



ZuPOS

ZuPOS-Handbuch

Diese Einleitung begleitet Sie Schritt für Schritt bei der
Einrichtung von ZuPOS in Ihrem Unternehmen.

Inhalt

1. Vorbereitung & Verwaltung	2
1.1. Geschäftsangaben	2
1.2. Speisekarte	2
1.3. Tisch-Konfiguration	3
1.4. Kundendatenbank	4
1.5. Straßenverzeichnis	4
1.6. Einstellungen	4
1.6.1. Bons	5
1.6.2. Onlineshops	5
1.6.3. Datenbank	6
1.6.4. Sonstiges	7
1.6.5. ZUPOS-Aktualisierung	7
2. Bestellungen	8
2.1. Bestellungen aufnehmen	8
2.2. Online-Bestellungen	10
2.3. Bestellungen stornieren und retournieren	12
3. Import und Export von Daten	13
4. Umsatz und Archiv verwalten	13

5. Anmerkungen zur Bedienung.....	14
6. Hinweis für eine Finanzprüfung	14
7. Kontakt	14

1. Vorbereitung & Verwaltung

Um ZUPOS für Ihr Unternehmen einzurichten, loggen Sie sich zunächst als Administrator mit Ihrem Passwort ein (Das Standard-Passwort nach einer neuen Installation ist '0000'). Nun erscheint im unteren Teil der Maske eine Reihe an Buttons. Diese zeigen die einzelnen Punkte an, an denen Sie als Administrator Veränderungen vornehmen können. Im Folgenden werden diese Buttons und die dahinterliegenden Datensätze erklärt. Es wird dringend empfohlen das Administrator-Passwort zu ändern.



1.1. Geschäftsangaben

Scrollen Sie zunächst nach rechts und klicken Sie auf den Button **„Geschäftsangaben“**. Geben Sie in der sich geöffneten Maske in die jeweiligen Zeilen die Daten Ihres Unternehmens ein (Geschäftsname, Anschrift des Geschäfts, Steuernummer etc.) und klicken Sie anschließend auf den Button **„Speichern“** [F5]. Schließen Sie nun die Maske über den Button **„Schließen“** [F9]. Die Geschäftsangaben werden insbesondere für den Druck von Bons benötigt.

1.2. Speisekarte

Um Ihr Angebot an Speisen und Getränken bearbeiten zu können, drücken Sie bitten den Button **„Speisekarte“**. Nun öffnet sich eine Maske, die Ihr Angebot mit allen zugehörigen Daten auflistet. Drücken Sie zunächst den Button **„Kategorien“** [F8], um festzulegen welche Angebotskategorien Sie aufnehmen möchten (z.B. Vorspeisen, Hauptspeisen, Getränke). Klicken Sie hierzu bei der sich nun öffnenden Maske auf **„Hinzufügen“** [F1], geben Sie einen Namen für die neue Kategorie ein und geben Sie eine Sortiernummer an. Die Sortiernummer legt dabei fest, an welcher Position die Kategorie auf der Hauptansicht von ZUPOS gelistet werden soll. Änderungen sind jederzeit über den Button **„Bearbeiten“** [F2] möglich. Bereits vorhandene Daten können über den Button **„Importieren“** eingefügt

werden, außerdem können bereits gespeicherte Daten über den Button ‚Exportieren‘ ausgegeben werden (Siehe: Kapitel 3 ‚Import und Export von Daten‘). Nach der Erstellung Ihrer Angebotskategorien, schließen Sie die Maske [F9].

Fügen Sie nun einen Artikel in ihr Angebot auf, indem Sie den Button ‚Hinzufügen‘ [F1] drücken. Bestimmen Sie Artikelnummer (z.B. ‚G1‘ für ‚Getränk 1‘) und Artikelpreis.

Sie haben außerdem die Möglichkeiten, jedem Artikel eine Kategorie zuzuordnen (z.B. Vorspeise, Hauptspeise, Nachspeise). Die Kategorien, die dazu in der Auswahlliste angezeigt werden, entsprechen denen, die Sie zuvor über das Kategorien-Formular (s.o.) hinzugefügt haben. Einem Artikel muss außerdem ein Typ (z.B. Getränk, Speise) zugeordnet werden. Die Typfestlegung ist insofern wichtig, als dadurch der jeweilige Grund-Mehrwertsteuer-Satz bestimmt wird (7% für Gericht, 19% Prozent für Getränk).

Im ‚Sortier-Index‘ haben Sie ebenfalls die Möglichkeit jedem Artikel einer Kategorie eine Nummer zuzuordnen, entsprechend der die Artikel auf der Hauptansicht sortiert werden. Gehen Sie hierbei aufsteigend und beginnend bei 1 vor (Beispiel: Bekommt der Artikel ‚Tafelwasser‘ aus der Kategorie ‚Getränke‘ den Sortier-Index ‚1‘ zugeordnet und der Artikel ‚Kamillentee‘ der Kategorie ‚Getränke‘ die Ziffer ‚2‘, so wird das Tafelwasser auf der Hauptansicht stets vor dem Kamillentee zu finden sein). Speichern Sie Ihre jeweilige Artikel-Eingabe über den Button ‚Speichern‘ [F5] und schließen Sie anschließend die Artikel-Eingabe-Maske [F9].

