



InterCafe
Benutzerhandbuch

InterCafe

Der Inhalt dieses Handbuchs und die zugehörige Software sind Eigentum der blue image GmbH und unterliegen den zugehörigen Lizenzbestimmungen sowie dem Urheberrecht.

© blue image GmbH

Wichtiger Hinweis:

Die Software wird ständig erweitert und verbessert. Aus diesem Grund ist es möglich, dass dieses Handbuch noch nicht alle Funktionen der Software beschreibt. Bitte informieren Sie sich über neue Versionen des Handbuchs auf unserer Homepage unter www.blueimage.de. Die blue image GmbH übernimmt keine Haftung hinsichtlich der Richtigkeit dieser Dokumentation.

Inhaltsverzeichnis

1	Erste Schritte	7
1.1	Installation und Konfiguration	7
1.2	Der Start	7
2	InterCafe Server	8
2.1	Freischalten	8
2.1.1	Freischalten eines Client-PCs	8
2.1.2	Freischalten eines Zusatzgerätes	8
2.1.3	Freischalten eines Telefones	9
2.1.4	Manuelle Freischaltung	9
2.1.4.1	Postpaid: Abrechnung nach Verbrauch	10
2.1.4.2	Prepaid: Client für eine bestimmte Zeit freischalten	10
2.1.4.3	Prepaid: Client für ein bestimmtes Guthaben freischalten	10
2.1.5	Automatische Freischaltung	10
2.1.6	Pause	11
2.1.7	Kunde umsetzen	11
2.1.8	Wartung	12
2.1.9	ClientControl	12
2.1.9.1	Screenshot	12
2.1.9.2	Fernwartung	12
2.1.9.3	Taskmanager	12
2.1.9.4	Admin-Shell	13
2.1.9.5	System-Manager	13
2.2	Abrechnen	13
2.2.1	Kunde ausloggen	13
2.2.2	Computer, Zusatzgerät, Kabine, WLAN-Nutzer, Kopierer oder Bistrotisch abrechnen	13
2.2.3	Splitten	14
2.2.4	Preis bearbeiten	15
2.2.5	Mehrere Kunden zusammenfassen	15
2.2.6	Anrufkosten bearbeiten	15
2.2.7	Rückgeld bei vorausbezahltem Guthaben	16
2.3	LoginCodes	16
2.3.1	LoginCodes erstellen	17
2.3.2	LoginCodeübersicht	18
2.3.2.1	Sortieren	18
2.3.2.2	Suchen	18
2.3.3	LoginCode bearbeiten	19
2.3.3.1	LoginCode deaktivieren	19
2.3.3.2	LoginCode löschen	20
2.3.3.3	Authentifizierung	20
2.3.4	LoginCodes verkaufen	20
2.3.4.1	Vorhandenen LoginCode verkaufen	20
2.3.4.2	Neuen LoginCode erstellen und sofort verkaufen	21
2.3.5	Werbeaktionen mit LoginCodes	21
2.3.5.1	LoginCode-Aktion zur Neueröffnung	21
2.3.5.2	LoginCode als Werbegeschenk	22

2.4	Memberverwaltung	22
2.4.1	Member anlegen	22
2.4.1.1	Memberdaten	23
2.4.1.2	Konto	24
2.4.1.3	Fingerprint	25
2.4.1.4	Bonus	25
2.4.1.5	Treuepunkte	26
2.4.1.6	Nutzung	27
2.4.1.7	Gruppen	28
2.4.1.8	Netzlaufwerk	29
2.4.1.9	Sonstiges	30
2.4.1.10	Journal	31
2.4.1.11	Kundenidentifikationsdaten	32
2.4.2	Tarifmanager	33
2.4.2.1	Dauer der Mitgliedschaft	33
2.4.2.2	Letzte Nutzung	34
2.4.2.3	Letzte Einzahlung	34
2.4.2.4	Alter	34
2.4.2.5	Einzahlungsbetrag	34
2.4.2.6	Mindestumsatz	34
2.4.3	Bonusmanager	35
2.4.3.1	Regelmässige Aufbuchungen	35
2.4.3.2	Nutzungszeit	36
2.4.3.3	Einzahlungsbetrag	36
2.4.3.4	Mindestumsatz	36
2.5	Bistro	37
2.5.1	Hauptfenster	37
2.5.2	Bestellung aufnehmen	37
2.5.2.1	Freier Artikel	38
2.5.2.2	PLU	39
2.5.2.3	Pfandrückgabe	39
2.5.3	Member zuordnen	40
2.5.4	Gast anlegen	41
2.5.5	Preisabfrage	41
2.5.6	Abrechnen	42
2.5.6.1	Einzelne Positionen abrechnen (Splitten)	43
2.5.7	Barverkauf	44
2.5.8	Eigenbedarf	44
2.5.9	Lagerverwaltung	45
2.5.9.1	Wareneingang buchen	45
2.6	CallingCards	46
2.6.1	CallingCard verkaufen	47
2.6.2	CallingCard Journal	47
2.7	Kasse	48
2.7.1	Kassenschublade öffnen	48
2.7.2	Kassenjournal	48
2.7.2.1	Buchung stornieren	48
2.7.3	Ein-/Auszahlung	49
2.7.4	Kassenabrechnung	49
2.7.5	X-Bon drucken	50
2.7.6	Z-Bons	50
2.7.7	GdPdU Export	51
2.8	Statistik	51
2.8.0.1	Umsatz: Tagesumsätze	53
2.8.0.2	Umsatz: Schichtumsätze	53
2.8.0.3	Umsatz: Kassenabrechnung	53
2.8.0.4	Umsatz: Warengruppen	53
2.8.0.5	Umsatz: Durchschnittsbons	54
2.8.0.6	Umsatz: Mehrwertsteuer	54

2.8.0.7	Umsatz: Stornos	54
2.8.0.8	Umsatz: Benutzer	54
2.8.0.9	Umsatz: Alle Verkäufe	54
2.8.1	Auswertung	54
2.8.1.1	Auswertung: Bereiche	54
2.8.1.2	Auswertung: Server	54
2.8.2	Kasse	55
2.8.2.1	Kasse: Zahlungsarten	55
2.8.2.2	Kasse: Ein-/Auszahlungen	55
2.8.2.3	Kasse: Bezahlgeräte	55
2.8.2.4	Kasse: Solldifferenzen	55
2.8.2.5	Kasse: Kassenvorgänge	55
2.8.2.6	Kasse: Zählprotokoll	55
2.8.2.7	Kasse: Kassenbericht	55
2.8.2.8	Kasse: Änderungen Kassen-Optionen	56
2.8.2.9	Barverkauf	56
2.8.3	Bistro	56
2.8.3.1	Bistro: Preisliste	56
2.8.3.2	Bistro: Lagerbestand	56
2.8.3.3	Bistro: Lagerbestandsänderungen	56
2.8.3.4	Bistro: Eigenbedarf	56
2.8.3.5	Bistro: Storno neuer Bestellungen	56
2.8.3.6	Bistro: Artikel Stammdatenänderung	56
2.8.4	Memberkonten	56
2.8.4.1	Memberkonten: Memberliste	56
2.8.4.2	Memberkonten: Geburtstagsliste	57
2.8.4.3	Memberkonten: Kontobuchungen	57
2.8.4.4	Memberkonten: Ein-/Auszahlungen	57
2.8.4.5	Memberkonten: Treuepunkte	57
2.8.4.6	Memberkonten: Bonusbeträge	57
2.8.4.7	Memberkonten: Member-Ranking	57
2.8.4.8	Memberkonten: Nutzungsprotokoll	57
2.8.5	LoginCodes	57
2.8.5.1	LoginCodes: Protokoll	57
2.8.5.2	LoginCodes: Bonus-LoginCodes	57
2.8.6	Guthabenübersicht	57
2.8.7	Callshop	57
2.8.7.1	Callshop: Verbindungsdaten	58
2.8.7.2	Callshop: Destinationen	58
2.8.7.3	Callshop: Privatnutzung	58
2.8.8	SoftPhone	58
2.8.8.1	SoftPhone: Verbindungsdaten	58
2.8.8.2	SoftPhone: Destinationen	58
2.8.8.3	Arbeitszeiten	58
2.8.9	Arbeitszeiterfassung Einstellungen	58
2.8.10	Arbeitszeiterfassung	59
2.8.11	Sonstiges	59
2.8.11.1	Sonstiges: Wartungsprotokoll	59
2.8.11.2	Sonstiges: Pausenprotokoll	59
2.8.11.3	Sonstiges: Protokoll Demo-Modus	59
2.8.11.4	Sonstiges: Nutzungsstatistik	60
2.8.11.5	Sonstiges: Programmabrechnung	60
2.8.11.6	Sonstiges: SMS/MMS	60
2.8.11.7	Sonstiges: IC Service Protokoll	60
2.9	Shutdownmanager	60
2.10	Ansicht	61
2.10.1	Übersichten	61
2.10.1.1	Allgemeine Übersicht	61
2.10.1.2	Computerübersicht	62

2.10.1.3	Kabinenübersicht	62
2.10.1.4	Grafische Übersicht 1 und 2	63
2.10.1.5	CallingCards	64
2.10.1.6	Bistro	64
2.10.2	Uhrzeit	64
2.10.3	Informationsleiste	64
2.10.4	Meldungen im Hauptfenster	65
2.11	Sonstiges	65
2.11.1	Sprache ändern	65
2.11.2	Benutzerwechsel	65
2.11.3	Benutzerwechsel mit Schichtwechsel	65
2.11.4	Callshop Preisabfrage	66
2.11.5	Kommunikation	67
2.11.5.1	InterMessage/Nachrichten	67
2.11.5.2	SMS senden	67
2.11.6	ShopPunkte	68
2.11.6.1	Warnmeldungen	68
2.11.7	Support	68
2.11.7.1	Supportanfrage senden	69
2.11.7.2	Fernwartung aktivieren	69
2.11.7.3	Häufige Fragen	70
2.11.8	InterCafe Webseite	70
2.11.9	Info ...	70
2.11.10	Shortcuts	71
3	InterCafe Client	72
3.1	Sperrbildschirm	72
3.1.1	Login am Client	73
3.1.1.1	Login per Münzeinwurf	73
3.1.1.2	Login mit Nickname und Passwort (Member)	73
3.1.1.3	Login als Gast	73
3.1.1.4	Login mit LoginCode	73
3.1.1.5	Login mit Chipkarte	73
3.2	Client-Menü	73
3.3	Kommunikation	74
3.3.1	SMS	75
3.3.2	MMS	76
3.3.3	Telefonieren (SoftPhone)	77
3.3.4	E-Mail	78
3.3.5	InterMessage	78
3.3.5.1	Einstellungen	79
3.3.5.2	Nachricht senden	80
3.4	Bistro	80
3.5	Status	81
3.5.1	Guthaben übertragen	82
3.5.2	Guthaben aufladen	82
3.6	Memberdaten bearbeiten	82
3.7	Logout	83
3.7.1	Memberkonto anlegen	83
4	InterCafe Kiosk	84
4.1	Kiosk Terminal herunterfahren/neustarten	84
	Stichwortverzeichnis	85

Kapitel 1

Erste Schritte

1.1 Installation und Konfiguration

Bevor Sie InterCafe verwenden können, müssen Sie das Programm zuerst installieren und konfigurieren. Lesen Sie dazu bitte sorgfältig das InterCafe Installations- und Konfigurationshandbuch und führen Sie die dort angegebenen Schritte durch. In diesem Handbuch wird nur beschrieben, wie Sie InterCafe verwenden.

1.2 Der Start

Starten Sie den Server-PC und das InterCafe Server Programm. Der Service ist normalerweise auf dem gleichen Rechner installiert und wird automatisch mitgestartet. In der Allgemeinen Übersicht werden alle Clients, die Sie in der InterCafe Software angelegt haben (Client-PCs, Zusatzgeräte, Telefone) und alle Bistrotische angezeigt .

Falls die Client-PCs nicht automatisch angezeigt werden, überprüfen Sie, ob diese alle gestartet sind, ob das InterCafe Client Programm läuft (am Client wird der Sperrbildschirm angezeigt) und tragen Sie ggf. in der Client-Konfiguration den Computernamen oder die IP-Adresse des Rechners ein, auf dem der Service läuft.

InterCafe ist jetzt betriebsbereit.

Kapitel 2

InterCafe Server

2.1 Freischalten

Nachdem InterCafe Server erfolgreich konfiguriert wurde, sehen Sie in der Allgemeinen Übersicht im Hauptfenster alle Clients (Client-PCs, Zusatzgeräte, Telefone) und Bistrotische untereinander aufgelistet. InterCafe ist jetzt betriebsbereit.

2.1.1 Freischalten eines Client-PCs

Das Freischalten eines Client-PCs kann folgendermaßen geschehen:

Manuelle Freischaltung vom Server

- Der Client wird vom Server freigeschaltet, der Kunde bezahlt im Nachhinein („Abrechnung nach Verbrauch (Postpaid)“)
- Der Client wird für eine bestimmte Zeit vom Server freigeschaltet („Prepaid“)
- Der Client wird für ein bestimmtes Guthaben vom Server freigeschaltet („Prepaid“)

Eigenständige Freischaltung am Client

- Der Kunde loggt sich mit Nickname und Passwort am Client ein (Member)
- Der Kunde loggt sich mit einer Chipkarte am Client ein (Member)
- Der Kunde loggt sich mit seinem Fingerabdruck am Client ein (Member)
- Der Kunde loggt sich mit einem LoginCode am Client ein
- Der Kunde loggt sich mit dem Code einer Prepaidkarte am Client ein
- Der Kunde loggt sich per Münzeinwurf am Client ein
- Der Kunde loggt sich ein, indem er sich als Gast anmeldet

Teilweise sind für die verschiedenen Arten des Freischaltens noch Vorbereitungen, wie z.B. das Anlegen eines Members oder das Erstellen von LoginCodes notwendig. Diese Schritte werden ebenfalls in diesem Handbuch beschrieben.

2.1.2 Freischalten eines Zusatzgerätes

Da sich an Zusatzgeräten (z.B. Billardtische, Dartanlagen, X-Boxes, PlayStations etc.) keine Client-Software befindet, können diese nur manuell vom Server freigeschalten werden. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

Manuelle Freischaltung vom Server

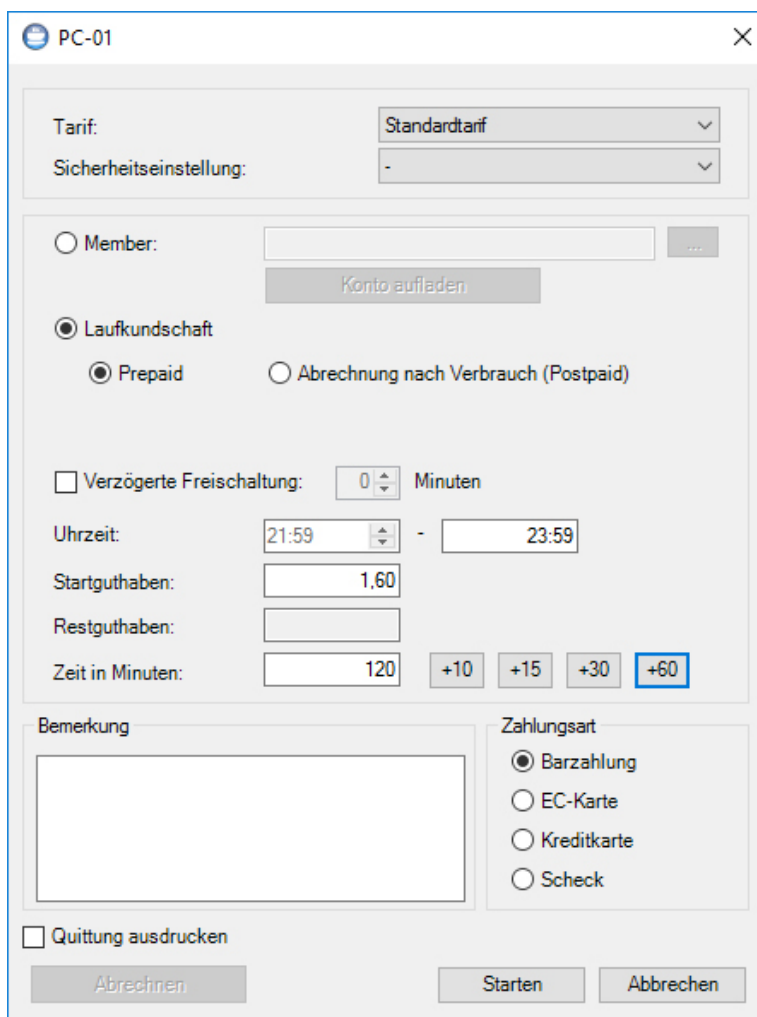
- Der Client wird vom Server freigeschaltet, der Kunde bezahlt im Nachhinein („Abrechnung nach Verbrauch (Postpaid)“)
- Der Client wird für eine bestimmte Zeit vom Server freigeschaltet („Prepaid“)
- Der Client wird für ein bestimmtes Guthaben vom Server freigeschaltet („Prepaid“)

Für eine eigenständige Freischaltung durch den Kunden selbst kann das Payment Terminal in Verbindung mit Funksteckdosen verwendet werden. Lesen Sie hierzu bitte das Handbuch für InterCafe Payment Terminal oder fragen Sie Ihren Händler.

2.1.3 Freischalten eines Telefones

Telefone können nur dann gesperrt und freigeschaltet werden, wenn die Telefonanlage oder das VoIP-System dies entsprechend unterstützt. Um ein Telefon *freizuschalten*, markieren Sie das entsprechende Telefon in der Allgemeinen, der Grafischen oder der Kabinenübersicht und klicken Sie doppelt oder auf den grünen Startpfeil in der Bildmenüleiste. Das Telefon ändert dann die Farbe auf Grün. Der Kunde kann nun telefonieren.

2.1.4 Manuelle Freischaltung



PC-01

Tarif: Standardtarif

Sicherheitseinstellung: -

☐ Member:

☒ Laufkundschaft

☒ Prepaid ☐ Abrechnung nach Verbrauch (Postpaid)

☐ Verzögerte Freischaltung: 0 Minuten

Uhrzeit: 21:59 - 23:59

Startguthaben: 1.60

Restguthaben:

Zeit in Minuten: 120

Bemerkung

Zahlungsart

☒ Barzahlung

☐ EC-Karte

☐ Kreditkarte

☐ Scheck

☐ Quittung ausdrucken

Klicken Sie den gewünschten Client, den Sie starten wollen, in der Übersicht an. Das Fenster zum Start der Abrechnung erhalten Sie durch einen Klick auf den Button *Client Starten*, durch Doppelklicken in der Zeile (ausgenommen der ersten Spalte) oder durch Rechtsklick auf den entsprechenden Client in der Übersicht.

Tarif und Sicherheitseinstellungen Wählen Sie den gewünschten Tarif für die Freigabe aus. Wenn Sie einen Computer freischalten, wird automatisch die hinterlegte Sicherheitseinstellung des Tarifes ausgewählt. Diese können Sie auf Wunsch auch ändern. Bei Zusatzgeräten und Kabinen gibt es keine Sicherheitsrichtlinien. Aus diesem Grund wird beim Freischalten eines Zusatzgerätes oder einer Kabine auch keine Sicherheitsrichtlinie angezeigt. Wählen Sie hier nur dann eine Sicherheitsrichtlinie, wenn Sie für diesen Kunden andere Sicherheitsrichtlinien verwenden möchten, als die, die bereits an den Client-PC übertragen wurden. Wenn für alle Kunden die gleiche Sicherheitsrichtlinie gelten soll, sollte diese nicht im Tarif hinterlegt sein, das Symbol sollte als auf „-“ stehen.

Member/Laufkundschaft Wählen Sie die Option *Laufkundschaft*, um einen Client für einen Kunden freizuschalten. Wenn der Kunde bei Ihnen als Member geführt wird, kann er sich an Client-PCs selbst mit Nickname und Passwort anmelden. Für Geräte, an denen kein direkter Memberlogin möglich ist (z.B. Billardtische), können Sie hier den Member auswählen und das Gerät für ihn freischalten.

Bemerkungen Sie können zu jedem Client beim Freischalten *Bemerkungen* eingeben und speichern. Diese werden dann so lange gespeichert, bis der Client wieder abgerechnet wird.

2.1.4.1 Postpaid: Abrechnung nach Verbrauch

Um den Client für die Bezahlung im Nachhinein freizugeben, wählen Sie die Option *Abrechnung nach Verbrauch (Postpaid)*. Dadurch wird das Guthaben ins Minus gezählt, der Kunde zahlt im Nachhinein.

2.1.4.2 Prepaid: Client für eine bestimmte Zeit freischalten

Für die Freigabe für eine bestimmte Zeitdauer wählen Sie die Option *Prepaid*. Geben Sie im Feld *Zeit in Minuten* die Dauer ein, für welche der Client freigeschalten werden soll. Das Programm berechnet automatisch den zu bezahlenden Betrag.

2.1.4.3 Prepaid: Client für ein bestimmtes Guthaben freischalten

Für die Freigabe für ein bestimmtes Guthaben wählen Sie die Option *Prepaid*. Geben Sie im Feld *Startguthaben* den Betrag ein, für welchen der Client freigeschalten werden soll. Das Programm ändert eventuell den Betrag ab, wenn der eingegebene Betrag für den ausgewählten Tarif nicht gültig sein sollte. Wenn Sie z.B. einen Betrag von EUR 1,00 eingeben, der Mindestumsatz im Tarif aber EUR 1,50 beträgt, so wird der eingegebene Preis automatisch auf EUR 1,50 korrigiert. Das Programm berechnet automatisch dazu die Dauer der Freigabe. Wählen Sie die Zahlungsart, in welcher der Kunde den Betrag bezahlt hat. Wenn Sie für den Kunden eine Quittung ausdrucken möchten, aktivieren Sie den Haken bei *Quittung ausdrucken*.

Verzögerte Freischaltung Sie können einen Client verzögert Freischalten lassen. Die Berechnung und das Freischalten erfolgt dann um die angegebene Minutenzahl verzögert. Das macht z.B. Sinn, wenn der Weg von der Kasse zum Gerät für den Kunden sehr lang ist.

Zahlungsart Wählen Sie hier die Zahlungsart, wie der Kunde bezahlt hat. Dies ist für die statistische Auswertung und die Kassenabrechnung von Bedeutung.

Quittung drucken Aktivieren Sie diese Option, wenn für die Einzahlung des Startguthabens eine Quittung für den Kunden ausgedruckt werden soll.

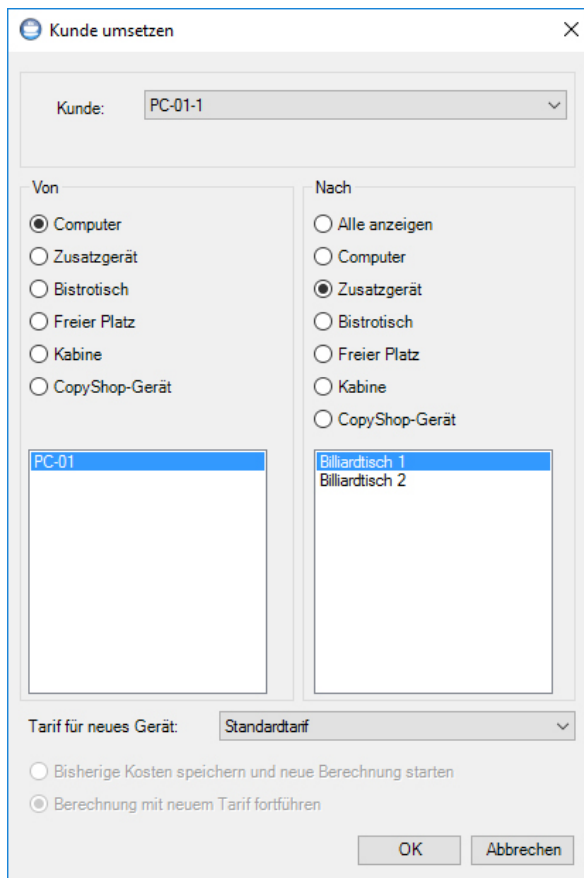
2.1.5 Automatische Freischaltung

Alternativ zur manuellen Freischaltung vom Server aus kann die Freischaltung auch direkt am Client-PC über Münzeinwurf, Eingabe eines LoginCodes oder Eingabe von Memberdaten erfolgen. Lesen Sie hierzu die Abschnitte *LoginCodes* und *Memberverwaltung* in diesem Handbuch.

2.1.6 Pause

Mit dem Pause-Button in der Bildmenüleiste wird der Client übergangsweise gesperrt und die Abrechnung unterbrochen. Dies ist dann sinnvoll, wenn ein Kunde kurzzeitig (z.B. für ein Telefongespräch) den Platz verlässt. An Client-PCs wird dann am Bildschirm während der Pause der Pausenbildschirm angezeigt, so dass sich in dieser Zeit kein anderer Kunde einloggen kann. Nach dem Deaktivieren der Pause wird die Abrechnung fortgeführt.

2.1.7 Kunde umsetzen



Mit dem Button *Kunde umsetzen* in der Bildmenüleiste oder über Rechtsklick auf einen Client können Sie einen Kunden an einen anderen Client oder einen Bistrotisch umsetzen. Sämtliche offenen Beträge werden dann dem neuen Client/Tisch zugeordnet. Der alte Client ist dann wieder frei für den nächsten Kunden. Wenn der Tarif des alten und des neuen Clients identisch sind, wird die Berechnung einfach fortgeführt. Wenn für den neuen Client ein anderer Tarif verwendet wird, gibt es folgende Möglichkeiten der Berechnung:

Bisherige Kosten speichern und neue Berechnung starten Wählen Sie einen neuen Tarif. Die bisherigen Kosten werden auf Grundlage des alten Tarifes berechnet und gespeichert. Der neue Tarif gilt nur für die Berechnung am neuen Gerät.

Berechnung mit neuem Tarif fortführen Wählen Sie einen neuen Tarif. Die Berechnung basiert dann auf den Einstellungen in den Optionen. Wenn Sie eingestellt haben, dass der Mindestumsatz vom Login-Zeitpunkt abhängt, wird dieser aus dem ersten Tarif berechnet. Auf diese Weise können Sie erreichen, dass ein Kunde auf einen anderen Client umgesetzt wird (z.B. vom PC an Billard) und dort dann keinen Mindestumsatz mehr bezahlen muss. Wenn Sie eingestellt haben, dass der Mindestumsatz vom aktuellen Zeitpunkt abhängt, wird der Mindestumsatz vom aktuellen Zeitpunkt, also vom neuen Tarif, berechnet. Das gleiche gilt für die Einstellungen von Stundenpreis und Maximalpreis (siehe Installations- und Konfigurationshandbuch).

2.1.8 Wartung

Mit dem Button *Wartung* in der Bildmenüleiste oder über Rechtsklick auf einen Client wird auf dem Client-PC der InterCafe Client Wartungsmodus aktiviert. In diesem Modus haben Sie vollen Zugriff auf den Rechner. Sie können dann Änderungen an der Konfiguration durchführen.

2.1.9 ClientControl

Das Modul ClientControl ist ein Sondermodul, welches verschiedene Kontrollfunktionen für Clients bietet. Diese werden hier im Einzelnen beschrieben. Um diese Funktionen nutzen zu können, muss Ihre Lizenz das Sondermodul ClientControl beinhalten.

2.1.9.1 Screenshot

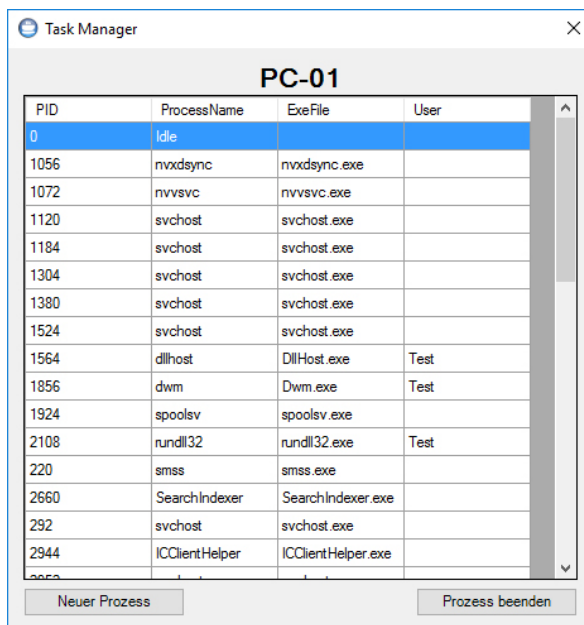
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Client und wählen Sie die Funktion *ClientControl* → *Screenshot* im Menü der rechten Maustaste. In einem neuen Fenster sehen Sie einen aktuellen Screenshot des Client-Bildschirms. Um die Ansicht zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button *Aktualisieren*. Um den Screenshot zu speichern, klicken Sie auf *Speichern*. Der Screenshot wird als .jpg gespeichert.

2.1.9.2 Fernwartung

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Client und wählen Sie die Funktion *ClientControl* → *Fernwartung* im Menü der rechten Maustaste. Wählen Sie im neuen Fenster die IP-Adresse, zu welcher der Client verbinden soll (IP-Adresse des Servers). Wenn Sie die richtige IP-Adresse gewählt haben, wird der Bildschirm des Clients in einem separaten Fenster am Server angezeigt. Sie können nun alle Einstellungen am Client über Maus und Tastatur des Servers vornehmen. Um die Fernwartung zu beenden, schliessen Sie einfach das Fenster der Fernwartung.

2.1.9.3 Taskmanager

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Client und wählen Sie die Funktion *ClientControl* → *Taskmanager* im Menü der rechten Maustaste.



PID	ProcessName	ExeFile	User
0	Idle		
1056	nvxdsync	nvxdsync.exe	
1072	nvsvs	nvsvs.exe	
1120	svchost	svchost.exe	
1184	svchost	svchost.exe	
1304	svchost	svchost.exe	
1380	svchost	svchost.exe	
1524	svchost	svchost.exe	
1564	dllhost	DllHost.exe	Test
1856	dwm	Dwm.exe	Test
1924	spoolsv	spoolsv.exe	
2108	rundll32	rundll32.exe	Test
220	smss	smss.exe	
2660	SearchIndexer	SearchIndexer.exe	
292	svchost	svchost.exe	
2944	ICClientHelper	ICClientHelper.exe	

In einem neuen Fenster wird der Taskmanager des Clients angezeigt. Es werden alle laufenden Prozesse aufgelistet. Um einen Prozess zu beenden, klicken Sie auf *Prozess beenden*. Um einen neuen Prozess zu starten, klicken Sie auf *Prozess starten*. Geben Sie den Programmpfad des zu startenden Prozesses ein (z.B.

C:\windows\system32\calc.exe) und klicken Sie auf *Prozess starten*. Starten Sie das Programm als Systemprozess, wenn die Benutzerrechte für die Ausführung des Programmes nicht ausreichen (z.B. bei Virenschutzprogrammen).

2.1.9.4 Admin-Shell

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Client und wählen Sie die Funktion *ClientControl* → *Admin-Shell* im Menü der rechten Maustaste. Sie erhalten nun ein Fenster mit der Eingabeaufforderung für den gewählten Client.

2.1.9.5 System-Manager

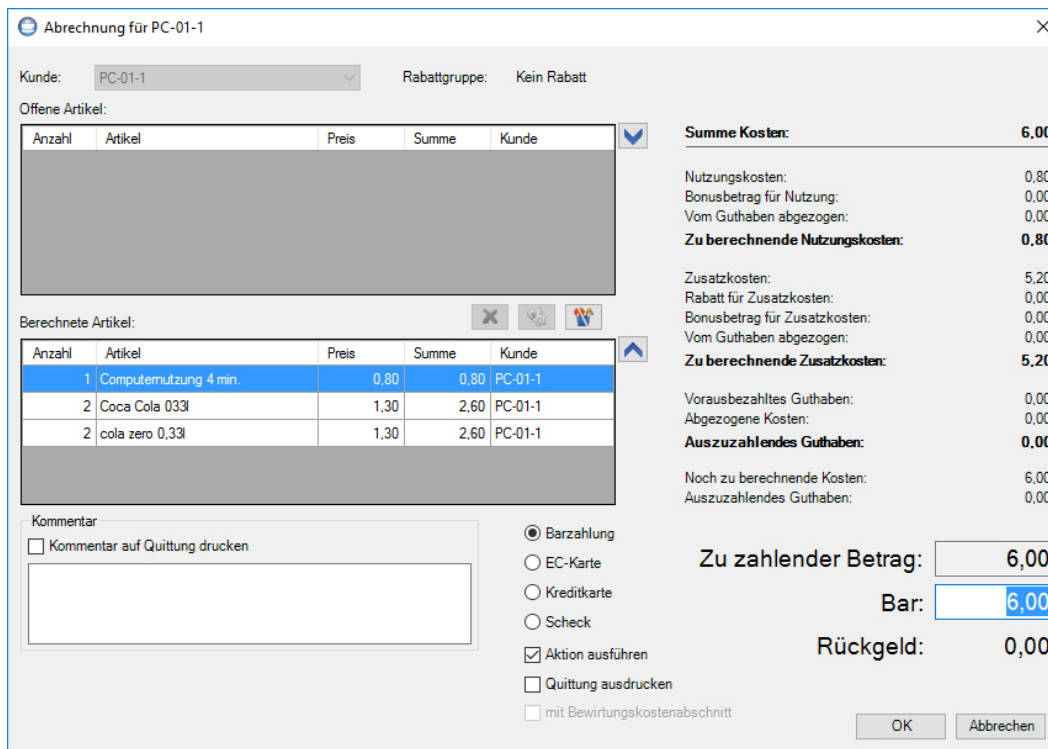
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Client und wählen Sie die Funktion *ClientControl* → *System-Manager* im Menü der rechten Maustaste, um den System-Manager aufzurufen. Der System-Manager zeigt alle wichtigen Systeminformationen wie z.B. Angaben zum Speicher, zum Betriebssystem etc.).

2.2 Abrechnen

2.2.1 Kunde ausloggen

Mit Rechtsklick auf den Client und der Funktion *Kunde ausloggen*, können Sie den Kunden an einem Computer oder Zusatzgerät ausloggen. Damit wird der Client gesperrt und die Abrechnung gestoppt. Dies ist vor allem dann nützlich, wenn der Kunde fertig ist und vor ihm zum Beispiel noch andere Kunden an der Kasse warten. Durch das Ausloggen des Kunden über diese Funktion muss er für die Zeit, die er an der Kasse wartet, nichts mehr bezahlen.

2.2.2 Computer, Zusatzgerät, Kabine, WLAN-Nutzer, Kopierer oder Bistrotisch abrechnen



Abrechnung für PC-01-1

Kunde: PC-01-1 Rabattgruppe: Kein Rabatt

Offene Artikel:

Anzahl	Artikel	Preis	Summe	Kunde

Berechnete Artikel:

Anzahl	Artikel	Preis	Summe	Kunde
1	Computernutzung 4 min.	0,80	0,80	PC-01-1
2	Coca Cola 0,33l	1,30	2,60	PC-01-1
2	cola zero 0,33l	1,30	2,60	PC-01-1

Kommentar
☐ Kommentar auf Quittung drucken

☒ Barzahlung
☐ EC-Karte
☐ Kreditkarte
☐ Scheck
☒ Aktion ausführen
☐ Quittung ausdrucken
☐ mit Bewirtungskostenabschnitt

Summe Kosten: 6,00

Nutzungskosten: 0,80
 Bonusbetrag für Nutzung: 0,00
 Vom Guthaben abgezogen: 0,00
Zu berechnende Nutzungskosten: 0,80

Zusatzkosten: 5,20
 Rabatt für Zusatzkosten: 0,00
 Bonusbetrag für Zusatzkosten: 0,00
 Vom Guthaben abgezogen: 0,00
Zu berechnende Zusatzkosten: 5,20

Vorausbezahltes Guthaben: 0,00
 Abgezogene Kosten: 0,00
Auszahlendes Guthaben: 0,00

Noch zu berechnende Kosten: 6,00
 Auszahlendes Guthaben: 0,00

Zu zahlender Betrag: 6,00
Bar: 6,00
Rückgeld: 0,00

OK Abbrechen

Sie erreichen den Abrechnungsdialog, indem Sie den Client, den Sie abrechnen wollen, in der Übersicht auswählen und in der Bildmenüleiste auf den Button *Client abrechnen* klicken. Alternativ können Sie auch einen Doppelklick auf den Client machen oder über die Rechte Maustaste das Abrechnungsfenster aufrufen.

