

Bedienungsanleitung Handbuch

und Konfigurationsanleitung

DirGAST Stand 1.2.2.18

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht





Inhaltsverzeichnis

Handbuch zu DirGAST Kassensystemen für alle Branchen
Inhalt des Handbuches
Anmeldung
Tische(Gastro) / Arbeitsplätze
Kellner / Mitarbeiterabrechnung
Buchungen
Bonierung 12
Rechnung / Sofortrechnung 13
Verschieben auf anderen Tisch Arbeitsplatz15
Teilrechnung / Splitrechnung
Nachdruck 17
Administration
Anmeldung zur Administration 18
Stornoprotokoll
Der Bereich Administration 19
Die Punkte der Administration
Userverwaltung / Benutzerverwaltung 21
Gruppen/Räume
Arbeitsplätze/Tische
Hauptkategorien
Artikelkategorien
Artikel
Artikel Export (Excel/CSV)
Artikelimport (Excel/CSV)
Artikel Export (XML)
Neue Artikel anlegen
Artikel bearbeiten
Sonderartikel
Steuergruppen
Berichte und Sicherung
Server Konfiguration (Server Config) 42
Die lokale Konfiguration (LocalConfig)
Allgemein
System
System2

DirGAST,	.– die i	nnovativen	Kassensysteme
www.di	irgast	t.com	Ŭ

Obe	erfläche	50
Kon	nmunikationsservice	52
Manip	oulationsschutz verwalten	52
•	Nullbeleg	52
•	Monatsbeleg	52
•	Jahresbeleg	52
•	DEP Journal sichern	52
•	Außerbetriebnahme	53
•	Inbetriebnahmebeleg	53
•	Manipulationsschutz aktivieren	53
•	Signaturserver	53
Mar	nipulationsschutz aktivieren	53
DEP	P (Datenerfassungsprotokoll) & Buchungsjournal für Finanz exportieren	56
Printe	rTranslation	56
Mobile	e Geräte	58
Schlu	sswort	58
TIPS (und häufige Fragen:	58
Ti	pp 1: Signatureinheit ausgefallen	58
Ti	pp 2: mobiler Drucker druckt blass	59
Ti	pp 3: Jahresbeleg erstellen	60
Ti	pp 4: Stromausfall	61
Ti	pp 5: Datum/Uhrzeit falsch	61
Ti	pp 6: "Sicherheitseinrichtung ausgefallen"	61
Ti	pp 7: "This archive is not a valid ZIP archive"	62
Ti	pp 8: Update bei Haupt- und Nebenkassen	62

Handbuch zu DirGAST Kassensystemen für alle Branchen

Vielen Dank, dass Sie sich für das DirGAST Kassensystemen entschieden haben. Unsere Kassensysteme entsprechen It. den Kassenrichtlinien 2012 einer Registrierkasse des Typ 3.

Unsere Kassensysteme können auf jedem herkömmlichen Windows PC ab Windows 7 installiert werden. Die Installation wird von einem unserer Mitarbeiter durchgeführt und ist bei der Erstinstallation mit keinen Mehrkosten verbunden. Des Weiteren benötigen Sie einen Drucker, möglichst einen Bondrucker, welcher unter Windows betrieben werden kann. Natürlich können Sie auch andere Drucker verwenden, beachten Sie jedoch bitte, dass entsprechende Papierformat des Druckers.

DirGAST Kassensysteme sind für den Betrieb mit einem Touch Monitor ausgelegt, können jedoch ohne weiteres auch mit Maus und Tastatur betrieben werden. Die beste Performance werden Sie jedoch mit einem Touch Monitor erreichen.

Inhalt des Handbuches

in diesem Handbuch finden Sie Informationen darüber, wie Sie das DirGAST Kassensystemen bedienen, einstellen und konfigurieren und worauf Sie im Besonderen achten sollten. Generell sind DirGAST Kassensysteme so programmiert, dass Sie mit möglichst wenig Lernaufwand das System bedienen können. Der Bereich der Buchungen (also der Bereich in dem Rechnungen erstellt werden) sollte innerhalb von 5-10 Minuten erlernt werden können.

DirGAST Kassensysteme werden bereits vorkonfiguriert an Sie ausgeliefert und mit Ihnen gemeinsam in Betrieb genommen. Während der Inbetriebnahme schulen wir Sie und Ihre Mitarbeiter auf das System ein und helfen Ihnen bei den ersten Schritten mit unserem Kassensystem. Für jeden Bereich welchen Sie in unserem Kassensystem verwenden können, steht unter: http://www.dirgast.com/index.php/dirgast-videos

jeweils ein Video zur Verfügung, welches Ihnen die Bedienung nochmals zeigt.



Anmeldung

der Anmeldebereich des DirGAST Kassensystems besteht aus sechs Bereichen. In der Mitte finden Sie den Bereich vor, indem Sie ihr Passwort, die Eingabe über RFID, die Anmeldung über einen Kellnerschlüssel, Anmeldung über Barcodescanner, als auch sämtliche anderen von Windows unterstützten HID (human Interface device) Geräten eingeben können. Je nachdem welches der Geräte Sie verwenden, kann es wie beim Pincode notwendig sein, nach Eingabe die "OK" Taste zu drücken um in dem Buchungsbereich zu gelangen.

In der Mitte oben finden Sie ein gelbes Logo für den Nullbeleg. Dieser erstellt einen solchen Beleg und führt, sollte dies notwendig sein, etwaige Reparaturen oder Nachsignierungen durch. Wenn sie das Logo mit der rechten Maus anklicken (bei Touch länger darauf bleiben) können Sie den notwendigen Dienst für die Fiskalisierung starten, sollte dieser nicht schon gestartet sein.

Im gleichen Bereich finden Sie ein blaues "I". Über dieses können Sie die Lizenz Informationen als auch das sogenannte "Changelog" aufrufen, dass sämtliche Neuerungen und Änderungen am DirGAST Kassensystemen auflistet.

Rechts oben am Anmeldebildschirm, finden Sie ein rotes Symbol mit dem Sie das DirGAST Kassensystem beenden können. Je nach Einstellung wird, wenn kein Administrator zuletzt angemeldet war, der PC ausgeschaltet.

Links oben finden Sie das orange DirGAST Logo mit der Versionsnummer, dass Sie nach Eingabe des PIN-Codes drücken können, um in den Administrationsbereich zu gelangen.

In der Mitte des Anmeldebildschirms finden Sie links ein kleines Symbol, dass unsere Fernadministration startet, mit der wir Ihnen, sofern Internet vorhanden ist, direkt helfen können.

DIGAST 1.2.2.14	Dienst neu starten
	Geben Se bits Dre Anneldedsten en:
0	Deutich Deutichend) v argumelist bistern
	• 5 6 x
	7 8 9 0 direction-DirGAST Inh. Christian Nilacek: Info@dirgast.com "tablet mode"
Indates No. 2010-11-01	

Abbildung 1



()



Am unteren Rand des Anmeldebildschirms finden Sie den Eintrag wie lange Sie berechtigt sind, Updates zu beziehen. Es besteht keinerlei Verpflichtung Updates darüber hinaus zu beziehen, wenn Sie dies jedoch möchten kontaktieren Sie uns bitte unter <u>info@dirgast.com</u>.

Tische(Gastro) / Arbeitsplätze

Tische und Arbeitsplätze können sich je nach Branche, in der Sie das DirGAST Kassensystem verwenden, entsprechend ändern. Prinzipiell, wird jede Buchung über einen Tisch/Arbeitsplatz durchgeführt. Es besteht jedoch keine Notwendigkeit mehrere Arbeitsplätze zu verwenden.

Über den Bereich der Administration, haben Sie die Möglichkeit, mehrere Räume anzulegen, die dann ihrerseits mehrere Tische/Arbeitsplätze jeweils für den Raum, eigens positioniert und so organisiert, beinhalten können. Diese Funktion sorgt dafür, dass auch Mitarbeiter wie zum Beispiel Aushilfskellner, Hilfskräfte oder dergleichen, sich schnell mit den örtlichen Gegebenheiten zurechtfinden.



Abbildung 2

Sie können, soweit gewünscht die Arbeitsplätze über den Verschiebemodus so anordnen, wie Sie den Gegebenheiten ihres Lokales entsprechen. Ob es sich hierbei um Tische in der Gastronomie, oder um Arbeitsplätze wie zum Beispiel bei einem Friseur handelt, ist für das Kassensystem nicht relevant. Um die Tische/Arbeitsplätze zu positionieren, aktivieren Sie oben den Verschiebemodus, verschieben anschließend ihre Tische/Arbeitsplätze auf die gewünschten Positionen und deaktivieren den Verschiebemodus sobald Sie mit der Positionierung fertig sind. Diese Funktion steht nur Benutzern zur Verfügung, die als Administratoren gekennzeichnet sind.



Durch einen Klick auf den jeweiligen Tisch/Arbeitsplatz, gelangen Sie in den Buchungsbereich und führen Buchungen durch, die diesem Arbeitsplatz oder Tisch zugeordnet werde. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Bereich Buchungen.



Abbildung 3

Wenn Sie die Funktion "Bonieren" verwenden, das bedeutet Sie buchen einige Positionen auf einen Arbeitsplatz/Tisch, erstellen aber die Rechnung für diese gesammelten Positionen zu einem späteren Zeitpunkt, sehen Sie über verschiedene Farben (hier rot und grün) ob auf dem entsprechenden Tisch/Arbeitsplatz bereits etwas boniert wurde, somit ob der Tisch/Arbeitsplatz belegt ist. Natürlich haben Sie in weiterer Folge die Möglichkeit, Bonierungen von einem Tisch/Arbeitsplatz auf einen anderen zu verschieben, bzw. nur Teile der bornierten Positionen abzurechnen. Weiteres hierzu finden Sie unter dem Bereich Buchungen.

Abrechnung	Verschiebemodus	🗙 Logout
Lokal Terasse		
Tisch 1		
Tisch 2		
Tisch 3	Tisch 4 Tisch 5	

Abbildung 4

Links oben finden Sie eine Schaltfläche Abrechnung, mit der der gerade angemeldete Mitarbeiter seine Abrechnung erstellen kann. Genauere Informationen finden Sie unter dem Punkt Kellner / Mitarbeiter Abrechnung.

Kellner / Mitarbeiterabrechnung

In diesem Bereich hat der angemeldete Mitarbeiter die Möglichkeit, eine Abrechnung, bei er das Datum und die Uhrzeit bestimmen kann, daher von wann ab bis zum jetzigen Zeitpunkt abgerechnet werden soll, zu erstellen. Je nach Einstellung in der Administration, können hier ebenso die stornierten Artikel, als auch eine Liste sämtlicher verkauften Artikeln auf der Abrechnung vorhanden sein. Die Abrechnung gliedert sich nach den bei der Rechnung gewählten Zahlungsarten. Ebenso aufgelistet sind die entgegengenommenen eingelösten Gutscheine.

ABRDateForm		
	09.09.2015	
	07:00:01	•
		×

Abbildung 5

Bitte achten Sie darauf, dass hier jeweils nur der Zeitpunkt bestimmt werden kann, von wo an die Abrechnung erstellt werden soll, nicht jedoch bis wann - die Abrechnung wird immer bis zu dem Zeitpunkt erstellt, an dem Sie das Drucken Symbol verwenden.

Buchungen

der Bereich der Buchungen teilt sich in vier Hauptbereiche. Links oben finden Sie die bereits auf den jeweiligen Tisch/Arbeitsplatz gebuchten Artikeln, darunter die Hauptkategorien, unter denen Sie die Artikelkategorien finden. Unter den Artikelkategorien wiederum, finden Sie die Buttons mit den Artikeln über die Sie diese buchen können. Je nachdem wie oft Sie auf einen dieser Artikelbuttons klicken (sei es jetzt mit dem Finger über Touchscreen oder über eine Maus) so oft wird dieser Artikel gebucht - daher, wenn Sie fünfmal auf einen Artikel klicken so werden auch fünf dieser Artikel gebucht. Diese Informationen sehen Sie im oberen linken Bereich.

Tisch 1 - sysadmin Administrator 13.80 Q W E R T Z U 1 0 P 0 Ren SEE 1 20005 Budweiser 3,50 3,50 1 20016 Gösser 3,50 1 20016 R twein 1,60 1 1 2016 R twein 1,60 1 2 3 4 5 6 7 8 0 0,5 1 20056 Espresso klein 2,10 1 2 3 4 5 6 7 8 0 0,5 A S D F G H 3 Kuer Heißestraike Te Weiner Heißestraike Te Weiner Heißestraike Te Weiner Heißestraike Spirtuosen Spiruosen Spirtuosen Spirtuo	Bu	chen						Einga	ibe Ei	nfach											
Menge PLU Artikel Preising 1 20005 Budweiser 3,50 1 20006 Gösser 3,50 1 20016 Rot Wein 1,60 1 20056 Espresso klein 2,10 I 20056 Espresso klein 2,10 I I 2 3 4 5 6 7 8 0 0.5	Tis	sch 1 - sysadmin A	Administrator				13,80	Q	w	Е	R	т	z	U	I	0	Р	Ü	Bon	SRE	
1 20005 Budweiser 3,50 1 20016 Rot Wein 1,60 1 20056 Espresso klein 2,10 Image: Specific Control Contervice Contervice Contrecontervice Control Conterecto	Т	Menge	PLU	Artikel			Preis ^	А	s	D	F	G	н	J	к	L	Ö	Ä	RE	ND	MOV
1 20000 Gossel 3,30 1 20016 Rot Wein 1,60 1 20056 Espresso klein 2,10 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0,5	_	1	20005	Budweiser			3,50	Т	ab	Y	x	с	v	в	N	м	En	ter	то	0/	<i></i>
1 20056 Espresso klein 2,10 1 2 3 4 5 6 7 8 0 0,5 AF+JUGCND Bier Wein Heißogetranke Longdrinkt Spirituosen Kaffee Tee Heißogetranke Longdrinkt Spirituosen Kaffee Tee Heißogetranke Longdrinkt Spirituosen Latte Macchiato Wiener Melange Verlängerter Espresso klein Espresso groß Capuccino Großer Brauner Kleiner Brauner	-	1	20008	Rot Wein			1,60		ΥF								Vmo			70	65
AF+JUGEND Bier Went Heißgetränke Longdrinks Spintuosen Kaffee Tee Heiße Schoko Latte Macchiato Wiener Melange Verlängerter Espresso groß Capuccino Großer Brauner Kleiner Brauner	۲	1	20056	Espresso kleir	ı		2,10 🗸					_		_			VIIIO	'	offe	n bleib	ben
AF+JUGEND Getranke Bier Wein Heißgetranke Longdrinks Spirituosen international Kaffee Te Heiße Schoko Image: Spirituosen international Image: Spirituosen interna Image: Spirituosen interna	[1	2	3	4	5		6	7	8	9	0	0,5		
	AF+ Get	Latte Macchiato	ier Wen Tee Heiße Schok Wiener Melange	Verlangerter	Espresso klein	Espresso groß	Capuccir	10	Groß	der Bra	uner	Kle	iner B	raunei	r						

Abbildung 6

Im rechten oberen Bereich finden Sie die Tastatur des DirGAST Kassensystems, als auch rechts daneben die Funktionstasten. Die Funktionstasten stehen in zwei verschiedenen Versionen zur Verfügung, zum einen in einer vollständigen Version (Abbildung 7) und zum anderen in einer vereinfachten Version (Abbildung 8). Die Einstellung, welche der beiden Tastaturen verwendet werden soll, finden Sie in der Administration unter dem Punkt "LocalConfig".



Abbildung 7

Abbildung 8

Auf Geräten mit kleinerem Display, befinden sich zusätzlich zwei Pfeiltasten, um die Tastatur die standardmäßig ausgeblendet ist, ein und ausblenden zu können.

Auflistung der Funktionstasten:

- Bon es wird etwas boniert und je nach Konfiguration wird ein Bonausdruck auf dem, der jeweiligen der Artikelkategorie zugeordneten Drucker, ausgegeben.
- RE Verrechnung der bereits bornierten Artikel hier werden nur Artikel abgerechnet für die bereits ein Bon erstellt wurde.



- **SRE** sofort Rechnung mit dieser Funktion verrechnen Sie Artikel die bereits boniert wurden, als auch Artikel die noch nicht boniert wurden. Diese Funktion wird auch dann verwendet, wenn eine Bonierung nicht notwendig ist.
- **TR** Teilrechnung mit dieser Funktion können Sie einen Teil der Artikel verrechnen die bereits boniert wurden es steht Ihnen ein Dialog zur Verfügung mit dem Sie auswählen können welche Artikel verrechnet werden sollen.
- **MOV** verschieben hiermit können Sie Artikel die boniert wurden, von einem Tisch bzw. Arbeitsplatz auf einen anderen verschieben. Sie haben hier die Möglichkeit, jeweils sämtliche bereits bonierte Artikel zu verschieben, oder nur die Artikel, die Sie auswählen.
- GS Gutscheine wenn Sie diese Funktionstasten betätigen, wird ein Dialogfenster (Abbildung 8) angezeigt, in das Sie den Wert des Gutscheines eingeben können. Das Kassensystem druckt einen Gutschein mit einem QR- und einem Barcode mit/und einer per Zufallsgenerator erstellten Gutscheinnummer aus. Sie können nun diesen Gutschein ihrem Kunden mitgeben, oder die Gutscheinnummer auf einen eigens für Sie gedruckten Gutschein übertragen. Gutscheine können nur dann gebucht werden, wenn auf diesem Tisch/Arbeitsplatz noch keine andere Buchung erfolgt ist.
- % Rabatte bei betätigen dieser Funktionstaste wird, wie auch bei den Gutscheinen, ein Dialogfeld angezeigt, in das Sie den zu verwendenden Rabatt eingeben können. Nach Bestätigung mittels der "OK" Taste, wird das Dialogfeld geschlossen und die Funktionstaste "%" zeigt in roter Farbe den Rabattsatz an. Dieser wird auf den nächsten Artikel angewandt, der gebucht wird. Der vom Mitarbeiter höchstmögliche einzugebende Rabatt, kann in der Administration-Userverwaltung, für jeden Mitarbeiter eigens eingestellt werden.
- ND Nachdruck über diese Funktionstaste können Sie, wenn beispielsweise der Drucker nicht funktioniert hat, oder der Kunde eine Rechnung wünscht die Ihm Platz lässt seine Firmendaten darauf einzutragen, eine Rechnung nachdrucken. Wie weit in die Vergangenheit Rechnungen nachgedruckt werden können, kann in der Administration unter dem Punkt "LocalConfig" eingestellt werden (maximal 365 Tage).
- **ESC** Escape mit dieser Funktionstaste verlassen Sie den Buchungsbereich. Die Taste ist jedoch nur dann aktiv, wenn keine offene Buchung auf diesem Tisch/Arbeitsplatz unverarbeitet sind. Unverarbeitet bedeutet, es gibt Artikel die gebucht wurden, aber weder boniert noch verrechnet sind.
- **0,5 Taste** diese Funktionstaste findet im Großen und Ganzen nur in der Gastronomie Anwendung, kann jedoch auch, sollten Sie ähnliche Bedürfnisse haben an ihre Vorstellungen angepasst werden. Um die 0,5 Taste an einem Beispiel zu erklären nehmen wir an, jemand bestellt von etwas eine kleine Portion, welche es nicht extra auf der Speisekarte gibt. Durch Verwendung der 0,5 Taste, wird eben diese kleine Portion definiert und es wird automatisch ein bestimmter Prozentsatz (dieser kann in der Administration unter "Serverconfig" eingestellt werden) vom eigentlichen Produktpreis in Abzug gebracht. Das heißt: würde ein Artikel beispielsweise 10€ kosten und über die 0,5 Taste gebucht werden (gehen wir davon aus das in der Administration 20 % eingestellt sind) dann würde dieser Artikel mit 0,5 einen Preis von 8€ haben.
- "Offen bleiben" CheckBox hier können Sie steuern, was geschehen soll nachdem Sie boniert oder verrechnet haben. Per Standard wird das Buchungsfenster geschlossen, automatisch die Tische/Arbeitsplätze geschlossen (außer Sie haben bei der Anmeldung (Abbildung 1) "angemeldet bleiben" ausgewählt). Verwenden Sie jedoch die Funktion "offen bleiben", so werden Sie nicht, nur nicht abgemeldet, sondern bleibt auch der Tisch/Arbeitsplatz offen und Sie können sofort die nächste Buchung vornehmen. Diese Funktion findet hauptsächlich dann Anwendung, wenn mehrere Rechnungen hintereinander über Sofortrechnung(SRE) geschrieben werden sollen.

Wie auch bei den Tischen/Arbeitsplätzen, haben Sie auch im Buchungsbereich die Möglichkeit, die Artikeln auf der Oberfläche frei zu positionieren. Wichtig ist hierbei lediglich, dass aufgrund der



Positionierung, kein "Scrollbereich" entstehen darf. Diese Funktion ist nur auf Geräten mit einer Mindestgröße des Displays verfügbar.

Um diese Funktion nutzen zu können, müssen Sie sich als Administrator anmelden, einen beliebigen Tisch/Arbeitsplatz öffnen und soweit nicht schon geschehen die Tastatur ausklappen. Wie Sie auf der Abbildung 9 sehen können, finden Sie direkt unter der "Enter-Taste" eine Taste mit der Abkürzung "VMO". Diese Taste ist das Äquivalent zur Verschiebemodus Taste im Bereich Tische/Arbeitsplätze.



Abbildung 9

Nachdem Sie durch drücken der "VMO Taste" den Verschiebemodus aktiviert haben, können Sie die Artikel in dem dafür vorgesehenen Bereich frei positionieren. Wenn Sie mit der Positionierung ihrer Artikel fertig sind, schalten Sie den Verschiebemodus aus, indem Sie nochmals die "VMO Taste" betätigen.

Wiederholen Sie den Schritt der Positionierung für jede einzelne Artikel Kategorie, bis Sie alle Artikel so angeordnet haben wie es ihren Wünschen entspricht.

TIPP: Damit die Positionierung der Artikel ordentlich funktioniert, darf keiner der Artikel in einem scrollbaren Bereich sein.

Bonierung

Bonierung versteht sich im DirGAST Kassensystem wie folgt:

es werden über diese Funktion einzelne Artikel bestimmten Tischen/Arbeitsplätzen zugeordnet, aus welchen erst später eine Rechnung erstellt werden soll. Damit ist jederzeit ersichtlich, welche Artikel bereits gebucht wurden. Durch den Vorgang des Bonierens werden Artikel, bereits vorhandenen gebuchten Artikeln, soweit vorhanden, hinzugerechnet. Ausgenommen hiervon sind Artikel deren Preis

© *PG* direction -DirGAST

über einen Rabatt reduziert wurde, oder solche Artikel die über die "0,5 Taste" ebenfalls im Preis reduziert wurden bzw. "Sonderartikel".

