

# KAMBERI GROUP/en



## Inhaltsverzeichnis

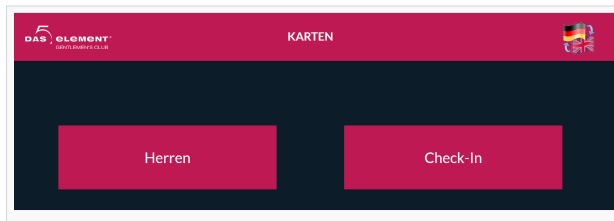
<b>1 Operating Manual</b> .....	2
1.1 Management Entrance Unit .....	2
1.2 Management Exit Unit .....	6
1.3 Management Cashbox Card Issue .....	7
1.3.1 POS / RFID - Ladies Card Free Entry .....	7
1.3.2 POS / RFID - Card Gentleman Free Entry .....	8
1.3.3 POS / RFID - Ladies Card .....	11
1.4 Management Cash Register .....	17
1.4.1 Product Sale .....	17
1.4.2 Execution of Cancellation .....	22
1.4.3 Order with locker number (An employee is registered) .....	27
1.4.4 Order with locker number (A Supervisor/Manager is logged in) .....	30
1.5 Management Employee .....	34
1.5.1 RFID Staff Card (Employee- already stored in the list of names) .....	34
1.5.2 RFID Staff Card (Employee has not yet been recorded) .....	37
1.6 Registration Ladies .....	39
1.6.1 Registration Flow .....	39
1.7 Lockers Management .....	39
1.7.1 Lockers after Inspection and Cleaning by Qualified Staff .....	39
1.8 Backendverwaltung .....	40
1.8.1 Auswertung Kartennutzungen .....	40
1.8.2 Backend PoS-Produktkategorien anlegen .....	47
1.8.3 Backend PoS-Produktkategorien löschen .....	49
1.8.4 Produktkategorien anlegen .....	51
1.8.5 Produktkategorien ändern oder löschen .....	55
1.8.6 Backend/Produkte anlegen/ hinzufügen und ausblenden, MwSt. Satz eintragen .....	58
1.8.7 Ersatz- oder neue Produkte hinzufügen .....	62
1.8.8 Produktzuordnung Damen Provision .....	64
1.8.9 Backend/ Karten Historie .....	65
1.8.10 Backend/Personen anlegen .....	66
1.8.11 Backend/Personen deaktivieren .....	70
1.8.12 Backend/Kassensitzung .....	70
1.9 MwSt. Satz eintragen, verändern und anzeigen. ....	72
1.10 Backend/Ticketnutzung .....	73
1.11 Backend/Spindnutzung .....	73

## Operating Manual

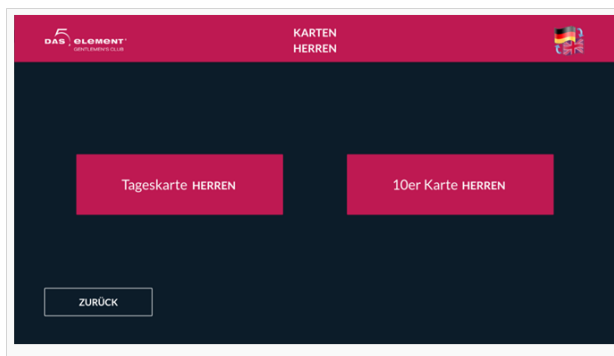
### Management Entrance Unit

#### Day Ticket Gentleman

First, press the button Gentleman.



Make your selection.



Day ticket Gentleman.

Tap on Payment at the bottom right and then select your payment method.

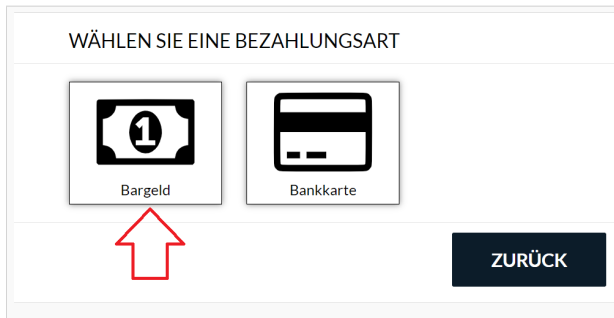


The screenshot shows a dark blue interface with a red header. The header contains the 'DAS ELOMONT' logo on the left, the words 'KARTEN HERREN' in the center, and a small flag icon on the right. Below the header, there is a table with the following data:

Produkt	Anzahl	Einzelpreis	Summe
RFID Karte Herren	1	50,00 €	50,00 €
Essen (Herren)	1	0,00 €	0,00 €
Softgetränke (Herren)	10	0,00 €	0,00 €
Heissgetränke (Herren)	3	0,00 €	0,00 €
Bademantel (Herren)	1	0,00 €	0,00 €
Handtuch (Herren)	2	0,00 €	0,00 €
<b>Gesamt:</b>			<b>50,00 €</b>

At the bottom of the screen, there are three buttons: 'ZURÜCK' on the left, 'ABBRUCH' in the middle, and 'BEZAHLUNG' on the right with a red arrow pointing to it.

Select payment method and pay (cash in the example).

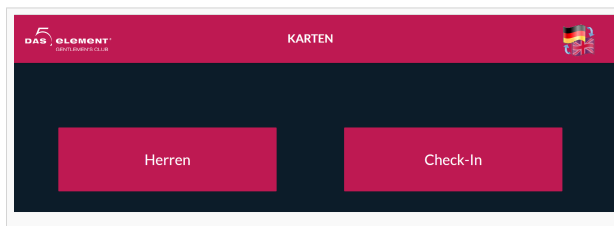


Payment

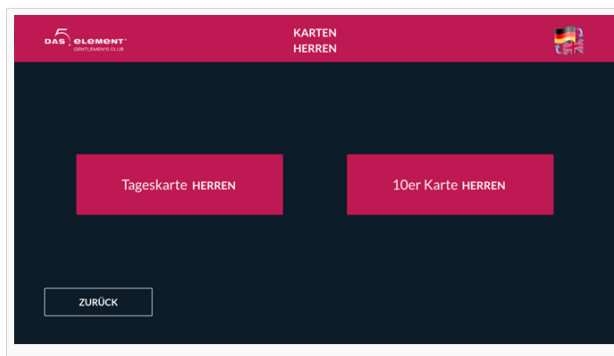


### 10er-Card Gentleman

Press the button Gentleman.



Make your selection.

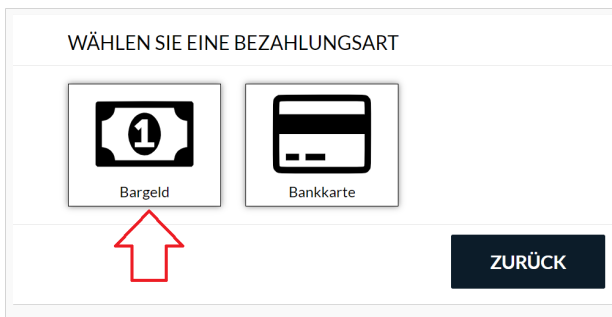


10er Card Gentleman.

Tap on Payment at the bottom right and then select your payment method.



Select payment method and pay (cash in the example).

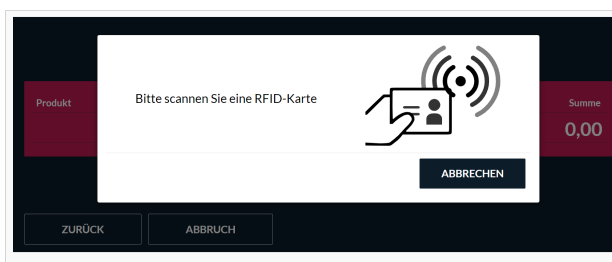


Payment



**Check-In procedure 10 uses Card Gentleman**

Please scan an RFID card



After scanning the RFID card, the machine shows you a general overview and its remaining passages. Please press "Payment".

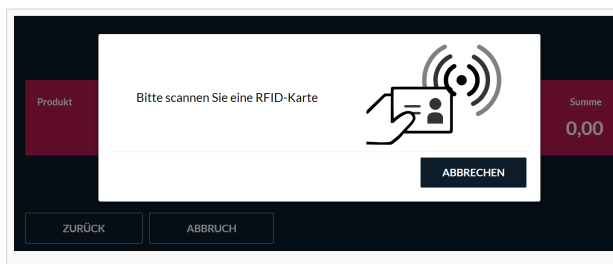


You will now see "Process Completed" and can enter through the gate.



### Check-In procedure Ladies Card

Please scan an RFID card

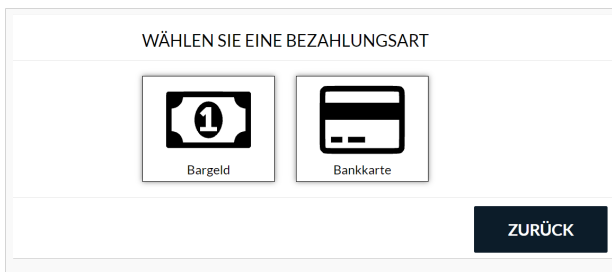


After scanning the RFID card, the machine shows you a general overview, the total amount to be paid, the products and the validity of the card.

Please press "Payment"



And then select a payment method.



After the payment process you can enter through the gate.

---

## Management Exit Unit

---

Please scan an RFID card



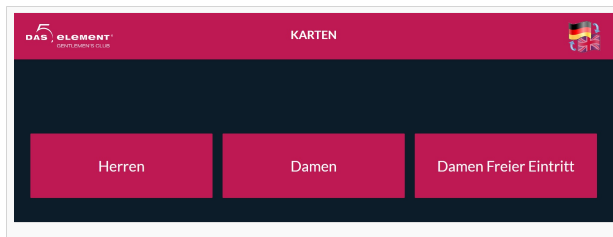
(in Bearbeitung).....

---

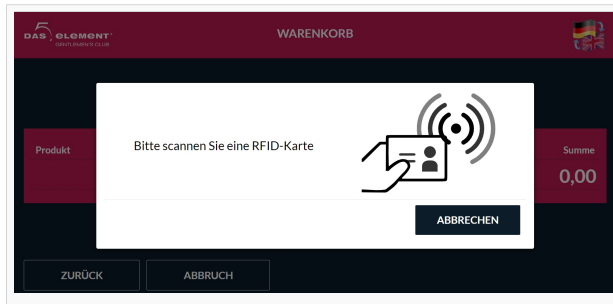
## Management Cashbox Card Issue

### POS / RFID - Ladies Card Free Entry

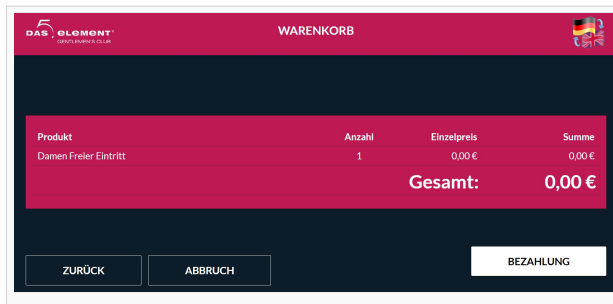
Press Button Ladies Free Entry.



Please scan an RFID card.



Press the Payment Button.



Process completed.



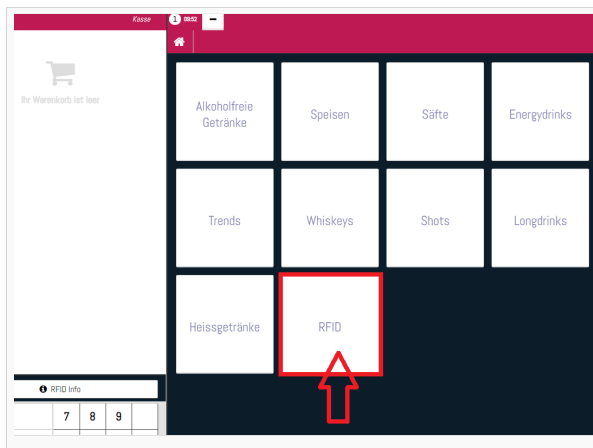
**i HINWEIS**

Any access is only possible with Check-In at the Vending Machine!

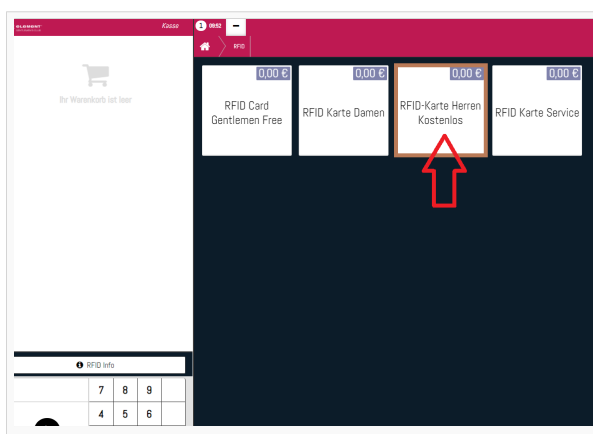
1. Check-In at Vending Unit
2. Access through the Gate
3. Only then is it possible to purchase products.

## POS / RFID - Card Gentleman Free Entry

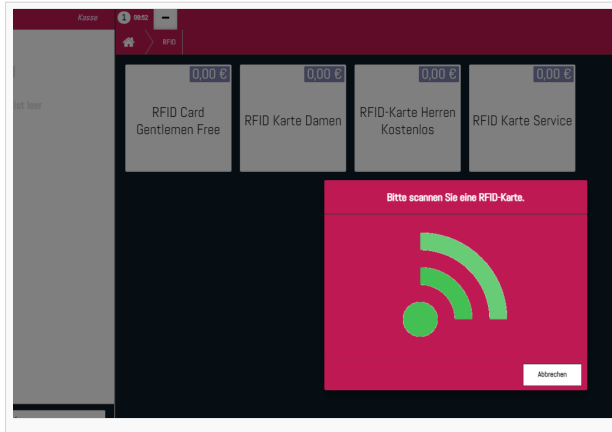
Select the product RFID.



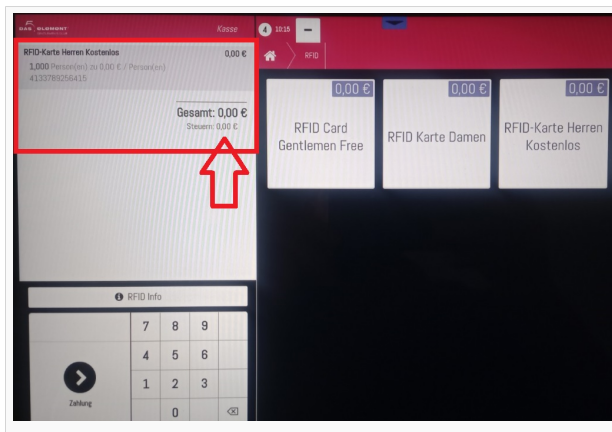
Then select the product RFID Card for Gentleman free of Charge.



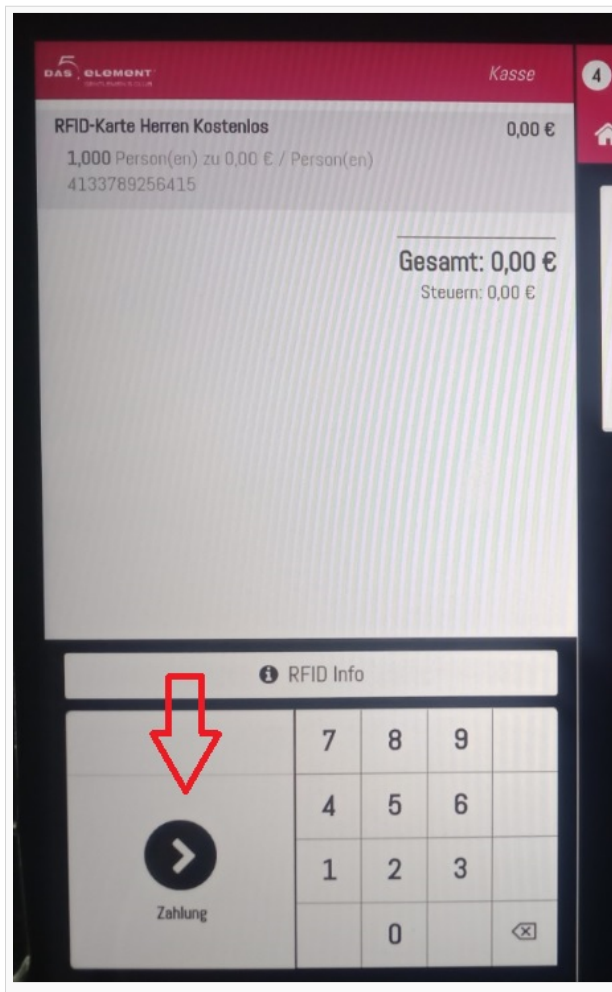
Please scan an RFID card.



The free Gentleman's Card with €0.00 is now displayed in the Checkout Field.



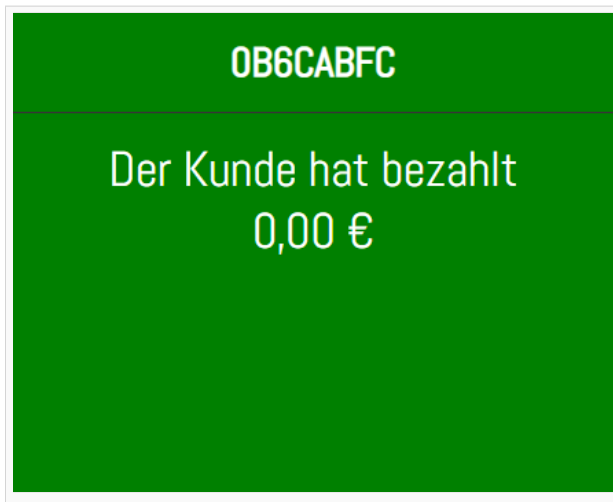
Now press payment.



The prompt Payment: 0.00 € please scan card appears, now please scan the Master Card.



The following window appears (The Customer has paid).



