

Möglichkeiten & Funktionen

ermöglicht schnelle Buchungsvorgänge

Touchscreen Bedienung mit Wischgesten

Automatische Datenübertragung von und an die Hauptkasse

Übersichtliche Anordnung der Kategorien und Produkte

Unbegrenzte Anzahl der Kategorien und Produkten

Volle Funktionsgewährleistung ohne erforderliche Internetverbindung

Automatische Datensicherung des gesamten Datenumfangs

Speisen und Getränke
Warengruppen und Artikel

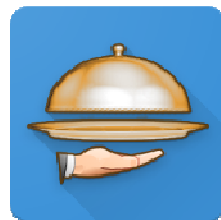
Beilagen
Zutaten mit 4 Preisstufen
Sofort Storno

BEDIENUNGSANLEITUNG

Bestellterminal für Promax Kassensoftware

POSPROM ORDER

Android ab Version 4.4



Einrichtung

Wichtige Voraussetzungen:

Kassensystem (Hauptkasse):

Sie verfügen über ein Kassensystem, auf dem die aktuelle Version der ProMAX 3.5 Software installiert und die Softwarelizenz freigeschaltet ist.

Bestellterminal (s):

Sie verfügen über eins oder mehrere mobilen Geräte mit Android Betriebssystem (ab V4.0). Auf jedem der mobilen Geräte sollen Sie die ProMAX Order App herunterladen und installieren

App ProMAX Order

Die App Promax Order können Sie bei **Google Play Store** herunterladen. Dafür gehen Sie mit Ihrem Bestellterminal im Internet auf die Google Play Store und geben Sie z.B. **Promax** im Suchfeld ein. Laden Sie im Endeffekt die App herunter.

App-Lizenzierung

Damit die Kommunikation zwischen einem Bestellterminal und der Hauptkasse möglich ist, muss dafür eine **Lizenz** erworben werden. Möchten Sie mehrere Bestellterminals dabei einsetzen, müssen Sie dann für jedes Bestellterminal extra eine Lizenz erwerben.

Lizenzen für die Bestellterminals werden auf der Hauptkasse gespeichert

Da die Lizenzen für die Bestellterminals auf der Hauptkasse in der ProMAX Software (nicht auf dem Bestellterminal) gespeichert werden, sind Sie nicht an ein bestimmtes Bestellterminal gebunden. D.h. Sie können in der Praxis

jederzeit Ihr Bestellterminal durch ein anderes ersetzen (z.B. wenn der Akku leer ist etc.).

Nach der Datenaktualisierung haben Sie alle Bestellungen bereits auf dem neuen Bestellterminal und können einfach ohne Datenverlust weiterarbeiten.

Für alle Fragen der Lizenzierung bezüglich wenden Sie sich bitte an Ihren Händler bzw. Support.

Netzwerk:

Damit eine WLAN-Verbindung zwischen den Bestellterminals und der Hauptkasse möglich ist, müssen Sie einen **WLAN-Router** in Ihrem Betrieb einsetzen – dabei sollen Sie die Hauptkasse mit dem WLAN-Router mittels eines LAN-Kabels verbinden.

Verfügt Ihre Hauptkasse über WLAN-Funktion, können Sie dann Ihre Hauptkasse mit dem Router per WLAN verbinden.

Die Bestellterminals sollen Sie dabei per WLAN mit dem WLAN-Router verbinden.

Bondrucker und weitere Peripheriegeräte:

Da die Bestellungen, Kassenbons sowie Stornobelege über die Hauptkasse gedruckt werden, brauchen Sie **keine** Peripheriegeräte auf den mobilen Geräten einzurichten (es gibt keine Einstelloptionen dafür).

