

KAMBERI GROUP

Inhaltsverzeichnis

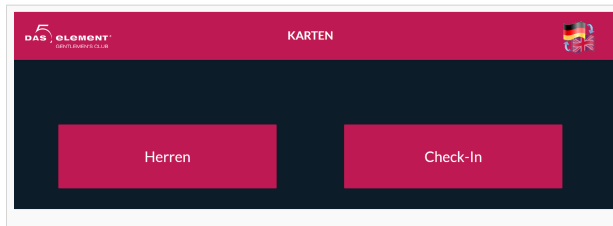
1 Bedienungsanleitung	1
1.1 Management Eingangsautomat	1
1.2 Management Ausgangsautomat	9
1.3 Management Kasse Kartenausgabe	9
1.3.1 POS / RFID - Damen Karte freier Eintritt	9
1.3.2 POS / RFID - Karte Herren freier Eintritt	11
1.3.3 POS / RFID - Karte Damen	14
1.4 Management Kasse Bar	20
1.4.1 Produktverkauf	20
1.4.2 Durchführung Storno	25
1.4.3 Bestellung mit Spindnummer (Angemeldet ist ein Mitarbeiter/Mitarbeiterin)	30
1.4.4 Bestellung mit Spindnummer (Angemeldet ist ein Supervisor/Manager)	33
1.5 Management Mitarbeiter	37
1.5.1 RFID Personalkarte (Mitarbeiter/Mitarbeiterin ist schon in der Namensliste hinterlegt)	37
1.5.2 RFID Personalkarte (Mitarbeiter/Mitarbeiterin ist noch nicht erfasst)	40
1.6 Registrierung Damen	42
1.6.1 Registrierungsablauf	42
1.7 Management Spinde	42
1.7.1 Spinde nach Kontrolle und Reinigung durch Fachpersonal	42
1.8 Backendverwaltung	43
1.8.1 Auswertung Kartennutzungen	43
1.8.2 Backend PoS-Produktkategorien anlegen	50
1.8.3 Backend PoS-Produktkategorien löschen	52
1.8.4 Backend/Produkte anlegen/ hinzufügen und ausblenden, MwSt. Satz eintragen	52
1.8.5 Ersatz- oder neue Produkte hinzufügen	57
1.8.6 Produktzuordnung Damen Provision	59
1.8.7 Backend/ Karten Historie	60
1.8.8 Backend/Personen anlegen	61
1.8.9 Backend/Personen deaktivieren	65
1.8.10 Backend/Kassensitzung	65
1.9 MwSt. Satz eintragen, verändern und anzeigen.	67
1.10 Backend/Ticketnutzung	68
1.11 Backend/Spindnutzung	68

Bedienungsanleitung

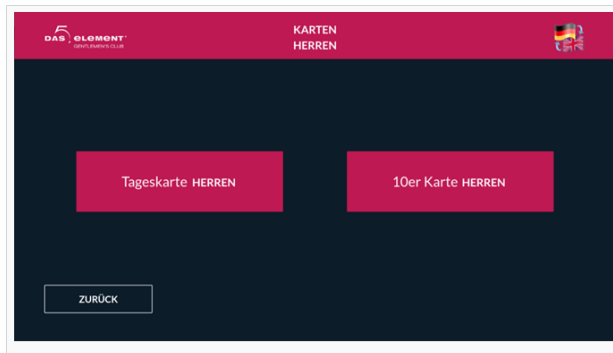
Management Eingangsautomat

Herren Tageskarte¹(Barzahlung)

Schritt 1, drücken Sie Button Herren.



Schritt 2, treffen Sie ihre Auswahl.

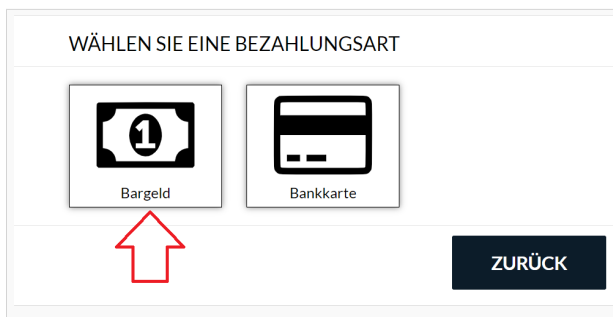


Schritt 3, Tageskarte Herren.

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



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

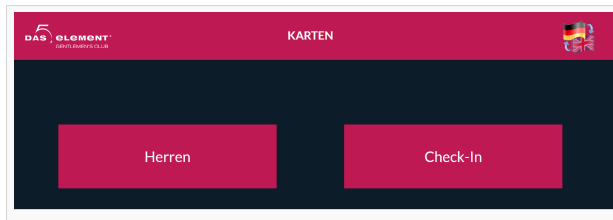


Schritt 5, Barzahlung

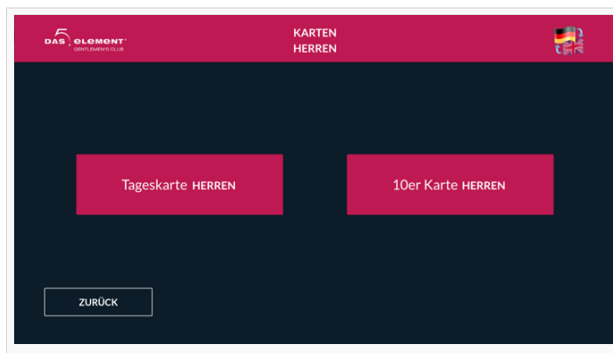


Herren Tageskarte (Kartenzahlung)

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.



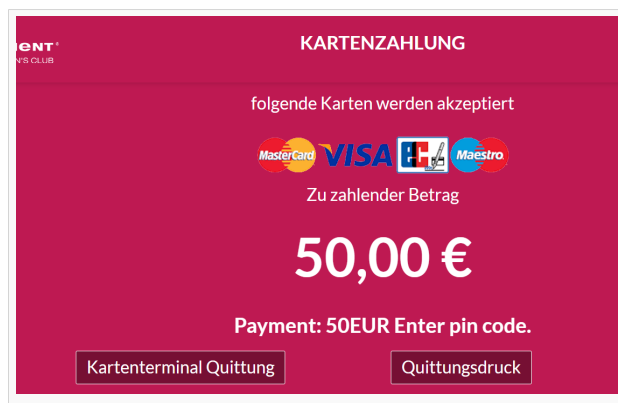
Schritt 4, Bezahlart wählen und bezahlen (im Beispiel Kartenzahlung).



i HINWEIS

Die einzelnen Schritte wiederholen sich bei allen weiteren Bezahlvorgängen.

Schritt 5, bezahlen Sie mit ihrer EC oder Kreditkarte.

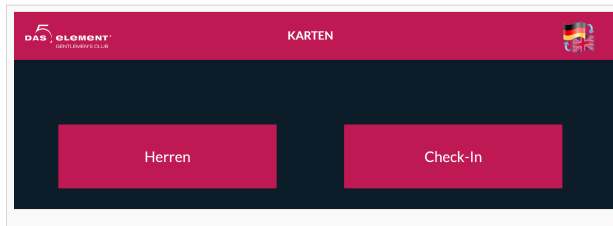


Nach der Bezahlung bitte Karte entnehmen.

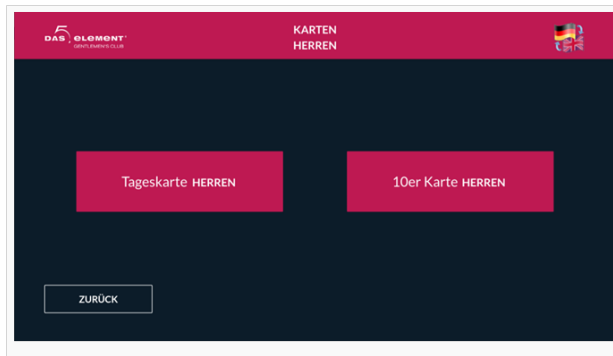


10er-Karte Herren ¶(Barzahlung)

Schritt 1, drücken Sie Button Herren.



Schritt 2, treffen Sie ihre Auswahl.

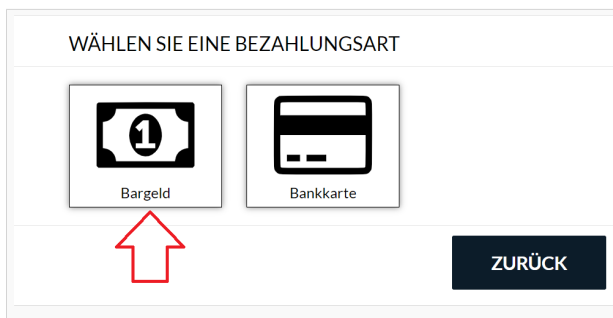


Schritt 3, 10er Karte Herren.

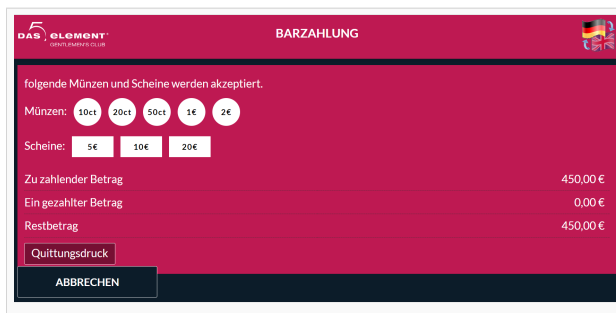
Tippen Sie unten rechts auf Bezahlung und wählen im Anschluss ihre Bezahlart aus.



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

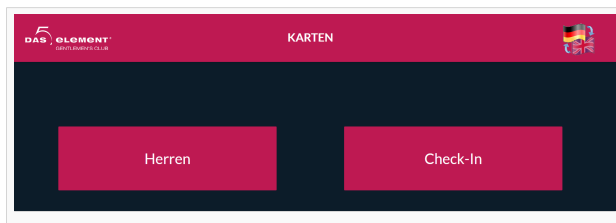


Schritt 5, Barzahlung



10er-Karte Herren (Kartenzahlung)

Schritt 1, drücken Sie Button Herren.



Schritt 2, treffen Sie ihre Auswahl.

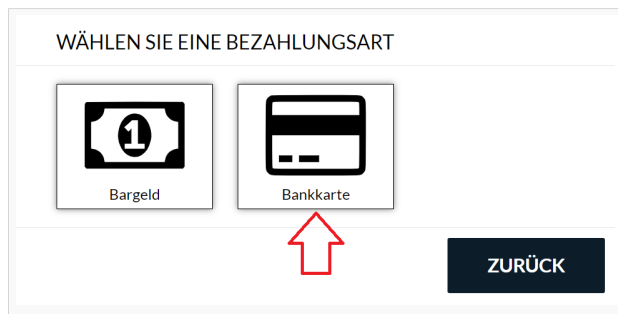


Schritt 3, 10er Karte Herren.

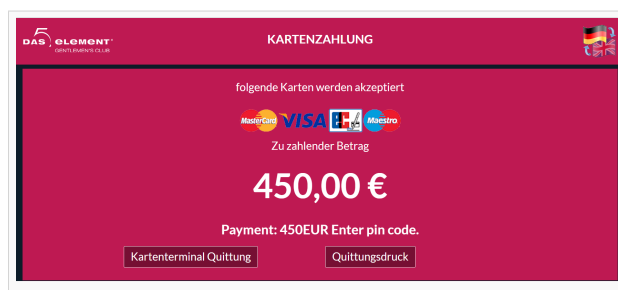
Tippen Sie unten rechts auf Bezahlung und wählen im Anschluss ihre Bezahlart aus.



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



Schritt 5, Kartenzahlung

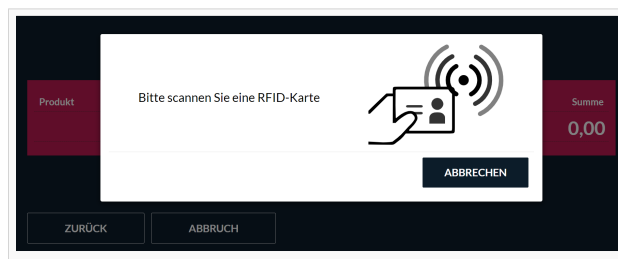


Nach der Bezahlung bitte Karte entnehmen.



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".

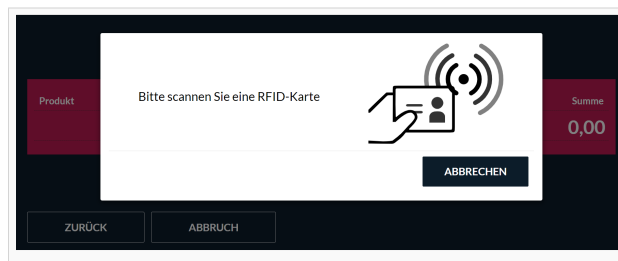


Sie bekommen nun angezeigt "Vorgang Fertiggestellt" und können durch das Gate eintreten.



Check-In Ablauf Ladies Karte

Bitte scannen Sie eine RFID-Karte

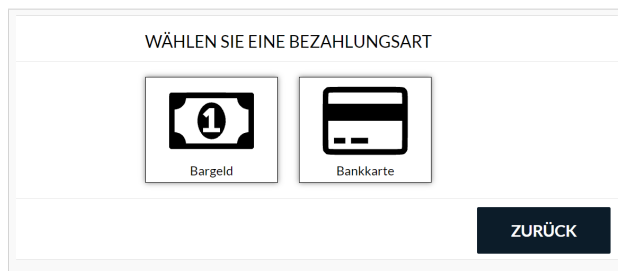


Der Automat zeigt Ihnen nach dem Scannen der RFID-Karte eine Gesamtübersicht, den Gesamtbetrag der zu bezahlen ist, die Produkte und die Gültigkeit der Karte.

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

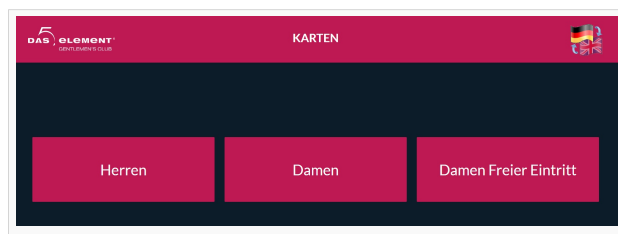


(in Bearbeitung).....

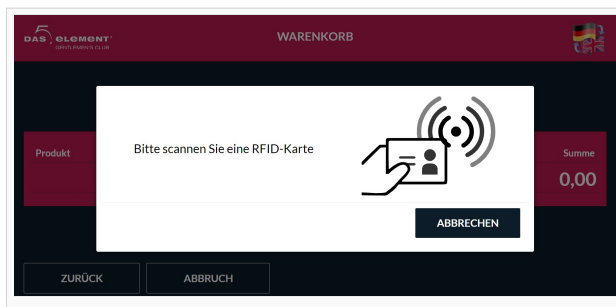
Management Kasse Kartenausgabe

POS / RFID - Damen Karte freier Eintritt

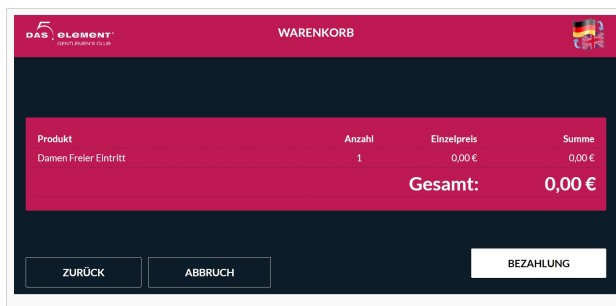
Schritt 1, drücke Sie Button Damen Freier Eintritt.



Schritt 2, bitte Scannen Sie eine RFID Karte.



Schritt3, drücken Sie den Button Bezahlung.



Schritt 4, Vorgang abgeschlossen.



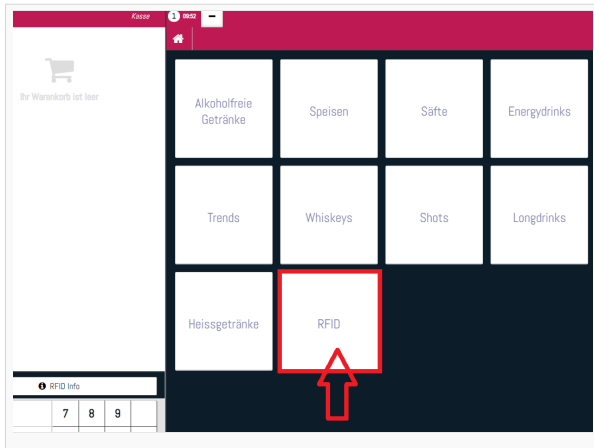
HINWEIS

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

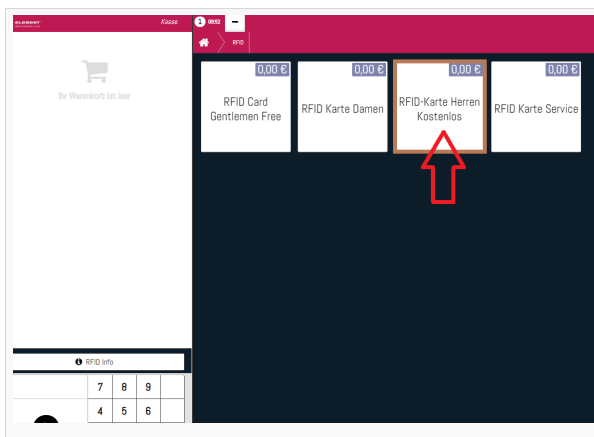
1. Check-In am Automat
2. Zutritt durch das Gate
3. Nur dann ist der Kauf von Produkten möglich.