Hinweis 1: Wird beim ‚Sortier-Index‘ keine Reihenfolge festgelegt, werden die Kategorien und Artikel in der Reihenfolge aufgelistet, in der sie der Angebotsdatenbank hinzugefügt worden sind.

Hinweis 2: Wird einem Artikel keiner Kategorie zugeordnet, so ist dieser Artikel nicht in der Hauptansicht auffindbar und kann lediglich über die Eingabe der Artikelnummer in das Eingabefeld gefunden werden.

Über die Leiste ‚Suche‘ [F7] können Sie Artikel aus Ihrem Angebot durch Abgleich mit Ihrer Datenbank schnell finden, um z.B. den Artikelpreis schnell zu finden und ihn gegebenenfalls zu bearbeiten. Hierbei kann die Artikelnummer, der Artikelname oder die Kategorie eingegeben werden, um den entsprechende Artikel zu finden.

Wenn Sie Ihr Sortiment in der Speisekarten-Maske eingegeben haben, drücken Sie den Button ‚Schließen‘ [F9]. Sie können durch Abruf des Buttons ‚Speisekarte‘ auch weiterhin Ihr Angebot bearbeiten.

1.3. Tisch-Konfiguration

Sofern Sie Kunden vor Ort an unterschiedlichen Tischen bedienen (und beispielsweise nicht nur an einem Verkaufstresen), drücken Sie nun den Button ‚Tische‘. Nun erscheint eine Matrix, in die Sie nach Ihren räumlichen Bedingungen ‚Tische‘ eingeben können. Klicken Sie auf ein Quadrat, öffnet sich eine Maske, in die sie eine Tischbezeichnung (z.B. ‚Tisch 1‘ oder ‚Mittelgang‘) eintragen können. Drücken Sie anschließend auf den Button ‚Speichern‘ [F5]. Haben Sie alle Tische bzw. Verkaufsbereiche eingegeben, schließen Sie das Formular über den Button ‚Schließen‘ [F9].

1.4. Kundendatenbank

Beim Aufbau einer Kundendatenbank haben Sie nach Drücken des Buttons **‚Kundenverzeichnis‘** zwei Möglichkeiten. Sie können die Kundendaten einzeln und von Hand eingeben (Button **‚Hinzufügen‘** [F1]) und die Daten anschließend durch Drücken des Buttons **‚Speichern‘** [F5] in die Datenbank aufnehmen. Bereits anderorts gespeicherte Kundendaten können Sie auch über den Button **‚Importieren‘** und die anschließende Auswahl der entsprechenden Datei in die Kundendatenbank aufnehmen. Bitte beachten Sie, dass für das Importieren von Daten die Import-Datei in einem bestimmten Format vorliegen muss (Siehe Kapitel 3 **‚Import und Export von Daten‘**).

Relevante Lieferangaben (z.B. Stadtteil, Stockwerk) können dabei ebenfalls eingegeben werden.

Über die Suchzeile können einzelne Kunden schnell gefunden werden, um z.B. Adressänderungen oder Adressüberprüfungen vorzunehmen.

*Hinweis 1: Bei der Aufnahme von neuen Kunden mit noch unbekanntem Adressangaben, wird automatisch ein Eintrag im Straßenverzeichnis sowie der Datenbank **‚Lieferkosten‘** (mit dem Mindestbestellwert **‚0‘**) angelegt.*

Hinweis 2: Bei Eingabe der PLZ und dem Verlassen des Feldes mittels TAB oder Enter wird automatisch das Feld für die Stadt sowie auch (falls eindeutig) das Feld für Stadtteil gefüllt.

Hinweis 3: Ihnen werden beim Anlegen oder Bearbeiten eines Kunden in diversen Masken-Feldern Vorschläge unterbreitet. So wird beispielsweise die Postleitzahl automatisch vervollständigt und (falls eindeutig) direkt eine Stadt, ein Stadtteil, sowie eine Straße eingefügt. Diese Daten, die für die Autovervollständigung genutzt werden, lassen sich im Straßenverzeichnis einsehen und verwalten (siehe folgender Absatz).

1.5. Straßenverzeichnis

Durch die Neuaufnahme von Kunden füllt sich das **‚Straßenverzeichnis‘** automatisch. Über dieses Verzeichnis können anfallende Lieferkosten je nach Straße, Stadtteil und Stadt verwaltet werden. Anfallende Lieferkosten sind dabei in der Maske einzutragen, die sich durch das Drücken des Buttons **‚Anfahrtskosten‘** öffnet.

1.6. Einstellungen

Die Maske um Einstellungen an den Anwendungen vorzunehmen oder abzuändern, ist mittels Reiter in verschiedene Kategorien unterteilt. Nachfolgend werden die einzelnen Reiter mit den möglichen Einstellungsmöglichkeiten erklärt.