In der Übersicht der Tische oder Arbeitsplätze, ist jederzeit ersichtlich, welchem Arbeitsplatz/Tisch bereits Artikeln hinzu gebucht wurden. Per Standarddefinition werden die Farben "rot" verwendet, wenn bereits etwas auf diesem Arbeitsplatz/Tisch gebucht wurde, ebenso die Farbe "grün" für die Tische/Arbeitsplätze auf denen noch nichts gebucht wurde bzw. gebuchtes bereits abgerechnet wurde. Die Einstellung der Farben lassen sich in der Administration entweder unter "ServerConfig" bzw. über "LocalConfig" ändern.

Der Vorgang des Bonierens selbst, ist so einfach wie nur möglich gestaltet: Sie wählen den/die Artikel die Sie bonieren möchten durch mehrmaliges Drücken selbiger aus (bzw. finden Sie im linken oberen Bereich der Buchungsseite/und dort wieder im unteren Bereich - drei leere Textfelder - das erste dieser drei Felder, gibt die Möglichkeit über die Tastatur eine Anzahl einzutragen und anschließend den Artikel zu drücken dessen Anzahl Sie buchen möchten. Das Vorgehen mit Mengenangaben ist daher wie folgt: wir setzten den Cursor in das linke untere Feld im linken oberen Bereich geben dort beispielsweise die Zahl 10 ein - und drücken anschließend auf einen Artikel unserer Wahl - damit werden 10 Einheiten dieses Artikels gebucht. In der Administration -LocalConfig lässt sich definieren, dass der Cursor immer im Feld Menge steht).

Wenn Sie letztendlich alle Artikel gebucht haben, die Sie buchen möchten, drücken Sie auf die Taste "BON" und es werden je nach Einstellung Ausdrücke erstellt. In der Administration unter Artikelkategorie, haben Sie die Möglichkeit jeder Artikelkategorie einen Drucker zuzuordnen. Ein Artikel der einer solchen Kategorie zugeordnet ist, auf diesen Drucker (soweit mehrere Drucker vorhanden sind) werden die Bons (Ausdrücke für das Herrichten der gebuchten Artikeln) ausgedruckt. Beispielsweise kann in der Gastronomie ein Drucker in der Küche stehen und ein anderer in der Bar, bei korrekter Einstellung werden die Getränke in der Bar ausgedruckt und die Speisen in der Küche dies erspart Wege und Zeit. Sie haben auch die Möglichkeit, in der Administration zu definieren, dass Sie zwar die Funktion des bonieren verwenden möchten, jedoch keine Bons ausgedruckt werden sollen.

Sie können nun diese Schritte beliebig oft wiederholen, bis Sie schließlich aus den gebuchten Artikeln eine Rechnung erzeugen.

Rechnung / Sofortrechnung

grundlegend gibt es zwei Möglichkeiten eine Rechnung zu erstellen. Die beiden hierzu zur Verfügung stehenden Funktionstasten sind mit "SRE" und "RE" beschriftet. Zuerst der Unterschied zwischen diesen beiden Funktionstasten:

Nehmen wir an Sie buchen einen beliebigen Artikel und möchten aus diesem sofort eine Rechnung erstellen, dann können Sie dies nur über die Funktionstaste "SRE", da über diese Funktionstaste auch Artikel verrechnet werden können, die noch nicht boniert wurden – wenn Sie also in ihrem Betrieb keine Bonierung verwenden möchten/wollen, dann verwenden Sie ausschließlich die "SRE" Taste, außerdem sollten Sie in der Administration unter "LocalConfig" in den Oberflächeneinstellungen die vereinfachte Tastatur verwenden, da auf dieser ausschließlich die "SRE" Taste angezeigt wird, um Verwechslungen zu vermeiden.

Wenn Sie jedoch bereits mehrere Artikel auf einen Arbeitsplatz/Tisch gebucht haben und aus diesen jetzt in der Rechnung erstellen möchten, so verwenden Sie die "RE" Taste, da diese nur Artikel verrechnet die bereits boniert wurden.



Sobald Sie sich, für die für Sie richtige Funktionstaste entschieden haben und diese auch betätigt haben, sehen Sie das Auswahlfenster wie in Abbildung 10 angezeigt.

Image: Section of the sec	Rechnung drucken			~
MwSt Rechnung Abbrechen	e BAR	VISA Metro VISA VISA VISA VISA VISA VISA VISA VISA VISA		GS O GS
Abbrechen		MwSt Re	chnung	
		Abbre	chen	

Abbildung 10

Wählen Sie in diesem Fenster die Zahlungsart mit der ihr Kunde die Rechnung begleicht (Bar, CC-Kreditkarte, EC-Bankomatkarte und GS- Gutschein). Danach betätigen Sie die Taste Mehrwertsteuer Rechnung und es wird auf dem dafür eingestellten Drucker eine Kassenrechnung ausgedruckt. Lediglich wenn Sie als Zahlungsart Gutschein gewählt haben, ist ein weiterer Zwischenschritt notwendig.

Zahlungen mit Gutschein betreffen lediglich von unserem Kassensystem erstellte Gutscheine, denn wenn diese Funktion gewählt wurde, erscheint ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie die Gutscheinnummer eingeben können.



Abbildung 11

Es wird überprüft, ob die Gutscheinnummer vollständig und richtig ist, ob noch genügend Guthaben auf dem Gutschein vorhanden ist bzw. ob der Gutschein nach ihren Kriterien (die Sie im Administrationsbereich einstellen können) noch gültig ist. Sollte die Rechnungssumme die Höhe des Gutscheines überschreiten, so werden Sie darauf hingewiesen den Restbetrag von x,xx€ vom Kunden zu kassieren. Natürlich kann ein abgelaufener Gutschein von einem angemeldeten Administrator (denn nur dann erfolgt eine entsprechende Nachfrage) doch noch angenommen werden.



Verschieben auf anderen Tisch Arbeitsplatz

die Funktion des Verschieben der bereits gebuchten Artikeln von einem Arbeitsplatz/Tisch auf einen anderen, findet vorrangig in der Gastronomie Verwendung. Das wohl bekannteste Beispiel aller Gastronomen die einen Gastgarten besitzen, dürfte wohl sein, dass es beginnt zu regnen, und die Kunden vom Gastgarten in die Gasträume wechseln. Damit noch immer klar ersichtlich ist auf welchem Tisch/Arbeitsplatz was bereits gebucht wurde haben Sie die Möglichkeit die bereits gebuchten Artikel von einem zum anderen zu verschieben. Sie finden diese Vorgehensweise unter der Funktionstaste "MOV" bei deren Betätigung Sie den Dialog aus Abbildung 12 vorfinden.

Move_TableForm			- 🗆	\times
Lokal-Tisch 1	~	Alles Verschieben	Beenden	
Coca Cola	Cokta	1/8 Soda	1/4 Soda	



Über die Links oben befindliche Dropdownliste (Sie klicken auf den kleinen Pfeil nach unten - rechts) wählen Sie den Tisch/Arbeitsplatz aus, auf den verschoben werden soll. Im einfachsten Fall, betätigen Sie anschließend die Taste alles verschieben und alle auf diesem Tisch/Arbeitsplatz bereits gebuchten Artikel, werden auf den von ihnen ausgewählten Tisch/Arbeitsplatz verschoben. Sie können jedoch auch teilweise verschieben, indem Sie die Tasten mit den Artikeln (die Sie darunter finden) so oft und lange betätigen wie Sie diese/den Artikel auf den neuen Tisch/Arbeitsplatz verschieben möchten. Sie können so oft auf die Artikeltasten drücken, solange noch Artikel dieser Bezeichnung auf dem Tisch/Arbeitsplatz verschoben haben, so verschwindet auch die Artikel Taste (da ja keiner dieser Artikel mehr vorhanden ist).



Teilrechnung / Splitrechnung

auch die Teilrechnung bzw. Splitrechnung, findet sich hauptsächlich in der Gastronomie wieder. Als Beispiel nehmen wir einen Arbeitsplatz/Tisch, auf dem viele Artikel für mehrere Personen gebucht wurden. Nun möchten diese Personen aber getrennt voneinander, jeweils das zahlen was Sie konsumiert haben. Hierzu verwenden Sie die Funktionstaste "TR". Nach Betätigung dieser Funktionstaste finden Sie ein neues Dialogfenster wie in Abbildung 13 angezeigt.



Abbildung 13

Wie auch im Bereich des Verschiebens, finden Sie hier alle Artikel, die Sie bereits auf diesen Arbeitsplatz/Tisch gebucht haben als Buttons vor. Durch Betätigung eines solchen Buttons, wird dieser im unteren Bereich (dort befinden sich die Artikel die auf die Teilrechnung kommen sollen) hinzugefügt, der für die Teilrechnung fällige Betrag angezeigt; - und dies so lange wie Artikel dieser Bezeichnung vorhanden sind. Wenn der letzte Artikel (beispielsweise Almdudler - wie in Abbildung 13 angezeigt) gedrückt wird so verschwindet auch die Artikel Taste, damit nicht zu viel verrechnet werden kann. Sobald Sie alle Artikel ausgewählt haben, die auf der Teilrechnung verrechnet werden sollen, betätigen Sie die "OK" Taste und Sie werde den gleichen Dialog wie beim Erstellen einer Rechnung/Sofortrechnung vorfinden um die Zahlungsart zu wählen.

Danach befinden Sie sich wieder im aktuellen Arbeitsplatz/Tisch, wobei von diesem, die in der Teilrechnung verrechneten Artikel, bereits entfernt wurden. Sie können nun weitere Teile Rechnungen erstellen und die obigen angeführten Vorgänge beliebig oft wiederholen, oder Sie können natürlich auch über die Funktion der Sofortrechnung und Rechnung die rechtlich vorhandenen Artikel abrechnen.



Nachdruck

Nachdruck wird immer dann ausgeführt, wenn der Kunde beispielsweise eine Rechnung wünscht, auf der im oberen Bereich Leerzeilen vorhanden sind, um den eigenen Firmennamen einzutragen, oder eine Firmenrechnung auf A4 erstellt werden soll (diese ist nur gültig zusammen mit dem original Kassen Bon Beleg), oder wenn aus etwaigen Gründen der Ausdruck auf dem Drucker nicht funktioniert hat (Papier aus oder dergleichen). Nachdem Sie die Funktionstaste "ND" gedrückt haben, sehen Sie das Dialogfenster aus Abbildung 14 vor sich.





Sie finden hier eine Listung aller erstellten Rechnungen (der Zeitraum wie viele Tage in die Vergangenheit diese Listung beinhalten soll - kann in der Administration eingestellt werden) mit der Rechnungsnummer und chronologischer Anordnung. Je nach Einstellung, die Sie im Bereich Administration "LocalConfig" getroffen haben, wird Ihnen nach dem Auswählen einer Rechnung, entweder die Möglichkeit gegeben diese auf A4 zu drucken, oder mit einem Firmenkopf nochmals auf dem Bondrucker auszugeben, oder eben gar kein Dialog und Sie erhalten direkt auf dem Bondrucker die Rechnung nochmals ausgedruckt.

In diesem Bereich haben Sie auch, die Möglichkeit vom bereits gedruckten Rechnungen die Zahlungsart zu ändern. Um diese Funktion zu nutzen drücken Sie einfach lange auf die betreffende Rechnung (wenn Sie das System über die Maus bedienen verwenden Sie die rechte Maustaste) und wählen eine der möglichen Zahlungsarten aus.





Administration

in diesem Bereich wird es ausschließlich um die Administration ihres Kassensystems gehen. Wir beschäftigen uns hier mit den Einstellungen des Kassensystems, als auch mit dem Berichtswesen und möglichen Konfigurationen die ihnen helfen sollen schneller effektiver und einfacher arbeiten zu können.

Anmeldung zur Administration

bei der Auslieferung des Kassensystems haben Sie von uns einen administrativen Pincode erhalten. Eigentlich sollten Sie diesen bereits geändert haben. Sollten Sie sich in der misslichen Lage befinden, ihren administrativen Pincode nicht mehr zu wissen, so setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung und senden Sie eine E-Mail mit Ihrer Kundennummer und Ihrem Anliegen an <u>info@dirgast.com</u>.

DIGAST 1.2.2.14	200860 Dienst neu starten	٢
	Geben Se bite Bire Annededaten en: Deutsch (Peutschland) 1 2 3 CE 4 5 6 7 8 9 0 0 direction-DirGAST Inh. Christian Milacek info@dirgast.com "tablet mode"	
Updates bis: 2018-11-21		

Abbildung 15

Um sich im Administrationsbereich anzumelden, geben Sie bitte den Pincode des administrativen Benutzers an (oder eines anderen Benutzers der als Administrator gekennzeichnet ist) und anstatt die "OK" Taste zu verwenden, klicken Sie links oben auf das DirGAST Logo. Sie werden nun soweit Administratorrechte vorhanden sind, im Administrationsbereich angemeldet (Abbildung 16).



Stornoprotokoll

nachdem Sie sich im Administrationsbereich angemeldet haben, sehen Sie den Administrationsbildschirm (Abbildung 16) vor sich. Sie befinden sich nach dem Start automatisch im Bereich Stornoprotokoll. Hier werden alle Stornos vom Buchungen angezeigt (dies bedeutet Artikel die gebucht aber noch nicht verrechnet wurden, welche in weiterer Folge storniert wurden). Es ist für Sie hier ersichtlich an welchem Tag zu welcher Zeit von wem bei welchem Arbeitsplatz/Tisch welche Artikel storniert wurden.

Sie können dieses Stornoprotokoll in den verschiedensten Formaten, zu ihrer weiteren Verwendung exportieren, jedoch ist dieses Protokoll aufgrund der gesetzlichen Grundlagen nicht löschbar.

Admin -> direction DirGAST																		
X Stornoprotokoll	Wann	1		М	Artike	I									Preis Gesamt S	AbPI./Tisch	Wer	^
🕈 <u>User Verwaltung</u>	22.04 22.04	.2016 .2016	12:12: 12:12:	10 15													Administrator Administrator	
S Gruppen/Räume																		
The Arbeitspl./Tische																		
🖉 <u>Hauptkat</u>																		
Artikelkat																		
🌢 <u>Artikel</u>																		
Steuergruppen																		
le interview Berichte																		~
ServerConfig	X	R	ML															
n LocalConfig																		
PrinterTranslation																		
Mobile Geräte																		
Beenden	Q	w	E	R	т	z	U	I	0	Ρ	Ü	7	8	9				
	Α	s	D	F	G	н	J	к	L	Ö	Ä	4	5	6				
	Y X				с	v	в	N	м	т	ab	1	2	3				
		1d0 ,				Enter												

Abbildung 16

Der Bereich Administration

die optische Darstellung des Administrationsbereichs kann unter Umständen von der in Abbildung 16 gezeigten Version abweichen. Auf Geräten die durch ihre Bauweise bedingt, einen kleineren Bildschirm bieten, wird aus diesen Platzgründen, die auf der Abbildung 16 befindliche Tastatur unten, ausgeblendet und der eigentliche Arbeitsbereich der Administration vergrößert.

Auf der linken Seite finden Sie das Navigationsmenü, das Sie zu den einzelnen Unterbereichen führt. Auf der rechten Seite werden diese Unterbereiche geladen und im unteren Bereich der rechten Seite, wenn die Bildschirmgröße ausreichend ist, wird die Tastatur geladen.

Um zu verhindern, dass es zu Verwirrungen und Verwechslungen kommt, kann jeweils nur ein Bereich der Administration ausgewählt werden - das bedeutet: Sie können zwar auf der linken Seite Artikel wählen, diese anzeigen und bearbeiten, jedoch nicht gleichzeitig die Artikelkategorien einsehen und/oder bearbeiten.

~GAST .- die innovativen Kassensysteme **NWW.dirgast.com**

Um einen Punkt aus der Navigation auszuwählen tippen Sie diesen einfach mit dem Finger an, oder wenn Sie mit einer Maus arbeiten, klicken Sie einmal (ein Doppelklick ist nicht notwendig), auf den Punkt den Sie auswählen möchten.

Die Punkte der Administration

wir werden hier in Kurzform auflisten zu welchen Bereichen Sie der jeweilige Navigationspunkt führt, um Ihnen die Auswahl der Punkte zu erleichtern:

• Stornoprotokoll

hier werden alle Stornierungen ihrer Mitarbeiter, samt ihrer eigenen Stornierungen aufgelistet

Userverwaltung

in der Benutzerverwaltung haben Sie die Möglichkeit Benutzer anzulegen zu ändern und zu deaktivieren

• Gruppen/Räume

anlegen bearbeiten löschen von Gruppen

• Arbeitsplätze/Tische

hier können Arbeitsplätze/Tische angelegt, bearbeitet, gelöscht und geändert werden, ebenso werden Sie hier bestimmten Gruppen/Räumen zugeordnet

Hauptkategorien

hier bearbeiten, ändern und erstellen Sie die Hauptkategorien, die in weiterer Folge die Artikelkategorien beinhalten, ebenso wird hier die Farbe der Hauptkategorie festgelegt.

Artikelkategorien

erstellen, bearbeiten, löschen von Artikelkategorien. Zuordnung zu Hauptkategorien, festlegen der Bondrucker, Farbverwaltung der Artikelkategorien.

• Artikel

erstellen löschen bearbeiten ändern der Preise, zuordnen zu Artikelkategorien, festlegen der Steuer und Steuergruppen einzelner Artikel.

• Steuergruppen

erstellen bearbeiten und löschen von Steuergruppen

Berichte

Tageslosung, Monatslosung, Artikelauswertung und Mitarbeiterauswertung. Datensicherung und Datenwiederherstellung. Journal Export

• Serverconfig

Einstellung der Grundkonfiguration die sowohl die lokale Kasse, als auch andere im Kassennetzwerk befindlichen Geräte betrifft. Diese Einstellungen können pro Gerät über die Konfigurationen in der LocalConfig teilweise überschrieben werden.

LocalConfig

einfacher Weg um Konfigurationseinstellungen ändern zu können, die jeweils das aktuell verwendete Gerät betreffen. Hier können Standardkonfigurationen die über die Serverconfig verteilt wurden, geändert werden.

• PrinterTranslation

Sie können in diesem Bereich fertige Konfigurationen von unseren Servern laden bzw.





voreingestellt Drucker über spezielle Konfigurationen auf andere Drucker umleiten

• Mobile Geräte

dieser Bereich dient der geplanten Umsetzung von Terminal auf Basis von Android Geräten.

• Beenden

hier verlassen Sie den Administrationsbereich

In dem nun folgenden Informationsblock werden wir uns ausgiebig mit diesen einzelnen Bereichen beschäftigen. Bei manchen Bereichen ist es notwendig das Kassensystem neu zu starten, bei anderen wiederum können die Daten "on the fly" geändert werden - wir werden dazu extra darauf hinweisen.

Das Stornoprotokoll wurde bereits weiter oben besprochen, darum lassen wir dieses hier aus und widmen uns somit direkt der

Userverwaltung / Benutzerverwaltung

in der Benutzerverwaltung werden alle Ihre Mitarbeiter, sowohl als auch Sie selbst (gemeint ist natürlich hier der Administrator Account) verwaltet.

Doch welchen Sinn macht eigentlich eine Benutzerverwaltung in einem Kassensystem? Im DirGAST Kassensystem haben Sie die Möglichkeit jedem Ihre Mitarbeiter eine eigene Benutzerkennung zuzuordnen. Der Sinn dieser Zuordnung hat mehrere Gründe. Zum einen kann jeder Mitarbeiter, nachdem er sich am Kassensystem angemeldet hat, soweit dies in der Administration nicht ausgeschaltet wird, eine Abrechnung der bisher erwirtschafteten Umsätze ausdrucken (wahlweise, in der Administration einzustellen, mit Stornoliste und Auflistung der verkauften Artikel). Damit weiß der Betroffene Mitarbeiter zu jedem Zeitpunkt wie viel Geld bzw. Gutscheine oder dergleichen er bis zum jetzigen Zeitpunkt kassiert hat.

Diese Abrechnung für den Mitarbeiter wird getrennt nach den Zahlungsarten angeführt. Damit kann der Mitarbeiter mit seinem Vorgesetzten, oder bei Dienstübergabe an den nächsten Mitarbeiter, die Einnahmen abgleichen.

Zum anderen besteht für einen Administrator im Bereich der Berichte die Möglichkeit, sich über einen bestimmten Zeitraum, für alle vorhandenen Benutzer eine Auswertung ausdrucken zu lassen (daher wie viel hat welcher Mitarbeiter in den jeweiligen Zahlungsarten eingenommen).

Um zur User Verwaltung zu gelangen klicken Sie in der Administration – linke Navigation – auf den Punkt User Verwaltung. Wenn Sie diesen ausgewählt haben, wird die in Abbildung 17 angezeigte Oberfläche geladen.

© *DG* direction -DirGAST

Admin -> direction DirGAST					
X Stomoprotokol	Vorname Nachname	Tel	Mobil	Email	LAA
2 User Verwaltung	sysadmin Administrator mit arbeiter				0100
S Gruppen/Räume	222 222				0.0
# Arbeitspl./Tische					
Hauptkat					
Artikelkat					
🔺 Artikel					, v
Steuergruppen					
à Berichte					
ServerConfig	46 max.Rabett				
LocalConfig	Passwort ändern Passwort ändern Benutzer gesperrt				
PrinterTranslation	Cist ein Admin				
Mobile Geräte					
Beenden					

Abbildung 17

Im oberen Bereich der Benutzerverwaltung werden Ihnen alle vorhandenen Benutzer angezeigt. In der Titelleiste finden Sie die Bezeichnungen der einzelnen angezeigten Informationen wie Vorname, Nachname, Telefonnummer, Mobilnummer, Fiskaldruck erlauben (der Benutzer darf den Fiskal Monatsbeleg in seinem Bereich ausdrucken), Benutzer gesperrt (L wie locked) und A für die Kennzeichnung ob dieser Benutzer ein Administrator ist. Die letzten drei Felder definieren sich durch die Zahlen 0 und 1 wobei 0 Nein und 1 Ja bedeutet.

In der Grundinstallation sind bereits zwei Benutzer vorhanden. Zum einen der Benutzer Sysadmin für den Sie von uns den Pincode erhalten haben, und zum anderen den Benutzer direction, welcher der Benutzer ist, den Sie weder löschen noch ändern können, da wir ihnen mit diesem Benutzer im Notfall helfen können, sollten Sie sich selbst aus dem System ausgesperrt oder Ihr Kennwort vergessen haben.

