

VECTIS

Vectis Kasse

Benutzerhandbuch

Handbuch-Version 1.1 · Stand 14.10.2026 · für Vectis 2026.10.12

Inhaltsverzeichnis

01 Erste Schritte	6
Kasse öffnen	6
Anmelden	6
Die Startseite (Dashboard)	7
Die Kopfleiste	8
Das Seitenmenü	10
Sprache wechseln	12
Vollbild	13
Abmelden	13
Hinweis auf eine neue Version	13
Kellner am Handy (mobile Ansicht)	14
Wenn „Zugriff verweigert“ erscheint	15
Häufige Fragen	16
02 Benutzer und Rollen	18
Die Rollen	18
Die Benutzerliste öffnen	18
Einen neuen Benutzer anlegen	20
Einen Benutzer ändern	21
Ein Passwort zurücksetzen	22
Einen Benutzer deaktivieren oder wieder aktivieren	23
Storno-Recht vergeben	24
Nur eigene Bestellungen (Kellner) und vergangene Tage	25
Terminals (nur für Self-Checkout-Kioske)	26
Häufige Fragen	26
03 Artikel und Katalog	27
So ist der Katalog aufgebaut	27
Katalog ansehen	27
Kategorien anlegen und sortieren	28
Kategorie umbenennen oder löschen	30
Steuergruppen einrichten	30
Neuen Artikel anlegen	31
Artikel ändern	34
Preis ändern	34
Produktbild hochladen	36
Varianten (Größen) anlegen	37
Barcode hinterlegen	38
Pfand einrichten	38
Zutaten und Extras	38
Menü-Kombis anlegen	40
Artikel mit offenem Preis	41
Artikel deaktivieren (statt löschen)	42
Tags	43
Katalog-Bundle importieren	43
Häufige Fragen	44
04 Tische und Plätze	46
Standorte anzeigen und bearbeiten	46
Bereiche anlegen und umbenennen	47
Tische und Abholthecken anlegen	48
Tische umbenennen, verschieben oder löschen	49
Den Tischplan verstehen	50
Wie ein Tisch seinen Status wechselt	51
Mit einem Tisch arbeiten	52

Reservierungen verwalten	53
Reservierte Gäste platzieren	55
Häufige Fragen	56
05 Bestellungen	58
Die Bestellliste	58
Eine neue Bestellung beginnen	60
Produkte hinzufügen	61
Extras, Kommentare und Gänge	63
An die Küche senden	65
Eine Bestellung ändern	66
Positionen entfernen oder stornieren	66
Bestellung auf einen anderen Tisch verlegen	68
Rechnung teilen	69
Zwischenrechnung drucken	70
Rabatt und Bezahlen	71
Küchendisplay	71
Abholanzeige (Bestellanzeige)	72
Kundendisplay	73
Häufige Fragen	74
06 Bezahlen	76
Überblick: Der Weg zur Zahlung	76
Bar kassieren mit Wechselgeld	77
Zahlung entfernen	80
Mit Karte bezahlen	81
Bar und Karte gemischt? Nicht möglich – Rechnung teilen	84
Rechnung teilen (getrennt bezahlen)	85
Mit dem Cash Recycler bezahlen (VNE)	87
Beleg nach der Zahlung drucken	87
Rückgabe buchen (Teil- oder Vollrückgabe)	89
Was nach dem Bezahlen nicht mehr geht – und warum	91
Bezahlen, wenn die TSE nicht signiert (TSS rot)	92
Kundendisplay	92
Häufige Fragen	93
07 Rabatte	95
Rechnungsrabatt geben	95
Wie der Rechnungsrabatt berechnet wird	97
Rabatt auf der Zahlungsseite und auf dem Beleg	98
Wann der Rabatt gesperrt ist	99
Katalog-Rabatte (Aktionen) verwalten	99
Häufige Fragen	102
08 Mobiler Kellner (Handy)	104
Das Handy mit der Kasse verbinden	104
Am Handy anmelden	104
Die Handy-Ansicht im Überblick	105
Die Tischliste	105
Eine Bestellung aufnehmen	106
Warenkorb: Menge, Extras, Kommentar	109
An die Küche senden	110
Den Tisch ansehen	110
Bestellung auf einen anderen Tisch verlegen	111
Rechnung und Zwischenrechnung	112
Rabatt geben	113
Am Tisch bar kassieren	114
Am Tisch mit Karte kassieren (mit Trinkgeld)	116
Den Tisch freigeben	117

Meine Aufträge	117
Profil, Tagesstatistik und Abmelden	118
Häufige Fragen	119
09 Drucker	121
Drucker zuerst in Windows einrichten	121
Belegoptionen öffnen	121
Bondrucker auswählen	122
Druckrollen festlegen	124
Küchen- und Bar-Drucker trennen	125
Belegkopf und Fiskaldaten auf dem Beleg	126
So sieht ein Küchenbon aus	127
Wenn der Drucker nicht druckt	128
Häufige Fragen	128
10 Kasse und Bargeld	130
Wer sieht was?	130
Kassenstand und offenes Trinkgeld ablesen	130
Bargeld einlegen oder entnehmen	131
Verlauf der Kassenbewegungen ansehen	133
Trinkgeld auszahlen	134
Kassenschublade öffnen	137
Bezahlen mit dem Cash Recycler	137
Häufige Fragen	139
11 Abschluss und Berichte	140
Warum ein Z-Abschluss nötig ist	140
X-Bericht ansehen	140
Tagesabschluss (Z) von Hand durchführen	142
Was passiert mit offenen Tischen?	144
Automatischen Z-Abschluss einrichten	144
Z-Tagesbericht ansehen und drucken	145
Z-Monatsbericht ansehen und drucken	146
Trinkgeld-Bericht	147
Häufige Fragen	148
12 Exporte und Behörden	150
DSFinV-K-Export für einen Zeitraum herunterladen	150
Einzelne Z-Abschlüsse exportieren	151
TSE-Export anfordern und herunterladen	152
Kassenmeldung (ELSTER) vorbereiten	154
Häufige Fragen	157
13 Vectis Manager (Windows-Programm)	159
Vectis Manager öffnen	159
Das Fenster im Überblick	160
Kasse im Browser öffnen	161
Kassendienst neu starten	162
Wie Updates funktionieren	162
Nach Updates suchen	163
Update sofort installieren	163
Vectis Manager aktualisieren	164
Bereiche für Ihren Servicepartner	164
Protokolle exportieren	165
Verknüpfungen auf dem Desktop	165
Häufige Fragen	166
14 Fehlerbehebung und FAQ	167
TSS-Anzeige ist rot	167
Kein Internet oder kein Netzwerk	168

Drucker druckt nicht	168
Küchenbon fehlt	169
Falscher Betrag oder falscher Artikel gebucht	169
Zahlung mit falscher Zahlungsart gebucht	170
Kartenterminal reagiert nicht	171
Passwort vergessen	171
Benutzer kann sich nicht anmelden (deaktiviert)	172
„Zugriff verweigert“	172
Kassenabschluss (Z) schlägt fehl	173
Bestellungen von gestern sind noch offen	174
Bildschirm hängt oder zeigt einen Fehler	174
Teile der Oberfläche sind nach dem Neuladen deutsch statt englisch	174
Handy verbindet sich nicht mit der Kasse	174
Uhrzeit stimmt nicht	175
Update wurde nicht installiert	176
Support erreichen	176
Häufige Fragen	176
Anhang A: Rechtematrix	178
Legende	178
Bestellen und Kassieren	178
Kasse, Berichte und Abschluss	179
Stammdaten und Einrichtung	179
Geräte-Rollen	180
Häufige Fragen	180
Anhang B: Glossar	181
Häufige Fragen	183

01 Erste Schritte

Vectis POS ist eine Kasse, die im Webbrowser läuft. Das Kassensprogramm selbst läuft als Dienst auf dem Kassens-PC im Restaurant; Sie öffnen es im Browser, melden sich mit Ihrem Benutzernamen an und arbeiten dann mit der Kopfleiste und dem Seitenmenü. Dieses Kapitel zeigt, wie Sie die Kasse öffnen, sich an- und abmelden, wie der Bildschirm aufgebaut ist und wie Sie die Sprache wechseln.

Kasse öffnen

Ziel: Die Kassenoberfläche im Browser öffnen.

Wer darf das: Alle Benutzer.

1. Öffnen Sie die Kasse auf einem dieser Wege:
 - **Am Kassens-PC über die Verknüpfung:** Doppelklicken Sie auf dem Desktop oder im Startmenü auf **Open Vectis POS** (falls diese Verknüpfung bei der Installation angelegt wurde).
 - **Am Kassens-PC über den Vectis Manager:** Klicken Sie im Infobereich der Taskleiste (unten rechts, neben der Uhr) mit der rechten Maustaste auf das Vectis-Symbol und wählen Sie **Open POS**. Ein Doppelklick auf das Symbol öffnet das Fenster des Vectis Managers; dort gibt es ebenfalls die Schaltfläche **Open POS**. Der Vectis Manager ist nur auf Englisch beschriftet.
 - **Direkt im Browser:** Geben Sie am Kassens-PC `http://localhost:10110` ein. Auf einem Tablet oder Handy im selben Netzwerk geben Sie `http://<IP-Adresse-der-Kasse>:10110` ein.
2. Die Anmeldeseite erscheint. Wenn Sie noch angemeldet sind, öffnet sich direkt die Startseite.

Hinweis: Die Schaltfläche **Open POS** im Vectis Manager ist nur aktiv, wenn der Kassendienst läuft. Ist sie grau, starten Sie den Dienst im Vectis Manager (**Start**) oder wenden Sie sich an Ihren Vectis-Servicepartner.

Hinweis: Die Verknüpfung **Open Vectis POS** öffnet immer die Standardadresse `http://localhost:10110/`. Wurde Ihre Kasse auf einen anderen Port eingerichtet, verwenden Sie **Open POS** im Vectis Manager.

Anmelden

Ziel: Sich mit dem eigenen Benutzerkonto an der Kasse anmelden.

Wer darf das: Alle Benutzer mit einem aktiven Benutzerkonto.

1. Wählen Sie oben rechts auf der Anmeldeseite die Sprache: **DE** oder **EN**.
2. Geben Sie im Feld **Login** Ihren Benutzernamen ein (zum Beispiel `kasse`). Statt des Benutzernamens wird auch eine hinterlegte E-Mail-Adresse angenommen.
3. Geben Sie im Feld **Passwort** Ihr Passwort ein.
4. Tippen Sie auf **Anmelden**.

Anmeldeseite mit den Feldern Login und Passwort und der Schaltfläche Anmelden (rot markiert)

- Die Kasse öffnet die Startseite. Küchen-, Bestellanzeige- und Self-Checkout-Geräte springen automatisch auf ihre eigene Ansicht; ein Kellner auf einem Handy oder Tablet springt in die mobile Ansicht (siehe [Kellner am Handy](#)).

Hinweis: Es gibt keine PIN-Anmeldung für Kassenpersonal. Jeder Mitarbeiter meldet sich mit Benutzername und Passwort an. Eine „PIN“ gibt es nur als Passwort für Geräte-Konten (Küche, Bestellanzeige, Terminal).

Hinweis: Wenn Anmeldename oder Passwort falsch sind oder das Konto deaktiviert ist, erscheint ein roter Hinweis. Der Text ist auf Englisch: „Invalid email or password“. Prüfen Sie die Eingabe oder lassen Sie Ihr Konto von einem Administrator prüfen.

Hinweis: Die Anmeldung bleibt im Browser gespeichert, bis Sie sich abmelden – mit oder ohne Haken bei **Angemeldet bleiben**.

Die Startseite (Dashboard)

Ziel: Den Zustand der Kasse auf einen Blick prüfen.

Wer darf das: Alle angemeldeten Benutzer.

Nach der Anmeldung sehen Sie die Startseite **Vectis POS**. Sie erreichen sie jederzeit über **Menü › Dashboard**.

Kopfbereich der Startseite für den Administrator: Statuskennzeichen und die Schaltfläche Kassenmeldung (ELSTER) (rot markiert)

Oben auf der Startseite sehen Sie:

- die Überschrift **Vectis POS**,
- die Statuskennzeichen: ob die Kasse beim Fiskaldienst **Registriert** oder **Nicht registriert** ist (grünes bzw. rotes Kennzeichen) und daneben kurze Angaben zum Fiskaldienst,
- für Administratoren und Manager oben rechts die Schaltfläche **Kassenmeldung (ELSTER)**. Sie öffnet alle Angaben, die Sie für die Mitteilung der Kasse an das Finanzamt brauchen.

Weiter unten folgen weitere technische Angaben zur Kasse und zur TSE (nur für Ihren Servicepartner).

Hinweis: Die technischen Angaben auf der Startseite brauchen Sie im Alltag nicht. Wenn hier ein roter oder gelber Kasten steht, informieren Sie Ihren Vectis-Servicepartner.

Achtung: Vectis sendet nichts an ELSTER. Die Kassenmeldung reichen Sie (oder Ihr Steuerberater) selbst im ELSTER-Portal ein.

Die Kopfleiste

Ziel: Die Schaltflächen der Kopfleiste kennen.

Wer darf das: Alle angemeldeten Kassenbenutzer (Admin, Manager, Kassierer, Kellner).

Die farbige Leiste oben ist auf allen Kassenseiten gleich. Von links nach rechts:



Kopfleiste auf der Seite Bestellungen, die Schaltflächen sind rot markiert

Element	Was es tut
Menü-Symbol (drei Striche, ganz links)	Öffnet und schließt das Seitenmenü.
Vectis v...	Zeigt die Programmversion. Ein Klick öffnet das Fenster Systeminfo mit Versions- und Gerätedaten und der Schaltfläche Alles kopieren – praktisch, wenn der Support danach fragt.
Standort-Auswahl (Laden-Symbol)	Wählt den Standort (zum Beispiel «Demo Restaurant»). Erscheint nur, wenn mindestens ein aktiver Standort vorhanden ist.
Servicekraft-Auswahl	Filtert die Liste nach Kellner (Alle Servicekräfte oder ein Name). Nur auf den Seiten Bestellungen und Reservierungen und nicht für Kellner.
Anzeige-Einstellungen	Nur in der Bestellansicht (Kataloganzeige einstellen) bzw. im Tischplan (Tischanzeige einstellen): Spalten, Schriftgrößen, Produktfotos. Die Einstellungen gelten für dieses Gerät.
Bildschirm-Symbol	Öffnet das Kundendisplay in einem neuen Browserfenster.
Neue Bestellung	Startet eine neue Bestellung (siehe Kapitel Bestellungen).
Tische	Öffnet den Tischplan.
Warenkorb-Symbol	Öffnet die Liste Bestellungen .
Rosa Menü-Schaltfläche	Öffnet Weitere POS-Aktionen (siehe unten).
TSS mit Punkt	Zeigt, ob die Kasse signieren kann. Ein Klick öffnet die Startseite.
DE / EN	Wechselt die Sprache der Oberfläche.
Uhrzeit	Zeit der Kasse in der Zeitzone der Kasseneinrichtung (zum Beispiel «01:22:08 Berlin UTC+2»).
Vollbild-Symbol	Vollbild öffnen / Vollbild verlassen.

Der TSS-Punkt:

- **grün** (pulsiert langsam): TSE eingerichtet und aktiv. Alles in Ordnung.

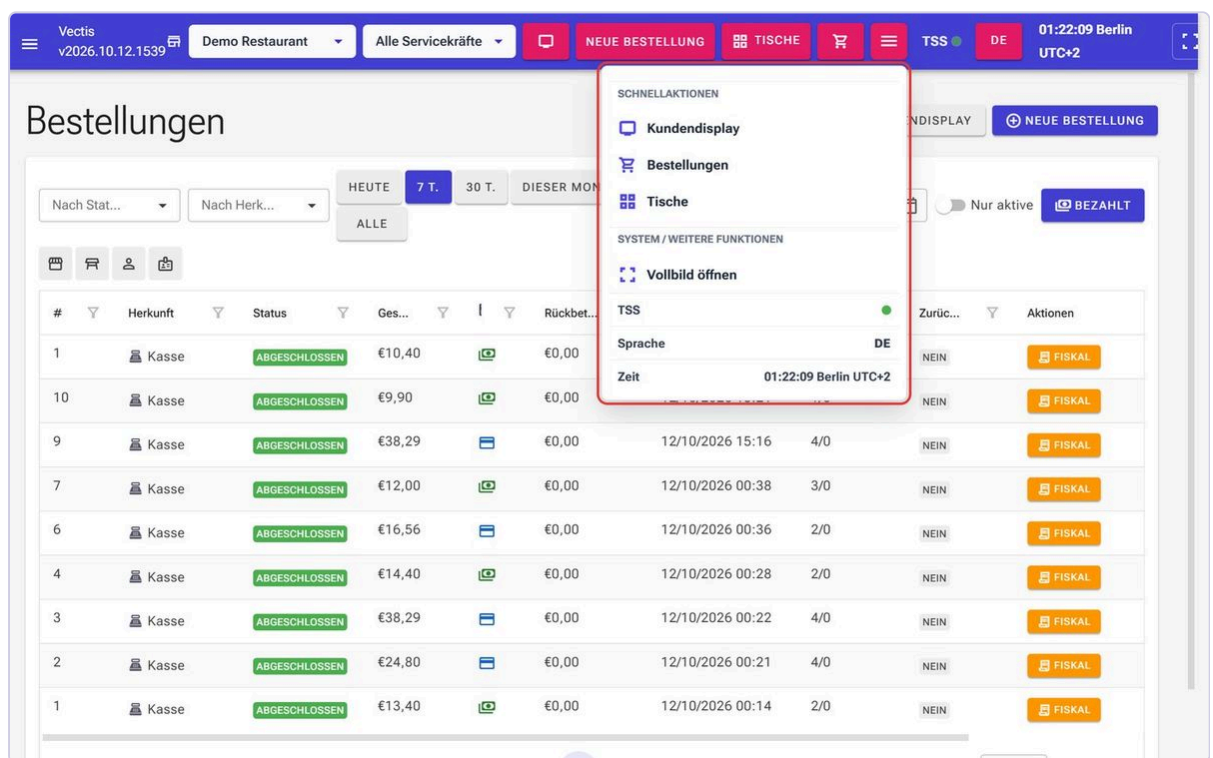
- **rot:** Die Kasse kann nicht signieren. Rufen Sie Ihren Vectis-Servicepartner bzw. den Support an.
- **gelb** oder **grau:** Es gibt einen Hinweis oder der Status ist unbekannt. Fahren Sie mit der Maus über den Punkt, um den Text zu lesen, und informieren Sie Ihren Servicepartner.

Achtung: Bei rotem TSS-Punkt kann die Kasse Verkäufe nicht signieren. Die Kasse sperrt den Verkauf nicht, Belege tragen dann aber ggf. den Vermerk **TSE-Ausfall**. Rufen Sie sofort Ihren Vectis-Servicepartner an (siehe Kapitel 14).

Weitere POS-Aktionen

Die rosa Menü-Schaltfläche mit den drei Strichen (rechts neben dem Warenkorb-Symbol) gibt es auf jedem Bildschirm. Auf schmalen Bildschirmen (Tablets) blendet die Kasse einige Elemente der Kopfleiste aus; Sie finden sie dann zusätzlich in diesem Menü.

1. Tippen Sie auf die rosa Schaltfläche mit den drei Strichen.
2. Es öffnet sich **Weitere POS-Aktionen** mit:
 - **Bestellkontext:** Standort und Servicekraft (nur auf schmalen Bildschirmen),
 - **Schnellaktionen:** **Kundendisplay**, **Bestellungen**, **Tische**; in der Bestellansicht und im Tischplan außerdem die Anzeige-Einstellungen,
 - **System / weitere Funktionen:** **Vollbild öffnen**, **TSS** mit Punkt, **Sprache** und **Zeit** der Kasse.



Weitere POS-Aktionen auf der Seite Bestellungen (rot markiert)

3. Tippen Sie neben das Menü, um es zu schließen.

Hinweis: Die Zeile **Sprache** in diesem Menü zeigt die Kassen- und Belegsprache aus der Kasseneinrichtung (zum Beispiel «DE», auch wenn die Oberfläche auf Englisch steht). Sie ist nur eine Anzeige. Die Sprache Ihrer Oberfläche ändern Sie mit **DE / EN**.

Das Seitenmenü

Ziel: Das Seitenmenü öffnen und die Bereiche finden.

Wer darf das: Alle angemeldeten Kassenbenutzer; jeder sieht nur die Bereiche seiner Rolle.

- 1. Tippen Sie links in der Kopfleiste auf das Menü-Symbol (drei Striche).
- 2. Das Seitenmenü legt sich über die Seite. Tippen Sie auf einen Bereich, um ihn aufzuklappen, und dann auf den Eintrag.



Seitenmenü als Administrator, aufgeklappt sind Bestellverwaltung und Compliance & Berichte

- 3. Unten im Menü sehen Sie die Sprachwahl **DE / EN**, Ihren Namen und die Schaltfläche **Abmelden**.

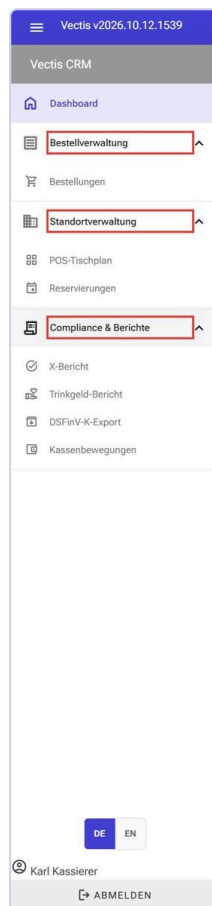
Welche Bereiche Sie sehen, hängt von Ihrer Rolle ab:

Menübereich	Admin	Manager	Kassierer	Kellner
Dashboard	ja	ja	ja	ja
Bestellverwaltung › Bestellungen	ja	ja	ja	ja
Standortverwaltung › Standorte	ja	ja	–	–
Standortverwaltung › POS-Tischplan, Reservierungen	ja	ja	ja	ja
Compliance & Berichte (nur X-Bericht, Trinkgeld-Bericht, DSFinV-K-Export, Kassenbewegungen)	–	–	ja	–
Compliance & Berichte (komplett, außer TSE-Export)	ja	ja	–	–
Compliance & Berichte › TSE-Export	ja	–	–	–
Benutzerverwaltung › Benutzer	ja	sichtbar, aber gesperrt ¹	–	–

Menübereich	Admin	Manager	Kassierer	Kellner
Katalogverwaltung, Aktionen › Rabatte	ja	ja	–	–
POS-Einrichtung, Geräte, Betrieb	ja	ja	–	–

¹ Ein Manager sieht den Eintrag **Benutzer**, erhält beim Öffnen aber die Seite **Zugriff verweigert**. Benutzer verwaltet nur der Administrator (siehe Kapitel 02).

Hinweis: Kellner sehen den Eintrag **Reservierungen** im Menü. Reservierungen nimmt ein Kassierer, Manager oder Administrator an.



Seitenmenü als Kassierer: Bestellverwaltung, Standortverwaltung und Compliance & Berichte mit X-Bericht, Trinkgeld-Bericht, DSFinV-K-Export und Kassenbewegungen



Seitenmenü als Kellner: nur Bestellverwaltung und Standortverwaltung

Hinweis: Oben im Seitenmenü steht „Vectis CRM“. Das ist nur der Name des Menükopfs; Sie sind in der Kasse.

Die vollständige Übersicht, wer was darf, finden Sie im Anhang A „Rechtematrix“.

Sprache wechseln

Ziel: Die Oberfläche auf Deutsch oder Englisch umstellen.

Wer darf das: Alle Benutzer.

Die Kasse kennt zwei Sprachen: Deutsch (**DE**) und Englisch (**EN**). Sie können die Sprache an drei Stellen wechseln:

1. auf der Anmeldeseite oben rechts (**DE / EN**),
2. in der Kopfleiste mit der Schaltfläche **DE** bzw. **EN** – ein Tipp schaltet auf die jeweils andere Sprache um,
3. unten im Seitenmenü (**DE / EN**; die aktive Sprache ist hervorgehoben).



Sprachwahl DE / EN unten im Seitenmenü (rot markiert)

Hinweis: Die Sprache wird in diesem Browser auf diesem Gerät gespeichert, nicht im Benutzerkonto. Auf einem anderen Gerät stellen Sie sie dort neu ein.

Hinweis: Einige Fenster (zum Beispiel „Create New User“ in der Benutzerverwaltung) sind auch in der deutschen Oberfläche nur auf Englisch beschriftet. Die Belegsprache wird separat in der Kasseneinrichtung festgelegt.

Vollbild

Ziel: Die Kasse ohne Browserleisten anzeigen.

Wer darf das: Alle Benutzer.

1. Tippen Sie in der Kopfleiste ganz rechts auf das Vollbild-Symbol (**Vollbild öffnen**).
2. Zum Beenden tippen Sie erneut darauf (**Vollbild verlassen**) oder drücken Sie die Taste `Esc`.

Hinweis: Ist das Symbol grau, unterstützt der Browser kein Vollbild.

Abmelden

Ziel: Die Kasse für den nächsten Mitarbeiter freigeben.

Wer darf das: Alle Benutzer.

1. Öffnen Sie das Seitenmenü (Menü-Symbol links oben).
2. Tippen Sie unten auf **Abmelden**.
3. Die Anmeldeseite erscheint.

Achtung: Melden Sie sich am Schichtende oder bei Wechsel an der Kasse immer ab. Alles, was unter Ihrem Namen gebucht wird, erscheint in den Berichten unter Ihrem Namen.

Hinweis auf eine neue Version

Ziel: Nach einem Update die neue Version laden.

Wer darf das: Alle Benutzer.

Wenn auf dem Kassen-PC eine neue Version installiert wurde, erscheint oben eine Leiste mit dem Text **Eine neue Version ist verfügbar.** und zwei Schaltflächen: **Aktualisieren** und **Später**.

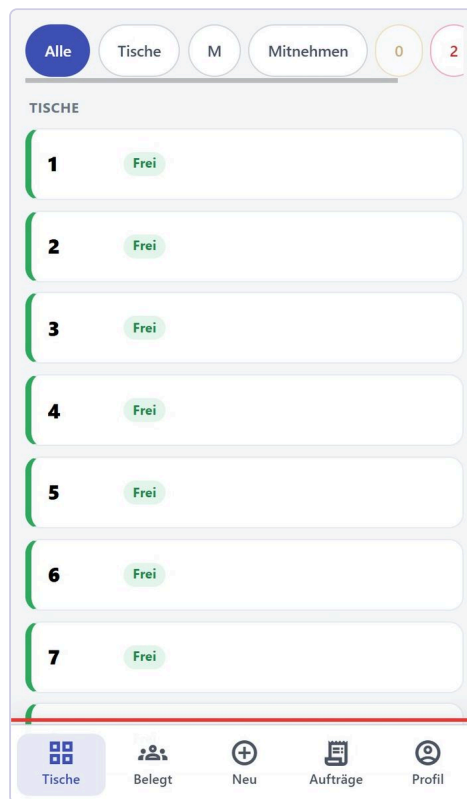
1. Schließen Sie zuerst die laufende Eingabe ab (zum Beispiel eine Zahlung).
2. Tippen Sie auf **Aktualisieren**. Die Seite lädt neu mit der neuen Version.
3. Wenn es gerade nicht passt, tippen Sie auf **Später**. Die Leiste erscheint wieder, sobald die Kasse erneut eine neue Version erkennt.

Kellner am Handy (mobile Ansicht)

Ziel: Als Kellner auf dem Handy mit der mobilen Ansicht arbeiten.

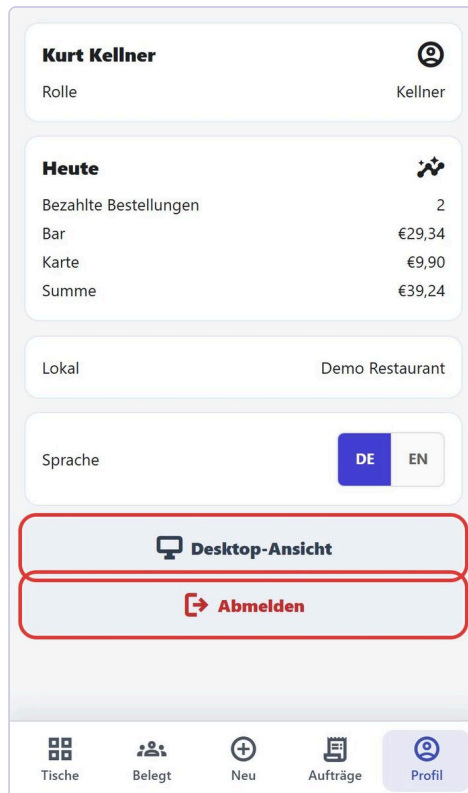
Wer darf das: Kellner (automatisch). Andere Rollen können die mobile Ansicht nur über die Adresse `/mobile/waiter/tables` öffnen.

1. Öffnen Sie auf dem Handy `http://<IP-Adresse-der-Kasse>:10110` und melden Sie sich an.
2. Ist Ihr Konto ein **Kellner** und das Gerät ein Handy oder Tablet mit Touchscreen, öffnet die Kasse automatisch die mobile Tischansicht.



Mobile Tischansicht am Handy: oben die Bereiche Alle, Tische, M, Mitnehmen, darunter die Tische mit Status Frei, unten die Leiste (rot markiert)

3. Oben wählen Sie den Bereich (**Alle** oder zum Beispiel «Tische», «M», «Mitnehmen»). Unten finden Sie die Leiste **Tische, Belegt, Neu, Aufträge** und **Profil**.
4. Unter **Profil** sehen Sie Ihren Namen und Ihre Rolle, die Statistik **Heute (Bezahlte Bestellungen, Bar, Karte, Summe)**, das **Lokal**, die **Sprache** sowie die Schaltflächen **Desktop-Ansicht** und **Abmelden**.



Mobiles Profil des Kellners: heute 2 bezahlte Bestellungen, Bar 29,34 €, Karte 9,90 €, Summe 39,24 €; Desktop-Ansicht und Abmelden sind rot markiert

Hinweis: Mit **Desktop-Ansicht** bleibt dieses Gerät dauerhaft in der normalen Kassenansicht, auch nach erneuter Anmeldung. Zurück in die mobile Ansicht kommen Sie über die Adresse <http://<IP-Adresse-der-Kasse>:10110/mobile/waiter/tables>; eine Schaltfläche dafür gibt es nicht.

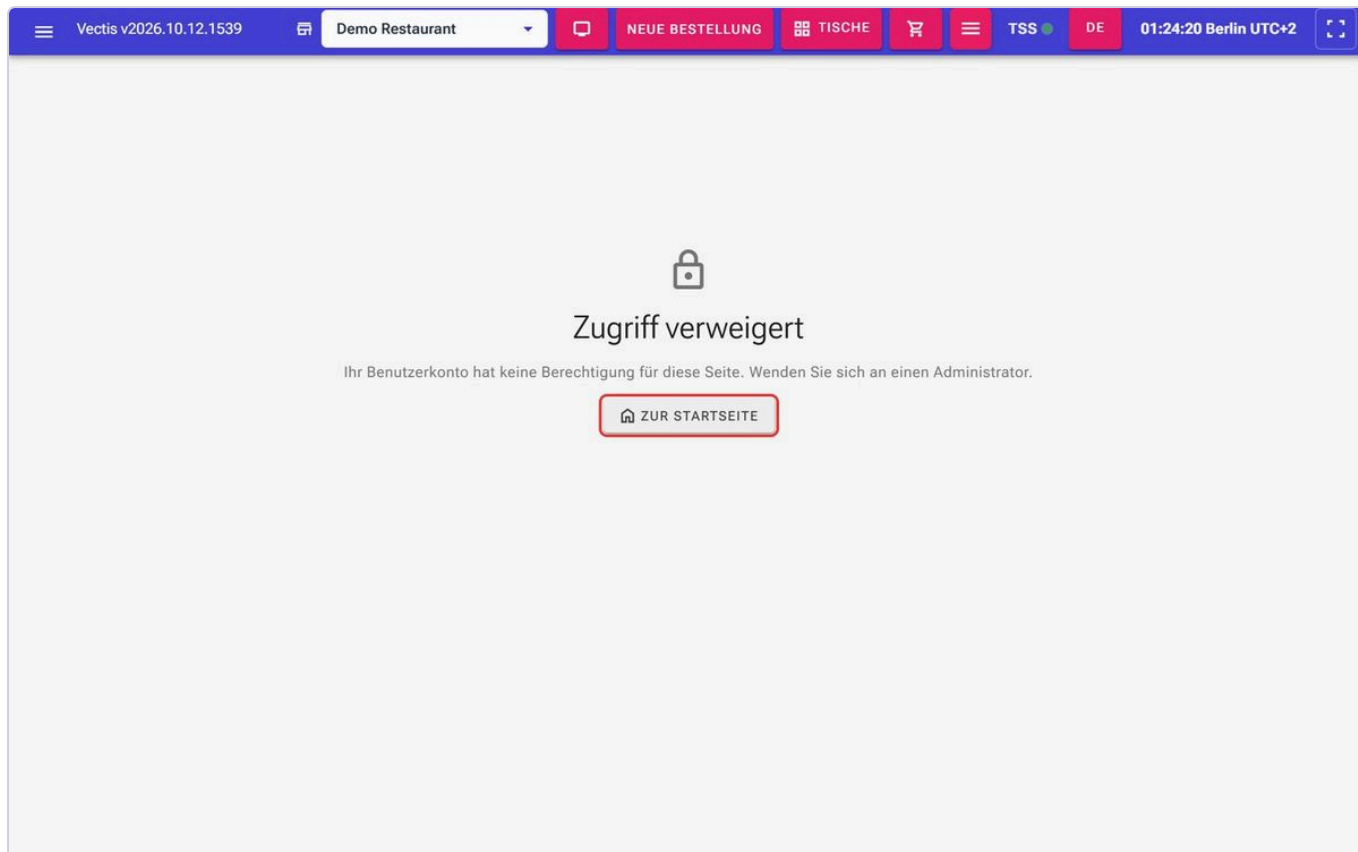
Hinweis: Die automatische Umleitung gilt nur beim Öffnen der Startseite. Öffnen Sie einen direkten Link (zum Beispiel zu einer Bestellung), bleibt die Kasse dort.

Wenn „Zugriff verweigert“ erscheint

Ziel: Verstehen, warum eine Seite gesperrt ist.

Wer darf das: Alle Benutzer.

Öffnen Sie eine Seite, die Ihre Rolle nicht nutzen darf (zum Beispiel über einen Lesezeichen-Link), zeigt die Kasse ein Schloss und **Zugriff verweigert** mit dem Text „Ihr Benutzerkonto hat keine Berechtigung für diese Seite. Wenden Sie sich an einen Administrator.“



Seite Zugriff verweigert mit der Schaltfläche Zur Startseite (rot markiert)

1. Tippen Sie auf **Zur Startseite**.
2. Wenn Sie die Funktion brauchen, bitten Sie den Administrator, Ihre Rolle zu prüfen.

Hinweis: Sind Sie gar nicht angemeldet (zum Beispiel nach längerer Pause), schickt Sie die Kasse stattdessen zur Anmeldeseite und nach der Anmeldung zurück auf die gewünschte Seite.

Häufige Fragen

F: Ich habe mein Passwort vergessen. Was tun? Ein Administrator setzt unter **Menü > Benutzerverwaltung > Benutzer** ein neues Passwort (siehe Kapitel 02). Eine Funktion „Passwort vergessen“ gibt es nicht.

F: Gibt es eine schnelle PIN-Anmeldung für Kellner? Nein. Alle Kassensbenutzer melden sich mit Benutzernamen und Passwort an.

F: Die Anmeldeseite meldet „Invalid email or password“, obwohl das Passwort stimmt. Häufige Ursache: Das Konto ist deaktiviert. Ein Administrator kann es unter **Benutzer** wieder aktivieren.

F: Die Seite lädt nicht, der Browser meldet „Seite nicht erreichbar“. Der Kassendienst läuft nicht oder der Kassens-PC ist aus. Prüfen Sie im Vectis Manager, ob der Dienst läuft (**Start POS** im Taskleisten-Menü), oder rufen Sie Ihren Servicepartner.

F: Warum sehe ich im Menü weniger Einträge als meine Kollegin? Das Menü zeigt nur die Bereiche Ihrer Rolle. Die Übersicht steht im Anhang A „Rechtematrix“.

F: Ich bin Manager und sehe „Benutzer“ im Menü, bekomme aber „Zugriff verweigert“. Das ist so gewollt: Benutzer anlegen und ändern darf nur der Administrator.

F: Der TSS-Punkt ist rot. Darf ich weiter kassieren? Die Kasse lässt den Verkauf zu, die Belege sind dann aber ggf. nicht signiert (Vermerk **TSE-Ausfall**). Rufen Sie sofort Ihren Vectis-Servicepartner an und folgen Sie Kapitel 14 „TSS-Anzeige ist rot“.

F: Wo sehe ich die Programmversion? Links in der Kopfleiste (**Vectis v...**). Ein Klick öffnet **Systeminfo**.

F: Ich habe die Sprache umgestellt, aber auf dem Tablet ist sie noch alt. Die Sprache gilt pro Gerät und Browser. Stellen Sie sie auf dem Tablet ebenfalls um.

F: Als Kellner bin ich auf dem Handy in der normalen Ansicht gelandet. Entweder wurde auf diesem Gerät einmal **Desktop-Ansicht** gewählt, oder das Gerät wird nicht als Touch-Gerät erkannt. Öffnen Sie <http://<IP-Adresse-der-Kasse>:10110/mobile/waiter/tables>.

F: Was passiert mit offenen Bestellungen, wenn ich mich abmelde? Nichts. Bestellungen sind in der Kasse gespeichert und bleiben offen, bis sie bezahlt oder storniert werden.

02 Benutzer und Rollen

Jeder Mitarbeiter meldet sich mit einem eigenen Benutzerkonto an der Kasse an. Die Rolle des Kontos bestimmt, welche Menüs und Funktionen er sieht. Dieses Kapitel erklärt die Rollen, zeigt, wie der Administrator Benutzer anlegt, ändert, sperrt und Passwörter neu setzt, und erklärt das Storno-Recht, den Filter „nur eigene Bestellungen“ und wofür die Seite **Terminals** da ist.

Die Rollen

Ziel: Wissen, welche Rolle welche Aufgaben hat.

Wer darf das: Alle (Information).

Rolle (Anzeige in der Benutzerliste, dort in Großbuchstaben)	Für wen	Was die Rolle darf (Kurzfassung)
Admin	Inhaber, Administrator	Alles. Als einzige Rolle: Benutzer anlegen und ändern, TSE-Export. Darf immer stornieren. Ist keinem Standort zugeordnet („Global“).
Manager	Restaurantleitung	Fast alles: Bestellungen, alle Berichte, Z-Abschluss, Kassenbewegungen, Katalog, Rabatte, Einrichtung, Terminal-Profil, Kassenmeldung. Nicht: Benutzer verwalten, TSE-Export. Stornieren nur mit Storno-Recht.
Cashier (Kassierer)	Kassenpersonal	Bestellungen und Zahlungen, X-Bericht mit Abschluss, Trinkgeld-Bericht, DSFinV-K-Export, Trinkgeld auszahlen. Sieht in Bestellungen nur den laufenden Geschäftstag. Stornieren nur mit Storno-Recht.
Waiter (Kellner)	Servicekräfte	Bestellungen, Tischplan, Zahlungen; auf dem Handy die mobile Ansicht. Keine Berichte und keine Kassenbewegungen. Stornieren nur mit Storno-Recht.
Terminal	Self-Checkout-Kiosk (Gerät)	Nur die Self-Checkout-Oberfläche. Braucht ein Terminal-Profil.
Kitchen (Küche)	Küchenbildschirm (Gerät)	Nur die Küchenansicht.
OrderDisplay (Bestellanzeige)	Abholanzeige für Gäste (Gerät)	Nur die Bestellanzeige.

Die genaue Übersicht pro Funktion finden Sie im Anhang A „Rechtematrix“.

Hinweis: Jedes Konto hat genau eine Rolle. Die Geräte-Rollen (Terminal, Kitchen, OrderDisplay) sind für Bildschirme gedacht, nicht für Personen.

Die Benutzerliste öffnen

Ziel: Alle Benutzer eines Standorts sehen.

Wer darf das: Admin.

1. Öffnen Sie **Menü > Benutzerverwaltung > Benutzer**.
2. Die Seite **Benutzerverwaltung** zeigt eine Tabelle mit **Name, Login, Rolle, Standort** und **Aktionen**.

Vectis v2026.10.12.1539

Demo Restaurant

NEUE BESTELLUNG

TISCHE

TSS

DE

07:51:29 Berlin UTC+2

Benutzerverwaltung

NEUER BENUTZER

Name	Login	Rolle	Standort	Aktionen
Max Mustermann	admin@demo-restaurant.example	ADMIN	GLOBAL	  
Erika Musterfrau	manager	MANAGER	Demo Restaurant	  
Karl Kassierer	kasse	CASHIER	Demo Restaurant	  
Kurt Kellner	kellner	WAITER	Demo Restaurant	  
Klara Kellner	kellner2	WAITER	Demo Restaurant	  

Benutzerverwaltung mit den Demo-Benutzern; rot markiert sind Neuer Benutzer und die drei Symbole einer Zeile

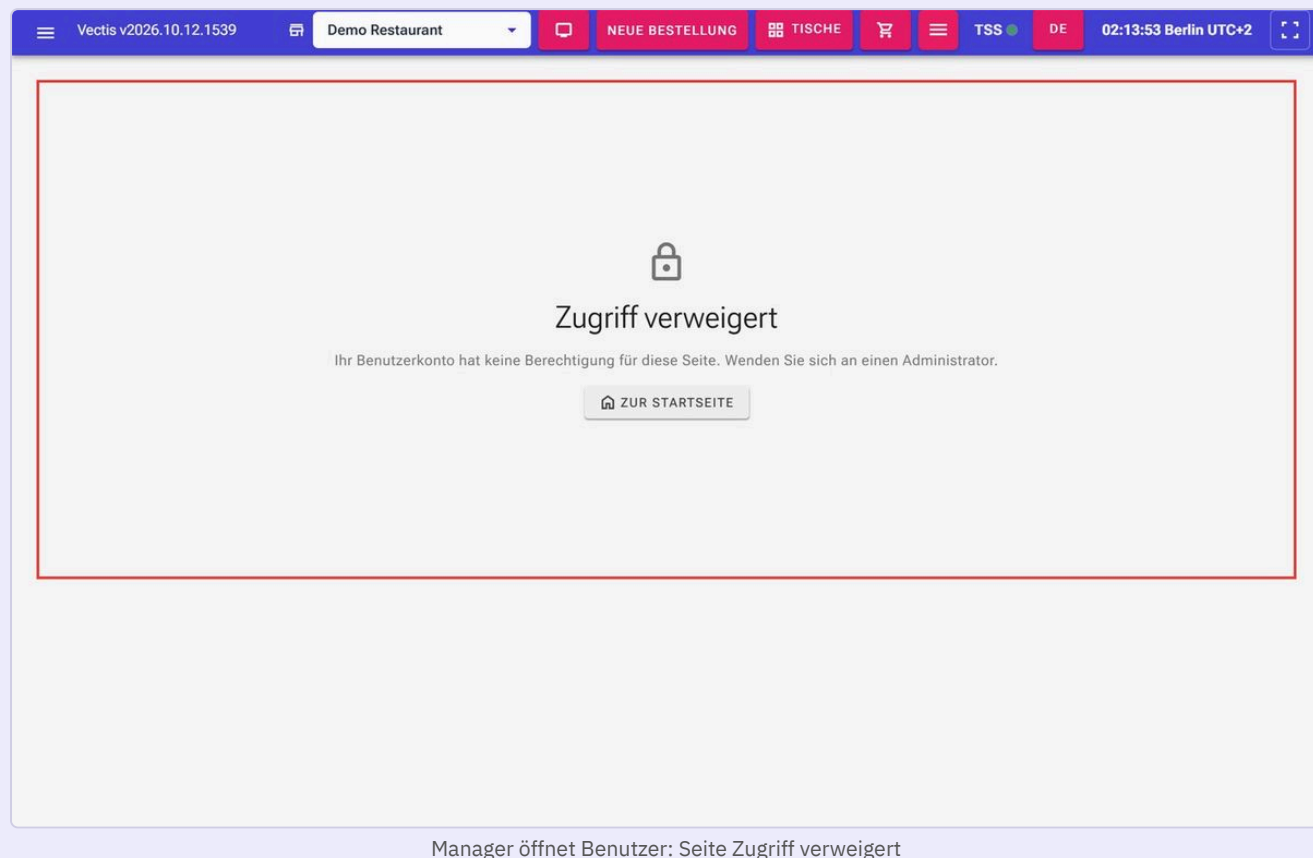
3. Die Liste zeigt die Benutzer des Standorts, der oben in der Kopfleiste gewählt ist (hier «Demo Restaurant»), und zusätzlich alle Administratoren (Standort **GLOBAL**). Wählen Sie oben einen anderen Standort, um dessen Mitarbeiter zu sehen.

In der Spalte **Aktionen** hat jede Zeile drei Symbole:

- grauer Stift: Benutzer bearbeiten,
- rotes Symbol mit Kreispfeil und Schloss: Passwort zurücksetzen,
- orangefarbenes Verbotssymbol (durchgestrichener Kreis): Benutzer deaktivieren (bei inaktiven Benutzern stattdessen ein grünes Häkchen: wieder aktivieren).

Deaktivierte Benutzer tragen neben dem Namen das rote Kennzeichen **Inaktiv**.

Hinweis: Ein Manager sieht den Menüeintrag **Benutzer** ebenfalls, bekommt beim Öffnen aber **Zugriff verweigert**. Benutzer verwaltet nur der Administrator.



Einen neuen Benutzer anlegen

Ziel: Einem neuen Mitarbeiter ein Konto geben.

Wer darf das: Admin.

1. Öffnen Sie **Menü** > **Benutzerverwaltung** > **Benutzer**.
2. Tippen Sie oben rechts auf **Neuer Benutzer**. Das Fenster „Create New User“ öffnet sich.
3. Füllen Sie die Felder aus (das Fenster ist auch in der deutschen Oberfläche englisch beschriftet):
 - **Login:** der Anmeldename, 3 bis 50 Zeichen, nur Buchstaben, Ziffern, Punkt, Unterstrich und Bindestrich (im Beispiel `kellner3`). Er kann später nicht mehr geändert werden.
 - **Password** und **Confirm Password:** das Startpassword, mindestens 4 Zeichen. Mit dem Augensymbol können Sie die Eingabe sichtbar machen.
 - **First Name** und **Last Name:** Vor- und Nachname (im Beispiel «Tom» und «Becker»). Der Name erscheint in Listen und Berichten.
 - **Role:** die Rolle (vorgewählt ist **Cashier**; im Beispiel **Waiter**).
 - **Venue:** der Standort, hier «Demo Restaurant». Pflicht für alle Rollen außer **Admin**; Administratoren gelten für alle Standorte.
 - **Allow storno (fiscal return/void):** Haken setzen, wenn dieser Mitarbeiter stornieren darf (siehe [Storno-Recht vergeben](#)).

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) interface. A modal window titled 'Create New User' is open, allowing the creation of a new user. The modal contains the following fields and options:

- Login:** Text input field containing 'kellner3'.
- Password:** Text input field with a toggle for visibility.
- Confirm Password:** Text input field for password confirmation.
- First Name:** Text input field containing 'Tom'.
- Last Name:** Text input field containing 'Becker'.
- Role:** Dropdown menu with 'Waiter' selected.
- Venue:** Dropdown menu with 'Demo Restaurant' selected.
- Allow storno (fiscal return/void):** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** 'SAVE' and 'CANCEL' buttons at the bottom right of the modal.

The background interface shows a table of existing users with columns 'Name' and 'Login'. The table lists: Max Mustermann (admin@der...), Erika Musterfrau (manager), Karl Kassierer (kasse), Kurt Kellner (kellner), and Klara Kellner (kellner2). To the right of the table is an 'Aktionen' (Actions) column with icons for edit, delete, and activate/deactivate.

Fenster Create New User mit Login kellner3, Tom Becker, Rolle Waiter und Standort Demo Restaurant

4. Tippen Sie auf **Save** (mit **Cancel** brechen Sie ab).
5. Unten rechts erscheint „User Created“. Der neue Benutzer steht in der Liste und kann sich sofort anmelden.

Hinweis: Bei den Rollen **Terminal**, **Kitchen** und **OrderDisplay** heißt das Passwortfeld **PIN**. Es funktioniert genauso wie ein Passwort.

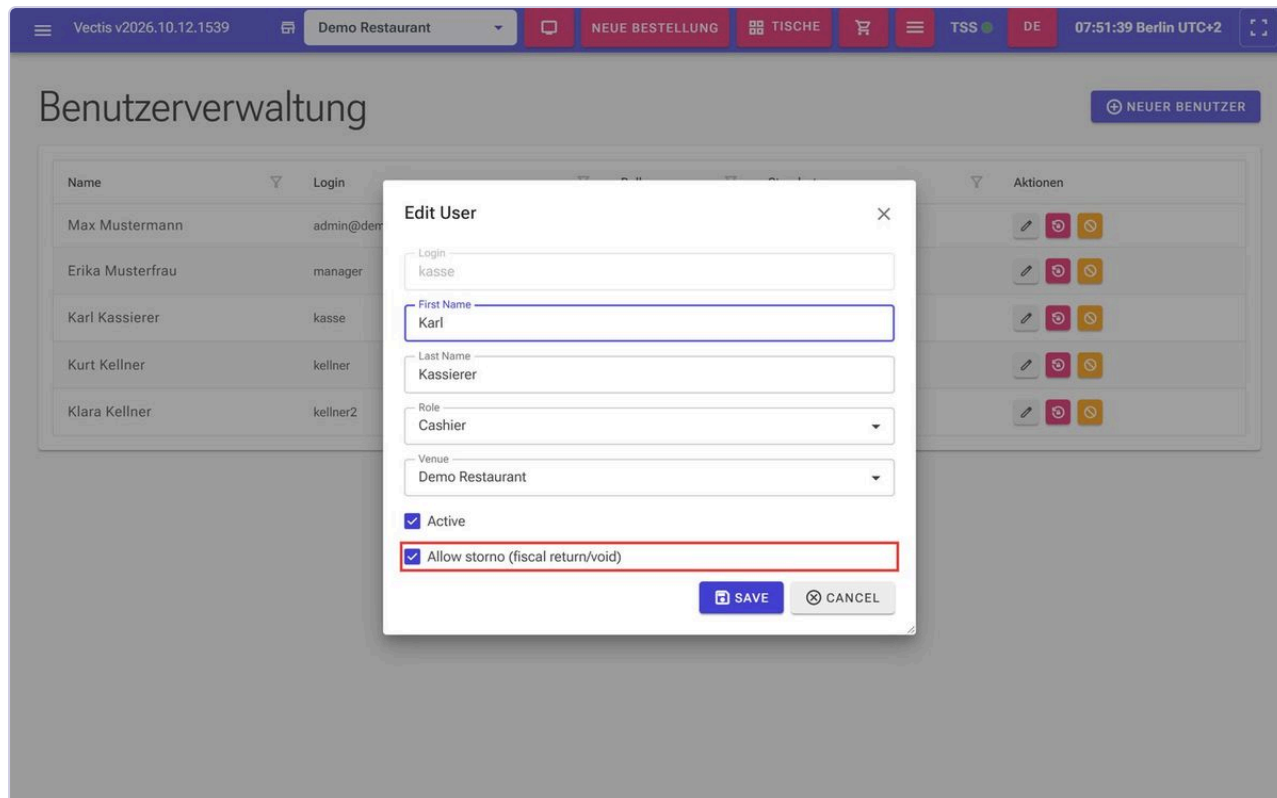
Hinweis: Geben Sie dem Mitarbeiter das Startpasswort persönlich. Ändern kann er es nicht selbst; ein neues Passwort setzt nur der Administrator.

Einen Benutzer ändern

Ziel: Name, Rolle, Standort oder Storno-Recht eines Benutzers ändern.

Wer darf das: Admin.

1. Öffnen Sie **Menü > Benutzerverwaltung > Benutzer**.
2. Tippen Sie in der Zeile des Benutzers auf den Stift. Das Fenster „Edit User“ öffnet sich.
3. Ändern Sie **First Name**, **Last Name**, **Role**, **Venue** oder **Allow storno (fiscal return/void)**. Das Feld **Login** ist grau und kann nicht geändert werden. Mit dem Kästchen **Active** sperren (Haken entfernen) oder entsperren Sie das Konto.



Fenster Edit User für den Kassierer «kasse»: Active und Allow storno (rot markiert) sind angehakt

4. Tippen Sie auf **Save**. Es erscheint „User Updated“.

Hinweis: Rollen- und Storno-Änderungen werden sofort gespeichert. Die Oberfläche (Menü, Storno-Schaltflächen) des Mitarbeiters passt sich aber erst an, wenn er sich ab- und wieder anmeldet.

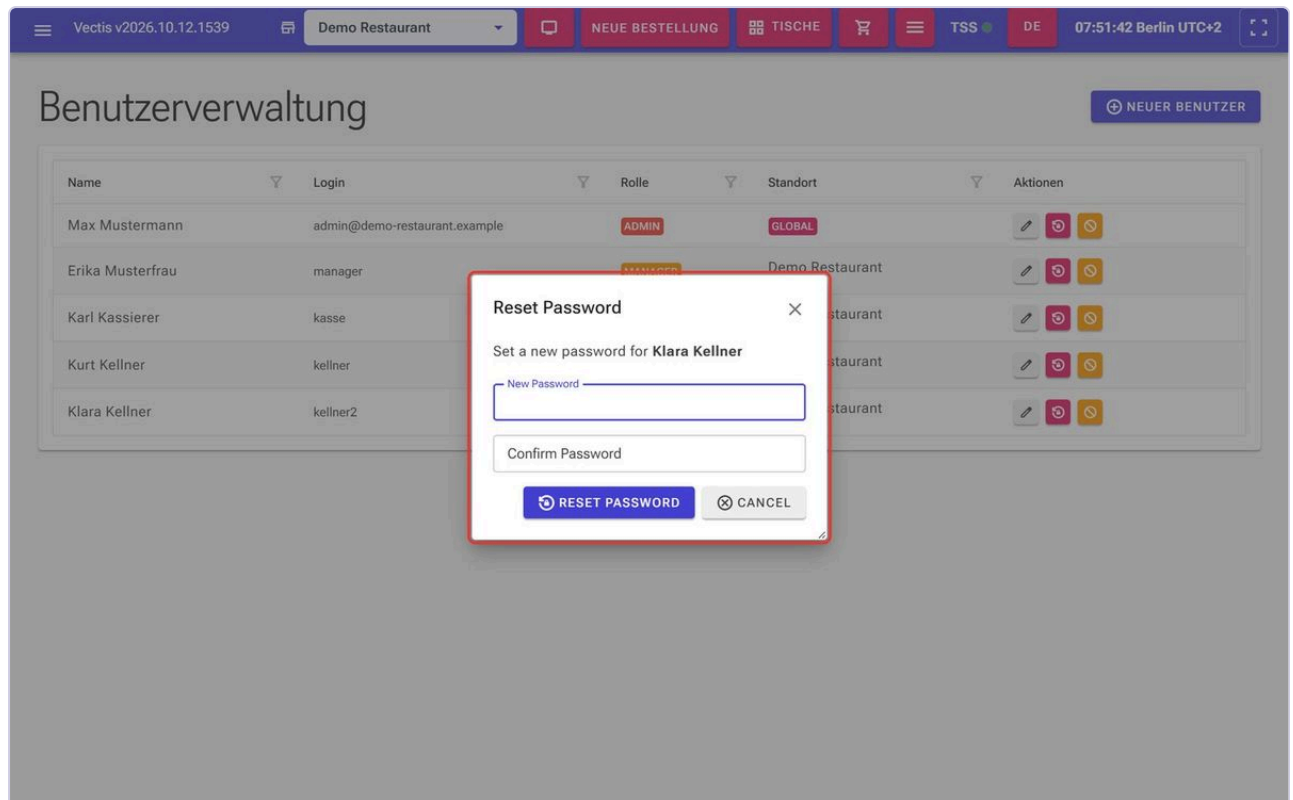
Hinweis: Wenn Sie die Rolle auf **Admin** stellen, wird der Standort entfernt; Administratoren sind „Global“.

Ein Passwort zurücksetzen

Ziel: Einem Mitarbeiter, der sein Passwort vergessen hat, ein neues geben.

Wer darf das: Admin.

1. Öffnen Sie **Menü** > **Benutzerverwaltung** > **Benutzer**.
2. Tippen Sie in der Zeile des Benutzers auf das rote Symbol mit Kreispfeil und Schloss. Das Fenster „Reset Password“ öffnet sich; es nennt den Benutzer („Set a new password for ...“).
3. Geben Sie unter **New Password** das neue Passwort ein (mindestens 6 Zeichen) und wiederholen Sie es unter **Confirm Password**.



Fenster Reset Password für «Klara Kellner»

4. Tippen Sie auf **Reset Password**. Es erscheint „Password Reset“.
5. Teilen Sie dem Mitarbeiter das neue Passwort persönlich mit.

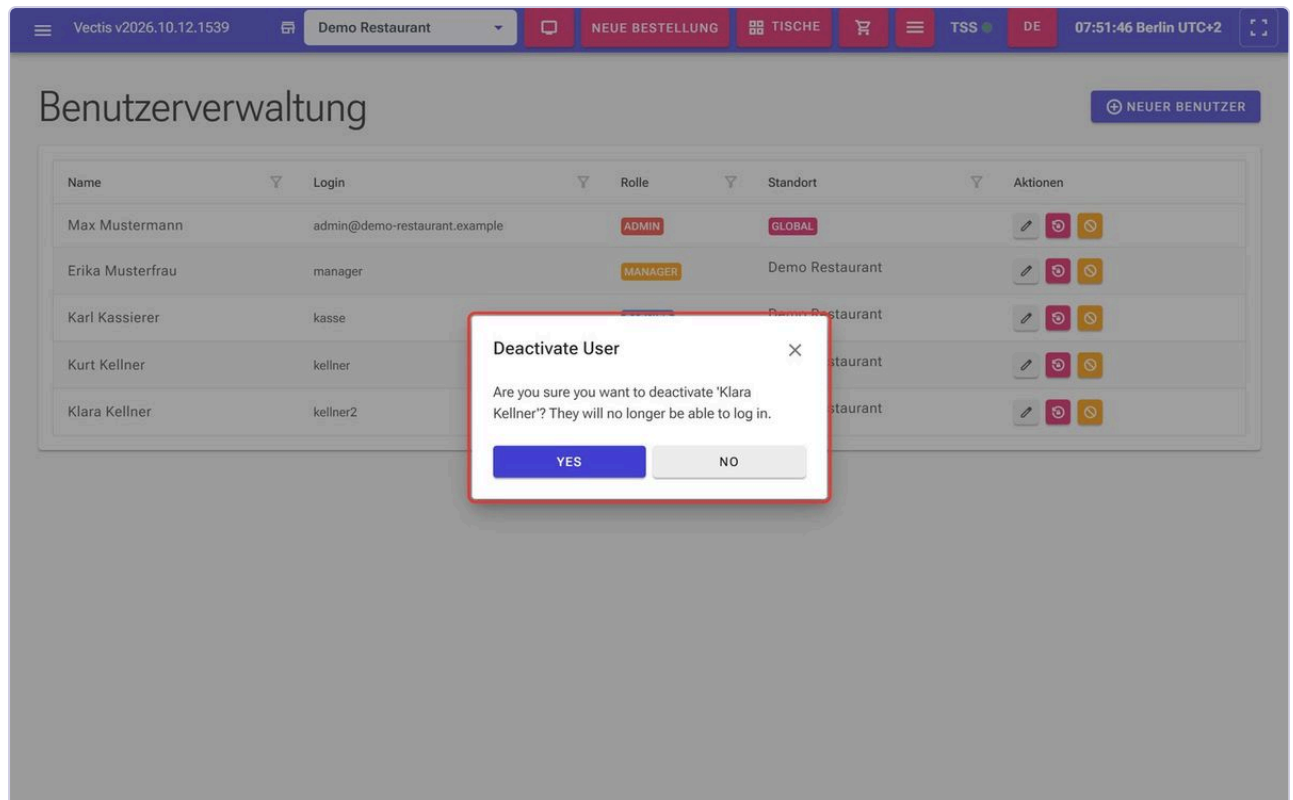
Hinweis: Verwenden Sie immer mindestens 6 Zeichen.

Einen Benutzer deaktivieren oder wieder aktivieren

Ziel: Einen ausgeschiedenen Mitarbeiter sperren, ohne seine Daten zu verlieren.

Wer darf das: Admin.

1. Öffnen Sie **Menü > Benutzerverwaltung > Benutzer**.
2. Tippen Sie in der Zeile des Benutzers auf das orangefarbene Verbotssymbol.
3. Es erscheint das Fenster „Deactivate User“ mit der Frage „Are you sure you want to deactivate '...'? They will no longer be able to log in.“ Bestätigen Sie mit **Yes** (mit **No** brechen Sie ab).



Rückfrage Deactivate User für «Klara Kellner» mit Yes und No

4. Der Benutzer erhält das Kennzeichen **Inaktiv** und kann sich nicht mehr anmelden.
5. Zum Entsperren tippen Sie in seiner Zeile auf das grüne Häkchen. Das Konto ist sofort wieder aktiv (ohne Rückfrage).

Hinweis: Benutzer können nicht gelöscht werden, nur deaktiviert. So bleiben Name und Bestellungen in Berichten und im Fiskaljournal erhalten.

Achtung: Ist der Mitarbeiter gerade an einem Gerät angemeldet, melden Sie ihn dort zusätzlich ab.

Storno-Recht vergeben

Ziel: Festlegen, wer bereits bezahlte Belege stornieren oder zurückgeben darf.

Wer darf das: Admin.

Ein Storno oder eine Rückgabe erzeugt einen eigenen, signierten Gegenbeleg. Darum darf das nicht jeder.

1. Öffnen Sie den Benutzer wie unter [Einen Benutzer ändern](#) beschrieben.
2. Setzen oder entfernen Sie den Haken **Allow storno (fiscal return/void)**.
3. Tippen Sie auf **Save**.
4. Bitten Sie den Mitarbeiter, sich ab- und wieder anzumelden, damit die Storno-Schaltflächen bei ihm erscheinen bzw. verschwinden.

So wirkt das Recht je Rolle:

Rolle	Storno / Rückgabe eines Belegs
Admin	immer erlaubt (Kästchen grau, Hinweis „Admins can always perform storno.“)
Manager, Cashier, Waiter	nur mit Haken Allow storno

Rolle	Storno / Rückgabe eines Belegs
Terminal, Kitchen, OrderDisplay	nie (Kästchen grau, Hinweis Storno ist für diese Rolle nicht verfügbar.)

Achtung: Ein bezahlter Beleg ist signiert und im Fiskaljournal gespeichert. Er kann nicht gelöscht werden; ein Storno bucht den Betrag mit einem neuen Beleg zurück. Vergeben Sie das Recht nur an vertrauenswürdige Mitarbeiter.

Hinweis: Eine noch nicht bezahlte Bestellung abbuchen ist kein Storno im fiskalischen Sinn und braucht dieses Recht nicht.

Hinweis: Ein Trinkgeld-Auszahlungs-Storno (auf **Kassenbewegungen**) kann nur ein Admin oder ein Manager mit Storno-Recht ausführen, kein Kassierer.

Nur eigene Bestellungen (Kellner) und vergangene Tage

Ziel: Verstehen, welche Bestellungen ein Mitarbeiter in der Liste sieht.

Wer darf das: Information für alle Rollen.

Kellner: Auf der Seite **Menü > Bestellverwaltung > Bestellungen** sieht ein Kellner zwei Schaltflächen: **Alle Kellner** und **Ich**. Beim Öffnen ist **Ich** gewählt; die Liste zeigt dann nur seine eigenen Bestellungen. Mit **Alle Kellner** sieht er die Bestellungen aller Kollegen.

Bestellungen als Kellner: Filter Alle Kellner / Ich (rot markiert), gewählt ist Ich mit den eigenen Bestellungen 8 und 9

Hinweis: **Ich** ist ein Anzeigefilter für die Übersicht, keine Sperre. Ein Kellner kann auch Bestellungen von Kollegen öffnen und bearbeiten, zum Beispiel wenn er einen Tisch übernimmt. Seine Statistik auf dem Handy (**Profil**) zeigt dagegen immer nur seine eigenen Zahlen.

Admin, Manager und Kassierer haben statt **Alle Kellner / Ich** oben in der Kopfleiste die Auswahl **Servicekraft** (**Alle Servicekräfte** oder ein Name).

Vergangene Tage: Nur Admin und Manager sehen in **Bestellungen** die Zeitraum-Schaltflächen (**Heute, 7 T., 30 T.** ...) und können ältere Tage öffnen. Kassierer und Kellner sehen nur den laufenden Geschäftstag, also alle Bestellungen seit dem letzten Z-Abschluss.

Terminals (nur für Self-Checkout-Kioske)

Hinweis: Die Seite **Menü > POS-Einrichtung > Terminals** ist nur für Self-Checkout-Kioske gedacht, an denen Gäste selbst bestellen und bezahlen. Einen solchen Kiosk richtet Ihr Vectis-Servicepartner ein. Kassenpersonal braucht kein Terminal-Profil: Es meldet sich einfach mit dem eigenen Benutzerkonto an.

Häufige Fragen

F: Wie viele Administratoren sollte ich haben? Mindestens einen, besser zwei (zum Beispiel Inhaber und Stellvertreter). Nur ein Admin kann Benutzer anlegen und Passwörter zurücksetzen.

F: Kann ein Manager neue Kellner anlegen? Nein. Benutzer anlegen und ändern darf nur der Admin. Der Manager sieht den Menüeintrag, bekommt aber **Zugriff verweigert**.

F: Kann ich einen Benutzer löschen? Nein, nur deaktivieren. Seine Daten bleiben für Berichte und das Fiskaljournale erhalten.

F: Kann ein Mitarbeiter sein Passwort selbst ändern? Nein. Ein neues Passwort setzt der Admin mit dem Schloss-Symbol in der Benutzerliste.

F: Ich habe einem Kassierer das Storno-Recht gegeben, er sieht aber keine Storno-Schaltfläche. Er muss sich einmal ab- und wieder anmelden.

F: Darf ein Kellner stornieren? Nur wenn der Admin bei ihm **Allow storno** angehakt hat.

F: Warum sehe ich in der Benutzerliste nicht alle Mitarbeiter? Die Liste zeigt nur den Standort, der oben in der Kopfleiste gewählt ist (plus alle Administratoren). Wählen Sie den anderen Standort.

F: Kann ein Mitarbeiter an zwei Standorten arbeiten? Ein Konto (außer Admin) gehört zu genau einem Standort. Arbeitet ein Mitarbeiter an mehreren Standorten, wenden Sie sich an Ihren Vectis-Servicepartner.

F: Braucht jeder Kassierer oder Kellner ein Terminal-Profil? Nein. Terminal-Profile gibt es nur für Self-Checkout-Kioske (siehe [Terminals](#)). Kassenpersonal meldet sich nur mit Benutzername und Passwort an.

F: Ein Kellner sieht in „Bestellungen“ nur seine eigenen Bestellungen. Ist das ein Fehler? Nein, das ist der Filter **Ich**. Mit **Alle Kellner** sieht er alle.

F: Warum sieht unser Kassierer keine Bestellungen von gestern? Kassierer und Kellner sehen nur den laufenden Geschäftstag. Ältere Bestellungen öffnet ein Manager oder Admin.

F: Was ist die PIN bei Küchen-Konten? Das Passwort des Geräte-Kontos. Es wird beim Anlegen im Feld **PIN** vergeben und wie jedes Passwort mit dem Schloss-Symbol zurückgesetzt.

03 Artikel und Katalog

In diesem Kapitel richten Sie ein, was an der Kasse verkauft wird: Kategorien, Artikel mit Preis und Steuersatz, Größen (Varianten), Extras, Pfand, Menü-Kombis und Artikel mit offenem Preis. Alle Seiten finden Sie unter **Menü** › **Katalogverwaltung**. Der Katalog kann auch zentral von Ihrem Vectis-Servicepartner gepflegt werden – sprechen Sie sich dann ab, wer Änderungen vornimmt.

So ist der Katalog aufgebaut

Jeder Standort hat genau einen Katalog. Welcher Katalog gerade bearbeitet wird, ergibt sich aus dem Standort, der oben in der Kopfzeile ausgewählt ist (Feld **Standort**, hier „Demo Restaurant“). Arbeiten Sie nur mit einem Standort, müssen Sie hier nichts tun.

Ein Katalog enthält:

- **Kategorien** – die Gruppen auf dem Bestellbildschirm, z. B. „Antipasti“, „Pasta“, „Birre“.
- **Steuergruppen** – die Mehrwertsteuersätze, z. B. 7 % und 19 %.
- **Artikel** – alles, was Sie verkaufen. Jeder Artikel hat mindestens eine **Variante** (anfangs „Standard“), die den Preis trägt.
- **Zutaten** und **Zutatenkategorien** – für Pflichtzutaten und bezahlte Extras.
- **Menü-Kombis** – feste Menüs mit Auswahlgruppen (z. B. Hauptgericht + Getränk).
- **Pfandregeln** und **Tags**.

Alle Katalogseiten sind im Menü nur für die Rollen Admin und Manager sichtbar. Kellner und Kassierer sehen den Katalog nur auf dem Bestellbildschirm.

Hinweis: Einige Fenster der Katalogverwaltung sind nur auf Englisch beschriftet, auch wenn die Kasse auf Deutsch eingestellt ist (z. B. die Fenster für Katalog, Kategorien, Steuergruppen, Zutaten, Tags und der Editor für Menü-Kombis). In dieser Anleitung stehen die Beschriftungen so, wie sie auf dem Bildschirm erscheinen.

Katalog ansehen

Ziel: Prüfen, welcher Katalog zu Ihrem Standort gehört und ob er aktiv ist.

Wer darf das: Admin, Manager.

1. Öffnen Sie **Menü** › **Katalogverwaltung** › **Kataloge**. Die Seite **Katalogverwaltung** zeigt pro Standort den Katalog mit **Name**, **Status (Aktiv / Deaktiviert)**, **Standort**, **Beschreibung** und **Statistik** (Anzahl der Artikel und Kategorien). Im Beispiel ist das die „Speisekarte Demo Restaurant“ mit 167 Artikeln in 19 Kategorien.

