

Faktura.Cash

Kassensystem Bedienungsanleitung



Stand Oktober 2013
© 2004-2013 m-por media GmbH

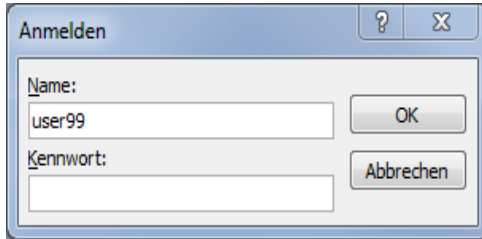
Erste Schritte	5
Anmeldung an die Datenbank.....	5
Hauptansicht	5
Kasse starten / Anmeldung.....	5
Kassenoberfläche.....	6
Administratormenü	7
Bedienermenü	7
Parameter der Datenbank und Kasse einstellen.....	8
Grundeinstellungen der Datenbank	8
Register „Firmendaten“	8
Register „Allgemeines“	8
Register „Steuer und Finanzen“	9
Register „weitere Einstellungen“	9
Benutzerverwaltung.....	9
Passwort ändern	10
Benutzerverwaltung.....	10
Rechteverwaltung.....	10
Grundeinstellungen der Kasse.....	11
Register „Allgemeines“	11
Register „Kassen-Einst.“	11
Register „Kassieren“.....	12
Register „Bon-Druck“.....	12
Register „Display u. EC-Terminal“	12
Register „weitere Parameter“	13
Register „Artikel u. Rabattaktion“	13
Register „Abholung“	13
Register „Kundenkonto“	14
Register „Kassenlade und Layout“.....	14
Daten anlegen und verwalten	15
Mitarbeitern anlegen.....	15
Register „Adressdaten“	15
Register „Finanzdaten u. Einstellungen“	16
Register „ Berechtigungen	16
Register „Zusatzinfo“	17
Register „Intern“	17
Artikelkategorien anlegen.....	18
Artikel anlegen.....	18
Register „Artikeldaten“.....	19
Register „Eigenschaften“	19
Register „Staffelpreise“.....	20
InStore-Artikel.....	20
Warengruppen anlegen/bearbeiten.....	21
Schaltflächen belegen/bearbeiten	22
Kunden anlegen und verwalten.....	23
Register „Adressdaten“	23
Email.....	24
TAPI.....	24
Notiz	24
TelN	24
Beep	24
Register „Finanzdaten“	25
Register „Kontaktperson“	26
Register „Zusatz-Info“	26
Register „Lieferadresse“	26
Register „Rabatte“	27
Register „sonstiges“	27
Register „Auftr. - offen“	28
Register „KundenJournal“	28
Arbeiten mit der Kassenoberfläche	29
Artikelfenster / freie Preiseingabe	29

Artikelschaltflächen / Warengruppen	29
Auftragsübersicht	30
Zahlenfeld.....	30
Geldscheinleiste	30
Parken und wechseln	31
Kundenkonto aufladen	31
Journal.....	32
Bedienerwechsel	32
Mittlere Schaltflächenleiste	32
EAN (Barcode einscannen).....	32
Stornieren.....	33
Stornieren mit Kundenbeleg.....	33
Artikel suchen.....	33
Kunde suchen	34
Anzahl für Artikel angeben	34
Zahlung per EC- oder Kreditkarten	34
Zahlung per Kundenkonto.....	35
Kundenkarte einlesen.....	35
Kunden anlegen / bearbeiten	35
Kundenanzeigen	35
Administratormenü	36
Verwaltung	36
Gutschein erstellen.....	36
Gutschein einlösen.....	36
Übersicht, Journal und Tagesabschluss	37
Kassenbestand ändern	37
Kassenjournal drucken.....	37
Tagesabschluss	37
Wartung und Support-Leiste	38
Bon-Drucker auswählen	38
Daten zum Zentralrechner.....	38
Fernwartung	38
Hilfe-Funktion	38
Bedienermenü	38
Drucken	38
Bondruck (letzter Auftrag)	38
Lieferschein	39
Abhol-Identifizierer	39
Abholbeleg	39
Quittung	39
Rechnung	39
Funktionen.....	39
Bedienerwechsel	39
Abholung/Fertigmeldung/Stempeluhr.....	40
Barentnahme	40
Auswertungen.....	40
Artikel.....	40
Artikelverzeichnis	40
Artikelumsatz	41
Kundenkarten	41
Kundenumsätze	42
Journaldruck.....	42
Tagesabschluss	42
Zahlungsauswertung.....	43
Offene Posten	43
Mitarbeiter-Statistik.....	43
? (Dienstprogramme)	43
Datenquelle wechseln	44
Datenbank sichern	44
Tabellen-Update starten.....	45
System- und Netzwerkinfo	45

Register „Systempfade und User“	45
Register „Tabellen-Verknüpfungen“	45
Register „Spezial“	46
Register „Fehlerliste“	46
Register „Administration“	46
SQL Befehle ausführen	46
Support und Hilfe.....	47
Info.....	47
Anhang	48
Preisänderungen	48
Berechtigungsverwaltung	48
Import und Export von Stammdaten	49
Export	49
Import	49
Datensicherung per USB-Stick	50
Anbindung an Faktura-XP	51
Faktura-XP Datenbank.....	51
Faktura-XP Datenbank - SQL Server.....	51
Preise und Rabatte.....	52
Druckprogramm.....	54
Anleitung ZVT700-Schnittstelle einrichten (EC-Terminal)	60
RS-232 Schnittstelle.....	61
Netzwerk-Schnittstelle (Ethernet).....	62

Erste Schritte

Anmeldung an die Datenbank

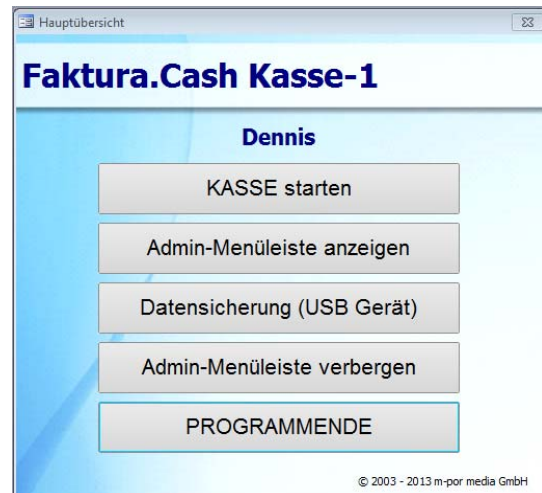


Faktura.Cash verbindet sich zunächst mit einer Demodatenbank. Der user99 ist standardmäßig angelegt und erfordert kein Passwort. Klicken Sie auf OK und es öffnet sich die Hauptansicht der Faktura.Cash

Hauptansicht

Zunächst sehen Sie das nebenstehende Hauptfenster. Es besteht aus der oberen Menüleiste, die Sie vermutlich in ähnlicher Form aus Ihrem normalen PC-Alltag kennen (Datei/Bearbeiten usw.) und der „Hauptübersicht“. Bevor wir uns den Einstellungsmöglichkeiten widmen, schauen wir uns einmal die Bedienoberfläche der Kasse an.

Dazu klicken Sie zunächst auf **Kasse starten**. Sie sehen dann das folgende Fenster der Anmeldung.



Kasse starten / Anmeldung



Voreingestellt ist der Benutzer **Intern**, der über alle Rechte verfügt.

Die Standard-PIN für diesen Benutzer ist „0000“. Ändern Sie bitte diese PIN für den internen Bediener später, er hat nämlich umfangreiche Rechte, die nicht editiert werden können.

Klicken Sie also auf **Intern** und geben Sie die PIN ein. Bestätigen Sie dies mit einem Klick auf **OK**. Daraufhin öffnet sich der Kassens Bildschirm.

Erste Schritte

Kassenoberfläche

Kasse: 1 - Bediener: - -unbenannt- - Version : 2.0.0007

Pos	Anzahl	EinheitsPreis	Artikel	Rabatt	Preis
-----	--------	---------------	---------	--------	-------

Auftr.:
Betrag:
Geg.:
Rück:

Artikel:

EAN S
A K
X CE C
7%
Star
€

Kunde:
Rabatt: % Kto:

Schlüssel nach Vorlage -12,10	Biofutter 1Kg 1.10	Coca Cola 0,33l 0,49	Faltenrock 6,40
Freizeitzentrum klein 1,50	Hemd 1,50	Kostüm 1,80	Rock mit Schlitz 1,90
Anzug-Jacke 1,80	Anzug-Hose 1,90	Weste 110 3,00	Arbeitskleidung 2,80
Overall 2,10	Teppich 3,20	Decken(Wolle) 1,55	Lederwaren 1,20
Vorhänge 3,85	Kissenbezug 6,32	Textil - Rock 10,05	Leder - Hose 28,07
Nur Bügeln 3,20	Textil - Jacke, lang 4,00	Leder - Jacke, kurz 3,50	Mangelwäsche 0,00

7 8 9 BC
4 5 6 B
1 2 3
0 00 ,

Schlüssel	WG	WG
Beschläge	WG	WG
Schlösser (Innen)	WG	WG
Schlösser (Außen)	WG	WG
Briefkästen	WG	WG
WG	WG	WG
Getränke	WG	WG
WG	WG	WG
WG	WG	WG
0-Säfte	WG	WG

5 Euro 10 Euro 20 Euro 50 Euro 100 Euro 200 Euro

Parken und wechseln + Journal

Wie man mit der Kasse arbeitet erklären wir Ihnen ab Kapitel 5 „Arbeiten mit der Kassenoberfläche“. Hier schauen wir uns zunächst an, wie man an die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten kommt.

Erste Schritte

Administratormenü



Reden wir in diesem Handbuch vom Administrator-Menü, so finden Sie dieses, wenn Sie aus der Kassenoberfläche heraus auf das Schloss-Symbol klicken.

Die einzelnen Schaltflächen erklären wir im separaten Abschnitt „Administratormenü“ in Kapitel 4.

Bedienermenü



Ist in diesem Handbuch vom Bedienermenü die Rede, öffnen Sie dieses in der Kassenoberfläche durch einen Klick auf das Stern-Symbol.

Je nachdem in welcher Gruppe ein Mitarbeiter eingeordnet ist, stehen in den Menüs nicht alle Optionen zur Verfügung. So ist es zum Beispiel möglich die Kassenschublade für eine bestimmte Gruppe zu sperren. Ist ein Mitarbeiter dieser Gruppe zugeordnet, ist die entsprechende Schaltfläche ausgegraut. Ausführliche Informationen zu den einzelnen Schaltflächen finden Sie im Abschnitt „Bedienermenü“ in Kapitel 4.

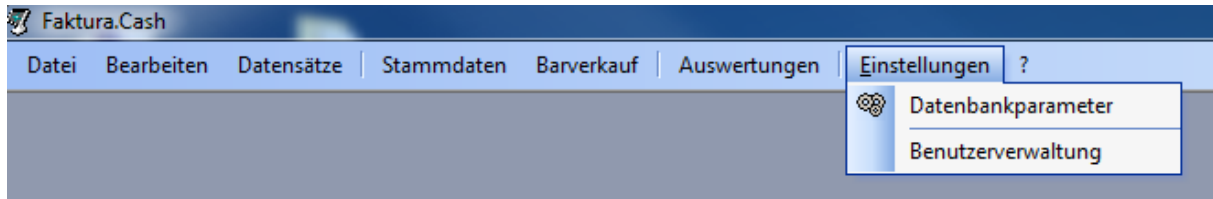
Die Module „Stempeluhr“, „Abholung“ und „Fertigmeldung“ sind derzeit noch nicht erhältlich. Sie verlassen Menüs in der Regel mit der Schaltfläche EXIT

Die Kassenoberfläche schließen Sie mit der Schaltfläche **Ende** im Zahlenfeld.

Als Nächstes werden wir nun die Grundeinstellungen von Faktura.Cash vornehmen. Zum einen für die hinterlegte Datenbank, und natürlich für die Kasse selbst.

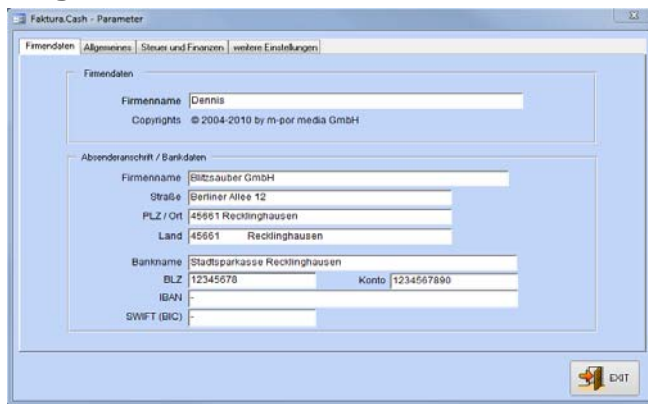
Parameter der Datenbank und Kasse einstellen

Grundeinstellungen der Datenbank



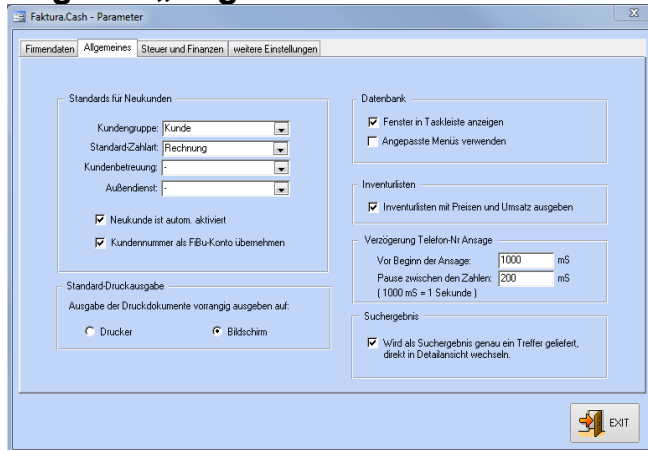
Rufen Sie zum Einstellen der Datenbankparameter den entsprechenden Punkt aus der Menüleiste auf.

Register „Firmendaten“



Im Register „Firmendaten“ legen Sie die Grunddaten für Ihre Firma an.

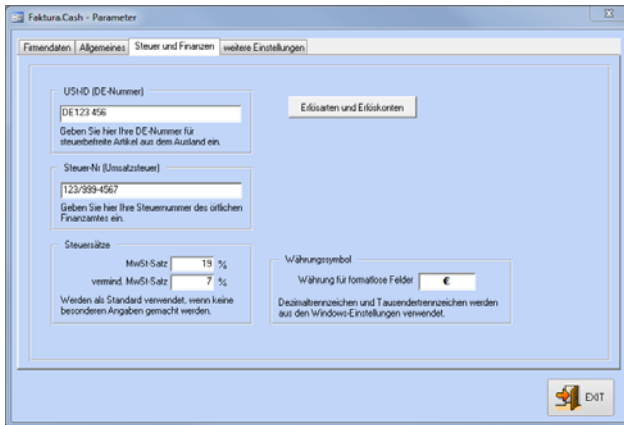
Register „Allgemeines“



Das Register „Allgemeines“ beinhaltet unter anderem die Standard-Einstellungen für Neukunden. Diese können im Kundenstamm später natürlich auch noch geändert und bearbeitet werden. Außerdem wird in diesem Register das allgemeine Verhalten von Faktura.Cash eingestellt. Sie können zum Beispiel unter „Datenbank“ auswählen, ob die Fenster der Anwendung in der Taskleiste angezeigt werden sollen, und ob Sie Ihre angepasste Menüleiste aus Ihrem Office-Paket in Faktura.Cash verwenden wollen.

Parameter der Datenbank und Kasse einstellen

Register „Steuer und Finanzen“



Geben Sie hier Ihre Steuernummer für Auslands-Geschäfte und die Ihres örtlichen Finanzamtes ein. Haben Sie keine Steuernummer für das Ausland, lassen Sie dieses Feld einfach leer. Geben Sie unten die beiden Standard-Steuersätze für die Umsatzsteuer ein. Fragen Sie notfalls Ihren Steuerberater welche Sätze für Sie relevant sind. Über die Schaltfläche „Erlösarten und Erlöskonten“ können Sie den Kontenrahmen einsehen und bearbeiten.

Register „weitere Einstellungen“

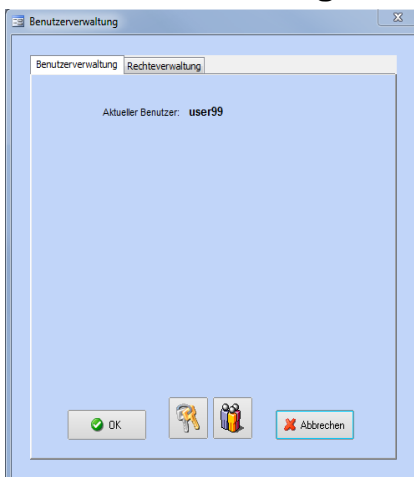
In den „weiteren Einstellungen“ legen Sie zusätzliche Optionen fest.

In der Gruppe „Artikelstamm“ geht es um das Verhalten des Fensters „Artikelgesamtliste“. Dieses erscheint, wenn Sie in der Kassenoberfläche rechts oben doppelt auf Artikel, oder die Schaltfläche mit **Lupe A** klicken. Das Auswahlfenster schließt sich normalerweise direkt nach der Auswahl des Artikels. Dies kann mit Setzen des Hakens verhindert werden, so dass mehrere Artikel hintereinander ausgewählt werden können.

Die Option „Lagerbestand“ wirkt sich nur aus, wenn Sie Faktura.Cash zusammen mit Faktura-XP als Warenwirtschaft ausführen.



Benutzerverwaltung

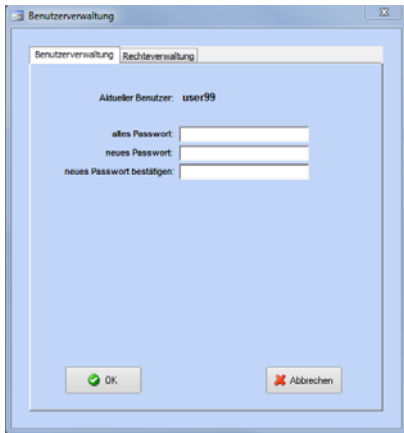


Im Dienstprogramm "Benutzerverwaltung" können Sie Benutzer von Faktura-XP neu anlegen oder ändern. Je nach Ihren aktuellen Benutzerrechten verfügen Sie entweder über die Möglichkeit weitere Benutzer anlegen zu können oder aber nur Ihre eigenen Daten zu verändern. Sie können immer nur Benutzer verändern, die einen geringeren Rechtstatus als Sie selbst besitzen. Anlegen von neuen Benutzern ist nur mit Rechten der Gruppe "Administratoren" oder "Verwalter" möglich. Der Standard-Benutzer "user99" ist sowohl in der Gruppe "Administratoren" als auch in der Gruppe "Verwalter". Melden Sie sich eventuell ab und mit diesem Benutzer wieder an, um genügend Rechte zu besitzen.

Über die Schaltfläche "Schlüssel" können Sie Ihr eigenes Benutzerpasswort (das des aktuell angemeldeten Benutzers) für den Zugang zu Faktura.Cash festlegen oder ändern.

Parameter der Datenbank und Kasse einstellen

Passwort ändern



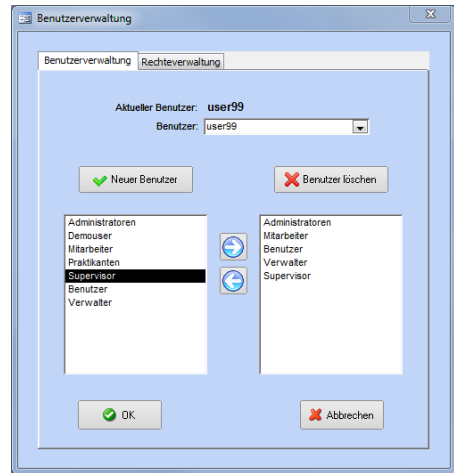
Es erscheinen drei Eingabefelder. Möchten Sie ein vorhandenes Kennwort ändern, müssen Sie im ersten Feld das aktuell verwendete Kennwort eingeben und im zweiten und dritten Feld jeweils das neue Kennwort.

Benutzerverwaltung

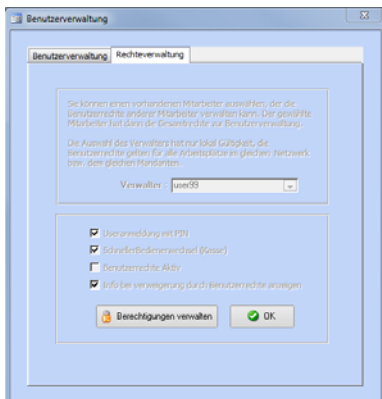


Wenn sie auf das Gruppensymbol klicken, können Sie einen neuen Benutzer anlegen, welchem Sie mindestens die Rechte des Mitarbeiters und des Benutzers zuordnen müssen. Mit dem rechten Pfeil neben der Auswahl ordnen Sie dem Benutzer seine weiteren Rechte zu.

Beachten Sie, das Sie selber in der Gruppe "Administratoren" oder "Verwalter" sein müssen, um diese Funktionen nutzen zu können. Nur Benutzer der Gruppen "Verwalter" und "Administrator" haben Zugriff auf die Benutzerverwaltung.



Rechteverwaltung



In der Rechteverwaltung geben Sie im Feld „Verwalter“ den Anmeldeuser an, welcher die Rechte besitzt um die Mitarbeiterverwaltung zu bearbeiten.

Sollen die Benutzerrechte aktiviert werden, setzen Sie in dem Feld „Benutzerrechte Aktiv“ die Markierung.

Um die Benutzerrechte zu verwalten, klicken Sie auf die Schaltfläche , **Berechtigungen verwalten**. Mit der Schaltfläche **OK** wird dieser Bereich verlassen.

Grundeinstellungen der Kasse

Die Kasseneinstellungen erreichen Sie, wenn Sie von der Kassenoberfläche aus auf das Administrator (Schloss)- oder Benutzermenü (Stern) klicken. Drücken Sie hier dann die Schaltfläche **Einstellungen**. Gehen Sie bei der Einstellung der Kasse mit Ruhe und Bedacht vor. Klicken Sie zu Beginn jede einzelne Registerkarte durch und lesen Sie sorgsam die Einstellungen durch. Die Funktionen der Kasse basieren im Wesentlichen auf diesen Einstellungen. Sollten Probleme im Kassiervorgang, bei Kundeneinträgen oder Ähnlichem auftreten, könnte es an den Einstellungen in diesem Bereich liegen. Bevor Sie grundlegende Änderungen vornehmen empfehlen wir dringend eine Datensicherung zu machen, bevor Sie mit den Änderungen beginnen. Nur damit lässt sich die Kasse gegebenenfalls wieder in den Ursprungszustand zurücksetzen. Lesen Sie für eine Datensicherung die Abschnitte „Wartung/Sicherung“ und „Datenbank sichern“ im Kapitel 6 „? Dienstprogramme“.

Register „Allgemeines“

The screenshot shows the 'Allgemeines' register in the 'Faktura.Cash Parameter' window. The 'Kassen-ID' is set to 1, 'Filial-ID' to 1, and 'Filial-Code' to 1. The 'Standort' is set to Germany. The 'Inhaber' is Kurt Meier. A red warning box states: 'Stellen Sie bei einer Netzverkörperung, mit mehreren Kassen, unbedingt in jeder Kasse eine eigene Kassen-ID ein. Andernfalls wird die automatische Nummernvergabe bei Aufträgen und Bandanlagen nicht korrekt arbeiten.' License information for Dennis is also visible.

