändern Sie den Wert des Param1, wie in der folgenden Tabelle beschrieben. Dieser Wert ist abhängig vom Barscannertyp, den Sie verwenden.

ScannerTyp	Param1
scnOPOS	Oposname *
scnORBIT7120	ComSchnittstelle **
scnTastatur	leer
scnTest	leer

* Um den exakten Namen des Herstellers herauszufinden, starten Sie die "Columbus Hardware Settings" bzw. das Programm des jeweiligen Herstellers.

** Jene Schnittstellennummer, an der das Gerät angeschlossen ist (z.B.: 3)



Wenn ein alternativer Barcodescanner (seriell) verwendet wird, dann muss der Scannertyp "scnORBIT7120" konfiguriert sein und der Scanner sollte folgende interne Konfig haben:

- RTS/CTS Off
- 8Data, 1 Stop, Parity None
- Baud 9600
- XON/XOFF On

4. Anschließend müssen Sie **apro.Bon neu starten**, um die Einstellungen zu übernehmen.

13.9 Gutscheinsystem

Wenn Sie ein **Gutscheinsystem** besitzen, können Sie einfach Gutscheine **ausstellen**, **aufbuchen** und mit ihnen **bezahlen**. Zusätzlich können Sie in Apro.Suite Ihre Gutscheine **verwalten**. Bevor Sie jedoch Gutscheine nutzen können, müssen Sie den dafür notwendigen **Gutscheinserver** installieren und einen Artikel "Gutschein" **anlegen**.

Hinweis: Es gibt einen separaten Menüpunkt "Gutschein". Dort finden Sie alle relevanten Informationen. Eine Anleitung zur Konfiguration finden Sie zusätzlich auf den nachfolgenden Seiten.

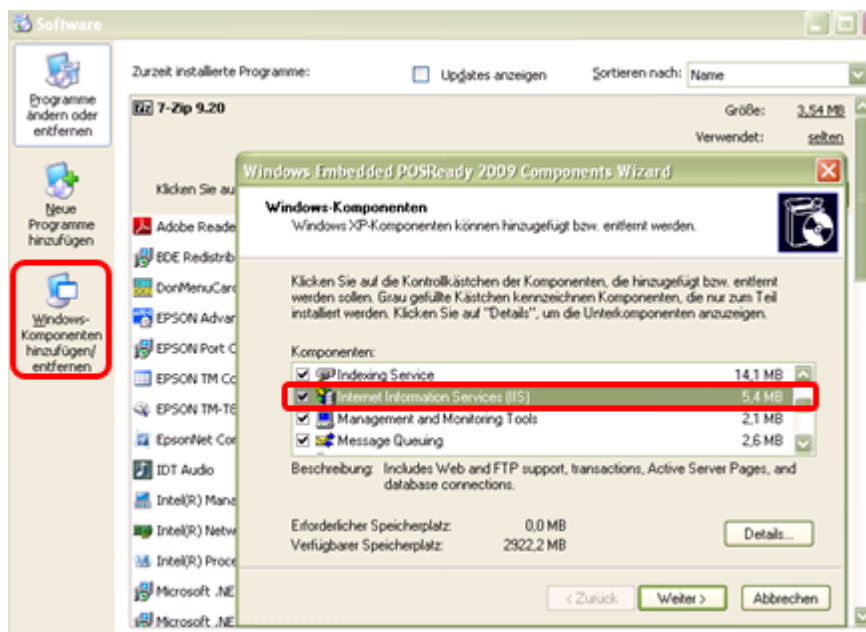


13.9.1 Gutscheinserver Installation

1. Zuerst müssen Sie die IIS (Internet Information Services) installieren.

- Für WinXP:

1. Wählen Sie unter den Systemsteuerungen die Verknüpfung "**Software**" aus.
2. Klicken Sie nun in der Navigationsleiste links auf den Button "**Windowskomponenten hinzufügen/entfernen**".



3. Suchen Sie in der Auflistung die IIS und setzen Sie ein Häkchen. Klicken Sie anschließend auf "**Weiter**".

4. Sie werden bei der Installation aufgefordert das erforderliche Windows Installationsmedium einzulegen oder den entsprechenden Pfad der Installationsdateien anzugeben

Hinweis: Standardmäßig sind die IIS-Dateien auf der Windows Installations-CD enthalten bzw. in unseren "aprosystem - Dateien".

- Für Win7 und Win8:

1. Legen Sie vor dem Start Ihres PCs die Windows Installations-CD ein.
2. Öffnen Sie mit dem Shortcut **Shift + F10** die Eingabeaufforderung.
3. Wechseln Sie in das "**ds**"-Verzeichnis des Installationsmediums. Geben Sie dafür den entsprechenden Pfad an (z.B.: e:\ds)
4. Tippen Sie danach folgenden Befehl in die Eingabeaufforderung:
DISM /image:D:\ /add-package /packagepath:<package file name> /ScratchDir:
<path_to_directory>

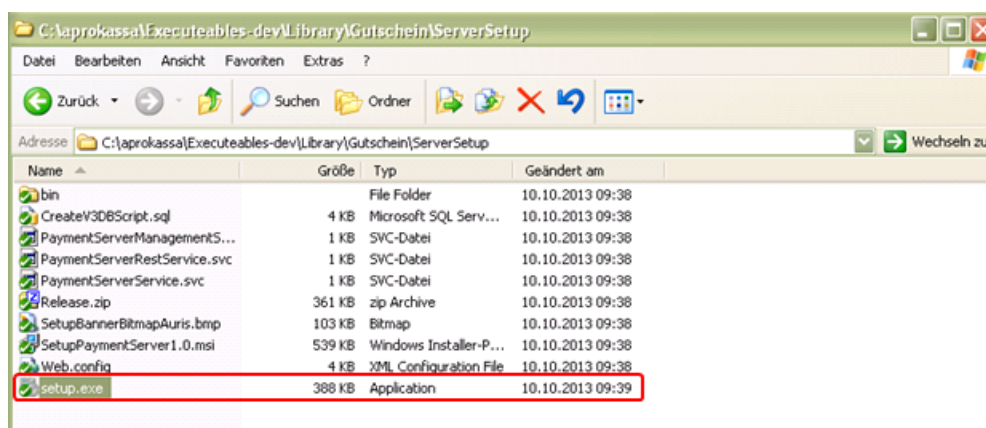
- D:\
Installationsort der PosRead7 Installation

- **<package file name>**
Dateiname der IIS Installationsdateien (winemb-iis-coreservices-cab und winemb-iis-webservices.cab)
- **<path_to_directory>**
Temporäres Verzeichnis für die IIS-Installation (z.B.: D:\temp)

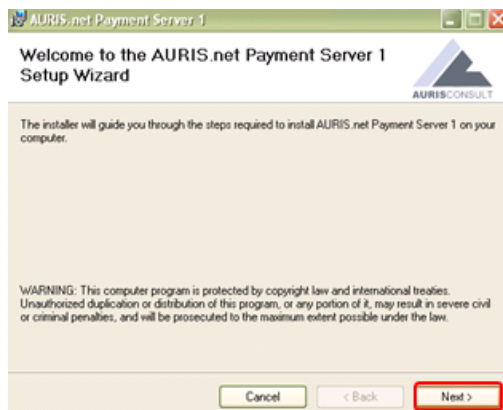
2. Danach muss der eigentliche **Gutscheinserver** installiert werden. Die Installationsdatei finden Sie unter..\aprokassa\Executeables\Library\Gutschein\ServerSetup\.

3. Gehen Sie dazu in das Verzeichnis des Gutscheinservers und führen Sie die **setup.exe**-Datei aus.

Hinweis: Standard: ...aprokassa\Executables-dev\Library\Gutschein\ServerSetup

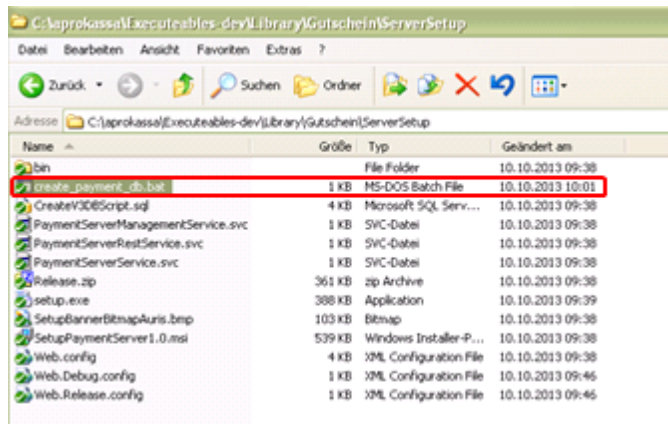


4. Folgendes Installationsfenster öffnet sich:



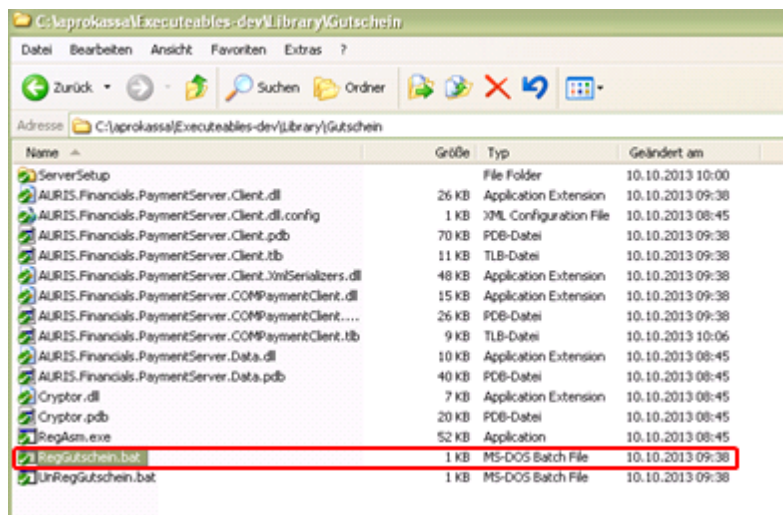
5. Das Setup kann ohne Änderung der Einstellungen durchgeklickt werden.

6. Anschließend muss die PaymentServer Datenbank angelegt werden. Führen Sie dazu die **create_payment_db.bat** aus.



7. Als Nächstes müssen Sie die RegGutschein.bat-Datei öffnen und ausführen. Diese Datei finden Sie unter ...aprokassa/Executeables-dev/Library/Gutschein.

Hinweis: Dieser Schritt muss für jeden einzelnen Client (Kassa), der auf den Gutscheinserver Zugriff haben soll, durchgeführt werden.



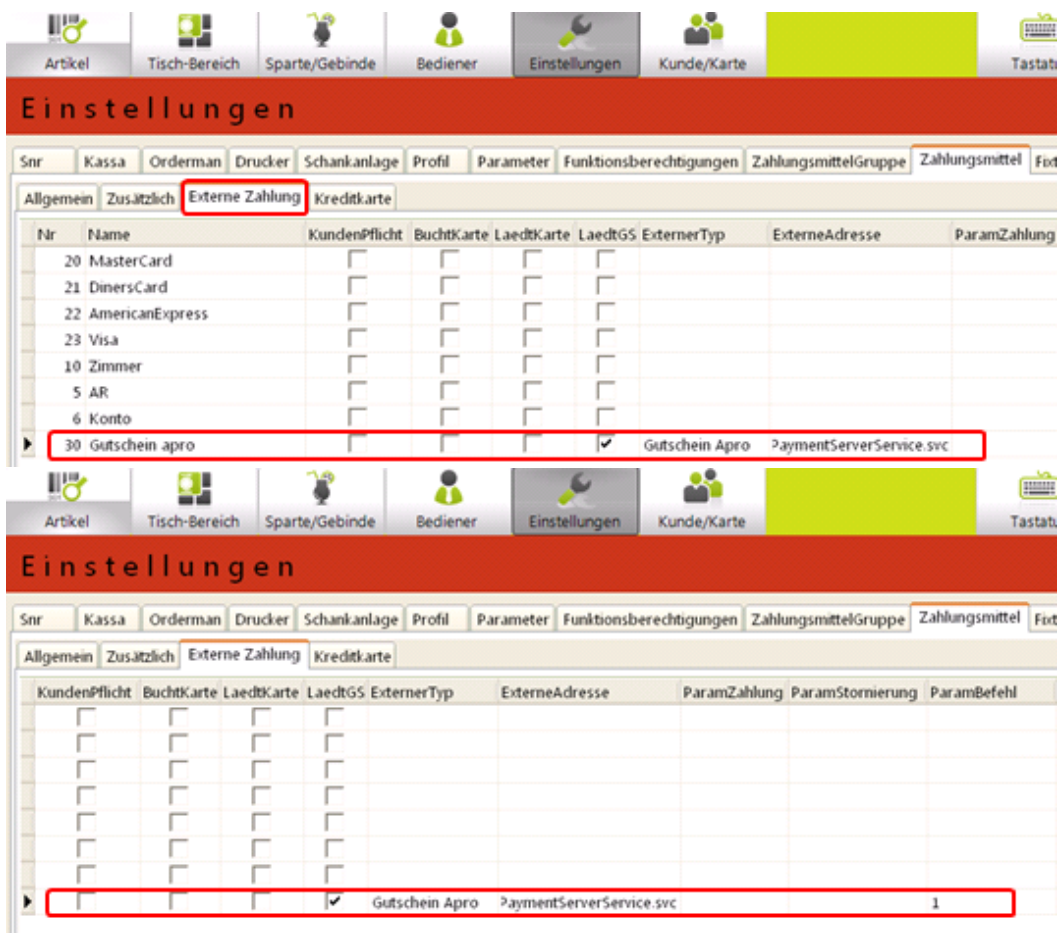
8. Öffnen Sie nun **apro.Bon** und gehen Sie zu den Einstellungen.

9. Legen Sie unter der Registerkarte "**Zahlungsmittel**" ein neues Zahlungsmittel für Ihren Gutschein an (z.B.: Gutschein).



10. Wechseln Sie nun zu dem Tab "**Externe Zahlung**" und setzen Sie für Ihr neues Zahlungsmittel ein Häkchen in der Spalte "**Gutschein Zahlungsmittel**". Danach müssen Sie den ExternenTyp, die ExterneAdresse und der ParamBefehl angeben:

- **Externer Typ**
Wählen Sie als externes Zahlungsmittel "Gutschein Apro".
- **ExterneAdresse**
`http://xxx.xxx.xxx.xxx:80/PaymentServer/PaymentServerService.svc`
Anstatt xxx.xxx.xxx.xxx müssen Sie entweder die Bezeichnung localhost oder die IP-Adresse des Payment Servers (dort wo Sie die IIS installiert haben) eingeben, je nachdem ob Sie den Gutscheinserver offline oder online nutzen.
- **ParamBefehl**
Wenn Sie das Gutscheinsystem offline nutzen, setzen Sie den Wert auf 1, im Online-Fall geben Sie die Client ID vom Hostler bekannt. Diese erhalten Sie von der Firma Apro.



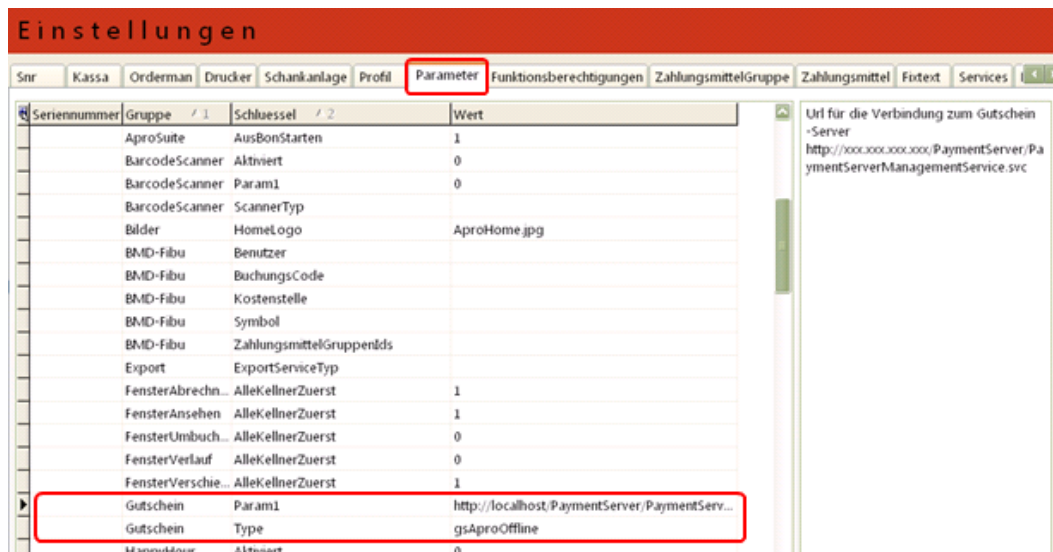
The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window in the Apro software. The 'Externe Zahlung' (External Payment) tab is selected. The table below shows the configuration for '30 Gutschein apro'.

Nr	Name	KundenPflicht	BuchtKarte	LaedtKarte	LaedtGS	ExternerTyp	ExterneAdresse	ParamZahlung
20	MasterCard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
21	DinersCard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
22	AmericanExpress	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
23	Visa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
10	Zimmer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	AR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6	Konto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
30	Gutschein apro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Gutschein Apro	PaymentServerService.svc	

The second screenshot shows the 'Parameter' tab selected. The table below shows the configuration for 'Gutschein'.

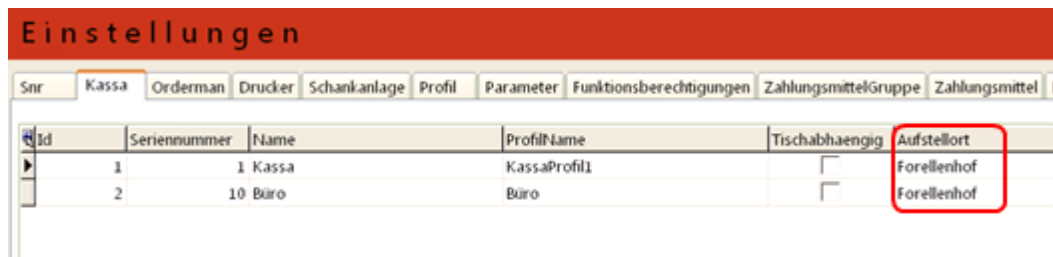
KundenPflicht	BuchtKarte	LaedtKarte	LaedtGS	ExternerTyp	ExterneAdresse	ParamZahlung	ParamStornierung	ParamBefehl
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Gutschein Apro	PaymentServerService.svc			1

11. Als Nächstes klicken Sie auf die Registerkarte "**Parameter**" und suchen Sie in der Liste den Parameter "**Gutschein**". Ändern Sie den Wert des **Param1** auf `http://xxx.xxx.xxx.xxx/PaymentServer/PaymentServerManagementService.svc`
Hinweis: Für xxx.xxx.xxx.xxx müssen Sie wieder localhost oder die IP-Adresse angeben.



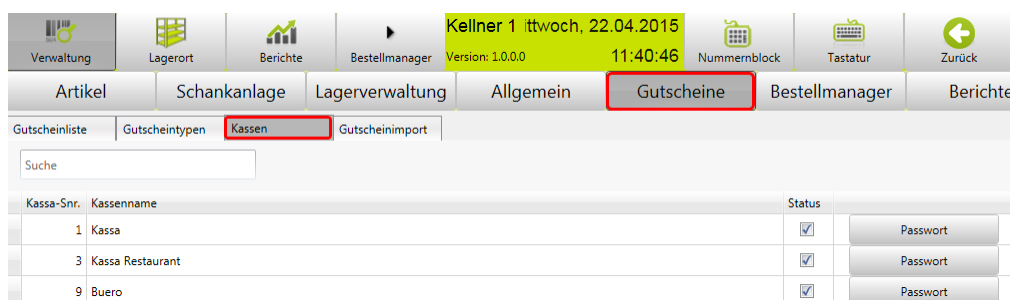
12. Suchen Sie nun den Parameter **"Reporting"**. Tragen Sie als Wert für **"ReportVoucherDatenbankServer"** ihren Computernamen, auf dem die Gutscheindatenbank liegt, und die Instanz vom SQL Server an (z.B.: kassa1/APRO).

13. Weiters müssen Sie unter der Registerkarte **"Kassa"** Ihren Kassen einen **Aufstellort** zuordnen.



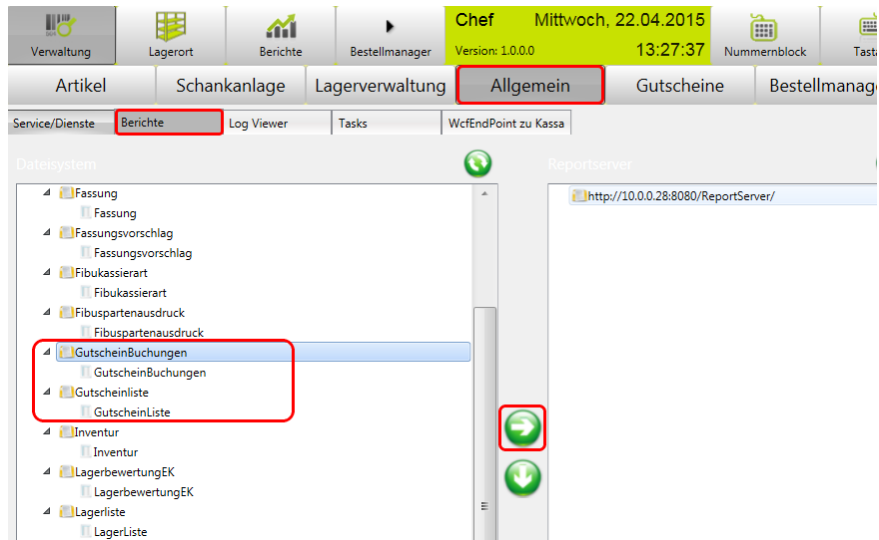
13. Falls Sie **Apro.Suite** geöffnet haben, **starten** Sie diese **neu**.

14. Öffnen Sie nun **Apro.Suite** und **aktivieren** unter Verwaltung/Gutscheine/Kassen jene Kassen, auf denen Gutscheine gebucht werden sollen. Setzen Sie dafür ein Häkchen in der Spalte **"Status"**. Beim Offline Gutscheinsystem können Sie ein beliebiges **Passwort** verwenden, hingegen beim Online System wird Ihnen ein Passwort von der Firma Apro bereitgestellt.



15. Zum Schluss müssen Sie unter Verwaltung/Allgemein/Berichte die gewünschten

Gutscheinberichte auf den Reportserver hochladen.



13.9.2 Gutschein anlegen

Um einen Gutschein bonieren zu können, müssen Sie eine Sparte und einen Artikel **"Gutschein"** anlegen. Weiters müssen Sie Ihrer Kassa eine Fixtaste des erstellten Artikels zuweisen.

1. Sparte "Gutschein"

- Gehen Sie in apro.Bon unter **"Verwaltung"** zur Registerkarte **"Sparte/Gebinde"**.
- Legen Sie eine neue Sparte **"Gutschein"** an und setzen Sie ein Häkchen bei **"Gutscheinsparte"**.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf das -Symbol.

Nr	Name	Buchnr	Mwst	Mwst 2	DruckF
15	Beilagen	1000	19	7	15
16	Dessert	1000	19	7	16
17	Eis	1000	19	7	17
18	Tabak	1200	19	19	18
19	Futtersackerl	1900	19	7	19
20	Tennis	2000	19	19	20
21	Reiten	2100	19	19	21
22	Diverse 20%	2200	19	19	22
23	Impulseis	2300	19	19	23
24	Trinkgeld	3000	0	0	24
25	Reservesparte 25	4012	19	19	25
26	Pizza	2600	19	7	26
27	Nächtigungen	2700	7	0	27
28	Gutschein	5000	0	0	28
29	Buchungen	2800	19	19	29
30	Aufladesparte	300	0	0	30

Nummer: 28 Name: Gutschein
 Buchnr: 5000 Mwst in %: 0 Mwst2 in %: 0
 Externe Nr: Fibu-Konto:
 Bedienzuschlag: Gutscheinsparte
 kein Zuschlag Trinkgeldsparte
 Zuschlag Aufbuchsparte

2. Artikel "Gutschein"

- Wechseln Sie zur Registerkarte **"Artikel"**.
- Legen Sie einen neuen Artikel **"Gutschein"** an und weisen Sie diesen der Sparte **"Gutschein"** zu, die Sie vorher angelegt haben.
- Es besteht die Möglichkeit die Option **"Ist Nummer Gutschein"** zu wählen. Dies bedeutet, dass der Gutschein mit einer Nummer identifiziert wird.

Artikel - Editieren

Zuweisen Automat Zuweisen ORDERMAN Zuweisen KAS

Spartenfilter: Suchen: Sparte: Artikelnr: Gebinde: Artikel Beschreibung:

Gutschein 2500 Stück

Artikelname: Gutschein Strichcode-Nummer:

Menge: 1 Einheit: Stk

Preis: 1. 0,00 2. 0,00 3. 0,00 4. 0,00 5. 0,00 EK: 0,00

Beilage Plus: 0,00 Beilage Minus: 0,00

Max Rabatt in %: 100

Drucker: Kein Bestellung 7 Kueche Bestellung 8 Schank Bestellung 9 Bestellung 3 Bestellung 10 Bestellung 4 Bestellung 11 Bestellung 5 Bestellung 12 Bestellung 6

Von Schankanlage Artikel auf Rechnung Standartikel Als Beilage auf Rechnung Beilage für Beilagenänderung Artikel freigegeben Autom. zu Beilagenänderung Artikel bucht Karte auf Beilage für Beilagenmodus Mwst aus Unterartikel Autom. zu Beilagenmodus Mwst ToGo erlaubt Spezialpreis möglich Automaten Artikel Ist Nummer Gutschein Waagen Artikel

Tara: 0 kg

Export Happy Hour

Nr	Name	Preis1
2411	Pony Runde	1,00
2412	Pony Runde groß	7,00
2413	Reitstunde	12,00
2414	Reitstunde ZG	10,00
2415	Reiten 10er F	110,00
2417	Reiten 10er E	100,00
2500	Tennisstunde 6,50	6,50
2500	Gutschein	0,00
2501	Makerl	2,50
2501	Tennisstunde 7,50	7,50
2502	Lange	1,50
2502	Tennis 10er Block	62,00
2600	Pizza Margarita	6,80
2601	Pizza Diavolo	6,90
2602	Pizza Provinziale	7,10
2603	Pizza ZWANG Auswahl	8,00
2700	Nächtigung EZ mit F...	32,00
2700	Trinkgeld	0,00
2701	Nächtigung DZ mit F...	64,00
2702	Nächtigung Einzelzi...	32,00
2703	Nächtigung Doppelz...	64,00
3000	Kartenladung	0,00

Eine weitere Möglichkeit für einen Gutscheinartikel ist "Makerl" (zB Essensmakerl für Mitarbeiter), wobei es für diesen Artikel sinnvoll wäre kein(!) Häkchen bei der Option "Ist Nummer Gutschein" zu setzen.

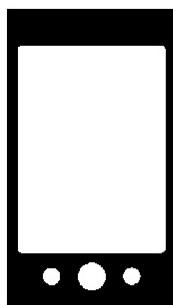
3. Zuweisung auf Fixtaste

- Klicken Sie den Button **"Zuweisen Kassa"**, um den Artikel auf eine Fixtaste zuzuweisen.

13.10 Online-Bestellsystem

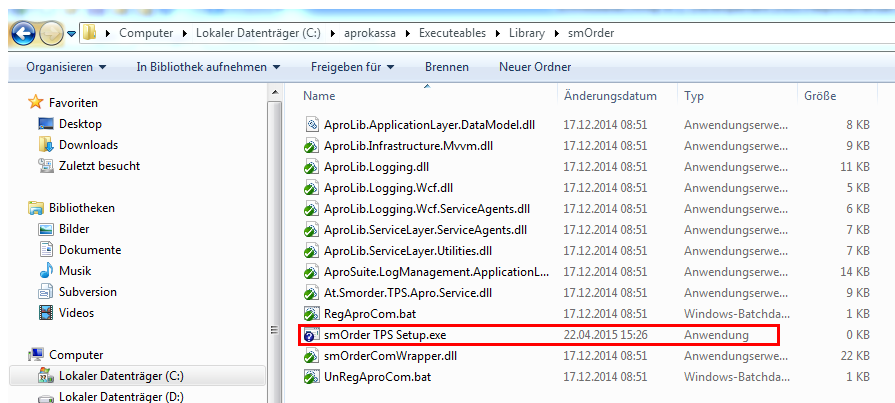
Das **Online-Bestellsystem** ermöglicht ihren Kunden mit Hilfe einer Smartphone-App Bestellungen durchzuführen. In der Applikation ist eine Speisekarte eingebettet, aus der die Kunden die gewünschten Artikel auswählen können. Nach der Auswahl befinden sich die Artikel in einem Warenkorb, wo die Bestellung vor dem Absenden nochmals kontrolliert werden kann. Nach Bestätigung wird die Bestellungen an die Kassa gesendet und kann anschließend bearbeitet werden.

Der Ablauf des Bestellvorgangs und das Design hängen natürlich von der Smartphone-App, die Sie benutzen, ab.



13.10.1 SmOrder Installation

1. Installieren Sie den Dienst "**SmOrder TPS Setup.exe**". Diesen finden Sie unter .../Library/smOrder.
2. Details zur **Konfiguration** und zum Installationsprozess stimmen Sie mit der Firma "**smOrder**" ab.
3. Starten Sie danach Apro.Bon und **aktivieren** Sie das Online Bestellsystem.



Falls die Kommunikation trotz Installation fehlschlagen sollte, befolgen Sie folgende Schritte:

1. Führen Sie "**cmd**" als Administrator aus.
2. **Kopieren** Sie den Pfad .../Library/smOrder.
3. Geben Sie in cmd den **Befehl "cd"**, ein Leerzeichen und fügen Sie den kopierten Pfad danach ein (Strg+V).
4. Führen Sie nun die Datei "**UnRegAproCom.bat**" in cmd aus.
5. Führen Sie danach die Datei "**RegAproCom.bat**" in cmd aus.
6. Sie haben nun den ComTreiber für SmOrder erfolgreich in Windows registriert. Diese Registrierung erfolgt im Normalfall automatisch.

13.10.2 Online-Bestellsystem aktivieren

Um ein Online-Bestellsystem einzurichten, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie im Menüpunkt "**Einstellungen**" die Registerkarte "**Parameter**" und suchen Sie die Parameter für das Online-Bestellsystem.

Artikel	Tisch-Bereich	Sparte/Gebinde	Bediener	Einstellungen	Kunde/Karte																																																																																																												
Einstellungen																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Snr</th> <th>Kassa</th> <th>Orderman</th> <th>Drucker</th> <th>Schankanlage</th> <th>Profil</th> <th>Parameter</th> <th>Funktionsberechtigungen</th> <th>ZahlungsmittelGr</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Serialnummer</td> <td>Gruppe / 1</td> <td colspan="2">Schlüssel / 2</td> <td colspan="2">Wert</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Logging</td> <td colspan="2">LoggingDatenbankServer</td> <td colspan="2">(local)\APRO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Logging</td> <td colspan="2">LoggingFallbackPfad</td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>MwstToGo</td> <td colspan="2">MwstToGo</td> <td colspan="2">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>OnlineBestellSy...</td> <td colspan="2">Aktiviert</td> <td colspan="2">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>OnlineBestellSy...</td> <td colspan="2">Param1</td> <td colspan="2">http://orderpat.de</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>OnlineBestellSy...</td> <td colspan="2">Param2</td> <td colspan="2">/xxxxxx/xxxxx</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>OnlineBestellSy...</td> <td colspan="2">Param3</td> <td colspan="2">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>OnlineBestellSy...</td> <td colspan="2">Typ</td> <td colspan="2">OrderPat</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Orderman</td> <td colspan="2">AuswahlpflichtVorUebernahme</td> <td colspan="2">0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Orderman</td> <td colspan="2">Baudrate</td> <td colspan="2">115200</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen	ZahlungsmittelGr	Serialnummer	Gruppe / 1	Schlüssel / 2		Wert						Logging	LoggingDatenbankServer		(local)\APRO						Logging	LoggingFallbackPfad								MwstToGo	MwstToGo		1						OnlineBestellSy...	Aktiviert		1						OnlineBestellSy...	Param1		http://orderpat.de						OnlineBestellSy...	Param2		/xxxxxx/xxxxx						OnlineBestellSy...	Param3		1						OnlineBestellSy...	Typ		OrderPat						Orderman	AuswahlpflichtVorUebernahme		0						Orderman	Baudrate		115200				
Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen	ZahlungsmittelGr																																																																																																									
Serialnummer	Gruppe / 1	Schlüssel / 2		Wert																																																																																																													
	Logging	LoggingDatenbankServer		(local)\APRO																																																																																																													
	Logging	LoggingFallbackPfad																																																																																																															
	MwstToGo	MwstToGo		1																																																																																																													
	OnlineBestellSy...	Aktiviert		1																																																																																																													
	OnlineBestellSy...	Param1		http://orderpat.de																																																																																																													
	OnlineBestellSy...	Param2		/xxxxxx/xxxxx																																																																																																													
	OnlineBestellSy...	Param3		1																																																																																																													
	OnlineBestellSy...	Typ		OrderPat																																																																																																													
	Orderman	AuswahlpflichtVorUebernahme		0																																																																																																													
	Orderman	Baudrate		115200																																																																																																													

2. Ändern Sie die Werte folgender Parameter:

- **Aktiviert**
Setzen Sie diesen Wert auf "1", um das Online-Bestellsystem zu aktivieren.
- **Param 1**
Orderpat: Geben Sie hier die Server-URL des Programms, das Sie benutzen, an.
SmOrder: Geben Sie hier die IP-Adresse und den Port, auf den der Service läuft, in der Form xxx.xxx.xxx.xxx:Port an.
- **Param 2**
Orderpat: Hier muss die Get-URL des Servers eingetippt werden. Von dieser URL werden die Bestellungen empfangen.
SmOrder: kein Wert
- **Param 3**
Hier haben Sie die Möglichkeit den Wert auf "0" oder "1" zu setzen.
0: Der Wert "0" bedeutet, dass eine eingehende Bestellung sofort übernommen und boniert wird.
1: Der Wert "1" hingegen, öffnet ein Fenster mit einer Bestellübersicht. In diesem Fenster muss die Bestellung bestätigt werden bevor eine Bonierung erfolgt.
- **Typ**
Bestimmen Sie hier den Typ des Online-Systems, das Sie benutzen (Orderpat oder SmOrder).

3. Wählen Sie nun den Menüpunkt "**Tisch-Bereich**". Unter "**Betrieb**" klicken Sie auf die Registerkarte "**Intern**". Geben Sie hier einen **Standardtisch** für die Online-Bestellungen an.

4. Optional können Sie im Menüpunkt **"Bediener"** einen **Standardkellner** für Online-Bestellungen festlegen.

Hinweis: Der Punkt 4 ist vor allem dann von Bedeutung, wenn Sie für den Param 3 den Wert "0" festgelegt haben, da hier eine sofortige Bonierung erfolgt. Im anderen Fall (Wert "1") übernimmt jener Kellner, der die Bestellung bestätigt, den Geschäftsfall, auch wenn Sie einen Standardkellner konfiguriert haben.

13.10.3 Bestätigungsfenster

Bestellung

Buchdatum	NachrichtenTyp	Tischname	OnlineText
10.04.2014 14:35:5	Bestellung	Bar 1	

Artikel zu Bestellung

Stueck	ArtikelName
1	Pa Erdb gsp 0,3
1	Pa Erdbeer 0,2
1	Schweinsbraten

Abbruch

Sperren

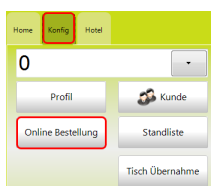
Entsperren

Ablehnen

Übernehmen

Es bestehen mehrere Möglichkeiten zum Bestätigungsfenster zu gelangen:

1. Wenn Sie den **Param 3** bei der Konfiguration auf "1" gesetzt haben, erscheint dieses Fenster nach jedem Bestelleingang automatisch.
2. Sie können das Fenster manuell öffnen, indem Sie unter "**Konfig**" auf den Button "**Online Bestellung**" klicken.



3. Falls eine Bestellung einen **Fehler** aufweist, öffnet sich dieses Fenster automatisch. Beispiele für einen solchen Fehler sind:

- "Der bestellte Artikel wurde nicht erkannt!"
- "Der Tisch auf den bestellt wurde, wurde nicht gefunden!"

In diesem Bestätigungsfenster können nun folgende Optionen durchgeführt werden:

1. Übernehmen

Mit Klick auf den Button "**Übernehmen**" wird die Bestellung bestätigt und der Geschäftsfall wird vom angemeldeten Kellner übernommen.

Hinweis: Die Bonierung wird auch dann übernommen, wenn Sie einen Standardkellner konfiguriert haben, da später ersichtlich sein muss, wer die Bonierung bearbeitet hat.

2. Ablehnen

Die Online-Bestellung kann verweigert werden. Nachdem der Button "**Ablehnen**" geklickt wurde, empfängt der Kunde eine Benachrichtigung, dass seine Bestellung nicht angenommen wird.

3. Sperren

Sie können aus welchen Gründen auch immer einen Kunden sperren. Bevor Sie den Button "**Sperren**" betätigen, können Sie im vorgesehenen Textfeld eine Nachricht für den Kunden verfassen.

4. Entsperrern

Mit der "**Entsperrern**"-Funktion können Sie eine Sperrung wieder aufheben. Außerdem können Sie in das vorgesehene Textfeld eine Nachricht für den Kunden verfassen, bevor Sie die Funktion durchführen.

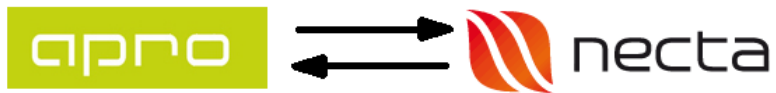
5. Abbrechen

Wenn Sie auf den Button "**Abbrechen**" klicken, wird das Bestätigungsfenster für einen kurzen Zeitraum geschlossen. Dieses Fenster öffnet sich jedoch zu einem späteren Zeitpunkt erneut, um Sie an die Online-Bestellung zu erinnern.

Hinweis: Sie können das Bestellungs Fenster auch zu einem späteren Zeitpunkt manuell öffnen, indem Sie unter "Konfig" auf den Button "Online Bestellung" klicken.

13.11 Necta

Mit einer Necta-Schnittstelle können Daten aus Necta in Apro importiert werden und umgekehrt. Dadurch wird Ihnen die Arbeit mit diesen beiden Programmen erleichtert.



13.11.1 Necta-Schnittstelle einrichten

Um eine Necta-Schnittstelle einzurichten, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Konfigurieren Sie in AproSuite unter Services einen "**Import-Export-Manager**".
2. Richten Sie anschließend das Service "**Necta Service**" ein.
3. Nun konfigurieren Sie danach Ihren "**Necta Import**" und/oder "**Necta Export**".
4. Vergewissern Sie sich außerdem, dass das Service "**MasterSync**" eingerichtet ist.

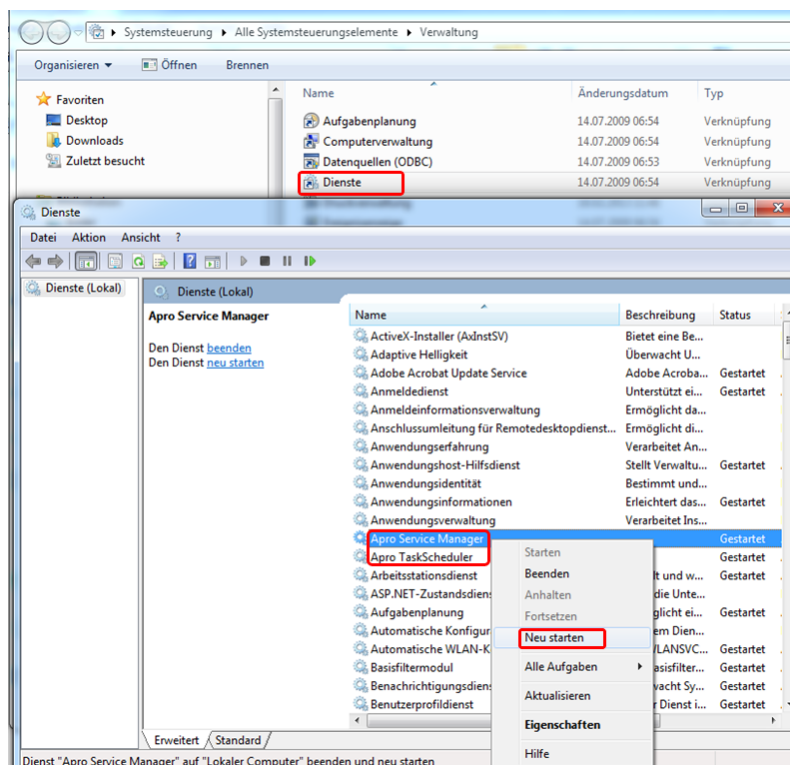
Hinweis: Genauere Beschreibungen zu den einzelnen Aufzählungen finden Sie auf den nachfolgenden Seiten.

Nachdem Sie Ihre Necta-Schnittstelle erfolgreich eingerichtet haben, vergewissern Sie sich, dass Sie bereits einen **Apro Service Manager** installiert haben, ansonsten kann der eingerichtete Service nicht genutzt werden. Falls Sie bereits einen ASM installiert haben, starten Sie diesen neu, um Kommunikationsfehler zu vermeiden.

Dasselbe gilt für den Task Scheduler.

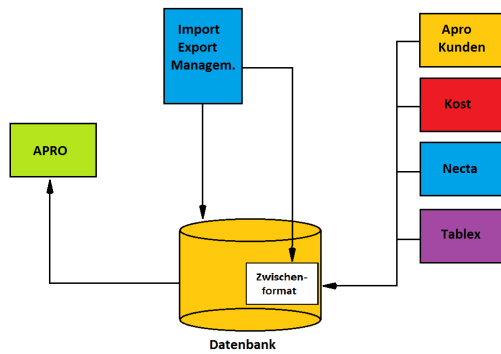
Um einen Neustart durchzuführen,

1. öffnen Sie **Systemsteuerungen/Verwaltung/Dienste**.
2. Markieren Sie den entsprechenden Dienst (Apro Service Manager oder Task Scheduler).
3. Klicken Sie nun mit der **rechten Maustaste** auf den gewünschten Dienst.
4. Wählen Sie im Kontextmenü den Punkt "**Neustart**".



13.11.1.1 Import Export Management

Das Service "Import Export Management" regelt den Abgleich der Daten. Das heißt, die zur Verfügung gestellten Daten werden in ein geeignetes Format gebracht, sodass sie in den Apro-Programmen verwendet werden können.



Um ein "Import Export Management" einzurichten,

1. klicken Sie auf den Button "Neu".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für das Service.
3. Danach wählen Sie aus, auf welcher **Kassa** der Dienst zur Verfügung gestellt werden soll.
4. Ein Häkchen bei "**Starten**" bedeutet, dass das Service aktiviert ist.
5. Wählen Sie anschließend bei Servicetyp "**Import Export Management**" aus.
6. Klicken Sie als Nächstes auf "**Speichern**".

Achtung: Bei der Konfiguration "Alle" bei einem Import oder Export muss darauf geachtet werden, dass der Apro Service Manager nur einmal installiert wurde. Ansonsten werden diverse Funktionen doppelt oder sogar mehrfach durchgeführt! Falls mehrere ASM installiert wurden, muss eine bestimmte Kassa ausgewählt werden, auf der ein ASM läuft.

13.11.1.2 Necta Service

Mit dem Service "**Necta Service**" können Artikel, Sparten und Gebinde aus Necta importiert werden. Diese können dann in den Apro-Programmen verwendet werden.

The screenshot shows a software configuration window for a 'Necta Service'. At the top, there are five buttons: 'Neu', 'Kopieren', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Löschen'. Below these are several input fields: 'Name' (NectaService), 'Nr.' (1), 'Kassa' (a dropdown menu showing '(Alle)'), and 'Betrieb' (a dropdown menu showing 'KultURWirtshaus GmbH'). There is a checked checkbox labeled 'Starten' and a dropdown menu for 'Servicetyp' which is currently set to 'NectaService' and is highlighted with a red rectangular box. Below the main form, there are two tabs: 'Konfig' (selected) and 'Taskmanager'. Under the 'Konfig' tab, there are three more input fields: 'Authentifizierungsurl' (https://main.necta.at/session), 'Mandanten-ID' (20), and 'Sprache' (1).

Um das Service "**Necta Service**" einzurichten,

1. klicken Sie auf den Button "**Neu**".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für das Service.
3. Danach wählen Sie aus, auf welcher **Kassa** der Dienst zur Verfügung gestellt werden soll.
4. Selektieren Sie nun den Betrieb.
5. Wählen Sie dann bei Tasktyp "**Necta Service**" aus.
6. Die **Authentifizierungsurl** lautet: `https://main.necta.at/session`
7. Die **Mandanten-ID** müssen Sie von Ihrem Necta-Partner erfragen.
8. Für die **Sprache** "Deutsch" tippen Sie den Wert "1" in das Feld.
9. Nun können Sie direkt unterhalb einen **Import** bzw. **Export** einrichten.

Mit dem "**Necta Import**" können Artikel, Sparten und Gebinde aus Necta importiert werden. Diese können dann in den Apro-Programmen verwendet werden.

Um einen "**Necta Import**" einzurichten, erstellen Sie zuerst einen NectaService und geben Sie anschließend in der Sektion "Import" folgende Werte ein:

1. Die **Serviceurl** ist: `https://main.necta.at/interfaces`
2. Den **Benutzernamen** und das **Passwort** erhalten Sie von Ihrem Necta-Partner.

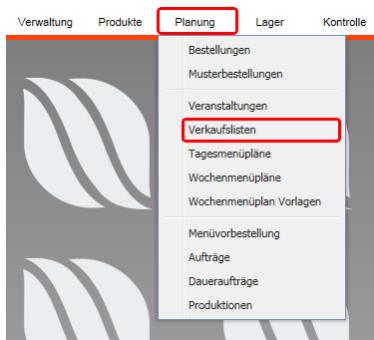
Passwort	%%242173170230222190153110076
Mandanten-ID	1220

3. Danach legen Sie die **ProxyUrl** fest.
4. Nun können Sie einen individuellen **Zeitplan** erstellen, indem Sie auf die Registerkarte "**Taskmanager**" klicken.
5. Klicken Sie als Nächstes auf "**Speichern**".

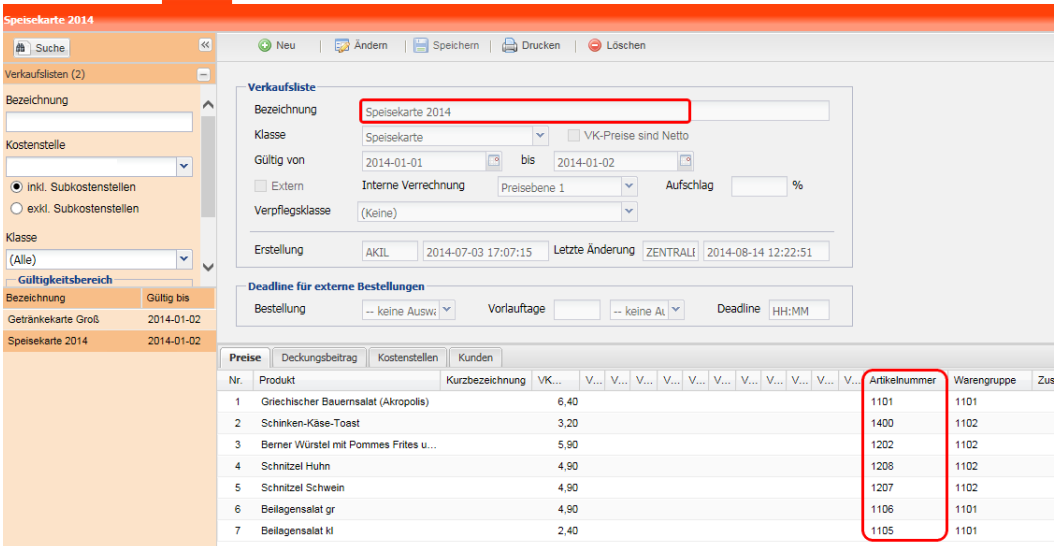
Achtung: Bei der Konfiguration "Alle" bei einem Task muss darauf geachtet werden, dass der Apro Task Scheduler nur einmal installiert wurde. Ansonsten werden Exporte doppelt oder sogar mehrfach durchgeführt! Falls mehrere ATS installiert wurden, muss eine bestimmte Kassa ausgewählt werden, auf der ein ATS läuft.

Um diese Einstellungen nun gültig zu machen und einen Import durchführen zu können, müssen zusätzlich Konfigurationen in "Necta" vorgenommen werden. Für genauere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Necta-Partner.

1. Öffnen Sie "**Necta**".
2. Wählen Sie unter dem Menüpunkt "**Planung**" die Option "**Verkaufslisten**".



3. Hier muss nun eine gültige **Verkaufsliste** angelegt werden, die jene Artikel beinhaltet, die in Apro importiert werden sollen.



Verwaltung Produkte Planung Lager Kontrolle Systemadmin Hilfe Logout | Benutzer: FILIALE1 | Mandant: 20 | Kika Wien Nord 227

Speisekarte 2014

Verkaufslisten (2)

Bezeichnung:

Kostenstelle:

inkl. Subkostenstellen
 exkl. Subkostenstellen

Klasse: (Alle)

Gültigkeitsbereich

Bezeichnung	Gültig bis
Getränkkarte Groß	2014-01-02
Speisekarte 2014	2014-01-02

Verkaufsliste

Bezeichnung:

Klasse: Speisekarte VK-Preise sind Netto

Gültig von: 2014-01-01 bis 2014-01-02

Extern Interne Verrechnung %

Verpflegsklasse: (Keine)

Erstellung: AKIL 2014-07-03 17:07:15 Letzte Änderung: ZENTRALI 2014-08-14 12:22:51

Deadline für externe Bestellungen

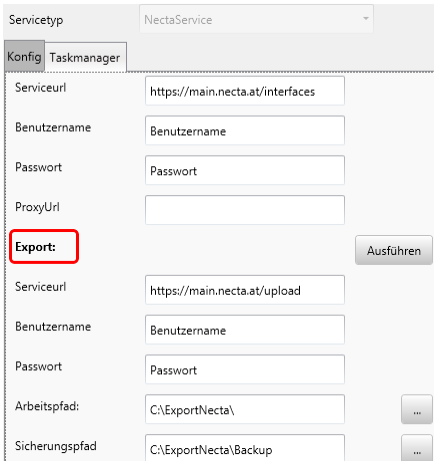
Bestellung: -- keine Ausw. -- Vorlaufzeit: -- keine At. -- Deadline: HH:MM

Nr.	Produkt	Kurzbezeichnung	VK...	V...	V...	V...	V...	V...	V...	V...	V...	V...	V...	Artikelnummer	Warengruppe	Zus
1	Griechischer Bauernsalat (Akropolis)		6,40											1101	1101	
2	Schinken-Käse-Toast		3,20											1400	1102	
3	Berner Würstel mit Pommes Frites u...		5,90											1202	1102	
4	Schnitzel Huhn		4,90											1208	1102	
5	Schnitzel Schwein		4,90											1207	1102	
6	Beilagensalat gr		4,90											1106	1101	
7	Beilagensalat kl		2,40											1105	1101	

4. **Speichern** Sie nun diese Einstellungen.

5. Wird danach ein **Import** durchgeführt werden die Artikel durch die Artikelnummer identifiziert und gegebenenfalls in Apro neu angelegt.

Mit dem Task "**Necta Export**" werden Umsatzdaten an das Programm Necta übermittelt.



Servicetyp: NectaService

Konfig Taskmanager

Serviceurl:

Benutzername:

Passwort:

ProxyUrl:

Export:

Serviceurl:

Benutzername:

Passwort:

Arbeitspfad:

Sicherungspfad:

Um einen "**Necta Export**" einzurichten, erstellen Sie zuerst einen NectaService und geben Sie anschließend in der Sektion "Export" folgende Werte ein:

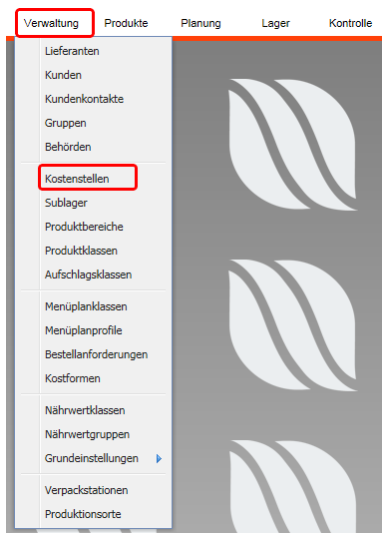
1. Die **Serviceurl** ist: <https://main.necta.at/upload>

2. Den **Benutzernamen** und das **Passwort** erhalten Sie von Ihrem Necta-Partner.
3. Der **Arbeitspfad** entspricht dem Zwischenspeicher, der zum Erstellen der zip-Datei erforderlich ist.
4. Falls Sie eine **Sicherungskopie** der erstellten zip-Datei haben möchten, geben Sie hier den gewünschten Pfad an.
5. Nun können Sie einen individuellen **Zeitplan** erstellen oder einen manuellen Import durchführen, indem Sie auf die Registerkarte "**Taskmanager**" klicken.
6. Klicken Sie als Nächstes auf "**Speichern**".

Achtung: Bei der Konfiguration "Alle" bei einem Task muss darauf geachtet werden, dass der Apro Task Scheduler nur einmal installiert wurde. Ansonsten werden Exporte doppelt oder sogar mehrfach durchgeführt! Falls mehrere ATS installiert wurden, muss eine bestimmte Kassa ausgewählt werden, auf der ein ATS läuft.

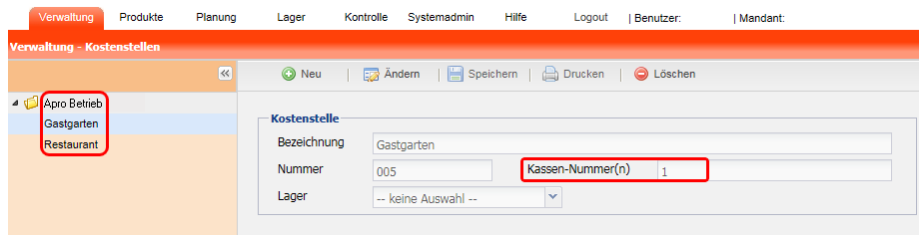
Um diese Einstellungen nun gültig zu machen und einen Export durchführen zu können, müssen zusätzlich Konfigurationen in "Necta" vorgenommen werden. Für genauere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Necta-Partner.

1. Öffnen Sie "**Necta**".
2. Wählen Sie unter dem Menüpunkt "**Verwaltung**" die Option "**Kostenstellen**".

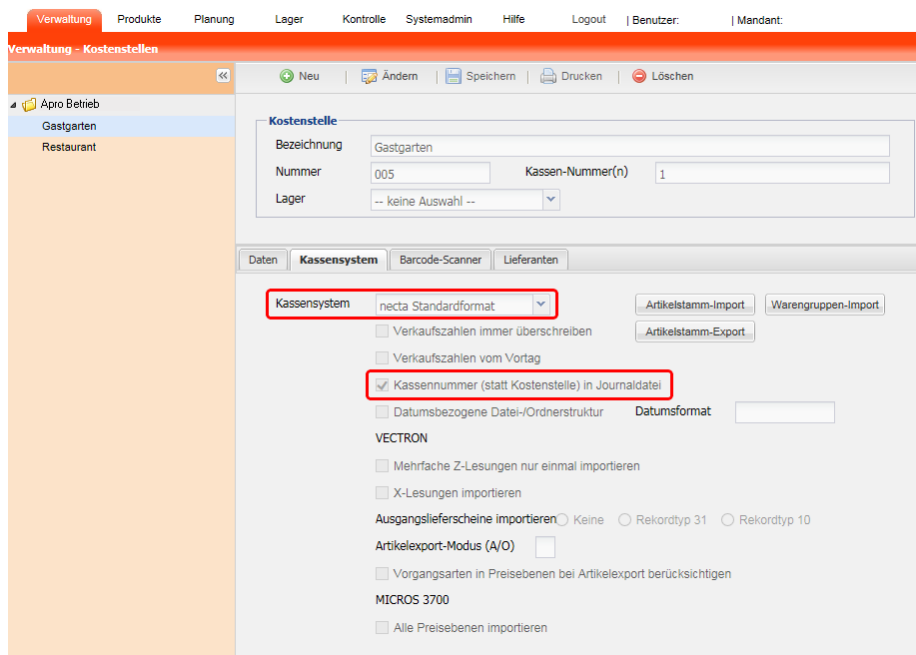


3. Wählen Sie links den gewünschten **Betrieb** oder Bereich, für den Sie die Einstellungen durchführen möchten, aus.

Hinweis: Die Kassen-Nummer entspricht der Bereichs-Nr aus Apro. Diese ist speziell dann relevant, wenn eine getrennte Abrechnung von mehreren Bereichen erfolgen soll.



4. Unter der Registerkarte **"Kassensystem"** muss als Kassensystem das **"necta Standardformat"** ausgewählt werden.
5. Setzen Sie anschließend ein Häkchen bei **"Kassennummer (statt Kostenstelle) in Journaldatei"**.



6. Nun müssen die **Preisebenen** mit den **Zahlungsmitteln** aus Apro verknüpft werden. Dafür wird die ZahlungsmittelID benötigt.

- **PE1** steht für Zahlungsmittel bei denen sofort abgerechnet wird (z.B.: Bar, Bankomat, diverse Kreditkarten).
- **PE2** wird mit dem Zahlungsmittel "Lieferschein" verknüpft.
- **PE3-12** können für diverse weitere Konfigurationen verwendet werden.

- **EV** steht für Eigenverbrauch.
- **EL/P** wird für Zahlungsmittel wie "Werbung" verwendet.
- **Schwund** wird mit den Zahlungsmitteln "Schwund" und "Kaputt" verknüpft.

Die Preisebenen, Bewegungsarten und Vorgangsarten des entsprechenden Kassensystems müssen den necta-Preisebenen zugeordnet werden (mit ; getrennt)

PE1	2;5;14;15;17;18	PE2	7	PE3		PE4	
PES		PE6		PE7		PE8	
PE9		PE10		PE11		PE12	
EV	10	EL/P	11	Schwund		12;13	

E-Mail Adresse für das Protokoll: josef.pressl@apro.at

Letzter automatischer Kassenimport: 2014-07-22 10:13:03

Letzter automatischer Import der Fassungsliste:

Einstellungen

Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen	ZahlungsmittelGruppe	Zahlungsmittel	Fixtext	Lizenz	
Allgemein												
Zusätzlich												
Externe Zahlung												
Kreditkarte												
Nr	Name	Fibu-Konto	KundenGruppeName	BarZahlungsmittel	GSZahlungsmittel	IstGeloescht	ID					
1	Bar	2700		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2					
2	Bankomat	2800		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5					
3	KreditKarte	2790		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6					
4	Lieferschein	2000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7					
100	Storno			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8					
101	Eigenverbrauch	4900		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10					
102	Werbung	7650		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11					
103	Schwund	7800		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12					
104	Kaputt	7800		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13					

7. Optional können eine oder mehrere **E-Mail-Adresse(n)** angegeben werden, an die nach jedem Export ein Protokoll gesandt wird.

Die Preisebenen, Bewegungsarten und Vorgangsarten des entsprechenden Kassensystems müssen den necta-Preisebenen zugeordnet werden (mit ; getrennt)

PE1	2;5;14;15;17;18	PE2	7	PE3		PE4	
PES		PE6		PE7		PE8	
PE9		PE10		PE11		PE12	
EV	10	EL/P	11	Schwund		12;13	

E-Mail Adresse für das Protokoll: josef.pressl@apro.at

Letzter automatischer Kassenimport: 2014-07-22 10:13:03

Letzter automatischer Import der Fassungsliste:

8. **Speichern** Sie nun diese Einstellungen.

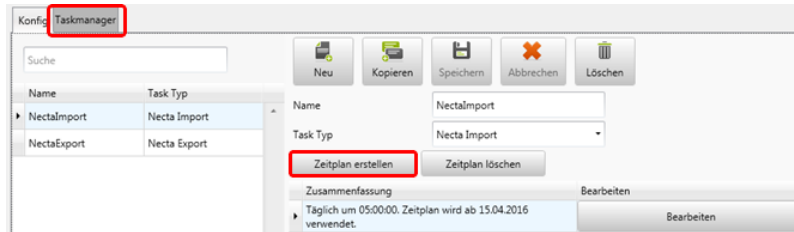
9. Nun können Sie einen Export aus Apro durchführen.

13.11.1.3 Necta Taskmanager

Um einen Zeitplan für das Service einzurichten, klicken Sie auf die Registerkarte "Taskmanager".

1. Klicken Sie nun auf den Button "**Neu**".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für den Task.

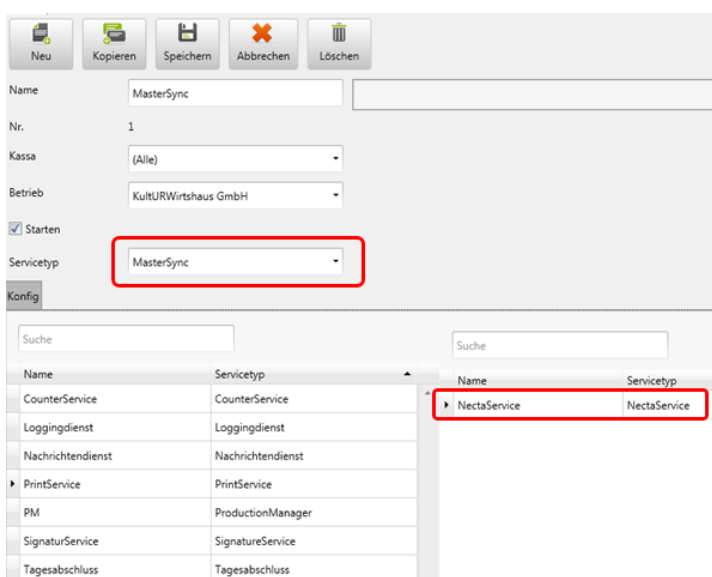
3. Wählen Sie als nächstes den **Tastyp** (Necta Export oder Import).
4. Mit Klick auf den Button "**Zeitplan erstellen**", können Sie nun festlegen in welchen regelmäßigen Abständen der Task automatisch ausgeführt werden soll.