Vectis v2026.10.12.1539	Demo Restaurant	NEUE BESTELLUNG	TISCHE	TSS	DE	02:46:31 Berlin UTC+2
-------------------------	-----------------	-----------------	--------	-----	----	-----------------------

Katalogverwaltung NEUER KATALOG

Name	Status	Standort	Beschreibung	Statistik	Aktionen
Speisekarte Demo Restauri	AKTIV	Demo Restaurant	Demo-Speisekarte	Artikel: 167 Kategorien: 19	 

Katalogliste mit der Speisekarte Demo Restaurant, Status „Aktiv“ und Statistik

- Um Name oder Beschreibung zu ändern, klicken Sie in der Zeile auf das Stift-Symbol (**Katalog bearbeiten**). Im Fenster „Edit Catalog“ ändern Sie **Name**, **Description** und den Schalter **Status** und klicken auf **Save**.
- Hat Ihr Standort noch keinen Katalog, klicken Sie auf **Neuer Katalog**, wählen den **Venue** (Standort), geben einen **Name** ein und klicken auf **Save**.

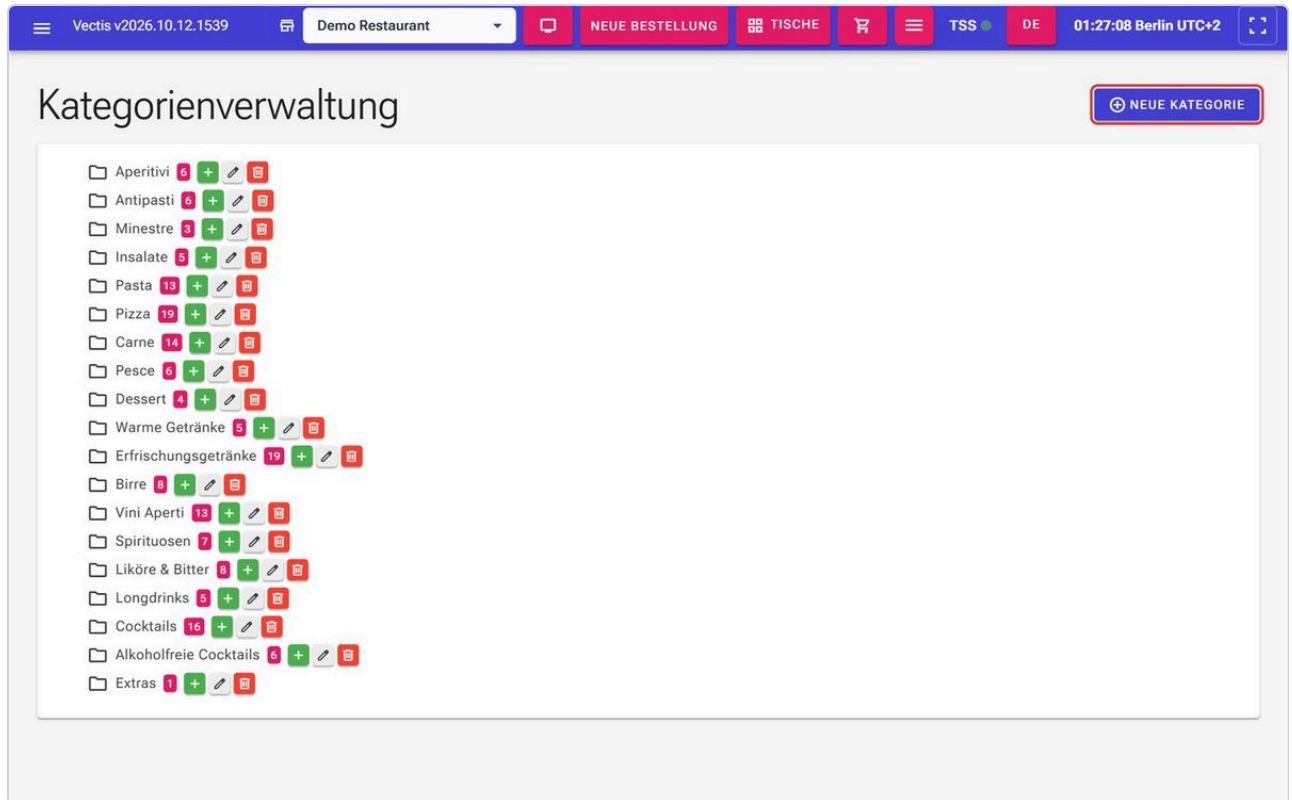
Achtung: Deaktivieren Sie den Katalog nicht im laufenden Betrieb. Über das orangefarbene Symbol **Deaktivieren** (Kreis mit Strich) wird der ganze Katalog auf **Deaktiviert** gesetzt.

Kategorien anlegen und sortieren

Ziel: Gruppen für den Bestellbildschirm anlegen und ihre Reihenfolge festlegen.

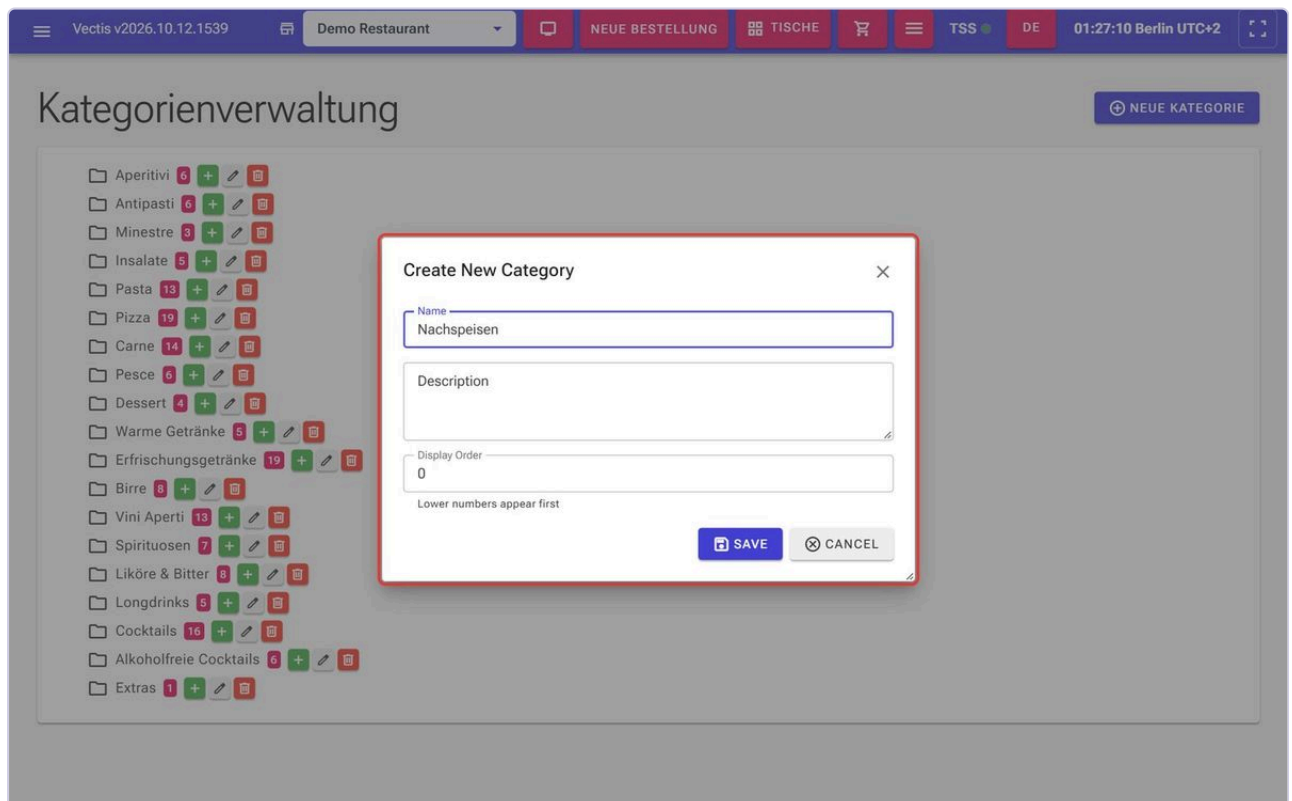
Wer darf das: Admin, Manager.

- Öffnen Sie **Menü > Katalogverwaltung > Kategorien**. Die Seite **Kategorienverwaltung** zeigt alle Kategorien als Baum. Die rote Zahl neben dem Namen ist die Anzahl der Artikel (z. B. „Pizza 19“). Daneben stehen je Kategorie drei Symbole: grünes Plus, Stift und roter Papierkorb.



Kategorienbaum mit der Schaltfläche „Neue Kategorie“ (rot markiert)

- Klicken Sie auf **Neue Kategorie**. Es öffnet sich das Fenster „Create New Category“ (englisch beschriftet).
- Geben Sie einen **Name** ein, z. B. „Nachspeisen“, optional eine **Description**.
- Tragen Sie bei **Display Order** eine Zahl ein. Kleinere Zahlen stehen weiter vorne („Lower numbers appear first“). Tipp: Nummerieren Sie in Zehnerschritten (10, 20, 30 ...), dann können Sie später leicht eine Kategorie dazwischen schieben.



Fenster „Create New Category“ mit Name „Nachspeisen“ und Display Order

5. Klicken Sie auf **Save**.

6. Für eine Unterkategorie (z. B. „Rotweine“ unter „Vini Aperti“) klicken Sie in der Zeile der Oberkategorie auf das grüne Plus (**Unterkategorie hinzufügen**) und füllen das Fenster genauso aus.

Hinweis: Die Reihenfolge ändern Sie, indem Sie eine Kategorie bearbeiten (Stift-Symbol) und die Zahl bei **Display Order** anpassen. Ziehen mit der Maus ist nicht vorgesehen.

Kategorie umbenennen oder löschen

Ziel: Eine Kategorie ändern oder eine leere Kategorie entfernen.

Wer darf das: Admin, Manager.

1. Öffnen Sie **Menü > Katalogverwaltung > Kategorien**.
2. Zum Ändern klicken Sie in der Zeile auf das Stift-Symbol (**Bearbeiten**), ändern **Name**, **Description** oder **Display Order** und klicken auf **Save**.
3. Zum Löschen klicken Sie auf das rote Papierkorb-Symbol (**Löschen**) und bestätigen die Frage **Diese Kategorie wirklich löschen?** mit **Ja**.

Hinweis: Eine Kategorie lässt sich nur löschen, wenn sie leer ist – also keine Unterkategorien und keine Artikel mehr enthält. Verschieben Sie die Artikel vorher in eine andere Kategorie (siehe „Artikel ändern“). Kategorien haben keinen Schalter „deaktivieren“.

Steuergruppen einrichten

Ziel: Die Mehrwertsteuersätze anlegen, die Sie den Artikeln zuordnen.

Wer darf das: Admin, Manager.

1. Öffnen Sie **Menü > Katalogverwaltung > Steuergruppen**. Die Seite **Steuergruppenverwaltung** zeigt **Name**, **Satz**, **Land**, **Steuerschlüssel**, **Beschreibung** und **Status**. Im Beispiel sind zwei Steuergruppen eingerichtet: „Reduced VAT“ mit 7,00 % (Steuerschlüssel 2) und „Standard VAT“ mit 19,00 % (Steuerschlüssel 1). Die Steuergruppe mit dem Abzeichen **Standard** – hier „Reduced VAT“ – wird bei neuen Artikeln automatisch vorgeschlagen.

Vectis v2026.10.12.1539		Demo Restaurant		NEUE BESTELLUNG	TISCHE		TSS	DE	01:27:15 Berlin UTC+2
-------------------------	--	-----------------	--	-----------------	--------	--	-----	----	-----------------------

Steuergruppenverwaltung										NEUE STEUERGRUPPE
Name	Satz	Land	Steue...	Beschreibung	Status	Aktionen				
Reduced VAT STANDARD	7,00 %	DE	2	Food and non-alcoholic category default	AKTIV	 				
Standard VAT	19,00 %	DE	1	Drinks and alcohol	AKTIV	 				

Steuergruppen „Reduced VAT“ (7 %, Standard) und „Standard VAT“ (19 %)

- Für einen weiteren Satz klicken Sie auf **Neue Steuergruppe**. Das Fenster ist mit 19 %, Land „DE“ und Steuerschlüssel „1“ vorbelegt.
- Geben Sie einen **Name** ein.
- Prüfen Sie **Tax Rate (%)**, **Country Code** (zwei Buchstaben, z. B. „DE“) und **Tax Key Code**. Der Steuerschlüssel ist der Umsatzsteuer-Schlüssel für den DSFinV-K-Export: „1“ für den allgemeinen Satz (19 %), „2“ für den ermäßigten Satz (7 %).
- Setzen Sie bei Bedarf den Haken **Set as default for this country** und klicken Sie auf **Save**.

Achtung: Welcher Steuersatz für welchen Artikel gilt (Speisen, Getränke, Außer-Haus-Verkauf), klären Sie bitte mit Ihrem Steuerberater. Vectis rechnet immer mit der Steuergruppe, die am Artikel hinterlegt ist. Eine automatische Umschaltung zwischen „im Haus“ und „außer Haus“ gibt es nicht.

Achtung: Ändern Sie den Satz einer bestehenden Steuergruppe nur, wenn sich das Gesetz ändert – die Änderung gilt für alle Artikel dieser Gruppe. Eine Steuergruppe, die noch von Artikeln benutzt wird, lässt sich nicht löschen.

Neuen Artikel anlegen

Ziel: Einen neuen Artikel mit Preis, Steuersatz und Kategorie anlegen, z. B. „Wiener Schnitzel“ für 18,90 €.

Wer darf das: Admin, Manager.

- Öffnen Sie **Menü > Katalogverwaltung > Artikel**. Die Seite **Artikelverwaltung** listet alle Artikel mit **Status**, **Typ**, **Kategorie**, **Klassifizierung**, **Steuer**, **Grundpreis** und der Anzahl der Varianten. Rechts in jeder Zeile stehen vier Symbole: Stift (**Artikel bearbeiten**), blaues Symbol mit zwei Blättern (**Varianten verwalten**), rotes Besteck-Symbol (**Zutaten verwalten**) und orangefarbener Kreis mit Strich (**Deaktivieren**).

Vectis v2026.10.12.1539

Demo Restaurant

NEUE BESTELLUNG

TISCHE

TSS

DE

01:27:20 Berlin UTC+2

Artikelverwaltung

PFANDREGELN

NEUER ARTIKEL

go

Name	St...	Typ	Kategorie	Klassifiz...	Steuer	Grün...	V...	Aktionen
1 Frutti di Mare	AKTIV	WARE	Antipasti	SPEISEN	7%	€8,50	1	
10 Mozzarella Caprese	AKTIV	WARE	Antipasti	SPEISEN	7%	€7,90	1	
101 Gelato Misto	AKTIV	WARE	Dessert	SPEISEN	7%	€6,50	1	
104 Lamponi Caldi	AKTIV	WARE	Dessert	SPEISEN	7%	€6,50	1	
105 Tartufo	AKTIV	WARE	Dessert	SPEISEN	7%	€6,50	1	
107 Tiramisu	AKTIV	WARE	Dessert	SPEISEN	7%	€6,50	1	
111 Pollo alla Griglia	AKTIV	WARE	Carne	SPEISEN	7%	€11,90	1	
113 Pollo Hawaii	AKTIV	WARE	Carne	SPEISEN	7%	€12,50	1	
114 Pollo ai Funghi	AKTIV	WARE	Carne	SPEISEN	7%	€12,50	1	
115 Pollo al Pepe verde	AKTIV	WARE	Carne	SPEISEN	7%	€12,50	1	

1

2

3

4

5

Artikelliste mit der Schaltfläche „Neuer Artikel“ (rot markiert)

- Klicken Sie auf **Neuer Artikel**.
- Geben Sie den **Name** ein (z. B. „Wiener Schnitzel“) und optional eine **Beschreibung** (z. B. „mit Kartoffelsalat“).
- Lassen Sie den **Artikeltyp** auf **Ware**, außer es handelt sich um eine Dienstleistung.
- Wählen Sie bei **Klassifizierung** die passende Gruppe: **Speisen**, **Alkohol** oder **Alkoholfrei**. Danach richtet sich, auf welchem Küchen- bzw. Thekenbon der Artikel erscheint.

Vectis v2026.10.12.1539 Demo Restaurant										NEUE BESTELLUNG	TISCHE	TSS	DE	01:27:33 Berlin UTC+2																																																																																																																																																																					
Artikelverwaltung										PFANDREGELN		NEUER ARTIKEL																																																																																																																																																																							
Neuer Artikel Name Wiener Schnitzel Beschreibung mit Kartoffelsalat Artikeltyp Ware Klassifizierung Speisen Speisen Alkohol Alkoholfrei Gilt für die Standardvariante. Weitere Barcodes über die Varianten pflegen. Steuergruppe Reduced VAT (7,00 %) STANDARD Kategorie Carne 14 SPEICHERN ABBRECHEN																																																																																																																																																																																			
<table> <tr> <th>Name</th><th>St...</th><th colspan="13">Aktionen</th></tr> <tr> <td>1 Frutti di Mare</td><td>AKTIV</td><td colspan="13"></td></tr> <tr> <td>10 Mozzarella Caprese</td><td>AKTIV</td><td colspan="13"></td></tr> <tr> <td>101 Gelato Misto</td><td>AKTIV</td><td colspan="13"></td></tr> <tr> <td>104 Lamponi Caldi</td><td>AKTIV</td><td colspan="13"></td></tr> <tr> <td>105 Tartufo</td><td>AKTIV</td><td colspan="13"></td></tr> <tr> <td>107 Tiramisu</td><td>AKTIV</td><td colspan="13"></td></tr> <tr> <td>111 Pollo alla Griglia</td><td>AKTIV</td><td colspan="13"></td></tr> <tr> <td>113 Pollo Hawaii</td><td>AKTIV</td><td colspan="13"></td></tr> <tr> <td>114 Pollo ai Funghi</td><td>AKTIV</td><td colspan="13"></td></tr> <tr> <td>115 Pollo al Pepe verde</td><td>AKTIV</td><td colspan="13"></td></tr> </table>										Name	St...	Aktionen													1 Frutti di Mare	AKTIV														10 Mozzarella Caprese	AKTIV														101 Gelato Misto	AKTIV														104 Lamponi Caldi	AKTIV														105 Tartufo	AKTIV														107 Tiramisu	AKTIV														111 Pollo alla Griglia	AKTIV														113 Pollo Hawaii	AKTIV														114 Pollo ai Funghi	AKTIV														115 Pollo al Pepe verde	AKTIV																		
Name	St...	Aktionen																																																																																																																																																																																	
1 Frutti di Mare	AKTIV																																																																																																																																																																																		
10 Mozzarella Caprese	AKTIV																																																																																																																																																																																		
101 Gelato Misto	AKTIV																																																																																																																																																																																		
104 Lamponi Caldi	AKTIV																																																																																																																																																																																		
105 Tartufo	AKTIV																																																																																																																																																																																		
107 Tiramisu	AKTIV																																																																																																																																																																																		
111 Pollo alla Griglia	AKTIV																																																																																																																																																																																		
113 Pollo Hawaii	AKTIV																																																																																																																																																																																		
114 Pollo ai Funghi	AKTIV																																																																																																																																																																																		
115 Pollo al Pepe verde	AKTIV																																																																																																																																																																																		

Auswahl „Klassifizierung“ geöffnet: Speisen, Alkohol, Alkoholfrei

6. Geben Sie den **Standardpreis** inklusive Mehrwertsteuer ein, z. B. 18,90. Der Preis muss größer als 0 sein.
7. Optional: Tragen Sie bei **Barcode / GTIN** den Strichcode ein (siehe „Barcode hinterlegen“).
8. Wählen Sie die **Steuergruppe**. Neben jedem Namen steht der Satz, die Standard-Steuergruppe ist markiert. Für das Schnitzel ist im Beispiel „Reduced VAT (7,00 %)“ gewählt.

The screenshot shows the 'Neuer Artikel' (New Article) form in the Vectis v2026.10.12.1539 software. The form is open over the 'Artikelverwaltung' (Article Management) screen. The 'Name' field contains 'Wiener Schnitzel' and the 'Beschreibung' field contains 'mit Kartoffelsalat'. The 'Artikeltyp' is set to 'Ware' and 'Klassifizierung' is 'Speisen'. The 'Standardpreis' is 18,90. The 'Steuergruppe' dropdown is open, showing three options: 'Reduced VAT (7,00 %)' (marked STANDARD), 'Reduced VAT (7,00 %)' (marked STANDARD), and 'Standard VAT (19,00 %)'.

Auswahl „Steuergruppe“ geöffnet: Reduced VAT (7,00 %) und Standard VAT (19,00 %)

9. Klicken Sie bei **Kategorie** auf **Kategorie auswählen...**, suchen Sie die Kategorie im Fenster **Kategorie auswählen** und klicken Sie sie an (im Beispiel „Carne“). Mit dem Stift daneben wählen Sie eine andere Kategorie, mit dem × entfernen Sie die Auswahl.
10. Klicken Sie auf **Speichern**. Die Meldung **Der Artikel wurde angelegt.** erscheint.

The screenshot shows the 'Neuer Artikel' (New Article) form in the Vectis v2026.10.12.1539 interface. The form is titled 'Neuer Artikel' and contains the following fields:

- Name: Wiener Schnitzel
- Beschreibung: mit Kartoffelsalat
- Artikeltyp: Ware
- Klassifizierung: Speisen
- Offener Preis (der Kassierer gibt den Preis beim Verkauf ein; der Standardpreis ist nur ein Vorschlag): ☐
- Standardpreis: 18,90
- Barcode / GTIN:
- Steuergruppe: Reduced VAT (7,00 %) STANDARD
- Kategorie: Carne 14

The background shows a list of articles with columns for Name, St..., and AKTIV. The list includes items like 1 Frutti di Mare, 10 Mozzarella Caprese, 101 Gelato Misto, 104 Lamponi Caldi, 105 Tartufo, 107 Tiramisu, 111 Pollo alla Griglia, 113 Pollo Hawaii, 114 Pollo ai Funghi, and 115 Pollo al Pepe verde.

Ausgefülltes Fenster „Neuer Artikel“ für das Wiener Schnitzel

Hinweis: Erscheint statt der Steuergruppen-Auswahl der Hinweis **Keine Steuergruppen konfiguriert**, legen Sie zuerst unter **Menü > Katalogverwaltung > Steuergruppen** mindestens eine Steuergruppe an.

Hinweis: Beim Anlegen erzeugt Vectis automatisch eine Variante mit dem Namen „Standard“. Sie trägt den Preis. Ein Bild können Sie erst hochladen, wenn der Artikel gespeichert ist.

Artikel ändern

Ziel: Name, Kategorie, Steuergruppe oder Klassifizierung eines Artikels ändern.

Wer darf das: Admin, Manager.

1. Öffnen Sie **Menü > Katalogverwaltung > Artikel**.
2. Grenzen Sie die Liste bei Bedarf mit dem Kategoriefilter ein (blaue Schaltfläche oben links über der Liste, **Nach Kategorie filtern**) oder nutzen Sie den Filter (Trichter) über der Spalte **Name**. Die Liste zeigt 10 Artikel pro Seite; unten blättern Sie weiter.
3. Klicken Sie in der Zeile auf das Stift-Symbol (**Artikel bearbeiten**).
4. Ändern Sie die gewünschten Felder und klicken Sie auf **Speichern**. Die Meldung **Der Artikel wurde gespeichert**. erscheint.

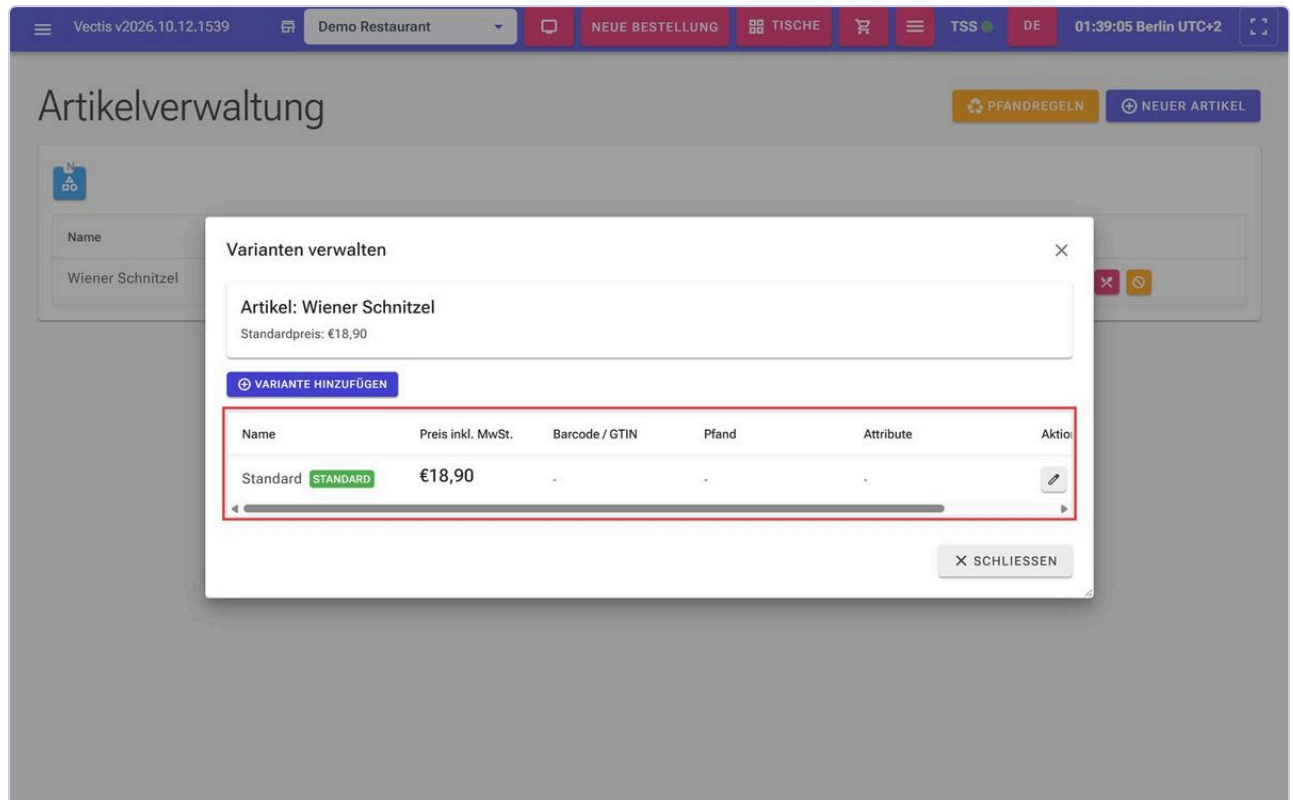
Hinweis: Im Fenster **Artikel bearbeiten** ist der **Standardpreis** grau. Darunter steht **Preise im Variantendialog bearbeiten** – siehe nächster Abschnitt.

Preis ändern

Ziel: Den Verkaufspreis eines Artikels anpassen.

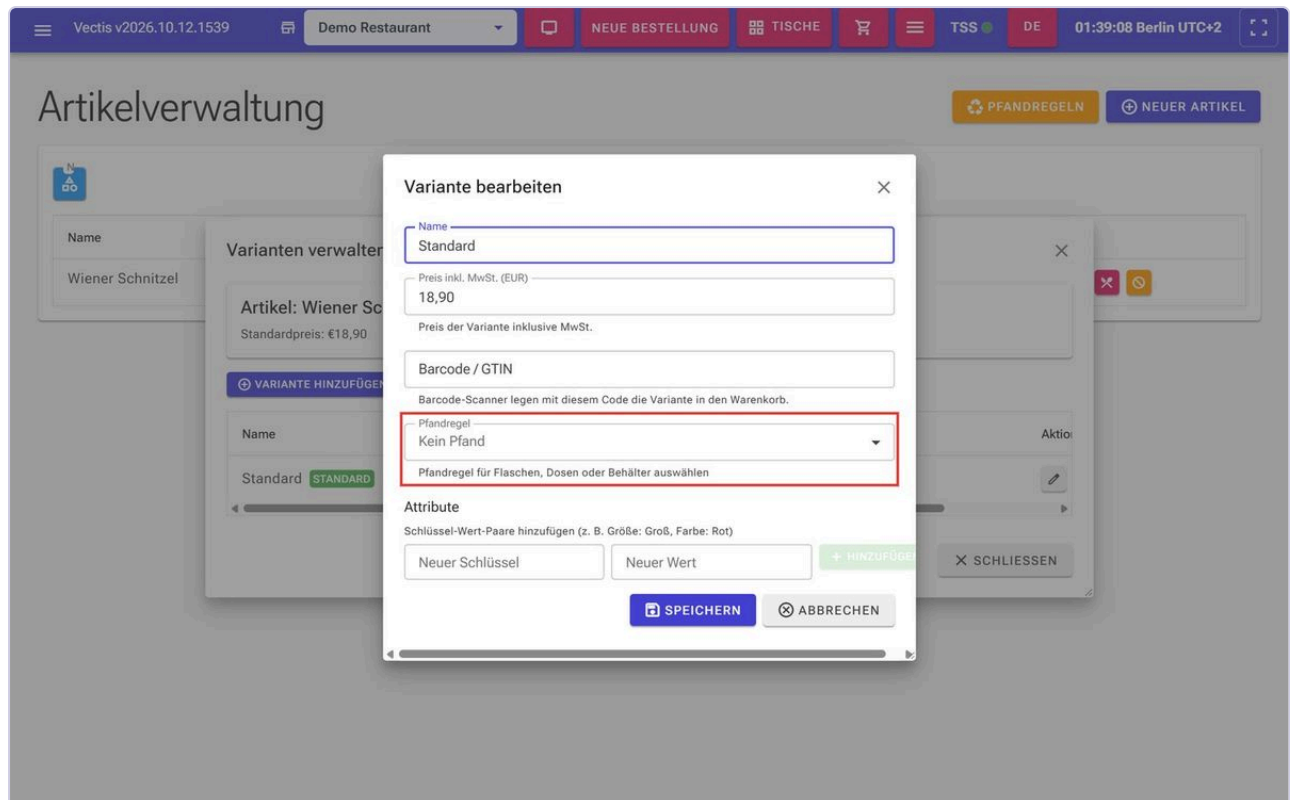
Wer darf das: Admin, Manager.

1. Öffnen Sie **Menü > Katalogverwaltung > Artikel**.
2. Klicken Sie in der Zeile des Artikels auf das blaue Symbol mit den zwei Blättern (**Varianten verwalten**). Das Fenster zeigt den Artikel mit seinem **Standardpreis** und darunter alle Varianten. Beim Wiener Schnitzel gibt es nur die Variante „Standard“ für 18,90 €.



Fenster „Varianten verwalten“ für das Wiener Schnitzel mit der Variante „Standard“

3. Klicken Sie in der Zeile der Variante auf das Stift-Symbol (**Bearbeiten**). Das Fenster **Variante bearbeiten** öffnet sich.
4. Tragen Sie bei **Preis inkl. MwSt. (EUR)** den neuen Preis ein und klicken Sie auf **Speichern**.



Fenster „Variante bearbeiten“ mit Preis, Barcode und Pfandregel

5. Schließen Sie das Fenster mit **Schließen**.

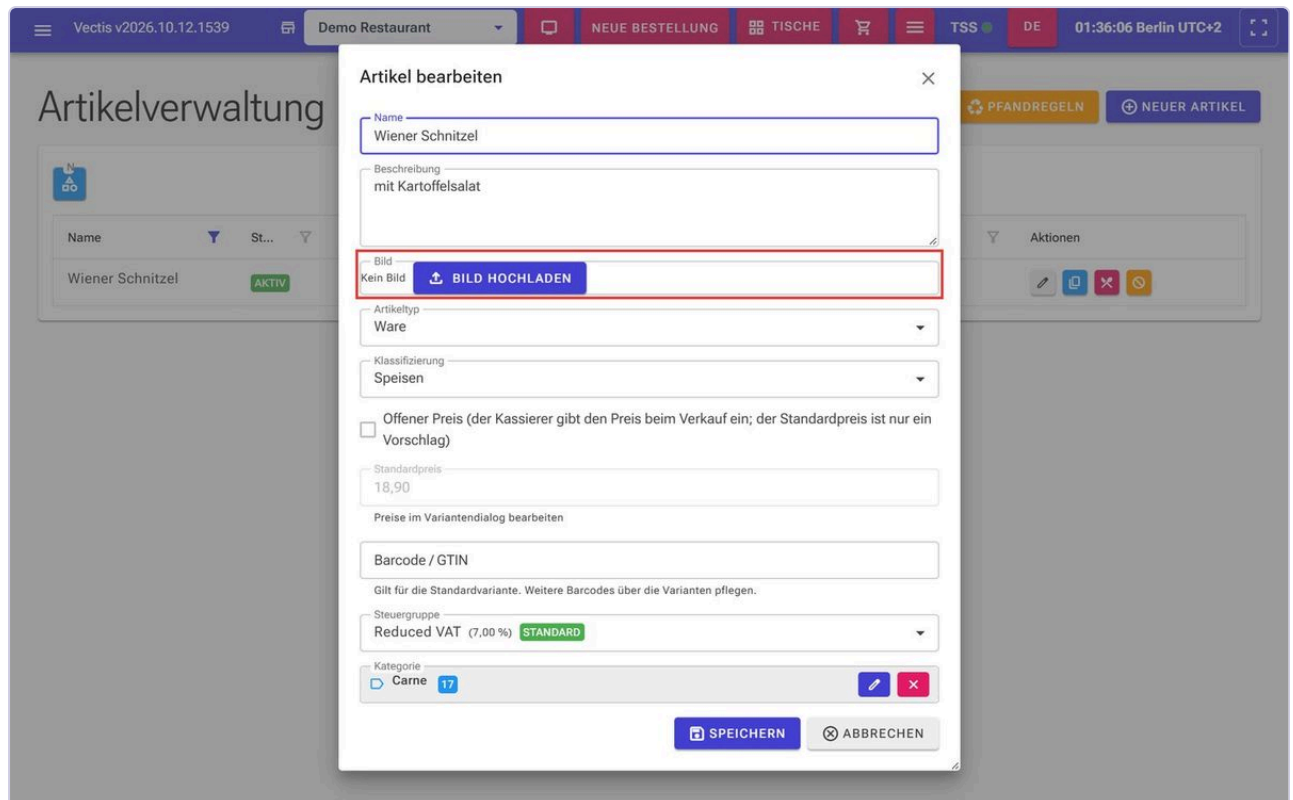
Hinweis: Der Preis der Variante mit dem Abzeichen **Standard** ist der **Grundpreis**, der in der Artikelliste steht. Ändern Sie Preise am besten außerhalb der Öffnungszeiten, wenn keine Bestellungen offen sind.

Produktbild hochladen

Ziel: Einem Artikel ein Bild zuordnen.

Wer darf das: Admin, Manager.

1. Öffnen Sie **Menü > Katalogverwaltung > Artikel** und klicken Sie beim Artikel auf das Stift-Symbol (**Artikel bearbeiten**).
2. Im Feld **Bild** steht zunächst „Kein Bild“. Klicken Sie auf **Bild hochladen** und wählen Sie die Bilddatei aus. Erlaubt sind JPEG, PNG, WebP und SVG bis 10 MB.



Fenster „Artikel bearbeiten“ mit dem Feld „Bild“ und der Schaltfläche „Bild hochladen“ (rot markiert)

3. Nach dem Hochladen sehen Sie eine Vorschau. Mit **Ersetzen** laden Sie ein anderes Bild, mit **Entfernen** löschen Sie es.

Hinweis: Das Bild wird sofort beim Hochladen gespeichert – auch wenn Sie das Fenster danach mit **Abbrechen** schließen. Das Feld **Bild** erscheint nur beim Bearbeiten, nicht beim Anlegen eines neuen Artikels.

Varianten (Größen) anlegen

Ziel: Einen Artikel in mehreren Größen oder Ausführungen mit eigenem Preis anbieten, z. B. Cola 0,3 l und 0,5 l.

Wer darf das: Admin, Manager.

1. Öffnen Sie **Menü > Katalogverwaltung > Artikel**.
2. Klicken Sie in der Zeile des Artikels auf **Varianten verwalten** (blaues Symbol mit zwei Blättern). Das Fenster zeigt alle Varianten mit **Preis inkl. MwSt.**, **Barcode / GTIN**, **Pfand** und **Attribute** (siehe Bild im Abschnitt „Preis ändern“).
3. Klicken Sie auf **Variante hinzufügen**.
4. Geben Sie einen **Name** ein (z. B. „0,5 l“) und den **Preis inkl. MwSt. (EUR)**.
5. Optional: **Barcode / GTIN**, **Pfandregel** und **Attribute** (**Neuer Schlüssel** und **Neuer Wert**, z. B. „Größe: Groß“, danach **Hinzufügen**).
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
7. Soll eine andere Variante beim Bestellen vorausgewählt sein, klicken Sie in ihrer Zeile auf den Stern (**Als Standard festlegen**).
8. Schließen Sie das Fenster mit **Schließen**.

Hinweis: Die Standardvariante lässt sich nicht löschen. Legen Sie zuerst eine andere Variante als Standard fest. Beim Bestellen wählt die Bedienung die Variante in der Bestellposition aus.

Hinweis: Im Demo-Katalog hat jeder Artikel nur die Variante „Standard“. Getränke in zwei Größen sind dort als zwei eigene Artikel angelegt (z. B. „220 Coca-Cola 0,3 l“).

Barcode hinterlegen

Ziel: Einen Artikel per Barcode-Scanner in die Bestellung legen.

Wer darf das: Admin, Manager.

1. Öffnen Sie den Artikel mit dem Stift-Symbol (**Artikel bearbeiten**).
2. Tragen Sie bei **Barcode / GTIN** den Code ein (bis 128 Zeichen) und klicken Sie auf **Speichern**. Dieses Feld gilt für die Standardvariante („Gilt für die Standardvariante. Weitere Barcodes über die Varianten pflegen.“).
3. Für weitere Größen tragen Sie den Barcode in der jeweiligen Variante ein (**Varianten verwalten** > Stift-Symbol > **Barcode / GTIN**).

Den Scanner selbst richten Sie unter **Menü > Geräte > Barcode-Scanner** ein: Klicken Sie auf **Identifizieren & speichern** und scannen Sie einen beliebigen Barcode mit dem Scanner, den Sie hinzufügen möchten. Klappt das nicht, hilft Ihnen Ihr Vectis-Servicepartner bei der Einrichtung.

Pfand einrichten

Ziel: Für Flaschen, Dosen oder Behälter automatisch Pfand berechnen.

Wer darf das: Admin, Manager.

1. Öffnen Sie **Menü > Katalogverwaltung > Artikel** und klicken Sie oben auf die orangefarbene Schaltfläche **Pfandregeln**.
2. Klicken Sie im Fenster **Pfandregeln verwalten** auf **Pfandregel hinzufügen**.
3. Geben Sie einen **Name** ein (z. B. „Einwegpfand 0,25 €“) und den **Betrag**.
4. Wählen Sie die **Pfandart** (**Einwegpfand** oder **Mehrwegpfand**), die **Behälterart** (**Dose**, **Glasflasche** oder **Kunststoffflasche**) und das **Land**. Lassen Sie **Aktiv** angehakt und klicken Sie auf **Speichern**.
5. Ordnen Sie die Regel der Variante zu: **Varianten verwalten** > Stift-Symbol > Feld **Pfandregel** (steht anfangs auf „Kein Pfand“) > **Speichern**.

Hinweis: Das Pfand wird in der Bestellposition getrennt neben dem Preis angezeigt. Wenn Sie eine Pfandregel löschen, haben die Artikel mit dieser Regel danach kein Pfand mehr.

Zutaten und Extras

Zutaten werden einmal im Katalog angelegt und dann den Artikeln zugeordnet. Pro Artikel legen Sie fest, ob eine Zutat **Pflichtzutat** ist (immer enthalten) oder **Optionale Zutat** (als bezahltes Extra wählbar).

Zutat anlegen

Ziel: Eine Zutat anlegen, z. B. „Extra Käse“.

Wer darf das: Admin, Manager.

1. Öffnen Sie **Menü > Katalogverwaltung > Zutaten** und klicken Sie auf **Neue Zutat**.
2. Füllen Sie im Reiter „Basic Info“ **Name**, optional **Description**, **Price Per Unit** und **Measurement Unit** (z. B. Gram, Piece, Portion) aus.
3. Wählen Sie optional eine **Category** (Zutatenkategorie) und setzen Sie die Haken **Removable**, **Allergen** oder **Optional**.
4. Im Reiter „Nutritional Info“ können Sie Nährwerte pro 100 g eintragen.
5. Klicken Sie auf **Save**.

Zutatenkategorien (z. B. „Käse“, „Saucen“) legen Sie unter **Menü > Katalogverwaltung > Zutatenkategorien** mit **Neue Zutatenkategorie** an. Eine Zutat, die Sie gerade nicht anbieten, schalten Sie in der Zutatenliste mit dem Auge-Symbol aus und wieder ein.

Hinweis: Der Demo-Katalog arbeitet mit allgemeinen Extras, deren Aufpreis im Namen steht: „Extra 1,00“, „Extra 1,50“ ... „Extra 3,00“ und „Wunsch 0,00“ (ein Wunsch ohne Aufpreis). So muss nicht für jede Zutat ein eigener Eintrag gepflegt werden; was genau gemeint ist, schreibt die Bedienung in den Kommentar zur Position.

Zutaten einem Artikel zuordnen

Ziel: Festlegen, welche Zutaten ein Gericht enthält und welche Extras es gibt.

Wer darf das: Admin, Manager.

1. Öffnen Sie **Menü > Katalogverwaltung > Artikel**.
2. Klicken Sie in der Zeile des Artikels auf das rote Besteck-Symbol (**Zutaten verwalten**). Das Fenster listet die zugeordneten Zutaten mit **Menge**, **Nährwerte (pro Portion)** und **Merkmale**. Im Beispiel („113 Pollo Hawaii“) sind „Wunsch 0,00“ und „Extra 1,00“ bis „Extra 3,00“ als **Optional** zugeordnet.

Zutaten verwalten

Artikel: 113 Pollo Hawaii

Zutaten ZUTAT HINZUFÜGEN

Zutat	Menge	Nährwerte (pro Portion)	Merkmale	Aktionen
Wunsch 0,00	0 Portion		OPTIONAL	
Extra 1,00	0 Portion		OPTIONAL	
Extra 1,50	0 Portion		OPTIONAL	
Extra 2,00	0 Portion		OPTIONAL	
Extra 2,50	0 Portion		OPTIONAL	
Extra 3,00	0 Portion		OPTIONAL	

NÄHRWERTE NEU BERECHNEN
SCHLIESSEN

Fenster „Zutaten verwalten“ für 113 Pollo Hawaii mit optionalen Extras

3. Klicken Sie auf **Zutat hinzufügen** und wählen Sie bei **Zutat** die Zutat aus. Eine bereits zugeordnete Zutat ändern Sie mit dem Stift-Symbol in ihrer Zeile (Fenster **Zutat bearbeiten**).
4. Wählen Sie den **Zutatentyp**:
 - Reiter **Pflichtzutat**: Tragen Sie die **Menge (Gramm)** ein. Pflichtzutaten sind immer enthalten.
 - Reiter **Optionale Zutat**: Tragen Sie die **Portionsgröße (Gramm pro Portion)** und den **Preis pro Portion (EUR)** ein (Aufpreis für eine zusätzliche Portion, z. B. 1,50 €).

Reiter „Optionale Zutat“ mit Portionsgröße und Preis pro Portion (rot markiert)

5. Optional: **Anzeigereihenfolge** (0 = zuerst) und **Preis überschreiben (optional) (EUR)**. Lassen Sie dieses Feld leer, gilt der Standardpreis der Zutat.
6. Klicken Sie auf **Speichern** und schließen Sie das Fenster **Zutaten verwalten** mit **Schließen**.

Beim Bestellen erscheinen die optionalen Zutaten in der Bestellposition unter **Extra-Zutaten anzeigen**. Die Bedienung erhöht oder verringert dort die Zahl der Extra-Portionen; der Aufpreis wird automatisch berechnet. Beispiel: „54 Pizza Hawaii“ für 4,90 € mit einmal „Extra 1,00“ kostet 5,90 €.

Hinweis: Eine eigene Schaltfläche „ohne ...“ zum Weglassen einer Zutat gibt es auf dem Bestellbildschirm nicht. Wünsche wie „ohne Ananas“ schreibt die Bedienung in den **Kommentar zur Position** – er wird auf den Küchenbon gedruckt.

Menü-Kombis anlegen

Ziel: Ein Menü mit festem Grundpreis und Auswahlgruppen anlegen, z. B. „Mittagsmenü“ = Hauptgericht + Getränk.

Wer darf das: Admin, Manager.

1. Öffnen Sie **Menü > Katalogverwaltung > Menü-Kombis** und klicken Sie auf **Neue Menü-Kombi**. Die Seite „New Combo“ öffnet sich (englisch beschriftet).

2. Füllen Sie im Bereich „General“ **Name**, optional **Description**, den **Base price** (Grundpreis in EUR, vor Aufpreisen) und die **Category** aus (anfangs „No category“). Lassen Sie **Active** angehakt. Der Haken **Hidden in Self-Checkout** blendet das Menü an Selbstbedienungs-Kiosken aus.

Leere Seite „New Combo“ mit dem Hinweis „Save the combo first to add component groups.“

3. Klicken Sie oben auf **Save**. Erst danach erscheint der Bereich „Component Groups“ – bis dahin steht dort „Save the combo first to add component groups.“, und **Preview** ist grau.
4. Klicken Sie auf **Add group**. Geben Sie einen **Name** ein (z. B. „Hauptgericht“), setzen Sie **Required**, wenn der Gast hier wählen muss, und legen Sie **Min selections** und **Max selections** fest. Klicken Sie auf **Save**.
5. Klicken Sie in der Gruppe auf **Add option**, wählen Sie **Product** und ggf. **Variant** und tragen Sie bei **Upcharge** einen Aufpreis ein (0 = im Menüpreis enthalten). Klicken Sie auf **Add**.
6. Wiederholen Sie die Schritte 4–5 für jede Gruppe (z. B. „Getränk“).
7. Mit **Preview** sehen Sie, wie die Auswahl beim Bestellen aussieht. Klicken Sie zum Schluss auf **Save**.

Hinweis: Für die Steuer wird der Menüpreis anteilig auf die gewählten Artikel aufgeteilt; jeder Anteil wird mit dem Steuersatz seines Artikels berechnet. Achten Sie deshalb darauf, dass die Artikel im Menü die richtige Steuergruppe haben. Ein Menü schalten Sie in der Liste mit dem Symbol **Deactivate** ab und mit **Activate** wieder an.

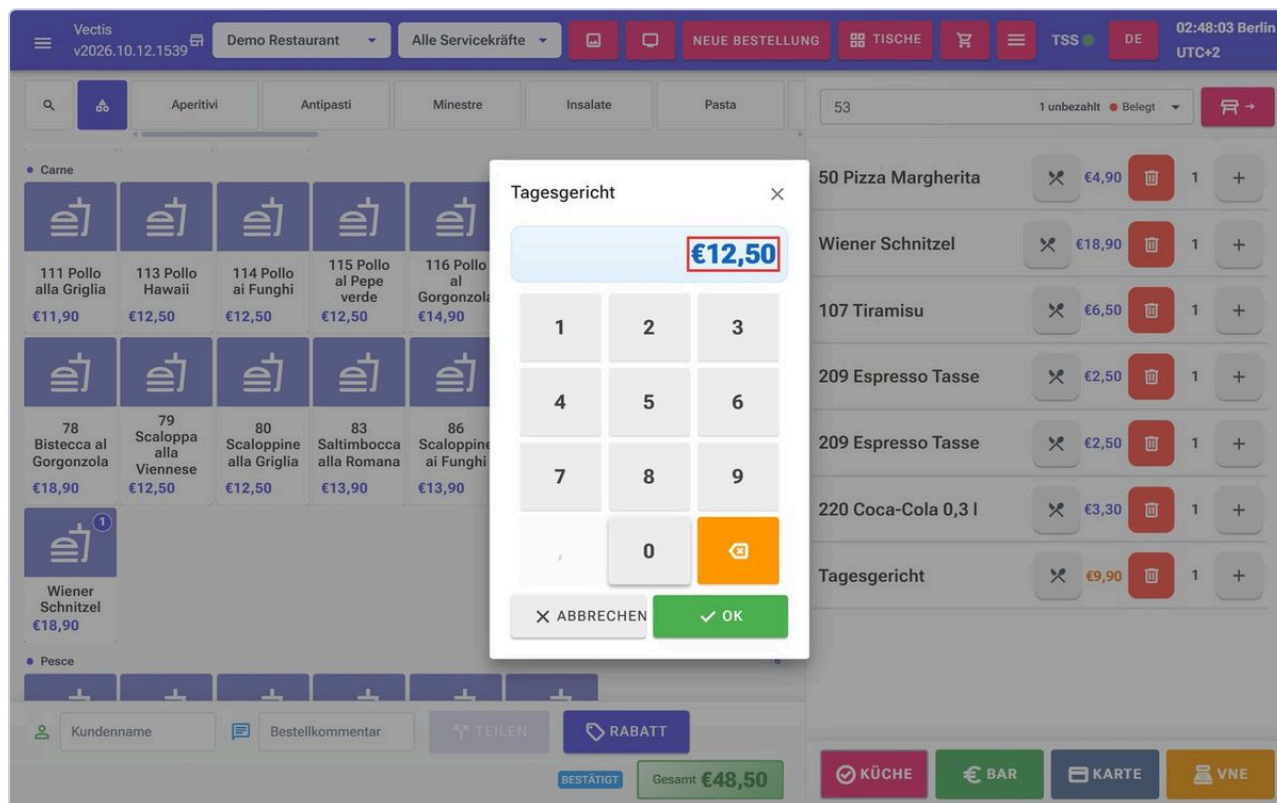
Artikel mit offenem Preis

Ziel: Einen Artikel anlegen, dessen Preis erst beim Verkauf eingegeben wird, z. B. „Tagesgericht“ oder „Gutschein“.

Wer darf das: Anlegen: Admin, Manager. Preis eingeben beim Verkauf: alle, die Bestellungen erfassen.

1. Legen Sie den Artikel wie gewohnt an (siehe „Neuen Artikel anlegen“) und setzen Sie den Haken **Offener Preis (der Kassierer gibt den Preis beim Verkauf ein; der Standardpreis ist nur ein Vorschlag)**.

2. Tragen Sie als **Standardpreis** einen Vorschlag ein (größer als 0), z. B. 9,90 für das „Tagesgericht“, und klicken Sie auf **Speichern**.
3. Beim Verkauf tippt die Bedienung den Artikel an. Er wird zunächst mit dem Vorschlagspreis in die Bestellung gelegt; der Preis ist orange hervorgehoben.
4. Die Bedienung tippt in der Bestellposition auf den Preis (**Preis ändern**). Es öffnet sich ein Ziffernblock mit dem Artikelnamen als Überschrift.
5. Sie gibt den Preis ein und bestätigt mit **OK**. Ziffern zählen als ganze Euro, bis das Komma getippt wird: Für 12,50 € tippen Sie **1, 2, ,, 5, 0**. (Ohne Komma ergäbe 1, 2, 5, 0 schon 1250,00 €.) Mit **Abbrechen** bleibt der alte Preis.



Ziffernblock „Tagesgericht“ mit dem eingegebenen Preis 12,50 €

Hinweis: Artikel mit offenem Preis haben beim Verkauf keine Varianten und keine Extras. Sobald eine Zahlung zur Bestellung erfasst ist, lässt sich der Preis nicht mehr ändern.

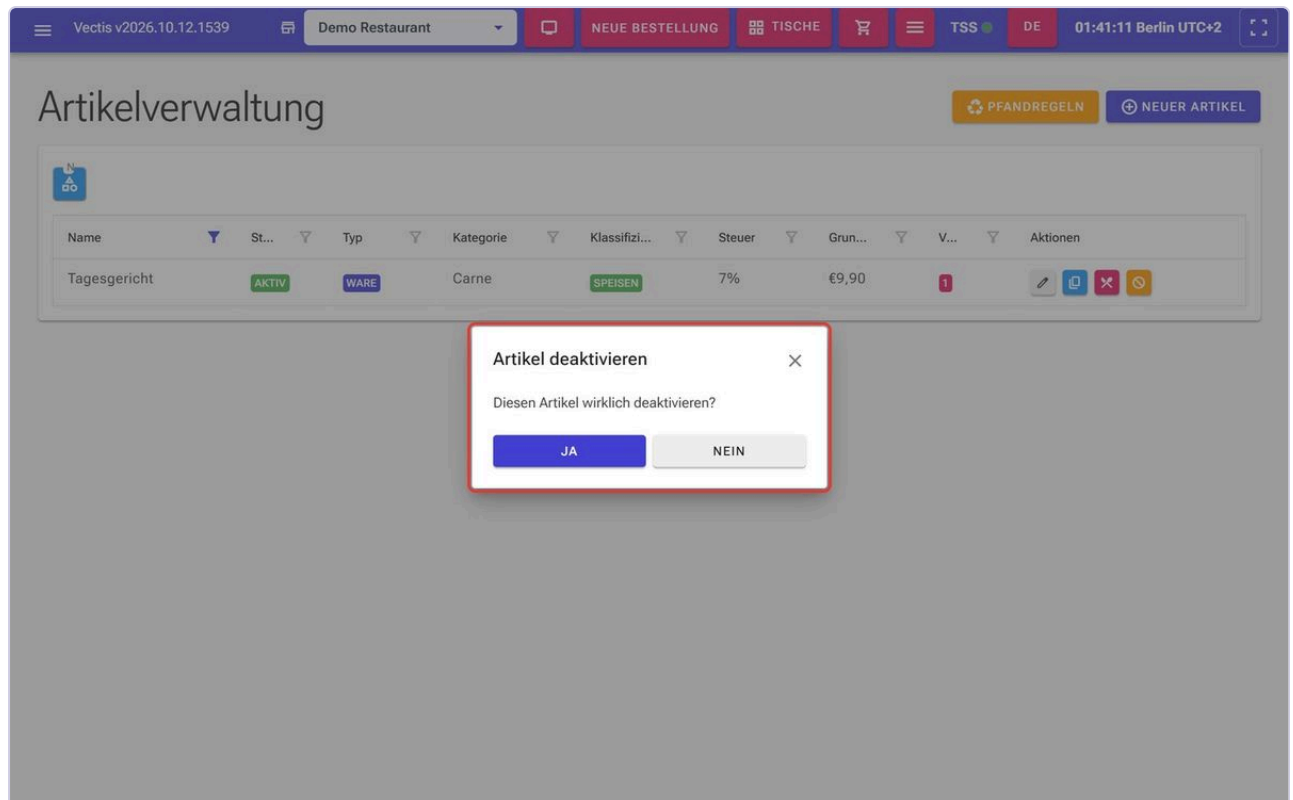
Achtung: Prüfen Sie den Betrag in der Anzeige, bevor Sie **OK** tippen – ein vergessenes Komma ergibt schnell einen hundertfach zu hohen Preis.

Artikel deaktivieren (statt löschen)

Ziel: Einen Artikel aus dem Verkauf nehmen, z. B. ein Saisonggericht.

Wer darf das: Admin, Manager.

1. Öffnen Sie **Menü > Katalogverwaltung > Artikel**.
2. Klicken Sie in der Zeile des Artikels auf das orangefarbene Symbol (Kreis mit Strich, **Deaktivieren**).
3. Bestätigen Sie die Frage **Diesen Artikel wirklich deaktivieren?** mit **Ja**. Mit **Nein** bleibt alles, wie es ist.



Rückfrage „Artikel deaktivieren“ für das Tagesgericht mit „Ja“ und „Nein“

- Der Artikel steht jetzt mit dem Status **Inaktiv** in der Liste und kann nicht mehr verkauft werden.
- Um ihn wieder anzubieten, klicken Sie auf das grüne Häkchen-Symbol (**Aktivieren**).

Achtung: Artikel lassen sich an der Kasse bewusst nicht löschen. Ein Artikel, der einmal auf einem Beleg stand, muss für spätere Prüfungen (z. B. Kassennachschau, DSFinV-K-Export) auffindbar bleiben. Deaktivieren Sie ihn deshalb statt ihn zu löschen.

Tags

Ziel: Merkmale wie „vegan“ oder „scharf“ im Katalog anlegen.

Wer darf das: Admin, Manager.

- Öffnen Sie **Menü > Katalogverwaltung > Tags** und klicken Sie auf **Neuer Tag**.
- Geben Sie **Name**, **Type** (z. B. Dietary, Allergen, Feature), **Color** und optional **Icon Name** ein und klicken Sie auf **Save**.

Hinweis: Im Artikelfenster der Kasse gibt es kein Feld für Tags. Wenn Sie Tags an Artikeln brauchen, wenden Sie sich an Ihren Vectis-Servicepartner.

Katalog-Bundle importieren

Ziel: Wissen, wofür die Seite **Katalog-Bundle-Import** da ist.

Wer darf das: Die Seite sehen Admin und Manager. Import und Zurücksetzen erledigt Ihr Vectis-Servicepartner.

Unter **Menü > Katalogverwaltung > Bundle-Import** wird ein fertig vorbereiteter Katalog (Bundle-Datei) auf die Kasse übernommen, z. B. bei der Ersteinrichtung. Die Bundle-Datei wählt Ihr Vectis-Servicepartner im Feld **Oder Datei hochladen** aus.

Seite „Katalog-Bundle-Import“; rot markiert ist das Feld „Oder Datei hochladen“ für die Bundle-Datei

Beim Import werden Artikel mit gleichem Namen mit den Angaben aus dem Bundle überschrieben (z. B. Preis, Kategorie, Steuergruppe). Artikel, die nicht im Bundle stehen, bleiben unverändert.

Achtung: Die Schaltfläche **Commerce-Daten zurücksetzen** und der Haken **Commerce-Daten vor dem Import zurücksetzen** löschen **alle Bestellungen und alle Kataloge/Artikel dauerhaft**. Bestellungen gehören zu Ihren aufbewahrungspflichtigen Kassendaten. Tippen Sie diese Schaltfläche und diesen Haken niemals selbst an. Import und Zurücksetzen erledigt Ihr Vectis-Servicepartner.

Häufige Fragen

F: Warum kann ich einen Artikel nicht löschen? Artikel, die schon auf Belegen standen, müssen für die Finanzverwaltung nachvollziehbar bleiben. Deaktivieren Sie den Artikel stattdessen; er wird dann nicht mehr verkauft.

F: Wo ändere ich den Preis? Das Feld „Standardpreis“ ist grau. Über **Varianten verwalten > Stift-Symbol** bei der Variante > **Preis inkl. MwSt. (EUR)**.

F: Ich sehe die Katalogverwaltung nicht im Menü. Sie ist nur für die Rollen Admin und Manager sichtbar. Melden Sie sich mit einem passenden Benutzer an.

F: Beim neuen Artikel steht „Keine Steuergruppen konfiguriert“. Legen Sie zuerst unter **Menü > Katalogverwaltung > Steuergruppen** mindestens eine Steuergruppe an.

F: Die Kategorie lässt sich nicht löschen. Sie enthält noch Artikel oder Unterkategorien. Verschieben Sie diese vorher.

F: Gibt es unterschiedliche Steuersätze für „im Haus“ und „außer Haus“? Nein. Es gilt immer die Steuergruppe des Artikels. Klären Sie die richtigen Sätze mit Ihrem Steuerberater.

F: Warum heißen die Steuergruppen „Reduced VAT“ und „Standard VAT“? So wurden sie bei der Einrichtung benannt. Wichtig sind Satz und Steuerschlüssel (7 % = 2, 19 % = 1). Den Namen können Sie mit dem Stift-Symbol ändern.

F: Wofür ist die „Klassifizierung“ (Speisen / Alkohol / Alkoholfrei)? Sie bestimmt, auf welchem Küchen- oder Thekenbon der Artikel landet.

F: Wie biete ich ein Getränk in zwei Größen an? Legen Sie für den Artikel eine zweite Variante mit eigenem Namen und Preis an (siehe „Varianten (Größen) anlegen“) – oder, wie im Demo-Katalog, zwei getrennte Artikel.

F: Warum gibt es beim Anlegen kein Feld für das Bild? Das Bild können Sie erst hochladen, nachdem der Artikel gespeichert ist. Öffnen Sie ihn danach mit dem Stift-Symbol.

F: Kann die Bedienung bei „offenem Preis“ auch Extras oder eine Größe wählen? Nein. Artikel mit offenem Preis haben beim Verkauf keine Varianten und keine Extras.

F: Ich habe beim offenen Preis 1250,00 € statt 12,50 € bekommen. Das Komma wurde vergessen. Tippen Sie erneut auf den Preis und geben Sie **1, 2, ,, 5, 0** ein.

F: Wie trage ich „ohne Ananas“ ein? Über den **Kommentar zur Position** in der Bestellung. Er wird auf den Küchenbon gedruckt.

F: Darf ich „Commerce-Daten zurücksetzen“ nutzen, um den Katalog neu aufzubauen? Nein – dabei werden auch alle Bestellungen gelöscht. Import und Zurücksetzen erledigt Ihr Vectis-Servicepartner.

F: Meine Änderungen am Katalog wurden wieder überschrieben. Wenn Ihr Katalog zentral von Ihrem Vectis-Servicepartner gepflegt oder per Bundle neu importiert wird, können Änderungen an der Kasse überschrieben werden. Stimmen Sie mit Ihrem Vectis-Servicepartner ab, wo Sie Änderungen vornehmen.

04 Tische und Plätze

In diesem Kapitel richten Sie Ihren Standort ein: Bereiche (im Demo-Restaurant «Tische», «M» und «Mitnehmen»), Tische und Abholtheken. Danach lernen Sie den Tischplan kennen, mit dem das Service-Team im Betrieb arbeitet: Er zeigt auf einen Blick, welcher Tisch frei, belegt, abgerechnet, reserviert oder schmutzig ist. Zum Schluss geht es um Reservierungen.

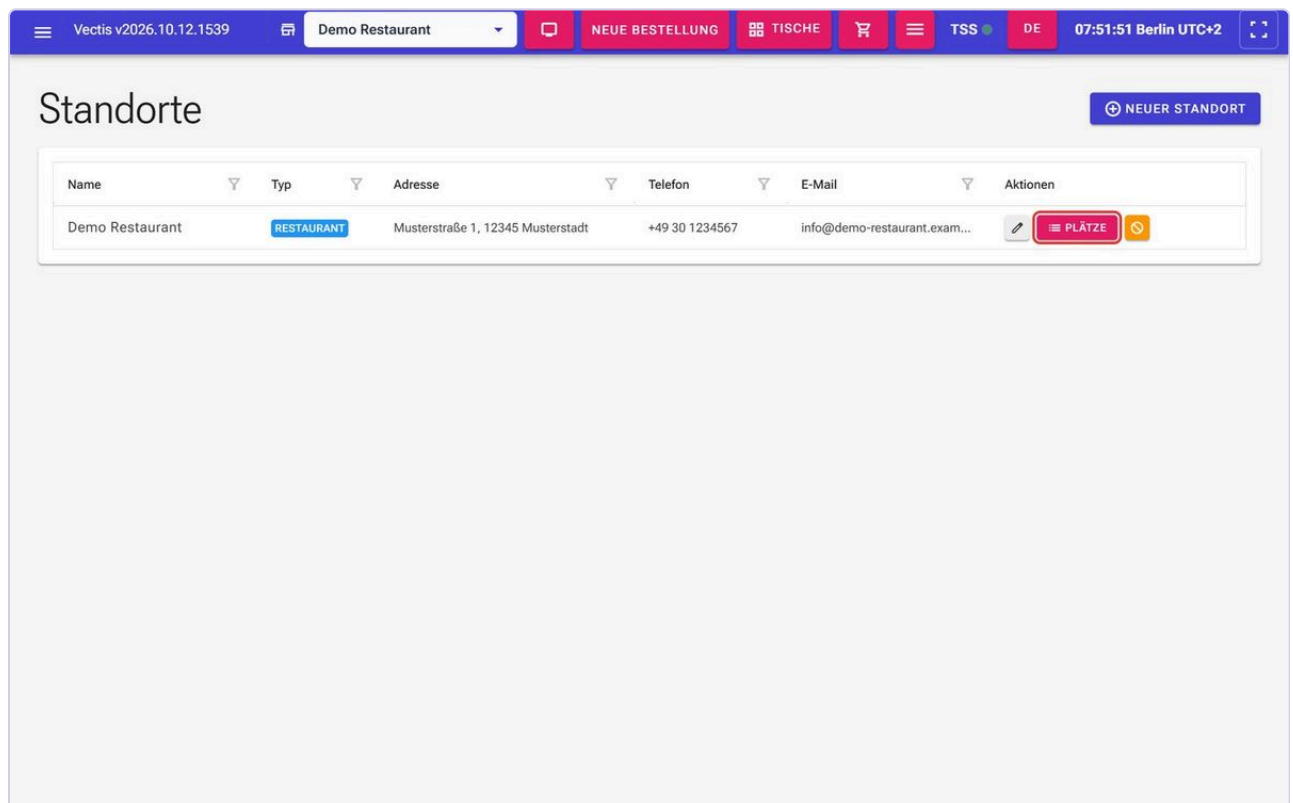
Hinweis: Die Dialoge zum Bearbeiten von Standorten, Plätzen und Reservierungen sind auch in der deutschen Oberfläche englisch beschriftet (zum Beispiel **Edit Venue**, **Add Place**, **New reservation**, **Save**). Dieses Kapitel nennt die Beschriftung so, wie sie auf dem Bildschirm steht.

Standorte anzeigen und bearbeiten

Ziel: Name, Adresse und Grundeinstellungen Ihres Standorts prüfen oder ändern.

Wer darf das: Admin, Manager (der Menüpunkt ist nur für Admin und Manager sichtbar)

1. Öffnen Sie **Menü > Standortverwaltung > Standorte**. Sie sehen die Liste Ihrer Standorte mit **Name**, **Typ**, **Adresse**, **Telefon** und **E-Mail**. Rechts stehen die Aktionen: Stift-Symbol (bearbeiten), **Plätze** und das orange Sperr-Symbol (deaktivieren). Ein deaktivierter Standort trägt das rote Kennzeichen **Inaktiv**.



Standortliste mit der Schaltfläche «Plätze» (rot markiert)

2. Klicken Sie in der Zeile des Standorts auf das Stift-Symbol. Der Dialog **Edit Venue** öffnet sich.
3. Ändern Sie bei Bedarf **Name**, **Type**, **Address**, **Phone** oder **Email**. Alle diese Felder sind Pflichtfelder. Das Feld **Default Cash Recycler** lassen Sie leer, wenn Sie keinen Bargeldautomaten haben.
4. Legen Sie die Abläufe für Tische und Küche fest:
 - **Allow kitchen to start before payment:** Einschalten für Restaurants, in denen am Ende des Essens bezahlt wird. Ist das Feld aus, kann die Küche eine Bestellung erst nach der Zahlung beginnen (für Theke, Imbiss, Abholung).

- **Tisch nach Zahlung sofort freigeben:** Bezahlte Bestellungen werden automatisch geschlossen, der Tisch wird ohne weiteren Klick wieder frei. Bei neuen Standorten ist das eingeschaltet.
- **Tisch-Reinigung (Dirty/Clean) verwenden:** Zeigt im Tischplan die Schaltfläche **Als schmutzig markieren**. Ein schmutziger Tisch kann erst nach dem Reinigen wieder besetzt werden.
- **Ready Display Seconds:** Wie lange eine fertige Bestellung auf Küchen- und Abholanzeige stehen bleibt. Leer = 120 Sekunden.

Dialog «Edit Venue», Option «Tisch-Reinigung (Dirty/Clean) verwenden» rot markiert

5. Klicken Sie auf **Save**.

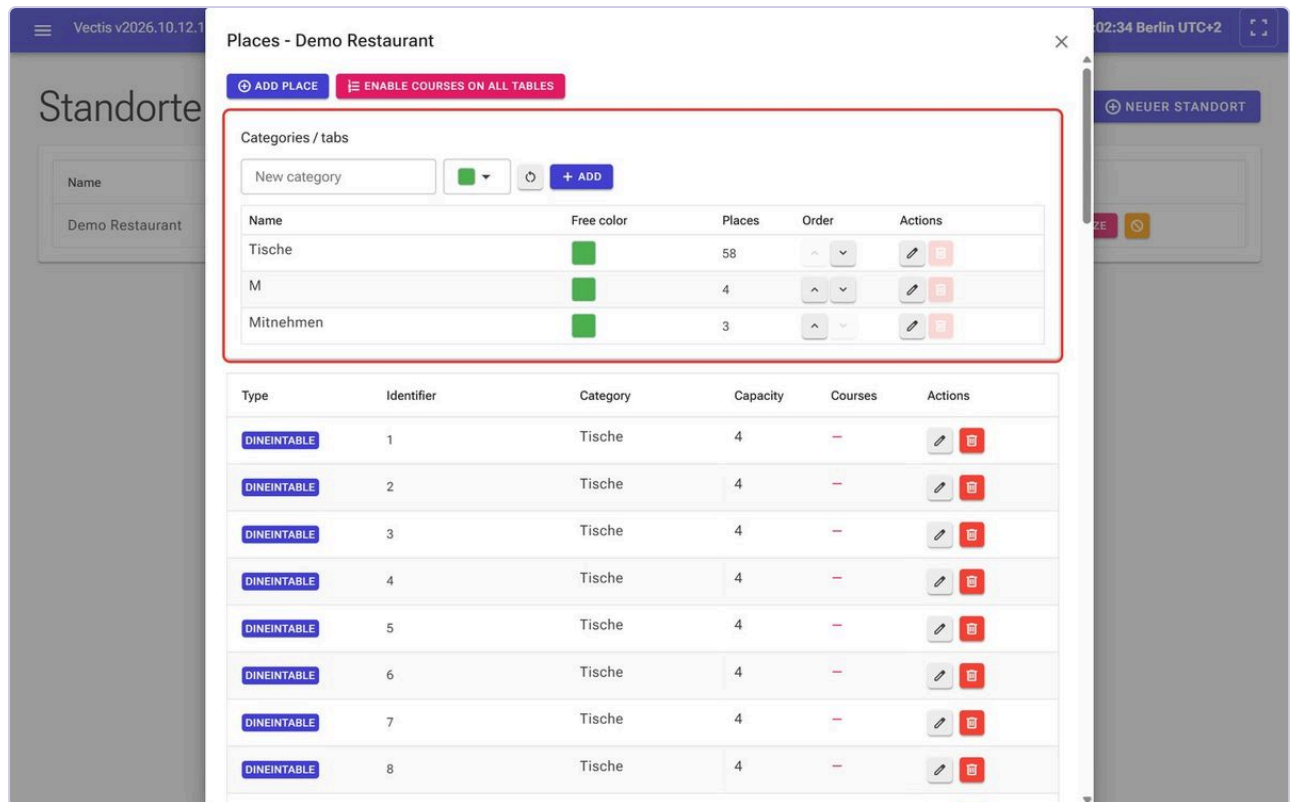
Hinweis: Mit dem orangenen Sperr-Symbol in der Liste deaktivieren Sie einen Standort (Rückfrage mit **Yes**), mit dem grünen Haken aktivieren Sie ihn wieder. Für einen deaktivierten Standort können keine neuen Bestellungen angelegt werden.

