











Handbuch für die Benutzung des Backends

Version 2.2

Inhaltsverzeichnis:

1.	Buttonverzeichnis	03
2.	Einleitung	04
3.	Start und Anmeldung von myPOS	04
	• Login	05
4.	Statistik	07
5.	Ausdrucke	08
	• Rechnungskopie und Bewirtungsbeleg drucken	08
	• Kellnerabschlag	09
6.	Stornierung von Umsätzen	11
7.	Guthaben	13
	• Gutscheine/Guthaben anlegen	13
	• Monatliche Guthaben anlegen	14
8.	Kategorien und Artikel	15
	• Baumstruktur	15
	• Kategorienschnittpunkte mit dem myPOS Frontend	16
	• Löschen von Kategorien	16
	• Suche nach Artikeln	16
	• Erweiterte Suche nach Artikeln	17
	• Anlegen von Artikeln	18
	• Bearbeiten von Artikeln	20
	• Kategorie Zusatzinformationen	20
9.	Verkaufsstellen	22
	• Anzeige von Verkaufsstellen	22
	• Neue Verkaufsstelle anlegen/Verkaufsstelle bearbeiten	23
	• Suche nach Verkaufsstellen	25
	• Artikel in einer Verkaufsstelle verwalten	26
10.	Administration	27
	• Steuersätze festlegen	27
	• Externe Zahlarten bestimmen	28
	• Warengruppen bearbeiten	28
	• Drucker anlegen	29
11.	Benutzerkonten, Kellnernummern und Zugänge	30
12.	Service	32

1. Buttonverzeichnis

	Onlinehilfe
	Zweites Fenster
	Persönliche Einstellungen
	Logout
	Repräsentationsliste erzeugen
	CSV-Export erzeugen
VIP	Rabatt für Stammgäste und VIP's
HH	Happy Hour
MAN	Manuelle Reduktion
	Eintrag anzeigen
	Eintrag löschen

2. Einleitung

myPOS ist ein Kassensystem speziell für Hotels und Resorts mit direkter Anbindung an das Fidelio Front-Office.

Es gibt drei myPOS-Versionen:

1. myPOS easy
für die schnelle Abwicklung von Einzelumsätzen der Zusatzartikel in All-inclusive Betrieben
2. myPOS à la carte
für Resorts mit klassischem Restaurant-Betrieb
3. myPOS all-in
vereint die Funktionen von myPOS easy und myPOS à la carte

3. Start und Anmeldung von myPOS

Öffnen Sie einen Webbrowser – zum Beispiel den Internet Explorer oder den Mozilla Firefox – und geben Sie die Server- Adresse „XXX.XXX.X.XX/mypos“ ein, auf der Ihr myPOS System installiert ist.

Login:

Wenn die Anmeldemaske angezeigt wird, geben Sie bitte Ihren persönlichen Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf den Button „Login“.

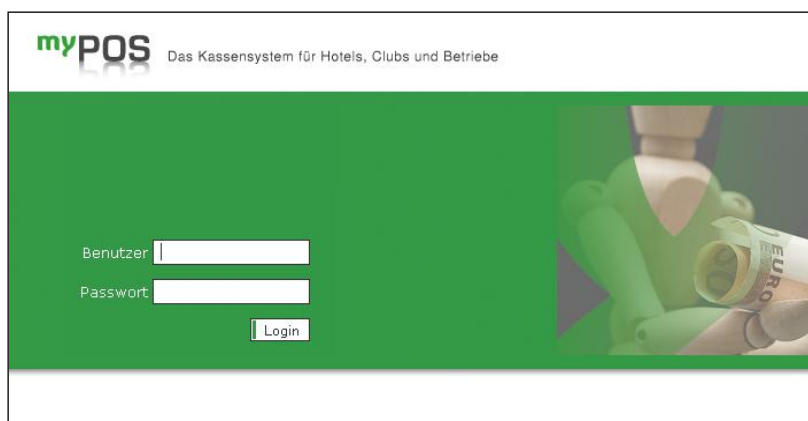


Abbildung 1: Login

Sie gelangen jetzt auf die Willkommenseite von myPOS.

Willkommen	Statistik	Ausdrucke	Storno	Guthaben	Artikel	Verkaufsstellen	Administration	Benutzer
Herzlich willkommen zu myPOS								
myPOS ist das Kassensystem für Hotels, Clubs und Betriebe. Im Folgenden finden Sie eine kurze Übersicht der enthaltenen Funktionen:								
Umsatzauswertung	Im Anschluss an das Tagesgeschäft, ist es interessant, welche Artikel besonders gut verkauft wurden und welche Artikel sich eher schleppend verkaufen ließen. myPOS lässt Auswertungen nach Umsatzzeitpunkt, Kartennummer, Kellner, Verkaufsstelle, Kasse, Haupt- und Unterkategorie sowie nach einzelnen Artikeln zu. Weiterhin bietet der angeschlossene CSV-Export nahezu unbegrenzte Auswertungsmöglichkeiten.							
Ausdrucke	Lassen Sie sich Rechnungskopien, Bewirtungsbelege oder Kellnerabschläge ausdrucken.							
Umsatzstornierung	Wenn im Tagesgeschäft zu viele Artikel gebucht wurden - sei es durch Fehleingaben oder reklamierte Ware, kann auf die enthaltene Stornofunktion zurückgegriffen werden. Wann kann ein Vorgang storniert werden? Solange der Gast noch eingechekkt ist.							
Guthabenvergabe	Sie möchten einem Gast einen Warengutschein schenken? Ihre Mitarbeiter erhalten monatlich einen festen Betrag zur freien Verfügung? Die Höhe und der Zeitraum des Guthabens lässt sich beliebig festlegen. Dank der eingebauten Monatsfunktion lassen sich Mitarbeitergutscheine komfortabel einrichten.							
Artikelverwaltung	Artikel werden angelegt und einer Kategorie zugeordnet. Für jeden Artikel kann individuell bestimmt werden, ob er reduktionsfähig ist und in welcher Verkaufsstelle er verkauft werden darf. Zusätzlich wird jedem Artikel einer der vorhandenen Steuersätze zugeordnet.							
Verkaufsstellen	Richten Sie Verkaufsstellen und zugehörige Kassen ein. Dazu können Sie Fidelio-Warenguppen-Nummern für Trinkgelder und Warenguppen vergeben, Bon- und Küchendrucker einrichten und Bontexte einstellen.							
Administration	Tragen Sie alle systemrelevanten Drucker samt Konfigurationsdaten ein. Legen Sie die nationalen Steuersätze an. Geben Sie an, welche Warenguppen zur Weitergabe an Fidelio genutzt werden sollen und welche Externen Zahlarten in Ihrem Betrieb ermöglicht werden.							
Benutzerverwaltung	Dies stellen Sie hier ein. Die Kellnernummer wird Ihnen angezeigt, sobald Sie einen Benutzer ausgewählt haben. Mit dieser Nummer hat der Kellner sofortigen Zugriff zum System. Wer darf das System verwenden? Wer hat welche Berechtigung?							
Melden Sie sich ab	Bitte melden Sie sich nach dem Gebrauch von myPOS ab. Sie verhindern so wirkungsvoll, dass fremde Personen das System einsehen und Daten verändern können. Vielen Dank!							

Abbildung 2: Startseite

Im oberen rechten Bereich finden Sie eine Navigation mit folgenden Funktionen:

1. Online-Hilfe für myPOS: Benutzerhandbücher für Servicekräfte/Backend
2. Öffnen eines neuen Fensters des myPOS Backends
3. Anpassung der persönlichen Einstellungen
4. Abmelden vom myPOS Backend

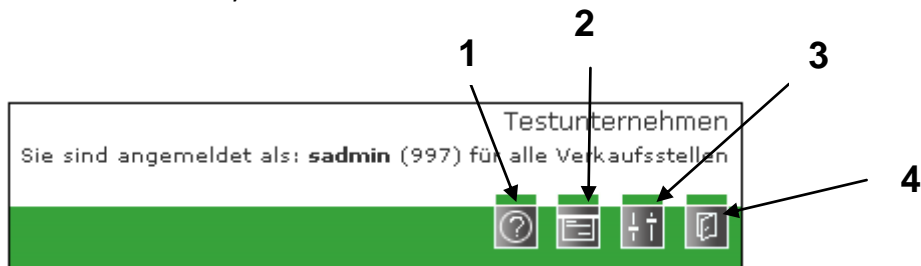


Abbildung 3: Metanavigation

Zusätzlich werden Ihnen Informationen angezeigt:

- das Unternehmen, für das die Kasse registriert ist
- das Kürzel des angemeldeten Benutzers
- die Zugriffsberechtigung (alle Verkaufsstellen/Outlets)
- die Kellnernummer des angemeldeten Benutzers (1843)

In den persönlichen Einstellungen haben Sie die Möglichkeit, Ihr Passwort, die Systemsprache und ihre persönliche Stornonummer (CIN) zu ändern.



Abbildung 4: Persönliche Einstellungen

4. Statistik

Über den Reiter „**Statistik**“ im Hauptmenü (beziehungsweise über den Punkt „**Umsatzauswertung**“ auf der Willkommenseite) sehen Sie eine Maske, in die Sie die Kriterien für ihre gewünschte Statistik eingeben können.

myPOS lässt Auswertungen nach Umsatzzeitpunkt, Kartennummer, Kellner, Verkaufsstelle, Kasse, Haupt- und Unterkategorie, sowie nach einzelnen Artikeln zu.

Geben Sie die Kriterien im oberen Bereich ein und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf „**OK**“. Sie finden dann im unteren Bereich der Maske sämtliche Umsatzdaten, die mit den Kriterien übereinstimmen.