Im ersten Register „Allgemeines“ legen Sie unter anderem die Kassen-ID fest. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie mit mehreren, verbundenen Kassen arbeiten. Sie müssen in diesem Fall nämlich eine eindeutige Kassen-ID vergeben.

Sie können hier auch den Lizenznehmer und die Lizenznummer einsehen.

Register „Kassen-Einst.“

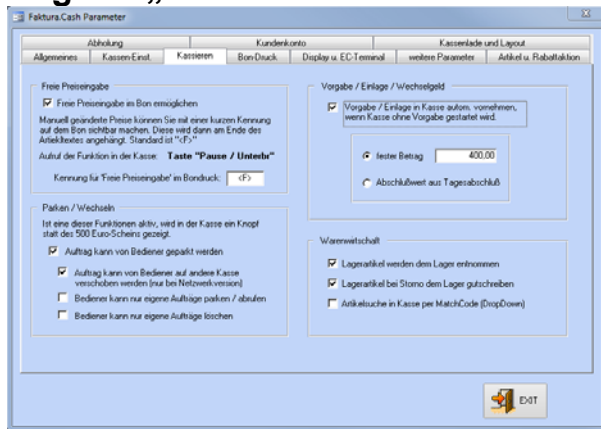
The screenshot shows the 'Kassen-Einst.' register in the 'Faktura.Cash Parameter' window. The 'Administrator' is set to Intern. The 'Kasseneinstellungen' section includes checkboxes for 'Journal bei Storno autom. anzeigen', 'Schnellen Bedienerwechsel, ohne PIN-Eingabe, ermöglichen (nicht empfohlen)', 'Kassenlayout je Bediener merken', 'Verwendung von Kundenkarten zulassen', 'Kundeninfo anzeigen wenn Kundenkarte eingelesen wird', 'Stornos in Tagesabschluss aufführen (sonst aus DB entfernen)', 'Reklamationsaufträge in Tagesabschluss aufführen', 'autom. Nachkasse, wenn Rückgeld negativen Betrag aufweist', 'Bondaten bei nicht abgeschlossenen Kassiervorgängen merken', and 'Dialog zum Scannen von EAN Code automatisch anzeigen'. The 'Maximalbeträge' section includes 'Maximalbetrag der als Rückgeld gegeben werden darf: 300,00' and 'Maximalbetrag der angenommen werden darf: 350,00'. The 'sonstiges' section includes checkboxes for 'Bei Journalbearbeitung, Anzeige der Daten aller Kassen zulassen', 'Journaldaten in Kundeninfo anzeigen', 'Archivdaten direkt anzeigen', 'Nachkasse nur für Kunden ermöglichen', 'EC-Zahlung nur für Kunden ermöglichen', 'Führende 0 vor Auftragsnummern abschneiden', and 'Führende 0 vor Kundennummern abschneiden'.

In den „Kassen-Einstellungen“ (Kassen-Einst.) finden Sie Einstellungen zum Journal, sowie zu Maximalbeträgen und dem Administrator der Kasse:

WICHTIG: Legen Sie als Administrator unbedingt einen Mitarbeiter der Gruppe 1 fest, da nur diese Gruppe alle Rechte hat.

Grundeinstellungen der Kasse

Register „Kassieren“



Im Register „Kassieren“ legen Sie die Optionen für den eigentlichen Kassiervorgang fest, sowie die Vorgaben für das Wechselgeld.

Mit „Parken/Wechseln“ können Sie Aufträge zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufrufen. Die zugehörigen Rechte dazu stellen Sie hier ein.

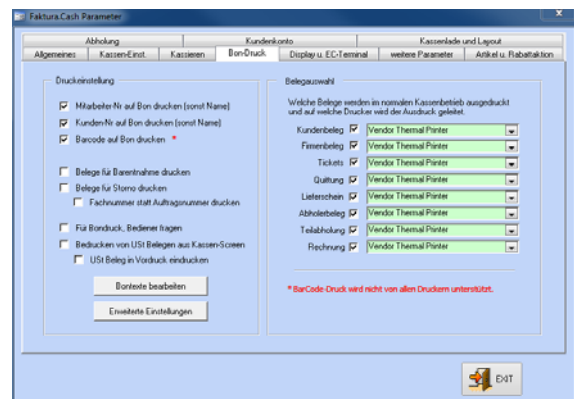
In der Gruppe „Warenwirtschaft“ unten links können Sie festlegen, ob Artikel aus der gekoppelten WaWI-Software Faktura-XP direkt gebucht werden. Der Punkt „Artikelsuche in der Kasse per MatchCode“ ermöglicht im Dropdown-Menü der Artikel der Kassenoberfläche die Sortierung nach dem selbst angelegten MatchCode.

Register „Bon-Druck“

Das Register „Bon-Druck“ enthält die Einstellungen für den Bon-Druck und kann auch mehrere Drucker für verschiedene Ausdrücke verwalten.

Mit der Schaltfläche „Bontexte bearbeiten“ können Sie direkt die Überschrift, sowie Kopf- und Fußzeilen des Bons bearbeiten.

Die „Erweiterte Einstellungen“ legen den Drucker fest, bei welchem in der Regel die Bon-Rolle gewechselt wird. Mit der „Belegauswahl“ legen Sie fest, welcher Beleg auf welchem Drucker ausgegeben werden soll. Das Häkchen aktiviert dann den entsprechenden Druck. Ist der Drucker rot unterlegt, ist dieser nicht richtig installiert, oder angeschlossen. Bitte prüfen Sie in diesem Fall die Anschlüsse und die Treiber des Druckers.



Register „Display u. EC-Terminal“

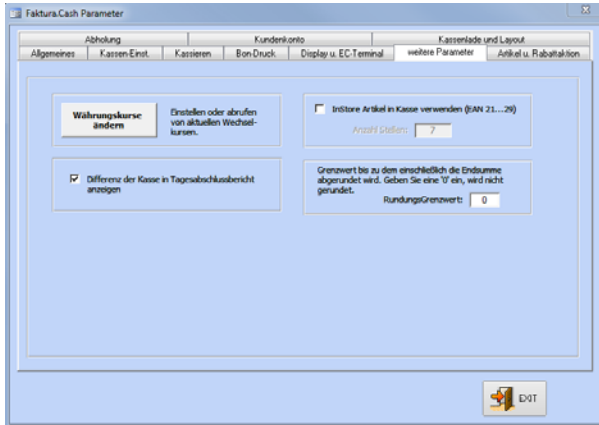


Haben Sie ein Kundendisplay und/oder EC-Terminal an Ihre Kasse angeschlossen, können Sie die Konfigurationen der Schnittstellen über die Schaltfläche „Erweiterte Einstellungen“ einstellen und testen. Mehr dazu im Anhang.

Es werden Geräte mit serieller (RS-232), Netzwerk und USB Schnittstelle unterstützt. Wählen Sie einen EC-Terminal aus, der den ZVT-Standard (derzeit ZVT-700) unterstützt. Das Kundendisplay wird ebenfalls über die serielle Schnittstelle (RS-232) angesteuert. Ob alle Geräte mit dieser Schnittstelle unterstützt werden, ist Herstellerabhängig und kann nicht garantiert werden.

Grundeinstellungen der Kasse

Register „weitere Parameter“

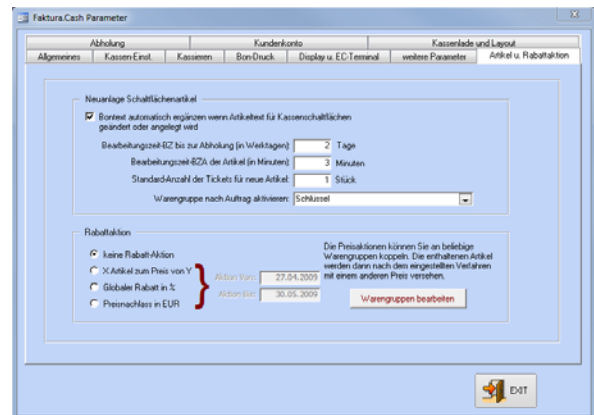


Stellen Sie hier ein, ob Sie sich beim Tagesabschlussbericht eine Differenz in der Kasse anzeigen lassen wollen.

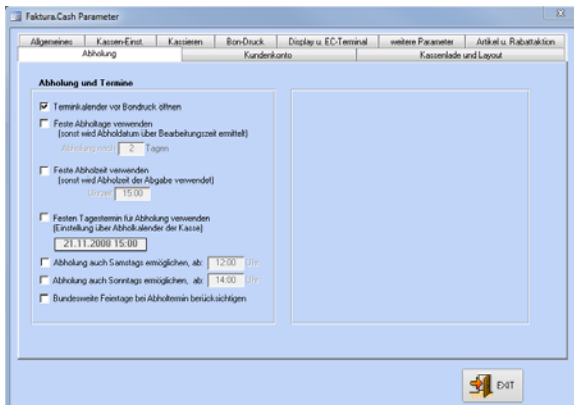
Arbeiten Sie mit InStore-Artikeln, legen Sie hier deren Parameter fest. Wie Sie diese Artikel richtig anlegen erfahren Sie im separaten Abschnitt „InStore-Artikel“ im Kapitel 4 „Daten anlegen und verwalten“ im Unterpunkt „Artikel anlegen“.

Register „Artikel u. Rabattaktion“

In diesem Register können Sie verschiedenste Rabattaktionen aktivieren. Es ist aber immer nur eine Rabatt-Kategorie gleichzeitig möglich. Legen Sie in den Datumsfeldern den Bereich fest, für den die Aktion gelten soll. Klicken Sie auf **Warengruppen bearbeiten**, um einzelnen Warengruppen die Werte der Rabattaktion zuzuordnen. Schauen Sie sich dazu auch den Abschnitt „Warengruppen anlegen/bearbeiten“ im Kapitel 4 an. Es wird IMMER die gesamte Warengruppe für die Aktion berücksichtigt. Wollen Sie einzelne Artikel nicht in der Aktion einschließen, weil Sie zum Beispiel daran eine zu geringe Marge haben, entfernen Sie das Häkchen „R“ der entsprechenden Schaltfläche.



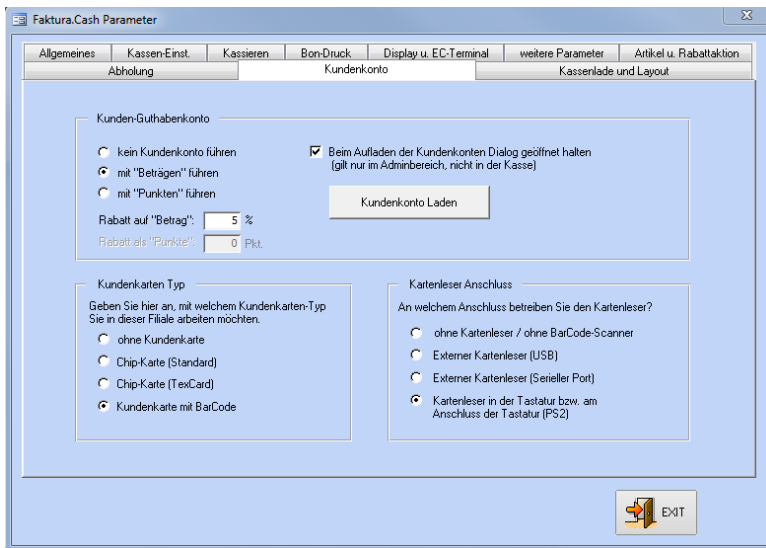
Register „Abholung“



Dieses Feature ist derzeit in der Programmierung und noch nicht verfügbar.

Grundeinstellungen der Kasse

Register „Kundenkonto“

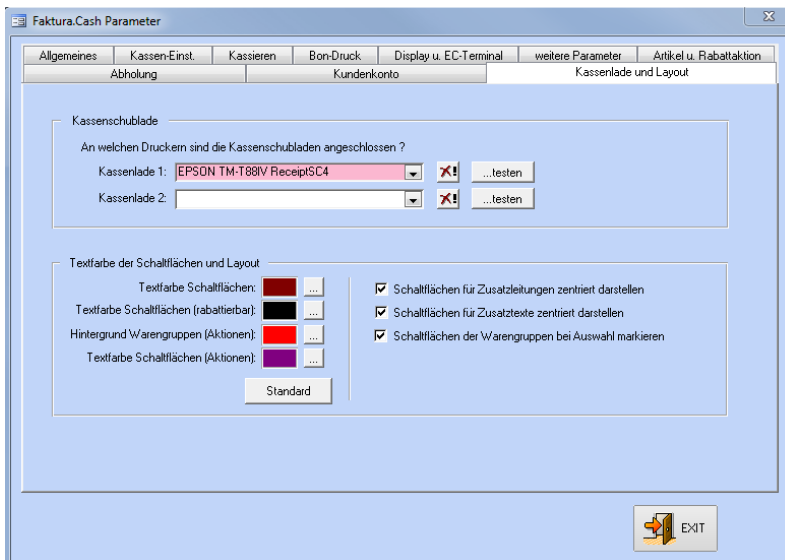


Arbeiten Sie mit Kundenkonten können Sie hier einstellen, ob mit einem Punktesystem oder einem prozentualen Rabattsatz gearbeitet werden soll.

ACHTUNG: Derzeit ist nur das Rabattsystem mit Beträgen möglich!!

Verwenden Sie Kundenkarten geben Sie hier den Kartentyp an und ggf. auch ein entsprechendes Kartenlesegerät. Diese Konten werden als Guthabenkonten geführt und aufgeladen.

Register „Kassenschublade und Layout“



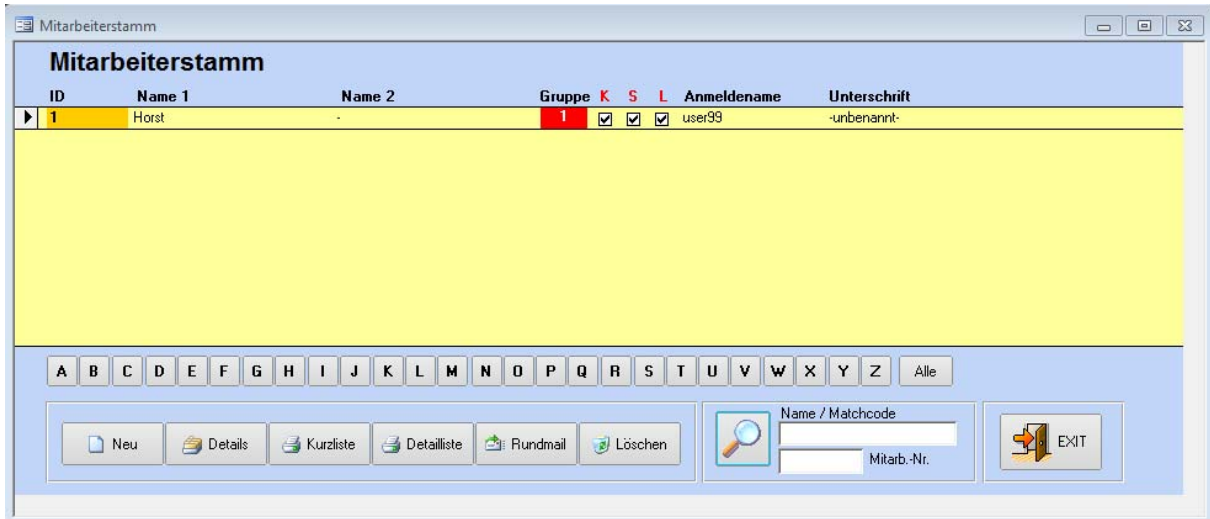
Geben Sie hier an, mit welchem Drucker die Kassenschublade geöffnet werden kann. Manche Druckermodelle unterstützen den Anschluss von zwei Kassenschubladen. Diese können gemeinsam mit einem Adapter an den Bondrucker angeschlossen werden. Beachten Sie dazu die Angaben im Handbuch des Druckers und verwenden Sie nur passende Adapter, um die Geräte nicht zu beschädigen.

Mit dem Layout bestimmen Sie das Aussehen von Faktura.Cash.

Daten anlegen und verwalten

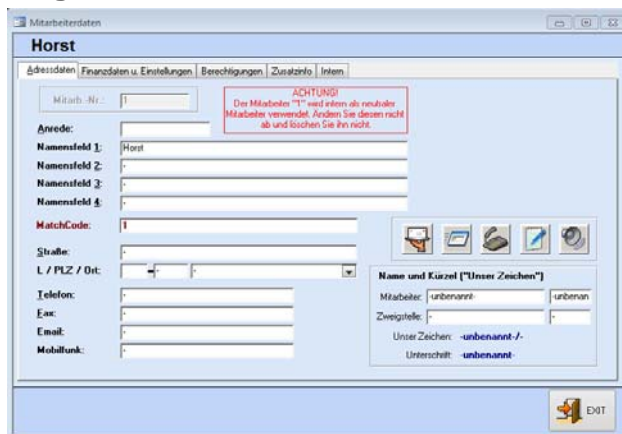
Mitarbeitern anlegen

Nachdem wir nun die Datenbank- und Kassenparametern eingestellt haben, legen wir fest, wer wie mit der Kassen arbeiten soll. Dazu gehen wir entweder über die Menüleiste mit dem Punkt „Stammdaten“ oder aus der Kassenoberfläche im Administratormenü (Schloss) in die „Mitarbeiterverwaltung“. Daraufhin öffnet sich der Mitarbeiterstamm:



Mit der Schaltfläche **Neu** legen Sie neue Mitarbeiter an. Dazu öffnet sich das Detailfenster, welches Sie später auch mit einem Doppelklick auf dem Namen oder der Schaltfläche **Details** aufrufen können.

Register „Adressdaten“



In diesem Register legen Sie die Hauptdaten, wie Name und Adresse, für den Mitarbeiter an. Sie können den Mitarbeiter auch über die entsprechenden Schaltflächen direkt kontaktieren. Haben Sie zum Beispiel eine E-Mail-Adresse hinterlegt, wird diese direkt beim Aufruf der entsprechenden Funktion eingetragen. Beachten Sie, dass eine hier erstellte Email im Postausgang Ihres E-Mail-Programms abgelegt, und nicht automatisch versendet wird.

Daten anlegen und verwalten

Register „Finanzdaten u. Einstellungen“

Horst

Adressdaten | **Finanzdaten u. Einstellungen** | Berechtigungen | Zusatzinfo | Intern

Bankverbindung

Bank:
Bankleitzahl:
Kontonummer:

Provision

	ab Umsatz	Prov.(%)
Staffel-1	0,00 €	0,00
Staffel-2	0,00 €	0,00
Staffel-3	0,00 €	0,00

Grundprovision (%) Provision aktiv

Kasse

Geben Sie den Anmeldenamen und den PIN-Code zur Anmeldung an die Kasse ein.

Anzeigename:
Kassen-PIN:
Bedienername:

Login auch ohne PIN

Stempeluhr erlauben
 Kasse erlauben

Stempeluhr-PIN:

EXIT

Im Register „Finanzdaten und Einstellungen“ hinterlegen Sie nach Bedarf im linken Bereich Kontoverbindung und Provisionsdaten. Diese Daten sind für zukünftige Versionen der Software in Vorbereitung.

Im rechten Bereich tragen Sie den Anzeigenamen ein, der in der Kassenanmeldung verwendet wird.

Der Bedienername wird auf den Ausdrucken der Kundenbelege verwendet.

Beispiel: „Es bediente Sie: **Frau Meier**“

„Kassen-PIN“ ist die PIN-Nummer für den Zugang des Mitarbeiters beim Start der Kasse oder dem Bedienerwechsel. „Login auch ohne PIN“ kann für einen schnellen Bedienerwechsel ohne PIN Eingabe sorgen. In den Kasseneinstellungen muss dazu auch ein „schneller Bedienerwechsel“ aktiviert sein. Nur beide Einstellungen zusammen ergeben einen Zugang ohne PIN.

Ist dieser Haken nicht gesetzt, muss sich der Mitarbeiter trotz der Aktivierung des schnellen Bedienerwechsels mit seiner PIN einloggen. Wir empfehlen das Häkchen für den Administrator (Mitarbeiter-ID 1) niemals zu setzen, da er besondere und weit reichende Rechte besitzt.

Register „Berechtigungen“

Horst

Adressdaten | Finanzdaten u. Einstellungen | **Berechtigungen** | Zusatzinfo | Intern

Berechtigungen

Ordnen Sie dem Mitarbeiter in eine Gruppe ein.
Sie können nur Gruppen bearbeiten oder zuweisen, die größer oder gleich Ihrer eigenen Gruppe sind. Melden Sie sich möglichst als Mitarbeiter der Gruppe 1 an (z.B. als Admin), damit Sie über alle Rechte verfügen Änderungen an anderen Mitarbeitern durchführen zu können.

Gruppe: Mitarbeitergruppe für diesen Mitarbeiter.

Berechtigungen verwalten

Gruppenerteilung:

- 1 = Admin
- 2 = Chef
- 3 = Filialleiter
- 4 = Leitender Angestellter
- 5 = Angestellter
- 6 = Hilfskraft
- 7 = Auszubildender
- 8 = Praktikant

Je kleiner die Gruppennummer ist desto weniger Rechte hat der Mitarbeiter. Gruppe 10 hat keine bzw. die Rechte der Gruppe 8.

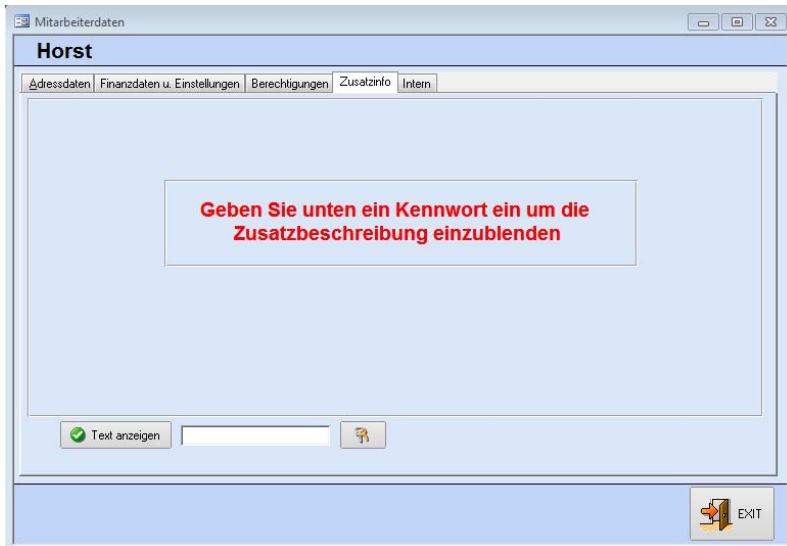
EXIT

Der Anmeldenamen steht später auf den Schaltflächen beim Einloggen in die Kasse. Die Gruppe in die der Mitarbeiter eingeordnet wird bestimmt seine Berechtigungen im Kassensystem.

Die Berechtigungen der Gruppen selbst verwalten Sie über die entsprechende Schaltfläche im unteren Bereich. Dies wird auch im Anhang „c. Berechtigungsverwaltung“ noch einmal genauer erklärt.