Bereiche anlegen und umbenennen

Ziel: Tische in Bereiche gliedern, zum Beispiel Gastraum, Bar und Abholung. Im Tischplan erscheint jeder Bereich als eigener Reiter.

Wer darf das: Admin, Manager (der Menüpunkt ist nur für Admin und Manager sichtbar)

1. Öffnen Sie **Menü > Standortverwaltung > Standorte**.
2. Klicken Sie in der Zeile des Standorts auf **Plätze**. Der Dialog «Places - Demo Restaurant» öffnet sich. Oben im Block **Categories / tabs** stehen die vorhandenen Bereiche mit **Name**, **Free color**, Anzahl **Places**, **Order** und **Actions**. Im Demo-Restaurant sind das «Tische» (58 Plätze), «M» (4) und «Mitnehmen» (3).



Dialog «Places - Demo Restaurant» mit dem Block «Categories / tabs» (rot markiert)

3. Tragen Sie in das Feld **New category** den Namen des neuen Bereichs ein, zum Beispiel «Bar».
4. Optional: Wählen Sie mit dem Farbfeld daneben eine Farbe. In dieser Farbe erscheinen freie Tische dieses Bereichs im Tischplan. Ohne eigene Farbe sind freie Tische grün. Mit dem Pfeil-Symbol setzen Sie die Farbe zurück.
5. Klicken Sie auf **Add**.
6. **Umbenennen:** Klicken Sie in der Zeile des Bereichs auf das Stift-Symbol, ändern Sie Namen oder Farbe und speichern Sie mit dem Disketten-Symbol. Das Kreuz-Symbol bricht ab.
7. **Reihenfolge:** Mit den Pfeilen nach oben und unten in der Spalte **Order** legen Sie fest, in welcher Reihenfolge die Reiter im Tischplan stehen.

Hinweis: Einen Bereich können Sie nur löschen (rotes Papierkorb-Symbol), solange ihm keine Plätze zugeordnet sind. Solange er Plätze hat, ist der Papierkorb blass und nicht anklickbar. Ordnen Sie die Tische vorher einem anderen Bereich zu.

Tische und Abholtheken anlegen

Ziel: Einen neuen Tisch oder eine Abholtheke hinzufügen.

Wer darf das: Admin, Manager (der Menüpunkt ist nur für Admin und Manager sichtbar)

1. Öffnen Sie wie oben den Dialog **Plätze** des Standorts.
2. Klicken Sie auf **Add Place**. Unter den Bereichen erscheint ein Formular.
3. Wählen Sie unter **Type**:
 - **DineInTable** für einen Tisch,
 - **TakeoutCounter** für eine Abholtheke oder einen Tresen.
4. Tragen Sie unter **Identifier (e.g., Table 1, Counter A)** die Bezeichnung ein, zum Beispiel «61». Diese Bezeichnung steht später auf dem Tischplan und als Überschrift auf dem Küchenbon.

5. Wählen Sie unter **Category / tab** den Bereich, zum Beispiel «Tische».
6. Nur bei Tischen: Tragen Sie unter **Capacity** die Anzahl Sitzplätze ein (1 bis 20). Das Feld ist Pflicht.
7. Optional:
 - **Unlimited (no status tracking; for takeout counters):** Der Platz bekommt keinen Status (er bleibt immer «Frei»). Sinnvoll für Abholtheken, an denen viele Bestellungen gleichzeitig laufen.
 - **Course serving (waiter can assign courses 1-4 to items):** Nur bei Tischen. Im Warenkorb erscheint dann pro Position ein Gang-Knopf (siehe Kapitel 05).

Formular für einen neuen Tisch «61» im Bereich «Tische» (rot markiert)

8. Klicken Sie auf **Add**. Der Platz erscheint in der Liste darunter (Spalten **Type**, **Identifier**, **Category**, **Capacity**, **Courses**, **Actions**). **Cancel** schließt das Formular ohne zu speichern.

Hinweis: Mit **Enable courses on all tables** schalten Sie die Gänge für alle Tische des Standorts auf einmal ein. Abholtheken bleiben unverändert.

Tische umbenennen, verschieben oder löschen

Ziel: Bezeichnung, Bereich oder Kapazität eines vorhandenen Platzes ändern oder einen Platz entfernen.

Wer darf das: Admin, Manager (der Menüpunkt ist nur für Admin und Manager sichtbar)

1. Öffnen Sie den Dialog **Plätze** des Standorts.
2. Klicken Sie in der Zeile des Platzes auf das Stift-Symbol. Das Formular zeigt die aktuellen Werte.
3. Ändern Sie **Identifier** (Umbenennen), **Category / tab** (anderer Bereich), **Capacity** oder die Optionen.
4. Klicken Sie auf **Save**.
5. Zum Löschen klicken Sie auf das rote Papierkorb-Symbol und bestätigen mit **Yes**.
6. Schließen Sie den Dialog mit dem Kreuz oben rechts.

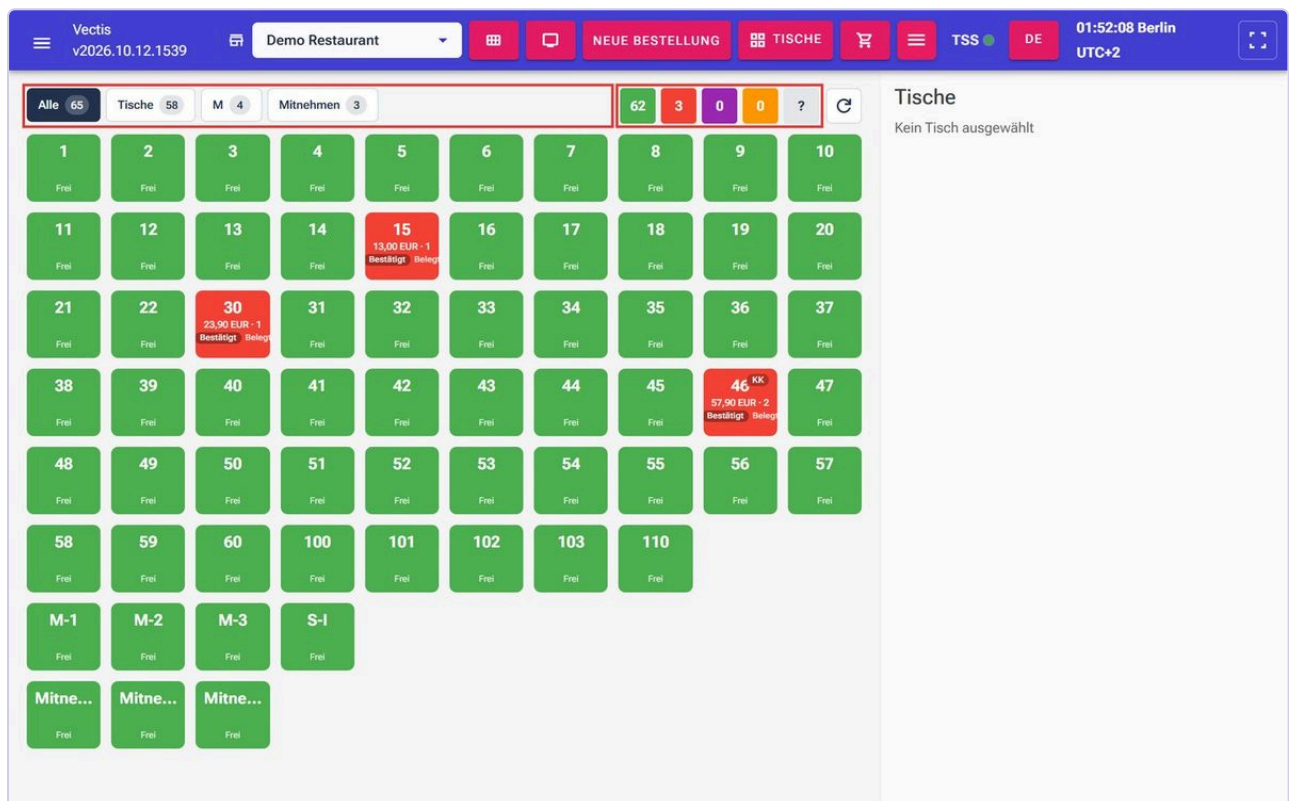
Achtung: Löschen Sie keinen Tisch, an dem noch eine offene Bestellung hängt. Schließen oder verlegen Sie die Bestellung vorher.

Den Tischplan verstehen

Ziel: Im laufenden Betrieb sehen, welche Tische frei, belegt oder abgerechnet sind.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner

1. Klicken Sie oben in der Kopfleiste auf **Tische** oder öffnen Sie **Menü > Standortverwaltung > POS-Tischplan**.
2. Oben links sehen Sie die Reiter der Tischbereiche: **Alle** und Ihre Bereiche (im Demo-Restaurant «Tische», «M», «Mitnehmen»), gegebenenfalls auch **Ohne Bereich**. Die Zahl im Reiter zeigt, wie viele Plätze der Bereich hat. Tippen Sie auf einen Reiter, um nur diesen Bereich zu sehen.



Tischplan: Bereichsreiter links und farbige Statuszähler rechts (rot markiert)

3. Jede Kachel ist ein Tisch. Die Farbe zeigt den Status:

Farbe	Status	Bedeutung
Grün (oder die Farbe des Bereichs)	Frei	leer, bereit für Gäste
Rot	Belegt	Gäste sitzen am Tisch oder es gibt unbezahlte Bestellungen
Lila	Abgerechnet	alle Bestellungen sind bezahlt, der Tisch wartet auf Abräumen bzw. Freigabe
Orange	Reserviert	eine Reservierung beginnt in Kürze (15 Minuten vorher)
Grau	Schmutzig	als schmutzig markiert, muss gereinigt werden (nur wenn die Tisch-Reinigung eingeschaltet ist)

- Auf der Kachel stehen außerdem: bei offenen Bestellungen Betrag und Anzahl der Bestellungen (zum Beispiel «57,90 EUR · 2»), der Bestellstatus (zum Beispiel **Bestätigt**) und das Kürzel der Servicekraft; bei einer Reservierung Uhrzeit und Name (zum Beispiel «02:15 Fa...»).
- Oben rechts stehen farbige Zähler für jeden Status (grün, rot, lila, orange; grau nur, wenn es schmutzige Tische gibt). Ein Klick auf einen Zähler filtert den Plan auf diesen Status; ein zweiter Klick hebt den Filter auf. **Alle Filter zurücksetzen** zeigt wieder alles.
- Ein Klick auf **?** blendet die Erklärung der Farben ein, zum Beispiel «Belegt – Gäste / unbezahlte Bestellungen» oder «Abgerechnet – bezahlt, Abräumen / Übergabe offen».

The screenshot shows the Vectis restaurant management interface. At the top, there's a header with the restaurant name 'Demo Restaurant', a date/time 'v2026.10.12.1539', and a status '01:52:13 Berlin UTC+2'. Below the header, there's a table layout with numbered tiles (1-110) representing tables. Each tile has a status indicator (e.g., 'Frei', 'Belegt', 'Abgerechnet'). A legend on the right explains the status colors: green for 'Frei', red for 'Belegt', purple for 'Abgerechnet', and orange for 'Reserviert'. The right sidebar shows a detailed order list for table 46, including items like '50 Pizza Margherita' and '30 Spaghetti Napoli' with their respective prices and quantities.

Erklärung der Statusfarben nach Klick auf «?» (rot markiert)

Hinweis: Der Status wird automatisch aus den Bestellungen berechnet. Sie müssen einen Tisch nicht von Hand auf «Belegt» setzen: Sobald eine Bestellung mit mindestens einem Artikel am Tisch hängt, ist er belegt. Steht in der Detailansicht «(Bestellungen)» hinter dem Status, stammt er aus den Bestellungen; «(Buchung)» bedeutet, dass er aus einer Reservierung stammt.

Hinweis: Der Tischplan aktualisiert sich selbst, auch wenn auf einem anderen Gerät (zum Beispiel einem Handy) bestellt wird. Mit dem Aktualisieren-Symbol rechts neben den Zählern laden Sie ihn sofort neu. Spaltenzahl und Schriftgröße der Kacheln stellen Sie über **≡ > Tischanzeige einstellen** ein (**Tischspalten**, **Text auf Tischkarte**).

Wie ein Tisch seinen Status wechselt

So sieht der typische Ablauf an einem Tisch aus:

- Frei** → Sie tippen den Tisch an und wählen **Neue Bestellung**. Sobald der erste Artikel im Warenkorb liegt, wird der Tisch **Belegt** (rot).
- Belegt** → Alle Bestellungen des Tisches sind bezahlt: Der Tisch wird **Abgerechnet** (lila).
 - Ist beim Standort **Tisch nach Zahlung sofort freigeben** eingeschaltet (so im Demo-Restaurant), wird die Bestellung nach der Zahlung automatisch geschlossen und der Tisch ist sofort wieder **Frei**.

- Sonst tippen Sie in der Detailansicht bei der bezahlten Bestellung auf **Frei**. Die Bestellung wird abgeschlossen, der Tisch wird **Frei**.
- 3. Optional, mit Tisch-Reinigung: Wenn die Gäste gegangen sind, tippen Sie **Als schmutzig markieren**. Der Tisch ist **Schmutzig** (grau). Neue Bestellungen und **Jetzt platzieren** sind gesperrt («Tisch muss zuerst gereinigt werden»). Nach dem Reinigen tippen Sie **Status löschen** – der Tisch ist wieder **Frei**.
- 4. **Reserviert** erscheint von selbst kurz vor einer Reservierung, solange der Tisch nicht belegt ist.

Hinweis: Einen eigenen Status «Wird gereinigt» gibt es nicht. Es gibt nur **Schmutzig** und, nach **Status löschen**, wieder **Frei**. Hängt am Tisch noch eine unbezahlte Bestellung, zeigt er nach **Status löschen** weiterhin **Belegt**.

Mit einem Tisch arbeiten

Ziel: Einen Tisch auswählen und von dort aus bestellen, bezahlen oder ihn freigeben.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner

1. Tippen Sie im Tischplan auf die Kachel. Sie wird blau umrandet, rechts erscheint die Detailansicht mit Tischname, **Status** (zum Beispiel «Belegt (Bestellungen)»), **Kapazität** und **Gäste**.
2. Mit – und + neben **Gäste**: tragen Sie die Zahl der Gäste ein.
3. **Neue Bestellung** öffnet die Bestellmaske für diesen Tisch (Kapitel 05).
4. Unter **Bestellungen (...)** steht jede offene Bestellung des Tisches mit Nummer (zum Beispiel «#5»), Servicekraft, Status, Betrag und den Positionen samt Extras. Je nach Lage gibt es diese Schaltflächen:
 - **Küche**: erscheint nur, wenn neue oder geänderte Positionen noch nicht an die Küche gesendet sind, und schickt sie ab.
 - **Ändern**: öffnet die Bestellung in der Bestellmaske.
 - **Storno**: storniert die ganze, noch unbezahlte Bestellung (Rückfrage «Bestellung ... stornieren?» mit **Ja**). Nur möglich, solange noch keine Zahlung erfasst wurde.
 - **Teilen**: teilt die Rechnung auf (Kapitel 05).
 - **Bon**: druckt eine Zwischenrechnung für den Gast (nur vor der Zahlung).
 - **Bar / Karte**: öffnet die Zahlung mit vorgewählter Zahlart (Kapitel 06).
 - **Frei**: erscheint bei bereits bezahlten Bestellungen und schließt sie ab; danach wird der Tisch frei.

The screenshot shows the Vectis restaurant management interface. The top bar displays 'Demo Restaurant', the date 'v2026.10.12.1539', and the time '01:52:11 Berlin UTC+2'. The main area shows a grid of tables, with table 46 selected and highlighted in red. The right panel shows the details for table 46, including its status 'Belegt (Bestellungen)', capacity '4', and two orders: #5 (Karl Kassierer) and #6 (Karl Kassierer). The orders list items and prices, such as '1x 50 Pizza Margherita' for 4,90 EUR and '1x 30 Spaghetti Napoli' for 7,50 EUR.

Tisch 46 ausgewählt: Detailansicht mit den Bestellungen #5 und #6 und ihren Schaltflächen

5. Mit Tisch-Reinigung steht bei einem freien Tisch zusätzlich **Als schmutzig markieren**. Bei einem schmutzigen Tisch ist **Neue Bestellung** ausgegraut, und es gibt nur **Status löschen**.

The screenshot shows the Vectis restaurant management interface with table 55 selected. The top bar displays 'Demo Restaurant', the date 'v2026.10.12.1539', and the time '02:44:52 Berlin UTC+2'. The main area shows a grid of tables, with table 55 highlighted in grey and labeled 'Schmutzig'. The right panel shows the details for table 55, including its status 'Schmutzig', capacity '4', and a button 'STATUS LÖSCHEN'.

Schmutziger Tisch 55 mit «Status löschen» (rot markiert)

Reservierungen verwalten

Ziel: Eine Tischreservierung anlegen, ändern, verschieben oder stornieren.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer. Kellner sehen den Menüpunkt, können Reservierungen aber weder ansehen noch anlegen, ändern oder stornieren.

1. Öffnen Sie **Menü > Standortverwaltung > Reservierungen**.
2. Oben filtern Sie nach Zeitraum (**Von, Bis**) und Tisch (**Platz**). Standard ist heute plus sieben Tage.
Aktualisieren lädt die Liste neu. Die Reiter **Anstehend**, **Platziert**, **Storniert** und **Abgelaufen** trennen die Reservierungen nach Zustand. Die Liste zeigt **Datum**, **Zeit**, **Platz**, **Gast**, **Telefon**, **Personen**, **Status** und **Aktionen**.

Datum	Zeit	Platz	Gast	Telefon	Personen	Status	Aktionen
2026-10-13	02:15 - 04:15	50	Familie Weber	030 555 0123	4	Active	  

Reservierungsliste mit der Reservierung «Familie Weber» an Tisch 50; «Neue Reservierung» rot markiert

3. Klicken Sie auf **Neue Reservierung**.
4. Füllen Sie den Dialog **New reservation** aus: **Place** (Tisch), **Guest name**, optional **Phone (optional)**, **Party size** (Personen), **Date**, **From** und **To** (in 15-Minuten-Schritten), optional **Notes (optional)**. Beispiel: Tisch 50, «Familie Weber», 4 Personen, 02:15–04:15, Notiz «Kinderstuhl».

The screenshot shows the Vectis restaurant management software interface. At the top, there's a header with 'Vectis v2026.10.12.1539', 'Demo Restaurant', 'Alle Servicekräfte', and buttons for 'NEUE BESTELLUNG', 'TISCHE', and a menu icon. The main area displays a reservation list with columns 'Datum', 'Zeit', and 'Platz'. A modal dialog titled 'New reservation' is open, containing the following fields: 'Place' (dropdown with '50'), 'Guest name' (text input with 'Familie Weber'), 'Phone (optional)' (text input with '030 555 0123'), 'Party size' (text input with '4'), 'Date' (calendar icon and date '2026-10-13'), 'From' (clock icon and time '02:15'), 'To' (clock icon and time '04:15'), and 'Notes (optional)' (text input with 'Kinderstuhl'). At the bottom of the dialog are 'CANCEL' and 'SAVE' buttons.

Dialog «New reservation» mit den Angaben für Familie Weber

5. Klicken Sie auf **Save**.

- Überschneidet sich die Zeit mit einer anderen Reservierung am selben Tisch, zeigt der Dialog rot «Conflicts with reservation by ...». Wählen Sie eine andere Zeit oder einen anderen Tisch.
- Sind es mehr Personen als Sitzplätze, erscheint der orange Hinweis «Party size exceeds the place capacity.».

6. In der Liste ändern Sie eine anstehende Reservierung mit dem Stift-Symbol (Name, Telefon, Personen, Notiz), verschieben sie mit dem Uhr-Symbol (Datum und Zeit) oder stornieren sie mit dem roten Symbol (Rückfrage bestätigen).

Hinweis: In der Spalte **Status** steht auch in der deutschen Oberfläche englisch «Active» für eine gültige Reservierung.

Reservierte Gäste platzieren

Ziel: Ankommende Gäste mit Reservierung an ihren Tisch setzen.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer. Tippt ein Kellner auf **Jetzt platzieren**, lehnt die Kasse das ab; er beginnt stattdessen mit **Neue Bestellung**.

1. Öffnen Sie den Tischplan. Ein Tisch mit bevorstehender Reservierung wird kurz vorher orange und zeigt auf der Kachel Uhrzeit, Name und **Reserviert**.
2. Tippen Sie auf den Tisch. Die Detailansicht zeigt «Status: Reserviert (Buchung)» und einen hellorange Kasten mit Name, Personen und Zeitraum, zum Beispiel «Familie Weber · Personen 4, 02:15 - 04:15».
3. Tippen Sie auf **Jetzt platzieren**. Die Reservierung gilt als platziert, und die Bestellmaske für diesen Tisch öffnet sich.

The screenshot shows the Vectis restaurant management interface. At the top, there's a header with 'Vectis v2026.10.12.1539', 'Demo Restaurant', and various status buttons like 'NEUE BESTELLUNG', 'TISCHE', 'TSS', and 'DE'. The main area displays a grid of tables, each with a number and status. Table 50 is highlighted in orange, indicating a reservation. To the right, a panel for table 50 shows the reservation status 'Reserviert (Buchung)', capacity '4', and a reservation for 'Familie Weber' for 4 people on 02:15 - 04:15. A 'JETZT PLATZIEREN' button is visible.

Reservierter Tisch 50 mit dem Kasten «Familie Weber» und «Jetzt platzieren»

Hinweis: Ist der Tisch als schmutzig markiert, ist **Jetzt platzieren** gesperrt. Reinigen Sie den Tisch zuerst (**Status löschen**).

Häufige Fragen

F: Ich sehe den Menüpunkt «Standorte» nicht. Standorte, Bereiche und Tische dürfen nur Admin und Manager einrichten. Kassierer sehen Tischplan und Reservierungen, Kellner können nur den Tischplan nutzen.

F: Der Tischplan zeigt «Für diesen Standort sind keine Plätze konfiguriert». Für den gewählten Standort gibt es noch keine Tische. Legen Sie sie unter **Standorte > Plätze** an.

F: Warum ist ein Tisch rot, obwohl niemand dort sitzt? Am Tisch hängt noch eine unbezahlte Bestellung mit Artikeln. Öffnen Sie den Tisch und bezahlen, verlegen oder stornieren Sie die Bestellung.

F: Der Tisch ist lila. Was muss ich tun? Alle Bestellungen sind bezahlt. Tippen Sie bei der Bestellung auf **Frei**, dann ist der Tisch wieder frei. Soll das automatisch geschehen, schalten Sie beim Standort **Tisch nach Zahlung sofort freigeben** ein.

F: Ich kann keine neue Bestellung für einen Tisch anlegen – «Tisch muss zuerst gereinigt werden». Der Tisch ist als schmutzig markiert. Tippen Sie auf **Status löschen**, wenn er sauber ist.

F: Ich finde die Schaltfläche «Als schmutzig markieren» nicht. Sie erscheint nur, wenn beim Standort **Tisch-Reinigung (Dirty/Clean)** verwendet eingeschaltet ist.

F: Wie benenne ich einen Tisch um? **Standorte > Plätze**, Stift-Symbol beim Tisch, **Identifizier** ändern, **Save**.

F: Kann ich die Tische frei auf einem Grundriss anordnen? Nein. Der Tischplan ordnet die Tische als Raster, sortiert nach Bereich und Bezeichnung. Die Anzahl der Spalten stellen Sie über **≡ > Tischanzeige einstellen** ein.

F: Ab wann wird ein reservierter Tisch orange? Kurz vor Beginn der Reservierung (15 Minuten vorher), sofern der Tisch dann nicht belegt ist.

F: Was bedeutet «Abholtheke» / «TakeoutCounter»? Ein Platz für Bestellungen zum Mitnehmen oder am Tresen. Mit **Unlimited** hat er keinen Status und bleibt immer frei.

F: Warum stehen in manchen Dialogen englische Wörter? Einige Verwaltungsdialoge sind nur auf Englisch beschriftet. Die Funktion ist dieselbe.

05 Bestellungen

Dieses Kapitel zeigt, wie Sie an der Kasse eine Bestellung aufnehmen, an die Küche schicken, ändern, auf einen anderen Tisch verlegen und die Rechnung teilen. Außerdem lernen Sie die Bestellliste mit ihren Filtern kennen und erhalten einen kurzen Überblick über Küchendisplay, Abholanzeige und Kundendisplay. Wie Sie eine Bestellung bezahlen, steht in Kapitel 06.

Als Beispiel dient eine Bestellung an Tisch 43: «Wiener Schnitzel», «242 Radeberger Pils vom Fass 0,4 l», «54 Pizza Hawaii» mit Extra und dem Wunsch «ohne Ananas» sowie «230 Apple Spritzer 0,3 l».

Die Bestellliste

Ziel: Alle Bestellungen eines Zeitraums sehen und von dort aus weiterarbeiten.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner

1. Öffnen Sie **Menü > Bestellverwaltung > Bestellungen** oder klicken Sie in der Kopfleiste auf das Warenkorb-Symbol (**Bestellungen**).
2. Die Tabelle zeigt pro Bestellung die Tagesnummer (#), **Herkunft** (zum Beispiel **Kasse**), **Status**, **Gesamt**, ein Symbol für die Zahlung (Geldschein = bar, Karte = Kartenzahlung), **Rückbetrag**, **Erstellt**, **Artikel** (verkauft / zurückgegeben, zum Beispiel «5/1») und **Zurückgegeben** (**Nein** oder **Teilweise**). Die neuesten Bestellungen stehen oben.

#	Herkunft	Status	Ges...	Zahlung	Rückbet...	Erstellt	Artikel	Zurüc...	Aktionen
9	Kasse	ABGESCHLOSSEN	€9,90	Bar	€0,00	13/10/2026 02:09	3/0	NEIN	FISKAL
8	Kasse	ABGESCHLOSSEN	€29,34	Karte	€0,00	13/10/2026 02:05	9/0	NEIN	FISKAL
6	Kasse	ABGESCHLOSSEN	€22,80	Bar	€0,00	13/10/2026 01:51	2/0	NEIN	FISKAL
5	Kasse	ABGESCHLOSSEN	€35,10	Karte	€0,00	13/10/2026 01:51	6/0	NEIN	FISKAL
4	Kasse	ABGESCHLOSSEN	€27,99	Karte	€0,00	13/10/2026 01:49	10/0	NEIN	FISKAL
3	Kasse	ABGESCHLOSSEN	€38,40	Bar	€0,00	13/10/2026 01:48	5/0	NEIN	FISKAL
2	Kasse	ABGESCHLOSSEN	€31,70	Karte	€3,00	13/10/2026 01:42	5/1	TEILWEISE	FISKAL
1	Kasse	ABGESCHLOSSEN	€10,40	Karte	€0,00	13/10/2026 01:15	2/0	NEIN	FISKAL

Bestellliste mit Filterleiste (rot markiert)

3. Filtern Sie bei Bedarf:
 - **Nach Status filtern** und **Nach Herkunft filtern** (zum Beispiel **Kasse** oder **Self-Checkout**).
 - **Nur aktive** blendet abgeschlossene und stornierte Bestellungen aus.
 - Der Zahlungsfilter wechselt bei jedem Klick zwischen **Bezahlt**, **Unbezahlt** und **Alle**. Beim ersten Öffnen steht er auf **Bezahlt**.

- Mit den vier Symbolen rechts daneben (Standort, Tisch, Person, Ausweis) blenden Sie die Spalten Standort, Platz, Kunde und Mitarbeiter ein oder aus. Anfangs sind sie ausgeblendet.

4. In der Spalte **Aktionen** stehen je nach Zustand:

- **Bearbeiten:** öffnet die Bestellmaske (nur unbezahlte Bestellungen).
- **Bestätigen:** schickt eine noch nicht gesendete Bestellung (Entwurf) an die Küche.
- **Bezahlen:** öffnet die Zahlung (Kapitel 06).
- **Fiskal:** öffnet bei bezahlten Bestellungen den Beleg (Kapitel 06).
- **Abschließen:** markiert eine bezahlte Bestellung als übergeben bzw. erledigt.
- Rotes Kreuz-Symbol: storniert eine unbezahlte Bestellung.
- **Teilen:** teilt die Rechnung (siehe unten).

Hinweis: Rechts oben auf der Seite finden Sie außerdem **Kundendisplay** und **Neue Bestellung**.

Zeitraum wählen (nur Admin und Manager)

Ziel: Bestellungen früherer Tage ansehen.

Wer darf das: Admin, Manager

1. Wählen Sie oben einen der Zeiträume **Heute**, **7 T.**, **30 T.**, **Dieser Monat** oder **Alle**.
2. Oder stellen Sie mit den beiden Datumsfeldern daneben einen eigenen Zeitraum ein (von – bis).

Zeitraum-Knöpfe für Admin und Manager (rot markiert), hier «7 T.»

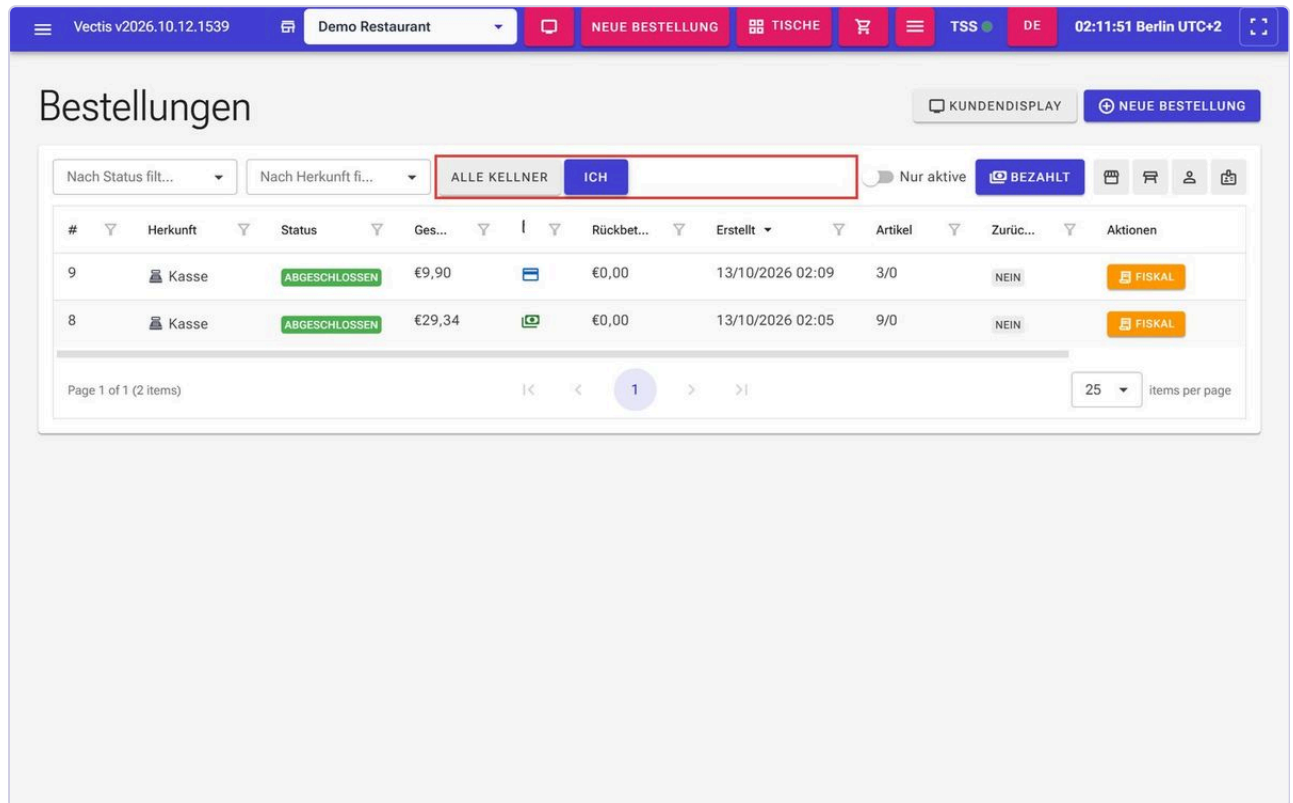
Hinweis: Kassierer und Kellner sehen keine Zeitraum-Knöpfe. Sie sehen immer nur den laufenden Geschäftstag, also alles seit dem letzten Z-Abschluss. Tische, die über den Z-Abschluss hinaus offen geblieben sind, bleiben sichtbar.

Nur eigene Bestellungen (Kellner)

Ziel: Als Kellner nur die eigenen Bestellungen sehen.

Wer darf das: Kellner

1. Tippen Sie in der Bestellliste auf **Ich**. Die Liste zeigt nur Bestellungen, die Ihnen zugeordnet sind.
2. Mit **Alle Kellner** sehen Sie wieder alle Bestellungen des Geschäftstages.



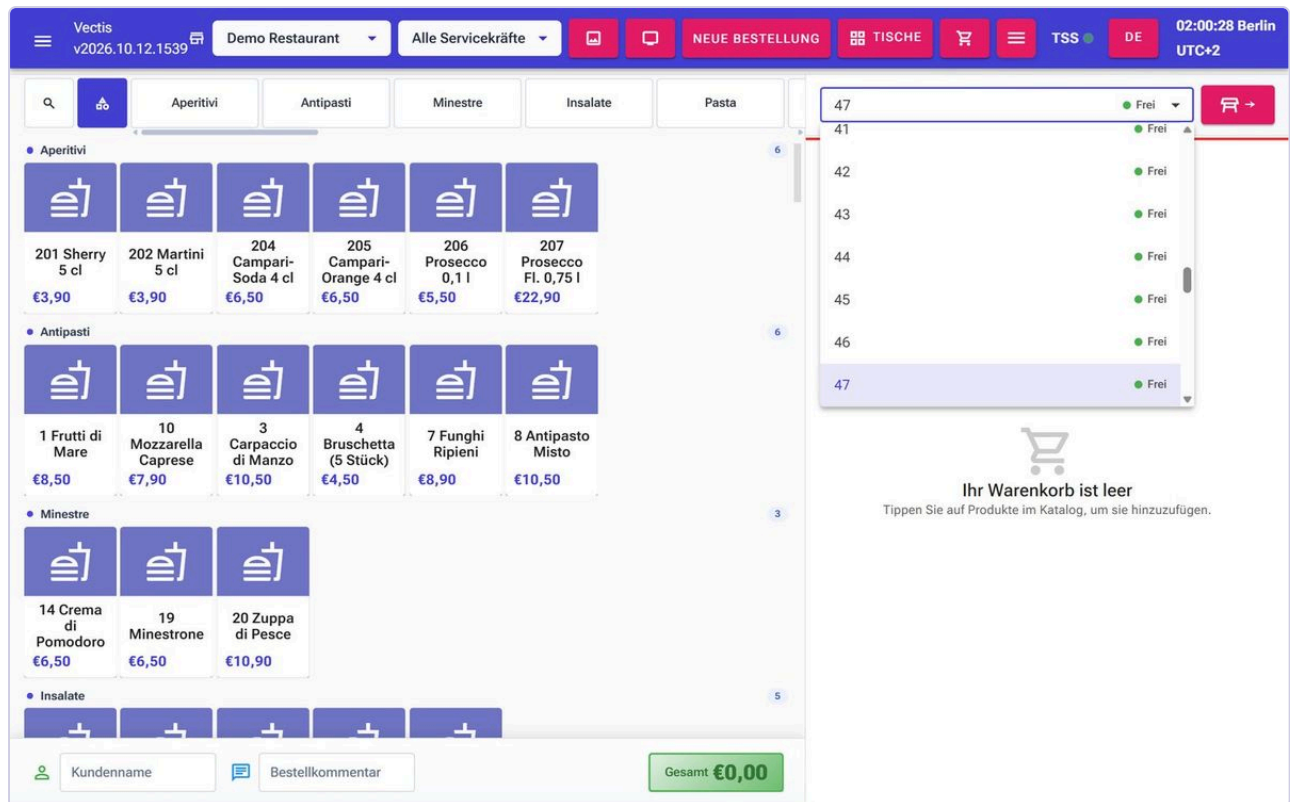
Eine neue Bestellung beginnen

Ziel: Eine Bestellung für einen Tisch oder zum Mitnehmen anlegen.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner

Es gibt drei Wege:

- **Über den Tischplan (empfohlen):** Tisch antippen, dann **Neue Bestellung** (Kapitel 04). Der Tisch ist schon eingetragen.
 - **Über die Kopfleiste: Neue Bestellung** (auf schmalen Bildschirmen **Neu**). Gibt es schon eine leere, noch nicht gesendete Bestellung, öffnet Vectis diese, statt eine zweite anzulegen.
 - **Über die Bestellliste: Neue Bestellung.** Haben Sie mehrere Standorte und ist keiner gewählt, fragt der Dialog **Neue Bestellung** zuerst nach dem **Standort**; bestätigen Sie mit **Bestellung erstellen**.
1. Die Bestellmaske öffnet sich: links der Produktkatalog, rechts der Warenkorb («Ihr Warenkorb ist leer»), unten die Felder **Kundenname** und **Bestellkommentar** sowie **Gesamt**.
 2. Prüfen Sie oben im Warenkorb den Platz. Ist noch keiner gewählt, ist das Feld rot umrandet und zeigt **Tisch/Theke auswählen ***. Klicken Sie darauf und wählen Sie einen Tisch oder eine Abholtheke. Neben jedem Platz sehen Sie seinen Status (zum Beispiel **Frei** oder «1 unbezahlt · Belegt»).



Bestellmaske mit geöffneter Platzauswahl, Tisch 47 gewählt

Hinweis: Ohne Platz können Sie die Bestellung weder an die Küche schicken noch bezahlen. Für Bestellungen zum Mitnehmen wählen Sie eine Abholtheke (Platztyp «TakeoutCounter», siehe Kapitel 04).

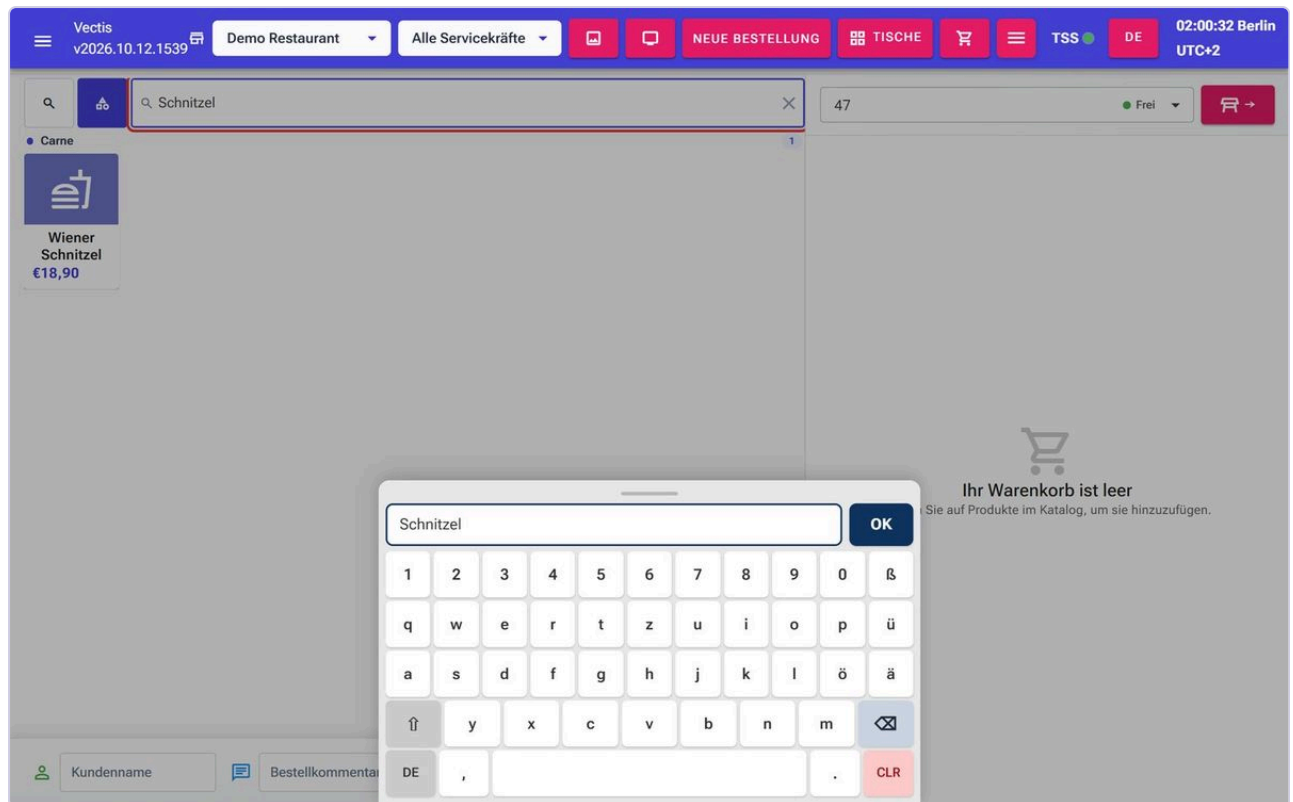
Hinweis: Oben über dem Katalog stehen die noch nicht gesendeten Bestellungen dieses Standorts als Reiter (Nummer und Uhrzeit). Ein Klick wechselt zur jeweiligen Bestellung.

Produkte hinzufügen

Ziel: Speisen und Getränke in den Warenkorb legen.

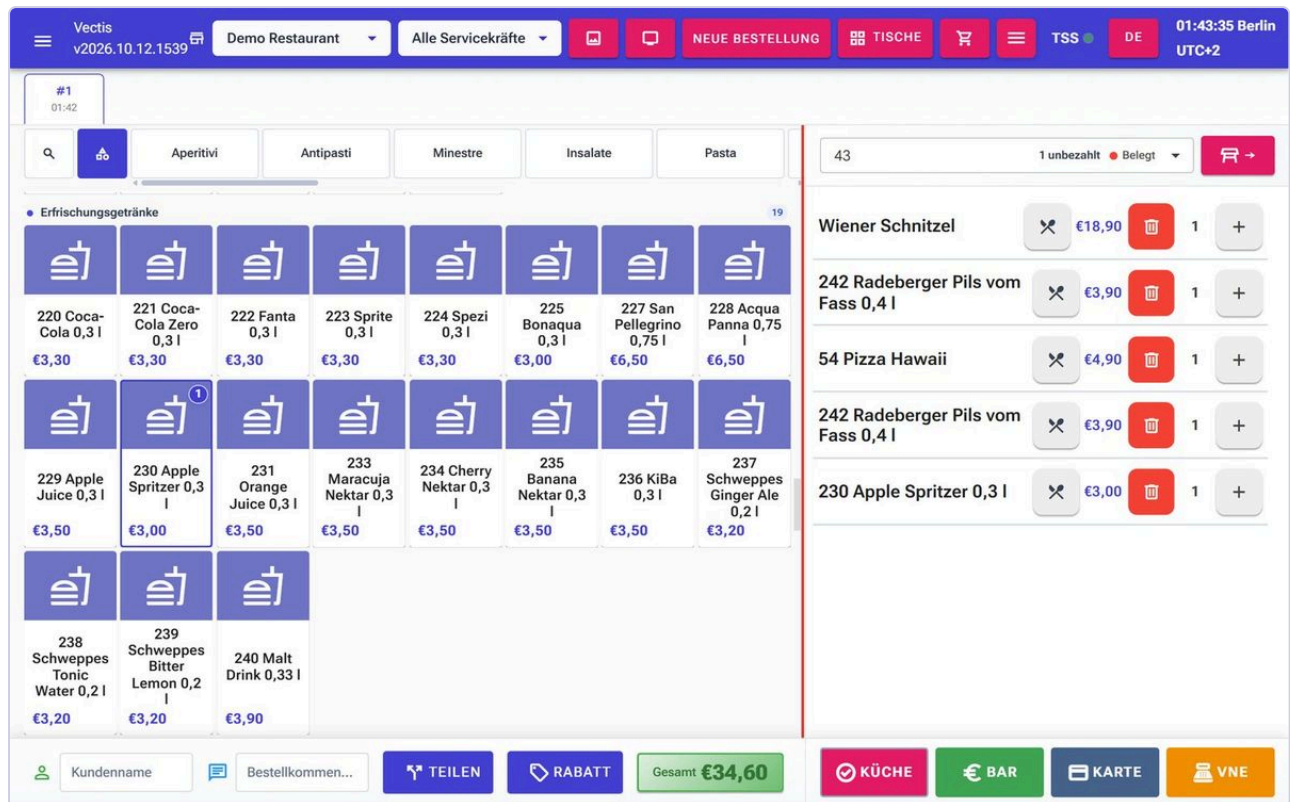
Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner

1. Wählen Sie oben im Katalog eine Kategorie (zum Beispiel «Aperitivi», «Antipasti», «Pasta») oder tippen Sie auf das Symbol links daneben für alle Kategorien. Mit der Lupe (**Suchen**) suchen Sie nach einem Namen: Tippen Sie den Begriff auf der Bildschirmtastatur, zum Beispiel «Schnitzel», und bestätigen Sie mit **OK**.



Suche nach «Schnitzel» mit Bildschirmtastatur; Treffer «Wiener Schnitzel» in «Carne»

2. Tippen Sie auf ein Produkt, zum Beispiel «Wiener Schnitzel». Es erscheint im Warenkorb. Die Zahl auf der Produktkarte zeigt, wie oft das Produkt schon im Warenkorb liegt.
3. Jedes weitere Antippen derselben Produktkarte legt eine weitere, eigene Position mit Menge 1 an (im Beispiel zwei Zeilen «242 Radeberger Pils vom Fass 0,4 l»). Wollen Sie lieber eine Position mit Menge 2, erhöhen Sie die Menge im Warenkorb mit +.
4. Jede Position im Warenkorb hat: das Besteck-Symbol (Extras und Kommentar), den Preis, den roten Papierkorb (**Aus dem Warenkorb entfernen**), die Menge und +. Ab Menge 2 erscheint statt des Papierkorbs -.



Warenkorb an Tisch 43 mit fünf Positionen, Gesamt 34,60 €

5. Hat ein Produkt Varianten (zum Beispiel Größen), wird die Standardvariante gewählt. Im Warenkorb tippen Sie bei Bedarf auf eine andere Variante.
6. Produkte mit freiem Preis (zum Beispiel ein «Tagesgericht») kommen zunächst mit ihrem Grundpreis in den Warenkorb. Tippen Sie auf den Preis in der Position und geben Sie den Betrag im Ziffernblock ein. Achtung: Ziffern zählen als ganze Euro, bis Sie das Komma tippen – für 12,50 € tippen Sie 1, 2, «,», 5, 0 und dann **OK**.

Hinweis: Es gibt keine Speichern-Schaltfläche. Jede Änderung wird automatisch gespeichert. Ab dem ersten Artikel ist der Tisch im Tischplan **Belegt**.

Menüs (Combos)

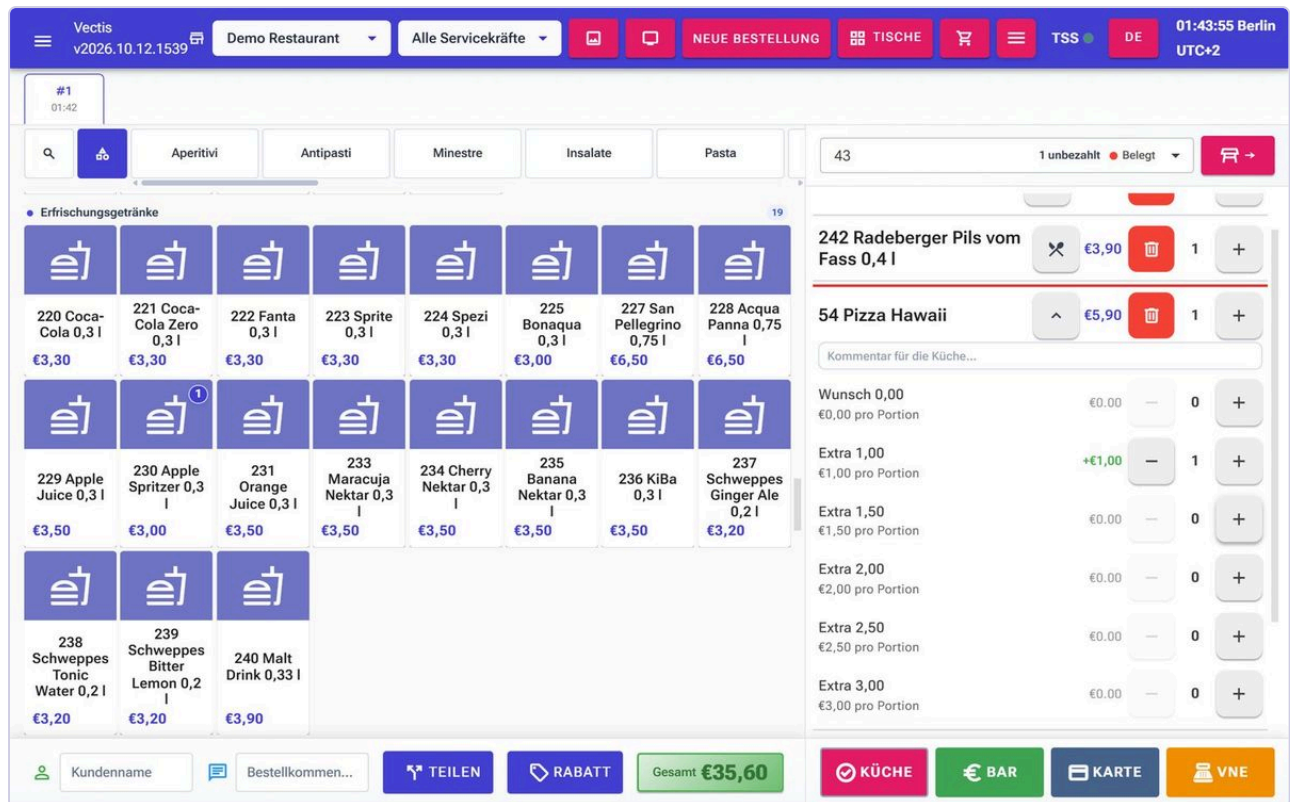
Ist Ihre Speisekarte mit Menüs (Combos) eingerichtet, tragen deren Produktkarten das Kennzeichen **COMBO**. Tippen Sie darauf, wählen Sie in jeder Gruppe (Pflichtgruppen sind mit **erforderlich** markiert, Aufpreise mit «+») und tippen Sie auf **In den Warenkorb** - Das Menü erscheint im Warenkorb als ein Block. Mit dem Stift-Symbol am Block ändern Sie die Auswahl (**Auswahl bearbeiten**), mit dem Papierkorb entfernen Sie das Menü (**Combo entfernen**).

Extras, Kommentare und Gänge

Ziel: Sonderwünsche des Gastes erfassen, damit die Küche sie sieht.

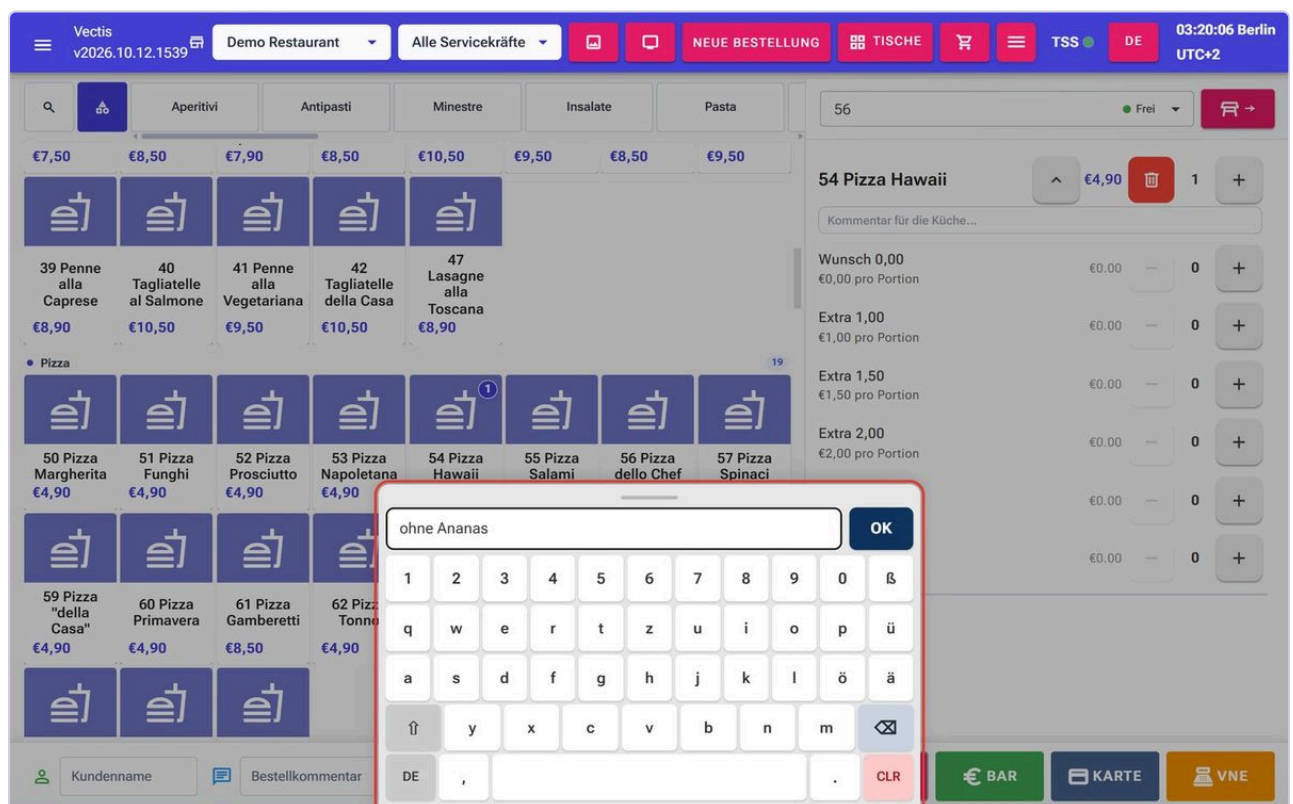
Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner

1. Tippen Sie in der Position auf das Besteck-Symbol (**Extra-Zutaten anzeigen**). Darunter öffnen sich das Feld **Kommentar für die Küche...** und die Liste der wählbaren Extras mit dem Aufpreis «... pro Portion».
2. Erhöhen Sie bei einem Extra mit **+** die Menge, zum Beispiel «Extra 1,00» bei der «54 Pizza Hawaii». Der Aufpreis wird zur Position addiert (im Beispiel 4,90 € + 1,00 € = 5,90 €).



Geöffnete Extras zur «54 Pizza Hawaii»: «Extra 1,00» einmal gewählt

3. Tippen Sie auf das Feld **Kommentar für die Küche...** und schreiben Sie den Wunsch mit der Bildschirmtastatur, zum Beispiel «ohne Ananas». Tippen Sie auf **OK**. **CLR** löscht die Eingabe, die Taste **DE** wechselt das Tastaturlayout.



Bildschirmtastatur mit dem Kommentar «ohne Ananas»

4. Tippen Sie wieder auf das Symbol (**Extra-Zutaten ausblenden**). Der Kommentar bleibt als gelbe Zeile unter der Position sichtbar, darunter die gewählten Extras (zum Beispiel «Extra 1,00 x1 (+€1,00)»).

5. Für die ganze Bestellung gibt es unten links die Felder **Kundenname** und **Bestellkommentar**. Tippen Sie darauf und schreiben Sie mit der Bildschirmtastatur.

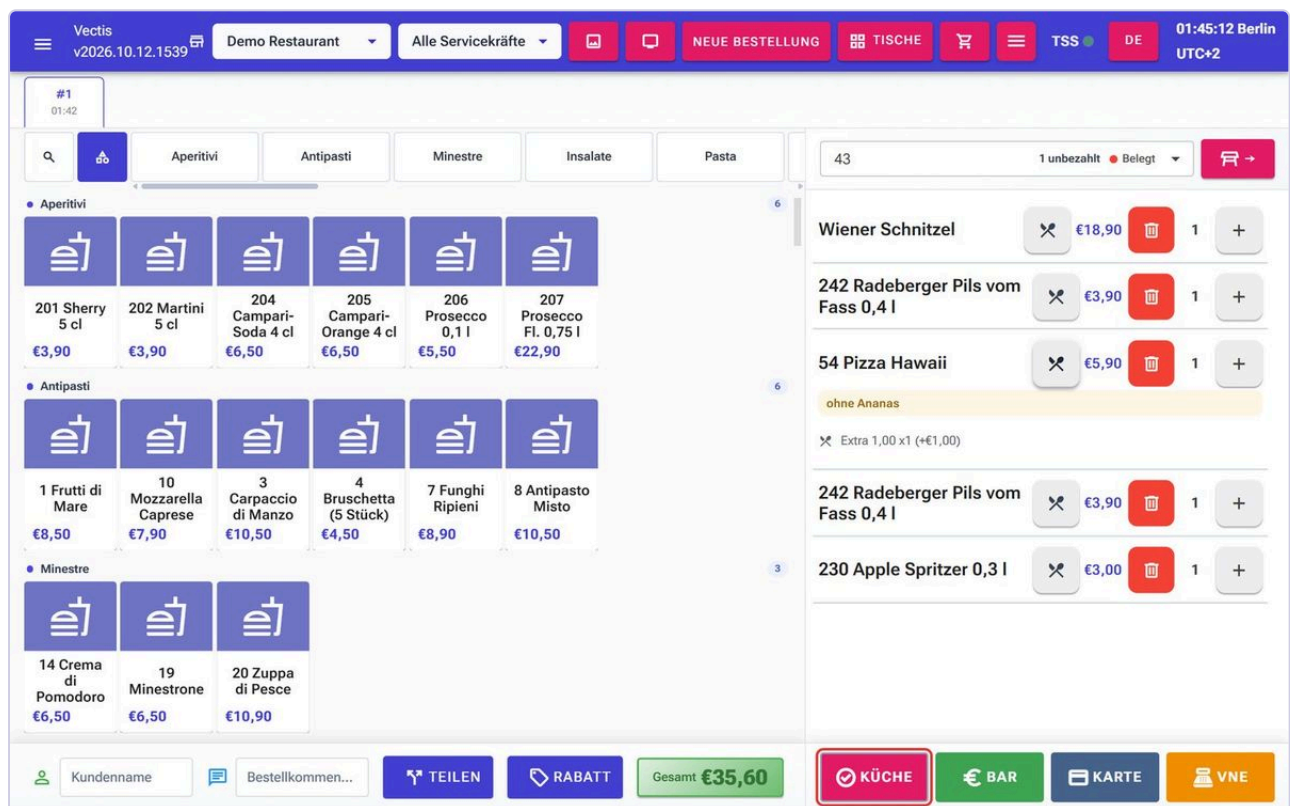
Hinweis: Der Kommentar zur Position wird auf dem Küchenbon direkt unter dem Artikel gedruckt. Gänge: Ist am Tisch die Gangfolge eingeschaltet (Kapitel 04), steht vor jeder Position ein Gang-Knopf. Jedes Antippen zählt weiter: 0 → 1 → 2 → 3 → 4 → 0 (0 = kein Gang). Die Küche sieht die Positionen nach Gang sortiert.

An die Küche senden

Ziel: Die Bestellung an Küche und Bar schicken.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner

1. Prüfen Sie Platz und Positionen.
2. Tippen Sie unten rechts auf **Küche**.



Schaltfläche «Küche» (rot markiert); Pizza mit «ohne Ananas» und Extra

3. Beim ersten Senden wird die Bestellung **Bestätigt** (Kennzeichen neben **Gesamt**) und erhält ihre Tagesnummer. Die Küche sieht sie sofort auf dem Küchendisply; je nach Druckereinrichtung wird ein Küchenbon gedruckt. Auf dem Bon stehen oben groß Tisch und Nummer, zum Beispiel «Tisch 43 #2».
4. Fügen Sie später weitere Artikel hinzu, wird **Küche** wieder aktiv. Ein erneuter Tipp schickt nur die neuen oder geänderten Positionen.

Hinweis: Welche Positionen auf welchem Drucker landen, wird in den Belegoptionen pro Drucker eingestellt (zum Beispiel nur **Speisen**, nicht **Alkohol** und **Alkoholfrei**). So gehen Getränke in der Regel nicht auf den Küchendrucker. Dort ist auch festgelegt, ob Küchenbons **Bei Bestätigung**, **Nach Zahlung** oder gar nicht gedruckt werden.

Hinweis: **Küche** ist ausgegraut, wenn noch kein Platz gewählt ist oder es nichts Neues zu senden gibt. Sie können **Küche** auch direkt im Tischplan bei der Bestellung tippen.

Eine Bestellung ändern

Ziel: Eine offene Bestellung nachträglich ergänzen oder korrigieren.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner

1. Öffnen Sie die Bestellung: im Tischplan Tisch antippen, dann **Ändern** – oder in der Bestellliste **Bearbeiten**.
2. Fügen Sie Produkte hinzu, ändern Sie Mengen, Extras oder Kommentare wie oben beschrieben.
3. Tippen Sie auf **Küche**, damit die Küche die Änderungen erhält.

Hinweis: Bei einer Position, die schon an die Küche gesendet wurde, können Sie Extras, Kommentar, Gang und Preis nicht mehr ändern. Vectis lehnt das mit einer englischen Meldung ab («Kitchen-visible details cannot be changed after send...»). Entfernen Sie die Position (siehe unten) und fügen Sie sie mit dem richtigen Wunsch neu hinzu. Die Menge können Sie dagegen weiterhin ändern.

Achtung: Sobald für eine Bestellung eine Zahlung erfasst ist, sind die Positionen gesperrt. Im Warenkorb steht dann «Nach einer erfassten Zahlung können Positionen nicht mehr geändert werden.» Eine vollständig bezahlte Bestellung lässt sich gar nicht mehr bearbeiten («Bezahlte Bestellungen können nicht bearbeitet werden.»). Fehler auf einem bezahlten, fiskalisierten Beleg korrigieren Sie nur über eine Rückgabe (Kapitel 06); so bleibt die Kassenaufzeichnung für das Finanzamt lückenlos.

Positionen entfernen oder stornieren

Ziel: Einen Artikel wieder aus der Bestellung nehmen.

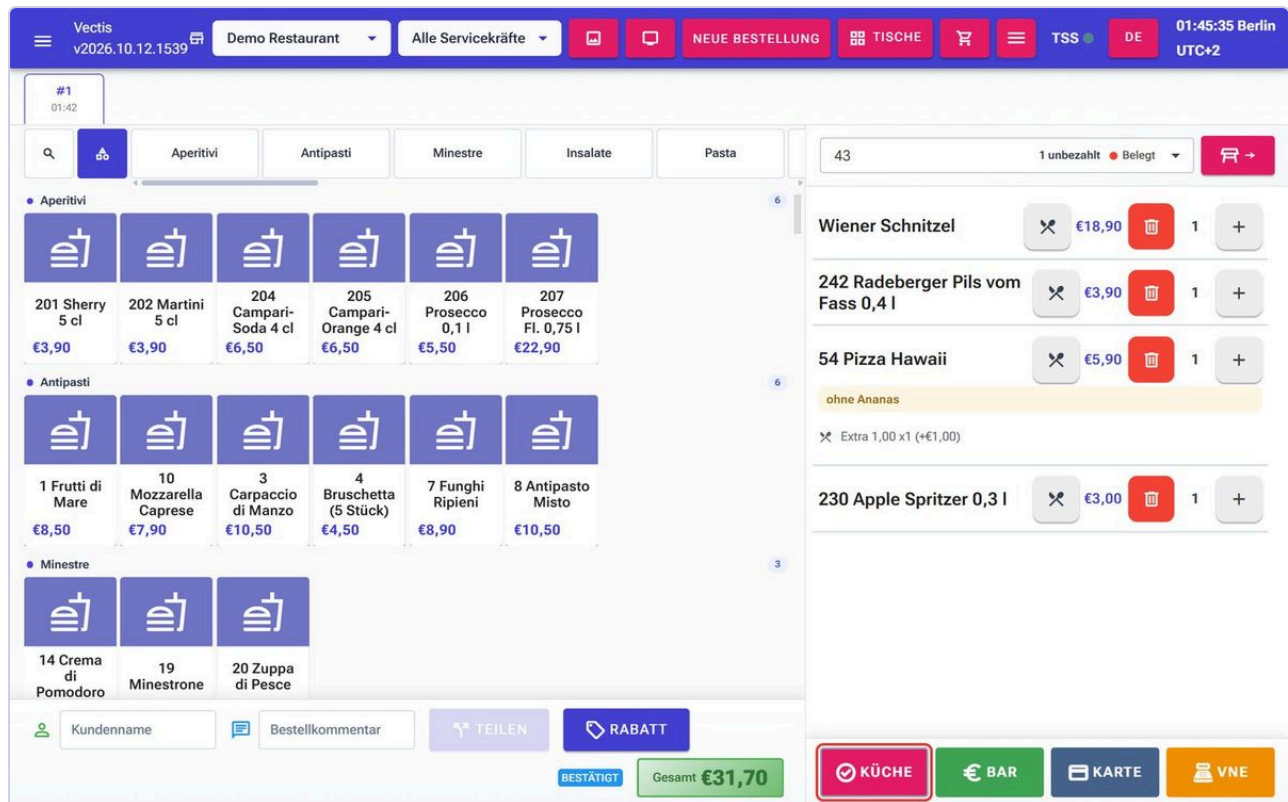
Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner

Noch nicht an die Küche gesendet:

1. Verringern Sie die Menge mit – oder tippen Sie bei Menge 1 auf den roten Papierkorb.
2. Die Position wird einfach entfernt; auf dem Küchenbon erscheint sie nicht.

Schon an die Küche gesendet:

1. Verringern Sie die Menge oder entfernen Sie die Position genauso. Eine Rückfrage gibt es nicht.
2. Die Schaltfläche **Küche** wird wieder aktiv, **Teilen** ist ausgegraut, bis die Änderung gesendet ist.



Zweites Pils entfernt: «Küche» wieder aktiv (rot markiert), Gesamt 31,70 €

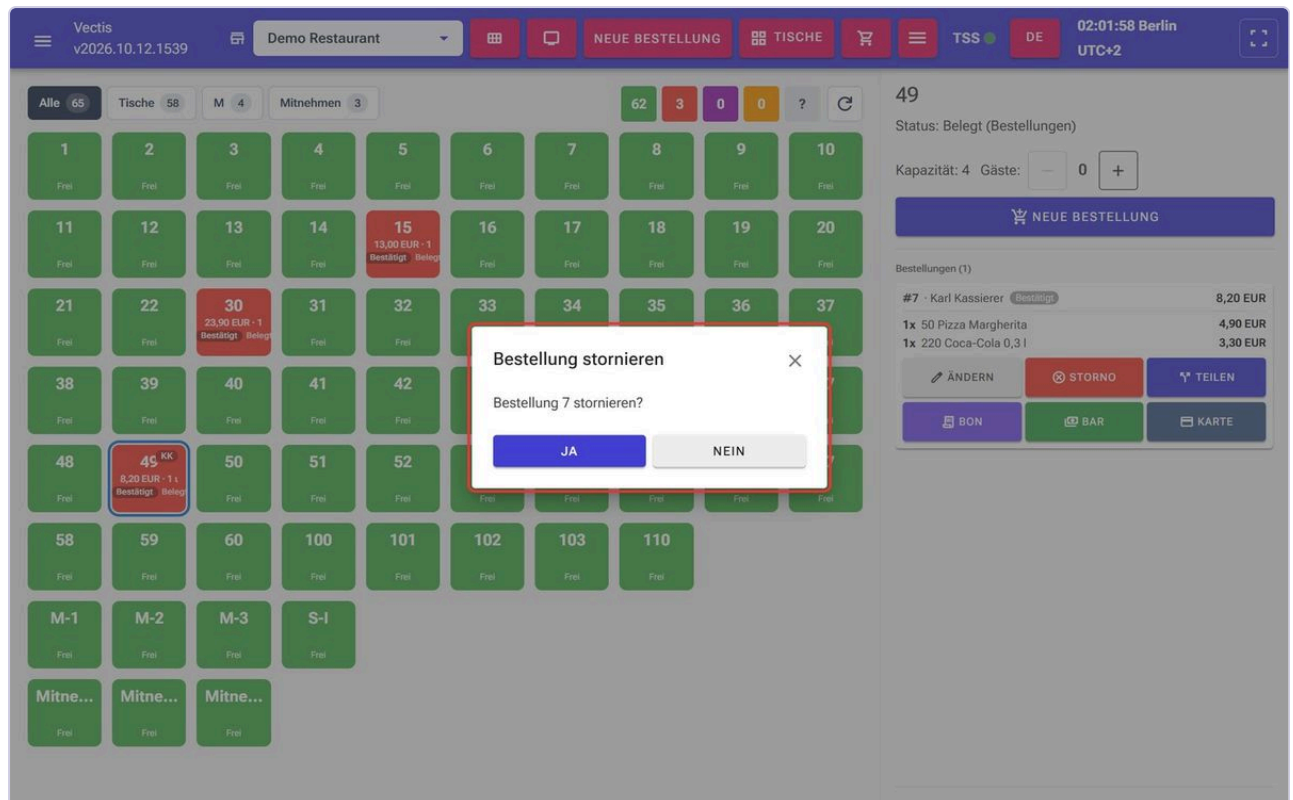
3. Tippen Sie auf **Küche**. Die Küche erhält den Storno: Auf dem Küchendisplay erscheint oben ein Hinweis **STORNO · #...**

Achtung: Solange ein Storno oder eine Änderung noch nicht an die Küche gesendet ist, kann die Bestellung nicht bezahlt werden (englische Meldung «Send all pending kitchen changes before starting payment»). Tippen Sie zuerst auf **Küche**.

Hinweis: Das Entfernen von Positionen vor der Zahlung braucht kein Storno-Recht. Das Storno-Recht betrifft nur bezahlte, fiskalisierte Belege (Kapitel 06).

Ganze Bestellung stornieren

1. Im Tischplan bei der Bestellung **Storno** tippen oder in der Bestellliste das rote Kreuz-Symbol.
2. Der Dialog **Bestellung stornieren** fragt «Bestellung ... stornieren?». Bestätigen Sie mit **Ja** (**Nein** bricht ab).



