

pos4fun Handel Kassensoftware

Benutzerhandbuch



© PosBill GmbH, 2019

Inhaltsverzeichnis

pos4fun Kassensoftware	5
Erste Einrichtung	6
ContactingUs	6
About pos4fun	7
Erste Schritte	8
Ersteinrichtung-Assistent	16
Kassenfunktionen	26
Kassenfront	26
Funktionstasten (links)	28
Extras	29
Teilzahlung	30
Umtausch Warenrücknahme	31
Artikeldetails	33
Preise	34
Artikelpreis ändern	35
Rabatt Funktionen	36
Kunde	40
Zusatzartikel	42
Zusatztexte	43
Storno	44
Artikel Suchen	45
Pfand	46
Funktionstasten (rechts)	47
Funktionstasten (unten)	49
Funktionen	51
Kassenbuchungen	53
Lizenzierung	55
Abrechnen	60
Geldzählliste	64
Umsatzstatistik	65
Rechnung	66
Barcode/Scancode/EAN/ISBN	70
Back Office	71
Stammdaten	72
Firmenadresse	72
Einstellungen	73
Bankverbindung	75
MwSt	76
Zusatz MwSt	77
Sonstiges	78
Kassen	79
Arbeitsplätze	81
Schnittstellen	82
Kartenterminal Display	83
ZusatzModule	84

Automatischer Export	85
Automatischer Import	91
Terminalanbindung	100
Datev XML	104
Dash Anbindung	108
Datev Kassenarchiv	112
i-NET Anbindung	114
TSE Info	115
Personal	116
Mitarbeiter	117
Arbeitsprotokoll	119
TSE	121
Einstellungen	122
Arbeitsplätze	123
Artikeldaten	124
Artikel	124
Artikeltabelle	130
Artikelsortierung	131
Pauschale Artikeländerung	132
Artikel importieren	133
Pfandartikel	135
Hauptgruppen	136
Untergruppen	137
Systemparameter	138
Parameter	138
Drucker	144
Windowsdruck	146
Zahlarten	147
Zahlungsbedingungen	148
Texte verwalten	149
Fusstexte	150
Zusatztexte	151
Stornotexte	152
Ausgabentexte	153
Kunden	154
Adressen	154
Titel	157
Anrede	158
Listen Statistik	159
Abrechnungen	159
Journal	161
Drucklayouts	164
Berichtslayout	165
Umsatzlisten	166
Artikelumsatz	167
Artikelliste	169
Umsatzstatistik	170
Wareneinsatz	172
ABC-Analyse-Artikel	173

Stunden- Wochentagsumsätze	174
Tools	175
Netzsperrern	175
Datenbank komprimieren	176
Datensicherung	177
Kasse für Echtbetrieb vorbereiten	179
Teamviewer starten	180
Export	181
Datenexport	182
Signatureinheit	183
Signatur aktivieren	184
Einstellungen	185
Daten Übertragen	187
XML-Erstellung	188
Signatur Protokoll	189
Signatur-Export	190
Start/Null-Belege Drucken (manuell)	191
FAQ	193
HowToBuy	194

pos4fun Kassensoftware

Erste Einrichtung

ContactingUs

Impressum

PosBill GmbH

Brunnengasse 4
56355 Kehlbach
Deutschland

Fon: +49 (0) 6776 9591000
Fax: +49 (0) 3221 108991715

e-Mail: sales@resigo.com
Geschäftsführer: Udo Finkbeiner
Amtsgericht Koblenz, HRB Nr. 4816
Umsatzsteueridentifikationsnummer: DE167129943
<http://www.PosBill.com>
<http://www.ResiGo.com>
<http://www.MyPosShop.com>

Technische Änderungen und Irrtümer vorbehalten.
Abbildungen ähnlich.

-0-

About pos4fun

Die pos4fun Kassensoftware ist speziell für den Einsatz im Einzelhandel entwickelt. pos4fun setzt auf eine Firebird-Datenbank auf.

Mit PosBill haben Sie die Möglichkeiten größere Datenbanken, Netzwerkbetrieb oder auch den Einsatz unserer mobilen Funkkassen zu realisieren.


Wertvolle Informationen und Tipps finden Sie auch in unserem Blog!

-o-

Herzlich Willkommen bei pos4fun

Sie sind nur noch wenige Schritte von der erfolgreichen Nutzung Ihres System entfernt.

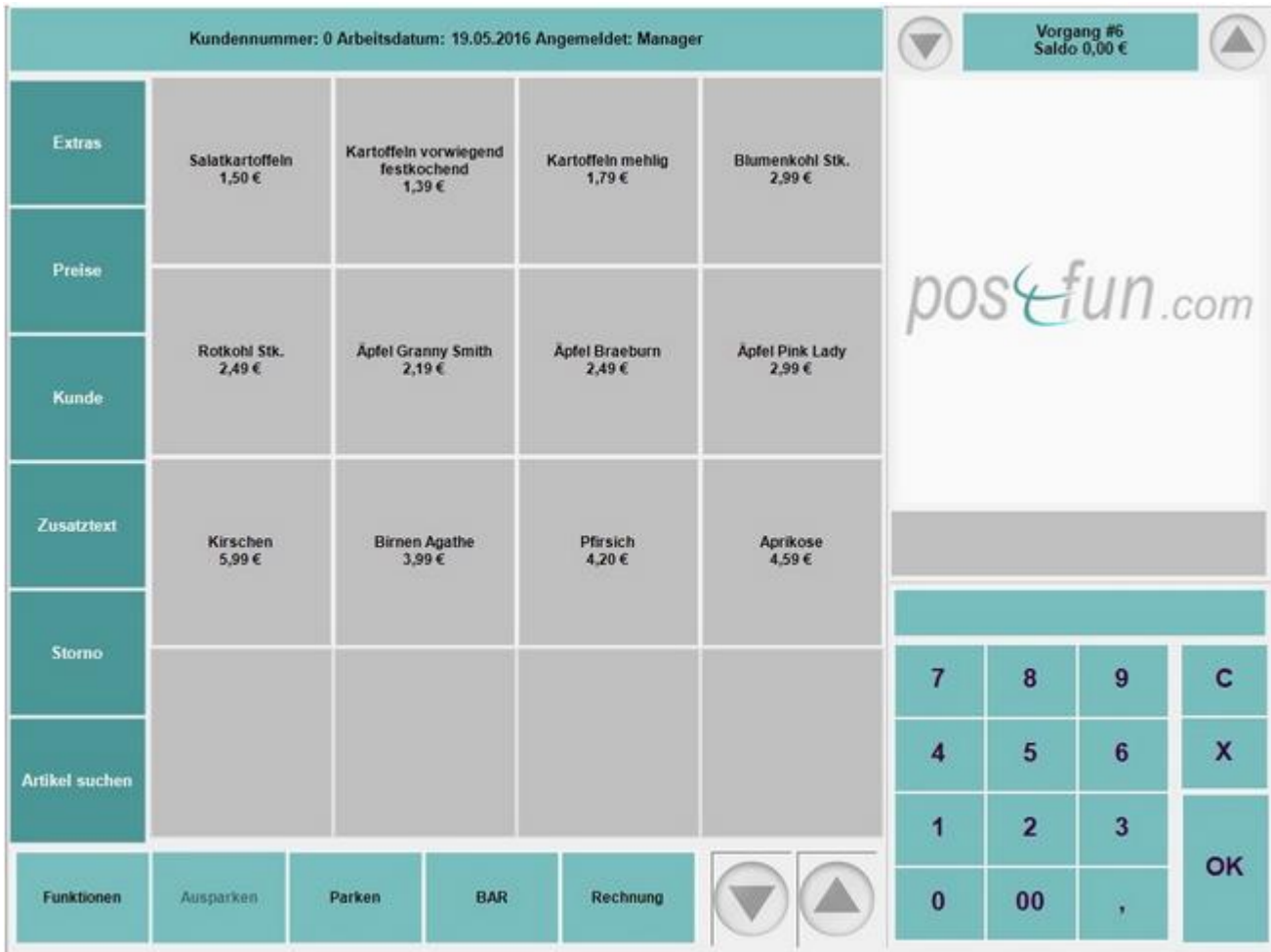
Im Auslieferungszustand sind der mitgelieferte Drucker und weitere Peripherie vorinstalliert und eingerichtet. Für den Betrieb müssen keine weiteren Treiber oder Programme installiert werden. Informationen über die Hardware und die Belegung der Schnittstellen entnehmen Sie bitte der beigelegten Bedienungsanleitung und unseren Blogberichten unter www.posbill.com.

- Nach dem Einschalten des Systems wird die Kassensoftware über einen Doppelklick auf das Desktop-Icon  gestartet.
- Es öffnet sich die Anmeldemaske des Kassens-Programms.



Das Passwort für die erste Anmeldung ist **1**

- Nach erfolgreicher Eingabe wird die Kassenfront gestartet. In dieser können Sie sich mit der Bedienung der Kasse anhand von vorgegebenen Demo-Artikeln vertraut machen.



- Die Bedienung der Kassenfront findet komplett touchbasiert statt. Es wird keine Maus oder Tastatur benötigt.
- Artikel können nun ausgewählt werden. Mit einem einfachen Klick auf den Artikel wird dieser gebucht und erscheint nun in der Postenliste.
Nach dem Buchen können Sie entscheiden, ob Sie den Vorgang Parken wollen, z.B. weil Ihre Kollegin die Kasse benutzen möchte, während Sie die Bestellung fertig machen. Oder direkt eine Rechnung erstellen möchten, dies passiert beim Druck auf "BAR".
- Um die Kasse an Ihre Bedürfnisse anzupassen, gibt es 2 Möglichkeiten: das Abändern der bestehenden Daten im Back-Office oder das Starten der Kasse mit dem Ersteinrichtungs-Assistenten.

Für beide Varianten ist es nötig, das Back-Office zu starten. Dieses kann über "Funktionen-Backoffice starten" durchgeführt werden.

Kundennummer: 0 Arbeitsdatum: 19.05.2016 Angemeldet: Manager

Vorgang #6 Saldo 0,00 €

Extras	Salatkartoffeln 1,50 €	Kartoffeln vorwiegend festkochend 1,39 €	Kartoffeln mehlig 1,79 €	Blumenkohl Stk. 2,99 €
Preise				
Bildschirm reinigen	by Smith €	Apfel Braeburn 2,49 €	Apfel Pink Lady 2,99 €	
Kassenbuchungen ▶				
Back Office starten				
Lizenzierung	pathe €	Pfirsich 4,20 €	Aprikose 4,59 €	
Abrechnen ▶				
Umsatzstatistik				
Mitarbeiter wechsel				
Kasse beenden				

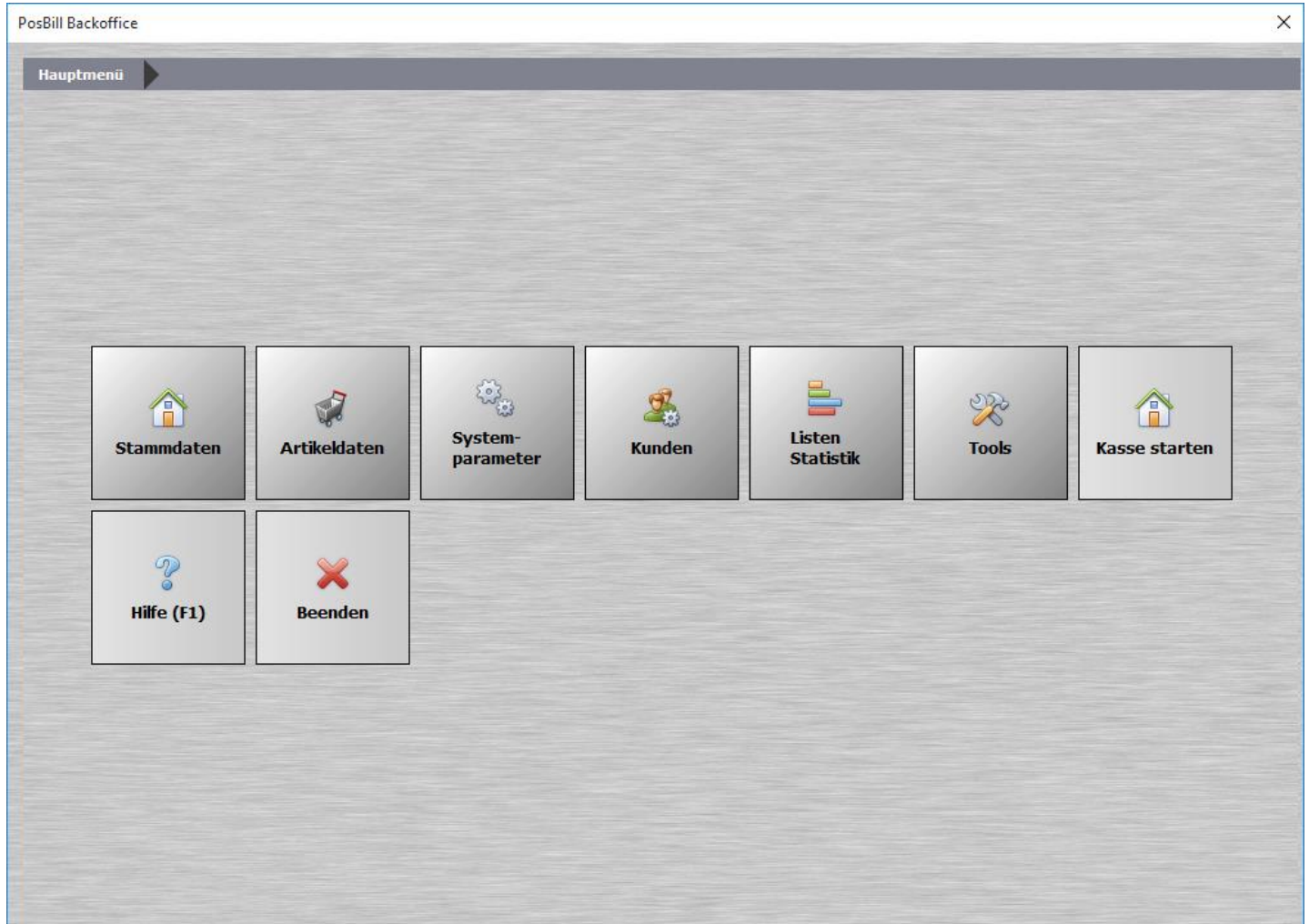
pos&fun.com

7	8	9	C
4	5	6	X
1	2	3	OK
0	00	,	

Funktionen Ausparken Parken BAR Rechnung

Daten im Backoffice ändern

Durch anpassen der Stamm- und Artikeldaten haben Sie die Möglichkeit das Programm auf Ihre Bedürfnisse einzustellen.



Die vorhandenen Demoartikel und -daten sind eine wertvolle Hilfe um die Möglichkeiten der Programmierung kennen zu lernen. Sie können diese Daten jederzeit ändern und mit Ihren Artikel/Daten überschreiben.



Eine Maus und Tastatur sollte über die USB-Ports angeschlossen sein um die Programmierung damit vornehmen zu können. Es ist jedoch auch möglich den Vorgang nur mit einem Touchscreen

durchzuführen. Dazu wird die in Windows integrierte Bildschirmtastatur benötigt.

Bearbeiten der Firmenstammdaten

Der 1. Schritt zur Personalisierung Ihrer Kasse ist die Eingabe Ihrer Firmendaten. Dies erfolgt ganz einfach im Back-Office über Stammdaten -> Firmenadresse.

A screenshot of the 'Firmendaten' (Company Data) form in the POSBILL software. The window title is 'Firmendaten'. At the top left, there is a back arrow icon and two icons for 'Speichern' (Save) and 'Beenden' (End). A left sidebar contains a list of menu items: 'Firmenadresse' (selected), 'Einstellungen', 'Bankverbindung', and 'Mehrwertsteuer'. The main area contains the following fields:

- Name 1: PosBill FUN Demo
- Name 2: (empty)
- Nation: Deutschland (dropdown menu) DE
- Strasse: Brunnegasse 4
- Plz: 56355
- Ort: Kehlbach
- Telefon: (empty)
- Telefax: (empty)
- Handy: (empty)
- Internet: (empty)
- E-Mail: sales@resigo.com
- Absenderzeile für Fenstercouvert: (empty)

At the bottom left, it says 'POSBILL' and at the bottom right, there is an 'Anschauen' (View) button with a dropdown arrow.



Überschreiben Sie einfach die von uns vorgegebenen Werte mit Ihrer Firmen-Adresse. Diese Daten werden automatisch für den Rechnungsdruck verwendet.

Wichtig: Nach einer Änderung der Adress-Daten muss der Kassen-PC neugestartet werden.

Als 2. Schritt sollten die Mehrwertsteuersätze überprüft und bei Bedarf angepasst werden. Die

Steuernummer/Umsatzsteuer-ID muss für den Druck auf Rechnungen ebenfalls eingetragen sein.

POS BILL Firmendaten ×

 
Speichern Beenden

Firmenadresse

Einstellungen

Bankverbindung

Mehrwertsteuer

Bankverbindung 1

Name der Bank

Konto Nr. BLZ

IBAN BIC

Bankverbindung 2

Name der Bank

Konto Nr. BLZ

IBAN BIC

Steuernummer

Umsatzsteuer ID

POSBILL Anschauen ⋮

Bearbeiten der Artikeldaten

Haupt- und Untergruppen können über die dazugehörigen Menü-Punkte umbenannt und angepasst werden. Für das Anpassen der Artikel empfehlen wir Ihnen die Artikeltablelle.



