

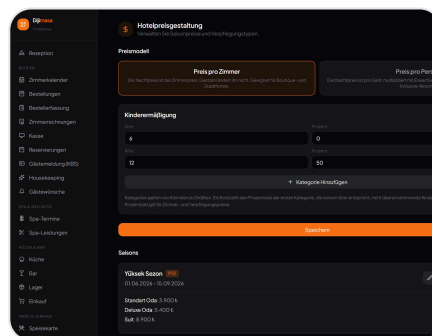
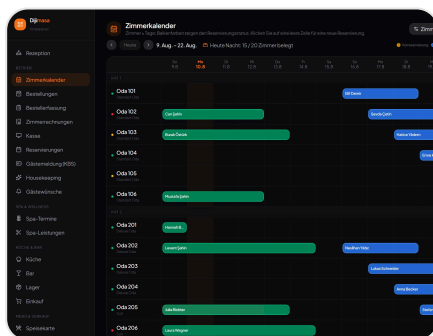
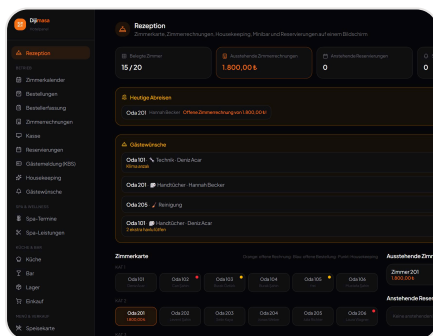
FÜR HOTELS, BOUTIQUEHOTELS UND RESORTS

Dijimasa, Bildschirm für Bildschirm

Vom Zimmerplan an der Rezeption bis zum Zimmerkalender, von den Gastanfragen bis zum Nachtbericht, von der Restaurantrechnung bis zur Rentabilitätstabelle: In diesem Handbuch gehen wir den ganzen Tag Ihres Hauses Bildschirm für Bildschirm durch.

Unsere Politik ist ein Satz: Ihrem Betrieb Wert schaffen.

- Empfang, Housekeeping und Restaurant in einem Panel
- Restaurant-, Bar- und Spa-Ausgaben direkt auf dem Zimmerkonto
- Ein Tag, der sich jede Nacht selbst abschließt, Bericht inklusive
- Meldeschein und Kurtaxe mitgerechnet



So lesen Sie dieses Handbuch

Unsere Politik ist ein Satz: Ihrem Betrieb Wert schaffen. Dijimasa bündelt ein Hotel in einem einzigen Panel: Reservierungen, Check-in, Zimmerkalender und Meldeschein am Empfang; Reinigungsaufträge, Gastanfragen und Spa-Termine im Hintergrund; und Restaurant, Bar, Poolbar und Minibar buchen direkt auf das Zimmerkonto. Gegen vier Uhr morgens schließt der Tag von selbst, und Auslastung und Umsatz des Vortags liegen bei Ihrer Ankunft bereit.

Ein Hotelkonto erhält auch die Bildschirme des Restaurant-Panels, deshalb beschränkt sich dieses Handbuch nicht auf den Empfang: Gastronomiebetrieb, Speisekarte, Lager, Finanzen, Verwaltung und Einstellungen sind ebenfalls enthalten. Die Bildschirmfotos stammen aus unserem Live-Demobetrieb Mavi Koy Butik Otel.

Wenn Sie es selbst ausprobieren möchten

Melden Sie sich unter dijimasa.com/giris mit `otel-demo@dijimasa.com` / `demo1234` an; das Hotel-Panel öffnet unter `dijimasa.com/otel/panel`.

Inhalt

1	Empfang und Zimmer	Abschnitte 1 bis 7
2	Gästeservice	Abschnitte 8 bis 12
3	Speisen und Getränke	Abschnitte 13 bis 18
4	Speisekarte, Lager und Einkauf	Abschnitte 19 bis 24
5	Finanzen und Berichte	Abschnitte 25 bis 28
6	Verwaltung	Abschnitte 29 bis 31
7	Einstellungen	Abschnitte 32 bis 38

ABSCHNITT 1

Empfang und Zimmer

Die täglichen Bildschirme der Rezeption: Zimmerplan, Zimmerkalender über zwei Wochen, Reservierungen, Zimmer- und Bereichsdefinitionen sowie die Meldung an die Behörden.

1 Rezeption

2 Zimmerkalender

3 Saison & Preis

4 Online-Reservierung

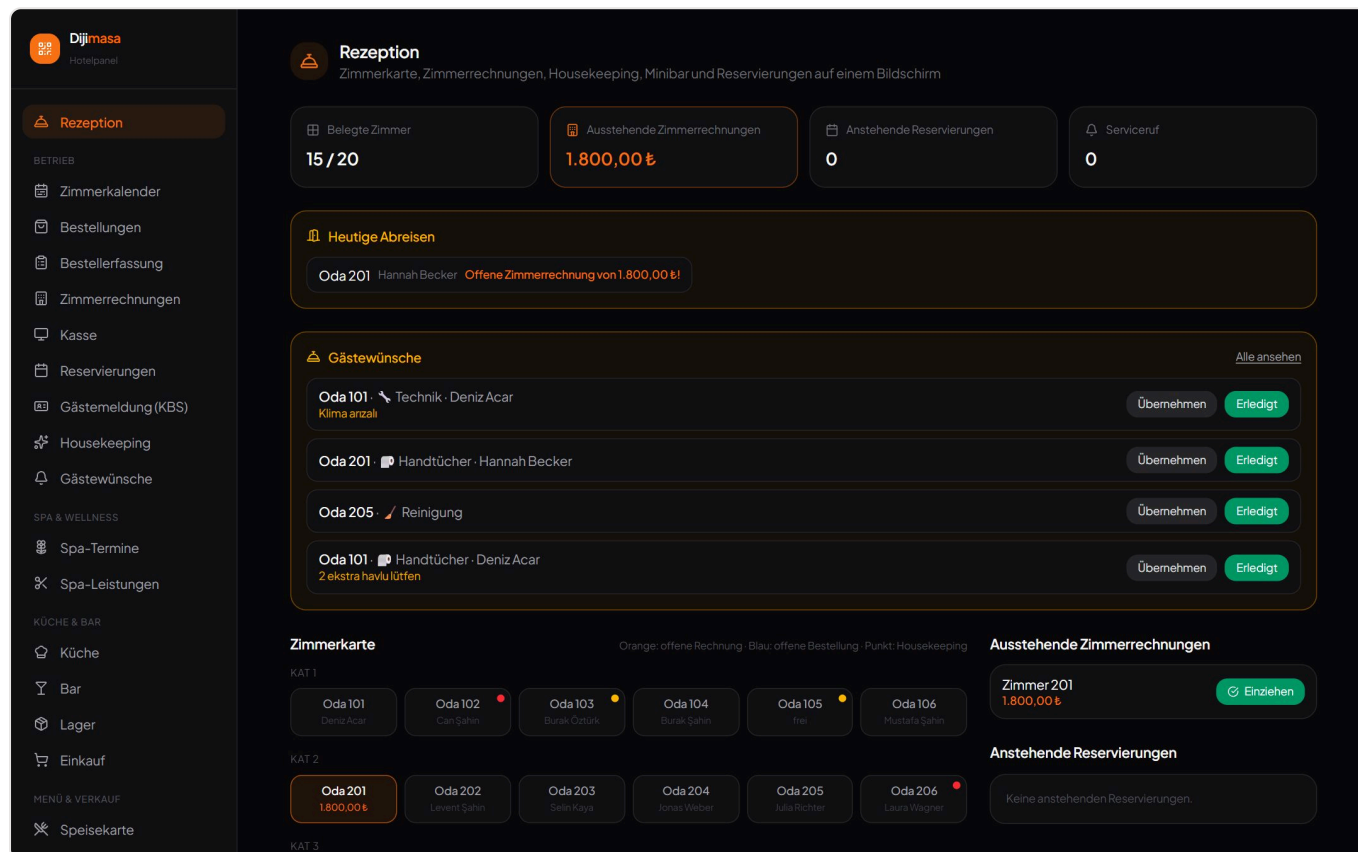
5 Zimmer & Bereiche

6 Reservierungen

7 KBS-Meldung

1 Rezeption

Der Hauptbildschirm des Hotel-Panels. Eine Zimmerskarte nach Bereich: Auf jeder Zimmerkarte sehen Sie den Reinigungsstatus (farbiger Punkt: bereit / verschmutzt / wird gereinigt), den Gastnamen, eine ausstehende Zimmerrechnung in Orange und einen offenen Bestellbetrag in Blau. Es werden ausschließlich Zimmer angezeigt (Pool, Lobby, Restauranttische sind ausgeblendet, damit die Rezeption übersichtlich bleibt). Oben vier Übersichtskarten (belegte Zimmer, Tagesumsatz usw.), darunter die Liste der offenen Zimmerrechnungen (mit Button „Inkassieren“), die Streifenleiste mit den heutigen Abreisen, bevorstehende Reservierungen und Service-Rufe, die der Gast per QR ausgelöst hat.



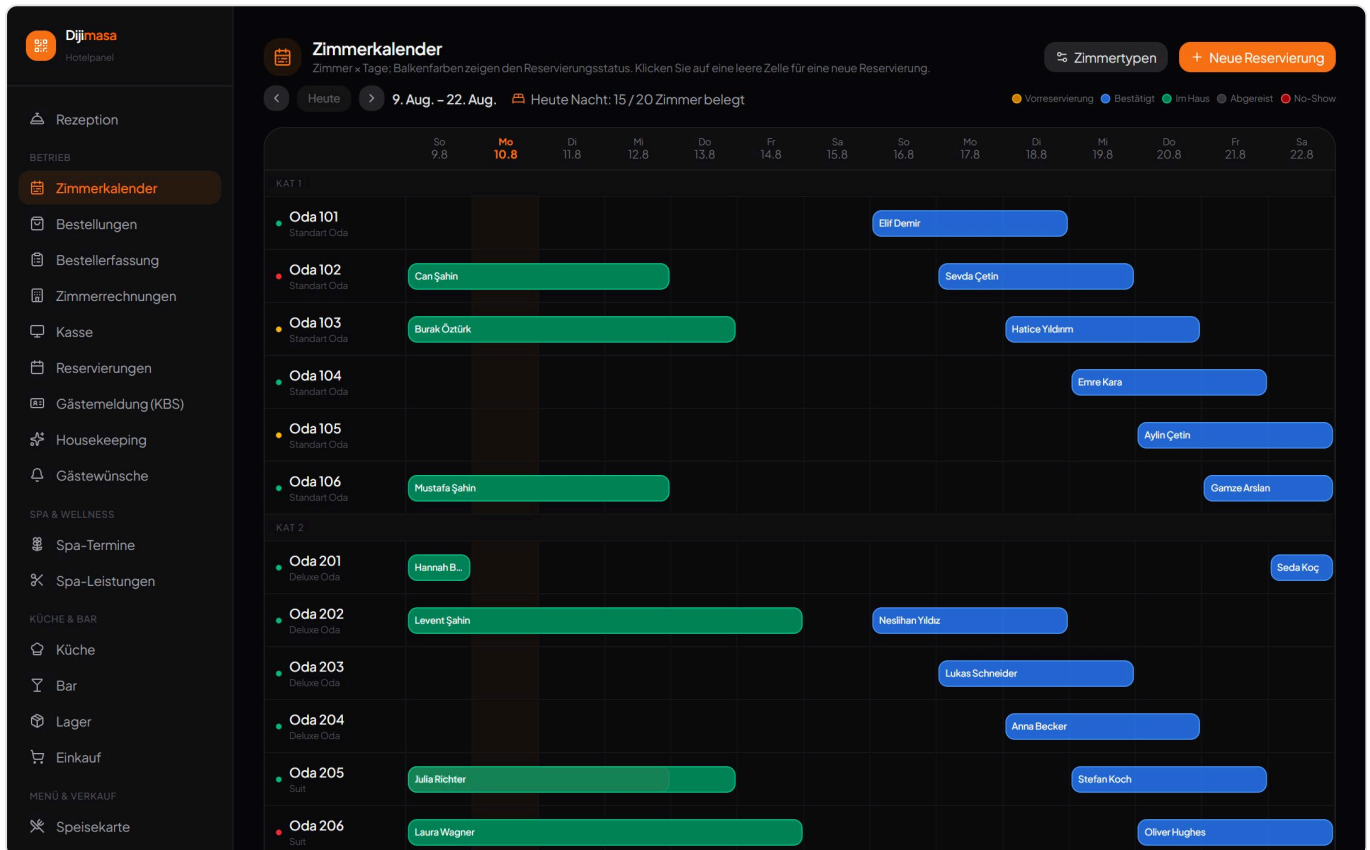
WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Zimmerkarte** Die Zimmer sind nach Bereich gruppiert als Karten aufgelistet; der farbige Punkt in der Ecke zeigt sofort den Reinigungsstatus (Grün: bereit, Rot: verschmutzt, Orange: wird gereinigt).
- **Gast- und Rechnungsinfos** Auf der Zimmerkarte sehen Sie den Gastnamen, eine ausstehende Zimmerrechnung in Orange und einen offenen Restaurant-/Bar-Bestellbetrag in Blau.
- **Übersichtskarten** Belegte Zimmer, Tagesumsatz, Summe offener Rechnungen und Anzahl der heutigen Abreisen, zusammengefasst in vier Karten.
- **Offene Zimmerrechnungen** Offene Rechnungen werden aufgelistet und mit dem Button „Inkassieren“ mit einem Klick bar oder kartisch beglichen.
- **Heutige Abreisen** Heute abreisende Gäste werden mit Zimmernummer und Namen angezeigt; so bereiten Sie die Rechnung vor und ermöglichen einen schnellen Check-out.
- **Bevorstehende Reservierungen** Bestätigte Reservierungen der nächsten Tage erscheinen mit Datum, Zimmertyp und Gastname.
- **Service-Rufe** Wenn der Gast über die QR-Speisekarte einen Service ruft (Handtücher, Reinigung, Technik usw.), erscheint dieser sofort in der Liste und kann mit dem Button „Übernehmen“ bearbeitet werden.

Tipp. Benennen Sie Ihre Zimmer wie „Zimmer 101“ (auch Suite, Villa, Room, Zimmer werden erkannt) oder den Bereich als „Etage 1“; das System erkennt das Zimmer so. Bezeichnungen wie Pool, Lobby, Terrasse zählen nicht als Zimmer und erscheinen weder auf der Rezeptionsansicht noch im Zimmerkalender.

2 Zimmerkalender

Eine Zimmer × 14 Tage-Matrix; jede Reservierung ist ein farbiger Balken (Vorabreservierung gelb, bestätigt blau, im Haus grün, abgereist grau, No-Show rot). Ein Klick auf eine leere Zelle öffnet ein vorausgefülltes Reservierungsformular mit Datum und Übernachtungspreis des Zimmertyps. Ein Klick auf den Balken zeigt Details: Bestätigen, Check-in, Check-out, Als No-Show markieren, Stornieren, Löschen. Überlappende Daten für dasselbe Zimmer sind nicht möglich (das System blockiert sie). Beim Check-in wird der Gast im Zimmer untergebracht und die Ausweisdaten werden ins Meldebuch übernommen. Beim Check-out erscheint eine Warnung, falls noch eine unbezahlte Zimmerrechnung offen ist; der Check-out kann auf Wunsch trotzdem durchgeführt werden. Über den Button „Zimmertypen“ werden Typen (Standard / Deluxe / Suite usw.) und Übernachtungspreise definiert; die Zimmer werden den Typen zugeordnet. Oben wird die Auslastung der jeweiligen Nacht angezeigt.



WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **14-Tage-Matrix** Zeilen sind die Zimmer, Spalten die Tage; jede Reservierung erscheint als farbiger Balken, Überschneidungen werden verhindert.
- **Reservierungsbalken** Gelb: Vorabreservierung, Blau: bestätigt, Grün: im Haus, Grau: abgereist, Rot: No-Show.
- **Leere Zelle → Neue Reservierung** Ein Klick auf eine leere Zelle füllt Datum und Übernachtungspreis des Zimmertyps vor; Sie ergänzen Gastname und Telefonnummer und speichern.
- **Balken-Details** Ein Klick auf den Balken öffnet die Buttons Bestätigen, Check-in, Check-out, No-Show, Stornieren, Löschen; der Check-in erzeugt einen Meldebuch-Eintrag.
- **Check-out-Prüfung** Ist eine Zimmerrechnung offen, erscheint eine Warnung; möchten Sie dennoch abreisen, funktioniert der Check-out-Button weiterhin.
- **Zimmertypen** Typen wie Standard, Deluxe, Suite und deren Übernachtungspreise werden definiert; jedes Zimmer wird einem Typ zugeordnet, der Preis wird im Kalender vorausgefüllt.
- **Nächtliche Auslastung** Oben werden belegte / freie Zimmer sowie die Auslastung in Prozent für die jeweilige Nacht in Echtzeit angezeigt.

Tipp. Geben Sie Zimmertypen und Übernachtungspreise einmal korrekt ein; beim Klick auf eine leere Zelle im Kalender wird der Preis automatisch übernommen. Manuelle Fehler sind ausgeschlossen.

3 Saison & Preis

Dieser Bildschirm verwaltet die saisonale Preisgestaltung und Verpflegungszuschläge. Der Preismodus wird pro Zimmer (Boutique/Stadthotel) oder pro Person (All-Inclusive-Resort) gewählt. Kinderaltersstufen werden über Alter und Rabattprozente definiert; die Stufen werden vom jüngsten zum ältesten Mitglied angewendet und wirken sich sowohl auf den Zimmer- als auch auf den Verpflegungspreis aus. Saisons werden mit Datumsbereich und Prioritätscode (P10, P50) angelegt; pro Saison wird für jeden Zimmertyp ein separater Nachtpreis hinterlegt. Die Saison wird anhand der übernachteten Nacht ausgewählt; bei Überschneidungen gilt die höhere Priorität, bei gleicher Priorität der engere Zeitraum. Verpflegungstypen (OB, BB, HB, FB, AI, UAI) werden mit personenbezogenen Nachtzuschlägen ergänzt. Ist keine Saison definiert, wird der Basispreis des Zimmertyps herangezogen.

The screenshot shows the 'Hotelpreisgestaltung' (Hotel Price Management) interface. On the left is a sidebar with navigation options: Rezeption, BETRIEB (Zimmerkalender, Bestellungen, Bestellerfassung, Zimmerrechnungen, Kasse, Reservierungen, Gästemeldung (KBS), Housekeeping, Gästewünsche), SPA & WELLNESS (Spa-Termine, Spa-Leistungen), KÜCHE & BAR (Küche, Bar, Lager, Einkauf), and MENÜ & VERKAUF (Speisekarte). The main area is titled 'Hotelpreisgestaltung' with a subtitle 'Verwalten Sie Saisonpreise und Verpflegungstypen.' It features two tabs: 'Preis pro Zimmer' (selected) and 'Preis pro Person'. Below these are 'Kinderermäßigung' (Children's Discount) settings with two rows for age and percentage, and a 'Speichern' (Save) button. The 'Saisons' (Seasons) section shows a table with one entry: 'Yüksek Sezon' (Priority P10) from 01.06.2026 to 15.09.2026, with prices: Standard Oda: 3.900 ₺, Deluxe Oda: 5.400 ₺, Suite: 8.900 ₺. A 'Preise Bearbeiten' (Edit Prices) button is next to the entry.

WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

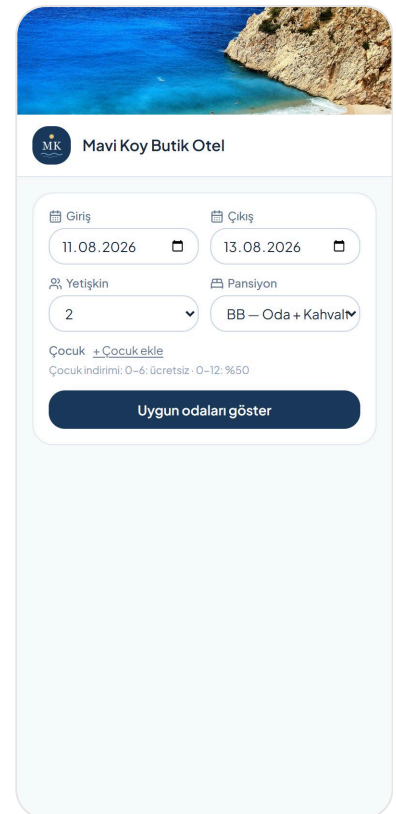
- **Preismodus** Auswahl pro Zimmer (Boutique/Stadt) oder pro Person (Resort); der Modus bildet die Grundlage der Preisberechnung.
- **Kinderaltersstufen** Stufen werden mit Altersgrenze und Rabattprozent angelegt; das Kind zahlt die erste passende Stufe, passt keine, den vollen Preis; der Rabatt gilt für Zimmer und Verpflegung.
- **Saisondefinition** Eine Saison wird mit Start, Ende, Prioritätscode und Aktivstatus angelegt; bei Überschneidung gilt die höhere Priorität, bei Gleichstand der engere Zeitraum.
- **Saisonale Zimmerpreise** Pro Saison wird für jeden Zimmertyp (Standard, Deluxe, Suite) ein eigener Nachtpreis hinterlegt; der Preis richtet sich nach der übernachteten Nacht.
- **Verpflegungstypen** Verpflegung wird mit den Codes OB, BB, HB, FB, AI, UAI definiert; pro Person und Nacht wird ein Zuschlag hinterlegt und optional als Standard markiert.
- **Verwendung des Basispreises** Ist für den Aufenthaltszeitraum keine Saison definiert, wird automatisch der Basisnachtpreis des Zimmertyps angewendet.

4 Online-Reservierung

Die Reservierungsseite, die das Hotel seinen Gästen zur Verfügung stellt. Die Adresse wird auf der eigenen Website des Hotels, in sozialen Medien oder hinter einem QR-Code hinterlegt; der Gast gibt An- und Abreisedatum, Anzahl der Erwachsenen, Verpflegungsart und gegebenenfalls das Alter der Kinder an. Verfügbare Zimmertypen und Gesamtpreis stammen aus derselben Preislogik, die auch im Panel verwendet wird: der Gast sieht also genau den Preis, den Sie im Panel sehen. Der Gast wählt den ZIMMERTYP, die Zimmernummer vergibt das System; es wird bewusst kein bestimmtes Zimmer fest zugesagt, damit das Hotel vor Ort umbelegen kann. Die Zahlung erfolgt entweder komplett online über das eigene virtuelle POS des Hotels oder vor Ort; eine Anzahlung wird nicht erhoben. Die Seite wird im Panel ein- und ausgeschaltet: ist sie aus, funktioniert die Adresse nicht.

WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

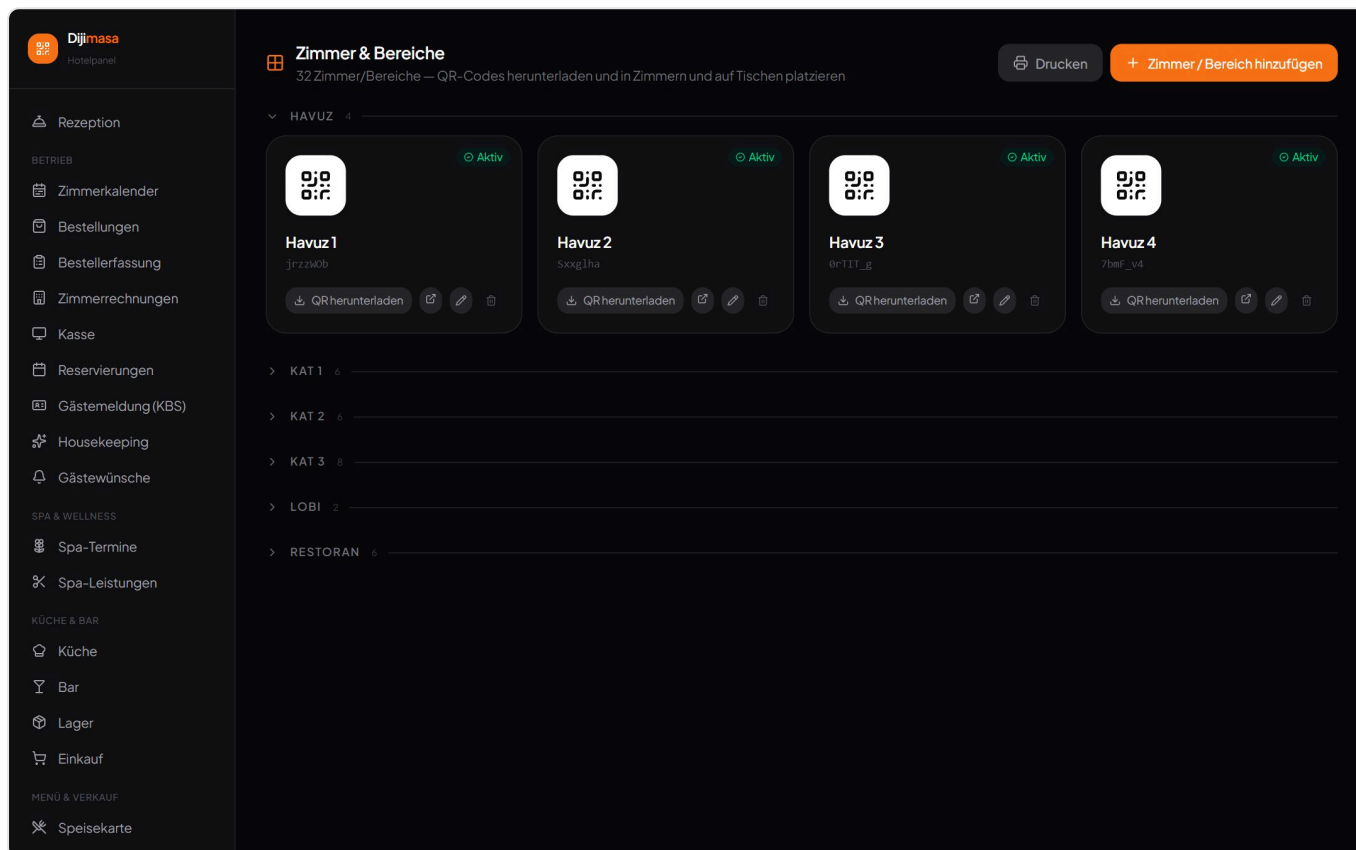
- **An- und Abreisedatum** Zwei Datumsfelder, in denen der Gast Beginn und Ende seines Aufenthalts wählt; Verfügbarkeit und Preis werden anhand dieses Zeitraums berechnet.
- **Anzahl Erwachsene** Es können 1 bis 6 Erwachsene gewählt werden; Zimmerkapazität und Preisgestaltung richten sich nach dieser Zahl.
- **Verpflegungsart** Der Gast wählt eine der vom Hotel definierten Verpflegungsarten; die Bedeutung wird auf dem Bildschirm klar angegeben (z. B. OB nur Übernachtung, BB Übernachtung + Frühstück).
- **Kinder hinzufügen** Über die Schaltfläche „Kind hinzufügen“ wird eine Kindzeile geöffnet, in der nicht die Anzahl, sondern das ALTER abgefragt wird; der Nachlass ergibt sich aus den vom Hotel festgelegten Altersbereichen und wird auch auf der Seite angezeigt.
- **Verfügbare Zimmer anzeigen** Listet die Zimmertypen mit Gesamtpreis auf, die zu Datum, Personenzahl und Verpflegung passen; der Gast wählt den Zimmertyp und fährt fort.
- **Zimmerzuweisung** Der Gast sieht keine Zimmernummer, das System weist das Zimmer zu; es wird bewusst kein Zimmer vorab fest versprochen, damit das Hotel vor Ort umbelegen kann.
- **Zahlungsoptionen** Die Zahlung erfolgt entweder komplett online über das eigene virtuelle POS des Hotels oder vor Ort; es wird keine Anzahlung erhoben, das Geld geht direkt an das Hotel.



The screenshot shows the online reservation interface for Mavi Koy Butik Otel. At the top is a header with the hotel's logo and name. Below this is a form with several fields: 'Giriş' (Check-in) and 'Çıkış' (Check-out) dates, both set to 11.08.2026 and 13.08.2026 respectively. There are also fields for 'Yetişkin' (Adults) set to 2, and 'Pansiyon' (Meal plan) set to 'BB — Oda + Kahvaltı'. A link for '+Çocuk ekle' (Add child) is visible, along with a note about child discounts. At the bottom of the form is a button labeled 'Uygun odaları göster' (Show suitable rooms).

5 Zimmer & Bereiche

Dieser Bildschirm führt eine zentrale Liste aller Zimmer und Verkaufsbereiche Ihres Hotels (Pool, Lobby, Restaurant, Terrasse). Für jedes Zimmer und jeden Bereich wird ein eigener QR-Code erzeugt; der QR-Code wird heruntergeladen und im Zimmer, an der Liege am Pool oder am Tisch platziert. Scannt der Gast den QR-Code, gibt er seine Bestellung auf und der Betrag wird automatisch auf die Zimmerrechnung gebucht. Die Bereiche sind in Zonen gegliedert (Etage 1, Etage 2, Pool, Lobby, Restaurant); diese Zonen werden sowohl in der Bestellerfassung als auch in der Speisekarte verwendet. Zimmer sind an Zimmertypen gekoppelt, und der Preis ergibt sich aus dem Zimmertyp.

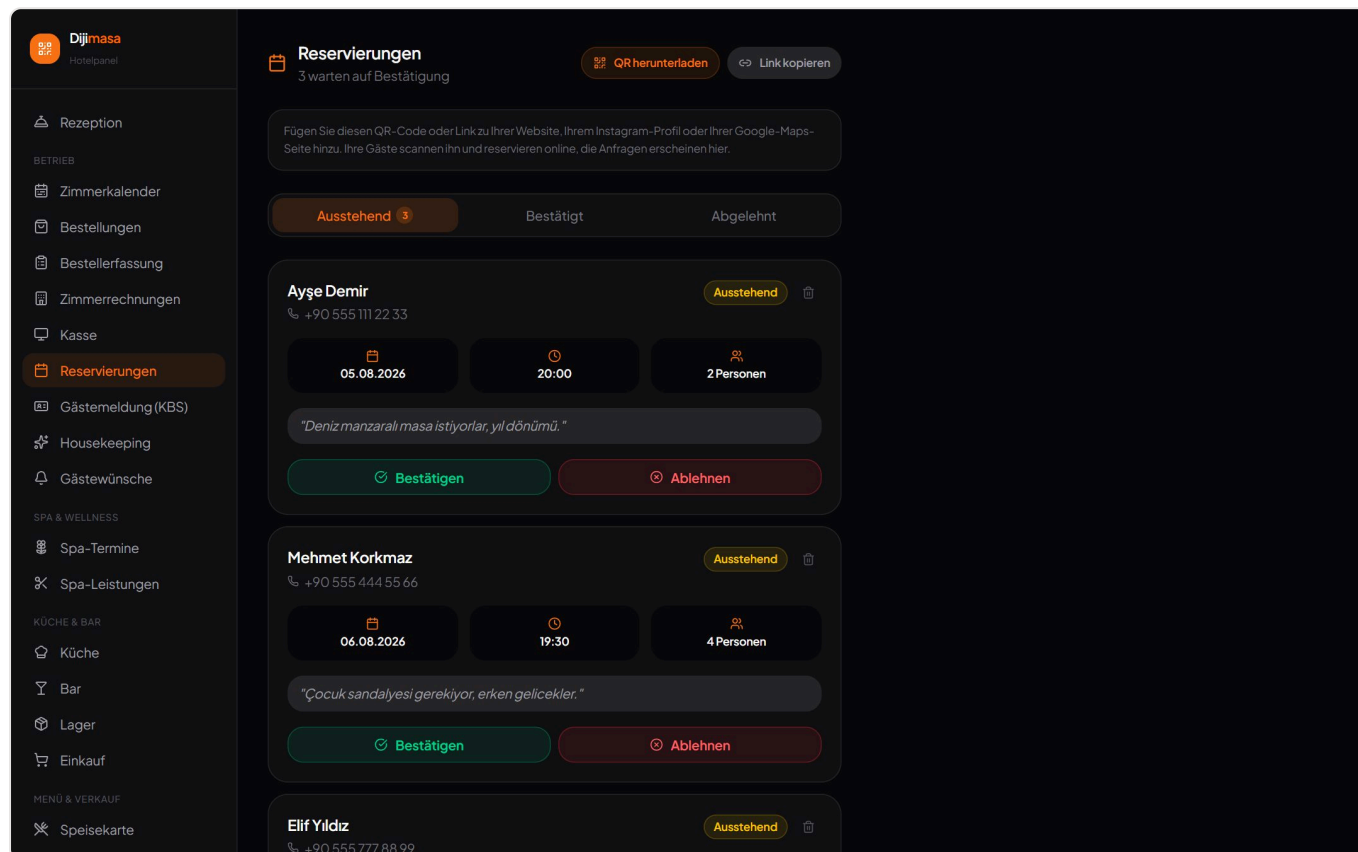


WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Zimmer- und Bereichsliste** Zimmer und Verkaufsbereiche stehen als nach Zonen gruppierte Karten; jede Karte zeigt Name, QR-Code und den Status Aktiv/Inaktiv.
- **Zimmer / Bereich hinzufügen** Wird verwendet, um ein neues Zimmer oder einen neuen Bereich anzulegen; beim Hinzufügen eines Zimmers wird der Zimmertyp gewählt, der Preis ergibt sich aus dem Typ.
- **QR herunterladen** Erzeugt für jedes Zimmer und jeden Bereich einen eigenen QR-Code; das heruntergeladene Bild wird im Zimmer, am Tisch oder an der Liege angebracht.
- **Zonenstruktur** Bereiche werden in Zonen gruppiert (Etage, Pool, Lobby, Restaurant); die Zone wird sowohl bei der Bestellerfassung als auch in der Speisekarte verwendet.
- **Gästeablauf** Der Gast scannt den QR-Code und gibt seine Bestellung auf; der Betrag wird auf die Zimmerrechnung gebucht, eine separate Zahlung ist nicht nötig.
- **Statusverwaltung** Ein Zimmer oder Bereich kann in der Liste auf inaktiv gesetzt werden; inaktive Einträge erscheinen weder bei Bestellungen noch im QR-Bereich.

6 Reservierungen

Online-Reservierungsanfragen Ihrer Gäste landen auf diesem Bildschirm. Sie sehen jede Anfrage einzeln, bestätigen oder lehnen sie ab; in der Kopfzeile steht, wie viele Anfragen auf eine Bestätigung warten. Genutzt vom Inhaber oder der für Reservierungen zuständigen Person; die Liste aktualisiert sich alle 30 Sekunden automatisch.



WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **QR herunterladen** Lädt den QR-Code Ihrer Reservierungsseite als PNG herunter, den Sie an die Tür oder auf die Speisekarte drucken.
- **Link kopieren** Kopiert den Link zu Ihrer Reservierungsseite in die Zwischenablage, damit Sie ihn auf Ihrer Website, Ihrem Instagram-Profil oder Ihrem Google-Maps-Eintrag einfügen.
- **Info-Box** Erinnert kurz daran, wo Sie QR-Code und Link teilen können: Der Gast scannt den Code, reserviert online und die Anfrage erscheint auf diesem Bildschirm.
- **Tabs: Wartend, Bestätigt, Abgelehnt** Sortiert die Anfragen nach Status, neben jedem Tab steht die Anzahl der Einträge.
- **Reservierungskarte** Name, Telefon, E-Mail, Datum, Uhrzeit und Personenzahl des Gastes erscheinen kompakt auf einer Karte. Ein Tippen auf die Telefonnummer startet direkt den Anruf. Hat der Gast eine Notiz hinterlassen, steht auch diese auf der Karte.
- **Bestätigen und Ablehnen** Bei wartenden Anfragen erscheinen zwei Buttons; mit einem Tippen bestätigen oder lehnen Sie die Anfrage ab.
- **Reservierung löschen** Das Papierkorb-Symbol in der Ecke der Karte löscht den Eintrag nach einer Sicherheitsabfrage dauerhaft.

Tipp. Fügen Sie den Reservierungslink einmal in Ihr Instagram-Profil und Ihren Google-Maps-Eintrag ein; danach sinkt die Zahl der telefonischen Reservierungen spürbar.

7 KBS-Meldung

Gemäß Gesetz Nr. 1774 werden An- und Abreisen von Gästen an die Polizeibehörden gemeldet. Beim Check-in und Check-out wird der Datensatz automatisch angelegt (Zimmer, Vor- und Nachname, Ausweis-/Reisepassnummer, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Telefon, Personenzahl, Datum). Es gibt den Filter „Nur nicht gemeldete“, einen CSV-Export (Excel-kompatibel) und die Schaltfläche „Als gemeldet markieren“. Auch wenn die Gästedaten beim Check-out aus dem Zimmer gelöscht werden, bleibt dieses Register dauerhaft erhalten.

EREIGNIS	ZIMMER	GAST	AUSWEIS/PASS	GEBURT	NATION	TELEFON	DATUM	STATUS
→ CHECK-IN	Oda 305	Sophie Dubois			FR		10.08.2026 15:08	Offen
→ CHECK-IN	Oda 304	Eva Vos			NL		10.08.2026 15:08	Offen
→ CHECK-IN	Oda 302	Harry Clarke			GB		10.08.2026 15:08	Offen
→ CHECK-IN	Oda 301	Charlotte Evans			GB		10.08.2026 15:08	Offen
→ CHECK-IN	Oda 206	Laura Wagner			DE		10.08.2026 15:08	Offen
→ CHECK-IN	Oda 205	Julia Richter			DE		10.08.2026 15:08	Offen
→ CHECK-IN	Oda 202	Levent Şahin			TR		10.08.2026 15:08	Offen
→ CHECK-IN	Oda 106	Mustafa Şahin			TR		10.08.2026 15:08	Offen
→ CHECK-IN	Oda 103	Burak Öztürk			TR		10.08.2026 15:08	Offen
→ CHECK-IN	Oda 102	Can Şahin			TR		10.08.2026 15:08	Offen
→ CHECK-OUT	Oda 103	Melis Doğan	98765432109	1994-09-30	TC	+90 542 555 7619	10.08.2026 12:58	Offen
→ CHECK-OUT	Oda 105	Selim Arda	44444444444				05.08.2026 00:32	Offen
→ CHECK-IN	Oda 105	Selim Arda	44444444444				05.08.2026 00:32	Offen
→ CHECK-OUT	Oda 106	Serkan Aktaş					04.08.2026 23:41	Offen
→ CHECK-IN	Oda 106	Serkan Aktaş					04.08.2026 23:41	Offen
→ CHECK-IN	Oda 201	Hannah Becker			DE		04.08.2026 20:09	Offen
→ CHECK-IN	Oda 104	Burak Sabir				+90 532 555 2284	04.08.2026 20:08	Offen

WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Automatischer Datensatz** Bei Check-in und Check-out wird ein Datensatz mit Zimmer, Vor- und Nachname, Ausweis/Reisepass, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Telefon, Personenzahl und Datum erstellt.
- **Filter: Nur nicht gemeldete** Mit dem Kontrollkästchen werden nur die noch nicht an die Polizei gemeldeten Datensätze angezeigt, gemeldete werden ausgeblendet.
- **CSV-Export** Es wird eine Excel-TR-kompatible CSV-Datei (BOM + Semikolon als Trennzeichen) heruntergeladen, die direkt ins KBS-Portal hochgeladen werden kann.
- **Als gemeldet markieren** Ausgewählte oder gefilterte Datensätze werden mit einem Klick als gemeldet markiert, der Zähler wird aktualisiert.
- **Dauerhaftes Register** Auch wenn der Gast abreist und die Zimmerdaten gelöscht werden, bleiben die KBS-Datensätze erhalten; als gesetzliches Register sind sie dauerhaft gespeichert.

Tipp. Öffnen Sie das Register jeden Morgen mit dem Filter „Nur nicht gemeldete“, markieren Sie die Datensätze gesammelt als gemeldet; so bleibt das Register stets sauber.

ABSCHNITT 2

Gästeservice

Die Anfragen, die Ihr Gast vom Zimmer sendet, die Aufgabentafel des Housekeepings, die Spa-Termine und das Zimmerkonto, auf dem alles zusammenläuft.

8 Gästewünsche

9 Housekeeping

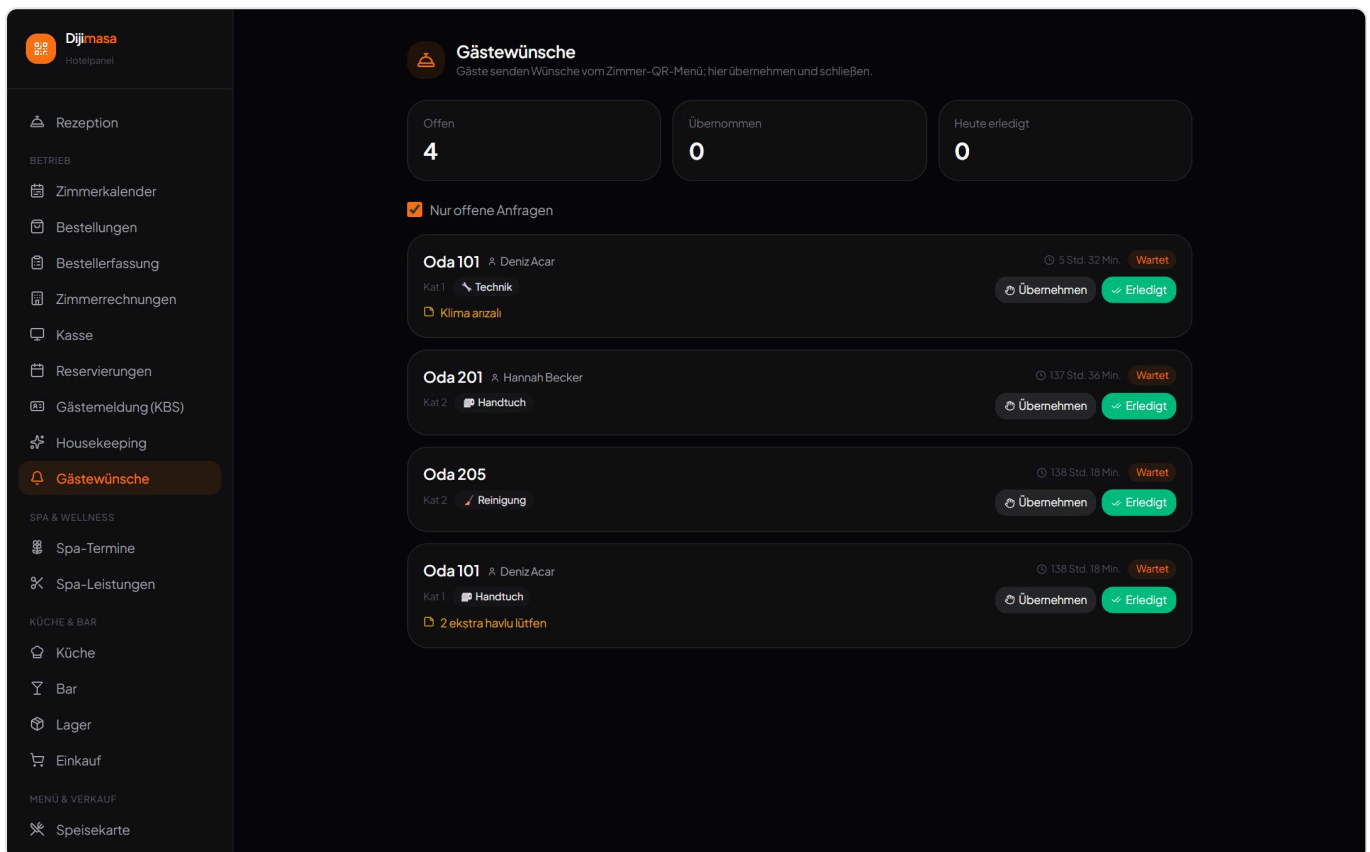
10 Spa und Wellness

11 Spa-Leistungen

12 Zimmerrechnungen

8 Gästewünsche

Der Gast tippt im QR-Menü auf dem Zimmer auf die Schaltfläche Rezeption und sendet einen Wunsch: Handtücher/Amenities, Zimmerreinigung, Weckruf (mit Uhrzeitauswahl), technischer Support, Transfer/Taxi, Sonstiges. Der Wunsch geht sofort an der Rezeption ein und löst eine Benachrichtigung aus. Auf dem Panel zeigt die Wunschkarte Zimmer, Gastname, Typ, Notiz, Weckzeit und Wartezeit; mit „Übernehmen“ und „Erledigt“ wird geschlossen. Ein Reinigungswunsch wird direkt als Aufgabe auf das Housekeeping-Board gesetzt. Aus demselben Zimmer können innerhalb kurzer Zeit nicht beliebig viele Wünsche hintereinander gesendet werden (Schutz vor Missbrauch).