Beim Importieren von Daten haben Sie die Möglichkeit, zwischen den Trennzeichen Semikolon und Komma zu wählen, um die Datei beim Öffnen richtig darzustellen (in der Regel Semikolon). Man kann zwei verschiedene Listen in Excel importieren, zum Einen die Repräsentationsliste und zum Anderen den CSV-Export. Der Unterschied zwischen den beiden Listen ist, dass der CSV-Report in der Excel-Tabelle alle Spalten und jeden Artikel einzeln abbildet, während in der Repräsentationsliste zum Beispiel für Kartennummern alle Artikel, die gleich sind und in der gleichen Verkaufsstelle gebucht wurden, zusammen gefasst werden.

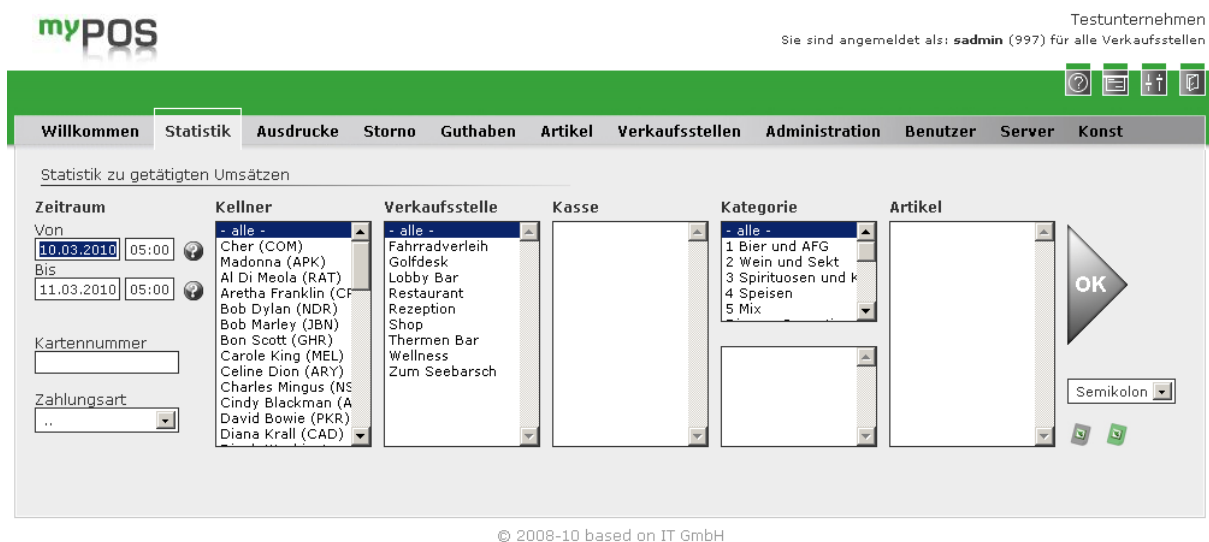


Abbildung 5: Umsatzauswertung

5. Ausdrucke

Möchten Sie Rechnungen erneut drucken, Bewirtungsbelege oder Kellnerabschläge ausgeben? Über den Reiter „**Ausdrucke**“ im Hauptmenü (beziehungsweise über denselben Punkt auf der Willkommenseite) kommen Sie zu dieser Funktion.

Rechnungskopie & Bewirtungsbeleg drucken

Klicken Sie bitte auf „**Rechnungskopie & Bewirtungsbeleg drucken**“ und geben Sie die entsprechende Rechnungsnummer ein.



Abbildung 6: Ausdrucke

Klicken Sie anschließend bitte auf „**Rechnung suchen**“.



Abbildung 7: Eingabe der Rechnungsnummer

Sie erhalten nun eine Übersicht mit den Einzelheiten zur gewünschten Rechnung.

Hier finden Sie neben der Rechnungsnummer die Verkaufsstelle, das Datum, die Uhrzeit und den Kellnernamen.

Zu jedem Artikel sind Bruttopreis, Menge und Gesamtbrutto angegeben.

The screenshot shows the 'Ausdrucke' (Print) screen in the myPOS system. The page title is 'Druck von Rechnungskopien'. The main content area is titled 'Vorgangsdaten' and contains the following information:

Rechnungsnummer	0	Datum	13.08.2009
Verkaufsstelle	Restaurant	Zeitpunkt	20:07:52
SequenzId	36450	Kellner	David Bowie

Artikel	Bruttopreis	Menge	Gesamtbrutto
5Wein offen	6,90 EUR	1,00	6,90 EUR
			6,90 EUR

Below the table, there is a 'Drucker' dropdown menu set to 'based-nb10'. At the bottom of the main content area, there are three buttons: 'Rechnungskopie drucken', 'Bewirtungsbeleg drucken', and 'Abbruch'.

© 2008-10 based on IT GmbH

Abbildung 8: Vorgangsdaten

Wählen Sie nun einen Drucker aus und klicken Sie auf „[Rechnungskopie drucken](#)“ oder „[Bewirtungsbeleg drucken](#)“. Sie brechen den Vorgang ab, indem Sie auf „[Abbruch](#)“ klicken und gelangen wieder zurück in die Übersicht.

Kellnerabschluss

Um den Kellnerabschluss eines bestimmten Tages auszudrucken, klicken Sie bitte auf den Reiter „**Ausdrucke**“ und dann auf „**Kellnerabschluss**“. Nun wählen Sie die Verkaufsstelle, den Drucker, den Kellner, das Datum und die Art des Kellnerabschlages aus und klicken Sie auf „**Drucke Kellnerabschluss**“. Mit Klick auf „**Abbruch**“ kommen Sie wieder zur Übersicht.

myPOS Testunternehmen
Sie sind angemeldet als: sadmin (997) für alle Verkaufsstellen

Willkommen Statistik **Ausdrucke** Storno Guthaben Artikel Verkaufsstellen Administration Benutzer Server Konst

Druck vom Kellnerabschluss

Verkaufsstelle

Drucker

Kellner

Datum

Zeit -

Kellnerabschluss

© 2008-10 based on IT GmbH

Abbildung 9: Kellnerabschlüsse

Hinweis:

Nur wenn Sie als Admin angemeldet sind, haben Sie das Recht, die Kellnerabschlüsse von allen Servicekräften auszudrucken.

6. Stornierung von Umsätzen

Wenn im Tagesgeschäft zu viele Artikel gebucht wurden - sei es durch Fehleingaben oder reklamierte Ware - kann auf die Stornofunktion zurückgegriffen werden.

Über den Reiter „**Storno**“ im Hauptmenü (beziehungsweise über den Punkt „**Umsatzstornierung**“ auf der Willkommenseite) rufen Sie die Stornofunktion auf.

Geben Sie bitte die Nummer des Vorgangs ein, der storniert werden soll und klicken Sie auf „**Vorgang suchen**“. Die Vorgangsnummer finden Sie auf dem Rechnungsbeleg oder auch im CSV-Export, den Sie in der **Umsatzauswertung** erzeugen können.



Wenn ein Vorgang zu der angegebenen Nummer existiert, wird dieser angezeigt. Falls der Gast nicht mehr eingekcheckt ist, erhalten Sie einen Hinweis. Der Umsatz kann dann nicht mehr storniert werden.



Abbildung 10: Vorgangsdaten

Falls der Gast noch eingekcheckt ist, kann der Vorgang entweder vollständig oder teilweise storniert werden. Klicken Sie dazu entweder „[Vollständiger Storno](#)“ oder „[Teilweiser Storno](#)“. Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie bitte auf „[Abbruch](#)“.

Beim vollständigen Storno werden alle Artikel des Vorgangs storniert.

Im Gegensatz dazu können Sie beim teilweisen Storno entscheiden, wie viele Artikel jeder Position storniert werden sollen. Wenn Sie die Artikelzahlen eingetragen haben, bestätigen Sie bitte Ihre Änderungen mit Klick auf „[Storno ausführen](#)“.

myPOS Testunternehmen
Sie sind angemeldet als: **admin** (997) für alle Verkaufsstellen

🔍 📄 ⬆️ 🗑️

Willkommen Statistik **Ausdrucke** **Storno** Guthaben Artikel Verkaufsstellen Administration Benutzer Server Konst

Vollständige oder teilweise Stornierung von Vorgängen

Vorgangsnummer	1112	Kellner	Paul Simon (PST)
Zeitpunkt	28.03.2009 (22:51:07)	Gastname	
Kartennummer	0	Zimmernummer	9900
Zahlungsart	Barzahlung	Kasse	Paul

Bitte geben Sie an, wie viele Artikel Sie jeweils stornieren möchten.

Artikel	Bruttopreis	Menge	Storno	Anzahl zu stornierender
1/4 Wachauer Rot	4,80 EUR	1,00		<input type="text" value="0"/> / 1
1/4 Weißburgunder	4,50 EUR	1,00		<input type="text" value="0"/> / 1
1/8 Wachauer Rot	2,60 EUR	1,00		<input type="text" value="0"/> / 1

© 2008-10 based on IT GmbH

Abbildung 11: Teilweiser Storno

7. Guthaben

Im Karteireiter „Guthaben“ haben Sie die Möglichkeit über verschiedene Arten Geldkonten anzulegen. Hier können Sie zum Beispiel Gutscheine buchen oder ihren Mitarbeitern ein Guthaben pro Monat gewähren.

myPOS Testunternehmen
Sie sind angemeldet als: **admin** (997) für alle Verkaufsstellen

Willkommen Statistik Ausdrucke Storno **Guthaben** Artikel Verkaufsstellen Administration Benutzer Server Konst

Suche nach Guthaben

Suchoptionen anzeigen

Ergebnisseiten (6):

(Ihre Suchanfrage ergab **264 Treffer** insgesamt.)