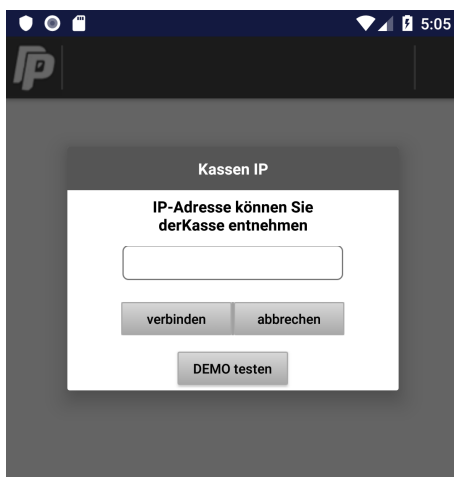
Bestellterminal mit der Hauptkasse verbinden

- Starten Sie die Software-App auf dem Bestellterminal
- In der Maske „Kassen-IP“ geben Sie die IP-Adresse der Hauptkasse ein
- Klicken Sie auf „verbinden“

Wenn die eingegebene IP-Adresse korrekt ist, wird Ihr mobiles Gerät automatisch mit der Kasse verbunden und Sie können sich in der nächsten Maske in die Kassensoftware einloggen.

Kassen-IP Adresse

Die IP-Adresse finden Sie auf der Hauptkasse in der ProMAX Software in der Rubrik **Office > Einstellungen > Kommunikation**



Erste (!) Anmeldung & Inbetriebnahme

Bei der **ersten (!)** Anmeldung geben Sie das Standard-Passwort „**admin**“ oder „**1234**“ ein und klicken Sie auf den Button „anmelden“ – die Software öffnet sich.

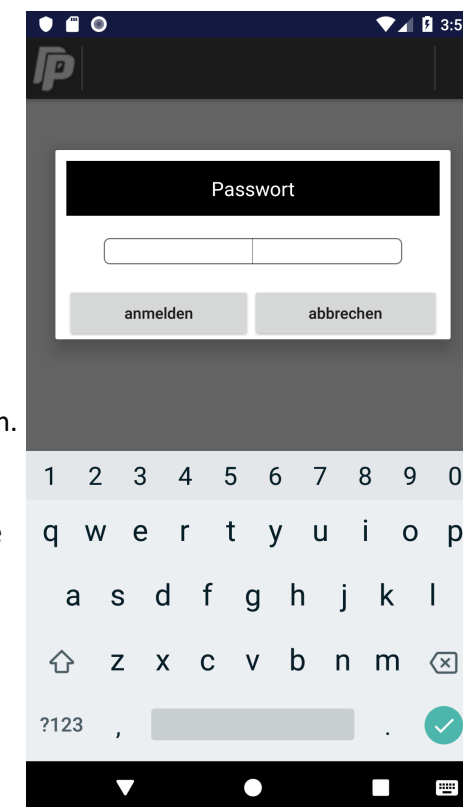
Danach klicken Sie oben rechts auf „Daten-Aktualisierung“ - so wie es auf dem Bild steht.



Die Passwörter Admin und 1234 gelten **nur für die erste Anmeldung** (Inbetriebnahme).

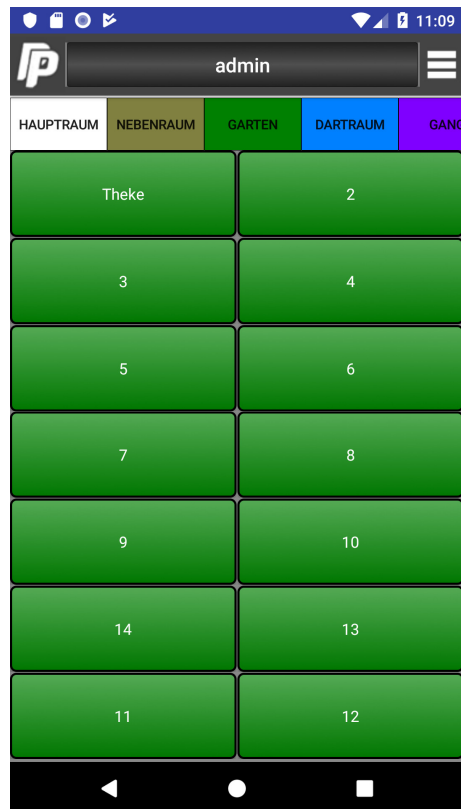
Während der Aktualisierung wird die Kasse mit dem Bestellterminal synchronisiert. Dabei werden alle Tische, Bestellungen, Passwörter, Kundendaten etc. übernommen.

Bei der nächsten Anmeldung sollen Sie die Passwörter eingeben, die in der Hauptkasse gespeichert sind (mit denen Sie täglich an der Hauptkasse arbeiten).