Darunter finden Sie die einzelnen Felder für die einzelnen Informationen. Wenn Sie beispielsweise auf den Benutzer Sysadmin klicken, so werden dessen Informationen in diese Felder geladen und Sie können diese Informationen ändern. Unter diesen Feldern finden Sie zwei Symbole - das linke Symbol wird verwendet um einen neuen Benutzer anzulegen und das rechte Symbol, das wie eine Diskette aussieht, wird verwendet um etwaige Änderungen zu speichern.

Natürlich steht es Ihnen auch frei sämtliche Mitarbeiter mit einem einzelnen Benutzer Account arbeiten zu lassen. Dies vermindert die Funktionalität des Kassensystems in keiner Weise, jedoch ist eine benutzerbasierte Analyse der Umsätze so nicht möglich.

Um einen neuen Benutzer anzulegen klicken Sie einfach auf das ganz linke Symbol (zwei Köpfe mit einem Stern) und Sie finden den in Abbildung 18 angezeigten Bereich vor

Admin -> sysadmin Administrato	r																			
	Vorna	me	Nachr	name								1	Tel			Mobil	Email		LA	^
	directi	on	DirGA	ST								-	+43 2	246 23	7556	+463 676 420	7000info@	dirgast.com	0 1	
🕈 <u>User Verwaltung</u>	sysadı	min	Admir	histrato	or														01	
Scruppen/Räume																				
Transformation Arbeitspl./Tische																				
🖉 <u>Hauptkat</u>																				
Artikelkat																				J
🛎 <u>Artikel</u>	I									2										Ì
Steuergruppen								_		- 49 - 76					-					
Berichte										<u>e</u> ,[-					
										96	10 n	nax. R	abatt							
ServerConfig										-70 [
LocalConfig											_ Beni	utzer	gespe	erre						
PrinterTranslation	×							P			_ ist e	in Adi	min							
Mobile Geräte																				
Beenden	Q	w	E	R	т	z	U	I	0	Ρ	Ü		7	8	9					
	А	s	D	F	G	н	J	к	L	Ö	Ä		4	5	6					
	C	-	Ŷ	X	С	V	B	Ň	м	Т	ab		1	2	3					
													0		Enter					

Abbildung 18

Wie Sie unschwer erkennen können, hat sich hier nicht viel geändert, erkennbar ist jedoch, dass es sich um die Anlage eines neuen Benutzers handelt daran, dass das Symbol um einen neuen Benutzer anzulegen verschwunden ist und stattdessen ein rotes X vorhanden ist welches verwendet werden kann um diesen Vorgang abzubrechen.

Befüllen Sie nun die Felder mit den von ihnen für wichtig erachteten Informationen wobei die obligatorischen Felder die ersten beiden Felder (Vorname, Nachname) und die beiden über dem Speicher Button liegenden Felder (Passwort, Passwort wiederholen) sind. Die Befüllung alle anderen Felder ist optional.

Es folgt nun eine Auflistung der vorhandenen Felder in der Reihenfolge links oben nach rechts unten: Vorname, Nachname, Straße, Postleitzahl, Ort, Passwort, Passwort wiederholen, Telefonnummer, Faxnummer, Mobilnummer, E-Mail Adresse, Rabatt den dieser Benutzer berechtigt ist zu vergeben (soll der Benutzer nicht berechtigt sein Rabatte zu vergeben so setzen Sie diesen Wert auf 0), Benutzer gesperrt (ist ein Benutzer gesperrt so kann sich dieser am Kassensystem nicht mehr anmelden) und ist ein Admin (dies definiert ob ein Benutzer berechtigt ist sich im Administrationsbereich anzumelden und ob dieser Benutzer im Kassenbereich die Verschiebemodis vorfindet).

Da sämtliche Kassenbuchungen mit dem jeweiligen Benutzer verknüpft sind, ist es nicht mit einfachen Mitteln möglich einem Benutzer zu löschen, um zu verhindern, dass das System wichtige Informationen (in Form der Verknüpfung zum Benutzer) verliert. Sollte der unwahrscheinliche Fall auftreten, dass es dennoch nötig ist einem Benutzer zu löschen (die empfohlene Vorgehensweise, wenn beispielsweise ein Mitarbeiter die Firma verlässt ist die, dass der Benutzer Account deaktiviert wird) so ist es notwendig am Kassensystem eine Tastatur anzustecken.

Um einem Benutzer mit einer vorhandenen Tastatur zu löschen navigieren Sie über den linken Navigationsbereich zur Benutzerverwaltung. Markieren Sie im oberen Bereich dem Benutzer, der gelöscht werden soll und drücken Sie auf der Tastatur die Tastenkombination STRG + ENTF. Daraufhin wird noch mal eine Abfrage erfolgen ob der Benutzer wirklich gelöscht werden soll.



Bitte beachten Sie, dass das Löschen von Benutzerinformationen sämtliche Verknüpfungen zum jeweiligen Benutzer deaktiviert. Ein Benutzer der gelöscht wurde und mit gleichem Namen nochmals angelegt wird, ist nicht derselbe, sondern der gleiche Benutzer. Dies bedeutet es ist nicht möglich einen gelöschten Benutzer ohne das Einspielen einer Sicherung wiederherzustellen. Bitte kontaktieren Sie uns im Zweifelsfall und fragen Sie uns bevor Sie einen Benutzer löschen unter <u>info@dirgast.com</u>

Gruppen/Räume

Gruppen und Räume dienen der organisatorischen Anordnung von Tischen/Arbeitsplätzen. Für das Kassensystem macht es keinerlei Unterschied, ob es sich hierbei um Tische handelt die sich in den Räumen befinden, Arbeitsplätze die in Gruppen angeordnet sind, oder in sonst irgendeiner Art und Weise benannt werden. Ein in der Gastronomie üblicher Raumname wäre beispielsweise Stammgäste, da Sie im DirGAST Kassensystem die Möglichkeit haben einen Tisch mit einem Freinamen zu versehen, ergibt sich auch die Möglichkeit Stammgäste anzulegen. Prinzipiell ist es im DirGAST Kassensystem nicht notwendig sämtliche offenen Buchungen abzurechnen, bevor der Tag abgeschlossen wird. Da es sich um ein Kassensystem des Typ 3 handelt, ist ein so genannter "Z Beleg" nicht mehr notwendig. Es kann zu jeder Zeit von jederzeit eine Tageslosung erstellt werden.

Sie können im DirGAST Kassensystem beliebig viele Räume/Gruppen anlegen und unterliegen hier keinerlei Einschränkungen. Sollte die Breite des Monitors überschritten werden, so werden auf der rechten Seite 2 Richtungspfeile angezeigt, die es ihnen ermöglicht seitenweise über die Räume/Gruppen zu blättern. Veränderung oder Neuanlage von Objekten in diesem Bereicher, erfordern keinen Neustart des Kassensystems.

Um Gruppen/Räume zu verwalten, wählen Sie in der Administration - in der linken Navigation – den Punkt Gruppen/Räume aus. Wenn Sie diesen ausgewählt haben, wird der aus Abbildung 19 angezeigte Bereich geladen.

Admin -> sysadmin Administrato	r														
X Stornoprotokoll	Name	•													Anordnung
🕈 <u>User Verwaltung</u>	Teras	se													20
S Gruppen/Räume															
The Arbeitspl./Tische															
🛯 <u>Hauptkat</u>															
Artikelkat															
🛎 <u>Artikel</u>															
Steuergruppen															
le interview in the interview in the interview is a second															
ServerConfig															
LocalConfig	~			6				-							
PrinterTranslation	-			Ľ				P)							
Mobile Geräte															
🔘 <u>Beenden</u>	Q	w	E	R	т	z	U	I	0	Ρ	Ü	7	8	9	
	А	s	D	F	G	н	J	к	L	Ö	Ä	4	5	6	
			Y	x	с	v	в	N	м			1	2	3	
		Æ								la	aD	0		Enter	

Abbildung 19

Auch hier finden Sie ähnlich wie bei der Benutzerverwaltung, im unteren Bereich drei Symbole. Prinzipiell werden Sie diese drei Symbole (wobei die Symbole selbst sich auch ändern) im gesamten



Kassensystem wiederfinden. Die Reihenfolge von neu, löschen und speichern wird soweit möglich, in allen Bereichen eingehalten.

Im oberen Bereich der Ansicht sehen Sie, wie in Abbildung 19 angezeigt, den Raum/Gruppen Namen und eine Anordnung. Die Bezeichnung Namen dürfte wohl selbsterklärend sein und stellt den Namen der Gruppe/Raumes dar.

Den Punkt Anordnung werden Sie im gesamten DirGAST Kassensystem wiederfinden. Hier gilt eine durch das gesamte System gültige Regel: "je kleiner desto links", was so viel heißt wie:

einige der Objekte im DirGAST Kassensystem, wie beispielsweise Räume/Gruppen oder Hauptkategorien, werden ebenso wie Artikelkategorien von links nach rechts angezeigt. Um sich nicht schon beim Anlegen von Räumen oder Gruppen über deren Reihenfolge Gedanken machen zu müssen, haben Sie die Möglichkeit diese Anordnung zu verändern. Genau hierfür ist dieser Bereich Anordnung zuständig, es werden die betroffenen Objekte in aufsteigender Reihenfolge der Anordnung angezeigt.

TIPP: Lassen Sie bei der Anlage der einzelnen Objekte einen entsprechenden Abstand in den Werten der Anordnung zueinander. Beispielsweise vergeben Sie für das erste Objekt die Z. 1 für das zweite Objekt die Z. 10 für das dritte Objekt die Z. 20. Dies hat den Vorteil, dass Sie auch im Nachhinein Objekte so verschieben können, dass Sie zwischen den anderen Objekten Platz finden. Hätten Sie davor die Objekte in fortlaufender Reihenfolge angelegt, so müssten Sie die Werte alle Objekte verändern.

Um eine Gruppe/Raum zu verändern, markieren Sie diese, und im unteren Bereich (über den drei Symbole) werden die Daten wie Name und Anordnung geladen. Nun können Sie diese Werte verändern und über das dritte Symbol (Diskette) speichern.

Um eine neue Gruppe/Raum anzulegen, verwenden Sie das erste Symbol (Haus) und klicken Sie darauf. Anschließend wird die in Abbildung 20 angezeigte Ansicht geladen.

Admin -> sysadmin Administrator																	
X Stornoprotokoll	Name															Anord	Inung /
	Lokal	60															10
🕈 <u>User Verwaltung</u>	Teras	se															20
Gruppen/Räume																	
Transformed Arbeitspl./Tische																	
🛿 <u>Hauptkat</u>																	
🔹 <u>Artikelkat</u>																	
🛎 <u>Artikel</u>																	
Steuergruppen																	
Berichte																	
ServerConfig																	
LocalConfig	\sim																
PrinterTranslation	~							1									
💠 <u>Mobile Geräte</u>																	
🔘 <u>Beenden</u>	Q	w	E	R	т	z	U	I	о	Ρ	Ü	7	8	9			
	А	S	D	F	G	н	J	к	L	Ö	Ä	4	5	6			
		'E	Y	x	С	v	В	N	м	т	ah	1	2	3			
		_										0		Enter			

Abbildung 20



Sie finden prinzipiell die gleiche Ansicht, die Sie auch vorfinden, wenn Sie eine Gruppe/Raum ändern möchten. Der Unterschied jedoch ist der, dass die beiden über den Symbolen befindlichen Felder leer sind, und das das "neu" Symbol durch das "abbrechen" Symbol (rotes X) ersetzt wird, als das es auch kein "löschen" Symbol gibt.

Tragen Sie die von Ihnen gewünschten Daten für die neue Gruppe/Raum ein und verwenden Sie eine Anordnung die ihrer geplanten Reihenfolge entspricht. Durch ein anschließendes Drücken auf speichern (Diskette) wird diese neue Gruppe/Raum angelegt. Bevor Sie eine solche Gruppe/Raum speichern, haben Sie jederzeit die Möglichkeit über das Symbol abbrechen (rotes X) den Vorgang abzubrechen ohne diese Gruppe/Raum zu speichern.

Arbeitsplätze/Tische

der Bereich Arbeitsplätze/Tische wird verwendet um selbige zu verwalten. Wie auch in anderen Bereichen haben Sie hier die Möglichkeit, neue Objekte zu erstellen, bestehende zu bearbeiten, bzw. zu löschen. Bitte beachten Sie, dass Arbeitsplätze/Tische auf die bereits etwas gebucht und verrechnet wurde, nicht mehr gelöscht werden können, da sonst die Verknüpfung zwischen Rechnung und Arbeitsplatz verloren gehen würde. Sollten Sie einen solchen Arbeitsplatz/Tisch dennoch nicht mehr benötigen empfehlen wir wie folgt:

Tipp: Legen Sie eine neue Gruppe/Raum an und ordnen Sie diesem eine möglichst hohe Anordnung Nummer zu (benennen Sie diese Gruppe/Raum beispielsweise "inaktiv"). Durch diese hohe Anordnung Nummer wird dieser Raum/Gruppe immer ganz rechts angezeigt. Verschieben Sie nun alle Arbeitsplätze/Tische die Sie nicht mehr benötigen in diesen Raum.

Sie können Arbeitsplätze/Tische nicht nur dafür verwenden eben selbige abzubilden, sondern auch um Stammgästen/Stammkunden bestimmte Bereiche zuzuordnen. So können Sie beispielsweise in der Gastronomie, auf diesen (Stammkundentisch) beliebige Artikel buchen aber selbige auch erst Tage, oder sogar Wochen später abrechnen und eine Rechnung erstellen (die Rechnung wird zu dem Zeitpunkt erstellt, zu dem ihr Kunde/Gast zahlt). Veränderung oder Neuanlage von Objekten in diesem Bereicher, erfordern keinen Neustart des Kassensystems.

Um in den Bereich Arbeitsplätze/Tische zu gelangen klicken Sie in der Administration - in der linken Navigation - auf den Punkt Arbeitsplätze/Tische. Nachdem Sie diesen ausgewählt haben, wird die in Abbildung 21 angezeigte Ansicht geladen.

Admin -> sysadmin Administrato	r																	
X Stornoprotokoll	Name														Grupp	oe/Raum	Anordnur	ng ^
🕈 User Verwaltung	Tisch I Tisch I Tisch I	1 2 3													Lokal Lokal			20 30
Gruppen/Räume	Tisch :	4 5													Lokal			50
The Arbeitspl./Tische	Tisch Tisch	1 2 3													Teras Teras Teras	ise ise		20 30
Hauptkat	Tisch :	4 5													Teras Teras	ise		40 50
🗟 Artikelkat																		
🛎 <u>Artikel</u>																		
Steuergruppen								~										
Berichte																		
ServerConfig																		
LocalConfig				_	_			~										
PrinterTranslation	PH			ľ				Ð										
Mobile Geräte																		
Beenden	Q	w	Е	R	т	z	U	I	o	Р	Ü		7	8	9			
	A	s	D	F	G	н	J	к	L	ö	Ă		4	5	6			
			Y	x	с	v	в	N	м				1	2	з			
	C	E								18	aD		0		Enter			
												1						

Abbildung 21



Hier finden Sie in der Übersicht drei Bezeichnungen vor: Name, Gruppe/Raum und Anordnung. Auch hier dürfte der Name wohl selbsterklärend sein, der den Namen bezeichnet der für dieses Objekt angezeigt wird. Gruppe/Raum definiert in welchem dieser der entsprechende Arbeitsplatz/Tisch angezeigt wird. Für die Anordnung gilt, das gleiche wie auch in den anderen Bereichen " je kleiner desto links". Der Unterschied hier ist jedoch der, dass Sie wie bereits weiter oben beschrieben, die Möglichkeit haben in der Kassenoberfläche die Arbeitsplätze/Tische, frei nach Ihren Wünschen zu positionieren.

Um einen Arbeitsplatz/Tisch zu ändern gehen Sie vor wie folgt: klicken Sie in der oberen Übersicht auf den Arbeitsplatz/Tisch den Sie ändern wollen. Daraufhin werden die Daten in den drei unteren Feldern geladen (diese befinden sich direkt über den üblichen drei Symbolen für neu, löschen und speichern). Führen Sie nun die gewünschten Änderungen durch und klicken Sie anschließend auf das Speichern Symbol (Diskette).

Das unterste der drei Felder, ist ein sogenanntes Listenfeld, indem Sie alle Gruppen/Räume vorfinden die Sie bereits angelegt haben. Sollten Sie eine Gruppe/Raum die Sie gerne verwenden möchten nicht vorfinden, so müssen Sie wie weiter oben beschrieben in den Bereich Gruppen/Räume wechseln und eine neue Gruppe/Raum anlegen.

Um entsprechend einen neuen Arbeitsplatz/Tisch anzulegen, klicken Sie auf das dafür vorgesehene erste Symbol (Tisch). Daraufhin wird Ihnen die in Abbildung 22 angezeigte Ansicht geladen.



Abbildung 22

Die Ansicht zum Anlegen eines neuen Arbeitsplatzes/Tisches unterscheidet sich von der zur Bearbeitung selbiger dadurch, dass es kein Symbol für neue (Tisch) gibt, als auch das Löschen Symbol verschwunden ist, ebenso sind die drei Felder in denen die Daten geladen werden leer.

Tragen Sie nun hier ihre Daten in der Reihenfolge Name, Anordnung ein und wählen Sie aus dem untersten Listenfeld den Raum/Gruppe aus, in dem der Arbeitsplatz/Tisch erscheinen soll. Bedenken Sie die Anordnung so zu wählen, dass wenn Sie die Tische nicht manuell platzieren möchten, diese durch die Anordnung Nummer in die richtige Reihenfolge bringen. Durch das Klicken auf das speichern Symbol (Diskette) wird der neue Arbeitsplatz/Tisch erstellt. Vor der Speicherung haben Sie jederzeit die Möglichkeit durch Drücken auf das abbrechen Symbol (rotes Kreuz) diesen Vorgang abzubrechen.

© *PG* direction -DirGAST



Hauptkategorien

weiter oben in dieser Anleitung sind wir bereits kurz auf die Hauptkategorien eingegangen. Im Kassensystem, im Bereich der Buchungen, finden Sie wenn Sie bereits in einem Arbeitsplatz/Tisch sind, die obere Gruppierung als Hauptkategorien. Diese können mit verschiedenen Farben unterlegt werden, als auch jede Hauptkategorie beliebig viele Artikelkategorien beinhalten kann.

Die Unterteilung in Hauptkategorien und Artikelkategorien dient der Organisation ihrer Artikel und gibt Ihnen die Möglichkeit diese auf möglichst einfachen und schnellen Weg zu finden. Durch die farbliche Hinterlegung, sowohl bei den Hauptkategorien als auch bei den Artikelkategorien, können sich ihre Mitarbeiter Farbcodes merken. Generell ist es leichter sich Farben als Wörter zu merken. Sie können sich die Einteilung zwischen den Hauptkategorien, Artikelkategorien und Artikeln so vorstellen, als dass die Hauptkategorien große Schachteln sind in denen mehrere kleinere Schachteln (die Artikelkategorien) sind, in denen sich wiederum letztendlich die Artikel befinden. Veränderung oder Neuanlage von Objekten in diesem Bereicher, erfordern keinen Neustart des Kassensystems.

Um zur Verwaltung der Hauptkategorien zu gelangen gehen Sie vor wie folgt: klicken Sie in der Administration - in der linken Navigation auf den Punkt Hauptkategorien. Daraufhin wird die in Abbildung 23 gezeigte Oberfläche geladen.

Admin -> sysadmin Administrato	r														
X <u>Stornoprotokoll</u>	Name														Anordnung Farbe
🕈 <u>User Verwaltung</u>	Bier Wein Heißg	otränk	Getrar												10 20 30
Gruppen/Räume	Longo	lrinks Josen	e												50
T Arbeitspl./Tische															
🛿 <u>Hauptkat</u>															
Artikelkat															
🛎 <u>Artikel</u>															
Steuergruppen															
le <u>Berichte</u>															
ServerConfig															
LocalConfig				ē											
PrinterTranslation															
Mobile Geräte															
🔘 <u>Beenden</u>	Q	w	Е	R	т	Z	U	I	o	Ρ	Ü	7	8	9	
	А	s	D	F	G	н	J	к	L	Ö	Ä	4	5	6	
		F	Y	x	с	v	в	N	м	т	ab	1	2	з	
											10	0	,	Enter	

Abbildung 23

Sie sehen hier die Übersicht der Hauptkategorien, bestehend aus Namen, Anordnung und Farbe. Auch hier stellt Name wieder den angezeigten Namen der Hauptkategorie dar.

Da die Hauptkategorien ebenso wie die Gruppen/Räume von links nach rechts automatisch angeordnet werden, haben Sie auch hier die Möglichkeit über Anordnungsnummern die Reihenfolge dieser Hauptkategorien zu verändern.

Wie schon weiter oben erwähnt, haben Sie bei den Hauptkategorien die Möglichkeit, diese mit einer Farbe zu hinterlegen.





Tipp: versuchen Sie keine dunklen Farben zu verwenden, da die Schrift auf den Hauptkategorien immer schwarz ist, dadurch wäre der Kontrast zwischen der Schrift und dem Hintergrund nicht sonderlich groß und würde das Lesen unnötig erschweren.

Um die Hauptkategorien zu ändern, wählen Sie die aus der oberen Liste aus, die geändert werden soll. Die Daten werden daraufhin in den unteren beiden Textfeldern geladen. Sie können hier nun die Daten je nach Belieben ändern. Rechts neben den Textfeldern finden Sie eine Schaltfläche vor, die verwendet werden kann um die Farbe der Hauptkategorie anzupassen. Sie können hier aus den vorgegebenen Windows Farben wählen bzw. über die Mischoption eine eigene Farbe kreieren. Durch das Drücken auf das Speicher Symbol (Diskette) können Sie Ihre Änderungen speichern.

Um eine neue Kategorie anzulegen, drücken Sie auf das dafür vorgesehene erste Symbol (Farbpalette). Daraufhin wird die in Abbildung 24 abgebildete Ansicht geladen.