Rückfrage «Bestellung 7 stornieren?» mit «Ja» und «Nein»

3. Wurde schon etwas an die Küche gesendet, geht der Storno an die Küche. Erst danach ist die Bestellung **Storniert**.

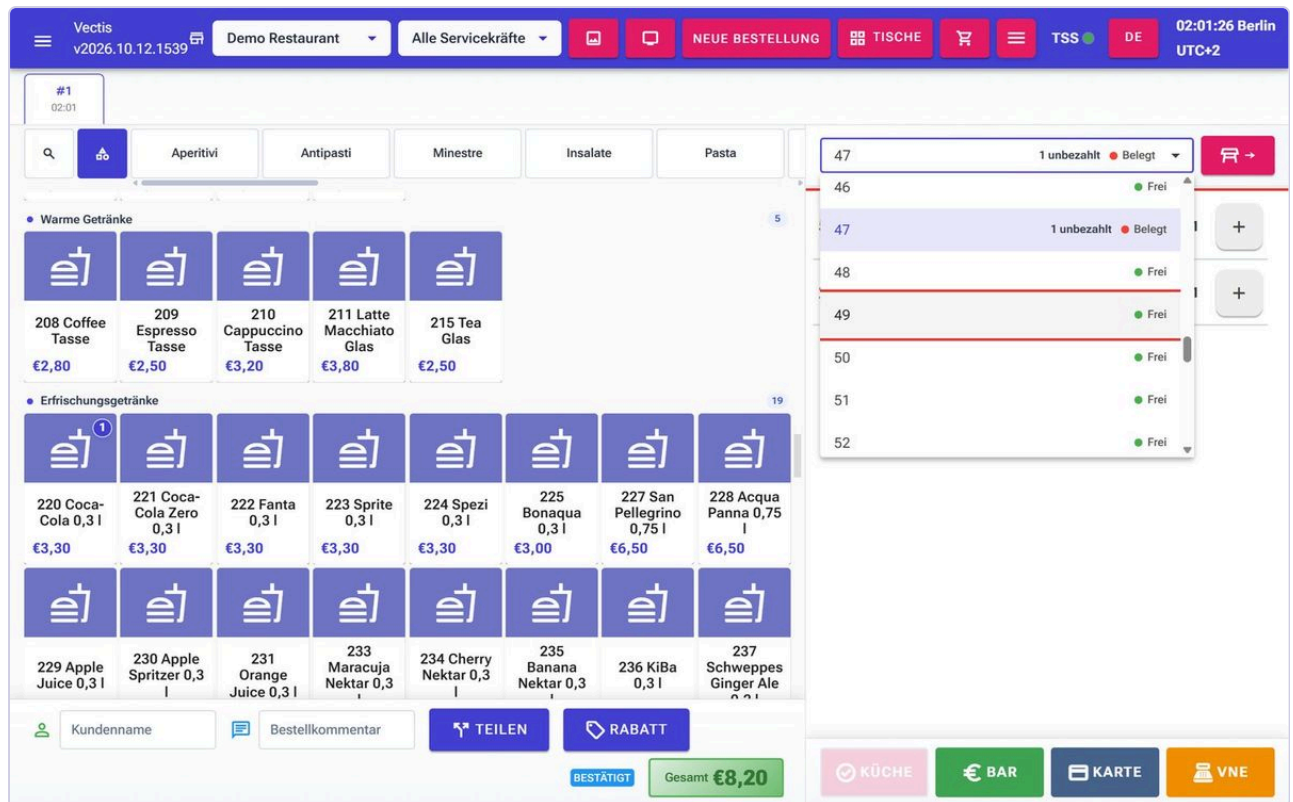
Hinweis: Stornieren geht nur, solange für die Bestellung noch keine Zahlung erfasst ist.

Bestellung auf einen anderen Tisch verlegen

Ziel: Gäste wechseln den Tisch – die Bestellung soll mitgehen.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner

1. Öffnen Sie die Bestellung (**Ändern** im Tischplan oder **Bearbeiten** in der Liste).
2. Klicken Sie oben im Warenkorb auf das Platzfeld (zum Beispiel «47 · 1 unbezahlt · Belegt») und wählen Sie den neuen Tisch, zum Beispiel «49».



Platzauswahl geöffnet, neuer Tisch 49 rot markiert

- Die Bestellung hängt sofort am neuen Tisch. Im Tischplan wird der alte Tisch frei (wenn dort nichts mehr offen ist), der neue belegt.
- Mit der Schaltfläche neben dem Platzfeld (Tisch-Symbol →) springen Sie in den Tischplan, der neue Tisch ist dort ausgewählt.

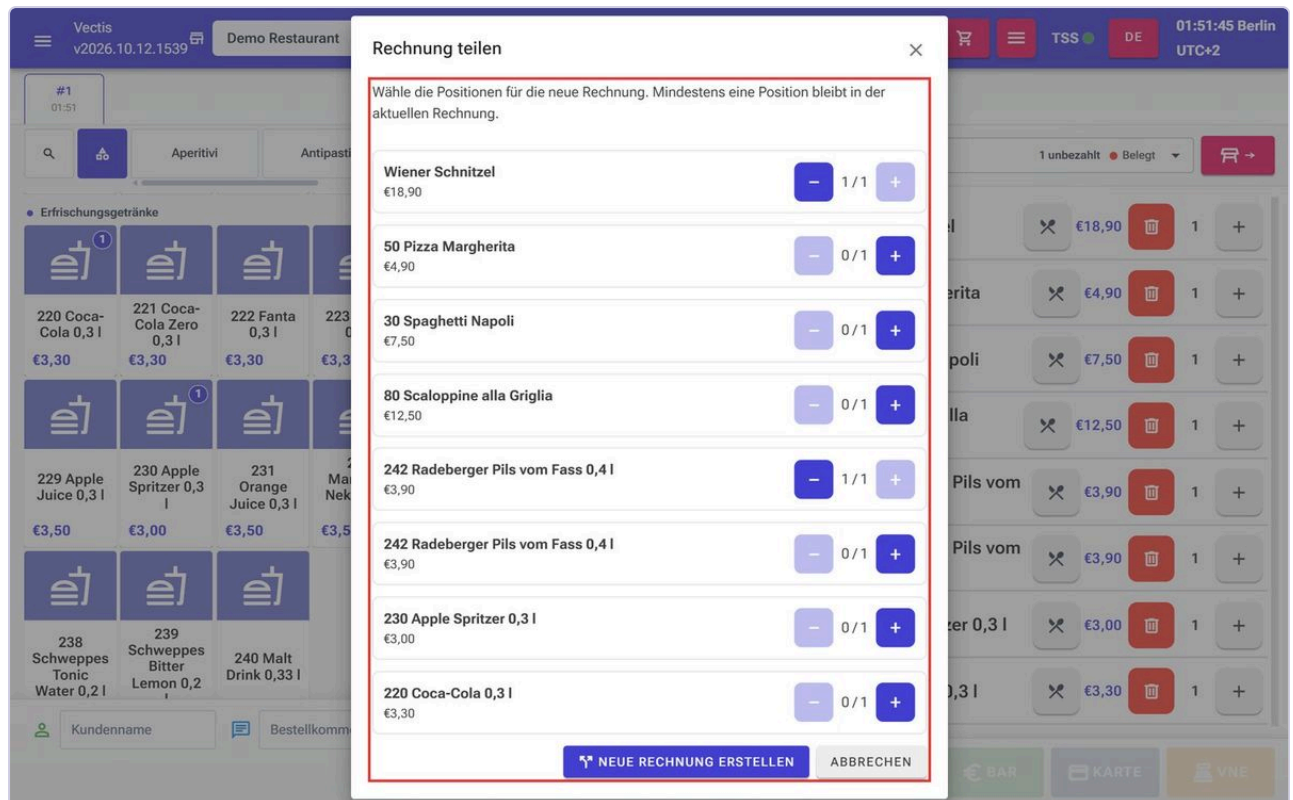
Hinweis: Verlegen geht nicht mehr, sobald eine Zahlung begonnen hat. Einen als schmutzig markierten Tisch können Sie nicht als Ziel wählen. Klappt das Verlegen nicht, steht der Grund in einem roten Kasten unter dem Platzfeld.

Rechnung teilen

Ziel: Einen Teil der Positionen auf eine eigene Rechnung nehmen, zum Beispiel wenn zwei Gäste getrennt zahlen.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner

- Tippen Sie in der Bestellmaske unten auf **Teilen** (oder im Tischplan bei der Bestellung auf **Teilen**).
- Der Dialog **Rechnung teilen** zeigt alle Positionen. Wählen Sie mit **+** und **-**, wie viele Stück jeder Position auf die neue Rechnung gehen. Die Anzeige «1 / 1» bedeutet: 1 von 1 Stück geht auf die neue Rechnung.



Dialog «Rechnung teilen»: «Wiener Schnitzel» und ein Pils gehen auf die neue Rechnung

3. Tippen Sie auf **Neue Rechnung erstellen** (**Abbrechen** schließt den Dialog).
4. Es entsteht eine zweite Bestellung am selben Tisch mit den gewählten Positionen; die Bestellmaske wechselt zu ihr. Jede Bestellung bezahlen Sie getrennt (Kapitel 06). Im Beispiel hat Tisch 46 danach die Bestellungen #5 (35,10 €) und #6 (22,80 €).

Hinweis: Mindestens eine Position bleibt immer auf der ursprünglichen Rechnung. Nicht teilbar sind: Positionen mit einer Katalog-Aktion (Kapitel 07), Einzelteile eines Menüs und frei erfasste Positionen (Hinweis «Diese Position kann nicht geteilt werden.»). Ein Rechnungsrabatt verhindert das Teilen nicht; die neue Rechnung bekommt denselben Rabatt. Teilen geht nur vor dem ersten Senden an die Küche oder wenn alle Änderungen gesendet sind – tippen Sie gegebenenfalls zuerst auf **Küche**.

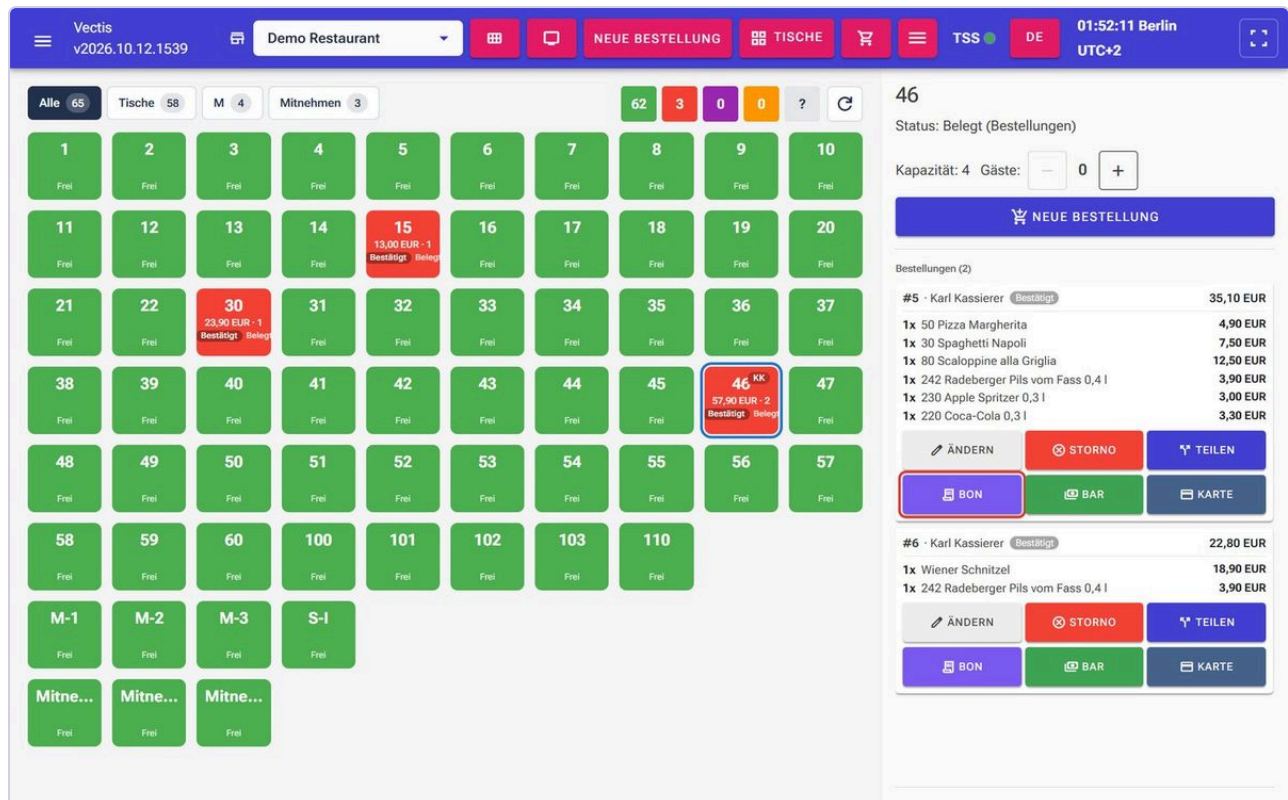
Hinweis: «Teilen» erzeugt getrennte Rechnungen. Eine Rechnung teils bar und teils mit Karte zu bezahlen, ist nicht möglich.

Zwischenrechnung drucken

Ziel: Dem Gast vor dem Bezahlen eine Übersicht der Bestellung geben.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner

1. Öffnen Sie den Tischplan und tippen Sie den Tisch an.
2. Tippen Sie bei der Bestellung auf **Bon**. Die Zwischenrechnung wird auf dem Bondrucker gedruckt.



Schaltfläche «Bon» bei Bestellung #5 im Tischplan (rot markiert)

Hinweis: Bon gibt es nur für unbezahlte Bestellungen mit einem Betrag über 0. Die Zwischenrechnung ist kein Kassenbeleg; den Kassenbeleg mit TSE-Daten erhält der Gast nach der Zahlung. Schlägt der Druck fehl, erscheint «Zwischenrechnung konnte nicht gedruckt werden.».

Rabatt und Bezahlen

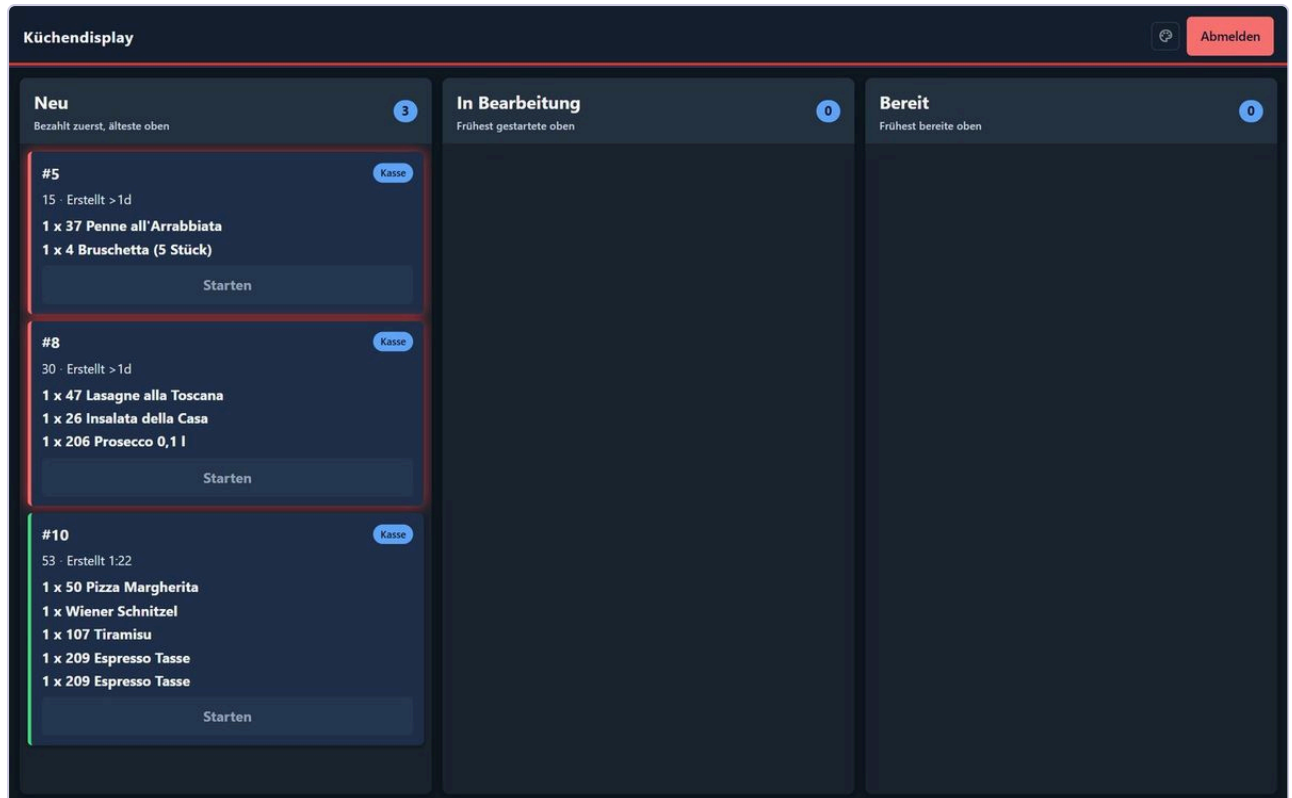
In der Bestellmaske finden Sie unten außerdem **Rabatt** (Rabatt auf die ganze Rechnung) und die Zahlknöpfe **Bar**, **Karte** und gegebenenfalls **VNE** (Bargeldautomat). Wie Sie damit arbeiten, beschreibt Kapitel 06.

Küchendisplay

Ziel: In der Küche die Bestellungen auf einem Bildschirm abarbeiten.

Wer darf das: Küchengerät (Rolle Kitchen), Admin, Manager

1. Melden Sie das Küchengerät an; die Küchenansicht öffnet sich automatisch. Tippen Sie einmal auf **Tippen**, um das **Küchendisplay zu starten** (damit Töne abgespielt werden dürfen).
2. Das **Küchendisplay** hat drei Spalten: **Neu** («Bezahlt zuerst, älteste oben»), **In Bearbeitung** und **Bereit**. Jede Karte zeigt die Nummer (zum Beispiel «#10»), die Herkunft (zum Beispiel **Kasse**), Tisch und Alter («53 · Erstellt 1:22»), die Positionen mit Extras, Kommentaren und gegebenenfalls **Gang 1** usw.
3. Tippen Sie auf **Starten**, wenn Sie mit einer Bestellung beginnen, auf **Bereit**, wenn sie fertig ist, und auf **Entfernen**, wenn sie ausgegeben ist.
4. Stornos aus dem Service erscheinen oben als **STORNO · #....** Mit **Abmelden** oben rechts melden Sie das Gerät ab.



Küchendisplay mit drei Bestellungen in der Spalte «Neu» (zwei ältere Bestellungen vom Vortag, eine aktuelle #10 an Tisch 53)

Hinweis: Ist **Starten** ausgegraut (Hinweis «Warten auf Zahlung»), muss die Bestellung erst bezahlt werden. Das ist der Fall, wenn beim Standort **Allow kitchen to start before payment** ausgeschaltet ist (Kapitel 04), wie im Demo-Restaurant.

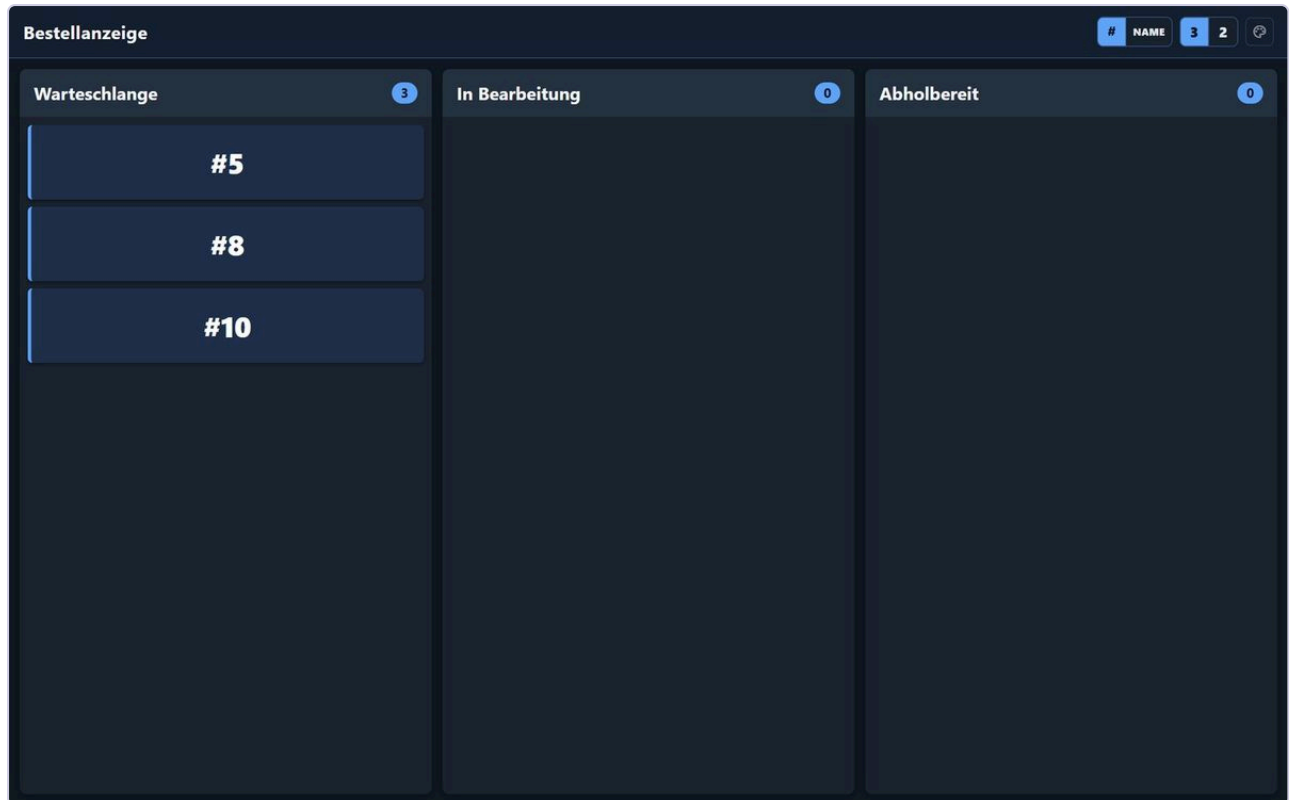
Hinweis: Das Küchendisplay zeigt alle Positionen der Bestellung, auch Getränke. Welche Positionen auf den Küchendrucker gehen, ist davon unabhängig in den Belegoptionen eingestellt.

Abholanzeige (Bestellanzeige)

Ziel: Gästen am Tresen zeigen, welche Bestellungen in Arbeit und abholbereit sind.

Wer darf das: Anzeigegerät (Rolle OrderDisplay), Küchengerät, Admin, Manager

1. Melden Sie das Anzeigegerät an; die Bestellanzeige öffnet sich automatisch.
2. Die **Bestellanzeige** zeigt die Spalten **Warteschlange**, **In Bearbeitung** und **Abholbereit** mit großen Bestellnummern.
3. Oben rechts wählen Sie mit **# / NAME**, ob nur Nummern oder auch Kundennamen erscheinen, und mit **3 / 2**, ob drei oder zwei Spalten gezeigt werden.



Bestellanzeige mit den Nummern #5, #8 und #10 in der Warteschlange

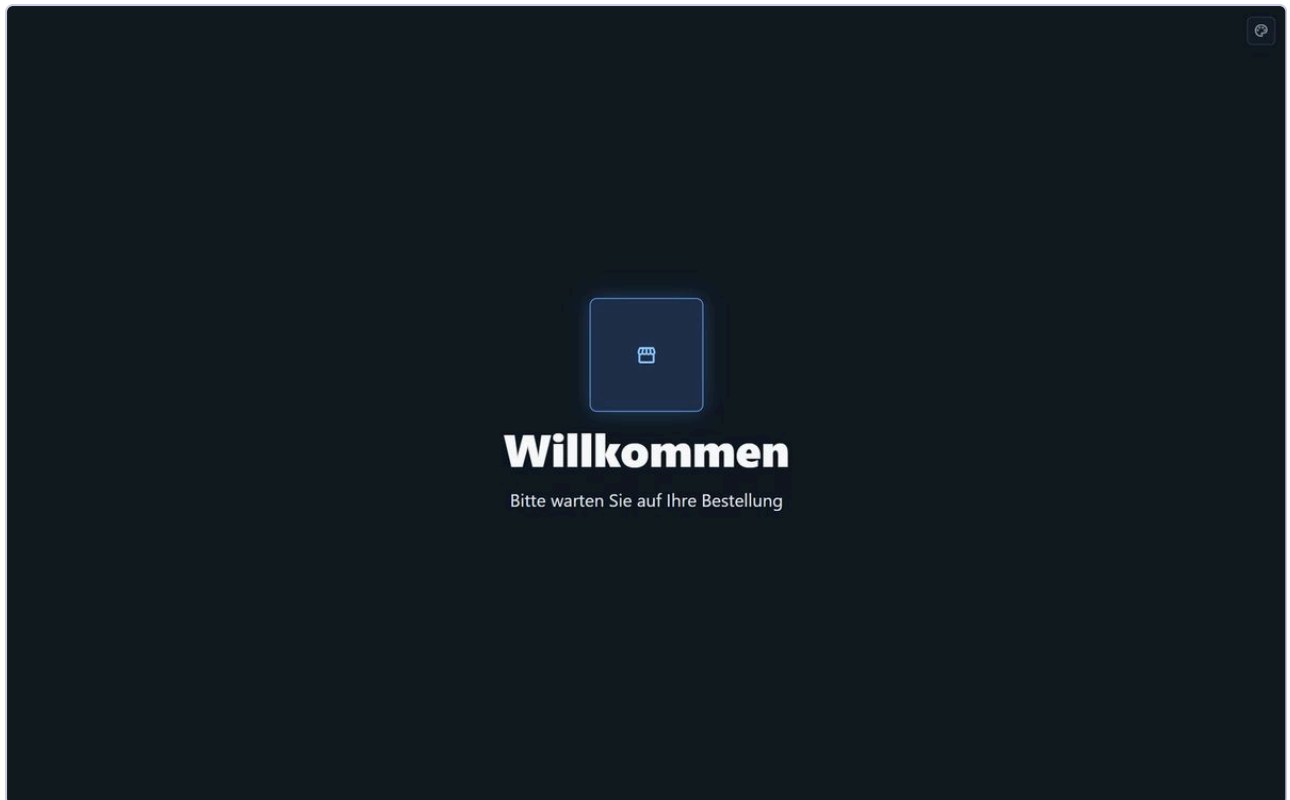
Hinweis: Eine fertige Bestellung bleibt so lange stehen, wie beim Standort unter **Ready Display Seconds** eingestellt ist (Standard 120 Sekunden).

Kundendisplay

Ziel: Dem Gast auf einem zweiten Bildschirm die aktuelle Bestellung und den Betrag zeigen.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner

1. Klicken Sie in der Bestellliste auf **Kundendisplay** oder in der Kopfleiste auf **≡ › Kundendisplay**. Ein neues Fenster desselben Browsers öffnet sich.
2. Ziehen Sie das Fenster auf den Kundenbildschirm und schalten Sie es auf Vollbild.
3. Solange an der Kasse eine Bestellung bearbeitet wird, zeigt das Kundendisplay «Willkommen – Bitte warten Sie auf Ihre Bestellung». Sobald die Bestellung auf der Zahlungsseite ist, sieht der Gast die Positionen, den Tisch, **Zahlung**, die Anzahl der Artikel, **Bezahlt** und **Restbetrag**. Nach der Zahlung erscheint **Vielen Dank**.



Kundendisplay im Wartezustand: «Willkommen – Bitte warten Sie auf Ihre Bestellung»

Häufige Fragen

F: Ich finde keine Speichern-Schaltfläche. Die Bestellung wird automatisch gespeichert, sobald Sie etwas ändern.

F: «Küche» ist grau. Es ist noch kein Platz gewählt oder es gibt nichts Neues zu senden.

F: Warum druckt die Küche meine Getränke nicht? Getränke werden in der Regel nicht an den Küchendrucker geschickt. Das ist in den Belegoptionen pro Drucker eingestellt.

F: Wie schreibe ich «ohne Ananas» für die Küche? Besteck-Symbol an der Position, dann **Kommentar für die Küche...** antippen, schreiben und mit **OK** bestätigen.

F: Ich habe ein Produkt zweimal angetippt und habe jetzt zwei Zeilen. Das ist normal: Jedes Antippen legt eine eigene Position an. Sie können die zweite Zeile mit dem Papierkorb entfernen und stattdessen in der ersten Zeile mit **+** die Menge erhöhen.

F: Ich habe einen Artikel zu viel bestellt, er ist schon in der Küche. Menge verringern oder Position entfernen und danach **Küche** tippen. Die Küche erhält einen Storno.

F: Warum kann ich eine Position nicht mehr ändern? Für die Bestellung ist schon eine Zahlung erfasst. Danach sind die Positionen gesperrt.

F: Die Gäste haben den Tisch gewechselt. Bestellung öffnen und oben im Warenkorb den neuen Tisch wählen.

F: Zwei Gäste wollen getrennt zahlen. Teilen wählen, die Positionen des zweiten Gastes auf die neue Rechnung nehmen und beide Rechnungen getrennt bezahlen.

F: «Teilen» ist ausgegraut. Die Bestellung hat nur eine Position, alle Positionen sind nicht teilbar oder es gibt noch nicht gesendete Änderungen für die Küche.

F: Als Kassierer sehe ich keine Bestellungen von gestern. Kassierer und Kellner sehen nur den laufenden Geschäftstag seit dem letzten Z-Abschluss. Ältere Bestellungen sieht ein Admin oder Manager.

F: Gibt es eine Zwischenrechnung? Ja: im Tischplan bei der Bestellung **Bon.**

F: Die Küche kann eine Bestellung nicht starten – «Warten auf Zahlung». Beim Standort ist die Küche vor der Zahlung nicht erlaubt. Ein Admin oder Manager kann **Allow kitchen to start before payment** einschalten.

F: Was ist der Unterschied zwischen «Storno» im Tischplan und dem Storno-Recht? **Storno** im Tischplan storniert eine noch unbezahlte Bestellung. Das Storno-Recht braucht man für Korrekturen an bezahlten, fiskalisierten Belegen.

06 Bezahlen

In diesem Kapitel kassieren Sie eine Bestellung: bar mit Wechselgeld, mit Karte (mit oder ohne Trinkgeld) oder über den Cash Recycler (VNE). Sie lernen, wie Sie eine Rechnung auf mehrere Gäste aufteilen, wie Sie einen Beleg nachdrucken und wie Sie nach dem Bezahlen eine Rückgabe buchen. Zum Schluss erfahren Sie, was nach dem Bezahlen nicht mehr geändert werden kann und warum.

Überblick: Der Weg zur Zahlung

Ziel: Wissen, wo Sie eine Zahlung starten und was die Zahlungsseite zeigt.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner.

1. Öffnen Sie die Bestellung (zum Beispiel über den Tischplan oder **Menü** > **Bestellverwaltung** > **Bestellungen** und dort **Bearbeiten**).
2. Unten rechts unter dem Warenkorb sehen Sie neben **Küche** die Zahlungsschaltflächen **Bar**, **Karte** und **VNE** (VNE = Cash Recycler, der Bargeldautomat). Sie sind nur aktiv, wenn die Bestellung mindestens einen Artikel und einen Tisch hat.

The screenshot shows the Vectis POS interface for a restaurant. At the top, there's a header with the restaurant name 'Demo Restaurant', a dropdown for 'Alle Servicekräfte', and buttons for 'NEUE BESTELLUNG', 'TISCHE', and a menu icon. The top right shows the time '01:43:36 Berlin UTC+2'. Below the header, there's a search bar and a list of menu categories: Aperitivi, Antipasti, Minestre, Insalate, and Pasta. On the left, there's a list of drinks under the category 'Erfrischungsgetränke'. On the right, there's a list of food items. At the bottom, there's a bar with buttons for 'KÜCHE', 'BAR', 'KARTE', and 'VNE'. The total amount is displayed as 'Gesamt €34,60'.

Bestellung an Tisch 43 mit den Schaltflächen Küche, Bar, Karte und VNE (rot markiert)

3. Tippen Sie auf **Bar** oder **Karte**. Die Kasse speichert die Bestellung, öffnet die Seite **Bestellung #... bezahlen** und öffnet sofort das passende Eingabefenster.
4. Wenn Sie das Eingabefenster mit **Abbrechen** schließen, bleiben Sie auf der Zahlungsseite. Sie sehen dort:
 - links die **Bestellübersicht** mit allen Artikeln (Extras als eigene Zeile, zum Beispiel „+ Extra 1,00“), Rabatten, Pfand und dem **GESAMT**-Betrag,
 - rechts den Kasten **Zahlung** mit **Bestellsumme**, **Erfasste Zahlungen**, **Bezahlt gesamt**, **Restbetrag** und unter **Zahlung hinzufügen** den Schaltflächen **Bar**, **Karte** und **VNE**.

Bestellung #2 bezahlen

Bestellübersicht

Artikel	Preis	Menge	Gesamt
Wiener Schnitzel	€18,90	1	€18,90
242 Radeberger Pils vom Fass 0,4 l	€3,90	1	€3,90
54 Pizza Hawaii	€4,90	1	€5,90
+ Extra 1,00 x1	€1,00		
230 Apple Spritzer 0,3 l	€3,00	1	€3,00
Zwischensumme:			€31,70
GESAMT:			€31,70

Cash Recycler

Terminal auswählen
Gerät auswählen

Zahlung

Bestellsumme: €31,70

Erfasste Zahlungen:

Noch keine Zahlungen. Fügen Sie unten eine Zahlung hinzu.

Bezahlt gesamt: €0,00
Restbetrag: €31,70

0% bezahlt

Zahlung hinzufügen:

€ BAR KARTE VNE

Zahlungsseite von Bestellung #2 (31,70 €), noch keine Zahlung erfasst

5. Mit **Zur Bearbeitung** kehren Sie zur Bestellung zurück, mit **Tisch** zum Tischplan.

Hinweis: Sie erreichen die Zahlungsseite auch über **Menü > Bestellverwaltung > Bestellungen** und die Schaltfläche **Bezahlen** in der Zeile der Bestellung.

Hinweis: Sobald die Bestellung vollständig bezahlt ist, schließt die Kasse die Zahlung automatisch ab, druckt den Beleg (je nach Einstellung, siehe [Beleg drucken](#)) und öffnet sofort eine neue, leere Bestellung. Kamen Sie vom Tischplan, kehrt die Kasse zum Tischplan zurück.

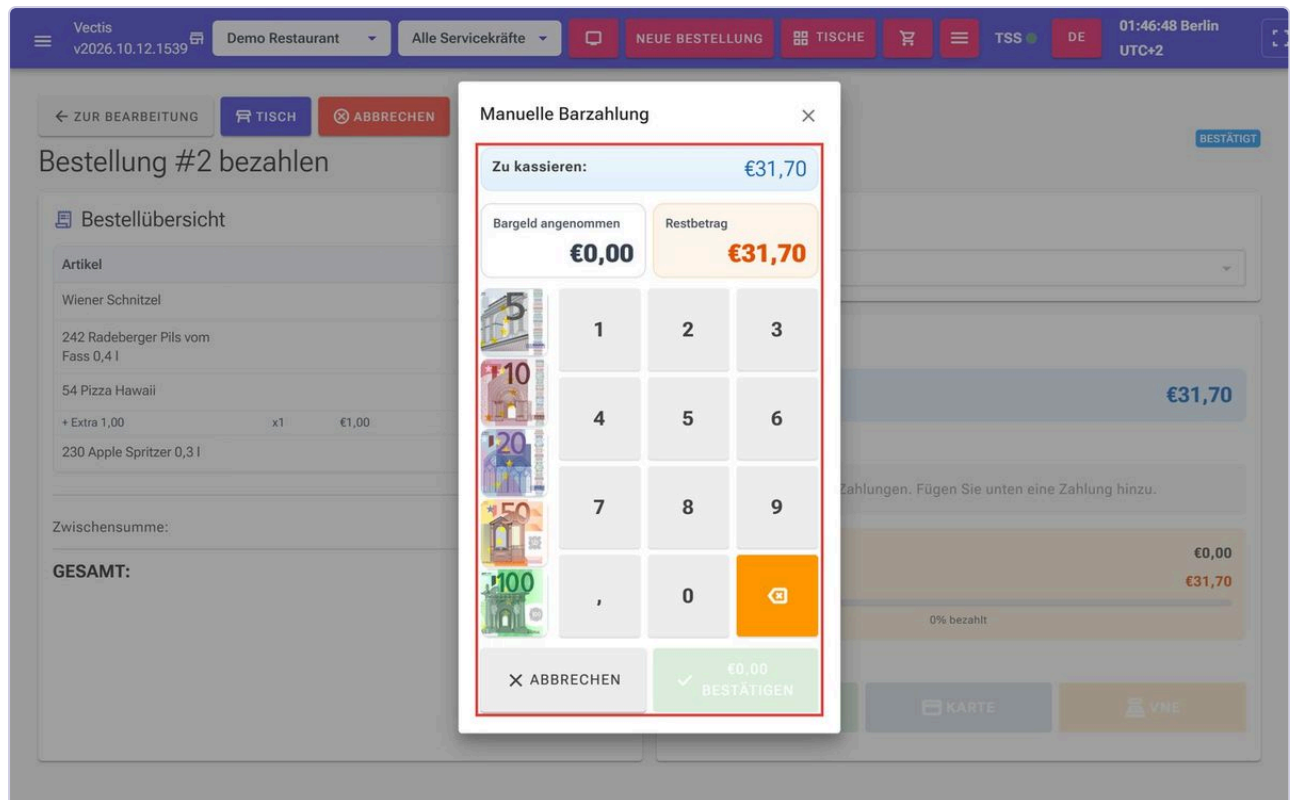
Hinweis: Solange noch keine Zahlung erfasst ist, sehen Sie oben auf der Zahlungsseite zusätzlich **Abbrechen**. Damit stornieren Sie die ganze (noch unbezahlte) Bestellung nach einer Rückfrage **Bestellung stornieren (Ja / Nein)**; die Kasse legt danach für denselben Tisch eine neue, leere Bestellung an. Nach der ersten erfassten Zahlung ist **Abbrechen** verschwunden.

Bar kassieren mit Wechselgeld

Ziel: Eine Bestellung bar kassieren und das Wechselgeld richtig herausgeben. Beispiel: Bestellung #2 an Tisch 43 über 31,70 €, der Gast gibt 50 €.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner.

1. Tippen Sie in der Bestellung auf **Bar** (oder auf der Zahlungsseite unter **Zahlung hinzufügen** auf **Bar**).
2. Das Fenster **Manuelle Barzahlung** öffnet sich. Oben steht **Zu kassieren: €31,70**, daneben die Kacheln **Bargeld angenommen** (€0,00) und **Restbetrag** (€31,70).

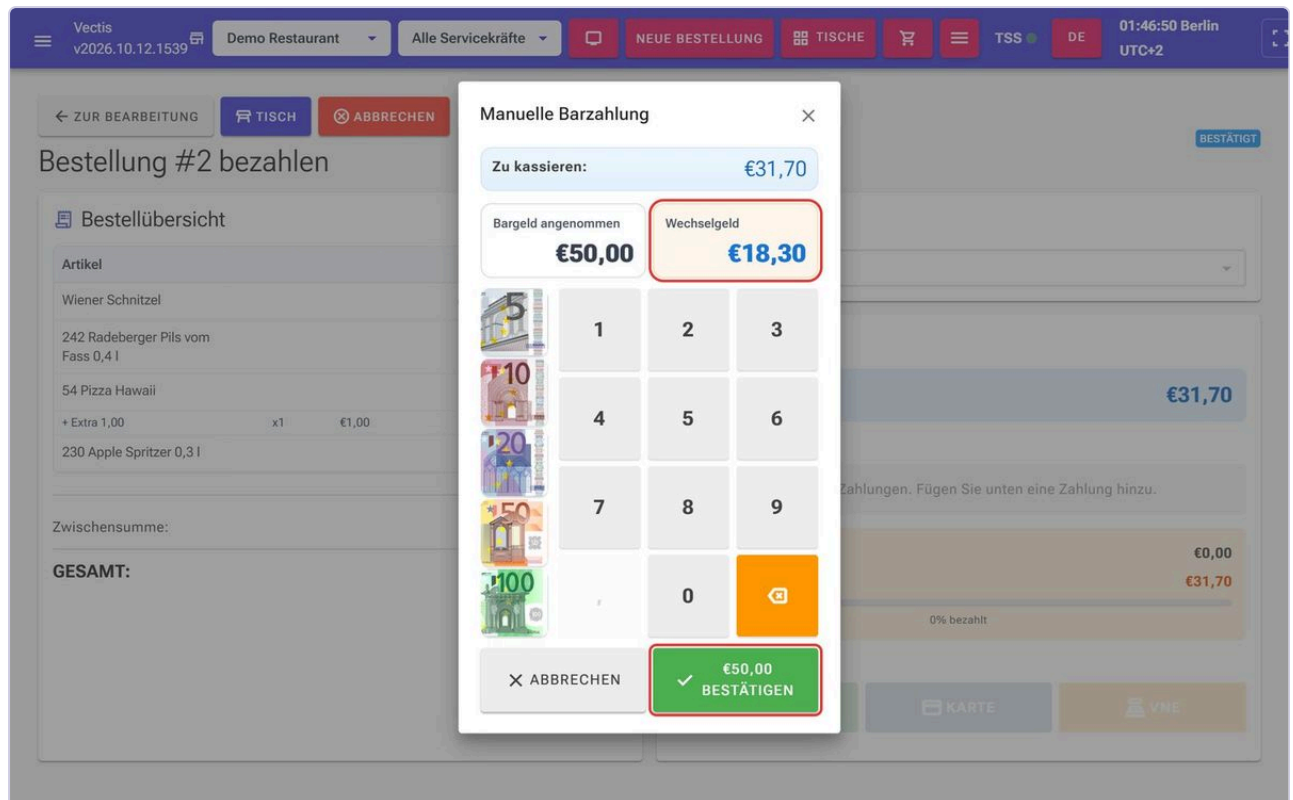


Fenster Manuelle Barzahlung, noch kein Betrag eingegeben

3. Geben Sie den Betrag ein, den der Gast Ihnen gibt:

- **Schnellbeträge:** Tippen Sie auf einen Geldschein (5, 10, 20, 50 oder 100 €). Jeder Tipp **addiert** den Schein, zweimal 20 € ergibt also 40 €.
- **Tastenfeld:** Tippen Sie den Betrag mit den Ziffern ein, das Komma für Cent. Mit **X** löschen Sie die letzte Ziffer; **X** gedrückt halten löscht alles.

4. Die Kachel **Bargeld angenommen** zeigt den eingegebenen Betrag. Die zweite Kachel zeigt das **Wechselgeld** (im Beispiel €18,30) oder, wenn der Betrag noch nicht reicht, den **Restbetrag**.



50 € angenommen, Wechselgeld 18,30 € (rot markiert)

5. Lesen Sie das Wechselgeld ab und tippen Sie auf **€50,00 bestätigen** (die Schaltfläche nennt immer den eingegebenen Betrag).
6. Die Kasse bucht die Zahlung, schließt die Bestellung ab, druckt den Beleg und springt sofort zu einer neuen, leeren Bestellung. Geben Sie dem Gast das Wechselgeld.

Achtung: Merken Sie sich das Wechselgeld, **bevor** Sie bestätigen. Ist der Betrag vollständig bezahlt, schließt die Kasse die Zahlung sofort ab und wechselt zur nächsten Bestellung.

Hinweis: Bar gibt es kein Trinkgeld in der Kasse. Gibt der Gast bar Trinkgeld („stimmt so“), geben Sie nur den Rechnungsbetrag ein oder geben das Wechselgeld vollständig heraus. Trinkgeld wird nur bei Kartenzahlung erfasst.

Teilbetrag bar

Ziel: Ein Gast zahlt zuerst nur einen Teil bar, der Rest folgt (ebenfalls bar).

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner.

1. Geben Sie im Fenster **Manuelle Barzahlung** den Teilbetrag ein (zum Beispiel 20 €) und bestätigen Sie.
2. Auf der Zahlungsseite steht unter **Erfasste Zahlungen** jetzt **Manuelle Barzahlung €20,00** mit einem roten **x**. Darunter sehen Sie **Bezahlt gesamt** (€20,00), **Restbetrag** (im Beispiel €11,70) und einen Fortschrittsbalken („63% bezahlt“).

Vectis
v2026.10.12.1539

Demo Restaurant

Alle Servicekräfte

NEUE BESTELLUNG

TISCHE

TSS

DE

01:47:13 Berlin
UTC+2

← ZUR BEARBEITUNG

TISCH

Bestellung #2 bezahlen

BESTÄTIGT

Bestellübersicht

Artikel	Preis	Menge	Gesamt
Wiener Schnitzel	€18,90	1	€18,90
242 Radeberger Pils vom Fass 0,4 l	€3,90	1	€3,90
54 Pizza Hawaii	€4,90	1	€5,90
+ Extra 1,00 x1	€1,00		€1,00
230 Apple Spritzer 0,3 l	€3,00	1	€3,00
Zwischensumme:			€31,70
GESAMT:			€31,70

Cash Recycler

Terminal auswählen
Gerät auswählen

Zahlung

Bestellsumme: €31,70

Erfasste Zahlungen:

Manuelle Barzahlung €20,00 x

Bezahlt gesamt: €20,00

Restbetrag: €11,70

63% bezahlt

Zahlung hinzufügen:

BAR KARTE VNE

Teilzahlung 20 € bar, Restbetrag 11,70 € offen

- Tippen Sie erneut auf **Bar** und kassieren Sie den Rest. Das Fenster zeigt jetzt nur noch den offenen Betrag als **Zu kassieren**.

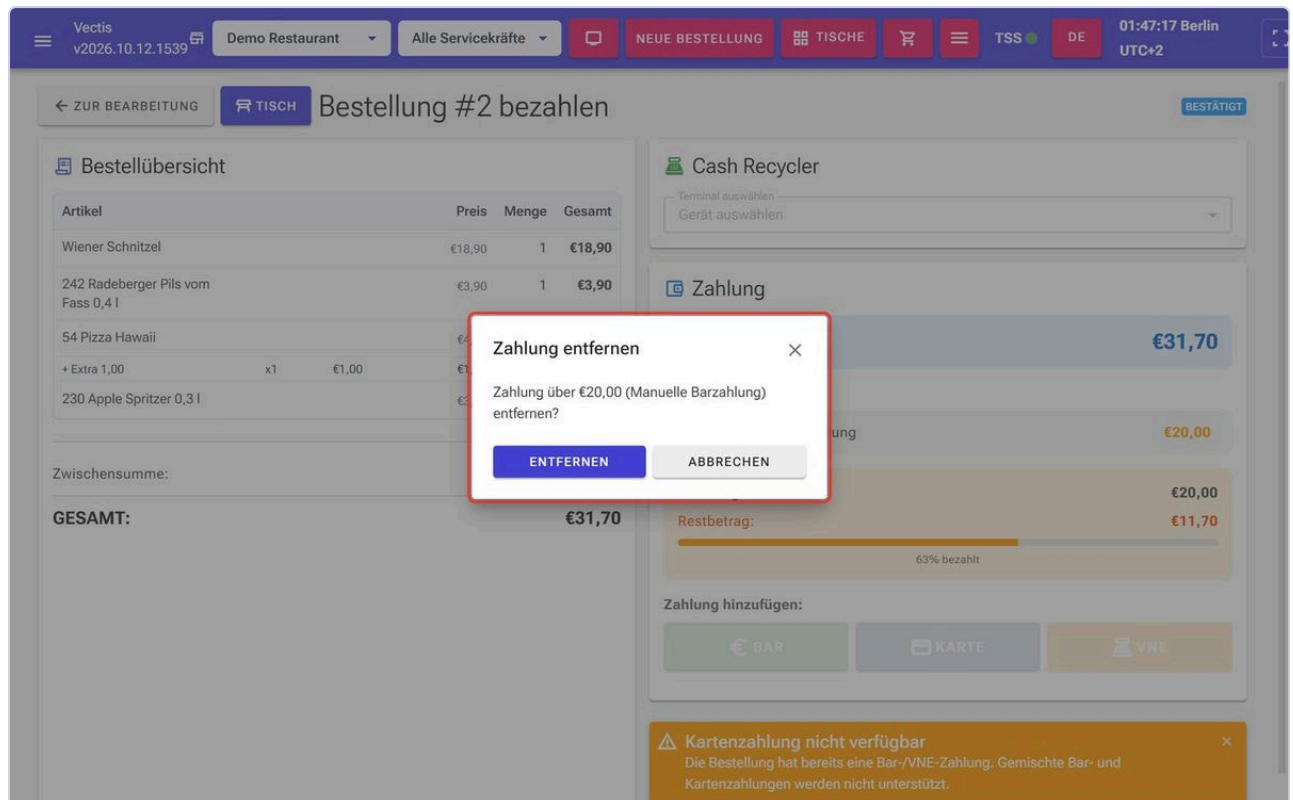
Achtung: Nach der ersten erfassten Zahlung ist die Bestellung gesperrt: Sie können keine Artikel mehr hinzufügen, ändern oder löschen, keinen Rabatt mehr geben (die Schaltfläche **Rabatt** ist grau) und die Rechnung nicht mehr teilen. Brauchen Sie doch eine Änderung, entfernen Sie zuerst die Zahlung (siehe unten).

Zahlung entfernen

Ziel: Eine versehentlich erfasste Zahlung wieder entfernen, solange die Bestellung noch nicht abgeschlossen ist.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner.

- Tippen Sie auf der Zahlungsseite in der Zeile der Zahlung unter **Erfasste Zahlungen** auf das rote x (Hinweistext **Zahlung entfernen**).
- Eine Rückfrage **Zahlung entfernen** erscheint, zum Beispiel „Zahlung über €20,00 (Manuelle Barzahlung) entfernen?“.



Rückfrage Zahlung entfernen

3. Tippen Sie auf **Entfernen**. Mit **Abbrechen** bleibt alles, wie es war.
4. Geben Sie dem Gast das Geld zurück, wenn es schon in der Kasse liegt.

Hinweis: Das **x** fehlt, wenn die Bestellung bereits bezahlt ist und bei Zahlungen über den Cash Recycler (VNE): Diese sind endgültig.

Hinweis: Sobald keine Zahlung mehr erfasst ist, können Sie die Bestellung wieder bearbeiten.

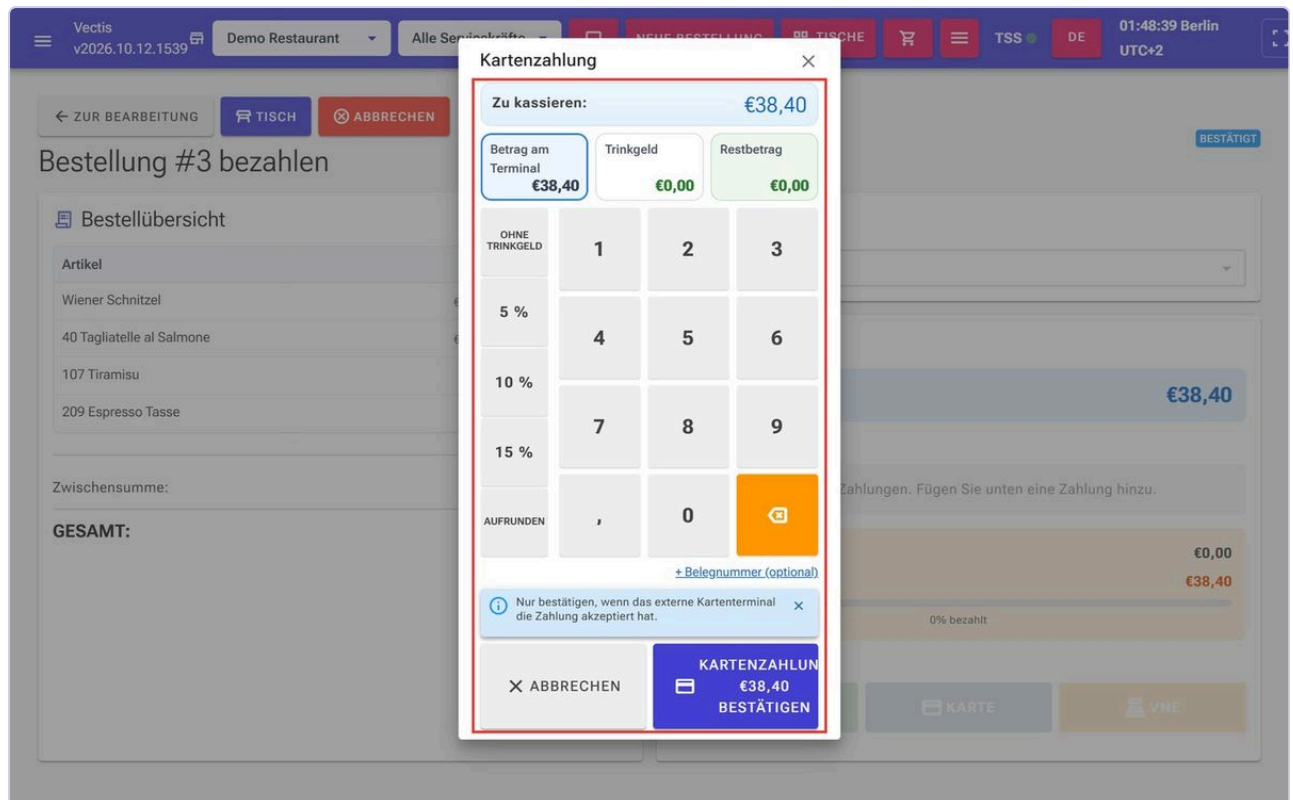
Mit Karte bezahlen

Vectis ist mit **keinem** Kartenterminal verbunden. Das Kartenterminal arbeitet für sich: Sie tippen den Betrag am Terminal ein, der Gast zahlt dort, und **erst danach** bestätigen Sie die Kartenzahlung in der Kasse von Hand. Die Kasse prüft nicht selbst, ob das Terminal die Zahlung angenommen hat. In der Liste der Zahlungen erscheint die Kartenzahlung als **Kartenterminal**.

Ziel: Eine Bestellung mit Karte kassieren, mit Trinkgeld. Beispiel: Bestellung #3 an Tisch 44 über 38,40 €, der Gast gibt 10 % Trinkgeld.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner.

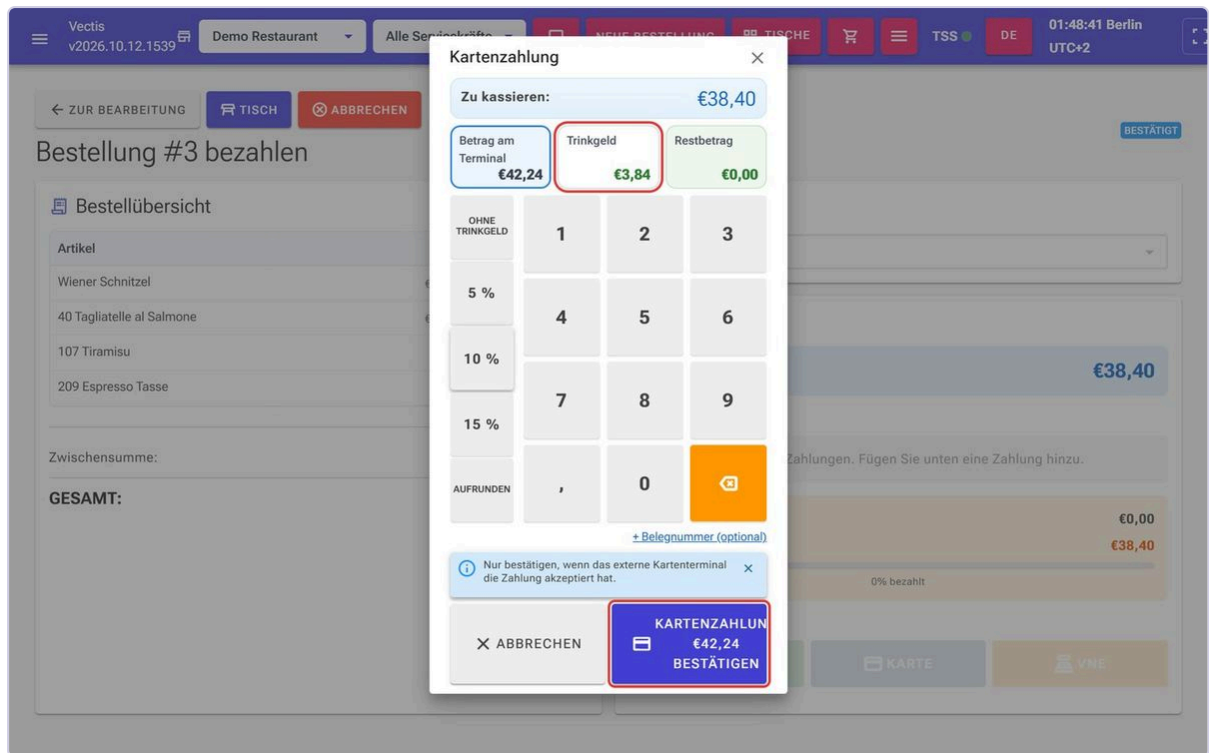
1. Tippen Sie in der Bestellung auf **Karte** (oder auf der Zahlungsseite auf **Karte**).
2. Das Fenster **Kartenzahlung** öffnet sich. Oben steht **Zu kassieren: €38,40**. Darunter sehen Sie drei Kacheln: **Betrag am Terminal**, **Trinkgeld** und **Restbetrag**.



Fenster Kartenzahlung über 38,40 €, noch ohne Trinkgeld

3. Wählen Sie das Trinkgeld mit den Schaltflächen links:

- **Ohne Trinkgeld** – der Betrag am Terminal ist genau die Rechnung.
- **5 %, 10 %, 15 %** – die Kasse rechnet das Trinkgeld centgenau aus. Im Beispiel: 10 % von 38,40 € = 3,84 €, **Betrag am Terminal 42,24 €**.
- **Aufrunden** – rundet den Betrag am Terminal auf den nächsten vollen Euro auf (zum Beispiel 38,40 € auf 39,00 €; das Trinkgeld ist dann 0,60 €).
- Oder tippen Sie selbst: Tippen Sie auf die Kachel **Betrag am Terminal** oder **Trinkgeld** und geben Sie den Betrag mit dem Tastenfeld ein. Die andere Kachel rechnet sich automatisch mit.



10 % Trinkgeld: Trinkgeld 3,84 €, Betrag am Terminal 42,24 €

4. Geben Sie den **Betrag am Terminal** (im Beispiel 42,24 €) am Kartenterminal ein und lassen Sie den Gast bezahlen.
5. Optional: Tippen Sie auf **+ Belegnummer (optional)** und tragen Sie die Belegnummer vom Terminalbeleg ein. Sie erscheint später in der Zahlungsliste als „Beleg-Nr. ...“.
6. Erst wenn das Terminal die Zahlung **angenommen** hat: Tippen Sie in der Kasse auf **Kartenzahlung €42,24 bestätigen** (die Schaltfläche nennt immer den Betrag am Terminal).
7. Die Kasse bucht die Zahlung und das Trinkgeld, schließt die Bestellung ab und druckt den Beleg.

Achtung: Bestätigen Sie nur, wenn das externe Kartenterminal die Zahlung angenommen hat. Das steht auch als Hinweis im Fenster: „Nur bestätigen, wenn das externe Kartenterminal die Zahlung akzeptiert hat.“

Hinweis: Die Karte bezahlt immer den **ganzen** offenen Betrag. Ist der Betrag am Terminal kleiner als der fällige Betrag, bleibt die Bestätigungs-Schaltfläche grau und die Kachel **Restbetrag** ist orange.

Hinweis: Ist das Trinkgeld höher als die Rechnung, fragt die Kasse nach: **Trinkgeld prüfen** – „Das Trinkgeld ... ist höher als die Rechnung ... Stimmt der Betrag am Terminal?“. Tippen Sie auf **Ja, so buchen**, wenn es stimmt, sonst auf **Korrigieren**.

Wenn bei der Kartenzahlung etwas schiefgeht

Ziel: Richtig reagieren, wenn die Kasse eine Kartenzahlung nach dem Bestätigen nicht buchen konnte.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner.

Die Kasse prüft nach jedem Fehler selbst, ob die Karte gebucht wurde, und zeigt ein Fenster, das Sie mit **OK** schließen. Folgen Sie dem Text:

1. **Kartenzahlung nicht gebucht** – „Bitte «Karte» erneut drücken – am Terminal NICHT erneut abbuchen.“
Tippen Sie auf **Karte**; das Fenster startet mit dem bereits abgebuchten Betrag. Bestätigen Sie erneut, **ohne** den Gast noch einmal zahlen zu lassen.

2. **Kartenzahlung stornieren** – zum Beispiel „Der Auftrag ist bereits bezahlt – diese Kartenzahlung am Terminal stornieren.“ Stornieren Sie die Zahlung am Kartenterminal; der Gast bekommt das Geld dort zurück.
3. **Keine Verbindung** – „Keine Verbindung zur Kasse – am Terminal nichts tun und erneut versuchen, sobald die Verbindung da ist.“
4. **Kartenzahlung gebucht** – „Kartenzahlung gebucht – der Auftrag ist noch nicht abgeschlossen. Bitte «Zahlung abschließen» drücken.“ Tippen Sie auf der Zahlungsseite auf **Zahlung abschließen**.

Hinweis: Die Kasse bucht nie mehr als den offenen Betrag. Auch wenn Sie **Karte** erneut drücken, wird eine Karte nicht doppelt gebucht.

Bar und Karte gemischt? Nicht möglich – Rechnung teilen

Ziel: Verstehen, warum eine Bestellung nicht teils bar und teils mit Karte bezahlt werden kann, und was Sie stattdessen tun.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner.

Eine Bestellung wird **entweder** bar **oder** mit Karte bezahlt. Haben Sie schon einen Teil bar kassiert und tippen dann auf **Karte**, erscheint unten auf der Zahlungsseite ein orangefarbener Hinweis:

Kartenzahlung nicht verfügbar – „Die Bestellung hat bereits eine Bar-/VNE-Zahlung. Gemischte Bar- und Kartenzahlungen werden nicht unterstützt.“

Bestellübersicht

Artikel	Preis	Menge	Gesamt
Wiener Schnitzel	€18,90	1	€18,90
242 Radeberger Pils vom Fass 0,4 l	€3,90	1	€3,90
54 Pizza Hawaii	€4,90	1	€5,90
+ Extra 1,00 x1	€1,00	1	€1,00
230 Apple Spritzer 0,3 l	€3,00	1	€3,00
Zwischensumme:			€31,70
GESAMT:			€31,70

Zahlung

Bestellsumme: **€31,70**

Erfasste Zahlungen:

- Manuelle Barzahlung: €20,00

Bezahlt gesamt: €20,00

Restbetrag: €11,70

63% bezahlt

Zahlung hinzufügen:

BAR **KARTE** **VNE**

Kartenzahlung nicht verfügbar
Die Bestellung hat bereits eine Bar-/VNE-Zahlung. Gemischte Bar- und Kartenzahlungen werden nicht unterstützt.

Hinweis Kartenzahlung nicht verfügbar nach 20 € Teilzahlung bar

Umgekehrt (erst Karte, dann Bar) lautet der Hinweis **Barzahlung nicht verfügbar** – „Die Bestellung hat bereits eine Kartenzahlung. Gemischte Bar- und Kartenzahlungen werden nicht unterstützt.“

So lösen Sie das:

1. Möchte der Gast doch alles mit Karte zahlen: Entfernen Sie die Barzahlung (siehe [Zahlung entfernen](#)), geben Sie das Bargeld zurück und kassieren Sie mit **Karte**.
2. Möchten mehrere Gäste unterschiedlich zahlen: **Teilen** Sie die Rechnung **vor** der ersten Zahlung nach Artikeln (siehe nächster Abschnitt). Jede Teilrechnung bezahlen Sie dann bar oder mit Karte.

Hinweis: Trinkgeld gibt es nur mit Karte. Hat eine Bestellung schon Trinkgeld gespeichert und Sie wählen **Bar**, fragt die Kasse **Trinkgeld nur mit Karte** – „Trinkgeld ... gibt es nur bei Kartenzahlung. Trinkgeld entfernen und bar kassieren?“. Mit **Entfernen und bar kassieren** wird das Trinkgeld gelöscht und Sie kassieren bar.

Rechnung teilen (getrennt bezahlen)

Ziel: Gäste an einem Tisch möchten getrennt zahlen. Sie nehmen die Artikel eines Gastes in eine eigene Rechnung. Beispiel: Tisch 46 mit 8 Positionen über 57,90 €; ein Gast zahlt sein Wiener Schnitzel und ein Pils selbst.

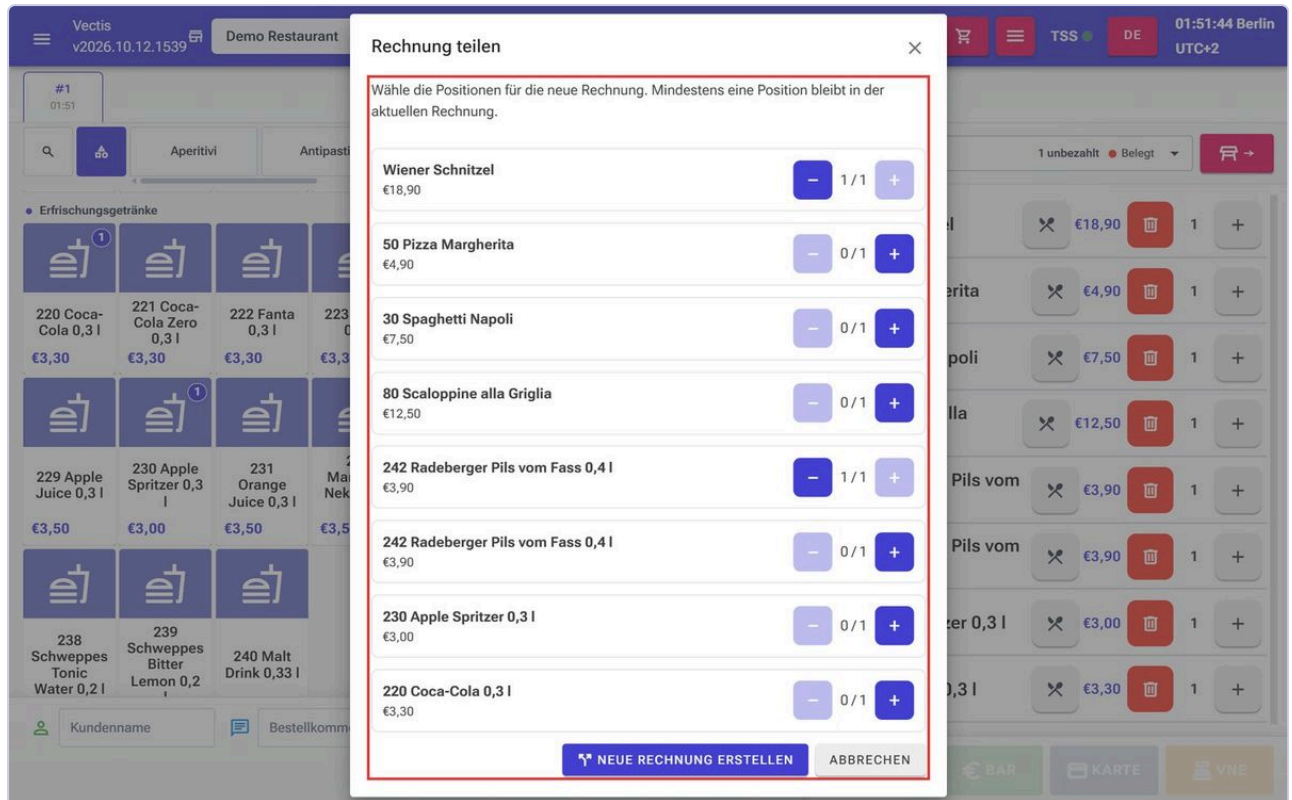
Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner.

1. Öffnen Sie die Bestellung des Tisches. Achten Sie darauf, dass alle Änderungen an die Küche geschickt sind (Schaltfläche **Küche**).
2. Tippen Sie unten in der Leiste unter den Produkten auf **Teilen**.

The screenshot shows the Vectis Kasse interface for a restaurant. At the top, there's a header with 'Vectis v2026.10.12.1539', 'Demo Restaurant', and various status icons. Below the header, there's a menu bar with categories like 'Aperitivi', 'Antipasti', 'Minestre', 'Insalate', and 'Pasta'. The main area displays a grid of drink items with their prices. On the right, a list of items for table 46 is shown, including 'Wiener Schnitzel', '50 Pizza Margherita', '30 Spaghetti Napoli', '80 Scaloppine alla Griglia', '242 Radeberger Pils vom Fass 0,4 l', '230 Apple Spritzer 0,3 l', and '220 Coca-Cola 0,3 l'. The total amount is €57,90. At the bottom, there are buttons for 'KÜCHE', 'BAR', 'KARTE', and 'VNE'. The 'TEILEN' button is highlighted in red.

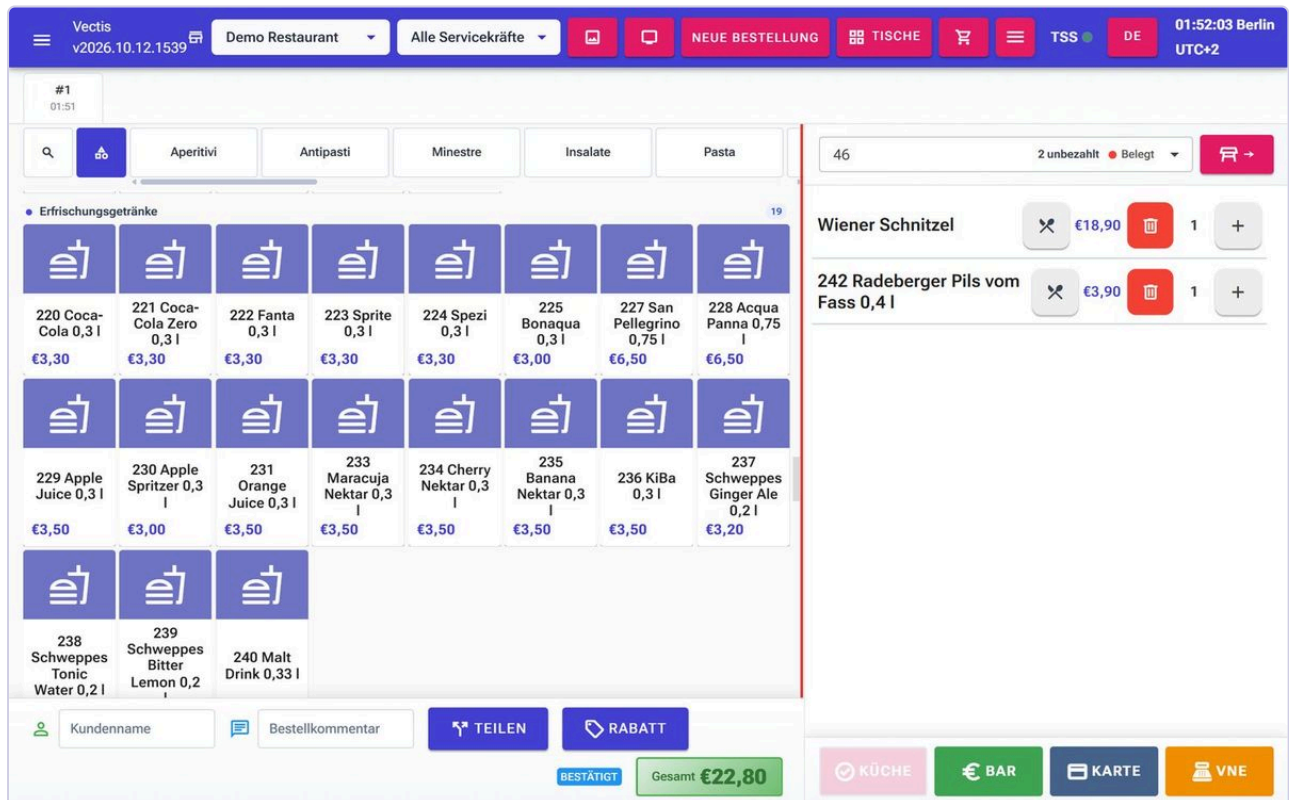
Bestellung an Tisch 46 (57,90 €) mit der Schaltfläche Teilen (rot markiert)

3. Das Fenster **Rechnung teilen** öffnet sich. Dort wählen Sie die Positionen für die neue Rechnung; mindestens eine Position bleibt in der aktuellen Rechnung.
4. Wählen Sie mit **+** und **-** für jede Position, wie viele Stück auf die neue Rechnung gehen. Die Anzeige „1 / 1“ bedeutet: 1 von 1 Stück geht auf die neue Rechnung.