Tische & Ebenen

Nach der erfolgreichen Aktualisierung wird der Tischplan komplett von der Hauptkasse übernommen. Beim Standard Tischplan (bis max. 80 Tischen) kann man die Tische runterscrollen. Wenn auf der Hauptkasse Ebenen eingerichtet sind, können diese auf dem Bestellterminal nach links oder rechts gescrollt werden.

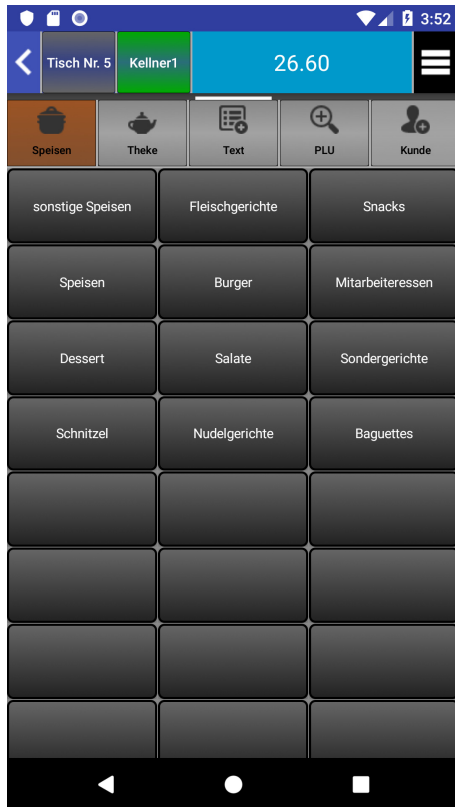


Daten aktualisieren

Beim Ausführen der Funktion „Daten aktualisieren“ wird das Bestellterminal vollständig mit der Hauptkasse synchronisiert – Tischplan, aktuelle Bestellungen, Artikel, Personaleinstellungen, Kunden etc.

Warengruppen

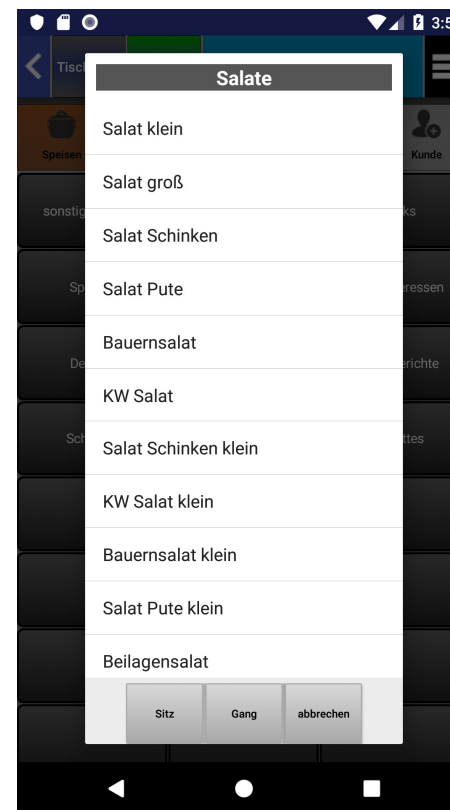
Beim Anklicken einer Warengruppe erscheinen die Artikel, die zu dieser Warengruppe gehören.



Artikel

Beim Anklicken eines Artikels wird dieser der Bestellliste hinzugefügt. Die Bestellliste wird dabei angezeigt.

Um weitere Artikel anwählen zu können, sollen Sie nur noch mit Finger nach links wischen.



Bestellung

Beim Anklicken eines Artikels wird dieser der Bestellliste hinzugefügt.

Die Bestellliste wird dabei angezeigt.

Um weitere Artikel anwählen zu können, sollen Sie nur noch mit Finger nach links wischen.

Um die Bestellung zu drucken, klicken Sie auf den Button „Saldo“.

Dabei haben Sie die Möglichkeit eine Zwischenrechnung zu drucken.

Beim Anklicken des Buttons Rechnung, wird es gleich in den Zahlungsmodus gewechselt, in dem Ihnen weitere Zahlungsoptionen zur Verfügung stehen.



