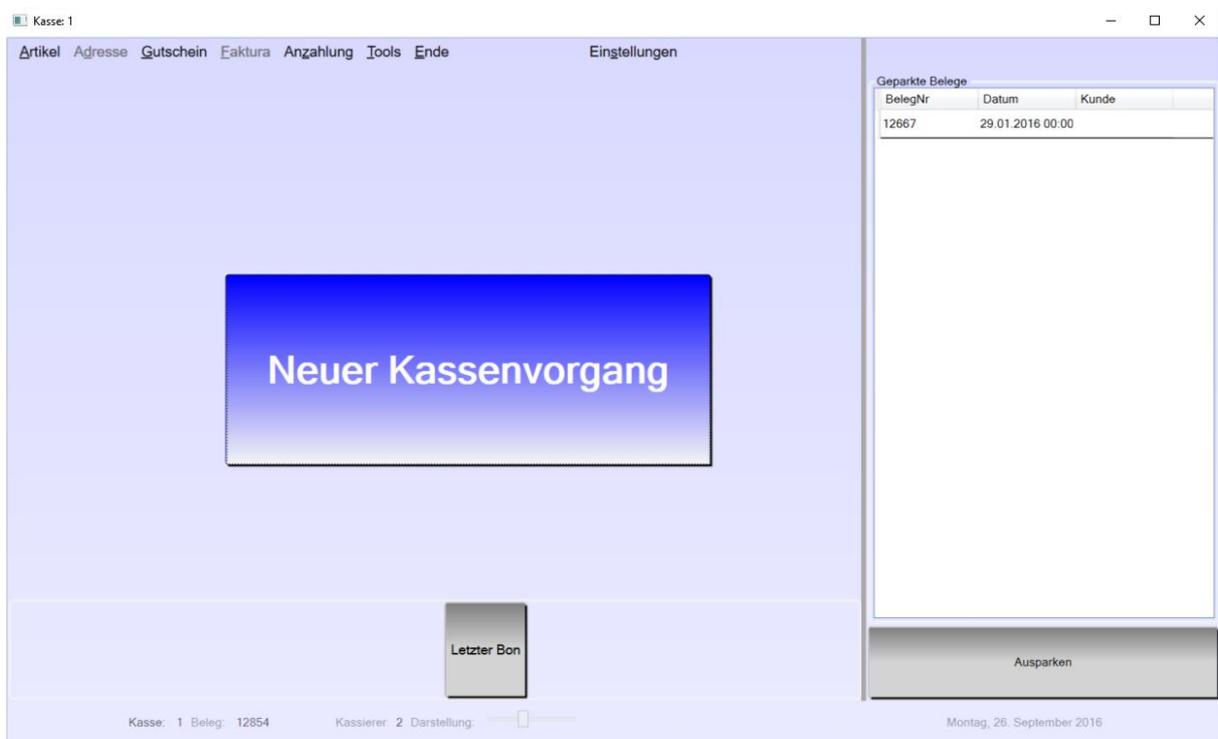


Kasse

Kasse.....	2
Maskenaufbau.....	2
Menüleiste	2
Artikel.....	3
Adressen.....	3
Gutschein	4
Faktura	6
Anzahlungen.....	7
Tools.....	9
Einzahlung	9
Auszahlung	10
Beleg im Nachhinein drucken.....	11
Beleg stornieren	12
Beleg Zahlart ändern.....	13
Übersicht Kassenabschlüsse	14
Kassenabschluss	15
Finanzbericht	17
Einstellungen	18
Terminals.....	18
Drucken	19
Grundeinstellungen.....	20
Grundeinstellungen 2.....	22
Externe Geräte	23
Kurzasten Start	24
Der Kassenbildschirm	25
Artikel in Kassenvorgang	26
Kassieren.....	28
Positionsverarbeitung im Kassenvorgang.....	29
Funktionen, die sich auf den gesamten Kassenvorgang beziehen.....	31
Schnellasten im Kassenvorgang	32
Artikeldetails und Bestellfunktion.....	33
Kurzanleitung	34

Kasse

Maskenaufbau



Menüleiste

Kasse: 1, Kassierer: cw



In der Menüleiste finden Sie alles rund um Artikel / Artikel suchen, Adressen einem Bon zuordnen, Gutscheine, Faktura-Vorgänge (Rechnungen / Lieferscheine), das Handling von Anzahlungen, die Kassentools, den Kassenabschluss und die Einstellungen. Je nachdem, in welchem Zustand (erfassen, neutral, kassieren etc.) sich die Kasse befindet, sind einige der Menüaufrufe aktiv oder inaktiv.

Artikel



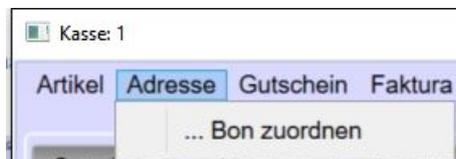
Suchen

Ist die Kasse im Zustand „erfassen“, können Sie über den Menüaufruf „Suchen“ die große Artikelsuche öffnen. Wählen Sie hier den gewünschten Artikel, und nach dem Verlassen der Artikelsuchmaske wird der gewählte Artikel in den aktuellen Kassenvorgang übernommen.

Artikelmodul öffnen

Klicken Sie auf Artikelmodul öffnen, wenn Sie schnell und ohne Umwege in die Artikelbearbeitung gelangen möchten. Dies ist z.B. notwendig, wenn sich der Preis eines Artikels geändert hat und Sie diesen dauerhaft ändern möchten.

Adressen



Mit „Bon zuordnen“ können Sie einen Kassenbeleg einem Kunden zuordnen. Sie sehen dann unmittelbar den aktuellen Jahresumsatz des Kunden in der oberen Leiste, direkt neben dem Feld Kasse. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, zu einem beliebigen Zeitpunkt die Käufe zu einem Kunden an der Kasse auszudrucken.

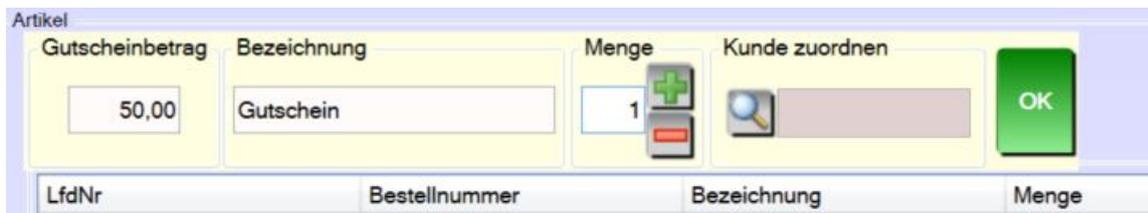
In der Adressverwaltung sehen Sie unter der Rubrik „Kasse“ die Belege Ihres Kunden und können diese dort direkt noch einmal drucken (z.B. für den Fall, dass der Kunde den Bon verloren hat).

Gutschein



Einige Funktionen sind sowohl im Menü zu finden als auch direkt als Schalter im Kassenvorgang; so z.B. der Punkt „Erstellen“. Damit ein flüssiger Ablauf beim Kassieren gegeben ist, ist das Erstellen und das Einlösen eines Gutscheines auch direkt per Schalter im Kassenvorgang möglich. Lediglich die Historie der Gutscheine müssen Sie über das Menü aufrufen. In der Historie haben Sie eine Übersicht über alle Gutscheine (offene und erledigte), die Sie bei Bedarf (z.B. für den Steuerberater) auch drucken können.

Gutschein erstellen



Starten Sie einen neuen Kassenvorgang. Klicken Sie dann im Menü auf „Gutschein – Erstellen“ oder direkt im Kassenvorgang auf den Schalter „Gutschein erstellen“.

Im oberen Teil des Fensters können Sie jetzt den Gutschein erstellen (mit **ESC** kann der Vorgang abgebrochen werden). Geben Sie hierzu die Höhe des Gutscheines und eine Bezeichnung (optional) ein sowie die Menge (Sie können einen oder gleich mehrere Gutscheine in der gleichen Höhe erstellen).

Weiterhin haben Sie, ebenfalls optional, die Möglichkeit, den Gutschein einem Kunden zuzuordnen. Der Gutschein kann dann sowohl über die Nummer als auch über den Kundennamen gefunden werden. Klicken Sie jetzt auf den grünen Schalter „OK“ um den Gutschein zu erzeugen und in den Kassenvorgang zu übernehmen.

Positionen						
LfdNr	Bestellnummer	Bezeichnung	Menge	VK	Gesamt	
1	Manuell Kasse	Gutschein: 43	1		50,00	50,00

Bitte vermerken Sie jetzt die Gutscheinnummer auf Ihrem „schönen“ Gutschein (Präsentgutschein) oder geben dem Kunden den Kassenbon mit.

Gutschein einlösen

Starten Sie einen neuen Kassenvorgang. Klicken Sie dann im Menü auf „Gutschein – Verrechnen“ oder direkt im Kassenvorgang auf den Schalter „Gutschein einlösen“.