Fenster Rechnung teilen: Wiener Schnitzel und ein Pils ausgewählt

5. Tippen Sie auf **Neue Rechnung erstellen**.
6. Die Kasse öffnet sofort die neue Rechnung (im Beispiel Wiener Schnitzel und Pils, 22,80 €). Kassieren Sie sie mit **Bar** oder **Karte**.



Neue Teilrechnung über 22,80 € nach dem Teilen

7. Die ursprüngliche Bestellung bleibt mit dem Rest (im Beispiel 35,10 €) am Tisch offen. Kassieren Sie sie über den Tischplan oder teilen Sie für den nächsten Gast erneut mit **Teilen**. Der letzte Gast zahlt die ursprüngliche Bestellung.

Hinweis: Teilen ist nicht möglich, wenn bereits eine Zahlung erfasst ist, wenn die Bestellung Trinkgeld hat, wenn Küchenänderungen noch nicht gesendet sind oder wenn nur noch ein Artikel übrig ist. Ausgegraut („Diese Position kann nicht geteilt werden.“) sind freie Artikel, Menü-Kombis, Positionen mit einer Aktion aus dem Katalog und Positionen, die nur teilweise an die Küche geschickt wurden.

Hinweis: Ein Rechnungsrabatt (zum Beispiel 10 %) gilt auch für die neue Teilrechnung.

Mit dem Cash Recycler bezahlen (VNE)

Ziel: Den Gast das Bargeld selbst in den Cash Recycler einzahlen lassen. Das Gerät gibt das Wechselgeld selbst heraus.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner.

1. Tippen Sie in der Bestellung auf **VNE**. Ist nur ein Gerät eingerichtet, wird es automatisch gewählt; sonst wählen Sie es auf der Zahlungsseite im Kasten **Cash Recycler** unter **Terminal auswählen**.
2. Das Fenster **Banknotenannahme aktiv** zeigt **Angefordert**, **Eingezahlt** und **Zurückgegeben**. Der Gast zahlt am Gerät ein.
3. Ist genug eingezahlt, bucht die Kasse die Zahlung und schließt die Bestellung ab.
4. Möchte der Gast abrechnen, tippen Sie auf **Zahlung abrechnen**; das Gerät gibt das eingezahlte Geld zurück.

Hinweis: Ist kein Cash Recycler angeschlossen, nutzen Sie **Bar**.

Hinweis: Meldet das Gerät ein Problem (zum Beispiel **Wechselgeld nicht ausreichend**), folgen Sie dem Text im Fenster oder rufen Sie einen Manager.

Beleg nach der Zahlung drucken

Ziel: Wissen, wann der Beleg automatisch gedruckt wird, und einen Beleg nachdrucken.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner (Kassierer und Kellner sehen in **Bestellungen** nur den aktuellen Geschäftstag).

Nach der Zahlung druckt die Kasse den vollständigen Fiskalbeleg automatisch, wenn das in **Menü > POS-Einrichtung > Belegoptionen** so eingestellt ist (**Automatischer Fiskalbeleg nach Barzahlung / Automatischer Fiskalbeleg nach Kartenzahlung**). Diese Einstellung nimmt ein Admin oder Manager vor.

So drucken Sie einen Beleg nach:

1. Öffnen Sie **Menü > Bestellverwaltung > Bestellungen**.
2. Stellen Sie den Filter auf **Bezahlt** und suchen Sie die Bestellung (Spalte #, Status **Abgeschlossen**).
3. Tippen Sie in der Zeile auf **Fiskal**.

Vectis v2026.10.12.1539 Demo Restaurant Alle Servicekräfte NEUE BESTELLUNG TISCHE TSS DE 01:58:48 Berlin UTC+2

Bestellungen

KUNDENDISPLAY NEUE BESTELLUNG

Nach Stat... Nach Herk... HEUTE 7 T. 30 T. DIESER MONAT 2026-10-06 2026-10-13 Nur aktive BEZAHLT

#	Herkunft	Status	Ges...	Rückbet...	Erstellt	Artikel	Zurüc...	Aktionen
6	Kasse	ABGESCHLOSSEN	€22,80	€0,00	13/10/2026 01:51	2/0	NEIN	FISKAL
5	Kasse	ABGESCHLOSSEN	€35,10	€0,00	13/10/2026 01:51	6/0	NEIN	FISKAL
4	Kasse	ABGESCHLOSSEN	€27,99	€0,00	13/10/2026 01:49	10/0	NEIN	FISKAL
3	Kasse	ABGESCHLOSSEN	€38,40	€0,00	13/10/2026 01:48	5/0	NEIN	FISKAL
2	Kasse	ABGESCHLOSSEN	€31,70	€0,00	13/10/2026 01:42	5/0	NEIN	FISKAL
1	Kasse	ABGESCHLOSSEN	€10,40	€0,00	13/10/2026 01:15	2/0	NEIN	FISKAL
10	Kasse	ABGESCHLOSSEN	€9,90	€0,00	12/10/2026 15:21	1/0	NEIN	FISKAL
9	Kasse	ABGESCHLOSSEN	€38,29	€0,00	12/10/2026 15:16	4/0	NEIN	FISKAL
7	Kasse	ABGESCHLOSSEN	€12,00	€0,00	12/10/2026 00:38	3/0	NEIN	FISKAL
6	Kasse	ABGESCHLOSSEN	€16,56	€0,00	12/10/2026 00:36	2/0	NEIN	FISKAL

Liste Bestellungen mit der Schaltfläche Fiskal in jeder Zeile

4. Das Fenster **Bestellung ...** (im Beispiel „Bestellung 2“) öffnet sich mit dem Bereich **Kassenbon**: Bon ID, Herkunft, Mitarbeiter, Gesamtbetrag, Artikel, Status, Platz (Tisch), Zahlungsart und Rückbetrag. Wählen Sie:

- **Bon drucken** – den vollständigen Fiskalbeleg noch einmal drucken,
- **Kurzbeleg drucken** – einen Kurzbeleg ohne Preise an die Küchendrucker schicken,
- **Mit Bewirtungsblock drucken** – den Beleg mit dem Formular für einen Bewirtungsbeleg (Anlass, bewirtete Personen, Unterschrift) drucken.

Vectis v2026.10.12.1539 Bestellung 2 01:58:52 Berlin UTC+2

Bestellung 2

Kassenbon

BON ID	2	STATUS	Abgeschlossen
HERKUNFT	Kasse	PLATZ	43
MITARBEITER	Karl Kassierer	ZAHLUNGSART	Bargeld
GESAMTBETRAG	€31,70	RÜCKBETRAG	€0,00
ARTIKEL	5/0		

BON DRUCKEN
 KURZBELEG DRUCKEN
 BELEGINFO
 MIT BEWIRTUNGSBLOCK DRUCKEN

Artikel	Preis	Menge	Gesamt
Wiener Schnitzel	€18,90	1	€18,90
242 Radeberger Pils vom Fass 0,4 l	€3,90	1	€3,90
54 Pizza Hawaii	€4,90	1	€5,90
+ Extra 1,00	€1,00	x1	€1,00
230 Apple Spritzer 0,3 l	€3,00	1	€3,00

Rückgabebelege

Noch keine Rückgabebelege vorhanden.

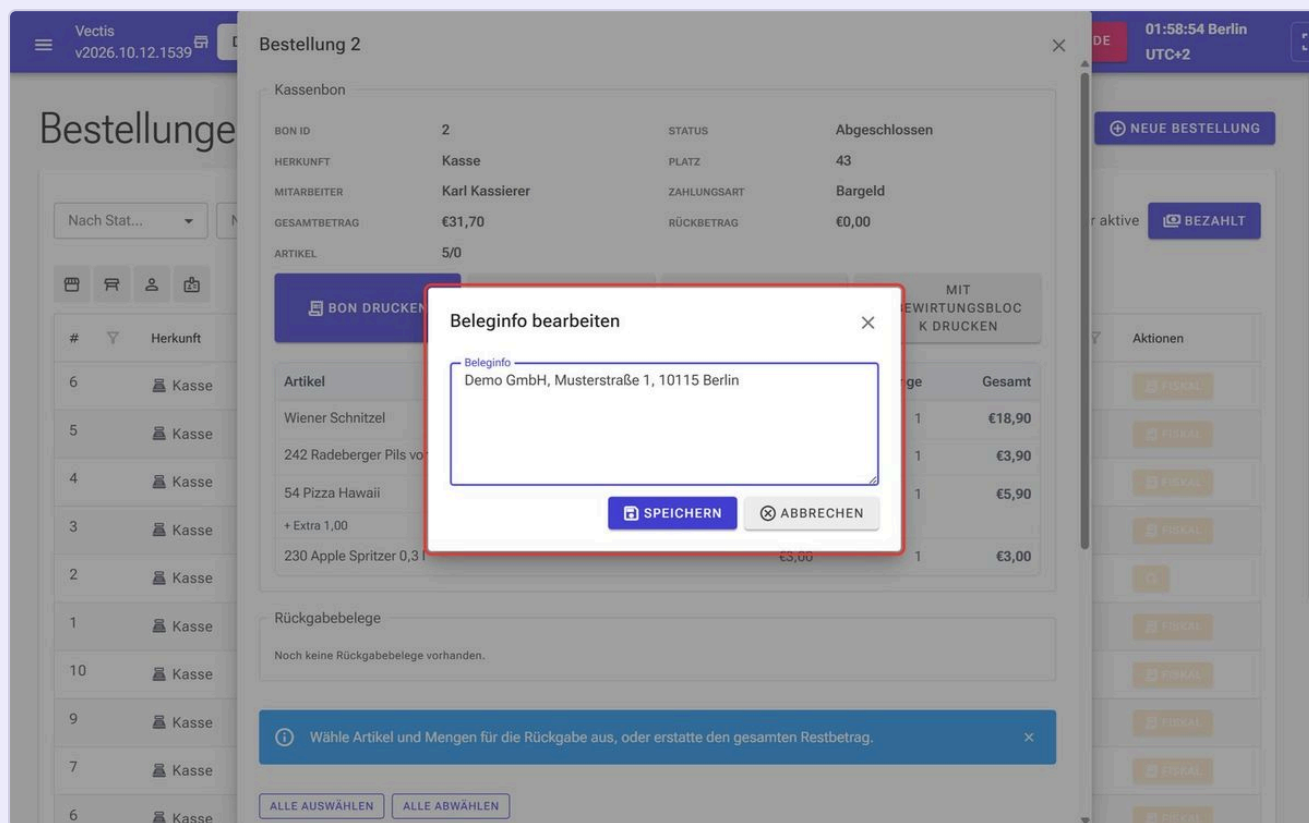
Wähle Artikel und Mengen für die Rückgabe aus, oder erstatte den gesamten Restbetrag.

ALLE AUSWÄHLEN ALLE ABWÄHLEN

Fenster Bestellung 2 mit dem Bereich Kassenbon und den Druck-Schaltflächen

5. Schließen Sie das Fenster mit **Schließen** (ganz unten) oder mit dem ✕ oben rechts.

Hinweis: Mit **Beleginfo** können Sie einen kurzen Text zur Bestellung speichern (bis 500 Zeichen), zum Beispiel Firmenname und Anschrift eines Gastes. Tippen Sie auf **Beleginfo**, schreiben Sie den Text in das Fenster **Beleginfo bearbeiten** und tippen Sie auf **Speichern**.



Fenster Beleginfo bearbeiten mit einer Beispiel-Anschrift

Hinweis: Auf dem Fiskalbeleg stehen die TSE-Daten und, je nach Belegoptionen, ein QR-Code. Einen digitalen Beleg per E-Mail gibt es in Vectis nicht.

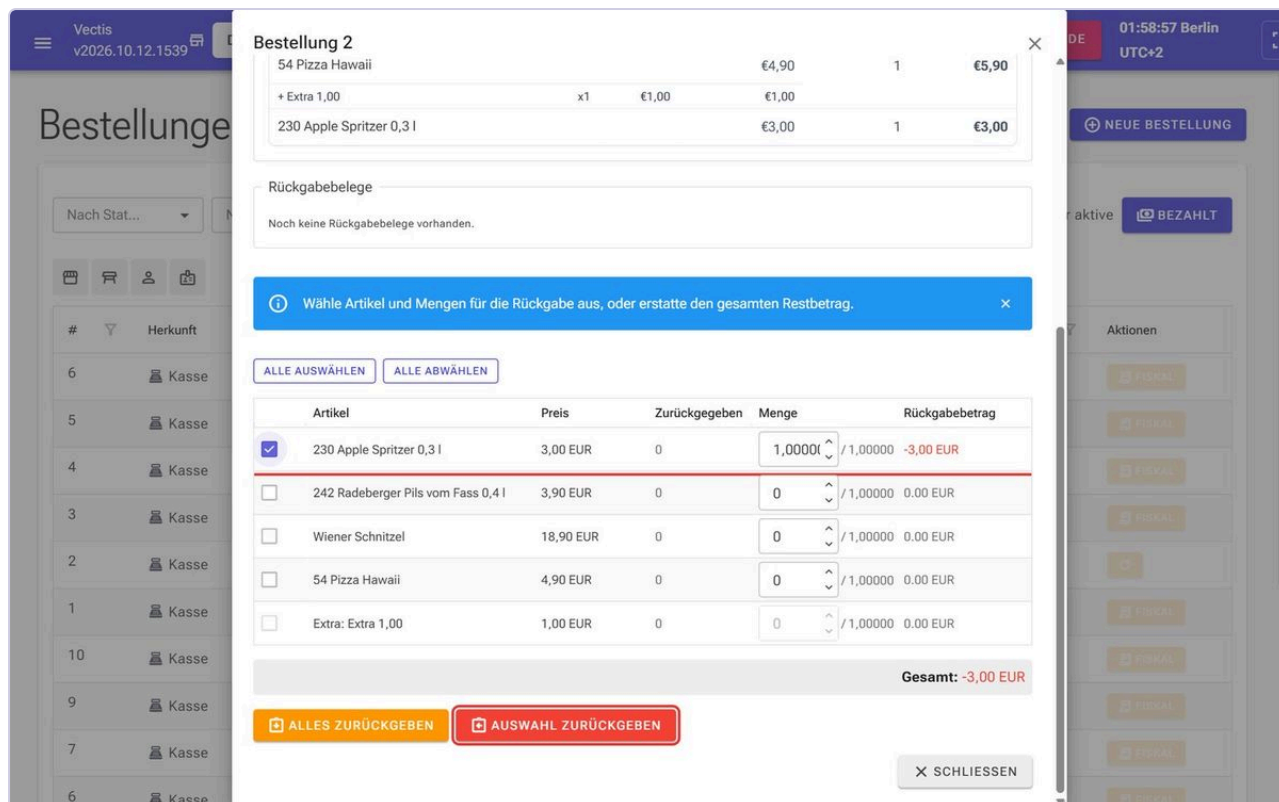
Hinweis: Fehlt einer Bestellung noch die Fiskaltransaktion (zum Beispiel nach einer TSE-Störung), versucht **Fiskal** zuerst, die Bestellung nachträglich zu signieren. Erst danach öffnet sich das Fenster.

Rückgabe buchen (Teil- oder Vollrückgabe)

Ziel: Nach dem Bezahlen einen Artikel zurücknehmen, zum Beispiel ein Getränk, das nicht in Ordnung war. Beispiel: Rückgabe des „230 Apple Spritzer 0,3 l“ (3,00 €) aus der bezahlten Bestellung #2.

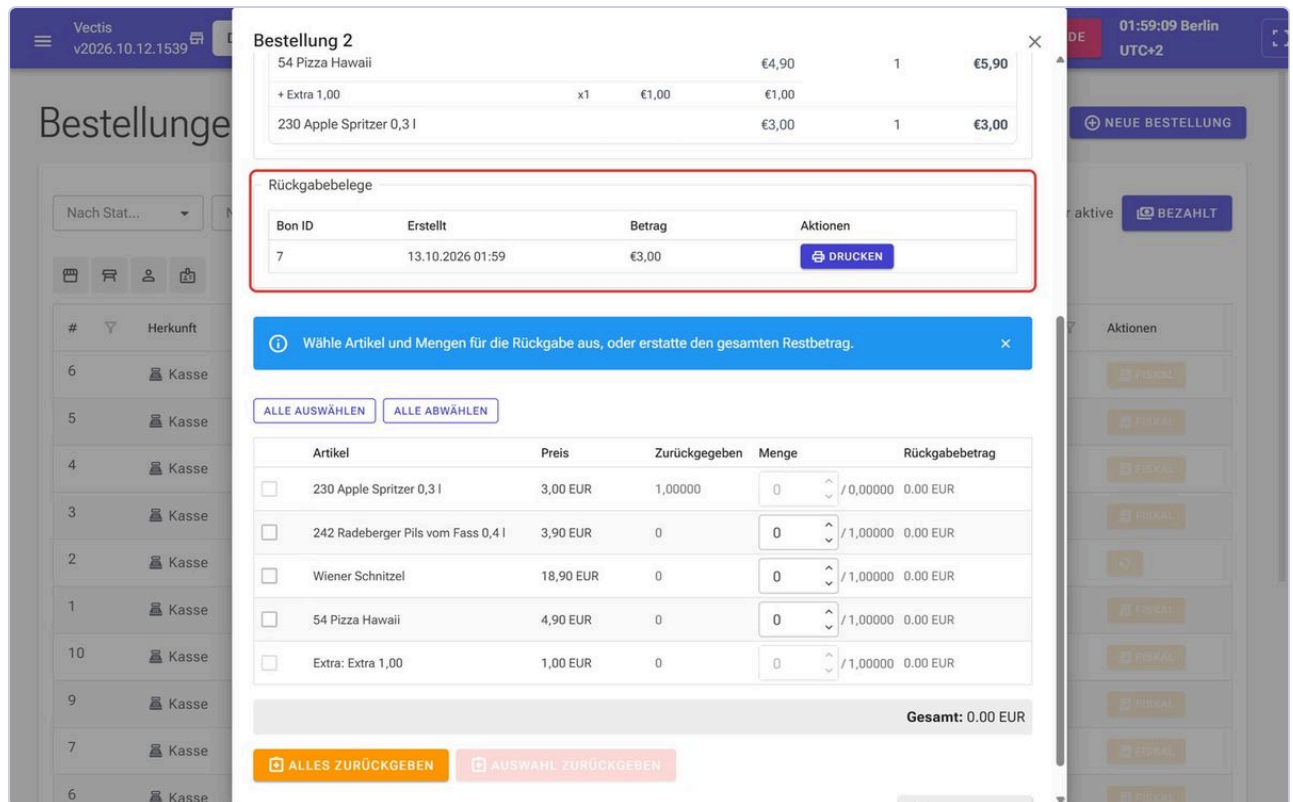
Wer darf das: Admin immer; andere Benutzer nur, wenn der Administrator bei ihrem Benutzer **Allow storno (fiscal return/void)** angehakt hat.

1. Öffnen Sie **Menü > Bestellverwaltung > Bestellungen**, Filter **Bezahlt**.
2. Tippen Sie in der Zeile der Bestellung auf **Fiskal**.
3. Scrollen Sie im Fenster nach unten. Unter dem blauen Hinweis zur Rückgabe sehen Sie alle Positionen mit **Preis**, **Zurückgegeben**, **Menge** und **Rückgabebetrag**. Mit **Alle auswählen** / **Alle abwählen** haken Sie alle Positionen auf einmal an oder ab.
4. Haken Sie die Position an (im Beispiel „230 Apple Spritzer 0,3 l“). Die Menge wird auf die ganze noch offene Menge gesetzt; ändern Sie sie bei Bedarf in der Spalte **Menge**.
5. Prüfen Sie den **Rückgabebetrag** und unten **Gesamt** (negativer Betrag, im Beispiel –3,00 EUR).



Apple Spritzer zur Rückgabe ausgewählt, Gesamt -3,00 EUR, Schaltfläche Auswahl zurückgeben (rot markiert)

- Tippen Sie auf **Auswahl zurückgeben**. Für eine Vollrückgabe tippen Sie stattdessen auf **Alles zurückgeben**. Die Rückgabe wird **sofort** gebucht – es gibt keine Rückfrage.
- Die Kasse bucht die Rückgabe als eigene, signierte Fiskaltransaktion mit eigener Bon ID (im Beispiel 7) und druckt den Rückgabebeleg. Er erscheint im Bereich **Rückgabebelege** mit Bon ID, Erstellt und Betrag (in der Liste ohne Minuszeichen, im Beispiel €3,00). Mit **Drucken** drucken Sie ihn erneut. In der Spalte **Zurückgegeben** steht jetzt die zurückgegebene Menge; im Bereich **Kassenbon** stehen **Rückbetrag** €3,00 und **Artikel** 5/1.



Rückgabebeleg Bon ID 7 über 3,00 € in der Liste Rückgabebelege

8. Geben Sie dem Gast den Betrag zurück.

Achtung: Eine Rückgabe kann nicht rückgängig gemacht werden. Prüfen Sie Artikel und Menge, bevor Sie auf **Auswahl zurückgeben** oder **Alles zurückgeben** tippen – die Kasse fragt nicht noch einmal nach.

Hinweis: Der Rückgabebeleg ist ein Storno-Beleg mit negativen Beträgen. Je nach Belegoptionen zeigt er den Titel STORNO und Angaben zum Originalbeleg (Originalbeleg, Original BON_ID, Originaldatum, Original TSE-Transaktion).

Hinweis: Ohne Storno-Recht sind **Alles zurückgeben** und **Auswahl zurückgeben** grau. Der Hinweistext lautet „Storno ist für dieses Konto nicht erlaubt. ...“

Hinweis: Zutaten-Aufpreise (zum Beispiel „Extra: Extra 1,00“) können nicht einzeln angehakt werden – ihr Kästchen ist grau; sie gehören zu ihrem Artikel. Wurde das Trinkgeld einer Bestellung schon ausgezahlt, warnt die Kasse bei **Alles zurückgeben** mit **Trinkgeld bereits ausgezahlt**.

Hinweis: Kassierer und Kellner sehen in **Bestellungen** nur den aktuellen Geschäftstag. Für Rückgaben aus früheren Tagen wenden Sie sich an einen Manager oder Admin.

Was nach dem Bezahlen nicht mehr geht – und warum

Ziel: Verstehen, welche Änderungen nach der Zahlung gesperrt sind.

Wer darf das: Alle.

Sobald eine Bestellung bezahlt ist, signiert die Kasse den Verkauf mit der TSE (Technische Sicherheitseinrichtung). Nach der Kassensicherungsverordnung (KassenSichV) darf ein signierter Verkauf nicht mehr verändert oder gelöscht werden. Deshalb gilt:

- Eine bezahlte Bestellung kann nicht mehr bearbeitet werden („Bezahlte Bestellungen können nicht bearbeitet werden.“).
- Sie kann nicht storniert, nicht geteilt und nicht rabattiert werden.

- Zahlungen können nicht mehr entfernt werden.
- Korrekturen sind nur über eine **Rückgabe** möglich (siehe oben). Die Rückgabe ist ein eigener, ebenfalls signierter Beleg, der den Originalbeleg ausgleicht.

Schon **vor** dem Abschluss gilt: Nach der ersten erfassten Zahlung sind die Positionen, der Rabatt und das Teilen gesperrt, bis die Zahlung entfernt wird.

Achtung: Ein Fehler auf einer bezahlten Rechnung wird nie „überschrieben“, sondern immer durch eine Rückgabe ausgeglichen. Beide Belege erscheinen im Z-Bericht und im DSFinV-K-Export.

Bezahlen, wenn die TSE nicht signiert (TSS rot)

Ziel: Wissen, was passiert, wenn die TSE gerade nicht signieren kann.

Wer darf das: Alle.

Oben rechts in der Kopfleiste zeigt der Punkt neben **TSS** den Zustand der Signatur: **grün** = TSE eingerichtet und aktiv; **rot** (blinkend) = es wird gerade nicht signiert.



TSS-Anzeige mit grünem Punkt in der Kopfleiste

1. Sie können auch bei roter Anzeige kassieren. Die Zahlung wird gebucht und die Bestellung als bezahlt abgeschlossen.
2. Informieren Sie Ihren Vectis-Servicepartner bzw. den Support.
3. Ist die Störung behoben, öffnen Sie **Menü > Bestellverwaltung > Bestellungen**, Filter **Bezahlt**, und tippen Sie bei den betroffenen Bestellungen auf **Fiskal**. Die Kasse signiert die Bestellung dann nachträglich; danach können Sie den Beleg mit **Bon drucken** drucken.

Achtung: Rückgaben sind nur möglich, wenn die Kasse signieren kann.

Kundendisplay

Ziel: Dem Gast auf einem zweiten Bildschirm die Bestellung und den Zahlungsstand zeigen.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner.

1. Öffnen Sie **Menü > Bestellverwaltung > Bestellungen** und tippen Sie oben rechts auf **Kundendisplay**. Das Kundendisplay öffnet sich in einem neuen Fenster desselben Browsers; ziehen Sie es auf den Kundenbildschirm.
2. Solange Sie die Bestellung noch bearbeiten, zeigt das Kundendisplay **Willkommen** – „Bitte warten Sie auf Ihre Bestellung“.
3. Sobald Sie die Zahlungsseite öffnen, zeigt es die Positionen und unten den Tisch, **Zahlung**, die Anzahl der Artikel, **Bezahlt**, **Restbetrag** und **Gesamt**. Nach dem Abschluss erscheint **Vielen Dank**.

1 x 50 Pizza Margherita	4,90 EUR
1 x Wiener Schnitzel	18,90 EUR
1 x 107 Tiramisu	6,50 EUR
1 x 209 Espresso Tasse	2,50 EUR
1 x 209 Espresso Tasse	2,50 EUR
1 x 220 Coca-Cola 0,3 l	3,30 EUR
53 Zahlung 6 Artikel 6 Stück gesamt Bezahlt 0,00 EUR Restbetrag 38,60 EUR Gesamt 38,60 EUR	

Kundendisplay während der Zahlung: Tisch 53, 6 Artikel, Restbetrag 38,60 EUR

Hinweis: Bei einem Rabatt zeigt das Kundendisplay zusätzlich den **Rabattvorteil**.

Häufige Fragen

F: Kann ein Gast einen Teil bar und den Rest mit Karte zahlen? Nein. Eine Bestellung wird entweder bar oder mit Karte bezahlt. Teilen Sie die Rechnung vorher nach Artikeln (**Teilen**) und kassieren Sie jede Teilrechnung einzeln.

F: Ist die Kasse mit unserem Kartenterminal verbunden? Nein. Sie geben den Betrag am Terminal ein und bestätigen die Zahlung erst danach von Hand in der Kasse.

F: Wie buche ich Trinkgeld bei Barzahlung? Gar nicht. Trinkgeld wird nur bei Kartenzahlung erfasst. Bar-Trinkgeld bleibt außerhalb der Kasse.

F: Ich habe aus Versehen einen falschen Barbetrag bestätigt. Was nun? Ist die Bestellung noch offen, entfernen Sie die Zahlung mit ✕ und kassieren neu. Ist sie schon abgeschlossen, buchen Sie eine Rückgabe und kassieren die Bestellung neu.

F: Warum kann ich keine Artikel mehr hinzufügen? Weil schon eine Zahlung erfasst ist. Entfernen Sie die Zahlung oder legen Sie für die neuen Artikel eine neue Bestellung an.

F: Das Terminal hat abgebucht, aber die Kasse meldet „Kartenzahlung nicht gebucht“. Muss der Gast noch einmal zahlen? Nein. Tippen Sie erneut auf **Karte** und bestätigen Sie, ohne am Terminal erneut abzubuchen.

F: Wo drucke ich einen Beleg noch einmal? Menü › Bestellverwaltung › Bestellungen, Filter **Bezahlt**, **Fiskal**, dann **Bon drucken**.

F: Kann ich einen Bewirtsungsbeleg drucken? Ja, im selben Fenster mit **Mit Bewirtungsblock drucken**.

F: Kann ich eine bezahlte Bestellung stornieren? Nein, nur zurückgeben (**Alles zurückgeben**). Dafür brauchen Sie das Storno-Recht.

F: Warum sind die Rückgabe-Schaltflächen grau? Entweder ist nichts angehakt (dann ist nur **Auswahl zurückgeben** grau), oder Ihr Benutzer hat kein Storno-Recht. Ein Administrator kann es unter **Menü › Benutzerverwaltung › Benutzer** vergeben; danach ab- und wieder anmelden (siehe Kapitel 02).

F: Kann ich eine Rückgabe wieder rückgängig machen? Nein. Kassieren Sie den Artikel in einer neuen Bestellung, wenn der Gast ihn doch behält.

F: Gibt es einen Beleg per E-Mail? Nein. Der Beleg wird gedruckt; je nach Einstellung mit QR-Code.

F: Die TSS-Anzeige ist rot. Darf ich weiter kassieren? Ja, die Kasse bucht die Zahlungen. Informieren Sie sofort Ihren Vectis-Servicepartner und besprechen Sie mit ihm, was mit den betroffenen Belegen zu tun ist.

F: Warum sehe ich nach der Barzahlung das Wechselgeld nicht mehr? Die Kasse schließt eine vollständig bezahlte Bestellung sofort ab und öffnet eine neue Bestellung. Lesen Sie das Wechselgeld im Fenster **Manuelle Barzahlung** ab, bevor Sie bestätigen.

07 Rabatte

Vectis kennt zwei Arten von Rabatten: den **Rechnungsrabatt**, den Sie an der Kasse für eine ganze Bestellung geben (zum Beispiel 10 % für einen Stammgast), und **Katalog-Rabatte (Aktionen)**, die ein Manager vorab für Artikel, Varianten oder Kategorien anlegt und die die Kasse automatisch anwendet. Dieses Kapitel zeigt beide und erklärt, wie Rabatte auf der Zahlungsseite und auf dem Beleg erscheinen.

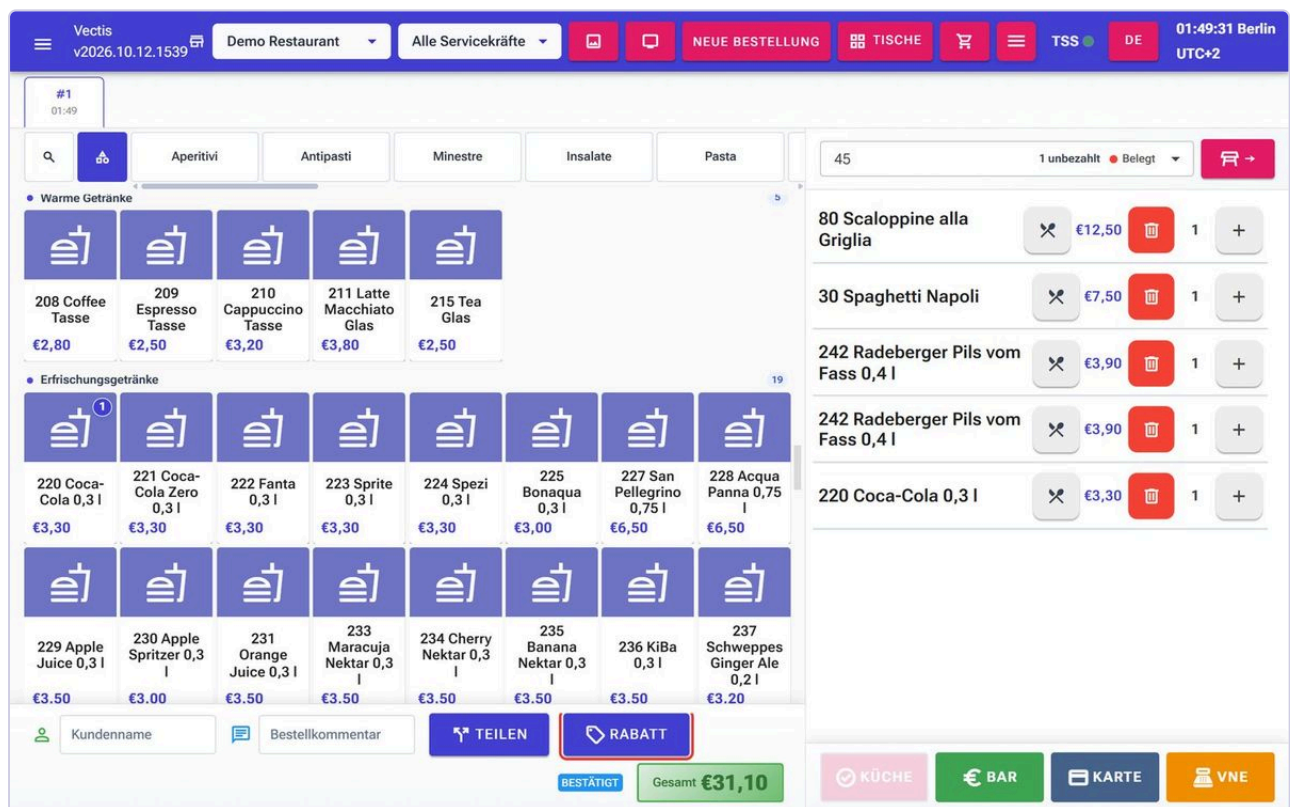
Das Beispiel in diesem Kapitel ist eine Bestellung an Tisch 45: „80 Scaloppine alla Griglia“ (12,50 €), „30 Spaghetti Napoli“ (7,50 €), zweimal „242 Radeberger Pils vom Fass 0,4 l“ (je 3,90 €) und „220 Coca-Cola 0,3 l“ (3,30 €) – zusammen 31,10 €.

Rechnungsrabatt geben

Ziel: Auf eine ganze Bestellung einen Rabatt in Prozent geben. Beispiel: 10 % auf die Rechnung.

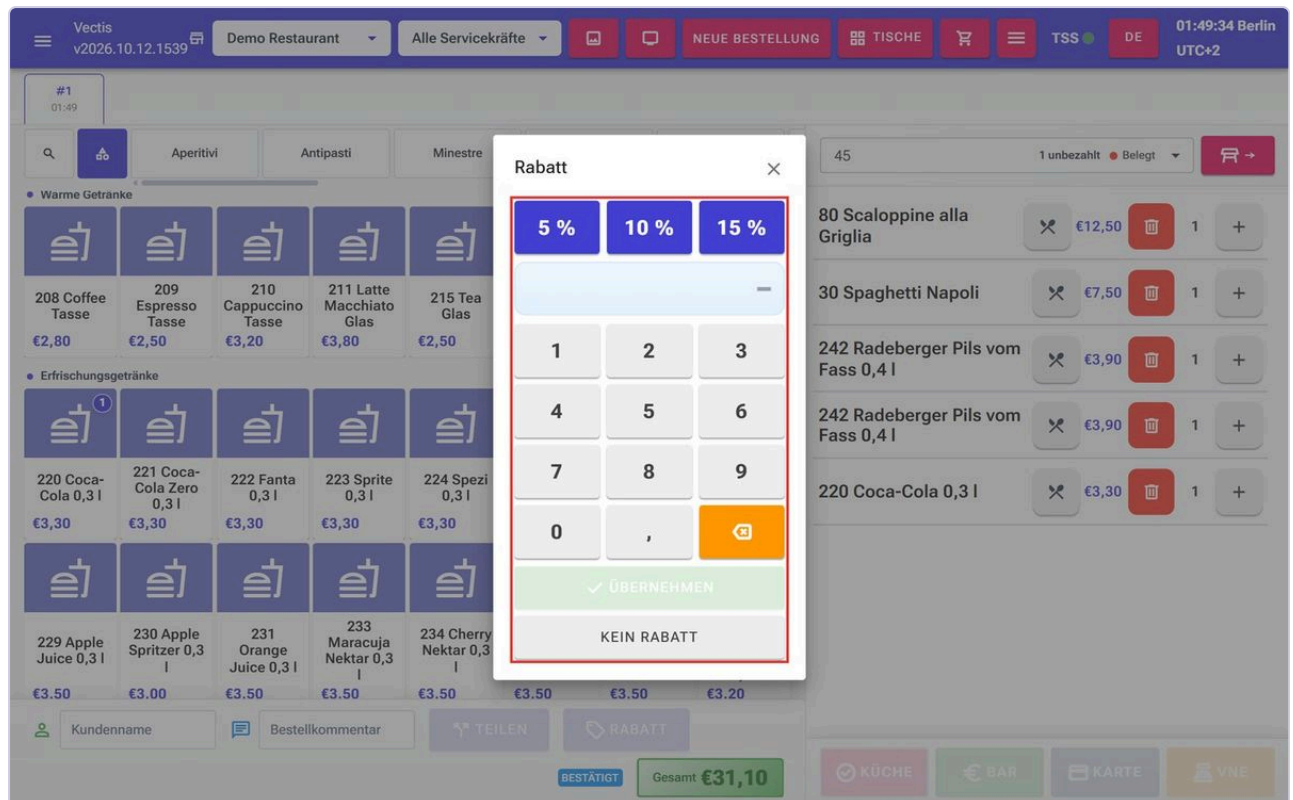
Wer darf das: Alle Benutzer, die Bestellungen bearbeiten: Admin, Manager, Kassierer, Kellner (auch in der mobilen Kellneransicht). Ein eigenes Recht für Rabatte gibt es nicht.

1. Öffnen Sie die Bestellung. Sie muss mindestens einen Artikel und einen Tisch haben, und es darf noch keine Zahlung erfasst sein.
2. Tippen Sie in der unteren Leiste (neben **Teilen**) auf **Rabatt**.



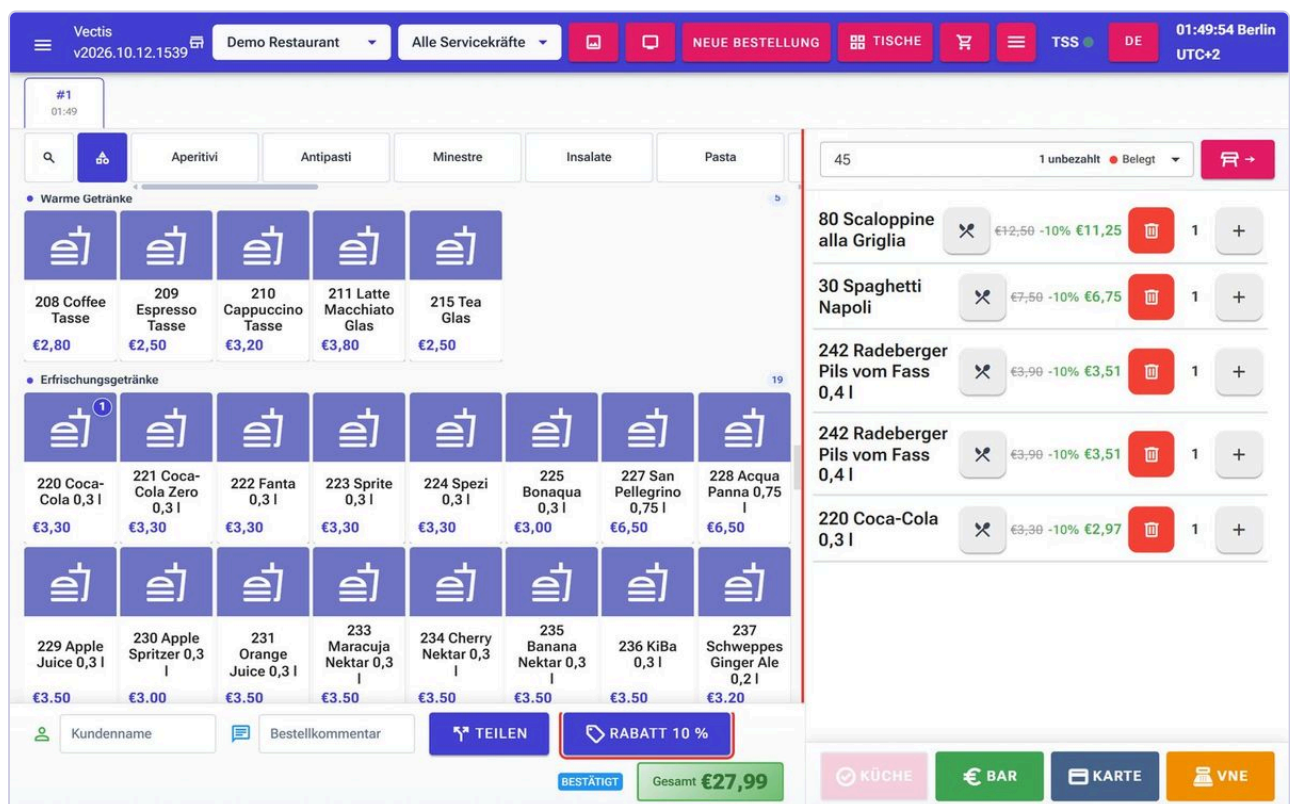
Bestellung an Tisch 45 (Gesamt 31,10 €) mit der Schaltfläche „Rabatt“ (rot markiert)

3. Das Fenster **Rabatt** öffnet sich. Tippen Sie auf eine der Schnellasten **5 %**, **10 %** oder **15 %**. Der Rabatt gilt sofort und das Fenster schließt sich.



Fenster „Rabatt“ mit Schnellasten, Tastenfeld, „Übernehmen“ und „Kein Rabatt“

4. Die Schaltfläche heißt jetzt **Rabatt 10 %**. Im Warenkorb steht bei jedem Artikel der alte Preis durchgestrichen, daneben grün „-10%“ und der neue Preis (z. B. ~~12,50 €~~ -10% 11,25 €). Der **Gesamt-Betrag** sinkt von 31,10 € auf 27,99 €.

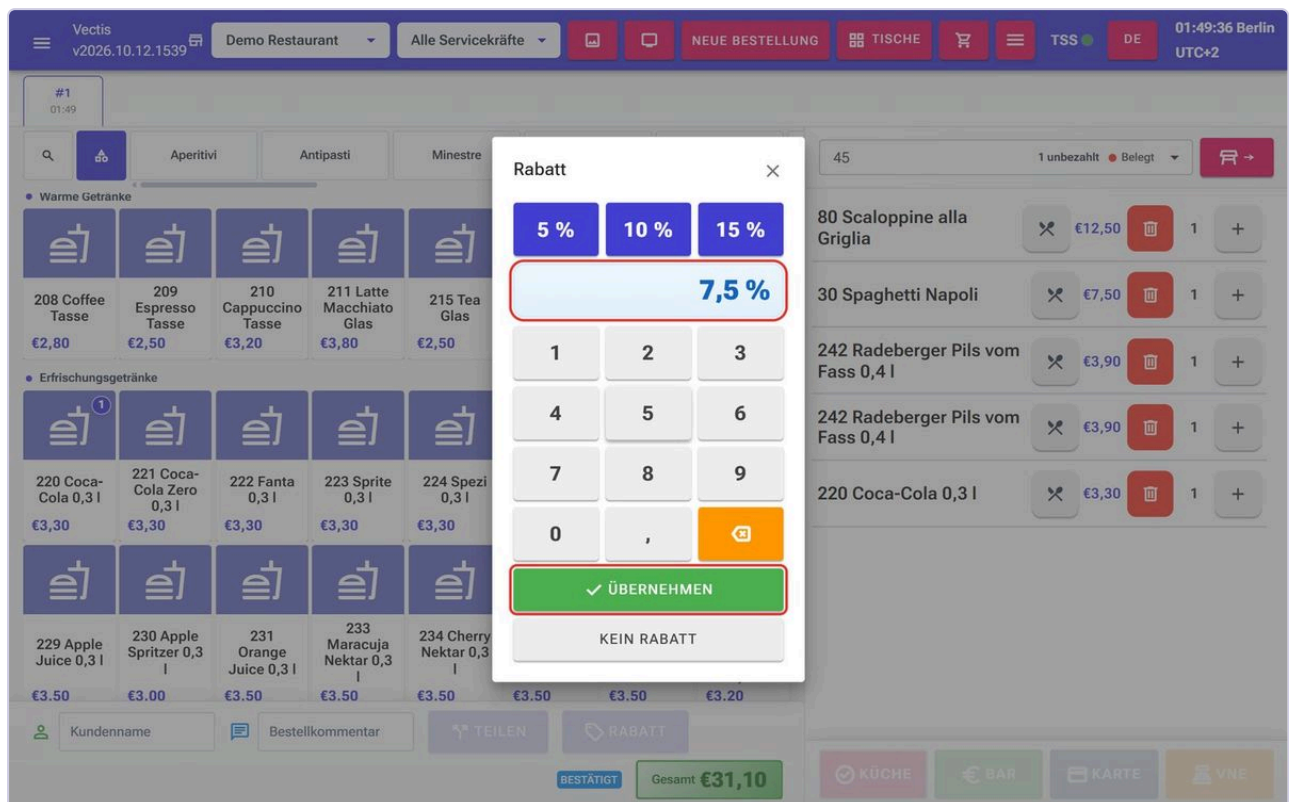


Bestellung mit 10 % Rechnungsrabatt, Gesamt 27,99 €

Einen anderen Prozentsatz eingeben

1. Tippen Sie auf **Rabatt**.

2. Tippen Sie den Prozentsatz mit dem Tastenfeld ein: höchstens zwei Stellen vor dem Komma und eine Stelle danach, zum Beispiel **7**, **,** und **5** für 7,5 %. Die Anzeige über dem Tastenfeld zeigt, was Sie getippt haben („7,5 %“). Mit der orangefarbenen Löschtaste  löschen Sie die letzte Stelle.



Eingabe von 7,5 % im Tastenfeld, „Übernehmen“ ist jetzt grün

3. Tippen Sie auf **Übernehmen**.

Hinweis: Erlaubt sind 1 % bis 99 % mit höchstens einer Nachkommastelle. Solange nichts oder ein ungültiger Wert (zum Beispiel 0,5 %) eingegeben ist, bleibt **Übernehmen** blass und lässt sich nicht antippen.

Hinweis: Beim Öffnen zeigt das Fenster den aktuellen Rabatt (ohne Rabatt steht dort „–“). Die erste Ziffer, die Sie tippen, ersetzt ihn.

Rabatt entfernen oder ändern

1. Tippen Sie auf **Rabatt ...** (zum Beispiel **Rabatt 10 %**).
2. Tippen Sie auf **Kein Rabatt**, um den Rabatt zu entfernen, oder wählen Sie einen anderen Prozentsatz.

Hinweis: Schließen Sie das Fenster ohne Auswahl (mit dem ×), ändert sich nichts.

Wie der Rechnungsrabatt berechnet wird

Ziel: Verstehen, worauf der Rechnungsrabatt wirkt.

Wer darf das: Alle.

- Der Rabatt wird pro Artikel berechnet (pro Stück, auf den Cent gerundet). Im Beispiel: 10 % von 12,50 € = 1,25 €, von 3,90 € = 0,39 €, von 3,30 € = 0,33 €; zusammen 3,11 €. Bezahlte Extras (zum Beispiel Zutaten-Aufpreise) werden mit rabattiert, das **Pfand nie**.

- Hat ein Artikel bereits eine Aktion aus dem Katalog, gilt **der größere** der beiden Rabatte. Rabatte werden **nicht addiert**. Bei gleich hohem Rabatt bleibt die Katalog-Aktion.
- **Freie Artikel** (frei eingegebene Positionen) bekommen keinen Rechnungsrabatt.
- Ein Artikel kostet nach dem Rabatt immer mindestens 0,01 €. Würde der Rabatt die ganze Rechnung auf 0,00 € bringen, lehnt die Kasse ab: „Mit diesem Rabatt wäre nichts mehr zu bezahlen.“
- Wird die Rechnung geteilt, bekommt die neue Teilrechnung denselben Rechnungsrabatt.

Rabatt auf der Zahlungsseite und auf dem Beleg

Ziel: Prüfen, wie der Rabatt dem Gast angezeigt wird.

Wer darf das: Alle.

1. Tippen Sie in der Bestellung auf **Bar** oder **Karte**. Es öffnet sich ein Eingabefenster; schließen Sie es mit **Abbrechen** im Fenster (nicht mit dem roten **Abbrechen** oben auf der Seite – das storniert die Bestellung). Sie sehen jetzt die Zahlungsseite (Überschrift zum Beispiel „Bestellung #4 bezahlen“).
2. In der **Bestellübersicht** steht unter jedem rabattierten Artikel eine Zeile **Rabatt: 10 %** mit dem Abzug (zum Beispiel -1,25 € bei den Scaloppine). Bei einer Katalog-Aktion steht dort ihr Name, zum Beispiel **Rabatt: Happy Hour**.
3. Darunter sehen Sie **Summe ohne Rabatt** (31,10 €), **Rabatt** (Summe aller Abzüge, -3,11 €), gegebenenfalls **Pfand** und **GESAMT** (27,99 €). Rechts steht derselbe Betrag als **Bestellsumme**.

Bestellung #4 bezahlen

Bestellübersicht

Artikel	Preis	Menge	Gesamt
80 Scaloppine alla Griglia	€12,50	1	€11,25
Rabatt: 10 %	-€1,25		
30 Spaghetti Napoli	€7,50	1	€6,75
Rabatt: 10 %	-€0,75		
242 Radeberger Pils vom Fass 0,4 l	€3,90	1	€3,51
Rabatt: 10 %	-€0,39		
242 Radeberger Pils vom Fass 0,4 l	€3,90	1	€3,51
Rabatt: 10 %	-€0,39		
220 Coca-Cola 0,3 l	€3,30	1	€2,97
Rabatt: 10 %	-€0,33		
Summe ohne Rabatt:			€31,10
Rabatt:			-€3,11
GESAMT:			€27,99

Zahlung

Bestellsumme: €27,99

Erfasste Zahlungen:

Noch keine Zahlungen. Fügen Sie unten eine Zahlung hinzu.

Bezahlt gesamt: €0,00

Restbetrag: €27,99

0% bezahlt

Zahlung hinzufügen:

€ BAR KART VNE

Zahlungsseite mit „Summe ohne Rabatt“ und „Rabatt“ (rot markiert) und GESAMT 27,99 €

4. Der Fiskalbeleg zeigt die Rabattzeilen genauso unter den Artikeln („Rabatt: 10 %“) und zusätzlich eine Zeile „Rabatt gesamt“.

Hinweis: Auf dem Kundendisplay sieht der Gast den **Rabattvorteil**.

Wann der Rabatt gesperrt ist

Ziel: Wissen, wann Sie den Rabatt nicht mehr ändern können.

Wer darf das: Alle.

Die Schaltfläche **Rabatt** ist grau,

- sobald für die Bestellung eine Zahlung erfasst ist oder eine VNE-Zahlung läuft,
- wenn die Bestellung keinen Artikel oder keinen Tisch hat,
- wenn die Bestellung bezahlt, abgeschlossen oder storniert ist.

Im Beispiel wurden 10 € bar als Teilzahlung erfasst. Danach sind **Rabatt 10 %**, **Teilen** und die Tasten der Positionen grau, und oben im Warenkorb steht: „Nach einer erfassten Zahlung können Positionen nicht mehr geändert werden.“

The screenshot shows the Vectis POS interface for a 'Demo Restaurant'. The top bar includes the time '01:50:26 Berlin UTC+2' and a status '1 unbezahlt • Belegt'. The main menu is divided into categories: Aperitivi, Antipasti, Minestre, Insalate, and Pasta. The 'Antipasti' section is active, showing items like '1 Frutti di Mare' (€8,50) and '10 Mozzarella Caprese' (€7,90). The 'Minestre' section shows '14 Crema di Pomodoro' (€6,50) and '19 Minestrone' (€6,50). The 'Insalate' section shows '20 Zuppa di Pesce' (€10,90). The right sidebar shows the order details for table 45, including items like '80 Scaloppine alla Griglia' (€11,25), '30 Spaghetti Napoli' (€6,75), '242 Radeberger Pils vom Fass 0,4 l' (€3,51), and '220 Coca-Cola 0,3 l' (€2,97). The total amount is €27,99. A message at the top of the sidebar states: 'Nach einer erfassten Zahlung können Positionen nicht mehr geändert werden.' The 'RABATT 10 %' button is greyed out, and the 'BESTÄTIGT' button is active.

Bestellung nach einer Teilzahlung: „Rabatt 10 %“ ist gesperrt, Hinweis oben im Warenkorb

Achtung: Geben Sie den Rabatt **vor** der ersten Zahlung. Ist die Bestellung vollständig bezahlt, ist der Verkauf mit der TSE signiert und kann nicht mehr geändert werden. Ein nachträglicher Nachlass ist dann nur als Rückgabe möglich (siehe Kapitel 06 Bezahlen).

Hinweis: Ist nur eine Teilzahlung erfasst, können Sie die Zahlung entfernen (siehe Kapitel 06 Bezahlen); danach ist **Rabatt** wieder aktiv.

Katalog-Rabatte (Aktionen) verwalten

Ziel: Einen Rabatt anlegen, der automatisch auf bestimmte Artikel, Varianten oder eine Kategorie angewendet wird. Beispiel: „Happy Hour“ mit 20 % auf „344 Mojito“.

Wer darf das: Admin, Manager (der Menüpunkt ist nur für Admin und Manager sichtbar).

1. Wählen Sie oben in der Kopfleiste den richtigen Standort.
2. Öffnen Sie **Menü > Aktionen > Rabatte**. Die Seite **Rabattverwaltung** zeigt alle Rabatte des Katalogs dieses Standorts mit **Name, Typ, Wert, Ziel, Zielname** und **Gültigkeit**. Über der Liste gibt es eine Filterzeile. Solange es keine Rabatte gibt, steht dort „Noch keine Rabatte. Erstellen Sie den ersten Rabatt.“

Name	Typ	Wert	Ziel	Zielname	Gültigkeit	Aktionen
Happy Hour	PERCENTAGE	20%	PRODUCT	344 Mojito	IMMER	[Icons]

Seite „Rabattverwaltung“ mit der Aktion „Happy Hour“ (20 %, 344 Mojito, Immer)

3. Tippen Sie auf **Neuer Rabatt**. Das Fenster „Create New Discount“ öffnet sich (englisch beschriftet).
4. Füllen Sie das Fenster aus:
 - o Bereich „Basic Information“: **Name** (Pflicht) – erscheint auf dem Beleg als „Rabatt: “, z. B. „Happy Hour“; **Description** – optional, z. B. „20 % auf Mojito“,
 - o Bereich „Discount Value“: **Percentage (%)** – 1 bis 100, ganze Zahlen (anders als beim Rechnungsrabatt: keine Nachkommastelle), z. B. 20,
 - o Bereich „Apply To“: **Target Type** – **Product (all variants)**, **Specific Variant** oder **Category**; danach im Feld daneben den Artikel, die Variante oder die Kategorie wählen (im Beispiel **Product** = „344 Mojito“),
 - o Bereich „Validity Period (optional)“: **Valid From / Valid To** – leer bedeutet „Immer“.

Fenster „Create New Discount“ für „Happy Hour“, 20 %, Product „344 Mojito“

5. Tippen Sie auf **Create**. Mit **Cancel** brechen Sie ab.

So arbeiten Sie mit der Liste (Symbole in der Spalte **Aktionen**):

- **Deaktivieren** (orangefarbenes Pause-Symbol) pausiert einen Rabatt; er bekommt das Abzeichen **Inaktiv** und wird nicht mehr angewendet. **Aktivieren** (Play-Symbol) schaltet ihn wieder ein.
- **Bearbeiten** (Stift) ändert Name, Beschreibung und Gültigkeit. Prozentsatz und Ziel können nach dem Anlegen nicht mehr geändert werden („Value cannot be changed after creation.“). Legen Sie dafür einen neuen Rabatt an und deaktivieren Sie den alten.
- **Löschen** (roter Papierkorb) entfernt den Rabatt nach der Rückfrage **Rabatt löschen** („Diesen Rabatt wirklich löschen? Dies kann nicht rückgängig gemacht werden.“).

Hinweis: Katalog-Rabatte wirken **automatisch**: Schon die Kachel des Artikels auf dem Bestellbildschirm zeigt ein grünes Abzeichen „-20%“, den alten Preis durchgestrichen und den neuen Preis (4,90 € → 3,92 €). Legen Sie den Artikel in die Bestellung, zeigt die Zeile im Warenkorb den reduzierten Preis „~4,90 €~-20% 3,92 €“. Bei Varianten ist die rabattierte Variante grün hervorgehoben. Die Aktion müssen Sie nicht von Hand auswählen. Prüfen Sie auf der Zahlungsseite, dass unter dem Artikel **Rabatt** steht.

The screenshot shows the Vectis POS interface for 'Demo Restaurant'. The top navigation bar includes the restaurant name, staff 'Kurt Kellner', and a 'NEUE BESTELLUNG' button. The main area displays a grid of cocktail items. Item 344 'Mojito' is highlighted with a green '-20%' discount tag, showing a price reduction from €4,90 to €3,92. The right sidebar shows the item added to the cart with the same discount. The bottom bar shows the total amount of €4,90 and buttons for payment methods like 'KÜCHE', 'BAR', 'KARTE', and 'VNE'.

Bestellung an Tisch 54: „344 Mojito“ mit automatisch angewendeter Aktion -20 %

Hinweis: Passen mehrere Aktionen auf einen Artikel (zum Beispiel eine für den Artikel und eine für seine Kategorie), gilt die mit der größten Ersparnis. Aktionen gelten nicht für freie Artikel und nicht für Artikel mit frei eingegebenem Preis.

Hinweis: Eine Position mit einer Katalog-Aktion kann beim **Teilen** der Rechnung nicht auf eine neue Rechnung verschoben werden.

Häufige Fragen

F: Kann ich einen Rabatt in Euro statt in Prozent geben? Nein. Rechnungsrabatt und Katalog-Rabatte sind immer Prozent-Rabatte.

F: Kann ich nur einem einzelnen Artikel einen Rabatt geben? An der Kasse nicht. Der Rechnungsrabatt gilt für die ganze Bestellung. Für einzelne Artikel legt ein Manager eine Katalog-Aktion an.

F: Werden Katalog-Aktion und Rechnungsrabatt addiert? Nein. Pro Artikel gilt der größere der beiden.

F: Warum ist die Schaltfläche Rabatt grau? Es ist schon eine Zahlung erfasst, oder die Bestellung hat keinen Artikel oder keinen Tisch.

F: Ich habe nach dem Bezahlen vergessen, den Rabatt zu geben. Was nun? Buchen Sie eine Rückgabe der betroffenen Artikel oder der ganzen Bestellung und kassieren Sie neu mit Rabatt (siehe Kapitel 06 Bezahlen). Dafür ist das Storno-Recht nötig.

F: Darf jeder Mitarbeiter Rabatt geben? Ja, jeder, der Bestellungen bearbeiten darf. Ein eigenes Recht dafür gibt es nicht.

F: Wie gebe ich 12,5 % Rabatt? Tippen Sie auf **Rabatt**, dann **1, 2, „ 5** und **Übernehmen**.

F: Gilt der Rabatt auch für das Pfand? Nein. Pfand wird nie rabattiert.

F: Wie halte ich eine Aktion vorübergehend an, z. B. nach der Happy Hour? Tippen Sie in der **Rabattverwaltung** auf das Pause-Symbol (**Deaktivieren**). Die Aktion steht dann mit **Inaktiv** in der Liste. Mit dem Play-Symbol (**Aktivieren**) schalten Sie sie wieder ein.

F: Warum wirkt meine neue Aktion nicht? Prüfen Sie, ob sie **aktiv** ist (nicht **Inaktiv**), ob heute im Zeitraum **Valid From / Valid To** liegt und ob sie für den richtigen Standort (Katalog) angelegt wurde.

F: Was steht auf dem Beleg? Unter jedem rabattierten Artikel eine Zeile „Rabatt: 10 %“ bzw. „Rabatt: “ und am Ende „Rabatt gesamt“.

08 Mobiler Kellner (Handy)

Mit dem Handy nehmen Kellner Bestellungen direkt am Tisch auf, schicken sie an die Küche und kassieren am Tisch – bar oder mit Karte. Das Handy braucht keine App: Es öffnet die Kasse im Browser und zeigt automatisch eine eigene, einfache Handy-Ansicht. Dieses Kapitel beschreibt die Einrichtung und alle Schritte vom Anmelden bis zum Freigeben des Tisches.

Das Handy mit der Kasse verbinden

Ziel: Die Kasse vom Handy aus erreichen.

Wer darf das: Einrichtung durch Admin bzw. Ihren Vectis-Servicepartner; danach jeder Kellner

1. Das Handy muss im **selben WLAN** sein wie der Kassen-PC.
2. Ermitteln Sie die IP-Adresse des Kassen-PCs im Netzwerk. Fragen Sie im Zweifel Ihren Vectis-Servicepartner.
3. Öffnen Sie auf dem Handy den Browser (Safari oder Chrome) und geben Sie ein: `http://<IP-Adresse-der-Kasse>:10110`.
4. Tipp: Legen Sie die Seite als Lesezeichen oder über «Zum Home-Bildschirm» als Symbol ab.

Achtung: Die Windows-Firewall des Kassen-PCs muss eingehende Verbindungen auf **TCP-Port 10110** erlauben. Das Vectis-Installationsprogramm legt diese Firewall-Regel nicht selbst an. Lädt die Seite auf dem Handy nicht, während sie am Kassen-PC unter `http://localhost:10110` funktioniert, fehlt meist diese Regel. Lassen Sie sie von Ihrem Vectis-Servicepartner oder Ihrem IT-Betreuer einrichten.

Hinweis: Die Verbindung ist eine einfache `http`-Verbindung im eigenen Netz. Das Handy funktioniert nur, solange es im WLAN des Restaurants ist und der Kassen-PC läuft.

Am Handy anmelden

Ziel: Sich als Kellner anmelden und direkt in der Handy-Ansicht landen.

Wer darf das: Kellner (Admin, Manager und Kassierer siehe Hinweis)

1. Öffnen Sie die Adresse der Kasse (siehe oben). Die Seite **Anmelden** erscheint. Oben rechts wählen Sie bei Bedarf die Sprache (**DE / EN**).
2. Geben Sie unter **Login** Ihren Benutzernamen ein, zum Beispiel «kellner», und Ihr **Passwort**.
3. Tippen Sie auf **Anmelden**.

Anmeldung am Handy als «kellner», Schaltfläche Anmelden (rot markiert)

4. Vectis erkennt das Handy und öffnet die Handy-Ansicht mit der Tischliste.

Hinweis: Die automatische Weiterleitung gilt nur für Benutzer mit der Rolle **Kellner** und nur auf Geräten mit Touchscreen (Handy, Tablet). Admin, Manager und Kassierer sehen auch am Handy die normale Kassenansicht. Sie können die Handy-Ansicht aber direkt öffnen: <http://<IP-Adresse-der-Kasse>:10110/mobile/waiter/tables>.

Hinweis: Haben Sie im Profil **Desktop-Ansicht** gewählt, merkt sich das Handy diese Wahl – auch nach dem Abmelden. Zurück zur Handy-Ansicht kommen Sie über die Adresse .../mobile/waiter/tables.

Die Handy-Ansicht im Überblick

Unten auf dem Bildschirm steht immer die Navigationsleiste mit fünf Reitern:

Reiter	Was er zeigt
Tische	alle Tische
Belegt	nur belegte Tische
Neu	nur freie Tische, um eine neue Bestellung zu beginnen
Aufträge	Ihre eigenen Bestellungen von heute
Profil	Ihre Tagesstatistik, Sprache, Abmelden

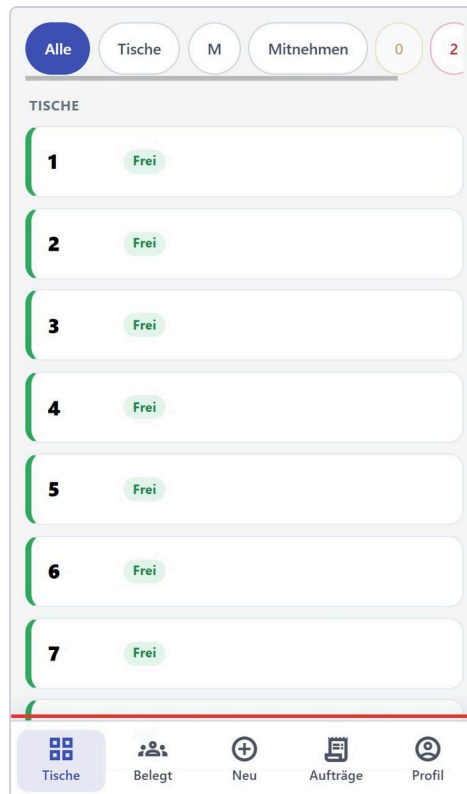
Die Tischliste

Ziel: Sehen, welche Tische frei oder belegt sind, und einen Tisch wählen.

Wer darf das: Kellner, Admin, Manager, Kassierer

1. Tippen Sie unten auf **Tische**.

2. Jede Zeile ist ein Tisch: links die Tischnummer, in der Mitte der Status und die Initialen der Servicekraft, rechts bei offenen Bestellungen der Betrag und zwei Zahlen «Gesamt | unbezahlt».



Tischliste am Handy mit Bereichsfiltern oben und Navigationsleiste unten

3. Der farbige Rand links zeigt den Status:

- **Frei** – grün (oder in der Farbe des Bereichs),
- **Belegt** – rot,
- **Beglichen** – blau (alles bezahlt, Tisch noch nicht freigegeben; an der Kasse heißt dieser Zustand **Abgerechnet** und ist lila),
- **Reserviert** – orange,
- **Schmutzig** – grau.

4. Oben stehen Filter:

- **Alle** und je ein Knopf pro Bereich (zum Beispiel «Tische», «M», «Mitnehmen»), wenn es mehrere Bereiche gibt.
- Eine orange Zahl: Tische mit **Ihren** offenen Bestellungen (**Meine besetzt**).
- Eine rote Zahl: alle belegten Tische (**Alle besetzt**).
- Eine grüne Zahl: alle freien Tische.

5. Tippen Sie auf einen Tisch, um ihn zu öffnen.

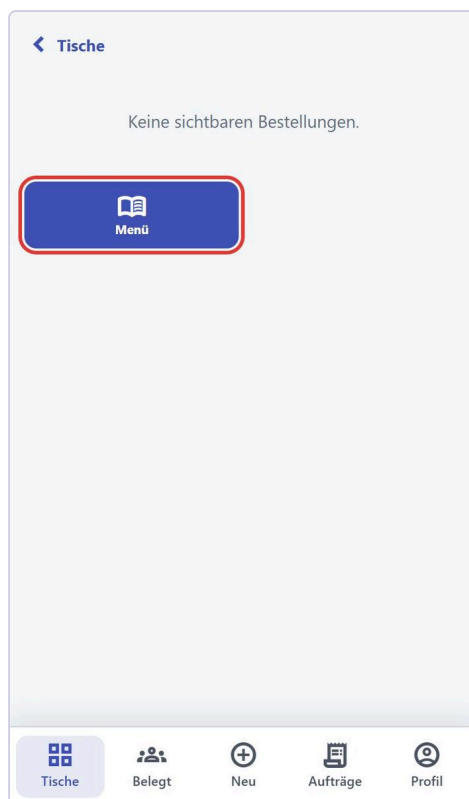
Hinweis: Die Liste aktualisiert sich selbst, wenn an der Kasse oder auf einem anderen Handy bestellt wird.

Eine Bestellung aufnehmen

Ziel: Für einen Tisch Speisen und Getränke bestellen.

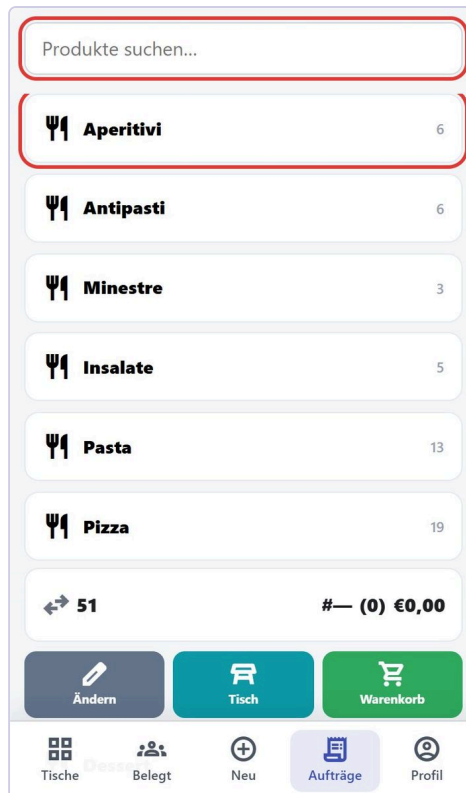
Wer darf das: Kellner, Admin, Manager, Kassierer

1. Tippen Sie unten auf **Neu** (zeigt nur freie Tische) oder auf **Tische** und wählen Sie den Tisch, zum Beispiel «51».
2. Bei einem freien Tisch erscheint «Keine sichtbaren Bestellungen.» und der große Knopf **Menü**. Tippen Sie auf **Menü**.



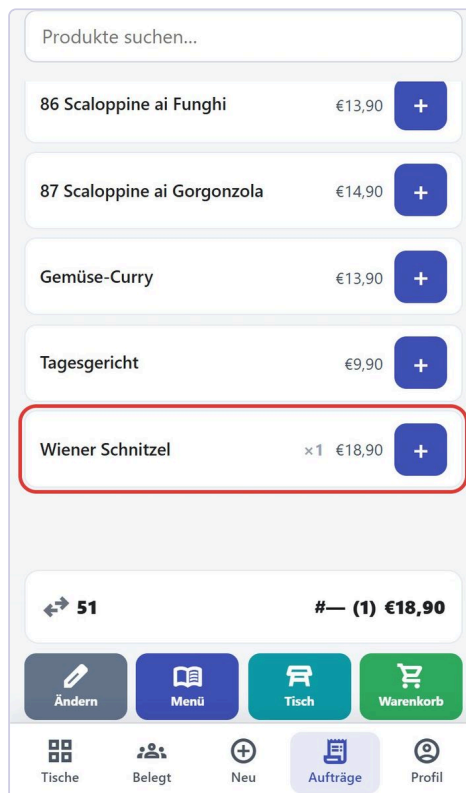
Freier Tisch mit dem Knopf Menü (rot markiert)

3. Die Kategorien erscheinen (zum Beispiel «Aperitivi», «Antipasti», «Pasta», «Pizza»), rechts jeweils die Anzahl der Produkte. Tippen Sie auf eine Kategorie, zum Beispiel «Carne». Mit dem Feld **Produkte suchen...** suchen Sie im ganzen Angebot. Unten sehen Sie eine Leiste mit dem Tisch («51»), der Bestellnummer («#—», solange die Bestellung noch nicht an die Küche ging), der Anzahl der Positionen und der Summe, darunter die Knöpfe **Ändern**, **Tisch** und **Warenkorb**.