POS / RFID - Karte Herren freier Eintritt

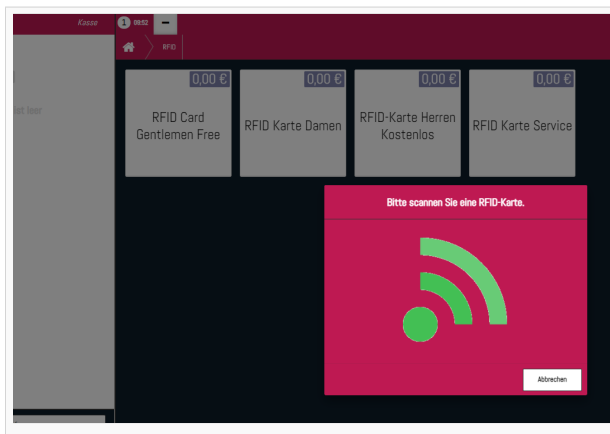
Wählen Sie das Produkt RFID aus.



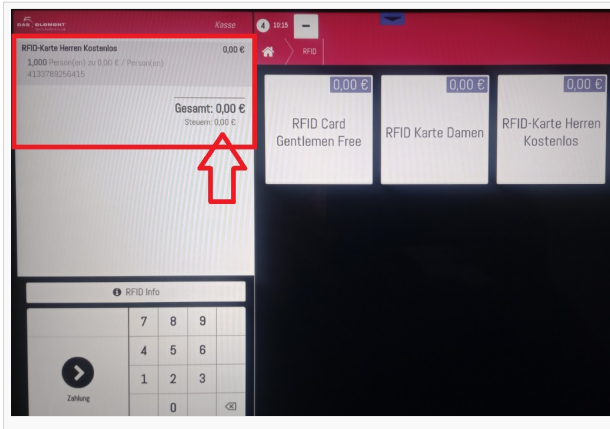
Wählen Sie dann das Produkt RFID-Karte Herren kostenlos aus.



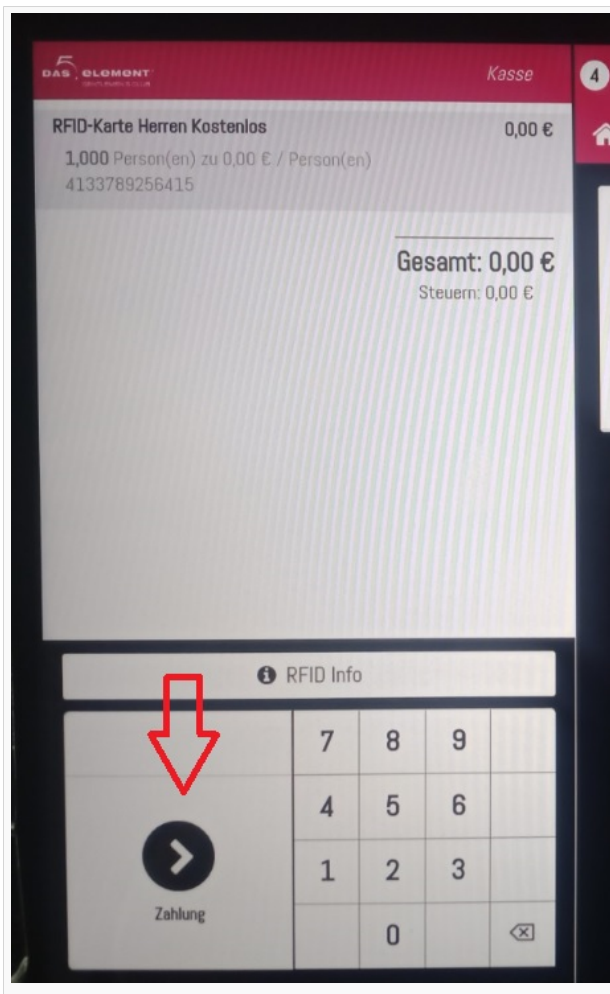
Bitte scannen Sie eine RFID-Karte.



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



Drücken Sie nun auf Zahlung.

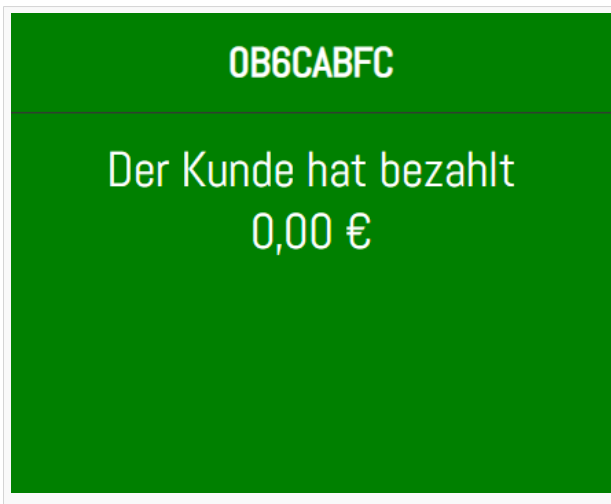


Es erscheint die Aufforderung Zahlung: 0,00 € bitte Karte scannen,

scannen Sie nun bitte die Master-Karte.



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



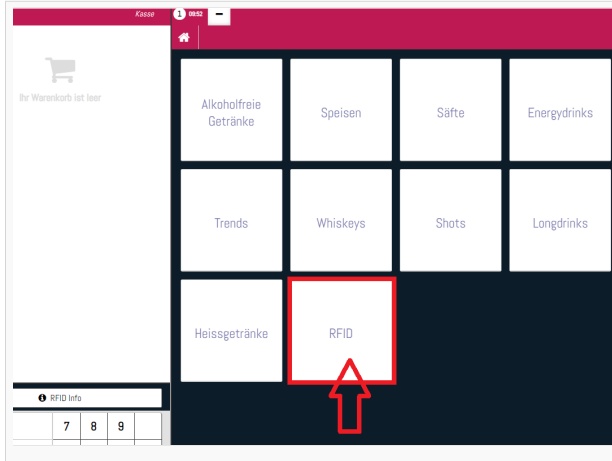
 **HINWEIS**

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

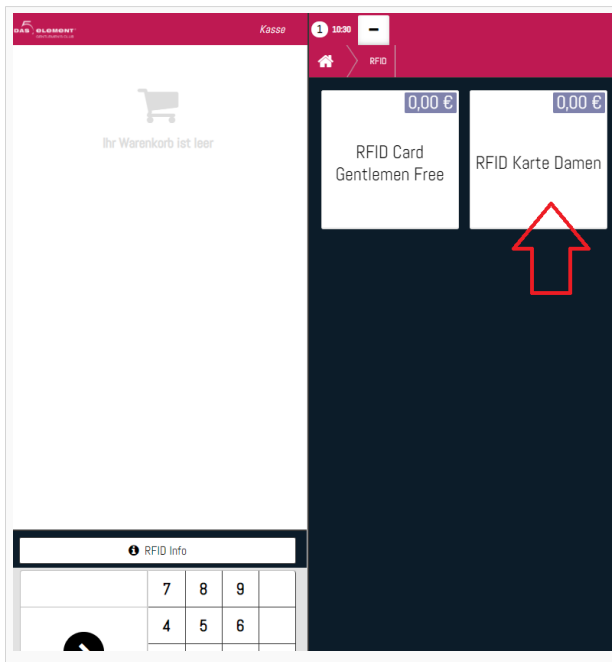
1. Check-In am Automat
2. Zutritt durch das Gate
3. Nur dann ist der Kauf von Produkten möglich.

POS / RFID - Karte Damen

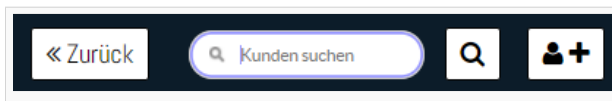
Wählen Sie das Produkt RFID aus.



Wählen Sie das Produkt RFID Karte Damen aus.



Sie bekommen nun ein Suchfeld angezeigt (Kunden suchen).



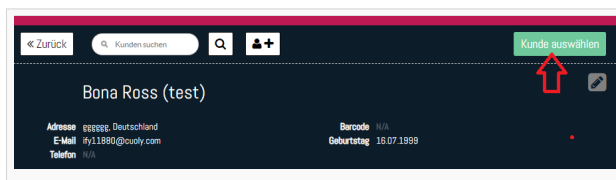
Klicken Sie auf die Lupe und es öffnet sich folgendes Fenster (Namensliste).



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



Im Anschluss drücken Sie den Button "Kunde auswählen".



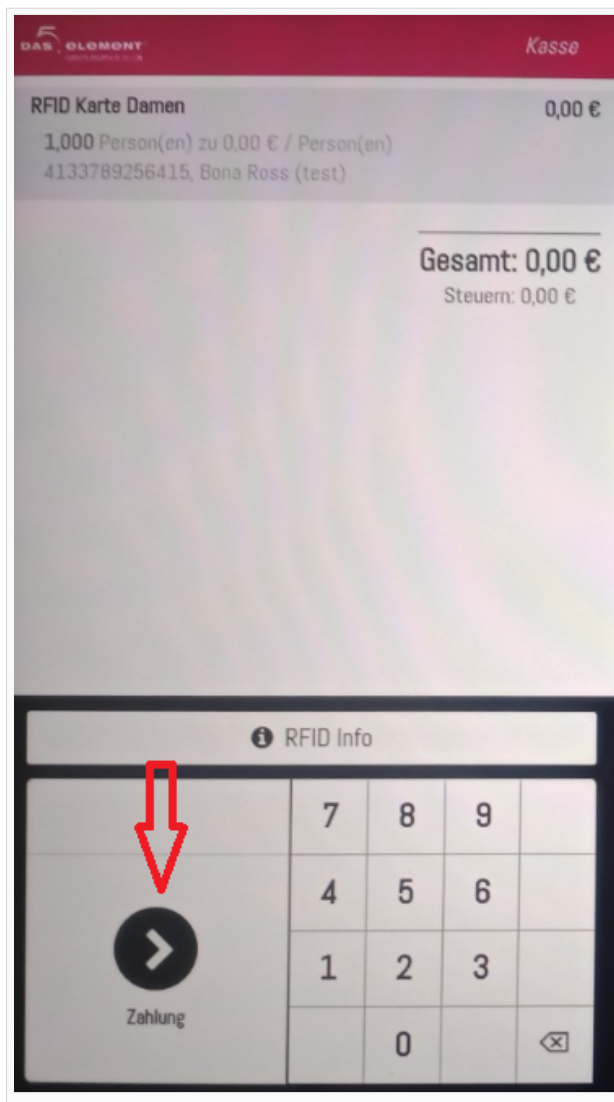
Es erscheint die Aufforderung "Bitte scannen Sie eine RFID-Karte."



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



Drücken Sie nun auf Zahlung.

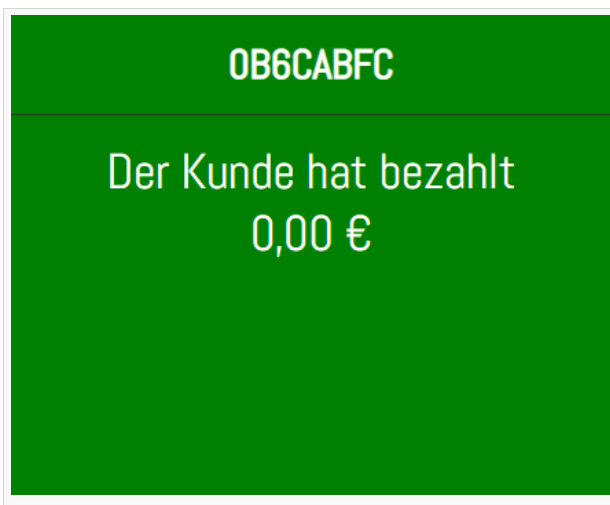


Es erscheint die Aufforderung Zahlung: 0,00 € bitte Karte scannen,

bitte scannen Sie die Manager Karte.



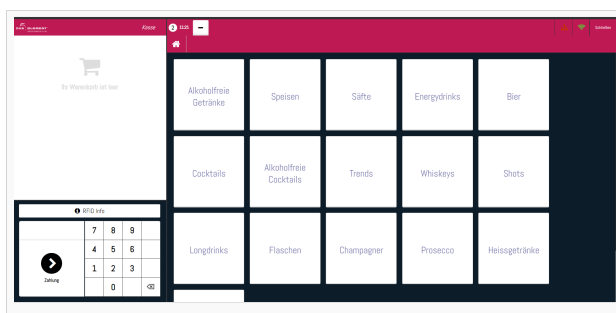
Es erscheint das folgende Fenster (der Kunde hat bezahlt).



Management Kasse Bar

Produktverkauf

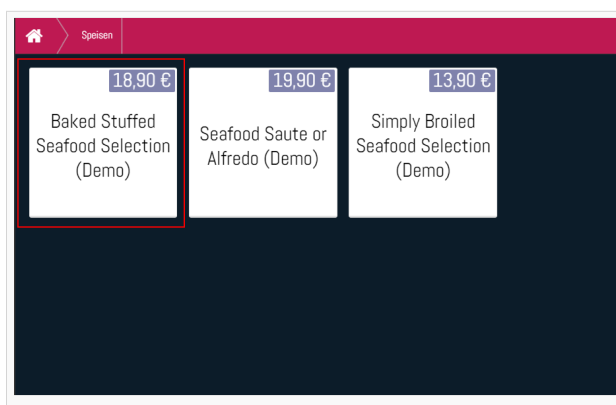
Nach dem Ladebildschirm gelangen Sie auf die POS-Schnittstelle.



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.

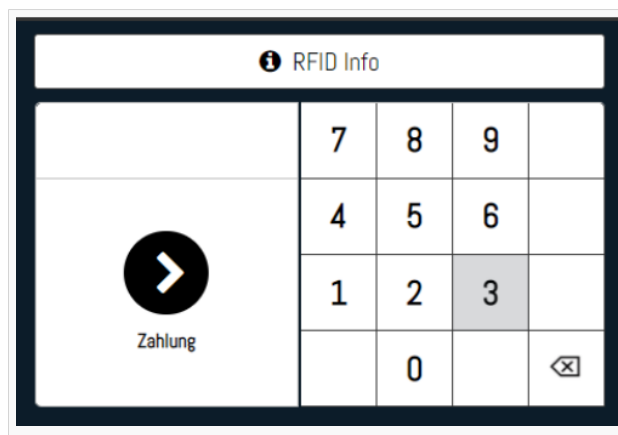


Um die Menge eines Produkts zu erhöhen, müssen Sie mehrmals auf das Produkt klicken oder die Menge mit Hilfe der Zahlenleiste ändern.



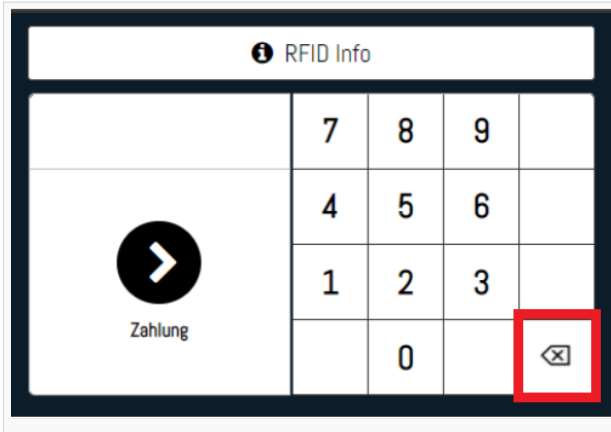
Sie können auch die Menge eines bereits hinzugefügten Produkts ändern, indem Sie es im Warenkorb markieren und dann den Ziffernblock verwenden.

DAS ELEMENT <small>MARKETING SOLUTIONS</small>		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).

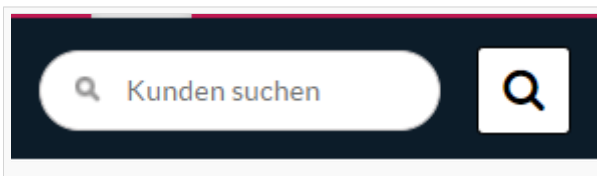
Wenn Sie die Bestellung vollständig löschen möchten, wiederholen Sie den Vorgang, bis der Warenkorb leer ist.



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.



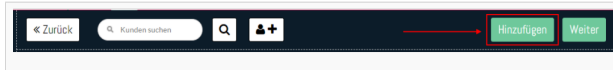
Um eine Person auszuwählen, klicken Sie auf das Lupensymbol oder geben Sie einen Namen ein.