Guthaben Nr.	Kartennummer	Guthabenwert	Davon verbraucht	Gültig von	Gültig bis	Anwendbar für
291	64b2295b	100,00 EUR	(0,00 EUR)	01.12.2009	31.12.2009	alle Kategorien
290	64b2295b	100,00 EUR	(0,00 EUR)	01.11.2009	30.11.2009	alle Kategorien
289	64b2295b	100,00 EUR	(0,00 EUR)	01.10.2009	31.10.2009	alle Kategorien
288	64b2295b	100,00 EUR	(45,85 EUR)	01.09.2009	30.09.2009	alle Kategorien
287	64b2c88b	100,00 EUR	(0,00 EUR)	01.12.2009	31.12.2009	alle Kategorien
286	64b2c88b	100,00 EUR	(0,00 EUR)	01.11.2009	30.11.2009	alle Kategorien
285	64b2c88b	100,00 EUR	(0,00 EUR)	01.10.2009	31.10.2009	alle Kategorien
284	64b2c88b	100,00 EUR	(96,40 EUR)	01.09.2009	30.09.2009	alle Kategorien
283	64b0ef1b	100,00 EUR	(0,00 EUR)	01.12.2009	31.12.2009	alle Kategorien
282	64b0ef1b	100,00 EUR	(0,00 EUR)	01.11.2009	30.11.2009	alle Kategorien
281	64b0ef1b	100,00 EUR	(0,00 EUR)	01.10.2009	31.10.2009	alle Kategorien
280	64b0ef1b	100,00 EUR	(47,10 EUR)	01.09.2009	30.09.2009	alle Kategorien
279	64b0ef1b	34,65 EUR	(11,90 EUR)	01.08.2009	31.08.2009	alle Kategorien
278	64b2c74b	100,00 EUR	(3,25 EUR)	01.12.2009	31.12.2009	alle Kategorien

Abbildung 13: Guthabenübersicht

Gutscheine/Guthaben anlegen:

Ein einmaliges Guthaben können Sie einrichten, indem Sie in dem Karteireiter „Guthaben“ auf „[Neuen Eintrag anlegen](#)“ klicken.

The screenshot shows the myPOS web interface. At the top right, it says 'Testunternehmen' and 'Sie sind angemeldet als: admin (997) für alle Verkaufsstellen'. The main navigation bar includes 'Willkommen', 'Statistik', 'Ausdrucke', 'Storno', 'Guthaben', 'Artikel', 'Verkaufsstellen', 'Administration', 'Benutzer', 'Server', and 'Konst'. Below the navigation bar, there is a search bar with buttons for 'Suche starten', 'Erweiterte Suche', 'Neuen Eintrag anlegen', and 'Monatliche Guthaben anlegen'. The 'Guthaben neu anlegen' form contains the following fields:

- Kartennummer:
- Guthabenwert: EUR
- Gültig von:
- Gültig bis:
- Anwendbar für:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guthaben neu anlegen' and 'Abbruch'.

© 2008-10 based on IT GmbH

Abbildung 14: Guthaben anlegen

Hier tragen Sie nun die Informationen ein:

Die Kartennummer, für welchen Gast bzw. für welche Gastkarte das Guthaben vorgesehen ist, den Wert über den das Guthaben gehen soll, die Gültigkeit und in welchen Verkaufsstellen das Guthaben anwendbar ist.

Wenn Sie auf „[Guthaben neu anlegen](#)“ klicken werden die Informationen gespeichert und das Guthaben erstellt. Wenn Sie ihre Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf „[Abbruch](#)“.

Monatliche Guthaben anlegen:

Sie möchten Ihren Mitarbeitern oder Stammkunden ein monatliches Kontingent einrichten? Dies tun sie über „[Monatliche Guthaben anlegen](#)“.

The screenshot shows the myPOS web interface. At the top right, it says 'Testunternehmen' and 'Sie sind angemeldet als: admin (997) für alle Verkaufsstellen'. The navigation bar includes 'Willkommen', 'Statistik', 'Ausdrucke', 'Storno', 'Guthaben', 'Artikel', 'Verkaufsstellen', 'Administration', 'Benutzer', 'Server', and 'Konst'. The main content area is titled 'Monatliche Guthaben anlegen' and contains the following form elements:

- Kartennummer:** An input field for the card number.
- Guthabenwert:** An input field for the credit amount.
- Anwendbar für:** A dropdown menu currently set to 'alle Kategorien'.
- Jahr:** A list box with years 2010, 2011, and 2012. 2010 is selected.
- Monat:** A list box with months from Januar to Dezember. März is selected.
- Buttons:** 'Guthaben anlegen' and 'Abbruch'.

© 2008-10 based on IT GmbH

Abbildung 15: Monatliches Guthaben einrichten

Auch hier geben Sie als erstes die Kartennummer ein um das Guthaben eindeutig einer bestimmten Karte zuzuordnen. Jetzt geben Sie den Guthabenwert ein, also über wie viel Euro das Guthaben gehen soll und dann legen Sie fest in welchen Kategorien und somit in welchen Verkaufsstellen es möglich ist, das Guthaben einzulösen. Entscheiden Sie nun für welche Jahre und Monate das Guthaben sich wiederholen soll. Um mehrere Jahre oder Monate auswählen zu können, halten Sie die „Strg“-Taste gedrückt und klicken Sie auf alle Monate und Jahre, die Sie auswählen möchten.

8. Kategorien und Artikel

Über den Reiter „**Artikel**“ im Hauptmenü (beziehungsweise über den Punkt „**Artikelverwaltung**“ auf der Willkommenseite) rufen Sie die Verwaltung von Hauptkategorien, Unterkategorien und Artikeln auf.

Im linken Teil der Seite ist der Kategorienbaum abgebildet. Ein Rechtsklick auf ein Baumelement öffnet ein Untermenü, in dem Sie weitere Optionen finden.

Das Baummenü ist dabei abhängig vom gewählten Element:

- Nach einem Rechtsklick auf den Hauptknoten („Kategorien und Artikel“) des Baumes legen Sie neue Hauptkategorien an.
- Nach einem Rechtsklick auf eine Hauptkategorie legen Sie neue Unterkategorien zu der gewählten Hauptkategorie an.
- Nach einem Rechtsklick auf eine Unterkategorie legen Sie neue Artikel zu der gewählten Unterkategorie an.

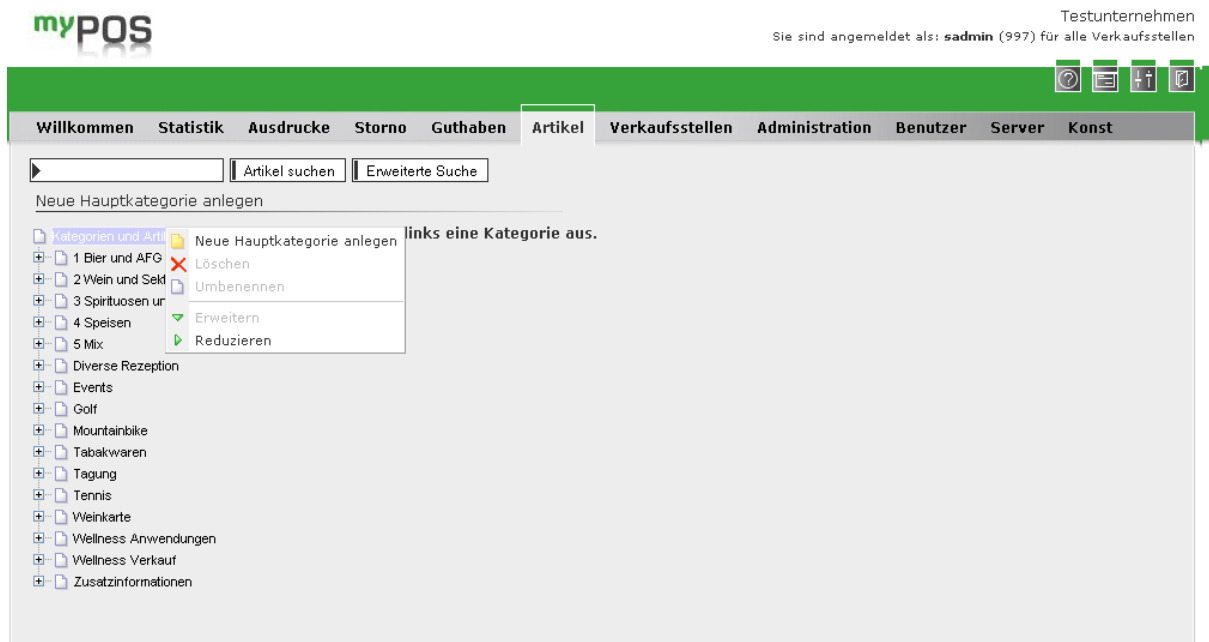


Abbildung 16: Kategorienübersicht

Schnittpunkte der Kategorien mit dem myPOS Frontend

Es bestehen Zusammenhänge bei den Kategorien im Back- und Frontend in myPOS. Diese sollte man beim Anlegen beachten.

Die Kategorien die man im Backend anlegt, erscheinen ebenfalls im myPOS Frontend als Haupt- und Unterkategorien. Deshalb sollte man darauf achten, nicht zu viele Kategorien anzulegen.

Im Frontend ist es sinnvoll, pro Verkaufsstelle vier Hauptgruppen zu haben und jeweils darunter vier Untergruppen anzulegen. Dies macht die Bedienung für Kellner übersichtlicher und dadurch auch wesentlich einfacher.

