

CHECKOUTDESK 7

KOSTENLOSE KASSENSOFTWARE FÜR ALLE EINSATZBEREICHE



INHALT

1.	Einleitung.....	5
1.	Vorwort	5
2.	Systemvoraussetzungen	5
2.	Datenbanken	6
2.	Produkte, Kunden, Tickets und Gutscheine hinzufügen	6
3.	Elemente suchen, bearbeiten und löschen.....	7
4.	Datenbanken Exportieren und Importieren.....	8
5.	Daten speichern	9
6.	Datenbanken drucken	9
7.	Standardverzeichnisse.....	10
3.	Verkaufsroutine.....	11
1.	Produkte zu einer Rechnung hinzufügen	11
2.	Rechnung bearbeiten	11
3.	Rechnung bezahlen	12
4.	Arbeiten mit mehreren Rechnungen	13
1.	Eine neue Rechnung hinzufügen	13
2.	Zwischen Rechnungen wechseln.....	13
3.	Rechnungsoptionen, Rechnung speichern und löschen	13
4.	Produkte zwischen Rechnungen austauschen	14
5.	Produkte als Erledigt markieren.....	15
5.	Einstellungen	16
1.	Tab "Allgemeine Einstellungen"	16
2.	Tab "Benutzerkonten"	16
3.	Tab "Hardware"	17
1.	Kassenschubladen	17
2.	(Bon-)drucker	17

3.	Barcodescanner	18
4.	Weitere Hardware	18
4.	Tab "Anzeigen"	18
5.	Registrieren	18
6.	Weitere Tools und Funktionen	20
1.	Ribbon-Tab "Anzeige"	20
1.	Kundenmonitor	20
2.	Kundenbestellung	20
3.	Rechnungsübersicht	21
4.	Kioskmodus	21
5.	Bildschirmtastatur	21
2.	Ribbon-Tab "Funktionen"	21
1.	Statistiken	21
2.	Tagesabschluss	22
3.	Tischübersicht	22
4.	Ticketer	23
5.	Kalender	23
6.	Währungsumrechner	24
7.	Geldzähler	24
8.	Barcodes erstellen	24
9.	Touchscreen reinigen	24
3.	Schnellzugriff	25
4.	NewsCenter	25
5.	Tastaturnavigation	25
7.	Verbindung mit einem Datenbankserver herstellen und Netzwerkfunktionen nutzen	26
1.	Einsatzgebiete der Netzwerkfunktion	26
2.	Allgemein / Hardwareeinrichtung	26

3.	Installation des Datenbankservers	26
4.	Softwareeinrichtung	28
5.	Netzwerkfunktionen nutzen.....	29
1.	Daten hochladen	29
2.	Chat nutzen	29
3.	Netzwerkfunktionen der Kundenbestellung	29
4.	Datensicherung	30
8.	Schlusswort	31

Das CheckoutDesk-Symbol stammt von <http://www.aha-soft.com/>.

Für weitere Informationen lesen Sie bitte den Abschnitt „Über CheckoutDesk“ im Menü.

Handbuch Version 7.0

1. EINLEITUNG

1. VORWORT

Vielen Dank, dass Sie sich für CheckoutDesk, der freien Kassensoftwarelösung, entschieden haben.

CheckoutDesk ist ein einfach zu bedienendes und leistungsstarkes Kassensystem bzw. Kassensoftware für Windows. Dabei wird es allen Anforderungen moderner Kassensysteme gerecht, und bietet neben allen erforderlichen Funktionen in einem breit gefächerten Anwendungsspektrum auch eine übersichtliche und zeitgemäße Benutzeroberfläche. Mögliche Einsatzgebiete wären zum Beispiel der Verkauf (Gastronomie oder Kassen im Einzelhandel), Verwaltung von Warenlagern, Protokollierung des Verkaufs, Überprüfung von Tickets, usw. Natürlich wird auch Kassenhardware wie Barcodescanner, Bondrucker und Kassenschubladen unterstützt.

Trotz sorgfältiger Programmierung müssen wir Sie darauf aufmerksam machen, dass es sich hier um kostenlose Software handelt, und somit die Entwickler im Falle eines Programmfehlers keine Haftung, Gewährleistung oder Garantie übernehmen können und werden. Dies haben Sie mit dem Lizenzvertrag vor der Installation akzeptiert. Wir freuen uns, wenn Sie sich an der Entwicklung beteiligen und uns Fehler über das Feedbacksystem melden.

2. SYSTEMVORRAUSSETZUNGEN

Um mit CheckoutDesk reibungslos arbeiten zu können benötigen Sie:

- Betriebssystem (Client): Windows XP, Vista, 7
- Betriebssystem (Server): beliebige Windowsversion oder Linux-Distribution mit MySQL-Server
- Zusatzsoftware:
 - .NET Framework 4 (zum Ausführen von CheckoutDesk)
Diese Zusatzkomponenten sind möglicherweise bereits installiert. Ansonsten können sie kostenlos von der Microsoft-Website heruntergeladen werden:
<http://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=17718>
 - .NET Framework 2 (zum Installieren von Updates)
- Optionale Hardware:
 - Touchscreen
 - Barcodescanner
 - Kassenschublade
 - (Bon-)Drucker
 - Netzwerk-Hardware (mehrere Computer, Router oder Switch)

2. DATENBANKEN

Alle Produkte, welche Sie zu einer Rechnung hinzufügen können, werden in einer zentralen Produktdatenbank verwaltet. Ebenso können Sie Ihre Kunden in der Kundendatenbank, Tickets in der Ticketdatenbank und Gutscheine in der Gutscheindatenbank verwalten. Kunden können Sie später einer Rechnung zuordnen, Tickets mit dem Ticketer überprüfen und Gutscheine während des Bezahlvorganges einlösen.


Zur Speicherung der Daten haben Sie zwei Optionen.

1. **Speicherung lokal in Textdateien** in den eigenen Dokumenten auf ihrem Rechner (Standardeinstellung). Diese Variante sollten Sie nur für Testzwecke oder bei einem sehr kleinen Einsatzgebiet in Betracht ziehen. Die Datenbanken werden ebenso wie die aktuellen Rechnungen, Benutzerkonten und Einstellungen beim ordnungsgemäßen Beenden des Programmes im Ordner „CheckoutDesk“ in den eigenen Dokumenten gespeichert. Sobald Sie mit mehr als 300 Datensätzen arbeiten kann die Performance erheblich darunter leiden. Sobald Sie CheckoutDesk auf mehr als einem Computer nutzen, sollten Sie ebenfalls von dieser Methode absehen.
2. **Speicherung auf einem (MySQL-)Datenbankserver**, welcher auf dem selben oder einem separaten Rechner läuft. Wenn Sie sich für diese Variante entscheiden, können Sie mehrere Clients logisch miteinander betreiben. Die Clients synchronisieren automatisch alle Daten mit dem Server und Sie haben einen zentralen Datenspeicherort. Unverzichtbar z.B. für den Einsatz an einer Kasse mit mehreren Kassierplätzen, damit der Lagerbestand in der Produktdatenbank synchron bleibt.


2. PRODUKTE, KUNDEN, TICKETS UND GUTSCHEINE HINZUFÜGEN

Wechseln Sie in den Ribbon-Tab „Daten“. Klicken Sie im Bereich „Neu“ auf „Produkt“, „Kunde“, „Ticket“ oder „Gutschein“, um ein solches Element hinzuzufügen. Sie können auch in der Gruppe „Datenbanken“ auf das Symbol der Produktdatenbank klicken, und im sich öffnenden Fenster in den Tab „Hinzufügen“ wechseln.



Fügen Sie zunächst ein neues Produkt hinzu. Vergeben Sie eine beliebige Produkt-ID. Sie können sich auch eine ID generieren lassen, indem Sie die Schaltfläche  neben dem ID-Textfeld bestätigen. Die ID eines Produktes kann mit Barcodes kombiniert werden. Der Inhalt eines Barcodes ist stets die Produkt-ID. Sie können auch bereits bestehende Barcodes verwenden. Klicken Sie in das ID-Feld, sodass der Cursor darin blinkt. Scannen Sie jetzt mit Ihrem Barcodescanner z.B. den Barcode einer

Getränkeflasche. Der Barcode-Inhalt wird in das ID-Feld übernommen (dies sind meist mehrere Ziffern). Sie können mit CheckoutDesk auch Barcodes für Ihre eigenen Produkte erstellen. Lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel unter „Weitere Tools und Funktionen“.