**i HINWEIS**

Any access is only possible with Check-In at the Vending Machine!

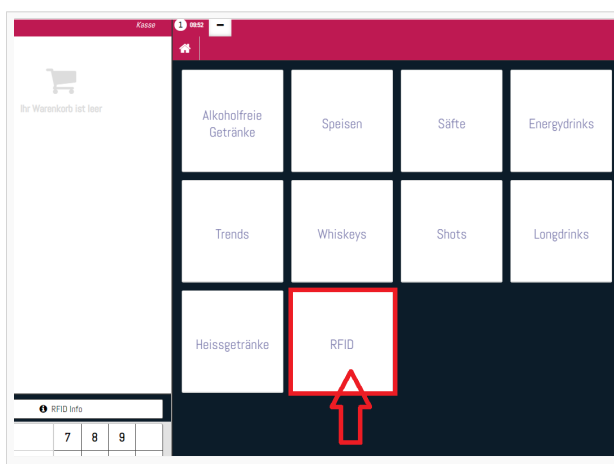
1. Check-in at the Vending Unit
2. Access through the Gate
3. Only then is it possible to purchase products.

---

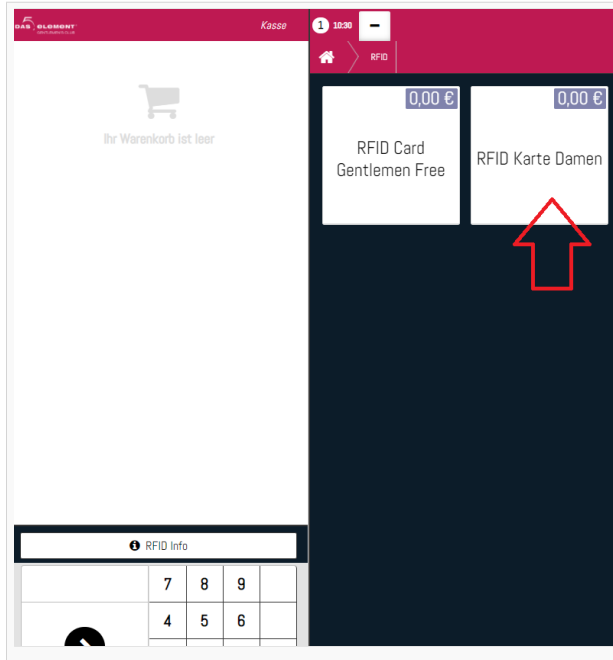
## POS / RFID - Ladies Card

---

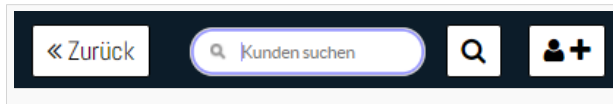
Select the product RFID.



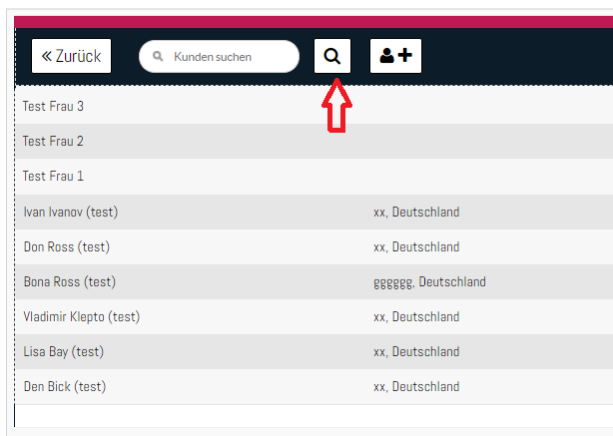
Select the product RFID Card Ladies.



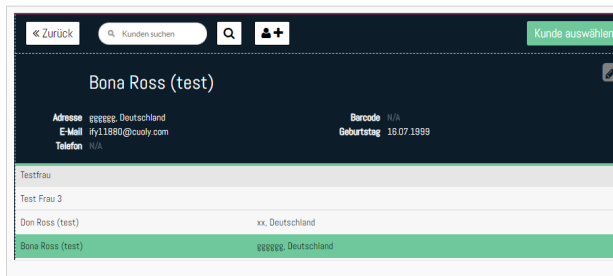
You will now see a search field (Search for Customers).



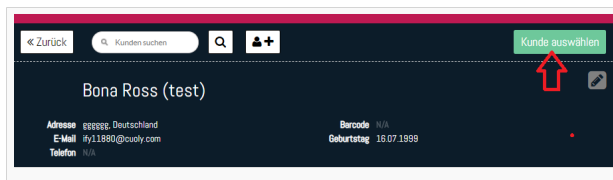
Click on the Magnifying Glass and the following window will open (List of Names).



Now select the Lady from the List of Names to which you would like to assign the Card.



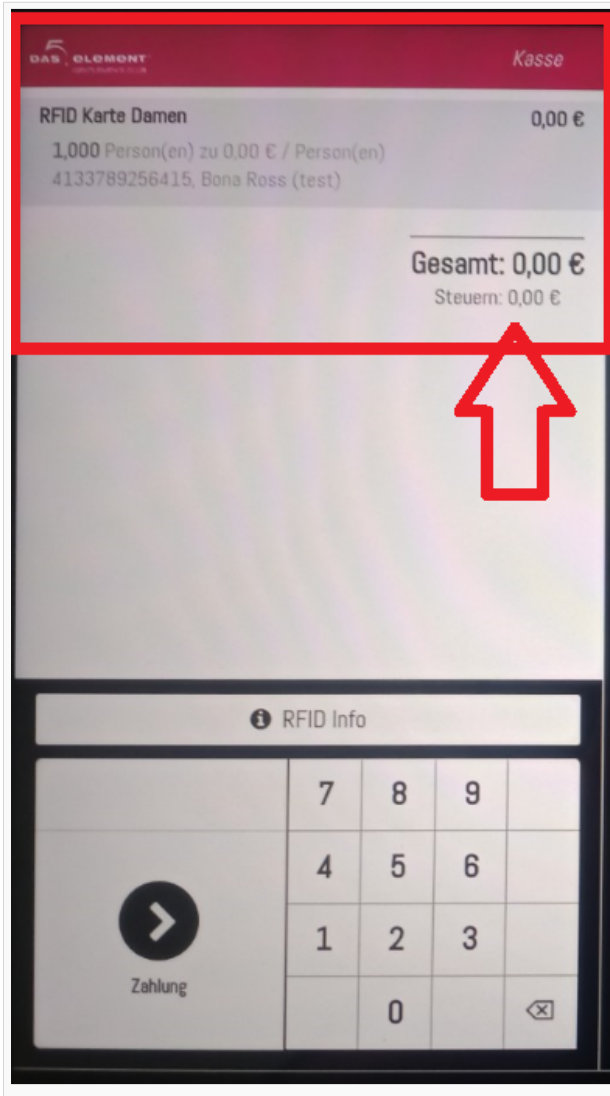
Then press the "Select customer" button.



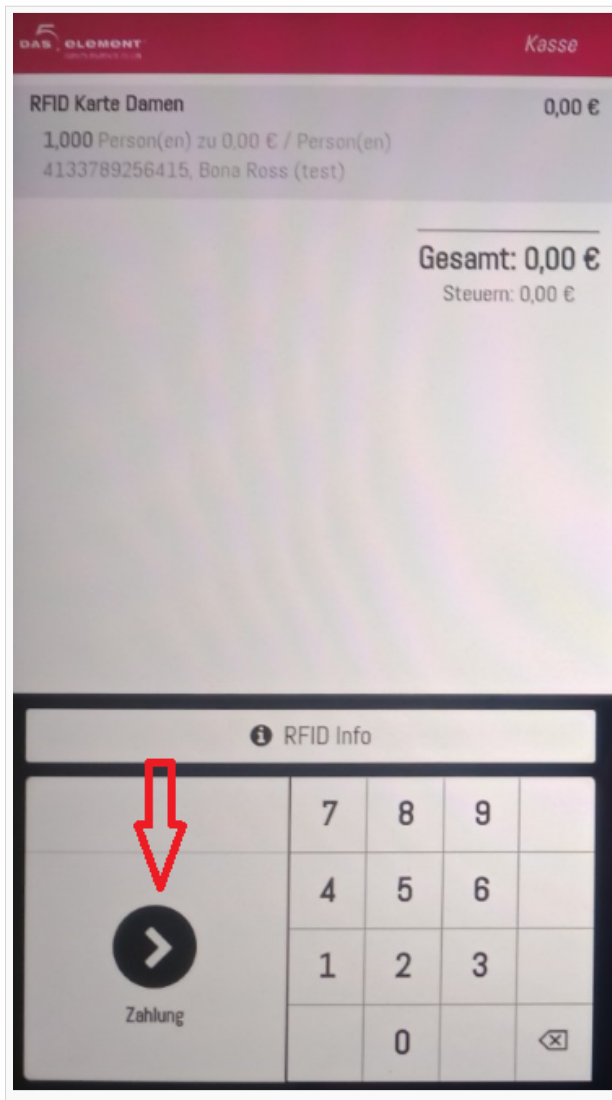
The prompt "Please scan an RFID card" appears.



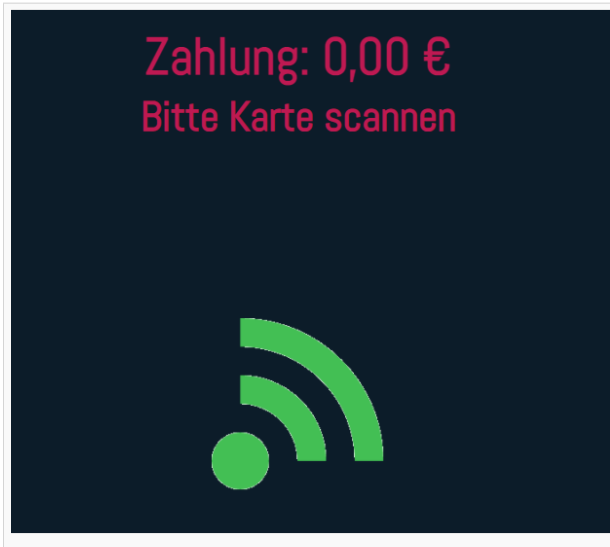
The Free Ladie's Card with €0.00 is now displayed in the checkout field.



Now press payment.



The prompt Payment: 0.00 € please Scan Card appears, please scan the Manager Card.



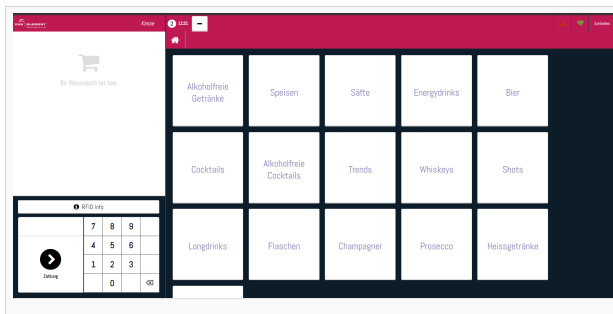
The window "the customer has paid" appears.



## Management Cash Register

### Product Sale

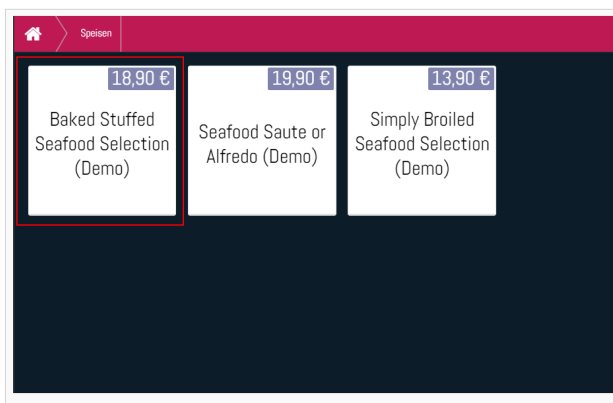
After the loading screen, you will get to the POS interface.



To place an order, first select the product type.



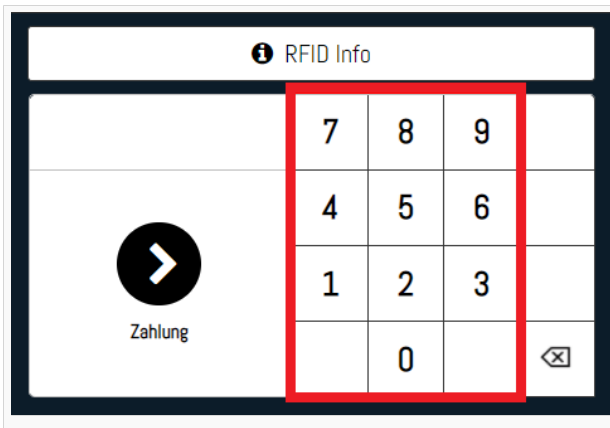
Select the product.



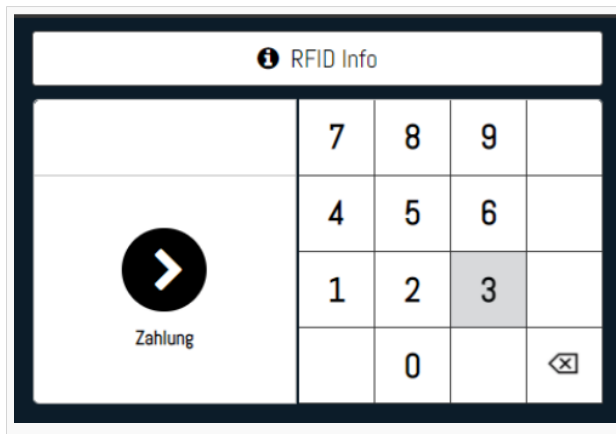
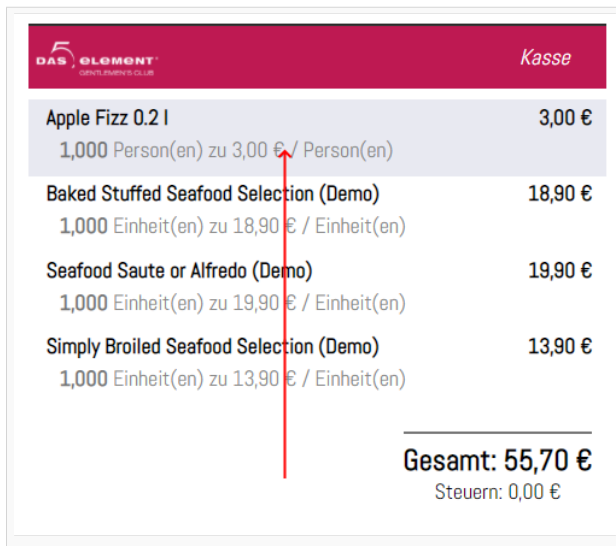
To select products from another category, you need to click on the Home icon.



To increase the quantity of a product, you need to click on the product multiple times or change the quantity using the number bar.

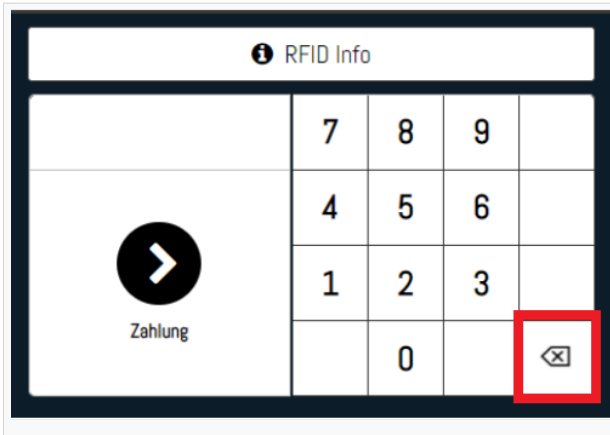


You can also change the quantity of a product already added by highlighting it in the cart and then using the numeric keypad.

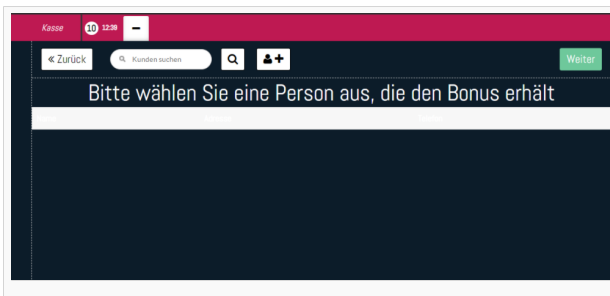


To remove a product from the cart, you must highlight the product and then press the delete key on the numeric keypad twice (pressing once removes only the quantity).

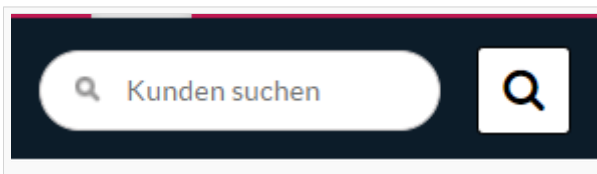
If you want to completely delete the order, repeat the process until the shopping cart is empty.



Products in the champagne category have a bonus. When adding such a product, you will be asked to select a person whose account should be credited with the bonus.



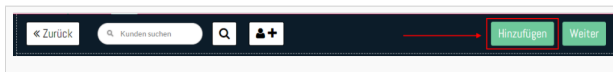
To select a person, click the magnifying glass icon or enter a name.



Then select the person who should receive the bonus from the list.



Then please click the "Add" button.



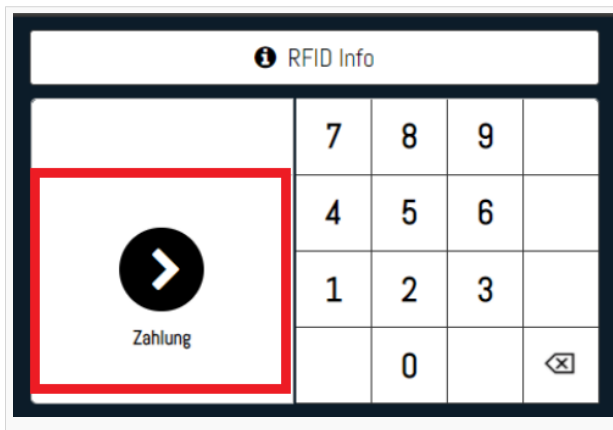
If there is no need to add a bonus, skip this step by clicking the button

Click "Next".

