

ROC.KASSE

Benutzerhandbuch

Alle in dieser Druckschrift erwähnten Produkt- und Firmennamen sind Marken der jeweiligen Eigentümer bzw. Hersteller. Zitierte Marken und sonstige Namen, die nicht ausdrücklich als Eigentum von roc.Kasse gekennzeichnet sind, stehen auch dann im Eigentum ihres jeweiligen Inhabers, wenn auf geschützte Rechte im Einzelfall nicht gesondert hingewiesen wird. Diese Fremdprodukte entziehen sich dem Einflussbereich von roc.Kasse und unterliegen der ausschließlichen Gestaltung durch den jeweiligen Rechtsinhaber.

Die Aussagen in dieser Druckschrift werden nicht Gegenstand eines zwischen roc.Kasse GmbH und ihren Kunden abgeschlossenen oder abzuschließenden Vertrages.

roc.Kasse hat jede Anstrengung unternommen, um die Vollständigkeit, Genauigkeit und Aktualität der in diesem Dokument enthaltenen Informationen zu gewährleisten.

Diese Informationen stellen ein Serviceangebot des genannten Unternehmens dar, ersetzen jedoch keine spezifische Beratung durch roc.Kasse oder Dritte.

roc.Kasse weist darauf hin, dass die in dieser Schrift genannte Soft- und Hardware einschließlich aller beschriebenen Funktionalitäten, Vorgänge, Technologien, Verfahrens- und Funktionsweisen, Dienstleistungen und Überlassungsgestaltungen (nachfolgend: Produkte) freibleibend sind und ständiger Weiterentwicklung sowie laufender Änderung unterliegen. Dadurch kann die Darstellung der Produkte auf diesen Seiten von den tatsächlichen Gegebenheiten abweichen.

Inhaltliche Änderungen dieser Unterlagen behalten wir uns ohne Ankündigung vor. roc.Kasse haftet nicht für fahrlässig entstandene technische oder drucktechnische Fehler und Mängel in den roc.Kasse-Unterlagen. Außerdem haftet roc.Kasse nicht für fahrlässig verursachte Schäden, die direkt oder indirekt auf Lieferung oder Leistung dieses Materials zurückzuführen sind.

In keinem Fall kann roc.Kasse für etwaige Schäden irgendwelcher Art verantwortlich gemacht werden, die durch die Benutzung oder im Zusammenhang mit der Benutzung der hier bereitgestellten Informationen entstehen, seien es direkte oder indirekte Schäden, Folgeschäden oder Sonderschäden einschließlich entgangenen Gewinns, oder Schäden, die aus dem Verlust von Daten entstehen. Die roc.Kasse-Unterlagen enthalten eigentumsrechtlich geschützte Informationen, die dem Urheberrecht unterliegen. Alle Rechte sind geschützt. Ohne vorherige Genehmigung von roc.Kasse dürfen diese Unterlagen weder vollständig noch in Auszügen kopiert oder in anderer Form vervielfältigt werden.

© Copyright 2013 by roc.Kasse GmbH

Vervielfältigung, Übersetzung und Verbreitung - auch auszugsweise - ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung von roc.Kasse gestattet.

roc.Kasse GmbH Jakob-Herkomerstr. 8 D-87672 Roßhaupten Deutschland

Telefon +49 8367-913836 ☎ Telefax +49 8367 9139036 ✉ E-Mail: info@roc-kasse.de ☎ www.roc-kasse.de

Rechtsform GmbH Sitz Roßhaupten · Registergericht AG Füssen HRA 11797 pers. haft. Gesellschafterin roc.Kasse

GmbH Sitz Roßhaupten · AG Füssen HRB 11797 Geschäftsführer: Josef Strobel und Dipl. Ing. Armin Terving

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	5
ALLGEMEINE HINWEISE	6
ÜBERSICHTEN	7
1. Startmaske der Demoversion	7
2. Startmaske mit erweiterten Optionen	9
3. Beispielbestellung	10
4. Management Console	12
3.1 Erläuterung der einzelnen Buttons der Management Console	14
3.1.1 Journal	17
3.1.2 Kassensbuch	18
3.1.3 Wechselgeld	19
3.1.4 Sync	20
3.1.5 Weiter	22
BEDIENUNG DER ROC.KASSE APP	23
1. Erklärung der Standardoberfläche	24
2. Übersicht der verschiedenen Buttons	26
3. Tische öffnen	27
3.1 Einen bereits geöffneten Tisch erneut öffnen	27
3.2 Einen bereits abgeschlagenen Tisch öffnen bzw. zurückholen	28
3.3 Tisch soll nicht über den OK-Button geöffnet werden	29
3.4 Tisch soll nur über Tischnummerneingabe geöffnet werden	29
3.5 Tisch über den Tischplan öffnen	29
3.6 Verwendung einer anderen Tischnummer bei automatischer Nummerierung	29
3.7 Tisch über den „Tisch“-Button öffnen	30
3.8 Öffnen einer Sparte beim Öffnen eines neuen Tisches	30
3.9 „Ausser Haus“-Schalter beim Öffnen eines neuen Tisches deaktivieren	31
3.10 „Ausser Haus“-Schalter aktivieren, wenn ein neuer Tisch geöffnet wird	31
3.11 Tisch wird automatisch beim Barabschlag geöffnet	31
4. Umgang mit Zusatztexten bei der Bestellaufnahme	32
5. Bestellungen splitten bzw. umbuchen	34
6. Artikel stornieren	35
7. Tische abschlagen	36
7.1 Tische abschlagen über den „bar“-Button	36
7.2 Tische abschlagen über den „Zahlwege“-Button	37
8. Bons und Belege drucken	38
3.12 Beleg oder Bewirtungsbeleg für bereits abgeschlagene Tische drucken	38
1. Rechnungen	39
3.13 Rechnung splitten oder Tische zusammenlegen bzw. umbuchen	39
EINSTELLUNGEN	40
1. Artikel	42
1.1 Erklärung der Optionen, die einen Artikel definieren	43
1.2 Artikel hinzufügen	44
1.2.1 Den Artikelstamm über roc.Center definieren	45
1.2.2 Den Artikelstamm über Excel definieren	48
1.3 Artikel sortieren	48
1.4 Artikel löschen	49
2. Sparten	50
2.1 Erklärung der Optionen, die eine Sparte definieren	50
2.2 Sparten hinzufügen	51
2.3 Sparten sortieren	51
2.4 Sparten löschen	52

2.5	Bilder einer Sparte zuordnen	52
3.	<i>Benutzer</i>	53
3.1	Erklärung der Optionen, die einen Benutzer definieren	54
3.2	Benutzer hinzufügen	56
3.3	Benutzer sortieren	56
3.4	Benutzer löschen	57
4.	<i>Zahlwege</i>	58
4.1	Erklärung der Optionen, die einen Zahlweg definieren	58
4.2	Programminterne Sonderbedeutung der Kreditarten: „Hotel“, „SumUp“ und „Airprint“	59
4.3	Zahlweg hinzufügen	59
4.4	Zahlweg sortieren	60
4.5	Zahlweg löschen	60
5.	<i>Rabatte</i>	61
5.1	Erklärung der Optionen, die einen Rabatt definieren	61
5.2	Rabatt hinzufügen	62
5.3	Rabatte sortieren	62
5.4	Rabatt löschen	63
6.	<i>Drucker und Beleg Drucker</i>	64
6.1	<i>Drucker</i>	64
6.1.1	Erklärung der Optionen, die einen Drucker definieren	65
6.1.2	Drucker hinzufügen	66
6.1.3	Drucker sortieren	66
6.1.4	Drucker löschen	66
6.2	<i>Beleg Drucker</i>	67
6.2.1	Erklärung der Optionen, die einen Beleg Drucker definieren	67
6.2.2	Beleg Drucker hinzufügen	68
6.2.3	Beleg Drucker sortieren	69
6.2.4	Beleg Drucker löschen	69
7.	<i>Zusatztext</i>	70
7.1	Erklärung der Optionen, die einen Zusatztext definieren	70
7.2	Zusatztext Gruppe hinzufügen	71
7.3	Zusatztext Gruppen sortieren	71
7.4	Zusatztext Gruppe löschen	72
7.5	Zusatztext löschen	72
8.	<i>Parallel System (kostenpflichtiges Zusatzfeature)</i>	73
8.1	Erklärung der Optionen, die ein Parallel System definieren	73
8.2	Paralleles System hinzufügen	74
8.3	Parallele Systeme sortieren	74
8.4	Paralleles System löschen	74
9.	<i>Mehr Einstellungen</i>	75
9.1	<i>Allgemein</i>	75
9.1.1	Erklärung der Allgemeinen Einstellungen	75
9.2	<i>Drucken</i>	77
9.2.1	Erklärung der Bedeutung der Einstellung „Drucken“	77
9.3	<i>Bezahlen</i>	78
9.3.1	Erklärung der Bedeutung der Einstellung „Bezahlen“	78
9.4	<i>Tagesabschluss</i>	80
9.4.1	Erklärung der Bedeutung der Einstellungen zum „Tagesabschluss“	81
9.5	<i>dropBox</i>	84
9.5.1	Erklärung der Bedeutung der Einstellungen zu „dropBox“	84
9.6	<i>iPhone</i>	85
9.6.1	Erklärung der Bedeutung der Einstellungen für die Erweiterung der roc.Kasse mit roc4iPhone	85
9.7	<i>Spezial</i>	86
9.7.1	Erklärung der Bedeutung der erweiterten Einstellung „Spezial“	86

9.8	Expert	87
9.8.1	Erklärung der Bedeutung der erweiterten Einstellungen „Expert“	88
9.9	Buttons	90
9.9.1	Erklärung der Bedeutung der Einstellung, um weitere „Buttons“ für die Startmaske zu definieren	91
9.9.2	Positionen der free Buttons	92
9.9.2.1	Gastronomieoberfläche (1page)	92
9.9.2.2	Handelsoberfläche (2page)	93
9.9.3	Spezielle Funktionen der „free buttons“	94
9.9.3.1	Tischplan	94
9.9.3.2	Sparten-Zielwahltaste	97
9.9.3.3	Währung	98
9.10	Hotel	100
9.10.1	Erklärung der Bedeutung der Sondereinstellung „Hotel“	100
DATEIEN DER roc.KASSE		101
1.	<i>Erklärung der einzelnen Dateien Ihrer roc.Kasse</i>	104
2.	<i>Dateien hinzufügen</i>	109
3.	<i>Dateien löschen</i>	109
TAGESABSCHLUSS		110
1.	<i>X-Bericht-Streifen</i>	110
1.1	Berechtigungen für den Benutzer	110
2.	<i>Z-Bericht-Streifen</i>	111
2.1	Berechtigungen für Benutzer	111
2.2	Erstellung des Z-Abschlags	111
2.2.1	Z-Abschlag manuell ausführen	111
2.2.2	Einstellung des automatischen Tagesabschluss	112
2.3	Drucken des Z-Berichts	112
2.4	Z-Abschlag - Datensicherung	112
2.5	Weitere Einstellungen bezüglich des Z-Abschlags	114
3.	<i>Weitere Einstellungen bezüglich des X- & Z-Bericht-Streifens</i>	115
FÜR EXPERTEN		116
1.	<i>Happy Hour</i>	116
2.	<i>OrderFlow</i>	118
3.	<i>Untersparten anlegen</i>	122
4.	<i>Warengruppen</i>	123
5.	<i>AirPrint</i>	124
6.	<i>Dropbox</i>	129
6.1	Dropbox Account anlegen	129
6.2	roc.Kasse mit Dropbox verbinden	130
6.3	Wie organisiert sich Ihre Dropbox?	132
6.4	Anwendungen	132
6.5	Einstellungen	132
6.6	Stammdaten	132
6.7	Tagesabschluss	132
6.8	Sync	132
7.	<i>Trinkgeldabfrage</i>	134

Vorwort

ALLGEMEINE HINWEISE

Alle Änderungen (mit Ausnahme jeglicher Änderungen am Artikelstamm), die Sie in den Einstellungen vornehmen, werden erst durch einen Neustart der App gespeichert. Hierfür müssen Sie zwei Mal den Home-Button Ihres iPads betätigen, sodass Ihre geöffnete roc.Kasse App nach folgendem Muster dargestellt wird:

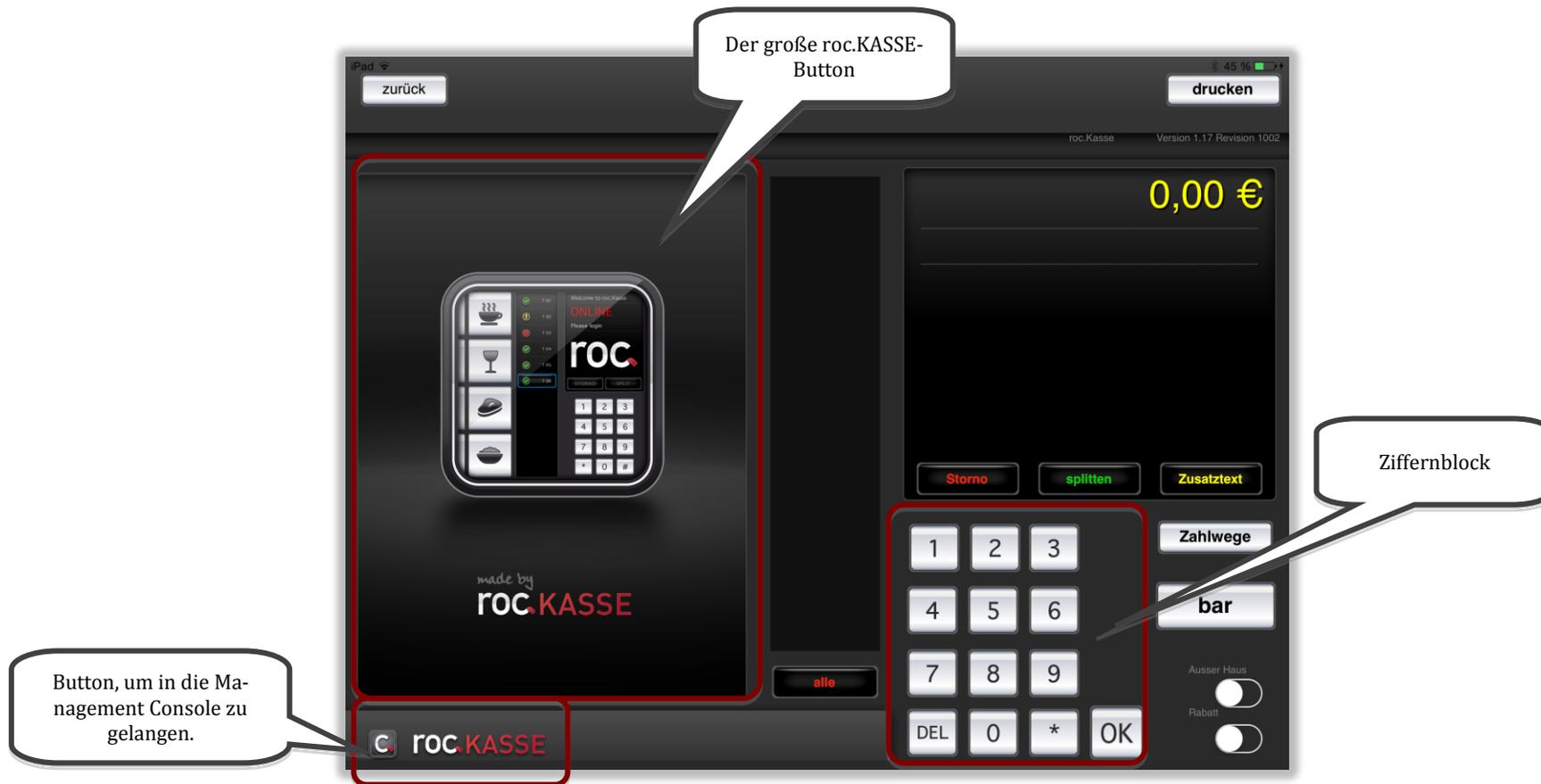


Dieses Fenster müssen Sie nun durch ein nach oben Wischen aus Ihrem Darstellungsbereich entfernen und schon können Sie nach erneutem einmaligen Betätigen des Home-Buttons Ihres iPads die roc.Kasse App erneut starten.



ÜBERSICHTEN

1. Startmaske der Demoversion



Wenn Sie auf diesen Button tippen können Sie Rechnungen drucken. Dieser Button kann auch durch den „Tisch“-Button ersetzt werden (mehr dazu können Sie in Kapitel..... nachlesen)

Über diesen Button können Sie Artikel stornieren oder bereits abgeschlagene Tische zurückholen.
(Mehr dazu können Sie in Kapitel... nachlesen.)

Display

Spartenauswahlfenster

Über diesen Button können Sie Tisch umbuchen oder Bestellungen splitten.
(Mehr dazu können Sie in Kapitel... nachlesen.)

Zusatztexte können nach der Artikeleingabe als Info mittels vordefinierten Texten oder durch freie Texteingabe auf den Bon gedruckt werden.
(Mehr zu Zusatztexten können Sie in Kapitel... nachlesen.)



2. Startmaske mit erweiterten Optionen

Hier können Sie den Gang vorwählen. Wie Sie diese Option aktivieren, können Sie in Kapitel... nachlesen

Platz

Hier wird der angemeldete Benutzer angezeigt. (Wie Sie Benutzer anlegen, können Sie in Kapitel... nachlesen.)

Der „drucken“-Button kann durch einen „Tisch“-Button ersetzt werden. Mehr dazu erfahren Sie in Kapitel...

Spartenzielwahltaste (Wie Sie diese definieren, können Sie in Kapitel... nachlesen.)

Zweitwährungsbutton (Wie Sie diesen Button definieren, können Sie in Kapitel... nachlesen.)

Tischplan (Wie Sie einen Tischplan definieren, können Sie in Kapitel... nachlesen.)

Über Zahlwege haben Sie Zugriff auf verschiedene Drucker- und Kreditarten, die Sie unter Zahlwege in den Einstellungen definieren. (Mehr dazu können Sie in Kapitel... nachlesen.)

Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, wird der Tag auf den zweiten MwSt.-Satz abgeschlagen. (Wie Sie den MwSt.-Satz 2 definieren können Sie in Kapitel... nachlesen.)

Hier können Sie voreingestellte Rabatte auswählen. (Wie Sie Rabatte definieren, können Sie in Kapitel... nachlesen.)

Aktuellen Benutzer abmelden

The screenshot shows the roc.KASSE interface with the following elements:

- Top bar: Gang, Platz, 15:41, Neuer Benutzer 1, 79% battery, Tisch
- Buttons: Gang (-/+), Platz (-/+), Biere, CHF, Biergarten, Tisch
- Display: 0,00 €
- Buttons: splitten, Zusatztext, Zahlwege, bar
- Bottom bar: roc.KASSE, abmelden, DEL, 0, *, OK, Ausser Haus, Rabatt

3. Beispielbestellung

The image shows two screenshots of the ROC POS interface. The left screenshot shows the initial receipt with callouts for 'Tischnummer' (1-165525), 'Uhrzeit bei Öffnung des Tisches' (48,50 €), and 'Zuletzt ausgewählter Artikel' (Chicken Salat). The right screenshot shows the same receipt with checkmarks next to each item and callouts for 'Summe aller Artikel' (48,50 €), 'Preis eines Artikels' (8,90 €), and 'Bon wurde gedruckt'.

Callouts and their content:

- Tischnummer:** 1-165525
- Uhrzeit bei Öffnung des Tisches:** 48,50 €
- Zuletzt ausgewählter Artikel:** Chicken Salat
- Artikelbezeichnung:** Chicken Salat, Bunter Salat, Cola light, Coca Cola, A-Schorle 0,3
- Preis eines Artikels:** 8,90 €
- Summe aller Artikel:** 48,50 €
- Bon wurde gedruckt:** (Mehr zum Drucken eines Bons können Sie in Kapitel... nachlesen.)

Receipt Item List:

Anzahl	Preis	Artikelbezeichnung	Status
1 *	8,90	Chicken Salat	✓
3 *	9,80	Bunter Salat	✓
1 *	2,70	Cola light	✓
1 *	2,70	Coca Cola	✓
2 *	2,40	A-Schorle 0,3	✓

Buttons: Storn, splitten, Zusatztext

Instructional Text:
 Anzahl des ausgewählten Artikels (Geben Sie, wenn die Anzahl mehr als 1 sein soll, erst die Anzahl im Ziffernblock ein und wählen dann den gewünschten Artikel aus. Wenn Sie mit der Artikelnummerneingabe arbeiten, so tippen Sie nach der Eingabe der Anzahl auf den *-Button und geben anschließend die Artikelnummer ein.)

Wenn Sie einzelne Artikel zum Beispiel stornieren oder bar abschlagen möchten, so tippen Sie diese an, damit ein X dahinter erscheint.

Summe der noch offenen Positionen

1-165525 32,10 €

1 *

1 *	8,90	Chicken Salat	✓
3 *	9,80	Bunter Salat	X
1 *	2,70	Cola light	✓
1 *	2,70	Coca Cola	X
2 *	2,40	A-Schorle 0,3	✓

Storno splitten Zusatztext

1-165525 16,40 €

1 *

1 *	8,90	Chicken Salat	✓
3 *	9,80	Bunter Salat	B
1 *	2,70	Cola light	✓
1 *	2,70	Coca Cola	B
2 *	2,40	A-Schorle 0,3	✓

Storno Zusatztext

Das B erscheint, wenn Sie einen Artikel angetippt haben, sodass ein X dahinter erscheint und anschließend auf den „bar“-Button tippen, um diesen Artikel abzuschlagen. Wenn Sie den Tisch ein weiteres Mal öffnen, werden diese Artikel nicht mehr im Display angezeigt.

4. Management Console

Management Console

zurück

IP No: 192.168.2.107 in roc1 Artikel Version: 7cd93c12ebeaa4e77

Status

X-Abschlag **berechnen** **drucken**

Z-Abschlag **abschlagen**

remote **Drucken R**

Journal: **Journal**

Buchungen **Kassenbuch** **Wechselgeld**

Update: **roc.Center** **Einstellungen**

Dropbox: **Backup** **Sync**

Weiter

Wartung:

Umsatz:

Netto:	0,00 €	Netto 1:	0,00 €	Netto 2:	0,00 €
MWSt:	0,00 €	MWSt 1:	0,00 €	MWSt 2:	0,00 €
bezahlt:	0,00 €	Brutto 1:	0,00 €	Brutto 2:	0,00 €
offener Umsatz:	0,00 €	total:	0,00 €		
Kassenbuch Einnahme:	0,00 €	Umsatzfrei:	0,00 €		
Kassenbuch Ausgaben:	0,00 €	Wechselgeld:	0,00 €		
Kassenbuch:	0,00 €	Bar Bestand:	0,00 €		

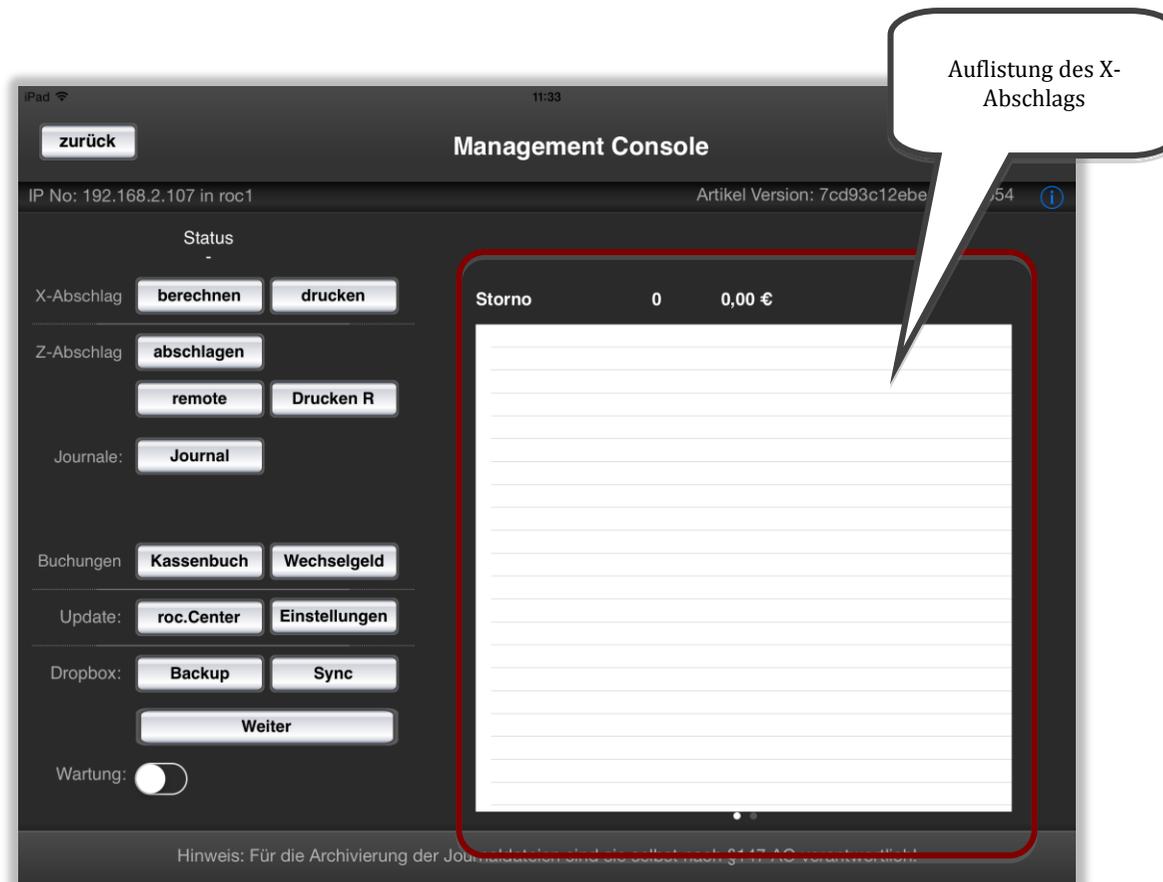
Benutzer

	bar Einnahmen:	credit:
1:	0,00 €	0,00 €
2:	0,00 €	0,00 €
3:	0,00 €	0,00 €
4:	0,00 €	0,00 €

Hinweis: Für die Archivierung der Journaldateien sind sie selbst nach §147 AO verantwortlich!

In diesem Fenster wird der Umsatz der Kasse nach erfolgtem X- oder Z-Abschlag angezeigt.

In diesem Fenster werden die Umsätze der einzelnen Benutzer bei erfolgtem X- oder Z-Abschlag angezeigt.



Anmerkung: Um die rot eingerahmte Ansicht zu erhalten, wenden Sie die iPhone-typische Geste des Wischens an.

3.1 Erläuterung der einzelnen Buttons der Management Console

The screenshot shows the Management Console interface on an iPad. The interface is dark-themed and contains several sections and buttons. 15 numbered callouts are placed over the interface to identify specific elements:

- 1: zurück button
- 2: berechnen button
- 3: drucken button
- 4: abschlagen button
- 5: remote button
- 6: Drucken R button
- 7: Journal button
- 8: Kassenbuch button
- 9: Wechselgeld button
- 10: Buchungen button
- 11: roc.Center button
- 12: Backup button
- 13: Sync button
- 14: Weiter button
- 15: Hinweis text at the bottom

The interface also displays financial data under the heading "Umsatz:"

Umsatz:		
Netto:	0,00 €	Netto 1: 0,00 € Netto 2: 0,00 €
MWSt:	0,00 €	MWSt 1: 0,00 € MWSt 2: 0,00 €
bezahlt:	0,00 €	Brutto 1: 0,00 € Brutto 2: 0,00 €
offener Umsatz:	0,00 €	total: 0,00 €
Kassenbuch Einnahme:	0,00 €	Umsatzfrei: 0,00 €
Kassenbuch Ausgaben:	0,00 €	Wechselgeld: 0,00 €
Kassenbuch:	0,00 €	Bar Bestand: 0,00 €
bar Einnahmen:	0,00 €	credit: 0,00 €
Benutzer 1:	0,00 €	0,00 €
Benutzer 2:	0,00 €	0,00 €
Benutzer 3:	0,00 €	0,00 €
Benutzer 4:	0,00 €	0,00 €

Additional interface elements include: "Status", "X-Abschlag", "Z-Abschlag", "Journale", "Update", "Dropbox", "Wartung", and a footer note: "Hinweis: Für die Archivierung der Journaldateien sind sie selbst nach §147 AO verantwortlich!"

- 1 zurück Über diesen Button gelangen Sie zurück in die Startmaske der roc.Kasse.
- 2 berechnen Wenn Sie auf diesen Button tippen, wird der X-Abschlag berechnet. Dieser wird Ihnen dann im rechten Fenster der Management Console angezeigt.
- 3 drucken Wenn Sie auf diesen Button tippen, wird der X-Abschlag über den Standarddrucker gedruckt.
- 4 abschlagen Über diesen Button erstellen Sie den Tagesabschluss.
- 5 remote Dieser Button erscheint nur in der Management Console, wenn Sie mit einem oder mehreren parallelen Systemen arbeiten. Wenn Sie diesen dann antippen wird ein X-Abschlag all Ihrer parallelen Kassen erstellt, welchen Sie wiederum im rechten Fenster der Management Console angezeigt bekommen.
- 6 Drucken R Dieser Button erscheint nur in der Management Console, wenn Sie mit einem oder mehreren parallelen Systemen arbeiten. Über diesen Button können Sie den x-Abschlag über den Standarddrucker ausdrucken.
- 7 Journal Wenn Sie diesen Button antippen, öffnet sich die Journal-Maske. Hier werden alle Aktionen aufgelistet, die seit dem letzten Tagesabschluss durchgeführt wurden.
- 8 Kassenbuch
- 9 Wechselgeld Nach Antippen dieses Buttons können Sie Ihren Wechselgeldbestand der Kasse eintippen, damit dieser auch im Journal dokumentiert wird und keine Differenz zwischen dem Journal und dem Kassenbestand entsteht.
- 10 roc.Center Dieser Button ist nur relevant, wenn Sie mit roc.Center für den Mac oder für Windows arbeiten¹. Über diesen erfolgt nämlich der Datenabgleich zwischen roc.Center und roc.Kasse. Sie können diesen Button aber auch durch einen Artikel-Button ersetzen. Dieser ermöglicht es Änderungen am Artikelstamm vorzunehmen ohne, dass einem Benutzer gewährleistet sein muss Zugriff auf die Einstellungen zu haben².
- 11 Einstellungen Über diesen Button gelangen Sie in die Einstellungen der roc.Kasse.
- 12 Backup Mit Hilfe dieses Buttons können Sie manuell ein Backup Ihres kompletten roc.Kasse Inhaltes erstellen. Dieses Backup wird, wenn Sie roc.Kasse mit Dropbox verbunden haben, in Ihre Dropbox in den Ordner *Apps > roc.Kasse > backup* geladen. Wenn roc.Kasse nicht mit Dropbox verbunden ist, wird das Backup lokal in Ihrer App gespeichert. Zugriff auf diese Datei haben Sie, wenn Sie Ihr iPad an Ihren Mac oder Windows Rechner anschließen und iTunes öffnen.
- 13 Sync Über diesen Button können Sie den aktuellen Ladezustand der Dateien, die in Ihre Dropbox geladen werden sollen, nachverfolgen.
- 14 Weiter Wenn Sie auf diesen Button tippen, öffnet sich eine Maske, die vor

¹ roc.Center verbinden Sie mit roc.Kasse unter: *Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Spezial*, indem Sie in die Zeile „roc.Center IP“ die IP-Adresse Ihres roc.Centers eintragen.

² Mehr dazu erfahren sie in kapitel...

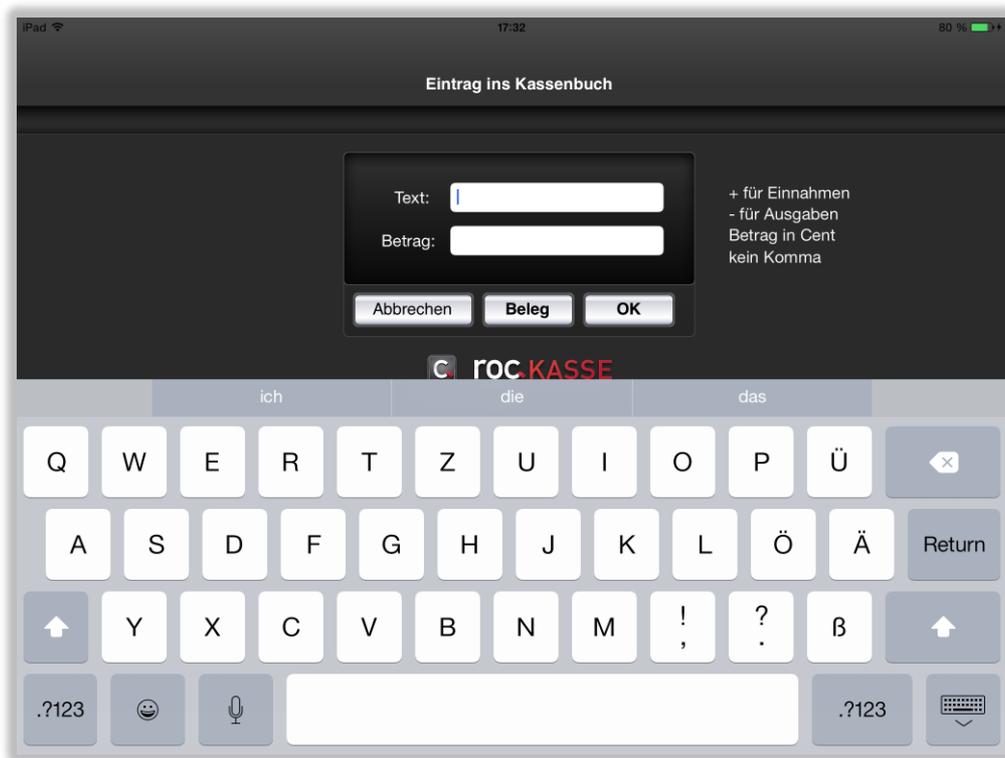
- 15 Wartung
- allein für die Dropbox relevant ist.
 Diesen Schalter müssen Sie aktivieren, wenn Sie OrderFlows erstellen oder bearbeiten möchten oder wenn Sie die Tischbelegung Ihres Tischplans ändern möchten.

3.1.1 Journal

An dieser Stelle werden die einzelnen Aktionen aufgelistet, die während eines Tages durchgeführt werden. Nach dem Tagesabschluss leert sich diese Liste wieder.

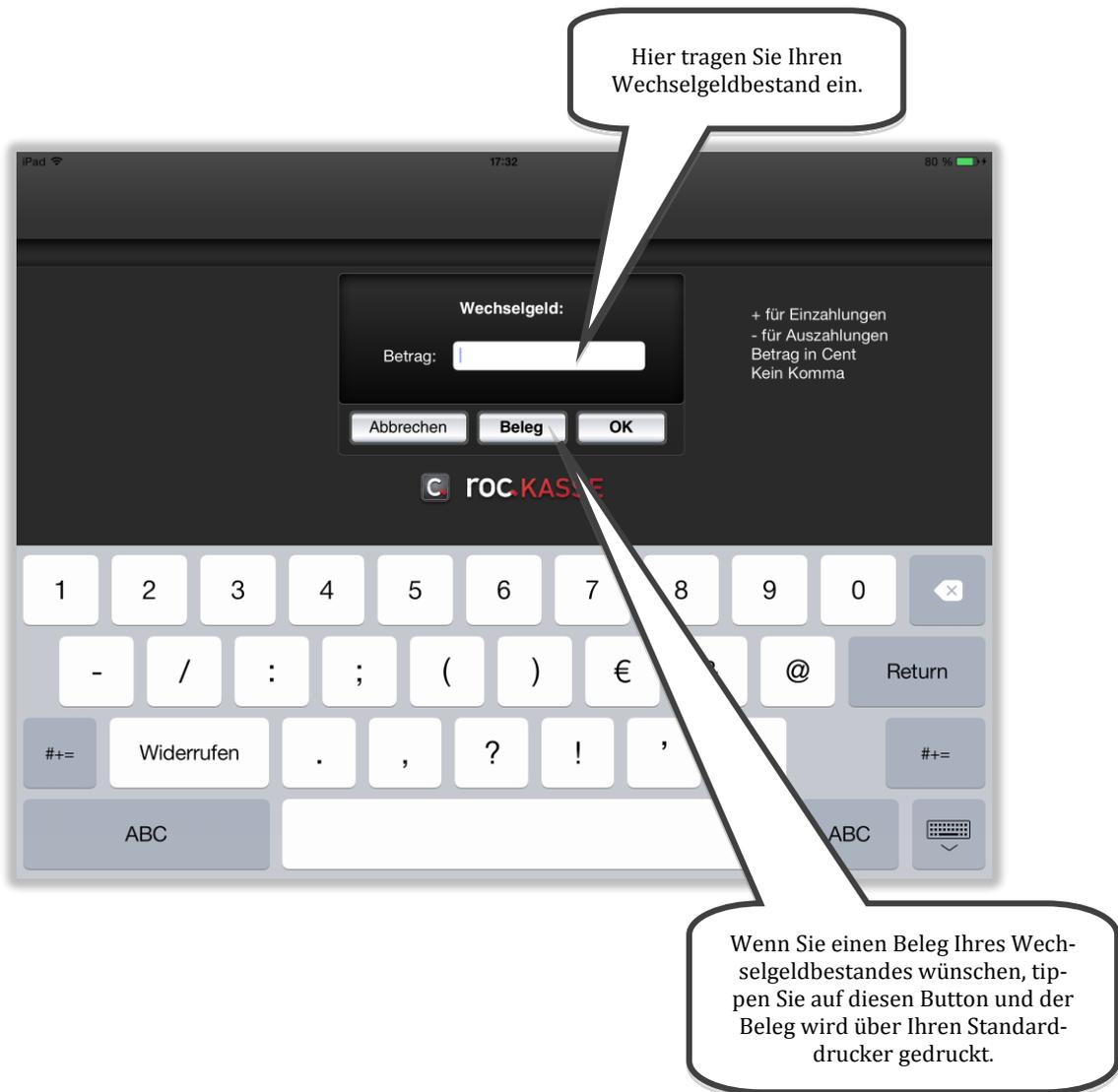
iPad  		17:44		Journal		66 % 	
zurück							
🔍							
Tisch bezahlt credit 3-174357 13,50 1 end.							
<small>roc.Kasse 02.10.14 17:44:05 MESZ Payment</small>							
Neuer Artikel	1 * Weissbier	1215	3,40	19,00	3-174357	3,40	Getraenke Biere -1,00 1 end.
<small>roc.Kasse 02.10.14 17:44:00 MESZ Article</small>							
Neuer Artikel	1 * Weissbier	1215	3,40	19,00	3-174357	3,40	Getraenke Biere -1,00 1 end.
<small>roc.Kasse 02.10.14 17:44:00 MESZ Article</small>							
Neuer Artikel	1 * Weissbier	1215	3,40	19,00	3-174357	3,40	Getraenke Biere -1,00 1 end.
<small>roc.Kasse 02.10.14 17:43:59 MESZ Article</small>							
Neuer Artikel	1 * Helles 0,5	1225	3,30	19,00	3-174357	3,30	Getraenke Biere -1,00 1 end.
<small>roc.Kasse 02.10.14 17:43:59 MESZ Article</small>							
Neuer Tisch 3-174357							
<small>roc.Kasse 02.10.14 17:43:57 MESZ Table</small>							
Tisch bezahlt bar50-174354 5,70 1 end.							
<small>roc.Kasse 02.10.14 17:43:57 MESZ Payment</small>							
Neuer Artikel	1 * Cappuccino	1310	2,90	19,00	50-174354	2,90	Getraenke Heiss -1,00 1 end.
<small>roc.Kasse 02.10.14 17:43:56 MESZ Article</small>							
Neuer Artikel	1 * Tasse Kaffee	1325	2,80	19,00	50-174354	2,80	Getraenke Heiss -1,00 1 end.
<small>roc.Kasse 02.10.14 17:43:55 MESZ Article</small>							
Neuer Tisch 50-174354							
<small>roc.Kasse 02.10.14 17:43:54 MESZ Table</small>							
Tisch bezahlt paid zurueck 15-174316 -8,10 (null) roc.Kasse -1 end.							
<small>roc.Kasse 02.10.14 17:43:49 MESZ Payment</small>							
Tisch bezahlt bar15-174316 8,10 1 end.							
<small>roc.Kasse 02.10.14 17:43:21 MESZ Payment</small>							
Neuer Artikel	1 * Coca Cola	1100	2,70	19,00	15-174316	2,70	Getraenke AFG -1,00 1 end.
<small>roc.Kasse 02.10.14 17:43:18 MESZ Article</small>							
Neuer Artikel	1 * Maracuja Nektar	1020	2,70	19,00	15-174316	2,70	Getraenke AFG -1,00 1 end.
<small>roc.Kasse 02.10.14 17:43:17 MESZ Article</small>							
Neuer Artikel	1 * 0,2 Orangen-Saft	1001	2,70	19,00	15-174316	2,70	Getraenke AFG -1,00 1 end.
<small>roc.Kasse 02.10.14 17:43:17 MESZ Article</small>							
Neuer Tisch 15-174316							

3.1.2 Kassenbuch



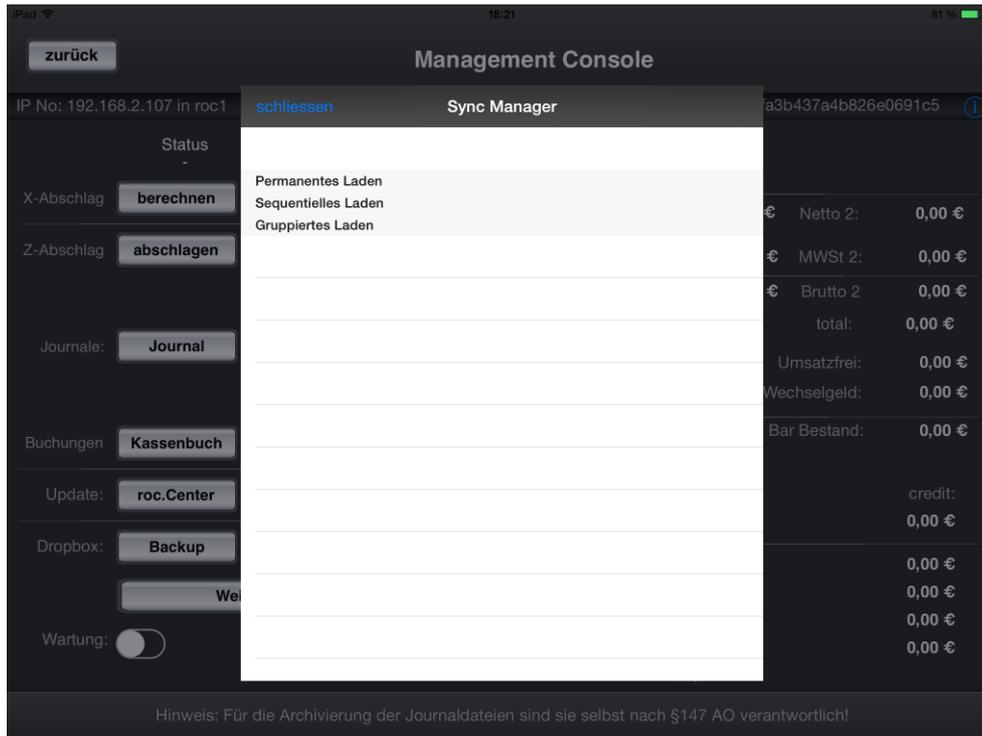
3.1.3 Wechselgeld

In dieser Maske können Sie Ihren täglichen Wechselgeldbestand eintragen. Dieser wird im Journal festgehalten.