Wie viele Haupt- und Untergruppen im Frontend zu sehen sind, setzt man fest, indem man den Artikeln zuweist, in welcher Verkaufsstelle sie zu verkaufen sind. Selbst, wenn man nur einen Artikel aus einer Untergruppe in einer bestimmten Verkaufsstelle verkaufen lassen möchte, wird dessen Haupt- und Unterkategorien im Frontend angezeigt werden.

Da aber nicht immer alle Hauptgruppen in jeder Verkaufsstelle verfügbar sind, muss der Verzeichnisbaum nicht nur aus vier Haupt- und darunter vier Untergruppen bestehen, man sollte darauf achten, welche Artikel man für welche Verkaufsstelle anlegt, damit es nicht zu viele Gruppen werden.

Löschen von Kategorien

Um im Kassensystem auch historische Daten nachvollziehen zu können, ist das Löschen von Kategorien an gewisse Bedingungen geknüpft:

- Löschen von Unterkategorien ist nur möglich, falls dieser noch keine Artikel zugeordnet sind.
- Löschen von Hauptkategorien ist nur möglich, falls dieser noch keine Unterkategorien zugeordnet sind.

Wenn das der Fall ist und die ausgewählte Kategorie keine Inhalte hat, klickt man mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Kategorie und wählt „löschen“ aus.

Wenn Sie mit der linken Maustaste auf eine Unterkategorie klicken, werden Ihnen die zugehörigen Artikel angezeigt, die Sie durch einen Klick auf die Lupe links des Artikels einsehen, bearbeiten und löschen können.

Suche nach Artikeln

Um nach Artikeln zu suchen, geben Sie den vollständigen Namen oder Teile des Namens des zu suchenden Artikels in das Eingabefeld ein und klicken auf den Button „[Artikel suchen](#)“. Sie erhalten zu Ihrem Suchwort alle Treffer und haben die Möglichkeit, sich diese anzeigen zu lassen und dann auch zu bearbeiten.

The screenshot shows the myPOS web interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Willkommen, Statistik, Ausdrucke, Storno, Guthaben, Artikel (highlighted), Verkaufsstellen, Administration, Benutzer, Server, and Konst. Below the navigation menu, there is a search bar containing the text "Lemon". To the right of the search bar are two buttons: "Artikel suchen" and "Erweiterte Suche". Below the search bar, there is a section titled "Neue Hauptkategorie anlegen". To the left of this section is a list of categories, each with a folder icon and a plus sign. The categories are: Kategorien und Artikel, 1 Bier und AFG, 2 Wein und Sekt, 3 Spirituosen und Kaffee, 4 Speisen, 5 Mix, Diverse Rezeption, Events, Golf, Mountainbike, Tabakwaren, Tagung, Tennis, Weinkarte, Wellness Anwendungen, Wellness Verkauf, and Zusatzinformationen. To the right of this list, there is a text prompt: "Bitte wählen Sie links eine Kategorie aus." At the bottom of the page, there is a copyright notice: "© 2008-10 based on IT GmbH".

Abbildung 127: Suche nach Artikel

Erweiterte Suche nach Artikeln

Bei der erweiterten Suche verfeinern Sie Ihre Suche, indem Sie zusätzlich zum Namen des Artikels noch nach Eigenschaften suchen können. Mit einem Klick auf „[Erweiterte Suche](#)“ öffnet sich eine Maske mit allen Suchoptionen. Geben Sie dazu den *Bonnamen* und/oder den *Küchennamen* ein und/oder wählen Sie einen *Steuersatz*, die *Warengruppe*, die Unterkategorie und/oder *Inaktive* aus. Anschließend klicken Sie auf den Button „[Erweiterte Suche starten](#)“. Das System zeigt Ihnen dann alle Artikel auf, die den Einschränkungen gerecht werden und es ist wesentlich leichter den gewünschten/gesuchten Artikel zu finden, da die Auswahl in der Regel deutlich geringer ist.

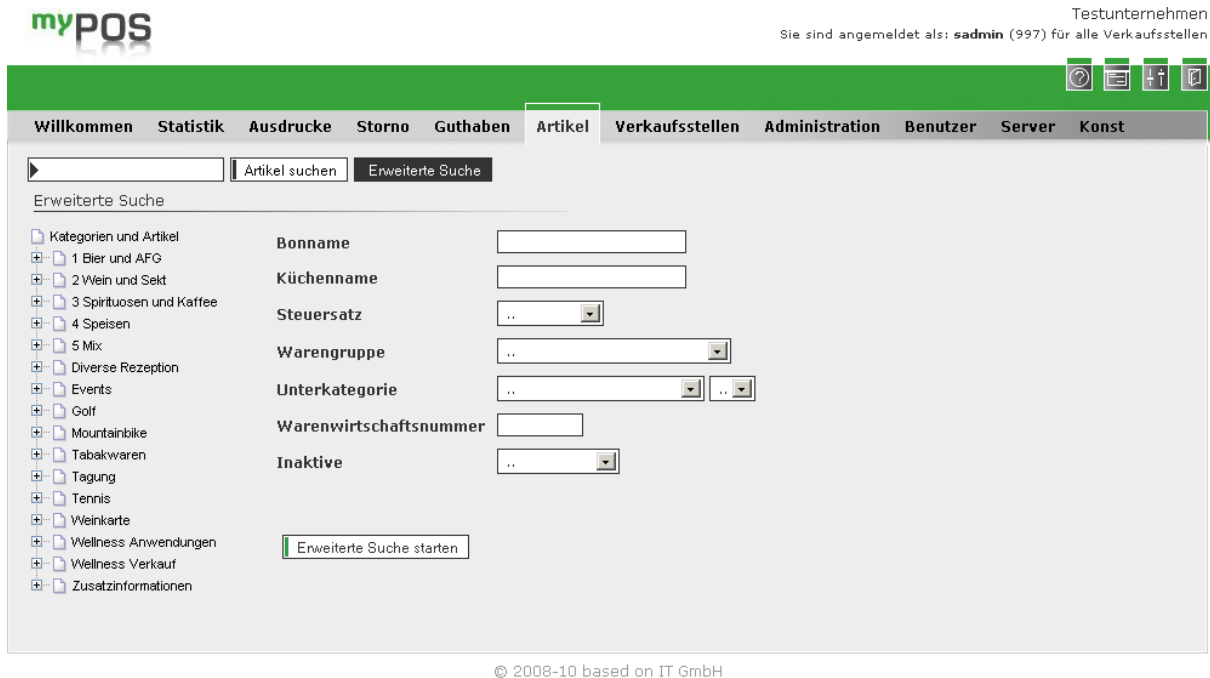
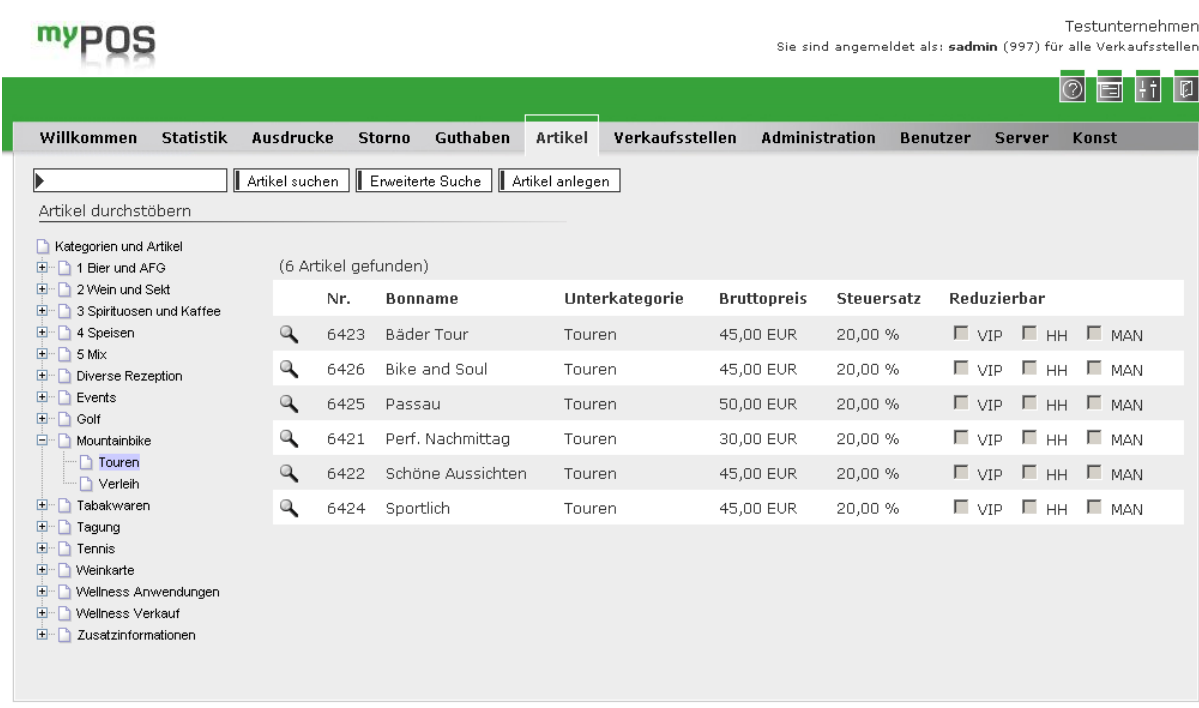


Abbildung 18: Erweiterte Suche nach Artikel

Anlegen von Artikeln



myPOS Testunternehmen
Sie sind angemeldet als: **admin** (997) für alle Verkaufsstellen

Willkommen Statistik Ausdrucke Storno Guthaben **Artikel** Verkaufsstellen Administration Benutzer Server Konst