Admin -> direction DirGAST																
🗙 <u>Stornoprotokoll</u>	Name AF+1		Geträ	nke												Anordnung Farbe
🕈 <u>User Verwaltung</u>	Bier Wein	otränk		nike -												20
Sruppen/Räume	Longo	drinks Josen	e													50
The Arbeitspl./Tische																
🛿 <u>Hauptkat</u>																
Artikelkat																
🛎 <u>Artikel</u>																
Steuergruppen																
Berichte																
ServerConfig																
n LocalConfig																
PrinterTranslation	×							L'								
Mobile Geräte																
Beenden	Q	w	E	R	т	z	U	I	0	Ρ	Ü		7	8	9	
	Α	S	D	F	G	н	J	к	L	Ö	Ä		4	5	6	
		`E	Y	x	С	v	В	N	м	т	ah		1	2	3	
		~									10		0	,	Enter	

Abbildung 24

Die Ansicht zum Anlegen einer neuen Hauptkategorie unterscheidet sich von der Bearbeitung dadurch, dass das Symbol für neue Kategorie (Farbpalette) durch das abbrechen Symbol (rotes X) ersetzt wird, als auch dadurch, dass das Löschen Symbol fehlt. Sämtliche Felder für die Eingabe der Daten sind nun leer und das Farbfeld (soweit bereits vorher eine Hauptkategorie angelegt wurde) hat die letzte ausgewählte Farbe behalten.

Befüllen Sie nun die Felder der neuen Hauptkategorie mit dem Namen (so wie die Hauptkategorie erscheinen soll) als auch mit der Anordnung Nummer ("je kleiner desto links") und verwenden Sie anschließend das speichern Symbol (Diskette) um das Anlegen einer neuen Hauptkategorie abzuschließen. Sie können jederzeit bevor Sie das speichern Symbol verwendet haben, den Vorgang abbrechen indem Sie das abbrechen Symbol (rotes X) verwenden.

AST – die innovativen Kassensysteme NW.dirgast.com

Artikelkategorien

Artikelkategorien werden den Hauptkategorien zugeordnet und beinhalten die Artikeln. Diese ineinander Verschachtelung gewährleistet, dass Sie im Bereich der Buchungen ihre Artikel so schnell als möglich finden können. Ebenso wie die Hauptkategorie können die Artikelkategorien zusätzlich mit einer Farbe hinterlegt werden, die es leichter macht sich die Farbkombinationen zu merken.

Ebenso wie die Hauptkategorien werden die Artikelkategorien von links nach rechts am Bildschirm angeordnet, daher finden Sie auch bei den Artikelkategorien die Möglichkeit diese Anordnung mit einer Anordnungsnummer (" je kleiner desto links") ihren Anforderungen anzupassen.

Eine weitere Funktion der Artikel Kategorie ist die Zuordnung an einen Bondrucker. Sie können jede Artikelkategorie (sinnvoll soweit als, dass mehrere Bondrucker im System vorhanden sind) einen eigenen Bondrucker zuordnen. Nehmen wir zum Beispiel an ein Bondrucker würde im ersten Stock stehen und ein anderer im zweiten Stock so könnten Sie einer Artikelkategorie den Drucker im ersten Stock und einer anderen Artikelkategorie den Drucker im zweiten Stock zuordnen. Würden Sie nun im Buchungsbereich einen Artikel buchen und diesen bonieren (daher jetzt buchen und zu einem späteren Zeitpunkt eine Rechnung dazu erstellen) so würde der Bon (mit dem die Artikel hergerichtet werden sollen) auf dem Drucker im ersten Stock ausgedruckt werden. Während gleichzeitig auch Artikel für den zweiten Stock gebucht worden, so würden diese Artikel auf dem Drucker im zweiten Stock gedruckt werden (zeitgleich). Veränderung oder Neuanlage von Objekten in diesem Bereicher, erfordern keinen Neustart des Kassensystems.

Um in den Bereich zur Verwaltung der Artikelkategorien zu gelangen klicken Sie in der Administration - linken Navigation - auf den Punkt Artikelkategorien. Sobald Sie diesen ausgewählt haben wird die in Abbildung 25 angezeigte Ansicht geladen.

Adr	nin -> direction DirGAST																		
×	<u>Stornoprotokoll</u>	Name	2										Druc	ker	Haup	tkat.	Anordnung	Kat-Farbe	^
2 9	<u>User Verwaltung</u> <u>Gruppen/Räume</u>	Faßb Alkoh Juger Kaffe	ier nolfreie nd Ge	e Geträ tränke	inke								SS SS SS SS	W W W W	Bier Bier AF+JU AF+JU Heißg	JGEND Getränke JGEND Getränke Jetränke	10 20 30 40 50		
n p	<u>Arbeitspl./Tische</u>	Tee Heiße Wein	e Schol	ko									SSI	w	Heißg Heißg Wein	jetranke jetränke	60 70 100		
2	<u>Hauptkat</u>	Gesp Mixge Party	ritzter etränk geträr	e 1ke									551 551 551	w w w	Wein Long Long	drinks drinks	110 80 90		
*	<u>Artikelkat</u>	Spirit	ousen										SS	W	Spirit	uosen	120		
\$	<u>Artikel</u>																		•
	<u>Steuergruppen</u>	ArtC	atPrin	terCom	ьовох				~										
\$	<u>Berichte</u>								\sim										
	<u>ServerConfig</u>																		
ŵ	LocalConfig	6			(C)				1										
2	PrinterTranslation	0	/		L														
0	<u>Mobile Geräte</u>																		
۲	<u>Beenden</u>	Q	w	E	R	т	Z	U	I	0	Ρ	Ü	7	8	9				
		Α	s	D	F	G	н	J	к	L	Ö	Ä	4	5	6				
			~E	Y	x	с	v	в	N	м	т	ab	1	2	3				
			56								Te	10	0		Enter				

Abbildung 25

Wie auch in den anderen Bereichen, finden Sie hier die Übersicht mit den folgenden Datenfeldern: Name, Drucker, Hauptkategorie, Anordnung und Kategoriefarbe. Auch hier ist der Name dieser, der in der Buchungsansicht für die Artikelkategorien angezeigt wird. Drucker definiert den Drucker auf den



die in dieser Artikel Kategorie enthaltenen Artikel, bei Bonierung den Bon ausdrucken. Da jede Artikelkategorie zu mindestens einer Hauptkategorie zugeordnet ist, finden Sie hier die zugehörige Hauptkategorie. Über die Anordnungsnummer kann wieder die Reihenfolge der Artikelkategorien beeinflusst werden (" je kleiner desto links"). Und als letzten Punkt finden Sie wie auch bei den Hauptkategorien das Farbfeld der jeweiligen Artikelkategorien.

Um Artikelkategorien bearbeiten zu können wählen Sie aus der oberen Liste die entsprechende Artikelkategorie aus. Daraufhin werden in den unteren Datenfeldern (direkt über den Funktionssymbolen) die Daten der ausgewählten Artikelkategorie angezeigt. Ändern Sie nun die Daten wie Sie ihren Vorstellungen entsprechen und speichern Sie diese über das speichern Symbol (Diskette).

Um eine Artikelkategorien zu löschen, wählen Sie aus der oberen Liste die zu löschende Artikel Kategorie aus und drücken Sie auf das Löschen Symbol in der Mitte (Mistkübel).

Um eine neue Artikelkategorien anzulegen, klicken Sie auf das erste Symbol (Farbpalette) und es wird der in Abbildung 26 gezeigte Bereich geladen.

Admin -> direction DirGAST																		
X Stornoprotokoll	Name											Druc	ker	Hauptkat.	Anor	dnung	Kat-Farbe	^
	Flasch	nenbie	r									SSI	N	Bier	t	10	_	
🕈 <u>User Verwaltung</u>	Alkoh	er olfroio	Getra	inko								551	N	AE+11 IGEND Getr	inko S	20		
	Jugen	id Get	ränke	anice.								SSI	Ň	AF+JUGEND Getra	änke 4	10		
Gruppen/Räume	Kaffee	3										SSI	N	Heißgetränke	5	50		
	Tee											SSI	N	Heißgetränke	6	50		
Arbeitspl./Tische	Heiße	Schok	0									SS	N	Heißgetränke	7	70 00		
	Gespr	itzter										55	Ň	Wein	1	10		
Hauptkat	Mixge	tränke	2									SSI	N	Longdrinks	5	30		
	Party	geträn	ike									SSI	N	Longdrinks	ç	90		
Artikelkat	Spirito	ousen										SSI	N	Spirituosen	1	20		
																		~
Artikel																		
Steuergruppen																		
Berichte								\sim										
ServerConfig																		
+ 1 10 ft -																		
LocalConfig								-										
C. DeinteraTenneletien	\sim							P										
Printer translation	•••																	
👗 Mabila Carëta																		
MODILE Gelace												 						
A Beenden	0	14/	_		-	7			_		0	7		0				- 1
Decinacia	Q	**	-	ĸ		-	0		0	· ·	0	1	0	3				
	Δ	S	D	F	G	н	1	к	1	ö	Ä	4	5	6				
			-					, K					<u> </u>					
			Y	x	С	v	в	N	м			1	2	3				
	C	E								Т	ab							
												0	,	Enter				

Abbildung 26

Die Ansicht zum Anlegen einer neuen Artikelkategorie unterscheidet sich von der zur Bearbeitung selbiger dadurch, dass kein Symbol für neue (Farbpalette) vorhanden ist, als auch, dass das Löschen Symbol nicht angezeigt wird. Die Datenfelder werden leer angezeigt und können von ihnen mit den gewünschten Daten befüllt werden.

Das vorletzte Feld ist wieder ein Listenfeld, in dem die Hauptkategorie ausgewählt werden kann, in der diese Artikelkategorie erscheinen soll. Das nächste und letzte Feld ist wieder eine Listbox, in der wie schon weiter oben beschrieben, ein Drucker ausgewählt werden kann, der für diese Artikelkategorie verwendet werden soll.

Die Felder Namen, Anordnung, Nummer und Farbauswahl dürften bereits von der Hauptkategorie bekannt sein, im Zweifelsfall ist deren Anwendung gleich wie in Kapitel Hauptkategorie und dort nochmals nachzulesen.





Artikel

in der Artikelverwaltung können Sie neue Artikel erstellen, bestehende Artikel bearbeiten und löschen, Preise bestehende Artikel nach Filterkriterien im Block verändern, Artikeln exportieren und importieren und ebenso für die externe Bearbeitung mit Excel einen Export erstellen.

Artikeln werden wie schon weiter oben beschrieben, jeweils eine Artikelkategorie zugeordnet. Diese Zuordnung dient ausschließlich organisatorischen Belangen und soll das Wiederauffinden von Artikeln in der Buchungsoberfläche erleichtern. Artikeln werden in den Standardeinstellungen automatisch angeordnet (im Buchungsbereich besteht die Möglichkeit über den Verschiebemodus Artikeln auch manuell anzuordnen) - diese automatische Anordnung erfolgt anhand einer sogenannten PLU Nummer (diese kann auch als Artikelnummer verstanden werden bzw. kann sie wenn gewünscht auch die Barcode Informationen beinhalten). Diese PLU Nummer bzw. Artikelnummer kann frei von ihnen vergeben werden, darf jedoch nicht zweimal im System vorkommen. Veränderung oder Neuanlage von Objekten in diesem Bereicher, erfordern keinen Neustart des Kassensystems.

Um in den Bereich zu Verwaltung der Artikel zu gelangen klicken Sie in der Administration - linke Navigation - auf den Punkt Artikel. Daraufhin wird die in Abbildung 27 angezeigte Oberfläche geladen.

Admin -> direction DirGAST																			
X Stornoprotokoll							2 ٦)	Preisa	änderu	ung aut	Filter	r anwe	enden					
🕈 <u>User Verwaltung</u>									plumir	is nus	0,0	00	Anwer	nden					
🗞 Gruppen/Räume	PLU		Besc	h													Preis	MwSt	^
() <u>orappen/raamo</u>	2000	1	Krüg	el Bier													3,40	20	
The Arbeitspl./Tische	2000	3	Schlo	ssgolo	AF												3,40	20	
	2000	4	Wies	elburg	er												3,10	20	
Hauptkat	2000	5	Budy	eiser													3,50	20	
	2000	7	Goss	er eken													3,50	20	
🔹 <u>Artikelkat</u>	2000	8	Coro	na													3,80	20	
	2000	9	Radle	er													3,50	20	
💩 <u>Artikel</u>	2001	0	Pfirsi	chweir Det	gesp	r.											3,10	20	
	2001	2	Sprit	rot zer We	iβ												2,50	20	
Steuergruppen	2001	3	Aper	olsprit	er												4,00	20	
A. Budahka	2001	4	Mini	Weinso	ortimer	nt											4,40	20	
Berichte	2001	5	Weiß Rot V	Wein													1,60	20	
SonvorConfig	2001	7	Pfirsi	ch Wei	n 1/8												2,20	20	~
Serverconing				e															
LocalConfig																			
PrinterTranslation																			
	-		> ີ		XML.	Artik	el Ex	(port											
Mobile Geräte			_																
	_				_														-
Beenden	Q	w	Е	R	т	Z	U	I	0	Ρ	Ü		7	8	9				
	A	S	D	F	G	н	J	к	L	Ö	Ä		4	5	6				
			~	~	~									2	~				
		F	r	^	C	v	B	IN	14	т	ab		1	2	3				
		-											0		Enter				
														1					

Abbildung 27

Sie finden hier nun eine Übersicht der Artikel mit den folgenden Feldern PLU (oder Artikelnummer), Beschreibung, Preis inklusive Mehrwertsteuer und letztlich der Mehrwertsteuersatz in Prozenten.

Über dieser Übersicht finden Sie das Suchfeld, als auch die Preisänderungsoptionen für ungefilterte Artikel. Um die Suche zu verwenden, geben Sie den Artikel ein den Sie suchen - Sie können den * als Platzhalter verwenden. Das bedeutet, wenn Sie beispielsweise alle Artikel filtern wollen die mit ABC beginnen und es ihnen egal ist wie die Bezeichnung des Artikels weitergeht so verwenden Sie ABC* als Suchbegriff. Würden Sie beispielsweise alle Artikeln suchen die mit XYZ enden so würden Sie *XYZ als Suchbegriff verwenden. Dadurch sind sämtliche Kombinationen vorstellbar – ABC*XYZ als Suchbegriff würde alle Artikel finden, die mit ABC beginnen und XYZ enden und egal wie viele und



welche Zeichen dazwischen beinhalten (auch keine Zeichen). Um die Artikeln mit dem im Suchfeld eingegebenen Begriff zu filtern klicken Sie auf das Suchen Symbol (Lupe).

Um den Preis der gefilterten Artikel (alle Artikel die gerade in der Übersicht angezeigt werden) zu ändern, gehen Sie vor wie folgt:

- geben Sie Ihren gewünschten Suchbegriff ein und klicken Sie auf das Suchsymbol (Lupe)
- verwenden Sie bei der Preisänderung wahlweise die plus oder minus Option (Entweder-oder)
- tragen Sie in das dafür vorgesehene Feld den Betrag ein um den der Artikel Preis erhöht oder verringert werden soll.
- Abschließend klicken Sie auf anwenden um die von Ihnen gewählten Preisänderungen durchzuführen.

Natürlich können Sie, wie weiter unten beschrieben, jederzeit die Preise der Artikel auch einzelnen ändern.

In der Artikelverwaltung unterscheidet sich die Anordnung der Symbole dahingehend, als dass unter den Standardsymbolen, weitere drei Symbole vorhanden sind. Die Standardsymbole "neu" (Editfeld), "löschen" (Mistkübel) und "bearbeiten" (Dokument mit Bleistift) finden Sie in der ersten Zeile der Symbolanordnung.

Darunter finden Sie die Symbole exportieren (Dokument mit Pfeil raus), importieren (Dokument mit Pfeil rein) und Artikelexport (XML).

Über die Funktion exportieren (erste Symbol in der zweiten Zeile) können Sie die Artikeldaten so exportieren (CSV Daten), dass diese mit beispielsweise Excel (einem Tabellenkalkulationsprogramm) geöffnet und bearbeitet werden können. Es ist hier möglich sowohl bestehende Artikeldaten zu ändern (die PLU Nummer darf nicht geändert werden), als auch neue Artikel zu erstellen.

TIPP: wurden Artikel in einer CSV Datei für den Import neu erstellt, so können Sie für diese Artikel bereits dort eine neue PLU Nummer vergeben (achten Sie darauf das diese PLU Nummer nicht bereits verwendet wird). Zu beachten gilt jedoch, dass beim Import der Daten weder die Artikelkategorie noch die Steuergruppe aufgrund der CSV Daten zugeordnet wird - viel mehr wird beim Import definiert in welche Steuergruppe und Artikel Gruppe (wir empfehlen die Anlage einer temporären Artikel Gruppe) diese neuen Daten importiert werden sollen und müssen diese anschließend manuell zugeordnet werden.

Artikel Export (Excel/CSV)

Um die Daten zur weiteren Verarbeitung (CSV Daten) zu exportieren verwenden Sie das erste Symbol in der zweiten Zeile (Dokument mit Pfeil raus) und wählen Sie im anschließend erscheinenden Windows Standard Dialog den Dateinamen und Speicherort.

	incer BC		Disease DC" durations have	
	ieser P.C		V O Dieser PC durchsuchen	,
)rganisieren 🔻			8==	- (
🐔 OneDrive - Persor ^	Name	Тур		
Discus DC	📰 Bilder	Systemordner		
Dieser PC	Desktop	Systemordner		
E Bilder	🗮 Dokumente	Systemordner		
E Desktop	🖶 Downloads	Systemordner		
🔮 Dokumente	P Music Server	Medienserver		
🕹 Downloads	👌 Musik	Systemordner		
Musik	🚟 Videos	Systemordner		
Videos	Sindows OS (C:)	Lokaler Datenträger		
• windows US (t				
Dateiname:				
Dateityp: CSV	(*.csv)			

Artikelimport (Excel/CSV)

Nachdem Sie diese Daten in einem externen Tabellenkalkulationsprogramm wie oben beschrieben bearbeitet haben, können Sie diese über die Importfunktion wieder in das Kassensystem einspielen. Hierbei können sowohl Preisänderungen als auch Änderungen der Bezeichnungen und ebenso Steueränderungen durchgeführt werden. Natürlich ist es auch möglich, wie weiter oben beschrieben, über diese Funktion neue Artikel anzulegen (bitte beachten Sie das Artikelkategorie und Steuergruppe nicht übernommen werden). Um den Import der Artikel zu starten wählen Sie das Importsymbol das zweite Symbol in der zweiten Reihe (Dokument mit Pfeil rein) - es wird die in Abbildung 29 gezeigte Oberfläche geladen

Artikel Excel/CSV Import	—	×
Importdatei 		
Preise aktualisieren		
unbekannte PLU Nummer importieren (neue Artikel)		
Dateien die nicht in der Importdatei vorhanden sind lösche	n	
Schwarzkopf Preisliste?		
Neue Artikeln in folgende Artikelkategorie importieren:		
Kuchen und Knabberei		\sim
Neue Artikeln in folgende Steuergruppe importieren:		
		 \sim
Import Abbrech	en	

Abbildung 29

Für den Import der Artikel aus einer CSV Datei, sind einige Grundinformationen notwendig die hier eingestellt werden. Importdatei: über den Button mit den drei Punkten wählen Sie die Datei aus die für den Import eingelesen werden soll. Sie haben nun die Möglichkeit über sogenannte Checkboxen (Sie setzen einen Haken oder nicht) zu definieren ob Preise aktualisiert werden sollen, ob PLU



Nummern die noch nicht im System vorhanden sind als neue Artikel gespeichert werden sollen, welchen Artikelkategorien und Steuergruppe die importierten Artikel zugeordnet werden sollen.

Eine besondere Option stellt die Checkboxen "Schwarzkopf Preisliste" dar. Die Preisliste der Firma Schwarzkopf hat einen abweichenden Aufbau und kann durch Aktivieren dieser Option in das Kassensystem eingespielt werden.

TIPP: *Da die Preisliste der Firma Schwarzkopf sehr viele Artikel beinhaltet, empfehlen wir Ihnen nur die Artikel die Sie auch benötigen in den Preislisten Excel File zu belassen und die anderen zu löschen.*

Artikel Export (XML)

Als letzte der abweichenden Funktionen haben Sie noch den Artikel Export (XML Symbol), der sämtliche Artikel des Kassensystems, im XML Format (kann im Großen und Ganzen von allen gängigen Tabellenkalkulationsprogrammen eingelesen werden) exportiert. Auch hier finden Sie bei Verwendung wieder einen Windows Standard Dialog zum Speichern vor. Sie können diese exportierten Daten verwenden um beispielsweise Preislisten zu erstellen, oder Artikeldaten anderweitig zu verwenden.

Neue Artikel anlegen

um einen neuen Artikel im Kassensystem anzulegen, verwenden Sie das erste Symbol in der ersten Reihe (Editfeld) und klicken Sie auf dieses. Danach wird die in Abbildung 30 gezeigte Oberfläche geladen.

Admin -> direction DirGAST																			
X Stornoprotokoll	Besch	hreibu	ing												_				
🕈 <u>User Verwaltung</u>	Rech	nungs	text												_				
Gruppen/Räume	Artiko	elkate	korie																
T Arbeitspl./Tische														`	/				
Hauptkat		Numm	ier																
Artikelkat	Preis																		
🛎 <u>Artikel</u>	Mwst	:													7				
Steuergruppen	Steue	ergrup	ре											~	-				
le <u>Berichte</u>																			
ServerConfig																			
LocalConfig	$\mathbf{\mathbf{x}}$							P											
PrinterTranslation	~							-											
Mobile Geräte																			
Beenden	Q	w	E	R	т	z	U	I	0	Ρ	Ü		7	8	9				
	Α	s	D	F	G	н	J	к	L	Ö	Ä	Ĩ	4	5	6				
		_	Y	х	С	v	в	N	м	_			1	2	3				
	C	E								la	aD		0	,	Enter				

Abbildung 30

Das Sie sich in der Anlage neuer Artikel befinden erkennen Sie daran, dass nur mehr zwei Symbole verfügbar sind, nämlich das abbrechen Symbol (rotes Kreuz) und das speichern Symbol (Diskette).

