

KAMBERI GROUP

Inhaltsverzeichnis

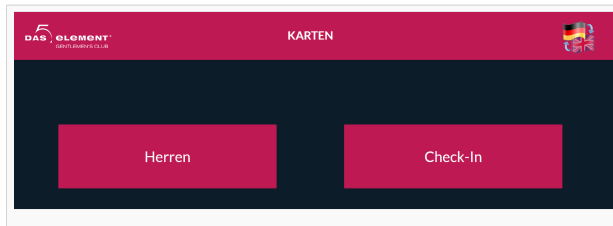
1 Bedienungsanleitung	1
1.1 Management Eingangsautomat	1
1.2 Management Ausgangsautomat	9
1.3 Management Kasse Kartenausgabe	9
1.3.1 POS / RFID - Damen Karte freier Eintritt	9
1.3.2 POS / RFID - Karte Herren freier Eintritt	11
1.3.3 POS / RFID - Karte Damen	14
1.4 Management Kasse Bar	20
1.4.1 Produktverkauf	20
1.4.2 Durchführung Storno	25
1.4.3 Bestellung mit Spindnummer	30
1.5 Management Mitarbeiter	30
1.5.1 RFID Personalkarte (Mitarbeiter/Mitarbeiterin ist schon in der Namensliste hinterlegt)	30
1.5.2 RFID Personalkarte (Mitarbeiter/Mitarbeiterin ist noch nicht erfasst)	34
1.6 Registrierung Damen	35
1.6.1 Registrierungsablauf	35
1.7 Management Spinde	36
1.7.1 Spinde nach Kontrolle und Reinigung durch Fachpersonal	36
1.8 Backendverwaltung	37
1.8.1 Auswertung Kartennutzungen	37
1.8.2 Backend/Produkte anlegen/ hinzufügen und ausblenden	43
1.8.3 MwSt. Satz eintragen, verändern, anzeigen.	44
1.8.4 Ersatz- oder neue Produkte hinzufügen	48
1.8.5 Produktzuordnung Damen Provision	50
1.8.6 Backend/ Karten Historie	51
1.8.7 Backend/Personen anlegen	52
1.8.8 Backend/Personen deaktivieren	56
1.8.9 Backend/Kassensitzung	56
1.9 Backend/Ticketnutzung	58
1.10 Backend/Spindnutzung	58

Bedienungsanleitung

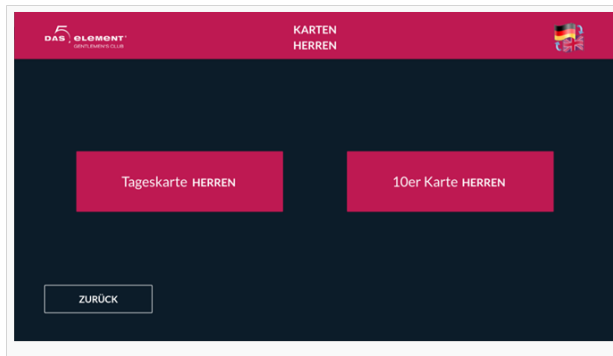
Management Eingangsautomat

Herren Tageskarte (Barzahlung)

Schritt 1, drücken Sie Button Herren.



Schritt 2, treffen Sie ihre Auswahl.

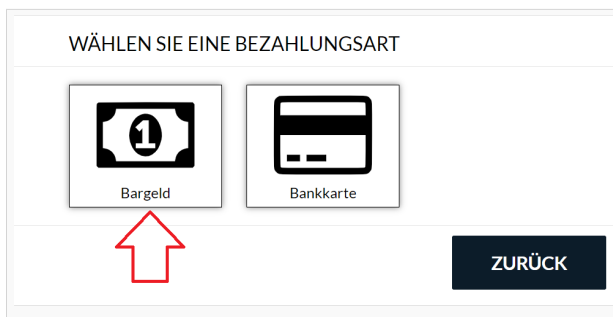


Schritt 3, Tageskarte Herren.

Tippen Sie unten rechts auf Bezahlung und wählen im Anschluss ihre Bezahlart aus.



Schritt 4, Bezahlart wählen und bezahlen (im Beispiel Bargeld).

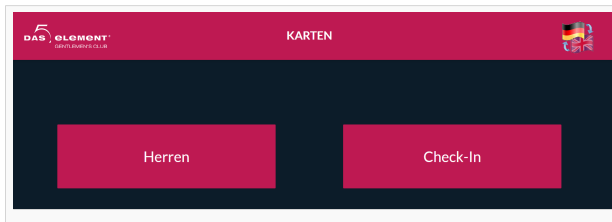


Schritt 5, Barzahlung

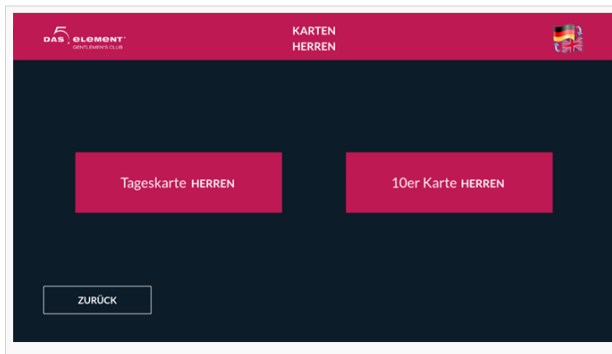


Herren Tageskarte ¶(Kartenzahlung)

Schritt 1, drücken Sie Button Herren.



Schritt 2, treffen Sie ihre Auswahl.



Schritt 3, Tageskarte Herren.

Tippen Sie unten rechts auf Bezahlung und wählen im Anschluss ihre Bezahlart aus.



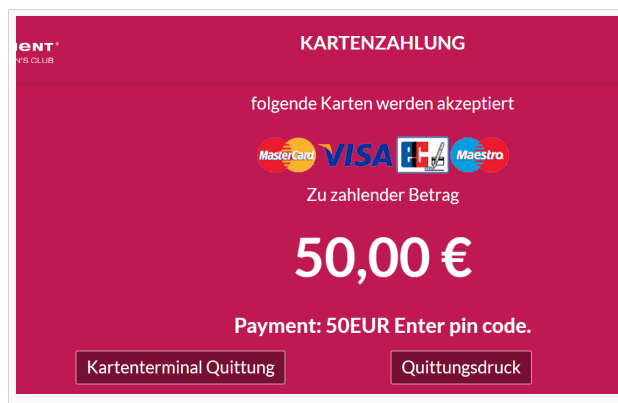
Schritt 4, Bezahlart wählen und bezahlen (im Beispiel Kartenzahlung).



i HINWEIS

Die einzelnen Schritte wiederholen sich bei allen weiteren Bezahlvorgängen.

Schritt 5, bezahlen Sie mit ihrer EC oder Kreditkarte.

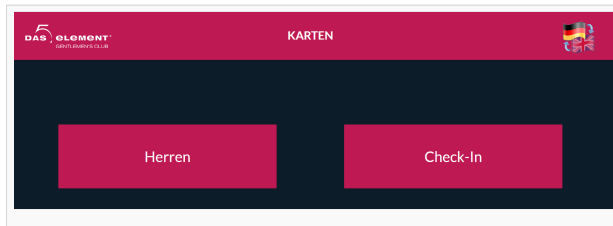


Nach der Bezahlung bitte Karte entnehmen.

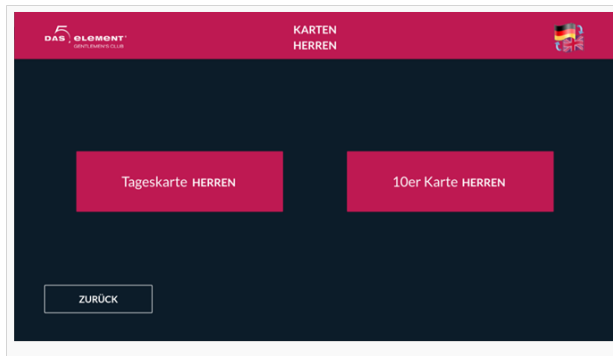


10er-Karte Herren ¶(Barzahlung)

Schritt 1, drücken Sie Button Herren.



Schritt 2, treffen Sie ihre Auswahl.

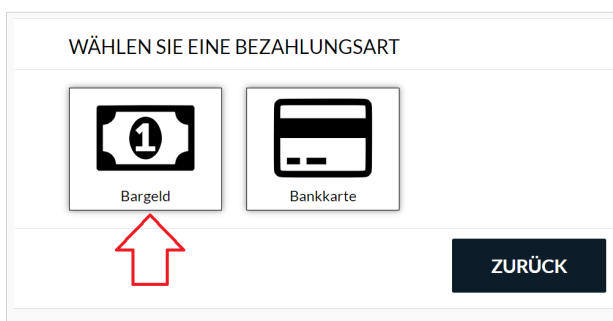


Schritt 3, 10er Karte Herren.

Tippen Sie unten rechts auf Bezahlung und wählen im Anschluss ihre Bezahlart aus.



Schritt 4, Bezahlart wählen und bezahlen (im Beispiel Bargeld).

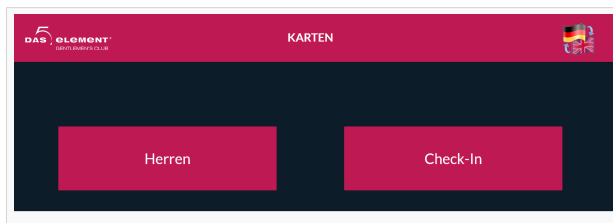


Schritt 5, Barzahlung



10er-Karte Herren (Kartenzahlung)

Schritt 1, drücken Sie Button Herren.



Schritt 2, treffen Sie ihre Auswahl.

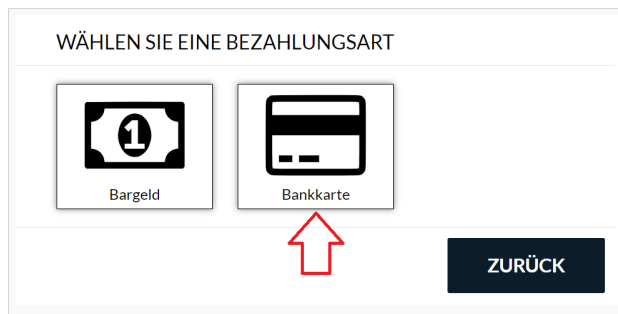


Schritt 3, 10er Karte Herren.

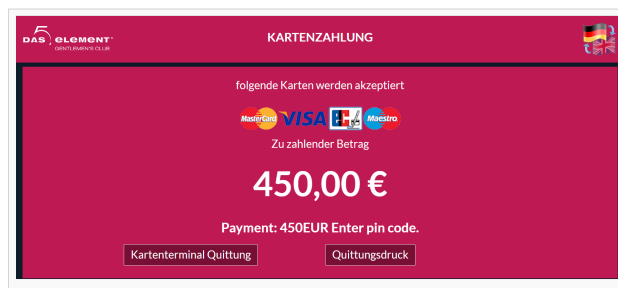
Tippen Sie unten rechts auf Bezahlung und wählen im Anschluss ihre Bezahlart aus.



Schritt 4, Bezahlart wählen und bezahlen (im Beispiel Kartenzahlung).



Schritt 5, Kartenzahlung

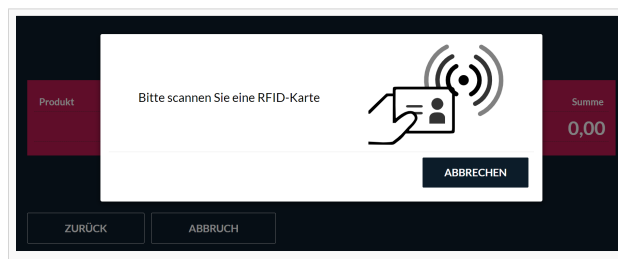


Nach der Bezahlung bitte Karte entnehmen.



Check-In Ablauf 10er Karte Herren

Bitte scannen Sie eine RFID-Karte

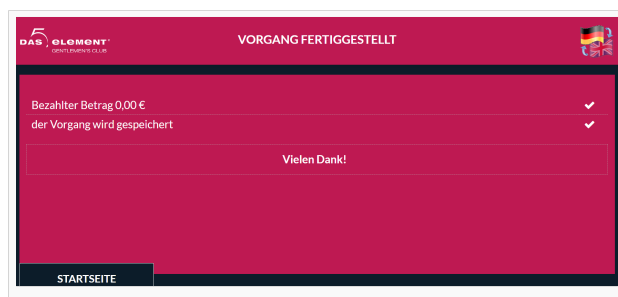


Der Automat zeigt Ihnen nach dem Scannen der RFID-Karte eine Gesamtübersicht

und ihre restlichen Passagen. Drücken Sie bitte auf "Bezahlung".

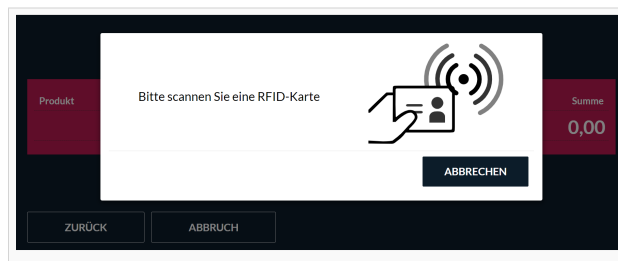


Sie bekommen nun angezeigt "Vorgang Fertiggestellt" und können durch das Gate eintreten.



Check-In Ablauf Ladies Karte

Bitte scannen Sie eine RFID-Karte

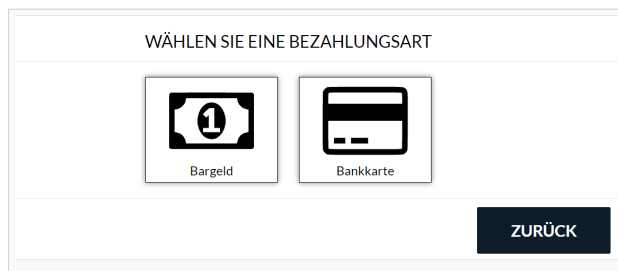


Der Automat zeigt Ihnen nach dem Scannen der RFID-Karte eine Gesamtübersicht, den Gesamtbetrag der zu bezahlen ist, die Produkte und die Gültigkeit der Karte.

Drücken Sie bitte auf "Bezahlung"



Und wählen im Anschluss eine Bezahlart aus.



Nach dem Bezahlvorgang können Sie durch das Gate eintreten.

Management Ausgangsautomat

Bitte scannen Sie eine RFID-Karte

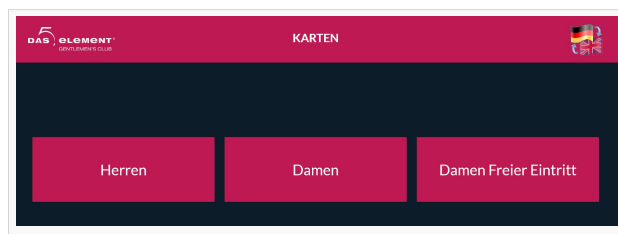


(in Bearbeitung).....

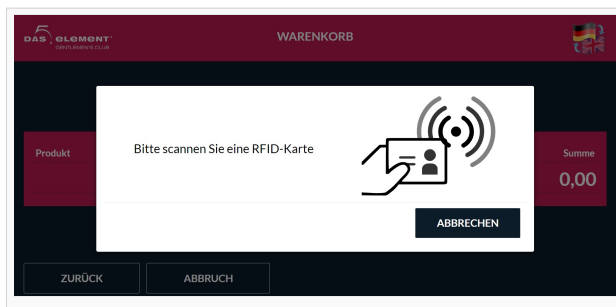
Management Kasse Kartenausgabe

POS / RFID - Damen Karte freier Eintritt

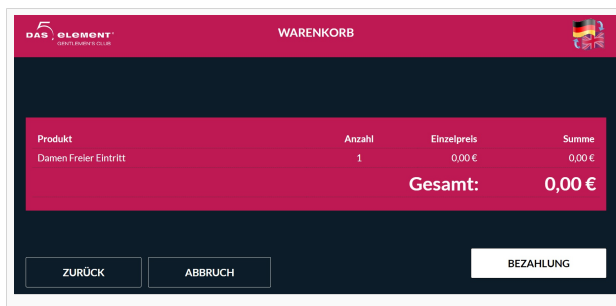
Schritt 1, drücke Sie Button Damen Freier Eintritt.