Artikel suchen | Erweiterte Suche | Artikel anlegen

Artikel durchstöbern

Kategorien und Artikel

- 1 Bier und AFG
- 2 Wein und Sekt
- 3 Spirituosen und Kaffee
- 4 Speisen
- 5 Mix
- Diverse Rezeption
- Events
- Golf
- Mountainbike
 - Touren**
 - Verleih
- Tabakwaren
- Tagung
- Tennis
- Weinkarte
- Wellness Anwendungen
- Wellness Verkauf
- Zusatzinformationen

(6 Artikel gefunden)

Nr.	Bonname	Unterkategorie	Bruttopreis	Steuersatz	Reduzierbar
6423	Bäder Tour	Touren	45,00 EUR	20,00 %	<input type="checkbox"/> VIP <input type="checkbox"/> HH <input type="checkbox"/> MAN
6426	Bike and Soul	Touren	45,00 EUR	20,00 %	<input type="checkbox"/> VIP <input type="checkbox"/> HH <input type="checkbox"/> MAN
6425	Passau	Touren	50,00 EUR	20,00 %	<input type="checkbox"/> VIP <input type="checkbox"/> HH <input type="checkbox"/> MAN
6421	Perf. Nachmittag	Touren	30,00 EUR	20,00 %	<input type="checkbox"/> VIP <input type="checkbox"/> HH <input type="checkbox"/> MAN
6422	Schöne Aussichten	Touren	45,00 EUR	20,00 %	<input type="checkbox"/> VIP <input type="checkbox"/> HH <input type="checkbox"/> MAN
6424	Sportlich	Touren	45,00 EUR	20,00 %	<input type="checkbox"/> VIP <input type="checkbox"/> HH <input type="checkbox"/> MAN

© 2008-10 based on IT GmbH

Abbildung 19: Artikelübersicht

Zum Anlegen eines neuen Artikels wählen Sie bitte zuerst eine Kategorie und anschließend eine Unterkategorie (nur dort können Artikel angelegt werden). Sie erhalten nun eine Übersicht mit sämtlichen Artikeln, die in dieser Unterkategorie hinterlegt sind und können nun den Artikel anlegen, indem Sie auf den Button „[Artikel anlegen](#)“ klicken.

Abbildung 20: Artikel neu anlegen

Füllen Sie die Maske mit allen Einzelheiten des Artikels aus und klicken Sie dann auf den Button „[Artikel anlegen](#)“.

- **Bonname:** Kurzname des Artikels zur Anzeige in der Kasse und auf dem Bon – nach Möglichkeit maximal elf Buchstaben
- **Küchenname:** Geben Sie hier den allgemeinen Küchendrucker an, der unter dem Reiter „**Verkaufsstellen**“ konkretisiert wird (Seite 23).
- **Bruttopreis des Artikels**
- **Steuersatz des Artikels**
- **Reduzierbarkeit des Artikels** (VIP- und Happy-Hour Reduktionen aktivieren)
- **per Gutscheine bezahlbar**
- **Allgemeiner Küchendrucker**
- **Warengruppe**
- **Unterkategorie**
- **Deaktivieren:** Sie schließen den Artikel vom Verkauf aus, indem Sie ihn deaktivieren
- **Erhältlich bei:** Verkaufsstellen / Outlets, in denen der Artikel verfügbar sein soll.

Bearbeiten von Artikeln

Sie möchten Artikel bearbeiten? Klicken Sie hierfür bitte auf die Lupe links neben einem Artikel auf der Übersichtsseite. Sie erhalten eine Übersicht mit allen Einzelheiten zu diesem Artikel.

Wenn Sie dann auf den Button „[Artikel bearbeiten](#)“ klicken können Sie alle gewünschten Daten ändern. Erklärungen der einzelnen Punkte finden Sie unter „Anlegen von Artikeln“ hier in der Anleitung. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit Klick auf „[Änderungen übernehmen](#)“ oder verwerfen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf „[Abbruch](#)“.

Hinweis:

Das Löschen von Artikeln ist nur möglich, falls diese noch nicht in Gastumsätzen vorkommen. Sie können in jedem Fall Artikel deaktivieren, damit diese nicht mehr an der Kasse angezeigt werden. Diese Artikel werden vom Verkauf ausgeschlossen, sind aber noch in der Historie auffindbar.

Kategorie Zusatzinformation

MyPOS hat eine spezielle Funktion mit der man Zusatzinformationen an einen Artikel anhängen kann. Diese hilft zum Beispiel Garzustände bei Fleisch, Beilagen und/oder Sonderwünsche direkt in die Buchung zu integrieren. Natürlich müssen auch diese Zusatzartikel im myPOS Backend eingegeben werden. Um dies zu tun gibt es eine spezielle Kategorie im Kategorienbaum unter dem Karteireiter „Artikel“, diese nennt sich „Zusatzinformationen“. Hier legt man genauso wie bei normalen Kategorien, Unterkategorien an (zum Beispiel „Garzustände“ oder „Beilagen“) und darunter legt man dann die Zusatzartikel an (zum Beispiel „medium“ oder „Zwiebeln“). Diese Zusatzartikel können immer nur in Verbindung mit einem normalen Artikel verwendet werden. Deshalb kann man ihnen auch nur weniger Informationen zuweisen als normalen Artikeln (zum Beispiel welche Umsatzsteuer genommen wird, übernimmt das System schon von den normalen Artikeln und muss deshalb nicht nochmal eingetragen werden). Auch die Zusatzartikel müssen Verkaufsstellen zugeordnet werden, um sie dort auswählen zu können. Sie werden aber nicht an spezielle Artikel gebunden.

Willkommen
Statistik
Ausdrucke
Storno
Guthaben
Artikel
Verkaufsstellen
Administration
Benutzer
Server
Konst

Artikel Nr. 6839 bearbeiten

- Kategorien und Artikel
- 1 Bier und AFG
- 2 Wein und Sekt
- 3 Spirituosen und Kaffee
- 4 Speisen
- 5 Mix
- Diverse Rezeption
- Events
- Golf
- Mountainbike
- Tabakwaren
- Tagung
- Tennis
- Weinkarte
- Wellness Anwendungen
- Wellness Verkauf
- Zusatzinformationen
 - Garzustände
 - Zusätze

Bonname

Bruttopreis EUR

Unterkategorie

Deaktivieren

Küchenname

Steuersatz

Erhältlich bei

- Fahrradverleih
- Golfdesk
- Lobby Bar
- Restaurant
- Rezeption
- Shop
- Thermen Bar
- Wellness
- Zum Seebarsch
- Alle / Keine Einträge auswählen

Bruttopreis abw.

	EUR
	EUR
	EUR
	EUR
	EUR
	EUR
	EUR
	EUR
	EUR

Abbildung 21: Zusatzinformationen

9. Verkaufsstellen

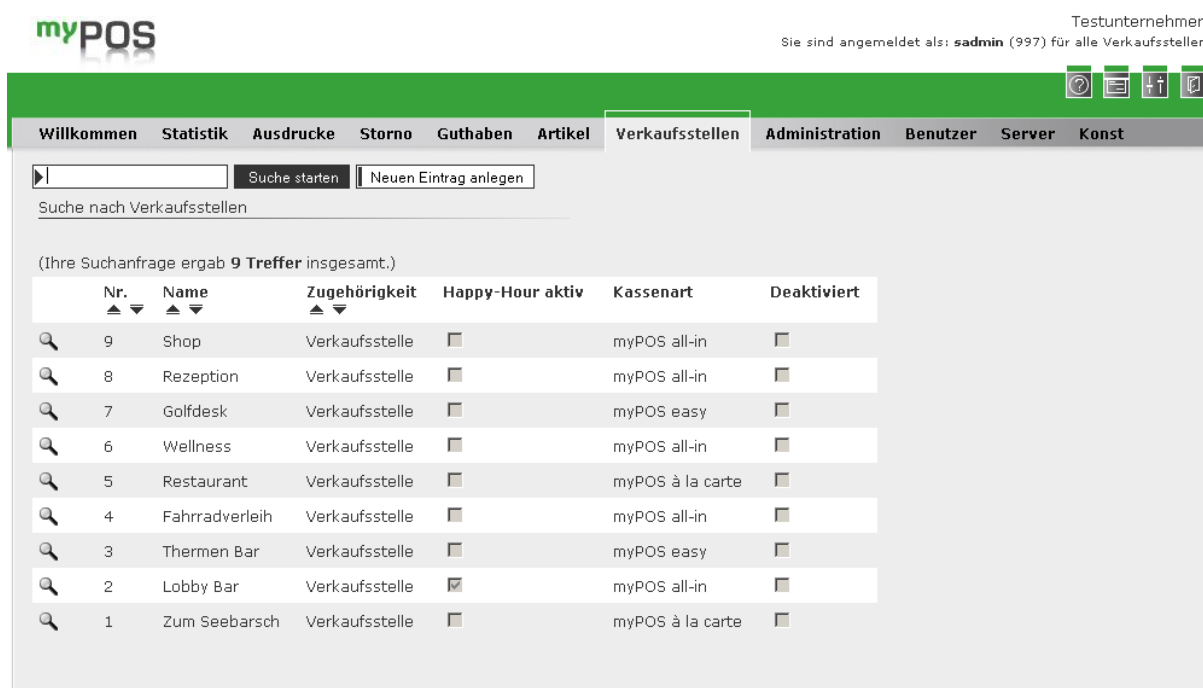
Welche Verkaufsstellen gibt es in Ihrem Betrieb? Welche Kassen sind an die Verkaufsstellen angebunden? Bestimmen Sie selbst, welche Kasse an welchen Drucker gebunden ist und welche Kopf- und Fußtexte auf dem Bon stehen soll.