Summe Kosten Die Summe der Kosten gibt den Betrag an, der tatsächlich an Kosten angefallen ist. Darunter werden die Kosten entsprechend in Nutzungs- und Zusatzkosten aufgeschlüsselt und mit eventuellen Rabatt- und Bonubeträgen sowie vorausbezahltem Guthaben verrechnet.

Nutzungskosten Als Nutzungskosten werden alle Kosten bezeichnet, die für die Nutzung von Clients anfallen. Wenn das Abrechnungsfenster zu lange geöffnet bleibt, ohne dass die Abrechnung vorgenommen wird, werden die Nutzungskosten weiter berechnet und der Abrechnungsvorgang abgebrochen.

Zusatzkosten Als Zusatzkosten werden alle Kosten bezeichnet, die neben der Nutzung von Clients anfallen, z.B. Telefongespräche, Artikel, Ausdrucke.

Artikel Im Abrechnungsfenster sehen Sie in der unteren Tabelle *Berechnete Artikel* die Artikel, die zur Abrechnung vorgesehen sind. Wenn der Kunde nur einen Teil bezahlen möchte (z.B. bei mehreren Personen an einem Bistrotisch, die getrennt zahlen), können Sie Artikel, die erst später abgerechnet werden sollen, durch Doppelklick oder alle Artikel gleichzeitig mithilfe der Pfeiltaste in die Tabelle *Offene Artikel* übernehmen.

Vorausbezahltes Guthaben Wenn der Kunde bereits einen Betrag vorausbezahlt hat, so werden dieser und die davon abgezogenen Kosten hier angezeigt. Wenn der vorausbezahlte Betrag höher war als die Kosten, kann es sein, dass der Kunde noch Rückgeld bekommt oder das Restguthaben verfällt. Dies hängt von den Einstellungen in den → *Allgemeinen Optionen* → *Kasse* ab (siehe Installations- und Konfigurationshandbuch).

Zu zahlender Betrag Der zu zahlende Betrag zeigt an, welcher Betrag vom Kunden bezahlt werden muss. Wird der Betrag in Rot und mit Minus angezeigt, handelt es sich um Guthaben, das an den Kunden ausbezahlt werden muss.

Zahlungsart Wählen Sie zwischen den Zahlungsarten *Barzahlung*, *EC-Karte*, *Kreditkarte* und *Scheck*. Bei Barzahlung werden die Beträge in die Barkasse gebucht, bei den anderen Zahlungsarten werden die Beträge unter der jeweiligen Zahlungsart verbucht. Der Betrag erscheint dann zwar in der Abrechnung, aber nicht in der Barkasse, da das Geld dort nicht als Bargeld vorhanden ist.

Aktion ausführen Haben Sie den Haken bei *Aktion ausführen* aktiviert, so wird die Aktion, die Sie unter *Einstellungen* → *Optionen* → *Allgemeine Optionen* im Bereich *Client* → *Sperrung* ausgewählt haben, durchgeführt (z.B. Client neu anmelden). Diese Funktion gilt nur für Client-PCs.

Quittung drucken Aktivieren Sie diese Option, um eine Quittung für den Kunden auf Ihrem POS-Drucker auszudrucken.

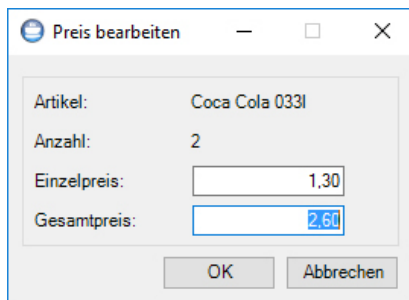
Bewirtungskostenabschnitt Aktivieren Sie diese Option, um eine Quittung mit Bewirtungskostenabschnitt für den Kunden auf Ihrem POS-Drucker auszudrucken.

Kommentar auf Quittung drucken Sie können noch einen beliebigen Kommentar auf die Quittung drucken lassen. Diese Option kann genutzt werden, um eine Bemerkung auf der Quittung zu hinterlassen.

2.2.3 Splitten

Wenn sich mehrere Kunden die angefallenen Kosten teilen möchten, können Sie die Kosten bei der Abrechnung splitten. Klicken Sie dazu auf den Artikel in der Tabelle *Berechnete Artikel* und wählen Sie *Splitten* oder verwenden Sie das kleine Symbol über der Tabelle. Geben Sie die Menge an, die Sie sofort berechnen möchten. Die restliche Menge wird in der Tabelle *Offene Artikel* eingetragen und kann später abgerechnet werden. Alternativ können Sie auch einfach einen Doppelklick auf dem entsprechenden Artikel ausführen.

2.2.4 Preis bearbeiten



Artikel:	Coca Cola 033l
Anzahl:	2
Einzelpreis:	1,30
Gesamtpreis:	2,60

OK Abbrechen

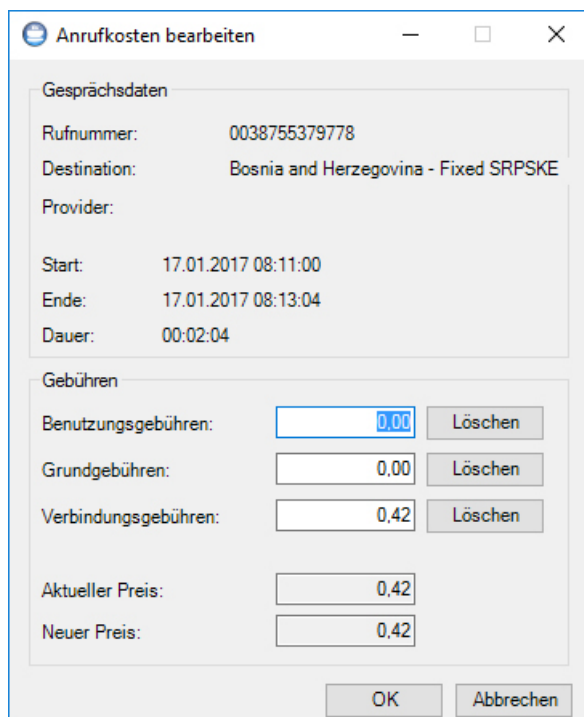
Wenn Sie bei der Abrechnung den Preis für einen Artikel nachträglich bearbeiten möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Artikel und wählen Sie *Preis bearbeiten* oder verwenden Sie das kleine Symbol über der Tabelle. Sie sehen die Bezeichnung des Artikels, die Menge, den Einzel- und den Gesamtpreis. Geben Sie bei Einzel- oder bei Gesamtpreis den gewünschten Wert ein und klicken Sie auf *OK*, um die Eingabe zu übernehmen. Auf diese Weise können Sie einem Kunden einen einmaligen Preisnachlass gewähren. Dauerhafte Preisnachlässe für Artikel lassen sich am besten über Rabattgruppen verwirklichen.

2.2.5 Mehrere Kunden zusammenfassen

Um mehrere Kunden zu einer Abrechnung zusammenzufassen, setzen Sie alle Kunden auf einen Platz (z.B. an einen Bistrotisch) und rechnen Sie diesen ab. Im Abrechnungsfenster können Sie nun für den ausgewählten Kunden die zu berechneten Artikel. Die Artikel der anderen Kunden stehen noch in der Liste *Offene Artikel*. Übernehmen Sie die Artikel aus der oberen Liste in die Abrechnung (untere Liste), indem Sie auf das Pfeilsymbol neben der oberen Liste klicken. Wenn Sie mit der Abrechnung auch *Alle Kunden entfernen* möchten, so wählen Sie die entsprechende Funktion im Abrechnungsfenster. Führen Sie die Abrechnung wie gewohnt fort.

2.2.6 Anrufkosten bearbeiten

Bei Telefonen erscheinen im Abrechnungsfenster alle geführten Telefonate seit dem letzten Abrechnen des Telefons. Sie sehen die Destination und die Dauer des Gesprächs. Um die Gesprächsdaten im Detail zu sehen und ggf. Gebühren vor dem Abrechnen zu bearbeiten, klicken Sie im Abrechnungsfenster mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Anruf und wählen die Funktion *Anrufkosten bearbeiten*.



Hier sehen Sie die Rufnummer, die Destination, den Start und das Ende des Gespräches sowie die Dauer. Ausserdem werden Benutzungsgebühren, Grundgebühren und Verbindungsgebühren angezeigt. Diese können Sie auf Wunsch editieren oder löschen.

2.2.7 Rückgeld bei vorausbezahltem Guthaben

Wenn Sie vom Kunden ein vorausbezahltes Guthaben erhalten haben und er bei der Abrechnung nicht das gesamte Guthaben verbraucht hat, so können Sie ihm den Restbetrag als Rückgeld zurückbezahlen. Der Betrag wird im Feld *Zu zahlender Betrag* in Rot und mit Minus angezeigt und entsprechend unter *Rückgeld* aufgeführt.

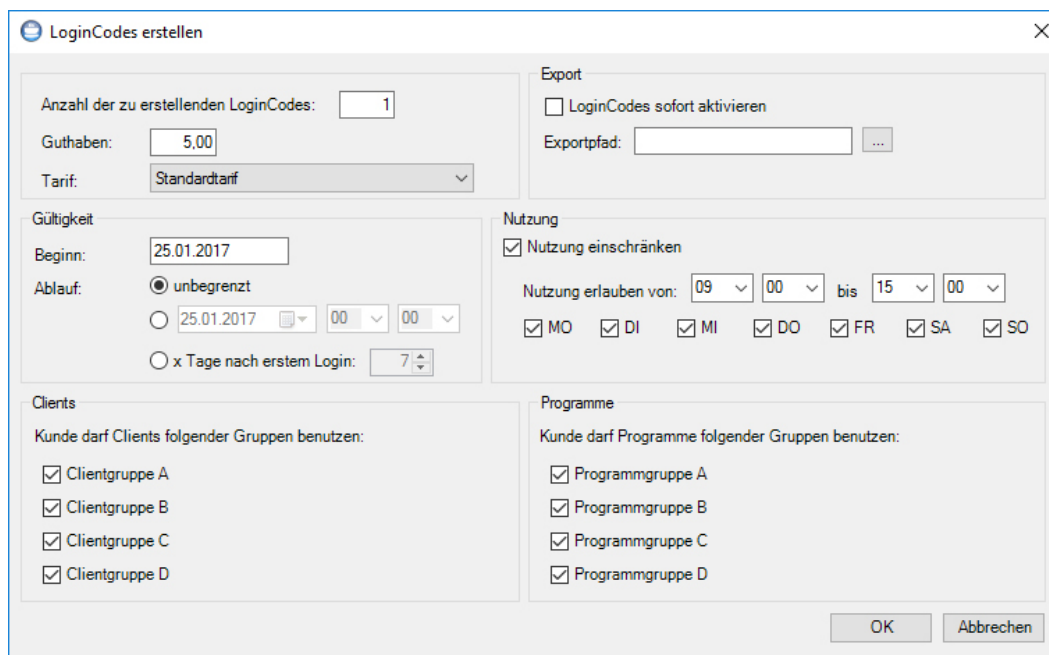
Wenn Sie kein Rückgeld erstatten möchten, aktivieren Sie bitte in den Allgemeinen Optionen die Funktion *Kein Rückgeld erstatten, wenn im Voraus bezahlt wurde (Laufkundschaft)*. Der nicht ausbezahlte Restbetrag wird als *Verfallenes Guthaben* unter *Nutzungskosten* verbucht.

2.3 LoginCodes

Die Software InterCafe bietet die Möglichkeit, LoginCodes zu erstellen. Diese können über eine Datei beliebig ausgedruckt werden (z.B. über einen Seriendruck auf kleine Kärtchen oder als Werbung auf Flyer). Alternativ können die LoginCodes auch direkt aus der Software auf einen Kassenbon gedruckt werden. Der Kunde kann sich durch Eingabe eines LoginCodes an den Client-PCs einloggen.

Login über LoginCodes Damit sich ein Kunde mit einem LoginCode einloggen kann, muss die Funktion *Login über LoginCodes* aktiviert sein (siehe *Optionen* → *Anmeldung* im Installations- und Konfigurationshandbuch).

2.3.1 LoginCodes erstellen



Um LoginCodes zu erstellen, klicken Sie auf *LoginCodes* → *LoginCodes erstellen* oder in der LoginCodeübersicht auf *LoginCodes* → *LoginCodes erstellen*.

Anzahl, Guthaben und Tarif Geben Sie die Anzahl der zu erstellenden LoginCodes an und den gewünschten Betrag pro LoginCode an. Wählen Sie den Tarif aus, der für diese LoginCodes verwendet werden soll.

Export Mit der Funktion *LoginCodes sofort aktivieren* werden die LoginCodes sofort aktiviert und können somit sofort verwendet werden (bei Export empfohlen). Um die Codes für einen Seriendruck in eine Datei zu speichern, geben Sie einen Exportpfad an. Die Software erstellt in dem angegebenen Ordner automatisch eine Textdatei mit den erstellten LoginCodes. Diese können Sie über ein beliebiges Programm (z.B. Seriendruck in Word, Excel oder Corel Draw) ausdrucken.

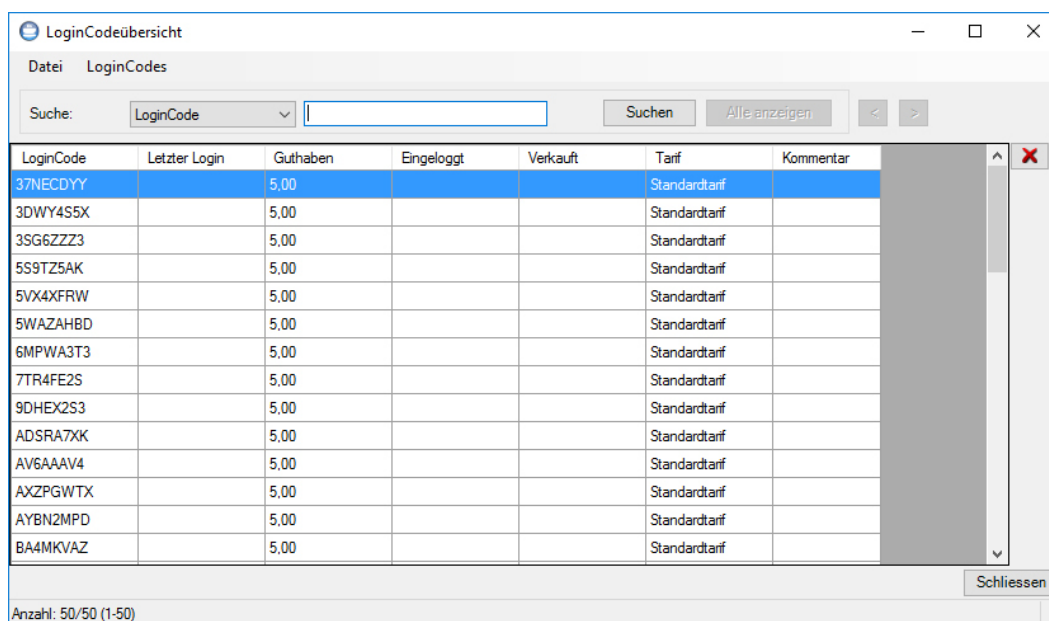
Gültigkeit Falls der LoginCode nur während eines bestimmten Zeitraumes gelten soll (z.B. an einem Wochenende oder bis zu einem bestimmten Datum), kann hier Beginn und Ablauf eingetragen werden.

Nutzung einschränken Wenn Sie die Nutzung einschränken möchten, können Sie hier die Wochentage und Uhrzeiten wählen, an welchen die LoginCodes verwendet werden können.

Client- und Programmgruppen Wählen Sie hier die Client- und Programmgruppen, auf welche Kunden mit LoginCodes Zugriff haben dürfen. Die Gruppeneigenschaften legen Sie unter *Member* → *Clientgruppen* bzw. *Member* → *Programmgruppen* fest. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Installations- und Konfigurationshandbuch.

Drücken Sie auf *OK*, um die LoginCodes zu erstellen. Die erstellten LoginCodes werden in der LoginCodeübersicht angezeigt.

2.3.2 LoginCodeübersicht



The screenshot shows a window titled "LoginCodeübersicht" with a search bar and a table of login codes. The search bar has a dropdown menu set to "LoginCode" and a search button. The table has columns for LoginCode, Letzter Login, Guthaben, Eingelogg, Verkauft, Tarif, and Kommentar. The first row is highlighted in blue.

LoginCode	Letzter Login	Guthaben	Eingelogg	Verkauft	Tarif	Kommentar
37NECDYY		5.00			Standardtarif	
3DWY4S5X		5.00			Standardtarif	
3SG6ZZZ3		5.00			Standardtarif	
5S9TZ5AK		5.00			Standardtarif	
5VX4XFRW		5.00			Standardtarif	
5WAZAHBD		5.00			Standardtarif	
6MPWA3T3		5.00			Standardtarif	
7TR4FE2S		5.00			Standardtarif	
9DHEX2S3		5.00			Standardtarif	
ADSR7XK		5.00			Standardtarif	
AV6AAV4		5.00			Standardtarif	
AXZPGWTX		5.00			Standardtarif	
AYBN2MPD		5.00			Standardtarif	
BA4MKVAZ		5.00			Standardtarif	

At the bottom of the window, it says "Anzahl: 50/50 (1-50)" and there is a "Schliessen" button.

Rufen Sie die LoginCodeübersicht über *LoginCodes* → *LoginCodeübersicht* auf. Hier sehen Sie alle existierenden LoginCodes in einer Tabelle.

2.3.2.1 Sortieren

Durch Klicken auf den Spaltenkopf können Sie die jeweilige Spalte aufsteigend oder absteigend sortieren.

2.3.2.2 Suchen

Wählen Sie die gewünschten Suchkriterien aus den Drop-Down-Menüs. Durch Klicken auf den Button *Suche* werden die LoginCodes angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.

LoginCode Wählen Sie *LoginCode* und geben Sie den LoginCode oder Teile des LoginCodes ein, den Sie suchen möchten.

Letzter Login Wählen Sie *Letzter Login* und wählen Sie unter folgenden Suchkriterien:

- gleich
- kleiner
- grösser
- kleiner / gleich
- grösser / gleich

Wählen Sie im Suchfeld über die Kalenderfunktion ein Datum aus. Sie können so zum Beispiel alle LoginCodes anzeigen lassen, welche seit einem bestimmten Datum nicht mehr verwendet wurden, um diese ggf. zu löschen.

Guthaben Um zum Beispiel alle LoginCodes mit einem bestimmten Guthaben anzeigen zu lassen, wählen Sie *Guthaben* und aus den folgenden Suchkriterien aus:

- gleich
- kleiner
- grösser
- kleiner / gleich
- kleiner / gleich

Geben Sie den gewünschten Betrag an und klicken Sie auf *Suchen*. Sie können so zum Beispiel alle LoginCodes anzeigen lassen, bei welchen das Guthaben unter einem bestimmten Betrag ist, um diese ggf. zu löschen.

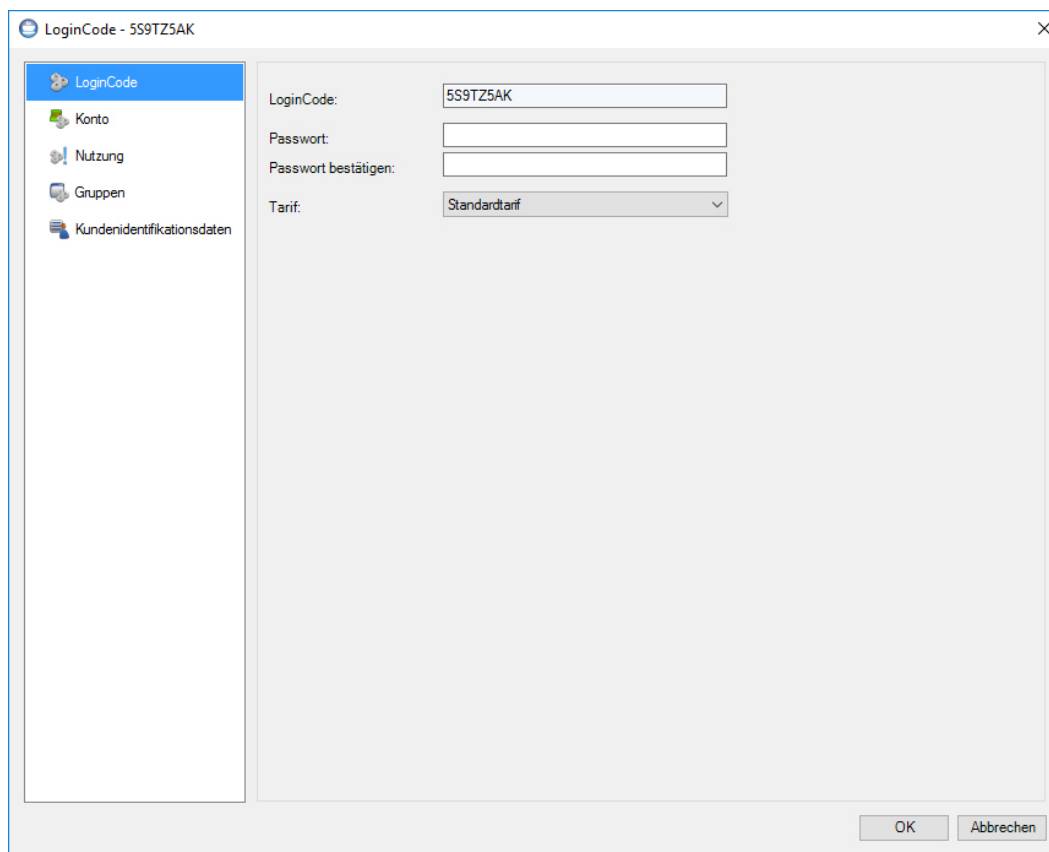
Eingeloggt Wählen Sie *Eingeloggt* aus und wählen Sie zwischen *Ja* und *Nein*, um die jeweiligen LoginCodes angezeigt zu bekommen.

Verkauft Wählen Sie *Verkauft* aus und wählen Sie zwischen *Ja* und *Nein*, um die jeweiligen LoginCodes angezeigt zu bekommen.

Tarif Wählen Sie *Tarif* aus und wählen Sie einen Tarif aus, um alle LoginCodes angezeigt zu bekommen, die mit diesem Tarif arbeiten.

2.3.3 LoginCode bearbeiten

Um die Eigenschaften eines LoginCodes zu sehen oder zu ändern, klicken Sie den gewünschten LoginCode in der Übersicht mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *LoginCode bearbeiten* oder markieren Sie den gewünschten Code und drücken Sie **ENTER**. Hier können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen und sehen unter anderem auch die Eigenschaften wie z.B. die Gruppenzugehörigkeit des LoginCodes zu Programm- und Clientgruppen sowie eventuelle Einschränkungen zur Nutzung.



Passwort vergeben Hier können Sie für den LoginCode ein Passwort vergeben. Der Kunde muss dann beim Login am Client den LoginCode und das Passwort eingeben. Das Passwort kann nach dem ersten Login vom Kunden am Client geändert werden.

Guthaben aufbuchen Im Bereich *Konto* können Sie weiteres Guthaben für einen LoginCode aufbuchen. Nutzen Sie dazu die Ein-/Auszahlungsfunktion. Sie sehen ausserdem den Zeitpunkt des letzten Login, das Gültigkeitsdatum, und ob der Kunde eingeloggt ist.

2.3.3.1 LoginCode deaktivieren

Um einen LoginCode zu deaktivieren, wählen Sie die Funktion *LoginCode bearbeiten* und setzen Sie den Haken bei der Funktion *Konto ist deaktiviert* im Bereich *Konto*.

2.3.3.2 LoginCode löschen

Um einen LoginCode zu löschen, suchen Sie diesen ggf. über die Suchfunktion in der LoginCodeübersicht aus. Markieren Sie den Eintrag und löschen Sie diesen über die *Rechte Maustaste* → *LoginCode löschen* oder über das rote X neben der Tabelle. Wenn Sie mehrere LoginCodes auf einmal löschen möchten, können Sie diese mit der Maus markieren und über das rote X neben der Tabelle löschen.

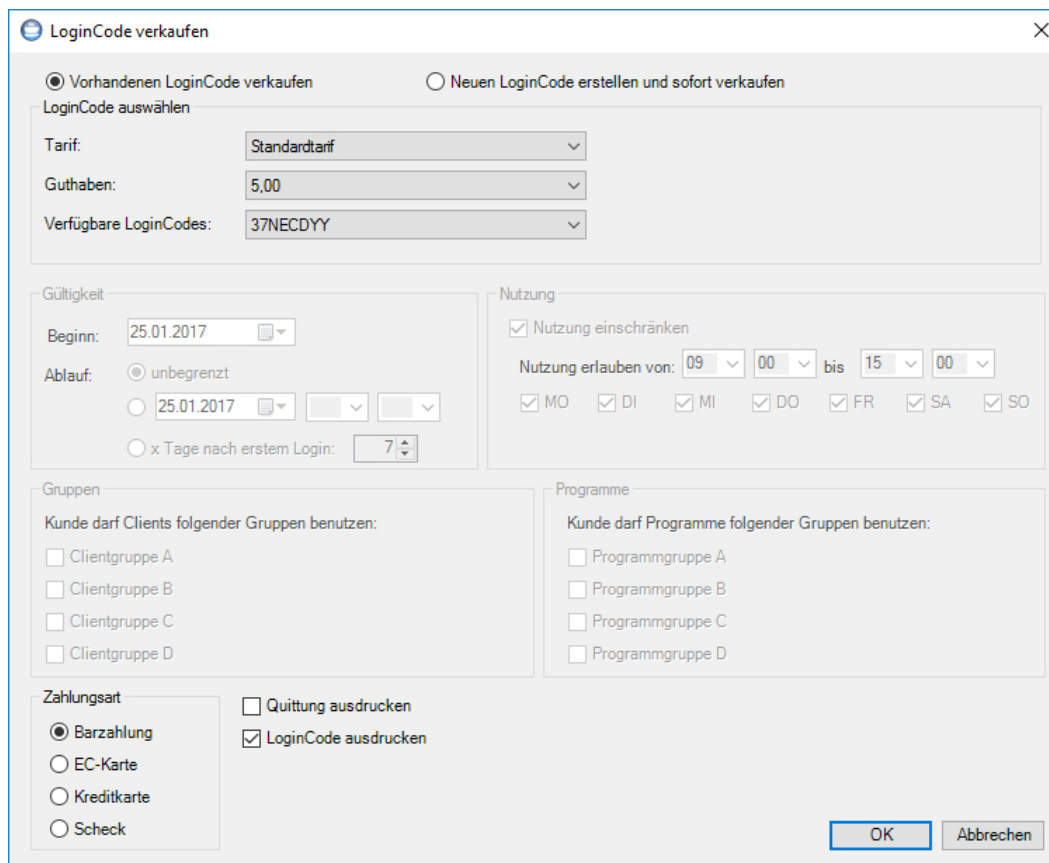
2.3.3.3 Authentifizierung

Wenn Sie in den Allgemeinen Optionen die Funktion *Login benötigt SMS-Authentifizierung* aktiviert haben und ein Kunde einen LoginCode per SMS authentifiziert hat, erscheint hier die authentifizierte Handynummer.

2.3.4 LoginCodes verkaufen

Um einen LoginCode zu verkaufen, klicken Sie auf *LoginCodes* → *Verkauf von LoginCodes* oder drücken Sie die F4-Taste.

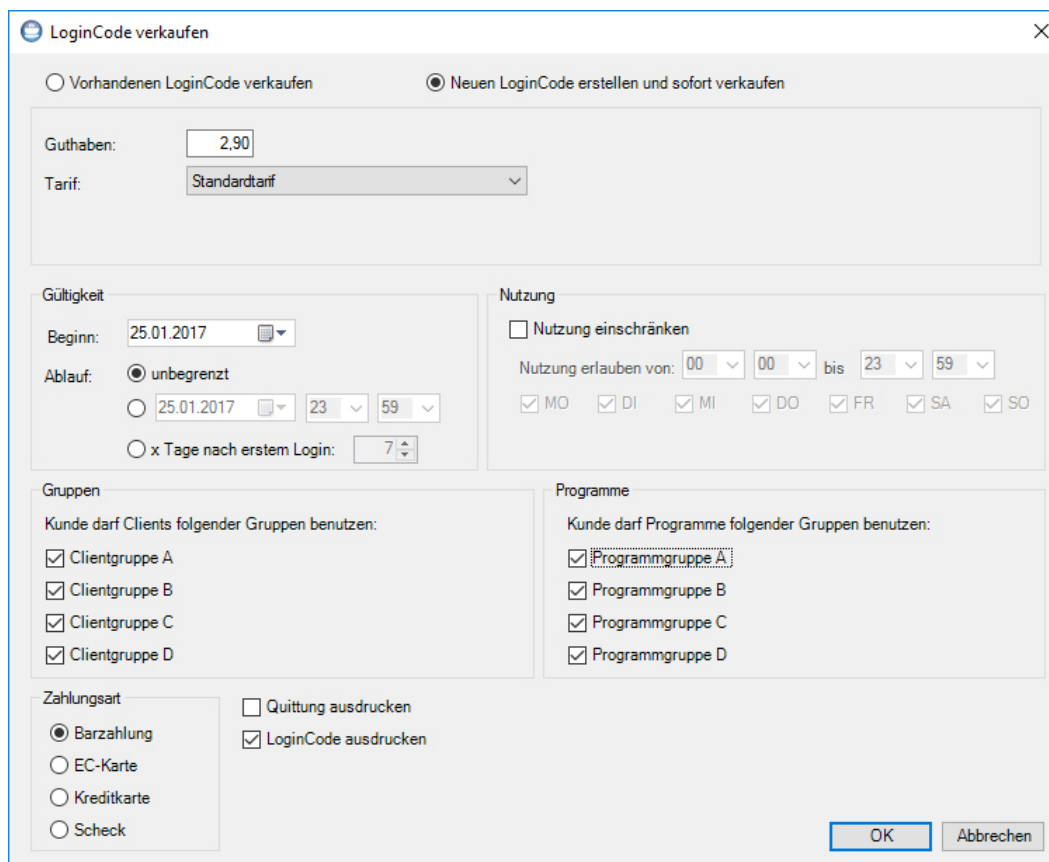
2.3.4.1 Vorhandenen LoginCode verkaufen



Wählen Sie die Option *Vorhandenen LoginCode verkaufen*. Damit wird ein LoginCode, den Sie zuvor über die Funktion *LoginCodes erstellen* erstellt haben, verkauft und zur Verwendung freigegeben.

Wählen Sie den Tarif und das Guthaben aus. Im Feld *Verfügbare LoginCodes* können Sie dann einen der verfügbaren LoginCodes auswählen. Wenn der LoginCode auf einen Bon über den POS-Drucker ausgedruckt werden soll, so aktivieren Sie die Funktion *LoginCode ausdrucken*. Wenn Sie eine Quittung auf Ihrem POS-Drucker ausgeben möchten, so aktivieren Sie die Funktion *Quittung ausdrucken*. Unter *Zahlungsart* können Sie die Zahlungsart wählen.

2.3.4.2 Neuen LoginCode erstellen und sofort verkaufen



LoginCode verkaufen

☐ Vorhandenen LoginCode verkaufen ☒ **Neuen LoginCode erstellen und sofort verkaufen**

Guthaben:

Tarif:

Gültigkeit

Beginn:

Ablauf: ☒ unbegrenzt

☐

☐ x Tage nach erstem Login:

Nutzung

☐ Nutzung einschränken

Nutzung erlauben von: bis

☒ MO ☒ DI ☒ MI ☒ DO ☒ FR ☒ SA ☒ SO

Gruppen

Kunde darf Clients folgender Gruppen benutzen:

☒ Clientgruppe A

☒ Clientgruppe B

☒ Clientgruppe C

☒ Clientgruppe D

Programme

Kunde darf Programme folgender Gruppen benutzen:

☒ Programmgruppe A

☒ Programmgruppe B

☒ Programmgruppe C

☒ Programmgruppe D

Zahlungsart

☒ Barzahlung

☐ EC-Karte

☐ Kreditkarte

☐ Scheck

☐ Quittung ausdrucken

☒ LoginCode ausdrucken

Wählen Sie die Option *Neuen LoginCode erstellen und sofort verkaufen*. Hier können Sie einen einzelnen LoginCode erstellen, sofort verkaufen und damit zur Verwendung freigeben.

Wählen Sie den Tarif aus und geben Sie das gewünschte Guthaben ein. Ausserdem können Sie weitere Einstellungen zur Gültigkeit und Nutzungseinschränkungen vornehmen. Eine genaue Beschreibung dieser Funktionen finden Sie in diesem Handbuch unter dem Menüpunkt *LoginCodes erstellen*. Wenn der LoginCode auf einen Bon über den POS-Drucker ausgedruckt werden soll, so aktivieren Sie die Funktion *LoginCode ausdrucken*. Wenn Sie eine Quittung auf Ihrem POS-Drucker ausgeben möchten, so aktivieren Sie die Funktion *Quittung ausdrucken*. Unter *Zahlungsart* können Sie die Zahlungsart wählen.

2.3.5 Werbeaktionen mit LoginCodes

Mit LoginCodes können interessante Werbeaktionen durchgeführt werden. Zum Beispiel können Sie bei einer Neueröffnung kostenlose LoginCodes auf Flyern verteilen, um Gäste auf Ihr Internetcafe / Ihr Angebot aufmerksam zu machen. Im folgenden Teil des Handbuches haben wir ein paar Beispiele für die Verwendung von LoginCodes zusammengefaßt.

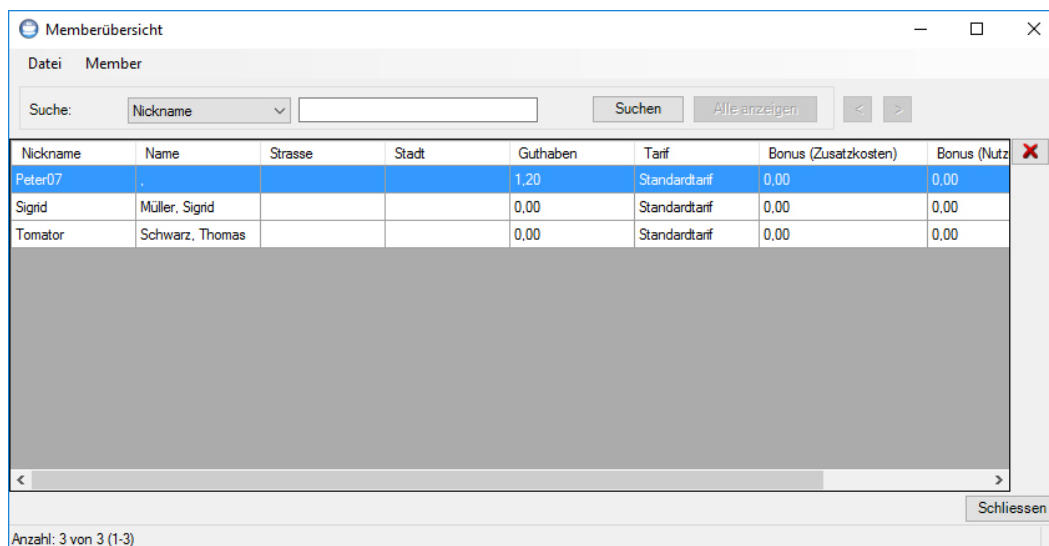
2.3.5.1 LoginCode-Aktion zur Neueröffnung

Erstellen Sie z.B. 500 LoginCodes mit einem Guthaben für eine halbe Stunde kostenloses Surfen. Exportieren Sie die LoginCodes beim Erstellen und drucken Sie diese über einen Seriendruck auf Flyer. Grenzen Sie die Gültigkeit der LoginCodes auf 10 Tage ab Verteilung der Flyer ein (über die Nutzungseinschränkungen beim Erstellen von LoginCodes) und kennzeichnen Sie dies auf den Flyern, damit die Kunden schnell reagieren. Verteilen Sie die Flyer mit Ihrer Werbung und dem LoginCode in der Stadt und machen Sie damit potenzielle Kunden auf Ihr Cafe aufmerksam!