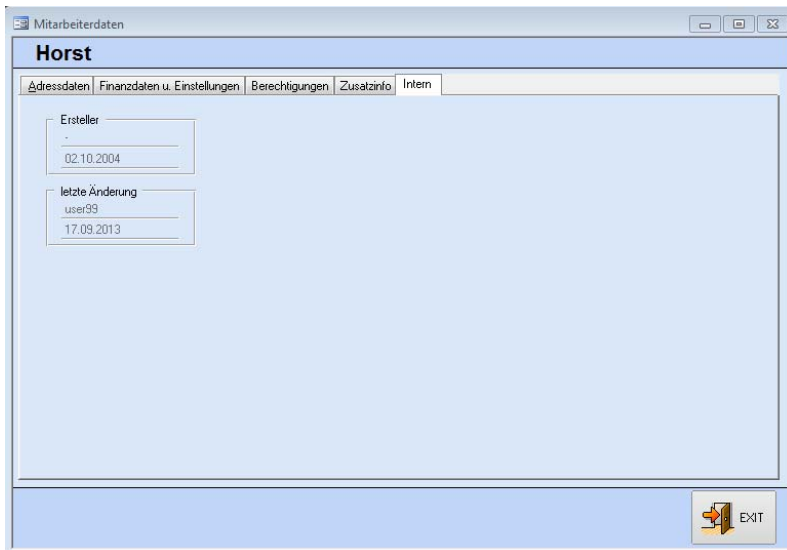
Daten anlegen und verwalten

Register „Zusatzinfo“



Hier können Sie zusätzliche Informationen zum Mitarbeiter speichern. Diese können mit einem Passwort geschützt werden, so dass nur autorisiertes Personal auf diese Daten zugreifen kann. Mit dem Schlüssel-Symbol kann dieses Kennwort geändert bzw. erstellt werden.

Register „Intern“



Hier stehen interne Vermerke der Software. Diese können nicht abgeändert werden und dienen lediglich der Information.

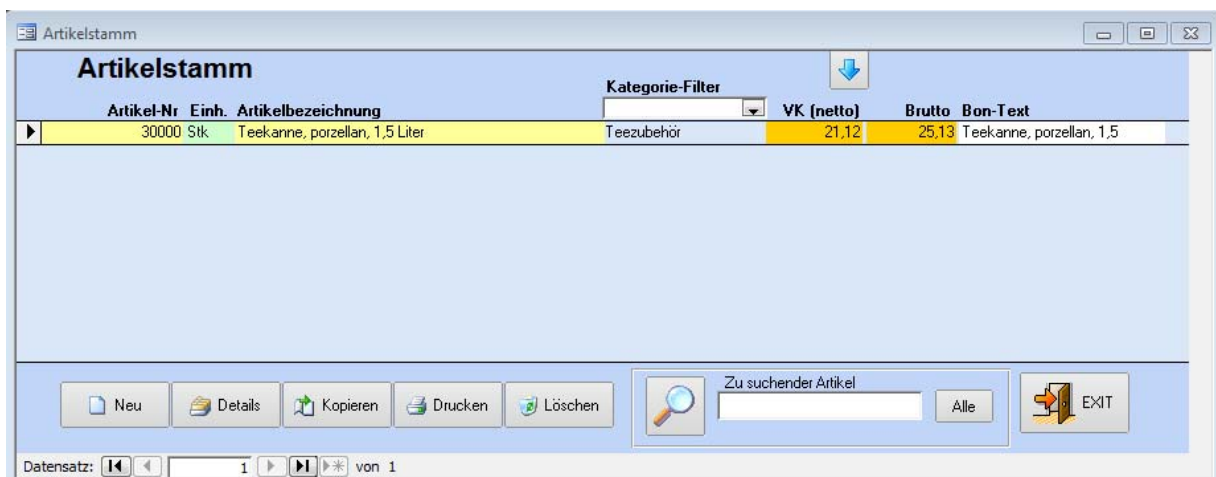
Daten anlegen und verwalten

Artikelkategorien anlegen



Um eine bessere Übersicht zu gewährleisten können Sie Artikel in Artikelkategorien einteilen. Diese legen Sie fest, indem Sie in der Menüleiste den Punkt „Stammdaten“ mit dem Unterpunkt „Artikel“ und dann „Artikelkategorien“ auswählen: Diese Kategorien dienen der Übersichtlichkeit im Artikelstamm und entsprechen nicht den Warengruppen, in die Sie die Artikeltasten der Kassenoberfläche einteilen können. Diese werden separat festlegen. Wenn Sie auf **Zuordnen** klicken öffnet sich ein zusätzliches Fenster. Hier können Sie die Artikel einer Kategorie komplett in eine Andere überführen.

Artikel anlegen



Artikel legen Sie im Artikelstamm an. Diesen erreichen Sie über die Menüleiste mit dem Punkt „Stammdaten“ „Artikel“ Unterpunkt „Artikelstamm“, oder mit der Schaltfläche „Artikelstamm Verwaltung“ im Administratormenü (Schloss) aus der Kassenoberfläche heraus.

Mit der Schaltfläche **Neu** legen Sie neue Artikel an. Dazu öffnet sich das Detailfenster, welches Sie später auch mit einem Doppelklick auf den Artikelnamen oder der Schaltfläche **Details** aufrufen können.

Daten anlegen und verwalten

Register „Artikeldaten“

The screenshot shows the 'Artikeldaten ändern' window with the 'Artikeldaten' tab selected. The title bar reads 'Artikeldaten: Teekanne, porzellan, 1,5 Liter'. The form contains the following fields:

- Artikelnummer: 30000
- Bezeichnung: Teekanne, porzellan, 1,5 Liter
- Einheit: Stk; VPE: 1 je Karton
- Kategorie: Teezubehör
- Anmerkung - Intern: In grün, blau und gelb erhältlich
- Einkaufspreis: 10,000 € (with 11,900 € in a greyed-out box)
- Verkaufspreis-1: 21,121 € (with 25,134 € in a greyed-out box)
- Verkaufspreis-2: 25,776 € (with 30,673 € in a greyed-out box)
- MWSt-Satz: 19,00 % (with a 'VK-Rechner' button)
- Lagerfähig:
- Lagerbestand: 63
- Minimalbestand: 5
- EAN: 123
- Erlös-ID: 8400
- Matchcode: teekanne3888

In diesem Register legen Sie die Namen und Preise der Artikel fest, sowie den Mehrwertsteuersatz. Die Artikelnummer wird auf die nächste freie Ziffer gesetzt, kann aber auch geändert werden. Doppelte Nummern können nicht vergeben werden. Haben Sie Kategorien eingerichtet, können Sie dem Artikel im entsprechenden DropDown-Menü eine dieser Kategorien zuweisen. Der Matchcode ermöglicht es diesen Artikel bei der Suche auch über den hinterlegten Matchcode zu finden. Sie können hier auch den EAN-Code und ein Erlös-Konto für den Artikel hinterlegen

Register „Eigenschaften“

The screenshot shows the 'Artikeldaten ändern' window with the 'Eigenschaften' tab selected. The title bar reads 'Artikeldaten: Teekanne, porzellan, 1,5 Liter'. The form contains the following fields:

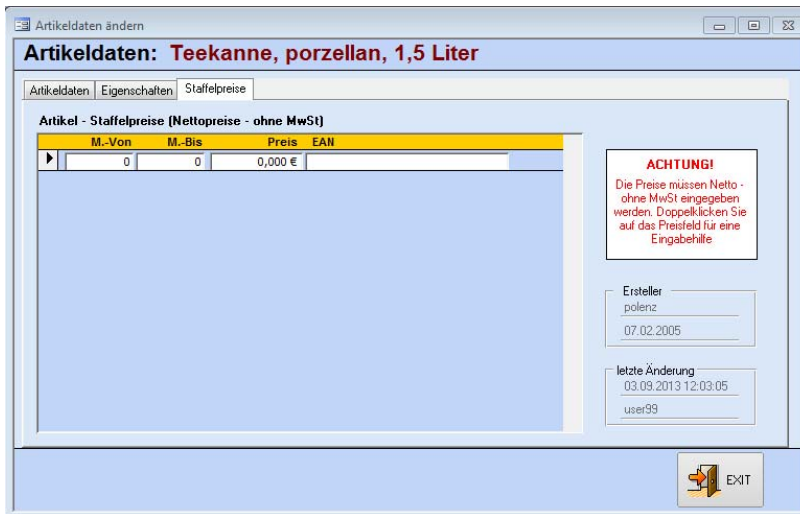
- Hersteller: Teekanne
- Zeichnung-Nr.: 29040514043377
- EAN-Code: 123
- Internellfähig: Katalogseite:
- Zuschnitt (mm):
- Gewicht (Kg): 0,223
- Volumen (m3): 0,005
- Bon-Text: Teekanne, porzellan, 1,5
- Tickets: 1 Stück
- BZ: 2 Tage
- BZA: 3 Minuten
- Rabattierbar:
- Verkaufsartikel: Belegt Bandfach:
- VK-Preis-3: 0,000 € (with 0,000 € in a greyed-out box)
- VK-Preis-4: 0,000 € (with 0,000 € in a greyed-out box)
- VK-Preis-5: 0,000 € (with 0,000 € in a greyed-out box)
- VK-Preis-6: 0,000 € (with 0,000 € in a greyed-out box)
- (with a 'VK-Rechner' button)

Sie können zur eigenen Information Maße des Artikels hinterlegen. Bei Verwendung der Warenwirtschaft Faktura-XP werden diese Werte ebenfalls dorthin übernommen und in der dortigen Lagerverwaltung berücksichtigt. Sind in der Warenwirtschaft auch Herstellerangaben vorhanden, werden diese in der Kassensoftware hier angezeigt. Sie können in der Gruppe „Kasse“ auch einen abweichenden Text für den Bondruck festlegen, wenn der gesamte Artikelname zum Beispiel zu lang wäre. Auch eine Beschaffungszeit (BZ) kann hier als Information hinterlegt werden.

Ist der Artikel eine Dienstleistung kann die Bearbeitungszeit für den Mitarbeiter (BZA) eingetragen werden. Auch ob der Artikel rabattierbar ist wird hier festgelegt (Dies gilt nur eingeschränkt für die Artikeleingabe über die Schaltflächen; siehe Anhang „g. Preise und Rabatte“) Ist der Artikel KEIN reeller Verkaufsartikel (z.B. ein Gutschein), setzen Sie hier kein Häkchen. Dadurch werden bei den Auswertungen diese Artikel nicht berücksichtigt. Die VK-Preise 2-6 können für die Arbeit mit der Warenwirtschaft Faktura-XP hinterlegt werden. Außerdem können Sie in den Kundendaten hinterlegen, aus welcher Preisgruppe die Preise für den Kunden ermittelt werden.

Daten anlegen und verwalten

Register „Staffelpreise“



Sollen die Preise gestaffelt werden, können Sie hier die jeweiligen Grenzwerte festlegen. Achten Sie hier darauf, dass sich die Grenzen nicht überschneiden, und legen Sie auf alle Fälle auch eine Staffel von „0“ bis zum ersten Staffelpreis an, wenn Sie mit dieser Funktion arbeiten möchten. Liegt die eingegebene Menge außerhalb der Spezifikationen, wird der VK-1 zur Preisfindung herangezogen

InStore-Artikel



Faktura.Cash besitzt die Eigenschaft, das spezielle Nummernsystem „GS1-Präfix“ mit einem Preiszusatz oder einer Gewichtsangabe so entschlüsseln zu können, dass z.B. abgewogene Artikel problemlos von der Kasse erkannt und berechnet werden.

Es wird zum Beispiel von einer Waage nebenstehender Bon gedruckt. Der Barcode enthält links Artikelinformationen. Auf der rechten Seite ist entweder direkt der Preis, oder das Gewicht angegeben.

Wird von der Waage ein Gewicht in den Barcode eingefügt, findet man dieses als fünfstellige Zahl im Barcode wieder. Sie müssen dann im Artikelstamm im Feld VK den Preis je Gewichtseinheit (z.B. Kilopreis) eingeben. Damit errechnet die Kasse beim Kassivorgang den Preis durch die Multiplikation der Gewichtsangabe mit dem hinterlegten Verkaufspreis.

Wird hingegen von der Waage direkt der Preis im Barcode integriert, müssen Sie im Artikelstamm im Feld VK den Wert 0,00€ eingeben. Damit verwendet die Kasse beim Kassivorgang diesen Preis als Artikelpreis.

Daten anlegen und verwalten

Warengruppen anlegen/bearbeiten

Faktura.Cash Warengruppen-Editor

Nr.	Warengruppe	A	R	<input type="checkbox"/>	X	Y	%	Nachlass
1	Schlüssel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	-> 0	0,00	0,00
2	Beschläge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	-> 0	0,00	0,00
3	Schlösser (Innen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	-> 0	0,00	0,00
4	Schlösser (Außen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	-> 0	0,00	0,00
5	Briefkästen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	-> 0	0,00	0,00
6	WG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	-> 0	0,00	0,00
7	Getränke	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	-> 0	0,00	0,00
8	WG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	-> 0	0,00	0,00
9	WG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	-> 0	0,00	0,00
10	O-Säfte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	-> 0	0,00	0,00
11	WG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	-> 0	0,00	0,00
12	WG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	-> 0	0,00	0,00
13	WG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	-> 0	0,00	0,00
14	WG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	-> 0	0,00	0,00

Tipp: Sie können dieses Fenster durch ziehen am Rand in der Größe ändern.

 EXIT

Legen Sie zunächst mit dem Warengruppen-Editor Warengruppen an, damit Sie den Artikelschaltflächen später auch eine entsprechende Warengruppe zuordnen können. Klicken Sie dazu im Administratormenü (Kassenoberfläche -> Schloss) auf Warengruppen bearbeiten. Sie gelangen in das nebenstehende Menü, wo Sie bis zu 30 Warengruppen anlegen können. Diese Gruppen können frei benannt werden, auch abweichend von den Kategorien, die Sie im Artikelstamm vergeben haben.

Mit dem Feld „A“ legen Sie fest, ob die Schaltfläche der Warengruppe in der Kasse aktiv ist. Nur dann wird die Schaltfläche in der Kassenoberfläche angezeigt. Das Feld „R“ zeigt an, ob enthaltene Artikel der Warengruppe rabattierbar sein sollen. In den weiteren Spalten können Sie Rabattaktionen einstellen. Zur Aktivierung setzen Sie in der roten Spalte ein Häkchen. Dies aktiviert die Rabattaktion für diese Warengruppe. Rabattaktionen sind nur für Schaltflächenartikel möglich, da sie nur innerhalb der Warengruppe aktiviert werden können.

Im Bereich mit der Farbe Blau legen Sie fest, dass in der Warengruppe enthaltenen Artikel der Aktion „Nimm X bezahle Y“ unterliegen. Wird dann in der Kasse ein Aktionsartikel mit der eingestellten Anzahl aufgerufen rechnet die Kasse den Preis an Hand dieser Rabattaktion aus und trägt die entsprechenden Werte im Bon ein.

Bei Rabattaktionen mit festem Rabatt in Prozent, geben Sie im ockerfarbenen Feld den Rabatt ein. Ein fester Nachlass in Euro ist im türkisfarbenen Feld möglich.

Der gültige Zeitraum für eine Rabattaktion wird in den Kassenparametern festgelegt. Diese erreichen Sie über das Administratormenü (Schloss) der Kassenoberfläche unter „Einstellungen“ im Register „Artikel u. Rabattaktion“.

Daten anlegen und verwalten

Schaltflächen belegen/bearbeiten

Faktura.Cash Schaltflächen-Editor

Warengruppe: Schlüssel Tipp: Sie können dieses Fenster durch ziehen am Rand in der Größe ändern.

Nr.	Artikel	Bontext	Preis	A	R	V	MwSt	Einheit	Art.Nr.
1	Schlüssel nach Vorlage	Schlüssel nach Vorlage	-12,10	✓	✓	✓	19,00	stk	30045
2	Biofutter 1Kg	Biofutter 1Kg	1,10	✓	✓	✓	19,00	stk	30007
3	Coca Cola 0,33L	Coca Cola 0,33L	0,49	✓	✓	✓	19,00	Stk	30002
4	Faltenrock	Faltenrock	6,40	✓	✓	✓	19,00	Stk	30015
5	Freizeitzentrum klein	7895465464654	1,50	✓	✓	✓	19,00	Stk	30043
6	Hemd	Hemd	1,50	✓	✓	✓	19,00	stk	46
7	Kostüm	Kostüm	1,80	✓	✓	✓	19,00	stk	47
8	Rock mit Schlitz	Rock mit Schlitz	1,90	✓	✓	✓	19,00	stk	48
9	Anzug-Jacke	Anzug-Jacke	1,80	✓	✓	✓	19,00	stk	49
10	Anzug-Hose	Anzug-Hose	1,90	✓	✓	✓	19,00	stk	50
11	Weste 110	Weste 110	3,00	✓	✓	✓	19,00	stk	51
12	Arbeitskleidung	Arbeitskleidung	2,80	✓	✓	✓	19,00	stk	52
13	Overall	Overall	2,10	✓	✓	✓	19,00	stk	53
14	Teppich	Teppich	3,20	✓	✓	✓	19,00	stk	54
15	Decken(Wolle)	Wolldecke	1,55	✓	✓	✓	19,00	stk	55
16	Lederwaren	Lederwaren	1,20	✓	✓	✓	19,00	stk	56
17	Vorhänge	Vorhänge	3,85	✓	✓	✓	19,00	stk	57
18	Kissenbezug	Kissenbezug	6,32	✓	✓	✓	19,00	stk	58
19	Textil - Rock	Textil - Rock	10,05	✓	✓	✓	19,00	stk	1001
20	Leder - Hose	Leder - Hose	28,07	✓	✓	✓	19,00	stk	1006
21	Nur Bügeln	Nur Bügeln	3,20	✓	✓	✓	19,00	stk	700
22	Textil - Jacke, lang	Textil - Jacke, lang	4,00	✓	✓	✓	19,00	stk	701
23	Leder - Jacke, kurz	Leder - Jacke, kurz	3,50	✓	✓	✓	19,00	stk	702
24	Mangelwäsche	Mangelwäsche	0,00	✓	✓	✓	19,00	stk	703

Leere Bontexte ergänzen Artikel aktualisieren EXIT

Den Schaltflächen-Editor rufen Sie ebenfalls im Administratormenü auf, mit der Schaltfläche Schaltflächen Artikel bearbeiten. Hier legen Sie die Beschriftung der Artikelstasten fest, den Bon-Text und den Preis der Artikel. Stellen Sie zunächst im oberen DropDown-Menü die Warengruppe ein, der Sie Artikel zuordnen möchten. Jede Warengruppe hat 24 Artikelstasten für den Direktzugriff von der Kassenoberfläche aus. So können bis zu 720 Artikel direkt aufgerufen werden. Im Artikelstamm selbst können Sie aber fast beliebig viele Artikel anlegen und diese auch per Scannereingabe, oder im Auswahl-Menü der Artikel aufrufen. Haben Sie die Warengruppe gewählt, der Sie Artikel zuweisen möchten, können Sie deren Schaltflächen nun bearbeiten. Sie haben zwar hier die Möglichkeit abweichende, beliebige Artikel anzulegen, in der Regel wählen Sie aber über das DropDown-Menü der jeweiligen Artikelstaste einen Artikel aus dem Artikelstamm aus. Sie haben auch die Möglichkeit durch einen Doppelklick im Feld „Artikel“ die Artikelgesamtliste aufzurufen, in der Sie nach Artikelnamen, -nummern und MatchCode suchen, oder auch nach Kategorien filtern können.

Mit dem Feld „A“ wird die Artikelstaste aktiviert, dass heißt in der Kassenoberfläche dargestellt. So kann man zum Beispiel leere Artikelstasten in der Warengruppe ausblenden, oder auch Artikel die vorübergehend nicht verfügbar sind.

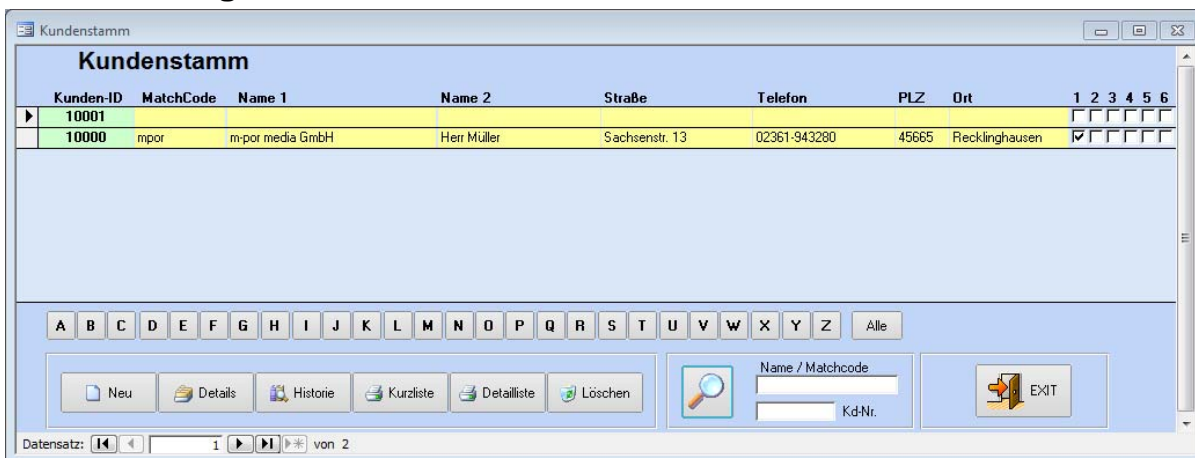
Mit dem Feld „R“ legen Sie fest, ob ein Artikel grundsätzlich rabattierbar ist oder nicht. Ist zum Beispiel eine Rabattaktion für die Warengruppe aktiv, kann dieser spezielle Artikel durch rausnehmen dieses Häkchens davon ausgenommen werden.

Das Feld „V“ kennzeichnet den Artikel als Verkaufsartikel. Dies ist quasi der Standard. Ausnahmen bilden „virtuelle“ Artikel, wie zum Beispiel Gutscheine. Dies hat auch Auswirkung, ob und wo der Artikel in der Auswertung auftaucht. (siehe auch Abschnitt „Artikel anlegen -> Register Eigenschaften“).

Mit der Schaltfläche **Leere Bontexte ergänzen** können Sie im Artikelstamm hinterlegte Bontexte für die Artikel abrufen, wenn das Feld Bontext noch leer sein sollte.

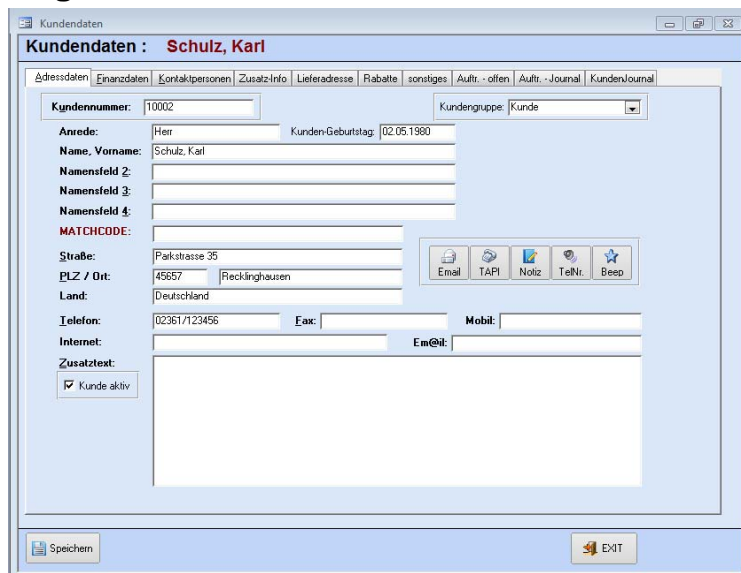
Daten anlegen und verwalten

Kunden anlegen und verwalten



Haben Sie bereits feste Kundschaft, oder werden Laufkunden zu Stammkunden, können Sie diese auch in der Kasse anlegen und verwalten. So können Sie zum Beispiel dem Kunden für bestimmte Artikel Rabatte zuweisen, so dass die rabattierten Preise beim Kassieren dieser Artikel automatisch für diesen Kunden verwendet werden. Einen Kunden anzulegen ist auch nötig, wenn Sie mit Kundenkarten arbeiten wollen. Um einen Kunden anzulegen öffnen Sie zunächst den Kundenstamm. Diesen erreichen Sie über die Menüleiste im Punkt „Stammdaten“ im Unterpunkt „Kundenstamm“, oder über die Schaltfläche **Kundenverwaltung** im Administrator (Schloss)- oder Benutzermenü (Stern). Klicken Sie auf **Neu** wird ein neuer Kunde hinzugefügt.