*Hinweis 1: Nehmen Sie Änderungen in einem der Reiter unter der Maske '**Einstellungen**' vor, so müssen Sie zum Übernehmen dieser Änderungen den Speichern-Button betätigen, die ansonsten beim Schließen der Maske ihre getätigten Änderungen verworfen werden.*

1.6.1. Bons

Unter der Gruppierung 'Drucker' lassen sich die jeweiligen Drucker einstellen, über die der Küchenbon, der Bon für den Kunden, sowie Tagesabschlussbon, Zwischenbericht, Bar-Bon etc. ('Sonstige') gedruckt werden sollen

Unter der Gruppierung 'Anzahl' lässt sich einstellen wieviele Bons für die Küche und den Kunden bei Abschluss einer Bestellung (Zu Tisch, Abholung, Lieferung etc.) gedruckt werden sollen (z.B. zwei Rechnungsbons und ein Bon für die Küche).

Mithilfe der Gruppierung 'Schriftgröße' lassen sich die Schriftgrößen auf den jeweiligen Bons festlegen. Haben Sie Ihre Einstellungen getätigt und möchten sehen wie diese auf einem Ausdruck aussehen, so betätigen Sie bitten den mit '**Testbon**' beschrifteten Button.

Der im folgenden einstellbare Abschiedsgruß wird sich später am Ende aller Kundenbons wiederfinden lassen.

Unter der Gruppierung Ausdruck Tagesabschluss können Sie einstellen, welche Bons Sie beim Abschließen eines Tages (unter der Maske '**Umsätze**') erhalten möchten.

Hinweis 1: Beim Tagesjournalbon handelt es sich um eine detaillierte Version des Tagesendsummenbon. Er enthält alle Informationen des Tagesendsummenbon und darüber hinaus noch einige mehr.

1.6.2. Onlineshops

Die Kassensoftware ZUPOS lässt sich mit dem WordPress-Plugin WooCommerce verbinden, um so eingehende Bestellungen sofort in die Kasse aufnehmen, bearbeiten und abschließen zu können. Auch eine Stornierung inklusive Erstattung des Rechnungsbetrages ist möglich.

Sollten Sie also über einen Online-Shop auf Grundlage von WooCommerce verfügen und möchten diesen an Ihr ZUPOS-System anbinden, so tragen Sie bitte in der Gruppierung 'WooCommerce' unter 'API-URL' die URL ihres Online-Shops ein. Das benötigte Format entnehmen Sie bitte dem grauen Text des Textfeldes.

Hinweis 1: Um Ihren Online-Shop anbinden zu können, muss dieser über eine https-Verschlüsselung verfügen.

Hinweis 2: Damit ZUPOS eine Verbindung zu Ihrem Shop aufbauen kann, muss am Ende Ihrer URL noch der Zusatz '/wp-json/wc/v2' angehängen werden. Sie muss außerdem mit 'https://...' beginnen.

Hinweis 3: Damit es in ZUPOS nicht zu Verwirrungen bzgl. der Zeitstempel Ihres Online-Shops kommt, stellen Sie bitte sicher, dass die Zeitzone ihres WordPress-Auftritts korrekt eingestellt ist. Unter 'Wordpress-Einstellungen → Zeitzonen' lässt sich die benötigte Einstellungs-Option finden.

Hinweis 4: Da ZUPOS die Rechnungsbeträge Ihrer eingehenden Bestellungen selbstständig berechnet und sich nicht auf die von WooCommerce berechneten Beträge verlässt, stellen Sie bitte sicher, dass in Ihrem WooCommerce-System der Mehrwertsteuer-Einstellung für 7% die ID 1, sowie für 19% die ID 3 zugeordnet sind.

Sie benötigen außerdem noch einen so genannten Customer-Key, sowie ein Customer-Secret um ZUPOS den Zugriff auf Ihren Online-Shop zu erlauben. Dieses Schlüsselpaar können Sie in WooCommerce in den Einstellungen einrichten. Wichtig dabei: Es müssen für das Schlüsselpaar sowohl lesende, als auch schreibende Rechte zugewiesen werden. Haben Sie ein solches Schlüsselpaar erzeugt, konfigurieren Sie es bitte in ZUPOS (In den zugehörigen Feldern unter dem Reiter 'Online-Shops', in der Gruppierung 'WooCommerce').

Um Ihre Änderungen zu übernehmen, betätigen Sie bitte den Button 'Speichern'. Die Maske 'Einstellungen' wird sich schließen und Sie werden ab sofort (falls zuvor noch kein Online-Shop konfiguriert war) einen neuen Button mit der Beschriftung 'Web-Bestellungen' auf Ihrer Hauptansicht von ZUPOS vorfinden. Für Informationen über die Verwendung und die Besonderheiten bei der Bearbeitung von Online-Bestellungen, lesen Sie bitte das Kapitel 'Bestellungen'.

1.6.3. Datenbank

Sie möchten auf Nummer Sicher gehen und regelmäßig eine Sicherung Ihrer ZUPOS-Datenbank durchführen lassen? Dann entscheiden Sie sich bitte zunächst für einen Ordner auf Ihrem PC, oder legen einen entsprechenden an. Aktivieren Sie nun in der Gruppierung 'Sicherung' das Feld 'Sicherung bei Programmstart' und geben mithilfe des Buttons '...', den von Ihnen festgelegten Ordner an. Die Datenbank von ZUPOS ist vergleichsweise sehr klein, kann jedoch bei vielen Sicherungen recht schnell einiges an Festplatten-Speicher belegen. Sie können die Option 'Obergrenze von Datenbank-Backups' aktivieren und eine Größe in Megabyte definieren. ZUPOS wird dann bei jeder neuen Sicherung die Größe aller bisherigen Sicherungen überprüfen und in dem Fall, dass die Ordner-Größe die definierte Obergrenze überschreitet, so lange alte Sicherungen löschen bis die von Ihnen angegebene Maximal-Größe in Megabyte wieder unterschritten ist. Sie können Ihre Einstellungen für die Datenbank-Sicherung mithilfe des Buttons 'Test' überprüfen. ZUPOS sollte nach Betätigung eine Datenbank-Sicherung im konfigurierten Ordner erstellen.