Auf der rechten Seite geben Sie bitte unter Suchen die Gutscheinnummer ein oder wählen den Gutschein durch Anklicken aus (hier können Sie auch über den Namen suchen, allerdings muss der Gutschein dann beim Verkauf einem Kunden zugeordnet worden sein). Klicken Sie dann auf den grünen Schalter „Gutschein übernehmen“.

Suchen

Aktuelle Gutscheine

Gutscheinnumm	Guthaben	Angelegt	Ber
43	50,00	26.09.2016	€ Gu
42	23,00	10.08.2016	Gu
41	5,63	10.08.2016	Gu
40	23,00	10.08.2016	Gu
39	23,00	10.08.2016	Gu

Zurück Gutschein: 43 übernehmen

Vorgänge

Datum	Vk	KassenNr	BelegNr	LfdNummer
26.09.16	50	1	12856	1

Positionen

LfdNr	Bestellnummer	Bezeichnung	Menge	VK	Gesamt
2	Manuell Kasse	Gutschein: 43	1	-50,00	-50,00
1	1003002012000	GEP-Filtersieb f	1	321,30	321,30

Der Gutschein wird jetzt mit dem Beleg verrechnet. Sollte der Gutschein nicht komplett eingelöst worden sein, speichert die Kasse automatisch den Restbetrag des Gutscheines ab. (Die Grenze hierfür kann in den „Einstellungen“ festgelegt werden.)

Faktura

Rechnungen und Lieferscheine aus dem Regieprogramm können an der Kasse direkt kassiert werden.

Klicken Sie hierzu auf die gewünschte Vorgangsart, und die offenen Regie-Rechnungen und Regie-Lieferscheine werden Ihnen an der rechten Seite der Kasse angezeigt.

Suchen

Offene Rechnungen

Rechnungsnummer	Vorgang	Name
R982476	V940581	Abraha,Sel
R982475	V940580	Abraha,Sela
R982474	V940579	Abzieher,Ro
R982472	V940577	Ackermann I
R982471	V940576	Accor Hotell
R982469	V940574	Ackermann I

Zurück Rechnung: R982476 übernehmen

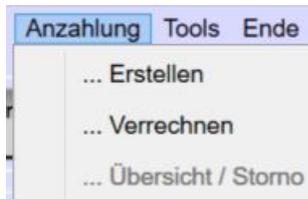
Positionen in Rechnung

HKZ	Bestellnummer	Stueck	Text1
0002	1003002016340	1	GEP-Hau
0002	1003002012000	1	GEP-Filte

Durch Eingabe der Rechnungs-, Vorgangs-, Lieferscheinnummer oder des Kundennamens werden die entsprechenden Vorgänge angezeigt. Wählen Sie nun den gewünschten Vorgang aus, und dieser wird in den aktuellen Kassenvorgang übernommen.

Im Falle einer Rechnung wird nur eine Position in der Kasse erzeugt. Bei einem Lieferschein werden die Positionen des Lieferscheines in den aktuellen Kassenvorgang übernommen. Sollen Sie eine Position des Lieferscheines nicht verrechnen wollen, dann löschen Sie diese bitte einfach. Der Artikel wird automatisch dem Lager zugebucht.

Anzahlungen



Anzahlung erstellen

Erstellen Sie Anzahlungen (z.B. für Bestellungen) und ordnen Sie diese direkt einem Kunden zu. Klicken Sie hierzu im Menü auf Anzahlungen-Erstellen oder direkt im Kassenvorgang auf den Schalter „Anzahlung leisten“. Direkt über der Liste der bereits erfassten Artikel erscheint jetzt die Eingabemöglichkeit der Anzahlung.

Geben Sie hier den Betrag, den Grund und die MwSt. an (im Gegensatz zu einem Gutschein ist eine Anzahlung umsatzsteuerpflichtig). Mit **OK** kommen Sie zur Auswahl des Kunden, mit **ESC** können Sie den Vorgang abbrechen. Wählen Sie jetzt den Kunden aus. Fertig.



Anzahlung verrechnen

Möchten Sie eine Anzahlung verrechnen, klicken Sie im Menü auf „Anzahlung – Verrechnen“. Es erscheint die Kundenauswahl. Wählen Sie den Kunden aus, und die offenen Anzahlungen des Kunden werden auf der rechten Seite angezeigt. Anzahlung wählen (Doppelklick oder anklicken und dann im unteren Teil auf den grünen Schalter „Anzahlung übernehmen“ klicken) – Fertig.

Aktuelle Anzahlungen		
Betrag	Bemerkung	Num
20,00	Anzahlung	
20,00	Anzahlung	
100,00	Anzahlung	

Übersicht / Storno

Hier erhalten Sie die Übersicht über alle offenen Anzahlungen. Sie können sich eine Liste drucken oder auch Anzahlungen stornieren.

Anzahlung 00000009
— □ ×

Suchen / Anzeigeoptionen

Zeitraum
 Aktuelles Jahr

Von Datum
 01.01.2016 15

Bis Datum
 31.12.2016 15

Anzeige
 Alle
 Aktive
 Erledigte

Aktuelle Anzahlungen

Nummer	Angelegt	Bemerkung	Kunde	Betrag	Erledigt
00000009	26.09.2016	Anzahlung	SYKA	100,00	<input type="checkbox"/>
00000008	10.08.2016	Anzahlung	Adam Eduard	100,00	<input type="checkbox"/>
00000007	09.08.2016	Anzahlung	Adalbert-stifte	100,00	<input type="checkbox"/>
00000006	09.08.2016	Anzahlung	Accor Hotelleri	100,00	<input type="checkbox"/>
00000005	20.07.2016	Anzahlung	Abituria Kultur	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Vorgänge

Datum	Vk	KassenNr	BelegNr	LfdNummer
26.09.16	100	1	12855	1

Anzahlung stornieren

Vorschau

Drucken

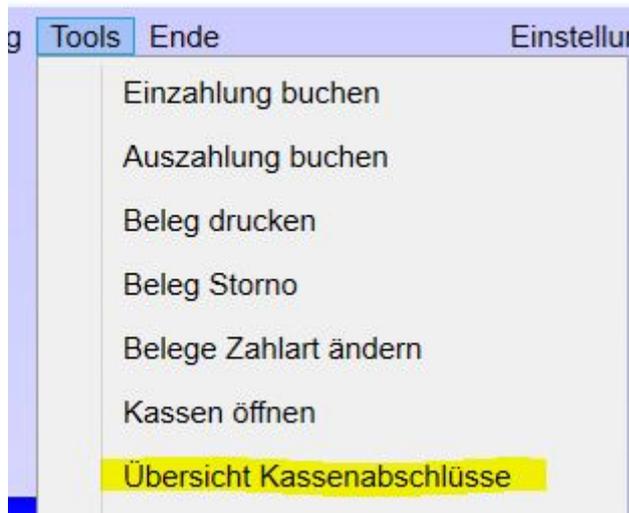
Drucken

Im oberen Bereich des Fensters können Sie die Anzahlungen eingrenzen sowie mit Vorschau und Drucken eine Liste am Bildschirm oder auf dem Drucker ausgeben.

Storno

Im oberen Bereich des Fensters können Sie die Anzahlungen eingrenzen. Wählen Sie dann durch Anklicken die gewünschte Anzahlung aus. Klicken Sie jetzt auf den Schalter „Anzahlung stornieren“. Die Kasse erzeugt jetzt automatisch einen Auszahlungsbeleg, und die Schublade wird geöffnet (nur bei Schubladen, die am Drucker oder PC angeschlossen sind). Händigen Sie Ihrem Kunde jetzt den Betrag der Anzahlung aus.

Tools



In den Tools finden Sie alles rund um Ein- und Auszahlung, Belege nachträglich drucken, Beleg stornieren (nur am gleichen Tag möglich) und können die Zahlart eines Bons verändern.

Einzahlung



In der Regel müssen Sie eine Einzahlung nur beim ersten Start der Kasse (Einzahlung des Wechselgeldes) verwenden.

Ansonsten können Sie mit Hilfe der Einzahlung den Bargeldbestand in der Kasse erhöhen (z.B. bei einem besonderen Event).

Auszahlung

Auszahlung

Auszahlung

Grund eintragen

Steuersatz wählen **Mwst - Satz**
 19 % 7 % 0 %

Betrag eingeben



Immer wenn Sie Geld aus der Kasse entnehmen und es sich nicht um einen Kassenvorgang handelt (Rückgabe eines Artikels), müssen Sie eine Auszahlung buchen. Hierzu wählen Sie einen Auszahlungsgrund (Gründe können mit Angabe des Fibu-Kontos vorgeben werden) und den Steuersatz. (Haben Sie eine Auszahlung mit zwei verschiedenen Umsatzsteuersätzen zu buchen, dann müssen Sie zwei Auszahlungsvorgänge erzeugen). Geben Sie jetzt den Betrag ein oder klicken (touchen) Sie auf die Geldscheine / Stücke.