2.3.5.2 LoginCode als Werbegeschenk

Erstellen Sie LoginCodes mit einem Guthaben für eine halbe Stunden kostenloses Surfen. Exportieren Sie die LoginCodes beim Erstellen und drucken Sie diese über einen Seriendruck auf Kärtchen. Verschenken Sie die Kärtchen an gute Kunden oder zum Kennenlernen an Kunden, die vielleicht bisher nur zum Kaffeetrinken kommen und gerne mal das „Internet“ probieren möchten!

2.4 Membervverwaltung



Nickname	Name	Strasse	Stadt	Guthaben	Tarif	Bonus (Zusatzkosten)	Bonus (Nutz)
Peter07	.			1.20	Standardtarif	0,00	0,00
Sigrid	Müller, Sigrid			0,00	Standardtarif	0,00	0,00
Tomator	Schwarz, Thomas			0,00	Standardtarif	0,00	0,00

Anzahl: 3 von 3 (1-3)

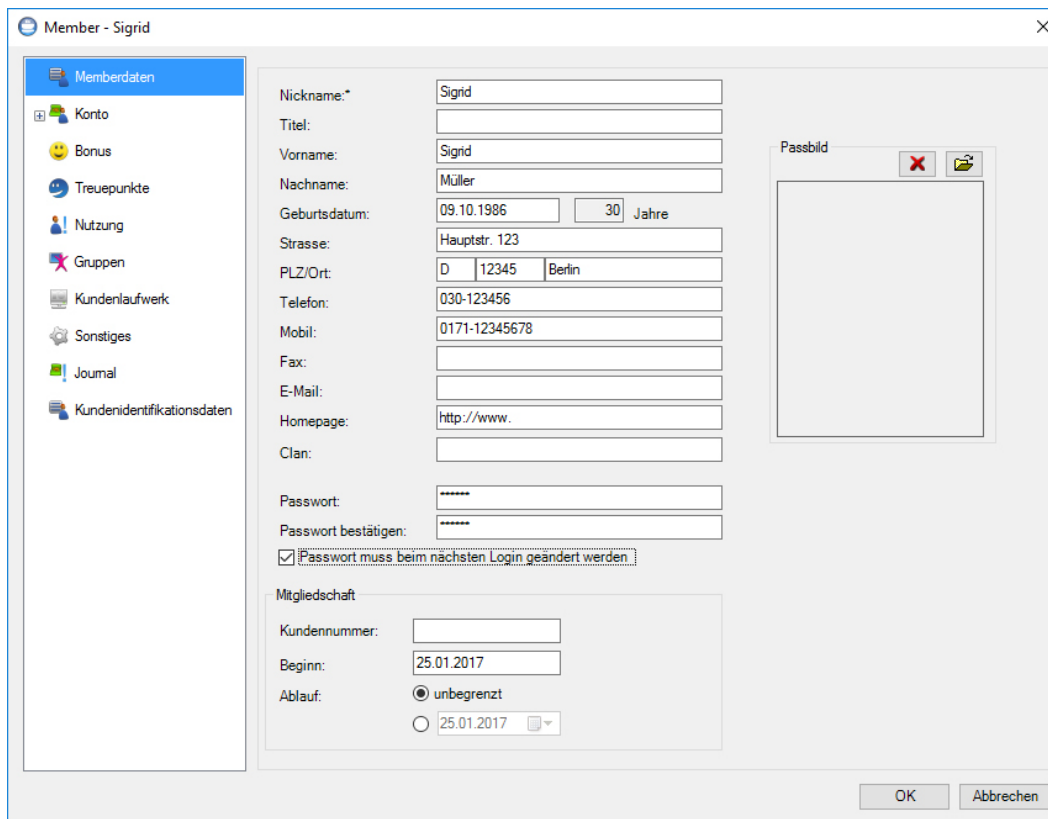
Eine wichtige Eigenschaft für den professionellen Betrieb eines Internetcafes ist die Bereitstellung von Memberkonten (Kundenkonten). Dadurch können Member (Stammkunden) Preisvorteile und erweiterte Nutzungsmöglichkeiten genießen und Sie als Betreiber haben weniger Arbeit mit der Abrechnung und verstärkt die Möglichkeit, eine Stammkundschaft aufzubauen.

Die Übersicht der Member erreichen Sie über das Menü *Member* → *Memberübersicht* oder die **F12**-Taste.

2.4.1 Member anlegen

Um einen neuen Member anzulegen, klicken Sie auf *Member* → *Member anlegen* oder auf das Symbol *Member anlegen* in der Bildmenüleiste. Auch über die Tastenkombination **STRG+E** können Sie einen neuen Member anlegen. Es erscheint die Abfrage, ob Sie die Daten am Server oder am Client eingeben möchten. Wenn zum Beispiel gerade viel los ist und Sie keine Zeit haben, die Daten selbst am Server aufzunehmen, können Sie auch einen Client auswählen, an welchem der Kunde dann seine Daten selbst eingeben kann. Wenn Sie grundsätzlich keine Dateneingabe am Client erlauben möchten, können Sie diese Abfrage in den Optionen abschalten (siehe Installations- und Konfigurationshandbuch).

2.4.1.1 Memberdaten



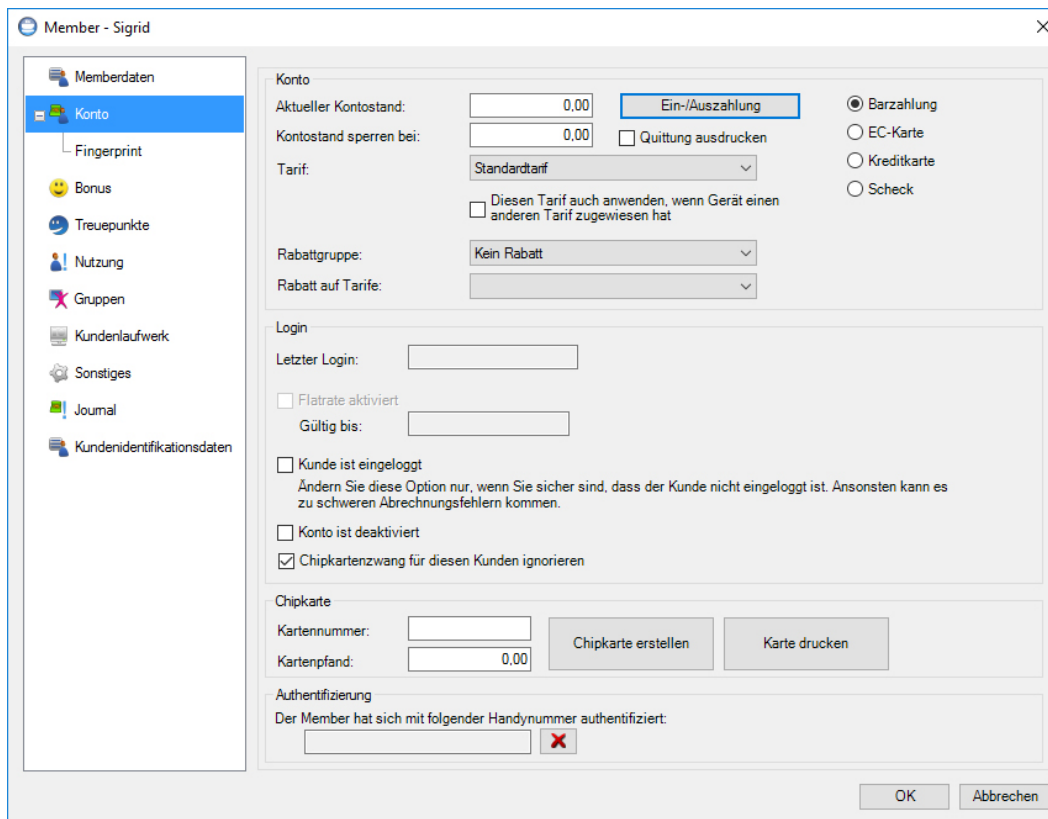
Geben Sie alle Memberdaten ein, die Sie erfassen möchten. Alle Felder mit einem Stern sind Pflichtfelder. Die Pflichtfelder und die verfügbaren Felder können Sie in den Allgemeinen Optionen definieren. Bei Eingabe des Geburtsdatums wird das Alter automatisch berechnet.

Passwort Vergeben Sie ein allgemeines mindestens sechstelliges Passwort (z.B. 123456 oder Internet1 etc), welches Sie dem Kunden mitteilen. Aktivieren Sie die Funktion *Passwort muss beim nächsten Login geändert werden*. Der Kunde muss dann beim ersten Login das allgemeine Passwort verwenden und dieses auf ein eigenes Passwort abändern. Die Mindestlänge für Memberpasswörter können Sie in den Allgemeinen Optionen festlegen.

Mitgliedschaft Geben Sie hier den Beginn und den Ablauf der Mitgliedschaft des Members an.

Passbild Wenn Sie ein Passbild Ihres Kunden einblenden möchten, so können Sie dieses hier auswählen. Dies kann zur besseren Kundenidentifikation nützlich sein.

2.4.1.2 Konto



Unter dem Punkt *Konto* können Sie alle wichtigen Daten über das Konto erfassen.

Kontostand Hier können Sie neben dem aktuellen Kontostand auch den Sperrkontostand angeben. Das bedeutet, dass sobald der Kontostand eines Kunden den Sperrkontostand erreicht hat, dieser abgerechnet und ausgeloggt wird. Der Kunde muss dann zuerst wieder Guthaben einbezahlen. Es ist auch die Eingabe eines negativen Kontostandes möglich, so dass dem Kunden ein „Kredit“ gewährt werden kann.

Ein-/Auszahlung Um Guthaben auf das Memberkonto aufzuladen, klicken Sie auf den Button *Ein-/Auszahlen* und geben Sie den gewünschten Betrag ein. Dieser wird dann zu dem bereits bestehenden Kontostand dazu addiert. Wenn Sie einen Betrag auszahlen möchten, geben Sie diesen *mit Minus* an. Der Betrag wird dann von dem bestehenden Kontostand abgezogen. Für den Vorgang der Ein- oder Auszahlung können Sie mit der Funktion *Quittung ausdrucken* einen Kassenbon für den Kunden drucken. Ausserdem können Sie für die Verbuchung in der Kasse die Zahlungsart wählen.

Tarif Wählen Sie den Tarif für das Memberkonto.

Rabattgruppe Wenn Sie einem Member einen Rabatt auf Artikel gewähren möchten, können Sie hier eine Rabattgruppe wählen. Die Höhe des Rabattes wird beim Erstellen eines Artikels im Bistro festgelegt (siehe *Installations- und Konfigurationshandbuch*).

Login Hier wird der Zeitpunkt des letzten Login angezeigt. Sie sehen auch, ob eine Flatrate aktiviert ist und wie lange diese noch gültig ist. Die Flatrate wird über die Tarifauswahl aktiviert (Flatrate als Tarif auswählen). Sie sehen auch, ob der Kunde eingeloggt ist oder ob das Konto deaktiviert wurde. Um ein Konto zu deaktivieren, können Sie hier den Haken bei *Konto ist deaktiviert* setzen. Dadurch ist es möglich, einen Kunden zu sperren, so dass er sich erst nach Rücksprache mit dem Betreiber wieder einloggen kann. Memberkonten können auch automatisch deaktiviert und wieder aktiviert werden. Diese Funktion wird vorallem in Bibliotheken eingesetzt, um zu verhindern, dass sich ein Kunde mehrmals täglich kostenfrei einloggt. Die Einstellungen zu dieser Funktion finden Sie unter *Einstellungen → Allgemeine Optionen → Member*.

Chipkartenzwang ignorieren Mit dieser Optionen können Sie den allgemeinen Zwang zum Login mit einer Chipkarte für einen speziellen Member deaktivieren. Den allgemeinen Chipkartenzwang können Sie unter *Einstellungen → Allgemeine Optionen → Member*.

Chipkarte erstellen Die Felder Kartenummer und Kartenpfand sind Felder, die Sie selbst belegen können. Es wird keine Buchung in die Kasse vorgenommen. Mit dem Button *Chipkarte erstellen* besteht die Möglichkeit, eine Chipkarte zu beschreiben. Stecken Sie die Chipkarte in den Kartenleser und klicken Sie auf den Button. Die Karte wird automatisch beschrieben. Der Kunde kann sich dann mit der Karte am Client einloggen. Die Karte ersetzt die Eingabe von Nickname und Passwort.

Authentifizierung Wenn Sie in den Allgemeinen Optionen die Funktion *Login benötigt SMS-Authentifizierung* aktiviert haben und ein Kunde sich per SMS authentifiziert hat, erscheint hier die authentifizierte Handynummer.

2.4.1.3 Fingerprint

Wenn Sie einen Fingerprint Sensor nutzen dann können Sie hier die hinterlegten Fingerprints einlesen bzw. löschen.

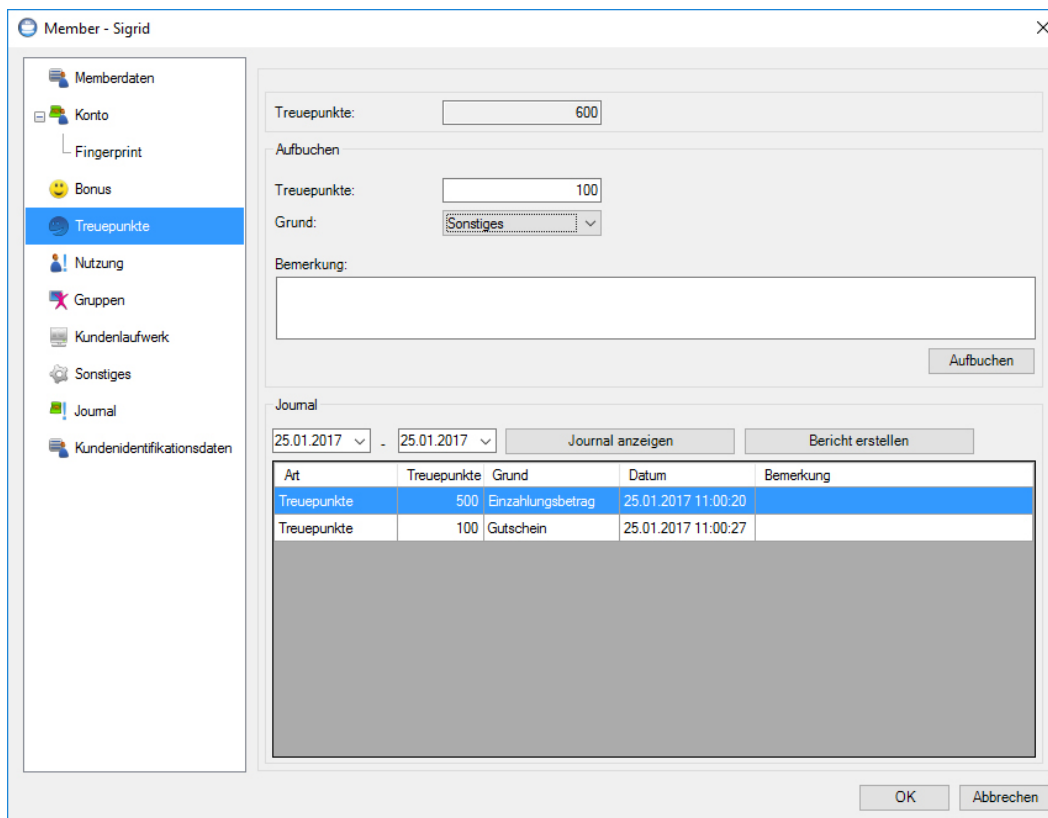
2.4.1.4 Bonus

Für Memberkunden können Sie auf zwei Arten Bonusbeträge aufbuchen: *automatisch* (z.B. beim Kauf eines Bistroartikels oder über den Bonusmanager) oder *manuell* (direkt hier im Memberkonto). Der Betrag wird dann im Memberkonto gespeichert und kann entweder für Nutzung (z.B. am Computer oder Zusatzgerät) oder für Zusatzkosten (z.B. Getränke) verwendet werden. Wenn ein Kunde Bonusbeträge auf seinem Konto hat, werden anfallende Kosten immer zuerst mit den Bonusbeträgen verrechnet.

Bonus manuell aufbuchen Geben Sie den Bonusbetrag ein und wählen Sie, ob der Bonus für Zusatzkosten oder Gerätenutzung verwendet werden soll. Geben Sie ausserdem den Grund für die Aufbuchung an.

Journal Um einen Überblick über die Bonusaufbuchungen für einen Member in einem bestimmten Zeitraum zu bekommen, wählen Sie im Memberkonto im Bereich Bonus den Zeitraum und klicken Sie auf *Journal anzeigen*. Wenn Sie einen Bericht ausdrucken möchten, klicken Sie auf *Bericht erstellen*.

2.4.1.5 Treuepunkte



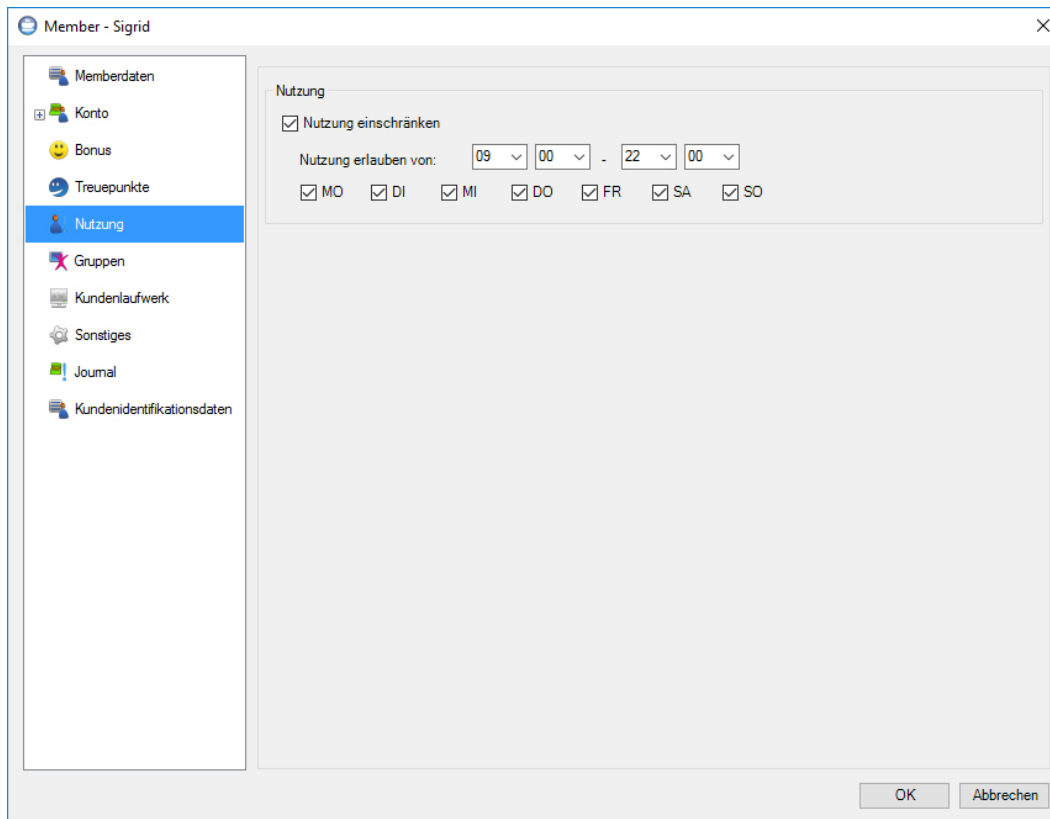
Art	Treuepunkte	Grund	Datum	Bemerkung
Treuepunkte	500	Einzahlungsbetrag	25.01.2017 11:00:20	
Treuepunkte	100	Gutschein	25.01.2017 11:00:27	

Vergeben Sie automatisch beim Verkauf von Artikeln im Bistro oder über den Bonusmanager oder manuell direkt im Memberkonto Treuepunkte, die der Member sammeln kann. Die Treuepunkte können *nicht* automatisch im Programm verrechnet werden.

Treuepunkte manuell aufbuchen Geben Sie die Anzahl der Treuepunkte ein und wählen Sie den Grund für die Aufbuchung.

Journal Um einen Überblick über die Aufbuchungen der Treuepunkte für einen Member in einem bestimmten Zeitraum zu bekommen, wählen Sie im Memberkonto im Bereich Treuepunkte den Zeitraum und klicken Sie auf *Journal anzeigen*. Wenn Sie einen Bericht ausdrucken möchten, klicken Sie auf *Bericht erstellen*.

2.4.1.6 Nutzung



Member - Sigrid

Nutzung

☒ Nutzung einschränken

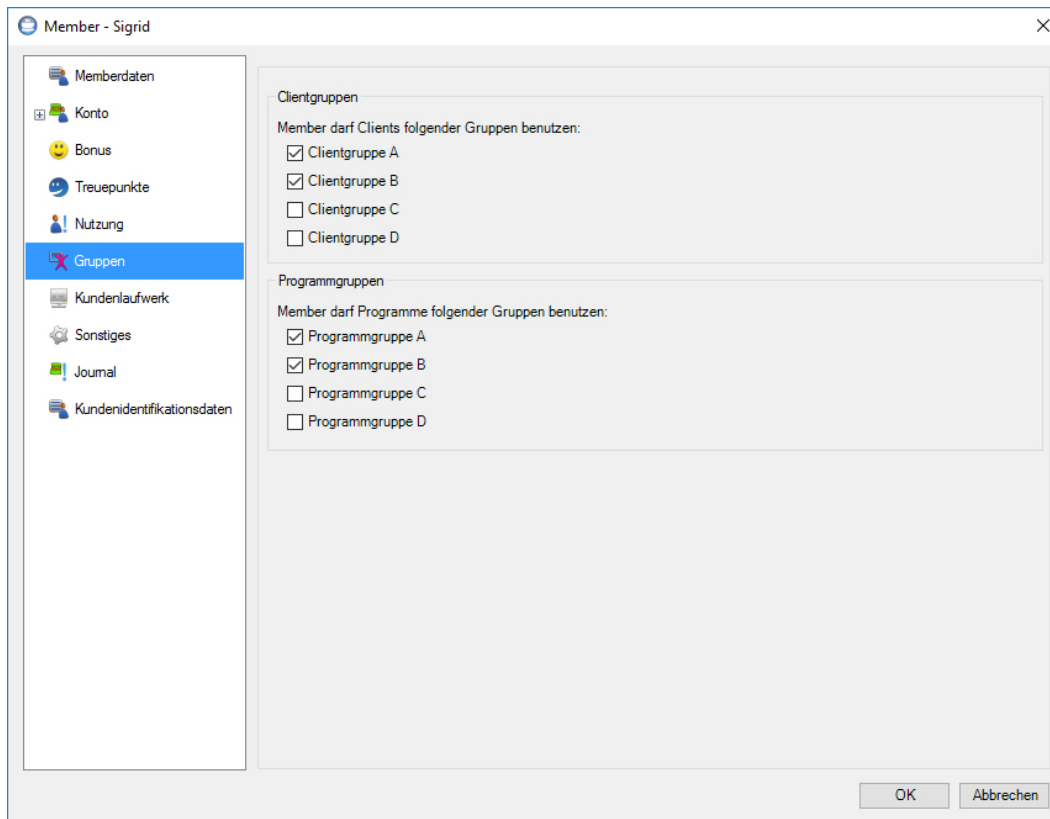
Nutzung erlauben von: 09 00 - 22 00

☒ MO ☒ DI ☒ MI ☒ DO ☒ FR ☒ SA ☒ SO

OK Abbrechen

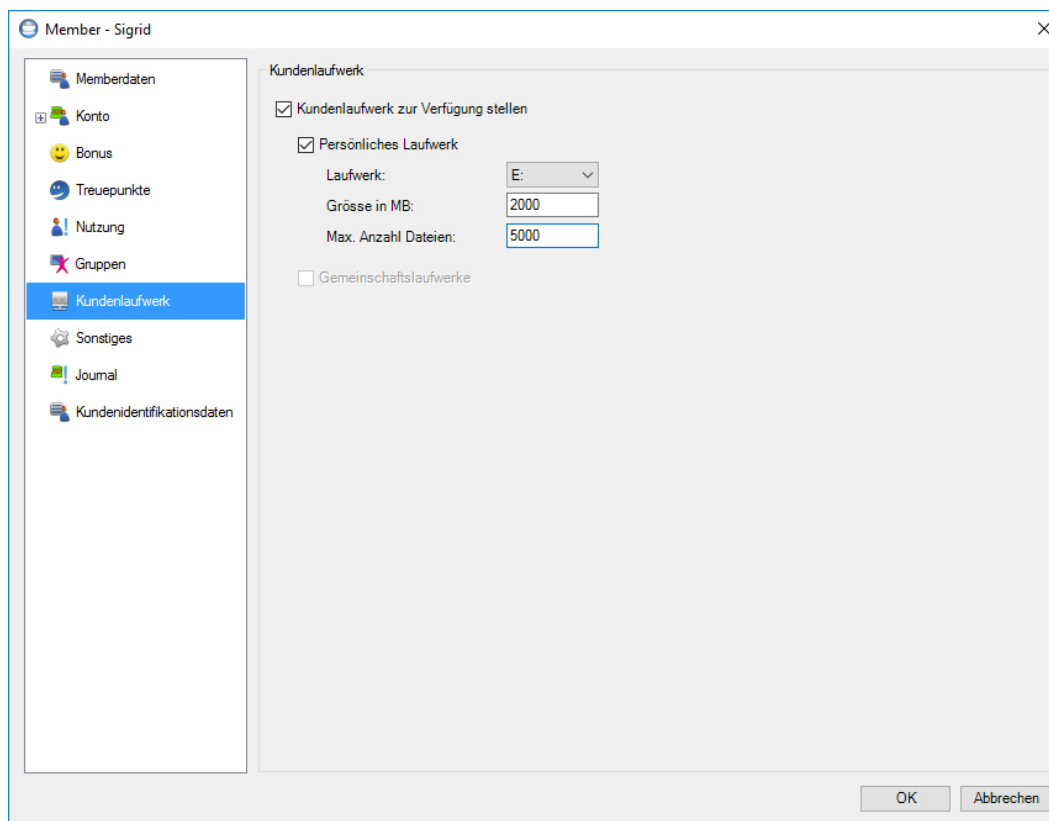
Wenn Sie die Nutzung einschränken möchten, können Sie hier die Wochentage und Uhrzeiten wählen, an welchen der Member sich mit diesem Konto einloggen darf.

2.4.1.7 Gruppen



Definieren Sie hier, zu welchen Clientgruppen und Programmgruppen der Member Zugriff hat. Die Gruppeneigenschaften legen Sie unter *Member* → *Clientgruppen* bzw. *Member* → *Programmgruppen* fest. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Installations- und Konfigurationshandbuch.

2.4.1.8 Netzlaufwerk

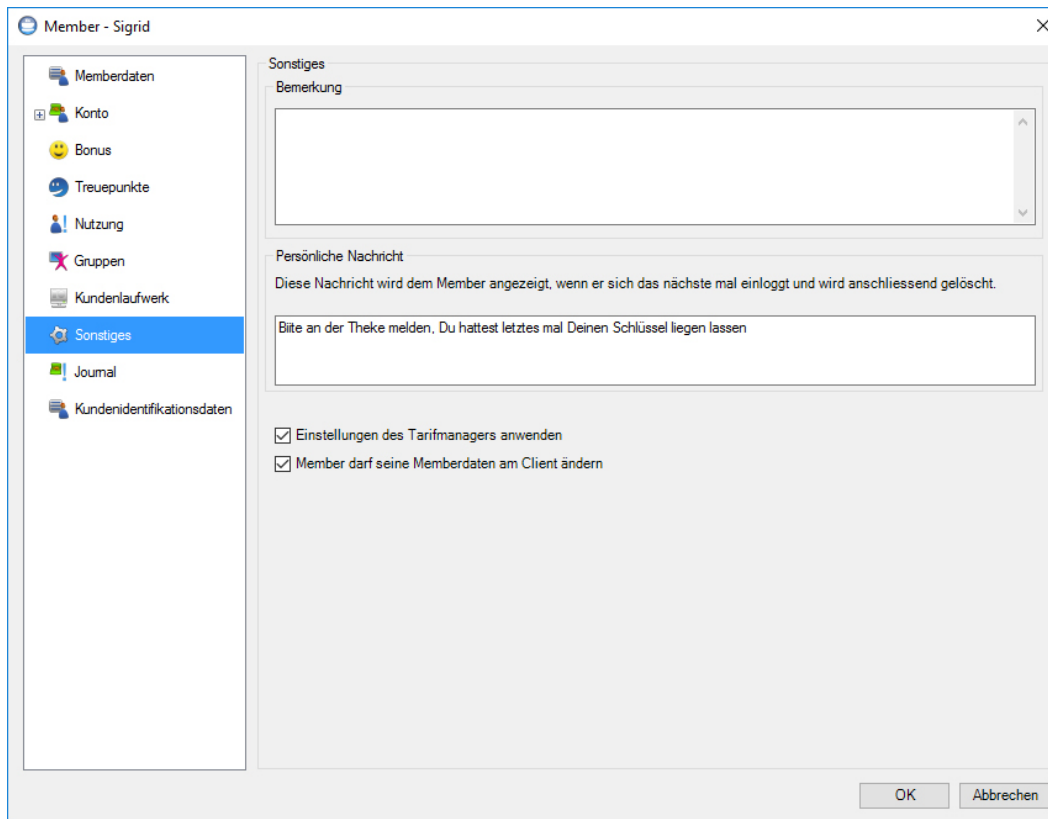


Hier können Sie Kunden mit Memberkonto die Möglichkeit geben, eigene Dateien entweder auf einem persönlichen und/oder einem Gemeinschaftslaufwerk zu speichern. Für diese Funktion wird das Sondermodul *CustomerDrives* benötigt.

Persönliches Laufwerk Wählen Sie das Laufwerk aus und geben Sie die verfügbare Grösse in MB und die max. Anzahl der Dateien an, die dieser Member anlegen und speichern darf.

Gemeinschaftslaufwerk Wenn Sie die Funktion *Gemeinschaftslaufwerk* aktivieren, darf der Member Daten vom Gemeinschaftslaufwerk lesen und ggf. auch Daten dort speichern (je nach Einstellungen im CustomerDrive Manager, siehe Installations- und Konfigurationshandbuch).

2.4.1.9 Sonstiges



Member - Sigrid

Sonstiges

Bemerkung

Persönliche Nachricht
Diese Nachricht wird dem Member angezeigt, wenn er sich das nächste mal einloggt und wird anschliessend gelöscht.

Bitte an der Theke melden, Du hattest letztes mal Deinen Schlüssel liegen lassen

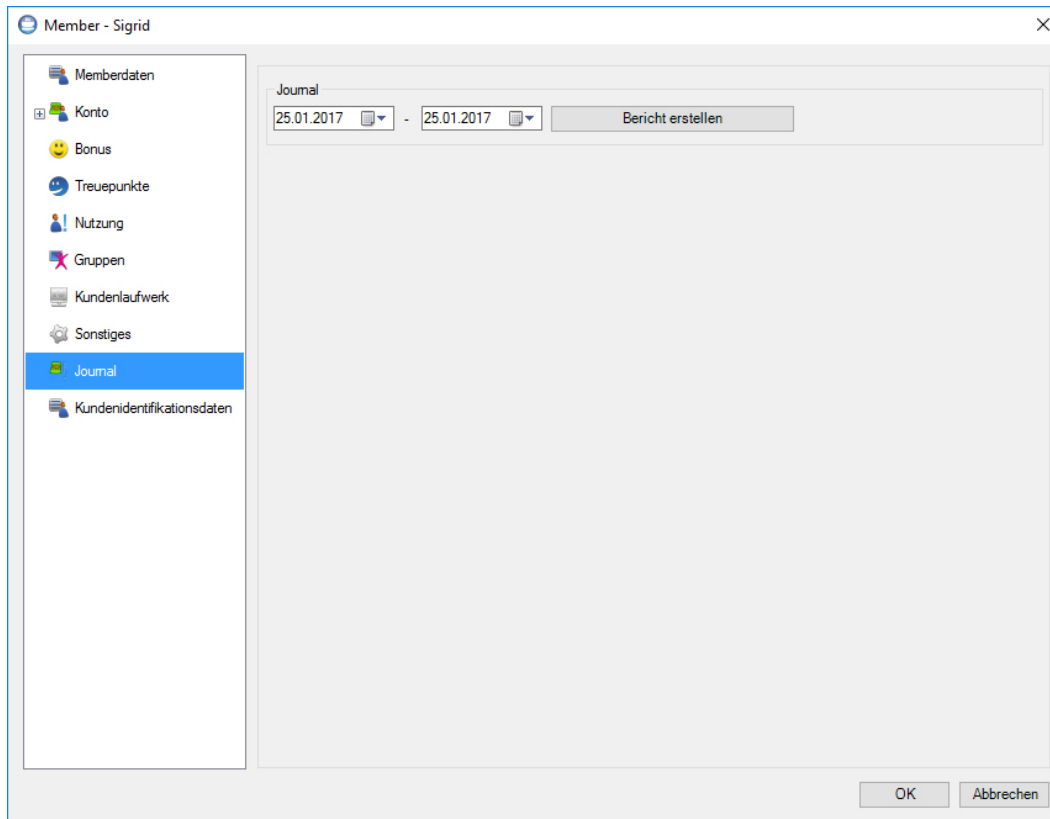
☒ Einstellungen des Tarifmanagers anwenden
☒ Member darf seine Memberdaten am Client ändern

OK Abbrechen

Hier können Sie Bemerkungen zu dem Member speichern. Legen Sie ausserdem fest, ob für diesen Member die Einstellungen des Tarifmanagers (z.B. das automatische Umschalten auf einen anderen Tarif zu einem festgelegten Zeitpunkt) gelten soll. Die Einstellungen für den Tarifmanager finden Sie unter *Member* → *Membermanager* → *Tarifmanager*. Definieren Sie ausserdem, ob der Member seine Memberdaten am Client ändern darf.

Persönliche Nachricht Hier können Sie eine persönliche Nachricht für einen Kunden hinterlassen, die er erhält, sobald er sich einloggt.

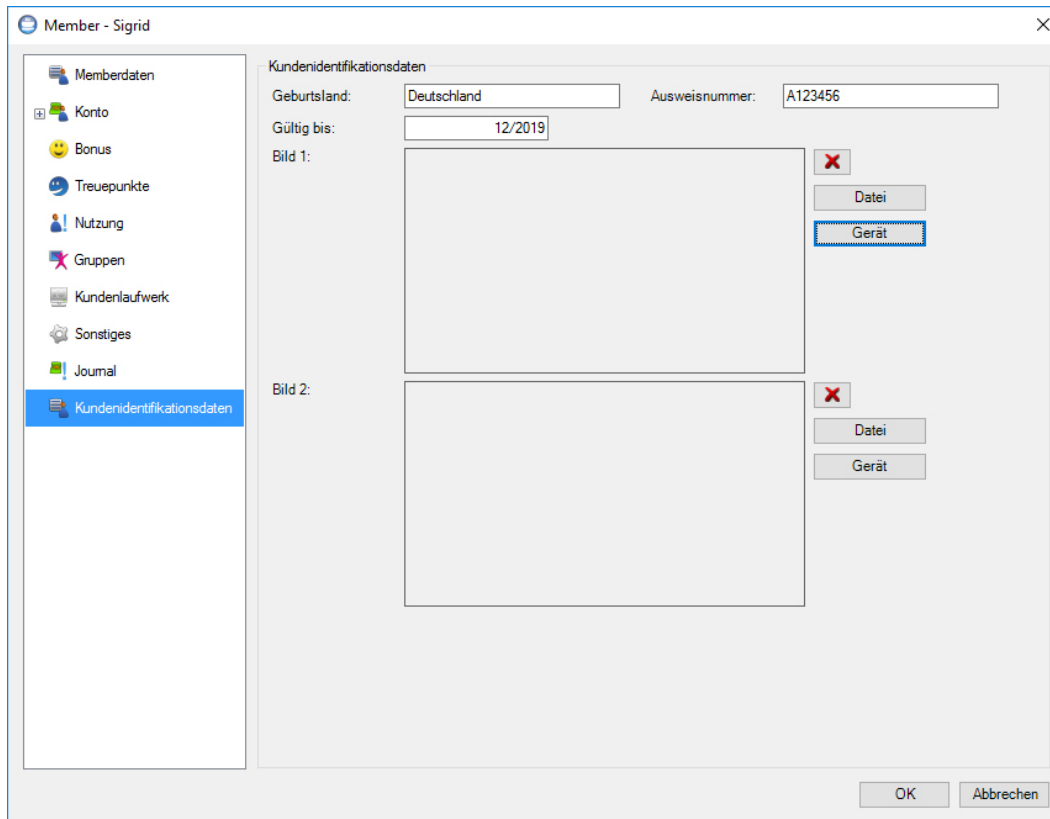
2.4.1.10 Journal



The screenshot shows a software window titled "Member - Sigrid". On the left is a vertical menu with icons and labels: "Memberdaten", "Konto", "Bonus", "Treuepunkte", "Nutzung", "Gruppen", "Kundenlaufwerk", "Sonstiges", "Journal" (highlighted in blue), and "Kundenidentifikationsdaten". The main content area is titled "Journal" and contains two date pickers showing "25.01.2017" separated by a minus sign, followed by a button labeled "Bericht erstellen". At the bottom right of the window are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Wählen Sie den gewünschten Zeitraum und klicken Sie auf *Bericht erstellen*, um einen Bericht über die Kontobuchungen für diesen Member zu erhalten.