Sollten Sie alle beschriebenen Schritte durchgeführt haben und die Einstellungen mittels 'Speichern'-Button verlassen haben, wird ZUPOS bei jedem neuen Programmstart eine Datenbank-Sicherung in dem von Ihnen konfigurierten Ordner anlegen.

Sollten Sie in die Situation kommen, in der es notwendig ist die Datenbank auf Werkseinstellungen zurückzusetzen und alle Daten in ihr zu löschen (**das umfasst neben Einstellungen, Kunden- sowie Straßenverzeichnis und Speisekarte auch alle Rechnungen, Entnahmen, Einlagen und Zbon-Informationen**), so können Sie mithilfe des Buttons '**Datenbank zurücksetzen**' unter der Gruppierung 'Reset' Ihre Datenbank komplett zurücksetzen. Bitte beachten Sie, dass als zusätzlicher Schritt der Sicherheit nach Ihrem Administrationskonto gefragt wird.

1.6.4. Sonstiges

Ist eine **Fritzbox** vorhanden und das Telefon ist direkt mit dieser verbunden, so kann das Passwort der Fritzbox in der Gruppierung ‚Fritzbox-Telefonautomatik‘ angegeben und der zugehörige Haken gesetzt werden. Geht nun ein Anruf ein mit einer Telefonnummer, die sich bereits in der Kundendatenbank befindet, werden die zugehörigen Kundendaten sofort in die Maske für Bestellungen übertragen. (Falls gerade eine andere Bestellung aufgenommen wird, werden die Anruferdaten in eine Telefonwarteschlange der Anwendung aufgenommen und nach Abschluss der aktiven Bestellung in die Maske eingetragen (Die Telefonwarteschlange ist rechts vom Kunden-Suchfeld zu finden).

*Hinweis 1: Der Port 1012 der Fritzbox muss freigegeben sein. Dazu mit einem angeschlossenen Telefon den Code #96*5* senden*

Aktiviert man das Kästchen in der Gruppierung '**Kassenbuch**', so führt die Anwendung ein Kassenbuch. Dadurch wird vom System fortlaufend der Kassenbestand berechnet. Wird so z.B. in der Ansicht ‚Umsätze‘ der ‚Tagesumsatz‘ aufgerufen, ist die Führung des Kassenbuches sichtbar. Außerdem können in der Maske ‚Umsätze‘ und hier unter dem Unterpunkt ‚Tagesumsatz‘ die Entnahmen (Geldentnahme zur Einzahlung bei der Bank, für Einkäufe etc.) und die Einlagen (Wechselgeldbestand etc.) verwaltet werden. Der Kassenbestand wird bei Aktivierung dann auch auf den entsprechenden Bons aufgeführt.

Sollten Sie die Kassenbuch-Funktion aktivieren, nachdem Sie die Kasse bereits einige Zeit genutzt haben, so wird Ihr Kassenbestand vermutlich nicht mit dem Betrag übereinstimmen, der Ihnen unter 'Umsätze' → Tagesumsatz angezeigt wird. Möchten Sie diesen Betrag zurücksetzen, können Sie dies mithilfe des Buttons '**Kassenbestand zurücksetzen**'. Dieser Prozess hat lediglich Auswirkungen auf den berechneten Kassenbestand, nicht jedoch auf Ihre Rechnungen etc.

Ganz oben rechts in der Hauptansicht von ZUPOS befindet sich ein kleiner Button mit einem Fragezeichen. Wird dieser angeklickt, so öffnet sich das ZUPOS-Handbuch. Möchten Sie den entsprechenden Button auf der Hauptansicht ausblenden, so setzen Sie bitte in der Gruppierung 'Hilfe' den entsprechenden Haken.

1.6.5. ZUPOS-Aktualisierung

ZUPOS sucht regelmäßig selbstständig nach verfügbaren Updates. Ist eine neue Version der Kasse verfügbar, so wird der Anwender darüber in einer kurzen Meldung informiert. Sobald eine neue Version verfügbar ist, kann man mithilfe des entsprechenden Buttons die Anwendung aktualisieren. Im Falle eines verfügbaren Updates, wird dringend empfohlen dieses zeitnah zu installieren. Neuere Versionen führen nicht nur Optimierungen des Systems ein, sondern passen die Kasse auch neuen Gesetzesvorgaben zum Steuerrecht an.

Hinweis 1: Der Button ist nur aktiv und lässt sich betätigen, falls ZUPOS eine Aktualisierung gefunden hat.

Hinweis 2: Damit ZUPOS nach Aktualisierungen suchen kann, muss der Computer, auf dem die Software ausgeführt wird, mit dem Internet verbunden sein.