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



Danach klicken Sie bitte die Schaltfläche "Hinzufügen".



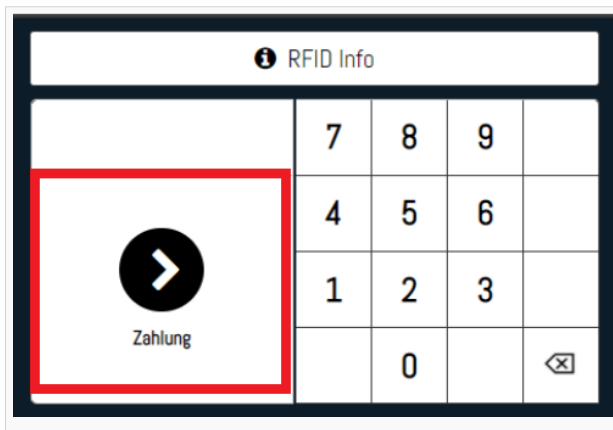
Wenn keine Notwendigkeit besteht, einen Bonus hinzuzufügen, überspringen Sie diesen Schritt, indem Sie auf die Schaltfläche

"Weiter " klicken.

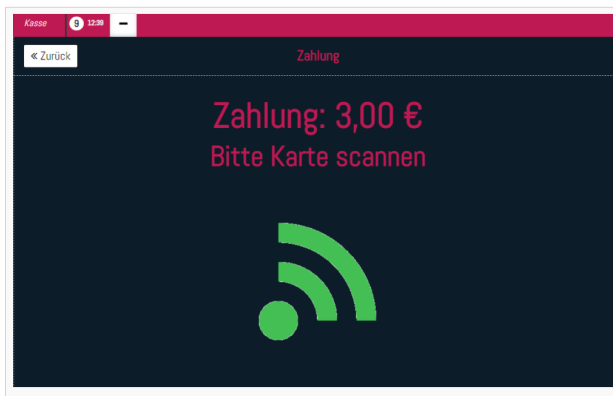


Nachdem Sie eine Bestellung aufgegeben haben, müssen Sie diese bestätigen.

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.

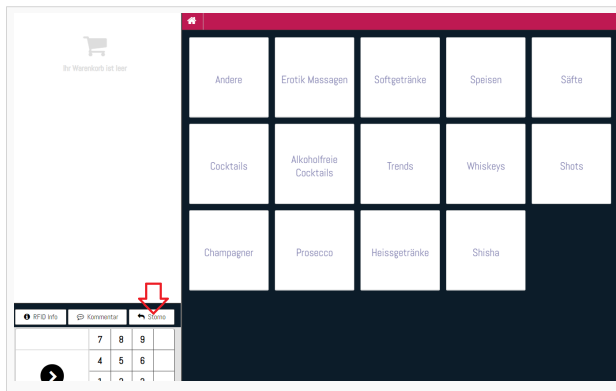


Durchführung Storno

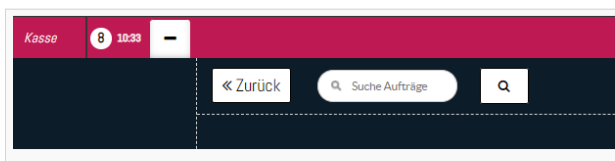
Sie haben ihre Kasse geöffnet und möchten ein Storno durchführen.

Der Kunde im Beispiel hat einen Apfelsaft gekauft.

Klicken Sie bitte auf Storno.

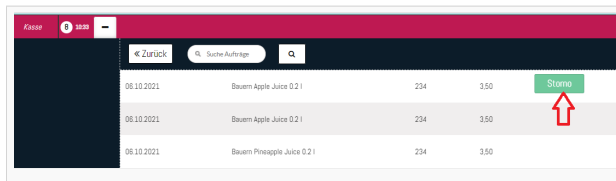


Es öffnet sich folgende Ansicht, hier drücken Sie bitte auf die Lupe.



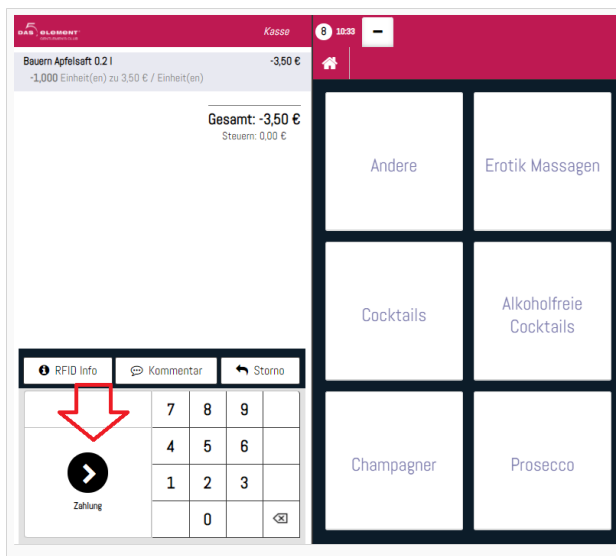
Sie bekommen nun alle Produkte von diesem Tag angezeigt die Sie stornieren können.

Drücken Sie bitte auf Storno.



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

Drücken Sie bitte auf Zahlung.

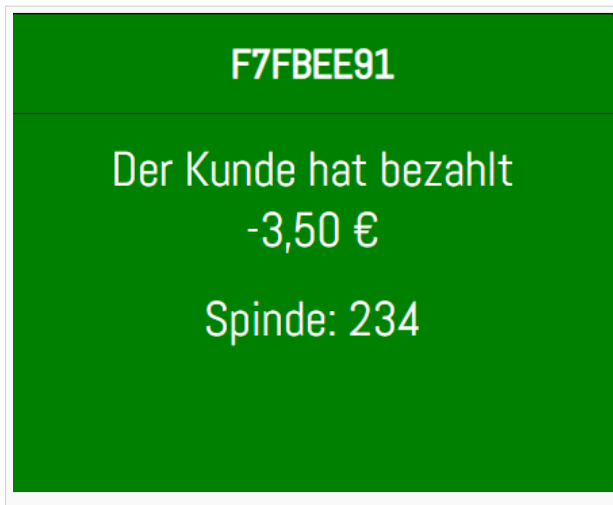


Sie bekommen nun angezeigt bitte Karte scannen.

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.

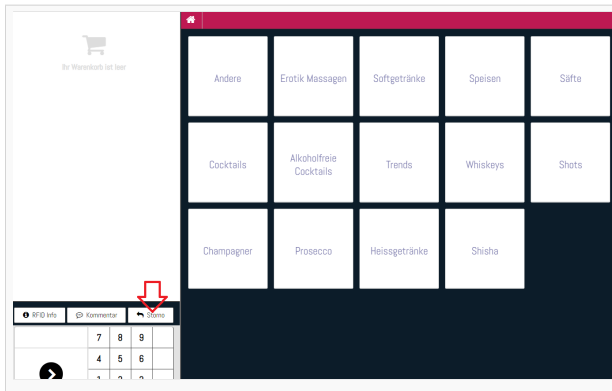
Der Vorgang ist danach abgeschlossen.

Sie können dies wie folgt prüfen.

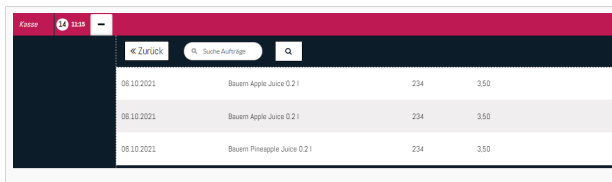
Prüfung 1

Klicken Sie bitte auf Storno.

Und in der nächsten Ansicht wieder auf die Lupe.

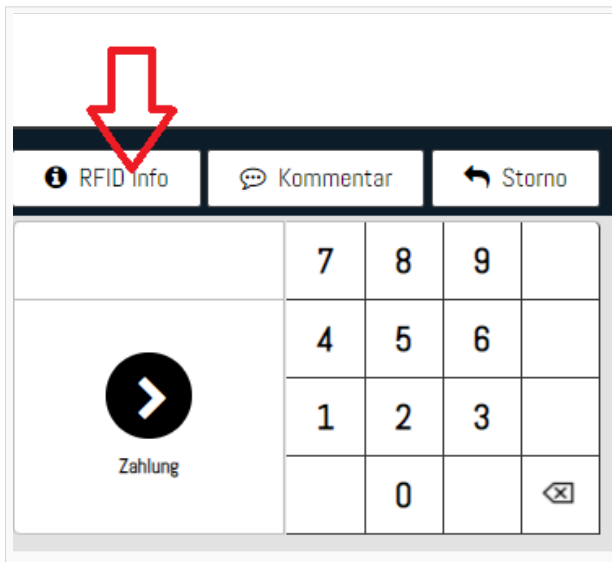


Sie sehen nun das hinter dem Produkt was Sie gerade storniert haben kein "STORNO" mehr steht.

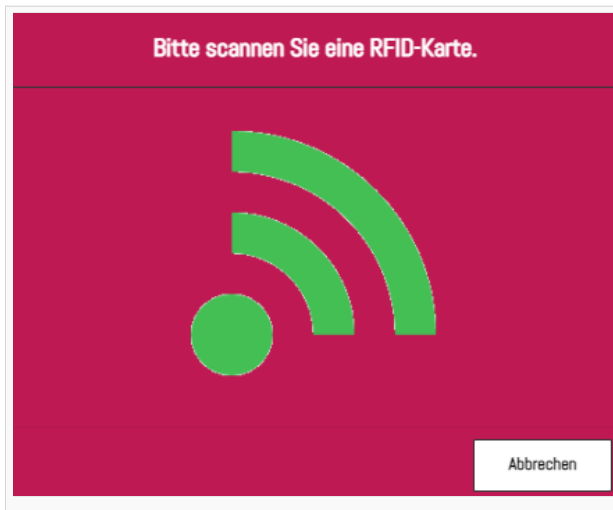


Prüfung 2

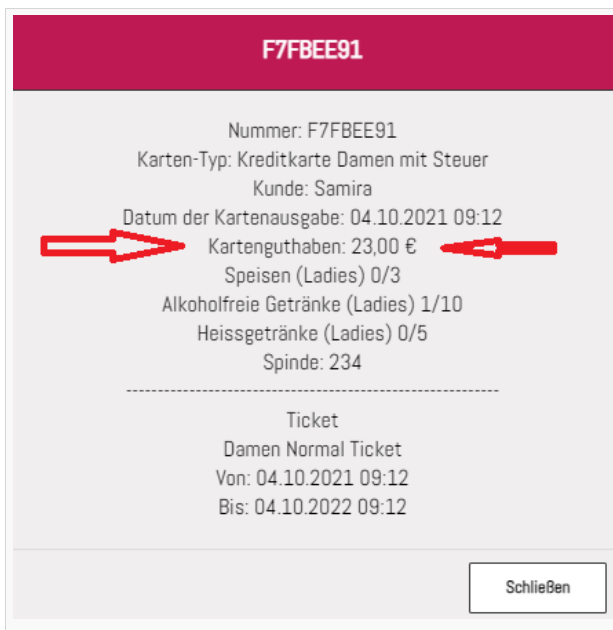
Klicken Sie auf der Kasse auf RFID Info.



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)

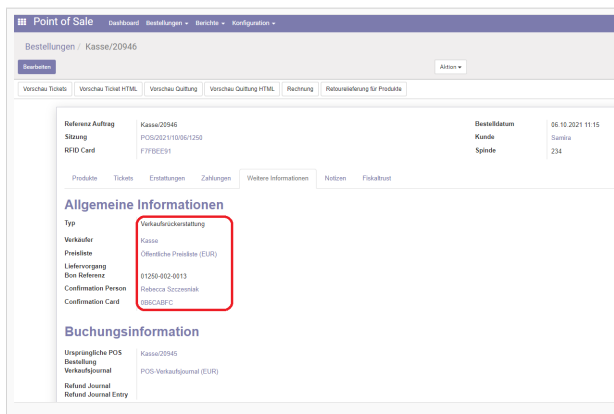
Sie sehen im Backend bei Bestellungen das die 3,50€ wieder Gutgeschrieben wurden.

Referenz Auftrag	Don 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

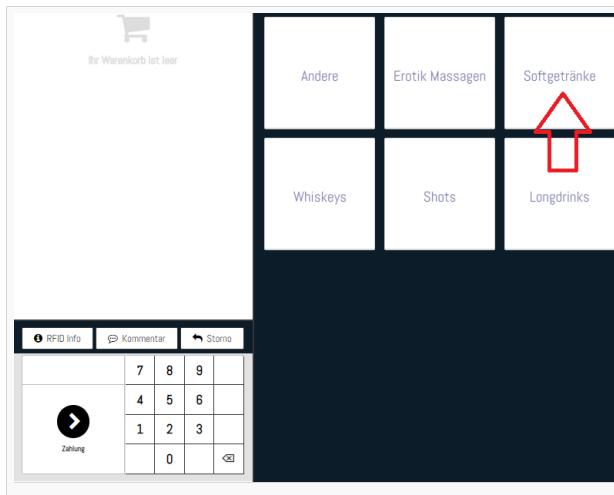
In der gleichen Ansicht können Sie auf den Minus Betrag drücken und bekommen dann

in der nächsten Ansicht unter Typ die Verkaufsrückertattung angezeigt.

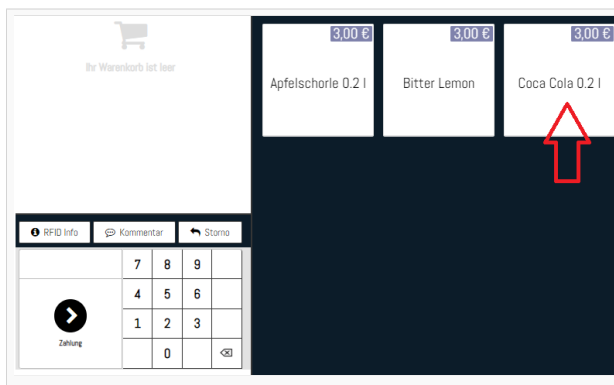


Bestellung mit Spindnummer (Angemeldet ist ein Mitarbeiter /Mitarbeiterin)

Wählen Sie ein Produkt aus (z.B. Softgetränke).

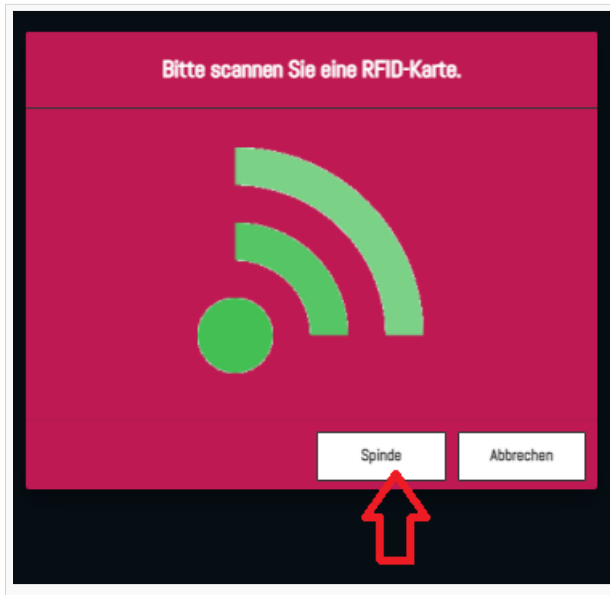


Im nächsten Schritt z.B. Coca Cola

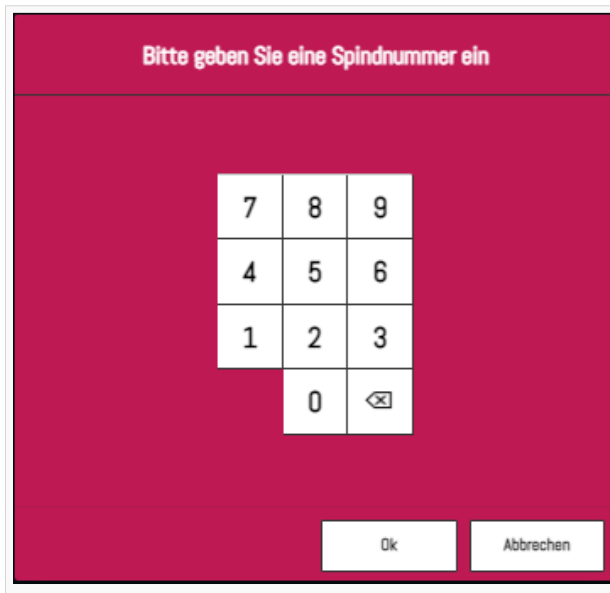


Es öffnet sich folgendes PopUp.

Sie klicken bitte auf Spinde.