Artikelerfassung

Artikel	Bezeichnung	Preis	Hauptgruppe	Untergruppe	EAN Code	MwSt
10	Salatkartoffeln	1,50 €	Gemüse	Kartoffeln		2
11	Kartoffeln vorwiegend festkoch...	1,39 €	Gemüse	Kartoffeln		2
12	Kartoffeln mehlig	1,79 €	Gemüse	Kartoffeln		2
30	Blumenkohl Stk.	2,99 €	Gemüse	Kohl		2
31	Rotkohl Stk.	2,49 €	Gemüse	Kohl		2
100	Äpfel Granny Smith	2,19 €	Obst	Kernobst		2
101	Äpfel Braeburn	2,49 €	Obst	Kernobst		2
102	Äpfel Pink Lady	2,99 €	Obst	Kernobst		2
120	Kirschen	5,99 €	Obst	Kernobst		2
121	Birnen Agathe	3,99 €	Obst	Kernobst		2
150	Pfirsich	4,20 €	Obst	Steinobst		2
151	Aprikose	4,59 €	Obst	Steinobst		2

Artikel Bezeichnung Preis Hauptgruppe Untergruppe EAN - Code MwSt

0,00 € Gemüse 0

Zusatzauswahl 1 2 3

Neuer Artikel Neuer Artikel nächste Nummer Neuer Artikel mit EAN-Code im Internet suchen Artikel löschen Beenden

In dieser Tabelle haben Sie die Möglichkeit die wichtigsten Artikeldaten schnell und unkompliziert zu ändern. Dazu den Artikel auswählen, die Änderungen vornehmen und über „Zeile speichern“ übernehmen.

-0-

Ersteinrichtungs-Assistent

The screenshot shows a window titled 'PosBill Erststart' with a close button (X) in the top right corner. The main heading is 'Bestimmen Sie die Art der Kasse'. Below this, a blue text block states: 'PosBill wird zum ersten mal gestartet. Die Datenbank enthält noch keine Daten. Alle Einstellungen können im Backofficebereich der Kasse beliebig geändert werden.' There are three radio button options: 'Restaurant mit Tischservice', 'Sofortverkauf / Kantine', and 'Handel allgemein', with the last one selected. A second blue text block explains: 'Diese Einstellung erzeugt eine Einzelhandelskasse. Selbstverständlich können hier alle Anpassungen aus den anderen genannten Branchen gemacht werden. Mit PosBill erhalten Sie ein komplettes Kassensystem - Sie entscheiden was und wie es genutzt wird.' A third blue text block asks: 'Sie können jetzt entscheiden ob Sie die Stammdaten mit Hilfe eines Assistenten selbst erfassen wollen oder die Datenbank automatisch mit Testdaten gefüllt werden soll.' At the bottom, there are four buttons: 'Datenbank automatisch mit Testdaten füllen', 'Hilfe (F1)', 'Den Assistenten für die Datenerfassung starten', and 'Keines von beiden. Vorgang abbrechen.'

Herzlich Willkommen zur Ersteinrichtung von pos4fun. Wir hoffen Ihren Anforderungen gerecht zu werden.

Zunächst können Sie zwischen 3 Varianten von pos4fun wählen:

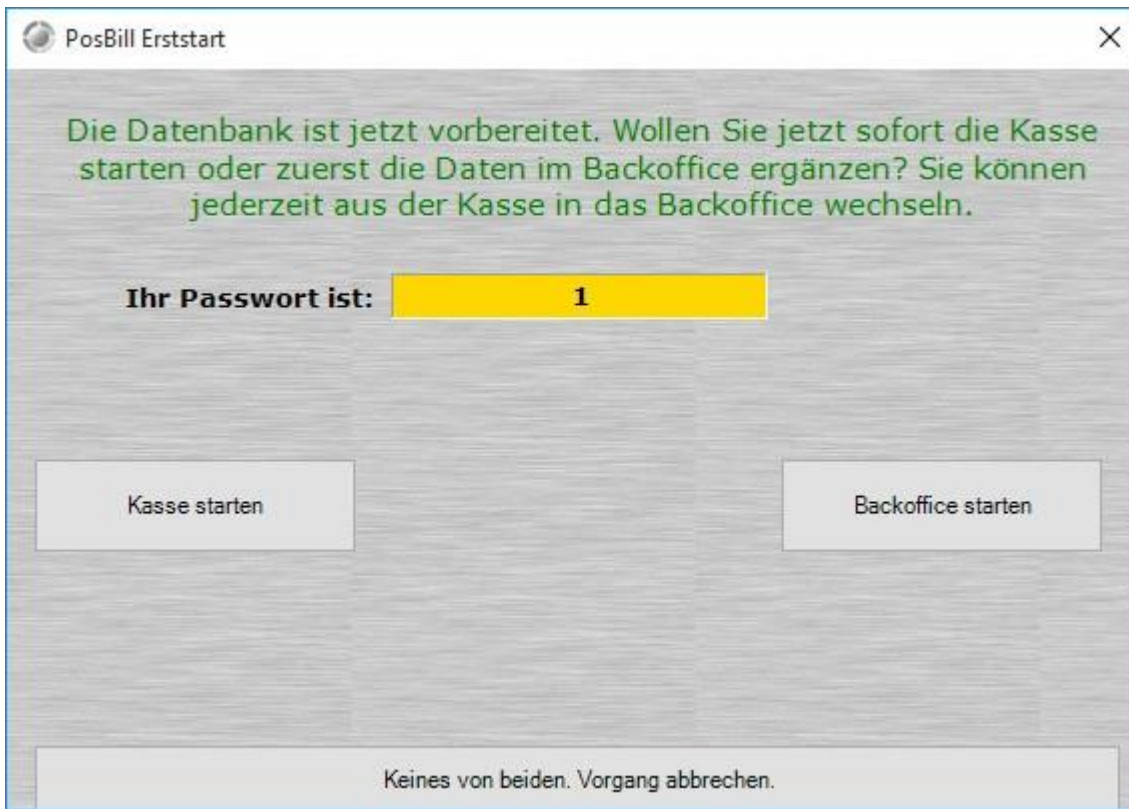
Restaurant mit Tischservice: diese Version richtet sich an Restaurants und Gastronomie

Sofortverkauf / Kantine: diese Version richtet sich an z.b. Kantinen und Imbissbuden

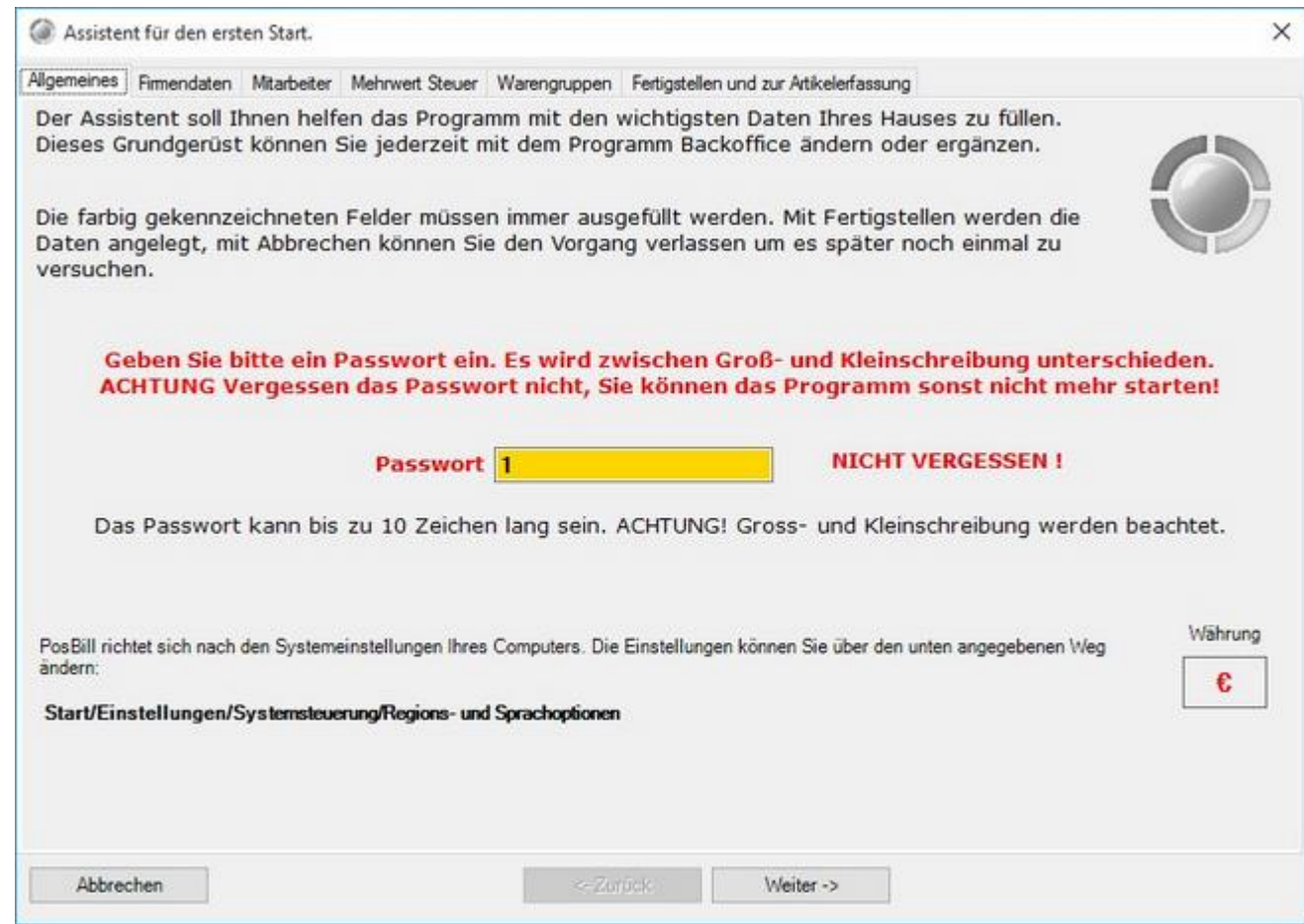
Handel allgemein: diese Version richtet sich an den Einzelhandel

Danach haben Sie 2 Möglichkeiten ihre Version von pos4fun in Betrieb zu nehmen:

1. Lassen Sie sich mit einem Klick (Datenbank automatisch mit Testdaten füllen) eine Musterumgebung generieren und starten Sie mit dem Ausprobieren.



2. Nehmen Sie sich etwa 20 Minuten Zeit und geben Sie die wichtigsten Systemdaten ein um direkt eine realistische Arbeitsumgebung zu bekommen (Den Assistent für die Datenerfassung starten).



Schritt 1

Wählen Sie Ihr Passwort für pos4fun. Unser Default Passwort lautet 1. Kontrollieren Sie unten rechts Ihr Währungssymbol. Sollten Sie noch ein Windows 2000 Betriebssystem haben, kann dieses noch auf DM stehen. Diese Einstellung können Sie unter Start/Einstellungen/Systemsteuerung/Ländereinstellungen, bzw. Regions- und Sprachoptionen überprüfen.

Schritt 2

Assistent für den ersten Start.

Algemeines **Firmendaten** Mitarbeiter Mehrwert Steuer Warengruppen Fertigstellen und zur Artikelerfassung

Tragen Sie hier Ihre Firmenadresse ein. Das Kurzzeichen dient zur internen Kennung und sollte so kurz wie möglich sein.

Kurzzeichen der Firma

Name 1

Name 2

Strasse

Nation DE

PLZ

Ort

E-Mail

Telefon

Fax

Startnummern für: Rechnung

Abbrechen <- Zurück Weiter ->

Bitte geben Sie bei den Firmendaten Ihre kompletten Adresdaten richtig ein. Die Adresdaten erscheinen auf Ihrer Rechnung und sind auch Bestandteil der Lizenzierung von PosBill. Die Startnummern für Rechnung und Bon sollten Sie auf 1 stehen lassen, es sei denn Sie wollen mit einem anderen Nummernkreis die Arbeit beginnen. Es sind nur numerische Werte zulässig.

Schritt 3

Assistent für den ersten Start.

Algemeines | Firmendaten | **Mitarbeiter** | Mehrwert Steuer | Warengruppen | Fertigstellen und zur Artikel erfassung

Geben Sie bitte Ihren Namen ein. Das Kurzzeichen dient zur Internen Kennung und sollte so kurz wie möglich sein. Das Kurzzeichen für Korrespondenz erscheint auf Bons und Rechnungen kann maximal 4 Zeichen betragen.

Kurzzeichen des Mitarbeiters

Vorname

Familiennamen

Kurzzeichen für Korrespondenz

Bevorzugte Sprache

Abbrechen <- Zurück Weiter ->

Wählen Sie einen Mitarbeiternamen aus. Das Kurzzeichen für die Korrespondenz ist auf dem Bon ersichtlich, damit erkenntlich ist, wer den Bon ausgelöst hat. Jeder Mitarbeiter kann seine Wunschsprache auswählen. Die komplette Arbeitsumgebung wird auf die Sprache angepasst.

Schritt 4

Assistent für den ersten Start.

Algemeines Firmendaten Mitarbeiter Mehrwert Steuer Drucker Warengruppen Fertigstellen und zur Artikelerfassung

Steuernummer Umsatzsteuer ID

Geben Sie bitte die Prozentsätze für die benötigten Steuersätze ein. Nicht gebrauchte Positionen lassen Sie auf 0 stehen.

MwSt Satz 1 %
MwSt Satz 2 %
MwSt Satz 3 %
MwSt Satz 4 %
MwSt Satz 5 %

Ein Steuersatz für Verkäufe außer Haus wird benötigt

MwSt Schlüssel 0-5 Bestimmen Sie welche der oben eingetragenen Steuerschlüssel für den Verkauf außer Haus verwendet werden soll. (0-5)

Abbrechen <- Zurück Weiter ->

Geben Sie Ihre Steuernummer, bzw. Umsatzsteuer-ID an. Diese werden automatisch mit auf der Rechnung angedruckt. Als MwSt.-Sätze sollten Sie für Deutschland den Satz 1 mit 19 % und Satz 2 mit 7 % verwenden.

Wenn Sie einen Außer Haus Verkauf haben, einfach das Häkchen setzen und den MwSt.-Satz 2 zuordnen (7 %).

Schritt 5

Assistent für den ersten Start. X

Algemeines Firmendaten Mitarbeiter Mehrwert Steuer Warengruppen Fertigstellen und zur Artikelerfassung

Hier bestimmen Sie die wesentlichen Haupt- und Untergruppen für die spätere Artikelzuordnung. Im Backoffice Programm können Sie die Anzahl der Gruppen beliebig erweitern.

Namen der Hauptgruppen

Getränke Sonstige

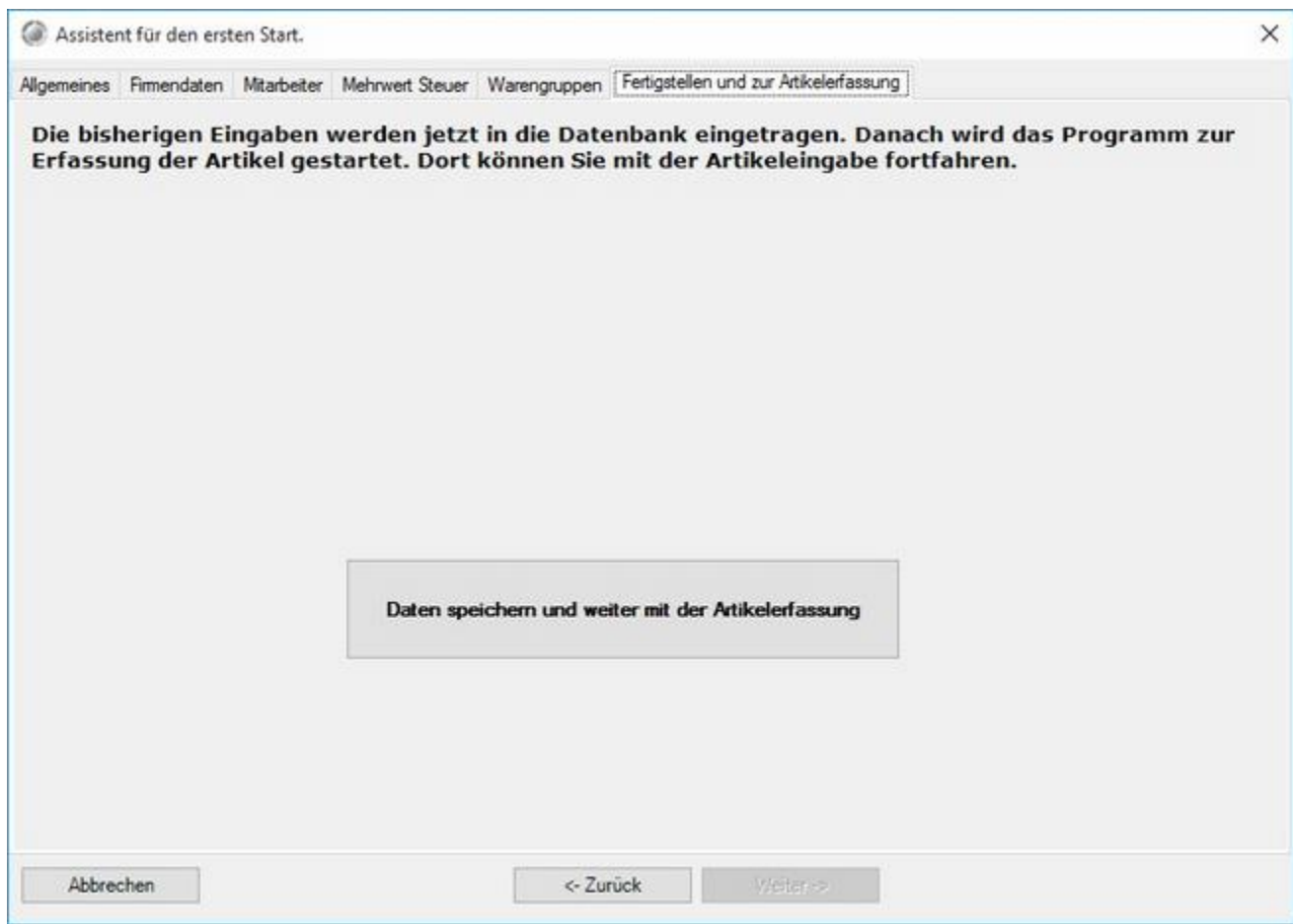
Untergruppen für die Hauptgruppe

Untergruppen	Untergruppen	Untergruppen	Untergruppen
Softdrinks	Divers		
Bier			
Spirituosen			

Abbrechen <- Zurück Weiter ->

Dieser Schritt ist der wichtigste für Sie. Das Anlegen der Haupt- und Untergruppen ist das Herzstück des Systems. Über diese Aufteilung finden Sie Ihre Artikel später in der Kasse wieder. Legen Sie die Untergruppen zu den jeweiligen Hauptgruppen an. Softdrinks, Bier, Warme Getränke? Die Auffindbarkeit der Artikel erfolgt über die Zuordnung des Artikels zur Haupt- und Untergruppe. Aus diesem Grund ist eine vernünftige Planung der Haupt- und Untergruppen von Anfang sehr wichtig, damit die Mitarbeiter/Kellner Ihre Artikel auch an der richtigen Stelle wiederfinden. Pro Untergruppe sollten nicht mehr als 60 Artikel existieren.