Befüllen Sie nun die Felder um einen neuen Artikel anzulegen. Die einzelnen Felder sind wie folgt zu befüllen und erfüllen die folgenden Zwecke:



- **Beschreibung:** Beschreibung ist die interne Bezeichnung die im Buchungssystem auf den Artikel Buttons angezeigt wird. Sie haben hier die Möglichkeit ihre eigenen Bezeichnung (auch Abkürzungen) zu verwenden. Es besteht auch die Möglichkeit, sollten Sie lieber in einer anderen Sprache arbeiten möchten, aber trotzdem einen Kassenbeleg in deutscher Sprache erzeugen müssen, hier die Bezeichnung des Artikels in der von Ihnen gewünschten Sprache einzugeben.
- **Rechnungstext:** Hier wird der Text eingegeben, der auf dem Kassenbon ausgedruckt wird. Hier sind die vom BMF (Bundesministerium für Finanzen) vorgegebenen handelsüblichen Warenbezeichnungen zu verwenden. Sollten Sie die internen Beschreibungstexte in einer anderen Sprache eingegeben haben, so ist auch hier für den Rechnungstext - Deutsch zu verwenden, damit der Kassenbelege in Deutsch erzeugt werden.
- Artikelkategorien: hierbei handelt es sich um ein Listenfeld das ihnen die Möglichkeit gibt, aus allen bestehenden Artikelkategorien, diejenige auszuwählen, der der Artikel zugeordnet werden soll.
- **PLU-Nummer:** Hier finden Sie die nun schon weiter oben erwähnte Nummer die am ehesten mit einer Artikelnummer zu vergleichen ist. Diese Nummer muss im System einmalig vergeben werden. Beim Speichern prüft das System ob diese Nummer bereits vorhanden ist und gibt entsprechend, wenn dies der Fall sein sollte, eine Warnung bzw. einen Fehler aus. Sollten Sie mit Artikeln mit Barcode Auszeichnung arbeiten wollen, so ist dies der Bereich in den Sie den Artikel Barcode einscannen.
- **MwSt.:** Hier wird die Mehrwertsteuer in ganzen Zahlen eingegeben. Achtung das % selbst darf nicht eingegeben werden. Sie geben beispielsweise für 20-prozentige Mehrwertsteuer hier den Wert 20 ein.
- **Steuergruppe:** auch hierbei handelt es sich wieder um ein Listenfeld, welches Ihnen die Möglichkeit gibt, aus allen vorhandenen Steuergruppen, diejenige auszuwählen der der Artikel zugewiesen werden soll.

Wenn Sie mit den eingegebenen Daten zufrieden sind, können Sie über das speichern Symbol (Diskette) den neuen Artikel erstellen. Bis dorthin haben Sie zu jeder Zeit die Möglichkeit, den Vorgang über das abbrechen Symbol (rotes Kreuz) abzubrechen.

Artikel bearbeiten

Um einen vorhandenen Artikel zu bearbeiten, wählen Sie aus der Übersicht der Artikel, oder über die Suchfunktion und anschließendes auswählen des betreffenden Artikels, einen Artikel aus und klicken Sie auf das Bearbeiten Symbol (Dokument mit Bleistift). Es wird die in Abbildung 31 angezeigte Oberfläche geladen.

Adr	nin -> direction DirGAST																
×	Stornoprotokoll	Besc	hreibu	ng													
	Licor Vorwaltung	Krüg	el Bier	_													
Ä	<u>User verwartung</u>	Rech	nungs	text												-	
3	Gruppen/Räume	Krüg	el Bier	0,50													
-	Aubetheul (Tieshe	Eaßb	elkate ier	korie											~	1	
nķ	Arbeitspi./ lische	PLU-	Numm	er - S	ie solli	ten hie	er kein	e führ	ender	0 ver	wende	n.(Exc	el In	port)		_	
2	Hauptkat	2000)1									•]	
		Preis	;													_	
*	Artikelkat	3,40															
\$	Artikel	Mws	t													7	
		Stow	20 Jteuergruppe														
	<u>Steuergruppen</u>	Bier	iteuergruppe Jier														
8	Berichte																
4	ServerConfig																
ŵ	LocalConfig	×							P								
2	PrinterTranslation																
ø	Mobile Geräte																
		_							1					_			
۲	<u>Beenden</u>	Q	w	E	R	т	Z	U	I	0	Р	Ü		7	8	9	
		А	s	D	F	G	н	J	к	L	ö	Ä		4	5	6	
				Y	x	с	v	в	N	м				1	2	3	
		C	E								Ta	вb		0		Entor	
														0	1	Enter	

Abbildung 31

Auch hier erkennen Sie anhand dessen das nur mehr zwei Symbole, das abbrechen Symbol (rotes Kreuz) und das speichern Symbol (Diskette) vorhanden sind, jedoch wurden vom System, die Artikeldaten in die bereits bekannten Felder (Auflistung im Punkt Neue Artikel anlegen) geladen.

Sie können nun beliebige Änderungen vornehmen, und so beispielsweise Preisbezeichnung oder sogar Mehrwertsteuersatz ändern. Wenn Sie mit den von Ihnen vorgenommenen Änderungen zufrieden sind, können Sie diese über das speichern Symbol (Diskette) speichern und es wird ihnen wieder die aus Abbildung 27 bekannte Oberfläche angezeigt. Davor haben Sie zu jeder Zeit die Möglichkeit über das abbrechen Symbol (rotes Kreuz) die Änderungen abzubrechen.

Sonderartikel

es kann in bestimmten Betrieben vorkommen, dass es Artikel gibt, die entweder keinen fixen Preis haben, oder solche die aufgrund ihrer Art und Beschaffenheit keinen einheitlichen Preis zulassen. Daher haben Sie die Möglichkeit diese über Sonderartikel zu verbuchen.

Sonderartikel bedeutet in diesem Fall, dass Sie beim Buchen eines solchen Artikels, die Möglichkeit haben, sowohl die Stückzahl als auch die Bezeichnung und den Preis zu ändern. Fix vorgegeben sind also nur noch die Mehrwertsteuer und die zugeordnete Steuergruppe. Sollten Sie in ihrem Betrieb mehrere Steuersätze verwenden und Sonderartikel benötigen so müssen Sie für jeden Steuersatz und Steuergruppe einen eigenen Sonderartikel anlegen (beispielsweise einen Sonderartikel 20 % in der Steuergruppe Dienstleistungen und einen zweiten Sonderartikel mit 20 % in der Steuergruppe Handelsware).

Das Anlegen eines solchen Artikels in der Administration ist denkbar einfach. Sie legen diesen Artikel genau wie jeden anderen Artikel an, jedoch tragen Sie für den Preis den Wert 0 ein. Sollte ein solche Artikel gebucht werden dann wird im Buchungsbereich folgendes Fenster Abbildung 32 geladen und gibt dem Mitarbeiter damit die Möglichkeit Menge Bezeichnung und Preis zu ändern.

1	Sc	ond	erar	tike	el							0	,00	
				OK					Abb	oreche	n			
Q	w	E	R	т	z	U	I	0	Ρ	Ü		7	8	6
А	S	D	F	G	н	J	к	L	Ö	Ä		4	5	6
	-	Y	x	с	v	в	N	м	-	1		1	2	3
	E								Ta	ab		0		Enter

Bitte beachten Sie, dass bei dem Sonderartikel nicht die Daten aus Rechnungstext, sondern die Daten aus dem Feld Bezeichnung geladen werden. Durch Ändern der Daten bzw. Eingabe eines Preises und anschließendem Klick auf den "OK" Button, wird dieser Artikel wie jeder andere auch gebucht.

Steuergruppen

Steuergruppen sind, nicht wie der Name vielleicht vermuten lässt, direkt mit Steuern in Verbindung zu bringen, vielmehr stellen diese virtuelle Container für die Gruppierung von Umsätzen bei der Abrechnung dar. In einigen Unternehmen werden die Umsätze getrennt in beispielsweise Dienstleistungen und Handelswaren, in der Gastronomie beispielsweise im Bier, Wein, alkoholfreie Getränke usw., in anderen Branchen wiederum wird alles in eine einzige Steuergruppe gebucht. Sie haben im DirGAST Kassensystem die Möglichkeit, selbst Steuergruppen anzulegen zu ändern und zu löschen und somit das Kassensystem vollkommen an ihre Bedürfnisse diesbezüglich anzupassen. Veränderung oder Neuanlage von Objekten in diesem Bereicher, erfordern keinen Neustart des Kassensystems.

Um die Steuergruppen verwalten zu können klicken Sie bitte in der Administration - linke Navigation - auf dem Punkt Steuergruppe. Daraufhin wird Ihnen die in Abbildung 33 gezeigte Oberfläche geladen

Admin -> direction DirGAST																			
X Stornoprotokoll	Name	e																	^
a	Alkoh	olfrei																_	
🕈 <u>User Verwaltung</u>	Eis																		
Stuppen/Räume	Kaffe Soda	e/Tee																	
The Arbeiten / Tieche	Speis	sen uosen																	
Arbeitspil/Histile	Wein	Schau	umweir	n															
🖉 <u>Hauptkat</u>	Milch	kware produl	n kte																
Artikelkat																			
🐁 Artikel																			
• <u>Arcixer</u>																			
Steuergruppen																	 		¥
la Berichte																			
ServerConfig							-												
LocalConfig																			
PrinterTranslation																			
Mobile Geräte																			
Beenden	Q	W	E	R	Т	Z	U	I	0	P	Û		7	8	9				
	Α	s	D	F	G	н	J	к	L	Ö	Ä		4	5	6				
			Y	x	С	v	в	N	м				1	2	3				
	C	Έ								Т	ab		0		Enter				
													0	1	enter				

Abbildung 33

Sie können hier beliebig viele Steuergruppen anlegen, bzw. bestehende Steuergruppen ändern.

TIPP: durch das Löschen einer Steuergruppe können in den Tageslosungen die Umsätze der Artikel die diese Steuergruppe (die gelöscht wurde) eingestellt haben, nicht mit einer eigenen Gruppe zusammengefasst werden. Sämtliche Artikel die keiner gültigen Steuergruppe zugeordnet sind, werden als eine Gruppe ohne Bezeichnung in den Tageslosungen aufgelistet.

Da es sich bei den Steuergruppen wie weiter oben angesprochen, um reine virtuelle Container handelt, steht hier auch nur ein Feld (Name) zur Verfügung. Um eine bestehende Steuergruppe zu ändern wählen Sie aus dem oberen Bereich die betreffende Steuergruppe aus, ändern die Daten in dem darunter befindlichen Feld und speichern diese über das speichern Symbol (Diskette). Um eine neue Steuergruppe anzulegen, tippen Sie den Namen den die Steuergruppe haben soll, in das dafür vorgesehene Feld ein und speichern diese mit dem zweiten speichern Symbol (Diskette mit Stern). Um eine Steuergruppe zu löschen wählen Sie die betreffende Steuergruppe aus dem oberen Bereich aus und klicken auf das Löschen Symbol (Mistkübel).

Berichte und Sicherung

in diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit sämtliche notwendigen Ausdrücke als auch die Sicherung und Datenwiederherstellung vorzunehmen. Des Weiteren finden Sie hier den Journal Export, der von einem Finanzbeamten bei einer Prüfung angefordert werden kann.

Um zum Berichtswesen zu gelangen klicken Sie bitte im Bereich Administration - linke Navigation - auf den Punkt Berichte. Daraufhin wird die in Abbildung 34 angezeigte Oberfläche geladen.

Admin -> direction DirGAST																
X Stornoprotokoll	Datu	um / Ze	eit													
🕈 <u>User Verwaltung</u>	02.	09.2	2015				02.0	9.20	015	(
😚 Gruppen/Räume	07:	:00:	01		÷		00:0	00:00	0		-					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Berio	hte							_1							
Arbeitspl./Tische	Tag	eslos	sung								⊘ verw	vende Tages	von-	bis Ia		
🛛 <u>Hauptkat</u>			T	-1			2		_			-		-		
Artikelkat	mor	iati.	lage	siosu	ngen				_		(ML <u>J</u>	burn		(port		
🛎 <u>Artikel</u>	Mita	arbei	terab	rechr	nung											
Steuergruppen	Arti	rtikel Auswertung 🖉														
le Berichte	1															
ServerConfig	Sich	erung	/ Wied	erhers	tellunç	,										
LocalConfig	Ì	Dater	n siche	m	I	Dat	en wie	derhe	rstelle	n						
PrinterTranslation																
Mobile Geräte	Basis	Erw	eitert													
Beenden	Q	w	E	R	т	z	U	I	0	Р	Ü		7	8	9	
	А	s	D	F	G	н	J	к	L	ö	Ä		4	5	6	
			Y	х	с	v	в	N	м			ĺ	1	2	3	
	C	Έ								Т	ab	ĺ	0	,	Enter	

Abbildung 34

Die Ansicht der Berichte gliedert sich in drei Unterbereiche. Im obersten Bereich haben Sie die Möglichkeit Datum und Uhrzeit für einen Zeitraum zu setzen, wobei die linke Seite als "von" und die rechte Seite als "bis" verwendet wird. Bitte beachten Sie, dass sich aufgrund der Uhrzeiten, bei nicht korrekter Verwendung, Löcher in den Auswertungen ergeben können. Wenn Sie zum Beispiel einen Monatsausdruck vom 01.09.2015 bis zum 30.09.2015 wünschen, dann verwenden Sie bitte für die Uhrzeit von: 00:00:01 und für die Uhrzeit bis: 23:59:59. Diese eingestellten Datum Zeitwerte werden, soweit die Checkbox " verwende von-bis aus Tageslosung", für alle Ausdrücke als auch den Journal Export verwendet.

Im mittleren Bereich finden Sie die Berichte vor, von denen zurzeit fünf verschiedene zur Verfügung stehen:

- **Tageslosung:** hier wird ein Ausdruck erstellt, der sämtliche Umsätze nach Steuergruppen gruppiert samt der Auswertung von Gutscheinen (sowohl Verkauf als auch eingelösten Gutscheine) Abbildung 35
- monatliche Tageslosung: Hier wird f
 ür den oben ausgew
 ählten Zeitraum f
 ür jeden einzelnen Tag (00:00-24:00) eine Losungssumme ausgedruckt (getrennt nach Zahlungsarten) jedoch ohne bedachtnahme auf Steuern - Abbildung 36
- **Mitarbeiter Abrechnung:** mit dieser Abrechnung wird über den obigen ausgewählten Zeitraum eine Abrechnung ausgedruckt, die für jeden einzelnen ihrer Mitarbeiter die erwirtschafteten Umsätze pro Zahlungsart ausdruckt Abbildung 37
- Artikelauswertung: Hier wird über den obigen ausgewählten Zeitraum die Anzahl aller Artikel ausgewertet sortiert nach der Anzahl der Verkäufe absteigend Abbildung 38
- **JournalExport:** Export auf Datenträger der alle Buchungen samt Zeit, Preis udgl. enthält und bei einer Prüfung durch das BMF angefordert werden kann.

Paulos Cale Renkovant Richter, Paulositoch Peter Heusteinesen 1 4.3000 Paulosof Ozeanticztor ATU400158007	Pouline Cale Brancharant Patcher Pascalanta / News Hemobilisant Hemobilisant Hemobilisant Hemobilisant Hemobilisant	Poulte Cate Restaurant Pacifier Poulsenance Peter NeuroInternet Restaurant	Paulia Callo Tentaniani Patriani: Paulopauli Peter Hayatterete 1 Colorenzo 11 Advisori
Tageslosung: 01.08.2015.03:00:01 bis 31.08.2016.23:59:59	01.05.2015	Atrechurg:	ao: 171.06.2015 00:00 01 ao: 51 08.2016 20:50:00
Alkohoffrei 9041,81 cash 8588.71	03.40.2015 CISH 1/22.43 CI 122,00	01.02.2015 00 00 01 bis 31.00.2016 23 bit op	127 Puritigsmer 1/2 558 Puritigsmer 0 3/ 652 W G. 1/4 552 Her J
cc 455,10 Bier 16478,50 cash 15794,30	06.08.2015 cstP 1451,20 cs 22,40	oseh 420,00 ct 490,00	592 0,6 Soda 21b 416 0,55 Mineal 986 0,57 F. Cara Cox. 978 * 5 Ret
Els 799,40 cash 787,60 ce 31,80	04.08.2015 Usth 1802.54 cc 163.45	Misseet 5,00	ann Honorga 384 Apticutati posp-: 1/2 315 Biola Zet: 1/4 302 Alfrouid orgespr 1/2 279 FL Ber
Kanee 5003,44 cash 4704,33 cc 299,11 Soda 3406,90	05.00.2915 0661 13.22 oc 42,90	02.0 tec	278 FL Radiar 0.6 263 Flictular supple 264 Flick Achiest in: Wesser auf 1/2 248 Her Online Supple
cash 3304,30 cc 102,50 Speison 61180,20	cseh 1928,02 cc 116,60	ADB 24415,17	231 Schnitzel 232 Schnitzel 232 Liber Kadel suppe 255 Verängerter Broun
cssh 4/659,87 cc 3529,33 Spirit.osen 2290,60 cssh 1980,30	07.08.2015 oseb 2027,2* os 14,10	cash 22/86/32 cc 1916/85	166 Roogenyn, 114 186 Mei Maron, Nooca 177 Gen, Sanar 176 Apteisett gesch, 174
or 338,20 Viein 8602,50 cash 8008,50	08.04.2015 22597 84 cosh 22597 84 cosh 24.90	Lati 24757.70	155 Meiner Braun 159 Gost 14 157 April Sottar 14
Tabakwaren 1207,90 cash 1135,80 cc 72,10	4040 4010 3013,62 cc 57,60 40 00 3015	cash 23718,02 cc 1008,09	140 1135 Antidestin in Wesser and 1/4 147 Strischnitzel 144 Zipfer 0,3 144 Zipfer 0,3
Buffet pauschal 8,00 cash 8,00 Getränke pauschal 0,00	caset 1917,66 cc 091,70 11.082015	Vernillag 274'.32	140 Zanderfiet Knools un bater 133 Schweins Cordon 133 Zpier 172 136 Percen Parmas
casen 3,00 Catering Zub. Vertei 900,00 cash 420,00 co 480,00	0496 1708 52 05 1820 13.062015	seh 2741,50	120 Kürsis oreme suppe 129 Ver Avgene Moore 126 port Zittons 128 Berg susgar Sich Ital
cash \$2345,71	0001 2450 17 14.09.2016 0001 2207.64	Hadriniting 13007,02	125 Darjenstino 121 Hausepeen 121 Hugo 120 Hugo
Gesamt 98930,45	cc 5,00 16,00,2019 c647 1002,60 cc 38,50	cash: 12016.27 oo 1650.75	120 2cl. Birre 119 105 Venis 118 Dos Light 0,55 110 0,2 Purtigante, 106 Birre Anton Tra H. 0,5
% WwS. ges. inkl. ZahlArt MwSt 0 % 0.22 cash 0.00	16.08,2015	16077,56	106 Zol Manie 106 Gevap do 107 D Sa Mineral / onno 107 D Sa Mineral / onno
10 % 4/923.72 cseh 4358.70 10 % 3533.82 cc 321,26 20 % 44427.77 cseh 7403,63 20 % 3050.92 co 508,49	17.08.2015 00/h1265.90 18.08.2016	cc 1031,83	0. book month asses 10. book inter Assemble Fists 100.0.2. Zipfer 97. 15 Weise w/ 0.375 graps 56 Arguest (A0
Dis245T 1 0 1 43	000 1802.50 00 41.00 20.08 2016	Maanii 14035.70	86 Paulo's Fathelick 62 142 Rot 62 grafier finuen 62 Hafterkoffee
	cush 1077,60	cc 467,00	01 Ede weiss 0,51 80 Schw. Medailter Pferfersols
Abbildung 35	Abbildung 36	Abbildung 37	Abbildung 38

Ab Version 1.2.2.12 ist es möglich die Artikelauswertung in zwei verschiedenen Gruppierungen zu drucken:

- 1. nach Steuergruppen
- 2. nach Artikelgruppen

In diesen Gruppierungen werden sie Artikel in die jeweiligen von Ihnen angelegten Steuer- bzw. Artikelgruppen gruppiert.

Adı	min -> direction DirGAST																		
×	Stornoprotokoll	Datu	ım / Ze	eit															
2	User Verwaltung	18.	12.2	2017		•		18.1	.2.20	017	(
-	Gruppen/Räume	07:	00:0	01		*		11:(06:2	8		*							
म म	Arbeitspl./Tische	Berid	^{thte}	una			6				ſ	J verv	vend	e von-	bis				
2	<u>Hauptkat</u>	mor	atl	Tago	clocu	naor				_		aus	Tage	slosur	g				
•	<u>Artikelkat</u>		iau.	laye	siosu	nger				_	2		oum		port				
\$	Artikel	Mita	itarbeiterabrechnung																
۲	<u>Steuergruppen</u>	Arti	rtikel Auswertung and Steuergruppen nach Artikelgruppen																
4	<u>Berichte</u>		nach Artikelgruppen																
4	<u>ServerConfig</u>	Sich	sicherung / Wiederherstellung																
ŵ	LocalConfig	Ø	Dater	n siche	m	E	Dat	en wie	derhei	rsteller	1								
2	PrinterTranslation																		
ø	Mobile Geräte	Basis	Erw	eitert															
	<u>Schank</u>	Q	w	E	R	т	z	U	I	0	Ρ	Ū		7	8	9			
۲	<u>Beenden</u>	Α	s	D	F	G	н	J	к	L	ō	Ă		4	5	6			
			Ē	Y	х	С	v	в	N	м	т	ab		1	2	з			
											10			0		Enter			
								A	۱bb	ildı	unc	1 39	9						

Um diese Gruppierung zu verwenden, können Sie, wenn Sie eine Maus verwenden, mit der rechten Maustaste auf den Button "Artikelauswertung" klicken, verwenden Sie eine Touchsteuerung, dann



drücken Sie mit dem Finger auf den Button Artikelauswertung und bleiben etwa 1 – 2 Sekunden darauf – es erscheint ein Kontextmenü, aus dem Sie die gewünschte Gruppierung wählen können. Danach einfach auf den Button "Artikelauswertung" klicken und der Bericht wird in der gewählten Gruppierung gedruckt. Die letzte verwendete Gruppierung wird gespeichert. Wenn das nächste Mal auf Artikelauswertung klicken (auch nach einem Neustart) wird die zuletzt verwendete Gruppierung angewandt.

Im untersten Bereich finden Sie zwei Optionen. Die erste Option "Daten sichern" dient der Sicherung der Daten (es werden hier die Daten gesichert nicht jedoch das Programm und das Programmverzeichnis, ebenso wenig die lokalen Einstellungen und die Printerübersetzungen). Über die Datenwiederherstellung können Sie zuvor gesicherte Daten wiederherstellen, d.h. das Kassensystem befindet sich wieder in dem Zustand in dem es zum Zeitpunkt der Sicherung war.

TIPP: Bitte denken Sie auch daran eine externe Sicherung der Daten vorzunehmen. Sie können hierzu das gesamte Programmverzeichnis sichern (in diesem befindet sich in Ordner "DBS" in dem die Sicherung der Daten enthalten ist [außer es wurde in der Konfiguration anders eingestellt – dann ist zusätzlich dieser Sicherungsordner zu sichern]). Die zweite Möglichkeit ist die, den "DBS" Ordner auf einen externen Datenträger zu kopieren (USB Stick oder dergleichen). Als letzte Möglichkeit können Sie noch in der LocalConfig eine Einstellung vornehmen, die direkt auf einen externen Datenträger wie USB Stick oder dergleichen sichert - selbstverständlich können Sie auch direkt auf sämtliche Cloudspeicher die mit Windows kompatibel sind sichern (iCloud, Gdrive, Dropbox, OneDrive, ...)