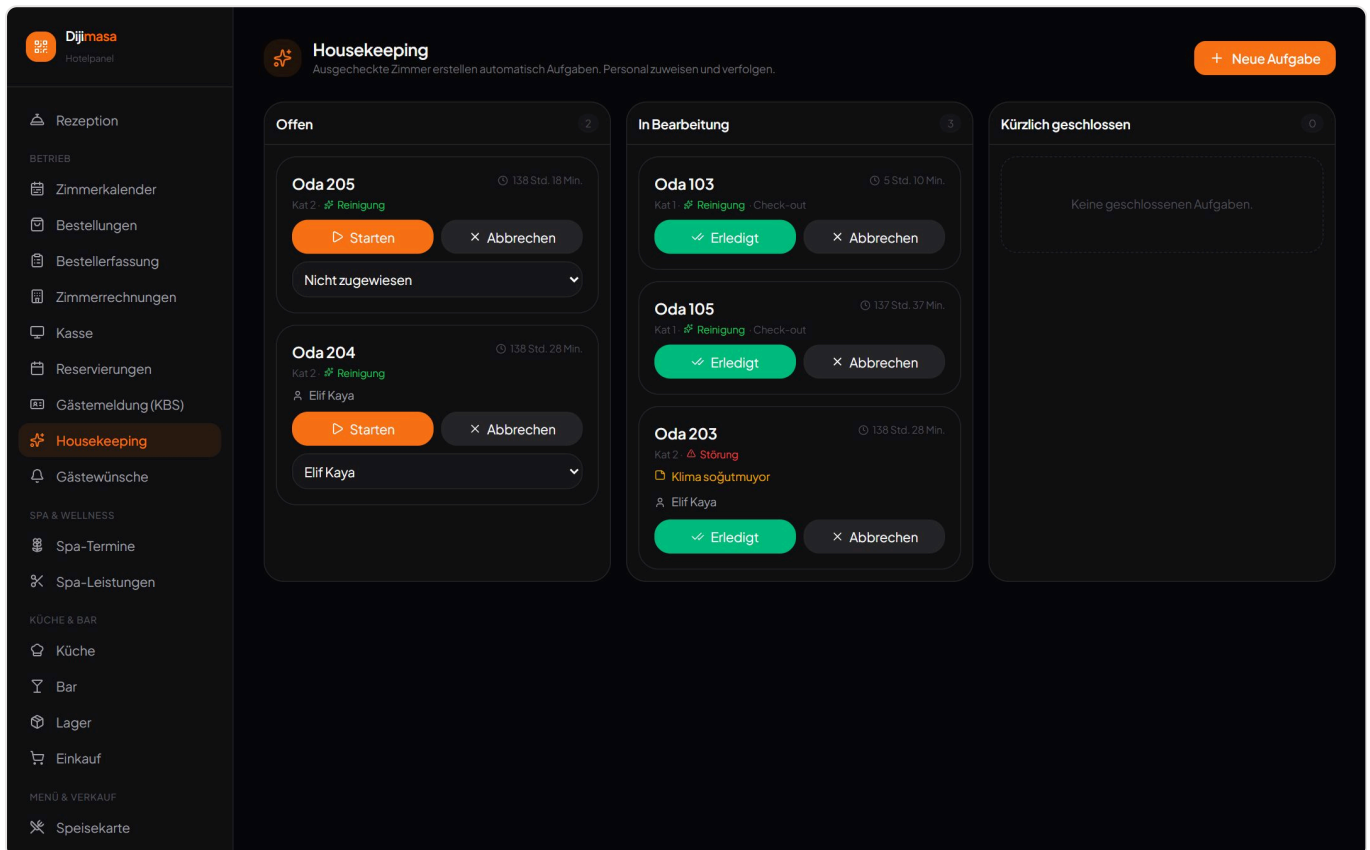
WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Wunschkarte** Zimmernamen, Gastname, Typ-Badge (mit Emoji: 🧺 Handtücher, 🧹 Reinigung, ⌚ Weckruf, 🛠️ Technik, 🚗 Transfer, 💬 Sonstiges), Notiz, Weckzeit, Wartezeit.
- **Übernehmen und Erledigen** Bei offenen Wünschen: Übernehmen (ack) und Erledigt (done); bei übernommenen Wünschen: Erledigt; bei geschlossenen Wünschen: Wieder öffnen.
- **Reinigungswunsch → Housekeeping** Wird ein Reinigungswunsch mit „Erledigt“ abgeschlossen, wird er direkt als Reinigungsaufgabe auf das Housekeeping-Board geschrieben.
- **Weckzeit** Wählt der Gast eine Weckzeit, wird sie auf der Karte groß und in Orange angezeigt; die Rezeption übersieht sie nicht.
- **Missbrauchsschutz** Aus demselben Zimmer können nicht beliebig viele Wünsche kurz hintereinander gesendet werden; das System blockiert dies.
- **Filter: Nur offene** Mit dem Kontrollkästchen oben werden nur offene/übernommene Wünsche angezeigt, geschlossene werden ausgeblendet.

Tipp. Da Reinigungswünsche automatisch beim Housekeeping landen, muss die Rezeption „Reinigung gewünscht“ nicht mehr separat weitergeben; das System baut die Brücke.

9 Housekeeping

Aufgaben-Board mit drei Spalten: Offen, In Bearbeitung, Zuletzt abgeschlossen. Beim Check-out eines Zimmers wird automatisch eine Reinigungsaufgabe erstellt. Mit „Neue Aufgabe“ legen Sie manuell eine Aufgabe an (Reinigung, Defekt, Wartung; Zimmer, Notiz und Personal werden ausgewählt). Aufgaben können dem Personal zugewiesen werden. Wird eine Reinigung gestartet, wechselt das Zimmer auf „wird gereinigt“, nach Abschluss auf „bereit“; Defekt- und Wartungsaufgaben ändern den Zimmerstatus nicht. Das Etagenpersonal sieht auf seinem Telefon in einer schlanken Liste dieselben Aufgaben (Rolle Housekeeping, Anmeldung mit Benutzername und 4-stelliger PIN, keine weiteren Bildschirme sichtbar).



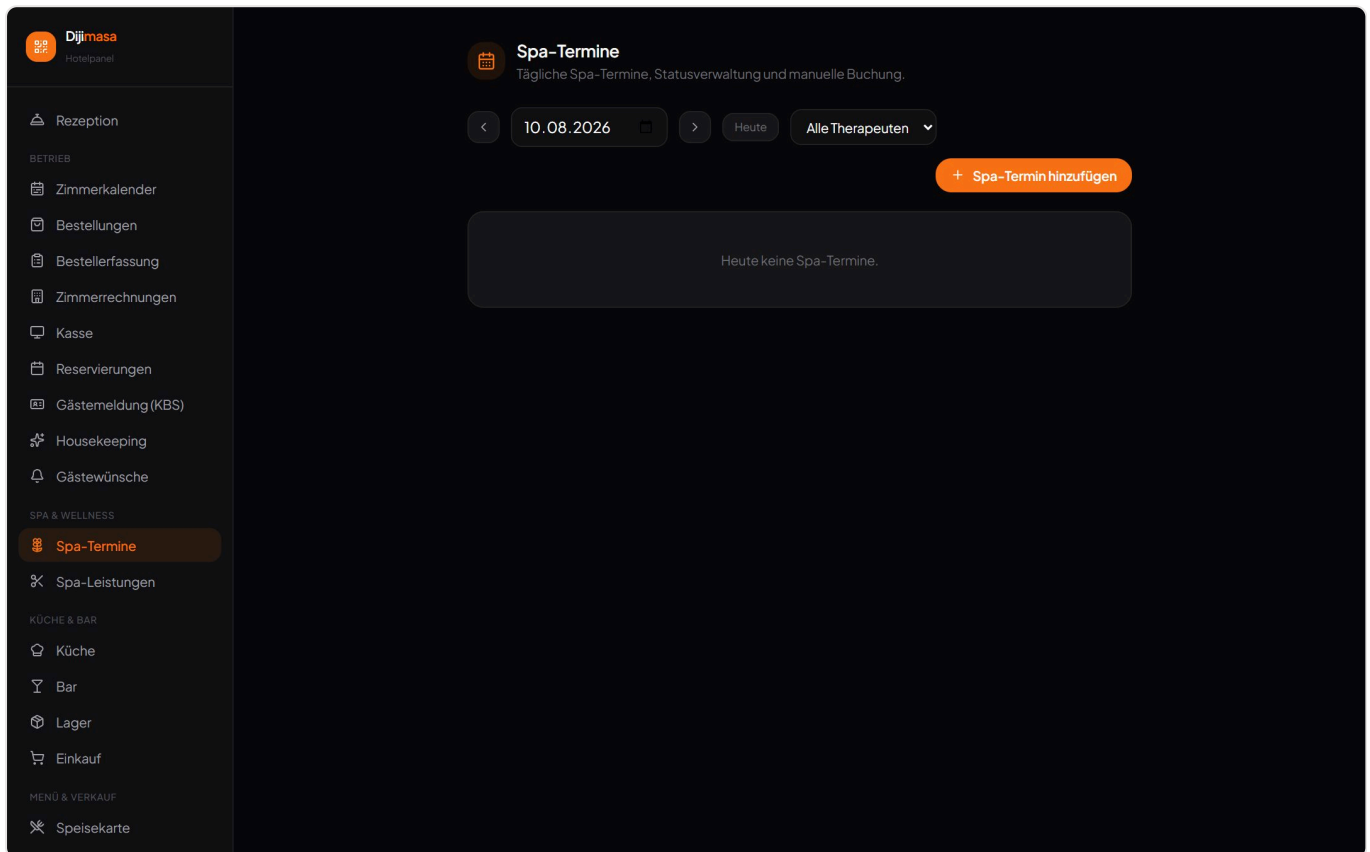
WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Board mit drei Spalten** Offen (neu erstellte/wiedereröffnete), In Bearbeitung (vom Personal gestartet) und Zuletzt abgeschlossen (erledigt + storniert) stehen in getrennten Spalten.
- **Automatische Reinigungsaufgabe** Beim Check-out eines Zimmers legt das System sofort eine Reinigungsaufgabe an; Sie wählen das Personal aus und starten die Aufgabe.
- **Manuelle Aufgabe anlegen** Über die Schaltfläche „Neue Aufgabe“ erstellen Sie eine Reinigungs-, Defekt- oder Wartungsaufgabe; Zimmer, Notiz und Personal werden ausgewählt.
- **Aufgabe zuweisen und starten** Bei einer offenen Aufgabe Personal auswählen und auf Starten klicken, und das Zimmer wechselt auf „wird gereinigt“; mit Erledigt wird es auf „bereit“ gesetzt.
- **Defekt- und Wartungsaufgaben** Diese Typen ändern den Reinigungsstatus des Zimmers (bereit/schmutzig) nicht und dienen nur zur Nachverfolgung im Board.
- **Anmeldung des Etagenpersonals** Anmeldung in der Rolle Housekeeping mit Benutzername und 4-stelliger PIN; nur die Aufgabenliste ist sichtbar, alle anderen Panels sind ausgeblendet.

Tipp. Geben Sie dem Etagenpersonal ein Telefon und beschränken Sie den Zugriff auf das Aufgaben-Board; das Rezeptions-Panel bleibt so getrennt.

10 Spa und Wellness

Das Hotel-Spa arbeitet mit der Terminverwaltung der Salon-Vertikalen: Leistungskatalog (Dauer + Preis), Arbeitszeiten der Therapeuten, tägliche Terminliste und Statusverwaltung. Der Betrag eines Termins wird über „Auf Zimmer buchen“ auf das Zimmerkonto des Gastes übertragen; ein Termin kann nicht doppelt gebucht und nicht auf ein leeres Zimmer geschrieben werden. Für Spa-Leistungen gilt ein eigener MwSt.-Satz, der in den Einstellungen hinterlegt wird. Ist das Spa-Modul in den Einstellungen deaktiviert, wird dem Gast die Terminseite nicht angezeigt.



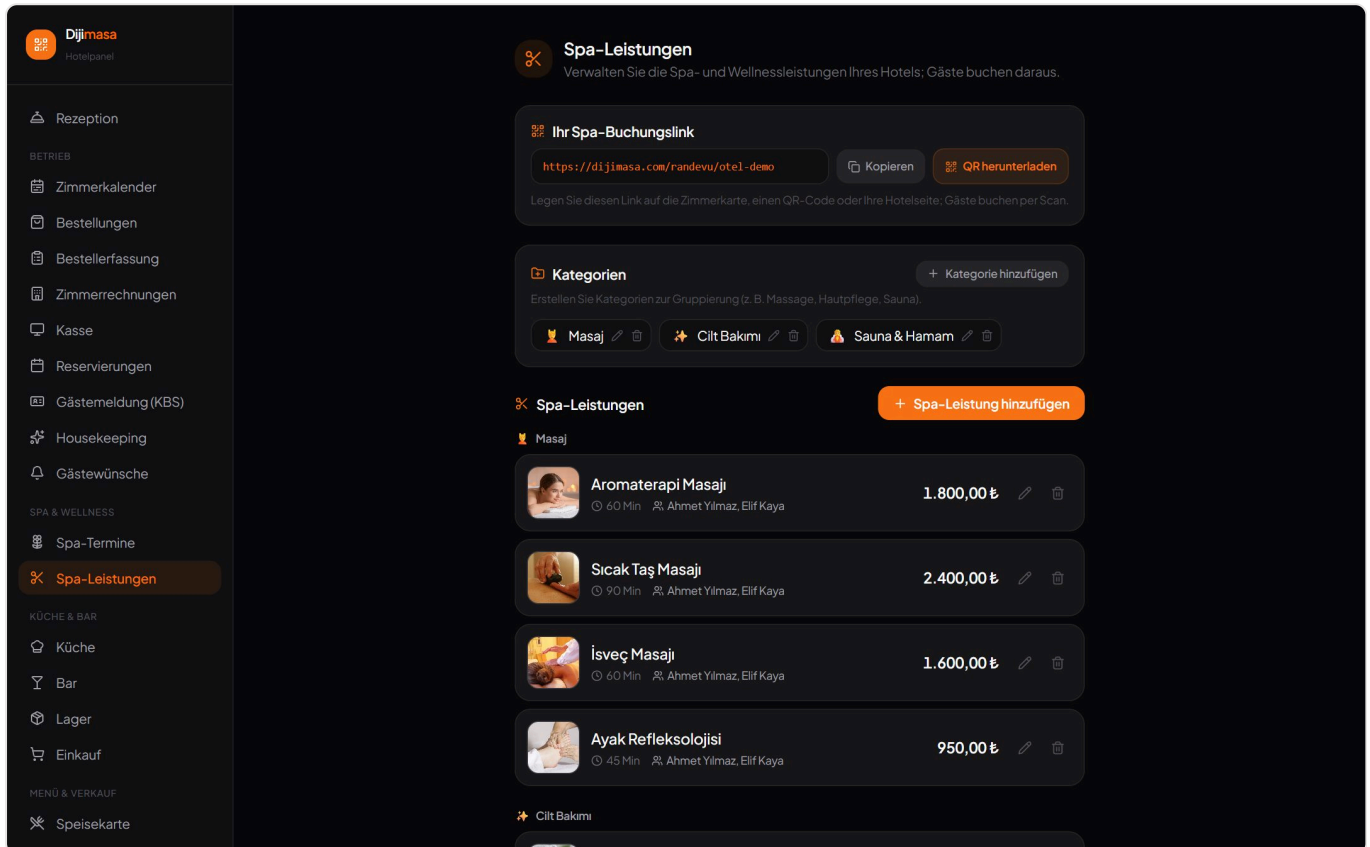
WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Leistungskatalog** Spa-Leistungen (Massage, Sauna, Hautpflege usw.) werden mit Dauer, Preis und MwSt.-Satz angelegt und stammen aus der Salon-Seite „Leistungen“.
- **Arbeitszeiten der Therapeuten** Der wöchentliche Einsatz jedes Therapeuten wird auf der Seite „Arbeitszeiten“ hinterlegt; ohne hinterlegte Zeiten können keine Termine vergeben werden.
- **Tägliche Terminliste** Auf der Seite „Termine“ werden Datum, Uhrzeit, Gast, Leistung, Therapeut, Preis und Status (Wartet/Bestätigt/Abgeschlossen/Storniert) angezeigt.
- **Schaltfläche „Auf Zimmer buchen“** Der Betrag eines abgeschlossenen Termins wird über „Auf Zimmer buchen“ auf das belegte Zimmer des Gastes übertragen; auf ein leeres Zimmer ist dies nicht möglich, ein erneutes Buchen ebenfalls nicht.
- **MwSt.-Satz für Spa** Für Spa-Leistungen wird in den Einstellungen ein eigener MwSt.-Satz hinterlegt, der vom Satz für Speisen und Getränke abweichen kann.
- **Spa ein-/ausschalten** Ist das Spa-Modul unter „Einstellungen“ deaktiviert, wird dem Gast auf der QR-Speisekarte keine Terminseite für das Spa angezeigt.

Tipp. Ohne hinterlegte Arbeitszeiten eines Therapeuten erscheinen keine Terminzeiten; legen Sie zunächst auf der Seite „Arbeitszeiten“ die Einsatzzeiten jedes Therapeuten fest.

11 Spa-Leistungen

Dieser Bildschirm ist der Ort, an dem die Spa- und Wellness-Leistungen des Hotels definiert werden. Kategorien (z. B. Massage, Hautpflege, Sauna & Hamam) werden angelegt und darunter die jeweiligen Leistungen mit Dauer und Preis erfasst. Der oben angezeigte Termin-Link wird kopiert oder als QR-Code heruntergeladen; er kommt auf die Zimmerkarte, auf einen QR-Aufdruck oder auf die Hotel-Website. Vereinbart ein Gast über diesen Link einen Termin, erscheint der Eintrag im Bildschirm „Spa-Termine“; die Spa-Leistung kann auf die Zimmerrechnung gebucht werden.

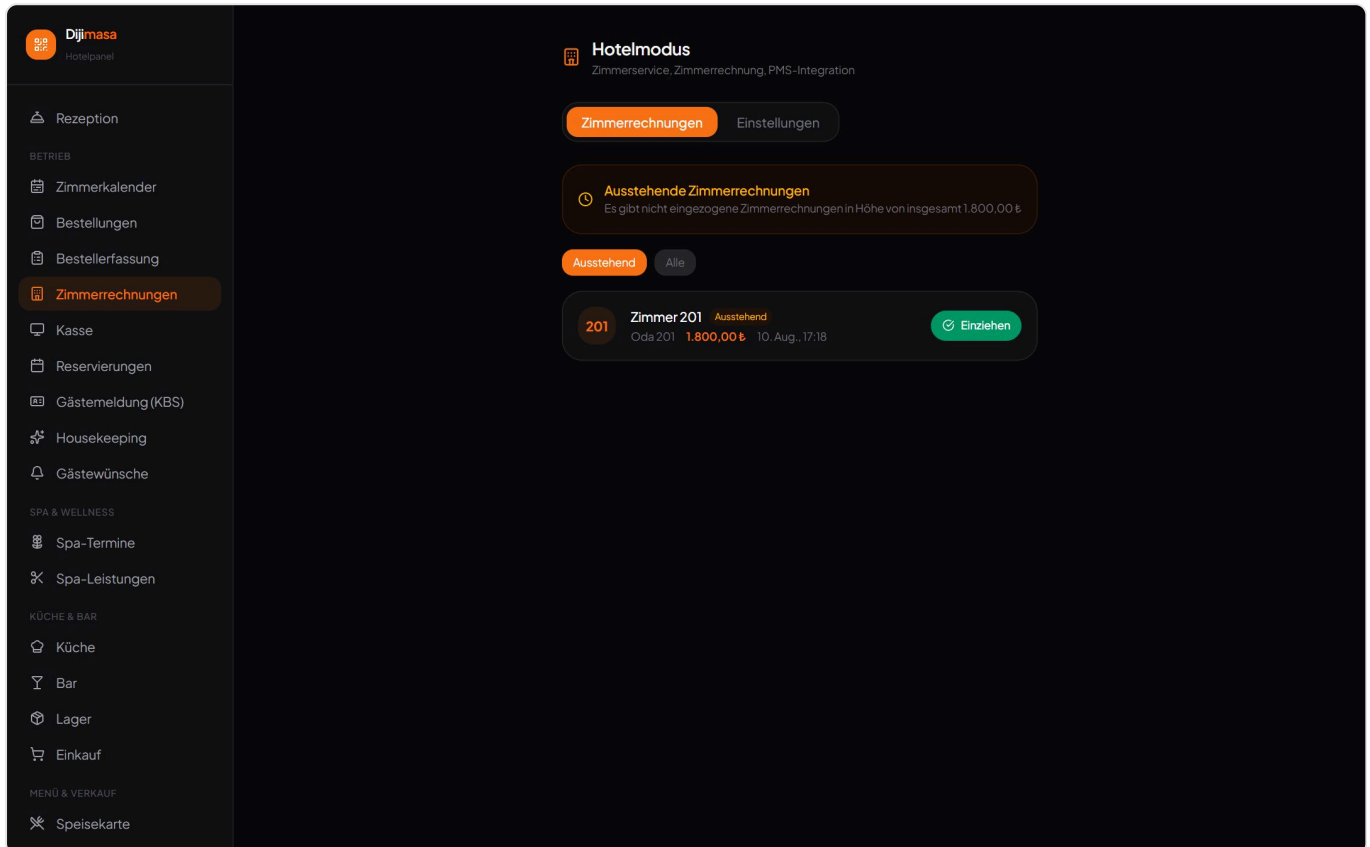


WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Termin-Link** Der oben angezeigte hotelspezifische Termin-Link wird über „Kopieren“ übernommen oder über „QR herunterladen“ als Bild gespeichert.
- **Link teilen** Der Link wird auf die Zimmerkarte, einen QR-Aufdruck oder die Hotel-Website gesetzt; der Gast scannt ihn und vereinbart seinen Termin.
- **Kategorieverwaltung** Über „Kategorie hinzufügen“ werden Leistungen gruppiert; beispielhaft lassen sich Kategorien wie Massage, Hautpflege oder Sauna & Hamam anlegen.
- **Leistungsdefinition** Über „Spa-Leistung hinzufügen“ werden für jede Leistung Name, Dauer (Min.) und Preis erfasst; die Leistungen werden unter den Kategorien aufgelistet.
- **Leistungsliste** Die angelegten Leistungen erscheinen mit Name, Dauer und Preis unter den Kategorien; Sortierung und Bearbeitung erfolgen direkt auf demselben Bildschirm.
- **Auf die Zimmerrechnung buchen** Der für den Spa-Termin gewählte Betrag des Gastes kann auf die Zimmerrechnung übernommen und beim Check-out als eine Position abgerechnet werden.

12 Zimmerrechnungen

Ausgaben des Gastes im Restaurant, an der Bar, am Pool oder in der Minibar werden auf das Zimmerkonto gebucht. Diese Ansicht listet offene und bereits abgerechnete Zimmerrechnungen. Mit „Abrechnen“ wird die Rechnung geschlossen. Übernachtungs- und Spa-Leistungen erscheinen auf demselben Konto. Auf das Zimmer verbuchte Zahlungen werden im Z-Bericht in der Zeile „Auf Zimmer gebucht“ separat ausgewiesen. Ist ein PMS wie Mews angebunden, wird die Rechnung zusätzlich auf das PMS-Folio des Gastes übertragen.



WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Offene Rechnungen** Offene Zimmerkonten werden mit Zimmernamen, Gast, Betrag und Datum der letzten Buchung angezeigt; mit der Schaltfläche „Abrechnen“ wird bar oder mit Karte abgeschlossen.
- **Abgerechnete Rechnungen** Geschlossene Rechnungen werden in einer separaten Ansicht nach Datum, Zimmer, Betrag und Zahlungsweg (bar/Karte/aufs Zimmer) aufgelistet.
- **Übernachtungs- und Spa-Leistungen** Übernachtungsentgelte aus dem Nachtreport und „Auf Zimmer buchen“-Beträge aus Spa-Terminen fließen in dasselbe Konto ein.
- **Ausweis im Z-Bericht** Auf das Zimmer verbuchte Zahlungen werden im Z-Bericht in der Zeile „Auf Zimmer gebucht“ zusammengefasst und von Bar- und Kartenzahlungen getrennt ausgewiesen.
- **PMS-Integration** Ist ein PMS wie Mews angebunden, wird die Rechnung automatisch auch auf das Folio des Gastes übertragen, ohne Doppelerfassung.

Tipp. Der Gast zahlt beim Check-out in einem Schritt: Sobald die Zimmerrechnung geschlossen wird, sind Übernachtung, Spa, Minibar und Restaurant auf einem einzigen Beleg zusammengefasst.

ABSCHNITT 3

Speisen und Getränke

Restaurant, Poolbar und Zimmerservice laufen auf derselben Maschine:
Bestellerfassung, Küchen- und Barbildschirme, Kasse und das Archiv
abgeschlossener Rechnungen.

13 Bestellerfassung

14 Bestellablauf

15 Küche

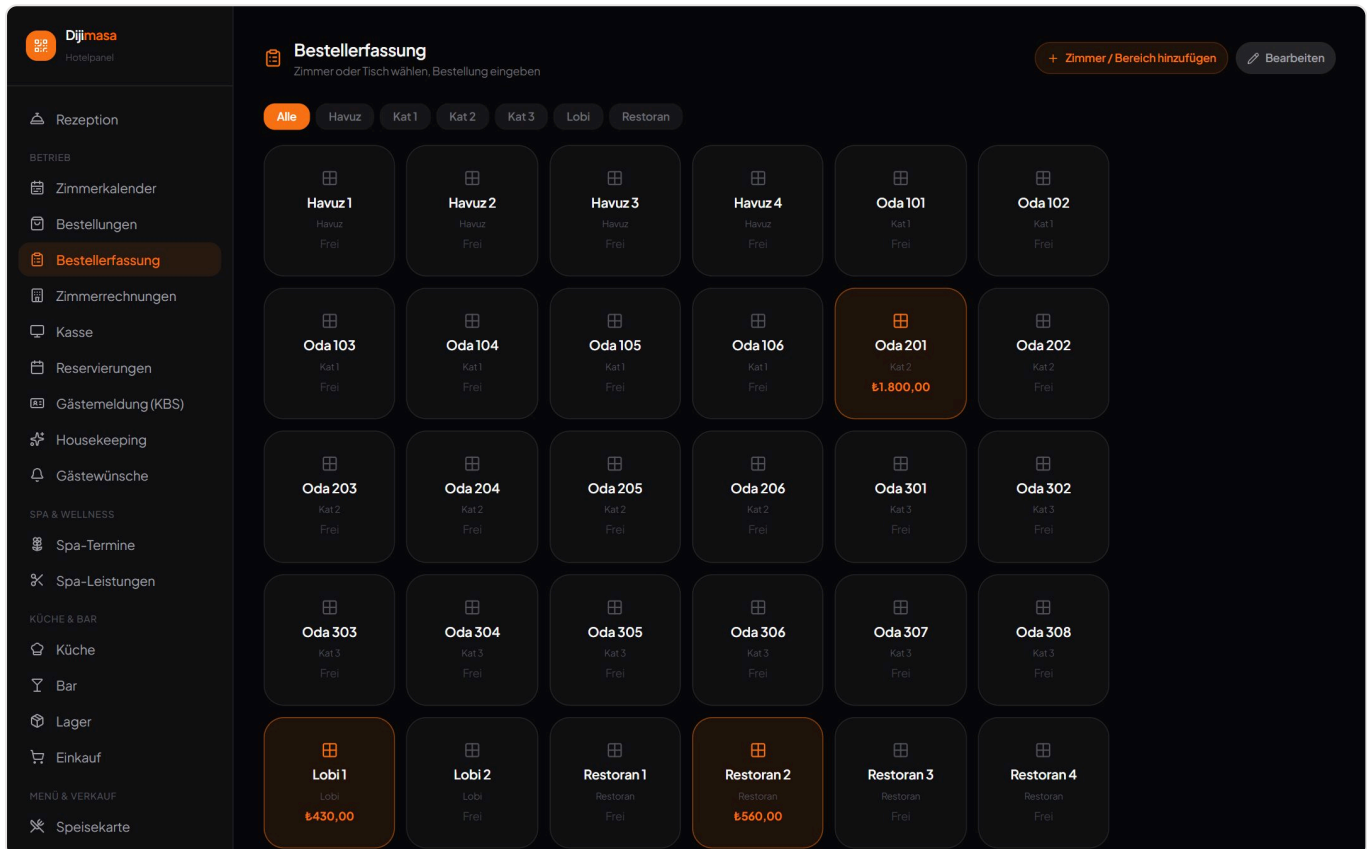
16 Bar

17 Kasse

18 Belegarchiv

13 Bestellerfassung

Dieser Bildschirm wird verwendet, um Bestellungen für einzelne Zimmer oder Bereiche eines Gastes aufzunehmen. Rezeption oder Kellner wählen zunächst das Zimmer oder den Bereich aus; die Bestellung wird anschließend auf das Zimmerkonto gebucht. Beim Check-in werden alle Auslagen auf einer einzigen Rechnung zusammengeführt. Im oberen Bereich des Bildschirms befinden sich Zonenfilter; je nach Auswahl werden nur die entsprechenden Zimmer und Bereiche angezeigt. Über belegten Zimmern erscheint der offene Rechnungsbetrag, bei leeren Zimmern steht Frei. Um ein neues Zimmer oder einen neuen Bereich anzulegen, verwenden Sie Zimmer/Bereich hinzufügen; zum Ändern einer bestehenden Definition nutzen Sie Bearbeiten.

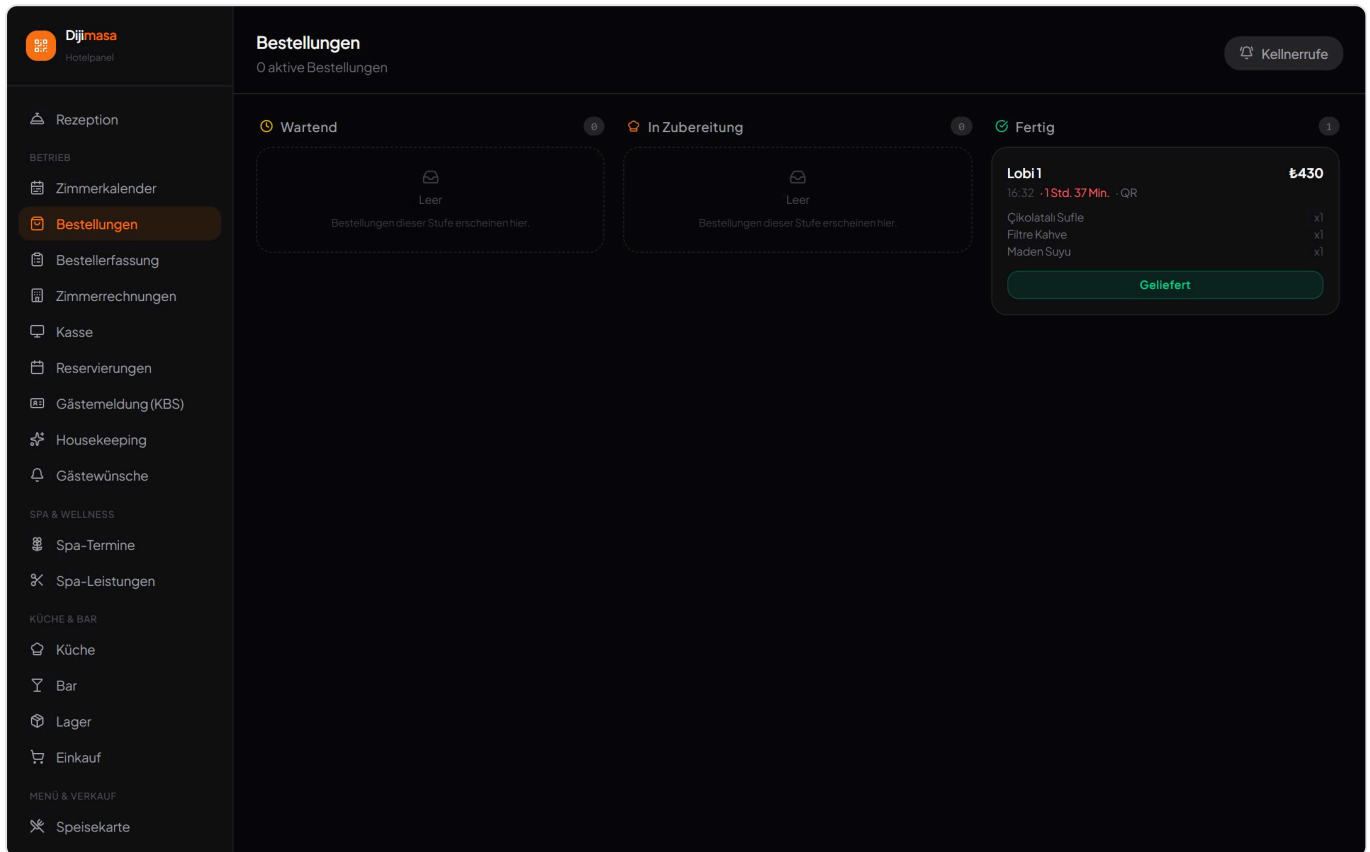


WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Zimmer- oder Bereichsauswahl** Vor der Bestellaufnahme wird ein Zimmer oder Bereich aus der Liste gewählt; bei belegten Zimmern erscheint der offene Rechnungsbetrag, bei leeren Zimmern der Hinweis Frei.
- **Zonenfilter** Über die Reiter Alle, Pool, Etage 1, Etage 2, Etage 3, Lobby und Restaurant werden Zimmer und Bereiche nach Zone gefiltert.
- **Zimmerliste** Die Zimmer sind unter ihrer jeweiligen Etage mit Nummerierung aufgeführt; Etage und Belegungsstatus werden pro Zimmer als Etikett angezeigt.
- **Verkaufsbereiche außerhalb der Zimmer** Auch Bereiche wie Pool, Lobby oder Terrasse, in denen Verkäufe stattfinden, erscheinen in der Liste; der offene Betrag jedes Bereichs wird getrennt von den Zimmern angezeigt.
- **Restauranttische** Die Tische im Restaurantbereich bleiben in derselben Liste; belegte Tische zeigen den offenen Betrag, leere Tische den Hinweis Frei.
- **Zimmer- und Bereichsverwaltung** Mit Zimmer/Bereich hinzufügen werden neue Zimmer oder Bereiche angelegt, mit Bearbeiten werden bestehende Einträge aktualisiert.

14 Bestellablauf

Bestellungen aus Zimmer, Pool oder Restaurant durchlaufen auf diesem Bildschirm drei Spalten: Wartet, In Zubereitung, Fertig. Küche und Bar sehen dieselbe Tafel; der Kellner schließt eine fertige Bestellung über Geliefert ab und nimmt sie aus der Spalte. In der oberen Ecke des Bildschirms werden Service-Rufe wie Kellner rufen und Rechnung anfordern zusätzlich gesammelt. Auf jeder Bestellung stehen der Zimmer- bzw. Bereichsname sowie die Wartezeit seit Aufnahme der Bestellung.

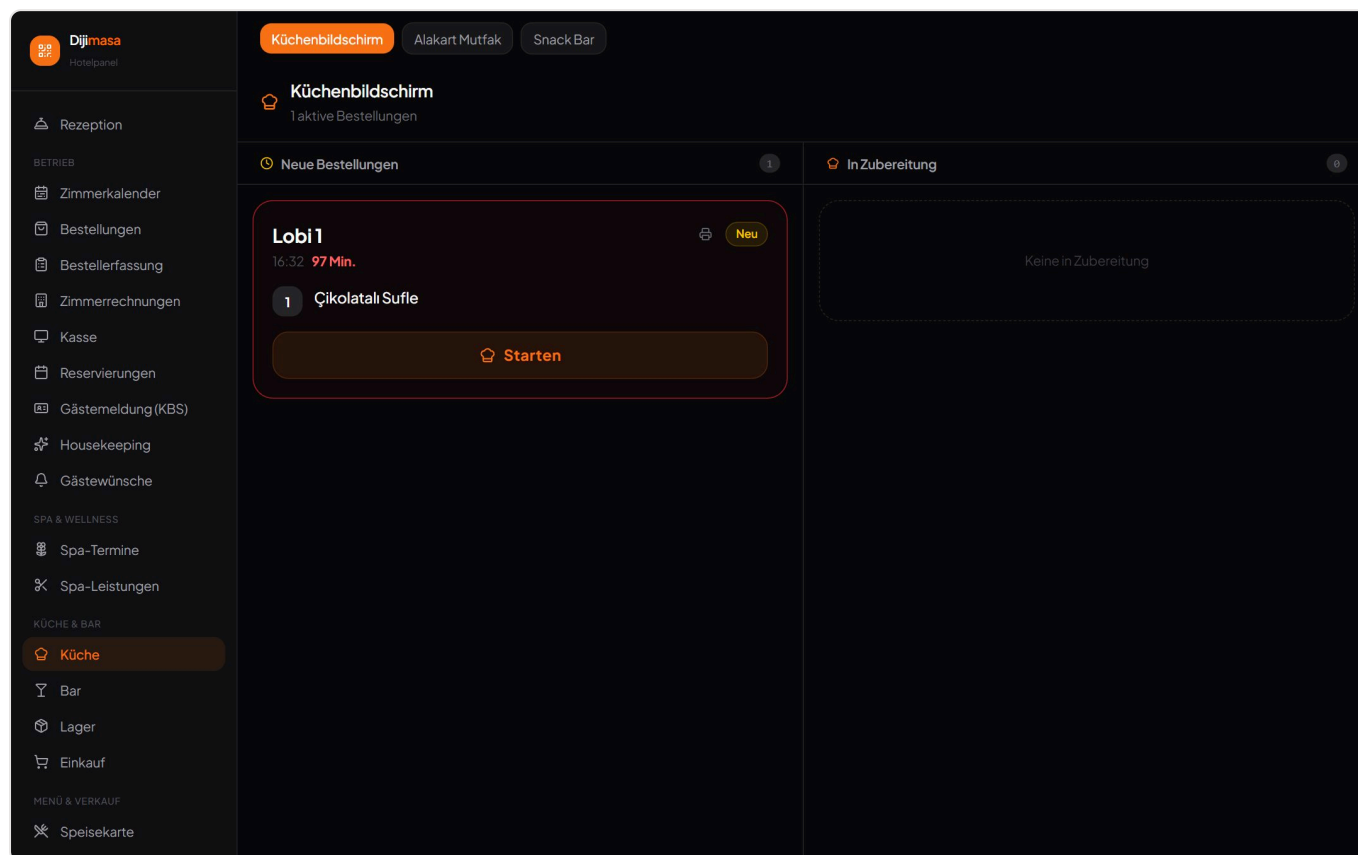


WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Spalte „Wartet“** Neu eingehende Bestellungen sammeln sich hier; sobald Küche oder Bar die Bestellung annehmen, wird sie in die Spalte „In Zubereitung“ verschoben.
- **Spalte „In Zubereitung“** Bestellungen, an denen Küche oder Bar gerade arbeiten, erscheinen hier; sind sie fertig, wechseln sie in die Spalte „Fertig“.
- **Spalte „Fertig“** Ist die Bestellung fertig, wartet sie hier; der Kellner schließt sie über die Schaltfläche „Geliefert“ ab und nimmt sie aus der Spalte.
- **Bestelldetails** Jede Karte zeigt Zimmer- bzw. Bereichsname, Wartezeit, Bestellkanal (z. B. QR) sowie den Gesamtbetrag und die einzelnen Artikel.
- **Kellnerrufe** Dieser Bereich in der oberen Ecke des Bildschirms listet Service-Rufe wie Kellner rufen und Rechnung anfordern separat auf.
- **Aktiver Bestellzähler** Oben auf der Seite wird die Anzahl der gerade offenen Bestellungen angezeigt; so lässt sich die Auslastung auf einen Blick erfassen.

15 Küche

Die papierlose Bestelltafel Ihrer Küche. Das Küchenteam lässt diesen Bildschirm auf einem Tablet an der Theke geöffnet; neue Bestellungen erscheinen sofort mit Signalton. Angezeigt werden nur die Positionen, die die Küche betreffen; Getränke gehen direkt an die Bar, nichts wird vermischt.



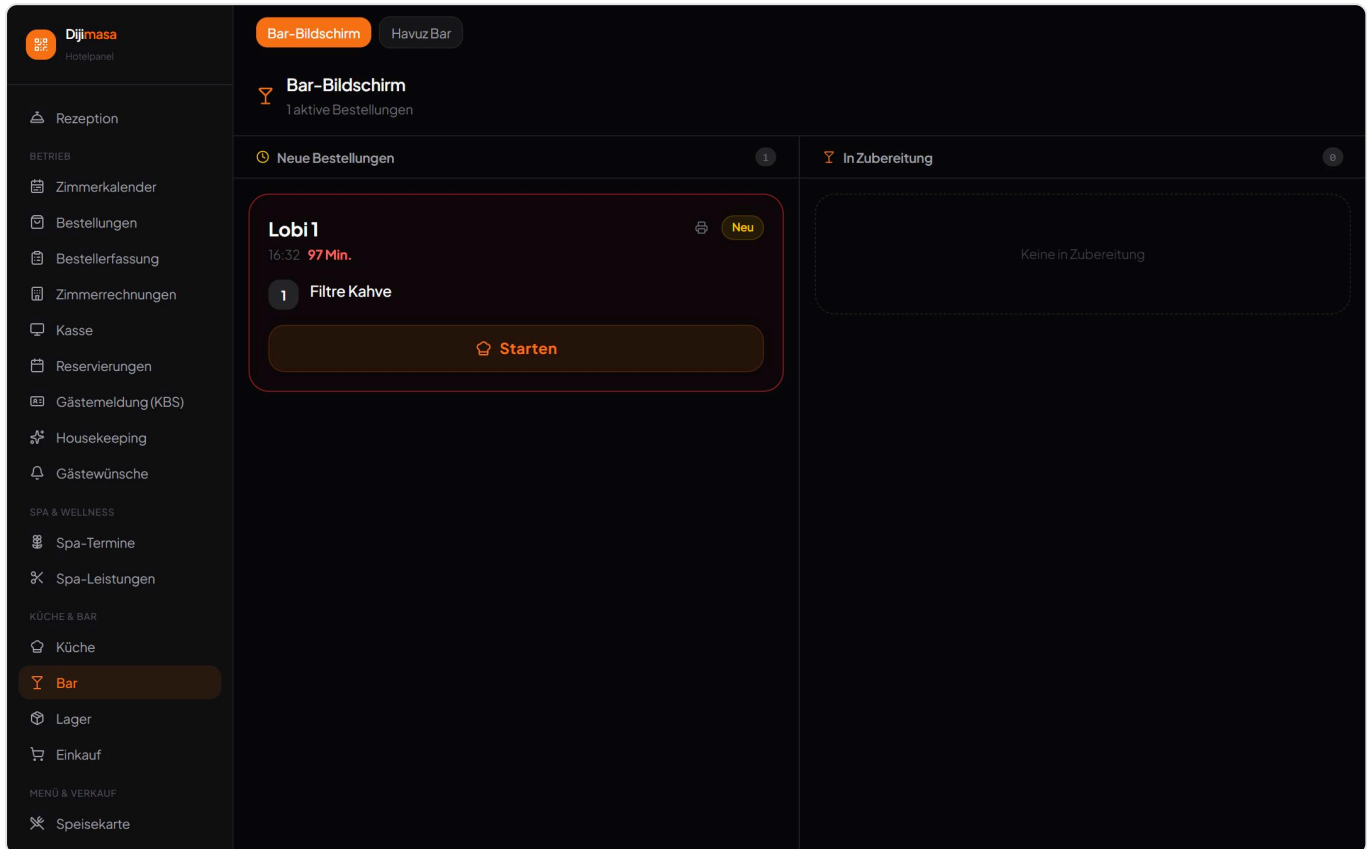
WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Spalte „Neue Bestellungen“** Eingehende Bestellungen werden von alt nach neu sortiert. Der Zähler am Spaltenkopf zeigt die offene Auslastung auf einen Blick.
- **Spalte „In Zubereitung“** Mit „Starten“ freigegebene Bestellungen wandern in diese Spalte; das Team sieht sofort, was gerade auf dem Herd steht.
- **Bestellkarte** Tischnamen, vergangene Zeit, Name der Servicekraft und Artikelliste mit Mengen sind groß dargestellt. Zubereitungshinweise (z. B. englisch, ohne Zwiebeln) sind in einer gelben Box hervorgehoben.
- **Schaltfläche „Starten“** Tippt der Koch die Bestellung an, wandert die Karte in die Spalte „In Zubereitung“ und der Status wird auch im Servicebereich aktualisiert.
- **Schaltfläche „Fertig!“** Ist das Gericht fertig, genügt ein Tippen; auf dem Bildschirm der Servicekraft erscheint sofort die Bereitmeldung.
- **Bon drucken** Über das Druckersymbol wird der Küchenbon der Bestellung geöffnet; für Teams, die mit Papier arbeiten, lässt sich der Ausdruck erstellen.
- **Etikett „LIEFERUNG“** Lieferbestellungen tragen oben auf der Karte das blaue Abzeichen „LIEFERUNG“, damit wartende Kurierdienste klar erkennbar sind.
- **Abzeichen „Küche leer“** Sind keine aktiven Bestellungen mehr offen, erscheint oben das grüne Abzeichen „Küche leer“; das Team weiß, wann Durchatmen angesagt ist.

Tipp. Der Kartenrahmen wird nach 10 Minuten gelb und nach 20 Minuten rot; Bestellungen mit wechselnder Farbe unbedingt priorisieren.

16 Bar

Das Pendant zur Küche für Getränke. Der Barista oder Barmann lässt diesen Bildschirm dauerhaft an der Theke geöffnet; hier landen ausschließlich die Getränke einer Bestellung. So werden Kaffee und Drinks zubereitet, ohne auf das Essen zu warten, und Küche und Bar kommen sich nicht in die Quere.