2. Bestellungen

*Hinweis 1: Um die Kasse für neue Bestellungen nutzen zu können, muss der Administrator **nicht** eingeloggt sein.*

2.1. Bestellungen aufnehmen

Prinzipiell erfolgt eine Bestellaufnahme ins Kassensystem immer auf die gleiche Art und Weise.

1. Klicken Sie auf der linken Seite auf die entsprechenden Kategorien, der ein **Bestellwunsch** zugehörig ist (z.B. ‚Vorspeisen‘). Nun öffnen sich alle Angebote dieser Kategorie. Sie können den Bestellwunsch nun anklicken, der dadurch ins Kassensystem aufgenommen wird.

Hinweis: Markiert man einen Artikel in der Liste der hinzugefügten Artikel, kann man über das Anmerkungs-Feld Informationen eintragen, die dann auf dem Küchenbon erscheinen.

2. Ein gewährter **Rabatt** kann über das entsprechende Feld auf der rechten Seite eingegeben werden und wird sofort in die Rechnung inkalkuliert.
3. Direkt darunter befindet sich das Feld ‚Erhalten‘, in das die Summe zur Bezahlung der Bestellung eingegeben wird. Nun wird automatisch berechnet, wie viel **Rückgeld** der Kunde erhält. Dies wird im mittleren unteren Feld angezeigt.
4. Über den **Abbruch**-Button [F6] kann eine Bestellung vor Abschluss der Bestellung abgebrochen werden.
5. Die Betätigung des Buttons ‚Im Haus‘, ‚Außer Haus‘ oder ‚Lieferung‘ führt zum Druck des Küchen- und des Kunden-Bons und damit zum **Abschluss einer Bestellung**.

Hinweise: Bei Lieferung muss zunächst im oberen Teil der Maske der Bestellung ein Kunde hinzugefügt werden

6. Über den **Druck**-Button [F2] wird der Rechnungs-Bon der letzten abgeschlossenen Bestellung ausgedruckt.

Bei den einzelnen Bestell-Typen (‚Tische‘, ‚im Haus‘, ‚Abholung‘, ‚Lieferung‘) gibt es verschiedene Besonderheiten, die im Folgenden genauer erläutert werden:

Besonderheiten bei der Bestellung am Tisch

Wird eine Bestellung an einen ‚Tisch‘ gebucht, muss, anders als bei den anderen Bestell-Typen, zu Beginn der Bestelleingabe auf den Button ‚Tische‘ gedrückt werden.

Nun öffnet sich die Übersicht über die verschiedenen Tische Ihres Unternehmens. Klicken Sie auf den entsprechenden Tisch. Nun öffnet sich ein Fenster zur Bestellannahme. Fügen Sie hier genau wie oben beschrieben die Bestellung dem Kassensystem hinzu. Angaben zu Menge oder sonstige Anmerkungen zur Bestellung können Sie in den entsprechenden Feldern eingeben.

Durch Drücken des Buttons ‚Küchenbon‘ [F2] erhält die Küche einen Ausdruck der abgegebenen Bestellung.

Über den Button ‚Schließen‘ [F9] kann der Tisch geschlossen werden. Für spätere Bestellungen kann der Tisch für das Hinzufügen weiterer Posten wieder geöffnet werden. Hierbei werden die Bestellungen auf die gleiche Art und Weise an die Küche geleitet.

Soll ein Tisch geschlossen werden, da die Kunden keine weitere Bestellung mehr aufgeben möchten, drücken sie den Button ‚Abschließen‘ [F7].