13.11.1.4 Service MasterSync

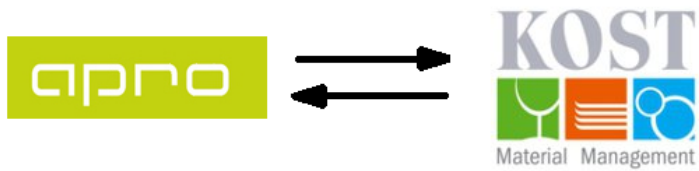
Zusätzlich ist für die Necta-Schnittstelle das Service "MasterSync" notwendig. Um dieses Service einzurichten,

1. Klicken Sie auf den Button "**Neu**".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für das Service.
3. Danach wählen Sie aus, auf welcher **Kassa** der Dienst zur Verfügung gestellt werden soll.
4. Selektieren Sie nun den **Betrieb**.
5. Wählen Sie dann bei Servicetyp "**MasterSync**" aus.
6. Markieren Sie nun aus der Liste unterhalb das Service "**NectaService**" und ziehen Sie dieses in den Bereich rechts.



13.12KOST

Mit einer KOST-Schnittstelle können Daten aus KOST in Apro importiert werden und umgekehrt. Dadurch wird Ihnen die Arbeit mit diesen beiden Programmen erleichtert.



13.12.1 KOST-Schnittstelle einrichten

Um eine KOST-Schnittstelle einzurichten, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Konfigurieren Sie in AproSuite unter Services einen "**Import-Export-Manager**".
2. Richten Sie anschließend das Service "**KOSTService**" ein.
3. Nun konfigurieren Sie danach Ihren "**Kost Import**" und/oder "**Kost Export**".
4. Vergewissern Sie sich außerdem, dass das Service "**MasterSync**" eingerichtet ist.

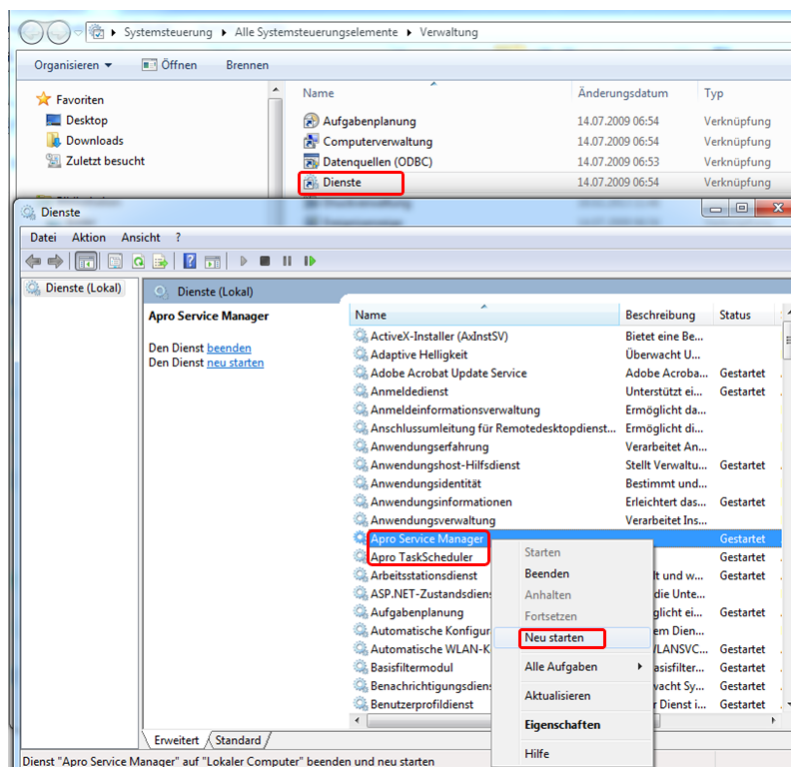
Hinweis: Genauere Beschreibungen zu den einzelnen Aufzählungen finden Sie auf den nachfolgenden Seiten.

Nachdem Sie Ihre KOST-Schnittstelle erfolgreich eingerichtet haben, vergewissern Sie sich, dass Sie bereits einen **Apro Service Manager** installiert haben, ansonsten kann der eingerichtete Service nicht genutzt werden. Falls Sie bereits einen ASM installiert haben, starten Sie diesen neu, um Kommunikationsfehler zu vermeiden.

Dasselbe gilt für den Task Scheduler.

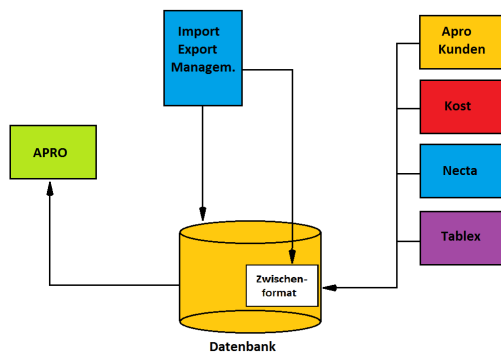
Um einen Neustart durchzuführen,

1. öffnen Sie **Systemsteuerungen/Verwaltung/Dienste**.
2. Markieren Sie den entsprechenden Dienst (Apro Service Manager oder Task Scheduler).
3. Klicken Sie nun mit der **rechten Maustaste** auf den gewünschten Dienst.
4. Wählen Sie im Kontextmenü den Punkt "**Neustart**".



13.12.1.1 Import Export Management

Das Service "Import Export Management" regelt den Abgleich der Daten. Das heißt, die zur Verfügung gestellten Daten werden in ein geeignetes Format gebracht, sodass sie in den Apro-Programmen verwendet werden können.



Um ein "Import Export Management" einzurichten,

1. klicken Sie auf den Button "Neu".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für das Service.
3. Danach wählen Sie aus, auf welcher **Kassa** der Dienst zur Verfügung gestellt werden soll.
4. Ein Häkchen bei "**Starten**" bedeutet, dass das Service aktiviert ist.
5. Wählen Sie anschließend bei Servicetyp "**Import Export Management**" aus.
6. Klicken Sie als Nächstes auf "**Speichern**".

Achtung: Bei der Konfiguration "Alle" bei einem Import oder Export muss darauf geachtet werden, dass der Apro Service Manager nur einmal installiert wurde. Ansonsten werden diverse Funktionen doppelt oder sogar mehrfach durchgeführt! Falls mehrere ASM installiert wurden, muss eine bestimmte Kassa ausgewählt werden, auf der ein ASM läuft.

13.12.1.2 KOST Service

Mit dem Service "**Kost Service**" können Artikellisten aus Kost importiert werden. Diese können dann in den Apro-Programmen verwendet werden. Außerdem können Umsatzdaten an Kost exportiert werden.

Um das Service "**Kost Service**" einzurichten,

1. klicken Sie auf den Button "**Neu**".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für das Service.
3. Danach wählen Sie aus, auf welcher **Kassa** der Dienst zur Verfügung gestellt werden soll.
4. Selektieren Sie nun den Betrieb.
5. Wählen Sie dann bei Servicetyp "**Kost Service**" aus.
6. Nun können Sie direkt unterhalb einen Import bzw. Export einrichten.

Mit dem "**Kost Import**" können Artikellisten aus Kost importiert werden. Diese können dann in den Apro-Programmen verwendet werden. Es können auch sogenannte "Kundenveranstaltungen" importiert werden. Dadurch können Konsumationen auf eine Veranstaltung (z.B.: Hochzeit Meier) boniert werden.

Um einen "**Kost Import**" einzurichten, erstellen Sie zuerst einen KostService und geben Sie anschließend in der Sektion "Import" folgende Werte ein:

1. Geben Sie hier den gewünschten Importpfad an.
2. Die Standardbezeichnung für Veranstaltungsdateien lautet: "Veranstaltungen.csv".
3. Wählen Sie als nächstes die Stammdatendatei. Die Standardbezeichnung lautet "Stammdaten.csv".
4. Standardmäßig heißt die Zuordnungsdatei "Zuordnungen.csv".
5. Für die Barcode Datei wählen Sie die "Barcode.csv".
6. Nun können Sie einen individuellen Zeitplan erstellen, indem Sie auf die Registerkarte "**Taskmanager**" klicken.
7. Klicken Sie als Nächstes auf "**Speichern**".

Achtung: Bei der Konfiguration "Alle" bei einem Task muss darauf geachtet werden, dass der Apro Task Scheduler nur einmal installiert wurde. Ansonsten werden Exporte doppelt oder sogar mehrfach durchgeführt! Falls mehrere ATS installiert wurden, muss eine bestimmte Kassa ausgewählt werden, auf der ein ATS läuft.

Mit dem "**Kost Export**" werden Umsatzdaten an das Programm Kost übermittelt.

Servicetyp KostService

Konfig Taskmanager

Zuordnungsdatei: Zuordnung.csv

Barcode Datei: Barcode.csv

Export: [Ausführen]

Exportpfad: C:\aprokassa\KostExport

Umsatzexport Datei: Umsatzdaten.csv

Debitorenexport Datei: Debitoren.csv

Sicherungspfad: C:\aprokassa\KostExport\Backup

Um einen **"Kost Export"** einzurichten, erstellen Sie zuerst einen KostService und geben Sie anschließend in der Sektion "Export" folgende Werte ein:

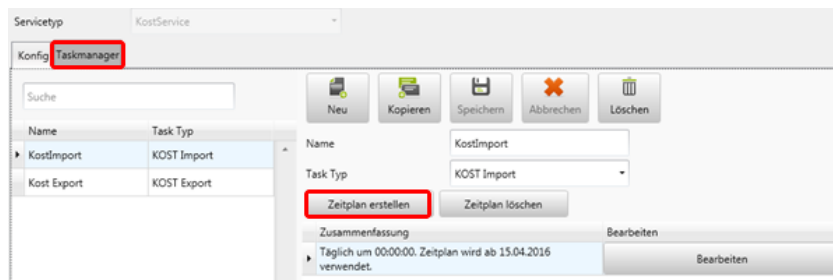
1. Geben Sie nun den gewünschten Exportpfad an.
2. Wählen Sie als nächstes die Umsatzexportdatei. Die Standardbezeichnung lautet "Umsatzdaten.csv".
3. Standardmäßig heißt die Debitorenexportdatei "Debitoren.csv".
4. Falls Sie eine **Sicherungskopie** der erstellten zip-Datei haben möchten, geben Sie hier den gewünschten Pfad an.
5. Nun können Sie einen individuellen **Zeitplan** erstellen, indem Sie auf die Registerkarte **"Taskmanager"** klicken.
6. Klicken Sie als Nächstes auf **"Speichern"**.

Achtung: Bei der Konfiguration "Alle" bei einem Task muss darauf geachtet werden, dass der Apro Task Scheduler nur einmal installiert wurde. Ansonsten werden Exporte doppelt oder sogar mehrfach durchgeführt! Falls mehrere ATS installiert wurden, muss eine bestimmte Kassa ausgewählt werden, auf der ein ATS läuft.

13.12.1.3 KOST Taskmanager

Um einen Zeitplan für das Service einzurichten, klicken Sie auf die Registerkarte "Taskmanager".

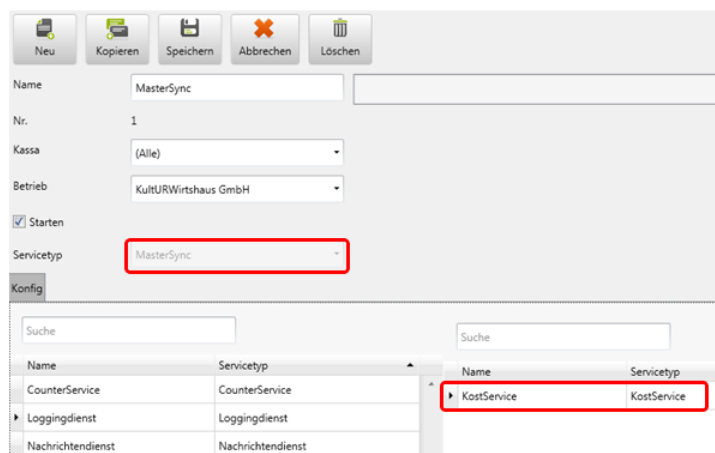
1. Klicken Sie nun auf den Button **"Neu"**.
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für den Task.
3. Wählen Sie als nächstes den **Tastyp** (Kost Export oder Import).
4. Mit Klick auf den Button **"Zeitplan erstellen"**, können Sie nun festlegen in welchen regelmäßigen Abständen der Task automatisch ausgeführt werden soll.



13.12.1.4 Service MasterSync

Zusätzlich ist für die Kost-Schnittstelle das Service "MasterSync" notwendig.
Um dieses Service einzurichten,

1. Klicken Sie auf den Button "**Neu**".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für das Service.
3. Danach wählen Sie aus, auf welcher **Kassa** der Dienst zur Verfügung gestellt werden soll.
4. Selektieren Sie nun den **Betrieb**.
5. Wählen Sie dann bei Servicetyp "**MasterSync**" aus.
6. Markieren Sie nun aus der Liste unterhalb das Service "**KostService**" und ziehen Sie dieses in den Bereich rechts.



13.13 BankettProfi

Mit einer BankettProfi-Schnittstelle können Daten aus der Software BankettProfi in Apro importiert werden und umgekehrt. Dadurch wird Ihnen die Arbeit mit diesen beiden Programmen erleichtert.



13.13.1 BankettProfi-Schnittstelle einrichten

Um eine BankettProfi-Schnittstelle einzurichten, führen Sie folgende Schritte durch:

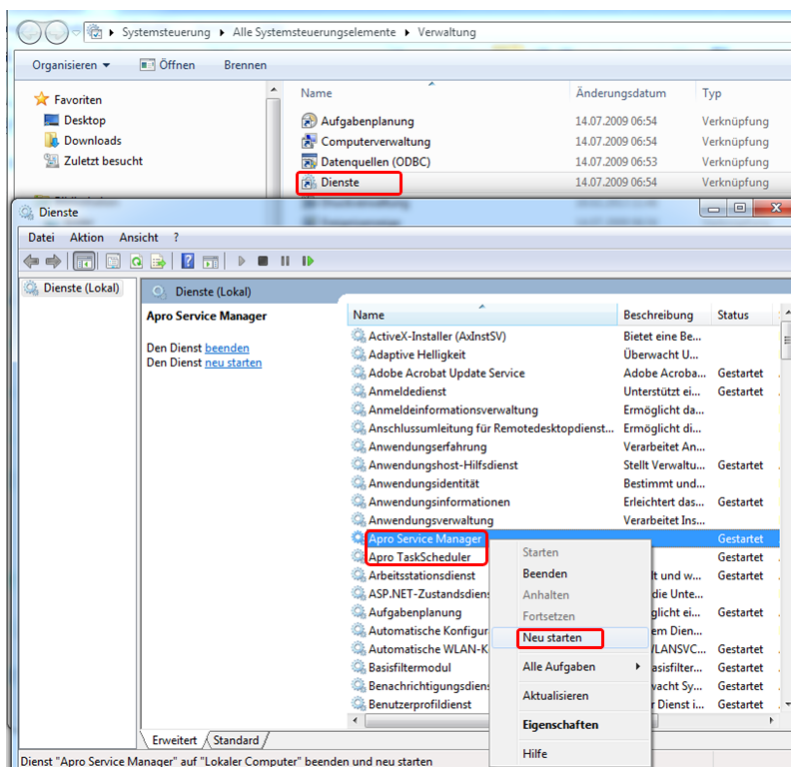
1. Konfigurieren Sie in AproSuite unter Services einen "**Import-Export-Manager**".
2. Richten Sie anschließend das Service "**BankettProfiService**" ein.
3. Nun konfigurieren Sie danach Ihren "**BankettProfi Import**" und/oder "**BankettProfi Export**".
4. Vergewissern Sie sich außerdem, dass das Service "**MasterSync**" eingerichtet ist.

Hinweis: Genauere Beschreibungen zu den einzelnen Aufzählungen finden Sie auf den nachfolgenden Seiten.

Nachdem Sie Ihre BankettProfi-Schnittstelle erfolgreich eingerichtet haben, vergewissern Sie sich, dass Sie bereits einen **Apro Service Manager** installiert haben, ansonsten kann der eingerichtete Service nicht genutzt werden. Falls Sie bereits einen ASM installiert haben, starten Sie diesen neu, um Kommunikationsfehler zu vermeiden. Dasselbe gilt für den Task Scheduler.

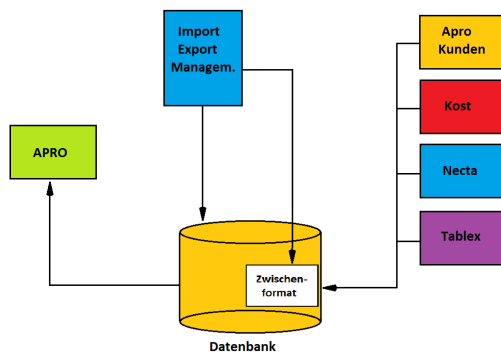
Um einen Neustart durchzuführen,

1. öffnen Sie **Systemsteuerungen/Verwaltung/Dienste**.
2. Markieren Sie den entsprechenden Dienst (Apro Service Manager oder Task Scheduler).
3. Klicken Sie nun mit der **rechten Maustaste** auf den gewünschten Dienst.
4. Wählen Sie im Kontextmenü den Punkt "**Neustart**".



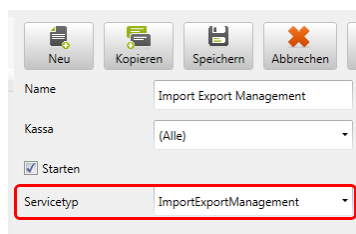
13.13.1.1 Import Export Management

Das Service "**Import Export Management**" regelt den Abgleich der Daten. Das heißt, die zur Verfügung gestellten Daten werden in ein geeignetes Format gebracht, sodass sie in den Apro-Programmen verwendet werden können.



Um ein "**Import Export Management**" einzurichten,

1. klicken Sie auf den Button "**Neu**".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für das Service.
3. Danach wählen Sie aus, auf welcher **Kassa** der Dienst zur Verfügung gestellt werden soll.
4. Ein Häkchen bei "**Starten**" bedeutet, dass das Service aktiviert ist.
5. Wählen Sie anschließend bei Servicetyp "**Import Export Management**" aus.
6. Klicken Sie als Nächstes auf "**Speichern**".



Achtung: Bei der Konfiguration "Alle" bei einem Import oder Export muss darauf geachtet werden, dass der Apro Service Manager nur einmal installiert wurde. Ansonsten werden diverse Funktionen doppelt oder sogar mehrfach durchgeführt! Falls mehrere ASM installiert wurden, muss eine bestimmte Kassa ausgewählt werden, auf der ein ASM läuft.

13.13.1.2 BankettProfi Service

Mit dem Service "**BankettProfi Service**" können Artikellisten aus **BankettProfi** importiert werden. Diese können dann in den Apro-Programmen verwendet werden. Außerdem können Umsatzdaten an **BankettProfi** exportiert werden.

Um das Service "**BankettProfi Service**" einzurichten,

1. klicken Sie auf den Button "**Neu**".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für das Service.
3. Danach wählen Sie aus, auf welcher **Kassa** der Dienst zur Verfügung gestellt werden soll.
4. Selektieren Sie nun den Betrieb.
5. Wählen Sie dann bei Servicetyp "**BankettProfi Service**" aus.
6. Nun können Sie direkt unterhalb einen Import bzw. Export einrichten.

Um einen "**BankettProfi Import**" einzurichten, erstellen Sie zuerst einen **BankettProfiService** und geben Sie anschließend in der Sektion "Import" folgende Werte ein:

1. Geben Sie den gewünschten **Importpfad** an.
2. Wählen Sie als nächstes die **Artikel Stammdatendatei**. Die Standardbezeichnung lautet "Artikel.xml".
3. Die Standardbezeichnung für die **Veranstaltungsdatei** lautet: "Veranstaltungen.xml".
4. Standardmäßig heißt die **Artikel Veranstaltungsdatei** VA-Artikel.xml".
5. Geben Sie nun den gewünschten **Sicherungspfad** an.
6. Klicken Sie als Nächstes auf "**Speichern**".

Achtung: Bei der Konfiguration "Alle" bei einem Task muss darauf geachtet werden, dass der Apro Task Scheduler nur einmal installiert wurde. Ansonsten werden Exporte doppelt oder sogar mehrfach durchgeführt! Falls mehrere ATS installiert wurden, muss eine bestimmte Kassa ausgewählt werden, auf der ein ATS läuft.

The screenshot shows the 'BankettProfi' configuration window. At the top, 'Servicetyp' is set to 'BankettProfi'. Below it are tabs for 'Konfig' and 'Taskmanager'. The 'Import' section contains the following fields:

- ImportPfad: C:\aprokassa\Bankettprofi\Import
- Artikel Stammdatendatei: Artikel.xml
- Veranstaltungsdatei: Veranstaltungen.xml
- Artikel Veranstaltungsdatei: VA-Artikel.xml
- Sicherungspfad: C:\aprokassa\Bankettprofi\Backup
- Export:** (highlighted with a red box)
- ExportPfad: C:\aprokassa\Bankettprofi\Export
- ExportDatei: NameExport.txt

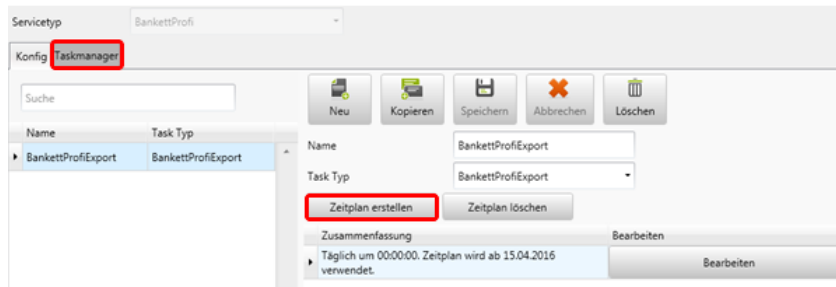
Buttons for 'Ausführen' and 'Speichern' are visible at the bottom right of the configuration area.

Um einen "**BankettProfi Export**" einzurichten, erstellen Sie zuerst einen **BankettProfiService** und geben Sie anschließend in der Sektion "Export" folgende Werte ein:

1. Geben Sie den gewünschten **Exportpfad** an.
2. Bestimmen Sie nun die Bezeichnung Ihrer **Exportdatei**.
3. Nun können Sie einen individuellen Zeitplan erstellen, indem Sie auf die Registerkarte "**Taskmanager**" klicken.
4. Klicken Sie als Nächstes auf "**Speichern**".

Um einen Zeitplan für das Service einzurichten, klicken Sie auf die Registerkarte "**Taskmanager**".

1. Klicken Sie nun auf den Button "**Neu**".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für den Task.
3. Wählen Sie als nächstes den **Tasktyp** (BankettProfi Export).
4. Mit Klick auf den Button "**Zeitplan erstellen**", können Sie nun festlegen in welchen regelmäßigen Abständen der Task automatisch ausgeführt werden soll.



Achtung: Bei der Konfiguration "Alle" bei einem Task muss darauf geachtet werden, dass der Apro Task Scheduler nur einmal installiert wurde. Ansonsten werden Exporte doppelt oder sogar mehrfach durchgeführt! Falls mehrere ATS installiert wurden, muss eine bestimmte Kassa ausgewählt werden, auf der ein ATS läuft.

13.13.1.3 Service MasterSync

Zusätzlich ist für die BankettProfi-Schnittstelle das Service "MasterSync" notwendig. Um dieses Service einzurichten,

1. Klicken Sie auf den Button "**Neu**".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für das Service.
3. Danach wählen Sie aus, auf welcher **Kassa** der Dienst zur Verfügung gestellt werden soll.
4. Selektieren Sie nun den **Betrieb**.
5. Wählen Sie dann bei Servicetyp "**MasterSync**" aus.
6. Markieren Sie nun aus der Liste unterhalb das Service "**BankettProfiService**" und ziehen Sie dieses in den Bereich rechts.

Neu Kopieren Speichern Abbrechen Löschen

Name: MasterSync
Nr.: 1
Kassa: (Alle)
Betrieb: KultURWirtshaus GmbH
 Starten
Servicetyp: MasterSync

Konfig

Suche

Name	Servicetyp
Casablanca	Casablanca
CounterService	CounterService
KostService	KostService

Suche

Name	Servicetyp
BankettProfi	BankettProfi

13.13.2 Zahlungsmittel in AproBon

Um nun Buchungen auf die von BankettProfi importierten Veranstaltungen durchführen zu können, muss ein neues Zahlungsmittel angelegt werden.

1. Öffnen Sie dazu Apro.Bon und wählen Sie den Menüpunkt **"Verwaltung"**.
2. Gehen Sie nun unter **"Einstellungen"** zur Registerkarte **"Zahlungsmittel"**.
3. Klicken Sie im Bereich unterhalb auf das **+Symbol**, um ein neues Zahlungsmittel anzulegen (z.B.: BankettProfi).
4. Wählen Sie mit Hilfe des Dropdown-Menüs **"Transfer Umsatzwirksam"** im Feld **"ZahlungsmittelGruppeName"** aus.

Einstellungen

Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen	ZahlungsmittelGruppe	Zahlungsmittel	Markerl	Fixtext	Lizenz	Berechtigung	Preis E
Allgemein Zusätzlich Externe Zahlung Kreditkarte									
Nr	Name	ZahlungsmittelGruppeName	BerechtigungsGruppeName	StammId	HSKUmleitung	Standard			
5	Mitarbeiter	Verrechenbar	Kellner		0	<input type="checkbox"/>			
8	Fontana	Verrechenbar	Kellner		0	<input type="checkbox"/>			
6	Konto	Bank	Chef		0	<input type="checkbox"/>			
5	DGV	Verrechenbar	Jeder		0	<input type="checkbox"/>			
7	Membercard	Verrechenbar	Jeder		0	<input type="checkbox"/>			
9	Gutschein Auris	Verrechenbar	Kellner		0	<input type="checkbox"/>			
10	Gutschein Protel	Verrechenbar	Kellner		0	<input type="checkbox"/>			
12	Markerl	Verrechenbar	Kellner		0	<input type="checkbox"/>			
13	BankettProfi	Transfer Umsatzwirksam	Kellner		0	<input type="checkbox"/>			

5. Wechseln Sie nun zum Tab **"Zusätzlich"**.
6. Setzen Sie hier ein Häkchen in der Spalte **"AufXBon"**, falls Sie dieses Zahlungsmittel auf Ihren Tagesabschlüssen berücksichtigen möchten.
7. Gehen Sie anschließend zum Tab **"Externe Zahlung"**.
8. Hier muss nun unter **"Externe Adresse"** die Nummer des BankettProfi **Services**, das vorhin angelegt wurde, angegeben werden.

Allgemein Zusätzlich Externe Zahlung Kreditkarte						
Nr	Name	KundenPflicht	LaedtKarte	ExternerTyp	ExterneAdresse	
8	Fontana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KundeKonto	Karte1	
6	Konto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	DGV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KundeKonto	Karte	
7	Membercard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
9	Gutschein Auris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		http://10.0.0.99/Pay	
10	Gutschein Protel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		http://217.6.121.162	
12	Markerl	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Markerl	local	
13	BankettProfi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HMSBankettprofi	1	

9. Danach können Sie im Bereich unterhalb, die Belege und Formulare für den Drucker anlegen.

13.14 Signaturservice

Hinweis: Das Service ist ab Version 8.0 verfügbar!

Das Signaturservice dient zur eindeutigen Generation eines QR-Codes für jede einzelne umsatzwirksame Buchung. Dieser Code wird auf die Rechnung gedruckt und alle Rechnungsdetails werden mit Hilfe von diesen digital verfasst und gespeichert. Durch Scan dieses Codes kann die Rechnung und zugehörige Informationen somit auch digital eingesehen werden.

Zur Softwareschmiede
Apro Kassensysteme
Schlossstraße 39
3311 Zeilern
ATU123456789
Apro Plank & Pressl GmbH

Beleg:	Gastzimmer 1	
Kassenidentifikationsnummer:	1/1	
06.07.2016 14:13:50	Nr.:	7
=====		
Stk Artikelname	E-Preis	G-Preis €
1 Radler Almd 0,5	3,00	3,00 B
2 Zipfer 0,2	2,00	4,00 B
=====		
Summe in €	7,00	
=====		
Netto(B) 20,00%:	5,83	Mwst: 1,17

***	Zahlungswege	***

Bar	7,00	

Es bediente Sie:	Daniel	
Besten Dank für Ihren Besuch!		



13.14.1 Konfiguration

Um das Signaturservice einzurichten, führen Sie folgende Anweisungen durch:

Hinweis: Nach Installation mit dem Apro.Installer wird das Signaturservice automatisch angelegt, muss jedoch noch mit dem zur Verfügung gestellten Pin aktiviert werden.

1. Führen Sie die von Efsta zur Verfügung gestellten Datei **EFRIInstaller.msi** aus und installieren Sie die Software.
2. Öffnen Sie danach das Menü "**Service/Dienste**" in Apro.Suite.
3. Um das Service "**SignaturService**" einzurichten (falls noch nicht automatisch generiert),

- klicken Sie auf den Button "**Neu**".
- Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für das Service.
- Danach wählen Sie aus, auf welcher **Kassa** der Dienst zur Verfügung gestellt werden soll.
- Selektieren Sie nun den **Betrieb**.
- Setzen Sie ein Häkchen bei der Option "**Starten**".
- Wählen Sie dann bei Servicetyp "**FiskalManager**" aus.

4. Im Bereich unterhalb können Sie nun weitere Konfigurationen zur Aktivierung vornehmen.

5. Bestimmen Sie im Feld "**Signatur Typ**" welchen Typ von Signatur Sie verwenden.
6. Geben Sie danach die **Register-Adresse** an.
Standardwert für Efst: localhost und der Port: 5618
7. Die **Kassenidentifikationsnummer** wird automatisch vergeben.
8. Klicken Sie nun auf den Button "**Konfiguration**", um Ihre Signaturschnittstelle zu aktivieren.
9. Geben Sie hier in dem Feld **PIN** jenen Zahlencode ein, den Sie beim Erhalt Ihrer Schnittstelle zur Verfügung gestellt bekommen haben.

10. Bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf "**Speichern**".
11. Legen Sie danach unter dem Tab "**WcfEndPoints**" einen neuen WcfEndPoint an.

IP-Adresse	Port	Binding
localhost	8086	NetTcpBinding

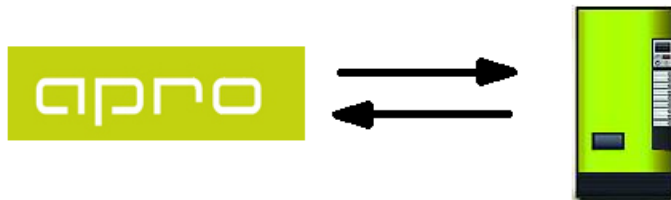
12. Wählen Sie anschließend die Registerkarte "**WcfEndPoint zu Kassa**".
13. Weisen Sie hier den vohin angelegten WcfEndPoint der gewünschten Kassa bzw. den gewünschten Kassen zu.

Adresse	Anbindung	ServiceTyp
net.tcp://localhost:8086/ISignatureServ...	NetTcpBinding	SignatureService
net.tcp://localhost:8082/ITagesabschl...	NetTcpBinding	Tagesabschluss
net.tcp://localhost:8084/IMessagingSe...	NetTcpBinding	Nachrichtendienst
net.tcp://localhost:8085/ILoggingService	NetTcpBinding	Loggingdienst

Adresse	Anbindung	ServiceTyp
Büero-OG		
Kassa Garten		
net.tcp://localhost:8084/IMessagingService	NetTcpBinding	Nachrichtendienst
net.tcp://localhost:8085/ILoggingService	NetTcpBinding	Loggingdienst
net.tcp://localhost:8082/ITagesabschlussService	NetTcpBinding	Tagesabschluss
Kassa1		
net.tcp://localhost:8086/ISignatureService	NetTcpBinding	SignatureService
net.tcp://localhost:8082/ITagesabschlussService	NetTcpBinding	Tagesabschluss

13.15 Automatenimport EVA-DTS

Das Automatenervice "**EVA-DTS**" ermöglicht es Daten Ihren Automaten in Apro.Bon zu importieren. Somit erhalten Sie eine Übersicht, wie viele Produkte aus Ihrem Automaten verkauft wurden und welcher Umsatz dadurch erzielt wurde.



13.15.1 Konfiguration EVA-DTS

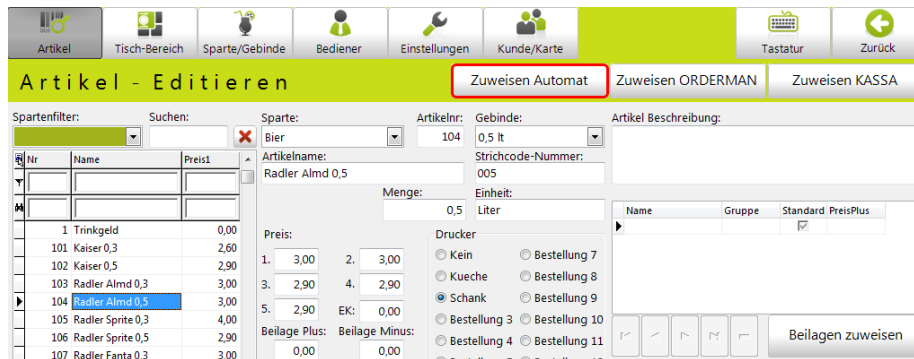
Um das Service "**EVA-DTS**" einzurichten,

1. klicken Sie auf den Button "**Neu**".
2. Vergeben Sie anschließend einen **Namen** für das Service.
3. Danach wählen Sie aus, auf welcher **Kassa** der Dienst zur Verfügung gestellt werden soll.
4. Selektieren Sie nun den **Betrieb**.
5. Wählen Sie dann bei Servicetyp "**EVA-DTS**" aus.

6. Nun können Sie im Bereich unterhalb die notwendigen Daten für den Import angeben.
7. Legen Sie als Erstes den **Importpfad** fest.
8. Danach geben Sie die **Importdatei** an. Standard: **Auslesung.txt**
9. Optional können Sie nun einen **Pfad** für ein Backup bestimmen. Hier wird die Datei vor den Import gespeichert und kann im Falle eines Fehlers wieder hergestellt werden.
10. Im nächsten Feld werden die IDs der **Tokenartikel** angegeben, falls solche verwendet werden. Diese Tokenartikel müssen vorhin in Apro.Bon angelegt werden und dienen als Bezahlmethode für den Automaten.
Diese Token werden entweder erworben oder an die Mitarbeiter ausgegeben und haben einen festgelegten Wert (z.B.: 2€). Da diese im Vorhinein "gekauft" oder ausgegeben werden, wird bei der Konfiguration der Preis auf 0,- gesetzt und beim Einkaufspreis der festgelegte Wert (z.B.: 2€) angegeben. Dadurch haben diese keine Auswirkung auf die Berechnung, werden aber trotzdem in der Auswertung angezeigt.
11. Klicken Sie nun auf "**Speichern**", um die vorgenommenen Änderungen zu übernehmen.

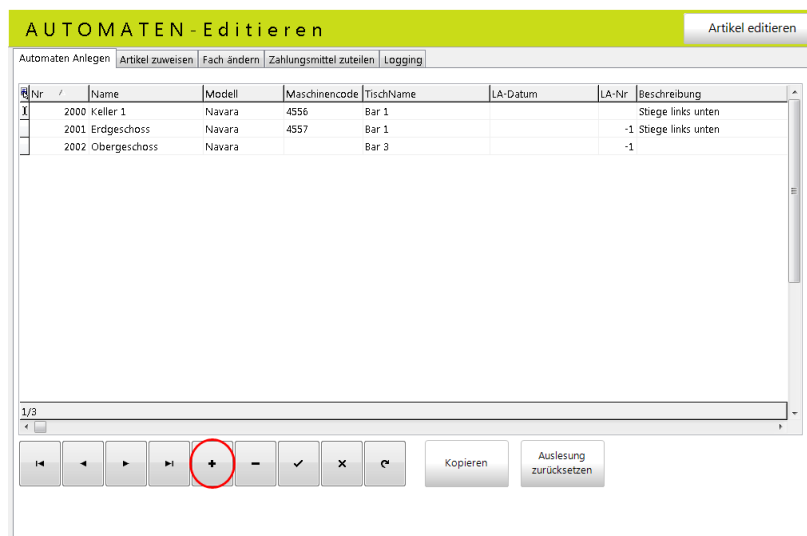
13.15.2 Zuweisen Automat

In Apro.Bon unter Verwaltung, können Sie Ihre Artikel einem Automaten zuweisen. Dadurch können Sie festlegen, welche Artikel in Ihrem Automaten angeboten werden. Zusätzlich erhalten Sie dadurch eine Übersicht über die Verfügbarkeit der Artikel und wie viele Stück bereits verkauft wurden.



13.15.2.1 Neuen Automaten anlegen

Unter der Registerkarte "Automaten anlegen" können Sie Ihre Automaten verwalten.



Um einen neuen Automaten anzulegen,

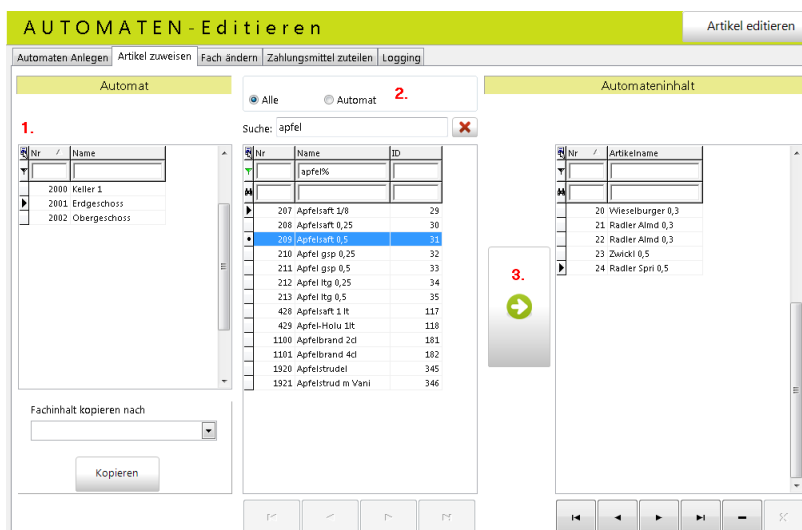
1. klicken Sie auf das Symbol "+".
2. Vergeben Sie als Erstes eine eindeutige **Identifikationsnummer** für Ihren Automaten, diese muss mit der Seriennummer, die in den Einstellungen unter "**Snr**" hinterlegt ist übereinstimmen.
3. Danach bestimmen Sie einen **Namen** für den Automaten. (z.B.: Getränkeautomat oder Eingangsbereich).

4. Legen Sie danach das **Modell** fest.
5. In der Spalte "**Maschinencode**" ist der Code des Automaten anzugeben. Diesen erhalten Sie von Ihrem Händler.
6. Bestimmen Sie als Nächstes auf welchem **Tisch** die Verkäufe aus dem Automaten boniert werden sollen.
7. In den Spalten "**LA-Datum**" und "**LA-Nummer**" müssen keine Einträge gemacht werden, diese Daten werden bei der letzten Datenauslese automatisch generiert. Hier ist später ersichtlich, wann die letzte Datenübertragung stattgefunden hat. Die LA-Nummer wird mit jeder Dateauslese des Automaten und zusätzlich jeder Dateneinspielung in Apro.Bon erhöht. Dadurch wird gewährleistet, dass keine Daten verloren gehen.
8. Optional kann nachfolgend noch eine **Beschreibung** hinzugefügt werden (z.B.: Stiege rechts).
9. Mit Klick auf den **Häkchen-Button**, werden alle Einstellungen übernommen.

Hinweis: Wird ein Gerät ausgetauscht, kann mit Klick auf den Button "Auslesung zurücksetzen", der Zähler zurückgesetzt werden.

13.15.2.2 Artikel zuweisen

Nachdem Sie einen Automaten im System angelegt haben, können diesem Artikel zugewiesen werden. Wechseln Sie dazu zur Registerkarte "**Artikel zuweisen**".



Im Bereich links sind die zur Verfügung stehenden **Automaten aufgelistet** und die Liste im mittleren Bereich beinhaltet Artikel. Oberhalb der Liste kann festgelegt werden, ob nur **Automatenartikel** oder **alle Artikel** angezeigt werden.

1. Wählen Sie zuerst aus der Liste links jenen **Automaten** aus, dem Sie einen Artikel hinzufügen möchten. Nach Auswahl des Automaten werden Bereich rechts jene **Artikel** angezeigt, die bereits dem Automaten zugewiesen worden sind.
2. Markieren Sie anschließend jene **Artikel** aus der Liste in der Mitte, die Sie dem Automaten hinzufügen möchten. Oberhalb der Liste kann festgelegt werden, ob nur Automatenartikel oder alle Artikel angezeigt werden.
3. Mit Klick auf den **Pfeilbutton** wird der Artikel dem Automaten zugewiesen und ein neuer Datensatz erscheint in der dritten Spalte.

Mit einem Klick auf den "☐"-Button können Sie die zugewiesenen Artikel wieder aus dem Automaten löschen.

13.15.2.3 Fach ändern

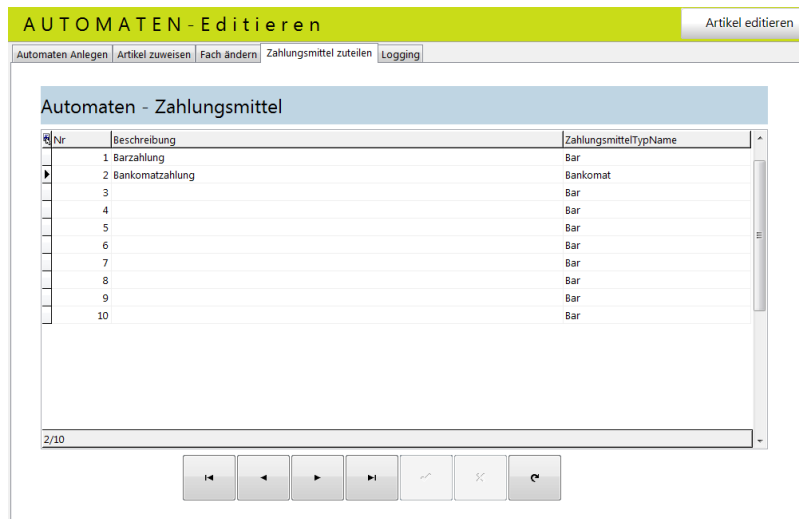
Unter der Registerkarte "**Fach ändern**" können Sie Auswahl an Artikeln in Ihrem Automaten anpassen.

1. Geben Sie im Feld "**Fach auswählen**" die Nummer des Faches, das Sie bearbeiten möchten, ein.
2. Mit Klick auf "**Anzeigen**" werden Ihnen nun jene Automaten angezeigt, die in dem eingegebenen Fach einen Artikel zugewiesen haben. Zusätzlich ist ersichtlich welcher Artikel sich in dem Fach befindet.
3. Markieren Sie nun den **Automaten**, den Sie ändern möchten. Mit Klick auf den Button "**Alle Selektieren**" können Sie alle Automaten auswählen.
4. Suchen Sie anschließend aus der Liste in der Mitte jenen **Artikel**, den Sie anstatt des bereits zugeordneten, in das Fach füllen möchten.

5. Klicken Sie zum Abschluss auf den Button **"Ändern"**. Nun befindet sich der "neue" Artikel in dem Fach.

13.15.2.4 Zahlungsmittel zuteilen

Unter der Registerkarte **"Zahlungsmittel"** können Sie Ihrem Automaten mögliche Zahlungsmittel zuweisen.



Die Nummern sind bereits automatisch vergeben. Um ein Zahlungsmittel hinzuzufügen, geben Sie eine Bezeichnung ein und wählen Sie anschließend das Zahlungsmittel aus. Der **"ZahlungsmittelTypName"** muss in den **"Einstellungen"** bereits angelegt worden sein.

13.15.2.5 Logging

Unter der Registerkarte **"Logging"** können Sie in die Log-Einträge der einzelnen Automaten einsehen. In diesen Logeinträge ist ersichtlich:

- wann ein Artikel gekauft wurde
- ob der Kauf erfolgreich war
- welcher Artikel gekauft wurde
- die Nummer des Artikels
- die Nummer des Verkaufs

AUTOMATEN - Editieren
Artikel editieren

Automaten Anlegen | Artikel zuweisen | Fach ändern | Zahlungsmittel zuteilen | Logging

1. Automat:
Keller 1

2. Status:
 Alle
 Erfolgreich
 Fehler

3. Auslesungs-Datum:
 Von: 01.06.2013
 Bis: 31.07.2013

4.

S-Nr / 1	Name	A-Nr	A-Datum / 3	E-Datum / 2	Erfolgreich

0/0

Meldungstext

1. Wählen Sie als Erstes mit Hilfe des Dropdownmenüs jenen **Automaten**, von dem Sie die Log-Files einsehen möchten.
2. Legen Sie danach den **Status** der Einträge fest, die Sie einsehen möchten.
3. Bestimmen Sie nun den **Datumsbereich**.
4. Klicken Sie danach auf den Button "**Ausführen**". Im Bereich rechts werden Ihnen nun die Log-Einträge für Ihre Auswahl angezeigt.

Orderman

14 Orderman

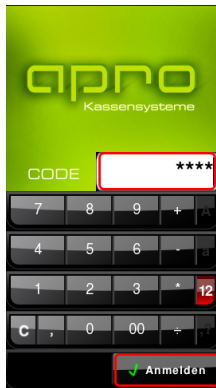
Mit Hilfe eines Ordermans können Bestellungen und Abrechnungen per Funk durchgeführt werden. Dadurch wird das Arbeiten effizienter und zeitsparender.



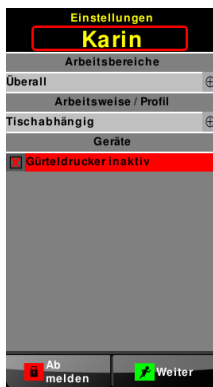
14.1 Anmelden

Um den Orderman benutzen zu können,

1. müssen Sie sich zuerst mit Ihrem **Kellnercode** anmelden.



2. Nach Eingabe des Codes gelangen Sie zu einem neuen Bildschirm. Hier können nun einige Konfigurationen vorgenommen werden.
3. Im oberen Bereich können Sie anhand des **Kellnernamens** kontrollieren, ob Sie richtig angemeldet sind.



4. Als Nächstes können Sie Ihren **Arbeitsbereich** bestimmen. Standardmäßig sind alle Bereiche aktiviert. Um Bereiche hinzuzufügen oder zu entfernen, klicken Sie mit dem "Orderman-Pen" auf das Feld "Überall" und setzen bzw. entfernen Sie das Häkchen des jeweiligen Bereichs.



5. Danach können Sie die **Arbeitsweise** konfigurieren. Standardmäßig ist die Arbeitsweise "Tischabhängig" voreingestellt. Klicken Sie für Änderungen auf das Feld "Tischabhängig".

- **Tischabhängig:**

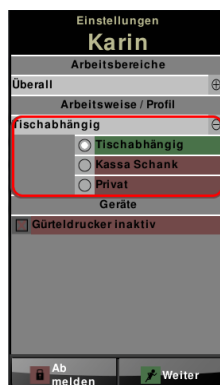
Je nachdem welchem Profil ein Tisch zugewiesen ist, erfolgt die Verarbeitung der Bonierung, das heißt, wo der Bon gedruckt wird und an welcher Schank die Getränke freigegeben werden.

Beispiel: Tisch im Bereich "Garten" - Druck und Freigabe an der Gartenschank

- **Wahl eines bestimmten Profils:**

Egal welchem Profil ein Tisch zugewiesen ist, die Bonierung wird nach dem gewählten Profil verarbeitet.

Beispiel: Im Frühling sind bereits Gäste im Garten, aber die Gartenschank ist noch nicht einsatzbereit, deshalb wählen Sie das Profil "Restaurant". Dadurch werden die Bestellbons und die Getränkefreigabe an die Schank "Restaurant" gesendet.

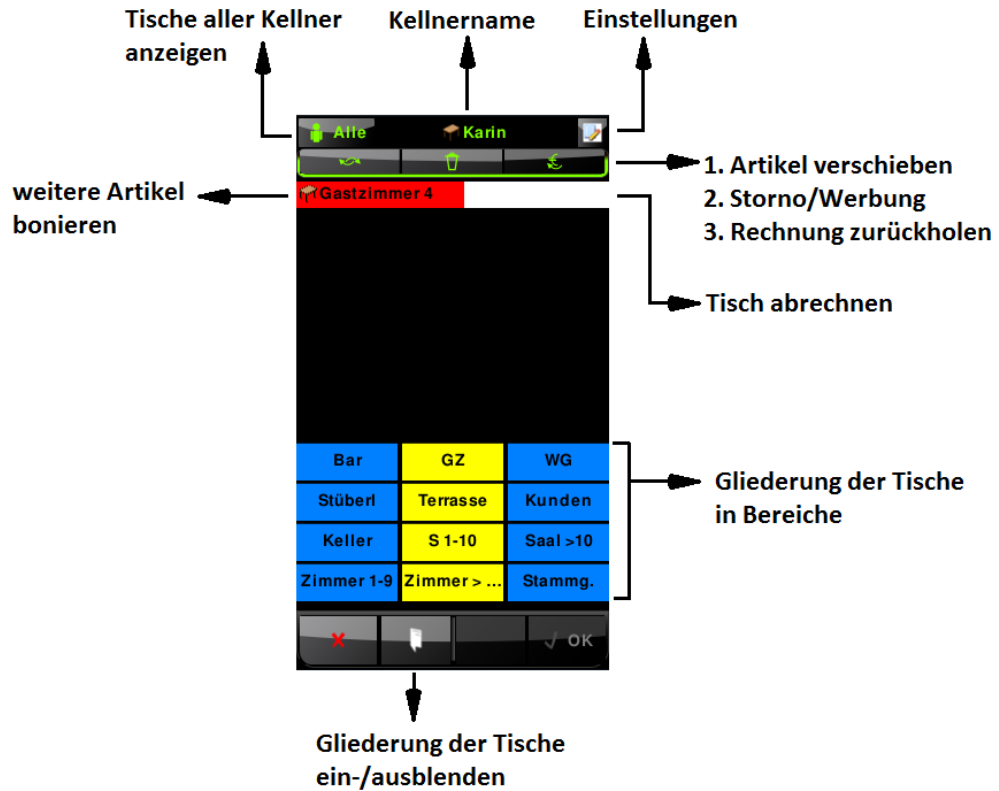


6. Anschließend können Sie angeben, ob Sie mit oder ohne **Gürteldrucker** arbeiten.

7. Bestätigen Sie nun Ihre Eingaben mit Klick auf den Button "**Weiter**".



14.2 Übersicht



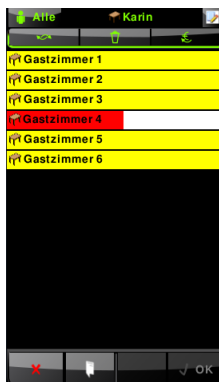
14.3 Artikel bonieren

1. Klicken Sie auf einen der Bereiche.



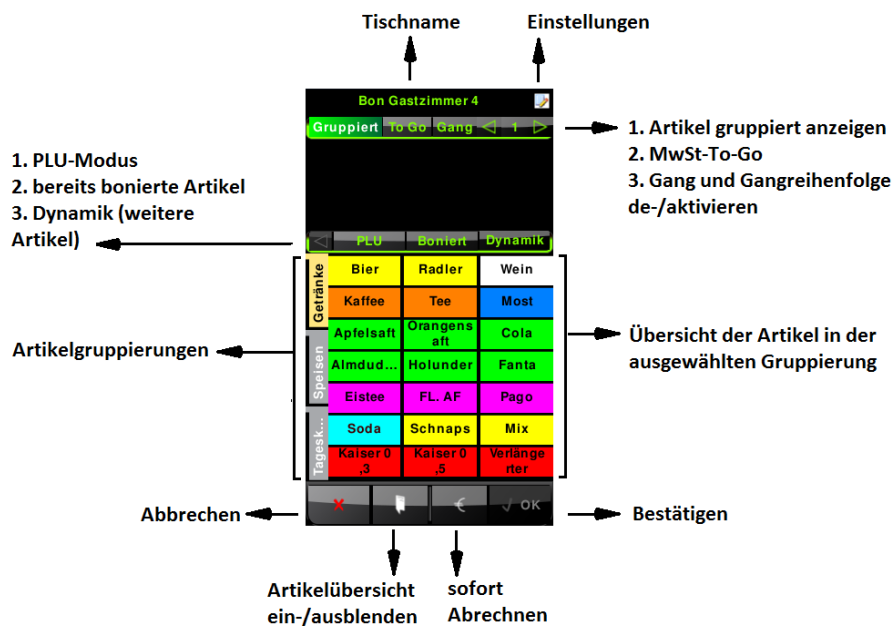
2. Danach erhalten Sie eine Übersicht jener Tische, die dem ausgewählten Bereich zugeordnet sind.

- **gelbe Hinterlegung:**
Der Tisch ist frei, das heißt es wurden noch keine Artikel auf den Tisch boniert.
- **rote/weiße Hinterlegung:**
Auf diesem Tisch befinden sich bereits bonierte Artikel.

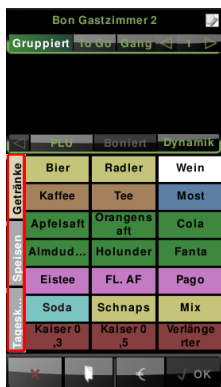


3. Wählen Sie nun den gewünschten **Tisch** aus. Falls Sie zu einem bereits belegten Tisch weitere Artikel hinzufügen möchten, klicken Sie in den **roten Bereich**. (Mit Klick in den weißen Bereich gelangen Sie in das "Abrechnen"-Menü).

4. Sie gelangen nun in den **Boniermodus**:



- Links können Sie zwischen den einzelnen **Registerkarten** wechseln (z.B.: "Getränke", "Speisen", "Tageskarte").
- Mit Klick auf eine der Registerkarten (z.B.: "Getränke") erhalten Sie eine Übersicht der zugehörigen **Artikel**.

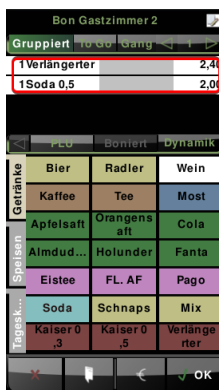


- Mit Klick auf eines dieser **Artikelfelder** können Sie den Artikel (z.B.: "Soda") entweder sofort bonieren oder Sie erhalten eine Liste mit verfügbaren Artikeln dieser Gruppe (z.B.: "Soda 0,5l", "Soda 0,25l").



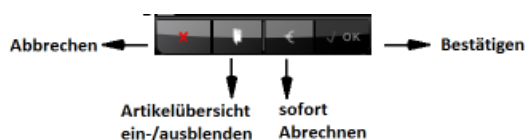
Beispiel: Links wurde der Artikel "Verlängerter" sofort boniert, da es keine weitere Auswahlmöglichkeiten gibt. Rechts hingegen öffnet sich eine Liste von Unterkategorien des Artikels "Soda".

8. Sobald Sie einen Artikel boniert haben, erscheint dieser in der Liste oberhalb.



9. Nachdem Sie alle gewünschten Artikel boniert haben, können Sie:

- die Bestellung mit Klick auf "OK" bestätigen. Die Artikel sind nun auf den Tisch boniert.
- die Bestellung **sofort abrechnen**. Klicken Sie dazu auf das "€"-Symbol.
- die Bestellung kontrollieren, indem Sie die Bonierfunktion **Artikelübersicht** ein-/ausblenden.
- die Bestellung **verwerfen**, indem Sie auf das "X"-Symbol klicken.



14.3.1 Stückzahl ändern

Wenn Sie mehrere Stück eines Artikels bonieren möchten,

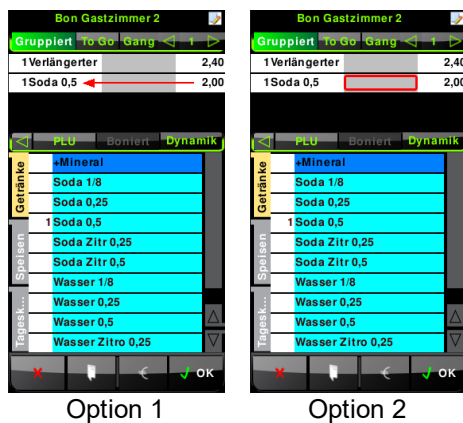
- **Option 1:** Tippen Sie in das weiße Feld vor der Artikelbezeichnung. In dem neuen Fenster können Sie die Anzahl der Artikel, die boniert werden sollen, angeben. Diese Stückzahl wird zu den bereits bonierten hinzugefügt, falls bereits derselbe Artikel boniert wurde.
- **Option 2:** Bonieren Sie einen Artikel so oft, bis Sie die gewünschte Anzahl erreicht haben. In anderen Worten, Sie klicken beispielsweise 5 mal auf denselben Artikel.
- **Option 3:** Sie ändern die Anzahl nachdem Sie bereits ein Stück des Artikels boniert haben, indem Sie auf das Nummernfeld vor der Artikelbezeichnung klicken (in der Liste oberhalb).
- **Option 4:** Sie ändern die Anzahl nachdem Sie bereits ein Stück des Artikels boniert haben, indem Sie direkt in das Feld mit der Artikelbezeichnung (Erhöhung der Anzahl) bzw. auf das hellgraue Feld neben der Artikelbezeichnung (Verminderung der Anzahl) klicken.



14.3.2 Artikel entfernen

Falls Sie einen bonierten Artikel wieder entfernen möchten,

- **Option 1:** Klicken Sie mit dem "Orderman-Pen" auf den entsprechenden Artikel und ziehen Sie diesen nach links, das heißt Sie machen eine Wischbewegung nach links.
- **Option 2:** Klicken Sie solange auf das hellgraue Feld neben der Artikelbezeichnung (Verminderung der Anzahl) bis die Anzahl Null erreicht ist. Der Artikel wird dann aus der Liste entfernt.



Option 1

Option 2

14.3.3 Beilagen ändern

Um die Beilage eines Artikels zu ändern,

1. klicken Sie auf den entsprechenden Artikel und machen Sie mit dem "Orderman-Pen" eine **Aufwärtsbewegung**.



2. Sie gelangen nun in das **Beilagenmenü** und können dort Änderungen vornehmen.
 - **leeres Feld:** Die Beilage ist neutral (wird weder hinzugefügt und noch entfernt).
 - **grünes Häkchen:** Diese Beilage wird hinzugefügt.
 - **rotes Kreuz:** Die Speise wird ohne dieser Beilage bestellt.

Beispiel: Schnitzel ohne Pommes, dafür mit Petersilkartoffeln

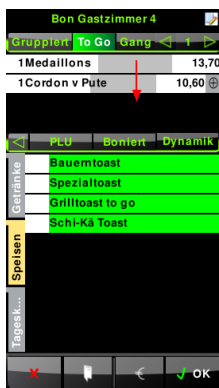


3. Bestätigen Sie Ihre Einstellung mit **"OK"** oder klicken Sie auf **"X"**, um die vorgenommenen Änderungen zu verwerfen.

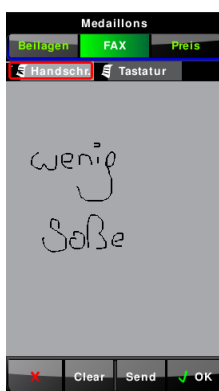
14.3.4 Notiz hinzufügen

Wenn Sie eine Anmerkung zu einer Bestellung machen möchten,

1. klicken Sie auf den gewünschten Artikel und machen Sie mit dem "Orderman-Pen" eine **Abwärtsbewegung**.



2. Sie haben nun die Option eine **Handschrift-Notiz** hinzuzufügen oder einen Text mit der **Tastatur** einzutippen (z.B: "wenig Soße").



Handschrift



Tastatur

3. Bestätigen Sie Ihre Einstellung mit "**OK**" oder klicken Sie auf "**X**" um die vorgenommenen Änderungen zu verwerfen.

14.3.5 Preisänderung

Sie haben die Möglichkeit eine **Preisänderung** durchzuführen. Falls Sie die Berechtigung dazu haben, können Sie mit Klick auf den Preis den Wert anpassen.



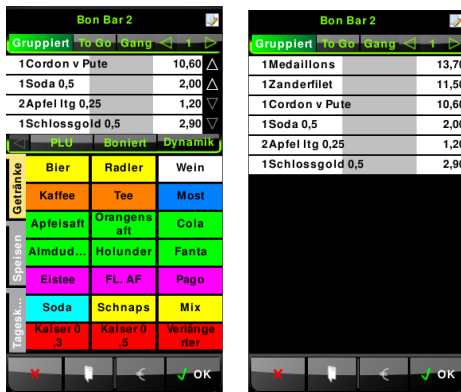
14.3.6 Übersicht der Bestellung

Sie möchten eine Übersicht der bereits bonierten Artikel, um die Bestellung zu kontrollieren:

1. Klicken Sie auf das "Folder"-Symbol, um die Bonierfunktion auszublenden.



2. Ein weiterer Klick auf das Symbol blendet diese wieder ein.



14.3.7 PLU

Die Registerkarte "PLU" wechselt in einen speziellen Boniermodus, in dem die Artikel anhand der Artikelnummer identifiziert und boniert werden.