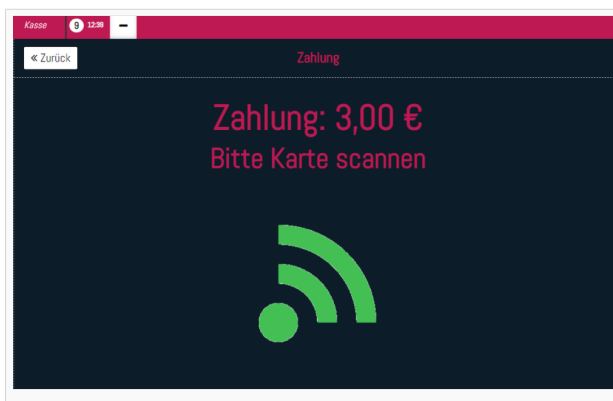


After you have placed an order, you must confirm it.

To confirm your order, click the "Payment" button.



Then please scan a customer card.



If the order has been created successfully, you will see the following information in window that opens.

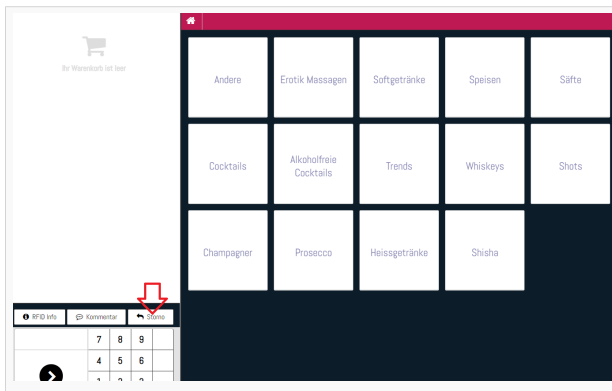


## Execution of Cancellation

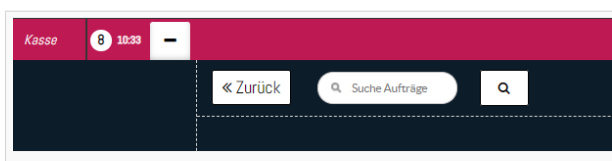
You have opened your cash register and want to make a cancellation.

The customer in the example bought an apple juice.

Please click Cancellation.

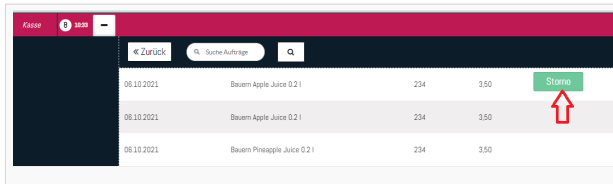


The following view opens, please click on the magnifying glass.



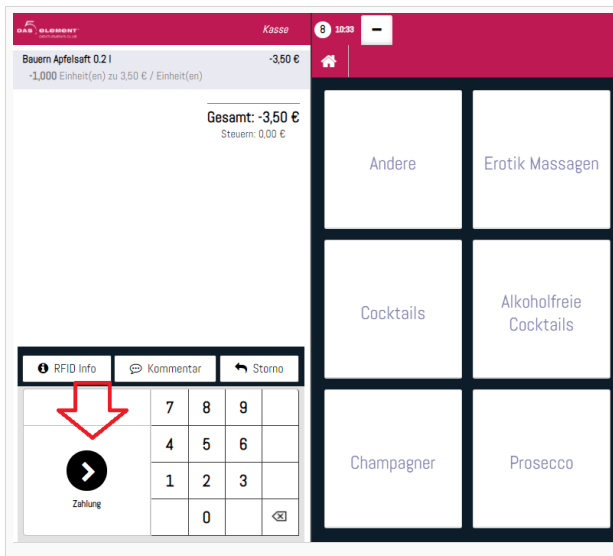
You will now see all the products from that day that you can cancel.

Please press cancel.



In the next view you will see the product that is to be cancelled.

Please press payment.

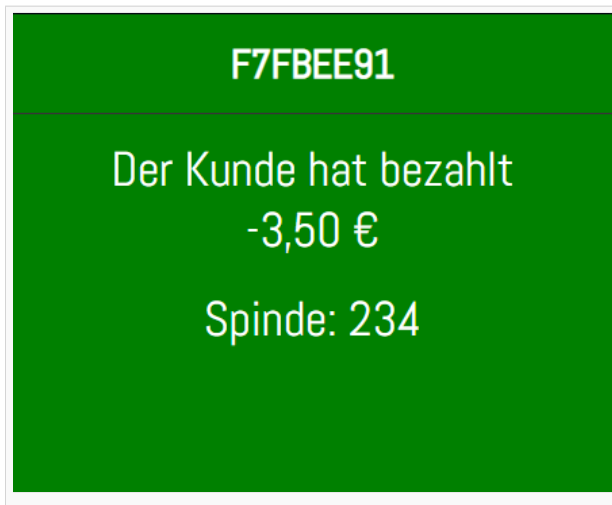


You will now be prompted to scan the card.

Please scan the card on which the product is to be cancelled.



You will now see the following first...



....and immediately afterwards



Now please scan the Supervisor-Card.

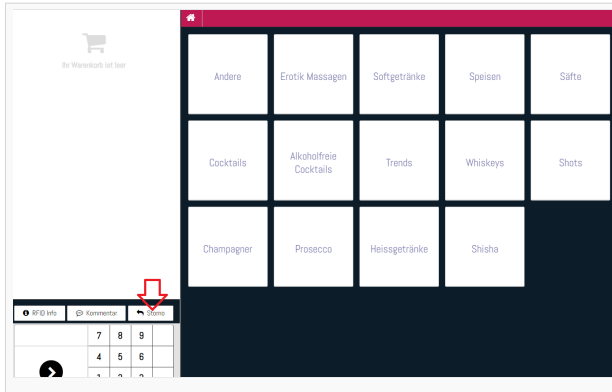
The process is then complete.

You can check this as follows.

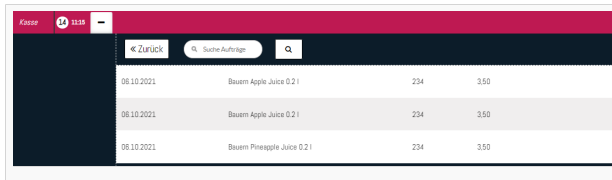
Test 1

Please click Cancellation.

And in the next view again on the magnifying glass.

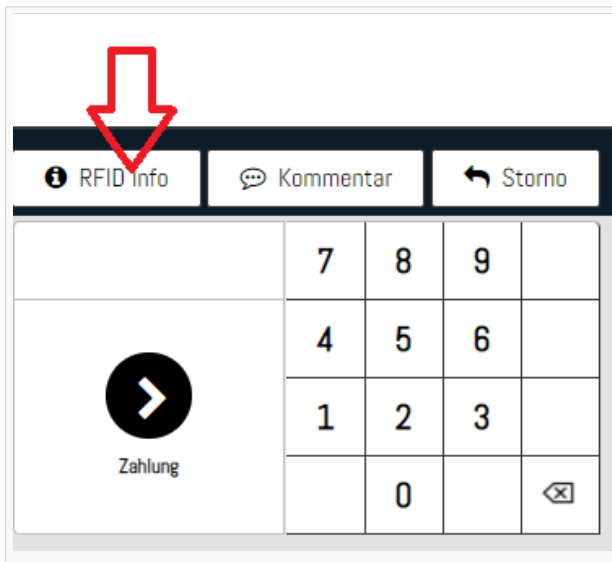


You will now see that there is no "STORNO" behind the product you just canceled.



Test 2

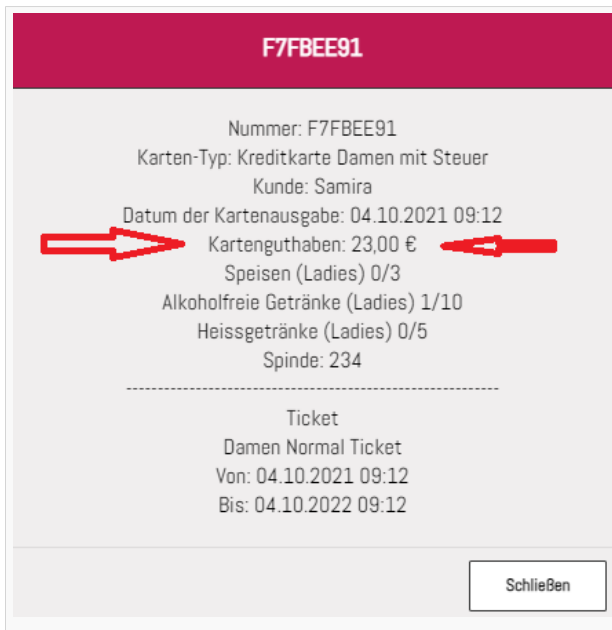
At checkout, click RFID Info.



Please scan the RFID card where the amount should be credited again.




Under Card Balance you can see the amount on the card.



### Test 3 (Backend)

You can see in the backend for orders that the €3.50 has been credited back.



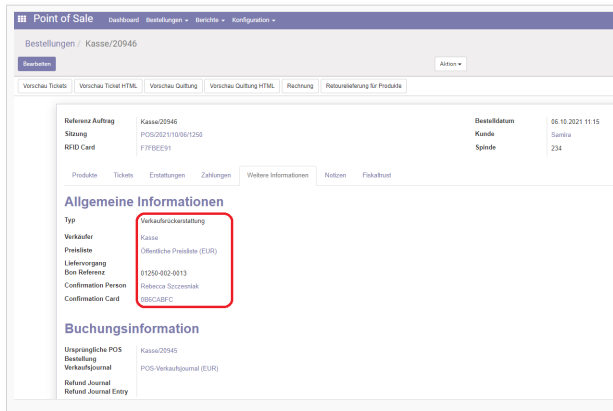
A screenshot of a backend order list table. The table has columns for Reference, Order, Customer, Spindle, RFID Card, Issue Date, Vendor, Amount, Status, and Station. Two rows are visible, with the second row having a red box around the amount "-3.50" and the status "Bezahl".

Referenz	Auftrag	Box	Referenz	Kunde	Spindel	RFID Card	Belegdatum	Verkäufer	Gesamtbetrag	Status	Station
Kassa02945	07250-002-0013	Samira	234	F7FBEE91	04.10.2021 11:15	Kassa			-3.50	Bezahl	POS0201/19/06/1256
Kassa02945	07250-002-0087	Samira	234	F7FBEE91	04.10.2021 10:33	Kassa			3.50	Bezahl	POS0201/19/06/1256

### Test 4

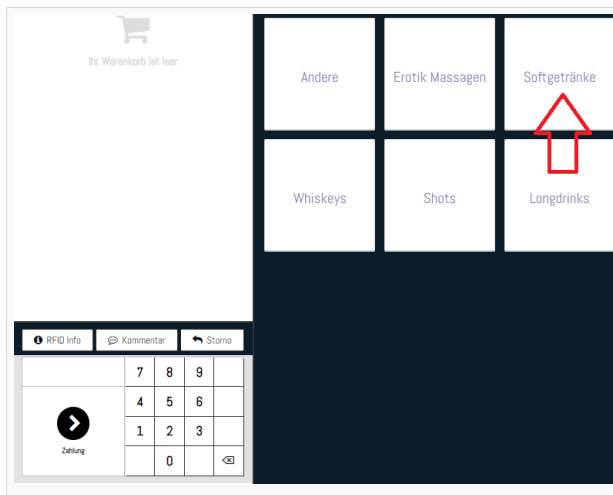
In the same view you can press the minus amount and then get

in the next view under Type the sales refund is displayed.

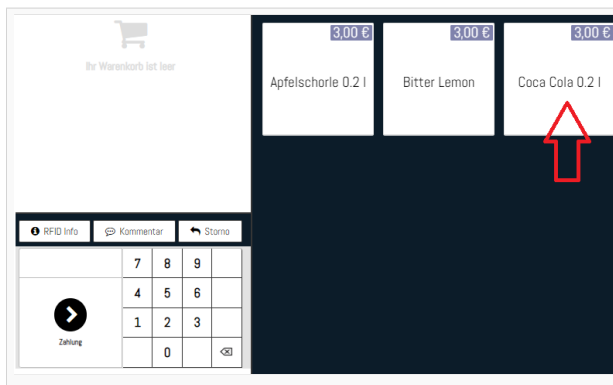


## Order with locker number(An employee is registered)

Choose a product (e.g. soft drinks).

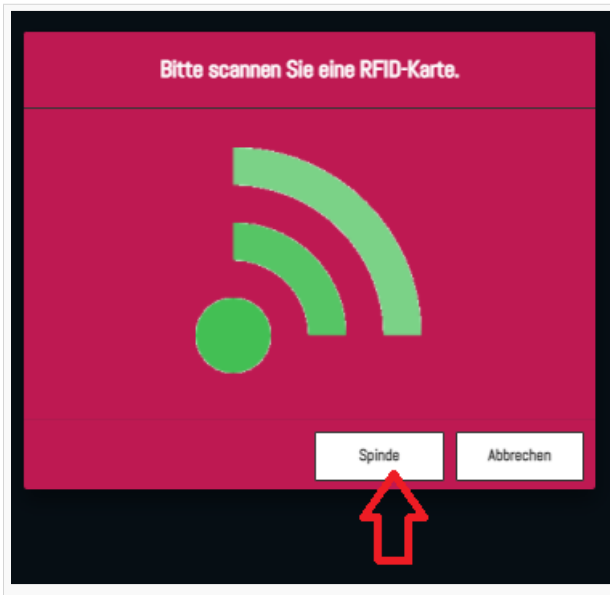


In the next step e.g. Coca Cola



The following pop-up opens.

Click on lockers please.



You will now see a number input field



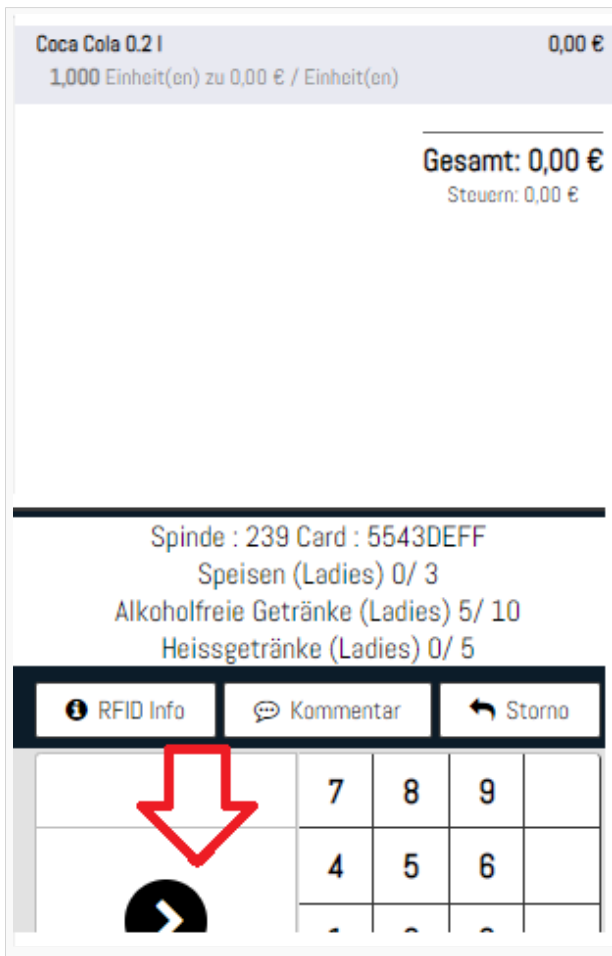
Here you enter the locker number of the customer,



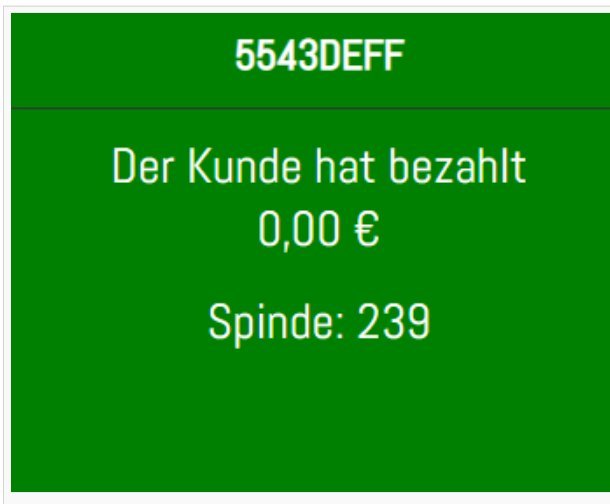
then "Please scan the Supervisor-Card" appears

After scanning the Supervisor-Card, you will see the selected product.

Please press payment.

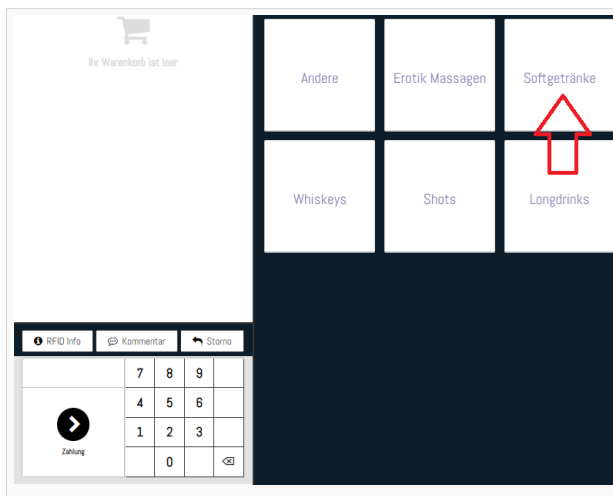


You will now see that the customer has paid.