Schritt 2, bitte Scannen Sie eine RFID Karte.



Schritt3, drücken Sie den Button Bezahlung.



Schritt 4, Vorgang abgeschlossen.



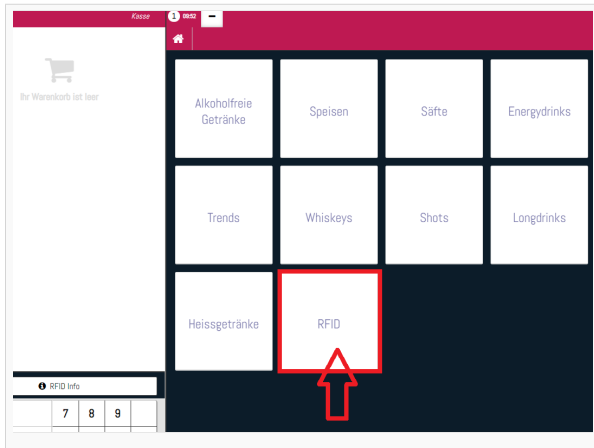
HINWEIS

Jeglicher Zutritt nur mit vorherigem Check-In am Automaten möglich!

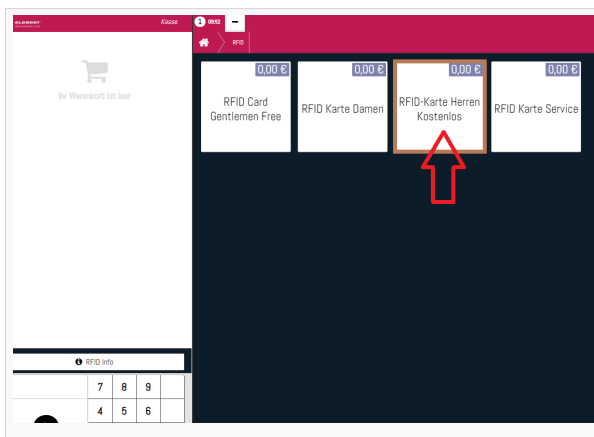
1. Check-In am Automat
2. Zutritt durch das Gate
3. Nur dann ist der Kauf von Produkten möglich.

POS / RFID - Karte Herren freier Eintritt

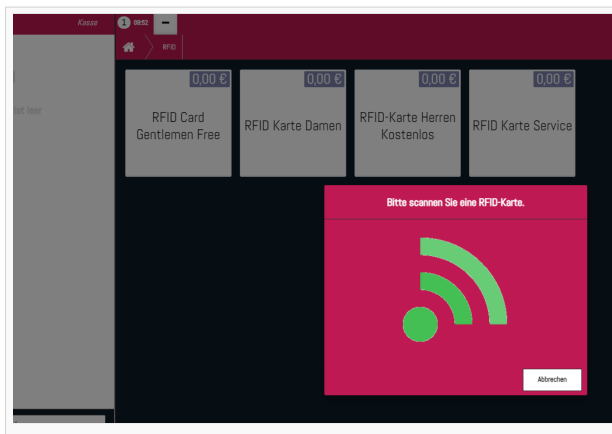
Wählen Sie das Produkt RFID aus.



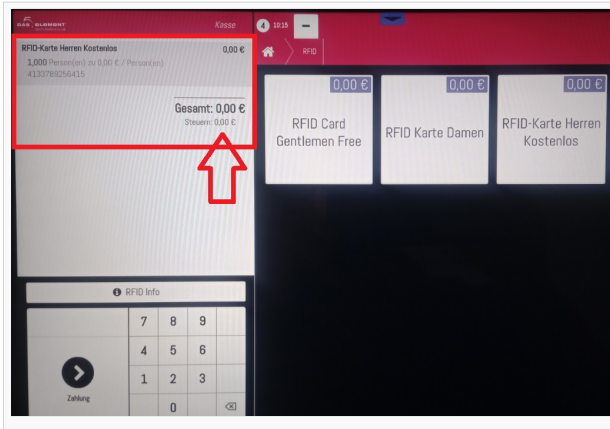
Wählen Sie dann das Produkt RFID-Karte Herren kostenlos aus.



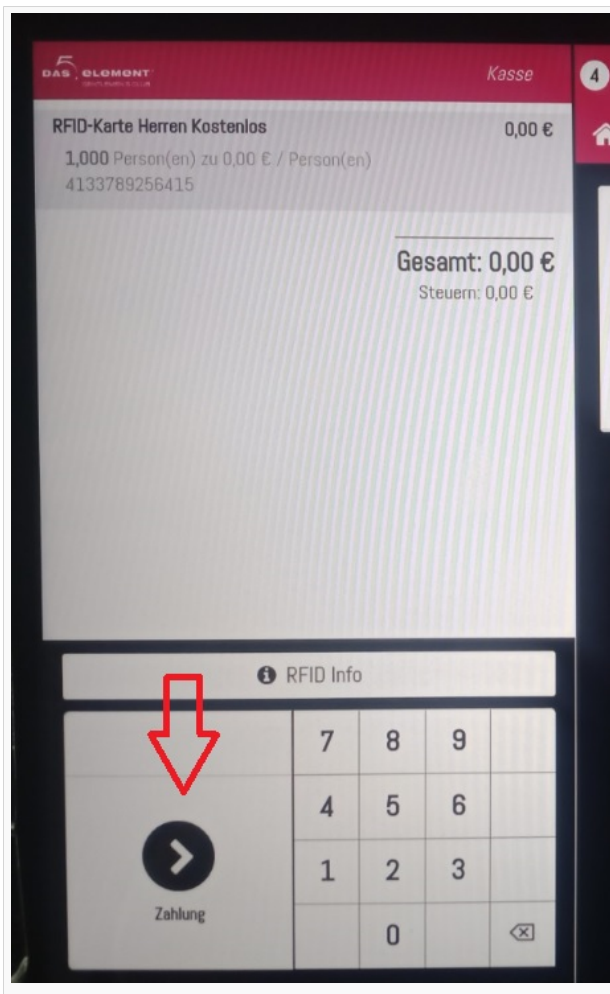
Bitte scannen Sie eine RFID-Karte.



Im Feld Kasse wird nun die kostenlose Herren Karte mit 0,00€ angezeigt.



Drücken Sie nun auf Zahlung.

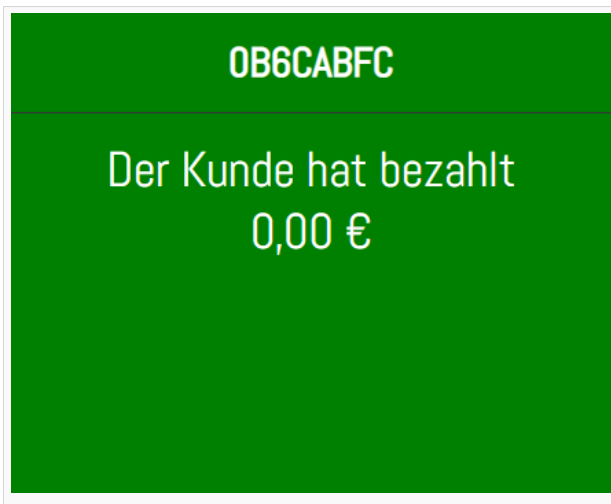


Es erscheint die Aufforderung Zahlung: 0,00 € bitte Karte scannen,

scannen Sie nun bitte die Master-Karte.



Es erscheint das folgende Fenster (der Kunde hat bezahlt).



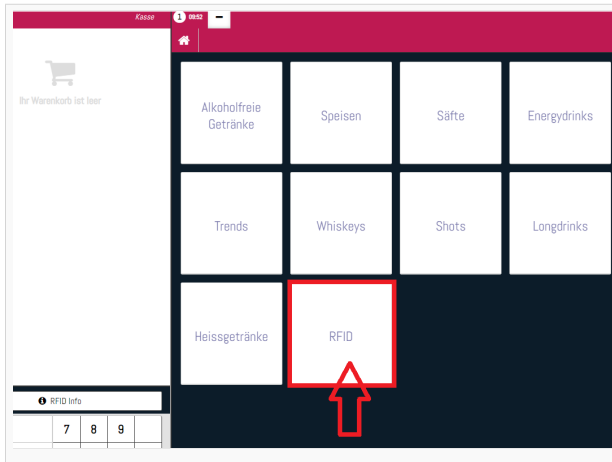
 **HINWEIS**

Jeglicher Zutritt nur mit vorherigem Check-In am Automaten möglich!

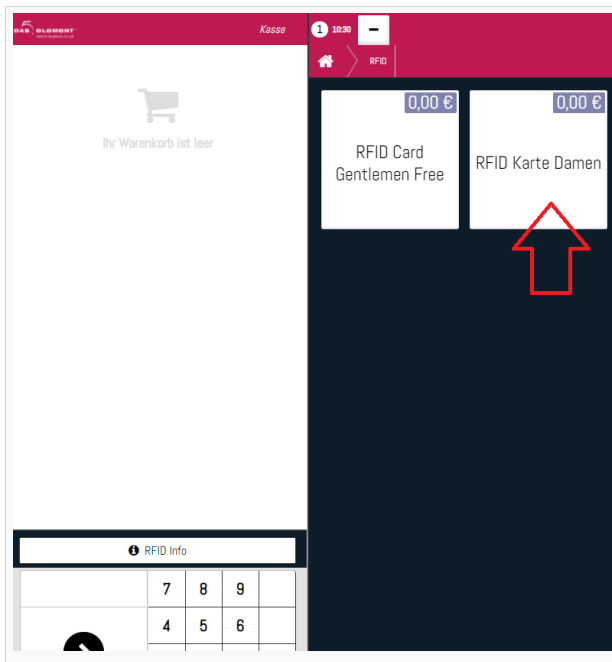
1. Check-In am Automat
2. Zutritt durch das Gate
3. Nur dann ist der Kauf von Produkten möglich.

POS / RFID - Karte Damen

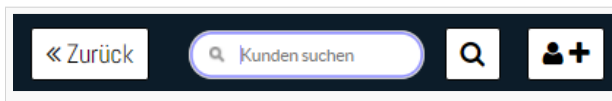
Wählen Sie das Produkt RFID aus.



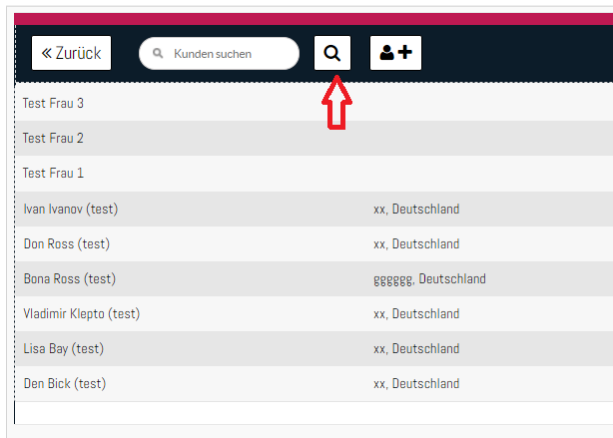
Wählen Sie das Produkt RFID Karte Damen aus.



Sie bekommen nun ein Suchfeld angezeigt (Kunden suchen).



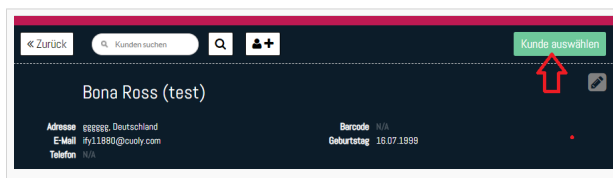
Klicken Sie auf die Lupe und es öffnet sich folgendes Fenster (Namensliste).



Wählen Sie aus der Namensliste nun die Dame welcher Sie die Karte zuordnen möchten.



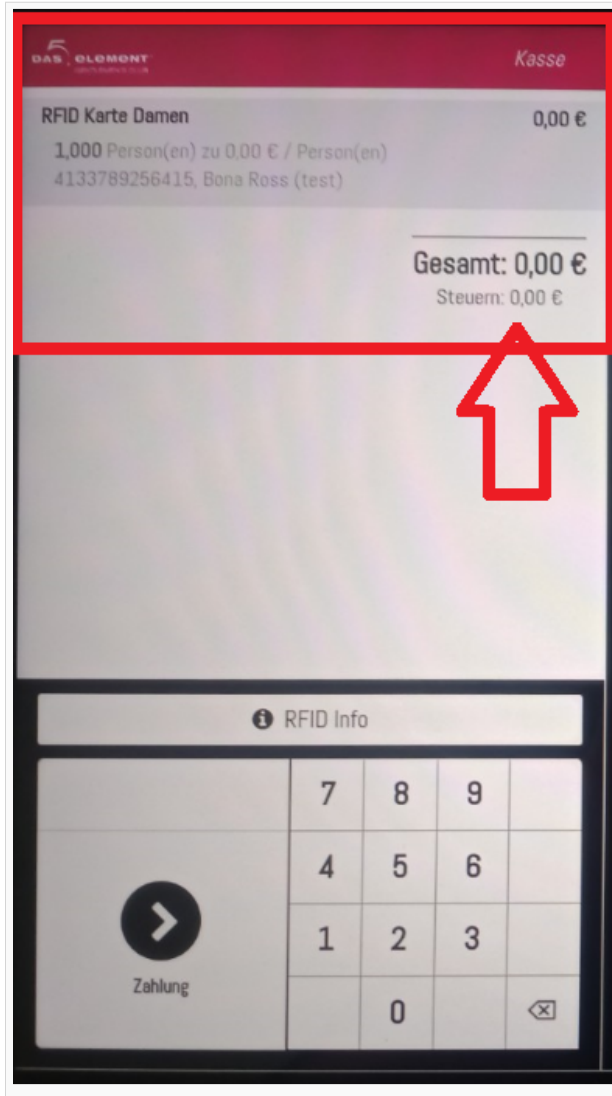
Im Anschluss drücken Sie den Button "Kunde auswählen".



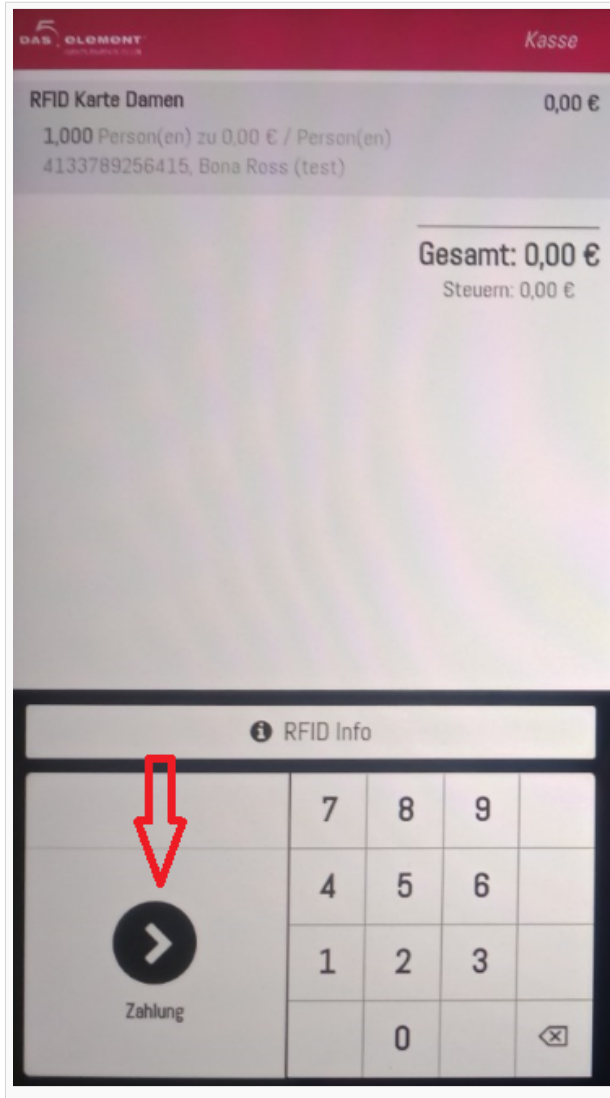
Es erscheint die Aufforderung "Bitte scannen Sie eine RFID-Karte."