Durch Klicken des grünen Schalters (Auszahlung buchen) wird automatisch ein Auszahlungsbeleg erstellt, und die Schublade öffnet sich. Entnehmen Sie jetzt das Geld und heften Sie den Auszahlungsbeleg der Kasse an den Beleg, für den Sie sich das Geld entnommen haben. Beides legen Sie in die Kassenschublade und legen diese Belege am Abend dem Kassenabschluss bei.

Beleg im Nachhinein drucken

Belege drucken

Zeitraum Von Datum Bis Datum

Heute 26.09.2016 26.09.2016 Belege aller Kassen

Belege

Beleg	Artikel Bezeichnung	Kunde	Datum	Zahlungsart
12855	Anzahlung: 00000009	SYKA	26.09.2016	Bar

Positionen

Nr	Bestellnummer	Kurzbezeichnung	Menge	VK

A4 Quittung 

Sollte Ihr Kunde seinen Kassenbon verloren haben oder das Thermopapier ist verblasst, dann können Sie jeden Bon aus dem Kassensystem hier drucken.

Grenzen Sie im oberen Teil des Bildschirms den Bereich ein, in dem der Kassenvorgang stattgefunden hat. Klicken Sie den gewünschten Beleg an. Zur Identifikation wird Ihnen sowohl der Kunde (falls eine Adresse dem Bon zugewiesen wurde) als auch der erste Artikel des Beleges im oberen Fenster angezeigt. Im unteren Fenster sehen Sie alle Artikel des aktuell gewählten Bons.

Möchte Ihr Kunde lieber einen A4 Ausdruck, dann aktivieren Sie einfach vor dem Druck das Kästchen „A4 Quittung“. Die Kasse gibt den Beleg jetzt nicht auf dem Bon-Drucker sondern auf Ihrem A4 Drucker aus.

Beleg stornieren

Belege storno
— □ ×

Zeitraum	Von Datum	Bis Datum	
Heute ▾	26.09.2016 <input type="text"/>	26.09.2016 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Belege aller Kassen

Belege

Beleg	Artikel Bezeichnung	Kunde	Datum	Zahlungsart
12855	Anzahlung: 00000009	SYKA	26.09.2016	Bar ▾

Positionen

Nr	Bestellnummer	Kurzbezeichnung	Menge	VK

Stornobeleg drucken

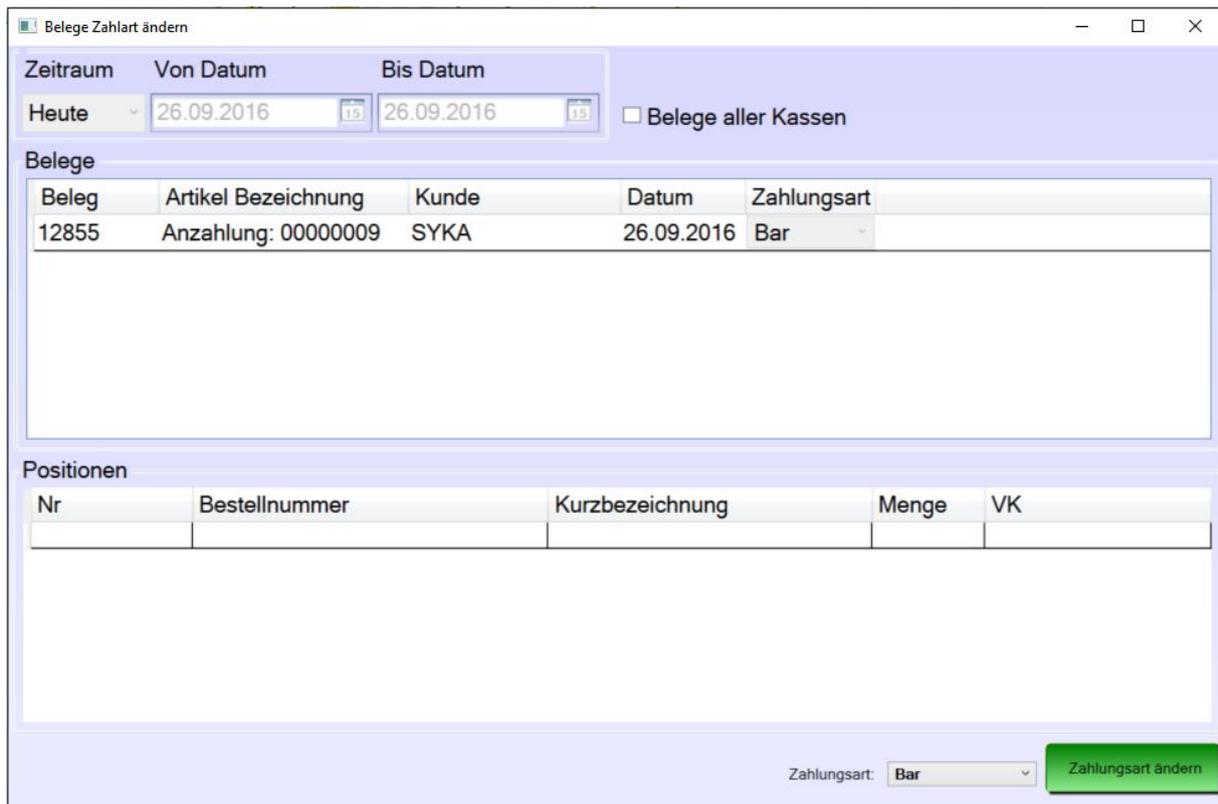
Grund für Storno:

Für einen Storno wählen Sie bitte den Beleg aus der oberen Liste aus. Sie können nur Belege des aktuellen Tages stornieren. In allen anderen Fällen buchen Sie bitte in der Kasse eine „Rückgabe“.

Geben Sie im Feld Grund die Begründung für den Storno des Beleges an. Wünschen Sie einen Ausdruck des stornierten Beleges, dann aktivieren Sie das Kästchen „Stornobeleg drucken“ bevor Sie den Storno durchführen.

Durch Klicken auf den grünen Schalter „Storno“ wird der Stornobeleg erzeugt. Die Kassenschublade öffnet sich und Sie zahlen Ihrem Kunden jetzt den stornierten Betrag aus. Der Storno eines Beleges wird in der Kasse protokolliert.

Beleg Zahlart ändern



Zeitraum Von Datum Bis Datum

Heute 26.09.2016 26.09.2016 Belege aller Kassen

Belege

Beleg	Artikel Bezeichnung	Kunde	Datum	Zahlungsart
12855	Anzahlung: 00000009	SYKA	26.09.2016	Bar

Positionen

Nr	Bestellnummer	Kurzbezeichnung	Menge	VK

Zahlungsart: Bar

Wurde der Beleg mit der Zahlart „Bar“ abgeschlossen, und der Kunde konnte den Betrag nicht in Bar begleichen, sondern hat eine Kartenzahlung gewünscht, dann können Sie hier die Zahlart des Beleges verändern. Ebenso wie beim Storno ist eine Änderung nur für Belege des **aktuellen Tages** möglich.

Klicken Sie den gewünschten Beleg im oberen Teil des Fensters an. Unten rechts können Sie jetzt die neue Zahlart wählen und schließen dann durch Klicken des grünen Schalters „Zahlart ändern“ den Vorgang ab.

Das Ändern der Zahlart eines Belegs wird in der Kasse protokolliert.

Übersicht Kassenabschlüsse

Übersicht der Kassenabschlüsse

Zeitraum: Aktuelles Jahr | Von Datum: 01.01.2016 | Bis Datum: 31.12.2016

Filter 1: undefiniert | Filter 2: undefiniert

Kasse	Datum	Soll	Ist	Differenz
1	15.10.2016 11:47:37	300,00	300,00	
1	17.10.2016 19:14:58	300,00	300,00	
1	24.10.2016 19:51:58	1009,69	1015,71	
1	28.10.2016 13:29:11	532,68	530,00	
1	03.11.2016 10:55:28	115,67	0,00	
1	03.11.2016 10:55:28	185,67	186,00	

Details: Abschluss | 2. Seite

Gezählt: bar | Gezählt: unbar | Statistik

Rollen	Stücke		Summe
		* 0.01 =	0
		* 0.02 =	0
		* 0.05 =	0
		* 0.10 =	0
		* 0.20 =	0
		* 0.50 =	0
		* 1.00 =	0
		* 2.00 =	0
		* 5.00 =	0
		* 10.00 =	0
		* 20.00 =	0
		* 50.00 =	0
		* 100.00 =	0
		* 200.00 =	0
		Gesamt:	0

Unter den Tools können Sie die Übersicht Ihrer Kassenabschlüsse aufrufen.

Filtern Sie die Abschlüsse nach Kassennummer, Datum und 2 beliebigen Filtern.

Auf der rechten Seite der Anzeige können Sie sich die abgelegten PDF Dateien anzeigen lassen und dann ggf. noch mal drucken.

Die Übersicht eignet sich auch für die Auswertung der Abschluss Bemerkung. Z.B. zeige mir alle Kassenabschlüsse, wo in der Bemerkung „Regen“ steht.