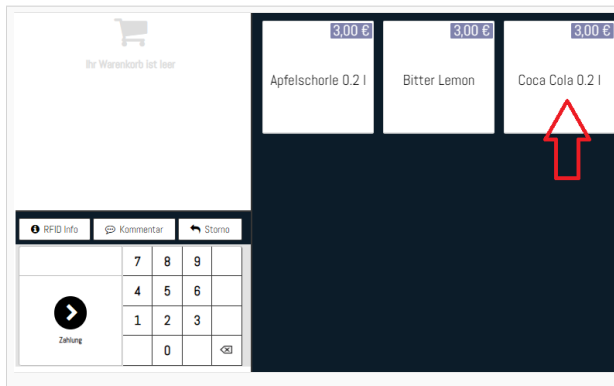


## Order with locker number (A Supervisor/Manager is logged in)

Choose a product (e.g. soft drinks).



In the next step e.g. Coca Cola



The following pop-up opens.

Click on lockers please.



You will now see a number input field



Bitte geben Sie eine Spindnummer ein

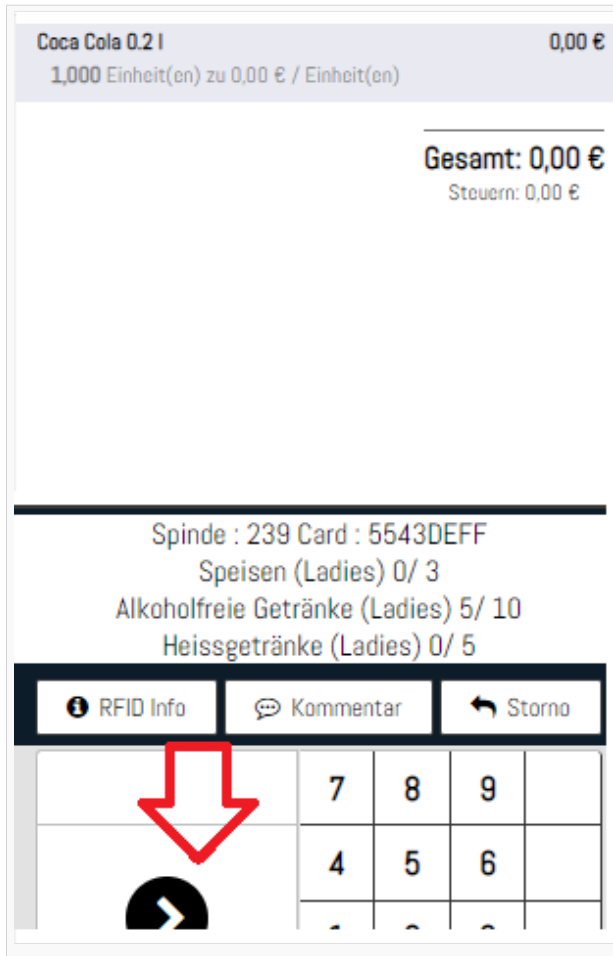
7	8	9
4	5	6
1	2	3
	0	⌫

Ok Abbrechen

Enter the customer's locker number here

You see the selected product.

Please press payment.



You will now see that the customer has paid.



## Management Employee

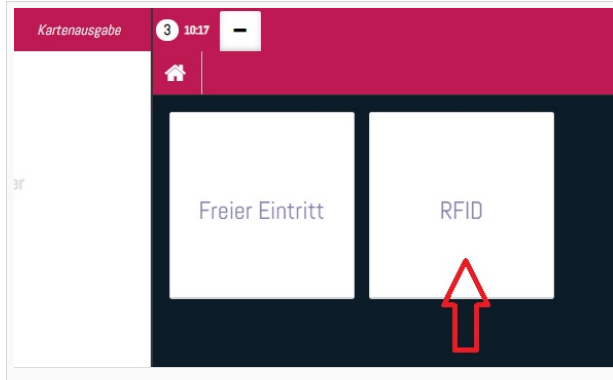
---

Employees can also be managed at the cash register card issue.

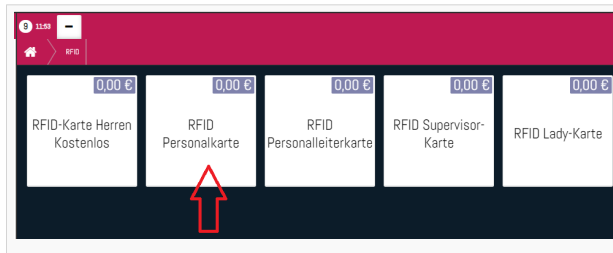
### RFID Staff Card (Employee- already stored in the list of names)

---

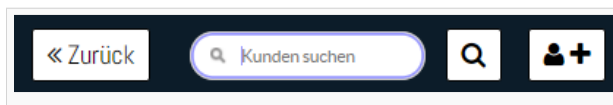
Select the product RFID.



Select the product RFID Staff Card.

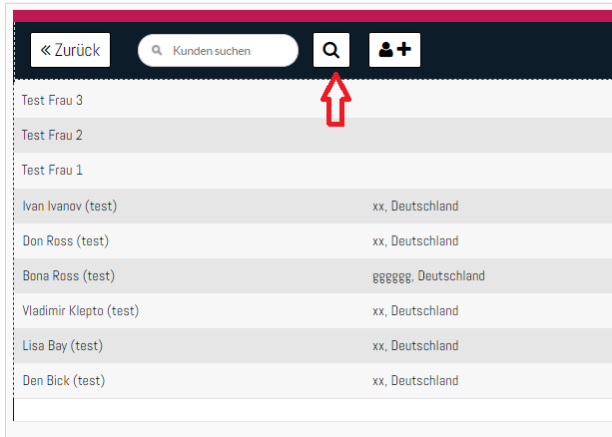


You will now see a search field (search for customers).

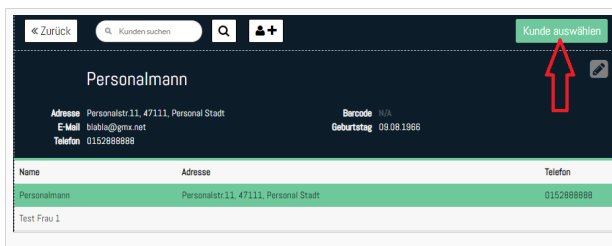


If the employee is already registered, click on the magnifying glass

a window with list of names opens.



From the list of names, select the employee who should receive the card.



Please scan a new RFID card.



After scanning the card, you will see the selected product on the checkout screen

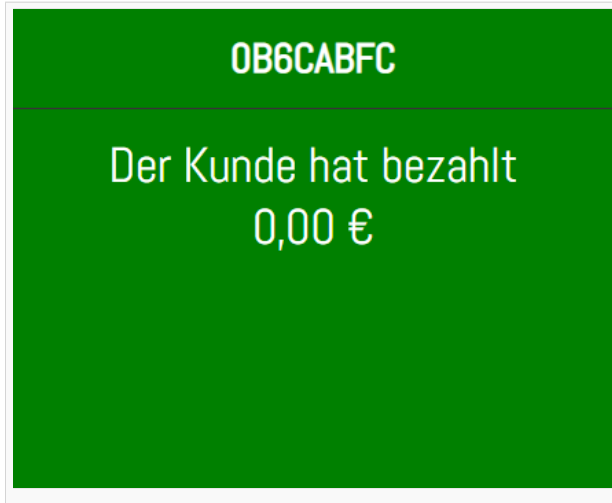
(incl. the content), now press payment.



Please scan the manager card.



The customer has paid.

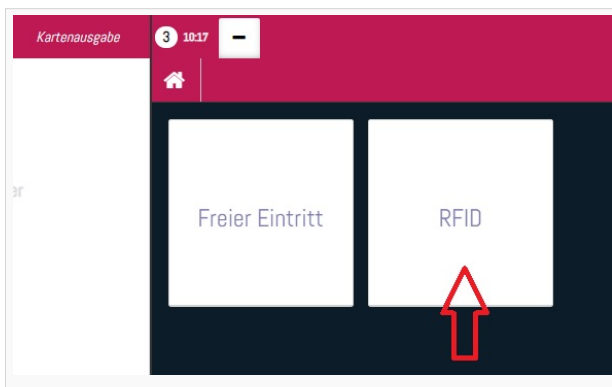


---

## RFID Staff Card (Employee has not yet been recorded)

---

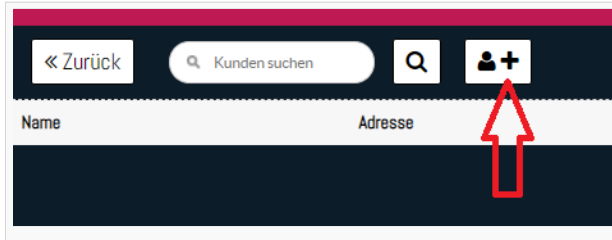
Select the product RFID.



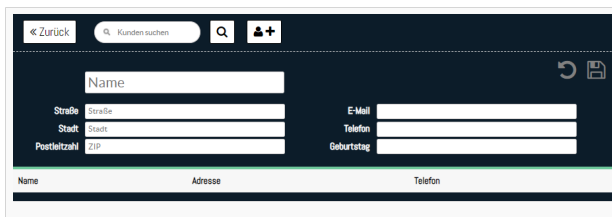
Select the product RFID staff card.



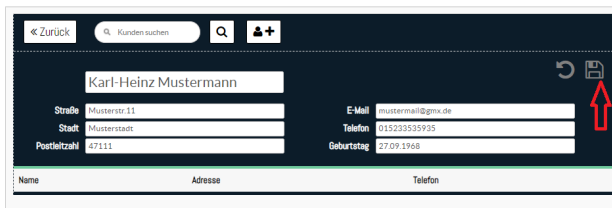
You will now see the following view: (please click on the figure with the + sign).



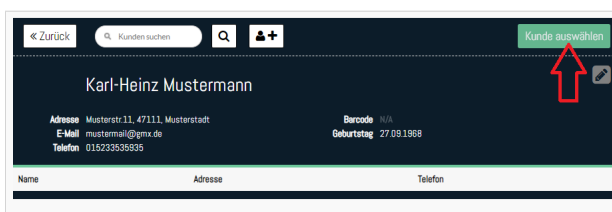
You will now see the following view: (create the employee here).



After you have filled out all the required fields, please click on Save.



Now click on Select Customer.



Please repeat the steps from the instructions from here.

 **HINWEIS**

The individual steps are repeated for all other RFID staff cards ( Manager Card, Supervisor und Lady-Card)

## Registration Ladies

---

### Registration Flow

---

Select **Register**



Enter the necessary data, at the end please confirm with CONTINUE.

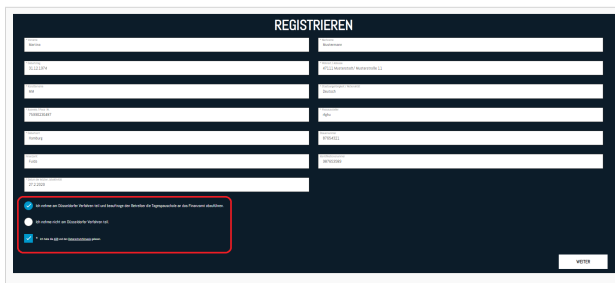
Please select:

I take part in the Düsseldorf procedure and instruct the operator to pay the daily flat rate to the tax office.

or

I am not taking part in the Düsseldorf procedure.

Do not forget to confirm the terms and conditions and data protection information.



---

## Lockers Management

---

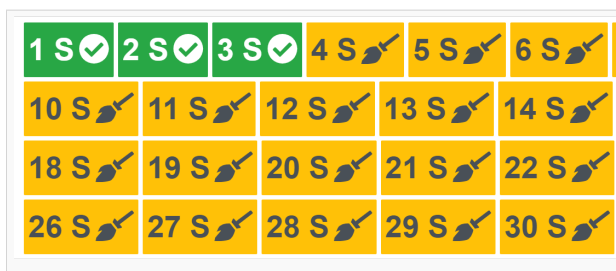
### Lockers after Inspection and Cleaning by Qualified Staff

---

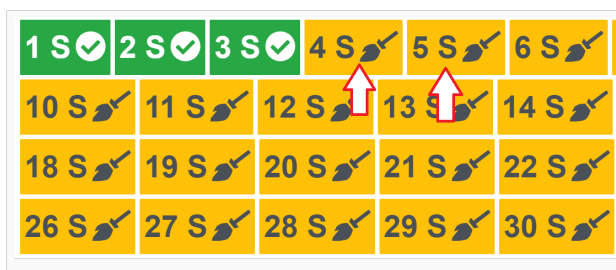
**Example:**

18 lockers have not been released yet after use by the customer.

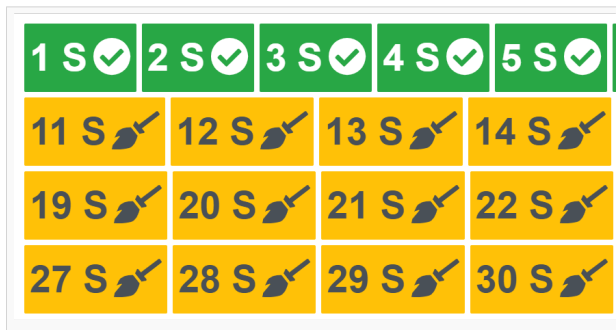
3 lockers are already back (green) and released.



After cleaning and checking, simply left-click the locker number once again should be released.



Lockers 4 and 5 after approval by Staff.



---

## Backendverwaltung

---

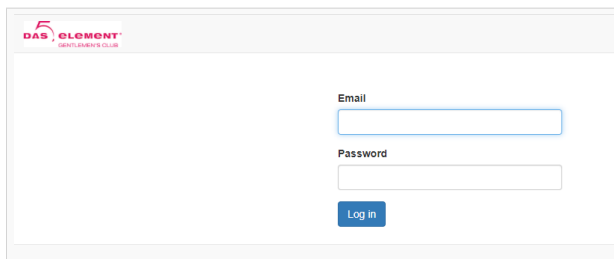
Im Backend können nur Aufgaben entsprechend der vergebenen Berechtigungsstruktur erfolgen.

### Auswertung Kartennutzungen

---

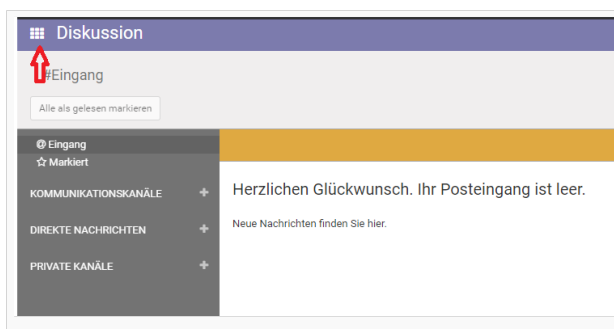
#### 1. Anmeldung im Backend

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

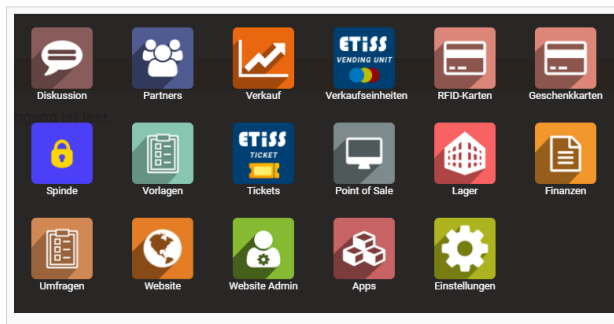


The image shows a login form for 'DAS GLOMONT' with the subtitle 'GENTLEMEN'S CLUB'. It features two input fields: 'Email' and 'Password', and a blue 'Log in' button below them.

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).

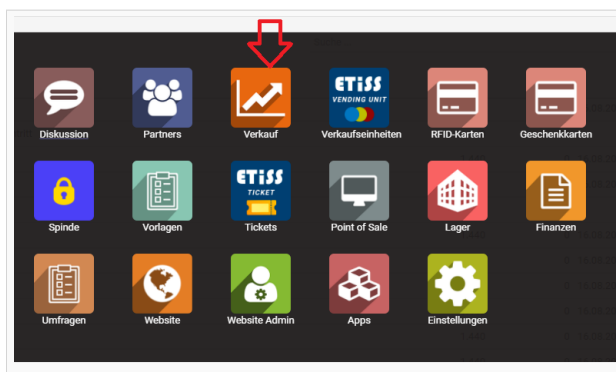


---

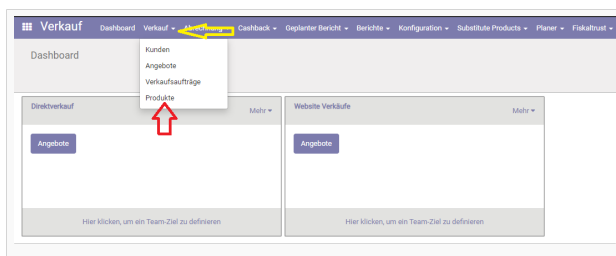
## 2. Produktauswertung einer Karte (am Beispiel Herren)

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

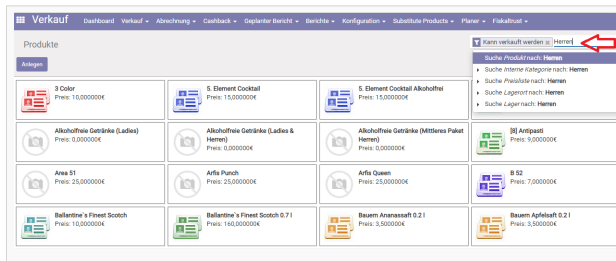
Klicken Sie hier auf Verkauf.



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

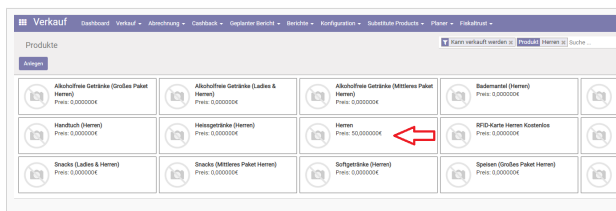


Sie bekommen nun die Ansicht Produkte angezeigt, hier geben Sie im Suchfeld z.B. "Herren" ein.