Sie sehen nun ein Zahleneingabefeld



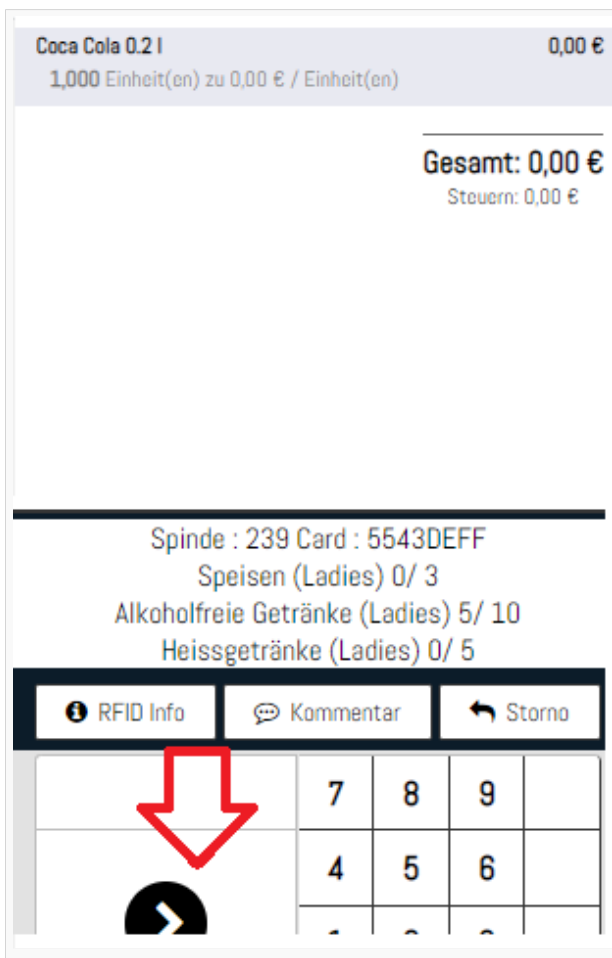
Hier geben Sie die Spindnummer vom Kunden ein,



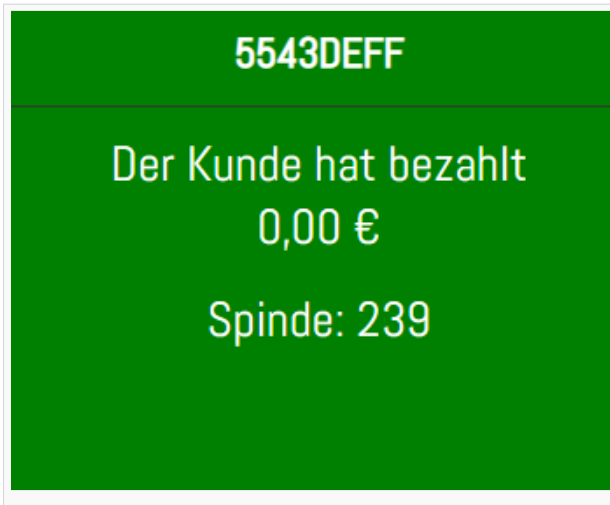
danach erscheint "Bitte scannen Sie die Supervisor Karte"

Nach dem scannen der Supervisor Karte, sehen Sie das gewählte Produkt.

Sie drücken bitte auf Zahlung.

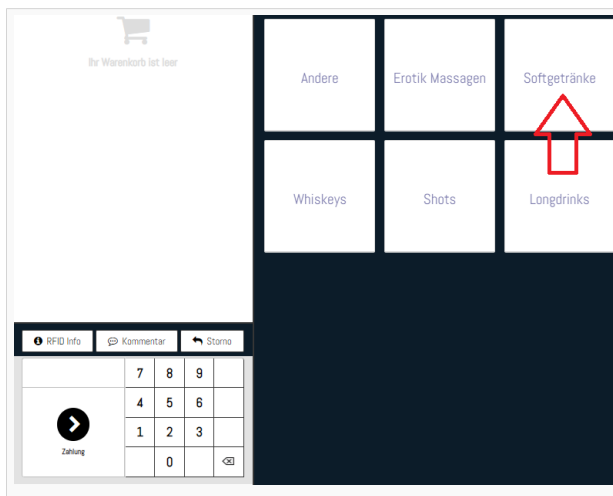


Sie bekommen nun angezeigt das der Kunde bezahlt hat.

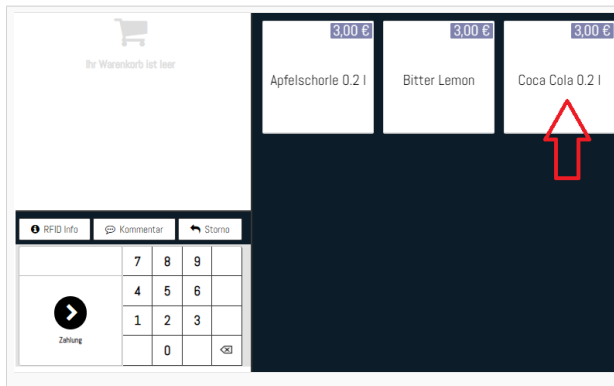


Bestellung mit Spindnummer (Angemeldet ist ein Supervisor/Manager)

Wählen Sie ein Produkt aus (z.B. Softgetränke).

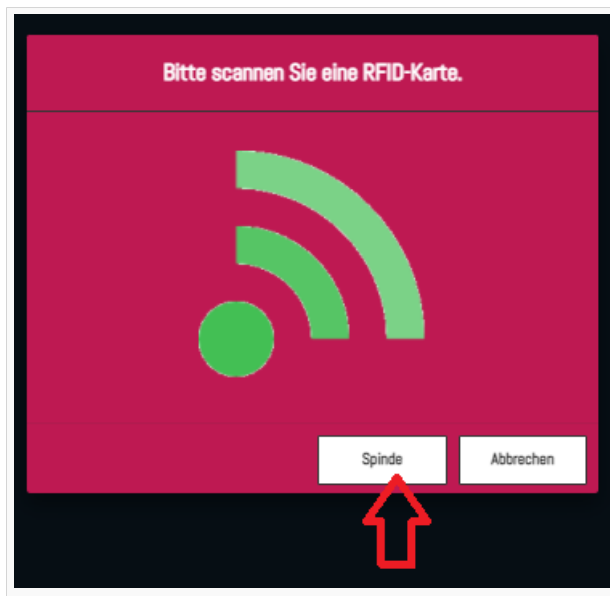


Im nächsten Schritt z.B. Coca Cola



Es öffnet sich folgendes PopUp.

Sie klicken bitte auf Spinde.



Sie sehen nun ein Zahleneingabefeld



Bitte geben Sie eine Spindnummer ein

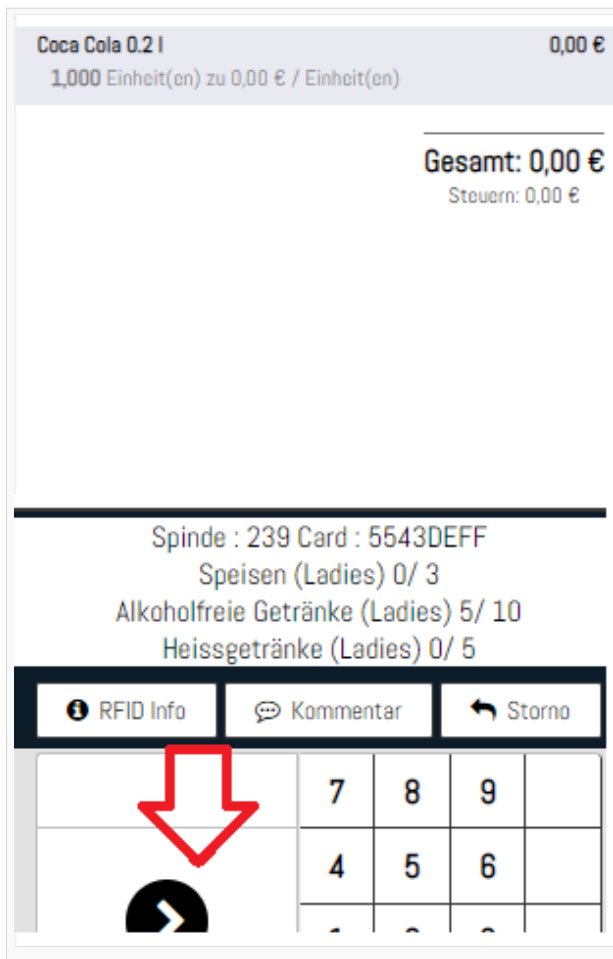
7	8	9
4	5	6
1	2	3
	0	⌫

Ok Abbrechen

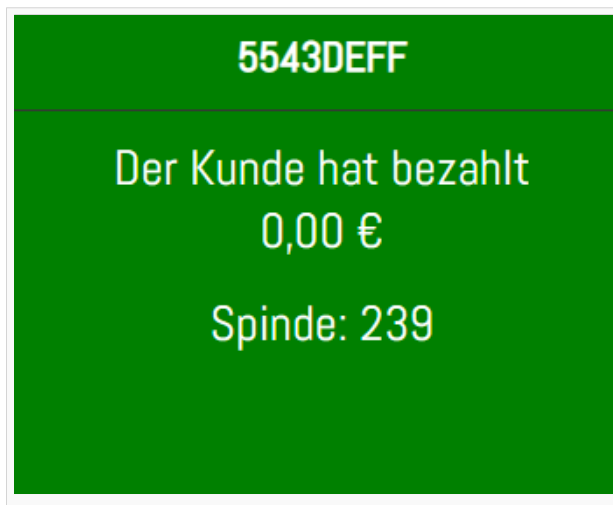
Hier geben Sie die Spindnummer vom Kunden ein

Sie sehen das gewählte Produkt.

Sie drücken bitte auf Zahlung.



Sie bekommen nun angezeigt das der Kunde bezahlt hat.

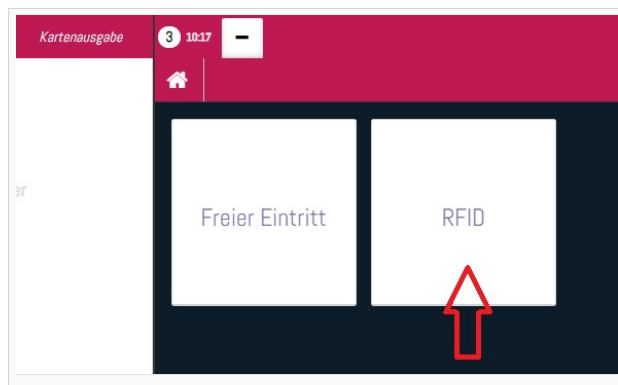


Management Mitarbeiter

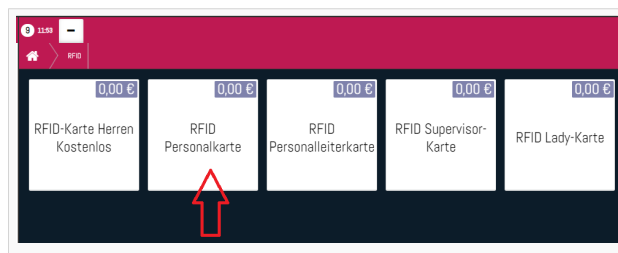
Mitarbeiter können ebenfalls an der Kasse Kartenausgabe verwaltet werden.

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

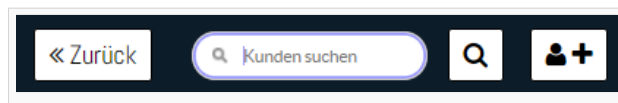
Wählen Sie das Produkt RFID aus.



Wählen Sie das Produkt RFID Personalkarte aus.

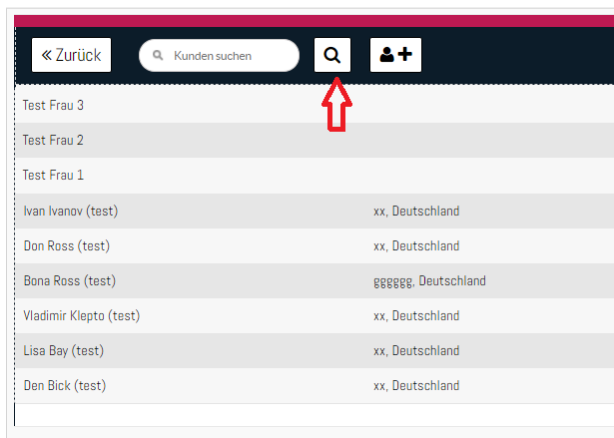


Sie bekommen nun ein Suchfeld angezeigt (Kunden suchen).

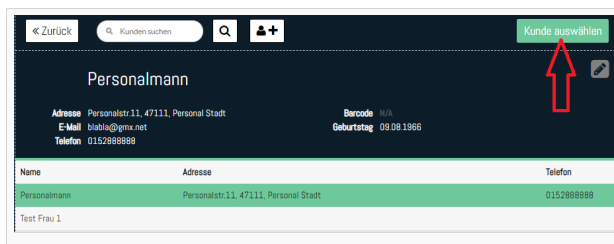


Ist der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin schon registriert drücken Sie auf die Lupe,

es öffnet sich folgendes Fenster: (Namensliste).



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

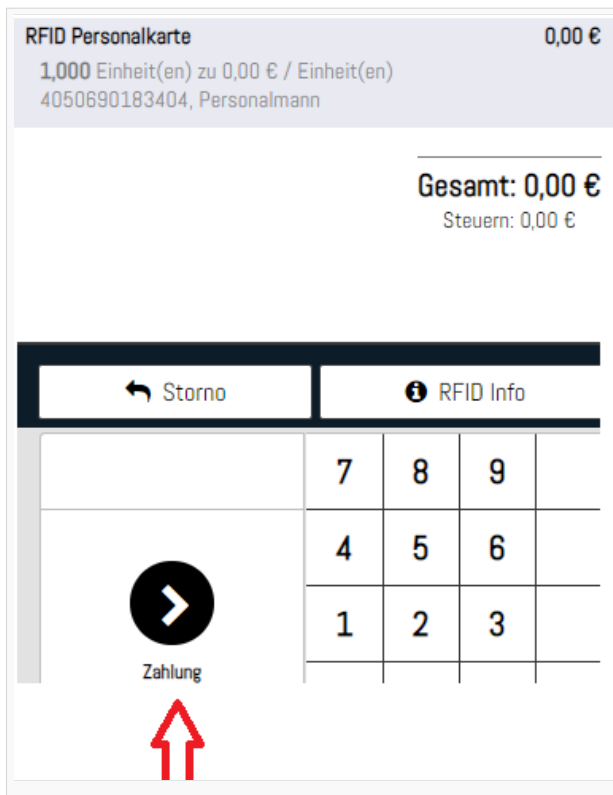


Bitte scannen Sie eine neue RFID-Karte.



Nach dem scannen der Karte sehen Sie auf der Kassenansicht das gewählte Produkt

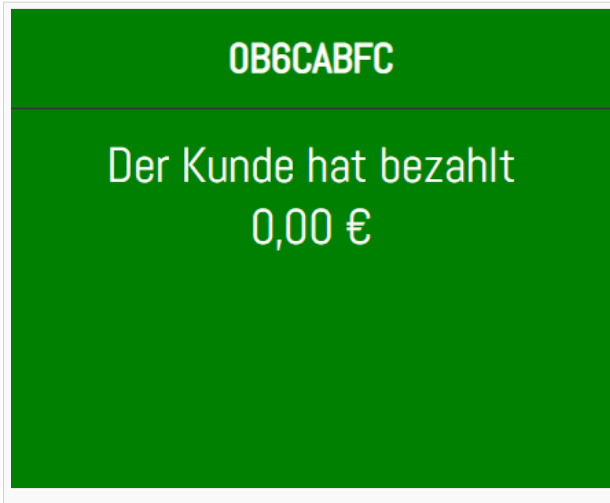
(inkl. der Inhalte), drücken Sie nun auf Zahlung.



Bitte scannen Sie die Manager Karte.

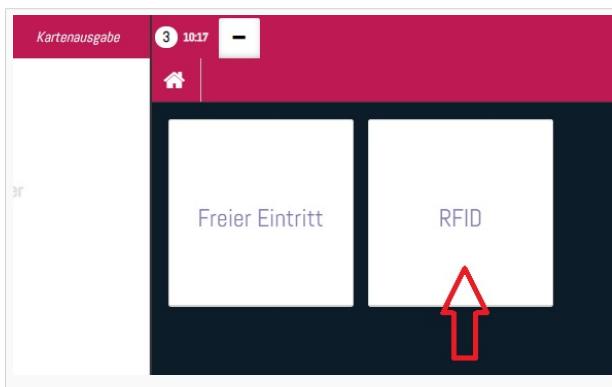


Der Kunde hat bezahlt.



RFID Personalkarte (Mitarbeiter/Mitarbeiterin ist noch nicht erfasst)

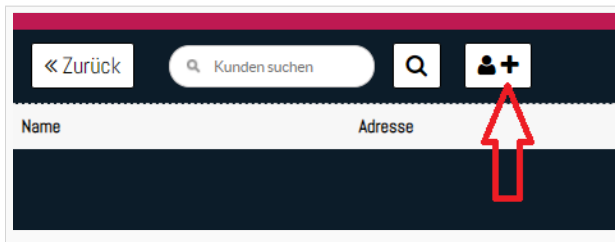
Wählen Sie das Produkt RFID aus.