Register „Adressdaten“



Als Erstes füllen Sie die „Adressdaten“ des Kunden aus. Ihm wird die nächste freie Kunden-ID zugewiesen. Sie können diese ID verändern, solange sie nicht doppelt im System vorkommt. Der „Matchcode“ kann später verwendet werden, um nach dem Kunden zu suchen. Oben rechts in diesem Register können Sie dem Kunden eine Kundengruppe zuweisen (zum Beispiel „Neukunde“). Dazu ändern Sie einfach den Text im entsprechenden Feld. Beim nächsten Kunden können Sie die so angelegte Gruppe auch im DropDown-Menü auswählen.

Daten anlegen und verwalten

Email

Mit einem Klick auf diese Schaltfläche rufen Sie einen Email Dialog auf.

Haben Sie beim Kunden eine Email-Adresse hinterlegt, wird diese direkt in das „An“-Feld eingetragen. In „Betreff“ und „Text“ können Sie frei einen Text eingeben, oder mit Textbausteinen arbeiten. Dazu klicken Sie das DropDown-Menü links neben der Betreffzeile (kleiner, abwärtsgerichteter Pfeil neben „Betreff“). Wählen Sie hier den vordefinierten Textbaustein aus, wird der hinterlegte Text in „Betreff“ und „Text“ eingetragen. Um einen Textbaustein anzulegen oder zu bearbeiten drücken Sie die untere Schaltfläche **Textbausteine bearbeiten**.

Sie können auch Variablen verwenden, um zum Beispiel das aktuelle Datum (%DATUM%) einzufügen. Um die vorbereitete Email zum Versenden vorzubereiten klicken Sie auf Postausgang. Die Email wird nicht sofort versendet, sondern in den Postausgangsordner von Outlook verschoben. Von dort kann die Email nochmals bearbeitet oder versendet werden. Sollte das Verschieben nach Outlook nicht funktionieren, prüfen Sie bitte die Sicherheitseinstellungen von Outlook.

TAPI

Haben Sie eine ISDN-Karte integriert, kann diese eine hinterlegte Telefonnummer mit dieser Schaltfläche direkt an Ihr Telefon übertragen und wählen.

Notiz

Ein Druck auf diese Schaltfläche öffnet den Windows „Editor“. Hier können Sie eine kleine Notiz eintragen.

Dies ist eine allgemeine Notiz, die Sie unter einem frei wählbaren Namen abspeichern können. Sie wird nicht speziell für diesen Kunden hinterlegt. Das bedeutet, dass beim nächsten Aufruf der Funktion wieder ein leeres Dokument geöffnet wird.

TeINr

Mit dieser Funktion können Sie sich die eingetragene Telefonnummer des Kunden vorlesen lassen.

Beep

Arbeiten Sie mit einem Akustikkoppler haben Sie hier die Möglichkeit die Töne für die Tonwahl zu erzeugen.

Daten anlegen und verwalten

Register „Finanzdaten“

Kundendaten : **Schulz, Karl**

Adressdaten Finanzdaten Kontaktpersonen Zusatz-Info Lieferadresse Rabatte sonstiges Auftr. - offen Auftr. - Journal KundenJournal

Erste Mahnung: 12 Tage
Folgemahnungen: 9 Tage
Anzahl Rechnungen: 2
Überw.-vordruck:
Preisgruppe: 1 Rabatt: 0,00 %
Lieferscheinabrech.: Normale Rechnung
Standard-Gegenkonto: 8800
Sperrvermerk: **Nein** **Kundenumsatz**

Zahlungsbedingung:
Zahlbar ohne Abzug bis zum !DATUM!

Konto: BLZ: Bank: Ort: BIC:
 Einzugermächtigung liegt vor **Bank EE drucken**

Kundenkonto-Nr.: 10002
Guthaben: 0,00 €
Kundenkarten-ID: 10002
PunkteKonto-ID: 0
Punkte Haben: 0
PunkteVerbraucht: 0
Max. Soll, Punkte: 0
Max. Soll, Betrag: 0 €

Speichern EXIT

In der linken Hälfte finden Sie alle Eckdaten des jeweiligen Kunden bezüglich der Zahlungen und der Preisgestaltung. Sie können an jeden Kunden individuell angepasst werden.

Diese Angaben sind besonders dann sinnvoll, wenn Sie zusätzlich mit Faktura-XP arbeiten um z.B. Monatsrechnungen für Kunden zu erstellen, oder diese bei Verzug automatisch im Mahnwesen zu erfassen. (Siehe Anhang "f. Verbindung mit Faktura-XP"). Falls Sie nicht mit Faktura-XP arbeiten, lassen Sie die Felder einfach unverändert.

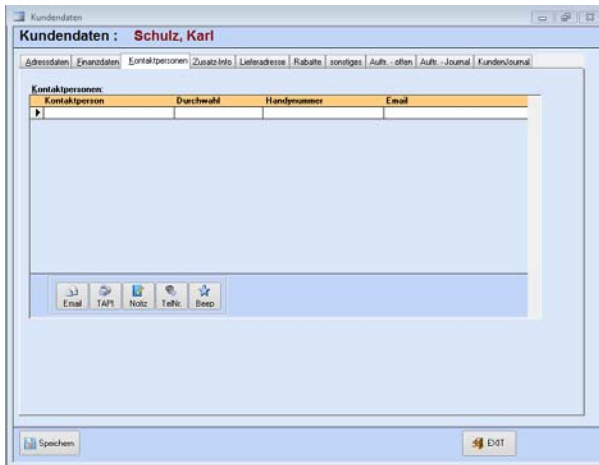
In der rechten Hälfte verwalten Sie das Kundenkonto. Unter der „Kundenkonto-Nr.“ wird das Guthabenkonto für den Kunden geführt. Im Feld **Kundenkarten-ID** tragen Sie die Kartenummer der Kundenkarte ein, die Sie dem Kunden übergeben. Die **Kundenkarten-ID** entspricht also nicht zwingend der Kundennummer.

ACHTUNG: Derzeit ist das Führen von Kundenkonten mit einem Punktesystem noch nicht möglich!!

Darf ein Kunde auch sein Guthabenkonto überziehen, geben Sie den Betrag im Feld „Max. Soll, Betrag“ ein. Geben Sie dazu aber kein Minuszeichen ein sondern lediglich den Betrag. Der Standardwert ist 0.

Daten anlegen und verwalten

Register „Kontaktperson“



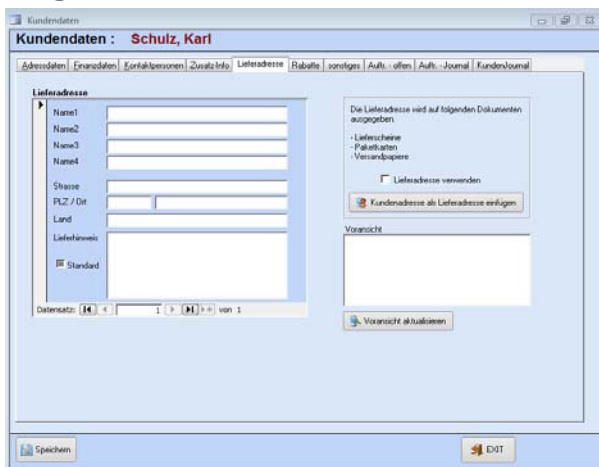
Haben Sie beim Kunden bestimmte Ansprechpartner können Sie diese hier hinterlegen. So haben Sie Durchwahl- und Handnummern, sowie die E-Mail-Adresse stets griffbereit

Register „Zusatz-Info“

In diesem Feld können Sie zusätzliche Informationen für den jeweiligen Kunden hinterlegen. Um den Text anzuzeigen klicken sie auf die gleichnamige Schaltfläche. Das Standard-Kennwort ist leer. Ist mit dem Schlüsselsymbol ein anderes Kennwort vergeben worden, müssen Sie dieses im Feld vor dem Schlüssel eintragen, bevor Sie sich den Text anzeigen lassen können.



Register „Lieferadresse“



Weicht die Anschrift des Kunden (Rechnungsadresse) von der Lieferadresse ab, hat man hier die Möglichkeit, auch mehrere verschiedene Lieferadressen einzugeben. Sie wechseln die Lieferadresse mit der unteren Leiste für den „Datensatz“. Welche Adresse standardmäßig verwendet werden sollen, legen Sie mit dem Häkchen „Standard“ fest. Die Lieferadresse wird später auf Lieferscheinen, Paketkarten und Versandpapieren abgedruckt. Dazu muss aber auch das Kontrollkästchen **Lieferadresse verwenden** markiert sein.

Daten anlegen und verwalten

Register „Rabatte“

The screenshot shows the 'Rabatte' register for customer 'Schulz, Karl'. The register has a table with the following data:

ArtikelID	Rab. %	Artikelbeschreibung	VK	VK-Neu	PG
30000	0	Teekanne_porzellan, 1.5 Liter	21.121 €	21.121 €	1
30001	0	Brötchen	0,250 €	0,250 €	1
*					

Buttons at the bottom include 'Ansicht', 'Suchen', 'Liste drucken', 'Rabatt berechnen', 'Speichern', and 'EXIT'.

Sollen dem Kunden Rabatte für bestimmte Artikel zukommen, können hier die entsprechenden Waren und der Prozentsatz des Rabattes eingestellt werden. Sie können sofort den neuen Verkaufspreis des Kunden in der Spalte VK-Neu ablesen. Bei einem Kassivorgang, Angebot und/oder einer Rechnung wird dieser automatisch vorgeschlagen und in die Berechnung des Preises für diesen Kunden mit einbezogen.

Register „sonstiges“

The screenshot shows the 'sonstiges' register for customer 'Schulz, Karl'. It contains several sections:

- Zahlungssperre:** Wahnheits bei Kunden mit Sperrvermerk ausgeben bei: Alles, Barzahlung, Rechnung, EC-Karte, Kredit-Karte, Bankeinzug.
- Merker für Mailings:** Diese Merker können Sie zur Auswahl von Mailings verwenden: Weihnachtsgross, Mailing per Email, Karte zu Weihnachten, Messe-Invitation, Mailing zu Aktionen, sonstiges.
- Kreditkarte:** Kartentyp: [Dropdown], Inhaber: [Text], Nummer: [Text], Ablauf: [Text], CVV: [Text].
- Eigene Lieferanten-ID bei diesem Kunden:** [Text field]
- Ersteller:** user99, 17.09.2013
- letzte Änderung:** user99, 17.09.2013
- Standard-Zahlart:** [Dropdown: Rechnung]
- Kundenbetreuung:** [Dropdown]
- Empfehlung durch:** [Dropdown]
- Außendienst:** [Dropdown]

Buttons at the bottom include 'Speichern' and 'EXIT'.

In dieser Registerkarte können Sie für bestimmte Zahlungsarten eines Kunden einen Sperrvermerk eintragen, falls es bei diesem Kunden schon einmal Zahlungsschwierigkeiten gab. Sie sehen dann auch in der Kassenoberfläche beim Aufruf des Kunden einen entsprechenden Hinweis. In der Gruppe „Merker für Mailings“ legen Sie fest, in welchen Mailing-Aktionen der Kunde berücksichtigt werden soll. Haben Sie beim Kunden eine eigene Lieferanten-ID können Sie diese ebenfalls in diesem Register eintragen. Außerdem können Sie hier die Kreditkartendaten Ihres Kunden hinterlegen. Zusätzlich können Sie noch interne Kontakte angeben, wie Kundenbetreuer und zuständiger Außendienst

Daten anlegen und verwalten

Register „Auftr. - offen“

Kundendaten : Max Mustermann

Datum	Auftrag	Pos	Art	Bezeichnung	Preis	Fertig	Bemerkung	
29.08.2012 14:40:44	30014	7	1	Kümmeling	4,18 €	0		31.08.
29.08.2012 14:40:44	30014	5	1	Kleiner Feigling	4,12 €	0		31.08.
29.08.2012 14:40:44	30014	4	1	Kleiner Feigling	4,12 €	0		31.08.
29.08.2012 14:40:44	30014	3	1	Paulaner, 0,5	1,83 €	0		31.08.
29.08.2012 14:40:44	30014	2	1	Paulaner, 0,5	1,83 €	0		31.08.
29.08.2012 14:40:44	30014	1	1	Kümmeling	4,18 €	0		31.08.
29.08.2012 14:45:21	30012	4	1	Paulaner, 0,5	1,83 €	0		31.08.
29.08.2012 14:45:21	30012	3	1	Paulaner, 0,5	1,83 €	0		31.08.
29.08.2012 14:45:21	30012	2	1	Paulaner, 0,5	1,83 €	0		31.08.
29.08.2012 14:45:21	30012	1	1	Schörrheller Weizen, 0,5	1,83 €	0		31.08.
29.08.2012 14:43:37	30011	6	1	Schörrheller Weizen, 0,5	1,83 €	0		31.08.
29.08.2012 14:43:37	30011	5	1	Jan Beem	18,32 €	0		31.08.
29.08.2012 14:43:37	30011	4	1	Allgemeiner Flasche	18,38 €	0		31.08.
29.08.2012 14:43:37	30011	3	1	Kümmeling	4,18 €	0		31.08.
29.08.2012 14:43:37	30011	2	1	Schörrheller Weizen, 0,5	1,83 €	0		31.08.
29.08.2012 14:43:37	30011	1	1	Schörrheller Weizen, 0,5	1,83 €	0		31.08.
29.08.2012 12:33:50	30009	17	1	Fanta, Dose, 033	1,05 €	0		31.08.
29.08.2012 12:33:50	30009	16	1	Paulaner Alkoholfrei, 0,5	1,49 €	0		31.08.
29.08.2012 12:33:50	30009	15	1	Mezzapala, Flasche, 1,0	2,24 €	0		31.08.
29.08.2012 12:33:50	30009	14	1	Coca Cola, Flasche, 1,0	2,24 €	0		31.08.
29.08.2012 12:33:50	30009	13	1	Coca Cola, Dose, 033	0,91 €	0		31.08.
29.08.2012 12:33:50	30009	12	1	Coca Cola, Dose, 033	0,91 €	0		31.08.
29.08.2012 12:33:50	30009	11	1	Coca Cola, Dose, 033	0,91 €	0		31.08.
29.08.2012 12:33:50	30009	10	1	Coca Cola, Dose, 033	0,91 €	0		31.08.
29.08.2012 12:33:50	30009	9	1	Fanta, Dose, 033	1,05 €	0		31.08.
29.08.2012 12:33:50	30009	8	1	Fanta, Dose, 033	1,05 €	0		31.08.

Dieses Register zeigt Ihnen alle in der Kasse eingebuchten Auftragsartikel an, die noch keine Fertigmeldung erhalten haben und somit „offen“ bzw. in Produktion sind.

Register „KundenJournal“

Kundendaten : Max Mustermann

Datum	Preis	ZK	Art	Bezeichnung	Summe	Auftrag	Pos	Bar	Umlf	Umlf/Kasse	Fa
31.08.2012 11:40:47	17,62	Bar	0	Summe	17,62	30028	0	17,62	0,00	1	1
31.08.2012 11:40:47	20,00	0	0	Gegentn	0,00	30029	0	0,00	0,00	1	1
31.08.2012 11:40:47	2,98	1	1	Zigarettenhülzen, 100Stk	0,00	30028	1	0,00	0,00	1	1
31.08.2012 11:40:47	5,50	1	1	Sensur, Beut	0,00	30028	2	0,00	0,00	1	1
31.08.2012 11:40:47	1,79	1	1	Feuerzeug, groß	0,00	30028	3	0,00	0,00	1	1
31.08.2012 11:40:47	10,85	1	1	Tunep-Viel	0,00	30028	4	0,00	0,00	1	1
31.08.2012 11:40:47	3,50	1	1	Aufs, Milk, Sport	0,00	30028	5	0,00	0,00	1	1
31.08.2012 10:30:17	50,00	0	0	Gegentn	0,00	30029	0	0,00	0,00	1	1
31.08.2012 10:30:17	24,29	Bar	0	Summe	24,29	30028	0	24,29	0,00	1	1
31.08.2012 10:30:17	18,38	1	1	Allgemeiner Flasche	0,00	30028	1	0,00	0,00	1	1
31.08.2012 10:30:17	1,83	1	1	Schörrheller Weizen, 0,5	0,00	30028	2	0,00	0,00	1	1
31.08.2012 10:30:17	4,18	1	1	Kümmeling	0,00	30028	3	0,00	0,00	1	1
31.08.2012 10:21:18	20,21	Bar	0	Summe	20,21	30025	0	20,21	0,00	1	1
31.08.2012 10:21:18	50,00	0	0	Gegentn	0,00	30025	0	0,00	0,00	1	1
31.08.2012 10:21:18	18,38	1	1	Allgemeiner Flasche	0,00	30025	1	0,00	0,00	1	1
31.08.2012 10:21:18	1,83	1	1	Schörrheller Weizen, 0,5	0,00	30025	2	0,00	0,00	1	1
31.08.2012 10:10:50	20,15	KK	0	Summe	20,15	30023	0	0,00	20,15	1	1
31.08.2012 10:10:50	18,32	1	1	Jan Beem	0,00	30023	1	0,00	0,00	1	1
31.08.2012 10:10:50	1,83	1	1	Schörrheller Weizen, 0,5	0,00	30023	2	0,00	0,00	1	1
31.08.2012 09:30:15	18,32	EC	0	Summe	18,32	30021	0	0,00	18,32	1	1
31.08.2012 09:30:15	18,32	1	1	Jan Beem	0,00	30021	1	0,00	0,00	1	1
30.08.2012 14:53:01	-1,83	5	1	Storno Umlf Paulaner, 0,5	0,00	30014	14	0,00	-1,83	1	1
30.08.2012 14:53:01	-4,12	5	1	Storno Umlf Kleiner Feigling	0,00	30014	15	0,00	-4,12	1	1
30.08.2012 14:28:56	-1,83	5	1	Storno Umlf Paulaner, 0,5	0,00	30014	13	0,00	-1,83	1	1
29.08.2012 14:49:34	-4,18	5	1	Storno Umlf Kümmeling	0,00	30014	18	0,00	-4,18	1	1
29.08.2012 14:49:34	-8,30	5	1	Storno Umlf Mues, Sald	0,00	30014	15	0,00	-8,30	1	1

Das Register „KundenJournal“ zeigt Ihnen alle in der Kasse eingebuchten Journaleinträge dieses Kunden. Diese Daten stehen erst nach einem Tagesabschluss zur Verfügung.

Arbeiten mit der Kassenoberfläche

Artikelfenster / freie Preiseingabe

Pos	Anzahl	EinheitsPreis	Artikel	Rabatt	Preis
1	1	1,80	Kostüm	0	1,80
2	1	3,00	Weste 110	0	3,00
3	1	3,20	Teppich	0	3,20
4	1	6,32	Kissenbezug	0	6,32
▶ 5	1	10,05	Textil - Rock	0	10,05

Oben rechts im Artikelfenster werden die zu kassierenden Artikel angezeigt. Hier sehen Sie eine Übersicht der gerade eingegebenen Artikel mit Positionsnummer, Anzahl, Preis, Artikelbeschreibung und ggf. dem hinterlegten Rabatt des Kunden, oder der Rabattaktion.

Ist eine freie Preisgabe für den Bediener zugelassen kann dieser den markierten Posten (schwarzes Dreieck links vom Datensatz) ändern. Drücken Sie dazu die Taste „Pause/Unterbrechen“ auf Ihrer Tastatur. Diese befindet sich oben rechts, in der Nähe des Zahlenblocks neben „Rollen“. Im Kassenschilder gibt es dazu keine Taste, um diese Möglichkeit nicht öffentlich zu zeigen. Es wird Ihnen ein Fenster mit einem Zahlenblock angezeigt. Am oberen Rand steht der aktuelle Preis. Im Feld darunter können Sie nun den neuen Preis eingeben. Bei Übernahme mit der Taste „B“ wird der Preis im Bonbereich geändert und im Rabattfeld eine Markierung eingetragen (Standard „<F>“). Diese Markierung können Sie in den Kassen-Einstellungen auch ändern oder weglassen.

Artikelschaltflächen / Warengruppen

Artikel: <input type="text"/>		
Schlüssel	WG	WG
Beschläge	WG	WG
Schlösser (Innen)	WG	WG
Schlösser (Außen)	WG	WG
Briefkästen	WG	WG
WG	WG	WG
Getränke	WG	WG
WG	WG	WG
WG	WG	WG
0-Sätze	WG	WG

Schlüssel nach Vorlage -12,10	Biofutter 1Kg 1,10	Coca Cola 0,33L 0,49	Faltenrock 6,40
Freizeitzentrum klein 1,50	Hemd 1,50	Kostüm 1,80	Rock mit Schlitz 1,90
Anzug-Jacke 1,80	Anzug-Hose 1,90	Weste 110 3,00	Arbeitskleidung 2,80
Overall 2,10	Teppich 3,20	Decken(Wolle) 1,55	Lederwaren 1,20
Vorhänge 3,85	Kissenbezug 6,32	Textil - Rock 10,05	Leder - Hose 28,07
Nur Bügeln 3,20	Textil - Jacke, lang 4,00	Leder - Jacke, kurz 3,50	Mangelwäsche 0,00

Links unter dem Artikelfenster befinden sich die Artikelschaltflächen (max. 24 Schaltflächen pro Warengruppe) Die Schaltfläche an der rechten Seite sind die Warengruppen. Mit einem Druck auf eine Warengruppe werden die Artikelschaltflächen mit denen, dieser Warengruppe zugewiesenen, Artikeln belegt. So haben Sie bis zu 720 Artikel im Direktzugriff. Im Feld Artikel können Sie im DropDown-Menü nach allen im Artikelstamm angelegten Artikeln scrollen. Mit einem Doppelklick auf das Eingabefeld öffnet sich die Artikelgesamtliste mit einer Suchmaske, in der Sie zum Beispiel nach Kategorien, oder Matchcode filtern können, um Artikel schnell zu finden. Auch die Schaltfläche **Lupe A** führt Sie auf diese Suchmaske.