Ende

Am Tagesende müssen Sie die Kasse abschließen. Hierzu klicken Sie bitte im Menü auf „Ende – Kassenabschluss“.

Kassenabschluss

Abschluss für Kasse 1

Kasse EG_1 | 26.09.2016 00:00:00 - 26.09.2016 23:59:59

Rollen	Stücke	Summe
0	0	0,01 € = 0,00 €
0	0	0,02 € = 0,00 €
0	0	0,05 € = 0,00 €
0	0	0,10 € = 0,00 €
2	2	0,20 € = 16,40 €
3	4	0,50 € = 62,00 €
5	2	1,00 € = 127,00 €
1	3	2,00 € = 56,00 €
6	5	5,00 € = 30,00 €
7	10	10,00 € = 70,00 €
4	20	20,00 € = 80,00 €
20	50	50,00 € = 1.000,00 €
2	100	100,00 € = 200,00 €
0	200	200,00 € = 0,00 €
Gesamt:		1.641,40 €

Andere Zahlungsarten Ist / Soll	Ist	Soll	Differenz
Telecash	0,00 €	0,00 €	0
Lastschriften	0,00 €	0,00 €	0
Kreditkarten	0,00 €	0,00 €	0

Abschluss / Summen

Anfangsbestand	150,00 €
Ist - Betrag (Gezählt)	1.641,40 €
Soll - Betrag (Gebucht)	1.638,75 €
Differenz	2,65 €
Nur Scheine	Abschöpfung: 1.491,40 €
Neuer Anfangsbestand	150,00 €
Bemerkung	

Statistik

Aktuelle Woche	1.338,75 €
Vorjahres Woche	0,00 €
Aktueller Monat	2.970,34 €
Vorjahres Monat	400,00 €
Aktuelles Jahr	40.167,83 €
Letztes Jahr	32.693,80 €

Statistische Daten anzeigen

Kunden / Tag

9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Werte

Einzahlungen	0,00 €	Gutscheine	50,00 €	Rechnungen	0,00 €	Mwst voll	1.338,75 €	Anzahl Kunden	2
Auszahlungen	0,00 €	Gutschriften	0,00 €			Mwst halb	0,00 €	Durch. Kunde	669,38 €
						Mwst ohne	0,00 €		

Kassenabschluss durchführen und Ausdruck erstellen

Kassenvorgänge Details drucken

Sobald das Kassenabschlussfenster geöffnet ist, können Sie mit dem Zählen Ihres Bargeldes und elektronischen Zahlungsarten (EC / Kreditkarte) beginnen.

Starten Sie auf der linken Seite und geben Sie in die entsprechenden Felder die Anzahl (Stückelung) des Bargeldes ein. Diese Angaben werden zu dem Kassenabschluss gespeichert. Als nächstes schließen Sie Ihr EC / Kreditkarten Terminal ab und geben die Beträge bei Telecash (EC) und Kreditkarten ein. Sollten Sie mit Lastschriften an der Kasse gearbeitet haben, muss hier die Summe der Lastschriftbeträge eingegeben werden.

Je nach den Einstellungen gibt die Kasse Ihnen jetzt den „Abschöpfungsbetrag“ vor. Diesen Betrag müssen Sie am Ende aus der Kasse entnehmen. Sollten Sie einen anderen Betrag aus der Kasse abschöpfen wollen, dann geben Sie diesen bitte im Feld „Abschöpfung“ an. Es ändert sich somit der neue Kassenvortrag (= neuer Kassenanfangsbestand)

In das Feld Bemerkung können Sie sich „Besonderheiten (z.B. starker Regen etc.) vermerken. Dies dient zum einen der Dokumentation, zum anderen kann man diese Daten später statistisch auswerten.

Auf der rechten Seite bekommen Sie statistische Daten angezeigt. Sollte Ihre Kasse aufgrund der Hardware zu lange benötigen um diese Daten anzuzeigen, dann können Sie die Berechnung in den Einstellungen der Kasse unterbinden.

Um den Abschluss final durchzuführen klicken Sie bitte auf den grünen Schalter „Kassenabschluss durchführen und drucken“. Die Daten werden jetzt gespeichert, und es erfolgt die Buchung der Abschöpfung.

Wichtig - Der Kassenabschluss kann nicht wiederholt werden und muss am gleichen Tag der Kassenbuchungen durchgeführt werden. Die Kasse muss jeden Tag abgeschlossen werden. Nach einem Kassenabschluss können für den aktuellen Tag keine Buchungen mehr durchgeführt werden.

Sollte es zu Unstimmigkeiten in der Kasse gekommen sein, dann können Sie sich mit Hilfe des Schalters „Kassenvorgänge Details“ ein Journal der Kassenbuchungen drucken.

Finanzbericht

Mit dem Finanzbericht haben Sie die Möglichkeit, die Kassendaten über einen längeren Zeitraum auszuwerten.

Kassenumsätze

Artikel 19 %	2.970,34 €	Artikel 19 %	0,00 €
Artikel 7 %	0,00 €	Artikel 7 %	0,00 €
Artikel 0 %	0,00 €	Artikel 0 %	0,00 €
Gutscheine	50,00 €	Gutschriften	0,00 €
Bez. Rechnungen	0,00 €		
Einzahlungen	0,00 €		
Einnahmen	3.020,34 €	Ausgaben	0,00 €
Abschöpfung	0,00 €		
Umsatz Laden	2.970,34 €		
Anzahl Kunden	7	Umsatz Kunde	424,33 €

Telecash

Umsatz	321,30 €
Anzahl	1
aus Abschluss	<input type="checkbox"/>

Kreditkarten

Umsatz	0,00 €
Anzahl	0
aus Abschluss	<input type="checkbox"/>

Durchschnittliches Kundenaufkommen am Tag

Tag	Durchschnittliches Kundenaufkommen
9	~100
10	~250
11	0
12	~100
13	0
14	0
15	0
16	0
17	0
18	0
19	0
20	0

Grenzen Sie im oberen Teil den gewünschten Zeitraum und die Kassenterminals ein. Klicken Sie dann auf den grünen Schalter „Berechnen“. Nachdem die Daten berechnet wurden, können Sie diese drucken.

Möchten Sie auch die Sonderbelege (Gutscheine, Aus-/Einzahlungen etc.) drucken, aktivieren Sie das Kästchen „Sonderbelege“.

Diese Auswertung eignet sich sehr gut um Mittelwerte zu berechnen, z.B. den durchschnittlichen Umsatz pro Kunde.

Einstellungen

Terminals

Legen Sie hier Ihre Kassenterminals an.

Hierzu auf den Schalter mit dem grünen Plus drücken (unten links). Um eine Kasse zu löschen drücken Sie auf den Schalter mit dem roten Minus. (Die gebuchten Belege werden nicht gelöscht; Sie können nach dem Löschen die Kasse mit der entsprechenden Nummer nicht mehr öffnen.)

Kassennummer	Bezeichnung	Anfangsbestand
1	Kasse EG_1	150,00
2	Kasse EG_2	483,35
3	Kasse OG_1	0,00
5	Kasse OG_2	50,00
6	Kasse OG_3	0,00
7	Kasse UG	0,00
250	Kassennummer250	0,00

Drucken

The screenshot shows the 'Einstellungen' window with the 'Drucken' tab selected. The settings are as follows:

- Belegart:** Radio buttons for 'Quittung' (selected), 'Rechnung', 'A5', and 'keine'.
- Bon Kopf:** An empty text input field.
- Bon Fuß:** A text input field containing 'Danke für Ihren Einkauf!'.
- Lastschrifttext:** A text input field containing 'Hiermit ermächtige ich die Firms sykasoft GmbH & Co.KG den genannten Betrag von meinem Konto abzubuchen.'
- Quittungskopie drucken:**
- Quittung nach Gutschein drucken:**
- Adresse drucken:**
- Quittung nach Lastschrift / Telecash drucken:**
- Text für Anzahlung auf Bon:** A text input field containing 'Anzahlung'.

Belegart

Legen Sie hier fest, welche Belegart der Standard sein soll. Haben Sie hier z.B. A5 gewählt, wird automatisch beim Beenden des Kassiervorgangs durch den Schalter „Mit Bon“ ein A5 Bon erstellt.

Bon Kopf

Die Kopfdaten des Bons werden aus den allgemeinen Firmendaten gelesen. Möchten Sie einen abweichenden Bon-Kopf haben, dann können Sie diesen hier anlegen.

Bon Fuß

Geben Sie hier ein, was Sie unten am Schluss Ihres Bons stehen haben möchten. UstNr, Öffnungszeiten etc. werden hier eingetragen.

Quittungskopie drucken

Es wird nach jedem Bon eine Kopie gedruckt.

Adresse drucken

Wurde dem Kassenvorgang eine Adresse zugeordnet, so wird diese auf dem Bon mit ausgegeben. Dies ist gerade dann wichtig, wenn der Beleg steuerlich angesetzt werden soll.

Quittung nach Telecash (EC Karte).