Vergeben Sie als nächstes einen passenden Produktnamen, im Beispiel „0,5 L Wasser Still“. Als nächstes muss der Preis festgelegt werden. Geben Sie z.B. „2,87“ ein. Geben Sie nur den Zahlenwert ein ohne Währung. Sie können auch einen Einkaufspreis (EK-Preis) eingeben, um in den Statistiken den Gewinn zu ermitteln. Optional können Sie eine Beschreibung angeben. Geben Sie als nächstes ein, wie viel Elemente Sie von diesem Produkt auf Lager haben. Auch der nachfolgende Wert „Bildpfad“ ist optional, aber empfehlenswert, da Sie somit einen besseren Überblick bekommen. Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben dem Pfad-Feld, um ein Bild auf dem Computer auszuwählen. Dieses darf später nicht in einen anderen Ordner verschoben werden. Sollten Sie CheckoutDesk im Netzwerk verwenden, empfiehlt es sich die Bilder auf einem zentralen Netzlaufwerk zu speichern, welches auf allen PCs den selben Laufwerksbuchstaben trägt. Zum Schluss können Sie festlegen, mit welchem Mehrwertsteuersatz (A, B, C oder D) das Produkt behandelt werden soll. Für den Test wird kein Mehrwertsteuersatz festgelegt (/). Fügen Sie das Produkt mit einem Klick auf „Hinzufügen“ zu der Produktdatenbank hinzu.

Nach dem gleichen Verfahren können Sie Kunden, Tickets und Gutscheine zu der jeweiligen Datenbank hinzufügen.

3. ELEMENTE SUCHEN, BEARBEITEN UND LÖSCHEN

Wechseln Sie in der Produkt-, Kunden-, Ticket- oder Gutscheindatenbank in den Tab „Suchen“, und geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld ein. Die Suchergebnisliste wird sofort aktualisiert. Sie können auch einen Barcode einscannen, um ein Produkt anhand einer ID zu finden.



Um ein Element (Produkt, Kunde oder Ticket) zu bearbeiten,

- klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element (Produkt, Kunde, Ticket oder Gutschein) in einer Datenbank, und wählen „Markierte(s/n) [Produkt, Kunden, Ticket, Gutschein] bearbeiten“. Es wird automatisch in den Tab „Bearbeiten“ gewechselt, und Sie können einen Wert verändern. Speichern Sie Ihre Änderungen mit einem Klick auf „Bearbeiten“.

- wechseln Sie in den Tab „Bearbeiten“ und klicken Sie in das ID-Feld. Geben oder scannen Sie jetzt die ID des zu bearbeitenden Produktes ein, und verfahren Sie weiter wie im ersten Punkt.

Um ein Element (Produkt, Kunde, Ticket oder Gutschein) zu löschen,

- klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element (Produkt, Kunde, Ticket oder Gutschein) in einer Datenbank, und wählen „Markierte [Produkte, Kunden, Tickets, Gutscheine] löschen“.
- wechseln Sie in den Tab „Bearbeiten“ und klicken Sie in das ID-Feld. Geben oder scannen Sie jetzt die ID des zu bearbeitenden Produktes ein, und klicken Sie auf „Löschen“.

Weitere Funktionen:

- Wenn Sie eine neue Lieferung bekommen, können Sie in der Produktdatenbank rechts auf die Liste und anschließend auf "Eingehende Lieferung" klicken. Geben/scannen Sie die ID des Produktes ein, von dem Sie eine Lieferung bekommen haben, und geben Sie anschließend die Anzahl der eingetroffenen Produkte ein. Diese werden nun automatisch zum aktuellen Bestand addiert.
- Wenn Sie beim Bezahlvorgang die Rechnung einem Kunden zugeordnet haben, können Sie diese später wieder einsehen, indem Sie rechts auf einen Kunden in der Kundendatenbank klicken und "Rechnungen des markierten Kunden anzeigen" auswählen. Es öffnet sich eine Liste mit allen Rechnungen, die diesem Kunden zugeordnet wurden. Doppelklicken Sie eine Rechnung an, um Sie genau anzusehen und bei Bedarf zu drucken.
- Im Laufe der Zeit sammeln sich eventuell viele Gutscheine in der Gutscheindatenbank an, die schon eingelöst wurden (ihr Betrag beträgt dann 0,00). Sie können diese überflüssigen Einträge auf einmal löschen, indem Sie rechts auf die Liste der Gutscheindatenbank klicken und "Bereinigen" auswählen.

4. DATENBANKEN EXPORTIEREN UND IMPORTIEREN

Um die Produkt-, Kunden-, Ticket- oder Gutscheindatenbank zu exportieren oder zu importieren, klicken Sie auf den Pfeil unter dem entsprechenden Datenbanksymbol im Ribbon-Tab „Daten“.



Wählen Sie „In Datei exportieren“, um alle Elemente in eine Datei zu schreiben, um diese auf einem anderen Computer wieder importieren zu können. Sie können beim Export zwischen dem CheckoutDesk-Datenbankformat (CDP für Produktdatenbanken, CDC für Kundendatenbanken, CDT für Ticketdatenbanken und CDV für Gutscheindatenbanken) und dem CSV-Format wählen. Das CSV-Format kann in Excel geöffnet werden. Ebenso kann neben dem CheckoutDesk-Datenbankformat auch das CSV-Format über den Menüpunkt „Aus Datei importieren“ importiert werden. Wählen Sie

„Aus Datei importieren (aktuelle Produkte behalten)“, wenn Sie die aktuell geladene Datenbank und die zu ladende Datenbank zusammenführen möchten.

Die Spaltenreihenfolge für den Import von CSV-Dateien ist festgelegt. Bitte überprüfen Sie vor dem Import von CSV-Dateien aus anderen Programmen, ob die Spaltenreihenfolge übereinstimmt (z.B. indem Sie die Datei in Excel öffnen). Außerdem dürfen die CSV-Dateien keine Leerzeilen enthalten. Anderenfalls kann es zu Fehlern beim Import kommen.

Spaltenreihenfolgen (von links nach rechts):

Produktdatenbank:

ID, Produktname, Preis (numerisch), Beschreibung, Lagerbestand (numerisch oder ∞-Zeichen), MwSt.-Satz (A, B, C, D), Bildpfad, Einkaufspreis (numerisch)

Kundendatenbank:

ID, Name, Vorname, E-Mail, Telefon, Mobil, Geb. Datum, Straße, PLZ, Ort, Land, Bemerkungen, Status, Bildpfad

Ticketdatenbank:

ID, Status, Kunde (Name oder ID)

Gutscheindatenbank:

ID, Betrag (numerisch), Von Kunde (Name oder ID), Für Kunde (Name oder ID), Ausgestellt (Datum), Eingelöst (Datum)

5. DATEN SPEICHERN

Die Datenbanken und Rechnungen werden automatisch beim Beenden des Programmes gespeichert. Wenn Sie die Datenbanken bereits zuvor speichern möchten (zum Beispiel wenn Sie CheckoutDesk immer geöffnet lassen und den PC nur in den Ruhezustand fahren), klicken Sie auf "Alle speichern" im Ribbon-Tab "Daten".

6. DATENBANKEN DRUCKEN

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste einer Datenbank und wählen Sie "Drucken" bzw. "Druckvorschau". Dies funktioniert in allen 4 Datenbanken.

Zusätzlich zum Ausdruck der gesamten Datenbanken können folgende Drucke durchgeführt werden:

- Preisschilder (Produktdatenbank)
- Kundenexemplar eines Tickets (Ticketdatenbank)
- Kundenexemplar eines Gutscheins (Gutscheindatenbank)

7. STANDARDVERZEICHNISSE

CheckoutDesk legt unter folgenden Verzeichnissen Dateien ab:

Bezeichnung	Pfad	Bemerkung
Programmverzeichnis	C:\Program Files (x86)\CheckoutDesk (standardmäßig)	Enthält die notwendigen Programmdateien; kann während der Installation geändert werden
Verzeichnis für Benutzerdaten (lokale Datenbanken)	%userprofile%\Documents\CheckoutDesk (in den eigenen Dokumenten)	Enthält die Datenbanken, Rechnungen, Statistiken, ...
Verzeichnis für Einstellungen	%userprofile%\AppData\Local\CheckoutDesk (der Ordner AppData ist ein versteckter Ordner)	Enthält alle Einstellungen inklusive der Benutzerkonten

Sie können das Verzeichnis für Benutzerdaten und das Verzeichnis für Einstellungen löschen, um CheckoutDesk in den Werkszustand zu versetzen. Sie sollten diese beiden Verzeichnisse sichern, um nach einem Datenverlust weiterarbeiten zu können.

Wenn Sie CheckoutDesk deinstallieren, wird nur das Programmverzeichnis gelöscht, nicht aber die Verzeichnisse für Benutzerdaten und Einstellungen. Löschen Sie diese bitte manuell, wenn Sie sich ganz sicher sind, dass Sie die Daten nicht mehr benötigen und Sie CheckoutDesk nicht mehr verwenden möchten.