2.4.1.11 Kundenidentifikationsdaten



Member - Sigrid

Kundenidentifikationsdaten

Geburtsland: Ausweisnummer:

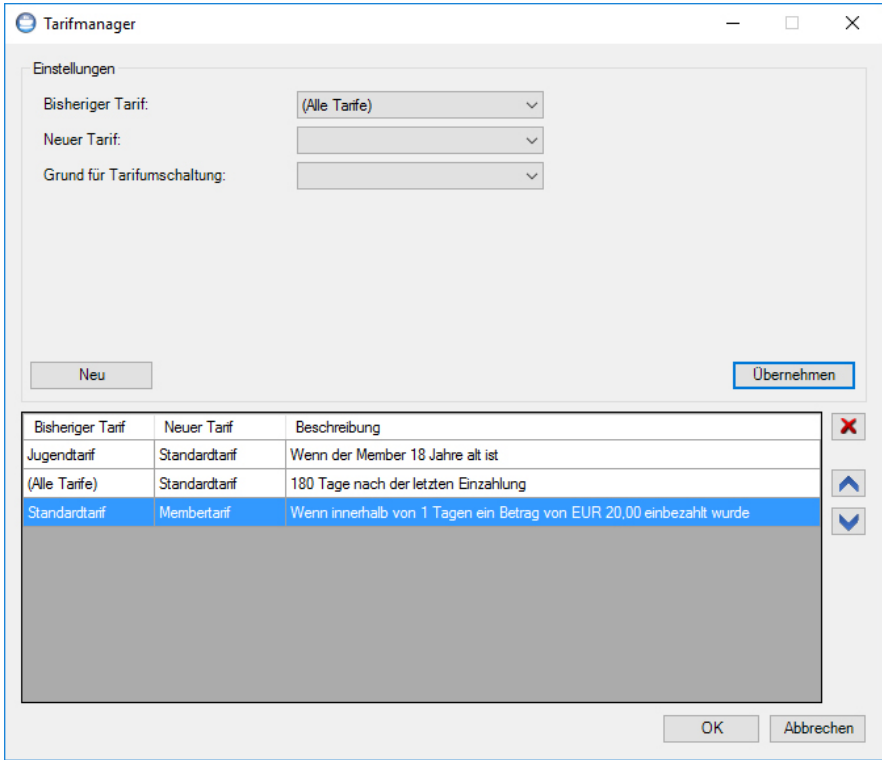
Gültig bis:

Bild 1:

Bild 2:

Hier können Sie die notwendigen Ausweisdaten und ggf. Photo hinterlegen, um den Kunden eindeutig zu identifizieren. Hierzu sind Sie aktuell nur in Italien dazu verpflichtet.

2.4.2 Tarifmanager



Einstellungen

Bisheriger Tarif: (Alle Tarife) ▼

Neuer Tarif: ▼

Grund für Tarifumschaltung: ▼

Neu Übernehmen

Bisheriger Tarif	Neuer Tarif	Beschreibung
Jugendtarif	Standardtarif	Wenn der Member 18 Jahre alt ist
(Alle Tarife)	Standardtarif	180 Tage nach der letzten Einzahlung
Standardtarif	Membertarif	Wenn innerhalb von 1 Tagen ein Betrag von EUR 20,00 einbezahlt wurde

OK Abbrechen

Rufen Sie diese Funktion über *Member* → *Membermanager* → *Tarifmanager* auf. Hier können Sie verschiedene Kriterien und Zeitpunkte festlegen, zu welchen der Tarif für Member automatisch auf einen anderen Tarif umgestellt werden soll. Sie können in jedem einzelnen Memberkonto definieren, ob die Einstellungen des Tarifmanagers für das jeweilige Memberkonto gelten sollen oder nicht (siehe *Memberkonto anlegen*).

Sie können beliebig viele Tarifwechsel definieren. Wählen Sie dazu den bisherigen (oder *alle Tarife*) und den neuen Tarif sowie den Grund für die Tarifumschaltung und klicken Sie auf *Übernehmen*. Alle Tarifwechsel werden in der Liste angezeigt und gelten in der Reihenfolge von oben nach unten. Über die Pfeiltasten kann die Reihenfolge geändert werden. Die Tarifwechsel gelten nur für Member, die dem entsprechenden Tarif zugeordnet sind. Die Tarife müssen Sie vorher in *Einstellungen* → *Preise* → *Computer/Zusatzgeräte* → *Tarife* angelegt haben.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie den Member-Online-Manager verwenden, haben die Einstellungen des Tarifmanagers **keine Gültigkeit**.

Im nachfolgenden Teil werden die verschiedenen Kriterien beschrieben, die im Tarifmanager zur Auswahl stehen.

2.4.2.1 Dauer der Mitgliedschaft

Geben Sie die Anzahl der Tage ab Beginn der Mitgliedschaft an, nach welchen der Tarifwechsel stattfinden soll.

Beispiel:

Member sollen nach 10 Tagen von *Standardtarif* auf *Membertarif 1* und nach dem ersten Monat auf *Membertarif 2* wechseln

1. Tarifwechsel: 10 Tage nach Beginn d. Mitgliedsch. → *Standardtarif* auf *Membertarif 1*
2. Tarifwechsel: 30 Tage nach Beginn d. Mitgliedsch. → *Membertarif 1* auf *Membertarif 2*

2.4.2.2 Letzte Nutzung

Geben Sie die Anzahl der Tage nach der letzten Nutzung an, nach welchen der Tarifwechsel stattfinden soll.

Beispiel:

Member sollen, wenn Sie einen Monat nicht eingeloggt waren, von *Membertarif 2* auf *Membertarif 1* zurückgesetzt werden

Tarifwechsel: *30 Tage nach der letzten Nutzung* → *Membertarif 2* auf *Membertarif 1*

2.4.2.3 Letzte Einzahlung

Geben Sie die Anzahl der Tage nach der letzten Einzahlung an, nach welcher der Tarifwechsel stattfinden soll.

Beispiel:

Member sollen, wenn Sie 6 Monate (180 Tage) keine Einzahlung gemacht haben, egal von welchem Tarif (von allen Tarifen) auf den *Standardtarif* zurückgesetzt werden

Tarifwechsel: *180 Tage nach der letzten Einzahlung* → *Alle Tarife* auf *Standardtarif*

2.4.2.4 Alter

Geben Sie das Alter an, bei welchem der Tarifwechsel stattfinden soll. Geben Sie dazu unbedingt das Geburtsdatum in den Memberdaten an (siehe *Memberkonto anlegen*).

Beispiel:

Member sollen mit dem Erreichen des Alters von 16 Jahren auf den *Jugendtarif* und mit dem Erreichen des Alters von 18 Jahren auf den *Standardtarif* umgeschaltet werden

1. Tarifwechsel: *Alter in Jahren: 16* → *Schülertarif* auf *Jugendtarif*

2. Tarifwechsel: *Alter in Jahren: 18* → *Jugendtarif* auf *Standardtarif*

2.4.2.5 Einzahlungsbetrag

Geben Sie den Einzahlungsbetrag für einen bestimmten Zeitraum an, bei welchem der Tarifwechsel stattfinden soll.

Beispiel:

Member soll von *Membertarif 1* auf *Membertarif 2* umgeschaltet werden, wenn er monatlich mehr als EUR 25,- einzahlt

Tarifwechsel: *Zeitraum in Tagen: 30* und *Summe der Einzahlungen: 25* → *Membertarif 1* auf *Membertarif 2*

2.4.2.6 Mindestumsatz

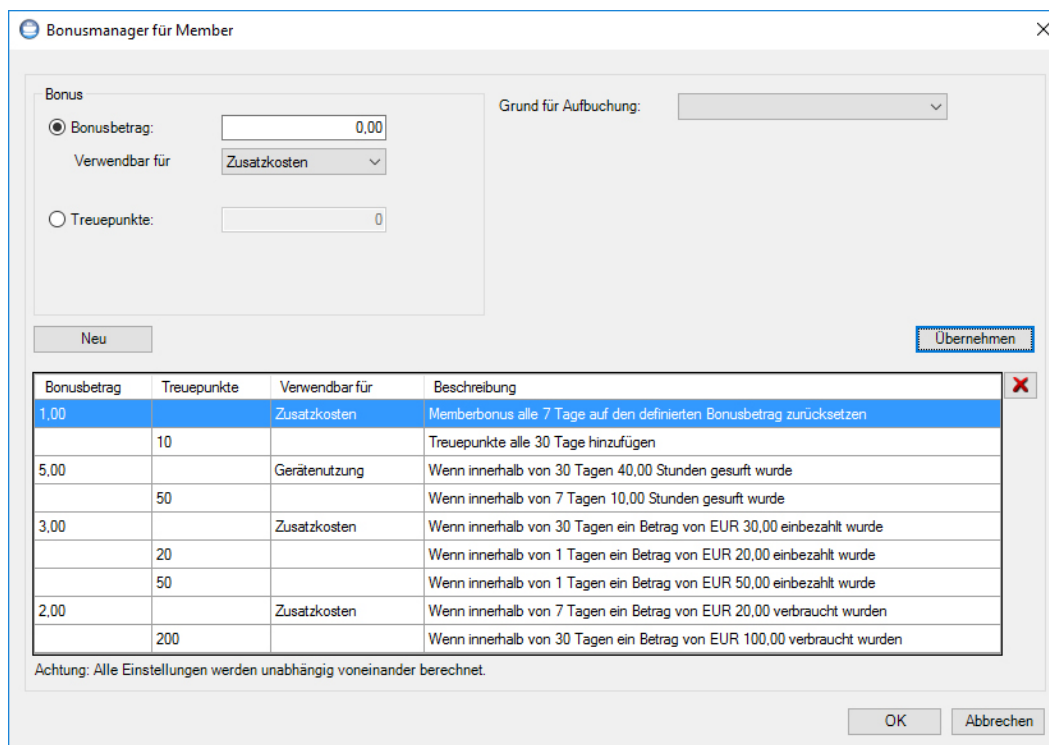
Geben Sie den Mindestumsatz (Verbrauch) für einen bestimmten Zeitraum an, bei welchem der Tarifwechsel stattfinden soll.

Beispiel:

Member soll von *Standardtarif* auf *Membertarif 1* umgeschaltet werden, wenn er wöchentlich mehr als EUR 5,- verbraucht

Tarifwechsel: *Zeitraum in Tagen: 7* und *Mindestumsatz: 5,00* → *Standardtarif* auf *Membertarif 1*

2.4.3 Bonusmanager



Bonusmanager für Member

Bonus

☒ Bonusbetrag:

Verwendbar für:

☐ Treuepunkte:

Grund für Aufbuchung:

Neu Übernehmen

Bonusbetrag	Treuepunkte	Verwendbar für	Beschreibung
1,00		Zusatzkosten	Memberbonus alle 7 Tage auf den definierten Bonusbetrag zurücksetzen
	10		Treuepunkte alle 30 Tage hinzufügen
5,00		Gerätenutzung	Wenn innerhalb von 30 Tagen 40,00 Stunden gesurft wurde
	50		Wenn innerhalb von 7 Tagen 10,00 Stunden gesurft wurde
3,00		Zusatzkosten	Wenn innerhalb von 30 Tagen ein Betrag von EUR 30,00 einbezahlt wurde
	20		Wenn innerhalb von 1 Tagen ein Betrag von EUR 20,00 einbezahlt wurde
	50		Wenn innerhalb von 1 Tagen ein Betrag von EUR 50,00 einbezahlt wurde
2,00		Zusatzkosten	Wenn innerhalb von 7 Tagen ein Betrag von EUR 20,00 verbraucht wurden
	200		Wenn innerhalb von 30 Tagen ein Betrag von EUR 100,00 verbraucht wurden

Achtung: Alle Einstellungen werden unabhängig voneinander berechnet.

OK Abbrechen

Rufen Sie diese Funktion über *Member* → *Membermanager* → *Bonusmanager* auf. Hier können Sie verschiedene Kriterien und Zeitpunkte festlegen, zu welchen automatisch Bonusbeträge oder Treuepunkte auf die Memberkonten aufgebucht werden.

Wählen Sie den Grund für die Aufbuchung sowie den Zeitpunkt (das Kriterium). Geben Sie den Bonusbetrag oder die Anzahl der Treuepunkte an und klicken Sie auf *Übernehmen*. Alle Einträge werden in der Liste angezeigt.

2.4.3.1 Regelmässige Aufbuchungen

Geben Sie die Anzahl der Tage an, nach welchen eine regelmässige automatische Aufbuchung stattfinden soll. Die Aufbuchung kann mit der Option *Aufbuchen* zu dem bereits vorhandenen Guthaben addiert werden oder mit der Option *Neu setzen* das vorhandene Guthaben ersetzen.

Beispiel 1:

Bonusguthaben soll jeden Tag auf EUR 5,00 gesetzt werden (z.B. in Bibliotheken, damit der Kunde max. für diesen Wert pro Tag surfen kann)

→ Bonusbetrag: *EUR 5,00*; Verwendbar für: *Gerätenutzung*; Aufbuchung: Alle *1* Tage und Option *Neu setzen*

Beispiel 2:

Member soll jede Woche EUR 1,00 Getränkebonus bekommen (z.B. für die Verwendung beim Kauf von Getränken), nicht genutztes Guthaben soll verfallen

→ Bonusbetrag: *EUR 1,00*; Verwendbar für: *Zusatzkosten*; Aufbuchung: Alle *7* Tage und Option *Neu setzen*

Beispiel 3:

Member soll jeden Monat 10 Treuepunkte bekommen (als Belohnung für seine Mitgliedschaft, diese werden aufsummiert und ab einer bestimmten Anzahl können die Punkte z.B. gegen ein Geschenk eingelöst werden).

→ Treuepunkte: *10*; Aufbuchung: Alle *30* Tage und Option *Aufbuchen*

2.4.3.2 Nutzungszeit

Geben Sie den Zeitraum in Tagen an, in dem eine bestimmte Nutzungszeit erreicht werden muss, damit der Bonusbetrag oder die Treuepunkte aufgebucht werden.

Beispiel 1:

Member soll einen Bonusbetrag von EUR 5,- für Nutzung bekommen, wenn er monatlich über 40 Stunden an den Geräten im Cafe verbringt.

→ Bonusbetrag: *EUR 5,00*; Verwendbar für: *Gerätenutzung*; Zeitraum in Tagen: *30*; Nutzungszeit in Stunden: *40*

Beispiel 2:

Member soll 50 Treuepunkte bekommen, wenn er wöchentlich über 10 Stunden an den Geräten im Cafe verbringt.

→ Treuepunkte: *50*; Zeitraum in Tagen: *7*; Nutzungszeit in Stunden: *10*

2.4.3.3 Einzahlungsbetrag

Geben Sie den Zeitraum in Tagen an, in dem ein bestimmter Einzahlungsbetrag erreicht werden muss, damit der Bonusbetrag oder die Treuepunkte aufgebucht werden. Der Einzahlungsbetrag kann sich aus mehreren Einzahlungen in diesem Zeitraum zusammensetzen.

Beispiel 1:

Member soll einen Bonusbetrag von EUR 3,- für Getränke bekommen, wenn er monatlich über EUR 30,- auf sein Konto einbezahlt.

→ Bonusbetrag: *EUR 3,00*; Verwendbar für: *Zusatzkosten*; Zeitraum in Tagen: *30*; Einzahlungsbetrag: *30,00*

Beispiel 2:

Member soll 20 Treuepunkte bekommen, wenn er an einem Tag über EUR 20,- einbezahlt.

→ Treuepunkte: *20*; Zeitraum in Tagen: *1*; Einzahlungsbetrag: *20,00*

Beispiel 3:

Member soll 50 Treuepunkte bekommen, wenn er an einem Tag über EUR 50,- einbezahlt.

→ Treuepunkte: *50*; Zeitraum in Tagen: *1*; Einzahlungsbetrag: *50,00*

2.4.3.4 Mindestumsatz

Geben Sie den Zeitraum in Tagen an, in dem ein bestimmter Mindestumsatz (Verbrauch, Beträge, die vom Memberkonto abgebogen werden) erreicht werden muss, damit der Bonusbetrag oder die Treuepunkte aufgebucht werden.

Beispiel 1:

Member soll einen Bonusbetrag von EUR 2,- für Getränke bekommen, wenn er wöchentlich über EUR 20,- verbraucht.

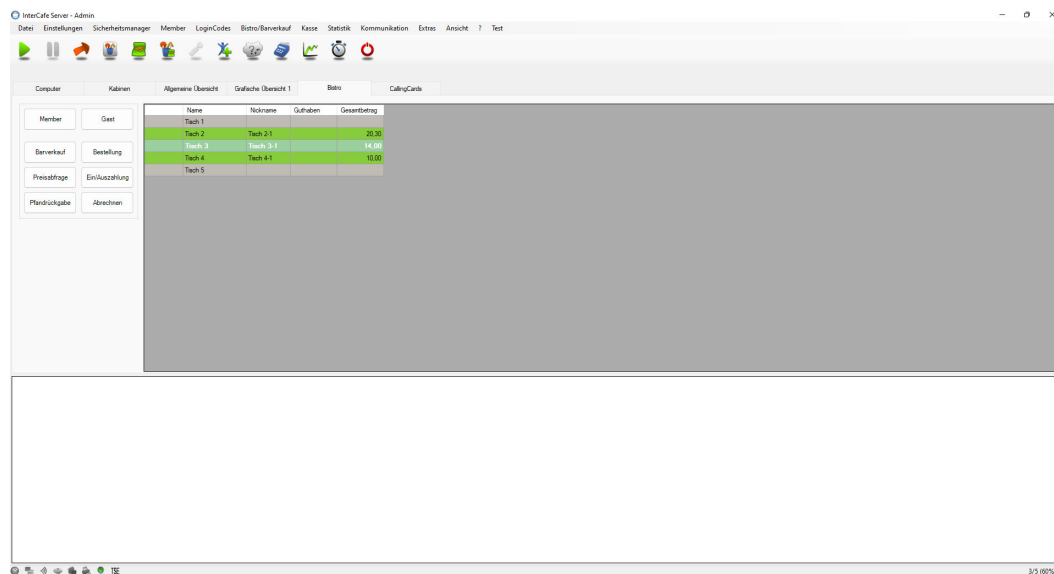
→ Bonusbetrag: *EUR 2,00*; Verwendbar für: *Zusatzkosten*; Zeitraum in Tagen: *7*; Mindestumsatz: *20,00*

Beispiel 2:

Member soll 200 Treuepunkte bekommen, wenn er monatlich über EUR 100,- verbraucht.

→ Treuepunkte: *200*; Zeitraum in Tagen: *30*; Mindestumsatz: *100,00*

2.5 Bistro



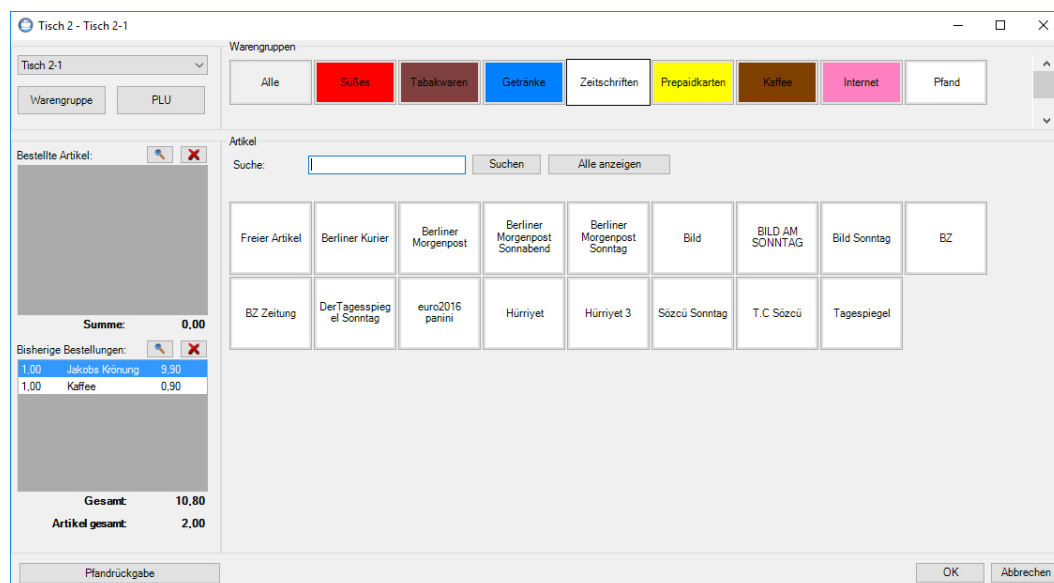
Sie haben in InterCafe die Möglichkeit, Bestellungen Ihrer Kunden (z.B. Getränke etc.) über die Software aufzunehmen und abzurechnen. Die Möglichkeiten werden im Folgenden genau erläutert. Das Anlegen von Warengruppen, Artikeln und Tischen wird im Installations- und Konfigurationshandbuch ausführlich beschrieben.

2.5.1 Hauptfenster

Sie können im Hauptfenster mit Hilfe der Tab-Leiste von der Allgemeinen Übersicht zum Bistro wechseln. Dort erhalten Sie dann eine Übersicht über alle angelegten Tische sowie der aktiven Clients und Gäste (Kunden an freien Plätzen). Durch Klicken auf den Spaltenkopf können Sie die jeweilige Spalte aufsteigend oder absteigend sortieren.

Im Bistrobereich können Sie nun Bestellungen aufnehmen und Kunden oder Tische abrechnen. Die Anzeige kann sowohl mit der Maus, der (Bistro-)Tastatur oder mit Hilfe eines Touch-Screens bedient werden.

2.5.2 Bestellung aufnehmen



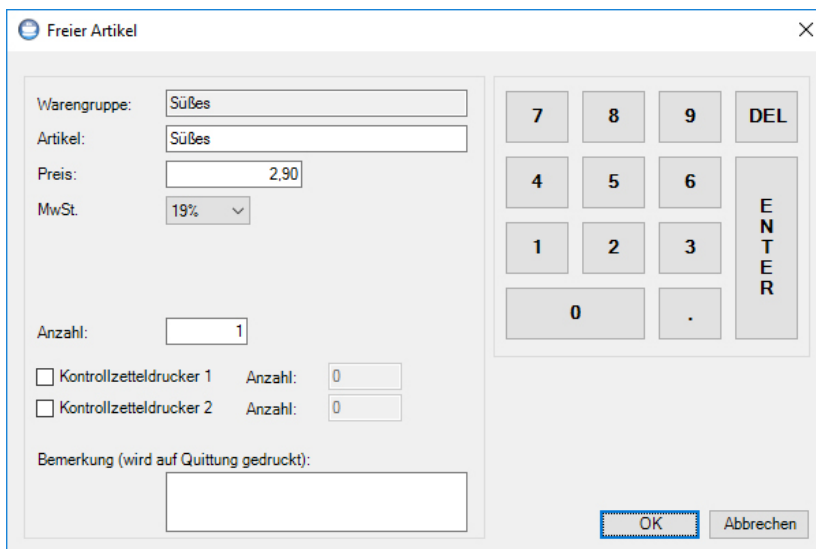
Um eine Bestellung aufzunehmen, klicken Sie einfach doppelt auf den entsprechenden Eintrag in der Liste (Tisch oder Client) oder markieren Sie den Eintrag in der Liste und klicken Sie auf *Bestellung*.

Im Bestellfenster sehen Sie die Warengruppen und die Artikel. Wenn Sie bei den Warengruppen auf *Alle* klicken, werden die Artikel aller Warengruppen angezeigt. Wenn Sie eine Warengruppe wählen, werden nur die Artikel dieser Warengruppe angezeigt.

Wählen Sie einen Artikel und fügen Sie diesen durch Klicken in die Bestellliste auf der linken Seite hinzu. Um einen Artikel mehrfach zu bestellen, drücken Sie einfach mehrfach auf den entsprechenden Button. In der Bestellliste wird dann automatisch die Anzahl erhöht. Wenn Sie eine größere Anzahl eines Artikels buchen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Artikel und wählen Sie die Funktion *Anzahl eingeben*. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die gewünschte Anzahl eingeben können. Mit *OK* wird der Artikel in der gewünschten Anzahl in zu den Bestellungen übernommen.

Sie können einzelne Position löschen, indem Sie diese in der Bestellliste markieren und dann auf den Button mit dem roten Kreuz drücken. Sie können beliebig viele Artikel bestellen. Die Bestellsomme wird Ihnen unter der Tabelle angezeigt. Wenn vorher für diesen Kunden bereits Bestellungen aufgenommen wurden, werden diese in der Tabelle *Bisherige Bestellungen* angezeigt. Darunter sehen Sie den Gesamtwert der Bestellungen.

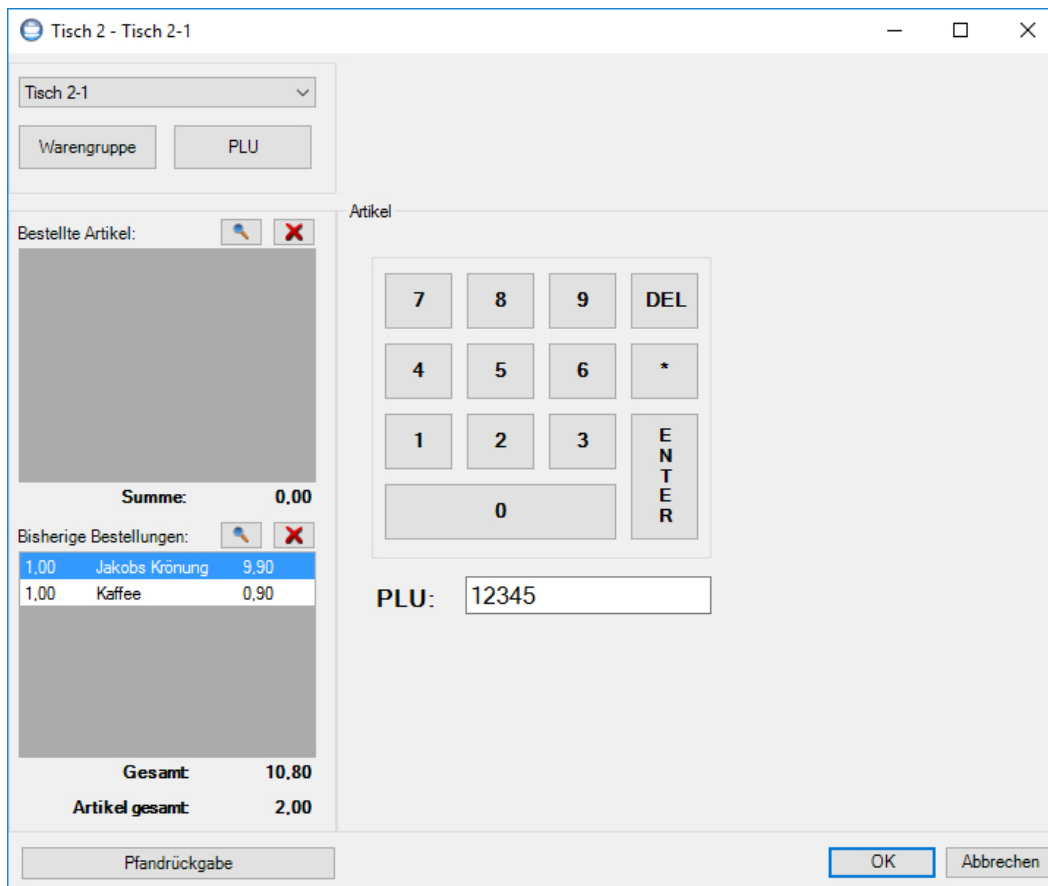
2.5.2.1 Freier Artikel



Jede Warengruppe besitzt einen *Freien Artikel*. Dieser wird dann verwendet, wenn Sie etwas verkaufen möchten, wofür kein fester Artikel angelegt wurde. Klicken Sie dazu auf den freien Artikel einer passenden Warengruppe. In dieser Warengruppe wird der Artikel dann auch gebucht. Als Artikelname wird der Name der Warengruppe verwendet, Sie können diesen aber beliebig abändern. Geben Sie den Preis und die Anzahl ein. Aktivieren Sie optional die Funktion *Kontrollzetteldrucker*, wenn ein Bon auf einem Kontrollzetteldrucker ausgegeben werden soll (z.B. als Information für die Küche).

Bemerkung Hier können Sie eine Bemerkung auf der Quittung hinterlassen. Diese Funktion kann verwendet werden, um z.B. eine Seriennummer eines Artikels auf die Quittung zu drucken.

2.5.2.2 PLU

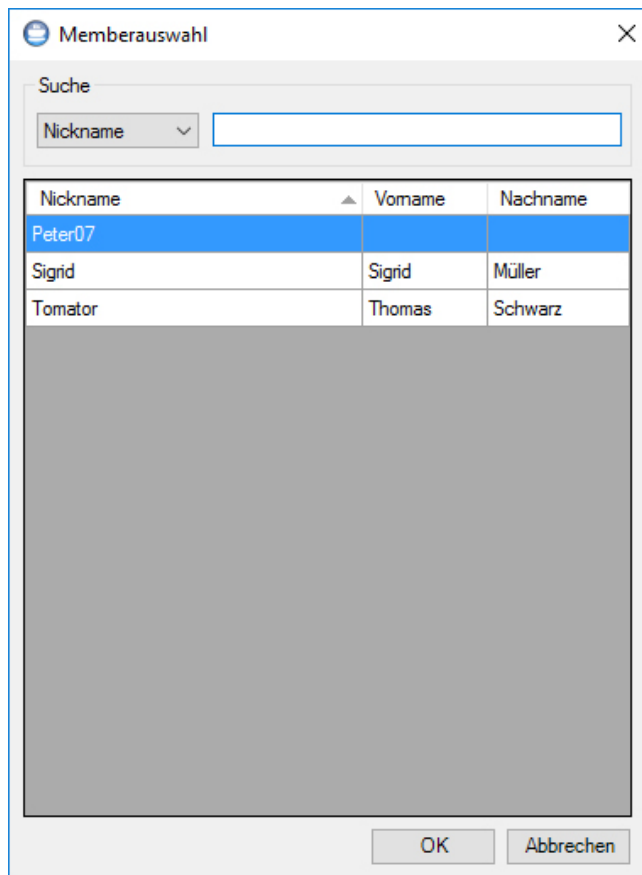


Im Bestellfenster können Sie links oben zwischen der Eingabe über Warengruppen und der Eingabe über PLU (Artikelnummer) wählen. Wenn Sie die PLU-Eingabe wählen, wird ein Nummernblock für die Eingabe der PLU eingeblendet (für Touch Screens). Die PLU kann natürlich auch über die normale Tastatur eingegeben werden. Um einen Artikel zu bestellen, geben Sie die in der Lagerverwaltung definierte Artikelnummer (PLU) ein und drücken anschließend auf **Enter**, um den Artikel in die Bestellliste zu übernehmen. Um mehrere Artikel einer PLU zu bestellen, drücken Sie mehrfach die **Enter**-Taste oder geben Sie die gewünschte Menge ein, drücken dann die *****-Taste und geben danach die PLU ein. Die PLU-Einstellung wird ausserdem bei Verwendung eines Barcodescanners benötigt. Eine ausführliche Anleitung zur Installation und Verwendung eines Barcodescanners finden Sie im *Installations- und Konfigurationshandbuch*.

2.5.2.3 Pfandrückgabe

Wenn Sie auf den Button *Pfandrückgabe* im Bistro oder dem Bestellfenster klicken, werden nur die Artikel angezeigt, welche einen Pfandartikel in der Zusammensetzung haben. Wählen Sie also den entsprechenden Artikel, für welchen der Kunde das Pfand möchte.

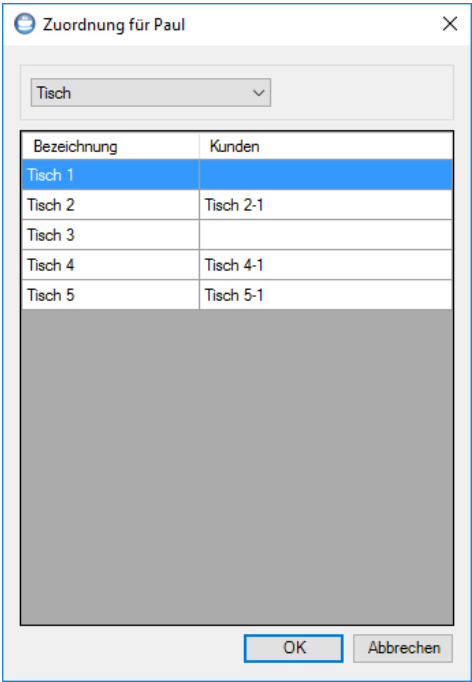
2.5.3 Member zuordnen



Nickname	Vorname	Nachname
Peter07		
Sigrid	Sigrid	Müller
Tomator	Thomas	Schwarz

Wählen Sie einen Tisch oder einen Client aus, welchem Sie den Member zuordnen möchten. Klicken Sie im Bistro auf den Button *Member*. Wählen Sie einen Member aus der Memberliste aus. Wenn Sie einen Member suchen möchten, können Sie nach *Nickname*, *Vorname* oder *Nachname* suchen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*. Der Nickname des Members wird dann bei dem jeweiligen Tisch angezeigt. Sie können auch mehrere Member an einen Tisch oder einen Client setzen.

2.5.4 Gast anlegen



The dialog box titled "Zuordnung für Paul" contains a dropdown menu with "Tisch" selected. Below it is a table with the following data:

Bezeichnung	Kunden
Tisch 1	
Tisch 2	Tisch 2-1
Tisch 3	
Tisch 4	Tisch 4-1
Tisch 5	Tisch 5-1

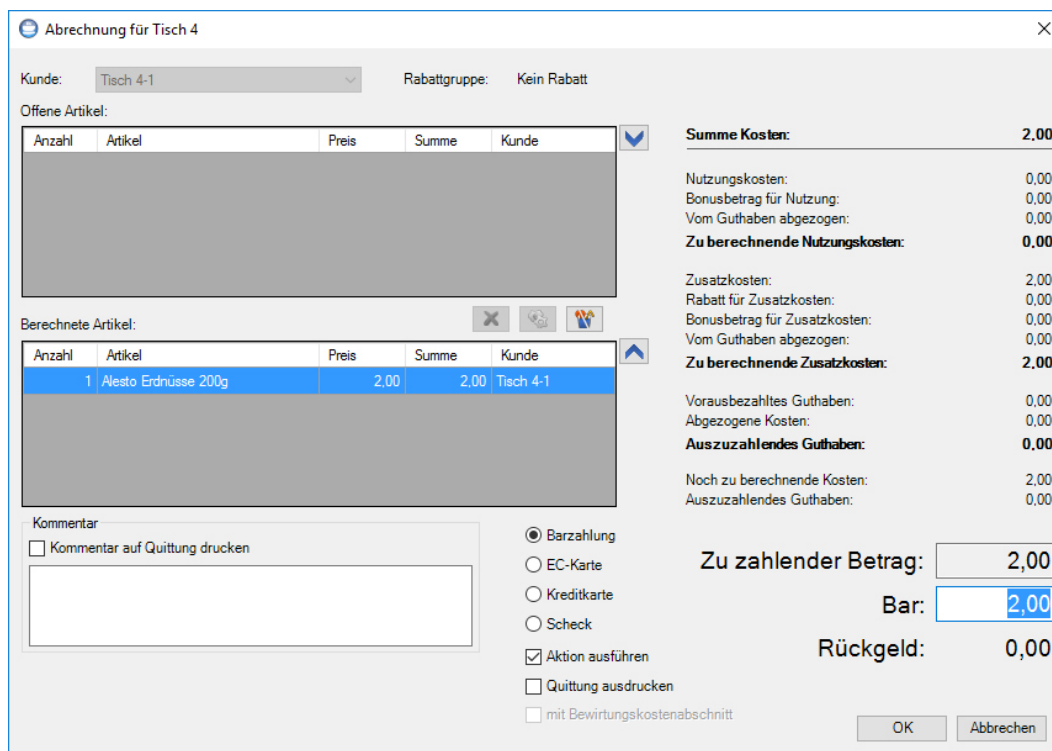
At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Klicken Sie im Bistro auf den Button *Gast*. Geben Sie einen Namen oder eine Beschreibung für den Gast ein und klicken Sie auf *OK*. Ordnen Sie dann den Gast einem Tisch, Zusatzgerät, Computer, Kabine oder freien Platz zu. Je nach Auswahl sehen Sie die verfügbaren Plätze und ob an den Plätzen schon andere Kunden sitzen.