Zahlt der Kunde elektronisch, können Sie hier bestimmen, ob eine Quittung gedruckt wird, auch wenn die Einstellung Belegart auf „keine“ steht.

Text für Auszahlung auf Bon

Legen Sie hier fest, was Sie als Bezeichnung bei einer Auszahlung auf dem Bon gedruckt haben möchten. Standard hier ist „Auszahlung“.

Grundeinstellungen

Terminalnummer	Terminalnummer
Gutschein auszahlen ab	30,00 €
Gutschein erstellen ab	5,00 €
Adresse abfragen ab	1.000,00 €
Warnmenge	1000,00
Warnpreis	1.000,00 €
Eingabe der Initialien	<input checked="" type="checkbox"/>
Sofort neuer Beleg (lokale Einstellung)	<input type="checkbox"/>
Kasse erst bei Eingabe des Betrages öffnen	<input checked="" type="checkbox"/>
Nur angelegte Artikel kassieren	<input type="checkbox"/>
Abschöpfungsbetrag nicht vorgeben	<input type="checkbox"/>
Initialien vor neuem Vorgang löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
Lager- / Bestellbestand anzeigen	<input type="checkbox"/>
Ab negativen Betrag Adresse abfragen	-50,00 €
Kasse Abschluss Statistik anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>

Terminalnummer

Jedes Kassenterminal benötigt eine eindeutige Nummer. Diese legen Sie hier fest. Die Nummern legen Sie unter dem Reiter „Terminals“ in den Einstellungen fest.

Gutschein auszahlen ab

Wenn der Restwert eines Gutscheins unterschritten wird, fragt die Kasse Sie, ob Sie diesen auszahlen möchten. Diesen Grenzbetrag legen Sie hier fest.

Gutschein erstellen ab

Bei einem negativen Kassivorgang (z.B. bei einer Rückgabe) fragt die Kasse Sie, ob ein Gutschein ausgestellt werden soll. Diesen Grenzbetrag legen Sie hier fest.

Adresse abfragen ab

Um einen Kassensbon steuerlich geltend zu machen muss ab einer bestimmten Bonhöhe die Adresse des Kunden auf den Bon gedruckt werden. Aktuell (Stand 2016) liegt diese bei 150,- €. Diesen Grenzbetrag legen Sie hier fest.

Warnmenge

Hier bestimmen Sie, ab welcher Höhe der Menge bei einer Position eine Warnmeldung erscheint.

Warnpreis

Legen Sie fest, ab welcher Höhe des VK Preises bei einer Position eine Warnmeldung erscheint.

Eingabe der Initialen

Bei jedem neuen Kassenvorgang können Sie vermerken, welcher Mitarbeiter diesen getätigt hat. Diese Initialen werden dann auch auf dem Kassenvorgang gedruckt. Die aktuellen GoBD Vorgaben sagen, dass jeder Kassenvorgang einem Kassierer zugeordnet werden muss. Aktivieren Sie dieses Kästchen, müssen bei jedem Kassenbeleg die Initialen eingegeben werden.

Initialen vor neuem Vorgang löschen

Ist diese Option deaktiviert, bleiben die Initialen des letzten Kassierers bei einem neuen Kassenbeleg in der Kasse stehen. Dies hat den Vorteil, dass bei einem gleichen Kassierer die Initialen nicht immer neu eingegeben werden müssen. Allerdings haben Sie hier die Fehlerquelle, dass Sie einen Beleg mit den falschen Initialen erstellen, weil Sie vergessen haben, diese zu ändern.

Sofort neuer Beleg

Nach jedem Kassenvorgang wird sofort ein neuer Kassenvorgang gestartet. Hierdurch sparen Sie sich einen Klick. Diese Option darf nur aktiviert werden, wenn Sie nicht mit Kassierer Kurztasten arbeiten.

Kasse erst bei Eingabe des Betrages öffnen

Legen Sie fest, wann die Kassenschublade geöffnet wird. Ist diese Option nicht aktiviert, öffnet sich die Schublade an Anfang des Kassivorgangs.

Nur angelegte Artikel kassieren

Ist diese Option aktiviert, können keine manuellen Artikel in der Kasse angelegt werden. Der entsprechende Schalter im Kassenvorgang ist dann nicht sichtbar.

Abschöpfungsbetrag nicht vorgeben

Der Abschöpfungsbetrag ist der Betrag, den Sie am Abend nach dem Abschluss aus der Kasse entnehmen müssen, um diesen zur Bank zu bringen. Dieser Betrag wird Ihnen errechnet und beim Abschluss vorgegeben. Möchten Sie diese Vorgabe nicht, dann aktivieren Sie diese Option.

Lager-/ Bestellbestand anzeigen

Diese Option legt fest, ob der Lager- und Bestellbestand pro Artikel in der Kasse angezeigt werden soll. Diese Option könnte aus Geschwindigkeitsgründen deaktiviert werden.

Ab negativen Betrag Adresse abfragen

Legen Sie hier fest, ab welchem negativen Betrag die Adresse des Kunden dem Bon zugeordnet werden soll. Dies dient hauptsächlich der Dokumentation von Rückgaben.

Kasse Abschluss Statistik anzeigen

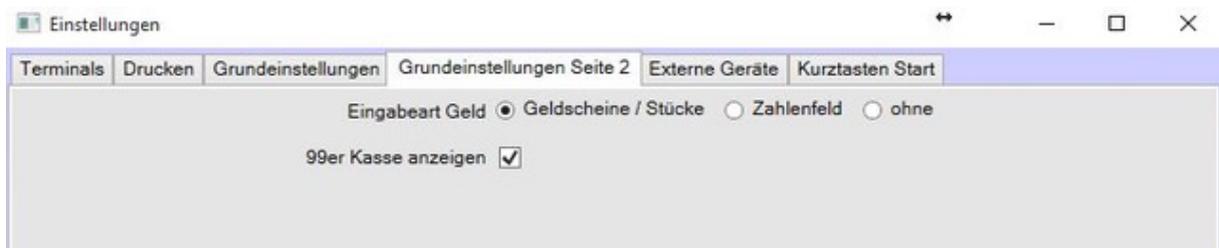
Beim Kassenabschluss erhalten Sie auf der rechten Seite des Bildschirms diverse statistische Daten. Die Berechnung dieser Daten kann je nach System einen Moment dauern. Deaktivieren Sie diese Option, wenn die Berechnung der Daten zu lange dauert. Sie können sich die Daten aber ganz individuell beim Abschluss anzeigen lassen.



Kassenöffnungen protokollieren

Hier legen Sie fest, ob sich das System die Öffnungen der Schublade „merken“ soll. Wir empfehlen Ihnen, diese Option aktiviert zu lassen, um bei einer Kassenprüfung diese Daten vorlegen zu können.

Grundeinstellungen 2



Eingabeart

Beim Kassiervorgang können Sie das Geld, welches Sie vom Kunden bekommen, entweder per Tastatur, per Geldscheinen oder mit Hilfe eines Zahlenfeldes eingeben. Diese Option wird hauptsächlich dann benötigt, wenn Sie mit einem Touch-Bildschirm arbeiten.

99er Kasse

Ist diese Option aktiviert, haben Sie einen weiteren Schalter auf der Hauptmaske, mit dem Sie einen Kassenvorgang in die Kasse mit der Nummer 99 buchen.

Eine 2. Kasse (99) ist immer dann sinnvoll, wenn Sie aus statistischen Gründen Umsätze aus Ihrer „Standard Kasse (in der Regel 1) lieber in die Kasse mit der Nummer 99 buchen. Z.B. wenn Sie Artikel in Kommission verkaufen.

Externe Geräte

Einstellungen

Terminals Drucken Grundeinstellungen Externe Geräte Kurzasten Start

Kundendisplay Typ DSP840

Kundendisplay Schnittstell COM3:

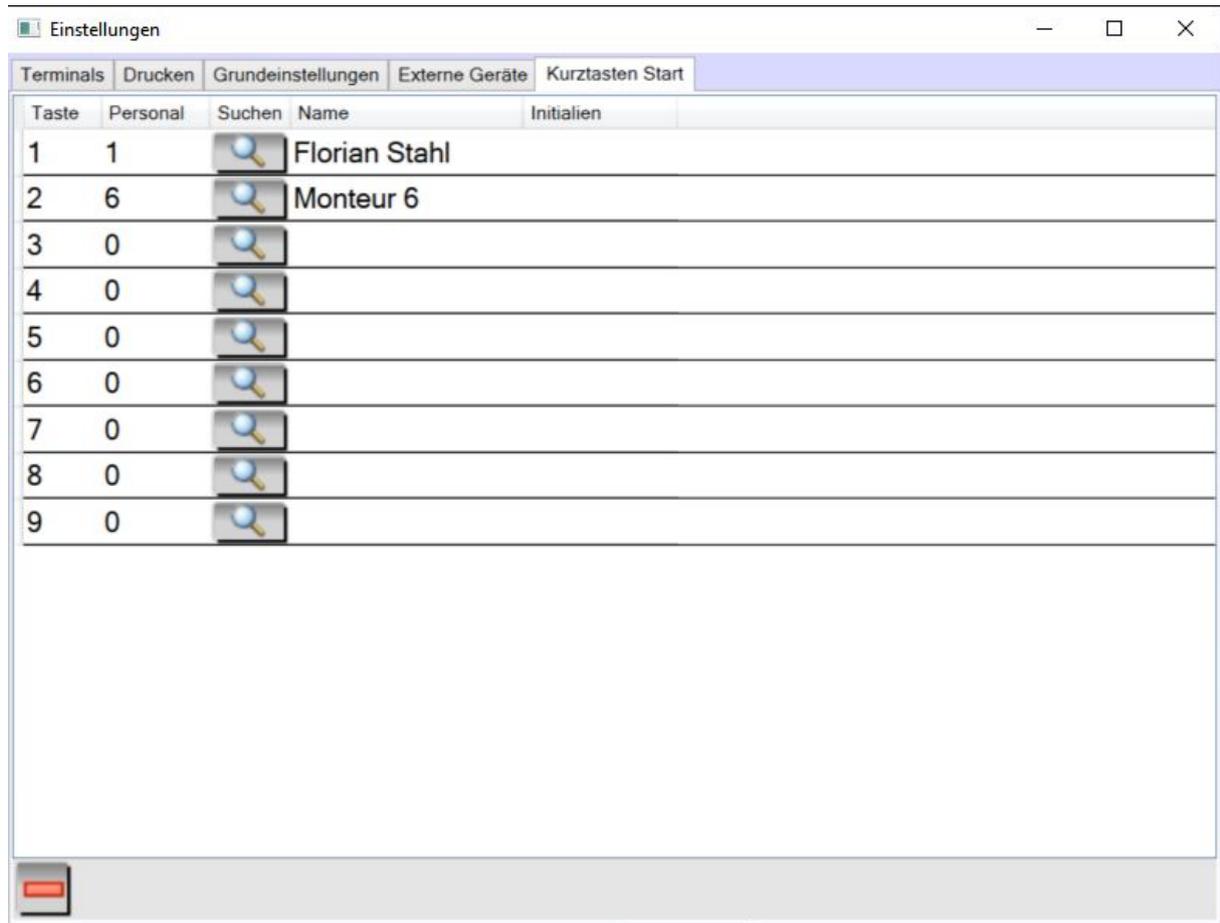
Kundendisplay Text Herzlich Willkommen

Schublade Schnittstelle COM2:

Schublade über Programm öffnen

Hier legen Sie die Schnittstellen der externen Geräte fest. Diese Einstellungen lassen Sie am einfachsten von unserem Support konfigurieren.

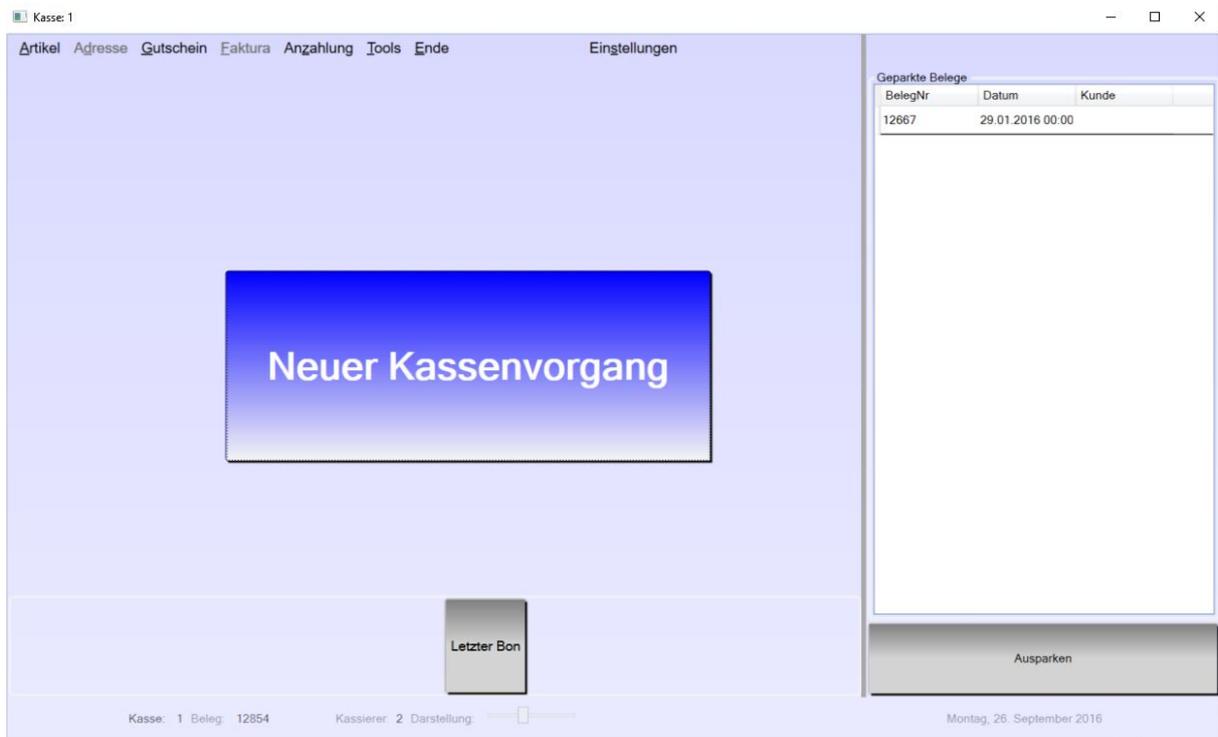
Kurztasten Start



Es können bis zu 9 Kurztasten für Kassierer hinterlegt werden (1-9). Weisen Sie der gewünschten Taste einen Kassierer (muss im Personal angelegt sein) zu.

Um einen neuen Kassenvorgang zu starten brauchen Sie dann nicht mehr auf den großen Schalter „Neuer Kassenvorgang“ zu klicken, sondern starten einen neuen Vorgang einfach durch Drücken der jeweiligen Kurztaste. Die entsprechenden Initialen des Kassierers werden jetzt automatisch dem Kassenvorgang zugeordnet und auf dem Bon gedruckt. Weiter können Sie im Personal (Adressdaten) alle Belege sehen, die der jeweilige Mitarbeiter kassiert hat. Dies ist die komfortabelste Möglichkeit mit Initialen zu arbeiten.

Der Kassens Bildschirm



Der Kassens Bildschirm setzt sich aus mehreren Elementen zusammen. Manche Elemente werden je nach Anforderung ausgetauscht (z.B. die Anzeige der rechten Seiten).

Sie können die Kasse beliebig in der Größe verändern, und auch die Spaltenbreiten der Tabellen sind frei einstellbar. Anwender, die lieber mit einer größeren Schrift / Anzeige arbeiten möchten, dürfen diese mit dem Schieberegler (im unteren Teil der Kasse) anpassen.

In der Mitte wird entweder der große Schalter mit der Möglichkeit, einen neuen Kassenvorgang zu starten, angezeigt oder die Positionen des aktuellen Kassenvorgangs.

Auf der rechten Seite sehen Sie die Auflistung von geparkten Belegen, sofern es geparkte Belege gibt.



Neuer Kassenvorgang

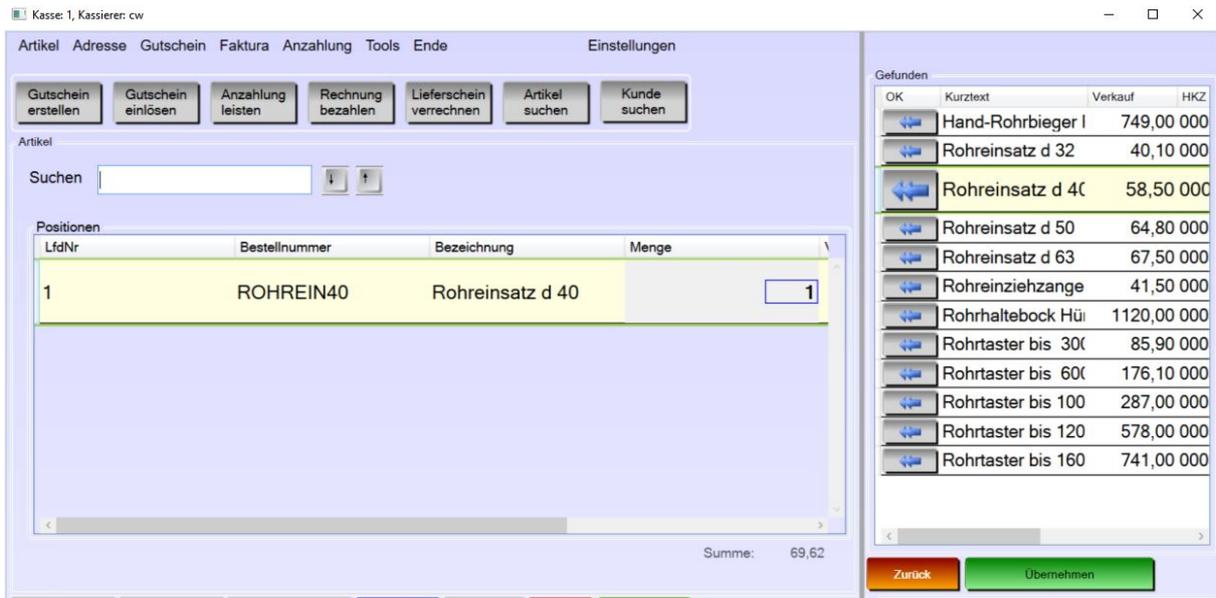
Durch Klicken des Schalters „Neuer Kassenvorgang“ wird ein neuer Beleg in der Kasse erzeugt.