3. VERKAUFSROUTINE

1. PRODUKTE ZU EINER RECHNUNG HINZUFÜGEN

Um zu Beispiel einen Kunden an der Kasse oder einen Tisch im Restaurant zu bedienen, werden die vorher zur Produktdatenbank hinzugefügten Produkte zu einer Rechnung hinzugefügt. Bei dem ersten Start wird automatisch eine Rechnung „Rechnung 1“ erstellt. Klicken Sie in das Eingabefeld und geben oder scannen Sie eine Produkt-ID ein. Tippen Sie anschließend auf ENTER, sollten Sie keinen Barcodescanner verwenden. Das Produkt wurde nun zu Rechnung links hinzugefügt. Barcodescanner fügen ein ENTER automatisch ein, sollte dies nicht der Fall sein, lesen Sie bitte das Handbuch Ihres Barcodescanners, wie Sie diese Funktion aktivieren können.

Sie können ein Produkt mehrfach hinzufügen, indem Sie in das Eingabefeld die Produkt-ID, ein Mal-Zeichen (*), und anschließend die Anzahl eingeben.

Syntax: [ID]*[Anzahl]

Beispiel: 729936*3

Sie können einen manuellen Aufpreis verbuchen, falls ein Produkt noch nicht in die Produktdatenbank aufgenommen wurde, und Sie keine Zeit haben, dies vor dem Kunden zu tun. Geben Sie ein Plus-Zeichen (+) in das Eingabe-Feld ein, und anschließend den Betrag.

Syntax: +[Betrag]

Beispiel: +39,99

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Bezeichnung des Datensatzes sowie weitere Daten ändern können.

Ebenfalls können Sie auf die gleiche Art und Weise mit einem Minus-Zeichen (-) einen manuellen Preisnachlass verbuchen.

Syntax: -[Betrag]

Beispiel: -39,99

Außerdem ist es möglich, mit dem Bruchzeichen (/) einen prozentualen Preisnachlass zu verbuchen.

Syntax: /[Rabatt in Prozent]

Beispiel: /10 *(10% Rabatt auf die aktuelle Zwischensumme)*

Sie können auch einen prozentualen Preisnachlass auf ein bestimmtes Produkt verbuchen. Klicken Sie dazu das gewünschte Produkt in der Rechnung an und klicken anschließend auf "Weitere Optionen" und "Rabatt auf den markierten Artikel". Geben Sie nun den Rabatt in Prozent ein.

2. RECHNUNG BEARBEITEN

Um Elemente von der Rechnung zu löschen,

- geben Sie „01“ in das Eingabefeld ein, drücken F2, oder klicken Sie auf „Letztes Produkt löschen“ im Ribbon-Tab „Kassenbetrieb“, um das zuletzt zur aktuellen Rechnung hinzugefügte Element zu entfernen.

- geben Sie „02“ in das Eingabefeld ein, drücken F4, oder klicken Sie auf „Alle Produkte löschen“ im Ribbon-Tab „Kassenbetrieb“, um alle Produkte von der aktuellen Rechnung zu entfernen.
- geben Sie „03“ in das Eingabefeld ein, drücken F3, oder klicken Sie auf „Markierte Produkte löschen“ im Ribbon-Tab „Kassenbetrieb“, um alle ausgewählten Produkte in der aktuellen Rechnung zu löschen.

Die Produkte werden dabei natürlich nicht aus der Datenbank entfernt.

3. RECHNUNG BEZAHLEN

Geben Sie „00“ in das Eingabefeld ein und betätigen Sie ENTER, drücken F5, oder klicken Sie auf „Bezahlen“ im Ribbon-Tab „Kassenbetrieb“, um die Rechnung zu bezahlen. Nun wird der zu zahlende Betrag groß angezeigt. Geben Sie darunter den gegebenen Betrag ein. Das Rückgeld wird automatisch berechnet.

The screenshot shows the 'Bezahlen' (Pay) ribbon tab in the CheckoutDesk 5 software. The interface includes a menu bar with options like 'Menü', 'Kassenbetrieb', 'Daten', 'Funktionen', and 'Anzeige'. Below the menu bar, there are various icons for actions such as 'Fertig' (Finished), 'Abbruch' (Cancel), 'Barzahlung' (Cash payment), 'Online', 'Artikel aus dem Lagerbestand nehmen' (Remove item from inventory), 'Kunde zuordnen' (Assign customer), 'Gutschein einlösen' (Redeem voucher), 'Bezahldetails' (Payment details), 'Zuzahlenden Betrag umrechnen' (Convert payment amount), 'Zur Sammelrechnung hinzufügen' (Add to collective invoice), 'Bon drucken' (Print receipt), 'Druckvorschau' (Print preview), and 'Druckeinstellungen' (Print settings).

The main area displays 'Rechnung 1' (Invoice 1) with a table of items:

Bild	Produktbezeichnung	Menge	Preis €
	Cola	1,000	2.68
	Salat	2,000	5.36
	Hier	1,000	1.56

To the right of the table, the payment summary is shown:

Zu zahlen: **9,60 €**

Gegeben: **10 €**

Rückgeld: **0,40 €**

Sie können die Rechnung einem Kunden zuordnen, die Kartenzahlung aktivieren, den zu zahlenden Betrag umrechnen, einen Gutschein einlösen, die Bezahldetails einsehen, oder einen Bon drucken, indem Sie die entsprechende Schaltfläche im erscheinenden Ribbon-Tab „Bezahloptionen“ anklicken.

Beenden Sie den Bezahlvorgang, indem Sie auf „Fertig“ im Ribbon-Tab „Bezahloptionen“ klicken, oder auf „OK“ im Ziffernblock, oder nach Eingabe des gegebenen Betrags zwei Mal ENTER drücken.

4. ARBEITEN MIT MEHREREN RECHNUNGEN

1. EINE NEUE RECHNUNG HINZUFÜGEN

Klicken Sie im Ribbon-Tab „Kassenbetrieb“ auf das Rechnungs-Symbol über dem Text „Neue Rechnung“, um eine neue Rechnung zu erstellen. Die aktuelle Rechnung wechselt sofort zur soeben neu erstellten Rechnung („Rechnung 2“).



Klicken Sie auf den Pfeil unter dem Symbol, um weitere Optionen für neue Rechnungen anzuzeigen. Durch einen Klick auf „Mehrere Rechnungen hinzufügen“ können Sie mehrere Rechnungen auf einmal hinzufügen, um z.B. für Ihr Restaurant mit einem Klick gleich 30 Rechnungen für Ihre 30 Tische hinzuzufügen. Wenn Sie die Option „Rechnungen auffüllen“ auswählen, werden nur so viele neue Rechnungen erstellt, bis die eingegebene Anzahl erreicht ist.

Wählen Sie „Gespeicherte Rechnung hinzufügen“, um eine vorher unter „Weitere Optionen“ -> „Rechnung speichern“ gespeicherte Rechnung zu laden.

2. ZWISCHEN RECHNUNGEN WECHSELN

Klicken Sie auf „Rechnung wechseln“ im Ribbon-Tab „Kassenbetrieb“ (alternativ **F6**), um zu einer anderen Rechnung zu wechseln. Dies ist sinnvoll, wenn Sie kurzzeitig einen anderen Kunden bedienen möchten und den Aktuellen „parken“ möchten, oder zur Verwaltung von mehreren Tischen in Restaurants.



Es wird eine Liste mit allen geladenen Rechnungen angezeigt. Doppelklicken Sie auf eine Rechnung in der Liste, um zu dieser zu wechseln. Alternativ können Sie eine Rechnung anklicken und anschließend im Ziffernblock auf „OK“ klicken (für Touchscreens).

