

# **GRUNDEINRICHTUNG KASSENSOFTWARE**

Anleitung zum Bereitstellen der Daten für die  
Grundeinrichtung der Kassensoftware



**GASTROSOFT**



# INHALTSVERZEICHNIS

## INHALTSVERZEICHNIS

### 1. Einleitung

### 2. Bereitgestellte Dateien

2.0 Firmendaten

2.1 Druckerlogo

2.2 Artikelliste

2.3 Tischliste

2.4 Mitarbeiter

### 3. Rückgabe der Dateien



## 1. EINLEITUNG

Dieses Dokument enthält Informationen und Vorlagen für die Bereitstellung der Daten zur Grundeinrichtung der Kassensoftware. Diese Informationen müssen vollständig vom Kunden bereitgestellt werden, um eine Konfiguration der Software gewährleisten zu können. Eventueller Mehraufwand kann anschließend separat berechnet werden.

### Bedingungen:

- Die Stammdaten müssen in dem von uns vorgegebenen Format eingereicht werden
- Die Kasse muss über eine Internetanbindung verfügen
- Die von uns vorbereitete Datenbank wird per Fernwartung eingespielt. Es sollten vorher keine eigenen Konfigurationen vorgenommen werden!

### Enthaltene Dienstleistungen:

- Einrichtung Deiner Firmenangaben für z.B. Z-Abschlag und DIN A4 Rechnung
- Einrichtung des Bon-Kopfes und Bon-Fußes als Text nach Deinen Wünschen
- Konfiguration wichtiger Einstellungen (wie z.B. Datensicherung, Z-Bon Inhalte, usw.)
- Anlegen der Mitarbeiter und Berechtigungen
- Anlegen von Gasträumen (nur bei GastroSoft)
- Anlegen der Tische (nur bei GastroSoft)
- Anlegen der grafischen Tische nebeneinander in den Raumplänen (eine aufwändige genaue Positionierung wird zusätzlich berechnet)
- Anlegen von Haupt und Unter-Warengruppen
- Anlegen von Artikeln und Zuweisung Drucker über Warengruppen
- Anlegen der Tastenbelegung nach den Unterwarengruppen
- Konfiguration von Zugangsschloss, Kundendisplay und integriertem Drucker nur bei uns erworbener Hardware

### Optionale kostenpflichtige Dienstleistungen (Abrechnung nach tatsächlichem Aufwand):

- Bild-Logo Nachbearbeitung und in den Drucker laden
- Aufwändige grafische Gestaltung der Tischpläne
- Zuweisung von Artikel-Optionen (z.B. Pizza-Beläge)
- Anlegen von Produkt-Baukästen (z.B. Mittagsmenü)
- Anlegen von Happy Hour Aktionen
- Artikelbilder den Artikeln zuordnen
- Konfiguration von Fremd-Peripherie (z.B. LAN-Drucker, Kellner-Schlösser, Displays)
- Weitere telefonische Beratungen und Empfehlungen können evtl. berechnet werden



## 2. BEREITGESTELLTE DATEIEN

Ein oder mehrere Beispiele befinden sich jeweils in der ersten Zeile der Dateien. Diese können gefahrlos gelöscht werden.

### 2.0 Firmendaten

Bitte stellen Sie uns Ihre Firmeninformationen und den Inhalt des Bon-Kopfes sowie Bon-Fußes zur Verfügung.

[Firmendaten.xls](#)

**WICHTIG:** Bitte füllen Sie für Sie alle erforderlichen Felder aus. Wir übernehmen die Daten so wie diese uns bereitgestellt wurden.

### 2.1 Druckerlogo

Bitte stellen Sie uns bei Bedarf ein Druckerlogo in den Maßen 500x500 Pixel als BMP Datei mit einer Farbtiefe 1Bit als Schwarz/Weiß Bild zur Verfügung.

**WICHTIG:** Diese Dienstleistung ist nur bei uns erworbener Hardware inklusive. Bitte teilen Sie uns mit, falls Sie die Einspielung des Logos in Ihren Drucker bei uns als kostenpflichtige Dienstleistung beauftragen möchten.

### 2.2 Artikelliste

[Artikelliste Einfach](#)

oder

[Artikelliste Erweitert](#)

Bitte in dieser Datei sämtliche Produkte aus der Speisekarte einpflegen.

**WICHTIG:** Geben Sie bitte als Hauptwarengruppe grob die Produktart an z.B. Speisen, Getränke, Lagerartikel. Die Hauptwarengruppe entscheidet nachher an welchem Arbeitsbon Drucker die gebuchten Positionen ausgedruckt werden. z.B. Speisen=Küche, Getränke=Theke, Lagerartikel=Kein Druck.

Verwenden Sie als Unterwarengruppe z.B. Hauptspeisen, Vorspeisen, Softdrinks, Cocktails, Dessert usw. Die Unterwarengruppe wird anschließend für die Tastengruppen auf der Buchungsmaske übernommen.

Füllen Sie bitte alle weiteren notwendigen Spalten aus wie z.B. MwSt. im Haus, MwSt. außer Haus, mögliche Preisgruppen, usw.



## 2.3 Tischliste

[Tischliste.xls](#)

Bitte in dieser Excel Tabelle alle vorhandenen Tische auflisten. Bitte geben Sie ebenfalls die Form und den entsprechenden Raum an. Als Tischform stehen Ihnen „Rund“ und „Eckig“ zur Verfügung.

Folgende Felder bitte ausfüllen:

**Tischnr.** = Eindeutige Tisch-Nr. für z.B. öffnen eines Tisches über den Zahlenblock

**Tischname** = Der Name des Tisches z.B. 2 oder Tisch 2

**Form** = Bitte nur die Form „Rund“ oder „Eckig“ auswählen

**Raum** = Geben Sie hier den Raumnamen an z.B. Raum 2, Terrasse, Außenbereich. Bei größeren Räumen empfehlen wir diese zu unterteilen z.B. Saal Vorne und Saal Hinten

**WICHTIG:** Wenn vorhanden, kann auch zusätzlich ein Raum Plan (Bild, Skizze in der Vogelperspektive) bereitgestellt werden. Die genaue Platzierung der Tische und Gestaltung der grafischen Raumpläne wird gesondert berechnet. Bitte teilen Sie uns frühzeitig mit, ob Sie diese Dienstleistung wünschen. Ansonsten werden die Tische grafisch nebeneinander in den Räumen platziert!

## 2.4 Mitarbeiter

[Mitarbeiter.xls](#)

Bitte in dieser Excel Tabelle alle Mitarbeiter inkl. aller nötigen Informationen angeben.

## 3. RÜCKGABE DER DATEIEN

Senden Sie anschließend alle oben aufgelisteten Dateien an uns per E-Mail an [info@gastrosoft.de](mailto:info@gastrosoft.de) zurück, Nur wenn alle Informationen vorliegen ist es uns möglich, das System nach Ihren Vorstellungen zu konfigurieren. Bitte bedenken Sie, dass wir keine Validierung der Daten (z.B. MwSt.-Sätze, Preise, usw.) vornehmen, sondern diese nur nach Ihren Angaben einpflegen. Bitte lassen Sie die steuerlichen Daten anschließend von Ihrem Steuerberater prüfen.