14.3.8 Boniert

Mit Klick auf die Registerkarte "**Boniert**" erhalten Sie eine Übersicht, welche Artikel bereits auf dem Tisch boniert wurden. Hier können Sie leicht und schnell Artikel bonieren, die der Gast bereits konsumiert hat.

Beispiel: Der Kunde wünscht noch ein weiteres Glas derselben Weinsorte.

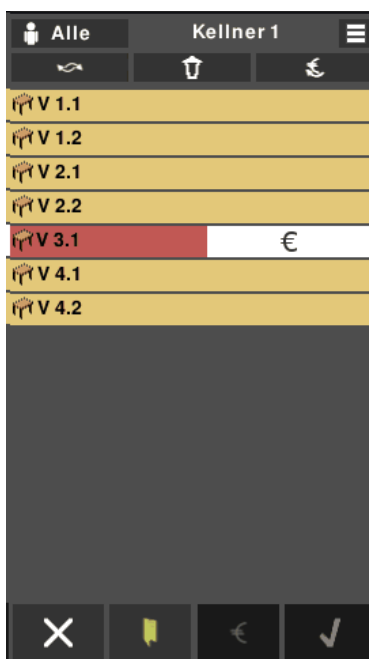


14.3.9 Zusatzattribute Bestellmanager

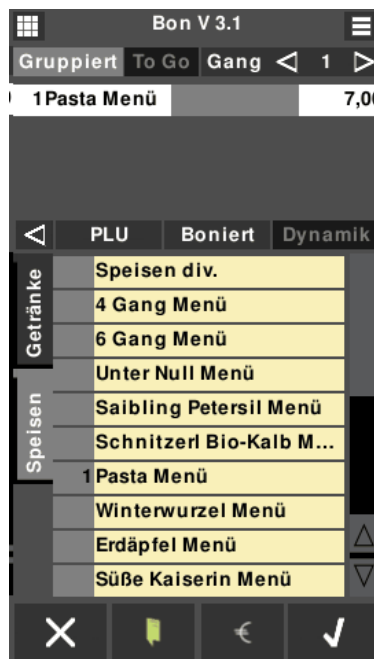
Informationen wie "[Nächster Gang](#)", "[Expressbestellung](#)" und "[Nachbestellung](#)" können auch beim Bestellen über den Orderman an den Bestellmanager gesendet werden.

Das Ergebnis am Bestellmanager ist das gleiche, als würde man die Informationen über die Kassa schicken.

Beim Bestellen mit dem Orderman wählt man den Tisch aus, z. B. "V 3.1" und selektiert die gewünschten Artikel. Um nun diese Bestellung z. B. als Expressbestellung zu markieren, wählt man links oben im **Bestellfenster** das Symbol mit den 9 kleinen Quadraten. Hier kann man nun wie auf der Kasse das Attribut wählen, wobei sich auch hier Nachbestellung und Express gegenseitig ausschließen. Darunter sieht man eine Übersicht der vorhandenen aktiven Bestellungen am Tisch. Mit dem Symbol rechts kann man die jeweiligen Artikel der Bestellungen einsehen.



Tisch wählen



Bestellfenster

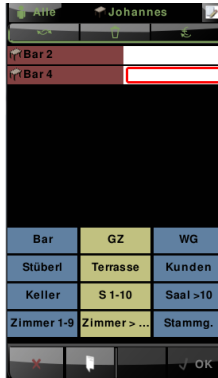


Attribute & Bestellung wählen

14.4 Abrechnen

Um einen Tisch abzurechnen,

- suchen Sie den gewünschten **Tisch** in der Liste und klicken Sie auf den **weißen Bereich**.



- Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie eine Auflistung aller Artikel, die auf dem Tisch boniert wurden, erhalten.

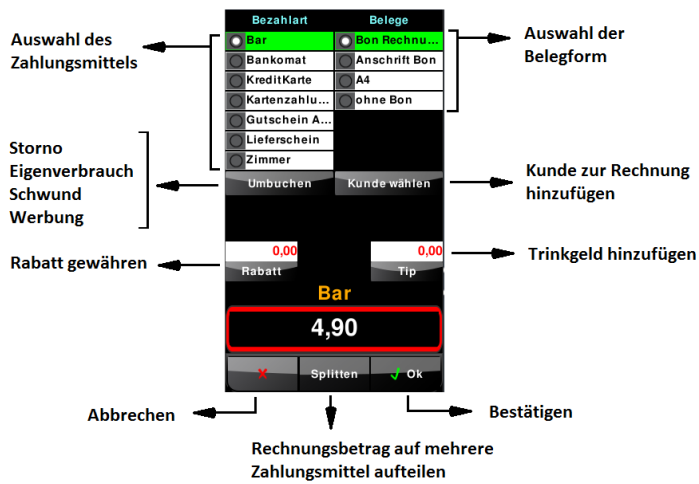
- Als Nächstes wählen Sie jene Artikel aus, die Sie abrechnen möchten.

- Mit Klick auf den Button "**Alle**", werden alle Artikel markiert.
- Wenn Sie in das **Nummernfeld** vor der Artikelbezeichnung klicken, können Sie die Anzahl der Artikel eingeben.
- Weiters haben Sie die Möglichkeit auf das Feld mit der Artikelbezeichnung (Erhöhung der Anzahl) oder auf das hellgraue Feld daneben (Verminderung der Anzahl) zu klicken.
- Mit Klick auf den Button "**Bar**" (unten mittig) können Sie die markierten Artikel sofort mit dem Zahlungsmittel "Bar" abrechnen.

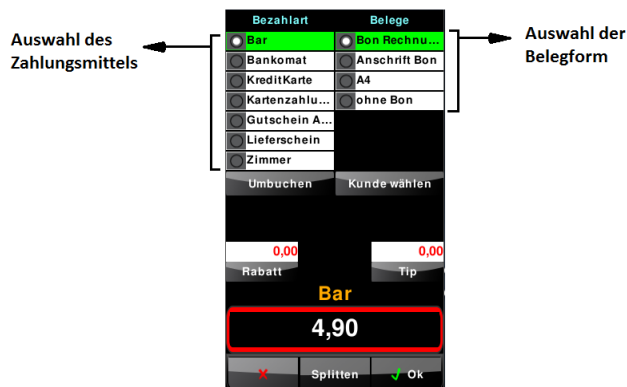


Beispiel: Hier wird die Bestellung in zwei Teilen abgerechnet. Die Gäste zahlen somit getrennt.

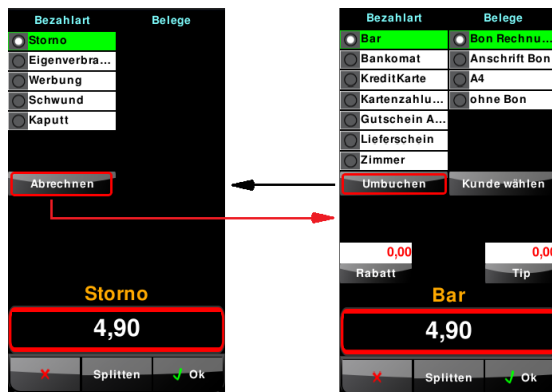
4. Sie gelangen nun ins "**Abrechnen**"-Menü.



7. Hier können Sie nun das gewünschte **Zahlungsmittel**, mit dem die Rechnung nun abgerechnet werden soll, bestimmen (z.B.: "Bar"). Zusätzlich können Sie die **Belegform** ändern.



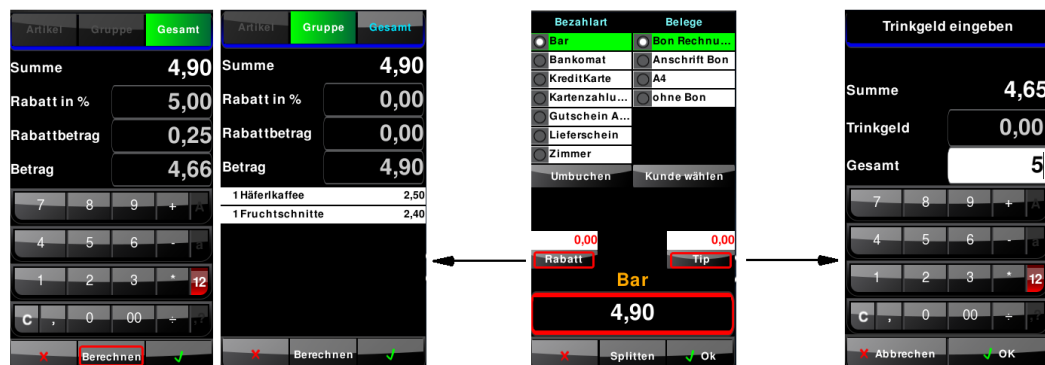
8. Weiters besteht die Möglichkeit, die Bestellung bzw. die ausgewählten Artikel zu **stornieren** oder **umzubuchen**.



9. Sie können die Rechnung mit einem **Kunden** verknüpfen. Bei manchen Abrechnungsarten ist eine Angabe des Kunden sogar erforderlich (z.B.: Lieferschein).



10. Es besteht die Möglichkeit einen **Rabatt** zu gewähren oder **Trinkgeld** hinzuzufügen.



11. Außerdem können Sie mit Klick auf den Button **"Splitten"** (unten Mitte) den Rechnungsbetrag auf mehrere Zahlungsmittel aufteilen.

Beispiel: Es werden 3€ mit "Bar" bezahlt und 1,90€ mit Bankomat.

12. Bestätigen Sie danach die vorgenommenen Eingaben mit Klick auf **"OK"**.



13. Falls einige Artikel noch nicht abgerechnet wurden, gelangen Sie danach zurück zur **Artikelauswahl**. Markieren Sie hier erneut die gewünschten Artikel und wählen Sie im Abrechnungs-Modus das gewünschte Zahlungsmittel.



Beispiel: Die Rechnung hier wurde in zwei Teilrechnungen aufgeteilt.

14. Nachdem alle Artikel abgerechnet oder umgebucht wurden, gelangen Sie zurück zur Übersicht.

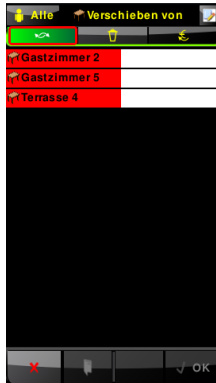
15. Falls Sie aber im Abrechnungsmodus noch Artikel zur Auswahl hätten, aber auf den Button mit dem "X"-Symbol klicken, bleiben die noch offenen Artikel auf dem Tisch.



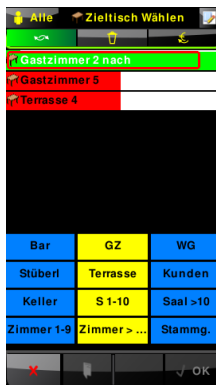
14.5 Artikel verschieben

Sie haben die Möglichkeit bereits bonierte Artikel auf einen anderen Tisch zu verschieben.
Beispiel: Die Gäste wechseln vom Gastzimmer in den Wintergarten.

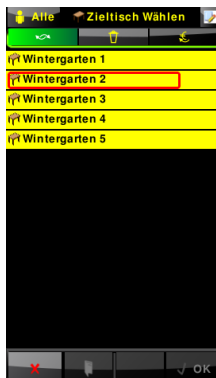
1. Klicken Sie auf das Symbol "**Verschieben**" (links oben).



2. Wählen Sie nun jenen **Tisch** aus, **von(!)** dem Sie Artikel verschieben möchten (z.B.: "Gastzimmer2").

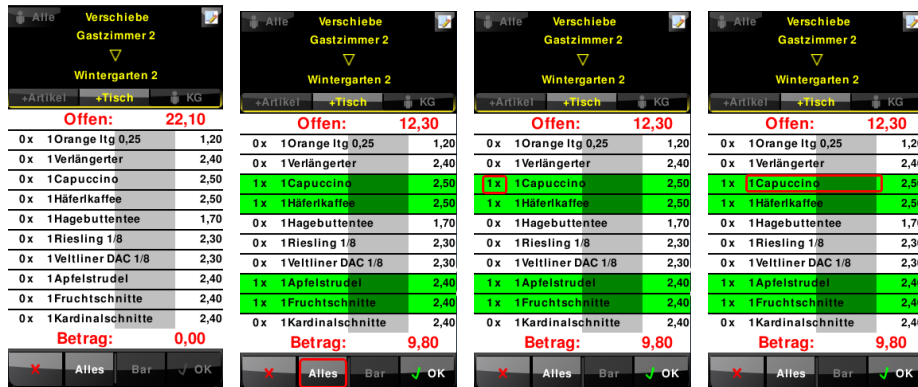


3. Wählen Sie als Nächstes jenen **Tisch**, **auf(!)** den Sie die Artikel verschieben möchten (z.B.: "Wintergarten2").

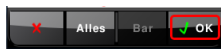


4. Nun können Sie die gewünschten **Artikel** auswählen.

- Mit Klick auf den Button "**Alles**", werden alle Artikel markiert.
- Wenn Sie in das **Nummernfeld** vor der Artikelbezeichnung klicken, können Sie die Anzahl, der zu verschiebenden Artikel eingeben.
- Weiters haben Sie die Möglichkeit auf das Feld mit der Artikelbezeichnung (Erhöhung der Anzahl) oder auf das hellgraue Feld daneben (Verminderung der Anzahl) zu klicken.



5. Nachdem Sie alle gewünschten Artikel bestimmt haben, bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf "**OK**".

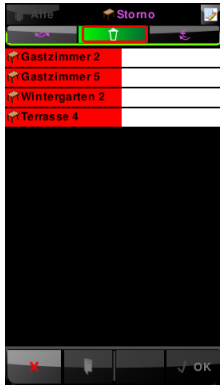


6. Sie gelangen nun zurück zur Übersicht und die Artikel wurden verschoben.

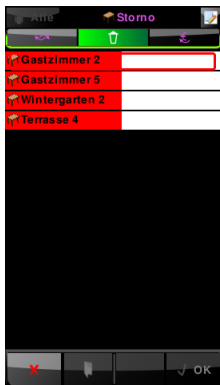
14.6 Storno/Werbung

Sie haben die Möglichkeit bereits bonierte Artikel zu Stornieren oder Umzubuchen auf "Eigenverbrauch", "Schwund" oder "Werbung".

1. Klicken Sie auf den Button mit der **Mülltonne (oben mittig)**.



2. Wählen Sie jenen **Tisch** aus, auf dem sich der zu stornierende Artikel befindet.



3. Nun können Sie die gewünschten **Artikel** auswählen.

- Mit Klick auf den Button "**Alles**", werden alle Artikel markiert.
- Wenn Sie in das **Nummernfeld** vor der Artikelbezeichnung klicken, können Sie die Anzahl, der Artikel eingeben.
- Weiters haben Sie die Möglichkeit auf das Feld mit der Artikelbezeichnung (Erhöhung der Anzahl) oder auf das hellgraue Feld daneben (Verminderung der Anzahl) zu klicken.

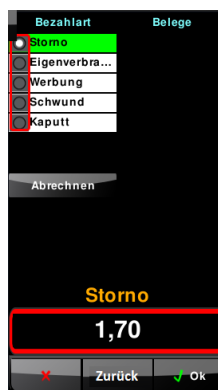


4. Nachdem Sie alle gewünschten Artikel bestimmt haben, bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf "OK".



5. Nun können Sie bestimmen, ob die gewählten Artikel **storniert** oder auf "**Werbung**", "**Schwund**", "**Eigenverbrauch**" oder "**Kaputt**" gebucht werden sollen.

6. Weiters können Sie mit Klick auf den Button "**Zurück**" (unten Mitte) noch weitere Artikel hinzufügen, falls Sie welche vergessen haben zu markieren bzw. Artikel wieder entfernen.



7. Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen getroffen haben, bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf "OK".



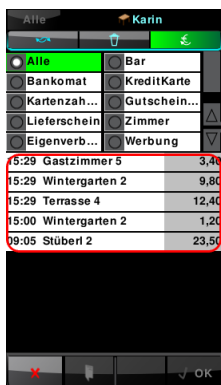
14.7 Rechnung zurückholen

Sie haben die Möglichkeit bereits abgerechnete Geschäftsfälle wieder zurückzuholen. Wenn eine Rechnung zurückgeholt wurde, kann der ganze Geschäftsfall mit einem anderen Zahlungsmittel abgerechnet oder storniert werden. Es können hingegen auch nur einzelne Artikel umbucht werden.

1. Klicken Sie auf den rechten Button mit dem "€"-Symbol.



2. Es öffnet sich ein neues Menü, in dem Sie eine Auflistung Ihrer bisher abgerechneten Geschäftsfälle erhalten. Diese sind nach Aktualität sortiert, das heißt, die zuletzt abgerechnete Rechnung befindet sich oben in der Liste.



3. Um einen bestimmten Geschäftsfall leichter zu finden, können Sie die **Filterfunktion** nutzen. Wählen Sie dafür eines der verfügbaren Zahlungsmittel (z.B.: "Bankomat"). Es werden nun nur jene Geschäftsfälle angezeigt, die mit dem Zahlungsmittel "Bankomat" abgerechnet wurden, angezeigt.

Beispiel: Es wird eine Rechnung zurückgeholt, bei der die gesamte Bestellung mit "Bankomat" abgerechnet wurde. Diese soll nun in zwei Teilrechnungen aufgeteilt werden.



4. Wenn Sie den Geschäftsfall, den Sie zurückholen möchten, in der Liste gefunden haben, klicken Sie mit dem "Orderman-Pen" auf diesen.
5. Sie werden nun gefragt, ob Sie diesen Geschäftsfall wirklich zurückholen möchten. Klicken Sie auf das **Häkchen**-Symbol, um die Auswahl zu bestätigen oder auf den "X"-Button, um zum vorherigen Fenster zurückzukehren.

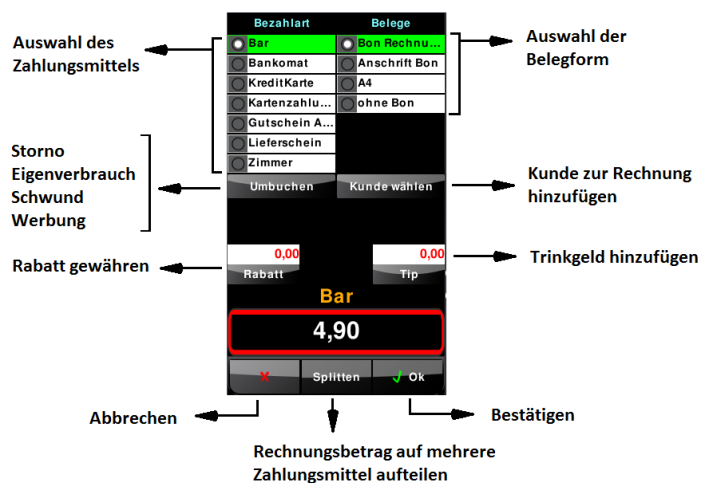


6. Als Nächstes können Sie die gewünschten **Artikel auswählen**. Standardmäßig sind alle Artikel vorausgewählt.
 - Mit Klick auf den Button "**Reset**", wird die Auswahl aller Artikel aufgehoben.
 - Wenn Sie in das **Nummernfeld** vor der Artikelbezeichnung klicken, können Sie die Anzahl der Artikel eingeben.
 - Weiters haben Sie die Möglichkeit auf das Feld mit der Artikelbezeichnung (Erhöhung der Anzahl) oder auf das hellgraue Feld daneben (Verminderung der Anzahl) zu klicken.
 - Mit Klick auf den Button "**Bar**" (unten mittig) können Sie die markierten Artikel sofort mit dem Zahlungsmittel "Bar" abrechnen.



Beispiel (von vorhin): Die gesamte Bestellung wird nun in 2 Teilabrechnungen gesplittet.

7. Sie gelangen nun ins "Abrechnen"-Menü.



8. Hier können Sie nun das gewünschte **Zahlungsmittel**, mit dem die Rechnung nun abgerechnet werden soll, bestimmen (z.B.: "Bar").

9. Weiters besteht die Möglichkeit, die Bestellung bzw. einzelne Artikel davon zu stornieren oder **umzubuchen**.

10. Außerdem können Sie mit Klick auf den Button "**Splitten**" (unten Mitte) den Rechnungsbetrag auf mehrere Zahlungsmittel aufteilen.

Beispiel: Es werden 3€ mit "Bar" bezahlt und 1,90€ mit Bankomat. Der Kunde erhält in diesem Fall aber nur einen(!) Rechnungsbon.

Beispiel (von vorhin): Der erste Teil der Bestellung wird nun mit "Bar" abgerechnet, der zweite mit "Bankomat".

11. Bestätigen Sie danach die vorgenommenen Eingaben mit Klick auf "OK".



12. Falls einige Artikel noch nicht abgerechnet wurden, gelangen Sie danach zurück zur **Artikelauswahl**. Wählen Sie hier erneut die gewünschten Artikel aus und wählen Sie im Abrechnungs-Modus das gewünschte Zahlungsmittel.



Beispiel: Die Rechnung hier wurde in zwei Teilrechnungen aufgeteilt. Der zweite Teil wird nun mit "Bankomat" abgerechnet. In diesem Fall erhält der Kunde 2 Rechnungsbons (einen für die Barabrechnung und den zweiten für "Bankomat").

13. Nachdem alle Artikel abgerechnet oder umgebucht wurden, gelangen Sie zurück zur **Übersicht** und die Funktion "Rechnung zurückholen" ist beendet.

14. Falls Sie aber im Abrechnungsmodus noch Artikel zur Auswahl hätten, aber auf den Button mit dem "X"-Symbol klicken, werden die noch offenen Artikel auf jenen Tisch boniert, von dem die Rechnung zurückgeholt wurde.



14.8 Optik Bedienoberfläche

Im AproBon unter Verwaltung -> Parameter gibt es folgenden Parameter zum Festlegen der Optik von der Bedienoberfläche der Orderman:

▶	Orderman	Theme	AproFlat
---	----------	-------	----------

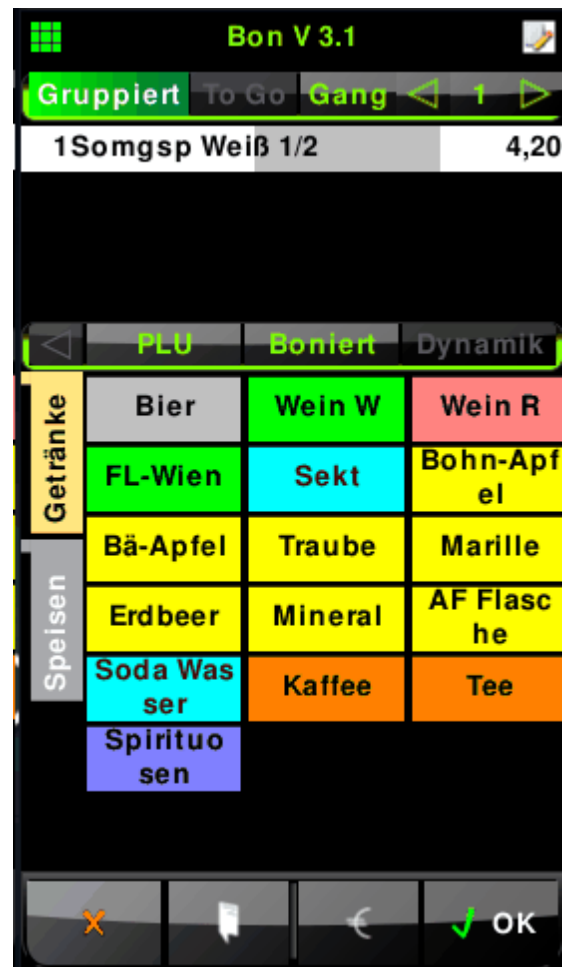
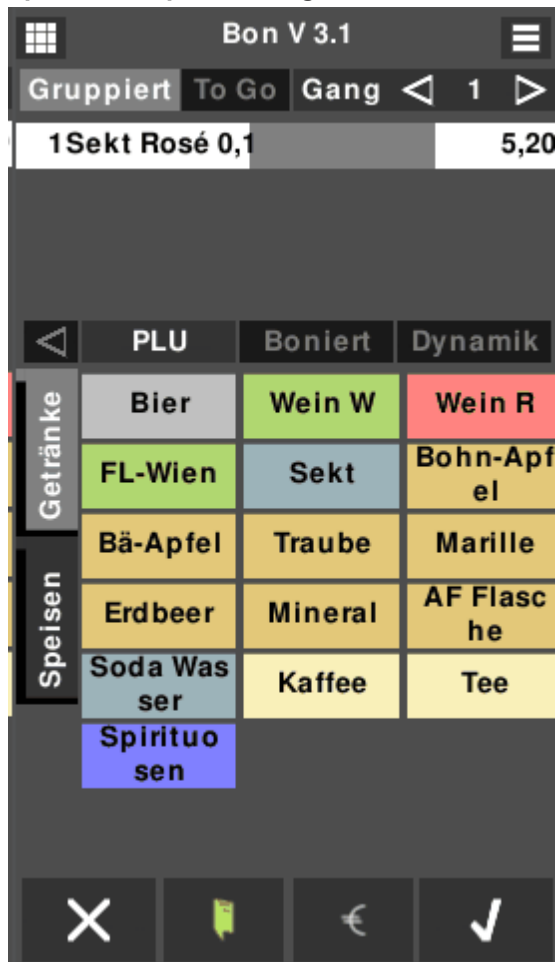
Mögliche Werte:

- Apro
- AproFlat

Zum Wechsel der Optik muss der Parameter geändert werden und anschließend startet man den Ordermandriver neu. Jetzt muss man mittels "Erase User Data" die Datenübertragung auf den Orderman-Geräten neu machen und das gewünschte Design wird übernommen.

Die Funktionsweise bzw. Tastenbelegung bleibt dadurch unverändert.

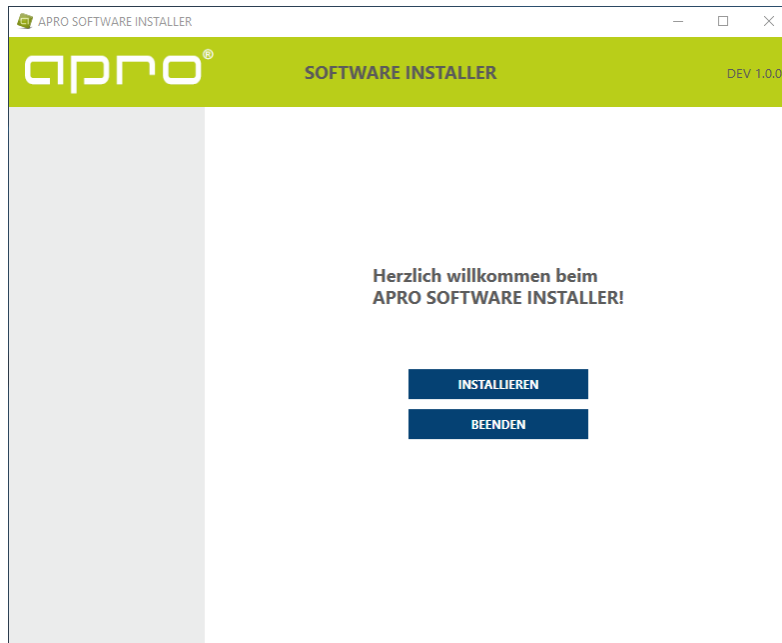
AproFlat & Apro im Vergleich:



Installer

15 Installer

Mit Hilfe des Installers können alle Apro.Programme und deren Updates installiert werden.

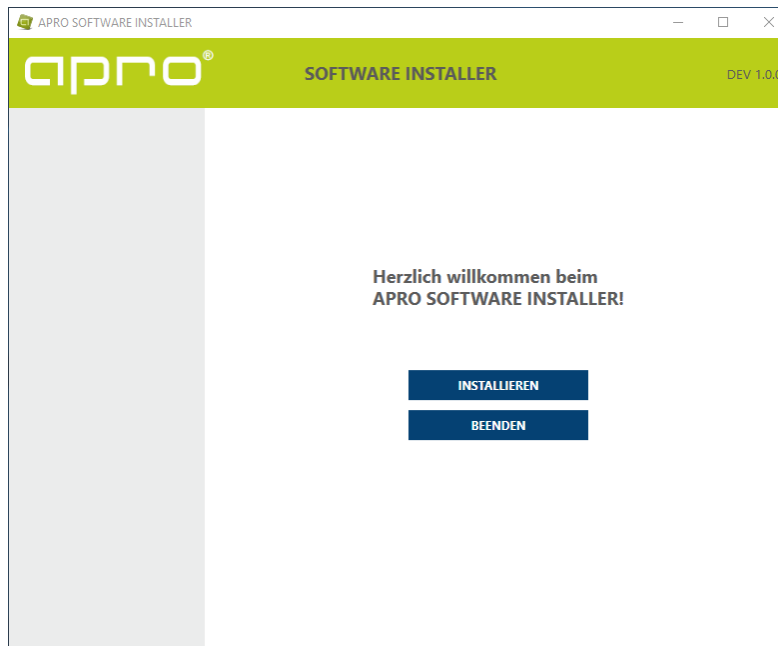


15.1 Installation

Hinweis: Falls Sie eine Version vor 8 besitzen, befolgen Sie die Anweisungen im nächsten Abschnitt. "[Installation vor Version 8](#)".

Um eine Installation mit dem Apro Installer durchzuführen befolgen Sie folgende Schritte:

1. Führen Sie die Datei **AproInstaller.exe** aus.



2. In diesem Programm ist die derzeitige **Versionsnummer** im Bereich rechts oben ersichtlich.
3. Klicken Sie nun auf den Button "**Installation**" im Bereich links, um den Installationsprozess zu starten.
4. Nun kann ausgewählt werden welche **Module** installiert und eingerichtet werden sollen. Selektieren Sie die gewünschten, in dem Sie davor ein Häkchen setzen:

Zu installierende Software wählen:

- Serverinstallation
- Clientinstallation
 - Executables
 - Service Manager
 - Task Scheduler
 - Live Update Client
 - Gutschein Server

- Serverinstallation
 - Executables

Durch eine Serverinstallation besteht die Möglichkeit nach Installation der Executables nicht nur eine bestehende Datenbank zu verwenden, sondern auch eine neue zu erstellen oder eine andere anzuhängen (.mdf und .ldf). Nach Auswahl der Datenbank wird automatisch ein DB-Update auf diese ausgeführt. Außerdem werden die aktuellen Berichte auf den Berichtsserver hochgeladen.

- **LiveUpdate Client**

Da in der Registry nach der Installation ein IstServer Flag gesetzt wird, wird bei jedem weiteren Update, sowohl über die .exe als auch über den LiveUpdateClient ein DbUpdate und ein ReportUpload der neuen Berichte durchgeführt.

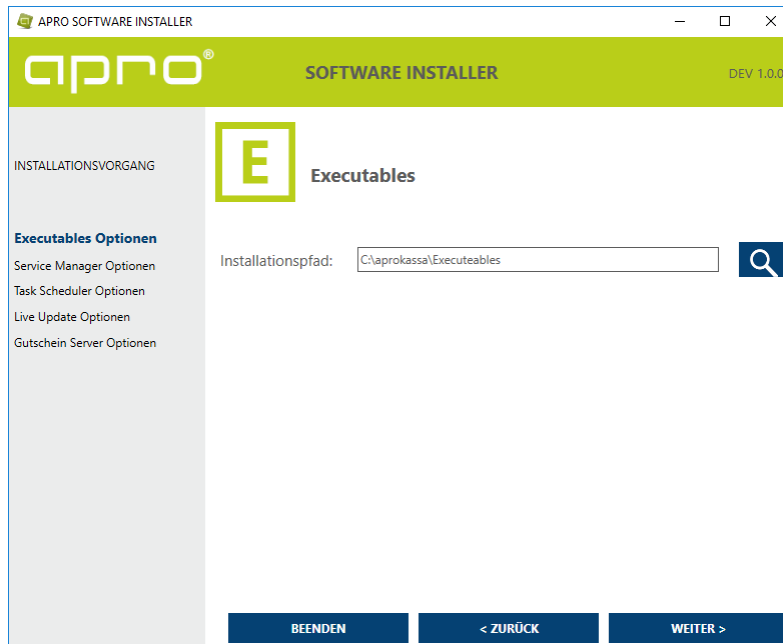
- **Gutschein Server**

Bei einer Serverinstallation erscheint auch das Modul Gutschein Server zur Installationsauswahl.

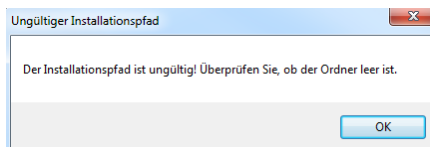
- Executables
- Service Manager
- Task Scheduler
- Live Update Client
- Gutschein Server
- MozyProClient

15.1.1 Executables

Geben Sie hier den Installationspfad der Executables an
Standard: C:\aprokassa\Executables

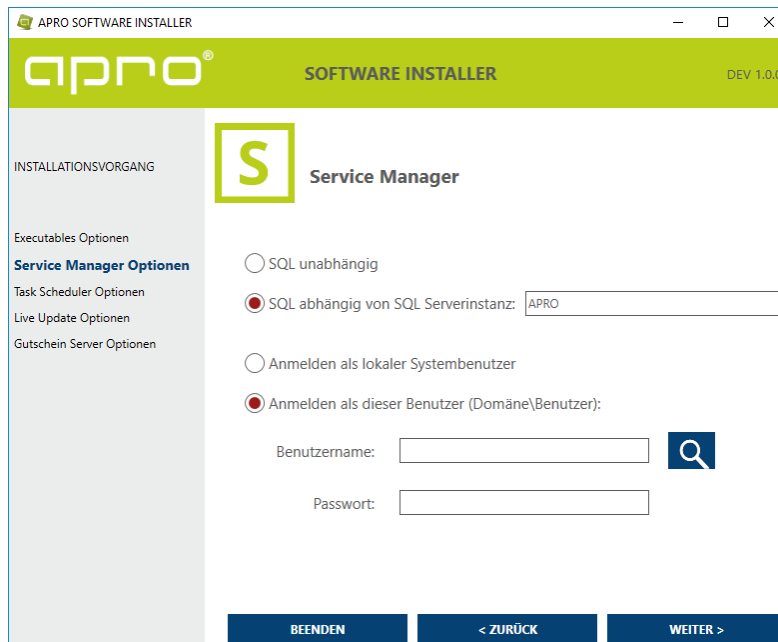


Achtung: Falls der Ziel-Installationspfad noch nicht existiert wird dieser neu angelegt. Ansonsten muss darauf geachtet werden, dass dieser Ordner leer ist und keine Dateien enthält.



15.1.2 Service Manager

Bei der Installation des Apro Service Manager stehen folgende Optionen zur Verfügung:



- **SQL-Abhängigkeit**

- SQL unabhängig
- SQL abhängig von SQL-Serverinstanz

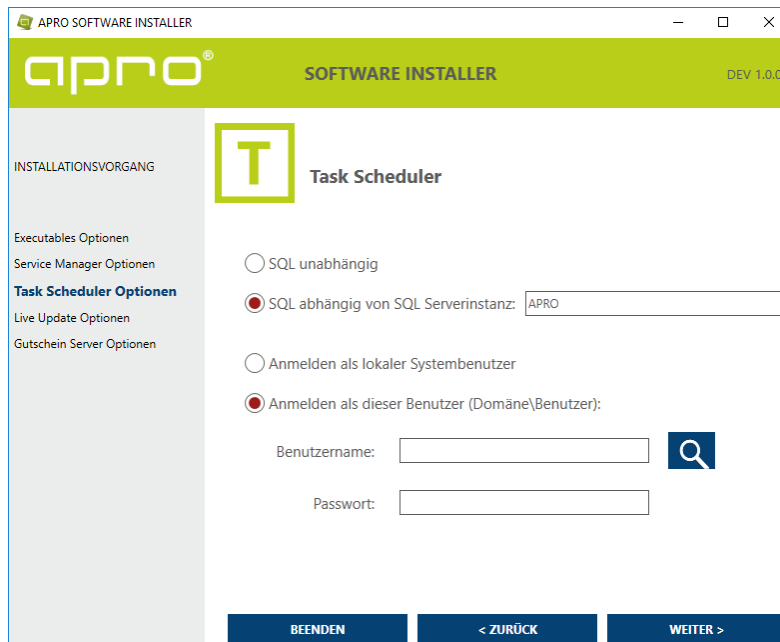
- **Benutzer**

- Anmelden als lokaler Systembenutzer
- Anmelden als dieser Benutzer

Da bei der Verwendung von Hotelschnittstellen, Netzwerkdruckern usw. eine Benutzerauthentifizierung erforderlich ist, sollte diese Option gewählt werden. Mit Hilfe des Browse-Buttons kann nach vorhandenen Benutzern (inkl. Domäne) gesucht werden.

15.1.3 Task Scheduler

Bei der Installation des Task Schedulers stehen folgende Optionen zur Verfügung:



- **SQL-Abhängigkeit**

- SQL unabhängig
- SQL abhängig von SQL-Serverinstanz

- **Benutzer**

- Anmelden als lokaler Systembenutzer
- Anmelden als dieser Benutzer

Da bei der Verwendung von Hotelschnittstellen, Netzwerkdruckern usw. eine Benutzerauthentifizierung erforderlich ist, sollte diese Option gewählt werden. Mit Hilfe des Browse-Buttons kann nach vorhandenen Benutzern (inkl. Domäne) gesucht werden.

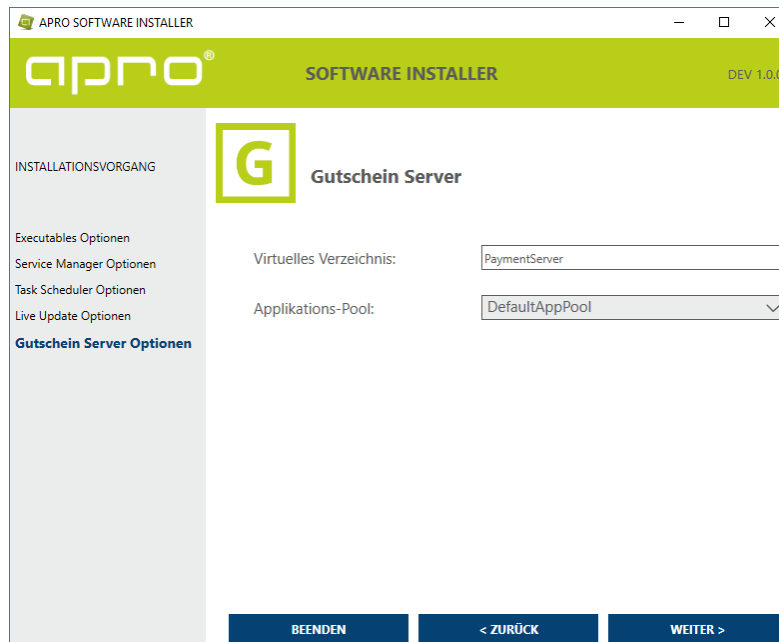
15.1.4 Live Update Client

Für den LiveUpdateClient sind folgende Parameter zu konfigurieren:

- **Installationspfad**
Dieser ist frei wählbar, standardmäßig C:\Program Files (x86)\APRO\Live Update Client\
- **Server URL**
Die Url zum LiveUpdate Service für APRO lautet:
<http://liveupdate.apro.at/LiveUpdateClientService/ClientService.svc>
- **Lizenznehmerschlüssel**
Dieser ist eindeutig für den Kunden und ist im LiveUpdatePortal als GUID ersichtlich:
<http://liveupdate.apro.at/LiveUpdateFrontEndService/>
- **ComputerName**
Wird standardmäßig automatisch ausgelesen, ist aber manuell änderbar. Dieser Name wird als Client im Portal eingetragen und muss unterscheidbar sein. Das heißt, alle einzelnen Kassen eines Kunden sollten unterschiedliche Bezeichnungen haben.

15.1.5 Gutschein Server

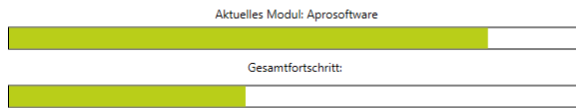
Um den Gutscheinserver zu konfigurieren sind folgende Parameter notwendig:



- **Name des virtuellen Verzeichnisses**
Standardmäßig: PaymentServer
- **Applikationspool**
Unter diesem läuft die Applikation am IIS
Standardmäßig: DefaultAppPool

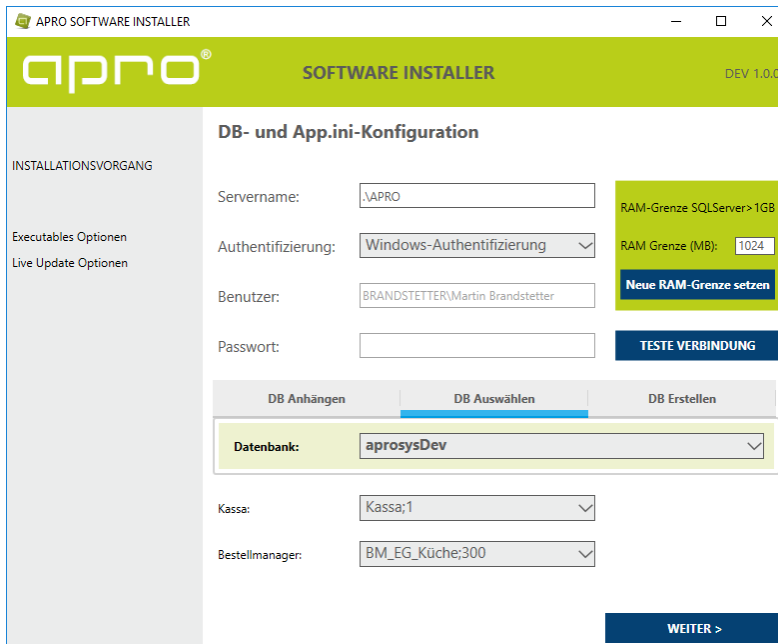
15.1.6 Installation

Klicken Sie nun auf den Button "**Weiter**" und der Installationsprozess startet.



15.1.7 Konfiguration der DB und App.ini

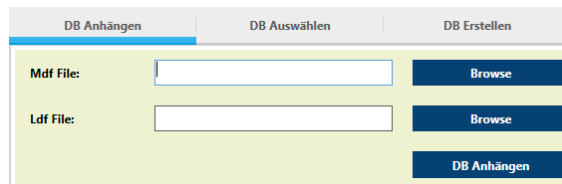
Nach erfolgreich abgeschlossener Installation können Sie nun die zu verwendende Datenbank auswählen.



1. Geben Sie zuerst die notwendigen Daten für Ihre **SQL-Serververbindung** ein.
2. Klicken Sie anschließend auf den Button "**Teste Verbindung**", um sicher zu gehen, dass mit den eingegebenen Daten eine Verbindung aufgebaut werden kann.
3. Rechts neben den Verbindungsdaten können Sie die RAM-Grenze des SQL-Servers neu setzen.
4. Unterhalb können Sie nun die gewünschte **Datenbank** anhängen, auswählen oder erstellen.

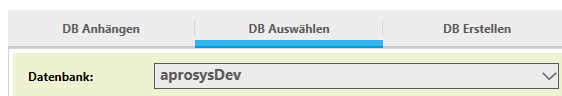
- **Anhängen**

Wählen Sie die gewünschte Datenbank aus, indem Sie auf den Button "Browse" klicken. Bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf "DB anhängen".



- **Auswählen**

Hier kann eine bereits erstellte/zur Verfügung gestellte Datenbank mit Hilfe des Dropdown-Menüs selektiert werden.



- **Erstellen**

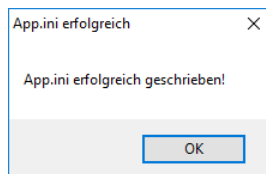
Hier können Sie einen Pfad und Namen für die zu erstellende Datenbank

angeben. Bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf "DB erstellen".

DB Anhängen	DB Auswählen	DB Erstellen
DB Pfad:	<input type="text" value="C:\aprokassa\Datenbank\"/> <input type="button" value="Browse"/>	
DB Name:	<input type="text" value="aprosys"/> <input type="button" value="Check DB"/>	

Hinweis: Die Optionen Anhängen und Erstellen stehen nur zur Verfügung, falls "Serverinstallation" zu Beginn der Installation gewählt wurde.

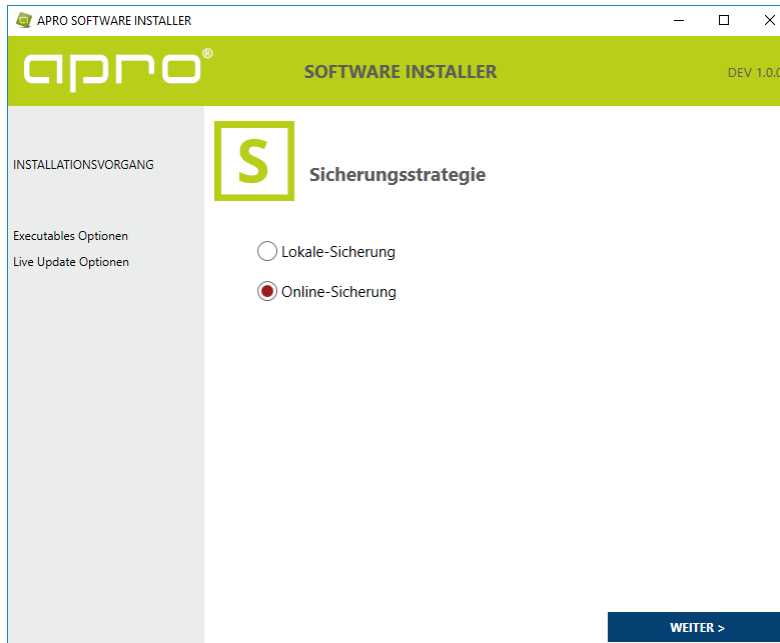
- Wählen Sie danach eine Kassa und Bestellmanager aus, welche in die App.ini eingetragen werden soll.
- Klicken Sie nun auf den Button "**Weiter**".
- Es wird nun die **App.ini** generiert und die zugehörigen Werte in diese geschrieben. Nach erfolgreicher Durchführung öffnet sich folgendes Hinweisfenster.



- Ansonsten ist es möglich, dass ein Fehler während des Datenbankupdates auftritt. In diesem Fall wird ein **Fehlerlog** des DBUpdateprozesses in einem PopUp-Fenster und im LogFile **Installationslog.log** angezeigt.
- Im Erfolgsfall gelangt man nach dem DBUpdate zur Auswahl der Sicherungsstrategie.

15.1.8 Sicherungsstrategie

Falls das Modul "Serverinstallation" zu Beginn selektiert wurde, gelangen Sie nun zur Auswahl der Sicherungsstrategie. Andernfalls wird dieser Schritt übersprungen.



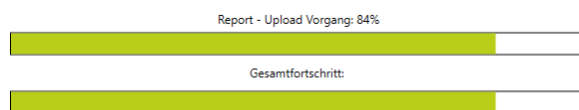
Zur Auswahl stehen folgende Optionen:

- **Lokale-Sicherung**
Ändert die Sicherungsstrategie **NICHT**. Es werden die in der Datenbank konfigurierten Tasks zur Sicherung verwendet.
- **Online-Sicherung**
Löscht die Sicherungstasks Transaktionsprotokoll-, Archiv-Gesamt- und Differentiellesicherung. Die Sicherung soll online durchgeführt werden, dazu wird der **MozyPro-Client** automatisch mitinstalliert.

15.1.9 Report Upload

Falls das Modul "Serverinstallation" zu Beginn selektiert wurde, gelangen Sie nun zum Upload der Berichte auf den ReportServer. Andernfalls wird dieser Schritt übersprungen.

1. Es wird versucht auf die in der Datenbank hinterlegten Verbindungsdaten für den ReportServer eine **Verbindung** aufzubauen.
2. Ist ein Verbindungsaufbau möglich, dann werden die **Berichte hochgeladen**. Dies wird allerdings nur durchgeführt, wenn im **ExecutablesRemoverTool** die Berichte zuvor gesichert wurden und somit der Berichtsserver leer ist.



3. Konnte keine Verbindung hergestellt werden, öffnet sich ein Fenster, in dem die **Verbindungsdaten angepasst** werden können bzw. der Upload übersprungen werden kann.

Reportserver Verbindungsdaten

Der Reportserver konnte, mit den in der Datenbank hinterlegten Verbindungsdaten, nicht erreicht werden.

URL:

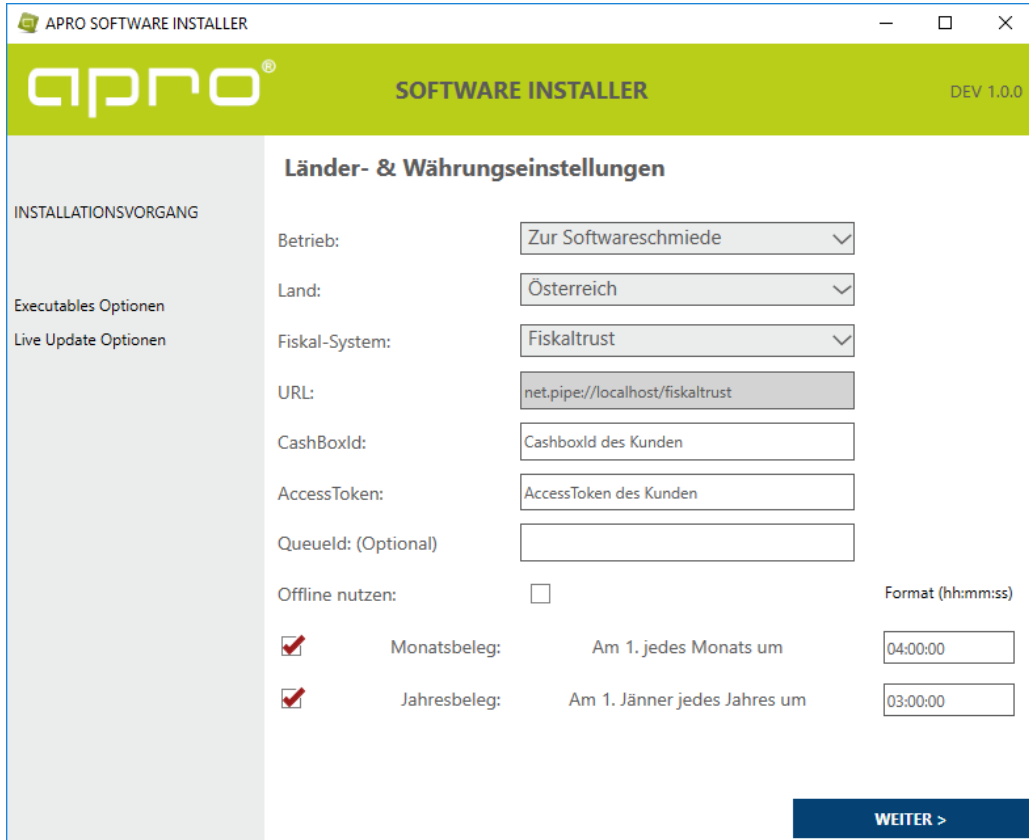
Benutzername:

Passwort:

Hinweis: Bei Deinstallation werden die hochgeladenen Berichte wieder entfernt, falls es sich um eine Serverinstallation handelt.

15.1.10 Land- und Währungseinstellungen

Falls das Modul "Serverinstallation" zu Beginn selektiert wurde, gelangen Sie nun zur Land- und Währungskonfiguration. Andernfalls wird dieser Schritt übersprungen.



1. Wählen Sie zuerst den gewünschten **Betrieb**.
2. Danach kann das **Land** selektiert werden. Je nach gewähltem Land stehen Ihnen entweder kein Fiskalsystem (weil nicht notwendig) oder die für dieses Land implementierten Fiskalsysteme zur Auswahl. Falls in der Datenbank das Land und Fiskalsystem bereits konfiguriert wurden, steht Ihnen keine Auswahl zur Verfügung und das Dropdown-Menü für Land und Fiskalsystem wird nicht angezeigt. In diesem Fall müssen Sie einfach auf "Weiter" klicken.
3. Wird **Österreich** als Land ausgewählt, wird automatisch ein **Signaturservice** mit dem Signaturtyp Fiscaltrust ausgewählt.
4. Für das Fiscaltrust-Service sind folgende Parameter einzugeben:
 - URL: Die URL, auf der der Signaturservice von Fiscaltrust erreichbar ist. Wird generalisiert und für jeden Kunden gleich sein.
 - CashBoxId: CashBoxId des Kunden (wird dem Techniker vor der Montage bekannt gegeben)
 - AccessToken: AccessToken des Kunden (wird dem Techniker vor der Montage bekannt gegeben)
 - Queuelid: Ist optional (Sonderfall!)
5. Es besteht auch die Möglichkeit, den Fiscaltrust-Service offline zu nutzen. Dazu

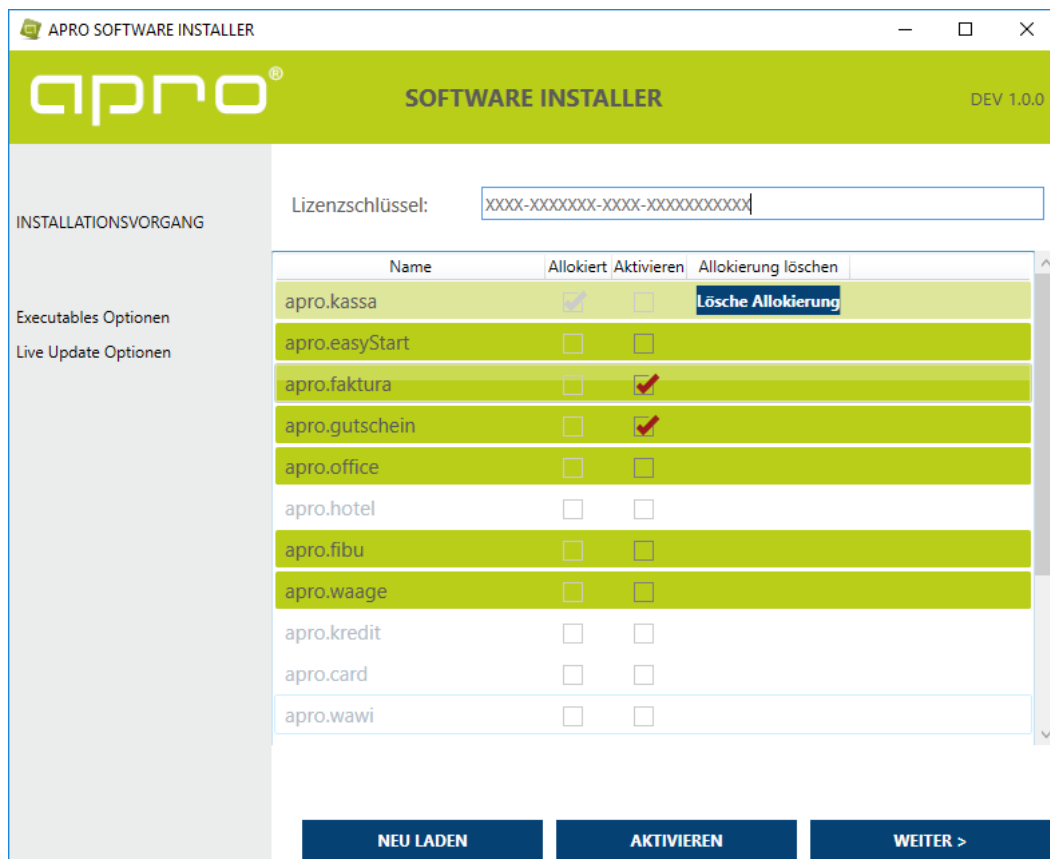
muss ein Offline-Bundle in Form einer ZIP-Datei heruntergeladen werden.

Wählt man die Option "Offline nutzen", wird man nach dem Pfad der ZIP-Datei gefragt und muss diesen angeben.

6. Weiters können Sie automatisierte Tasks für Monats und Jahresbelege definieren. Diese werden am 1. jedes Monats bzw. am 1. Jänner jedes Jahres zur gewünschten Uhrzeit durchgeführt.
7. Klicken Sie nun auf den Button "**Weiter**". Ab diesem Zeitpunkt ist der Fiskalservice in der Datenbank angelegt und der Fiskaltrustservice wird gestartet.

15.1.11 Lizenzierung

Im letzten Schritt der Installation besteht die Möglichkeit, sowohl bei Server-, als auch bei Clientinstallation, die Kassa zu lizenzieren. Dieser Schritt kann mit "Weiter" übersprungen werden und in der AproSuite durchgeführt werden.



1. Haben Sie den LiveUpdateClient im Installationsvorgang ausgewählt, haben Sie den **Lizenznehmerschlüssel** bereits eingegeben und es werden Ihnen die verfügbaren Lizenzen angezeigt.

Andernfalls müssen Sie den Lizenznehmerschlüssel nun nachträglich eingeben, falls Sie zu diesem Zeitpunkt bereits lizenzieren wollen.

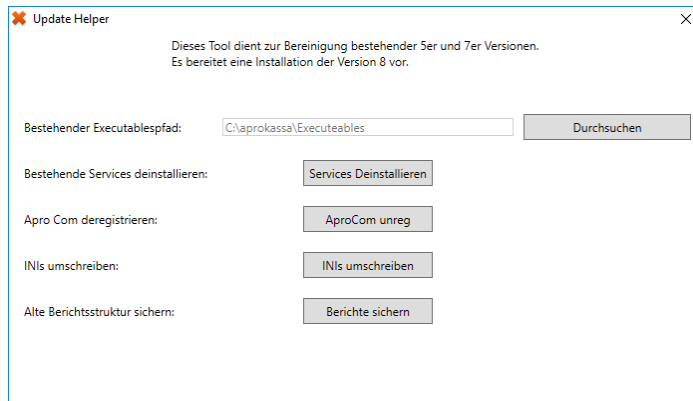
2. Mit dem Button "NEU LADEN" können Sie zum eingegebenen Key die noch verfügbaren Lizenzen abfragen. Diese werden grün hinterlegt.

3. Mit dem Button "AKTIVIEREN" können Sie die auf "Aktivieren" gesetzten Lizenzen diesen Computer beanspruchen.

4. Sind Sie fertig mit der Lizenzierung oder wollen diese überspringen, klicken Sie auf "Weiter" und der **Installationsprozess** ist erfolgreich **abgeschlossen**.

15.2 Installation vor Version 8

Ist bereits eine ältere Version vor 8 vorhanden,

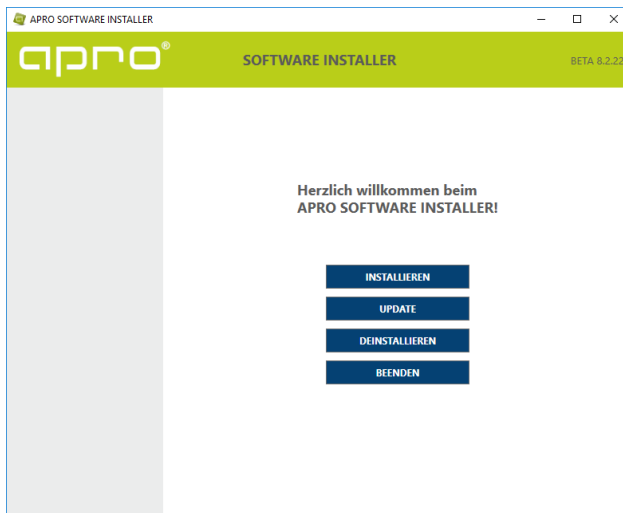


1. muss zuerst das Programm **UpdateHelper.exe** ausgeführt werden.
2. Geben Sie in diesem Programm als erstes den bereits **bestehenden Executablespfad** an.
3. **Deinstallieren** Sie danach alle **Apro Services**, indem Sie auf den Button "**Services Deinstallieren**" klicken.
4. Als Nächstes muss die **Apro Com** deregistriert werden. Klicken Sie dazu auf den Button "**AproCom unreg**".
5. Falls Sie angepasste Ini-Dateien verwenden, können Sie diese hier mit einem Klick an die neue Version anpassen. Diese müssen aber danach manuell in den neuen ini-Ordner kopiert bzw. verschoben werden.
6. Falls auf Ihrem PC Berichte hochgeladen sind, müssen Sie mit dem Button "**Berichte sichern**" ein Backup der hochgeladenen Berichte durchführen. Nach Klick auf den Button, werden Sie nach einem Sicherungspfad gefragt.
Im Prozess des Berichte-Sicherns werden, nach erfolgreichem Speichern der Berichte, die Objekte am Server entfernt und somit Platz für die Installation geschaffen wird.
7. Geben Sie nun einen **neuen Namen** für den bereits vorhandenen Executablespfad an. Dieser darf keinesfalls(!) "Executables" heißen, da dieser Ordernamen für die Neuinstallation benötigt wird! Wählen Sie beispielsweise den Namen "**Executables_old**" als Bezeichnung.
8. Nun befolgen Sie alle Schritte wie bei der **Neuinstallation** beschrieben.

15.3 Update

Mit Hilfe des Installers werden auch Updates ausgeführt.

1. Führen Sie dazu die Datei **AproInstaller.exe** aus.



2. In diesem Programm ist die derzeitige **Versionsnummer** im Bereich rechts oben ersichtlich.
3. Klicken Sie nun auf den Button "**Update**" im Bereich links, um die möglichen Update-Optionen zu sehen.
4. Nun kann ausgewählt werden für welche **Module** ein Update durchgeführt werden soll. Selektieren Sie die gewünschten, indem Sie davor ein Häkchen setzen. Es sind aber nur jene Module ersichtlich, für die eine Updateversion verfügbar ist.