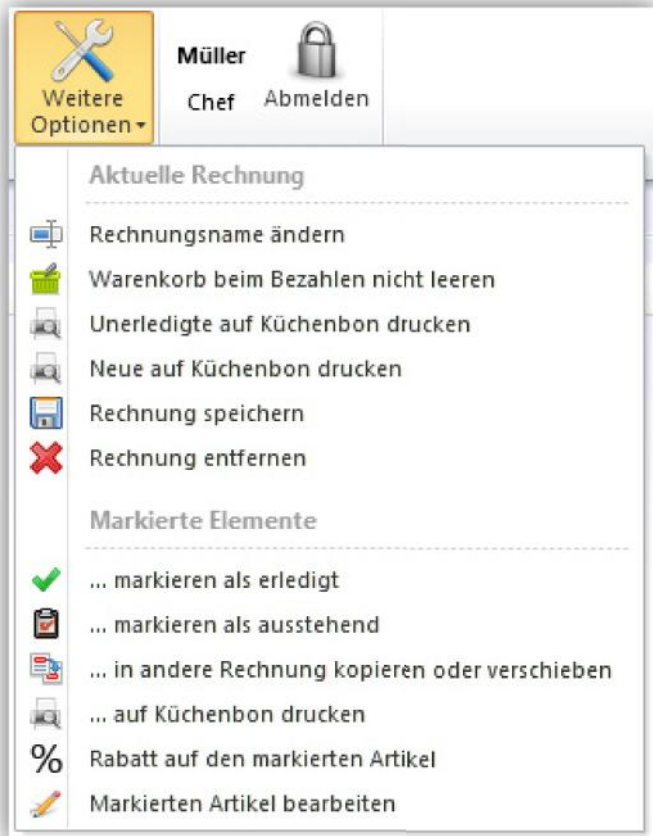
3. RECHNUNGSOPTIONEN, RECHNUNG SPEICHERN UND LÖSCHEN

Wechseln Sie in eine Rechnung. Im Menüpunkt „Weitere Optionen“ – „Rechnungsname ändern“ im Ribbon-Tab „Kassenbetrieb“ können Sie den *Namen der aktuellen Rechnung ändern*, um den Wiedererkennungswert zu steigern (z.B. für den Gastronomiebereich können die Rechnungen nach Tischen benannt werden: Tisch 1, Tisch 2, Thresen, usw.). Außerdem können Sie unter „Weitere Optionen“ – „Warenkorb beim bezahlen (nicht) leeren“ *einstellen, ob die aktuelle Rechnung beim Bezahlen automatisch geleert werden soll*.

Speichern Sie die aktuelle Rechnung über „Rechnung speichern“ im Menüpunkt „Weitere Optionen“, um sie später wieder laden zu können (siehe 4.1.).

Über „Rechnung löschen“ im Menüpunkt „Weitere Optionen“ können Sie *die aktuelle Rechnung löschen*. Sie können gelöschte Rechnungen über „Rechnungen wiederherstellen“ im Ribbon-Tab „Kassenbetrieb“ wieder in die Rechnungsliste zurückrufen oder endgültig löschen.

Alle Rechnungen werden beim Beenden von CheckoutDesk gespeichert, außer die Rechnungen welche gelöscht wurden und sich im Fenster „Rechnung wiederherstellen“ befinden.



4. PRODUKTE ZWISCHEN RECHNUNGEN AUSTAUSCHEN

Sie können Produkte zwischen Rechnungen verschieben und kopieren, z.B. wenn Besucher an einem Tisch Ihres Restaurants getrennt bezahlen möchten. Markieren Sie die Produkte in einer Rechnung, welche Sie in eine andere Rechnung kopieren oder verschieben möchten. Klicken Sie im Ribbon-Tab „Kassenbetrieb“ auf „Weitere Optionen“ -> „Markierte Elemente...“ -> „...in andere Rechnung kopieren oder verschieben“. Im folgenden Dialog können Sie auswählen, in welche Rechnung die Produkte kopiert oder verschoben werden sollen. Setzen Sie den Punkt in der entsprechenden Option, ob die Elemente in eine neue Rechnung oder eine vorhandene kopiert oder verschoben werden sollen. Vergeben Sie nun einen Namen für die neue Rechnung, Beispielsweise „Tisch 1 – aufgesplittet für Besucher 2“, beziehungsweise wählen Sie die gewünschte vorhandene



Rechnung. Klicken Sie nun auf „Kopieren“ oder „Verschieben“, um den Vorgang auszuführen. In diesem Beispiel muss auf „Verschieben“ geklickt werden, da die Produkte natürlich nicht doppelt bezahlt werden sollen, sondern nur Besucher 1 seine konsumierten Produkte, und Besucher 2 seine Produkte.

Wenn Sie nur 1 Produkt markiert haben, können Sie außerdem den Haken in „Nur eine bestimmte Auswahl kopieren/verschieben“ setzen, für den Fall, dass Besucher 1 z.B. 2 mal Pommes konsumiert hat und Besucher 2 nur 1 mal Pommes, da CheckoutDesk gleiche Produkte zusammenfasst. So können Sie 2 der 3 Pommes auf eine andere Rechnung verschieben, welche für den Besucher 1 gedacht ist.

5. PRODUKTE ALS ERLEDIGT MARKIEREN

Markieren Sie Produkte als Erledigt, wenn Sie von der Küche abgearbeitet wurden. Die erledigten Produkte erscheinen somit nicht mehr auf dem Küchenmonitor. Sollten Sie erneut ein Produkt hinzufügen, dass Sie bereits als erledigt markiert haben, so wird dies als neuer Eintrag in die Rechnung hinzugefügt, und nicht zu der bestehenden Anzahl addiert.

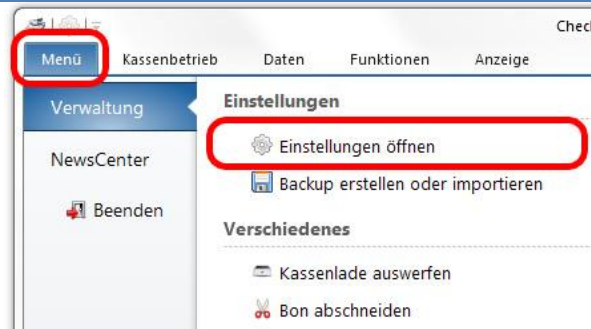
Sie können ein Produkt als erledigt markieren, indem Sie den Haken vor dem Produkt in einer Rechnung setzen, oder die gewünschten Produkte markieren und auf „Weitere Optionen“ -> „Markierte Elemente...“ -> „...markieren als erledigt“ klicken. Entsprechend können Sie den Vorgang rückgängig machen, indem Sie im selben Menü auf „...markieren als ausstehend“ klicken.

5. EINSTELLUNGEN

Öffnen Sie die Einstellungen, indem Sie auf „Menü“ und dann auf „Einstellungen öffnen“ klicken.

Tipp: Rechtsklicken Sie auf „Einstellungen öffnen“ und klicken dann auf „Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen“, um die Einstellungen schneller öffnen zu können. Es

erscheint nun ein Zahnrad-Symbol in der Titelleiste des Hauptfensters, worüber Sie die Einstellungen schneller öffnen können. Dies können Sie auch mit vielen anderen Befehlen durchführen (z.B. mit der Tischübersicht).



1. TAB „ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN“

Hier können Sie folgende Einstellungen verändern:

- Die zu verwendende Währung
- Die aktuelle Rechnungsnummer
- Den kritischen Produktbestand (ab wann ein Produkt in der Produktdatenbank mit einem gelben Fähnchen markiert wird)
- Das Programm, welches gestartet werden soll, wenn der Button „Kartenzahlung“ beim Bezahlen geklickt wird
- Ob beim Programmstart automatisch nach Updates gesucht werden soll (empfohlen), sowie nach einer Vorab-Version (Beta) suchen
- die Mehrwertsteuersätze A, B, C und D in Prozent (Bsp. 19,0)

2. TAB „BENUTZERKONTEN“

In dieser Gruppe können Sie die lokalen Benutzerkonten von CheckoutDesk verwalten. Sobald Sie eigene CheckoutDesk-Konten hinzufügen, werden Sie beim Start von CheckoutDesk nach Benutzername und Kennwort gefragt. Außerdem können Sie während des laufenden Betriebs zwischen Benutzerkonten wechseln, indem Sie im Ribbon-Tab „Kassenbetrieb“ auf „Abmelden“ (alternativ **F7**) klicken. Sie können beim Hinzufügen eines Benutzers dessen Rang festlegen. Für „Chef“-Konten sind alle Funktionen und Einstellungen freigeschaltet. Für „Angestellten“-Konten sind die Tabs „Benutzerkonten“, „Netzwerk“ und „Hardware“ in den Einstellungen deaktiviert. Außerdem können Sie „Angestellten“ mithilfe der Optionen rechts oben verbieten, Änderungen an der Produktdatenbank usw. vorzunehmen.



3. TAB "HARDWARE"

1. KASSENSCHUBLADEN

Sofern Sie eine Kassenschublade verwenden, wählen Sie eine der entsprechenden Optionen, je nachdem, wie die Kassenschublade angesprochen werden soll.

- „Standardsignal an Port“ - sendet das Standardsignal zum Öffnen von Kassenschubladen an einen beliebigen COM-Port. Auf Wunsch kann eine benutzerdefinierte Zeichenkette gesendet werden
- „Über Bondrucker“ – sendet ein spezielles Signal an den ausgewählten Bondrucker
- „Programm starten“ – startet ein ausgewähltes Programm, welches die Kassenschublade öffnet und sich dann sofort wieder schließt

2. (BON-)DRUCKER

In den Einstellungen können Sie unter „Hardware“ im Tab „Drucker“ für verschiedene Bereiche verschiedene Drucker festlegen:

- Drucker für den Kundenbeleg und den Lieferschein
- Küchendrucker
- Drucker für Preisschilder, Gutscheine und Tickets
- Drucker für Datenbankausdrucke (muss ein A4-Drucker sein)

Information: Sie können Bondrucker (80mm Breite) oder Standarddrucker (DIN-A4 und DIN-A5) verwenden.