Schritt 6



Einfach den Button anklicken und mit der Artikelerfassung beginnen.

Schritt 7

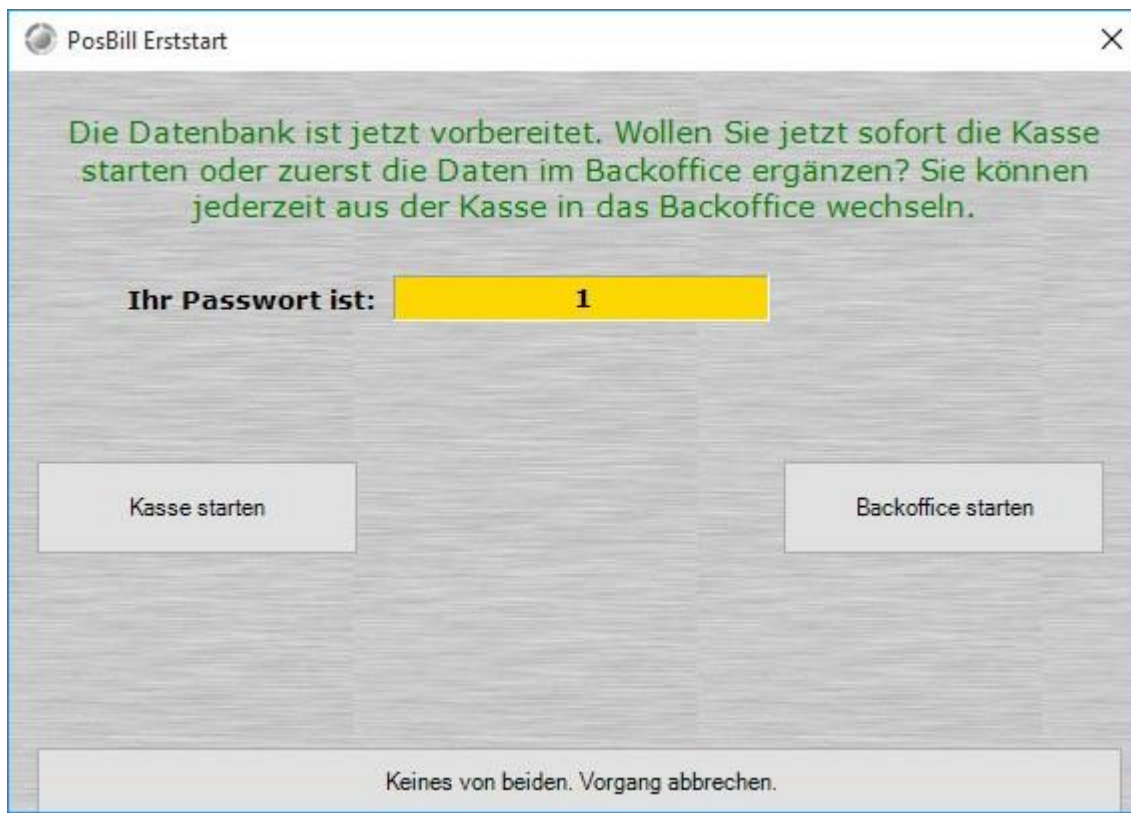
Artikelerfassung

Artikel	Bezeichnung	Preis	Hauptgruppe	Untergruppe	EAN Code	MwSt
200	Postkarte	0,50 €	Sonstige	Divers		1
300	Coca Cola	2,50 €	Getränke	Softdrinks		1
301	Fante	2,50 €	Getränke	Softdrinks		1
330	Bitburger 0,2	2,00 €	Getränke	Bier		1

Artikel	Bezeichnung	Preis	Hauptgruppe	Untergruppe	EAN - Code	MwSt
200	Postkarte	0,50 €	Sonstige	Divers		1
Zusatzauswahl 1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/>						

Sie können jetzt Ihre Artikel anlegen. Füllen Sie die einzelnen Felder möglichst alle. Wählen Sie als MwSt.-Satz immer die 1 oder 2 für 19 %, bzw. 7 %. Ordnen Sie dem Artikel möglichst immer eine Haupt- und Untergruppe zu. Sollten Sie noch Warengruppen vermissen können diese später im Back Office ergänzt werden.

Fertig ? Sie haben es geschafft



Sie haben alle Stammdaten angelegt. Entscheiden Sie ob Sie direkt mit dem Kassensbetrieb anfangen wollen oder noch weitere Ergänzungen im Back Office vornehmen wollen. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit pos4fun. Weitere Informationen und Demo-Filme finden Sie unter <http://www.posbill.de>.

-0-

Kassenfunktionen

Kassenfront

Die pos4fun Kassenfront (Frontoffice) in der Komplettansicht

Kundennummer: 0 Arbeitsdatum: 19.05.2016 Angemeldet: Manager

Vorgang #35 Saldo 42,84 €

Extras	Salatkartoffeln 1,50 €	Kartoffeln vorwiegend festkochend 1,39 €	Kartoffeln mehlig 1,79 €	Blumenkohl Stk. 2,99 €
Preise				
Kunde	Rotkohl Stk. 2,49 €	Äpfel Granny Smith 2,19 €	Äpfel Braeburn 2,49 €	Äpfel Pink Lady 2,99 €
Zusatzartikel				
Zusatztext	Kirschen 5,99 €	Birnen Agathe 3,99 €	Pfirsich 4,20 €	Aprikose 4,59 €
Storno				
Artikel suchen				
Pfand				

Artikelübersicht:

- Birnen Agathe (3,99 € / 1 kg) **3,99 €**
- Pfirsich **8,40 €**
2 x 4,20 €
(4,20 € / 1 kg)
- Aprikose **22,95 €**
5 x 4,59 €
(4,59 € / 1 kg)
- Salatkartoffeln **7,50 €**
5kg (1,50 € / 1 kg)

Artikel: 121

Funktionen: Ausparken, Parken, BAR, Rechnung

Ziffernblock: 7, 8, 9, C, 4, 5, 6, X, 1, 2, 3, OK, 0, 00, ,

Auf der Linken Seite finden Sie die Funktionstasten, diese werden in den Folgenden Handbuchseiten erklärt. →

Extras, Preise, Kunde, Zusatzartikel, Zusatztext, Storno, Artikel suchen und Pfand (die Tasten Zusatzartikel und Pfand sind nur zu sehen, wenn es entsprechenden Artikel dazu gibt)

Auf der Rechten Seite finden Sie die Postenliste und den Ziffernblock. →
Funktionstasten rechts

Am Unteren Rand finden Sie weitere Funktionstasten, diese werden in den Folgenden Seiten beschrieben: →

Funktionen, Ausparken, Parken, BAR und Rechnung sowie zwei Blättertasten

In der Mitte sehen Sie die Artikelübersicht hier sind alle Ihrer Artikel aufgelistet. Diese sind im Auslieferungszustand anhand der Artikelnummer sortiert.

Zur Erfassung der Bestellung des Kunden können Sie die Artikel hier antippen.

-0-

Funktionstasten (links)

Auf den Folgenden Seiten werden die einzelnen Funktionen der Funktionstasten auf der Linken Seite beschrieben.

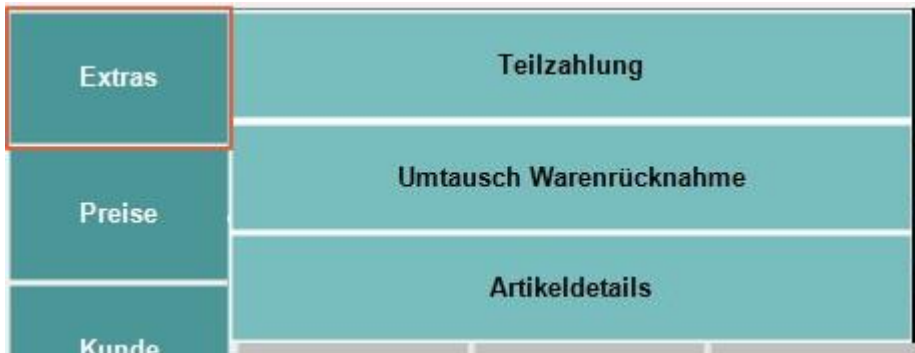
Extras, Tisch, Preise, Kunde, Zusatzartikel, Zusatztext, Storno, Artikel suchen und Pfand

Kundennummer: 0 Arbeitsdatum: 19.05.2016 Angemeldet: Manager					Vorgang #35 Saldo 42,84 €
Extras	Salatkartoffeln 1,50 €	Kartoffeln vorwiegend festkochend 1,39 €	Kartoffeln mehlig 1,79 €	Blumenkohl Stk. 2,99 €	Birnen Agathe 3,99 € (3,99 € / 1 kg)
Preise					Pfirsich 8,40 € 2 x 4,20 € (4,20 € / 1 kg)
Kunde	Rotkohl Stk. 2,49 €	Äpfel Granny Smith 2,19 €	Äpfel Braeburn 2,49 €	Äpfel Pink Lady 2,99 €	Aprikose 22,95 € 5 x 4,59 € (4,59 € / 1 kg)
Zusatzartikel					Salatkartoffeln 7,50 € 5kg (1,50 € / 1 kg)
Zusatztext	Kirschen 5,99 €	Birnen Agathe 3,99 €	Pfirsich 4,20 €	Aprikose 4,59 €	Artikel: 121
Storno					
Artikel suchen					
Pfand					
Funktionen	Ausparken	Parken	BAR	Rechnung	
					7 8 9 C
					4 5 6 X
					1 2 3
					0 00 , OK

-0-


Funktionstaste Extras

Die Funktionstasten an der linken Seite stehen nur bei einem geöffneten Vorgang zur Verfügung.



-0-

Teilzahlung

Geben Sie den Teilzahlungsbetrag ein.				Zahlart der Teilzahlung.
<input type="text"/>				 Barzahlung
7	8	9	C	Zahlart für Gutschein
4	5	6		Debitor
1	2	3	OK	Zahlung per EC-Karte
0	00	,		

Möchte der Kunde die Rechnung mit zwei unterschiedlichen Zahlarten (z.B. VISA und Bar) bezahlen, haben Sie über die Funktion Teilzahlung die Möglichkeit erst eine Zahlung zu Splitten. Wählen Sie zuerst Teilzahlung und die 1. Zahlart zb. 20,00 € VISA, danach können Sie dann über eine beliebige Sofortzahlart (z.B. Bar) den Restbetrag abrechnen. Auf der Rechnung sind dann beide Zahlarten separat aufgeführt.

-o-

Umtausch Warenrücknahme

Mit dieser Funktion stellt Ihnen das Programm eine Möglichkeit zur Verfügung einen Artikel negativ zu buchen.

Suchen Sie sich den Artikel aus, der zurück genommen werden soll.



Den Artikel für die Warenrücknahme bestimmen.

Danach haben Sie die Möglichkeit, Stückzahl und Einzelpreis des Artikels zu bestimmen. Dies ist zum Beispiel notwendig, wenn Sie den zurückzunehmenden Artikel mit einem Rabatt verkauft haben.



Bestimmen Sie Menge und Preis des Rücknahmeartikels.
Kartoffeln vorwiegend festkochend / 1,39 €

Anzahl




Einzelpreis

Anzahl eingeben

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

Fertig **Abbrechen**

Der Artikel wird nun negativ gebucht und wird auch so in der Postenliste angezeigt.

Vorgang #10	
Saldo 41,45 €	
 Birnen Agathe	3,99 €
(3,99 € / 1 kg)	
 Pfirsich	8,40 €
2 x 4,20 €	
(4,20 € / 1 kg)	
 Aprikose	22,95 €
5 x 4,59 €	
(4,59 € / 1 kg)	
 Salatkartoffeln	7,50 €
5kg (1,50 € / 1 kg)	
 Kartoffeln vorwiegend festkochend	-1,39 €
-1 x 1,39 €	

-0-

Artikeldetails

Detailinformationen zum Artikel: 121 Birnen Agathe

Artikelnummer	<input type="text" value="121"/>	EAN - Code	<input type="text"/>
Rechnungstext	<input type="text" value="Birnen Agathe"/>		
Hauptgruppe	<input type="text" value="Obst"/>	Untergruppe	<input type="text" value="Kernobst"/>
Verkaufspreis	<input type="text" value="3.99 €"/>	Einkaufswert	<input type="text" value="0.00 €"/>

Der Artikel hat einen unveränderbaren Fixpreis Nein Der Artikel ist rabattfähig Nein

Ist eine Warenrücknahme bei einem Postenstorno möglich. Nein

Zusatzinformation

Zusatzinformation drucken

Die Umsätze beinhalten alle boniierten Posten, unabhängig davon ob diese schon berechnet wurden oder nicht.

	Anzahl	Betrag	
Umsatz laufendes Jahr	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="7.98 €"/>	Beenden
Umsatz laufender Monat	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="7.98 €"/>	
Umsatz laufender Tag	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="7.98 €"/>	

In dieser Maske erhalten Sie alle wichtigen Informationen zu einem Artikel. Dazu muss der Artikel in der Postenliste markiert sein und dann die Artikeldetails aufgerufen werden.

-0-

Funktionstaste Preise

Preise	Artikelpreis ändern		
	Rabatt (%) für Vorgang vergeben		
Kunde	Rabatt (Betrag) für Vorgang vergeben		
	Rabatt für Artikel vergeben		
Zusatztext	Kirschen 5,99 €	Birnen Agathe 3,99 €	
Storno			

Sie haben in diesem Auswahlménü die Möglichkeit den Artikelpreis für diesen Vorgang zu verändern. Sowie einen Rabatt auf einen Artikel oder den Vorgang zu vergeben.

-0-

Artikelpreis ändern

Datum: 19.05.2016 Angemeldet: Manager

Vorgang #10 Saldo 41,45 €

in vorwiegend festkochend 1,39 €	Kartoffeln mehlig 1,79 €	Blumenkohl Stk. 2,99 €
--	-----------------------------	---------------------------

Geben Sie den neuen Preis ein.

2,00

7	8	9	C
4	5	6	X
1	2	3	OK
0	00	,	

Artikel: 121

7	8	9	C
---	---	---	---

Birnen Agathe 3,99 €
(3,99 € / 1 kg)

Pfirsich 8,40 €
2 x 4,20 €
(4,20 € / 1 kg)

Aprikose 22,95 €
5 x 4,59 €
(4,59 € / 1 kg)

Salatkartoffeln 7,50 €
5kg (1,50 € / 1 kg)

Kartoffeln vorwiegend festkochend -1,39 €
-1 x 1,39 €

Wenn z.B. eine oder eine begrenzte Anzahl von Birnen etwas klein oder teilweise Druckstellen aufweisen und Sie dem Kunden diese für einen günstigeren Preis verkaufen möchten oder der Kunde schon sehr viel gekauft hat und Sie ihm einen Sonderpreis für einen Artikel machen möchten.

Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn im BackOffice unter Artikel nicht "Fixpreis" aktiviert ist.

-o-

Rabatt-Funktion

Artikelpreis ändern
Rabatt (%) für Vorgang vergeben
Rabatt (Betrag) für Vorgang vergeben
Rabatt für Artikel vergeben

Hier können Rabatte für einen kompletten Vorgang oder einzelne Artikel vergeben werden. Sie haben die Möglichkeit, entweder einen Betrag für den Rabatt anzugeben, dieser wird vom Artikel abgezogen, oder einen prozentualen Rabatt zu definieren. Ist der Rabatt für den Vorgang in Prozent ausgewählt, werden alle neu gebuchten Artikel auch rabattiert.

Bei Betragsrabatten wird der Betrag für die einzelnen Positionen in % umgerechnet. Dies ist notwendig um in den Statistiken einen realen Betrag für die verkauften Artikel zu erhalten. Dabei kann es aber zu Rundungsdifferenzen kommen.

▼	Vorgang #2 Saldo 10,68 €	▲
■	Birnen Agathe (3,99 € / 1 kg)	3,99 €
■	Pfirsich (4,20 € / 1 kg)	4,20 €
■	Äpfel Braeburn (2,49 € / 1 kg)	2,49 €

Extras	Salatkartoffeln 1,50 €	Kartoffeln vorwiegend festkochend 1,39 €	Kart
Preise	Artikelpreis ändern		
	Rabatt (%) für Vorgang vergeben		
Kunde	Rabatt (Betrag) für Vorgang vergeben		
	Rabatt für Artikel vergeben		
Zusatztext	Kirschen 5,99 €	Birnen Agathe 3,99 €	
Storno			

Geben Sie den Rabatt für den Vorgang ein.