Bitte beachten Sie beim Drucken der von großen Datenmengen (abhängig von den von Ihnen gebuchten Daten) und Einstellung des Treibers der Windowsdienst "Druckerwarteschlange" in einen sogenannten Lopp laufen kann. Sie merken dies wenn der gleiche Druck bei jedem Neustart gedruckt wird. Wenn dies der Fall ist -> lokale Dienste – Druckerwarteschlange beenden – und unter c:\windows\system32\spool\PRINTERS alle Dateien löschen. Anschließend die Kassenhardware neu starten – fertig! Ab Version 1.2.2.20 steht eine besonderer Code zur Verfügung der dies für Sie übernimmt.

Server Konfiguration (Server Config)

in diesem Bereich finden Sie die Grundkonfigurationen die das gesamte System betreffen. Dies bedeutet, dass sämtliche hier vorgenommenen Einstellungen, nicht nur für die Kasse gelten auf der Sie gerade arbeiten, sondern auch für alle anderen Kassen die über das Netzwerk mit der Hauptkasse verbunden sind.

Die meisten der hier getroffenen Einstellungen, können Sie über die LocalConfig für jede einzelne Kasse ändern. Veränderung oder Neuanlage von Objekten in diesem Bereicher, erfordern **unbedingt einen Neustart** des Kassensystems.

Um die systemweiten Einstellungen ändern zu können klicken Sie bitte in der Administration - auf dem Punkt Server Config. Daraufhin wird die in Abbildung 39 gezeigte Oberfläche geladen.



Abbildung 40

Es folgt nun eine Beschreibung der einzelnen Parameter, beginnend links oben nach unten und spaltenweise nach rechts:

- Prozente halbe Portion: wie bereits weiter oben im Buchungsteil beschrieben, haben Sie im Kassensystem die Möglichkeit, über die 0,5 Taste automatisch einen gewissen Prozentsatz des Artikels in Abzug zu bringen (ein Beispiel wäre in der Gastronomie die halbe Portion bzw. kleinere Portionen). Hier stellen Sie wieder in ganzzahligen Werten ohne % Zeichen den Wert ein, der bei der Betätigung der 0,5 Taste in Abzug gebracht werden soll. =Ganzzahlenwert
- **Allgemeine Schrift:** Hier definieren Sie welche Schriftart im allgemeinen im Kassensystem verwendet werden soll.
- **Allgemeine Farbe:** hier wird die Farbe der "allgemeinen Schrift" definiert.
- Arbeitsplatz/Tisch Größe Schriftart: über diesen Wert stellen Sie ein in welcher Größe die Schriftart auf den Arbeitsplätzen/Tischen dargestellt werden soll. =Ganzzahlenwert
- **Farbe Arbeitsplätze/Tische besetzt:** wenn Sie im Kassensystemen das "bonieren" verwenden (jetzt buchen und später gesammelt eine Rechnung erstellen), dann wird hier die Farbe definiert, die ihnen anzeigt, dass auf diesen Arbeitsplatz/Tisch bereits etwas gebucht, aber noch nicht abgerechnet wurde. (Standardfarbe ist rot)
- **Farbe Arbeitsplätze/Tische frei:** wenn auf einen Arbeitsplatz/Tisch nichts gebucht wurde bzw. alles bereits abgerechnet wurde, so wird die hier einstellbare Farbe für den Arbeitsplatz/Tisch angezeigt. (Standardfarbe ist grün)
- **Bestellungen Gittergröße:** im Bereich der Bestellungen (gemeint ist der Bereich wo Sie bereits die Artikel auswählen können) definiert die Gittergröße den Abstand zwischen den Artikel Buttons sowohl horizontal als auch vertikal. =Ganzzahlenwert
- **Split Gittergröße:** bei Verwendung einer Split-oder Teile Rechnung, werden Ihnen die Artikel angezeigt die Sie als Teilrechnung abrechnen können. Der hier einstellbare Wert Gittergröße, gilt für den Abstand, sowohl horizontal als auch vertikal, zwischen den Artikel Buttons. =Ganzzahlenwert



- **Arbeitsplätze/Tische Größe quadratisch:** der hier einstellbare Wert definiert die angezeigte Größe des Arbeitsplatzes/Tisches in Pixeln. =Ganzzahlenwert
- Artikel Größe quadratisch: auch hier definierte einstellbare Wert die Größe des Artikelbuttons in Pixeln=Ganzzahlenwert
- **Rechnungsdrucker:** da das Kassensystem in der Lage ist mit mehreren Drucken umzugehen, es wird zwischen Rechnungsdruck und Bondruck unterschieden, können Sie hier über einen Auswahldialog (Button mit drei Punkten) den Rechnungsdrucker auswählen. Der Rechnungsdrucker wird auch verwendet, um sämtliche Berichte auszudrucken. Da es sich hierbei um Parameter in der Serverconfig handelt, werden diese an alle im Kassenverbund befindlichen Kassen verteilt. Damit es aufgrund von örtlichen Gegebenheiten möglich ist, Rechnungen auf dem Drucker auszudrucken der der jeweiligen Kasse am nähesten ist, besteht die Möglichkeit im Bereich PrinterTranslation den Drucker auf einen Drucker zu ändern der sich in der Nähe befindet.

TIPP: wenn sich in einem Netzwerk mehrere Drucker die als Rechnungsdrucker fungieren sollen befinden, ist es durchaus sinnvoll, einen virtuellen Drucker zu erstellen, diesen als Rechnungsdrucker in das Server Config einzustellen und letztendlich auf jedem Gerät über den Bereich der PrinterTranslation diesen Drucker auf den nächst sinnvollen Drucker umzuleiten.

- **BON Zeilen Vorschub:** definiert (in Punkten) wie der Zeilen Vorschub (Größe einer Leerzeile bzw. Zeichenzeile) beim Drucken eines BON definiert ist. =Ganzzahlenwert
- **BON Menge Versatz:** definiert die Einrückung an der das erste Zeichen der Artikelmenge auf einem BON gedruckt wird Einheit in Punkten =Ganzzahlenwert
- **BON Beschreibungsversatz:** definiert die Einrückung an der das erste Zeichen der Artikelbeschreibung auf einem BON gedruckt wird Einheit in Punkten=Ganzzahlenwert
- **E-Preis Versatz:** definiert die Einrückung an der das erste Zeichen des rechtsbündigen Einzelpreises des Artikels gedruckt wird Einheit in Punkten=Ganzzahlenwert
- **G-Preis Versatz:** definiert die Einrückung an der das erste Zeichen des rechtsbündigen Gesamtpreises des Artikels gedruckt wird Einheit in Punkten=Ganzzahlenwert
- **BON Tisch Versatz:** definiert die Einrückung an der das erste Zeichen der Tischbezeichnung auf einem BON gedruckt wird Einheit in Punkten=Ganzzahlenwert
- **Druck beginnt von links:** Einrückung die für den gesamten Druck gilt. Definiert ist hier der Abstand vom linken Papierrand in Punkten=Ganzzahlenwert
- **Druck beginnt von oben:** Einrückung die für den Beginn eines Druckes gilt. Definiert ist hier der Abstand vom oberen Papierrand in Punkten=Ganzzahlenwert
- **BON Schriftart Größe:** definiert die Größe der Schriftart die bei dem Druck eines BON verwendet wird. =Ganzzahlenwert
- **BON Schriftart:** definiert die Schriftart die verwendet wird, wenn ein BON gedruckt wird. Der hier angegebene Name muss dem Namen der Windows Schriftart die verwendet werden soll entsprechen=Ganzzahlenwert
- Nachspann BON: dieser Parameter definiert die Anzahl der Zeilen (definiert über die Größe im Parameter "BON Zeilen Vorschub") die nach dem Druck eines BON gedruckt wird=Ganzzahlenwert
- **Rechnungskopf:** hier können Sie, durch einen Klick auf den Button mit den drei Punkten, den Rechnungskopf definieren. Dies sind die firmenrelevanten Daten die auf Ihrer Rechnung aufscheinen müssen (beachten Sie die Vorgaben des BMF bmf.gv.at).
- **Rechnungskopf Versatz:** dieser Parameter ist zurzeit bedeutungslos und wird nicht verwendet. =Ganzzahlenwert
- **Rechnung Zeilen Vorschub:** definiert (in Punkten) wie der Zeilen Vorschub (Größe einer Leerzeile bzw. Zeichenzeile) beim Drucken einer Rechnung definiert ist. =Ganzzahlenwert
- **Rechnung Menge Versatz:** definiert die Einrückung an der das erste Zeichen der Artikelmenge auf einer Rechnung gedruckt wird Einheit in Punkten=Ganzzahlenwert
- **Rechnung Beschreibung Versatz:** definiert die Einrückung an der das erste Zeichen der Artikelbeschreibung auf einer Rechnung gedruckt wird Einheit in Punkten=Ganzzahlenwert

- **Rechnung Tisch Versatz:** definiert die Einrückung an der das erste Zeichen des Tisch/Arbeitsplatz Namens (wenn dies aktiviert ist) auf einer Rechnung gedruckt wird - Einheit in Punkten=Ganzzahlenwert
- **Rechnung Schriftart Größe:** definiert die Größe der Schriftart die beim Druck einer Rechnung verwendet wird. =Ganzzahlenwert
- **Rechnung Schriftart:** definiert die Schriftart die verwendet wird wenn eine Rechnung gedruckt wird. Der hier angegebene Name muss dem Namen der Windows Schriftart die verwendet werden soll entsprechen. Des Weiteren ist darauf zu achten, dass die verwendete Schriftart vom jeweiligen Bondrucker unterstützt wird.
- **Rechnung Gesamt Text:** dies ist der Text der in Deutsch bzw. per Standard als "Gesamt:" auf die Rechnung gedruckt wird. Über diese Einstellung haben Sie die Möglichkeit diesen Text zu verändern.
- **Rechnung MwSt. Text:** dies ist der Text der in Deutsch bzw. per Standard als "enthaltene MwSt." auf die Rechnung gedruckt wird. Über diese Einstellung haben Sie die Möglichkeit diesen Text zu verändern.
- **Rechnung Währung:** dies ist der Text der in Deutsch bzw. per Standard als "EUR" auf die Rechnung gedruckt wird. Über diese Einstellung haben Sie die Möglichkeit diesen Text zu verändern.
- **Rechnung Nachspann:** über diese Einstellung definieren Sie wie viele Leerzeilen (die Größe wird über den Parameter Rechnung Zeilenvorschub definiert) nach einer Rechnung angedruckt werden. =Ganzzahlenwert
- **Gutschein Gültigkeit Tage:** über diesen Parameter definieren Sie wie viele Tage in die Zukunft ein von ihnen ausgestellter Gutschein gültig sein soll. Per Standard ist dieser Parameter auf 365 eingestellt, kann jedoch von 0-3650 eingestellt werden. =Ganzzahlenwert
- **Rechnung Fußzeile:** hier können Sie ähnlich wie beim Rechnungskopf über den Button mit den drei Punkten, eine Fußzeile auf der Rechnung definieren. Die Fußzeile wird direkt zwischen der Rechnung selbst und dem QR Code positioniert.
- **Negative auf dem Bon:** Wenn Sie hier die Werte 0 für MEIN und 1 für JA verwenden werden auf den Bons auch Artikel mit einem negativen Preis gedruckt, nicht jedoch Artikel mit einem Nullpreis.
- Sortierung Bon: Über diesen Parameter können Sie steuern wie die Artikel auf einem Bon ausgedrucket werden. Per Standard (0) wird in der zeitlichen Abfolge der Buchung gedruckt. Bei Auswahl von ArticleCat (1) wird nach der Anordnungsnummer der Artikelkategorien gedruckt

Tipp: wenn Sie bei der Fußzeile mehr Abstand zu obigen Rechnung benötigen, können Sie beliebig viele Leerzeilen (Zeilenumbruch) vor Ihrem Text in das Feld eingeben. Genauso können Sie um den Abstand zum QR Code zu vergrößern, beliebig viele Leerzeilen (Zeilenumbruch) nach ihrem Text eingeben.

- **Manager E-Mail:** dieses Feld ist derzeit ohne Belegung, dient jedoch in der Zukunft dazu, bestimmte Daten automatisiert an die Manager E-Mail senden zu können(soweit Internet vorhanden ist).
- **Manager Handy:** dieses Feld ist derzeit ohne Belegung, dient jedoch in der Zukunft dazu, bestimmte Daten automatisiert (soweit ein solcher Dienst vorhanden ist) per SMS an den Manager senden zu können.

Die lokale Konfiguration (LocalConfig)

im Gegensatz zu den Einstellungen in der Serverconfig gelten die hier getroffenen Einstellungen ausschließlich für das Gerät an dem Sie vorgenommen werden. Daher kann für jedes Gerät eine eigene, andere Konfiguration vorgenommen werden. Die lokalen Konfigurationen für Drucker bzw. die Positionen auf den Drucken sind nicht in der LocalConfig geräteweise einstellbar, sondern sind diese vielmehr, in der PrinterTranslation vorzunehmen.





Die LocalConfig selbst bietet mehrere Konfigurationsparameter an, die auf mehrere Unterseiten aufgegliedert sind. Diese sind: Allgemein, System, System2, Oberfläche und Kommunikationsservice. Veränderung oder Neuanlage von Objekten in diesem Bereicher, erfordern teilweise einen Neustart des Kassensystems.

Um in den Bereich LocalConfig zu gelangen, klicken Sie in der Administration - linke Navigation - auf den Punkt LocalConfig. Daraufhin wird die in Abbildung 40 gezeigte Oberfläche geladen.

Admin -> direction DirGAST																		
🗙 <u>Stornoprotokoll</u>	Schri	ftgröß	e ArbP	I./Tisch	e Butt	ons	9cw	aNdLri	KO9P4	2+Tuy0	2MMH+	-Mdhm(Cusva	avgaK	htkVaD1	Tjmn5kka9sBJ8		
 User Verwaltung Gruppen/Räume Arbeitspl./Tische Hauptkat 	10 Schri 10 Farbe ClRee Farbe	ftgröß e ArbP d e ArbP een	e Artik I./Tisch I./Tisch	el Butt	⊻ak ons ⊽ak zt ⊻ak ⊻ak	tiviert tiviert tiviert												
Artikelkat	Best	ell Gitt	er Grö	Be	□ sk	tiviort												
💩 <u>Artikel</u>	Split	Split Gitter Größe 16 🚽 🗋 aktiviert																
Steuergruppen	16	16 aktiviert ArbPI./Tische Button Größe quadr.																
le interview and a series and a	ArbP 150	ArbPl./Tische Button Größe quadr.																
ServerConfig	Artik 120	el Butt	on Grà	iße qua	adratis 🗹 ak	ich tiviert												
☆ LocalConfig								M										
PrinterTranslation	clWh	nte			∐ ak	tiviert												
💠 <u>Mobile Geräte</u>	Allger	mein	Syster	n Sys	tem2	Oberf	läche	Komn	nunikat	tionsse	ervice							
Beenden	Q	w	Е	R	т	z	U	I	0	Р	Ü		7	8	9			
	А	s	D	F	G	н	J	к	L	Ö	Ä		4	5	6			
			Y	x	с	v	в	N	м				1	2	з			
	С	E								Та	эD		0	,	Enter			

Abbildung 41

Allgemein

Sie befinden sich nun im Bereich "Allgemein", in welchem Sie die folgenden Parameter verändern können. Für sämtliche Parameter neben denen sich eine Checkbox mit der Bezeichnung "aktivieren" daneben befindet gilt, dass diese Parameter nur übernommen und gespeichert werden, wenn diese CheckBoxen auch aktiviert wurden.

Generell gilt: die Einstellung der Parameter kann sich über oben genannte Seiten durchaus auch auf mehrere selbiger verteilen, jedoch gibt es nur eine Möglichkeit diese zu speichern. Dieses Speichersymbol (Diskette) finden Sie auf der Seite "Allgemein". D.h., egal auf welche Unterseite Sie eine Änderung vorgenommen haben, müssen Sie zum Abschluss auf die Seite allgemein wechseln und dort über das Speichersymbol (Diskette) die von Ihnen vorgenommenen Änderungen speichern.

- Schriftgröße der Arbeitsplätze/Tische: mit diesem Parameter bestimmen Sie die Schriftgröße die im Kassensystem auf den Arbeitsplätzen/Tischen bei der Anzeige verwendet wird.
- Schriftgröße Artikel Buttons: mit diesem Parameter bestimmen Sie die Schriftgröße die im Kassensystem auf den Artikel Buttons bei der Anzeige verwendet wird.
- **Farbe Arbeitsplätze/Tische frei:** wenn auf einen Arbeitsplatz/Tisch nichts gebucht wurde bzw. alles bereits abgerechnet wurde so wird die hier einstellbare Farbe für den Arbeitsplatz/Tisch angezeigt. (Standardfarbe ist grün).

- **Farbe Arbeitsplätze/Tische besetzt:** wenn Sie im Kassensystemen das "bonieren" verwenden (jetzt buchen und später gesammelt eine Rechnung erstellen), dann wird hier die Farbe definiert, die ihnen anzeigt, dass auf diesen Arbeitsplatz/Tisch bereits etwas gebucht, aber noch nicht abgerechnet wurde. (Standardfarbe ist rot).
- **Bestellungen Gittergröße:** im Bereich der Bestellungen (gemeint ist der Bereich wo Sie bereits die Artikel auswählen können) definiert die Gittergröße den Abstand zwischen den Artikel Buttons sowohl horizontal als auch vertikal.
- **Split Gittergröße:** bei Verwendung einer Split-oder Teilrechnung, werden Ihnen die Artikel angezeigt, die Sie als Teilrechnung abrechnen können. Der hier einstellbare Wert Gittergröße, gilt für den Abstand, sowohl horizontal als auch vertikal, zwischen den Artikel Buttons.
- Arbeitsplätze/Tische Größe quadratisch: der hier einstellbare Wert definiert die angezeigte Größe des Arbeitsplatzes/Tisches in Pixeln.
- Artikel Größe quadratisch: auch hier definieren die einstellbaren Werte die Größe des Artikelbuttons in Pixeln
- der letzte Auswahlparameter unten: eigentlich finde dieser Parameter nur dann Verwendung, wenn auf einer Hardware, zwei verschiedene Kassensysteme installiert sind. Mit diesem Parameter kann für jede Instanz der Kasse (mehrere Kassen auf einer Hardware), eine eigene Hintergrundfarbe zur leichteren Differenzierung eingestellt werden.

System

der Unterbereich System und die darauf eingeführten Parameter stellen sich wie in Abbildung 41 angezeigt dar. Um diese zu laden, klicken Sie auf dem unteren Bereich der LocalConfig (dort finden Sie sämtliche Unterseiten vor) auf die Unterseite System.

Admin -> direction DirGAST																
🗙 <u>Stornoprotokoll</u>	□ Ke	ein Shi	utdowr	n wenr	User	kein A	dmin?									
🕈 User Verwaltung	Re	eset Ti	sche/A	rbeits	olatz P	osition	ien									
3 Gruppen/Räume		R	eset Ar	tikel P	ositior	nen										
Transformation Arbeitspl./Tische	Siche	erungs	ordner	r (sons	t Prog	rammv	erzeio	:hnis\d	bs\)							
🛿 <u>Hauptkat</u>	C:\U	sers\r	noni\D	esktop	\DirGA	ST\\dł		🗌 akti	viert							
Artikelkat	Nach 90	druck	Tage ir	n Verg	angen 🗹 ak	h. tiviert										
💩 <u>Artikel</u>	Start	Startdatum Berichte - Tage in der Vergangenh. 0														
Steuergruppen	Gesa	0 💼 🗹 aktiviert Gesamtsumme Zurechnung Schriftgröße														
le interview and a serichte Berichte Be	0	iesamtsumme Zurechnung Schriftgröße D aktiviert														
ServerConfig																
🐨 LocalConfig																
PrinterTranslation																
Mobile Geräte	Allge	mein	Syster	n Sys	tem2	Oberf	läche	Komn	nunika	tionss	ervice					
Beenden	Q	w	E	R	т	z	U	I	ο	Р	Ü		7	8	9	
	Α	s	D	F	G	н	J	к	L	Ö	Ä		4	5	6	
		-	Y	x	с	v	в	N	м		- 1-		1	2	3	
		E									ар		0		Enter	

Abbildung 42

 In der Standardfunktion wird die Kasse, wenn zuletzt ein "nicht Administrator" angemeldet war heruntergefahren. Dies bedeutet, dass das System ausgeschalten wird bzw. Windows heruntergefahren wird. Über den ersten Parameter "*kein Shutdown wenn User kein Admin*?" kann dieses Verhalten so geändert werden, dass durch das Beenden der Kasse auf die Windows-Oberfläche gewechselt wird.

- **Reset Arbeitsplätze/Tische Positionen:** über diesen Button können sämtliche gespeicherten Positionen der Arbeitsplätze/Tische (diese werden im Buchungsbereich über den Verschiebemodus erstellt) zurückgesetzt werden. Sollten Sie also einmal ihre Arbeitsplätze/Tische so positioniert haben, dass Sie diese nicht mehr erreichen können, so verwenden Sie diese Funktion.
- **Reset Artikel Positionen:** über diesen Button können sämtliche gespeicherten Positionen der Artikel Buttons (diese werden im Buchungsbereich über den VMO Modus erstellt) zurückgesetzt werden. Sollten Sie also einmal ihre Artikel so positioniert haben, dass Sie diese nicht mehr erreichen können, so verwenden Sie diese Funktion.
- Sicherungsordner (sonst Programmverzeichnis \dbs\): sollten hier keine Einstellungen vorgenommen werden, so erfolgt eine automatische oder manuelle Sicherung der Kasse, in das Programmverzeichnis (üblicherweise C:\DirGAST) und dort in den Unterordner DBS. Da Sie eine solche Sicherung nicht vollständig gegen beispielsweise: Einbruch und Diebstahl des Kassensystems, mechanische und/oder elektronische Zerstörung der Daten oder andere Möglichkeiten die es nicht mehr erlauben auf die Festplatte des Systems zuzugreifen, schützt, können Sie hier eine Einstellung vornehmen um einen anderen Sicherungsordner zu wählen.