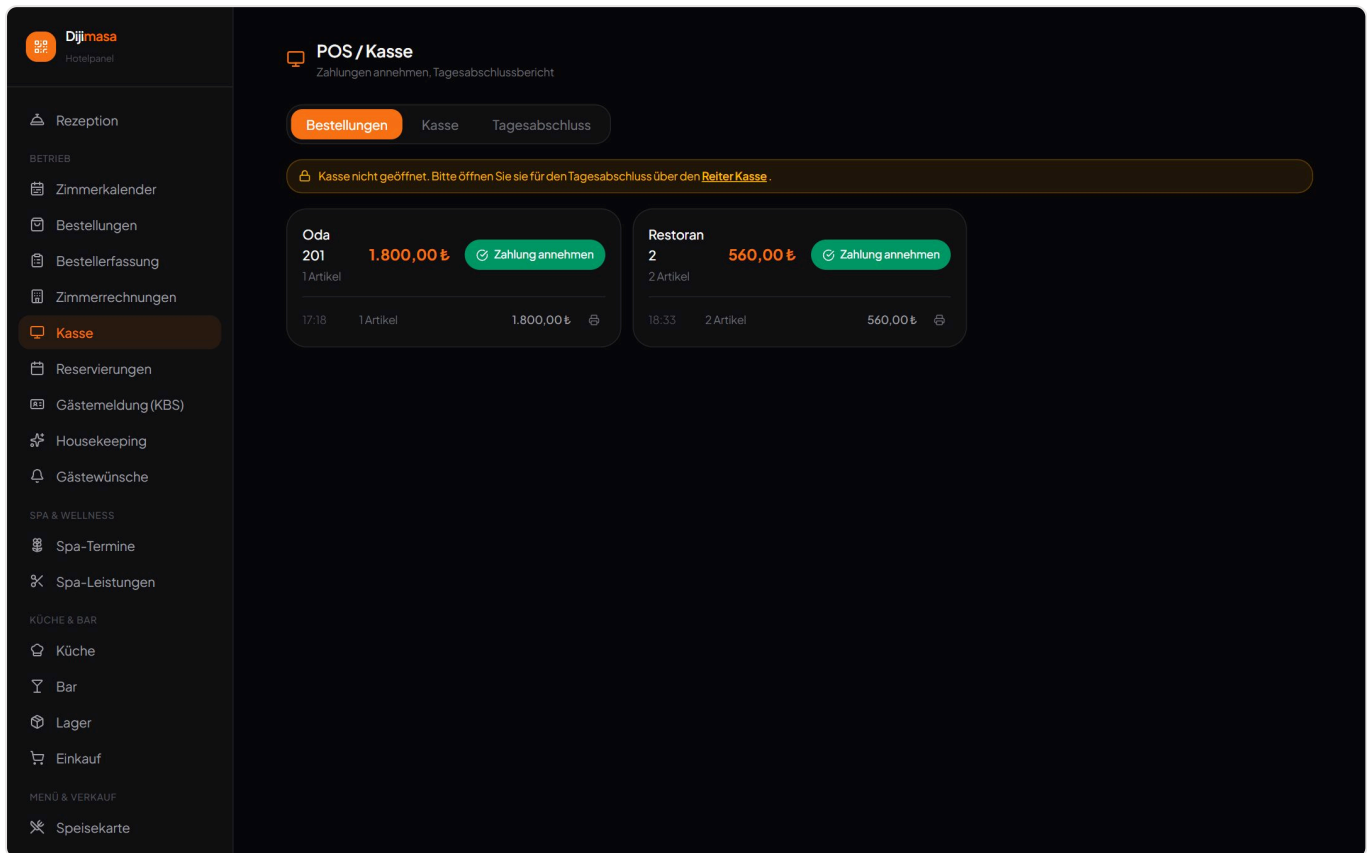
WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Spalte „Neue Bestellungen“** Eingehende Getränkebestellungen werden von alt nach neu sortiert; neue Bestellungen werden mit einem Signalton angekündigt.
- **Spalte „In Zubereitung“** Getränke, die mit „Starten“ angenommen wurden, warten hier; was gerade an der Theke läuft, ist immer im Blick.
- **Bestellkarte** Tischname, vergangene Zeit und die Getränkliste mit Mengen sind groß dargestellt; Hinweise wie „ohne Milch“ oder „ohne Eis“ stechen in einem gelben Feld hervor.
- **Schaltfläche „Starten“** Wird bei Beginn der Zubereitung angetippt; die Karte wechselt in die Spalte „In Zubereitung“.
- **Schaltfläche „Fertig!“** Wird angetippt, sobald das Getränk an der Theke steht; auf dem Kellner-Bildschirm erscheint sofort die Fertig-Meldung.
- **Bon drucken** Über das Druckersymbol wird der Barbon dieser Bestellung geöffnet und bei Bedarf ausgedruckt.
- **Badge „Bar leer“** Sind keine Getränke mehr in der Warteschlange, erscheint oben das grüne Badge „Bar leer“.

Tipp. Getränke als eigene Station zu führen beschleunigt den Service; es genügt, in der Speisekarte einmalig korrekt zu kennzeichnen, welche Artikel an die Bar gehen.

17 Kasse

Hier werden Zahlungen angenommen und der Tag abgeschlossen. Die Kasse nimmt die Tageseinnahmen entgegen und schließt abends ab. Drei Register: Bestellungen, Kasse und Tagesabschluss.



WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Register Bestellungen** Zahlungsbereite Rechnungen sind nach Tischen gruppiert; Restbetrag, bereits gezahlte Anteile und der Bestellverlauf sind sichtbar.
- **Bezahlen** Die grüne Schaltfläche öffnet das Zahlungsfenster; die Rechnung lässt sich aufteilen und getrennt kassieren, das Drucker-Symbol zeigt den Bon.
- **Kasse öffnen** Zu Schichtbeginn geben Sie den „Eröffnungs-Wechselgeldbetrag“ ein und öffnen die Kasse; wer wann geöffnet hat, wird protokolliert.
- **Kassenbewegung hinzufügen** Bargeldbewegungen im Tagesverlauf werden über „Ausgabe“, „In Kasse“, „Aus Kasse“ erfasst; bei Ausgaben wählen Sie eine Kategorie wie Küche / Wareneinkauf, Reinigung.
- **Kasse schließen (Z)** Am Abend geben Sie den gezählten Bestand ein; das System vergleicht ihn mit dem erwarteten Bargeld und zeigt die Differenz. „Z-Bericht drucken“ liefert die Auswertung.
- **Register Tagesabschluss** Wählen Sie ein Datum und sehen Sie die Tageszusammenfassung: Gesamtbestellungen, Gesamtumsatz, Bargeld und Karte / Online-Karten.
- **Zahlungsarten-Verteilung** Bargeld, Karte, Überweisung, Online, Verrechnung, Essensgutschein und Geschenkkarte erscheinen als eigene Balken; Rückerstattungen, Komplimente, Stornos und offene Tische sind hier zusammengefasst.
- **Bezahlte Bestellungen und Rückerstattung** Die heute kassierten Bestellungen stehen einzeln in der Liste; über „Rückerstattung“ buchen Sie mit Angabe eines Grunds ganz oder teilweise zurück.

Tipp. Starten Sie den Tag nicht, ohne die Kasse zu öffnen; bei geschlossener Kasse erscheint im Register Bestellungen eine Warnung und die Bargeldzahlung beim Tagesabschluss greift nicht.

18 Belegarchiv

Wenn ein Gast drei Tage später wiederkommt und fragt: „Können Sie mir nochmal die Rechnung von dem Abend zeigen?“, müssen Sie nicht in Schubladen kramen. Jeder abgeschlossene Bon erhält eine lückenlose Nummer; bei einer Prüfung fehlt keine Zahl. Sie geben die Nummer ein, finden den Bon in Sekunden und drucken ihn direkt aus derselben Ansicht erneut aus.

Rechnungsarchiv
Jede abgeschlossene Rechnung erhält eine lückenlose laufende Nummer; hier suchen und drucken.

Nach Belegnr. suchen... 11.08.2026 7 Belege

Belegnr.	Zeit	Tisch / Art	Zahlung	Summe	
#7	23:55	Oda 105	Odaya Fatura	2.443,64 €	🖨️
#6	23:30	Oda 106	Odaya Fatura	80,00 €	🖨️
#5	23:05	Oda 101	Odaya Fatura	170,00 €	🖨️
#4	22:40	Oda 105	Odaya Fatura	930,00 €	🖨️
#3	22:15	Oda 203	Odaya Fatura	523,00 €	🖨️
#2	21:50	Restoran 3	Karte	850,00 €	🖨️
#1	21:25	Havuz 2	Bar	960,00 €	🖨️

Die offizielle e-Adisyon-Übermittlung (TR GIB) erfordert einen Integrator; dieses Archiv dient internen Aufzeichnungen und der Prüfung.

WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Lückenlose Bonnummern** Jede abgeschlossene Rechnung erhält die nächste fortlaufende Nummer; eine Serie, die von 47 direkt auf 49 springt, kann nicht entstehen.
- **Suche nach Bonnummer** Geben Sie die Nummer in das Suchfeld ein, und der zugehörige Bon erscheint, unabhängig davon, auf welches Datum er fällt.
- **Datumsauswahl** Wählen Sie einen Tag im Kalender aus, werden alle an diesem Datum abgeschlossenen Bons samt Anzahl übersichtlich aufgelistet.
- **Detaillierte Tabelle** Jede Zeile enthält Bonnummer, Uhrzeit, Tisch / Typ, Zahlungsart und Betrag; die Zahlungsart ist als Bargeld, Karte, Überweisung, Online, Verrechnung, Essensgutschein oder Geschenkkarte gekennzeichnet.
- **Drucken** Über das Drucker-Symbol am Zeilenende öffnet sich der Bon in einem neuen Tab und lässt sich mit einem Klick ausdrucken.
- **Hinweis zur Finanzbehörde** Die Ansicht weist ehrlich darauf hin: Für die gesetzliche e-Bon-Übermittlung ist ein separater Integratorvertrag erforderlich; dieses Archiv dient der internen Dokumentation und Prüfung.

Tipp. Bei der Suche nach Bonnummer ist der Datumsfilter deaktiviert, und in der Ergebniszeile wird statt der Uhrzeit das Datum des Bons angezeigt; so sehen Sie sofort, zu welchem Tag er gehört.

ABSCHNITT 4

Speisekarte, Lager und Einkauf

Die Karte jedes Outlets im Haus, die QR-Karte auf dem Telefon des Gastes, Aktionen, das Lager und die Lieferantenbestellungen.

19 Menü nach Bereich

20 QR-Speisekarte (Tischdisplay)

21 Neues-Produkt-Fenster

22 Aktionen

23 Lagerverwaltung

24 Einkauf

19 Menü nach Bereich

In ein und demselben Hotel muss nicht jeder Bereich die gleiche Speisekarte haben. Beim Bearbeiten einer Menükategorie legen Sie über „Wo soll sie erscheinen?“ fest, dass die Kategorie nur in der QR-Speisekarte bestimmter Bereiche auftaucht: Cocktails an der Poolbar, À-la-carte im Restaurant, Minibar und Zimmerservice auf den Zimmern. Ohne Auswahl erscheint die Kategorie überall. Zusätzlich wird serverseitig geprüft: Ein Gast kann kein Produkt eines anderen Bereichs bestellen. Außerdem können Produkte so gekennzeichnet werden, dass sie an mehrere Zubereitungsstationen (Küche + Bar) gehen; bei Bestellungen wie dem Serpme Kahvaltı (türkisches Frühstücksbuffet) wird der Bon sowohl in die Küche als auch an die Bar gedruckt.

The screenshot shows the 'Menüverwaltung' interface for 'Diji masa Hotelpanel'. The left sidebar contains navigation options: Rezeption, BETRIEB (Zimmerkalender, Bestellungen, Bestellerfassung, Zimmerrechnungen, Kasse, Reservierungen, Gästemeldung (KBS), Housekeeping, Gästewünsche), SPA & WELLNESS (Spa-Termine, Spa-Leistungen), KÜCHE & BAR (Küche, Bar, Lager, Einkauf), and MENÜ & VERKAUF (Speisekarte). The main area is divided into 'KATEGORIEN' and 'Stationen'. Under 'KATEGORIEN', 'Kahvaltı' is selected, showing sub-categories like 'Başlangıçlar', 'Ana Yemekler', 'Izgara', 'Salatalar', 'Tatlılar', 'Sıcak İçecekler', 'Kokteyller & İçecekler', and 'Minibar'. The 'Stationen' section shows 'Kahvaltı' with 6 articles. The right panel displays a list of breakfast items with details like ingredients, price, and availability.

Item Name	Ingredients	Price	Availability
Kahvaltılık Tabak (Vegan)	100 gr humus, 50 gr havuç salatası, 50 gr patlıcan ezmesi, 50 gr gracula, 30 gr ceviz, 100 gr domate...	€272	Nicht verfügbar
Serpme Kahvaltı	200 gr beyaz peynir, 100 gr kaşar peyniri, 50 gr tereyağı, 30 gr bal, 30 gr reçel, 2 adet haşlanmış yu...	€323	Nicht verfügbar
Menemen	3 adet köy yumurtası, 200 gr domates, 50 gr biber, 30 gr soğan, 20 gr tereyağı, pul biber, tuz, 2 dil...	€213	Nicht verfügbar
Yulaf Ezmesi ve Mevsim Meyveleri	80 gr yulaf ezmesi, 200 ml süt, 100 gr mevsim meyvesi (çilek, muz, mavi yemiş), 20 gr bal, 15 gr ci...	€187	Verfügbar
Peynirli Omlet	3 adet yumurta, 80 gr kaşar peyniri, 20 gr tereyağı, 50 gr mantar, 30 gr biber, 2 dilim ekmek	€221	Nicht verfügbar
Sucuklu Yumurta	2 adet yumurta, 80 gr sucuk, 20 gr tereyağı, 100 gr domates-salatalık, 2 dilim ekmek	€238	Nicht verfügbar

WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Sichtbarkeit der Kategorie einstellen** Im Bearbeitungsfenster der Kategorie werden über „Wo soll sie erscheinen?“ per Mehrfachauswahl bestimmte Bereiche markiert (Pool, Restaurant, Zimmer, Lobby usw.); bleibt das Feld leer, erscheint die Kategorie überall.
- **Bereichsspezifische Speisekarte** Cocktails an der Poolbar, Gerichte im Restaurant, Minibar/Zimmerservice auf den Zimmern; der Gast sieht nur die Speisekarte des Bereichs, in dem er sich gerade befindet.
- **Serverseitige Prüfung** Selbst wenn ein Gast seinen QR-Code weitergibt und ein Produkt aus einem anderen Bereich bestellt, weist der Server die Bestellung ab; sie geht nicht durch.
- **Mehrere Stationen** Ein Produkt (oder eine Kategorie) kann so markiert werden, dass es sowohl an die Küche als auch an die Bar geht; bei einer Serpme-Kahvaltı-Bestellung wird der Bon an beide Stationen gedruckt.
- **Standardverhalten** Wird kein Bereich ausgewählt, erscheint die Kategorie in allen QR-Speisekarten (in jedem Bereich); in Hotels ohne besondere Einstellungen ändert sich nichts.

Tipp. Verknüpfen Sie die Kategorie „Minibar“ ausschließlich mit dem Bereich „Zimmer“; am Pool wird eine Minibar-Bestellung unterbunden und landet nicht versehentlich an der falschen Zubereitungsstation.

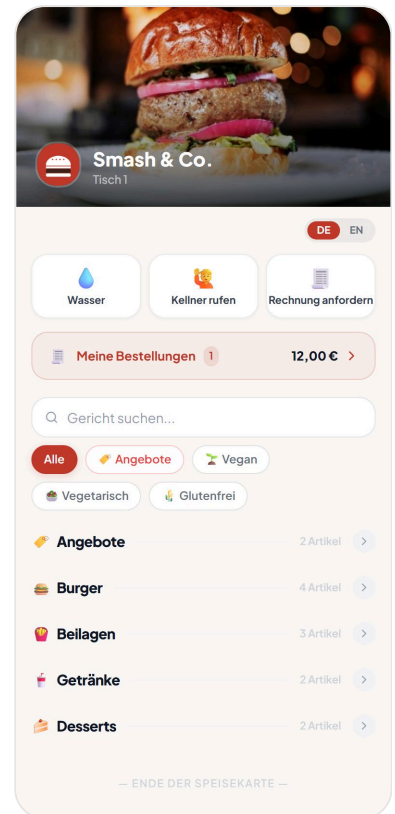
20 QR-Speisekarte (Tischdisplay)

Scannt der Gast den QR-Code am Tisch, öffnet sich dieser Bildschirm: Speisekarte ansehen, bestellen, Kellner rufen, Rechnung einsehen und auf Wunsch direkt vom Handy bezahlen. Bestellung und Zahlung erreichen Sie, ohne den Kellner an den Tisch zu schicken; Tische werden schneller frei und Fehler seltener. Oben stehen Ihr Logo, Ihr Titelbild, Ihre Markenfarbe und der Tischname.

WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Wasser bestellen / Kellner rufen / Bezahlen** Mit einem Tipp sendet der Gast einen Ruf an den Kellner; die Schaltfläche bestätigt sich mit „Gesendet“. Ist die Zahlung am Tisch deaktiviert, erscheint als dritte Schaltfläche „Rechnung anfordern“.
- **Meine Bestellungen** Zeigt die offenen Bestellungen des Tisches und die „Rechnungssumme“; jede Bestellung wird live in den Status Empfangen, In Zubereitung, Fertig und Geliefert aktualisiert.
- **Suche und Filter** Über das Feld „Produkt suchen...“ und die Chips Alle, Aktionen, Vegan, Vegetarisch, Glutenfrei findet der Gast in Sekunden, was er sucht.
- **Kategorien und Produktkarten** In der ausklappbaren Kategorienliste wird jedes Produkt mit Foto oder Video, Preis, Aktion- und Beliebts-Marken und Kalorienangabe angezeigt; Aktionsprodukte sind zusätzlich ganz oben im Bereich „Aktionsprodukte“ zusammengefasst.
- **Produktdetails** Beim Tippen auf ein Produkt öffnet sich ein Fenster mit Video, „Allergeninformationen“, durchschnittlicher Zubereitungszeit, Portions- und Extrasoptionen, dem Feld „Bestellnotiz“ und der Schaltfläche „In den Warenkorb“.
- **Mein Warenkorb** Der Gast ändert die Mengen, fügt pro Produkt eine „Notiz“ hinzu, gibt einen „Rabattcode“ ein und löst ihn mit „Anwenden“ ein; mit „Bestellung aufgeben“ geht die Bestellung in die Küche. Im Hotelmodus erscheint zusätzlich die Option „Auf mein Zimmer buchen“.
- **Bezahlung am Tisch** Mit „Mit Karte bezahlen“ begleicht der Gast die Gesamtrechnung oder gibt mit „Betrag eingeben“ eine Teilzahlung ein, ergänzt auf Wunsch 5, 10 oder 15 % Trinkgeld und schließt die Zahlung sicher vom Handy ab.
- **Teilen Sie Ihr Erlebnis** Nach der Bestellung bewertet der Gast Essen, Service und Gesamterlebnis mit Sternen; zufriedene Gäste werden über die Schaltflächen „Auf Google bewerten“ und „Auf TripAdvisor bewerten“ direkt auf Ihre Bewertungsseite geleitet.

Tipp. Wenn Sie im Panel einen Aktionspreis für ein Produkt hinterlegen, erscheint es automatisch ganz oben im Bereich „Aktionsprodukte“ der Speisekarte; das ist der schnellste Weg, Ihre Rabatte zu kommunizieren.



21 Neues-Produkt-Fenster

Öffnet sich über Produkt hinzufügen auf der Speisekarten-Seite. Hier legen Sie fest, wie ein Produkt im Gastmenü aussieht, was es kostet und auf welchem Bildschirm die Bestellung landet.