10

7	8	9	C
4	5	6	X
1	2	3	OK
0	00	,	

Vorgang #10 Saldo 15,98 €	
Pfirsich	12,90 €
5 x 2,58 €	
Rabatt 38,49%	
(4,20 € / 1 kg)	
Äpfel Braeburn	1,53 €
Rabatt 38,49%	
(2,49 € / 1 kg)	
Äpfel Braeburn	1,55 €
Rabatt 38,49%	
(2,49 € / 1 kg)	

Wichtig: Rabatt kann nur auf Artikel gegeben werden, bei denen im Artikelstamm der Parameter rabattfähig gesetzt ist.

Der Artikel ist rabattfähig Ja

In den Parametern der Kasse kann festgelegt werden, dass nur feste vorgegebene Rabattsätze benutzt werden sollen.

An Es sollen nur feste Rabattsätze vergeben werden

Prozent
 Betrag

Bei Rabattbeträgen sind Einzelartikelrabatte nicht möglich!

Gegebene Rabatte werden auf den Abschlägen dokumentiert. In den Statistiken können Rabatte über Zeiträume und Mitarbeiter ausgewertet werden.

Liste rabattierter Artikel und Preisnachlässe

Suchkriterien eintragen und danach auf den Anzeige Button klicken. >>> **Anzeigen**

Bereich

Von Datum: 23.05.2016 Bis Datum: 24.05.2016

Nur für Mitarbeiter: Alle Mitarbeiter

Datum	Mitarbeiter	Artikel...	Rechnungstext	Anzahl	Normalpr...	Rabatt%	Rabattpreis
24.05.2016 10:1...	Manager	7	Äpfel Bräeburn	1,00	2,49 €	50,00%	1,24 €
24.05.2016 10:1...	Manager	11	Pfirsich	1,00	4,20 €	50,00%	2,10 €
24.05.2016 10:1...	Manager	7	Äpfel Bräeburn	1,00	2,49 €	50,00%	1,24 €
24.05.2016 10:1...	Manager	7	Äpfel Bräeburn	1,00	2,49 €	50,00%	1,24 €
24.05.2016 10:1...	Manager	7	Äpfel Bräeburn	1,00	2,49 €	38,49%	1,55 €
24.05.2016 10:1...	Manager	7	Äpfel Bräeburn	1,00	2,49 €	38,49%	1,53 €
24.05.2016 10:2...	Manager	11	Pfirsich	5,00	21,00 €	38,49%	12,90 €

Summe aller Rabatte und Nachlässe: **17.10 €**

Vorschau Drucker auswählen Drucken Beenden

-0-

Funktionstaste Kunde

Kunde	Neue Adresse ohne Zuordnung zum Vorgang
	Neue Adresse mit Zuordnung zum Vorgang

Hier kann eine Adresse für den Druck auf die Rechnung angelegt werden. Dies ist wichtig, da es in diversen Ländern gesetzliche Vorgaben zum Drucken der Adresse auf die Rechnung gibt.

Neue Adresse anlegen oder vorhandene Adresse ändern

Kurzname <input type="text"/>	Suchen	Telefon <input type="text"/>
Anrede <input type="text"/>		Handy <input type="text"/>
Titel <input type="text"/>		Telefax <input type="text"/>
Vorname <input type="text"/>		E-Mail <input type="text"/>
Name 1 <input type="text"/>		Internet <input type="text"/>
Name 2 <input type="text"/>		Ausweisnummer <input type="text"/>
Nation Deutschland <input type="text" value="DE"/>		Kontonummer <input type="text"/> Debitor
Strasse <input type="text"/>		Kartennummer <input type="text"/>
PLZ / Ort <input type="text"/>		Umsatzsteuer ID <input type="text"/>
Geburtsdatum <input type="text"/>		
Briefanrede <input type="text"/>		
Bemerkungen <input style="height: 20px;" type="text"/>		

ESC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	'	←	Neue Adresse
↩	q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	+	DEL	Löschen
↓	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	#	↵	Fertig
↑	<	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	^	↶	Abbrechen
EXIT	@	\	€					↑	↓	←	→			

In dieser Maske können alle Adress-Daten erfasst werden. Bitte beachten Sie, dass der Kurznamen **einmalig** in der Datenbank sein muss. Es funktioniert zum Beispiel nicht mehrere Kurznamen "Schmidt" anzulegen. Es besteht auch die Möglichkeit Adressen im Back-Office zu erfassen.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit die Maske zur Eingabe eines Kunden zu Beginn jedes neuen Vorgangs erscheinen zu lassen. Dies macht Sinn wenn Sie jeden Vorgang einem Kunden zuordnen wollen. z.B. wenn Sie nur an Mitglieder oder Kunden verkaufen möchten.

-0-

Funktionstaste Zusatzartikel

Auswahl der Zusatzartikel zum Artikel: Birnen Agathe			
Zusatzartikel Untergruppe	Zusatzartikel Hauptgruppe	Alle Zusatzartikel	FERTIG
Tüte klein 0,10 €	Tüte groß		

Sie haben die Möglichkeit Zusatzartikel für bestimmte Artikel festzulegen, diese können Sie dann entweder manuell oder per automatischer Abfrage angeben.

Dabei können Sie den Zusatzartikeln Preise zuordnen diese können positiv oder auch negativ sein. So könnten Sie, falls Ihr Kunde eine eigene Tasche für z.B. Äpfel mitbringt einen Verpackungspresnachlass geben. Oder wenn ein Kunde eine große oder kleine Tüte haben möchte die entsprechende Größe inkl. Preis auswählen. Durch die automatische Abfrage können Sie sicherstellen, das Sie oder Ihr Mitarbeiter nicht vergisst die z.B. Tüte zu berechnen.

Zusatzartikel werden, im Gegensatz zu Zusatztexten mit auf die Rechnung gedruckt.

-o-

Funktionstaste Zusatztexte

Zusatztext für Artikel Salatkartoffeln eingeben und mit ENTER oder FERTIG bestätigen.

Festkochend	Sorte: Elstar	Sorte: Jonagold	Sorte: Pink Lady	mit	ohne

5kg (1,50 € / 1 kg) Festkochend

In der Auslieferungseinstellung wird der Preis je vorgegebene Einheit automatisch als Zusatztext in der Postenliste aufgeführt. Sie haben aber hier die Möglichkeit diesen zu verändern (dies hat keine Auswirkung auf den Artikelpreis) oder weitere Zusatztexte hinzuzufügen. Sie können dazu die im Auslieferungszustand vorhandenen benutzen oder im BackOffice eigene Zusatztexte angeben. Sollte der Text nicht vorgegeben werden, kann er individuell über die Tastatur eingegeben werden.

Im Back-Office können Zusatztexte angelegt werden, die sich preisverändernd auswirken. Wie zum Beispiel "Druckstellen" oder "eigene Tüte"

-0-

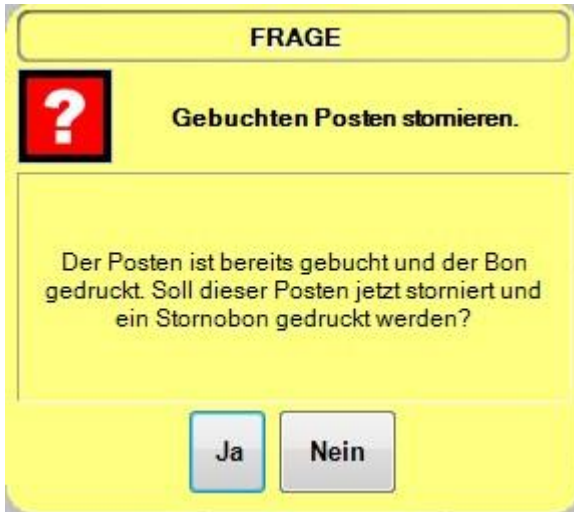
Funktionstaste Storno

Bei Drücken der Storno-Taste wird der zuletzt selektierte Artikel storniert.

Über die Storno-Taste haben Sie die Möglichkeit eines Sofort-Stornos, falls über die Posten noch keine Rechnung erstellt wurde.

Wollen Sie einen bestimmten Artikel auswählen, muss dieser vorher markiert werden. Der Storno wird rot gedruckt (falls vom Drucker unterstützt).

Nachträglich stornierte Artikel werden in der Postenliste in Rot dargestellt.



Es besteht auch die Möglichkeit für jedes Storno einen Grund zu erfassen. Dies muss in den Parametern aktiviert werden.

Im BackOffice können Sie sich dann die Stornos geordnet nach dem jeweiligen Grund anzeigen lassen.

-0-

Funktionstaste Artikel Suchen

Artikel Nr.	Bezeichnung	Einzelpr.
12	Kartoffeln mehlig	1,79 €
11	Kartoffeln vorwiegend festkochend	1,39 €
120	Kirschen	5,99 €

Geben Sie mindestens einen Buchstaben der Artikelbezeichnung ein

Übernehmen

Intextsuche

sortiert nach Text

sortiert nach Nummern

Abbrechen

Sollten Sie einen Artikel nicht direkt im Touchlayout finden, haben Sie die Möglichkeit die Artikelsuche zu nutzen. Eine Sortierung nach Nummern oder Alphabetisch ist möglich. Somit können Sie sehr einfach den gewünschten Artikel suchen und übernehmen.

-0-

Funktionstaste Pfand

Die Funktion Pfand ist nur aktiv und sichtbar, wenn Pfandartikel angelegt sind.
Über die Pfandtaste können Pfandartikel zurückgenommen werden. Die angelegten Pfandartikel werden angezeigt und der Betrag wird entweder dem Kunden gutgeschrieben oder vom Rechnungsbetrag abgezogen.

The screenshot displays the PosBill POS interface. At the top, it shows 'Kundennummer: 0 Arbeitsdatum: 19.05.2016 Angemeldet: Manager'. On the right, 'Vorgang #15 Saldo -0,50 €' is visible. The main grid contains a 'Pfand 0,25 €' entry. The right sidebar shows two 'Pfand' entries, each with a value of '-0,25 €'. Below this, the article 'Artikel: Dose' is listed. A numeric keypad is visible at the bottom right, and a bottom bar contains function buttons like 'Ausparken', 'Parken', 'BAR', and 'Rechnung'.

Wichtig: Eine Auszahlung von Bargeld kann nur erfolgen, wenn ein Bestand vorhanden ist!!!

-0-

Funktionstasten (rechts)

Kundennummer: 0 Arbeitsdatum: 19.05.2016 Angemeldet: Manager				
Extras	Salatkartoffeln 1,50 €	Kartoffeln vorwiegend festkochend 1,39 €	Kartoffeln mehlig 1,79 €	Blumenkohl Stk. 2,99 €
Preise				
Kunde	Rotkohl Stk. 2,49 €	Äpfel Granny Smith 2,19 €	Äpfel Braeburn 2,49 €	Äpfel Pink Lady 2,99 €
Zusatztext				
Storno	Kirschen 5,99 €	Birnen Agathe 3,99 €	Pfirsich 4,20 €	Aprikose 4,59 €
Artikel suchen				
Pfand				
Funktionen	Ausparken	Parken	BAR	Rechnung

Vorgang #10
Saldo 42,84 €

<input checked="" type="checkbox"/> Birnen Agathe	3,99 €
<small>(3,99 € / 1 kg)</small>	
<input checked="" type="checkbox"/> Pfirsich	8,40 €
<small>2 x 4,20 € (4,20 € / 1 kg)</small>	
<input checked="" type="checkbox"/> Aprikose	22,95 €
<small>5 x 4,59 € (4,59 € / 1 kg)</small>	
<input checked="" type="checkbox"/> Salatkartoffeln	7,50 €
<small>5kg (1,50 € / 1 kg)</small>	

Artikel: 121

7	8	9	C
4	5	6	X
1	2	3	OK
0	00	,	

Im oberen Bereich der markierten Spalte sehen Sie die Vorgangsnummer und den aktuellen Saldo, dieser wird aktualisiert wenn Sie einen neuen Artikel hinzufügen oder einen bestehenden ändern oder stornieren. Wenn Sie auf das Feld drücken können Sie den Ziffernblock ein- und ausblenden um z.B. einen Artikel schneller zu finden um in zu stornieren oder zu ändern. Neben dem Feld gibt es noch 2 Pfeiltasten mit denen Sie durch die Artikel navigieren können. Darunter befindet sich die Postenliste in ihr sind die gebuchten Artikel des aktuellen Vorgangs gelistet. Ein grünes Kästchen bedeutet, das der Artikel normal gebucht wird. Das Kästchen wird rot wenn Sie auf einer bestehenden Rechnung etwas storniert haben.

Im grauen Feld sehen Sie die Artikelnummer des ausgewählten Artikels hier sehen Sie, dass der Artikel "Birnen Agathe" die Artikelnummer 121 hat.

Unten rechts befindet sich der Ziffernblock, hier können Artikel direkt über ihre Artikelnummer (PLU) gebucht werden. Sie können auch direkt eine Anzahl eingeben. Drücken Sie zum Beispiel: "5" "x" "121" wird 5 x "Birnen Agathe" gebucht. Oder Sie drücken "5" "x" und dann im mittleren Bereich "Birnen Agathe".

Wenn Sie auf dieses Feld drücken schaltet die Postenliste in den Kompaktmodus, hier werden mehrfach gebuchte Artikel zusammengefasst. In den normalen Modus gelangen Sie mit erneutem druck auf graue Fläche oder wenn Sie einen weiteren Artikel buchen.

-0-

Funktionstasten (unten)

Auf den Folgenden Seiten werden die einzelnen Funktionen der Funktionstasten im unteren Bereich der Seite beschrieben.

Funktionen, Ausparken, Parken, BAR und Rechnung sowie zwei Blättertasten

Kundennummer: 0 Arbeitsdatum: 19.05.2016 Angemeldet: Manager					Vorgang #10 Saldo 42,84 €	
Extras	Salatkartoffeln 1,50 €	Kartoffeln vorwiegend festkochend 1,39 €	Kartoffeln mehlig 1,79 €	Blumenkohl Stk. 2,99 €	Birnen Agathe (3,99 € / 1 kg)	3,99 €
Preise					Pfirsich 2 x 4,20 € (4,20 € / 1 kg)	8,40 €
Kunde	Rotkohl Stk. 2,49 €	Äpfel Granny Smith 2,19 €	Äpfel Braeburn 2,49 €	Äpfel Pink Lady 2,99 €	Aprikose 5 x 4,59 € (4,59 € / 1 kg)	22,95 €
Zusatztext					Salatkartoffeln 5kg (1,50 € / 1 kg)	7,50 €
Storno	Kirschen 5,99 €	Birnen Agathe 3,99 €	Pfirsich 4,20 €	Aprikose 4,59 €	Artikel: 121	
Artikel suchen					7 8 9 C	
Pfand					4 5 6 X	
					1 2 3	
					0 00 , OK	
Funktionen	Ausparken	Parken	BAR	Rechnung	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ▼ ▲ </div>	

Ausparken:

Hier können Sie geparkte Vorgänge wieder Ausparken, um sie weiter zu bearbeiten oder abzuschließen.

Parken:

Sie haben die Möglichkeit einen Vorgang in der Kasse zu Parken, dies ist sinnvoll falls Sie in Ihrem Geschäft Artikel haben die Sie erst für den Kunden vorbereiten müssen.

z.B. Wenn Sie in Ihrem Geschäft Kaffee zum mitnehmen anbieten und diesen frisch brühen. Können Sie den Vorgang nach der Aufnahme Parken und während der Kunde wartet einem anderen Kunden schon eine Zeitschrift oder ein belegtes Brötchen verkaufen.

BAR:

An dieser Stelle erscheinen die unter BackOffice/Systemparameter/Parameter eingetragenen Zahlarten, im Auslieferungszustand ist dort nur die "Sofortzahlart" "BAR" hinterlegt.

Mit einem Druck auf diesen Knopf wird der Vorgang abgeschlossen und die Rechnung gedruckt. Sie

haben auch die Möglichkeit den Rechnungsbetrag über mehrere Zahlungsarten zu splitten, geben Sie dazu den vom Kunden erhaltenen Betrag in Bar über den Ziffernblock ein und drücken Sie anschließend auf "BAR".

Zahlbetrag	4,20 €		
	Gegeben	Zahlart	
Zahlweg 1	2,00	BAR ▾	
Zahlweg 2	2,20 €	VISA ▾	

Eingabe löschen	7	8	9	C
Abbrechen	4	5	6	X
	1	2	3	OK
FERTIG	0	00	,	

Blättertasten:

Die beiden Pfeiltasten dienen dazu in den Artikeln zu Blättern falls die Liste zu groß für die Anzeige ist. Die Tasten bleiben deaktiviert/grau bis sie benötigt werden.

-0-

Funktionen



In diesem Menü finden Sie einige wichtige Funktionen.

Bildschirm reinigen: sperrt den Bildschirm für eine vorgegebene Zeit. Es kann somit über den Bildschirm gewischt werden ohne eine Funktion oder Taste auszulösen.

Back Office starten: schließt die Kasse, der aktuelle Vorgang wird mit der 1. eingestellten Sofortzahlart abgeschlossen. Es erscheint das Rückgeldfenster und anschließend wird eine Rechnung gedruckt. Danach wird das BackOffice gestartet. Diese Option ist nur Verfügbar, wenn Sie als Manager angemeldet sind.

Mitarbeiter wechseln: Sie haben die Möglichkeit verschiedene Mitarbeiter anzulegen, dies macht Sinn wenn Sie im Anschluss eine Aufstellung der Umsätze pro Mitarbeiter anzeigen möchten. Sie können aber auch einen Mitarbeiter Frühschicht, Mittag und Nachmittag anlegen, dann können Sie in der Umsatzstatistik sehen zu welcher Schicht welche Artikel gut und welche nicht verkauft werden und damit die Einkäufe Planen.

-0-

Kassenbuchungen



Anfangsbestand eingeben

Anfangsbestand oder Wechselgeld für Kasse Kasse1 eingeben

Bestand = 0,00 €

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

Neuer Bestand = 0,00 €

Fertig Abbrechen

Hier kann der Anfangsbestand an Bargeld eingegeben werden. Der Bestand ist entweder benutzer- oder kassenbezogen. Dies kann in den Stammdaten der Kasse vordefiniert werden.