TIPP: prinzipiell empfehlen wir dringendst eine externe Sicherung ihrer Kassendaten vorzunehmen. Sie haben die Möglichkeit über obige Parameter, beispielsweise einen USB Stick als Sicherungsziel auszuwählen oder auch in etwaige online Clouds (iCloud, Dropbox, Gdrive, OneDrive, OwnCloud oder ähnliches) zu sichern. Sollte das konfigurierte Sicherungsziel einmal nicht erreichbar sein, so wird trotz allem in das Programmverzeichnis (üblicherweise C:\DirGAST) und dort in das Unterverzeichnis DBS gesichert.

Bitte achten Sie darauf das das verantwortungsvolle Sichern von Daten zu den kaufmännischen Aufgaben zählt und eine solche Sicherung vom Finanzamt erwartet wird. Jeder Nutzer bzw. jeder Lizenzinhaber ist selbst für die Sicherung seiner Daten verantwortlich!

- **Nachdrucktage in Vergangenheit:** wenn Sie im Buchungsbereich eine Rechnung nachdrucken möchten, so verwenden Sie dafür die Funktionstaste "ND". Diese listet Ihnen bereits ausgestellte Rechnungen auf. Wie weit die Auflistung dieser Rechnungen in die Vergangenheit zurück reicht, legen Sie über diesen Parameter fest. Der Standard für diesen Parameter ist 34 Tage.
- **Startdatum Berichte:** wenn Sie aus dem Administrationsbereich den Punkt Berichte wählen, so wird das Startdatum per Standard auf einen Tag in der Vergangenheit gesetzt. Dies ist vor allen Dingen dann sinnvoll, wenn Betriebe über die Mitternachtsgrenze hinaus geöffnet haben, und somit in den frühen Morgenstunden die Abrechnung drucken. Sollte Ihr Betrieb beispielsweise immer am gleichen Tag vor Mitternacht schließen, so ist es sinnvoll diesen Parameter auf 0 zu setzen, damit das Startdatum am gleichen Tag eingestellt wird. Sollten Sie jedoch beispielsweise nur einmal in der Woche Berichte ausdrucken, so können Sie diesen Wert auch auf 7 Tage oder jeden anderen beliebigen Wert bis zu 365 Tagen setzen.
- **Gesamtsumme Zurechnung Schriftgröße:** besonders auf kleineren Drucken (57 mm) ist die Schriftgröße in manchen Bereichen, gerade für ältere Kunden, schlecht zu lesen. Daher haben Sie die Möglichkeit die Gesamtsumme größer als die restlichen Zahlen darzustellen, damit ihre Kunden diese besser lesen können. Es handelt sich bei diesem Parameter um einen Zurechnungsparameter. Dies bedeutet, wenn die Schriftgröße für Rechnungen auf den Wert 10 eingestellt ist, dann wird dieser Zurechnungsfaktor auf die bestehende Schriftgröße von 10 hinzugerechnet und somit die Gesamtschriftgröße der Gesamtsumme ermittelt.

System2

der Unterbereich System2 und die darauf eingeführten Parameter stellen sich wie in Abbildung 42 angezeigt dar. Um diese zu laden, klicken Sie auf dem unteren Bereich der LocalConfig (dort finden Sie sämtliche Unterseiten vor) auf die Unterseite System2.

Admin -> direction DirGAST	
🗙 <u>Stornoprotokoll</u>	Eigene Abrechnung deaktivieren
🕱 User Verwaltung	Cursor in Orders in Menge statt in PLU/EAN
	Sicherung ohne Abfrage durchführen - Frag mich nicht mach einfach!
Gruppen/Räume	Bondruck ohne Druck
	Windows" Wechseltaste aktivieren
T Arbeitspl./Tische	Arbeitsplatz/Tisch auch auf Rechnung drucken
🛛 Hauptkat	☑ Tische/Arbeitsplätze & Artikel immer automatisch anordnen
	☑ Mitarbeiternamen auf Bon drucken
회 <u>Artikelkat</u>	Rechnung mit Netto und Brutto pro Mwst
	Bei Nachdruck nicht nach A4 Druck fragen
<u>Artikel</u>	Bei Nachdruck nicht nach Firmenrechnung Bondruck fragen
Steuergruppen	Stornoprotokoll auf Mitarbeiterabrechnung
• <u>otcucigruppen</u>	☑ verkaufte Artikel auf Mitarbeiterabrechnung
Berichte	☑ Single User Mode - nur ein Mitarbeiter am Tisch/Arbeitsplatz
ServerConfig	
LocalConfig	
PrinterTranslation	
💠 Mobile Geräte	
Beenden	
•	
	Allgemein System System2 Oberfläche Kommunikationsservice

Abbildung 43

- **Eigene Abrechnung deaktivieren:** über diesen Parameter können Sie im Buchungsbereich die Möglichkeit deaktivieren, dass ihre Mitarbeiter die eigene Abrechnung ausdrucken können.
- Cursor in Menge statt PLU: Per Standard wird der Cursor bei einer Buchung in das Feld PLU Nummer gestellt (vor allen Dingen dann sinnvoll, wenn Sie mit Barcodes arbeiten). Sollten Sie jedoch lieber mit Mengenangaben und nicht mit Barcode arbeiten wollen, so aktivieren Sie diese Option, damit wird der Cursor automatisch in das Feld Menge gesetzt und es entfällt das auswählen dieses Feldes.
- Sicherung ohne Abfrage: ist diese Option aktiviert, so wird sobald Sie das Kassensystem ausschalten, automatisch eine Sicherung durchgeführt ohne die Möglichkeit zu geben eine solche Sicherung abzulehnen.
- **Bondruck ohne Druck:** sollten Sie in Ihrem Kassensystem die Funktion "Bonieren" (jetzt buchen und gesammelt später abrechnen) verwenden wollen, jedoch keinen BON (Ausdruck für das Herrichten der Artikel) wollen/benötigen, dann aktivieren Sie diese Option und es wird kein BON ausgedruckt.
- Windows Wechseltaste: diese Option findet nur dann Verwendung, wenn auf einer Hardware mehrere Kassensysteme installiert sind. Durch Einschalten dieser Option, finden Sie an verschiedenen Stellen des Systems eine runde Windows Taste, die es ihnen ermöglicht (bei eingeschalteter Metro Oberfläche) zwischen den verschiedenen Kassen Instanzen zu wechseln.
- Arbeitsplatz/Tisch auch auf Rechnung drucken: wie der Titel schon besagt können Sie über diesen Parameter eine Funktion aktivieren, die auf der Rechnung den Tisch/Arbeitsplatz Namen mitdruckt.
- **Mitarbeiternamen auf BON drucken:** durch Aktivierung dieses Parameters werden auf den einzelnen BONs die Mitarbeiternamen mit aufgedruckt. Dies gibt Ihnen bei Rückfragen die Möglichkeit bereits auf dem BON zu definieren, wer diese Buchung durchgeführt hat.
- **Rechnung mit netto und brutto:** durch Aktivierung dieses Parameters werden zusätzlich zu den üblichen Mehrwertsteuer Beträgen, außerdem noch die jeweiligen netto und Bruttobeträge pro Mehrwertsteuersatz gedruckt.
- Bei Nachdruck nicht A4 fragen: verwenden Sie die Funktionstaste für den Nachdruck, so werden Sie per Standard gefragt, ob Sie diese Rechnung in A4 drucken möchten (vor allen



Dingen dann, wenn Sie eine "Firmenrechnung" benötigen). Mit dieser Option können Sie diese Nachfrage unterdrücken.

 Nachdruck nicht Firmenrechnung fragen: sollte obige A4 Option aktiviert sein, so kann trotz allem noch eine Firmenrechnung auf einem Bondrucker erstellt werden (diese enthält zusätzliche Leerzeilen für den Firmennamen) und wird beim Nachdruck nachgefragt ob eine solche erzeugt werden soll. Mit dieser Option können Sie diese Nachfrage unterdrücken.

TIPP: sollten Sie in keinem Fall eine Firmenrechnung drucken, so ist es am sinnvollsten bei den Nachfrage Optionen zu setzen, und so sämtliche Nachfragen bei Nachdruck einer Rechnung zu unterbinden.

- **Stornoprotokoll auf Abrechnung:** sollten Sie die Funktion Bonierens verwenden, so wird beim Löschen eines bereits gebuchten Artikels, der bereits boniert wurde, dieser samt Mitarbeiter Identifikation, Arbeitsplatz/Tisch, Datum und Uhrzeit im Stornoprotokoll nicht löschbar gespeichert. Durch diese Option legen Sie fest, dass bei Verwendung der Abrechnung im Buchungsbereich durch den Mitarbeiter, das Stornoprotokoll für den angegebenen Zeitraum, mit auf die Abrechnung gedruckt wird.
- Verkaufte Artikel auf Abrechnung: wird diese Option aktiviert so werden beim Erstellen einer Abrechnung im Buchungsbereich (durch den Mitarbeiter) ebenfalls alle verkauften Artikel für den betroffenen Zeitraum mit auf die Abrechnung gedruckt. Dies dient vor allen Dingen um eine etwaige Standliste kontrollieren zu können. Damit eine solche Standkontrolle funktionieren kann, müssen die verkauften Artikel **aller** Mitarbeiter auf die Abrechnung gedruckt werden.
- **Single User Mode:** Ist diese aktiviert kann nur mehr der Mitarbeiter der auf einen Arbeitsplatz / Tisch gebucht hat, für diesen eine Rechnung erstellen bzw etwas dazu buchen. Ausgenommen ist ein gekennzeichneter Administrator dieser kann immer und überall dazu buchen oder verrechnen..

Oberfläche

der Unterbereich Oberfläche und die darauf eingeführten Parameter stellen sich wie in Abbildung 43 angezeigt dar. Um diese zu laden, klicken Sie auf dem unteren Bereich der LocalConfig (dort finden Sie sämtliche Unterseiten vor) auf die Unterseite Oberfläche.

Admin -> direction DirGAST																
🗙 Stornoprotokoll																
🕈 <u>User Verwaltung</u>	Sto	l Tasta vollstä	atur indig													
Sruppen/Räume	0	verein	facht													
Transformed Arbeitspl./Tische	nui	r Table	ets Skalie	erungsfa	ktor-											
🛛 <u>Hauptkat</u>	Adı 90	min ‡	Lo 90	gin) 🗘	Stai 96	ndard ÷										
Artikelkat																
🛎 <u>Artikel</u>	Bestellungen oberer Bereich Größe min=240 240															
Steuergruppen	Reiter Hauptkategorie Höhe (Standard=0) 0															
Berichte	Reit	0 Image: A structure of the														
ServerConfig	Reit	er Arti	kelkateg	jorie Höł	ne (Sta	ndard•	=0)									
🐨 LocalConfig	0 Reite	er Artil	kelkateg	Jorie Bre] aktivi ite (Sta	ert andard	l=0)									
PrinterTranslation	0			•] aktivi	ert										
Mobile Geräte	Allge	mein	System	System	m2 Ol	oerfläct	he	Komm	nunika	tionss	ervice					
Beenden	Q	w	Е	R	т	zι	U	I	0	Р	Ü		7	8	9	
	А	s	D	F	G	н	J	к	L	Ö	Ä		4	5	6	
		°C	Y	x	с	VE	в	N	м		5h		1	2	з	
													0	,	Enter	

Abbildung 44

- **Std Tastatur:** hier können Sie einstellen welche der beiden verfügbaren Tastaturen im Buchungsbereich angezeigt werden soll. Wenn Sie in Ihrem Kassensystem die Funktion des "Bonierens" (erst buchen und dann gemeinsam abrechnen) verwenden, dann benötigen Sie die vollständige Tastatur. Wenn Sie jedoch immer Sofortrechnungen erstellen, so verwenden Sie die vereinfachte Tastatur.
- **Nur Tabletts Skalierungsfaktor:** über diese drei Optionsfelder für die jeweiligen Bereiche Admin, Login und Standard, können Sie hier jeweils einen Skalierungsfaktor festlegen. Durch diesen Skalierungsfaktor wird die Ansicht auf besonders kleinen Geräten manipuliert.
- **Bestellungen oberer Bereich:** über diesen Parameter haben Sie die Möglichkeit den oberen Bereich in der Buchung zu vergrößern (Mindestgröße ist 240 Pixel). Dadurch haben Sie die Möglichkeit sich eine längere Liste vom bereits gebuchten Artikel anzeigen zu lassen, ohne dass es notwendig wird zu scrollen. Bitte bedenken Sie aber, dass aufgrund einer Vergrößerung des oberen Bereiches, weniger Platz im unteren Bereich zur Verfügung steht.
- **Reiter Hauptkategorie Höhe:** über diesen Parameter können Sie die Höhe der Hauptkategorien (Per Standard werden diese vom Betriebssystem vergeben) einstellen, um dadurch die Sichtbarkeit oder Einteilung zu verbessern. Ein guter Startwert von dem Sie ausgehen können wären 100 Pixel.
- **Reiter Hauptkategorie Breite:** über diesen Parameter können Sie die Breite der Hauptkategorien (Per Standard werden diese vom Betriebssystem vergeben) einstellen, um dadurch die Sichtbarkeit oder Einteilung zu verbessern. Ein guter Startwert von dem Sie ausgehen können wären 150 Pixel.
- **Reiter Artikelkategorie Höhe:** über diesen Parameter können Sie die Höhe der Artikelkategorien (Per Standard werden diese vom Betriebssystem vergeben) einstellen, um dadurch die Sichtbarkeit oder Einteilung zu verbessern. Ein guter Startwert von dem Sie ausgehen können wären 100 Pixel.
- **Reiter Artikelkategorie Breite:** über diesen Parameter können Sie die Breite der Artikelkategorien (Per Standard werden diese vom Betriebssystem vergeben) einstellen, um dadurch die Sichtbarkeit oder Einteilung zu verbessern. Ein guter Startwert von dem Sie ausgehen können wären 150 Pixel.



Kommunikationsservice

der Unterbereich Kommunikationsservice und die darauf eingeführten Parameter stellen sich wie in Abbildung 44 angezeigt dar. Um diese zu laden, klicken Sie auf dem unteren Bereich der LocalConfig (dort finden Sie sämtliche Unterseiten vor) auf die Unterseite Kommunikationsservice.

Admin -> Christian Milacek																
X Stornoprotokoll	Kom	munik	ationss	ervice	Port o	lefault	(5779:	5)								
🕈 User Verwaltung	577	99	Ē	•	aktivie	rt										
Sruppen/Räume	Sta	ndard				Star	t Stop									
		N	IULLBEL	EG			AUBERI	BETRIE	BNAHM	E						
2 Hauntkat		МО	NATSBI	ELEG			TAIDE		AUME							
							INDE	IRIEDN	AUME							
artikelkat		IAL	HRESBE	ELEG		Eins	tellun	gen								
🛎 <u>Artikel</u>						Mar	nipulati	onssch.	aktivie	eren						
Steuergruppen		DEP J	Journal	sichern												
le <u>Berichte</u>		Signaturserver:														
ServerConfig																
🔹 LocalConfig																
🚊 PrinterTranslation																
Mobile Geräte	Alleo	main	Custor	n Cur	tom2	Ohart	lächo									
The second contract	Alige	mein	Syster	11 Sys	temz	Oben	laune	Komn	nunika	tionss	ervice					
Beenden	Q	w	E	R	т	Z	U	I	0	Ρ	Ü		7	8	9	
	А	S	D	F	G	н	J	к	L	Ö	Ä		4	5	6	
			Y	x	с	v	в	N	м				1	2	з	
		C.									aD		0	,	Enter	



 Kommunikationsservice Port: die Einstellung des Kommunikationsservice dient bereits als Vorbereitung für den Manipulationsschutz sollte nur auf Anweisung eines DirGAST Technikers verändert werden. Das Kommunikationsservice ist auch in Betrieb, wenn die "aktiviert Checkbox" nicht abgehakt ist, denn dann läuft der Kommunikationsservice auf seinem Standardport.

Manipulationsschutz verwalten

In diesem Bereich finden Sie sämtliche Funktionen die mit dem Thema des Manipulationsschutzes verbunden sind. Sie können hier die folgenden Funktionen durchführen:

- Nullbeleg: ein solcher Beleg kann zu jeder Zeit erstellt werden. Dieser dient zum einen dazu, dass auf diesen mögliche Statis angezeigt werden und dadurch auch zur Kontrolle der Funktionalität. Zum anderen wird die Kasse, wenn sie sich z.B. im Modus "Signatureinheit ausgefallen" befindet, nachdem der Fehler behoben wurde, wieder in den normalen Status versetzt.
- Monatsbeleg: dieser muss einmal monatlich ausgedruckt werden und das bevor der erste Beleg des neuen Monats erstellt wird.
- Jahresbeleg: vor Beginn der ersten Buchung in einem Jahr muss dieser Beleg erstellt und gegen Finanzonline geprüft werden. Informationen zum Vorgehen finden Sie im Anhang unter Tips.
- DEP Journal sichern: hier wird das Datenerfassungsprotokoll nach Finanzamt Vorgaben in Ihrem Sicherungsordner gesichert. Dieses muss einmal im Quartal auf einen externen Datenträger unveränderbar gesichert werden. Wir haben uns dafür entschieden dieses DEP immer im Gesamten zu sichern und den Dateinamen mit Datum und Uhrzeit zu wählen, dadurch sind etliche Sicherungen vorhanden.



- Außerbetriebnahme: hiermit wird die Kassen endgültig außer Betrieb genommen. Diese kann dann nicht mehr mit den gleichen Parametern in Betrieb genommen werden.
- Inbetriebnahmebeleg: auch Startbeleg dient zur Inbetriebnahme der Kasse.
- Manipulationsschutz aktivieren: Einrichtung des Manipulationsschutzes
- Signaturserver: hier wird bei Nebenkassen der Signaturserver eingestellt (Hauptkasse)

Weitere steuerliche Informationen erhalten Sie von Ihrem Steuerberater bzw. von Ihrem Finanzamt oder unter <u>www.bmf.gv.at</u>. Vergewissern Sie sich, dass die Signatureinheit ordnungsgemäß funktioniert, indem Sie einen Nullbeleg erstellen bevor Sie eine der obigen Funktionen ausführen. (Sollte die Signatureinheit ausgefallen sein, können Sie keinen Beleg erstellen der dann positiv gegen Finanzonline geprüft werden kann. Beheben Sie den Fehler und versuchen Sie es nochmals).

Manipulationsschutz aktivieren

Damit die Kasse Manipulation sicher betrieben werden kann, muss der Manipulationsschutz aktiviert werden. Dazu muss die Signaturkarte mit der Kasse verbunden worden sein.

Sollte dies bisher noch nicht geschehen sein, so steht in den Bereich Kommunikationsservice nur der Button Manipulationsschutz aktivieren zur Verfügung.

Schritt für Schritt zu manipulationssicheren Kasse:

- 1. um den Manipulationsschutz zu aktivieren klicken Sie auf die Taste "Manipulationsschutz aktivieren"
- 2. Im darauffolgenden Fenster geben Sie die von uns an sie übermittelten Daten (Cashboxid + dazugehörige Prüfsumme) ein und wählen Sie die auf dem Begleitbrief zur Signaturkarte angegebene Kassenidentifikationsnummer (z.B.: KASSE01). Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass die Kassenidentifikationsnummer mit der Signaturkarte und dem Begleitbrief übereinstimmen, da es sonst keine positive Prüfung in finanzonline geben kann. Durch die Eingabe der Prüfsumme wird sichergestellt, dass es zu keinen unbeabsichtigten Fehleingaben in den Werten kommen kann.

•	
Aktivierung Manipulationsschutz	
CashID	
xxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx	****
Prüfsumme	
70950	
Kassenidentifikationsnummer (ident wie in Finanzonlin	ne)
KASSE01	~
Abbrechen	>> Weiter >>

 klicken Sie auf weiter und geben Sie im darauffolgenden Fenster wieder die von uns an sie übermittelten Daten (AccessToken + Pr
üfsumme und die Seriennummer des Zertifikates + Pr
üfsumme) ein. Durch die Eingabe der Pr
üfsumme wird sichergestellt, dass es zu keinen unbeabsichtigten Fehleingaben in den Werten kommen kann.

Accessionen		
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prüfsumme		
3200456		
Seriennummer Zertifikat		
471108154711		
Prüfsumme		
1450		
Abbrechen		>> Fertigstellen <<

4. Durch ein abschließendes klicken auf den Button fertigstellen wird die Prozedur gestartet die den Manipulationsschutz aktiviert. Dazu wird eine (schwarzes Fenster) Eingabeaufforderung gestartet die administrative Rechte erfordert. Und diese Rechte korrekt zu vergeben klicken Sie bitte unbedingt auf **Ja**, und warten Sie bis sämtliche Prozeduren in der Eingabeaufforderung erledigt worden sind. Wenn dies erfolgt ist schließt sich die Eingabeaufforderung selbstständig.

Wichtig: durch ein vorzeitiges Beenden der Prozedur oder Abrechnung selbiger kann der Manipulationsschutz nicht hergestellt werden. Ein erneutes Aufrufen dieser Prozedur, ist nur mehr durch einen Techniker vor Ort möglich.

		2000860
Admin -> Christian Milacek		
COMPNOUSSSYNONPERCENCE - Comparison of the second secon	C X Polder="Citr 286" gesett p445x67tyrt5# Litfiskaltrus Allgemein	a lonservice Port default(\$7795)
(Beenden	Q W	
	A S	
	CE	Y X C V B N M Tab 1 2 3 V Tab Tab 0 , Enter

5. Wenn alle grundlegenden Einrichtungen für den Manipulationsschutz durchgeführt wurden, wird Ihnen eine entsprechende Meldung angezeigt.





- 6. Bitte warten Sie noch 2-3 Minuten und starten Sie anschließend ihr Kassensystem neu (das ganze Gerät muss neu gestartet werden).
- 7. Nachdem sie den Neustart durchgeführt haben, werden Sie feststellen das sich auf dem Anmeldebildschirm in der Mitte oben ein neues Symbol befindet. Dieses Symbol gibt Ihnen die Möglichkeit jederzeit auch ohne Login einen sogenannten "Null Beleg" zu erstellen, der mehrere Funktionen erfüllt. Zum einen kann über eine Null Beleg geprüft werden ob die Kommunikation mit dem Manipulationsschutz ordnungsgemäß funktioniert, als auch nach einer Unterbrechung des Manipulationsschutzes dieser wieder über einen "Null Beleg" in den ordnungsgemäßen Zustand versetzt wird.



- 8. Drücken Sie nun auf dieses "Null Beleg". Es wird ein Beleg ausgedruckt, der eine ungültige Signatur enthält, mit dem Vermerk ohne Manipulationsschutz.
- Melden Sie sich im Administrationsbereich an und navigieren Sie zu dem Punkt LocalConfig Kommunikationsservice. Sie werden feststellen, dass nun andere Funktionen zusätzlich aktiviert sind.