3.1.4 Sync

Im „Sync Manager“ können Sie das Laden bestimmter Dateien in Ihre Dropbox nachvollziehen. Wenn Ihre roc.Kasse App langsamer läuft, kann es zum Beispiel daran liegen, dass ein Ladevorgang noch nicht abgeschlossen ist. Über den Button „Sync“ können Sie dies ganz einfach überprüfen.

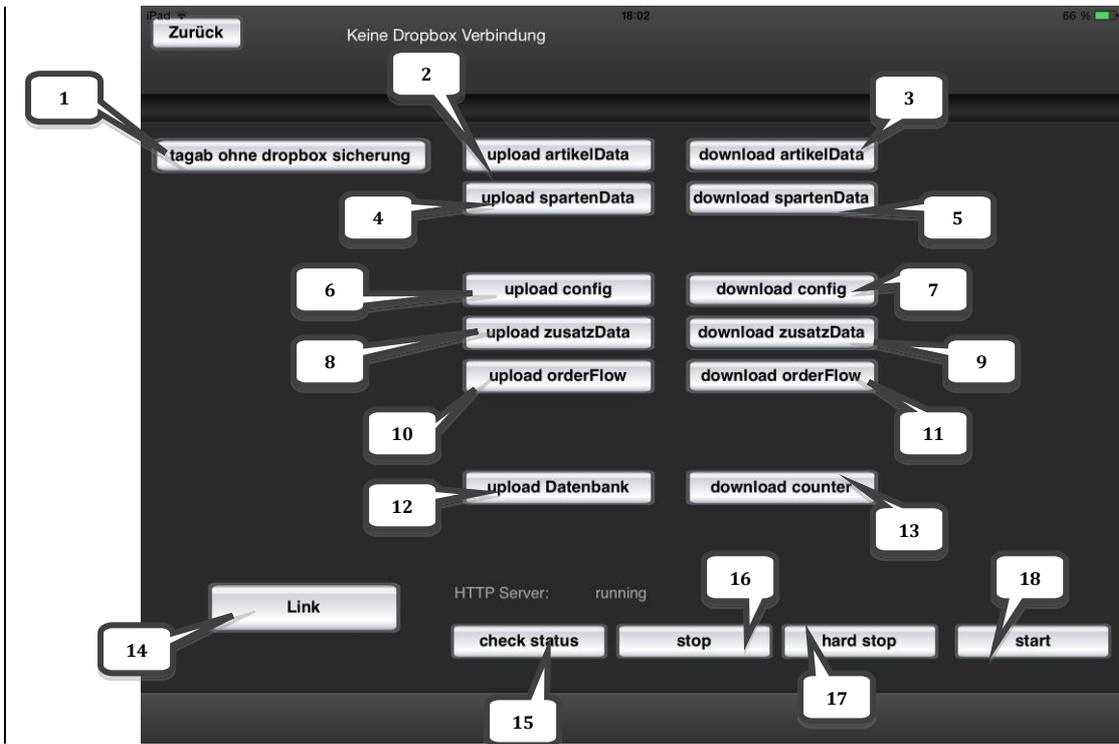


- Permanentes Laden:** An dieser Stelle wird das Laden der temporären Datei angezeigt, die erstellt wird, sobald Sie unter *Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > dropBox* in der Zeile „dropbox auto journal interval“ eine Zeit eingetragen haben. In diesem eingetragenen Rhythmus wird die temp-Datei, die das aktuelle Journal umfasst, in den Filialordner³ Ihrer Dropbox gespeichert. Das aktuell abgespeicherte Journal wird hierbei sofort überschrieben, wenn es eine Veränderung gibt und das eingebene Intervall abgelaufen ist. Die Funktion dient der aktuellen Umsatzabfrage für die Verwendung der roc.Live App und der live Auswertung, die über die roc.Center App möglich ist. Es ist allerdings zu beachten, dass diese Datei keineswegs den Tagesabschluss ersetzt.
- Sequentielles Laden:** Hier werden einzelnen Dateien angezeigt, die Sie in Ihre Dropbox laden. Dies sind zum Beispiel Journal-, Invoice-, roc.Report- oder Datenbank-Dateien.
- Gruppiertes Laden:** An dieser Stelle können Sie das Laden der einzelnen Dateien,

³ Wie sie den filialordner einstellen können sie in kapitel... nachlesen querverweis auf kapitel dropbox und einstellungen! (tagesabschluss > journal auf dropbox pfad)

die einen Tagesabschluss umfassen, nachvollziehen. Wenn an dieser Stelle alle Dateien hochgeladen sind, können Sie sicher sein, dass Ihr Tagesabschluss vollständig erfolgt ist. Die einzelnen Dateien werden hierbei gruppiert. Die Gruppen werden in der angezeigten Reihenfolge sequentiell in Ihre Dropbox geladen.

3.1.5 Weiter



1	tagab ohne dropbox sicherung	
2	upload artikelData	
3	download artikelData	
4	upload spartenData	
5	download spartenData	
6	upload config	
7	download config	
8	upload zusatzData	
9	download zusatzData	
10	upload orderFlow	
11	download orderFlow	
12	upload Datenbank	
13	download counter	
14	Unlink	
15	check status	
16	stop	
17	hard stop	
18	start	

BEDIENUNG DER ROC.KASSE APP

Um eine Bestellung aufzunehmen, müssen Sie zunächst einen Tisch öffnen. Dies können Sie entweder über den großen roc.Kasse-Button, über den OK-Button oder über die direkte Tischnummerneingabe. Daraufhin öffnet sich das Spartenauswahlfenster. Über dieses Fenster können Sie ganz leicht durch Antippen der Spartenbuttons Ihre gewünschten Artikel auswählen. Es ist aber auch möglich die Artikelnummern in den Ziffernblock einzutragen und darüber einen Artikel auf den Tisch zu buchen. Im Folgenden wird Ihnen der Umgang mit der roc.Kasse App nähergebracht.

1. Erklärung der Standardoberfläche

In den Werkseinstellungen sieht die Startmaske Ihrer roc.Kasse App folgendermaßen aus:



Wenn Sie auf den großen roc.KASSE-Button tippen, öffnet sich das Spartenauswahlfenster:



In der Demoversion sind hier einige Sparten und Artikel angelegt, mit denen Sie das System testen können. Insgesamt werden höchstens 20 Sparten-Buttons auf der Startmaske angezeigt. Wie auf dem Bild oben gezeigt, sind jedoch nur 16 Sparten direkt ersichtlich. Durch ein Nach-Oben-Wischen des Spartenauswahlfensters, können Sie auch die restlichen vier Sparten sehen.

Die Buttons, die mit einem Pfeil in der oberen rechten Ecke versehen sind, fungieren in der Demoversion als Spartenzielwahltasten. Das bedeutet, dass für diese Spalte lediglich ein Artikel angelegt wurde und somit der Artikel direkt gebucht wird sobald Sie diesen Button antippen. Den restlichen Sparten wurden mehrere Artikel zugeordnet. Wenn man einen dieser Buttons antippt, öffnet sich eine weitere Ebene, die die zugehörigen Artikel auflistet. Bei der Sparte „Alkoholfreies“ sieht dies in der Demoversion beispielsweise folgendermaßen aus:



Die Artikel, die an dieser Stelle mit „>>“ versehen sind, stellen Untersparten da. Das heißt, dass nach Antippen dieses Buttons sich eine weitere Ebene öffnet, in denen Artikel aufgelistet werden. Die roc.KASSE App bietet Ihnen an dieser Stelle die Möglichkeit, Ihre Artikel auf verschiedene Arten zu sortieren. Sie können beliebig viele Untersparten erstellen und somit auf verschiedenen Ebenen arbeiten, um die Artikelauswahl übersichtlich gestalten zu können.

2. Übersicht der verschiedenen Buttons



Sparten-Button

Das Bild ordnen Sie in den Sparteneinstellungen der jeweiligen Sparte zu.



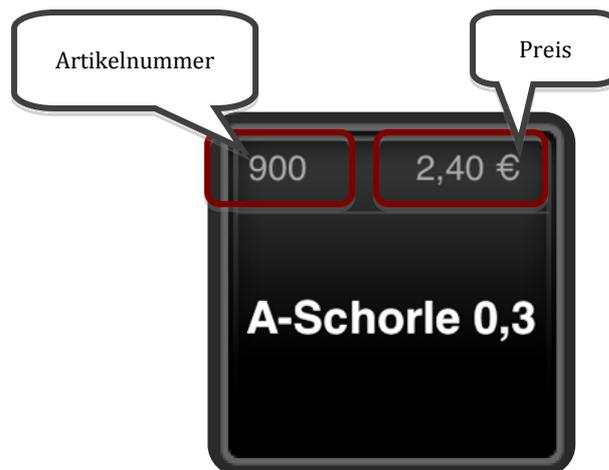
Spartenzielwahl-Taste

In der Demoversion ist eine Spartenzielwahl-Taste durch einen Pfeil kenntlich gemacht. Dies ist jedoch lediglich ein Image, das Sie einer Sparte zuordnen, der Sie nur einen Artikel zuweisen. Das Image können Sie hierbei beliebig wählen.



Untersparten-Button

Wie Sie Untersparten definieren, können Sie in Kapitel... nachlesen. Die „>>“ wurden in der Demoversion lediglich verwendet, um eine Untersparte kenntlich zu machen.



Artikel-Button

Wie Sie einen Artikelstamm anlegen, können Sie in Kapitel... nachlesen. Die angelegten Artikelbezeichnungen erscheinen anschließend auf einzelnen Buttons, die Sie auswählen können.

3. Tische öffnen

Je nach Einstellungen Ihrer roc.Kasse gibt es verschiedene Möglichkeiten, wie Sie einen neuen Tisch öffnen können.

In der Standardversion können Sie entweder über den linken großen roc.KASSE-Button, den OK-Button des Ziffernblocks oder über die direkte Tischnummerneingabe einen neuen Tisch öffnen. Wenn Ihre Tischnummern einen Punkt enthalten, so tippen Sie für die Eingabe des Punktes auf den *-Button.

Wenn Sie einen Tisch über den großen roc.KASSE-Button oder den OK-Button öffnen, so wird automatisch eine fortlaufende Tischnummer ausgewählt. In der Standardversion beginnt die Nummerierung mit der Tischnummer 1.

Die Art und Weise, wie Sie einen Tisch öffnen, können Sie in der Einstellungen Ihrer roc.Kasse App ändern. Es gibt zum Beispiel die Möglichkeit, die Option einen Tisch über den OK-Button zu öffnen zu deaktivieren, generell die Funktion zu unterdrücken, dass roc.Kasse sich eine fortlaufende Tischnummer zieht und man auf diese Weise immer manuell eine bestimmte Tischnummer eingeben muss, um einen neuen Tisch zu öffnen oder Sie können auch mit einem Tischplan arbeiten und über diesen einen neuen Tisch öffnen. Wie Sie diese Optionen einstellen, wird im Folgenden erläutert.

3.1 Einen bereits geöffneten Tisch erneut öffnen

Wenn Sie einen bereits geöffneten, bebuchten Tisch ein weiteres Mal öffnen möchten, so finden Sie diesen in der mittleren Spalte Ihrer Startmaske. Falls Sie sich nicht in der Startmaske befinden, müssen Sie diese gegebenenfalls über den „zurück“-Button öffnen. Aus dieser Spalte können Sie jetzt einfach durch antippen Ihres gewünschten Tisches diesen wieder öffnen und weiter bebuchen.



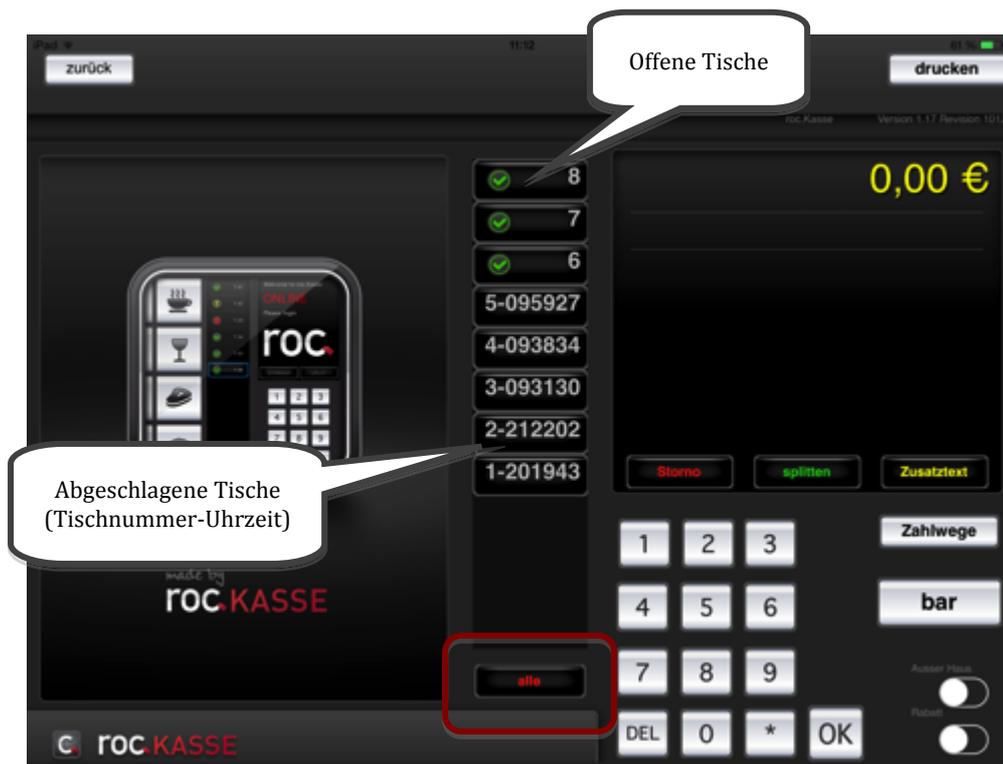
3.2 Einen bereits abgeschlagenen Tisch öffnen bzw. zurückholen

Wenn Sie einen bereits abgeschlagenen Tisch öffnen bzw. zurückholen möchten, so müssen Sie in der mittleren Spalte der Startmaske auf den Button „alle“ tippen. Falls Sie sich noch nicht in der Startmaske befinden, müssen Sie diese gegebenenfalls über den „zurück“-Button öffnen. Nach dem Antippen des „alle“-Buttons werden alle Tische, die Sie im Laufe eines Tages bebucht haben aufgelistet.

Die Tische, die in der Liste mit einem grünen Häkchen versehen sind, sind die offenen Tische. Die anderen Tische sind die bereits abgeschlagenen Tische. Die Ziffernkombination dieser Tische besteht aus der Tischnummer und der Uhrzeit, zu der der Tisch das erste Mal geöffnet wurde.

Wenn Sie einen bereits abgeschlagenen Tisch zurück holen möchten, um diesen zum Beispiel weiter zu bebuchen oder zu korrigieren, tippen Sie zunächst auf den abgeschlagenen Tisch und dann auf den „Storno“-Button. Daraufhin erfolgt ein Dialogfenster, welches Sie auffordert einen Code einzugeben. In den Werkseinstellungen, das heißt wenn kein Benutzer angelegt ist, lautet dieser Code „abba“. Sobald Sie jedoch einen Benutzer anlegen und diesem das Tische zurückholen erlauben, müssen Sie in den Benutzereinstellungen in der Zeile „Tisch zurück Passwort!“ ein Passwort eintragen⁴. Nach Eingabe dieses Codes wird der Tisch wie jeder andere offene Tisch behandelt. Das bedeutet, Sie können den Tisch weiter bebuchen, einzelne Artikel stornieren oder die Bestellung splitten.

Es ist jedoch nicht möglich einen Tisch zurückzuholen, dessen Tischnummer aktuell geöffnet ist. Entweder müssen Sie dann den neuen Tisch abschlagen, um den alten zurückholen zu können oder Sie müssen ihn auf einen anderen Tisch umbuchen⁵.



⁴ Mehr zu den Benutzereinstellungen können Sie in Kapitel „Benutzer“ nachlesen.

⁵ Wie sie einen tisch umbuchen siehe....

3.3 Tisch soll nicht über den OK-Button geöffnet werden

In der Standardversion ist es möglich, einen Tisch über das Betätigen des OK-Buttons des Ziffernblocks zu öffnen. Als Tischnummer wird an dieser Stelle automatisch eine fortlaufende Nummer verwendet.

Wenn Sie diese Funktion jedoch deaktivieren möchten, müssen Sie unter:

*Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Spezial*⁶
den Schalter „OK Button um Tisch zu öffnen“ deaktivieren.

3.4 Tisch soll nur über Tischnummerneingabe geöffnet werden

In der Standardversion kann ein Tisch sowohl über die Tischnummerneingabe, als auch über den großen roc.KASSE-Button oder den OK-Button geöffnet werden. Über den großen roc.KASSE-Button und den OK-Button wird für die Tischnummerierung eine fortlaufende Nummer verwendet. Wenn Sie diese Funktion jedoch unterdrücken möchten und wollen, dass ein Tisch nur über eine feste Tischnummerneingabe geöffnet werden soll, müssen Sie unter:

*Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Spezial*⁷
den Schalter „Tisch Nummern Zwang“ aktivieren. Wenn dieser Schalter aktiviert ist, kann ein Tisch nur geöffnet werden, wenn Sie eine Tischnummer im Ziffernblock eingeben und diese mit OK - oder je nach Einstellung dem „Tisch“-Button⁸ - bestätigen.

3.5 Tisch über den Tischplan öffnen

Wenn Sie mit einem Tischplan arbeiten, können Sie die Tische auch über diesen öffnen. Hierfür müssen Sie lediglich auf den gewünschten Tisch Ihres Tischplans tippen und die diesem hinterlegten Tischnummer wird geöffnet.⁹

3.6 Verwendung einer anderen Tischnummer bei automatischer Nummerierung

Wenn Sie mit dem großen roc.KASSE-Button oder dem OK-Button arbeiten, über die Sie einen neuen Tisch öffnen können, so wird in der Standardversion nach jedem Tagesab-

⁶ Mehr dazu können Sie in Kapitel „Erklärung der Bedeutung der erweiterten Einstellung „Spezial““ nachlesen.

⁷ Mehr dazu können Sie in Kapitel „Erklärung der Bedeutung der erweiterten Einstellung „Spezial““ nachlesen.

⁸ Mehr zur Funktion des „Tisch“-Buttons und wie Sie ihn einstellen, können Sie in Kapitel „Tisch über den „Tisch“-Button öffnen“ nachlesen.

⁹ Wie Sie einen Tischplan erstellen, können Sie im Kapitel „Tischplan“ nachlesen.

schluss die Nummerierung mit der Tischnummer 1 gestartet. Wenn Sie jedoch möchten, dass zum Beispiel mit der Tischnummer 20 begonnen werden soll, so müssen Sie unter *Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Spezial*¹⁰ in die Zeile „Erster Vorgang“ eine 20 eintragen.

3.7 Tisch über den „Tisch“-Button öffnen

Wenn Sie anstatt mit dem „drucken“-Button mit dem in der Gastronomie üblichen „Tisch“-Button arbeiten möchten, so müssen Sie unter:

Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Buttons den Schalter „Tischtaste“ aktivieren. Auf der Startmaske wird nun der „drucken“-Button durch den „Tisch“-Button ersetzt. Über diesen Button können Sie nun einen neuen Tisch öffnen, diesen nach dem Öffnen - ohne ihn abzuschlagen - wieder verlassen, wobei der Bestellbon gedruckt wird, und nach dem bar- oder credit-Abschlag eine Rechnung drucken.

Um einen neuen Tisch zu öffnen, müssen Sie zunächst die gewünschte Tischnummer im Ziffernblock eingeben und dann - anstatt den OK-Button - den „Tisch“-Button antippen.



3.8 Öffnen einer Sparte beim Öffnen eines neuen Tisches

Wenn Sie möchten, dass sobald Sie einen neuen Tisch öffnen, direkt eine bestimmte Sparte geöffnet werden soll, so müssen Sie unter:

¹⁰ Mehr dazu können Sie in Kapitel „Erklärung der Bedeutung der erweiterten Einstellung „Spezial““ nachlesen.

Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Expert
in der Zeile „Sparte bei neuem Tisch“ die gewünschte Spartennummer eintragen.

3.9 „Ausser Haus“-Schalter beim Öffnen eines neuen Tisches deaktivieren

Wenn Sie wollen, dass der „Ausser Haus“-Schalter automatisch deaktiviert werden soll, sobald Sie einen Tisch öffnen, egal ob dieser bereits angelegt ist oder komplett neu eröffnet wird, so müssen Sie unter:

Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Spezial
den Schalter „AH zurücksetzen bei neuem Tisch“ deaktivieren. Sie müssen nun immer, wenn ein Tisch als außer Haus Tisch gebucht werden soll, den Schalter „Ausser Haus“ manuell aktivieren. Wenn der Schalter „AH zurücksetzen bei neuem Tisch“ deaktiviert ist, müssen Sie den „Ausser Haus“-Schalter manuell deaktivieren, sobald ein Tisch nicht mehr als außer Haus Tisch gebucht werden soll.

3.10 „Ausser Haus“-Schalter aktivieren, wenn ein neuer Tisch geöffnet wird

Wenn Sie wollen, dass der „Ausser Haus“-Schalter automatisch aktiviert werden soll, sobald Sie einen Tisch öffnen, so müssen Sie unter:

Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Spezial
den Schalter „AH auf AH setzen bei neuem Tisch“ aktivieren. Wenn ein Tisch nicht als außer Haus Tisch gebucht werden soll, müssen Sie nun den Schalter „Ausser Haus“ pro gewünschten Tisch manuell deaktivieren.

3.11 Tisch wird automatisch beim Barabschlag geöffnet

Wenn Sie unter:

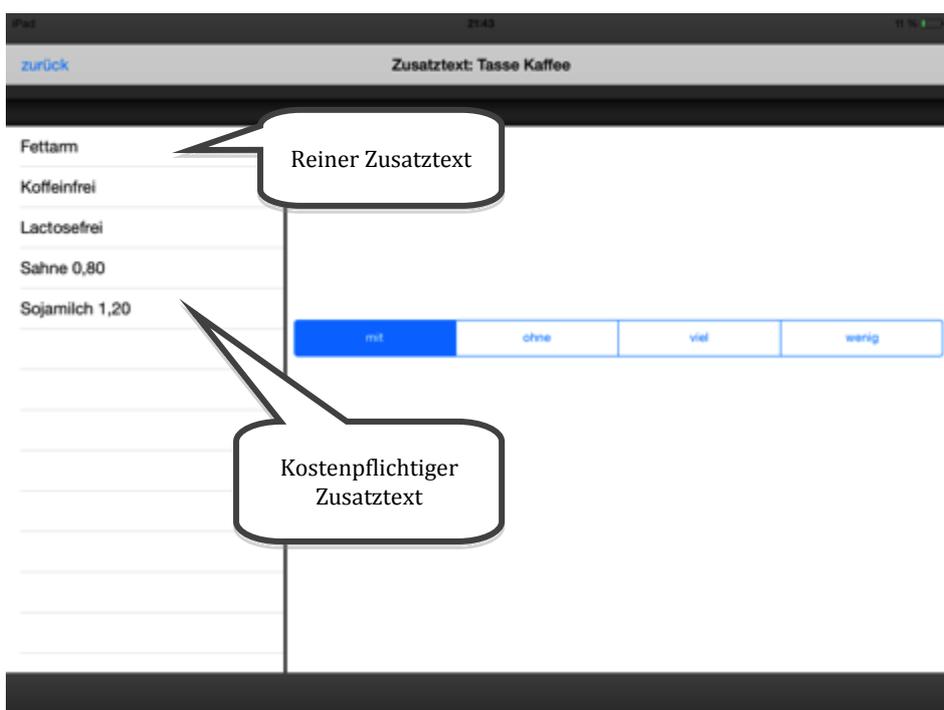
Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Bezahlen
den Schalter „Auto neuer Tisch bei Bar“ aktivieren, so wird das Spartenauswahlfenster auf Ihrer roc.Kasse Oberfläche nach dem Abschlagen des Tisches nicht geschlossen und Ihre abgeschlagene Bestellung bleibt weiterhin im Display. Einen neuen Tisch können Sie nun direkt über einen Spartenbutton öffnen.

4. Umgang mit Zusatztexten bei der Bestellaufnahme

Um einen Zusatztext hinzufügen zu können, wählen Sie zunächst den gewünschten Artikel aus und tippen anschließend auf den Button „Zusatztext“.



Nachdem Sie den Button „Zusatztext“ angewählt haben, öffnet sich das untenstehende Fenster, aus dem Sie den gewünschten Zusatztext auswählen können. Zusätzlich zu Ihrem Zusatztext ist es möglich, die Worte „ohne“, „viel“ oder „wenig“ hinzuzufügen. Hierfür müssen Sie darauf achten, dass Sie zuerst einen dieser Reiter anwählen und dann erst den Zusatztext auswählen und nicht andersherum.



Wenn Sie einen kostenpflichtigen Zusatztext auswählen, erscheint dieser nicht nur als Informationstext unter dem ausgewählten Artikel, sondern wird zusätzlich noch als eigenständiger Artikel ausgeführt.



5. Bestellungen splitten bzw. umbuchen

Bestellungen können Sie mit dem „splitten“-Button splitten bzw. auf andere Tische umbuchen.

Sitzen zum Beispiel mehrere Parteien an einem Tisch, die nicht zusammen bezahlen möchten, besteht die Möglichkeit die Rechnung zu splitten. Hierfür müssen Sie Artikel auf einen anderen Tisch umbuchen.

Um bestimmte Artikel umbuchen zu können, müssen Sie zunächst die Artikel, die nicht mit dem aufgerufenen Tisch verrechnet werden sollen, antippen, sodass ein „X“ hinter diesen Artikeln erscheint. Anschließend tippen Sie auf den Button „splitten“. Es öffnet sich eine Maske, die nach einer Tischnummer verlangt. In dieses Feld geben Sie die Tischnummer eines ungebuchten Tisches ein (wenn Sie die Tischnummer eines bereits gebuchten Tisches eingeben, buchen Sie die markierten Artikel auf diesen um). Auf diese Weise haben Sie den einen Teil des Tisches auf einen neuen Tisch gebucht und der andere Teil des Tisches bleibt auf dem alten Tisch. Nun können Sie die Artikel getrennt voneinander abschlagen.

Mit Hilfe des „splitten“-Buttons ist jedoch nicht nur möglich die Bestellung zu splitten, sondern auch Tische zusammenzulegen. Möchten Sie zum Beispiel zwei komplette Tische zusammenlegen, öffnen Sie einfach einen der beiden Tische und tippen auf den „splitten“-Button. Nun geben Sie in das Dialogfenster die Tischnummer des anderen Tisches ein. Anschließend ist der gesamte Tisch auf den anderen umgebucht. Auf die gleiche Art und Weise können Sie auch einen Tisch auf eine andere Tischnummer umbuchen.

6. Artikel stornieren

Haben Sie einen Artikel fälschlicherweise in die Bestellung mit aufgenommen, so können Sie diesen ganz einfach über den „Storno“-Button stornieren.

Möchten Sie einen Artikel stornieren, den Sie gerade erst in Ihre Bestellung aufgenommen haben, so tippen Sie einfach direkt auf den „Storno“-Button. Möchten Sie bestimmte Artikel stornieren, die Sie nicht unmittelbar zuvor aufgenommen haben, so müssen Sie diese Antippen, sodass ein „X“ hinter diesen Artikeln erscheint. Anschließend tippen Sie auf den „Storno“-Button und die gewünschten Artikel wurden storniert.

Es ist sogar möglich Artikel zu stornieren, die bereits gedruckt wurden. Hierfür wählen Sie ebenfalls die gewünschten Artikel aus und tippen auf den „Storno“-Button. Der Artikel wird auf diese Weise nicht nur auf dem iPad storniert, sondern die Stornierung wird auch an den Standarddrucker¹¹ geschickt. Wenn Sie bestimmten Artikeln andere Drucker zugewiesen haben, wieder die Stornierung dieser Artikel natürlich an die zugewiesenen Drucker geschickt¹².

¹¹ Festlegung des Standarddrucker siehe...

¹² wie Sie bestimmten Artikeln bestimmte drucker zuweisen, siehe...

7. Tische abschlagen

Das Abschlagen eines Tisches kann auf verschiedene Arten erfolgen. Zum einen über den Button „bar“ und zum anderen über den Button „Zahlwege“.



7.1 Tische abschlagen über den „bar“-Button

Will Ihr Gast bar bezahlen, so tippen Sie einfach auf den „bar“-Button und schon ist der Tisch abgeschlagen.

Mit Hilfe des „bar“-Buttons ist es zudem möglich, nur einzelne Artikel eines Tisches abzuschlagen. Hierfür müssen Sie die Artikel, die Sie abschlagen möchten antippen, damit ein „X“ hinter diesen Artikeln erscheint (siehe Abbildung rechts). Der Preis der Artikel, die mit einem „X“ versehen sind, wird oben angezeigt, in diesem Beispiel sind es 6,70 €. Anschließend tippen Sie auf den „bar“-Button. Aus dem „X“ wird dann ein „B“ und ihre Artikel sind abgeschlagen. Jetzt wird der Restbetrag des Tisches angezeigt, in diesem Beispiel wären es 5,70 € für einen Cappuccino und eine Tasse Kaffee. Wenn Sie diesen Tisch erneut öffnen, sind die von Ihnen abgeschlagenen Artikel nicht mehr sichtbar.

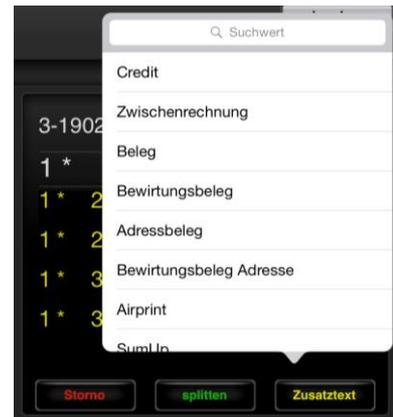


7.2 Tische abschlagen über den „Zahlwege“-Button

Will Ihr Gast mit der Kreditkarte zahlen, finden Sie diese Zahlungsart auf dem Button „Zahlwege“. Sobald Sie den Button „Zahlwege“ antippen, erscheint ein Fenster, in dem die verschiedenen Kreditarten aufgelistet sind¹³. Nach Antippen Ihrer gewünschten Kreditart, ist der Tisch abgeschlagen.

Mit der Kreditzahlung ist eine Teilzahlung jedoch nicht möglich. Das bedeutet Sie können in diesem Fall nicht einzelne Artikel antippen, damit hinter diesen Artikeln ein „X“ steht und dann über den Button „Zahlwege“ nur diese bestimmten Artikel abschlagen, dieser Vorgang ist nur bei Barzahlung möglich.

Wollen Sie dennoch nur bestimmte Artikel über den Button „Zahlwege“ abschlagen, muss dies über den Button „splitten“ erfolgen¹⁴.



¹³ wie Sie verschiedene Kreditarten vordefinieren siehe Kapitel...

¹⁴ wie Sie eine Rechnung splitten siehe Kapitel...

8. Bons und Belege drucken

3.12 Beleg oder Bewirtungsbeleg für bereits abgeschlagene Tische drucken

alle > Tisch auswählen > Zahlwege

Es erscheint ein Fenster, in dem man zwischen den Optionen Beleg und Bewirtungsbeleg wählen kann, durch antippen einer Option, wird der Beleg automatisch über den dafür festgelegten Drucker¹⁵ gedruckt.

¹⁵ wie man einen Drucker für bestimmte Funktionen festlegt siehe Kapitel....

1. Rechnungen

Das Drucken einer Rechnung kann auf unterschiedliche Arten ausgeführt werden. So können Sie zum Beispiel einstellen, dass eine Rechnung gedruckt wird, sobald Sie auf den „bar“-Button tippen oder dass eine Rechnung gedruckt wird bei einer Zahlart, die sich hinter „Zahlwege“ befindet.¹⁶

3.13 Rechnung splitten oder Tische zusammenlegen bzw. umbuchen

Sitzen mehrere Parteien an einem Tisch, die nicht zusammen bezahlen möchten, besteht die Möglichkeit die Rechnung zu splitten. Hierfür müssen Sie Artikel auf einen anderen Tisch umbuchen.

Um bestimmte Artikel umbuchen zu können, müssen Sie zunächst die Artikel, die nicht mit der aufgerufenen Rechnung verrechnet werden sollen, antippen, sodass ein „X“ hinter diesen Artikeln erscheint. Anschließend tippen Sie auf den Button „splitten“. Es öffnet sich eine Maske, die nach einer Tischnummer verlangt. In dieses Feld geben Sie die Tischnummer eines ungebuchten Tisches ein (wenn Sie die Tischnummer eines bereits gebuchten Tisches eingeben, buchen Sie die markierten Artikel auf diesen um). Auf diese Weise haben Sie den einen Teil der Rechnung auf einen neuen Tisch gebucht und der andere Teil der Rechnung bleibt auf dem alten Tisch. Nun können Sie die Artikel getrennt voneinander abschlagen.

Mit Hilfe des „splitten“-Buttons ist es allerdings nicht nur möglich eine Rechnung zu splitten, Sie können auch Tische zusammenlegen. Möchten Sie zwei komplette Tische zusammenlegen, öffnen Sie einfach einen der beiden Tische und tippen dann auf den „splitten“-Button. Nun geben Sie die Tischnummer des anderen Tisches ein und schon haben Sie den einen Tisch komplett auf den anderen umgebucht. Auf diese Weise können Sie auch einen Tisch auf eine andere Tischnummer umbuchen.

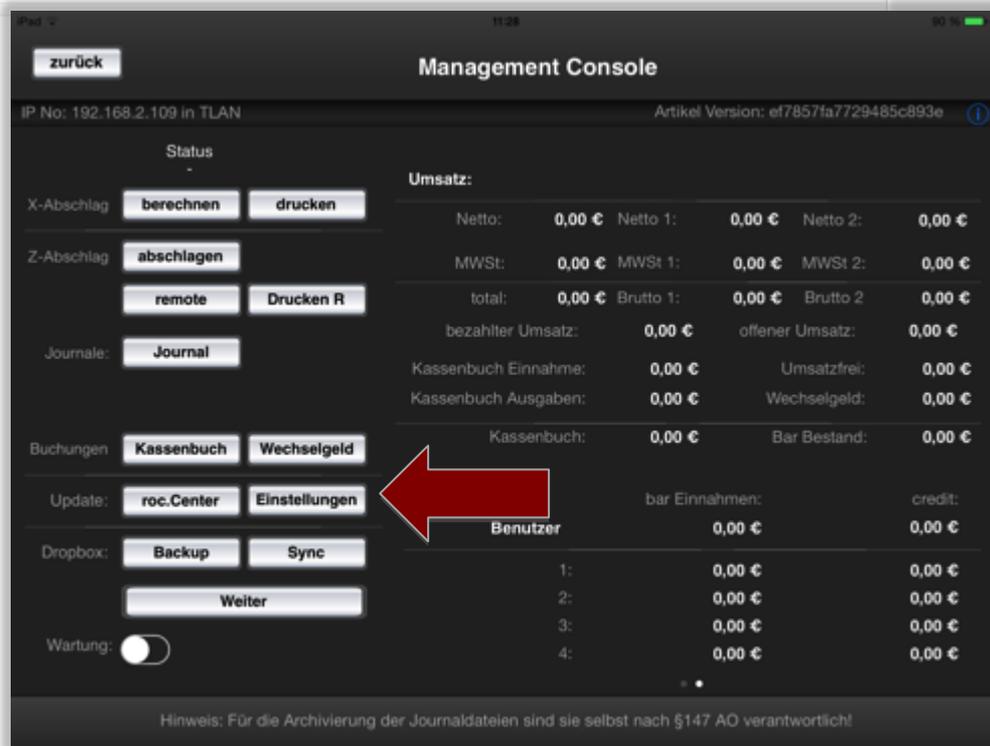
¹⁶ einstellung siehe....