Im Feld Kasse wird nun die kostenlose Damen Karte mit 0,00€ angezeigt.

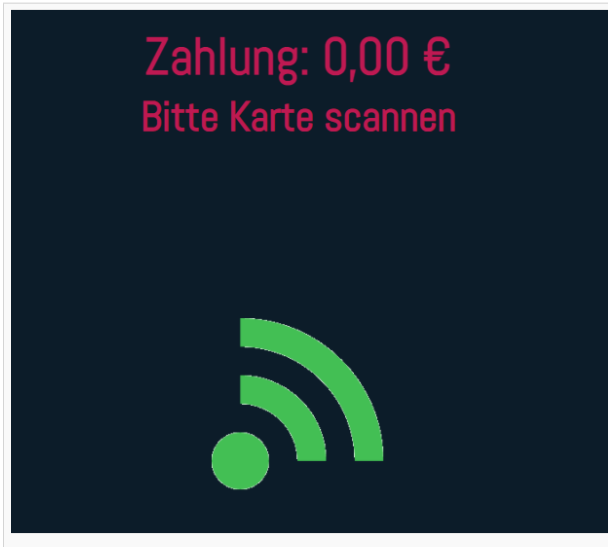


Drücken Sie nun auf Zahlung.

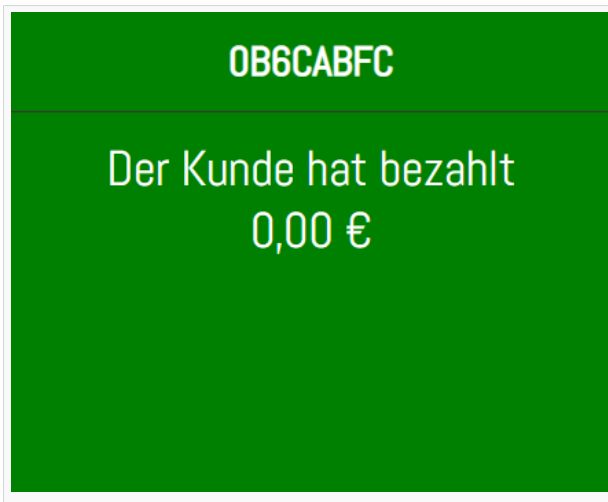


Es erscheint die Aufforderung Zahlung: 0,00 € bitte Karte scannen,

bitte scannen Sie die Manager Karte.



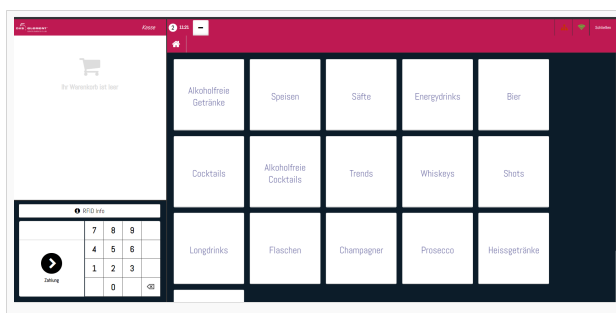
Es erscheint das folgende Fenster (der Kunde hat bezahlt).



Management Kasse Bar

Produktverkauf

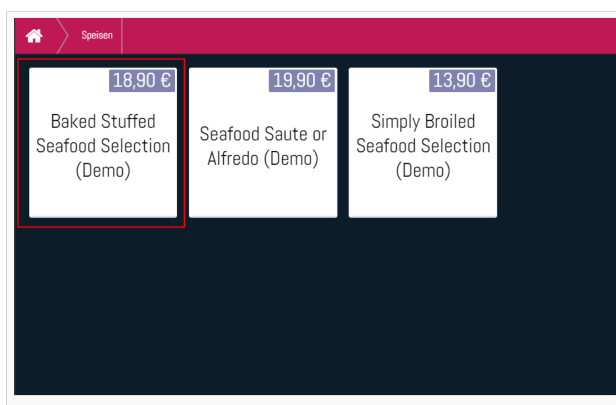
Nach dem Ladebildschirm gelangen Sie auf die POS-Schnittstelle.



Um eine Bestellung aufzugeben, wählen Sie zunächst den Produkttyp.



Wählen Sie das Produkt aus.



Um Produkte aus einer anderen Kategorie auszuwählen, müssen Sie auf das Home-Symbol klicken.

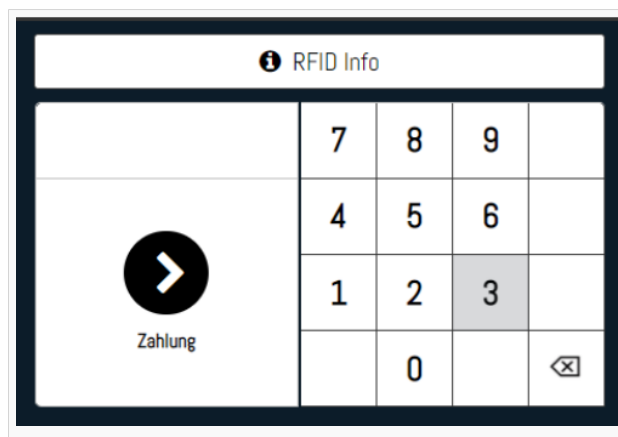


Um die Menge eines Produkts zu erhöhen, müssen Sie mehrmals auf das Produkt klicken oder die Menge mit Hilfe der Zahlenleiste ändern.



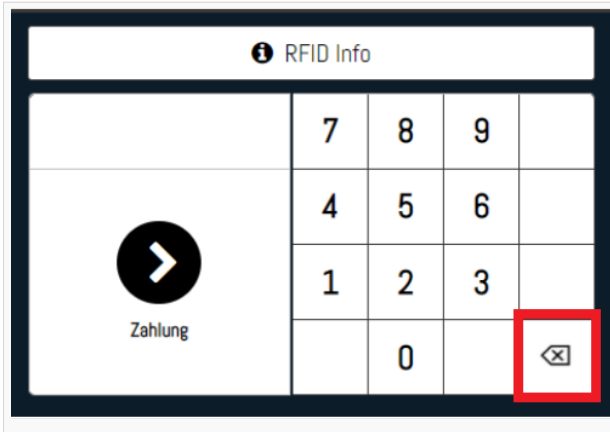
Sie können auch die Menge eines bereits hinzugefügten Produkts ändern, indem Sie es im Warenkorb markieren und dann den Ziffernblock verwenden.

DAS ELEMENT		Kasse
Apple Fizz 0.2 l	3,00 €	
1,000 Person(en) zu 3,00 € / Person(en)		
Baked Stuffed Seafood Selection (Demo)	18,90 €	
1,000 Einheit(en) zu 18,90 € / Einheit(en)		
Seafood Saute or Alfredo (Demo)	19,90 €	
1,000 Einheit(en) zu 19,90 € / Einheit(en)		
Simply Broiled Seafood Selection (Demo)	13,90 €	
1,000 Einheit(en) zu 13,90 € / Einheit(en)		
Gesamt: 55,70 €		
Steuern: 0,00 €		



Um ein Produkt aus dem Warenkorb zu entfernen, müssen Sie das Produkt markieren und dann auf dem Ziffernblock zweimal die Löschtaste drücken (bei einmaligem Drücken wird nur die Menge entfernt).

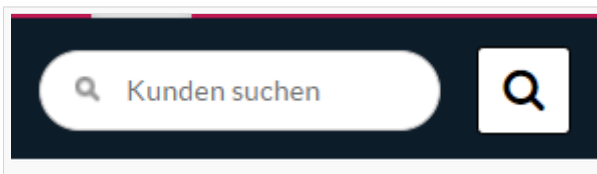
Wenn Sie die Bestellung vollständig löschen möchten, wiederholen Sie den Vorgang, bis der Warenkorb leer ist.



Produkte in der Kategorie Champagner haben ein Bonus. Wenn Sie ein solches Produkt hinzufügen, werden Sie aufgefordert, eine Person auszuwählen, auf deren Konto der Bonus gutgeschrieben werden soll.



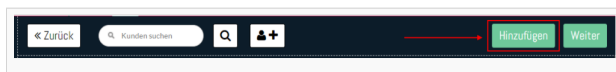
Um eine Person auszuwählen, klicken Sie auf das Lupensymbol oder geben Sie einen Namen ein.



Wählen Sie dann aus der Liste die Person aus die den Bonus erhalten soll.



Danach klicken Sie bitte die Schaltfläche "Hinzufügen".



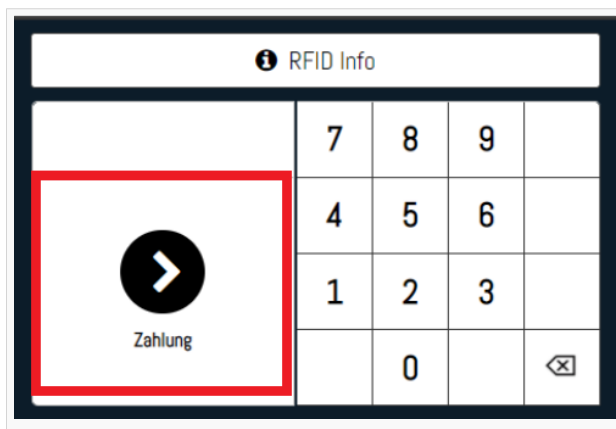
Wenn keine Notwendigkeit besteht, einen Bonus hinzuzufügen, überspringen Sie diesen Schritt, indem Sie auf die Schaltfläche

"Weiter " klicken.

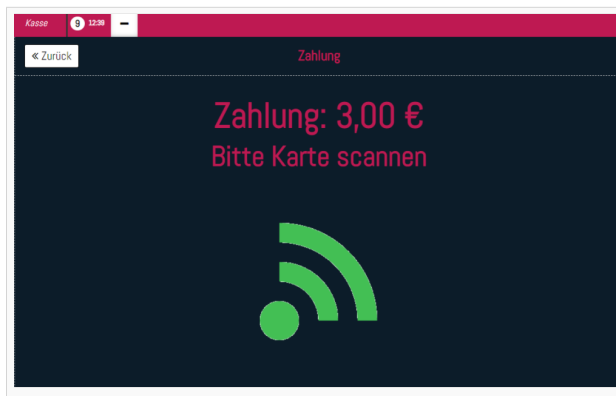


Nachdem Sie eine Bestellung aufgegeben haben, müssen Sie diese bestätigen.

Um Ihre Bestellung zu bestätigen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zahlung".



Scannen Sie dann bitte eine Kundenkarte.



Wenn die Bestellung erfolgreich erstellt wurde, sehen Sie folgendes im Informationsfenster, das sich öffnet.

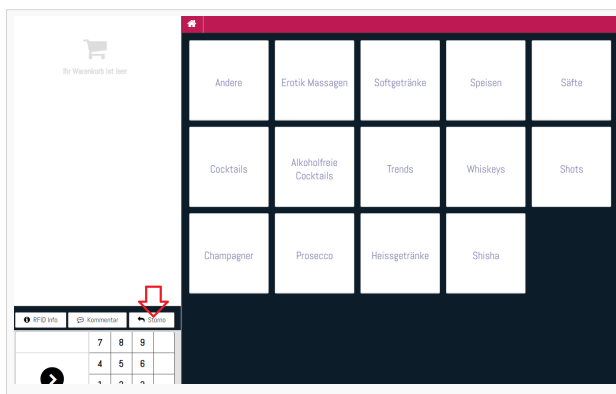


Durchführung Storno

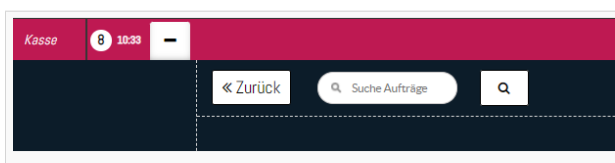
Sie haben ihre Kasse geöffnet und möchten ein Storno durchführen.

Der Kunde im Beispiel hat einen Apfelsaft gekauft.

Klicken Sie bitte auf Storno.

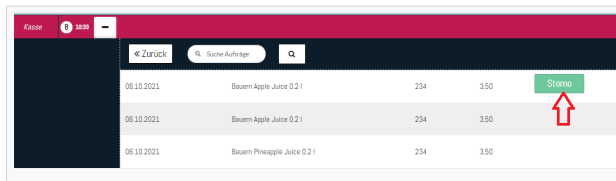


Es öffnet sich folgende Ansicht, hier drücken Sie bitte auf die Lupe.



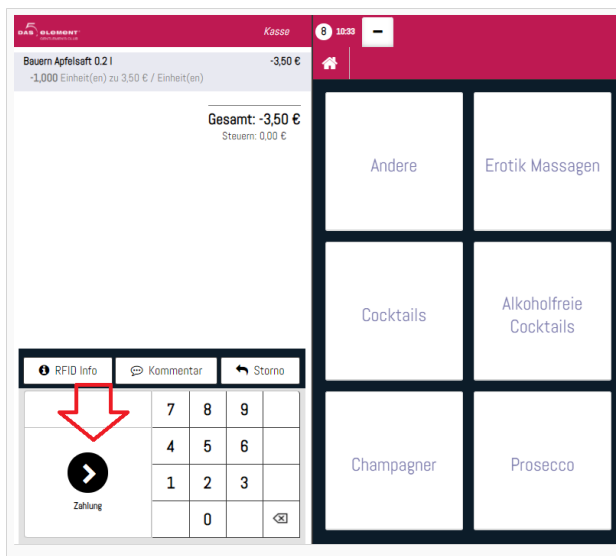
Sie bekommen nun alle Produkte von diesem Tag angezeigt die Sie stornieren können.

Drücken Sie bitte auf Storno.



In der nächsten Ansicht bekommen Sie das Produkt angezeigt was storniert werden soll.

Drücken Sie bitte auf Zahlung.

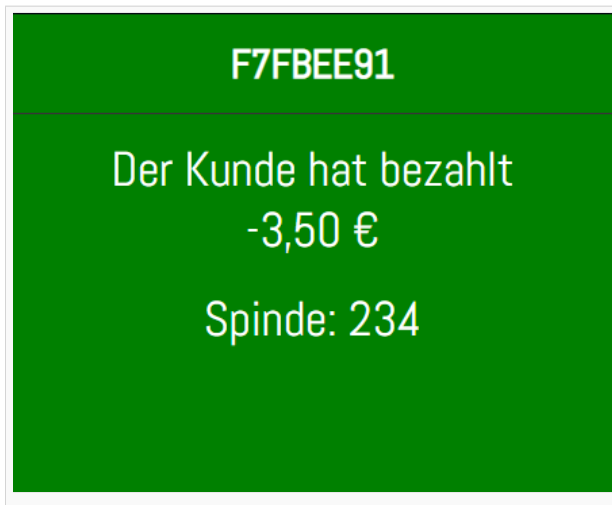


Sie bekommen nun angezeigt bitte Karte scannen.