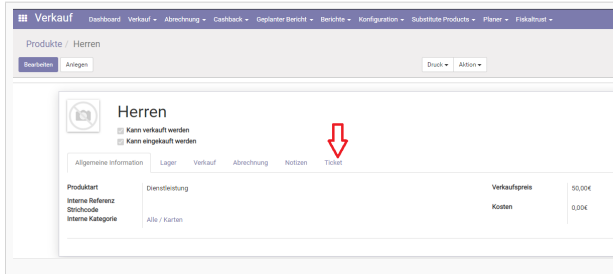


Sie bekommen nun in dieser Ansicht alle Produkte angezeigt die das Wort "Herren" enthalten.

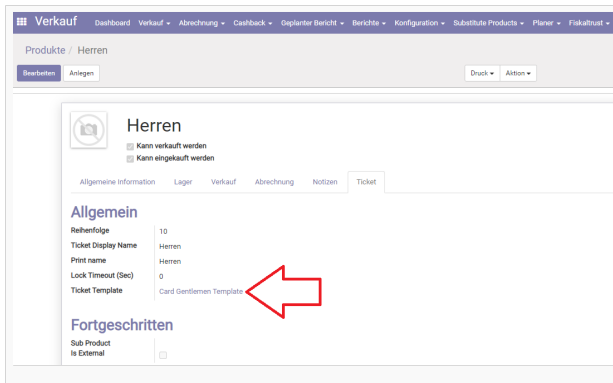
Wählen Sie im Beispielfall das Produkt Herren 50,00 € aus.



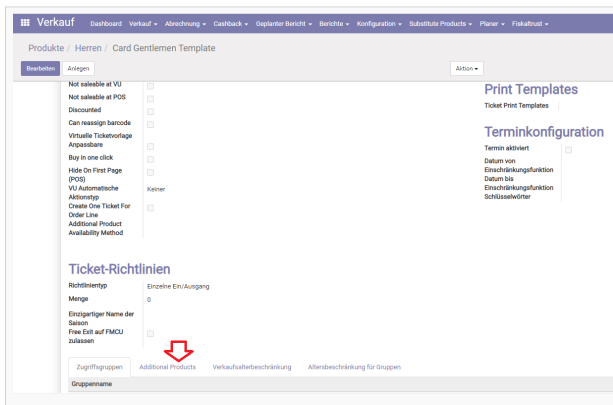
Sie bekommen nun die Ansicht Produkte/Herren angezeigt, hier klicken Sie bitte auf Ticket.



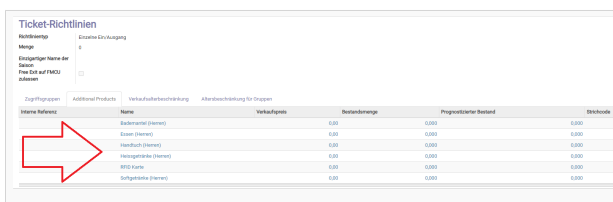
In der nächsten Ansicht klicken Sie bitte auf Card Gentlemen Template.



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	2884829	RFID Karte			1.440	0	18.08.2021 09:26
18.08.2021 09:26	8810362	RFID Karte			1.440	0	18.08.2021 09:26
17.08.2021 14:58	8810362	RFID Karte			1.440	0	17.08.2021 14:58
17.08.2021 02:58	AC6416AA	RFID Karte			1.440	0	17.08.2021 02:58
17.08.2021 02:56	9C5912AB	RFID Karte			1.440	0	17.08.2021 02:56
17.08.2021 02:52	8810362	RFID Karte			1.440	0	17.08.2021 02:52
17.08.2021 02:51	7810776B	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.

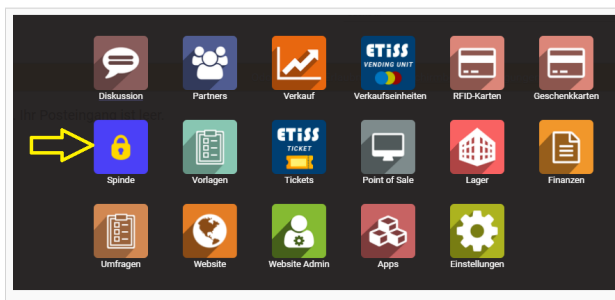
Eine Herren Karte ist immer 24 Stunden gültig oder bis zum Austritt des Herren.

Datum	Benutzer	Produkt	Customer	Zugriffswert (Minuten)	Menge	von	zu
18.08.2021 09:02	FR98831	Ladies			0		
18.08.2021 09:10	2884829	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	8810362	RFID Karte			1.440	0	17.08.2021 14:59
17.08.2021 10:02	304F05AA	Ladies			0		
17.08.2021 02:56	8810362	RFID Karte			1.440	0	17.08.2021 02:56
17.08.2021 02:55	AC6416AA	RFID Karte			1.440	0	17.08.2021 02:55
17.08.2021 02:54	9C5912AB	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:

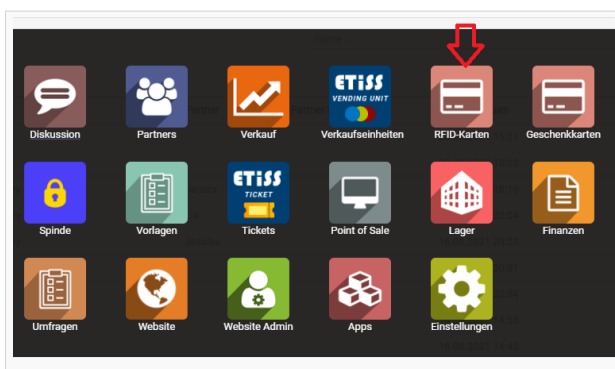
Sie bekommen in der Ansicht die Spind Nummern, den Zustand, die Größe, die Kartenummer und gereinigt am, so wie aktiviert oder nicht aktiviert angezeigt. Über die einzelnen Überschriften können Sie auch sortieren.

Spindel	Partner	Größe	Zustand	Reinigungsdatum	Reinigt am
1. Flur	ML	18	aktiv	2017-03-14 14:45	17
2. Stock	ML	18	aktiv	2017-03-14 14:45	17
3. Flur	ML	18	aktiv	19.08.2017 14:22	18
4. Flur	ML	18	aktiv	19.08.2017 14:22	18
5. Flur	ML	18	aktiv	19.08.2017 14:22	18
6. Flur	ML	18	aktiv	19.08.2017 14:22	18
7. Flur	ML	14	aktiv	19.08.2017 14:17	18
8. Flur	ML	12	aktiv	19.08.2017 14:16	18
9. Flur	ML	18	aktiv	19.08.2017 14:24	18

## 5. Karte deaktivieren

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

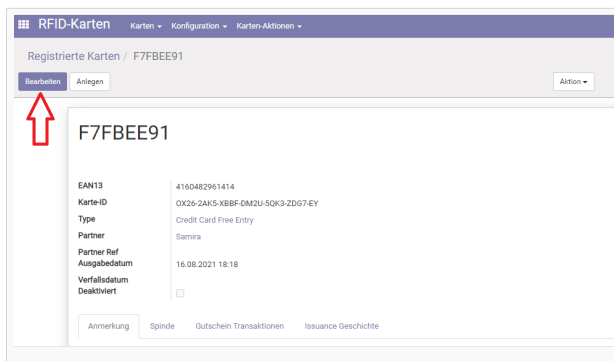
Klicken Sie hier auf RFID-Karten.



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	Karte-Nr.	Type	Partner	Partner-Grp	Ausgabedatum	Verf.Obst.	Erstellt am	Notizen
ML	1910-01-101010	Card-Card			20.08.2017 10:12			
ML	1910-01-101010	Card-Card			20.08.2017 10:12			
ML	1910-01-101010	Card-Card			20.08.2017 10:12			
ML	1910-01-101010	Card-Card			20.08.2017 10:12			
ML	1910-01-101010	Card-Card			20.08.2017 10:12			
ML	1910-01-101010	Card-Card			20.08.2017 10:12			
ML	1910-01-101010	Card-Card			20.08.2017 10:12			
ML	1910-01-101010	Card-Card			20.08.2017 10:12			
ML	1910-01-101010	Card-Card			20.08.2017 10:12			

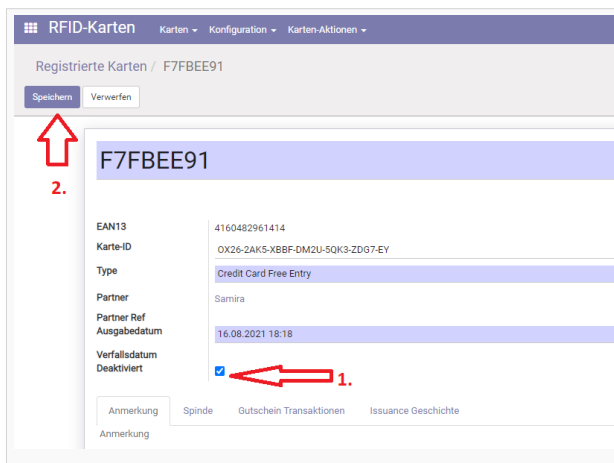
Nun sehen Sie den aufgerufenen Datensatz, klicken Sie hier bitte **"Bearbeiten"**.



The screenshot shows the 'RFID-Karten' interface with the 'Bearbeiten' button highlighted by a red arrow. The card details for F7FBEE91 are visible below.

EAN13	4160482961414
Karte-ID	OX26-2AK5-XBBF-DM2U-5QK3-ZDG7-EY
Type	Credit Card Free Entry
Partner	Samira
Partner Ref	
Ausgabedatum	16.08.2021 18:18
Verfallsdatum	
Deaktiviert	<input type="checkbox"/>

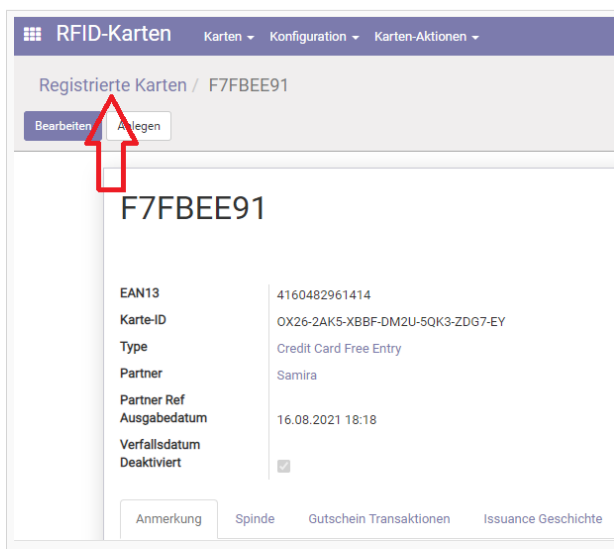
Im nächsten Schritt klicken Sie bitte auf **"Verfallsdatum Deaktiviert"**., und im Anschluss auf **"Speichern"**.



The screenshot shows the 'Speichern' button highlighted by a red arrow labeled '2.'. Below, the 'Deaktiviert' checkbox is checked and highlighted by a red arrow labeled '1.'. The card details for F7FBEE91 are visible.

EAN13	4160482961414
Karte-ID	OX26-2AK5-XBBF-DM2U-5QK3-ZDG7-EY
Type	Credit Card Free Entry
Partner	Samira
Partner Ref	
Ausgabedatum	16.08.2021 18:18
Verfallsdatum	
Deaktiviert	<input checked="" type="checkbox"/>

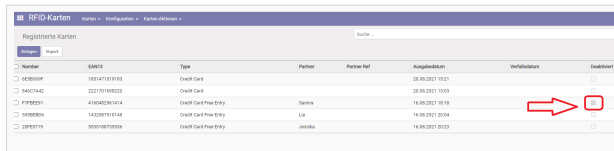
Jetzt ist die Karte deaktiviert, Sie können dies mit einem Schritt zurück überprüfen. Klicken Sie hierzu bitte auf **"Registrierte Karten"**.



The screenshot shows the 'Registrierte Karten' button highlighted by a red arrow. The card details for F7FBEE91 are visible below.

EAN13	4160482961414
Karte-ID	OX26-2AK5-XBBF-DM2U-5QK3-ZDG7-EY
Type	Credit Card Free Entry
Partner	Samira
Partner Ref	
Ausgabedatum	16.08.2021 18:18
Verfallsdatum	
Deaktiviert	<input checked="" type="checkbox"/>

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



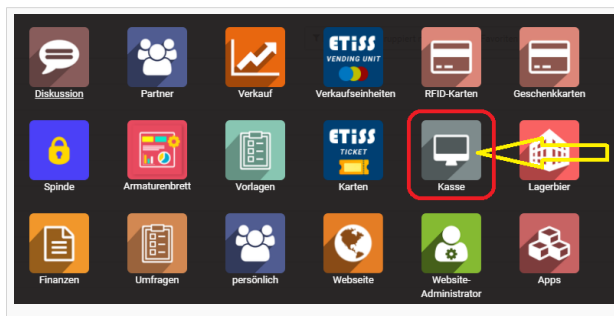
ID	Name	Typ	Partner	Partner-Ref	Ausgabedatum	Verfallsdatum	Deaktiviert
41604261414		Credit Card			25.09.2021 10:21		<input checked="" type="checkbox"/>
41604261414		Credit Card			25.09.2021 10:21		<input type="checkbox"/>
41604261414		Credit Card			25.09.2021 10:21		<input type="checkbox"/>
41604261414		Credit Card			25.09.2021 10:21		<input type="checkbox"/>
41604261414		Credit Card			25.09.2021 10:21		<input type="checkbox"/>
41604261414		Credit Card			25.09.2021 10:21		<input type="checkbox"/>
41604261414		Credit Card			25.09.2021 10:21		<input type="checkbox"/>
41604261414		Credit Card			25.09.2021 10:21		<input type="checkbox"/>
41604261414		Credit Card			25.09.2021 10:21		<input type="checkbox"/>

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

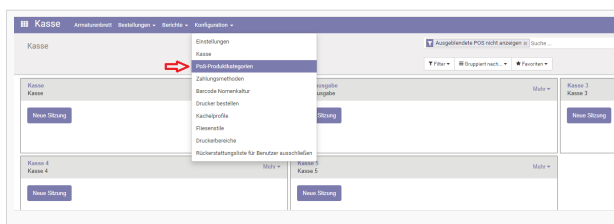
## Backend PoS-Produktkategorien anlegen

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

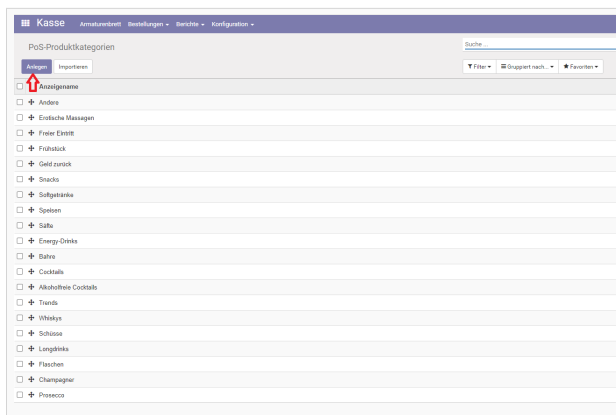
Klicken Sie hier auf Kasse.



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

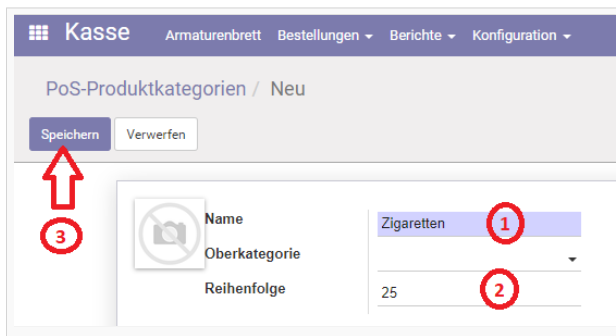


Sie bekommen nun die Ansicht PoS-Produktkategorien angezeigt. Hier bitte oben links **"Anlegen"** wählen.

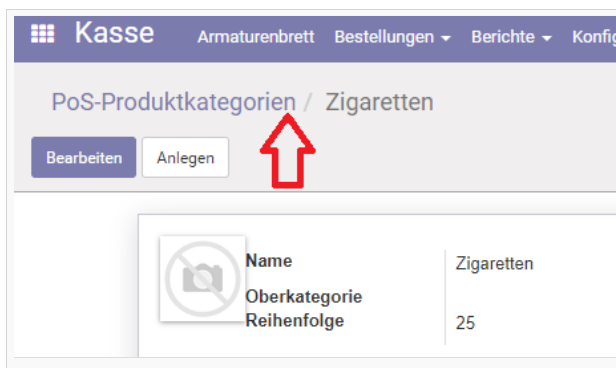


Im nächsten Fenster was sich öffnet tragen Sie den Namen der Produktkategorie und eine Nummer für die Reihenfolge ein.

