



Snooker King

Intelligente Snooker-Abrechnung & Beleuchtungsautomation
Verwaltungssystem

• Version 3.0

44

SECTIONS

Web + App

FULL COVERAGE

Step-by-Step

SCREENSHOTS



KASSE



AUTO-BELEUCHTUNG



MITGLIEDSCHAFT



APP



PRÄMIEN



WEBSEITE

www.snookerking.com



WHATSAPP

+6011-54521238



PLATTFORM

Cloud-basiertes SaaS



ZUGANG

Web & Mobile App

Table of Contents

1 Einführung

2 Konto und Anmeldung

2.1 Anmelden

2.2 Ein vergessenes Passwort zurücksetzen

3 Organisation Erstellen

3.1 Die Organisation Erstellen

3.2 Rechnungsprofil (Verkäuferidentität)

3.3 Währungseinstellungen

3.4 Zahlungsmethoden, Teilzahlung & Rundung

4 Center Erstellen

4.1 Ein Neues Center Erstellen

4.2 Den Mitgliedsportal-QR Drucken

5 Systemeinstellungen

5.1 Zeitzone, Formate & Sprache

5.2 Hardware, Fotos & Extras

5.3 Design-Farben

6 Mitarbeiter & Zugriffskontrolle

6.1 Einen Mitarbeiter Erstellen

6.2 Mitarbeiteranwesenheit und Zeiterfassung

7 Tische, Typen, Themen & Zonen

7.1 Einen Tischtyp Erstellen

7.2 Tische Erstellen und Beschriften

8 Aufsteigende-Zeit-Spieltarife

8.1 Einen Aufsteigende-Zeit-Tarif Festlegen

8.2 Dauerstufen (Progressive Preisgestaltung)

9 Countdown-Pakete

Table of Contents (continued)

9.1 Ein Countdown-Paket Erstellen

10 Die Betriebsfläche

10.1 Durch den Betrieb Navigieren

10.2 Soundeffekte & Sprachansagen

11 Spiele Starten & Durchführen

11.1 Ein Aufsteigende-Zeit-Spiel Starten

11.2 Ein Countdown-Spiel Starten

11.3 Spieler & Runden Hinzufügen

11.4 Schnellscan (RFID / QR Selbststart)

12 Pausieren, Fortsetzen & Tisch Wechseln

12.1 Ein Spiel Pausieren und Fortsetzen

12.2 Eine Sitzung zu einem Anderen Tisch Verschieben

13 Spiel Beenden, Rechnung Teilen & Zahlung

13.1 Ein Spiel Beenden und Zahlung Entgegennehmen

13.2 Die Rechnung Zwischen Zahlern Teilen

13.3 Später Bezahlen (Offene Rechnungen)

14 Beleuchtungsautomation

14.1 Einen Beleuchtungscontroller Verbinden

15 Live-Tischmonitor (TV-Anzeige)

15.1 Den Monitor Einrichten

16 Artikel, Kategorien & Combos

16.1 Kategorien Erstellen

16.2 Artikel Erstellen

16.3 Combo-Pakete Erstellen

17 Lagerbestand & Einkauf

17.1 Bestand Überwachen & Anpassen

17.2 Lieferanten & Einkaufsrechnungen

Table of Contents (continued)

18 Kassensystem

18.1 Am Tresen Verkaufen

18.2 Zahlungsmethoden

19 Kautionen

19.1 Kautionen Erheben, Erstatten & Verfallen

20 Speisen- & Getränkekarte & Tischbestellung

20.1 Die Speisekarte Erstellen

20.2 Einen Tisch Bedienen

21 QR-Selbstbestellung & Selbststart

21.1 Kundenselbstbestellung

21.2 Einen Spieltisch Selbststarten

22 Drucker & Belegdruck

22.1 Drucker Hinzufügen & Weiterleiten

23 Mitgliedschaftspläne

23.1 Einen Mitgliedschaftsplan Erstellen

24 Mitglieder

24.1 Ein Mitglied an der Kasse Registrieren

24.2 Selbstregistrierung per QR

24.3 Mitglieder Finden & Verwalten

25 Mitgliedschaftsrabatte

25.1 Einen Planrabatt Festlegen

26 Belohnungspunkte

26.1 Das Punkteprogramm Konfigurieren

27 Stempelkarten

27.1 Das Stempelprogramm Durchführen

28 Guthabenpakete & Aufladung

28.1 Ein Guthabenpaket Erstellen

Table of Contents (continued)

28.2 Ein Mitglied Aufladen

29 **Kampagnen & Gutscheine**

29.1 Eine Kampagne Erstellen

30 **Umsätze & Rechnungen**

30.1 Verkäufe Durchsuchen & Prüfen

30.2 Bearbeiten, Stornieren & Offizielle Belege

31 **Umsatzberichte**

31.1 Berichte Generieren

32 **Steuer, Servicegebühr & Dokumente**

32.1 Steuer & Servicegebühr Konfigurieren

33 **LHDN-E-Rechnung (MyInvois)**

33.1 Verbinden & Einreichen

34 **Online-Zahlungen (Fiuu-Gateway)**

34.1 Das Gateway Aktivieren

35 **Buchhaltungsexport**

35.1 Einrichten & Exportieren

36 **Vertriebsagenten & Provisionen**

36.1 Das Programm Einrichten

36.2 Provisionen Auszahlen

37 **Tischbuchungen**

37.1 Eine Buchung Erstellen

37.2 Wiederkehrende & Massenbuchungen

37.3 Den Buchungslebenszyklus Verwalten

37.4 Buchungsregeln pro Tischtyp

38 **Turniere**

38.1 Ein Turnier Erstellen & Veröffentlichen

38.2 Die Veranstaltung Durchführen

Table of Contents (continued)

39 Ankündigungen & Kommunikation

39.1 Eine Ankündigung Veröffentlichen

39.2 Center-Chat

40 Vermietungsverwaltung

40.1 Eine Vermietung Durchführen

41 Die Mitglieder-App

41.1 Registrieren & Einem Club Beitreten

41.2 Scannen zum Spielen & Aktivität Verfolgen

41.3 Aufladen, Belohnungen & Gutscheine

41.4 Buchen, Konkurrieren & Kontakte Pflegen

41.5 Profil & Sicherheit

42 Mobile Portale für Inhaber & Agenten

42.1 Die Portale Verwenden

43 Verlauf & Prüfung

43.1 Verlauf Überprüfen

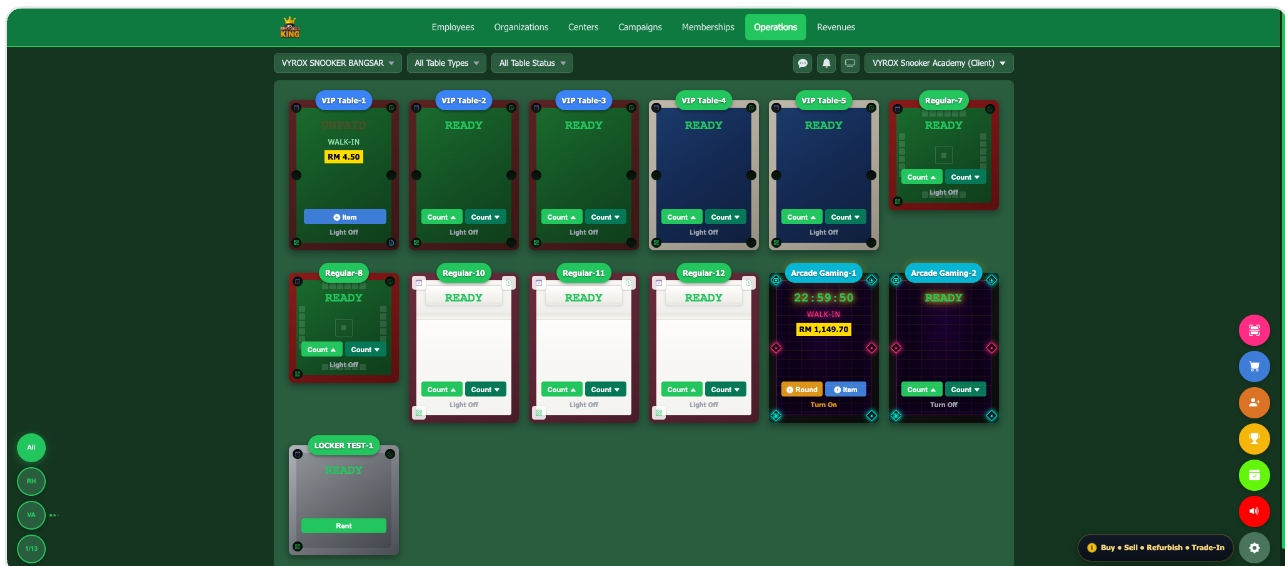
44 Support & Feedback

44.1 Einen Fehler Melden oder eine Funktion Vorschlagen

Snooker King ist eine umfassende, cloudbasierte Verwaltungsplattform für Snooker-, Pool- und Billardcenter — und darüber hinaus, mit Unterstützung für Pickleball-Plätze, Golfanlagen, Karaoke-Räume, Mahjong-Tische, Vermietungen und mehr. Sie digitalisiert den täglichen Betrieb durch die Integration von Echtzeit-Tischverwaltung, Zeitabrechnung, Kassensystem, Speisen- und Getränkebestellung, Lagerbestand, Mitgliedschaften, Treueprogrammen, Buchungen, Turnieren und Zugangsautomatisierung in ein zentrales System.

Die Plattform ist für Betreiber konzipiert, die Effizienz und Wachstum priorisieren. Sie bietet Echtzeit-Tischüberwachung mit automatischer Lichtsteuerung, flexible Abrechnung mit aufsteigender Zeit und Countdown mit gestaffelten Tarifen, geteilte Rechnungsabwicklung, Konformität mit der malaysischen LHDN-E-Rechnung, Online-Zahlungen über das Fiiu-Gateway und eine vollständige mobile App für Mitglieder, mit der Kunden scannen, um zu spielen, Guthaben aufzuladen, Tische zu buchen, an Turnieren teilzunehmen und Live-Ergebnisse zu erfassen.

Inhaber können die finanzielle Leistung aus der Ferne überwachen, die Zugriffsebenen der Mitarbeiter bis hin zu individuellen Berechtigungen steuern, Werbekampagnen durchführen und mehrere Organisationen und Filialen über einen einzigen Login verwalten. Dieser Leitfaden führt durch jede Funktion des Systems, von der Ersteinrichtung bis zu fortgeschrittenen täglichen Abläufen.



Section 2

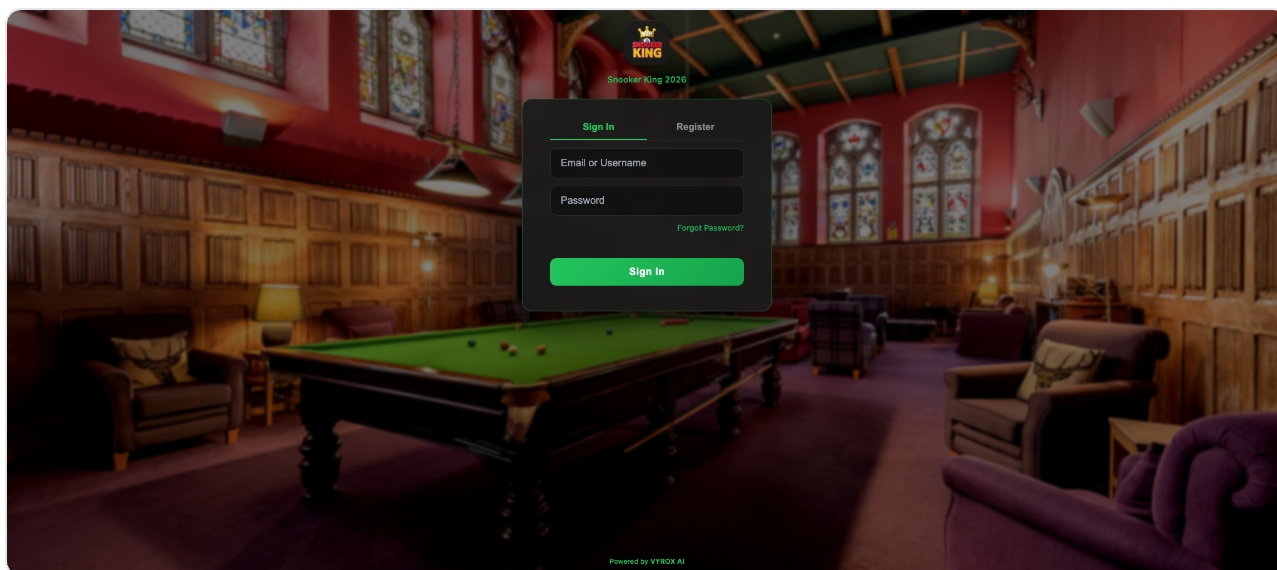
Konto und Anmeldung

Jeder Benutzer — Inhaber (Kunden), Manager, Bediener, Vertriebsagenten und Mitglieder — meldet sich über dieselbe gebrandete Anmeldeseite an. Ihr Konto wird für Sie erstellt, wenn Ihr Snooker-King-Abonnement beginnt; Sie erhalten Ihre Anmelde-E-Mail und Ihr Passwort in der Willkommensnachricht.

Bei der ersten Anmeldung präsentiert das System die rechtliche Vereinbarung (Bedingungen, Datenschutz & Haftungsausschluss), die vor dem Fortfahren akzeptiert werden muss. Sie erscheint erneut, wenn eine neue Version veröffentlicht wird, damit die Zustimmung stets aktuell bleibt.

2.1 Anmelden

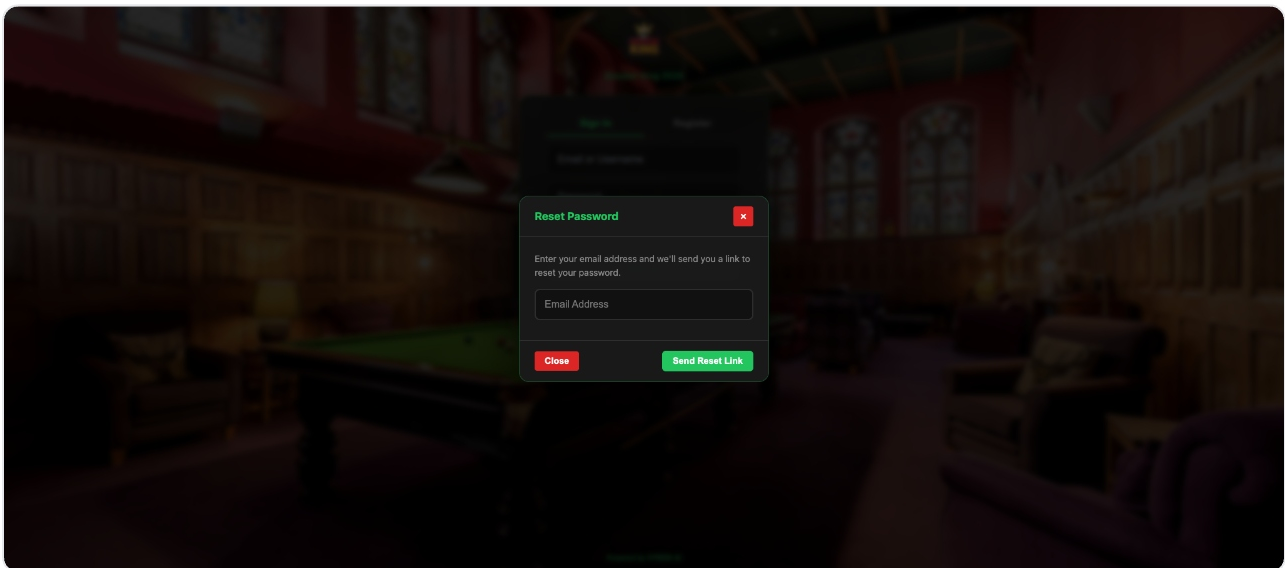
1. Öffnen Sie Ihre Snooker-King-URL (oder den individuellen Link Ihres Clubs, z. B. snookerking.com/ihrclub)
2. Geben Sie Ihre E-Mail oder Ihren Benutzernamen ein
3. Geben Sie Ihr Passwort ein
4. Klicken Sie auf Anmelden
5. Prüfen und akzeptieren Sie die rechtliche Vereinbarung bei der ersten Anmeldung



2.2 Ein vergessenes Passwort zurücksetzen

→ Section 2 — Konto und Anmeldung (continued)

1. Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf Passwort vergessen?
2. Geben Sie Ihre Konto-E-Mail ein und senden Sie
3. Öffnen Sie den Zurücksetzungslink in der E-Mail (1 Stunde gültig)
4. Geben Sie ein neues Passwort mit mindestens 8 Zeichen ein (mischen Sie Buchstaben, Zahlen und Symbole) — der Stärkemesser leitet Sie
5. Bestätigen Sie das neue Passwort und klicken Sie auf Passwort zurücksetzen
6. Kehren Sie zur Anmeldeseite zurück und melden Sie sich an



***Note:** Mitarbeiter können auch eine Passwort-Zurücksetzungs-E-Mail an jedes Mitglied vom Mitgliedsprofil aus senden.

3.2 Rechnungsprofil (Verkäuferidentität)

1. Öffnen Sie die Organisation > Registerkarte Rechnungsprofil
2. Wählen Sie den ID-Typ: NRIC, Unternehmen, Reisepass oder MyTentera
3. Für Unternehmen: Füllen Sie den vollständigen rechtlichen Namen des Verkäufers, die Unternehmensregistrierungsnummer (BRN), die Steueridentifikationsnummer (TIN) und die SST-Nummer aus
4. Füllen Sie die Kontaktdaten und die vollständige Geschäftsadresse aus
5. Speichern Sie — diese Angaben werden auf Rechnungen gedruckt und für die E-Rechnung verwendet

Edit Organization

General Invoicing Profile Currency Service Charge Tax Partial Payment Rounding Payment Methods Payment Gateway LHDN e-Invoicing

Your invoicing profile defines the seller identity and legal details printed on every invoice. If LHDN e-Invoicing is enabled below, this information is also submitted electronically to MyInvois.

Seller Identity

ID Type: Business

Business Seller Full Legal Name: VYROX INTERNATIONAL SDN BHD Business Registration No. (BRN): 201201039321

Tax Identification No. (TIN): C22968575060 Sales & Service Tax No. (SST):

Contact No.: +60196883338 Email Address: vyroxsnooker@gmail.com

Address Line 1: Bangsar South

Address Line 2: Address Line 3:

Postal Code: 43300 City: Bangsar State: KL Country: Malaysia

Close Save

3.3 Währungseinstellungen

1. Öffnen Sie die Registerkarte Währung
2. Suchen und wählen Sie den Währungscode (z. B. MYR)
3. Legen Sie das Währungssymbol fest und ob Symbol oder Code angezeigt werden soll
4. Wählen Sie die Symbolplatzierung (davor/danach), Dezimalstellen und Tausendertrennzeichen
5. Wählen Sie die Rundungsgenauigkeit und prüfen Sie die Live-Vorschau
6. Speichern Sie — alle Geldanzeigen und Belege folgen diesem Format

Edit Organization

General | Invoicing Profile | **Currency** | Service Charge | Tax | Partial Payment | Rounding | Payment Methods | Payment Gateway | LHDN e-Invoicing

Currency Code
MYR - Malaysian Ringgit

Currency Symbol
RM

Display As
Symbol (e.g. RM, INR sign, \$)

Symbol Placement
Before Amount

Use Thousands Separator
Yes

Decimal Places
2

Rounding Precision
0.10

PREVIEW
RM 1,234.60
Original: RM 1234.57 → Rounding: RM 1,234.60 (+0.033)
Rounding precision: 0.1

Close Save

3.4 Zahlungsmethoden, Teilzahlung & Rundung

1. Öffnen Sie die Registerkarte Zahlungsmethoden und aktivieren Sie die Zahlungsmittel, die Mitarbeiter akzeptieren dürfen: Bargeld, Karte, E-Wallet, Banküberweisung, Fiuu
2. Aktivieren Sie Mitgliederwährungen: Guthaben, Punkte, Stempel
3. Wählen Sie auf der Registerkarte Teilzahlung, welche Verkaufsarten Ratenzahlung erlauben: Aufsteigende Zeit, Countdown, Countdown Später Bezahlen, Kassensystem, Speisen & Getränke
4. Kreuzen Sie auf der Registerkarte Rundung an, welche Zahlungsmittel Bargeldrundung anwenden (Bargeld, Karte, E-Wallet, Banküberweisung, Guthaben)
5. Speichern Sie

→ Section 3 – Organisation Erstellen (continued)

[illegible][illegible]

***Note:** Standard-Servicegebühren- und Steuersätze werden ebenfalls pro Organisation festgelegt — siehe den Abschnitt Steuer, Servicegebühr & Währung dieses Leitfadens.

Section 4

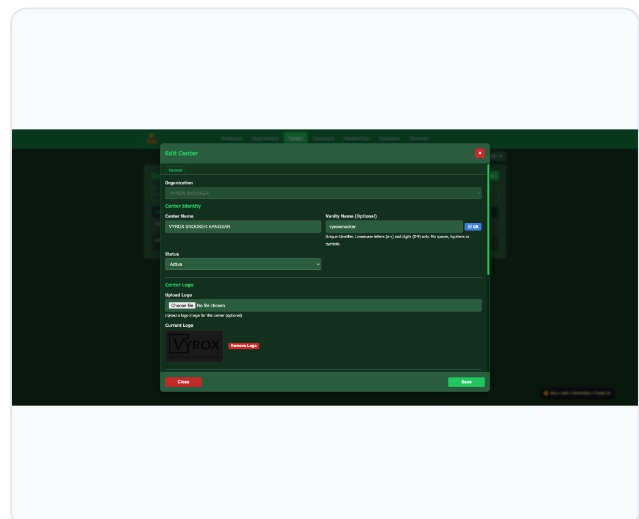
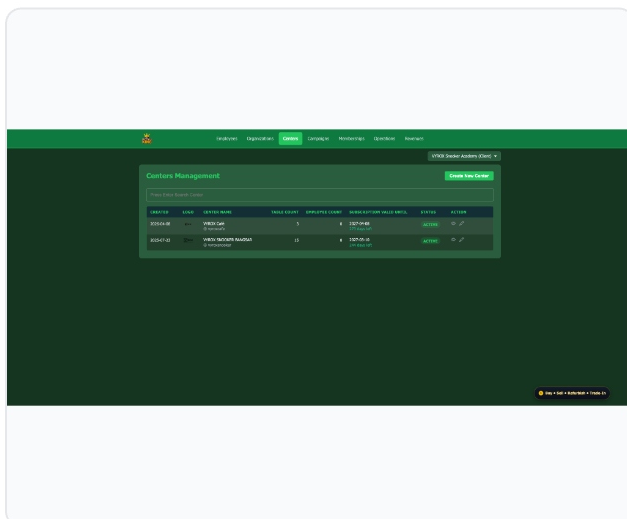
Center Erstellen

Ein Center ist eine physische Filiale unter Ihrer Organisation. Jedes Center hat seinen eigenen Namen, Logo, Adresse, GPS-Standort, WhatsApp-Kontakt und Betriebsschalter, sodass Mehrfilialunternehmen jede Filiale mit filialspezifischer Kontrolle betreiben können, während sie eine gemeinsame Geschäftsidentität teilen.

Jedes Center kann seinen eigenen Mitgliedsportal-QR-Code für den Tresen drucken — Kunden scannen ihn, um sich als Mitglied zu registrieren, und das Center erscheint in der Liste "Center in der Nähe" der Mitglieder-App mit Fotos, Live-Verfügbarkeit und Wegbeschreibung.

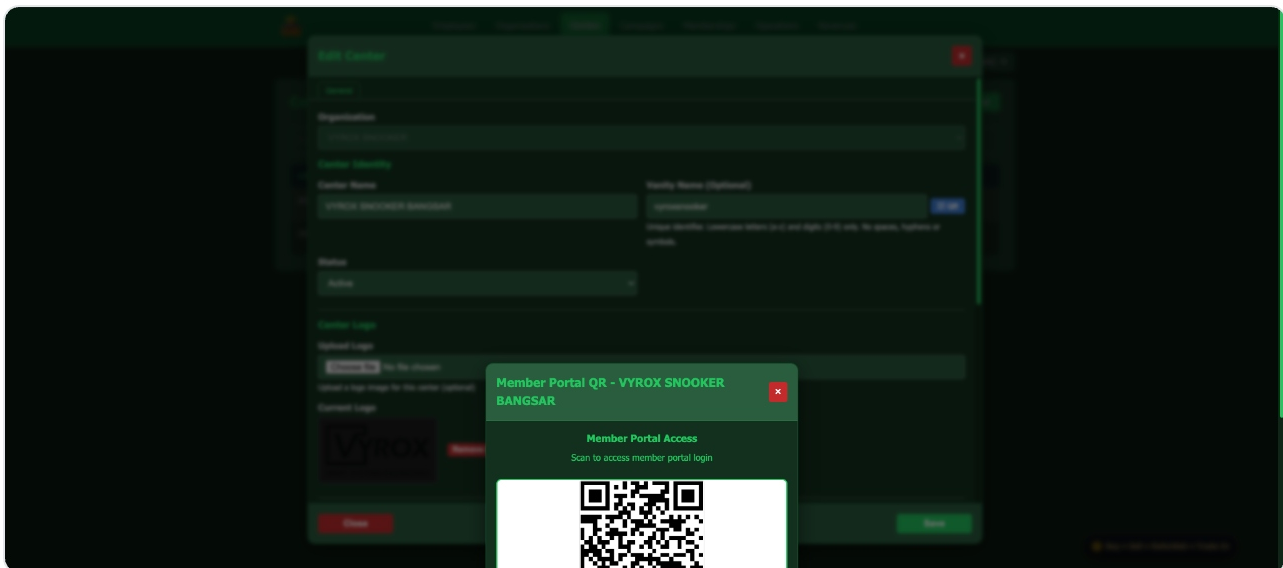
4.1 Ein Neues Center Erstellen

1. Gehen Sie zu Center > wählen Sie Ihre Organisation > Neues Center Erstellen
2. Geben Sie den Centernamen und einen optionalen individuellen Namen ein
3. Laden Sie das Center-Logo hoch (zuschneiden, zoomen und drehen im integrierten Editor)
4. Füllen Sie die Adresse, eine optionale Beschreibung (angezeigt in der Mitglieder-App) aus und fügen Sie GPS-Koordinaten von Google Maps ein
5. Legen Sie die WhatsApp-Nummer fest (verwenden Sie den Organisationsstandard oder eine benutzerdefinierte)
6. Wählen Sie den Tagesabschluss-Stichpunkt (von der Organisation übernehmen oder überschreiben)
7. Aktivieren Sie optional "Pausieren von Spielen erlauben" und Bestätigen Sie die Erstellung



4.2 Den Mitgliedsportal-QR Drucken

1. Öffnen Sie das Center und klicken Sie auf die QR-Schaltfläche neben dem individuellen Namen
2. Die Vorschau des Mitgliedsportal-QR-Codes erscheint
3. Klicken Sie auf QR A4 Drucken oder QR B5 Drucken
4. Zeigen Sie den gedruckten QR am Tresen für die Selbstregistrierung von Mitgliedern an

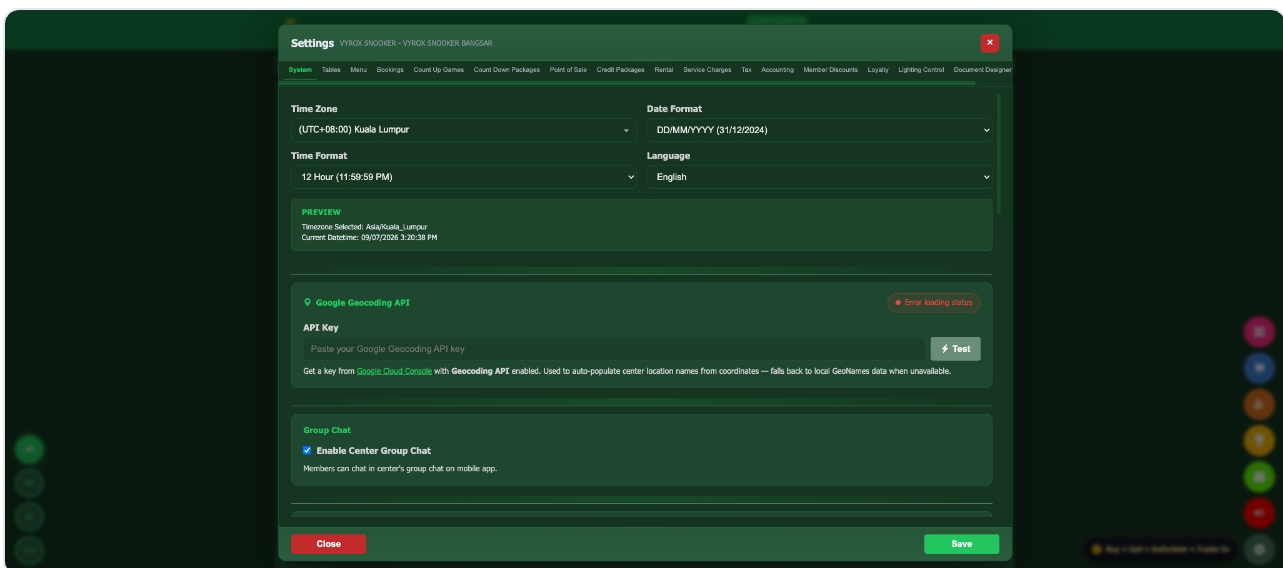


Das Einstellungspanel (Zahnrad-Schaltfläche auf der Betriebsseite) ist die Kontrollzentrale für jedes Center. Die Registerkarte System enthält die Grundlagen: Zeitzone, Datums- und Zeitformate, Anzeigesprache, Integrationen, Hardware-Peripheriegeräte, Center-Fotos und das Farbthema der gesamten App.

Genaue Zeiteinstellungen sind unerlässlich — sie versehen jede Spielsitzung, Rechnung und jeden Bericht mit einem Zeitstempel. Änderungen an Datum, Uhrzeit und Sprache werden vor dem Speichern in Echtzeit angezeigt, und die Sprachauswahl steuert auch die gesprochenen Sprachansagen.