EINSTELLUNGEN

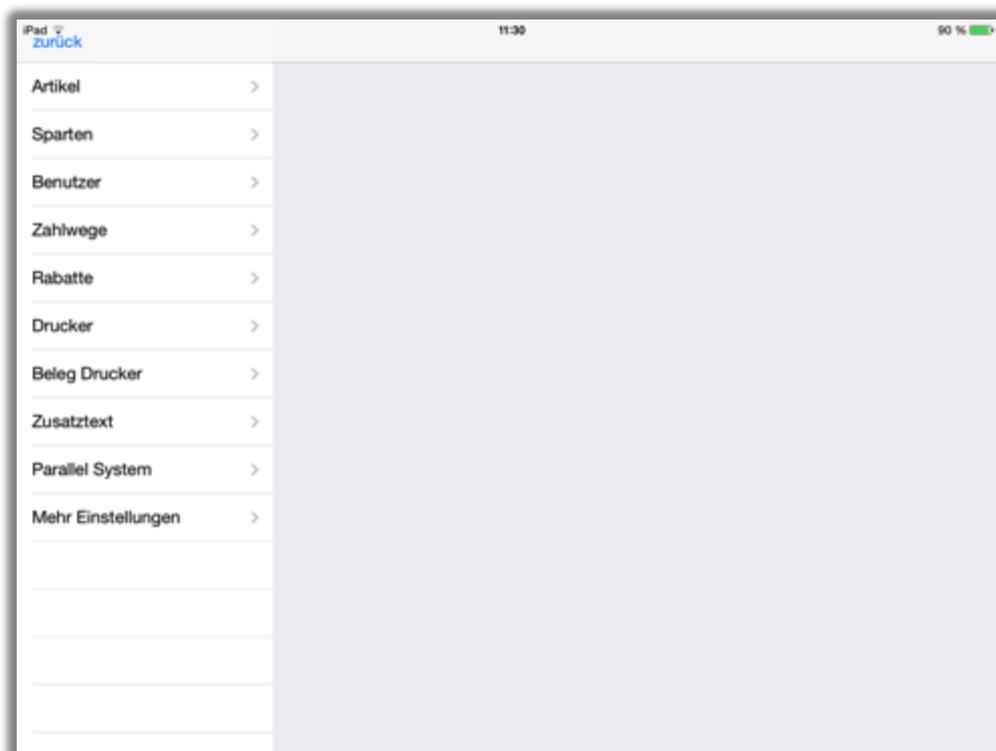
Die Einstellungen der roc.Kasse erfolgen alle über die Management Console. In diese gelangen Sie, wenn Sie im linken unteren Bildrand auf das roc.KASSE Logo tippen.



Nach dem Antippen dieses Logos erscheint diese Maske:



Tippen Sie nun auf den Button „Einstellungen“, sodass die untenstehende Maske erscheint.



Im Folgenden werden die Einstellungen Ihrer roc.Kasse genauer erläutert.

1. Artikel

Nach dem Antippen des Reiters „Artikel“ erscheinen nach der ersten Installation der roc.Kasse App einige beispielhaft angelegte Artikel. Diese werden allerdings beim Anlegen des ersten Artikels gelöscht, damit Sie diese nicht manuell alle herauslöschten müssen, wenn diese Artikel nicht Ihrem persönlichen Artikelstamm entsprechen. Es empfiehlt sich jedoch vor dem Anlegen der Artikel zunächst die Sparten¹⁷ anzulegen, da jeder Artikel einer Sparte zugeordnet werden muss.

The screenshot shows the 'Artikel' screen in the roc.Kasse app. The interface is divided into a left sidebar for categories and a main area for article details. Callouts provide the following information:

- Sortierungskriterien, nach welchen die Artikel angezeigt werden können (siehe Kapitel 1.3)**: Points to the 'Sort' button at the top.
- Artikel hinzufügen (eine genauere Erläuterung finden Sie im Kapitel 1.2)**: Points to the '+' button at the top.
- Artikel duplizieren**: Points to the 'Duplizieren' button at the top.
- Upload der Artikel via Dropbox.**: Points to the 'Dropbox' button at the top.
- Wenn dieser Schalter aktiviert ist, werden die Artikel nach ihrer Spartenzugehörigkeit sortiert in der linken Spalte angezeigt.**: Points to the 'Spartenansicht' toggle switch.
- Liste, die einen Artikel definiert (Erläuterungen der Zeilen, siehe Kapitel 1.1)**: Points to the list of attributes on the right side of the article.
- Sparten (Sparteneinstellungen, siehe Kapitel 2)**: Points to the category list on the left.
- Untersparten (mehr dazu siehe Kapitel 3)**: Points to sub-categories like '>>Saftschorle 0,3'.
- Artikel**: Points to a specific article entry in the list.

¹⁷ Was eine Sparte ist und wie Sie diese anlegen, können Sie im Kapitel 2 nachlesen.

1.1 Erklärung der Optionen, die einen Artikel definieren

Artikelnummer:	Geben Sie in dieser Zeile ein, welche Nummer Ihr neu angelegter Artikel erhalten soll, diese Nummer können Sie auch in dem Ziffernfeld auf der Startmaske eingeben, um einen Artikel zu buchen.
Artikel Bezeichnung:	Tragen Sie hier den Namen, den Ihr Artikel erhalten soll, dieser erscheint dann in einem Ikon auf der Startmaske und ist gegebenenfalls in einer Sparte hinterlegt.
Preis:	In diese Zeile tragen Sie den Preis des Artikels ein.
Preis Ausser Haus:	Hier können Sie einen abweichenden Preis für Artikel, die außer Haus geliefert werden, eintragen.
MWSt in %:	An dieser Stelle tragen Sie den Mehrwertsteuersatz ein, in Deutschland beträgt dieser normalerweise 19,00%.
MWSt Ausser Haus in %:	Hier ist es möglich einen anderen Steuersatz für Artikel zu wählen, die außer Haus geliefert werden.
Drucker:	Wenn Sie einem Artikel einen bestimmten Drucker zuordnen möchten, der immer ein Bon druckt, sobald der Artikel gebucht wird, dann Tippen Sie auf diese Option und wählen einen vorher definierten Drucker aus ¹⁸ .
Combo Feld:	Dieses Feld ist für das Festlegen von Happy Hour Zeiten ¹⁹ , Untersparten ²⁰ und OrderFlow Pfade ²¹ vorgesehen.
Sparte:	An dieser Stelle können Sie Ihren Artikel eine vorher definierte Sparte zuordnen ²² . Wenn Sie eine Sparte wählen, wird erscheint Ihr Artikel auf der Startmaske erst, wenn Sie die gewählte Sparte getippt haben.
Zusatztext Gruppe:	Tragen Sie an dieser Stelle die Bezeichnung Ihrer vordefinierten Zusatztext Gruppe ein. ²³
Frei Preiseingabe:	Bei Aktivierung dieses Schalters, kann dem Artikel ein beliebiger Preis vergeben werden, sobald dieser gebucht wird.
Gutschrift Artikel:	Sobald dieser Schalter eingeschaltet ist, wird der Artikel als Gutschrift behandelt, das heißt, dass dieser Artikel dem Kunden nicht in Rechnung gestellt wird, aber trotzdem auf der Abrechnung erscheint. Achten Sie allerdings darauf, dass der Preis kein Minuszeichen haben darf!
Umsatzfreier Artikel:	Dieser Schalter bietet die Möglichkeit „Durchlaufposten“, wie z.B. Zigaretten, Kurtaxe usw., anzulegen.
Auslage:	Füllen Sie diese Zeile nur in Rücksprache mit dem roc.Kasse Service.
Warengruppe:	Mit dem Eintrag der „Warengruppe“ ist es möglich, in den Statistiken zu sehen, wie viel Umsatz mit dem jeweiligen Artikel wo (z.B. Restaurant, Biergarten oder Ähnliches) gemacht wurde.

¹⁸ Wie Sie einen Drucker definieren, finden Sie in Kapitel 6.1.1.

¹⁹ Wie man eine Happy Hour Zeit festlegt, können Sie im Anhang Kapitel 1 nachlesen.

²⁰ Was Untersparten sind und wie man diese definiert, können Sie im Anhang Kapitel 3 nachlesen.

²¹ Was OrderFlows sind und wie man diese definiert, können Sie im Anhang Kapitel 2 nachlesen.

²² Mehr zu den Sparteneinstellungen finden Sie im Kapitel 2.

²³ Wie Sie Zusatztexte definieren, können Sie im Kapitel 7 nachlesen.

Barcode:	roc.Kasse unterstützt den 13-stelligen Barcode. Tragen oder scannen Sie hier den Barcode des Artikels ein. (Um jedoch mit dieser Funktion arbeiten zu können, muss zum einen roc.Kasse über die Handloberfläche laufen ²⁴ und zum anderen die übergreifende Funktion „Barcode“ aktiviert sein ²⁵ .)
Bild:	Hiermit haben Sie die Möglichkeit nicht nur den Sparten, sondern auch bei Artikeln Bilder zu hinterlegen. Auf diese Weise ist es zum Beispiel möglich die Buttons andersfarbig zu gestalten oder ein passendes Bild zu zuordnen. ²⁶
Sortierung:	Sortierung hat momentan noch keine Funktion.
Herstellernummer:	Hier ist es möglich, die Herstellernummer des Lieferanten einzutragen. (Funktion ist nur für den Handel relevant)
Hersteller:	Hier können Sie den Namen des Lieferanten eintragen. (Funktion ist nur für den Handel relevant)
Bestellnummer:	Diese Zeile ist für die Bestellnummer des Artikels vorgesehen. (Funktion ist nur für den Handel relevant)
Artikelbezeichnung des Herstellers:	Hier kann die Herstellerbezeichnung des Artikels eingetragen werden. (Funktion ist nur für den Handel relevant)
EK Preis:	An dieser Stelle können Sie den Einkaufspreis des Artikels zu Deckungsberechnung eintragen. (Funktion nur für den Handel relevant)
Lager:	Durch diesen Schalter wird festgelegt, ob es sich um einen Lagerartikel handelt (Funktion nur für Handel relevant)
Rabatt Ausnahme:	Hiermit können Sie bestimmen, dass dieser Artikel nicht rabattierbar ist. Haben Sie z.B. einen vordefinierten Rabatt namens „Personal“, der mit 100% Nachlass belegt ist, so würde der Artikel bei Eingabe dieses Rabattes nichts kosten, wollen Sie diesem bestimmten Artikel jedoch keinen oder einen anderen Rabatt zuordnen, so tragen Sie in diesen hier ein. Die Zeile würde in diesem Beispiel wie folgt aussehen: „Personalrabatt-0“. Wollen Sie einem Artikel mehrere Rabattausnahmen zuordnen, trennen Sie diese durch ein Semikolon.
Intern:	Diese Zeile füllen Sie bitte nur mit Absprache des roc.Service.

1.2 Artikel hinzufügen

Sobald Sie auf das „+“ in der oberen Leiste der Artikeleinstellungen tippen, werden automatisch alle in der Demoversion angelegten Artikel entfernt und es erscheint die Meldung „Es wurde eine neue artikelData.plist angelegt!“. Das Löschen der Demoartikel soll Ihnen als Erleichterung dienen, da Sie auf diese Weise diese Artikel nicht manuell lö-

²⁴ Einstellung der Handloberfläche, siehe Kapitel 9.8.1.

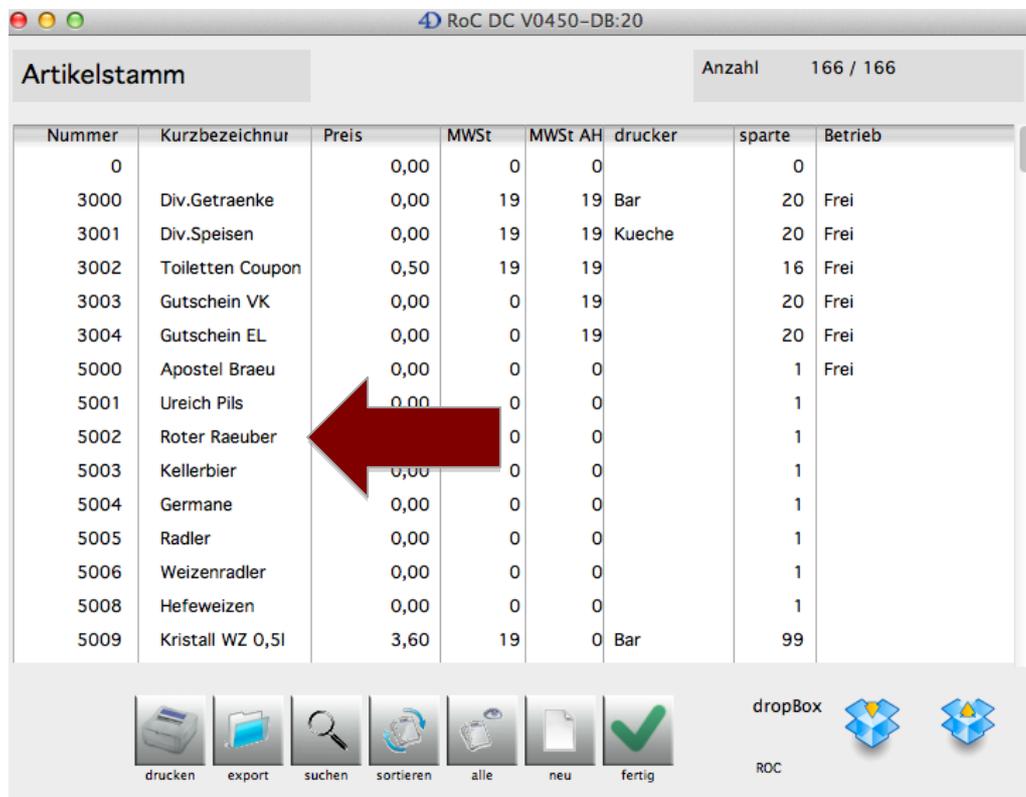
²⁵ Wie Sie diese aktivieren, finden Sie im Kapitel 9.9.1

²⁶ Wenden Sie sich hierfür bitte an unseren roc. Service.

schen müssen, um Ihren eigenen Artikelstamm anlegen zu können. Die Sparten der Demoversion bleiben zunächst bestehen, deshalb empfiehlt es sich zuerst die Sparten (spartenData.plist) anzulegen, bevor Sie Ihren Artikelstamm definieren²⁷. Nun können Sie Ihre gewünschten Artikel nach den in Kapitel 1.1 erläuterten Kriterien definieren. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit Ihre Artikel über roc.Center²⁸ anzulegen und zu pflegen. Dies empfiehlt sich vor allem bei Ihrer ersten Installation, wenn es sich um einen größeren Artikelstamm handelt. Des Weiteren können Sie diesen anschließend ganz einfach mit Hilfe Ihrer Dropbox²⁹ aktualisieren.

1.2.1 Den Artikelstamm über roc.Center definieren

Starten Sie zunächst Ihr roc.Center über *Ablage > Artikelstamm*.



Durch einen Doppelklick auf einen beliebigen Artikel können Sie diese nun direkt bearbeiten oder durch einen Klick auf „Neu“ einen neuen Artikel anlegen.

²⁷ Wie Sie einen neue spartenData.plist anlegen, siehe Kapitel 2.

²⁸ Wie Sie Ihren Artikelstamm über roc.Center für Ihren Mac oder Windows Rechner pflegen, können Sie im Kapitel 1.2.1 nachlesen.

Im Folgenden werden kurz die Bedeutungen der einzelnen Felder beschrieben. Die Felder „Letzte Änderung“, „Betrieb“, „Text“, „Bild“ und „Hauptgericht“ können Sie hierbei ignorieren.

- Nummer: Hierüber wird die Artikelnummer (PLU) bestimmt.
- Kurzbezeichnung: Dies ist die Artikelbezeichnung, die auch auf den OrderBons und Rechnungen ausgegeben wird. Auf dem Bon haben 21 und auf der Rechnung 17 Zeichen Platz.
- Sparte: Hierbei weisen Sie den Artikel einer Art Gruppe zu, die als Button auf Ihrer Startmaske Ihrer roc.Kasse App erscheint. Dies dient der Übersichtlichkeit Ihrer Artikel.³⁰
- Warengruppen: Diese Funktion dient zu Auswertung Ihrer Umsätze.³¹
- Drucker: Geben Sie an dieser Stelle die IP-Adresse des Druckers ein, der diesen Artikel auf einen Bon drucken soll, sobald dieser bei einer Bestellung aufgenommen wurde und der Kellner auf den Button „drucken“ tippt. Wenn Sie an dieser Stelle keine IP-Adresse eintragen, wird der Artikel über den Standarddrucker gedruckt.³²
- Combo: Dieses Feld dient zur Definition von Happy Hour³³ Zeiten, OderFlows³⁴ und Untersparten³⁵.

³⁰ Mehr zu Sparten erfahren Sie in Kapitel 2.

³¹ Mehr zu Warengruppen erfahren Sie in Kapitel 4 des Anhangs.

³² An welcher Stelle Sie den Standarddrucker festlegen können, können Sie in Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** nachlesen.

³³ Mehr zur Definition von Happy Hour Zeiten erfahren Sie in Kapitel 1 des Anhangs.

³⁴ Mehr zur Definition von OrderFlows erfahren Sie in Kapitel 2 des Anhangs.

³⁵ Mehr zur Definition von Untersparten erfahren Sie in Kapitel 3 des Anhangs.

Barcode:	roc.Kasse unterstützt den 13-stelligen Barcode. Tragen Sie hier den Barcode des Artikels ein. (Um jedoch mit dieser Funktion arbeiten zu können, muss zum einen roc.Kasse über die Handloberfläche laufen und zum anderen die übergreifende Funktion „Barcode“ aktiviert sein.)
zusatz text:	An dieser Stelle können Sie eine vordefinierte Zusatztext Gruppe auswählen. ³⁶
Rabatt Ausnahme:	Hiermit können Sie bestimmen, dass dieser Artikel nicht rabattierbar ist. Haben Sie z.B. einen vordefinierten Rabatt namens „Personal“, der mit 100% Nachlass belegt ist, so würde der Artikel bei Eingabe dieses Rabattes nichts kosten, wollen Sie diesem bestimmten Artikel jedoch keinen oder einen anderen Rabatt zuordnen, so tragen Sie in diesen hier ein. Die Zeile würde in diesem Beispiel wie folgt aussehen: „Personalrabatt-0“. Wollen Sie einem Artikel mehrere Rabattausnahmen zuordnen, trennen Sie diese durch ein Semikolon „;“.
Preis:	An dieser Stelle tragen Sie den Preis Ihres Artikels ein und den zugehörigen MwSt.-Satz.
Preis AH:	Hier können Sie einen anderen Ausser Haus Preis mit einem anderen Steuersatz eintragen. Wenn hier kein gesonderter Preis eingetragen wird, wird der Originalpreis aus Zeile „Preis“ verwendet.
Freie Preiseingabe:	Wenn Sie diese Option mit einem Häkchen versehen, so öffnet sich beim Bonieren ein Dialogfenster, welches nach dem Wunschpreis fragt.
kein Umsatz:	Wenn Sie diese Option mit einem Häkchen versehen, erscheint der Artikel nicht in Ihrer Auswertung. Dies ist nützlich für Geldauslagen, wie zum Beispiel Tabak.
Gutschrift:	Wenn Sie diese Option mit einem Häkchen versehen, so wird der Artikel ins Negative umgewandelt und dem Gast gutgeschrieben.
Hersteller Nummer:	Hier können Sie die Herstellnummer des Lieferanten eintragen.
Hersteller:	An dieser Stelle können Sie den Namen des Lieferanten eintragen.
Bestellnummer:	Hier ist es möglich, die Bestellnummer des Artikels einzutragen.
Bezeichnung:	Hier können Sie die interne Bezeichnung des Artikels eintragen.
EK Preis:	Hier können Sie den Einkaufspreis des Artikels zur Deckungsberechnung eintragen.

³⁶ Mehr zu Zusatztexten erfahren Sie in Kapitel 7.

1.2.2 Den Artikelstamm über Excel definieren

Laden Sie bitte hierzu die Anleitung „Artikel via Excel einspielen“ aus dem Kundenbereich.

1.3 Artikel sortieren

Beim Antippen dieses Buttons erscheint das unten angezeigte Fenster. Hieraus können Sie das Kriterium auswählen, nach welchem Ihre Artikel sortiert werden sollen.



Wenn dieser Schalter aktiviert ist, werden die Artikel nach ihrer Spartenzugehörigkeit sortiert angezeigt.

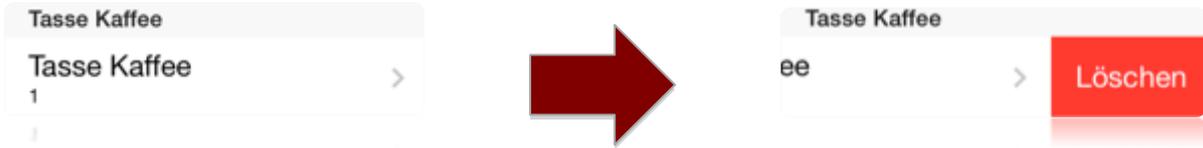
Die angezeigten Kriterien entsprechen den einzelnen Optionen, die einen Artikel definieren. Wenn Sie einen der Kriterien auswählen möchten, müssen Sie dieses gezielt antippen. Die Artikel werden in der linken Spalte stets mit ihrer Bezeichnung und ihrer Nummer angezeigt, wenn Sie nun eines der anderen Sortierkriterien auswählen, so erscheint der Inhalt dieser Option mit einem Minus abgetrennt hinter der Artikelnummer. Handelt es sich bei dem Zeileninhalt um ein Wort, so erfolgt die Sortierung alphabetisch, enthält er eine Zahl, so werden diese aufsteigend sortiert und ist der Zeileninhalt leer, so wird diese Lücke durch den Ausdruck „(null)“ gefüllt. Wählen Sie ein Kriterium aus, welches durch einen Schalter ausgezeichnet ist, so erscheint eine „0“, wenn der Schalter deaktiviert ist und eine „1“, wenn er aktiviert ist.

Haben Sie den Schalter „Spartenansicht“ aktiviert, so bestimmen die Optionen unter „sort“ die Sortierung innerhalb der jeweiligen Sparten. Die Sparten werden hierbei nach aufsteigender Spartennummer sortiert angezeigt.

Das hier ausgewählte Sortierkriterium gilt ausschließlich für die Darstellung der Artikel in Ihren Einstellungen nicht für die Sortierung der Artikel auf Ihrer Kassenoberfläche. Hierbei wird die Reihenfolge gewählt, nach welcher Sie die einzelnen Artikel angelegt haben.

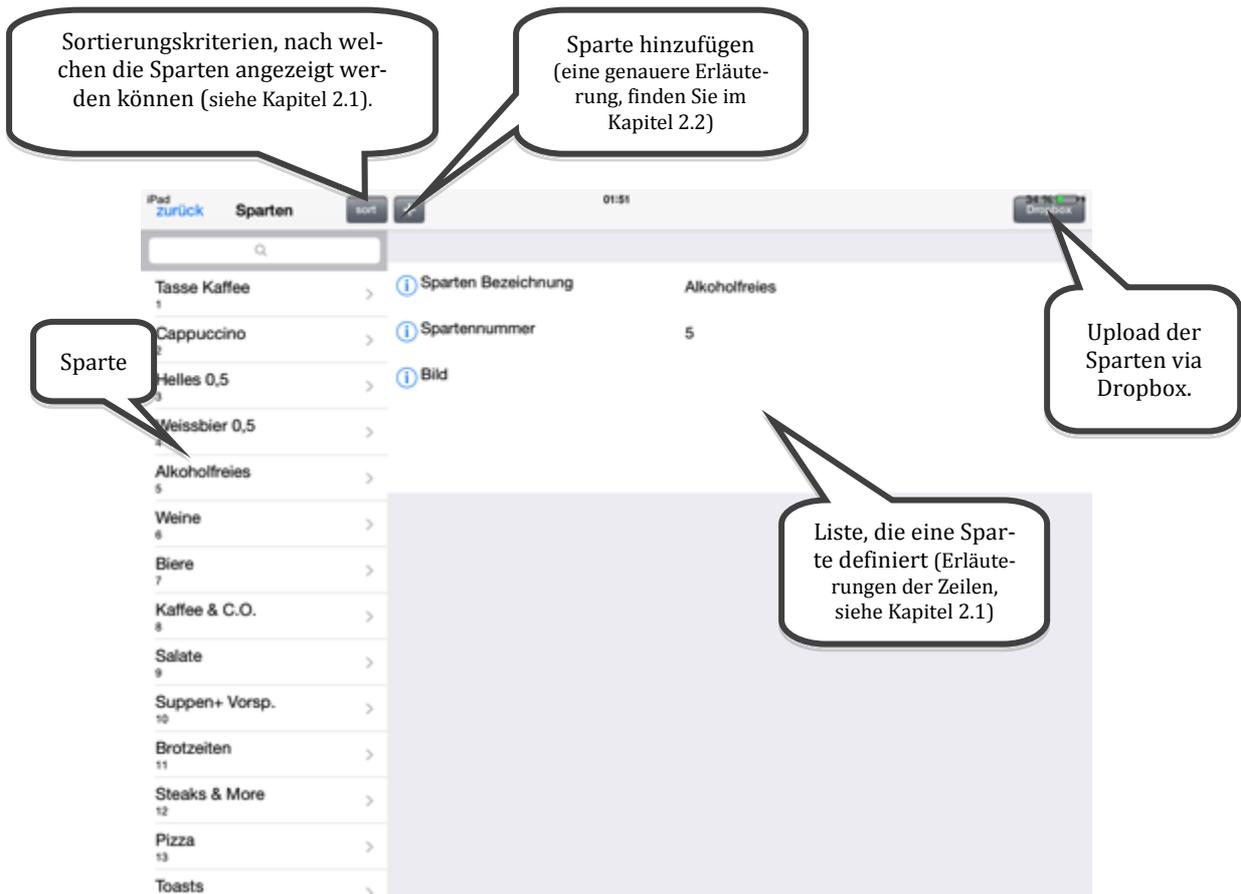
1.4 Artikel löschen

Wenn Sie einen Artikel löschen möchten, ist dies über die iPhone typische Geste des Wischens möglich. Tippen Sie anschließend auf den roten „Löschen“-Button und schon haben Sie den Artikel aus Ihrer Liste gelöscht.



2. Sparten

Sparten kann man sich umgangssprachlich als Gruppen vorstellen, denen Sie Artikel zuordnen können³⁷, um Ihre Kasse übersichtlicher zu gestalten. Das Bild, das Sie an dieser Stelle der Sparte zuordnen, ist das, welches in der Startmaske der roc.Kasse als Button erscheint³⁸. Die Bilder können Sie hierbei frei einer Sparte zuordnen. Ordnen Sie einer Sparte kein Bild zu, erscheint lediglich der Spartenname auf dem Button.



2.1 Erklärung der Optionen, die eine Sparte definieren

- Sparten Bezeichnung:** In dieses Feld tragen Sie den gewünschten Namen Ihrer Sparte ein, in diesem Beispiel wurde als Spartenname „Alkoholfreies“ gewählt.
- Spartennummer:** Hier tragen Sie die Nummer ein, die Ihre Sparte erhalten soll, in dieser Reihenfolge erscheinen dann die Sparten auch auf Ihrer Startmaske. Es werden jedoch lediglich nur die Sparten 1-20³⁹ auf der Startmaske angezeigt. Die Sparten höherer Nummer können für das anlegen von Unter-

³⁷ Wie Sie Artikeln Sparten zuordnen, siehe Kapitel 1.1.

³⁹ Man kann auch einen anderen Spartenbereich anzeigen, wie das geht, siehe Kapitel 9.8.1.

Bild:

sparten nützlich sein⁴⁰. Es ist jedoch auch möglich, den Definitionsbereich der Sparten, die in der Startmaske angezeigt werden, zu verändern⁴¹.

Hier ist es möglich, ein Bild für eine Sparte zu hinterlegen⁴².

2.2 Sparten hinzufügen

Sobald Sie auf das „+“ in der oberen Leiste der Sparteneinstellungen tippen, werden automatisch alle in der Demoversion angelegten Sparten gelöscht. Dies soll das Festlegen Ihrer persönlichen Sparten vereinfachen, da Sie auf diese Weise die Sparten der Demoversion nicht einzeln manuell löschen müssen. Es erscheint die Meldung „Es wurde eine neue spartenData.plist angelegt!“. Nun können Sie Ihre gewünschten Sparten nach den in Kapitel 2.1 erläuterten Kriterien definieren.

2.3 Sparten sortieren

Wenn Sie auf diesen Button tippen, erscheint das untenstehende Fenster, aus welchem Sie auswählen können, nach welchem Kriterium Ihre angelegten Sparten sortiert werden sollen.



Die angezeigten Kriterien entsprechen den einzelnen Optionen, die eine Sparte definieren. Wenn Sie einen der Kriterien auswählen möchten, müssen Sie dieses gezielt antippen.

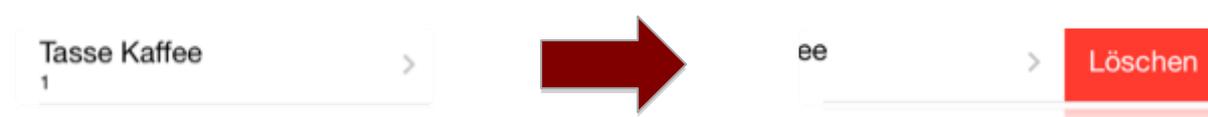
⁴⁰ Wie Sie eine Untersparte anlegen, siehe Kapitel 3 des Anhangs.

⁴¹ Wie Sie den sichtbaren Bereich der Sparten variieren können, können Sie im Kapitel 9.8.1 nachlesen.

⁴² Wie man ein Bild hinterlegt, siehe Kapitel 2.5.

2.4 Sparten löschen

Wenn Sie eine Sparte löschen möchten, wenden Sie die iPhone typische Geste des Wischens an, sodass der rote Button, wie unten abgebildet, erscheint. Tippen Sie anschließend auf den roten „Löschen“-Button und schon haben Sie die Sparte aus Ihrer Liste gelöscht.



2.5 Bilder einer Sparte zuordnen

Beim erstmaligen Antippen der Maske „Bild“ werden ca. 70 Icons aus roc.Kasse in Ihr Fotoalbum geladen, wenn Sie roc.Kasse den Zugriff auf Ihr Fotoalbum gewähren. Diese sind jedoch lediglich ein Angebot von roc.Kasse. Sie können natürlich auch Ihre eigenen Bilder verwenden.

Wenn Sie ein eigenes Bild verwenden wollen, ist zu beachten, dass Sie zunächst das gewünschte Image auf Ihrem Mac oder Windows Rechner auf eine Größe von 136x136 mm zuschneiden und es anschließend in das png-Format konvertieren. Danach können Sie dieses Bild per drag and drop in Ihre roc.Kasse App in iTunes ziehen. Schließen Sie für das Öffnen der roc.Kasse App über iTunes Ihr iPad an Ihren Mac oder Windows Rechner. Klicken Sie nun auf den Button iPad, um den Inhalt Ihres iPads zu sehen. Anschließend klicken Sie auf Apps und scrollen an das Ende dieser Seite. Dort wird in dem Fenster „Dokumente“ Ihre roc.Kasse App erscheinen. Klicken Sie nun dieses Feld an. Jetzt können Sie wie oben beschrieben Ihr Foto in dieses Fenster ziehen.

Wählen Sie allerdings ein Foto aus dem Fotoalbum Ihres iPads, konvertiert roc.Kasse dies automatisch in das richtige Format.

Anschließend wählen Sie ein Archiv, aus welchem Sie ein Bild wählen wollen. roc.Kasse erstellt automatisch ein Archiv namens „Images For roc.Kasse“, in welchem die vordefinierten Bilder der roc.Kasse abgespeichert werden. Zum Schluss müssen Sie nur noch ein Icon wählen. Zum Schluss müssen Sie nur noch wie in den „Wichtigen Hinweisen“ erläutert Ihre Kasse beenden und schon erscheint beim Neustart Ihre angelegte Sparte mit Ihrem zugeordneten Icon auf der Startmaske.

3. Benutzer

In diesem Bereich können Sie einzelne „Benutzer“ für Ihre Mitarbeiter anlegen. Es wird empfohlen den ersten Benutzer als Administrator anzulegen und diesem alle Rechte zu geben, da Sie nach dem Anlegen des ersten Benutzers nur noch als dieser innerhalb der roc.Kasse agieren können.

The screenshot shows the 'Benutzer' management screen. At the top, there are buttons for 'Sort', '+', 'Clone', and 'Dropbox'. Below the header, there is a search bar and a 'New User' button. The main area contains a list of users, each with a set of permissions represented by toggle switches. Callouts provide the following information:

- Sortierungskriterien, nach welchen die Benutzer angezeigt werden können (siehe Kapitel 3.3)**: Points to the 'Sort' button.
- Benutzer hinzufügen (eine genauere Erläuterung, finden Sie im Kapitel 3.1)**: Points to the '+' button.
- Benutzer duplizieren**: Points to the 'Clone' button.
- Upload der Benutzer via Dropbox.**: Points to the 'Dropbox' button.
- Liste der angelegten Benutzer**: Points to the list of users.
- Liste, die einen Benutzer definiert (Erläuterungen der Zeilen, siehe Kapitel 3.1)**: Points to the list of permissions for a user.

Benutzername	New User
Nur eigene Tische bebuchen	<input type="checkbox"/>
Darf aber andere Tische übernehmen	<input type="checkbox"/>
Übernahme andere Tische bestätigen lassen	<input type="checkbox"/>
Revier z.B.: 10;12;15;20	
Nur eigenen Umsatz berichten	<input type="checkbox"/>
Tagesabschluss berechtigt	<input type="checkbox"/>
X Zwischenbericht anzeigen	<input type="checkbox"/>
X Zwischenbericht drucken	<input type="checkbox"/>
Center Artikelupdate berechtigt	<input type="checkbox"/>
Nach-Storno berechtigt	<input type="checkbox"/>
Sofort-Storno berechtigt	<input type="checkbox"/>
Duerfen Tische zurueck geholt werden	<input type="checkbox"/>
Wartung	<input type="checkbox"/>
Anmelde Code	
QR Code	
QR Code nur für Zeiterfassung	<input type="checkbox"/>
Tisch zurück Passwort!	
iPhone: keine Anzahl bei PLU	<input checked="" type="checkbox"/>
iPhone: Belegzwang	<input type="checkbox"/>
Button: Schicht	<input checked="" type="checkbox"/>
Button: Einstellungen	<input checked="" type="checkbox"/>
Button: Alte Journale	<input type="checkbox"/>
Button: Journal in Management Console	<input type="checkbox"/>
Button: Center	<input type="checkbox"/>
Button: Artikel anstatt Center	<input type="checkbox"/>
Button: Backup	<input type="checkbox"/>
Button: Sync	<input type="checkbox"/>
Button: Weitere	<input type="checkbox"/>

3.1 Erklärung der Optionen, die einen Benutzer definieren

Benutzername:	In diesem Feld hinterlegen Sie den Namen des Anwenders. Achten Sie allerdings darauf, dass keine Umlaute oder Sonderzeichen verwendet werden.
Nur eigene Tische bebuchen:	Mit dieser Einstellung kann der Kellner nur Tische bebuchen, die er auch selbst aufgemacht hat. Gleichzeitig kann aber auch kein anderer Kellner Bestellungen auf diesen Tisch buchen oder kassieren.
Darf aber andere Tische übernehmen:	Hier können Sie das Recht vergeben, Tische eines anderen Kellners einzeln zu übernehmen.
Übernahme andere Tische bestätigen lassen:	Ist dieser Schalter aktiviert, so muss der Kellner, der einen Tisch eines anderen übernehmen möchte, die Übernahme des anderen Kellners bestätigen lassen, um Zugriff auf den Tisch zu erlangen.
Revier z.B.: 10;12;15;20:	Hier können Sie einem Benutzer Tische zuordnen, die er bebuchen darf, auf andere Tische hat er dann keinen Zugriff mehr. Die Tischnummern werden, wie im nebenstehenden Beispiel eingetragen.
Nur eigenen Umsatz berichten:	Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, wird dem Benutzer nur sein eigener Umsatz angezeigt und nicht etwa noch der, der durch seine Kollegen erzielt wird oder gar der Gesamtumsatz.
Tagesabschluss berechtigt:	Mit dieser Option wird festgelegt, ob der Benutzer Tagesabschlüsse durchführen darf.
X Zwischenbericht anzeigen:	Bei Aktivierung dieses Schalters, wird dem Benutzer der „X Zwischenbericht“ in der Management Console angezeigt.
X Zwischenbericht drucken:	Ist dieser Schalter aktiviert, so darf der Benutzer den „X Zwischenbericht“ drucken.
Center Artikelupdate berechtigt:	Mit dieser Option wird festgelegt, ob der Benutzer die Berechtigung bekommt, den „roc.Center“-Button in der Management Console auszuführen.
Nach-Storno berechtigt:	Nach-Storno bedeutet zunächst, dass Artikel nach dem senden z.B. an die Küche storniert werden können. Diese Funktion kann ein Kellner jedoch nur anwenden, wenn an dieser Stelle der Schalter aktiviert ist.
Sofort-Storno berechtigt:	Sofort-Storno bedeutet, dass der Artikel sofort nach der Eingabe storniert werden darf, auch diese Funktion ist für den Kellner nur zugänglich, wenn sie an dieser Stelle aktiviert wird.
Duerfen Tische zurueck geholt werden:	Ist diese Option aktiviert, so darf ein Kellner einen bereits abgeschlagenen Tisch zurückholen.
Wartung:	Mit dieser Option wird der „Maintenace Mode“, welcher zur Bearbeitung des Tischplans und der OrderFlows dient, in der Management Console ein- bzw. ausgeblendet.
Anmelde Code:	In diesem Feld wird der Anmeldecode hinterlegt, wobei allerdings zu beachten ist, dass nur Zahlen verwendet dürfen, die Länge ist dabei aber frei wählbar.
QR Code:	Falls Sie zur Benutzeranmeldung mit QR-Code Karten arbeiten möchten geben Sie hier bitte den QR-Code ein. Mehr

	Informationen zu den QR-Karten erhalten Sie von unserem roc.Service.
QR Code nur für Zeiterfassung:	Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, legen Sie fest, dass es sich bei diesem Benutzer um keinen Zahlkellner, sondern es sich um die reine Zeiterfassung des Kellners handelt.
Tisch zurück Passwort!:	Ist diese Funktion aktiviert, so verlangt roc.Kasse immer nach einem bereits festgelegten Passwort, sodass der Kellner erst nach Eingabe dieses Passworts den Tisch zurückholen darf.
iPhone: keine Anzahl bei PLU:	PLU ist eine Identifikations- oder auch Artikelnummer. Bei Aktivierung dieser Option kommt keine Abfrage nach der Anzahl des Artikels. Diese Option ist allerdings nur für eine „roc4iPhone“ Berechtigung erstellt.
iPhone: Belegzwang:	In roc4iPhone gibt es im Standard die Möglichkeit beim Bezahlen einen Belegdrucker auszuwählen. Sobald dieser Schalter an ist, wird der Drucker „Kein Drucker“ ausgeblendet. Auch diese Funktion ist nur in Verbindung mit roc4iPhone von Bedeutung.
Button: Schicht:	Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, wird der Button „Schicht“ in der Management Console angezeigt.
Button: Einstellungen:	Mit dieser Option wird der Button „Einstellungen“ in der Management Console ein- bzw. ausgeblendet. Ist diese ein-geblendet, kann der Benutzer die Einstellungen der roc.Kasse ändern.
Button: Alte Journale:	Bei Aktivierung dieses Schalters wird der Button „Alte Journale“ in der Management Console eingeblendet, wodurch es dem Benutzer möglich ist, alte Journale durchzusehen.
Button: Journal in Management Console:	Ist der Schalter aktiviert, wird das aktuelle Journal in der Management Console angezeigt.
Button: Center:	Sobald dieser Schalter aktiviert wird, wird der Button „Center“ in der Management Console angezeigt. Dieser dient zum Laden Ihrer Stammdaten aus roc.Center für den Mac oder Windows Rechner. Allerdings ist dies eine ältere Funktion, stattdessen empfehlen wir den Austausch der Stammdaten über Dropbox.
Button: Artikel anstatt Center:	Bei Aktivierung dieses Schalters erscheint in der Management Console der Button „Artikel“ an der Stelle des Buttons „Center“. Über diesen Button können Sie Ihre Artikel direkt pflegen. Dies kann sinnvoll sein, wenn ein Benutzer, zum Beispiel der Betriebsleiter, ausschließlich die Berechtigung erhalten soll, Änderungen am Artikelstamm vorzunehmen. Der Zugriff auf die restlichen Einstellungen soll ihm allerdings verwehrt bleiben. In diesem Fall sollten Sie zusätzlich den Schalter „Button: Einstellungen“ deaktivieren.
Button: Backup:	Hiermit kann festgelegt werden, ob der Button „Backup“ dem Benutzer angezeigt werden soll oder nicht. Wird er angezeigt, kann der Benutzer Backups der Dateien erstellen.