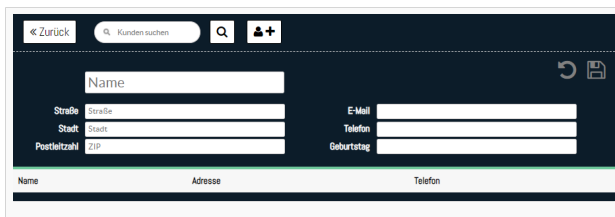
Wählen Sie das Produkt RFID Personalkarte aus.



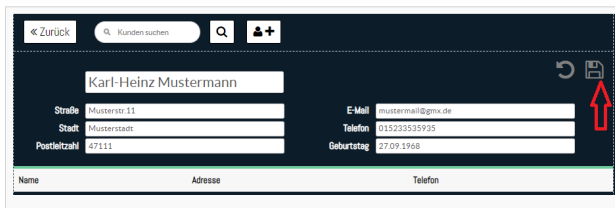
Sie sehen nun folgende Ansicht: (bitte auf die Abb. Figur mit dem + Zeichen klicken).



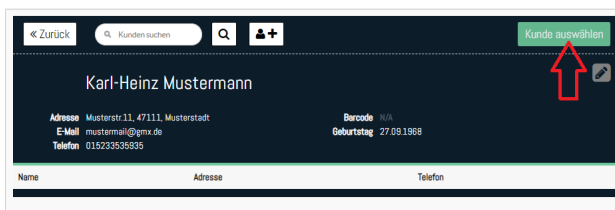
Sie sehen nun folgende Ansicht: (legen Sie hier nun den Mitarbeiter/Mitarbeiterin an).



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



Klicken Sie nun auf Kunde Auswählen.



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.

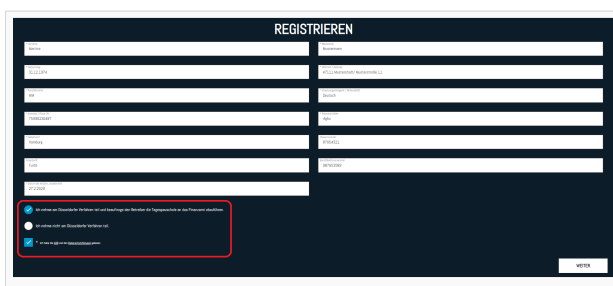
Bitte auswählen:

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.



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.

1 S ✓	2 S ✓	3 S ✓	4 S 🧹	5 S 🧹	6 S 🧹
10 S 🧹	11 S 🧹	12 S 🧹	13 S 🧹	14 S 🧹	
18 S 🧹	19 S 🧹	20 S 🧹	21 S 🧹	22 S 🧹	
26 S 🧹	27 S 🧹	28 S 🧹	29 S 🧹	30 S 🧹	

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

freigegeben werden soll.

1 S ✓	2 S ✓	3 S ✓	4 S 🧹	5 S 🧹	6 S 🧹
10 S 🧹	11 S 🧹	12 S 🧹	13 S 🧹	14 S 🧹	
18 S 🧹	19 S 🧹	20 S 🧹	21 S 🧹	22 S 🧹	
26 S 🧹	27 S 🧹	28 S 🧹	29 S 🧹	30 S 🧹	

Spind 4 und 5 nach Freigabe durch Fachpersonal.

1 S ✓	2 S ✓	3 S ✓	4 S ✓	5 S ✓	
11 S 🧹	12 S 🧹	13 S 🧹	14 S 🧹		
19 S 🧹	20 S 🧹	21 S 🧹	22 S 🧹		
27 S 🧹	28 S 🧹	29 S 🧹	30 S 🧹		

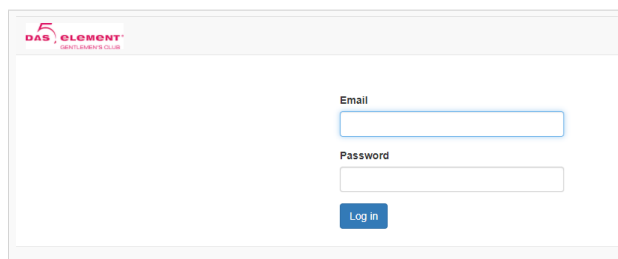
Backendverwaltung

Im Backend können nur Aufgaben entsprechend der vergebenen Berechtigungsstruktur erfolgen.

Auswertung Kartennutzungen

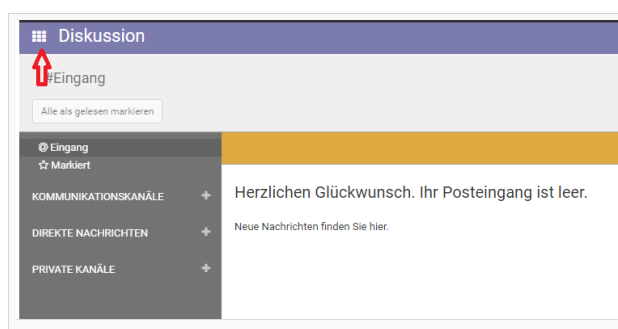
1. Anmeldung im Backend

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

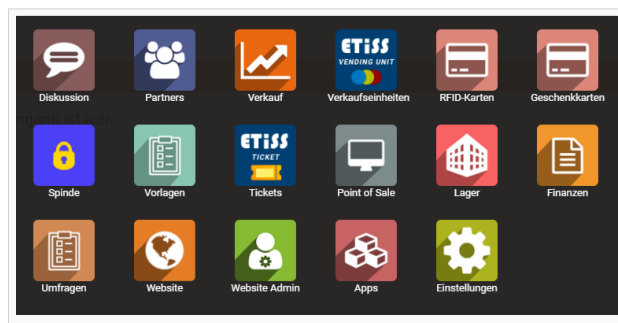


The image shows a login form for 'DAS GLOMONT' with the tagline 'GENTLEMAN'S CLUB'. It features two input fields: 'Email' and 'Password', and a blue 'Log in' button below them.

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



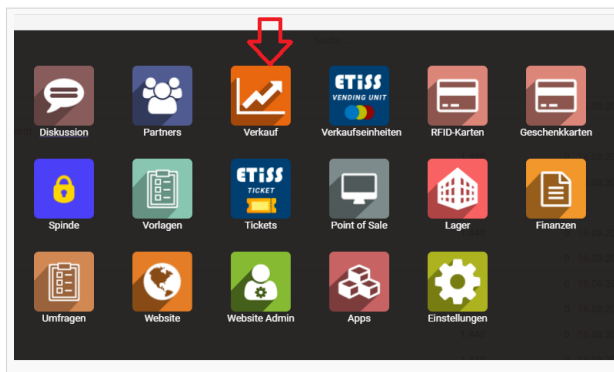
Sie bekommen nun folgendes Bild angezeigt: (Auswahl der einzelnen Funktionen).



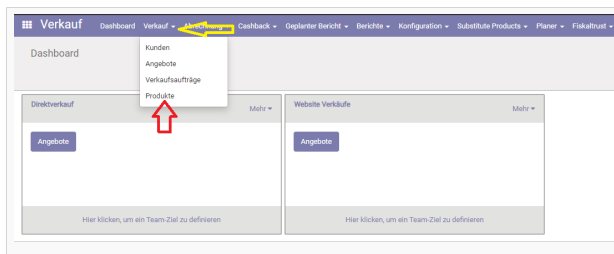
2. Produktauswertung einer Karte (am Beispiel Herren)

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

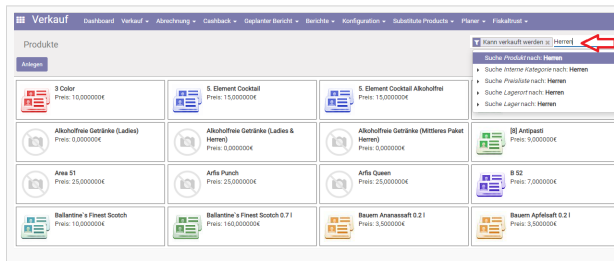
Klicken Sie hier auf Verkauf.



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

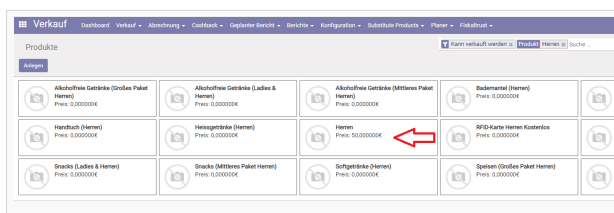


Sie bekommen nun die Ansicht Produkte angezeigt, hier geben Sie im Suchfeld z.B. "Herren" ein.

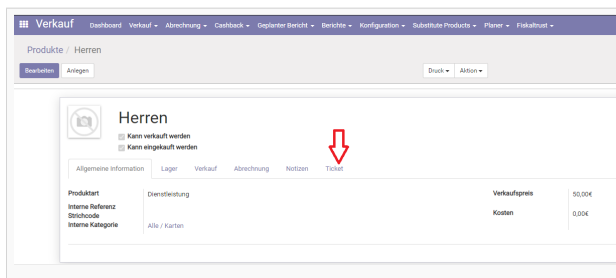


Sie bekommen nun in dieser Ansicht alle Produkte angezeigt die das Wort "Herren" enthalten.

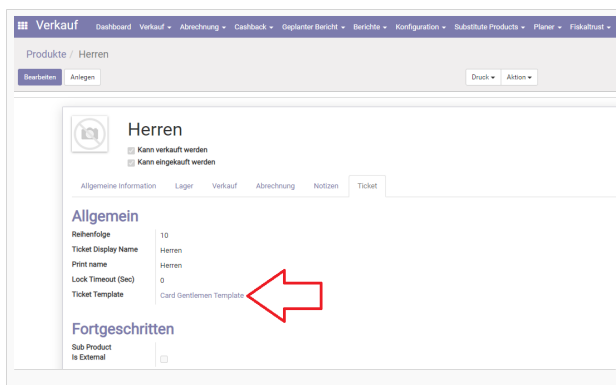
Wählen Sie im Beispielfall das Produkt Herren 50,00 € aus.



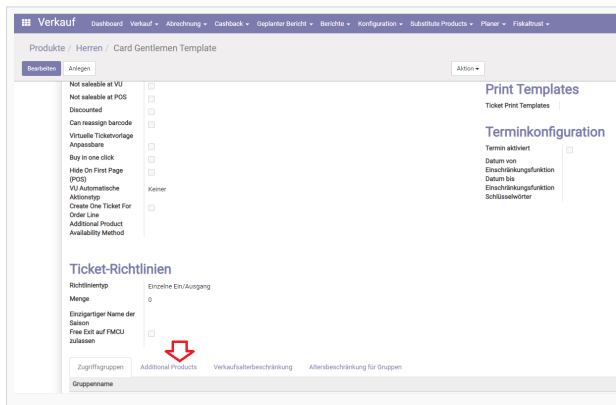
Sie bekommen nun die Ansicht Produkte/Herren angezeigt, hier klicken Sie bitte auf Ticket.



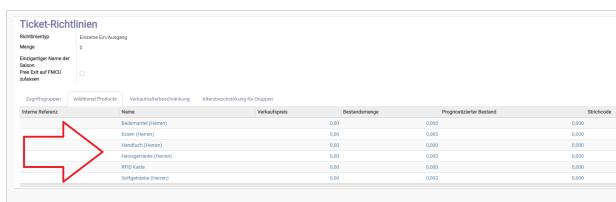
In der nächsten Ansicht klicken Sie bitte auf Card Gentlemen Template.



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	Benutzer	Produkt	Customer	Zugriffswert (Minuten)	Menge	von	Zu
18.08.2021 09:02	FR98831	Ladies			0	18.08.2021 09:10	18.08.2021 09:10
18.08.2021 09:10	2884802	RFID Karte			1.440	0	18.08.2021 09:26
18.08.2021 09:26	8803802	RFID Karte			1.440	0	18.08.2021 09:26
17.08.2021 14:58	8803802	RFID Karte			1.440	0	17.08.2021 14:58
17.08.2021 02:58	AC6451AA	RFID Karte			1.440	0	17.08.2021 02:58
17.08.2021 02:54	9C5911AB	RFID Karte			1.440	0	17.08.2021 02:54
17.08.2021 02:52	9C5911AB	RFID Karte			1.440	0	17.08.2021 02:52
17.08.2021 02:51	75C7C76B	RFID Karte			1.440	0	17.08.2021 02:51

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

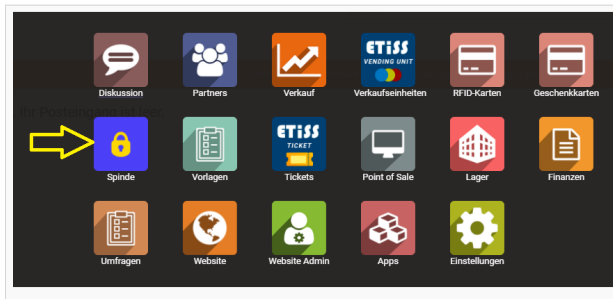
Eine Herren Karte ist immer 24 Stunden gültig oder bis zum Austritt des Herren.

Datum	Benutzer	Produkt	Customer	Zugriffswert (Minuten)	Menge	von	Zu
18.08.2021 09:02	FR98831	Ladies			0		
18.08.2021 09:10	2884802	Ladies			1.440	18.08.2021 09:10	18.08.2021 09:26
18.08.2021 09:26	FR98831	RFID Karte			1.440	0	18.08.2021 09:26
17.08.2021 14:59	8803802	RFID Karte			1.440	0	17.08.2021 14:59
17.08.2021 10:02	30AF05AA	Ladies			0		
17.08.2021 02:56	02947689	RFID Karte			1.440	0	17.08.2021 02:56
17.08.2021 02:55	AC6451AA	RFID Karte			1.440	0	17.08.2021 02:55
17.08.2021 02:54	9C5911AB	RFID Karte			1.440	0	17.08.2021 02:54

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:

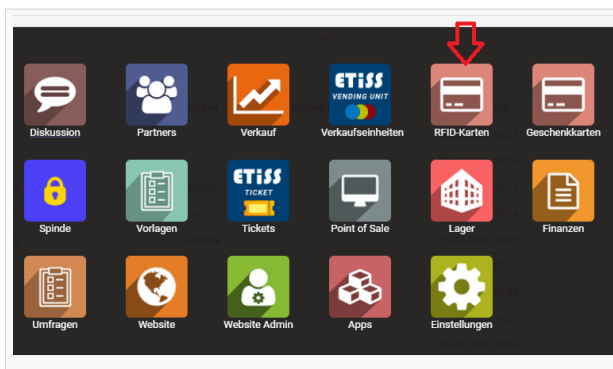
Sie bekommen in der Ansicht die Spind Nummern, den Zustand, die Größe, die Kartenummer und gereinigt am, so wie aktiviert oder nicht aktiviert angezeigt. Über die einzelnen Überschriften können Sie auch sortieren.

Spindel	Partner	Größe	Zustand	Reinigungsdatum	Reinigt am
1. Flur	ML	18	aktiv	2023-03-14 14:45	17
2. Stock	ML	18	aktiv	2023-03-14 14:45	17
3. Flur	ML	18	aktiv	2023-03-14 14:45	17
4. Flur	ML	18	aktiv	2023-03-14 14:45	17
5. Flur	ML	18	aktiv	2023-03-14 14:45	17
6. Flur	ML	18	aktiv	2023-03-14 14:45	17
7. Flur	ML	18	aktiv	2023-03-14 14:45	17
8. Flur	ML	18	aktiv	2023-03-14 14:45	17
9. Flur	ML	18	aktiv	2023-03-14 14:45	17

5. Karte deaktivieren

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

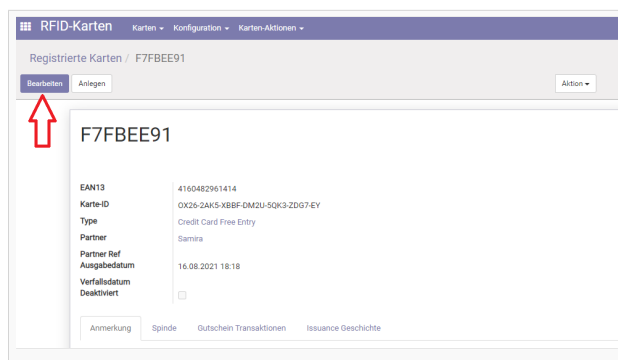
Klicken Sie hier auf RFID-Karten.