5.1 Zeitzone, Formate & Sprache

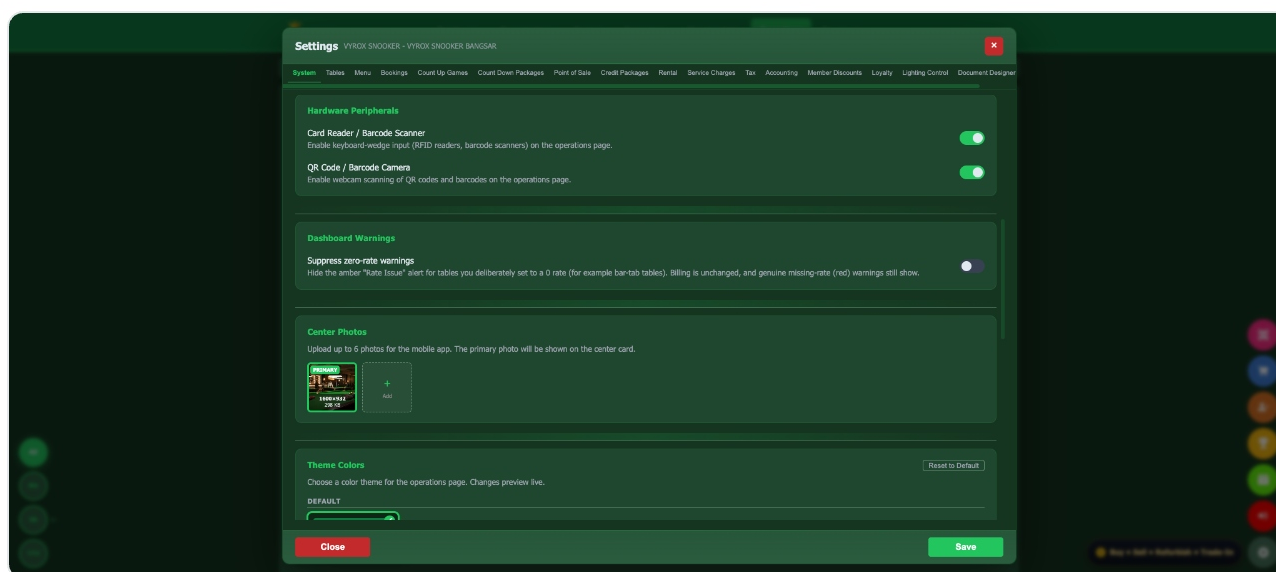
1. Gehen Sie zu Betrieb > klicken Sie auf Einstellungen (Zahnrad-Schaltfläche) > System
2. Wählen Sie Ihre Zeitzone aus der durchsuchbaren Liste
3. Wählen Sie das Datumsformat (z. B. TT/MM/JJJJ) und das Zeitformat (24-Stunden oder 12-Stunden)
4. Wählen Sie die Sprache: Englisch, Bahasa Malaysia oder Chinesisch
5. Prüfen Sie die Live-Vorschau und speichern Sie



5.2 Hardware, Fotos & Extras

→ Section 5 — Systemeinstellungen (continued)

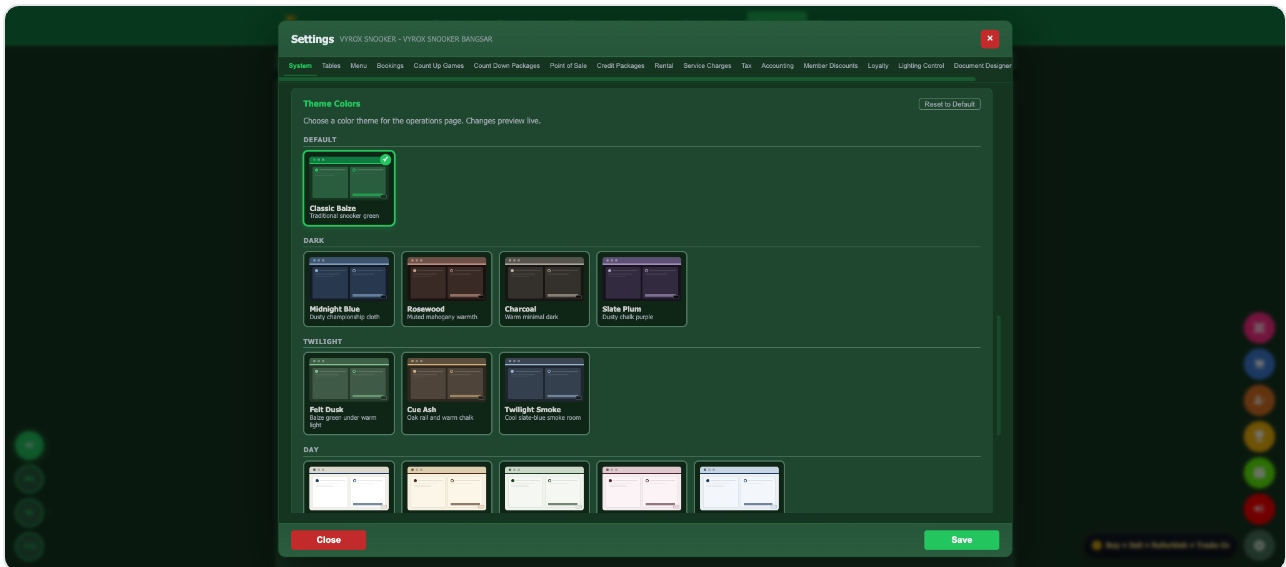
1. Aktivieren Sie in Hardware-Peripheriegeräte den Kartenleser / Barcode-Scanner (RFID-Tippkarten) und/oder die QR-Code / Barcode-Kamera (Webcam-Scannen)
2. Aktivieren Sie den Center-Gruppenchat, damit Mitglieder mit Ihrem Center in der App chatten können
3. Laden Sie bis zu 6 Center-Fotos hoch — das Hauptfoto wird auf Ihrer Center-Karte in der Mitglieder-App angezeigt
4. Fügen Sie optional einen Google-Geocoding-API-Schlüssel hinzu und testen Sie ihn, um Ihren Standort automatisch auszufüllen
5. Speichern Sie



5.3 Design-Farben

1. Scrollen Sie zu Design-Farben in der Registerkarte System
2. Wählen Sie eine Voreinstellung (Klassisches Grün, Mitternachtsblau, Rosenholz, Anthrazit und mehr)
3. Oder feinabstimmen Sie mit den benutzerdefinierten Farbwählern: Navigationsleiste, Hintergrund, Kartenhintergrund, Akzent/Rahmen, Modalfensterhintergrund
4. Verwenden Sie Auf Standard Zurücksetzen, um Anpassungen rückgängig zu machen
5. Speichern Sie — die gesamte App wird sofort neu gestaltet

→ Section 5 — Systemeinstellungen (continued)



Erstellen Sie einen Login für jeden Mitarbeiter und steuern Sie genau, was jede Person sehen und tun kann. Mitarbeiter werden einem oder mehreren Centern zugewiesen und erhalten eine Rolle: Manager, Bediener oder Vertriebsagent. Feingranulare Berechtigungen decken sensible Aktionen ab wie das Bearbeiten von Rechnungen, das Löschen von Dokumenten, das Erstellen von Mitgliedern und das Einschalten der Tischbeleuchtung.

Manager können zusätzlich pro Modul eingeschränkt werden — Sie wählen, welche Einstellungs-Registerkarten (Tarife, Pakete, Steuern, Drucker usw.) und welche Dashboard-Abschnitte (Mitarbeiter, Organisation, Center, Kampagne, Mitgliedschaften) jeder Manager öffnen darf. Bediener erhalten den täglichen Zugang zum Betrieb mit den von Ihnen angekreuzten Berechtigungen.

6.1 Einen Mitarbeiter Erstellen

1. Gehen Sie zu Mitarbeiter > wählen Sie die Organisation > Neuen Mitarbeiter Erstellen
2. Geben Sie den Namen, einen eindeutigen Benutzernamen und ein Passwort ein
3. Öffnen Sie die Registerkarte Benutzerzugriffskontrolle und kreuzen Sie die Center an, an denen dieser Mitarbeiter arbeitet
4. Wählen Sie die Rolle: Manager, Bediener oder Vertriebsagent
5. Kreuzen Sie die zu gewährenden Berechtigungen an: Mitglied erstellen, Rechnungsdetails bearbeiten, Zahlungsmethode bearbeiten, Rechnungen & Belege löschen, bezahlte Rechnungen bearbeiten, Tischbeleuchtung einschalten
6. Kreuzen Sie für Manager die Einstellungsmodule und Dashboard-Abschnitte an, auf die sie zugreifen dürfen
7. Setzen Sie optional auf die Whitelist, welche Datumsfilter der Umsatzseite sie verwenden dürfen, dann Bestätigen Sie die Erstellung

Jeder Mitarbeiter kann seine Schicht mit einem einzigen Tippen ein und ausstempeln, und zwar auf demselben Geraet, das er bereits auf der Flaechе verwendet: per RFID Badge oder per Ein Tipp Taste, je nachdem, was Ihr Center bevorzugt. Sie entscheiden, ob bei jeder Stempelung GPS Standort und IP Adresse erfasst werden, damit Manager bestaetigen koennen, dass das Personal tatsaechlich vor Ort ist.

1. Gehen Sie zu Anwesenheit (sichtbar fuer jeden Mitarbeiter mit der Berechtigung Anwesenheit)
2. Tippen Sie auf Einstempeln, um die Schicht zu beginnen, oder auf Ausstempeln, um sie zu beenden
3. Wenn die GPS Erfassung fuer Ihr Center aktiviert ist, erlauben Sie den Standortzugriff bei Aufforderung
4. Manager oeffnen die Anwesenheitsuebersicht, um das gesamte Personal aller Filialen zu sehen, filterbar nach Datumsbereich
5. Cutoff und Rundungsregeln (zum Beispiel Runden auf die naechsten 15 Minuten) werden einmal in den Einstellungen festgelegt und automatisch angewendet
6. Exportieren Sie den Zeitraum als CSV fuer die Lohnabrechnung, oder drucken Sie eine Zusammenfassung direkt von der Seite

***Note:** Ein Stempelintrag mit einer Kartennadel bedeutet, dass bei dieser Stempelung GPS erfasst wurde. Tippen Sie auf die Nadel, um den genauen Standort auf einer Karte zu sehen.

Section 7

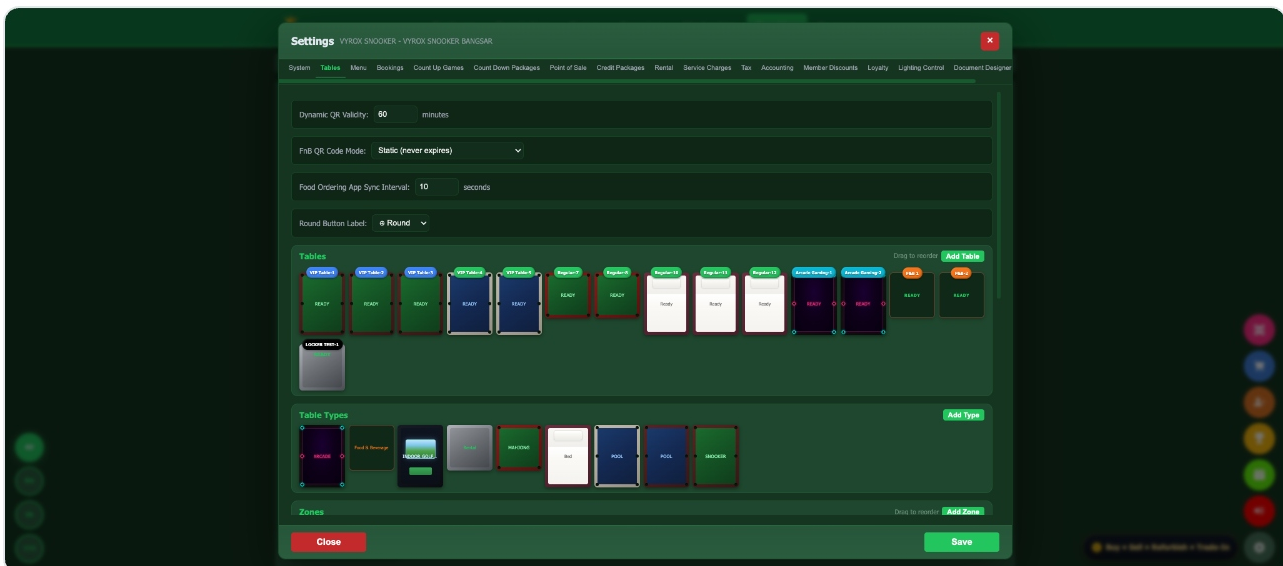
Tische, Typen, Themen & Zonen

Bevor der Betrieb starten kann, müssen Sie Ihre Tische definieren. Ein Tischtyp gruppiert Tische, die sich Preise und ein visuelles Thema teilen — die Software zeigt jeden Tisch als realistische Karte an, passend zu seiner Sportart oder Nutzung: Snooker, Pool, Pickleball, Innen-Golfanlage, Außen-Golfanlage, Karaoke, Mahjong, Carrom, Arcade, Bett, Vermietung, Schießfach, Zimmer, Einheit, Parkplatz und mehr.

Zonen gruppieren Tische in Bereiche der Räumlichkeit (Erdgeschoss, VIP-Raum, Obergeschoss...) und erscheinen als Schnellfilter-Pillen auf der Betriebsseite, sodass Mitarbeiter direkt zum richtigen Bereich springen können.

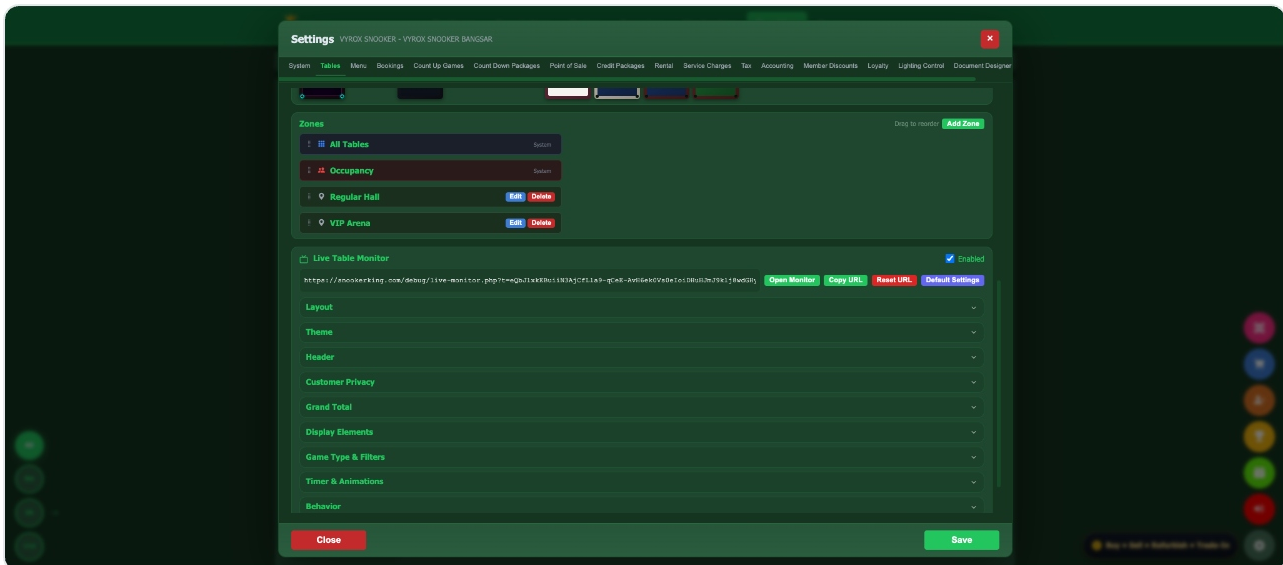
7.1 Einen Tischtyp Erstellen

1. Gehen Sie zu Einstellungen > Tische
2. Erstellen Sie einen neuen Tischtyp und benennen Sie ihn (z. B. Snooker, Pool, Pickleball)
3. Wählen Sie das visuelle Thema, das zur Aktivität passt
4. Wählen Sie die Oberflächenfarbe und die Bandenfarbe für die Grafik der Tischkarte
5. Speichern Sie



7.2 Tische Erstellen und Beschriften

1. Fügen Sie weiterhin in Einstellungen > Tische Tische unter dem Tischtyp hinzu
2. Beschriften Sie jeden Tisch (z. B. Tisch 1, VIP 1)
3. Weisen Sie jeden Tisch einer Zone zu (erstellen Sie Zonen nach Bedarf)
4. Speichern Sie — die Betriebsseite zeigt nun Ihre Tische als thematische Karten



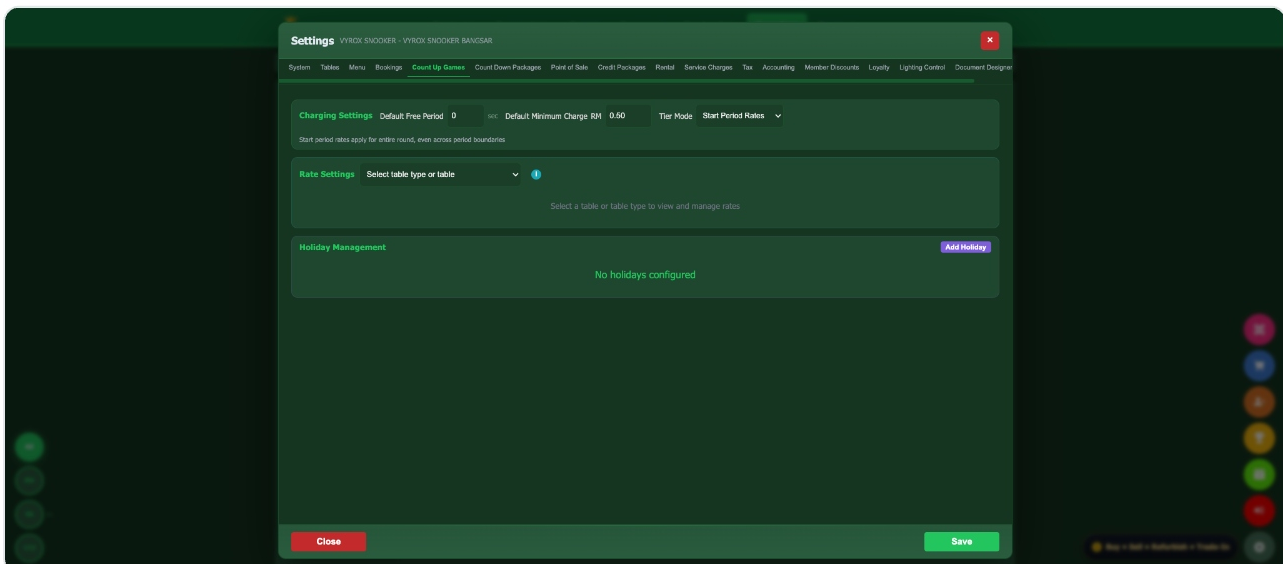
Aufsteigende-Zeit-Spieltarife

Spiele mit aufsteigender Zeit berechnen nach verstrichener Zeit. Tarife werden über eine dreistufige Hierarchie aufgelöst — ein für einen bestimmten Tisch festgelegter Tarif hat Vorrang vor dem Tischtyp-Standard, der wiederum Vorrang vor dem Center-Standard hat — sodass Sie einen VIP-Tisch mit einer einzigen Überschreibung anders bepreisen können.

Tarife können automatisch nach Tag variieren: alle Wochentage, alle Wochenenden, ein bestimmter Tag, bestimmte Daten, gesetzliche Feiertage und Feiertagsvorabende. Progressive Dauerstufen lassen den Stundentarif ändern, während die Sitzung länger wird (zum Beispiel eine günstigere erste Stunde), und Mitglieder-Belohnungstarife können für Wochentage, Wochenenden und Feiertage unterschiedlich sein.

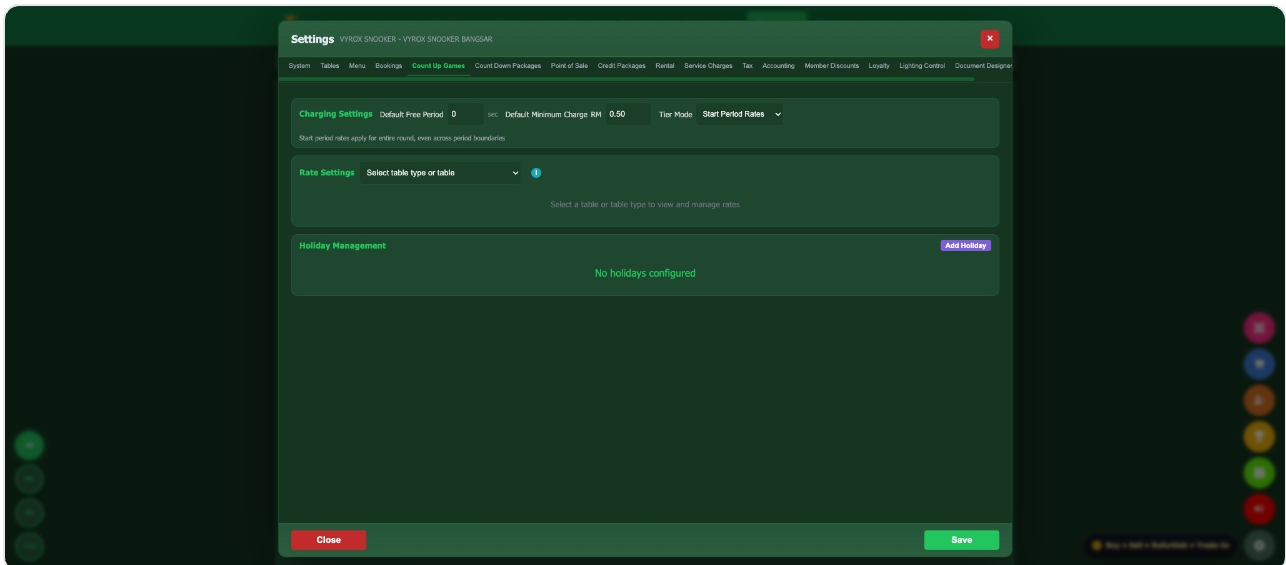
8.1 Einen Aufsteigende-Zeit-Tarif Festlegen

1. Gehen Sie zu Einstellungen > Aufsteigende-Zeit-Spiele
2. Wählen Sie den Umfang: einen bestimmten Tisch, den Tischtyp-Standard oder Alle Tische
3. Wählen Sie den Regeltyp: Standard, alle Wochentage, alle Wochenenden, ein bestimmter Tag, ein bestimmtes Datum, Feiertage oder Feiertagsvorabende
4. Geben Sie den Stundentarif ein
5. Speichern Sie, oder verwenden Sie Alle Auswählen, um den Tarif auf andere Tische zu kopieren



8.2 Dauerstufen (Progressive Preisgestaltung)

1. Öffnen Sie den Tarif und aktivieren Sie Dauerstufen
2. Fügen Sie Stufenzeilen hinzu: Von / Bis (Minuten) = Tarif pro Stunde (z. B. 0–60 Min = RM12/Std, 60+ = RM15/Std)
3. Die letzte Stufe wird automatisch zur Auffangstufe für den Rest der Sitzung
4. Speichern Sie — laufende Spiele wenden mit fortschreitender Zeit automatisch das richtige Band an



***Note:** Feiertage und Feiertagsvorabende stammen aus der Feiertagsverwaltungsliste; Wochenenden werden automatisch erkannt.

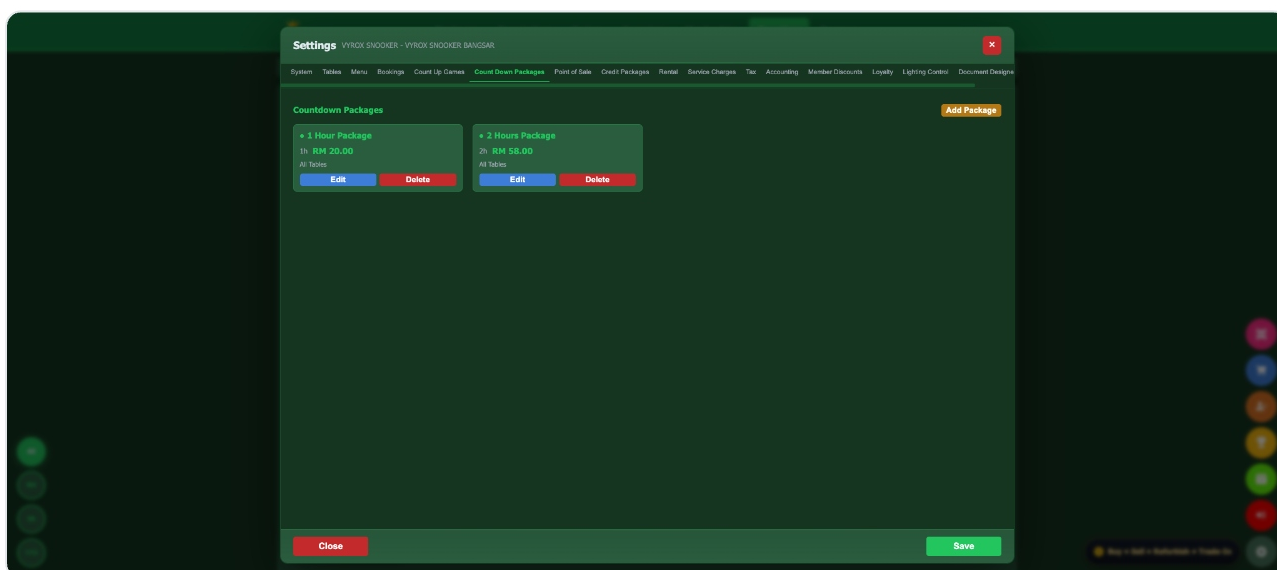
Section 9

Countdown-Pakete

Countdown-Spiele verkaufen im Voraus einen festen Zeitblock — der Timer zählt herunter, und der Tisch stoppt, wenn die Zeit abgelaufen ist. Pakete standardisieren Ihre Prepaid-Angebote (zum Beispiel "2 Stunden Standard" oder ein VIP-Paket) mit eigenem Preis, Steuerbehandlung und Servicegebühr.

9.1 Ein Countdown-Paket Erstellen

1. Gehen Sie zu Einstellungen > Countdown-Pakete > Countdown-Paket Hinzufügen
2. Geben Sie den Paketnamen, Stunden/Minuten und den Preis ein
3. Legen Sie die Steuer (%) und die Servicegebühr (%) fest und wählen Sie, ob der Preis die Steuer enthält (inklusive) oder die Steuer aufgeschlagen wird
4. Wählen Sie den Tischauswahlmodus: Alle Tische (Standard) oder Nur Ausgewählte Tische, dann wählen Sie die Tische
5. Setzen Sie den Status auf Aktiv und speichern Sie

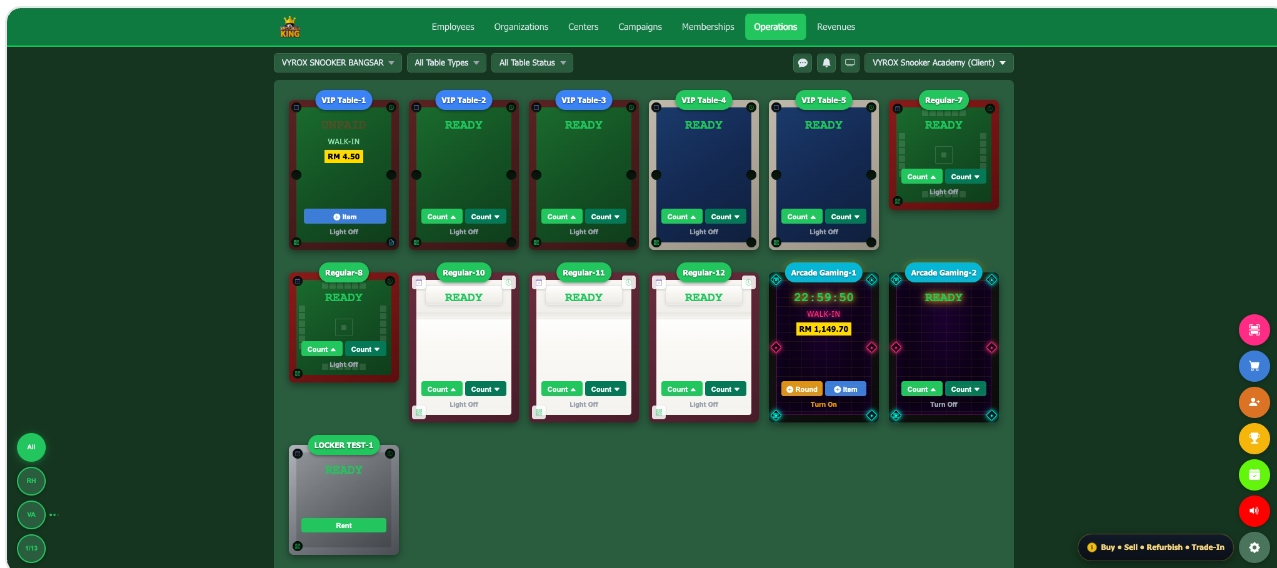


Die Betriebsseite ist die Live-Bodenkarte Ihrer Räumlichkeit. Jeder Tisch wird als thematische Karte angezeigt, die seinen Status, Timer, Spieler und laufende Gebühr in Echtzeit zeigt. Dies ist die Basis für die tägliche Arbeit: Spiele starten, Bestellungen hinzufügen, Zahlungen entgegennehmen und den Raum überwachen.

Ein Stapel schwebender Aktionsschaltflächen bietet Ein-Tipp-Zugriff auf den Kassenwagen, das Hinzufügen eines neuen Mitglieds, Turniere, Buchungen, Schnellscan und Einstellungen. Power-User können den Betrieb über die Tastatur steuern: Eingabetaste öffnet die Kasse, T öffnet Turniere, B öffnet Buchungen, Esc schließt das oberste Fenster; innerhalb von Zahlungsfenstern wählen die Pfeiltasten eine Methode und Enter bestätigt.

10.1 Durch den Betrieb Navigieren

1. Wählen Sie Ihre Organisation und Ihr Center in der oberen Filterleiste
2. Verwenden Sie die Zonen-Pillen, um zu einem Bodenbereich zu springen
3. Filtern Sie nach Allen Tischtypen und Allen Tischstatus (Verfügbar / Belegt)
4. Beobachten Sie den Live-Timer und die laufende Summe jeder Karte
5. Klicken Sie auf eine beliebige Tischkarte, um darauf zu reagieren



10.2 Soundeffekte & Sprachansagen

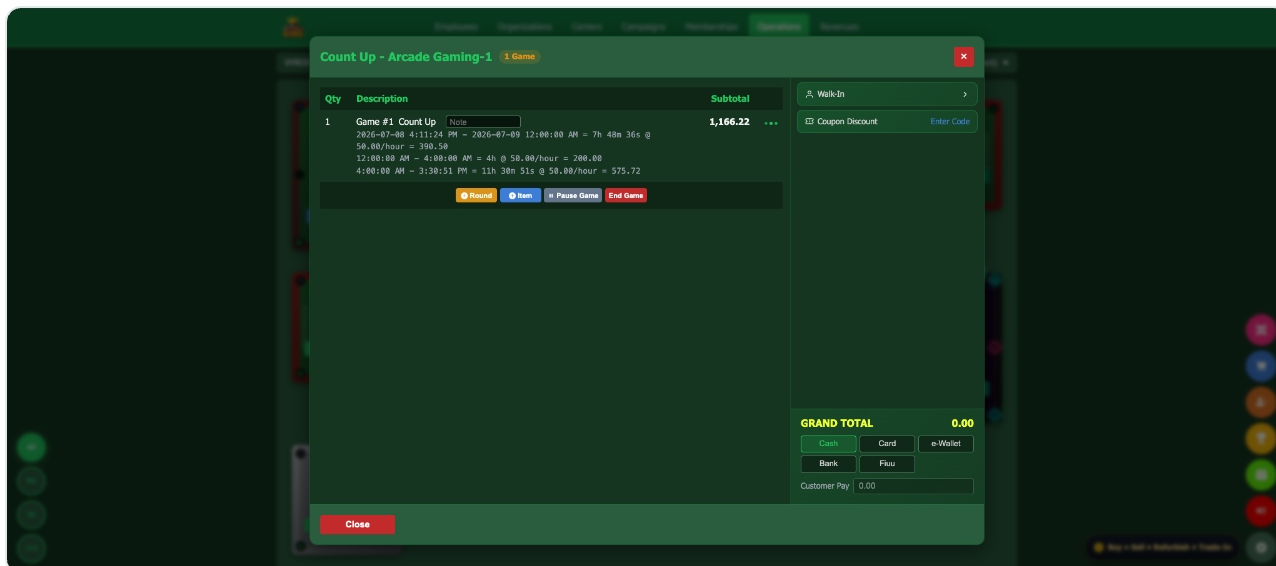
1. Klicken Sie auf die schwebende Lautstärke-Schaltfläche, um Soundeffekte stumm oder laut zu schalten (die Wahl wird gespeichert)
2. Legen Sie die Ansagesprache in Einstellungen > System > Sprache fest
3. Das System spielt Feedback-Töne bei Klicks, Zahlungen und Spielereignissen ab und spricht Ansagen auf Englisch, Bahasa Malaysia oder Chinesisch

Spiele starten innerhalb von Sekunden vom Betrieb aus. Ein Aufsteigende-Zeit-Spiel ist offen — die Gebühr wächst mit der Uhr gemäß Ihren konfigurierten Tarifen, ideal für Laufkundschaft. Ein Countdown-Spiel ist vorausbezahlt — der Kunde kauft ein Paket, einen Budgetbetrag oder spielt gegen das Mitgliedsguthaben, und der Timer zählt herunter. Das Starten eines Spiels schaltet automatisch die Tischbeleuchtung ein.