2.5.5 Preisabfrage

Mit der Funktion Preisabfrage kann durch Eingabe der PLU/EAN der Preis eines Artikels abgefragt werden. Wenn einen Barcodescanner verwendet wird, kann der EAN Code einfach eingescannt werden.

2.5.6 Abrechnen



Abrechnung für Tisch 4

Kunde: Tisch 4-1 Rabattgruppe: Kein Rabatt

Offene Artikel:

Anzahl	Artikel	Preis	Summe	Kunde

Berechnete Artikel:

Anzahl	Artikel	Preis	Summe	Kunde
1	Aesto Erdnüsse 200g	2,00	2,00	Tisch 4-1

Summe Kosten: 2,00

Nutzungskosten: 0,00
 Bonusbetrag für Nutzung: 0,00
 Vom Guthaben abgezogen: 0,00
Zu berechnende Nutzungskosten: 0,00

Zusatzkosten: 2,00
 Rabatt für Zusatzkosten: 0,00
 Bonusbetrag für Zusatzkosten: 0,00
 Vom Guthaben abgezogen: 0,00
Zu berechnende Zusatzkosten: 2,00

Vorausbezahltes Guthaben: 0,00
 Abgezogene Kosten: 0,00
Auszuhelndes Guthaben: 0,00

Noch zu berechnende Kosten: 2,00
 Auszuhelndes Guthaben: 0,00

Kommentar
☐ Kommentar auf Quittung drucken

☒ Barzahlung
☐ EC-Karte
☐ Kreditkarte
☐ Scheck
☒ Aktion ausführen
☐ Quittung ausdrucken
☐ mit Bewirtungskostenabschnitt

Zu zahlender Betrag: 2,00
Bar: 2,00
Rückgeld: 0,00

OK Abbrechen

Wenn Sie einen Kunden oder einen Tisch abrechnen möchten, markieren Sie den entsprechenden Tisch oder den Client und wählen Sie den Button *Abrechnen*.

Im Abrechnungsfenster sehen Sie links in der Tabelle *Berechnete Artikel* alle Artikel, die der Kunde bestellt hatte. Rechts sehen Sie die Auflistung der Nutzungskosten und der Zusatzkosten. Die Kosten werden mit Bonusbeträgen und vorausbezahltem Guthaben verrechnet und der zu zahlende Betrag wird angezeigt.

Wählen Sie die Zahlungsart (Barzahlung, EC-Karte, Kreditkarte oder Scheck). Mit dem Haken *Gewählte Aktion ausführen* werden alle Optionen, die im Setup festgelegt sind (bei einer Abrechnung) ausgeführt. Mit der Option *Quittung ausdrucken* wird eine Quittung auf dem POS-Drucker ausgegeben.

Wenn Sie im Feld *Bar* den Barbetrag eingeben, den der Kunde Ihnen gibt, dann zeigt Ihnen die Software automatisch den passenden Rückgeld-Betrag an.

Kommentar Hier können Sie einen Kommentar auf der Quittung hinterlassen. Diese Funktion kann verwendet werden, um z.B. eine Seriennummer eines Artikels auf die Quittung zu drucken.

2.5.6.1 Einzelne Positionen abrechnen (Splitten)

Abrechnung für Tisch 2

Kunde: Paul Rabattgruppe: Kein Rabatt

Offene Artikel:

Anzahl	Artikel	Preis	Summe	Kunde
1	Jakobs Krönung	9,90	9,90	Tisch 2-1
1	Kaffee	0,90	0,90	Tisch 2-1

Berechnete Artikel:

Anzahl	Artikel	Preis	Summe	Kunde
2	Coca Cola Light 0,5l	1,60	3,20	Paul

Kommentar:
☐ Kommentar auf Quittung drucken

☒ Barzahlung
☐ EC-Karte
☐ Kreditkarte
☐ Scheck
☒ Aktion ausführen
☐ Quittung ausdrucken
☐ mit Bewirtungskostenabschnitt

Summe Kosten: 3,20

Nutzungskosten: 0,00
 Bonusbetrag für Nutzung: 0,00
 Vom Guthaben abgezogen: 0,00
Zu berechnende Nutzungskosten: 0,00

Zusatzkosten: 3,20
 Rabatt für Zusatzkosten: 0,00
 Bonusbetrag für Zusatzkosten: 0,00
 Vom Guthaben abgezogen: 0,00
Zu berechnende Zusatzkosten: 3,20

Vorausbezahltes Guthaben: 0,00
 Abgezogene Kosten: 0,00
Auszuzahlendes Guthaben: 0,00

Noch zu berechnende Kosten: 3,20
 Auszuzahlendes Guthaben: 0,00

Zu zahlender Betrag: 3,20
Bar: 3,20
Rückgeld: 0,00

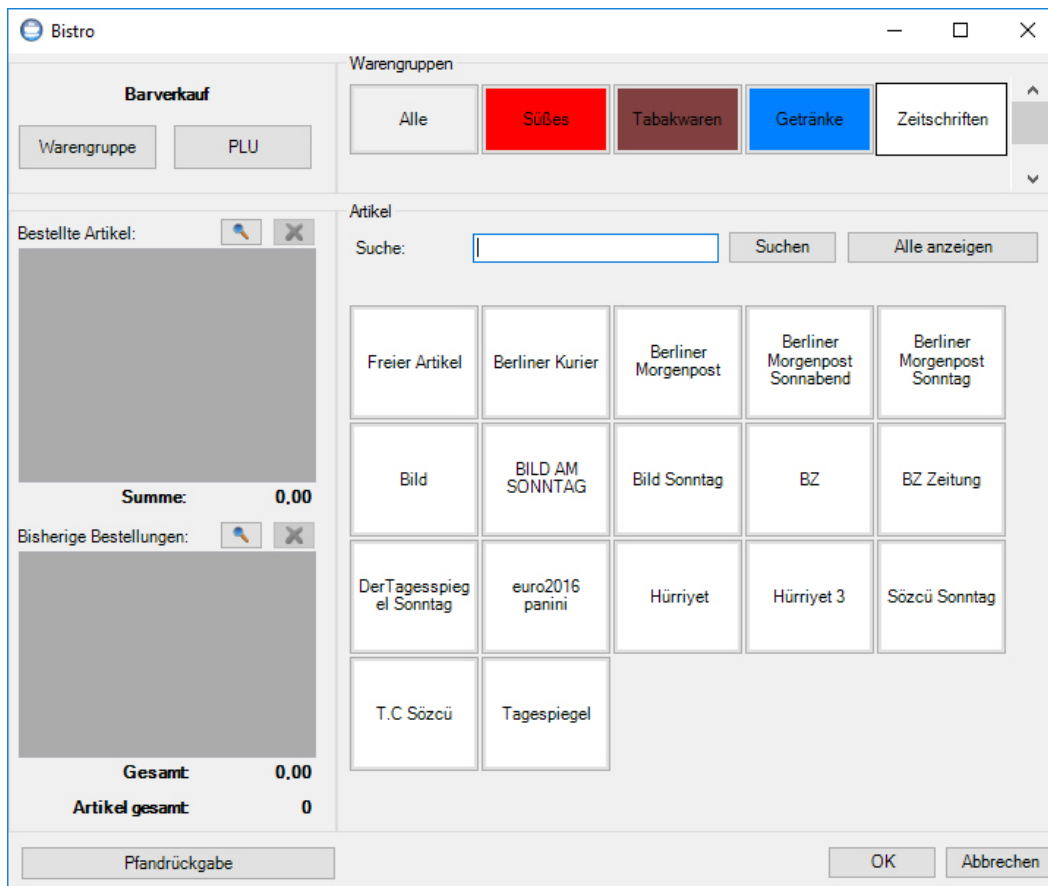
OK Abbrechen

Bei einer einzelnen Person Im Abrechnungsfenster stehen zunächst alle Artikel in der Tabelle *Berechnete Artikel*. Wenn Sie einen Teil der Artikel erst später berechnen möchten, so können Sie diese mit Doppelklick auf den entsprechenden Artikel in die Liste *Offene Artikel* übertragen. Es werden dann nur die Artikel in der unteren Liste abgerechnet. Die restlichen *offenen Artikel* müssen dann später abgerechnet werden. Anstatt Doppelklick können Sie auch die Funktion *Splitten* über die rechte Maustaste aufrufen und dort die gewünschte Menge eingeben.

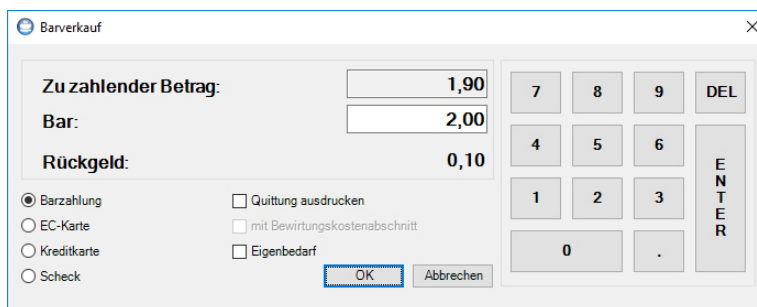
Bei mehreren Personen Wählen Sie zunächst im Abrechnungsfenster im Bereich *Kunden* den Kunden aus, den Sie abrechnen möchten. Die Artikel, die dieser Kunde bestellt hat, werden dann in der unteren Tabelle angezeigt. In der oberen Tabelle sehen Sie die Artikel der anderen Kunden, die dem gleichen Tisch oder Client zugeordnet wurden. Möchte der Kunde auch Artikel von einem anderen Kunden zahlen, können Sie diese durch Doppelklicken auf den entsprechenden Artikel in die untere Tabelle übertragen. Sollen Artikel von diesem Kunde später oder von einem anderen Kunden bezahlt werden, können Sie die Artikel durch Doppelklick in die obere Tabelle übertragen. Anstatt Doppelklick können Sie auch die Funktion *Splitten* über die rechte Maustaste aufrufen und dort die gewünschte Menge eingeben.

Alle Kunden entfernen Wenn alle Artikel abgerechnet werden, erscheint die Funktion *Alle Kunden entfernen*. Damit werden Kunden, die dem Tisch oder Gerät noch zugeordnet sind, aber keine offenen Beträge mehr haben, automatisch entfernt.

2.5.7 Barverkauf



Um Ware direkt an einen Kunden zu verkaufen, der keinem Tisch oder Client zugeordnet ist, wählen Sie im Bistro den Button *Barverkauf*. Alternativ erreichen Sie den Barverkauf auch über den Barverkaufs-Button in der Bildmenüleiste, über *Bistro* → *Barverkauf* oder über die F9-Taste. Es öffnet sich das Bestellfenster. Wählen Sie wie gewohnt die Artikel aus und drücken Sie anschließend auf *OK*. Es öffnet sich nun sofort ein Fenster, in dem die Bestellung abgerechnet wird:



Wählen Sie die Zahlungsart. Auf Wunsch können Sie auch eine *Quittung ausdrucken*.

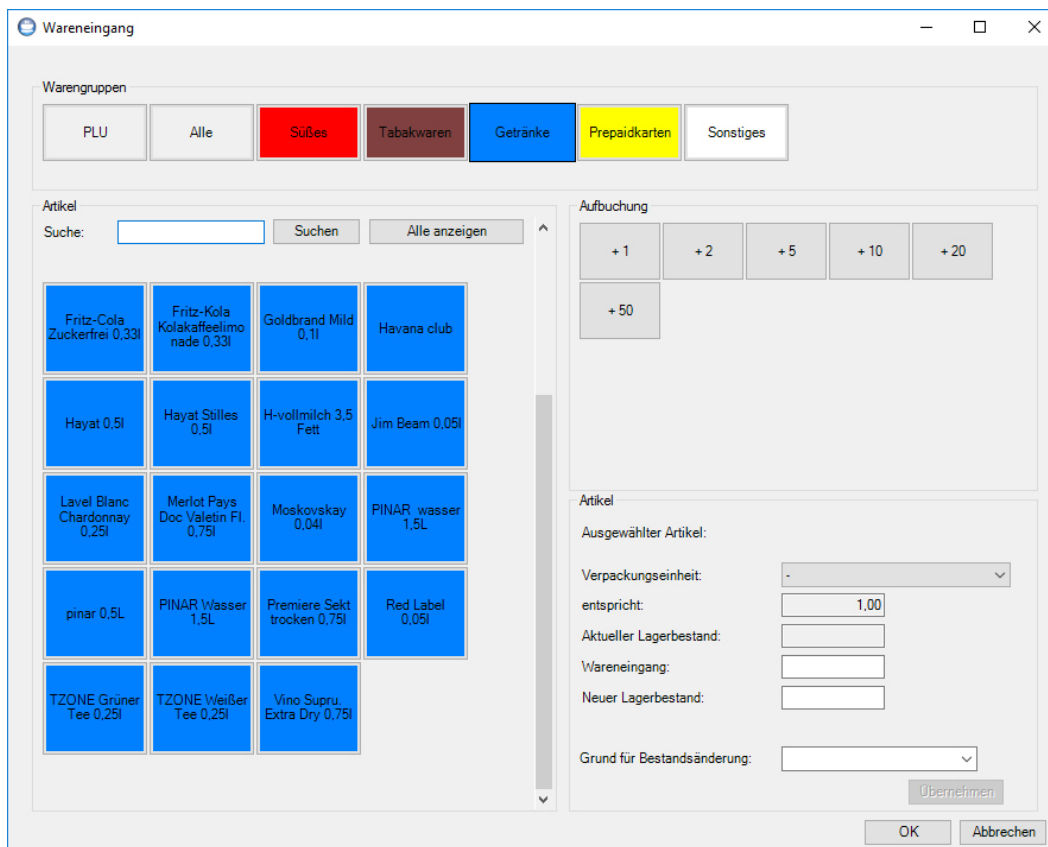
2.5.8 Eigenbedarf

Um Ware auf Eigenbedarf zu buchen (zum Beispiel Getränke für das Personal), führen Sie einen Barverkauf durch und aktivieren im Barverkaufsfenster die Option *Eigenbedarf*. Der Artikel wird dann zwar im Lager gebucht, aber nicht in der Kasse. Im Benutzermanager können Sie für Ihre Mitarbeiter festlegen, ob diese Option verwendet werden darf (siehe Installations- und Konfigurationshandbuch). In der Statistik finden Sie einen ausführlichen Bericht über alle Eigenbedarfsbuchungen, sodass Sie stets eine Kontrolle über diese haben.

2.5.9 Lagerverwaltung

InterCafe verfügt über eine umfangreiche Lagerverwaltung mit Wareneingangsbuchungen, Warenbestandsanzeigen und Warnungen bei niedrigem Warenbestand. Die Lagerverwaltung dient dazu, den Warenbestand zu kontrollieren. Artikel werden nur dann im Lager gebucht, wenn Sie diese Funktion beim Erstellen des Artikels aktiviert haben. Lesen Sie dazu das Installations- und Konfigurationshandbuch.

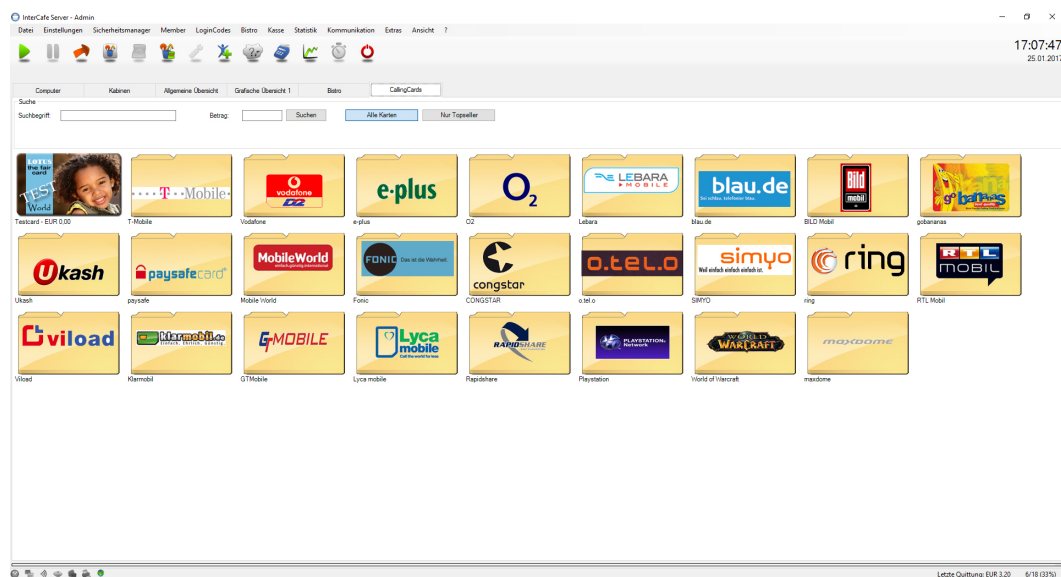
2.5.9.1 Wareneingang buchen



Wenn Sie Ware zu Ihrem Bestand hinzufügen möchten, wählen Sie im Menü die Funktion *Bistro* → *Lagerverwaltung* → *Wareneingang buchen*. Wählen Sie im Wareneingangsfenster den gewünschten Artikel aus. Die passende Verpackungseinheit wird normalerweise automatisch angezeigt (diese wird bei Erstellen des Artikels definiert).

Überprüfen Sie den *Aktuellen Lagerbestand* und geben Sie im Feld *Wareneingang* die Menge an, die Sie als Wareneingang buchen möchten. Sie können die gewünschte Menge auch über die vorgegebenen Buttons (Aufbuchungseinheiten) buchen. Diese können unter *Bistro* → *Lagerverwaltung* → *Aufbuchungseinheiten* auch individuell definiert werden (siehe Installations- und Konfigurationshandbuch). Die Aufbuchungseinheit betrifft immer die Verpackungseinheit. Das heißt, wenn Sie als Verpackungseinheit eine 12-er Kiste (Flaschen) haben und auf den Button *+1* klicken, werden 12 Flaschen hinzugefügt.

2.6 CallingCards



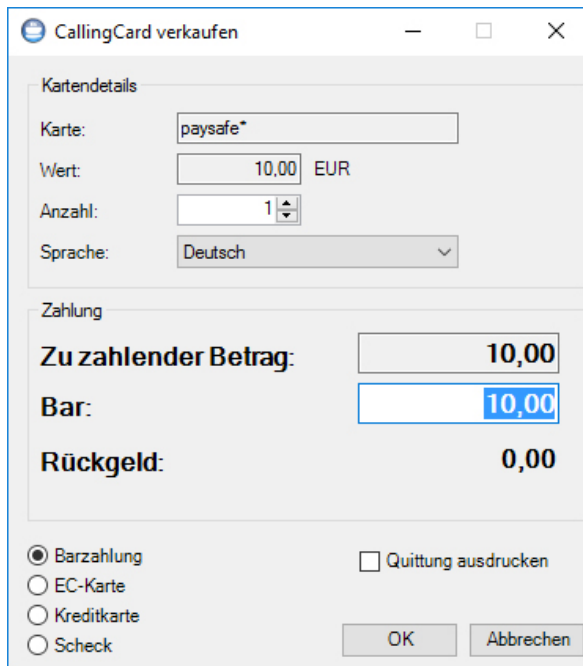
Wenn Sie die Übersicht *CallingCards* auswählen, werden Ihnen die verfügbaren Callingkarten angezeigt. Die Karten sind für unterschiedliche Destinationen und in unterschiedliche Beträge eingeteilt. Wenn Sie eine bestimmte Karte suchen, können Sie dies über die Suchleiste machen. Um die Callingkarten verkaufen zu können, müssen Sie sich bei anmelden. Weitere Details erhalten Sie bei blue image.

Testkarte Die Testkarte existiert nur für Test- und Musterdrucke. Der Wert der Karte liegt bei EUR 0,00. Die Testkarte kann nicht zum Telefonieren verwendet werden.

Topseller Mit dem Button *Nur Topseller* werden ausschliesslich die Topseller angezeigt. Diese können Sie selbst bestimmen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Karte klicken und *Topseller* auswählen. Um eine Karte wieder aus der Topseller-Liste zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Karte und deaktivieren Sie die Funktion Topseller.

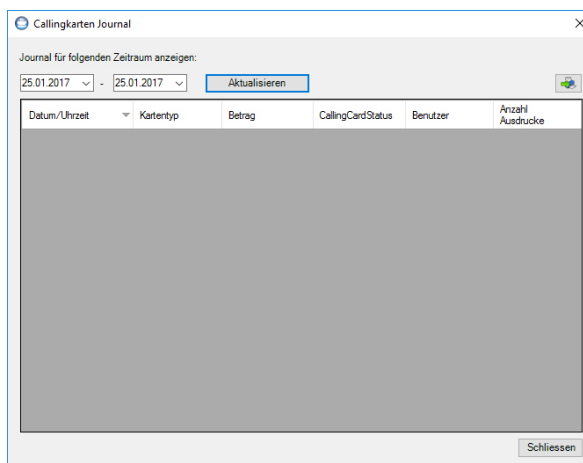
Werbematerial Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Karte und wählen Sie die Funktion *Werbematerial*. Die Software lädt dann automatisch die neusten Werbeplakate als PDF vom Internet herunter und zeigt Ihnen diese auf Ihrem PC an. Sie können diese dann beliebig ausdrucken und in Ihrem Cafe als Werbung für die Callingkarten aushängen.

2.6.1 CallingCard verkaufen



Um eine CallingCard zu verkaufen, klicken Sie doppelt auf die entsprechende Karte oder wählen Sie die Funktion *Verkaufen* über die rechte Maustaste. Im Verkaufsfenster wird Ihnen der Name der Karte, der Wert und die Anzahl angezeigt. Wählen Sie die Sprache für den Ausdruck. Ausserdem können Sie noch Angaben zur Art der Zahlung (Barzahlung, EC-Karte, Kreditkarte oder Scheck) machen und angeben, ob eine Quittung gedruckt werden soll. Wenn Sie auf *OK* klicken, werden die CallingCard-Daten automatisch ausgedruckt.

2.6.2 CallingCard Journal



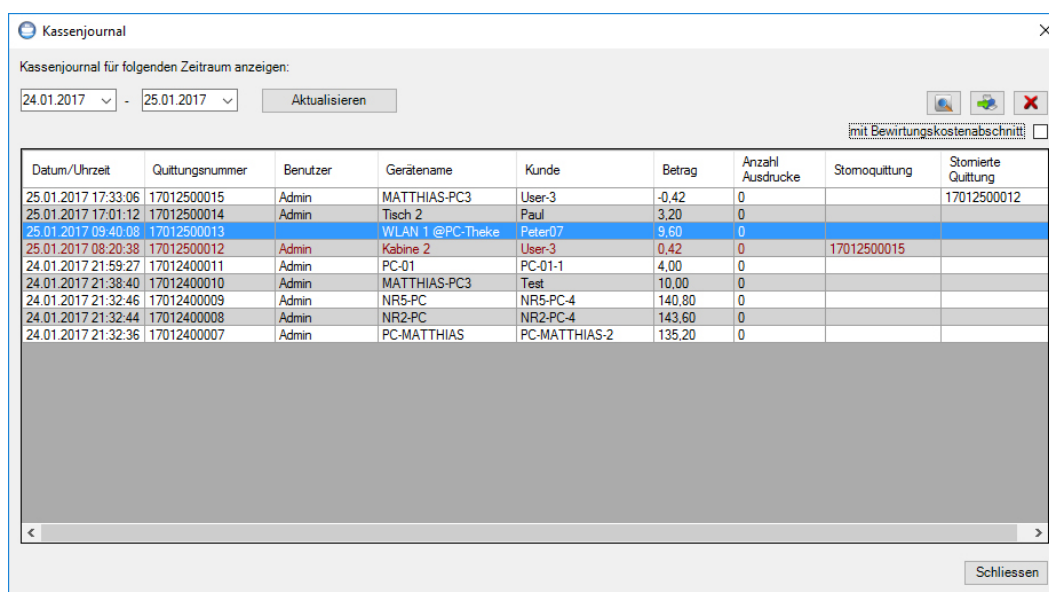
Im Menü unter *Extras* → *CallingCards* → *CallingCards Journal* können Sie CallingCard Journal aufrufen. Hier sehen Sie, welche Karten zu welchem Zeitpunkt durch welchen Benutzer ausgedruckt wurden. Sie können Karten erneut ausdrucken, wenn es beim Ausdruck zu einem Fehler gekommen ist.

2.7 Kasse

2.7.1 Kassenschublade öffnen

Wenn Sie eine Kassenschublade an Ihrem System angeschlossen haben, wird diese bei jedem Kassivorgang automatisch geöffnet. Mit der **F11**-Taste oder über den Menüpunkt *Kasse* → *Kassenschublade öffnen* kann die Kassenschublade auch ohne Kassivorgang geöffnet werden. Für Mitarbeiter können Sie diese Funktion über den Benutzermanager sperren. Informationen zum Anschluss und zur Konfiguration der Kassenschublade finden Sie im Installations- und Konfigurationshandbuch.

2.7.2 Kassenjournal



Kassenjournal

Kassenjournal für folgenden Zeitraum anzeigen:

24.01.2017 - 25.01.2017 Aktualisieren

☐ mit Bewirtungskostenabschnitt

Datum/Uhrzeit	Quittungsnummer	Benutzer	Gerätename	Kunde	Betrag	Anzahl Ausdrucke	Stornoquittung	Stornierte Quittung
25.01.2017 17:33:06	17012500015	Admin	MATTHIAS-PC3	User-3	-0.42	0		17012500012
25.01.2017 17:01:12	17012500014	Admin	Tisch 2	Paul	3.20	0		
25.01.2017 09:40:08	17012500013	Admin	WLAN 1 @PC-Theke	Peter07	9.60	0		
25.01.2017 08:20:38	17012500012	Admin	Kabine 2	User-3	0.42	0	17012500015	
24.01.2017 21:59:27	17012400011	Admin	PC-01	PC-01-1	4.00	0		
24.01.2017 21:38:40	17012400010	Admin	MATTHIAS-PC3	Test	10.00	0		
24.01.2017 21:32:46	17012400009	Admin	NR5-PC	NR5-PC-4	140.80	0		
24.01.2017 21:32:44	17012400008	Admin	NR2-PC	NR2-PC-4	143.60	0		
24.01.2017 21:32:36	17012400007	Admin	PC-MATTHIAS	PC-MATTHIAS-2	135.20	0		

Schliessen

Wählen Sie im Menü den Menüpunkt *Kasse* → *Kassenjournal*. Sie erhalten eine Übersicht über alle Abrechnungsvorgänge. Um nur die Vorgänge eines bestimmten Zeitraumes anzusehen, wählen Sie den Zeitraum aus und klicken Sie auf *Anzeigen*. Durch Klicken auf den Spaltenkopf können Sie die Ansicht in der jeweiligen Spalte aufsteigend oder absteigend sortieren.

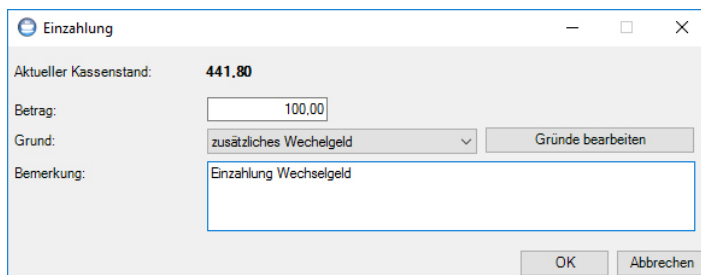
Buchung anzeigen Um eine einzelne Quittung anzusehen, wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Tabelle und klicken Sie auf den Button *Vorschau* oder auf *Quittung anzeigen* im Menü der rechten Maustaste.

Buchung ausdrucken Um eine Quittung nachträglich auszudrucken, wählen Sie den entsprechenden Eintrag im Kassenjournal und klicken Sie auf den Button *Drucken* über der Tabelle oder auf *Quittung ausdrucken* im Menü der rechten Maustaste.

2.7.2.1 Buchung stornieren

Um eine Buchung nachträglich zu stornieren, wählen Sie den entsprechenden Eintrag im Kassenjournal und klicken Sie auf den Button mit dem Roten X über der Tabelle oder auf *Buchung stornieren* im Menü der rechten Maustaste. Die stornierte Quittung wird rot markiert. Es wird eine Gegenbuchung mit negativem Betrag mit aktuellem Datum erstellt.

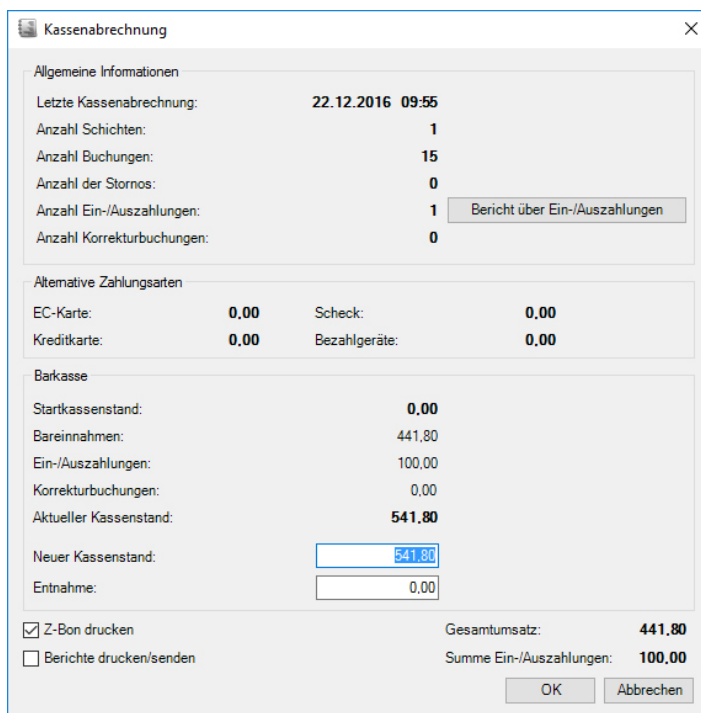
2.7.3 Ein-/Auszahlung



Wählen Sie im Menü den Menüpunkt *Kasse* → *Einzahlung* bzw. *Auszahlung*. Es wird der aktuelle Kassenstand angezeigt. Geben Sie den Betrag an und wählen Sie einen Grund für die Ein-/Auszahlung. Im Bemerkungsfeld können Sie Bemerkungen zu diesem Vorgang speichern.

Gründe bearbeiten Definieren Sie Gründe für Ein- und Auszahlungen, wie z.B. für Einzahlungen *Einzahlung von Bank* oder für Auszahlungen *Nachnahme*, *Privatentnahme* oder *Getränkelierechtant*. Klicken Sie dazu auf den Button *Gründe bearbeiten*. Die Anzeige der Gründe kann als Button (farblich gekennzeichnet) oder als Auswahllisten gewählt werden. Diese Einstellungen können Sie in der *Lokalen Konfiguration* vornehmen. Lesen Sie dazu ggf. das *Installations- und Konfigurationshandbuch*.

2.7.4 Kassenabrechnung



Wählen Sie im Menü den Menüpunkt *Kasse* → *Kassenabrechnung*, um die Kassenabrechnung aufzurufen. Auch wenn Sie mehrere Server (Kassen) haben, werden mit der Kassenabrechnung alle Server zusammen abgerechnet. Die Umsätze der einzelnen Server können Sie über die Statistik einsehen. Eine Kassenabrechnung wird normalerweise in regelmäßigen Abständen vom Betreiber durchgeführt, meistens am Ende des Geschäftstages.

Allgemeine Informationen Hier sehen Sie den Zeitpunkt der letzten Kassenabrechnung und weitere Informationen wie zum Beispiel die Anzahl der Schichten, die Anzahl der Buchungen, die Anzahl der Stornos und die Anzahl der Korrekturbuchungen seit der letzten Kassenabrechnung. Korrekturbuchungen sind alle Buchungen, bei denen der Kassenstand korrigiert wurde, also z.B. die Buchung einer Differenz bei einem Schichtwechsel.

Bei Ein-/Auszahlungen haben Sie die Möglichkeit, über den Button *Bericht über Ein-/Auszahlungen* einen Bericht anzeigen und ausdrucken zu lassen.

Alternative Zahlungsarten Hier sehen Sie die Beträge, die nicht in die Kasse gebucht wurden: Zahlungen per EC-Karte, per Kreditkarte, per Scheck oder durch Einwurf an Bezahlgeräten (Münzprüfer und Scheinprüfer).

Barkasse Hier sehen Sie den Startkassenstand (Kassenstand nach der letzten Kassenabrechnung) und den aktuellen Kassenstand. Geben Sie den neuen Kassenstand an (z.B. den Betrag, den Sie als Wechselgeld in der Kasse behalten). Das Programm rechnet automatisch die Differenz aus, die Sie aus der Kasse nehmen müssen. Alternativ können Sie bei *Entnahme* auch den Betrag eingeben, den Sie aus der Kasse entnehmen. Der *neue Kassenstand* ist automatisch der Startkassenstand für die nächste Kassenabrechnung.

Z-Bon drucken Wenn diese Option aktiviert ist, wird automatisch der Z-Bon gedruckt (Kassenabschluss)

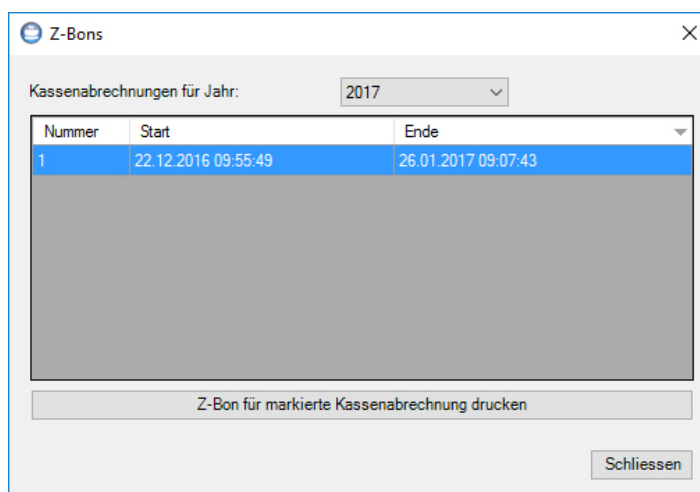
Berichte drucken/sendern Wenn diese Option aktiviert ist, werden die in den Allgemeinen Optionen definierten Berichte ausgedruckt und/oder per E-Mail versendet.

2.7.5 X-Bon drucken

Druckt einen X-Bon auf dem POS-Drucker aus. Der X-Bon enthält den aktuellen Bar-Kassenstand der Kasse.