Ausgabe



Hier werden Bargeld-Ausgaben aus Ihrer Kasse erfasst. Zum Beispiel Porto für eine Nachnahme-Sendung.
Die Ausgaben werden vom Kassenbestand abgezogen.

-0-

Lizenzierung

Lizenzierung © PosBill GmbH, All rights reserved.

posbill.com Die ideale Kassensoftware für Ihr Unternehmen

18.0.25.0

Arbeitsplatz-Nr. 2312867716

Ihre Kunden-Nr. 99999

Ihr Partner vor Ort: [Jetzt Ihren Partner finden](#)

Jetzt Lizenzierung starten

Lizenznummer - - - - - [Lizenz freischalten](#)

Beenden

In dieser Maske können Sie die von uns erhaltene Lizenznummer eintragen.
Die Lizenz muss bei uns beantragt werden. Der einfachste Weg hierfür ist der Button "Jetzt Lizenzierung starten".
Bitte beachten Sie, dass eine Lizenz nur nach vollständigem Erhalt Ihrer Unterlagen erstellt wird.

Nach Klicken auf "Jetzt Lizenzierung starten" wird unser Softwarenutzungsvertrag angezeigt.
Der nach dem Lesen mit Vornamen und Namen bestätigt werden kann.

pos4fun Kassensoftware

Software-Nutzungsvereinbarung

zwischen
PosBill GmbH
Brunnengasse 4
56355 Kehlbach

Telefon: +49 6776 959 1000
EMAIL: sales@resigo.com
Fax: +49 3221 10899 1715

nachfolgend Vermieter genannt
und
Firma _____
Strasse _____

Ich habe die Softwarenutzungsvereinbarung und die AGB gelesen und stimme diesen zu. [AGB anzeigen](#)

Vorname Name

ESC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	'	←	Weiter
↵	q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	+	DEL	
⇩	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	#	↵	Drucken
⇧	<	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	^	↵	
EXIT	@	\	€						↑	↓	←	→		Abbrechen

Mit "Weiter" gelangen in die Anzeige des Auftragsverarbeitungsvertrag.
Der nach dem Lesen mit Vornamen und Namen bestätigt werden kann.

pos4fun.com **pos4fun Kassensoftware**

Vertrag über die Verarbeitung von Daten im Auftrag

zwischen

- Auftraggeber -

und

PosBill GmbH

Ich habe den Auftragsverarbeitungsvertrag gelesen und stimme diesem zu.

Vorname Name

ESC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	'	←	Weiter
↵	q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	+	DEL	Zurück
↓	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	#	↵	Drucken
↑	<	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	^	↵	
EXIT	@	\	€						↑	↓	←	→	Abbrechen	

Mit der Schaltfläche "Weiter" gelangt man in die Maske zur Auswahl der Zusatzmodule.

pos4fun.com **pos4fun Kassensoftware**

Ihr Rund-um-Sorglos Paket
die ideale Kassensoftware für Ihr Unternehmen

inklusive Updates - jederzeit up to date und GoBD konform

Optionale Anbindungen

Kassenarchiv	WaWi	Payment (DE)	Payment
Datev Kassenarchiv <input checked="" type="checkbox"/>	DATEV Kassenarchiv online* - Archivierung Deiner täglichen Kassendaten in der DATEV Cloud direkt aus der PosBill Kassensoftware - Dein GoBD konformes 10 Jahres Archiv. Einfach aktivieren und die PosBill Schnittstelle kostenfrei* nutzen		2,- € netto / Woche
WaWi Schnittstelle <input checked="" type="checkbox"/>	Optimieren Sie Ihre Betriebsabläufe. Verbinden Sie Ihren POS ganz einfach mit Ihrer Bestandsverwaltung und Sie erhalten aktuelle Lagerkennzahlen. Dank automatischem Datenabgleich minimieren Sie Ihren Verwaltungsaufwand und behalten den vollen Überblick über Ihre Bestände.		4,- € netto / Woche
mobile Payment (DE) <input checked="" type="checkbox"/>	BS PAYONE* - Payment-Lösung für den stationären Einsatz an der Kasse. Sichere und geprüfte Technik macht einfache und komfortable Transaktionen möglich. So		1,- € netto / Woche

* es fallen weitere Kosten an den Paymentanbieter an

ESC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	'	←
↶↷	q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	+	DEL
↓	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	#	↵
↑	<	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	^	↶
EXIT	@	\	€					↑	↓	←	→		

Weiter

Zurück

Abbrechen

Hier besteht die Möglichkeit eines unserer Zusatzmodule zu buchen, weitere Informationen erhalten Sie im entsprechenden Kapitel in diesem Handbuch.

Selbstverständlich können diese jeder Zeit bei uns nachgeordert und aktiviert werden.

Mit "Weiter" gelangen man in die Kundendaten/SEPA-Lastschrift Übersicht.

The screenshot displays the 'pos4fun Kassensoftware' interface. At the top left is the logo 'pos4fun.com'. The main title is 'pos4fun Kassensoftware'. Below this, there are two sections: 'Kundendaten' and 'Bankverbindung'.
Kundendaten:
Name 1 * PosBill Demo
Name 2 *
Nation * Österreich (dropdown) AT
Strasse * Brunnengasse 4
PLZ / Ort * 56355 Kehlbach
Telefon *
E-Mail * sales@resigo.de
Umsatzsteuer ID *
Telefax *
Bankverbindung:
Kontoinhaber *
Name der Bank *
IBAN * BIC *
Below the bank fields, there is a checkbox: Hiermit erteile ich das SEPA-Lastschriftmandat. To the right is a link: [SEPA-Lastschriftmandat anzeigen](#).
Below the checkbox are fields for 'Vorname' and 'Name'.
At the bottom of the form is a virtual keyboard with buttons for numbers, letters, and symbols. To the right of the keyboard are four buttons: 'Jetzt kaufen' (red), 'Zurück', 'Drucken', and 'Abbrechen' (blue).

Hier muss drauf geachtet werden, dass die eingegebenen Daten korrekt sind, da sie von uns als Rechnungsdaten verwendet werden.

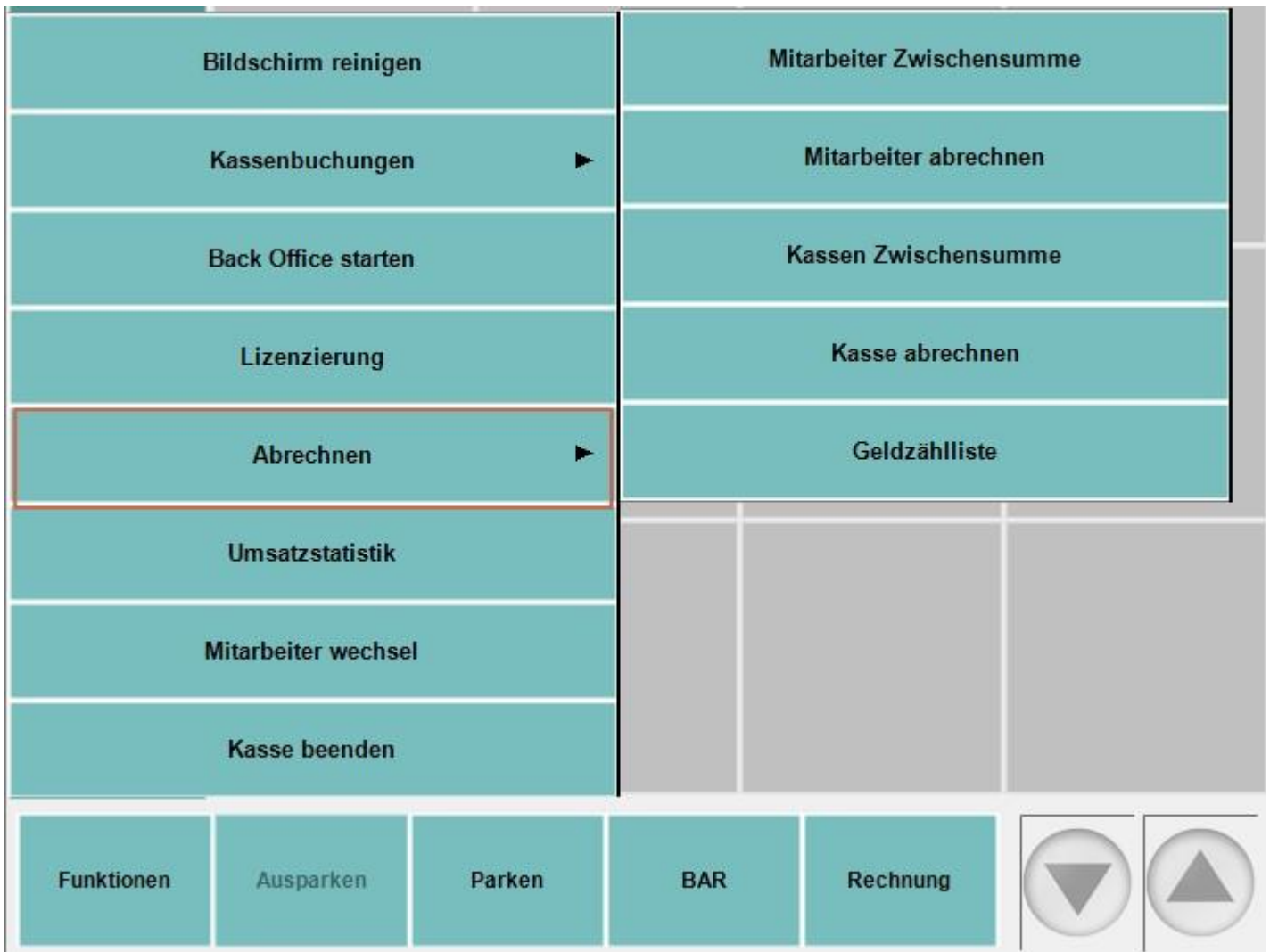
Mit dem Button "Jetzt kaufen" wird der Vorgang abgeschlossen und die Daten werden an die entsprechenden Abteilungen versendet.

Innerhalb von 2-3 Werktagen sollte eine Lizenznummer auf der hinterlegten eMail-Adresse eingehen.

Sollte keine Internetverbindung bestehen, kann der Softwarenutzungsvertrag und die eingegebenen Daten gedruckt und so per Post/Fax an uns versandt werden.

-0-

Abrechnen

**Mitarbeiter Zwischensumme**

Dies entspricht einem Mitarbeiter X-Abschlag an alten Registrierkassen. Die Umsätze des Mitarbeiters werden nicht verändert. Es ist lediglich eine Momentaufnahme seiner Umsätze seit der letzten Mitarbeiterabrechnung.

Mitarbeiter abrechnen

Dies entspricht dem Mitarbeiter Z-Abschlag an einer alten Registrierkasse. Die Umsätze des Mitarbeiters werden gespeichert und der Kassenbestand des Mitarbeiters auf 0 gesetzt.. Die Mitarbeiter abrechnung wird am Tagesende oder Schichtende vorgenommen. Auf der Abrechnung sind alle Umsätze seit der letzten durchgeführten Mitarbeiterabrechnung enthalten.

Kassen Zwischensumme

Dies entspricht einem Kassen X-Abschlag an alten Registrierkassen. Die Umsätze der Kasse werden nicht verändert. Es ist lediglich eine Momentaufnahme seiner Umsätze seit der letzten Kassenabrechnung.

Kasse abrechnen

Kassenabrechnung und Tageswechsel

Kassenabrechnung ohne Datumsänderung

Kassenabrechnung mit Umstellung des Arbeitsdatums

20.05.2016 Das neue Arbeitsdatum manuel einstellen.

Das aktuelle Arbeitsdatum Donnerstag, 19. Mai 2016 wird nach der Abrechnung auf das neue Datum Freitag, 20. Mai 2016 umgestellt.

Kassenabrechnung ohne Datumsänderung sollte nur gewählt werden, wenn der Kassenabschlag mehrmals täglich gemacht wird.

Kassenabrechnung mit Umstellung des Arbeitsdatums sollte der **Standard** sein. Das ist Ihr üblicher Z-Abschlag. Es wird auch für alle noch nicht abgerechneten Mitarbeiter eine Zwangsabrechnung erstellt.

Die **Datumsumstellung** erfolgt bewusst nicht automatisch, da Sie Ihr Geschäft bis nach 24 Uhr offen haben könnten und auch die Umsätze nach 24 Uhr des Arbeitstages auf der Abrechnung erfasst sein sollen.

Kassenabrechnung mit Umstellung des Arbeitsdatums

20.05.2016 Das neue Arbeitsdatum manuel einstellen.

umgestelltes Arbeitsdatum kann nicht wieder zurück
n. Prüfen Sie sorgfältig die Datumseingabe.

Mai 2016						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Heute: 19.05.2016

Wenn Sie einen längeren Zeitraum nicht mehr an der Kasse gearbeitet haben kann das Datum auch manuell auf den korrekten Arbeitstag gestellt werden. An **Ruhetagen** stellen Sie mit dieser Funktion das Datum auf den nächsten Arbeitstag.

FRAGE

?

Nicht abgerechnete Mitarbeiter

Für 1 Mitarbeiter ist noch keine
Mitarbeiterabrechnung erfolgt. Die
Kassenabrechnung kann nur durchgeführt werden
wenn alle Mitarbeiter abgerechnet sind. Sollen die
Mitarbeiter jetzt zwangsweise abgerechnet werden?

Ja

Nein

Vorgang Abbrechen

Mit der Abrechnung wird die Kasse auf den neuen Arbeitstag umgestellt und Sie bekommen eine Komplettauflistung aller Umsätze des Tages.
Alle Abrechnungen sind endgültig und können nicht rückgängig gemacht werden.
Abrechnungen können im Back-Office nachgedruckt werden. →

Druckauswahl für die Abschläge

Kassenabrechnung

- Berechnete Umsätze
 - MwSt total
 - MwSt Prozente
 - Nettobetrag
 - Tip
- Gastauslage
 - Details Gastauslage
- Auszahlung
- Vorauszahlung
- Gutschein
- Bonuscoupon
- Gutschrift
- Zahlbetrag
- Kassenbestand
- Zahlarten
- Hauptgruppen
- Untergruppen

- Offene Tische
- Offene Tische einzeln
- Postenstrorno
- Postenstornos

Mitarbeiterabrechnung

- Berechnete Umsätze
 - MwSt total
 - MwSt Prozente
 - Nettobetrag
 - Tip
- Gastauslage
 - Details Gastauslage
- Auszahlung
- Vorauszahlung
- Gutschein
- Bonuscoupon
- Gutschrift
- Zahlbetrag
- Kassenbestand
- Zahlarten
- Hauptgruppen
- Untergruppen

- Offene Tische
- Offene Tische einzeln
- Postenstrorno
- Postenstornos

Nicht markierte Bereiche werden auf den Abschlägen nicht mit gedruckt.

Unter Listen/Statistik Drucklayouts können die auszudruckenden Werte der Abrechnung definiert werden. Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf die in der Datenbank gespeicherten Werte.
















-0-

Geldzählliste

Beim Tagesende haben Sie ein Hilfsmittel um schneller den Kassenbestand überprüfen zu können. Geben Sie einfach die Anzahl der Geldstücke und Scheine an. Der Totalbetrag wird Ihnen dann ohne lästiges Zählen angezeigt.

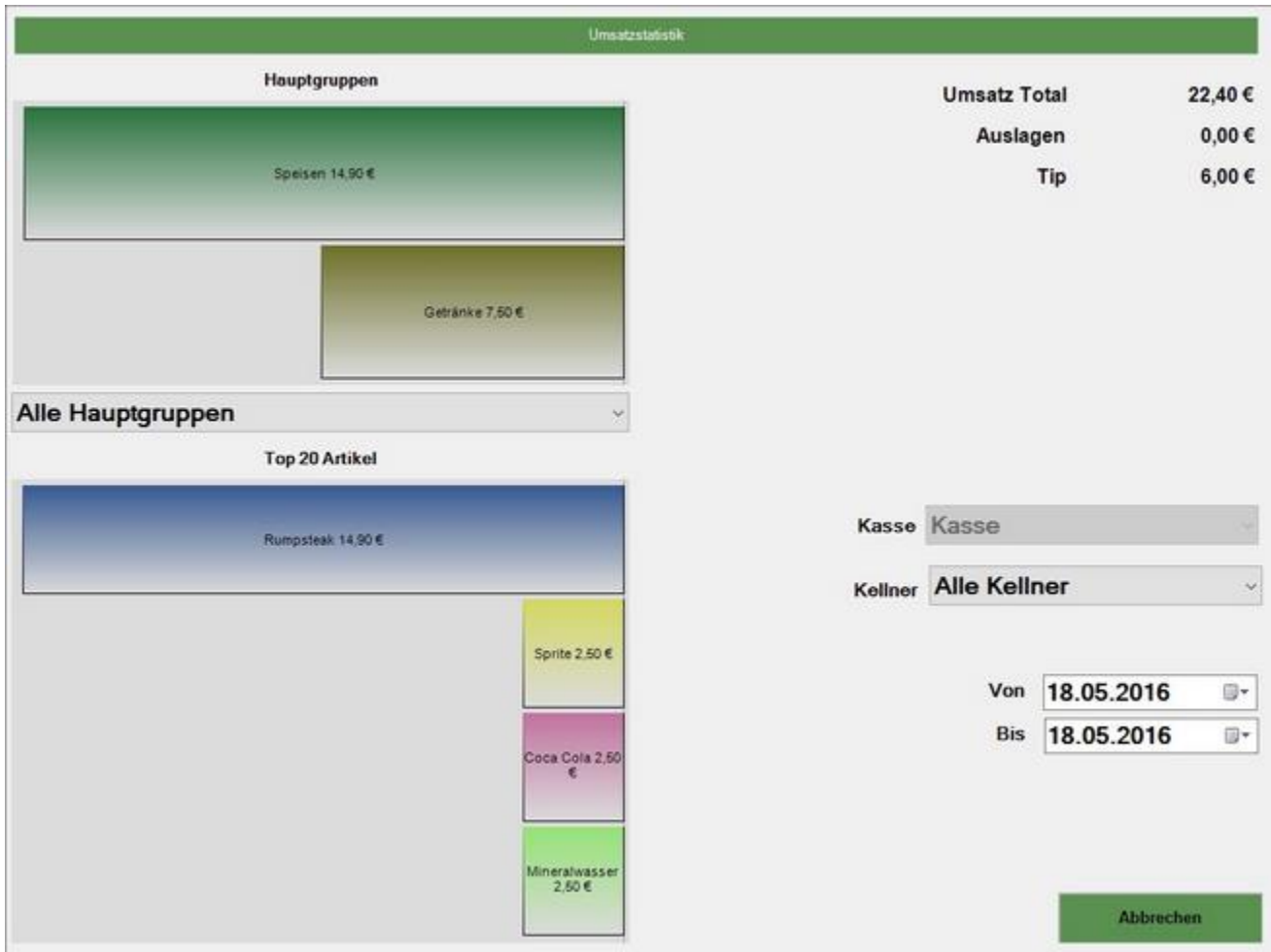
Sie haben auch die Möglichkeit einen Kontroll-Zettel zu drucken, den Sie dann z.B. mit dem Geld einer anderen Person zur Kontrolle geben können.