Scannen Sie bitte die Karte auf der das Produkt storniert werden soll.



Sie bekommen nun folgendes zuerst angezeigt...



....und gleich im Anschluss



Scannen Sie nun bitte die Supervisor-Karte.

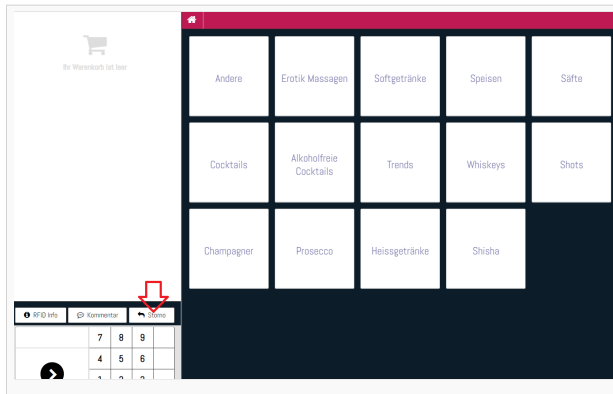
Der Vorgang ist danach abgeschlossen.

Sie können dies wie folgt prüfen.

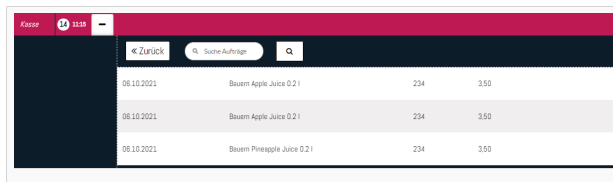
Prüfung 1

Klicken Sie bitte auf Storno.

Und in der nächsten Ansicht wieder auf die Lupe.

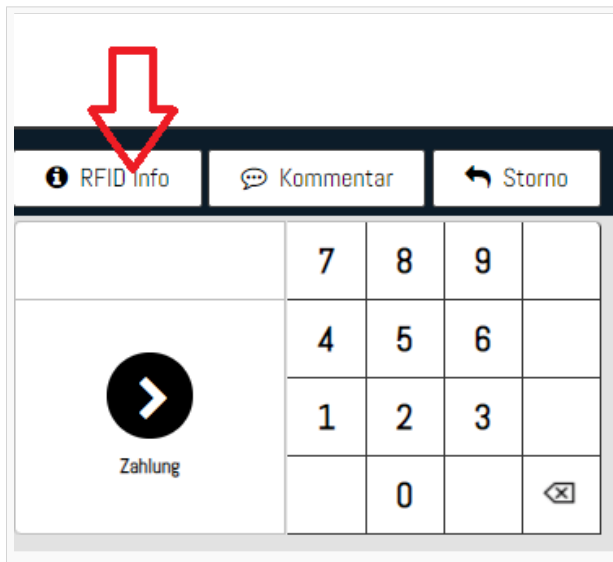


Sie sehen nun das hinter dem Produkt was Sie gerade storniert haben kein "STORNO" mehr steht.

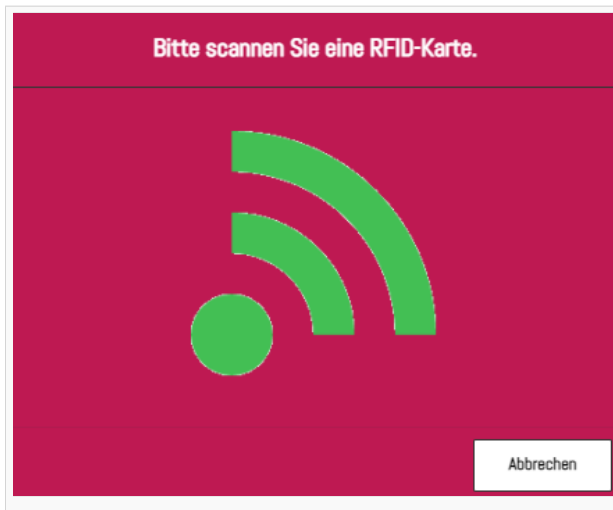


Prüfung 2

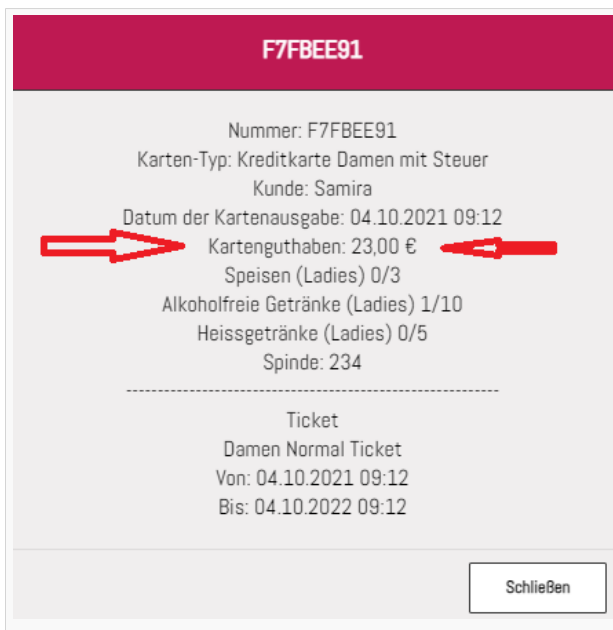
Klicken Sie auf der Kasse auf RFID Info.



Bitte scannen Sie die RFID Karte wo der Betrag wieder gutgeschrieben werden sollte.



Unter Kartenguthaben sehen Sie den Betrag auf der Karte.



Prüfung 3 (im Backend)

Sie sehen im Backend bei Bestellungen das die 3,50€ wieder Gutgeschrieben wurden.

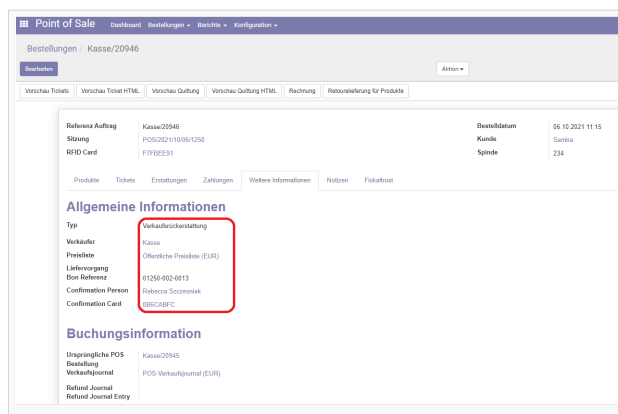


Referenz Auftrag	Box Referenz	Kunde	Spinde	RFID Card	Bestelldatum	Verkäufer	Gesamtbetrag	Status	Sitzung
Kassa0546	07250-002-0513	Samira	234	F7FBEE91	04.10.2021 11:15	Kassa	-3,50	Bezahl	POS2021/19/06/1256
Kassa0546	07250-002-0507	Samira	234	F7FBEE91	04.10.2021 10:33	Kassa	3,50	Bezahl	POS2021/19/06/1256

Prüfung 4

In der gleichen Ansicht können Sie auf den Minus Betrag drücken und bekommen dann

in der nächsten Ansicht unter Typ die Verkaufsrückertattung angezeigt.



Bestellung mit Spindnummer

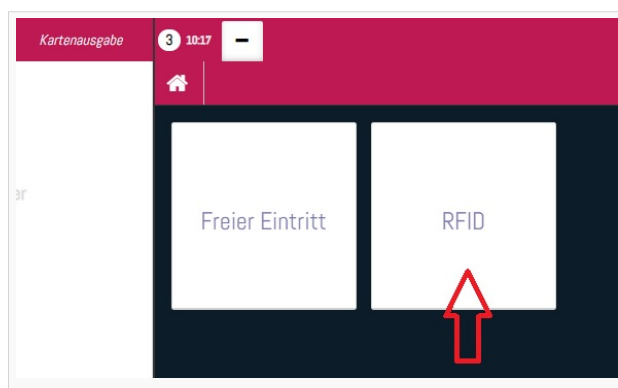
...in Bearbeitung -----

Management Mitarbeiter

Mitarbeiter können ebenfalls an der Kasse Kartenausgabe verwaltet werden.

RFID Personalkarte (Mitarbeiter/Mitarbeiterin ist schon in der Namensliste hinterlegt)

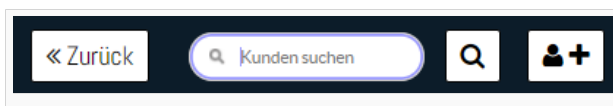
Wählen Sie das Produkt RFID aus.



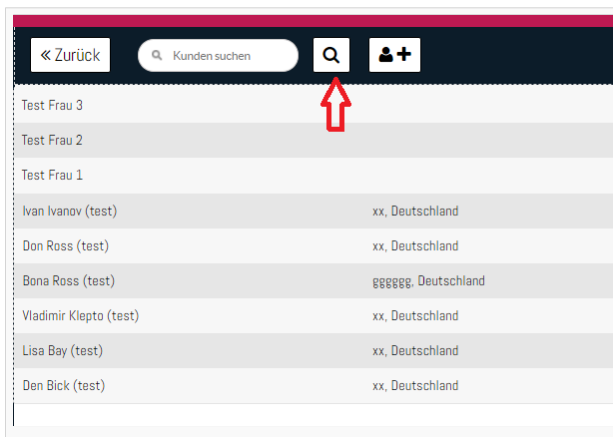
Wählen Sie das Produkt RFID Personalkarte aus.



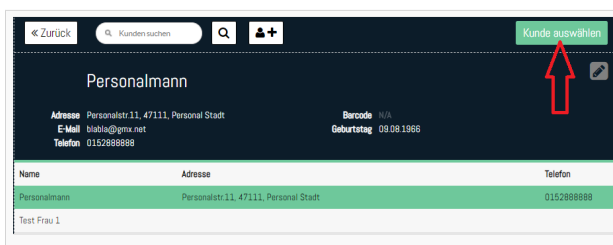
Sie bekommen nun ein Suchfeld angezeigt (Kunden suchen).



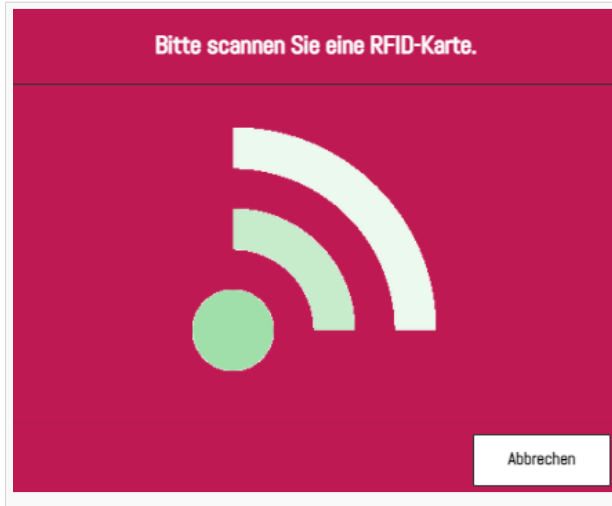
Ist der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin schon registriert drücken Sie auf die Lupe, es öffnet sich folgendes Fenster: (Namensliste).



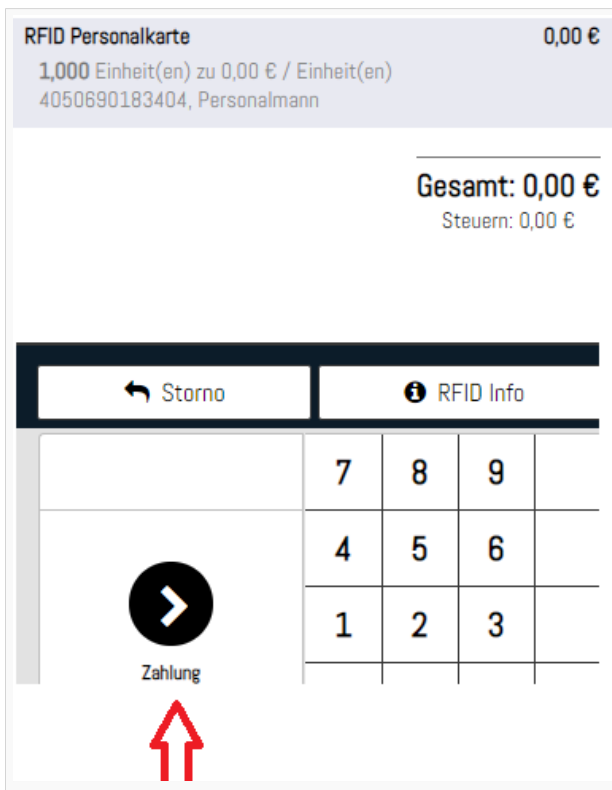
Aus der Namensliste wählen Sie nun den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin aus welche die Karte erhalten soll.



Bitte scannen Sie eine neue RFID-Karte.



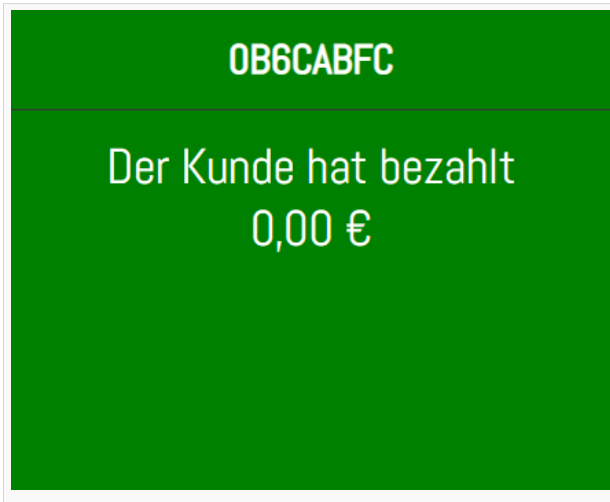
Nach dem scannen der Karte sehen Sie auf der Kassenansicht das gewählte Produkt (inkl. der Inhalte), drücken Sie nun auf Zahlung.



Bitte scannen Sie die Manager Karte.

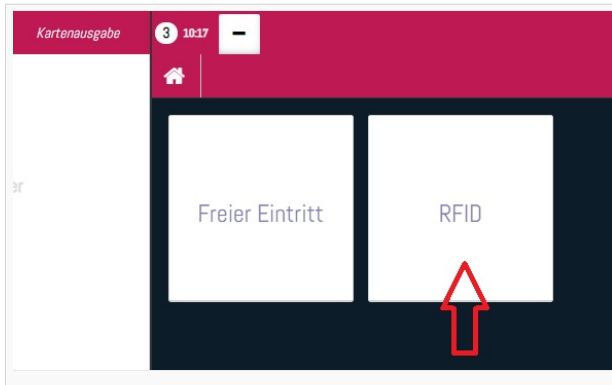


Der Kunde hat bezahlt.



RFID Personalkarte (Mitarbeiter/Mitarbeiterin ist noch nicht erfasst)

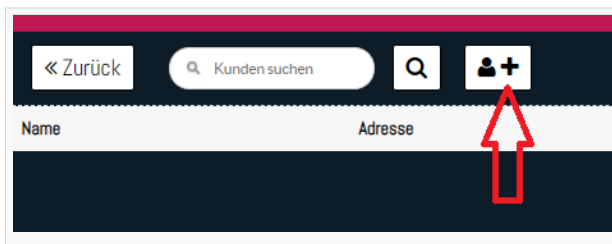
Wählen Sie das Produkt RFID aus.



Wählen Sie das Produkt RFID Personalkarte aus.