Ab Version 5 unterstützt CheckoutDesk die direkte Ansteuerung von Bondruckern, auf Grundlage des Epson ESC/POS-Standards. Dies ermöglicht die höchste Druckgeschwindigkeit dieser Drucker zu nutzen. Bei diesem Direktdruck gibt CheckoutDesk die Druckbefehle direkt, ohne Umweg über den Windows-Treiber auf den Drucker aus.

Wenn Sie über den Direktdruck auch ein Logo drucken möchten, so muss dies zuerst in den Speicher des Bondruckers geschrieben werden. CheckoutDesk sendet dann nur den Befehl, das Logo aus dem Speicher zu drucken. Installieren Sie dazu den EPSON-Druckertreiber Ihres Bondruckers. Dieser bringt ein Hilfsprogramm namens "EPSON Flash Logo" mit. Mithilfe dieses Programmes können Sie Ihr Logo in den Druckerspeicher "einbrennen", um es beim Direktdruck zu verwenden.

Der Direktdruck wurde mit Modellen der Epson TM-T88-Serie getestet. Wir freuen uns über Rückmeldungen von Ihnen, ob auch andere Drucker funktionieren.

Sie können, sofern Sie den EPSON-Treiber installiert haben, aber auch über den Windows-Treiber Ihren EPSON-Bondrucker ansteuern. Dadurch sieht der Bon evt. etwas schöner aus.

Wenn Sie nicht den Direktdruck verwenden, also einen Drucker über einen Windows-Druckertreiber steuern, stellen Sie bitte sicher, dass im Tab "Druckdesign" das korrekte Format ausgewählt ist. Sie haben die Wahl zwischen A4, A5 und 80mm Bonrollen.

Tipp: Stellen Sie Ihren Bondrucker auf die höchstmögliche Baudrate ein. Die Epson TM-T88III-Drucker zum Beispiel sind standardmäßig nur auf einer Baudrate von 9600 eingestellt. Mit den DIP-Schaltern unter einer Abdeckung an der Rückseite kann diese auf 36400 umgestellt werden. Die im Bondrucker und in den CheckoutDesk-Einstellungen eingestellte Baudrate muss übereinstimmen, wenn Sie den Direktdruck verwenden. Sollten Sie stattdessen den Windows-Treiber verwenden, muss die korrekte Baudrate in den Druckeroptionen in der Systemsteuerung eingestellt sein, sonst wird der Druck nicht gestartet.

Sie können die Ausdrücke beliebig personalisieren im Tab „Druckdesign“. So können Sie einen benutzerdefinierten Text auf dem Kundenbeleg festlegen, zum Beispiel mit dem Namen, der Anschrift und den Öffnungszeiten Ihres Unternehmens. Außerdem können Sie ein Logo für den Kundenbeleg festlegen.

3. BARCODESCANNER

Sie können alle Barcodescanner mit CheckoutDesk verwenden, welche wie eine Tastatur erkannt werden, also einen USB- oder PS/2-Anschluss haben. Entsprechende Hinweise zur Benutzung finden Sie an den Stellen im Handbuch, wo die Verwendung eines Barcodescanners vorgesehen ist.

4. WEITERE HARDWARE

Die Unterstützung weiterer Kassenhardware (Kellnerschlösser etc.) und Verbesserung der aktuellen Hardwareunterstützung ist geplant und wird in späteren Updates veröffentlicht.

Die Unterstützung neuer Hardware hängt vor allem von Sponsoren ab.

4. TAB „ANZEIGEN“

In dieser Kategorie können Sie die Anzeigen Kundenmonitor, Kundenbestellung und Rechnungsübersicht konfigurieren, welche Sie über den Ribbon-Tab „Anzeige“ starten können.

5. REGISTRIEREN

Wenn Sie CheckoutDesk registrieren, werden Ihre angegebenen Informationen wie Name, Firma und E-Mail fest im Programm "eingebrannt". Die Registrierung ist kostenfrei und bietet auch **keine** weiteren Vorteile, da CheckoutDesk wie bekannt Freeware ist und somit frei für jedermann zu benutzen sein soll. Die eingegebenen Daten werden natürlich nicht an Dritte weitergegeben, sie dienen lediglich zur Authentifizierung, dass der Antragsteller eine reale Person ist. Die Registrierung läuft wie folgt ab:

1. Klicken Sie im Menü auf „Jetzt registrieren“.
2. Klicken Sie auf „CheckoutDesk jetzt registrieren“.
3. Füllen Sie die Felder ordnungsgemäß aus.

4. Schicken Sie die Registrierung ab. Die Daten werden auf Korrektheit überprüft und dann ggf. freigeschaltet. Das bedeutet, dass Sie innerhalb einer Woche eine E-Mail mit Ihrem persönlichen Registrierungsschlüssel erhalten.
5. Klicken Sie wieder im Menü auf „Jetzt registrieren“.
6. Klicken Sie nun auf „Vorhandenen Registrierungsschlüssel eingeben“.
7. Geben Sie Ihren Registrierungsschlüssel ein und klicken Sie auf „OK“. Der Schlüssel wird überprüft (Internetverbindung erforderlich) und CheckoutDesk aktiviert.

Tipp: Wenn Sie CheckoutDesk für mehrere PCs in einem Netzwerk registrieren, schreiben Sie dies bitte in das Info-Textfeld. Wir schalten Ihren Registrierungsschlüssel gerne für mehrere PCs frei.

Tipp: Wenn Sie CheckoutDesk nicht kommerziell nutzen, geben Sie in das Firma-Textfeld einfach einen anderen Verwendungszweck wie "Schüler", "Privatperson" oder den Namen Ihres Vereins ein.

6. WEITERE TOOLS UND FUNKTIONEN

1. RIBBON-TAB "ANZEIGE"



1. KUNDENMONITOR

Auf dem Kundenmonitor können Ihre Kunden die gekauften Produkte, die Zwischensumme, den gegebenen Betrag und das Rückgeld, sowie den eingeloggten Bediener, den Rechnungsnamen und die aktuelle Uhrzeit sehen. Starten Sie den Kundenmonitor mit einem Klick auf das Kundenmonitor-Symbol im Ribbon-Tab „Anzeige“. Ziehen Sie den Kundenmonitor auf einen zweiten Monitor, welcher am selben Computer angeschlossen ist und zum Kunden gerichtet ist.

Stellen Sie sicher, dass das Fenster des Kundenmonitors ausgewählt ist und drücken Sie **F2**, um den Vollbildmodus zu aktivieren. Sie können den Kundenmonitor über die Einstellungen auch automatisch auf einem beliebigen Monitor anzeigen lassen.

Im Kundenmonitor wird immer die Rechnung angezeigt, welche im Hauptfenster ausgewählt ist (die aktuelle Rechnung).

2. KUNDENBESTELLUNG

Mit der Kundenbestellung können Kunden selber Bestellungen aufgeben. Die Besonderheit dabei ist, dass der Kunde nicht die fremden Rechnungen einsehen kann. Die Verwendung ist meist nur in Verbindung mit einem oder mehreren Computer im Netzwerk sinnvoll. So kann ein Angestellter die Bestellungen der Kunden auf einem anderen PC bequem abrufen.

Öffnen Sie die Kundenbestellung, indem Sie auf das entsprechende Symbol im Ribbon-Tab klicken. Stellen Sie sicher, dass das Kundenbestellfenster aktiviert ist und drücken Sie **F2**. Geben Sie ein beliebiges Passwort ein und drücken Sie ENTER. Der Kundenmonitor ist nun im Vollbildmodus gesperrt und der Kunde, der die Bestellung aufgibt, kann den Computer nicht anderweitig verwenden. Drücken Sie erneut **F2** und geben das festgelegte Passwort ein, um den Vollbildmodus zu verlassen. Die Kundenbestellung lässt sich ebenfalls über die Einstellungen automatisch starten.

Sie können in den Optionen nur bestimmte Rechnungen für die Kundenbestellung zulassen, sodass ein Tisch nicht für einen anderen bestellt (wenn z.B. ein PC an jedem Tisch steht).