Sie möchten die Happy-Hour Zeit bestimmen und diese auch aktivieren bzw. deaktivieren?

Jeder Verkaufsstelle können mehrere Kassen (mindestens jedoch eine) hinzugefügt werden. In der Kasse wird der Drucker festgelegt, auf dem der Ausdruck erfolgen soll (ebenfalls mindestens einer).

Über den Reiter „**Verkaufsstellen**“ im Hauptmenü (beziehungsweise über denselben Punkt auf der Willkommenseite) rufen Sie die Verwaltung von Verkaufsstellen und Kassen auf.

Anzeige von Verkaufsstellen:



myPOS Testunternehmen
Sie sind angemeldet als: **admin** (997) für alle Verkaufsstellen

Willkommen Statistik Ausdrücke Storno Guthaben Artikel Verkaufsstellen Administration Benutzer Server Konst

Suche nach Verkaufsstellen

(Ihre Suchanfrage ergab **9 Treffer** insgesamt.)

Nr.	Name	Zugehörigkeit	Happy-Hour aktiv	Kassenart	Deaktiviert
9	Shop	Verkaufsstelle	<input type="checkbox"/>	myPOS all-in	<input type="checkbox"/>
8	Rezeption	Verkaufsstelle	<input type="checkbox"/>	myPOS all-in	<input type="checkbox"/>
7	Golfdesk	Verkaufsstelle	<input type="checkbox"/>	myPOS easy	<input type="checkbox"/>
6	Wellness	Verkaufsstelle	<input type="checkbox"/>	myPOS all-in	<input type="checkbox"/>
5	Restaurant	Verkaufsstelle	<input type="checkbox"/>	myPOS à la carte	<input type="checkbox"/>
4	Fahrradverleih	Verkaufsstelle	<input type="checkbox"/>	myPOS all-in	<input type="checkbox"/>
3	Thermen Bar	Verkaufsstelle	<input type="checkbox"/>	myPOS easy	<input type="checkbox"/>
2	Lobby Bar	Verkaufsstelle	<input checked="" type="checkbox"/>	myPOS all-in	<input type="checkbox"/>
1	Zum Seebarsch	Verkaufsstelle	<input type="checkbox"/>	myPOS à la carte	<input type="checkbox"/>





© 2008-10 based on IT GmbH

Abbildung 22: Verkaufsstellenübersicht

Um eine existierende Verkaufsstelle zu öffnen klicken Sie auf die kleine Lupe links neben dem Namen. Daraufhin öffnet sich die ausgewählte Verkaufsstelle und Sie haben die Möglichkeit, diese zu bearbeiten.

Neue Verkaufsstelle anlegen/Verkaufsstelle bearbeiten:


myPOS Testunternehmen
Sie sind angemeldet als: **admin** (997) für alle Verkaufsstellen

[Willkommen](#)
[Statistik](#)
[Ausdrücke](#)
[Storno](#)
[Guthaben](#)
[Artikel](#)
[Verkaufsstellen](#)
[Administration](#)
[Benutzer](#)
[Server](#)
[Konst](#)

Verkaufsstelle Nr. 7

Name	Golfdesk	Kurzname	Golfdesk
Kopfzeile (Bon)		Fußzeile (Bon)	
Zugehörigkeit	Verkaufsstelle	Kassenart	myPOS easy
Trinkgeld	879	Deaktiviert	<input type="checkbox"/>
Musterfirmenwarengruppe			
Schnittzeit	00:00 Uhr	Schließzeit	23:59 Uhr
Öffnungszeiten	00:01 Uhr		
Happy-Hour aktiv	<input type="checkbox"/>	Reduktion in Happy-Hour	0,00 %
Happy-Hour ab	00:00 Uhr	Happy-Hour bis	00:00 Uhr
Küchendrucker 1		Küchendrucker 2	
Küchendrucker 3		Küchendrucker 4	
Küchendrucker 5		Küchendrucker 6	
Küchendrucker 7		Küchendrucker 8	
Küchendrucker 9		Küchendrucker 10	
Ballonfahren		Fahrradtouren	
Fahrradverleih		Getränke 19%	
Golf Exkursionen	465	Golf Green Fee	461
Golf Kurse	460	Golf Transfer	463
Golf Turniere	462	Minibar Getränke 19%	
Minibar Speisen 19%		Speisen 19%	
Speisen Disco 19%		Sportevents	
Tabakwaren 19%		Tennis Kurse	
Tennis Platzmiete		Tennis Turniere	
Wellness Kosmetik		Wellness Specials	
Wellness und Beautyverkauf		Wellness und Massage	
Zeitungen			

Name	Touchpad	Deaktiviert
 10 Golfdesk	ohne Touchpad	<input type="checkbox"/>

© 2008-10 based on IT GmbH

Abbildung 23: Bearbeitung der Verkaufsstelle

Wenn Sie eine neue Verkaufsstelle anlegen möchten, klicken Sie auf „Neuen Eintrag anlegen“. Jetzt können Sie den *Namen (erscheint auf dem Touchscreen)*, den *Kurznamen (erscheint auf dem Touchscreen, dem Küchendrucker und dem Kassenbon)*, die *Kopfzeile* und die *Fußzeile* des

Bons oder die *Zugehörigkeit* der Verkaufsstelle eingeben. Hier wird ebenfalls die Kassenart festgelegt, genauso wie die Öffnungszeit und die Schnittzeit. Die Schnittzeit bedeutet, dass ab der Uhrzeit rechnerisch und buchhalterisch der nächste Tag beginnt. Einstellungen zur Happy-Hour nehmen Sie vor, indem Sie die Uhrzeiten festlegen und die Reduktion der Artikelpreise angeben. Außerdem können Sie hier der Verkaufsstelle, zusätzlich zu dem normalen Drucker, mehrere Küchendrucker zuordnen.

Unter den Druckern sind die Warengruppen aufgeführt. Diese benötigen alle eine feste eindeutige Nummer, damit die Artikel in der Kasse erscheinen und abgerechnet werden können. Neue Warengruppen erstellen Sie unter dem Reiter „**Administration**“. Warengruppen, die in der Verkaufsstelle nicht angeboten werden, benötigen keine Nummer. Das Feld *Trinkgeld* ist ein Pflichtfeld. Es gibt an, auf welche Warengruppe der Verkaufsstelle das Trinkgeld gebucht werden soll. Sie deaktivieren diese Verkaufsstelle, indem sie ein Häkchen bei „*Deaktiviert*“ setzen.

Nach dem Anlegen einer Verkaufsstelle ordnen Sie ihr bitte eine Kasse zu. Hierzu klicken Sie auf „*Neue Kasse anlegen*“ und füllen die erscheinende Maske aus. Jeder Verkaufsstelle muss mindestens eine Kasse zugeordnet sein, um Artikel zum Verkauf anlegen zu können. Beachten Sie bitte, dass die maximale Anzahl aktiver Kassen von Ihren Lizenzen bestimmt wird. Falls Sie zusätzliche aktive Verkaufsstellen und Kassen für eine Kassenart erstellen möchten, wenden Sie sich bitte an uns (Anschrift und E-Mailadresse finden Sie auf der letzten Seite des Handbuchs). Deaktivierte Verkaufsstellen können jederzeit und unbegrenzt erstellt werden.

Um Änderungen an vorhandenen Verkaufsstellen vorzunehmen, klicken Sie zunächst auf die kleine Lupe neben der zu ändernden Verkaufsstelle. In der Detailansicht der Verkaufsstelle, gelangen Sie über den Button „*Verkaufsstelle Nr. X bearbeiten*“ in eine sehr ähnliche Maske wie beim Neuanlegen von Verkaufsstellen. Hier können Sie dann die gewünschten Änderungen vornehmen. Über „*Verkaufsstelle neu anlegen*“ bzw. „*Änderungen übernehmen*“ können Sie dann die neue Verkaufsstelle oder die eingegebenen Änderungen abspeichern oder Sie klicken auf „*Abbruch*“, um die Eingaben zu verwerfen.

Zum Löschen einer Verkaufsstelle klicken Sie auf den Papierkorb zwischen Verkaufstellename und der kleinen Lupe. Der Papierkorb ist nur dann zu sehen, wenn die Verkaufsstelle nicht in die Umsätze involviert ist und wenn keine Artikel in ihr abgelegt sind, da sie nur dann gelöscht werden darf. Ein anderer Weg, um die Verkaufsstelle nicht mehr sichtbar zu machen, ist sie zu deaktivieren. So wird sie in der Historie weiterhin angezeigt kann aber zukünftig nicht mehr ausgewählt werden.

Wichtig:

Betriebseigene Verkaufsstellen sollten als solche im Feld „*Zugehörigkeit*“ kenntlich gemacht werden, Verkaufsstellen von Drittanbietern entsprechend als „*Fremd-Verkaufsstelle*“.

Cross Selling:

Den Haken bei Cross Selling benötigt man, wenn man mehr als einen Anbieter miteinander vereinen möchte. Er muss angehakt sein, damit Gäste von Fremdbetreibern auch in den eigenen Verkaufsstellen kaufen können und man selbst die Artikel abbuchen kann.

Soll zum Beispiel der Thermengast auch in das hoteleigene Restaurant gehen können, muss das Häkchen bei Cross Selling, bei der Verkaufsstelle Restaurant gesetzt sein, damit der Gast dort etwas essen kann.