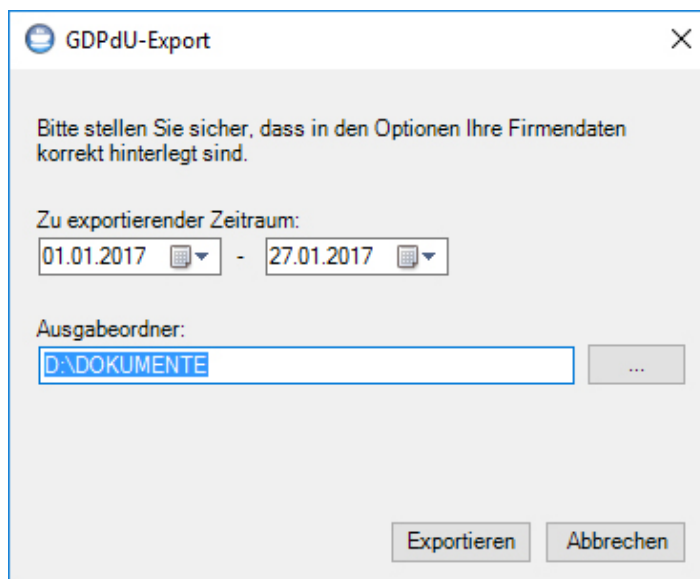
2.7.6 Z-Bons

Wenn eine Kassenabrechnung durchgeführt wird, wird automatisch der sogenannte Z-Bon erstellt. Der Z-Bon enthält unter anderem eine fortlaufende Nummer, Datum/Uhrzeit sowie die Anzahl der getätigten Buchungen. Es werden alle Umsätze der verschiedenen Zahlungsarten sowie die enthaltene MwSt aufgeführt, ebenso die Summen der Preisnachlässe, Stornos und Kassenstandskorrekturen sowie die Ein- und Auszahlungen.



Im Z-Bon Dialog können Sie vorhandene Z-Bons erneut ausdrucken. Normalerweise werden Z-Bons direkt bei der Kassenabrechnung mit ausgedruckt.

2.7.7 GdPdU Export

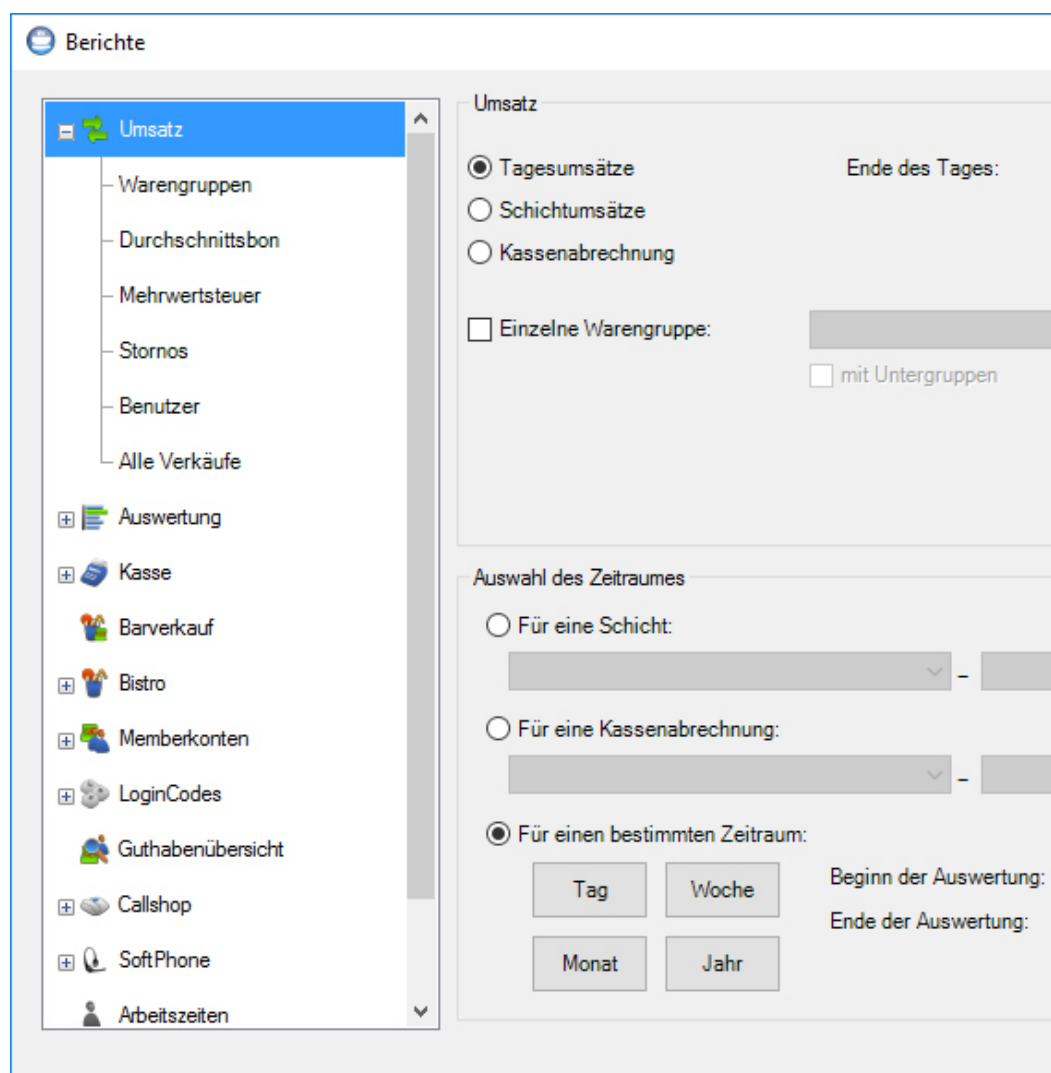


Über *Kasse* → *GDPdU-Export* können Sie die Statistikdaten des ausgewählten Zeitraumes in ein GDPdU konformes Format exportieren. Wählen Sie den Ausgabeordner aus und wählen Sie exportieren.

2.8 Statistik

Bitte beachten Sie: Bitte installieren Sie zuerst die Treiber für die Statistik (Crystal Reports), da sonst keine Berichte angezeigt werden können.

Crystal Reports Laden Sie die Treiber von der blue image (<http://www.blueimage.de>) Webseite herunter und installieren Sie diese auf dem Server.



Um Berichte zu erstellen, klicken Sie auf *Statistik* → *Berichte* oder den Button *Berichte* in der Bildmenüleiste.

Berichte (steuerrelevant) Die Berichte teilen sich in zwei Bereiche auf: Unter dem Menüpunkt *Umsatz* finden Sie alle steuerrelevanten Umsatzberichte. Alle anderen Berichte sind lediglich Berichte für statistische Auswertungen und haben keine steuerliche oder umsatzsteuerliche Relevanz.

Auswertungen Alle Berichte, die **nicht** unter dem Menüpunkt *Umsatz* aufgeführt sind, sind lediglich Berichte zur Auswertung, die nicht steuerrelevant sind und die sich teilweise auch überschneiden können. Da die Auswertungskriterien bei den statistischen Auswertungen teilweise anders sind als bei den steuerrelevanten Berichten, können diese augenscheinlich differieren. Wenn Sie zum Beispiel eine Cola von einem Mitgliedsguthaben abbuchen, ist diese zwar statistisch gesehen am heutigen Tage verkauft worden (also im Bistrobericht und den Lagerberichten mit heutigem Datum aufgeführt), da die Bezahlung aber vom Mitgliedsguthaben abgebucht wurde, das an einem anderen Tag einbezahlt wurde, taucht die Cola am heutigen Tage nicht in der Kassenabrechnung auf (da die umsatzrelevante Einzahlung an einem anderen Tag stattfand).

Die Statistikfunktion enthält die Möglichkeit, ausführliche (druckbare und exportfähige) Statistiken über Verkäufe in allen Bereichen, sowie Berichte über Memberkonten, Pause- und Wartungsprotokolle zu erstellen. Die einzelnen Funktionen werden im Folgenden erklärt.

Zeiträume Da die meisten Berichte abhängig von einem Zeitraum sind, müssen Sie jeweils den gewünschten Zeitraum wählen. Sie können eine bestimmte Schicht, die letzte Kassenabrechnung oder ein beliebiges Datum

angeben. Bei einem beliebigen Zeitraum haben Sie auch die Möglichkeit eine Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresstatistik zu erstellen. Bei Berichten, bei denen kein Zeitraum zur Auswahl steht, gilt immer der aktuelle Zeitpunkt (z.B. bei der Guthabenübersicht).

2.8.0.1 Umsatz: Tagesumsätze

Dieser Bericht listet alle Tagesumsätze für den gewählten Zeitraum auf. Wenn Ihre Öffnungszeiten bis nach Mitternacht (z.B. 1 Uhr nachts) gehen, und die Umsätze zwischen Mitternacht und 1 Uhr zum Vortag zählen sollen, geben Sie bei *Ende des Tages* die Uhrzeit *1:00* ein.

2.8.0.2 Umsatz: Schichtumsätze

Dieser Bericht listet für jede Schicht die Umsätze nach Benutzern für den gewählten Zeitraum auf.

2.8.0.3 Umsatz: Kassenabrechnung

Dieser Bericht listet die Umsätze zum Zeitpunkt der Kassenabrechnungen für den gewählten Zeitraum auf.

2.8.0.4 Umsatz: Warengruppen

Hier können Sie eine Umsatzstatistik nach Warengruppen sortiert (Option *einfach*), mit Auflistung der einzelnen Artikel (Option *erweitert*), mit allen Einzelbuchungen *mit Einzelpositionen* oder für eine *einzelne Warengruppe* erstellen. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie feststellen möchten, ob ein bestimmtes Produkt gut oder weniger gut verkauft wurde. Mit der Option *Nur Artikel* werden nur Buchungen von Artikeln aus dem Bistro aufgelistet.

Es werden nur Buchungen aufgelistet, die direkt bezahlt wurden. Artikel und Leistungen, die vom Guthaben oder Bonus abgezogen wurden, werden aufgelistet, wenn Sie die entsprechende Option wählen.

Beispiel: An einem Tag wurden zehn Cola verkauft, sieben davon wurden direkt bezahlt, zwei vom Guthaben abgezogen (z.B. vom Mitgliederguthaben oder vom vorausbezahlten Guthaben) und eine vom Bonus (nur bei Mitgliedern). Im ersten Bericht werden nur die sieben Cola aufgelistet, die direkt bezahlt wurden. Im Bericht *von Guthaben abgezogen* werden die zwei Cola aufgelistet, welche vom Guthaben abgezogen wurden und im Bericht *von Bonus abgezogen* wird die eine Cola aufgelistet, die vom Bonus abgezogen wurde.

Warengruppen Es gibt in der Software bereits mehrere fest vorgegebene Warengruppen, die hier im Folgenden aufgelistet werden:

- Computernutzung
- LoginCodes
- Mitgliederguthaben
- Startguthaben
- Callshop
- CallingCards
- Programmnutzung
- Webseitenutzung
- Korrekturbuchungen
- Ein-/Auszahlung Kasse
- Bonus
- Drucke
- Netzwerktraffic
- Gerätenutzung
- WLAN-Nutzung
- SoftPhone
- SMS/MMS

Sie können für jede Warengruppe einzelne Berichte ausgeben.

2.8.0.5 Umsatz: Durchschnittsbon

Hier können Sie sehen, wie hoch der durchschnittliche Bon der Mitarbeiter oder eines Mitarbeiters über den ausgewählten Zeitraum war. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie die Leistung des Personals vergelichen möchten.

2.8.0.6 Umsatz: Mehrwertsteuer

Dieser Bericht führt die Mehrwertsteuer und den Bruttobetrag für den gewählten Zeitraum auf.

2.8.0.7 Umsatz: Stornos

Es werden alle Stornos im gewählten Zeitraum angezeigt. Wenn Sie einen einzelnen Benutzer wählen, werden nur die Stornos dieses Benutzers angezeigt. Die Stornos lassen sich in folgende Bereiche einteilen:

Stornierte Bestellungen Alle Bestellungen, die wieder gelöscht wurden, bevor der Kunde abgerechnet wurde.

Preisnachlässe bei Abrechnung Alle Preisnachlässe, die bei der Abrechnung eines Kunden im Abrechnungsfenster gewährt wurden.

Stornos im Kassenjournal Alle Stornos, die nach der Abrechnung im Kassenjournal vorgenommen wurden. Hier können nur ganze Abrechnungsvorgänge storniert werden, keine einzelnen Positionen. Mit der Option *mit Einzelnachweis* werden die einzelnen Positionen angezeigt.

2.8.0.8 Umsatz: Benutzer

Hier erhalten Sie einen Bericht über den Umsatz der Mitarbeiter.

2.8.0.9 Umsatz: Alle Verkäufe

Hier erhalten Sie einen Bericht über alle Verkäufe des ausgewählten Zeitraumes.

2.8.1 Auswertung

Die Berichte in diesem Bereich dienen Auswertungszwecken. Es werden Umsätze betrachtet, ohne dabei auf die steuerrelevanz zu achten. Das kann zum Beispiel heissen, dass eine Cola, die heute bestellt und vom Mitgliedguthaben abgezogen wurde, in den Auswertungen auch im heutigen Umsatz aufgelistet wird. In den steuerrelevanten Berichten (Bereich Umsatz) ist diese Cola nicht aufgeführt, da beim Abzug vom Mitgliedguthaben die Einzahlung auf das Mitgliedkonto bereits versteuert wurde.

2.8.1.1 Auswertung: Bereiche

Um eine Aufstellung für einzelne Bereiche in Ihrem Cafe zu erhalten können Sie die Berichtart *Alle Bereiche* wählen. Sie können auch separat für bestimmte Bereiche (zum Beispiel nur für Computer) Berichte erstellen. Der Bereich *Computer* umfasst zum Beispiel alle Umsätze, die am Computer gemacht wurden, also zum Beispiel auch Getränke oder andere Artikel, die auf einen Computer gebucht und dort abgerechnet wurden. Die Option *kumuliert* bedeutet, dass die Buchungen nach Bereichen zusammengefasst werden. Wenn Sie die einzelnen Buchungen aufgelistet haben möchten, wählen Sie die Option *Einzelnachweis nach Warengruppen*. Wenn Sie die einzelnen Clients aufgelistet haben möchten, aktivieren Sie die Option *Mit Auflistung der einzelnen Clients*.

2.8.1.2 Auswertung: Server

Wenn Sie mit mehreren Servern (Kassencomputern) arbeiten, können Sie anhand von diesem Bericht die Umsätze der Server auflisten. Sie können auch einen einzelnen Server auswählen. Mit der Option *kumuliert* werden die Umsätze zusammengefasst, mit der Option *Einzelnachweis nach Warengruppen* werden die Umsätze der einzelnen Warengruppen aufgelistet.

2.8.2 Kasse

Alle Berichte im Bereich *Kasse* betreffen die Kassenbuchungen.

2.8.2.1 Kasse: Zahlungsarten

Wenn Sie mit mehreren Zahlungsarten arbeiten, können Sie anhand dieses Berichtes sehen, welche Beträge mit welchen Zahlungsmitteln bezahlt wurden. Folgende Zahlungsarten stehen in der Software zur Verfügung:

Bar Alle Beträge, die in Bar in die Barkasse bezahlt werden.

Bezahlgerät Alle Beträge, die über Münzprüfer oder Scheinprüfer bezahlt werden.

Bonus Alle Beträge, die vom Bonus abgezogen werden.

EC-Karte Alle Beträge, die über EC-Karte bezahlt werden.

Kreditkarte Alle Beträge, die per Kreditkarte bezahlt werden.

Scheck Alle Beträge, die per Scheck bezahlt werden.

Von Guthaben Alle Beträge, die im voraus bezahlt wurden, wie Startbetrag oder Memberkonten und LoginCodes.

Mit der Option *kumuliert* werden die Umsätze zusammengefasst, mit der Option *Einzelnachweis nach Warengruppen* werden die Umsätze der einzelnen Warengruppen aufgelistet.

2.8.2.2 Kasse: Ein-/Auszahlungen

Dieser Bericht listet alle Ein- und Auszahlungen der Kasse auf. Bei einer Ein- und Auszahlung wird immer ein Grund benötigt. Sie können den Bericht *chronologisch* (nach Zeit sortiert) oder *Nach Ein-/Auszahlungsgründen sortiert* anzeigen lassen. Wahlweise können Sie auch nur Einzahlungen oder nur Auszahlungen auflisten lassen.

2.8.2.3 Kasse: Bezahlgeräte

Dieser Bericht listet alle Zahlvorgänge über Bezahlgeräte (Münzprüfer und Scheinprüfer) auf. Sie können dabei die Umsätze pro Tag, Woche und Monat wählen. Über die Option *Detailansicht* können Sie auch nur die Umsätze eines bestimmten Clients auflisten lassen. Über die Funktion *Münzwerte* erhalten Sie einen Bericht, der die genaue Anzahl der eingeworfenen Münzen und deren Wert auflistet. Die Berichte können auch nur für Münzprüfer oder nur für Scheinprüfer erstellt werden. Die Option *Detailansicht für folgendes Payment Terminal* listet die Umsätze für ein bestimmtes Payment Terminal auf. Es können auch die *Münzwerte für ein bestimmtes Payment Terminal* angezeigt werden.

2.8.2.4 Kasse: Solldifferenzen

Dieser Bericht listet alle Differenzen beim Schichtende auf.

2.8.2.5 Kasse: Kassenvorgänge

Alle Vorgänge welche die Barkasse betreffen, also Quittungen, Korrekturbuchungen und Ein-/Auszahlungen.

2.8.2.6 Kasse: Zählprotokoll

Zeigt die Barkassen Zählprotokolle vom Schichtende an.

2.8.2.7 Kasse: Kassenbericht

Zeigt alle Quittungen mit Einzelpositionen für den gewählten Zeitraum an.

2.8.2.8 Kasse: Änderungen Kassen-Optionen

Zeigt alle Änderungen an relevanten Kassen-Optionen an, z.B. Änderung des MwSt-Satzes.

2.8.2.9 Barverkauf

Dieser Bericht wertet alle Barverkäufe im ausgewählten Zeitraum aus. Wählen Sie zwischen den Optionen *einfach*, nach einzelnen Artikeln (Option *erweitert*) oder *einzelne Warengruppe*. Die Option *mit Einzelpositionen* führt jede Buchung einzeln auf.

2.8.3 Bistro

Die Berichte in diesem Bereich beziehen sich auf die im Bistro angelegten Artikel.

2.8.3.1 Bistro: Preisliste

Dieser Bericht gibt je nach gewählter Option eine Liste *aller Artikel* oder *aller Artikel einer Warengruppe* aus. Wählen Sie ausserdem, ob die Preise *brutto* (Bruttopreisliste, mit Mehrwertsteuer) oder *netto* (Nettopreisliste, ohne Mehrwertsteuer) angezeigt werden sollen.

2.8.3.2 Bistro: Lagerbestand

Dieser Bericht führt alle Artikel aus dem Artikelstamm auf, bei welchen die Lagerverwaltung aktiviert wurde. Mit der Option *Alle Artikel* werden alle Artikel mit aktuellem Bestand und der Mindestbestandsmenge aufgeführt. Die Option *Alle Artikel mit zu geringem Warenbestand* gibt alle Artikel aus, die nicht mehr in ausreichender Anzahl (Mindestbestand) vorhanden sind. Diese Option eignet sich somit z.B. zur Erstellung einer Einkaufsliste. Wenn Sie nur *Alle Artikel einer bestimmten Warengruppe* ausgeben möchten, so können Sie dies mit der entsprechenden Option festlegen. Sie können alternativ die Liste auch mit Warenwert (EK oder VK) anzeigen lassen.

2.8.3.3 Bistro: Lagerbestandsänderungen

Dieser Bericht listet alle Lagerbestandsänderungen für den gewählten Zeitraum auf. Wählen Sie zwischen dem *einfachen* oder dem *erweiterten* Bericht und definieren Sie, ob alle Bestandsänderungen oder nur die Ein- oder Ausgänge aufgelistet werden sollen. Der Bericht kann auch nur für einen einzelnen Artikel erstellt werden.

2.8.3.4 Bistro: Eigenbedarf

Dieser Bericht listet alle Eigenbedarfsbuchungen auf. Diese werden zwar im Lager gebucht, jedoch nicht in der Kasse. Sie können den Bericht auch für einen einzelnen Benutzer erstellen. Auf diese Weise können Sie feststellen, welche Artikel von den Mitarbeitern auf Eigenbedarf gebucht wurden.

2.8.3.5 Bistro: Storno neuer Bestellungen

Der Bericht listet alle Stornos neuer Bestellungen auf, wenn in den Allgemeinen Optionen, Bistro die Option *Neue Bestellung kann nur gelöscht werden, wenn Grund angegeben wird* aktiviert ist.

2.8.3.6 Bistro: Artikel Stammdatenänderung

Der Bericht listet alle Änderungen an den Artikel-Stammdaten auf.

2.8.4 Memberkonten

Die Berichte in diesem Bereich beziehen sich auf die Memberkonten und die Umsätze, die über Memberkonten gemacht wurden.

2.8.4.1 Memberkonten: Memberliste

Dieser Bericht listet alle Member mit dem Datum des Beginns der Mitgliedschaft, dem hinterlegten Tarif und dem aktuellen Guthaben in alphabetischer Reihenfolge auf.

2.8.4.2 Memberkonten: Geburtstagsliste

Dieser Bericht listet alle Member mit dem Geburtsdatum in alphabetischer Reihenfolge auf. Wenn Sie die Liste auf einen Zeitraum einschränken möchten (z.B. die nächsten 30 Tage), so können Sie die entsprechende Option wählen.

2.8.4.3 Memberkonten: Kontobuchungen

Dieser Bericht listet alle Buchungen für den ausgewählten Member auf.

2.8.4.4 Memberkonten: Ein-/Auszahlungen

Hier sehen Sie alle Ein-/Auszahlungen der Memberkonten. Der Bericht wird je nach gewählter Option *chronologisch*, *nach Member sortiert* oder für ein *einzelnes Memberkonto* ausgegeben.

2.8.4.5 Memberkonten: Treuepunkte

Dieser Bericht listet die Treuepunkte *chronologisch*, *nach Member sortiert*, für einen *einzelnen Member*, einen *einzelnen Benutzer* oder *einen bestimmten Zeitraum* auf.

2.8.4.6 Memberkonten: Bonusbeträge

Dieser Bericht listet die Bonusbeträge *chronologisch*, *nach Member sortiert*, für einen *einzelnen Member*, einen *einzelnen Benutzer* oder *einen bestimmten Zeitraum* auf.

2.8.4.7 Memberkonten: Member-Ranking

Dieser Bericht erstellt eine Liste der Member sortiert nach *Gesamtumsatz*, *Umsatz der Nutzungskosten* (Clientennutzung), *Umsatz der Zusatzkosten* oder sortiert nach der *Dauer*.

2.8.4.8 Memberkonten: Nutzungsprotokoll

Dieser Bericht erstellt eine Liste aller Nutzungen nach Mitgliedern sortiert. Der Bericht kann auch nur für einen einzelnen Member erstellt werden.

2.8.5 LoginCodes

Die Berichte in diesem Bereich beziehen sich auf Buchungen von LoginCodes.

2.8.5.1 LoginCodes: Protokoll

Dieser Bericht listet alle Buchungen für einen bestimmten LoginCode auf.

2.8.5.2 LoginCodes: Bonus-LoginCodes

Dieser Bericht listet alle Buchungen für einen bestimmten Bonus-LoginCode auf.

2.8.6 Guthabenübersicht

Mit der Guthabenübersicht können Sie sich einen Überblick über das im Umlauf befindliche Guthaben von Mitgliedern und LoginCodes verschaffen. Möchten Sie das gesamte Guthaben auflisten, so wählen Sie *Member- und LoginCodes* aus, möchten Sie nur *Memberguthaben* anzeigen, so wählen Sie die entsprechende Option. Mit der Option *Nur LoginCodes* erhalten Sie eine Aufstellung aller verkauften LoginCodes und deren Restguthaben. Ausserdem können Sie wählen, welche LoginCodes in die Übersicht aufgenommen werden sollen (z.B. nur verkaufte LoginCodes oder nur nicht verkaufte LoginCodes).

2.8.7 Callshop

Die Berichte in diesem Bereich beziehen sich auf die Umsätze, die über die Kabinen gemacht wurden. Die Softphone-Umsätze sind nicht Bestandteil der Callshop-Berichte.

2.8.7.1 Callshop: Verbindungsdaten

Dieser Bericht listet alle Verbindungen für den gewählten Zeitraum aus. Wählen Sie zwischen der Auflistung *mit Grundgebühr* und *ohne Grundgebühr*.

2.8.7.2 Callshop: Destinationen

Dieser Bericht listet die Callshop-Destinationen nach häufigster Nutzung mit Angabe der Dauer und des Umsatzes auf. Anhand von diesem Bericht können Sie sehen, welche Destinationen am meisten genutzt werden. Dieser Bericht ist besonders hilfreich, wenn Sie zum Beispiel verschiedene Aktionen (z.B. Sonderpreise) für gutgehende oder schlechtgehende Destinationen planen möchten.

2.8.7.3 Callshop: Privatnutzung

Dieser Bericht listet alle Gespräche auf, die unter der Funktion *Privatnutzung* geführt wurden. Sie können wählen, ob alle Gespräche oder nur die eines bestimmten Benutzers angezeigt werden sollen.

2.8.8 SoftPhone

Die Berichte in diesem Bereich beziehen sich auf die Umsätze, die über die SoftPhones an den Client-PCs gemacht wurden. Die regulären Kabinenumsätze (Callshop) sind nicht Bestandteil der SoftPhone-Berichte.

2.8.8.1 SoftPhone: Verbindungsdaten

Dieser Bericht listet alle Verbindungen für den gewählten Zeitraum aus. Wählen Sie zwischen der Auflistung *mit Grundgebühr* und *ohne Grundgebühr*.

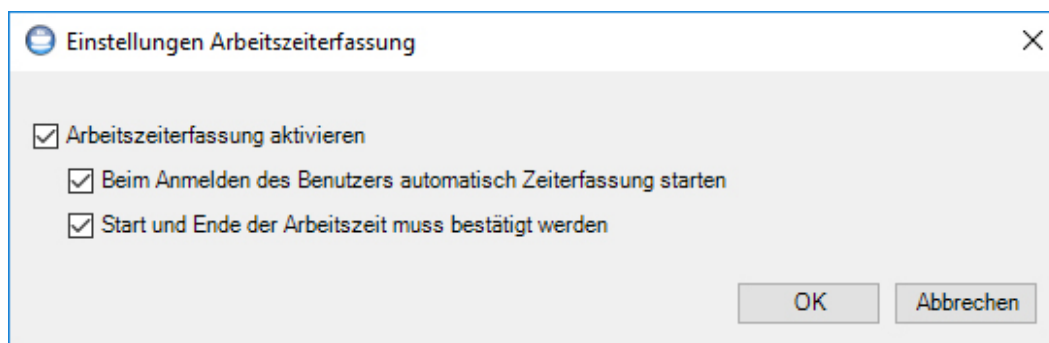
2.8.8.2 SoftPhone: Destinationen

Dieser Bericht listet die SoftPhone-Destinationen nach häufigster Nutzung mit Angabe der Dauer und des Umsatzes auf. Anhand von diesem Bericht können Sie sehen, welche Destinationen am meisten genutzt werden. Dieser Bericht ist besonders hilfreich, wenn Sie zum Beispiel verschiedene Aktionen (z.B. Sonderpreise) für gutgehende oder schlechtgehende Destinationen planen möchten.

2.8.8.3 Arbeitszeiten

Listet die Arbeitszeiten aller oder einzelner Benutzer im ausgewählten Zeitraum auf. Bei der Arbeitszeiterfassung handelt es sich um ein Sondermodul.

2.8.9 Arbeitszeiterfassung Einstellungen

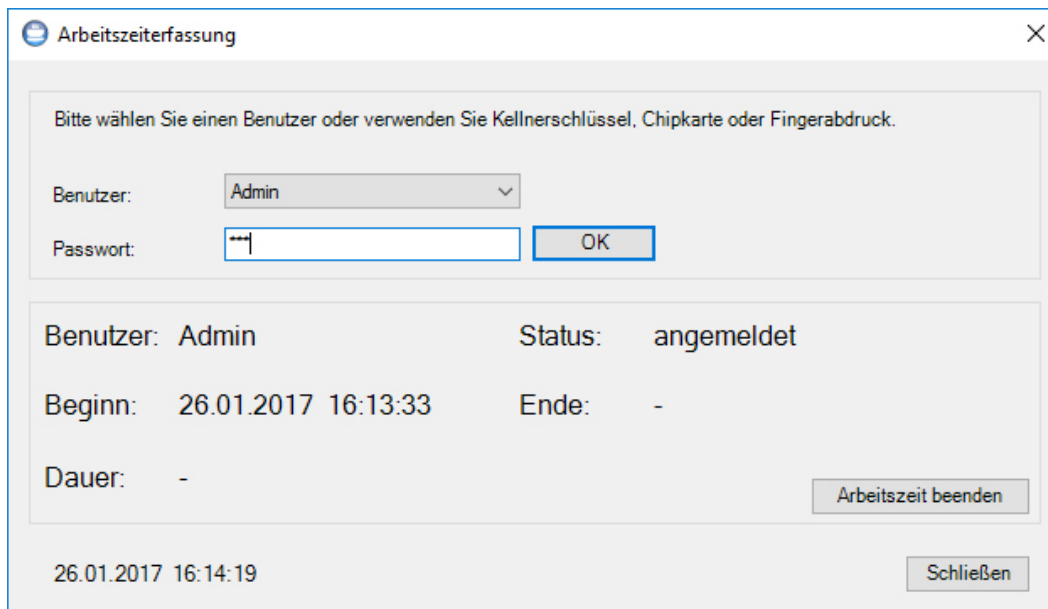


In den Einstellungen Arbeitszeiterfassung → *Allgemeinen Optionen* → *Sondermodule* → *Einstellungen Arbeitszeiterfassung* können Sie die Arbeitszeiterfassung aktivieren.

Beim Anmelden des Benutzers automatisch Zeiterfassung starten Wenn diese Option aktiviert ist, wird, für einen Benutzer, dessen Arbeitszeit aktuell nicht läuft, automatisch die Arbeitszeiterfassung gestartet.

Start und Ende der Arbeitszeit muss bestätigt werden Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird im Arbeitszeiterfassungsdialog nach Auswahl des Benutzers und Authentifizierung nicht automatisch die Arbeitszeit gesätzt bzw. beendet, sondern der Vorgang muss noch bestätigt werden.

2.8.10 Arbeitszeiterfassung



Zum Starten bzw. Beenden der Arbeitszeit starten Sie den Arbeitszeiterfassungsdialog über → *Datei* → *Arbeitszeiterfassung* oder über die Toolbar über das Arbeitszeiterfassungs-Symbol. Im Dialog muss der jeweilige Benutzer sich authentifizieren - das kann über Benutzername/Passwort, Chipkarte, Kellnerschlüssel oder Fingerprint geschehen. Nach der Authentifizierung sehen Sie den aktuellen Arbeitszeit-Status des Benutzers. Wenn die Option *Start und Ende der Arbeitszeit muss bestätigt werden* in den Einstellungen nicht aktiviert ist, ändert sich der Status automatisch mit der Authentifizierung. Ansonsten muss der Benutzer über *Arbeitszeit starten* bzw. *Arbeitszeit beenden* den Vorgang bestätigen.

2.8.11 Sonstiges

Im Bereich Sonstiges finden Sie verschiedene Protokolle und Berichte, wie z.B. das Wartungsprotokoll und die Berichte zur Programm- und Webseitenabrechnung.

2.8.11.1 Sonstiges: Wartungsprotokoll

Das Wartungsprotokoll gibt einen Bericht über die Aktivierung und Deaktivierung des Wartungsmodus im angegebenen Zeitraum aus. Der Bericht zeigt ausserdem, welcher Benutzer den Wartungsmodus aktiviert oder deaktiviert hat.

2.8.11.2 Sonstiges: Pausenprotokoll

Das Pausenprotokoll gibt einen Bericht über die Aktivierung und Deaktivierung der Pause im angegebenen Zeitraum aus. Der Bericht zeigt ausserdem, welcher Benutzer die Pause aktiviert oder deaktiviert hat.

2.8.11.3 Sonstiges: Protokoll Demo-Modus

Dieser Bericht listet die Nutzung des Demo-Modus auf.

2.8.11.4 Sonstiges: Nutzungsstatistik

Dieser Bericht listet die Clients sortiert nach der Nutzungsdauer auf. Die Clients sind dabei in Gruppen sortiert (z.B. Computer, Zusatzgeräte etc.). Wenn Sie die Option *Einzelnes Gerät* wählen, werden alle Nutzungen für das ausgewählte Gerät chronologisch mit Datum und Uhrzeit aufgelistet.

2.8.11.5 Sonstiges: Programmabrechnung

Dieser Bericht dient als Nutzungsstatistik für die Programmabrechnung. Mit der Option *Nach Nutzungszeit abgerechnet* werden alle Programme, für die ein Preis pro Stunde hinterlegt wurde, nach Häufigkeit der Nutzung aufgelistet. Wenn Sie die Option *Pro Ausführung abgerechnet* wählen, werden alle Programme, für die ein Preis pro Ausführung anfällt, nach Häufigkeit der Nutzung aufgelistet.

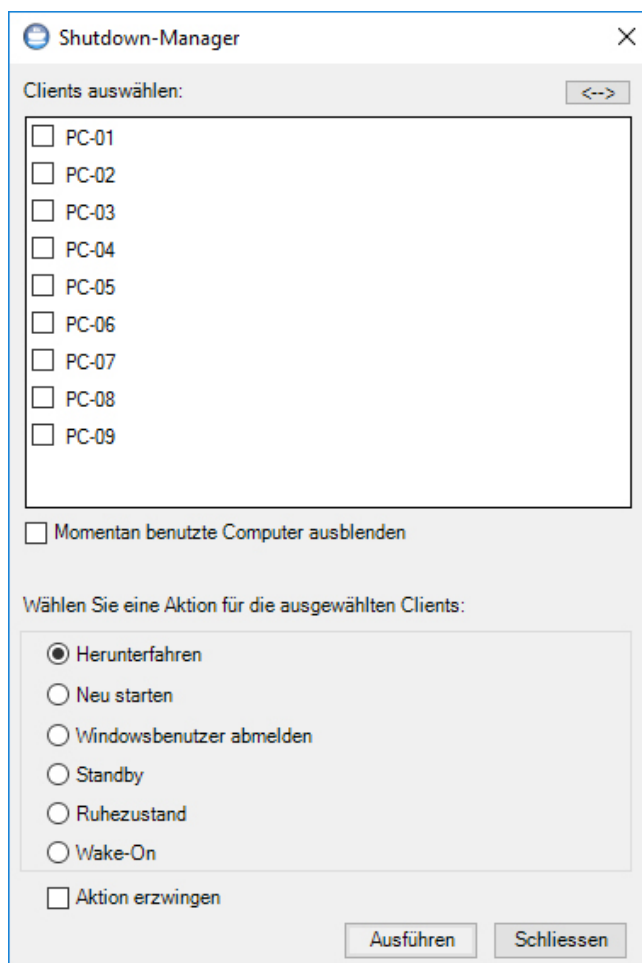
2.8.11.6 Sonstiges: SMS/MMS

Dieser Bericht listet den Versand aller SMS- und MMS-Nachrichten chronologisch und unter Angabe des Benutzers auf. Es können auch separate Berichte für SMS und MMS erstellt werden.

2.8.11.7 Sonstiges: IC Service Protokoll

Zeigt das Starten und Beenden des IC-Services an.

2.9 Shutdownmanager



Shutdown-Manager

Clients auswählen: <-->

- ☐ PC-01
- ☐ PC-02
- ☐ PC-03
- ☐ PC-04
- ☐ PC-05
- ☐ PC-06
- ☐ PC-07
- ☐ PC-08
- ☐ PC-09

☐ Momentan benutzte Computer ausblenden

Wählen Sie eine Aktion für die ausgewählten Clients:

- ☒ Herunterfahren
- ☐ Neu starten
- ☐ Windowsbenutzer abmelden
- ☐ Standby
- ☐ Ruhezustand
- ☐ Wake-On


☐ Aktion erzwingen

Ausführen Schliessen

Den Shutdownmanager erreichen Sie über *Extras* → *Shutdownmanager*, über die Bildmenüleiste mit dem Button *Shutdownmanager aufrufen* oder über die Tastenkombination **STRG+S**.

Mit dem Shutdownmanager können Sie bequem einzelne oder alle Rechner herunterfahren. Wenn Ihre Netzwerkkarten die Funktion „Wake on LAN“ unterstützen, können Sie sogar alle Rechner mit einem Mausklick starten.