Geben Sie die Anzahl der Münzen und Scheine ein.

	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<table border="1"><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>0</td><td>00</td><td>AC</td></tr></table> <p>Alles löschen</p> <p>Totalbetrag</p> <input type="text"/>	7	8	9	4	5	6	1	2	3	0	00	AC
7	8	9														
4	5	6														
1	2	3														
0	00	AC														
	<input type="text"/>		<input type="text"/>													
	<input type="text"/>		<input type="text"/>													
	<input type="text"/>		<input type="text"/>													
	<input type="text"/>		<input type="text"/>													
	<input type="text"/>		<input type="text"/>													
	<input type="text"/>		<input type="text"/>													
	<input type="text"/>															

-0-

Umsatzstatistik



Hier können Sie sich eine Umsatzstatistik gefiltert nach Zeitraum und Kellner anzeigen lassen. Sie sehen dann welcher Kellern z.b. die meisten Getränke verkauft hat.

-0-

Rechnung

Rechnung drucken

Rechnung zurückholen

Zahlweg ändern

Rechnungskopie drucken

Rechnung stornieren

Kassenslade öffnen

Rechnung drucken

Zahlweg und Drucker für die Rechnung bestimmen

Zahlwege	Rechnungsdrucker
Barzahlung	Rechnung
Visa Karte	
Debitor	

Drucken

Abbrechen

Beim Rechnungsdruck haben Sie diverse Möglichkeiten:

- Auswahl des Zahlweges
- Auswahl des Rechnungsdruckers

Rechnung zurück holen

Bestimmen Sie die Rechnung die in den vorherigen Zustand zurückgesetzt werden soll.

Rechnung:	Vorgang:	Saldo:	Datum	Kurzname
1600000010	#25	6,69 €	19.05.2016	
1600000009	#15	-0,25 €	19.05.2016	
1600000008	#11	0,00 €	19.05.2016	

▼

Übernehmen

Suche nach RechnungsNr.

Abbrechen

▲

Sollte Ihnen ein Fehler beim Rechnungsdruck unterlaufen sein, können Sie alle Rechnungsvorgänge, die seit der letzten Kassen- oder Mitarbeiterabrechnung gemacht wurden, rückgängig machen. Die Artikel werden dann

auf im alten Vorgang wieder hergestellt. Diese Funktion sollte nur mit Manager-Rechten ausführbar sein.

Zahlweg ändern

Bestimmen Sie die Rechnung für die der Zahlweg geändert werden soll.

Rechnung:	Vorgang:	Saldo:	Datum	Kurzname
1600000010	#25	6,69 €	19.05.2016	
1600000009	#15	-0,25 €	19.05.2016	
1600000008	#11	0,00 €	19.05.2016	

Bestimmen Sie die Rechnung, für die der falsche Zahlweg eingegeben wurde und korrigieren Sie die Eingabe.

Rechnungskopie drucken

Bestimmen Sie die Rechnung für die eine Kopie gedruckt werden soll.

Rechnung:	Vorgang:	Saldo:	Datum	Kurzname
1600000010	#25	6,69 €	19.05.2016	
1600000009	#15	-0,25 €	19.05.2016	
1600000008	#11	0,00 €	19.05.2016	

Rechnungskopie mit Bewirtungsbeleg drucken

Ab Datum

Wählen Sie die Rechnung aus, für die ein Kopiedruck erfolgen soll.

Rechnung stornieren / Gutschrift

Bei der Gutschrift können Sie alle Rechnung ab einem gewünschten Datum auswählen. Die übernommene Rechnung wird dann am aktuellen Tag gutgeschrieben, also gegengebucht.

Bestimmen Sie die Rechnung die gutgeschrieben werden soll.

Rechnung:	Vorgang:	Saldo:	Datum	Kurzname
1600000010	#25	6,69 €	19.05.2016	
1600000009	#15	-0,25 €	19.05.2016	
1600000008	#11	0,00 €	19.05.2016	

Ab Datum



In der Auslieferungseinstellung wird ein Stornierungsbeleg gedruckt.

-o-

Scancode

Neuanlage eines Artikels direkt im Kassensprogramm über einen Barcodeleser.

Wenn über den Scanner ein Barcode erfasst wird, der keinem Artikel zugeordnet ist, öffnet sich automatisch die Artikelmaske. Es kann dann direkt in der Kasse die Hauptgruppe für den Artikel ausgewählt werden. Zusätzlich können Artikelbezeichnung und Verkaufspreis eingegeben werden. Weitere Informationen können später im Artikelstamm hinzugefügt werden.

Schnellerfassung für einen neuen Artikel

Hauptgruppe / Untergruppe: **Obst** [dropdown] [dropdown]

Rechnungstext: [text input]

Zusatzauswahl 1: [text input]

Zusatzauswahl 2: [text input]

Zusatzauswahl 3: [text input]

Einzelpreis: [text input] Fixpreis Rabattfähig

MwSt Schlüssel: **1 = 19 %**

Basis-Menge: **0** Einheit: [dropdown]

Menge abfragen und Preis berechnen

Virtual keyboard with keys: ESC, 1-0, ß, ` (left arrow), q-w-e-r-t-z-u-i-o-p-ü (+ DEL), a-s-d-f-g-h-j-k-l-ö-ä-# (right arrow), <-y-x-c-v-b-n-m-,-.-^- (right arrow), EXIT @ \ € [up] [down] [left] [right]

Abbrechen Fertig

-0-

Back Office

Stammdaten

Firmenadresse

The screenshot shows a software window titled 'Firmendaten' with a close button in the top right corner. Below the title bar, there are two icons: a floppy disk labeled 'Speichern' and a house icon labeled 'Beenden'. On the left side, there is a vertical navigation menu with the following items: 'Firmenadresse' (highlighted), 'Einstellungen', 'Bankverbindung', 'Mehrwertsteuer', 'Zusatz MwSt', and 'Sonstiges'. The main area of the window contains the following fields:

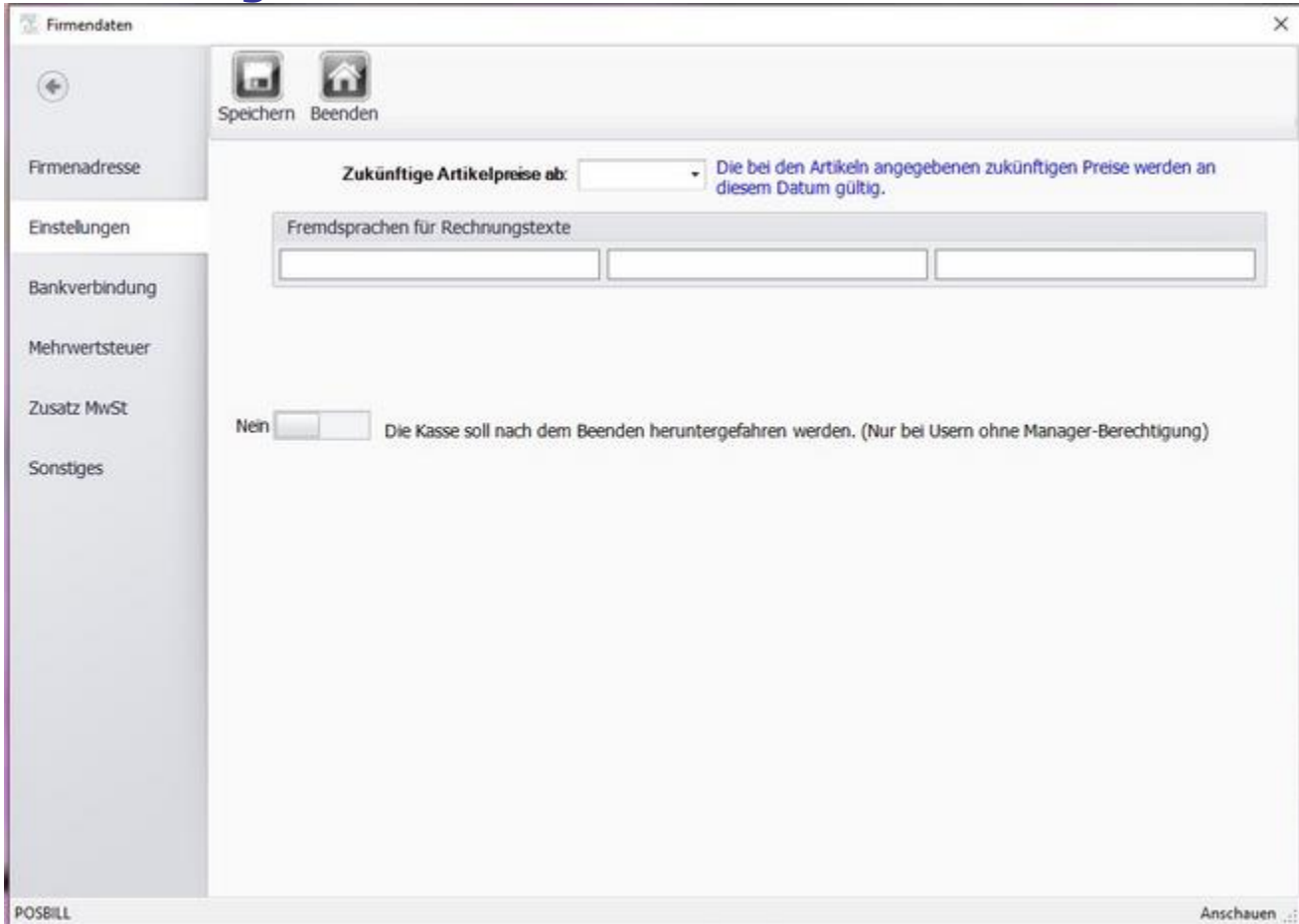
- Name 1: PosBill Demo
- Name 2: (empty)
- Nation: Deutschland (dropdown menu) DE
- Strasse: Brunnengasse 4
- Plz: 56355
- Ort: Kehlbach
- Telefon: (empty)
- Telefax: (empty)
- Handy: (empty)
- Internet: (empty)
- E-Mail: sales@resigo.com
- Absenderzeile für Fenstercouvert: (empty)

At the bottom left of the window, the text 'POSBILL' is visible. At the bottom right, there is a button labeled 'Anschauen' with a small icon to its right.

Bitte geben Sie bei den Firmendaten Ihre kompletten Adressdaten richtig ein. Die Adressdaten erscheinen auf Ihrer Rechnung und sind auch Bestandteil der Lizenzierung von PosBill.

-0-

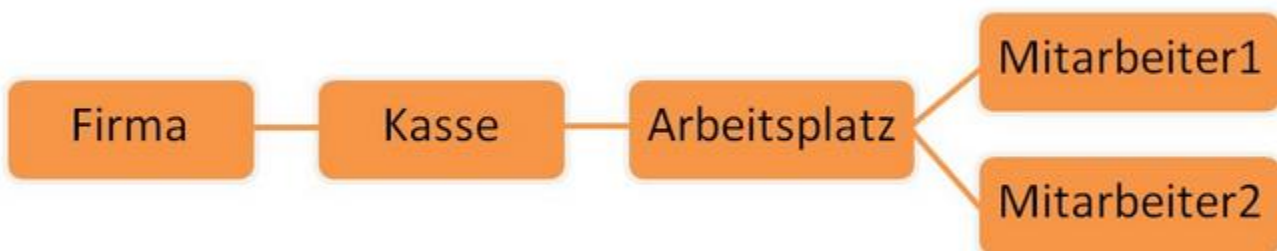
Einstellungen



Falls Sie Ihre Artikel und Rechnungen mehrsprachig anlegen wollen, können Sie hier bis zu 3 zusätzliche Sprachen auswählen.

Mit der Einstellung "Kasse Herunterfahren" haben Sie die Möglichkeit zu verhindern, dass Ihre Mitarbeiter Windows-Programme nach dem Beenden der Kasse nutzen. Bitte beachten Sie, dass das Herunterfahren den gesamten PC ausschaltet.

Für jede Firma kann eine Parameterdatei angelegt werden. Diese ist nur gültig, wenn keine andere Einstellung bei Kasse, Arbeitsplatz oder Mitarbeiter vorgenommen wurde. Beachten Sie bitte unbedingt die Hierarchie der Zuordnungen. Die kleinste Einheit gewinnt!!



-0-

Bankverbindung

Firmendaten

Speichern Beenden

Firmenadresse

Einstellungen

Bankverbindung

Mehrwertsteuer

Zusatz MwSt

Sonstiges

Bankverbindung 1

Name der Bank

Konto Nr. BLZ

IBAN BIC

Bankverbindung 2

Name der Bank

Konto Nr. BLZ

IBAN BIC

Steuernummer

Umsatzsteuer ID

POSBILL

Anschauen

Hinterlegen Sie hier Ihre Bankverbindung und Steuernummer, bzw. Umsatzsteuer Ident. Die Ust.-ID. Dies ist wichtig wenn Sie mit ausländischen Kunden zu tun haben.

-0-

MwSt

Firmendaten
×

Speichern
Beenden

Firmenadresse Alle Artikelpreise sind als Nettopreise angegeben. Die MwSt wird zum Nettopreis hinzugerechnet.

Einstellungen Der MwSt-Schlüssel 0 ist immer 0 %. In den 'Ab.' Feldern können Sie, im Fall einer bevorstehenden MwSt-Änderung, die dann gültigen Prozentsätze eintragen.

Bankverbindung

Mehrwertsteuer	MwSt % für Schlüssel	Änderung ab	Neuer % Satz	Optional Name	Kennung oder Konto für die Finanzbuchhaltung
Zusatz MwSt	Schlüssel 1 <input type="text" value="19"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Schlüssel 2 <input type="text" value="7"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	Ermäßigt	<input type="text"/>
Sonstiges	Schlüssel 3 <input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Schlüssel 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Schlüssel 5 <input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

MwSt Schlüssel für Außer-Haus-Verkauf Außer-Haus-Verkauf Nein

Nein Mit getrennten Rechnungs Nr. für Firmen- und Privatgäste arbeiten.

Startnummer bei Jahreswechsel für: Rechnung

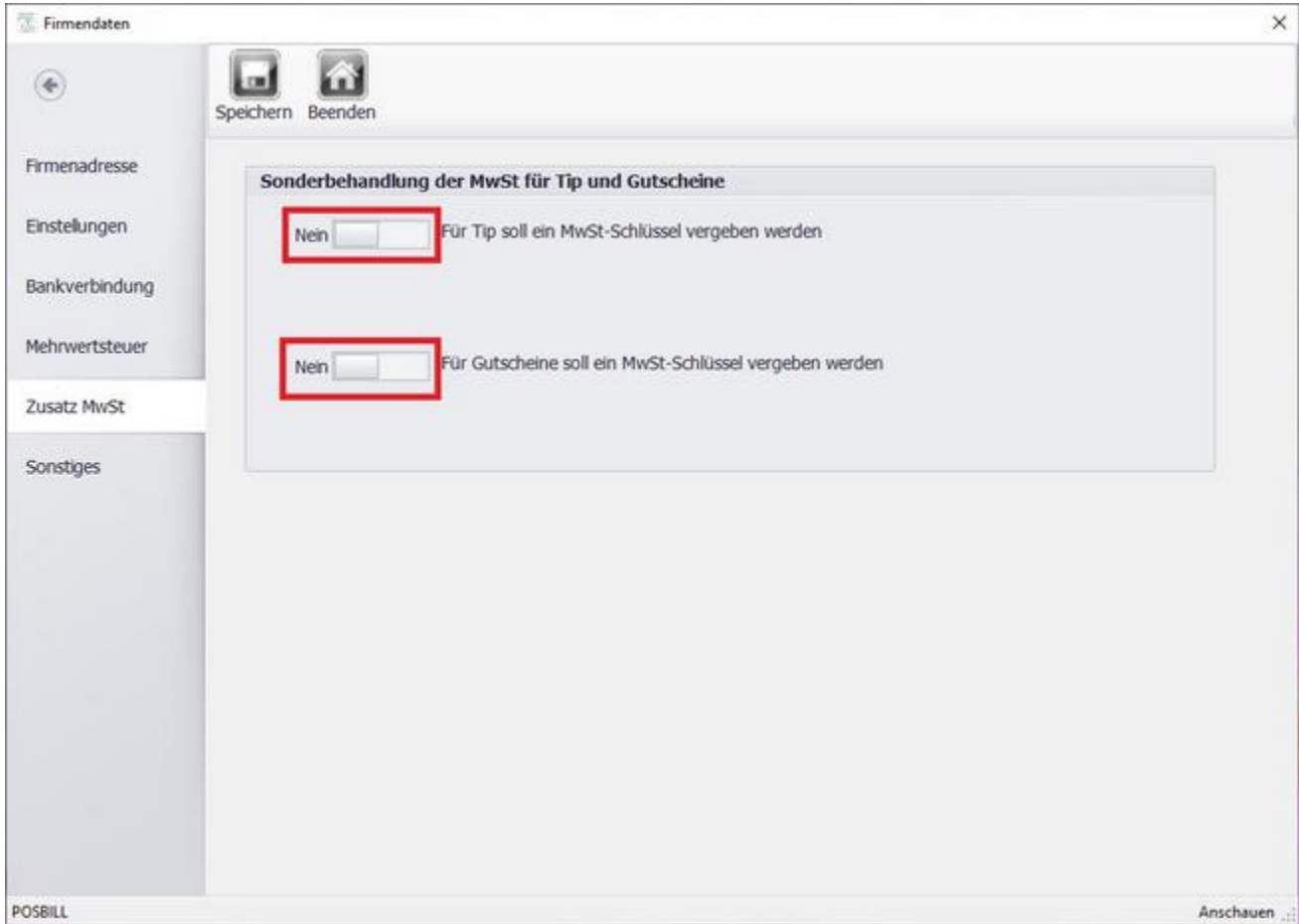
POSBILL
Anschauen ...