Arbeiten mit der Kassenoberfläche

Auftragsübersicht

Auftr.:	30037
Betrag:	21,68
Geg.:	50,00
Rück:	28,32

Hier sehen Sie auf einen Blick die Auftragsnummer, sowie den zu zahlenden „Betrag“. Darunter stehen die gegebene Summe und das Rückgeld. Die gegebene Summe kann hier nicht direkt eingegeben werden. Sie wird über die „Geldscheinleiste“ oder das „Zahlenfeld“ eingetragen. Das Rückgeld wird automatisch errechnet und angezeigt

Zahlenfeld

Mit den Zifferntasten tippen Sie den entgegen genommenen Betrag vom Kunden ein. Der Rückgabebetrag wird automatisch errechnet und in der „Auftragsübersicht“ angezeigt. Wollen Sie den Betrag korrigieren bzw. löschen, klicken Sie auf das rote **BC** Symbol. Wollen Sie den Betrag verbuchen klicken Sie auf die Schaltfläche **B**. Wie verbucht wird steht in roter Schrift über der Warengruppe. Neben der Möglichkeit „Bar“ zu kassieren, gibt es die Optionen per Kredit- oder Kundenkarte zu zahlen. Dies stellen Sie mit den, über dem Zahlenfeld liegenden „mittleren Schaltflächen“ ein. Über die **Ende**-Schaltfläche verlassen Sie die Kassenoberfläche. Ist der Kassiervorgang nicht abgeschlossen, erhalten Sie eine Warnmeldung, ob Sie Kasse dennoch schließen wollen.



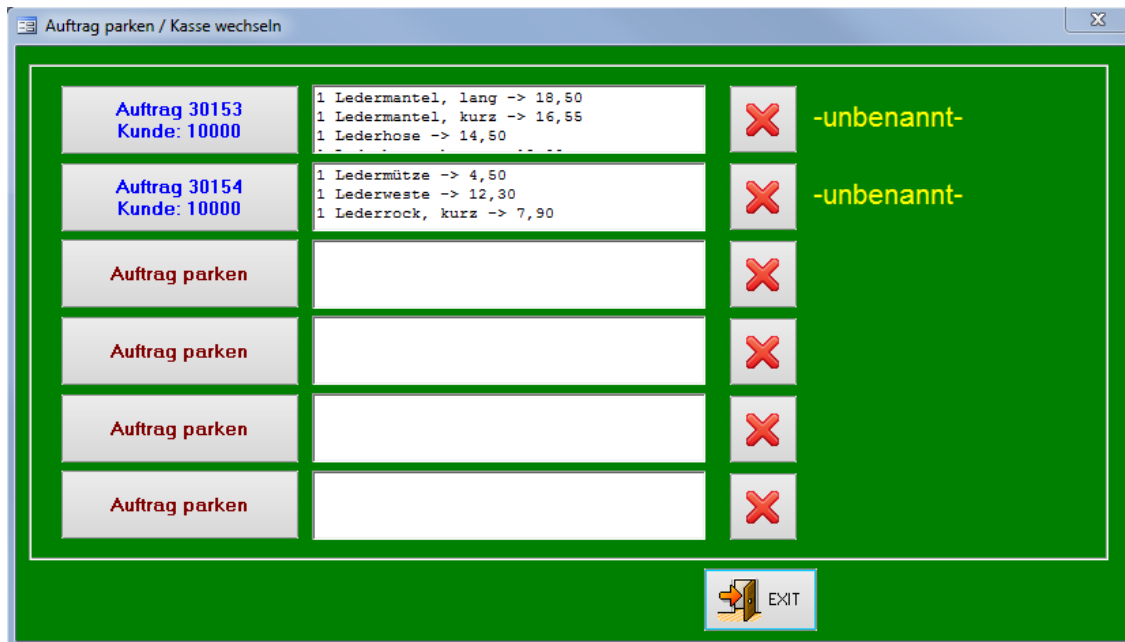
Geldscheinleiste



Zahlt der Kunde mit einem Schein, können Sie einfach das entsprechende Symbol anklicken. Mehrere Scheine können hier jedoch nicht addiert werden. In diesem Fall geben Sie den erhaltenen Betrag über das „Zahlenfeld“ ein. Das Rückgeld wird berechnet und in der „Auftragsübersicht“ angezeigt.

Arbeiten mit der Kassenoberfläche

Parken und wechseln



Mit **Parken und wechseln** können Sie einen bereits begonnenen Auftrag kurzfristig abspeichern, um diesen dann später weiter zu bearbeiten. Die bereits eingegebenen Daten und Informationen können auf einem von sechs Plätzen zwischengespeichert werden.

Nachdem Sie die Schaltfläche **Auftrag parken** gedrückt haben verlassen Sie das Fenster wieder über **Exit**. Nun wird der Auftrag in diesem Feld abgelegt. Dies können Sie mit erneutem Druck auf **Parken und wechseln** kontrollieren. Klicken Sie auf einen so angelegten Auftrag wird dieser wieder zurück in die Kassenoberfläche geladen. Möchten Sie einen geparkten Auftrag löschen, klicken Sie auf das rote **X** dahinter.

Kundenkonto aufladen



Mit dem „+“ –Symbol auf der Geldscheinleiste können Sie Guthaben auf ein Kundenkonto laden.

Der Kunde muss dazu vorher im Feld „Kunde“ über dem „Zahlenfeld“ ausgewählt worden sein. Das derzeitige Guthaben und der Rabattsatz werden oben angezeigt. Klicken Sie auf das entsprechenden Symbol oder die Schaltfläche mit dem passenden Betrag. Es wird dann ein Fenster mit dem aufzuladenden Betrag angezeigt, welches Sie bestätigen müssen. Erst dann wird der Betrag dem Konto gutgeschrieben

Arbeiten mit der Kassenoberfläche

Journal

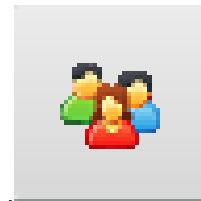
Datum	ZA	Preis	Anz	
			0	Nummer vergeben
			0	
30.08 12:07	EC	0,00	0	Summe
30.08 12:07		20,00	1	Kundenkarte lad
			0	
30.08 12:06		0,00	0	Zurück
30.08 12:06		20,00	0	Gegeben
30.08 12:06	Bar	20,00	0	Summe
30.08 12:06		20,00	1	Kundenkarte lad
29.08 14:49	S	-4,18	1	Storno UnBar: K
29.08 14:49	S	-8,93	1	Storno UnBar: M
29.08 14:49	S	-4,18	1	Storno UnBar: K
			0	
29.08 14:48	KK	37,55	0	Summe
29.08 14:48		4,18	1	Kümmerling
29.08 14:48		8,93	1	Mumm, Sekt
29.08 14:48		4,18	1	Kümmerling
29.08 14:48		4,18	1	Kümmerling
29.08 14:48		4,18	1	Kümmerling
29.08 14:48		4,18	1	Kümmerling
29.08 14:48		4,18	1	Kümmerling

Mit der Schaltfläche **Journal** wird ein Fenster mit entsprechendem Inhalt über die Tasten der Warengruppen gelegt.

Das Journal kann hier angezeigt, aber nicht bearbeitet werden. Ein nochmaliger Druck auf **Journal** wechselt die Ansicht wieder zu den Schaltflächen der Warengruppe.

Bedienerwechsel

Soll ein anderer Mitarbeiter die Kasse bedienen, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Sie gelangen dann in das Auswahlménü für die Bediener zurück. Sie können in den Einstellungen einen Bedienerwechsel ohne PIN-Eingabe erlauben. Bedenken Sie hierbei aber bitte, dass die Bediener eventuell unterschiedliche Berechtigungen haben können. Sie können aber einem Mitarbeiter in dessen Einstellungen explizit das Einloggen ohne PIN verbieten



Mittlere Schaltflächenleiste

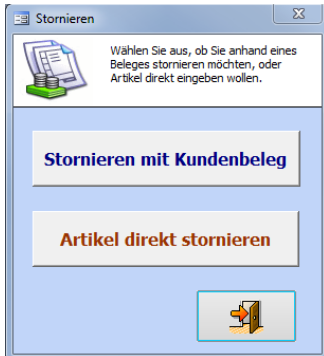
Die Schaltflächen, die im mittleren Teil der Kassenoberfläche zu sehen sind haben unterschiedlichste Funktionen, auf die wir nun genauer eingehen werden:

EAN (Barcode einscannen)

Wollen Sie Artikel per Barcode erfassen klicken Sie auf **EAN**. Im anschließenden Dialog geben Sie ggf. die Anzahl vor und scannen dann einfach den Artikel ein. Es können auch mehrere Artikel hintereinander eingescannt werden.

Arbeiten mit der Kassenoberfläche

Stornieren



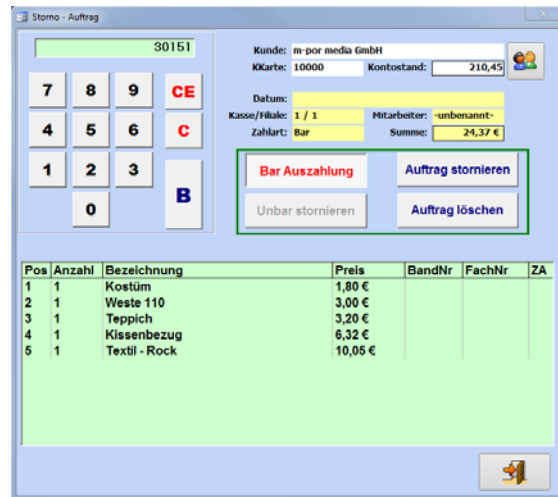
Mit der Schaltfläche **S** öffnen Sie den „Stornieren“ Dialog. Sie können auswählen, ob Sie bereits erfasste Aufträge, oder einen Artikel direkt stornieren möchten.

Bei einem Direktstorno schließt sich der „Stornieren“ Dialog wieder und der nächste über die Artikelschaltfläche eingegebene Artikel wird mit negativem Betrag eingebucht.

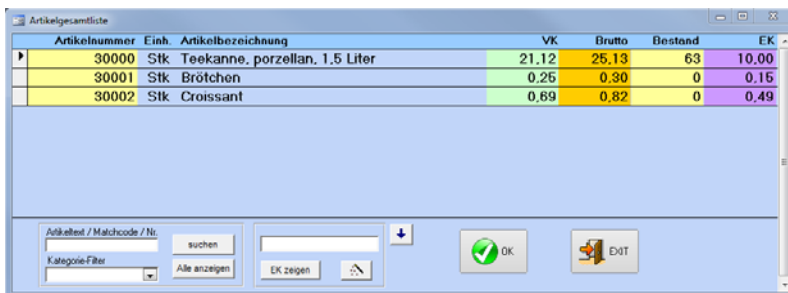
Wie Sie einen Storno mit Kundenbeleg durchführen lesen Sie im nächsten Abschnitt

Stornieren mit Kundenbeleg

Geben Sie dazu die Auftragsnummer ein und drücken Sie **B**. Der Auftrag wird nun aufgerufen. Ist wie im Bild links der Auftrag zum Beispiel bar bezahlt worden, ist keine **Unbar Auszahlung** möglich und darum die Schaltfläche ausgegraut. Wollen Sie nicht den ganzen **Auftrag stornieren** markieren Sie die entsprechenden Positionen. Mit **B** bestätigen Sie Ihre Auswahl. Bestätigen Sie danach die Gutschrift bzw Barauszahlung im nun erscheinenden, rot umrandeten Fenster. Mit **Auftrag löschen** entfernen Sie den Auftrag ohne Geldrückgabe.



Artikel suchen

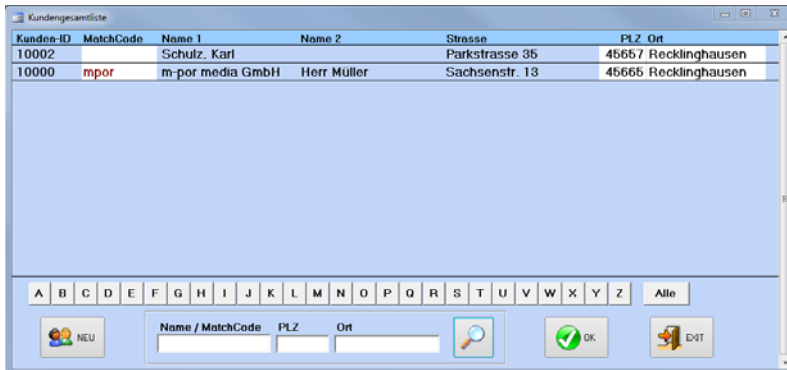


Mit dem Symbol Lupe A erhalten Sie die Möglichkeit nach Artikeln im Artikelstamm zu suchen.

Diese Funktion erhalten Sie auch, wenn Sie im Artikelfeld über den Warengruppen einen Doppelklick ausführen. Sie können zum schnellen Auffinden die Treffer durch Suchbegriffe und Angabe der Kategorie filtern.

Arbeiten mit der Kassenoberfläche

Kunde suchen



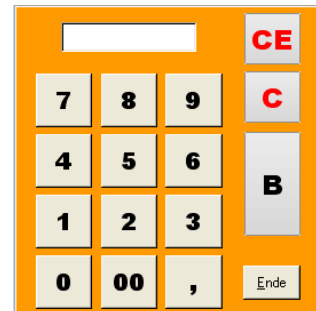
Mit „Lupe S“ können Sie den Kunden aus dem gesamten Kundenstamm suchen. Dazu können Sie nach Anfangsbuchstaben filtern, oder nach Namen und Matchcode, PLZ oder Ort suchen. Über die Schaltfläche **Neu** können Sie auch einen neuen Kundenanlegen.

Anzahl für Artikel angeben

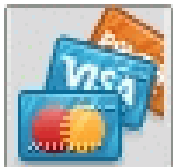
Sind mehrere gleiche Artikel zu erfassen können Sie die Anzahl über die Schaltfläche **X** eingeben. Das Zahlenfeld wird Orange eingefärbt. Legen Sie hier die Anzahl der Artikel fest. Anschließend drücken Sie auf die Artikelteaste, bzw. scannen den Artikel ein, oder wählen ihn aus dem Artikelstamm aus.

Mit der Schaltfläche **CE** löschen Sie den Artikel aus dem laufenden Auftrag, der gerade im Artikelfenster aktiv ist. Dies ist standardmäßig der zuletzt Eingegebene. Wollen Sie einen anderen Artikel löschen, muss dieser zunächst durch Anklicken markiert werden. Den aktuell aktiven Artikel erkennen Sie an dem kleinen schwarzen Dreieck links vor dem Feld „Pos“.

Wollen Sie die gesamte Artikelliste löschen drücken Sie auf die Schaltfläche **C**. Ist ein Kunde angegeben können Sie diesen durch einen erneuten Druck auf **C** ebenfalls ausblenden.



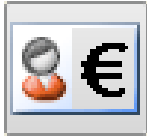
Zahlung per EC- oder Kreditkarten



Wenn Sie die Schaltfläche mit dem Kreditkartensymbol drücken, rastet diese ein und über den Warengruppe wird in rot die Zahlart „**EC-Zahlung (M)**“ angezeigt. Wenn Sie jetzt den Auftrag über **B** buchen erscheint ein Hinweisenfenster mit dem im Kartenlesegerät einzugebenden Betrag. Nach der Bestätigung mit OK werden Sie gefragt, ob die Zahlung erfolgreich verlaufen ist. Verneinen Sie dies können Sie anschließend eine andere Zahlart wählen. Bestätigen Sie den Vorgang mit „Ja“ wird der Auftrag in der Kasse verbucht.

Arbeiten mit der Kassenoberfläche

Zahlung per Kundenkonto



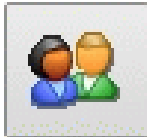
Die Schaltfläche rastet bei Betätigung ein und über den Schaltflächen der Warengruppe erscheint in rot die Zahlart „**Kundenkonto**“. Das ist nur möglich, wenn sich Artikel im Artikelfenster befinden und ein Kundenkonto angegeben wurde. Dieses Kundenkonto wird nun verbindlich für die Zahlung festgelegt und die Kundenangaben ausgegraut. Soll dieser Modus wieder verlassen werden klicken Sie erneut auf die Schaltfläche Zahlung per Kundenkonto, oder auf **BC** im Zahlenfeld

Kundenkarte einlesen



Betätigen Sie diese Tasten öffnet sich ein Eingabefenster für die Kundenkartennummer. Haben Sie eine Kundenkarte mit Barcode können Sie diese nun einscannen. Ansonsten geben Sie sie über die Tastatur ein.

Kunden anlegen / bearbeiten



Ist bereits ein Kunde ausgewählt gelangen Sie mit dieser Schaltfläche in die entsprechenden Kundendaten, um diese verändern zu können. Ist das Kundenfeld leer werden Sie gefragt, ob Sie einen neuen Kunden anlegen wollen. Bestätigen Sie dies mit „Ja“ öffnet sich ein leeres Formular für die Eingabe der Kundendaten. Haben Sie die Angaben soweit eingetragen gelangen Sie über die Schaltfläche **Exit** wieder in die Kassenoberfläche. Der neu angelegte Kunde ist jetzt auch direkt ausgewählt.

Kundenanzeigen

Kunde:	Max Mustermann	▼
Rabatt:	0.00 %	Kto: 990.68 €

Haben Sie ein Kundenkonto ausgewählt sehen Sie in dieser Anzeige den Namen des Kunden, den eingestellten globalen Rabatt, sowie das Guthaben des hinterlegten Kundenkontos. Ein Rabatt wird nur gewährt, wenn der Artikel auch als rabattierbar angelegt wurde. Gibt es für einen Artikel eine Verbindung zum Artikelstamm gilt das Häkchen „rabattierbar“ in den Artikeleigenschaften als Voraussetzung. Ist der Artikel ein reiner Schaltflächenartikel wird ein Rabatt nur gewährt, wenn Schaltfläche UND Warengruppe einen Rabatt erlauben. (Näheres zur Preisfindung finden Sie auch im Anhang „g. Preise und Rabatte“)

Arbeiten mit der Kassenoberfläche

Administratormenü



Dieses Menü steht nur Mitarbeitern mit einer entsprechenden Berechtigung zur Verfügung. Sie haben in den Einstellung der **Berechtigungen Mitarbeiter** die Möglichkeit einzelne Schaltflächen zu deaktivieren und so für den jeweiligen Bediener auszugrauen und zu sperren (siehe hierfür auch Anhang „c. Berechtigungsverwaltung“). Das Administratormenü gliedert sich in drei Gruppen:

Verwaltung



Die obere Gruppe dieses Menüs dient der Verwaltung. Von hier aus gelangen Sie direkt über die Kassenoberfläche in die Verwaltung von Kunden- und Artikeldaten, können Artikelschaltflächen und Warengruppen bearbeiten, sowie das Kundenkonto aufladen oder die Kassenschubladen öffnen. Diese Funktionen haben wir in eigenen Abschnitten in diesem Handbuch noch genauer erklärt (siehe Inhaltsverzeichnis). Die beiden ausgegrauten Funktionen werden erst in späteren Versionen verfügbar sein.

Gutschein erstellen

Wenn Sie auf Gutschein erstellen klicken öffnet sich ein Dialogfenster wo sie die Höhe des Gutscheinbetrags eingeben können. Geben Sie dort den Betrag ein und klicken sie auf „B“. Zusätzlich kann noch eine Bemerkung eingegeben werden. Anschließend klicken Sie auf Gutschein drucken. Nach dem Bezahlvorgang wird der Gutschein mit der Rechnung ausgedruckt.

Gutschein einlösen

Wenn Sie auf die Schaltfläche Gutschein einlösen klicken, können Sie den Gutscheincode entweder manuell via Tastatur in dem Feld „EAN“ eingeben und mit der ENTER-Taste bestätigen, oder automatisiert mit dem Barcode-Scanner den Gutschein Einscannen. Um den Bezahlvorgang nach Gutschein Einlösung abzuschließen verlassen Sie den Dialog der EAN Eingabe ,geben Sie den zu zahlenden Betrag über das Nummernfeld des Kassiererdrehs ein und bestätigen sie mit „B“. Sollte der zu zahlende Betrag aufgrund des Gutscheins negativ (Rest als Auszahlung) sein tippen Sie über das Nummernfeld des Kassiererdrehs eine „0“ ein und bestätigen Sie anschließend mit „ B“

Arbeiten mit der Kassenoberfläche

Übersicht, Journal und Tagesabschluss

Kassenbestand ändern	Kassenjournal drucken
Tagesabschluss	
Einnahmen:	78,40
Einlage:	400,00
Kassenstand:	453,80

Teile heute:
V-Artikel: 16
Anz. Teile: 2
davon:
Fremdleist.: 0

Kunden:
Erster: 09:06 Uhr
Letzter: 11:32 Uhr
Anzahl: 5
 alle Kassen

In dieser Gruppe können Sie unten direkt den aktuellen Kassenbestand ablesen, der sich aus der Einlage (Anfangsbestand), sowie den Bar- und Unbareinnahmen zusammensetzt. Auch der prozentuale Anteil der jeweiligen Einnahmeart ist hier ersichtlich. In der rechten Hälfte lässt sich ablesen wie viele Teile schon verkauft wurden, sowie die Kundenanzahl. Haben Sie mehrere Kassen verbunden können Sie eine Gesamtübersicht erstellen, indem Sie das Häkchen „alle Kassen“ setzen.

Kassenbestand ändern

Mit einem Druck auf **Kassenbestand ändern** können Sie einen neuen Kassenbestand festlegen. Dies kann zum Beispiel erforderlich sein, wenn Sie zusätzliche Bareinlagen einbringen.

WICHTIG: Barentnahmen sollten über den so genannten Punkt im Bedienermenü erfolgen (siehe „Bedienermenü -> Barentnahme“).

Kassenjournal drucken

Möchten sie das **Kassenjournal drucken**, gelangen Sie mit dieser Schaltfläche in ein vorgeschaltetes Auswahlfenster, in dem Sie einen Datums- oder Auftragsnummernbereich für den Druck definieren können. Mit dem Häkchen „Nur Zusammenfassung drucken“ erhalten Sie eine Zusammenfassung des Journals, die lediglich nach Mehrwertsteuersätzen getrennt wird. Ansonsten bekommen Sie eine Komplettübersicht angezeigt, von allen Kassen die im Netzwerk verbunden sind. Sowohl Änderungen als auch der Druck beziehen sich immer auf alle Kassen, die im Netzwerk verbunden sind. Im Journal selbst werden nur Daten aufgeführt, die mit einem **Tagesabschluss** auch in das Journal übernommen wurden.

Arbeiten mit der Kassenoberfläche

Tagesabschluss

Kasse: 1 / 1

Münzen: 0,00
Scheine: 0,00
Gutscheine: 0,00
Summe: 0,00

Kassenschubade öffnen
Kassenschubade2 öffnen

Summe Gutscheine: 0,00

Netzwerke Vorschau Archivdruck Abschluss Exit

Drückt der Bediener diese Schaltfläche erscheint nebenstehendes Fenster. In diesem Fenster sind die einzelnen Positionen der Geldstücke und -scheine zu erfassen. Schecks und Gutscheine werden aufaddiert und deren Gesamtbetrag im entsprechenden Feld eingetragen. Zur Vereinfachung steht auch ein Taschenrechner zur Verfügung. Mit dem Pfeil neben dem Taschenrechner öffnen Sie ein Zahlenfeld zur Eingabe mit Touchscreen, bzw. ohne angeschlossene Tastatur. Sie bearbeiten hier immer das gelb hinterlegte Feld.

Sollen im Netzwerk verbundene Kassen zusammen abgeschlossen werden, nutzen Sie dazu die Schaltfläche **Netzwerkassen**. Sie können sich auch eine **Vorschau** des Tagesabschlusses anzeigen lassen. Über **Archivdruck** können Sie sich alte Tagesabschlüsse anzeigen und ausdrucken lassen. Mit **Abschluss** wird der Tagesabschluss durchgeführt und in das Journal übernommen.

Wartung und Support-Leiste



Die untere Schaltflächenleiste enthält Elemente für die Wartung und den Support

Bonkopf auf neue Bon-Rolle drucken



Mit dieser Schaltfläche können Sie nach einem Bonrollen-Wechsel den Bonkopf auf die neue Rolle drucken.