Artikel in Kassenvorgang

Sie können jetzt in das Feld „Suchen“ entweder Ihre Artikel scannen oder aber Artikel durch Eingabe der ersten Buchstaben und ENTER drücken suchen. Wird der Artikel direkt gefunden, z.B. beim Scannen, erscheint dieser in der Liste unter dem Suchfeld.

Wird der Artikel nicht direkt gefunden, da es mehr als einen Treffer gibt, erhalten Sie auf der rechten Seite die Anzeige mit den gefundenen Artikeln.

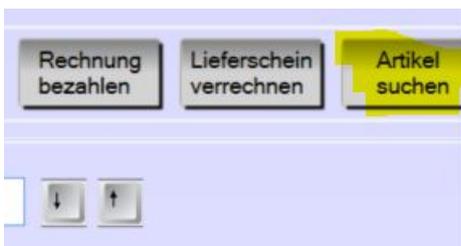
Sollte der gewünschte Artikel nicht angezeigt werden, können Sie mit den Cursor-Tasten „Hoch“ und „Runter“ (oder den beiden Schaltern neben dem Suchfeld) weiter suchen oder in der Suche zurück blättern. Beim gewünschten Artikel auf den Schalter mit dem blauen Pfeil klicken. Der Artikel wird dann aus der Suche direkt in den aktuellen Kassenvorgang übernommen. Klicken Sie auf zurück, um die Suche zu beenden.



Eine weitere Möglichkeit einen Artikel aufzurufen ist die Schnellauswahl (in der oberen Abbildung sichtbar). Die Schnellauswahl können Sie mit dem „Plus“ und „Minus“ Schalter füllen oder löschen.

Packen Sie in diese Liste Artikel, die Sie häufig benötigen und i.d.R. nicht scannen können. Genau wie bei der Artikelsuchanzeige klicken Sie einfach auf den Schalter mit dem blauen Pfeil um den entsprechenden Artikel in den aktuellen Kassenbeleg zu buchen.

Als Letztes haben Sie noch die Möglichkeit, den Schalter „Artikel suchen“ über dem Suchfeld anzuklicken.



Mit diesem Schalter starten Sie die Artikelsuche der Artikelverwaltung. Suchen Sie wie gewohnt und übergeben dann den gefundenen Artikel an den Kassenvorgang.

Erfassen Sie jetzt alle Artikel und klicken Sie auf den Schalter „Bezahlt“ oder drücken Sie die F8 Taste um in den Kassiermodus zu gelangen.

Kassieren

Der rechte Teil des Bildschirms zeigt Ihnen jetzt die Summe des Kassenvorgangs, und im Feld „Gegeben“ wird Ihnen der Zahlungsbetrag vorgeschlagen.

Handelt es sich um eine Barzahlung, dann geben Sie hier den Betrag ein, den Sie vom Kunden in „Bar“ erhalten haben. Sie können den Betrag per Tastatur oder mit der Maus / Touch auch über die Geldscheine / Stücke durch Anklicken eingeben. Es wird Ihnen jetzt der Rückgabebetrag ausgerechnet und angezeigt.

Unsere neue Kasse unterstützt bis zu 2 Zahlungsarten pro Kassenvorgang. Sollte der „Bar“ Betrag nicht ausreichen, können Sie den restlichen Betrag per EC Zahlung begleichen.

Handelt es sich von Anfang an um einen EC Zahlung, klicken Sie einfach nur auf den Schalter „EC“ oder betätigen Sie die F2 Taste.

Möchten Sie den Vorgang in eine Rechnung wandeln, klicken Sie auf den Schalter Rechnung oder betätigen Sie die F3 Taste.

Um den Kassenvorgang abzuschließen wählen Sie eine der Bon-Optionen im unteren Teil des Fensters. Es werden Ihnen auch immer die passenden Funktionstasten mit angezeigt.

Je nach dem was besser zu Ihrem Arbeitsablauf passt, können Sie klicken, touchen (passende Hardware notwendig) oder mit der Tastatur und den Funktionstasten arbeiten.

Die 3 gängigsten Zahlungsarten können Sie per Schalter bzw. F-Taste erreichen (Bar, EC und Rechnung). In dem Dropdown Feld über „Gegeben“ können Sie noch weitere Zahlungsarten aufrufen.

Lieferschein

Wandeln Sie auf Knopfdruck den gesamten Kassenvorgang in einen Lieferschein. Die Daten werden dann direkt in das Rechnungsprogramm (Regie) übertragen und der Kassenvorgang wird automatisch storniert.

Lastschrift



Sie möchten den Betrag vom Konto Ihres Kunden einziehen, dann wählen Sie Lastschrift (aktuell noch in Arbeit, voraussichtlich implementiert bis Ende 2016).

Im Anschluss müssen Sie dann die Bankdaten des Kunden eingeben, bzw. wenn Sie über einen Kartenleser verfügen, können Sie diesen verwenden.

Beim Kassenabschluss am Ende des Tages erzeugt die Kasse dann eine Datei, welche Sie in Ihre Onlinebanking Software einlesen können.

Positionsverarbeitung im Kassenvorgang

Nachdem Sie einen Artikel im Kassenvorgang aufgerufen haben, können Sie diesen bearbeiten. Für diesen Zweck benutzen Sie die abgebildeten Schalter bzw. F-Tasten.



Zusätzlich können Sie einige Eigenschaften der Artikel auch direkt in der Positionsliste verändern (z.B. Menge, Bezeichnung).

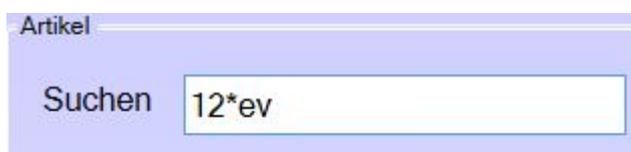
Menge anpassen

Die Verkaufsmenge einer Position können Sie ändern, indem Sie die Position anklicken (der zuletzt aufgerufene Artikel ist immer automatisch die aktuelle Position) und dann ...

1. Die Plus und Minus Tasten am Nummernblock Ihrer Tastatur benutzen. Pro Tastenanschlag erhöht und verringert sich die Menge der aktuellen Position.
2. Sie klicken in der Position auf das Mengenfeld. Sie können die Menge hier durch Tastatureingabe verändern oder indem Sie auf die „Plus“ und „Minus“ Schalter klicken.

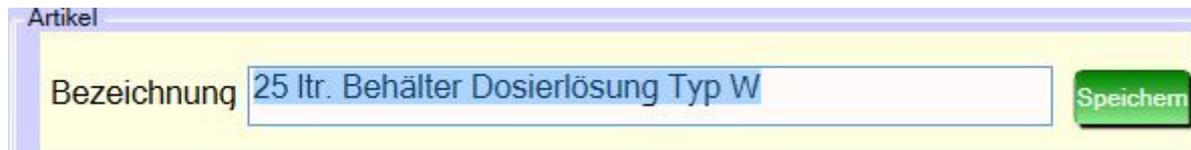


3. Sie geben die benötigte Menge ein, **bevor** Sie den Artikel scannen, bzw im Suchfeld eingeben. Hierzu die Menge und das arithmetische Zeichen für Multiplikation „*“ auf dem Nummernblock in das Suchfeld schreiben und direkt dahinter den Suchbegriff. In diesem Beispiel erhalten Sie 12 mal den Artikel mit der Bestellnummer „EV“



Bezeichnung ändern (F4)

Die Bezeichnung des Artikels, welche auch auf dem Kassensbon gedruckt wird, ändern Sie durch Klicken auf den Schalter „F4 Bezeichnung“ oder durch Betätigen der F4 – Taste.



Artikel

Bezeichnung 25 ltr. Behälter Dosierlösung Typ W

Speichern

Ändern Sie die Bezeichnung dieses Artikels für diesen einen Vorgang und klicken Sie dann auf Speichern.

Sie können die Bezeichnung auch direkt in der Positionstabelle ändern. Die gewünschte Position durch Anklicken auswählen und dann in die Spalte „Bezeichnung“ klicken. Ändern Sie die Bezeichnung ab und bestätigen Sie die Eingabe durch ENTER.