Jeder Tisch verfolgt mehrere Spieler und Spielrunden. Verbinden Sie Kunden mit Spielerplätzen, indem Sie einen Gastnamen eingeben, ein Mitglied suchen oder die RFID-Karte des Mitglieds antippen — wodurch Spiel und Ausgaben mit echten Personen für die Abrechnung pro Person und Treue verknüpft werden.

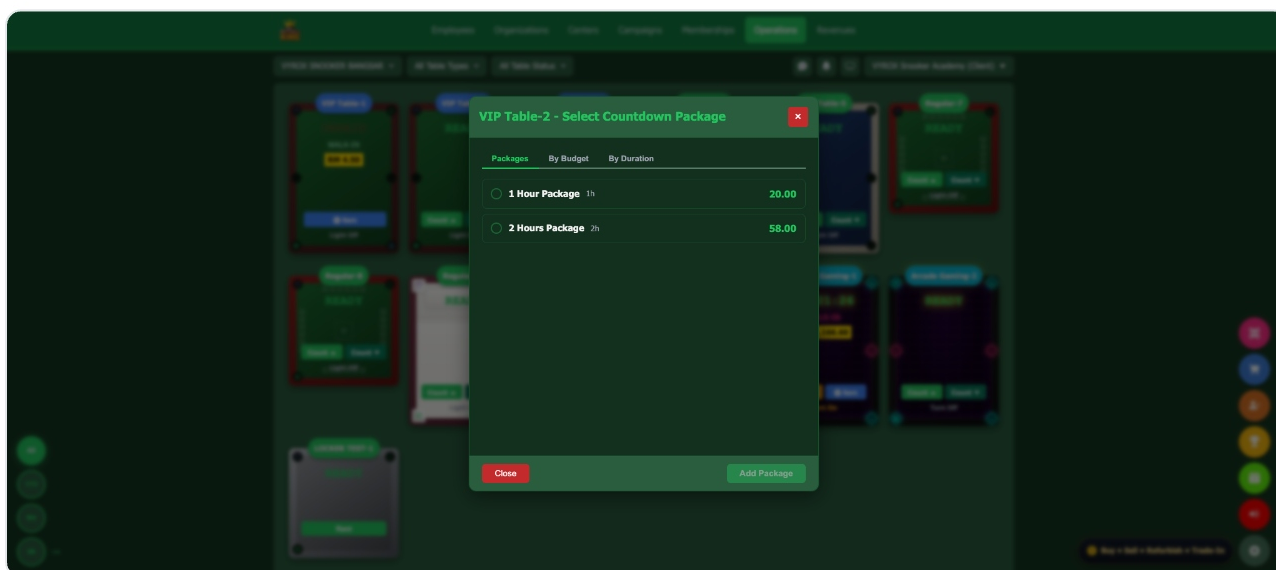
11.1 Ein Aufsteigende-Zeit-Spiel Starten

1. Klicken Sie auf einen Verfügbaren Tisch auf der Betriebsfläche
2. Bestätigen Sie den Start der aufsteigenden Zeit — die Beleuchtung schaltet sich ein und der Timer beginnt
3. Fügen Sie optional Spieler zum Tisch hinzu (siehe 11.3)
4. Fügen Sie während des Spiels bei Bedarf Speisen & Getränke oder Kassenartikel zum Tisch hinzu
5. Beenden Sie das Spiel über die Tischkarte, wenn die Kunden fertig sind



11.2 Ein Countdown-Spiel Starten

1. Öffnen Sie das Fenster Countdown-Spiel Starten an einem verfügbaren Tisch
2. Wählen Sie eine Registerkarte: Pakete (wählen Sie ein Prepaid-Paket), Budget (geben Sie einen Betrag ein — die Dauer wird aus Ihren Tarifen berechnet), oder Mitgliedsguthaben (spielen Sie gegen den Saldo des Mitglieds zu den aktuellen Tischtarifen)
3. Klicken Sie auf Auswählen, um den Countdown zu starten
4. Die Karte zeigt die verbleibende Zeit; der Tisch stoppt, wenn die Zeit abgelaufen ist

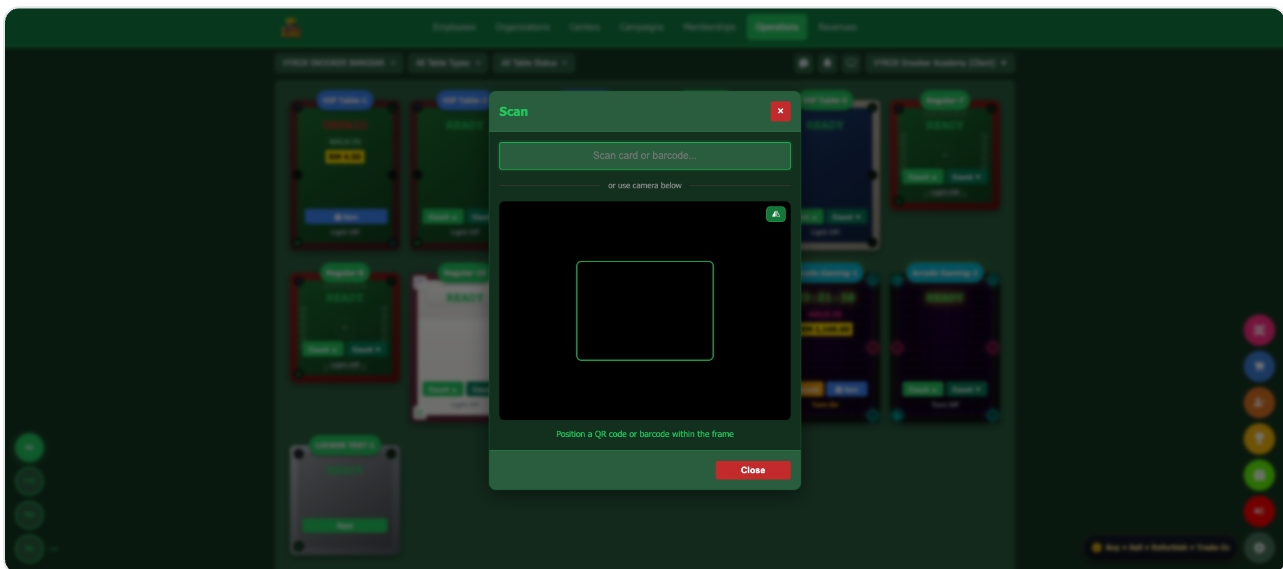


11.3 Spieler & Runden Hinzufügen

1. Fahren Sie mit der Maus über die Tischkarte und klicken Sie auf den grünen Spieler-Hinzufügen-Chip
2. Geben Sie einen Gastnamen ein, suchen Sie ein bestehendes Mitglied oder tippen Sie die RFID-Karte des Mitglieds an
3. Klicken Sie auf den Chip "Insgesamt N Spieler", um die vollständige Liste zu öffnen
4. Pro Spielerplatz können Sie eine Runde hinzufügen, einen Artikel hinzufügen oder das Spiel für diesen Spieler beenden

11.4 Schnellscan (RFID / QR Selbststart)

1. Aktivieren Sie den Kartenleser / Barcode-Scanner oder die Kamera in Einstellungen > System > Hardware-Peripheriegeräte
2. Tippen Sie auf die schwebende Schnellscan-Schaltfläche (oder scannen Sie einfach eine Karte am Tresen)
3. Tippen Sie die RFID-Karte des Mitglieds an oder präsentieren Sie einen QR-/Barcode
4. Bei einer Übereinstimmung wählen Sie Paket Auswählen / Tisch Starten — das Spiel startet gegen das Konto des Mitglieds

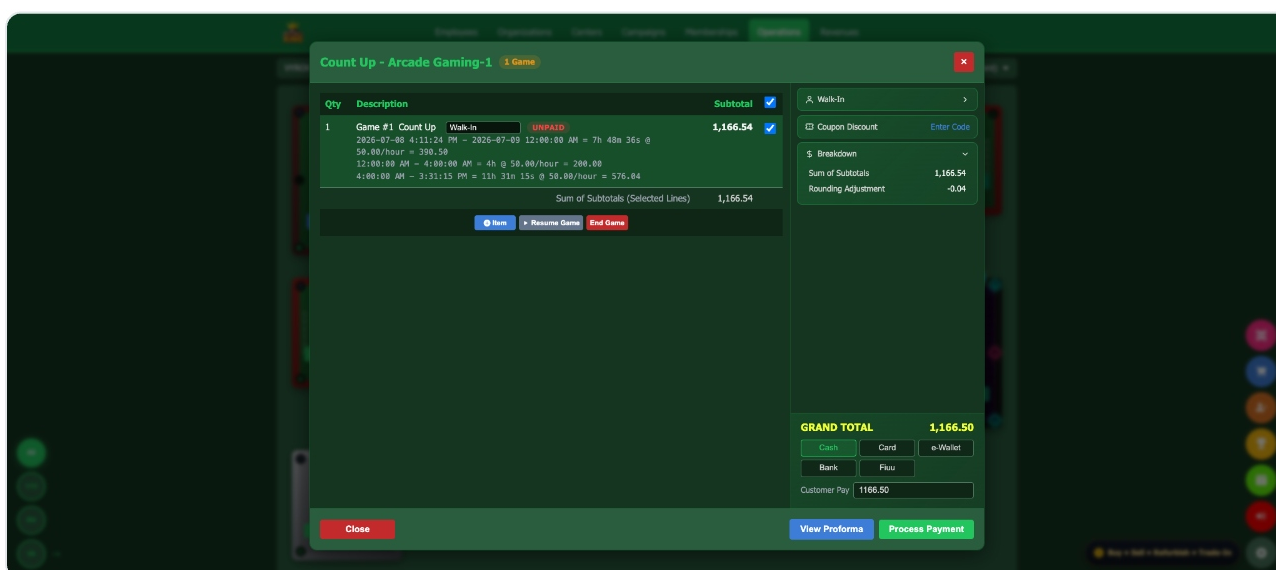


Spiel Pausieren friert den Timer und die Abrechnung einer laufenden Sitzung ein — für eine Essenspause, eine Stromunterbrechung oder einen Streit — und Fortsetzen setzt sie später als dasselbe Spiel mit einer einzigen Rechnungszeile fort. Pausierte Zeit wird nie berechnet. Die Tischbeleuchtung schaltet sich während der Pause aus und beim Fortsetzen wieder ein. Die Funktion wird pro Center in den Center-Einstellungen aktiviert.

Tisch Wechseln verschiebt eine gesamte laufende Sitzung — Spieler, verstrichene Zeit, Gebühren und Artikel — an einen anderen Tisch, ohne die laufende Rechnung zu verlieren, perfekt für Wartungsprobleme oder Kunden-Upgrades. Spiel Wiedereröffnen aktiviert eine Sitzung erneut, die versehentlich beendet wurde.

12.1 Ein Spiel Pausieren und Fortsetzen

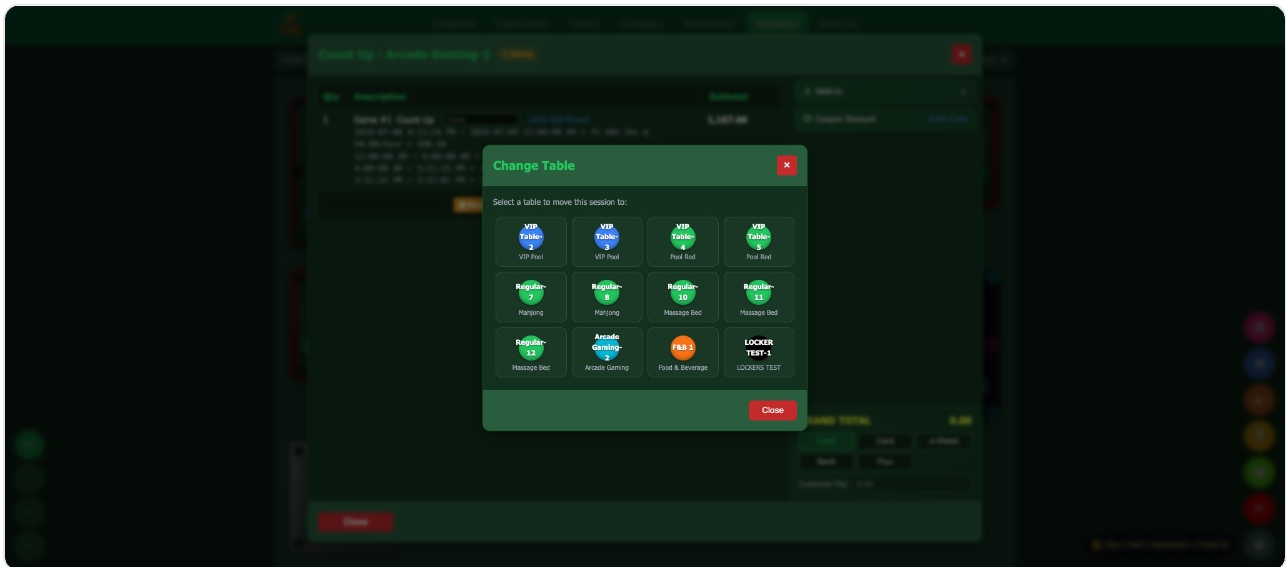
1. Öffnen Sie den laufenden Tisch
2. Klicken Sie auf Spiel Pausieren — der Timer stoppt und ein PAUSIERT-Abzeichen erscheint auf der Karte
3. Wenn die Kunden zurückkehren, klicken Sie auf Spiel Fortsetzen
4. Die Abrechnung wird fortgesetzt; die Pausenlücke wird nicht berechnet



12.2 Eine Sitzung zu einem Anderen Tisch Verschieben

→ **Section 12 — Pausieren, Fortsetzen & Tisch Wechseln (continued)**

1. Öffnen Sie den belegten Tisch und klicken Sie auf Tisch Wechseln
2. Wählen Sie ein Ziel aus dem Raster der verfügbaren Tische
3. Überprüfen Sie die Details der Tischwechsel-Bestätigung
4. Klicken Sie auf Umzug Bestätigen — die Sitzung wird am neuen Tisch fortgesetzt



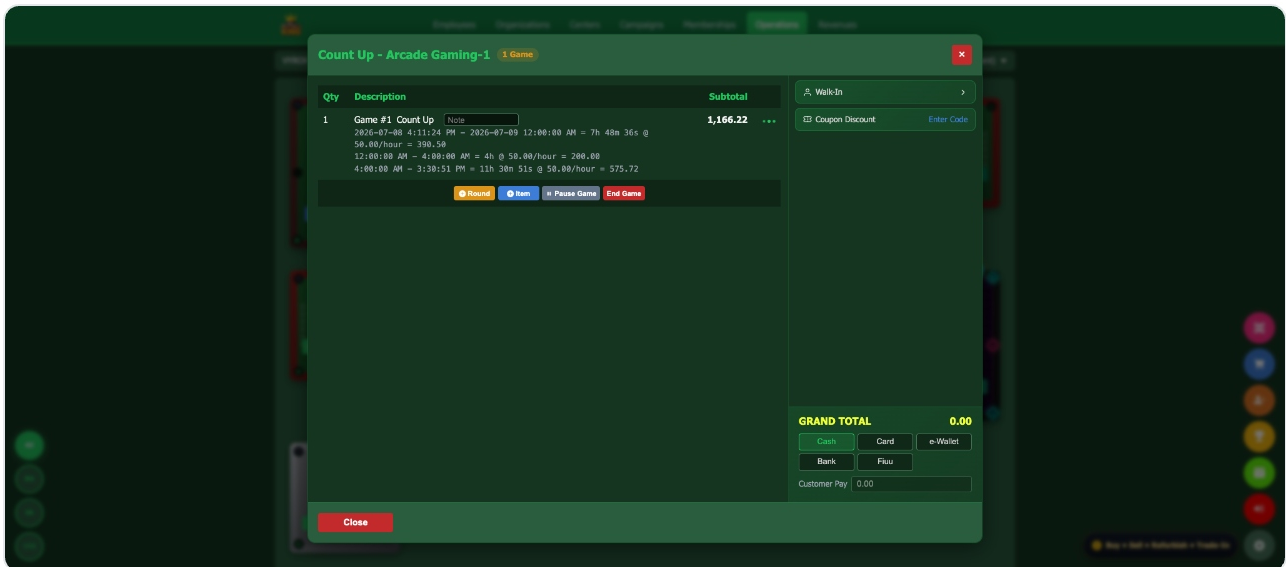
Spiel Beenden, Rechnung Teilen & Zahlung

Das Beenden eines Spiels schaltet die Tischbeleuchtung aus, stoppt den Timer und öffnet den Abrechnungsarbeitsbereich. Das Fenster Rechnung Teilen zeigt alles auf dem Tisch — die Zeitgebühr, Spielrunden, Kassenartikel, Rabatte, Servicegebühr, Steuer und Rundung — und ermöglicht es dem Personal, mit jeder Kombination aus Bargeld, Karte, Bank, Mitgliedsguthaben oder Fiuu-Online-Zahlung abzurechnen.

Gruppen, die separat zahlen, werden ebenfalls abgedeckt: Wählen Sie bestimmte Zeilen aus, um einen Zahler nach dem anderen zu belasten, oder verwenden Sie Geteilte Rechnung Erstellen, um Artikel und Zeit-Kontrollpunkte verschiedenen Zahlern zuzuweisen, wobei jeder seine eigene Rechnung erhält. Wo aktiviert, kann eine Rechnung auch offen gelassen werden (Später Bezahlen), sodass der Tisch freigegeben und die Schuld später eingetrieben wird.

13.1 Ein Spiel Beenden und Zahlung Entgegennehmen

1. Öffnen Sie den Tisch und wählen Sie Spiel Beenden / Bezahlen
2. Überprüfen Sie Tisch, Dauer, Kunde und Gesamtbetrag, dann bestätigen Sie Ja, Spiel Beenden & Bezahlen
3. Überprüfen Sie im Fenster Rechnung Teilen die Aufschlüsselung: Zwischensumme, Servicegebühr, Rabatte, Rundungsanpassung und Gesamtsumme
4. Suchen Sie optional nach Mitglied, um den Mitgliedsrabatt anzuwenden, oder geben Sie den Gutscheincode ein und wenden Sie ihn an
5. Wählen Sie eine Zahlungsmethode (Bargeld, Karte, Bank, Guthaben, Fiuu) — bei Bargeld geben Sie den Kundenbetrag ein, um das Wechselgeld zu sehen
6. Klicken Sie auf Zahlung Verarbeiten — der Beleg wird gedruckt und der Tisch wird freigegeben



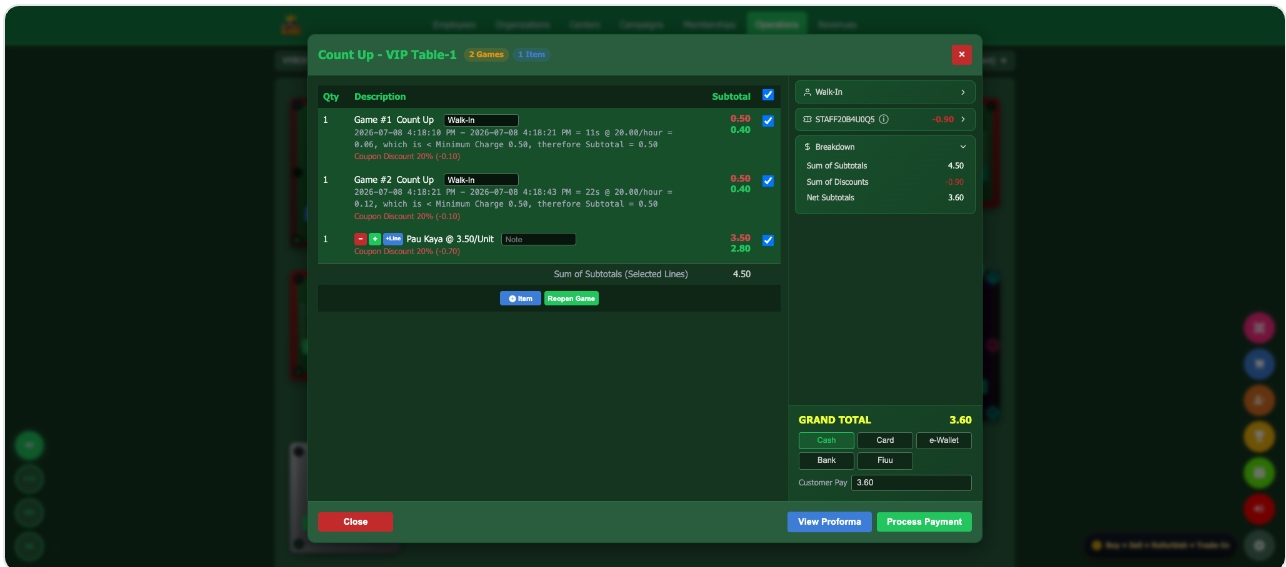
13.2 Die Rechnung Zwischen Zahlern Teilen

1. Kreuzen Sie im Fenster Rechnung Teilen nur die Zeilen an, die der erste Zahler übernimmt — die Summe der Ausgewählten Zeilen wird aktualisiert
2. Verarbeiten Sie diese Zahlung, wiederholen Sie dann für den nächsten Zahler
3. Oder öffnen Sie Geteilte Rechnung Erstellen: geben Sie die Zahlerinformationen ein (oder Suchen Sie Mitglied), Weisen Sie Artikel Zu, Wählen Sie Zeit-Kontrollpunkte, überprüfen Sie die Rechnungsvorschau und erstellen Sie sie
4. Wiederholen Sie, bis jeder Zahler eine Rechnung hat

13.3 Später Bezahlen (Offene Rechnungen)

1. Wählen Sie bei der Abrechnung, den Saldo offen zu lassen (Später Bezahlen muss für die Organisation aktiviert sein)
2. Der Tisch wird freigegeben und zeigt einen roten Offener-Betrag-Chip auf seiner Karte
3. Klicken Sie auf den Chip, um zu Umsätze zu springen, vorgefiltert auf die unbeglichenen Rechnungen dieses Tisches
4. Wenn der Kunde zurückkehrt, öffnen Sie die Rechnung und begleichen Sie sie — Mitglieds- und Rabattdetails können zum Zeitpunkt der Abrechnung noch angewendet werden

→ Section 13 — Spiel Beenden, Rechnung Teilen & Zahlung (continued)



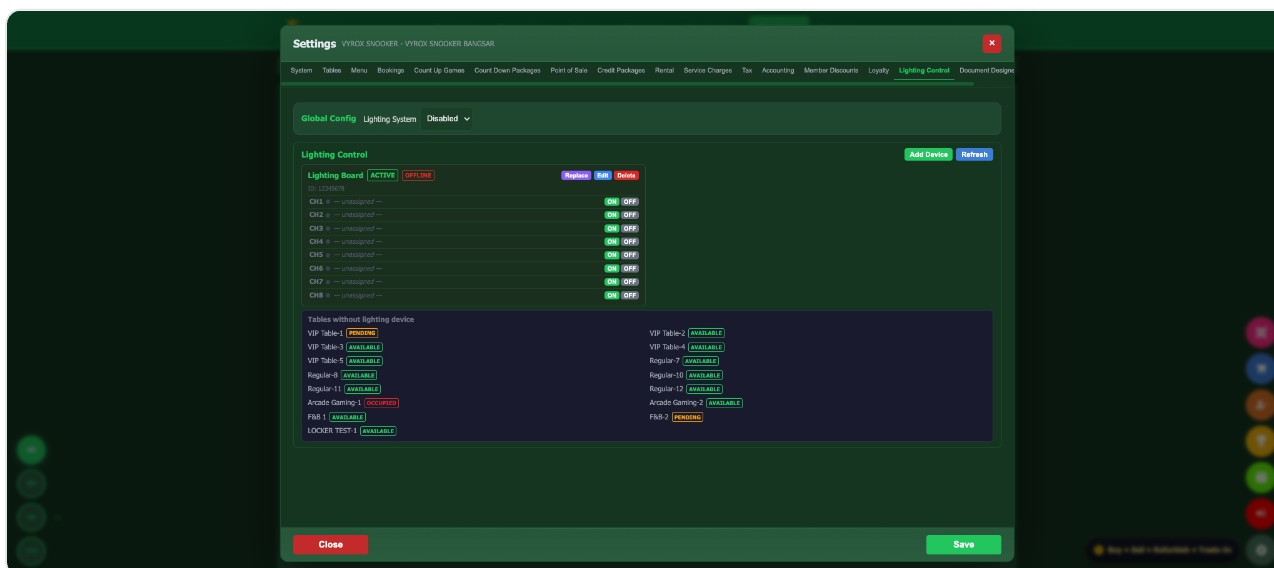
***Note:** Verwenden Sie Proforma Anzeigen jederzeit, um eine Rechnung vor Zahlung zu drucken, und Spiel Wiedereröffnen, um eine versehentlich beendete Sitzung erneut zu aktivieren.

Snooker King steuert physisch Ihre Tischbeleuchtung. Das Starten eines Spiels schaltet die Beleuchtung des Tisches ein; das Beenden (oder Pausieren) des Spiels schaltet sie aus — kein Mitarbeiter muss zu Schaltern laufen, keine Lichter brennen über leeren Tischen. Jede Tischkarte hat auch manuelle Licht-An / Licht-Aus-Schaltflächen.

Das System kommuniziert mit echten Relais-Controllern über die VYROX-MQTT-API oder direkte HTTP-Endpunkte und unterstützt Mehrkanal-Controller, geplantes Ein-/Ausschalten, Statusabfragen und tischspezifische Auto-Aus-Verzögerungen.

14.1 Einen Beleuchtungscontroller Verbinden

1. Gehen Sie zu Einstellungen > Beleuchtungssteuerung > Beleuchtungsgerät Hinzufügen
2. Geben Sie den Gerätenamen, die Geräte-ID und die Anzahl der Kanäle ein
3. Füllen Sie den Controller-Host, Port, das Protokoll (HTTP/HTTPS) und die Authentifizierung aus
4. Ordnen Sie jeden Tisch seinem Controller-Kanal zu
5. Klicken Sie auf VYROX-Verbindung Testen / Gerätestatus Abfragen zur Überprüfung
6. Speichern Sie als Aktiv — die Beleuchtung folgt jetzt automatisch dem Spielstart und -ende



***Note:** Tische ohne physische Beleuchtung können als "ohne Beleuchtungsgerät" markiert werden. Die Mitarbeiterberechtigung "Tischbeleuchtung einschalten" steuert, wer die Beleuchtung manuell einschalten darf (Ausschalten ist immer erlaubt).

Live-Tischmonitor (TV-Anzeige)

Der Live-Monitor ist eine TV-taugliche öffentliche Anzeige aller Tische — Status, Timer und laufende Gebühren — die sich automatisch aktualisiert. Platzieren Sie ihn auf einem Wandbildschirm, damit Kunden die Verfügbarkeit auf einen Blick sehen und Mitarbeiter den Raum von überall überwachen können.

Er ist vollständig markenfähig: Wählen Sie ein Layout (Liste, Raster oder Spotlight), ein Übertragungsthema (Apex Lounge, Broadcast Pro, Departure Board, Glass Modern), welche Summen angezeigt werden sollen, und wie Kundennamen erscheinen (vollständiger Name, nur Initialen, Mitglieds-ID oder Gast) zum Schutz der Privatsphäre.

15.1 Den Monitor Einrichten

1. Gehen Sie zu Einstellungen > System und öffnen Sie den Abschnitt Live-Monitor
2. Wählen Sie das Layout, das Thema und die Anzahl der Spalten
3. Konfigurieren Sie Anzeigeelemente, Kundendatenschutz und den Inhaltsmodus (Nur Spielgebühr, Gesamtsumme, Laufende Summe...)
4. Legen Sie die Aktivitätshervorhebung und das Aktualisierungsverhalten fest (Ruhig / Flott / Schnell)
5. Klicken Sie auf URL Kopieren und öffnen Sie den Link in Ihrem TV-Browser (oder klicken Sie auf Monitor Öffnen)
6. Verwenden Sie jederzeit URL Zurücksetzen, um einen durchgesickerten Link ungültig zu machen

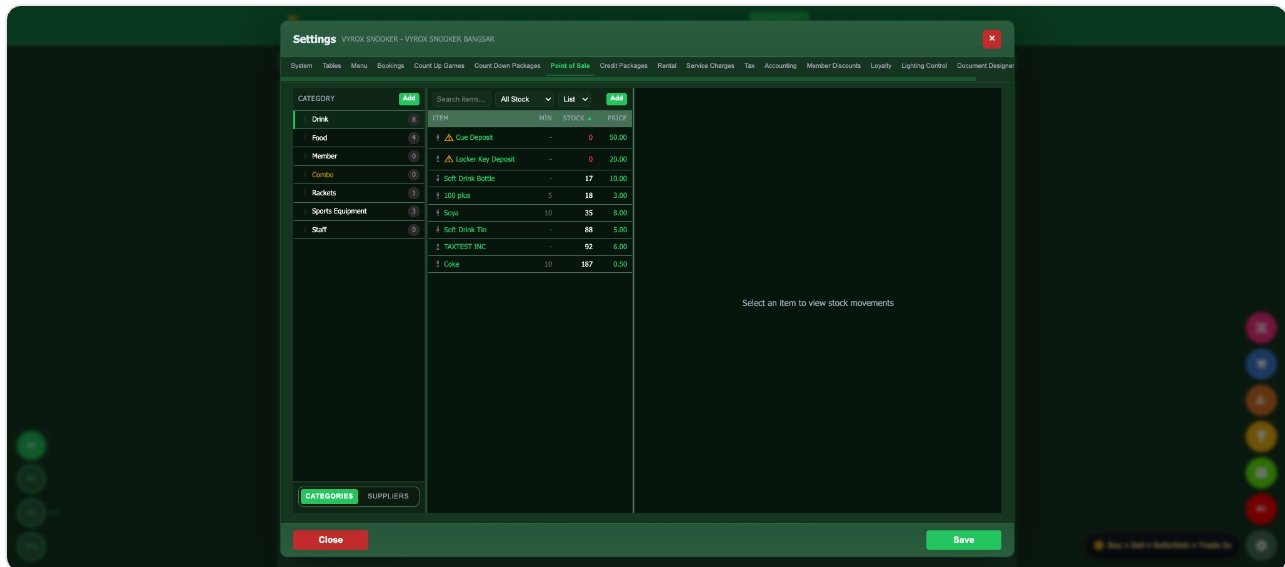


Artikel sind alles, was Sie zusätzlich zur Tischzeit verkaufen — Getränke, Speisen, Snacks, Ausrüstung. Kategorien gruppieren Artikel und können eigene Steuer, Servicegebühr und Küchendrucker haben, die jeder Artikel erbt, sofern nicht überschrieben. Combos bündeln mehrere Artikel zu einem Festpreispaket, das als einzelne Kassen-Schaltfläche verkauft wird.