Zu updatende Software wählen:

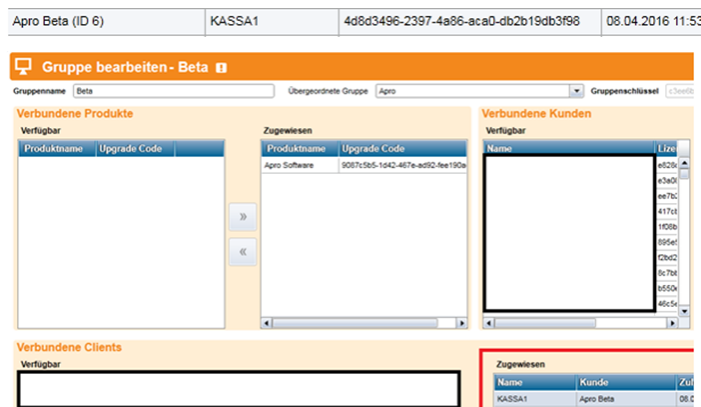
- Serverinstallation
- Clientinstallation
 - Executables
 - Service Manager
 - Task Scheduler

5. Nachdem Sie das Update ausgeführt haben, kontrollieren Sie, welche **Änderungen** stattgefunden haben, speziell dann, wenn mit individuell angepassten Inis, Berichten und SQLs gearbeitet wird.

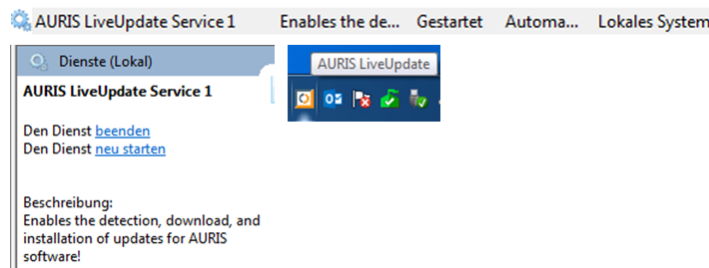
15.3.1 Update über das LiveUpdateService

Folgende **Voraussetzungen** müssen erfüllt sein, um Updates über die Update-Benachrichtigung durchführen zu können

- Der **LiveUpdateClient** muss installiert und konfiguriert sein.
- Wenn der LiveUpdateClient erfolgreich installiert wurde ist ein Eintrag des Kunden im **LiveUpdate Portal** (<http://liveupdate.apro.at/LiveUpdateFrontEndService/>) ersichtlich.
- Außerdem muss der Client in der **Standardupdategruppe** des Kunden zugewiesen worden sein.

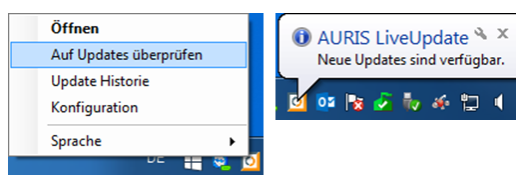


- Der **Service Auris LiveUpdateService** installiert und gestartet sein.



Falls alle Voraussetzungen erfüllt sind, können nun Updates über das LiveUpdate ausgeführt werden.

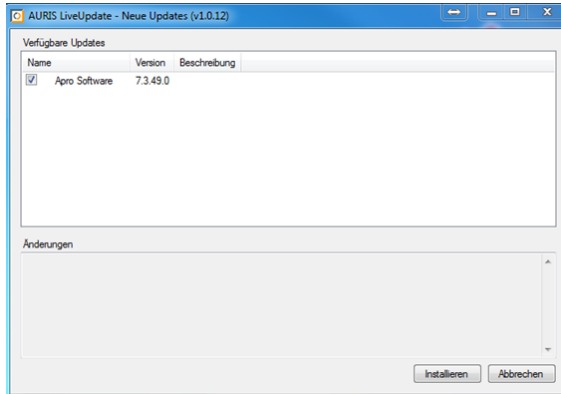
1. Klicken Sie mit rechter Maustaste auf das Icon des Auris LiveUpdates und wählen Sie die Option **"Auf Updates überprüfen"**, um die Überprüfung manuell zu starten.
2. Automatische Überprüfungen werden in regelmäßigen Zeitabständen im Hintergrund ausgeführt. Sie erhalten eine **Benachrichtigung** sobald ein Update verfügbar ist.



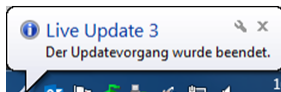
3. Klicken Sie nun auf das **Pop-Up** oder machen Sie einen Doppelklick auf das **Icon** des

Auris LiveUpdates.

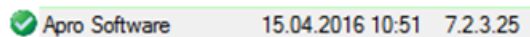
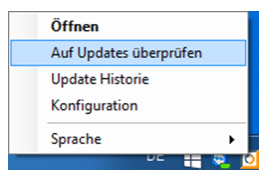
4. Danach öffnet sich ein Fenster, in dem die **verfügbaren Updates** aufgelistet sind.



5. **Selektieren** Sie die gewünschten durchzuführenden Updates, indem Sie ein Häkchens davor setzen.
6. Klicken Sie nun auf den Button "**Installieren**", um die ausgewählten Updates zu installieren.
7. Nachdem alle Updates installiert wurden und fertig abgeschlossen sind, erhalten Sie über den Auris LiveUpdateService eine **Benachrichtigung**.



8. Um eine Übersicht aller durchgeführten Updates zu erhalten, klicken Sie mit rechter Maustaste auf das LiveUpdate-Icon und wählen Sie die Option "**Update Historie**".



9. Nachdem Sie das Update ausgeführt haben, kontrollieren Sie, ob **Änderungen** stattgefunden haben, speziell dann, wenn mit individuell angepassten Inis, Berichten und SQLs gearbeitet wird.

Hinweis: Im Ordner "Executables" wurde vor Ausführung des Updates ein Backup Ordner angelegt. Dieser beinhaltet angepasste ini-Dateien, Reports und SQL-Dateien. Somit können die individuell angepassten Dateien wieder verwendet werden.

15.3.2 Update Änderungen

Nachdem Sie ein Update ausgeführt haben, kontrollieren Sie, ob **Änderungen** stattgefunden haben, speziell dann, wenn mit individuell angepassten Inis, Berichten und SQLs gearbeitet wird.

1. Öffnen Sie als Erstes den Ordner **Executables** und öffnen Sie folgende Dateien:
 - Im Ordner **Ini**: IniVersionen.xml
 - Im Ordner **SQL**: SqlVersionen.xml
 - Im Ordner **Reporting**: ReportVersionen.xml

2. In diesen Dateien sehen Sie nun, welche **Änderungen** stattgefunden haben. Ältere Versionen der hier aufgelisteten Dateien hatten beispielsweise einen Bug oder es ist ein neues Feature dazugekommen.

3. Nachfolgend wird nun beschrieben, wie die Dateien auf die aktuelle Version gebracht werden und wie individuelle Anpassungen für die neue Version übernommen werden können. Dafür werden mehrere Fälle unterschieden. Als Beispiel wird dafür die Reportdatei "Ausgangsrechnung_LogoOben.rdl".
 - **Fall 1: Keine individuellen Anpassungen**
Die Datei Ausgangsrechnung_LogoOben.rdl wurde nicht individuell angepasst, nicht umbenannt und auch keine Kopie davon erstellt (z.B.: Ausgangsrechnung_LogoOben_KundeHuber.rdl). In diesem Fall wird der Bericht einfach mit der neuen Version überschrieben und auf den ReportServer hochgeladen.

 - **Fall 2: Anpassung der Kopie**
Von der Datei Ausgangsrechnung_LogoOben.rdl wurde eine Kopie Ausgangsrechnung_LogoOben_KundeHuber.rdl gemacht und in der Kopie die Formatierungen geändert. In diesem Fall bleibt die Kopie vor und nach dem Update unverändert erhalten. Die originale Ausgangsrechnung_LogoOben.rdl wird vor dem Update im Backup-Ordner gesichert und im Ordner Reporting mit der neuen Version ersetzt. Da jedoch in der Datenbank immer noch die Ausgangsrechnung_LogoOben_KundeHuber.rdl verwendet wird, muss nun diese erstellte Kopie mit der neuen Version der Ausgangsrechnung_LogoOben.rdl manuell verglichen und abgestimmt werden.

 - **Fall 3: Umbenennung und Anpassung der Originaldatei**
Die Datei Ausgangsrechnung_LogoOben.rdl wurde umbenannt in Ausgangsrechnung_LogoOben_KundeHuber.rdl und verändert. Die umbenannte Datei bleibt nach dem Update unverändert erhalten und die neue Version der Ausgangsrechnung_LogoOben.rdl wird zusätzlich in diesem Ordner erstellt. Es gibt auch keine Konflikte bei der Erstellung, weil die Ausgangsrechnung_LogoOben.rdl nicht vorhanden ist, sondern eine Ausgangsrechnung_LogoOben_KundeHuber.rdl. Nun muss die neue Version mit der Kopie manuell verglichen und angepasst werden.

 - **Fall 4: Änderungen in der Originaldatei**
Die Datei Ausgangsrechnung_LogoOben.rdl wurde direkt verändert. Beispielsweise wurde die Formatierung angepasst. Beim Update wird ein Hashvergleich mit der

ursprünglich installierten Ausgangsrechnung_LogoOben.rdl und der veränderten Ausgangsrechnung_LogoOben.rdl durchgeführt. Die bereits vorhandene Ausgangsrechnung_LogoOben.rdl wird vor dem Update im Backup-Ordner gesichert und im Ordner Reporting mit der neuen Version ersetzt. Nun muss die angepasste Datei im Backup-Ordner mit der neuen Version der Ausgangsrechnung_LogoOben.rdl manuell verglichen und abgestimmt werden.

In allen Fällen können die Dateien, bei denen es Konflikte gab, im Installationslog eingesehen werden.

15.4 LiveUpdate Client

Mit Hilfe des LiveUpdate Clients werden Sie benachrichtigt, sobald Updates für Ihre Apro.Software zur Verfügung stehen.

15.4.1 Installation

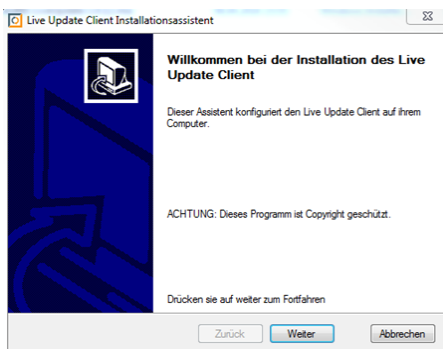
Vorraussetzung: Windows Installer (msiexec) ab Version 4.5

Es gibt zwei Möglichkeiten den LiveUpdate Client zu installieren.

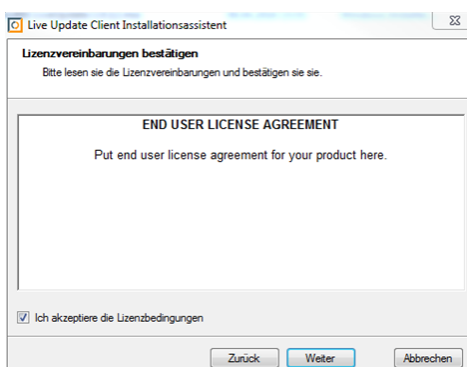
- Der LiveUpdate Client kann über den AproSoftware-Installer installiert werden.
- Weiters besteht die Möglichkeit diesen durch Ausführen der Datei "AURIS LiveUpdate 1.0.12.exe" zu installieren.

Egal für welche Option Sie sich entscheiden, in beiden Fällen sind folgende Schritte zu beachten:

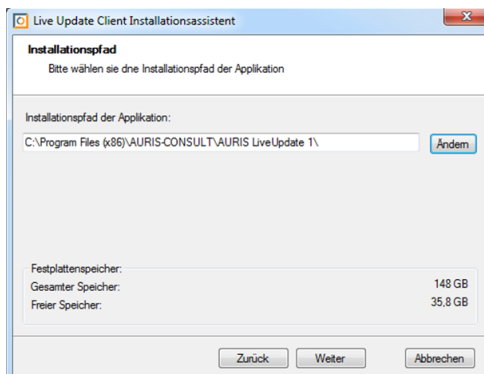
1. Wählen Sie zuerst die **Installationssprache**.
2. Danach gelangen Sie zum Startbildschirm des Installers. Klicken Sie hier auf den Button "**Weiter**".



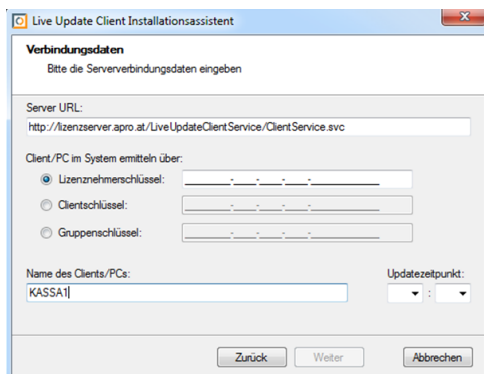
3. Akzeptieren Sie als Nächstes die **Lizenzbedingungen**.



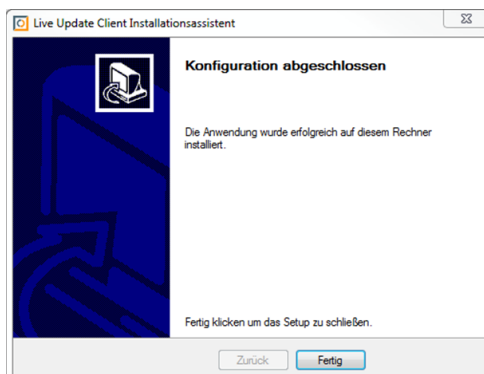
4. Geben Sie dann den **Installationspfad** an und klicken Sie anschließend auf "Weiter".



5. Im nachfolgenden Schritt müssen die **Verbindungsdaten** eingegeben werden. Die einzugebende **Server-URL** lautet: <http://lizenzserver.apro.at/LiveUpdateClientService/ClientService.svc>



6. Als **Lizenznehmerschlüssel** muss der Schlüssel des Kunden angegeben werden. Dieser ist im LiveUpdatePortal zu finden.
7. Standardmäßig wird der **Name des Clients** (Computername) automatisch ausgelesen. Dieser kann aber auch manuell geändert werden falls nötig.
8. Danach können Sie einen **Updatezeitpunkt** festlegen. Zu diesem Zeitpunkt werden dann die verfügbaren Updates installiert.
9. Mit Klick auf "Weiter" werden alle Einstellungen übernommen und die Installation ist **abgeschlossen**.



15.4.2 LiveUpdate Portal

Nach erfolgreicher Installation wird der Kunde automatisch im LiveUpdate Portal eingetragen.

Clientübersicht			
Filtern			
Lizenznehmer:	<input type="text"/>	Updateauslieferung:	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Lizenznehmer	Name	Client Key	Zuletzt verbunden
Apro Beta (ID 6)	KASSA1	0151884f-d146-4081-bfd3-1f867688dfb5	19.04.2016 16:15

Außerdem ist der Client in der Standardgruppe des Kunden hinzugefügt worden, somit erhält der Kunde Updates.

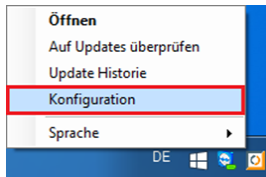
Gruppe bearbeiten - Beta			
Gruppenname	<input type="text" value="Beta"/>	Übergeordnete Gruppe	<input type="text" value="Apro"/>
Verbundene Produkte			
Verfügbar		Zugewiesen	
Produktname	Upgrade Code	Produktname	Upgrade Code
		Apro Software	9067c5b5-1d42-467e-ad92-fee190a
Zugewiesen			
Name	Kunde	Zuletzt Verbunden	Client Schlüssel
KASSA1	Apro Beta	19.04.2016 16:15:42	0151884f-d146-4081-bfd3-1f867688dfb5

15.4.3 Konfiguration

Nachdem Sie den LiveUpdate Client installiert haben, wurde auf der Startleiste im Bereich rechts ein neues **schwarz-oranges Icon** hinzugefügt.

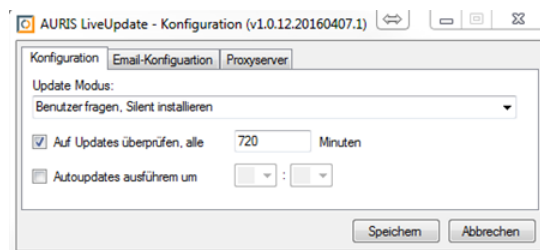
Um Einstellungen vor den LiveUpdate Client vorzunehmen

1. Klicken Sie auf das **Icon** mit der rechten Maustaste und wählen Sie die Option **"Konfiguration"**.



2. Es öffnet sich ein neues Fenster.

3. Unter der Registerkarte **"Konfiguration"** können Sie nun folgende Änderungen durchführen:



- **Update-Modus**

- **Automatisch Starten, Silent installieren**
Updates werden automatisch im Hintergrund durchgeführt
- **Automatisch Starten, Interaktiv installieren**
Startet den Installationsvorgang automatisch ohne den Benutzer zu fragen, öffnet jedoch die Installationsoberfläche
- **Benutzer fragen, Silent installieren**
Informiert den Benutzer über mögliche Updates. Nach Bestätigung wird das Update automatisch im Hintergrund ausgeführt.
- **Benutzer fragen, Interaktiv installieren**
Informiert den Benutzer über verfügbare Updates. Nach Bestätigung öffnet sich die Installationsoberfläche.

- **Zeitintervall für die Überprüfung**

In dem angegebenen Zeitintervall wird überprüft, ob neue Updates verfügbar sind. Wird ein Update gefunden, wird der Benutzer benachrichtigt und kann manuell entscheiden, ob das Update sofort durchgeführt werden soll.
Standardwert: 720 Minuten (halbtäglich/alle 6 Stunden)

- **Zeitpunkt zur Installation der Updates**

Hier kann ein Zeitpunkt festgelegt werden, zu dem Updates ausgeführt werden sollen.

4. Unter der Registerkarte "**E-Mail Konfiguration**" kann eine E-Mail-Adresse hinterlegt werden. An diese werden dann Benachrichtigungen versandt, sobald ein Update verfügbar ist.

Konfiguration | Email-Konfiguration | Proxyserver

Format: "Displayname" <email@example.com>

Empfänger Email(s):

Speichern Abbrechen

5. Unter der Registerkarte "**Proxyserver**" kann eine Proxyserver-Verbindung angegeben werden.

Konfiguration | Email-Konfiguration | Proxyserver

Don't use Proxyserver

Server:

Port:

Speichern Abbrechen

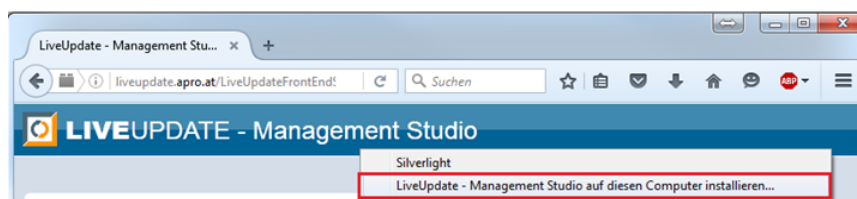
15.5 LiveUpdate Management Studio

Das LiveUpdate Management Studio kann nicht nur unter nachfolgenden Link über das Webportal aufgerufen werden. Es besteht auch die Möglichkeit eine Desktopapplikation zu installieren.

<http://liveupdate.apro.at/LiveUpdateFrontEndService>

Um die Desktopapplikation einzurichten,

1. öffnen Sie das LiveUpdate Management Studio über den Internet Explorer(!).
2. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf den blauen Header der Seite.
3. Wählen Sie nun die Option "LiveUpdate Management Studio auf diesen Computer installieren".



15.5.1 Portalgliederung

Im Bereich rechts finden Sie die Gliederung und einzelnen Menüpunkte des LiveUpdate Porats.



- **Lizenzübersicht**

- Lizenzverwaltung
- Lizenzbundles
- Lizenzübersicht der Kunden
- Allokierungsübersicht
- Auslaufende Lizenzen
- Bestellungenübersicht



- **Updateverwaltung**

- Produkte
- Updateverwaltung
- Gruppenverwaltung



- **Clientübersicht**



- **Tools**

- Produkte pro Client
- Informationen über Updategruppe



- **Kundenübersicht**

15.5.2 Kunden- und Clientübersicht

In der Kunden- und Clientübersicht sind alle Kunden bzw. Clients aufgelistet. Um einen bestimmten Kunden zu suchen gibt es nun mehrere Möglichkeiten,

- Verwenden Sie die Filteroption
- Geben Sie im Feld "Suchen", den Namen des gesuchten Kunden ein.
- Es besteht auch die Möglichkeit die erweiterte Suche zu benutzen. Hier kann ein Kunde beispielsweise auch mit der Externen Nummer gefunden werden.

Dieselben 3 Optionen stehen auch bei der Suche eines Clients zur Verfügung.

Um nähere Informationen über die installierte apro-Version zu erhalten, klicken Sie mit Doppelklick auf den entsprechenden Client. Unter Produktübersicht kann nun die derzeitig installierte Version des Clients eingesehen werden.

Name des Produktes	Aktuellste installierte Version
Apro Software	7.3.6.0

15.6 Lizenzierung

In den nachfolgenden Seiten wird beschrieben, wie Sie

- eine Lizenz ausstellen,
- eine Lizenz aktivieren
- und Informationen zu der Lizenz einsehen

15.6.1 Ausstellen von Lizenzen

1. Loggen Sie sich ins **LivePortal** ein.
2. Klicken Sie auf den ersten Menübutton und wählen Sie den Punkt "**Bestellungsübersicht**".



3. Legen Sie nun für den Kunden eine **neue Bestellung** an.

The screenshot shows the 'Bestellung' (Order) form. It has an orange header with a wrench icon and the title 'Bestellung'. Below the header are three sections: 'Allgemeine Information', 'Zusätzliche Information', and 'Bundles der Bestellung'. The 'Allgemeine Information' section contains fields for 'Bestellnummer' (0815671), 'Bestelldatum' (19.04.2016), and 'Kunde' (Aigner Josef (ID 12782)). There are also checkboxes for 'Bezahlt' (checked) and 'Intern'. The 'Zusätzliche Information' section has a 'Beschreibung' field. The 'Bundles der Bestellung' section has a table with columns 'Bundle', 'Anzahl', and 'Nachlass in %'. The 'Positionenübersicht der Bestellung (inkl. Bundlelizenzen)' section has a table with columns 'Lizenz', 'Menge', 'Stückpreis', 'Nachlass in %', 'Gesamtpreis', and 'Bundle (Quelle)'. At the bottom right, there are buttons for 'OK', 'Speichern', 'Zurücksetzen', and 'Schließen'.

4. Es muss zwingend eine **Bestellnummer** angegeben werden (beliebig), hierfür eignet sich die Lieferscheinnummer.
5. Geben Sie das **Datum** an. Hierfür kann das aktuelle oder das Auftragsdatum verwendet werden.
6. Danach muss ein **Kunde** für die Bestellung ausgewählt werden.
7. Setzen Sie nun ein Häkchen bei der Option "**Bezahlt**".
8. Klicken Sie abschließend auf "**Speichern**", um die Angaben zu übernehmen.
9. Nach erfolgreicher Anlegung einer neuen Bestellung, können zu dieser **Positionen hinzugefügt** werden.



Detailansicht - Posten hinzufügen

Lizenz: apro.kassa

Menge: 4

Stückpreis:

Nachlass in %:

Gesamtpreis: 0,00

OK Speichern Zurücksetzen Schließen

10. Hier kann nun eine neue **Lizenz** für den Kunden vergeben werden.

11. Wählen Sie die **Art der Lizenz** aus und geben Sie die Anzahl der zu vergebenden Lizenzen ein.

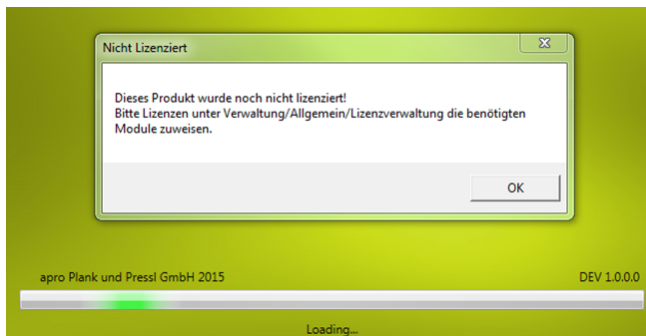
12. Nach Hinzufügen erscheint diese im Bereich rechts unterhalb in der Liste.

Positionsübersicht der Bestellung (inkl. Bundlelizenzen)

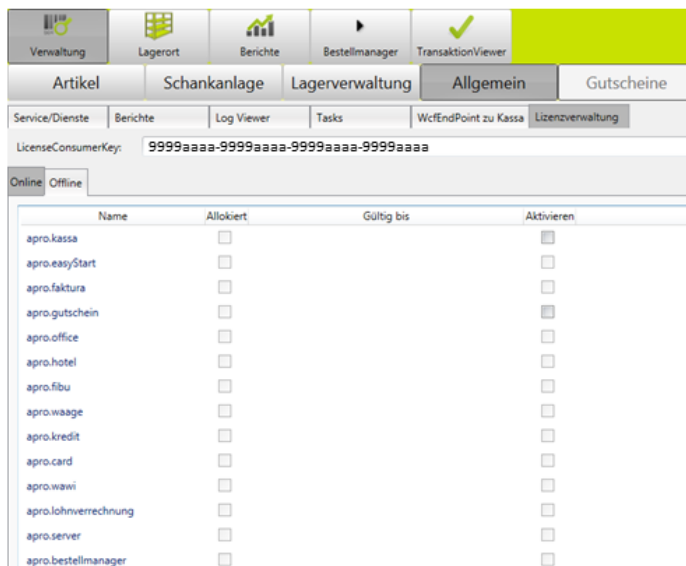
Lizenz	Menge	Stückpreis	Nachlass in %	Gesamtpreis	B
apro.kassa	4			0,00 €	
apro.gutschein	1			0,00 €	

15.6.2 Lizenz aktivieren

1. Starten Sie nun Apro.**Suite**.
2. Beim Startvorgang erscheint nun folgende **Meldung**:



3. Wählen Sie nun den Menüpunkt "**Verwaltung**" und gehen Sie unter "**Allgemein**" zu "**Lizenzierungsverwaltung**".
4. Die vorhin angelegte(n) Lizenz(en) werden automatisch ausgelesen und nun hier ersichtlich und aktivierbar.
Falls dies nicht der Fall ist, kopieren Sie den Lizenzschlüssel aus dem LivePortal und fügen Sie diesen in das obige Feld "**Lizenzschlüssel**" ein. Klicken Sie anschließend auf den Button "Reload". Nun werden die zugehörigen Lizenzen angezeigt.



5. Nun können die Module/Lizenzen, die aktiviert werden sollen, selektiert werden. Setzen Sie dazu ein Häkchen in der Spalte "**Aktivieren**".
6. Bestätigen Sie danach die Auswahl mit Klick auf den Button "**Activate**".
7. Die nun aktivierten Module erhalten ein Häkchen in der Spalte "**Allokiert**".

LicenseConsumerKey: 644f1b8c-289b-4e81-893e-83dd272

Online Offline

Name	Allokiert
apro.kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
apro.easyStart	<input type="checkbox"/>
apro.faktura	<input type="checkbox"/>
apro.gutschein	<input checked="" type="checkbox"/>

8. Die aktivierten Lizenzen sind nun auch im **LivePortal** ersichtlich und einsehbar.



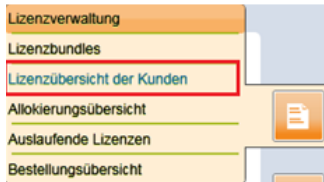
BRANDSTETTER	Apro Plank & Pressl GmbH	apro.kassa	19.04.2016	31.12.9999	19.04.2016
BRANDSTETTER	Apro Plank & Pressl GmbH	apro.gutschein	19.04.2016	31.12.9999	19.04.2016

9. Wird nun Apro.Suite erneut gestartet, wird keine Meldung zur Lizenzierung mehr angezeigt. Außerdem sind nun eventuell zusätzliche Module verfügbar, falls diese aktiviert wurden (z.B.: Gutschein).

15.6.3 Lizenzen einsehen

Im LivePortal ist eine Übersicht aller ausgestellten und aktivierten Lizenzen verfügbar.

1. Wählen Sie die Option "**Lizenzübersicht der Kunden**".



2. Mit Hilfe des Dropdown-Menüs können Sie den gewünschten **Kunden auswählen**.
3. Im Bereich unterhalb werden nun alle Lizenzen angezeigt. Insgesamt verfügbare, bereits aktivierte und verbleibende Lizenzen sind hier ersichtlich.

Lizenzübersicht der Kunden

Filter

Nach Kunden filtern: Apro Plank & Pressl GmbH (ID 1) [OK] [X]

Kundenname	Übergeordneter Name	Lizenzname	Modular	Lizenzmenge	davon bezahlt	Allokierte Lizenzen	Verbleibende Lizenzen
Apro Plank & Pressl GmbH		apro.kassa	<input type="checkbox"/>	5	5	3	2
Apro Plank & Pressl GmbH		apro.easyStart	<input type="checkbox"/>	1	1		1
Apro Plank & Pressl GmbH		apro.faktura	<input type="checkbox"/>	1	1		1
Apro Plank & Pressl GmbH		apro.gutschein	<input type="checkbox"/>	3	3	2	1

Notification Client

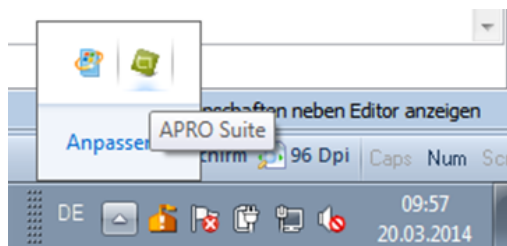
16 Notification Client

Der Notification Client signalisiert Fehlermeldungen. Das heißt, falls ein **Task** nicht vollständig durchgeführt wurde, erscheint ein Benachrichtigungsfenster, in dem Sie auf den Fehler hingewiesen werden. Der Notification Client läuft im Hintergrund und wird auf jenen Kassa oder PCs ausgeführt, auf denen Sie die Fehlermeldung angezeigt haben möchten.

Der Notification Client öffnet sich nur dann, wenn eine Sicherung fehlgeschlagen ist. Wurde eine Sicherung erfolgreich durchgeführt, erscheint kein Benachrichtigungsfenster. War die Durchführung jedoch fehlerhaft oder wurde unterbrochen öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie über den Fehler informiert werden.

Unter `.../Executables/Notification/Apro.Suite.Client.NotificationClient.exe` finden Sie den NotificationClient. Dieser soll mit einer Verzögerung von mindestens 3 Minuten automatisch vom Betriebssystem gestartet werden (AutoStart). Beim Starten überprüft das Programm im Hintergrund, ob die konfigurierten Tasks erfolgreich durchgeführt wurden.

Falls alle Tasks erfolgreich waren, finden Sie das Symbol im Infobereich ihres Betriebssystems (links neben der Uhrzeit). Von hier aus können Sie das Programm mit Doppelklick manuell öffnen.



Achtung: Um den Notification Client nutzen zu können, muss der Service "Nachrichtendienst" konfiguriert sein!

16.1 Status

In diesem Fenster sehen Sie die Statusmeldungen der letzten durchgeführten Sicherungen. Falls eine Sicherung fehlerhaft war, öffnet sich dieses Fenster automatisch. Bei einer erfolgreichen Sicherung hingegen erhalten Sie keine Benachrichtigung.

Hier ein **Beispiel** zu einer fehlerhaften Sicherung:

Datenbankname:	Backuptyp:	Status:	zuletzt:	zuletzt erfolgreich:
▲ [aprosys] ✘				
[aprosys]	Vollständige Sicherung	✘		
▲ aprosys ✘				
aprosys	Transaktionsprotokoll Sicherung	✘		

Im **Backuplog** können Sie die detaillierte Beschreibung der Fehlermeldung einsehen und dadurch den Grund des Fehlschlagens herausfinden.

Wenn Sie das Benachrichtigungsfenster schließen, öffnet sich ein neues **Fenster**, in dem Sie die Fehlermeldung ignorieren oder bestätigen können.

Nun ein **Beispiel** zu einer erfolgreichen Sicherung:

Datenbankname:	Backuptyp:	Status:	zuletzt:	zuletzt erfolgreich:
▲ aprosys ✔				
aprosys	Vollständige Sicherung	✔	20.03.2014 08:54:02	20.03.2014 08:54:02
aprosys	Transaktionsprotokoll Sicherung	✔	20.03.2014 09:04:00	20.03.2014 09:04:00
aprosys	Differentielle Sicherung	✔	20.03.2014 09:00:00	20.03.2014 09:00:00

16.2 Backuplog

Im Backuplog finden Sie eine Übersicht aller durchgeführten Sicherungen, egal ob Sie fehlerhaft oder erfolgreich waren. Standardmäßig werden die fehlgeschlagenen Sicherungen der letzten 8 Tage aufgelistet. Sie können diese Einträge jedoch individuell filtern, indem Sie einen gewünschten Datumsbereich angeben und entscheiden, ob Sie alle Statusmeldungen angezeigt haben möchten, oder nur jene, die fehlerhaft waren. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit die Liste zu sortieren, indem Sie auf den entsprechenden Spaltennamen klicken.

Status	Backuptyp	Datenbankname	Beginn	Dauer	Pfad	Rechnername	Instanz	Ende	Bestätigt am	Nachrichte
✘	Transaktionsprotokoll Sicherung	aprosys	20.03.2014 08:04:00	00:00:01	C:\aprokassa\Backup	TOSH-APRO	TOSH-APRO\APRO	20.03.2014 08:04:01	20.03.2014 08:06:28	2248 Seiten wurden für die aprosys-Datenbank, Datei 'aprosys_log' für Daten 1, verarbeitet. 12 Seiten wurden für die aprosys-Datenbank, Datei 'aprosys_log' für Daten 1, verarbeitet. BACKUP DATABASE hat erfolgreich 2260 Seiten in 0,973 Sekunden verarbeitet (18,142 MB/s). Das Erstellen der Sicherung dauerte: 1991,3982 ms. Die CREATE DATABASE-Berechtigung wurde in der master-Datenbank verweigert.
✘	Vollständige Sicherung	aprosys	20.03.2014 08:52:38	00:00:02	C:\aprokassa\Backup	TOSH-APRO	TOSH-APRO\APRO	20.03.2014 08:52:40		VERIFY DATABASE wird fehlerbedingt beendet. Die Überprüfung der Sicherung auf Wiederherstellbarkeit dauerte: 113,0226 ms. System.Data.SqlClient.SqlErrors: Die CREATE DATABASE-Berechtigung wurde in der master-Datenbank verweigert.

Im Bereich rechts finden Sie eine detaillierte Beschreibung der Fehlermeldung, dadurch können Sie die Fehlerquelle identifizieren und folglich beheben.

16.3 Bestätigungsfenster

Nachdem Sie über eine fehlgeschlagene Sicherung informiert wurden und danach auf den Button "**Zurück**" klicken, um das Fenster zu schließen, geschieht folgendes:

1. Sie müssen sich mit Ihrem **Identifikationscode** anmelden.
2. Je nach Berechtigung haben Sie in folgendem Fenster unterschiedliche Möglichkeiten:
 - Sie können die Fehlermeldung **bestätigen**.
 - Sie können die Fehlermeldung für einen gewissen Zeitraum **ignorieren** und werden nach Ablauf der gewählten Zeit erneut benachrichtigt. Welche Zeitoptionen zur Auswahl stehen, hängt ebenfalls von der Berechtigungsstufe ab.

Bestätigung, dass Sicherungen fehlgeschlagen:

Nicht benachrichtigen für:

- 1 Stunde
- 3 Stunden
- 6 Stunden
- 12 Stunden
- 1 Tag
- 2 Tage
- 3 Tage
- 4 Tage
- 5 Tage

3. Danach können Sie wie gewohnt weiterarbeiten.

16.4 E-Mail Benachrichtigung

Sie können sich über gewisse Statusmeldungen sogar per E-Mail benachrichtigen lassen.

1. Öffnen Sie **Apro.Bon**.
2. Wählen Sie unter "**Verwaltung**" - "Einstellungen" die Registerkarte "**Parameter**".
3. Für den Parameter **NotificationClient** können Sie eine **E-Mail-Adresse** hinterlegen.
4. An diese Adresse erhalten Sie **Benachrichtigungen** zugesandt, wenn
 - die Größe Ihrer Datenbank bereits größer als 9GB ist
 - die LoggingDatenbank mehr als 5GB Speicherplatz benötigt
 - der restliche Festplattenspeicher weniger als 1GB beträgt.
 - die Kommunikation zwischen Apro und Ihrer Hotelschnittstelle nicht funktioniert.

Einstellungen								
Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen	Zahl
☐	Seriennummer	Gruppe / 1	Schlüssel / 2			Wert		
			Logging			LogLevel		8
			MwstToGo			MwstToGo		0
			NotificationClient			MailEmpfaengerAdresse		apro.db@gmail.com
			OnlineBestellSystem			Aktiviert		0

Dies ist eine automatisch generierte E-Mail

Beim Kunden: Wirtshaus GmbH ist ein Fehler aufgetreten

aprosys DB Größe: 350 MB
 aprosys LDF Größe: 950 MB
 Logging DB Größe: 1455 MB
 Logging LDF Größe: 1918,4375 MB
 Freier Speicherplatz C:\: 381 MB

Senderinfos:

Lizenzierung

17 Lizenzierung

Um das Apro.Kassensystem zu aktivieren benötigen Sie eine **Lizenz**. Wenn Sie Apro.Bon zum ersten Mal starten öffnet sich folgendes Fenster:

Activation Key:

Aktivierungsmethode:

Online Aktivieren

Manuell Aktivieren

Computer.ID:

Computer Key:

Lizenz löschen Aktivieren Schließen

Um einen Activation Key zu erhalten, müssen Sie sich auf unserer Website (www.apro.at) **einloggen**. Die erforderlichen Einlogdaten müssen Sie bei der Firma Apro direkt anfordern, falls Sie noch keine haben.

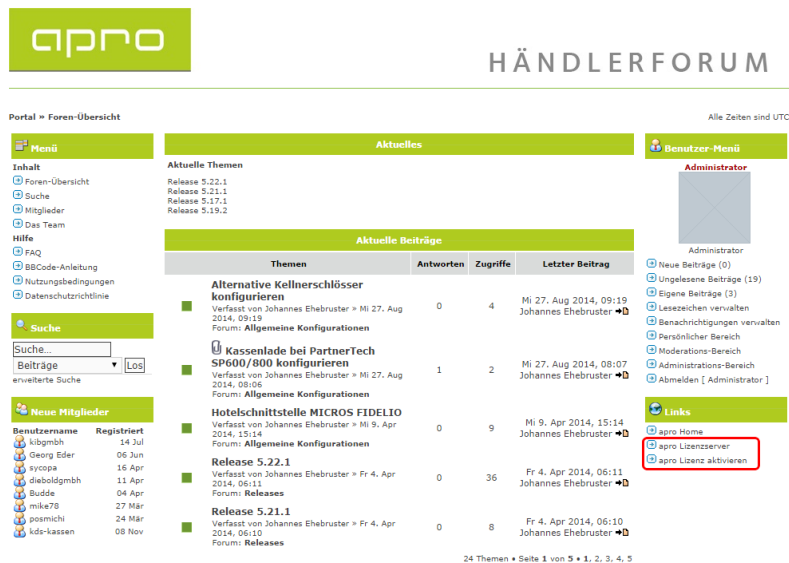
17.1 Login auf der Apro-Seite

1. Um einen Activation Key zu erhalten, müssen Sie sich auf unserer Website (www.apro-support.at) einloggen.

Einlogdaten müssen Sie bei der Firma Apro im Punkt "**Registrierung**" direkt anfordern, falls Sie noch keine haben.



2. Nachdem Sie sich eingeloggt haben, gelangen Sie zu folgender Seite.



Themen	Antworten	Zugriffe	Letzter Beitrag
Alternative Kellenschlösser konfigurieren Verfasst von Johannes Ehebruster » Mi 27. Aug 2014, 09:19 Forum: Allgemeine Konfigurationen	0	4	Mi 27. Aug 2014, 09:19 Johannes Ehebruster
Kassende bei PartnerTech SP600/800 konfigurieren Verfasst von Johannes Ehebruster » Mi 27. Aug 2014, 09:06 Forum: Allgemeine Konfigurationen	1	2	Mi 27. Aug 2014, 09:07 Johannes Ehebruster
Hotelschnittstelle MICROS FIDELIO Verfasst von Johannes Ehebruster » Mi 9. Apr 2014, 15:14 Forum: Allgemeine Konfigurationen	0	9	Mi 9. Apr 2014, 15:14 Johannes Ehebruster
Release 5.22.1 Verfasst von Johannes Ehebruster » Fr 4. Apr 2014, 06:11 Forum: Releases	0	36	Fr 4. Apr 2014, 06:11 Johannes Ehebruster
Release 5.21.1 Verfasst von Johannes Ehebruster » Fr 4. Apr 2014, 06:10 Forum: Releases	0	8	Fr 4. Apr 2014, 06:10 Johannes Ehebruster

3. Zur Aktivierung Ihrer Kassa haben Sie nun mehrere Möglichkeiten:

- **Online Aktivierung**
- **Manuelle Aktivierung Variante 1**
- **Manuelle Aktivierung Variante 2**

17.2 Aktivierung

Sie haben nun mehrere Möglichkeiten Ihre Kassa zu aktivieren:

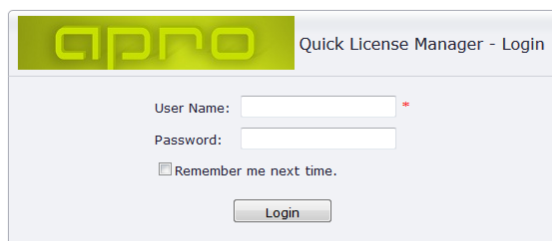
- **Online Aktivierung**
- **Manuelle Aktivierung Variante 1**
- **Manuelle Aktivierung Variante 2**



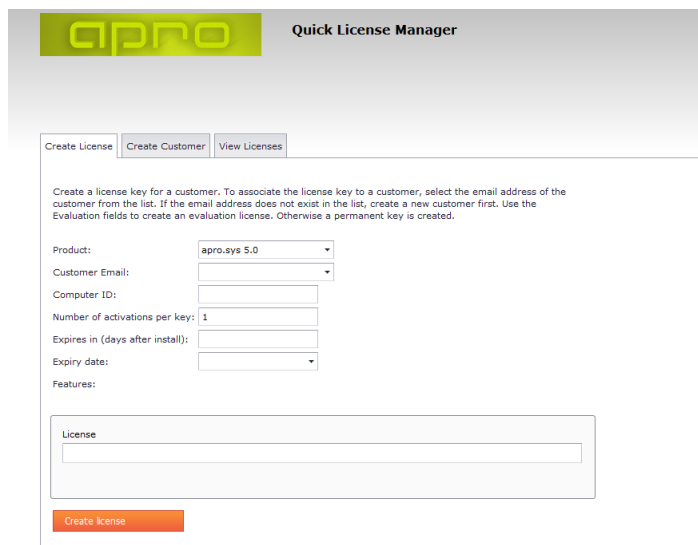
17.2.1 Online Aktivierung

Bei der "**Online Aktivierung**" handelt es sich um die **Standardmethode** um eine Kassa zu aktivieren. Für diese Variante ist eine **Internetverbindung** der zu lizenzierenden Kassa notwendig.

1. Folgen Sie den Anweisungen "**Login auf der Apro-Seite**".
2. Dort wählen Sie "**apro Lizenzserver**".
3. Nun öffnet sich folgende Seite, wo Sie erneut Ihren **Benutzernamen** und **Passwort** eingeben müssen.



4. Nach erfolgreichem **Login** gelangen Sie zu folgender Seite.



5. Wenn Sie einen **neuen Kunden** haben, müssen Sie zuerst den Kunden anlegen. Gehen Sie dafür zum zweiten Registerblatt "**Create Costomer**". Hier können Sie einen neuen Kunden anlegen. Wenn Sie alle erforderlichen Daten eingegeben haben, klicken Sie zum Abschluss auf den Button "**Create Costomer**". Falls der **Kunde** schon **existiert**, gehen Sie zum nächsten Schritt.

Quick License Manager

Create License | **Create Customer** | View Licenses

Contact
 Full Name:
 Company:
 Email:
 Mailing List:

Phone Numbers
 Phone:
 Mobile:
 Fax:

Address
 Address 1:
 Address 2:
 City:
 State:
 Country:
 Zip Code:

Create customer

6. Nachdem Sie den Kunden erfolgreich angelegt haben, wählen Sie das Registerblatt **"Create License"**. Hier müssen Sie nur die E-Mail-Adresse des Kunden eingeben. Die restlichen Felder bleiben frei bzw. auf den vorgegebenen Standardwert. Danach klicken Sie auf den Button **"Create License"**.

7. Sie erhalten nun Ihren **Activation Key**.

8. Den erhaltenen Code müssen Sie nach Start des Programmes in das Feld **Activation Key** eingeben.

Activation Key: AZGF0-S0K00-QEZ5Y-88XH6-155

Aktivierungsmethode
 Online Aktivieren
 Manuell Aktivieren

Computer ID: 020202020504a353132374e463131304a4b36
 Computer Key: U9JJ0I0F00GQAE6C8PK41S5

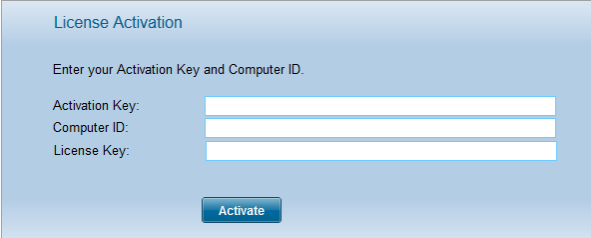
Lizenz löschen | Aktivieren | Schließen

9. Dann wählen Sie die Option **"Online Aktivieren"** und klicken zum Abschluss den Button **"Aktivieren"**.

17.2.2 Manuelle Aktivierung Variante 1

Für diese Variante ist **keine Internetverbindung** der Kassa notwendig, jedoch muss der ActivationKey schon vorhanden sein (Vorgang wie in bei "**Online Aktivierung**"). Die notwendigen Daten müssen daher entweder **im Vorhinein**, oder von einem PC mit Netzwerkverbindung besorgt werden.

1. Folgen Sie den Anweisungen "**Login auf der Apro-Seite**".
2. Klicken Sie auf den zweiten **Lizenzen-Link** "apro Linzenz aktivieren" nach Login auf der Apro-Seite.
Folgendes Fenster öffnet sich:



3. Geben Sie den **Activation Key** und die **ComputerID** in die vorgesehenen Felder ein und betätigen Sie den Button "Activate".
Den Activation Key erhalten Sie wenn Sie wie in der Variante "**Online Aktivierung**" vorgehen (bis Schritt 5). Die ComputerID scheint nach Programmstart im Feld ComputerID auf.

Achtung: Die ComputerID kann Leerzeichen enthalten. Diese können sich vor den Ziffern aber auch nach den Ziffern befinden. Diese müssen unbedingt miteingegeben werden!

4. Sie erhalten nun Ihren **License Key**.
5. Nach **Start des Programmes**, geben Sie in die Felder, Ihre generierten Codes ein (Activation Key und License Key) und wählen die Option "**Manuell Aktivieren**".

Achtung: Den LicenseKey in das Feld ComputerKey eingeben!

Activation Key: ZGF0-S0K00-QEZ5Y-88XH6-155

Aktivierungsmethode

Online Aktivieren

Manuell Aktivieren

Computer ID: 020202020504a353132374e463131304a4b36

Computer Key: 9JJ0I0F00GQAE6C8PK41S5

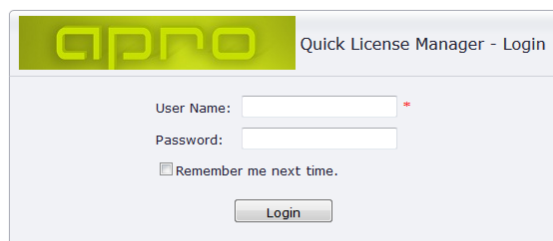
Lizenz löschen Aktivieren Schließen

6. Zum Abschluss auf den Button "**Aktivieren**" klicken.

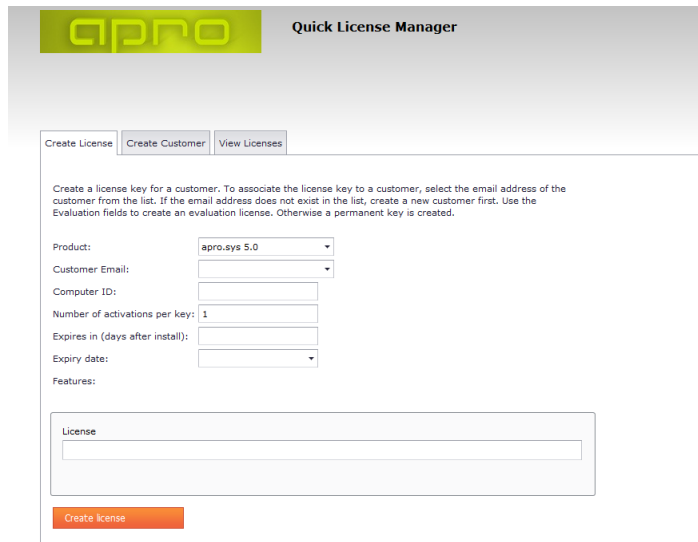
17.2.3 Manuelle Aktivierung Variante 2

Für diese Variante ist **keine Internetverbindung** der Kassa notwendig. Die notwendigen Daten müssen daher entweder **im Vorhinein**, oder von einem PC mit Netzwerkverbindung besorgt werden.

1. Folgen Sie den Anweisungen "**Login auf der Apro-Seite**".
2. Dort wählen Sie "**apro Lizenzserver**".
3. Nun öffnet sich folgende Seite, wo Sie erneut Ihren **Benutzernamen** und **Passwort** eingeben müssen.



4. Nach erfolgreichem **Login** gelangen Sie zu folgender Seite.



2. Wenn Sie einen **neuen Kunden** haben, müssen Sie zuerst den Kunden anlegen. Gehen Sie dafür zum zweiten Registerblatt "**Create Customer**". Hier können Sie einen neuen Kunden anlegen. Wenn Sie alle erforderlichen Daten eingegeben haben, klicken Sie zum Abschluss auf den Button "**Create Customer**". Falls der **Kunde schon existiert**, gehen Sie zum nächsten Schritt.

Quick License Manager

Create License **Create Customer** View Licenses

Contact
 Full Name:
 Company:
 Email:
 Mailing List:

Address
 Address 1:
 Address 2:
 City:
 State:
 Country:
 Zip Code:

Phone Numbers
 Phone:
 Mobile:
 Fax:

Create customer

3. Nachdem Sie den Kunden erfolgreich angelegt haben, wählen Sie das Registerblatt **"Create License"**. Hier müssen Sie nur die E-Mail-Adresse des Kunden eingeben und die ComputerID. Die ComputerID scheint nach Programmstart im Feld ComputerID auf.

Achtung: Die ComputerID kann Leerzeichen enthalten. Diese können sich vor den Ziffern aber auch nach den Ziffern befinden. Diese müssen unbedingt miteingegeben werden!

Quick License Manager

Create License **Create Customer** View Licenses

Create a license key for a customer. To associate the license key to a customer, select the email address of the customer from the list. If the email address does not exist in the list, create a new customer first. Use the Evaluation fields to create an evaluation license. Otherwise a permanent key is created.

Product:

Customer Email:

Computer ID:

Number of activations per key:

Expires in (days after install):

Expiry date:

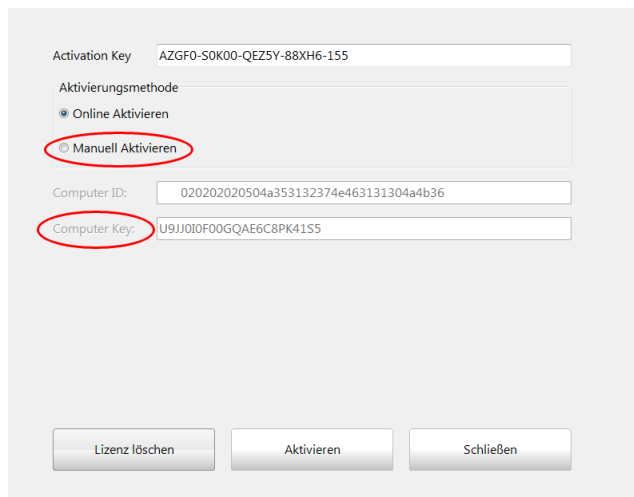
Features:

License

Create license

4. Klicken Sie auf den Button **"Create License"** um Ihren Key zu erhalten.

5. Nach Start des Programmes geben Sie den License Key in das Feld Computer Key ein und wählen die Option **"Manuelle Aktivierung"**.



The screenshot shows a software activation window. At the top, there is a text input field for the 'Activation Key' containing the value 'AZGFO-S0K00-QEZ5Y-88XH6-155'. Below this is a section titled 'Aktivierungsmethode' (Activation Method) with two radio button options: 'Online Aktivieren' (selected) and 'Manuell Aktivieren' (circled in red). Underneath, there are two more text input fields: 'Computer ID:' with the value '020202020504a353132374e463131304a4b36' and 'Computer Key:' with the value 'U9JJ0I0F00GQAE6C8PK41S5' (also circled in red). At the bottom of the window, there are three buttons: 'Lizenz löschen', 'Aktivieren', and 'Schließen'.

6. Zum Abschluss auf den Button **"Aktivieren"** klicken.

FAQ's

18 FAQ's

Hier finden Sie eine Übersicht häufig gestellter Fragen mit einer Kurzbeschreibung. Detaillierte Informationen zu den einzelnen Punkten entnehmen Sie bitte aus dem Handbuch unter dem jeweiligen Kapitel.

Falls Sie noch weitere Fragen zu unserem Produkt haben, können Sie uns jederzeit kontaktieren.

APRO Kassensysteme GmbH

Marktstraße 19/7

A-3312 Oed-Oehling

Tel. +43 (0)7472/674 03

office@apro.at

www.apro.at

18.1 Artikel

Hinweis: Detaillierte Beschreibungen finden Sie unter den entsprechenden Kapiteln im Handbuch. Um schneller zur gewünschten Seite zu gelangen, verwenden Sie die unterstrichenen Links.

- **Wie lege ich einen neuen Artikel an?**

Es gibt zwei Möglichkeiten einen neuen Artikel anzulegen, in Apro.Bon und in Apro.Suite.

In **Apro.Bon**

1. wählen Sie den Menüpunkt "**Verwaltung**" und danach "**Artikel**". Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer bisher angelegten Artikel.
2. Mit Klick auf das "+"-Symbol können Sie einen neuen Artikel zur Liste hinzufügen.
3. Geben Sie die gewünschten Eigenschaften und Werte des Artikels an und bestätigen Sie abschließend mit Klick auf das **Häkchen**-Symbol.

In **Apro.Suite**

1. wählen Sie den Menüpunkt "**Verwaltung**" und danach "**Artikel**". Hier finden Sie ebenfalls eine Übersicht Ihrer gesamten Artikel. Diese beiden Listen ergänzen sich.
2. Mit Klick auf den Button "**Neu**" können Sie einen neuen Artikel anlegen.
3. Geben Sie dafür die gewünschten Informationen in die vorgesehenen Felder ein und bestätigen Sie anschließend mit Klick auf "**Speichern**".

- **Wie lege ich einen Artikel mit MwSt aus Unterartikel an?**

1. Legen Sie (falls noch nicht vorhanden) die gewünschten Unterartikel an. Geben Sie dabei im Feld "Beilage Plus" jenen Wert ein, um den sich der Preis des Hauptartikels ändern soll.
2. Erstellen Sie nun den zugehörigen Hauptartikel (z.B.: Geschenkkorb).
3. Setzen Sie bei der Option "MwSt aus Unterartikel"

- **Wie weise ich einen Artikel einer Maske zu?**

1. Öffnen Sie Apro.Bon und wählen Sie unter "**Verwaltung**" den Menüpunkt "**Artikel**".
2. Dort finden Sie den Button "**Zuweisen Kassa**".
3. Wählen Sie mit Rechtsklick jenen Artikel aus, den Sie zur Maske hinzufügen möchten und ziehen Sie diesen mit gedrückter linker Maustaste auf das gewünschte Feld.

- **Wie weise ich einen Artikel einem Orderman zu?**

1. Öffnen Sie Apro.Bon und wählen Sie unter "**Verwaltung**" den Menüpunkt "**Artikel**".

2. Dort finden Sie den Button "**Zuweisen Orderman**".
3. Wählen Sie den gewünschten Artikel aus und ziehen Sie diesen mit gedrückter linker Maustaste auf den entsprechenden Knoten.

- **Wie weise ich einen Artikel einer Schankanlage zu?**

1. Öffnen Sie Apro.Suite und wählen Sie unter "**Verwaltung**" den Menüpunkt "**Schankanlage**".
2. Unter der Registerkarte "**Artikel + Nr It. Schankanlage**" können Sie den gewünschten Artikel zu einer Schankanlage hinzufügen.
3. Außerdem müssen Sie den Artikel unter "**Schankartikel zu Schankprofil**" einem Schankprofil zuweisen.
4. Zusätzlich müssen Sie unter "**Schankartikel zu Lagerort**" bestimmen, von wo der Artikel entnommen wird.

- **Wie füge ich einen Artikel zu einem Lager hinzu?**

1. Öffnen Sie Apro.Suite und wählen Sie unter "**Verwaltung**" den Menüpunkt "**Lagerverwaltung**".
2. Unter der Registerkarte "**Artikel zu Lagerort**" können Sie den gewünschten Artikel zu einem Lagerort hinzufügen.
3. Für eine korrekte Lagerführung müssen Sie den Artikel unter "**Artikel zu Lagerprofil**" einem Lagerprofil zuweisen.

18.2 Tisch

Hinweis: Detaillierte Beschreibungen finden Sie unter den entsprechenden Kapiteln im Handbuch. Um schneller zur gewünschten Seite zu gelangen, verwenden Sie die unterstrichenen Links.

- **Wie lege ich einen neuen Tisch an?**

1. Öffnen Sie Apro.Bon, wählen Sie den Menüpunkt "**Verwaltung**" und danach "**Tisch-Bereich**".
2. Unter der Registerkarte "Tisch" finden Sie eine Übersicht Ihrer bisher angelegten Tische.
3. Mit Klick auf das "+"-Symbol können Sie einen neuen Tisch zur Liste hinzufügen.
4. Geben Sie die gewünschten Eigenschaften und Werte des Tisches an und bestätigen Sie abschließend mit Klick auf das **Häkchen**-Symbol.

- **Wie weise ich einen Tisch einer Maske zu?**

1. Öffnen Sie Apro.Bon und wählen Sie unter "**Verwaltung**" den Menüpunkt "**Tisch-Bereich**".
2. Dort finden Sie den Button "Zuweisen Kassa".
3. Wählen Sie mit Rechtsklick jenen Tisch aus, den Sie zur Maske hinzufügen möchten und ziehen Sie diesen mit gedrückter linker Maustaste auf das gewünschte Feld.

- **Wie weise ich einen Artikel einem Orderman zu?**

1. Öffnen Sie Apro.Bon und wählen Sie unter "**Verwaltung**" den Menüpunkt "**Artikel**".
2. Dort finden Sie den Button "Zuweisen Orderman".
3. Wählen Sie den gewünschten Artikel aus und ziehen Sie diesen mit gedrückter linker Maustaste auf den entsprechenden Knoten.

18.3 Bediener

Hinweis: Detaillierte Beschreibungen finden Sie unter den entsprechenden Kapiteln im Handbuch. Um schneller zur gewünschten Seite zu gelangen, verwenden Sie die unterstrichenen Links.

- **Wie lege ich einen neuen Bediener an?**

1. Öffnen Sie Apro.Bon, wählen Sie den Menüpunkt "**Verwaltung**" und danach "**Bediener**". Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer bisher angelegten Bediener.
2. Mit Klick auf das "+"-Symbol im linken Bereich können Sie einen neuen Bediener zur Liste hinzufügen.
3. Geben Sie die gewünschten Eigenschaften und Werte des Tisches an und bestätigen Sie abschließend mit Klick auf das **Häkchen**-Symbol.

- **Wie lege ich einen neuen Schlüssel an?**

1. Öffnen Sie Apro.Bon, wählen Sie den Menüpunkt "**Verwaltung**" und danach "**Bediener**". Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer bisher angelegten **Schlüssel**.
2. Mit Klick auf das "+"-Symbol im rechten Bereich können Sie einen neuen Schlüssel zur Liste hinzufügen.
3. Geben Sie die Nummer und ID des Schlüssles an und bestätigen Sie abschließend mit Klick auf das **Häkchen**-Symbol.

- **Wie führe ich eine Schlüsselzuweisung durch?**

1. Öffnen Sie Apro.Bon, wählen Sie den Menüpunkt "**Verwaltung**" und danach "**Bediener**".
2. Markieren Sie in der mittleren Spalte den gewünschten Bediener, dem Sie einen **Schlüssel zuweisen** möchten.
3. Wählen Sie im Feld "**Schlüssel**" mit Hilfe des Dropdown-Menüs den entsprechenden Schlüssel aus.
4. Bestätigen Sie abschließend die Zuweisung mit Klick auf das **Häkchen**-Symbol.

18.4 Zahlungsmittel

Hinweis: Detaillierte Beschreibungen finden Sie unter den entsprechenden Kapiteln im Handbuch. Um schneller zur gewünschten Seite zu gelangen, verwenden Sie die unterstrichenen Links.

- **Wie lege ich für das Zahlungsmittel Kreditkarte die Zahlungsmittel Visa, Mastercard, DinersClub usw. an und verknüpfe diese?**

1. Öffnen Sie Apro.Bon, wählen Sie den Menüpunkt "**Verwaltung**" und danach "**Einstellungen**" - "Zahlungsmittel".
2. Mit Klick auf das "+"-Symbol im unteren Bereich können Sie die neuen Zahlungsmittel (Visa, Mastercard, usw.) hinzufügen.
3. Unter dem Tab "Zusätzlich" können Sie für jedes Zahlungsmittel die ID einsehen (ganz rechts). Für Kreditkarte lautet die ID 6.
4. Gehen Sie zurück zum Tab "Allgemein" und geben Sie die ID des Zahlungsmittels Kreditkarte (6) bei den zugehörigen Zahlungsmittel in der Spalte StammID ein.

Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen	ZahlungsmittelGruppe	Zahlungsmittel	Markerl	Fixtext	Lizenz	Berechtigung	Preis t
Allgemein									
Zusätzlich									
Externe Zahlung									
Kreditkarte									
Nr	Name	ZahlungsmittelGruppeName	BerechtigungsGruppeName	Stammid	HSKUmleitung	Standard			
104	Bruch	Nicht Verrechenbar	Kellner		2	<input type="checkbox"/>			
▶ 20	MasterCard	Verrechenbar	Kellner	6	0	<input type="checkbox"/>			
21	DinersCard	Verrechenbar	Kellner	6	0	<input type="checkbox"/>			
22	AmericanExpress	Verrechenbar	Kellner	6	0	<input type="checkbox"/>			
23	Visa	Verrechenbar	Kellner	6	0	<input type="checkbox"/>			
10	Zimmer	Transfer	Kellner		0	<input type="checkbox"/>			

18.5 Texte und Fußzeilen

Hinweis: Detaillierte Beschreibungen finden Sie unter den entsprechenden Kapiteln im Handbuch. Um schneller zur gewünschten Seite zu gelangen, verwenden Sie die unterstrichenen Links.

- **Wie weist man einer Ausgangsrechnung Fußzeilen zu?**

1. Öffnen Sie Apro.Bon, wählen Sie den Menüpunkt "**Verwaltung**" und danach "**Tisch-Bereich**".
2. Unter der Registerkarte "**Betrieb**" finden Sie den Tab "**Fußzeilen**".
3. Wählen Sie aus den möglichen Typen den gewünschten Typ "Ausgangsrechnung" aus und klicken Sie auf den Button "**Zuweisen**".
4. Wechseln Sie nun auf den Tab "**Zeilen**" um für Ihre Ausgangsrechnungen die Fußzeilen zu konfigurieren.
5. Zur Auswahl stehen jene Texte/Zeilen, die in den "**Einstellungen**" unter "**Fixtext**" angelegt wurden (siehe nächste Frage).

- **Wie kann ich meine Rechnungsadresse verändern?**

1. Öffnen Sie Apro.Bon, wählen Sie den Menüpunkt "**Verwaltung**" und danach "**Einstellungen**".
2. Unter der Registerkarte "**Fixtexte**" finden Sie eine Übersicht Ihrer bisher angelegten Textzeilen.
3. Mit Klick auf das "+"-Symbol können Sie einen neuen Text zur Liste hinzufügen.
4. Mit **Zweifachklick** auf einen bereits angelegten Text, können Sie diesen bearbeiten.
5. Bestätigen Sie in beiden Fällen die Änderung mit Klick auf das **Häkchen**-Symbol.

18.6 Berichte

Hinweis: Detaillierte Beschreibungen finden Sie unter den entsprechenden Kapiteln im Handbuch. Um schneller zur gewünschten Seite zu gelangen, verwenden Sie die unterstrichenen Links.

- **Wie kann es sein, dass ich einen Unterschied auf meinen Kassierart- und meinem Spartenbericht habe?**

Der Spartenbericht beinhaltet all jene Geschäftsfälle, die bereits boniert wurden. Im Gegensatz dazu befinden sich auf einem Kassierartbericht nur jene Geschäftsfälle, die bereits abgerechnet wurden. Genau aus diesem Grund, kann es zu einem Werteunterschied zwischen diesen beiden Berichtsarten kommen.

18.7 Lager

Hinweis: Detaillierte Beschreibungen finden Sie unter den entsprechenden Kapiteln im Handbuch. Um schneller zur gewünschten Seite zu gelangen, verwenden Sie die unterstrichenen Links.

- **Wie richte ich ein Lager ein?**

1. Öffnen Sie **Apro.Suite**.
2. Legen Sie zuerst die gewünschten **Artikel** an. Definieren Sie dabei jene Artikel, die reine Lagerartikel sind, als "**Lagerartikel**" (z.B.: "Fass Bier 50l").
3. Erstellen Sie nun unter "Lagerverwaltung" die gewünschten **Lagerorte**.
4. Als Nächstes weisen Sie die gewünschten Artikel unter "**Artikel zu Lagerort**" dem entsprechenden Lager zu.
5. Falls Sie noch kein **Lagerprofil** erstellt haben, müssen Sie nun ein neues Lagerprofil anlegen.
6. Danach können Sie Ihre **Artikel zu einem Lagerprofil** hinzufügen.
7. Um jedoch die vorgenommenen Einstellungen gültig zu machen, muss Folgendes beachtet werden:
 - Der **Reporting Server** muss konfiguriert sein.
 - Die benötigten **Berichte** müssen hochgeladen werden, um Ausdrücke erstellen zu können.
 - Der Service "**Production Manager**" muss eingerichtet sein.

18.8 Schankanlage

Hinweis: Detaillierte Beschreibungen finden Sie unter den entsprechenden Kapiteln im Handbuch. Um schneller zur gewünschten Seite zu gelangen, verwenden Sie die unterstrichenen Links.

• Wie richte ich eine Schankanlage ein?

1. Öffnen Sie Apro.Bon.
2. Fügen Sie in den Einstellungen unter "Snr" einen neuen Gerätetyp "Schankanlage" hinzu.
3. Konfigurieren Sie diese nun unter der Registerkarte "**Schankanlage**".
4. Klicken Sie auf den Button "Parameter anlegen", um anhand der Herstellerwahl die Parameter zu setzen.

Hinweis: Dieser Punkt kann auch am Ende oder erst bei der Installation durchgeführt werden, je nachdem ob bereits bekannt ist, von welchem Hersteller die Schankanlage bezogen wird.

5. Wechseln Sie nun in die **Apro.Suite**.
6. Falls Sie noch kein **Schankprofil** angelegt haben, erstellen Sie dieses unter Verwaltung/Schankanlage/Schankprofil.
7. Falls Sie noch kein **Fertigungsmuster** erstellt haben, fügen Sie ein solches unter Verwaltung/Schankanlage/Fertigungsmuster hinzu.
8. Ordnen Sie nun unter "**Artikel + Nr. It. Schankanlage**" Ihrer Schankanlage jene Artikel zu, die auf der Schankanlage verfügbar sind.

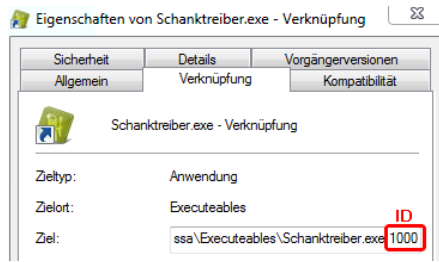
Hinweis: Verwenden Sie dazu die Option "Alle Artikel anzeigen". Die hinzugefügten Artikel werden automatisch als Fertigungsartikel definiert und mit sich selbst rezeptiert.

9. Falls Sie eine Schankanlage im **Kredit-Modus** haben, wechseln Sie zur Registerkarte "**Schankartikel zu Schankprofil**". Weisen Sie hier jedem Schankartikel ein Schankprofil zu.

Hinweis: Diese Einstellung ist bei Schankanlagen im Debit-Modus nicht erforderlich.

10. Falls Sie über eine **Lagerverwaltung** verfügen und diese nutzen möchten, können Sie unter "**Schankartikel zu Lagerort**" ihre Schankartikel mit einem oder mehreren Lagerartikel(n) verknüpfen.
11. Sie können nun gegebenenfalls Ihre **Rezepturen** anpassen (z.B.: 0,5l Radler besteht aus 0,3l Bier und 0,2l Almdudler).
12. Um die gesamten Konfigurationen gültig zu machen, muss der Service "**Production Manager**" eingerichtet sein.
13. Nachdem Sie alle gewünschten Einstellungen durchgeführt haben, müssen Sie den **Schanktreiber** starten. Legen Sie dafür eine Verknüpfung des Schanktreibers auf den Desktop. Öffnen Sie mit Rechtsklick die Eigenschaften und tragen Sie bei "Ziel" die ID Ihrer Schankanlage als Parameter ein.

Hinweis: Den Schanktreiber finden Sie unter C:\aprokassa\Executables\Schanktreiber.exe.



18.9 Apro Service Manager und Task Scheduler

- **Wie installiere ich den "Apro Service Managers" bzw. den "Apro Task Schedulers"?**

Den Apro Service Manager finden Sie unter .../Executeables/Services/Setup
Den Apro Task Scheduler finden Sie unter .../Executeables/TaskScheduler/Setup
Führen Sie diese exe-Dateien aus, um eine Installation durchzuführen.

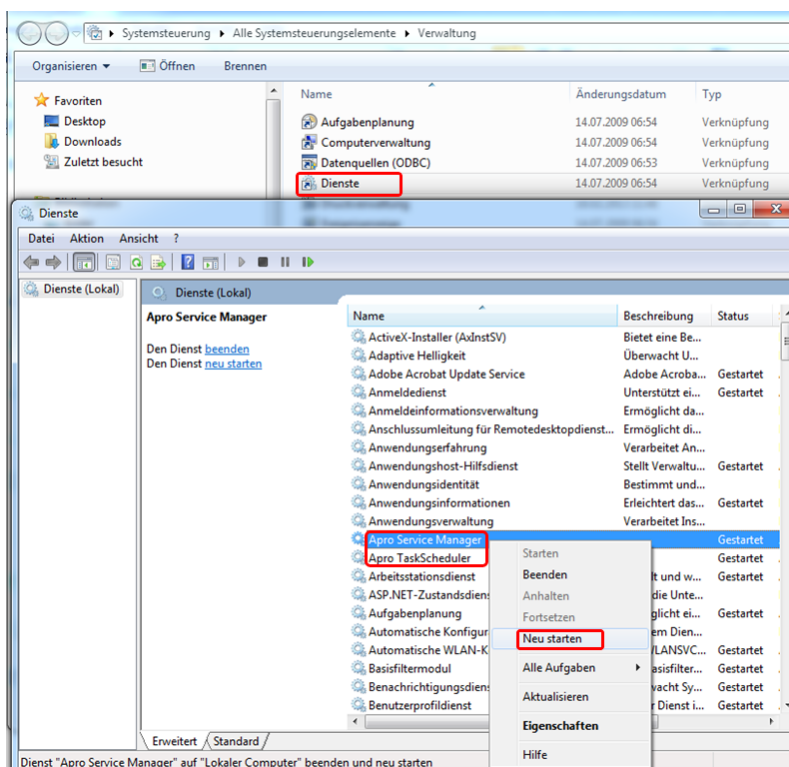
- **Wie führe ich einen Neustart des "Apro Service Managers" bzw. des "Apro Task Schedulers" durch?**

Nachdem Sie einen neuen Service oder Task erfolgreich eingerichtet haben, vergewissern Sie sich, dass Sie bereits einen Apro Service Manager installiert haben, ansonsten kann der eingerichtete Service nicht genutzt werden. Falls Sie bereits einen ASM installiert haben, starten Sie diesen neu, um Kommunikationsfehler zu vermeiden.

Dasselbe gilt für den Task Scheduler.

Um einen Neustart durchzuführen,

1. öffnen Sie **Systemsteuerungen/Verwaltung/Dienste**.
2. Markieren Sie den entsprechenden Dienst (Apro Service Manager oder Task Scheduler).
3. Klicken Sie nun mit der **rechten Maustaste** auf den gewünschten Dienst.
4. Wählen Sie im Kontextmenü den Punkt **"Neustart"**.



18.10 Schnittstellen

18.10.1 Kost Schnittstelle

Hinweis: Detaillierte Beschreibungen finden Sie unter den entsprechenden Kapiteln im Handbuch. Um schneller zur gewünschten Seite zu gelangen, verwenden Sie die unterstrichenen Links.

• Wie richte ich eine Kost-Schnittstelle ein?

1. Öffnen Sie Apro.Suite.
2. Richten Sie unter Verwaltung/Allgemein/Services den Service "**Import Export Manager**" ein.
3. Legen Sie nun den Service "**Kost Kunden Import**" an.
4. Um Artikellisten von Kost zu importieren, legen Sie den Task "**Kost Import**" an.
5. Für den Umsatzexport wird der Task "**Kost Export**" benötigt.
6. Um die vorgenommenen Einstellungen gültig zu machen, müssen der "**Apro Service Manager**" und der "**Apro Task Scheduler**" installiert sein. Falls Sie diese bereits installiert haben, führen Sie einen **Neustart** der beiden Programme durch.
7. Öffnen Sie nun Apro.Bon.
8. Setzen Sie unter Verwaltung/Einstellungen/**Parameter** den Wert "**Hotel HMS Type**" für Hotel auf 11 für Kost.
9. Falls Sie einen Umsatzexport eingerichtet haben, ändern Sie folgende Parameter unter "**UmsatzExport**":
 - **Aktiviert** auf 1
 - **ExternesSystem** auf 10 (für Kost)

Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen	ZahlungsmittelGruppe																																				
						<table border="1"> <thead> <tr> <th>Seriennummer</th> <th>Gruppe / 1</th> <th>Schlüssel / 2</th> <th>Wert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>HappyHour</td> <td>Aktiviert</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Hotel</td> <td>Aktiviert</td> <td>1</td> </tr> <tr style="border: 2px solid red;"> <td></td> <td>Hotel</td> <td>HMSType</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Hotel</td> <td>KreditLimit</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Hotel</td> <td>StornoDatenSchicken</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Hotel</td> <td>UmsatzExportieren</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Karte</td> <td>h</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Karte</td> <td>KartenTyp</td> <td>cardVirtuelleKundenKarte</td> </tr> </tbody> </table>	Seriennummer	Gruppe / 1	Schlüssel / 2	Wert		HappyHour	Aktiviert	0		Hotel	Aktiviert	1		Hotel	HMSType	11		Hotel	KreditLimit	0		Hotel	StornoDatenSchicken	1		Hotel	UmsatzExportieren	0		Karte	h	1		Karte	KartenTyp	cardVirtuelleKundenKarte		
Seriennummer	Gruppe / 1	Schlüssel / 2	Wert																																									
	HappyHour	Aktiviert	0																																									
	Hotel	Aktiviert	1																																									
	Hotel	HMSType	11																																									
	Hotel	KreditLimit	0																																									
	Hotel	StornoDatenSchicken	1																																									
	Hotel	UmsatzExportieren	0																																									
	Karte	h	1																																									
	Karte	KartenTyp	cardVirtuelleKundenKarte																																									
						<table border="1"> <thead> <tr> <th>Seriennummer</th> <th>Gruppe</th> <th>Schlüssel</th> <th>Wert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>UmsatzExport</td> <td>Aktiviert</td> <td>1</td> </tr> <tr style="border: 2px solid red;"> <td></td> <td>UmsatzExport</td> <td>ExternesSystem</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Waage</td> <td>Aktiviert</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Seriennummer	Gruppe	Schlüssel	Wert		UmsatzExport	Aktiviert	1		UmsatzExport	ExternesSystem	10		Waage	Aktiviert	0																						
Seriennummer	Gruppe	Schlüssel	Wert																																									
	UmsatzExport	Aktiviert	1																																									
	UmsatzExport	ExternesSystem	10																																									
	Waage	Aktiviert	0																																									


18.10.2Hotelschnittstelle

Hinweis: Detaillierte Beschreibungen finden Sie unter den entsprechenden Kapiteln im Handbuch. Um schneller zur gewünschten Seite zu gelangen, verwenden Sie die unterstrichenen Links.

• Wie richte ich eineHotelschnittstelle ein?

1. Öffnen Sie Apro.Suite.
2. Richten Sie unter Verwaltung/Allgemein/Services die gewünschte **Hotelschnittstelle** ein.
3. Nachdem Sie die benötigten Services konfiguriert haben, vergewissern Sie sich, dass Sie einen "**Apro Service Manager**" installiert haben. Falls Sie diesen bereits installiert haben, führen Sie einen **Neustart** des ASM durch.
4. Falls mit Zugriff auf **Netzwerkfreigabe** gearbeitet wird, müssen die Eigenschaften des Apro Service Managers angepasst werden. Sie müssen sich mit einem Benutzerkonto, das auf diese Freigabe Zugriff hat anmelden.
 - Öffnen Sie Systemsteuerungen/Verwaltung/Dienste.
 - Markieren Sie den Apro Service Manager.
 - Öffnen Sie mit Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie den Punkt "Eigenschaften".
 - Unter der Registerkarte "Anmelden" wählen Sie anstatt "Lokales Systemkonto" "Dieses Konto".
 - Geben Sie die entsprechenden Daten (Benutzername und Kennwort ein). Standardmäßig wird der lokale Benutzer, der auf dem Kassen-PC angemeldet ist, verwendet.

Hinweis: Dieser Benutzer muss auf dem Server bzw. PC, auf dem die Freigabe gestattet wird, angelegt sein.
5. Öffnen Sie nun Apro.Bon.
6. Ändern Sie unter Verwaltung/Einstellungen/**Parameter folgende Werte**:
 - Aktiviert 1
 - HSMSType auf jene Hotelschnittstelle, die Sie eingerichtet haben
 - optional: StornoDatenSchicken auf 1 (zum Aktivieren)
 - optional: UmsatzExportDaten auf 1 (zum Aktivieren)



Snr	Kassa	Orderman	Drucker	Schankanlage	Profil	Parameter	Funktionsberechtigungen	ZahlungsmittelGruppe	
						Seriennummer	Gruppe / 1	Schlüssel / 2	Wert
							HappyHour	Aktiviert	0
							Hotel	Aktiviert	1
							Hotel	HMSType	11
							Hotel	KreditLimit	0
							Hotel	StornoDatenSchicken	1
							Hotel	UmsatzExportieren	0
							Karte	h	1
							Karte	KartenTyp	cardVirtuelleKundenKarte

18.10.3 Mitarbeiter Im-/Export

Hinweis: Detaillierte Beschreibungen finden Sie unter den entsprechenden Kapiteln im Handbuch. Um schneller zur gewünschten Seite zu gelangen, verwenden Sie die unterstrichenen Links.

- **Wie konfiguriere ich einen Mitarbeiter Import bzw. Export?**

1. Öffnen Sie Apro.Suite.
2. Richten Sie unter Verwaltung/Allgemein/Services das Service "**Mitarbeiter Import1**" ein.
3. Legen Sie danach den Task "Sprecher **Mitarbeiter Export**" an.
4. Um die vorgenommenen Einstellungen gültig zu machen, müssen der "**Apro Service Manager**" und der "**Apro Task Scheduler**" installiert sein. Falls Sie diese bereits installiert haben, führen Sie einen **Neustart** der beiden Programme durch.

18.10.4 Necta Schnittstelle

Hinweis: Detaillierte Beschreibungen finden Sie unter den entsprechenden Kapiteln im Handbuch. Um schneller zur gewünschten Seite zu gelangen, verwenden Sie die unterstrichenen Links.

- **Wie konfiguriere ich eine Necta Schnittstelle?**

1. Öffnen Sie Apro.Suite.
2. Konfigurieren Sie unter Services einen "**Import-Export-Manager**".
3. Richten Sie anschließend einen Task "**Necta Import**" ein.
4. Nun konfigurieren Sie einen Task "**Necta Export**".
5. Führen Sie die notwendigen Einstellungen in Necta selbst durch.
6. Um die vorgenommenen Einstellungen gültig zu machen, muss der "**Apro Task Scheduler**" installiert sein. Falls Sie diesen bereits installiert haben, führen Sie einen **Neustart** des ATS durch.

18.10.5 Tablex Schnittstelle

Hinweis: Detaillierte Beschreibungen finden Sie unter den entsprechenden Kapiteln im Handbuch. Um schneller zur gewünschten Seite zu gelangen, verwenden Sie die unterstrichenen Links.

- **Wie konfiguriere ich eine Tablex Schnittstelle?**

1. Öffnen Sie Apro.Suite.
2. Konfigurieren Sie unter Services einen "[Import-Export-Manager](#)".
3. Richten Sie anschließend einen Service "[Tablex Import Client](#)" ein.
4. Nun konfigurieren Sie einen Task "[Tablex Export](#)".
5. Um die vorgenommenen Einstellungen gültig zu machen, muss der "[Apro Task Scheduler](#)" installiert sein. Falls Sie diesen bereits installiert haben, führen Sie einen [Neustart](#) des ATS durch.

18.11 Sicherung

Hinweis: Detaillierte Beschreibungen finden Sie unter den entsprechenden Kapiteln im Handbuch. Um schneller zur gewünschten Seite zu gelangen, verwenden Sie die unterstrichenen Links.

- **Wie richte ich eine Sicherung ein?**

1. Öffnen Sie Apro.Suite.
2. Konfigurieren Sie unter Tasks die gewünschte **Sicherung**:
 - Archivsicherung
 - Vollständige Sicherung
 - Differentielle Sicherung
 - Transaktionssicherung
3. Um die vorgenommenen Einstellungen gültig zu machen, muss der "**Apro_Task Scheduler**" installiert sein. Falls Sie diesen bereits installiert haben, führen Sie einen **Neustart** des ATS durch.

18.12 Kassa Neuinstallation

Hinweis: Detaillierte Beschreibungen finden Sie unter den entsprechenden Kapiteln im Handbuch. Um schneller zur gewünschten Seite zu gelangen, verwenden Sie die unterstrichenen Links.

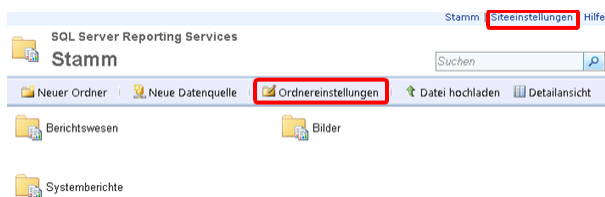
- **Wie führe ich eine Neuinstallation einer Kassa durch?**

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner "**Executables**" und wählen Sie die Option "**SVN Checkout**".
2. Führen Sie im Ordner "Executables" die Datei "**CreateNewDatabase.bat**" aus.
3. Starten Sie nun **Apro.Bon**.
4. Legen Sie als erstes unter Verwaltung - Tisch/Bereich einen neuen Betrieb an.
5. Erstellen Sie danach Bereiche.
6. Und anschließend Tische und Tischmasken zu denen Sie Ihre Tische hinzufügen können.
7. Wählen Sie nun den Menüpunkt "**Sparte/Gebinde**" und legen Sie ihre Sparten, Gebinde und Mehrwertsteuersätze an.
8. Klicken Sie nun auf den Menüpunkt "Einstellungen" und gehen Sie zu der Registerkarte "**Kassa**". Geben Sie hier eine Bezeichnung für Ihre Kassa an und definieren Sie einen Aufstellort (Betrieb).
9. Legen Sie unter der Registerkarte "Profil" ein neues Profil an.
10. Konfigurieren Sie anschließend die gewünschten Drucker.
11. Nun wählen Sie die Registerkarte "Parameter". Hier können Sie mit Hilfe von Parametereingaben zusätzliche Funktionen, wie unter anderen Kellnerschloss, Kassenlade oder den Reportingserver aktivieren und zusätzliche Einstellungen treffen.
12. Danach können Sie Artiellisten importieren oder neue Artikel anlegen.
13. Legen Sie neue Artikelmasken an und weisen Sie die entsprechenden Artikel zu.

18.13 Report Server

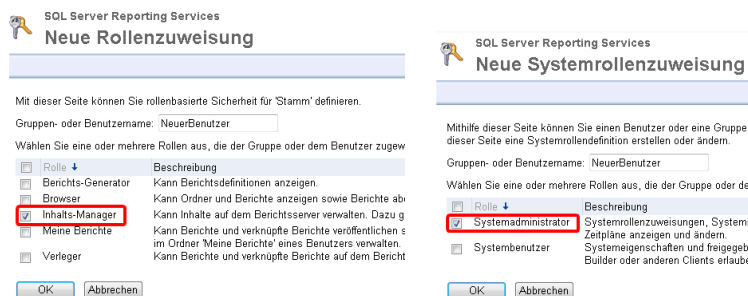
• Ich erhalte keinen Zugriff auf den ReportServer?

1. Wenn der ReportServer über Apro.Suite nicht abrufbar ist, versuchen Sie als Erstes, ob Sie Zugriff zum ReportServer über den InternetExplorer erhalten.
2. Ursache für keinen Zugriff kann sein, dass Sie mit einem Benutzer angemeldet sind, der nicht über Administratorberechtigungen verfügt.
3. Melden Sie sich dazu als **Administrator** auf Ihrem PC an bzw. als Benutzer mit Administratorrechten.
4. Öffnen Sie Ihren Browser und loggen Sie sich auf Ihrem **ReportServer** als Administrator ein (selbe Zugangsdaten wie vorhin).



5. Fügen Sie unter **Ordner-einstellungen** und **Siteeinstellungen** den angelegten Benutzer (ohne Administratorberechtigungen) mit folgenden Einstellungen hinzu:

- Ordner-einstellungen - Inhaltsmanager
- Siteeinstellungen - Systemadministrator



• Ich richte ich einen ReportServer ein?

Nähere Informationen dazu finden Sie unter "**Report Server**" im Abschnitt "System Konfigurationen".

Systembeschreibung

19 Systembeschreibung

Nur für Österreich gültig:

Die nachfolgende Beschreibung der Einrichtung nach § 131 Abs. 2 und 3 BAO. gibt wieder,

- durch welche technischen und logischen Gegebenheiten die vollständige und richtige Erfassung und Wiedergabe sichergestellt wird,
- wie der Nachweis der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle geführt werden kann und
- zu welchem Kassentyp die Kasse gehört.

Aufgrund der zuvor beschriebenen technischen und logischen Gegebenheiten unserer Kassensoftware entsprechen wir dem Kriterium der Ordnung (Punkt 3.7.) aus dem Fachgutachten des Fachsenats für Datenverarbeitung der Kammer der Wirtschaftstreuhänder zur Ordnungsmäßigkeit von IT-Buchführungen (KFS-DV1), das folgendes besagt:

"Die IT-Buchführung muss sicherstellen, dass Buchungen sowohl in zeitlicher (Journalfunktion) als auch in sachlicher Ordnung (Kontenfunktion) dargestellt werden können. Die logische Speicherung der Buchungssätze in der IT-Buchführung muss nicht nach einem bestimmten Ordnungskriterium erfolgen, sofern die IT-Buchführung Sortierfunktionen zur Verfügung stellt, mit deren Hilfe die erforderliche Ordnung jederzeit hergestellt werden kann."

In weiterer Folge wird der neuen Kassenrichtlinie lt. Punkt 5.1.2 entsprochen und damit das Kriterium der Ordnungsmäßigkeit gemäß §§ 131, 132 BAO erfüllt.

Die Firma apro Plank und Pressl GmbH entwickelt und vertreibt Kassensysteme des **Typs 3**.

Allgemein:

Zur Sicherstellung einer vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle reichen alleine technische Maßnahmen nicht aus. Um eine positive Beurteilung der Ordnungsmäßigkeit der Aufzeichnungen und Losungsermittlung zu erhalten, sind zusätzlich organisatorische Maßnahmen, wie zum Beispiel die freiwillige Belegerteilung bei allen Geschäftsvorfällen und die Ausfolgung der Belege an jeden Kunden, durchzuführen. Der Steuerpflichtige selbst kann somit durch geeignete Maßnahmen dazu beitragen, den Anforderungen der neuen Kassenrichtlinie zu entsprechen und eine zusätzliche Kontrollmöglichkeit zu schaffen.

Um einen Finanzreport, wie von der Finanz gewünscht, zu bekommen, arbeitet apro.Sys mit einer genauen Protokollierung, die in folgende Schritte gegliedert ist:

1. **Boniervorgang**
2. **Abrechnung**
3. **Tagesabschluss**

Anschließend finden Sie einige **ZBon Testfälle** Unter ZBon Testfälle versteht man Beispiele, in denen ersichtlich ist, wie sich die verschiedenen Geschäftsfälle abhängig von Ihren Zahlungsmitteln auf den Tagesabschluss bzw. ZBon auswirken.

19.1 Boniervorgang

Nach Bestätigung des Bestellvorgangs mit einem Klick auf „Übernehmen“ werden die bonierten Artikel in die Tabelle „bonierter Artikel“ (= Datenerfassungsprotokoll) der Zeitfolge nach geordnet, vollständig, richtig und zeitgerecht eingetragen und zeitgleich ein Bestellbon generiert. Dem Artikel/Datensatz wird automatisch ein global eindeutiger Finanzindex (GUID = Globally Unique Identifier) zugewiesen und in weiterer Folge kann dieser Datensatz nicht mehr mit unserer Software gelöscht werden (elektronisches Radierverbot). Mithilfe dieses Finanzindex wird somit die Sicherung der vollständigen und richtigen Erfassung und Wiedergabe garantiert.

Der Sofortstorno wird von uns als nicht relevant angesehen, da die Information über die Buchung nicht kommuniziert wurde – sie so gesehen nicht stattfand. Wird der Artikel jedoch erst nach Beendigung des Bestellvorgangs storniert, so bleibt der Datensatz im Datenerfassungsprotokoll gespeichert. Unter dem Geschäftsfall-GUID (siehe unten) erhalten Sie die Information, dass dieser Artikel storniert wurde. Der Datensatz enthält insgesamt 79 Felder (z.B. Buchdatum, Kassiert Am, KellnerEntlastetAm, usw.), welche automatisch aktualisiert werden. Sobald z.B. der betreffende Artikel verrechnet wird, wird das Feld "Kassiert Am" mit dem aktuellen Datum + Uhrzeit ergänzt und keine neuer Datensatz angelegt.

Somit sind einem Außenstehenden die Details eines bestimmten, bereits bonierten Artikels schneller ersichtlich (Wann welcher Artikel boniert und verrechnet wurde usw.) und die Nachvollziehbarkeit der Entstehung und Abwicklung einzelner Geschäftsvorfälle wird erheblich erleichtert.

19.2 Abrechnung

Sobald ein Artikel abgerechnet wurde, wird ihm ein eindeutiger Geschäftsfall-GUID zugewiesen. Dadurch ist ersichtlich, welche Artikel im einzelnen Geschäftsfall enthalten sind und mit welcher Bezahlungsart die jeweiligen Artikel abgerechnet wurden.

Wie zu Beginn erwähnt, unterstützen wir die freiwillige Belegerteilung bei allen Geschäftsvorfällen und generieren nach Abschluss einer Bestellung einen Bestellbon. Dadurch kann die Qualität der Nachprüfbarkeit und Ordnungsmäßigkeit von Registrierkassen bzw. der Losungsermittlung erhöht werden. Um eine weitere Kontrollmöglichkeit zu schaffen, vergeben wir fortlaufende Rechnungsnummern und händigen Rechnungen an Kunden aus. Sollte kein Bon ausgedruckt werden, wird im System nichtsdestotrotz eine Rechnungsnummer vergeben. Für den Fall, dass eine Rechnung zurück geholt wird, fehlt diese zurückgeholte Rechnungsnummer in den Geschäftsfälle-Berichten. Diese Rechnungsnummer kann auch kein zweites Mal vergeben werden und somit entsteht eine Lücke.

Stornierte Rechnungen werden in einer gesonderten Liste mit all ihren Positionen gespeichert. Aufgrund dieses Speichervorgangs, als auch durch die Vergabe eines Finanzindex und einer Rechnungsnummer wird der Nachweis der vollständigen, richtigen und lückenlosen Erfassung aller Geschäftsvorfälle und allfälliger nachträglicher Änderungen gewährleistet.

19.3 Tagesabschluss

Mit apro.SYS ist es möglich, einen Tagesabschluss durchzuführen und somit die Vollständigkeit und Richtigkeit der Aufzeichnungen zu kontrollieren. Dabei werden alle Artikel vom Datenerfassungsprotokoll (Tabelle „bonierter Artikel“) redundant in das Journal „Tagesabschluss“ kopiert. Dem Tagesabschluss wird dabei automatisch eine fortlaufende Nummer vergeben.

Der Tagesabschluss enthält folgende Informationen:

- Firmenname und -anschrift
- Erstellungsdatum
- Bediener
- Finanzindex
- erste und letzte Buchung vom Tagesabschluss
- Steuerbelastung und Nettoumsätze
- Finanzwege
- offene Buchungen
- zurückgeholte Rechnungen

Die Finanzwege stellen die Umsätze je Zahlungsart seit dem letzten Tagesabschluss dar. Zur Kontrolle kann der tatsächliche Bargeldbestand mit dem Bar-Umsatz laut Finanzwege verglichen werden (Kassensturzfähigkeit). Ist die Summe der Bar-Umsätze in den Finanzwegen höher als der tatsächliche Bargeldbestand, so sind von diesem Betrag die zurückgeholten Bar-Rechnungen abzuziehen. In diesem Fall wurde ein Barbetrag wieder ausbezahlt. Mithilfe des Tagesabschlusses soll die Kontrollfähigkeit bei Steueraufsichtsmaßnahmen bzw. Prüfungen jederzeit sichergestellt werden.

19.4 Häufig gestellte Fragen

Wie kann ich garantieren, dass ein Datensatz nicht mit einem anderen Programm gelöscht wird?

Wir können Ihnen nicht garantieren, dass die Datensätze nicht mit einem anderen Programm gelöscht werden. Uns ist jedoch aufgrund von Finanzindizes die Löschung eines Datensatzes sofort ersichtlich. Jeder Datensatz erhält automatisch einen eindeutigen, chronologisch fortlaufenden Finanzindex zugewiesen, welcher eine vollständige, richtige und zeitgerechte Erfassung garantiert. Sollte nun ein Datensatz mithilfe eines anderen Programms gelöscht werden, fehlt dieser Datensatz/Finanzindex im Datenerfassungsprotokoll.

Wie ist ersichtlich, ob einzelne Felder eines Datensatz verändert wurden? (z.B. KassiertAm, Stückanzahl)

Durch die von uns unterstützte freiwillige Maßnahme der Belegerteilung werden die oben genannten Parameter auf Papier persistiert und somit würde eine Manipulation des Datensatzes sofort wieder auffallen, da mit dem ausgehändigten Beleg eine sofortige Kontrolle der Parameter möglich ist.

Was versteht man unter einen GUID?

Der GUID (Globally Unique Identifier) ist eine weltweit eindeutige Identifizierungsnummer mit 128 Bit, die aus Zahlen und Buchstaben besteht (Beispiel: 30dd879c-ee2f-11db-8314-0800200c9a66). Die Gefahr, dass ein und derselbe GUID zwei Mal vergeben wird, ist minimal.

Kann mithilfe eines anderen Programms eine Rechnungsnummer ein zweites Mal vergeben werden?

Nein, weil der Rechnungsnummerngenerator innerhalb unserer Software liegt.

Kann ein Tagesabschluss manipuliert werden?

Ein Tagesabschluss ist in zweifacher Weise gegen Manipulation geschützt. Einerseits kann jeder einzelne Datensatz aus dem Tagesabschluss im Journal überprüft werden. Weiters ist auch dieser Beleg auf Papier zu persistieren. Somit würde eine Manipulation auch wieder auffallen.

Ist es möglich, dass für denselben Zeitraum ein zweiter Tagesabschluss durchgeführt wird (mit manipulierten Daten) und den zuvor erstellten Tagesabschluss überschreibt?

Nein das ist nicht möglich. Sobald ein Tagesabschluss durchgeführt wurde, kann für dieselben Daten kein zweiter Tagesabschluss erstellt werden. Der bereits erstellte Z-Bon kann lediglich nachgedruckt werden. Außerdem wird einem Tagesabschluss automatisch eine chronologisch fortlaufende Nummer vergeben.

Wie kann mithilfe des Tagesabschlusses kontrolliert werden, ob das Datenerfassungsprotokoll manipuliert wurde?

Der Finanzindex ist ein Merkmal zur Überprüfung der Vollständigkeit und spiegelt die Anzahl der bonierten Artikel wider. Die Differenz zum Finanzindex des letzten Tagesabschlusses muss der Summe der bonierten Artikel während diesem Zeitraum entsprechen. Werden Datensätze im Datenerfassungsprotokoll gelöscht, so kann dies mittels eines Summenvergleichs zwischen dem Datenerfassungsprotokoll und dem Journal „Tagesabschluss“ (Anzahl an Artikeln, sowie die Summe der Umsätze) aufgedeckt werden.

Ist nach Durchführung eines Tagesabschlusses eine Manipulation der Daten schwieriger vorzunehmen?

Ja, da mithilfe eines Tagesabschlusses eine zusätzliche Kontrollmöglichkeit geschaffen wird.

Ist im System ersichtlich, ob Daten bereits vor Durchführung eines Tagesabschluss manipuliert wurden?

Ja, folgende Sachverhalte erwecken den Verdacht auf Manipulation:

- Finanzindex fehlt
- Rechnungsnummer fehlt am Geschäftsfälle-Bericht und fehlende Rechnung ist nicht in der Liste „stornierte Rechnungen“ zu finden

19.5 ZBon Testfälle

Unter ZBon Testfälle versteht man Beispiele, in denen ersichtlich ist, wie sich die verschiedenen Geschäftsfälle abhängig von Ihren Zahlungsmitteln auf den Tagesabschluss bzw. ZBon auswirken.

In den folgenden Beispielen werden 3 verschiedene Artikel konsumiert:

Artikel	Preis/Stk. (brutto)	MwSt-Satz
X	€ 2,50	10%
Y	€ 2,50	20%
Geschenkskorb	€ 20,00	MwSt aus Unterartikel

Achtung: Für Deutschland gelten anstatt 10 und 20% MwSt 7 und 19%!

19.5.1 Tagesabschluss 1

Tagesabschluss 1	
Brutto Gesamt	20,00 €
Steuern	
Enth. Mwst 10%	0,91 €
Enth. Mwst 20%	1,67 €
Mwst Gesamt	2,58 €
Netto 10%	9,09 €
Netto 20%	8,33 €
Netto Gesamt	17,42 €
Finanzwege:	
1x Bar	10,00 €
1x Bankomat	10,00 €

Der Tagesabschluss 1 enthält 2 Geschäftsfälle:

Geschäftsfall 1:

2 Stk. X

2 Stk. Y

Brutto € 10,-

Bar abrechnen

Geschäftsfall 2:

2 Stk. X

2 Stk. Y

Brutto € 10,-

auf **Bankomat** abrechnen

Die Mwst-Beträge ergeben sich folgendermaßen:

Enth. Mwst 10 %:

$$4 \text{ Stk. X } \acute{a} \text{ € } 2,50 = \text{ Summe € } 10,- \quad ==> \quad 10 - (10/1,1) = \text{ € } 0,91$$

Enth. Mwst 20 %:

$$4 \text{ Stk. Y } \acute{a} \text{ € } 2,50 = \text{ Summe € } 10,- \quad ==> \quad 10 - (10/1,2) = \text{ € } 1,67$$

Die **Finanzwege** stellen jene Einnahmen (je Zahlungsart) dar, die zwischen dem letzten Tagesabschluss und diesem Tagesabschluss erwirtschaftet und auf die jeweilige Zahlungsart verbucht wurden.

19.5.2 Tagesabschluss 2

Tagesabschluss 2	
Brutto Gesamt	30,00 €
Steuern	
Enth. Mwst 10%	1,36 €
Enth. Mwst 20%	2,50 €
Mwst Gesamt	3,86 €
Netto 10%	13,64 €
Netto 20%	12,50 €
Netto Gesamt	26,14 €
Finanzwege:	
1x Bar	15,00 €
2x Bankomat	25,00 €
zurückgeholte Buchungen	
Bar	10,00 €

Geschäftsfall 3:

3 Stk. X
 3 Stk. Y
Brutto € 15,-
Bar abrechnen

Geschäftsfall 4:

3 Stk. X
 3 Stk. Y
Brutto € 15,-
 auf **Bankomat** abrechnen

Geschäftsfall 5:

Rechnung vom Tagesabschluss 1/Geschäftsfall 1 (Bar abgerechnet) zurückholen:

2 Stk. X
 2 Stk. Y
Brutto € 10,-
 auf **Bankomat** abrechnen

Die Mwst-Beträge ergeben sich folgendermaßen:

Enth. Mwst 10 %:

$$6 \text{ Stk. X } \acute{a} \text{ € } 2,50 = \text{ Summe € } 15,- \quad ==> \quad 15 - (15/1,1) = \text{ € } 1,36$$

Enth. Mwst 20 %:

$$6 \text{ Stk. Y } \acute{a} \text{ € } 2,50 = \text{ Summe € } 15,- \quad ==> \quad 15 - (15/1,2) = \text{ € } 2,5$$

Die Artikel des Geschäftsfalls 5 werden nicht zur Mwst und zu den Nettobeträgen hinzugezählt, da diese bereits im Tagesabschluss 1 miteinberechnet wurden. Der Geschäftsfall 5 scheint unter "**Finanzwege**" (Bankomat) und "**zurückgeholte Buchungen**" (Bar) auf.

Sobald ein Geschäftsfall bereits abgerechnet und wieder zurückgeholt wurde, scheint dieser sowohl unter "zurückgeholte Buchungen" mit dem ursprünglichen Zahlungsmittel, als auch unter "Finanzwege" mit dem aktuellen Zahlungsmittel auf.

Eine Rechnung wird aufgrund von **2 verschiedenen Fällen** zurückgeholt:

- **Anwendungsfall 1:**

Die Rechnung wurde im System fälschlicherweise auf Bar abgerechnet, obwohl sie tatsächlich per Bankomatzahlung beglichen wurde. Dies ist jener Anwendungsfall, der am häufigsten auftritt.

- **Anwendungsfall 2:**

Die Rechnung wurde korrekterweise auf Bar abgerechnet und auch vom Gast beglichen. Am nächsten Tag (nachdem bereits ein Tagesabschluss durchgeführt wurde), möchte der Gast den Barbetrag zurückerhalten und per Bankomat bezahlen. Dieser Anwendungsfall kommt sehr selten vor.

Wie bereits zuvor erwähnt wurde, stellen die Beträge unter "**Finanzwege**" jene Einnahmen dar, die zwischen dem letzten und diesem Tagesabschluss erwirtschaftet und verbucht wurden. Liegt nun der Anwendungsfall 1 vor, so wurden die € 10,- nie bar eingenommen, jedoch im System fälschlicherweise auf Bar verbucht. Wurde am Vortag ein Betrag von € 10,- ins Kassensbuch eingetragen, so muss dies im Kassensbuch korrigiert werden. Systemseitig sind keine weiteren Schritte zu unternehmen.

Liegt der **Anwendungsfall 2** vor, so wurden die € 10,- tatsächlich eingenommen und korrekterweise auch im System verbucht. Im Kassensystem wurde richtigerweise ein Bareingang von € 10,- eingetragen. Wenn nun am nächsten Tag der Betrag ausbezahlt werden soll, wird die Rechnung zurückgeholt und der Betrag auch tatsächlich an den Gast ausbezahlt. Desweiteren ist im Kassensbuch ein Barausgang einzutragen. Systemseitig sind wiederum keine weiteren Schritte zu unternehmen.

Conclusio:

Der Barbetrag unter "**Finanzwege**" stellt im Normalfall den aktuellen Bargeldbestand seit dem letzten Tagesabschluss dar (**Anwendungsfall 1**).

Sollte der Barbetrag in den Finanzwegen höher sein als der tatsächliche Barbetrag, dann liegt der Anwendungsfall 2 vor. Zur Kontrolle des tatsächlichen Barbestandes muss die zurückgeholte Barbuchung vom Finanzweg Bar abgezogen werden.

19.5.3 Tagesabschluss 3

Tagesabschluss 3	
Brutto Gesamt	-5,00 €
Steuern	
Enth. Mwst 10%	-0,23 €
Enth. Mwst 20%	-0,42 €
Mwst Gesamt	-0,65 €
Netto 10%	-2,27 €
Netto 20%	-2,08 €
Netto Gesamt	-4,35 €
Finanzwege:	
1x Bar	5,00 €
1x Bankomat	5,00 €
1x Werbung	15,00 €
zurückgeholte Buchungen	
Bar	15,00 €

Geschäftsfall 6:

1 Stk. X

1 Stk. Y

Brutto € 5,-**Bar** abrechnenGeschäftsfall 7:

1 Stk. X

1 Stk. Y

Brutto € 5,-auf **Bankomat** abrechnenGeschäftsfall 8:

Rechnung vom Tagesabschluss 2/Geschäftsfall 3

(Bar abgerechnet) zurückholen:

3 Stk. X

3 Stk. Y

Brutto € 15,-als **Werbung** verbuchen

Die Mwst-Beträge ergeben sich folgendermaßen:

Enth. Mwst 10 %:Geschäftsfall 6 und 7:

2 Stk. X á € 2,50 = Summe € 5,-

==> $5 - (5/1,1) = \mathbf{€ 0,45}$

Geschäftsfall 8:

3 Stk. X á € 2,50 = Summe € 7,50

==> $7,50 - (7,50/1,1) = \mathbf{€ 0,68}$

Artikel, die auf Werbung verbucht wurden, sind nicht steuerpflichtig. Die Mwst muss daher korrigiert werden und von der übrigen Mwst-Pflicht abgezogen werden. Sie wurde bereits im Tagesabschluss 2 berücksichtigt. Es ergibt sich folgende Mwst 10 %:

$0,45 - 0,68 = \mathbf{€ -0,23}$.

Enth. Mwst 20 %:Geschäftsfall 6 und 7:

2 Stk. Y á € 2,50 = Summe € 5,-

==> $5 - (5/1,2) = \mathbf{0,83}$

Geschäftsfall 8:

3 Stk. Y á € 2,50 = Summe € 7,5

==> $7,5 - (7,5/1,2) = \mathbf{1,25}$

Gleichermaßen ist bei der Mwst 20 % vorzugehen. Es ergibt sich folgende Mwst 20 %:

$0,83 - 1,25 = \mathbf{€ -0,42}$

Der Geschäftsfall 8 scheint jedoch unter "zurückgeholte Buchungen" (Bar), als auch unter

"Finanzwege" (Werbung) auf.

19.5.4 Tagesabschluss 4

Tagesabschluss 4	
Brutto Gesamt	10,00 €
Steuern	
Enth. Mwst 10%	0,45 €
Enth. Mwst 20%	0,83 €
Mwst Gesamt	1,28 €
Netto 10%	4,55 €
Netto 20%	4,17 €
Netto Gesamt	8,72 €
Finanzwege:	
1x Bar	10,00 €
Offene Buchungen	20,00 €

Geschäftsfall 9:

2 Stk. X

2 Stk. Y

Brutto € 10,-**Bar abrechnen**

Geschäftsfall 10:

4 Stk. X

4 Stk. Y

Brutto € 20,-

vorerst nicht abrechnen

Die Mwst-Beträge ergeben sich folgendermaßen:

Enth. Mwst 10 %:

2 Stk. X á € 2,50 = Summe € 5,-

==>

$$5 - (5/1,1) = \mathbf{€ 0,45}$$

Enth. Mwst 20 %:

2 Stk. Y á € 2,50 = Summe € 5,-

==>

$$5 - (5/1,2) = \mathbf{€ 0,83}$$

Für den Geschäftsfall 10 fällt keine Steuer an, da dieser noch nicht verrechnet wurde! Die Mwst ist mit Rechnungslegung fällig! Der GS 10 scheint unter "offene Buchungen" mit einem Betrag von € 20,- auf.

19.5.5 Tagesabschluss 5

Tagesabschluss 5	
Brutto Gesamt	30,00 €
Steuern	
Enth. Mwst 10%	1,36 €
Enth. Mwst 20%	2,50 €
Mwst Gesamt	3,86 €
Netto 10%	13,64 €
Netto 20%	12,50 €
Netto Gesamt	26,14 €
Finanzwege:	
1x Bar	30,00 €

Geschäftsfall 11:

offener Geschäftsfall 10 vom
Tagesabschluss 4 wird verrechnet:

4 Stk. X

4 Stk. Y

Brutto € 20,-

Bar abrechnen

Geschäftsfall 12:

2 Stk. X

2 Stk. Y

Brutto € 10,-

Bar abrechnen

Die Mwst-Beträge ergeben sich folgendermaßen:

Enth. Mwst 10 %:

6 Stk. X á € 2,50 = Summe € 15,-

==>

15 - (15/1,1) = € 1,36

Enth. Mwst 20 %:

6 Stk. Y á € 2,50 = Summe € 15,-

==>

15 - (15/1,2) = € 2,5

19.5.6 Tagesabschluss 6

Tagesabschluss 6	
Brutto Gesamt	-5,00 €
Steuern	
Enth. Mwst 10%	-0,23 €
Enth. Mwst 20%	-0,42 €
Mwst Gesamt	-0,65 €
Netto 10%	-2,27 €
Netto 20%	-2,08 €
Netto Gesamt	-4,35 €
Finanzwege:	
1x Bankomat	5,00 €
Offene Buchungen	15,00 €
zurückgeholte Buchungen	
Bar	10,00 €

Geschäftsfall 13:

Rechnung vom Tagesabschluss 5/
Geschäftsfall 12 (Bar abgerechnet) zurückholen.

€ 5,- auf Bankomat abrechnen

1 Stk. X

1 Stk. Y

die restlichen **€ 5,- offen lassen**

1 Stk. X

1 Stk. Y

Geschäftsfall 14

2 Stk. X

2 Stk. Y

Brutto € 10,-

vorerst nicht abrechnen

Die Mwst-Beträge ergeben sich folgendermaßen:

Enth. Mwst 10 %:

$$1 \text{ Stk. X } \acute{a} \text{ € } 2,50 = \text{Summe € } 2,50 \quad \implies \quad -2,50 - (-2,50/1,1) = \text{€ } 0,23$$

Enth. Mwst 20 %:

$$1 \text{ Stk. Y } \acute{a} \text{ € } 2,50 = \text{Summe € } 2,50 \quad \implies \quad -2,50 - (-2,50/1,2) = \text{€ } 0,42$$

Jene Artikel, die im Geschäftsfall 13 zurückgeholt und neu auf Bankomat abgerechnet wurden, werden im Tagesabschluss 6 steuerlich nicht berücksichtigt, dass diese bereits im Tagesabschluss 5 miteinberechnet wurden.

Hingegen muss die Mwst der restlichen Artikel des Geschäftsfalls 13 korrigiert werden. Da diese Artikel vorerst nicht abgerechnet wurden, sind diese nicht steuerpflichtig. Im Tagesabschluss 6 wird somit ein Betrag von - 0,65 Mwst angeführt.

Da für den Geschäftsfall 14 noch keine Rechnung ausgestellt wurde, ist auch keine Steuer abzuführen.

Der Geschäftsfall 13 ist desweiteren unter "**zurückgeholte Buchungen**" ersichtlich.

19.5.7 Tagesabschluss 7

Tagesabschluss 7	
Brutto Gesamt	25,00 €
Steuern	
Enth. Mwst 10%	1,14 €
Enth. Mwst 20%	2,08 €
Mwst Gesamt	3,22 €
Netto 10%	11,36 €
Netto 20%	10,42 €
Netto Gesamt	21,78 €
Finanzwege:	
2x Bar	25,00 €
1x Lieferschein	10,00 €

Geschäftsfall 15:

Die offenen Geschäftsfälle vom Tagesabschluss 6 abrechnen:

3 Stk. X

3 Stk. Y

Brutto € 15,-

Bar abrechnen

Geschäftsfall 16:

2 Stk. X

2 Stk. Y

Brutto € 10,-

Bar abrechnen

Geschäftsfall 17:

2 Stk. X

2 Stk. Y

Brutto € 10,-

auf **Lieferschein** abrechnen

Die Mwst-Beträge ergeben sich folgendermaßen:

Geschäftsfall 15 und 16:

Enth. Mwst 10 %:

5 Stk. X á € 2,50 = Summe € 12,50 ==> $12,50 - (12,50/1,1) = \mathbf{€ 1,14}$

Enth. Mwst 20 %:

5 Stk. Y á € 2,50 = Summe € 12,50 ==> $12,50 - (12,50/1,2) = \mathbf{€ 2,08}$

Der Geschäftsfall 17 wird steuerlich noch nicht berücksichtigt, da für diesen Lieferschein noch keine Ausgangsrechnung erstellt wurde.

19.5.8 Tagesabschluss 8

Tagesabschluss 8	
Brutto Gesamt	20,00 €
Steuern	
Enth. Mwst 10%	0,91 €
Enth. Mwst 20%	1,67 €
Mwst Gesamt	2,58 €
Netto 10%	9,09 €
Netto 20%	8,33 €
Netto Gesamt	17,42 €
Finanzwege:	
1x Bar	10,00 €
1x AR	10,00 €
zurückgeholte Buchungen	
1x Lieferschein	10,00 €

Geschäftsfall 18:

2 Stk. X

2 Stk. Y

Brutto € 10,-**Bar** abrechnenGeschäftsfall 19:

Der im Geschäftsfall 17 genannte Lieferschein (€ 10,-)

wird in eine Ausgangsrechnung gewandelt, jedoch noch nicht kassiert.

2 Stk. X

2 Stk. Y

Brutto € 10,-

Die Mwst-Beträge ergeben sich folgendermaßen:

Enth. Mwst 10 %:

4 Stk. X á € 2,50 = Summe € 10,-

==>

 $10 - (10/1,1) = \mathbf{€ 0,91}$ **Enth. Mwst 20 %:**

4 Stk. Y á € 2,50 = Summe € 10,-

==>

 $10 - (10/1,2) = \mathbf{€ 1,67}$

Sobald ein Lieferschein in eine AR gewandelt wird, ist eine MwSt zu bezahlen, unabhängig davon, ob die Rechnung bereits bezahlt wurde. Der GS19 scheint sowohl unter "zurückgeholte Buchungen" (Lieferschein), als auch unter "Finanzwege" (AR) auf.

19.5.9 Tagesabschluss 9

Tagesabschluss 9	
Brutto Gesamt	10,00 €
Steuern	
Enth. Mwst 10%	0,45 €
Enth. Mwst 20%	0,83 €
Mwst Gesamt	1,28 €
Netto 10%	4,55 €
Netto 20%	4,17 €
Netto Gesamt	8,72 €
Finanzwege:	
1x Bar	10,00 €
1x Bankomat	10,00 €
zurückgeholte Buchungen	
1x AR	10,00 €

Geschäftsfall 20:

2 Stk. X

2 Stk. Y

Brutto € 10,-

Bar abrechnen

Geschäftsfall 21:

Die im Tagesabschluss 8/ Geschäftsfall 19 genannte Ausgangsrechnung (€ 10,-) wird mit Bankomat bezahlt.

2 Stk. X

2 Stk. Y

Brutto € 10,-

Die Mwst-Beträge ergeben sich folgendermaßen:

Enth. Mwst 10 %:

2 Stk. X á € 2,50 = Summe € 5,-

==>

$$5 - (5/1,1) = \mathbf{€ 0,45}$$

Enth. Mwst 20 %:

2 Stk. Y á € 2,50 = Summe € 5,-

==>

$$5 - (5/1,2) = \mathbf{€ 0,83}$$

Die MwSt des Geschäftsfalls 21 wurde bereits im Tagesabschluss 8 berücksichtigt. Der Zeitpunkt der Bezahlung einer Ausgangsrechnung ist für die Frage der Steuerpflicht irrelevant.

Sobald eine AR bezahlt wurde, scheint diese sowohl unter "zurückgeholte Buchungen" (AR), als auch unter "Finanzwege" (Zahlungsmittel) auf.

19.5.10 Tagesabschluss 10

Tagesabschluss 10	
Brutto Gesamt	100,00 €
Steuern	
Enth. Mwst 10%	4,55 €
Enth. Mwst 20%	8,33 €
Mwst Gesamt	12,88 €
Netto 10%	45,45 €
Netto 20%	41,67 €
Netto Gesamt	87,12 €
Finanzwege:	
1x >Bar	10,00 €
2x Bankomat	30,00 €
2x Dinerscard	30,00 €
2x American Express	30,00 €
2x Storno	20,00 €
2x Eigenverbrauch	10,00 €
2x Werbung	20,00 €

Geschäftsfall 32:

2 Stk. X
 2 Stk. Y
Brutto € 10,-
Bar abrechnen

Geschäftsfall 23 + wiederholen (GS24):

2 Stk. X
 2 Stk. Y
Brutto € 10,-
 auf **Werbung** abrechnen

Geschäftsfall 25 + wiederholen (GS 26):

2 Stk. X
 2 Stk. Y
Brutto € 10,-
 auf **Storno** verbuchen

Geschäftsfall 27 + wiederholen (GS 28):

1 Stk. X
 1 Stk. Y
Brutto € 5,-
 auf **Eigenverbrauch** buchen

Geschäftsfall 29 + wiederholen (GS 30):

3 Stk. X
 3 Stk. Y
Brutto € 15,-
 auf **Bankomat** abrechnen

Geschäftsfall 31 + wiederholen (GS 32):

3 Stk. X
 3 Stk. Y
Brutto € 15,-
 mit **Dinerscard** bezahlt

Geschäftsfall 33 + wiederholen (GS 34):

3 Stk. X
 3 Stk. Y
Brutto € 15,-
 mit **American Express** bezahlt

Die Mwst-Beträge ergeben sich folgendermaßen:**Enth. Mwst 10 %:**

20 Stk. X á € 2,50 = Summe € 50,-

==>

50 - (50/1,1) = € 4,55

Enth. Mwst 20 %:

20 Stk. Y á € 2,50 = Summe € 50,- ==> 50 - (50/1,2) = **€ 8,33**

Die MwSt fällt für jene Artikel an, die mit folgenden Zahlungsmitteln beglichen wurden: Bar, Bankomat, Dinerscard und American Express.

Artikel, die auf Werbung, Storno oder Eigenverbrauch gebucht wurden, sind nicht steuerpflichtig.

19.5.11 Tagesabschluss 11

Tagesabschluss 11	
Brutto Gesamt	10,00 €
Steuern	
Enth. Mwst 10%	0,45 €
Enth. Mwst 20%	0,83 €
Mwst Gesamt	1,28 €
Netto 10%	4,55 €
Netto 20%	4,17 €
Netto Gesamt	8,72 €
Finanzwege:	
1x AR	10,00 €

Geschäftsfall 35:

2 Stk. X

2 Stk. Y

Brutto € 10,-

auf Lieferschein abrechnen und sofort eine Ausgangsrechnung erstellen

Die Mwst-Beträge ergeben sich folgendermaßen:**Enth. Mwst 10 %:**

2 Stk. X á € 2,50 = Summe € 5,-

==>

 $5 - (5/1,1) = \mathbf{€ 0,45}$ **Enth. Mwst 20 %:**

2 Stk. Y á € 2,50 = Summe € 5,-

==>

 $5 - (5/1,2) = \mathbf{€ 0,83}$

In diesem Fall scheint der Geschäftsfall nicht unter "zurückgeholte Buchungen" auf (siehe Tagesabschluss 8), da noch vor Durchführung des Tagesabschlusses eine Ausgangsrechnung erstellt wurde.

19.5.12 Tagesabschluss 12

Tagesabschluss 12	
Brutto Gesamt	-10,00 €
Steuern	
Enth. Mwst 10%	-0,45 €
Enth. Mwst 20%	-0,83 €
Mwst Gesamt	-1,28 €
Netto 10%	-4,55 €
Netto 20%	-4,17 €
Netto Gesamt	-8,72 €
Finanzwege:	
1x Lieferschein	10,00 €
zurückgeholte Buchungen	
1x AR	10,00 €

Geschäftsfall 36:

Die im Geschäftsfall 35 erstellte Ausgangsrechnung (€ 10,-) wird storniert. Im System erscheint der Geschäftsfall nun wieder unter "Finanzwege" als Lieferschein auf.

Gleichzeitig ist die stornierte Ausgangsrechnung unter "zurückgeholte Buchungen" gelistet.

Die Mwst-Beträge ergeben sich folgendermaßen:

Enth. Mwst 10 %:

2 Stk. X á € 2,50 = Summe € 5,-

==> $-5 - (-5/1,1) = \mathbf{€ 0,45}$

Enth. Mwst 20 %:

2 Stk. Y á € 2,50 = Summe € 5,-

==> $-5 - (-5/1,2) = \mathbf{€ 0,83}$

Die MwSt ist ab Rechnungslegung fällig. da die Ausgangsrechnung storniert wurde, ist der steuerlich abzuführende Betrag zu korrigieren.

19.5.13 Tagesabschluss 13

Tagesabschluss 13	
Brutto Gesamt	0,00 €
Steuern	
Enth. Mwst 10%	0,00 €
Enth. Mwst 20%	0,00 €
Mwst Gesamt	0,00 €
Netto 10%	0,00 €
Netto 20%	0,00 €
Netto Gesamt	0,00 €
Finanzwege:	
1x Eigenverbrauch	5,00 €
zurückgeholte Buchungen	
1x Lieferschein	5,00 €

Geschäftsfall 36:

Folgende Artikel der im Geschäftsfall 36 stornierten Ausgangsrechnung werden umgebucht:

1 Stk. X

1 Stk. Y

Brutto € 5,-

auf **Eigenverbrauch** buchen

Der Eigenverbrauch ist nicht steuerpflichtig und hat somit keinerlei Auswirkung auf die Steuern.

Der Geschäftsfall scheint unter "zurückgeholte Buchungen" (Lieferschein) lediglich mit einem Betrag von € 5,- auf, da nicht alle Artikel auf Eigenverbrauch umgebucht wurden.

Für die restlichen Artikel bleibt ein Lieferschein erhalten.