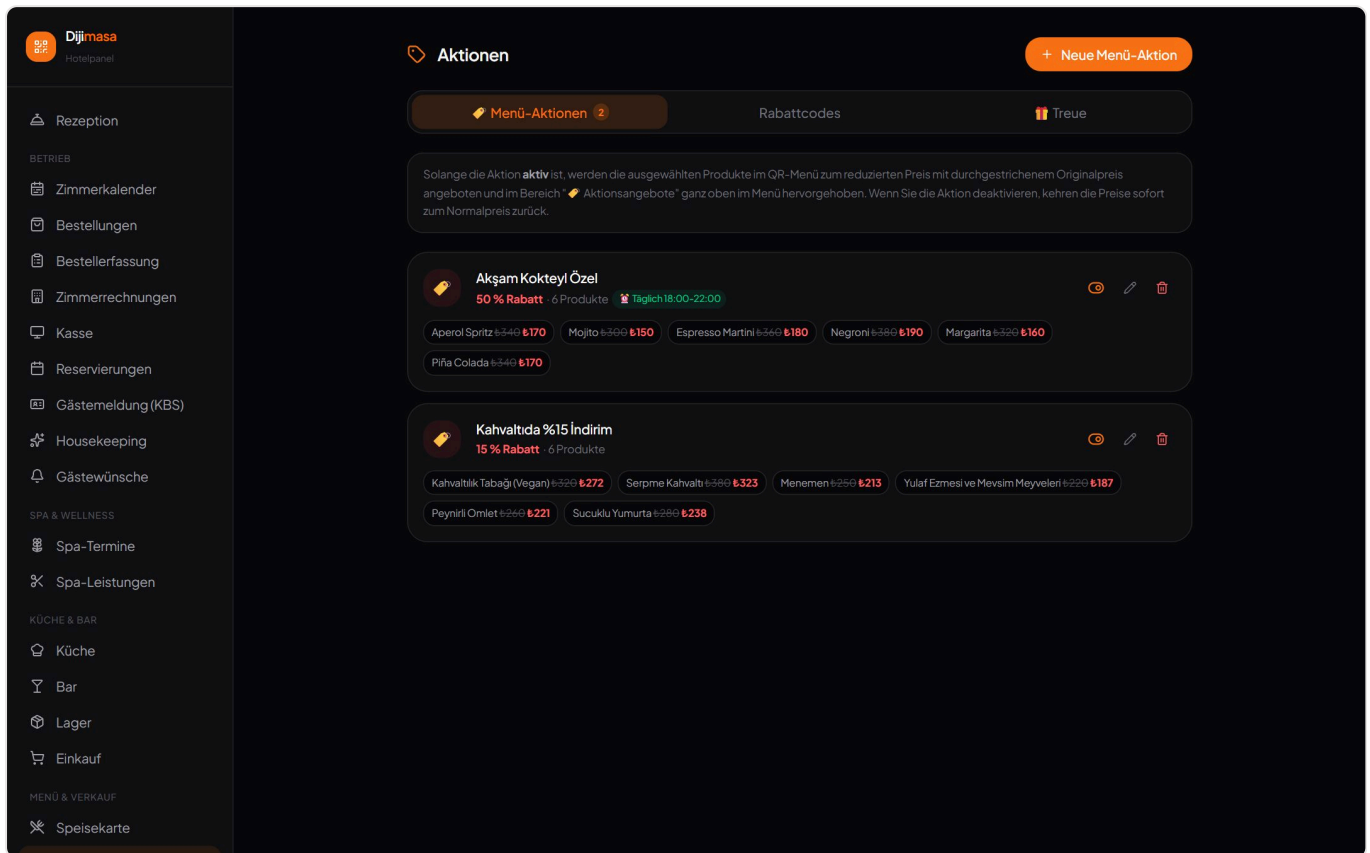
WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Produktbild und -video** Laden Sie JPG, PNG oder WEBP bis 5 MB hoch, optional ein MP4/WEBM-Kurzvideo bis 25 MB, das auf der Produktkarte läuft. Ein gutes Bild verkauft.
- **Produktname und Beschreibung** Name ist Pflicht. In die Beschreibung schreiben Sie die Zutaten mit Grammangaben (z. B. 120 g Frikadelle, 30 g Cheddar); die KI liest dieselbe Zeile und schätzt die Kalorien.
- **Preis und Zubereitungszeit (Min)** Preis ist Pflicht; Zubereitungszeit erscheint im Kundenmenü als geschätzte Wartezeit.
- **MwSt-Satz (%)** Bleibt das Feld leer, gilt der Regionsstandard, Speisen- und Getränkesatz werden automatisch gewählt. Ausnahmen wie Alkohol tragen Sie selbst ein; Bon, Z-Bericht und Kassenbuch rechnen damit.
- **Beliebt / Verfügbar** Beliebt hebt das Produkt im Menü mit einem Abzeichen hervor. Verfügbar aus blendet es vorübergehend aus, ohne es zu löschen: heute aus, morgen wieder an.
- **Station** Wohin die Bestellung geht: wie Kategorie, Küche oder Bar. Getränke an die Bar binden, damit der Barbildschirm nur seine eigenen Aufgaben sieht.
- **Nährwert- & Allergeninfo** Kalorien (manuell oder per KI), Diätkennzeichnung und Allergenetiketten; im Kundenmenü im Produktdetail sichtbar. Details auf der nächsten Seite.
- **Varianten / Optionen** Gruppen wie Größe, Gargrad oder Extra-Zutat legen Sie hier an; Vorlagen per Klick, Preisdifferenz und Mehrfachauswahl einstellbar. Extras wirken im Warenkorb sofort auf den Gesamtpreis. Details auf der nächsten Seite.

Tipp. Wenn Sie das Menü nicht einzeln tippen wollen, nutzen Sie den Button Aus Foto oben rechts: Foto der gedruckten Speisekarte hochladen, KI wandelt Kategorien und Produkte in Entwurf um, Sie nur bestätigen.

22 Aktionen

Der zentrale Bildschirm für alle Rabatte: hervorgehobene Produktaktionen, Rabattcodes auf den Bestellwert und Ihr Treueprogramm. Sie richten sie ein, der Gast sieht das Ergebnis im QR-Menü.



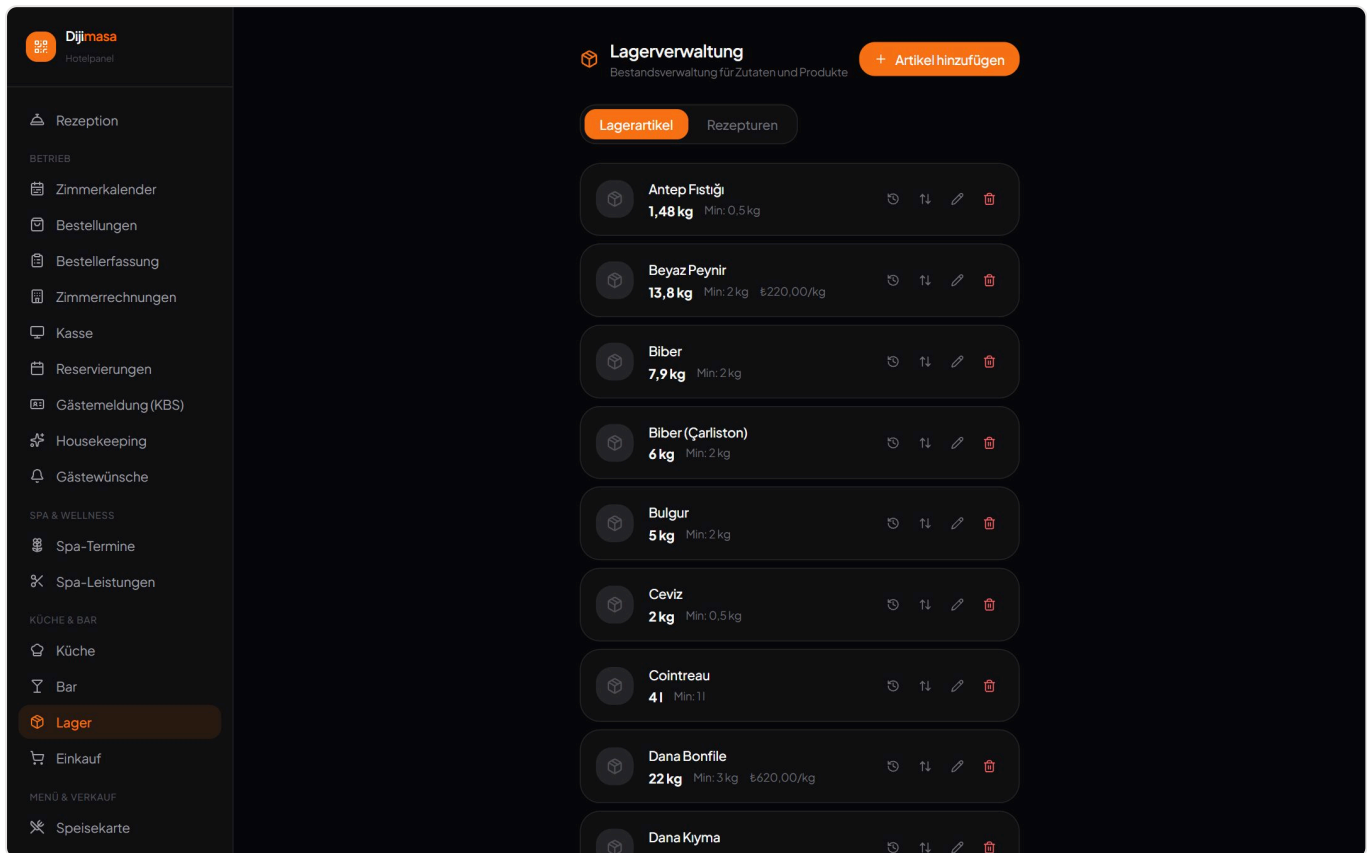
WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Registerkarten: Menü-Aktionen, Rabattcodes, Treueprogramm** Wechseln Sie zwischen den drei Aktionsarten. Neben jeder Registerkarte wird als Badge angezeigt, wie viele Einträge vorhanden sind.
- **Neue Menü-Aktion** Solange die Aktion läuft, erscheinen die gewählten Produkte im QR-Menü mit durchgestrichenem altem und neuem Preis, ganz oben im Bereich „Aktionsprodukte“.
- **Rabattart** Es gibt drei Optionen: Prozentualer Rabatt, Festpreis (ein einheitlicher Preis für ausgewählte Produkte) und Paket (zwei oder mehr Produkte werden als eine Karte im Menü zu einem Gesamtpreis angeboten).
- **Produktauswahl** Filtern Sie die Karte über „Produkt suchen...“ und markieren Sie die teilnehmenden Produkte; der neue Preis erscheint sofort als Vorschau.
- **Zeitplanung (Happy Hour)** Wählen Sie Wochentage und Uhrzeit, dann schaltet sich die Aktion in diesem Fenster von selbst ein und wieder aus. Kein manuelles Umschalten am Abend.
- **Aktion starten / stoppen** Der Schalter auf der Aktionskarte aktiviert oder stoppt die Aktion mit einem Klick; danach gelten sofort wieder die Normalpreise.
- **Neuer Rabattcode** Erstellt einen Rabatt mit einem Code wie „AKTION20“ oder einem automatisch angewendeten Rabatt (wenn das Codefeld leer bleibt). Sie können einen Mindestbestellwert sowie ein Start- und Enddatum festlegen.

Tipp. Füllen Sie Ihre schwachen Zeiten mit der Happy-Hour-Planung: Definieren Sie z. B. unter der Woche von 14:00 bis 17:00 Uhr einen Prozentrabatt auf Desserts und überlassen Sie den Rest dem System.

23 Lagerverwaltung

Der Bildschirm für die Bestandsverwaltung Ihrer Zutaten und Produkte. Hier verfolgen Sie jeden Artikel wie Tomaten, Hackfleisch oder Getränkedosen; abnehmende Bestände werden durch eine rote Warnung hervorgehoben. Genutzt vom Inhaber und der Küchenleitung.



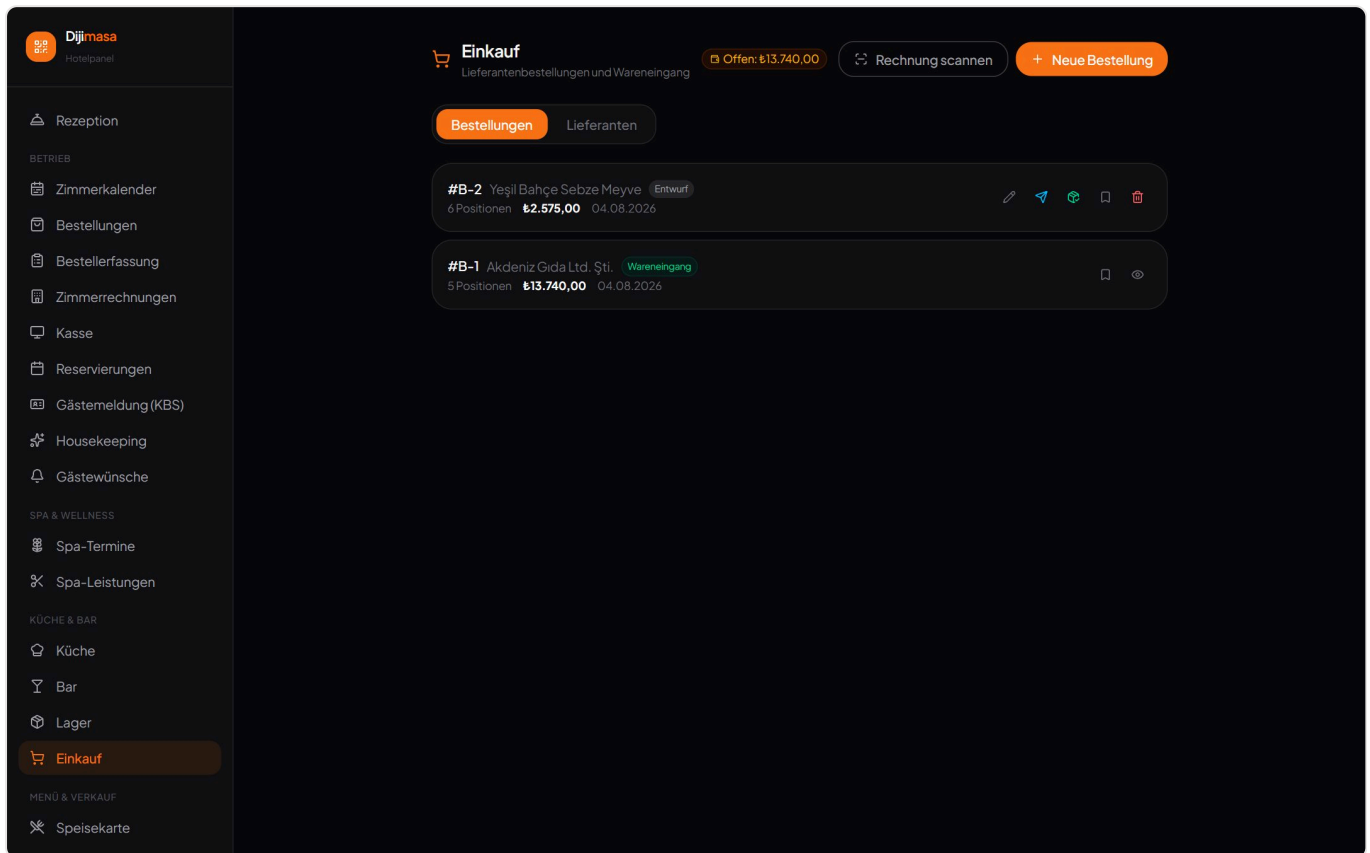
WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Lagerartikel hinzufügen** Fügt einen neuen Artikel oder ein neues Produkt mit Name, Einheit (Stück, kg, g, l, ml, Portion, Packung), Anfangsbestand, kritischem Bestand, Einheitskosten und Kalorienangabe zur Liste hinzu.
- **Registerkarten: Lagerartikel / Rezepte** Die Registerkarte „Lagerartikel“ listet Ihre vorhandenen Materialien auf, während Sie unter „Rezepte“ für jedes Menügericht festlegen, welche Zutaten in welcher Menge benötigt werden.
- **Warnung bei kritischem Bestand** Artikel, deren Menge unter den von Ihnen festgelegten Schwellenwert fällt, erhalten ein rotes „Kritischer Bestand“-Etikett. In der Seitenüberschrift wird zudem als Badge angezeigt, wie viele Artikel sich im kritischen Bereich befinden.
- **Bestand korrigieren** Nach einer neuen Lieferung, einem Verlust oder einer Inventur können Sie eine positive oder negative Änderungsmenge eingeben, den Grund notieren und den aktuellen Bestand mit einem Klick aktualisieren.
- **Bewegungshistorie** Listet alle Zu- und Abgänge eines Artikels mit Datum, Menge, Grund und zugehöriger Bestellnummer auf. So verfolgen Sie genau, wohin der Bestand geflossen ist.
- **Rezepteditor** Über „Zutat hinzufügen“ weisen Sie einem Menügericht Rohstoffe und Mengen zu. Der Bildschirm zeigt die Rezeptkosten neben dem Verkaufspreis an und die Zutaten werden beim Verkauf automatisch vom Lager abgezogen.
- **Kalorien mit KI schätzen** Ermittelt auf Basis des Namens und der Einheit der Zutat den Kalorienwert mithilfe künstlicher Intelligenz. Die Menükalorien für Gerichte mit Rezept werden dann automatisch berechnet.

Tipp. Geben Sie für jede Zutat die Einheitskosten ein; der Rezepteditor zeigt Ihnen dann direkt neben dem Verkaufspreis, was Sie das Gericht tatsächlich kostet.

24 Einkauf

Der Bildschirm zur Steuerung Ihrer Lieferantenbestellungen und Wareneingänge. Bevor der Bestand zur Neige geht, warnt das Panel und bereitet die Bestellung selbst vor; trifft die Ware ein, werden Bestand, Einstandspreis und Lieferantenschuld in einem Schritt aktualisiert. Wird vom Inhaber und der Leitung genutzt.



WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Reiter Bestellungen / Lieferanten** Bestellungen-Reiter listet alle Einkäufe mit Status Entwurf, Gesendet, Teillieferung, Vollständig geliefert; Lieferanten-Reiter zeigt Firmenkarten, Kontaktdaten und Schuldstand.
- **Preisanstiegs-Banner** Steigt der Einkaufspreis um mehr als 5 %, hebt ein oranges Banner die Zutat hervor: welche Produktemarge wie stark gesunken ist und welcher neue Verkaufspreis die alte Marge hält, alles vorab berechnet.
- **Neue Bestellung + Kritische Bestände hinzufügen** Der Button Kritische Bestände hinzufügen im Bestellformular schaut auf Ihren Verbrauch, füllt den 14-Tage-Bedarf mit Menge und letztem Einkaufspreis selbst aus; Wochenend-Spitzenlast wird mitgerechnet.
- **Senden** Die Bestellliste geht als markengebundene E-Mail oder fertige WhatsApp-Nachricht an den Lieferanten; dieser braucht kein Dijimasa. Telefonisch durchgegeben? One-Touch als gesendet markieren.
- **Wareneingang** Gelieferte Menge und Rechnungspreis eintragen; Bestand steigt, Einstandspreis wird gewichtet gemittelt aktualisiert, Betrag wird als Schuld auf Lieferantenkonto verbucht. Fehlmenge bleibt als Teillieferung offen, Rest später buchen.
- **Als Vorlage speichern** Wöchentliche Routinebestellungen (Metzgerliste, Getränkebestellung) als Vorlage ablegen; bei neuer Bestellung per One-Touch befüllen.
- **Zahlung & Karibewegungen** An Lieferanten geleistete Zahlungen mindern die Schuld; Bargeldzahlungen fließen in offene Kassensitzung als Ausgabe. Gesamter Ein- und Auszahlungsverlauf bleibt auf der Karte.

Tipp. Auch das morgendliche Briefing und der Dijimasa-Assistent schlagen Bestellungen vor: dem Assistenten „Anadolu Gıda 3 kg Cheddar bestellen“ sagen genügt; mit Ihrer Bestätigung erstellt er den Entwurf.

ABSCHNITT 5

Finanzen und Berichte

Die Geldseite: von der nächtlichen Abgrenzung und dem Nachtbericht über Verkaufsanalyse und Rentabilität bis zu Kassenbuch, offenen Rechnungen und Rechnungen.

25 Nachtbericht

26 Analysen

27 Rentabilität

28 Buchhaltungs-Integration

25 Nachtbericht

Jede Nacht um 04:00 Uhr (Zeitzone der Unterkunft) wird der Tag automatisch abgeschlossen: Für jedes noch belegte Zimmer wird die Übernachtungsgebühr dieser Nacht gebucht, nicht eingetragene Reservierungen werden als „No-Show“ markiert, und die Tageszahlen werden hier archiviert. Karten: Auslastung, durchschnittlicher Tagespreis (ADR), Zimmerumsatz, Beherbergungssteuer. Darunter eine Tabelle taggenau (Einnahmen, Anzahl Buchungen, No-Shows). Die Schaltfläche „Gestern jetzt abschließen“ führt den Nachtabschluss manuell aus; ein zweites Mal ausgeführt, wird keine doppelte Gebühr verbucht. Auf der unteren Karte finden Sie die Einstellungen zur Beherbergungssteuer: MwSt.-Satz und Steuermodus: Prozentsatz auf den Nettobetrag (in der Türkei 2 %) oder fester Betrag pro Person und Nacht (in Deutschland Kurtaxe). Diese Steuer wird nicht mit der MwSt. vermischt; im Z-Bericht und im Kassenbuch erscheint sie in einer eigenen Zeile.

 **Dijimasa**
Hotelpanel

Rezeption

BETRIEB

Zimmerkalender

Bestellungen

Bestellerfassung

Zimmerrechnungen

Kasse

Reservierungen

Gästemeldung (KBS)

Housekeeping

Gästewünsche

SPA & WELLNESS

Spa-Termine

Spa-Leistungen

KÜCHE & BAR

Küche

Bar

Lager

Einkauf

MENÜ & VERKAUF

Speisekarte

 **Nachtbericht**
Jede Nacht um 4:00 Uhr (Zeitzone des Hauses) wird der Tag automatisch abgeschlossen; jedes belegte Zimmer erhält seine Übernachtungsbuchung. Nichtanreisen werden No-Shows, die Tageskennzahlen erscheinen hier.

 **Gestern jetzt abschließen**

09.08.2026 Nacht

Belegung
6/12 · %50

Ø Nacht (ADR)
3.400,00 €

Logis-Umsatz
3.400,00 €

Beherbergungssteuer
61,82 €

NACHT	BELEGUNG	LOGIS-UMSATZ	ADR	BEHERB.-STEUER	EINGENOMMEN	BUCHUNGEN	NO-SHOW
09.08.2026	6/12 %50	3.400,00 €	3.400,00 €	61,82 €	0,00 €	1	1
08.08.2026	6/12 %50	3.400,00 €	3.400,00 €	61,82 €	0,00 €	1	—
07.08.2026	6/12 %50	3.400,00 €	3.400,00 €	61,82 €	0,00 €	1	—
06.08.2026	6/12 %50	5.800,00 €	2.900,00 €	105,46 €	0,00 €	2	—
05.08.2026	6/12 %50	5.800,00 €	2.900,00 €	105,46 €	4.146,64 €	2	1
04.08.2026	6/12 %50	5.800,00 €	2.900,00 €	105,46 €	5.956,64 €	2	—
03.08.2026	5/12 %41,7	2.400,00 €	2.400,00 €	43,64 €	0,00 €	0	—

Beherbergungssteuer
Wird auf die Nachtbuchungen angewendet. Getrennt von der MwSt; eigener Posten im Z-Bericht und Kassenbuch.