Bon-Drucker auswählen



Über die Schaltfläche mit dem Druckersymbol können Sie den Standard Bon-Drucker einstellen

Daten zum Zentralrechner



Lagern Ihre Filial-Daten in einem Zentralrechner können Sie diese Schaltflächen zum Abgleichen benutzen. Diese Funktion wird erst in künftigen Faktura.Cash Versionen aktiv sein.

Fernwartung



Unseren Support-Kunden bieten wir auch die Möglichkeit der Fernwartung, bei der wir direkt auf Ihren Kassen-PC zugreifen und helfen können (Lesen Sie dazu auch den Abschnitt „Support und Hilfe

Hilfe-Funktion



Wir arbeiten derzeit daran diese Funktion zu implementieren.

Arbeiten mit der Kassenoberfläche

Bedienermenü



Mit diesem Menü können die Bediener auf spezielle Funktionen der Kasse zugreifen. Sie erreichen es, indem Sie auf der Kassenoberfläche das **Stern**-Symbol drücken. Hier sind Felder ausgegraut, die für die jeweilige Gruppe in die der Bediener eingeordnet ist, gesperrt sind. Wie auch das Administratormenü gliedert sich das Bedienermenü in drei Gruppen.

Drucken

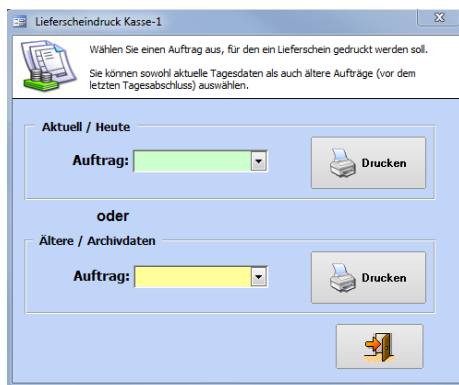


Von diesen Schaltflächen aus können Sie verschiedene Druckvorgänge starten.

Bondruck (letzter Auftrag)

Mit dieser Funktion wird der letzte verbuchte Auftrag noch mal ausgegeben. Dies kann zum Beispiel dann sinnvoll, wenn der Kunde seinen Bon verliert.

Lieferschein



Möchten Sie einen Lieferschein drucken, kommen Sie mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche in das nebenstehende Menü. Den letzten verbuchten Auftrag können Sie einfach mit einem Klick auf **letzter Auftrag** als Lieferschein drucken. Möchten Sie einen Auftrag als Lieferschein drucken, der heute verbucht wurde, geben Sie in das linke obere Feld die entsprechende Auftragsnummer ein. Soll ein älterer Auftrag gedruckt werden, nutzen Sie das untere Eingabefeld. Starten Sie den Druck, indem Sie auf **Drucken auf Standard-Bondrunder klicken**. Wenn sie das Häkchen „Dialog geöffnet halten“ setzen, bleibt das Fenster geöffnet zum Druck weiterer Lieferscheine. Ansonsten schließt sich dieser Dialog nach dem Druck automatisch.

Abhol-Identifizierer

Mit dieser Schaltfläche drucken Sie einen Beleg zum Identifizieren eines Abholers. Sie können hier wichtige Daten des Abholers vermerken, wie zum Beispiel den Namen und eine Ausweisnummer.

Abholbeleg

Soll der letzte verbuchte Auftrag abgeholt werden, können Sie mit dieser Schaltfläche einen Abholbeleg generieren.

Quittung

Wünscht der Kunde eine Quittung können Sie diese mit dieser Funktion schnell und einfach generieren. Die ist jedoch nur für abgeschlossene Aufträge möglich. Es öffnet sich der gleiche Druckdialog wie für den Lieferschein, in dem Sie in entsprechender Weise den Auftrag auswählen und drucken können.

Rechnung

Wenn Sie eine Rechnung drucken wollen, drücken Sie auf diese Schaltfläche. Es öffnet sich der gleiche Druckdialog wie für den Lieferschein, in dem Sie in entsprechender Weise den Auftrag auswählen und drucken können.

Arbeiten mit der Kassenoberfläche

Funktionen



Dieser Teil entspricht in vielen Punkten dem „Administratormenü“. Wir erklären an dieser Stelle deshalb nur die Unterschiede.

Bedienerwechsel

Soll ein anderer Mitarbeiter die Kasse bedienen, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Sie gelangen dann in das Auswahlmenü für die Bediener zurück. Sie können in den Einstellungen einen Bedienerwechsel ohne PIN-Eingabe erlauben. Bedenken Sie hierbei aber bitte, dass die Bediener eventuell unterschiedliche Berechtigungen haben können. Sie können einzelnen Bediener in den Mitarbeiterdaten auch das Einloggen ohne PIN untersagen.

Abholung/Fertigmeldung/Stempeluhr

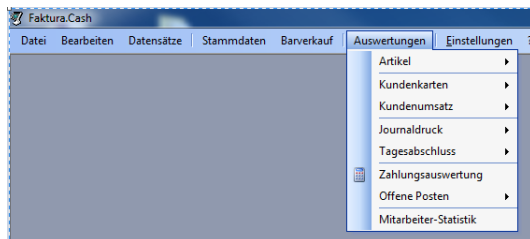
Diese Schaltflächen sind grau hinterlegt, da es sich um Zusatzmodule handelt. Diese sind derzeit noch in der Entwicklung und nicht verfügbar.

Barentnahme



Ein Druck auf diese Schaltfläche bringt Sie zu dem nebenstehenden Dialog. Geben Sie hier den Betrag an, welcher entnommen werden soll. Geben Sie auch eine passende Bezeichnung an, die Ihnen eine spätere Zuordnung erleichtert. Mit **Barentnahme** können Sie anschließend den Vorgang fortsetzen. Da dies ein wichtiger Eingriff in das Kassensystem ist, werden Sie zu einer Bestätigung in Form einer kurzen Übersicht aufgefordert. Bestätigen Sie diese mit „Ja“ wird die Entnahme verbucht. Mit „Nein“ gelangen Sie zur Kassenoberfläche zurück.

Auswertungen



In der Menüleiste finden Sie den Menüpunkt Auswertungen. Hier haben Sie die Möglichkeit sich verschiedene Übersichten anzusehen und auch im DinA4-Format auszudrucken

Artikel

Dieser Bereich ist in drei Kategorien unterteilt.

Artikelverzeichnis

Der Punkt „Artikelliste (gesamt)“ erzeugt ein Verzeichnis aller Artikel im Artikelstamm mit aufsteigender Artikelnummer. Mit „Artikelliste (gruppiert)“ erhalten Sie ebenfalls eine Anzeige der gesamten Artikel, aber aufgeteilt nach den angelegten Kategorien im Artikelstamm:

Artikelverzeichnis				
Artikel-Nr	Einheit	Bezeichnung	Kasse-Brutto	Brutto
30001	Stk	Bretzel	1,19 €	1,07 €
30002	Stk	Brötchen	0,30 €	0,27 €
30003	Stk	Crossant	1,61 €	1,44 €
30004	Stk	Apfelkuchen	2,14 €	1,93 €
30004	Stk	Apfelkuchen	0,00 €	1,93 €
30004	Stk	Apfelkuchen	2,14 €	1,93 €
30005	Stk	Erdbeerkuchen	2,62 €	2,35 €
30006	Stk	Obstplunder	1,84 €	1,66 €
30007	Stk	Käsebrötchen	1,73 €	1,55 €
30008	Stk	Hörnbrötchen	1,84 €	1,66 €
30009	Stk	Roggenbrot	3,03 €	2,73 €
30010	Stk	Weizenbrot	3,03 €	2,73 €
30011	Stk	Jim Beam	18,32 €	18,32 €
30012	Stk	Jack Daniels	19,62 €	19,62 €
30013	Stk	Jever, 0,3l	1,47 €	1,47 €
30014	Stk	Kornbrotchen, 0,3l	1,47 €	1,47 €
30015	Stk	Valrhon, 0,3l	2,00 €	1,87 €
30016	Stk	Rohack, 0,3l	1,50 €	1,50 €
30017	Stk	Ernting, 0,9	1,71 €	1,71 €
30018	Stk	Paulaner, 0,5l	1,83 €	1,83 €
30019	Stk	Schofferhofer Weizen, 0,9	1,83 €	1,83 €
30020	Stk	Heiser Feigling	4,12 €	4,12 €
30021	Stk	Körnerring	4,18 €	4,18 €
30022	Stk	Jack Daniels	19,62 €	19,62 €

Artikelverzeichnis				
Artikel-Nr	Einheit	Bezeichnung	Kasse-Brutto	Brutto
Bäckwaren				
30001	Stk	Bretzel	1,19 €	1,07 €
30002	Stk	Brötchen	0,30 €	0,27 €
30003	Stk	Crossant	1,61 €	1,44 €
30004	Stk	Apfelkuchen	2,14 €	1,93 €
30004	Stk	Apfelkuchen	0,00 €	1,93 €
30004	Stk	Apfelkuchen	2,14 €	1,93 €
30005	Stk	Erdbeerkuchen	2,62 €	2,35 €
30006	Stk	Obstplunder	1,84 €	1,66 €
30007	Stk	Käsebrötchen	1,73 €	1,55 €
30008	Stk	Hörnbrötchen	1,84 €	1,66 €
30009	Stk	Roggenbrot	3,03 €	2,73 €
30010	Stk	Weizenbrot	3,03 €	2,73 €
Getränke				
30011	Stk	Jim Beam	18,32 €	18,32 €
30012	Stk	Jack Daniels	19,62 €	19,62 €

Artikelumsatz

Artikelumsatz

Jahr: 2013
Monat: <Alle>
Artikelnummer:

Geben Sie im Artikelfeld einen Teil der Artikelnummer ein, die in der Auswertung einbezogen werden sollen.
Beispiel: 52* für alle Artikelnummern, die mit 52 beginnen; oder *0* für alle Artikelnummern, die eine 0 enthalten.
Lassen Sie das Feld leer, werden alle Artikel einbezogen.

OK Abbrechen

Der Umsatz aller Artikel wird Ihnen mit dem Punkt „Artikelumsatz (gesamt)“ angezeigt. Wollen Sie die Anzeige auf den heutigen Tag begrenzen nehmen Sie den entsprechenden, zweiten Punkt dieser Kategorie. Einzelne Artikel, oder bestimmte Zeiträume können Sie sich mit dem dritten Punkt anzeigen lassen. Wählen Sie diesen aus erscheint das folgende Auswahlfenster. Wählen Sie hier zunächst den Zeitraum den Sie betrachten möchten. Lassen Sie das Feld Artikelnummer leer, werden alle Artikel in diesem Zeitraum erfasst. Sie können dies aber beschränken indem Sie ganze Artikelnummern, aber auch Teilnummern angeben. Tippen Sie hier zum Beispiel eine „30“ in das Feld, werden alle Artikel in denen die Ziffernfolge vorkommt berücksichtigt. Mit einem Sternchen (*) als Platzhalter können Sie die Suche weiter begrenzen. So wird eine Angabe „30*“ nur Artikel ausgeben, die mit 30 beginnen. Weitere Beispiele dazu finden Sie direkt unten in dem angezeigten Dialog.

Auswertungen

Top und Flop Artikel

Auswertung von Verkaufsartikeln S2

Geben Sie einen Zeitraum an und wählen Sie dann den Listentyp aus.

Auswahl

Datum Von: 01.09.2013
Datum Bis: 16.09.2013

Listen-Typ

Top Artikel
 Flop-Artikel
 Alle Artikel

Anzahl: 20

Ausgabe mit Rohlösungen der Artikel

Drucken EXIT

Wollen Sie sich Ihre Verkaufsschlager oder Ladenhüter betrachten wählen Sie diese Funktion. Sie gelangen in die nebenstehende Eingabemaske. Legen Sie hier das Datumsfenster für die Auswertung fest und wählen Sie den „Listen-Typ“, sowie die Anzahl.

Kundenkarten

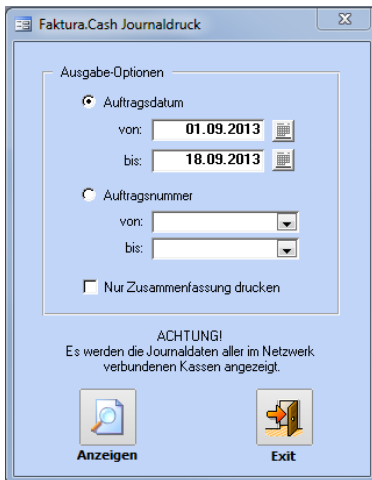
Sie können sich hier die Kundenkartenladungen in verschiedenen Zeiträumen als Bericht anzeigen lassen. Mit „Kontostände“ erhalten Sie eine Übersicht der aktuellen Werte. Über „Kontostände-Bericht“ erhalten Sie einen detaillierten Bericht über die Kontostände der einzelnen Kunden.

Kundenumsätze

Wählen Sie hier den Kunden aus, dessen Umsatzbericht Sie generieren wollen, und legen Sie Monat und Jahr fest. Wollen Sie das gesamte Jahr betrachten, entfernen Sie das Häkchen „mit Monatsauswertung“.



Journaldruck

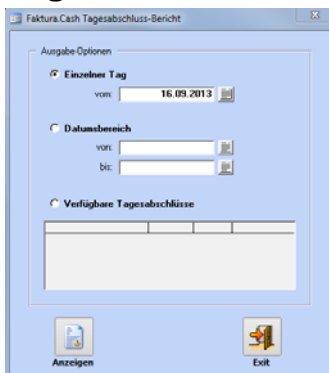


.Mit dem Punkt „Journal (Archiv)“ gelangen Sie in den nebenstehenden Auswahldialog. Sie können hier ein Datums- oder Auftragsfenster festlegen. Wenn Sie eine Zusammenfassung wünschen, welche lediglich nach Steuersätzen aufgeteilt ist, setzen Sie hier den Haken „Nur Zusammenfassung drucken“.

HINWEIS: Aktuelle Kassenvorgänge werden erst im Journal erfasst, nachdem Sie durch einen „Tagesabschluss“ in das Journal eingeflossen sind.

Auswertungen

Tagesabschluss



Der Menüpunkt „Berichtdruck“ bringt Sie in den nebenstehenden Dialog. Hier können Sie wählen, ob Sie den Bericht für einen einzelnen Tag, oder einen bestimmten Datumsbereich wünschen.

Wenn sie „Verfügbare Tagesabschlüsse“ wählen, wird Ihnen eine Liste mit entsprechenden Einträgen angezeigt, aus der Sie den anzuzeigenden Tagesabschluss durch einen einfachen Klick auswählen können.

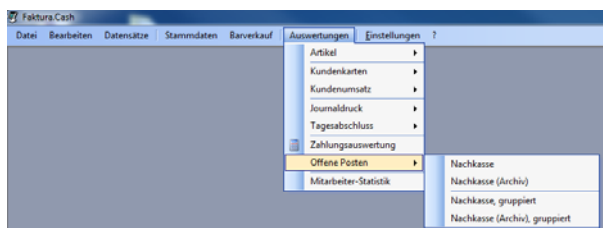
Mit der „Gesamtübersicht“ wird eine Gesamtliste aller Tagesabschlüsse generiert.

Zahlungsauswertung

Mit dieser Funktion generieren Sie einen Bericht, in dem die verschiedenen Zahlungsarten zu bestimmten Datumsvorgaben betrachtet werden können. Diese können wahlweise für die Kasse erstellt werden, an der Sie sich gerade befinden, oder für alle im Netzwerk verbundenen Kassen.



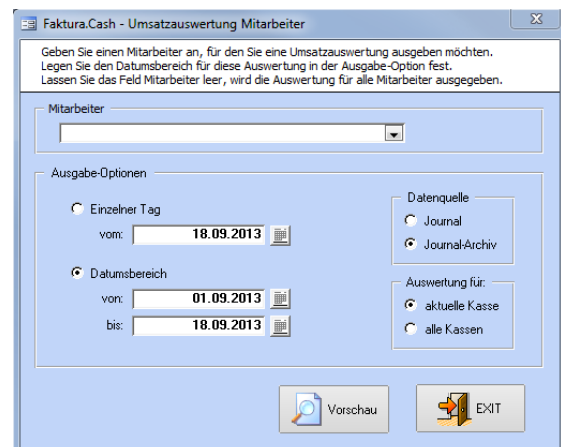
Offene Posten



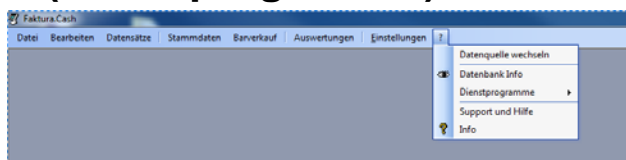
Die Auswertung der offenen Posten ermöglicht Ihnen die Übersicht zu behalten, welche Zahlungen der Kunden noch offen sind. Die Berichte lassen sich auch gruppiert ausgeben, um eine Summenbildung zu ermöglichen.

Mitarbeiter-Statistik

Hier können Sie sich für einen Mitarbeiter die Umsätze zum angegebenen Datumsrahmen ansehen. Lassen Sie das Feld „Mitarbeiter“ leer, erhalten Sie eine Gesamtübersicht über alle Mitarbeiter.

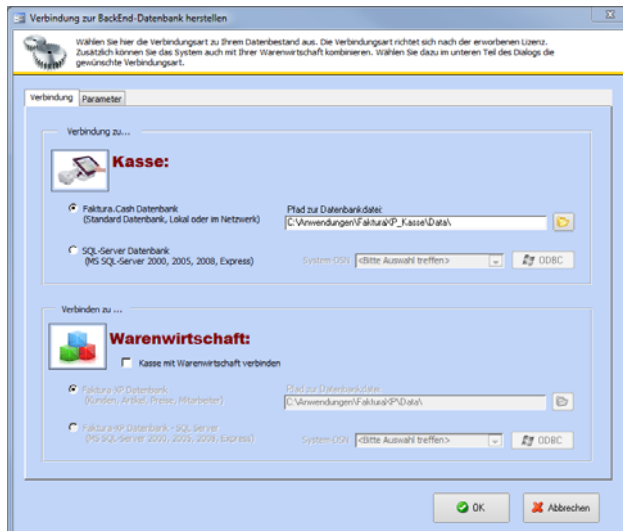


? (Dienstprogramme)



Die Dienstprogramme erreichen Sie, wenn Sie in der oberen Menüleiste auf das ? gehen. Die einzelnen Funktionen werden wir nun noch genauer erklären.

Datenquelle wechseln

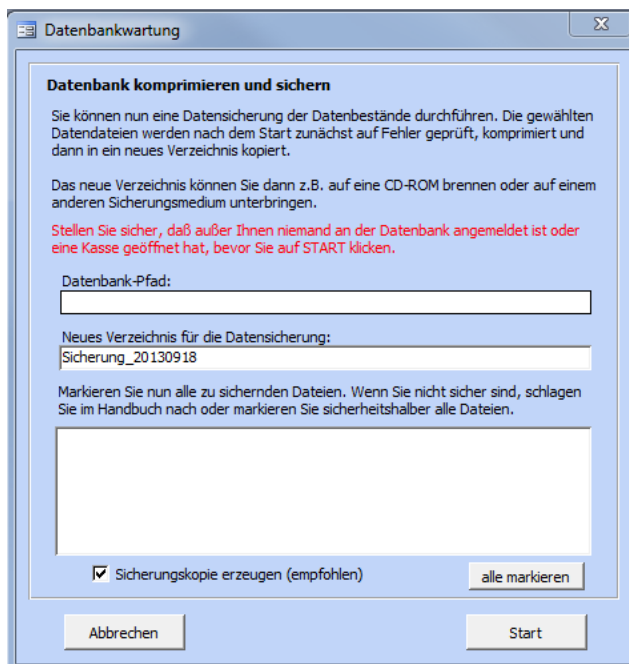


Diese Funktion nutzen Sie um eine andere Datenbank als Datenquelle anzugeben. Der obere Teil behandelt die Verbindung zur Kassensoftware. Nutzen Sie den Punkt „Faktura.Cash Datenbank“, wenn die Datenbank lokal auf Ihrem PC liegt. Geben Sie hier den entsprechenden Ordner (nicht die Datei selbst) an (standardmäßig ist dies: C:\Anwendungen\FakturaXP_Kasse\Data\).

Arbeiten Sie mit einer SQL-Server Datenbank können Sie die Verbindung dorthin im darunter liegenden Punkt festlegen. Hierzu müssen Sie eine entsprechende ODBC-Verbindung zu Ihrem MS-SQL-Server eingerichtet haben. Wie das funktioniert entnehmen Sie dem Anhang „f. Anbindung an Faktura-XP“, in dem dieser Vorgang beschrieben ist.

In der unteren Hälfte legen Sie die Verbindung zu Faktura-XP fest. Falls Sie mit dieser Warenwirtschaftssoftware arbeiten schauen Sie sich zur Anbindung bitte den Anhang „f. Anbindung an Faktura-XP“.

Datenbank sichern



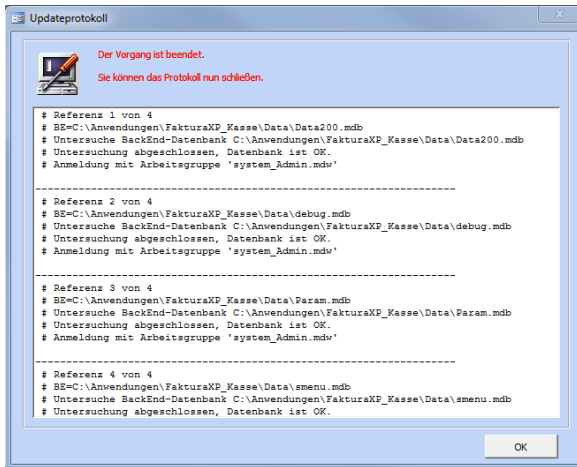
Erstellen Sie regelmäßige Datensicherungen Ihrer Kassendaten. Wir empfehlen dies täglich zu tun und die Sicherungsdateien örtlich von der Kasse zu trennen.

Dies geht am besten, indem Sie eine Kopie der Sicherungsdateien auf einen USB-Stick, oder eine externe Festplatte kopieren.

Zur Sicherung klicken Sie auf „alle markieren“ um alle Datenbanken der Kasse in der Sicherung zu berücksichtigen. Dann klicken Sie auf „Start“ und die Sicherung wird durchgeführt. Die Namens-Endung der Datei ist immer das Datum in Rückwärtsschreibweise (JJJJMMTT). Abschließend erhalten Sie eine Fertigmeldung. Klicken Sie hier einfach auf **OK**.

? (Dienstprogramme)

Tabellen-Update starten



Mit dieser Funktion veranlassen Sie, dass die Tabellen neu eingebunden und upgedatet werden. Dies kann zum Beispiel nötig sein, nach einem Update der Software.

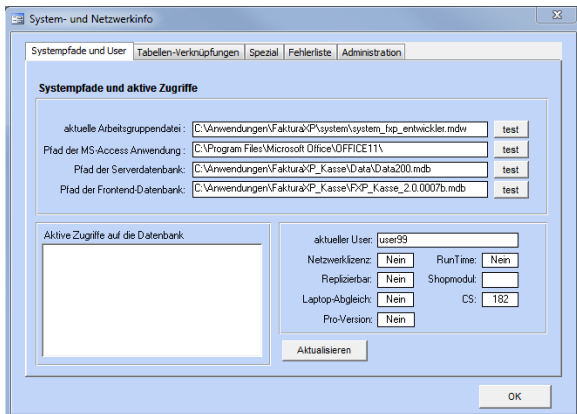
WICHTIG: Vorher die Datenbank sichern!!