19.5.14 Tagesabschluss 14

Tagesabschluss 14	
Brutto Gesamt	7,00 €
Steuern	
Enth. Mwst 10%	0,32 €
Enth. Mwst 20%	0,58 €
Mwst Gesamt	0,90 €
Netto 10%	3,18 €
Netto 20%	2,92 €
Netto Gesamt	6,10 €
Finanzwege:	
1x Lieferschein	70,00 €

Geschäftsfall 38:

1 Stk. X + Beilage á € 1,-

1 Stk. Y + Beilage á € 1,-

Brutto € 7,-

Bar abrechnen

Die Mwst-Beträge ergeben sich folgendermaßen:

Enth. Mwst 10 %:

1 Stk. X á € 2,50 + Beilage á € 1 = Summe 3,50€ ==> $3,5 - (3,5/1,1) = \mathbf{€ 0,32}$

Enth. Mwst 20 %:

1 Stk. Y á € 2,50 + Beilage á € 1 = Summe 3,50€ ==> $3,5 - (3,5/1,2) = \mathbf{€ 0,58}$

19.5.15 Tagesabschluss 15

Tagesabschluss 15	
Brutto Gesamt	40,00 €
Steuern	
Enth. Mwst 10%	1,82 €
Enth. Mwst 20%	3,33 €
Mwst Gesamt	5,15 €
Netto 10%	18,18 €
Netto 20%	16,67 €
Netto Gesamt	34,85 €
Finanzwege:	
1x Lieferschein	40,00 €

Geschäftsfall 39:

2 Stk. Geschenkskorb mit folgenden Unterartikeln:

1 Stk. A á € 10,- (10% MwSt)

1 Stk. B á € 10,- (20% MwSt)

Brutto € 40,-
Bar abrechnen

Die Mwst-Beträge ergeben sich folgendermaßen:

Enth. Mwst 10 %:

2 Stk. A á € 10,- = Summe € 20,-

==>

$$20 - (20/1,1) = \mathbf{€ 1,82}$$

Enth. Mwst 20 %:

2 Stk. B á € 10,- = Summe € 20,-

==>

$$20 - (20/1,2) = \mathbf{€ 3,33}$$

19.5.16 Tagesabschluss 16

Tagesabschluss 15	
Brutto Gesamt	12,50 €
Steuern	
Enth. Mwst 20%	2,08 €
Mwst Gesamt	2,08 €
Netto 20%	10,42 €
Netto Gesamt	10,42 €
Finanzwege:	
1x Bar	12,50 €

Geschäftsfall 40:

5 Stk. Y

Brutto € 12,50

Bar abrechnen

Der Mwst-Betrag ergibt sich folgendermaßen:

Enth. Mwst 20 %:

5 Stk. Y á € 2,50 = Summe € 12,50

==>

$12,5 - (12,5/1,2) = \mathbf{€ 2,08}$

19.5.17 Tagesabschluss 17

Tagesabschluss 17	
Brutto Gesamt	-7,50 €
Steuern	
Enth. Mwst 20%	-1,25 €
Mwst Gesamt	-1,25 €
Netto 20%	-6,25 €
Netto Gesamt	-6,25 €
Finanzwege:	
1x Bankomat	5,00 €
Offene Buchungen	7,50 €
zurückgeholte Buchungen	
1x Bar	12,50 €

Geschäftsfall 41:

Rechnung vom Tagesabschluss 16/ Geschäftsfall 40 über € 12,50 **zurückholen**. Der Geschäftsfall scheint unter "**zurückgeholte Buchungen**" (Bar) auf.

Geschäftsfall 42:

von zurückgeholter Rechnung abrechnen:

2 Stk. Y

Brutto € 5,-

auf **Bankomat** abrechnen

den **restlichen Betrag offen lassen:**

3 Stk. Y

Brutto € 7,50

Der Mwst-Betrag ergibt sich folgendermaßen:

Enth. Mwst 20 %:

3 Stk. Y á € 2,50 = Summe € 7,50

==>

$-7,50 - (-7,50/1,2) = \mathbf{€ -1,25}$

Für jene Artikel, die auf Bankomat abgerechnet wurde, ist keine Mwst zu berücksichtigen, da diese bereits im Tagesabschluss 16 miteingerechnet wurden. Für alle restlichen Artikel (offen gelassene) ist erst ab Rechnungslegung die Mwst fällig. Daher ist im Tagesabschluss 17 die Mwst-Pflicht zu korrigieren.

19.5.18 Tagesabschluss 18

Tagesabschluss 18	
Brutto Gesamt	7,50 €
Steuern	
Enth. Mwst 20%	1,25 €
Mwst Gesamt	1,25 €
Netto 20%	6,25 €
Netto Gesamt	6,25 €
Finanzwege:	
1x Visa	7,50 €

Geschäftsfall 43:

Die vom Tagesabschluss 17/ Geschäftsfall 42 noch nicht verrechneten Artikel werden auf Visa abgerechnet:

3 Stk. Y

Brutto € 7,50

Der Mwst-Betrag ergibt sich folgendermaßen:

Enth. Mwst 20 %:

3 Stk. Y á € 2,50 = Summe € 7,50

==>

$7,5 - (7,5/1,2) = \mathbf{€ 1,25}$

Systemkonfigurationen

20 Systemkonfigurationen

Hier finden Sie detaillierte Beschreibungen, wie Sie diverse Konfigurationen und Installationen durchführen.

- SQL-Server
- Report Server
- ini-Dateien anpassen
- Installation eines Büro-PCs



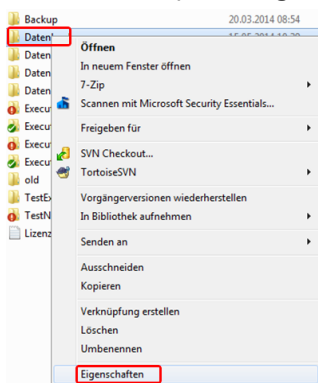
20.1 SQL-Server

Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie genauere Informationen über den SQL-Server, Datenbanken und diverse Einstellungen im SQL Server Management Studio.

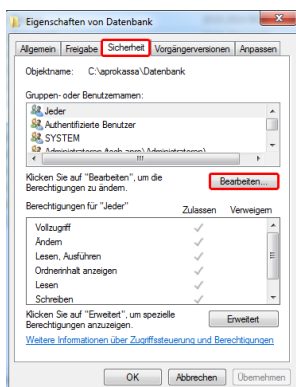
- **SQL-Server Installation**
- **Anlegen eines Users**
- **Datenbank löschen**
- **Datenbank anhängen**
- **Service Broker aktivieren**

20.1.1 SQL-Server Installation

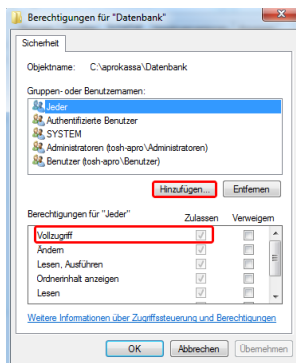
1. Stellen Sie sicher, dass die Systemsprache des PC's auf **Deutsch** (Deutschland) gestellt ist.
2. Bei einer Neuinstallation muss der Benutzer "Jeder" angelegt werden.
 - Gehen Sie in den **Ordner** in dem sich Ihre Datenbank befindet.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner der Datenbank und wählen Sie die Option "**Eigenschaften**".



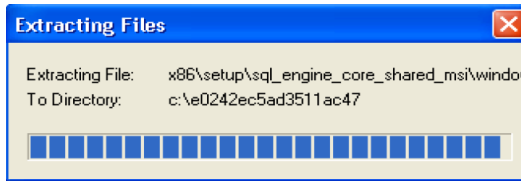
- Wechseln Sie nun zur Registerkarte "**Sicherheit**".
- Klicken Sie auf den Button "**Bearbeiten**" und danach auf "**Hinzufügen**".



- Legen Sie nun den neuen Benutzer "**Jeder**" an.
- Stellen Sie anschließend die Berechtigung für den Benutzer "Jeder" auf "**Vollzugriff**".



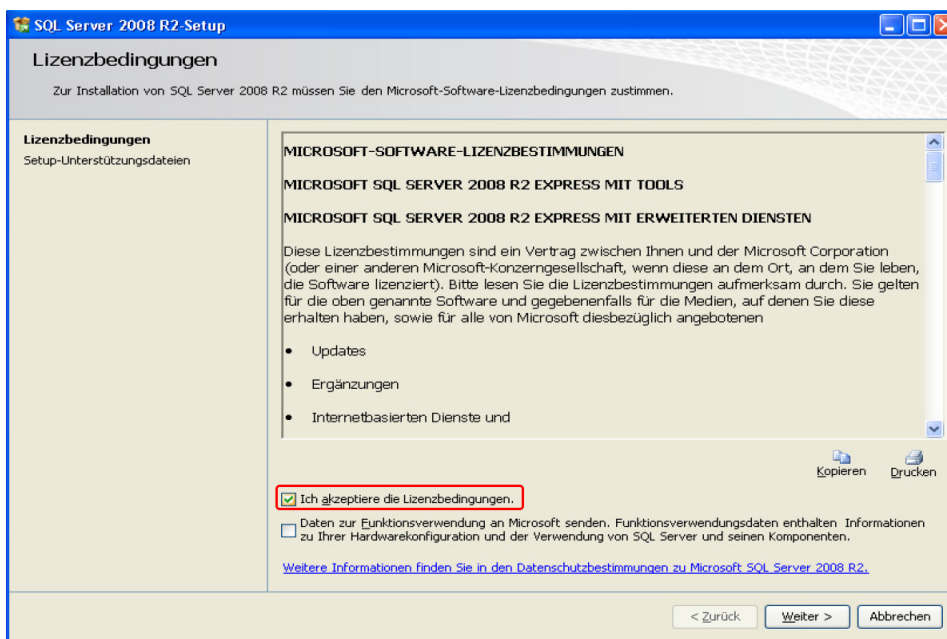
3. Starten Sie nun Setup "**4 SQLEXPADV_x86_DEU_R2.exe**" Danach erscheint nachfolgendes Fenster. Dies kann einige Sekunden dauern.



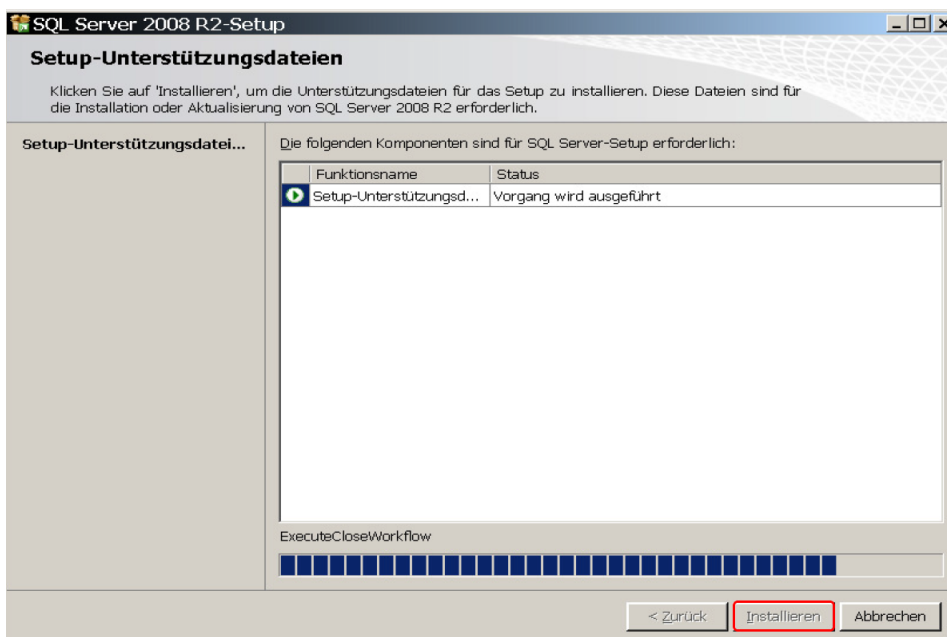
4. Nun öffnet sich nachfolgendes Fenster. Wählen Sie hier den Punkt "**Neuinstallation oder Hinzufügen ...**" aus.



5. Hier müssen die **Lizenzbedingungen** bestätigt werden. Anschließend klicken Sie auf "**Weiter**".



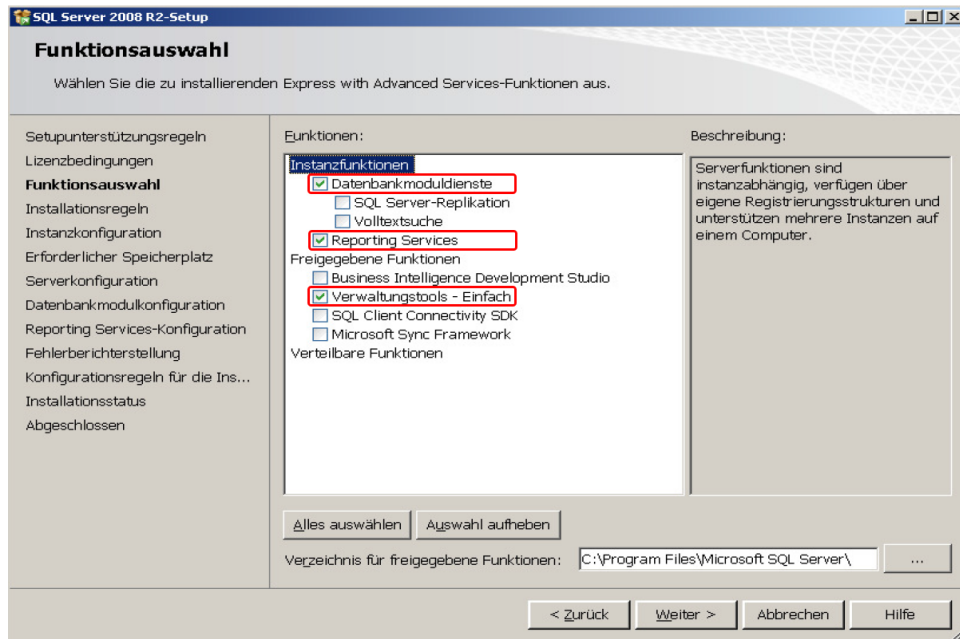
6. Klicken Sie auf **"Installieren"**, um die Unterstützungsdateien für das Setup zu installieren.



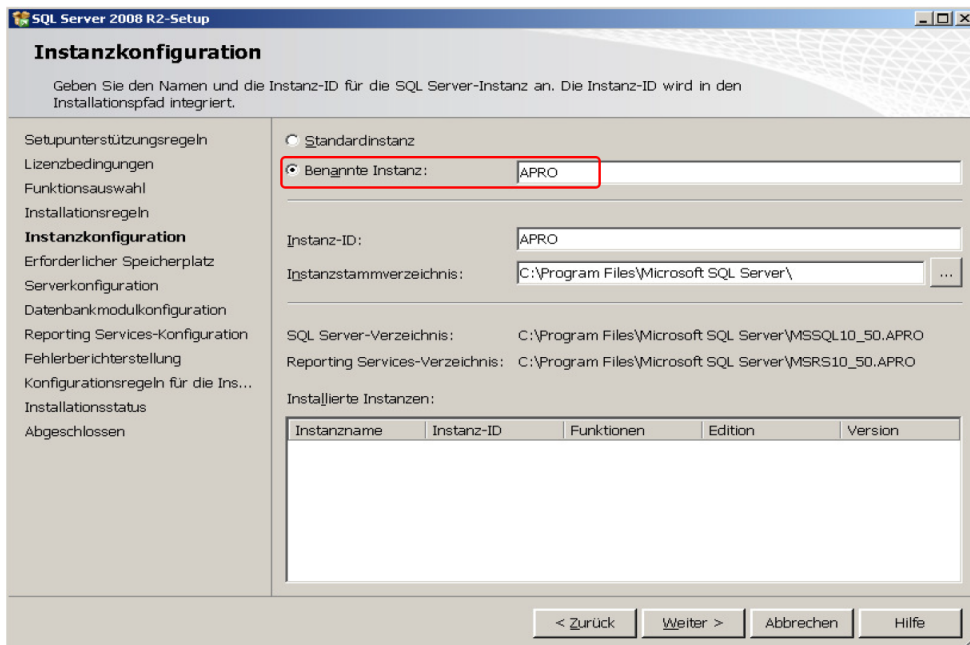
7. Wählen Sie nun folgende **Funktionen** aus:

- Datenbankmoduldienste
- Reporting Services
- Verwaltungstools-Einfach

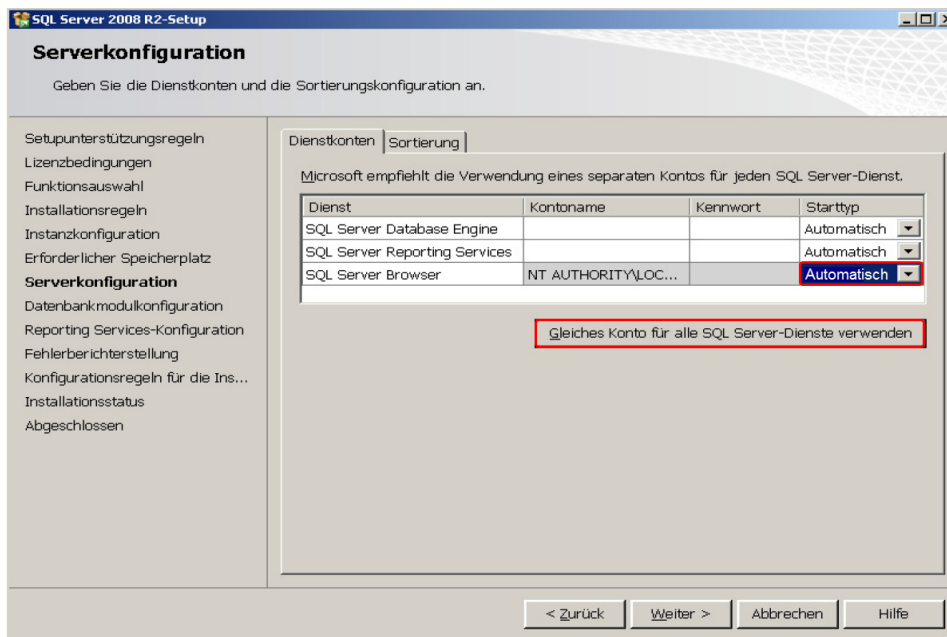
Klicken Sie anschließend auf **"Weiter"**.



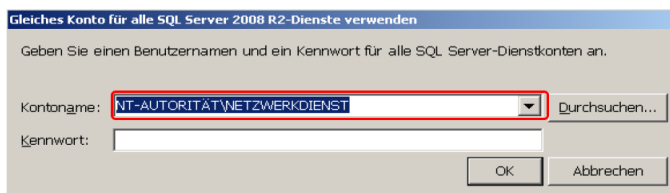
8. Wählen Sie hier die Option **"Benannte Instanz"** und ändern Sie den Namen auf **"APRO"**. Danach klicken Sie auf **"Weiter"**.



9. Setzen Sie hier den **Starttyp** des SQL Server Browsers auf **"Manuell"**. Klicken Sie danach auf den Button **"Gleiches Konto für alle SQL-Server-Dienste verwenden"**.

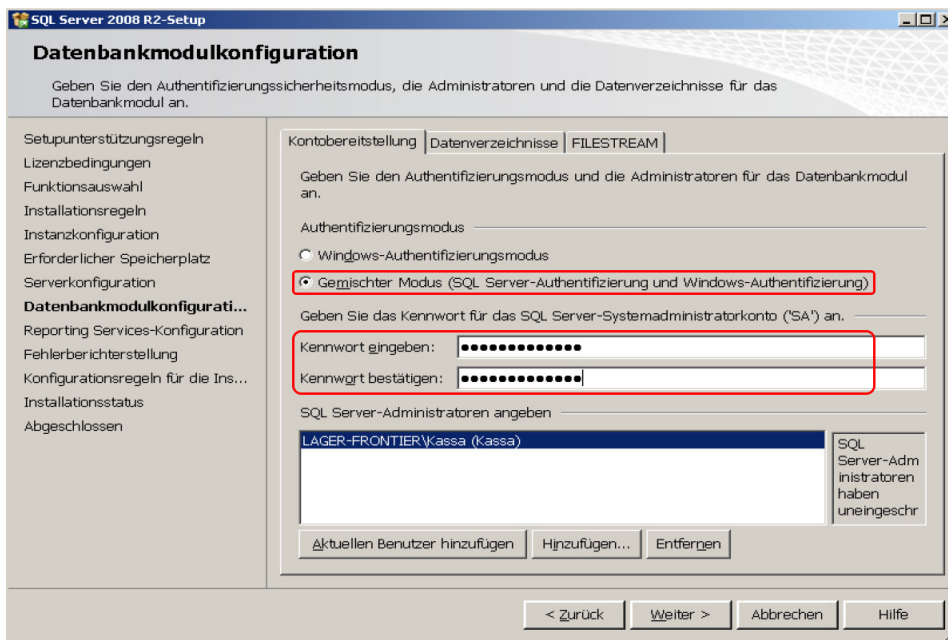


10. Wählen Sie mit Hilfe des Dropdown-Menüs im Feld **Kontoname** "NT-Autorität **Netzwerkdienst**" aus. Bestätigen Sie anschließend diese Einstellung mit "OK".

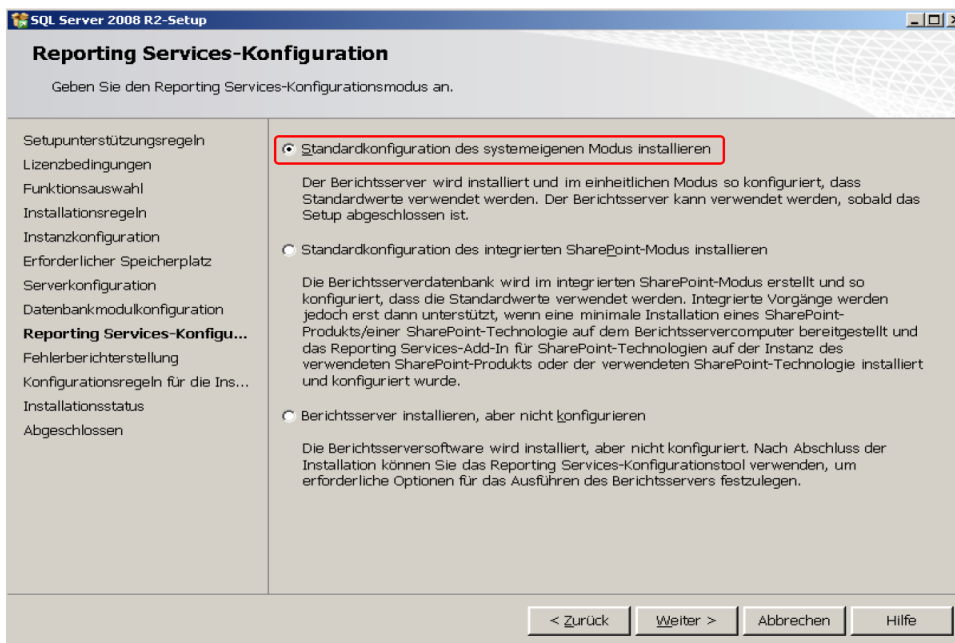


11. Sie kehren nun zum vorherigen Fenster zurück. Mit Klick auf "**Weiter**" gelangen Sie ins nächste Fenster.

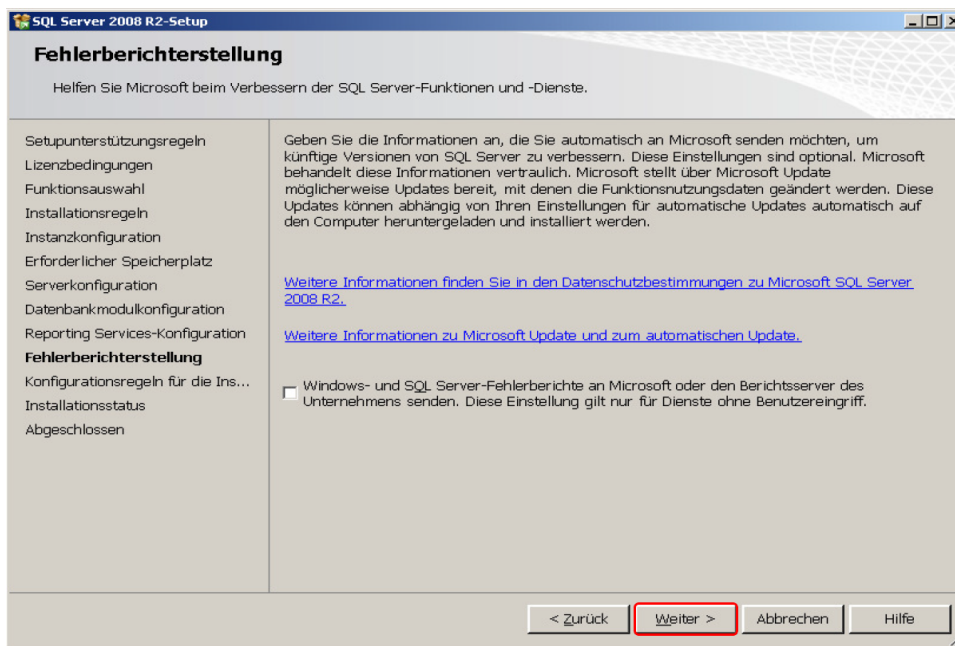
12. Ändern Sie hier den Authentifizierungsmodus auf "**Gemischter Modus**" und tippen Sie als **Kennwort** "=vision4vision" ein. Anschließend klicken Sie auf "**Weiter**".



13. Im nächsten Fenster kontrollieren Sie, ob die Option **"Standardkonfiguration des systemeigenen Modus installieren"** ausgewählt ist. Bestätigen Sie danach mit **"Weiter"**.

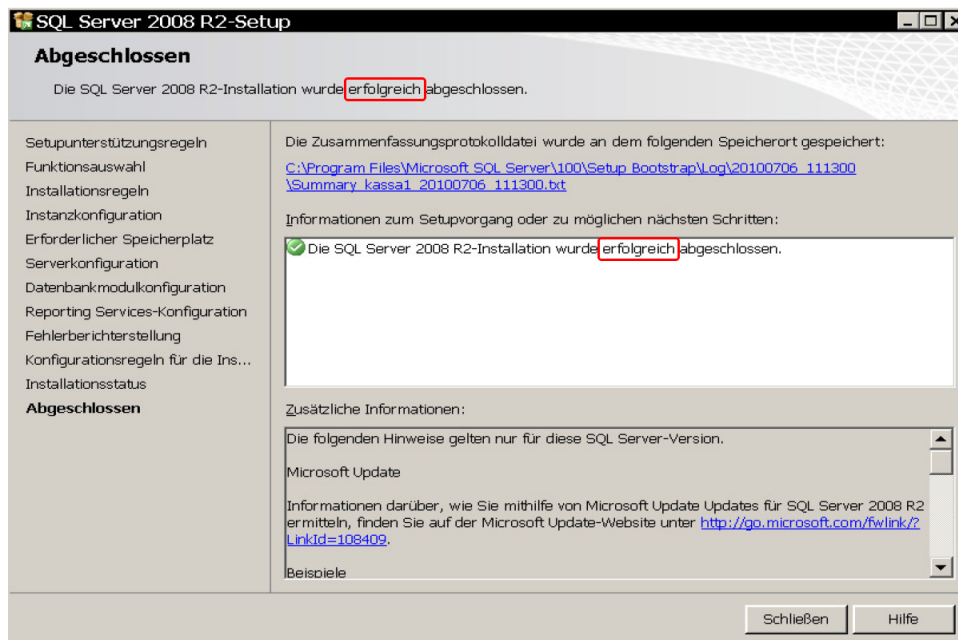


14. Im Fenster **"Fehlerberichterstellung"** sind keine zusätzlichen Einstellungen durchzuführen. Klicken Sie einfach auf **"Weiter"**.

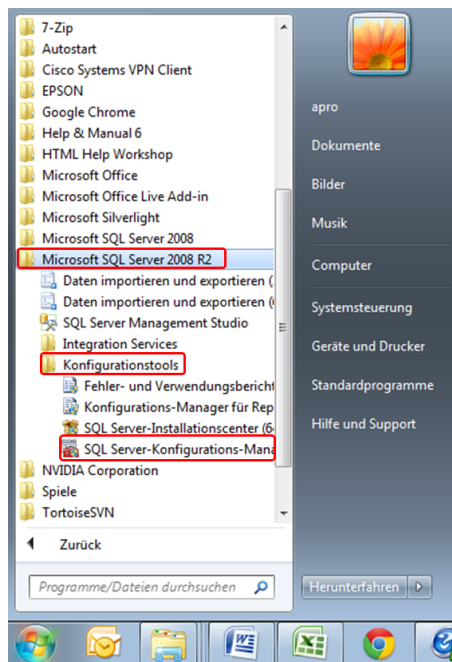


15. Der **Installationsprozess** kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

16. Nachdem dieser abgeschlossen ist, kontrollieren Sie, ob die Installation **erfolgreich** war. Danach klicken Sie auf "**Schließen**".

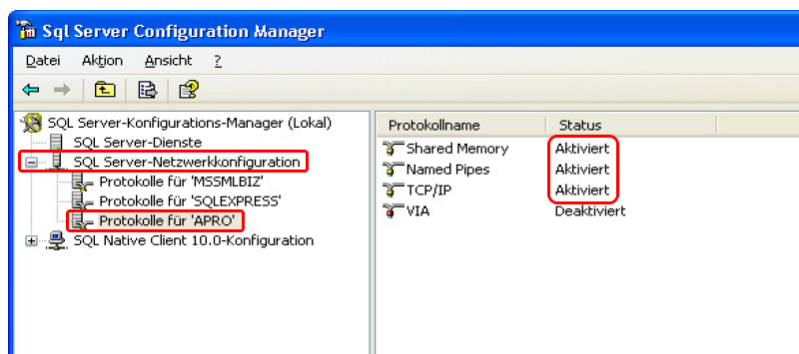


16. Öffnen Sie das Programm "**SQL Server-Konfigurations-Manager**". Dieses finden Sie unter Start/ Programme/ Microsoft SQL Server 2008 R2/ Konfigurationstools/ SQL Server-Konfigurations-Manager oder tippen Sie den Namen des Programmes in der Suchleiste ein.



17. Nachdem das Programm gestartet wurde, wählen Sie im Bereich links unter "SQL Server-Konfigurations-Manager (Lokal)" \ "SQL Server-Netzwerkconfiguration" den Punkt "**Protokolle für 'APRO'**" aus. Aktivieren Sie folgende Protokolle:

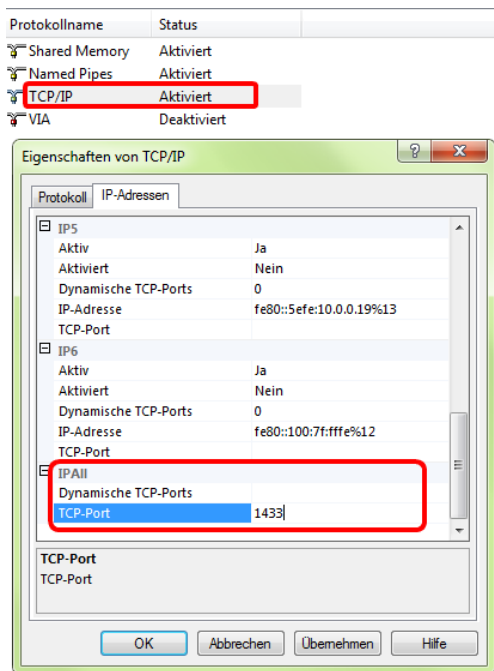
- Shared Memory
- Named Pipes
- TCP/IP



18. Klicken Sie nun mit einem Doppelklick auf **TCP/IP**, um nachfolgendes Fenster zu öffnen. Wählen Sie hier die Registerkarte "**IP-Adressen**".

19. Führen Sie nun unter **IPAll** folgende Änderungen durch:

- Löschen Sie die Nummer aus dem Feld "**Dynamische TCP-Ports**".
- Tippen Sie in das Feld **ICP-Port** den Wert 1433.

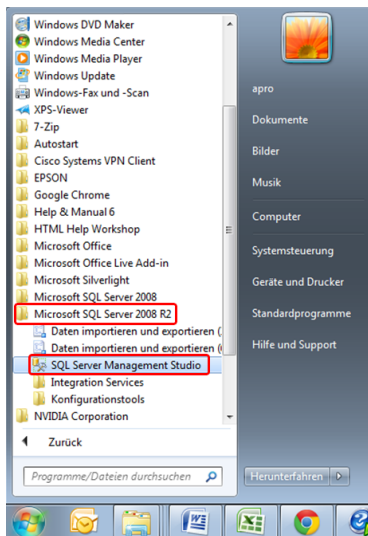


20. Bestätigen Sie nun alle vorgenommenen Konfigurationen.

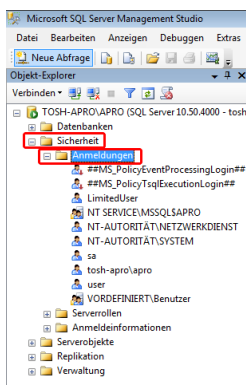
21. Danach können Sie das Programm wieder **schließen**.

20.1.2 Anlegen eines Users

1. Öffnen Sie das Programm "SQL Server Management Studio".



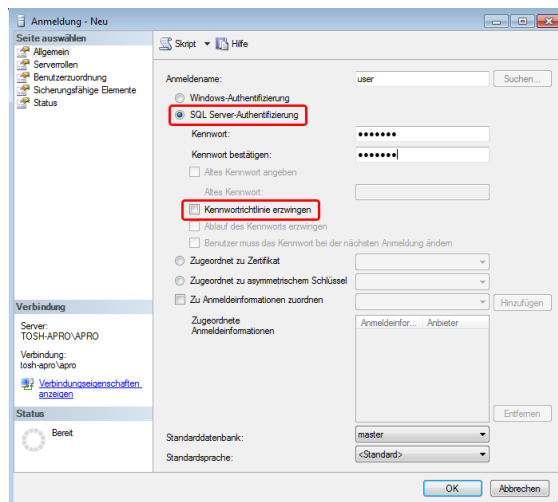
2. Wählen Sie unter "Sicherheit" den Punkt "Anmeldungen".



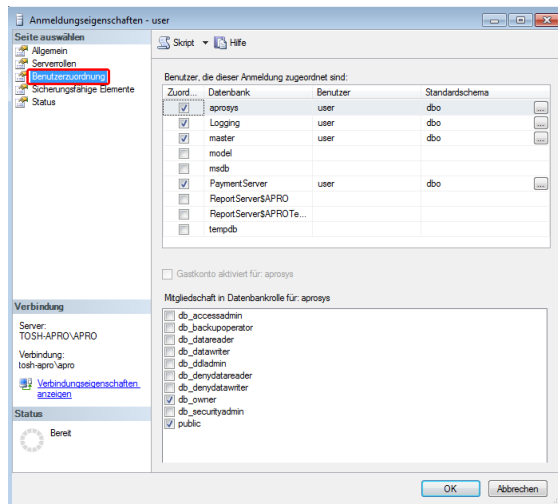
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Anmeldungen" und wählen Sie "Neue Anmeldung".

4. Führen Sie nun folgende Einstellungen durch:

- Geben Sie als Anmeldename "user" ein.
- Wählen Sie die Option "SQL Server-Authentifizierung".
- Setzen Sie das Kennwort auf "user123".
- Deaktivieren Sie die Option "Kennwortrichtlinie erzwingen".

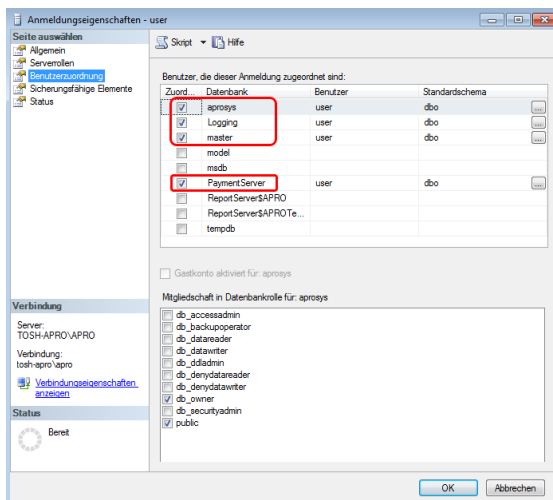


5. Wählen Sie nun den Punkt **"Benutzerzuordnung"** im linken Bereich.

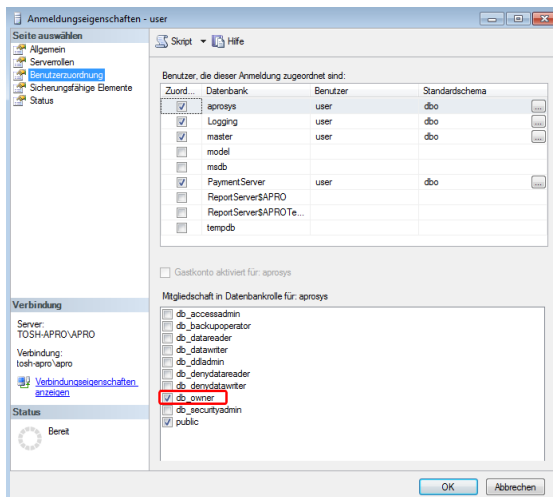


6. Setzen Sie ein Häkchen bei folgenden Optionen:

- aprosys
- Logging
- master
- PaymentServer (falls Sie einen solchen nutzen)



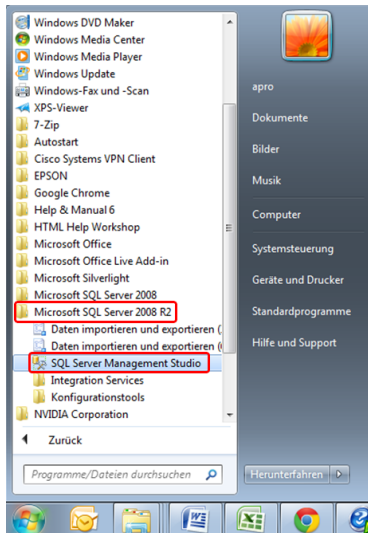
7. Setzen Sie nun im unteren Bereich für die Mitgliedschaft in Datenbankrolle für: aprosys auf "db_owner".



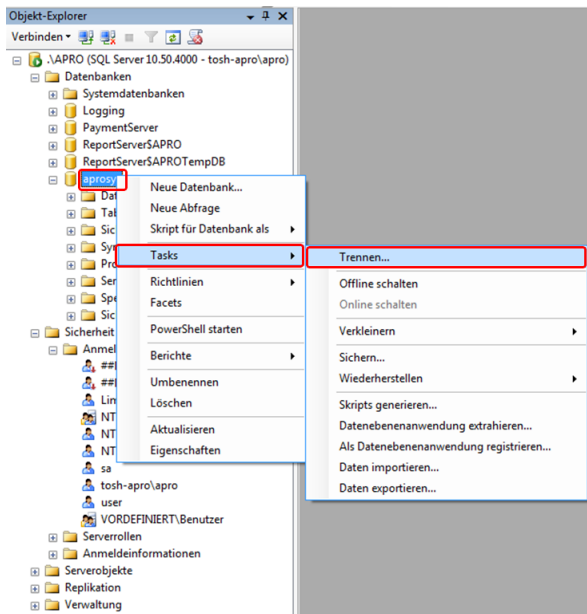
8. Bestätigen Sie nun die vorgenommenen Einstellungen mit "OK". Der neue Benutzer erscheint nun in der Liste.

20.1.3 Datenbank abhängen

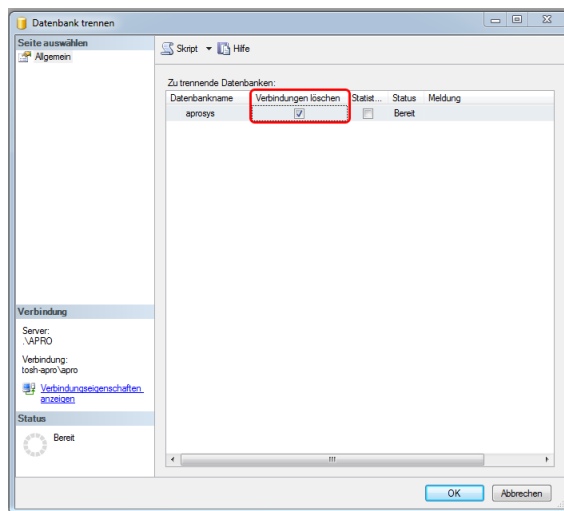
1. Öffnen Sie das Programm "SQL Server Management Studio".



2. Wählen Sie unter "Datenbanken" jene Datenbank aus, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf die gewünschte Datenbank und wählen Sie im Kontextmenü unter "Tasks" den Punkt "Trennen..."



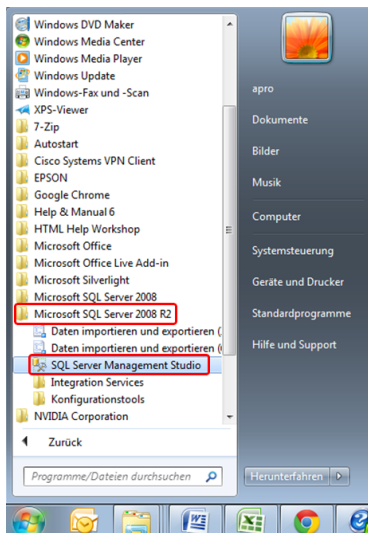
4. Setzen Sie in dem neuen Fenster ein Häkchen in der Spalte "Verbindung löschen".



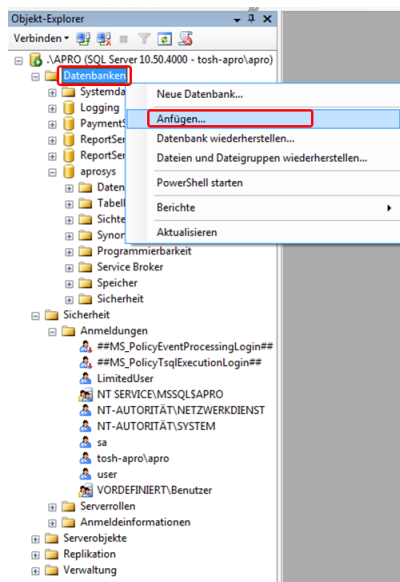
5. Besätigen Sie anschließend zweimal mit Klick auf **"OK"**.
6. Die Verbindung zur Datenbank wurde nun gelöscht.

20.1.4 Datenbank anhängen

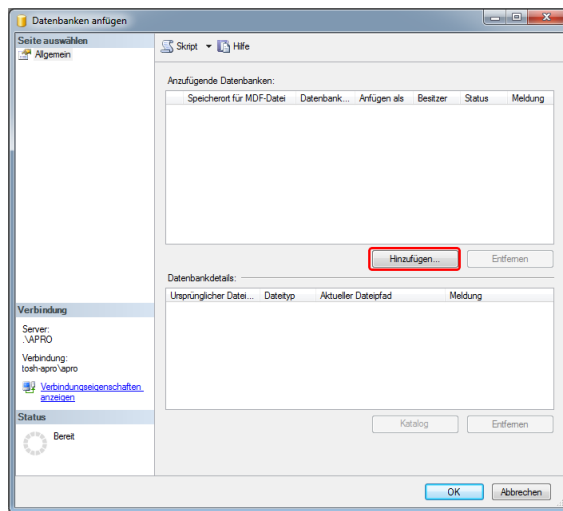
1. Öffnen Sie das Programm "SQL Server Management Studio".



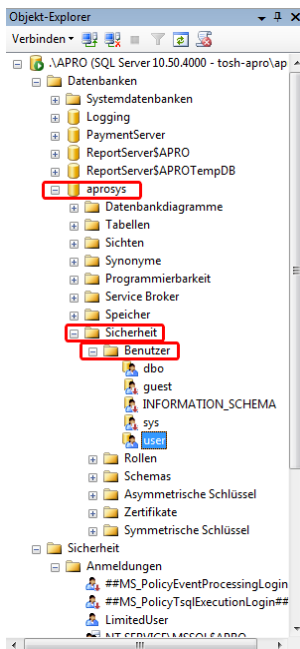
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Datenbanken" und wählen Sie im Kontextmenü den Punkt "Anfügen".



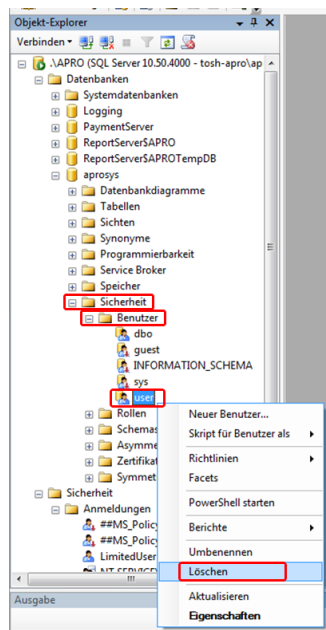
3. Klicken Sie im neuen Fenster auf den Button "Hinzufügen".



4. Wählen Sie nun die gewünschte Datenbank aus.
5. Bestätigen Sie anschließend mit Klick auf **"OK"**.
6. Die neu hinzugefügte Datenbank finden Sie nun in der Liste links unter **"Datenbanken"**.
7. Wählen Sie nun die Datenbank aus und öffnen Sie unter dem Punkt **"Sicherheit"** den Folder **"Benutzer"**.

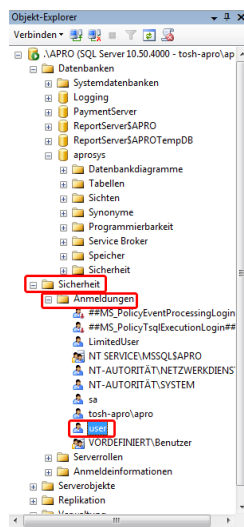


8. Hier finden Sie nun einen automatisch generierten Benutzer **"user"**.
9. Klicken Sie mit rechter Maustaste auf den Benutzer **"user"** und **löschen** Sie diesen.



10. Wählen Sie nun den Hauptmenüpunkt **"Sicherheit"** (nicht unter der Datenbank wie vorherin).

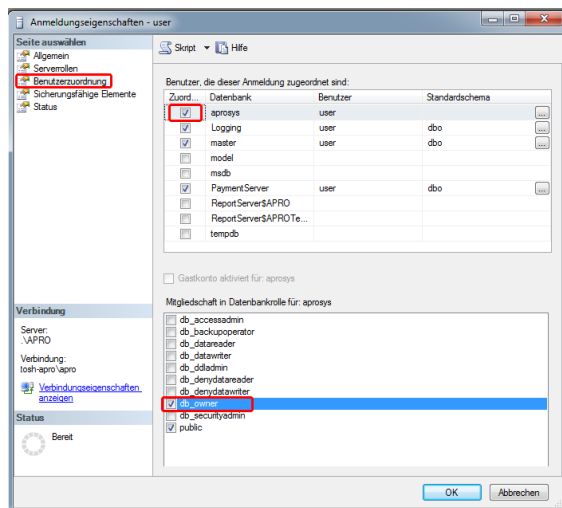
11. Unter **"Anmeldungen"** finden Sie ebenfalls einen Benutzer namens **"user"**.



12. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **"user"** und wählen Sie im Kontextmenü den Punkt **"Eigenschaften"**.

13. Wählen Sie links den Punkt **"Benutzerzuordnung"**.

14. Setzen Sie nun ein Häkchen bei der neu hinzugefügten **Datenbank** und bei der Mitgliedschaft **"db_owner"**.

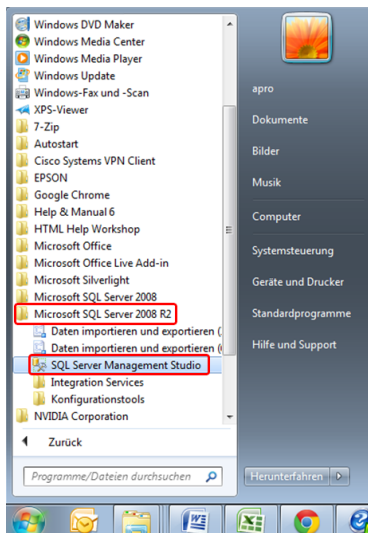


15. Bestätigen Sie anschließend mit **"OK"**.

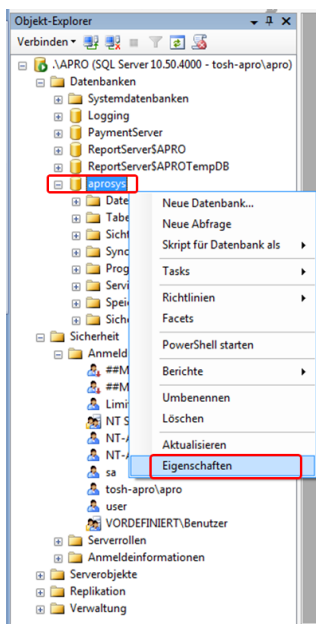
16. Sie haben nun eine neue Datenbank erfolgreich hinzugefügt.

20.1.5 Service Broker aktivieren

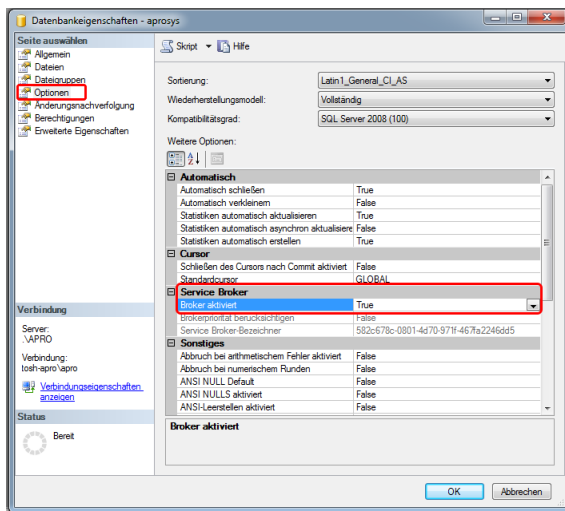
1. Öffnen Sie das Programm "SQL Server Management Studio".



2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte **Datenbank** und wählen Sie im Kontextmenü den Punkt "**Eigenschaften**".



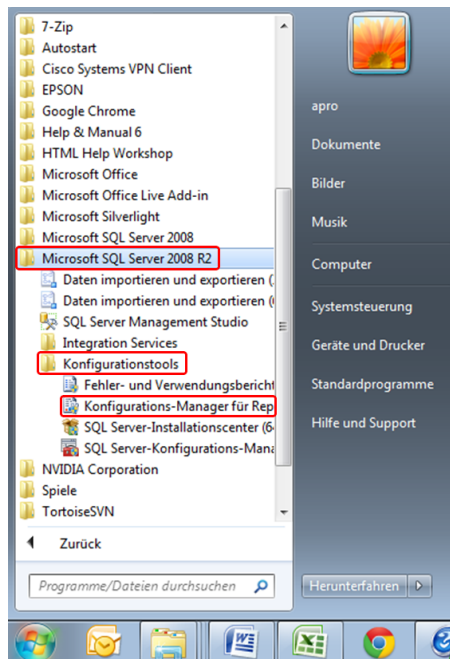
3. Wählen Sie im Bereich links den Menüpunkt "**Optionen**".
4. Ändern Sie den Wert unter **Service Broker** auf "**True**".



5. Bestätigen Sie die Änderung mit Klick auf "OK".

20.2 Report Server

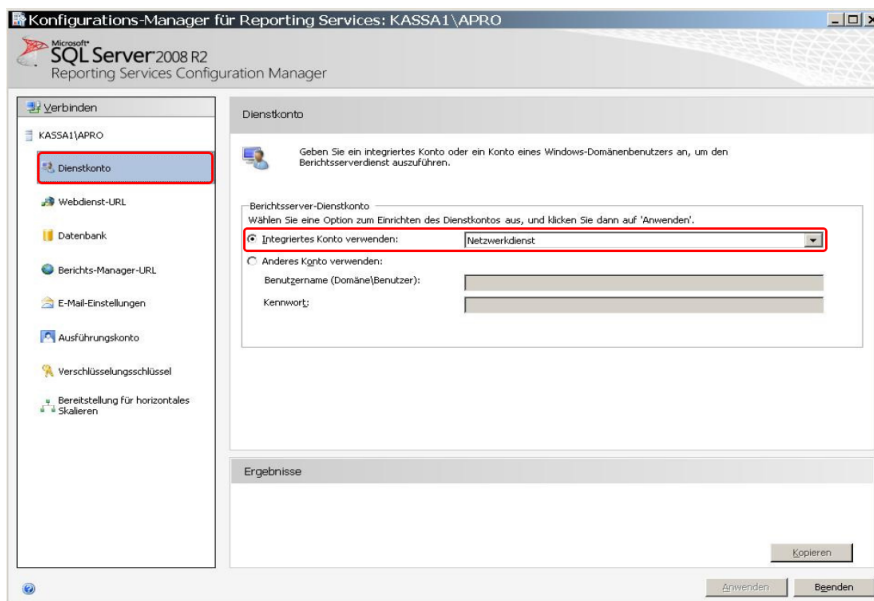
1. Öffnen Sie das Programm "**Konfigurations-Manager für Reporting Services**". Klicken Sie dafür auf Start/ Programme/ Microsoft SQL Server 2008 R2/ Konfigurationstools/ Konfigurations-Manager für Reporting Services.



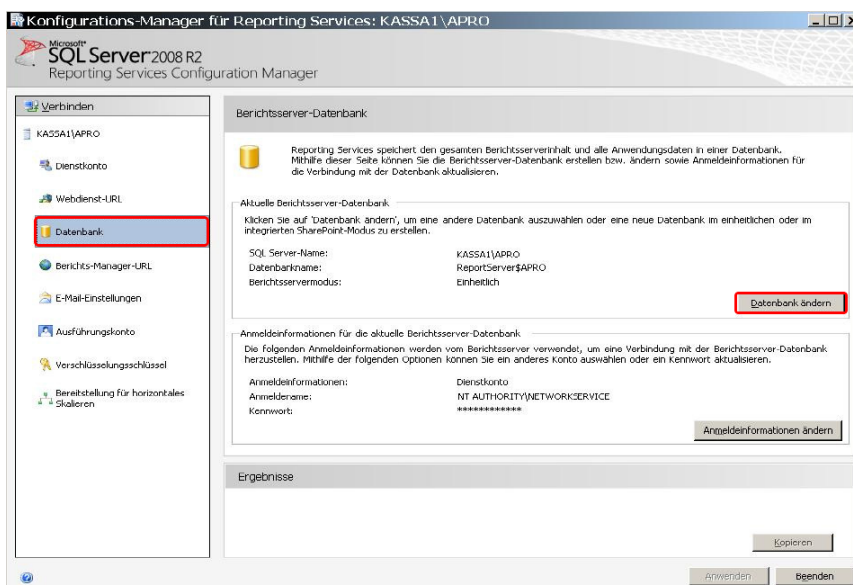
2. Danach erscheint folgende Meldung. Klicken Sie in diesem Fenster auf "**Verbinden**".



3. Nachdem sich der Konfigurations-Manager geöffnet hat, klicken Sie im Bereich links auf den Menüpunkt "**Dienstkonto**". Kontrollieren Sie, ob die Option "**Integriertes Konto verwenden**" gewählt wurde, und ob als Konto "**Netzwerkdienst**" angegeben ist. Falls nicht, ändern Sie diese Einstellungen entsprechend.



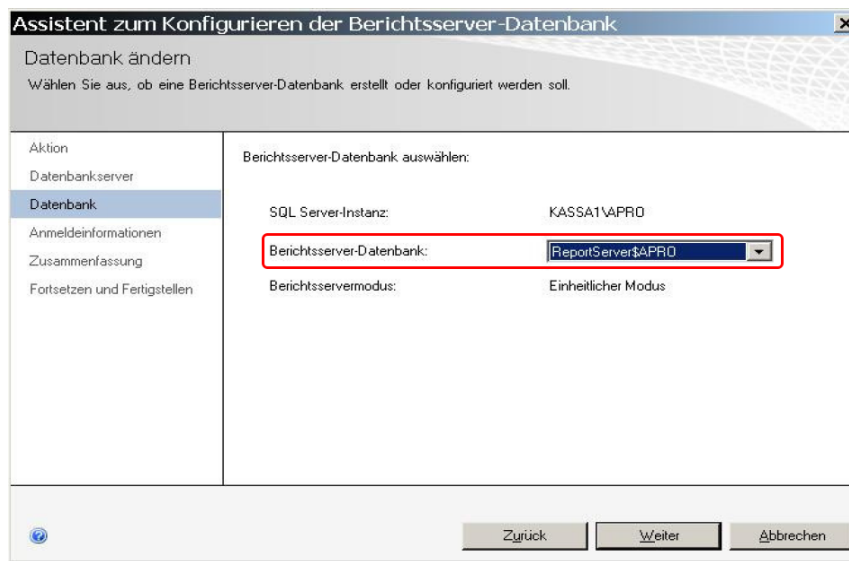
4. Wählen Sie nun den Menüpunkt **"Datenbank"**. Klicken Sie danach auf den Button **"Datenbank ändern"**.



5. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie in diesem Fenster die Option **"Vorhandene Berichtsserver-Datenbank auswählen"** aus und klicken Sie anschließend auf **"Weiter"**.

6. Hier können Sie nun die Verbindung zum Server testen. Vergewissern Sie sich, dass der Eintrag bei Servername **"/APRO"** entspricht. Klicken Sie danach auf **"Verbindung testen"**. Konnte eine Verbindung erfolgreich hergestellt werden, klicken Sie auf **"Weiter"**.

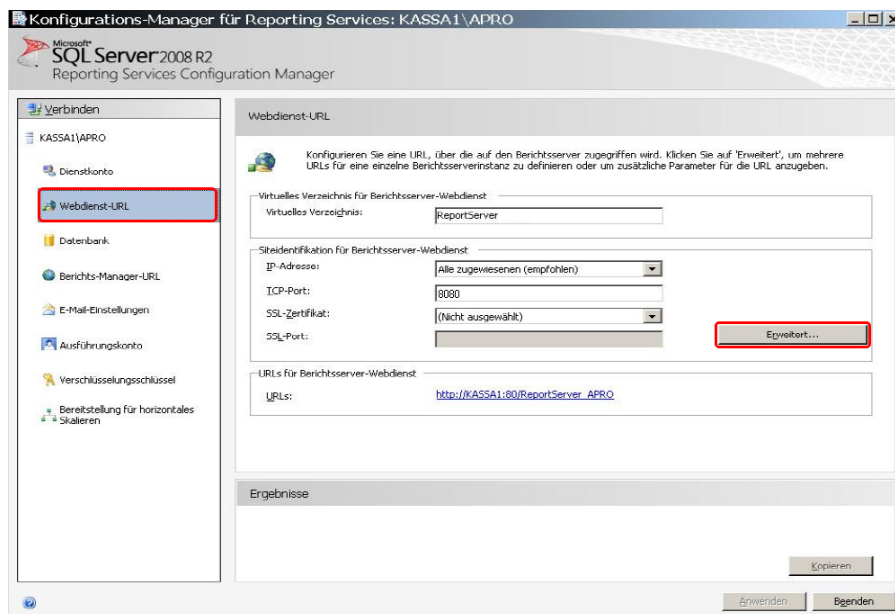
7. Im nächsten Menü, wählen Sie bei der Option **"Berichtserver-Datenbank"** den **"ReportServer\$Apro"** aus, danach gehen Sie auf **"Weiter"**.



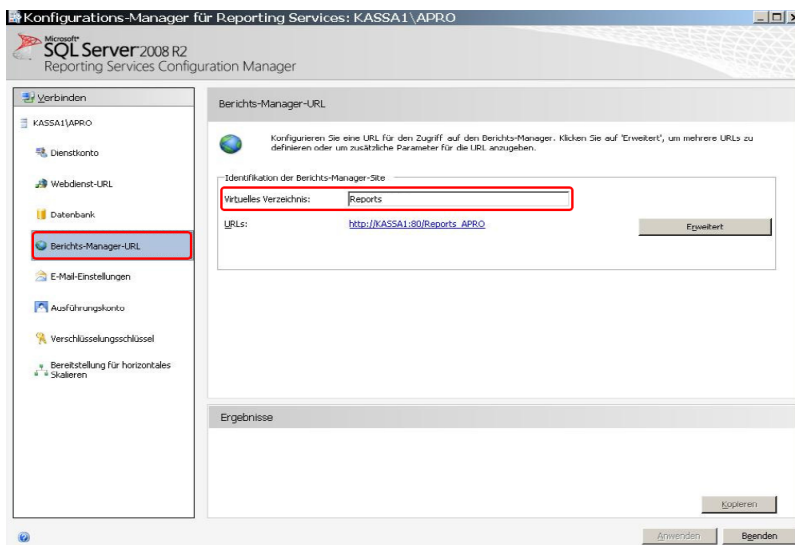
8. In den nachfolgenden Fenstern sind keine zusätzlichen Einstellungen vorzunehmen, klicken Sie deshalb so lange auf **"Weiter"** bis der Button **"Fertigstellen"** erscheint.

9. Um die Einstellungen zu übernehmen, klicken Sie nun auf **"Fertigstellen"**.

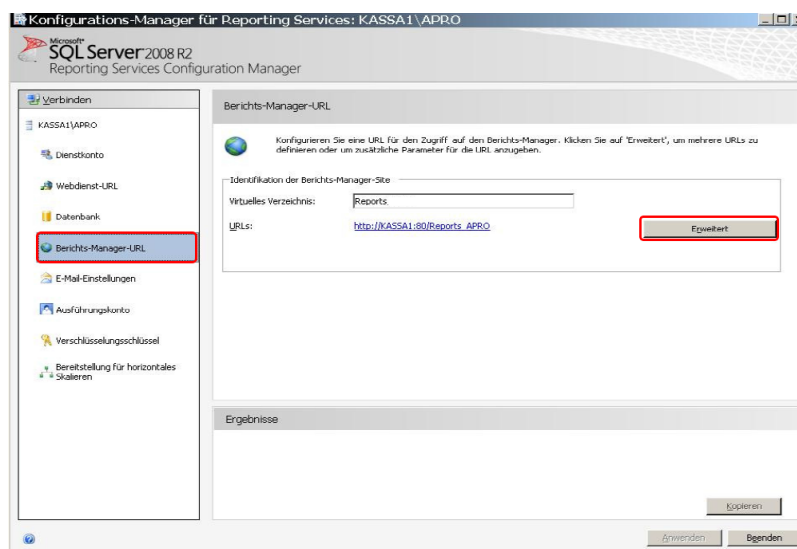
10. Wählen Sie nun den Menüpunkt **"Webdienst-URL"** im Bereich links. Klicken Sie anschließend auf den Button **"Erweitert"**.