Button: Sync:

An dieser Stelle kann der Benutzer durch Aktivierung dieses Schalters die Berechtigung bekommen, die Kasse mit Ihrer Dropbox zu synchronisieren.

Button: Weitere:

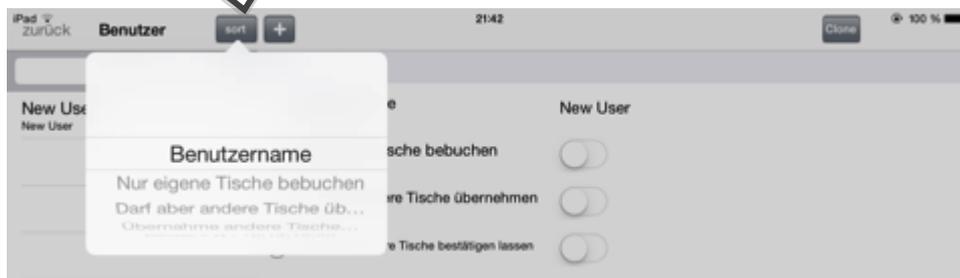
Bei Aktivierung dieses Schalters erscheint der Button „Weitere“ in der Management Console. Über diesen Button können Sie einzelne Dateien Ihrer roc.Kasse App mit Ihrer Dropbox austauschen. Das heißt, dass Sie entweder Dateien aus Ihrer Dropbox downloaden können oder Dateien aus Ihrer App in die Dropbox uploaden können.

3.2 Benutzer hinzufügen

Sobald Sie auf das „+“ in der oberen Leiste der Benutzereinstellungen tippen, wird ein Benutzer namens „Neuer Benutzer“ angelegt. Diesem können Sie nun wie in Kapitel 3.1 verschiedene Rechte zuweisen.

3.3 Benutzer sortieren

Wenn Sie auf diesen Button tippen, erscheint das untenstehende Fenster, aus welchem Sie auswählen können, nach welchem Kriterium Ihre angelegten Benutzer sortiert werden sollen.



Die angezeigten Kriterien entsprechen den einzelnen Optionen, die einen Benutzer definieren. Wenn Sie einen der Kriterien auswählen möchten, müssen Sie dieses gezielt antippen.

3.4 Benutzer löschen

Wenn Sie einen Benutzer löschen möchten, wenden Sie die iPhone typische Geste des Wischens an, sodass der rote Button, wie unten abgebildet, erscheint. Tippen Sie anschließend auf den roten „Löschen“-Button und schon haben Sie den Benutzer aus Ihrer Liste gelöscht.

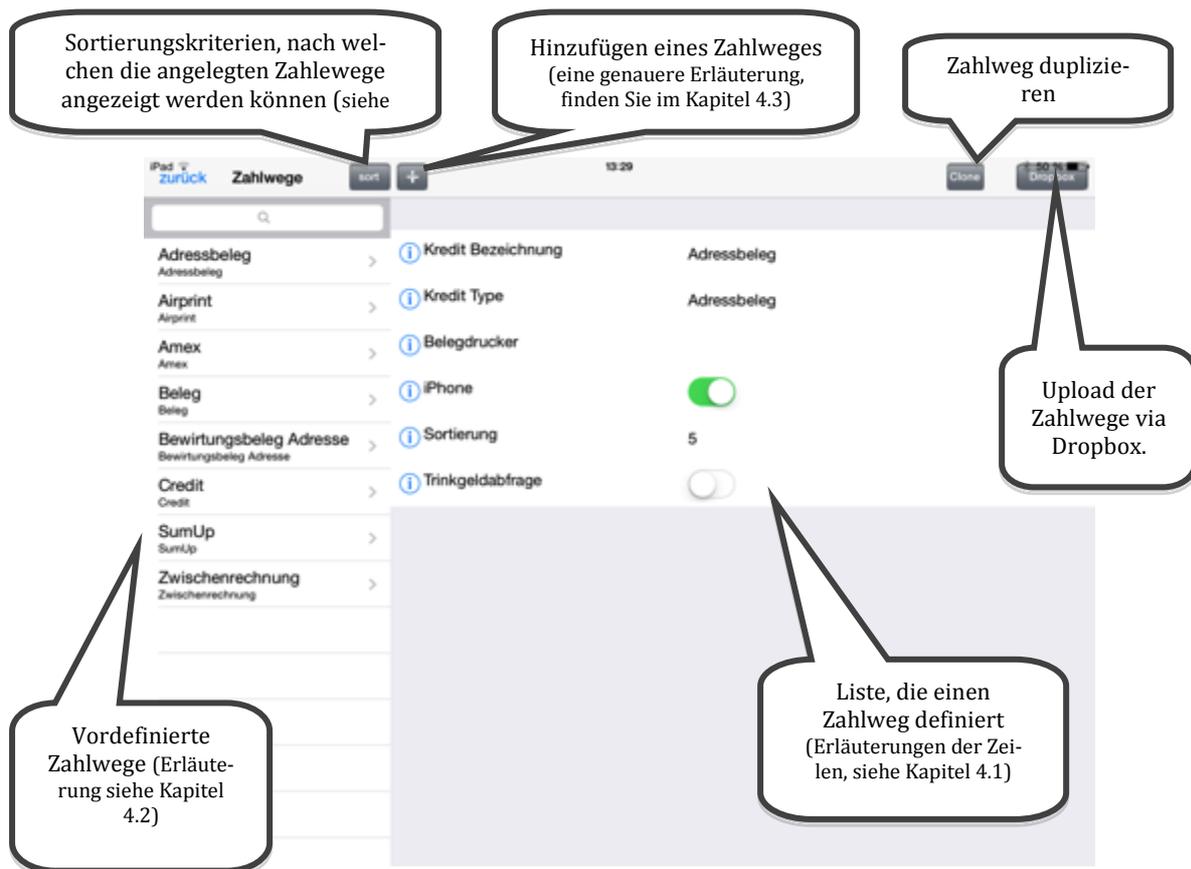
Neuer Benutzer 1
Neuer Benutzer 1



Löschen

4. Zahlwege

Hier können Sie Zahlwege, wie z.B. MasterCard, American Express, SumUp, Hotel und Credit konfigurieren. Die Bezeichnungen der Zahlwege erscheinen dann auch im Journal.



4.1 Erklärung der Optionen, die einen Zahlweg definieren

- Kredit Bezeichnung:** In dieses Feld tragen Sie den Namen des Zahlweges ein.
- Kredit Type:** In diese Zeile tragen Sie „Credit“ ein, wenn Ihre Kreditart den Tisch unbar abschlagen soll und „Bar“, wenn Ihr Tisch per Barzahlung abgeschlagen werden soll.
- Belegdrucker:** Hier tragen Sie den Namen des Belegdruckers ein, auf welchem gedruckt werden soll. Wird kein Drucker hinterlegt, so wird auch kein Beleg gedruckt.
- iPhone:** Wenn dieser Zahlweg auch auf roc4iPhone verfügbar sein soll, dann schalten Sie diesen Schalter ein.
- Sortierung:** Wenn Sie möchten, dass Ihre Zahlwege in einer anderen Reihenfolge angezeigt werden als in der Reihenfolge, in der Sie die Kreditarten eingegeben haben, so können Sie dies an dieser Stelle festlegen.
- Trinkgeldabfrage:** Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, ist es möglich, dass ein Kunde, der mit der angelegten Kreditart zahlt, auch

Trinkgeld über seine Kreditkarte zu geben. Jedoch müssen Sie für die Verwendung dieser Funktion noch weitere Dinge beachten. Die genaue Erklärung der Implementierung dieser Funktion erscheint in der nächsten Version des Handbuchs.

4.2 Programminterne Sonderbedeutung der Kreditarten: „Hotel“, „SumUp“ und „Airprint“

Hotel:	Spricht die Hotelschnittstelle an. Diese muss gesondert eingerichtet werden. Im Bedarfsfall kontaktieren Sie bitte unseren roc.Service.
SumUp:	Ist ein Kartenlesegerät für EC- und Kreditkarten, welches es Ihnen ermöglicht, Kartenzahlungen mit Hilfe eines iPads, iPhones oder iPods zu akzeptieren. Es funktioniert allerdings nur in Verbindung mit der SumUp App.
Airprint:	„AirPrint ist eine Apple-Technologie, mit der Sie hochwertige Druckerzeugnisse erstellen können, ohne vorher Treiber laden oder installieren zu müssen. AirPrint ist in vielen Druckermodellen der beliebtesten Druckerhersteller integriert. Wählen Sie einfach einen AirPrint-Drucker in Ihrem lokalen Netzwerk aus, und drucken Sie aus einem beliebigen Programm in OS X oder aus einer beliebigen App in iOS.“ ⁴³ Wenn Sie einen AirPrint-Drucker haben, erstellen Sie hierfür bitte einen eigenen Zahlweg mit der Kredit Bezeichnung und des Kredit Types „Airprint“. Die Zeile „Belegdrucker“ lassen Sie hierbei frei. Der Drucker erscheint dann unter dem Button „Zahlwege“ auf der Startmaske. Möchten Sie nun also einen Bon über den Airprint-Drucker drucken, so müssen Sie diesen über den Button „Zahlwege“ auswählen.

4.3 Zahlweg hinzufügen

Sobald Sie auf das „+“ in der oberen Leiste der Zahlwegeinstellungen tippen, erscheinen an der linken Seite die Reiter: Adressbeleg, Airprint, Beleg, Bewirtungsbeleg, Bewirtungsbeleg Adresse, Credit, SumUp und Zwischenrechnung. Dies sind von roc.Kasse vorgeschlagene Kreditarten, die Sie natürlich nach Bedarf abändern oder löschen können. Jedoch müssen Sie dabei beachten, dass Hotel, SumUp und Airprint programmintern eine Sonderbedeutung zugeordnet ist⁴⁴.

⁴³ Quelle der Definition eines Airprintdruckers: http://support.apple.com/kb/HT4356?viewlocale=de_DE [Stand: 19.05.2014; 14:32]

⁴⁴ Sonderbedeutung der genannten Kreditarten, siehe Kapitel 4.2.

4.4 Zahlweg sortieren

Wenn Sie auf diesen Button tippen, erscheint das untenstehende Fenster, aus welchem Sie auswählen können, nach welchem Kriterium Ihre angelegten Zahlwege sortiert werden sollen.



Die angezeigten Kriterien entsprechen den einzelnen Optionen, die einen Zahlweg definieren. Wenn Sie einen der Kriterien auswählen möchten, müssen Sie dieses gezielt antippen.

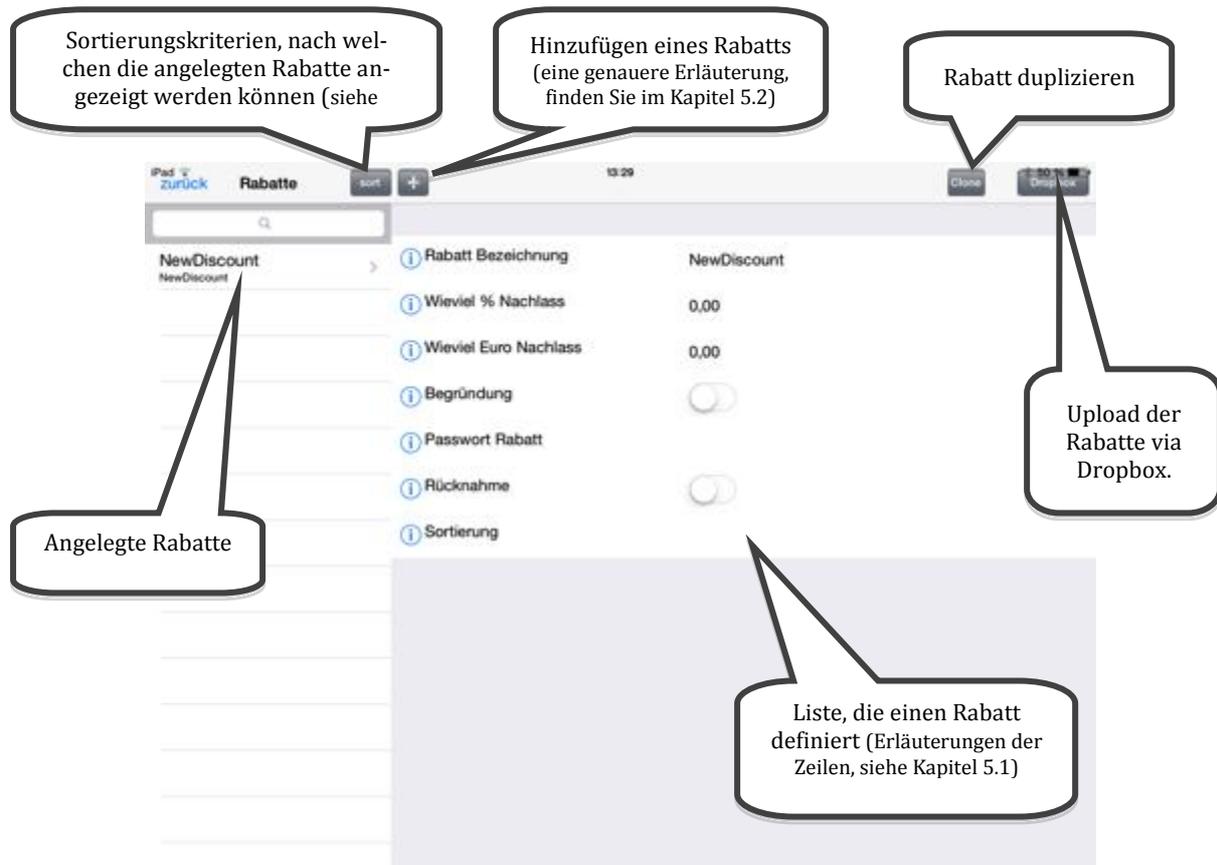
4.5 Zahlweg löschen

Wenn Sie einen Zahlweg löschen möchten, wenden Sie die iPhone typische Geste des Wischens an, sodass der rote Button, wie unten abgebildet, erscheint. Tippen Sie anschließend auf den roten „Löschen“-Button und schon haben Sie den Zahlweg aus Ihrer Liste gelöscht.



5. Rabatte

An dieser Stelle ist es möglich, einige Rabatte zu definieren. Sie müssen hierbei allerdings beachten, dass Sie als erstes einen Rabatt anlegen, der beispielsweise den Namen „Kein“ hat und dabei alles auf Null gesetzt werden muss, da es sonst nicht gewährleistet ist, dass bei einem Tisch der Rabatt zurückgestellt werden kann.



5.1 Erklärung der Optionen, die einen Rabatt definieren

- Rabatt Bezeichnung:** In diesem Feld vergeben Sie für den Rabatt eine Bezeichnung. Beispiele hierfür sind: Gourmetrabatt, Seniorenrabatt, Schwund, Personalverbrauch usw.
- Wieviel % Nachlass:** In diese Zeile tragen Sie den prozentualen Anteil Ihres gewünschten Rabattes ein. Soll z.B. der gesamte Betrag gutgeschrieben werden, tragen Sie eine „100“ an dieser Stelle ein.
- Wieviel Euro Nachlass:** Diese Zeile ist dazu da, um den gewünschten Rabatt als absoluten Betrag einzutragen. Außerdem haben Sie hierdurch die Möglichkeit, z.B. beim Seniorenrabatt im Prozentfeld „50“ einzugeben und im

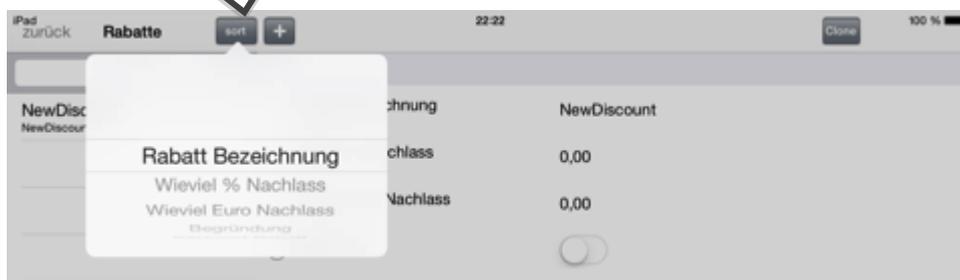
- Begründung: Euro Feld „-1“. Auf diese Weise wird nun beim Bezahlen zuerst 50% abgezogen und danach 1 Euro aufgeschlagen. Soll bei jeder Rabattvergabe eine Begründung zwingend erforderlich sein, so aktivieren Sie diese Option, denn hierdurch erscheint nach Antippen des Buttons „Rabatt“ ein Pop-up Fenster, welches den Kellner auffordert einen Grund für den Rabatt einzugeben.
- Passwort Rabatt: Soll der Rabatt nur durch Eingabe eines Passwortes möglich sein, so tragen Sie das Passwort an dieser Stelle ein.
- Rücknahme: Diese Option ist nur für den Handelsmodus relevant.
- Sortierung: An dieser Stelle können Sie die vordefinierte Reihenfolge der Rabatte individuell verändern, indem Sie einfach die Rabatte mit den gewünschten Nummern versehen.

5.2 Rabatt hinzufügen

Sobald Sie auf das „+“ in der oberen Leiste der Rabatteinstellungen tippen, wird ein Rabattnamens „Neuer Rabatt“ angelegt.

5.3 Rabatte sortieren

Wenn Sie auf diesen Button tippen, erscheint das untenstehende Fenster, aus welchem Sie auswählen können, nach welchem Kriterium Ihre angelegten Rabatte sortiert werden sollen.



Die angezeigten Kriterien entsprechen den einzelnen Optionen, die einen Rabatt definieren. Wenn Sie einen der Kriterien auswählen möchten, müssen Sie dieses gezielt antippen.

5.4 Rabatt löschen

Wenn Sie einen Benutzer löschen möchten, wenden Sie die iPhone typische Geste des Wischens an, sodass der rote Button, wie unten abgebildet, erscheint. Tippen Sie anschließend auf den roten „Löschen“-Button und schon haben Sie den Benutzer aus Ihrer Liste gelöscht.



6. Drucker und Beleg Drucker

roc.Kasse sieht in den Einstellungen zwei verschiedenen Druckerarten vor. Zum einen gibt es den „Drucker“ und zum anderen den „Beleg Drucker“.

Die Option „Drucker“ ist für die Bons in der Küche oder an der Theke vorgesehen, das heißt unter „Drucker“ werden die Drucker gespeichert, die die Bons für die Mitarbeiter in Küche oder an der Theke drucken sollen. Im Gegensatz dazu ist die Option „Beleg Drucker“ für den Druck des Belegbons für die Gäste vorgesehen.

6.1 Drucker

Hier können Sie nun verschiedene „Drucker“ anlegen, denen Sie verschiedene Namen geben und gleiche oder unterschiedliche IP-Adressen zuordnen können.

Dass Sie mehreren Druckern die gleiche IP-Adresse vergeben können, kann zum Beispiel nützlich sein, wenn Sie nur einen Drucker an der Theke stehen haben, aber dieser Drucker Bons drucken soll, die unterschiedliche Artikel abdecken. Zum Beispiel Bons, auf denen nur die Cocktails gedruckt werden und Bons, auf den die restlichen Getränke gedruckt werden.

The screenshot shows the 'Drucker' settings screen. At the top, there are buttons for 'sort' and '+'. A search bar is visible. The main content is a list of printer settings for a printer named 'NewPrinter'. The settings include: Druckername (NewPrinter), IP-Adresse des Druckers (192.168.1.50), Alternative IP des Druckers, Artikelnummer Drucken?, Artikelpreis Drucken?, Einzeldruck?, Gänge auf ein Bon, Wieviele Bonkopien (1), Artikel Zusammenziehen?, and roc.Monitor IP. Callouts provide additional information: 'Sortierungskriterien, nach welchen die angelegten Drucker angezeigt werden können (siehe...)', 'Hinzufügen eines Druckers (eine genauere Erläuterung, finden Sie im Kapitel 6.1.2)', 'Drucker duplizieren', 'Angelegte Drucker', and 'Liste, die einen Drucker definiert (Erläuterungen der Zeilen, siehe Kapitel 6.1.1)'.

6.1.1 Erklärung der Optionen, die einen Drucker definieren

Druckername:	Geben Sie an dieser Stelle einen sinnvollen Namen für den Drucker ein. Wollen Sie zum Beispiel einen Drucker anlegen, der in der Küche steht, empfiehlt es sich diesen „kueche“ zu nennen. (Achtung: Bitte vermeiden Sie Umlaute oder Sonderzeichen!)
IP-Adresse des Druckers:	Geben Sie hier die IP-Adresse ihres Druckers ein, diese ist geräteabhängig, wie Sie die IP-Adresse nachgucken oder einstellen können, sollten Sie im Handbuch des jeweiligen Druckers nachschlagen. Wir empfehlen Ihnen dringend mit festen IP-Adressen zu arbeiten, weil Sie sonst, falls sich diese ändert, die Nummer in Ihren roc.Kasse Einstellungen, überall wo Sie diese verwendet haben, anpassen müssen.
Alternative IP des Druckers:	In diese Zeile können Sie die IP-Adresse eines Druckers eintragen, der angesprochen werden soll, wenn der eigentliche Drucker nicht erreichbar ist.
Artikelnummer Drucken?:	Aktivieren Sie diesen Schalter, so wird die Artikelnummer des eingegeben Artikels auf den Bon gedruckt.
Artikelpreis Drucken?:	Bei Aktivierung dieses Schalters, wird der Preis des eingegebenen Artikels auf den Bon gedruckt.
Einzeldruck?:	Bestellt der Gast z.B. eine Cola und ein Bier, so erhalten jeweils die Cola und das Bier einen einzelnen Bon, sobald diese Option aktiviert ist, wenn nicht werden beide Getränke auf einen Bon gedruckt.
Gänge auf ein Bon:	Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, werden alle Gänge auf einen Bon gedruckt ohne, dass der Bon pro Gang geschnitten wird.
Wieviele Bonkopien:	In dieser Zeile können Sie eingeben, wie viele Bons pro Bestellung mit diesem Drucker gedruckt werden sollen.
Artikel Zusammenziehen?:	Bei Aktivierung dieses Schalters werden doppelt ausgewählte Artikel nicht einzeln aufgelistet, sondern zusammengefasst. Wenn also zum Beispiel auf einen Tisch zwei Mal eine Cola gebucht wird erscheint auf dem Bon: 2x Cola.
roc.Monitor IP:	Wenn Sie in dieser Zeile die IP-Adresse Ihres roc.Monitors eingeben, werden die Bons nicht nur mit dem Drucker gedruckt, sondern auch auf dem roc.Monitor angezeigt. Wollen Sie, dass der Bon zum Beispiel in der Küche gar nicht ausgedruckt wird, sondern nur auf dem roc.Monitor erscheinen soll, geben Sie nur die IP-Adresse des Monitors ein und lassen Sie die Zeile IP-Adresse des Druckers frei. Die IP-adresse des roc.Monitors steht rechts unten auf dem Display Ihres roc.Monitors. Die roc.Monitor App können Sie ebenfalls im App Store erwerben.

6.1.2 Drucker hinzufügen

Sobald Sie auf das „+“ in der oberen Leiste der Druckereinstellungen tippen, wird ein Drucker namens „Neuer Drucker“ angelegt.

6.1.3 Drucker sortieren

Wenn Sie auf diesen Button tippen, erscheint das untenstehende Fenster, aus welchem Sie auswählen können, nach welchem Kriterium Ihre angelegten Drucker sortiert werden sollen.



Die angezeigten Kriterien entsprechen den einzelnen Optionen, die einen Drucker definieren. Wenn Sie einen der Kriterien auswählen möchten, müssen Sie dieses gezielt antippen.

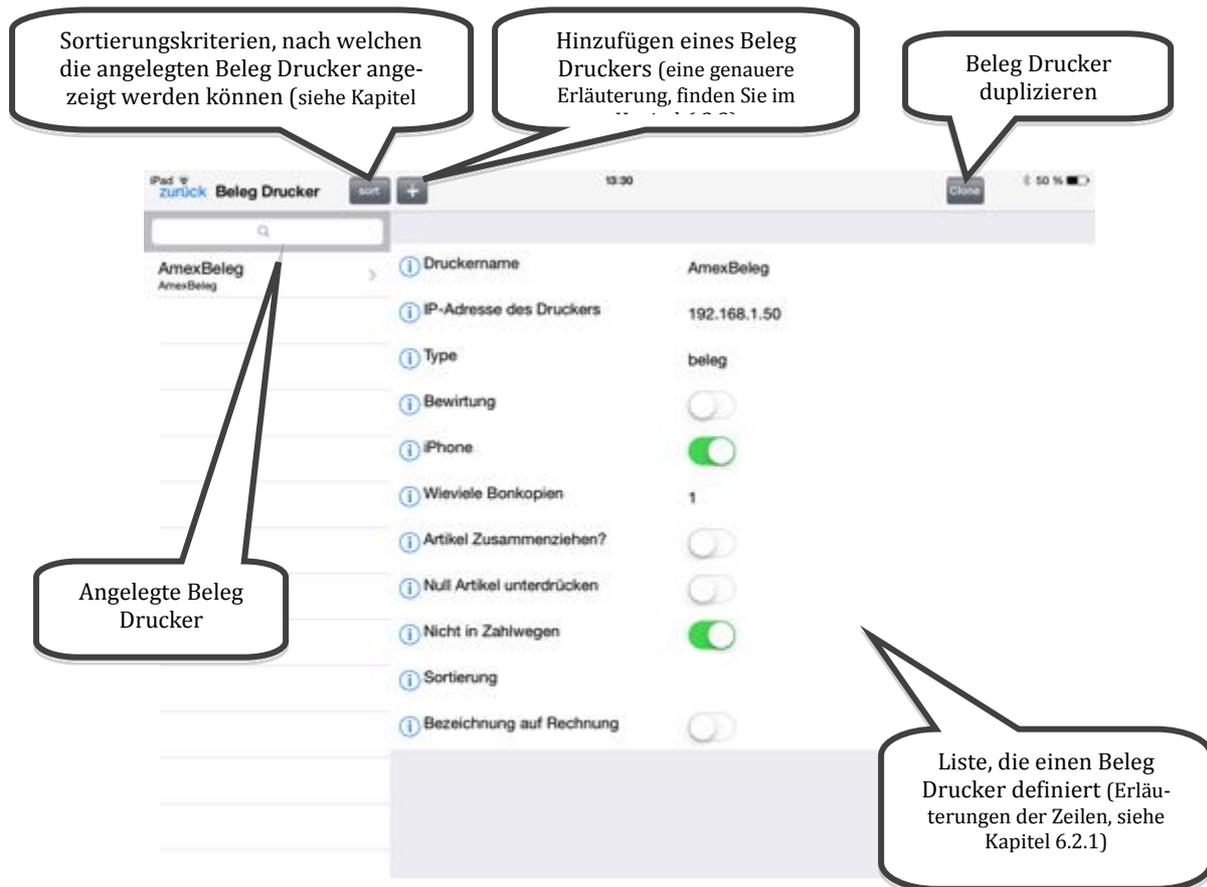
6.1.4 Drucker löschen

Wenn Sie einen Drucker löschen möchten, wenden Sie die iPhone typische Geste des Wischens an, sodass der rote Button, wie unten abgebildet, erscheint. Tippen Sie anschließend auf den roten „Löschen“-Button und schon haben Sie den Drucker aus Ihrer Liste gelöscht.



6.2 Beleg Drucker

Hier können Sie nun verschiedene „Beleg Drucker“ anlegen, denen Sie verschiedene Namen geben und gleiche oder unterschiedliche IP-Adressen zuordnen können.



6.2.1 Erklärung der Optionen, die einen Beleg Drucker definieren

- Druckername:** Geben Sie Ihrem Drucker, der den Beleg für den Gast drucken soll, einen Namen.
Ist Ihr Restaurant zum Beispiel in mehrere Stationen unterteilt (z.B. Biergarten und Innenraum), die jeweils einen Drucker besitzen, so ist es empfehlenswert dem Drucker den Namen der jeweiligen Station zu geben.
- IP-Adresse des Druckers:** Geben Sie hier die IP-Adresse ihres Beleg Druckers ein, diese ist geräteabhängig, wie Sie die IP-Adresse nachgucken oder einstellen können, sollten Sie im Handbuch des jeweiligen Druckers nachschlagen.
Wir empfehlen Ihnen dringend mit festen IP-Adressen zu arbeiten, weil Sie sonst, falls sich diese ändert, die Nummer in Ihren roc.Kasse Einstellungen anpassen müssen.
- Type:** Diese Zeile hat momentan noch keine Bedeutung und sollte nur in Absprache des roc.Service gefüllt werden.

Bewirtung:	Wird dieser Schalter aktiviert, so wird mit diesem Drucker ein Bewirtungsbeleg gedruckt. Dieser wird häufig bei Firmenveranstaltungen gewünscht.
iPhone:	Bei Aktivierung dieses Schalters wird der Belegdrucker auch in Ihrer roc4iPhone App angezeigt.
Wieviele Bonkopien:	Geben Sie an, wie viele Kopien von dem Bon erstellt werden sollen.
Artikel Zusammenziehen?:	Bei Aktivierung dieses Schalters werden doppelt ausgewählte Artikel nicht einzeln aufgelistet, sondern zusammengefasst. Wenn zum Beispiel auf einen Tisch zwei Mal eine Cola gebucht wird, erscheint auf dem Bon: 2x Cola.
Null Artikel unterdrücken:	Haben Sie zum Beispiel einen Artikel angelegt, der keinen Preis hat, da dieser lediglich als Information zum Beispiel für die Küche dienen soll, so wird dieser Artikel bei Aktivierung dieses Schalters nicht auf die Rechnung gedruckt.
Nicht in Zahlwegen:	Wird dieser Schalter aktiviert, so erscheint dieser Drucker nicht unter der Option „Zahlwege“ auf Ihrer roc.Kasse Startmaske.
Sortierung:	An dieser Stelle ist es möglich die Reihenfolge der Beleg Drucker, die unter dem Button „Zahlwege“ erscheinen, festzulegen.
Bezeichnung auf Rechnung:	Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, wird der Kreditname, wie zum Beispiel MasterCard, auf die Rechnung gedruckt.

6.2.2 Beleg Drucker hinzufügen

Sobald Sie auf das „+“ in der oberen Leiste der Beleg Druckereinstellungen tippen, wird ein Drucker namens „Neuer Belegdrucker“ angelegt.

6.2.3 Beleg Drucker sortieren

Wenn Sie auf diesen Button tippen, erscheint das untenstehende Fenster, aus welchem Sie auswählen können, nach welchem Kriterium Ihre angelegten Beleg Drucker sortiert werden sollen.



Die angezeigten Kriterien entsprechen den einzelnen Optionen, die einen Beleg Drucker definieren. Wenn Sie einen der Kriterien auswählen möchten, müssen Sie dieses gezielt antippen.

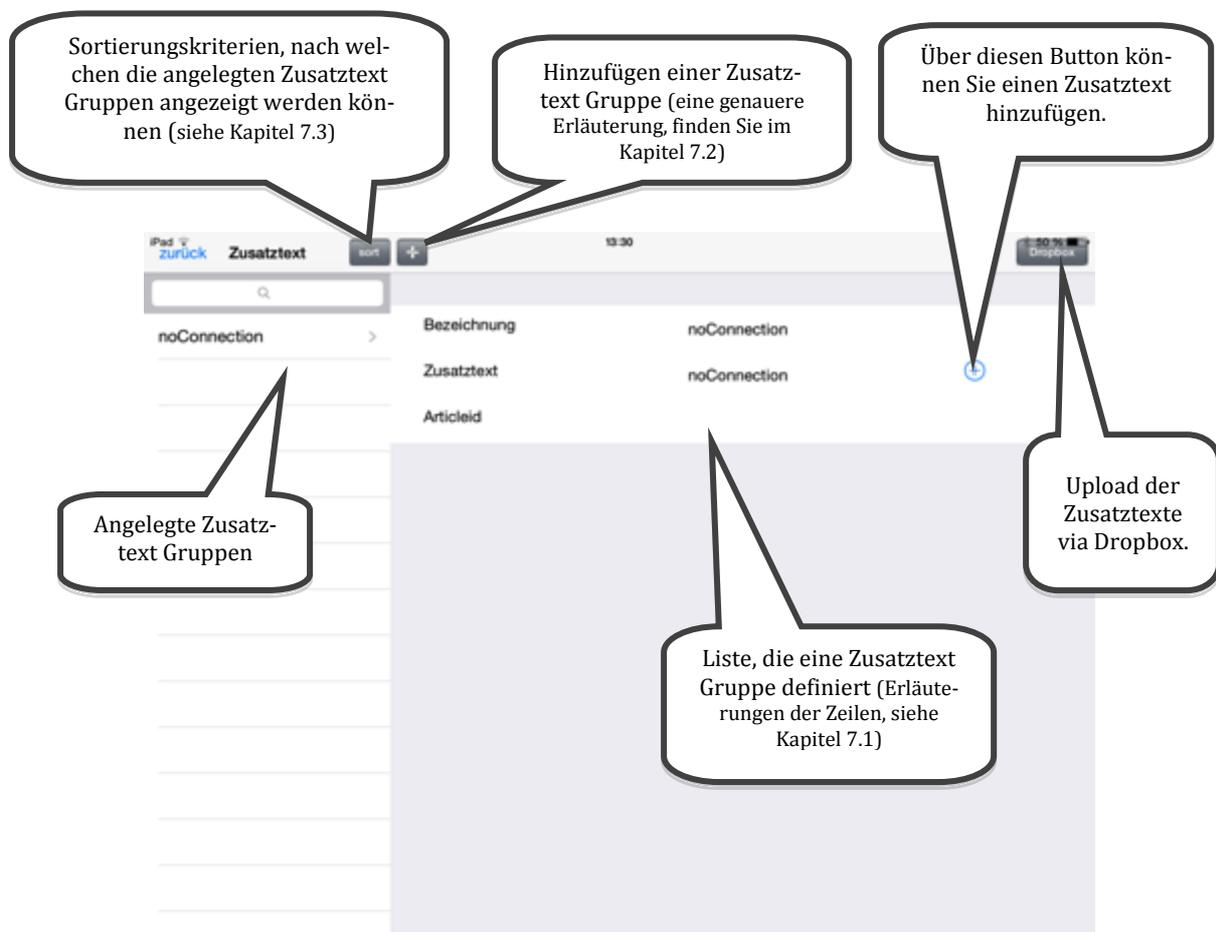
6.2.4 Beleg Drucker löschen

Wenn Sie einen Beleg Drucker löschen möchten, wenden Sie die iPhone typische Geste des Wischens an, sodass der rote Button, wie unten abgebildet, erscheint. Tippen Sie anschließend auf den roten „Löschen“-Button und schon haben Sie den Beleg Drucker aus Ihrer Liste gelöscht.



7. Zusatztext

Zusatztexte sind Texte die Sie zu einem Artikel, während Sie die Bestellung aufnehmen, hinzufügen können. Dieser dient zur Information für Küche oder Bar. Es ist jedoch auch möglich einem Zusatztext einen kostenpflichtigen Artikel zuzuordnen. Wenn ein Gast beispielsweise eine Tasse Kaffee bestellt, kann der Kellner über den Button „Zusatztext“ diese Tasse Kaffee spezifizieren. Das heißt, wenn der Gast einen koffeinfreien Kaffee mit Sojamilch wünscht, So tippen Sie nach der Auswahl des Artikels Kaffee auf den Button „Zusatztext“ und wählen „Koffeinfrei“ und „ Sojamilch 1,20“ aus. Der Zusatztext „Koffeinfrei“ wird dann als reiner Zusatztext behandelt und erscheint lediglich als Zugabe unter dem Artikel Kaffee in Ihrem Display. Der Zusatztext „Sojamilch 1,20“ jedoch erscheint, sowohl als Zugabe, als auch als eigenständiger Artikel, der 1,20€ kostet. „Sojamilch 1,20“ ist somit ein kostenpflichtiger Zusatztext und „Koffeinfrei“ ist ein reiner Zusatztext.



7.1 Erklärung der Optionen, die einen Zusatztext definieren

- Bezeichnung:** Tragen Sie hier den Namen Ihrer „Zusatztext Gruppe“ ein. Diese Bezeichnung ist die, die in der Zeile „Zusatztext Gruppe“ eines Artikels in der Liste auftaucht und die Sie dann dem Artikel zuordnen können.
- Zusatztext:** Tragen Sie hier die Bezeichnung Ihres Zusatztextes ein.

Articleid:

Diese Bezeichnung ist die, die der Kellner nach dem Antippen des Zusatztext-Buttons auswählen kann und die anschließend auf den Bon gedruckt wird.

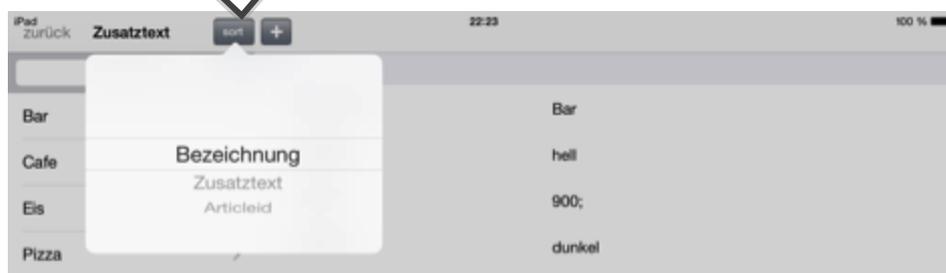
Diese Zeile dient dazu einen kostenpflichtigen Zusatztext zu definieren. Hierfür müssen Sie zunächst einen Artikel anlegen, den Sie zum Beispiel einer unsichtbaren Sparte zuordnen und dessen Artikelnummer tragen Sie dann an dieser Stelle ein. Kostenpflichtige Artikel erkennt man nach dem Antippen des Zusatztext-Buttons daran, dass ein Preis hinter dem Zusatztext steht. Zudem wird der kostenpflichtige Zusatztext sowohl als Zusatztext im Display angezeigt, als auch als eigenständiger Artikel gebucht.

7.2 Zusatztext Gruppe hinzufügen

Sobald Sie auf das „+“ in der oberen Leiste der Zusatztext Einstellungen tippen, wird ein Zusatztext namens „Gruppe 01“ angelegt.

7.3 Zusatztext Gruppen sortieren

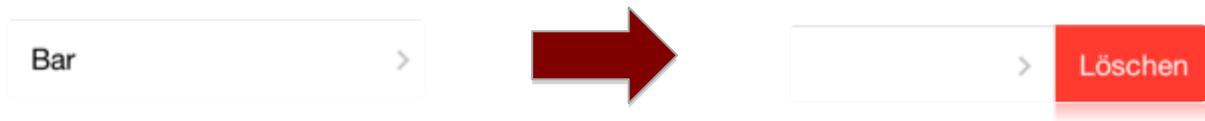
Wenn Sie auf diesen Button tippen, erscheint das untenstehende Fenster, aus welchem Sie auswählen können, nach welchem Kriterium Ihre angelegten Zusatztext Gruppen sortiert werden sollen.



Die angezeigten Kriterien entsprechen den einzelnen Optionen, die eine Zusatztext Gruppe definieren. Wenn Sie einen der Kriterien auswählen möchten, müssen Sie dieses gezielt antippen.