Kategorien mit dem Suchfeld und der Kategorie «Aperitivi» (rot markiert)

4. Tippen Sie auf ein Produkt oder auf **+**, zum Beispiel «Wiener Schnitzel». Es wird einmal hinzugefügt; «×1» zeigt die Anzahl in der Bestellung. Jedes weitere Antippen fügt eine Portion hinzu.



Produktliste: Wiener Schnitzel ×1 hinzugefügt, Summe 18,90 €

5. Mit **Menü** unten kommen Sie zurück zu den Kategorien, zum Beispiel für «Pizza» («54 Pizza Hawaii») und «Birre» («242 Radeberger Pils vom Fass 0,4 l»).
6. Tippen Sie auf **Warenkorb**, um die Bestellung zu prüfen.

Hinweis: Produkte mit mehreren Varianten oder Pflicht-Auswahl tragen statt + ein Regler-Symbol. Sie lassen sich am Handy nicht bestellen: Es erscheint «Dieses Produkt hat Varianten/Optionen – bitte am Desktop/Tablet bearbeiten.». Nehmen Sie solche Produkte an der Kasse auf.

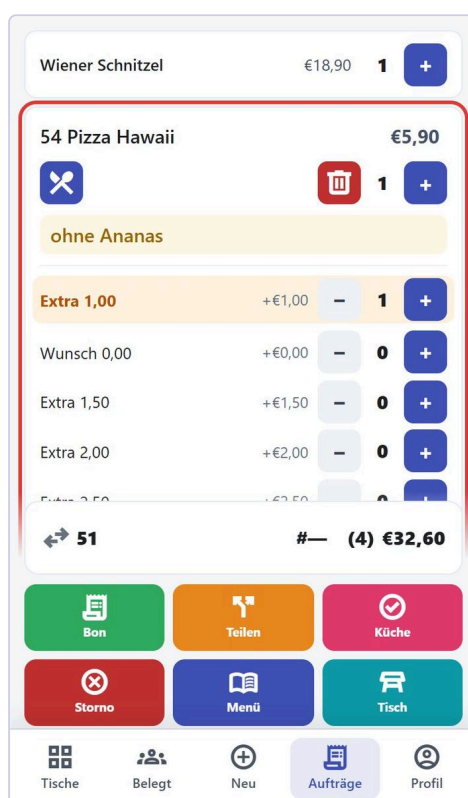
Hinweis: Es gibt keine Speichern-Schaltfläche. Alles wird sofort gespeichert. Sobald der erste Artikel bestellt ist, ist der Tisch **Belegt**.

Warenkorb: Menge, Extras, Kommentar

Ziel: Die Bestellung prüfen und Sonderwünsche erfassen.

Wer darf das: Kellner, Admin, Manager, Kassierer

1. Im **Warenkorb** steht jede Position mit Menge und Preis.
2. Ändern Sie die Menge mit + und –. Bei Menge 1 wird aus – ein Papierkorb: Tippen entfernt die Position.
3. Tippen Sie auf den Namen der Position. Die Position klappt auf und zeigt das Feld **Kommentar für die Küche....** Schreiben Sie den Wunsch, zum Beispiel «ohne Ananas». Der Kommentar wird gespeichert, sobald Sie das Feld verlassen, und steht dann gelb hinterlegt auf der Karte.
4. Hat das Produkt Extras, tippen Sie auf das Besteck-Symbol (**Extras**) und erhöhen Sie das Extra mit +, zum Beispiel «Extra 1,00». Ein gewähltes Extra ist farbig hinterlegt und zeigt seine Anzahl; der Preis der Position steigt (im Beispiel «54 Pizza Hawaii» von 4,90 € auf 5,90 €).



Warenkorb: 54 Pizza Hawaii mit Kommentar «ohne Ananas» und Extra 1,00

5. Ist am Tisch die Gangfolge eingeschaltet, steht vor jeder Position ein Gang-Knopf. Jedes Antippen zählt weiter: 0 → 1 → 2 → 3 → 4 → 0. Kurz danach sortiert sich die Liste nach Gängen.

Hinweis: Am Handy können Sie nur Extras hinzufügen. «Ohne ...» schreiben Sie in den Kommentar. Einen Kommentar für die ganze Bestellung gibt es am Handy nicht.

Hinweis: Enthält eine Bestellung frei erfasste Posten oder Menüs (Combos), lässt sie sich am Handy nur ansehen. Es erscheint «Diese Bestellung enthält Sonderposten – bitte am Desktop/Tablet bearbeiten.».

An die Küche senden

Ziel: Die Bestellung an Küche und Bar schicken.

Wer darf das: Kellner, Admin, Manager, Kassierer

1. Tippen Sie im Warenkorb (oder beim Tisch auf der Bestellkarte) auf **Küche**.
2. Die Bestellung wird **Bestätigt** und erhält ihre Nummer, zum Beispiel «#8». Die Küche sieht sie sofort; je nach Druckereinrichtung wird ein Küchenbon gedruckt. Getränke gehen in der Regel nicht an den Küchendrucker.
3. Bestellen Sie später nach, tippen Sie wieder auf **Küche**. Gesendet werden nur die neuen oder geänderten Positionen.

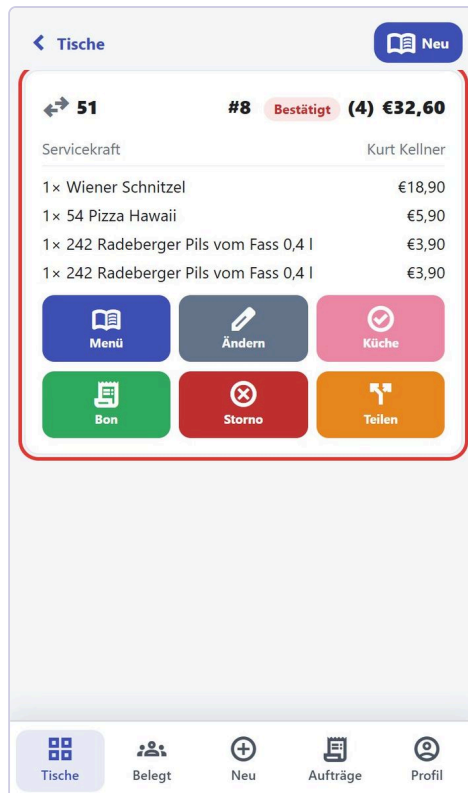
Hinweis: Nach dem Senden können Sie bei einer Position Extras, Kommentar, Gang und Preis nicht mehr ändern (Meldung «Kitchen-visible details cannot be changed after send...»). Entfernen Sie die Position und bestellen Sie sie neu. Die Menge können Sie weiterhin ändern.

Den Tisch ansehen

Ziel: Alle offenen Bestellungen eines Tisches sehen und weiterarbeiten.

Wer darf das: Kellner, Admin, Manager, Kassierer

1. Tippen Sie in der Tischliste auf den Tisch. Für jede Bestellung erscheint eine Karte mit Tisch, Nummer, Status (zum Beispiel **Bestätigt**, **In Zubereitung**, **Fertig**), Anzahl der Positionen, Summe, **Servicekraft** und den Positionen.



Tisch 51 mit Bestellung #8: Bestätigt, 4 Positionen, 32,60 €

2. Auf der Karte stehen diese Knöpfe:

- **Menü:** weitere Artikel bestellen.
- **Ändern:** den Warenkorb öffnen.
- **Küche:** Neues oder Geändertes an die Küche senden.
- **Bon:** die Rechnung öffnen (Zwischenrechnung und Bezahlen).
- **Storno:** die ganze, noch unbezahlte Bestellung stornieren (Rückfrage «Bestellung wirklich stornieren?»).
- **Teilen:** die Rechnung aufteilen.
- **Frei:** erscheint statt **Küche**, wenn die Bestellung bezahlt ist; gibt den Tisch frei.
- **Schmutzig / Sauber:** nur wenn die Tisch-Reinigung beim Standort eingeschaltet ist.

3. Oben gibt es **◀ Tische** (zurück) und, wenn schon eine Bestellung am Tisch ist, **Neu** für eine zweite, getrennte Bestellung am selben Tisch.

Hinweis: Haben Sie etwas storniert, das schon in der Küche war, wird der Storno erst wirksam, wenn Sie **Küche** tippen.

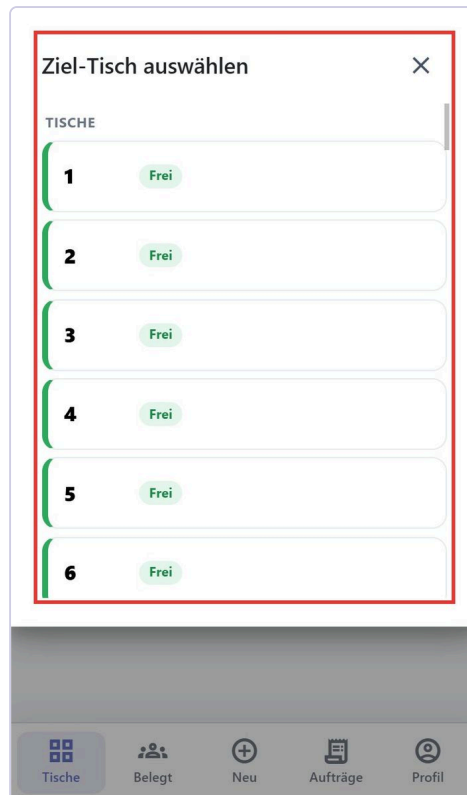
Bestellung auf einen anderen Tisch verlegen

Ziel: Gäste wechseln den Tisch, die Bestellung soll mitgehen.

Wer darf das: Kellner, Admin, Manager, Kassierer

1. Tippen Sie in der Bestellkarte (oder oben im Warenkorb bzw. in der Rechnung) auf die Tischbezeichnung mit dem Pfeil-Symbol.
2. Der Dialog **Ziel-Tisch auswählen** zeigt alle Tische nach Bereichen. Der jetzige Tisch ist mit **Aktuell** markiert.

3. Tippen Sie auf den neuen Tisch. Es erscheint «Bestellung nach ... verschoben.».



Dialog Ziel-Tisch auswählen mit den Tischen des Bereichs «Tische»

Hinweis: Sobald eine Zahlung begonnen hat, lässt sich die Bestellung nicht mehr verlegen («Diese Bestellung kann nicht mehr verschoben werden.»).

Rechnung und Zwischenrechnung

Ziel: Dem Gast die Rechnung zeigen oder ausdrucken.

Wer darf das: Kellner, Admin, Manager, Kassierer

1. Tippen Sie beim Tisch auf **Bon**. Die Rechnung öffnet sich. Sie sieht aus wie der gedruckte Beleg: Datum, Tisch und Nummer (zum Beispiel «51 · #8»), Positionen mit Extras, **Total**, enthaltene MwSt. und **USt.-Aufschlüsselung** nach Steuersatz.
2. Tippen Sie auf **Drucken**, um eine Zwischenrechnung auf dem Bondrucker der Kasse zu drucken.

Datum: 13.10.2026 51 · #8

Artikel	Betrag
1 54 Pizza Hawaii	4,90 EUR
1 Extra: Extra 1,00	1,00 EUR
1 242 Radeberger Pils vom Fass 0,4 l	3,90 EUR
1 Wiener Schnitzel	18,90 EUR
1 242 Radeberger Pils vom Fass 0,4 l	3,90 EUR
Total:	32,60 EUR
Enthaltene MwSt:	2,87 EUR

USt.-Aufschlüsselung (EUR)

Satz	Netto	MwSt	Brutto
7 %	23,17	1,63	24,80
19 %	6,56	1,24	7,80

Vielen Dank!

Drucken

Karte

Bar

Teilen

Ändern

Rabatt

Tisch

Tische

Belegt

Neu

Aufträge

Profil

Rechnung für Tisch 51, Bestellung #8 über 32,60 €, Knopf Drucken (rot markiert)

3. Unter der Rechnung stehen die Knöpfe **Drucken**, **Karte**, **Bar**, **Teilen**, **Ändern**, **Rabatt** und **Tisch**.

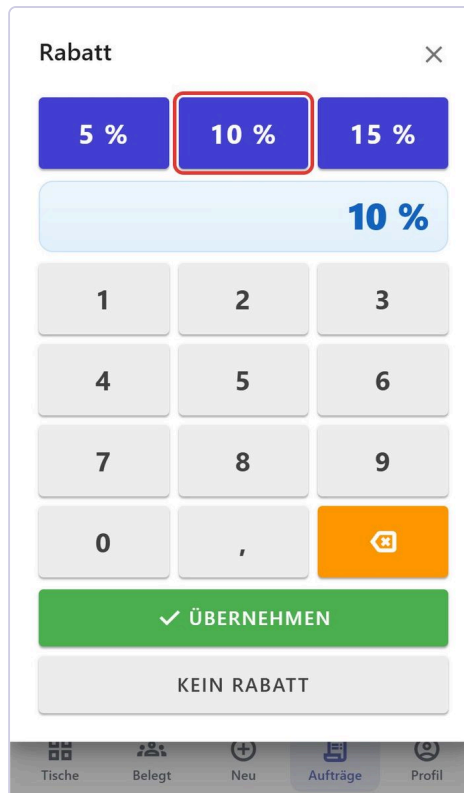
Hinweis: Die Zwischenrechnung ist kein Kassenbeleg. Den Kassenbeleg mit TSE-Daten druckt Vectis nach der Zahlung.

Rabatt geben

Ziel: Einen Rabatt auf die ganze Rechnung geben.

Wer darf das: Kellner, Admin, Manager, Kassierer

1. Tippen Sie in der Rechnung auf **Rabatt**. Das Fenster **Rabatt** öffnet sich.
2. Tippen Sie auf **5 %**, **10 %** oder **15 %**. Der Rabatt gilt sofort, das Fenster schließt sich.



Fenster Rabatt mit den Schnellknöpfen 5 %, 10 % (rot markiert) und 15 %

3. Einen anderen Wert tippen Sie mit dem Ziffernblock ein (1 bis 99 %, auch mit Komma, zum Beispiel 7,5) und tippen dann auf **Übernehmen**. Mit **Kein Rabatt** nehmen Sie einen Rabatt wieder heraus.
4. Die Rechnung zeigt jetzt **Rabatt gesamt** und den neuen **Total** (im Beispiel 10 % von 32,60 € = –3,26 €, Total 29,34 €). Auf dem Knopf **Rabatt** steht der gewählte Satz, zum Beispiel «10 %».

Hinweis: Rabatt geht nur, bevor eine Zahlung begonnen hat. Einen Rabatt auf einzelne Positionen gibt es am Handy nicht.

Am Tisch bar kassieren

Ziel: Die Rechnung bar bezahlen und das Rückgeld berechnen lassen.

Wer darf das: Kellner, Admin, Manager, Kassierer

1. Tippen Sie in der Rechnung auf **Bar**. Der Dialog **Bar** öffnet sich.
2. Unter **Fälliger Betrag** steht der Betrag. Das Feld **Gegeben** ist mit genau diesem Betrag vorbelegt.
3. Gibt der Gast mehr, tippen Sie in **Gegeben** und tragen Sie den erhaltenen Betrag ein, zum Beispiel 50. Unter **Rückgeld** steht sofort das Wechselgeld (im Beispiel: fällig 29,34 €, gegeben 50 €, Rückgeld 20,66 €).

Bar

Fälliger Betrag

€29,34

Gegeben

50

Rückgeld

€20,66

Zurück

Zahlung abschließen

Rabatt gesamt:

-3,26 EUR

Total:

29,34 EUR

Enthaltene MwSt:

2,59 EUR

USt.-Aufschlüsselung (EUR)

Satz	Netto	MwSt	Brutto
7 %	20,85	1,47	22,32
19 %	5,90	1,12	7,02

Vielen Dank!

Drucken

Karte

Bar

Teilen

Ändern

10 % Rabatt

Tisch

Tische

Belegt

Neu

Aufträge

Profil

Fenster Bar: fällig 29,34 €, gegeben 50, Rückgeld 20,66 €

- Tippen Sie auf **Zahlung abschließen**. Der Knopf ist gesperrt, solange **Gegeben** kleiner als der fällige Betrag ist. Mit **Zurück** schließen Sie das Fenster, ohne zu kassieren.
- Es erscheint **Bezahlt** mit grünem Haken und der Zusammenfassung: Positionen (bei Rabatt mit den rabattierten Beträgen), USt.-Aufschlüsselung, Netto, MwSt., Summe und **Bezahlt**. Mit **Tisch** öffnen Sie den Tisch, mit **Zurück zu den Tischen** die Tischliste.

Bezahlt

✓

51

#8 (4) €29,34

Servicekraft

Kurt Kellner

1× 54 Pizza Hawaii

€4,41

1× Extra: Extra 1,00

€0,90

1× 242 Radeberger Pils vom Fass 0,4 l

€3,51

1× Wiener Schnitzel

€17,01

1× 242 Radeberger Pils vom Fass 0,4 l

€3,51

USt.-Aufschlüsselung (EUR)

Satz	Netto	MwSt	Brutto
7 %	20,85	1,47	22,32
19 %	5,90	1,12	7,02
Netto			€26,75
MwSt.			€2,59
			(4) €29,34

Bezahlt

€29,34

Tisch

Zurück zu den Tischen

Tische

Belegt

Neu

Aufträge

Profil

Bezahlt: Tisch 51, Bestellung #8, 29,34 €

Hinweis: Ist auf der Bestellung schon ein Trinkgeld erfasst, ist Barzahlung nicht möglich: «Trinkgeld gibt es nur bei Kartenzahlung – mit Karte bezahlen oder das Trinkgeld an der Kasse entfernen.»

Am Tisch mit Karte kassieren (mit Trinkgeld)

Ziel: Eine Kartenzahlung erfassen, die der Gast am Kartenterminal bezahlt hat.

Wer darf das: Kellner, Admin, Manager, Kassierer

Vectis ist mit **keinem** Kartenterminal verbunden. Der Gast zahlt am externen Terminal, und Sie bestätigen die Kartenzahlung danach von Hand am Handy. Beispiel: Bestellung #9 an Tisch 52 über 9,90 €, 10 % Trinkgeld.

1. Tippen Sie in der Rechnung auf **Karte**. Der Dialog **Karte** zeigt unter **Fälliger Betrag** den Rechnungsbetrag (im Beispiel €9,90).
2. Wählen Sie das Trinkgeld:
 - **Ohne Trinkgeld**,
 - **5 %, 10 %** oder **15 %** (im Beispiel 10 %: **davon Trinkgeld 0,99, Betrag am Terminal 10,89**),
 - **Aufrunden** (auf den nächsten vollen Euro),
 - oder tragen Sie den Betrag direkt ein: **Betrag am Terminal** (was der Gast insgesamt bezahlt) oder **davon Trinkgeld**. Die beiden Felder rechnen sich gegenseitig um.

Karte

Fälliger Betrag
€9,90

Betrag am Terminal davon Trinkgeld

10,89 0,99

OHNE TRINKGELD 5 % 10 %

15 % AUFRUNDEN

Zurück Zahlung abschließen

Nur bestätigen, wenn das externe Kartenterminal die Zahlung akzeptiert hat.

Zahlungsreferenz

Optional

Fenster Karte: fällig 9,90 €, Betrag am Terminal 10,89, davon Trinkgeld 0,99

3. Geben Sie den **Betrag am Terminal** am externen Kartenterminal ein und lassen Sie den Gast dort bezahlen.
4. Optional tragen Sie eine **Zahlungsreferenz** vom Terminalbeleg ein.
5. Tippen Sie auf **Zahlung abschließen** – erst, wenn das Terminal die Zahlung angenommen hat. Das steht auch als Hinweis im Fenster: «Nur bestätigen, wenn das externe Kartenterminal die Zahlung akzeptiert hat.» Mit **Zurück** schließen Sie das Fenster, ohne zu buchen.
6. Es erscheint **Bezahlt** mit grünem Haken und der Zusammenfassung (wie bei der Barzahlung, siehe oben).

Achtung: Erscheint «Die Kartenzahlung wurde nicht gebucht. Bitte «Karte» erneut drücken – am Terminal NICHT erneut abbuchen.», tippen Sie erneut auf **Karte**, ziehen Sie die Karte aber **nicht** noch einmal durch. Ist das Trinkgeld höher als die Rechnung, fragt Vectis nach (**Trinkgeld prüfen: Ja, so buchen** oder **Korrigieren**).

Hinweis: Am Handy wird immer der ganze Betrag mit einer Zahlart bezahlt. Teils bar, teils Karte ist nicht möglich. Sollen Gäste getrennt zahlen, tippen Sie vorher auf **Teilen** und kassieren jede Rechnung einzeln. Wurde an der Kasse schon eine Teilzahlung begonnen, zeigt das Handy «Teilzahlung aktiv» – schließen Sie die Zahlung dann an der Kasse ab.

Hinweis: Der Kassenbeleg wird nach der Zahlung automatisch am Bondrucker der Kasse gedruckt, wenn die Belegeinstellungen das vorsehen. Erscheint «Fiskalisierung fehlgeschlagen», wird kein Beleg gedruckt – sagen Sie an der Kasse Bescheid.

Den Tisch freigeben

Ziel: Nach dem Bezahlen den Tisch wieder frei melden.

Wer darf das: Kellner, Admin, Manager, Kassierer

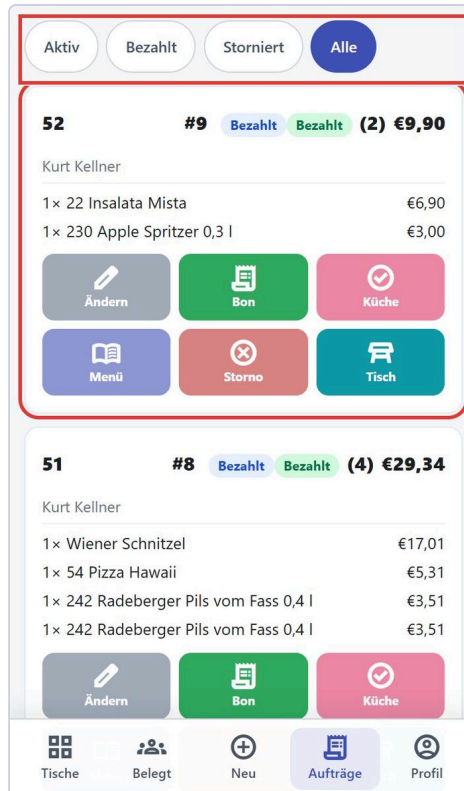
1. Ist beim Standort **Tisch nach Zahlung sofort freigeben** eingeschaltet (Standard), ist der Tisch nach dem Bezahlen automatisch **Frei**. Tippen Sie auf **Zurück zu den Tischen**.
2. Ist die Einstellung aus, zeigt der Tisch **Beglichen** (blau). Öffnen Sie den Tisch und tippen Sie auf der Bestellkarte auf **Frei**.
3. Mit Tisch-Reinigung: Tippen Sie **Schmutzig**, wenn die Gäste gegangen sind, und **Sauber**, wenn der Tisch abgeräumt ist. Ein schmutziger Tisch kann keine neue Bestellung bekommen («Tisch muss zuerst gereinigt werden»).

Meine Aufträge

Ziel: Die eigenen Bestellungen von heute sehen.

Wer darf das: Kellner, Admin, Manager, Kassierer

1. Tippen Sie unten auf **Aufträge**. Die Seite **Meine Bestellungen** zeigt Ihre Bestellungen des heutigen Tages, die neuesten oben.
2. Filtern Sie mit **Aktiv** (Standard), **Bezahlt**, **Storniert** oder **Alle**.
3. Jede Karte zeigt Tisch, Nummer, Status, Anzahl der Positionen, Summe, die Servicekraft und die Positionen. Darunter stehen die Knöpfe **Ändern**, **Bon**, **Küche**, **Menü**, **Storno** und **Tisch**. Bei bezahlten Bestellungen sind die meisten davon blass (gesperrt).



Meine Bestellungen, Filter Alle: zwei bezahlte Bestellungen #9 und #8

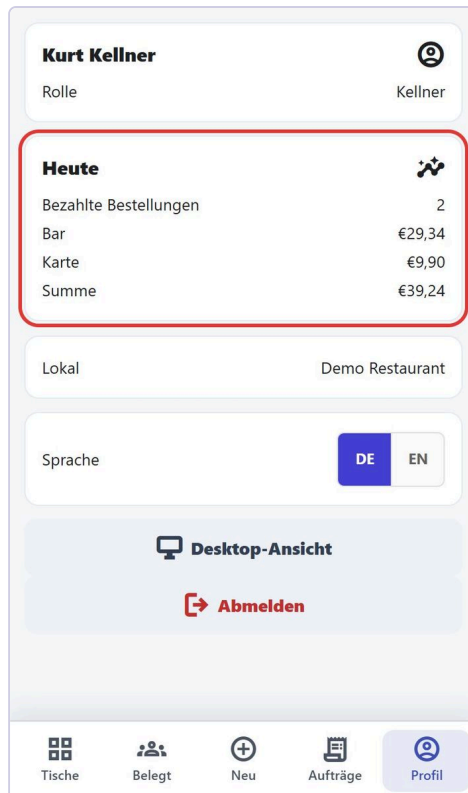
Hinweis: Es erscheinen nur Bestellungen, die Ihnen zugeordnet sind.

Profil, Tagesstatistik und Abmelden

Ziel: Den eigenen Tagesumsatz sehen und sich abmelden.

Wer darf das: Kellner, Admin, Manager, Kassierer

1. Tippen Sie unten auf **Profil**.
2. Oben stehen Ihr Name (zum Beispiel «Kurt Kellner») und Ihre **Rolle**.
3. Unter **Heute** sehen Sie die Anzahl **Bezahlte Bestellungen** sowie die Beträge **Bar**, **Karte** und **Summe** des heutigen Tages (ohne Trinkgeld). Sie sehen nur Ihre eigenen Zahlen. Im Beispiel: 2 bezahlte Bestellungen, Bar 29,34 €, Karte 9,90 €, Summe 39,24 € – das Trinkgeld von 0,99 € ist nicht enthalten.



Profil mit Tagesstatistik Heute (rot markiert)

4. Unter **Lokal** steht Ihr Standort. Unter **Sprache** wechseln Sie zwischen **DE** und **EN**. Gibt es mehrere Standorte, wechseln Sie unter **Lokal wechseln**.
5. Tippen Sie auf **Abmelden**, wenn Ihre Schicht endet.

Hinweis: **Desktop-Ansicht** öffnet die normale Kassenansicht und bleibt auf diesem Handy gespeichert. Zurück geht es nur über die Adresse `.../mobile/waiter/tables`.

Häufige Fragen

F: Die Seite lädt auf dem Handy nicht. Prüfen Sie, ob das Handy im WLAN des Restaurants ist, ob die IP-Adresse stimmt und ob der Kassen-PC läuft. Funktioniert es am PC unter `http://localhost:10110`, aber nicht am Handy, lassen Sie die Firewall-Freigabe für Port 10110 prüfen (siehe oben).

F: Ich sehe am Handy die normale Kasse statt der Handy-Ansicht. Die Handy-Ansicht öffnet sich automatisch nur für Kellner. Oder es wurde **Desktop-Ansicht** gewählt. Öffnen Sie `.../mobile/waiter/tables`.

F: Ein Produkt hat kein «+», nur ein Regler-Symbol. Es hat Varianten oder Pflichtoptionen und muss an der Kasse bestellt werden.

F: Wie bestelle ich «ohne Ananas»? Im Warenkorb auf die Position tippen und den Wunsch in **Kommentar für die Küche...** schreiben.

F: Ich kann den Kommentar nach dem Senden nicht mehr ändern. Das ist Absicht, die Küche hat die Position schon. Position entfernen, neu bestellen und **Küche** tippen.

F: Bezahlen geht nicht – es kommt eine Meldung zu Küchenänderungen. Es gibt noch nicht gesendete Änderungen oder einen Storno. Tippen Sie zuerst auf **Küche**.

F: Kann ein Gast teils bar, teils mit Karte zahlen? Nein. Teilen Sie die Rechnung mit **Teilen** und kassieren Sie jede Rechnung mit einer Zahlart.

F: Barzahlung wird abgelehnt – «Trinkgeld nur mit Karte». Auf der Bestellung ist schon ein Trinkgeld erfasst. Mit Karte bezahlen oder das Trinkgeld an der Kasse entfernen.

F: Die Kartenzahlung wurde nicht gebucht. Muss der Gast noch einmal zahlen? Nein. Tippen Sie erneut auf **Karte**, aber buchen Sie am Terminal nicht noch einmal ab.

F: Der Tisch bleibt nach dem Bezahlen blau («Beglichen»). Die automatische Freigabe ist beim Standort ausgeschaltet. Tisch öffnen und **Frei** tippen.

F: Meine Aufträge und meine Statistik sind leer, obwohl ich bestellt habe. Wenden Sie sich an Ihren Vectis-Servicepartner.

F: Sehe ich die Umsätze meiner Kollegen? Nein. Im Profil sehen Sie nur Ihre eigenen Zahlen.

F: Ich sehe «Zugriff verweigert». Ihr Konto hat keine Berechtigung für diese Seite (zum Beispiel ein Küchen- oder Anzeigegerät). Melden Sie sich mit einem Kellner-Konto an.

09 Drucker

Vectis druckt Kassenbelege, Küchenbons, Zwischenrechnungen und Berichte im Hintergrund über die Drucker, die in Windows auf dem Kassen-PC eingerichtet sind. Welcher Drucker was druckt, legen Sie auf der Seite **Belegoptionen** fest. Dieses Kapitel zeigt, wie Sie einen Drucker einrichten, Küchen- und Bar-Drucker trennen, wie ein Küchenbon aussieht und was Sie tun, wenn nichts gedruckt wird.

Drucker zuerst in Windows einrichten

Ziel: Den Bondrucker so in Windows einrichten, dass Vectis ihn findet.

Wer darf das: Wer am Kassen-PC Windows-Administratorrechte hat (meist Ihr Vectis-Servicepartner).

1. Schließen Sie den Drucker an (USB oder Netzwerk) und schalten Sie ihn ein.
2. Installieren Sie den Treiber des Herstellers. Folgen Sie dabei der Anleitung des Druckers.
3. Prüfen Sie in Windows unter **Einstellungen > Bluetooth und Geräte > Drucker und Scanner**, ob der Drucker erscheint.
4. Drucken Sie dort eine Windows-Testseite. Kommt die Testseite nicht, liegt der Fehler am Drucker oder Treiber, nicht an Vectis.
5. Geben Sie dem Drucker einen klaren Namen, zum Beispiel „Küche“ oder „Bar“. Diesen Namen sehen Sie später in Vectis.

Hinweis: Vectis zeigt nur die Drucker, die der Vectis-Dienst auf dem Kassen-PC sieht („Die aufgeführten Drucker stammen aus dem Kontext des Vectis-Windows-Dienstes für Hintergrunddruck.“). Richten Sie den Drucker deshalb direkt am Kassen-PC ein.

Achtung: „Microsoft Print to PDF“ kann Vectis nicht verwenden, weil dieser Drucker nach einem Dateinamen fragt. Ist er in Windows der Standarddrucker und steht in Vectis **System-Standarddrucker**, wird nichts gedruckt. Wählen Sie in Vectis immer Ihren echten Bondrucker aus.

Belegoptionen öffnen

Ziel: Die Seite mit allen Druckeinstellungen öffnen.

Wer darf das: Admin, Manager (der Menüpunkt ist nur für Admin und Manager sichtbar).

1. Öffnen Sie **Menü > POS-Einrichtung > Belegoptionen**.
2. Oben rechts zeigt ein blaues Feld, wann die Einstellungen zuletzt gespeichert wurden (**Aktualisiert ...**). Steht dort rot **Nicht gespeichert**, wurden die Belegoptionen noch nie gespeichert.

Seite Belegoptionen mit der Karte Drucker 1

Unter der Druckerkarte steht, welcher Drucker der Standarddrucker des Vectis-Dienstes ist (**Standarddrucker des Dienstes: ...**).

Die Seite hat diese Bereiche: **Allgemein** (Drucker und Belegkopf), **Händlerkennungen (optional)**, **Zahlungen (optional)**, **Fiskaldaten (TSE / KassenSichV)**, **Storno** und **Aktionen** mit **Speichern** und **Aktualisieren**.

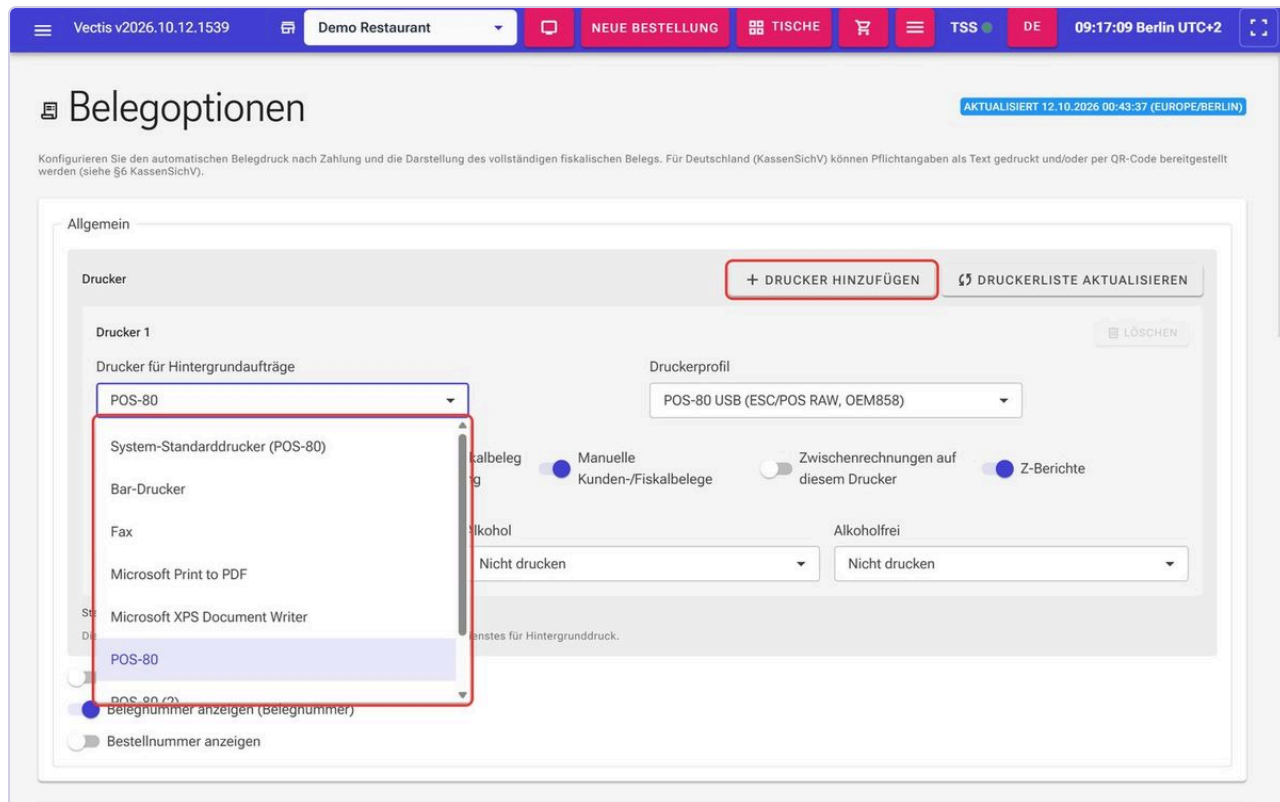
Hinweis: Änderungen gelten erst, wenn Sie unten auf **Speichern** tippen. **Aktualisieren** lädt die gespeicherten Werte neu und verwirft Ihre Änderungen.

Bondrucker auswählen

Ziel: Festlegen, auf welchem Windows-Drucker Vectis druckt.

Wer darf das: Admin, Manager (der Menüpunkt ist nur für Admin und Manager sichtbar).

1. Öffnen Sie **Menü** > **POS-Einrichtung** > **Belegoptionen**.
2. Im Bereich **Allgemein** > **Drucker** sehen Sie eine Karte **Drucker 1**.
3. Haben Sie gerade einen Drucker in Windows eingerichtet, tippen Sie auf **Druckerliste aktualisieren**.
4. Wählen Sie im Feld **Drucker für Hintergrundaufträge** Ihren Drucker aus. Die Liste enthält alle Windows-Drucker und den Eintrag **System-Standarddrucker (...)** mit dem Namen des aktuellen Windows-Standarddruckers.



Geöffnete Druckerliste mit System-Standarddrucker (POS-80) und allen Windows-Druckern

5. Wählen Sie im Feld **Druckerprofil** das passende Profil:

- **POS-80 USB (ESC/POS RAW, OEM858)** oder **Partner RP-700 USB (ESC/POS RAW, OEM858)** für diese Bondrucker mit 80 mm Papier,
- **Generischer Drucker** für alle anderen Drucker.

6. Nur beim **Generischen Drucker** erscheinen weitere Felder:

- **Hintergrund-Druckengine: WinSpool (TEXT / RAW)** oder **Windows-Treiber Raster (automatisch auf Breite skalieren)**.
- Bei WinSpool: **Spool-Datentyp (RAW (unverändert) oder TEXT (Treiber-Textmodus))**.
- Bei Raster: **Referenzbreite des Layouts (80 mm (empfohlene Basis) oder 60 mm (schmale Basis))**. Das ist die einzige Einstellung zur Papierbreite.

Druckerkarte mit Profil Generischer Drucker: zusätzliche Felder Hintergrund-Druckengine und Spool-Datentyp

7. Legen Sie die Druckrollen fest (nächster Abschnitt) und tippen Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Wird die Druckerliste nicht angezeigt, erscheint stattdessen ein Textfeld **Exakten Druckernamen eingeben**. Schreiben Sie den Namen genau so, wie er in Windows steht.

Hinweis: Druckerprofil, Druckengine und Spool-Datentyp richtet normalerweise Ihr Vectis-Servicepartner ein. Ändern Sie diese Werte nur, wenn Belege abgeschnitten oder unleserlich sind.

Hinweis: Eine eigene Schaltfläche „Testdruck“ gibt es nicht. Prüfen Sie den Drucker mit der Windows-Testseite und danach mit einem echten Beleg (zum Beispiel **Bon drucken** bei einer bezahlten Bestellung).

Druckrollen festlegen

Ziel: Bestimmen, welche Belege auf diesem Drucker herauskommen.

Wer darf das: Admin, Manager (der Menüpunkt ist nur für Admin und Manager sichtbar).

- Öffnen Sie **Menü > POS-Einrichtung > Belegoptionen**.
- Schalten Sie in der Druckerkarte unter **Druckrollen auf diesem Drucker** die gewünschten Schalter ein:
 - Automatischer Fiskalbeleg nach Barzahlung:** Nach jeder Barzahlung kommt der vollständige Beleg automatisch. Standard: aus.
 - Automatischer Fiskalbeleg nach Kartenzahlung:** dasselbe nach Kartenzahlung. Standard: aus.
 - Manuelle Kunden-/Fiskalbelege:** Belege, die jemand mit **Bon drucken** anfordert. Standard: an.
 - Zwischenrechnungen auf diesem Drucker:** Zwischenrechnungen vor der Zahlung. Standard: aus.
 - Z-Berichte:** X-Bericht und Z-Berichte, wenn Sie dort auf **Drucken** tippen. Standard: an.
- Wählen Sie unter **Production-Receipt-Zeitpunkt nach Warengruppe** für **Speisen**, **Alkohol** und **Alkoholfrei** jeweils:
 - Nicht drucken** – diese Artikel kommen auf diesem Drucker nie als Küchenbon,
 - Bei Bestätigung** – der Küchenbon kommt, sobald die Bestellung bestätigt bzw. an die Küche geschickt wird,

- **Nach Zahlung** – der Küchenbon kommt erst, wenn die Bestellung bezahlt ist.

Druckrollen (rot markiert) und Küchenbon-Zeitpunkt; hier Speisen auf Bei Bestätigung

4. Tippen Sie auf **Speichern**. Oben rechts zeigt das Feld **Aktualisiert ...** die neue Uhrzeit. Daran erkennen Sie, dass gespeichert wurde.

Hinweis: Ab Werk steht **Speisen** auf **Bei Bestätigung** und **Alkohol** sowie **Alkoholfrei** auf **Nicht drucken**. Deshalb kommen Getränke nicht in die Küche.

Hinweis: Sind beide Schalter „Automatischer Fiskalbeleg ...“ aus, druckt die Kasse nach der Zahlung keinen Beleg von selbst. Den Beleg können Sie trotzdem jederzeit mit **Bon drucken** ausgeben.

Küchen- und Bar-Drucker trennen

Ziel: Speisen auf den Küchendrucker und Getränke auf den Bar-Drucker schicken.

Wer darf das: Admin, Manager (der Menüpunkt ist nur für Admin und Manager sichtbar).

Vectis verteilt Küchenbons nicht nach Kategorie, sondern nach der **Klassifizierung** jedes Artikels: **Speisen**, **Alkohol** oder **Alkoholfrei**. Die Klassifizierung stellen Sie beim Artikel ein (**Menü** > **Katalogverwaltung** > **Artikel**, Feld **Klassifizierung**).

Vectis v2026.10.12.1539

Demo Restaurant

NEUE BESTELLUNG

TISCHE

TSS

DE

02:16:31 Berlin UTC+2

Artikelverwaltung

PFANDREGELN

NEUER ARTIKEL

Name	St...	Typ	Kategorie	Klassifiz...	Steuer	Grun...	V...	Aktionen
1 Frutti di Mare	AKTIV	WARE	Antipasti	SPEISEN	7%	€8,50	1	
10 Mozzarella Caprese	AKTIV	WARE	Antipasti	SPEISEN	7%	€7,90	1	
101 Gelato Misto	AKTIV	WARE	Dessert	SPEISEN	7%	€6,50	1	
104 Lamponi Caldi	AKTIV	WARE	Dessert	SPEISEN	7%	€6,50	1	
105 Tartufo	AKTIV	WARE	Dessert	SPEISEN	7%	€6,50	1	
107 Tiramisu	AKTIV	WARE	Dessert	SPEISEN	7%	€6,50	1	
111 Pollo alla Griglia	AKTIV	WARE	Carne	SPEISEN	7%	€11,90	1	
113 Pollo Hawaii	AKTIV	WARE	Carne	SPEISEN	7%	€12,50	1	
114 Pollo ai Funghi	AKTIV	WARE	Carne	SPEISEN	7%	€12,50	1	
115 Pollo al Pepe verde	AKTIV	WARE	Carne	SPEISEN	7%	€12,50	1	

1

2

3

4

5

Artikelverwaltung mit der Spalte Klassifizierung (rot markiert), hier überall SPEISEN

1. Öffnen Sie **Menü > POS-Einrichtung > Belegoptionen**.
2. **Drucker 1** ist Ihr Küchendrucker: Wählen Sie den Küchendrucker aus. Stellen Sie **Speisen** auf **Bei Bestätigung**, **Alkohol** und **Alkoholfrei** auf **Nicht drucken**.
3. Tippen Sie oben im Bereich **Drucker** auf **Drucker hinzufügen**. Unter der ersten Karte erscheint eine Karte **Drucker 2** mit einer eigenen Schaltfläche **Löschen**.
4. Wählen Sie dort den Bar-Drucker aus. Stellen Sie **Speisen** auf **Nicht drucken**, **Alkohol** und **Alkoholfrei** auf **Bei Bestätigung**.
5. Schalten Sie auf jeder Karte nur die Druckrollen ein, die dieser Drucker wirklich haben soll (zum Beispiel Kundenbelege nur an der Kasse).
6. Tippen Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Eine Bestellung mit Speisen und Getränken wird automatisch geteilt: Jeder Drucker bekommt nur die Artikel seiner Warengruppen.

Hinweis: Zwei Karten dürfen denselben Drucker nur mit unterschiedlichen Rollen verwenden. Sonst erscheint beim Speichern oben ein roter Hinweis „Zwei Druckerkarten verwenden denselben Drucker mit denselben Druckrollen. ...“ und nichts wird gespeichert. Mit **Löschen** entfernen Sie eine Karte; die letzte Karte lässt sich nicht löschen.

Hinweis: Ist bei einer Karte kein Drucker gewählt, erscheint beim Speichern der rote Hinweis „Wählen Sie einen Drucker aus oder verwenden Sie die Option System-Standarddrucker.“ und nichts wird gespeichert.

Belegkopf und Fiskaldaten auf dem Beleg

Ziel: Festlegen, welche Angaben auf dem Kundenbeleg stehen.

Wer darf das: Admin, Manager (der Menüpunkt ist nur für Admin und Manager sichtbar).

1. Öffnen Sie **Menü > POS-Einrichtung > Belegoptionen**.
2. Unter **Allgemein** schalten Sie **Belegtitel anzeigen (Beleg)**, **Belegnummer anzeigen (Belegnummer)** und **Bestellnummer anzeigen** ein oder aus.
3. Unter **Händlerkennungen (optional)** wählen Sie **Steuernummer anzeigen** und **USt-IdNr anzeigen, wenn keine Steuernummer vorhanden ist**.
4. Unter **Zahlungen (optional)** schalten Sie **Abschnitt Zahlungsart anzeigen** ein oder aus.
5. Unter **Fiskaldaten (TSE / KassenSichV)** lassen Sie **QR-Code drucken (empfohlen)** eingeschaltet.

Zahlungen (optional)

☒ Abschnitt Zahlungsart anzeigen

Fiskaldaten (TSE / KassenSichV)

☒ QR-Code drucken (empfohlen)

☒ Lesbaren Fiskaltextblock drucken

Wenn der QR-Code gedruckt wird, können Teile der Fiskaltextausgabe deaktiviert werden. Wenn kein QR-Code gedruckt wird, werden die Pflichtfelder automatisch zum Drucken erzwungen.

Pflichtfelder (nur bei gedrucktem QR-Code ausblendbar)

☒ TSE-Transaktionsnummer

☒ TSE-Start-/Endzeitpunkte

☒ TSE- und Kassenseriennummern

☒ Signaturzähler

☒ Prüfwert

Optionale Details

☒ Algorithmus

☒ Öffentlicher Schlüssel

☐ Zeitformat

☐ ClientId / Kassen-ID

Storno

Storno-Belege verwenden die gleichen Belegeinstellungen wie normale Belege. Diese Optionen steuern nur zusätzliche Storno-Referenzen.

Bereich Fiskaldaten (TSE / KassenSichV) mit Pflichtfeldern und optionalen Details

6. Tippen Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Name und Anschrift im Belegkopf kommen aus **Menü > POS-Einrichtung > Unternehmen einrichten**. Eigene Kopf- oder Fußzeilentexte und ein Logo lassen sich nicht einstellen.

Achtung: Die TSE-Angaben auf dem Beleg sind gesetzlich vorgeschrieben (§ 6 KassenSichV). Wenn Sie den QR-Code ausschalten, druckt Vectis alle Pflichtfelder automatisch als Text. Die Pflichtfelder lassen sich nur ausblenden, solange der QR-Code gedruckt wird.

Hinweis: Storno-Belege verwenden dieselben Einstellungen. Unter **Storno** legen Sie nur fest, welche Angaben zum Originalbeleg zusätzlich gedruckt werden.

So sieht ein Küchenbon aus

Ein Küchenbon ist für die Küche gemacht und enthält keine Preise:

- **Ganz oben, groß:** der Tisch und die Bestellnummer, zum Beispiel „Tisch 5 #42“. So erkennt der Koch auf einen Blick, wohin das Essen geht.
- Darunter die Uhrzeit: „Zeit: 19:42:10“.
- Bei Gängen eine Überschrift je Gang, zum Beispiel „=== Gang 1 ===“.
- Stehen Artikel aus mehreren Warengruppen auf einem Bon, kommt je Gruppe eine Überschrift (**Speisen, Alkohol, Alkoholfrei**).

- Je Artikel eine Zeile mit Menge und Name, zum Beispiel „2 Schnitzel“. Zusätze stehen eingerückt darunter.
- Notizen der Bedienung stehen eingerückt mit Stern: „* ohne Zwiebeln“.
- Ein Kommentar zur ganzen Bestellung steht am Ende.
- Werden Artikel nachträglich entfernt, druckt die Kasse „*** STORNO KÜCHE ****“ und die Zeilen mit „STORNO“, zum Beispiel „STORNO 1 Schnitzel“.

Hinweis: Bestellt der Gast nach, bekommt die Küche einen neuen Bon mit den neuen Artikeln.

Küchenbon noch einmal drucken

Ziel: Einen verlorenen Küchenbon erneut ausgeben.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer, Kellner (Kassierer und Kellner sehen in **Bestellungen** nur den aktuellen Geschäftstag).

1. Öffnen Sie **Menü > Bestellverwaltung > Bestellungen**.
2. Tippen Sie in der Zeile der Bestellung auf **Fiskal**. Diese Schaltfläche gibt es nur bei bezahlten Bestellungen. Der Dialog **Bestellung ...** öffnet sich.
3. Tippen Sie auf **Kurzbeleg drucken**. Der Bon geht an alle Drucker, die Küchenbons drucken – jeder bekommt nur seine Warengruppen.

Wenn der Drucker nicht druckt

Ziel: Druckprobleme selbst finden und beheben.

Wer darf das: Admin, Manager (Einstellungen); Prüfen am Drucker: alle.

Küchenbons gehen nicht verloren. Kann ein Küchenbon nicht an Windows übergeben werden, versucht Vectis es automatisch erneut, bis Windows den Auftrag annimmt. Hat Windows den Auftrag angenommen und der Drucker ist aus, wartet der Auftrag in der Windows-Druckwarteschlange.

Kundenbelege und Berichte werden nicht automatisch wiederholt. Drucken Sie sie nach der Störung neu (**Bon drucken** bzw. **Drucken** im Bericht).

1. Prüfen Sie am Drucker: Strom, Papier, Deckel geschlossen, Kabel bzw. Netzwerk.
2. Öffnen Sie in Windows die Druckwarteschlange des Druckers. Hängen dort Aufträge, schalten Sie den Drucker aus und wieder ein.
3. Öffnen Sie **Menü > POS-Einrichtung > Belegoptionen** und prüfen Sie, ob in jeder Karte der richtige Drucker steht.
4. Steht dort **System-Standarddrucker**, prüfen Sie den Namen in Klammern. Ist es „Microsoft Print to PDF“ oder ein anderer falscher Drucker, wählen Sie Ihren Bondrucker direkt aus und tippen Sie auf **Speichern**.
5. Wurde der Drucker in Windows umbenannt oder neu installiert, tippen Sie auf **Druckerliste aktualisieren**, wählen Sie ihn neu aus und speichern Sie. Ein Drucker, dessen Name Windows nicht mehr kennt, wird abgelehnt.
6. Hilft das nicht, informieren Sie Ihren Vectis-Servicepartner.

Häufige Fragen

F: Warum kommen Getränke nicht in der Küche an? Weil ab Werk nur **Speisen** an den Küchendrucker gehen. **Alkohol** und **Alkoholfrei** stehen auf **Nicht drucken**. Für einen Bar-Drucker legen Sie eine zweite Druckerkarte an.

F: Ein Getränk wird in der Küche gedruckt. Was ist falsch? Prüfen Sie die Klassifizierung des Artikels. Steht sie auf **Speisen**, ändern Sie sie auf **Alkohol** oder **Alkoholfrei**.

F: Kann ich Küchenbons nach Kategorien (z. B. „Pizza“ an den Pizzaofen) verteilen? Nein. Vectis verteilt nur nach den drei Warengruppen **Speisen**, **Alkohol** und **Alkoholfrei**.

F: Mein neuer Drucker fehlt in der Liste. Tippen Sie auf **Druckerliste aktualisieren**. Fehlt er weiter, ist er für den Vectis-Dienst nicht sichtbar – lassen Sie ihn am Kassens-PC einrichten.

F: Warum kommt nach der Zahlung kein Beleg? Die Schalter **Automatischer Fiskalbeleg nach Barzahlung** bzw. **... nach Kartenzahlung** sind aus. Schalten Sie sie ein oder drucken Sie mit **Bon drucken**.

F: Wo stelle ich Kopfzeile, Fußzeile oder Logo ein? Das geht nicht. Name und Anschrift kommen aus **Unternehmen einrichten**.

F: Wo stelle ich die Papierbreite ein? Nur beim Profil **Generischer Drucker** mit **Windows-Treiber Raster**: Feld **Referenzbreite des Layouts** (80 mm oder 60 mm). Die Profile POS-80 und RP-700 sind für 80 mm gemacht.

F: Der Drucker war kurz aus. Sind die Küchenbons weg? Nein. Vectis wiederholt Küchenbons automatisch, bis Windows sie annimmt.

F: Kann ich den QR-Code auf dem Beleg weglassen? Ja, aber dann druckt Vectis alle TSE-Pflichtangaben als Text. Der Beleg wird dadurch länger.

F: Wer darf die Druckeinstellungen ändern? Nur Admin und Manager. Kassierer und Kellner sehen die Seite **Belegoptionen** nicht im Menü.

10 Kasse und Bargeld

Bargeld, das nicht aus einem Verkauf stammt, buchen Sie auf der Seite **Kassenbewegungen** (Seitentitel **Kassenbewegungen (Kassenschublade)**): Wechselgeld in die Kasse legen, Geld zur Bank bringen, eine Ausgabe aus der Kasse bezahlen oder Trinkgeld an Mitarbeiter auszahlen. Jede Kassenbewegung wird wie ein Verkauf von der TSE signiert und erscheint im X- und Z-Bericht. Am Ende des Kapitels lesen Sie, wie eine Zahlung mit einem Cash Recycler (Bargeldautomat) abläuft.

Wer sieht was?

Rolle	Was auf der Seite Kassenbewegungen erscheint
Admin, Manager	alle Kacheln, die Kachel Jetzt , Letzte Trinkgeld-Auszahlungen , die Kassenbewegungen-Historie und die Zeitraumauswahl
Kassierer	nur die Kachel Trinkgeld auszahlen , die Kachel Jetzt und Letzte Trinkgeld-Auszahlungen
Kellner	keinen Zugang (Zugriff verweigert)

Admin und Manager finden die Seite unter **Menü > Compliance & Berichte > Kassenbewegungen**, Kassierer im selben Menüpunkt **Compliance & Berichte**.

Kassenstand und offenes Trinkgeld ablesen

Ziel: Sehen, wie viel Bargeld laut Kasse in der Schublade sein muss.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer.

1. Öffnen Sie **Menü > Compliance & Berichte > Kassenbewegungen**.
2. Die Kachel **Jetzt** zeigt zwei Werte:
 - **Kassenstand:** das Bargeld, das jetzt in der Schublade liegen sollte,
 - **Offenes Trinkgeld:** Kartentrinkgeld der Gäste, das noch nicht an die Mitarbeiter ausgezahlt wurde. Das ist kein Bargeld in der Schublade, sondern was die Kasse den Mitarbeitern schuldet.

Kacheln der Kassenbewegungen (rot markiert); rechts unten die Kachel Jetzt mit Kassenstand 181,23 EUR und Offenes Trinkgeld 17,67 EUR

Hinweis: Kann der Wert nicht geladen werden, steht dort **Nicht verfügbar**. Laden Sie die Seite neu.

Hinweis: Eine Zählhilfe (Zählprotokoll nach Münzen und Scheinen) gibt es in Vectis nicht. Zählen Sie die Schublade von Hand und vergleichen Sie mit dem **Kassenstand**.

Bargeld einlegen oder entnehmen

Ziel: Eine Kassenbewegung buchen, zum Beispiel Wechselgeld zu Schichtbeginn oder Geld zur Bank.

Wer darf das: Admin, Manager.

Die Kacheln tragen die Namen der Geschäftsvorfälle aus der DSFinV-K. Unter dem Symbol steht **Zufluss** (Geld kommt in die Kasse) oder **Abfluss** (Geld geht aus der Kasse):

Kachel	Wofür
Geldtransit (Zufluss)	Bargeld aus Tresor oder Bank in die Schublade, zum Beispiel das Wechselgeld zu Schichtbeginn
Geldtransit (Abfluss)	Bargeld aus der Schublade in den Tresor oder zur Bank
Privateinlage (Zufluss)	Der Inhaber legt privates Bargeld in die Kasse
Privatentnahme (Abfluss)	Der Inhaber nimmt Bargeld privat aus der Kasse
Einzahlung (Zufluss)	sonstiges Bargeld, das in die Kasse kommt und kein Umsatz ist
Auszahlung (Abfluss)	eine Betriebsausgabe aus der Kasse bezahlen, zum Beispiel einen Einkauf
Trinkgeld auszahlen (Abfluss)	siehe Trinkgeld auszahlen

1. Öffnen Sie **Menü > Compliance & Berichte > Kassenbewegungen**.
2. Tippen Sie auf die passende Kachel, zum Beispiel **Geldtransit** mit **Zufluss**. Die Kachel wird grün umrandet.
3. Schreiben Sie in **Beschreibung / Notiz**, worum es geht, zum Beispiel „Wechselgeld aus Tresor“ oder „Büromaterial Bon 12345“.

- Geben Sie den **Bruttobetrag** ein, zum Beispiel 150 (immer positiv, die Richtung kommt von der Kachel).
- Wählen Sie unter **USt / Vorsteuer** den Steuersatz: **19% Allgemeiner Steuersatz, 7% Ermäßigter Steuersatz, 0% Steuerfrei** oder **0% Nicht steuerbar**. Darunter sehen Sie den berechneten **Nettobetrag** und **USt.-Betrag**.

Kassenbewegungen (Kassenschublade)

HEUTE GESTERN DIESE WOCHE LETZTE WOCHE DIESER MONAT

Von Bis LEEREN

Geldtransit (Zufluss) **Geldtransit (Abfluss)** **Privateinlage (Zufluss)** **Privatentnahme (Abfluss)**

Einzahlung (Zufluss) **Auszahlung (Abfluss)** **Trinkgeld auszahlen (Abfluss)** **Kassenstand (Jetzt) 181,23 EUR**
Offenes Trinkgeld 17,67 EUR

Beschreibung / Notiz: Wechselgeld aus Tresor
Bruttobetrag: 150
USt / Vorsteuer: 0% Nicht steuerbar
Nettobetrag: 150
USt.-Betrag: 0
+ FERTIG

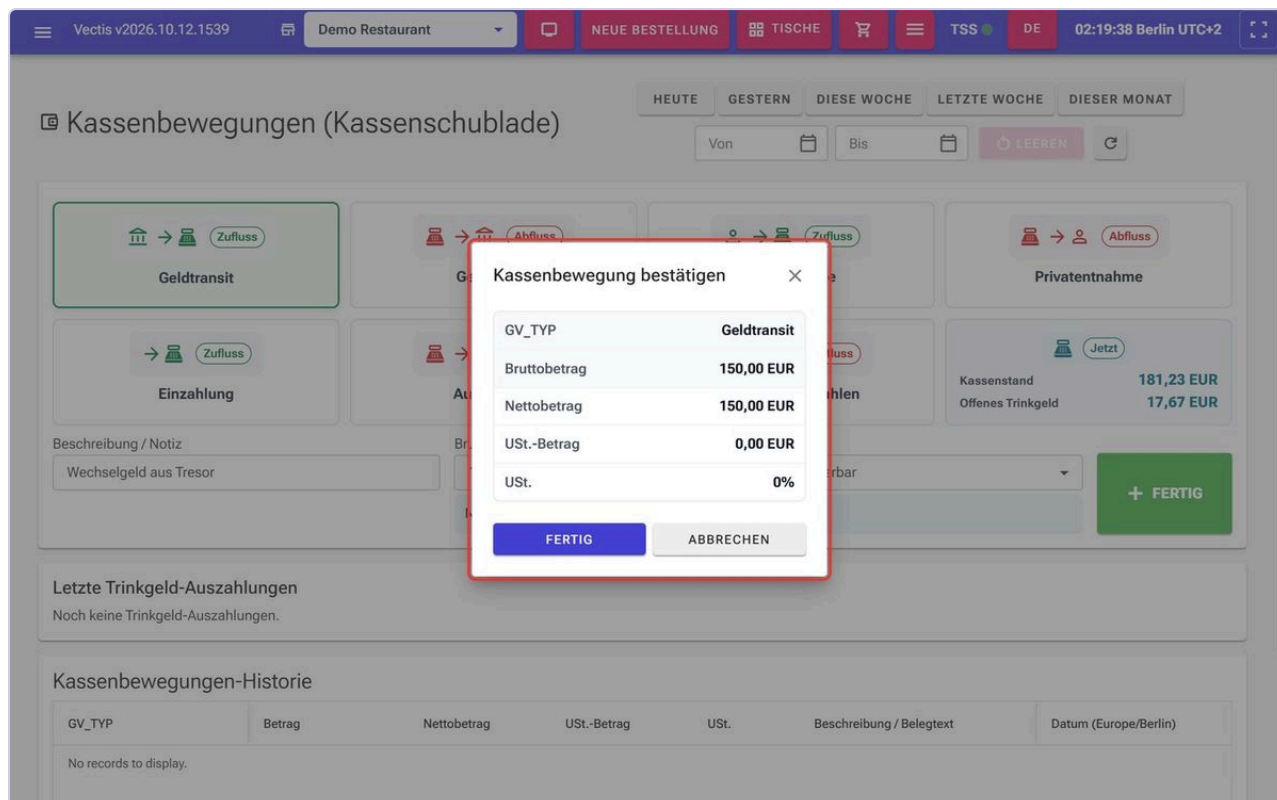
Letzte Trinkgeld-Auszahlungen
Noch keine Trinkgeld-Auszahlungen.

Kassenbewegungen-Historie

GV_TYP	Betrag	Nettobetrag	USt.-Betrag	USt.	Beschreibung / Belegtext	Datum (Europe/Berlin)
No records to display.						

Ausgefüllte Kassenbewegung: Geldtransit Zufluss, „Wechselgeld aus Tresor“, 150, 0% Nicht steuerbar

- Tippen Sie auf **Fertig**.
- Das Fenster **Kassenbewegung bestätigen** zeigt **GV_TYP**, **Bruttobetrag**, **Nettobetrag**, **USt.-Betrag** und **USt**. Prüfen Sie die Werte und tippen Sie auf **Fertig**. Mit **Abbrechen** wird nichts gebucht.



Fenster Kassenbewegung bestätigen: Geldtransit, 150,00 EUR, USt. 0%

8. Die Eingabefelder werden geleert, der **Kassenstand** ändert sich (im Beispiel von 181,23 EUR auf 331,23 EUR) und die Buchung steht in der **Kassenbewegungen-Historie**. Prüfen Sie das – eine Erfolgsmeldung zeigt diese Seite nicht an.

Hinweis: Für Geldtransit, Privateinlage und Privatentnahme ist in der Regel **0% Nicht steuerbar** richtig. Bei einer **Auszahlung** für einen Einkauf wählen Sie den Steuersatz des Einkaufsbelegs. Fragen Sie im Zweifel Ihren Steuerberater.

Achtung: Eine Kassenbewegung wird von der TSE signiert und lässt sich nicht löschen. Haben Sie sich vertan, buchen Sie eine Gegenbewegung (zum Beispiel **Geldtransit** Zufluss gegen einen falschen **Geldtransit** Abfluss) und schreiben Sie den Grund in die Beschreibung.

Hinweis: Einen eigenen Vorgang „Anfangsbestand“ gibt es auf dieser Seite nicht. Das Wechselgeld zu Schichtbeginn buchen Sie als **Geldtransit** (Zufluss) aus dem Tresor.

Hinweis: Für normale Kassenbewegungen druckt Vectis keinen Beleg. Belege gibt es nur für Trinkgeld-Auszahlungen.

Verlauf der Kassenbewegungen ansehen

Ziel: Prüfen, welche Kassenbewegungen in einem Zeitraum gebucht wurden.

Wer darf das: Admin, Manager.

1. Öffnen Sie **Menü > Compliance & Berichte > Kassenbewegungen**.
2. Wählen Sie oben rechts den Zeitraum: **Heute, Gestern, Diese Woche, Letzte Woche, Dieser Monat** oder ein eigenes Datum in **Von** und **Bis**. **Leeren** setzt die Datumsfelder zurück, die Schaltfläche mit dem Pfeil lädt neu.
3. Unten zeigt **Kassenbewegungen-Historie** je Buchung **GV_TYP, Betrag, Nettobetrag, USt.-Betrag, USt., Beschreibung / Belegtext** und rechts **Datum (Europe/Berlin)**. Die Fiskal-ID sehen Sie, wenn Sie die Tabelle nach rechts schieben.

Vectis v2026.10.12.1539

Demo Restaurant

NEUE BESTELLUNG

TISCHE

TSS

DE

07:57:07 Berlin UTC+2

Zufluss

Geldtransit

Abfluss

Geldtransit

Zufluss

Privateinlage

Abfluss

Privatentnahme

Zufluss

Einzahlung

Abfluss

Auszahlung

Abfluss

Trinkgeld auszahlen

Jetzt

Kassenstand

328,23 EUR

Offenes Trinkgeld

14,67 EUR

Beschreibung / Notiz

Bargeld zur Bank, Beleg 12345

Bruttobetrag

0

USt / Vorsteuer

USt/Vorsteuer wählen

FERTIG

Letzte Trinkgeld-Auszahlungen

13.10.2026 02:21:05

-3,00 EUR Bar Team, Oktober

signiert

BELEG DRUCKEN

Kassenbewegungen-Historie

GV_TYP	Betrag	Nettobetrag	USt.-Betrag	USt.	Beschreibung / Belegtext	Datum (Europe/Berlin)
TrinkgeldAN (Bar)	-3,00 EUR	-3,00 EUR	0,00 EUR	0%	Team, Oktober	13.10.2026 02:21:05
Geldtransit	150,00 EUR	150,00 EUR	0,00 EUR	0%	Wechselgeld aus Tresor	13.10.2026 02:19:43

Kassenbewegungen-Historie (rot markiert) mit der Buchung Geldtransit 150,00 EUR „Wechselgeld aus Tresor“

Trinkgeld auszahlen

Ziel: Kartentrinkgeld an einen Mitarbeiter auszahlen und belegen.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer.

Gäste geben Trinkgeld oft mit der Karte. Dieses Geld gehört den Mitarbeitern und ist kein Umsatz. Vectis sammelt es als **Offenes Trinkgeld**, bis Sie es auszahlen.

- Öffnen Sie **Menü > Compliance & Berichte > Kassenbewegungen**. Als Kassierer ist die Kachel **Trinkgeld auszahlen** schon gewählt.

Vectis v2026.10.12.1539 Demo Restaurant NEUE BESTELLUNG TISCHE TSS DE 02:20:56 Berlin UTC+2

Kassenbewegungen (Kassenschublade)

Trinkgeld auszahlen

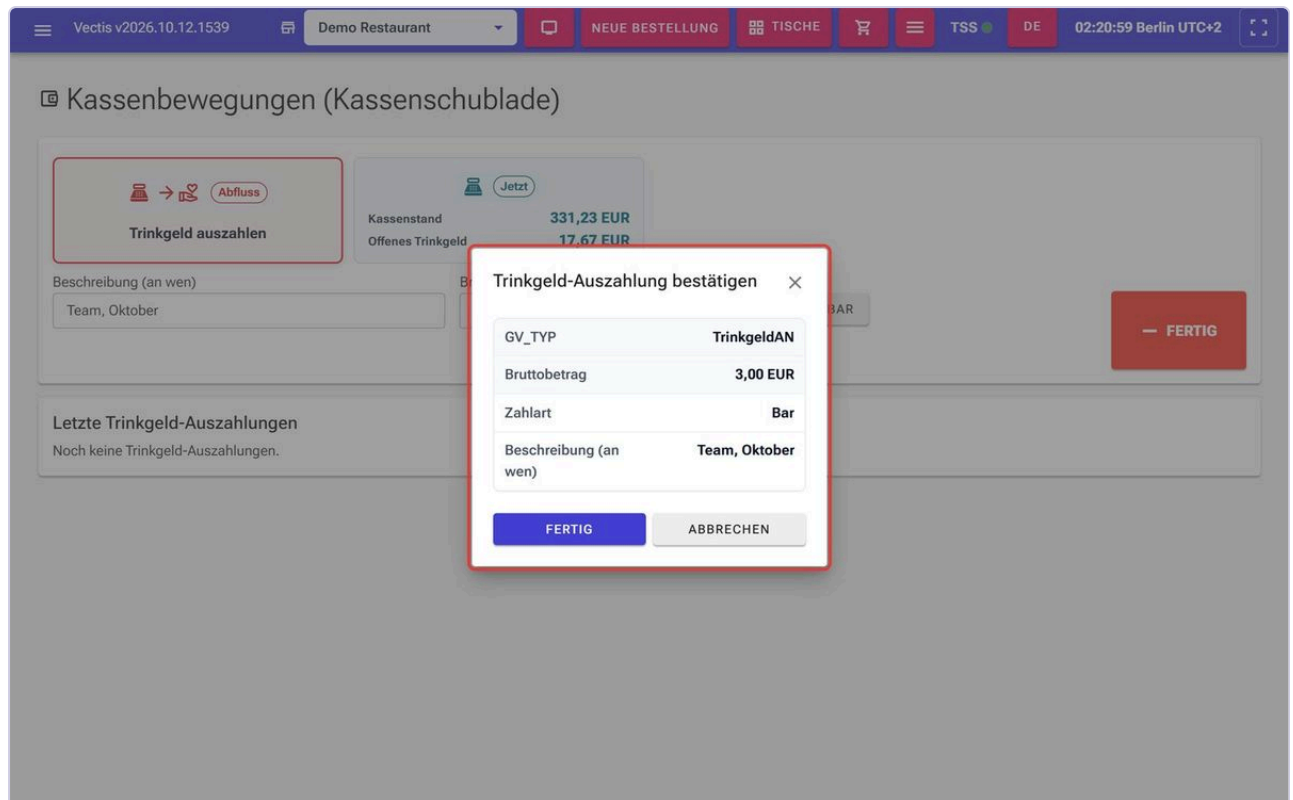
Kassenstand 331,23 EUR
Offenes Trinkgeld 17,67 EUR

Beschreibung (an wen) Team, Oktober Bruttobetrag 0 Zahlart **BAR** UNBAR **FERTIG**

Letzte Trinkgeld-Auszahlungen
Noch keine Trinkgeld-Auszahlungen.