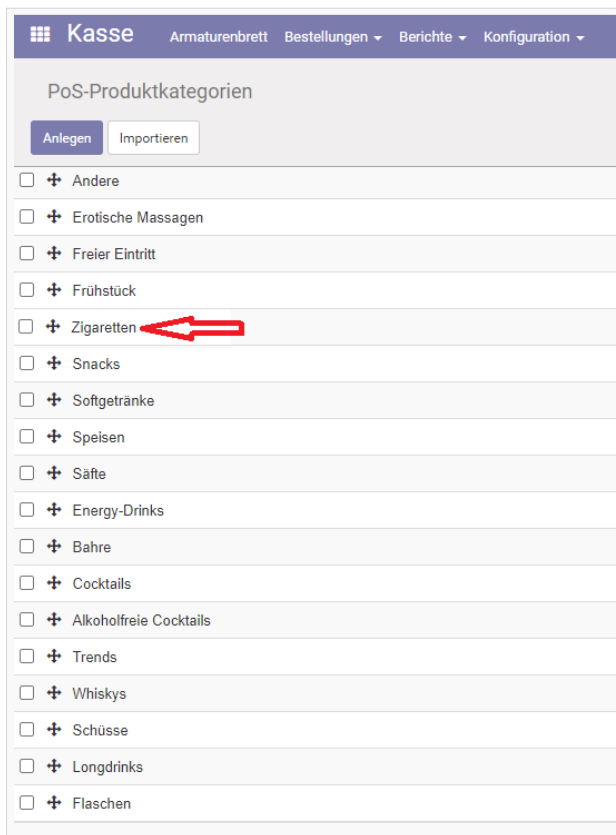
1. (im Beispiel Zigaretten).
2. Nummer/Reihenfolge.
3. Speichern



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



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



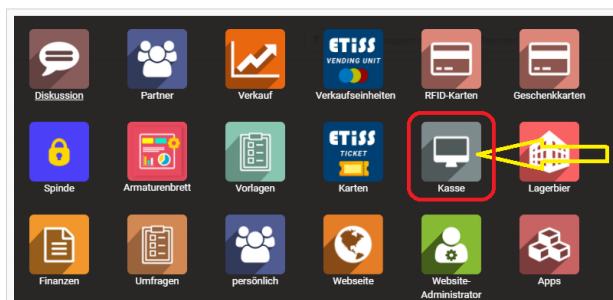
### HINWEIS

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.

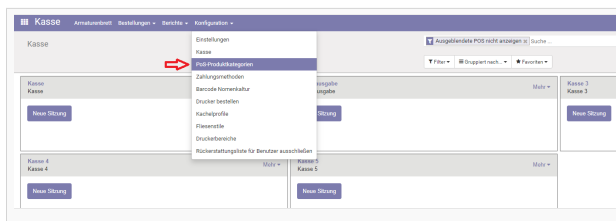
## Backend PoS-Produktkategorien löschen

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

Klicken Sie hier auf Kasse.

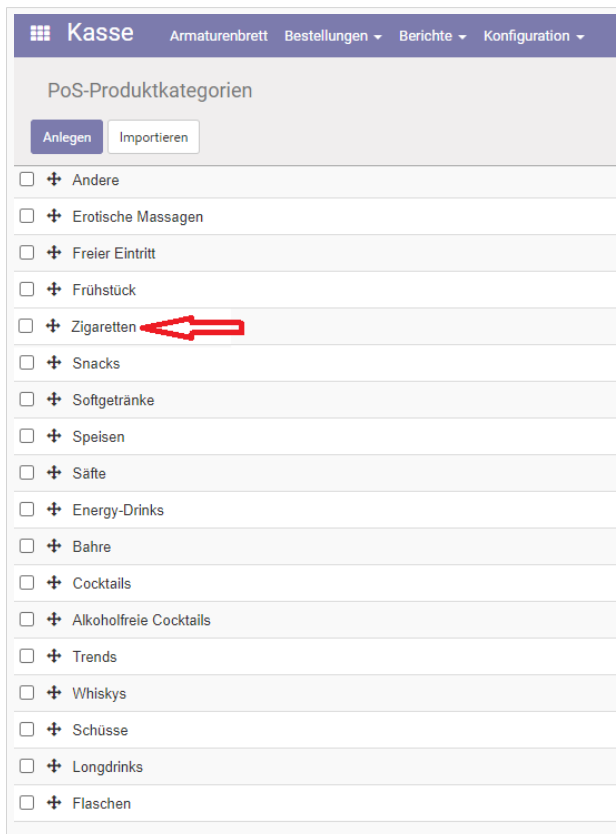


Sie bekommen nun die Ansicht Kasse angezeigt. Hier bitte unter Konfiguration, **PoS-Produktkategorien** wählen.



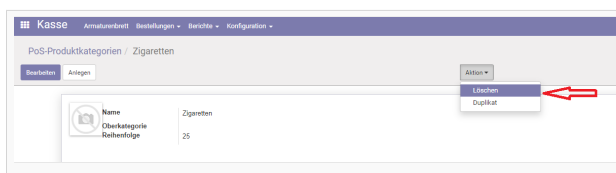
Sie bekommen nun die Ansicht PoS-Produktkategorien angezeigt.

Hier wählen Sie wieder das Beispiel Zigaretten.



Sie bekommen nun das angelegte Produkt angezeigt.

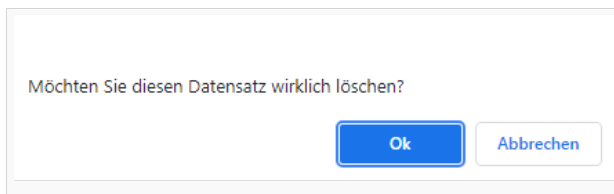
Hier wählen Sie Aktion und dann "Löschen".



Sie bekommen dann nochmal einen Hinweis angezeigt.

Ob Sie den Datensatz wirklich löschen möchten?

Wenn Sie mit OK bestätigen ist der Datensatz gelöscht.



Überprüfung ob der Datensatz wirklich gelöscht wurde.

Sie wählen erneut **PoS-Produktkategorien**.



**In der Liste die Sie jetzt angezeigt bekommen sollte das gelöschte Produkt (im Beispiel Zigaretten)**

**nicht mehr angezeigt werden.**

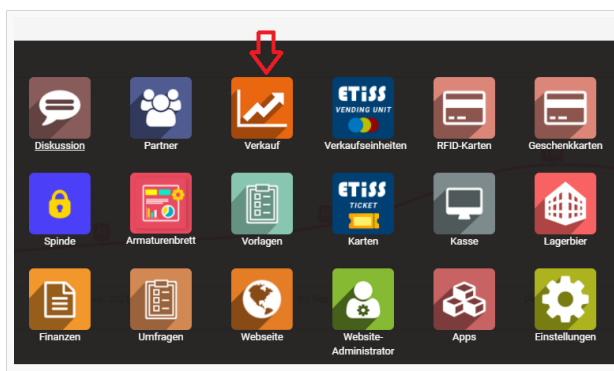
---

## Produktkategorien anlegen

---

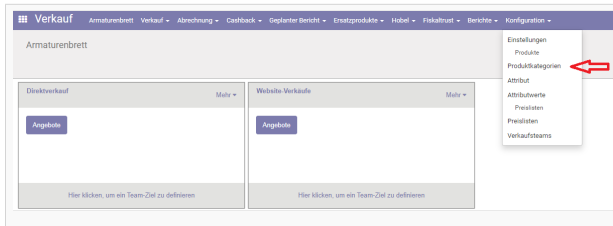
Sie bekommen nach der Anmeldung das Bild mit der Auswahl der einzelnen Funktionen angezeigt.

Klicken Sie hier auf Verkauf.



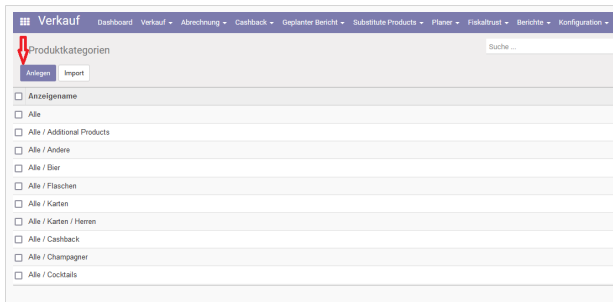
Sie bekommen nun die Ansicht Verkauf angezeigt.

Hier unter Konfiguration die Liste öffnen und dann **Produktkategorien** anklicken.



Sie bekommen nun die Ansicht Produktkategorien angezeigt.

Hier wählen Sie oben links "Anlegen".

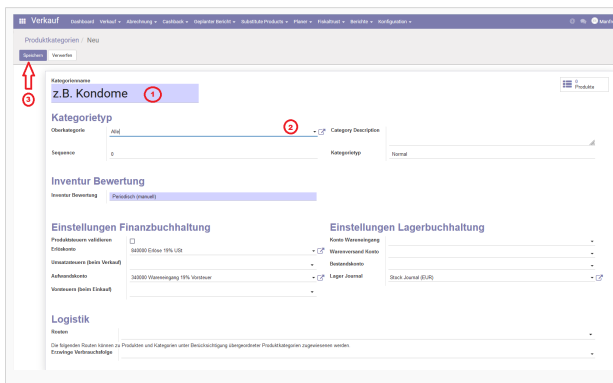


Sie können nun eine neue Produktkategorie anlegen.

(im Beispiel Kondome)

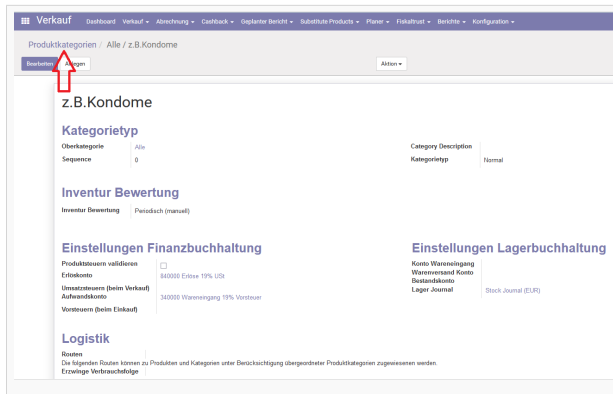
Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

1. Sie tragen den Kategoriennamen ein.
2. Bei Oberkategorie wählen Sie ALLE aus.
3. Speichern nicht vergessen.
4. Alles andere ist vor eingestellt und muss nicht verändert werden wenn es dazu keinen Anlass gibt.




Nach dem Speichern prüfen Sie bitte selbst ob ihre neue Produktkategorie angelegt wurde.

Dazu wählen Sie einfach nach dem Speichern **Produktkategorien**.



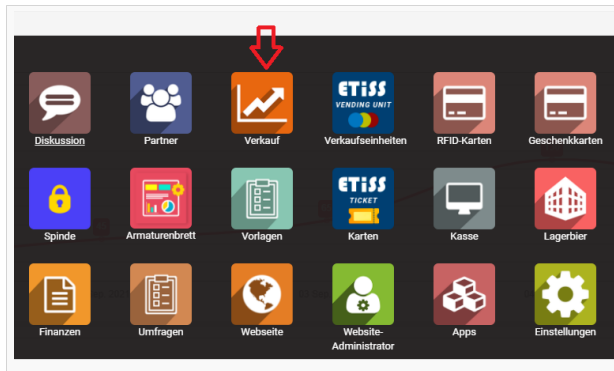
Sie sehen nun am Ende der Liste ihre neu angelegte Produktkategorie.

<input type="checkbox"/> Alle / Champagner
<input type="checkbox"/> Alle / Cocktails
<input type="checkbox"/> Alle / Energydrinks
<input type="checkbox"/> Alle / Erotik Massagen
<input type="checkbox"/> Alle / Speisen
<input type="checkbox"/> Alle / Hostessensteuer
<input type="checkbox"/> Alle / Heissgetränke
<input type="checkbox"/> Alle / Säfte
<input type="checkbox"/> Alle / Longdrinks
<input type="checkbox"/> Alle / Alkoholfreie Cocktails
<input type="checkbox"/> Alle / Payout
<input type="checkbox"/> Alle / Prosecco
<input type="checkbox"/> Alle / Recharge Cards
<input type="checkbox"/> Alle / RFID
<input type="checkbox"/> Alle / verkaufbar
<input type="checkbox"/> Alle / Shisha
<input type="checkbox"/> Alle / Shots
<input type="checkbox"/> Alle / Snacks
<input type="checkbox"/> Alle / Softgetränke
<input type="checkbox"/> Alle / Solarium
<input type="checkbox"/> Alle / Trends
<input type="checkbox"/> Alle / Übernachtungen
<input type="checkbox"/> Alle / Whiskeys
<input type="checkbox"/> Alle / z.B.Kondome 

## Produktkategorien ändern oder löschen

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 Konfiguration die Liste öffnen und dann **Produktkategorien** anklicken.



Sie bekommen nun die Ansicht Produktkategorien angezeigt.

Sie wählen einfach die Produktkategorie aus die Sie ändern oder löschen möchten.

(im Beispiel Kondome)

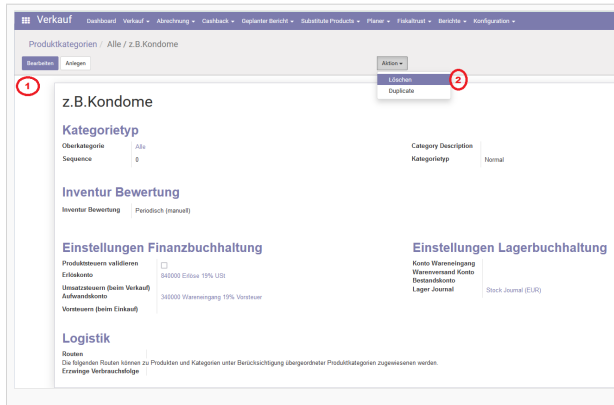
<input type="checkbox"/> Alle / Champagner
<input type="checkbox"/> Alle / Cocktails
<input type="checkbox"/> Alle / Energydrinks
<input type="checkbox"/> Alle / Erotik Massagen
<input type="checkbox"/> Alle / Speisen
<input type="checkbox"/> Alle / Hostessensteuer
<input type="checkbox"/> Alle / Heissgetränke
<input type="checkbox"/> Alle / Säfte
<input type="checkbox"/> Alle / Longdrinks
<input type="checkbox"/> Alle / Alkoholfreie Cocktails
<input type="checkbox"/> Alle / Payout
<input type="checkbox"/> Alle / Prosecco
<input type="checkbox"/> Alle / Recharge Cards
<input type="checkbox"/> Alle / RFID
<input type="checkbox"/> Alle / verkaufbar
<input type="checkbox"/> Alle / Shisha
<input type="checkbox"/> Alle / Shots
<input type="checkbox"/> Alle / Snacks
<input type="checkbox"/> Alle / Softgetränke
<input type="checkbox"/> Alle / Solarium
<input type="checkbox"/> Alle / Trends
<input type="checkbox"/> Alle / Übernachtungen
<input type="checkbox"/> Alle / Whiskeys
<input type="checkbox"/> Alle / z.B.Kondome 

Sie bekommen nun das Bearbeitungsfenster angezeigt (wie schon beim anlegen einer neuen Produktkategorie).

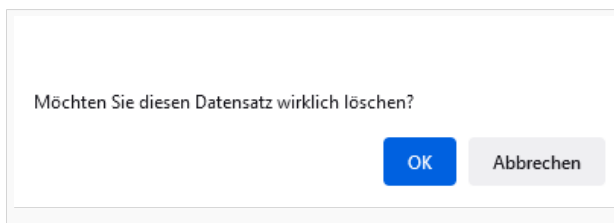
Wenn Sie oben links 1. wählen können Sie die Produktkategorie bearbeiten.

Die Schritte danach sind die gleichen wie beim anlegen einer neuen Produktkategorie

Unter 2. Aktion können Sie die Produktkategorie löschen.



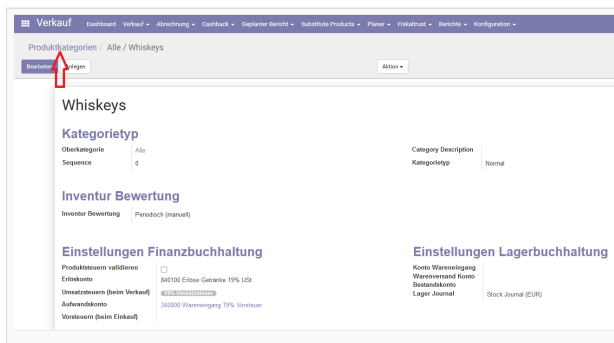
Wenn Sie löschen gewählt haben werden Sie nochmal gefragt ob Sie den Datensatz wirklich löschen möchten.



Nach der Auswahl **OK** können Sie wieder selbst prüfen ob die Produktkategorie gelöscht wurde.

Sie wählen dazu einfach oben links wieder Produktkategorien und gelangen so zur Liste.

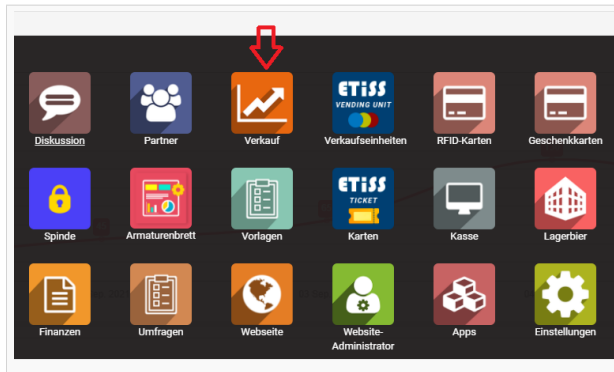
In der Liste sollte der Eintrag Kondome nun fehlen und wurde somit erfolgreich gelöscht.



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

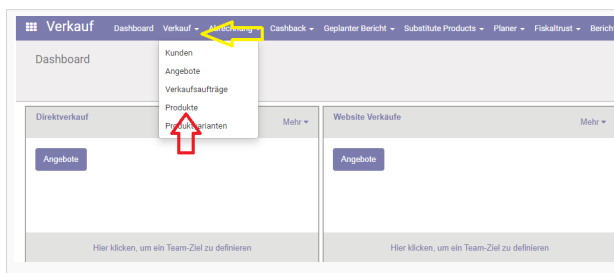
Sie bekommen nach der Anmeldung das Bild mit der Auswahl der einzelnen Funktionen angezeigt.

Klicken Sie hier auf Verkauf.

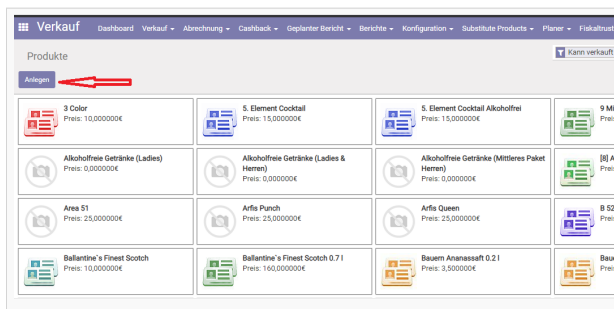


Sie bekommen nun die Ansicht Verkauf angezeigt.