Wählen Sie die Rechner aus, für welche die gewählte Aktion ausgeführt werden soll. Die Option *Aktion erzwingen* bewirkt, dass die Programme ohne Warnung beendet werden. So wird z.B. eine Word-Anwendung einfach geschlossen, ohne Speicherung der bearbeiteten Dokumente.

Hinweis: Mit dem Button  können Sie die Auswahl der Clients umkehren. Das heisst, wenn Sie alle Clients bis auf einen auswählen wollen, so markieren Sie den einen Client, welcher nicht ausgewählt werden soll und drücken auf den Button zum Umkehren der Auswahl.

2.10 Ansicht

2.10.1 Übersichten

In InterCafe gibt es verschiedene Übersichten, die optional ein- oder ausgeblendet werden können.

Einblenden und Ausblenden Um eine Übersicht einzublenden, wählen Sie den Menüpunkt *Ansicht* und aktivieren Sie den Haken bei der entsprechenden Übersicht. Um eine Übersicht auszublenden, deaktivieren Sie den Haken oder klicken Sie mit der rechten Maustaste direkt auf den Kopf der Übersicht (Reiter) und wählen Sie die Option *Ausblenden*.

Umbenennen Wenn Sie für eine Übersicht einen neuen Namen vergeben möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Reiter und wählen Sie die Option *Umbenennen*.

Verschieben Wenn Sie eine Übersicht verschieben möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Reiter und wählen Sie die Option *Nach links verschieben* oder *Nach rechts verschieben*.

2.10.1.1 Allgemeine Übersicht

InterCafe Server - Admin

Best.

Erstellungen

Sicherheitsmanager

Member

LoginCodes

Bilder

Kasse

Statistik

Kommunikation

Extras

Ansicht ?

09:57:52

26.01.2017

blue image

Computer

Kabinen

Allgemeine Übersicht

Grafische Übersicht 1

Bistro

CallingCards

Name	Status	Nachname	Tarif	Start	Ende	Dauer	Restdauer	Nutzungskosten	Zusatzkosten	Gesproche	Guthaben	Prepaid	Gesamtbetrag	Alter
Bildschirm 1	frei													
Bildschirm 2	frei													
Kabine 1	aktiv	User 2				00:00:00				0			0,00	
Kabine 2	aktiv	User 3				00:02:04				0,42	1		0,42	
PC-01	aktiv	PC-01-1	Standardtarif	22:00		30:00		38,00	5,20			Nein	34,80	
PC-02	nicht erreichbar													
PC-03	nicht erreichbar													
PC-04	nicht erreichbar													
PC-05	nicht erreichbar													
PC-06	nicht erreichbar													
PC-07	nicht erreichbar													
PC-08	nicht erreichbar													
PC-09	nicht erreichbar													
PC-10	nicht erreichbar													
Tisch 1	frei													
Tisch 2	aktiv	Tisch 2-1								0,90			0,90	
Tisch 3	aktiv	Tisch 3-1												
Tisch 4	aktiv	Tisch 4-1								2,00			2,00	
Tisch 5	aktiv	Tisch 5-1								1,00			1,00	

09:57 - Lagerbestandswarnung: Restbestand Artikel "M-ware": 0

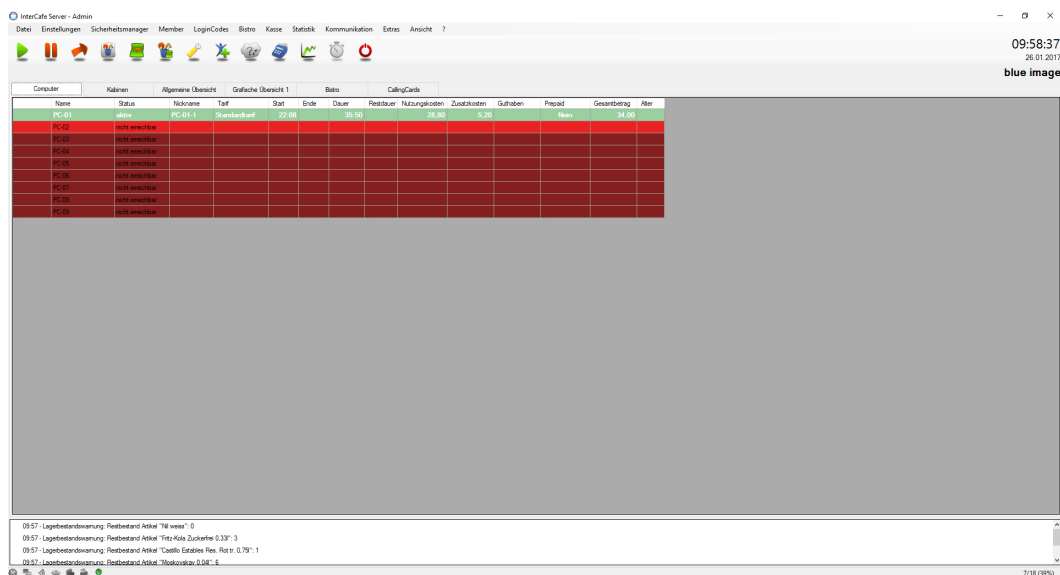
09:57 - Lagerbestandswarnung: Restbestand Artikel "Tief-Küh-Zuckerhe 0.33": 3

09:57 - Lagerbestandswarnung: Restbestand Artikel "Castro Espresso Res. Rot v. 0.75": 1

09:57 - Lagerbestandswarnung: Restbestand Artikel "Nikotinspray 0.04": 6

In der Allgemeinen Übersicht werden alle Computer, Zusatzgeräte, Kabinen, Kopierer, WLAN-Nutzer und Bistrotische in tabellarischer Form aufgelistet. Um die Einträge zu sortieren, klicken Sie einfach auf den jeweiligen Spaltenkopf. Der Status wird farblich und durch einen Eintrag in der Spalte *Status* gekennzeichnet.

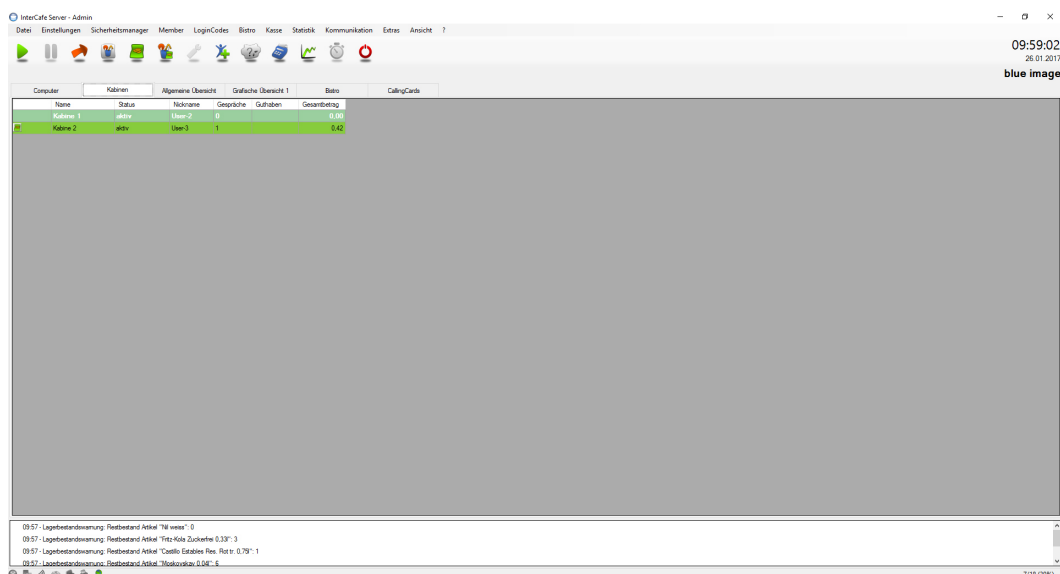
2.10.1.2 Computerübersicht



Name	Status	Nickname	Tarif	Stat	Ende	Dauer	Restdauer	Nutzungskosten	Zusatzkosten	Guthaben	Prepaid	Gesamtbetrag	Alter
PC-01	aktiv	Standard Tarif		27.08		35.00		28.80	5.20		Nein	34.00	
PC-02	nicht erreichbar												
PC-03	nicht erreichbar												
PC-04	nicht erreichbar												
PC-05	nicht erreichbar												
PC-06	nicht erreichbar												
PC-07	nicht erreichbar												
PC-08	nicht erreichbar												
PC-09	nicht erreichbar												

In der Computerübersicht werden alle Computer in tabellarischer Form aufgelistet. Um die Einträge zu sortieren, klicken Sie einfach auf den jeweiligen Spaltenkopf. Der Status des Computers wird farblich und durch einen Eintrag in der Spalte *Status* gekennzeichnet.

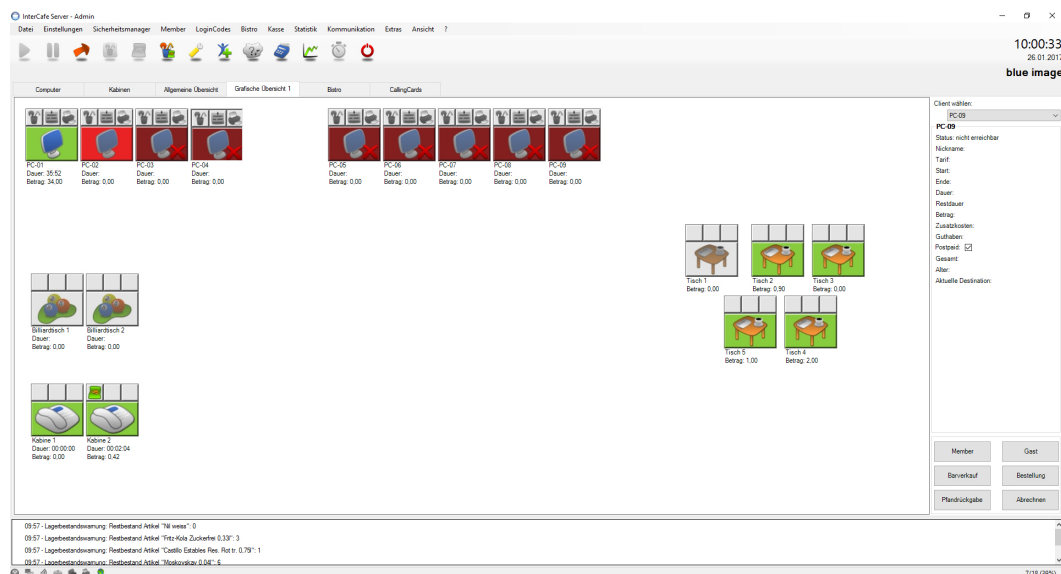
2.10.1.3 Kabinenübersicht



Name	Status	Nickname	Gepräch	Guthaben	Gesamtbetrag
Kabine 1	aktiv	User 2	0		0.00
Kabine 2	aktiv	User 3	1		0.42

In der Kabinenübersicht werden alle Kabinen (Telefone und Faxen) in tabellarischer Form aufgelistet. Um die Einträge zu sortieren, klicken Sie einfach auf den jeweiligen Spaltenkopf. Der Status des Telefons wird farblich und durch einen Eintrag in der Spalte *Status* gekennzeichnet.

2.10.1.4 Grafische Übersicht 1 und 2



In der grafischen Übersicht werden beliebige Clients (Computer, Telefone, Zusatzgeräte etc.) in grafischer Form angezeigt. Es können zwei verschiedene Grafische Übersichten erstellt werden, zum Beispiel wenn Sie zwei verschiedene Räume haben und hierfür zwei Übersichten verwenden möchten.

Um Veränderungen in der Übersicht vorzunehmen, klicken Sie auf *Ansicht* → *Grafische Übersicht 1* → *Bearbeiten* oder mit der rechten Maustaste auf einen vorhandenen Client. In der Konfiguration können Sie unter anderem ein Hintergrundbild hinterlegen. Eine ausführliche Beschreibung zur Konfiguration der Grafischen Übersicht finden Sie im → *Installations- und Konfigurationshandbuch*.

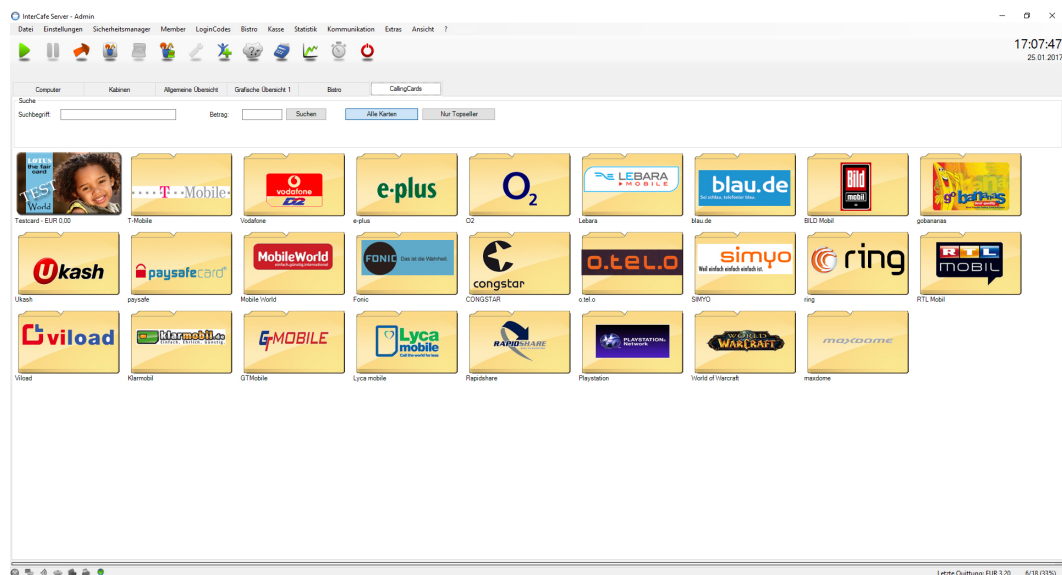
Bestelleingang Beim Eingang einer Bestellung von einem Client blinkt das Bistrosymbol (links).

Abrechnen Bei einem Client, der abgerechnet werden muss, blinkt das Bezahlsymbol (links).

Nachricht Bei einem Client, bei dem eine Nachricht eingegangen ist, blinkt das Nachrichtensymbol (Mitte).

WebBlock Bei aktiviertem Jugenschutz (WebBlock Software) wird das WebBlock-Symbol angezeigt (rechts).

2.10.1.5 CallingCards



In der Übersicht der CallingCards werden die CallingCards angezeigt, die über die ShopPunkte verkauft werden können. Eine genaue Beschreibung zum Verkauf von CallingCards finden Sie in diesem Handbuch unter dem Menüpunkt *CallingCards*.

2.10.1.6 Bistro

In der Bistroübersicht werden alle Tische sowie alle aktiven Clients angezeigt. Hier können Sie Barverkäufe durchführen, Bestellungen aufnehmen und abrechnen. Um die Einträge zu sortieren, klicken Sie einfach auf den jeweiligen Spaltenkopf. Eine genaue Beschreibung zum Bistro finden Sie in diesem Handbuch unter dem Menüpunkt *Bistro*.

2.10.2 Uhrzeit

Sie können unter *Ansicht* → *Uhrzeit* die Uhrzeit ein- oder ausblenden.

2.10.3 Informationsleiste

Am unteren Rand des Hauptfensters befindet sich die Informationsleiste. Hier finden Sie verschiedene Statusanzeigen und eine Nutzungsanzeige.

Statusanzeige Die Statusanzeige gibt Ihnen Auskunft über den Status der Verbindungen z.B. zur Web-Block Software, zum SMB-Server, zur Telefonanlage etc.



Bei aktiven Verbindungen wird das jeweilige Symbol in Farbe angezeigt. Bei inaktivem Status ist das Symbol grau.

Nutzungsanzeige Am rechten Ende der Informationsleiste sehen Sie eine Nutzungsanzeige. Diese zeigt an, wieviele Clients zum aktuellen Zeitpunkt in Verwendung sind (z.B. 5 von 10 → 5/10). Dahinter steht die prozentuale Auslastung (z.B. 50%).

2.10.4 Meldungen im Hauptfenster

Im Hauptfenster wird unterhalb der Clients ein Meldungsfenster angezeigt. Hier werden Sie benachrichtigt, wenn zum Beispiel ein Client eine veraltete Softwareversion verwendet, wenn das ShopPunkte-Guthaben unter die voreingestellte Grenze fällt oder neue Updates zur Verfügung stehen. Sollte dieses Fenster bei Ihnen nicht angezeigt werden, können Sie dieses über *Einstellungen* → *Lokale Konfiguration* → *Ansicht* aktivieren.

2.11 Sonstiges

2.11.1 Sprache ändern

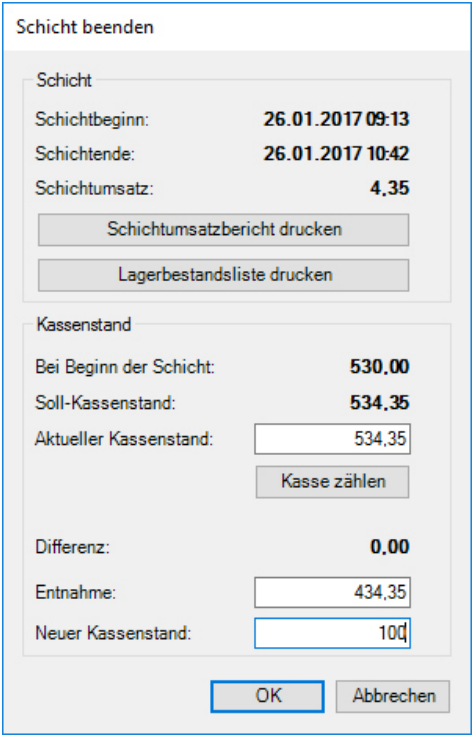
Sie können in InterCafe Server jederzeit die Sprache ändern. Gehen Sie dazu auf *Datei* → *Sprache ändern* und wählen Sie die gewünschte Sprache für den Server. Es können nur feste Bestandteile der Software übersetzt werden. Die Namen der PCs sowie die Warengruppen und Artikelbezeichnungen bleiben so bestehen, wie sie eingegeben wurden.

2.11.2 Benutzerwechsel

Um sich als Benutzer von InterCafe Server abzumelden, gehen Sie auf *Datei* → *Benutzer abmelden*. Es öffnet sich automatisch die Anmeldung für den nächsten Benutzer.

2.11.3 Benutzerwechsel mit Schichtwechsel

Um einen Benutzerwechsel mit gleichzeitigem Schichtwechsel durchzuführen, gehen Sie auf *Datei* → *Benutzer abmelden und Schicht beenden*.



The screenshot shows a dialog box titled "Schicht beenden". It contains two main sections: "Schicht" and "Kassenstand".

Schicht

Schichtbeginn:	26.01.2017 09:13
Schichtende:	26.01.2017 10:42
Schichtumsatz:	4,35

Buttons: Schichtumsatzbericht drucken, Lagerbestandsliste drucken

Kassenstand

Bei Beginn der Schicht:	530,00
Soll-Kassenstand:	534,35
Aktueller Kassenstand:	<input type="text" value="534,35"/>

Buttons: Kasse zählen

Differenz: 0,00

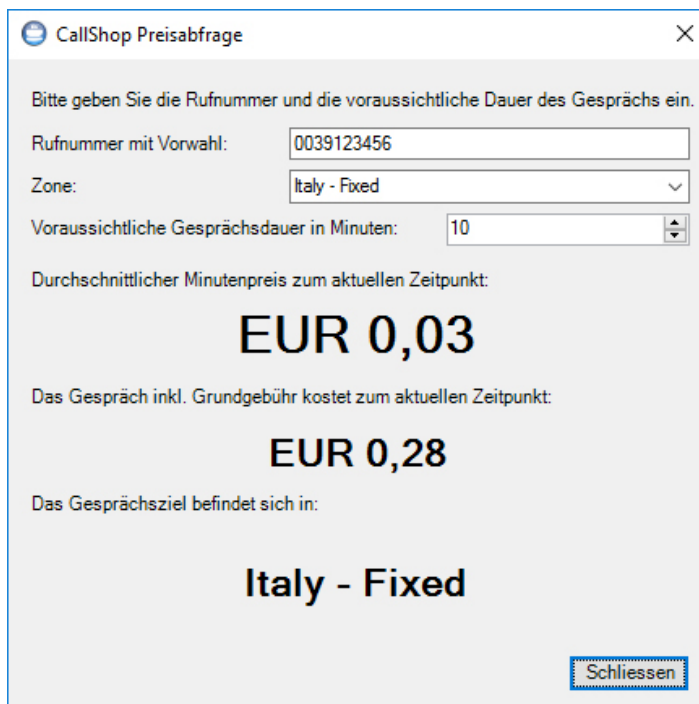
Entnahme:	<input type="text" value="434,35"/>
Neuer Kassenstand:	<input type="text" value="100"/>

Buttons: OK, Abbrechen

Schichtumsatz Es werden die Zeitpunkte des Schichtbeginns und des Schichtendes angezeigt sowie der Schichtumsatz. Mit der Funktion *Schichtumsatzbericht drucken* können Sie den Umsatzbericht für die Schicht ausdrucken.

Kassenstand Es wird der Kassenstand zu Beginn der Schicht sowie der Soll-Kassenstand angezeigt. Zählen Sie das Bargeld in der Kasse und geben Sie den aktuellen Kassenstand ein. Sie können alternativ über den Button *Kasse zählen* für jeden einzelnen Münz-/ und Scheinwert den Sie in den Allgemeinen Optionen definieren können, die Anzahl eingeben. Sollte sich eine Differenz ergeben, wird diese hier angezeigt. Eine negative Differenz kann sich ergeben, wenn zum Beispiel zu viel Rückgeld herausgegeben wurde. Eine positive Differenz ergibt sich, wenn zu viel Geld eingenommen wurde oder ein Kunde zum Beispiel Trinkgeld gegeben hat. Geben Sie den neuen Kassenstand ein (z.B. den Wechselkassenbestand). Die Software zeigt Ihnen automatisch an, welchen Betrag Sie der Kasse entnehmen müssen. Bestätigen Sie mit *OK*. Es öffnet sich automatisch die Anmeldung für den neuen Benutzer. Nach erfolgter Anmeldung muss der neue Benutzer den aktuellen Kassenstand bestätigen.

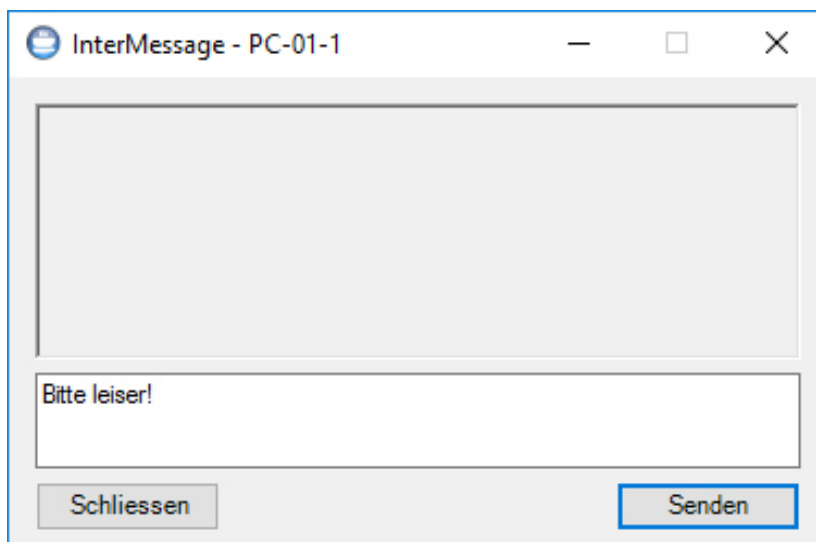
2.11.4 Callshop Preisabfrage



In *Extras* → *Preisabfrage* oder über den entsprechenden Button in der Bildmenüleiste können Sie die Callshop Preisabfrage aufrufen. Sie können entweder die Telefonnummer eingeben oder die Zone auswählen. Die Software zeigt dann den Preis an, der für die angegebene Dauer des Gespräches anfällt. Der angegebene Preis beinhaltet die Grundgebühr, jedoch nicht die Nutzungsgebühr, die ggf. für die Nutzung eines bestimmten Telefones zusätzlich anfällt.

2.11.5 Kommunikation

2.11.5.1 InterMessage/Nachrichten



Über die Funktion InterMessage haben Sie die Möglichkeit, Nachrichten an die Client-PCs zu senden und ebenso Nachrichten von den Clients zu empfangen.

Nachricht senden Um eine Nachricht an einen Client-PC zu senden, klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Übersicht auf den entsprechenden Client und wählen Sie *Nachricht senden*.

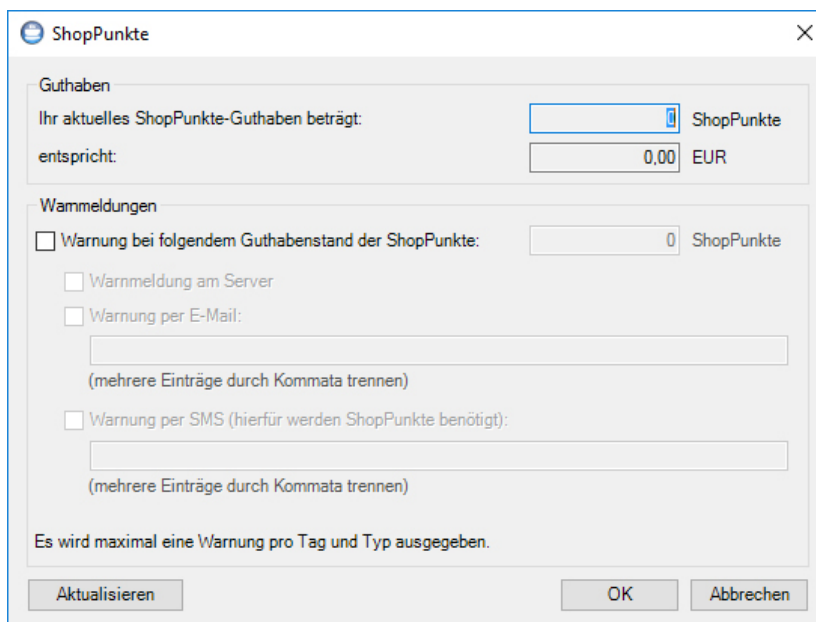
Nachrichten lesen Den Empfang einer Nachricht erkennen Sie am blinkenden Nachrichtensymbol in der graphischen Übersicht. Klicken Sie auf das Symbol doppelt, um die Nachricht zu öffnen. Ungelesene Nachrichten sehen Sie auch im InterMessage Nachrichtenmanager unter *Extras* → *InterMessage*.

Nachrichten löschen Sie können eine gelesene Nachricht löschen, indem Sie im InterMessage Nachrichtenmanager auf das rote X klicken. Wenn Sie die Nachricht beantworten wollen, klicken Sie in der Nachrichtenliste einfach doppelt auf die Nachricht. Es öffnet sich dann ein neues Fenster, in dem Sie eine Antwort an den Client schreiben können.

2.11.5.2 SMS senden

Sie können vom Server SMS-Nachrichten versenden. Wählen Sie dazu aus dem Menü *Kommunikation* → *SMS versenden*. Das Versenden von SMS funktioniert gleich wie am Client und wird in diesem Handbuch im Abschnitt *InterCafe Client* näher beschrieben. Zum Versenden von SMS werden ShopPunkte benötigt.

2.11.6 ShopPunkte



Unter *Extras* → *ShopPunkte* wird das aktuelle Guthaben der ShopPunkte angezeigt. ShopPunkte werden für den Versand von SMS, MMS, den Verkauf von CallingCards, die Abrechnung des SoftPhones und ggf. die Abrechnung der Telefone verwendet. Wenn das ShopPunkte-Guthaben niedrig ist, können Sie neue ShopPunkte bei Ihrem Händler oder direkt bei blue image bestellen.

Aktualisieren Durch die Funktion *Aktualisieren* können Sie erneut das aktuelle Guthaben aus dem Internet abrufen.

2.11.6.1 Warnmeldungen

Wenn Sie bei geringem Guthabenstand rechtzeitig eine Warnmeldung bekommen möchten, können Sie hier den gewünschten Guthabenstand angeben, bei dem die Warnung gesendet werden soll. Es wird maximal eine Warnung pro Tag und Typ ausgegeben.

Warnmeldung am Server Die Warnung wird als Nachricht im Nachrichtenfenster am Server angezeigt.

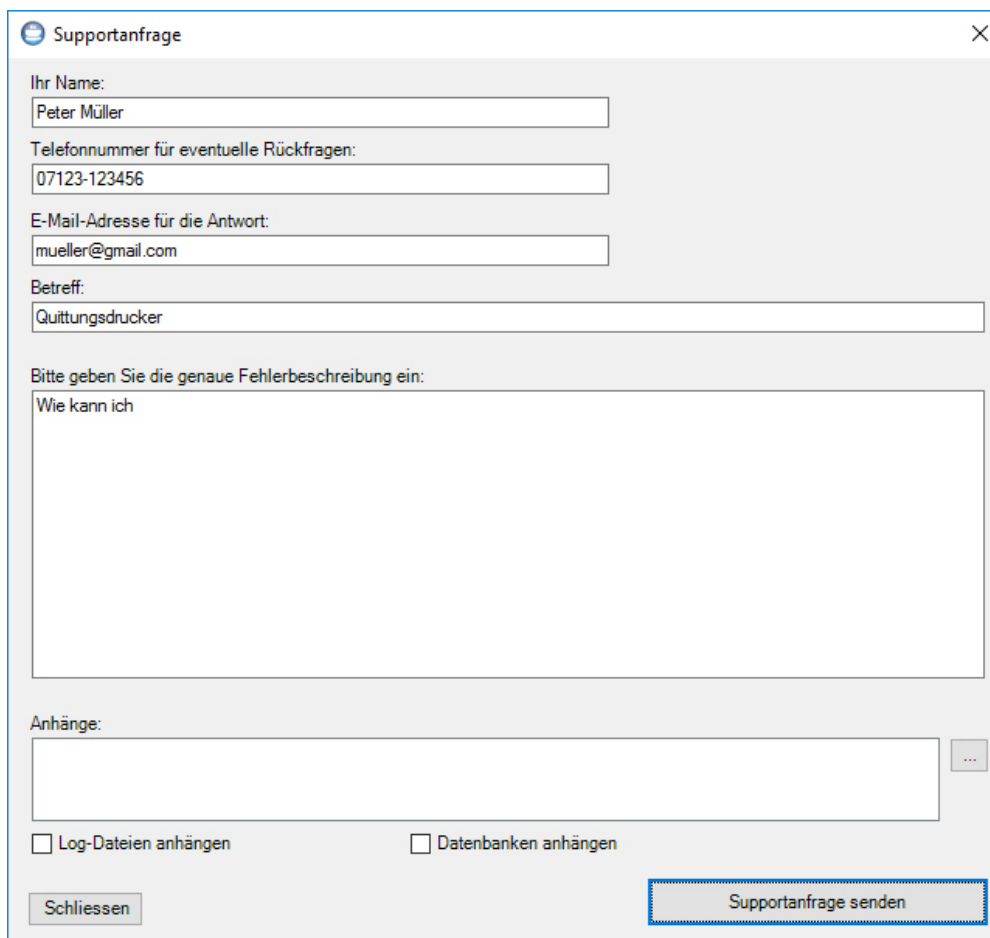
Warnmeldung per email Die Warnung wird als E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse versendet. Es können auch mehrere E-Mail-Adressen durch Kommata getrennt eingegeben werden.

Warnmeldung per SMS Die Warnung wird als SMS an die angegebene Handynummer versendet. Es können auch mehrere Handynummern durch Kommata getrennt eingegeben werden. Beachten Sie bitte, dass für das Versenden der Warnung per SMS auch ShopPunkte benötigt werden, das heißt, geben Sie den ShopPunktestand, bei welchem die Warnung versendet werden soll, nicht zu niedrig an!

2.11.7 Support

Den Supportbereich finden Sie im Menü unter ? → *Support*.

2.11.7.1 Supportanfrage senden



Supportanfrage

Ihr Name:
Peter Müller

Telefonnummer für eventuelle Rückfragen:
07123-123456

E-Mail-Adresse für die Antwort:
mueller@gmail.com

Betreff:
Quittungsdrucker

Bitte geben Sie die genaue Fehlerbeschreibung ein:
Wie kann ich

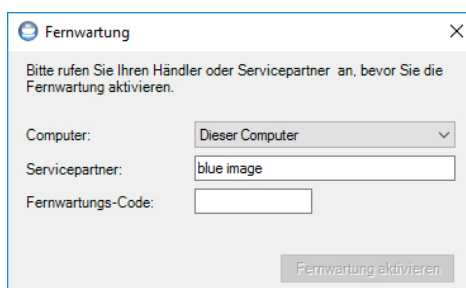
Anhänge:
...

☐ Log-Dateien anhängen ☐ Datenbanken anhängen

Schliessen Supportanfrage senden

Um eine Supportanfrage an den Hersteller zu senden, geben Sie hier Ihren Namen, Ihre Telefonnummer, Ihre E-Mail-Adresse und einen Betreff an. Unter Fehlerbeschreibung geben Sie bitte eine möglichst genaue Beschreibung der Anfrage oder des Problems ein. Sollte es erforderlich sein, können Sie auch Daten wie zum Beispiel Log-Dateien oder Datenbanken des Programmes anhängen. Wählen Sie dazu die entsprechenden Funktionen. Bestätigen Sie die Anfrage mit dem Button *Supportanfrage senden*. Sie erhalten dann per E-Mail oder Telefon eine Antwort vom Hersteller.

2.11.7.2 Fernwartung aktivieren



Fernwartung

Bitte rufen Sie Ihren Händler oder Servicepartner an, bevor Sie die Fernwartung aktivieren.

Computer: Dieser Computer

Servicepartner: blue image

Fernwartungs-Code:

Fernwartung aktivieren

Die Software InterCafe bietet die Möglichkeit einer Fernwartung durch den Händler. Bitte kontaktieren Sie zunächst Ihren Händler oder blue image, bevor Sie die Fernwartung aktivieren. Support per Fernwartung kann gegebenenfalls kostenpflichtig sein. Klären Sie dies vorher mit Ihrem Händler oder blue image ab. Um die Fernwartung zu aktivieren, erhalten Sie von Ihrem Servicepartner (Ihr Händler oder blue image) einen Fernwartungs-Code, den Sie hier im entsprechenden Feld eingeben müssen.


2.11.7.3 Häufige Fragen

Über diesen Menüpunkt erreichen Sie die Seite der Häufigen Fragen und Antworten im CustomerCenter.

2.11.8 InterCafe Webseite

Die InterCafe Webseite erreichen Sie über ? → *InterCafe Webseite*.

2.11.9 Info ...



InterCafe Server

Registrierung: blue image
Programmversion: 2017.1.1 (ID: E765D5AB)
Serviceversion: 2017.1.1

Basismodule	Sondermodule
<input checked="" type="checkbox"/> Computer	<input checked="" type="checkbox"/> CustomerDrives
<input checked="" type="checkbox"/> Zusatzgeräte Manager	<input checked="" type="checkbox"/> DKS-Manager
<input checked="" type="checkbox"/> Callshop	<input type="checkbox"/> CustomerCenter
<input checked="" type="checkbox"/> Bistro	<input type="checkbox"/> RemoteServer
<input checked="" type="checkbox"/> Callingkarten	<input checked="" type="checkbox"/> ClientControl
	<input type="checkbox"/> DoorControl
	<input type="checkbox"/> EC-Karten-Terminal
	<input checked="" type="checkbox"/> Gastromodul
	<input checked="" type="checkbox"/> AutoImport
	<input type="checkbox"/> Orderman
	<input checked="" type="checkbox"/> Arbeitszeiterfassung
	<input type="checkbox"/> Online-Kundenidentifikationsdaten
	<input checked="" type="checkbox"/> CopyShop
	<input checked="" type="checkbox"/> Fingerprint

Lizenzanzahl

Clients:	30	Server:	1	CopyShop:	1
WLAN-Clients:	5	Payment Terminals:	1	Fingerprint:	1

ShopPunkte

Guthaben: 0

Payment Terminal

<input type="checkbox"/> PT - Zentrale Freischaltung	<input type="checkbox"/> PT - LoginCodes
<input type="checkbox"/> PT - Memberkonten	<input type="checkbox"/> PT - Scheinprüfer
<input type="checkbox"/> PT - Chipkarten	

Zusatzinformationen

Die Testzeit für das Sondermodul DoorControl ist abgelaufen.
Die Lizenz läuft in 77 Tagen ab.