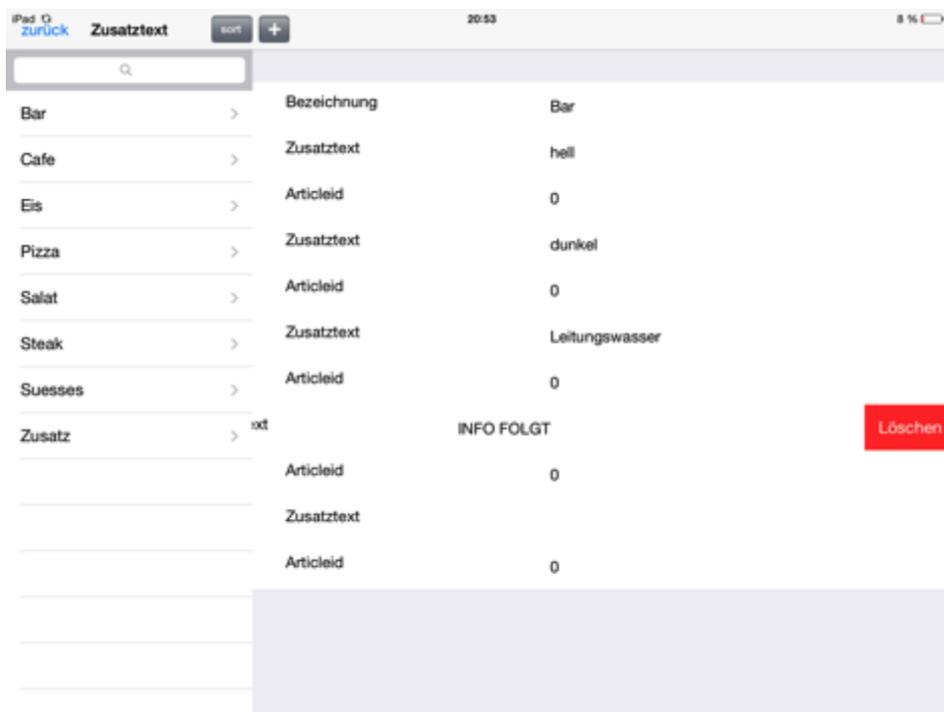
7.4 Zusatztext Gruppe löschen

Wenn Sie eine Zusatztext Gruppe löschen möchten, wenden Sie die iPhone typische Geste des Wischens an, sodass der rote Button, wie unten abgebildet, erscheint. Tippen Sie anschließend auf den roten „Löschen“-Button und schon haben Sie die Zusatztext Gruppe aus Ihrer Liste gelöscht.



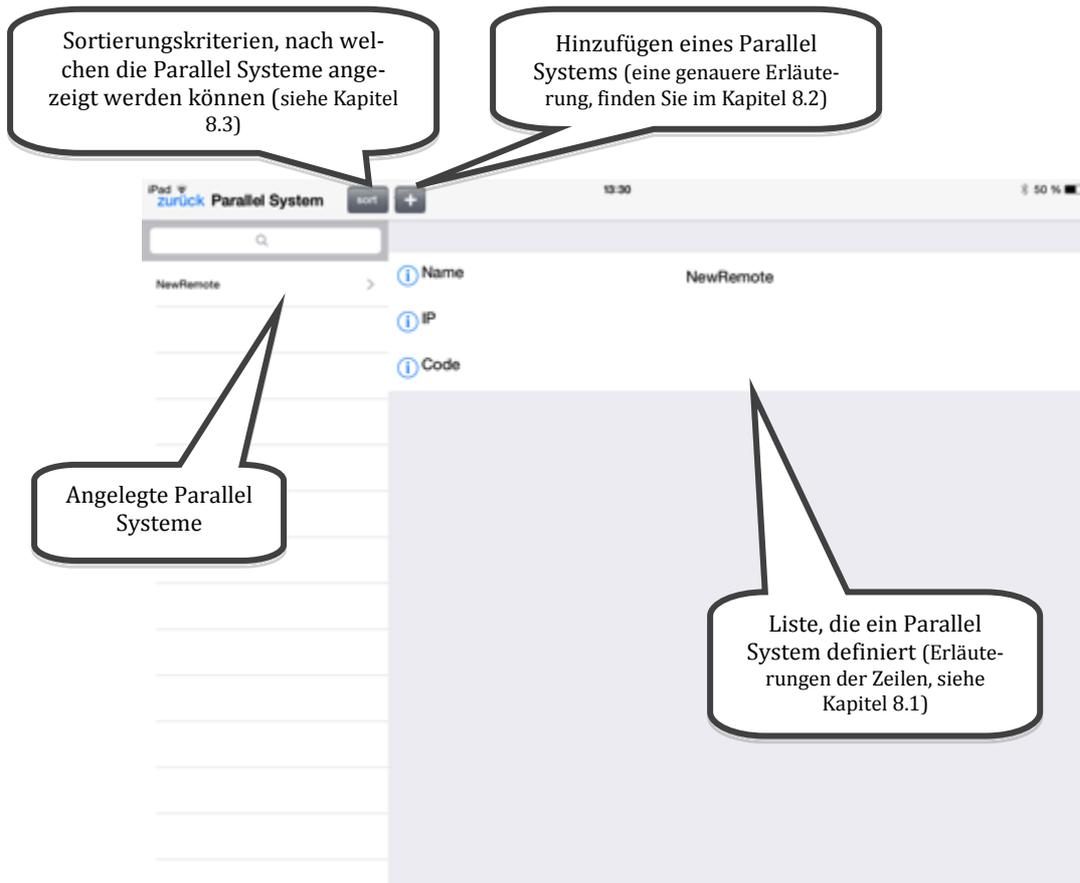
7.5 Zusatztext löschen

Um einen Zusatztext löschen zu können, müssen Sie die iPhone typische Geste des Wischens anwenden. Wischen Sie hierfür von rechts nach links über die Zeile „Zusatztext“, sodass der rote Button „Löschen“ erscheint. Tippen Sie anschließend auf „Löschen“ und schon wurde der Zusatztext aus Ihrer Liste gelöscht.



8. Parallel System (kostenpflichtiges Zusatzfeature)

Mit Hilfe dieser Funktion ist es möglich mehreren iPads miteinander zu verbinden. Auf diese Weise können Sie in Ihrem Restaurant mit mehreren iPads arbeiten und erhalten nur ein Journal.



8.1 Erklärung der Optionen, die ein Parallel System definieren

- Name:** Geben Sie hier den Namen der weiteren Kasse ein. Den Namen können Sie unter:
Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Allgemein
festlegen.
- IP:** Tragen Sie hier die IP-Adresse Ihrer weiteren Kasse ein. Diese wird in der oberen Leiste in der Management Console angezeigt (IP No: ###.###.###).
- Code:** Tragen Sie hier den Code ein, den Sie nach dem Erwerb dieses Zusatzfeatures von unserem roc.Service erhalten.

8.2 Paralleles System hinzufügen

Sobald Sie auf das „+“ in der oberen Leiste der Parallel Systemeinstellungen tippen, wird ein Parallel System namens „Neue Zusatzkasse“ angelegt.

8.3 Parallele Systeme sortieren

Wenn Sie auf diesen Button tippen, erscheint das untenstehende Fenster, aus welchem Sie auswählen können, nach welchem Kriterium Ihre angelegten Parallel Systeme sortiert werden sollen.



Die angezeigten Kriterien entsprechen den einzelnen Optionen, die ein Parallel System definieren. Wenn Sie einen der Kriterien auswählen möchten, müssen Sie dieses gezielt antippen.

8.4 Paralleles System löschen

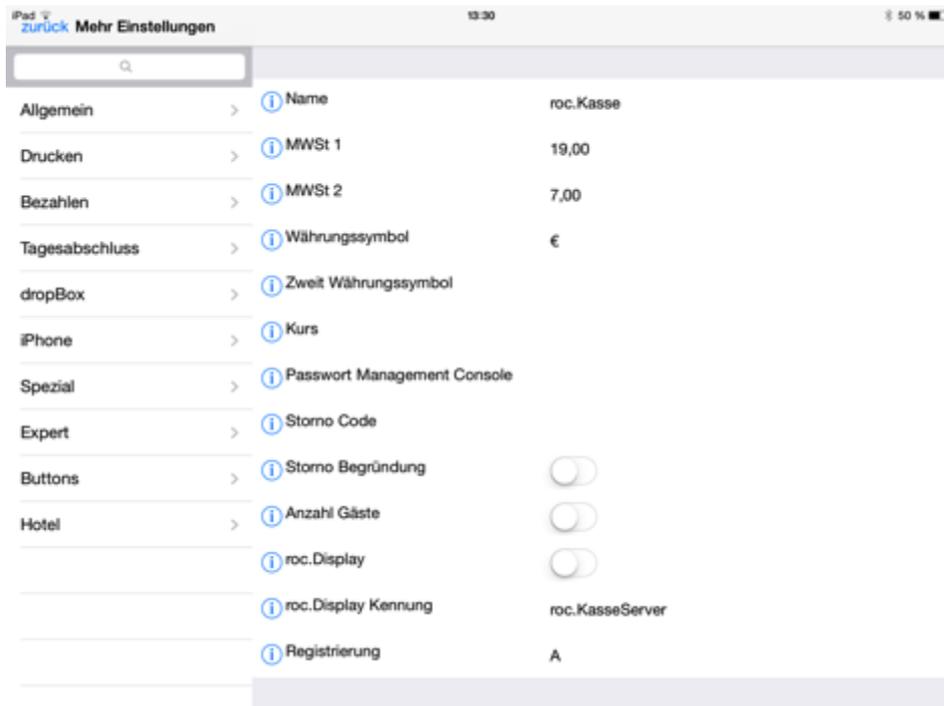
Wenn Sie ein Parallel System löschen möchten, wenden Sie die iPhone typische Geste des Wischens an, sodass der rote Button, wie unten abgebildet, erscheint. Tippen Sie anschließend auf den roten „Löschen“-Button und schon haben Sie die Zusatzkasse aus Ihrer Liste gelöscht.



9. Mehr Einstellungen

Tippen Sie auf den Reiter „Mehr Einstellungen“, so erscheinen einige weitere Optionen, unter denen Sie zusätzliche Einstellungen vornehmen können.

9.1 Allgemein



9.1.1 Erklärung der Allgemeinen Einstellungen

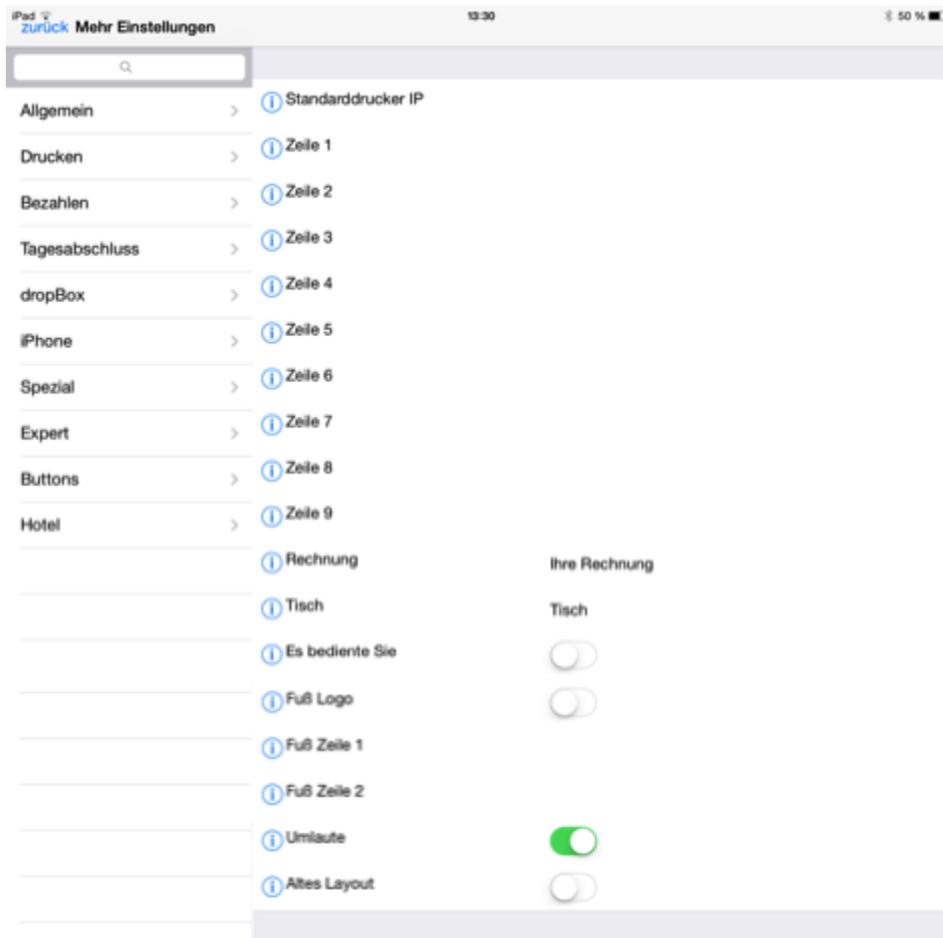
- Name: Hier können Sie Ihrer „roc.Kasse“ einen individuellen Namen geben. Wenn Sie mit parallelen Kassen arbeiten ist es hilfreich an dieser Stelle verschiedene Namen einzugeben, um die jeweiligen Kassen identifizieren zu können.
- MWSt 1: Tragen Sie hier Ihren gebräuchlichen MwSt.-Satz ein.
- MWSt 2: Tragen Sie hier den MwSt.-Satz ein, den Sie zum Beispiel für Ausser Haus Artikel verwenden.
- Währungssymbol: Hier können Sie das Währungssymbol hinterlegen, welches verwendet werden soll. Standardmäßig wird das Währungssymbol „€“ angezeigt. Dieses Symbol erscheint in allen relevanten Ansichten, das heißt es wird auf der Rechnung und bei Bedarf auch auf den X- und Z- Berichten gedruckt.

Zweit Währungssymbol:	Mit dieser Funktion kann roc.Kasse eine zweite Währung unterstützen. ⁴⁵ Sinnvoll ist diese Funktion dann zu nutzen, wenn Sie viele Gäste haben, die nicht mit der Standardwährung bezahlen, sondern mit einer vom Nachbarland. Die zweite Währung dient jedoch lediglich als Information, es wird also nicht gebucht und Sie können nicht nachvollziehen, wie hoch der Umsatz der zweiten Währung ist.
Kurs:	In dieses Feld tragen Sie den Umrechnungsfaktor der Zweitwährung in Ihre gewählte Standardwährung in Cent ein. Sobald Sie in dieser Zeile etwas eintragen, erscheint auf Ihrer Startmaske ein "€"-Zeichen. Durch Tippen auf dieses Zeichen wird nun der zu zahlende Betrag in die gewünschte Zweitwährung umgerechnet. Sobald Sie ein weiteres Mal auf dieses Zeichen tippen, wird wieder die Standardwährung angezeigt. Achtung!: Die Option der Zweitwährung ist erst richtig funktionsfähig, wenn man in dieser Zeile den Umrechnungsfaktor eingetragen hat.
Passwort Management Console:	Wenn Sie nicht wollen, dass jeder Ihrer Mitarbeiter freien Zugriff auf die Management Console hat, hinterlegen Sie an dieser Stelle ein Passwort. roc.Kasse fordert dann jeden Benutzer auf, das Passwort einzugeben, wenn er auf die Management Console zugreifen möchte.
Storno Code:	Wenn Sie wollen, dass jeder Mitarbeiter einen Code eingeben soll, sobald er einen Artikel stornieren möchte, so geben Sie den gewünschten Code an dieser Stelle ein.
Storno Begründung:	Soll beim Stornieren immer nach einer Begründung gefragt werden, so aktivieren Sie diesen Schalter. Die Begründung wird auch im Journal hinterlegt.
Anzahl Gäste:	Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, wird beim Bezahlen die Anzahl der Gäste abgefragt. Hierzu werden entsprechende Statistiken angelegt.
roc.Display:	Wenn Sie Ihre roc.Kasse mit dem roc.Display verbinden möchten, müssen Sie zum einen den Schalter an dieser Stelle aktivieren und zum anderen Bluetooth sowohl am iPad als auch am Display aktivieren. ⁴⁶ roc.Display ist eine App, die Sie ebenfalls im App Store erwerben können.
roc.Display Kennung:	Die Kennung hat nur eine Funktion, wenn mehrere Displays verwendet werden und dient dazu diese identifizieren zu können.
Registrierung:	

⁴⁵ Voraussetzung für den Einsatz einer zweiten Währung: *Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Buttons > free button 1 text*: An dieser Stelle muss dann „€=" und dann die zweite Währung z.B. CHF eingetragen werden, außerdem müssen Sie in der Zeile *free button 1 function* „currency“ eintragen.

⁴⁶ Bei roc.Display ist es möglich einen eigenen Hintergrund zu gestalten oder sogar ein kleines Video einzublenden. Um dies zu konfigurieren wenden Sie sich bitte an den roc.Kasse Service.

9.2 Drucken

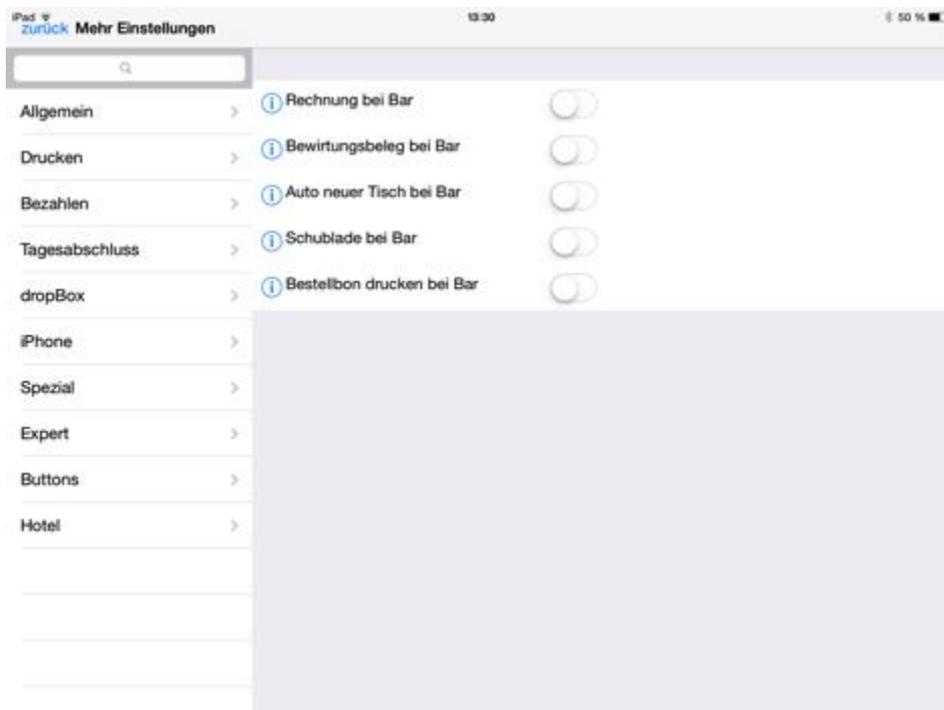


9.2.1 Erklärung der Bedeutung der Einstellung „Drucken“

- Standarddrucker IP:** Tragen Sie in diese Zeile die IP-Adresse des Druckers ein, der als Standarddrucker dienen soll. Das heißt, dass dieser Drucker immer angesprochen wird, sofern kein anderer z.B. einem Artikel oder einem Zahlweg zugeordnet ist.
- Zeile 1-9:** „Zeile 1-9“ stellt den Rechnungskopf dar. Hier wird nur zentriert gearbeitet, wenn in Zeile 1 etwas eingetragen wurde, ansonsten wird der Rechnungskopf linksbündig gedruckt.
- Rechnung:** Hier legen Sie fest, welche Überschrift Ihre Rechnung tragen soll.
- Tisch:** Standardmäßig wird auf den Bon „Tisch“ mit der entsprechenden Tischnummer, für den der Bon gedruckt werden soll, gedruckt. Dies können Sie an dieser Stelle jedoch ändern, indem Sie zum Beispiel „Invoice“ in dieser Zeile eintragen.
- Es bediente Sie:** Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, wird auf den Rechnungsfuß „Es bediente Sie“ + der Name des jeweils einge-

Fuß Logo:	loggten Benutzers gedruckt. Ist dieser Schalter aktiviert, so wird, falls vorhanden, das Logo Nr.2 auf den Rechnungsfuß gedruckt. Die Rechnungslogos werden immer direkt im Drucker gespeichert. ⁴⁷
Fuß Zeile 1 & 2:	Diese Zeile bietet Ihnen Platz etwas an das Rechnungsende anzufügen. Geben Sie den gewünschten Satz oder das gewünschte Wort an dieser Stelle ein.
Umlaute:	Bei Aktivierung dieses Schalters erlauben Sie dem Drucker Umlaute auf den Beleg zu drucken.
Altes Layout:	Das alte Layout ist eine kleinere Rechnung, mehr Informationen hierzu erhalten Sie bei unserem roc.Service.

9.3 Bezahlen



9.3.1 Erklärung der Bedeutung der Einstellung „Bezahlen“

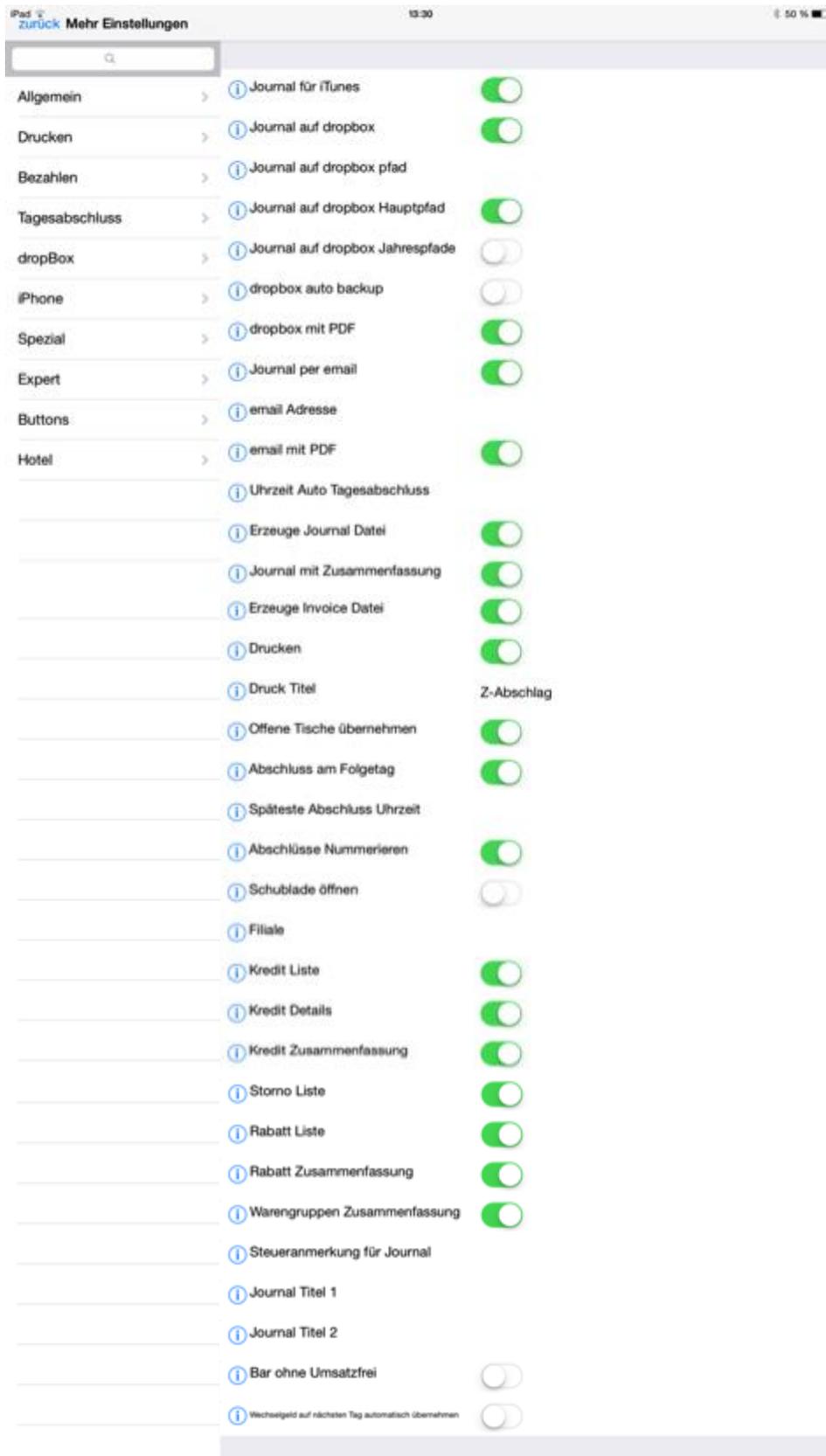
Rechnung bei Bar:	Druckt direkt beim Barabschluss einen Rechnungsbeleg. Das bedeutet, dass sobald Sie den „bar“-Button antippen, ein Rechnungsbeleg über den Standarddrucker ⁴⁸ gedruckt wird.
Bewirtungsbeleg bei Bar:	Druckt, wenn Sie auf den „bar“-Button tippen, einen Bewir-

⁴⁷ Wie Sie Rechnungslogos in Ihrem Drucker speichern, finden Sie in der Regel im Handbuch Ihres Druckers.

⁴⁸ Festlegung des Standarddruckers über: *Management Console > Einstellungen > Mehr Einstellungen > Drucken* (siehe Kapitel 9.2.1)

- tungsbeleg.
- Auto neuer Tisch bei Bar: Aktivieren Sie diesen Schalter, so wird der Tisch nach dem Kassieren zwar abgeschlagen, aber nicht geschlossen. Das heißt, dass die gebuchten Artikel im Display weiterhin angezeigt werden. Erst wenn Sie über den „zurück“-Button den Tisch verlassen, werden auch die Artikel nicht mehr im Display angezeigt.
- Schublade bei Bar: Sobald Sie diesen Schalter aktivieren, öffnet sich bei jedem Barabschlag die Kassenschublade.
- Bestellbon drucken bei Bar: Bei roc.Kasse ist es möglich einen Tisch, sobald man auf den Button „bar“ tippt abzuschlagen ohne einen Bon zu drucken. Möchten Sie diese Funktion jedoch unterbinden, so aktivieren Sie den Schalter an dieser Stelle und es wird in jedem Fall ein Bon gedruckt.

9.4 Tagesabschluss



9.4.1 Erklärung der Bedeutung der Einstellungen zum „Tagesabschluss“

Journal für iTunes:	<p>Hierbei wird die Journaldatei direkt auf dem iPad abgelegt und gespeichert. Wenn man das iPad dann an einen Rechner anschließt, wird in iTunes unter Apps nach Anklicken der roc.Kasse App die Datei angezeigt und man kann sie auf einer Festplatte speichern.</p> <p>Es ist sehr zu empfehlen diesen Schalter zu aktivieren, da man auf diese Weise sicherstellen kann, dass die steuerliche Aufbewahrungspflicht nicht verletzt wird. Hierfür ist nämlich nicht, wie bei der Nutzung von Dropbox, eine Internetverbindung erforderlich.</p>
Journal auf dropbox:	<p>Bei Aktivierung dieses Schalters wird die Journaldatei in Ihrer Dropbox abgelegt.</p>
Journal auf dropbox pfad:	<p>Der Dropbox-Pfad ist immer zu verwenden, da es so möglich ist, die Tagesabschlüsse der unterschiedlichen Filialen getrennt voneinander zu speichern, um die Aufbewahrung übersichtlicher zu gestalten.</p> <p>Der Pfad sollte dann zu Beispiel so aussehen: filialeHerbertstrasse</p>
Journal auf dropbox Hauptpfad:	<p>Bitte anschalten wenn Sie mit dem alten roc.Center 1.0 arbeiten.</p>
Journal auf dropbox Jahrespfad:	<p>Sobald Sie mit der roc.Center App oder und roc.Center 2.0 arbeiten, muss diese Funktion unbedingt aktiviert werden. Die roc.Center App können Sie in Kürze ebenfalls im App Store erwerben.</p>
dropbox auto backup:	<p>Stellt automatisch bei jedem Tagesabschluss ein Backup des kompletten roc.Kasse Inhaltes in die Dropbox. Sie sollten dabei jedoch beachten, dass dieser Vorgang relativ lange braucht und Sie solange bis die Meldung „Abschlag fertig“ erscheint, die App nicht schließen sollten.</p> <p>Wir empfehlen diese Einstellung zu DEAKTIVIEREN</p>
dropbox mit PDF:	<p>Bei Aktivierung dieses Schalters wird der Tagesbericht als PDF-Datei in Ihre Dropbox geladen.</p>
Journal per email:	<p>Die Journaldatei wird im txt-Format bei jedem Tagesabschluss per E-Mail als Anhang versendet.</p>
email Adresse:	<p>An dieser Stelle geben Sie bitte die E-Mail Adresse ein, an die die Journaldatei gesendet werden soll.</p> <p>Soll die Datei an mehrere E-Mail Adressen versendet werden, trennen Sie diese bitte durch ein Semikolon „;“.</p>
email mit PDF:	<p>Wenn Sie diesen Schalter aktivieren wird der Tagesbericht zusätzlich als PDF-Datei an Ihre E-Mail gehängt.</p>
Uhrzeit Auto Tagesabschluss:	<p>Hier ist es möglich, eine automatische Tagesabschlusszeit einzustellen. Auf diese Weise müssen Sie nicht täglich den Z-Bericht händisch durchführen</p> <p>Das Format für beispielsweise 3 Uhr nachts sähe dann so aus: 030000 (Stunde/Minute/Sekunde).</p> <p>Bitte beachten Sie, dass der Tagesabschluss nur zur ge-</p>

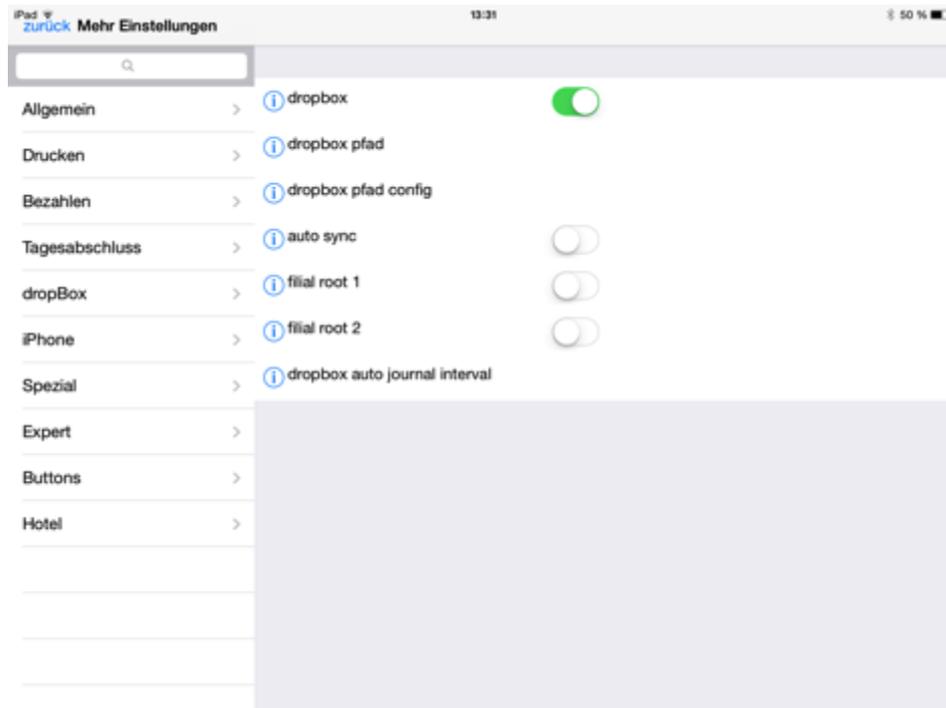
	<p>wünschten Zeit durchgeführt wird, wenn die roc.Kasse App geöffnet ist. Es reicht nicht aus die App im Hintergrund geöffnet zu haben. Anderenfalls erfolgt der Tagesabschluss erst beim erneuten Start der App.</p> <p>Wir empfehlen diese Funktion nur in Absprache mit dem roc.Kasse Support zu nutzen.</p>
Erzeuge Journal Datei:	<p>Dieser Schalter muss unbedingt aktiviert sein und darf nur zu Testzwecken vor Inbetriebnahme der Kasse abgeschaltet werden!</p> <p>Denn nur, wenn dieser Schalter aktiviert ist, wird auch eine Journaldatei beim Tagesabschluss erzeugt und diese ist aus steuerrechtlichen Gründen notwendig.</p>
Journal mit Zusammenfassung:	<p>Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, bestimmen Sie, dass die Journaldatei mit Daten des Z-Abschlags geschrieben wird.</p> <p>In Verbindung mit roc.live ist dieser Schalter zwingend notwendig einzuschalten.</p>
Erzeuge Invoice Datei:	<p>Die Invoicedatei enthält nochmals alle Vorgänge mit Artikel und Rechnungsstellung im Reinen. Diese Datei dient zum einfacheren Nachdruck von Rechnungen, ist jedoch nicht gesetzlich vorgeschrieben.</p>
Drucken:	<p>Sobald Sie diesen Schalter aktivieren, wird der Z-Bericht beim Tagesabschluss über den Standarddrucker gedruckt.</p>
Druck Titel:	<p>Soll Ihr Tagesabschluss auf der gedruckten Version einen anderen Titel erhalten als „Z-Abschlag“, so können Sie diesen an dieser Stelle festlegen.</p>
Offene Tische übernehmen:	<p>Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, bleiben die offenen Tische über den Tagesabschluss hinaus geöffnet.</p>
Abschluss am Folgetag:	<p>Wenn der Tagesabschluss nach 24:00 Uhr am Folgetag gemacht wird, sollte dieser Schalter eingeschaltet werden. Das Journaldatum wird hierdurch auf den Vortag gesetzt und die Lückenlosigkeit der Z-Nummerierung wird gewährleistet.</p>
Späteste Abschluss Uhrzeit:	<p>Wenn Tagesabschlüsse mal vor 24:00 Uhr und mal nach 24:00 Uhr gemacht werden, aktivieren Sie den Schalter „Abschluss am Folgetag“ und geben hier eine Uhrzeit, z.B. 100000 für 10:00 Uhr mittags ein. Diese Uhrzeit ist dann die späteste Zeit bis wann der Abschluss erfolgen kann. Der Abschlag wird bis dahin richtigerweise auf den Vortag gebucht. Nach dem Abschluss beginnen Sie wieder mit einem neuen Tag.</p>
Abschlüsse Nummerieren:	<p>Wenn Ihre Tagesabschlüsse, wie gesetzlich vorgeschrieben, eine Z-Nummer bekommen sollen, so müssen Sie diesen Schalter aktivieren.</p>
Schublade öffnen:	<p>Diese Funktion wurde für den Handel eingerichtet, damit beim Tagesabschluss direkt die Kassenlade geöffnet wird, damit das Geld entnommen werden kann.</p>
Filiale:	<p>Hier ist es möglich den Filialnamen in die Journaldatei zu schreiben.</p> <p>Wenn Sie Ihre Filiale zum Beispiel „Marienplatz“ nennen,</p>

	so erhält die Journaldatei folgende Bezeichnung: rocJournal_Marienplatz_0001_130401124023.txt
Kredit Liste:	Bei Aktivierung dieses Schalters werden alle Zahlungen, außer „bar“ und „credit“, im X- & Z-Bericht-Streifen aufgeführt.
Kredit Details:	Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, werden die vergebenen Zahlungsarten summiert auf dem X- & Z-Bericht-Streifen aufgeführt.
Kredit Zusammenfassung:	Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, dann werden alle Kreditarten zusammengefasst auf den X- & Z-Bericht-Streifen gedruckt. Dieser Bericht kann sinnvoll für den Abgleich mit Ihren EC-Lesegerät sein.
Storno Liste:	Bei aktiviertem Schalter werden alle Stornos inklusive Benutzernamen und falls die Stornos begründet werden sollen, auch diese, auf die Abschlüsse gedruckt.
Rabatt Liste:	Hierbei werden alle Rabatte bei Aktivierung des Schalters auf dem X- & Z-Bericht-Streifen im Detail aufgeführt.
Rabatt Zusammenfassung:	Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, dann werden alle Rabatte zusammengefasst auf den X- & Z-Bericht-Streifen gedruckt.
Warengruppen Zusammenfassung:	Bei Aktivierung dieses Schalters wird eine Zusammenfassung der Warengruppen gedruckt, dies kann für die Auswertung eine nützliche Funktion sein.
Steueranmerkung für Journal:	Hier können Sie Ihre Steuernummer eintragen. Diese wird dann auch in die Journaldateien geschrieben und auch auf die PDF-Dateien gedruckt.
Journal Titel 1:	Hier können Sie den „Titel 1“ für den Tagesabschlussbericht eintragen. Z.B. Gasthaus Post
Journal Titel 2:	Hier können Sie den „Titel 2“ für den Tagesabschlussbericht eintragen. Z.B. München
Bar ohne Umsatzfrei:	Diesen Schalter sollten Sie nur in Rücksprache mit dem roc.Service aktivieren.
Wechselgeld auf nächsten Tag automatisch übernehmen:	Wenn dieser Schalter aktiviert ist, wird der zum Tagesabschluss aktuelle Wechselgeldbestand ⁴⁹ auf den nächsten Tag übernommen.

⁴⁹ Wie man den Wechselgeldbestand in die Kasse eintippt siehe....

9.5 dropBox

Um mit Dropbox arbeiten zu können, müssen Sie noch weitere Vorkehrungen treffen. Diese werden allerdings erst in der nächsten Handbuchversion erläutert.



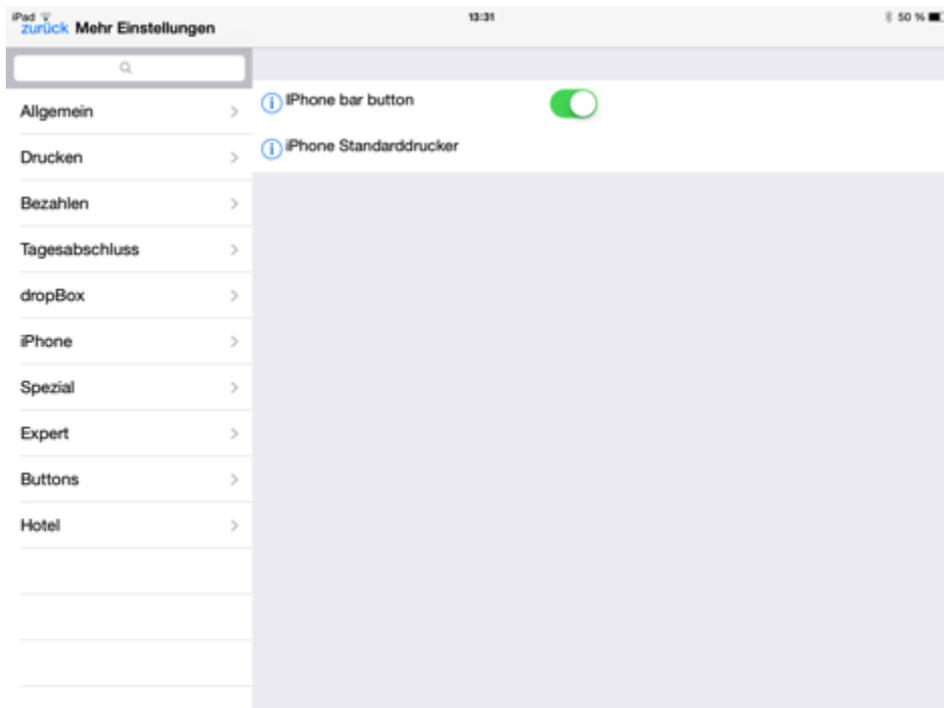
9.5.1 Erklärung der Bedeutung der Einstellungen zu „dropBox“

- dropbox: Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, können Sie Ihre Dropbox als Speichermedium verwenden.
- dropbox pfad: An dieser Stelle können Sie einen Dropbox Pfad festlegen. Sollten Sie hier nichts definieren, so legt roc.Kasse alle Dateien automatisch in den Ordner *Apps > roc.Kasse* Ihrer Dropbox. Wählen Sie hier bitte den selben Pfad wie unter Tagesabschluss. Z.B. *filialeHerbertstrasse*
- dropbox pfad config: Hier können Sie einen abweichenden Dropbox Pfad für die config-Dateien festlegen. Dies ist empfehlenswert, wenn Sie mit mehreren Kassen arbeiten. Auf diese Weise wird vermieden, dass die config-Datei einer Kasse die config-Datei einer anderen Kasse überschreibt. Wenn Sie an dieser Stelle etwas eintragen, zum Beispiel die Nummer der jeweiligen Kasse, so wird in Ihrer Dropbox in dem Ordner „roc.Kasse“ ein neuer Ordner angelegt mit der hier eingetragenen Bezeichnung. In diesen Ordner wird dann die config-Datei Ihrer Kasse abgelegt und bei Änderungen überschrieben. Wenn hier kein Pfad definiert wird, wird die Datei in den Ordner *Apps > roc.Kasse* Ihrer Dropbox gelegt.

auto sync:	Dieser Schalter hat momentan keine Funktion.
filial root 1:	Diese Funktion ist für den roc.Service bestimmt.
filial root 2:	Diese Funktion ist für den roc.Service bestimmt.
dropbox auto journal interval:	An dieser Stelle können Sie eine Zeit in Sekunden angeben, in welchem Intervall das aktuelle Journal in Ihre Dropbox geladen wird. Dieses Journal kann in roc.Center als Liveumsatz abgerufen werden. Empfohlener Wert: „600“ für alle 10 Minuten, ein kleineres Intervall sollten Sie nicht wählen, da es möglicherweise zu Komplikationen führen kann.
Auto Artikel Sync	Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, werden Ihre Artikel automatisch in die Dropbox geladen.