Jeder Artikel unterstützt Steuer-inklusive oder Steuer-exklusive Preisgestaltung mit einer Live-Vorschau "Netto + Servicegebühr + Steuer = Gesamt", einem Barcode, einem Foto, Größenoptionen (z. B. Normal/Groß mit eigenen Preisen), Treueeinlösekosten in Punkten oder Stempeln und Bestandsverfolgung — einschließlich volumenbasiertem Bestand (ml/L) für glasweise verkaufte Getränke.

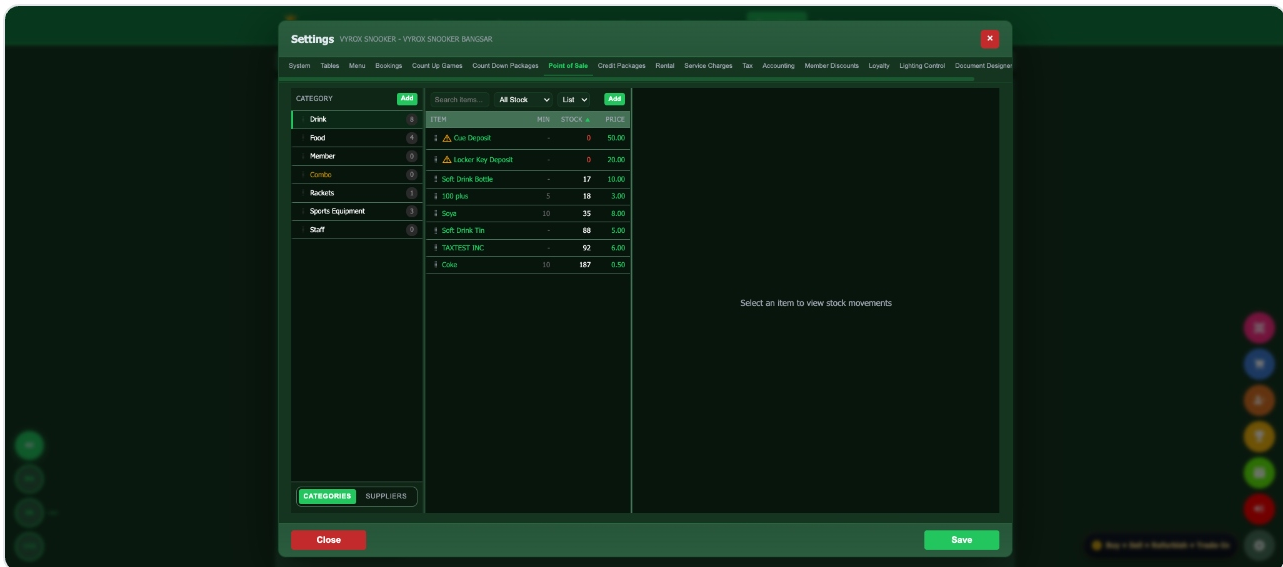
16.1 Kategorien Erstellen

1. Gehen Sie zu Einstellungen > Kassensystem (Artikel) > Registerkarte Kategorien > Artikelkategorie Hinzufügen
2. Geben Sie den Namen, die Beschreibung, die Sortierreihenfolge und den Status ein
3. Legen Sie optional den Servicegebührensatz (%) und den SST-/Steuersatz (%) der Kategorie fest — leer lassen, um die Organisationsstandards zu übernehmen
4. Wählen Sie den Steuermodus (inklusive / exklusive / übernehmen)
5. Weisen Sie optional einen Küchendrucker für die Bestellbons dieser Kategorie zu
6. Speichern Sie



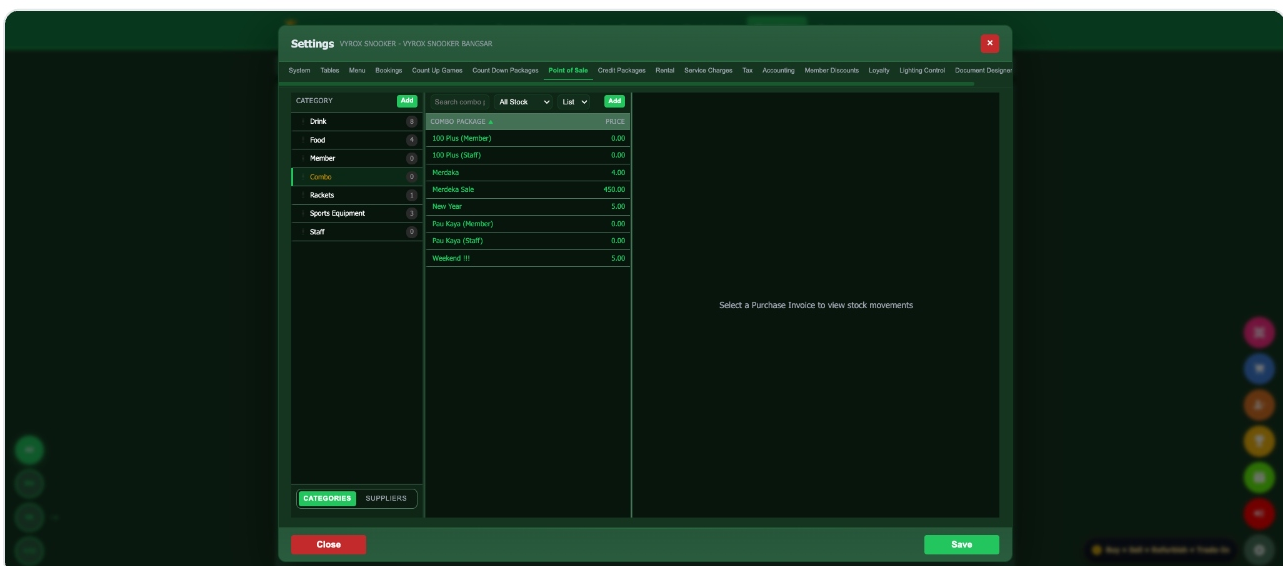
16.2 Artikel Erstellen

1. Öffnen Sie die Registerkarte Artikel > fügen Sie einen Artikel hinzu
2. Allgemein: geben Sie den Namen, Barcode, Preis, Kategorie ein, laden Sie ein Foto hoch und legen Sie den Status fest
3. Steuern & Gebühren: legen Sie die Sätze und den Steuermodus fest — die Live-Vorschau zeigt den endgültigen Kundenpreis
4. Bestand: aktivieren Sie die Bestandsverfolgung, legen Sie den Mindestbestandsalarm fest und wählen Sie die Bestandseinheit ("jeweils" oder ml/L mit einer Portionsgröße für glasweise Getränke)
5. Optionen & Treue: fügen Sie Größen-/Variantenoptionen mit eigenen Preisen hinzu und legen Sie Punkte-/Stempel-Einlösekosten fest
6. Speichern Sie



16.3 Combo-Pakete Erstellen

1. Öffnen Sie die Registerkarte Combos > Combo-Paket Hinzufügen
2. Geben Sie den Namen, die Beschreibung und den Combo-Preis ein
3. Fügen Sie die Komponentenartikel mit Mengen hinzu
4. Kreuzen Sie an, unter welchen Kategorien das Combo erscheint, und laden Sie ein Bild hoch
5. Setzen Sie den Status auf Aktiv und speichern Sie

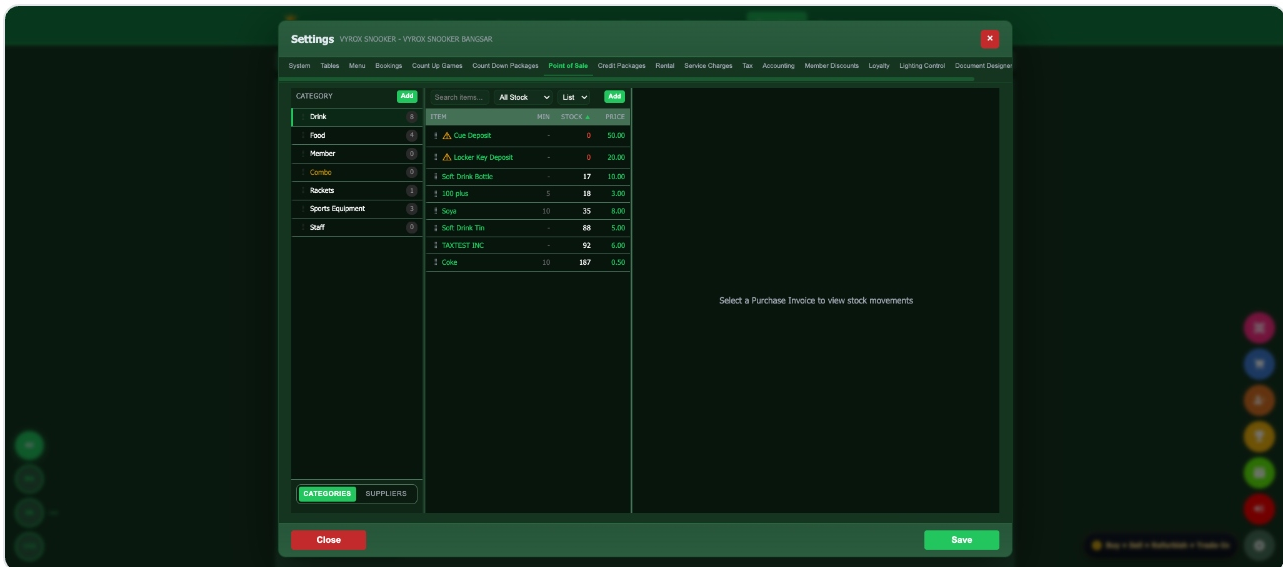


Die Registerkarte Lagerbestand ist die Bestandskontrollzentrale: Live-Vorratsmenge pro Artikel, ein Ein-Klick-Filter für niedrigen Bestand, ein vollständiger Bewegungsverlauf für jeden Artikel (Zugang, Abgang, in Rechnung gestellt, zurückgegeben, angepasst — jeweils mit Salden vorher/nachher, dem Quelldokument und dem Benutzer), plus schnelle Bestandsanpassungen und Nachbestellung.

Lieferantenlieferungen werden als Einkaufsrechnungen erfasst. Jede Zeile erhöht automatisch den Bestand und aktualisiert die durchschnittlichen Stückkosten des Artikels, mit Unterstützung für Rabatte, Servicegebühr, Steuer, Rundung und Packungskauf (z. B. eine Kiste mit 24 Dosen). Das Bearbeiten oder Löschen einer Einkaufsrechnung macht den Bestand sicher rückgängig und wendet ihn erneut an.

17.1 Bestand Überwachen & Anpassen

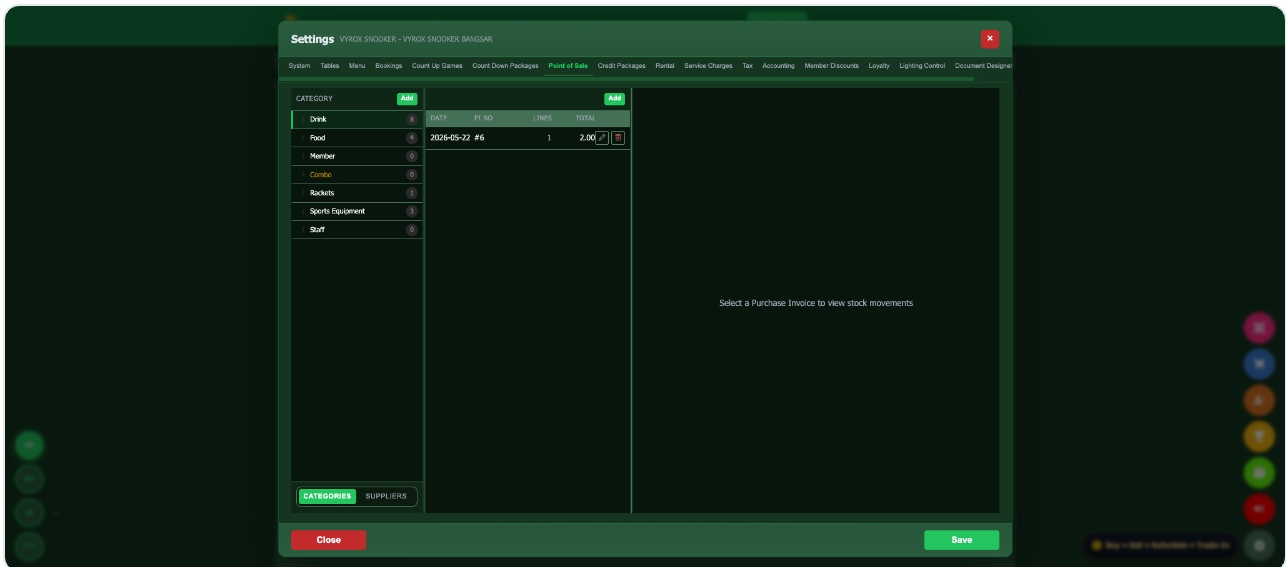
1. Gehen Sie zu Einstellungen > Artikel > Registerkarte Lagerbestand
2. Wählen Sie eine Kategorie — Artikel am oder unter ihrem Minimum zeigen einen roten "Unter Mindestbestand"-Marker
3. Klicken Sie auf den Niedrig-Bestand-Chip, um nur Artikel aufzulisten, die eine Nachbestellung benötigen
4. Wählen Sie einen Artikel, um seinen Bestandsbewegungsverlauf zu sehen
5. Verwenden Sie Bestandsanpassung, um eine Zählung zu korrigieren (mit einem Grund), oder Nachbestellen, um direkt Bestand hinzuzufügen
6. Drucken Sie bei Bedarf einen Bestandsbewegungsbericht



17.2 Lieferanten & Einkaufsrechnungen

1. Klicken Sie in der Registerkarte Lagerbestand auf Lieferant Hinzufügen und geben Sie die Lieferantendaten ein
2. Öffnen Sie Einkaufsrechnungen > Einkaufsrechnung Hinzufügen
3. Wählen Sie den Lieferanten, geben Sie die EK-Nummer und das Rechnungsdatum ein
4. Fügen Sie Zeilen hinzu: Artikel, Menge, Stückpreis (die letzten Durchschnittskosten füllen sich automatisch aus), Rabatt, Servicegebühr, Steuer
5. Verwenden Sie für Großeinkäufe Nach Packung Kaufen: Packungen × Einheiten pro Packung mit Kosten pro Einheit
6. Überprüfen Sie die Summen (Rundung wird automatisch vorgeschlagen) und Speichern Sie — der Bestand erhöht sich und alle Bewegungen werden protokolliert

→ Section 17 — Lagerbestand & Einkauf (continued)

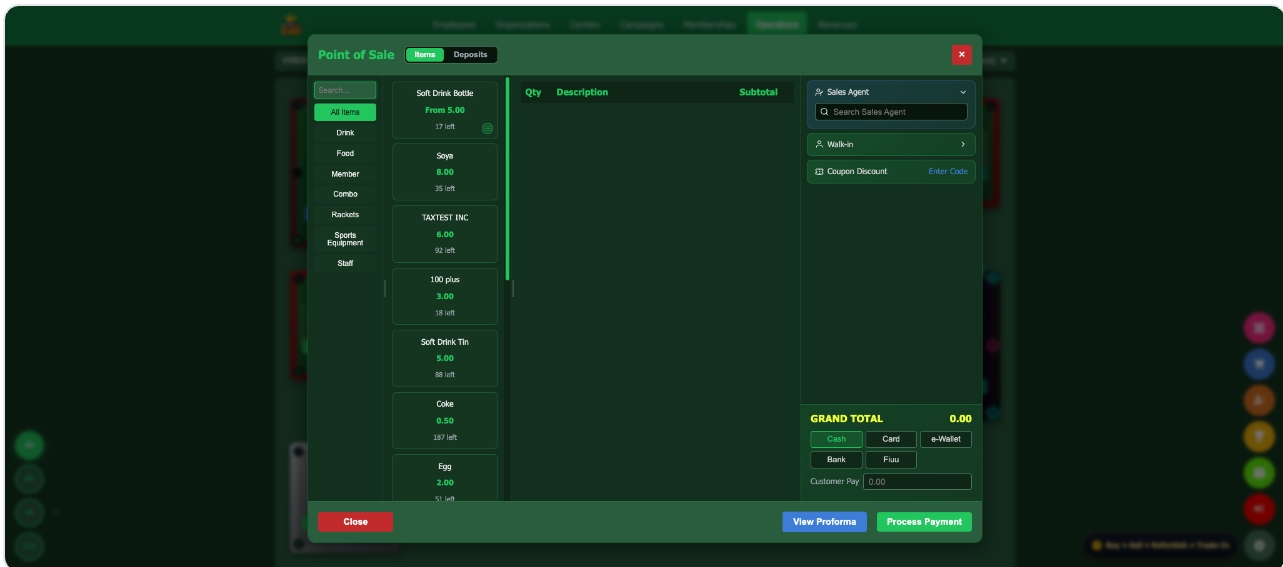


Die Kasse ist der Tresen-Checkout für eigenständige Verkäufe — Laufkunden-Getränke, Snacks, Ausrüstung, plus Guthabepakete und Mitgliedschaftspläne, die als Produkte verkauft werden. Tippen Sie Artikel in den Warenkorb, passen Sie Mengen an, verknüpfen Sie ein Mitglied für Rabatte und Treue und nehmen Sie die Zahlung entgegen. Der Warenkorb wird kontinuierlich gespeichert, sodass bei einer Seitenaktualisierung nichts verloren geht.

Rabatte stapeln sich intelligent: Gutscheine, Mitgliedsrabatte und Punkteeinlösung folgen jeweils Ihren konfigurierten Regeln, wobei der beste Rabatt gewinnt, wenn sich Regeln überschneiden. Mitglieder können auch Artikel direkt mit Punkten oder Stempeln einlösen.

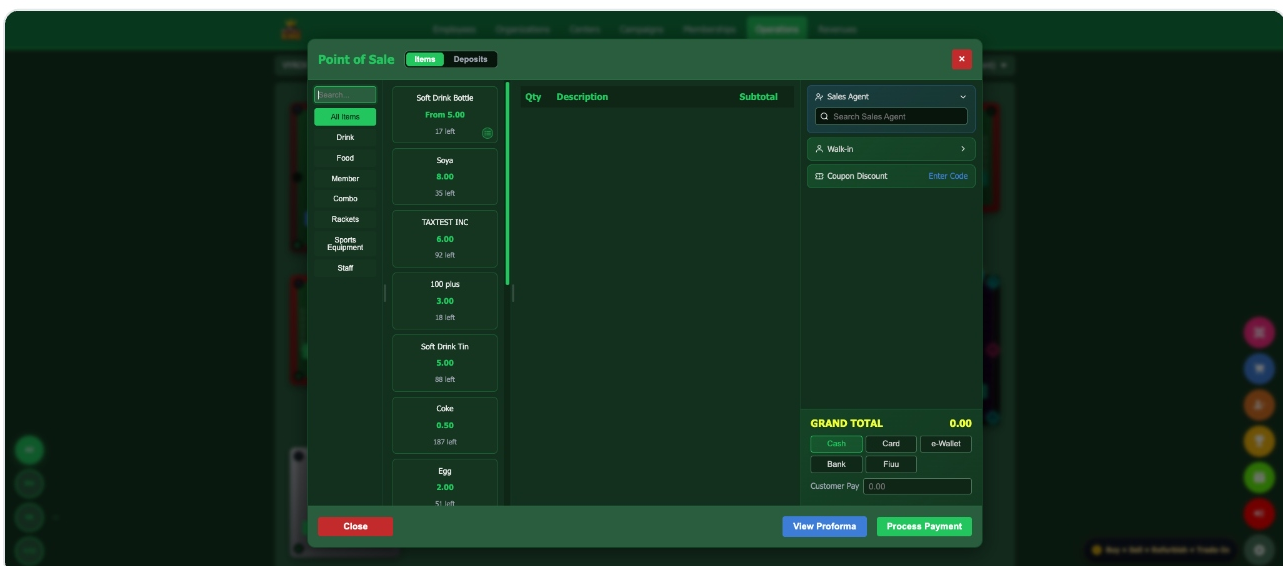
18.1 Am Tresen Verkaufen

1. Drücken Sie Enter oder tippen Sie auf die schwebende Warenkorb-Schaltfläche, um die Kasse zu öffnen
2. Wählen Sie eine Kategorie und tippen Sie auf Artikel (wählen Sie bei Aufforderung eine Größe/Option) oder Combos
3. Passen Sie Mengen mit + / – an und überprüfen Sie die laufende Aufschlüsselung
4. Weisen Sie optional ein Mitglied zu (für Rabatte, Guthaben oder Punkte) und einen Vertriebsagenten
5. Wenden Sie gegebenenfalls einen Gutschein, Mitgliedsrabatt oder Punkterabatt an
6. Klicken Sie auf Zahlung Verarbeiten, wählen Sie die Methode und schließen Sie ab — der Beleg wird gedruckt



18.2 Zahlungsmethoden

1. Bargeld — geben Sie den übergebenen Betrag ein, das Wechselgeld wird berechnet
2. Karte, Banküberweisung oder E-Wallet — erfassen Sie das verwendete Zahlungsmittel
3. QR / Online — kassieren Sie über das Fiuu-Gateway (DuitNow QR und mehr)
4. Guthaben oder Punkte — verfügbar, sobald ein Mitglied zugewiesen ist
5. Rechnung Teilen — teilen Sie die Summe auf mehrere Zahler auf



Erheben Sie erstattungsfähige Kautionen — für Ausrüstung, Räume, Vermietungen oder Vorauszahlungen — mit einem gedruckten Kautionsschein, dann erstatten oder verfallen Sie später einen Teil oder die Gesamtheit. Ein Verwaltungsbuch listet jede Kaution der Organisation mit Status auf: Zahlung Ausstehend, Erhalten, Teilweise, Erstattet, Verfallen.

19.1 Kautionen Erheben, Erstatten & Verfallen

1. Fügen Sie an der Kasse den Kautionsartikel hinzu und verknüpfen Sie den Kunden/das Mitglied
2. Klicken Sie auf Kaution Erheben — ein Kautionsschein wird generiert (drucken oder per E-Mail senden)
3. Öffnen Sie später die Kaution von der Kautionsseite aus
4. Klicken Sie auf Erstatten (bis zum verbleibenden Betrag) oder Verfallen Lassen mit einer Bestätigung
5. Für Erstattungen wird ein Erstattungsbeleg gedruckt; das Buch zeigt Erhoben / Netto Gehalten / Verfallen / Erstattet

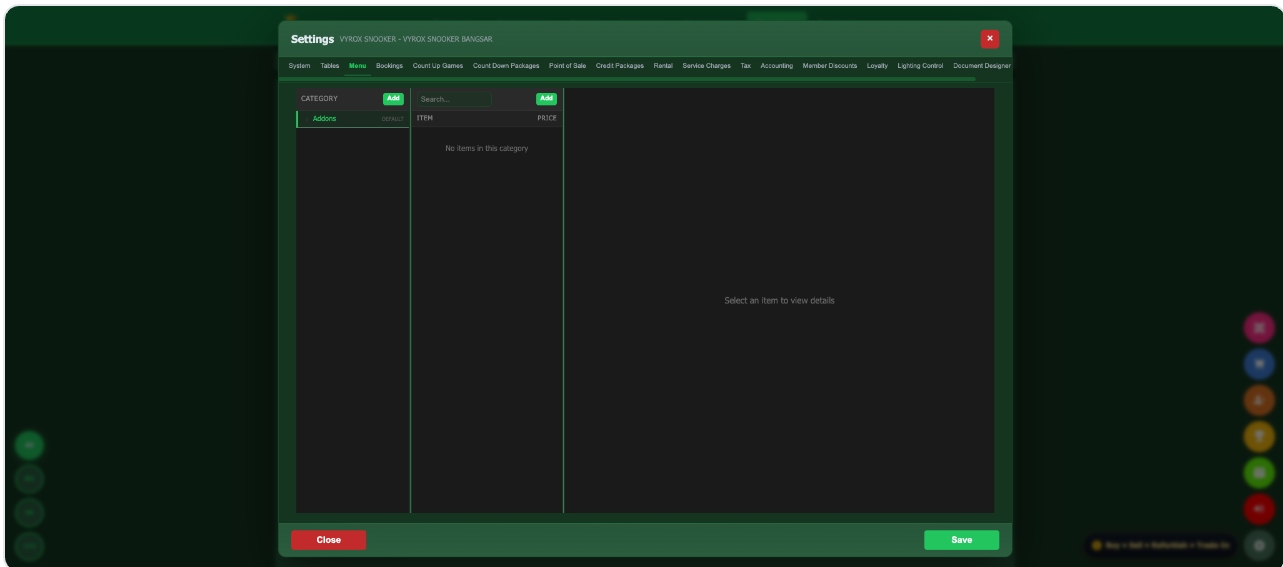
Speisen- & Getränkekarte & Tischbestellung

Das Speisen- & Getränke-Modul verwandelt Snooker King in eine Restaurant-Kasse für den Vor-Ort-Service. Erstellen Sie ein kundenorientiertes Menü mit Kategorien, Artikeln, Grenoptionen, Präferenzen (z. B. "Ohne Eis", "Durchgebraten") und kostenpflichtigen Zusätzen. Mitarbeiter führen jeden Esstisch als Sitzung: Bestellungen runde für runde entgegennehmen, Bons an die Küche senden und die Rechnung am Ende begleichen — einschließlich geteilter Zahlung.

Ein Drag-and-Drop-Grundrisseditor ordnet Ihre Esstische an, um dem echten Raum zu entsprechen, und jeder Speisen- & Getränke-Tisch hat seinen eigenen QR-Code für die Selbstbestellung des Kunden (nächster Abschnitt).

20.1 Die Speisekarte Erstellen

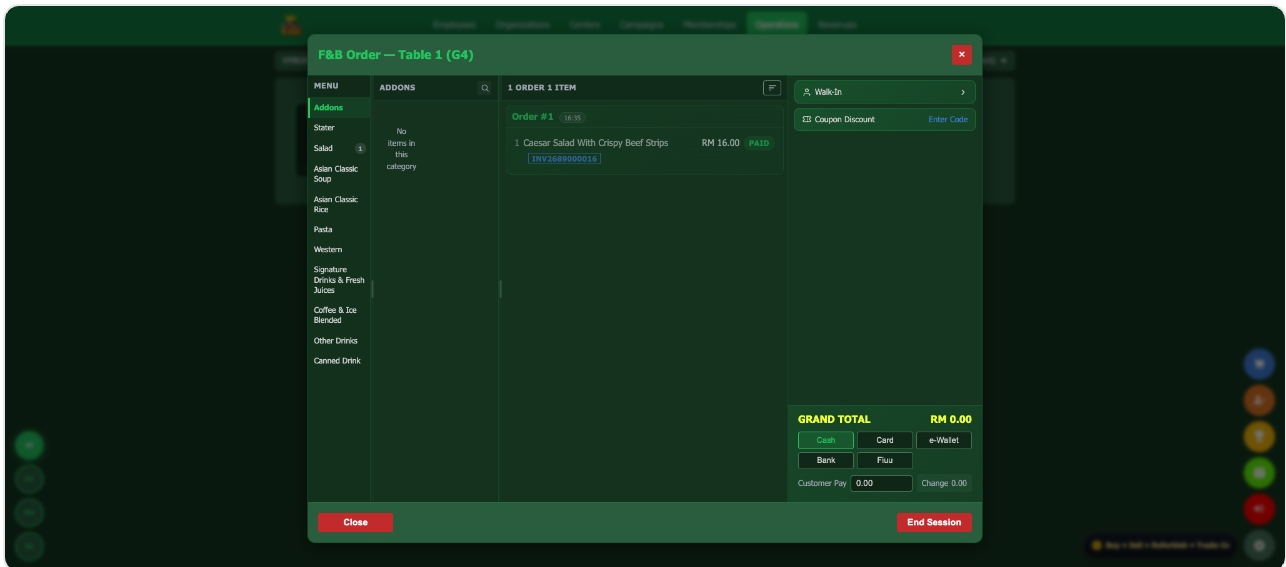
1. Gehen Sie zu Einstellungen > Speisekarte
2. Fügen Sie eine Menü-Kategorie hinzu — legen Sie ihren Namen, Küchendrucker, Standardprferenzen und Standardzustze fest
3. Fügen Sie Artikel hinzu: Name, Artikelcode, Beschreibung, Normalpreis, Fotos
4. Fügen Sie Artikeloptionen hinzu (z. B. Klein/Groß), Präferenzen und Zusätze
5. Ziehen Sie zum Neuordnen und speichern Sie



20.2 Einen Tisch Bedienen

1. Tippen Sie auf eine Speisen- & Getränke-Tischkarte, um seine Sitzung zu öffnen
2. Klicken Sie auf Neue Bestellung, durchsuchen oder suchen Sie das Menü, konfigurieren Sie jedes Gericht (Optionen, Präferenzen, Zusätze, Notizen, Menge) und Zum Warenkorb Hinzufügen
3. Klicken Sie auf Bestellung Aufgeben — der Küchenbon druckt automatisch an der richtigen Station
4. Fügen Sie während der Mahlzeit weitere Runden hinzu; verwenden Sie Neu Drucken, wenn ein Bon verloren geht
5. Verknüpfen Sie ein Mitglied für Rabatte oder Guthabenzahlung, wenden Sie Gutscheine oder Punkte an
6. Klicken Sie auf Bezahlen, bestätigen Sie die Zahlung, dann Sitzung Beenden, um den Tisch freizugeben

→ Section 20 — Speisen- & Getränkekarte & Tischbestellung (continued)



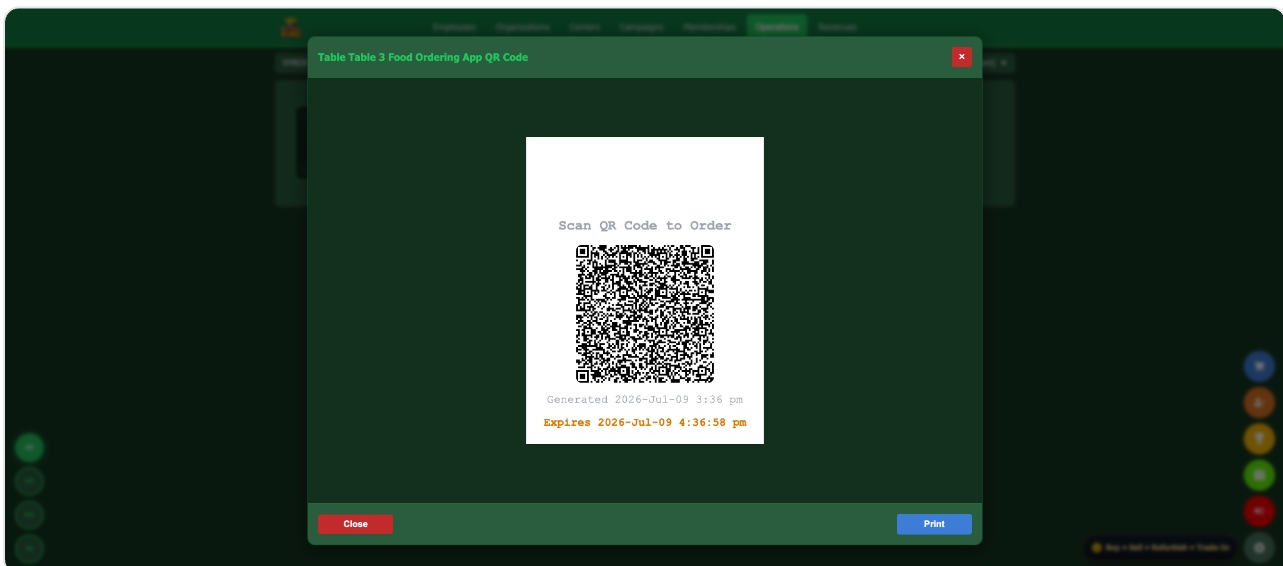
***Note:** Verwenden Sie den Planungsmodus, um Tische im Grundriss zu ziehen, und Layout Speichern, damit der Bildschirm Ihrem echten Raum entspricht.