Geben Sie hier Ihre MwSt. Sätze ein. Der Mwst.-Satz 1 sollte 19 % betragen und der MwSt.-Schlüssel für Außer Haus Verkauf 7 %.

Bei der nächsten Erhöhung können Sie schon im Vorfeld die neuen Sätze anlegen.

-0-

Zusatz MwSt



Unter Zusatz MwSt kann eine Mehrwertsteuer auf den Tip vergeben werden. Die Trinkgeldebuchungen werden mit einem Steuersatz versehen und mit in den Umsatz gerechnet.

Zudem kannst Du zwischen Einzweck- und Mehrzweckgutscheinen unterscheiden.

Die Konfiguration wird nur auf neu ausgestellte Gutscheine angewendet, bereits ausgestellte Gutscheine werden wie bisher zum Zeitpunkt der Einlösung besteuert.

Sobald die Funktion aktiviert ist, können neu ausgestellte Gutscheine nur noch für Artikel eingelöst werden, die dem Steuersatz des Gutscheins entsprechen.

-0-

Sonstiges

Firmendaten

Speichern Beenden

Firmenadresse

Einstellungen

Bankverbindung

Mehrwertsteuer

Zusatz MwSt

Sonstiges

Dash Einstellungen

Dash xPUB Key

Dash Counter

i-NET Menü Anbindung

i-NET Kassen ID

i-NET Menü Apikey

POSBILL

Anschauen ...

Unter der Funktion [Sonstiges](#) können die Informationen zu den Dash Einstellungen und der i-NET Menü Anbindung. Diese werden Dir von dem jeweiligen Anbieter übertragen.

-0-

Kassen

Kassen

Speichern Beenden

Kasse

Taxonomie

Kennung der Kasse

Ja Der eingegebene Anfangsbestand ist kassenübergreifend und nicht benutzerspezifisch

Nein Bei der Anmeldung soll das Fenster zur Eingabe des Anfangsbestands automatisch geöffnet werden



Kasse1 Anschauen ...

Hier können Sie Einstellungen zur Kasse vornehmen. Diese Einstellungen sind gültig, falls beim Arbeitsplatz oder beim Mitarbeiter keine abweichende Einstellung vorgenommen wurde.

Die Funktion "Umstellung des Arbeitsdatum" sollte nicht oder nur in Abstimmung mit uns vorgenommen werden.
Ändern der Abschlagsnummer auf bereits bestehende Nummernkreise führt zu einem nicht mehr nachvollziehbaren Chaos in Ihren Datenbeständen !!

Nur ein Vorstellen des Datums, z.B. nach einem Betriebsurlaub ist sinnvoll !!

Kassen ×

 
Speichern Beenden

Kasse

Taxonomie

Taxonomiedaten für den Export

Marke

Model

Seriennummer

Beschreibung

Kasse1 Anschauen ⋮

-0-

Arbeitsplätze

Arbeitsplätze

Speichern Beenden

Arbeitsplatz

Schnittstellen

Kartenterminal Display

Zusatzmodule

TSE Info

Kennung des Arbeitsplatzes Arbeitsplatz1

Der Arbeitsplatz wird dieser Kasse zugeordnet Kasse1

Bei einem Datumswechsel an diesem Arbeitsplatz soll die Datenbank reorganisiert werden. Nein

Dieser Arbeitsplatz wird einem PosBill mobile zugeordnet

Für wie viele Sekunden soll der Bildschirm bei der Reinigung abgeschaltet werden? 20

Die folgenden Eingaben sind optional und können durch Eingaben in Mitarbeiter an gleicher Stelle überschrieben werden.

Rechnungsdrucker Sofortrechnung

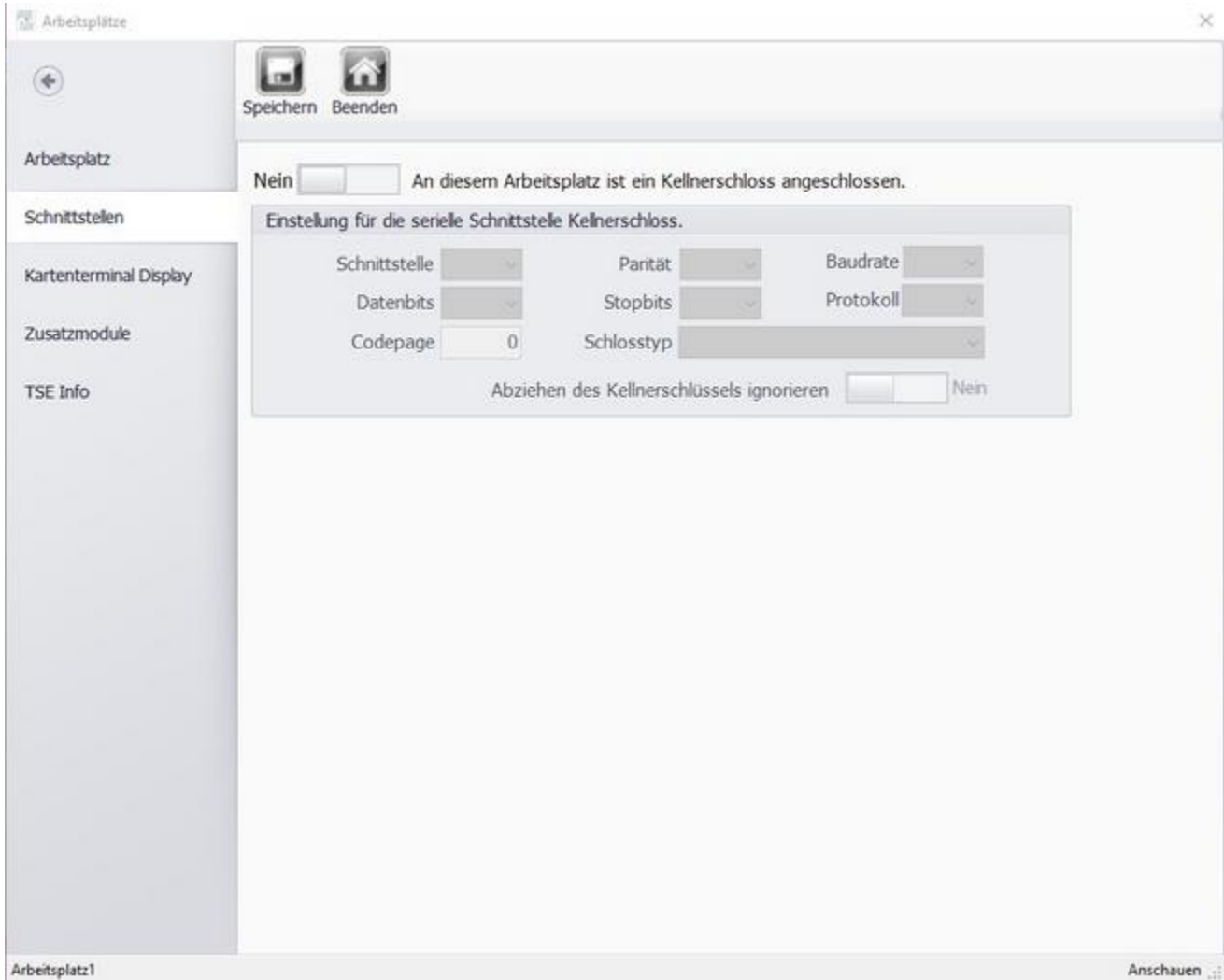
Arbeitsplatz1 Anschauen

Hier können Sie Einstellungen zum Arbeitsplatz vornehmen. Jeder Arbeitsplatz kann eigene Parameter umfassen. Diese Einstellungen sind gültig, falls beim Mitarbeiter keine abweichende Einstellung vorgenommen wurde. Wenn der "Rechnungsdrucker Sofortrechnung" eingetragen wird kann für diesen Arbeitsplatz ein individueller Rechnungsdrucker verwendet werden.

Stellen Sie bei Bedarf ein, für wie viel Sekunden der Touchmonitor beim Reinigungsmodus deaktiviert werden soll.

-0-

Schnittstellen



Bei Nutzung eines Kellnerschlusses einfach die seriellen Parameter des Schlosses eingeben. Die Standardeinstellungen sehen Sie in der Maske. Informieren Sie sich auf unserer Internetseite über die jeweils unterstützten Schlösser. Mehr Informationen zu diversen Hardware-Anbindungen finden Sie auch in unserem Blog unter <http://www.posbill.com>.

-0-

Kartenterminal Display

Zum Anschluss des Kartenterminaldisplays geben Sie bitte die aktuellen Parameter für die serielle Schnittstelle an. In der Regel sind das 9600, Parität = N, Datenbits =8, Stopbits = 1, Protokoll = Non. Die Esc-Sequenz für Clear Display beträgt in der Regel 27.42, manche Displays haben alternativ 27.32. Sollte das Display von uns kommen nehmen Sie bitte als Tabelle für Zeichenkonvertierung Jarltech. Sie haben die Möglichkeit die Begrüßungszeilen einzustellen.

-0-

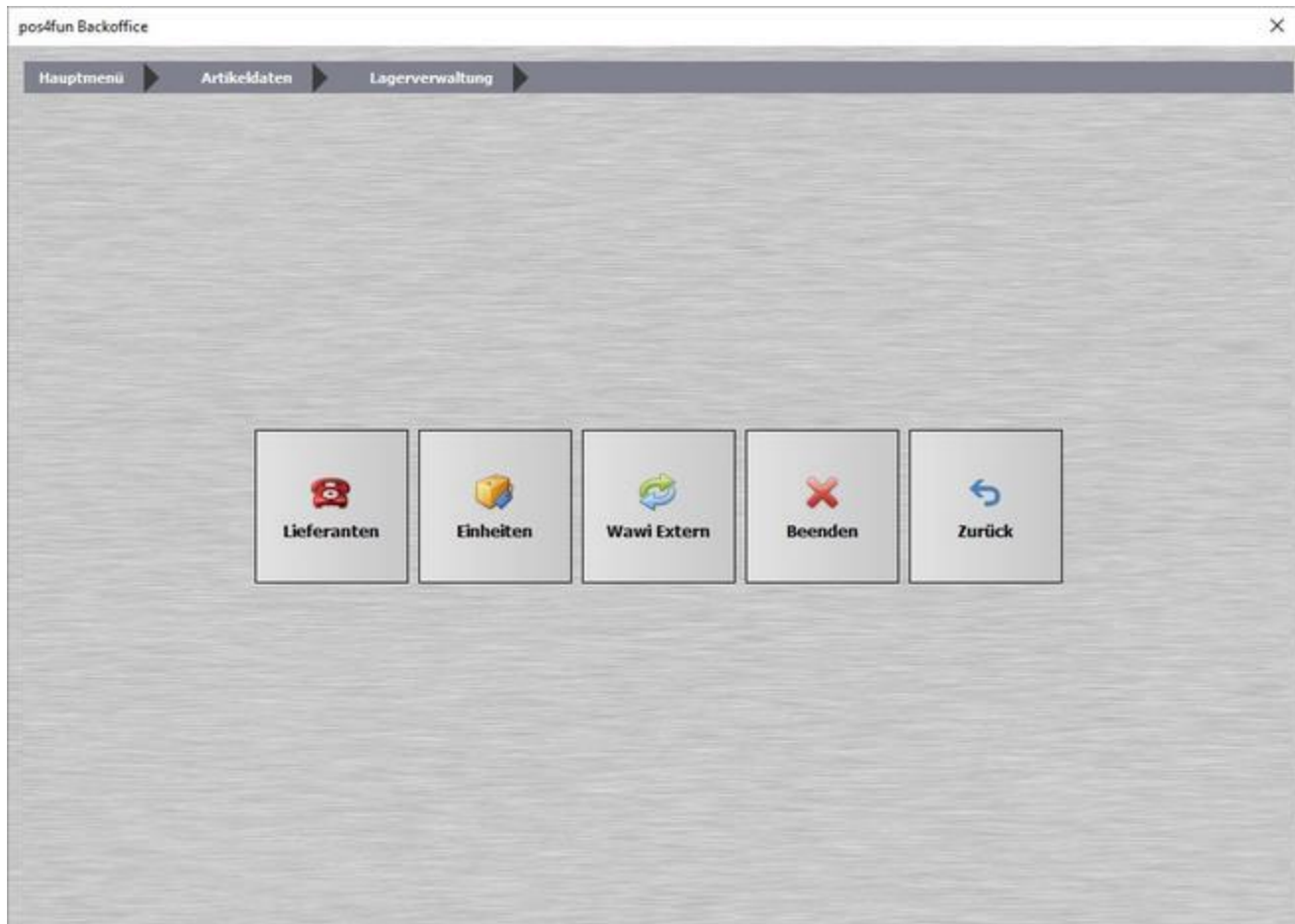
ZusatzModule

Im Tab "ZusatzModule" können Sie für den entsprechenden Arbeitsplatz die Zusatzmodule aktivieren.
Einige Zusatzmodule sind kostenpflichtig und erscheinen nur wenn sie zuvor Lizenziert wurden.

-0-

Automatischer Export

Nach aktivieren des Automatischen Import / Exports sind die Einstellungen im BackOffice unter Artikeldaten->Lagerverwaltung->WaWi-Extern erreichbar.



Inhalt des Exports einstellen

Einrichtung der Schnittstelle zu einer externen Warenwirtschaft.

Alle Daten markieren die Übertragen werden sollen!

Was

	Bezeichnung	Alternativer Text für die Überschriftzeile (optional)
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnungs Nr.	Rechnungsnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Artikel Nr.	Artikelnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Bezeichnung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anzahl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Einzelpreis	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gesamtpreis	
<input checked="" type="checkbox"/>	MwSt%	
<input checked="" type="checkbox"/>	Buchart	
<input checked="" type="checkbox"/>	Warengruppe	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beleg-Nr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Belegdatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zahlart à konto	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rabattprozent	

Speichern Beenden

Im Tab "Was" können Sie die Felder anwählen, die exportiert werden sollen.

Sollte Ihr Warenwirtschaftssystem andere Bezeichnungen für die einzelnen Spalten verwenden, können Sie diese unter "Alternativer Text" angeben. Die Bezeichnung der betreffenden Spalte wird dann beim Export entsprechend geändert.

Einstellungen zum Zeitpunkt

Einrichtung der Schnittstelle zu einer externen Warenwirtschaft.

Wann sollen die Daten an die Warenwirtschaft übertragen werden?

Wann

- Die Übertragung soll manuell gestartet werden
- Nach jedem Mitarbeiter- oder Kassenabschluss
- Nach dem Kassenabschluss mit Datumswechsel (Tagesabschluss)
- Täglich zu dieser Uhrzeit
13 Stunde 30 Minute
- In einem Zeitintervall von :
0 Stunden 1 Minuten
- Direkt bei Erstellung der Rechnung

In der Maske "Wann" können Sie festlegen zu welchem Zeitpunkt der Export automatisch gestartet werden soll.

Sie können auch einen Zeitintervall angeben.

Einstellungen zum Dateiformat

Einrichtung der Schnittstelle zu einer externen Warenwirtschaft.

In welchem Format sollen die Daten übertragen werden?

Format

CSV Format

Trennzeichen mit Überschriftzeile

Aufbau des Dateinamens

Dateiname Filialnummer (optional):

Datum hinzufügen Datum und Zeit hinzufügen nichts hinzufügen

vor dem Dateinamen hinter dem Dateinamen

Item_Export_20170606_154235574.CSV

Im Tab "Wie" können Sie einstellen, wie die Exportdatei aufgebaut werden soll. Im oberen Bereich können Sie das Trennzeichen festlegen. Im unteren Bereich haben Sie die Möglichkeit den automatisch erzeugten Dateinamen anzupassen. Sie sehen auch eine Vorschau des generierten Dateinamens. Optional kann eine Filialnummer angegeben werden, diese wird dem Dateinamen dann vorangestellt.

Der Dateiname setzt sich dann aus der Filialnummer, dem Dateinamen und dem Datum bzw. der Uhrzeit zusammen.

Einstellungen zum Speicherort der Exportdatei

Einrichtung der Schnittstelle zu einer externen Warenwirtschaft.

Wohin sollen die gespeicherte Datei gesendet werden

Wohin

Verzeichnis
Laufwerk und Pfad wo die Datei gespeichert werden soll. Ohne Angaben wird im Programmpfad gespeichert.

C:\User\PosBill\Desktop\ ?