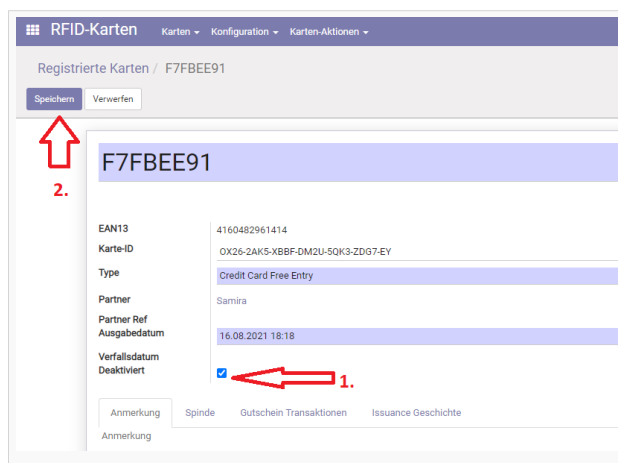
Sie bekommen jetzt alle registrierten Karten angezeigt, wählen Sie hier die Karte aus die deaktiviert werden soll. Sie können hierzu die Karten Nummer, die EAN Nr., Type, Partner oder Ausgabedatum anklicken.

Partner	Typ	Partner	Partner-Id	Ausgabedatum	Verf.Obst.	Standard	Notiz
1000000000	Card	1000000000	1000000000	2023-03-14 14:45	17		
1000000000	Card	1000000000	1000000000	2023-03-14 14:45	17		
1000000000	Card	1000000000	1000000000	2023-03-14 14:45	17		
1000000000	Card	1000000000	1000000000	2023-03-14 14:45	17		
1000000000	Card	1000000000	1000000000	2023-03-14 14:45	17		
1000000000	Card	1000000000	1000000000	2023-03-14 14:45	17		
1000000000	Card	1000000000	1000000000	2023-03-14 14:45	17		
1000000000	Card	1000000000	1000000000	2023-03-14 14:45	17		
1000000000	Card	1000000000	1000000000	2023-03-14 14:45	17		

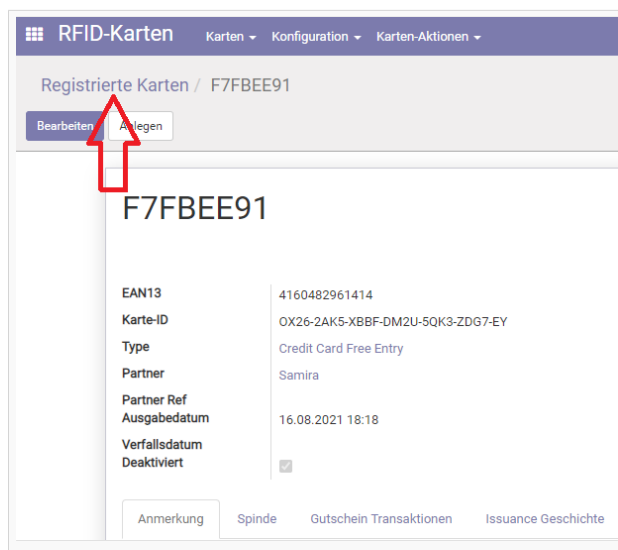
Nun sehen Sie den aufgerufenen Datensatz, klicken Sie hier bitte **"Bearbeiten"**.



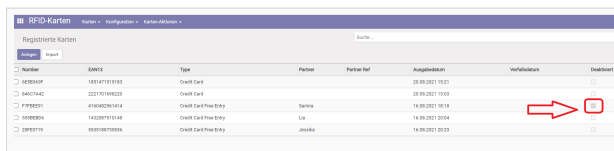
Im nächsten Schritt klicken Sie bitte auf **"Verfallsdatum Deaktiviert"**., und im Anschluss auf **"Speichern"**.



Jetzt ist die Karte deaktiviert, Sie können dies mit einem Schritt zurück überprüfen. Klicken Sie hierzu bitte auf **"Registrierte Karten"**.



Sie sehen nun bei dem Datensatz welchen Sie zuvor gewählt hatten in der Spalte "Deaktiviert" einen Haken.



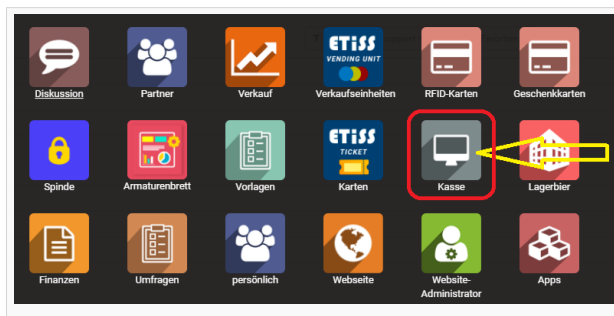
ID	Name	Typ	Partner	Partner-Ref	Ausgabedatum	Verfallsdatum	Deaktiviert
41604261414	...	Credit Card	...	...	23.09.2021 10:21	...	<input checked="" type="checkbox"/>
41604261414	...	Credit Card	...	...	23.09.2021 10:21	...	<input type="checkbox"/>
41604261414	...	Credit Card	...	...	23.09.2021 10:21	...	<input type="checkbox"/>
41604261414	...	Credit Card	...	...	23.09.2021 10:21	...	<input type="checkbox"/>
41604261414	...	Credit Card	...	...	23.09.2021 10:21	...	<input type="checkbox"/>

6. Bei Verlust einer Karte (Kartendaten übertragen auf die die neue Karte)

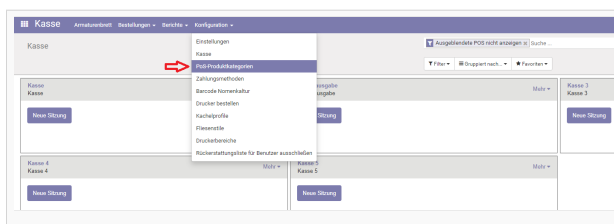
Backend PoS-Produktkategorien anlegen

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

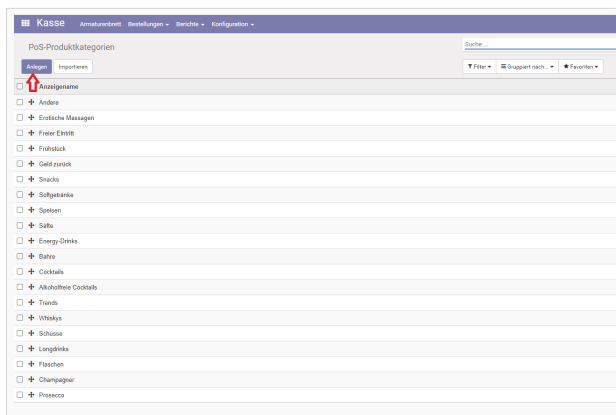
Klicken Sie hier auf Kasse.



Sie bekommen nun die Ansicht Kasse angezeigt. Hier bitte unter Konfiguration, **PoS-Produktkategorien** wählen.

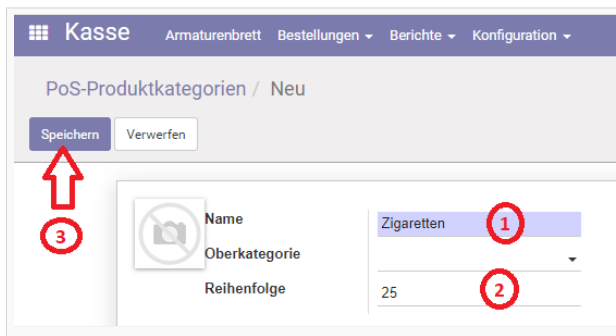


Sie bekommen nun die Ansicht PoS-Produktkategorien angezeigt. Hier bitte oben links **"Anlegen"** wählen.

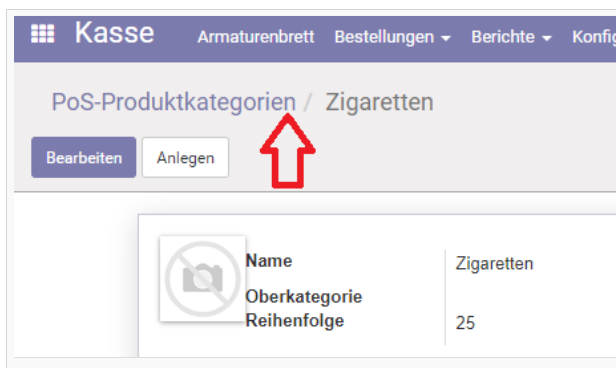


Im nächsten Fenster was sich öffnet tragen Sie den Namen der Produktkategorie und eine Nummer für die Reihenfolge ein.

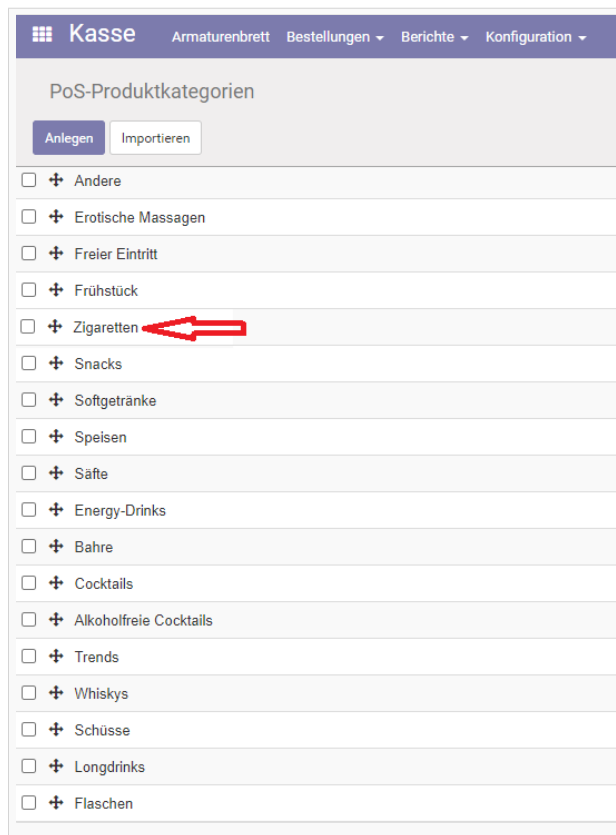
1. (im Beispiel Zigaretten).
2. Nummer/Reihenfolge.
3. Speichern



Nach dem Speichern wählen Sie bitte wieder **PoS-Produktkategorien**.



Sie sehen nun in der Liste PoS-Produktkategorien das neue Produkt Zigaretten.



HINWEIS

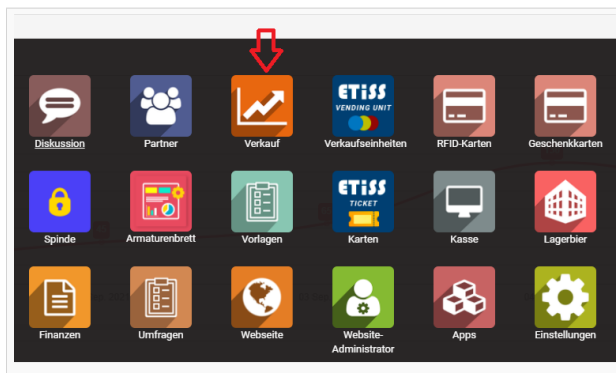
Wenn Sie bei den Produkten etwas verändert, hinzugefügt oder gelöscht haben müssen Sie bitte das POS nach den Veränderungen NEU STARTEN , da ihre Änderungen sonst nicht an das POS übertragen werden.

Backend PoS-Produktkategorien löschen

Backend/Produkte anlegen/ hinzufügen und ausblenden, MwSt. Satz eintragen

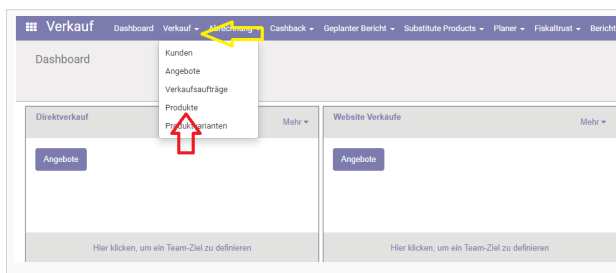
Sie bekommen nach der Anmeldung das Bild mit der Auswahl der einzelnen Funktionen angezeigt.

Klicken Sie hier auf Verkauf.

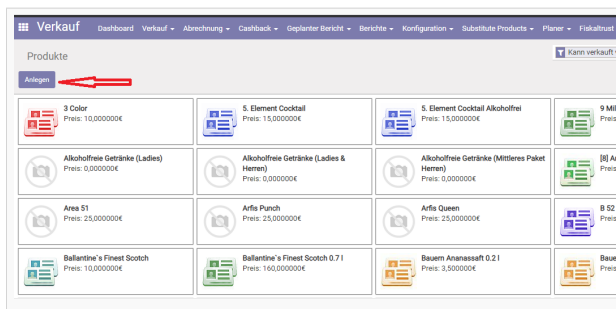


Sie bekommen nun die Ansicht Verkauf angezeigt.

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.

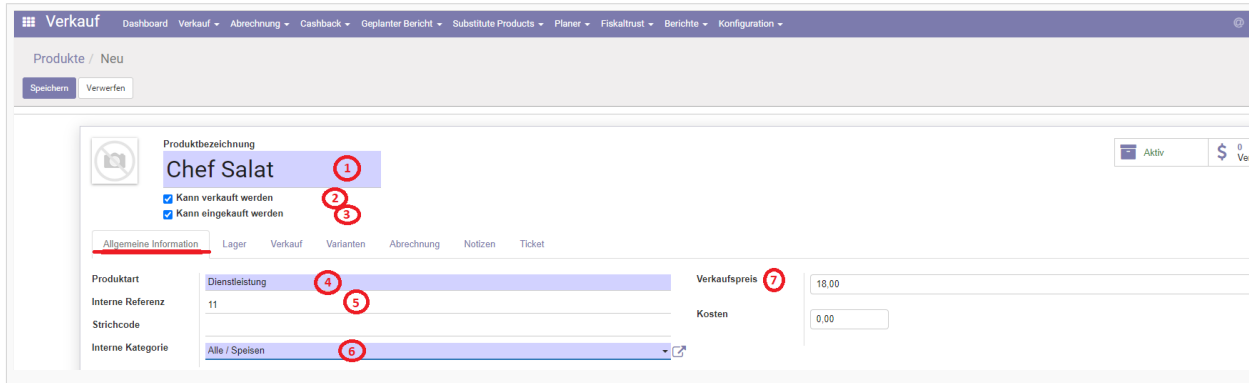
Beispiel

Die Felder die ausgefüllt werden müssen sind alles **MUSS** Felder und **KEINE** kann Felder!

Gehen Sie bitte Schritt für Schritt vor.....

1. Produktbezeichnung eintragen (im Beispiel Chef Salat).
2. Häkchen bei- Kann verkauft werden **MUSS** gesetzt sein. (fehlt dieses Häkchen wird das Produkt nicht auf dem POS angezeigt).
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.