Logis-MwSt %
10

Steuermodus
Prozent vom Nettopreis

Steuer %
2

Speichern

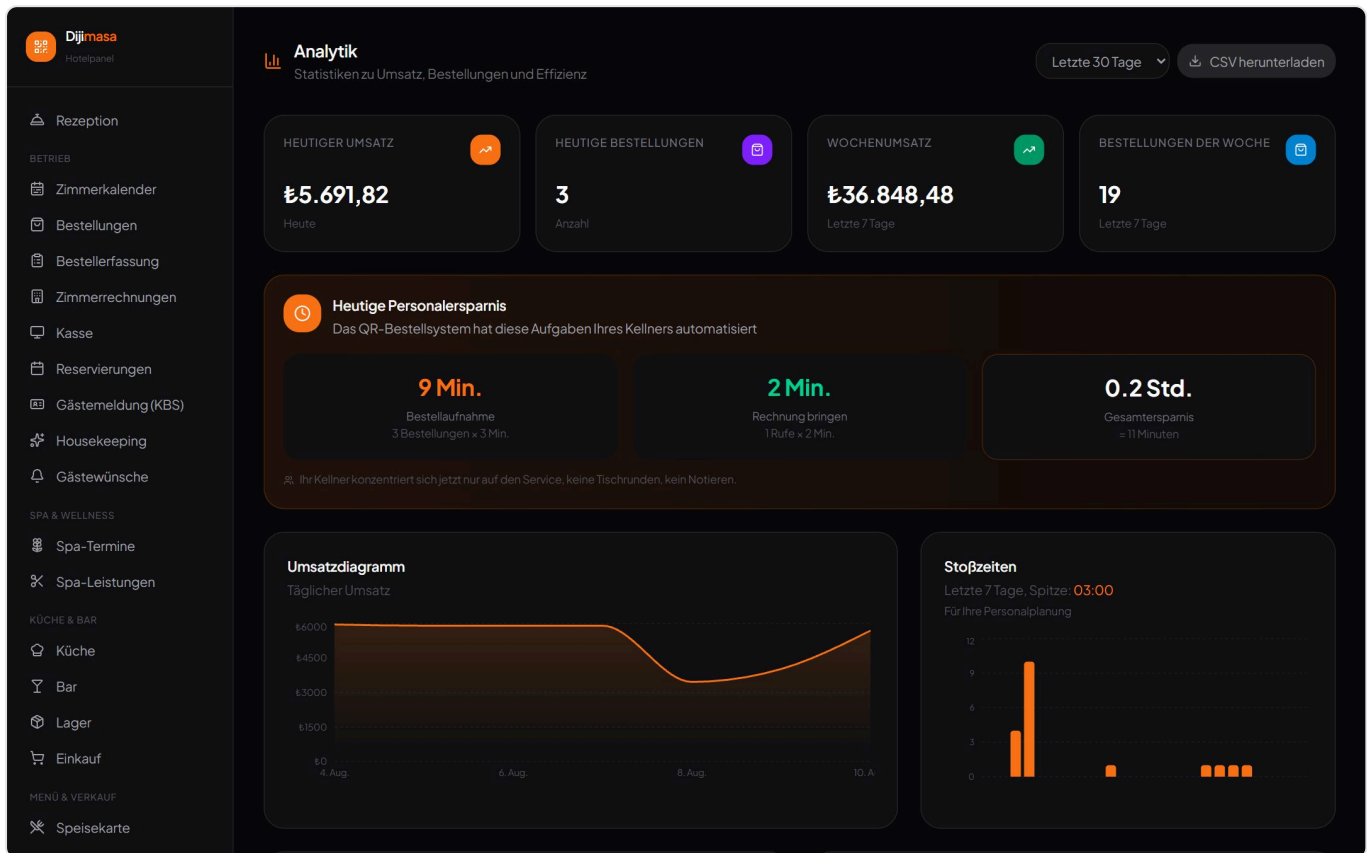
WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Übersichtskarten** Auslastung, ADR, Zimmerumsatz und Beherbergungssteuer werden für die jeweilige Nacht in vier Karten zusammengefasst.
- **Tagestabelle** Jede Zeile steht für eine Nacht: Datum, Auslastung, Zimmerumsatz, ADR, Beherbergungssteuer, Einnahmen, Anzahl Buchungen, Anzahl No-Shows.
- **Gestern jetzt abschließen** Löst den Nachtabschluss manuell aus; wurde er bereits vom System ausgeführt, entsteht beim zweiten Mal keine Doppelbuchung.
- **Einstellungen zur Beherbergungssteuer** MwSt.-Satz und Steuermodus (Prozentwert oder fester Betrag pro Person) werden hier eingetragen; die Steuer ist getrennt von der MwSt. und erscheint im Z-Bericht in einer eigenen Zeile.
- **Auswahl des Steuermodus** Für die Türkei steht der Prozentsatz auf den Nettobetrag (Standard 2 %) zur Verfügung, für Deutschland der feste Betrag pro Person und Nacht (Kurtaxe).

Tipp. Beherbergungssteuer nicht mit der MwSt. vermischen; Einstellungen einmal vornehmen, der Nachtbericht rechnet täglich in einer eigenen Zeile.

26 Analysen

Der Berichtsbereich, der den Puls Ihres Betriebs auf einen Blick zeigt. Umsatz, Bestellanzahl, Stoßzeiten und meistverkaufte Produkte werden hier gebündelt. Der Inhaber oder Manager verfolgt hier die tägliche und wöchentliche Entwicklung.



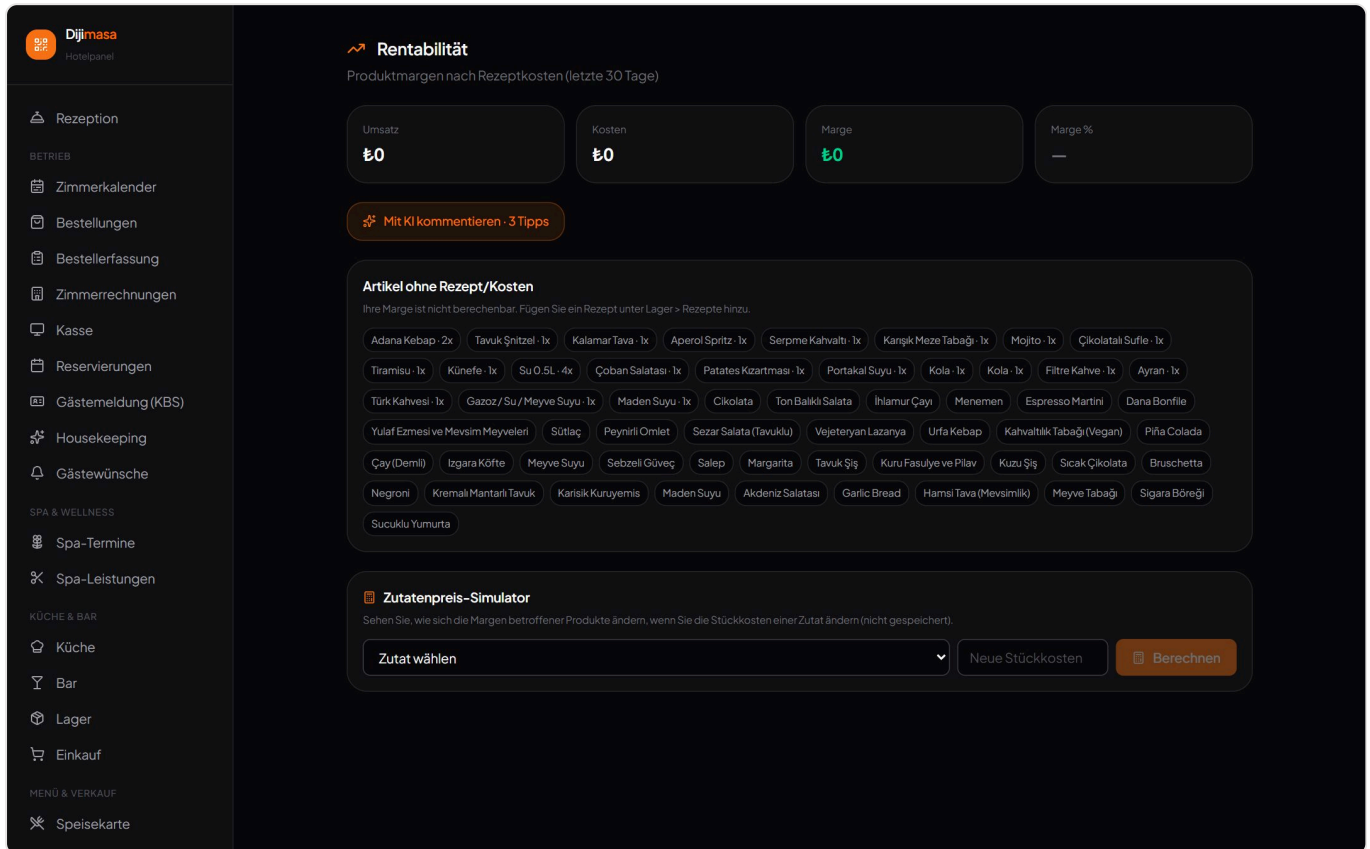
WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Übersichtskarten** Zeigt die Kennzahlen für Heutiger Umsatz, Heutige Bestellungen, Wochenumsatz und Wochenbestellungen auf einen Blick oben an.
- **Zeitraum & CSV-Download** Im Menü oben rechts wählen Sie Letzte 7 Tage, Letzte 30 Tage, Letzte 90 Tage oder Letztes Jahr. Die Schaltfläche CSV-Download lädt dieselben Daten als Excel-kompatible Datei herunter.
- **Heutige Personalsparnis** Berechnet die Arbeitszeit, die das QR-Bestellsystem Ihrem Kellner abnimmt, summiert die Zeiten für Bestellaufnahme und Rechnungsbringung und zeigt die tägliche Gesamtersparnis in Stunden an.
- **Umsatzdiagramm** Zeigt die täglichen Verkaufserlöse im gewählten Zeitraum als Liniendiagramm; Sie sehen sofort, welche Tage gut und welche schwach waren.
- **Stündliche Auslastung** Schlüsselt die Bestellungen der letzten 7 Tage stundenweise auf und markiert die Spitzenstunde; hier lesen Sie ab, wie viele Mitarbeiter Sie zu welcher Uhrzeit benötigen.
- **Verkauf nach Kategorie** Zeigt die Verteilung des Umsatzes auf Kategorien (Getränke, Hauptgerichte usw.) als Kreisdiagramm mit Prozentangaben.
- **Tischleistung** Listet auf, welcher Tisch wie viele Bestellungen und welchen Umsatz gebracht hat, und zeigt so Ihre effizientesten Tische.
- **Meistverkaufte Produkte** Sortiert die Produkte nach Verkaufsmenge und zeigt Stückzahl sowie erzielten Umsatz nebeneinander an.

Tipp. Wenn Sie Ihre Schichten nach der Spitzenstunde im Diagramm zur stündlichen Auslastung planen, vermeiden Sie Unterbesetzung in Stoßzeiten und Überbesetzung in ruhigen Zeiten.

27 Rentabilität

Der Bildschirm, der zeigt, mit welchen Produkten Sie wirklich Geld verdienen. Berechnet auf Basis Ihrer Rezeptkosten die Produktmargen der letzten 30 Tage. Wird vom Inhaber genutzt, der über Menüpreise und Kosten entscheidet.



WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Übersichtskarten** Zeigt oben die Kennzahlen Ertrag, Kosten, Marge und Marge in % an. Die Marge wird farblich gekennzeichnet: rot bei niedrig, gelb bei mittel, grün bei gut.
- **KI-Analyse · 3 Vorschläge** Lässt mit einem Klick die KI Ihre Margentabelle analysieren und gibt 3 konkrete Vorschläge zur Steigerung der Rentabilität aus.
- **Zu beachtende Punkte** Listet stark verkaufte Produkte mit niedriger Marge und Produkte, die gar nicht verkauft werden, separat auf und zeigt Ihnen, worauf Sie zuerst achten sollten.
- **Tabelle der Produktmargen** Listet für jedes Produkt die Spalten Menge, Ertrag, Stückkosten und Marge auf und zeigt die Marge farbcodiert an.
- **Produkte ohne Rezept-/Kosteneingabe** Sammelt Produkte, deren Marge nicht berechnet werden kann, und fordert Sie auf, die Liste durch Hinzufügen von Rezepten unter Lager > Rezepte abzarbeiten.
- **Materialpreis-Simulator** Wählen Sie ein Material aus und geben Sie einen neuen Stückpreis ein. Die Schaltfläche Berechnen zeigt die aktuelle und die neue Marge der Produkte, die dieses Material verwenden, nebeneinander an, ohne etwas zu speichern.

Tipp. Wenn Ihr Lieferant eine Preiserhöhung ankündigt, testen Sie den neuen Preis zuerst im Materialpreis-Simulator. So sehen Sie, welche Produktmargen schmelzen, und passen die Menüpreise entsprechend an.

28 Buchhaltungs-Integration

Überträgt bezahlte Bestellungen in Ihre Buchhaltungssoftware und bereitet die Auswertungen für Ihren Steuerberater vor. Mit Logo Tiger oder Mikro synchronisieren Sie die Umsätze per Klick; sonst laden Sie CSV-Dateien herunter und öffnen sie in Excel.

Buchhaltungsintegration
Bestellsynchronisierung und Aktivitätsprotokoll des Personals

Buchhaltung Aktivitätsprotokoll

Keine Buchhaltungssoftware verbunden
Zum Verbinden geben Sie unter **Einstellungen** → **Buchhaltung** Ihre Logo Tiger- oder Mikro-API-Zugangsdaten ein. Ohne API-Verbindung läuft die Synchronisierung **im Testmodus**.

Zeitraum

Von: 03.08.2026 Bis: 10.08.2026 **Vorschau**

16 bezahlte Bestellungen **34.058,48 €**

ID	Datum	Umsatz
#b0a348a2	10.08.2026 00:10	3.461,82 €
#c8c188d6	09.08.2026 00:10	3.461,82 €
#5c4bc113	08.08.2026 00:10	3.461,82 €
#8ec0155f	07.08.2026 00:10	2.443,64 €
#8f9ab1d1	07.08.2026 00:10	3.461,82 €
#r6d026a19	06.08.2026 00:10	2.443,64 €

16 Bestellungen synchronisieren

Kassenbuch (CSV)
Monatliches Kassenbuch für Ihren Steuerberater: Tagesumsätze, Zahlungsarten, Erstattungen, Rabatte und MwSt. je Satz. Kompatibel mit Excel- und DATEV-Import.

August 2026 **Herunterladen** **DATEV Einkauf (EXTF)**

WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Tabs Buchhaltung / Vorgangshistorie** Über die beiden Tabs oben wechseln Sie zwischen der Bestellungsübertragung und dem Protokoll der Personalaktionen im Panel.
- **Statusleiste der Verbindung** Zeigt an, ob Ihre Buchhaltungssoftware verbunden ist. Ist dies nicht der Fall, werden Sie aufgefordert, die API-Daten unter **Einstellungen** → **Buchhaltung** einzutragen; bis dahin läuft die Synchronisation im Testmodus.
- **Zeitraum und Vorschau** Wählen Sie Start- und Enddatum und klicken Sie auf **Vorschau**; Sie sehen Anzahl der bezahlten Bestellungen, Gesamtsumme und die Bestellliste für diesen Zeitraum.
- **Schaltfläche Synchronisieren** Überträgt die Bestellungen aus der Vorschau mit einem Klick in die Buchhaltungssoftware. Im Ergebnis sehen Sie, wie viele Bestellungen übertragen wurden oder welche Fehler aufgetreten sind.
- **Kassenbuch (CSV)** Monat auswählen und auf **Herunterladen** klicken; Sie erhalten ein monatliches Kassenbuch mit Tagesumsätzen, Zahlungsarten, Retouren, Rabatten und MwSt.-Aufschlüsselung für Ihren Steuerberater.
- **Auswertung herunterladen (CSV)** Die Schaltfläche Verkaufsbericht lädt die Verkäufe des gewählten Zeitraums herunter, die Schaltfläche Kundenkontenliste die aktuelle Liste der offenen Forderungen, jeweils als Excel-kompatible Datei.
- **Verbindungsanleitung** Erklärt kurz, welche Angaben für die Anbindung von Logo Tiger und Mikro erforderlich sind.

Tipp. Auch ohne Buchhaltungsprogramm können Sie am Monatsende die Kassenbuch-Datei herunterladen und an Ihren Steuerberater senden; so entfällt das manuelle Erstellen der Auswertungen.

ABSCHNITT 6

Verwaltung

Teamkonten, Schichtplan, Drucker, Filialen und Ihr Abo. Einmal einrichten, danach nur noch betreiben.

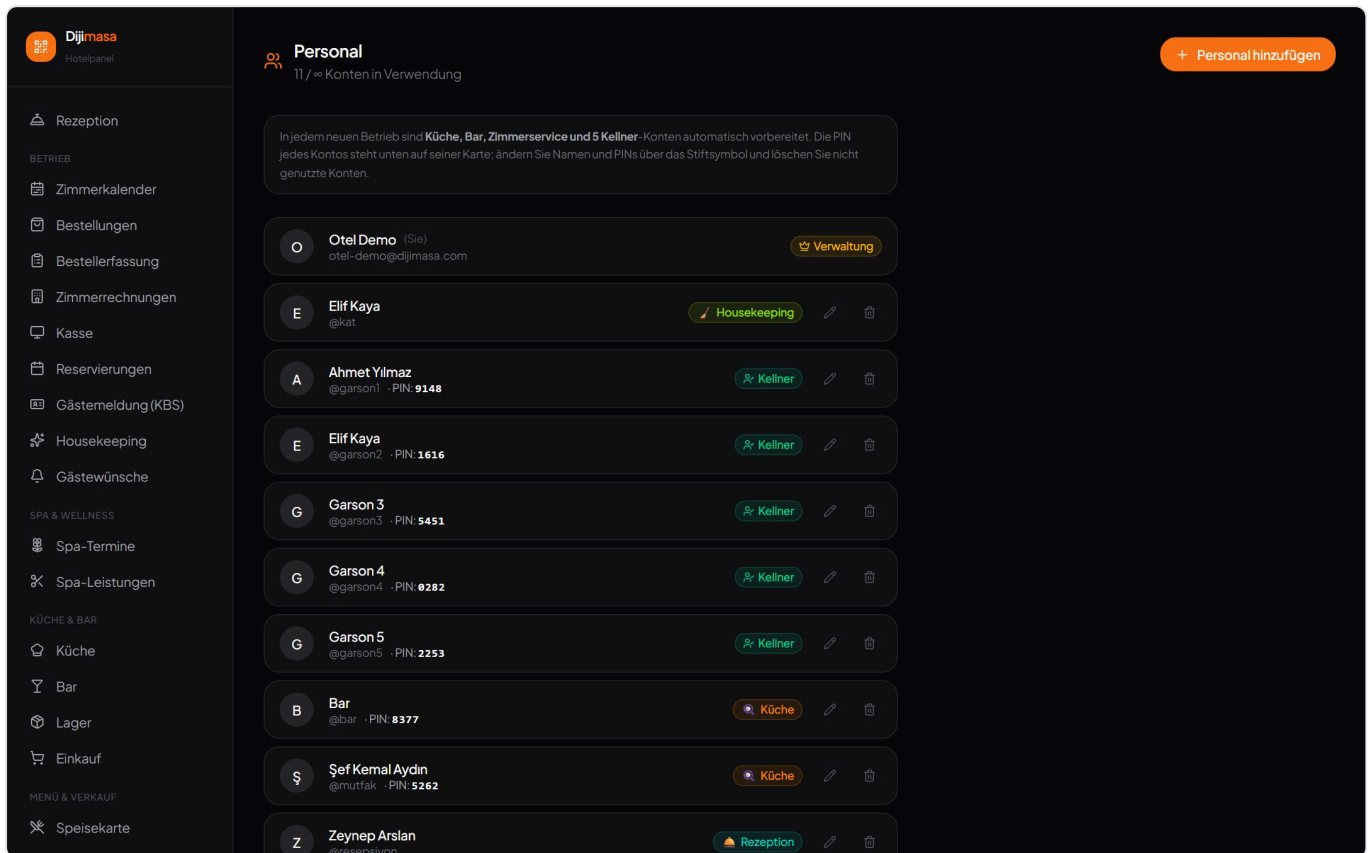
29 Personal

30 Schichten & Leistung

31 Drucker

29 Personal

Über diesen Bildschirm verwalten Sie die Zugänge Ihres Teams. Konten für Kellner, Küche, Kurier und Chef arbeiten mit Benutzername und 4-stelliger PIN, Verwaltungskonten mit E-Mail und Passwort. Dieser Bildschirm ist für den Inhaber gedacht; oben sehen Sie, wie viele Konten aktiv sind und wie hoch Ihr Plan-Limit ist.



WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Personal hinzufügen** Die orange Schaltfläche oben rechts öffnet das Formular für ein neues Konto. Ist Ihr Plan-Limit erreicht, wird die Schaltfläche deaktiviert und ein Hinweis zum Upgrade erscheint.
- **Info-Box „Bereite Konten“** erinnert Sie daran, dass in jedem neuen Betrieb automatisch Konten für Küche, Bar und 5 Kellner bereitstehen und die PINs auf den Karten gedruckt sind.
- **Personal-Karten** Jede Karte zeigt Name, Benutzername oder E-Mail, die PIN (sofern nicht geändert) und ein farbiges Rollen-Logo (Verwaltung, Manager, Kellner, Küche, Kurier, Chef).
- **Stift-Symbol (Name / PIN ändern)** Im sich öffnenden Fenster finden Sie die Felder Vor- und Nachname sowie Neue PIN bzw. Neues Passwort. Lassen Sie die Felder leer, wenn Sie nichts ändern möchten.
- **Papierkorb-Symbol** Entfernt nicht mehr benötigte Konten aus der Liste. Verwaltungskonten können nicht gelöscht werden.
- **Rollenauswahl (im Formular „Hinzufügen“)** Wählen Sie eine der Rollen Kellner, Küche, Kurier, Chef oder Manager. Ist das Kontingent einer Rolle erschöpft, erscheint sie in der Liste ausgegraut.
- **Felder Benutzername und PIN** Für Kellner, Küche, Kurier und Chef vergeben Sie einen Benutzernamen in Kleinbuchstaben und eine 4-stellige PIN; eine E-Mail ist nicht erforderlich.

Tipp. Passen Sie die Namen der vorbereiteten Konten über das Stift-Symbol an Ihr Team an. Die PIN lesen Sie einfach von der Karte ab und teilen sie dem Personal mit.

30 Schichten & Leistung

Wochenplan, tägliche Arbeitszeiterfassung und umsatzbezogene Leistung pro Mitarbeiter kommen auf einem Bildschirm zusammen. Für Inhaber und Manager. Wer arbeitet an welchem Tag, wie viele Stunden, wie viel Umsatz: All diese Fragen beantworten Sie hier.