Kunden können sich selbst bedienen. Jeder Speisen- & Getränke-Tisch-QR öffnet eine mobile Bestellseite — keine App, keine Anmeldung — auf der Gäste das Menü durchsuchen, Gerichte anpassen, Gutscheine anwenden und Bestellungen direkt an die Küche senden können. Gäste können sich sogar vor Ort mit einem einmaligen E-Mail-Code als Mitglied registrieren, um Guthaben, Punkte und Mitgliederpreise freizuschalten.

Spieltische bieten Selbststart: Das Scannen des Tisch-QR (oder das Antippen einer RFID-Mitgliedskarte am Ticketing-Bildschirm) ermöglicht es dem Kunden, ein Paket auszuwählen und den Tisch selbst zu starten — die Beleuchtung geht an und die Abrechnung beginnt gegen sein Konto.

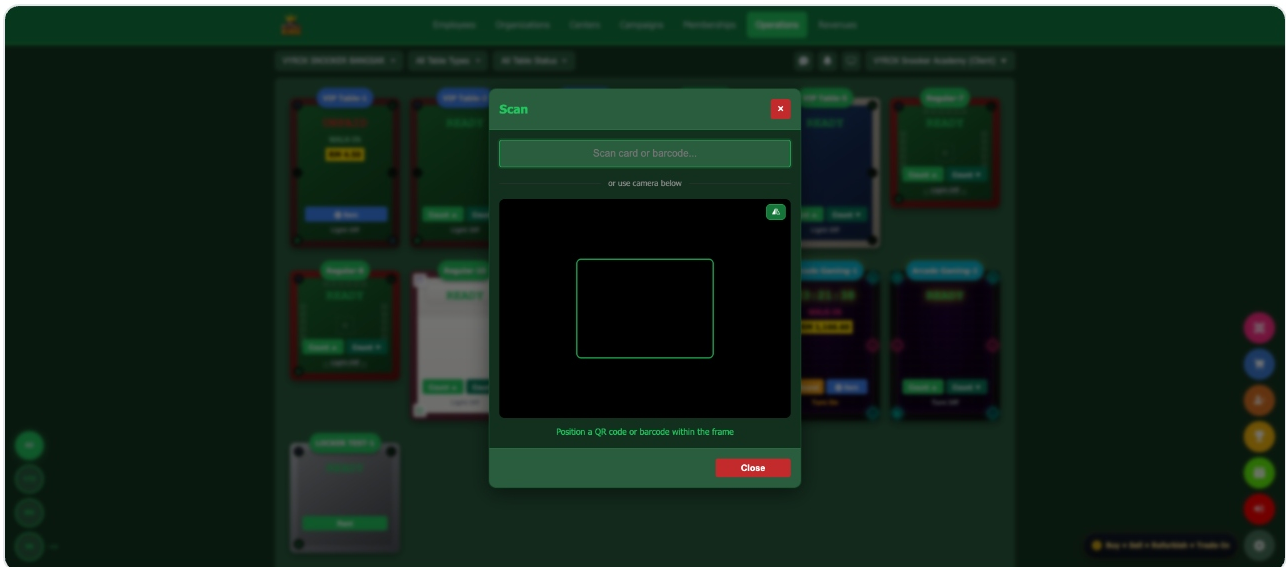
21.1 Kundenselbstbestellung

1. Der Kunde scannt den Tisch-QR mit der Kamera seines Telefons
2. Das Menü öffnet sich: durchsuchen, Optionen/Präferenzen/Zusätze wählen, Notizen hinzufügen und Zum Warenkorb Hinzufügen
3. Überprüfen Sie den Warenkorb, wenden Sie gegebenenfalls einen Gutscheincode an und Bestätigen Sie die Bestellung
4. Der Küchenbon druckt automatisch; der Kunde verfolgt den Fortschritt unter Bestellungen
5. Um Mitgliedsvorteile zu nutzen, tippt der Kunde auf Registrieren, erhält ein E-Mail-OTP und verifiziert



21.2 Einen Spieltisch Selbststarten

1. Der Kunde scannt den QR-Code des Spieltisches (oder tippt seine RFID-Karte am Scan-Bildschirm an)
2. Das System überprüft sein Mitgliedsguthaben
3. Er wählt ein Paket (oder Budget/Dauer) und tippt auf Tisch Starten
4. Die Beleuchtung geht an und die Sitzung beginnt, berechnet auf sein Guthaben



Drucker & Belegdruck

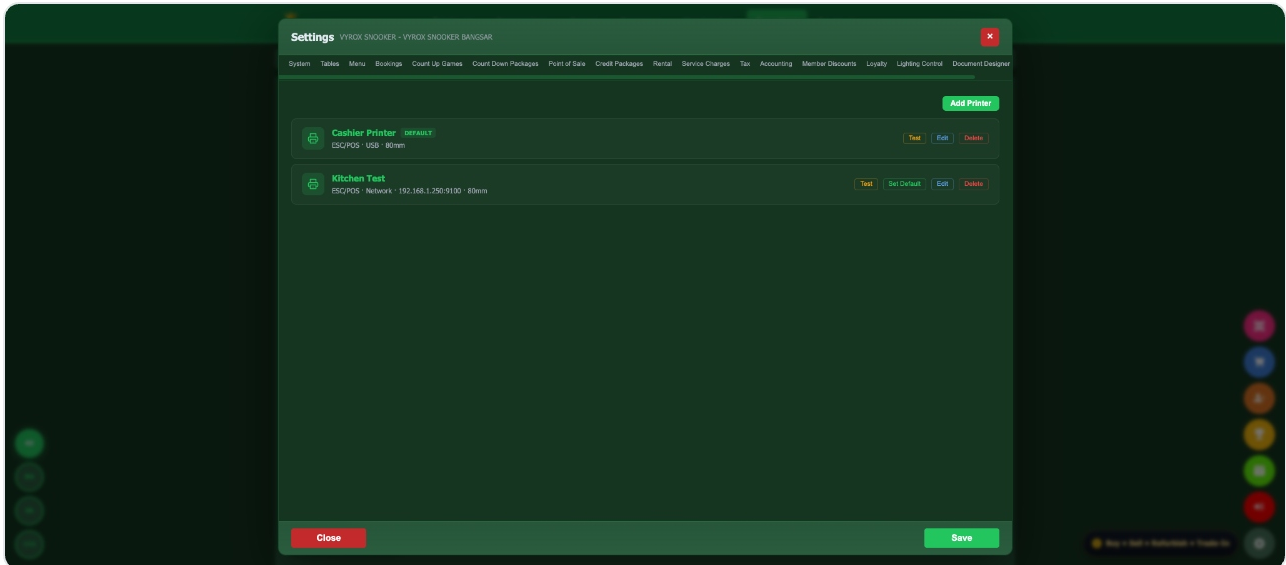
Registrieren Sie Ihre Thermodrucker einmal, und jeder Beleg, Küchenbon, QR-Poster und Schichtbericht wird an das richtige Gerät geleitet. Verbindungstypen umfassen Windows-, USB-, Bluetooth- und Netzwerk-(IP)-Drucker in 58mm und 80mm Papierbreiten. Jeder Drucker kann mit einem Klick getestet werden, und einer wird als Center-Standard markiert.

Die Bon-Weiterleitung ist hierarchisch: eine Bestellzeile druckt auf dem Drucker des Artikels, falls festgelegt, sonst auf dem seiner Kategorie, sonst auf dem der Menükategorie, sonst auf dem des Tisches, sonst auf dem Center-Standard — sodass der Bar-Drucker automatisch Getränke und der Küchendrucker automatisch Speisen erhält. Der VYROX-Kassendrucker-Connector (eine kleine Desktop-App mit einer Chrome-Erweiterung) verbindet den Browser mit den physischen Druckern, mit einer zuverlässigen Druckwarteschlange und Unterstützung für Doppelkopien.

22.1 Drucker Hinzufügen & Weiterleiten

1. Installieren Sie den VYROX-Kassendrucker-Connector und seine Chrome-Erweiterung auf dem Tresen-PC
2. Gehen Sie zu Einstellungen > Drucker > Drucker Hinzufügen
3. Benennen Sie den Drucker und wählen Sie den Verbindungstyp: Windows, USB, Bluetooth oder Netzwerk (geben Sie die IP ein)
4. Klicken Sie auf Testen, um einen Testdruck zu senden, und Als Standard Festlegen für den Hauptdrucker des Centers
5. Weisen Sie Drucker Artikelkategorien, Menükategorien, einzelnen Artikeln oder Tischen zu, um Bons weiterzuleiten
6. Geben Sie eine Bestellung auf, um zu überprüfen, dass jede Station nur ihre Artikel erhält

→ Section 22 — Drucker & Belegdruck (continued)



Mitgliedschaftspläne

Mitgliedschaftspläne verwandeln Laufkunden in treue, vorausbezahlte Stammkunden. Jeder Plan bündelt eine Beitrittsgebühr, Willkommensguthaben (Basis und Bonus), Belohnungspunkte und eine Gültigkeitsdauer. Der Verkauf eines Plans lädt sofort das Konto des Mitglieds auf und startet dessen Ablauffuhr. Pläne können ihre eigene Steuer- und Servicegebührenbehandlung sowie eine planspezifische Agentenprovision haben.

Ein Standardplan treibt die Selbstregistrierung an: Wenn Kunden sich über Ihr QR-Poster oder den individuellen Link registrieren, werden sie automatisch in den Standardplan eingeschrieben und erhalten dessen Willkommensvorteile. Nur-interne Pläne (zum Beispiel ein PERSONAL-Plan) können vor der Mitglieder-App verborgen werden.

23.1 Einen Mitgliedschaftsplan Erstellen

1. Gehen Sie zu Mitgliedschaften > wechseln Sie die Ansicht zu Mitgliedschaftspläne > Neuen Mitgliedschaftsplan Erstellen
2. Geben Sie den Plannamen und die Mitgliedsgebühr ein
3. Legen Sie die Gültigkeit in Tagen fest (0 = Lebenslang)
4. Legen Sie unter Guthaben & Belohnungen die anfänglichen Basisguthaben, Bonusguthaben, Belohnungspunkte und Token fest — jeweils mit eigenem Ablauf (0 = nie)
5. Überschreiben Sie optional Servicegebühr %, Steuer % und Steuermodus (übernehmen / exklusive / inklusive)
6. Legen Sie den Status fest, kreuzen Sie optional "Vor Mitglieder-App Verbergen" für interne Pläne an, und Bestätigen Sie die Erstellung

➔ **Section 23 — Mitgliedschaftspläne (continued)**

[illegible]

Create New Membership

Organization

Choose Organization

Membership Plan Name

Membership Plan

Validity (Days): 0 = Lifetime

+

Credits & Revenue

Basic Credits Equity (Days) - 0 = None

+

Revenue Credits Equity (Days) - 0 = None

+

Initial Revenue Credits

+

Revenue Points Equity (Days) - 0 = None

+

Initial Revenue Points

+

Initial Balance

+

Initial Value

+

Revenue Change & Tax

Revenue Change (%)

Tax (%)

+ Check + Save New Changes

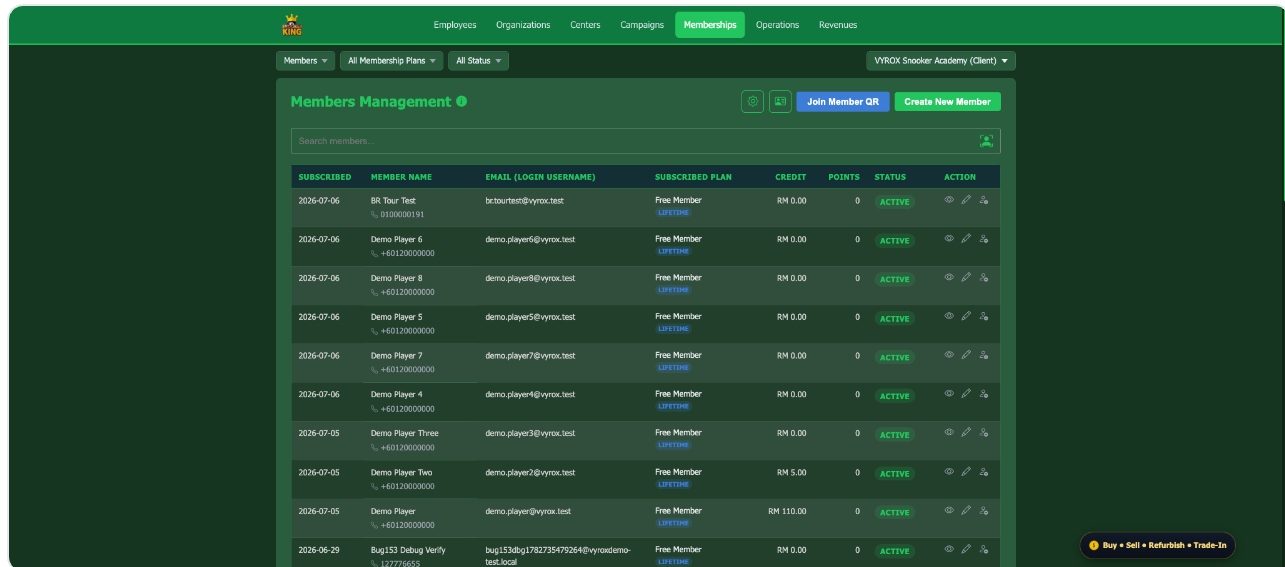
Mitglieder sind Ihre Kundendatenbank. Ein Konto funktioniert in jedem Snooker-King-Club, dem ein Kunde beitrifft — die E-Mail-Adresse ist der eindeutige Schlüssel — während Guthaben, Punkte und Salden pro Organisation abgegrenzt bleiben. Mitarbeiter können Mitglieder an der Kasse registrieren, oder Kunden registrieren sich selbst, indem sie das QR-Poster "Mitglied Werden" scannen und ihre E-Mail verifizieren.

Mitgliedsprofile enthalten vollständige Identitätsdetails (Name, Mobilnummer, Geburtsdatum, NRIC/Reisepass, Adresse, Foto) mit Identitätsprüfungsanforderungen pro Organisation und unterstützen die Gesichtserkennungssuche: Suchen Sie einen Kunden per Kamera statt zu tippen. Die Ansicht jedes Mitglieds zeigt Salden, Punkte, Verlauf und Rechnungen mit Steuerungen für App-Zugriff, Passwort-Zurücksetzung, Status und Stornierung.

24.1 Ein Mitglied an der Kasse Registrieren

1. Gehen Sie zu Mitgliedschaften > Mitglieder Anzeigen > Neues Mitglied Erstellen
2. Geben Sie die E-Mail, den Namen und die Mobilnummer ein
3. Weisen Sie einen Mitgliedschaftsplan zu
4. Bestätigen Sie — wenn die E-Mail bereits im Netzwerk existiert, wird das Konto automatisch mit Ihrem Club verknüpft
5. Das Mitglied erscheint in der Tabelle mit seinem Plan, Guthaben und Punkten

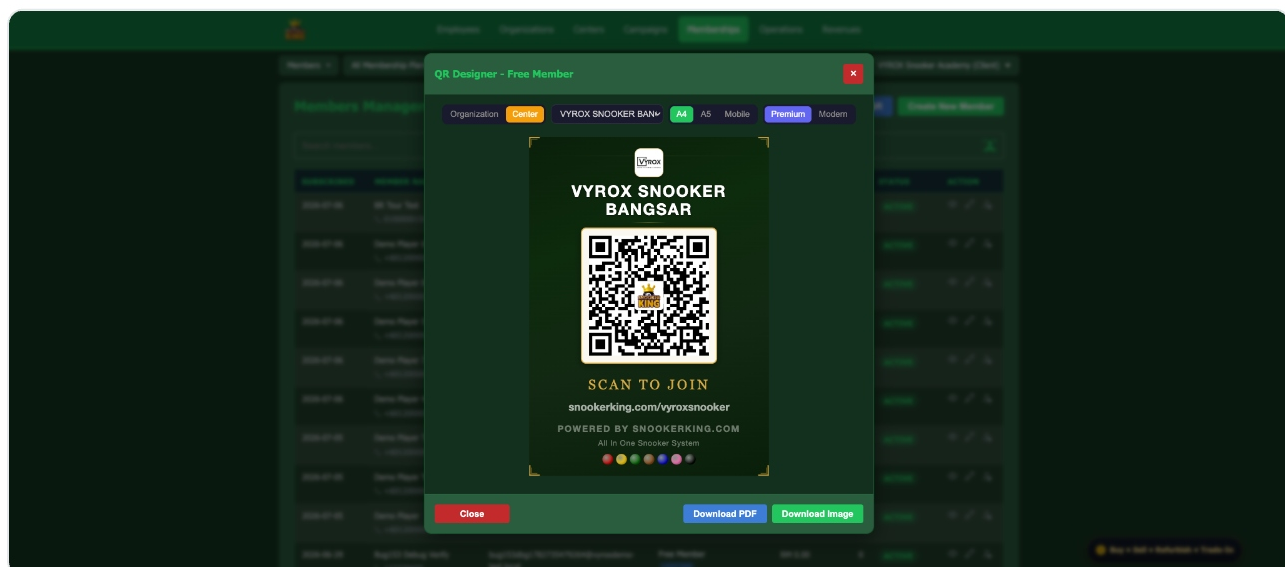
→ Section 24 — Mitglieder (continued)



SUBSCRIBED	MEMBER NAME	EMAIL (LOGIN USERNAME)	SUBSCRIBED PLAN	CREDIT	POINTS	STATUS	ACTION
2026-07-06	BR Tour Test % 9100000191	brtourtest@vyrox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	
2026-07-06	Demo Player 6 % +60120000000	demo.player6@vyrox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	
2026-07-06	Demo Player 8 % +60120000000	demo.player8@vyrox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	
2026-07-06	Demo Player 5 % +60120000000	demo.player5@vyrox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	
2026-07-06	Demo Player 7 % +60120000000	demo.player7@vyrox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	
2026-07-06	Demo Player 4 % +60120000000	demo.player4@vyrox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	
2026-07-05	Demo Player Three % +60120000000	demo.player3@vyrox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	
2026-07-05	Demo Player Two % +60120000000	demo.player2@vyrox.test	Free Member LIFETIME	RM 5.00	0	ACTIVE	
2026-07-05	Demo Player % +60120000000	demo.player@vyrox.test	Free Member LIFETIME	RM 110.00	0	ACTIVE	
2026-06-29	Bug153 Debug Verify % 127779665	bug153dbg1782735479264@vyroxdemo-test.local	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	

24.2 Selbstregistrierung per QR

1. Klicken Sie auf der Mitgliedschaftsseite auf QR "Mitglied Werden"
2. Wählen Sie das Center im QR-Designer und sehen Sie eine Vorschau des Posters "Zum Beitreten Scannen"
3. Laden Sie es als Bild oder PDF herunter und zeigen Sie es am Tresen an
4. Kunden scannen, registrieren sich mit einem E-Mail-Verifizierungscode und werden automatisch in Ihren Standardplan eingeschrieben



24.3 Mitglieder Finden & Verwalten

1. Suchen Sie nach Name oder E-Mail im Suchfeld (Enter drücken), oder verwenden Sie die Gesichtssuche mit der Kamera
2. Öffnen Sie Ansehen für Salden, Punkte, Rechnungsverlauf und Nichterscheinen-Aufzeichnungen
3. Öffnen Sie Bearbeiten für Profildetails, Mitglieder-App-Zugriff und Passwort Zurücksetzen
4. Schalten Sie den Status-Schalter zum Aktivieren/Deaktivieren um, oder stornieren Sie eine Mitgliedschaft (betrifft nur Ihre Organisation)

View Member

General Identity Face Card Credit Points Tokens Stamps Invoice No Show

Organization
VYROX SNOOKER
① Organization is auto-selected based on filter or member's account.

Membership Plan
Free Member (0.00)
① To change membership, use **Point of Sale**

Member App Access
Email is the member's login username. Password lets them sign in to the member app.
Email Address (Login Username)
br.tourtest@vyrox.test

Password
Leave blank to keep current password. To change, enter a new password (min 12 chars) and confirm below.

Confirm Password
Re-enter password to confirm

Active Identity Type
MyKad / MyPR / MyKas Passport MyTentara Business

Full Legal Name
BR Tour Test

Mobile Phone No.
+60 (MY) 100000191

Tax Identification No.

NRIC No. **Passport No.** **MyTentara No.**

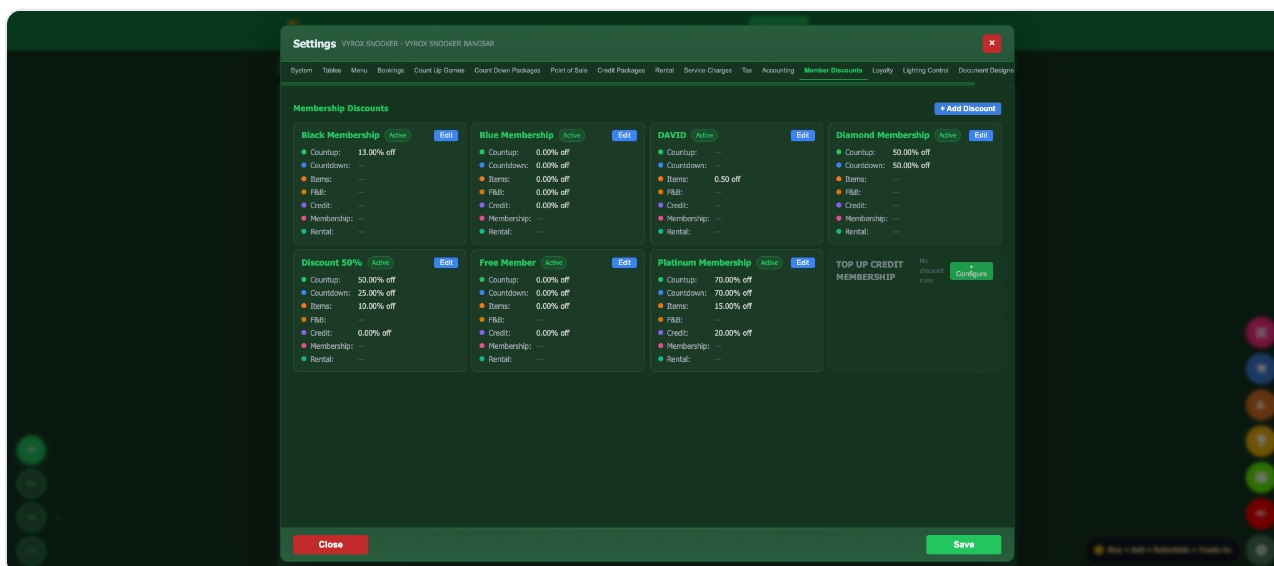
Close

Gewähren Sie jedem Plan automatische Rabatte, die bei der Abrechnung angewendet werden, konfiguriert nach Ausgabenkategorie: Aufsteigende-Zeit-Spiele, Countdown-Spiele, Artikel, Guthabenaufladungen und Mitgliedsgebühren. Jede Regel ist ein Prozentsatz oder fester Betrag, mit optionalen Mindestausgaben- und Höchststrabattgrenzen, und kann an Wochentagen, Wochenenden oder beidem gelten.

Rabatte stapeln sich nie mit Gutscheinen — der höhere Rabatt gewinnt — und jeder angewendete Rabatt wird in den Rabattprotokollen für die Prüfung erfasst. Auch Punkte-Verdienstraten nach Tageszeit können konfiguriert werden, sodass Spielen außerhalb der Stoßzeiten Bonuspunkte verdient.

25.1 Einen Planrabatt Festlegen

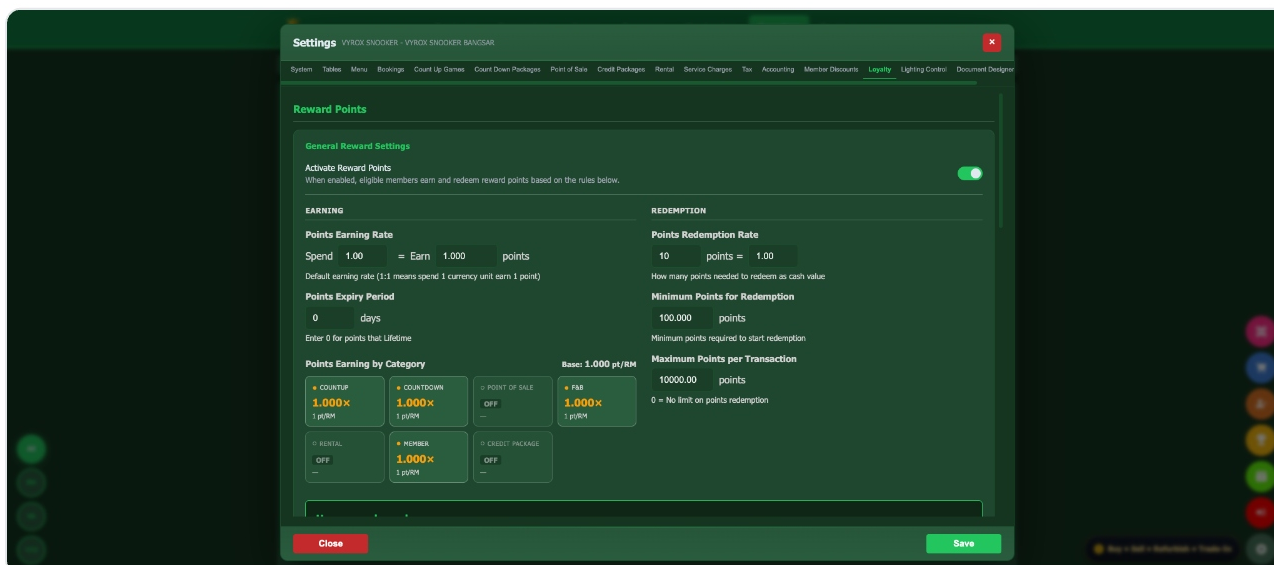
1. Gehen Sie zu Einstellungen > Mitgliederrabatte und wählen Sie das Center
2. Öffnen Sie den Rabatteditor des Plans und klicken Sie auf Mitgliedschaftsrabatt Hinzufügen
3. Wählen Sie die Kategorie: Aufsteigende Zeit, Countdown, Artikel, Guthaben oder Mitgliedschaft
4. Wählen Sie Prozentsatz oder Festbetrag und geben Sie den Wert ein
5. Legen Sie optional die Mindestausgabe und die Höchststrabattgrenze fest
6. Wählen Sie die Anwendbarkeit an Wochentagen/Wochenenden und speichern Sie



Belohnungspunkte sind die eingebaute Treuwährung: Mitglieder verdienen Punkte bei Ausgaben und lösen sie beim Bezahlen gegen Rabatte ein. Sie steuern die Verdienstrategie (Punkte pro ausgegebenem Betrag), den Einlösewert pro Punkt, Mindest- und Höchsteinlösebeträge, den Punkteverfall und einen separaten Verdienstmultiplikator für jede Einnahmequelle — aufsteigende Zeit, Countdown, Kasse, Speisen & Getränke, Vermietungen, Mitgliedschaften und Guthabepakete.

26.1 Das Punkteprogramm Konfigurieren

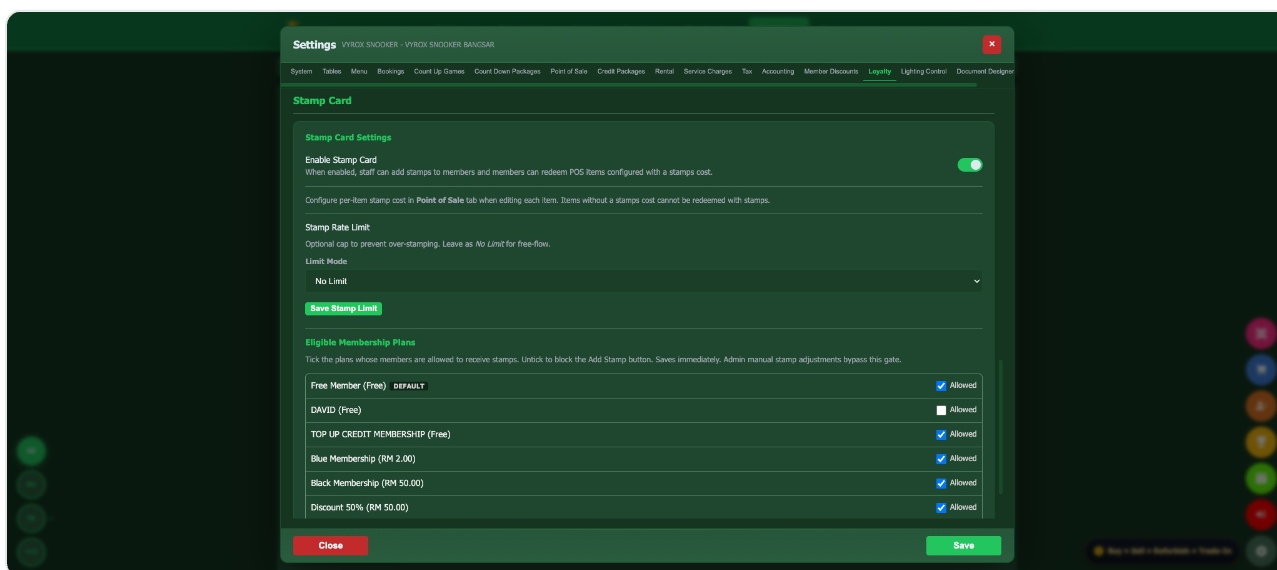
1. Gehen Sie zu Einstellungen > Treue (Belohnungseinstellungen) und setzen Sie den Status auf Aktiv
2. Legen Sie die Verdienstregel fest: ausgegebener Betrag und verdiente Punkte (z. B. 1 Punkt pro RM1)
3. Legen Sie den Einlösewert pro Punkt und die Mindest-/Höchstpunkte pro Einlösung fest
4. Legen Sie den Standardverfall in Tagen fest (0 = nie)
5. Passen Sie die Verdienstmultiplikatoren pro Quelle an und speichern Sie
6. Mitglieder lösen bei jeder Abrechnung ein; der 80mm-Schichtbericht summiert alle eingelösten Punkte



Die digitale Stempelkarte belohnt wiederholte Besuche: Mitarbeiter vergeben Stempel an Mitglieder, und Mitglieder lösen gesammelte Stempel gegen Artikel ein, die Sie in Stempeln bepreist haben (festgelegt bei jedem Artikel unter Optionen & Treue). Eine Ratenbegrenzung verhindert übermäßiges Stempeln, und die Mitglieder-App zeigt den Stempelsaldo jedes Mitglieds pro Club.