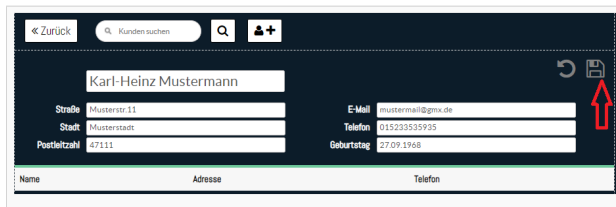
Sie sehen nun folgende Ansicht: (bitte auf die Abb. Figur mit dem + Zeichen klicken).



Sie sehen nun folgende Ansicht: (legen Sie hier nun den Mitarbeiter/Mitarbeiterin an).

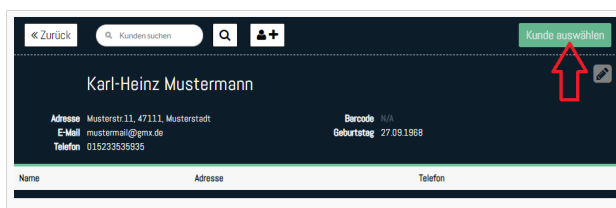


Nachdem Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben klicken Sie bitte auf Speichern.



Karl-Heinz Mustermann			
Strasse	Mustermann 11	E-Mail	mustermann@gmx.de
Stadt	Musterstadt	Telefon	015233535925
Postleitzahl	47111	Geburtsdag	27.09.1968
Name	Adresse	Telefon	

Klicken Sie nun auf Kunde Auswählen.



Karl-Heinz Mustermann			
Adresse	Mustermann 11, 47111, Musterstadt	Barcode	N/A
E-Mail	mustermann@gmx.de	Geburtsdag	27.09.1968
Telefon	015233535925		
Name	Adresse	Telefon	

Wiederholen Sie bitte ab hier die Schritte aus der Anleitung.

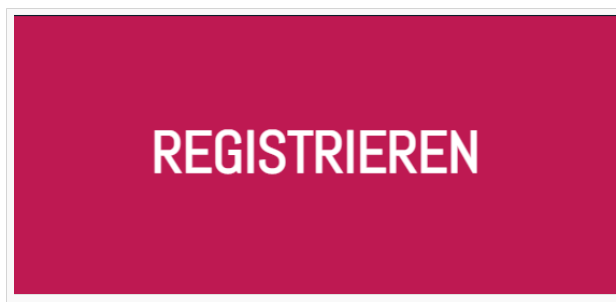
HINWEIS

Die einzelnen Schritte wiederholen sich bei allen weiteren RFID- Personalkarten (Personalleiter, Supervisor und Lady-Karte)

Registrierung Damen

Registrierungsablauf

Wählen Sie **Registrieren** aus.



Erfassen Sie die notwendigen Daten, am Ende bestätigen Sie bitte mit WEITER.

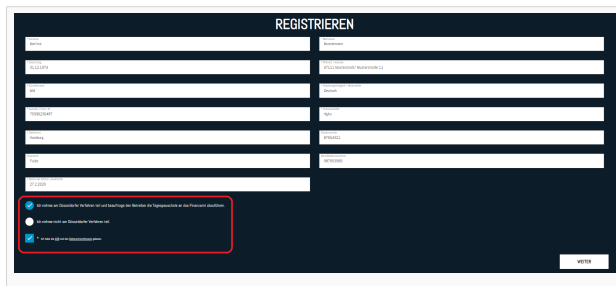
Bitte auswählen:

Ich nehme am Düsseldorfer Verfahren teil und beauftrage den Betreiber die Tagespauschale an das Finanzamt abzuführen.

oder

Ich nehme nicht am Düsseldorfer Verfahren teil.

Bestätigung der AGB und Datenschutzhinweise nicht vergessen.



The screenshot shows a registration form with the title 'REGISTRIEREN'. It contains several input fields for personal and contact information, including name, address, phone, and email. There are also checkboxes for terms and conditions and a 'WITTE' button at the bottom right.

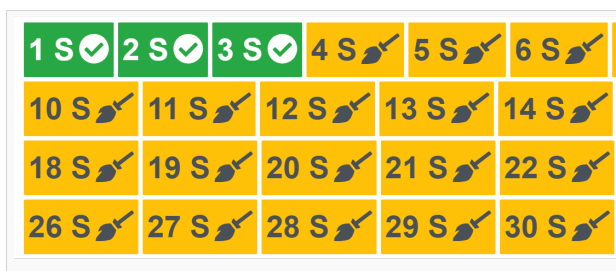
Management Spinde

Spinde nach Kontrolle und Reinigung durch Fachpersonal

Beispiel:

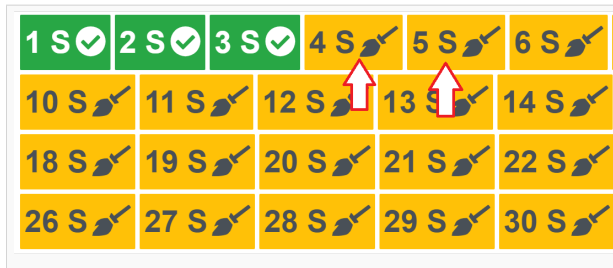
18 Spinde sind nach Nutzung durch den Kunden noch nicht wieder freigegeben.

3 Spinde sind schon wieder (grün) und freigegeben.

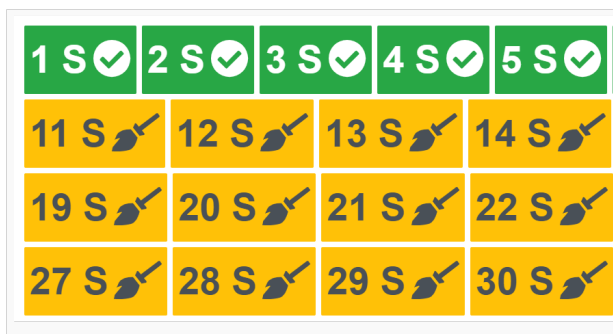


Klicken Sie nach der Reinigung und Kontrolle einfach mit der linken Maustaste einmal auf die Spind Nummer die wieder

freigegeben werden soll.



Spind 4 und 5 nach Freigabe durch Fachpersonal.



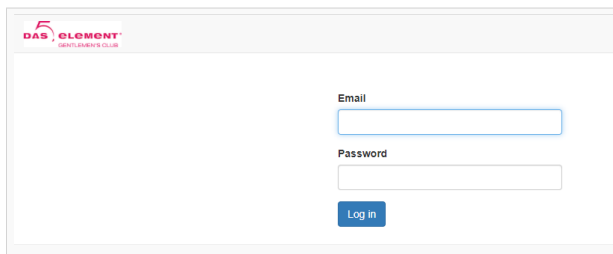
Backendverwaltung

Im Backend können nur Aufgaben entsprechend der vergebenen Berechtigungsstruktur erfolgen.

Auswertung Kartennutzungen

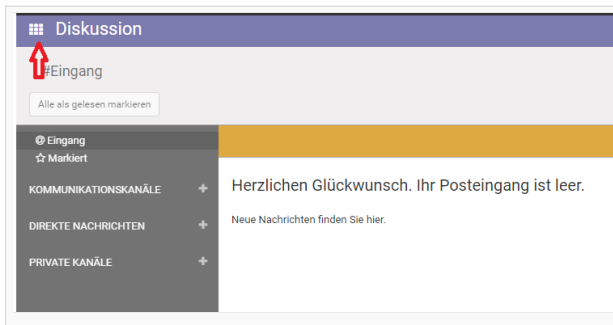
1. Anmeldung im Backend

Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten die Sie erhalten haben im Backend an:

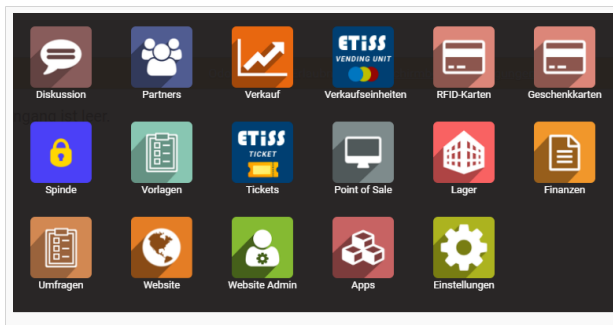


Das Bild zeigt die Login-Oberfläche für 'DAS ELEMENT GENTLEMEN'S CLUB'. Es enthält ein Logo oben links, ein Textfeld für 'Email', ein Textfeld für 'Password' und einen 'Log in' Button.

Nach der Anmeldung öffnet sich folgendes Fenster: Sie klicken bitte die kleine Kachel oben links an.



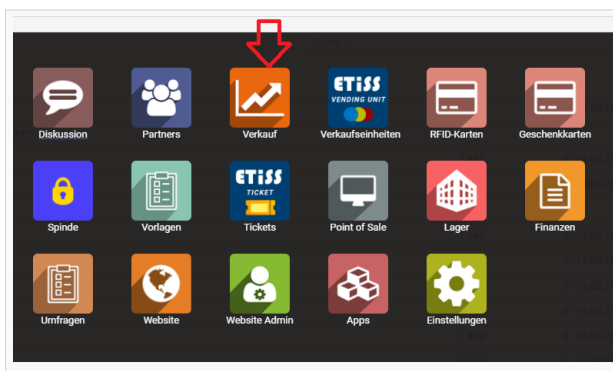
Sie bekommen nun folgendes Bild angezeigt: (Auswahl der einzelnen Funktionen).



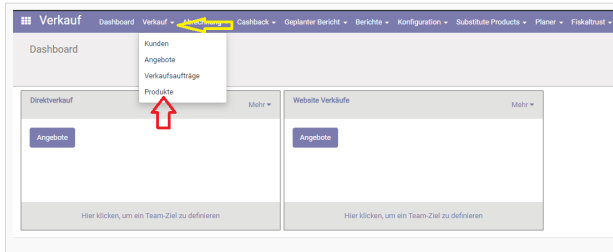
2. Produktauswertung einer Karte (am Beispiel Herren)

Sie bekommen nach der Anmeldung das Bild mit der Auswahl der einzelnen Funktionen angezeigt.

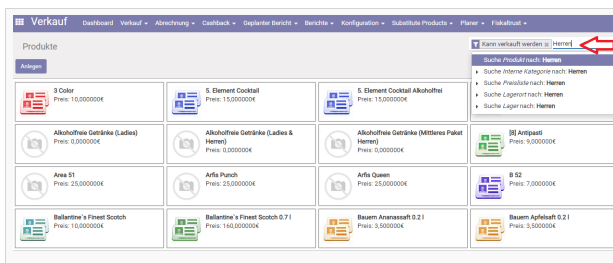
Klicken Sie hier auf Verkauf.



Sie bekommen nun die Ansicht Verkauf angezeigt. Hier unter Verkauf die Liste öffnen und dann Produkte anklicken.

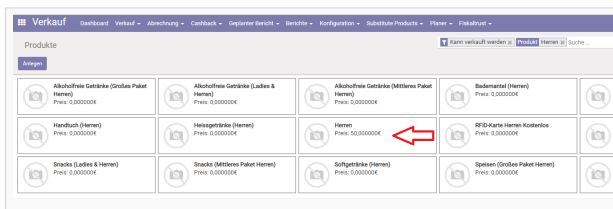


Sie bekommen nun die Ansicht Produkte angezeigt, hier geben Sie im Suchfeld z.B. "Herren" ein.

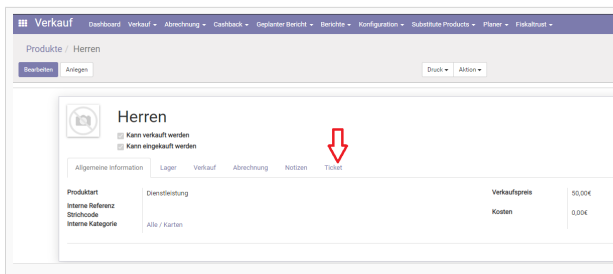


Sie bekommen nun in dieser Ansicht alle Produkte angezeigt die das Wort "Herren" enthalten.

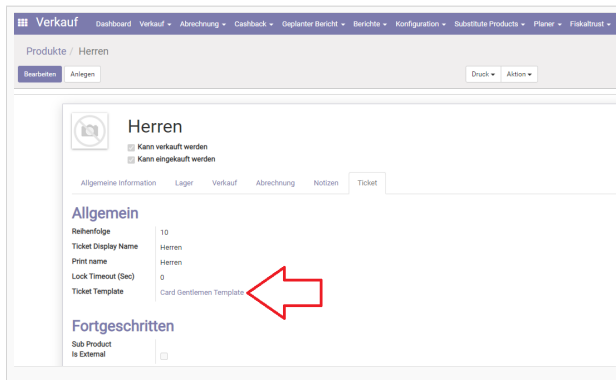
Wählen Sie im Beispielfall das Produkt Herren 50,00 € aus.



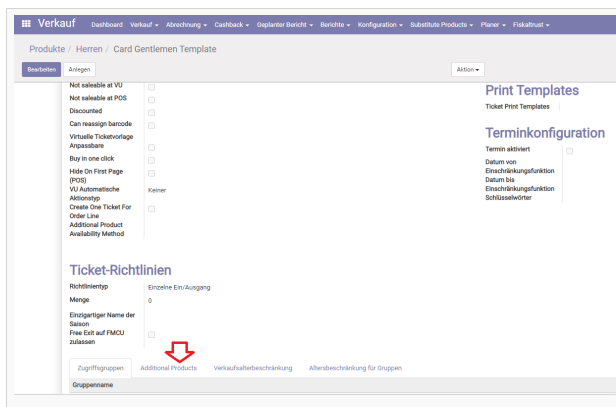
Sie bekommen nun die Ansicht Produkte/Herren angezeigt, hier klicken Sie bitte auf Ticket.



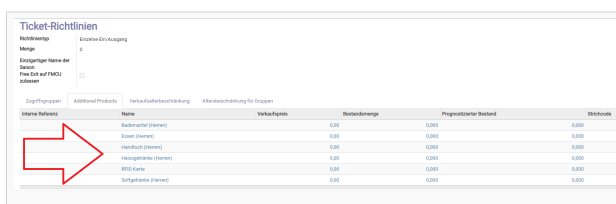
In der nächsten Ansicht klicken Sie bitte auf Card Gentlemen Template.



In der Ansicht Produkte/Herren/Card Gentlemen Template klicken Sie bitte auf "Additional Products".

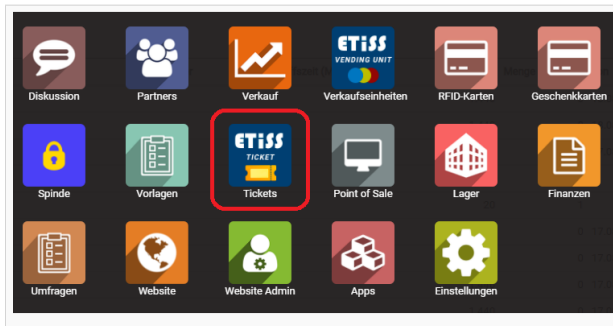


Sie bekommen nun eine Liste aller Produkte auf der Herren Karte angezeigt.



3. Gültigkeit einer Karte

Gültigkeit einer Damen oder Herren Karte. Klicken Sie auf Tickets



Sie sehen nun folgende Ansicht "Tickets"- in der Liste sehen Sie das Produkt Ladies.

Eine Gültigkeitsdauer, unter von-Zu wird nicht angezeigt, weil eine Ladies Karte nach dem Eintritt ihre Gültigkeit bis zum Austritt behält.