Beim Ausführen der Funktion „Saldo“ wird die Bestellung an die Hauptkasse gesendet und auf dem Bondrucker (über die Hauptkasse) gedruckt. Auf dem Bestellbon werden die bestellten Produkte, Mengen, Tischnummer, Gangfolgen sowie Sitzplätze aufgeführt. Das aktuelle Datum und die Uhrzeit sowie der Bedienername werden ebenso mit gedruckt.

Artikel ändern

Auf dem Bestellterminal können Sie die Anzahl der bestellten Artikel jederzeit ändern.

Dafür klicken Sie einfach auf den Artikel in der Bestellliste und wählen die nötige Stückzahl an. Dafür sollen Sie einfach nach unten oder nach oben scrollen und die passende Stückzahl wählen.

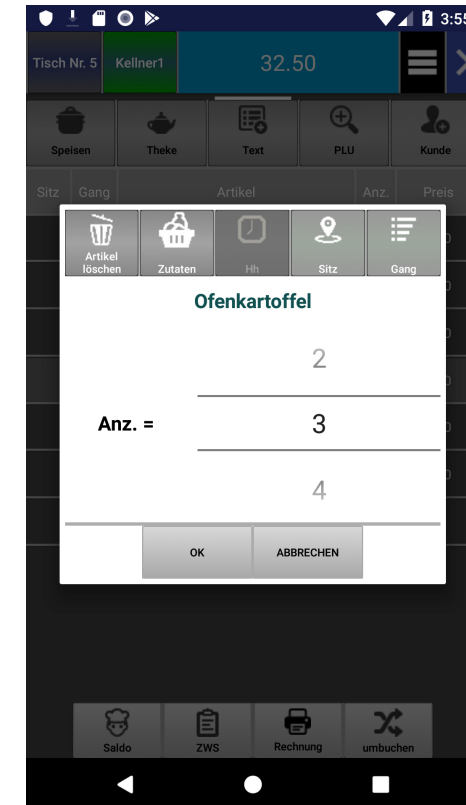
Zutaten & Beilagen

Um die Zutaten dem Artikel hinzuzufügen:

- klicken Sie auf den Artikel in der Bestellliste
- klicken Sie auf den Reiter Zutaten
- wählen Sie eine Zutat an
- wählen Sie den passenden Preis
- klicken Sie auf „OK“

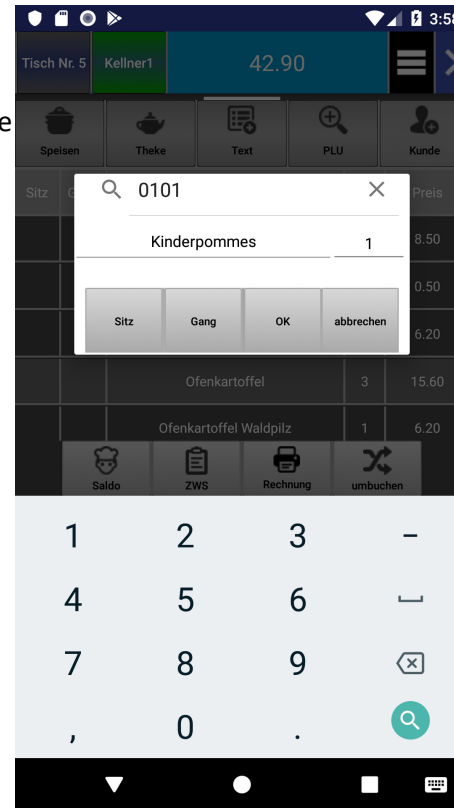
Um gleich eine weitere Zutat hinzuzufügen, wischen Sie den Bildschirm einfach nach links.

Nachdem Sie alle Zutaten hinzugefügt haben, klicken Sie zum Abschließen auf „Übernehmen“.