Hier unter Verkauf die Liste öffnen und dann **Produkte** anklicken.



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



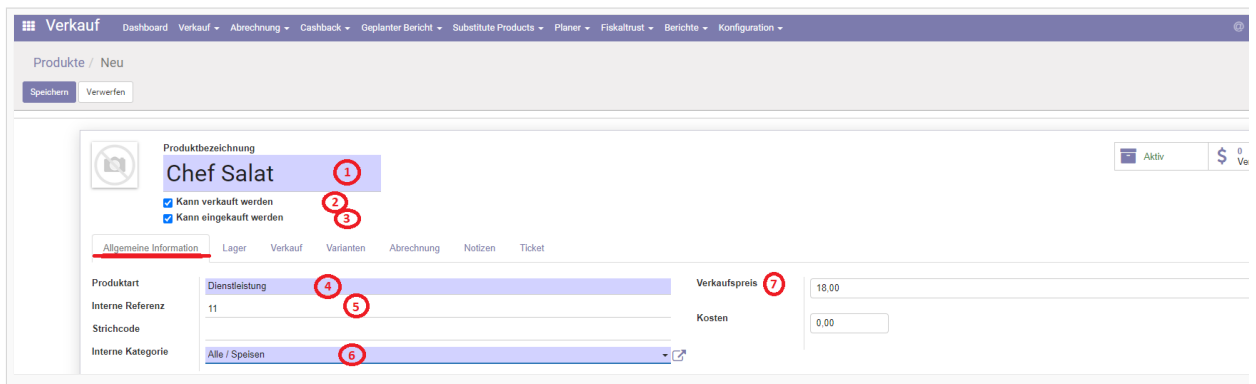
Sie bekommen dann folgende Ansicht angezeigt und können nun hier, neue Produkte hinzufügen, in Kategorien einteilen, die Produktart wählen und den Verkaufspreis festlegen.

### Beispiel

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

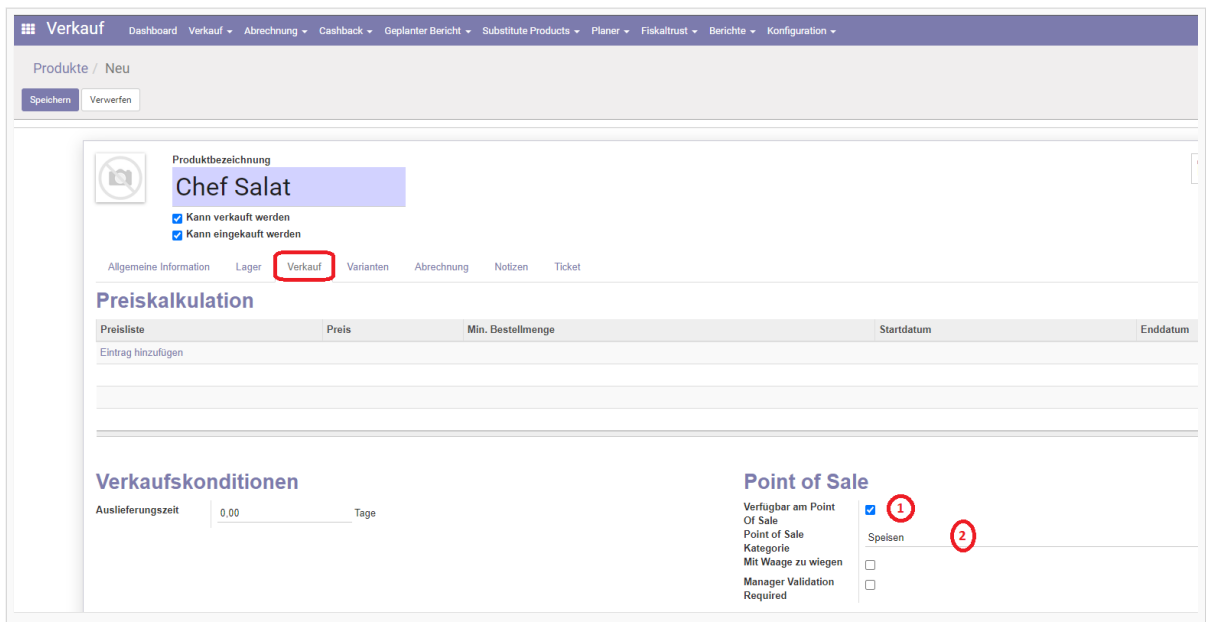
Gehen Sie bitte Schritt für Schritt vor.....

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.



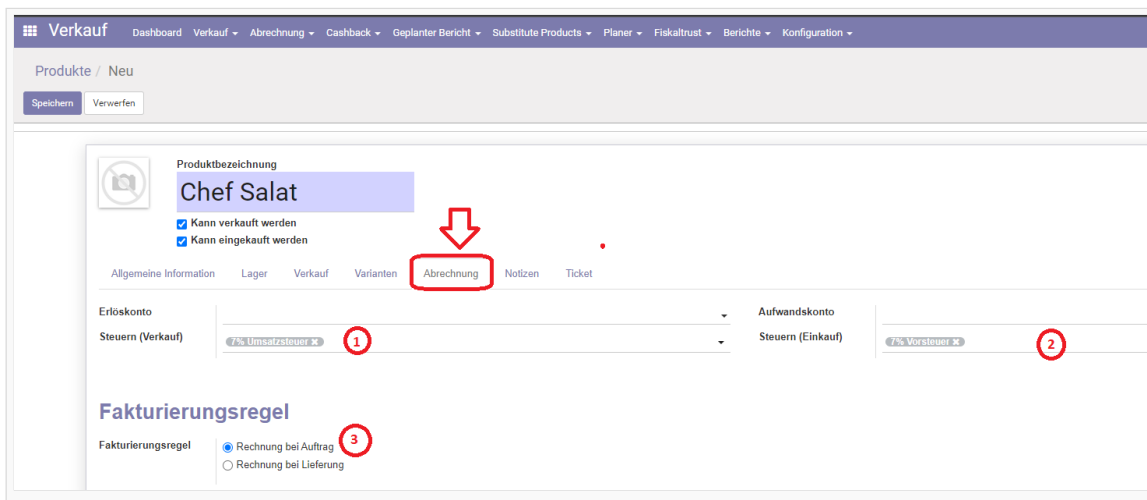
> Reiter Verkauf <

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



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.

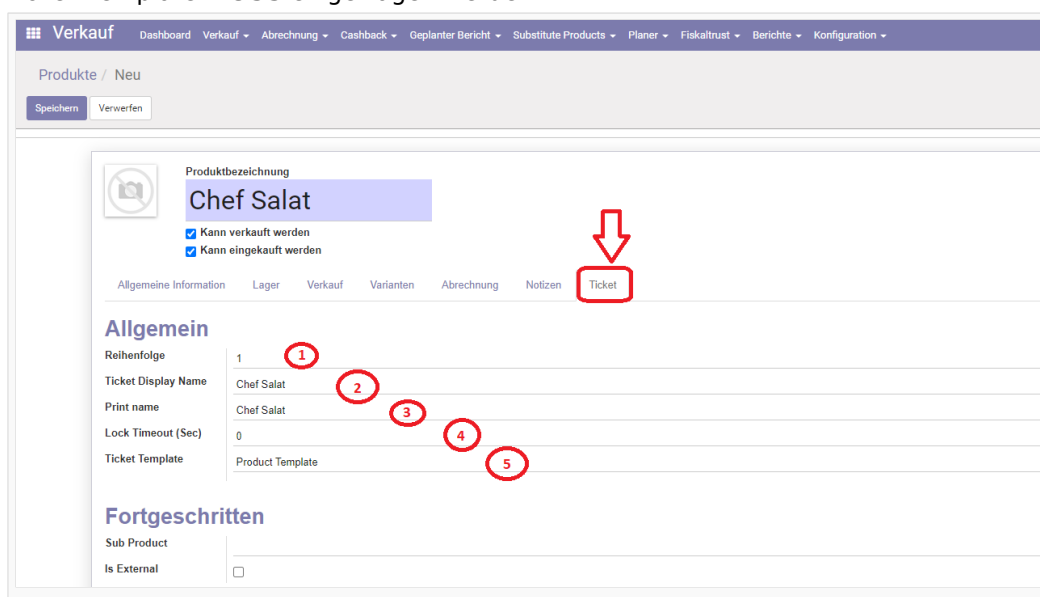
3. Fakturierungsregel- **MUSS** Rechnung bei Auftrag angeklickt werden.



The screenshot shows the 'Abrechnung' tab for the product 'Chef Salat'. A red arrow points to the 'Abrechnung' tab. Below the tabs, there are two dropdown menus for taxes: 'Steuern (Verkauf)' set to '7% Umsatzsteuer' (marked with a red circle 1) and 'Steuern (Einkauf)' set to '7% Vorsteuer' (marked with a red circle 2). Under the 'Fakturierungsregel' section, the radio button for 'Rechnung bei Auftrag' is selected (marked with a red circle 3), while 'Rechnung bei Lieferung' is unselected.

> 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'. A red arrow points to the 'Ticket' tab. In the 'Allgemein' section, the following fields are filled and marked with red circles: 'Reihenfolge' (1), 'Ticket Display Name' (2), 'Print name' (3), 'Lock Timeout (Sec)' (4), and 'Ticket Template' (5). The 'Fortgeschritten' section shows 'Sub Product' and 'Is External' (checkbox) fields.

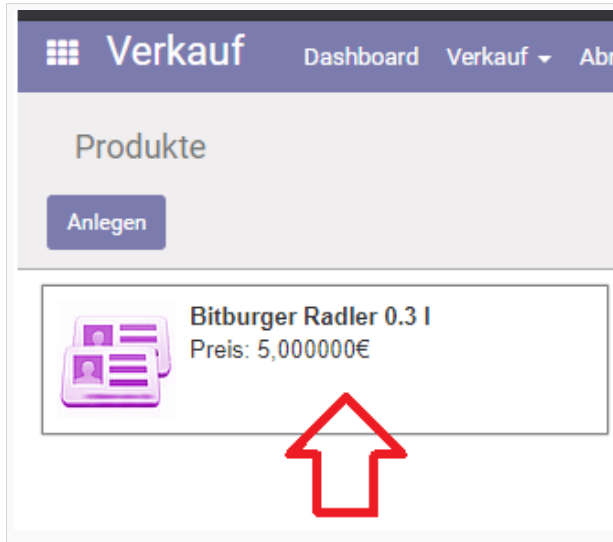
**Am Ende bitte oben links "Speichern" nicht vergessen.**

**HINWEIS**

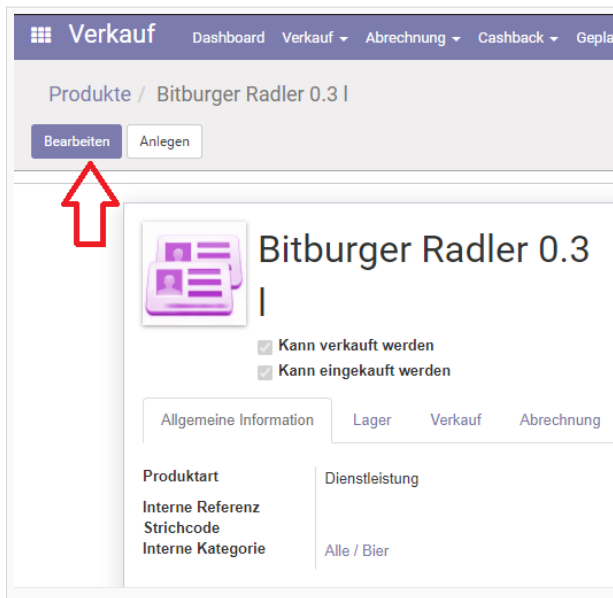
Wenn Sie bei den Produkten etwas verändert, hinzugefügt oder gelöscht haben müssen Sie bitte das POS nach den Veränderungen **NEU STARTEN**, da ihre Änderungen sonst nicht an das POS übertragen werden.

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

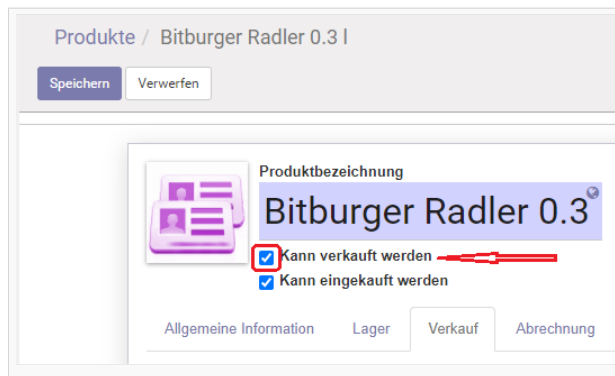
Wählen Sie das Produkt welches Sie nicht mehr verkaufen möchten.



Klicken Sie bitte auf das Feld "Bearbeiten".



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



**Am Ende oben links bitte "Speichern".**

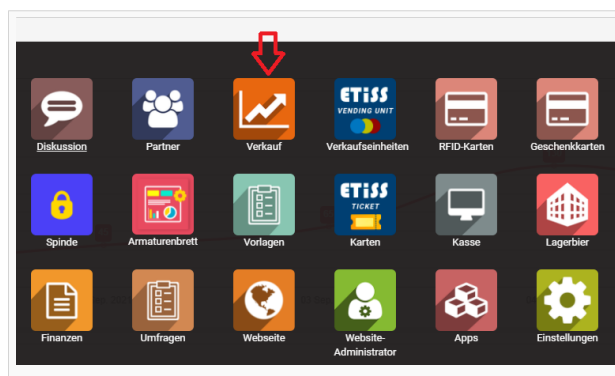
---

## Ersatz- oder neue Produkte hinzufügen

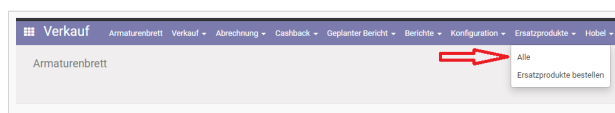
---

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

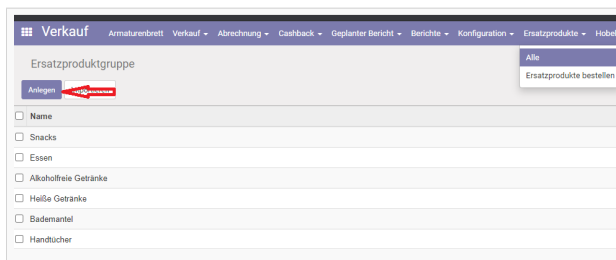
Klicken Sie hier auf Verkauf.



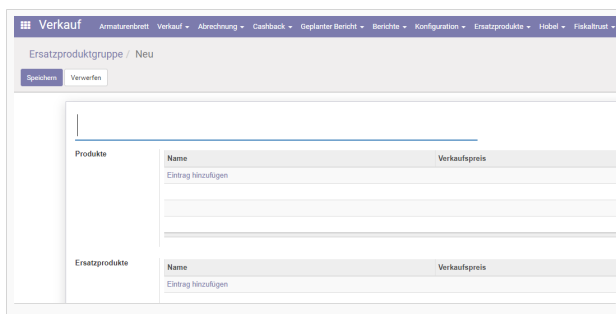
Auf der nächste Seite dem "Armaturen Brett" öffnen Sie bitte Ersatzprodukte- Alle



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.



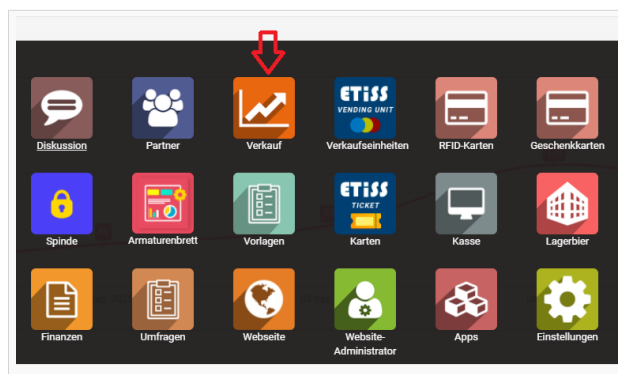
Im nächsten Fenster bitte oben links "Bearbeiten" anklicken, danach können Sie die Gruppe/Produkte bearbeiten.

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

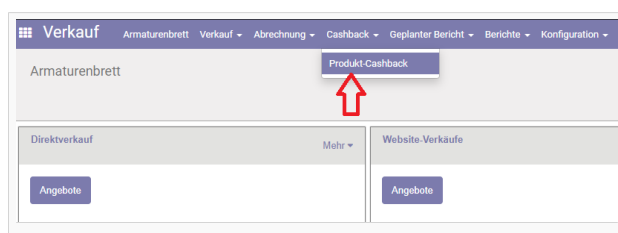
## Produktzuordnung Damen Provision

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

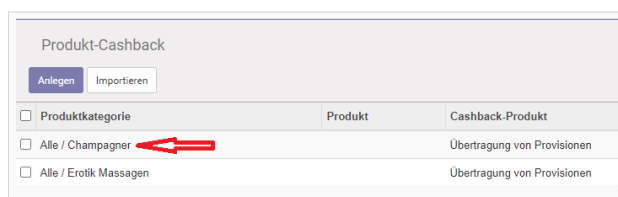
Klicken Sie hier auf Verkauf.



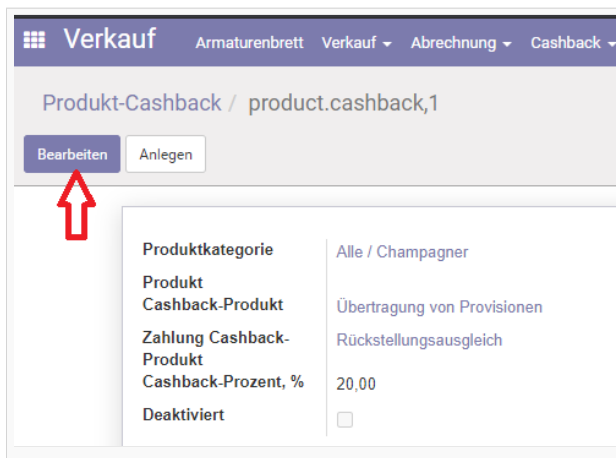
Auf der nächste Seite dem "Armaturenbrett" öffnen Sie bitte unter "Cashback" Produkt-Cashback.