Datum	Barcode	Produkt	Customer	Zugriffswert (Minuten)	Menge	von	zu
18.08.2021 09:22	F1988271	Ladies		0	1		
18.08.2021 09:19	26148207	RFID Karte		1.440	0	18.08.2021 09:19	18.08.2021 09:19
18.08.2021 09:28	8810202	RFID Karte		1.440	0	18.08.2021 09:28	18.08.2021 09:28
17.08.2021 14:59	8810202	RFID Karte		1.440	0	17.08.2021 14:59	18.08.2021 14:59
17.08.2021 02:34	AC2414AA	RFID Karte		1.440	0	17.08.2021 02:34	18.08.2021 02:34
17.08.2021 02:34	0C29114B	RFID Karte		1.440	0	17.08.2021 02:34	18.08.2021 02:34
17.08.2021 02:32	8810202	RFID Karte		1.440	0	17.08.2021 02:32	18.08.2021 02:32
17.08.2021 02:51	702C7349	RFID Karte		1.440	0	17.08.2021 02:51	18.08.2021 02:51

Gültigkeit einer Herren Karte. Klicken Sie wie Abb. oben auf Tickets, Sie bekommen dann die gleiche Liste angezeigt.

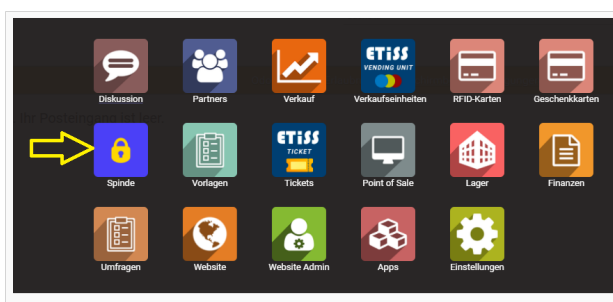
Eine Herren Karte ist immer 24 Stunden gültig oder bis zum Austritt des Herren.

Datum	Barcode	Produkt	Customer	Zugriffswert (Minuten)	Menge	von	zu
18.08.2021 09:22	F1988271	Ladies		0	1		
18.08.2021 09:19	26148207	RFID Karte		1.440	0	18.08.2021 09:19	18.08.2021 09:19
18.08.2021 09:28	8810202	RFID Karte		1.440	0	18.08.2021 09:28	18.08.2021 09:28
17.08.2021 14:59	8810202	RFID Karte		1.440	0	17.08.2021 14:59	18.08.2021 14:59
17.08.2021 02:32	504F204A	Ladies		0	1		
17.08.2021 02:34	026476A9	RFID Karte		1.440	0	17.08.2021 02:34	18.08.2021 02:34
17.08.2021 02:55	AC2414AA	RFID Karte		1.440	0	17.08.2021 02:55	18.08.2021 02:55
17.08.2021 02:34	0C29114B	RFID Karte		1.440	0	17.08.2021 02:34	18.08.2021 02:34

4. Spind Nummer einer Karte

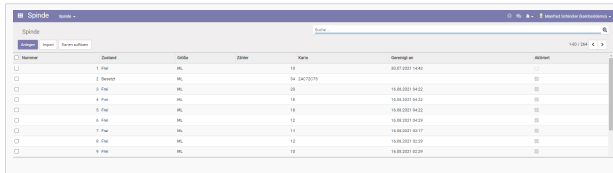
Sie bekommen nach der Anmeldung das Bild mit der Auswahl der einzelnen Funktionen angezeigt.

Klicken Sie hier auf Spinde.



Sie bekommen nun die Ansicht Spinde angezeigt:

Sie bekommen in der Ansicht die Spind Nummern, den Zustand, die Größe, die Kartenummer und gereinigt am, so wie aktiviert oder nicht aktiviert angezeigt. Über die einzelnen Überschriften können Sie auch sortieren.

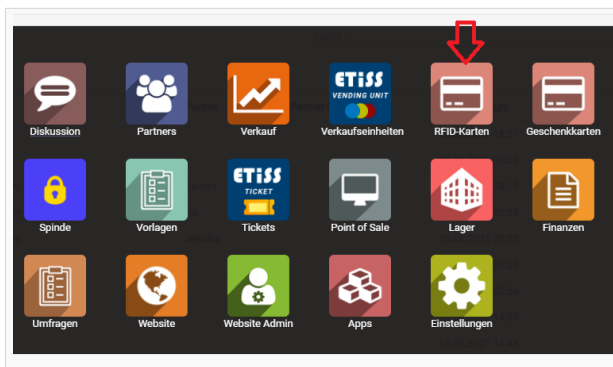


Name	Zustand	Größe	Karte	Gereinigt am	Aktiviert
1. Spinde	aktiv	12	14 1207076	16.07.2021 14:45	aktiv
2. Spinde	aktiv	12	14 1207076	16.08.2021 14:22	aktiv
3. Spinde	aktiv	18	14 1207076	16.08.2021 14:22	aktiv
4. Spinde	aktiv	18	14 1207076	16.08.2021 14:22	aktiv
5. Spinde	aktiv	18	14 1207076	16.08.2021 14:22	aktiv
6. Spinde	aktiv	12	14 1207076	16.08.2021 14:29	aktiv
7. Spinde	aktiv	14	14 1207076	16.08.2021 14:17	aktiv
8. Spinde	aktiv	12	14 1207076	16.08.2021 12:39	aktiv
9. Spinde	aktiv	18	14 1207076	16.08.2021 12:39	aktiv

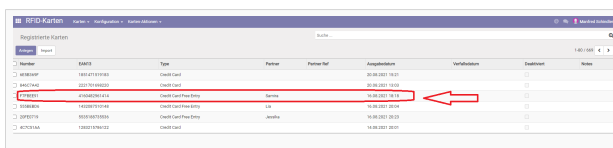
5. Karte deaktivieren

Sie bekommen nach der Anmeldung das Bild mit der Auswahl der einzelnen Funktionen angezeigt.

Klicken Sie hier auf RFID-Karten.

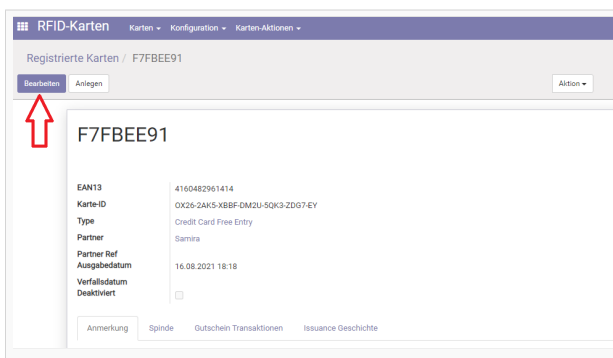


Sie bekommen jetzt alle registrierten Karten angezeigt, wählen Sie hier die Karte aus die deaktiviert werden soll. Sie können hierzu die Karten Nummer, die EAN Nr., Type, Partner oder Ausgabedatum anklicken.



Number	EAN13	Type	Partner	Partner Ref	Ausgabedatum	Verfallsdatum	Deaktiviert	Notiz
4160482961414	4160482961414	Credit Card	Samira		16.08.2021 18:18		<input type="checkbox"/>	
4160482961414	4160482961414	Credit Card	Samira		16.08.2021 18:18		<input type="checkbox"/>	
4160482961414	4160482961414	Credit Card	Samira		16.08.2021 18:18		<input type="checkbox"/>	
4160482961414	4160482961414	Credit Card	Samira		16.08.2021 18:18		<input type="checkbox"/>	

Nun sehen Sie den aufgerufenen Datensatz, klicken Sie hier bitte **"Bearbeiten"**.



RFID-Karten | Karten | Konfiguration | Karten-Aktionen

Registrierte Karten / F7FBEE91

Bearbeiten | Anlegen | Aktion

F7FBEE91

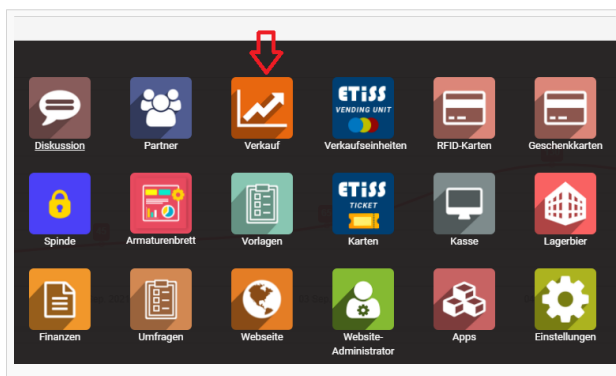
EAN13: 4160482961414
 Karte-ID: OX26-2AK5-XBBF-DM2U-5GK3-ZD67-EY
 Type: Credit Card Free Entry
 Partner: Samira
 Partner Ref:
 Ausgabedatum: 16.08.2021 18:18
 Verfallsdatum:
 Deaktiviert:

Anmerkung | Spinde | Gutschein Transaktionen | Issuance Geschichte

MwSt. Satz eintragen, verändern, anzeigen.

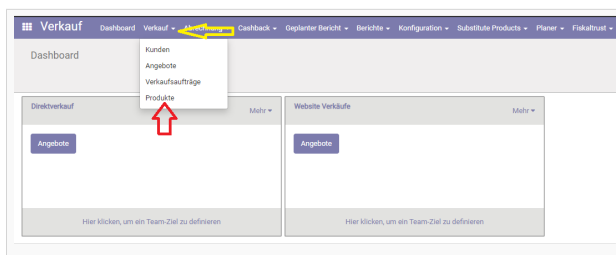
Sie bekommen nach der Anmeldung das Bild mit der Auswahl der einzelnen Funktionen angezeigt.

Klicken Sie hier auf Verkauf.

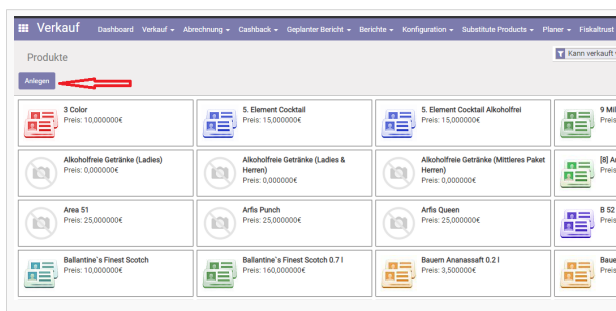


Sie bekommen nun die Ansicht Verkauf angezeigt.

Hier unter Verkauf die Liste öffnen und dann Produkte anklicken.



Sie bekommen nun die Ansicht Produkte angezeigt. Hier bitte auf "Anlegen" klicken.

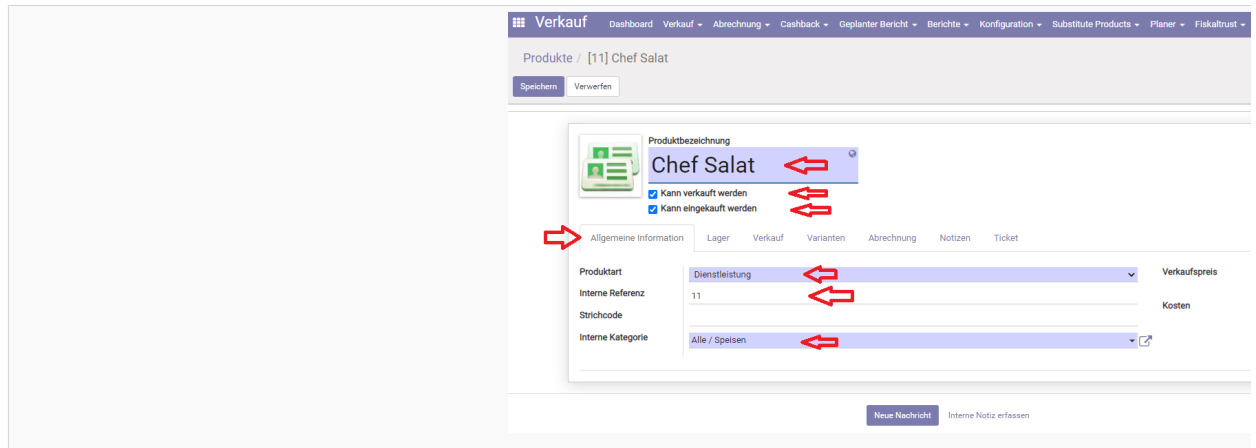


Sie bekommen dann folgende Ansicht angezeigt und können nun hier, neue Produkte hinzufügen, in Kategorien einteilen, die Produktart wählen und den Verkaufspreis festlegen.

Beispiel

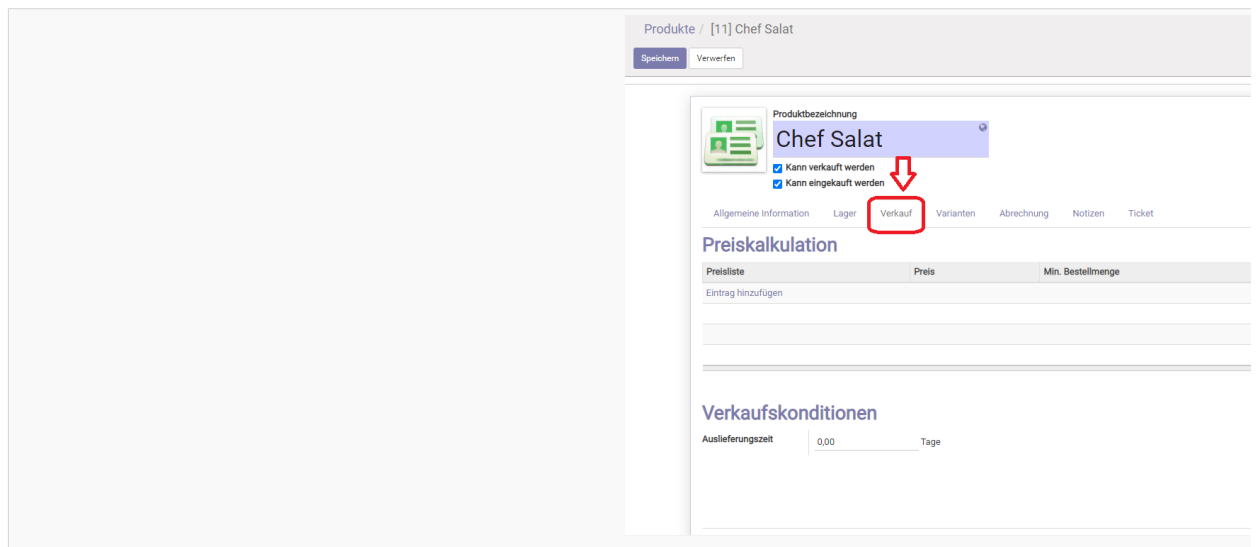
1. Produktbezeichnung eintragen (im Beispiel Chef Salat).
2. Häkchen bei- Kann verkauft werden muss gesetzt sein.
3. Häkchen bei- Kann eingekauft werden muss gesetzt sein. > Reiter Allgemeine Informationen <

4. Produktart muss ausgewählt werden (im Beispiel Dienstleistung).
5. Interne Referenz muss eingetragen werden (im Beispiel 11).
6. Interne Kategorie muss ausgewählt werden (im Beispiel Alle/Speisen).
7. Verkaufspreis muss eingetragen werden.