3. RECHNUNGSÜBERSICHT

Die Rechnungsübersicht (ehemals "Küchenmonitor") ist vorrangig dafür gedacht, um der Küche zu zeigen, welche Bestellungen noch erledigt werden müssen (für den Fall, dass Sie CheckoutDesk im Gastronomie-Bereich verwenden). Die Verwendung ist ebenfalls nur sinnvoll, wenn Sie CheckoutDesk im Netzwerk mit mehreren Computern verwenden, kann aber auch auf einen zweiten Monitor gezogen werden, welcher dann in der Küche steht.

Öffnen Sie die Rechnungsübersicht mit einem Klick auf das entsprechende Symbol im Ribbon-Tab „Anzeige“. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Rechnungsübersicht. In dem aufgehenden Kontextmenü können Sie den Vollbildmodus für die Rechnungsübersicht umschalten (**F2**) und festlegen, ob das Fenster immer im Vordergrund gehalten werden soll. Der Vollbildmodus kann ebenfalls automatisiert starten, sofern dies in den Einstellungen festgelegt wird.

Auf der Rechnungsübersicht werden alle nicht erledigten Produkte, gruppiert nach Rechnungen, angezeigt.

4. KIOSKMODUS

Über den Button „Kioskmodus aktivieren“ versetzen Sie das Hauptfenster von CheckoutDesk in den Vollbildmodus. Über den selben Button können Sie den Fenstermodus wiederherstellen (die Bezeichnung ändert sich in „Kioskmodus deaktivieren“).

5. BILDSCHIRMTASTATUR

Klicken Sie im Ribbon-Tab „Anzeige“ auf „Bildschirmtastatur“, um die Windows-Bildschirmtastatur zu starten. Damit können Sie alle Funktionen in CheckoutDesk auch mit einem Touchscreen-Monitor nutzen.

2. RIBBON-TAB "FUNKTIONEN"



1. STATISTIKEN

Die Statistiken in CheckoutDesk sind umfangreiche Werkzeuge zur Analyse des Verkaufs. Öffnen Sie die Statistiken mit einem Klick auf den entsprechenden Button im Ribbon-Tab „Funktionen“.

Wenn Sie wissen möchten, wie viel insgesamt an einem Tag verkauft wurden, setzen Sie den Haken in „Nach Datum“ und wählen Sie über das „+“-Symbol den gewünschten Tag oder Monat aus.

Wenn Sie wissen möchten, wie viel insgesamt durch einen Benutzer verkauft wurden, setzen Sie den Haken in „Nach Benutzer“ und wählen den gewünschten Benutzer aus.

Wenn Sie wissen möchten, wie viel ein Benutzer an einen Tag verkauft hat, setzen Sie beide Haken und wählen einen Tag und einen Benutzer aus.

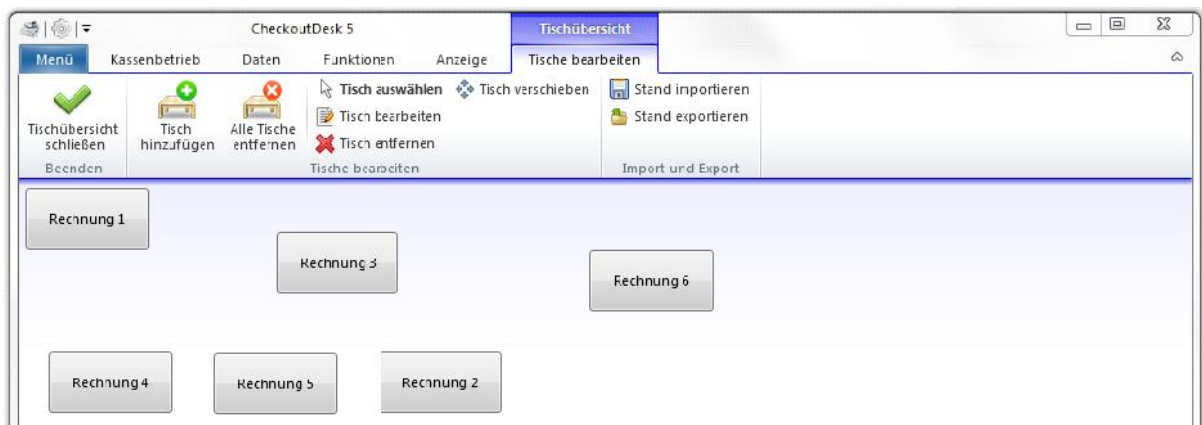
Wechseln Sie in den Tab „Gesamt“, um zu sehen, wie viel Elemente der Produkte insgesamt verkauft wurden, ohne Sortierung nach Tag und Benutzer.

Ebenfalls können Sie Ihre Einnahmen nach Bezahlmethode filtern.

2. TAGESABSCHLUSS

Über den Button „Tagesabschluss“ können Sie einen Rechnungsabschluss durchführen, speichern und drucken, mit den verkauften Waren in den einzelnen MwSt.-Gruppen. Hier finden sich alle Käufe seit dem letzten Abschluss wieder.

3. TISCHÜBERSICHT



Die Tischübersicht ist eine praktische Funktion für den Gastronomiebereich. Öffnen Sie die Tischübersicht mit einem Klick auf den entsprechenden Button im Ribbon-Tab „Funktionen“, oder über den Button „Zur Tischübersicht wechseln“, nachdem Sie im Ribbon-Tab „Kassenbetrieb“ auf „Rechnung wechseln“ geklickt haben.

Fügen Sie einen neuen Tisch über die Schaltfläche „Tisch hinzufügen“ hinzu im soeben erschienenen Ribbon-Tab „Tische bearbeiten“. Wählen Sie aus, mit welcher Rechnung der Tisch verknüpft werden soll. Legen Sie mit X und Y die vorläufige Position fest, und legen Sie eine entsprechende Höhe und Breite fest. Wenn es sich bei dem Tisch um eine längere Tafel handeln sollte, können Sie den Wert „Breite“ erhöhen, um den Wiedererkennungswert zu steigern. Alle Angaben (X, Y, Höhe, Breite)

werden in Pixeln angegeben. Nach einem Klick auf „Hinzufügen“ erscheint im Hauptfenster ein entsprechender Button. Klicken Sie im Ribbon-Tab „Tische bearbeiten“ auf „Tisch verschieben“ und ziehen Sie mit gedrückter rechter Maustaste einen Button an die gewünschte Stelle. Wechseln Sie von „Tisch verschieben“ wieder auf „Tisch auswählen“, wenn Sie mit der Aufstellung der Tische fertig sind.

Nach einem Klick auf einen Tisch-Button gelangen Sie sofort und schnell zur verknüpften Rechnung. So können Sie schneller zu einer bestimmten Rechnung springen, was in einem Restaurant praktischer ist, als die Rechnung über den Button „Rechnung wechseln“ im Ribbon-Tab „Kassenbetrieb“ zu wechseln.

4. TICKETER

Der Ticketer dient zum Überprüfen von Eintrittskarten bei Veranstaltungen. Legen Sie zunächst entsprechende Tickets in der Ticketdatenbank an. Drucken Sie auf die Eintrittskarten Barcodes (als Inhalt die Ticket-ID), um diese später im Ticketer einscannen zu können. Dadurch wird der Vorgang der Ticketüberprüfung beschleunigt.

Öffnen Sie den Ticketer mit einem Klick auf den entsprechenden Button im Ribbon-Tab „Funktionen“. Geben oder scannen Sie eine Ticket-ID in das Eingabefeld ein. Sie können die ID auch auswählen, indem Sie auf den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld klicken, und dann die gewünschte Ticket-ID auswählen. Wenn Sie die ID manuell eingeben, drücken Sie anschließend noch ENTER oder bestätigen den Button „Übernehmen“. Sollte ein Ticket bereits als Eingehend oder Ausgehend markiert sein, wird eine Warnmeldung ausgegeben. Somit wird sichergestellt, dass ein Ticket nicht mehrfach verwendet werden kann.

Haben Sie Tickets zur Datenbank hinzugefügt, nachdem Sie den Ticketer gestartet haben, klicken Sie mit der rechten Taste auf dem Pfeil neben dem Eingabefeld, und anschließend auf „Aktualisieren“, um die Liste erneut mit der Datenbank abzugleichen.

5. KALENDER

CheckoutDesk bietet ebenfalls einen Kalender, in welchem Sie z.B. Ihre Tischreservierungen verwalten können. Öffnen Sie den Kalender mit einem Klick auf "Buchungskalender" im Ribbon-Tab "Funktionen". Doppelklicken Sie auf einen Tag, um dort einen Termin einzufügen. Sie können nun noch Stunde und Minute der Start- und Endzeit festlegen. Geben Sie eine aussagekräftige Beschreibung ein, wie z.B. "Tisch 1 Reservierung". Bestätigen Sie mit "Speichern". Der Eintrag wird nun im Kalender angezeigt. Sie können Termine per Drag'n'Drop in andere Tage verschieben.