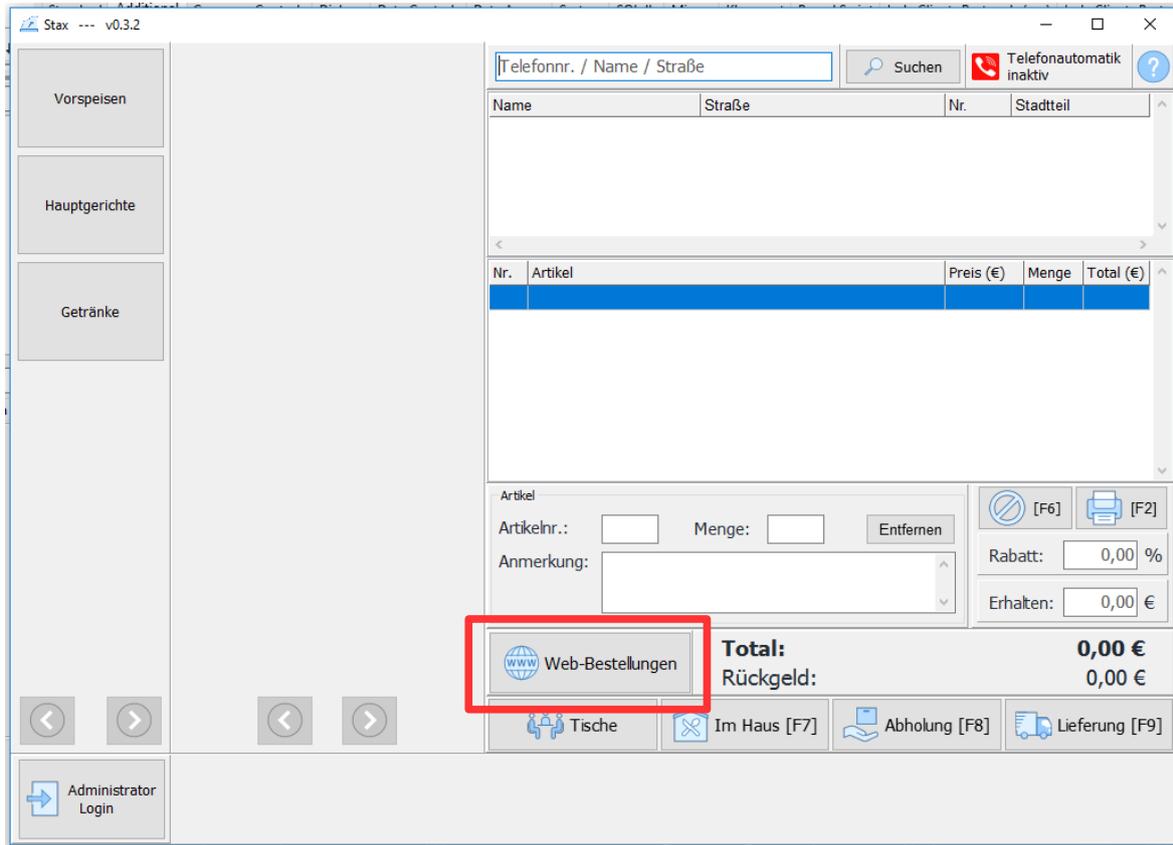
Besonderheiten bei der Bestellungen zur ‚Lieferung‘

Um eine zu liefernde Bestellung einzugeben, geben Sie bitte zuerst die entsprechenden Kundendaten an. Hierbei müssen über die Suchmaske im oberen Bereich der Maske die Kundendaten gesucht oder gegebenenfalls neu angelegt werden.

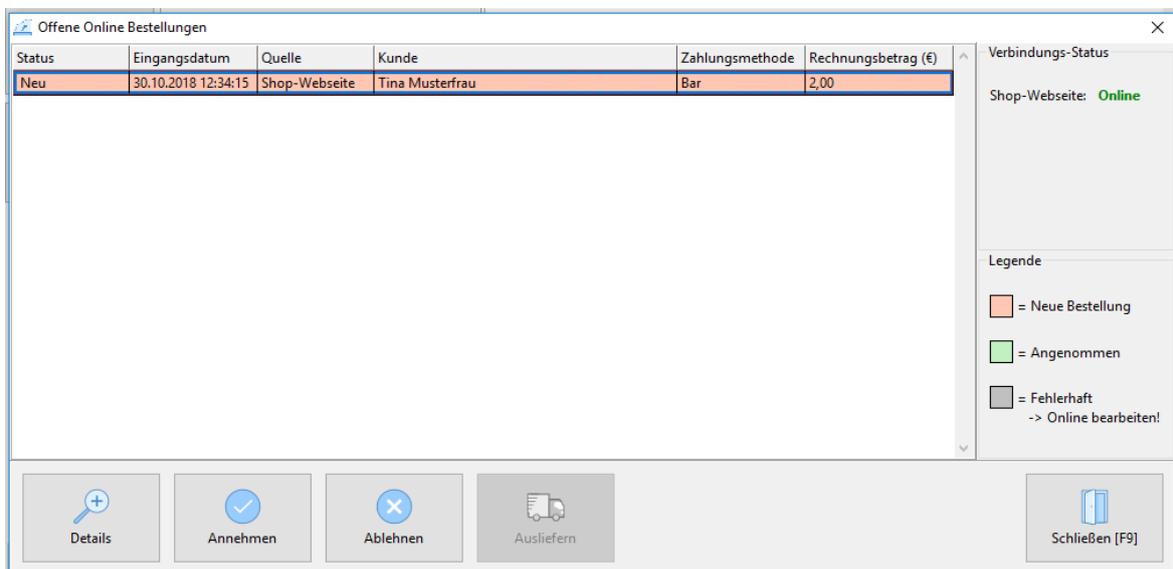
Das Prozedere der Aufnahme von Kundenwünschen sowie der Abrechnung erfolgt wie oben beschrieben.

2.2. Online-Bestellungen

Sollten Sie in den Einstellungen im Administrator-Bereich unter dem Reiter 'Online-Shops' Einstellungen vorgenommen haben, so wird auf der Hauptansicht von ZUPOS folgender Button sichtbar:



Ein Klick auf den Button öffnet folgendes Fenster:



In der Liste werden aktuell offene Online-Bestellungen Ihrer konfigurierten Online-Shops angezeigt. Neue unangetastete Bestellungen werden dabei in rot dargestellt. Mit einem Doppelklick auf eine Bestellung, der Betätigung der Enter-Taste, oder das Klicken auf den Button 'Details' öffnet eine Detail-Ansicht der selektierten Bestellung.

Ein Klick auf den Button 'Annehmen', sorgt dafür dass ein oder mehrere (je nach Konfiguration) Küchenbons auf dem eingestellten Drucker ausgedruckt werden und die Bestellung in die Datenbank aufgenommen wird. Ab sofort wird die Bestellung in der Liste in grün dargestellt.