9.6 iPhone

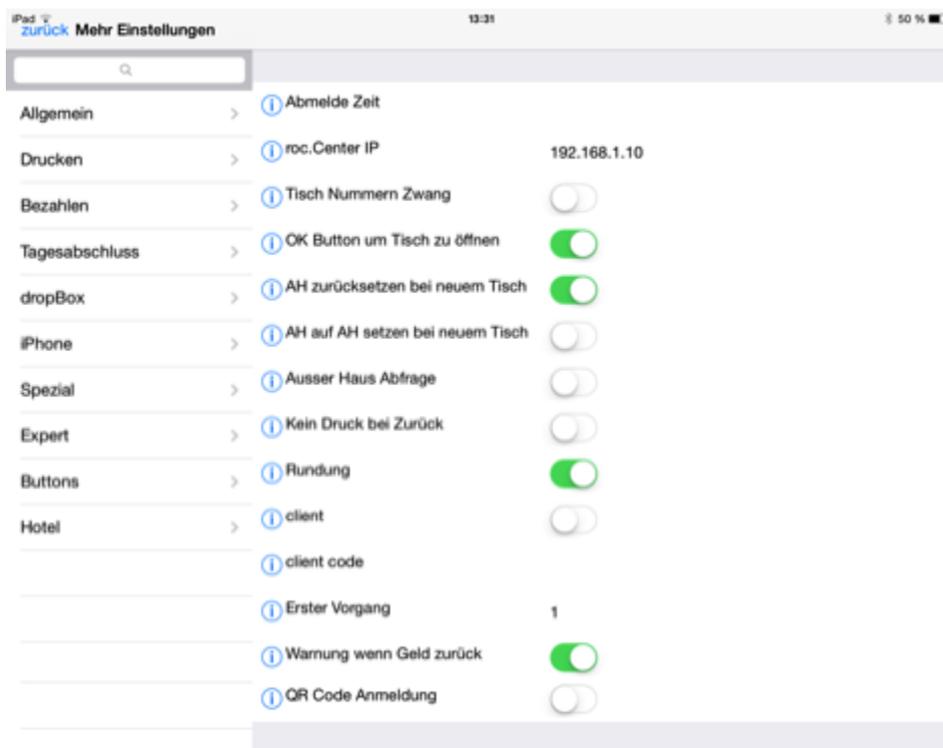
Diese Einstellungen sind nur in Verbindung mit der roc4iPhone App relevant. Diese können Sie im App Store erwerben.



9.6.1 Erklärung der Bedeutung der Einstellungen für die Erweiterung der roc.Kasse mit roc4iPhone

iPhone bar button:	Dieser Schalter hat momentan noch keine Funktion.
iPhone Standarddrucker:	Hier können Sie die IP-Adresse eines Belegdruckers eingeben, der bei roc4iPhone automatisch angewählt wird.

9.7 Spezial

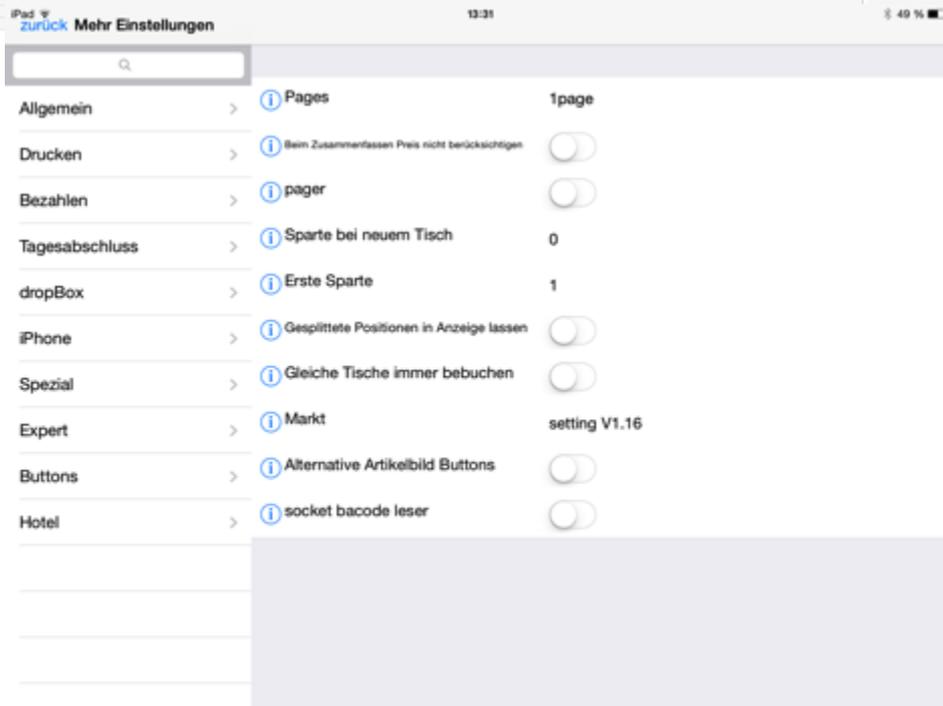


9.7.1 Erklärung der Bedeutung der erweiterten Einstellung „Spezial“

- Abmelde Zeit:** An dieser Stelle ist es möglich festzulegen, wann der angemeldete Benutzer automatisch abgemeldet werden soll. Die Funktion greift allerdings nur, wenn sich der Benutzer in der Startmaske befindet, ist ein Tisch oder die Management Console geöffnet, so wird die Funktion nicht ausgeführt.
- roc.Center IP:** Das Format für die gewünschte Zeit: „hhmmss“
Bitte nicht verwenden.
- Tisch Nummern Zwang:** Sobald dieser Schalter aktiviert ist, muss zwingend vor der Bestellaufnahme eine Tischnummer eingegeben werden. Ist diese Option deaktiviert, kann vor der Bestellaufnahme eine Tischnummer eingegeben werden, es ist aber nicht notwendig. Wird keine Tischnummer eingegeben, wird automatisch eine fortlaufende Nummer genommen, wenn auf den „OK“-Button oder auf das große „roc.Kasse Logo“ in der Startmaske getippt wird.
- OK Button um Tisch zu öffnen:** Ist dieser Schalter aktiviert, so kann ein Tisch geöffnet werden, wenn Sie auf den OK-Button des Ziffernblocks tippen.
- AH zurücksetzen bei neuem Tisch:** Ist dieser Schalter aktiviert, so setzt sich der „Ausser Haus“-Schalter in der Startmaske bei einem neuen eröffne-

	<p>ten Tisch automatisch auf aus. Ist dieser Schalter deaktiviert, bleibt der „Ausser Haus“-Schalter in der Startmaske in der Position wie zuletzt manuell eingestellt.</p>
AH auf AH setzen bei neuem Tisch:	<p>Diese Funktion ist für Kunden, die überwiegend „Ausser Haus“ arbeiten, gedacht. Wenn Sie den Schalter nämlich aktivieren, wird bei jedem neu geöffneten Tisch der „Ausser Haus“-Schalter in der Startmaske automatisch aktiviert.</p>
Ausser Haus Abfrage:	<p>Wenn Sie möchten, dass bei jedem Kassivorgang gefragt werden soll, ob es ein „Im Haus“ oder ein „Ausser Haus“ Artikel ist, so aktivieren Sie diesen Schalter.</p>
Kein Druck bei Zurück:	<p>Im Standard werden, egal wie Sie einen Tisch verlassen, immer alle nicht gedruckten Bons nachträglich gedruckt. Dies können Sie allerdings durch Aktivieren des Schalters verhindern.</p>
Rundung:	<p>Sobald dieser Schalter aktiviert ist, wird bei Rabatten der Endbetrag immer auf volle 10 Cent aufgerundet.</p>
client:	<p>Diese Funktion bereitet den roc.Client vor. Also ein weiteres iPad im Verbund. Bitte erwerben Sie hierzu die roc.Client App im App Store und setzen sich mit unserem roc.Service in Verbindung.</p>
client code:	<p>Diese Funktion bereitet den roc.Client vor. Also ein weiteres iPad im Verbund. Bitte erwerben Sie hierzu die roc.Client App im App Store und setzen sich mit unserem roc.Service in Verbindung.</p>
Erster Vorgang:	<p>Diese Funktion bestimmt, ab welcher Nummer bei Freiverkäufen gearbeitet werden soll.</p>
Warnung wenn Geld zurück:	<p>Wenn dieser Schalter aktiviert ist, wird in einem Dialogfenster das Rückgeld angezeigt, wenn Sie vor dem Antippen der „bar“-Taste den erhaltenen Geldbetrag ohne Komma in die Tastatur eingegeben haben. Achten Sie hierbei darauf, dass Sie auch die Cent-Stellen mit eingeben. Wenn Sie zum Beispiel 35€ vom Gast erhalten, so geben Sie „3500“ in die Tastatur ein.</p> <p>Damit der Rückgeldbetrag angezeigt werden kann, muss der eingegebene Betrag größer sein als der zu zahlende Betrag.</p>
QR Code Anmeldung:	<p>Wenn Sie zusätzlich zur Codeeingabe die Anmeldung mittels QR-Code Karte wünschen, dann aktivieren Sie diesen Schalter. Mehr Informationen zu den QR-Karten erhalten Sie von unserem roc.Service.</p>

9.8 Expert



9.8.1 Erklärung der Bedeutung der erweiterten Einstellungen „Expert“

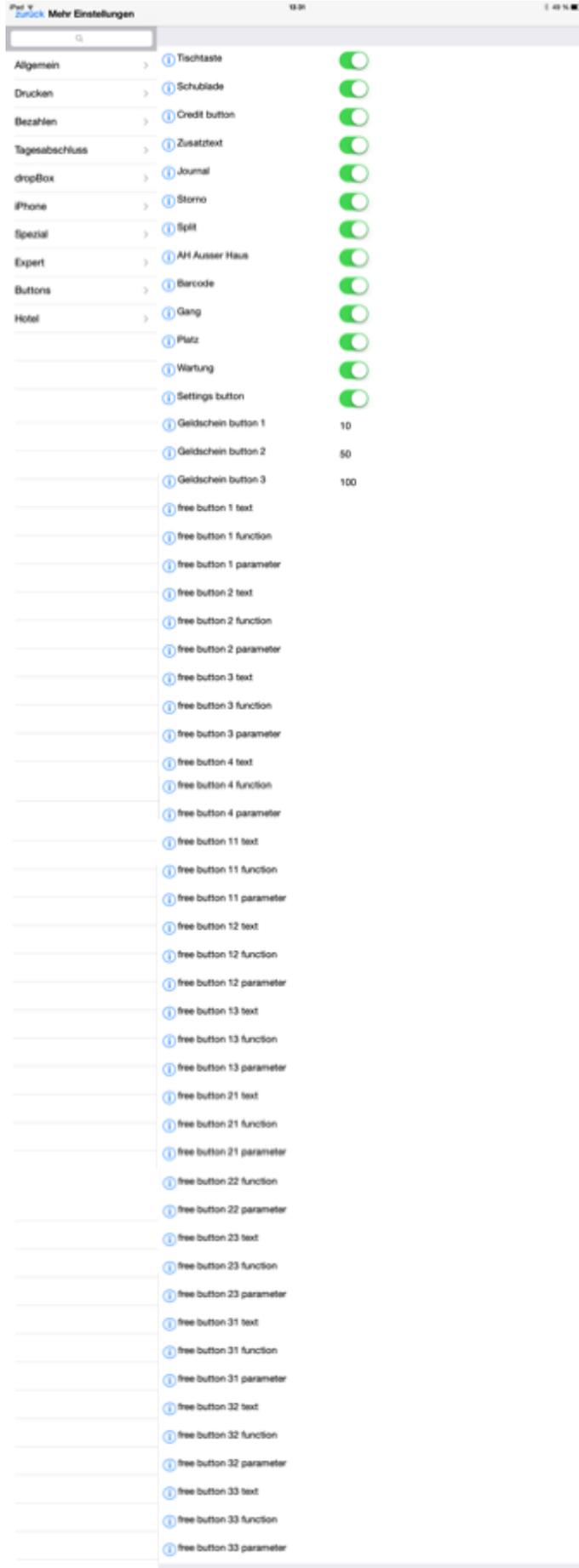
- Pages:** Wenn Sie in dieses Feld „1page“ eintragen, so arbeiten Sie mit der Gastronomieoberfläche. Tragen Sie jedoch „2pages“ an dieser Stelle ein, so arbeiten Sie mit der Handelseoberfläche⁵⁰. Diese kommt in der Regel in Boutiquen oder im Freeflow zu Einsatz. Weitere Informationen hierzu folgen in der nächsten Handbuchversion.
- Beim Zusammenfassen Preis nicht berücksichtigen:** Sollen auf der Rechnung gleiche Artikel mit verschiedenen Preisen, z.B. Div.Speisen, zusammengefasst aufgeführt werden, dann aktivieren Sie diese Funktion.
- pager:** Wenn Sie mit nummerierten Kochlöffeln oder elektronischen Pagern arbeiten, können Sie diese Funktion nutzen. Sobald Sie den Schalter aktivieren, wird bei jedem Abrechnen nach der Pager Nummer gefragt.
- Sparte bei neuem Tisch:** An diese Stelle können Sie eine Spartennummer eintragen, welche automatisch gewählt wird, sobald ein neuer Tisch geöffnet wird. Achten Sie jedoch darauf, dass diese Nummer im Bereich der sichtbaren Sparten liegt. Im Standard ist dies eine Sparte im Bereich 1 bis 20. Unter dem Punkt „Erste Sparte“ können Sie den sichtbaren Spartenbereich variieren.
- Erste Sparte:** Standardmäßig werden in der Startmaske genau 20 Sparten angezeigt, die darüberhinaus angelegten Sparten sind unsichtbar. Tragen Sie in dieser Zeile nichts ein, so werden automatisch die Sparten 1 bis 20 angezeigt. Tragen Sie je-

⁵⁰ Mehr zur Handelseoberfläche können Sie im Kapitel... nachlesen

Gesplittete Positionen in Anzeige lassen:	doch eine Nummer ein, so werden ab dieser Nummer die nächsten 20 Sparten angezeigt. Dies kann vor allem nützlich sein, wenn Sie mit mehreren Kassen arbeiten, die mit verschiedenen Artikeln arbeiten sollen.
Gleiche Tische immer bebuchen:	Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, werden die direkt mit „bar“ ⁵¹ abgeschlagenen Artikel einer Bestellung weiterhin im Display angezeigt.
Markt:	Dieser Schalter hat momentan noch keine Funktion.
Alternative Artikelbild Buttons:	Dies ist eine Funktion für den roc.Service. Wünschen Sie zusätzlich zu den Artikeltexten Bilder auf roc.Kasse, dann aktivieren Sie diese Funktion. Allerdings müssen hierfür noch weitere Schritte durchgeführt werden, wenden Sie sich dafür an unseren roc. Service.
socket bacode leser:	Hierfür wird eine Zusatzlizenz und eine spezielle Zusatzhardware benötigt, wenden Sie sich dafür bitte an unseren roc.Service.

⁵¹ Sie können einen Artikel einer Bestellung direkt bar abschlagen, wenn Sie diesen zunächst Antippen, sodass ein „X“ dahinter erscheint und anschließend auf den „bar“-Button tippen. Nun wird das „X“ durch ein „B“ ersetzt und der Betrag dieses Artikels vom Gesamtbetrag abgezogen.

9.9 Buttons



9.9.1 Erklärung der Bedeutung der Einstellung, um weitere „Buttons“ für die Startmaske zu definieren

Tischtaste:	Durch Aktivierung dieses Schalters kann der Button „drucken“ oben rechts in der Startmaske durch den Button „Tisch“ ersetzt werden. Auf diese Weise ist der gastronomische Ablauf aktiviert, das bedeutet, dass sobald Sie auf den „Tisch“-Button tippen, die Hauptoberfläche erscheint und die Bons gedruckt werden.
Schublade:	Bei Aktivierung dieses Schalters wird der Kassenschubladen-Button eingeblendet. Dieser Button funktioniert jedoch nur auf der Handloberfläche
Credit button:	Bei Aktivierung dieses Schalters wird der Button „Zahlwege“ in Ihrer Startmaske angezeigt.
Zusatztext:	Bei Aktivierung dieses Schalters wird der Button „Zusatztext“ in Ihrer Startmaske angezeigt.
Journal:	Dieser Schalter hat momentan noch keine Funktion.
Storno:	Bei Aktivierung dieses Schalters wird der Button „Storno“ in Ihrer Startmaske angezeigt.
Split:	Bei Aktivierung dieses Schalters wird der Button „splitten“ in Ihrer Startmaske angezeigt.
AH Ausser Haus:	Bei Aktivierung dieses Schalters wird der „Ausser Haus“-Schalter auf der Startmaske eingeblendet.
Barcode:	Bei Aktivierung dieses Schalters wird der Button „Barcode“ in der Startmaske eingeblendet. Dieser Button funktioniert jedoch nur auf der Handloberfläche.
Gang:	Wenn dieser Schalter aktiviert ist, wird der „+ -“-Button für den Gang in der oberen Zeile der Startmaske angezeigt.
Platz:	Wenn dieser Schalter aktiviert ist, wird der „+ -“-Button für den Platz in der oberen Zeile der Startmaske angezeigt.
Wartung:	Wenn Sie diesen Schalter aktivieren und nach einem Neustart der roc.Kasse App diesen wieder deaktivieren und Sie dann die roc.Kasse App ein weiteres Mal neu starten, so ist der Wartungs-Schalter in der Management Console nicht mehr sichtbar. Er erscheint erst wieder, wenn Sie den Schalter an dieser Stelle wieder aktivieren.
Settings Button:	Wenn dieser Schalter deaktiviert wird, wird der Button „Einstellungen“ in der Management Console ausgeblendet.
Geldschein button 1:	Diese Option hat momentan keine Funktion.
Geldschein button 2:	Diese Option hat momentan keine Funktion.
Geldschein button 3:	Diese Option hat momentan keine Funktion.

Die Free Button sind für verschiedenste Funktion, wie zum Beispiel Tischpläne, Sparten-Zielwahltasten, Kontakte, Adressen und vieles mehr, gedacht. Für die 1page gelten hierbei die Buttons 1 bis 4 und 11 und für die 2page die Buttons 11 bis 36.

9.9.2 Positionen der free Buttons

Um zu wissen, an welcher Stelle die „free buttons“ positioniert werden, folgen zwei Kapitel, die dies bildlich aufzeigen.

9.9.2.1 Gastronomieoberfläche (1page)



Achten Sie hierbei darauf, dass wenn Sie unter:

Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Buttons
den Schalter „Gang“ aktiviert haben, den „free button 1“ nicht definieren. Wenn Sie den Schalter „Platz“ aktiviert haben, definieren Sie den „free button 2“ nicht. Diese zwei Buttons nehmen nämlich die gleiche Position, wie „Gang“ und „Platz“, ein.

9.9.2.2 *Handelsoberfläche (2page)*



Wie man auf den beiden Screenshots erkennen kann, kann man die Buttons 11-33 nicht alle gleichzeitig belegen. Man kann entscheiden, ob man mit drei oder sechs weiteren Buttons arbeiten möchte und kann je nachdem die „free buttons“ definieren.

9.9.3 Spezielle Funktionen der „free buttons“

Die „free buttons“ können mit speziell definierten Funktionen belegt werden. Das Erstellen eines Tischplans, das Definieren einer Sparten-Zielwahltaste und eines Zweitwählungsbuttons werden in den folgenden Kapiteln erläutert.

9.9.3.1 Tischplan

Wenn Sie einen Tischplan erstellen möchten, müssen Sie zunächst auf Ihrem Mac oder Windows rechnen ein Bild erstellen, das Ihren Tischplan möglichst genau wiedergibt und nummerieren Sie die Tische. Anschließend speichern Sie dieses Image als eine .png-Datei mit folgendem Titel:

plan_<Name des Bildes>.png

Schließen Sie Ihr iPad an Ihren Mac oder Windows Rechner und speichern Sie per drag and drop diese Datei in den Dokumentenordner Ihrer roc.Kasse App⁵².

Nun können Sie unter:

Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Buttons
einen der „free buttons“ 1 bis 4 oder 11 folgendermaßen definieren:

In die Zeile „free button text“ tragen Sie den Namen ein, den Ihr Button erhalten soll, in die Zeile „free button function“ tragen Sie den Begriff „floorplan“ ein und in die Zeile „free button parameter“ tragen Sie den <Namen des Bildes> ein. Danach starten Sie bitte Ihre roc.Kasse App neu. Wenn Sie nun den Schalter „Wartung“ in der Management Console aktivieren, können Sie den Tischen Ihres Tischplans Tischnummer zuordnen, die Ihre roc.Kasse App erkennt. Nachdem Sie alle Tische definiert haben, deaktivieren Sie den Schalter „Wartung“ in der Management Console wieder. Jetzt können Sie mit der Funktion des Tischplans arbeiten. Hierfür müssen Sie lediglich einen Tisch antippen und roc.Kasse öffnet diesen automatisch und Sie können ihn beliebig bebuchen.

Zum besseren Verständnis des Erstellens eines Tischplans wird dies im Folgenden anhand eines Beispiels erläutert.

Beispiel:

Wenn Sie zum Beispiel einen Tischplan Ihres Biergartens erstellen möchten, müssen Sie zunächst auf Ihrem Mac oder Windows Rechner ein Image, auf dem Ihre Tische mit Tischnummern Ihres Biergartens abgebildet sind, erstellen. Hierbei ist es wichtig, dass Sie das Image unter dem Namen: plan_biergarten.png speichern. Beispielsweise könnte der Tischplan folgendermaßen aussehen:

⁵² Wie Sie die Datei in den Dokumentenordner ziehen können, können Sie im Kapitel „Dateien“ nachlesen.



Anschließend legen Sie diese Datei per drag and drop in den Dokumentenordner Ihrer roc.Kasse in iTunes⁵³.

Nun können Sie einen „free button“ mit dem Tischplan Ihres Biergartens in Ihrer roc.Kasse App belegen. Hierzu öffnen Sie zunächst die Option „Buttons“ unter:

Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Buttons.

In diesem Beispiel wird der „free button 2“ mit dem Tischplan belegt. Füllen Sie also die Zeilen „free Button 2 text“, „free button 2 function“ und „free button 2 parameter“, wie in dem Bild unten dargestellt, aus. Wichtig hierbei ist es, dass Sie in die Zeile „free button 2 function“ den Begriff „floorplan“ eintragen und dass die Eintragung in der Zeile „free button 2 parameter“ dem Namen des Bildes, dass Sie auf Ihrem Rechner erstellt haben, entspricht.

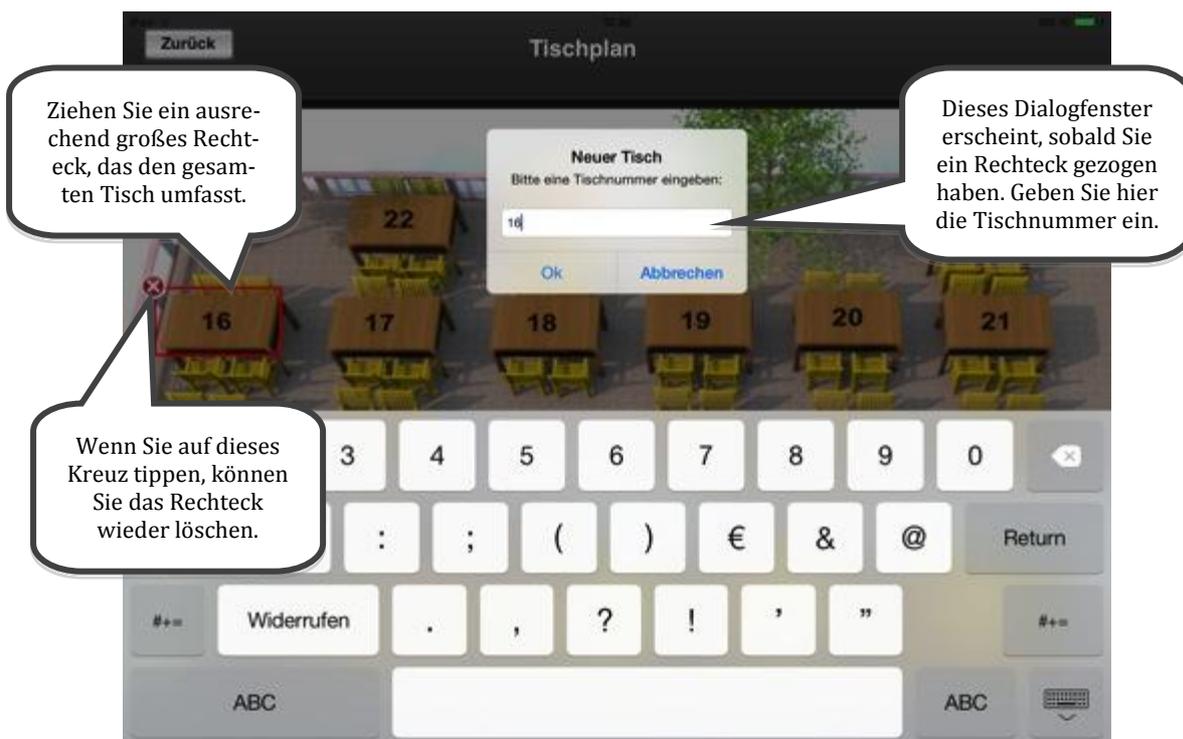
free button 2 text	Biergarten
free button 2 function	floorplan
free button 2 parameter	Biergarten

Als Nächstes starten Sie bitte Ihre roc.Kasse App neu. Nach dem Neustart der App erscheint der Button „Biergarten“, wie unten dargestellt, auf der Startmaske.

⁵³ Wie Sie die Datei in den Dokumentenordner ziehen können, können Sie im Kapitel „Dateien“ nachlesen.



Um die Tische definieren zu können, müssen Sie den Schalter „Wartung“ in der Management Console aktivieren. Anschließend tippen Sie auf den Button „Biergarten“ in der Startmaske, sodass Ihr Image Ihres Tischplans erscheint. Nun können Sie durch Auseinanderziehen zweier Finger (ähnlich wie die iPhone typische Geste des Bildvergrößerens) die Tischnummern bestimmen.



Wenn Sie allen Tischen eine Tischnummer zugewiesen haben, können Sie den Schalter „Wartung“ in der Management Console wieder deaktivieren. Die roten Rechtecke sind

dann in Ihrem Tischplan nicht mehr sichtbar. Wenn Sie jetzt auf einen der Tische tippen, wird dieser Tisch geöffnet und Sie können ihn beliebig bebuchen.

9.9.3.2 Sparten-Zielwahltaste

Sie können auch einen „free button“ mit einer Sparte belegen. Wenn Sie dann diesen Button antippen, gelangen Sie direkt in diese Sparte. Dies ist vor allem nützlich, wenn es eine Sparte gibt, die Sie sehr häufig anwählen müssen und diese deswegen direkt auf Ihrer Startmaske haben möchten.

Um eine solche Zielwahltaste zu erstellen, öffnen Sie zunächst die Option „Buttons“ unter:

Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Buttons.

Wenn Sie nun zum Beispiel den „free button 3“ mit der Sparte „Biere“ belegen möchten, füllen Sie die Zeilen „free Button 3 text“, „free button 3 function“ und „free button 3 parameter“, wie in dem Bild unten dargestellt, aus. Beim Ausfüllen der Zeilen, müssen Sie darauf achten, dass Sie in der Zeile „free button 3 parameter“ die entsprechende Spartennummer eintragen.

free button 3 text	Biere
free button 3 function	sparte
free button 3 parameter	7

Anschließend müssen Sie nur noch Ihre roc.Kasse App neustarten und schon erscheint der Button „Biere“ auf Ihrer Startmaske.



Sie müssen allerdings beachten, dass die Zielwahltaste nur funktioniert, wenn Sie einen Tisch geöffnet haben. Das bedeutet, dass sich über diesen Button nicht automatisch ein neuer Tisch öffnet.

9.9.3.3 Währung

Wenn Sie mit einer zweiten Währung arbeiten möchten, weil Sie zum Beispiel des Öfft-eren Kunden aus der Schweiz bedienen, können Sie einen „free button“ mit dieser Wäh- rung belegen. Hierfür öffnen Sie zunächst die Option „Buttons“ unter:

Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Buttons.

Wenn Sie zum Beispiel den „free button 1“ mit der Zweitwährung belegen möchten, füllen Sie die Zeilen „free button 1 text“, „free button 1 function“ und „free button 1 parameter“, wie in folgendem Bild dargestellt, aus.

free button 1 text	CHF
free button 1 function	currency
free button 1 parameter	

Damit die Funktion der zweiten Währung richtig funktioniert, müssen Sie die Zeilen „Zweit Währungssymbol“ und „Kurs“ unter:

Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Allgemein wie folgt füllen:

Zweit Währungssymbol	CHF
Kurs	1,21

Der Wechselkurs von Euro in Schweizer Franken wurde hier beispielhaft festgelegt, ach- ten Sie jedoch darauf, dass sich dieser von Zeit zu Zeit ändert, entnehmen Sie diesen also einer zuverlässigen Quelle.

Zum Schluss müssen Sie nur noch Ihre roc.Kasse App neustarten und schon erscheint Ihr Zweitwährungs-Button auf Ihrer Startmaske.



Wenn Sie nun eine Bestellung aufnehmen und wissen möchten, wie viel die Bestellung umgerechnet in Schweizer Franken kostet, tippen Sie auf den eben erstellten Button. roc.KASSE rechnet den Betrag nun automatisch um und zeigt ihn oben in dem Fenster an, in dem Ihre Bestellung aufgelistet ist. Auf diese Weise können Sie durch Antippen des Buttons „CHF“ immer wieder zwischen dem Euro- und Schweizer Franken-Beträgen hin und her wechseln.

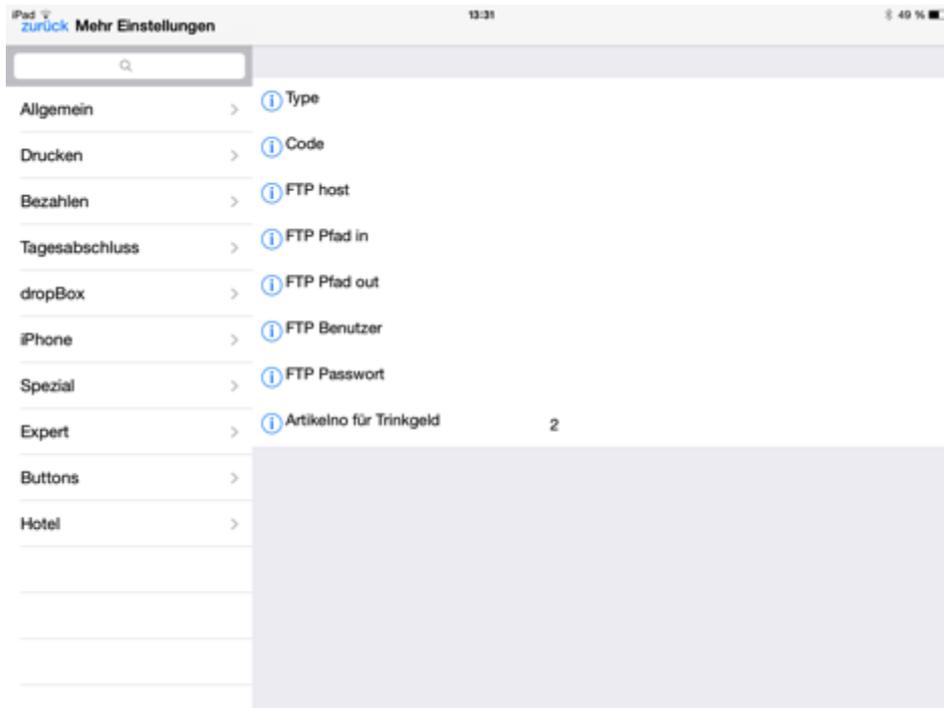


Anmerkung:

Die Zweitwährung dient jedoch lediglich als Information. Wenn Sie den Button „CHF“ antippen, wird zwar der Eurobetrag in Schweizer Franken umgerechnet, der Betrag wird jedoch trotzdem in Euro gebucht. Sie können also nicht nachvollziehen, welchen Umsatz Sie in Schweizer Franken erzielt haben und auch im Journal und auf den Belegen tauchen alle Geldbeträge nur in Euro auf.

9.10 Hotel

Wenn Sie die Hotelschnittstelle für roc.Kasse verwenden möchten, wenden Sie sich bitte an unseren roc.Service.

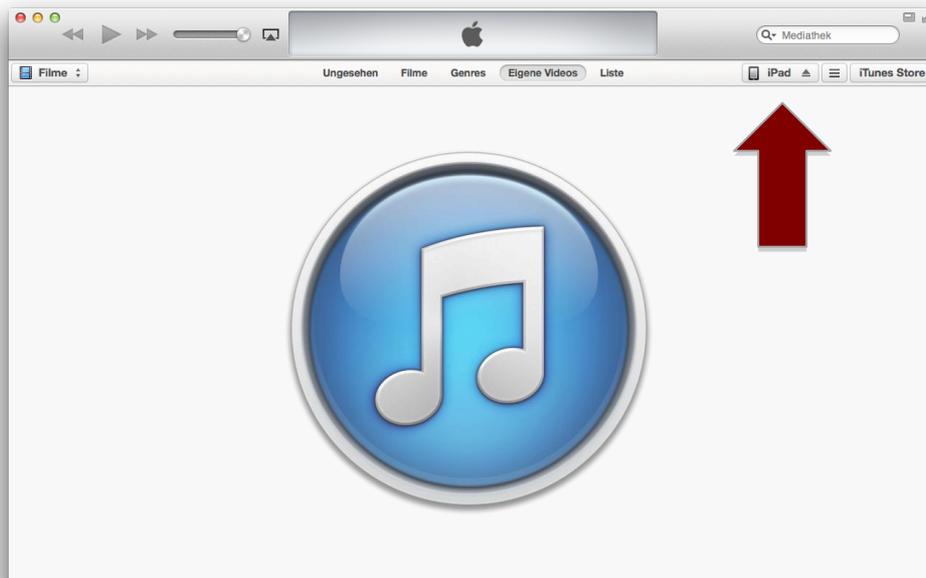


9.10.1 Erklärung der Bedeutung der Sondereinstellung „Hotel“

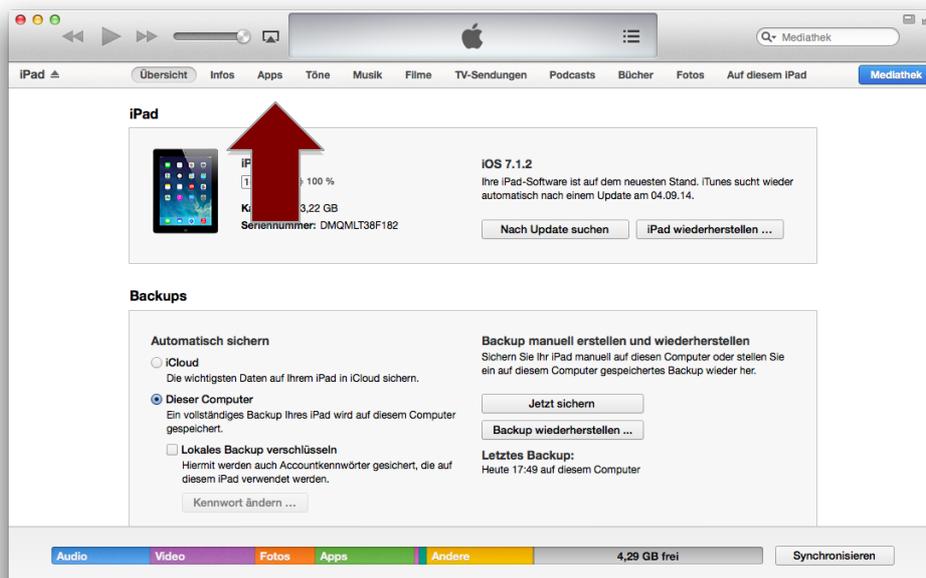
Type:	An dieser Stelle muss der Hotel-Schnittstellen-Typ eingetragen werden.
Code:	Hier muss der Aktivierungscode, den Sie durch den Kauf der Schnittstelle erhalten haben, eingetragen werden.
FTP host:	Schnittstellen intern
FTP Pfad in:	Schnittstellen intern
FTP Pfad out:	Schnittstellen intern
FTP Benutzer:	Schnittstellen intern
FTP Passwort:	Schnittstellen intern
Artikelno für Trinkgeld:	Hier muss die Artikelnummer des Trinkgeldartikels eingetragen werden.

DATEIEN DER ROC.KASSE

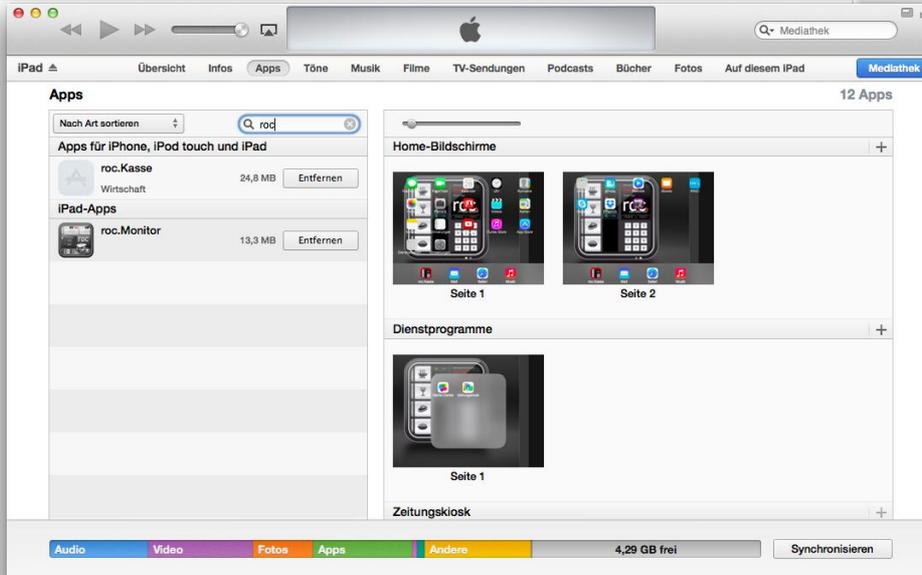
Um auf die Dateien Ihrer roc.Kasse App direkt zugreifen zu können, müssen Sie zunächst Ihr iPad an Ihren Mac oder Windows Rechner anschließen. Öffnen Sie dann das Programm „iTunes“ und klicken auf den Button „iPad“.



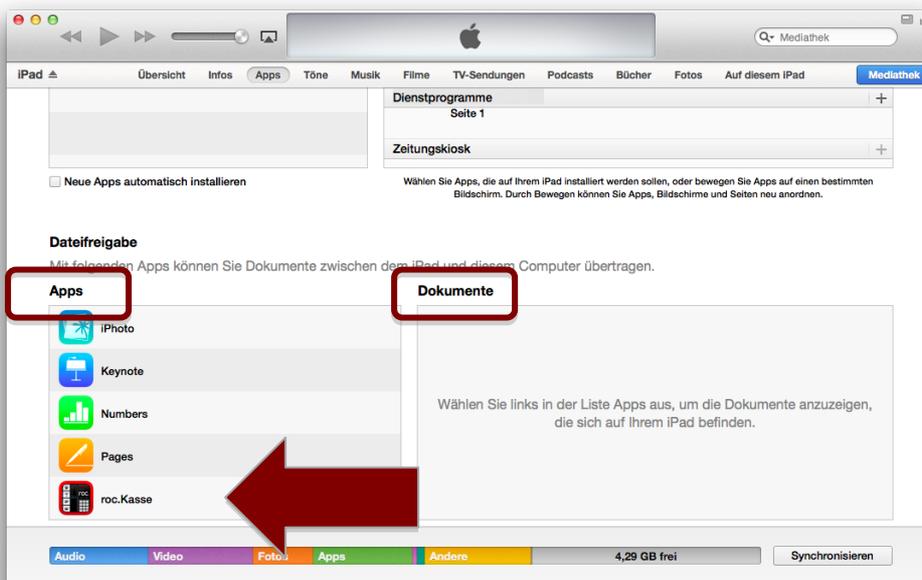
Nachdem Sie auf den Button „iPad“ geklickt haben, öffnet sich das untenstehende Fenster. An dieser Stelle klicken Sie auf „Apps“.