InterCafe läuft seit dem 22.12.2016 in signierter Version. Die Belegsignatur ist in Ordnung.

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an:

blue image GmbH
Tel.: ++49 7461-966500
E-Mail: info@blueimage.de

www.blueimage.de

Service-IP(s): 172.20.201.96 / 10.0.0.1

OK

Informationen über die Programmversionen, die registrierten Module und Daten zum Hersteller erhalten Sie unter ? → *Info...*. Hier sehen Sie im Bereich *Zusatzinformationen* auch die Dauer der Testzeit und die verbleibenden Tage beziehungsweise bei registrierten Versionen den Registriernamen.

Programmversion Die Programmversion zeigt die Programm-Versionsnummer des InterCafe Servers an. Die ID ist eine eindeutige Nummer Ihres Computers.

Service-Version Die Serviceversion zeigt die Programm-Versionsnummer des Service an.

Bitte beachten Sie: Die Programmversion und die Service-Version müssen immer identisch sein! Bei unterschiedlichen Version müssen Sie ein Update durchführen!

2.11.10 Shortcuts

Folgende Shortcuts können im Serverprogramm verwendet werden:

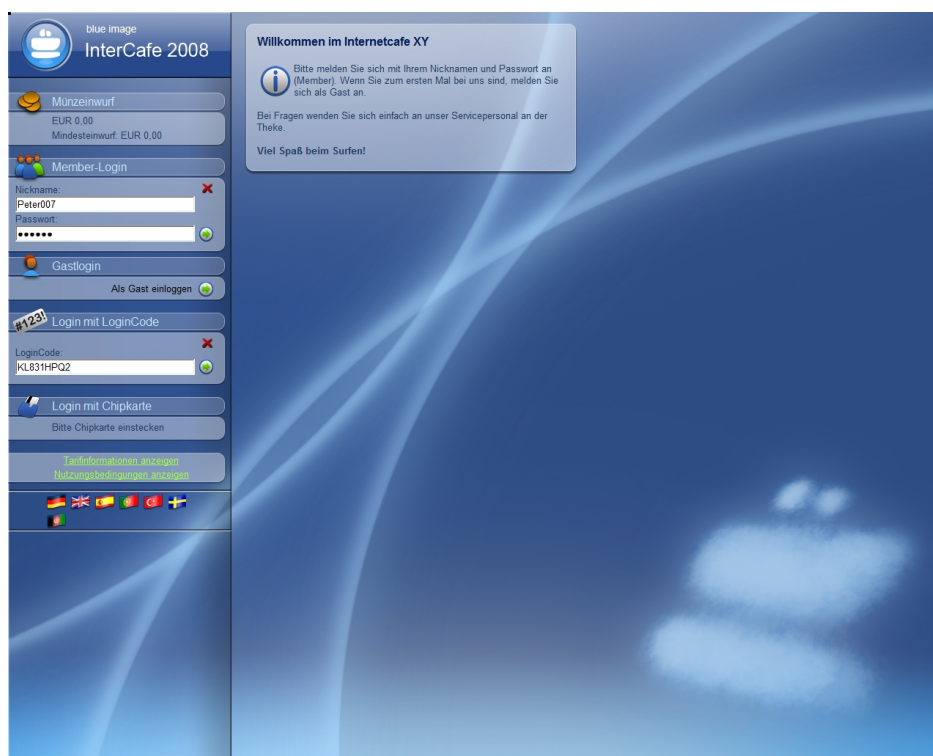
- F4 = Verkauf von LoginCodes
- F5 = Aktualisieren
- F8 = Kassenzournal
- F9 = Barverkauf
- F11 = Kassenschublade öffnen
- F12 = Memberübersicht
- STRG+F12 = LoginCodeübersicht
- STRG+E = Member anlegen
- STRG+L = Benutzer abmelden
- STRG+S = Shutdownmanager

Kapitel 3

InterCafe Client

Je nach Konfiguration der InterCafe Client Software (siehe Installations- und Konfigurationshandbuch) können die Bilder in diesem Kapitel von denen auf Ihrem Bildschirm abweichen. Wenn eine bestimmte Funktion fehlt, so lassen Sie bitte zuerst von Ihrem Administrator überprüfen, ob die Funktion eventuell in der Konfiguration der InterCafe Client Software deaktiviert wurde.

3.1 Sperrbildschirm



Beim Hochfahren des Client-PCs wird die InterCafe Client Software automatisch gestartet und der Sperrbildschirm angezeigt. Je nach Konfiguration stehen dem Kunden verschiedene Login-Möglichkeiten zur Verfügung. Ein Client-PC kann natürlich auch immer vom Personal vom Server aus freigeschalten werden.

Tarifinformationen Klicken Sie auf Tarifinformationen, um Informationen zum aktuellen Tarif zu erhalten. Diese Informationen werden am Server in den Tarifeinstellungen definiert (siehe Installations- und Konfigurationshandbuch).

Nutzungsbedingungen Klicken Sie auf Nutzungsbedingungen, um diese anzeigen zu lassen. Diese Informationen werden am Server in den Allgemeinen Optionen definiert (siehe Installations- und Konfigurationshandbuch).

Sprache Durch Klicken auf die eingeblendeten Flaggen kann die Sprache der Client-Oberfläche geändert werden. Die Sprache bleibt solange ausgewählt, bis der Kunde eine andere Sprache wählt. Wenn sich der Kunde ausloggt oder der Computer abgerechnet wird, wird die Sprache wieder auf die am Server in den Allgemeinen Optionen definierte Standardsprache zurückgesetzt.

3.1.1 Login am Client

3.1.1.1 Login per Münzeinwurf

Wenn der Client mit einem Münzprüfer ausgestattet ist, können Sie sich einloggen, indem Sie Münzen in den Münzprüfer einwerfen. Falls ein Mindestumsatz im Tarif festgelegt wurde, muss mindestens dieser Betrag eingeworfen werden, damit der Client-PC freigeschaltet wird. Sofern der Client über einen Scheinprüfer verfügt, können natürlich auch Scheine eingegeben werden.

3.1.1.2 Login mit Nickname und Passwort (Member)

Member können sich durch Eingabe von Nickname und Passwort einloggen. Wenn der Client mit einem Münzprüfer ausgestattet ist und die entsprechende Funktion am Server in den Allgemeinen Optionen aktiviert wurde, können Member ihr Memberkonto auffüllen, indem sie Münzen einwerfen.

3.1.1.3 Login als Gast

Kunden, die kein eigenes Memberkonto haben, können sich als Gast anmelden. Diese Funktion kommt der Freischaltung vom Server im *Abrechnung nach Verbrauch-Modus (Postpaid)* gleich. Das heißt, der Kunde muss im Nachhinein zum Zahlen zur Kasse gehen.

3.1.1.4 Login mit LoginCode

Kunden mit LoginCodes oder Prepaidkarten können sich anmelden, indem sie den LoginCode im entsprechenden Feld im Sperrbildschirm eingeben. Um das Guthaben zu verlängern, kann der Kunde im Client-Menü die Funktion *Status* aufrufen und dort auf den Button *Guthaben aufladen* klicken. Durch Eingabe eines weiteren LoginCodes wird das Guthaben des aktuellen Codes verlängert.

3.1.1.5 Login mit Chipkarte

Kunden mit Chipkarten können sich einloggen, indem sie die Chipkarte am Client in das Kartenlesegerät einstecken.

3.2 Client-Menü

Das Client-Menü erscheint automatisch am oberen rechten Rand des Bildschirms, nachdem der Computer freigeschaltet wurde.



Wenn Sie den Mauszeiger über das Fenster bewegen, erhalten Sie ein Menü mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten. Je nach Konfiguration des Clients und des Memberprofils stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Auswahl.

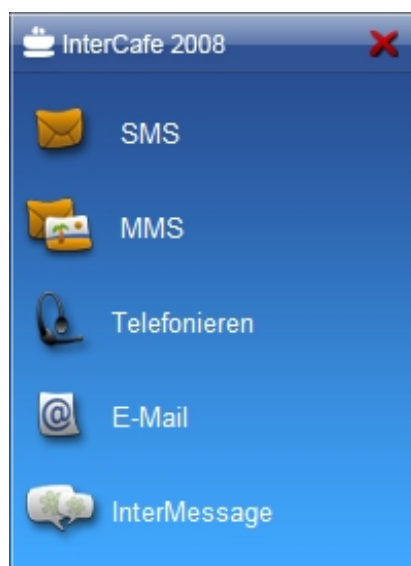


Guthabenanzeige Im Client-Menü wird der zu zahlende Betrag (bei Abrechnung nach Verbrauch) oder das Guthaben (bei Mitgliedern, LoginCodes und Prepaid-Freischaltungen vom Server) angezeigt. Zur Information steht auch immer noch die bereits verbrauchte Zeit (bei Abrechnung nach Verbrauch) bzw. das noch vorhandene Zeitguthaben (bei Mitgliedern, LoginCodes und Prepaid-Freischaltungen vom Server) hinter dem Betrag.

Sprache ändern Wenn Sie im Client-Menü auf die Flagge klicken, haben Sie die Möglichkeit, die Sprache am Client auch nach der Anmeldung zu ändern. Für den nächsten Kunden wird die Sprache im Sperrbildschirm wieder automatisch auf die am Server in den allgemeinen Einstellungen definierte Standardsprache zurückgestellt.

3.3 Kommunikation

Den Bereich *Kommunikation* erreichen Sie über das *Client-Menü* → *Kommunikation*.



Der Bereich *Kommunikation* bietet verschiedene Funktionen wie SMS- und MMS-Versand, Telefonie, E-Mail etc. Die Funktionen werden im Folgenden einzeln beschrieben.

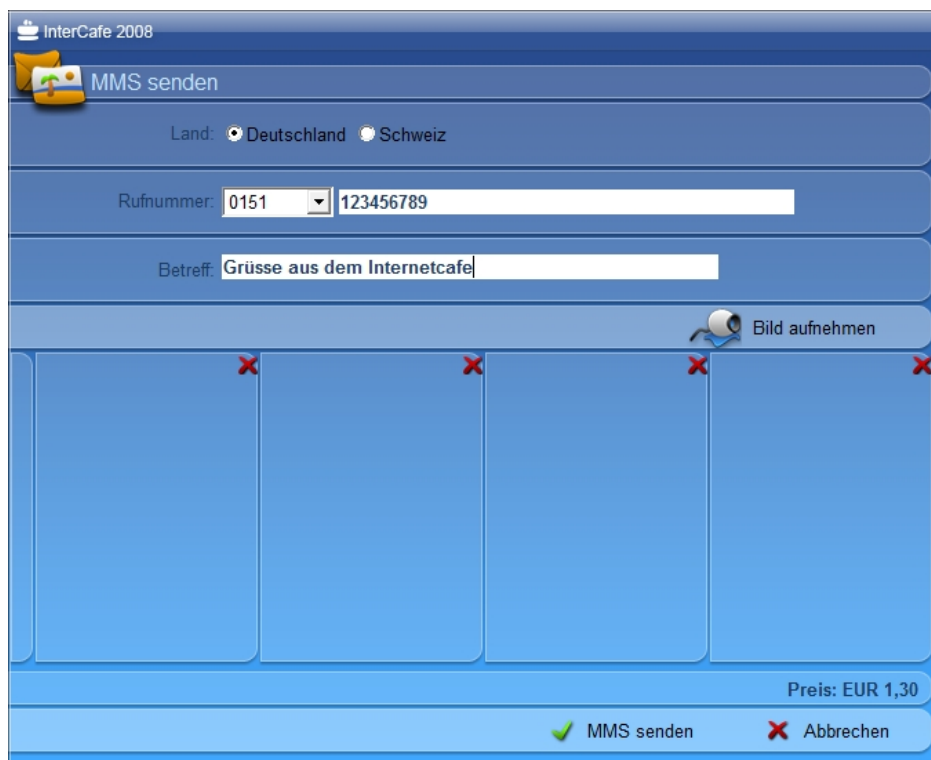
3.3.1 SMS



Mit der SMS Funktion können weltweit (fast alle Anbieter stehen zur Verfügung) SMS-Nachrichten versendet werden.

Wählen Sie zuerst das Land, in das Sie die Nachricht verschicken möchten. Ist das gewünschte Land nicht in der Vorauswahl vorhanden, können Sie das Land über das Drop-Down Menü auswählen. Wählen Sie die entsprechende Vorwahl aus und geben Sie die Rufnummer (ohne die Vorwahl) ein. Geben Sie im Textfeld Ihre Nachricht ein. Bei längeren Texten werden automatisch mehrere SMS versendet. Unter dem Textfeld wird die Anzahl der Zeichen, die Anzahl der SMS und der Gesamtpreis angezeigt. Klicken Sie auf *SMS senden*, um das SMS zu versenden. Der Preis wird automatisch vom Guthaben abgezogen oder zu den Kosten dazugerechnet.

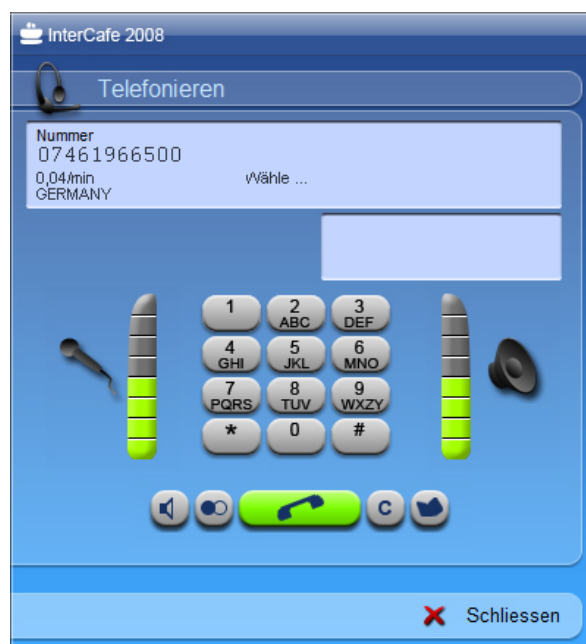
3.3.2 MMS



Mit der MMS Funktion können MMS-Nachrichten (Bilder) versendet werden. Der Service steht derzeit nur für Deutschland und die Schweiz zur Verfügung. Die Bilder können mit einer Webcam aufgenommen werden. Schliessen Sie dazu eine Webcam am Client an.

Wählen Sie zuerst das Land, in das Sie die Nachricht verschicken möchten. Wählen Sie die entsprechende Vorwahl aus und geben Sie die Rufnummer (ohne die Vorwahl) ein. Geben Sie im Betreff eine kurze Nachricht ein (max. 36 Zeichen). Klicken Sie auf *Bild aufnehmen*, um ein Bild mit der Webcam aufzunehmen. Klicken Sie auf *Übernehmen*, um das Bild zu übernehmen. Sie können bis zu vier Bilder gleichzeitig versenden. Unter den Bildern wird der Preis angezeigt. Klicken Sie auf *MMS senden*, um das MMS zu versenden. Der Preis wird automatisch vom Guthaben abgezogen oder zu den Kosten dazugerechnet.

3.3.3 Telefonieren (SoftPhone)



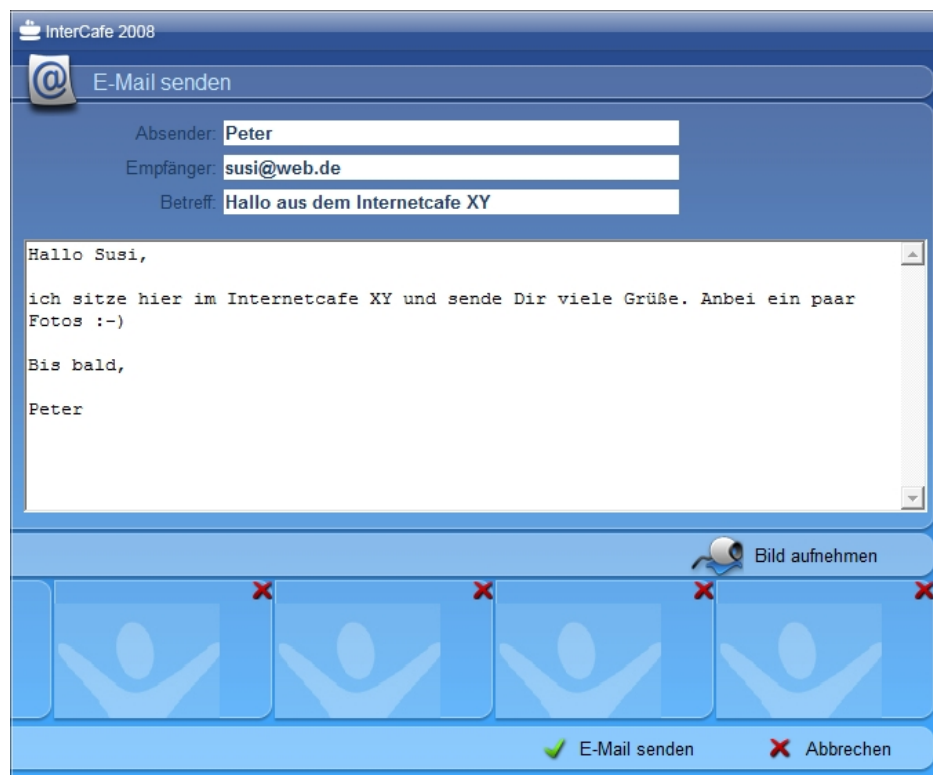
Mit der Telefon-Funktion am Client haben Sie die Möglichkeit, direkt vom Client aus Telefonate weltweit ins Festnetz und Mobilfunknetz zu führen. Hierfür benötigen Sie ein Headset mit Mikrofon und ausreichend ShopPunkte in der InterCafe Software. Es wird keine Telefonanlage und kein spezieller VoIP-Router benötigt!

Wählen Geben Sie die gewünschte Telefonnummer mit Orts- und ggf. Landesvorwahl ein. Nutzen Sie dazu entweder die eingeblendeten Tasten des Softphones oder die Nummerntasten auf Ihrer Tastatur. Mit der C-Taste können Sie eingegebene Nummern löschen. Starten Sie den Anruf indem Sie auf die Taste mit dem Hörer oder auf die **ENTER**-Taste Ihrer Tastatur klicken. Für die Wahlwiederholung klicken Sie auf die Taste mit dem Symbol für Wahlwiederholung (zwei Kreise).

Lautstärke Die Lautstärke des Mikrofons und der Lautsprecher (Kopfhörer) können Sie durch klicken auf die Balken der entsprechenden Funktion steuern. Wenn Sie die Lautsprechertaste anklicken, erscheint darauf ein rotes X und das Mikrofon ist abgeschaltet. Um das Mikrofon wieder anzuschalten, klicken Sie einfach erneut auf die Lautsprechertaste.

Gebühren Die Gebühren und die Dauer des Gespräches werden auf der rechten Seite im Softphone angezeigt. Um einen Anruf zu beenden, klicken Sie einfach auf die Hörertaste.

3.3.4 E-Mail



Mit der E-Mail-Funktion haben Sie die Möglichkeit, E-Mails an beliebige Empfänger zu versenden, ohne dass Sie hierfür eine eigene E-Mail-Adresse benötigen.

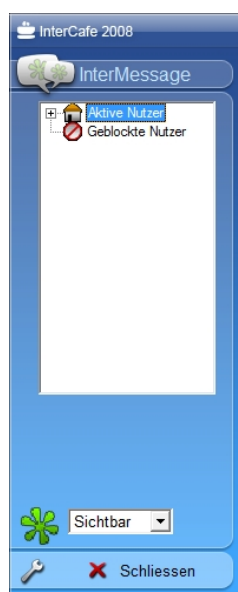
Geben Sie als *Absendername* Ihren Namen oder Ihre eigene E-Mail-Adresse an und tragen Sie die *Email-Adresse des Empfängers* ein. Anschließend können Sie einen Betreff eintragen, mit dem Sie der Nachricht eine Art Überschrift geben. Geben Sie im Textfeld den Nachrichtentext ein.

Bilder versenden Wenn am Client-PC eine Webcam angeschlossen ist, können Sie über den Button *Bild aufnehmen* ein weiteres Fenster aufrufen, in dem Sie mit der Webcam ein Bild von sich aufnehmen können. Dieses können Sie dann zu der Nachricht hinzufügen. Sie können bis zu vier Bilder anhängen.

Verschicken Sie nun Ihre Nachricht mit einem Klick auf *E-Mail Senden*. Sie erhalten eine Nachricht, wenn die E-Mail erfolgreich versendet wurde.

3.3.5 InterMessage

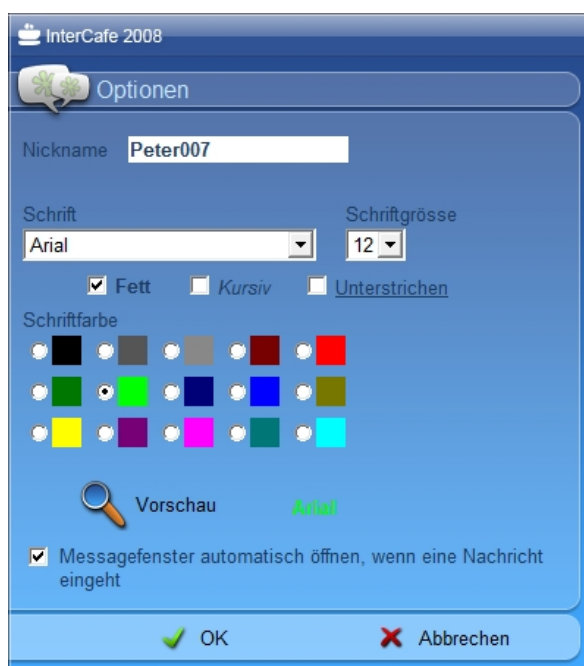
InterMessage ist eine Funktion, die es Ihnen ermöglicht, an andere Clients sowie an den Server Mitteilungen zu senden und zu chatten.



3.3.5.1 Einstellungen

Sichtbar/Unsichtbar Wenn Sie nicht möchten, dass Ihr Client im InterMessage System angezeigt wird, wählen Sie hier die Option *Unsichtbar*.

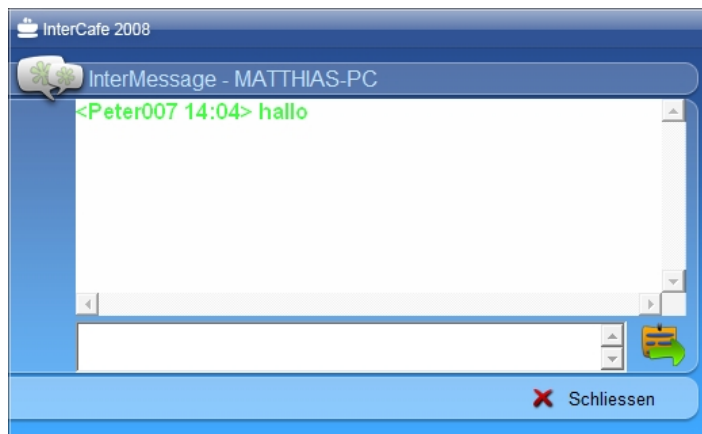
Optionen Klicken Sie auf das Optionen-Symbol (Werkzeug).



Hier können Sie die Schriftart, die Schriftgröße und die Schriftfarbe für Ihre Nachrichten in InterMessage festlegen. Klicken Sie auf *Vorschau*, um eine Vorschau der Einstellungen zu erhalten. Hier können Sie auch festlegen, dass das Messagefenster automatisch geöffnet werden soll, wenn von einem anderen Benutzer eine Nachricht eingeht.

3.3.5.2 Nachricht senden

Wählen Sie den Rechner, an den Sie eine Nachricht senden möchten, mit einem Doppelklick aus. Es öffnet sich automatisch ein Fenster, indem Sie die Nachricht eingeben können.



Im unteren Teil des Fenster können Sie die Nachricht schreiben und mit dem Button *senden* oder mit **ENTER** abschicken. Im oberen Fensterbereich können Sie den Verlauf der Diskussion mitverfolgen. Die Einträge sind in zeitlicher Reihenfolge geordnet und zeigen immer die Uhrzeit, zu der die Nachricht abgeschickt wurde, sowie den Nicknamen des Senders an.

3.4 Bistro

Die Funktion *Bistro* erreichen Sie über das *Client-Menü* → *Bistro*.



Die Kunden können über die Client-Software Bestellungen aufgeben. Diese Bestellungen erscheinen dann automatisch am Server und der entsprechende Preis wird vom Guthaben des Kunden abgebucht oder zu seinen Kosten dazugerechnet, sobald die Bestellung vom Personal angenommen wurde.

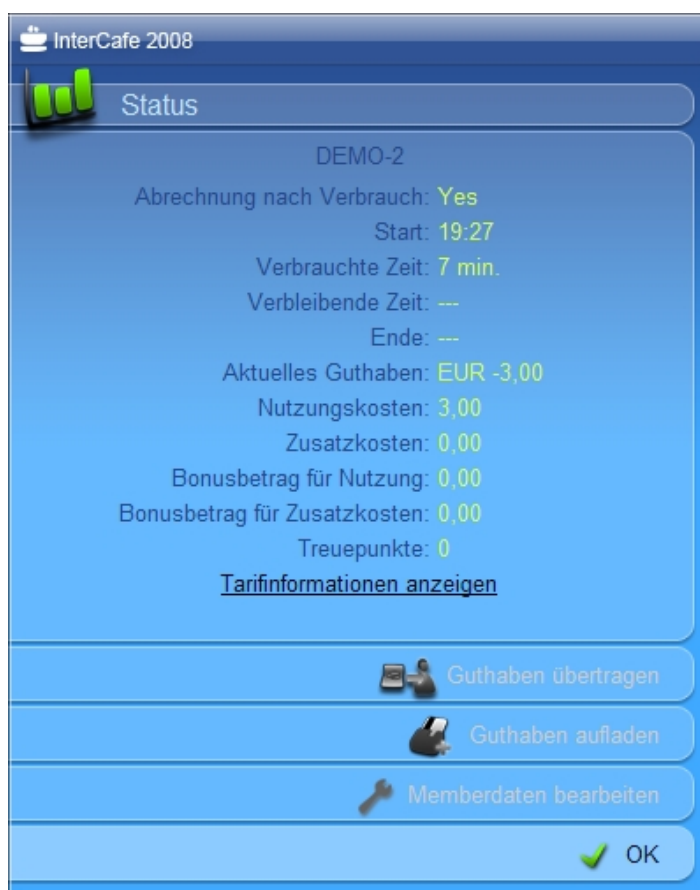
Beim Anlegen eines Artikels am Server wird festgelegt, ob der Artikel hier am Client angezeigt werden soll (siehe Installations- und Konfigurationshandbuch).

Artikel bestellen Um einen Artikel zu bestellen, wählen Sie zuerst die Warengruppe und dann in der Artikelauswahl den gewünschten Artikel. Mit Doppelklick oder *Hinzufügen* wird der ausgewählte Artikel in das Bestellfenster übernommen. Wenn Sie mehrere Stück eines Artikels bestellen möchten, geben Sie die Anzahl im entsprechenden Feld ein. Wenn Sie einen Artikel aus der Bestellliste löschen möchten, markieren Sie diesen und klicken auf das rote X. Klicken Sie auf *Bestellen*, um die Bestellung an den Server zu senden.

Vorherige Bestellungen Im unteren Teil des Fensters sehen Sie die vorherigen Bestellungen.

3.5 Status

Um den aktuellen Status einzusehen, wählen Sie im Client-Menü den Eintrag *Status*.



Im Statusfenster wird die Abrechnungsart (Abrechnung nach Verbrauch / Prepaid) angezeigt, das aktuelle Guthaben, die verbrauchte Zeit, die verbleibende Zeit und der Endzeitpunkt (bis wann das Guthaben noch reicht). Ausserdem sehen Sie vorhandene Bonusbeträge für Zusatzkosten und Nutzung sowie eventuell vorhandene Treuepunkte.

Tarifinformationen anzeigen Klicken Sie auf *Tarifinformationen anzeigen*, um Informationen zum aktuellen Tarif zu erhalten.

3.5.1 Guthaben übertragen

Wenn Sie einem anderen Member Guthaben übertragen wollen, gehen Sie im Client-Menü auf *Status* → *Guthaben übertragen*.



The screenshot shows a dialog box titled 'InterCafe 2008' with the subtitle 'Guthaben übertragen'. It contains the following fields and buttons:

- Aktuelles Guthaben:** EUR 19,40
- Übertragbares Guthaben:** EUR 17,40
- Zu übertragendes Guthaben:** EUR 5,00 (input field)
- Empfänger:** tommi (input field)
- Buttons:** Übertragen (green arrow icon) and Abbrechen (red X icon)

Es wird das aktuelle Guthaben und das übertragbare Guthaben angezeigt. In den Allgemeinen Optionen am Server können Sie einstellen, wieviel Guthaben bei einer Guthabentübertragung auf dem Konto bleiben muss. Wenn der Member sein ganzes Guthaben an einen anderen Member überträgt, wird er sofort ausgeloggt. Aus diesem Grund sollte immer ein Mindestbetrag auf dem Konto bleiben. Geben Sie das zu übertragende Guthaben und den Nicknamen des Empfängers ein. Klicken Sie auf *Übertragen*, um das Guthaben zu übertragen. Sie erhalten eine Meldung über die erfolgreiche Übertragung des Guthabens.

3.5.2 Guthaben aufladen

Wenn Sie Ihr vorhandenes Guthaben (z.B. Memberguthaben oder LoginCode) verlängern möchten, klicken Sie auf *Status* → *Guthaben aufladen*.



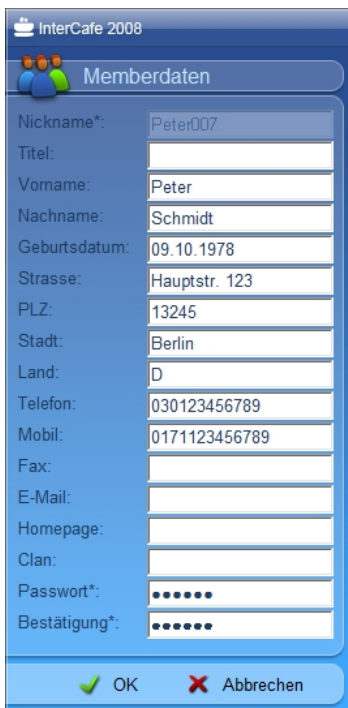
The screenshot shows a dialog box titled 'InterCafe 2008' with the subtitle 'Guthaben aufladen'. It contains the following fields and buttons:

- Aktuelles Guthaben:** EUR 14,40
- LoginCode:** 4UPT35QR (input field)
- Buttons:** Guthaben aufladen (green plus icon) and Abbrechen (red X icon)

Es wird das aktuelle Guthaben angezeigt. Geben Sie den LoginCode für die Aufladung des Guthabens ein und klicken Sie auf *Guthaben aufladen*. Das Guthaben des LoginCodes wird dann auf das aktuelle Guthaben aufgeladen.

3.6 Memberdaten bearbeiten

Wenn Sie als Member (mit Nickname und Passwort oder mit Chipkarte) eingeloggt sind, können Sie durch Klicken auf *Status* → *Memberdaten bearbeiten* die Memberdaten bearbeiten.



InterCafe 2008

Memberdaten

Nickname*: Peter007

Titel:

Vorname: Peter

Nachname: Schmidt

Geburtsdatum: 09.10.1978

Strasse: Hauptstr. 123

PLZ: 13245

Stadt: Berlin

Land: D

Telefon: 030123456789

Mobil: 0171123456789

Fax:

E-Mail:

Homepage:

Clan:

Passwort*:

Bestätigung*:

OK Abbrechen

Hier können Adressdaten und das Passwort geändert werden. Bestätigen Sie die Änderungen mit *OK*.

3.7 Logout

Um sich vom Client auszuloggen, bevor Sie Ihr Guthaben aufgebraucht haben, wählen Sie aus dem Client-Menü die Option *Logout*.

Bei Mitgliedern wird das Restguthaben auf dem Memberkonto gespeichert. Wenn Sie als Gast angemeldet waren, melden Sie sich beim Personal, damit die Nutzung abgerechnet werden kann.

3.7.1 Memberkonto anlegen

Wenn Sie das Restguthaben (z.B. beim Münzeinwurf) beim Logout auf ein Memberkonto speichern möchten, klicken Sie beim Logout auf *Neues Konto anlegen*. Das Guthaben wird dann auf diesem Konto gespeichert und der Kunde kann sich beim nächsten Besuch mit Nickname und Passwort einloggen, um das restliche Guthaben zu verbrauchen.

Kapitel 4

InterCafe Kiosk

Kiosk Terminals müssen über vorausbezahltes Guthaben (Prepaid) betrieben werden, z.B. mit Münzprüfer, LoginCodes oder Memberkonten. Wenn keine Abrechnung erwünscht ist (z.B. in Hotels, die das Terminal den Gästen kostenlos zur Verfügung stellen möchten) ist ein Login über LoginCode dennoch empfehlenswert, damit die Nutzungszeit entsprechend auf beispielsweise 30 Minuten pro Gast eingeschränkt werden kann.

Kundenoberfläche Die Kundenoberfläche (Client) ist beim Kiosk identisch zum regulären Client. Eine genaue Beschreibung finden Sie in diesem Handbuch unter → InterCafe Client.

4.1 Kiosk Terminal herunterfahren/neustarten

Um das Kiosk Terminal herunterzufahren, klicken Sie in die linke obere Ecke des Sperrbildschirmes. Wählen Sie die Option *Computer herunterfahren* und geben Sie das Passwort der Clientkonfiguration ein oder Benutzername und Passwort eines Benutzers, den Sie im Benutzermanager am Server angelegt haben und der nur Erlaubnis für die Funktion *Client herunterfahren* hat (siehe Installations- und Konfigurationshandbuch).

Stichwortverzeichnis

Abrechnung nach Verbrauch, 10
Ansicht, 61
Arbeitszeiterfassung, 58, 59

Bestellung, 37
Bistro, 37
 Barverkauf, 44
 Eigenbedarf, 44
 Freier Artikel, 38
 Gast, 41
 Lagerverwaltung, 45
 Member, 40
 Pfandrückgabe, 39
 PLU, 39
 Preisabfrage, 41
 Preisliste, 56
 Wareneingang, 45

Bistromodul
 abrechnen, 13, 42
 Splitten, 43

Client
 abmelden, 83
 abrechnen, 13
 anmelden, 72
 Client-Menü, 73
 E-Mail, 78
 freischalten, 8, 10
 herunterfahren, 61
 Kunde umsetzen, 11
 Memberdaten bearbeiten, 82
 MMS versenden, 76
 Pause, 11
 SMS versenden, 75
 Sperrbildschirm, 72
 Sprache ändern, 74
 starten, 61
 Telefonieren, 77
 Verzögerte Freischaltung, 10
 Wartung, 12

Installation, 7

Kasse
 Auszahlung, 49
 Einzahlung, 49
 GdPdU Export, 51
 Kassenabrechnung, 49
 Kassenschublade, 48
 Schichtwechsel, 65

X-Bon, 50
Z-Bons, 50
Konfiguration, 7

LoginCode
 Authentifizierung, 20, 25
LoginCodes, 16
 erstellen, 17
 verkaufen, 20
 Werbeaktion, 21
 Übersicht, 18

Meldungen, 65
Member
 Bonus, 25
 Bonusmanager, 35
 Chipkarte erstellen, 25
 Chipkartenzwang, 25
 Kontostand, 24
 Member anlegen, 22
 Tarifmanager, 33
 Treuepunkte, 26
 Verwaltung, 22
 Übersicht, 22

MMS
 versenden, 76

Nachrichten, 67
 lesen, 67

Pausenprotokoll, 59
PLU, 39
Postpaid, 10

Rückgeld, 16

Server
 Ansicht, 61
 Meldungen, 65
 SMS versenden, 67
 Sprache ändern, 65

Shutdownmanager, 60
SMS

 versenden, 75
SoftPhone, 77
Sperrbildschirm, 72
Splitten, 43
Statistik, 51
 Barverkauf, 56
 LoginCodes, 57

Memberkonten, 56

Telefon

freischalten, 9

Wake on LAN, 61

Wartungsprotokoll, 59

Zusatzgerät

freischalten, 8