Ein Ablehen einer noch nicht angenommenen Bestellung führt dazu, dass die Bestellung nicht mehr in der Liste angezeigt wird, sowie abhängig von der jeweiligen Herkunft der Bestellung online auf einen bestimmten Status gesetzt wird, worüber (je nach Konfiguration der jeweiligen Webseite) der Kunde informiert werden kann:

- WooCommerce: 'Canceled' (Abgebrochen)

*Hinweis 1: Möchten Sie eine angenommene, aber noch nicht ausgelieferte (in grün dargestellt), oder eine bereits ausgelieferte Online-Bestellung stornieren oder retournieren, so können Sie dies (im Administrations-Bereich) unter '**Umsätze**' durchführen. ZuPOS kann bei bereits bezahlten Rechnungen auch eine Erstattung des Rechnungsbetrags durchführen. Bei einem Storno und einer Erstattung des Rechnungsbetrages wird die Bestellung, abhängig von der jeweiligen Herkunft online auf einen bestimmten Status gesetzt, worüber (je nach Konfiguration der jeweiligen Webseite) der Kunde informiert werden kann:*

- WooCommerce: 'Canceled', danach (optional) auf 'Refunded' (Erstattet)

Wurde eine Bestellung in der Küche fertig zubereitet und steht zur Auslieferung bereit, öffnen Sie bitte abermals die Maske mit Ihren Online-Bestellungen, wählen die fertige Bestellung an und schließen die diese über den Button Ausliefern ab. Es werden nun (je nach Konfiguration) ein oder mehrere Rechnungsbons gedruckt. Auf diesem ist zusätzlich zu dem Rechnungsbon einer 'normalen Bestellung' der Zusatz vermerkt, dass es sich um eine Online-Bestellung handelt, sowie ob der Rechnungsbetrags bereits beglichen wurde (durch Paypal, Lastschrift, etc.). Nach Abschluss einer Bestellung wird diese nicht mehr in der Liste der offenen Bestellungen angezeigt. Die Bestellung wird bei diesem Prozess, abhängig von der jeweiligen Herkunft online auf einen bestimmten Status gesetzt, worüber (je nach Konfiguration der jeweiligen Webseite) der Kunde informiert werden kann:

- WooCommerce: 'Completed' (Abgeschlossen)

Hinweis 1: Sollte ein Eintrag in der Liste der offenen Online-Bestellungen mit grauem Hintergrund angezeigt werden, so handelt es sich dabei um eine Bestellung, die von ZUPOS nicht korrekt verarbeitet werden konnte. Sie können die Bestellung weder annehmen, noch ablehnen. Um die Bestellung bearbeiten zu können, besuch Sie bitte die entsprechende Webseite, oder verarbeiten die von der

Website erhaltene Email. Um die Bestellung in die Kasse als Rechnung einzutragen, nutzen Sie bitte im Administrations-Bereich in der Maske 'Umsätze' unter dem Reiter 'Tagesumsatz' das Formular unter dem Reiter 'Extern'. Selbiges gilt auch für alle Online-Bestellungen, die von Webseiten stammen, die aktuell noch nicht von ZUPOS unterstützt werden.

2.3. Bestellungen stornieren und retournieren

Bestellungen können während der Annahme der Bestellung durch Drücken der F6-Taste zurückgesetzt werden. Bereits aufgegebene Bestellungen können nur durch den Administrator storniert oder retourniert werden.

Hierzu wird im Administrationsbereich der Button **„Umsätze“** gedrückt. Anschließend erscheint eine Übersicht über die tagesaktuellen Bestellungen und Umsätze („Tagesumsatz“). Wählt man eine der tagesaktuellen Bestellungen aus, so erscheinen auf der rechten Seite einige Buttons, unter anderem der Button **„Stornieren“** (F3) sowie **„Retoure“** (F4). In der Rechnungsübersicht erscheint dann der Hinweis auf Stornierung bzw. Retoure der Rechnung und der Tagesumsatz wird angepasst.

3. Import und Export von Daten

Der Import und Export von Daten ist an mehreren Stellen im Kassensystem möglich (Kundenverzeichnis, Speisekarte, Straßenverzeichnis). Der Datentransfer ist im CSV-Format.

Hinweis 1: CSV-Formate lassen sich mittels Texteditor sowie Excel öffnen und bearbeiten

Um Daten zu importieren, ist folgendes Vorgehen notwendig:

1. Exportieren Sie zunächst über den entsprechenden Button (,Exportieren') die Datenbank, die Sie gerne importieren möchten (z.B. die Speisekarte). Hierdurch erzeugen Sie eine Datei mit der für das Kassensystem passenden Struktur.
2. Öffnen Sie die exportierte Datei nun, z.B. über Excel. Nun öffnet sich eine noch leere Speisekarte, die Sie nun -entsprechend der Überschriften (z.B. Artikelname, Kategorie) - füllen können.
3. Ist die Datei soweit fertig, klicken Sie im Kassensystem in der entsprechenden Maske (im Beispiel ,Speisekarte') auf den Button ,Importieren'.