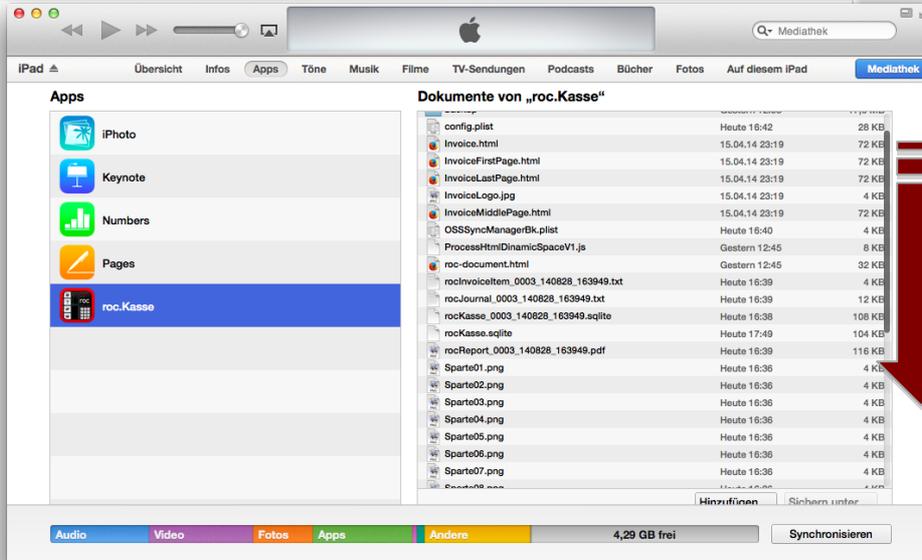
Nach dem Anklicken dieses Buttons, öffnet sich das untenstehende Fenster. Hier sind alle Apps aufgelistet, die sich auf Ihrem iPad befinden. Scrollen Sie an dieser Stelle die Seite am rechten äußeren Rand nach unten. Achten Sie darauf, dass Sie wirklich die komplette Seite nach unten scrollen und nicht nur den mittleren Teil.



Wenn Sie das Fenster am rechten äußeren Rand nach unten gescrollt haben, dann werden Ihnen, wie im unteren Beispiel angezeigt, links in einem Kasten einige Apps aufgelistet und rechts daneben befindet sich ein Kasten mit dem Titel „Dokumente“. An dieser Stelle werden Ihnen die Dokumente angezeigt, die sich in den links angezeigten Apps befinden, unter anderem auch die Dateien Ihrer roc.Kasse App, die Sie an dieser Stelle zum Beispiel lokal auf Ihrem Rechner speichern können. Hierfür müssen Sie zunächst die roc.Kasse App im linken Kasten anklicken.



In dem Kasten Dokumente erscheinen nun jegliche Dateien, die sich in Ihrer roc.Kasse befinden. Um alle Dateien sehen zu können, können Sie die Liste in diesem Kasten durchscrollen. Hier ist es nun möglich, die Dateien per drag and drop auf Ihrem Mac oder Windows Rechner zu speichern und zu bearbeiten. Alternativ ist dies auch über den Button „Sichern unter...“ möglich.



Alternativ kann es auch sein, dass Ihr iTunes-Fenster folgendermaßen aufgebaut ist:
(Die Darstellung des iTunes-Fensters kann man über *Darstellung* > *Seitenleiste ein- bzw. ausblenden* ändern.)



Hier klicken Sie einfach in der linken Seitenleiste unter „Geräte“ auf Ihr iPad und klicken dann auf den Button „Apps“. Das weitere Vorgehen ist mit dem oben beschriebenen identisch.

1. Erklärung der einzelnen Dateien Ihrer roc.Kasse

In dem Kasten „Dokumente von „roc.Kasse““ werden alle Dateien aufgelistet, die sich in Ihrer roc.Kasse App befinden. Im Folgenden wird erklärt, was die einzelnen Dateien beinhalten.

Dateiname	Datum	Größe
artikelData.plist	Heute 16:36	4 KB
backup	Gestern 12:53	17,5 MB
config.plist	Heute 16:42	29 KB
Invoice.html	15.04.14 23:19	72 KB
InvoiceFirstPage.html	15.04.14 23:19	72 KB
InvoiceLastPage.html	15.04.14 23:19	72 KB
InvoiceLogo.png	15.04.14 23:19	4 KB
InvoiceMiddlePage.html	15.04.14 23:19	72 KB
OBSSyncManagerBk.plist	Heute 16:40	4 KB
ProcessHwndDynamicSpaceV1.js	Gestern 12:45	9 KB
roc-document.html	Gestern 12:45	33 KB
rocInvoiceItem_0003_140828_163949.txt	Heute 16:39	4 KB
rocJournal_0003_140828_163949.txt	Heute 16:39	12 KB
rocKasse_0003_140828_163949.sqlite	Heute 16:39	109 KB
rocKasse.sqlite	Heute 16:42	104 KB
rocReport_0003_140828_163949.pdf	Heute 16:39	116 KB
Sparten01.png	Heute 16:36	4 KB
Sparten02.png	Heute 16:36	4 KB
Sparten03.png	Heute 16:36	4 KB
Sparten04.png	Heute 16:36	4 KB
Sparten05.png	Heute 16:36	4 KB
Sparten06.png	Heute 16:36	4 KB
Sparten07.png	Heute 16:36	4 KB
Sparten08.png	Heute 16:36	4 KB
Sparten09.png	Heute 16:36	4 KB
Sparten10.png	Heute 16:36	4 KB
Sparten11.png	Heute 16:36	4 KB
Sparten12.png	Heute 16:36	4 KB
Sparten13.png	Heute 16:36	4 KB
Sparten14.png	Heute 16:36	4 KB
Sparten15.png	Heute 16:36	4 KB
Sparten16.png	Heute 16:36	4 KB
Sparten17.png	Heute 16:36	4 KB
Sparten18.png	Heute 16:36	4 KB
Sparten19.png	Heute 16:36	4 KB
Sparten20.png	Heute 16:36	4 KB
spartenData.plist	Heute 16:36	9 KB
splash16	26.06.14 17:00	0 KB
temp0.html	Heute 16:29	72 KB
zusatzData.plist	25.07.14 00:03	12 KB

artikelData.plist

Diese Datei enthält Ihren angelegten Artikelstamm. Diesen können Sie entweder direkt auf Ihrem iPad in Ihrer roc.Kasse App anlegen⁵⁴ oder mit Hilfe von Excel⁵⁵ oder über roc.Center für Ihren Mac oder Windows Rechner⁵⁶.

backup

Dieser Ordner wird erstellt, wenn Sie nicht mit Dropbox arbeiten. Das heißt, wenn Sie Ihre roc.Kasse nicht mit einem Dropbox-Account verbinden, aber trotzdem ein Backup von Ihrem roc.Kasse Inhalt erstellen möchten, so wird dieses Backup lokal auf Ihrem iPad gespeichert. Sie sollten hierbei allerdings darauf achten, dass den Ordner „backup“ in iTunes gelegentlich leeren, da sonst das Laden der Dateien Ihrer roc.Kasse lange dauern kann.

Ein Backup können Sie auf zwei Arten erstellen. Zum einen ist dies manuelle über den „Backup“-Button in Ihrer Management Console möglich, zum anderen können Sie unter *Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Tagesabschluss* den Schalter „dropbox auto backup“ aktivieren. Sowohl der Button als auch der Schalter sind normalerweise dafür gedacht, dass ein Backup in Ihre Dropbox geladen wird, wenn Sie allerdings, wie oben erwähnt, ohne Dropbox arbeiten möchten, wird über diese Funktionen ein lokales Backup erstellt.

⁵⁴ Wie Sie den Artikelstamm direkt auf Ihrem iPad anlegen, können Sie dies in Kapitel 2.1 „Erklärung der Optionen, die eine Sparte definieren“ nachlesen.

⁵⁵ Wie Sie den Artikelstamm über Excel definieren möchten, können Sie dies in Kapitel 1.2.2 „Den Artikelstamm über Excel definieren“ nachlesen.

⁵⁶ Wie Sie den Artikelstamm über roc.Center für Mac oder Windows anlegen möchten, können Sie dies in Kapitel 1.2.1 „Den Artikelstamm über roc.Center definieren“ nachlesen.

Den Inhalt des „backup“-Ordners können Sie allerdings nur einsehen, wenn Sie diesen per drag and drop lokal auf Ihrem Mac oder Windows Rechner speichern.

Wenn Sie einzelne Backups löschen möchten, um Speicherplatz zu sparen, ziehen Sie zunächst den Ordner „backup“ per drag and drop auf Ihren Rechner. Öffnen dann lokal diesen Ordner und löschen die gewünschten Backups aus diesem Ordner. (Die einzelnen Ordner, die sich in dem Ordner „backup“ befinden, sind die einzelnen Backups, die Sie erstellt haben. Die Ordner, deren Namen mit „A“ beginnt, sind die Backups, die erstellt werden, wenn Sie den Schalter „dropbox auto backup“ aktiviert haben und somit ein automatisches Backup beim Tagesabschluss erstellt wird. Außerdem beinhaltet der Name des Ordners das Datum und die Uhrzeit, zu der das Backup erstellt wurde.) Ziehen Sie anschließend den Ordner per drag and drop in das Dokumentenfenster in iTunes und bestätigen Sie die Meldung, dass Sie den bestehenden Ordner „backup“ ersetzen möchten.

Auf diese Weise ist es natürlich auch möglich, Backups auf einer anderen Festplatte zu sichern, um einen Datenverlust verhindern zu können.

config.plist

Diese Datei umfasst alle Einstellungen, die die Benutzer, Zahlwege, Rabatte, Drucker, Beleg Drucker und die „Mehr Einstellungen“ Ihrer roc.Kasse betreffen.

Invoice.html

Diese html-Datei ist die Vorlage für die einseitige AirPrint-Rechnung.

InvoiceFirstPage.html

Wenn Ihre AirPrint-Rechnung mehrere Seiten umfassen soll, dann dient diese Datei als Vorlage der ersten Seite einer mehrseitigen Rechnung.

InvoiceLastPage.html

Wenn Ihre AirPrint-Rechnung mehrere Seiten umfassen soll, dann dient diese Datei als Vorlage der letzten Seite einer mehrseitigen Rechnung.

InvoiceMiddlePage.html

Wenn Ihre AirPrint-Rechnung mehrere Seiten umfassen soll, dann dient diese Datei als Vorlage der mittleren Seite einer mehrseitigen Rechnung.

InvoiceLogo.jpg

Dies ist eine Bilddatei, die das Logo Ihrer AirPrint-Rechnung enthält. In der Demoversion wird hier das roc.Kasse Logo verwendet. Wenn Sie mit der Vorlage der Demoversion arbeiten möchten, können Sie dies beliebig durch Ihr eigenes Logo ersetzen. Hierfür müssen Sie lediglich eine Bilddatei erstellen, die Sie „InvoiceLogo.jpg“ nennen. Ersetzen Sie anschließend die bestehende Datei per drag and drop in dem Fenster „Dokumente von „roc.Kasse““ in iTunes.

Hinweis: Im Kundenbereich unserer roc.Kasse Internetseite⁵⁷ können Sie eine alternative Vorlage⁵⁸ einer AirPrint-Rechnung downloaden.

OSSSyncManagerBk.plist

Diese Datei verwaltet den Dropbox Upload, den Sie in der Management Console über den Button „Sync“ im „Sync Manager“ nachverfolgen können.

ProcessHtmlDinamicSpaceV1.js

Dies ist eine Hilfsdatei, um die Mehrseitigkeit der rocReport-Datei⁵⁹ zu steuern. Dementsprechend sollten an dieser Stelle keine Änderungen vorgenommen werden.

roc-document.html

Diese Datei ist eine Vorlage für das Layout der rocReport-Datei⁶⁰.

rocInvoiceItem_003_140828_163949.txt

Die Invoicedatei enthält nochmals alle Vorgänge mit Artikel und Rechnungsstellung im Reinen. Diese Datei dient zum einfachen Nachdruck von Rechnungen und wird beim Tagesabschluss erstellt. Sie wird jedoch nur erzeugt, wenn Sie den Schalter „Erzeuge Invoice Datei“ in

Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Tagesabschluss aktivieren.

Erläuterung der Zahlenkombinationen in diesem Beispiel:

- 003: Dies ist die fortlaufende Nummerierung Ihrer Journaldatei, die vom Finanzamt vorgeschrieben wird, um die Lückenlosigkeit Ihrer Journale garantieren zu können. Sie wird an dieser Stelle auch in die Invoicedatei geschrieben, um diese besser Ihren Journalen zuordnen zu können. Wenn Sie unter *Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Tagesabschluss > Filiale* etwas eintragen, so wird dieser Filialname noch vor diese Nummer geschrieben. Nennen Sie Ihre Filiale zum Beispiel Marienplatz, so würde das Dokument `rocInvoiceItem_Marienplatz_003_140828_163949.txt` heißen.
 - 140828: Diese Zahlenkombination gibt das Datum an, zu dem der Tag der Tagesabschluss gehört. In diesem Beispiel war es der 28.08.14.
 - 163949: Diese Zahlenkombination gibt die Uhrzeit an, zu der der Tagesabschluss erfolgt ist. In diesem Beispiel war es um 16:39,49 Uhr.
-

rocJournal_0003_140828_163949.txt

Dies ist Ihre Journaldatei, die um GDPdU konform zu sein, unbedingt erstellt werden muss. Hierfür müssen Sie unbedingt darauf achten, dass Sie unter

⁵⁷ www.roc-kasse.de

⁵⁸ Dateiname: Blanko_AirPrint_Rechnung.zip

⁵⁹ Mehr zu rocReport können Sie unter dem Stichwort **rocReport_0003_140828_163949.pdf** nachlesen.

⁶⁰ Mehr zu rocReport können Sie unter dem Stichwort **rocReport_0003_140828_163949.pdf** nachlesen.

Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Tagesabschluss
den Schalter „Erzeuge Journal Datei“ aktiviert haben. Die Datei wird dann immer beim Tagesabschluss erstellt.

Die Journaldatei enthält lückenlos alle Aktionen, die mit Ihrer roc.Kasse durchgeführt wurden, im Einzelnen. Das bedeutet, dass diese Datei alle Transaktionen eines Tages auflistet.

Erläuterung der Zahlenkombinationen in diesem Beispiel:

- 003: Dies ist die fortlaufende Nummerierung Ihrer Journaldatei, die vom Finanzamt vorgeschrieben wird, um die Lückenlosigkeit Ihrer Journale garantieren zu können.

Wenn Sie unter:

Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Tagesabschluss > Filiale

etwas eintragen, so wird dieser Filialname noch vor diese Nummer geschrieben.

Nennen Sie Ihre Filiale zum Beispiel Marienplatz, so würde das Dokument

`rocJournal_Marienplatz_003_140828_163949.txt`

heißen.

- 140828: Diese Zahlenkombination gibt das Datum an, zu dem der Tag der Tagesabschluss gehört. In diesem Beispiel war es der 28.08.14.
- 163949: Diese Zahlenkombination gibt die Uhrzeit an, zu der der Tagesabschluss erfolgt ist. In diesem Beispiel war es um 16:39,49 Uhr.

rocKasse_0003_140828_163949.sqlite

Diese Datei enthält die Datenbank Ihrer roc.Kasse eines Tages. Sie wird ebenfalls beim Tagesabschluss erstellt und enthält somit alle Aktionen eines Tages bis zum Tagesabschluss.

Erläuterung der Zahlenkombinationen in diesem Beispiel:

- 003: Dies ist die fortlaufende Nummerierung Ihrer Journaldatei, die vom Finanzamt vorgeschrieben wird, um die Lückenlosigkeit Ihrer Journale garantieren zu können. Sie wird an dieser Stelle auch in die Datenbank-Datei geschrieben, um diese besser Ihren Journalen zuordnen zu können. Wenn Sie unter

Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Tagesabschluss > Filiale

etwas eintragen, so wird dieser Filialname noch vor diese Nummer geschrieben.

Nennen Sie Ihre Filiale zum Beispiel Marienplatz, so würde das Dokument

`rocKasse_Marienplatz_003_140828_163949.sqlite`

heißen.

- 140828: Diese Zahlenkombination gibt das Datum an, zu dem der Tag der Tagesabschluss gehört. In diesem Beispiel war es der 28.08.14.
- 163949: Diese Zahlenkombination gibt die Uhrzeit an, zu der der Tagesabschluss erfolgt ist. In diesem Beispiel war es um 16:39,49 Uhr.

roc.Kasse.sqlite

Diese Datei enthält die aktuelle Datenbank Ihrer roc.Kasse zum Zeitpunkt des Anschließen Ihres iPads an Ihren Mac oder Windows Rechner. Dies ist die eigentliche Arbeitsdatenbank, die während des Tagesabschlusses Null gestellt wird.

Im Problemfall kann diese Datei gesichert und dann entfernt werden, hierbei gehen allerdings alle Daten des aktuellen Tages verloren und es wird automatisch eine neue er-

stellt. Diese neue Datei wird jedoch dann wieder mit der Tagesabschlussnummer 1 beginnen. Halten Sie in solchen Fällen vorher mit roc.Service Rücksprache.

rocReport_0003_140828_163949.pdf

Diese Datei ist eine pdf-Datei, die eine Zusammenfassung Ihres Tages enthält. Damit diese Datei erstellt wird, müssen Sie unter

Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Tagesabschluss

Den Schalter „dropbox mit PDF“ aktivieren (auch, wenn Sie nicht mit Dropbox arbeiten, müssen Sie an dieser Stelle den Schalter aktivieren, damit die pdf-Datei erstellt wird, lassen Sie sich also nicht von der Bezeichnung verwirren).

Erläuterung der Zahlenkombinationen in diesem Beispiel:

- 003: Dies ist die fortlaufende Nummerierung Ihrer Journaldatei, die vom Finanzamt vorgeschrieben wird, um die Lückenlosigkeit Ihrer Journale garantieren zu können. Sie wird an dieser Stelle auch in die Report-Datei geschrieben, um diese besser Ihren Journalen zuordnen zu können. Wenn Sie unter
Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Tagesabschluss > Filiale
etwas eintragen, so wird dieser Filialname noch vor diese Nummer geschrieben. Nennen Sie Ihre Filiale zum Beispiel Marienplatz, so würde das Dokument
rocReport_Marienplatz_003_140828_163949.pdf
heißen.
 - 140828: Diese Zahlenkombination gibt das Datum an, zu dem der Tag der Tagesabschluss gehört. In diesem Beispiel war es der 28.08.14.
 - 163949: Diese Zahlenkombination gibt die Uhrzeit an, zu der der Tagesabschluss erfolgt ist. In diesem Beispiel war es um 16:39,49 Uhr.
-

Sparte01.png

Diese Dateien sind Bilddateien, die Sie Ihren angelegten Sparten zuordnen können. Wenn Sie diese durch Ihre eigenen Bilder ersetzen möchten, so müssen Sie dieses Bild zum Beispiel „Sparte01.png“ nennen und per drag and drop die bestehende Datei ersetzen.

spartenData.plist

Diese Datei enthält Ihre Spartenstammdaten. Den Spartendatenstamm legen Sie in den Einstellungen Ihrer roc.Kasse an⁶¹.

temp0.html

Diese Datei ist eine AirPrint-Arbeitsdatei. Sie enthält Ihre zuletzt erstellte AirPrint-Rechnung.

zusatzData.plist

Diese Datei enthält Ihre Zusatztextstammdaten. Ihre Zusatztexte definieren Sie in den Einstellungen Ihrer roc.Kasse⁶².

⁶¹ Mehr zum Anlegen des Spartendatenstamms können Sie in Kapitel 2 „Sparten“ nachlesen.

2. Dateien hinzufügen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Dateien zu den Dokumenten der roc.Kasse hinzuzufügen. Die erste Möglichkeit ist, dass man einfach per drag and drop eine Datei hinzufügt. Das heißt, dass Sie eine Datei, die lokal auf Ihrem Mac oder Windows Rechner gespeichert ist, mit der Maus in den Kasten „Dokumente von „roc.Kasse““ in iTunes ziehen. Die zweite Möglichkeit ist, dass Sie über den Button „Hinzufügen...“ eine lokal auf Ihrem Mac oder Windows Rechner gespeicherte Datei auswählen und auf diese Weise die Liste der Dokumente bearbeiten.

3. Dateien löschen

Das Löschen einer Datei aus der Liste „Dokumente von „roc.Kasse““ erfolgt ganz einfach über die Backspace-Taste. Hierfür müssen Sie zunächst die Datei, die Sie löschen möchten, anklicken, die Backspace-Taste auf Ihrer Tastatur betätigen und anschließend das Löschen bestätigen.

⁶² Mehr zum Definieren Ihrer Zusatztext, können Sie in Kapitel 7.1 „Erklärung der Optionen, die einen Zusatztext definieren“ nachlesen.

TAGESABSCHLUSS

1. X-Bericht-Streifen

Der X-Bericht dient zur reinen Information über die zum Zeitpunkt des Abrufs getätigten Umsätze. Damit hat dieser vor dem Finanzamt keinerlei Bedeutung und wird daher auch nicht in der Dropbox gespeichert, falls Sie mit dieser als Backupmedium arbeiten. Dennoch ist dieser Bericht besonders nützlich für den Chef, aber vor allem auch für die einzelnen Bedienungen.

Je nachdem, welche Berechtigungen der einzelne Benutzer erhält, ist es diesem möglich Tagesumsätze nachzuvollziehen. Hat ein Benutzer nur die Berechtigung ausschließlich seine eigenen Umsätze einzusehen, so erscheinen nur diese in der Management Console. Darf ein Benutzer jedoch alle Umsätze sehen (dieses Recht sollte normalerweise nur dem Chef vorbehalten sein), so erscheint nach dem Antippen des X-Abschlag „berechnen“-Buttons der gesamte Kassenumsatz.

Normalerweise sollte es jeder Bedienung möglich sein, seinen X-Bericht zu drucken, damit diese ihre eigene Abrechnung nachvollziehen kann.

1.1 Berechtigungen für den Benutzer

Management Console > Einstellungen > Benutzer

Wenn Sie möchten, dass der Benutzer den X-Zwischenbericht nach Antippen des „X-Abschlag berechnen“-Buttons angezeigt bekommen soll, so müssen Sie den Schalter „X Zwischenbericht anzeigen“ aktivieren. Wollen Sie darüber hinaus, dass der Benutzer den X-Zwischenbericht drucken darf, so müssen Sie den Schalter „X Zwischenbericht drucken“ aktivieren. Zusätzlich können Sie noch festlegen, welche Umsätze der einzelne Benutzer einsehen darf. Soll der Benutzer nur seine eigenen Umsätze berichtet bekommen, so müssen Sie den Schalter „Nur eigenen Umsatz berichten“ aktivieren, ist dieser deaktiviert, kann der Benutzer den gesamten Kassenumsatz sehen.

2. Z-Bericht-Streifen

Der Z-Abschlag, auch Tagesabschluss genannt, ist besonders wichtig zur Erstellung der monatlichen betriebswirtschaftlichen Auswertung. Er dient der innerbetrieblichen Kontrolle und ermöglicht es dem Chef nachzuvollziehen, welche Umsätze jeder Kellner an einem Tag erzielt hat. Er dient also der Abrechnung aller getätigten Einnahmen und ermöglicht es, alle Umsätze pro Artikel nachzuvollziehen.

Die Erstellung des Z-Bericht-Streifens ist in Deutschland Pflicht und wird dem Finanzamt vorgelegt.

Unter dem Oberbegriff Tagesabschluss versteht man also, dass zum einen eine Journaldatei erstellt wird, in der die kompletten Umsätze eines Tages aufgelistet werden und die unter dem Namen „Z-Abschlag“ gedruckt werden kann, und zum anderen die Kasse auf Null zurückgesetzt wird.

2.1 Berechtigungen für Benutzer

Es ist natürlich auch bezüglich des Z-Abschlags möglich, einem Benutzer die Berechtigung der Durchführung zuzuteilen oder ihm diese zu verwehren. Um die Berechtigung benutzerspezifisch festzulegen müssen Sie wie folgt vorgehen:

Management Console > Einstellungen > Benutzer

Soll ein Benutzer das Recht erhalten den Tagesabschluss durchzuführen, so wählen Sie zunächst den gewünschten Benutzer aus und aktivieren dann den Schalter „Tagesabschluss berechtigt“. Ist dieser Schalter deaktiviert, so erscheint beim Tippen auf den Button Z-Abschlag „abschlagen“ die Meldung „Keine Berechtigung!“ und der Tagesabschluss kann dementsprechend nicht durchgeführt werden.

2.2 Erstellung des Z-Abschlags

Insgesamt können Sie den Tagesabschluss auf zwei Weisen erstellen. Zum einen können Sie ihn manuell in der Management Console erzeugen oder Sie legen eine Uhrzeit fest zu der täglich der Tagesabschluss erstellt werden soll.

2.2.1 Z-Abschlag manuell ausführen

Management Console > Z-Abschlag: abschlagen

Sobald dieser Button betätigt wird, wird der Tag abgeschlagen. Das heißt es wird einerseits die Kasse auf Null zurückgesetzt und andererseits wird die Journaldatei erstellt.⁶³

2.2.2 Einstellung des automatischen Tagesabschluss

Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Tagesabschluss

In der Zeile „Uhrzeit Auto Tagesabschluss“ kann man nun eine Uhrzeit festlegen, zu der täglich der Z-Abschlag automatisch erstellt werden soll. Das Format für beispielsweise 3 Uhr nachts sähe dann so aus: 030000 (Stunde/Minute/Sekunde).

Hierbei sollten Sie allerdings beachten, dass der Tagesabschluss nur zur gewünschten Zeit durchgeführt wird, wenn die roc.Kasse App geöffnet ist, es ist auch nicht ausreichend die App im Hintergrund geöffnet zu haben. Anderenfalls erfolgt der Tagesabschluss erst beim erneuten Öffnen der App.

2.3 Drucken des Z-Berichts

Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Tagesabschluss

An dieser Stelle müssen Sie den Schalter „Drucken“ aktivieren, damit ihr Z-Bericht beim Abschlagen auch über den Standarddrucker gedruckt wird und nicht nur gespeichert wird.

Außerdem können Sie unter der Option „Druck Titel“ den Namen des Z-Abschlags, der gedruckt werden soll, festlegen. Des Weiteren sollten Sie unbedingt die Option „Abschlüsse Nummerieren“ aktivieren, da es in Deutschland Pflicht ist, dass die Z-Abschläge eine Z-Nummer erhalten, um eine Lückenlosigkeit zu garantieren.

2.4 Z-Abschlag - Datensicherung

Die Journaldatei, die beim Tagesabschluss erzeugt wird, kann man auf unterschiedliche Weisen speichern. Welche Varianten es gibt und wie man diese einstellt, wird im Weiteren erläutert.

Damit jedoch überhaupt eine Journaldatei beim Z-Abschlag erstellt wird, müssen Sie zunächst unbedingt den Schalter „Erzeuge Journal Datei“ unter dem unten genannten Pfad aktivieren.

Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Tagesabschluss

⁶³ Wenn Sie einstellen möchten, dass die Journaldatei gedruckt wird, gehen Sie wie in Kapitel 2.3 vor. Die verschiedenen Arten der Speicherung der Journaldatei, werden in Kapitel 2.4 beschrieben.

Journal für iTunes:	Hierbei wird die Journaldatei direkt auf dem iPad abgelegt und gespeichert. Wenn man das iPad dann an einen Rechner anschließt, wird in iTunes unter Apps nach Anklicken der roc.Kasse App die Datei angezeigt und man kann sie auf einer Festplatte speichern. Es ist sehr zu empfehlen diesen Schalter zu aktivieren, da man auf diese Weise sicherstellen kann, dass die steuerliche Aufbewahrungspflicht nicht verletzt wird. Bei Dropbox kommt es leider noch häufig zu Ausfällen, weswegen dies nicht immer zuverlässig der Fall ist.
Journal auf dropbox:	Bei Aktivierung dieses Schalters wird die Journaldatei in Ihrer Dropbox ⁶⁴ abgelegt ⁶⁵ .
Journal auf dropbox pfad:	Der Dropbox-Pfad ist ausschließlich bei Filialbetrieben zu verwenden, da es so möglich ist, die Tagesabschlüsse der unterschiedlichen Filialen getrennt voneinander zu speichern, um die Aufbewahrung übersichtlicher zu gestalten. Der Pfad sollte dann zum Beispiel so aussehen: filialeHerbertstrasse
Journal auf dropbox Hauptpfad:	Wenn Sie möchten, dass die Journaldatei außerhalb des oben eingestellten Pfades abgelegt wird, so aktivieren Sie diesen Schalter. Die Datei wird dann unter <i>Dropbox > Apps > roc.Kasse</i> abgespeichert. Diese Option hat also nur dann eine Funktion, wenn Sie mit unterschiedlichen Pfaden arbeiten.
Journal auf dropbox Jahrespfade:	Wenn Sie eine weitere Rücksicherung Ihrer Journaldateien wünschen, so aktivieren Sie diesen Schalter. Es werden dann automatisch beim Tagesabschluss Jahres- und Monatsordner mit den Journaldateien in Ihrer Dropbox erstellt. Hinweis: Sobald Sie mit der roc.Center App arbeiten, muss diese Funktion unbedingt aktiviert werden.
dropbox auto backup:	Stellt automatisch bei jedem Tagesabschluss ein Backup des kompletten roc.Kasse Inhaltes in die Dropbox. Sie sollten dabei jedoch beachten, dass dieser Vorgang relativ lange braucht und Sie solange bis „Abschlag fertig“ erscheint, die App nicht schließen sollten.
Journal per email:	Die Journaldatei wird bei jedem Tagesabschluss per E-Mail als Anhang versendet.

⁶⁴ Wie Sie Ihre roc.Kasse-App mit Ihrer Dropbox verbinden:

1. Dropbox-App im App-Store downloaden
2. Melden Sie sich mit Ihrem Dropboxaccount in Ihrer Dropbox an
3. Öffnen Sie Ihre roc.Kasse-App
4. *Management Console > Dropbox: Weiter > Link*

Nun werden Sie in Ihre Dropbox-App weitergeleitet und aufgefordert der roc.Kasse App den Zugriff auf Ihre Dropbox zu erlauben. Tippen Sie also auf „zulassen“ und schon können Sie Dropbox als Speicher- und Synchronisationsmedium Ihrer roc.Kasse nutzen.

⁶⁵ Wenn Sie in Ausnahmefällen möchten, dass beim Abschlagen des Tagesabschluss die Journaldatei nicht in Ihrer Dropbox gespeichert werden soll, dann können Sie den Tagesabschluss auch über :
Management Console > Dropbox: Weiter > tagab ohne dropbox sicherung durchführen.

email Adresse:	An dieser Stelle geben Sie bitte die E-Mail Adresse ein, an die die Journaldatei gesendet werden soll. Soll die Datei an mehrere E-Mail Adressen versendet werden, trennen Sie diese bitte durch ein „;“.
----------------	---

2.5 Weitere Einstellungen bezüglich des Z-Abschlags

Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Tagesabschluss

Erzeuge Invoice Datei:	Die Invoicedatei enthält nochmals alle Vorgänge mit Artikel und Rechnungsstellung im Reinen. Diese Datei dient zum einfacheren Nachdruck von Rechnungen, ist jedoch nicht gesetzlich vorgeschrieben.
Offene Tische übernehmen:	Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, bleiben die offenen Tische über den Tagesabschluss hinaus geöffnet.
Schublade öffnen:	Diese Funktion wurde für den Handel eingerichtet, damit beim Tagesabschluss direkt die Kassenslade geöffnet wird, um das Geld entnehmen zu können.
Filiale:	Hier ist es möglich den Filialnamen in die Journaldatei zu schreiben. Dies könnte zum Beispiel so aussehen: rocJournal_Marienplatz_0001_130401124023.txt
Steuernummer für Journal:	Hier können Sie Ihre Steuernummer eintragen. Diese wird dann auch in die Journaldateien geschrieben und auch auf die PDF-Dateien gedruckt.
Bar ohne Umsatzfrei:	Diesen Schalter sollten Sie nur in Rücksprache mit dem roc.Kasse Service aktivieren.

3. Weitere Einstellungen bezüglich des X- & Z-Bericht-Streifens

Management Console > Update: Einstellungen > Mehr Einstellungen > Tagesabschluss

Kredit Liste:	Bei Aktivierung dieses Schalters werden alle Zahlungen, außer „bar“, im X- & Z- Bericht-Streifen im Detail aufgeführt.
Kredit Details:	Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, werden die vergebenen Zahlwege summiert auf dem X- & Z- Bericht-Streifen aufgeführt.
Kredit Zusammenfassung:	Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, dann werden alle Kreditarten zusammengefasst auf den X- & Z-Bericht-Streifen gedruckt
Storno Liste:	Alle Stornos werden bei Aktivierung des Schalters auf dem X- & Z- Bericht-Streifen im Detail aufgeführt.
Rabatt Liste:	Hierbei werden alle Rabatte bei Aktivierung des Schalters auf dem X- & Z- Bericht-Streifen im Detail aufgeführt.
Rabatt Zusammenfassung:	Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, dann werden alle Rabatte zusammengefasst auf den X- & Z-Bericht-Streifen gedruckt
Warengruppen Zusammenfassung:	Sobald dieser Schalter aktiviert ist, werden auch die Warengruppen auf den X- & Z- Bericht-Streifen gedruckt.

FÜR EXPERTEN

1. Happy Hour

Wenn Sie möchten, dass ein Artikel zu einer bestimmten Zeit einen anderen Preis erhalten soll als den normal festgelegten, so können Sie diesem eine Happy Hour Zeit zuweisen.

Dazu müssen Sie zunächst Ihre gewünschte Happy Hour Zeit in dem Standardkalender Ihres iPads anlegen. Hierzu öffnen Sie die vorinstallierte Kalender-App Ihres iPads und folgen den Anweisungen in den Sprechblasen:

Durch Tippen auf dieses „+“ können Sie ein Ereignis in Ihren Kalender eintragen.

In dieses Feld tragen Sie den Namen Ihrer Happy Hour Zeit ein. Der Name muss unbedingt mit dem, den Sie in der Combo Zeile eintragen identisch sein.

Hier legen Sie die Uhrzeit fest. Bei Wiederholen ist es möglich festzulegen, wann das Ereignis immer stattfindet.

Anschließend öffnen Sie wieder Ihre roc.Kasse App und öffnen den Artikel, dem Sie die Happy Hour Zeit zuordnen möchten, in den Einstellungen. Nun tragen Sie in die Zeile „Combo Feld“ Ihre Happy Hour Zeit nach folgender Vorlage ein:

hh;*<Name der Happy Hour Zeit>=<Preis, den der Artikel zu dieser Zeit kosten soll>;*

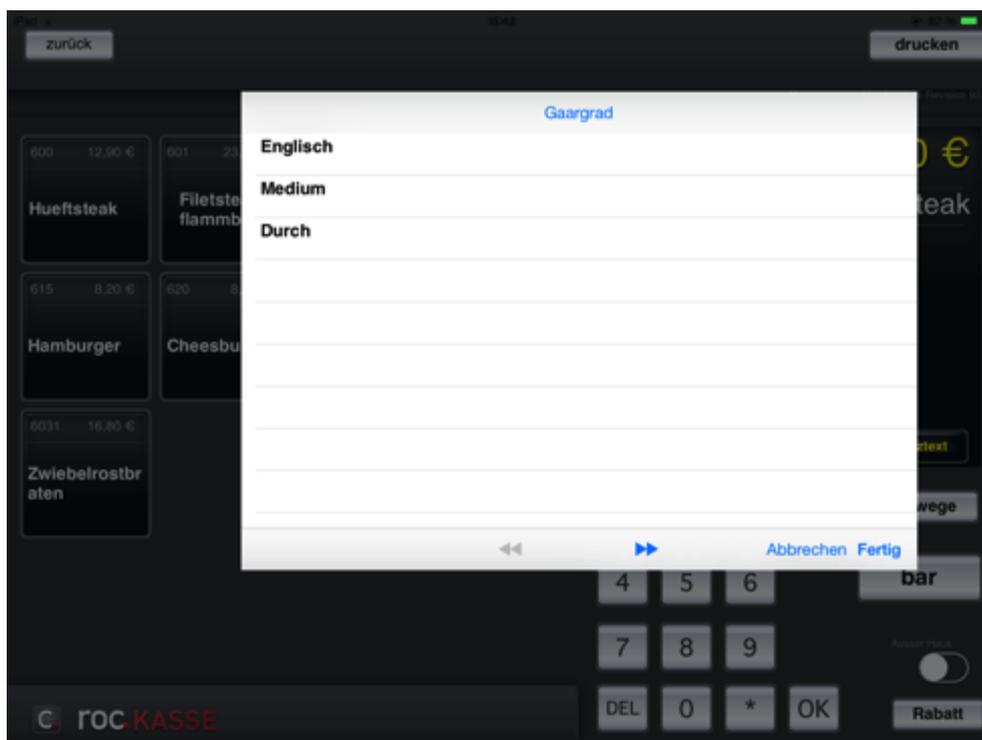
Wenn ein Artikel während der Happy Hour zum Beispiel nur 2,50€ kosten soll und Sie die Happy Hour Zeit beispielsweise „Cocktailnight“ nennen, so würde der Eintrag folgendermaßen lauten:

hh;Cocktailnight=2,5;

Zum Schluss müssen Sie nur noch durch den üblichen Neustart Ihrer App Ihre Änderung speichern und schon erhält Ihr Artikel zur gewünschten Zeit einen anderen Preis. Es ist zwar möglich einer Happy Hour Zeit mehreren Artikeln zuzuweisen, aber Sie können einem Artikel nur eine einzige Happy Hour Zeit zuordnen.

2. OrderFlow

Wenn Sie möchten, dass der Kellner nach der Wahl eines Artikels mehreren Abfragen folgen soll, bevor er diesen abschicken kann, so können Sie mit OrderFlows arbeiten. Wenn Sie einem Artikel einen Orderflow Pfad zuweisen, öffnen sich immer beim Auswählen dieses Artikels solche Abfragefenster, durch die der Kellner geleitet wird. Mit Hilfe dieser Orderflows können Sie vermeiden, dass ein Kellner, die für einen Artikel wichtige Zusatztexte vergisst abzufragen.



Um einem Artikel einen OrderFlow Pfad zuzuweisen, müssen Sie zunächst den Schalter „Wartung“ in der Management Console aktivieren. Achten Sie dabei darauf, dass sich der Schalter bei jedem Neustart der App deaktiviert, das bedeutet, dass Sie immer, wenn Sie einen OrderFlow Pfad anlegen wollen den Schalter zunächst aktivieren müssen. Anschließend gehen Sie über den Button „zurück“ auf Ihre Startmaske und tippen etwa 3 Sekunden auf den Artikel, dem Sie einen solchen Pfad zuweisen möchten. Achtung, bei Zielwahltasten ist es nicht möglich dem Artikel einen OrderFlow Pfad zu übergeben. Nach dem Antippen fragt Sie die roc.Kasse App, ob Sie einen OrderFlow hinzufügen möchten, besitzt der Artikel bereits einen Pfad, so wird nach der Änderung gefragt. Wenn Sie die Abfrage mit „Ja“ bestätigen, öffnet sich folgendes Fenster:

Dieses Fenster ermöglicht es Ihnen OrderFlows aus Ihrer Liste zu suchen.