Sie bekommen eine Nachricht, wenn der Vorgang beendet ist, sowie eine Zusammenfassung des Tabellenupdates. Sollten Sie hier eine Fehlermeldung auftauchen, starten Sie das Tabellenupdate erneut (Einige Tabellenstrukturen bauen aufeinander auf). Sollten Sie immer noch eine Fehlermeldung erhalten, wenden Sie sich bitte an unseren Support.

System- und Netzwerkinfo

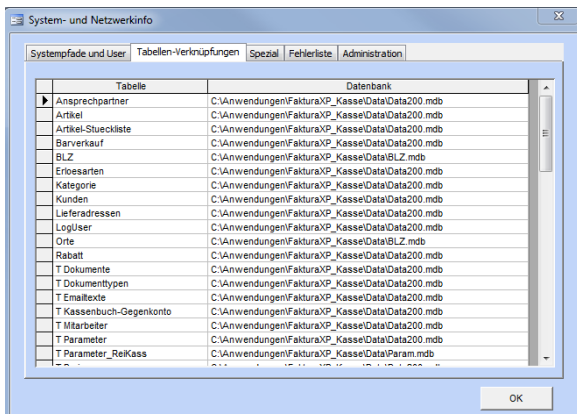
Sie rufen diese Funktionalität auf, indem Sie in der oberen Menüleiste von Faktura.Cash den Punkt „?->Datenbank Info“ auswählen. Diese Funktion ist nur für administrative Zwecke und Entwickler. Verändern Sie hier nur etwas, wenn Sie die entsprechenden Auswirkungen genau kennen.

Register „Systempfade und User“



Hier werden in der oberen Hälfte die Systempfade angezeigt, die auch mit **test** direkt ausprobiert werden können. Unten sehen Sie die aktuellen Zugriffe durch die User. Diese Ansicht kann mit **Aktualisieren** auf den neusten Stand gebracht werden.

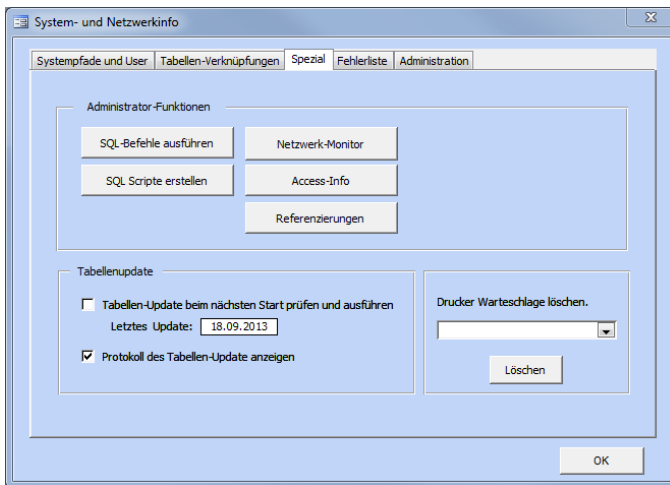
Register „Tabellen-Verknüpfungen“



Die Liste der „Tabellen-Verknüpfungen“ zeigt die Verbindungen zu den Datenbanken der Anwendungen an. Diese können nicht geändert werden und dienen lediglich der Information.

? (Dienstprogramme)

Register „Spezial“



Die Registerkarte „Spezial“ ermöglicht die Ausführung spezieller Funktionen. Diese werden zu Wartungszwecken durch Administratoren oder unseren Support verwendet.

Register „Fehlerliste“



In der Fehlerliste werden eventuelle Meldungen der Software gespeichert und können für eine Weiterentwicklung der Software nützlich sein. Klicken Sie dazu einfach auf **Fehlerliste per Email an Support senden**.

Register „Administration“



Die Registerkarte „Administration“ ermöglicht die Ausführung spezieller Funktionen. Diese werden zu Wartungszwecken durch Administratoren oder unserem Support verwendet.

SQL Befehle ausführen



Diese Funktion öffnet ein Dialogfenster, mit dem Sie direkt SQL-Befehle und Skripte ausführen können. Geben Sie dazu den entsprechenden Befehl ein. Mit der Schaltfläche **SQL ausführen** wird der Befehl dann direkt verarbeitet.

? (Dienstprogramme)

Support und Hilfe



Mit der Schaltfläche Fernwartung können Sie, falls dies einmal erforderlich ist, einen Fernzugriff initialisieren. Kontaktieren Sie dazu bitte zunächst den Support und geben Sie die im nächsten Fenster zu sehende „ID“, sowie das zugehörige „Kennwort“ durch. Nur so ist es uns möglich, auf Ihr System zuzugreifen und Ihnen zu helfen.

Info



Dem Fenster „Info“ können Sie entnehmen, für wen die Software lizenziert wurde. Darunter finden Sie die Versionsnummer der Software. Bitte haben Sie diese bei Fragen an den Support zur Hand.

Anhang

Preisänderungen



Preisänderungen an einzelnen oder gleich mehreren Artikeln können Sie komfortabel über diese Funktion veranlassen, statt zum Beispiel einzeln in die Details der Artikel zu gehen. Sie finden diese Funktion in der oberen Menüleiste im Punkt „Stammdaten->Artikel->Preisänderungen“. Bestimmen sie in der „Auswahl“, welche Artikel geändert werden sollen. Bei „Erhöhung“ legen Sie fest für welche Preisgruppe dies gilt, ob um einen prozentualer Wert oder um einen direkten Betrag erhöht werden soll, und den Wert selbst. Auf den anderen Registern können Sie weitere Änderungen angeben, die sich auf Ihre ausgewählten Artikel ebenfalls auswirkt. Haben Sie alle Angaben gemacht klicken Sie auf **OK**. Danach erhalten Sie einen Dialog, der Ihre Artikelauswahl und die Auswirkung anzeigt.

Prüfen Sie die Änderungen und bestätigen Sie diese mit der Schaltfläche **Ausführen**. Sie können die Felder in der Spalte „VK (NEU)“ noch weiter abändern. Möchten Sie die Preisänderungen nicht übernehmen, klicken Sie einfach auf **Exit**. Soll sich die Preisänderungen auf einzelne Artikel in der Liste nicht auswirken, entfernen Sie das Häkchen in der hinteren Spalte „X“.

Preisänderung				Netto	Netto	Brutto	
Artikelnummer	Einheit	Artikelbezeichnung	VK (ALT)	VK (NEU)	VK (NEU)	VK (NEU)	X
30001	Stk.	Bretzel	1,0000	1,1000	1,1000	1,18	<input checked="" type="checkbox"/>
30002	Stk.	Brötchen	0,2500	0,2750	0,2750	0,29	<input checked="" type="checkbox"/>
30003	Stk.	Croissant	1,3500	1,4850	1,4850	1,59	<input checked="" type="checkbox"/>
30004	Stk.	Apfelkuchen	1,8000	1,9800	1,9800	2,12	<input checked="" type="checkbox"/>
30005	Stk.	Erdbeerkuchen	2,2000	2,4200	2,4200	2,59	<input checked="" type="checkbox"/>
30006	Stk.	Obstpläcker	1,5500	1,7050	1,7050	1,82	<input checked="" type="checkbox"/>
30007	Stk.	Käsebrötchen	1,4500	1,5950	1,5950	1,71	<input checked="" type="checkbox"/>
30008	Stk.	Körnerbrötchen	1,5500	1,7050	1,7050	1,82	<input checked="" type="checkbox"/>
30009	Stk.	Froggenbot	2,5500	2,8050	2,8050	3,00	<input checked="" type="checkbox"/>
30010	Stk.	Weizenbot	2,5500	2,8050	2,8050	3,00	<input checked="" type="checkbox"/>

ACHTUNG! Diese Funktion wird die markierten Daten in Ihrem Artikelstamm verändern. Der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Ausführen | Neuer Preis Einfügen in Feld | VK:1 | Exit

Berechtigungsverwaltung



In der Berechtigungsverwaltung können Sie den Gruppen 2 – 8 eigene Berechtigungen zuordnen. Diese Berechtigungen sind in folgende Kategorien unterteilt: Kassen, Administration, User- bzw. Bedienermenü und weiteres. Die Idee hinter der Gruppeneinteilung 1-8 ist folgende:

Gruppe	Einteilung
G1	Adminstrator
G2	Chef
G3	Filialleiter
G4	Leitender Angestellter
G5	Angestellter
G6	Hilfskraft
G7	Auszubildender
G8	Praktikant

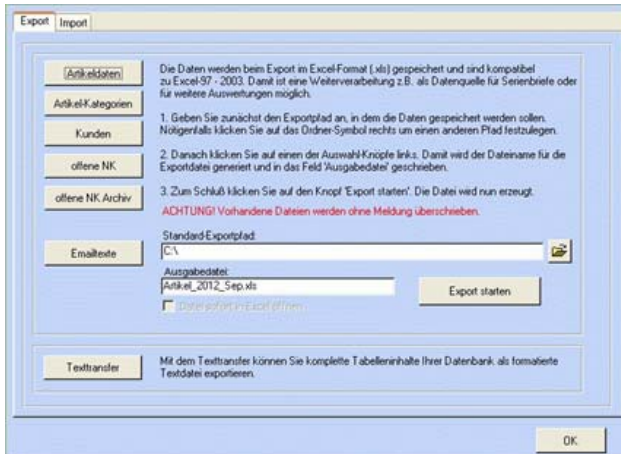
Administratoren haben immer „Vollzugriff“ auf alle Möglichkeiten der Software. Diese Gruppe (G1) kann auch nicht verändert werden. Den anderen Gruppen können Sie einzelne Rechte zuweisen. Ist für einen Bediener in seiner Gruppe ein bestimmtes Recht nicht gesetzt, zum Beispiel **Kassenschublade öffnen**, ist die entsprechende Schaltfläche für den Bediener in der Kasse ausgegraut.

Achtung: Gehen Sie für jede Gruppe die einzelnen Kategorien durch. Kommen in den Kategorien Punkte doppelt vor (z.B. „Warengruppen bearbeiten“ in „Administration“ und „Usermenü“) sind diese auch gekoppelt und können nicht separat eingestellt werden. Das Verlegen einzelner Mitarbeiter in andere Gruppen führen Sie mit der Dialoggruppe „Zuordnung“ durch. Dies ist aber auch in den Details des einzelnen Mitarbeiters möglich im Register „Berechtigungen“.

Anhang

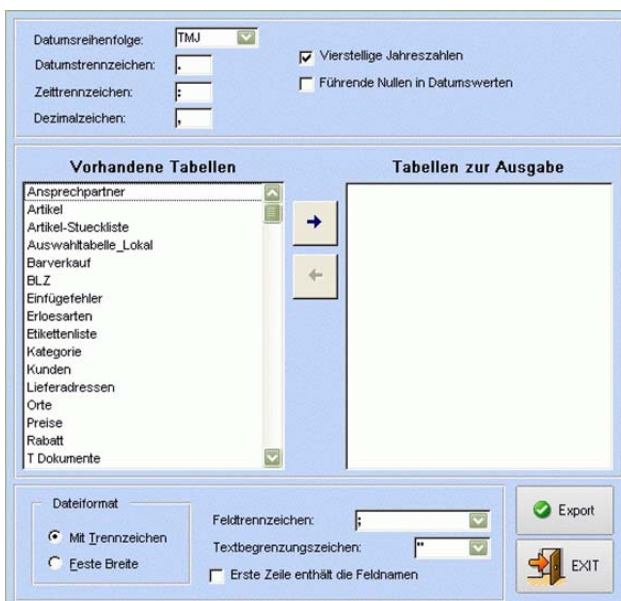
Import und Export von Stammdaten

Export



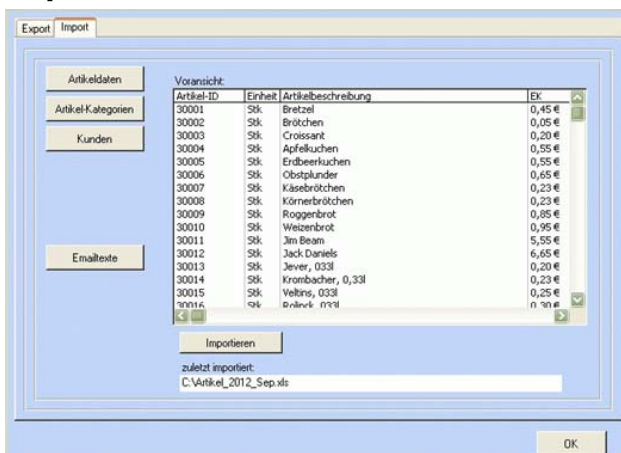
Unter „Stammdaten->Import/Export“ öffnen Sie den entsprechenden Dialog:

Die Stammdaten mit Schaltflächen auf der linken Seite können direkt in eine Excel-Datei (.xls) exportiert werden. Aus diesem Format können Sie auch Daten importieren. Geben Sie den Speicherpfad an und, wenn gewünscht, auch eine andere Bezeichnung der Ausgabedatei. Mit einem Klick auf **Export starten** generieren Sie die Datei. Sie können auch einzelne Tabellen der Datenbank in eine Textdatei exportieren. Klicken Sie dazu die Schaltfläche **Texttransfer**.



Hier können Sie im oberen Teil, je nachdem welche Ausgabe Sie benötigen entsprechende Voreinstellungen treffen. Im linken Tabellenfenster sehen Sie alle Tabellen die als Textdatei ausgegeben werden können. Mit dem oberen Pfeil nach rechts übernehmen Sie die links markierte Tabelle in die Ausgabeliste rechts. Mit dem unteren Pfeil nach links können Sie sie wieder entfernen. Haben Sie alle zu exportierenden Tabellen ausgesucht, starten Sie den Transfer mit Export. Wählen Sie einen Zielordner im anschließenden Dialog, wird in diesem für jede Tabelle eine eigene Textdatei erstellt. Ist die Datei bereits vorhanden, wird ein einfacher Zahlenindex an den Dateinamen angehängt.

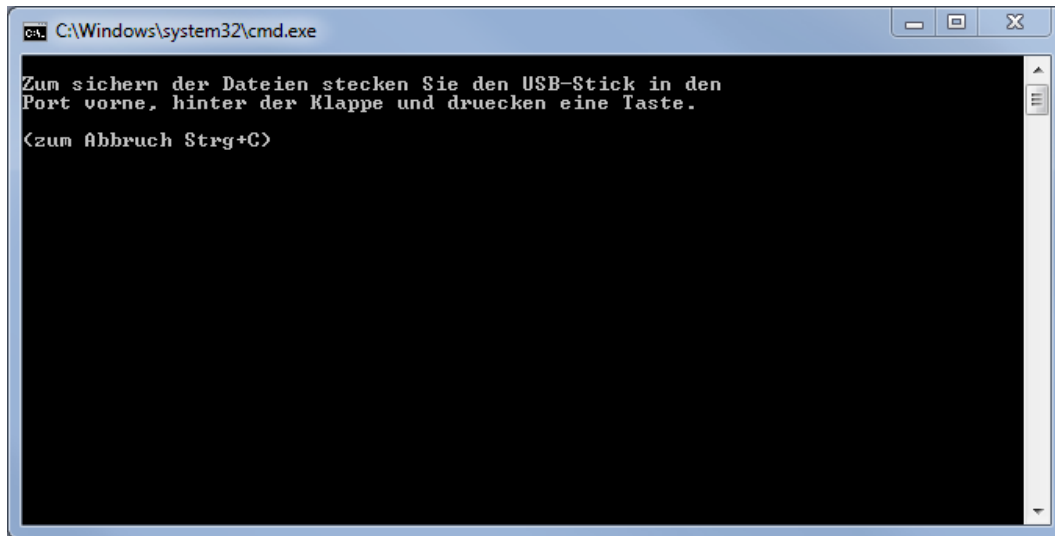
Import



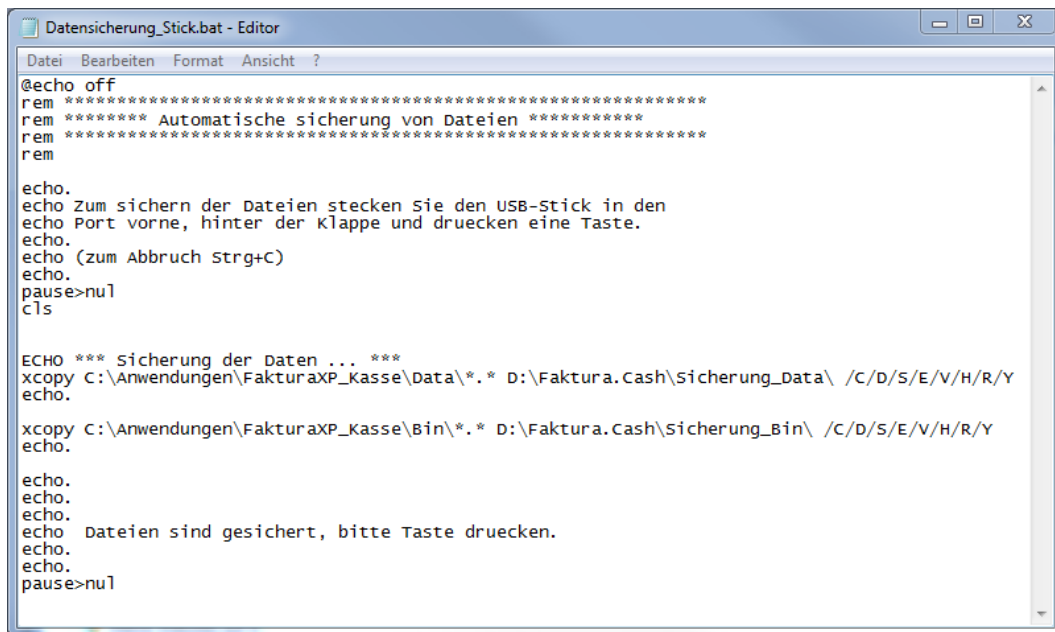
Mit dem Register „Import“ können Sie Excel-Tabellen (.xls) importieren. Klicken Sie auf die Kategorie, die Sie importieren möchten. Wählen Sie im Anschluß die entsprechende Datei aus und klicken Sie **Öffnen**. Nun wird Ihnen im großen Fenster eine Vorschau der Daten angezeigt. Mit einem Klick auf **Importieren** werden die Daten in Faktura.Cash eingebunden.

Anhang

Datensicherung per USB-Stick



Mit dieser Funktion sichern Sie den kompletten Ordner „Data“ (Datenbanken) und den Ordner „Bin“ (Einstellungen). Sie finden diese Funktion in der Hauptübersicht Ihrer Faktura.Cash als Schaltfläche. Es öffnet sich ein Dialog der Sie zum Einstecken eines USB-Sticks auffordert. Schließen Sie diesen nun an und drücken Sie eine beliebige Taste, sobald der Stick erkannt und eingebunden wurde. Dieser mus den Laufwerksbuchstaben „D:\“ haben. Hat der Stick bei Ihnen einen anderen Laufwerksbuchstaben, müssen Sie diesen zunächst in der Datei „Datensicherung_Stick.bat“ ändern. Schließen Sie dazu aber zuerst die Datensicherung wieder.



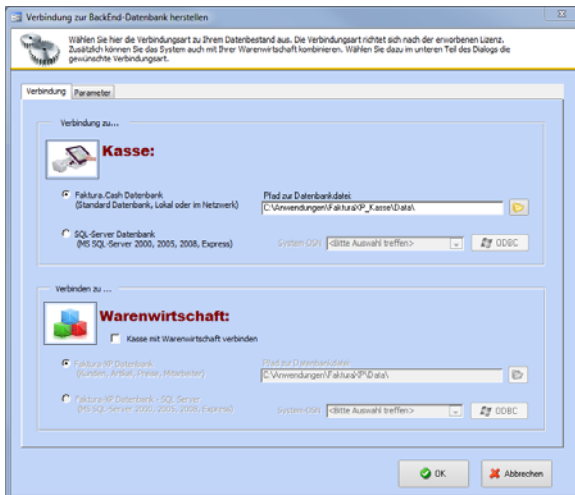
Die Datei finden Sie im Ordner „Bin“ Ihrer Installation. Haben Sie die Datei gefunden, rechtsklicken Sie darauf und wählen den Punkt „Bearbeiten“. In der Mitte der Datei finden Sie zwei Zeilen die mit „xcopy“ beginnen. Ändern Sie in diesen Zeilen den Laufwerksbuchstaben in der zweiten Hälfte (D:\), indem Sie das „D“ löschen und den richtigen Laufwerksbuchstaben hier einsetzen. Die Änderung des Pfades muss nur dann nochmals ausgeführt werden, wenn sich der Laufwerksbuchstabe des USB-Sticks nochmals ändern sollte. Speichern Sie die Datei nun und führen Sie die Datensicherung dann wie wir beschrieben durch. Sie erhalten eine Fertigmeldung und können das Dienstprogramm nun schließen. Die Dateien befinden sich auf dem Stick im Ordner „Faktura.Cash“.

Anhang

Anbindung an Faktura-XP

Über den Punkt „Datenquelle wechseln“ im Menü „?“ rufen Sie den passenden Dialog auf. Durch Setzen des Hakens bei „Kasse mit Warenwirtschaft verbinden“ werden die darunter liegenden Punkte freigegeben. Hier wählen Sie die passende Option wie folgt aus:

Faktura-XP Datenbank



Liegt ihre Faktura-XP Datenbank in einem lokalen Ordner auf dem gleichen Rechner wie Faktura.Cash, oder auf einem eingerichteten Netzlaufwerk, so wählen Sie diesen Menüpunkt aus. Geben Sie anschließend den entsprechenden Pfad zum Datenbankordner „Data“ an. Haben Sie bei der Installation die Pfadangabe nicht geändert ist dies:

C:\Anwendungen\FakturaXP\Data\

Mit einem Klick auf das Ordnersymbol ganz rechts können Sie den Ordner auch im nachfolgenden Dialog suchen und auswählen. Ist die Faktura-XP Datenbank auf einem SQL Server installiert entscheiden Sie sich für diesen Punkt. Im Feld „DSN Name“ wählen Sie aus dem DropDown-Menü den passenden Eintrag aus. Ist hier der korrekte Name nicht verfügbar, richten Sie ihn wie folgt ein:

Klicken Sie auf die Schaltfläche „ODBC“ ganz rechts. Damit öffnet sich der Dialog „ODBC-Datenquellen-Administrator“.

Hier wählen Sie das Register „System-DSN“ (NICHT „Benutzer-DSN“).

Klicken sie auf **Hinzufügen** und wählen Sie im anschließenden Dialog den Treiber „SQL Server“ aus und bestätigen Sie dieses mit einem Klick auf die Schaltfläche **Fertig stellen**

Faktura-XP Datenbank - SQL Server

Im folgenden Dialog vergeben Sie einen eindeutigen Namen für die Verbindung und wählen im unteren DropDown-Menü den Server aus, auf dem die Faktura-XP Datenbank installiert wurde. Das Feld „Beschreibung“ kann mit einer erklärenden Beschreibung ausgefüllt werden. Zwingend erforderlich ist dies aber nicht. Klicken Sie auf **Weiter** und folgen Sie dem Assistenten durch die verschiedenen Einstellungen für die Serververbindung. Kontaktieren Sie hierzu ggf. Ihren Administrator. Schließen Sie den Dialog mit **Fertig stellen** ab. Wählen Sie jetzt aus dem DropDown-Menü den neu entstanden Eintrag aus. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**. Die Verbindung ist nun hergestellt.