Verkauf Dashboard Verkauf Abrechnung Cashback Geplanter Bericht Substitute Products Planer Fiskaltrust Berichte Konfiguration

Produkte / Neu

Speichern Verwerfen

Produktbezeichnung **Chef Salat**

Kann verkauft werden
 Kann eingekauft werden

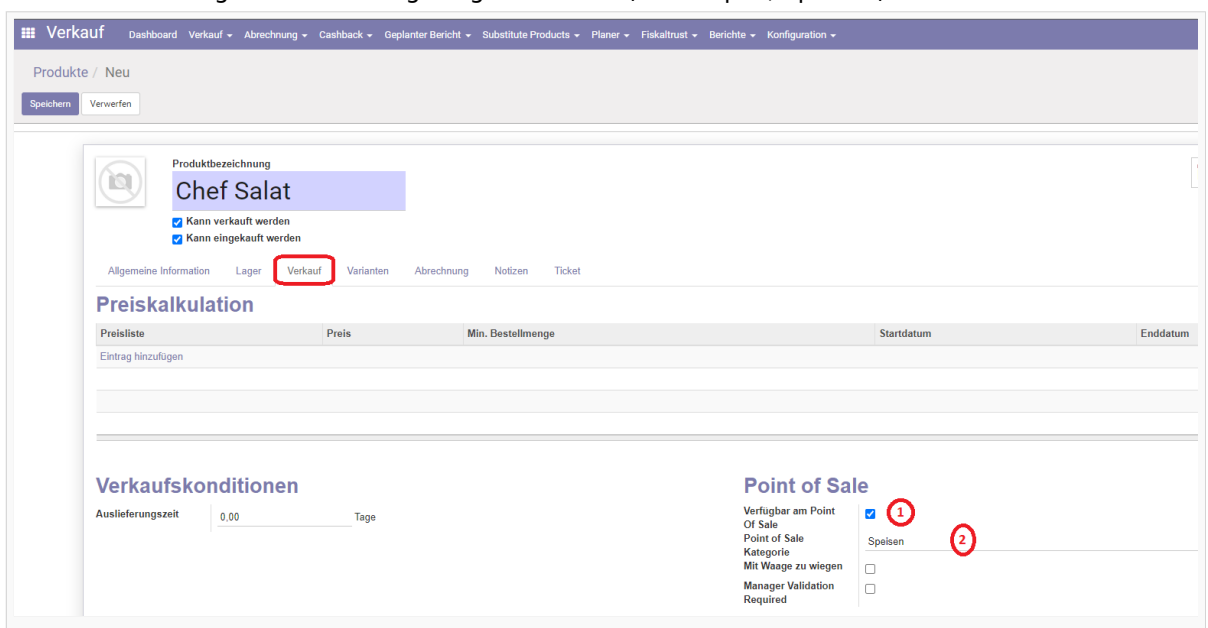
Allgemeine Information Lager Verkauf Varianten Abrechnung Notizen Ticket

Produktart Dienstleistung
Interne Referenz 11
Strichcode
Interne Kategorie Alle / Speisen

Verkaufspreis 18.00
Kosten 0.00

> Reiter Verkauf <

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



Verkauf Dashboard Verkauf Abrechnung Cashback Geplanter Bericht Substitute Products Planer Fiskaltrust Berichte Konfiguration

Produkte / Neu

Speichern Verwerfen

Produktbezeichnung **Chef Salat**

Kann verkauft werden
 Kann eingekauft werden

Allgemeine Information Lager Verkauf Varianten Abrechnung Notizen Ticket

Preiskalkulation

Preisliste	Preis	Min. Bestellmenge	Startdatum	Enddatum
Eintrag hinzufügen				

Verkaufskonditionen

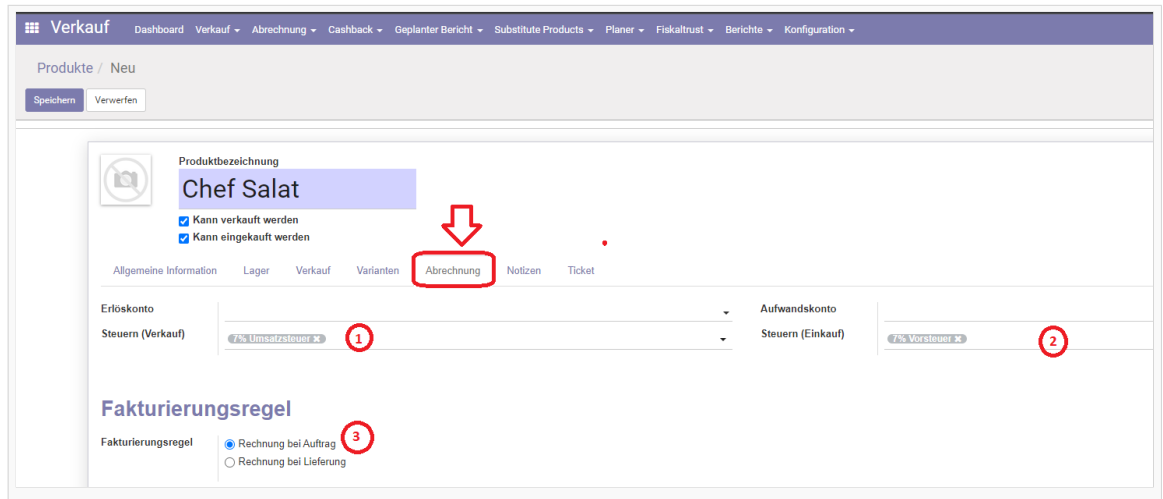
Auslieferungszeit 0,00 Tage

Point of Sale

Verfügbar am Point Of Sale (1)
 Point of Sale Kategorie Speisen (2)
 MIT Waage zu wiegen
 Manager Validation Required

3. > Im 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.

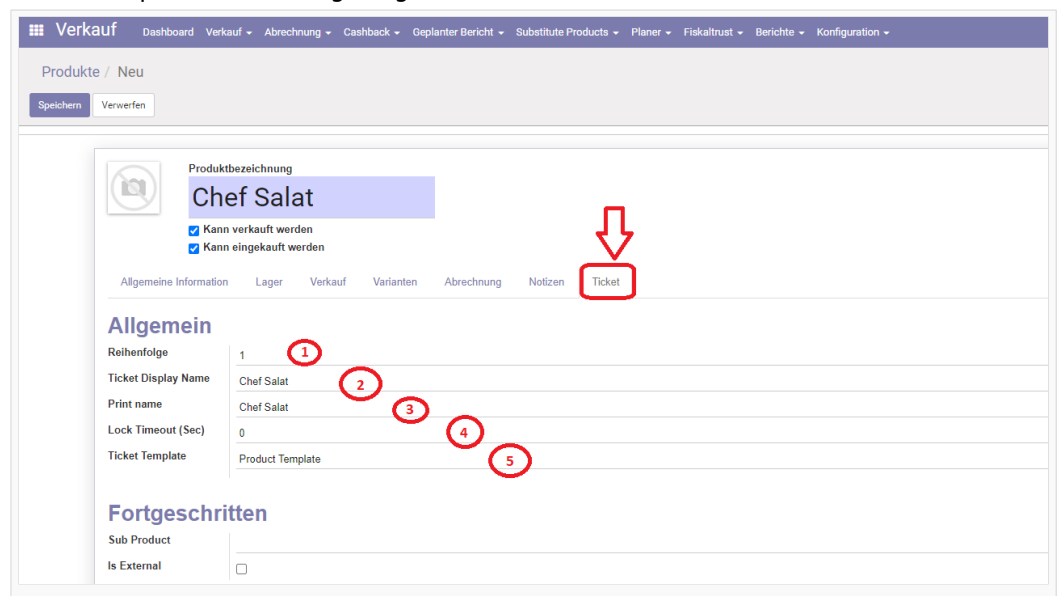
3. Fakturierungsregel- **MUSS** Rechnung bei Auftrag angeklickt werden.



The screenshot shows the 'Abrechnung' (Billing) tab for the product 'Chef Salat'. The 'Fakturierungsregel' (Billing Rule) section is highlighted with a red circle '3', showing the option 'Rechnung bei Auftrag' (Invoice on order) selected. The 'Steuern (Verkauf)' (Sales Tax) field is set to '7% Umsatzsteuer' and marked with a red circle '1'. The 'Steuern (Einkauf)' (Purchase Tax) field is set to '7% Vorsteuer' and marked with a red circle '2'. A red arrow points to the 'Abrechnung' tab label.

> 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.



The screenshot shows the 'Ticket' tab for the product 'Chef Salat'. The 'Allgemein' (General) section contains five fields, each marked with a red circle and number: 'Reihenfolge' (Sequence) is '1' (1); 'Ticket Display Name' is 'Chef Salat' (2); 'Print name' is 'Chef Salat' (3); 'Lock Timeout (Sec)' is '0' (4); and 'Ticket Template' is 'Product Template' (5). A red arrow points to the 'Ticket' tab label.

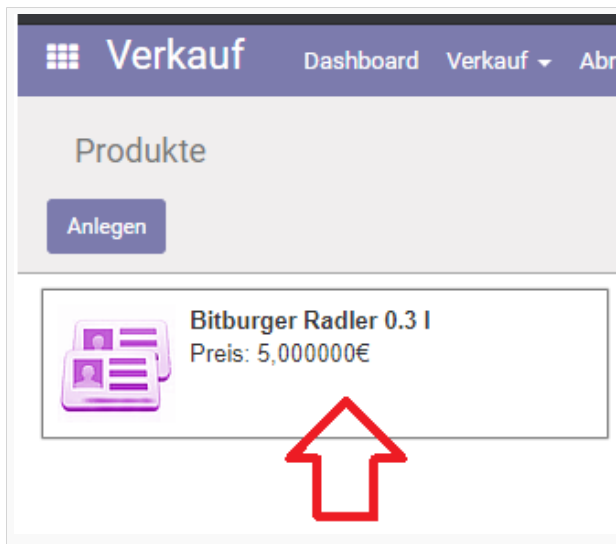
Am Ende bitte oben links "Speichern" nicht vergessen.

 **HINWEIS**

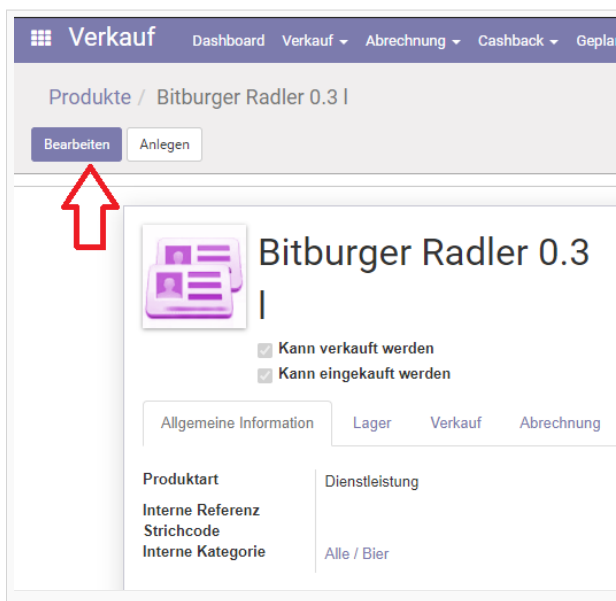
Wenn Sie bei den Produkten etwas verändert, hinzugefügt oder gelöscht haben müssen Sie bitte das POS nach den Veränderungen NEU STARTEN , da ihre Änderungen sonst nicht an das POS übertragen werden.

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

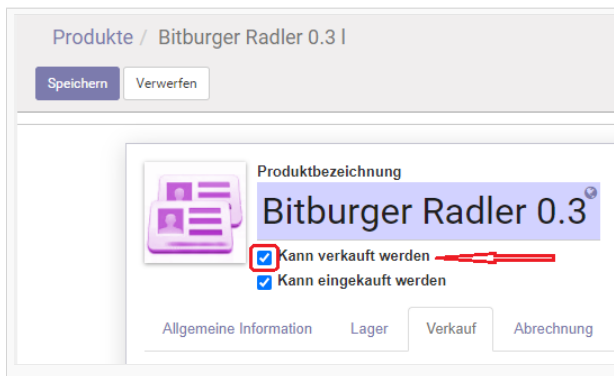
Wählen Sie das Produkt welches Sie nicht mehr verkaufen möchten.



Klicken Sie bitte auf das Feld "Bearbeiten".



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

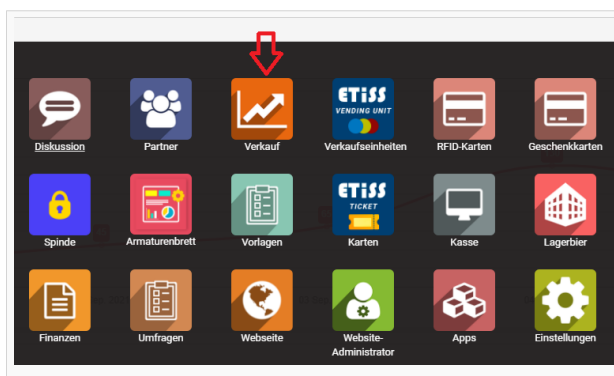


Am Ende oben links bitte "Speichern".

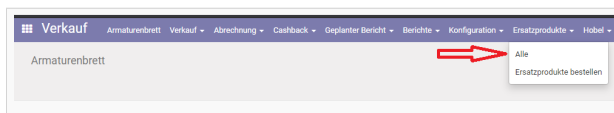
Ersatz- oder neue Produkte hinzufügen

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

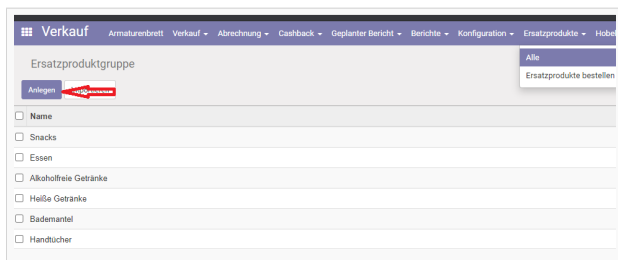
Klicken Sie hier auf Verkauf.



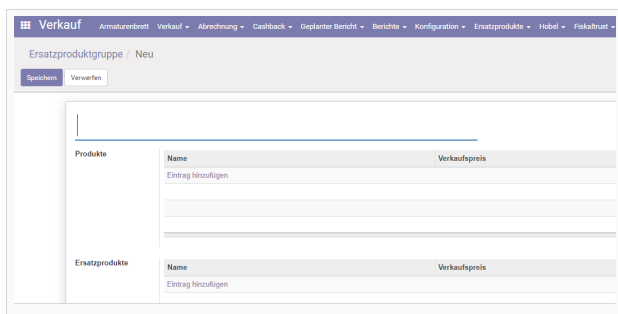
Auf der nächste Seite dem "Armaturen Brett" öffnen Sie bitte Ersatzprodukte- Alle



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



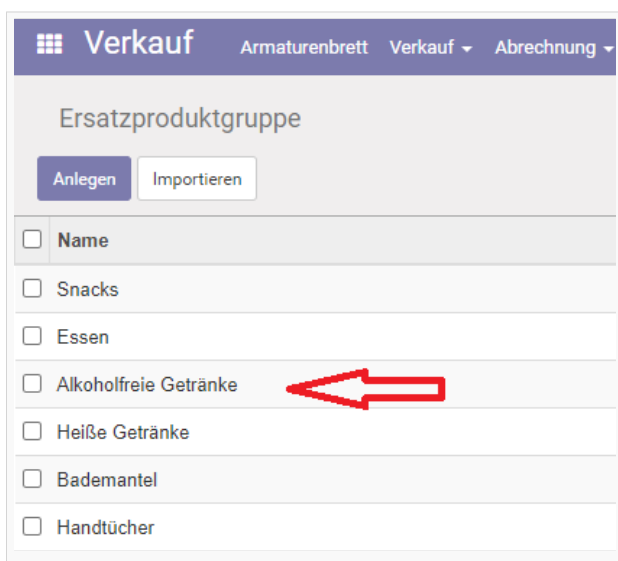
Sie bekommen nun Ersatzproduktgruppe/NEU angezeigt und können hier jetzt ihre Produkte/Ersatzprodukte anlegen.



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.



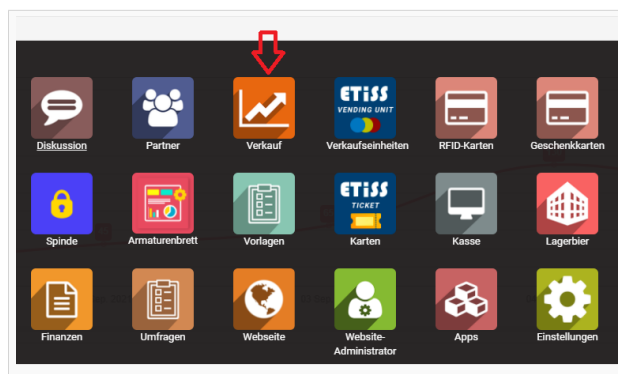
Im nächsten Fenster bitte oben links "Bearbeiten" anklicken, danach können Sie die Gruppe/Produkte bearbeiten.

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

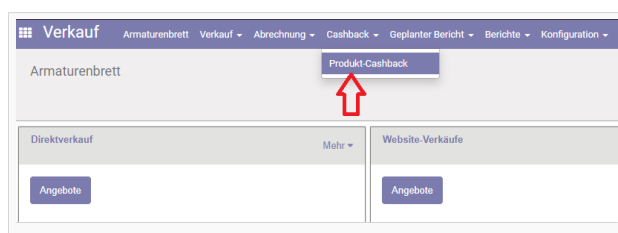
Produktzuordnung Damen Provision

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

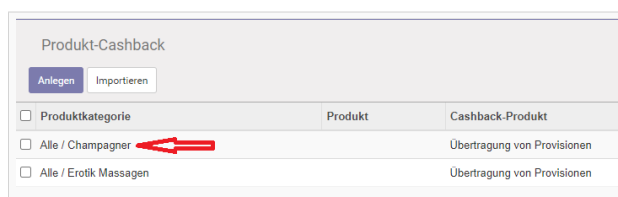
Klicken Sie hier auf Verkauf.



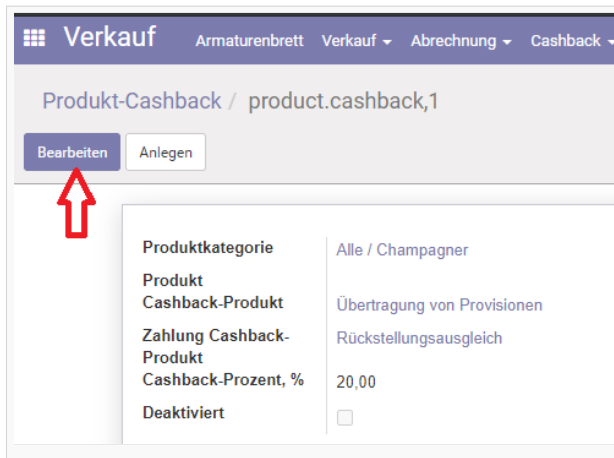
Auf der nächste Seite dem "Armaturenbrett" öffnen Sie bitte unter "Cashback" Produkt-Cashback.



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.