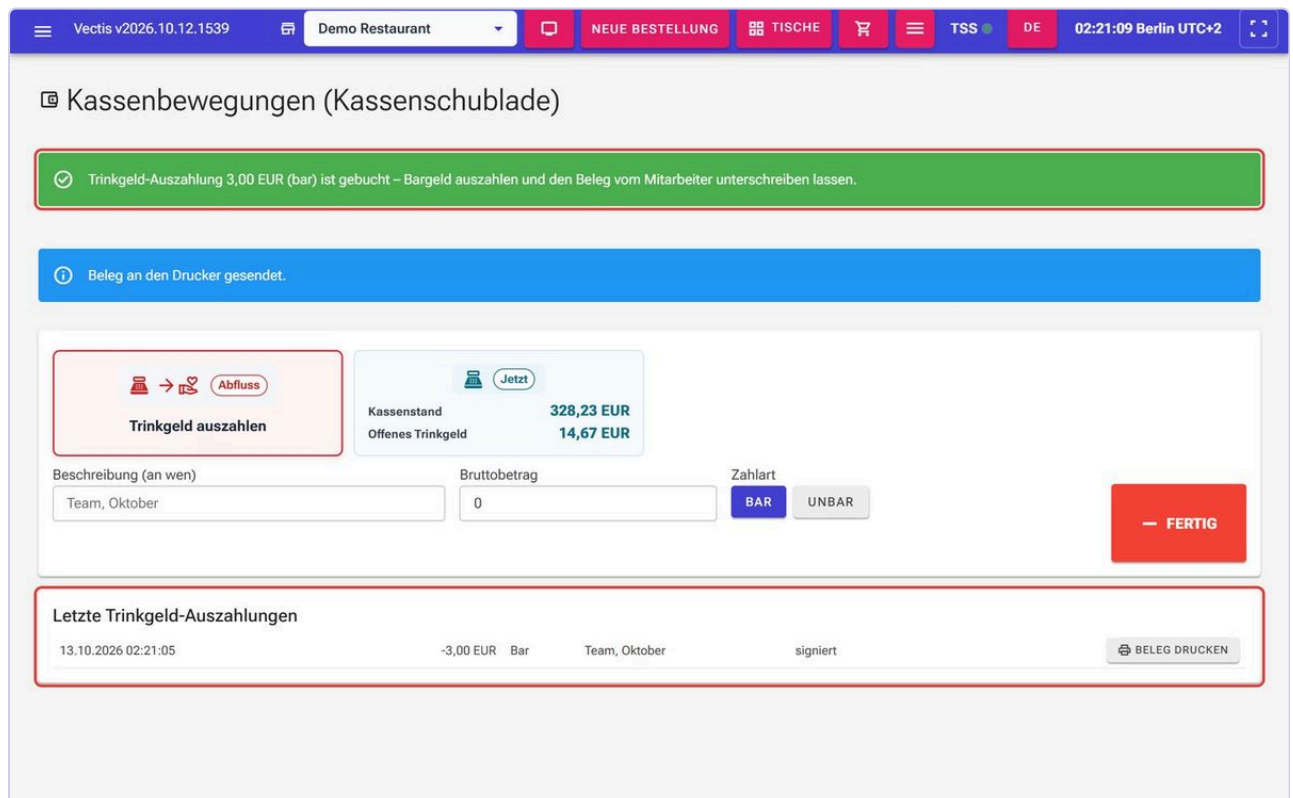
Ansicht für Kassierer: nur die Kachel Trinkgeld auszahlen und die Kachel Jetzt (Kassenstand 331,23 EUR, Offenes Trinkgeld 17,67 EUR)

2. Tippen Sie (als Admin oder Manager) auf **Trinkgeld auszahlen**.
3. Schreiben Sie in **Beschreibung (an wen)**, wer das Geld bekommt, zum Beispiel „Team, Oktober“. Nur Buchstaben, Ziffern und Satzzeichen sind erlaubt.
4. Geben Sie den **Bruttobetrag** ein. Er darf nicht höher sein als das **Offene Trinkgeld**.
5. Wählen Sie die **Zahlart** (vorgewählt ist **Bar**):
 - **Bar** – Sie zahlen das Geld aus der Schublade aus; der **Kassenstand** sinkt.
 - **Unbar** – das Geld geht per Überweisung oder Lohnabrechnung; der **Kassenstand** bleibt gleich.
6. Tippen Sie auf **Fertig**. Im Fenster **Trinkgeld-Auszahlung bestätigen** prüfen Sie die Werte und tippen erneut auf **Fertig**.



Fenster Trinkgeld-Auszahlung bestätigen: TrinkgeldAN, 3,00 EUR, Bar, „Team, Oktober“

7. Oben erscheint eine grüne Meldung, zum Beispiel „Trinkgeld-Auszahlung 3,00 EUR (bar) ist gebucht – Bargeld auszahlen und den Beleg vom Mitarbeiter unterschreiben lassen.“ Der Beleg wird automatisch gedruckt; darunter steht blau „Beleg an den Drucker gesendet.“ **Kassenstand** und **Offenes Trinkgeld** sinken um den Betrag (im Beispiel auf 328,23 EUR und 14,67 EUR).
8. Zahlen Sie das Geld aus und lassen Sie den Mitarbeiter den Beleg unterschreiben. Bewahren Sie den Beleg auf.



Grüne Meldung nach der Buchung und neue Zeile unter Letzte Trinkgeld-Auszahlungen (-3,00 EUR, Bar, signiert, Beleg drucken)

Hinweis: Unter **Letzte Trinkgeld-Auszahlungen** sehen Sie die letzten Auszahlungen mit Status **signiert**, **Signatur ausstehend** oder **TSE-Ausfall**. Mit **Beleg drucken** drucken Sie einen Beleg noch einmal.

Hinweis: Steht dort **Signatur ausstehend**, ist die Auszahlung gebucht, aber noch nicht von der TSE signiert. Tippen Sie auf **Signatur abschließen** – es wird nichts doppelt gebucht. Danach wird der Beleg gedruckt.

Achtung: Erscheint „Ergebnis unbekannt ... Noch nichts auszahlen“, zahlen Sie noch kein Geld aus. Tippen Sie erneut auf **Fertig**, bis die Buchung bestätigt ist. Vectis bucht dabei nicht doppelt.

Hinweis: Meldungen, die eine Auszahlung verhindern: **Betrag übersteigt das offene Trinkgeld, Nicht genug Bargeld in der Kasse**. (nur bei **Bar**) und „Offenes Trinkgeld ist negativ ...“ – dann ist erst wieder eine Auszahlung möglich, wenn neues Kartentrinkgeld eingeht.

Trinkgeld-Auszahlung stornieren

Ziel: Eine falsche Trinkgeld-Auszahlung rückgängig machen.

Wer darf das: Admin, Manager mit Storno-Recht.

1. Öffnen Sie **Menü > Compliance & Berichte > Kassenbewegungen**.
2. Suchen Sie die Auszahlung in der **Kassenbewegungen-Historie**.
3. Tippen Sie in der Zeile auf **Storno** und bestätigen Sie die Frage.
4. Vectis druckt einen Storno-Beleg. Der Betrag geht zurück ins **Offene Trinkgeld**, bei **Bar** auch in den **Kassenstand**. Die Zeile zeigt danach **storniert**.

Kassenschublade öffnen

Vectis hat keine eigene Schaltfläche „Schublade öffnen“. Wie sich die Kassenschublade an Ihrer Kasse öffnet, klären Sie mit Ihrem Vectis-Servicepartner.

Bezahlen mit dem Cash Recycler

Manche Restaurants haben einen Cash Recycler: einen Automaten, in den der Gast Scheine und Münzen steckt und der das Wechselgeld selbst ausgibt. In Vectis heißt diese Zahlart **VNE**.

Cash Recycler in der Geräteliste

Ziel: Sehen, welche Automaten eingerichtet sind, und einen Automaten ein- oder ausschalten.

Wer darf das: Admin, Manager (der Menüpunkt ist nur für Admin und Manager sichtbar).

1. Öffnen Sie **Menü > Geräte > Cash Recycler**.
2. Unten auf der Seite zeigt die Liste jeden Automaten mit Name, Hersteller, Modell und Status **Aktiv** oder **Inaktiv**.
3. Mit dem Schalter in der Spalte Status schalten Sie einen Automaten aus, zum Beispiel bei einer Störung, und später wieder ein.

Hinweis: Einen Automaten anlegen (Bereich **Neuen Cash Recycler hinzufügen** oben auf der Seite) und die Verbindungsdaten ändern übernimmt Ihr Vectis-Servicepartner. Ändern Sie dort nichts selbst.

Bar über den Cash Recycler kassieren

Ziel: Eine Bestellung über den Automaten bezahlen lassen.

Wer darf das: Alle, die kassieren (Admin, Manager, Kassierer, Kellner). **Sitzung trennen** nur Admin.

1. Öffnen Sie die Zahlungsseite **Bestellung bezahlen** der Bestellung.
2. Prüfen Sie in der Karte **Cash Recycler** im Feld **Terminal auswählen**, dass der richtige Automat gewählt ist.

The screenshot shows the Vectis POS interface for a restaurant. The top bar displays 'Vectis v2026.10.12.1539', 'Demo Restaurant', and 'Kurt Kellner'. The main header shows 'Bestellung #10 bezahlen' with a 'BESTÄTIGT' status. The 'Bestellübersicht' table lists items: 50 Pizza Margherita (€4,90), Wiener Schnitzel (€18,90), 107 Tiramisu (€6,50), 209 Espresso Tasse (€2,50), and 209 Espresso Tasse (€2,50). The total amount is €35,30. The 'Cash Recycler' section has a dropdown for 'Terminal auswählen' and 'Gerät auswählen'. The 'Zahlung' section shows 'Bestellsumme: €35,30' and 'Erfasste Zahlungen:'. Below this, it says 'Noch keine Zahlungen. Fügen Sie unten eine Zahlung hinzu.' and shows 'Bezahlt gesamt: €0,00' and 'Restbetrag: €35,30'. At the bottom, there are buttons for 'Zahlung hinzufügen' with options for 'BAR', 'KARTE', and 'VNE'.

Zahlungsseite: Karte Cash Recycler mit dem Feld Terminal auswählen (rot markiert) und unten die Schaltflächen Bar, Karte und VNE

3. Tippen Sie unter **Zahlung hinzufügen** auf **VNE**.
4. Das Fenster **Banknotenannahme aktiv** öffnet sich. Es zeigt **Angefordert** (der zu zahlende Betrag), **Eingezahlt** und **Zurückgegeben** (Wechselgeld).
5. Der Gast steckt das Geld in den Automaten. Unten steht „Warten auf Bareinzahlung...“.
6. Ist genug Geld eingezahlt, gibt der Automat das Wechselgeld aus und die Zahlung wird übernommen.
7. Tippen Sie auf **Zahlung abschließen**.

Schaltflächen im Fenster:

- **Zahlung abbrechen** – der Automat gibt das eingezahlte Geld zurück.
- **Aktuellen Betrag übernehmen** – das bisher eingezahlte Geld wird als Zahlung übernommen.
- **Sitzung trennen** – nur für Admin; löst eine hängende Verbindung zum Automaten.

Hinweis: Meldet der Automat ein Problem, steht es im Fenster, zum Beispiel **Wechselgeld nicht ausreichend**, **Cash Recycler benötigt Aufmerksamkeit** oder **Rückgabe unvollständig**. Dann erscheinen **Rückgabe erneut versuchen** bzw. **Teilbetrag übernehmen** sowie **Bestellungen** und **Neue Bestellung**, um weiterzuarbeiten. Bei **Wechselgeld nicht ausreichend** lassen Sie die Bestellung offen, bis der Automat aufgefüllt ist; danach geht es mit derselben Zahlung weiter.

Hinweis: Steht dort **Ausstehend**, schließt der Automat die Zahlung oder Rückgabe noch ab. Warten Sie, der Bildschirm aktualisiert sich selbst.

Hinweis: Bar und Karte lassen sich auf einer Bestellung nicht mischen. Ist schon Bargeld angenommen, ist **Karte** gesperrt – und umgekehrt.

Häufige Fragen

F: Wie buche ich das Wechselgeld zu Schichtbeginn? Als **Geldtransit** (Zufluss) mit **0% Nicht steuerbar**, Beschreibung zum Beispiel „Wechselgeld aus Tresor“.

F: Warum sieht der Kassierer nur die Kachel „Trinkgeld auszahlen“? Andere Kassenbewegungen und die Historie sind Admin und Manager vorbehalten. Der Kassierer zahlt nur Trinkgeld aus.

F: Ich habe eine Kassenbewegung falsch gebucht. Kann ich sie löschen? Nein. Buchen Sie eine Gegenbewegung mit demselben Betrag und schreiben Sie den Grund in die Beschreibung.

F: Warum zeigt der X-Bericht des Kassierers keinen Barbestand, die Seite Kassenbewegungen aber einen Kassenstand? Im X-Bericht sieht der Kassierer nur **Bar eingenommen heute**. Den aktuellen **Kassenstand** zeigt ihm nur die Kachel **Jetzt** auf der Seite **Kassenbewegungen**.

F: Was ist „Offenes Trinkgeld“? Kartentrinkgeld der Gäste minus bereits ausgezahltes Trinkgeld. Es ist kein Bargeld in der Schublade.

F: Kann ich mehr Trinkgeld auszahlen, als offen ist? Nein. Die Kasse lehnt das ab.

F: Was ist der Unterschied zwischen „Bar“ und „Unbar“ beim Trinkgeld? **Bar** nimmt das Geld aus der Schublade. **Unbar** bucht nur die Auszahlung (zum Beispiel über die Lohnabrechnung); die Schublade bleibt gleich.

F: Der Trinkgeldbeleg wurde nicht gedruckt. Die Buchung ist trotzdem gültig. Tippen Sie bei **Letzte Trinkgeld-Auszahlungen** auf **Beleg drucken**.

F: Wie öffne ich die Schublade ohne Verkauf? Dafür gibt es in Vectis keine Schaltfläche.

F: Der Cash Recycler reagiert nicht mehr. Tippen Sie auf **Zahlung abbrechen**. Hilft das nicht, kann ein Admin **Sitzung trennen**. Informieren Sie danach Ihren Vectis-Servicepartner.

F: Wo sehe ich alle Trinkgeld-Auszahlungen eines Monats? Im **Trinkgeld-Bericht**, siehe Kapitel [11 Abschluss und Berichte](#).

11 Abschluss und Berichte

Am Ende jedes Geschäftstages schließen Sie die Kasse mit einem Z-Abschluss ab. Vorher können Sie jederzeit mit dem X-Bericht nachsehen, was seit dem letzten Abschluss verkauft wurde. Dieses Kapitel erklärt X-Bericht, Z-Abschluss (von Hand und automatisch), Z-Tages- und Z-Monatsbericht sowie den Trinkgeld-Bericht.

Warum ein Z-Abschluss nötig ist

Nach der Kassensicherungsverordnung (KassenSichV) und der DSFinV-K muss eine Kasse jeden Geschäftstag mit einem Kassenabschluss beenden. Der Z-Abschluss fasst alle signierten Belege seit dem letzten Abschluss zusammen und bekommt eine fortlaufende Z-Nummer. Nur abgeschlossene Tage lassen sich später für das Finanzamt exportieren (siehe Kapitel [12 Exporte und Behörden](#)).

Achtung: Ein Z-Abschluss lässt sich nicht rückgängig machen und nicht löschen. Fehlt ein Z-Abschluss für einen Geschäftstag, fehlt dieser Tag auch im DSFinV-K-Export. Schließen Sie deshalb jeden Tag ab – von Hand oder automatisch.

	X-Bericht	Z-Abschluss
Was	Zwischenstand seit dem letzten Z	Abschluss des Geschäftstages
Ändert etwas?	Nein, nur Anzeige	Ja, legt einen Z-Abschluss mit Z-Nummer an
Wie oft	so oft Sie wollen	einmal je Geschäftstag

X-Bericht ansehen

Ziel: Den Umsatz seit dem letzten Z-Abschluss prüfen, ohne etwas abzuschließen.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer.

1. Öffnen Sie **Menü > Compliance & Berichte > X-Bericht**.
2. Oben links ist die aktive **Kassenbindung** schon gewählt. Links sehen Sie alle Belege seit dem letzten Z mit **#**, **GV_TYP**, **Bis Datum**, **Gesamtumsatz**, **Rabatt**, **Gesamtsumme** und **Benutzername**; weitere Spalten (**Bar**, **Karte**, **Sonstige**, Storno) sehen Sie, wenn Sie die Tabelle nach rechts schieben.

X-Bericht für Manager: Schaltflächenleiste (rot markiert), links die Belegliste, rechts die Vorschau

Vorschau des X-Berichts (rot markiert)

Seite 141 / 184

- **Umsatz/Retouren Details** – Umsatz und Stornos getrennt,
- **BAR aufteilen** und **Karte aufteilen** – Zahlungen getrennt nach Verkauf und Rückgabe,
- **Trinkgeld anzeigen** – Kartentrinkgeld und Trinkgeld-Auszahlungen,
- nur Admin und Manager: **Barbestand an/Barbestand aus** und die Geldbewegungs-Schaltfläche (**Geldbewegung aus** > **Saldo Geldbewegung** > **Geldbewegung +/-** > **Details +/-**; jeder Tipp schaltet weiter).

5. Mit dem Kreisfeil-Symbol (**Aktualisieren**) laden Sie neue Belege nach.

6. Tippen Sie auf **Drucken**, um den X-Bericht auf dem Drucker mit der Rolle **Z-Berichte** auszugeben.

Hinweis: Ein Kassierer sieht im X-Bericht keinen **Barbestand** und keine Kassenbewegungen (zum Beispiel das eingelegte Wechselgeld). Er sieht stattdessen **Bar eingenommen heute** – das Bargeld, das Gäste in dieser Schicht bezahlt haben.

X-Bericht für Kassierer: ohne Geldbewegung und Barbestand; unten im Bericht „Bar eingenommen heute“ (rot markiert)

Hinweis: Die Schalterstellungen merkt sich der Browser. Ein Kassierer bekommt aber nie Barbestand oder Geldbewegungen zu sehen, auch wenn ein Manager sie vorher am selben Gerät eingeschaltet hat.

Tagesabschluss (Z) von Hand durchführen

Ziel: Den Geschäftstag fiskalisch abschließen.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer.

1. Kassieren Sie alle Bestellungen, die heute abgeschlossen werden sollen. Offene Tische dürfen offen bleiben (siehe nächster Abschnitt).
2. Öffnen Sie **Menü > Compliance & Berichte > X-Bericht**.
3. Prüfen Sie die Zahlen. Zählen Sie die Schublade und vergleichen Sie (Admin/Manager: **Barbestand**).
4. Tippen Sie auf **Drucken**, wenn Sie den Bericht auf Papier brauchen. Siehe Hinweis unten.

5. Tippen Sie auf die grüne Schaltfläche **Abschließen**.

Vectis v2026.10.12.1539 Demo Restaurant NEUE BESTELLUNG TISCHE KASSE BARBESTAND AN

FiskalyApi: 0000000... UMSATZ/RETOUREN DETAILS BAR AUFTEILEN KARTE AUFTEILEN GELDBEWEGUNG AUS

TRINKGELD ANZEIGEN ABSCHLIESSEN DRUCKEN

#	GV_TYP	Bis Datum	Gesamtumsatz	Rabatt	Gesamtsumme	Benutzername
18	Geldtransit	13.10.2026 02:19	150,00	-	150,00	Erika Musterfrau
17	Umsatz	13.10.2026 02:10	9,90	-	9,90	Kurt Kellner
16	Rabatt / Aufschlag / ...	13.10.2026 02:09	32,60	3,26	29,34	Kurt Kellner
15	Umsatz	13.10.2026 01:59	-3,00	-	-3,00	Erika Musterfrau
14	Umsatz	13.10.2026 01:52	35,10	-	35,10	Karl Kassierer
13	Umsatz	13.10.2026 01:52	22,80	-	22,80	Karl Kassierer
12	Umsatz / Rabatt	13.10.2026 01:50	31,10	3,11	27,99	Karl Kassierer
11	Umsatz	13.10.2026 01:48	38,40	-	38,40	Karl Kassierer
10	Umsatz / Aufschlag	13.10.2026 01:47	31,70	-	31,70	Karl Kassierer
9	Umsatz	13.10.2026 01:15	10,40	-	10,40	Max Mustermann
8	Umsatz	12.10.2026 15:21	9,90	-	9,90	-
7	Umsatz / Rabatt	12.10.2026 15:20	41,40	3,11	38,29	-
6	Umsatz	12.10.2026 00:39	12,00	-	12,00	-
5	Umsatz / Rabatt	12.10.2026 00:38	18,40	1,84	16,56	-
4	Umsatz	12.10.2026 00:29	14,40	-	14,40	-
3	Umsatz / Rabatt	12.10.2026 00:26	41,40	3,11	38,29	-

Page 1 of 2 (18 items) < >

Schaltfläche Abschließen (rot markiert) im X-Bericht

6. Der X-Bericht lädt neu: Die Belegliste zeigt „Keine Einträge vorhanden.“, alle Summen stehen auf 0,00 und **Nächste Z-Nummer** ist um eins höher (im Beispiel 2 statt 1). Daran erkennen Sie, dass der Z-Abschluss angelegt wurde.

Vectis v2026.10.12.1539
Demo Restaurant
NEUE BESTELLUNG
TISCHE

TSS
DE
07:56:34 Berlin UTC+2

UMSATZ/RETOUREN DETAILS
BAR AUFTEILEN
KARTE AUFTEILEN
GELDBEWEGUNG AUS
BARBESTAND AN

TRINKGELD ANZEIGEN
↺
✓ ABSCHLIESSEN
🖨️ DRUCKEN

#	GV_TYP	Bis Datum	Gesamtumsatz	Rabatt	Gesamtsumme	Benutzername
Keine Einträge vorhanden.						

X-Bericht
Demo Restaurant Mitte
 Steuernummer: 12/345/67890

Kassenname: SN00000000000000000000000000000001
 Kassen-ID: 00000000-0000-4000-8000-000000000005
 Naechste Z-Nummer: 2
 VON Datum: 13.10.2026 02:26
 BIS Datum: 13.10.2026 07:56

UMSATZ INKL. RETOUREN & STORNO

GESAMTUMSATZ:	0,00
Nettosumme:	0,00
Brutto 7%:	0,00
MwSt. 7%:	0,00
Brutto 19%:	0,00
MwSt. 19%:	0,00
Gesamt MwSt.:	0,00

UMSATZ EXKL. RETOUREN & STORNO

GESAMTUMSATZ:	0,00
Nettosumme:	0,00
Brutto 7%:	0,00
MwSt. 7%:	0,00
Brutto 19%:	0,00
MwSt. 19%:	0,00
Gesamt MwSt.:	0,00

X-Bericht direkt nach dem Abschließen: leere Liste. Naechste Z-Nummer 2

Achtung: Abschließen fragt nicht noch einmal nach. Der Z-Abschluss wird sofort angelegt und lässt sich nicht rückgängig machen.

Hinweis: Die Seite zeigt nach dem Abschließen keine Erfolgsmeldung, sie lädt nur neu. Bleibt die **Nächste Z-Nummer** gleich, hat der Abschluss nicht geklappt: Laden Sie die Seite neu und prüfen Sie unter **Z-Tagesbericht** oder **DSFinV-K-Export**, ob der Abschluss in der Liste steht.

Hinweis: Der Z-Bericht wird beim Abschließen nicht automatisch gedruckt. Admin und Manager drucken ihn danach unter **Z-Tagesbericht**. Ein Kassierer hat keinen Zugang zum Z-Tagesbericht – drucken Sie als Kassierer deshalb den X-Bericht **vor** dem Abschließen; er enthält dieselben Zahlen.

Was passiert mit offenen Tischen?

Ein Z-Abschluss enthält nur bezahlte, signierte Belege. Offene Bestellungen blockieren den Abschluss nicht und bleiben offen:

- Wird ein offener Tisch nach dem Z bezahlt, steht der Beleg im neuen X-Bericht und im nächsten Z-Abschluss.
- Kassierer und Kellner sehen in **Bestellungen** den aktuellen Geschäftstag: alles ab dem letzten Z-Abschluss plus offene Tische, die über den Abschluss mitgenommen wurden.
- Mitgenommen werden offene Bestellungen, die höchstens 24 Stunden vor dem Z angelegt wurden. Ältere offene Bestellungen sehen Kassierer und Kellner nicht mehr; Admin und Manager finden sie über die Datumsauswahl in **Bestellungen**.

Hinweis: Ohne Z-Abschluss beginnt der Geschäftstag für Kassierer und Kellner um Mitternacht.

Automatischen Z-Abschluss einrichten

Ziel: Die Kasse jeden Tag zur gleichen Uhrzeit selbst abschließen lassen.

Wer darf das: Admin, Manager (der Menüpunkt ist nur für Admin und Manager sichtbar).

1. Öffnen Sie **Menü > Betrieb > Z-Abschluss-Automatik**.
2. Schalten Sie **Täglichen Z-Abschluss aktivieren** ein.
3. Wählen Sie unter **Zeit (lokal)** die Uhrzeit, zum Beispiel 23:59. Daneben sehen Sie die Zeitzone der Kasse.
4. Tippen Sie auf **Speichern**.
5. Unter **Status** sehen Sie **Nächster geplanter Lauf** (Ortszeit und UTC), **Letzter Z-Abschluss**, **Letzte Z-Nummer** und die **Aktive Bindung (Client ID)**. Mit **Neu laden** holen Sie die gespeicherten Werte zurück.

Seite Z-Abschluss-Automatisierung: Bereich Zeitplan (rot markiert), hier noch ausgeschaltet, Uhrzeit 23:59

Hinweis: Die Seite heißt **Z-Abschluss-Automatisierung**, der Menüpunkt **Z-Abschluss-Automatik**. Den letzten Z-Abschluss sehen Sie im **Z-Tagesbericht**.

Hinweis: Der Geschäftstag eines automatischen Abschlusses ist der Kalendertag der eingestellten Uhrzeit. Bei 03:00 Uhr bekommt der Abschluss also das Datum des neuen Tages.

Hinweis: War der Kassen-PC zur eingestellten Zeit aus, holt Vectis die fehlenden Abschlüsse nach, sobald die Kasse wieder läuft – für jeden verpassten Tag einen eigenen Z-Abschluss.

Hinweis: Auch der automatische Abschluss druckt nichts. Drucken Sie den Z-Bericht bei Bedarf unter **Z-Tagesbericht**.

Hinweis: Sie können trotzdem jederzeit von Hand abschließen. Liegt der Handabschluss vor der eingestellten Zeit, legt die Automatik zur eingestellten Zeit einen weiteren Abschluss für die Belege danach an.

Z-Tagesbericht ansehen und drucken

Ziel: Einen früheren Z-Abschluss prüfen und drucken.

Wer darf das: Admin, Manager.

1. Öffnen Sie **Menü > Compliance & Berichte > Z-Tagesbericht**.
2. Wählen Sie oben die Kassenbindung (oder **Alle Kassenbindungen**) und den Monat (zum Beispiel **10.2026**).
3. Die Liste zeigt jeden Z-Abschluss mit **Z-Nummer**, **Von Datum**, **Bis Datum**, **Gesamtumsatz** und **Barbestand**. Im Beispiel: Z-Nummer 1, Gesamtumsatz 370,27 EUR, Barbestand 328,23 EUR.
4. Tippen Sie auf eine Zeile. Darunter erscheinen **Belege im Z-Abschluss** (mit Symbol für die Zahlungsart, **Benutzername**, **GV_TYP**, **Bis Datum**, **Gesamtsumme** und **Storno JA/NEIN**), rechts der **Z-Bericht**.

Vectis v2026.10.12.1539 Demo Restaurant NEUE BESTELLUNG TISCHE KASSE TSS DE 07:56:43 Berlin UTC+2

Alle Kassenbindungen 10.2026 UMSATZ/RETOUREN DETAILS BAR AUFTEILEN KARTE AUFTEILEN GELDBEWEGUNG AUS

BARBESTAND AN TRINGELD ANZEIGEN DRUCKEN

☐	Z-Nummer	Von Datum	Bis Datum	Gesamtumsatz	Barbestand
☒	1	13.10.2026 01:15	13.10.2026 02:26	370,27 EUR	328,23 EUR

Belege im Z-Abschluss

#	Zahlun...	Benutzername	GV_TYP	Bis Datum	Gesamtsumme	Storno
1		-	Umsatz	12.10.2026 00:14	13,40	NEIN
2		-	Umsatz	12.10.2026 00:21	24,80	NEIN
3		-	Umsatz / Rabatt	12.10.2026 00:26	38,29	NEIN
4		-	Umsatz	12.10.2026 00:29	14,40	NEIN
5		-	Umsatz / Rabatt	12.10.2026 00:38	16,56	NEIN
6		-	Umsatz	12.10.2026 00:39	12,00	NEIN
7		-	Umsatz / Rabatt	12.10.2026 15:20	38,29	NEIN
8		-	Umsatz	12.10.2026 15:21	9,90	NEIN
9		Max Mustermann	Umsatz	13.10.2026 01:15	10,40	NEIN
10		Karl Kassierer	Umsatz / Aufschlag	13.10.2026 01:47	31,70	NEIN
11		Karl Kassierer	Umsatz	13.10.2026 01:48	38,40	NEIN
12		Karl Kassierer	Umsatz / Rabatt	13.10.2026 01:50	27,99	NEIN

Page 1 of 2 (18 items)

Z-Bericht
Demo Restaurant Mitte
Steuernummer: 12/345/67890

Kassenname: SN00000000000000000000000000000001
Kassen-ID: 00000000-0000-4000-8000-000000000005
Z-Nummer: 1
VON Datum: 12.10.2026 00:14
BIS Datum: 13.10.2026 02:26

UMSATZ INKL. RETOUREN & STORNO
GESAMTUMSATZ: 370,27
Nettosumme: 337,81
Brutto 7%: 283,74
MwSt. 7%: 18,64
Brutto 19%: 86,53
MwSt. 19%: 13,82
Gesamt MwSt.: 32,46

UMSATZ EXKL. RETOUREN & STORNO
GESAMTUMSATZ: 373,27
Nettosumme: 340,33
Brutto 7%: 283,74
MwSt. 7%: 18,64
Brutto 19%: 89,53
MwSt. 19%: 14,30
Gesamt MwSt.: 32,94

Z-Tagesbericht: gewählter Z-Abschluss 1 (rot markiert), darunter die Belege, rechts der Z-Bericht

5. Tippen Sie auf **Drucken**.

Hinweis: Mehrere Z-Berichte auf einmal drucken: Setzen Sie in der ersten Spalte bei jedem gewünschten Abschluss einen Haken (der Haken im Spaltenkopf wählt alle) und tippen Sie auf **Drucken**.

Hinweis: Dieselben Schalter wie im X-Bericht stehen zur Verfügung (**Umsatz/Retouren Details**, **BAR aufteilen**, **Karte aufteilen**, **Barbestand an/aus**, **Geldbewegung**, **Trinkgeld anzeigen**).

Z-Monatsbericht ansehen und drucken

Ziel: Die Summen eines ganzen Monats sehen.

Wer darf das: Admin, Manager.

1. Öffnen Sie **Menü > Compliance & Berichte > Z-Monatsbericht**.
2. Wählen Sie die Kassenbindung und den Monat.
3. Die Liste zeigt alle Z-Abschlüsse des Monats mit **Z-Nummer**, **Von Datum**, **Gesamtumsatz**, **Barbestand**, **Gesamt Storno** und **Gesamt Rabatt**. Rechts steht der **Monatsbericht**.

Vectis v2026.10.12.1539

Demo Restaurant

NEUE BESTELLUNG

TISCHE

TSS

DE

07:56:50 Berlin UTC+2

Alle Kassenbindungen

10.2026

UMSATZ/RETOUREN DETAILS

BAR AUFTEILEN

KARTE AUFTEILEN

GELDBEWEGUNG AUS

BARBESTAND AN

TRINGKELD ANZEIGEN

DRUCKEN

Z-Nummer	Von Datum	Gesamtumsatz	Barbestand	Gesamt Storno	Gesamt Rabatt
1	13.10.2026 01:15	370,27	328,23 EUR	-3,00	14,43

Monatsbericht

Demo Restaurant Mitte

Steuernummer: 12/345/67890

Kassenname: SN00000000000000000000000000000001

Kassen-ID: 00000000-0000-4000-8000-00000000000005

Z-Nummer: 1

VON Datum: 13.10.2026 01:15

BIS Datum: 13.10.2026 02:26

UMSATZ INKL. RETOUREN & STORNO

GESAMTUMSATZ: 370,27

Nettosumme: 337,81

Brutto 7%: 283,74

MwSt. 7%: 18,64

Brutto 19%: 86,53

MwSt. 19%: 13,82

Gesamt MwSt.: 32,46

UMSATZ EXKL. RETOUREN & STORNO

GESAMTUMSATZ: 373,27

Nettosumme: 340,33

Brutto 7%: 283,74

MwSt. 7%: 18,64

Brutto 19%: 89,53

MwSt. 19%: 14,30

Gesamt MwSt.: 32,94

Z-Monatsbericht für 10.2026 mit Z-Abschluss 1 und rechts dem Monatsbericht

4. Tippen Sie auf **Drucken**.

Trinkgeld-Bericht

Ziel: Sehen, wie viel Kartentrinkgeld eingegangen und ausgezahlt ist.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer.

- Öffnen Sie **Menü > Compliance & Berichte > Trinkgeld-Bericht**.
- Wählen Sie oben den Zeitraum: **Heute, Gestern, Diese Woche, Dieser Monat** oder eigene Daten in den beiden Datumsfeldern.
- Die Kacheln zeigen **Erhalten (Karte)** (mit Anzahl der Bestellungen), **Ausgezahlt bar, Ausgezahlt unbar** und **Offen (aktuell)**. Im Beispiel für **Dieser Monat**: 17,67 EUR aus 6 Bestellungen erhalten, 3,00 EUR bar ausgezahlt, 0,00 EUR unbar, 14,67 EUR offen.
- Die Tabelle **Auszahlungen** zeigt jede Auszahlung mit **Datum/Zeit, Betrag, Art, Beschreibung, Gebucht von** und **Status**.

Vectis v2026.10.12.1539 Demo Restaurant NEUE BESTELLUNG TISCHE TSS DE 07:56:59 Berlin UTC+2

Trinkgeld-Bericht

Trinkgeld gehört den Mitarbeitern und ist kein Umsatz.

HEUTE GESTERN DIESE WOCHE **DIESER MONAT** 2026-10-01 2026-10-13 DRUCKEN

Erhalten (Karte) 17,67 EUR 6 Bestellungen	Ausgezahlt bar 3,00 EUR	Ausgezahlt unbar 0,00 EUR	Offen (aktuell) 14,67 EUR
--	----------------------------	------------------------------	------------------------------

Auszahlungen

Datum/Zeit	Betrag	Art	Beschreibung	Gebucht von	Status
13.10.2026 02:21	3,00 EUR	Bar	Team, Oktober	Karl Kassierer	

Trinkgeld-Bericht für Dieser Monat: vier Kacheln und die Auszahlung „Team, Oktober“

5. Tippen Sie oben rechts auf **Drucken**, um den Bericht auszugeben.

Hinweis: Trinkgeld gehört den Mitarbeitern und ist kein Umsatz. Es steht deshalb nicht im Umsatz des X- oder Z-Berichts, sondern nur hier und – mit **Trinkgeld anzeigen** – als eigener Block im X-/Z-Bericht.

Häufige Fragen

F: Was ist der Unterschied zwischen X-Bericht und Z-Abschluss? Der X-Bericht zeigt nur den Zwischenstand. Der Z-Abschluss schließt den Geschäftstag endgültig ab.

F: Kann ich einen Z-Abschluss rückgängig machen? Nein. Ein Z-Abschluss ist endgültig.

F: Muss ich jeden Tag einen Z-Abschluss machen? Ja, an jedem Geschäftstag. Am einfachsten mit der **Z-Abschluss-Automatik**.

F: Darf ich abschließen, wenn noch Tische offen sind? Ja. Offene Bestellungen bleiben offen und landen nach der Zahlung im nächsten Abschluss.

F: Ich habe aus Versehen zweimal auf „Abschließen“ getippt. Dann gibt es zwei Z-Abschlüsse; der zweite enthält nur die Belege dazwischen (oft keine). Das ist zulässig, lässt sich aber nicht löschen.

F: Warum sieht der Kassierer keinen Barbestand? So ist es gewollt: Ein Kassierer sieht im X-Bericht nur **Bar eingenommen heute**, nicht das Geld in der Schublade.

F: Wird der Z-Bericht automatisch gedruckt? Nein, weder beim Abschließen von Hand noch bei der Automatik. Drucken Sie ihn unter **Z-Tagesbericht**.

F: Der PC war über Nacht aus. Fehlt jetzt ein Abschluss? Nein, wenn die Automatik eingeschaltet ist: Vectis holt verpasste Abschlüsse nach, sobald die Kasse wieder läuft.

F: Auf welchem Drucker kommen X- und Z-Berichte heraus? Auf jedem Drucker, bei dem in den **Belegoptionen** die Rolle **Z-Berichte** eingeschaltet ist.

12 Exporte und Behörden

Das Finanzamt kann bei einer Kassen-Nachschau oder Betriebsprüfung die Daten Ihrer Kasse verlangen. Vectis stellt dafür zwei Exporte bereit: den DSFinV-K-Export (die Kassendaten der abgeschlossenen Tage) und den TSE-Export (die Signaturdaten der Sicherheitseinrichtung). Außerdem sammelt die Seite **Kassenmeldung** alle Angaben, die Sie dem Finanzamt über ELSTER zu Ihrer Kasse mitteilen müssen.

Was	Menü	Wer darf das
DSFinV-K-Export	Menü › Compliance & Berichte › DSFinV-K-Export	Admin, Manager, Kassierer
TSE-Export	Menü › Compliance & Berichte › TSE-Export	nur Admin
Kassenmeldung	Menü › Compliance & Berichte › Kassenmeldung (ELSTER)	Admin, Manager

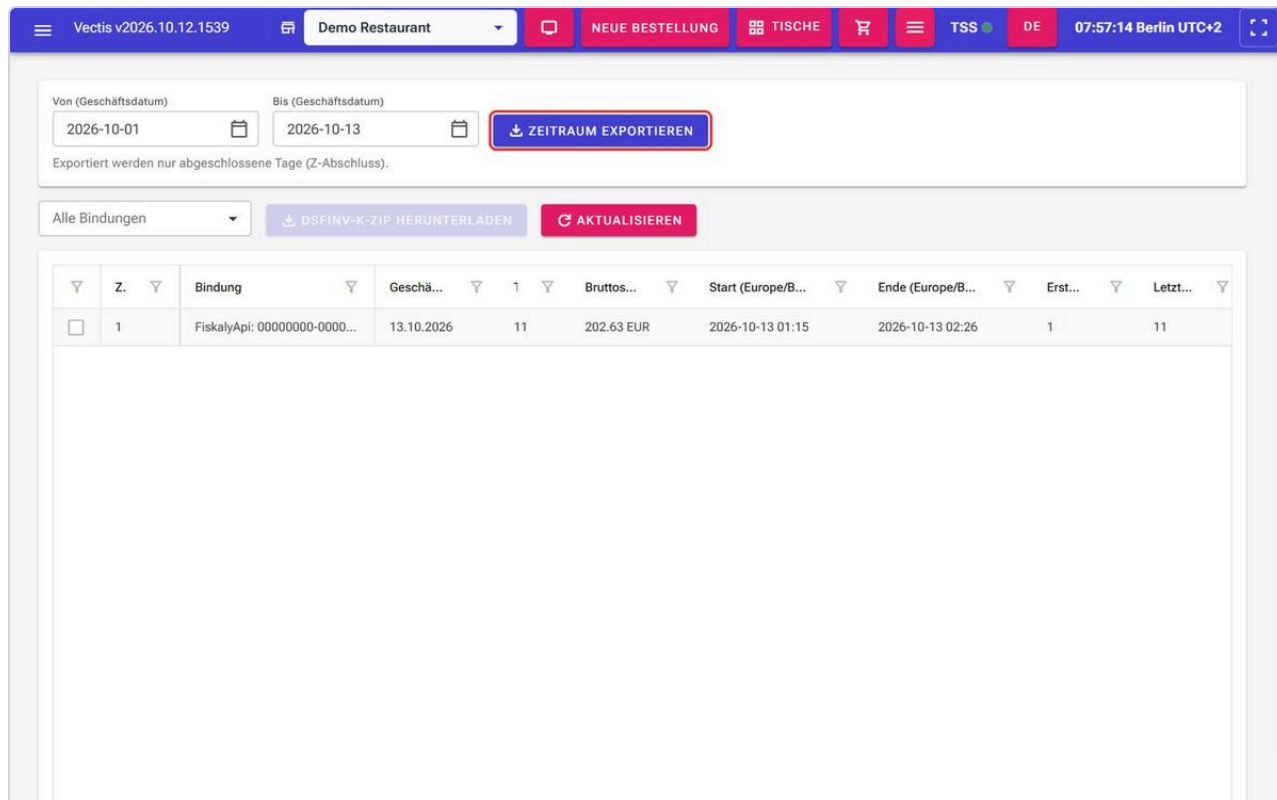
Achtung: Vectis sendet keine Daten an das Finanzamt und nichts an ELSTER. Alle Exporte laden Sie als Datei herunter und geben sie selbst weiter. Die Kassenmeldung reichen Sie (oder Ihr Steuerberater) selbst in Mein ELSTER ein.

DSFinV-K-Export für einen Zeitraum herunterladen

Ziel: Die Kassendaten mehrerer Tage als ZIP-Datei für Finanzamt oder Steuerberater speichern.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer.

1. Öffnen Sie **Menü › Compliance & Berichte › DSFinV-K-Export**.
2. Wählen Sie **Von (Geschäftsdatum)** und **Bis (Geschäftsdatum)**. Vorbelegt ist der laufende Monat bis heute (im Bild 2026-10-01 bis 2026-10-13).
3. Tippen Sie auf **Zeitraum exportieren**. Darunter steht zur Erinnerung: „Exportiert werden nur abgeschlossene Tage (Z-Abschluss).“



Seite DSFinV-K-Export mit Zeitraum und der Schaltfläche Zeitraum exportieren (rot markiert)

4. Der Browser speichert eine ZIP-Datei, meist im Ordner „Downloads“.
5. Geben Sie die ZIP-Datei unverändert an das Finanzamt oder Ihren Steuerberater weiter, zum Beispiel auf einem USB-Stick.

Achtung: Exportiert werden nur abgeschlossene Tage (Z-Abschluss). Ein Tag ohne Z-Abschluss fehlt im Export. Schließen Sie deshalb jeden Tag ab (siehe Kapitel [11 Abschluss und Berichte](#)).

Hinweis: Gibt es im Zeitraum keinen abgeschlossenen Tag oder ist das Datum falsch, erscheint ein roter Kasten **Download fehlgeschlagen:** mit dem Grund.

Einzelne Z-Abschlüsse exportieren

Ziel: Nur bestimmte Z-Abschlüsse als ZIP-Datei herunterladen.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer.

1. Öffnen Sie **Menü > Compliance & Berichte > DSFinV-K-Export**.
2. Wählen Sie bei Bedarf über der Liste eine Bindung (Standard: **Alle Bindungen**).
3. Die Liste zeigt jeden Z-Abschluss mit **Z#, Bindung, Geschäftsdatum**, Anzahl Belege (**Tx**), **Bruttosumme**, Start, Ende, **Erste BON_ID** und **Letzte BON_ID**. Admin und Manager sehen zusätzlich **Anfangsbestand Bargeld** und **Endbestand Bargeld**. Die Spaltenköpfe sind oft gekürzt (zum Beispiel „Geschä...“, „Bruttos...“); weitere Spalten sehen Sie, wenn Sie die Tabelle nach rechts schieben.
4. Setzen Sie in der ersten Spalte einen Haken bei jedem gewünschten Z-Abschluss. Erst dann lässt sich **DSFinV-K-ZIP herunterladen** antippen.
5. Tippen Sie auf **DSFinV-K-ZIP herunterladen**.

Z-Abschluss 1 angehakt, Schaltfläche DSFinV-K-ZIP herunterladen (rot markiert)

Hinweis: Mit **Aktualisieren** neben der Schaltfläche laden Sie die Liste neu, zum Beispiel direkt nach einem Z-Abschluss.

Hinweis: Für längere Zeiträume (zum Beispiel ein ganzes Jahr) nutzen Sie **Zeitraum exportieren**.

TSE-Export anfordern und herunterladen

Ziel: Die Signaturdaten der TSE (TAR-Datei) für das Finanzamt herunterladen.

Wer darf das: Admin.

Die TSE speichert jede Signatur. Diese Daten liegen beim TSE-Anbieter. Ein TSE-Export wird dort erstellt und kann einige Zeit dauern.

1. Öffnen Sie **Menü > Compliance & Berichte > TSE-Export**. Die Seite heißt **Exportverwaltung**.
2. Wählen Sie oben im Feld **Nach TSS filtern** Ihre TSE, zum Beispiel „fiskaly sign cloud-TSE (...)“. Bei **Alle TSS** ist **Export starten** gesperrt („Wählen Sie eine TSS aus, bevor Sie den Export starten.“).
3. Tippen Sie oben rechts auf **Export starten**.
4. Das Fenster **Export starten** öffnet sich. Alle Felder sind freiwillig:
 - **Zeitraum:** **Startdatum (einschließlich)** und **Enddatum (einschließlich)** – vorgelegt sind die letzten sieben Tage bis jetzt,
 - **Client und Zähler:** **Client ID (optional)**, **Transaktionsnummer**, **Transaktionsbereich (Start / Ende)** und **Signaturzählerbereich (Start / Ende)** – nur, wenn das Finanzamt das ausdrücklich verlangt,
 - **Erweitert:** **Maximale Anzahl Datensätze**.

Exportverwaltung

Status: Alle

Export-ID: 00000000-0000-4000-8000-0000000000

Export starten

DSFinV-K-Export starten

Optionale Filter konfigurieren und einen neuen Exportjob starten.

Zeitraum

Startdatum (einschließlich): 06.10.2026 05:56:10

Enddatum (einschließlich): 13.10.2026 05:56:10

Client und Zähler

Client ID (optional):

UUID des Fiskaly-Clients:

Transaktionsnummer:

Transaktionsbereich (Start / Ende):

Start: Ende:

Signaturzählerbereich (Start / Ende):

Start: Ende:

Erweitert

Maximale Anzahl Datensätze:

Fenster Export starten mit Zeitraum, Client und Zähler und Erweitert

5. Tippen Sie unten im Fenster auf **Export starten**. Oben erscheint „Export gestartet: Export ... ist PENDING.“ und der Export steht in der Liste mit Status **PENDING** oder **WORKING**.
6. Warten Sie, bis der Status **COMPLETED** zeigt. Mit **Aktualisieren** in der Zeile fragen Sie den Stand neu ab.
7. Tippen Sie in der Spalte **Aktionen** auf **Herunterladen**. Der Browser speichert eine TAR-Datei.

Exportverwaltung

fiskaly sign cloud-TSE (00000000-0000-4000-8000-000000000004)

AKTUALISIEREN **EXPORT STARTEN**

Status	Export-ID	TSS ID	Angefordert (Europe/Berlin)	Gestartet (Europe/Berlin)	Aktionen
Alle					
COMPLETED	00000000-0000-4000-8000-0000000000	00000000-0000-4000-8000-0000000000	13.10.2026 02:34:48	13.10.2026	HERUNTERLADEN ABBRECHEN AKTUALISIEREN

Exportverwaltung: Export mit Status COMPLETED und den Schaltflächen Herunterladen, Abbrechen (gesperrt) und Aktualisieren

Hinweis: Über das Feld **Alle** in der Spalte **Status** filtern Sie die Liste nach Status.

Hinweis: Die Spalte **Läuft ab** zeigt, bis wann der fertige Export heruntergeladen werden kann. Laden Sie ihn vorher herunter; danach fordern Sie einen neuen an.

Hinweis: Einen laufenden Export (**PENDING, WORKING**) brechen Sie mit **Abbrechen** ab. **ERROR** bedeutet, dass der Export fehlgeschlagen ist – starten Sie ihn neu oder informieren Sie Ihren Vectis-Servicepartner.

Hinweis: Trotz der Überschrift „DSFinV-K-Export starten“ im Fenster erzeugt es den TSE-Export. Den DSFinV-K-Export der Kassendaten finden Sie auf der Seite **DSFinV-K-Export**.

Kassenmeldung (ELSTER) vorbereiten

Ziel: Alle Angaben für die Mitteilung Ihrer Kasse an das Finanzamt nach § 146a Abs. 4 AO zusammenstellen.

Wer darf das: Admin, Manager.

Seit 2025 müssen Betriebe ihre elektronischen Kassen dem Finanzamt melden. Die Mitteilung machen Sie in Mein ELSTER. Vectis füllt die Seite **Kassenmeldung** mit den Daten aus der Kasse vor, damit Sie die Werte nur noch übernehmen müssen.

1. Öffnen Sie **Menü > Compliance & Berichte > Kassenmeldung (ELSTER)**. Auf der Startseite gibt es dafür auch die Schaltfläche **Kassenmeldung (ELSTER)**. Die Seite heißt **Kassenmeldung nach § 146a Abs. 4 AO (ELSTER)**; oben stehen **Neu laden** und **Drucken / PDF**.
2. Darunter steht: „Vectis übermittelt nichts an ELSTER – Werte mit „Kopieren“ in Mein ELSTER übernehmen.“
3. Darunter zeigt ein Kasten den Stand:
 - **Bereit zur Übermittlung** – alle Angaben sind da,
 - **Es fehlen:** – eine Liste der fehlenden Angaben,
 - **Bitte prüfen:** – Angaben, die Vectis vorgeschlagen hat und die Sie bestätigen sollten (im Bild zum Beispiel Bezeichnung und Anschrift der Betriebsstätte sowie die Inbetriebnahme von Kasse und TSE).

Vectis v2026.10.12.1539 Demo Restaurant NEUE BESTELLUNG TISCHE TSS DE 07:57:25 Berlin UTC+2

Kassenmeldung nach § 146a Abs. 4 AO (ELSTER)

NEU LADEN DRUCKEN / PDF

Vectis übermittelt nichts an ELSTER – Werte mit „Kopieren“ in Mein ELSTER übernehmen.

Bitte prüfen:

- Bezeichnung Betriebsstätte, Straße, Hausnummer, Anschriftenzusatz, Postleitzahl, Ort (Demo Restaurant Mitte)
- Inbetriebnahme des eAs, Inbetriebnahme / Aktivierung der TSE (Kasse 1)

1 – Angaben zum Steuerpflichtigen (Unternehmen) ÄNDERN

Name / Firma des Steuerpflichtigen	Demo Restaurant GmbH	KOPIEREN
Steuernummer	12/345/67890	KOPIEREN
Straße, Hausnummer	Musterstraße 1	KOPIEREN
Postleitzahl	12345	KOPIEREN
Ort	Musterstadt	KOPIEREN

2 – Betriebsstätte: Demo Restaurant Mitte ÄNDERN

bitte prüfen: Bezeichnung und Anschrift sind aus den Angaben des Rechtsträgers vorgelegt – mit „Ändern“ bestätigen oder korrigieren.

Bezeichnung Betriebsstätte	Demo Restaurant GmbH bitte prüfen	KOPIEREN
Anzahl der zugeordneten elektronischen Aufzeichnungssysteme (eAs)	1 bitte prüfen	KOPIEREN
Straße	Musterstraße bitte prüfen	KOPIEREN
Hausnummer	1 bitte prüfen	KOPIEREN
Anschriftenzusatz	bitte prüfen	KOPIEREN
Postleitzahl	12345 bitte prüfen	KOPIEREN
Ort	Musterstadt bitte prüfen	KOPIEREN

Seite Kassenmeldung: Hinweis „Vectis übermittelt nichts an ELSTER“ und Kasten Bitte prüfen (rot markiert)

4. Die Seite ist wie das ELSTER-Formular gegliedert:

- **1 – Angaben zum Steuerpflichtigen (Unternehmen),**
- **2 – Betriebsstätte: ...,**
- **Angaben zum elektronischen Aufzeichnungssystem (eAs): ...** (Ihre Kasse),
- **Angaben zur technischen Sicherheitseinrichtung (TSE).**

5. Jede Zeile zeigt den Feldnamen wie in ELSTER, den Wert und rechts **Kopieren**. Statt eines Wertes oder neben dem Wert kann **fehlt**, **leer lassen** oder **bitte prüfen** stehen. Das Symbol **Hinweis** (i) erklärt, woher ein Wert kommt. Sind Angaben aus dem Unternehmen vorbelegt, steht über dem Abschnitt rot zum Beispiel „bitte prüfen: Bezeichnung und Anschrift sind aus den Angaben des Rechtsträgers vorbelegt – mit „Ändern“ bestätigen oder korrigieren.“

Hinweis: Name, Anschrift und Steuernummer kommen aus **Menü › POS-Einrichtung › Unternehmen einrichten**, die Kassendaten aus den Kasseneinstellungen. Fehlt der Kassenstammsatz ganz, steht dort **Kasse (Kassenstammsatz): fehlt** – dann wenden Sie sich an Ihren Vectis-Servicepartner.

Fehlende Angaben mit „Ändern“ ergänzen

Ziel: Angaben eintragen, die Vectis nicht kennen kann (zum Beispiel das Anschaffungsdatum).

Wer darf das: Admin, Manager.

1. Tippen Sie im betreffenden Abschnitt auf **Ändern**.
2. Füllen Sie die Felder aus:
 - beim Steuerpflichtigen: Haken „Der Steuerpflichtige ist eine natürliche Person ...“, dann **Geburtsdatum** und **Steuerliche Identifikationsnummer**,
 - bei der Betriebsstätte: Bezeichnung, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort und – nur bei Aufgabe der Betriebsstätte – die Außerbetriebnahme,
 - bei der Kasse (eAs): **Anschaffung** (Datum laut Rechnung oder Lieferschein), **Inbetriebnahme**, eventuell **noch nicht in Betrieb**, **Außerbetriebnahme** mit **Grund** und **Bemerkungen**,
 - bei der TSE: **Inbetriebnahme / Aktivierung der TSE**.

Vectis v2026.10.12.1539 Demo Restaurant NEUE BESTELLUNG TISCHE TSS DE 07:57:30 Berlin UTC+2

Kassenmeldung nach § 146a Abs. 4 AO (ELSTER)

NEU LADEN DRUCKEN / PDF

Vectis übermittelt nichts an ELSTER – Werte mit „Kopieren“ in Mein ELSTER übernehmen.

Bitte prüfen:

- Bezeichnung Betriebsstätte, Straße, Hausnummer, Anschriftenzusatz, Postleitzahl, Ort (Demo Restaurant Mitte)
- Inbetriebnahme des eAs, Inbetriebnahme / Aktivierung der TSE (Kasse 1)

1 – Angaben zum Steuerpflichtigen (Unternehmen)

Name / Firma des Steuerpflichtigen	Demo Restaurant GmbH	KOPIEREN
Steuernummer	12/345/67890	KOPIEREN
Straße, Hausnummer	Musterstraße 1	KOPIEREN
Postleitzahl	12345	KOPIEREN
Ort	Musterstadt	KOPIEREN

☐ Der Steuerpflichtige ist eine natürliche Person (z. B. Einzelunternehmer) – dann Geburtsdatum und steuerliche Identifikationsnummer angeben.

SPEICHERN ABBRECHEN

2 – Betriebsstätte: Demo Restaurant Mitte ÄNDERN

bitte prüfen: Bezeichnung und Anschrift sind aus den Angaben des Rechtsträgers vorgelegt – mit „Ändern“ bestätigen oder korrigieren.

Bezeichnung Betriebsstätte	Demo Restaurant GmbH bitte prüfen	KOPIEREN
Anzahl der zugeordneten elektronischen Aufzeichnungssysteme (eAs)	1	KOPIEREN
Straße	Musterstraße bitte prüfen	KOPIEREN
Hausnummer	1 bitte prüfen	KOPIEREN

Abschnitt 1 (Steuerpflichtiger) nach Ändern: Haken „natürliche Person“, Speichern und Abbrechen

3. Schlägt Vectis ein Datum vor, können Sie es mit **Vorschlag übernehmen** eintragen. Es gilt erst nach dem Speichern.
4. Tippen Sie auf **Speichern**. Neben der Schaltfläche erscheint **Gespeichert**. Mit **Abbrechen** verwerfen Sie die Eingabe.

Hinweis: Daten in der Zukunft werden abgelehnt, ebenso eine Inbetriebnahme vor der Anschaffung. Die Fehlermeldung steht direkt im Formular.

Werte nach ELSTER übernehmen

Ziel: Die Mitteilung in Mein ELSTER ausfüllen.

Wer darf das: Inhaber oder Steuerberater (in ELSTER); die Werte auf der Seite sehen Admin und Manager.

1. Öffnen Sie in einem zweiten Browserfenster Mein ELSTER und dort das Formular zur Mitteilung nach § 146a Abs. 4 AO.
2. Tippen Sie in Vectis in der Zeile des Feldes auf **Kopieren**. Die Schaltfläche zeigt kurz **Kopiert**, unter dem Wert steht grün „In die Zwischenablage kopiert“.

Vectis v2026.10.12.1539 Demo Restaurant NEUE BESTELLUNG TISCHE TSS DE 07:57:37 Berlin UTC+2

Kassenmeldung nach § 146a Abs. 4 AO (ELSTER)

NEU LADEN DRUCKEN / PDF

Vectis übermittelt nichts an ELSTER – Werte mit „Kopieren“ in Mein ELSTER übernehmen.

Bitte prüfen:

- Bezeichnung Betriebsstätte, Straße, Hausnummer, Anschriftenzusatz, Postleitzahl, Ort (Demo Restaurant Mitte)
- Inbetriebnahme des eAs, Inbetriebnahme / Aktivierung der TSE (Kasse 1)

1 – Angaben zum Steuerpflichtigen (Unternehmen) ÄNDERN

Name / Firma des Steuerpflichtigen	Demo Restaurant GmbH	KOPIERT
Steuernummer	12/345/67890	KOPIEREN
Straße, Hausnummer	Musterstraße 1	KOPIEREN
Postleitzahl	12345	KOPIEREN
Ort	Musterstadt	KOPIEREN

2 – Betriebsstätte: Demo Restaurant Mitte ÄNDERN

bitte prüfen: Bezeichnung und Anschrift sind aus den Angaben des Rechtsträgers vorgelegt – mit „Ändern“ bestätigen oder korrigieren.

Bezeichnung Betriebsstätte	Demo Restaurant GmbH	bitte prüfen	KOPIEREN
Anzahl der zugeordneten elektronischen Aufzeichnungssysteme (eAs)	1		KOPIEREN
Straße	Musterstraße	bitte prüfen	KOPIEREN
Hausnummer	1	bitte prüfen	KOPIEREN
Anschriftenzusatz		bitte prüfen	KOPIEREN
Postleitzahl	12345	bitte prüfen	KOPIEREN
Ort	Musterstadt	bitte prüfen	KOPIEREN

Zeile Name / Firma des Steuerpflichtigen nach Kopieren (rot markiert)

3. Fügen Sie den Wert in ELSTER in das gleichnamige Feld ein (Strg+V).
4. Wiederholen Sie das für alle Felder. Felder mit **leer lassen** füllen Sie in ELSTER nicht aus.
5. Senden Sie die Mitteilung in ELSTER ab.

Hinweis: Klappt das Kopieren nicht, erscheint „Kopieren nicht möglich – bitte den Wert markieren und mit Strg+C kopieren.“

Kassenmeldung drucken oder als PDF speichern

Ziel: Die Angaben auf Papier oder als PDF ablegen, zum Beispiel für den Steuerberater.

Wer darf das: Admin, Manager.

1. Tippen Sie oben auf **Drucken / PDF**.
2. Der Druckdialog des Browsers öffnet sich. Wählen Sie Ihren Drucker oder **Als PDF speichern**.
3. Der Ausdruck trägt oben „Stand:“ mit Datum und Uhrzeit.

Hinweis: Dieser Ausdruck läuft über den Browser, nicht über den Bondrucker.

Achtung: Wird die Kasse endgültig außer Betrieb genommen oder zieht sie in eine andere Betriebsstätte, tragen Sie die Außerbetriebnahme ein und melden Sie sie in ELSTER (laut Hinweis auf der Seite innerhalb eines Monats). Fragen Sie Ihren Steuerberater nach den genauen Fristen.

Häufige Fragen

F: Schickt Vectis meine Daten automatisch an das Finanzamt? Nein. Vectis sendet nichts an das Finanzamt und nichts an ELSTER.

F: Was gebe ich bei einer Kassen-Nachschau heraus? Meist den DSFinV-K-Export (ZIP) für den verlangten Zeitraum und bei Bedarf den TSE-Export (TAR). Fragen Sie den Prüfer, was er braucht.

F: Warum fehlt ein Tag im DSFinV-K-Export? Für diesen Tag gibt es keinen Z-Abschluss. Nur abgeschlossene Tage werden exportiert.

F: Darf ein Kassierer den DSFinV-K-Export herunterladen? Ja. Er sieht dabei aber keinen Anfangs- und Endbestand Bargeld.

F: Warum sehe ich den Menüpunkt TSE-Export nicht? Der TSE-Export ist nur für Admin.

F: Der TSE-Export steht seit Minuten auf WORKING. Das ist normal; der Export wird beim TSE-Anbieter erstellt. Tippen Sie später auf **Aktualisieren**.

F: Mein fertiger TSE-Export lässt sich nicht mehr laden. Er ist abgelaufen (Spalte **Läuft ab**). Starten Sie einen neuen Export.

F: Was bedeutet „Bereit zur Übermittlung“ bei der Kassenmeldung? Alle Angaben sind vorhanden. Sie können die Werte jetzt in ELSTER übernehmen und die Mitteilung absenden.

F: Woher weiß ich das Anschaffungsdatum der Kasse? Aus Rechnung oder Lieferschein; bei Miete oder Leasing gilt der Beginn der Überlassung.

F: Muss ich auch die TSE melden? Ja, die TSE-Angaben gehören zur Mitteilung. Vectis füllt sie im Abschnitt TSE vor.

13 Vectis Manager (Windows-Programm)

Der Vectis Manager ist ein kleines Windows-Programm auf dem Kassens-PC. Er zeigt, ob der Kassendienst und der Update-Dienst laufen, und er installiert neue Versionen. Im Alltag brauchen Sie ihn selten: Die Kasse startet von selbst und aktualisiert sich nachts. Den Manager öffnen Sie, wenn die Kasse nicht erreichbar ist, wenn Sie ein Update sofort installieren möchten oder wenn Ihr Vectis-Servicepartner Protokolle von Ihnen braucht.

Hinweis: Der Vectis Manager ist nur auf **Englisch** verfügbar. Alle Beschriftungen in diesem Kapitel stehen deshalb so, wie das Programm sie zeigt, z. B. **Open POS** oder **Export Logs**.

Vectis Manager öffnen

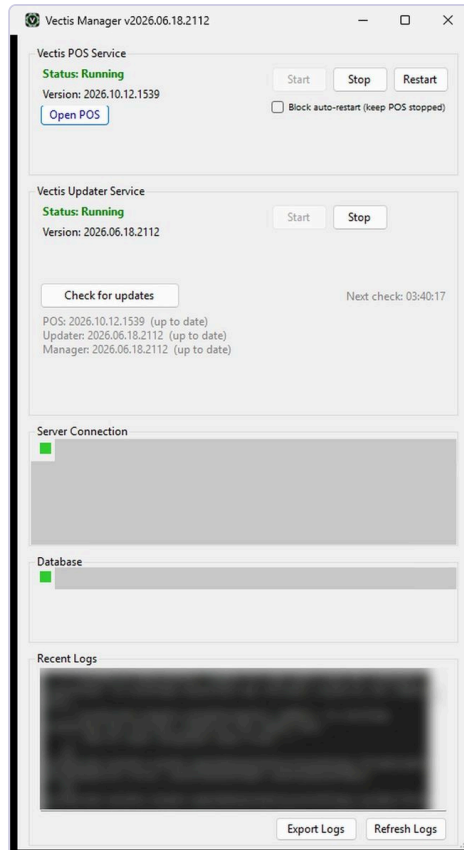
Ziel: Das Fenster des Vectis Managers öffnen.

Wer darf das: Jede Person mit Zugang zum Kassens-PC. Windows fragt beim Start nach Administratorrechten.

Der Manager läuft im Hintergrund als **Symbol im Infobereich** der Taskleiste (unten rechts neben der Uhr). Das Symbol ist ein farbiger Punkt:

Farbe	Bedeutung (Text beim Darüberfahren mit der Maus)
Grün	Kasse läuft – „Vectis POS: Running“
Rot	Kasse ist gestoppt – „Vectis POS: Stopped“
Orange	Kasse startet oder stoppt gerade – „Vectis POS: Starting...“ / „Vectis POS: Stopping...“
Grau	Zustand unbekannt (z. B. Dienst nicht installiert) – „Vectis POS: Unknown“

1. Klicken Sie unten rechts in der Taskleiste auf den kleinen Pfeil **▲**, falls das Symbol versteckt ist.
2. Doppelklicken Sie auf den farbigen Punkt. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie im Kontextmenü ganz oben **Open Vectis Manager**.
3. Das Fenster **Vectis Manager v...** öffnet sich. Im Titel steht die Version des Managers selbst, im Beispiel `v2026.06.18.2112`.



Fenster des Vectis Managers mit allen Bereichen; die Inhalte von Server Connection und Database sind abgedeckt, sichtbar bleibt nur das farbige Feld

Hinweis: Der Manager hat eine eigene Versionsnummer. Sie ist meist älter als die der Kasse: Im Bild ist der Manager 2026.06.18.2112, die Kasse 2026.10.12.1539. Das ist normal. Welche Kassenversion läuft, sehen Sie im Bereich **Vectis POS Service** bei „Version:“.

Sie können den Manager auch über die Desktop-Verknüpfung **Vectis Manager** oder über das Windows-Startmenü (Suche „Vectis Manager“) starten. Läuft er schon, öffnet sich kein zweites Exemplar.

Hinweis: Das **X** oben rechts schließt das Fenster nicht wirklich – der Manager läuft im Infobereich weiter. Ganz beenden können Sie ihn nur über das Kontextmenü des Symbols mit **Exit**. Die Kasse selbst läuft auch ohne Manager weiter.

Im Kontextmenü (rechte Maustaste auf das Symbol) finden Sie von oben nach unten:

- **Open Vectis Manager** – öffnet das Fenster,
- **Open POS** – öffnet die Kasse im Browser,
- **Start POS, Stop POS, Restart POS** – startet, stoppt oder startet den Kassendienst neu,
- **Exit** – beendet den Manager (nicht die Kasse).

Das Fenster im Überblick

Ziel: Verstehen, was die Bereiche im Fenster zeigen.

Wer darf das: Jede Person mit Zugang zum Kassen-PC.

Das Fenster hat fünf Bereiche von oben nach unten und eine Statuszeile ganz unten:

Bereich	Was er zeigt
Vectis POS Service	Zustand und Version der Kasse, Schaltflächen Start , Stop , Restart , Open POS und das Kästchen Block auto-restart (keep POS stopped) . Gibt es eine neue Kassenversion, erscheint hier unter Open POS die breite Schaltfläche Update POS to ... (grüne, fette Schrift).
Vectis Updater Service	Zustand und Version des Update-Dienstes, Schaltflächen Start und Stop , Check for updates , Zeit der nächsten Prüfung („Next check: ...“) und eine Übersicht der Versionen.
Server Connection	Verbindung zum Server Ihres Servicepartners. Über ihn kommen die Updates, und an ihn überträgt die Kasse ihre Daten. Siehe Bereiche für Ihren Servicepartner .
Database	Zustand der Datenbank der Kasse. Siehe Bereiche für Ihren Servicepartner .
Recent Logs	Die letzten Zeilen aus dem Protokoll des Update-Dienstes, Schaltflächen Export Logs und Refresh Logs .
Statuszeile	Meldung zur letzten Aktion, z. B. „Ready“ oder „Working...“.

Der Zustand bei „Status:“ bedeutet:

- **Running** (grün) – der Dienst läuft.
- **Stopped** (rot) – der Dienst ist gestoppt.
- **Starting / Stopping** (orange) – der Dienst startet oder stoppt gerade.
- **Unknown** (grau) – der Zustand ist nicht lesbar, z. B. weil der Dienst nicht installiert ist.

Bei „Version:“ steht die installierte Version, im Bild bei der Kasse 2026.10.12.1539 und beim Update-Dienst 2026.06.18.2112. Steht dort „Not installed“, ist der Dienst auf diesem PC noch nicht installiert.

Das Fenster aktualisiert die Anzeige automatisch.

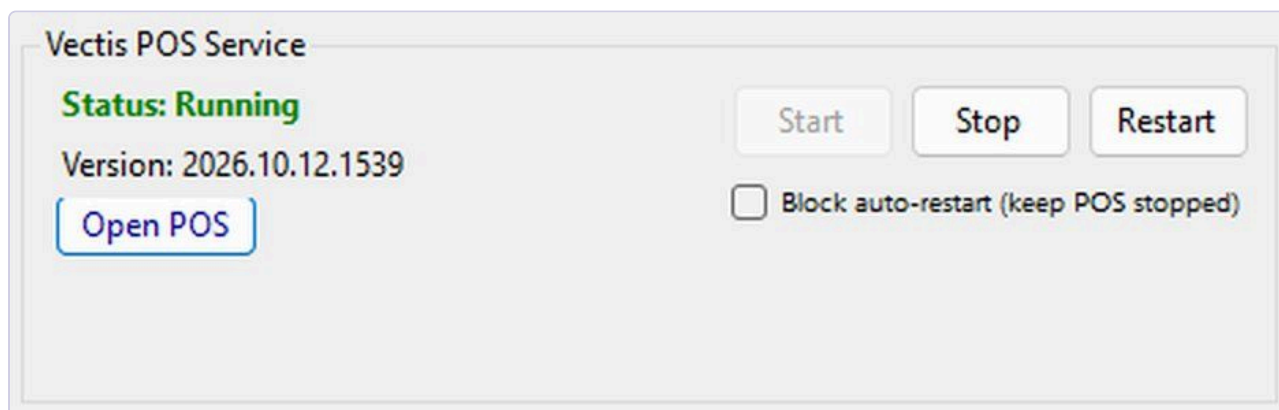
Achtung: Stoppen Sie den **Vectis Updater Service** nicht. Ohne ihn kommen keine Updates an, und eine gestoppte Kasse wird nicht mehr von selbst neu gestartet.

Kasse im Browser öffnen

Ziel: Die Kassenoberfläche auf diesem PC im Browser öffnen.

Wer darf das: Jede Person mit Zugang zum Kassen-PC.

1. Öffnen Sie den Vectis Manager.
2. Klicken Sie im Bereich **Vectis POS Service** auf **Open POS**.