Preis ändern (F9)

Auch die Änderung des Preises betrifft nur den aktuellen Vorgang. Die Änderung wird **nicht** in die Stammdaten zurück geschrieben.

Klicken Sie auf den „F9 Neuer Preis“ Schalter oder betätigen Sie die F9 – Taste.



Nachlass eingeben - ESC Abbruch

Neuer Preis 255.00 €

Ändern Sie den aktuellen Preis des Artikels und bestätigen Sie die Eingabe durch ENTER.

Rabatt gewähren (F10)

Klicken Sie auf den „F10 Rabatt“ Schalter oder betätigen Sie die F10 – Taste.



Nachlass eingeben - ESC Abbruch

Rabatt 10.00 %

Der Rabatt wird vom aktuellen Verkaufspreis des Artikels berechnet. Sollten Sie zuvor bereits einen neuen Verkaufspreis festgelegt haben (F9), dann bezieht sich der Rabatt auf diesen Betrag.

Rückgabe buchen

Rufen Sie den Artikel in der Kasse genauso auf, als wenn Sie diesen verkaufen möchten. Klicken Sie auf den „F1 Rückgabe“ Schalter oder betätigen Sie die F1 – Taste. Die Menge des

Artikels wird negativ. Der Artikel wird am Ende des Kassenvorgangs automatisch dem Hauptlager zugeführt.

Handelt es sich um einen Umtausch, dann scannen Sie den neuen Artikel einfach ein bzw. rufen diesen auf. Die Kasse errechnet dann, ob Sie dem Kunden Geld herausgeben müssen oder Sie noch Geld bekommen.

Sie haben an dieser Stelle aber auch die Möglichkeit, einen Gutschein in der Höhe des negativen Kassensbetrags zu verkaufen. Auf diese Weise bleibt auch bei einer Rückgabe der Umsatz in Ihrem Haus.

Manueller Artikel

Wenn Sie in den Vorgaben die Option „Nur angelegte Artikel ...“ deaktiviert haben, dann haben Sie die Möglichkeit, einen manuellen Artikel zu verkaufen.

Klicken Sie auf den „F5 Manueller Art.“ Schalter oder betätigen Sie die F5 – Taste.

Geben Sie jetzt die Bezeichnung, Menge, VK Preis und MwSt. ein. Mit dem grünen OK Schalter buchen Sie den manuellen Artikel in die Kasse ein. (**ESC** bricht den Vorgang ab).

Funktionen, die sich auf den gesamten Kassenvorgang beziehen

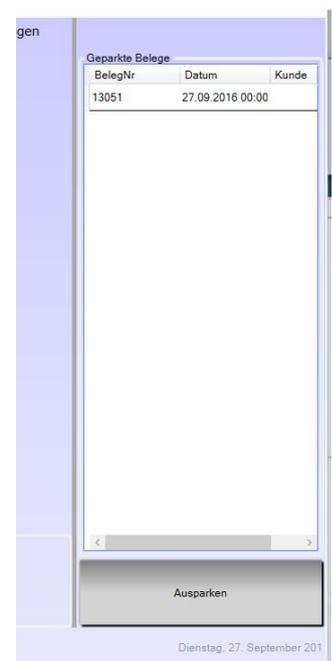
Während Sie einen Kassenvorgang geöffnet haben, können Sie den ganzen Vorgang bearbeiten.

Einparken

Mit dem Schalter „F7 Einparken“ können Sie einen kompletten Vorgang parken um diesen später abzuschließen.

Einen Vorgang zu parken ist z.B. praktisch, wenn Sie die Artikel des Kunden bereits eingescannt haben und der Kunde sich dann aber doch noch mal umsehen möchte. Jetzt parken Sie den Vorgang, kassieren den nächsten Kunden und parken den Vorgang dann wieder aus.

Sie können beliebig viele Belege parken. Sollten am Tagesende noch geparkte Belege vorhanden sein, werden diese automatisch storniert.



Ausparken

Wenn es geparkte Belege in der Kasse gibt, dann werden Ihnen diese am Start-Bildschirm auf der rechten Seite angezeigt. Klicken Sie den gewünschten Beleg der Liste an und klicken dann auf den Schalter „Ausparken“ am unteren Rand.

Sollten Sie den falschen Beleg ausgeparkt haben, dann klicken Sie bitte einfach wieder auf „F7 Einparken“. Die Liste der geparkten Belege wird wieder angezeigt, und Sie können einen anderen Beleg ausparken.

Letzter Bon

Haben Sie einen Kassenvorgang abgeschlossen und keinen Bon gedruckt, können Sie, falls benötigt, mit dem Schalter „Letzter Bon“ den Bon des letzten Vorgangs drucken. Diese Funktion steht Ihnen auch zur Verfügung, wenn Sie bereits einen neuen Kassenvorgang gestartet haben.

Benötigen Sie nicht den letzten Bon sondern einen Bon der älter ist, dann gehen Sie bitte oben im Menü auf „Tools – Beleg drucken“.

Storno

Um den aktuellen Kassenvorgang abubrechen klicken Sie bitte auf den Schalter „Storno“. Der Kassenvorgang wird nach Rückfrage abgebrochen, und die Belegnummer wird zurückgesetzt. **Der Storno eines Beleges wird in der Kasse protokolliert.**

F8 Bezahlt

Sind alle Artikel im Kassenvorgang erfasst worden, starten Sie mit dem Schalter „F8 Bezahlt“ die Kassieren - Funktion. Alternativ können Sie auch im leeren Suchfeld ENTER drücken.

Schnellasten im Kassenvorgang



Wichtige Funktionen sind in der Kasse direkt zu erreichen und müssen nicht über das Menü aufgerufen werden. Sobald Sie einen neuen Kassenvorgang gestartet haben, sind die o.a. Schalter aktiv. Die Funktionsweise wurde bereits im Abschnitt Menüleiste erläutert.

Artikeldetails und Bestellfunktion

In der unteren rechten Ecke des Kassensbildschirms werden einige Artikelinformationen zu dem gerade aktiven Artikel angezeigt.



Fahren Sie mit der Maus über die einzelnen Felder, wird ein Fähnchen mit der Beschreibung des Feldes angezeigt. Neben den Einkaufs- und Verkaufsdaten des Artikels sehen Sie den MwSt.-Satz, den Lagerbestand (aktuell rot, weil dieser kleiner 1 ist), die bestellte Menge (es werden hier die Daten aus dem Bestellwesen angezeigt). Direkt neben der bestellten Menge wird noch ein schwarzes Feld mit weißer Schrift (0) angezeigt. Hierzu später mehr.

Weiter haben wir hier noch 2 Schalter.

„Anzeigen“ ruft die Artikelbearbeitung mit dem aktuellen Artikel auf. So können Sie schnell Eigenschaften des Artikels bearbeiten, die dann auch beim nächsten Vorgang zur Verfügung stehen (z.B. einen Preis ändern)

„Bestellen“ merkt den aktuellen Artikel zum Bestellen vor. Durch mehrmaliges Betätigen des Bestellen Schalters erhöht sich die gewünschte Menge. Diese wird in dem schwarzen Feld mit der weißen Schrift, direkt neben dem Bestellen Schalter angezeigt.

Kurzanleitung

Artikel Verkauf

Kassenvorgang starten – Artikel scannen oder aufrufen – F8 Taste – Betrag eingeben – ENTER

Menge ändern

- Artikel scannen oder aufrufen – Plus / Minus Taste auf dem Nummernblock an der Tastatur betätigen
- Direkt auf die Menge in der Liste mit den Positionen klicken – Menge ändern
- Menge vor dem Artikelscannen / aufrufen in das Suchfeld schreiben (12*) dann Bestellnummer des Artikels

Bezeichnung ändern

Artikel scannen oder aufrufen – F4 Taste – Bezeichnung eingeben – ENTER

Preis ändern

Artikel scannen oder aufrufen – F9 Taste – Preis eingeben – ENTER

Rabatt ändern

Artikel scannen oder aufrufen – F10 Taste – Rabatt eingeben – ENTER

Manueller Artikel

Im Kassenvorgang - F5 Taste – Artikeldaten eingeben – ENTER

Artikel suchen

- Suchbegriff ins Suchfeld eingeben – ENTER (oder Cursor Taste nach rechts) – Artikel auf der rechten Seite auswählen – Mit „Zurück“ Schalter Suche beenden
- Menü – Artikel –Suchen

Artikel Rückgabe

Kassenvorgang starten – Artikel scannen oder aufrufen – F1 Taste – F8 Taste – ENTER - Betrag an Kunden geben oder Gutschein erstellen

Kassenvorgang in Rechnung wandeln

Kassenvorgang starten – Artikel scannen oder aufrufen – F8 Taste – F3 Taste

Kassenvorgang in Lieferschein wandeln

Kassenvorgang starten – Artikel scannen oder aufrufen – F8 Taste – Dropdown Feld Zahlungsart öffnen – Lieferschein auswählen

Tagesabschluss

Menü – Ende – Abschluss. Bargeld zählen – EC Zahlungen eintragen – Abschöpfung eingeben – Abschluss drucken