27.1 Das Stempelprogramm Durchführen

1. Aktivieren Sie die Stempelkarten-Funktion und legen Sie die Stempel-Ratenbegrenzung in ihren Einstellungen fest
2. Geben Sie Artikeln Stempel-Einlösekosten im Artikeleditor
3. Einen Stempel Vergeben: wählen Sie das Mitglied und das Center, dann fügen Sie den Stempel hinzu
4. Mitglieder verfolgen Stempel in ihrer App und lösen Artikel ein, indem sie ihren Mitglieds-QR vorzeigen
5. Eingelöste Stempel erscheinen im Schichtbericht als Gesamt Eingelöste Stempel



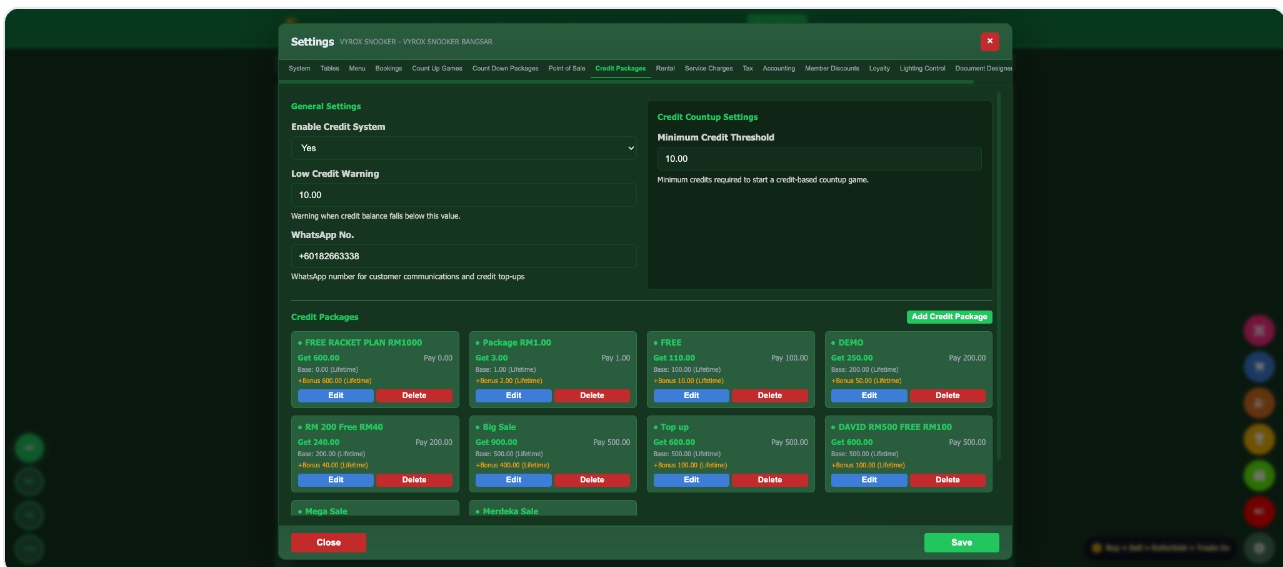
Guthabenpakete & Aufladung

Guthabenpakete verkaufen vorausbezahltes Guthaben mit eingebautem Anreiz: "Zahlen Sie X, erhalten Sie X plus Bonusguthaben". Feste Pakete haben einen festgelegten Preis und Guthabenbeträge; Verhältnispakete akzeptieren jeden Betrag innerhalb eines Bereichs und fügen einen Bonusprozentsatz hinzu. Basis- und Bonusguthaben können jeweils ihren eigenen Ablauf haben.

Mitglieder laden am Tresen auf (beliebige Zahlungsmethode), über WhatsApp, oder vollständig im Selbstbedienungsmodus in der Mitglieder-App über die Fiuu-Online-Zahlung — Karte, E-Wallet oder DuitNow QR. Salden sind pro Organisation, und Spiele können ein Mindestguthaben zum Starten erfordern.

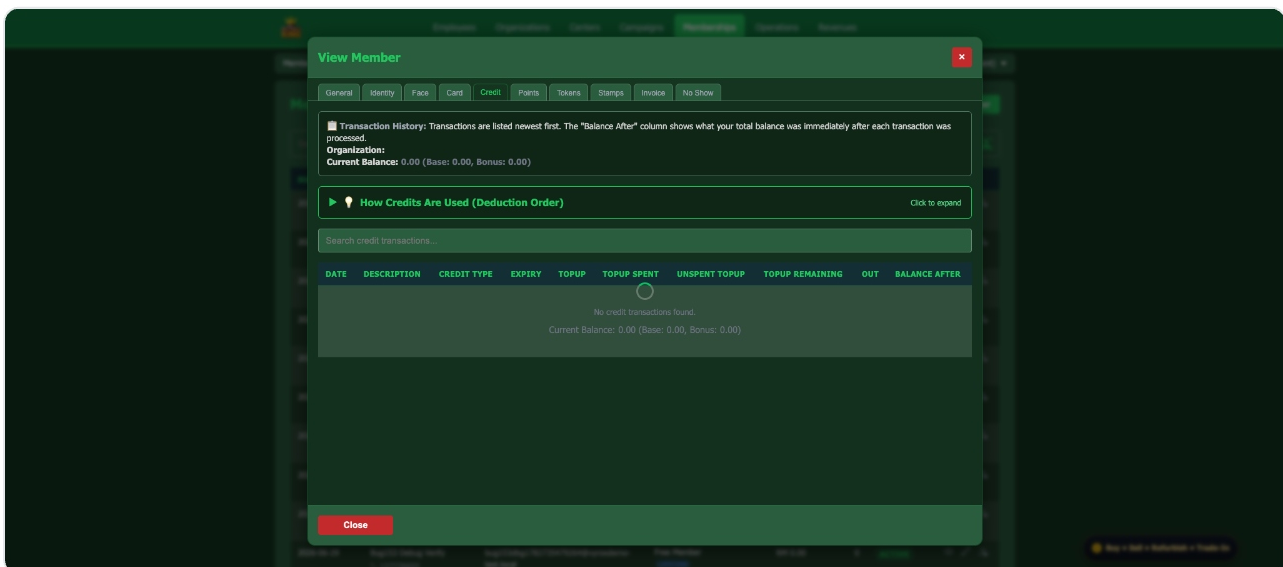
28.1 Ein Guthabenpaket Erstellen

1. Gehen Sie zu Einstellungen > Guthabenpakete > Guthabenpaket Hinzufügen
2. Geben Sie den Namen ein und wählen Sie den Preismodus: Fest oder Verhältnis
3. Fest: legen Sie den Preis, Basisguthaben (+ Ablauf) und Bonusguthaben (+ Ablauf) fest. Verhältnis: legen Sie den Preis Min/Max und den Bonus % fest
4. Überschreiben Sie optional die SST- und Servicegebührensätze
5. Setzen Sie den Status auf Aktiv und speichern Sie



28.2 Ein Mitglied Aufladen

1. Öffnen Sie das Mitglied und wählen Sie Guthaben Aufladen
2. Wählen Sie ein Paket (oder geben Sie einen Betrag für Verhältnispakete ein)
3. Wenden Sie optional einen Gutscheincode an
4. Bestätigen Sie den Kauf und nehmen Sie die Zahlung entgegen (Bargeld, Karte oder Fiuu online)
5. Der Saldo und die Bonusguthaben werden sofort aktualisiert und eine Rechnung wird ausgestellt



Kampagnen generieren Chargen eindeutiger Gutscheincodes für Werbeaktionen. Jede Kampagne hat eigene Rabattregeln pro Kategorie (Aufsteigende Zeit, Countdown, Artikel, Guthaben, Mitgliedschaft — Prozentsatz oder fest, mit Mindestausgabe und Höchststrabatt), Einlöse- und Beanspruchungslimits, ein Gültigkeitsfenster, Zielcenter und berechnigte Zielgruppen einschließlich Nichtmitglieder.

Jede Einlösung wird verfolgt: Die Registerkarte Einlöseaufzeichnungen zeigt Datum, Code, Kunde, Center, Transaktionstyp, Rechnungsnummer und Rabattbetrag — ein vollständiges Bild dessen, was jede Werbeaktion gekostet und eingebracht hat.

29.1 Eine Kampagne Erstellen

1. Gehen Sie zu Kampagnen > Neue Kampagne Erstellen
2. Geben Sie den Kampagnennamen und die Einlöselimits ein (maximale Einlösungen pro Gutschein, maximale Beanspruchungen pro Kunde, insgesamt zu generierende Gutscheine)
3. Legen Sie Start- und Ablaufdatum sowie ein optionales Code-Präfix fest
4. Wählen Sie die verfügbaren Center und berechnigte Zielgruppen (bestimmte Pläne und/oder Nichtmitglieder-Laufkunden)
5. Fügen Sie die Gutschein-Rabattregeln pro Kategorie hinzu
6. Bestätigen Sie die Erstellung — verwenden Sie dann Mehr Generieren oder Ungenutzte Entfernen auf der Registerkarte Gutscheincodes, während die Werbeaktion läuft

➔ **Section 29 – Kampagnen & Gutscheine (continued)**

[illegible]

Create New Campaign

Campaign Name

Budget and Bidding

Budget type: **Daily budget**

Bidding strategy	Max. AdSense impressions per device	Max. Clicks per Customer	Total Reachable to Network
1	1	100	

Start date: **1/1/2018**

Daily budget: **\$100.00**

Campaign goals

Campaign goal: **Sales**

Conversion action: **Website conversions**

Select an account

Create campaign

Die Umsatzseite ist das Hauptbuch jedes Verkaufs. Filtern Sie nach Center, Datumsvoreinstellungen oder -bereichen, Dokumentkategorie, Verkaufsort, Mitarbeiter, Zahlungsmethode und einem Mehrfachauswahl-Statusfilter, der den gesamten Dokumentlebenszyklus abdeckt — von Nicht Validiert über Validiert, Bearbeitet, Storniert, Konsolidiert bis Offen. Statistikkarten fassen Nettoumsatz, Rabatte, Servicegebühren und Rundung auf einen Blick zusammen.

Klicken Sie auf eine beliebige Rechnung, um sie zu öffnen: drucken oder per E-Mail senden Sie das 80mm-Dokument, sehen oder bearbeiten Sie die Käuferinformationen, bearbeiten Sie die Positionszeilen, oder verwalten Sie den E-Rechnungsstatus. Die Dokumentnummerierung läuft mit konfigurierbaren Präfixen für Rechnungen, Kautionschein, Erstattungsbelege, Transaktionsbelege, Einlösebelege und offizielle Belege.

30.1 Verkäufe Durchsuchen & Prüfen

1. Gehen Sie zu Umsätze und wählen Sie das Center und den Datumsbereich
2. Verwenden Sie die Filter: Dokumentkategorie, Standort, Mitarbeiter, Zahlungsmethode und Status
3. Suchen Sie Rechnungen nach Nummer oder Kunde
4. Klicken Sie auf eine Zeile, um die Rechnung zu öffnen — Drucken, Beleg per E-Mail Senden, oder in Details eintauchen
5. Wechseln Sie zu den Registerkarten Diagramme und Statistiken für visuelle Analyse nach Stunden, Tagen, Monaten oder Jahren

→ Section 30 — Umsätze & Rechnungen (continued)

The screenshot displays the 'Revenues' section of a software interface for 'VYROX SNOOKER BANGSAR'. The top navigation bar includes links for Employees, Organizations, Centers, Campaigns, Memberships, Operations, and Revenues. The main content area shows a summary of revenue with various filters and a table of revenue records.

Summary:

Category	Value
TOTAL NET SALES	0.00
SUM OF GRAND TOTALS	0.00
SUM OF TAX	0.00
SUM OF TOTAL DISCOUNTS	0.00
SUM OF SERVICE CHARGES	0.00
TOTAL ROUNDING ADJUSTMENTS	+0.00

Revenue Management:

Search Invoices: _____

NO.	DATE	INVOICE NO.	LOCATION	CUSTOMER	SERVED BY	METHOD	AMOUNT	GRAND TOTAL
No revenue records found for selected filters								

Buttons: Buy • Sell • Refurbish • Trade-In

30.2 Bearbeiten, Stornieren & Offizielle Belege

1. Öffnen Sie die Rechnung und klicken Sie auf Bearbeiten, um Artikel, Kunde oder Rabatte zu ändern (die Rechnung wird als Bearbeitet/Angepasst markiert)
2. Klicken Sie zum Stornieren auf Abbrechen/Stornieren und geben Sie einen Stornierungsgrund an
3. Generieren Sie von jeder bezahlten Rechnung einen Offiziellen Beleg — er wird als 80mm OFFIZIELLER BELEG gedruckt
4. Offizielle Belege können mit vollständigem Prüfpfad neu gedruckt, storniert oder erstattet werden

→ Section 30 — Umsätze & Rechnungen (continued)

Invoice INV269888345 PAID OR167000377 Edited 1x

Current Original

EDIT HISTORY (1)

INVOICE - Regular-7

Invoice No. INV269888345

VYRONX INTERNATIONAL SDN BHD

Bangsar South

63900 Bangsar

KL, Malaysia

Business Registration No. 201201039321

Tax Identification No. 022888570643

Business Contact No. +60196883138

Email Address vyronxsnooker@gmail.com

Customer Name Walk-In

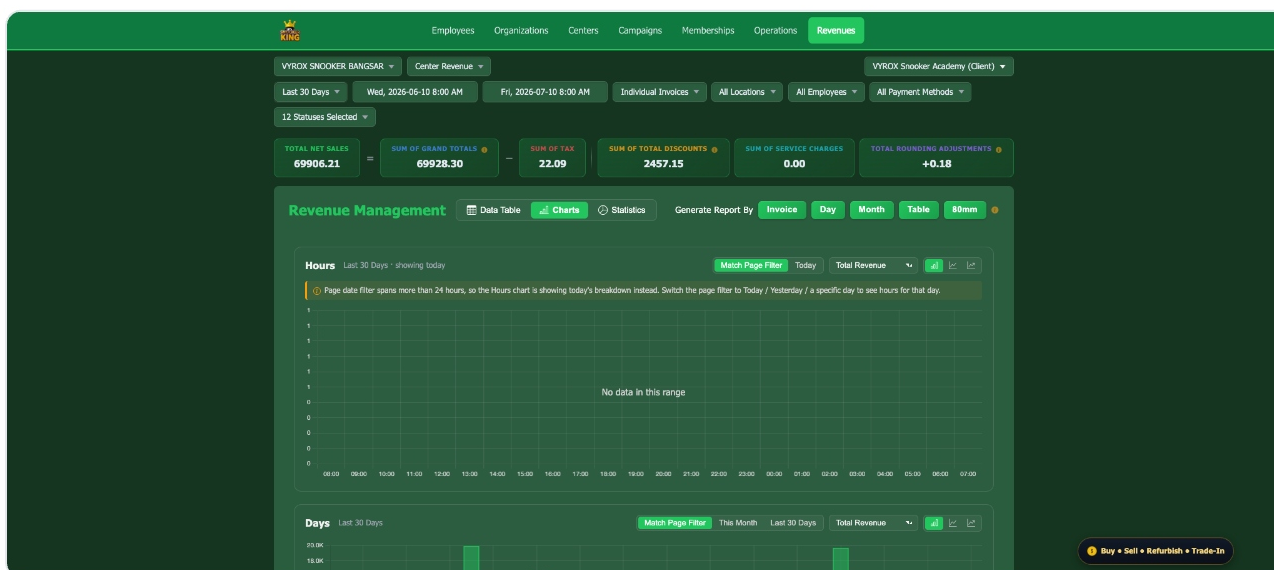
Qty	Description	Subtotal
1	Game #1 Court Up	317.50
	6:11:05 PM - 10:32:25 PM	
	= 4h 21m 20s @ 50.00/hour	
1	Game #2 Court Up	9.50
	10:32:25 PM - 10:32:42 PM	
	= 17s @ 50.00/hour (below	
	Min. Charge 9.50)	
	Sum of Subtotals	318.00
GRAND TOTAL		RM 318.00
Payment Received		318.00
Payment Method		Card
Official Receipt No.		09567000377
Served By		VYRONX Snooker Academy
Decorated		08/07/2024 10:32:48 PM

Close Edit Invoice Edit Payment Method Send via Email Print

Ein-Klick-Berichte fassen Verkäufe nach Rechnung, Tag, Monat oder Tisch zusammen, plus ein thermischer 80mm-Schichtbericht für den Tagesabschluss-Kassenabgleich — mit Abschnitten für Spiele, Kassensystem, Mitgliedschaften, Steuer, Nettoumsatz, Gesamtsumme, erhaltene Beträge, verwendetes Guthaben, eingelöste Punkte und eingelöste Stempel.

31.1 Berichte Generieren

1. Wählen Sie auf der Umsatzseite ein bestimmtes Center und das Datum
2. Klicken Sie auf Bericht Generieren Nach: Rechnung, Tag, Monat, Tisch oder 80mm
3. Die 80mm-Option streamt den Schichtbericht direkt an den Thermodrucker
4. Verwenden Sie die Registerkarte Diagramme (Balken/Linien/Fläche, nach Einnahmequelle) und die Registerkarte Statistiken für Trendanalyse
5. Berichte werden auch auf A4 gedruckt, wo ein Vollseitenformat besser geeignet ist



Steuer (SST/MwSt.) und Servicegebühr werden pro Einnahmequelle konfiguriert — Spiele, Kassenartikel, Guthabenpakete und Mitgliedschaften — jeweils mit eigenem Satz und einem inklusiven oder exklusiven Modus. Inklusive Preisgestaltung bedeutet, dass der angezeigte Preis endgültig ist; exklusiv fügt die Gebühren oben drauf hinzu. Die Hierarchie verläuft Artikel → Kategorie → Organisationsstandard, sodass Überschreibungen chirurgisch präzise sind.

Die Dokumentformatierung ist ebenso vollständig steuerbar: Papiergröße (58mm/80mm/A4), Rechnungspräfixe, Logo, Fußzeilentext, Allgemeine Geschäftsbedingungen, Steuerbeschriftungstext, und Schalter für Steueraufschlüsselungen, Servicegebührenaufschlüsselungen und Verkäuferdetails auf jedem gedruckten Dokument.

32.1 Steuer & Servicegebühr Konfigurieren

1. Gehen Sie zu Einstellungen > Steuer und Einstellungen > Servicegebühren
2. Legen Sie die Standardsätze pro Quelle fest: Spiele, Kassenartikel, Guthabenpakete, Mitgliedschaften
3. Wählen Sie den Standard-Steuermodus (exklusive oder steuerinklusive) und die auf Dokumenten angezeigte Steuerbeschriftung
4. Schalten Sie die Dokumentanzeigeoptionen: Steueraufschlüsselung, Servicegebührenaufschlüsselung, Steuer-ID, Adresse
5. Speichern Sie — die Servicegebühr wird auf (Zwischensumme – Zeilenrabatte) und die Steuer auf (Zwischensumme – Zeilenrabatte + Servicegebühr) berechnet

➔ **Section 32 — Steuer, Servicegebühr & Dokumente (continued)**

[illegible][illegible]

Für malaysische Unternehmen reicht Snooker King Rechnungen direkt bei der MyInvois-Plattform der LHDN ein und macht sie zu rechtlich gültigen E-Rechnungen. Verbinden Sie jedes Center mit seinen LHDN-Anmeldedaten, erfassen Sie die Käufer-TIN und Identitätsdetails auf der Rechnung, reichen Sie ein und verfolgen Sie den Validierungsstatus — mit Links zur Ansicht validierter Dokumente auf dem MyInvois-Portal.

Alltägliche B2C-Verkäufe folgen dem Standard-Konsolidierungsablauf: Filtern Sie die nicht validierten Einzelrechnungen des Zeitraums und erstellen Sie eine Konsolidierte Rechnung zur Einreichung. Stornierungen werden innerhalb des LHDN-Stornierungsfensters bearbeitet, und eine Massenaktualisierung ruft die neuesten Status der letzten 90 Tage ab.

33.1 Verbinden & Einreichen

1. Öffnen Sie die MyInvois-API-Einstellungen und geben Sie die LHDN-Client-ID, das Client-Secret und den ERP-Systemnamen ein, dann speichern Sie
2. Klicken Sie bei einer Rechnung auf Käuferinformationen Ansehen/Bearbeiten und füllen Sie den Käufer-ID-Typ, TIN, Kontakt und Adresse aus
3. Klicken Sie auf Einreichen — die Spalte E-Rechnungsstatus verfolgt Eingereicht, Validiert oder Ungültig
4. Für die B2C-Konsolidierung: Filtern Sie auf Nicht Validierte Einzelrechnungen und klicken Sie auf Konsolidierte Rechnung Erstellen
5. Verwenden Sie die Massenaktualisierung, um Status von MyInvois zu aktualisieren

→ Section 33 — LHDN-E-Rechnung (MyInvois) (continued)

Edit Organization [X]

General Invoicing Profile Currency Service Charge Tax Partial Payment Rounding Payment Methods Payment Gateway **LHDN e-Invoicing**

☒ **Enable LHDN e-Invoicing**
Connect to LHDN MyInvois to electronically submit invoices. Requires valid API credentials from LHDN.

LHDN ERP Name
e.g., VYROX ERP

LHDN Client ID

LHDN Client Secret 1

LHDN Client Secret 2

Close Save

Online-Zahlungen (Fiuu-Gateway)

Das Fiuu-Zahlungsgateway bringt bargeldlose Zahlung in jeden Ablauf: Tresen-Checkouts, Mitglieder-Selbstaufladungen, Turnier-Startgebühren und Online-Buchungen. Unterstützte Kanäle umfassen DuitNow QR, Karte, Boost, GrabPay, Alipay, Apple Pay und Google Pay.

Drei unabhängige Integrationen sind pro Organisation verfügbar: Online-Checkout (gehostete Zahlungsseite), die Offline-Zahlungs-API zum Scannen des Kunden-QR am Tresen, und cloudECR für Kartenterminals — jede mit eigenen Anmeldedaten, Sandbox-Modus und Test-Schaltfläche. Gateway-Referenzdetails können auf Belegen gedruckt werden.

34.1 Das Gateway Aktivieren

1. Öffnen Sie die Organisation > Registerkarte Zahlungsgateway
2. Schalten Sie Fiuu-Zahlungsgateway Aktivieren ein
3. Konfigurieren Sie die Funktionen, die Sie verwenden: Online-Checkout (HPP), Offline-Zahlungs-API (Kunden-QR scannen), cloudECR-Terminal
4. Geben Sie die Anmeldedaten für jede ein und klicken Sie auf Testen zur Überprüfung
5. Aktivieren Sie Fiuu als Zahlungsmethode — sie erscheint jetzt beim Checkout und in der Mitglieder-App

Edit Organization

General Invoicing Profile Currency Service Charge Tax Partial Payment Rounding Payment Methods **Payment Gateway** U2ON e-Invoicing

Connect Fiuu to accept card, FPX, e-wallet (TNG, Boost, GrabPay, ShopeePay) and DuitNow QR payments. Fiuu has three independent features. Turn on the master switch below, then fill in only the feature(s) you actually use. Each feature has its own credentials and its own Test button.

☒ **Enable Fiuu Payment Gateway**

Turns on all Fiuu features below: Online Checkout, Scan Customer's QR (OPA) and cloudECR VT+. Each feature still needs its own credentials filled in to work.

Which feature do you need?

Online Checkout (HPP, Hosted Payment Page)
HPP = a secure payment page hosted by Fiuu. The customer pays themselves on that page using card, FPX or e-wallet. Use this for payment links and online invoices. Set up in the blue section below.

Offline Payment API (OPA)
OPA = Fiuu's in-store API for scanning a payment code. Your cashier scans the QR shown in the customer's e-wallet app with a USB / Bluetooth scanner. Powers **Scan Customer's QR** at the cashier. Set up in the green section below.

cloudECR (Fiuu VT+ terminal)
A physical Fiuu VT+ terminal taps / inserts the customer's card. Powers **Process via Fiuu VT+ App**. Set up in the amber section below.

You can enable one, two or all three. They work independently. Leave any feature blank if you don't use it.

Fiuu Online Checkout (HPP)

Get credentials from your Fiuu Merchant Portal at portal.fiuu.com → Profile → Merchant Profile → API Credentials. Default **Sandbox** mode is on, switch off when you go live.

Merchant ID
vyraind_dev

Integration Environment
Production (live)

Integration Verify Key

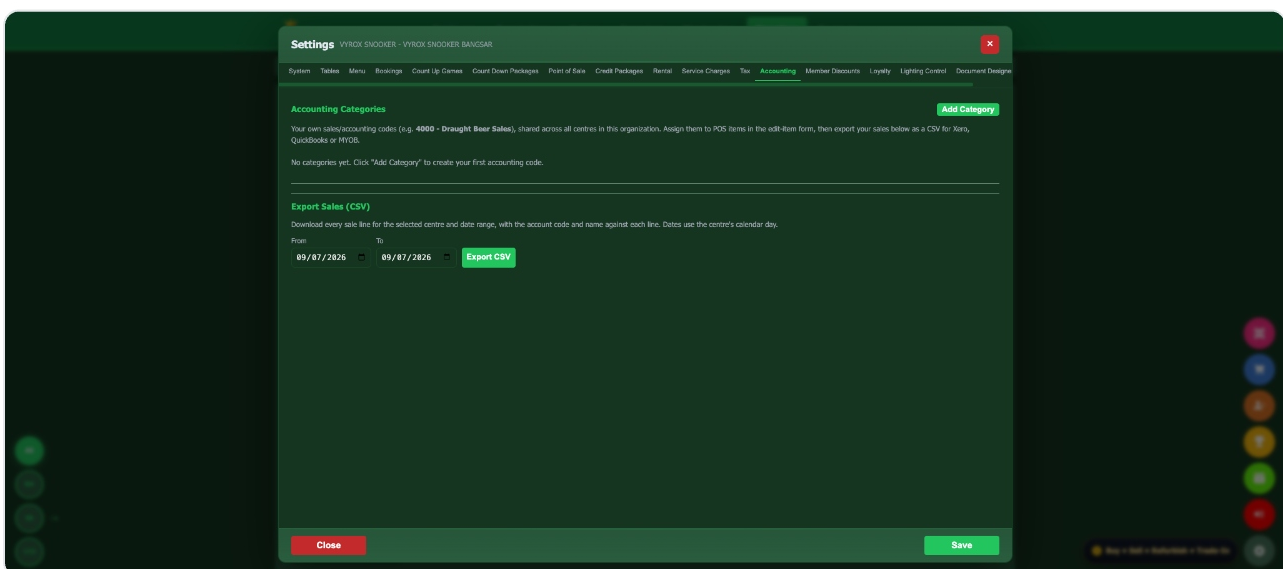
Integration Secret Key

Save

Ordnen Sie Ihre Verkäufe dem Kontenplan Ihres Buchhalters zu. Erstellen Sie Buchhaltungskategorien mit Codes, weisen Sie sie Artikeln zu, und exportieren Sie eine datumsbereichsbasierte Verkaufs-CSV, die direkt in Xero, QuickBooks oder MYOB importiert werden kann. Malaysische Unternehmen können Artikel zusätzlich mit LHDN-Klassifizierungscodes kennzeichnen.

35.1 Einrichten & Exportieren

1. Gehen Sie zu Einstellungen > Buchhaltung > Kategorie Hinzufügen (Code, Name, Beschreibung)
2. Weisen Sie jedem Artikel im Artikeleditor eine Buchhaltungskategorie zu
3. Wählen Sie bei Bedarf die Von/Bis-Daten und klicken Sie auf Verkaufs-CSV Exportieren
4. Übergeben Sie die Datei an Ihren Buchhalter oder importieren Sie sie in Ihre Buchhaltungssoftware



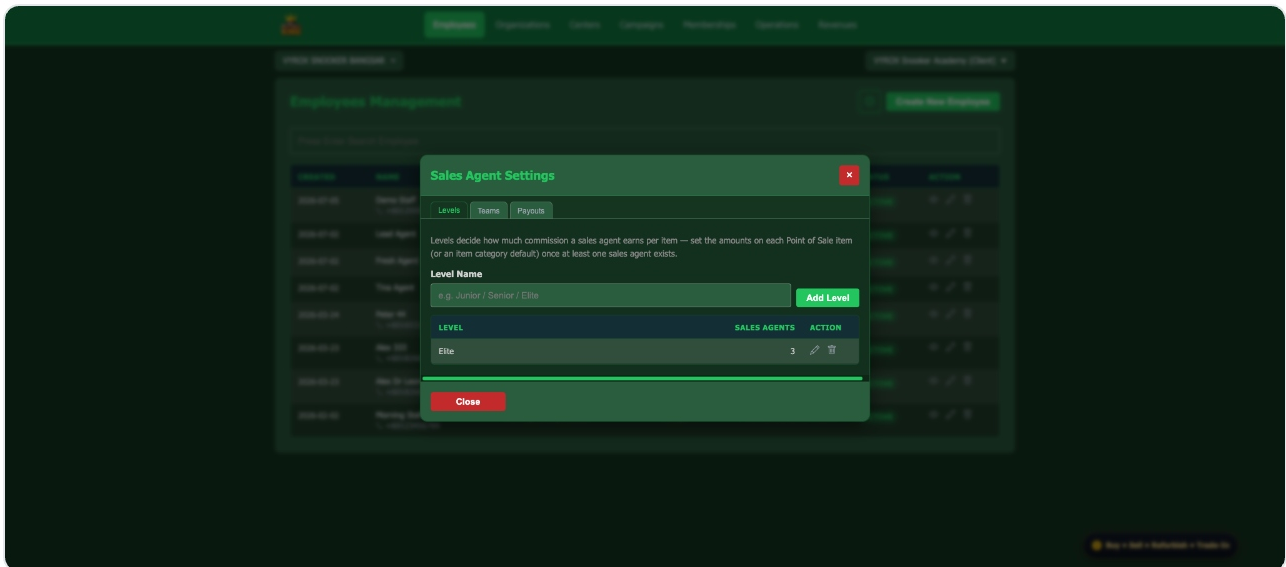
Vertriebsagenten & Provisionen

Das Vertriebsagenten-Programm zahlt Ihrem Bodenpersonal Provision auf die von ihnen generierten Verkäufe. Agenten sind Mitarbeiter mit der Rolle Vertriebsagent, organisiert in Stufen (Provisionsbeträge werden pro Artikel oder Kategorie, pro Stufe festgelegt) und Teams, deren Leiter einen Override-Prozentsatz verdient. Agenten werden mit einem Verkauf verknüpft, indem sie ihre gebundene RFID-Karte an der Kasse antippen.