Hinweis 2: Importierte Daten ergänzen im System bereits bestehende Daten (statt sie zu überschreiben)! Ist also beispielsweise ein Kunde (z.B. ,Max Mustermann') bereits im System aufgenommen und ein Datensatz mit seinen Daten wird abermals importiert, so existiert diese Person nun doppelt im System.

4. Umsatz und Archiv verwalten

Loggen Sie sich als Administrator ein, um Ihre Umsätze oder archivierte Rechnungen einzusehen.

Drücken Sie den Button ,Umsätze', so können Sie zwischen den Reitern ,Tagesumsatz', ,Monatsumsatz', ,Jahresumsatz' (ein Jahr) oder ,Jahresumsätze' (mehrere Jahre) auswählen, um sich die von Ihnen gewünschte Übersicht anzeigen zu lassen.

Bei den Tagesumsätzen können Sie zwischen einer Gesamtübersicht oder aber Übersichten gegliedert nach Zustellungsart wählen (z.B. ,Abholung' oder ,Lieferung').

Eine Übersicht über ,Bareinnahmen', das ,Tagesjournal' oder einen ,Zwischenbericht' können Sie sich durch Anklicken der entsprechenden Buttons auf der rechten Seite ausdrucken lassen.

Der Tagesumsatz wird durch Drücken des Buttons ,Tagesumsatz abschließen' abgeschlossen.

Um eine detaillierte Übersicht über ältere Bestellungen zu erhalten, verlassen Sie die Maske ,Umsätze' wieder und drücken Sie ,Rechnungsarchiv'. Hier können Sie in der linken Spalte ein Datum auswählen und rechts in der Spalte eine Rechnung des entsprechenden Datums auswählen. Durch Doppelklick können Sie sich die Rechnung im Detail anzeigen lassen.

Das Tagesjournal oder der Tagesbon können durch die Buttons auf der rechten Seite auch noch einmal ausgedruckt werden.

5. Anmerkungen zur Bedienung

Im Folgenden sollen einzelne Anmerkungen zur Bedienung des Kassensystems gemacht werden, die den Umgang mit ihm noch weiter vereinfachen helfen sollen.

- Fast jedes Fenster der Anwendung lässt sich nicht nur mittels F9 oder durch Klicken auf das ‚X‘ des Fensters schließen, sondern auch mittels ESC (Escape) Taste.
- Bei Formularen, in denen nacheinander Daten in Textfelder eingetragen werden können (Kunde hinzufügen/bearbeiten, Artikel hinzufügen/bearbeiten, Geschäftsangaben etc.) kann man von Feld zu Feld entweder mittels Tab- oder Enter-Taste springen. Dies gilt auch für Textfelder in der Hauptansicht, in der man neue Bestellungen aufnehmen kann.
- Für eine optimale Funktion der Kasse wird empfohlen zum Abschluss eines jeden Tages über die Ansicht '**Umsätze**' (im Administratorbereich) einen Tagesabschluss durchzuführen. Nach einem Tagesabschluss lassen sich angefallene Rechnungen nicht mehr Stornieren oder Retournieren, ein Tagesendsummenbon/Tagesjournalbon wird gedruckt und das Gesamtergebnis des Tages lässt sich ab sofort unter dem Reiter 'Monatsumsatz' einsehen (ebenfalls in der Ansicht '**Umsätze**'). Außerdem wird die Z-Nummer hochgezählt und Rechnungen die im weiteren Verlauf der Kassennutzung gebucht werden, werden einem neuen Tag bzw. der neuen Z-Nummer zugeordnet.
- Am Ende eines Monats sollte über die Ansicht '**Umsätze**' und den Reiter Monatsumsatz der Monat abgeschlossen werden. Diese Funktionalität der Kasse ist nicht relevant hinsichtlich des deutschen Steuerrechts, gibt Ihnen jedoch eine detaillierte Auskunft über ihre Einnahmen im laufenden Geschäftsjahr. Gleiches gilt für den Abschluss eines Jahres (zu finden über den Reiter 'Jahresumsatz').

6. Hinweis für eine Finanzprüfung

Das Kassensystem ist so angelegt, dass eine externe Finanzprüfung unterstützt wird. So lässt sich -wie im Punkt 3 (‚Import und Export von Daten‘) beschrieben beispielsweise auch die Artikel-Historie und das Rechnungsarchiv exportieren.

Die Artikel-Historie lässt sich in der Maske ‚Speisekarte‘ über den Button ‚Log exportieren‘ exportieren. In diesem Datensatz werden alle Änderungen an der Speisekarte gespeichert.

Das Rechnungsarchiv lässt sich mit verschiedenen Parametern exportieren (‚Rechnungsarchiv‘, Button ‚Exportieren‘)

So lassen sich beispielsweise alle ‚Entnahmen‘ oder alle ‚Rechnungen‘ eines eigenständig festgelegten Zeitraumes exportieren.

7. Kontakt

Haben Sie Fragen, Anregungen oder benötigen Sie Unterstützung in der Einrichtung und Nutzung von ZUPOS in Ihrem Unternehmen? Kontaktieren Sie uns einfach per Mail mit einer kurzen Beschreibung Ihres Anliegens. Wir melden uns zeitnah zurück. Sie erreichen uns unter der Email-Adresse support@ZuPOS-kasse.de