> Reiter Verkauf <

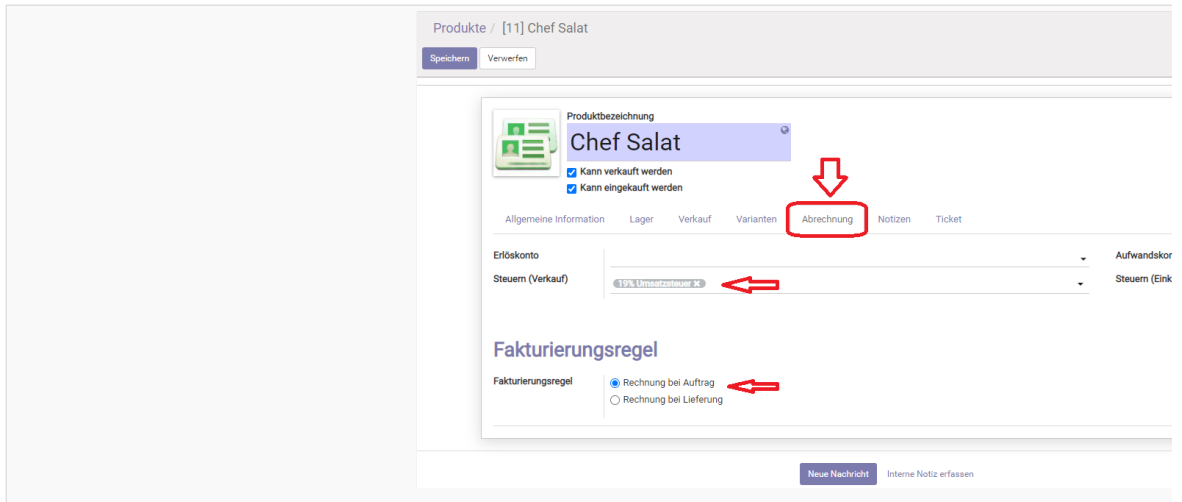
1. Häkchen bei- Verfügbar am Point Of Sale muss gesetzt werden.
2. Point of Sale Kategorie muss eingetragen werden. (im Beispiel, Speisen)



MwSt. Satz eintragen

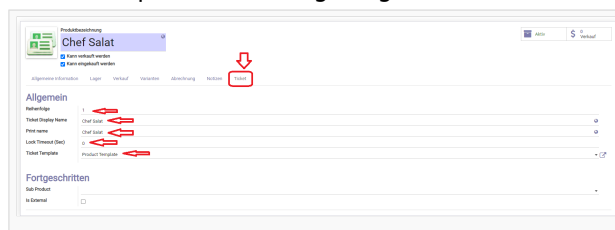
3. > Reiter Abrechnung < (hier wird auch die MwSt. eingetragen oder angepasst)
 1. Steuern (Verkauf) muss die Umsatzsteuer eingetragen werden.
 2. Steuern (Einkauf) muss die Vorsteuer eingetragen werden.

3. Fakturierungsregel- muss Rechnung bei Auftrag angeklickt werden.



> Reiter Ticket <

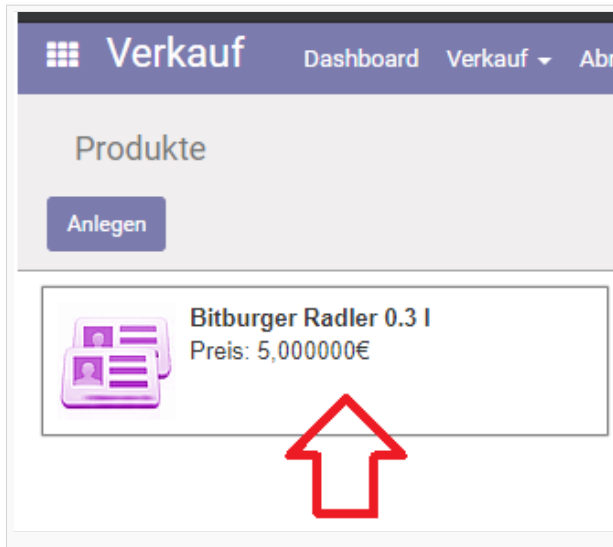
1. Reihenfolge muss eingetragen werden.
2. Ticket Display Name muss eingetragen werden.
3. Print Name muss eingetragen werden.
4. Lock Timeout (Sec) muss eingetragen werden.
5. Ticket Template muss eingetragen werden.



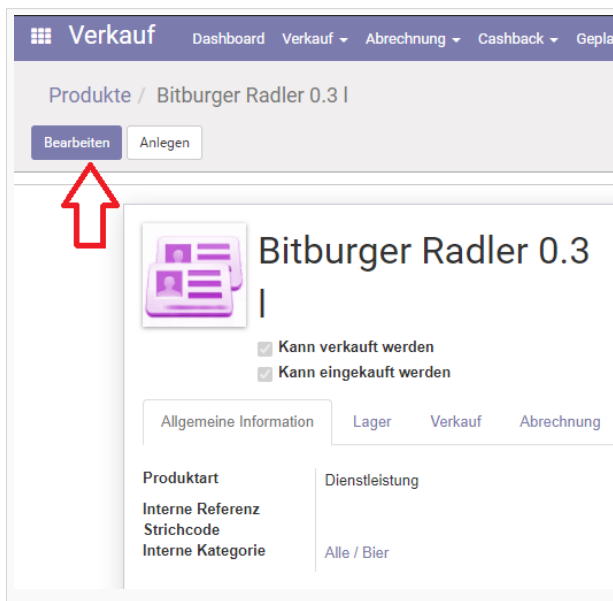
Am Ende oben links bitte "Speichern".

Sie möchten ein Produkt welches Sie nicht mehr verkaufen ausblenden,...gehen Sie bitte wie folgt vor:

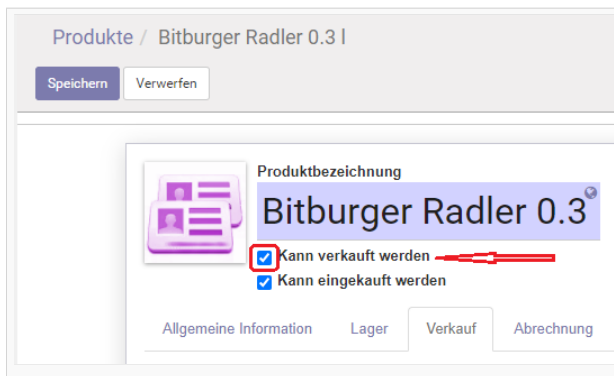
Wählen Sie das Produkt welches Sie nicht mehr verkaufen möchten.



Klicken Sie bitte auf das Feld "Bearbeiten".



Dann entfernen Sie bitte den Haken bei "Kann verkauft werden".

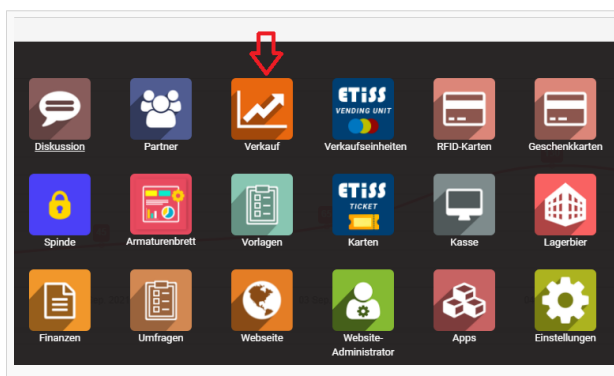


Am Ende oben links bitte "Speichern".

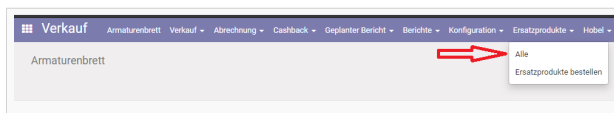
Ersatz- oder neue Produkte hinzufügen

Sie bekommen nach der Anmeldung das Bild mit der Auswahl der einzelnen Funktionen angezeigt.

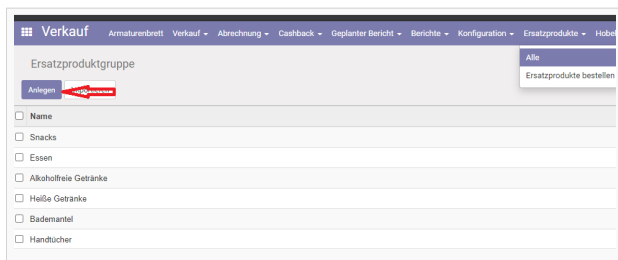
Klicken Sie hier auf Verkauf.



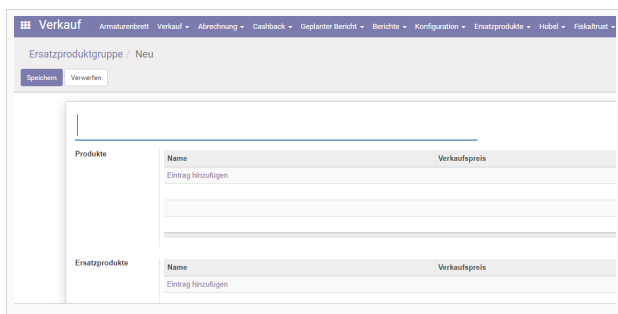
Auf der nächste Seite dem "Armaturenbrett" öffnen Sie bitte Ersatzprodukte- Alle



Sie bekommen nun folgende Liste angezeigt "Ersatzproduktgruppe" klicken Sie bitte auf "Anlegen":



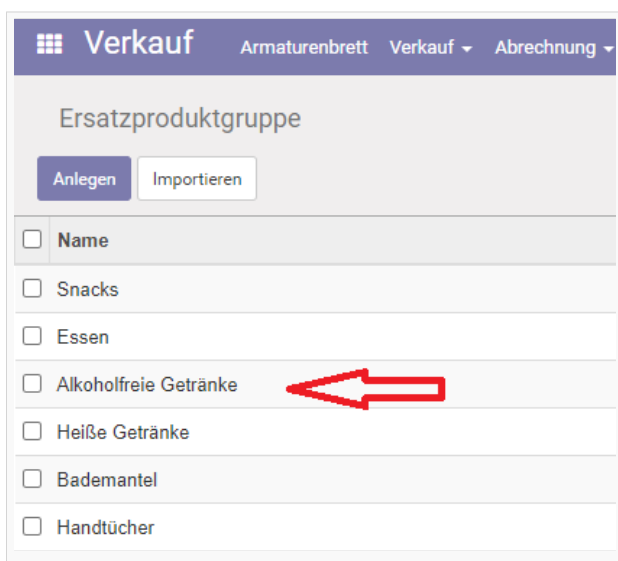
Sie bekommen nun Ersatzproduktgruppe/NEU angezeigt und können hier jetzt ihre Produkte/Ersatzprodukte anlegen.



Am Ende oben links bitte "Speichern".

Sie möchten in der Ersatzproduktgruppe schon bestehende Gruppen/Produkte ändern, dann gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie bitte die Gruppe aus welche Sie ändern möchten indem Sie diese direkt anklicken.



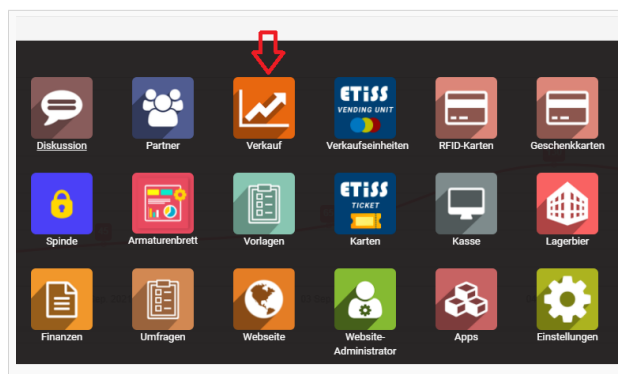
Im nächsten Fenster bitte oben links "Bearbeiten" anklicken, danach können Sie die Gruppe/Produkte bearbeiten.

Nach der Bearbeitung klicken Sie oben links bitte wieder auf "Speichern".

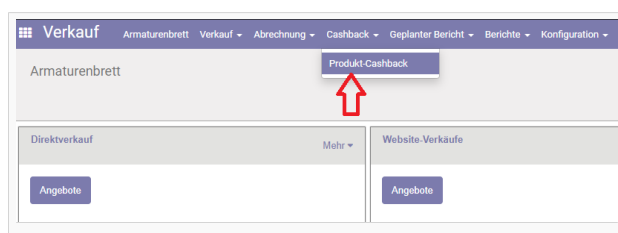
Produktzuordnung Damen Provision

Sie bekommen nach der Anmeldung das Bild mit der Auswahl der einzelnen Funktionen angezeigt.

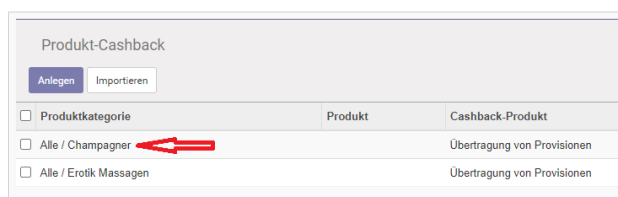
Klicken Sie hier auf Verkauf.



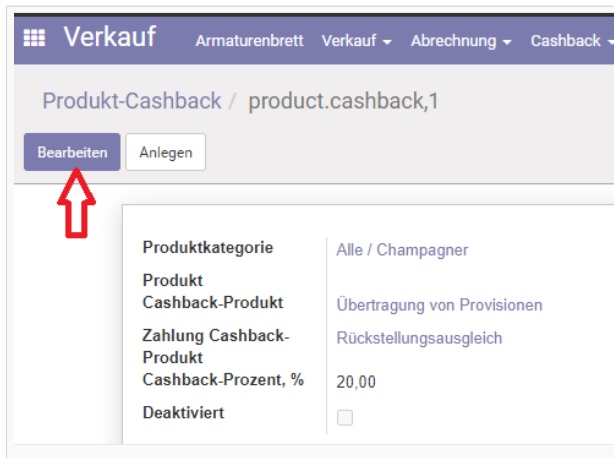
Auf der nächste Seite dem "Armaturenbrett" öffnen Sie bitte unter "Cashback" Produkt-Cashback.



Auf der nächsten Seite "Produkt-Cashback" klicken Sie bitte auf das Produkt wo Sie den Cashback angezeigt bekommen möchten.



Auf der nächsten Seite klicken Sie auf "Bearbeiten", im Anschluss können Sie die Daten bearbeiten.

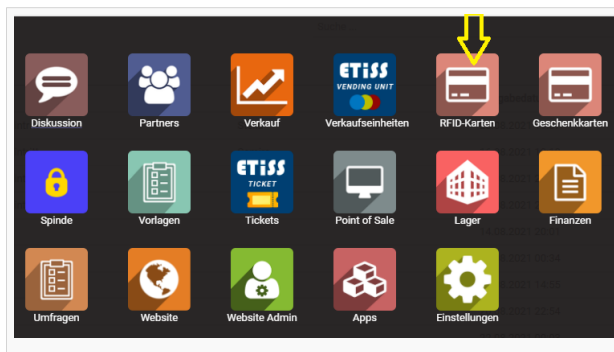


Am Ende oben links bitte "Speichern".

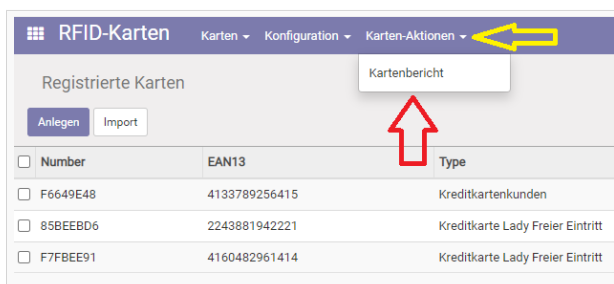
Backend/ Karten Historie

Sie bekommen nach der Anmeldung das Bild mit der Auswahl der einzelnen Funktionen angezeigt.

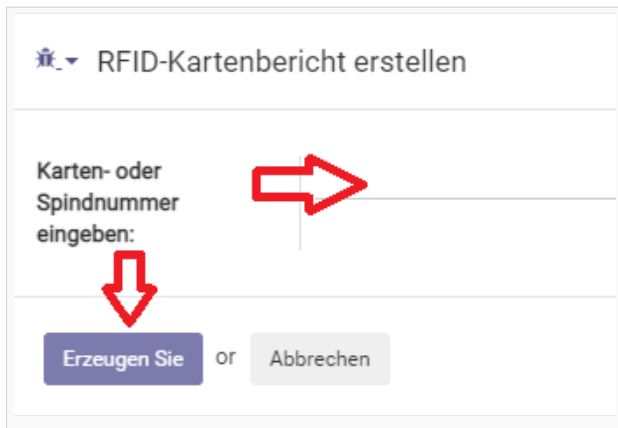
Klicken Sie hier auf RFID-Karten.