Willkommen
Statistik
Ausdrucke
Storno
Guthaben
Artikel
Verkaufsstellen
Administration
Benutzer
Server
Konst

Verkaufsstelle Nr. 7 bearbeiten

Name <input style="width: 150px;" type="text" value="Golfdesk"/>	Kurzname <input style="width: 150px;" type="text" value="Golfdesk"/>
Kopfzeile (Bon) <input style="width: 150px; height: 30px;" type="text"/>	Fußzeile (Bon) <input style="width: 150px; height: 30px;" type="text"/>
Zugehörigkeit <input style="width: 100px;" type="text" value="Verkaufsstelle"/>	Kassenart <input style="width: 100px;" type="text" value="myPOS easy"/>
Trinkgeld Musterfirmenwarengruppe <input style="width: 50px;" type="text" value="879"/>	Deaktiviert <input type="checkbox"/>
Schnittzeit <input style="width: 50px;" type="text" value="00:00"/>	Schließzeit <input style="width: 50px;" type="text" value="23:59"/>
Öffnungszeit <input style="width: 50px;" type="text" value="00:01"/>	
Happy-Hour aktiv <input type="checkbox"/>	Reduktion in Happy-Hour <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/> %
Happy-Hour ab <input style="width: 50px;" type="text" value="00:00"/>	Happy-Hour bis <input style="width: 50px;" type="text" value="00:00"/>
Küchendrucker 1 <input style="width: 100px;" type="text" value=".."/>	Küchendrucker 2 <input style="width: 100px;" type="text" value=".."/>
Küchendrucker 3 <input style="width: 100px;" type="text" value=".."/>	Küchendrucker 4 <input style="width: 100px;" type="text" value=".."/>
Küchendrucker 5 <input style="width: 100px;" type="text" value=".."/>	Küchendrucker 6 <input style="width: 100px;" type="text" value=".."/>
Küchendrucker 7 <input style="width: 100px;" type="text" value=".."/>	Küchendrucker 8 <input style="width: 100px;" type="text" value=".."/>
Küchendrucker 9 <input style="width: 100px;" type="text" value=".."/>	Küchendrucker 10 <input style="width: 100px;" type="text" value=".."/>
Ballonfahren <input style="width: 50px;" type="text"/>	Fahrradturen <input style="width: 50px;" type="text"/>
Fahrradverleih <input style="width: 50px;" type="text"/>	Getränke 19% <input style="width: 50px;" type="text"/>
Golf Exkursionen <input style="width: 50px;" type="text" value="465"/>	Golf Green Fee <input style="width: 50px;" type="text" value="461"/>
Golf Kurse <input style="width: 50px;" type="text" value="460"/>	Golf Transfer <input style="width: 50px;" type="text" value="463"/>
Golf Turniere <input style="width: 50px;" type="text" value="462"/>	Minibar Getränke 19% <input style="width: 50px;" type="text"/>
Minibar Speisen 19% <input style="width: 50px;" type="text"/>	Speisen 19% <input style="width: 50px;" type="text"/>
Speisen Disco 19% <input style="width: 50px;" type="text"/>	Sportevents <input style="width: 50px;" type="text"/>
Tabakwaren 19% <input style="width: 50px;" type="text"/>	Tennis Kurse <input style="width: 50px;" type="text"/>
Tennis Platzmiete <input style="width: 50px;" type="text"/>	Tennis Turniere <input style="width: 50px;" type="text"/>
Wellness Kosmetik <input style="width: 50px;" type="text"/>	Wellness Specials <input style="width: 50px;" type="text"/>
Wellness und Beautyverkauf <input style="width: 50px;" type="text"/>	Wellness und Massage <input style="width: 50px;" type="text"/>
Zeitungen <input style="width: 50px;" type="text"/>	

Abbildung 24: Bearbeitung einer Verkaufsstelle

Suche nach Verkaufsstellen:

Oben links in der Maske befindet sich ein Suchfeld, in das Sie den Namen einer Verkaufsstelle eingeben können. Klicken Sie bitte auf den Button „Suche starten“. Alle Suchtreffer werden angezeigt und die Verkaufsstellen können ggf. bearbeitet werden.

Artikel in einer Verkaufsstelle verwalten:

Um die Artikel für eine bestimmte Verkaufsstelle zu verwalten gehen Sie über die kleine Lupe in die Verkaufsstelle und klicken dann auf „Artikel für diese Verkaufsstelle verwalten“. In dieser Maske wählen Sie dann eine Kategorie aus und klicken auf „Artikel anzeigen“.



Abbildung 25: Auswahl der Kategorie

Nun wird eine Übersicht aller Artikel aus der gewählten Kategorie in dieser Verkaufsstelle angezeigt.

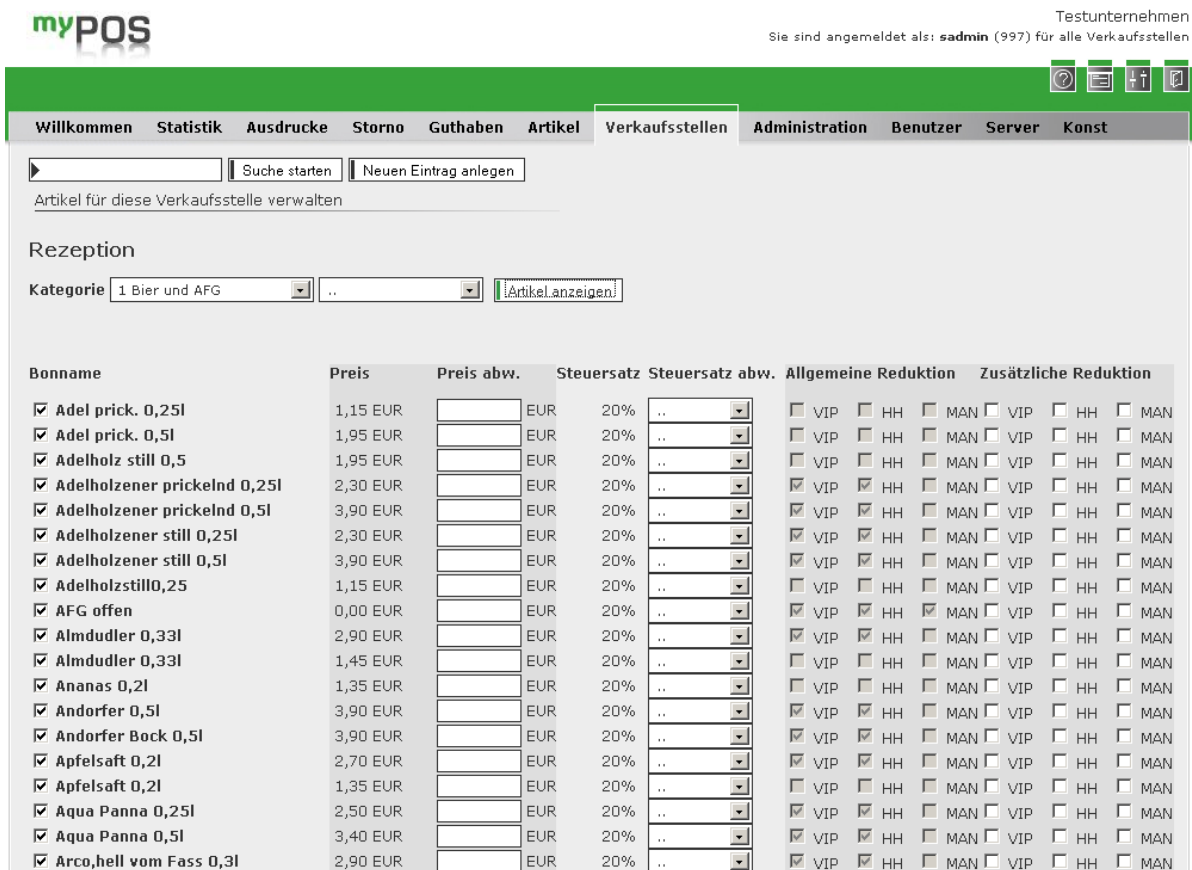


Abbildung 13: Übersicht aller Artikel der gewählten Kategorie

Zu jedem Artikel ist der zugehörige Preis und Steuersatz angegeben. Zusätzlich können Sie die Reduktion bestimmen, indem sie ein Häkchen bei *VIP*, *HH* (Happy Hour Reduktion) oder *MAN* (manuelle Reduktion) setzen.

Um alle vorgenommenen Änderungen abzuspeichern, klicken Sie auf den Button „Änderungen übernehmen“ oder auf „Zurück zur Verkaufsstelle“, um Ihre Änderungen zu verwerfen.

10.Administration

Über den Reiter „**Administration**“ im Hauptmenü (beziehungsweise über denselben Punkt auf der Willkommenseite) nehmen Sie zentrale Änderungen vor.

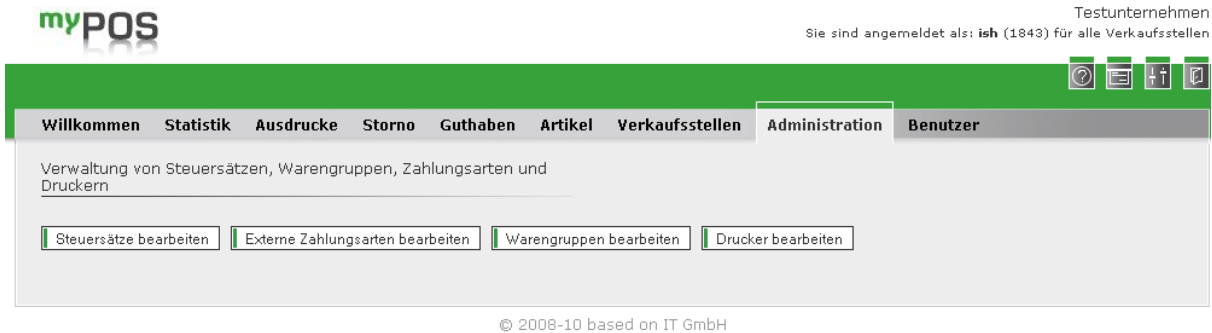


Abbildung 27: Administrationsübersicht

Steuersätze festlegen:

Bereits vorhandene Steuersätze sehen Sie, wenn Sie auf „[Steuersätze bearbeiten](#)“ klicken. Sie können neue Steuersätze anlegen, indem Sie auf „[Neuen Eintrag anlegen](#)“ klicken, dort einen Namen und den Prozentbetrag eintragen und auf „[Steuersatz neu anlegen](#)“ klicken.