Provisionen fallen an, wenn der Verkauf bezahlt wird, storniert automatisch, wenn die Rechnung gelöscht oder erstattet wird, und sperren, sobald ein Auszahlungszeitraum abgerechnet ist. Agenten verfolgen ihre eigenen Einnahmen in einem dedizierten mobilen Portal — Provision dieses Monats, Verkauf-für-Verkauf-Detail, Auszahlungsverlauf und Profil — ohne jeglichen Back-Office-Zugriff. Inhaber sehen eine Vertriebsagenten-Provisionsansicht auf der Umsatzseite.

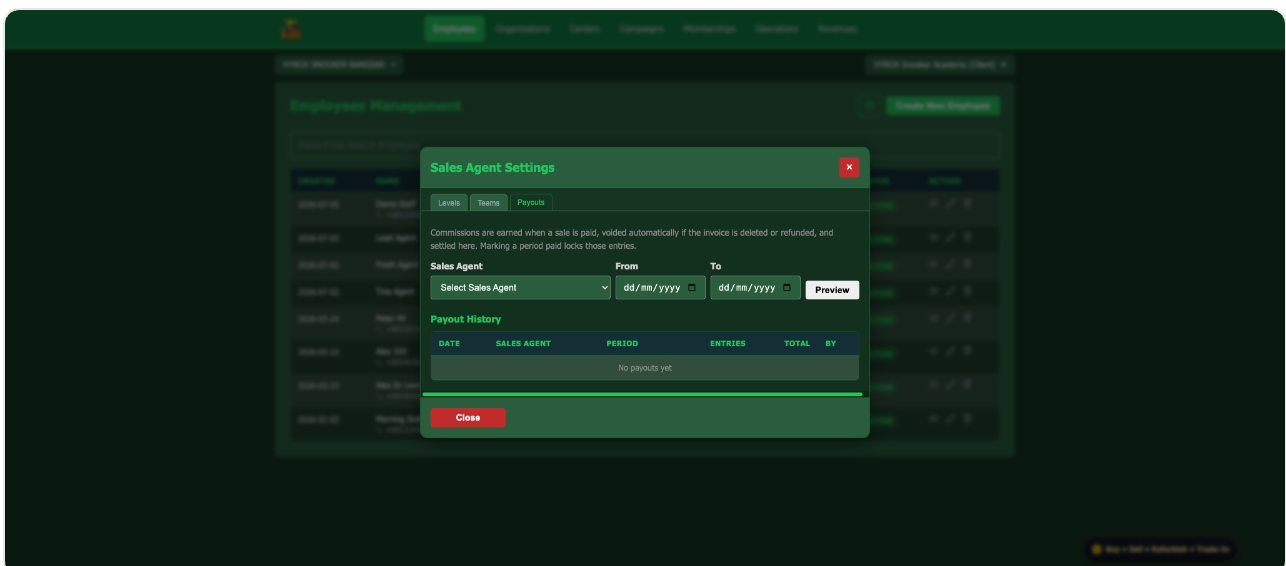
36.1 Das Programm Einrichten

1. Öffnen Sie auf der Mitarbeiterseite die Vertriebsagenten-Einstellungen (Zahnrad-Schaltfläche)
2. Fügen Sie Stufen hinzu (z. B. Junior, Senior, Elite) in der Registerkarte Stufen
3. Fügen Sie Teams mit einem Leiter-%-der-Verkäufe in der Registerkarte Teams hinzu
4. Erstellen Sie Mitarbeiter mit der Rolle Vertriebsagent, weisen Sie ihr Team und ihre Stufe zu, und binden Sie ihre Tap-Karte
5. Legen Sie Provisionsbeträge pro Kassenartikel oder Kategorie, pro Stufe fest



36.2 Provisionen Auszahlen

1. Öffnen Sie Vertriebsagenten-Einstellungen > Auszahlungen
2. Wählen Sie den Agenten und den Zeitraum Von/Bis und klicken Sie auf Vorschau
3. Überprüfen Sie die angefallenen Einträge, fügen Sie optionale Notizen hinzu
4. Klicken Sie auf Als Beahlt Markieren — der Zeitraum wird gesperrt und erscheint im Auszahlungsverlauf



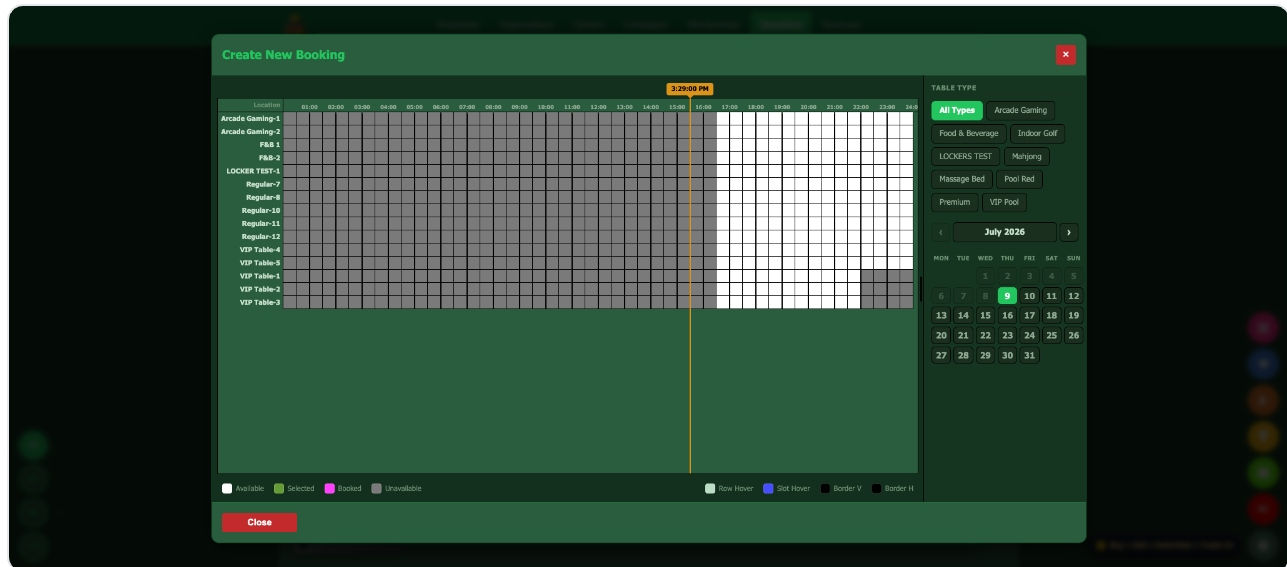
Das Buchungssystem reserviert Tische im Voraus. Mitarbeiter erstellen Buchungen auf einem visuellen Kalender — einem farbcodierten Zeitraster jedes Tisches, auf dem Sie über einen freien Slot ziehen — während die Buchungsliste jede Reservierung mit ihrem Status verfolgt: Bestätigt, Eingeecheckt, Abgeschlossen, Storniert oder Nichterscheinen. Mitglieder können auch selbst über die Mitglieder-App buchen.

Reservierungen werden im Betrieb durchgesetzt: Ein Tisch mit einer bevorstehenden Buchung bittet das Personal, Einzuchecken oder Nichterscheinen zu markieren, bevor ein Laufkundenspiel darauf beginnen kann. Abgelaufene Buchungen wechseln automatisch zu Nichterscheinen, und der Nichterscheinen-Verlauf jedes Mitglieds ist auf seinem Profil sichtbar.

Buchungsregeln werden pro Tischtyp festgelegt: Slot-Granularität, Mindest- und Höchstdauer, wie weit im Voraus Kunden buchen dürfen, und Tag-für-Tag-Verfügbarkeitsfenster (einschließlich Stunden, die Mitternacht überschreiten).

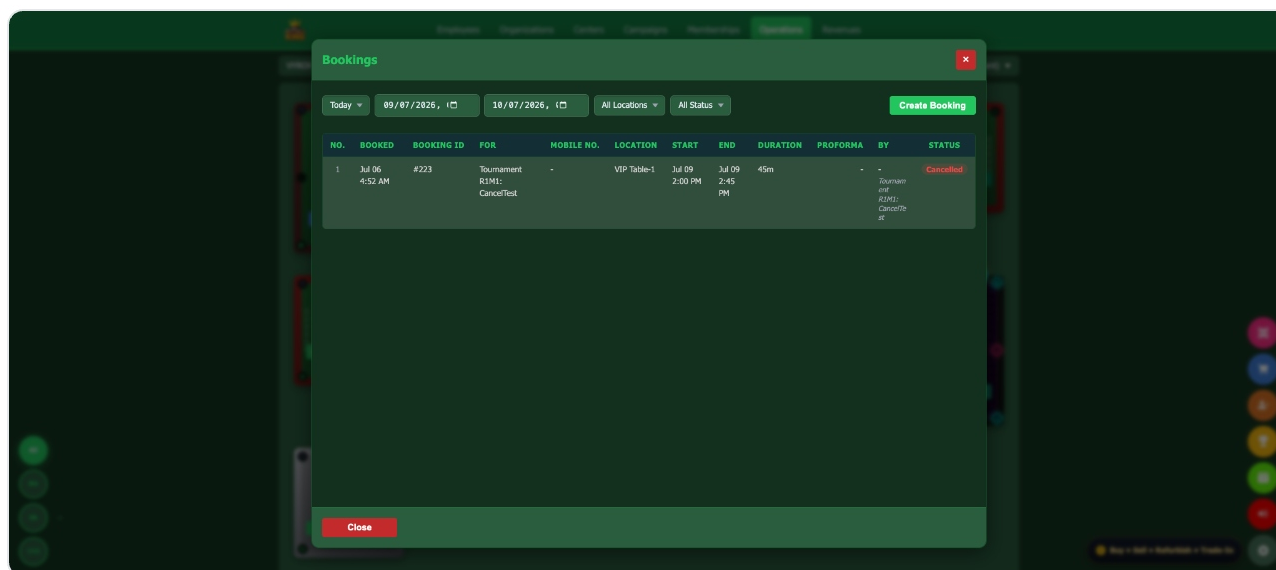
37.1 Eine Buchung Erstellen

1. Drücken Sie B oder tippen Sie auf die schwebende Kalender-Schaltfläche, dann klicken Sie auf Buchung Erstellen
2. Wählen Sie den Tischtyp und das Datum im rechten Panel
3. Klicken und ziehen Sie über einen freien (weißen) Slot in der gewünschten Tischzeile
4. Passen Sie im Formular die Dauer an (der Proforma-Preis berechnet live neu)
5. Geben Sie den Kundennamen ein — wählen Sie ein Mitglied aus der Live-Suche oder geben Sie einen Laufkundennamen ein — plus Mobilnummer und Notizen
6. Klicken Sie auf Buchung Bestätigen



37.2 Wiederkehrende & Massenbuchungen

1. Kreuzen Sie für eine wiederholende Reservierung "Diese Buchung wiederholen" im Formular an
2. Wählen Sie die Häufigkeit (jede Woche, 2 Wochen, Monat oder Jahr) und die Anzahl der Wiederholungen (bis zu 52)
3. Bestätigen Sie — eine bearbeitbare Buchung wird pro Datum erstellt, und widersprüchliche Daten werden übersprungen und gemeldet
4. Verwenden Sie für Gruppenveranstaltungen Zum Warenkorb Hinzufügen bei mehreren Slots/Tischen, dann klicken Sie auf Warenkorb Buchen, um sie alle auf einmal zu erstellen



37.3 Den Buchungslebenszyklus Verwalten

1. Öffnen Sie die Buchungsliste und filtern Sie nach Datum, Standort oder Status
2. Klicken Sie auf eine Buchung, um ihre vollständigen Details zu sehen, einschließlich der Proforma-Aufschlüsselung
3. Verwenden Sie Bearbeiten, um Kunde, Tisch oder Zeit zu ändern (nur vor dem Start; die Live-Verfügbarkeitsprüfung verhindert Konflikte)
4. Wenn der Kunde eintrifft, klicken Sie auf Einchecken; markieren Sie ihn danach als Abgeschlossen
5. Verwenden Sie Buchung Stornieren oder Nichterscheinen (mit Bestätigung) nach Bedarf

37.4 Buchungsregeln pro Tischtyp

1. Gehen Sie zu Einstellungen > Buchungen und wählen Sie den Tischtyp
2. Legen Sie die Slot-Dauer und die Min-/Max-Buchungsdauer fest
3. Legen Sie die Mindestvorlaufzeit und die maximale Vorlaufzeit fest
4. Fügen Sie pro Tag Verfügbar/Nicht Verfügbar-Zeitfenster hinzu (Überschreiten von Mitternacht unterstützt)
5. Kreuzen Sie optional Von der Buchungsseite Ausschließen an und speichern Sie

→ Section 37 – Tischbuchungen (continued)

Settings

VYROX SNOOKER - VYROX SNOOKER BANGSAR

System

Tables

Menu

Bookings

Court Up Games

Court Down Packages

Point of Sale

Credit Packages

Rental

Service Charges

Tax

Accounting

Member Discounts

Loyalty

Lighting Control

Document Designer

Table Type:

Arcade Gaming

Exclude from Booking page

When on, this table type is hidden from the Create New Booking screen (operator and member booking). It can still be used everywhere else.

☐

Slot & Duration

Slot Duration

30 minutes

Minimum Booking Duration

1h

Time grid resolution for booking calendar

Shortest booking allowed

Maximum Booking Duration

0

h

0

m

☒ No Limit

Longest booking allowed

Advance Booking

Minimum Advance Notice

1

h

0

m

The earliest a booking may start, counted from now. Time slots beginning sooner than this are shown as unavailable on the booking calendar. Example: set to 24h and customers cannot book for today, only a day or more ahead. Set to 0 to allow immediate bookings.

Maximum Advance (Days)

30

How many days ahead customers can book

Availability Schedule

All Days

Weekdays

Weekends

Mon

Tue

Wed

Thu

Fri

Sat

Sun

Close

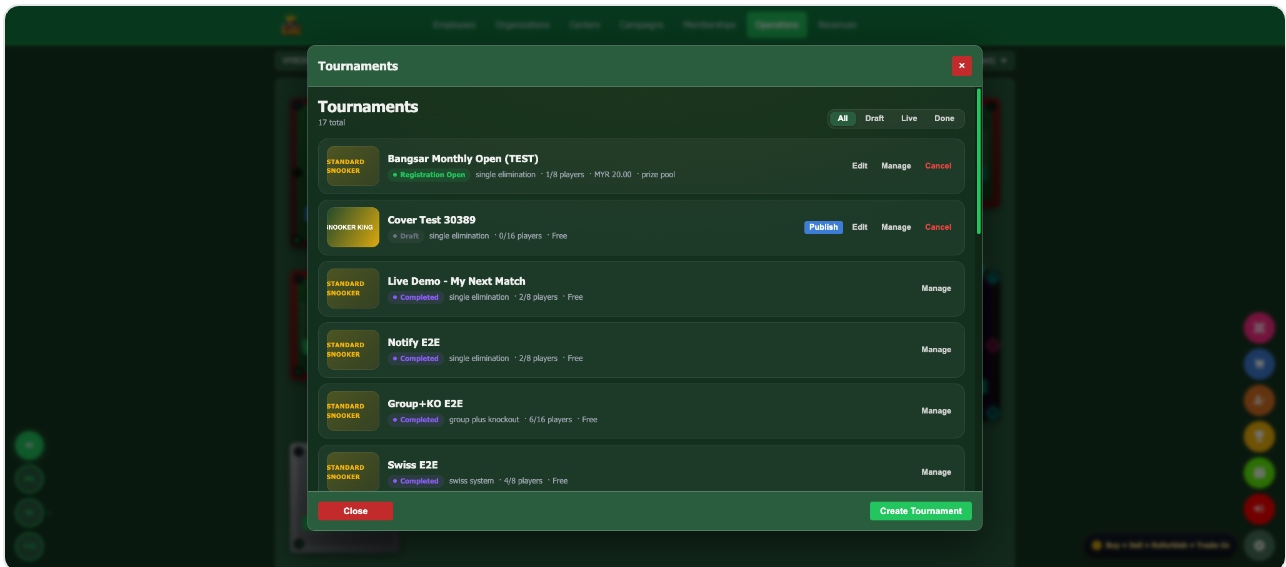
Save

Veranstalten Sie professionelle Turniere von A bis Z. Mitarbeiter erstellen eine Veranstaltung in der Turnierkonsole (die goldene Pokal-Schaltfläche auf der Betriebsseite): wählen Sie das Spiel (Snooker, 8-Ball, 9-Ball), das Format (Einfach- oder Doppel-Eliminierung, Round Robin, Schweizer System, oder Gruppe + K.o.), die Spieldauer, das Spielerlimit und das Fähigkeitsniveau, fügen Sie ein Titelbild hinzu, legen Sie den Zeitplan fest — und erheben Sie optional eine Startgebühr, zahlbar per Ladenguthaben, online über Fiuu, oder bar am Tresen.

Veröffentlichen überträgt das Turnier an Mitglieder im gesamten Snooker-King-Netzwerk. Wenn Anmeldungen eintreffen, erstellt das Personal den Turnierbaum, weist Spiele Tischen zu (mit optionaler automatischer Tischbuchung) und erfasst Ergebnisse live — der Turnierbaum schreitet automatisch bis zum Champion fort. Preistöpfe verfolgen feste Beträge oder einen Prozentsatz der eingenommenen Gebühren, mit Markierung der Auszahlung pro Platz und optionalen automatischen Rückerstattungen bei Rücktritt.

38.1 Ein Turnier Erstellen & Veröffentlichen

1. Drücken Sie T oder tippen Sie auf die Pokal-Schaltfläche, um die Turniere-Konsole zu öffnen, dann Turnier Erstellen
2. Fügen Sie ein Titelbild, Name, Beschreibung, Spieltyp und Fähigkeitsniveau hinzu
3. Wählen Sie das Format, die Spieldauer (Best of 3/5/7), maximale Spieler und Spielart (Einzel/Doppel/Team)
4. Legen Sie den Zeitplan fest: Öffnung/Schließung der Anmeldung, Check-in, Startzeit
5. Aktivieren Sie optional die Startgebühr — legen Sie den Betrag und die erlaubten Zahlungsmethoden fest — und den Preistopf
6. Erstellen Sie als Entwurf, überprüfen Sie, dann klicken Sie auf Veröffentlichen, um es an alle Mitglieder im Netzwerk zu übertragen



38.2 Die Veranstaltung Durchführen

1. Öffnen Sie Verwalten beim Turnier, sobald Anmeldungen vorliegen (mindestens 2 bestätigte Spieler)
2. Klicken Sie auf Turnier Starten & Turnierbaum Generieren — die Anmeldungen schließen
3. Weisen Sie für jedes Spiel einen Tisch, eine Zeit und Dauer zu (der Tisch bucht automatisch, wenn aktiviert)
4. Geben Sie die Ergebnisse ein und tippen Sie auf den Gewinner — der Turnierbaum schreitet automatisch fort
5. Markieren Sie Bar-Anmeldungen als bezahlt, und nach dem Finale markieren Sie jede Preisauszahlung als Bezahl

→ Section 38 — Turniere (continued)

The screenshot shows a 'Create Tournament' modal with a dark green background. At the top, it says 'Fill in the details and save as a draft. When you Publish, the tournament is broadcast to members across the whole Snooker King network so they can discover and join it. You can edit a draft freely before publishing.' Below this is a 'COVER IMAGE' section with an 'Add' button and text: 'Add a cover image. Shown to members on the tournament card & detail. JPG, PNG or WebP up to 2MB — 16:9 looks best.' The 'BASICS' section includes a 'Tournament name' field (example: 'Bangsar Monthly Open'), a 'Description' field (placeholder: 'Rules, format notes, contact — anything players should know'), a 'Game' dropdown (selected: 'Snooker'), and a 'Skill level' dropdown (selected: 'Any / open to all'). A note below states: 'The name and image are what members see first. Skill level is a guide — it doesn't restrict who can join.' The 'FORMAT' section is currently empty. At the bottom are three buttons: 'Close' (red), 'Cancel' (grey), and 'Create as Draft' (green).

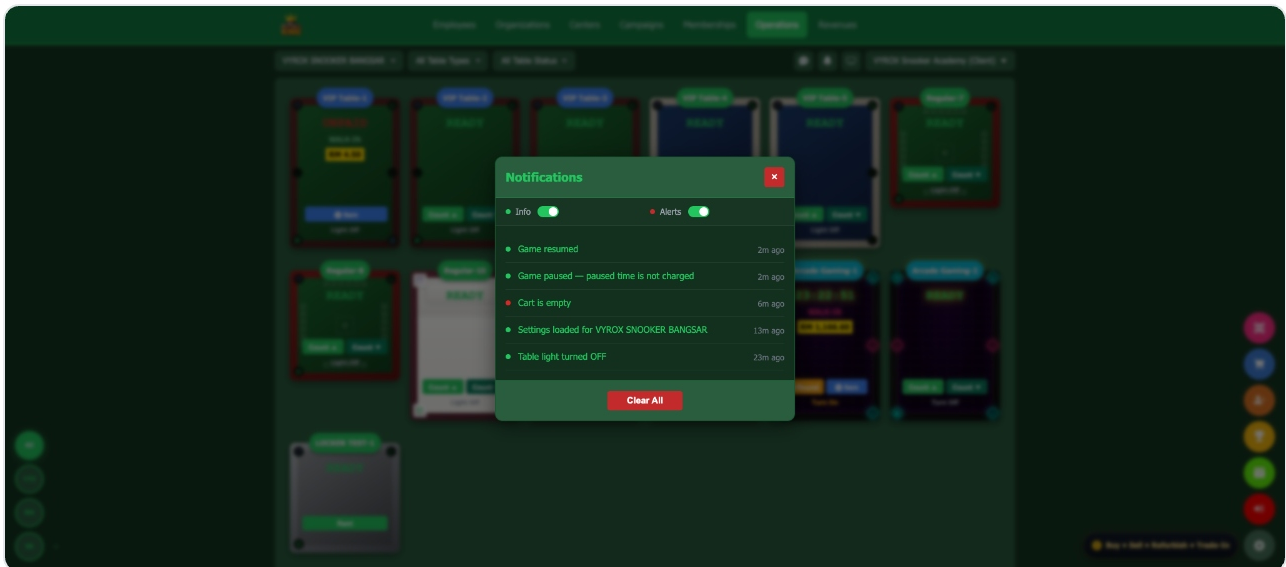
***Note:** Mitglieder melden sich in ihrer App unter Turniere an — kostenlose Veranstaltungen treten sofort bei; kostenpflichtige Veranstaltungen bieten Ladenguthaben, Online-Zahlung oder Bar-Zahlung am Tresen. Spieler sehen einen Live-Turnierbaum und eine "Ihr nächstes Spiel"-Benachrichtigung mit ihrem Tisch und ihrer Zeit.

Verbreiten Sie Neuigkeiten, Werbeaktionen und Richtlinien mit gezielten Ankündigungen: wählen Sie die Zielgruppe (alle, Mitglieder, Manager, Bediener, Kunden...), die Reichweite (alle oder bestimmte Organisationen), Veröffentlichungs- und Ablaufdaten, Anheften, und eine optionale erforderliche Bestätigung, sodass Sie überprüfen können, ob das Personal eine Richtlinie gelesen hat. Empfänger sehen einen farbcodierten Feed mit Ungelesen-Indikatoren.

Für Live-Konversation gibt der Center-Messenger dem Personal ein WhatsApp-artiges Panel pro Center — den Center-Gruppenchat, spielspezifische Chatrooms und einen Ankündigungsfeed — während Mitglieder aus der Social-Registerkarte ihrer App chatten. Eine Benachrichtigungszentrale mit Ton- und Stummschaltungssteuerungen hält alle informiert, ohne zu stören.

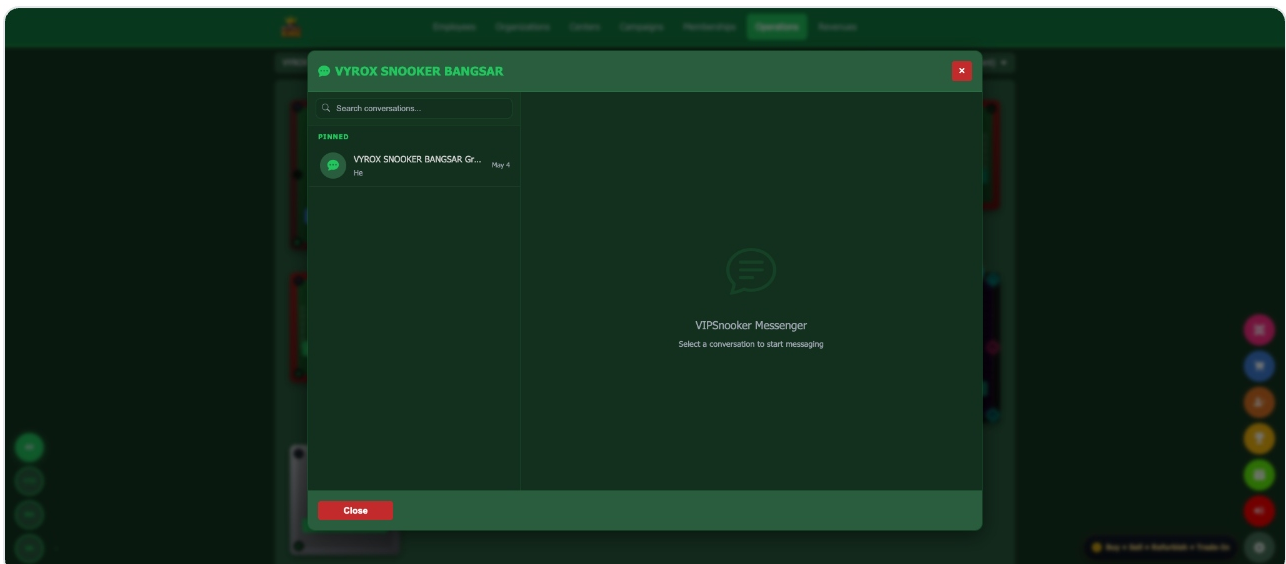
39.1 Eine Ankündigung Veröffentlichen

1. Gehen Sie zu Ankündigungen > Neue Ankündigung Erstellen
2. Geben Sie den Titel und den Inhalt ein
3. Wählen Sie die Zielgruppe und die Reichweite (alle oder ausgewählte Organisationen)
4. Legen Sie den Status fest, heften Sie ihn optional an, und legen Sie die Veröffentlichungs-/Ablaufdaten fest
5. Kreuzen Sie optional Bestätigung Erforderlich mit benutzerdefiniertem Bestätigungstext an
6. Bestätigen Sie die Erstellung — Empfänger sehen sie in ihrem Feed und den Mitglieder-Apps



39.2 Center-Chat

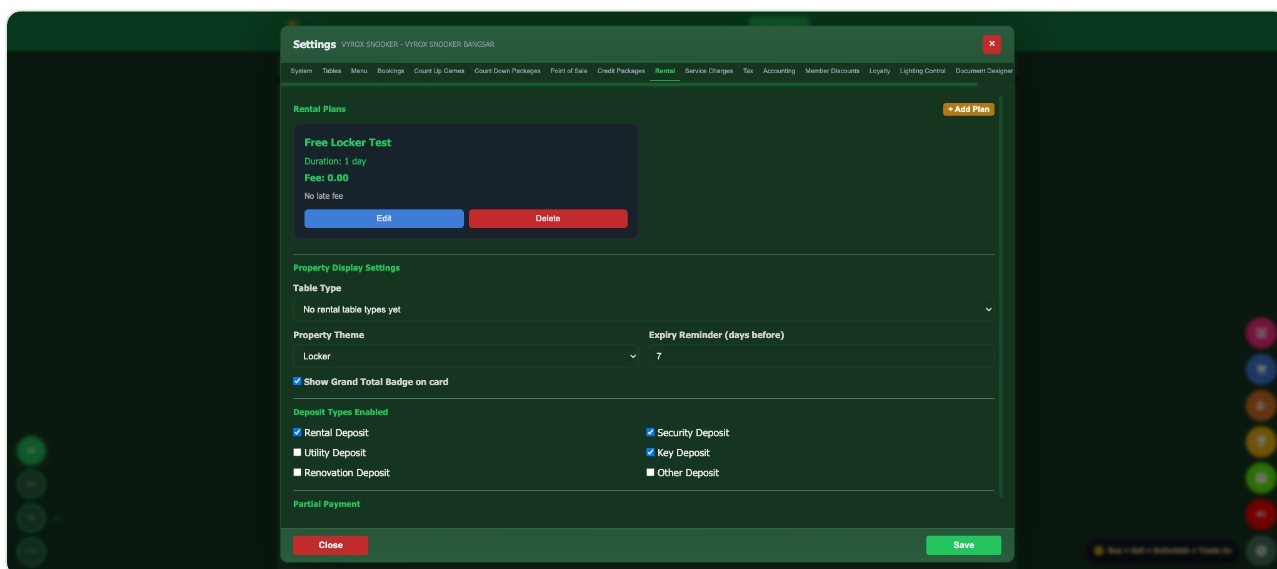
1. Aktivieren Sie den Center-Gruppenchat in Einstellungen > System
2. Klicken Sie auf das Messenger-Symbol auf der Betriebsseite
3. Wählen Sie eine Konversation: den Center-Gruppenchat, einen Spielraum oder Ankündigungen
4. Tippen und senden Sie — Mitglieder antworten aus der Social-Registerkarte in ihrer App



Über das stündliche Spiel hinaus verwaltet Snooker King längerfristige Vermietungen von Zimmern, Einheiten, Schließfächern, Parkplätzen und anderen Räumen. Mietpläne definieren die Gebühr (pauschal oder prozentual), die Dauer (Stunden, Tage, Monate oder Jahre), Verspätungsgebühren und erforderliche Kautionen — Miet-, Sicherheits-, Schlüssel-, Renovierungs-, Nebenkosten- oder benutzerdefinierte Kauti- on. Vermietungs-"Tische" leben auf derselben Betriebsfläche mit Check-in-/Check-out-Abläufen.