Sie bekommen nun die Registrierte Karten angezeigt. Hier bitte auf "**Karten-Aktionen**" und im Anschluss auf "**Kartenbericht klicken**".



Es öffnet sich RFID-Kartenbericht erstellen, hier geben Sie bitte eine Karten- oder Spind Nummer ein: und klicken im Anschluss auf Erzeugen Sie:



Jetzt bekommen Sie den Bericht angezeigt.

Übersicht:					
Nummer	Ausgabedatum	Saldo	Typ	Spind	
E5810000	25.08.2021 10:33	-4.00	CreditCard	5	

Eintritt: 25.08.2021 10:35
Austritt:

Bestellungen Übersicht

Datum	Bestellung	POS	Bonifizenz	Typ	Betrag
25.08.2021 10:37	pos-usa_Kassa 3/1503 00008-001-0007	Kassa31503	00008-001-0007	debit	4.00
25.08.2021 10:33	pos-sale_VU Entry/2703 00625-00000-0003	VUEntry2703	00625-00000-0003	credit	0.00

Bookings of individual orders

Bonifizenz: 00625-00000-00003

Produkt	Menge	Preis pro ME()	Rabatt	Steuern	Zwischensumme mäßige Steuer	Zwischensumme
Gentlemen	1.00	50.00	0.00	19% Umsatzsteuer	42.02	50.00
RFID Card	1.00	0.00	0.00	19% Umsatzsteuer	0.00	0.00
Food (Gentlemen)	1.00	0.00	0.00	19% Umsatzsteuer	0.00	0.00
Soft drinks (Gentlemen)	10.00	0.00	0.00	19% Umsatzsteuer	0.00	0.00
Hot drinks (Gentlemen)	3.00	0.00	0.00	19% Umsatzsteuer	0.00	0.00
Bademantel (Herren)	1.00	0.00	0.00	19% Umsatzsteuer	0.00	0.00
Handtuch (Herren)	2.00	0.00	0.00	19% Umsatzsteuer	0.00	0.00

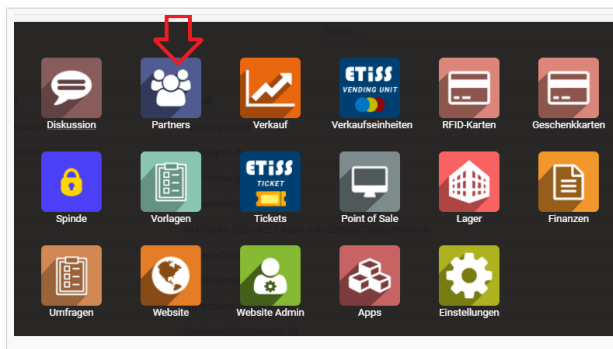
Bonifizenz: 00609-001-0007

Produkt	Menge	Preis pro ME()	Rabatt	Steuern	Zwischensumme mäßige Steuer	Zwischensumme
Espresso	1.00	0.00	0.00	19% Umsatzsteuer	0.00	0.00
Latte	1.00	0.00	0.00	19% Umsatzsteuer	0.00	0.00
Latte	1.00	0.00	0.00	19% Umsatzsteuer	0.00	0.00
Latte	1.00	4.00	0.00	19% Umsatzsteuer	3.36	4.00

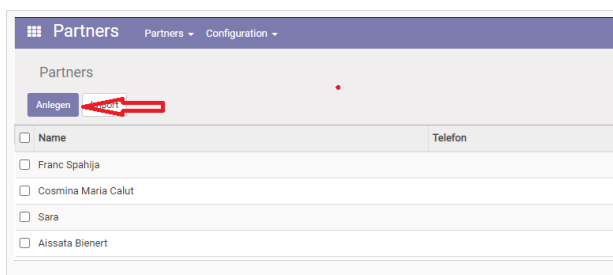
Backend/Personen anlegen

Sie bekommen nach der Anmeldung das Bild mit der Auswahl der einzelnen Funktionen angezeigt.

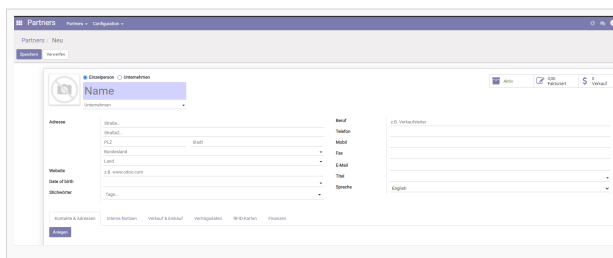
Klicken Sie hier auf Partners.



Sie bekommen nun die Liste Partners angezeigt, hier klicken Sie bitte auf **"Anlegen"**.

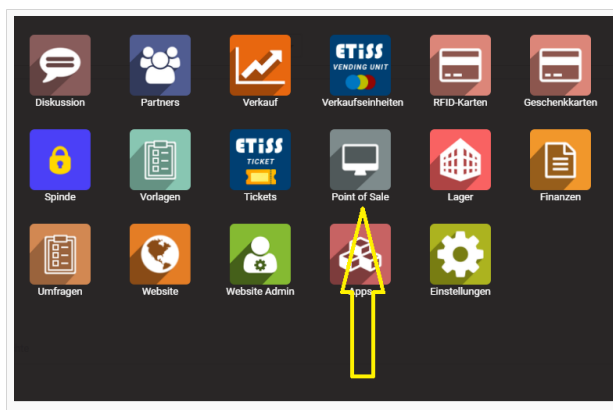


Sie bekommen nun Partner/Neu angezeigt und können jetzt hier die jeweilige Person/Personen anlegen.

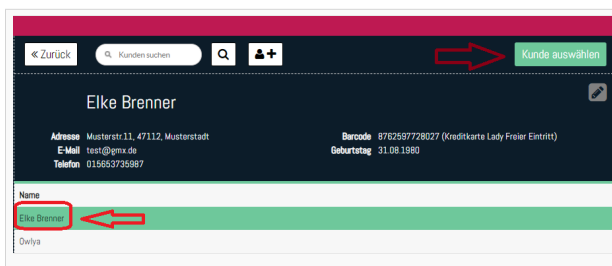
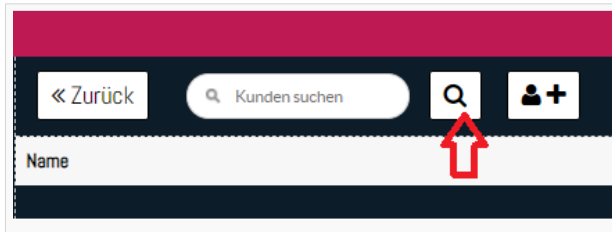
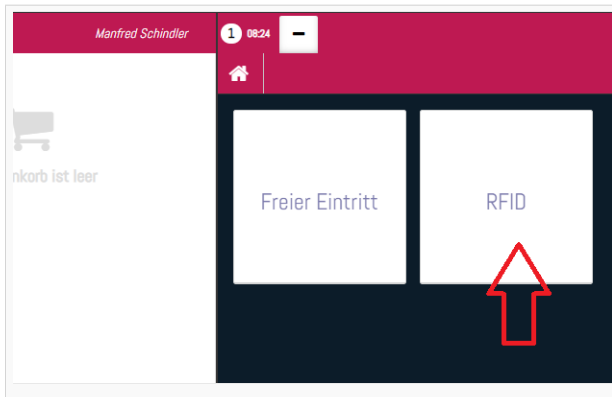
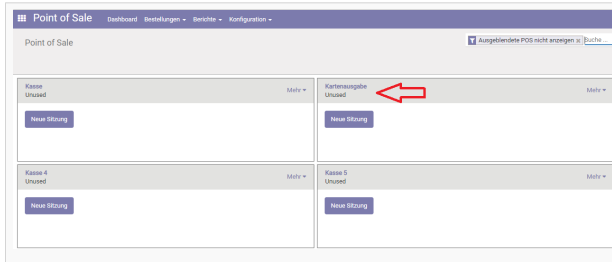


Am Ende Speichern oben links bitte nicht vergessen.

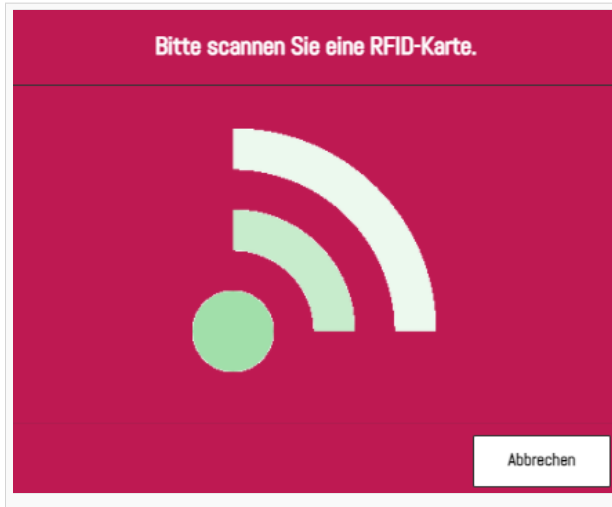
Im nächsten Schritt öffnen Sie bitte eine Kassensitzung **"KARTENAUSGABE"**.



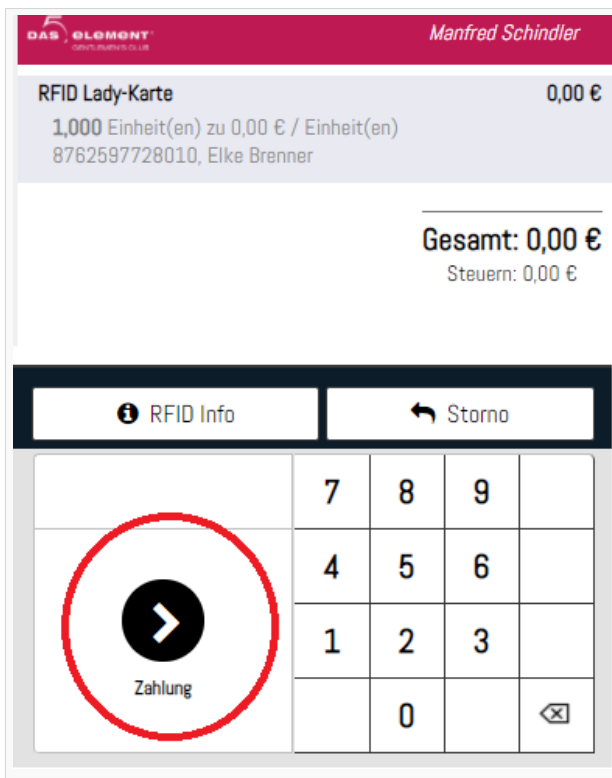
Kasse Kartenausgabe "Neue Sitzung" (wenn vorher noch keine geöffnet war).



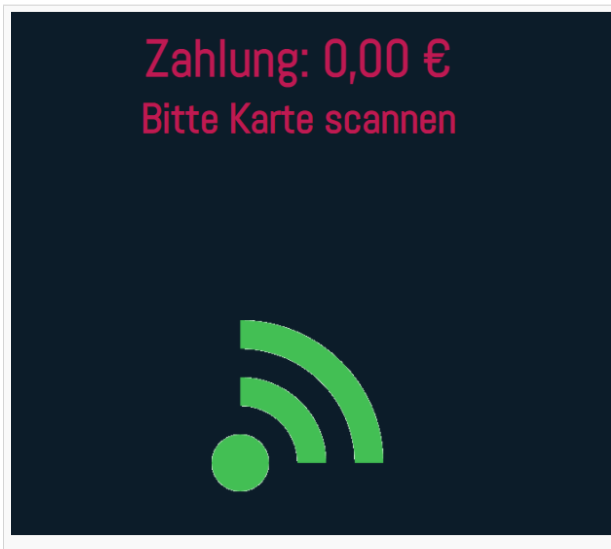
Bitte scannen Sie eine neue RFID Karte.



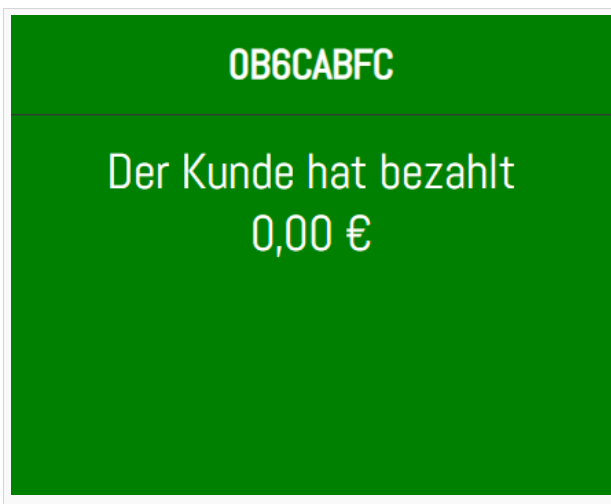
Im Anschluss sehen Sie das ausgewählte Produkt, bestätigen Sie bitte mit Zahlung:



Nachdem Sie Zahlung angeklickt haben bitte mit der Supervisor Karte bestätigen.



Die Person ist nun im System angelegt.

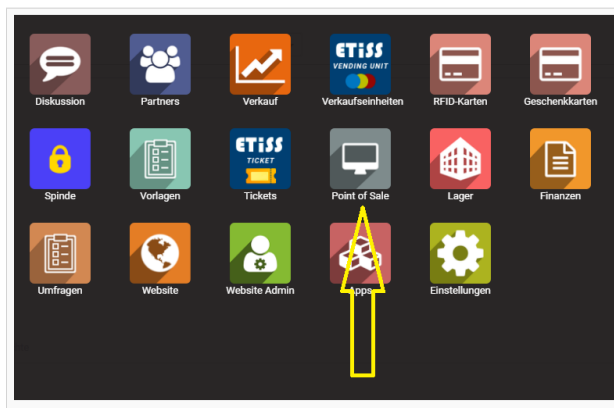


Backend/Personen deaktivieren

Backend/Kassensitzung

Sie bekommen nach der Anmeldung das Bild mit der Auswahl der einzelnen Funktionen angezeigt.

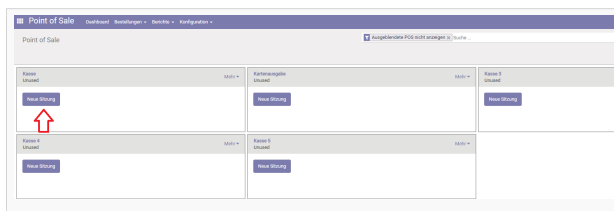
Klicken Sie hier auf Point of Sale (POS).



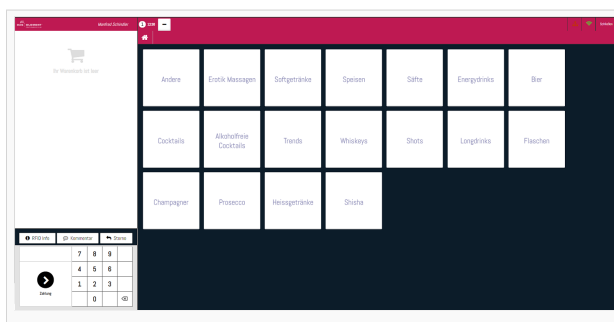
Sie bekommen nun die Kassen angezeigt.

Je nachdem welche Kasse Sie jetzt öffnen möchten klicken Sie auf der jeweiligen Kasse "**Neue Sitzung**".

(Beispiel 1, Kasse).



Es öffnet sich die Kasse.



Backend/Ticketnutzung

Backend/Spindnutzung