PLU suchen

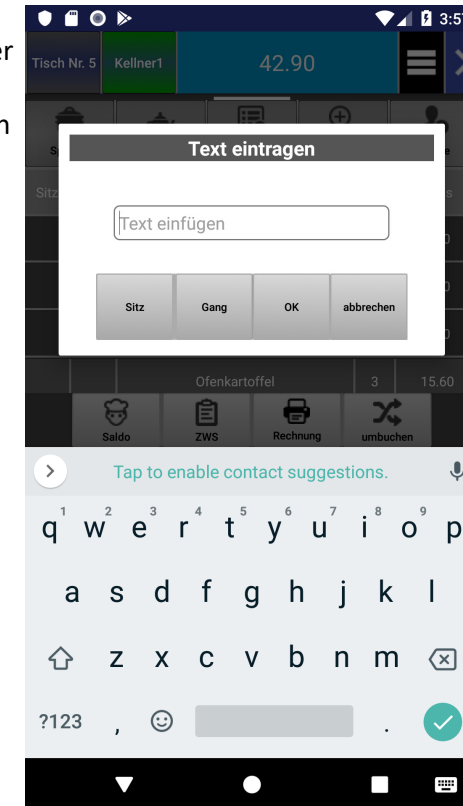
Beim Anklicken des Buttons PLU, erscheint eine neue Maske, in der Sie eine PLU Nummer eingeben können. Nach der Eingabe der PLU Nummer erscheint der Artikelname in der Maske. Dabei können Sie eine Gang- oder Sitznummer dem Artikel zuweisen. Um den Artikel in die Bestellung aufzunehmen, klicken Sie auf „OK“.



Texte hinzufügen

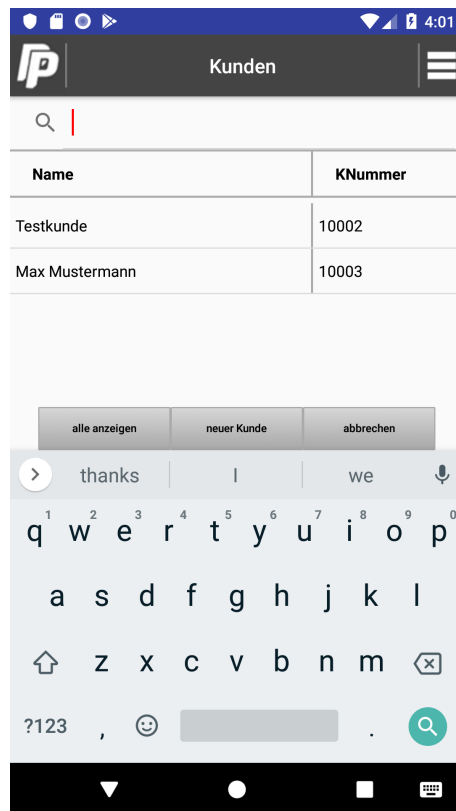
Im Programm haben Sie die Möglichkeit, der Bestellung einen Text hinzuzufügen. Dafür klicken Sie auf den Button „Text“ und geben den gewünschten Text ein.

Der eingegebene Text wird auf dem Bestellbon sowie auf dem Kassensbon in einer separaten Zeile aufgeführt.



Kunden suchen

Beim Anklicken des Buttons „Kunde“ erscheint eine neue Maske, in der Sie nach Kunden suchen können. Damit ein Kunde aufgesucht werden kann, sollen Sie diesen zuerst auf der Hauptkasse (!) in der Software hinterlegen.



Kunden hinterlegen und bearbeiten

Wenn Sie auf den Button „Neuer Kunde“ klicken, erscheint eine Tabelle, in der Sie Kundendaten hinterlegen können.

Nachdem Sie einen neuen Kunden hinterlegt haben, klicken Sie zum Abschließen auf „Speichern“.

Um Kundendaten zu bearbeiten:

- klicken Sie auf einen der Tische
- klicken Sie auf den Button „Kunde“
- wählen Sie den nötigen Kunden an
- ändern Sie die Kundendaten
- klicken Sie auf „Speichern“



Zahlen (Bestellung abschließen)

Wenn Sie in der Bestellliste auf den Button „**Rechnung**“ klicken, wird das Programm in den Zahlungsmodus gewechselt.