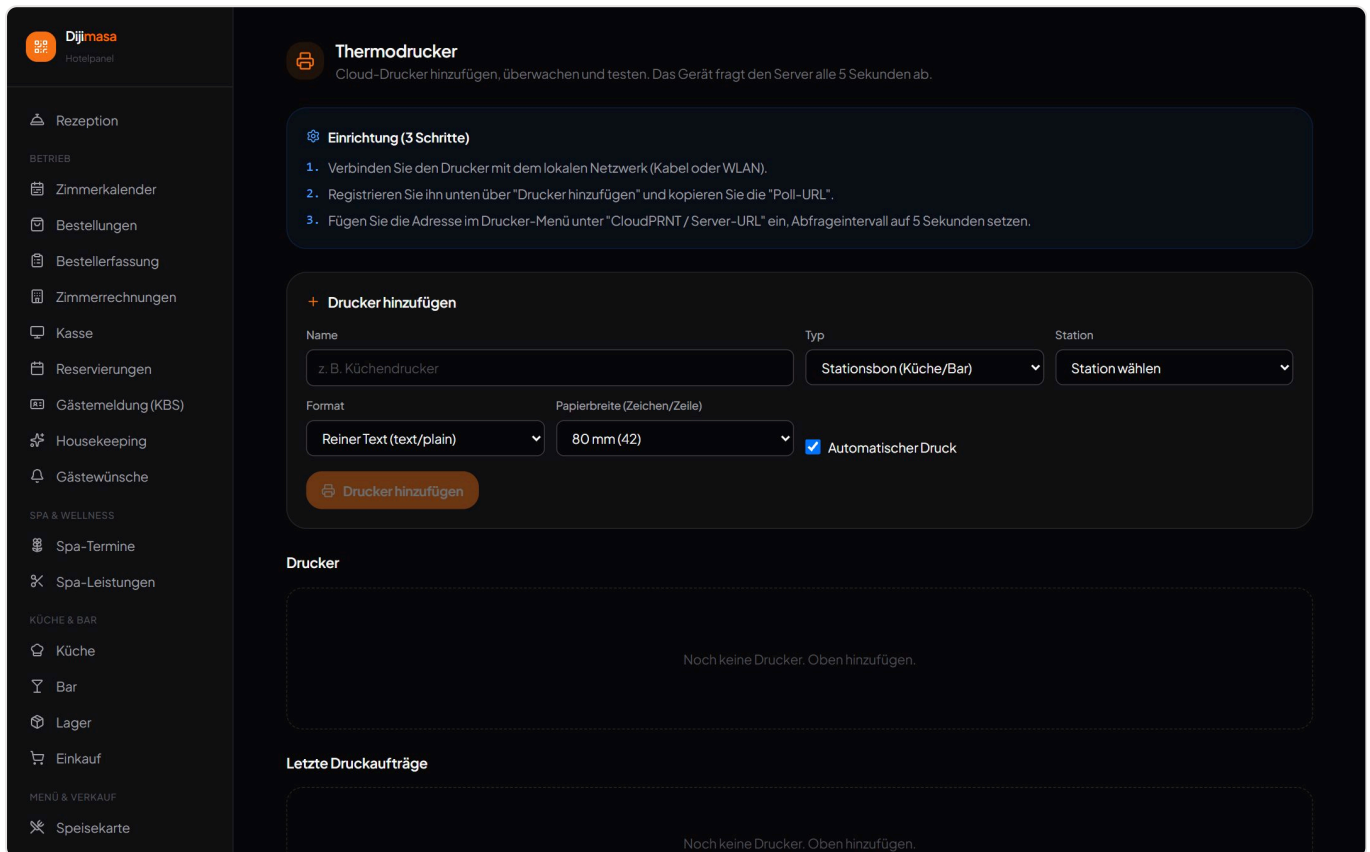
WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Reiter Plan / Anwesenheit / Leistung** Mit diesen drei Reitern wechseln Sie zwischen den Bereichen des Bildschirms.
- **Wochen-Navigationspfeile und „Diese Woche“** Mit den Pfeiltasten springen Sie zur vorherigen oder nächsten Woche, mit „Diese Woche“ kehren Sie zur aktuellen Woche zurück.
- **Formular „Schicht hinzufügen“** Wählen oder tippen Sie einen Mitarbeiter, legen Sie Tag sowie Start- und Endzeit fest, fügen Sie bei Bedarf eine Notiz hinzu und übernehmen Sie die Schicht in den Plan.
- **Wochenplan** In einer 7-Tage-Tabelle von Montag bis Sonntag sehen Sie die Schicht jedes Mitarbeiters als Zeitraum, mit X lässt sie sich löschen.
- **Schicht Starten (Anwesenheit)** Zu Schichtbeginn wird der Mitarbeiter ausgewählt und der grüne Button gedrückt; während der Arbeit erscheint der Eintrag mit dem Label „Im Dienst“ und der laufenden Dauer.
- **Button „Beenden“ und Tagesgesamt** Bei Schichtende wird „Beenden“ gedrückt, das System berechnet die Dauer und zeigt oben die gesamten Arbeitsstunden des Tages.
- **Leistungstabelle** Zeigt für den gewählten Zeitraum pro Mitarbeiter die Spalten Bestellungen, Umsatz, Anzahl Abrechnungen, Eingenommen und Stunden, ganz unten die Gesamtsumme.

Tipp. Im Reiter „Leistung“ sehen Sie Umsatz und gearbeitete Stunden nebeneinander; so lassen sich Prämien und Schichtplanung einfach ableiten.

31 Drucker

Küchenbons und Rechnungen werden automatisch gedruckt; die Servicekraft muss kein Druckfenster mehr schließen. Einrichtung in drei Schritten: Drucker mit dem Netzwerk verbinden, hier hinzufügen, die angezeigte Adresse im Gerätemenü unter „CloudPRNT / Server URL“ einfügen. Keine PC-Software, keine Portfreigabe, keine feste IP nötig; der Drucker verbindet sich selbstständig mit dem Server und funktioniert überall mit Internet. Mehrere Drucker möglich: Küche, Bar, Kasse. Geht das Papier aus, geht kein Bon verloren; er bleibt in der Warteschlange und wird gedruckt, sobald der Drucker wieder verfügbar ist.



WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Drucker hinzufügen** Vergeben Sie einen Namen, wählen Sie den Typ (Stationsbon oder Rechnungsbons) und geben Sie bei Stationsbons den zugeordneten Bildschirm sowie die Papierbreite (58 mm oder 80 mm) an.
- **Abrufadresse** Jeder Drucker hat eine eigene geheime Adresse. Nur diese wird im Gerätemenü eingefügt. Gelangt sie in falsche Hände, wird sie über „Adresse erneuern“ sofort ungültig.
- **Testdruck** Damit prüfen Sie die Einrichtung. Der Bon enthält ein Lineal: Die erste abgeschnittene Zahl verrät die nötige Papierbreite. Türkische und deutsche Sonderzeichen werden ebenfalls geprüft.
- **Online-Anzeige** Grüner Punkt: Drucker verbunden. Grauer Punkt: Gerät nicht erreichbar. Zusätzlich wird die letzte Sichtung angezeigt; druckt ein Drucker nicht, ist dies der erste Blickpunkt.
- **Schalter für automatischen Druck** Aktiviert: Neue Bestellungen und abgeschlossene Rechnungen werden automatisch gedruckt. Deaktiviert: Druck stoppt nicht vollständig; „Neu drucken“ funktioniert weiterhin.
- **Letzte Drucke** Hier finden Sie die Antwort auf „Es wurde nicht gedruckt“. Auftrag nie entstanden: kein Drucker angelegt. In Warteschlange: Gerät nicht verbunden. Gesendet, aber nicht bestätigt: Papier aufgebraucht. Jede Zeile hat eine Schaltfläche zum erneuten Senden.
- **Kein Preis auf dem Küchenbon** Der Stationsbon enthält Produkt, Menge, Portionsnotiz und Tischinformation, aber keinen Betrag. Das Küchenpersonal hat nichts mit Preisen zu tun, und ein Betrag auf dem Bon führt zu falschen Abrechnungen.

Tipp. Richten Sie für Küche und Bar getrennte Drucker ein. Da die Produkte bereits den Stationen zugeordnet sind, enthält jeder Bon nur die Arbeit des jeweiligen Teams; niemand muss seine Zeile in einer langen Liste suchen.

ABSCHNITT 7

Einstellungen

Die Seite, auf der Sie die Identität Ihres Hauses und alle Verkaufskanäle einrichten. Gehen wir Karte für Karte durch: Jede Überschrift ist ein Schalter, und jeder Schalter bringt Ihrem Haus einen neuen Nutzen.

32 Einstellungen: Betriebsidentität

33 Einstellungen: Kiosk und Bildschirm-Menü

34 Einstellungen: Bezahlung am Tisch per QR

35 Einstellungen: Telefon, Kurier und WhatsApp

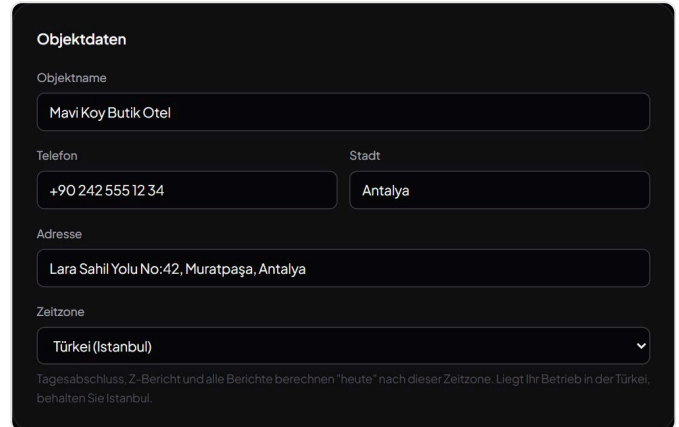
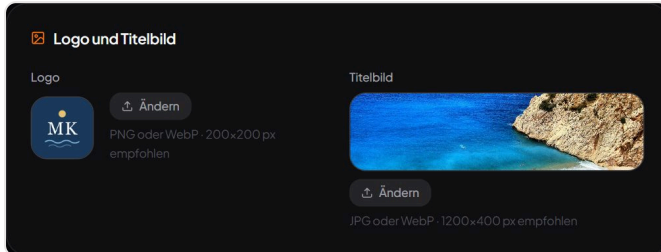
36 Einstellungen: Region, Sprachen und Erscheinungsbild

37 Einstellungen: Bewertungen und Kellner-Login

38 Einstellungen: Buchhaltung und Links

32 Einstellungen: Betriebsidentität

Ihre Marke ist das Erste, das Ihre Gäste sehen. Hier laden Sie Ihr Logo und Titelbild hoch und verwalten Name, Telefonnummer und Adresse an einem Ort; von der Speisekarte bis zum Bon wird überall diese Identität verwendet.



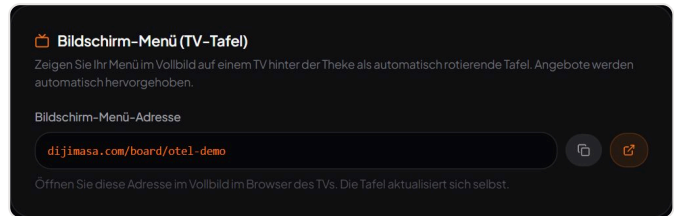
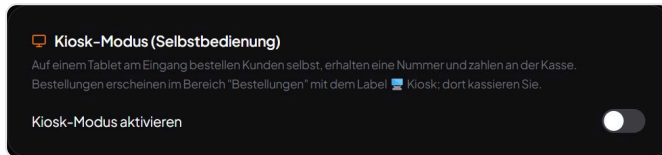
WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Logo und Titelbild** Logo und Titelbild, die in der Gäste-Speisekarte und auf den Bestellseiten angezeigt werden; empfohlene Größen stehen direkt unter dem Feld.
- **Objektdaten** Name, Telefon, Stadt und Adresse; werden in Reservierungsbestätigungen und Bons unverändert übernommen.
- **Zeitzone** Tagesabschluss, Z-Bericht und alle Auswertungen berechnen den heutigen Tag nach dieser Zeitzone.

Tipp. Ein hochwertiges Titelbild ist das appetitliche Schaufenster Ihrer Speisekarte; es lohnt sich, gleich am ersten Tag hochzuladen.

33 Einstellungen: Kiosk und Bildschirm-Menü

Dasselbe Menü läuft an zwei weiteren Stellen im Haus: als Self-Service-Kiosk in der Lobby und als Fernseh-Anzeige im Restaurant- und Barbereich. Beide werden mit einem einzigen Schalter aktiviert, Adresse und QR-Code sind sofort einsatzbereit, es fallen keine zusätzlichen Geräte- oder Lizenzkosten an.



WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Kiosk-Modus (Selbstbedienung)** Öffnen Sie die Kiosk-Adresse im Vollbildmodus auf einem Tablet in der Lobby oder am Pool; der Gast gibt die Bestellung selbst auf, erhält eine Wartenummer und bezahlt an der Kasse.
- **Bildschirm-Menü (TV-Anzeige)** Öffnen Sie die Adresse im Browser des Fernsehers; das Menü läuft als automatisch rotierende Slideshow, und die Anzeige wird aktualisiert, sobald sich ein Preis oder ein Artikel ändert.

Tipp. Den Link für beide Kanäle erhalten Sie sofort über die Kopieren- und QR-Schaltflächen auf der Karte; Sie können den QR-Code ausdrucken und am Pool oder in der Lobby aufstellen.

34 Einstellungen: Bezahlung am Tisch per QR

Ihre Gäste begleichen die Rechnung mit dem eigenen Smartphone, ohne auf den Kellner zu warten und ohne den Tisch zu verlassen. Das Geld geht ohne Umweg über einen Drittanbieter direkt auf Ihr PayTR-Konto; Dijimasa erhebt keine eigene Provision, der Erlös bleibt am Tisch.

Am Tisch bezahlen (QR) Keine Schlüssel eingegeben Aus

Gäste bezahlen die Rechnung per Karte am Handy, ohne den Tisch zu verlassen. Das Geld geht direkt auf Ihr eigenes PayTR-Konto; Dijimasa berührt es nie und nimmt keine Provision.

1. Eröffnen Sie Ihr PayTR-Händlerkonto (nova.paytr.com). Es muss Virtual-POS-API-Zugang haben; ein Zahlungslink allein reicht nicht.
2. Tragen Sie im PayTR-Panel im Feld "Benachrichtigungs-URL" die folgende Adresse ein:
`https://dijimasa.com/api/webhooks/paytr-table`
3. Geben Sie hier Ihre Händlerdaten ein und speichern Sie, dann prüfen Sie mit "Verbindung testen".

Händlernummer (Merchant ID)
123456

Händlerschlüssel (Merchant Key)

Händler-Salt (Merchant Salt)

Schlüssel speichern Verbindung testen

Ihre Schlüssel werden sicher gespeichert und nie wieder angezeigt.

Tischzahlung aktivieren ☐

Speichern und testen Sie die Schlüssel zuerst, um dies zu aktivieren.

WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Händlerdaten** Händlernummer, Passwort und geheimer Schlüssel Ihres PayTR-Kontos werden einmalig eingegeben; eine Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie oben auf der Karte.
- **Schlüssel speichern und Verbindung testen** Das System aktiviert die Funktion erst nach erfolgreicher Prüfung der Schlüssel; so erleben Sie keine böse Überraschung im Beisein des Gastes.
- **Zahlung am Tisch aktivieren** Nach bestandem Test schalten Sie die Funktion mit einem einzigen Schalter live; in der QR-Speisekarte erscheint die Schaltfläche „Mit Karte bezahlen“.

Tipp. Der Gast kann wahlweise die gesamte Rechnung oder nur seinen eigenen Anteil begleichen und optional 5, 10 oder 15 % Trinkgeld hinzufügen.

35 Einstellungen: Telefon, Kurier und WhatsApp

Drei Helfer für Betriebe, die telefonische Bestellungen annehmen: eine Caller ID, die den anrufenden Kunden erkennt, eine Integration, die Aufträge mit einem Klick an externe Kurierdienste übergibt, und ein KI-Agent, der WhatsApp-Nachrichten in Bestellungen verwandelt. Hinzu kommt ein morgendliches Briefing, das Ihnen täglich die Zusammenfassung des Vortags per E-Mail liefert.

Integrationen

Anrufer-ID (eingehende Anrufe) Anrufer-ID aktivieren ☒

Ordnet die eingehende Rufnummer beim Klingeln einem gespeicherten Kunden zu. Ihr Netgsm/CTI-Konto muss bei einem Anruf den untenstehenden Webhook auslösen.

Aktivieren Sie zuerst die Anrufer-ID zum Testen und für den Webhook.

Externer Kurier

Ihre Kurierfirma (Fiyuu/Maxijett/SepetTakip usw.) ruft Ihre offenen Lieferungen ab und sendet Statusaktualisierungen. Mit der Anbieterauswahl wird ein Schlüssel erzeugt, den Sie Ihrer Firma geben.

Anbieter

Keiner Speichern

Wählen und speichern Sie zuerst einen Anbieter.

WhatsApp-Bestellagent WhatsApp-Agent aktivieren ☒

Kunden bestellen per WhatsApp Lieferung oder reservieren einen Tisch; die KI chattet aus Ihrer Karte und erstellt die Bestellung. Sie binden Ihre eigene Meta-WhatsApp-Nummer an.

Aktivieren Sie zuerst den WhatsApp-Agenten zum Testen und für den Webhook.

Hotel-PMS / Mews: Zimmerbuchungen und der PMS-Webhook werden in den Hotel-Einstellungen konfiguriert. Eine Live-Mews-Anbindung erfordert einen Mews-Connector-API-Schlüssel (extern).

WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Caller ID (eingehender Anruf)** Ruft ein registrierter Kunde an, erscheinen Name und Adresse auf dem Bildschirm; die Bestellung ist in Sekunden eröffnet.
- **Externer Kurier** Wählen Sie einen Kurierdienst wie Paket Servisi Pro oder MNG SepetTakip und hinterlegen Sie Ihren Schlüssel; Lieferbestellungen werden mit einem Klick an den Dienst übermittelt.
- **WhatsApp-Bestellagent** Verbinden Sie Ihr Meta-WhatsApp-Konto; die geschriebene Bestellung des Kunden wird per KI in eine Bestellkarte umgewandelt. Sie bestätigen nur noch.
- **Morgendliches KI-Briefing** Jeden Morgen um 08:00 Uhr erhalten Sie den Umsatz des Vortags, die Topseller und eine kritische Lagerbestandsübersicht per E-Mail.

Tipp. Für Caller ID und WhatsApp führen die Anleitungen über den Karten Schritt für Schritt durch die erforderlichen Kontoinformationen.

36 Einstellungen: Region, Sprachen und Erscheinungsbild

Ihre Speisekarte spricht die Sprache Ihrer Gäste. Neben Ihrer Hauptsprache ist Englisch kostenlos enthalten, weitere Sprachen übersetzt die KI; die Währung ergibt sich aus Ihrer Region, und Ihre Markenfarbe wählen Sie selbst.

Region & Währung

Türkiye

Währung: ₺ (TRY)

 Gesperrt

Die Region wird bei der Registrierung gewählt und bestimmt die Währung aller Preise. Um Ihre Region zu ändern, [kontaktieren Sie uns](#).

Menüsprachen

Die Kundenspeisekarte ist kostenlos in Ihrer Hauptsprache + Englisch verfügbar. Übersetzungen werden für Sie erstellt; aktualisieren Sie nach Menüänderungen mit "Übersetzen".

Hauptsprache (Sprache Ihrer Menüinhalte)

Türkisch

 Gesperrt

Die Hauptsprache wird bei der Registrierung festgelegt und ist gesperrt. Kontaktieren Sie uns, um sie zu ändern.

Englisch kostenlos

58/65 übersetzt

 Übersetzen (7)

Zusatzsprachen (kostenpflichtig)

 Deutsch

 Französisch

 Arabisch

 Russisch

 Spanisch

 Italienisch

 Niederländisch

Zusatzsprachen wie Russisch oder Arabisch werden pro Sprache gegen eine einmalige Gebühr freigeschaltet. Kontaktieren Sie uns zur Aktivierung.

Erscheinungsbild

Hauptfarbe



 Diese Farbe wird in der Kundenspeisekarte verwendet

WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Region & Währung** Ihre Region wird bei der Registrierung festgelegt; alle Preise werden in der Währung dieser Region geführt.
- **Menüsprachen** Sobald Sie Änderungen an der Speisekarte vornehmen, aktualisieren Sie die Übersetzungen über die Schaltfläche „Übersetzen“; die Anzahl fehlender Übersetzungen wird oben auf der Karte angezeigt.
- **Erscheinungsbild** Wählen Sie die Hauptfarbe aus der Palette; Gästespeisekarte, Kiosk und TV-Anzeige nehmen die Farbe Ihrer Marke an.

Tipp. In touristischen Gegenden amortisiert sich die Investition in zusätzliche Sprachen bereits in der ersten Saison; eine Speisekarte auf Englisch und Deutsch versteht sich für international Gäste von selbst.

37 Einstellungen: Bewertungen und Kellner-Login

Leiten Sie zufriedene Gäste auf Ihre Bewertungsseite, geben Sie Ihrem Team einen schnellen Login ohne Passwort und erstellen Sie die Rechnung direkt im Panel. Drei kleine Karten, drei große Sorgen weniger.

Integrationen

Google-Bewertungslink

<https://g.page/r/...>

Nach der Bestellung wird dem Kunden ein Bewertungslink angezeigt

TripAdvisor-Bewertungslink

https://www.tripadvisor.com/Restaurant_Review-...

Nach der Bestellung wird dem Kunden ein TripAdvisor-Bewertungslink angezeigt

Kellner-Login

Geben Sie diesen Code an Ihre Kellner. dijimasa.com/giris → Tab "Kellner"

Objektcode

otel-demo

Kopieren

e-Archiv-Rechnung (GIB)

Edizgi- oder Uyumsoft-Integration. Läuft ohne API-Schlüssel im Testmodus.

Anbieter

Testmodus (keine echte API)

Speichern

WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Integrationen (Bewertungslinks)** Tragen Sie Ihre Google- und TripAdvisor-Bewertungslinks ein; zufriedene Gäste gelangen nach der Bestellung mit einem Klick auf Ihre Bewertungsseite.
- **Kellner-Login** Sie legen Ihren Betriebscode fest; Ihr Personal meldet sich über dijimasa.com/giris mit diesem Code und einer PIN in Sekundenschnelle an.

Tipp. Das Eintragen der Bewertungslinks dauert fünf Minuten, die Wirkung auf Ihren Google-Score arbeitet monatelang.

38 Einstellungen: Buchhaltung und Links

Tageszahlen nicht mehr von Hand in Ihre Buchhaltung übertragen. Richten Sie die Logo-Tiger-Verbindung einmal ein, und die Verkäufe fließen automatisch in die Buchhaltung; alle Links zu Ihren Kundenseiten finden Sie ebenfalls an einem Ort.

Buchhaltungsintegration

Logo-Tiger- oder Mikro-Verbindung. Bestellungen werden über die Buchhaltungsseite übertragen.

Anbieter

Logo Tiger

Logo API URL

http://192.168.1.x:8080/logo

Firmencode

001

Periodencode

01

Benutzername

LOGO

Speichern

Ihre Links

Tisch-QR-Menü

Jeder Tisch hat einen eigenen QR-Link; beim Scannen wird direkt eine Bestellung für diesen Tisch geöffnet.

Tisch-QR-Codes anzeigen und drucken

WAS AUF DEM BILDSCHIRM ZU SEHEN IST

- **Buchhaltungsintegration** Als Anbieter wird Logo Tiger gewählt; API-Adresse, Firmen- und Periodencode sowie Benutzerdaten werden eingetragen, die Verkäufe automatisch übertragen.
- **Ihre Links** Ihre Adressen für Speisekarte, Bestellung, Kiosk und Anzeige auf einen Blick; kopieren und überall einfügen.

Tipp. Wenn Ihr Steuerberater die API-Daten kennt, dauert die Einrichtung nicht länger als zehn Minuten.



Dijimasa

Wir sind da, um Ihrem Betrieb Wert zu schaffen.

Ihre Fragen: dijimasa.com

Von der Einrichtung bis zum ersten Tag an Ihrer Seite.