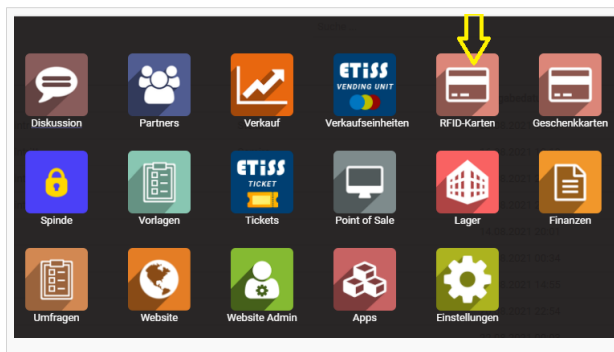


Am Ende oben links bitte "Speichern".

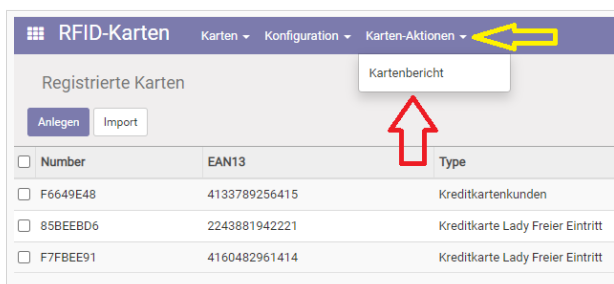
Backend/ Karten Historie

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:

RFID-Kartenbericht erstellen

Karten- oder Spindnummer eingeben:

→

↓

Erzeugen Sie
or
Abbrechen

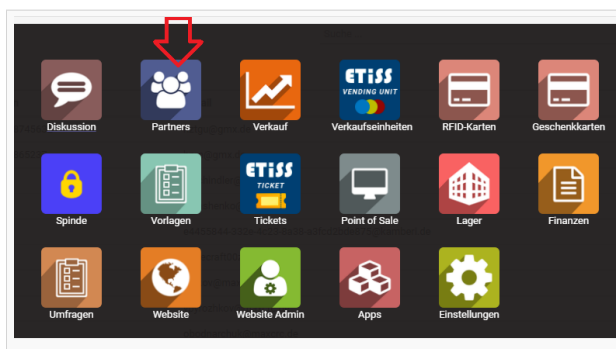
Jetzt bekommen Sie den Bericht angezeigt.

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 0008-001-0007	Kassa31503	00008-001-0007	debit	4.00	
25.08.2021 10:33	pos-sale_VU Entry/2703 00625-00000-0003	VUEntry2703	00625-0000-0003	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

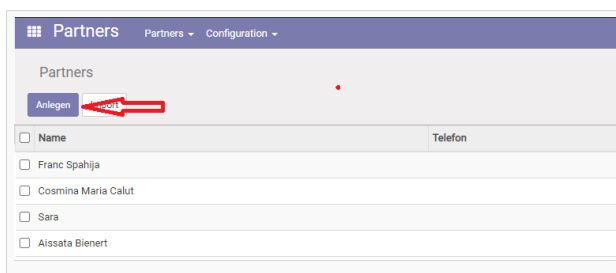
Backend/Personen anlegen

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

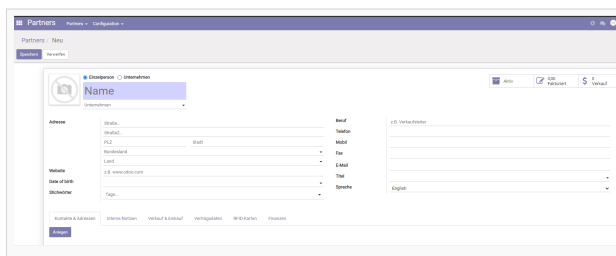
Klicken Sie hier auf Partners.



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

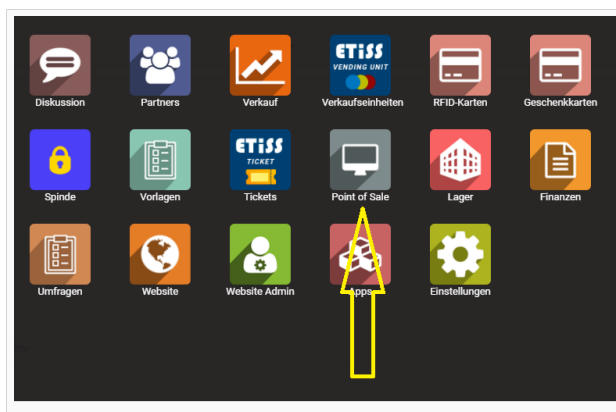


Sie bekommen nun Partner/Neu angezeigt und können jetzt hier die jeweilige Person/Personen anlegen.

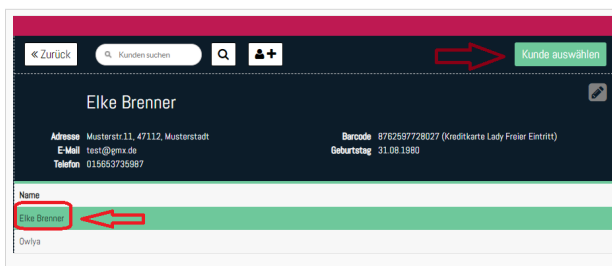
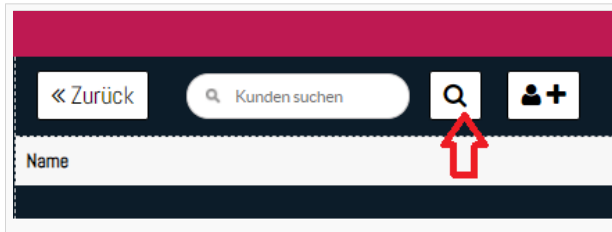
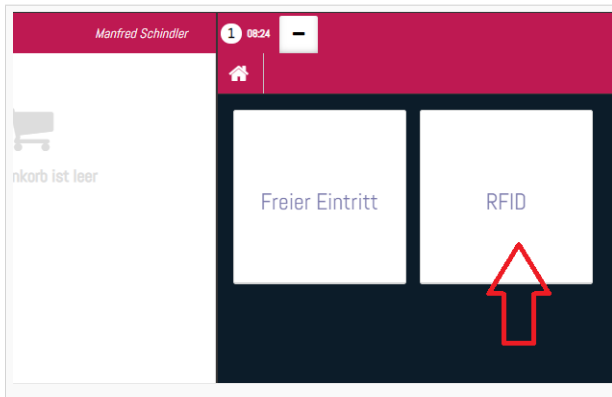
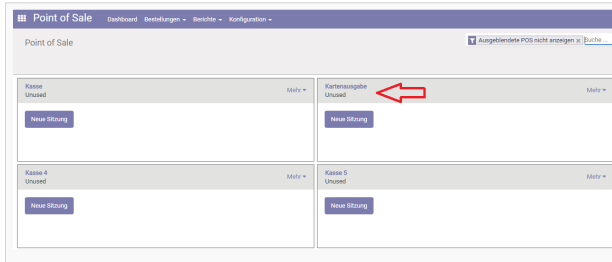


Am Ende Speichern oben links bitte nicht vergessen.

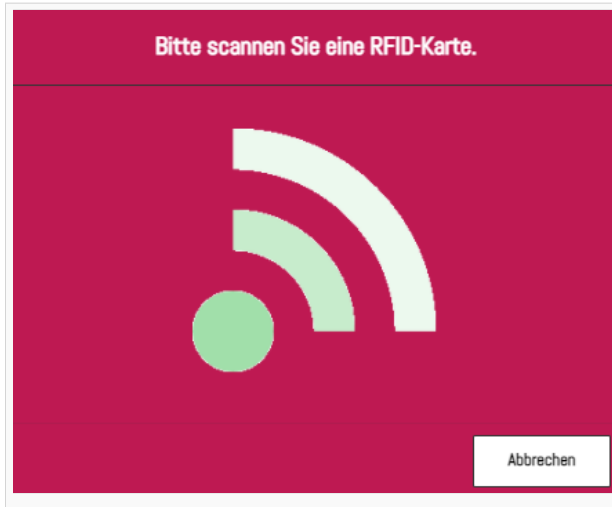
Im nächsten Schritt öffnen Sie bitte eine Kassensitzung **"KARTENAUSGABE"**.



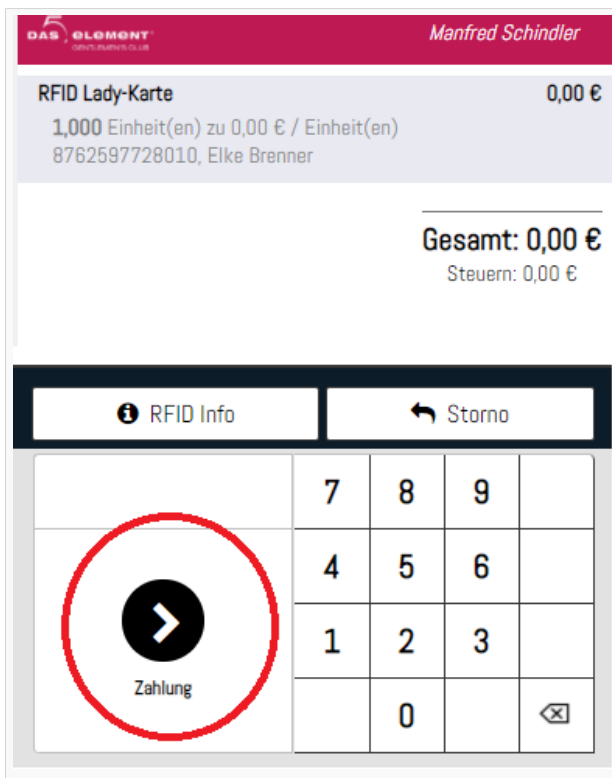
Kasse Kartenausgabe "**Neue Sitzung**" (wenn vorher noch keine geöffnet war).



Bitte scannen Sie eine neue RFID Karte.



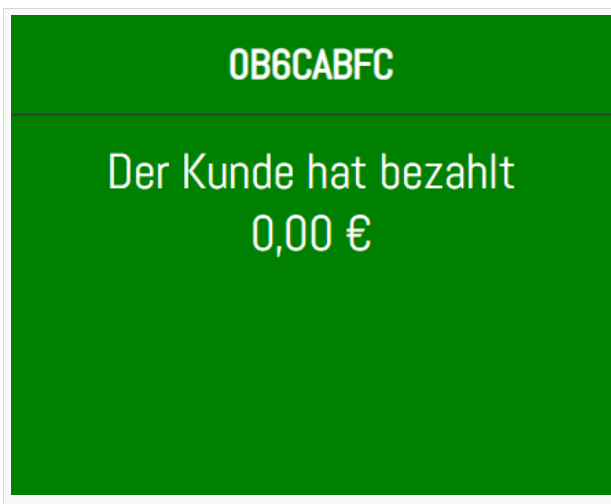
Im Anschluss sehen Sie das ausgewählte Produkt, bestätigen Sie bitte mit Zahlung:



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



Die Person ist nun im System angelegt.

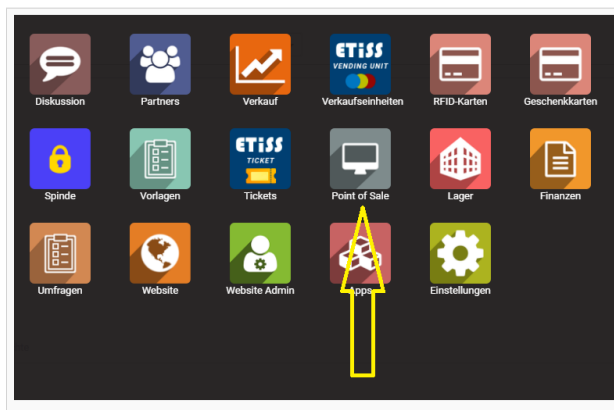


Backend/Personen deaktivieren

Backend/Kassensitzung

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

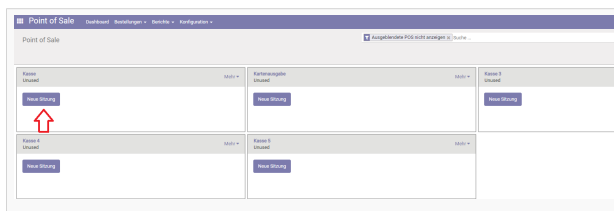
Klicken Sie hier auf Point of Sale (POS).



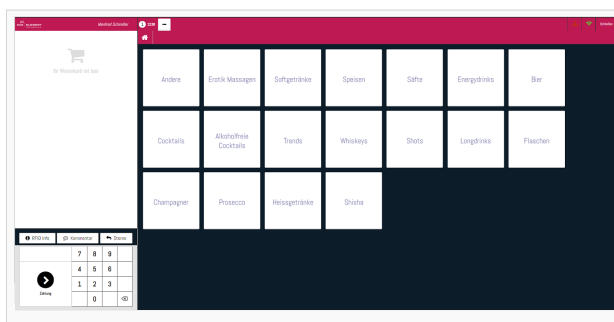
Sie bekommen nun die Kassen angezeigt.

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

(Beispiel 1, Kasse).

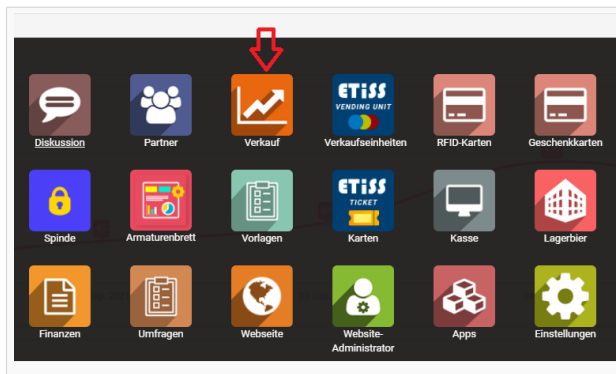


Es öffnet sich die Kasse.

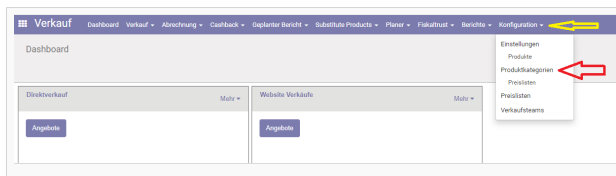


MwSt. Satz eintragen, verändern und anzeigen.

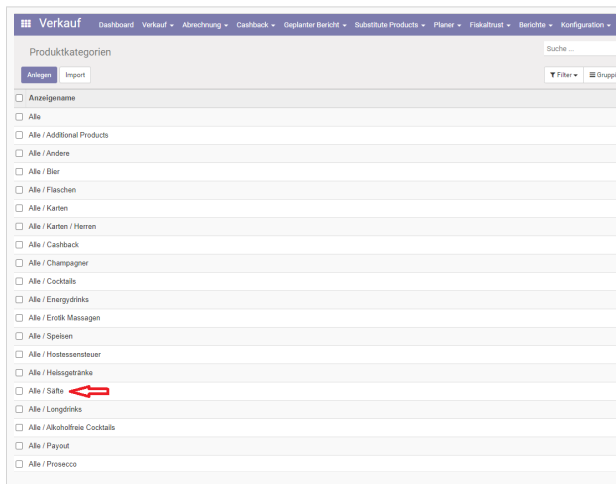
Klicken Sie auf Verkauf.



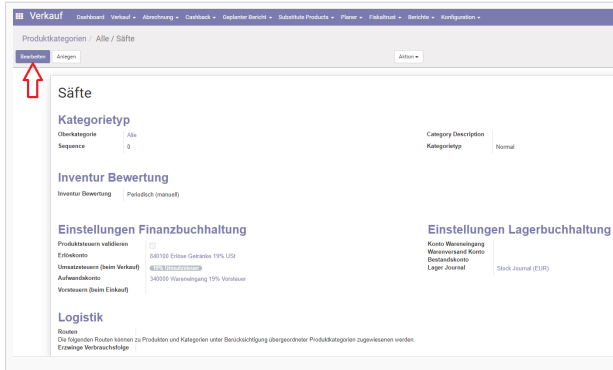
Öffnen Sie unter Verkauf den Reiter "Konfiguration" und klicken dann bitte auf "Produktkategorien".



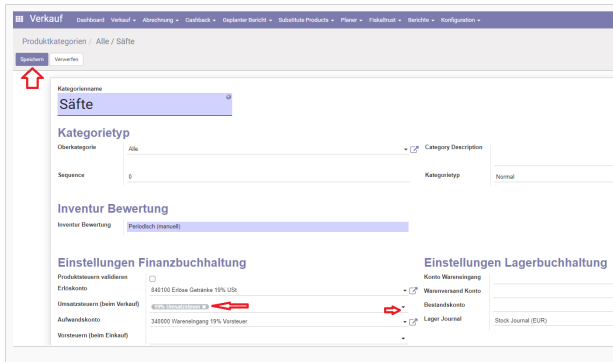
Klicken Sie in der Liste die sich geöffnet hat z.B. auf Alle/Säfte



Sie sehen nun das Produkt Säfte und klicken hier bitte auf "Bearbeiten"



Hier können Sie nun die MwSt. bearbeiten, anpassen, ändern.



Bitte am Ende des Vorgangs oben links "Speichern" nicht vergessen.

Backend/Ticketnutzung

Backend/Spindnutzung