40.1 Eine Vermietung Durchführen

1. Erstellen Sie einen Mietplan in Einstellungen > Vermietung (Gebühr, Dauer, Kautionen, Verspätungsgebühr)
2. Wählen Sie an einer Einheit vom Typ Vermietung Mietplan Auswählen und wählen Sie den Plan
3. Checken Sie den Mieter ein und erheben Sie die konfigurierten Kautionen (ein Kautionsschein wird gedruckt)
4. Fügen Sie während der Laufzeit Kassenartikel hinzu, verlängern Sie und beobachten Sie den Status Ausstehend/Überfällig
5. Am Ende Checken Sie Aus und rechnen Sie ab: erstatten oder verfallen Sie Kautionen, wenden Sie eine etwaige Verspätungsgebühr an, und drucken Sie den Erstattungsbeleg

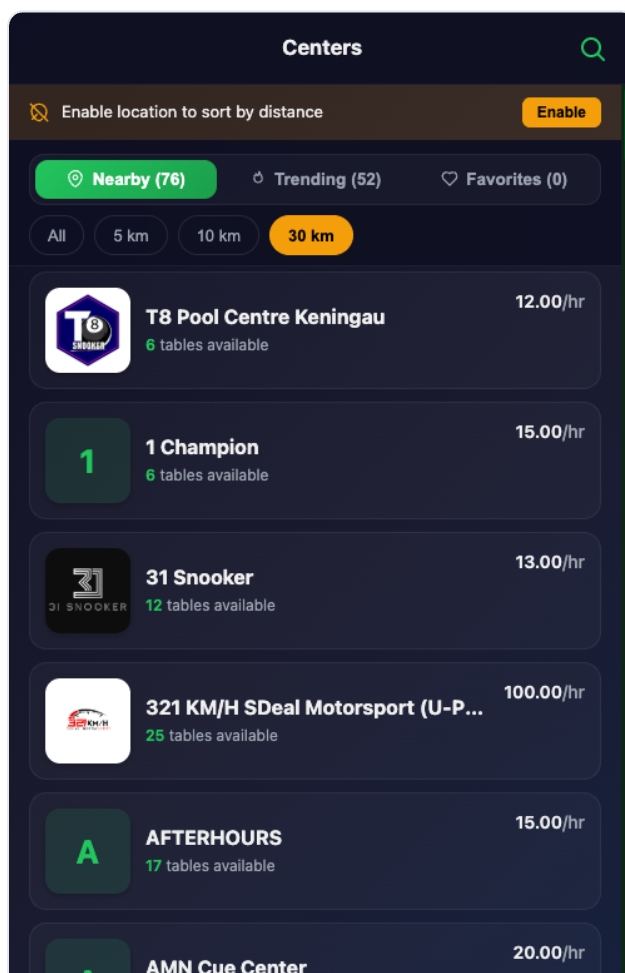
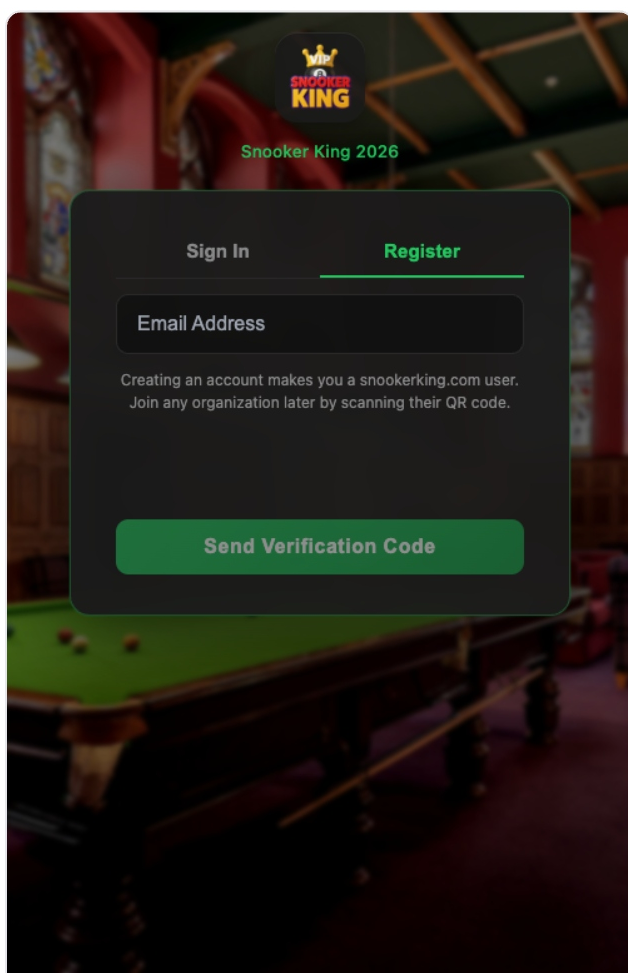


Ihre Kunden erhalten ein vollständiges mobiles Erlebnis — eine installierbare App auf Englisch, Bahasa Melayu und Chinesisch, mit fünf Registerkarten: Center (entdecken Sie nahegelegene Clubs mit Live-Verfügbarkeit, Fotos, Bewertungen und Wegbeschreibung), Apps (alle intelligenten Tools), Aktivität (Live-Sitzungen und Verlauf), Social (Chat) und Ich (Wallet, Karten und Profil). Ein Konto funktioniert in jedem Snooker-King-Club, mit einer wischbaren Mitgliedskarte pro Club.

Der Header trägt zwei Wesentliches: QR Scannen — der intelligente Scanner, der Tische startet, Clubs beitrifft und Kämpfe paart — und Meine Karte Zeigen, der Identitäts-QR des Mitglieds, der am Tresen für Rabatte, Einlösung und Identifikation vorgezeigt wird.

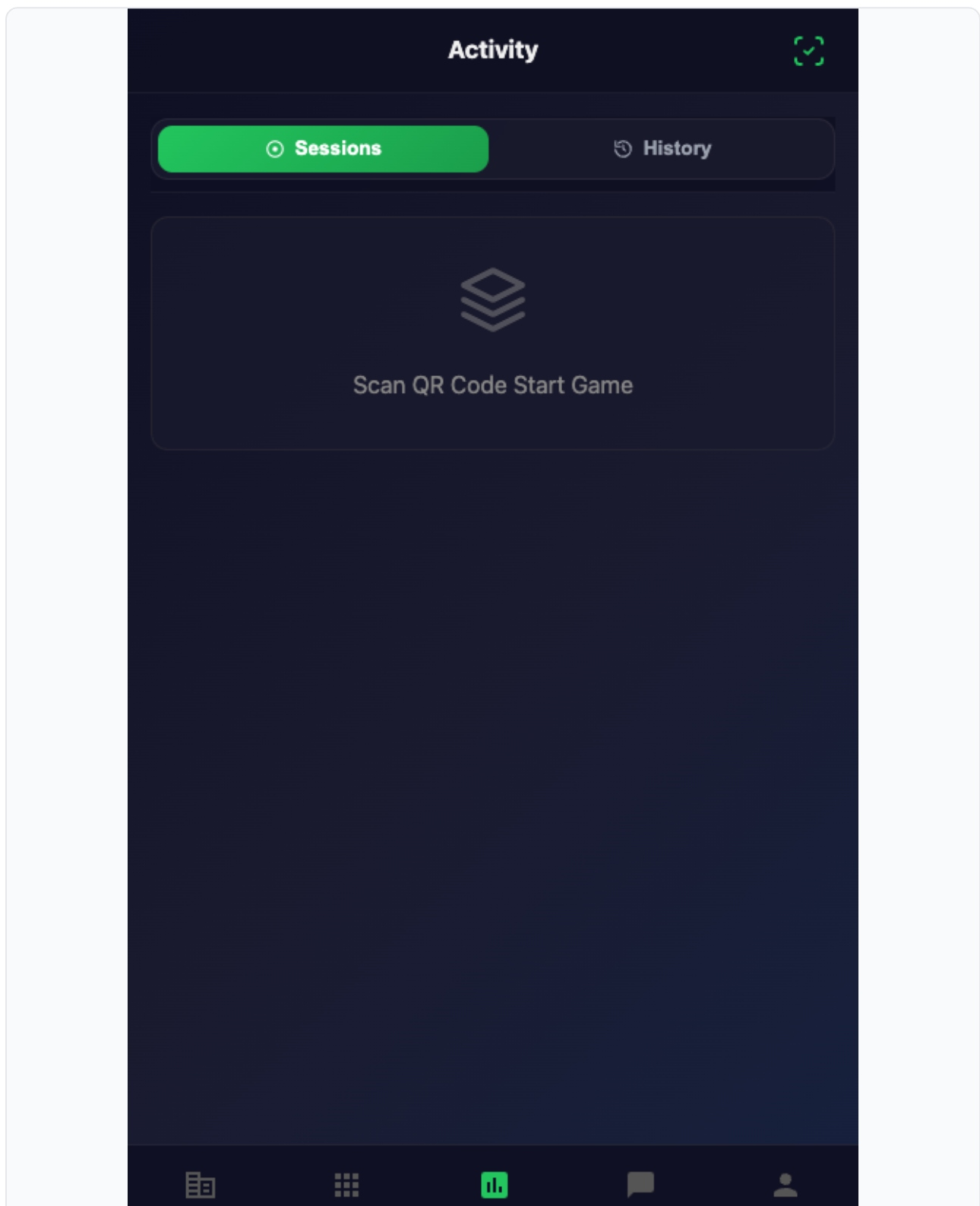
41.1 Registrieren & Einem Club Beitreten

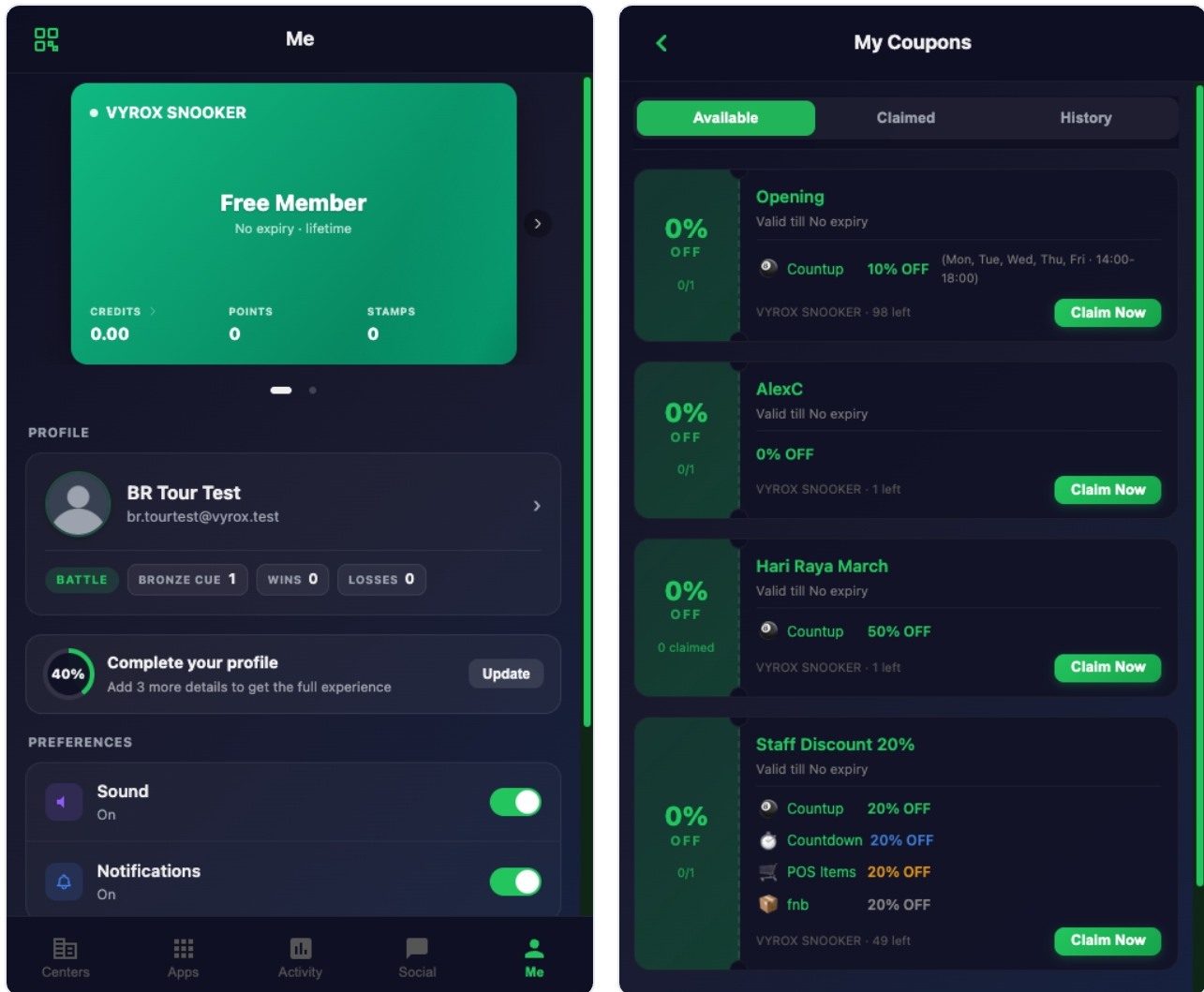
1. Scannen Sie das QR-Poster des Clubs (oder öffnen Sie dessen Link) und tippen Sie auf Registrieren
2. Geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail ein, tippen Sie auf Verifizierungscode und geben Sie den per E-Mail gesendeten Code ein
3. Fügen Sie Ihre Mobilnummer und ein Passwort hinzu, dann Registrieren
4. Sie werden in den Standardplan des Clubs mit allen Willkommensguthaben und -punkten eingeschrieben
5. Treten Sie jederzeit weiteren Clubs bei, indem Sie deren QR scannen — jeder Club erhält seine eigene Karte in Ich



41.2 Scannen zum Spielen & Aktivität Verfolgen

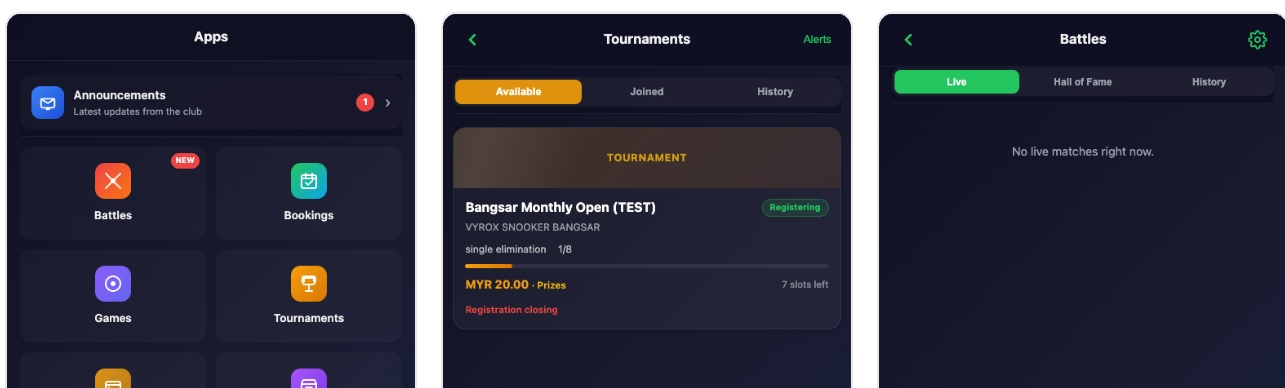
1. Tippen Sie auf QR Scannen und richten Sie die Kamera auf den QR-Code des Tisches
2. Wählen Sie, wie Sie bezahlen möchten: ein Paket, einen Budgetbetrag, oder nach Dauer — Ihr Guthabensaldo wird oben angezeigt
3. Tippen Sie auf Starten — die Tischbeleuchtung geht an und der Countdown beginnt
4. Verfolgen Sie die Live-Sitzung unter Aktivität > Sitzungen und laden Sie den Beleg herunter
5. Überprüfen Sie alles unter Aktivität > Verlauf mit Filtern für Spiele, Punkte, Stempel, Guthaben und Rabatte





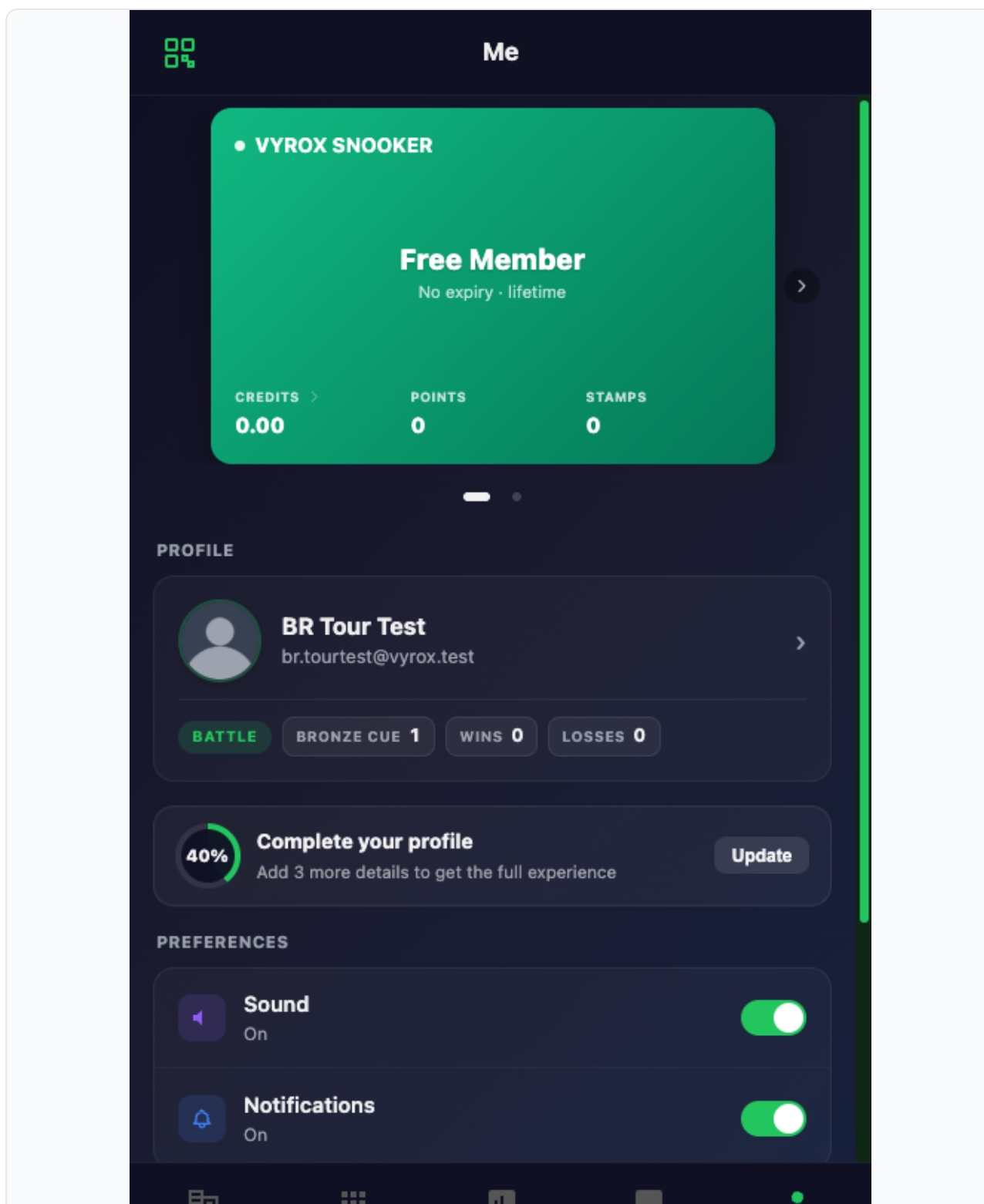
41.4 Buchen, Konkurrieren & Kontakte Pflegen

1. Buchen Sie einen Tisch von jeder Club-Seite aus (Tisch Buchen) und verfolgen Sie ihn unter Apps > Buchungen
2. Treten Sie Turnieren bei unter Apps > Turniere — zahlen Sie per Guthaben, online oder bar am Tresen, verfolgen Sie dann Ihren Live-Turnierbaum und "Ihr nächstes Spiel"-Benachrichtigungen
3. Starten Sie einen Kampf: scannen Sie die Karte Ihres Gegners, erfassen Sie Frames live und bauen Sie Ihre Wertung, XP und Ruhmeshalle-Rang auf — oder teilen Sie einen Live-Übertragungslink für Zuschauer
4. Finden Sie Spielpartner unter Apps > Spiele und koordinieren Sie sich im Social-Chat
5. Handeln Sie Ausrüstung auf dem Marktplatz und lesen Sie Club-Neuigkeiten unter Apps > Ankündigungen



41.5 Profil & Sicherheit

1. Öffnen Sie Ich und tippen Sie auf Ihre Profilzeile, um Ihren Namen, E-Mail, Geburtstag, Geschlecht und Foto zu bearbeiten
2. Ändern Sie Ihr Passwort mit der Bestätigung des alten Passworts
3. Laden Sie Identitätsdokumente hoch (Ausweis Vorder-/Rückseite, Selfie), wenn ein Club eine Verifizierung für Aufladungen verlangt
4. Passen Sie Ton und Benachrichtigungen unter Präferenzen an, überprüfen Sie die rechtlichen Bedingungen, und melden Sie sich ab, wenn Sie fertig sind

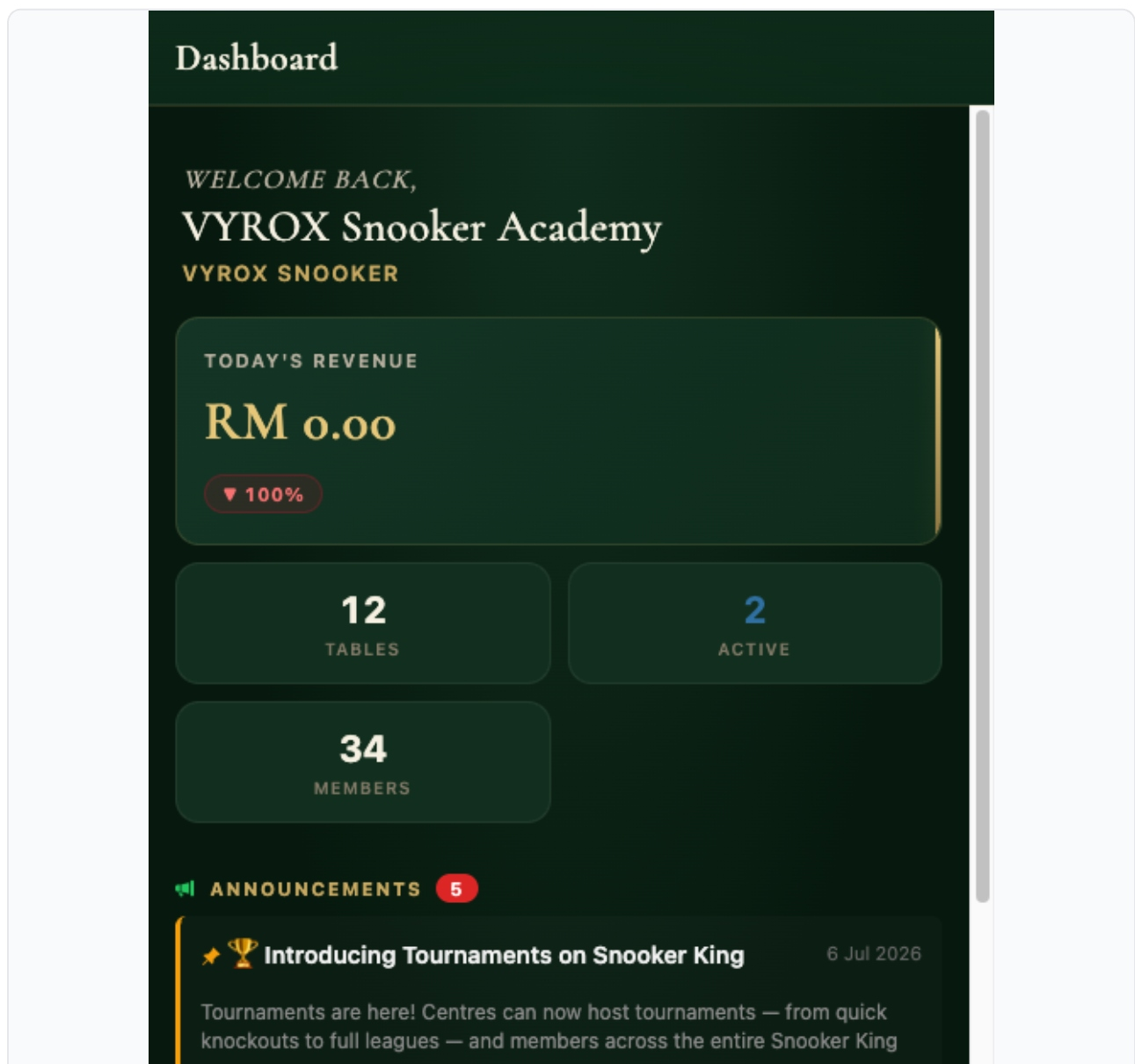


Mobile Portale für Inhaber & Agenten

Zwei dedizierte mobile Portale erweitern das System über den Tresen hinaus. Das Kundenportal gibt Inhabern eine telefonfreundliche Ansicht ihres gesamten Geschäfts — Dashboard-KPIs, Live-Betrieb, Umsätze und Center-Chat — installierbar wie eine App. Das Vertriebsagenten-Portal zeigt Agenten ihre Provision dieses Monats, Verkauf-für-Verkauf-Ertragsdetail, Auszahlungsverlauf und Profil, schreibgeschützt und automatisch jedem angeboten, der sich mit der Rolle Vertriebsagent anmeldet.

42.1 Die Portale Verwenden

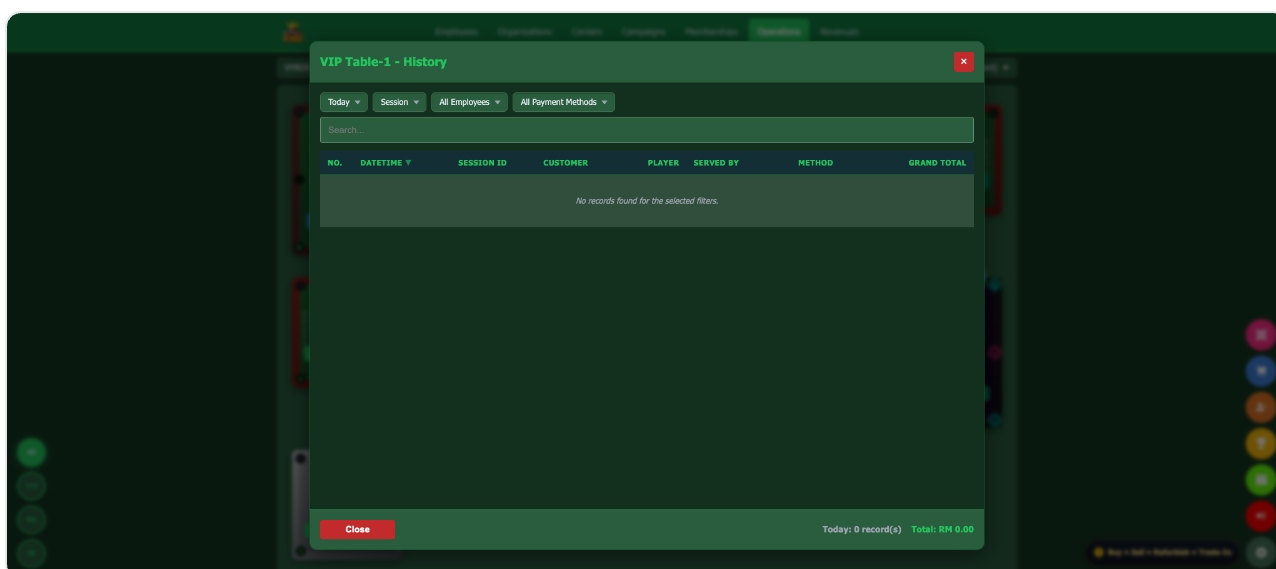
1. Inhaber: Melden Sie sich auf einem Telefon an — das Kundenportal öffnet sich mit den Registerkarten Dashboard, Betrieb, Umsätze, Chat und Mehr
2. Fügen Sie es zum Startbildschirm hinzu für ein app-ähnliches Erlebnis
3. Vertriebsagenten: Melden Sie sich mit dem Agentenkonto an — das Agentenportal öffnet sich mit Startseite, Verkäufe, Auszahlungen und Ich
4. Tippen Sie auf einen beliebigen Verkauf für dessen Provisionsaufschlüsselung; ziehen Sie zum Aktualisieren



Jeder Tisch behält seine vollständige Vergangenheit: Der Tischrechnungsverlauf zeigt jede Sitzung mit Datum, Spielern, Kunde, Zahlungsmethode, bedienendem Mitarbeiter und Gesamtsumme — filterbar nach Datumsbereich, Zahlungsmethode und Mitarbeiter, mit Neudruck-, Erstattungs- und Stornierungsansichten. Auf Systemebene erfassen die Systemprotokolle, wer was wann auf der gesamten Plattform getan hat, begrenzt auf Ihre Organisation, für Rechenschaftspflicht und Fehlerbehebung.

43.1 Verlauf Überprüfen

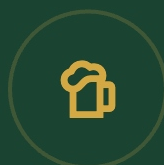
1. Öffnen Sie einen Tisch und wählen Sie Verlauf, um seine Sitzungen und Rechnungen zu sehen
2. Filtern Sie nach Datumsvoreinstellung (oder benutzerdefiniertem Bereich), Zahlungsmethode und Mitarbeiter
3. Öffnen Sie eine beliebige Rechnung zum Neudrucken, Erstatten oder Prüfen der Transaktion
4. Öffnen Sie für plattformweite Prüfung die Systemprotokolle und filtern Sie nach Aktionstyp, Ausführendem, Rechnung oder Datum



Hilfe ist in die App integriert. Die schwebende Fehler-Schaltfläche ermöglicht es jedem Benutzer, ein Problem mit einer Beschreibung und kommentierten Screenshots zu melden — eingefügt, gezogen oder ausgewählt — und einer thread-basierten Konversation zu folgen, bis sie gelöst ist, mit E-Mail-Updates zu Statusänderungen. Ein entsprechender Ablauf Funktion Vorschlagen sammelt Verbesserungsideen auf die gleiche Weise. Für alles andere erreichen Sie das Snooker-King-Team über WhatsApp unter +6011-54521238 oder besuchen Sie www.snookerking.com.

44.1 Einen Fehler Melden oder eine Funktion Vorschlagen

1. Tippen Sie auf die schwebende Fehler- (oder Funktions-) Schaltfläche überall in der App
2. Bestätigen Sie das Center, auf das sich das Problem bezieht
3. Beschreiben Sie, was passiert ist, was Sie erwartet haben, und die Schritte zur Reproduktion
4. Fügen Sie Screenshots bei und kommentieren Sie sie, um das Problem hervorzuheben
5. Senden Sie und verfolgen Sie den Thread — Sie werden benachrichtigt, wenn sich der Status ändert



Thank You

For choosing Snooker King as your management platform



EMAIL

patrick@vyrox.com



WHATSAPP

+6011-54521238



WEBSITE

www.snookerking.com



ADDRESS

Tower A, The Vertical Business Suite,
Bangsar South, 59200 Kuala Lumpur, Malaysia