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.

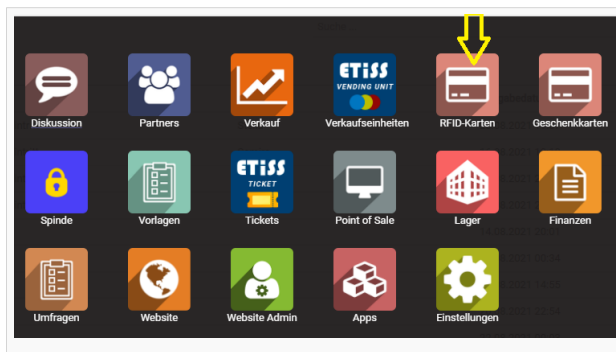


Am Ende oben links bitte "Speichern".

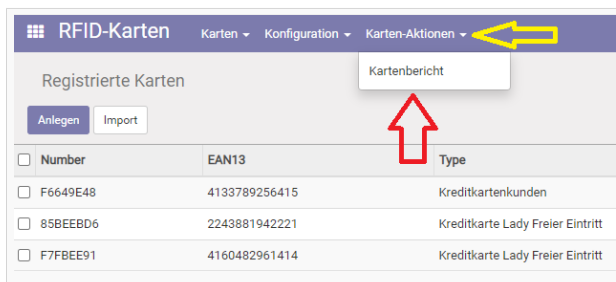
## Backend/ Karten Historie

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

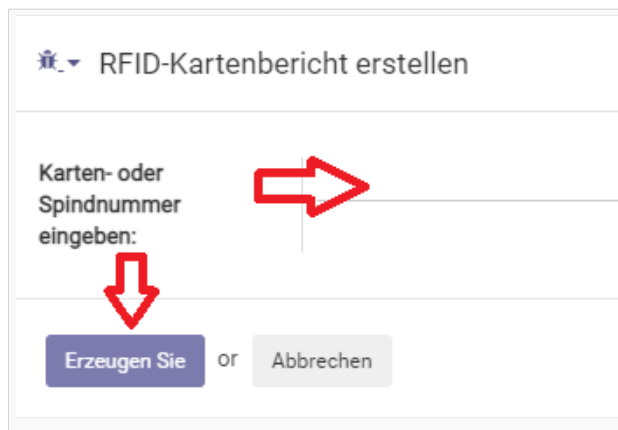
Klicken Sie hier auf RFID-Karten.



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:



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(E)	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

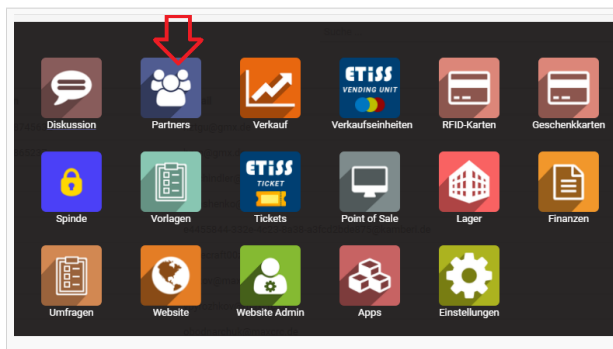
Bonifizenz: 00609-001-0007

Produkt	Menge	Preis pro ME(E)	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

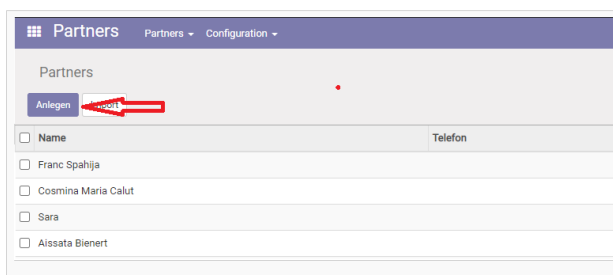
## Backend/Personen anlegen

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

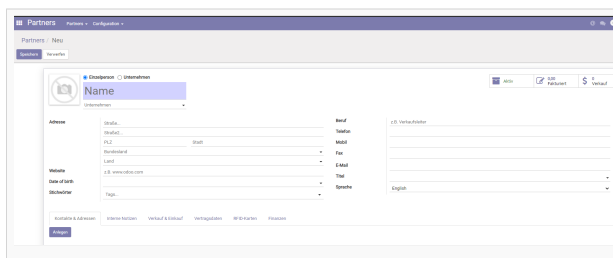
Klicken Sie hier auf Partners.



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

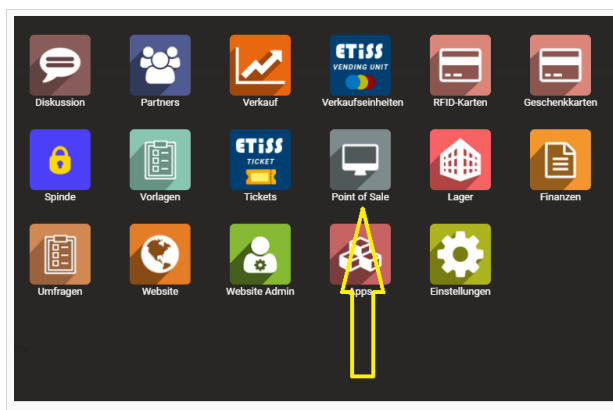


Sie bekommen nun Partner/Neu angezeigt und können jetzt hier die jeweilige Person/Personen anlegen.

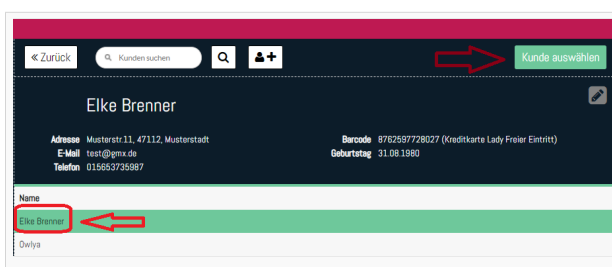
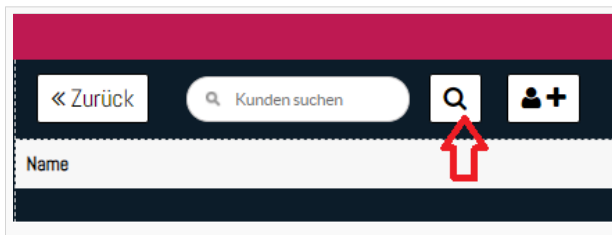
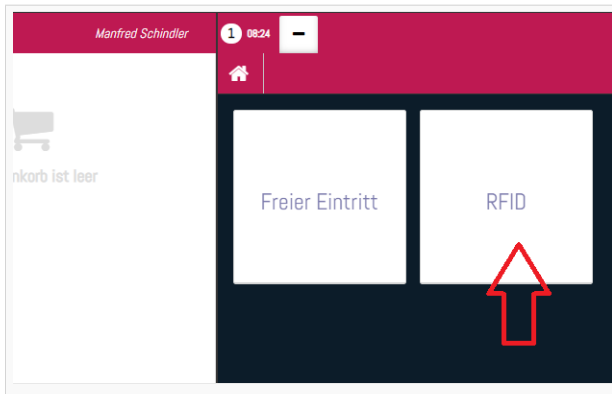
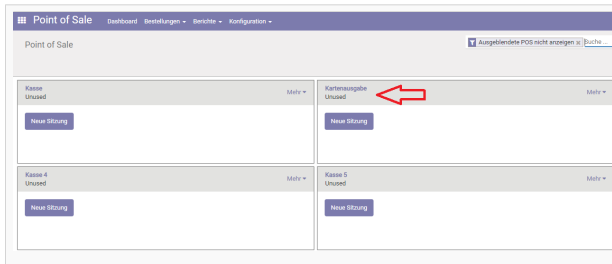


Am Ende Speichern oben links bitte nicht vergessen.

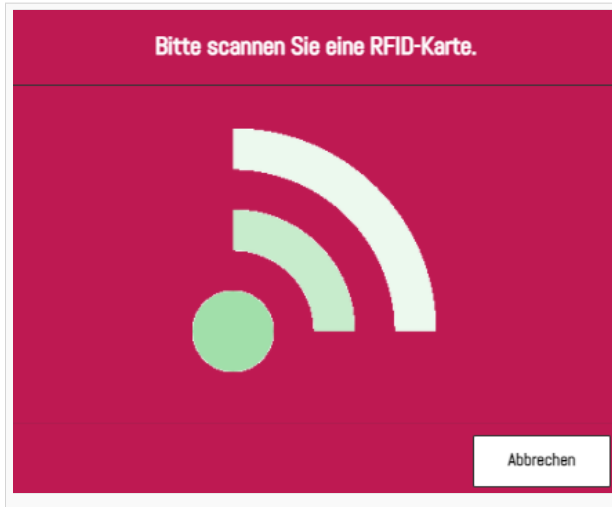
Im nächsten Schritt öffnen Sie bitte eine Kassensitzung **"KARTENAUSGABE"**.



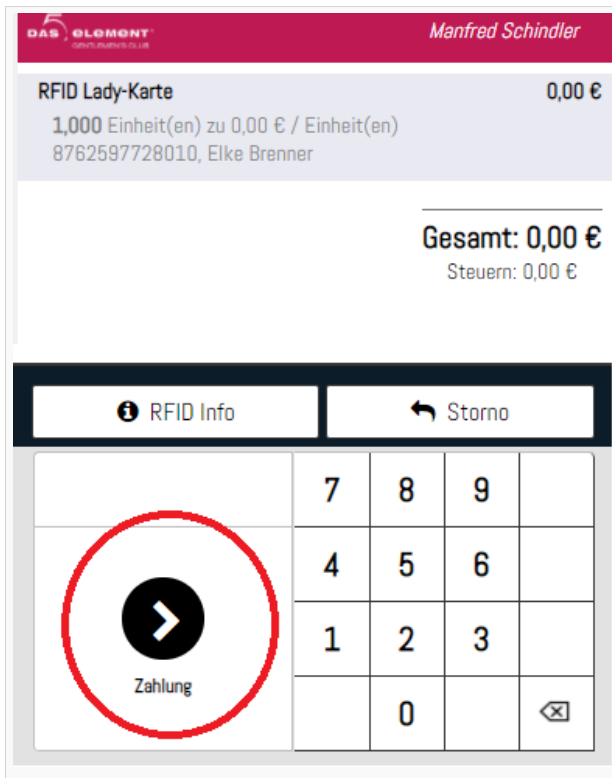
Kasse Kartenausgabe "**Neue Sitzung**" (wenn vorher noch keine geöffnet war).



Bitte scannen Sie eine neue RFID Karte.



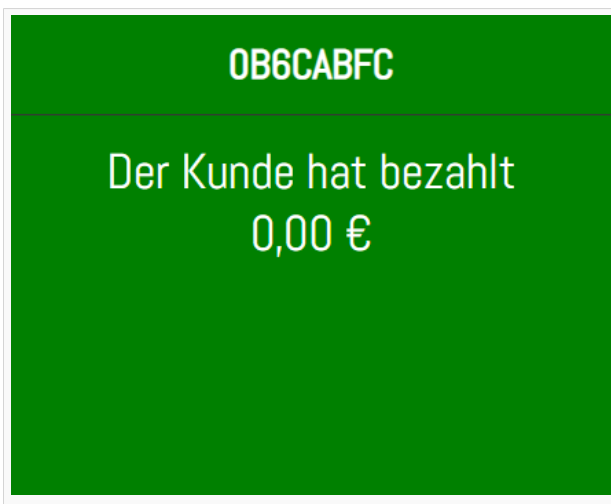
Im Anschluss sehen Sie das ausgewählte Produkt, bestätigen Sie bitte mit Zahlung:



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



Die Person ist nun im System angelegt.



---

## Backend/Personen deaktivieren

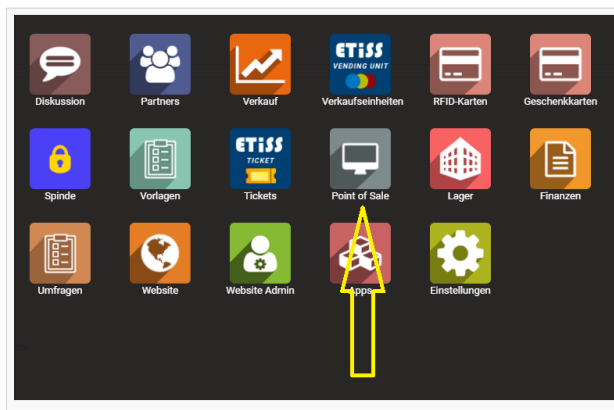
---

## Backend/Kassensitzung

---

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

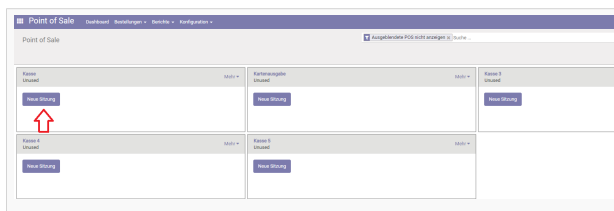
Klicken Sie hier auf Point of Sale (POS).



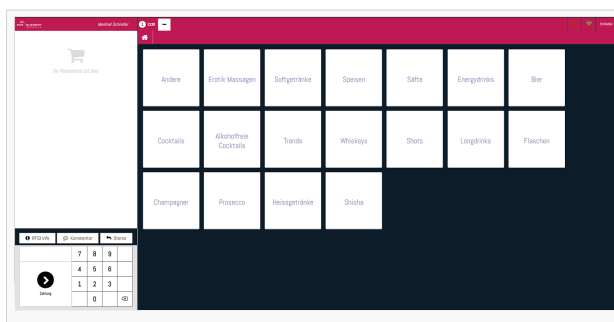
Sie bekommen nun die Kassen angezeigt.

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

(Beispiel 1, Kasse).

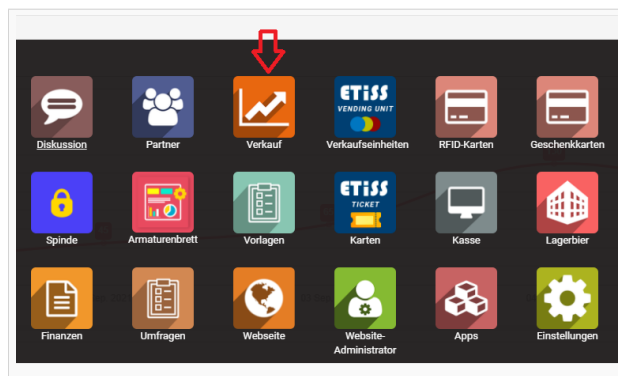


Es öffnet sich die Kasse.

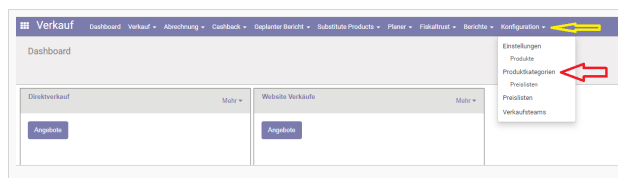


## MwSt. Satz eintragen, verändern und anzeigen.

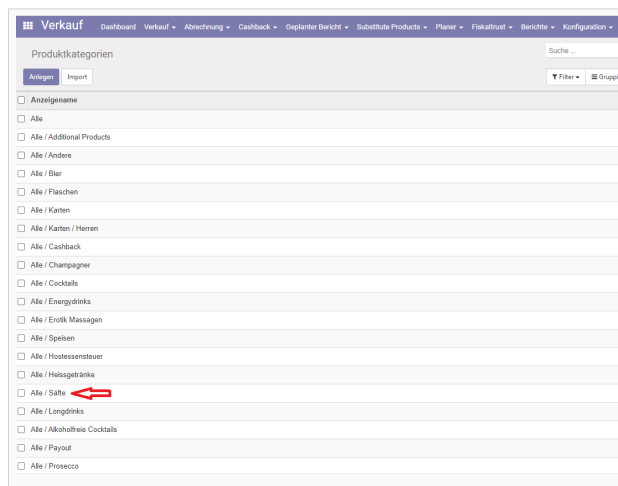
Klicken Sie auf Verkauf.



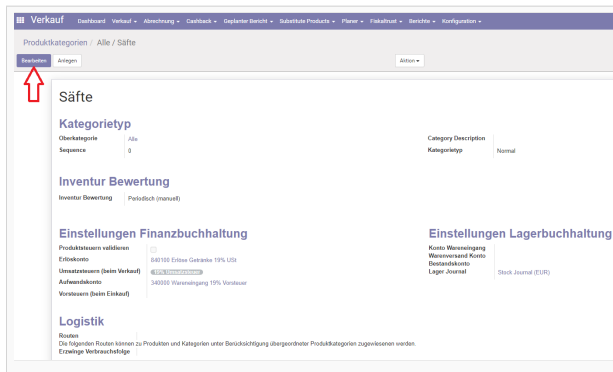
Öffnen Sie unter Verkauf den Reiter "Konfiguration" und klicken dann bitte auf "Produktkategorien".



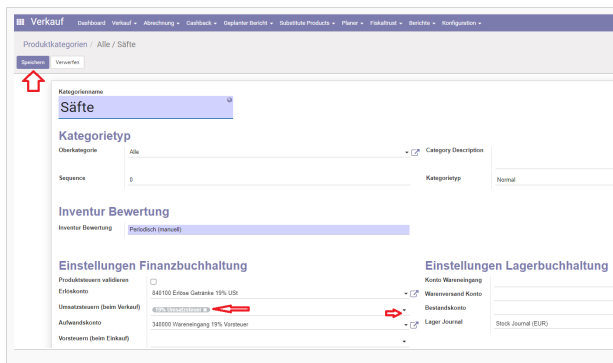
Klicken Sie in der Liste die sich geöffnet hat z.B. auf Alle/Säfte



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

---