NULLBELEG	AUĞERBETRIEBNAHME	
MONATSBELEG	INBETRIEBNAHME	
JAHRESBELEG	Einstellungen	
	Manipulationssch. aktivieren	
DEP Journal sichern	Signaturserver:	

- 10. Um die Aktivierung des Manipulationsschutzes abzuschließen, erstellen Sie nun einen "Inbetriebnahmebeleg". Es wird ein Beleg ausgedruckt, der eine gültige Signatur enthält und mit der Kennzeichnung Inbetriebnahmebeleg ausgestattet ist. Dieser Beleg ist aufbewahrungspflicht. Da es sich bei den Ausdrücken um Thermopapier handelt, raten wir Ihnen dringend diesen Inbetriebnahmebeleg (auch Startbeleg genannt) zu kopieren und in Ihren Unterlagen aufzubewahren.
- 11. Letztendlich muss nun dieser Beleg geprüft werden. Hierzu stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Zum einen können sie sich auf ihrem Android, oder iPhone über den entsprechenden Shop die App "BMF Beleg Check" installieren (bei der Prüfung durch diese



App benötigen Sie den erstellten Authentifizierungscode) oder sie übermitteln den Beleg an Ihren Steuerberater. Wir empfehlen Ihnen jedoch die Prüfung selbst mit dem Handy vorzunehmen, da zum einen jährlich der Jahresbeleg geprüft werden muss, als auch im Falle eines Ausfalles der "Null Beleg" gegen Finanz online geprüft werden muss. Nach erfolgreicher Prüfung ist ihre Kasse manipulationssicher.

Sollten sich auch Nebenkassen(Nebenlizenz) in ihrem System befinden, so starten Sie diese wechseln in den Bereich Administration-LocalConfig-Kommunikationsservice und verwenden die Funktion Signaturserver und stellen diese auf die Hauptkasse (im Regelfall) ein.

DEP (Datenerfassungsprotokoll) & Buchungsjournal für Finanz exportieren

Bei einer Prüfung müssen Sie den Finanzbeamten auf Verlangen das Datenerfassungsprotokoll (DEP) auf einem von Ihnen zur Verfügung zu stellenden USB Stick aushändigen. Dazu gehen Sie vor wie folgt:

- Melden Sie sich im Administrationsbereich an (Logo links oben)
- Navigieren Sie auf der linken Seite zu LocalConfig und dort zu Kommunilationsservice
- Klicken Sie auf den Button "DEP Journal sichern"
- Das "DEP" wir automatisch in den Ordner gesichert den Sie für Sicherungen eingestellt haben (Standard C:\DirGAST\dbs) Sie finden diese Einstellung in LocalConfig/System
- Die Datei wird automatisch mit Datum und Uhrzeit benannt und kann im Windows üblichen Verfahren auf einen USB Stick kopiert werde.
- Das interne Buchungsprotokoll können Sie im Bereich "Administration / Berichte / Journalexport" direkt auf den USB Stick speichern.

TIP: Eine zweite, vielleicht sogar einfachere Möglichkeit: Im Ordner C:\FIS\data finden Sie die JSON Dateien die immer dann erstellt werden, wenn ein Monatsbeleg erzeugt wird. Der Aufbau des Dateinamen ist wie folgt:

z.B.: **20170430025145324_01_rksv_dep.json** Wichtig sind für Sie die ersten 12 Stellen diese sind das Datum und die Uhrzeit (UTC [universal time]). Sie können die gewünschte Datei einfach auf einen Stick kopieren oder per Mail an das Prüfungsorgan senden.

PrinterTranslation

der Bereich PrinterTranslation erfüllt mehrere Funktionen. Zum Einen können Sie über diesen Bereich bestimmte Drucker auf andere Drucker umleiten (dies ist ausschließlich eine lokale Einstellung - daher gilt sie nur auf dem Gerät auf dem Sie diese Einstellung vornehmen) als auch bestimmte Konfigurationen für bestimmte Drucker zu verwalten. Veränderung oder Neuanlage von Objekten in diesem Bereicher, erfordern einen Neustart des Kassensystems.

Um in den Bereich der PrinterTranslation zu gelangen wählen Sie in der Administration - linke Navigation - den Punkt PrinterTranslation. Daraufhin wird Ihnen die in Abbildung 45 gezeigte Oberfläche geladen.

Admin -> direction DirGAST																
X Stornoprotokoll						S	Server	Drucke	er						Lokal	er Drucker LIndex
🕈 <u>User Verwaltung</u>																
Gruppen/Räume																
The Arbeitspl./Tische																
🛛 Hauptkat	۲															>
🔹 Artikelkat	SSV	V	2			\sim	= 5	SSW				~				
💩 <u>Artikel</u>		P	2			-										
Steuergruppen	lokal Eps	le Druc	kdatei 188111-1	en /.dof		^		-	Am	Serve	r verfüg	jbare /dn \	Druck	datei	en	
le <u>Berichte</u>	PDF prir SS\	Epson-Imstill-v.dp → PDF24 PDF.dpf printfiles.dpf SSW.def														
ServerConfig	SW WI Zeb	SSW.dpf SWZ.dpf WIZ.dpf Zebra-EM220II.dpf														
LocalConfig																
PrinterTranslation																
Mobile Geräte																
Beenden	Q	w	Е	R	т	z	U	I	0	Р	Ü		7	8	9	
	А	s	D	F	G	н	J	к	L	ö	Ä		4	5	6	
			Y	x	с	v	в	N	м	_			1	2	з	
	C	Æ									aD		0	,	Enter	

Der Bereich PrinterTranslation teilt sich wieder in zwei Unterbereiche auf. Im oberen Bereich sehen Sie eine Übersicht der bereits übersetzten Drucker. Beispielsweise unter Server Drucker, den in der Serverconfig eingestellten Rechnungsdrucker und unter lokaler Drucker, den Drucker der auf diesem Gerät als Rechnungsdrucker verwendet werden soll (ein Beispiel wäre ein mobiler Bluetooth Drucker).

Unter diese Übersicht finden Sie zwei Listboxen. Wählen Sie in der linken List Box dem Drucker aus der übersetzt werden soll und in der rechten List Box den Drucker auf den dieser umgeleitet werden soll. Durch ein Klicken auf das Hinzufügen Symbol (grünes +) wird diese Druckerübersetzung der Übersicht hinzugefügt, aber noch nicht gespeichert. Um die aktuell angezeigte Übersicht der Druckerübersetzungen zu speichern, verwenden Sie das Speichersymbol (Diskette).

Um eine bereits bestehende Übersetzung zu löschen, drücken Sie bitte lange auf den Eintrag, oder mit der rechten Maustaste und wählen Sie den erscheinenden "löschen" Eintrag aus.

Im unteren Bereich finden Sie auf der linken Seite, eine Liste der auf diesem Gerät bereits vorhandenen Druckdateien. Diese Dateien definieren wie ein Drucker (der Drucker definiert sich über die im Windows System vorhandenen Namen - im Bereich Geräte und Drucker) mit den Druckdaten in Bezug auf Größe Einrückungen und dergleichen umgehen soll (Entspricht den Parametern aus der ServerConfig). Wichtig ist es hierbei zu wissen, dass der Name des Druckers im Windows System gleich sein muss wie der Name der lokalen Druckdatei.

Auf der rechten Seite hingegen, finden Sie die auf unserem Server bereits vorkonfigurierten Druckdateien. Wenn ihr System mit dem Internet verbunden ist, können Sie, eine gültige Updatelizenz vorausgesetzt, diese Druckdaten von unserem Server auf ihr lokales Kassensystem kopieren. Sollte auf Ihrem System der Name des Druckers im Windows System von den von uns vorgegebenen abweichen, so können Sie nach dem erfolgreichen Download der Druckdateien diese Dateien (befinden sich im Programmverzeichnis - üblicherweise C:\DirGAST) umbenennen und somit an den Namen des Druckers in ihrem Windows System anpassen (die Dateien haben die Dateierweiterung .dpr).

Um eine solche Druckdatei von unserem Aerver auf Ihr Kassensystem zu laden, wählen Sie in der rechten Box, den Drucker aus dess Einstellungen Sie auf Ihr Kassensystem herunter laden wollen und drücken Sie auf den Button





TIPP: Natürlich haben Sie als Anwender, auch die Möglichkeit die Druckdateien (diese können mit jedem Editor bearbeitet werden) selbst zu verändern. (befinden sich im Programmverzeichnis - üblicherweise C:\DirGAST und haben die Dateierweiterung .dpr)

Mobile Geräte

der hier vorgestellte Bereich, gilt für die Verwaltung von Android Steuergeräten, mit denen Sie die Möglichkeit haben die Kasse zu steuern. Aufgrund der Einführung des Manipulationsschutzes, und der nicht vorhandenen Lizenzierung für Android, Linux und Mac Systeme, haben wir zurzeit die Weiterentwicklung unserer Android Steuerung (befindet sich noch im Beta Stadium), inzwischen eingestellt. Sobald der Manipulationsschutz fertig eingeführt wurde, werden wir möglicherweise die Entwicklung wiederaufnehmen.

Admin -> direction DirGAST																			
X Stornoprotokoll													~	_					
🕈 <u>User Verwaltung</u>		Start (des Se	rvers f	ür mot	oile Clie	ents au	uf dies	em Gei	rät									
S Gruppen/Räume	Anzahl der mobilen Lizenzen:										0	228029587							
T Arbeitspl./Tische	Lizenz für mobile Geräte hinzufügen																		
🛯 <u>Hauptkat</u>		I									_7								
Artikelkat																			
🛎 <u>Artikel</u>	Name												Id	lentificat	tion	Registration date			
Steuergruppen																			
la Berichte																			
ServerConfig																			
LocalConfig																			
PrinterTranslation																			
Mobile Geräte																			
🔘 <u>Beenden</u>	Q	w	Е	R	т	z	U	I	0	Ρ	Ü	7	8	9					
	Α	s	D	F	G	н	J	к	L	ö	Ä	4	5	6					
			Y	х	с	v	в	N	м	т-		1	2	з					
		.C								la	iD.	0		Enter					

Schlusswort

wir sind laufend darum bemüht unser Kassensystem weiterzuentwickeln und den Kundenwünschen zu entsprechen. Daher ist es nicht nur für uns, sondern auch für Sie ein Vorteil, wenn Sie uns Ihre Wünsche bzw. Änderungsvorschläge mitteilen. Am Leichtesten wäre dies wenn Sie uns eine E-Mail an <u>info@dirgast.com</u> mit ihren Vorschlägen schicken.

Wir werden in weiterer Folge versuchen im Anhang auf die häufigsten Fragen und deren Antworten einzugehen. Bitte drucken Sie sich dieses Handbuch aus, denn laut dem Gesetz sollten Sie dies im Falle einer Prüfung durch das BMF zur Verfügung stellen können.

TIPS und häufige Fragen:

Tipp 1: Signatureinheit ausgefallen

Q: Wenn auf einem meiner Belege steht "Signatureinheit ausgefallen" oder der USB Stick nicht mehr angesteckt ist – bzw. zwischendurch abgesteckt war.





A: Für die korrekte Funktion des Manipulationsschutzes ist es notwendig, dass die Signatureinheit (Signaturkarte – im Regelfall mit Stick verbunden) ununterbrochen zur Verfügung steht. Sollte es dazu kommen das diese Einheit einmal getrennt wurde / oder getrennt ist, wird auf allen Belegen "Signatureinheit ausgefallen" aufgedruckt.

Gehen Sie wie folgt vor um diesen "Fehler" zu beheben.

- Stellen Sie sicher das die Signatureinheit mit dem Gerät verbunden ist
- Warten Sie einige Momente, damit das Betriebssystem die Signatureinheit initialisieren kann
- Erstellen Sie einen "NULLBELEG"

wenn auf diesem nicht mehr der Ausdruck vorhanden ist "Signatureinheit ausgefallen", dann ist der Vorgang damit beendet.

wenn noch immer "Signatureinheit ausgefallen" gedruckt wird, warten Sie noch ein wenig – möglicherweise ist das Betriebssystem mit der Initialisierung noch nicht fertig – und wiederholen den Druck eines "NULLBELEG".

Sollte dies noch immer nicht helfen, starten Sie bitte das Gerät neu.

Tipp 2: mobiler Drucker druckt blass

Q: Der Ausdruck des mobilen Druckers ist blass.

A: Möglicherweise haben Sie unbeabsichtigt die Druckdichte verstellt bzw. handelt es sich um einen Thermodrucker, dessen Ausdrücke mit der Zeit blasser werden. Sie können die Druckdichte verstellen (Standard = 1) bis auf den Wert 4. Gehen Sie dazu vor wie folgt:

- Schalten Sie den Drucker aus
- Drücken Sie die "Feed" Taste und halten Sie diese gedrückt
- Schalten Sie den Drucker ein
- Die "LED" des Druckers werden ROT dann BLAU und dann wieder ROT
- Jetzt lassen Sie die Tasten los
- Es wird ausgedruckt "you select Density Level 1"
- Prüfen Sie ob der Ausdruck ausreichend ist und wiederholen Sie den Vorgang bis Sie das gewünschte Ergebnis vorfinden.

Je niedriger der Level der Druckdichte (bei vernünftigem Ergebnis) desto später ist der Druckkopf zu tauschen.



AST – die innovativen Kassensysteme vw.dirgast.com

Tipp 3: Jahresbeleg erstellen

Q: Wie erstelle ich einen Jahresbeleg und wann?

A: Der Jahresbeleg muss entweder der letzte Beleg des laufenden Jahres sein (daher nach jeder Rechnung) oder der erste Beleg des neuen Jahres (daher vor Erstellung einer Rechnung). Der Jahresbeleg muss danach gegen Finanzonline geprüft werden.

Gehen Sie dazu vor wie folgt:

- Vergewissern Sie sich, dass die Signatureinheit ordnungsgemäß funktioniert, indem Sie einen Nullbeleg erstellen. (Sollte die Signatureinheit ausgefallen sein, können Sie keinen Jahresbeleg erstellen der dann positiv gegen Finanzonline geprüft werden kann. Beheben Sie den Fehler und versuchen Sie es nochmals)
- Melden Sie sich in der Administration an (LOGO links oben)
- Wählen Sie den Punkt *"LocalConfig*" auf der Abbildung Punkt 1.
- Wählen Sie anschließend rechts unten "Kommunikationsservice" auf der Abbildung Punkt 2.
- Erstellen Sie dann einen Jahresbeleg indem Sie den Button *"Jahresbeleg*" anklicken auf der Abbildung Punkt 3.

Admin -> direction DirGAST												
X <u>Stornoprotokoll</u>	Kommunikationsservice Port default(57795)											
🕈 <u>User Verwaltung</u>												
Gruppen/Räume	-standard -start stop											
T Arbeiten /Ticche	NULLBELEG AUßERBETRIEBNAHME											
Arbeitspi./ lische												
🛛 <u>Hauptkat</u>	MONATSBELEG INBETRIEBNAHME											
Artikelkat	JAHRESBELEG Einstellungen 3. Jahresbeleg											
🔺 Artikel												
	Manipulationssch. aktivieren											
Steuergruppen	DEP Journal sichern Signaturserver:											
Berichte												
ServerConfig												
LocalConfig												
PrinterTranslation	2.											
Mobile Geräte	Allgemein System System2 Oberfläche Kommunikationsservice											
Schank	Q W E R T Z U I O P Ū 7 8 9											
Beenden	A S D F G H J K L Ö Ä 4 5 6											
	Y X C V B N M 1 2 3											
	CE Tab 0 , Enter											

Nun wird der Jahresbeleg, entweder mit der APP *"BMF-Belegcheck*" sowohl für Android als auch IOS verfügbar gegen Finanzonline geprüft. Sie brauchen hierfür den Authentifizierungscode, der auch bei der Inbetriebnahme verwendet wurde. Natürlich kann dies auch Ihr Steuerberater für Sie erledigen.

Wichtig: Die Überprüfung des Jahresbeleges muss spätestens bis zum 15. Februar des Folgejahres passieren. Dies gilt auch, wenn diese verpflichtende Überprüfung durch Ihre steuerliche Vertretung erfolgt. Bitte beachten Sie diese Frist, denn eine Prüfung nach dem 15.2. könnte als Finanzordnungswidrigkeit ausgelegt werden.

© *DG* direction -DirGAST



Tipp 4: Stromausfall

Q: Was kann ich tun, um zu verhindern, dass bei einem Stromausfall unter Umständen die Daten beschädigt werden? Im Übrigen das Kassensystem "hart" abzuschalten, kann ebenfalls die Daten beschädigen.

A: Die Geräte, denen Sie jeden Tag für Ihre Kommunikation, Ihre Sicherheit, oder zu Ihrer Unterhaltung vertrauen, laufen Gefahr bei unerwarteten Stromausfällen nicht mehr zu funktionieren, oder gar dauerhaft Schaden zu nehmen.

Eine unterbrechungsfreie Stromversorgung – auch USV oder UPS genannt – bietet Schutz für angeschlossene Geräte vor Stromausfällen oder auftretenden Spannungsschwankungen. Wenn der Strom ausfällt, oder sich außerhalb des vorgegebenen Niveaus bewegt, wird eine USV den angeschlossenen Geräten – ganz gleich, ob Computer, Smart-TV, W-Lan Router oder Spielekonsole – ohne Unterbrechung eine saubere Ersatzstromversorgung bieten.

Tipp 5: Datum/Uhrzeit falsch

Q: Datum und Uhrzeit sind verstellt oder falsch eingestellt. Ich habe dies erst nach einigen Stunden bemerkt.

A: Dies kann Verschiedene Ursachen von unbeabsichtigter Änderung, MiniGeräte ohne Strom oder falsche automatische Einstellungen. Wichtig für Sie ist zu wissen, es fehlen keine Umsätze, jedoch sind diese eben auf das falsche Datum/Uhrzeit gebucht worden. Beenden Sie die Kassensoftware. Rechts unten in der Windows Taskleiste finden Sie das/die aktuelle Datum/Uhrzeit. Klichen Sie mit der rechten Maustaste daruaf (bei Touch tippen Sie mit dem Finger darauf und bleiben ein bis zwei Sekunfen daruaf) – es erschein ein Kontextmenü mit dem sinngemäßen Punkt "Datum Uhrzeit ändern" – ändern Sie das Datum und die Uhrzeit entsprechend und starten Sie die Kasse neu.

Wichtig: jeden Tag wenn Sie Ihre Kasse neu starten und einen Nullbeleg erstellen, kontrollieren Sie immer schon hier das Datum und die Uhrzeit, damit es nicht zu solchen Themen kommen kann.

Ab der Version 1.2.2.18 wird eine rudimentäre Kontrolle des eingestellten Datums beim Start von DirGAST vorgenommen. Ist das eingestellte Systemdatum vor dem der letzten durchgeführten Buchung, wird eine Warnung ausgegeben. Bitte kontrollieren Sie den Ausdruck des Nullbelegs und nehmen Sie eine etwaige notwendige Änderung des Systemdatums vor.

Tipp 6: "Sicherheitseinrichtung ausgefallen"

Q: Auf allen Belegen findet sich unten Sicherheitseinrichtung ausgefallen!

A: Dies kann mehrere Gründe haben, auf jeden Fall bedeutet diese Meldung, das von dem "Dienst fiskal" die Signaturkarte (bei den meisten Geräten ein USB-Stick) nicht erreicht werden kann. Daher gibt es auch mehrere Möglichkeiten diesen Fehler zu beheben:

- Starten Sie das Gerät neu -> bitte nicht über Neustart, sondern herunterfahren -> eine halbe Minute warten, einschalten. Warten Sie ungefähr 5 Minuten und erstellen Sie unbedingt einen Nullbeleg – wenn dieser noch immer Sicherheitseinrichtung ausgefallen anzeigt – sofort noch einen Nullbeleg erzeugen.
- Fahren Sie das Gerät herunter und stecken Sie den USB-Stick ein einen anderen USB Steckplatz. Starten Sie das Gerät. Warten Sie ungefähr 5 Minuten und erstellen Sie unbedingt einen Nullbeleg – wenn dieser noch immer Sicherheitseinrichtung ausgefallen anzeigt – sofort noch einen Nullbeleg erzeugen.



- 3. Möglich wäre es natürlich auch durchaus, dass der USB-Stick selbst beschädigt ist (eher unwahrscheinlich, bis dato hatten wir erst einen solchen Fall). Hier tauschen Sie diesen einfach aus (entnehmen der Signaturkarte und in einen neuen einlegen). Kaufen Sie am besten den gleichen gemalto Stick.
- 4. Hatten Sie einen Stromausfall, oder hat jemand das Gerät einfach per Aus- Ein Knopf ausgeschalten oder die Stromzufuhr unterbrochen und Sie haben keine, wie von uns empfohlen, USV angeschlossen, so kann die FISKAL Datenbank beschädigt sein. Im Regelfall ist es aber dann nicht mehr möglich eine Rechnung zu erstellen, auch nicht mit dem Vermerk Signatureinheit ausgefallen.

Hier ist eine Meldung über den Ausfall in Finanzonline notwendig. Eine Reparatur der Datenbank ist in nur circa 50% der Fälle möglich.

Generell gilt: Dauert der Ausfall der Signatureinheit länger als 48 Stunden, so ist eine Meldung in Finanzonline vorgeschrieben.

Tipp 7: "This archive is not a valid ZIP archive"

Q: Ich erhalte die Fehlermeldung: "This archive is not a valid ZIP archive"

A: Die passiert wenn entweder während der Sicherung der Computer unerwartet herunter gefahren, oder der Strom während der Sicherung wegfällt.

Beheben Sie diesen Fehler wie folgt:

- Prüfen Sie in der Administration unter LocalConfig -> System ob ein Sicherungsordner aktiviert ist. Wenn dies nicht der Fall ist dann ist der Sicherungsordner C:\DirGAST\dbs
- Starten Sie den Windows Explorer und navigieren Sie zum Sicherungsordner.
- Löschen Sie die Datei "FIS-backup.zip" und erstellen Sie in der Administration unter Berichte eine neue Sicherung

Die fehlerhafte Sicherungsdatei ist damit bereinigt.

Tipp 8: Update bei Haupt- und Nebenkassen

Q: Wie nehme ich richtig ein Update vor, wenn ich Haupt und Nebenkassen in meinem System habe?

A: Starten Sie due Hauptkasse und die Nebenkassen. Loggen Sie sich bei keiner der Kassen ein. Beginnen Sie mit der Hauptkasse und melden Sie sich in der Administration an. Führen Sie das Update durch -> gehen Sie auf den Nebenkassen genau so vor. Wichtig ist, das alle Kassen eingeschalten werden und dann erst das Update durchgeführt wird.