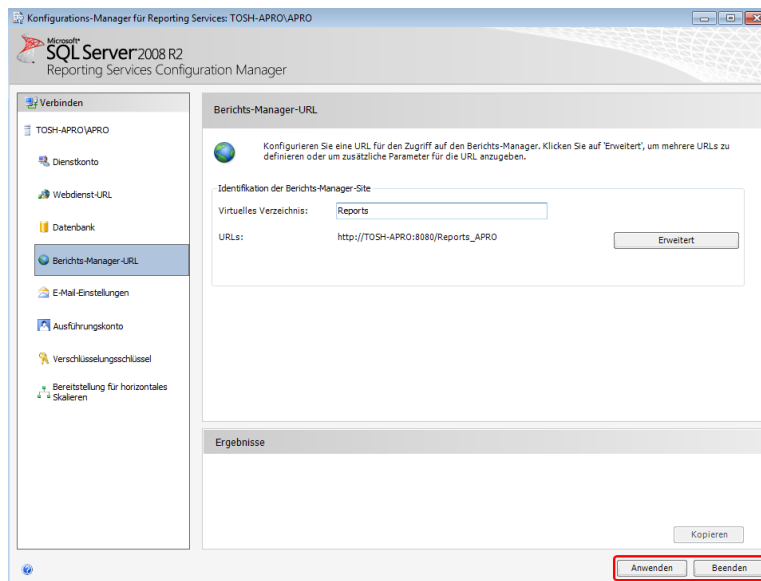
11. Als Nächstes wählen Sie den Menüpunkt **"Berichts-Manager-URL"**. Ändern Sie das Virtuelle Verzeichnis auf **"Reports"**.



12. Klicken Sie danach auf den Button "**Erweitert**". Kontrollieren Sie, ob der voreingestellte Port "8080" ist.



13. Zum Schluss klicken Sie auf "**Anwenden**", dadurch werden alle Einstellungen gültig gemacht. Danach können Sie das Programm beenden.



20.3 ini-Dateien anpassen

Ini-Dateien bestimmen das Aussehen eines Ausdruckes. Diese sind unter .../Executeables/ini/... zu finden und können nach Bedarf individuell angepasst werden.

Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie Beschreibungen und Erklärungen der einzelnen Befehle, um selber Abänderungen eines Ausdruckes durchführen zu können.

- Abschnitte
- Befehle und Bezeichnungen
- Aufbau einer Zeile
- A4 Rechnungen
- Variablebeschreibung

```


apro
erste zeile
zweite zeile
  dritte Zeile
    ZusatzInfo
Besten Dank für Ihren Besuch
Gasthaus zum Kassenhändler
  Familie Apro
    Schlossstrasse 39
      3311 Zeillern

-----
Rechnung:                               Bar 1
05.06.2015 14:09:35   Nr.:   324
=====
Stk Artikelname      E-Preis  G-Preis €
-----
  1 Wieselburger 0,5   0,60    0,60B
-----
Summe in €                               0,60
=====
Netto(B) 20,00 %:   0,50  Mwst:   0,10
*****
***      Zahlungswege      ***
*****
Bar                               0,60
*****
Es bediente Sie:           Kellner 1
www.apro.at
  
```

20.3.1 Abschnitte

Eine ini-Datei ist in mehrere Abschnitte gegliedert. Die einzelnen Abschnitte können mit den Werten **0** und **1 (de-)aktiviert** werden. Nachfolgend werden die einzelnen Abschnitte aufgelistet und kurz erläutert.

Beispiel: Rechnung

			} Header
erste zeile			
zweite zeile			
dritte Zeile			
ZusatzInfo			
Besten Dank für Ihren Besuch			
Gasthaus zum Kassenhändler			
Familie Apro			
Schlossstrasse 39			
3311 Zeillern			
-----			} Body
Rechnung:	Bar 1		
05.06.2015 14:09:35	Nr.:	324	

Stk	Artikelname	E-Preis G-Preis €	
1	Wieselburger 0,5	0,60 0,60B	
-----			} Summary
Summe in €	0,60		

Netto(B) 20,00 %:	0,50	Mwst: 0,10	

*** Zahlungswege ***			

Bar	0,60		
-----			} Footer
Es bediente Sie:	Kellner 1		
www.apro.at			

Erläuterung der einzelnen Abschnitte

- **Header**
Der Header steht für den Kopf des Formulars. Bei den meisten Rechnungen beinhaltet der Header den Firmennamen und die Anschrift.
- **Body**
Im Abschnitt "Body" befindet sich der Haupttext des Ausdruckes (z.B.: die Bestellungen).
- **Footer**
Der Footer steht für die Fußzeilen des Ausdruckes.
- **GroupText**
Hier erfolgt die Gruppierung nach einem definierten "groupfield" (z.B.: nach Gangreihenfolge, Kellner, Tischen).
- **Summary**
Im Abschnitt "Summary" befindet sich die Zusammenfassung der Rechnung, unter anderem die Gesamtsumme.
- **RabattSummary**
Gibt eine detaillierte Auflistung der Rabattsomme. Wurde auf eine Bestellung ein Rabatt gewährt, wird in diesem Fall "Rabattsummary" anstatt "Summary" angezeigt, da diese zusätzlich zur Gesamtsumme auch die Rabattinformationen enthält.
- **PaymentHeader**
Hier kann eine Überschrift für die Zahlungsmethoden gewählt werden (z.B.: Zahlungswege).
- **PaymentBody**
Beinhaltet die verwendeten Zahlungsmittel für diesen Geschäftsfall (z.B.: 10€ Bar

und 5€ Bankomat).

- Summary2W
Zeigt ebenfalls die Informationen im Abschnitt "Summary" jedoch in der Zweitwährung (z.B.: \$ statt €).
- Rabattsummary2W
Dieser Abschnitt liefert das selbe wie der Abschnitt "Rabattsummary" jedoch in der Zweitwährung.
- Trinkgeld
In diesem Abschnitt wird das Trinkgeld angezeigt.
- MwSt
Hier ist eine detaillierte Information zur MwSt ersichtlich.

Childs beinhalten Informationen zu dem jeweiligen Artikel.

- RabattChild
Zeigt wie viel Rabatt auf einen einzelnen Artikel gewährt wurde.
- Waagechild
Zeigt das Gewicht des Artikels, die Einheit, Tara und den dadurch errechneten Preis, falls es sich um einen Waageartikel handelt.
- Gutscheinchild
Hier wird der verwendete Gutschein mit Wert, Nummer und Restwert angezeigt.
- Child
Zeigt die Beilagen zum jeweiligen Artikel an.
- Fax
Wird mit einem Artikel ein Fax mitgesendet, dann wird dieses gedruckt.
- Message
Wird zu einem Artikel eine Message (Text) hinzugefügt, wird diese in diesem Abschnitt angezeigt.

Beispiel:

```

Netto(B) 20,00 %:      0,50  MwSt:      0,10  }  MwSt
*****
***      Zahlungswege      ***      }  PaymentHeader
*****
Bar      0,60  }  PaymentBody
  
```

Beispiel: Ausschnitt aus einer ini-Datei

```

[Abschnitte]
Header=1
Body=1
Footer=0
Grouptext=1
Summary=0
Child=1
Fax=1
Message=1
RabattChild=0
  
```

RabattSummary=0

Aufbauhierarchie und Reihenfolge der einzelnen Abschnitte:

- Header
 - | GroupText
 - Body
 - RabattChild
 - WaageChild
 - GutscheinChild
 - Child
 - Fax
 - Message
 - Trinkgeld
 - Summary oder RabattSummary oder Summary2W oder RabattSummary2W
 - Mwst
 - PaymentHeader
 - PaymentBody
 - Footer
-
- Für jeden Artikel
- Für beispielsweise jeden Gang

20.3.2 Befehle und Bezeichnungen

Beispiel:

```
[Header]
druckmode=mm
emptytop=40
emptybottom=00
anzzeilen=6
1=T00;025;000;12;l;Arial;Bestellzeit: ;A000
2=V03;250;000;12;l;Arial;Zeit;A050
3=T00;025;000;12;l;Arial;Kellner:;A000
4=V06;250;000;12;l;Arial;Kellnername;A050
5=T00;025;000;12;l;Arial;Tisch:;A000
6=V08;250;000;14;l;Arial Black;Tischname;A070
```

1. Druckmode

- **mm**
Bei diesem Wert wird der Abstand in mm gemessen. Diese Eigenschaft wird vor allem bei Windows-Schriftarten verwendet (z.B.: Arial, Times New Roman, ...)
- **pitch**
Bei diesem Wert wird der Abstand in Punkten gemessen. Dieser wird speziell für druckerinterne Schriften gebraucht.

Dabei ist bei der Eingabe zu beachten, dass die gewählte Einheit (z.B.: 5mm) mit dem Wert 10 multipliziert wird. Das bedeutet, dass ein Abstand von 5mm einem Wert von 50 in der ini-Datei entspricht.

In der nachfolgenden Tabelle ist ersichtlich welcher Druckertyp welchen Druckmode unterstützt:

Drucker	Druckmode
Epson TM-T88II	pitch
EpsonNadel	pitch
EpsonNadel210	pitch
EpsonTMT-88III	pitch
EpsonTMT-88V	mm
PTMP300BT	mm
StarNadel	mm

Drucker	Druckmode
StarThermo	mm

2. Emptytop

Bezeichnet den Abstand zum oberen Rand bzw. zum vorherigem Abschnitt.

3. Emptybottom

Gibt an wieviel Abstand von der letzten Zeile dieses Abschnittes bis zum darauffolgenden Abschnitt freigelassen werden soll.

4. Anzzeilen

Bestimmen Sie hier die Anzahl der Zeilen, die für diesen Abschnitt vorgesehen sind. Dabei ist zu beachten, dass hier nicht die Zeilen des späteren Ausdrucks gemeint sind, sondern die Zeilen, die in der INI Datei angegeben werden, um die Daten auf den Ausdruck zu generieren.

5. Sumfield

Hier kann ein Feld angegeben werden, das summiert werden soll.

Beispiel: Wird hier das Feld "Preis" angegeben, werden die einzelnen Artikelpreise addiert, um den Gesamtpreis zu ermitteln.

6. Groupfield

Gibt an, unter welchem Kriterium, die Daten gruppiert werden.

Beispiel: Unter Angabe des Feldes "Speisenfolge" werden die Artikel nach der Gangfolge gruppiert. Weitere Möglichkeiten sind Tisch, Kellner, Datum, usw.

Beispiel: Sumfield

```
[Body]
druckmode=mm
emptytop=00
emptybottom=40
anzzeilen=3
sumfield=Preis
1=D00;090;000;12;r;Arial Black;Stueck;A000
2=D00;120;000;12;l;Arial Black;ArtikelName;A000
3=D02;690;000;12;r;Arial Black;Preis;A060
```

Beispiel: Groupfield

```
[GroupText]
druckmode=mm
emptytop=00
emptybottom=00
anzzeilen=3
groupfield=Speisenfolge
1=T00;025;000;12;l;Arial;_____ ;A000
```

2=D05;360;000;12;l;Arial;Speisenfolge;A070

3=T00;120;000;10;l;Arial;. ;A000

20.3.3 Aufbau einer Zeile

Beispiel: Zeilen

10=K10;360;000;10;m;Arial;E-Mail: office@apro.at;A040

11=T00;020;000;10;l;Arial;_____ ;A060

12=T00;025;000;12;l;Arial;Rechnung;;A000

13=V08;720;000;12;r;Arial;Tisch-Nr.;A065

14=D05;360;000;12;l;Arial;Speisenfolge;A070

1. Zeilennummer

xx entspricht der jeweiligen Zeilennummer. Ist die Zeilennummer größer als der angegebene Wert in "Anzzeilen" so wird diese Zeile nicht gedruckt.

2. Zeilentyp

Der nächste Wert (z.B.: T00) bestimmt den Typ der Zeile.

- **T00:** Textzeile
Es wird jene Bezeichnung gedruckt, die bei 8. eingegeben wird (z.B.: in Zeile 12 - "Rechnung:").
Eine Textzeile besitzt immer den Wert 00.
- **Kxx:** Konstante Daten
Diese Bezeichnung steht für die entsprechende Zeilennummer im Fixtext (in den Einstellungen).
Beispiel: K10 bezieht sich auf die 10. Zeile im Fixtext.
- **Dxx:** Data (von SQL)
Der Wert xx gibt die Anzahl der Nachkommastellen bei Currency-Variablen (z.B.: Preis) an. Zusätzlich muss noch der SQL-Spaltenname, der verwendet werden soll, bei 8. angegeben werden.
- **Vxx:** Variable
Mit dieser Bezeichnung können Variablen aufgerufen werden (z.B.: Tischname, Kellnername, Datum, ...). Der Wert xx entspricht dem jeweiligen Variablenwert. Diesen Wert können Sie aus der nachfolgender Tabelle "**Variablenbeschreibung**" ablesen.
- **lxx:** Bild (Image)
Bei Verwendung eines Orderman-Gürteldruckers wird mit den Werten 00 und 01 angegeben, auf welches (direkt) am Gürteldrucker gespeicherte Bild zugegriffen wird.
Andernfalls wird der Wert ignoriert und das Bild verwendet, das bei 8. angegeben wird.
- **U:** Unterschrift
Diese Bezeichnung fügt eine Unterschriftenzeile ein.
- **X:** XML-Code
Mit dem Wert X wird der Druck eines statischen XML-Codes aktiviert. Ein solcher XML-Code wird beispielsweise bei Gutscheinen (neuer/alter Wert), für Kreditkarteninformationen und Bankomatzahlungen verwendet.
- **B:** Betriebsdaten

Mit dieser Bezeichnung können Daten aus der Datenbank in der Tabelle "Betrieb" aufgerufen werden. Die genauen Werte werden bei 8. angegeben. Hier ist zu beachten, dass die Daten jenes Betriebes gewählt werden, der beim Aufstellort(!) der Kassa angegeben ist.

3. Rand

Der Wert xxx gibt den linken Rand in mm bzw. pitch an, je nachdem welcher Druckmode verwendet wird.

4. Begrenzung

Der Wert xxx gibt bei den Zeilentypen D und T eine Stringbegrenzung (Länge) an. Ist der Wert größer als 100, führt dies zu einem Zeilenumbruch (z.B.: Der Wert 120 ergibt einen Zeilenumbruch nach dem 20. Zeichen)

5. Schriftgröße

Der nächste Wert gibt die Schriftgröße an, in der gedruckt werden soll.

6. Ausrichtung

- **m** - mittig
- **l** - linksbündig
- **r** - rechtsbündig

7. Schriftart

Bei Druckern, die Windows-Schriftarten unterstützen können Sie hier die gewünschte Schriftart bestimmen (z.B.: Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, ...). Hingegen bei Druckern, die mit druckereigenen Schriftarten arbeiten (z.B.: Epson), wählen Sie hier eine der verfügbaren Schriftarten.

8. Text

- **bei D** - SQL-Spaltenname
Beispiel: 14=D05;360;000;12;l;Arial;Stueck;A070
- **bei V** - Variablenbezeichnung, dieser Text dient jedoch nur als Hilfestellung bzw. Notiz und wird nicht gedruckt
Beispiel: 13=V08;720;000;12;r;Arial;Tisch-Nr.;A065
- **bei T** - Text, der auf dem Ausdruck stehen soll
Beispiel: 12=T00;025;000;12;l;Arial;Rechnung;;A000
- **bei K** - Fixtextzeile, dieser Text dient jedoch nur als Hilfestellung bzw. Notiz und wird nicht gedruckt
Beispiel: 10=K10;360;000;10;m;Arial;E-Mail: office@apro.at;A040
- **bei I** - Dateiname mit Dateityp (z.B.: logo.png)
Hinweis: Dieses Bild muss sich im Ordner .../Executables/bilder befinden. Andernfalls muss ein relativer Pfad ausgehend von diesem Ordner (bilder) angegeben werden (z.B.: ..\..\Benutzer\DefaultPictures).
- **bei U** - dieser Text dient nur als Hilfestellung bzw. Notiz und wird nicht gedruckt
- **bei X** - dieser Text dient nur als Hilfestellung bzw. Notiz und wird nicht gedruckt

- bei B - jener Spaltenname der Tabelle Betrieb (aus der Datenbank), der verwendet werden soll

9. Abstand zur nächsten Zeile

Der Wert Axxx gibt den Abstand zur nächsten Zeile in mm bzw pitch an.

20.3.4 A4 Rechnungen

Beispiel:

[Abschnitte]

header=1

body=1

footer=1

grouptext=1

summary=1

[Einstellungen]

bild=a4logo.jpg

xpos=0

ypos=0

height=102

width=659

headerheight=110

footerheight=30

AbsenderDrucken=1

headerheightSecondPage=0

PreisInNetto=0

1. Bild

Hier können Sie ein Bild für den Rechnungskopf verwenden. Das gewünschte Bild muss sich in dem Pfad Executables\bilder\xxx.jpg befinden.

2. xpos und ypos

Diese Werte bestimmen die Position des Bildes.

3. Headerheight bzw. Footerheight

Diese Werte definieren die Höhe der Kopf- bzw. Fußzeile.

4. AbsenderDrucken

Ist der Wert auf 1, wird der Absender mitgedruckt.

5. HeaderheightSecondPage

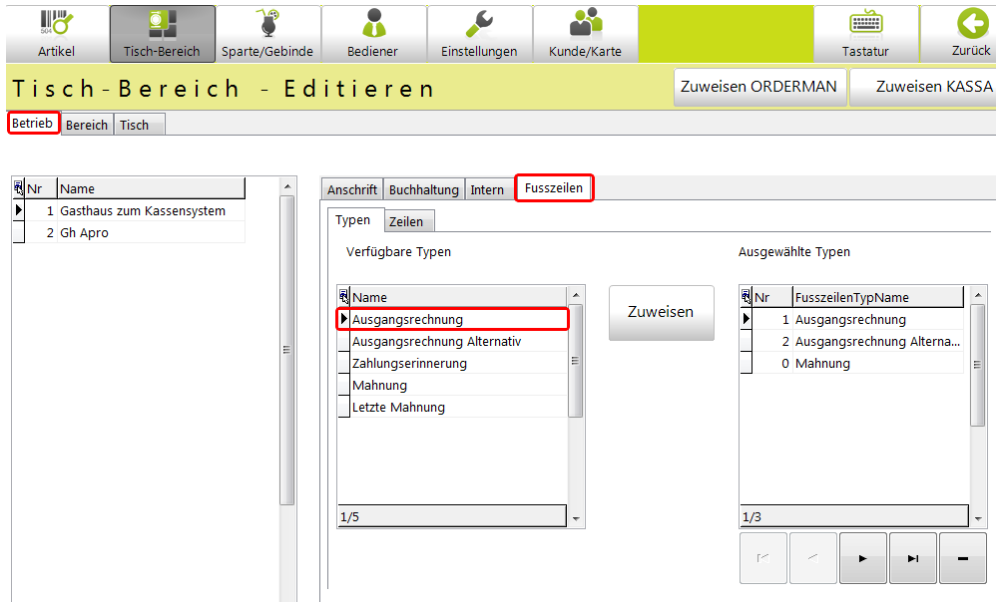
Dieser Wert gibt die Höhe der Kopfzeile auf der folgenden Seite an.

6. PreisInNetto

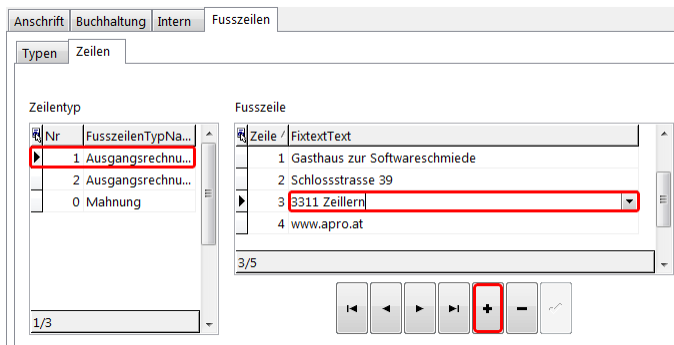
Ist der Wert auf 1, dann wird der Nettopreis angezeigt.

Die Fußzeile der Ausgangsrechnung wird in Apro.Bon unter Verwaltung konfiguriert.

1. Wählen Sie den Menüpunkt **"Tisch-Bereich"** und wechseln zur Registerkarte **"Betrieb"**.
2. Im Bereich rechts finden Sie den Tab **"Fusszeilen"**.



3. Wählen Sie aus den verfügbaren Typen **"Ausgangsrechnung"** und klicken Sie anschließend auf den Button **"Zuweisen"**.
4. Dieser Fußzeilentyp erscheint nun rechts in der Liste.
5. Wechseln Sie zum Tab **"Zeilen"**.
6. Hier können Sie mit Hilfe des **"+"**-Symboles einen Text zu Ihren Ausgangsrechnungen mit Hilfe eines Dropdownmenüs hinzufügen. Zur Auswahl stehen jene Textzeilen, die Sie in den Einstellungen unter Fixtexte angelegt haben. Die Zeilennummer entspricht jener Zeile in der Fusszeile der Ausgangsrechnung in der der Text gedruckt werden soll.



7. Bestätigen Sie abschließend mit Klick auf das **Häkchen**-Symbol.

20.3.5 Variablenbeschreibung

Var.-Nr-	Bezeichnung
1	Datum
2	Zeit
3	Datum und Zeit
4	
5	KellnerNr
6	KellnerName
7	TischNr
8	TischName
9	Betreff
10	GeraetelD
11	
12	
13	
14	
15	GesamtPreis
16	GesamtPreis Zweitwährung
17	MwSt1 - Brutto
18	MwSt2 - Brutto
19	MwSt3 - Brutto
20	MwSt4 - Brutto
21	MwSt1 - Netto
22	MwSt2 - Netto
23	MwSt3 - Netto
24	MwSt4 - Netto
25	MwSt1 - MwStWert
26	MwSt2 - MwStWert
27	MwSt3 - MwStWert
28	MwSt4 - MwStWert
29	Summe gegebener Rabatt
30	Summe Brutto exkl. Rabatt
31	MwSt1 - Prozentwert
32	MwSt2 - Prozentwert
33	MwSt3 - Prozentwert
34	MwSt4 - Prozentwert
35	Symbol Zweitwahrung
36	Umrechnungsfaktor Zweitwahrung
37	Symbol Erstwahrung
38	
39	
40	
41	Rechnungsnummer
42	ZahlungsmittelTyp

Var.-Nr-	Bezeichnung
43	Nachdruck
44	Konsumation von
45	ARGuid
46	KundenID
47	Rechnungstext
48	ARVorschau
49	Beilage Steuerungsflag
50	aktueller Kartenbetrag
51	BestellbonNRTag (nur in SB-Mode)
52	
53	
54	ZahlungsInfo
55	Executeables Pfad
56	
57	Query für A4 Rechnung
58	Druckerindex für A4 Rechnung
59	DruckVorschau für A4
60	Anrede + Titel
61	Vorname + Nachname ODER Firmenname1
62	Firmenname2
63	Abteilung
64	zuHanden
65	Adresse
66	PLZ + Ort
67	Land
68	KundenNummer
69	ExterneKundennummer
70	Fusszeile1
71	Fusszeile2
72	Fusszeile3
73	BildDatei
74	Xpos
75	Ypos
76	Height
77	Width
78	HeaderWidth
79	FooterHeight
80	

20.3.5.1 Bestellung

Var.-Nr-	Bezeichnung
1	DruckDatum
2	DruckZeit

Var.-Nr-	Bezeichnung
3	DruckDatum und DruckZeit
4	DruckZeit
5	KellnerNr
6	KellnerName
7	TischNr
8	TischName
9	
10	
11	
12	
13	
14	OnlineBestellungText
15	GesamtPreis
16	GesamtPreis Zweitwährung
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	Symbol Zweitwährung
36	Umrechnungsfaktor Zweitwährung
37	Symbol Erstwahrung
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	

Var.-Nr-	Bezeichnung
47	
48	
49	Beilage Steuerungsflag
50	
51	BestellbonNrTag (nur in SB-Mode)
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	

20.3.5.2 Ansehen

Var.-Nr-	Bezeichnung
1	DruckDatum
2	DruckZeit
3	DruckDatum und DruckZeit
4	DruckZeit
5	KellnerNr
6	KellnerName
7	TischNr
8	TischName
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	GesamtPreis
16	GesamtPreis Zweitwährung
17	MwSt1 - Brutto
18	MwSt2 - Brutto
19	MwSt3 - Brutto
20	MwSt4 - Brutto
21	MwSt1 - Netto
22	MwSt2 - Netto
23	MwSt3 - Netto
24	MwSt4 - Netto
25	MwSt1 - MwStWert

Var.-Nr-	Bezeichnung
26	MwSt2 - MwStWert
27	MwSt3 - MwStWert
28	MwSt4 - MwStWert
29	Summe gegebener Rabatt
30	Summe Brutto exkl. Rabatt
31	MwSt1 - Prozentwert
32	MwSt2 - Prozentwert
33	MwSt3 - Prozentwert
34	MwSt4 - Prozentwert
35	Symbol Zweitwährung
36	Umrechnungsfaktor Zweitwährung
37	Symbol Erstwährung
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	Beilage Steuerungsflag
50	

20.3.5.3 Tagesabschluss

Var.-Nr-	Bezeichnung
1	DruckDatum
2	DruckZeit
3	DruckDatum und DruckZeit
4	DruckZeit
5	KellnerNr
6	KellnerName
7	Abschlusszeit
8	Abschlusszeit Query
9	Nachdruck
10	
11	
12	
13	
14	

Var.-Nr-	Bezeichnung
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	Bar (Betrag vom Trinkgeld abgezogen)
42	Trinkgeld (Summe Trinkgeld)
43	ProvisionSumme (Summe aus der Provision berechnet wird)
44	Provision (ausbezahlte bzw. abzugebene Provision)
45	Bar-Trinkgeld
46	Bar-Trinkgeld+Provision (Kameel)
47	Bar Trinkggeld-Provision
48	Offener Betrag Text
49	Offener Betrag
50	GutscheinBetragPositiv
51	GutscheinBetragNevativ
52	
53	
54	
55	
56	
57	

Var.-Nr-	Bezeichnung
58	
59	
60	Eingegebener Betrag
61	Differenz Eingegeben - Bar
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	

20.3.5.4 ZBon

Var.-Nr-	Bezeichnung
1	DruckDatum
2	DruckZeit
3	DruckDatum und DruckZeit
4	DruckZeit
5	KellnerNr
6	KellnerName
7	TagesabschlussGuid
8	
9	Nachdruck
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	

Var.-Nr-	Bezeichnung
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	Executeables Pfad
56	ConnectionString
57	
58	
59	ReportTitel
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	

Var.-Nr-	Bezeichnung
71	
72	
73	DruckerIndex
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	

20.3.5.5 Rechnung

Var.-Nr-	Bezeichnung
1	Datum
2	Zeit
3	Datum und Zeit
4	
5	KellnerNr
6	KellnerName
7	TischNr
8	TischName
9	Betreff
10	GeraeteID
11	
12	
13	
14	
15	GesamtPreis
16	GesamtPreis Zweitwährung
17	MwSt1 - Brutto
18	MwSt2 - Brutto
19	MwSt3 - Brutto
20	MwSt4 - Brutto
21	MwSt1 - Netto
22	MwSt2 - Netto
23	MwSt3 - Netto
24	MwSt4 - Netto
25	MwSt1 - MwStWert
26	MwSt2 - MwStWert
27	MwSt3 - MwStWert
28	MwSt4 - MwStWert
29	Summe gegebener Rabatt

Var.-Nr-	Bezeichnung
30	Summe Brutto exkl. Rabatt
31	MwSt1 - Prozentwert
32	MwSt2 - Prozentwert
33	MwSt3 - Prozentwert
34	MwSt4 - Prozentwert
35	Symbol Zweitwahrung
36	Umrechnungsfaktor Zweitwahrung
37	Symbol Erstwahrung
38	
39	
40	
41	Rechnungsnummer
42	ZahlungsmittelTyp
43	Nachdruck
44	Konsumation von
45	ARGuid
46	KundenID
47	Rechnungstext
48	ARVorschau
49	Beilage Steuerungsflag
50	aktueller Kartenbetrag
51	BestellbonNRTag (nur in SB-Mode)
52	
53	
54	ZahlungsInfo
55	Executeables Pfad
56	
57	Query für A4 Rechnung
58	Druckerindex für A4 Rechnung
59	DruckVorschau für A4
60	Anrede + Titel
61	Vorname + Nachname ODER Firmenname1
62	Firmenname2
63	Abteilung
64	zuHanden
65	Adresse
66	PLZ + Ort
67	Land
68	KundenNummer
69	ExterneKundennummer
70	Fusszeile1
71	Fusszeile2
72	Fusszeile3
73	BildDatei
74	Xpos
75	Ypos

Var.-Nr-	Bezeichnung
76	Height
77	Width
78	HeaderWidth
79	FooterHeight
80	

20.3.5.6 Hotellieferschein

Var.-Nr-	Bezeichnung
1	Datum
2	Zeit
3	Datum und Zeit
4	
5	KellnerNr
6	KellnerName
7	TischNr
8	TischName
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	GesamtPreis
16	GesamtPreis Zweitwährung
17	MwSt1 - Brutto
18	MwSt2 - Brutto
19	MwSt3 - Brutto
20	MwSt4 - Brutto
21	MwSt1 - Netto
22	MwSt2 - Netto
23	MwSt3 - Netto
24	MwSt4 - Netto
25	MwSt1 - MwStWert
26	MwSt2 - MwStWert
27	MwSt3 - MwStWert
28	MwSt4 - MwStWert
29	Summe gegebener Rabatt
30	Summe Brutto exkl. Rabatt
31	MwSt1 - Prozentwert
32	MwSt2 - Prozentwert
33	MwSt3 - Prozentwert
34	MwSt4 - Prozentwert
35	Symbol Zweitwährung

Var.-Nr-	Bezeichnung
36	Umrechnungsfaktor Zweitwährung
37	Symbol Erstwahrung
38	
39	
40	
41	Rechnungsnummer
42	ZahlungsmittelTyp
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	Beilage Steuerungsflag
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	Anrede + Titel
61	Vorname + Nachname ODER Firmenname1
62	Firmenname2
63	Abteilung
64	zuHanden
65	Adresse
66	PLZ + Ort
67	Land
68	
69	
70	

20.3.5.7 Stornierung

Var.-Nr-	Bezeichnung
1	DruckDatum
2	DruckZeit
3	DruckDatum und DruckZeit
4	DruckZeit

Var.-Nr-	Bezeichnung
5	KellnerNr
6	KellnerName
7	TischNr
8	TischName
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	GesamtPreis
16	GesamtPreis Zweitwährung
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	Symbol Zweitwährung
36	Umrechnungsfaktor Zweitwährung
37	Symbol Erstwahrung
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	

Var.-Nr-	Bezeichnung
49	Beilage Steuerungsflag
50	

20.4 Installation eines Büro-PCs

Voraussetzungen:

- BüroPC muss einen Netzwerkzugriff zum Kassenspc haben
- Windows XP SP3, Windows 7,8,10
- Net Framework 3.5S
- Net Framework 4.0 inkl. Aktueller updates/Fixes
 - http://www.apro-support.at/old/downloads/utilities/dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
 - <http://www.apro-support.at/old/downloads/utilities/NDP40-KB2468871-v2-x64.exe>
 - <http://www.apro-support.at/old/downloads/utilities/NDP40-KB2468871-v2-x86.exe>
- Zusätzlich sollten die aktuellen Windows Updates installiert sein, da diese die korrekte Funktion der .Net Framework etc. sicherstellen!

1. Installieren Sie nun den zugehörigen **SQL Server Native Client**. Je nach Bitversion des Betriebssystems und der SQL Version folgen Sie dem nachfolgenden Link.

- <http://www.apro-support.at/old/downloads/sqlnativeclient/2008/32Bit/sqlncli.msi>
- <http://www.apro-support.at/old/downloads/sqlnativeclient/2008/64Bit/sqlncli.msi>
- <http://www.apro-support.at/old/downloads/sqlnativeclient/2012/32Bit/sqlncli.msi>
- <http://www.apro-support.at/old/downloads/sqlnativeclient/2012/64Bit/sqlncli.msi>
Hinweis: Bei der Nutzung von SQL 2012 muss die entsprechende Version von 2008 und 2012 installiert werden.

2. **Kopieren** Sie nun den Ordner .../aprokassa/**Executables** von der Kassa auf den BüroPC.

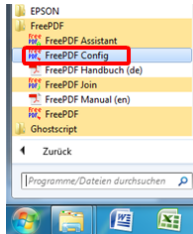
3. Passen Sie anschließend die Datei **app.ini** an:

- [SqlServer]
ConnectionString=User ID=user;Password=user123;Data Source=xxx.xxx.xxx.xxx
\APRO;Initial Catalog=aprosys
Hier muss die **IP Adresse zum SQL Server** angegeben werden.
- [OrderManager]
Seriennummer=302
- [Kassa]
SystemID=1
Die **SystemID** erhalten Sie folgendermaßen:
 - Öffnen Sie Apro.Bon.
 - Legen Sie unter Verwaltung/Einstellungen/Seriennummer eine neue Seriennummer für eine Kassa an.
 - Erstellen Sie nun unter der Registerkarte "Kassa" einen neuen Eintrag für Ihre Büro-PC-Kassa. Verwenden Sie dafür die vorhin angelegte Seriennummer.
 - Hier wird für die neue Kassa eine ID verwendet. Diese ID entspricht jener, die Sie für den app.ini-Eintrag benötigen.

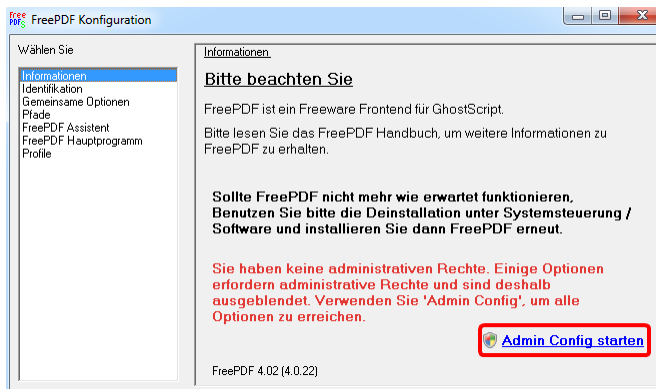
- [Services]
ServiceType=1
4. Starten Sie nun **Apro.Bon** auf dem BüroPC.
 5. Falls Sie **Windows7** als Betriebssystem verwenden erscheint beim Start eine Benutzerkontensteuerungsabfrage. Melden Sie sich hier gegebenenfalls als Administratorbenutzer mit zugehörigem Kennwort an. Danach sind die notwendigen Features unter Windows registriert.
 6. Nun erscheint das **Lizenzeingabefenster**. Ist dies nicht der Fall, dann starten Sie das Programm erneut.
 7. Danach können Sie **Tisch- und Artikelmasken** für den BüroPC anlegen und zuweisen.
 8. Erstellen Sie ein neues **Profil** für Ihren BüroPC (z.B.: "Büro").
 9. Außerdem ist es bei der Konfiguration eines neuen Profils erforderlich, dass Sie die **Druckerkonfigurationen** anpassen. Dabei ist zu beachten, dass die A4 Drucker, wie
 - Berichtsauswertung
 - AR einfach
 - AR Datum
 - AR Detail
 - A4
 - A4 mit Adresseaktiviert werden.
 10. Erstellen Sie nun eine **Verknüpfung** zu Apro.Bon.exe auf Ihrem Desktop, um das Programm einfacher und schneller öffnen zu können.
 11. Richten Sie anschließend noch eine **Sicherung** ein.

20.5 PDF Drucker einrichten

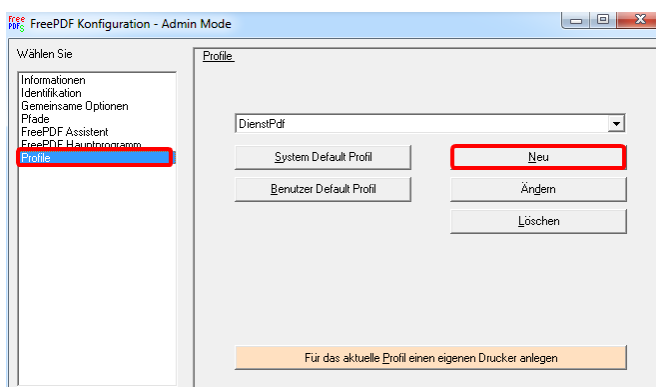
1. Öffnen Sie das Programm "**FreePDF Config**". Klicken Sie dafür auf Start/ Programme/ FreePDF/ Konfigurationstools/ FreePDF Config.



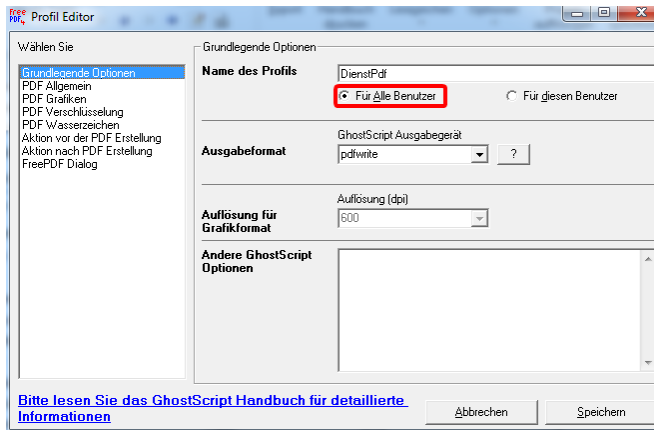
2. Es öffnet sich nun ein neues Fenster. Wählen Sie hier "**Admin Config starten**".



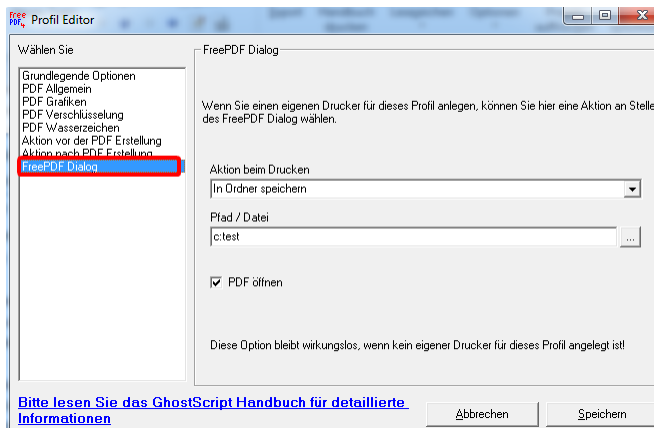
3. Wählen Sie danach den Menüpunkt "**Profile**" und klicken Sie auf "**Neu**" um ein neues Profil anzulegen.



4. Geben Sie nun den **Namen** Ihres Profils ein (z.B.: DienstPDF).
5. Wählen Sie die Option "**Für alle Benutzer**".



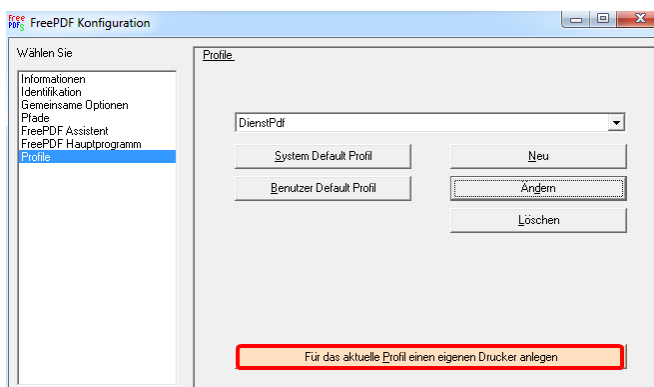
6. Gehen Sie nun zum Menüpunkt "FreePDF Dialog".



7. Definieren Sie "In Ordner speichern" als Aktion bei Drucken und geben Sie das gewünschte Ordnerverzeichnis an.

8. Danach können Sie ein Häkchen bei "PDF öffnen" setzen, wenn Sie das PDF direkt nach dem Druckvorgang automatisch öffnen möchten.

9. **Speichern** Sie die vorgenommenen Einstellungen und legen Sie danach für das erstellte Profil einen Drucker mit Klick auf "**Für das aktuelle Profil einen eigenen Drucker anlegen**" an.



10. Dadurch wird unter "**Geräte und Drucker**" ein neuer Drucker hinterlegt. Diesen müssen Sie nun in Apro.Bon als Drucker verwenden, wenn Sie PDF's erzeugen möchten.



Kundendisplay

21 Kundendisplay

Das Kundendisplay, verfügbar ab Version 8.7.1, bietet Ihnen die Möglichkeit Ihren Gästen auf einem separaten Bildschirm Bestellungen, sowie Abrechnungen zu präsentieren.

Auch in Speisen und Getränken enthaltene Allergene können dem Gast angezeigt werden.

Zwei Beispiele, wie der Inhalt eines Kundendisplays gestaltet werden kann:

BESTELLUNG				
5	Kaiser 0,5		€	14,50
	<small>E-Pr.: € 2,90</small>	<small>MwSt: 19,00%</small>	<small>Rabatt: 0,00%</small>	
1	Frittatensuppe		€	2,60
	<small>E-Pr.: € 2,60</small>	<small>MwSt: 19,00%</small>	<small>Rabatt: 0,00%</small>	
1	Nudelsuppe		€	2,60
	<small>E-Pr.: € 2,60</small>	<small>MwSt: 19,00%</small>	<small>Rabatt: 0,00%</small>	
3	Bauerntoast		€	25,20
	<small>E-Pr.: € 8,40</small>	<small>MwSt: 7,00%</small>	<small>Rabatt: 0,00%</small>	
<small>Artikel 4</small>			Summe: € 44,90	
<small>Stk. Artikel 10</small>				
ZAHLUNG von € 44,90				
Gegeben:			€	44,90
Ausstehend:			€	0,00
Retourgeld:			€	0,00
<small>Bar</small>			€	4,00
<small>Bankomat</small>			€	40,00
<small>Auf Wiedersehen</small>				

Das Kundendisplay ist im Grunde ein normales Windowsfenster, welches sich beim Starten der AproSuite automatisch auf einer vordefinierten Position mit einer vordefinierten Größe öffnet. Es gibt auch die Möglichkeit, das Kundendisplay zu splitten und in der anderen Hälfte Werbeinhalte zu präsentieren. Die Konfiguration für das Kundendisplay befindet sich in der AproSuite. Verwaltung -> Allgemein -> Kundendisplay

21.1 Kundendisplay Konfiguration

Es gibt mehrere Einstellungsmöglichkeiten für das Kundendisplay (KD). Grundlegend für das Kundendisplay ist der Nachrichtendienst. Dieser soll zum Startzeitpunkt des KDs bereits aktiv sein. Die Konfigurationsansicht des KD in der AproSuite besteht aus zwei Spalten. Auf der linken Seite befinden sich die bereits konfigurierten KDs. Auf der rechten Seite kann man das KD in den Tabs Allgemein, Werbung, Information & Spalten konfigurieren.

The screenshot displays the 'Kundendisplay' configuration window in the AproSuite application. The interface is organized into several sections:

- Top Bar:** Contains navigation icons for 'Verwaltung', 'Lagerort', 'Berichte', 'Bestellmanager', 'TransaktionViewer', 'Nummernblock', 'Tastatur', and 'Zurück'. The 'TransaktionViewer' icon is highlighted in yellow.
- Secondary Navigation:** Features tabs for 'Artikel', 'Schankanlage', 'Lagerverwaltung', 'Allgemein', 'Gutscheine', 'Bestellmanager', and 'Zähler'. The 'Allgemein' tab is currently selected.
- Main Content Area:**
 - Left Panel:** A table listing configured displays. The table has columns for 'Name' and 'Starten'.

Name	Starten
Kundendisplay - Splitscreen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kundendisplay - Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
 - Right Panel:** Configuration details for the selected display. It includes tabs for 'Allgemein', 'Werbung', 'Information', and 'Spalten'. The 'Allgemein' tab is active, showing fields for 'Name' (Kundendisplay - Splitscreen), 'Starten' (checked), and 'Kassa' (Kassa).
- Bottom Bar:** Contains navigation arrows and three buttons: 'Setze Display-Position', 'Reset Display-Position', and 'Vorschau'.

21.1.1 Kundendisplay Allgemein

Grundsätzlich ist das KD ein normales Windows-Fenster, jedoch ohne Windows-Leiste oben am Fenster und im Fullscreen-Modus (= Vollbild) wird die Windows-Task Leiste ausgeblendet. Um das Fenster jedoch dennoch zu verschieben und schließen zu können, weist es noch folgende Eigenschaften auf:

Durch das Halten der linken Maustaste auf das KD, kann man das KD-Fenster verschieben. Durch das drücken der rechten Maustaste auf das Fenster, wird es geschlossen. Die Größe des Fensters lässt sich wie bei einem normalen Windows-Fenster am Rand ändern. Durch das Verschieben des Fensters ganz nach oben, wechselt das Fenster in den Fullscreen-Modus.

Im Tab "Allgemein" kann man lediglich festlegen, wie das KD heißen soll. Auf der linken Seite wird eine Auflistung aller konfigurierten KDs angezeigt. Das Häkchen "Starten" gibt an, ob das KD mit der AproSuite überhaupt starten soll. Im Dropdown-Menü "Kassa" wird die Kassa angegeben, wo das KD startet.

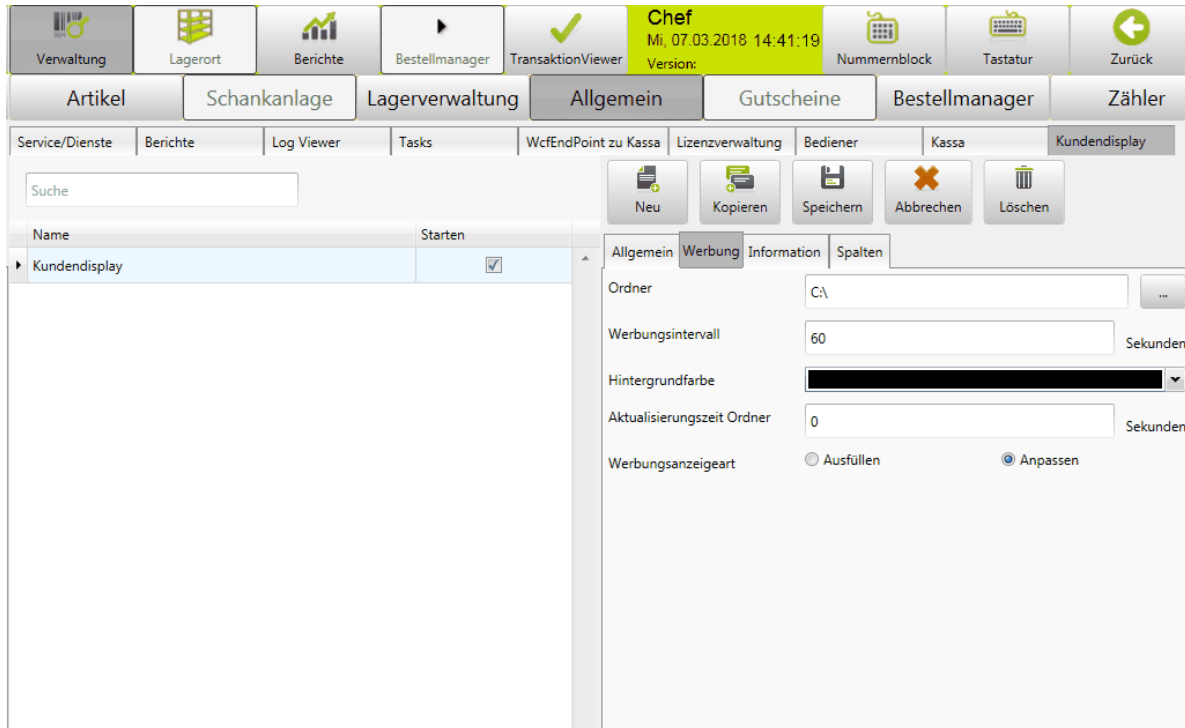
Es gibt in der Konfiguration rechts unten drei Button für die Platzierung des KDs:

- **Setze Display-Position:** Setzt die Startposition und Größe des KDs. Durch das Drücken des Buttons öffnet sich ein DummyKD (Fake), mit welchen man die Position und die Größe des Displays genau einstellen kann. Durch den Rechtsklick auf das Fenster werden die Einstellungen gespeichert.
- **Reset Display-Position:** Setzt die Startposition des Displays auf den numerisch höherwertigsten zur Verfügung stehenden Bildschirm. (Bsp.: Bei einem Bildschirm wird die Startposition auf diesen einen Bildschirm gelegt. Bei zwei Bildschirmen auf den zweiten Bildschirm usw.) Des Weiteren wird die Größe des KD-Fensters in den Fullscreen-Modus gestellt.
- **Vorschau:** Öffnet nur ein DummyKD um die Einstellungen zu überprüfen und zu begutachten. So wie das DummyKD erscheint (Größe und Position), wird auch das echte KD sein, welches startet, wenn die AproSuite gestartet wird.

ACHTUNG: Die Buttons "Setze Display-Position" und "Vorschau" öffnen nur einen DummyKD, dieser sieht zwar aus wie ein richtiges KD jedoch fehlt solch einem DummyKD jegliche Verbindung zum aproBon und kann somit keine Nachrichten vom aproBon empfangen. Ein echtes KD wird nur beim Start der AproSuit gestartet.

21.1.2 Kundendisplay Werbung

Im Tab Werbung lassen sich die Einstellungen für die Werbeanzeige einstellen.



Der Ordner legt fest, woher das KD die Videos und Bilder für die Werbeanzeige laden soll. Mit Hilfe des Buttons rechts davon kann man im File-System einen anderen Ordner festlegen. Unterstützte File-Formate für

- Videos sind WMV und MP4
- Bilder sind PNG, JPG, JPEG, BMP und GIF

Das **Werbungsintervall** gibt an, wie viele Sekunden ein Bild angezeigt werden soll, ehe das KD das nächste Bild anzeigt oder ein Video startet. Videos betrifft diese Einstellung nicht, da diese immer komplett abgespielt werden.

Die **Hintergrundfarbe** gibt die Hintergrundfarbe des KDs in der Werbeanzeige an.

Aktualisierungszeit Ordner gibt die Sekunden an, wie lange das KD warten soll, bis es den Ordner für die Werbung wieder neu lädt, um mögliche hinzugefügte Werbung im Ordner auch am KD zu erhalten. Wird hier nichts eingetragen oder Wert auf 0 gestellt, so wird der Ordner während des laufenden Betriebes des KDs nie aktualisiert.

Werbungsanzeigeart legt fest, ob die Werbung an die Größe des KD-Fenster angepasst wird oder ob die Werbung das KD-Fenster komplett bzw. soweit wie möglich ausfüllen soll.

Beispiel wie das KD mit Werbeanzeige aussehen kann:

Dazu muss man das Display entsprechend konfigurieren unter "Spalten", siehe weiter unten.

BESTELLUNG			
1	Ingwertee	€	3,50
	E-Pr.: € 3,50	MwSt: 20,00%	Rabatt: 0,00%
1	gemischter Salat	€	2,80
	E-Pr.: € 2,80	MwSt: 10,00%	Rabatt: 0,00%
Artikel 2		Summe: € 6,30	
Stk. Artikel 2			


21.1.3 Kundendisplay Information

Der Tab Information stellt die Möglichkeit zur Verfügung, das Kundendisplay hinsichtlich Textanzeige und Optik anzupassen.

Unterteilt ist diese Konfiguration in drei Tabs. Konfiguration, Anzeigooption & Design.

21.1.3.1 KD Information Konfiguration

- **Bestellungstitel** gibt an, welchen Titel die Bestellaansicht haben soll.
- **Zahlungstitel** definiert, welchen Titel die Zahlungsansicht haben soll.
- **Informationsstatuszeile** gibt an, welcher Text bei der Zahlungsansicht unten angezeigt wird.
- **WillkommenTextTimeout** legt fest, wie lange die "Zahlungsview" nach dem Schließen der Zahlung noch angezeigt werden soll.



BESTELLUNG				
5	Kaiser 0,5	€	14,50	
	<small>E-Pr.: € 2,90 MwSt: 19,00% Rabatt: 0,00%</small>			
1	Frittatsuppe	€	2,60	
	<small>E-Pr.: € 2,60 MwSt: 19,00% Rabatt: 0,00%</small>			
1	Nudelsuppe	€	2,60	
	<small>E-Pr.: € 2,60 MwSt: 19,00% Rabatt: 0,00%</small>			
3	Bauerntoast	€	25,20	
	<small>E-Pr.: € 8,40 MwSt: 7,00% Rabatt: 0,00%</small>			
Artikel	4			Summe: € 44,90
Stk. Artikel	10			

ZAHLUNG von € 44,90		
Gegeben:	€	44,90
Ausstehend:	€	0,00
Retourgeld:	€	0,00
Bar	€	4,90
Bankomat	€	40,00

Auf Wiedersehen

21.1.3.2 KD Information Anzeigeeption

- **Artikelpreis Art** gibt an, ob der/die Artikel rechts summiert werden soll oder nicht. Beispiel: 5 Bier werden bestellt. Je nach Einstellung sieht man den Summen- oder Einzelpreis am KD.
- **Kartennformation anzeigen** gibt an, ob die Informationen vom Kunden auf dem KD angezeigt werden, oder nicht. Betrifft die Daten aus der Kundendatenbank.
- **Artikelanzahl anzeigen** definiert, ob in der Bestellaungsansicht links unten die "Artikel" und "Stk. Artikel" Anzahl angezeigt werden, oder nicht. Siehe rechtes Bild, linke untere Ecke.
 - "Artikel" zählt die Einträge am KD, "Stk. Artikel" die Summe aller bonierten Artikel
- **Artikeleinzelpreis anzeigen** gibt an ob der E-Pr. des Artikels angezeigt werden soll, oder nicht.
- **Artikel MwSt anzeigen** gibt an, ob die MwSt. des Artikels angezeigt werden soll, oder nicht.
- **Artikelrabatt anzeigen** gibt an ob der Rabatt des Artikels angezeigt werden soll, oder nicht.
- **Allergene anzeigen** am KD oder ausblenden

Neu
Kopieren
Speichern
Abbrechen
Löschen

Allgemein
Werbung
Information
Spalten

Konfiguration
Anzeigeoption
Design

Artikelpreis Art
 Summenpreis
 Einzelpreis

Karteninformation anzeigen

Artikelanzahl anzeigen

Artikeleinzelpreis anzeigen

Artikel MwSt anzeigen

Artikelrabatt anzeigen

Allergene anzeigen

BESTELLUNG

1	Aperol Soda <small>E-Pr.: € 2,50 MwSt: 20,00% Rabatt: 0,00%</small>	€	2,50
1	Aperol Soda <small>E-Pr.: € 2,50 MwSt: 20,00% Rabatt: 0,00%</small>	€	2,50
1	Hugo Frizzante 1/4 <small>E-Pr.: € 4,60 MwSt: 20,00% Rabatt: 0,00%</small>	€	4,60
4	Hugo Frizzante 1/4 <small>E-Pr.: € 4,60 MwSt: 20,00% Rabatt: 0,00%</small>	€	18,40
1	Chai <small>E-Pr.: € 3,50 MwSt: 20,00% Rabatt: 0,00%</small>	€	3,50
Artikel 5 Stk. Artikel 8		Summe: € 31,50	



KASSENSYSTEME

21.1.3.3 KD Information Design

Im Tab Design, werden die Farben, Schriftgrößen und Schriftart des KDs festgelegt.

- **Hintergrundfarbe1** gilt für Bestellungstitel, Summe usw. -> siehe Bild
- **Hintergrundfarbe2** greift für die Artikelaufistung.

- **Schriftfarbe1** gilt für Bestellungstitel usw.
- **Schriftfarbe2** färbt die Artikel ein

- **Schriftfarbe3** legt die Farbe der Details wie Einzelpreis, MwSt., Rabatt, Allergene etc. fest
- **Schriftart** definiert das Schriftdesign
- **Schriftgröße1** = Bestellungstitel usw.
- **Schriftgröße2** = Artikelaufistung
- **Schriftgröße3** = Artikeldetails etc.

Neu

Kopieren

Speichern

Abbrechen

Löschen

Allgemein

Werbung

Information

Spalten

Konfiguration

Anzeigeoption

Design

Hintergrundfarbe1

Hintergrundfarbe2

Schriftfarbe1

Schriftfarbe2

Schriftfarbe3

Schriftart

Schriftgröße1

Schriftgröße2

Schriftgröße3

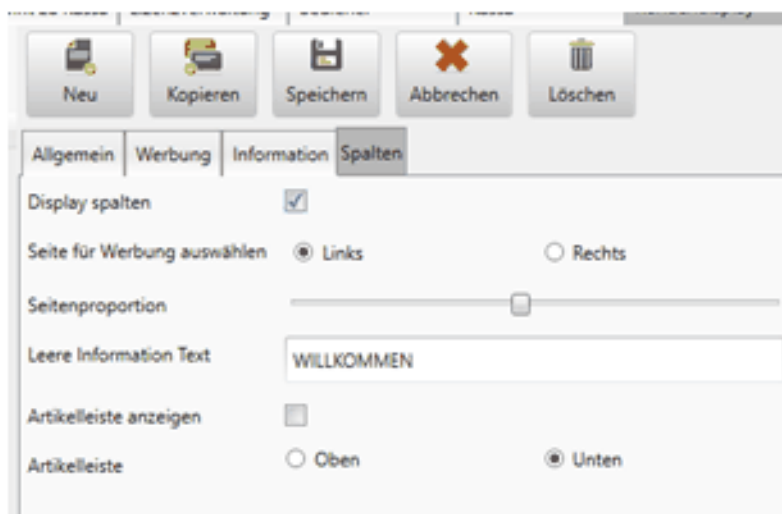
BESTELLUNG

5	Kaiser 0,5	€	14,50
	E-Pr.: € 2,90 MwSt: 19,00% Rabatt: 0,00%		
1	Frittatensuppe	€	2,60
	E-Pr.: € 2,60 MwSt: 19,00% Rabatt: 0,00%		
1	Nudelsuppe	€	2,60
	E-Pr.: € 2,60 MwSt: 19,00% Rabatt: 0,00%		
3	Bauerntoast	€	25,20
	E-Pr.: € 8,40 MwSt: 7,00% Rabatt: 0,00%		
Artikel	4	Summe: € 44,90	
Stk. Artikel	10		

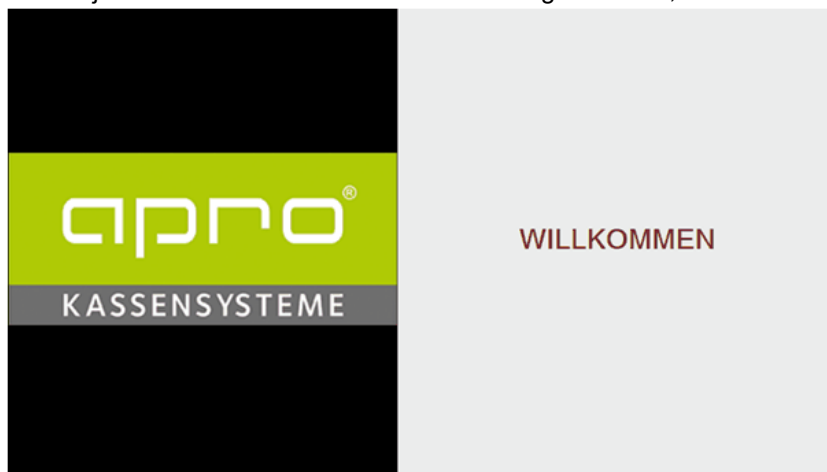
21.1.4 Kundendisplay Spalten

Im Spalten Tab kann man einstellen, ob das KD im Splittscreen-Modus betrieben werden soll oder im Normalen-Modus.

- **Seite für die Werbung auswählen** bestimmt, ob die Werbung am KD links oder rechts angezeigt wird.
- **Seitenproportion** legt die die Aufteilung des KD zwischen Werbung und Information fest.
- **Leere Information Text** legt fest welcher Text in der Information angezeigt werden soll, wenn das KD nichts zu tun hat.
- **Artikelleiste anzeigen** legt fest, ob die extra Artikelleiste angezeigt werden soll oder nicht.
- **Artikelleiste** oben oder unten legt fest falls die Artikelleiste angezeigt wird ob dies oben oder unten ist.



Auf der jeweils linken KD-Hälfte ist die Werbung zu sehen, rechts Informationen wie Bestellungen etc.



	BESTELLUNG		
	5	Kaiser 0,5	€ 2,90
	1	Frittatensuppe	€ 2,60
	1	Nudelsuppe	€ 2,60
	3	Bauerntoast	€ 8,40
Summe: € 44,90			
3	Bauerntoast	€ 8,40	

21.2 Allergene

In Verbindung mit einem Kundendisplay, haben Sie auch die Möglichkeit Ihre Gäste auf Allergene in Speisen & Getränken hinzuweisen.

Die Buchstaben der Allergene werden direkt unter den jeweiligen Artikeln angezeigt.

BESTELLUNG			
2	Weitra Helle 0,3	€	6,40
	A E-Pr.: € 3,20 MwSt: 20,00% Rabatt: 0,00%		
1	Schnitzerl Bio-Kalb	€	18,50
	A, C, G E-Pr.: € 18,50 MwSt: 10,00% Rabatt: 0,00%		
1	Gebirgsforelle	€	12,00
	D E-Pr.: € 12,00 MwSt: 10,00% Rabatt: 0,00%		
Artikel	3	Summe: € 36,90	
Stk. Artikel	4		

21.2.1 Allergene Konfiguration

Die Zuweisung von Allergenen nehmen Sie in der AproSuite vor. Zum Übernehmen vorgenommener Änderungen, starten Sie anschließend AproBon und AproSuite neu.
Verwaltung -> Artikel -> Allergene

Nr.	Name	Preis	FertigA.	LagerA.
12000	Schnitzel Bio-Kalb	18,50 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12001	Pasta	11,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12002	Winterwurzel	11,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12004	Erdäpfel	11,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12006	Unter Null	5,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12007	Hühnerherz	14,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sollten Sie die Allergene aller Artikel auf dem Kundendisplay ausblenden wollen, können Sie dies ebenfalls in der AproSuite tun. Entfernen Sie einfach das Häkchen bei "Allergene anzeigen".
Verwaltung -> Allgemein -> Kundendisplay -> Information -> Anzeigeeoption

Name	Starten
Kundendisplay	<input checked="" type="checkbox"/>

Kassabuch

22 Kassabuch

Das Kassabuch bietet die Möglichkeit die Bargeldbewegungen Ihres Lokals lückenlos festzuhalten. Es werden verschiedene Belegtypen verwendet, um jede gängige Art von Bargeldbewegung im Journal des Kassenbuchs abzubilden.