Abbildung 28: Anlegung eines neuen Steuersatzes

Externe Zahlarten bestimmen:

Sie möchten alle vorhandenen Zahlungsarten sehen? Klicken Sie bitte auf „[Externe Zahlungsarten bearbeiten](#)“. Sie legen Zahlarten an, indem Sie auf „[Neuen Eintrag anlegen](#)“ klicken und dort den Paymaster und den Namen der Zahlart angeben. Bestätigen Sie bitte Ihre Eingaben durch Klick auf „[Zahlungsart neu anlegen](#)“.



The screenshot shows the myPOS web interface. At the top left is the myPOS logo. At the top right, it says 'Testunternehmen' and 'Sie sind angemeldet als: ish (1843) für alle Verkaufsstellen'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Willkommen', 'Statistik', 'Ausdrucke', 'Storno', 'Guthaben', 'Artikel', 'Verkaufsstellen', 'Administration', and 'Benutzer'. The 'Administration' tab is active. Below the navigation bar is a sub-menu with buttons: 'Zahlungsarten anzeigen', 'Neuen Eintrag anlegen' (highlighted), and 'Zur Administrationsübersicht'. The main content area is titled 'Zahlungsart neu anlegen'. It contains two input fields: 'Name' with a placeholder '(z.B. "Barzahlung")' and 'Paymaster' with a placeholder '(z.B. "4400")'. At the bottom of the form are two buttons: 'Zahlungsart neu anlegen' and 'Abbruch'. At the very bottom of the page, it says '© 2008-10 based on IT GmbH'.

Abbildung 29: Anlegung einer neuen Zahlart

Warengruppen bearbeiten:

Lassen Sie sich bereits vorhandene Warengruppen anzeigen, indem Sie auf „[Warengruppen bearbeiten](#)“ klicken. Um eine neue Warengruppe für das Hotelsystem Fidelio anzulegen, klicken Sie auf „[Neuen Eintrag anlegen](#)“ und geben Sie den Namen der neuen Warengruppe ein. Klicken Sie zum Speichern auf „[Warengruppe neu anlegen](#)“.



The screenshot shows the myPOS web interface. At the top left is the myPOS logo. At the top right, it says 'Testunternehmen' and 'Sie sind angemeldet als: ish (1843) für alle Verkaufsstellen'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Willkommen', 'Statistik', 'Ausdrucke', 'Storno', 'Guthaben', 'Artikel', 'Verkaufsstellen', 'Administration', and 'Benutzer'. The 'Administration' tab is active. Below the navigation bar is a sub-menu with buttons: 'Warengruppen anzeigen', 'Neuen Eintrag anlegen' (highlighted), and 'Zur Administrationsübersicht'. The main content area is titled 'Warengruppe neu anlegen'. It contains one input field: 'Name'. At the bottom of the form are two buttons: 'Warengruppe neu anlegen' and 'Abbruch'. At the very bottom of the page, it says '© 2008-10 based on IT GmbH'.

Abbildung 30: Anlegung einer neuen Warengruppe

Drucker anlegen:

Mit Klick auf „[Drucker bearbeiten](#)“ sehen Sie alle bereits angelegten Drucker.

The screenshot shows the 'Administration' tab in the myPOS system. The page title is 'myPOS' and the user is logged in as 'ish (1843) für alle Verkaufsstellen'. The navigation menu includes 'Willkommen', 'Statistik', 'Ausdrucke', 'Storno', 'Guthaben', 'Artikel', 'Verkaufsstellen', 'Administration', and 'Benutzer'. The main content area is titled 'Drucker neu anlegen' and contains the following fields and controls:

- Name:** A text input field with a magnifying glass icon on the left. A hint text reads: (z.B. "Epson Rezeption")
- Betriebssystem:** A dropdown menu currently set to 'Windows'.
- Druckerpfad:** A text input field. Hint text includes: (Win: "[ARBEITSGRUPPE]/[COMPUTERNAME]/[DRUCKERFREIGABENAME]\$" and (Lin: "[DRUCKERFREIGABENAME]" and (Eth: "[IP-ADRESSE]").
- Exemplare:** A dropdown menu set to '1'.
- Zeilenvorschub:** A dropdown menu set to '0'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Drucker neu anlegen' and 'Abbruch'. The footer of the page reads '© 2008-10 based on IT GmbH'.

Abbildung 31: Anlegung eines neuen Druckers

Mit einem Klick auf die Lupe links des Druckers können Sie den Drucker bearbeiten oder klicken Sie auf den Papierkorb um den Drucker zu löschen. Dieser ist nur sichtbar, wenn dieser Drucker noch keiner Kasse zugeordnet ist.

Um einen Drucker anzulegen, muss zunächst festgelegt werden, um welches Betriebssystem es sich handelt, an dem der Drucker angeschlossen ist:

- Windows: Der Pfad setzt sich aus folgenden Teilen zusammen: [Arbeitsgruppe des Rechners]/[Freigabename des Rechners]/[Freigabename des Druckers]
- Linux: Der Pfad besteht nur aus einem Teil: [Freigabename des Druckers]
- Netzwerkdrucker: Eingabe der IP-Adresse

11. Benutzerkonten, Kellnernummern und Zugänge

Über den Reiter „**Benutzer**“ im Hauptmenü (beziehungsweise über den Punkt „**Benutzerverwaltung**“ auf der Willkommenseite) legen Sie Benutzer an und richten die Systemberechtigungen ein.

Einen neuen Benutzer legt man an, indem man auf das Feld „**Neuen Benutzer anlegen**“ klickt und ihm folgende Informationen anhängt:

- *Kürzel*: Mit dem Benutzerkürzel meldet sich der Benutzer im Backend von myPOS an.
- *Berechtigung*: Je nach Aufgabenfeld des Mitarbeiters weisen Sie ihm die passenden Rechte zu:
 - Der Benutzer mit dem Status „Kellner“ hat nur Zugriff auf seine Umsatzauswertung
 - Der Benutzer mit dem Status „Storno“ kann darüber hinaus Umsätze stornieren und Guthaben erstellen
 - Der „Artikelverwalter“ kann zudem noch Artikel anlegen, diese in Kategorien einordnen und Steuersätze pflegen
 - Der „Kassenverwalter“ verfügt über die Möglichkeit, Verkaufsstellen und Kassen anzulegen, den passenden Drucker für diese auszuwählen und den Ausdruck auf dem Bon anzupassen
 - Der „Admin“ hat die volle Systemberechtigung und darf sämtliche Einstellungen bearbeiten und Benutzer verwalten.
- *Sprache*: Für die Anzeige des Backend und der Kasse für diesen Benutzer
- *Zugriff auf*: die entsprechenden Verkaufsstellen
- *Anrede, Vor- und Nachname*: Persönliche Benutzerdaten
- *Gesperrt*: Benutzern kann der Zugang zum Backend und zur Kasse gesperrt werden, indem das entsprechende Häkchen gesetzt wird.
- *CIN*: persönliche Stornonummer
- *Passwort*: Das Passwort steuert in Kombination mit dem Benutzerkürzel den Zugang zum Backend von myPOS. Das Passwort muss zur Sicherheit zwei Mal eingegeben werden.

Willkommen Statistik Ausdrucke Storno Guthaben Artikel Verkaufsstellen Administration **Benutzer**

Suche starten **Neuen Benutzer anlegen**

Neuen Benutzer anlegen

Kürzel Berechtigung

Sprache Zugriff auf

Anrede Gesperrt

Vorname Nachname

CIN Alternative Kellnerkennung

Passwort wiederholen

© 2008-10 based on IT GmbH

Abbildung 32: Anlegung eines Benutzers

Nach den vorliegenden Benutzern kann gesucht werden, indem der Anfang des Namens oder das Kürzel im Suchfeld oben auf der Seite eingegeben wird und auf „Suche starten“ geklickt wird.

Mit Klick auf die Lupe links des Benutzers öffnen sich die detaillierten Informationen, unter anderem wird die Kellnernummer angezeigt.

Willkommen Statistik Ausdrucke Storno Guthaben Artikel Verkaufsstellen Administration **Benutzer**

Suche starten

Benutzer Nr. 62 "ish"

Kürzel ish Berechtigung Admin

Sprache deutsch Zugriff auf alle Verkaufsstellen

Anrede Frau Gesperrt

Vorname Tracy Nachname Chapman

CIN 1234 Alternative Kellnerkennung

Kellnernummer 1843

© 2008-10 based on IT GmbH

Abbildung 33: Bearbeitung eines Benutzers

Wichtig:

Mit der Kellnernummer können Sie sich an der myPOS Kasse (Frontend) anmelden.

12. Service

Jedes Programm lebt erst durch die Menschen, die mit ihm arbeiten. Wir freuen uns über Ihre Erfahrungsberichte und Anregungen. Die Kasse myPOS ist bereits ein leistungsfähiges System, das sich problemlos um individuelle Funktionen, die Sie für Ihre Arbeitserleichterung benötigen, erweitern lässt.

based on IT GmbH

Dornkratz 1 WP

65207 Wiesbaden

E-Mail info@based-on-it.de

Telefon +49-(0)611-950005-0