Bereich Vectis POS Service: Status Running, Version 2026.10.12.1539, Schaltfläche Open POS

3. Der Standard-Browser öffnet die Kasse (normalerweise <http://localhost:10110>). Melden Sie sich wie gewohnt an.

Hinweis: **Open POS** ist nur anklickbar, wenn die Kasse läuft (Status **Running**). Schneller geht es mit der Desktop-Verknüpfung **Open Vectis POS** oder mit **Open POS** im Kontextmenü des Symbols.

Kassendienst neu starten

Ziel: Die Kasse neu starten, wenn sie nicht reagiert oder nicht erreichbar ist.

Wer darf das: Jede Person mit Zugang zum Kassens-PC (Windows fragt nach Administratorrechten).

1. Öffnen Sie den Vectis Manager.
2. Klicken Sie im Bereich **Vectis POS Service** auf **Restart**.
3. In der Statuszeile steht „Working...“. Warten Sie, bis der Status wieder **Running** (grün) zeigt.
4. Laden Sie die Kasse im Browser neu (Taste **F5**) oder öffnen Sie sie mit **Open POS**.

Ist die Kasse gestoppt (Status **Stopped**), klicken Sie stattdessen auf **Start**.

Achtung: Während des Neustarts ist die Kasse auf allen Geräten (auch auf den Handys der Kellner) kurz nicht erreichbar. Starten Sie sie nicht mitten in einer Zahlung neu. Bereits gespeicherte Bestellungen bleiben erhalten.

Hinweis: Der Update-Dienst prüft regelmäßig, ob die Kasse läuft. Ist sie gestoppt, startet er sie von selbst wieder. Wenn Sie die Kasse absichtlich gestoppt lassen wollen (z. B. für Wartungsarbeiten), setzen Sie vor **Stop** das Häkchen bei **Block auto-restart (keep POS stopped)**. Mit **Start** wird dieses Häkchen automatisch wieder entfernt.

Stoppt die Kasse unerwartet, zeigt Windows am Symbol die Meldung „Vectis POS Stopped“.

Wie Updates funktionieren

Ziel: Verstehen, wann eine neue Kassenversion installiert wird.

Wer darf das: – (läuft automatisch)

Der Update-Dienst arbeitet ohne Ihr Zutun:

1. **Prüfen und herunterladen:** Etwa einmal pro Stunde fragt er nach einer neuen Kassenversion. Eine neue Version lädt er sofort herunter und legt sie bereit.
2. **Installieren in der Nacht:** Installiert wird die bereitgelegte Version im **Update-Fenster von 02:00 bis 05:00 Uhr** (Ortszeit des Kassens-PCs). Der PC muss dafür eingeschaltet sein.
3. **Installieren nach dem Einschalten am Morgen:** War der PC länger als **4 Stunden** aus (z. B. über Nacht ausgeschaltet), wird eine neue Version auch kurz nach dem Einschalten installiert – außerhalb des Nachtfensters.
4. **Ablauf der Installation:** Der Dienst stoppt die Kasse, sichert die alte Version, spielt die neue ein und startet die Kasse wieder. In dieser Zeit ist die Kasse nicht erreichbar. Im Manager sehen Sie einen Fortschrittsbalken mit „Downloading ... %“, „Installing...“, „Starting...“ und am Ende „Installed!“.
5. **Sicherheitsnetz:** Stürzt die neue Version nach dem Update wiederholt ab, stellt der Dienst automatisch die vorherige Version wieder her.

Hinweis: Wenn Sie den PC jede Nacht ausschalten, wird ein Update meist am Morgen kurz nach dem Einschalten installiert. Planen Sie dafür ein paar Minuten vor Öffnung ein – oder installieren Sie es selbst zu einer ruhigen Zeit mit **Update POS to ...** (siehe unten).

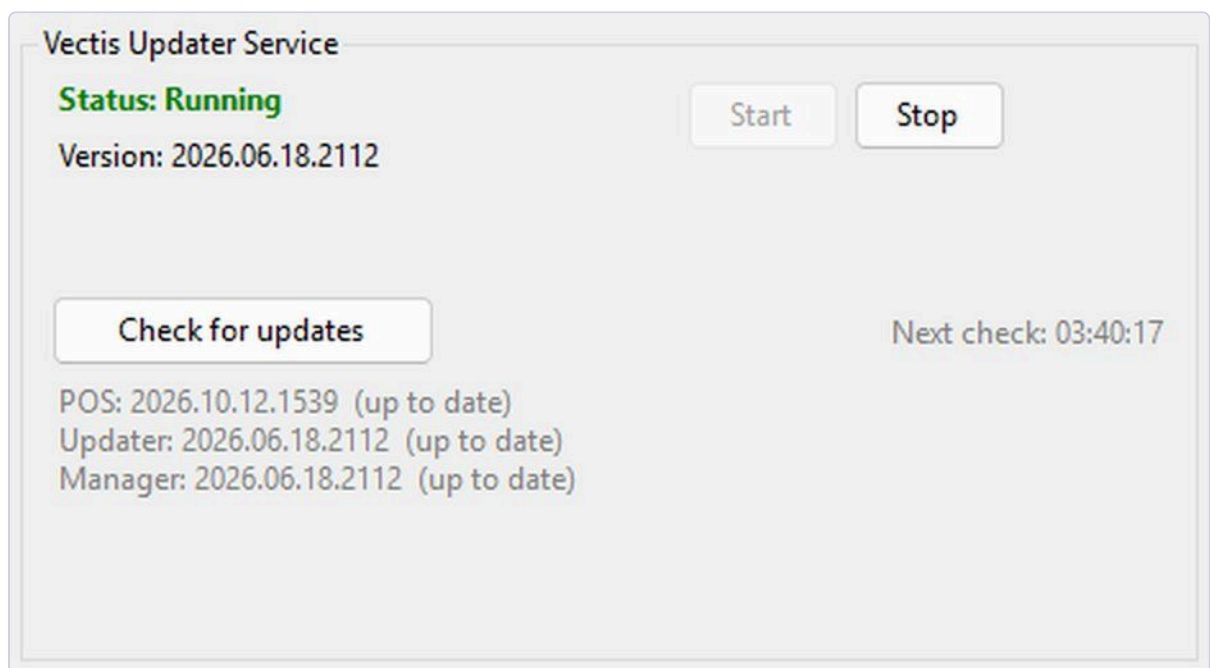
Auch der Update-Dienst und der Vectis Manager selbst halten sich automatisch auf dem neuesten Stand.

Nach Updates suchen

Ziel: Sofort prüfen, ob es neue Versionen gibt.

Wer darf das: Jede Person mit Zugang zum Kassen-PC.

1. Öffnen Sie den Vectis Manager.
2. Klicken Sie im Bereich **Vectis Updater Service** auf **Check for updates**.
3. In der Statuszeile steht „Checking for updates...“. Danach zeigt der Bereich unter der Schaltfläche eine Zeile je Programmteil – im Bild ist alles aktuell:
 - „POS: 2026.10.12.1539 (up to date)“ – die Kasse ist aktuell.
 - „Updater: 2026.06.18.2112 (up to date)“ und „Manager: 2026.06.18.2112 (up to date)“ – Update-Dienst und Manager sind aktuell.
 - „POS: ... -> ... (update available, installs 02:00-05:00 or after an overnight power-off)“ – eine neue Version ist da und wird im Nachtfenster oder nach dem morgendlichen Einschalten installiert.
 - „(could not check)“ – die Prüfung war nicht möglich, z. B. ohne Internet.



Versionsübersicht nach Check for updates: POS, Updater und Manager „up to date“

4. In der Statuszeile steht am Ende „All components up to date“ oder „Update available“.

Hinweis: **Check for updates** lädt eine neue Kassenversion nur herunter. Installiert wird sie erst im Nachtfenster, nach dem Einschalten am Morgen oder wenn Sie auf **Update POS to ...** klicken.

Update sofort installieren

Ziel: Eine bereitliegende neue Kassenversion jetzt installieren, statt bis zur Nacht zu warten.

Wer darf das: Jede Person mit Zugang zum Kassens-PC. Am besten der Inhaber oder Schichtleiter zu einer ruhigen Zeit.

1. Schließen Sie laufende Zahlungen ab. Sagen Sie dem Team Bescheid, dass die Kasse einige Minuten nicht erreichbar ist.
2. Öffnen Sie den Vectis Manager.
3. Klicken Sie im Bereich **Vectis POS Service** auf die breite Schaltfläche **Update POS to ...** mit der neuen Versionsnummer (grüne, fette Schrift, unter **Open POS**).
4. In der Statuszeile steht „Update will be applied shortly...“. Ein Fortschrittsbalken im selben Bereich zeigt nacheinander „Starting update...“, „Downloading ... %“, „Installing...“, „Starting...“ und zum Schluss „Installed!“.
5. Wenn bei „Version:“ die neue Nummer steht und der Status **Running** ist, laden Sie die Kasse im Browser neu (**F5**).

Hinweis: Die Schaltfläche heißt **Update POS to ...** – eine Schaltfläche „Install now“ gibt es im Manager nicht. Sie erscheint nur, wenn eine neuere Version als die installierte bereitsteht. Erscheint sie nicht, klicken Sie zuerst auf **Check for updates** und warten Sie etwa eine Minute.

Hinweis: Steht beim Fortschritt „Failed: ...“, bleibt die alte Version installiert. Exportieren Sie die Protokolle (siehe unten) und wenden Sie sich an Ihren Vectis-Servicepartner.

Vectis Manager aktualisieren

Ziel: Eine neue Version des Vectis Managers übernehmen.

Wer darf das: Jede Person mit Zugang zum Kassens-PC.

Der Manager lädt neue Versionen von sich selbst im Hintergrund herunter. Ist eine bereit, zeigt Windows am Symbol die Meldung „Vectis Manager update ready“.

1. Öffnen Sie den Vectis Manager.
2. Klicken Sie im Bereich **Vectis Updater Service** auf **Restart to update ...** (mit der neuen Versionsnummer). Die Schaltfläche erscheint nur, wenn eine neue Manager-Version bereitliegt.
3. Der Manager schließt sich kurz und startet in der neuen Version wieder.

Hinweis: Sie müssen nichts tun: Ist das Manager-Fenster geschlossen, übernimmt der Manager die neue Version von selbst. Die Kasse läuft dabei ohne Unterbrechung weiter.

Bereiche für Ihren Servicepartner

Ziel: Verstehen, was die Bereiche **Server Connection** und **Database** anzeigen.

Wer darf das: Ansehen darf jede Person mit Zugang zum Kassens-PC. Einrichten und ändern darf nur Ihr Vectis-Servicepartner.

Die Bereiche **Server Connection** und **Database** richtet Ihr Vectis-Servicepartner ein und nutzt sie bei der Wartung. Für Sie zählt nur das farbige Feld:

- **Grün** – die Verbindung bzw. die Datenbank ist in Ordnung.
- **Rot** – es gibt ein Problem.

- **Grau** – die Prüfung läuft gerade oder der Bereich ist noch nicht eingerichtet. Bleibt das Feld grau, rufen Sie Ihren Vectis-Servicepartner an.

Ist **Server Connection** rot, verkauft die Kasse am Kassen-PC weiter. Updates kommen dann nicht an, und Daten für Ihren Servicepartner werden später übertragen. Prüfen Sie das Internet. Fehlt es, gilt außerdem Kapitel 14, „Kein Internet oder kein Netzwerk“. Ist **Database** rot, kann die Kasse nicht arbeiten. Starten Sie dann den PC einmal neu.

Bleibt ein Bereich rot, rufen Sie Ihren Vectis-Servicepartner an.

Achtung: Ändern Sie in diesen Bereichen nichts. Das erledigt nur Ihr Vectis-Servicepartner.

Protokolle exportieren

Ziel: Protokolldateien für den Support als ZIP-Datei speichern.

Wer darf das: Jede Person mit Zugang zum Kassen-PC.

1. Öffnen Sie den Vectis Manager.
2. Klicken Sie im Bereich **Recent Logs** auf **Export Logs**.
3. Der Manager legt auf dem **Desktop** eine Datei `VectisLogs_YYYY-MM-TT_hh-mm-ss.zip` an (z. B. `VectisLogs_2026-10-13_14-05-00.zip`). Die Statuszeile zeigt „Logs exported to Desktop: ...“, und der Windows-Explorer öffnet sich mit der markierten Datei.
4. Schicken Sie die Datei nur an Ihren Vectis-Servicepartner.

Die ZIP-Datei enthält die Protokolle der Kasse und des Update-Dienstes sowie deren Einstellungen.

Achtung: Die ZIP-Datei enthält vertrauliche Einstellungen der Kasse. Geben Sie sie nur an Ihren Vectis-Servicepartner weiter und löschen Sie sie danach vom Desktop.

Mit **Refresh Logs** laden Sie die Anzeige im Bereich **Recent Logs** neu. Sie zeigt die letzten 50 Zeilen aus dem Protokoll des Update-Dienstes.

Verknüpfungen auf dem Desktop

Ziel: Wissen, welche Symbole die Installation anlegt.

Wer darf das: – (wird bei der Installation festgelegt)

Bei der Installation kann Ihr Servicepartner diese Verknüpfungen anlegen (alle sind vorab angehakt):

Verknüpfung	Wo	Was sie tut
Vectis Manager	Desktop (wählbar) und Startmenü (immer)	Öffnet den Vectis Manager.
Open Vectis POS	Desktop und Startmenü (jeweils wählbar)	Öffnet die Kasse im Browser unter <code>http://localhost:10110/</code> .

Hinweis: Die Verknüpfung **Open Vectis POS** verwendet immer den Standard-Port 10110. Läuft Ihre Kasse auf einem anderen Port, nutzen Sie **Open POS** im Manager – der liest den richtigen Port aus der Einstellung.

Erscheint das Vectis-Symbol nach der Anmeldung an Windows nicht im Infobereich, wenden Sie sich an Ihren Vectis-Servicepartner.

Häufige Fragen

F: Ich sehe das farbige Symbol unten rechts nicht. Läuft die Kasse trotzdem? Ja. Die Kasse ist ein Windows-Dienst und läuft auch ohne Manager. Starten Sie den Manager über die Desktop-Verknüpfung **Vectis Manager** oder das Startmenü, wenn Sie ihn brauchen.

F: Gibt es den Manager auf Deutsch? Nein. Der Vectis Manager ist nur auf Englisch verfügbar. Die Kasse selbst können Sie auf Deutsch oder Englisch bedienen.

F: Im Titel steht eine ältere Version als bei der Kasse. Ist das ein Fehler? Nein. Manager, Update-Dienst und Kasse haben eigene Versionsnummern. Entscheidend ist, dass nach **Check for updates** überall „(up to date)“ steht.

F: Wann wird ein Update installiert? Nachts zwischen 02:00 und 05:00 Uhr, wenn der PC an ist. War der PC länger als 4 Stunden aus, auch kurz nach dem Einschalten am Morgen. Oder sofort, wenn Sie im Manager auf **Update POS to ...** klicken.

F: Wo ist die Schaltfläche „Install now“? Die heißt im Manager **Update POS to ...** und erscheint im Bereich **Vectis POS Service**, sobald eine neue Version bereitliegt.

F: Was passiert mit offenen Bestellungen bei einem Update oder Neustart? Sie bleiben gespeichert. Die Kasse ist nur einige Minuten nicht erreichbar. Laden Sie danach die Seite im Browser neu.

F: Ich habe die Kasse mit Stop angehalten, aber sie läuft nach ein paar Minuten wieder. Der Update-Dienst startet eine gestoppte Kasse automatisch neu. Setzen Sie das Häkchen bei **Block auto-restart (keep POS stopped)**, wenn sie gestoppt bleiben soll.

F: Ich habe das Fenster mit X geschlossen. Ist der Manager jetzt beendet? Nein, er läuft im Infobereich weiter. Beenden geht nur mit **Exit** im Kontextmenü des Symbols.

F: Wohin speichert „Export Logs“ die Datei? Auf den Desktop des angemeldeten Windows-Benutzers, als `VectisLogs_<Datum>_<Uhrzeit>.zip`.

F: Der Bereich Server Connection ist rot. Kann ich weiter kassieren? Ja. Die Kasse verkauft weiter. Updates kommen nicht an, und Daten für Ihren Servicepartner werden später übertragen. Prüfen Sie das Internet; fehlt es, gilt außerdem Kapitel 14, „Kein Internet oder kein Netzwerk“. Bleibt der Bereich rot, rufen Sie Ihren Vectis-Servicepartner an.

F: Der Bereich Database ist rot. Was tun? Die Kasse kann dann nicht arbeiten. Starten Sie den PC neu. Bleibt der Bereich rot, exportieren Sie die Protokolle und rufen Sie Ihren Vectis-Servicepartner an.

14 Fehlerbehebung und FAQ

Dieses Kapitel sammelt Probleme, die im Restaurantalltag wirklich vorkommen. Zu jedem Problem finden Sie das Anzeichen (Symptom), die Ursache und die Schritte, die Sie selbst ausführen können. Wenn nichts hilft, wenden Sie sich an Ihren Vectis-Servicepartner (siehe [Support erreichen](#)).

Hinweis: Fehler zeigt die Kasse am PC direkt auf der Seite oder im Dialog an, nicht als kurz aufblendende Meldung. Lesen Sie nach einer Aktion also den Text auf der Seite.

TSS-Anzeige ist rot

Ziel: Verstehen, was die TSS-Anzeige bedeutet, und richtig reagieren.

Wer darf das: Alle Benutzer (Anzeige); Behebung nur durch Ihren Vectis-Servicepartner.

Symptom: In der Kopfleiste steht **TSS** mit einem farbigen Punkt. Der Punkt ist rot (oder grau) statt grün.



TSS-Anzeige in der Kopfleiste, hier mit grünem Punkt (TSE eingerichtet und aktiv)

Was die Farben bedeuten:

Farbe	Bedeutung
Grün	Die TSE (technische Sicherheitseinrichtung) ist eingerichtet und aktiv – Buchungen werden signiert.
Gelb	Hinweis für Ihren Servicepartner (z. B. neue TSE-Version verfügbar). Sie können normal weiterarbeiten.
Rot	Keine aktive TSE eingerichtet – Buchungen werden nicht signiert.
Grau	Der Zustand konnte nicht gelesen werden.

Wenn Sie mit der Maus über die Anzeige fahren, sehen Sie einen kurzen Grund (auf Englisch). Auf schmalen Bildschirmen steht die Anzeige im Menü **☰** oben rechts.

Was tun:

1. Laden Sie die Seite neu (Taste **F5**). Die Anzeige wird beim Laden der Seite neu geprüft.
2. Bleibt der Punkt rot oder grau, rufen Sie sofort Ihren Vectis-Servicepartner an.

Was die Kasse in dieser Zeit tut: Die Kasse sperrt den Verkauf nicht. Zahlungen werden gebucht und die Bestellung wird als bezahlt abgeschlossen. Kann eine Buchung nicht signiert werden (z. B. weil die TSE nicht erreichbar ist), wird – je nach Fehler – ein Beleg mit dem Vermerk **TSE-Ausfall** und dem Grund (z. B. „SIGNATURFEHLER“) gedruckt oder gar kein Fiskalbeleg (siehe Kapitel 06, „Bezahlen, wenn die TSE nicht signiert“). Eine eigene Meldung an der Kasse erscheint dabei nicht.

Ist die Störung behoben, öffnen Sie **Menü > Bestellverwaltung > Bestellungen**, Filter **Bezahlt**, und tippen Sie bei Bestellungen ohne Fiskalbeleg auf **Fiskal**. Die Kasse signiert die Bestellung dann nachträglich (siehe Kapitel 06).

Achtung: Belege mit dem Vermerk **TSE-Ausfall** sind nicht signiert. Melden Sie einen TSE-Ausfall deshalb sofort Ihrem Servicepartner – er klärt mit Ihnen, was steuerlich zu tun ist.

Kein Internet oder kein Netzwerk

Ziel: Weiterarbeiten, wenn das Internet ausfällt.

Wer darf das: Alle Benutzer.

Symptom: Das Internet im Restaurant ist weg. Im Vectis Manager ist **Server Connection** rot („Unavailable“).

Ursache: Die Kasse läuft auf dem Kassen-PC mit eigener Datenbank. Das Internet braucht sie nur für die TSE-Signatur (bei einer Cloud-TSE), für Updates und für die Übertragung der Daten an Ihren Servicepartner.

Was tun:

1. Arbeiten Sie am Kassen-PC normal weiter. Bestellungen und Zahlungen werden lokal gespeichert.
2. Rechnen Sie damit, dass Belege in dieser Zeit den Vermerk **TSE-Ausfall** tragen oder kein Fiskalbeleg gedruckt wird (siehe oben).
3. Bringen Sie das Internet wieder in Gang (Router neu starten) und melden Sie längere Ausfälle Ihrem Servicepartner.

Hinweis: Daten, die für Ihren Servicepartner bestimmt sind (Bestellungen, Fiskaltransaktionen, Kassenabschlüsse), sammelt die Kasse und überträgt sie automatisch, sobald die Verbindung wieder steht. Sie müssen nichts tun.

Hinweis: Fällt das **lokale** Netzwerk (WLAN im Restaurant) aus, erreichen die Handys der Kellner die Kasse nicht mehr. Am Kassen-PC selbst funktioniert die Kasse weiter. Eine eigene „Offline“-Anzeige gibt es nicht.

Drucker druckt nicht

Ziel: Den Belegdruck wieder in Gang bringen.

Wer darf das: Alle Benutzer (Prüfen am Drucker); Admin, Manager (Druckereinstellungen).

Symptom: Nach der Zahlung kommt kein Beleg. Auf der Seite steht z. B. „Beleg konnte nicht gedruckt werden.“

Was tun:

1. Prüfen Sie den Drucker: eingeschaltet, Papier eingelegt, Deckel zu, keine rote Lampe, Kabel bzw. Netzwerk verbunden.
2. Prüfen Sie in Windows die Druckerwarteschlange (**Einstellungen > Bluetooth und Geräte > Drucker und Scanner > Drucker > Druckwarteschlange öffnen**). Löschen Sie hängende Aufträge und setzen Sie den Drucker fort, falls er angehalten ist.
3. Prüfen Sie unter **Menü > POS-Einrichtung > Belegoptionen**, ob der richtige Drucker ausgewählt ist (**Drucker auswählen** oder **System-Standarddrucker verwenden**). Ist der Drucker neu, klicken Sie auf **Druckerliste aktualisieren**.
4. Drucken Sie den Beleg nach: **Menü > Bestellverwaltung > Bestellungen**, Filter **Bezahlt**, in der Zeile der Bestellung **Fiskal**, dann **Bon drucken** (siehe Kapitel 06).

Achtung: Wenn **System-Standarddrucker verwenden** eingestellt ist und in Windows „Microsoft Print to PDF“ der Standarddrucker ist, druckt die Kasse nicht auf Papier. Dieser Drucker öffnet ein Speichern-Fenster und wird für das stille Drucken im Hintergrund abgelehnt (Meldung auf Englisch: „Printer '...' is interactive and not supported for silent background printing.“). Wählen Sie den Bondrucker ausdrücklich aus oder machen Sie ihn in Windows zum Standarddrucker.

Küchenbon fehlt

Ziel: Herausfinden, warum ein Küchenbon nicht gedruckt wurde.

Wer darf das: Alle Benutzer (Prüfen am Drucker); Admin, Manager (Einstellungen).

Symptom: Die Bestellung ist gebucht, aber in der Küche kommt kein Bon an.

Ursache: Mögliche Gründe: - Es waren nur Getränke in der Bestellung. Getränke gehen nicht in die Küche, wenn für **Alkohol** und **Alkoholfrei** „Nicht drucken" eingestellt ist. - Der Küchenbon wird erst **Nach Zahlung** gedruckt (Einstellung je Drucker), die Bestellung ist aber noch nicht bezahlt. - Der Küchendrucker ist aus, ohne Papier oder nicht erreichbar.

Was tun:

1. Prüfen Sie den Küchendrucker (Strom, Papier, Netzwerk, Windows-Warteschlange wie oben).
2. Prüfen Sie unter **Menü > POS-Einrichtung > Belegoptionen** beim Küchendrucker die Einstellung **Production-Receipt-Zeitpunkt nach Warengruppe** für **Speisen, Alkohol** und **Alkoholfrei (Nicht drucken, Bei Bestätigung, Nach Zahlung)**.
3. Ist die Bestellung schon bezahlt, können Sie den Bon erneut an die Küchendrucker schicken: **Menü > Bestellverwaltung > Bestellungen**, Filter **Bezahlt, Fiskal**, dann **Kurzbeleg drucken** (siehe Kapitel 09).
4. Ist die Bestellung noch offen, sagen Sie der Küche die fehlende Bestellung mündlich durch.

Hinweis: Scheitert der Küchendruck, zeigt die Kasse **keine** Fehlermeldung. Sie versucht den Druck im Hintergrund automatisch erneut, bis Windows den Auftrag annimmt (siehe Kapitel 09) – ist der Drucker wieder bereit, kann der Bon verspätet kommen. Drucken Sie deshalb nicht vorschnell nach, sonst bekommt die Küche den Bon doppelt.

Hinweis: „Microsoft Print to PDF" kann nicht als Küchendrucker verwendet werden.

Falscher Betrag oder falscher Artikel gebucht

Ziel: Einen Fehler in der Bestellung korrigieren.

Wer darf das: Vor der Zahlung: alle, die die Bestellung bearbeiten dürfen. Nach der Zahlung: Admin und Benutzer mit Storno-Recht (**Allow storno (fiscal return/void)**, siehe Kapitel 02).

Vor der Zahlung:

1. Öffnen Sie die Bestellung und ändern Sie die Positionen (Menge ändern, Artikel entfernen, richtigen Artikel hinzufügen).

Nach der ersten Teilzahlung, aber vor dem Abschluss: Die Positionen sind gesperrt („Nach einer erfassten Zahlung können Positionen nicht mehr geändert werden."). Entfernen Sie zuerst die Zahlung (siehe nächster Abschnitt), dann können Sie die Bestellung wieder ändern.

Nach dem Abschluss (Bestellung bezahlt):

1. Öffnen Sie **Menü > Bestellverwaltung > Bestellungen**, Filter **Bezahlt**, und tippen Sie in der Zeile der Bestellung auf **Fiskal**.
2. Haken Sie unten die falschen Positionen an und tippen Sie auf **Auswahl zurückgeben** – oder auf **Alles zurückgeben** für die ganze Bestellung (siehe Kapitel 06, „Rückgabe buchen").
3. Buchen Sie die richtige Bestellung neu.

Achtung: Auswahl zurückgeben und **Alles zurückgeben** werden sofort ausgeführt, ohne Rückfrage. Prüfen Sie die Auswahl vorher genau. Eine bezahlte Bestellung ist fiskalisiert und kann nicht einfach gelöscht werden – deshalb ist eine Rückgabe nötig, die als eigene Buchung signiert wird.

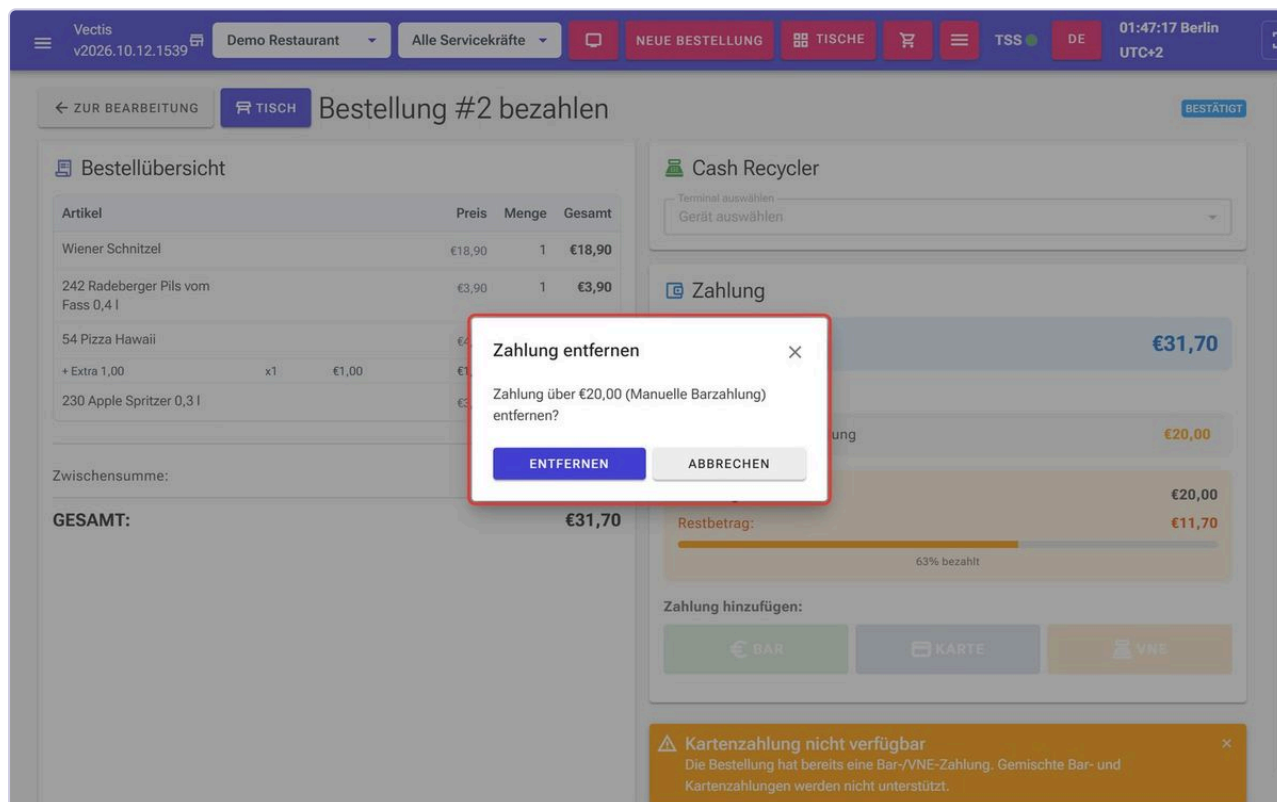
Zahlung mit falscher Zahlungsart gebucht

Ziel: Eine Zahlung korrigieren, die z. B. als Bar statt Karte erfasst wurde.

Wer darf das: Vor dem Abschluss: alle, die kassieren dürfen. Nach dem Abschluss: Admin und Benutzer mit Storno-Recht.

Eine Funktion „Zahlungsart ändern“ gibt es nicht.

1. **Solange die Bestellung noch nicht vollständig bezahlt ist:** Tippen Sie auf der Zahlungsseite unter **Erfasste Zahlungen** in der Zeile der falschen Zahlung auf das rote **x**. Die Kasse fragt nach, z. B. „Zahlung über €20,00 (Manuelle Barzahlung) entfernen?“. Tippen Sie auf **Entfernen** und erfassen Sie dann die richtige Zahlung (siehe Kapitel 06, „Zahlung entfernen“).



Rückfrage Zahlung entfernen mit Entfernen und Abbrechen (rot markiert)

Das **x** fehlt bei Zahlungen über den Cash Recycler (VNE) und bei bereits bezahlten Bestellungen.

2. **Nach dem Abschluss:** Geben Sie die Bestellung zurück (**Alles zurückgeben**, siehe oben) und kassieren Sie sie neu mit der richtigen Zahlungsart.

Hinweis: Bar und Karte zusammen auf einer Bestellung geht nicht. Ist schon eine Barzahlung erfasst, ist die Karte gesperrt: „Kartenzahlung nicht verfügbar – Die Bestellung hat bereits eine Bar-/VNE-Zahlung. Gemischte Bar- und Kartenzahlungen werden nicht unterstützt.“

Vectis v2026.10.12.1539 Demo Restaurant Alle Servicekräfte NEUE BESTELLUNG TISCHE TSS DE 01:47:15 Berlin UTC+2

← ZUR BEARBEITUNG TISCH Bestellung #2 bezahlen BESTÄTIGT

Bestellübersicht

Artikel	Preis	Menge	Gesamt
Wiener Schnitzel	€18,90	1	€18,90
242 Radeberger Pils vom Fass 0,4 l	€3,90	1	€3,90
54 Pizza Hawaii	€4,90	1	€5,90
+ Extra 1,00 x1	€1,00		€1,00
230 Apple Spritzer 0,3 l	€3,00	1	€3,00
Zwischensumme:			€31,70
GESAMT:			€31,70

Cash Recycler

Terminal auswählen
Gerät auswählen

Zahlung

Bestellsumme: €31,70

Erfasste Zahlungen:

Manuelle Barzahlung €20,00 x

Bezahlt gesamt: €20,00

Restbetrag: €11,70

63% bezahlt

Zahlung hinzufügen:

BAR KARTE VNE

Kartenzahlung nicht verfügbar
Die Bestellung hat bereits eine Bar-/VNE-Zahlung. Gemischte Bar- und Kartenzahlungen werden nicht unterstützt.

Hinweis Kartenzahlung nicht verfügbar nach einer Barzahlung von 20,00 € (rot markiert)

Kartenterminal reagiert nicht

Ziel: Weiter kassieren, wenn das Kartenterminal streikt.

Wer darf das: Alle Benutzer, die kassieren dürfen.

Ursache: Das Kartenterminal ist ein eigenes Gerät und nicht mit Vectis verbunden. In Vectis bestätigen Sie mit **Karte** nur, dass das Terminal die Zahlung angenommen hat.

Was tun:

1. Starten Sie das Kartenterminal neu bzw. prüfen Sie seine Verbindung (siehe Anleitung des Terminal-Anbieters).
2. Geht es nicht, bitten Sie den Gast um eine andere Zahlungsart (z. B. bar).
3. Bestätigen Sie die Kartenzahlung in Vectis nur, wenn das Terminal die Zahlung wirklich akzeptiert hat.

Achtung: Erscheint „Die Kartenzahlung wurde nicht gebucht. Bitte «Karte» erneut drücken – am Terminal NICHT erneut abbuchen.“, hat das Terminal schon abgebucht, nur Vectis hat noch nicht gebucht. Drücken Sie **Karte** noch einmal, aber buchen Sie am Terminal nicht ein zweites Mal ab. Erscheint „Keine Verbindung zur Kasse – am Terminal nichts tun und erneut versuchen, sobald die Verbindung da ist.“, fehlt die Verbindung zum Kassen-PC.

Hinweis: Die Seite **Terminals** unter **POS-Einrichtung** ist nur für Self-Checkout-Kioske gedacht, nicht für Kartenterminals.

Passwort vergessen

Ziel: Wieder anmelden können.

Wer darf das: Nur ein Admin setzt ein neues Passwort.

Symptom: Bei der Anmeldung erscheint „Invalid email or password“.

1. Bitten Sie einen Admin, unter **Menü › Benutzerverwaltung › Benutzer** bei Ihrem Konto auf das Schloss-Symbol mit dem Pfeil zu tippen und ein neues Passwort zu setzen. Es öffnet sich das Fenster **Reset Password** (nur auf Englisch) mit den Feldern **New Password** und **Confirm Password** (mindestens 6 Zeichen) und der Schaltfläche **Reset Password** (siehe Kapitel 02).
2. Melden Sie sich mit dem neuen Passwort an.

Eine Funktion „Passwort vergessen“ gibt es nicht. Hat der Admin selbst sein Passwort vergessen, hilft Ihr Vectis-Servicepartner.

Benutzer kann sich nicht anmelden (deaktiviert)

Ziel: Klären, warum ein Konto nicht funktioniert.

Wer darf das: Admin.

Symptom: „Invalid email or password“, obwohl das Passwort stimmt.

Ursache: Das Konto ist deaktiviert. Die Kasse zeigt dafür dieselbe Meldung wie bei einem falschen Passwort. Eine automatische Sperre nach mehreren Fehlversuchen gibt es nicht.

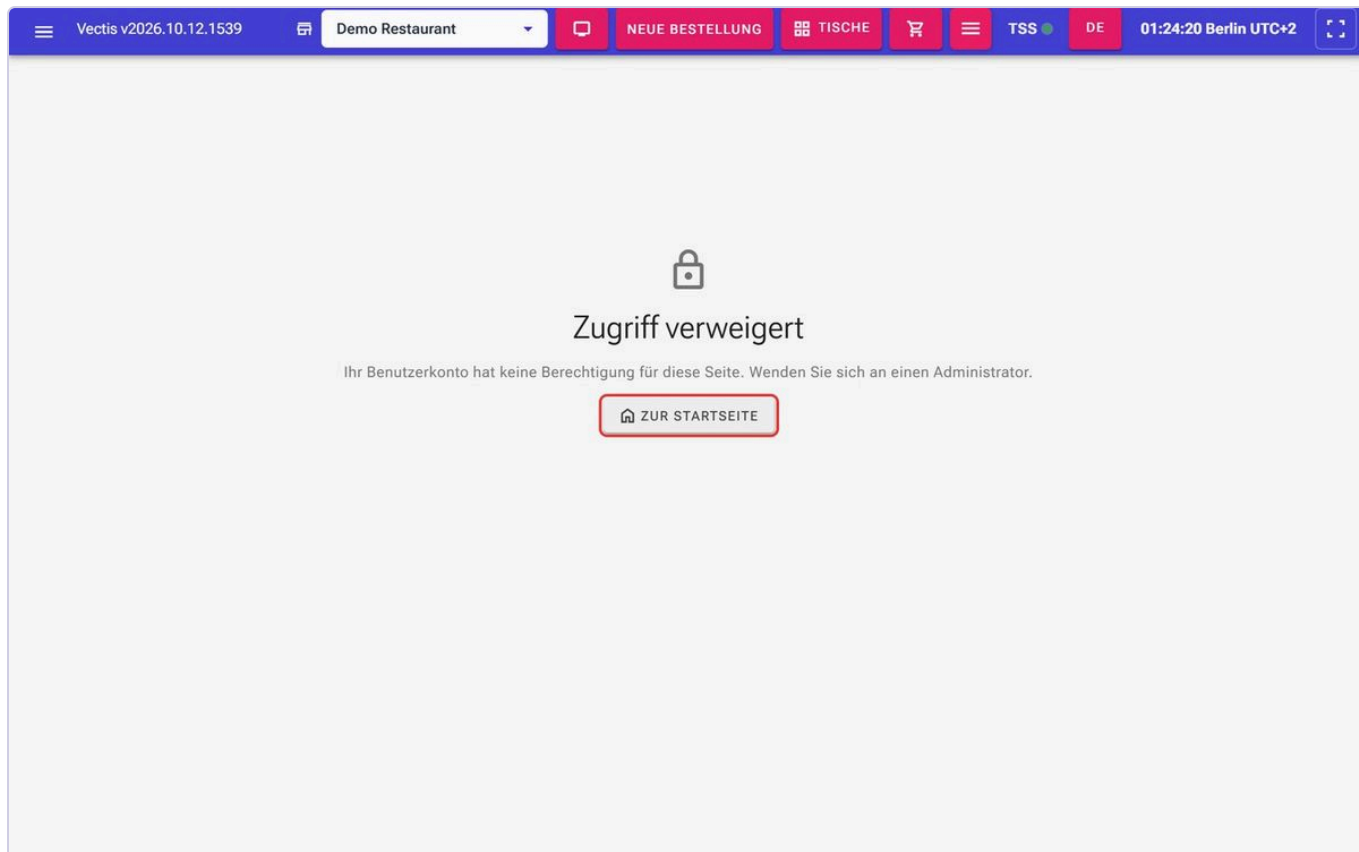
1. Der Admin prüft unter **Menü › Benutzerverwaltung › Benutzer**, ob das Konto aktiv ist, und aktiviert es bei Bedarf (siehe Kapitel 02).
2. Hilft das nicht, setzt er ein neues Passwort (siehe oben).

„Zugriff verweigert“

Ziel: Verstehen, warum eine Seite gesperrt ist.

Wer darf das: Alle Benutzer.

Symptom: Statt der Seite erscheint **Zugriff verweigert** – „Ihr Benutzerkonto hat keine Berechtigung für diese Seite. Wenden Sie sich an einen Administrator.“



Seite Zugriff verweigert

Ursache: Ihre Rolle darf diese Seite nicht öffnen (z. B. ein Kellner die Kassen- oder Berichtsmenüs, ein Manager die Benutzerverwaltung).

1. Tippen Sie auf **Zur Startseite**.
2. Brauchen Sie die Funktion wirklich, bitten Sie einen Admin, die Aufgabe zu erledigen oder Ihre Rolle anzupassen.

Kassenabschluss (Z) schlägt fehl

Ziel: Den Tagesabschluss trotzdem durchführen.

Wer darf das: Admin, Manager, Kassierer.

Symptom: Sie haben unter **Menü > Compliance & Berichte > X-Bericht** auf **Abschließen** getippt, aber die Belegliste ist nicht leer und **Nächste Z-Nummer** ist gleich geblieben. Eine Fehlermeldung zeigt die Kasse am PC dabei nicht (siehe Kapitel 11).

Was tun:

1. Laden Sie die Seite neu (**F5**) und prüfen Sie, ob oben eine **Kassenbindung** ausgewählt ist.
2. Prüfen Sie unter **DSFinV-K-Export**, ob der Abschluss vielleicht doch angelegt wurde – dann nicht noch einmal abschließen.
3. Fehlt er, prüfen Sie die Internetverbindung und tippen Sie nach einigen Minuten erneut auf **Abschließen**.
4. Klappt es weiterhin nicht, notieren Sie Uhrzeit und Benutzer und rufen Sie Ihren Servicepartner an.

Achtung: Der Z-Abschluss ist für das Finanzamt Pflicht. Holen Sie einen fehlgeschlagenen Abschluss so bald wie möglich nach – nicht erst Tage später.

Bestellungen von gestern sind noch offen

Ziel: Offene Bestellungen vom Vortag sauber abschließen.

Wer darf das: Admin, Manager (Kassierer und Kellner sehen in **Bestellungen** nur den aktuellen Geschäftstag).

Symptom: In **Menü > Bestellverwaltung > Bestellungen** stehen noch offene Bestellungen vom Vortag. Die Kasse warnt nicht eigens davor.

1. Öffnen Sie jede offene Bestellung.
2. Hat der Gast bezahlt, die Zahlung wurde aber nicht erfasst: kassieren Sie die Bestellung jetzt. Wurde sie nie bezahlt (z. B. Testbestellung, Gast gegangen): stornieren Sie sie (nur möglich, solange sie nicht fiskalisiert ist).

Hinweis: Offene Bestellungen blockieren den Z-Abschluss nicht. Wird eine offene Bestellung nach dem Z bezahlt, steht der Beleg im nächsten Z-Abschluss. Kassierer und Kellner sehen offene Bestellungen, die älter als 24 Stunden vor dem letzten Z sind, nicht mehr (siehe Kapitel 11, „Was passiert mit offenen Tischen?“).

Bildschirm hängt oder zeigt einen Fehler

Ziel: Die Kasse wieder bedienbar machen.

Wer darf das: Alle Benutzer.

Symptom: Knöpfe reagieren nicht, oder unten erscheint ein hellgelber Balken „An unhandled error has occurred. Reload X“ (immer auf Englisch).

1. Klicken Sie im gelben Balken auf **Reload** oder drücken Sie **F5**.
2. Hilft das nicht, schließen Sie den Browser und öffnen Sie die Kasse neu.
3. Hängt die Kasse auf allen Geräten, starten Sie den Kassendienst im Vectis Manager mit **Restart** neu (siehe Kapitel 13).

Hinweis: Erscheint oben der Hinweis „Eine neue Version ist verfügbar.“, tippen Sie auf **Aktualisieren**, sobald es passt (oder **Später**). Die Kasse lädt dann die neue Version.

Teile der Oberfläche sind nach dem Neuladen deutsch statt englisch

Ziel: Die gewählte Sprache wiederherstellen.

Wer darf das: Alle Benutzer.

Symptom: Sie arbeiten auf Englisch. Nach dem Neuladen der Seite (F5) zeigen manche Seiten (z. B. Artikel, Kategorien, Steuergruppen, „Zugriff verweigert“) wieder deutsche Texte. Kopfleiste und Menü bleiben englisch.

1. Schalten Sie die Sprache in der Kopfleiste mit dem Sprachknopf einmal um und wieder zurück auf **EN**. Die Oberfläche ist danach wieder vollständig englisch.

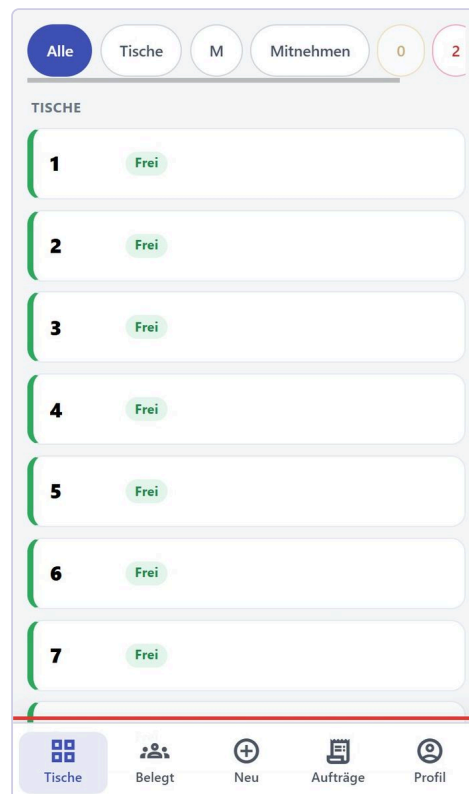
Handy verbindet sich nicht mit der Kasse

Ziel: Die Kellner-Ansicht auf dem Handy öffnen.

Wer darf das: Alle Benutzer (Firewall: Ihr Servicepartner oder Ihr IT-Betreuer).

Symptom: Auf dem Handy lädt `http://<IP-Adresse-der-Kasse>:10110` nicht.

1. Verbinden Sie das Handy mit **demselben WLAN** wie den Kassen-PC (nicht mit dem Gäste-WLAN, nicht über mobile Daten).
2. Prüfen Sie die IP-Adresse des Kassen-PCs (in Windows: **Einstellungen > Netzwerk und Internet > Eigenschaften der Verbindung**, „IPv4-Adresse“). Geben Sie auf dem Handy genau diese Adresse mit `:10110` ein.
3. Prüfen Sie, ob die Kasse am PC selbst läuft (Vectis Manager: Status **Running**).
4. Die Windows-Firewall auf dem Kassen-PC muss eingehende Verbindungen auf **TCP-Port 10110** erlauben. Die Installation legt diese Regel **nicht** an. Lassen Sie sie von Ihrem Servicepartner oder IT-Betreuer einrichten.



Kellner-Ansicht auf dem Handy

Hinweis: Ändert sich die IP-Adresse des PCs (z. B. nach einem Router-Neustart), funktioniert das gespeicherte Lesezeichen nicht mehr. Bitten Sie Ihren IT-Betreuer, dem Kassen-PC eine feste IP-Adresse zu geben.

Uhrzeit stimmt nicht

Ziel: Die richtige Uhrzeit an der Kasse anzeigen.

Wer darf das: Admin, Manager (Zeitzone); Windows-Administrator (PC-Uhr).

Symptom: Die Uhr in der Kopfleiste oder die Zeiten auf Belegen weichen ab.

1. Prüfen Sie unter **Menü > POS-Einrichtung > Kasse einrichten** das Feld **Kassen-Zeitzone** (für Deutschland „Europe/Berlin“). Ist keine Zeitzone gesetzt, zeigt die Kasse UTC.
2. Prüfen Sie die Uhr von Windows auf dem Kassen-PC (**Einstellungen > Zeit und Sprache > Datum und Uhrzeit**, „Uhrzeit automatisch festlegen“ einschalten).

Hinweis: Die Uhrzeit des PCs bestimmt auch das nächtliche Update-Fenster (02:00–05:00 Uhr, siehe Kapitel 13).

Update wurde nicht installiert

Ziel: Eine neue Version auf die Kasse bringen.

Wer darf das: Jede Person mit Zugang zum Kassens-PC.

Ursache: Updates werden nur zwischen 02:00 und 05:00 Uhr installiert, wenn der PC eingeschaltet ist, oder kurz nach dem Einschalten, wenn der PC mehr als 4 Stunden aus war. Ohne Internet kommt das Update gar nicht an.

1. Öffnen Sie den Vectis Manager und klicken Sie auf **Check for updates**.
2. Steht danach „POS: ... -> ... (update available ...)“ und erscheint im Bereich **Vectis POS Service** die Schaltfläche **Update POS to ...**, klicken Sie zu einer ruhigen Zeit darauf (siehe Kapitel 13). Steht „(up to date)“, ist die Kasse schon aktuell.
3. Ist **Server Connection** rot („Unavailable“), prüfen Sie das Internet.
4. Steht „Failed: ...“, exportieren Sie die Protokolle und rufen Sie Ihren Servicepartner an.

Support erreichen

Ziel: Schnell die richtige Hilfe bekommen.

Wer darf das: Alle Benutzer.

Die Kasse selbst zeigt keine Support-Kontaktdaten. Ihr Ansprechpartner ist Ihr **Vectis-Servicepartner** (Telefonnummer und E-Mail aus Ihrem Vertrag).

1. Notieren Sie, was passiert ist: Uhrzeit, Gerät, Benutzer, genauer Fehlertext (Foto vom Bildschirm).
2. Notieren Sie die Version (Vectis Manager, „Version:“ im Bereich **Vectis POS Service**).
3. Exportieren Sie die Protokolle im Vectis Manager mit **Export Logs** (Datei auf dem Desktop, siehe Kapitel 13) und schicken Sie sie nur an Ihren Servicepartner.

Häufige Fragen

F: Darf ich weiterverkaufen, wenn die TSS-Anzeige rot ist? Die Kasse sperrt den Verkauf nicht; Belege tragen dann ggf. den Vermerk TSE-Ausfall. Rufen Sie sofort Ihren Servicepartner an.

F: Funktioniert die Kasse ohne Internet? Ja, am Kassens-PC. Nur Signatur, Updates und Datenübertragung brauchen Internet; die Übertragung wird nachgeholt.

F: Kann ich einen Artikel löschen, den wir nicht mehr verkaufen? Nein. Artikel lassen sich nur deaktivieren, nicht löschen.

F: Kann ich eine bezahlte Bestellung ändern? Nein. Nach der ersten Zahlung sind die Positionen gesperrt. Korrigieren Sie über eine Rückgabe.

F: Kann ich Bar und Karte auf einer Bestellung mischen? Nein. Die Kasse sperrt die zweite Zahlungsart mit einer Meldung.

F: Wer setzt mein Passwort zurück? Nur ein Admin unter **Menü > Benutzerverwaltung > Benutzer**.

F: Wird ein Konto nach mehreren falschen Passwörtern gesperrt? Nein. Eine automatische Sperre gibt es nicht.

F: Wo drucke ich einen Beleg nach? In **Menü > Bestellverwaltung > Bestellungen**, Filter **Bezahlt, Fiskal**, dann **Bon drucken**.

F: Kann ich einen Küchenbon nachdrucken? Bei bezahlten Bestellungen ja: **Fiskal > Kurzbeleg drucken** schickt den Bon an die Küchendrucker. Bei offenen Bestellungen nicht – sagen Sie die Bestellung der Küche durch.

F: Warum kommt keine Fehlermeldung, wenn der Küchendrucker aus ist? Die Kasse versucht den Küchendruck still im Hintergrund erneut. Prüfen Sie den Drucker, wenn ein Bon fehlt.

F: Die Kasse ist auf allen Geräten weg. Was zuerst? Am Kassen-PC den Vectis Manager öffnen, Status prüfen, ggf. **Restart** bzw. **Start**.

F: Wann werden Updates installiert? Nachts 02:00–05:00 Uhr bei eingeschaltetem PC, nach längerer Ausschaltzeit kurz nach dem Einschalten, oder sofort mit **Update POS to ...** im Vectis Manager.

Anhang A: Rechtematrix

Diese Übersicht zeigt, welche Rolle welche Funktion der Kasse nutzen kann. Sie beschreibt den Stand der Version 2026.10.12. Wie Sie Rollen und das Storno-Recht vergeben, steht in Kapitel 02.

Legende

- **ja** – die Rolle findet die Funktion im Menü bzw. auf der Seite und kann sie nutzen.
- **nein** – die Rolle kann die Funktion in der Kasse nicht nutzen (kein Menüeintrag oder die Schaltfläche fehlt).
- **Storno-Recht** – nur, wenn beim Benutzer **Allow storno (fiscal return/void)** angehakt ist.
- **eingeschränkt** – die Rolle sieht die Seite, aber nicht alle Teile (siehe Fußnote).

Rollen: **Admin**, **Manager**, **Kassierer** (Cashier), **Kellner** (Waiter).

Bestellen und Kassieren

Funktion	Wo	Admin	Manager	Kassierer	Kellner
Anmelden, Dashboard	Menü › Dashboard	ja	ja	ja	ja
Schaltfläche Kassenmeldung (ELSTER) auf dem Dashboard	Dashboard	ja	ja	nein	nein
Bestellungen ansehen, anlegen, bearbeiten	Menü › Bestellverwaltung › Bestellungen, Neue Bestellung	ja	ja	ja	ja
Bestellungen vergangener Tage ansehen	Bestellungen (Zeitraum-Schaltflächen)	ja	ja	nein ¹	nein ¹
Filter Alle Kellner / Ich	Bestellungen	nein	nein	nein	ja
Auswahl Servicekraft in der Kopfleiste	Bestellungen, Reservierungen	ja	ja	ja	nein
Bezahlen (bar, Karte), Rechnung teilen, Trinkgeld	Bestellansicht	ja	ja	ja	ja
Rechnungsrabatt	Bestellansicht	ja	ja	ja	ja
Unbezahlte Bestellung abbrechen	Bestellansicht / Bestellungen	ja	ja	ja	ja
Storno / Rückgabe eines bezahlten Belegs	Bestellungen › Fiskal-Fenster	ja	Storno-Recht	Storno-Recht	Storno-Recht
Tischplan benutzen	Menü › Standortverwaltung › POS-Tischplan, Tische	ja	ja	ja	ja
Reservierungen	Menü › Standortverwaltung › Reservierungen	ja	ja	ja	nein ²
Reservierte Gäste platzieren (Jetzt platzieren)	Tischplan	ja	ja	ja	nein ²
Mobile Ansicht auf dem Handy	automatisch für Kellner	eingeschränkt ³	eingeschränkt ³	eingeschränkt ³	ja

¹ Kassierer und Kellner sehen nur den laufenden Geschäftstag (seit dem letzten Z-Abschluss). ² Kellner sehen den Menüeintrag **Reservierungen**, können Reservierungen aber nicht nutzen. Reservierungen und reservierte Gäste übernimmt ein Kassierer, Manager oder Admin; der Kellner beginnt am Tisch mit **Neue Bestellung**. Die Schaltfläche **Jetzt platzieren** ist für Kellner sichtbar, lässt sich aber nicht nutzen. ³ Nicht automatisch; nur über die Adresse <http://<IP-Adresse-der-Kasse>:10110/mobile/waiter/tables> (siehe Kapitel 08).

Kasse, Berichte und Abschluss

Funktion	Wo	Admin	Manager	Kassierer	Kellner
Kassenbewegungen: Einzahlung, Auszahlung, Privatentnahme	Menü › Compliance & Berichte › Kassenbewegungen	ja	ja	nein	nein
Trinkgeld auszahlen	Kassenbewegungen (Kachel Trinkgeld auszahlen)	ja	ja	ja ⁴	nein
Trinkgeld-Auszahlung stornieren	Kassenbewegungen	ja	Storno-Recht	nein	nein
X-Bericht	Menü › Compliance & Berichte › X-Bericht	ja	ja	eingeschränkt ⁵	nein
Z-Abschluss (Schaltfläche Abschließen im X-Bericht)	X-Bericht	ja	ja	ja	nein
Z-Tagesbericht	Menü › Compliance & Berichte › Z-Tagesbericht	ja	ja	nein	nein
Z-Monatsbericht	Menü › Compliance & Berichte › Z-Monatsbericht	ja	ja	nein	nein
Trinkgeld-Bericht	Menü › Compliance & Berichte › Trinkgeld-Bericht	ja	ja	ja	nein
DSFinV-K-Export	Menü › Compliance & Berichte › DSFinV-K-Export	ja	ja	eingeschränkt ⁶	nein
TSE-Export	Menü › Compliance & Berichte › TSE-Export	ja	nein	nein	nein
Kassenmeldung (ELSTER)	Menü › Compliance & Berichte › Kassenmeldung (ELSTER)	ja	ja	nein	nein
Z-Abschluss-Automatik	Menü › Betrieb › Z-Abschluss-Automatik	ja	ja	nein	nein

⁴ Der Kassierer sieht auf **Kassenbewegungen** nur den Kassenstand, offene Trinkgelder und die Kachel **Trinkgeld auszahlen** – keine anderen Bewegungen und keinen Verlauf. ⁵ Ohne Barbestand und ohne Geldbewegungen; die Schaltfläche **Trinkgeld anzeigen** ist vorhanden. ⁶ Ohne die Spalten Anfangs- und Endbestand Bargeld.

Achtung: Der Z-Abschluss schließt den Geschäftstag fiskalisch ab und kann nicht rückgängig gemacht werden. Auch der Kassierer kann ihn im X-Bericht mit **Abschließen** auslösen. Legen Sie in Ihrem Betrieb fest, wer den Tagesabschluss macht.

Stammdaten und Einrichtung

Funktion	Wo	Admin	Manager	Kassierer	Kellner
Benutzer anlegen, ändern, Passwort setzen, deaktivieren	Menü › Benutzerverwaltung › Benutzer	ja	nein ⁷	nein	nein
Standorte und ihre Tische/Plätze einrichten	Menü › Standortverwaltung › Standorte	ja	ja	nein	nein
Kataloge, Kategorien, Artikel, Zutaten, Tags, Steuergruppen	Menü › Katalogverwaltung	ja	ja	nein	nein
Menü-Kombis, Bundle-Import	Menü › Katalogverwaltung	ja	ja	nein	nein
Rabatte verwalten	Menü › Aktionen › Rabatte	ja	ja	nein	nein

Funktion	Wo	Admin	Manager	Kassierer	Kellner
Unternehmen einrichten, Kasse einrichten, Kassenstandorte	Menü › POS-Einrichtung	ja	ja	nein	nein
Belegoptionen und Drucker	Menü › POS-Einrichtung › Belegoptionen	ja	ja	nein	nein
Terminal-Profil (nur für Self-Checkout-Kioske; Kassenpersonal braucht keins)	Menü › POS-Einrichtung › Terminals	ja	ja	nein	nein
Barcode-Scanner	Menü › Geräte › Barcode-Scanner	ja	ja	nein	nein
Cash Recycler	Menü › Geräte › Cash Recycler	ja	ja	nein	nein

⁷ Menüeintrag sichtbar, Seite nicht zugänglich.

Geräte-Rollen

Diese Rollen sind für Bildschirme gedacht. Nach der Anmeldung springt die Kasse sofort auf die passende Ansicht; Menü und Kopfleiste gibt es dort nicht.

Rolle	Ansicht	Storno
Kitchen (Küche)	Küchenansicht	nie
OrderDisplay (Bestellanzeige)	Bestellanzeige für Gäste	nie
Terminal	Self-Checkout-Kiosk, braucht ein Terminal-Profil	nie

Häufige Fragen

F: Welche Rolle bekommt meine Schichtleitung? Meist **Manager**: alle Berichte, Abschluss und Einrichtung, aber keine Benutzerverwaltung.

F: Darf ein Kassierer den Tagesabschluss machen? Ja, über **X-Bericht › Abschließen**. Z-Tages- und Monatsberichte sieht er nicht.

F: Warum sieht der Kassierer im X-Bericht keinen Barbestand? Das ist so vorgesehen. Den Barbestand sehen Admin und Manager.

F: Darf ein Kellner Kassenbewegungen buchen? Nein. Kellner haben keine Kassen- und Berichtsmenüs.

F: Wer darf Trinkgeld auszahlen? Admin, Manager und Kassierer, auf **Kassenbewegungen**.

F: Kann ich das Storno-Recht für eine ganze Rolle vergeben? Nein, nur pro Benutzer (Kapitel 02). Admins dürfen immer stornieren.

F: Wer darf den TSE-Export starten? Nur der Admin.

F: Ein Manager braucht einen neuen Kollegen-Zugang. Was tun? Der Admin legt ihn an. Manager können keine Benutzer anlegen.

Anhang B: Glossar

Die wichtigsten Begriffe der Kassenoberfläche mit der deutschen und englischen Beschriftung. Die Beschriftungen stammen direkt aus der Kasse (Version 2026.10.12). Einige Fenster sind nur englisch beschriftet; diese Begriffe stehen in beiden Spalten gleich.

Deutsch (Oberfläche)	Englisch (Oberfläche)	Bedeutung
Abmelden	Log out	Die Kasse für den nächsten Mitarbeiter freigeben (unten im Seitenmenü).
Abschließen	Close	Schaltfläche im X-Bericht, die den Z-Abschluss ausführt.
Alle Kellner	All waiters	Filter für Kellner: Bestellungen aller Kollegen anzeigen.
Allow storno (fiscal return/void)	Allow storno (fiscal return/void)	Storno-Recht eines Benutzers (Haken im Benutzerfenster, nur englisch beschriftet).
Angemeldet bleiben	Remember me	Kästchen auf der Anmeldeseite. Die Anmeldung bleibt bis zum Abmelden gespeichert.
Anmelden	Log in	Mit Benutzername und Passwort an der Kasse anmelden.
Artikel	Products	Einzelne verkaufbare Artikel; können nur deaktiviert, nicht gelöscht werden.
Aufrunden	Round up	Rundet den Kartenbetrag auf; die Differenz wird Trinkgeld.
Bar	Cash	Zahlungsart Bargeld.
Beleginfo	Receipt info	Zusätzlicher Text, der auf den Beleg gedruckt wird.
Belegoptionen	Receipt Options	Einstellungen für Belege und Drucker.
Belegt	Occupied	Tisch hat Gäste bzw. unbezahlte Bestellungen.
Benutzerverwaltung	User Management	Menübereich für Benutzerkonten (nur Admin).
Bestellungen	Orders	Liste der Bestellungen des Geschäftstags (Admin/Manager auch frühere Tage).
Bestellverwaltung	Order Management	Menübereich für die Bestellliste.
Bezahlen	Pay	Öffnet die Zahlung einer Bestellung.
Bon drucken	Print receipt	Druckt den vollständigen Kassenbon.
Compliance & Berichte	Compliance & Reports	Menübereich für Kassenbewegungen, Berichte und Exporte.
Dashboard	Dashboard	Startseite mit dem Zustand der Kasse und der TSE.
Desktop-Ansicht	Desktop view	Lässt ein Handy dauerhaft in der normalen Kassenansicht.
DSFinV-K-Export	DSFinV-K export	Datenexport für die Steuerprüfung (Format DSFinV-K).
Fiskalisiert	Fiscalized	Der Vorgang ist von der TSE signiert.
Frei	Free	Tisch ist leer und bereit für Gäste.
Freier Artikel	Custom item	Artikel mit frei eingegebenem Namen und Preis.
Geräte	Devices	Menübereich für Barcode-Scanner und Cash Recycler.
Geschäftsdatum	Business Date	Der Tag, dem Umsätze bis zum Z-Abschluss zugerechnet werden.
Global	Global	Benutzer ohne festen Standort (Administratoren).
Ich	Me	Filter für Kellner: nur eigene Bestellungen anzeigen.

Deutsch (Oberfläche)	Englisch (Oberfläche)	Bedeutung
Inaktiv	Inactive	Kennzeichen eines deaktivierten Benutzers; er kann sich nicht anmelden.
Karte	Card	Zahlungsart Karte (EC- oder Kreditkarte am Terminal).
Kasse einrichten	Cash Register Setup	Grundeinstellungen der Kasse, zum Beispiel Zeitzone und Belegsprache.
Kassenbewegungen	Cash Movements	Bargeld ein- und auszahlen, Trinkgeld auszahlen (mit Beleg).
Kassenbon	Fiscal receipt	Signierter Beleg mit TSE-Daten.
Kassenmeldung (ELSTER)	Till registration (ELSTER)	Angaben für die Mitteilung der Kasse an das Finanzamt; Vectis sendet nichts an ELSTER.
Kassenstand	Cash balance	Aktueller Bargeldbestand in der Kasse laut System.
Kassenstandorte	Cash Points	Stammdaten der Kasse für den Fiskaldienst; richtet meist der Servicepartner ein.
Kassierer	Cashier	Rolle für Kassenpersonal (in der Benutzerliste „Cashier“).
Kataloge	Catalogs	Speisekarte eines Standorts.
Katalogverwaltung	Catalog Management	Menübereich für Speisekarte und Artikel.
Kategorien	Categories	Gruppen von Artikeln (zum Beispiel Getränke, Speisen).
Kellner	Waiter	Rolle für Servicekräfte (in der Benutzerliste „Waiter“).
Küche	Kitchen	Schickt die Positionen an Küche bzw. Küchendrucker.
Kundendisplay	Customer Display	Zweiter Bildschirm, auf dem der Gast seine Bestellung sieht.
Kurzbeleg drucken	Print short receipt	Schickt einen Kurzbeleg ohne Preise an die Küchendrucker.
Menü-Kombis	Combos	Zusammengestellte Menüs aus mehreren Artikeln.
Mit Bewirtungsblock drucken	Print with hospitality form	Beleg mit Feldern für einen Bewirtungsbeleg (Anlass, Teilnehmer).
Neue Bestellung	New Order	Startet eine neue Bestellung.
Neuer Benutzer	New User	Legt ein neues Benutzerkonto an.
Ohne Trinkgeld	No tip	Kartenzahlung ohne Trinkgeld.
Pfand	Deposit	Pfand auf Flaschen oder Behälter; wird gesondert ausgewiesen.
POS-Einrichtung	POS Setup	Menübereich für die Einrichtung der Kasse.
POS-Tischplan	POS Floor Plan	Übersicht der Tische mit ihrem Status.
Rabatt	Discount	Nachlass auf die ganze Rechnung (5/10/15 % oder frei).
Rabatte	Discounts	Vorbereitete Rabatte im Katalog verwalten.
Rechnung teilen	Split bill	Eine Bestellung auf mehrere Rechnungen aufteilen.
Reserviert	Reserved	Eine Reservierung beginnt bald.
Reservierungen	Reservations	Tischreservierungen verwalten.
Restbetrag	Remaining	Noch offener Betrag der Bestellung.
Rolle	Role	Bestimmt, welche Menüs und Funktionen ein Benutzer sieht (Admin, Manager, Kassierer, Kellner, Geräte-Rollen).
Rückgabe	Return	Ganze oder teilweise Rückgabe eines bezahlten Belegs (mit neuem Beleg).
Schmutzig	Dirty	Tisch muss gereinigt werden.

Deutsch (Oberfläche)	Englisch (Oberfläche)	Bedeutung
Servicekraft	Waiter	Mitarbeiter, dem eine Bestellung gehört; Auswahl in der Kopfleiste.
Später	Later	Blendet den Hinweis auf eine neue Version vorerst aus.
Standort	Venue	Ein Restaurant bzw. eine Filiale mit eigenen Tischen und Mitarbeitern.
Standortverwaltung	Venue Management	Menübereich für Standorte, Tischplan und Reservierungen.
Steuergruppen	Tax Groups	Mehrwertsteuersätze für Artikel.
Storno	Storno	Zwei Bedeutungen: 1) Die Schaltfläche Storno bricht eine noch unbezahlte Bestellung ab – dafür ist kein Storno-Recht nötig. 2) Das Storno-Recht (Allow storno) braucht man für Rückgaben bezahlter Belege (siehe Rückgabe) und zum Stornieren von Trinkgeld-Auszahlungen.
Systeminfo	System Info	Fenster mit Version und Gerätedaten für den Support (Klick auf „Vectis v...“).
Terminals	Terminals	Profile für Self-Checkout-Kioske; Kassenpersonal braucht kein Terminal-Profil.
Tische	Tables	Öffnet den Tischplan.
Trinkgeld	Tip	Freiwilliger Betrag des Gastes für das Personal.
Trinkgeld auszahlen	Pay out tips	Gesammeltes Kartentrinkgeld an das Personal auszahlen.
Trinkgeld-Bericht	Tip report	Übersicht über erhaltenes und ausgezahltes Trinkgeld.
TSE / TSS	TSE / TSS	Technische Sicherheitseinrichtung, die jeden Verkauf signiert. Chip TSS in der Kopfleiste: grün = TSE eingerichtet und aktiv.
TSE-Export	TSE export	Export der Signaturdaten der TSE (nur Admin).
Unternehmen einrichten	Legal Entity Setup	Firmendaten des Betreibers (Name, Steuernummer).
Vollbild öffnen	Enter fullscreen	Zeigt die Kasse ohne Browserleisten.
Wechselgeld	Change to Give	Betrag, den der Gast bei Barzahlung zurückbekommt.
Weitere POS-Aktionen	More POS actions	Rosa Menü rechts in der Kopfleiste: Schnellaktionen, TSS, Sprache, Zeit; auf Tablets auch die ausgeblendeten Elemente der Kopfleiste.
X-Bericht	X report	Zwischenstand des laufenden Geschäftstags; hier wird auch abgeschlossen.
Z-Abschluss	Z-Closing	Fiskalischer Tagesabschluss; beendet den Geschäftstag, nicht umkehrbar.
Z-Abschluss-Automatik	Z Closing Automation	Automatischer täglicher Z-Abschluss zu einer festen Zeit.
Z-Monatsbericht	Z Monthly Report	Zusammenfassung der Z-Abschlüsse eines Monats.
Z-Tagesbericht	Z Daily Reports	Bericht über gespeicherte Z-Abschlüsse eines Tages.
Zugriff verweigert	Access denied	Seite ist für Ihre Rolle gesperrt.
Zutaten	Ingredients	Zutaten und Extras, die einem Artikel hinzugefügt werden können.
Zwischenrechnung drucken	Print interim bill	Rechnung zur Ansicht für den Gast, bevor bezahlt wird.

Häufige Fragen

F: Warum heißt ein Begriff im Menü anders als im Handbuch? Das Handbuch übernimmt die Beschriftung der Kasse. Weicht sie ab, wurde die Kasse aktualisiert; maßgeblich ist die Beschriftung auf Ihrem Bildschirm.

F: Was ist der Unterschied zwischen X-Bericht und Z-Abschluss? Der X-Bericht zeigt den Zwischenstand und ändert nichts. Der Z-Abschluss beendet den Geschäftstag fiskalisch.

F: Was ist der Unterschied zwischen Storno und Rückgabe? Die Schaltfläche **Storno** bricht eine noch unbezahlte Bestellung ab; dafür ist kein Storno-Recht nötig. Eine bezahlte Bestellung wird nicht storniert, sondern zurückgegeben – ganz oder teilweise, mit einem neuen, signierten Beleg. Die Rückgabe braucht das Storno-Recht (**Allow storno**).

F: Warum sind manche Fenster englisch, obwohl die Kasse auf Deutsch steht? Einige Fenster (zum Beispiel „Create New User“ in der Benutzerverwaltung oder die Fenster für Standorte und Reservierungen) sind nur auf Englisch beschriftet.

F: Was bedeutet „Global“ in der Benutzerliste? Der Benutzer (ein Administrator) gehört zu keinem bestimmten Standort und gilt für alle.