Vor der Verwendung sind entsprechende Einstellungen vorzunehmen, welche nachfolgend erklärt werden. Dazu gehört auch das Erstellen der gewünschten Bargeldorte, sowie deren Zuordnung an einen Kellner und/oder Kassa.

Zu finden ist das Kassabuch im AproSuite, als Untermenüpunkt der Berichte. Verfügbar ist das Modul Kassabuch ab Version 8.6.1 als separate Lizenz.

Bareinnahmen aus dem laufenden Geschäft, sowie mit Bargeld bezahlte Ausgangsrechnungen, werden automatisch verbucht. Manuelle Bargeldaktivitäten wie Bargeldentnahmen für Wareneinkäufe etc. müssen mit dem entsprechendem Belegtyp händisch durchgeführt werden, sofern die Berechtigungsstufe es dem jeweiligem Bediener zulässt.

The screenshot displays the 'Kassabuch' (Cash Book) interface in the AproSuite software. The top navigation bar includes icons for Verwaltung, Lagerort, Berichte, Bestellmanager, TransaktionViewer, and a user profile for 'Chef' (Fr, 09.03.2018 08:41:28). Below this, a menu bar contains 'Berichte', 'Export', 'RKS', 'Kassabuch', and 'Waage'. The main interface is divided into several sections:

- Left Sidebar (BELEGTYPEN):** A vertical list of receipt types including 'Auszahlung', 'Abschöpfung', 'Wechselgeld', 'Einzahlung', 'Korrektur', 'Bargeldzählung', and 'Journal'.
- Form Area (VORLAGEN):** A central form for creating a receipt. Fields include:
 - Betrieb: Restaurant
 - Bediener: Chef
 - Bargeldort: Kassenlade
 - Betrag: 0,00 €
 - Text: Einkauf Wein
 - Referenz: (empty)
 - Lieferant: --
 - Kunde: --
 Summary statistics on the right: Stand-Bargeldort: 6370,91; Wechselgeld: 2289,00; Max. Abschöpfungsbetrag: 4081,91. Buttons for 'Abbruch', 'Speichern', and 'Refresh' are at the bottom.
- Table (Journal):** A table showing a list of transactions. The columns are: Bel..., Buchdatum, Belegtyp, Kellner, Betrag, Quell..., ZielBgo, and Text.

Bel...	Buchdatum	Belegtyp	Kellner	Betrag	Quell...	ZielBgo	Text
3896	11.01.2018 10:02	Auszahlung	Chef	-318,28	Kassenlade	Wein	
3908	11.01.2018 13:48	Auszahlung	Chef	-5,70	Kassenlade	Sticken	
3954	12.01.2018 18:05	Auszahlung	Chef	-39,60	Kassenlade	Ravioliverkauf	
4002	13.01.2018 16:11	Auszahlung	Chef	-3,59	Kassenlade	Teelichter	

22.1 Arbeitsweise

Grundsätzlich gibt es zwei mögliche Arbeitsweisen für das Kassabuch, denn nicht jeder tatsächlich vorhandene Bargeldort muss zwangsweise auch im Kassabuch abgebildet sein. Die Arbeitsweise ergibt sich im Kassabuch anhand der getroffenen [Zuweisungen](#).

Arbeitsweise 1 - Beispiel:

Es gibt mehrere Kellner mit je einer eigenen Geldtasche. Am Ende des Tages wird der Inhalt aller Geldbörsen z. B. in eine Kassenlade gegeben und gezählt. Im Kassabuch gibt es also nur den Bargeldort Kassenlade, wo z. B. täglich die Bargeldzahlung durchgeführt wird.

Diese Arbeitsweise ist einfach bei der Konfiguration und in der praktischen Anwendung. Hier gibt es jedoch keine Möglichkeit, die Bargeldbewegungen der Kellnergeldbörsen separat im Journal zu erfassen.

Arbeitsweise 2 - Beispiel:

Die zweite Möglichkeit ist, auch für jede Kellnergeldtasche einen Bargeldort im Kassabuch anzulegen. Die Zuweisung im Programm muss dann 1:1 erfolgen - für jeden Kellner muss es einen eigenen Bargeldort (Typ: KassenladeBrieftasche) geben. Jeder Kellner muss am Ende seiner Schicht, bevor er den Kellnerabschluss machen kann, eine Bargeldzahlung vornehmen. Der Tagesabschluss der Kassa kann außerdem auch nur dann durchgeführt werden, wenn jeder Bargeldort gezählt wurde, sonst kommt eine Fehlermeldung, welche Bargeldorte noch nicht abgeschlossen sind.

Diese Arbeitsweise ermöglicht bessere Kontrolle, ist aber auch umfangreicher hinsichtlich Konfiguration und Anwendung.

Wichtig: Es gibt generell die Möglichkeit beim Tagesabschluss der Kasse, unabhängig ob dieser manuell oder automatisch per Task durchgeführt wird, auch die Abschlüsse der offenen Kellner automatisch durchzuführen. Jedoch sollte diese Einstellung nicht verwendet werden, wenn pro Kellner ein eigener Bargeldort verwendet wird -> Arbeitsweise 2. Vergisst nämlich nur ein einziger Kellner seine Bargeldzahlung, kann der gesamte Tagesabschluss nicht gemacht werden. Bargeldzahlungen können nur händisch gemacht werden!

Wird hingegen Arbeitsweise 1 verwendet und pro Kassa und Kellner der selbe Bargeldort [zugewiesen](#), gibt es keinen eindeutig zuständigen Kellner für den Bargeldort und die Kellnerabschlüsse, sowie der Tagesabschluss können jederzeit gemacht werden. Es ist jedoch absolut sinnvoll eine Bargeldzahlung täglich durchzuführen.

22.2 Konfiguration

Nachfolgende Konfigurationen sind **grundlegend** für das Kassabuch vorzunehmen.

1. **Lizenz** für das **Kassabuch** im AproSuite aktivieren / allokieren:

Name	Allokiert	Gültig bis	Aktivieren	Verbleibend	Allokierung löschen
apro.hotel	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	7	Lösche Allokierung
apro.fibu	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0	Lösche Allokierung
apro.waage	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	8	Lösche Allokierung
apro.kredit	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	Lösche Allokierung
apro.card	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1	Lösche Allokierung
apro.wawi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0	
apro.lohnverrechnung	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	2	
apro.server	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	18	
apro.bestellmanager	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	Lösche Allokierung
apro.lager/stand	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	97	Lösche Allokierung
apro.schank	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	100	Lösche Allokierung
apro.funk	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	14	Lösche Allokierung
apro.kassabuch	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	9	

Neu Laden Aktivieren

2. Kassabuch im AproBon **aktivieren** & speichern, AproBon ggf. vorher neu starten:

Artikel
Tisch-Bereich
Sparte/Gebinde
Bediener
Einstellungen
Kunde/Karte

Tastatur
Zurück

Betrieb-Bereich-Tisch-Editieren
Zuweisen ORDERMAN Zuweisen KASSA

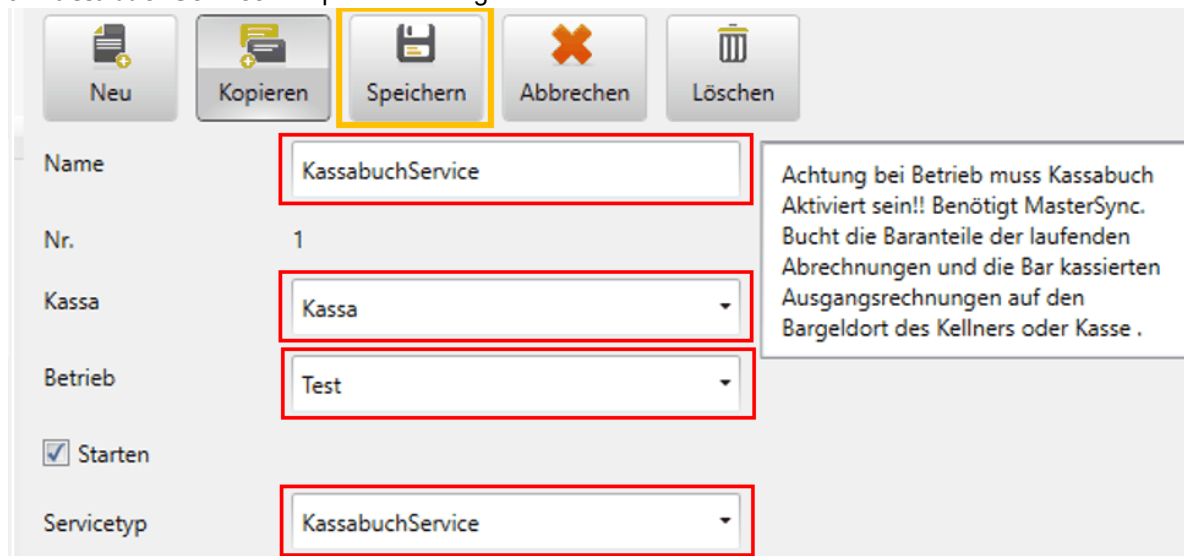
Betrieb
Bereich
Tisch

Nr	Name
1	Test

1/1

Anschrift	Buchhaltung	Intern	Fusszeilen	Abschlüge
Lieferschein Prefix: <input type="text"/>	Ausgangs-Re Prefix: <input type="text"/>	Betrieb-Id: 1		
Lieferschein Postfix: <input type="text"/>	Ausgangs-Re Postfix: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Tagesabschluss setzt Kellnerabschluss <input checked="" type="checkbox"/> Offene Geschäftsfälle auf Tagesabschluss <input type="checkbox"/> Bei Kellnerabschlag Tage aufgruppieren		
LS-Nr: <input type="text" value="0"/>	ZiBeleg-Nr: <input type="text" value="0"/>	<input checked="" style="border: 2px solid red;" type="checkbox"/> Kassabuch aktiviert		
Ausgangs-ReNr: <input type="text" value="0"/>	Bon-Nr: <input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Rappenrundung <input type="checkbox"/> Zweitwährung anzeigen		
Nachdruck-Text: <input type="text" value="Nachdruck"/>	Symbol Zweitwährung: <input type="text"/>			
Bankverbindung <input type="text"/>	Umrechnungsfaktor <input type="text" value="€ 1,00"/>			
BIC <input type="text"/> IBAN <input type="text"/>	Vorgabetisch Online Bestellung:			
Externe Betriebsnummer <input type="text"/>	Vorgabetisch Kartenauffadung:			
Virtueller Tag Beginn: <input type="text" value="05:00:00"/>	Vorgabetisch Lagernachbonierung:			
<input checked="" type="checkbox"/> Virtueller Tag Aktiv	Vorgabetisch Gutschein:			

3. **KassabuchService** in AproSuite anlegen:



Neu Kopieren **Speichern** Abbrechen Löschen

Name

Nr. 1

Kassa

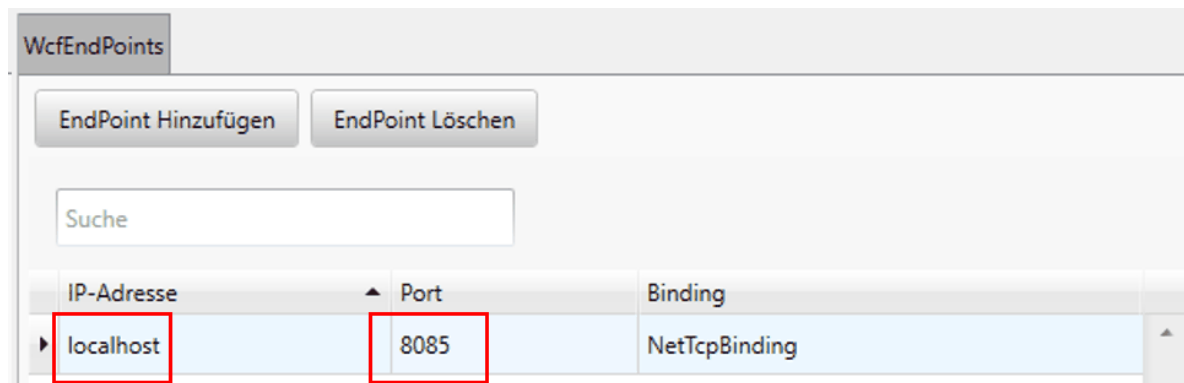
Betrieb

Starten

Servicetyp

Achtung bei Betrieb muss Kassabuch Aktiviert sein!! Benötigt MasterSync. Bucht die Baranteile der laufenden Abrechnungen und die Bar kassierten Ausgangsrechnungen auf den Bargeldort des Kellners oder Kasse .

- WcfEndPoints vom [KassabuchService](#) hinzufügen & konfigurieren, danach **speichern**
- IP-Adresse: „localhost“ oder „kassa1“ bzw. Gerätename
- Port: darauf achten, dass ein freier Port gewählt wird



WcfEndPoints

EndPoint Hinzufügen EndPoint Löschen

Suche

IP-Adresse	Port	Binding
localhost	8085	NetTcpBinding

4. **MasterSyncService** im AproSuite ggf. anlegen:

KassabuchService mit Linksklick&Ziehen beim MasterSyncService zuordnen & speichern:

Name: MasterSync

Nr.: 1

Kassa: Kassa

Betrieb: Test

Starten

Servicetyp: MasterSync

Konfig

Suche

Name	Servicetyp
▶ KassabuchService	KassabuchService

Suche

Name	Servicetyp
Ziehe 1 Zeile	

Schreibt für die zugewiesenen Service in die UmsatzExportWarteschlange. Wird für Export-Services benötigt die Umsatzdateien exportieren z.B.: Necta, Kost Der gewählte Betrieb hat keine Auswirkung auf das Service . Für zukünftige sollte aber der Betrieb verwendet werden, für den der Service vorgesehen ist.

5. WcfEndPoint zuweisen:

Verwaltung | Lagerort | Berichte | Bestellmanager | TransaktionViewer | Chef | Nummernblock | Tastatur | Zurück

Di., 24.10.2017 15:24:29
Version:

Artikel | Schankanlage | Lagerverwaltung | **Allgemein** | Gutscheine | Bestellmanager | Zähler

Service/Dienste | Berichte | Log Viewer | Tasks | **WcfEndPoint zu Kassa** | Lizenzverwaltung | Bediener | Kassa | Kundendisplay

WcfEndpoints

Suche

Adresse	Anbindung	Servicetyp
net.tcp://localhost:808...	NetTcpBinding	Loggingdienst
net.tcp://kassa1:8083/l...	NetTcpBinding	Tagesabschluss
net.tcp://localhost:808...	NetTcpBinding	Nachrichtendienst
net.tcp://localhost:808...	NetTcpBinding	FiskalManager
▶ net.tcp://localhost:808...	NetTcpBinding	KassabuchService

Kassenliste

Kassa: **Alle**

Suche

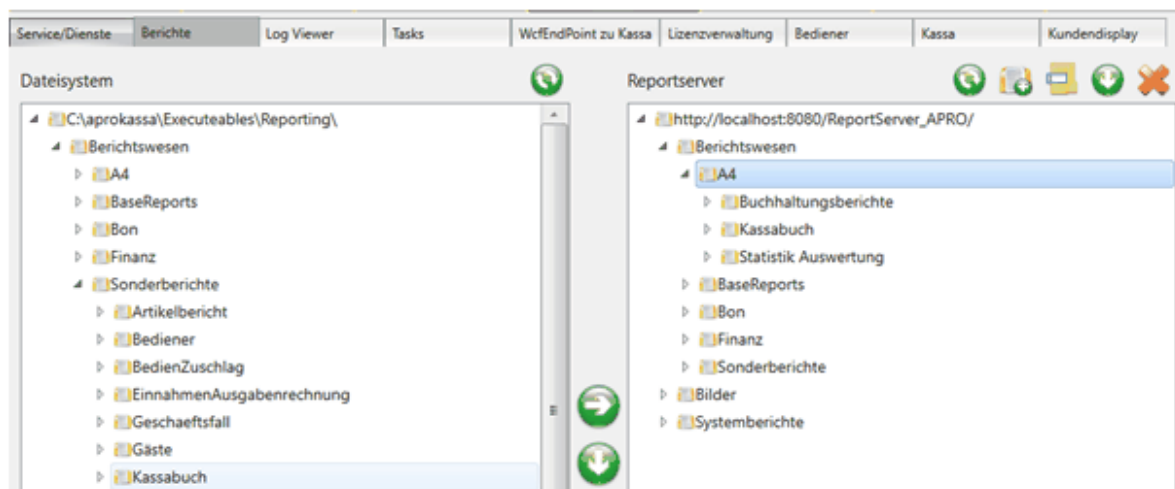
Adresse	Anbindung	Servicetyp
Kassa		
net.tcp://localhost:8081/LoggingService	NetTcpBinding	Loggingdienst
net.tcp://kassa1:8083/TagesabschlussService	NetTcpBinding	Tagesabschluss
net.tcp://localhost:8082/IMessagingService	NetTcpBinding	Nachrichtendienst
net.tcp://localhost:8084/ISignatureService	NetTcpBinding	FiskalManager
▶ net.tcp://localhost:8085/CashbookService	NetTcpBinding	KassabuchService

6. **Drucker zuweisen** bei: Kassabuchbeleg & BargeldortInventur:

DruckerSystemName	WindowsName	DruckerTypNa...	Kopie	Aktiviert	Guertel	Formular	SqlQuery	B-Druck	Gang	Artikel	Ei...
Kassabuchbeleg	rechnung	Epson TMT-88V	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kassabuchbeleg	Reserve	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bargeldortinventur	rechnung	Epson TMT-88V	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bargeldortinventur	Reserve	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kassabuchbeleg ist der Drucker für alle Belegtypen/Bargeldbewegungen die händisch durchgeführt werden. Dies betrifft Auszahlung, Abschöpfung, Wechselgeld, Einzahlung & Korrektur. **BargeldortInvetur** betrifft den Ausdruck bei Bargeldzahlungen.

7. **Sonderberichte** vom Ordner "Kassabuch" in A4 hochladen:



Das Kassabuch ist nun grundlegend konfiguriert. Jetzt müssen noch die Bargeldorte angelegt werden und entsprechend der gewünschten [Arbeitsweise](#) zugewiesen werden.

22.3 KassabuchService

Der KassabuchService verbucht die laufenden Bareinnahmen automatisch. Dies betrifft klassische Barabrechnungen und auch Ausgangsrechnungen, welche mit dem Zahlungsmittel Bar als bezahlt markiert werden.

Bei Barabrechnung auf einem SB-Tisch wird auf den Bargeldort gebucht, welcher der Kassa zugeordnet ist. Ist der Kassa kein Bargeldort zugeordnet, wird auf den Bargeldort des Kellners gebucht.

Bei Barabrechnung auf einen normalen Tisch wird auf den Bargeldort gebucht, welcher dem Kellner zugeordnet ist. Ist dem Kellner kein Bargeldort zugeordnet und die Abrechnung erfolgt über eine Kasse, wird auf den Bargeldort der Kassa gebucht.

Ist dem Kellner kein Bargeldort zugeordnet und die Abrechnung erfolgt über einen Orderman, wird der Status der Buchung vorübergehend auf fehlerhaft gesetzt und die Buchung ist im Kassensbuch nicht vorhanden.

WICHTIG:

- Wenn mit Orderman-Geräten gearbeitet wird, ist es notwendig, dass auch alle Kellner einen Bargeldort zugeordnet haben. Je nach [Arbeitsweise](#) haben alle Kellner den gleichen Bargeldort oder es wird pro Kellner eine eigene Geldtasche im Kassabuch angelegt & zugewiesen.

22.4 Bargeldorte

Damit das Kassabuch sinnvoll funktioniert benötigt man verschiedene Bargeldorte. Die Bargeldbewegungen werden zwischen diesen Bargeldorten mittels den Belegtypen durchgeführt. Im nächsten Abschnitt wird erklärt, welche [Typen](#) von Bargeldorten es gibt und wie man Bargeldorte [anlegt](#).

22.4.1 Bargeldorttypen

Es gibt 4 verschiedene Typen von Bargeldorten im Kassabuch. Jeder Typ bringt eigene Attribute mit sich.

Hierarchie:

1. Container (oben)
2. Bank
3. Tresor
4. KassenladeBrieftasche (unten)

Typen:

- **Container:** sind notwendig wenn ein Kellner oder eine Kasse betriebsübergreifend arbeitet.
Vorgehensweise: Bargeldort vom Typ Container anlegen, danach Bargeldort vom Typ „KassenladeBrieftasche“ für alle notwendigen Betriebe anlegen und den angelegten Container zuordnen. Den Kellnern bzw. Kassen den Container zuordnen.
- **Bank:** dieser Typ erlaubt mit dem Belegtyp „Wechselgeld“ einen Kontostand kleiner 0
- **Tresor:** dient als „Zwischenspeicher“ für Geld
- **KassenladeBrieftasche:** Bargeldorte dieses Typs können einem Kellner oder einer Kassa zugeordnet werden, auf diese werden dann die laufenden Barabrechnungen gebucht.

Besonderheiten beim Typ KassenladeBrieftasche:

Abschöpfungsort: Wenn ein Kellner der einen Bargeldort zugeordnet hat, einen Kellnerabschlag durchführt, kann man eine automatische Abschöpfung konfigurieren. (Bargeldortbestand – Wechselgeld – Trinkgeld = Abschöpfungsbetrag).

Außerdem kann eine automatische Auszahlung des Trinkgelds konfiguriert werden. Dazu muss man beim Kellner das Flag „AutoTipAuszahlung bei KellnerZ“ setzen. Wenn dieses Flag beim angemeldeten Kellner gesetzt ist, wird das Trinkgeld bei der Bargeldzahlung extra angezeigt.

Münz Inventur Pflicht: Dieses Flag definiert, ob der Betrag bei einer Bargelderfassung direkt einzugeben ist oder ob eine Münzliste zu führen ist.

Wechselgeld: Ist nur ein Vorgabewert der bei der Berechnung für den Abschöpfungsbetrag notwendig ist.

Toleranz: Definiert wie hoch die Differenz zwischen Stand laut Bargeldzahlung und Stand laut Kassabuch sein darf. Ist eine Differenz vorhanden wird eine automatische Korrektur angeboten. Wenn die Differenz jedoch höher ist, als die definierte Toleranz wird auch der fehlerhafte Versuch gespeichert.

ACHTUNG:

- Damit die automatischen Buchungen, wie automatische Abschöpfung, durchgeführt werden können, darf ein Bargeldort nicht mehreren Kellnern und keiner Kasse zugeordnet werden! Automatische Buchungen, wie "Einnahmen durch Barabrechnungen", werden immer durchgeführt und im Kassabuch erfasst.
- **Das heißt: Damit die automatische Abschöpfung funktioniert, muss Arbeitsweise 2 verwendet werden (= kellnerbezogen) und jeder nötige Bargeldort (Kellnerbrieftasche1, Kellnerbrieftasche2, usw.) muss einem Bediener 1:1 zugewiesen werden, sowie einen Abschöpfungsort hinterlegt haben. Durch das hinterlegen eines Abschöpfungsortes, wird die automatische Abschöpfung aktiviert! Wenn der Abschlag eines Kellners gemacht wird, muss zuerst die Bargeldzahlung gemacht werden und diese muss auch gültig sein. Dann kann automatisch der entsprechende Betrag vom Bargeldort auf den zugewiesenen Abschöpfungsort übertragen werden.**
- Bargeldorte können bestehenden Kellner oder Kassen nur dann zugeordnet werden, wenn der Bargeldortstand 0 ist. Dies ist der Fall, wenn ein Bargeldort neu angelegt wird, oder der

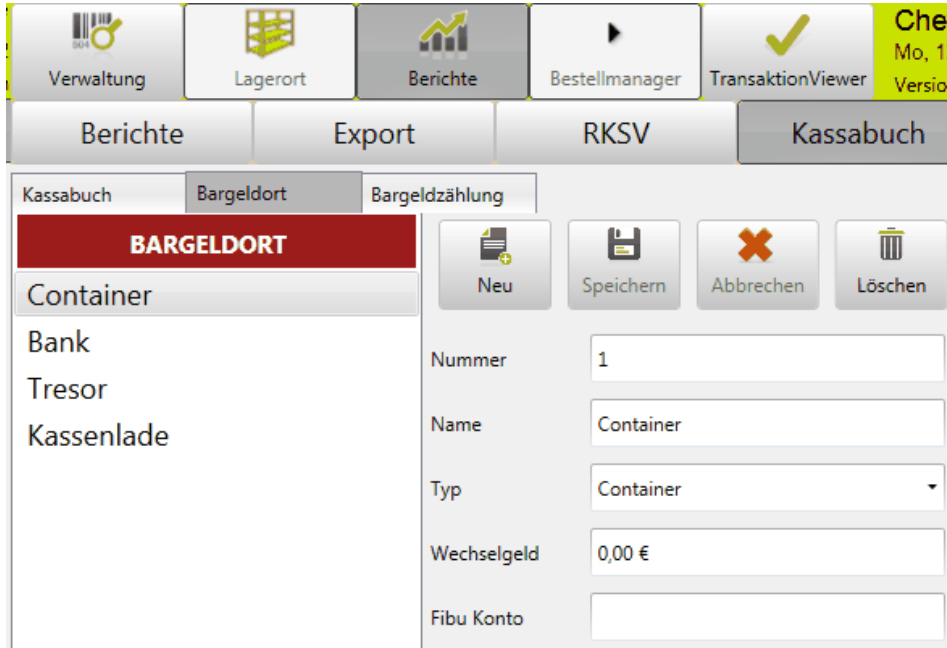
- Bargeldbestand wird vor Änderung der Zuordnung durch den Belegtyp Auszahlung auf 0 gebracht.
- Eine Bargeldzahlung besteht aus zwei bis drei Summen (TIP, Wechselgeld und Zählsumme), der TIP wird nur dann angezeigt wenn der Kellner „AutoTipAuszahlung bei KellnerZ“ hinterlegt hat.

22.4.2 Bargeldorte anlegen

Um Bargeldorte anzulegen und zu konfigurieren, geht man wie folgt vor:
 AproSuite - Berichte - Kassabuch - Bargeldort

Hier kann man neue Bargeldorte anlegen, sowie die Konfiguration bestehender Orte einsehen.

• Container

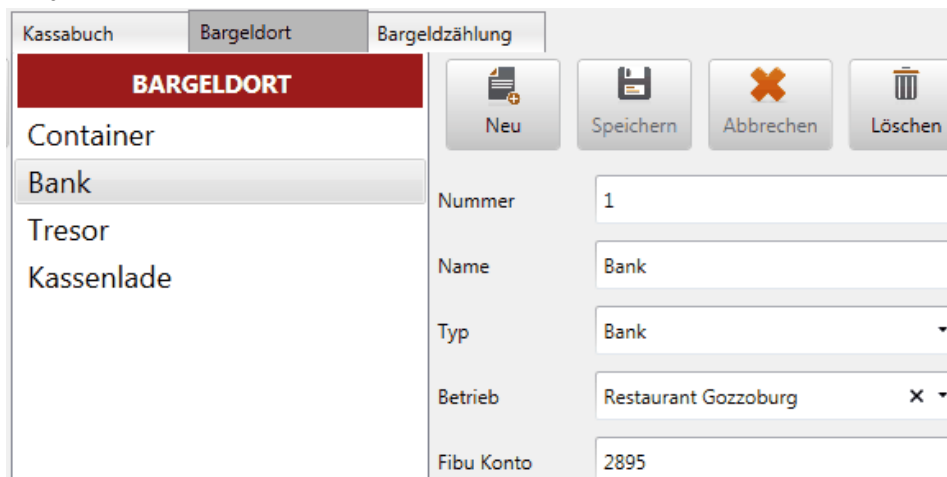


The screenshot shows the 'Bargeldort' configuration window. The left sidebar is titled 'BARGELDORT' and contains a list of types: Container, Bank, Tresor, and Kassenlade. The right pane shows the configuration for a 'Container' type with the following fields:

- Neu, Speichern, Abbrechen, Löschen buttons
- Nummer: 1
- Name: Container
- Typ: Container
- Wechselgeld: 0,00 €
- Fibu Konto: (empty)

- Wird verwendet wenn betriebsübergreifend gearbeitet wird.
- **Nummer:** diese Nummer kann beliebig festgelegt werden oder einfach auf "1" gestellt werden, gibt es mehrere Bargeldorte vom gleichen Typ, kann mit dieser Nummer eine Reihenfolge in der Auflistung auf der linken Seite festgelegt werden
- **Name:** Name des Bargeldortes
- **Typ:** Bargeldorttyp
- **Wechselgeld:** Grundsätzlich nur beim Typ "KassenladeBrieftasche" notwendig - Ist nur ein Vorgabewert der bei der Berechnung für den Abschöpfungsbetrag notwendig ist.
- **Fibu Konto:** Nötig wenn eine Fibu-Schnittstelle verwendet wird.

• Bank



The screenshot shows the 'Bargeldort' configuration window. The left sidebar is titled 'BARGELDORT' and contains a list of types: Container, Bank, Tresor, and Kassenlade. The right pane shows the configuration for a 'Bank' type with the following fields:

- Neu, Speichern, Abbrechen, Löschen buttons
- Nummer: 1
- Name: Bank
- Typ: Bank
- Betrieb: Restaurant Gozzoburg
- Fibu Konto: 2895

- erlaubt einen Kontostand kleiner 0
- keine Bargeldzahlung für diesen Bargeldort möglich
- **Betrieb:** zugehöriger Betrieb

• **Tresor**

The screenshot shows the 'BARGELDORT' (Vault Location) configuration window. On the left, a list of vault types includes 'Container', 'Bank', 'Tresor' (highlighted), and 'Kassenlade'. The main area contains the following fields and values:


- Neu** (New), **Speichern** (Save), **Abbrechen** (Cancel), **Löschen** (Delete) buttons at the top.
- Nummer:** 1
- Name:** Tresor
- Typ:** Tresor
- Betrieb:** Restaurant Gozzoburg
- Container:** --
- Wechselgeld:** 0,00 €
- Toleranz:** 0,00 €
- Fibu Konto:** 2701
- Münz Inventurpflicht

- Zwischenspeicher für Bargeld
- **Container:** hier kann ein Container gesetzt werden, falls nötig
- **Toleranz:** Definiert wie hoch die Differenz zwischen Stand laut Bargeldzahlung und Stand laut Kassabuch sein darf.
- **Münz Inventurpflicht:** Diese Einstellung definiert, ob der Betrag bei einer Bargelderfassung/ Bargeldzahlung direkt einzugeben ist oder ob eine Münzliste zu führen ist.








Bargeldzahlung mit Münzliste:

Kassabuch	Bargeldort	Bargeldzählung																																																																
BARGELDZÄHLUNG		Kassenlade																																																																
Tresor																																																																		
Kassenlade																																																																		
		<p>Wechselgeld: 200,00 € </p> <p>Summe: <input type="text" value="0,00 €"/> <small>(ohne Wechselgeld)</small></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>▼</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>▲</td> <td></td> <td>▼</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>▲</td> </tr> <tr> <td></td> <td>▼</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>▲</td> <td></td> <td>▼</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>▲</td> </tr> <tr> <td></td> <td>▼</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>▲</td> <td></td> <td>▼</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>▲</td> </tr> <tr> <td></td> <td>▼</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>▲</td> <td></td> <td>▼</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>▲</td> </tr> <tr> <td></td> <td>▼</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>▲</td> <td></td> <td>▼</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>▲</td> </tr> <tr> <td></td> <td>▼</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>▲</td> <td></td> <td>▼</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>▲</td> </tr> <tr> <td></td> <td>▼</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>▲</td> <td></td> <td>▼</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>▲</td> </tr> <tr> <td></td> <td>▼</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>▲</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>ERFASSUNG SPEICHERN</p>		▼	<input type="text" value="0"/>	▲		▼	<input type="text" value="0"/>	▲		▼	<input type="text" value="0"/>	▲		▼	<input type="text" value="0"/>	▲		▼	<input type="text" value="0"/>	▲		▼	<input type="text" value="0"/>	▲		▼	<input type="text" value="0"/>	▲		▼	<input type="text" value="0"/>	▲		▼	<input type="text" value="0"/>	▲		▼	<input type="text" value="0"/>	▲		▼	<input type="text" value="0"/>	▲		▼	<input type="text" value="0"/>	▲		▼	<input type="text" value="0"/>	▲		▼	<input type="text" value="0"/>	▲		▼	<input type="text" value="0"/>	▲				
	▼	<input type="text" value="0"/>	▲		▼	<input type="text" value="0"/>	▲																																																											
	▼	<input type="text" value="0"/>	▲		▼	<input type="text" value="0"/>	▲																																																											
	▼	<input type="text" value="0"/>	▲		▼	<input type="text" value="0"/>	▲																																																											
	▼	<input type="text" value="0"/>	▲		▼	<input type="text" value="0"/>	▲																																																											
	▼	<input type="text" value="0"/>	▲		▼	<input type="text" value="0"/>	▲																																																											
	▼	<input type="text" value="0"/>	▲		▼	<input type="text" value="0"/>	▲																																																											
	▼	<input type="text" value="0"/>	▲		▼	<input type="text" value="0"/>	▲																																																											
	▼	<input type="text" value="0"/>	▲																																																															

Bargeldzählung ohne Münzliste:

Kassabuch	Bargeldort	Bargeldzählung																
BARGELDZÄHLUNG		Tresor																
Tresor																		
Kassenlade																		
		<p>Wechselgeld: 0,00 € </p> <p>Summe: <input type="text" value="0,00"/> <small>(ohne Wechselgeld)</small></p> <table border="0"> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>↑</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>↓</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>,</td> <td>←</td> <td></td> </tr> </table> <p>ERFASSUNG SPEICHERN</p>	7	8	9	↑	4	5	6	↓	1	2	3	-	0	,	←	
7	8	9	↑															
4	5	6	↓															
1	2	3	-															
0	,	←																

- KassenladeBrieftasche

Kassabuch	Bargeldort	Bargeldzahlung
BARGELDORT		
Container		
Bank		
Tresor		
Kassenlade		
	Nummer	<input type="text" value="1"/>
	Name	<input type="text" value="Kassenlade"/>
	Typ	<input type="text" value="KassenladeBrieftasche"/>
	Betrieb	<input type="text" value="Restaurant Gozzoburg"/> 
	Abschöpfungsort	<input type="text" value="Tresor"/> 
	Container	<input type="text" value="--"/> 
	Wechselgeld	<input type="text" value="200,00 €"/>
	Toleranz	<input type="text"/>
	Fibu Konto	<input type="text" value="2701"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Münz Inventurpflicht

- **Abschöpfungsort:** Beim Abschöpfen wird grundsätzlich das gesamte Geld des Bargeldortes, mit Ausnahme des festgelegten Wechselgeldes, auf den angegebenen Abschöpfungsort übertragen. Z. B. von Kassenlade auf Tresor. Die Abschöpfung kann automatisch eingestellt werden, aber auch regelmäßig manuell gemacht werden. Auch nur ein Teil des Geldes kann manuell abgeschöpft werden.

22.4.3 Zuweisung Kellner/Kassa

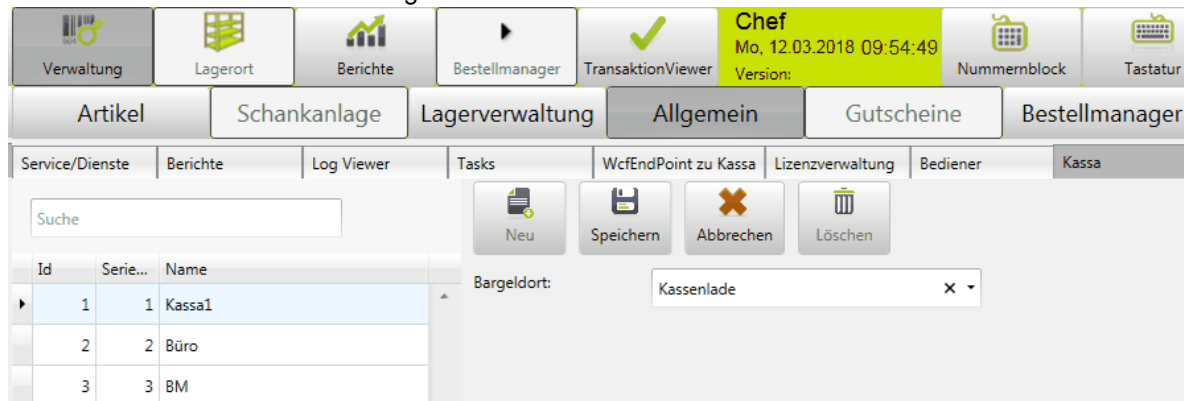
Je nach **Arbeitsweise**, müssen die Zuweisungen zwischen Bargeldort und Kellner/Kassa entsprechend gesetzt werden.

Diese Zuweisungen werden unter "AproSuite - Verwaltung - Allgemein - Bediener" bzw. "Kassa" festgelegt.

Arbeitsweise 1:

Zuweisung der Kassa zum Bargeldort:

Die Kassa wird zur Kassenlade zugeordnet.

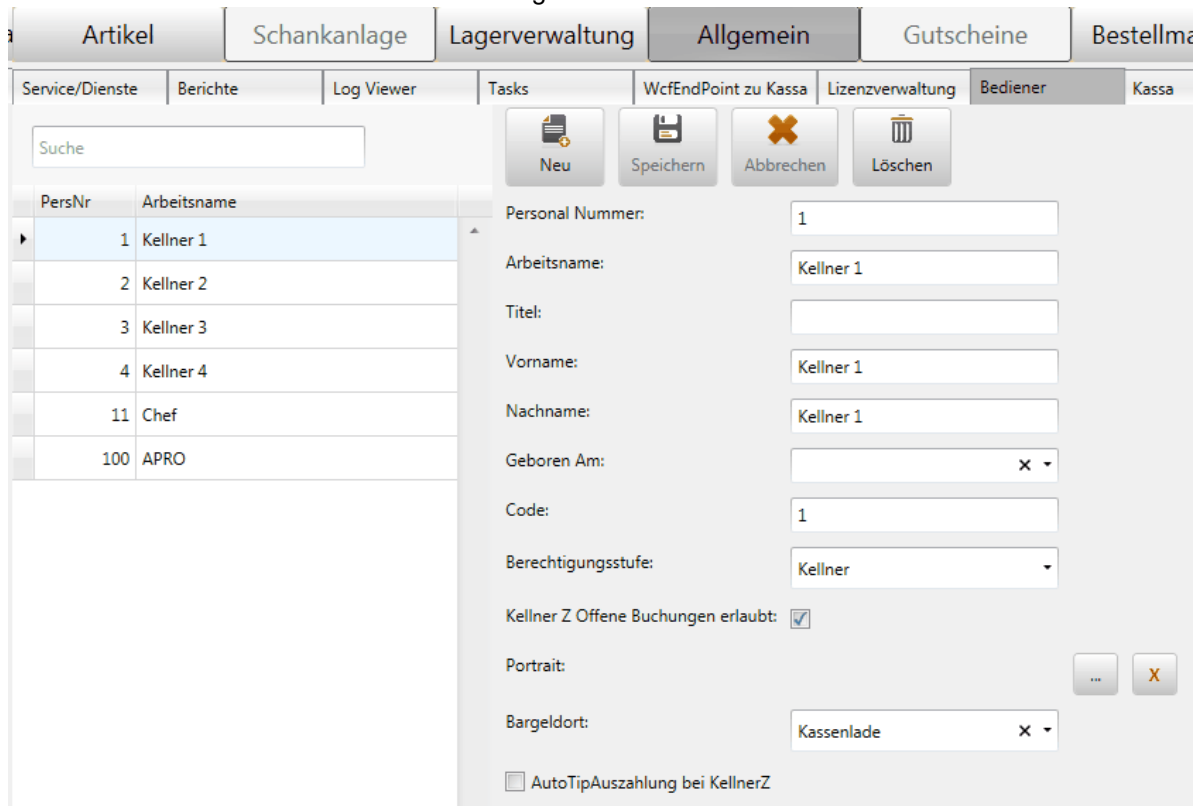


The screenshot shows the 'Allgemein' tab in the 'Bediener' management section. The 'Bargeldort' dropdown menu is set to 'Kassenlade'. The table below shows the assigned locations:

Id	Serie...	Name
1	1	Kassa1
2	2	Büro
3	3	BM

Zuweisung der Kellner zum Bargeldort bzw. den Bargeldorten:

Jedem Bediener wird z. B. die Kassenlade zugeordnet.



The screenshot shows the 'Allgemein' tab in the 'Bediener' management section. The 'Bargeldort' dropdown menu is set to 'Kassenlade'. The table below shows the assigned staff members:

PersNr	Arbeitsname
1	Kellner 1
2	Kellner 2
3	Kellner 3
4	Kellner 4
11	Chef
100	APRO

The form fields for the selected staff member (Kellner 1) are:

- Personal Nummer: 1
- Arbeitsname: Kellner 1
- Titel: (empty)
- Vorname: Kellner 1
- Nachname: Kellner 1
- Geboren Am: (dropdown)
- Code: 1
- Berechtigungsstufe: Kellner
- Kellner Z Offene Buchungen erlaubt:
- Portrait: (empty)
- Bargeldort: Kassenlade
- AutoTipAuszahlung bei KellnerZ:

- Eine Bargeldzahlung besteht aus zwei bis drei Summen (TIP, Wechselgeld und Zählsumme), der TIP wird nur dann angezeigt wenn der Kellner „AutoTipAuszahlung bei KellnerZ“ hinterlegt hat. -> **Das Trinkgeld wird also automatisch herausgerechnet.**

Arbeitsweise 2:

Hat jeder Kellner eine eigene Geldtasche und soll dies auch so im Kassabuch abgebildet werden, wird für jeden Kellner ein eigener Bargeldort [angelegt](#) und dann auch entsprechend zugewiesen.

WICHTIG:

- Wenn mit Orderman-Geräten gearbeitet wird, ist es notwendig, dass auch alle Kellner einen Bargeldort zugeordnet haben. Je nach [Arbeitsweise](#) haben alle Kellner den gleichen Bargeldort oder es wird pro Kellner eine eigene Geldtasche im Kassabuch angelegt & zugewiesen.

Service/Dienste	Berichte	Log Viewer	Tasks	WcfEndPoint zu Kassa	Lizenzverwaltung	Bediener	Kassa
Suche							
PersNr	Arbeitsname						
1	Kellner 1						
2	Kellner 2						
3	Kellner 3						
4	Kellner 4						
11	Chef						
100	APRO						

Neu
Speichern
Abbrechen
Löschen

Personal Nummer:

Arbeitsname:

Titel:

Vorname:

Nachname:

Geboren Am: x

Code:

Berechtigungsstufe:

Kellner Z Offene Buchungen erlaubt:

Portrait: ... X

Bargeldort: x

Container
 Kassenlade
 Brieftasche Kellner3

AutoTipAuszahlung bei KellnerZ

22.5 Belegtypen

Für jede Bargeldbewegung gibt es einen Belegtyp. Es kann auch festgelegt werden, wer welchen Belegtyp verwenden darf.

"AproSuite - Kassabuch - Kassabuch - Verwaltung"

- **Nummer:** Kann beliebig festgelegt werden, um die Reihenfolge der Belegtypen auf der linken Seite im Kassabuch zu ändern.
- **Name:** Name des Belegtyps
- **Berechtigungsgruppe:** Ab welcher Berechtigungsgruppe der Belegtyp verwendet werden darf

The screenshot displays the 'BELEGTYPEN' configuration window in the AproSuite software. The window is titled 'BELEGTYPEN' and is part of the 'VERWALTUNG' (Management) section. It shows a list of receipt types on the left and a detailed configuration form on the right. The configuration form includes fields for 'Nummer' (Number), 'Name', and 'Berechtigungsgruppe' (Authorization Group). The 'Auszahlung' (Payment) type is currently selected. Below the form are 'Speichern' (Save) and 'Schließen' (Close) buttons. At the bottom of the window, a table shows a transaction entry with the following details: 986, 19.09.2017, 1..., Auszahlung, Chef, -8,00.

Einzahlung

Einnahmen sind alle positiven Geldbewegungen die nicht in Zusammenhang mit dem Verkauf eines oder mehrere Produkte des täglichen Geschäfts stehen.

Z. B.: Einzahlung für anstehende Ausgaben

- Quell-Bargeldorte: keine
- Ziel-Bargeldorte: Kellner/Kassenlade/Tresor

- **Text** und **Referenz** sind Textfelder, welche mit etwaigen Informationen befüllt werden können.

Auszahlung

Ausgaben sind alle negativen Geldbewegungen die nicht im Zusammenhang mit dem täglichem Geschäft stehen.

Z.B.: Auszahlung an Lieferant, welcher Bar bezahlt wird

- Quell-Bargeldorte: keine
- Ziel-Bargeldorte: Kellner/Kassenlade/Tresor

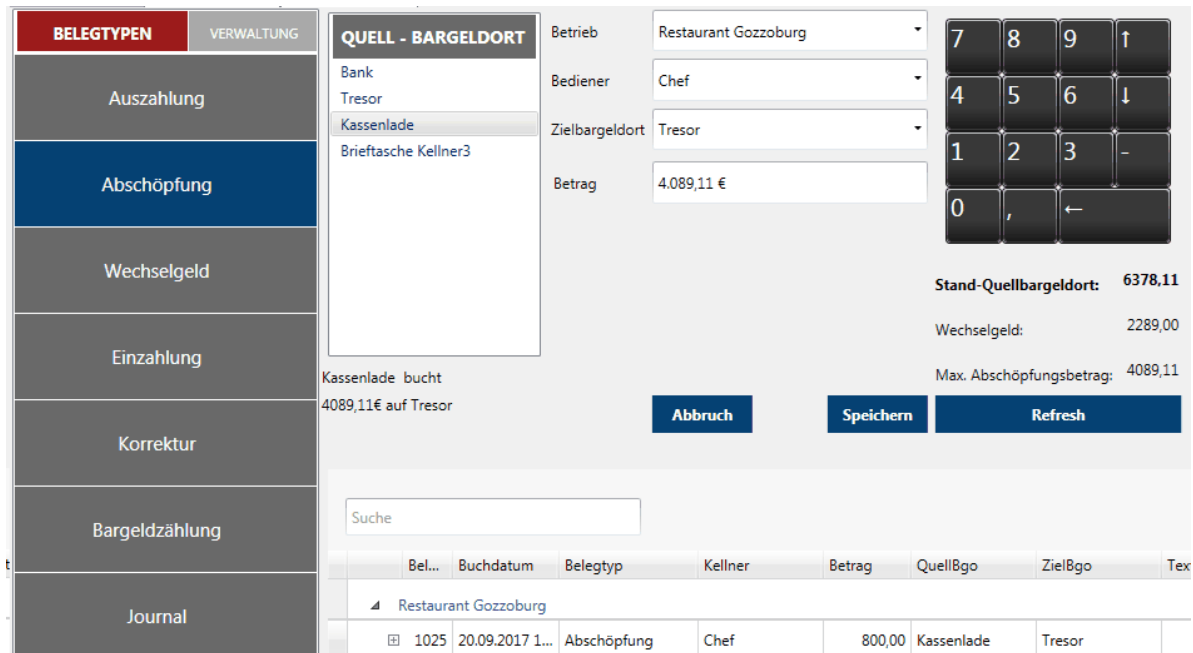
Abschöpfung

Die Abschöpfung ist eine Bargeldumbuchung von einem Quellbargeldort auf einen in der Hierarchie höher oder gleichstehenden Zielbargeldort. z.B.: Kellnerbriefftasche an Bank/Tresor

Z. B.: täglich manuell Abschöpfen um Bargeldbestand der Kellnerbriefftasche auf den Ausgangsstand

zu bringen - nur Wechselgeld verbleibt in der Brieftasche

- Quell-Bargeldorte: Kellner/Kassenlade/Tresor
- Ziel-Bargeldorte: Bank/Tresor/Kassenlade



QUELL - BARGELDORT

Betrieb: Restaurant Gozzoburg

Bediener: Chef

Zielbargeldort: Tresor

Betrag: 4.089,11 €

Stand-Quellbargeldort: 6378,11

Wechselgeld: 2289,00

Max. Abschöpfungsbetrag: 4089,11

Kassenlade bucht 4089,11€ auf Tresor

Bel...	Buchdatum	Belegtyp	Kellner	Betrag	QuellBgo	ZielBgo	Tex
1025	20.09.2017 1...	Abschöpfung	Chef	800,00	Kassenlade	Tresor	

- **Beispiel:** Von der Kassenlade wird in den Tresor abgeschöpft. Rechts sieht man die entsprechenden Beträge. Der Betrag kann auch angepasst werden, sollte man einen zusätzlichen Restbetrag zum Wechselgeld im Bargeldort Kassenlade behalten wollen. Womöglich weiß man, dass zu einem späterem Zeitpunkt ohnehin noch eine Auszahlung stattfinden wird.

Einnahmen Tag - Automatische Buchung

Aus den laufenden Geschäftsfällen werden die Baranteile herausgerechnet und auf die jeweiligen Bargeldorte gebucht.

- Quell-Bargeldorte: keine
- Ziel-Bargeldorte: Kellner/Kassenlade

Einnahmen AR - Automatisch Buchung

Die bar kassierten Ausgangsrechnungen werden auf die jeweiligen Bargeldorte gebucht.

- Quell-Bargeldorte: keine
- Ziel-Bargeldorte: Kellner/Kassenlade

Korrektur

Der Barbestand eines Bargeldortes wird manuell mit einem Betrag erhöht bzw. verringert.

- Quell-Bargeldorte: keine
- Ziel-Bargeldorte: Kellner/Kassenlade/Tresor/Bank

- Mit der Korrektur kann man ohne Quelle den Stand eines Bargeldortes erhöhen oder senken. Will man z. B. 100 € hinzufügen, wählt man das Ziel, gibt den Betrag ein und drückt "Speichern". Möchte man den Stand verringern, schreibt man ein Minus vor den Betrag.

Wechselgeld

Wechselgeld wird von der Bank oder vom Tresor in einen hierarchisch gesehen niederwertigeren Bargeldort gelegt. Bargeldorte vom Typ Bank können mit diesem Belegtyp überzogen werden. Z. B.: Wechselgeld von Kellnerbrieftasche erhöhen/ändern bzw. erstmalig festlegen nachdem der Bargeldort neu erstellt wurde

- Quell-Bargeldorte: Bank/Tresor
- Ziel-Bargeldorte: Kellner/Kassenlade/Tresor

Bargeldzählung:

Mit der Bargeldzählung wird der Stand eines Bargeldortes gezählt. Hier wird unterschieden zwischen "mit Münzinventur" oder "ohne Münzinventur".

Beispiel: Mit und ohne Münzliste:

Kassabuch
Bargeldort
Bargeldzählung

BARGELDZÄHLUNG

Kassenlade

Tresor

Kassenlade

Wechselgeld: 200,00 €

Summe:
(ohne Wechselgeld)

ERFASSUNG SPEICHERN

Kassabuch
Bargeldort
Bargeldzählung

BARGELDZÄHLUNG

Tresor

Tresor

Kassenlade

Wechselgeld: 0,00 €

Summe:
(ohne Wechselgeld)

7	8	9	↑
4	5	6	↓
1	2	3	-
0	,	←	

ERFASSUNG SPEICHERN

Journal:

Das Journal bietet neben den Kassabuchberichten eine Übersicht der Bargeldbewegungen, mit der Möglichkeit nach Betrieb, Kellner, Belegtyp, Bargeldort und Zeitraum zu filtern.

Kassabuch
Bargeldort
Bargeldzählung

BELEGTYPEN

VERWALTUNG

Auszahlung

Abschöpfung

Wechselgeld

Einzahlung

Korrektur

Bargeldzählung

Journal

Belegtyp alle
Von 11.03.2018
Bis 12.03.2018
Filtern

Kellner alle
Betrieb Restaurant Gozzoburg
Bargeldort alle

Bel...	Buchdatum	Belegtyp	Kellner	Betrag	QuellBgo	ZielBgo	Text
<div style="display: flex; align-items: center;"> ▾ Restaurant Gozzoburg </div>							
<input type="checkbox"/>	4539	12.03.2018 1...	Einnahmen Tag	Chef	2,50		Kassenlade
<input type="checkbox"/>	4540	12.03.2018 1...	Einnahmen Tag	Chef	3,20		Kassenlade
<input checked="" type="checkbox"/>	4541	12.03.2018 1...	Einnahmen Tag	Chef	-2,50		Kassenlade
		Kassenlade	Betrag: -2,50		Bargeldortstand: 6.374,11		

22.5.1 Vorlagen

Beschließt man zum Beispiel, einen regelmäßig eintreffenden Lieferanten auch regelmäßig in Bar zu bezahlen, kann man z. B. für den Belegtyp "Auszahlung" eine Vorlage erstellen, welche gewisse Felder des Formular bereits voreingestellt befüllt. Hier gibt es auch die Möglichkeit, Pflichtfelder zu definieren.

Kunden werden in der Kundendatenbank im AproBon unter "Verwaltung - Kunde/Karte" erstellt und bearbeitet.

Lieferanten können in der "AproSuite - Lagerverwaltung - Lieferant" angelegt werden. Dafür ist die Lizenz zur Lagerverwaltung notwendig!

Textveränderung Pflicht heißt, dass der im oberen Textfeld voreingestellte Text verpflichtend geändert werden muss, wenn die Vorlage zum Einsatz kommt.

The image shows two parts of the software interface. On the left is a window titled 'VORLAGEN' (Templates) with a list containing 'keine Vorlage' and 'Einkauf Wein'. Below the list are buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', and 'Übernehmen'. On the right is a configuration window for the 'Einkauf Wein' template. It features a text field containing 'Einkauf Wein' and a 'Favorit' checkbox. Below this are several fields: 'Belegtyp' (Auszahlung), 'Betrieb' (empty), 'Kunde' (empty), 'Lieferant' (empty), 'Kundepflicht' (checkbox), and 'Lieferantpflicht' (checkbox). The 'Textveränderung Pflicht' checkbox is checked. At the bottom are 'Okay' and 'Cancel' buttons.

22.6 Funktionsberechtigung

Mit dem Kassabuchmodul gibt es auch neue Funktionsberechtigungen. Diese werden im AproBon eingestellt.

Die [Zugriffsberechtigungen für die Verwendung der Belegtypen](#) selbst, werden jedoch unter "AproSuite - Kassabuch - Kassabuch - Verwaltung" festgelegt.

Funktionsberechtigungen: Von 254 – 262

Nr	Funktion	BerechtigungsgruppeName
254	Kassabuch Vorlagen ändern	Chef
255	Kassabuch Belegtyp verwalten	Chef
256	Kassabuch Bargeldort anlegen/verwalten	Chef
257	Kassabuch Bargeldortbestand	Chef
258	Kassabuch Kellnerauswahl erlaubt	Chef
259	Frm Kassabuch	Kellner
260	Kassabuch Journal	Chef
261	Bargeldzahlung auf andere Bargeldorte erlaubt	Chef
262	Bargeldzahlung Wechselgeld ändern erlaubt	Chef

254: Berechtigung ab wann Textvorlagen für Buchungen bearbeitet werden dürfen!

255: Berechtigung ab wann Belegtypen bearbeitet werden dürfen!

256: Berechtigung ab wann Bargeldorte verändert oder neu angelegt werden dürfen!

257: Berechtigung ab wann der Bargeldbestand des selektierten Bargeldortes angezeigt wird!

258: Berechtigung ab wann der Kellner in der Kassabuch-Maske auswählbar ist!

259: Berechtigung ab wann man in das Kassabuch Fenster wechseln darf

260: Berechtigung ab wann das Journal angezeigt werden darf!

261: Berechtigung ob der Bediener nur eine Bargeldzahlung auf den Bargeldort machen darf, der ihm zugeordnet ist!

262: Berechtigung ob der Vorgabewert für das Wechselgeld bei einer Bargeldzahlung verändert werden darf!

22.7 KellnerZ & TagesZ

Wenn das Kassabuch verwendet wird, gibt es auch Änderungen beim Inhalt von Kellnerabschluss und Tagesabschluss.

- **KellnerZ & TagesZ Änderungen**

ACHTUNG:

- Wenn ein Kellner einen Bargeldort zugeordnet hat den sonst kein anderer Kellner bzw. Kasse zugeordnet hat, kann der Kellner den KellnerZ nur durchführen, wenn die letzte Aktion von ihm eine gültige Bargeldzahlung ist. -> [Zuweisung Arbeitsweise2](#)
- Wenn also beim TagesZ „Tagesabschluss setzt Kellnerabschluss“ gesetzt ist, müssen alle Kellner die einen eigenen Bargeldort zugeordnet haben, als letzte Aktion eine gültige Bargeldzahlung auf ihren Bargeldort durchgeführt haben!

- **KellnerZ neue Abschnitte:**

DetailBarKassabuch (statt normalen/bisherigem DetailBar)

Beinhaltet alle Buchungen welche dem Kellner zugeordneten Bargeldort beeinflussen. Bezieht sich also nicht darauf von wem die Buchung durchgeführt wurde, sondern auf welchen Bargeldort. Dieser wird angezeigt, wenn DetailBar auf Sichtbar gestellt ist und das Kassabuch im Betrieb aktiviert ist.

Kassabuchverlauf

Beinhaltet alle Buchungen welche dem Kellner zugeordneten Bargeldort beeinflussen. Bezieht sich also nicht darauf von wem die Buchung durchgeführt wurde, sondern auf welchen Bargeldort. Dieser Abschnitt dient zur Übersicht wie sich die automatische Abschöpfung zusammensetzt falls sie konfiguriert ist. Außerdem werden die gültigen und ungültigen Bargeldzahlungen aufgelistet. Dieser Abschnitt wird nur dann angezeigt, wenn der Bargeldort des Kellners keinem anderen Kellner oder Kasse zugeordnet ist.

- **TagesZ neue Abschnitte:**

DetailBarKassabuch (statt normalen DetailBar)

Beinhaltet alle Kassabuch Buchungen des Betriebs. Dieser wird angezeigt, wenn DetailBar auf Sichtbar gestellt ist und das Kassabuch im Betrieb aktiviert ist.

Kassabuchverlauf

Hier werden die automatisch durchgeführten Abschöpfungen angezeigt, falls es so konfiguriert ist. Dieser Abschnitt wird nur dann angezeigt, wenn "Tagesabschluss setzt Kellnerabschluss" nicht gesetzt ist. -> "AproBon - Tisch-Bereich - Betrieb - Intern"

22.8 Verwendung

Wenn alle Bargeldorte [angelegt](#) wurden und die [Arbeitsweise](#) mittels entsprechender [Zuweisung](#) entschieden wurde, kann das Kassabuch sowohl für die automatischen Buchungen im Hintergrund (Bareinnahmen etc.), als auch für die manuellen Buchungen verwendet werden.

Alle Bareinnahmen werden automatisch gebucht, während sämtliche manuellen Buchungen bei entsprechender Berechtigung händisch durchgeführt werden müssen.

Die grundsätzliche Reihenfolge der regelmäßig anfallenden Abschlusstätigkeiten sieht wie folgt aus:

- **Bargeldzahlung**
 - Arbeitsweise 1: einmalig (alle Geldtaschen werden summiert und einmalig gezahlt)
 - Arbeitsweise 2: pro Kellner bzw. offenem Bargeldort

- **Abschöpfung, wenn es etwas zum Abschöpfen gibt**
 - Arbeitsweise 1: manuell durchzuführen
 - Arbeitsweise 2: auch automatisch möglich im Zuge des Kellnerabschlags, wenn die Bargeldzahlung gültig war (Abschöpfungsort muss hinterlegt sein)

- **Kellnerabschlag = KellnerZ**
 - Arbeitsweise 1: kann unabhängig von der Bargeldzahlung gemacht werden, da keine direkte Zuordnung besteht und somit kein direkter Verantwortlicher für den Bargeldort im System eingetragen ist
 - Arbeitsweise 2: letzte Aktion des Kellners muss eine gültige Bargeldzahlung gewesen sein, damit der Kellnerabschlag überhaupt gemacht werden kann

- **Tagesabschluss = TagesZ**
 - Arbeitsweise 1: unabhängig von der Bargeldzahlung und von den Kellnerabschlägen möglich
 - Arbeitsweise 2: unabhängig von der Bargeldzahlung und von den Kellnerabschlägen möglich, **Ausnahme:** wird "Tagesabschluss setzt Kellnerabschluss" aktiviert, muss pro Bargeldort eines jeden Kellners die letzte Aktion eine gültige Bargeldzahlung sein - Diese Einstellung empfiehlt sich, wenn die Kellner sehr vertraut im Umgang mit dem Kassensystem sind.

Index

Schankartikel zu Lagerort	327
Schankartikel zu Schankprofil	325
Schankprofil	324

- A -

Activation Key	661
Ausgangsrechnungen Bericht	111

- C -

ComputerID	665
ComputerKey	665

- F -

Fertigungsmuster	328, 343
------------------	----------

- L -

License Key	665
Lieferscheinverwaltung	103
Lizenzierung	660
Login auf der Apro-Seite	661

- M -

Manuelle Aktivierung	665, 667
----------------------	----------

- O -

Online Aktivierung	663
--------------------	-----

- R -

Rechnung als bezahlt markieren	108
Rechnung nachdrucken	109
Rechnung schreiben	104
Rechnung stornieren	110
Rezeptur	318

- S -

Schankanlage	321
Schankanlage Artikel zuweisen	322

- V -

Verwaltung	315
------------	-----