Sie können die Termine ebenfalls ausdrucken, indem Sie am unteren Rand des Kalenders auf "Drucken" klicken.

6. WÄHRUNGSUMRECHNER

Um den Währungsrechner zu verwenden müssen Sie zuerst Fremdwährungen mit dem entsprechendem Umrechnungskurs eintragen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Währungsliste und wählen Sie „Währung hinzufügen“. Geben Sie die Daten ein und wählen anschließend den Eintrag aus. Geben Sie nun einen Ausgangsbetrag ein und klicken auf „Umrechnen“.

Sie können diese Funktion auch direkt aus dem Bezahlvorgang heraus aufrufen.

7. GELDZÄHLER

Mit dem Geldzähler können Sie schnell und einfach den Inhalt Ihrer Kassenschublade zählen. Öffnen Sie den Geldzähler, indem Sie auf den entsprechenden Button im Ribbon-Tab „Funktionen“ anklicken.

Klicken Sie auf eine Münze oder Schein, um ihn zum aktuellen Betrag zu addieren.

8. BARCODES ERSTELLEN

Mit dem Barcodemodul können Sie direkt mit CheckoutDesk Barcodes für Produkte, Kunden, Tickets und Gutscheine erstellen. Öffnen Sie das Barcodemodul mit einem Klick auf den entsprechenden Button im Ribbon-Tab „Funktionen“, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag in der Produkt-, Kunden-, Ticket- oder Gutscheindatenbank und wählen "Barcode aus ID erstellen".

9. TOUCHSCREEN REINIGEN

Um den Touchscreen-Monitor reinigen zu können, ohne ungewollt eine Funktion zu auszuführen, können Sie den Monitor für 15 Sekunden sperren. Klicken Sie auf den entsprechenden Button im Ribbon-Tab „Funktionen“, um die Funktion zu aktivieren.

3. SCHNELLZUGRIFF

Der Schnellzugriff funktioniert ähnlich wie die Tischübersicht.



Der Schnellzugriffsbereich befindet sich unterhalb der aktuellen Rechnung und kann in der Größe beliebig angepasst werden, indem Sie mit gedrückter Maustaste an der länglichen Schaltfläche mit den 3 Punkten ziehen. Klicken Sie im Ribbon-Tab „Kassenbetrieb“ auf „Schnellzugriff“ – „Schnellzugriff hinzufügen“, wählen ein Produkt anhand der ID aus (Barcodescanner), und klicken auf „Hinzufügen“. Klicken Sie nun auf „Schnellzugriff“ - „Schnellzugriff verschieben“ und ziehen Sie den Schnellzugriff mit gedrückter rechter Maustaste an die gewünschte Position. Schalten Sie danach wieder auf „Schnellzugriff zur Rechnung“ um, und klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen Schnellzugriff. Das entsprechende Produkt wurde zur aktuellen Rechnung hinzugefügt.

4. NEWSCENTER

Schauen Sie doch auch mal in das CheckoutDesk-NewsCenter ("Menü" -> "NewsCenter"). Hier finden Sie Informationen, Hilfe, Wissenswertes und Neuigkeiten rund um CheckoutDesk und die Entwicklung.

5. TASTATURNAVIGATION

Um Funktion des Ribbon-Menüs auch über die Tastatur aufzurufen, drücken Sie die ALT-Taste. Anschließend wird über jeder Schaltfläche ein entsprechendes Tastenkürzel, beispielsweise "K", angezeigt. Nach dem Druck auf die entsprechende Taste wird über jeder Schaltfläche des Ribbon-Tabs ein Tastenkürzel angezeigt. Drücken Sie die entsprechende Taste, um die Funktion auszuführen.

7. VERBINDUNG MIT EINEM DATENBANKSERVER HERSTELLEN UND NETZWERKFUNKTIONEN NUTZEN

1. EINSATZGEBIETE DER NETZWERKFUNKTION

Die Netzwerkfunktion von CheckoutDesk eignet sich z.B. für den Gastronomiebereich. Als Beispiel kann der Bediener an unterschiedlichen PCs im Restaurant Bestellungen aufgeben, oder ein Verkäufer an der Theke bei hohem Kundenandrang den vom Weg her nächstgelegenen PC für die Bestellung nutzen, anstatt immer wieder an das Ende der Theke zu laufen, wo nur 1 PC steht.

Außerdem hat man im Restaurant von jedem PC aus sofort den Überblick über alle Bestellungen. Ein weiterer PC kann in der Küche stehen und die Rechnungsübersicht zeigen.

2. ALLGEMEIN / HARDWAREEINRICHTUNG

Sie können CheckoutDesk mit einem Datenbankserver verbinden, auch wenn Sie nur 1 Client nutzen. Die volle Funktionsvielfalt entfaltet sich aber erst, wenn 2 CheckoutDesk-Clients miteinander über den Datenbankserver synchronisiert werden sollen.

Die Nutzung eines Datenbankservers bietet weitere Vorteile. So können Sie z.B. individuelle Backups per Skript gestalten, welche dann automatisiert ablaufen.

Desweiteren können Sie auch Datenbankserver von Webhostern mieten, um über das Internet z.B. mehrere Filialen miteinander zu verbinden und eine gemeinsame Datenbasis zu pflegen.

Sollten Sie mehrere Rechner verwenden, stellen Sie zunächst sicher, dass diese Netzwerktechnisch korrekt per LAN oder WLAN verbunden sind und den Datenbankserver erreichen können.

3. INSTALLATION DES DATENBANKSERVERS

Als DBMS (Datenbank Management System) empfehlen wir MySQL auf einem Linux-System. Durch die offene Datenquellen-Auswahl über Windows ist es aber auch möglich, andere Datenbanksoftware zu verwenden.

1. Installieren Sie den MySQL-Server auf einem Rechner. Dies kann ein separater Rechner oder der selbe sein, auf welchem Sie den CheckoutDesk-Client ausführen. Für Windows können Sie den MySQL-Server hier herunterladen: <http://dev.mysql.com/downloads/mysql/>
Soll der Server auf einem Linux-System laufen ist die Installation meist noch einfacher. Mit dem Befehl "apt-get install mysql-server" können Sie den MySQL-Server auf Debian-ähnlichen Systemen (Debian, Ubuntu, Linux Mint etc.) in Sekunden installieren.
2. Es ist empfehlenswert ebenfalls "phpmyadmin" zu installieren, um die Datenbank komfortabel über den Browser zu verwalten. Die Installation von phpmyadmin, Apache und zu treffende

Sicherheitseinstellungen gegen mögliche Angriffe sind allerdings nicht Teil dieser Anleitung. Die sollten diese Punkte aber für Produkktivsysteme im Blick behalten.

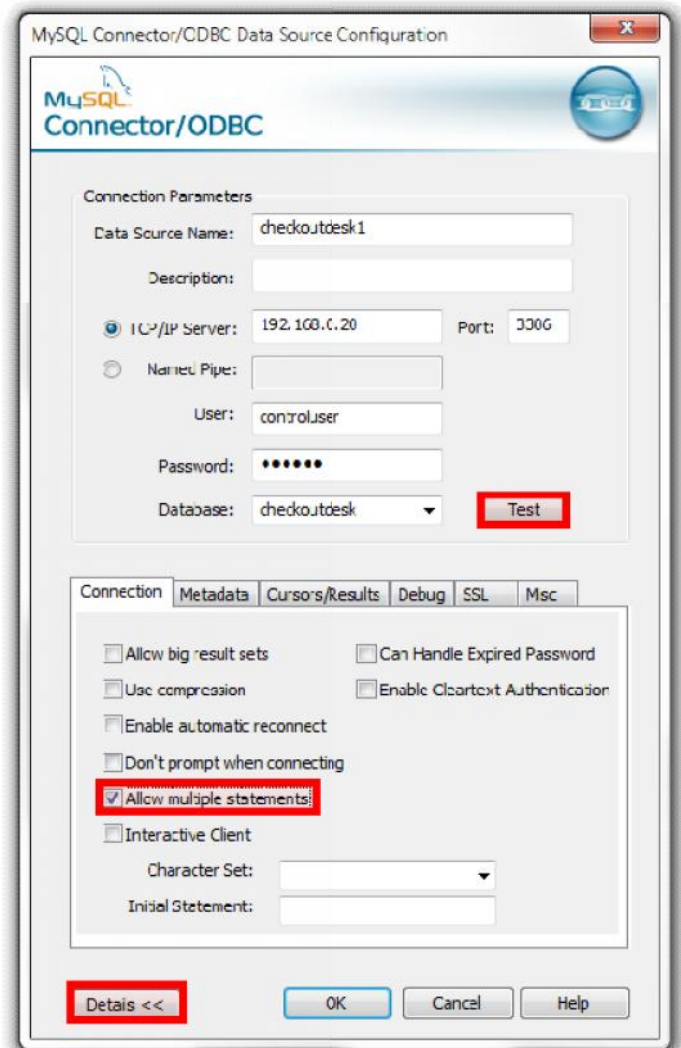
3. Legen Sie eine Datenbank auf dem Server an. Geben Sie ihr z.B. den Namen "checkoutdesk". Am einfachsten können Sie eine Datenbank über das zuvor beschriebene phpmyadmin anlegen. Sie können diese Aufgabe aber auch über die Konsole durchführen. Dies erreichen Sie über den einfachen Befehl "CREATE DATABASE checkoutdesk;".
4. Ermitteln Sie die IP-Adresse oder den DNS-Namen Ihres MySQL-Hostsystems. Wenn Sie den Server in Ihrem eigenen Heimnetz betreiben (Schritt 1-2), können Sie die IP-Adresse wie folgt herausfinden.
 - Windows: Drücken Sie die Windows-Taste und R. Geben Sie "cmd" ein und bestätigen mit ENTER. Geben Sie in der Konsole "ipconfig" ein und bestätigen Sie wieder mit ENTER.
 - Linux-Systeme: Geben Sie in einer Konsole "ifconfig" ein.