Anhang

Preise und Rabatte

In diesem Abschnitt stellen wir dar, wie Faktura.Cash den Preis eines Artikels bei Aktionen, Staffelpreisen, Kunden- und Artikelpreisen ermittelt. Bitte prüfen Sie die hier festgelegten Regeln der Preisfindung, falls Sie einmal einen ungewöhnlichen Wert erhalten.

Grundsätze der Preisfindung

Drücken Sie eine Schaltfläche, gilt zunächst der Schaltflächenpreis als Einheitspreis. Nur wenn ein Kunde angegeben ist, werden dessen Preiseinstellungen und Rabatte berücksichtigt.

Gibt es eine Aktion für den Artikel, sind keine weiteren Rabatte möglich. Der Einheitspreis ist der Schaltflächenpreis.

Geben Sie einen Artikel NICHT über die Schaltfläche (z.B. über **Lupe K** oder Einscannen dessen Artikels) an, gilt zunächst der VK-1 aus dem Artikelstamm als Einheitspreis. Nur wenn ein Kunde angegeben ist, werden auch dessen Preiseinstellungen und Rabatte berücksichtigt.

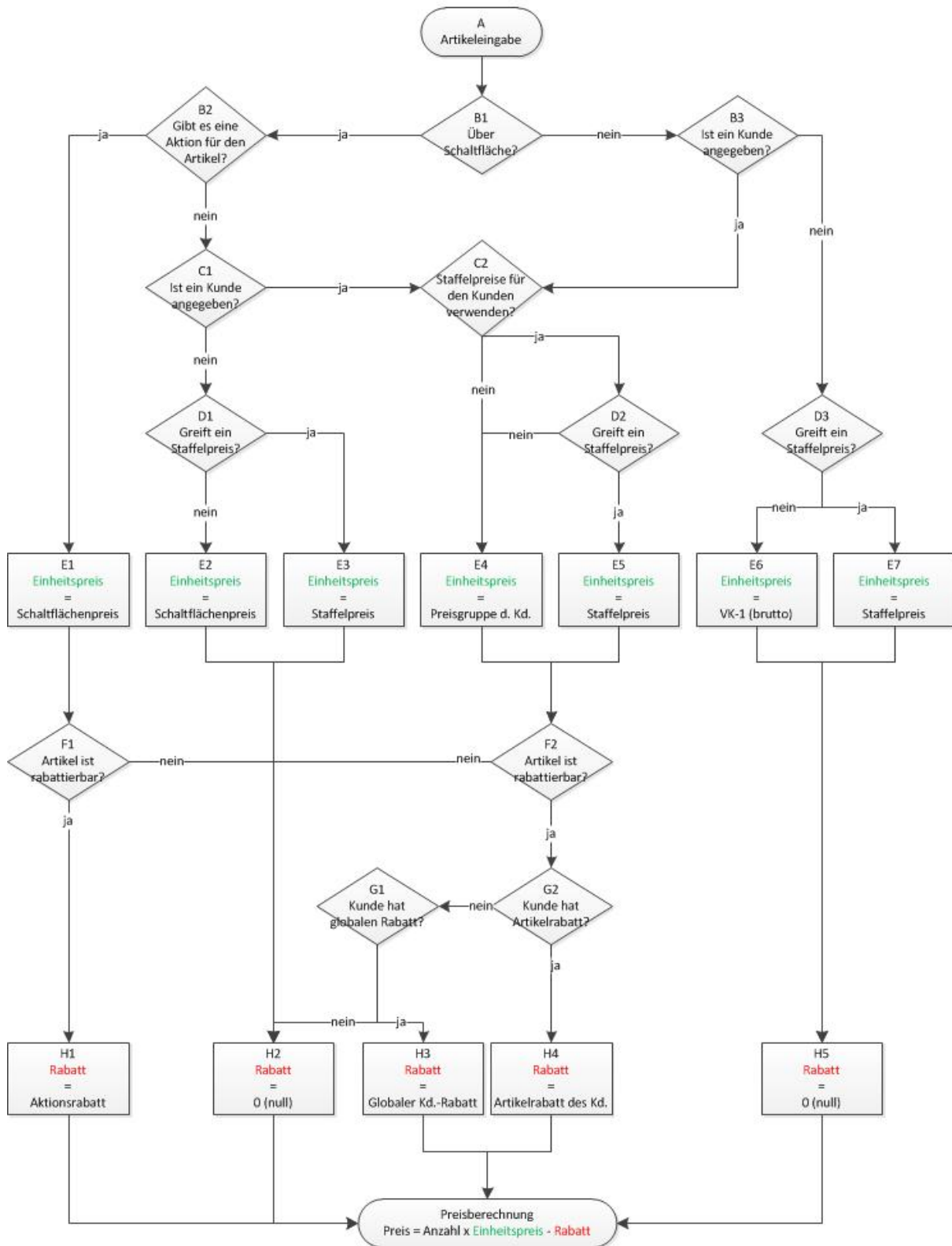
Sie können festlegen, ob für einen Kunden neben dessen Rabatten noch zusätzlich Staffelpreise gelten sollen.

Ein Artikel ist nur dann rabattierbar, wenn er innerhalb des Preisfindungspfades als solcher deklariert ist (über Schaltflächeneingabe ist dies das Häkchen „R“ in Schaltfläche UND Warengruppe; über den Artikelstamm ist das der Haken „rabattierbar“ des Registers „Eigenschaften“)

Hat ein angegebener Kunde auf den Artikel einen speziellen Rabatt wird dieser zu Grunde gelegt, ansonsten nur ein eventuell vorhandener „globaler Rabatt“.

Aufgrund dieser Grundsätze wird für den ausgewählten Artikel ein entsprechender Einheitspreis und Rabatt festgelegt, welche im Bontext auch angezeigt werden. Um die komplexe Struktur der Preisfindung etwas zu veranschaulichen haben wir nachfolgend ein entsprechendes Flussdiagramm als Schaubild hinterlegt.

Flussdiagramm Preisfindung und -berechnung



Anhang

Druckprogramm

Das Druckprogramm zur Ausgabe der Bons, arbeitet eng mit einer Parameterdatei („Backend.ini“) im selben Verzeichnis zusammen. Diese Parameterdatei ermöglicht gewisse individuelle Anpassungen e, ohne am eigentlichen Druckprogramm Einfluss zu nehmen.

Im Block „Druckausgabe“ zeigen wir Ihnen ein Beispiel:

Der Block ist für die allgemeine Druckersteuerung vorgesehen.

```
[Druckausgabe]
Rabattersparnis = nein
RabattFaktor = 2
NotizZeilen = 0
NachkasseText1 = "Der Preis wird Ihnen erst bei der Abholung berechnet."
```

Rabattersparnis = nein bedeutet, das die Druckausgabe auf dem Bon des Kunden, der mit Kundenkarte bezahlt den erhaltenen Rabatt in Euro und Cent nicht abgedruckt bekommt.

Ist der Rabattfaktor auf 1 gestellt wird der erlangte Rabatt direkt (geteilt durch 1) ausgegeben. Hat der Kunde durch Kundenkontoladung bereits einen Rabatt erhalten, geben Sie hier eine 2 ein. Damit wird der Ladungsrabatt und der Zahlungsrabatt addiert und durch den Faktor 2 geteilt. Sonst würde der Kunde den doppelten Rabatt erhalten (einen Teil hat er ja bereits beim aufladen des Kundenkontos erhalten).

Geben Sie in NotizTeilen einen anderen Wert als 0 an, schiebt der Drucker das Papier des Firmenbelegs eine entsprechende Anzahl Zeilen aus dem Drucker bevor der Schnitt das Papier trennt.

NachkasseText1 gibt den Text an, der auf Abholbelege gedruckt wird, dessen Preise erst bei Abholung ermittelt werden. Wird die Zeile weggelassen oder auskommentiert, werden die Summen eventuell mit 0,00 EUR ausgegeben.

Möchten Sie einen Druck der Auftragsnummer oben UND unten auf den Belegen haben, geben Sie z.B. in der Zeile „ANR_Doppeldruck_DT1 = ja“ ein.

ANR_ steht für Auftragsnummer und **DT1** für Dokumenttyp = 1

Ebenso können Sie die Ausrichtung nach gleichem Schema beeinflussen:

```
;Auftrags- / Bandnummer oben und unten
;auf den Belegen drucken?
ANR_Doppeldruck_DT1 = nein
ANR_Doppeldruck_DT2 = ja
ANR_Doppeldruck_DT4 = nein
```

```
;Ausrichtung der Auftrags- / Bandnummer
;im Kopfbereich (L=Links, M=Mitte, R=Rechts)
ANR_Ausrichtung_Kopf_DT1 = M
ANR_Ausrichtung_Kopf_DT2 = m
ANR_Ausrichtung_Kopf_DT4 = M
```

```
;Ausrichtung der Auftrags- / Bandnummer
;im Fussbereich (L=Links, M=Mitte, R=Rechts)
ANR_Ausrichtung_Fuss_DT1 = M
ANR_Ausrichtung_Fuss_DT2 = m
ANR_Ausrichtung_Fuss_DT4 = M
```

Hier finden Sie den gesamten Inhalt der Parameterdatei, welche auch die mögliche Auswahl der Bondrucker beschreibt:

```
; Faktura-XP Kasse - Druckmanager 1.1.83  
;-----
```

```
[Backend]  
Pfad=C:\Anwendungen\FakturaXP_Kasse\  
Name=Faktura_Kasse.mde  
WRKGRP=system_rks.mdw
```

```
[Param]  
Pfad=C:\Anwendungen\FakturaXP_Kasse\Data\  
Name=param.mdb
```

```
[Lizenz];                   Ändern Sie den Abschnitt [Lizenz] NICHT! Es könnte sein, dass der  
Druckmanager sonst nicht mehr arbeitet.  
Lizenz=xxx
```

```
=====
```

```
[Druckausgabe]  
Rabattdruck = ja  
Rabattersparnis = nein  
RabattFaktor = 2  
NotizZeilen = 0  
NachkasseText1 = "Der Preis wird Ihnen erst bei der Abholung berechnet."
```

```
;Auftrags- / Bandnummer oben und unten  
;auf den Belegen drucken?  
ANR_Doppeldruck_DT1 = nein  
ANR_Doppeldruck_DT2 = ja  
ANR_Doppeldruck_DT4 = nein
```

```
;Ausrichtung der Auftrags- / Bandnummer  
;im Kopfbereich (L=Link, M=Mitte, R=Rechts)  
ANR_Ausrichtung_Kopf_DT1 = M  
ANR_Ausrichtung_Kopf_DT2 = m  
ANR_Ausrichtung_Kopf_DT4 = M
```

```
;Ausrichtung der Auftrags- / Bandnummer  
;im Fussbereich (L=Link, M=Mitte, R=Rechts)  
ANR_Ausrichtung_Fuss_DT1 = M  
ANR_Ausrichtung_Fuss_DT2 = m  
ANR_Ausrichtung_Fuss_DT4 = M
```

```
;Bondruck über lokale oder zentrale Tabelle abwickeln?  
BonDruckLokal = nein
```

```
;In der Zusammenfassung auch Nettobetrag drucken?  
NettoSummeDrucken = nein
```

```
=====
```

[DefaultDrucker]
DinA4 = nein
BonDrucker = nein
kannSchneiden = nein
controlFont = control
fontStandard = Courier New
fontHoch = Courier New
fontBreit = Courier New
fontHochBreit = Courier New
CutSymbolOLF =
CutSymbolMLF =
KassenLade1 = A
KassenLade2 = a
ZeilenBisCutter = 6
KannBarcode = nein
SetMzPz = 33
kannLogo = nein
LogoSymbolBild = h
LogoVorKopfzeile = nein

;===== EPSON Drucker =====

[EPSON TM-T88IV ReceiptE4]
DinA4 = nein
BonDrucker = ja
kannSchneiden = ja
controlFont = control
fontStandard = FontA11
fontHoch = FontA12
fontBreit = FontA21
fontHochBreit = FontA22
CutSymbolOLF = g
CutSymbolMLF = P
KassenLade1 = A
KassenLade2 = a
ZeilenBisCutter = 4
KannBarcode = ja
SetMzPz = 42
kannLogo = ja
LogoSymbolBild = h
LogoVorKopfzeile = nein

[EPSON TM-T88IV ReceiptSC4]
DinA4 = nein
BonDrucker = ja
kannSchneiden = ja
controlFont = control
fontStandard = FontA11
fontHoch = FontA12
fontBreit = FontA21
fontHochBreit = FontA22
CutSymbolOLF = g
CutSymbolMLF = P
KassenLade1 = A
KassenLade2 = a
ZeilenBisCutter = 4
KannBarcode = ja
SetMzPz = 42
kannLogo = ja
LogoSymbolBild = h

LogoVorKopfzeile = nein

[EPSON TM-T88III Receipt]

DinA4 = nein
BonDrucker = ja
kannSchneiden = ja
controlFont = control
fontStandard = FontA11
fontHoch = FontA12
fontBreit = FontA21
fontHochBreit = FontA22
CutSymbolOLF = g
CutSymbolMLF = P
KassenLade1 = A
KassenLade2 = a
ZeilenBisCutter = 3
KannBarcode = ja
SetMzPz = 42
kannLogo = nein
LogoSymbolBild = h
LogoVorKopfzeile = nein

[EPSON TM-U220 Receipt3]

DinA4 = nein
BonDrucker = ja
kannSchneiden = ja
controlFont = control
fontStandard = FontA11
fontHoch = FontA12
fontBreit = FontA21
fontHochBreit = FontA22
CutSymbolOLF = g
CutSymbolMLF = P
KassenLade1 = A
KassenLade2 = a
ZeilenBisCutter = 6
KannBarcode = nein
SetMzPz = 33
kannLogo = nein
LogoSymbolBild = h
LogoVorKopfzeile = nein

[EPSON TM-U220 Receipt]

DinA4 = nein
BonDrucker = ja
kannSchneiden = ja
controlFont = control
fontStandard = FontA11
fontHoch = FontA12
fontBreit = FontA21
fontHochBreit = FontA22
CutSymbolOLF = g
CutSymbolMLF = P
KassenLade1 = A
KassenLade2 = a
ZeilenBisCutter = 7
KannBarcode = nein
SetMzPz = 33
kannLogo = nein

LogoSymbolBild = h
LogoVorKopfzeile = nein

[EPSON TM-U220B Receipt3]

DinA4 = nein
BonDrucker = ja
kannSchneiden = ja
controlFont = control
fontStandard = FontA11
fontHoch = FontA12
fontBreit = FontA21
fontHochBreit = FontA22
CutSymbolOLF = g
CutSymbolMLF = P
KassenLade1 = A
KassenLade2 = a
ZeilenBisCutter = 6
KannBarcode = nein
SetMzPz = 33
kannLogo = nein
LogoSymbolBild = h
LogoVorKopfzeile = nein

[EPSON TM-U220B Receipt]

DinA4 = nein
BonDrucker = ja
kannSchneiden = ja
controlFont = control
fontStandard = FontA11
fontHoch = FontA12
fontBreit = FontA21
fontHochBreit = FontA22
CutSymbolOLF = g
CutSymbolMLF = P
KassenLade1 = A
KassenLade2 = a
ZeilenBisCutter = 6
KannBarcode = nein
SetMzPz = 33
kannLogo = nein
LogoSymbolBild = h
LogoVorKopfzeile = nein

[EPSON TM-U210 Receipt]

DinA4 = nein
BonDrucker = ja
kannSchneiden = ja
controlFont = control
fontStandard = FontA11
fontHoch = FontA12
fontBreit = FontA21
fontHochBreit = FontA22
CutSymbolOLF = g
CutSymbolMLF = P
KassenLade1 = A
KassenLade2 = a
ZeilenBisCutter = 6
KannBarcode = nein
SetMzPz = 33

kannLogo = nein
LogoSymbolBild = h
LogoVorKopfzeile = nein

;===== AURES Drucker =====

[VENDOR THERMAL PRINTER] ; ODP 200 Thermo

DinA4 = nein
BonDrucker = ja
kannSchneiden = ja
controlFont = control
fontStandard = FontA11
fontHoch = FontA12
fontBreit = FontA21
fontHochBreit = FontA22
CutSymbolOLF = g
CutSymbolMLF = P
KassenLade1 = A
KassenLade2 = a
ZeilenBisCutter = 4
KannBarcode = ja
SetMzPz = 42
kannLogo = ja
LogoSymbolBild = h
LogoVorKopfzeile = nein

;===== STAR Drucker =====

[Star SP2560 Line Mode Printer]

DinA4 = nein
BonDrucker = ja
kannSchneiden = ja
controlFont = Control
fontStandard = Printer 14cpi
fontHoch = Printer 14cpi Tall
fontBreit = Printer 7cpi
fontHochBreit = Printer 7cpi Tall
CutSymbolOLF = P
CutSymbolMLF = P
KassenLade1 = A
KassenLade2 = d
ZeilenBisCutter = 7
KannBarcode = ja
SetMzPz =
kannLogo = nein
LogoSymbolBild = h
LogoVorKopfzeile = nein

Anhang

Anleitung ZVT700-Schnittstelle einrichten (EC-Terminal)

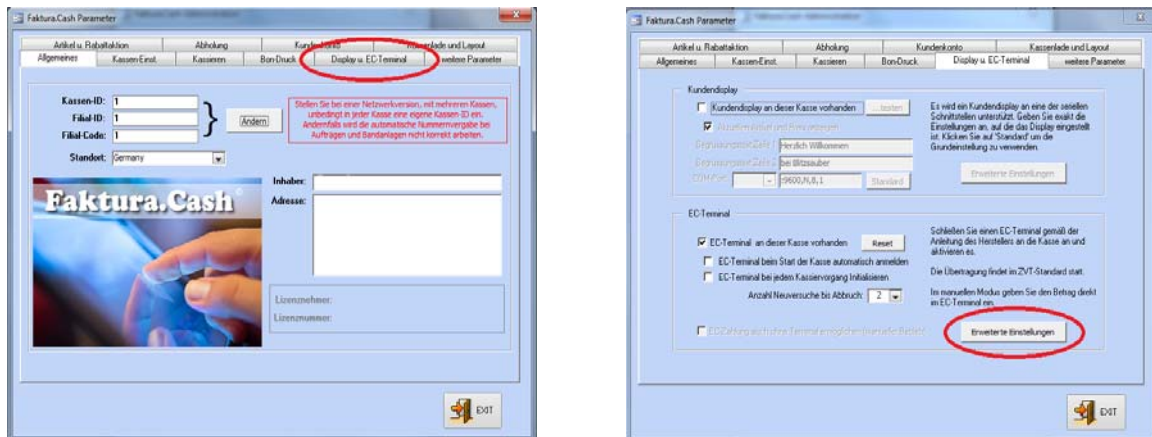
Schließen Sie das EC-Terminal über eines der folgenden Schnittstellen an:
 RS-232 (COM-Port), Netzwerk (Ethernet) oder USB (via RS-232, virtueller COM-PORT). Informationen zum Anschließen entnehmen Sie bitte der Anleitung ihres EC-Terminals oder wenden Sie sich an den Hersteller.

Starten Sie Faktura.Cash. Öffnen Sie die Bildschirmkasse und loggen Sie sich ein.



Wählen Sie in der Bildschirmkassen-Oberfläche das Admin Menü aus (Schloss-Symbol). Klicken Sie im nachfolgenden Dialog (Administration) auf „Einstellungen“

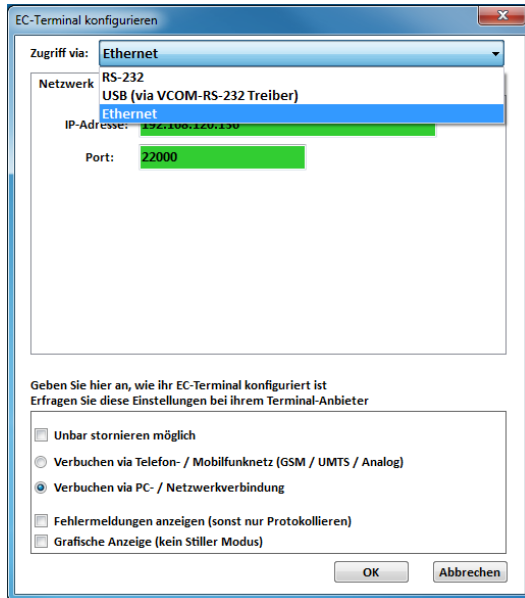
Wählen Sie nun das Register „Display u. EC-Terminal“ aus und klicken dort auf „Erweiterte Einstellungen“ (siehe Markierung).



Anhang

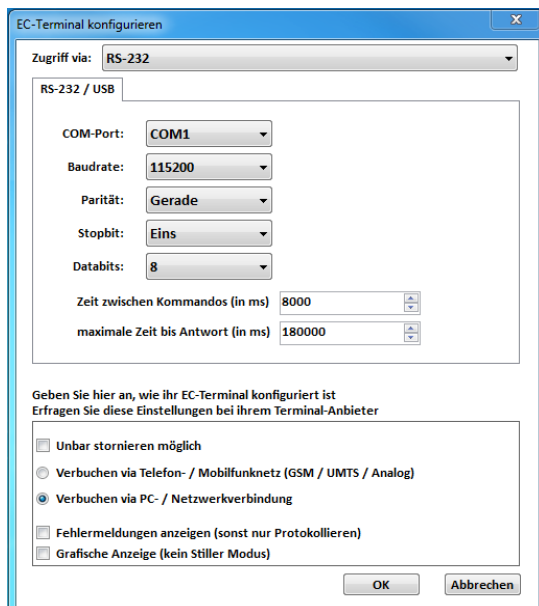
Anleitung ZVT700-Schnittstelle einrichten (EC-Terminal)

Es öffnet sich nun die Einstellungsmaske der EC-Schnittstelle. Wählen Sie dort die Schnittstelle aus die Sie in Punkt 1 verwendet haben.



RS-232 Schnittstelle

Wenn Sie ihr EC-Terminal via RS-232 anschließen, müssen Sie folgende Daten ändern: COM-Port , Baudrate ,Parität , Stopbits , Databits. Diese Daten bekommen Sie von dem Anbieter ihres EC-Terminals. (Abb. enthält nur Beispieldaten)



Anhang

Anleitung ZVT700-Schnittstelle einrichten (EC-Terminal)

Netzwerk-Schnittstelle (Ethernet)

Wenn Sie ihr EC-Terminal via Netzwerk (LAN, hier als Ethernet betitelt) anschließen, muss die IP-Adresse und der Port des Terminals angegeben werden. Diese Daten bekommen Sie von dem Anbieter ihres EC-Terminals.(Abb. enthält nur Beispieldaten)

EC-Terminal konfigurieren

Zugriff via: Ethernet

Netzwerk

IP-Adresse: 192.168.120.136

Port: 22000

Geben Sie hier an, wie ihr EC-Terminal konfiguriert ist
Erfragen Sie diese Einstellungen bei Ihrem Terminal-Anbieter

Unbar stornieren möglich

Verbuchen via Telefon- / Mobilfunknetz (GSM / UMTS / Analog)

Verbuchen via PC- / Netzwerkverbindung

Fehlermeldungen anzeigen (sonst nur Protokollieren)

Grafische Anzeige (kein Stiller Modus)

OK Abbrechen

Mit einem Klick auf „OK“ werden die Daten gespeichert und das Fenster schließt sich. Schließen des Fensters ohne Speichern die Taste „Abbrechen“ klicken. Die Konfiguration ist nun abgeschlossen und das System bereit EC-Zahlungen entgegenzunehmen.