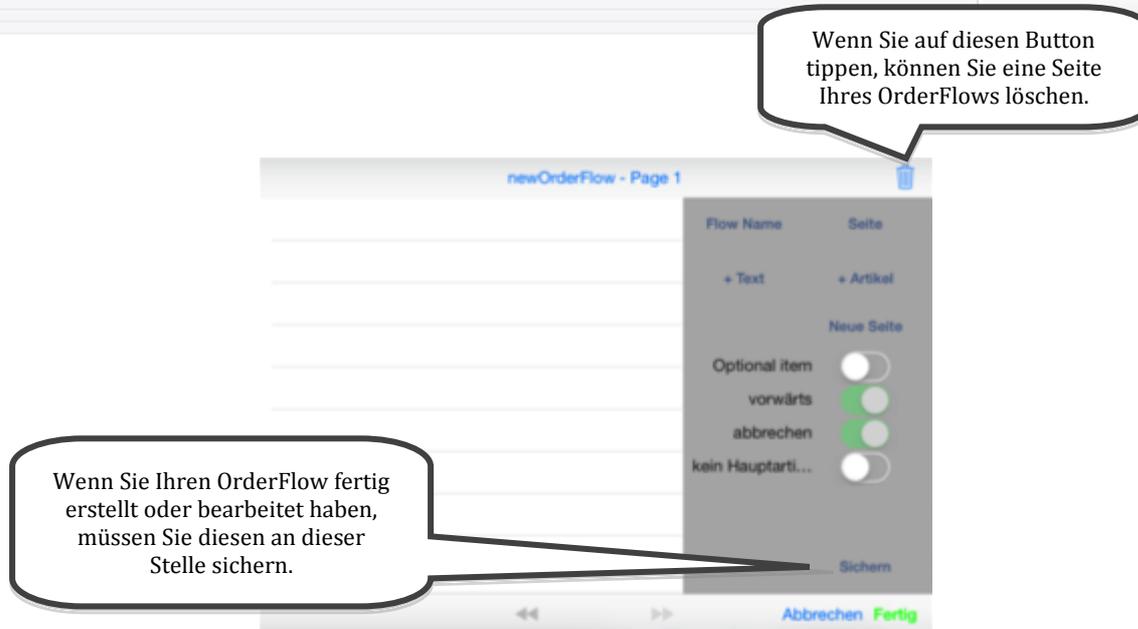
Durch Wischen über einen solchen Reiter können Sie einen OrderFlow aus Ihrer Liste löschen, dieser wird dann auch bei allen ihm zugeordneten Artikeln gelöscht.

Wenn Sie auf diesen Button, können Sie einen neuen OrderFlow hinzufügen.

Wenn Sie einen bestehenden OrderFlow Pfad eines Artikels löschen möchten, müssen Sie auf diesen Button tippen.



Wenn Sie den „+“-Button antippen, um einen neuen OrderFlow zu erstellen, so erscheint dieses Fenster:



- | | |
|--------------------|--|
| Flow Name: | Wenn Sie auf dieses Feld tippen, können Sie den Namen Ihres OrderFlows ändern. |
| Seite: | Wenn Ihr OrderFlow mehrere Seiten besitzt, können Sie durch Tippen auf dieses Feld die Reihenfolge Ihrer Seiten festlegen. |
| + Text: | Wenn Ihr Artikel durch den OrderFlow lediglich Zusatztexte erhalten soll, so können Sie durch Tippen auf dieses Feld solche hinzufügen. |
| + Artikel: | Wenn Ihr OrderFlow jedoch Artikel enthalten soll, so tippen Sie auf dieses Feld. Der Unterschied zwischen „+Artikel“ und „+Text“ besteht vor allem darin, dass Artikel einen Preis haben und Zusatztexte nicht. |
| Neue Seite: | Wenn Sie eine neue Seite hinzufügen möchten, tippen Sie auf dieses Feld. |
| Optional item: | Bei Aktivierung dieses Schalters gelangt man durch Auswahl eines Textes automatisch in die nächste Flow Seite oder wenn keine weitere Seite vorhanden ist, schließt sich das Fenster und der Artikel wird samt gewählten Zusatztexten und –artikeln gebucht. |
| vorwärts: | Wenn Sie möchten, dass der Kellner bestimmte Seiten des OrderFlows nicht überspringen darf, dann müssen Sie diesen Schalter aktivieren. |
| abbrechen: | Wenn Sie nicht möchten, dass der Kellner den OrderFlow manuell abbrechen kann, so deaktivieren Sie diesen Schalter. |
| kein Hauptartikel: | |

Um Ihren OrderFlow Pfad zu speichern, genügt es an dieser Stelle dies über „speichern“ zu tun, ein Neustart der roc.Kasse App ist an dieser Stelle nicht notwendig. Ihren erstellten OrderFlow Pfad trägt roc.Kasse automatisch in das Combo Feld des jeweiligen Artikels ein. An dieser Stelle können Sie auch in Ihren Einstellungen nachvoll-

ziehen, welcher OrderFlow Pfad einem Artikel zugeordnet ist. Die Notation des OrderFlows lautet:

orderFlow;*<Name des OrderFlows>*

3. Untersparten anlegen

Untersparten kann man als Sparten verstehen, die einer Hauptsparte zugeordnet werden. Genau genommen sind es jedoch angelegte Artikel, die jedoch funktional nicht als Artikel agieren, sondern als Sparte. In der Testversion wurden die sogenannten Untersparten mit „>“ gekennzeichnet. Wenn Sie dort einen solchen Artikel antippen, werden Sie feststellen, dass roc.Kasse diesen Artikel nicht bucht, sondern lediglich eine neue Seite öffnet, aus der Sie einen Artikel wählen können.

Um eine Untersparte zu erstellen, müssen Sie zunächst Artikel erstellen⁶⁶, die Sie einer unsichtbaren Sparte⁶⁷ zuordnen. Diese Artikel sind dann die Artikel, die Sie Ihrer Untersparte zuordnen. Anschließend erstellen Sie den Artikel, der als Untersparte fungieren soll und tragen in das „Combo Feld“ folgendes ein:

B;<Artikelnummer des 1. Artikels>;<Artikelnummer des 2. Artikels>;

Sie können einer Untersparte beliebig viele Artikel zuordnen, Sie müssen lediglich darauf achten, dass diese durch ein Semikolon getrennt werden und Sie zudem ans Ende ebenfalls ein Semikolon setzen.

Auf diese Weise können beliebig viele Ebenen definiert werden.

⁶⁶ Wie Sie Artikel definieren, siehe 1.1.

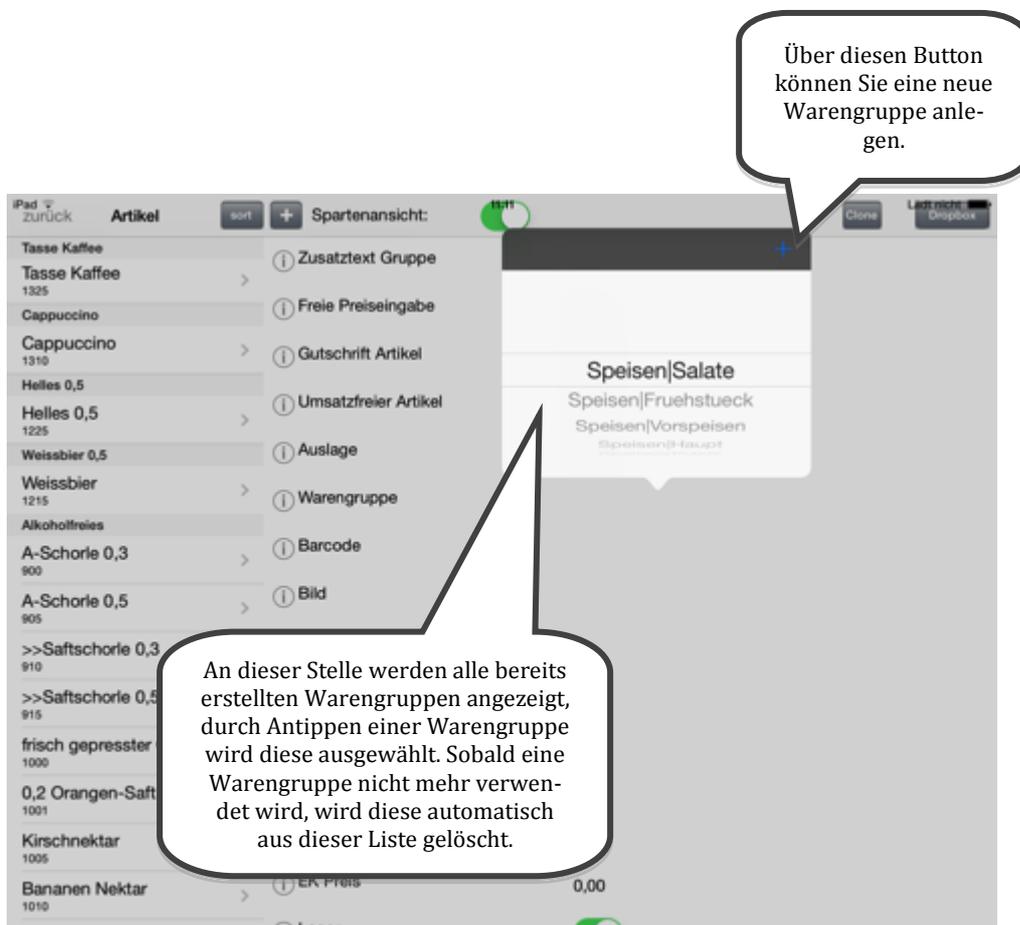
⁶⁷ Auf der Startmaske werden lediglich die Sparten 1-20 angezeigt, sofern Sie in „Expert“ nichts anderes festgelegt haben, das bedeutet alle darüberhinausgehenden Sparten werden nicht angezeigt und sind somit unsichtbar.

4. Warengruppen

Warengruppen dienen ausschließlich zu Auswertungszwecken. Mit Hilfe dieser Funktion ist es möglich, dass Sie Ihre angelegten Artikel zu bestimmten Gruppen zusammenfassen können, die dann übersichtlich auf Ihren Z-Streifen gedruckt werden. An dieser Stelle haben Sie die Wahl die Artikel entweder in Hauptwarengruppen oder in Unterwarengruppen zusammenzufassen. Hauptgruppen werden in der Zeile „Warengruppe“ lediglich durch ein Semikolon getrennt und die Unterwarengruppen werden wie folgt definiert:

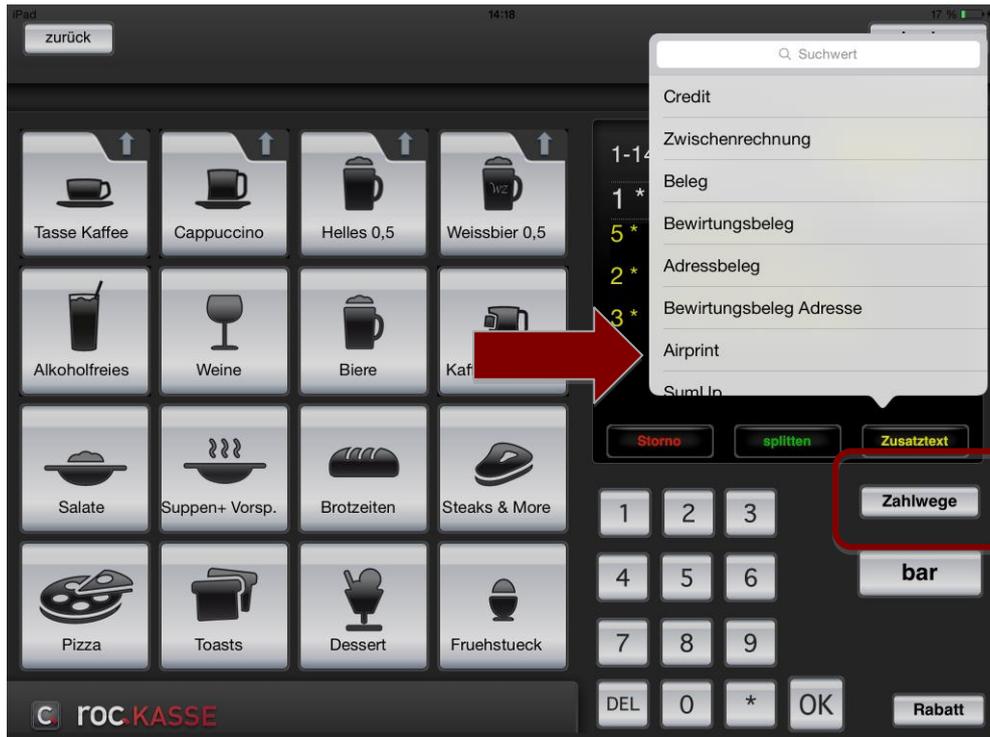
<Name der Hauptwarengruppe>|<Name der Unterwarengruppe>

Wenn Sie auf die Zeile „Warengruppe“ tippen, öffnet sich die folgende Liste:

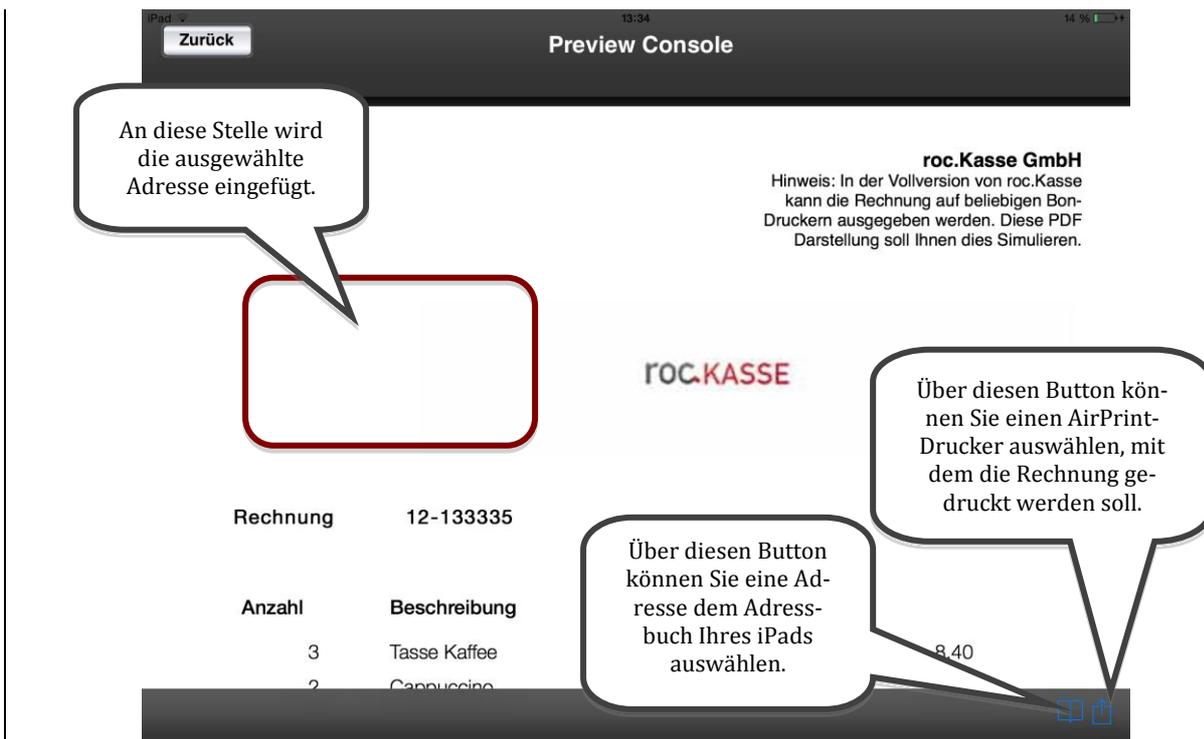


auswählen des airprintdruckers über zahlwege

Wenn Sie nun eine Bestellung aufnehmen und den Bon über Ihren AirPrint-Drucker drucken möchten, tippen Sie zunächst auf den Button „Zahlwege“ auf Ihrer Startmaske und wählen Sie „Airprint“ aus.



Nach dem Antippen der Option „Airprint“ öffnet sich folgendes Fenster:



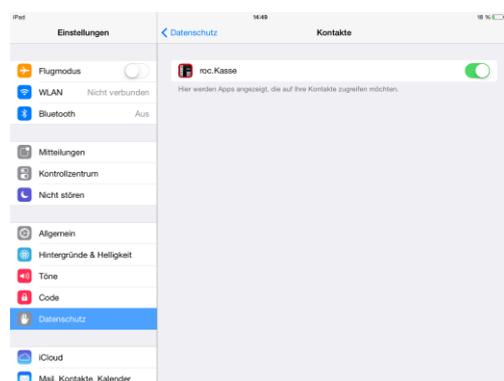
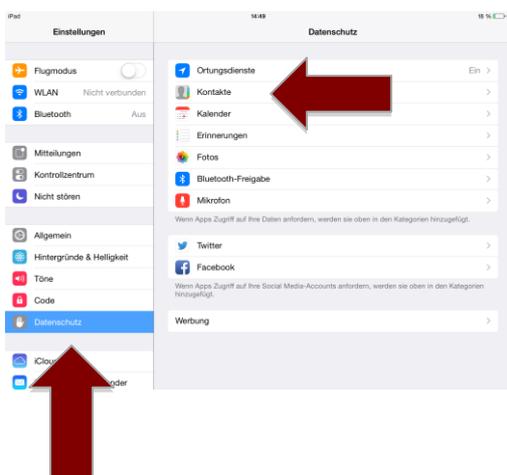
Hier sehen Sie eine Vorschau Ihrer AirPrint-Rechnung. Durch Wischen nach oben können Sie sich den Rest Ihrer Rechnung angucken.

Wenn Sie die Adresse Ihres Gastes in den Rechnungskopf einfügen möchten, dann tippen Sie auf den blauen „Buch“-Button in der rechten unteren Ecke dieses Fensters. Wenn Sie roc.Kasse den Zugriff auf das Adressbuch Ihres iPads verwehrt haben, so öffnet sich folgende Meldung:



Diese App hat keinen Zugriff auf Ihre Kontakte.
Sie können den Zugriff in der Einstellung „Datenschutz“ aktivieren.

Um roc.Kasse den Zugriff auf Ihr Adressbuch zu erlauben, verlassen Sie zunächst die roc.Kasse App und öffnen die Einstellungen Ihres iPads. Wählen Sie an dieser Stelle die Option „Datenschutz“ aus und dann die Option „Kontakte“. An dieser Stelle aktivieren Sie nun den Schalter „roc.Kasse“.

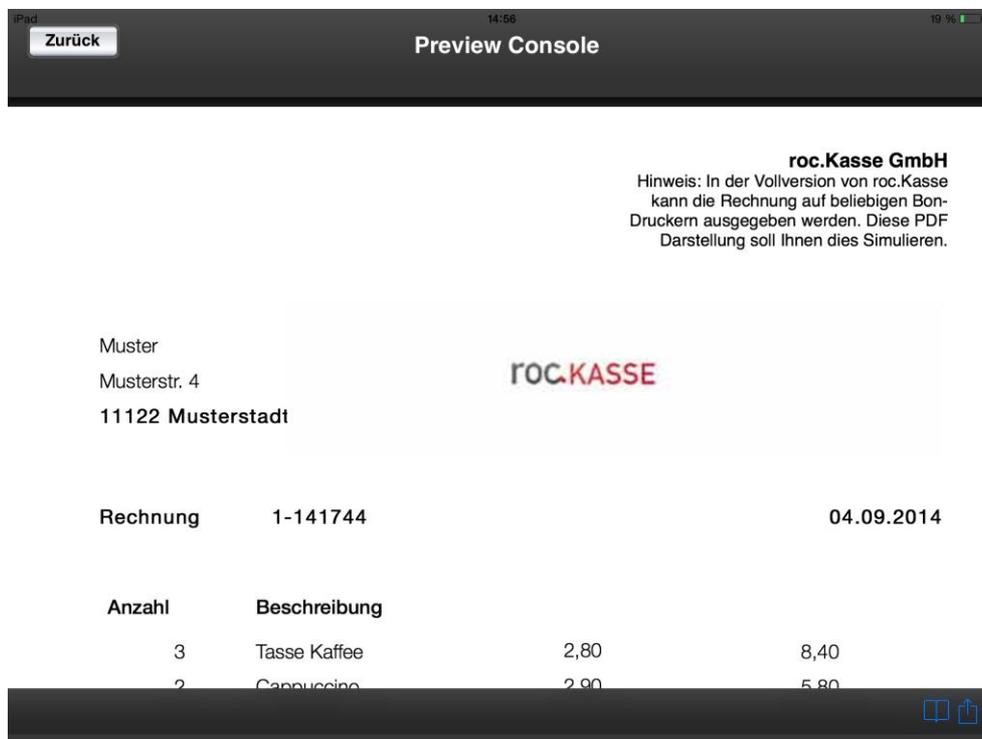


Nun können Sie wieder Ihre roc.Kasse App öffnen. Da jedoch der Tisch bei Auswahl der Option „Airprint“ direkt abgeschlagen wird, ist beim erneuten Öffnen der roc.Kasse App die „Preview Console“ geschlossen und der Tisch abgeschlagen. Um die AirPrint-

Rechnung dennoch drucken zu können, müssen Sie den abgeschlagenen Tisch über den Button „alle“ öffnen und dann erneut über den Button „Zahlwege“ die Option „Airprint“ auswählen. Tippen Sie nun wieder auf den blauen „Buch“-Button in der rechten unteren Ecke der Preview Console und es öffnet sich automatisch das Adressbuch Ihres iPads. Hieraus können Sie nun eine Adresse auswählen, die dann in den Kopf Ihrer Rechnung eingefügt wird.

Wenn Sie jedoch einen Kontakt einfügen möchten, der sich noch nicht in Ihrem Adressbuch befindet, müssen Sie diesen erst in der App „Kontakte“ anlegen. Verlassen Sie hierzu die roc.Kasse App und öffnen Sie die App „Kontakte“. Über den „+“-Button können Sie nun einen neuen Kontakt erstellen. Nach dem Erstellen des Kontakts bestätigen Sie diesen über den Button „Fertig“. Anschließend öffnen Sie wieder die roc.Kasse App und die Liste Ihrer Kontakte erweitert sich automatisch um den eben neu angelegten Kontakt. Wählen Sie nun diesen Kontakt aus der Liste aus und er wird automatisch in den Rechnungskopf eingefügt.

Die Rechnung sieht nach Auswahl einer Adresse dann zum Beispiel folgendermaßen aus:



Um die Rechnung über einen AirPrint-Drucker drucken zu können, tippen Sie auf das blaue Viereck in der rechten unteren Ecke der Preview Console. Nach dem Antippen dieses Buttons, öffnet sich ein Dialogfenster mit dem Titel „Druckeroptionen“. Tippen Sie an dieser Stelle auf das Feld „Drucker“ und es werden automatische AirPrint-Drucker gesucht und angezeigt. Aus dieser Liste können Sie nun den Gewünschten Drucker auswählen. Wenn Sie nun auf den Button „Drucken“ tippen, wird Ihre Rechnung ausgedruckt.

roc.KASSE GmbH
Hinweis: In der Vollversion von roc.KASSE
können Sie die Druckertypen auswählen. Bon-
D

roc.KASSE

Rechnung 12-

Anzahl	Beschreibung	
3	Tasse Kaffee	2,80
2	Cappuccino	2,90

Druckeroptionen

Drucker Drucker auswählen >

1 Kopie [-] [+]

Drucken

Zurück Preview Console 13:36 15 %

An dieser Stelle können Sie einen Drucker auswählen.

Hier können Sie festlegen, wie viele Kopien von der Rechnung erstellt werden sollen.

Tippen Sie nach der Auswahl des Druckers auf diesen Button und Ihre Rechnung wird gedruckt.

6. Dropbox

Mit der Dropbox verändert sich das Arbeiten mit roc.Kasse und allen anderen roc.Apps grundlegend. Es dient als eine reine Komfortfunktion, denn mit Hilfe dieses Mediums können Sie egal wo Sie sich befinden oder mit welchem Gerät Sie sich einloggen auf Ihre Kassendaten zugreifen und diese verwalten.

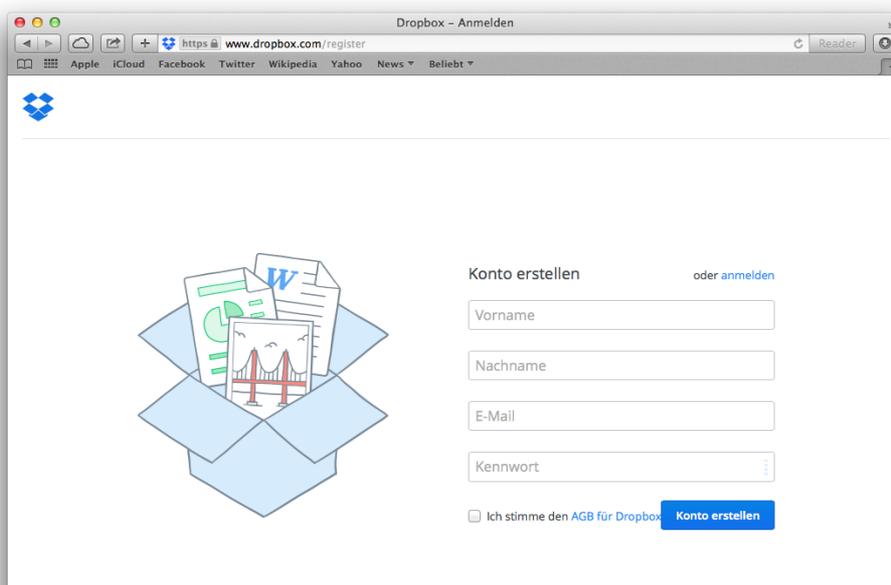
Dropbox ist ein zentrales Speichersystem, welches roc.Kasse als wirkungsvolles Konzept der Datensicherung vorsieht. Mit Hilfe von Dropbox haben Sie die Möglichkeit zum einen Backups Ihres kompletten roc.Kasse Inhaltes ohne großen Aufwand zu speichern, zum anderen können Sie Dateien, wie den Artikel- und Spartenstamm, Ihre Benutzereinstellungen, OrderFlows, Zusatztexte und die Invoicedatei in Ihrer Dropbox ablegen, um diese einfach von Ihrem Mac oder Windows Rechner aus zu bearbeiten. Ihre Journaldateien werden revisions sicher archiviert.

Alternativ kann auch ohne Dropbox und Internetanbindung gearbeitet werden, hierbei werden Daten lokal per iTunes aus Ihrer roc.Kasse eingespielt oder ausgelesen.⁶⁹

Ein großer Vorteil bei Dropbox liegt darin, dass es sich um eine Standardtechnologie handelt. Sie entscheiden, wer Zugriff auf Ihre Daten hat.

6.1 Dropbox Account anlegen

Falls Sie noch keinen kostenlosen Dropbox Account besitzen, öffnen Sie bitte über Ihren Internetbrowser folgenden Link: www.dropbox.com/register und registrieren sich dort.



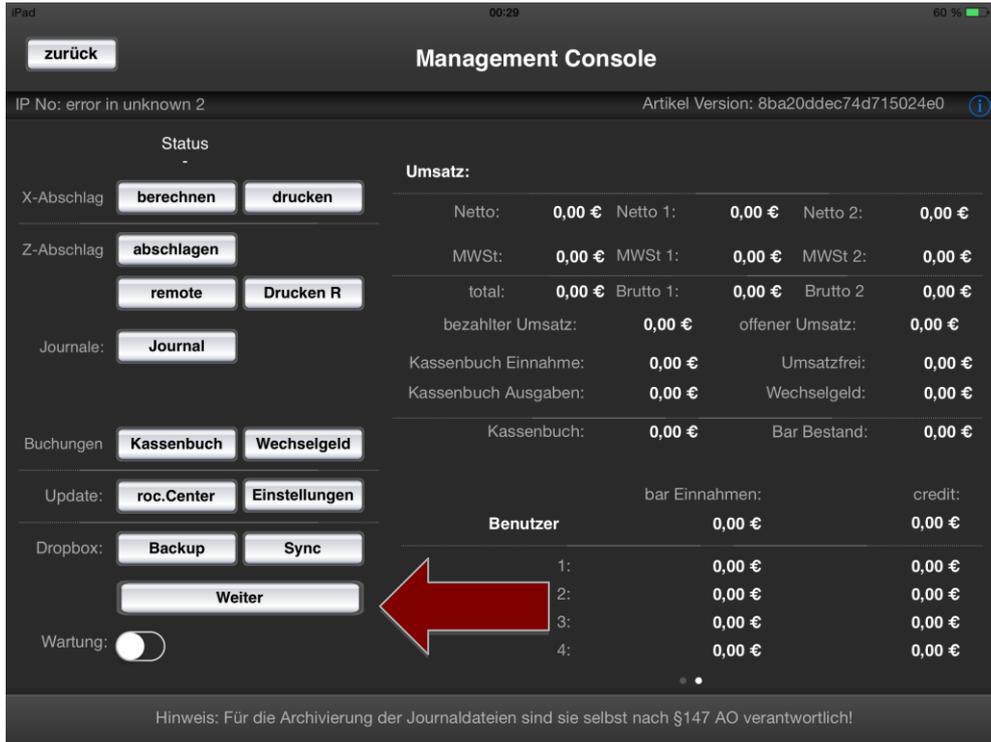
Anschließend fordert Sie die Internetseite dazu auf, das Dropbox Programm zu laden. Laden Sie bitte das Programm runter, installieren es und melden sich mit Ihrem angelegten Account an. Auf Ihrem Rechner wurde ein Ordner mit dem Namen „Dropbox“ angelegt, in welchem sich jegliche Dateien befinden, die Sie in Ihre Dropbox laden.

⁶⁹ Dateien in iTunes

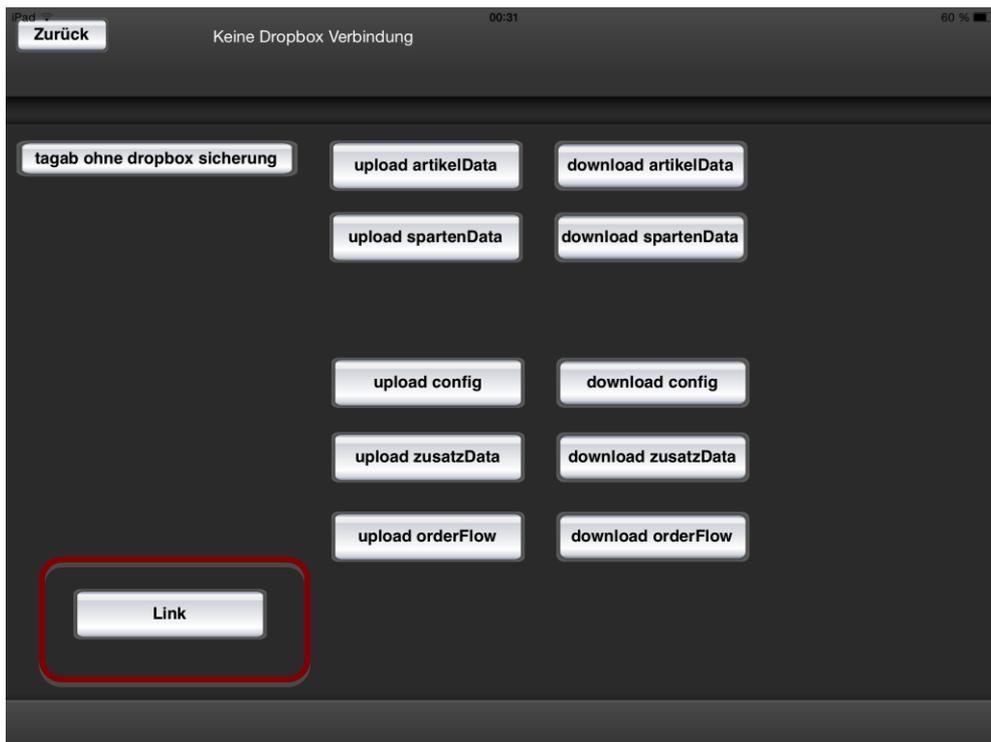
6.2 roc.Kasse mit Dropbox verbinden

Um die roc.Kasse App mit Ihrer Dropbox verbinden zu können, öffnen Sie Ihre roc.Kasse App und gehen auf:

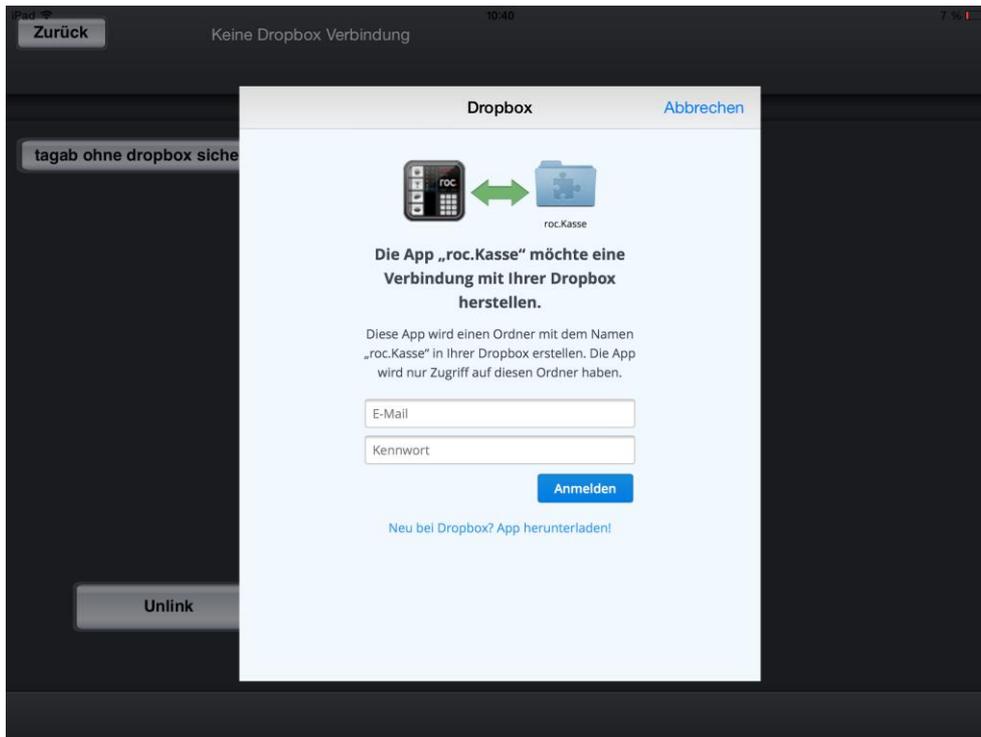
Management Console > Weiter



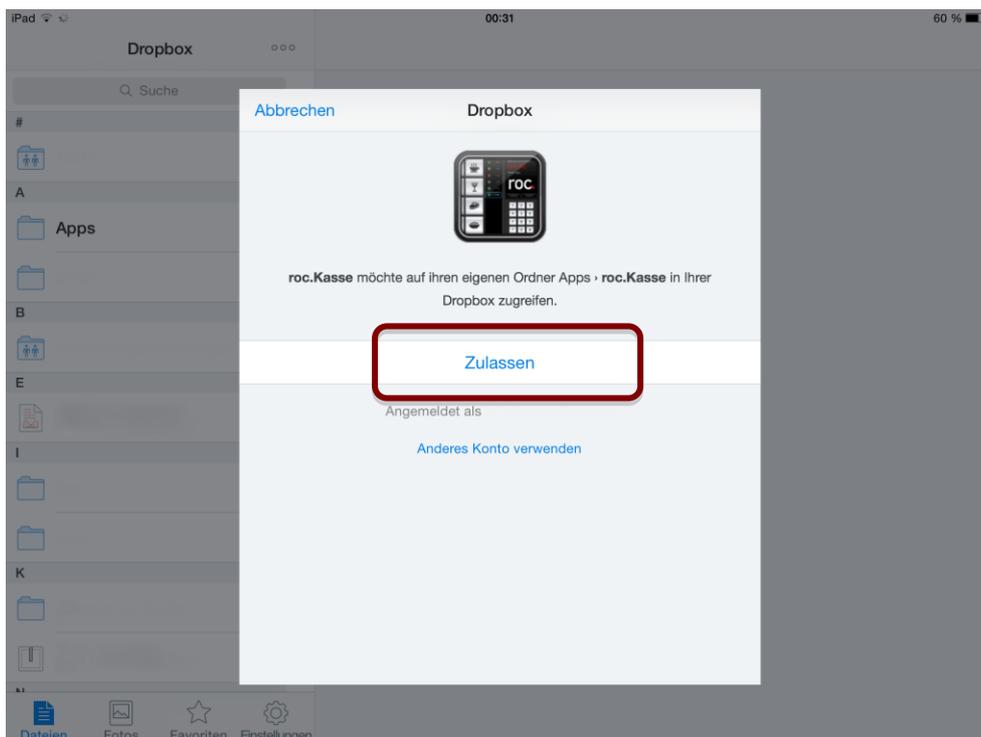
Woraufhin sich folgende Maske öffnet:



Wenn Sie nun auf den „Link“-Button tippen, öffnet sich automatisch folgendes Dialogfenster. Melden Sie sich bitte an dieser Stelle mit Ihren Dropbox Kontodaten an.



Wenn Sie die Dropbox App auf Ihrem iPad installiert haben, werden Sie automatisch in die Dropbox App weitergeleitet. Dort werden Sie dazu aufgefordert roc.Kasse den Zugriff auf Ihre Dropbox zu gewährleisten. Tippen Sie hierfür auf „Zulassen“.
Mit der Dropbox App kann es allerdings in Verbindung mit roc.Center iPad zu Problemen führen. Hierbei müssen Sie für die Installation der roc.Center App die Dropbox App von Ihrem iPad löschen.



In beiden Fällen wird nun automatisch ein Ordner „Apps“ in Ihrer Dropbox angelegt, in welchem sich nun ein Ordner namens „roc.Kasse“ befindet. In diesem Ordner werden nun alle Dateien abgelegt, welche roc.Kasse mit Ihrer Dropbox synchronisieren soll.

6.3 Wie organisiert sich Ihre Dropbox?

Aufgrund Ihrer getätigten Einstellungen organisiert sich Ihre Dropbox selbst und legt bei Bedarf Pfade an. Unter einem Pfad versteht man vereinfacht die Beschreibung des Ortes, wo sich ein Dokument befindet.

6.4 Anwendungen

6.5 Einstellungen

Config: benutzer drucker beleg drucker allgemeine einstellungen rabatte zahlarten kredite

6.6 Stammdaten

Artikel sparten orderflows zusatztext

6.7 Tagesabschluss

6.8 Sync

Art montior um die vorgänge beobachten zu können

1.1 Permanentes Laden

Temp datei bei dropbox> dropbox auto journal interval zeit eintragen in welchem rhythmus die temp datei ind den filialordner(tagesabschluss > journal auf dropbox pfad) gespeichert wird

Temp datei: wird in diesem intervall das aktuelle journal in die dropbox gelegt wird sofort überschrieben wenn eine veränderung ist und das intervall abgelaufen ist und dient unter anderem der app roc.live zur aktuellen umsatzabfrage als auch der app roc.center wenn man da live auswertungen machen möchte

Ersetzt nicht den tagesabschluss ist nur für live auswertungen

Wird wahrscheinlich hinten angestellt wenn backups und so weiter gemacht werden -> testen

1.2 sequentielles laden

einzelene dateien in die dropox stellen in der reihenfolge wie sie da angezeigt werden. Journal invoice roc report und datenbank datei. Alle dateien des tagesabschluss die einzeln hochgeladen werden

1.3 Gruppiertes Laden

Dateien des Tagesabschluss. Gruppierung der einzelnen dateien. Gruppen werden hinternanderweg geladen. In gruppe werden dateien sequentiell geladen

Dropbox ist ein limitiertes account bei backups kann sie auch schonmal volllaufen abhilfe alte backups entfernen oder kontingent erweitern

7. Trinkgeldabfrage

Wenn Sie den Schalter „Trinkgeldabfrage“ in „Zahlwege“ bei einer Kreditart aktiviert haben, so erlauben Sie, dass ein Kunde, der mit Kreditkarte zahlt auch darüber Trinkgeld geben kann. Hierfür müssen Sie jedoch zusätzlich einen Artikel anlegen, den Sie einer verdeckten Sparte zuordnen und keinen Preis geben. Außerdem müssen Sie den Schalter „Freie Preiseingabe“ deaktivieren und die Schalter „Umsatzfreier Artikel“ und „Auslage“ aktivieren. Anschließend müssen Sie nur noch unter *Mehr Einstellungen > Hotel* in der Zeile „Artikelno für Trinkgeld“ die Artikelnummer des eben angelegten Artikels eingeben.