Je nachdem, wie viele Netzwerkkarten Ihr Rechner besitzt, werden möglicherweise mehrere Einträge angezeigt. Finden Sie die richtige IPv4-Adresse, notfalls durch probieren im nächsten Schritt.

Wenn Sie einen Datenbankserver gemietet haben, bekommen Sie die Zugangsdaten von Ihrem Webhoster. Achtung: einige Webhoster lassen keinen Zugriff auf Datenbanken von außerhalb zu.

4. SOFTWAREEINRICHTUNG

1. Installieren Sie auf Ihren Client(s) den MySQL ODBC-Connector. Den Download finden Sie hier: <https://dev.mysql.com/downloads/connector/odbc/>. Wählen Sie den MSI-Installer in der 32- oder 64-Bit Version, je nach Ihrer installierten Windows-Version.
2. Starten Sie CheckoutDesk auf Ihrem Client. Öffnen Sie die Einstellungen und wechseln Sie in den Reiter "Datenspeicherort". Setzen Sie die Option "(MySQL-)Datenbankserver verwenden" und öffnen die Windows ODBC-Datenquellenverwaltung, indem Sie auf den entsprechenden Link klicken.
3. Im Reiter "Benutzer-DSN" klicken Sie auf "Hinzufügen". Wählen Sie "MySQL ODBC 5.3 Unicode Driver" aus und klicken Sie auf "Fertig stellen".
4. Im darauf folgenden Fenster vergeben Sie einen beliebigen Data Source Name (DSN), z.B. "checkoutdesk1". Nun tragen Sie alle für die Datenbankverbindung benötigten Daten ein.
 - TCP/IP-Server: die IP-Adresse der Maschine mit dem MySQL-Server. Wenn Sie den Server auf dem selben Rechner wie den Client betreiben, geben Sie hier 127.0.0.1 ein.
 - User: Der Benutzername zum Zugriff auf Ihre Datenbank. Sie haben einen Benutzer bei der Installation des Servers angelegt. Bedenken Sie, dass es besser ist, hier nicht diesen Benutzer mit Vollzugriff auf alle Datenbanken des Servers einzutragen, sondern stattdessen ein neuer Controluser mit eingeschränkten Rechten angelegt werden sollte.
 - Passwort: Das zum Controluser gehörende Passwort.
 - Database: Die Datenbank, in die CheckoutDesk schreiben soll.
 - **Wichtig:** Öffnen Sie die Details und setzen Sie den Haken bei "Allow multiple statements".
 - Klicken Sie auf "Test". Wenn die Verbindung erfolgreich war, bestätigen Sie mit OK.
5. Schließen Sie das "ODBC-Datenquellen-Administrator"-Fenster mit einem Klick auf OK.
6. Tragen Sie in den CheckoutDesk-Einstellungen den in Schritt 4 gewählten Data Source Name (DSN) ein (Beispiel: "checkoutdesk1").
7. Klicken Sie auf "Ersteinrichtung ausführen". CheckoutDesk erstellt nun alle notwendigen Tabellen in der Datenbank.



8. Klicken Sie auf "Datenbankverbindung testen". Sollte der Test fehlschlagen, analysieren Sie die Fehlermeldung.
9. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen". Beenden Sie CheckoutDesk und starten Sie CheckoutDesk neu.
10. Nach dem Neustart verbindet sich CheckoutDesk mit dem Datenbankserver. Es erscheint das Anmeldefenster mit einem Datenbanksymbol und einem grünen Häkchen. Dies bedeutet, dass die Datenbankverbindung steht und man sich mit einem Benutzerkonto vom Server anmelden kann. Lokale Benutzerkonten werden ebenso wie lokale Produkt-, Kunden-, Ticket- und Gutscheindatenbanken ab sofort ignoriert.

Bei der Ersteinrichtung wurden 2 Benutzerkonten auf dem Server angelegt. "checkoutdesk-root" ist ein Chefkonto, mit welchem Sie alle Einstellungen ändern können. "checkoutdesk-user" ist ein Mitarbeiterkonto, welches Einschränkungen aufweist. Beide besitzen das Kennwort "123456". Melden Sie sich als "checkoutdesk-root" an und öffnen Sie die Einstellungen, Reiter "Benutzerkonten". Ändern Sie die Kennwörter sofort oder legen Sie neue Benutzer mit passenderen Namen an und löschen Sie die Standardbenutzer!

5. NETZWERKFUNKTIONEN NUTZEN

1. DATEN HOCHLADEN

CheckoutDesk verwendet nun alle Datenbanken vom Server und ignoriert lokale Daten. Nach dem Einrichten wird es also nötig sein, Ihre zuvor lokal angelegten Daten auf den Server zu übertragen. Klicken Sie dazu im Ribbon-Tab "Daten" auf den kleinen Pfeil unter "Produktdatenbank". Wählen Sie "Aus Datei importieren". Navigieren Sie in die eigenen Dokumente und in den Ordner "CheckoutDesk". Wählen Sie die Datei "Current_ProductDatabase.cdp" aus und klicken Sie auf "Öffnen". Bei aktiver Datenbankverbindung werden die Produkte nun auf den Server hochgeladen.

Wiederholen Sie dies für die Kunden-, Ticket- und Gutscheindatenbank.

2. CHAT NUTZEN

Öffnen Sie den Chat über den Ribbon-Tab "Funktionen" > "Netzwerk" > "Chat". Die hier geschriebenen Nachrichten sind für alle verbundenen Clients lesbar. Die Tabelle "chat" auf dem Server, welche alle jemals geschriebenen Nachrichten enthält, wird nicht automatisch geleert. Eventuell sollten Sie dies von Zeit zu Zeit (z.B. über phpmyadmin) manuell durchführen.

3. NETZWERKFUNKTIONEN DER KUNDENBESTELLUNG

Wenn Sie in der Kundenbestellung auf "Hilfe anfordern" oder "Bezahlen" klicken, so wird dieser Hinweis über das Netzwerk an andere Rechner weitergeleitet. Eine entsprechende Info erscheint dann im Ribbon-Tab "Kassenbetrieb".

Bei Verwendung eines Datenbankservers liegt die Datensicherung nicht mehr in der Hand von CheckoutDesk. Dies muss nicht unbedingt ein Nachteil sein. Über phpmyadmin können Sie komfortabel manuell Backups der Datenbank erstellen.

Auf Linux-Systemen bietet es sich an, mit Shell-Skripten automatisiert SQL-Dumps zu generieren. Tragen Sie Ihr Skript am besten in die Crontab ein. Tipps dazu finden Sie unter:

<https://wiki.ubuntuusers.de/MySQL/Backup>

8. SCHLUSSWORT

Wir haben bei diesem Programm besonders darauf geachtet, dass es übersichtlich und einfach zu bedienen ist. Deswegen sind nicht alle Funktionen ausführlich beschrieben, da sie sich von selber erklären.

Bei Fragen oder Programmfehlern melden Sie diese bitte über das eingebaute Feedbacksystem („Menü“ -> „Feedback senden“) oder direkt auf der Herstellerwebsite als Kommentar unter dem CheckoutDesk-Artikel. Auch wenn Sie spezielle Anpassungen wünschen können Sie sich gerne melden. Wenn Ihnen CheckoutDesk gefällt würden wir uns über eine Rückmeldung freuen. Wir sind über jegliches Feedback dankbar.

Lizenz: Freeware (Closed Source)

© 2015