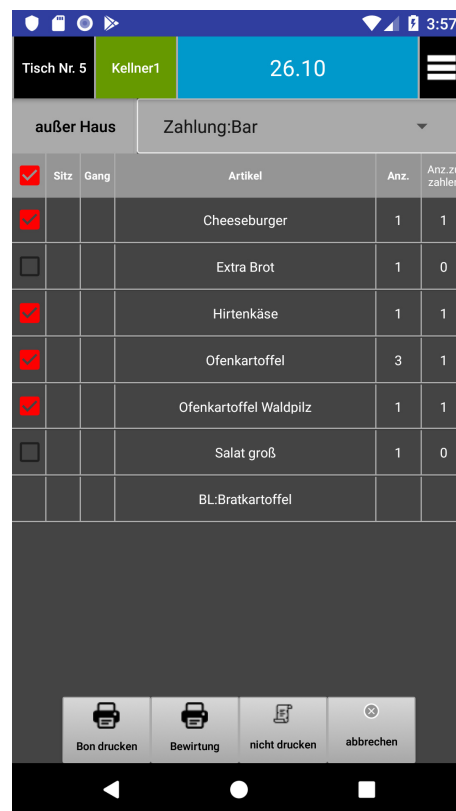
Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Zahlungsmethode auswählen
- „Außer Haus“ oder „Im Haus“ auswählen
- Bestellung splitten
- Stückzahl ändern
- Bon drucken
- Bewirtschaftsbeleg drucken
- Bon nicht drucken

Um eine Zahlungsmethode auszuwählen, klicken Sie oben rechts auf den Button „Zahlung: Bar“ (Standard-Option) und wählen Sie die gewünschte Zahlungsmethode aus.

Wenn Sie auf den Button „Nicht drucken“ klicken, wird die Transaktion trotzdem abgeschlossen (der Bon ausgeführt) und dauerhaft auf der Hauptkasse gespeichert.

Die Liste der abgeschlossenen Kassenbelege finden Sie auf der Hauptkasse in der Bon-Historie oder im Kassenzournal.



Bestellung splitten (getrennt zahlen)

Beim Ausführen der Funktion „Bestellung splitten“ können Sie Teile der Bestellung abkassieren, ohne den ganzen Tisch abrechnen zu müssen. Diese Funktion ist besonders bei größeren Tischen mit mehreren Gästen von großem Vorteil, weil hier häufig eine getrennte Bezahlung gewünscht wird.

Um eine Bestellung zu splitten:

klicken Sie in der Bestellliste auf den Button „Rechnung“
Hier sehen Sie alle Artikel aufgelistet. Sie können hier die Artikel an- oder abwählen, indem Sie bei Artikeln auf die roten Kästchen (links daneben) klicken.

Artikelanzahl beim Splitten ändern

Außerdem können Sie hier auch die Stückzahl bei jedem Artikel ändern, die gesplittet werden soll. Dafür klicken Sie einfach auf den Artikel in der Liste, wählen die gewünschte Stückzahl an und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK-Taste.

Nach dem Splitten

Nachdem Sie die gewünschten Artikel angewählt und die nötige Stückzahl angegeben haben, klicken Sie auf den Button „Bon drucken“ (oder auf „Bewirtschaftsbeleg“ oder „nicht drucken“). Der Kassenbon wird dabei gedruckt. Die restlichen Artikel bleiben in der Liste und Sie können diese Bestellung weiter splitten, den Kassenbeleg ausdrucken oder zurück auf die Kasse gehen.

Bestellung abschließen

Im Haus / Außer Haus

Über diese Taste haben Sie die Möglichkeit den Verkauf im Haus oder außer Haus auszuwählen.

Mit im Haus - Funktion ist für die Produkte der Rechnung ein MwSt. in Höhe von 19% hinterlegt. Bei außer Haus wird ein MwSt. in Höhe von 7% beim Speisen und 19% bei Getränken ausgewiesen. Die MwSt. können Sie in der Artikelverwaltung speichern.

Unter Feld Zahlungen können Sie die Bezahlart auswählen. Durch das Anklicken des Feldes kann die Bezahlart von Barzahlung, auf EC-Karten Zahlung oder Kreditkarten Zahlung usw. geändert werden.

Sie können wählen zwischen einem Bon, Bewirtungsbelegen oder keinem Druck.

Danach gelangen Sie nach Auswahl eines dieser Buttons automatisch auf die Tischauswahl zurück.