FTP-Server

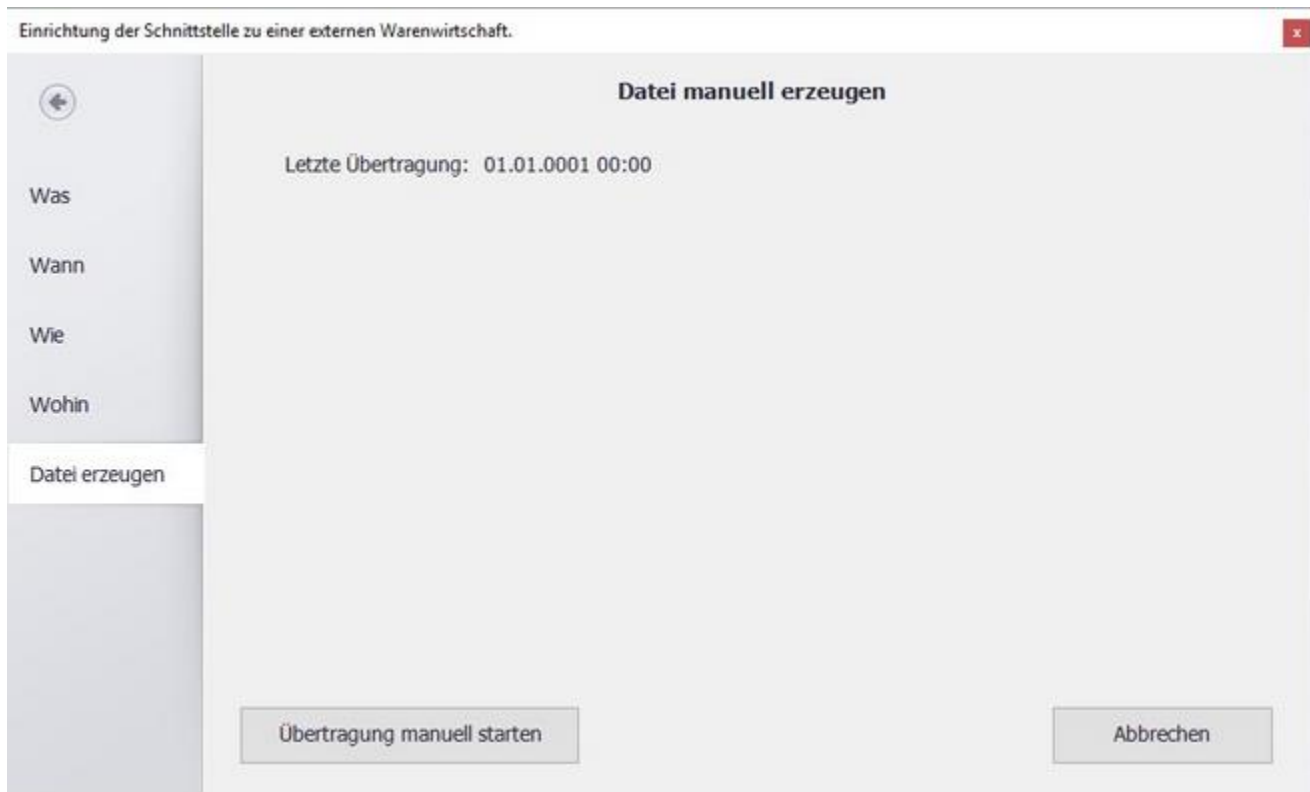
Server /posbill.com/
Benutzer PosBill
Passwort *****

Speichern Beenden

In der Maske "Wohin", befinden sich die Einstellungen für den Exportort. Sie können einen Ordner wählen, welcher sich auf Ihrer Festplatte, auf einem verbundenen Netzlaufwerk oder USB Stick befindet. Alternativ können Sie die Daten direkt auf einen FTP Server hochladen lassen.

Wurde die Datei Vollständig erstellt, wird im Verzeichnis eine gesonderte Datei angelegt. Diese hat den gleichen Dateinamen wie die Hauptdatei, jedoch mit dem Anhang "_ok" anhand dieser Datei kann überprüft werden, ob der Exportvorgang abgeschlossen wurde.

Manueller Export und Exportprotokolle

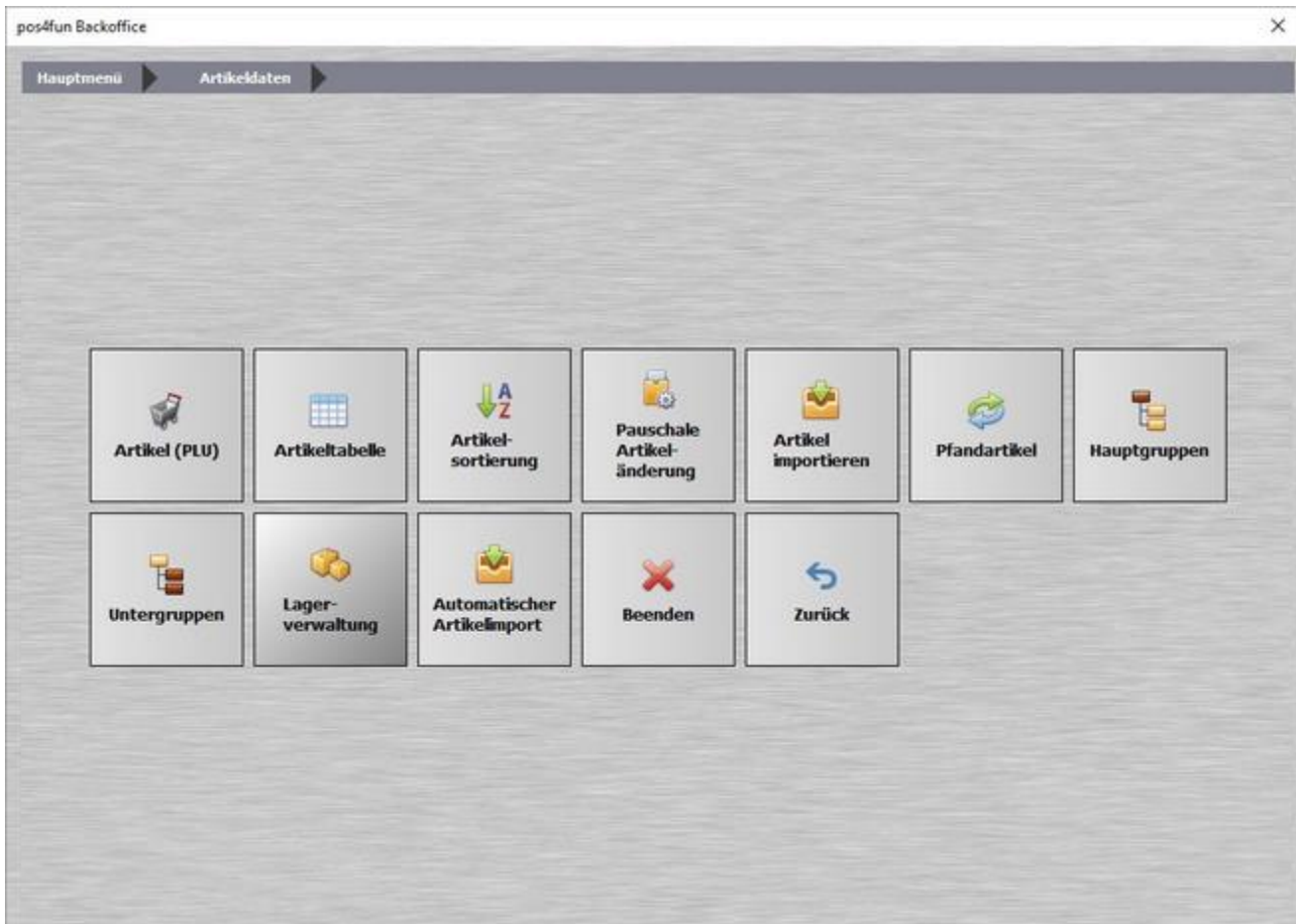


Im letzten Tab haben Sie die Möglichkeit einen manuellen Export zu erstellen, dieser folgt den zuvor eingestellten Parametern. Ebenso sehen Sie das Datum der letzten Übertragung. So können Sie kontrollieren, ob der Export, wie gewünscht funktioniert.

-0-

Automatischer Import

Nach aktivieren des Automatischen Import / Exports sind die Einstellungen im BackOffice unter Artikeldaten->Automatischer Artikelimport erreichbar.

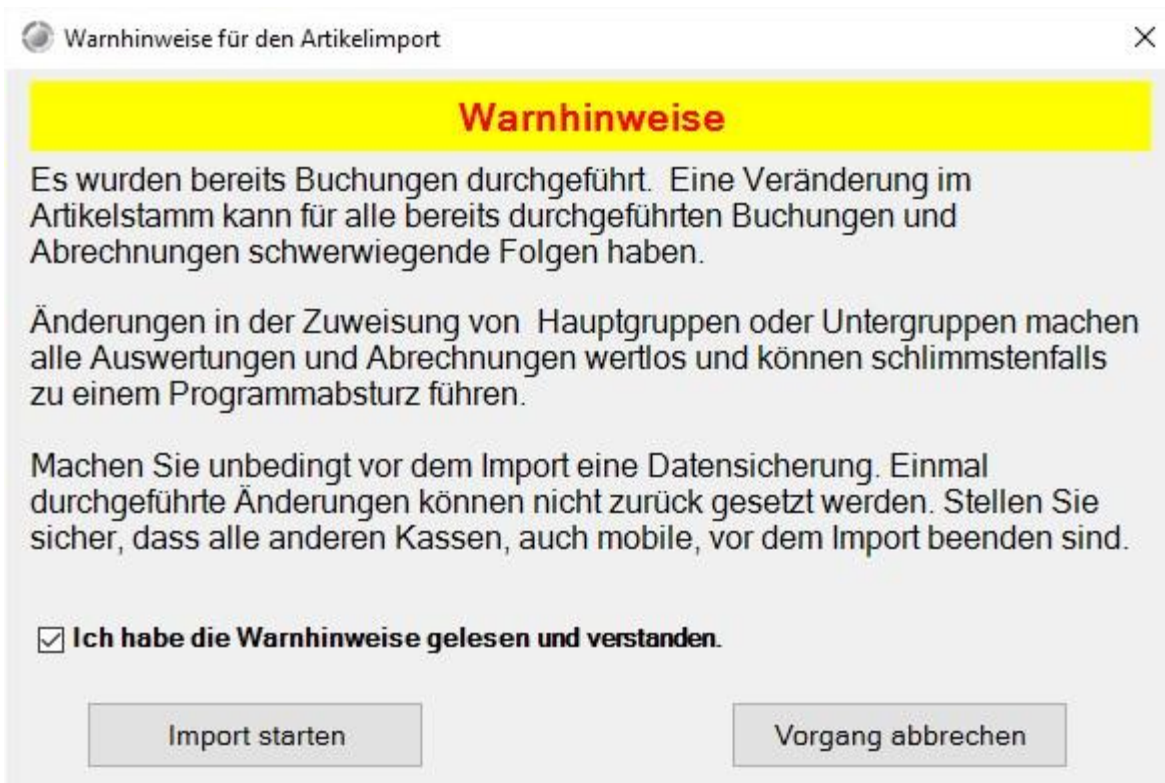


Die Warenwirtschafts Schnittstelle Aktivieren

Die Warenwirtschaftsschnittstelle kann im BackOffice unter Stammdaten->Arbeitsplätze->ZusatzModule->„Automatischer Import / Export“ aktiviert werden. Ist die Funktion aktiviert startet mit der Kassenfront ein weiteres Programm, welches den Import durchführt.

Einstellungen aufrufen

Die Einstellungen für den Automatischen Artikelimport erreichen Sie im Backoffice unter Artikeldaten->Automatischer Artikelimport



Nach dem Bestätigen des Warnhinweises gelangen Sie zu den Importeinstellungen.

Testen der Importdatei



Das Tab „Importdatei“ ist dazu gedacht die gewünschte Importdatei zu testen. Sie können im oberen Bereich die Exportdatei Ihres Warenwirtschaftssystems einlesen und dann direkt überprüfen ob Sie von PosBill korrekt erkannt wird.

Gespeicherte Quelldatei

Beim Speichern der Importeinstellungen wird die Quelldatei gesichert. Beim erneuten öffnen des Einstellungsfensters wird die Sicherung automatisch eingelesen und angezeigt.

Zuordnung der Importfelder festlegen

Konfiguration des automatischen Artikelimports

Weisen Sie die Felder aus der Quelldatei den Feldern der Datenbank zu

Felder der Quelldatei		Zuweisung der Daten aus der Quelle zur Datenbank		Felder in der Datenbank	
Feldname	Typ	Quellenfeld	Zielfeld	Feldname	Typ
Artikelnummer	String	Artikelnummer	Artikelnummer	Artikelnummer	String
Artikelsperre	String	Artikelsperre	Artikelsperre	Artikelsperre	Integer
Basiseinheit	String	Basiseinheit	Basiseinheit	Basiseinheit	String
Basismenge	String	Basismenge	Basismenge	Basismenge	Integer
Bestand Verpackun...	String	Bestand Verpackungsei...	Bestand Verpackungs...	Bestand Verpackung...	Decimal
Bildpfad	String	Bildpfad	Bildpfad	Bildpfad	String
Bondrucker	String	Bondrucker	Bondrucker	Bondrucker	String
Bontext	String	Bontext	Bontext	Bontext	String
Buttonfarbe	String	Buttonfarbe	Buttonfarbe	Buttonfarbe	Integer
EAN Code	String	EAN Code	EAN Code	EAN Code	String
Einkaufspreis	String	Einkaufspreis	Einkaufspreis	Einkaufspreis	Decimal
Einzelpreis große Po...	String	Einzelpreis große Portion	Einzelpreis große Portion	Einzelpreis große Por...	Decimal
Einzelpreis kleine Po...	String	Einzelpreis kleine Portion	Einzelpreis kleine Portion	Einzelpreis kleine Port...	Decimal
Fixpreis	String	Fixpreis	Fixpreis	Fixpreis	Boolean
Hauptgruppe	String	Hauptgruppe	Hauptgruppe	Hauptgruppe	String
IsPfand	String	IsPfand	IsPfand	IsPfand	Boolean
Lieferant	String	Lieferant	Lieferant	Lieferant	String
Lieferanten Artikel...	String	Lieferanten Artikelnum...	Lieferanten Artikelnum...	Lieferanten Artikelnu...	String
MwSt Schlüssel 1	String	MwSt Schlüssel 1	MwSt Schlüssel 1	MwSt Schlüssel 1	Integer
MwSt Schlüssel 2	String	MwSt Schlüssel 2	MwSt Schlüssel 2	MwSt Schlüssel 2	Integer
Pfand Artikelnummer	String	Pfand Artikelnummer	Pfand Artikelnummer	Pfand Artikelnummer	String
Rabattfähig	String	Rabattfähig	Rabattfähig	Rabattfähig	Boolean
Rechnungstext	String	Rechnungstext	Rechnungstext	Rechnungstext	String
Sortierung	String	Sortierung	Sortierung	Sortierung	Integer

> X <

Speichern Beenden

In diesem Tab können Sie die Felder der Importdatei den Datenbankfeldern zuordnen. PosBill versucht Felder, mit der gleichen Überschrift miteinander zu verbinden.

Sollte dies nicht funktionieren, oder Sie wünschen eine andere Zuordnung. Können Sie über die Zuordnungsbuttons eine manuelle Zuordnung vornehmen. Klicken Sie dazu zunächst auf die Zeile in der mittleren Spalte, in der die Zuordnung falsch ist. Danach klicken Sie auf das „X“ unter der mittleren Spalte. Jetzt können Sie das Feld in der Linken Spalte auswählen und mit einem Klick auf den Pfeil unter der linken Spalte in die mittlere Spalte setzen. Im Anschluss wählen Sie in der rechten Spalte das passende Datenbankfeld für das gewählte Feld aus. Mit einem Klick auf den Pfeil unter der rechten Spalte verknüpfen Sie die beiden Felder miteinander.

Einstellung zum Importverhalten

Konfiguration des automatischen Artikelimports

Wie sollen die Artikeldaten importiert werden?

Wie

Sonderbehandlung der Mehrwertsteuer

Ja Der EAN-Code für variable Gewichts- und Preiseinheiten werden im variablen Teil mit durch Nullen ersetzt.

Ja Fehlende oder falsche Artikelnummern automatisch neu erzeugen

Ja Nur die vorhandenen Artikel aktualisieren. Keine neuen Artikel anlegen.

Ja Doppelte oder vorhandene Artikel sollen mit den neuen Werten überschrieben werden. Anderenfalls werden doppelte Artikelnummern nicht übertragen.

Protokoll

Was soll nach dem Import mit der Protokolldatei passieren?

Nur im internen Protokoll speichern

Die Protokolldatei soll zusätzlich im Importverzeichnis gespeichert werden

Die Protokolldatei soll zusätzlich im Importverzeichnis gespeichert werden, wenn Datensätze nicht übernommen wurden

Speichern Beenden

Sonderbehandlung der Mehrwertsteuer:

Legen Sie fest, wie die Mehrwertsteuer übergeben wird. Sie können entweder alle Artikel mit dem Mehrwertsteuersatz 1 importieren oder die Mehrwertsteuer Prozentual übergeben.

EAN-Code für variable Gewichts- und Preiseinheiten:

PosBill erkennt diverse Gewichtsbarcodes, diese aber nur wenn der Gewichtsteil durch Nullen ersetzt wurde. Durch das aktivieren dieser Funktion umgehen Sie evt. Fehler.

Artikelnummern automatisch neu erzeugen:

Ist diese Option aktiv werden neue oder fehlende Artikel automatisch in der Datenbank angelegt.

Nur vorhandene Artikel aktualisieren:

Is die Option aktiviert werden keine neuen Artikel angelegt, lediglich bereits vorhandene Artikel werden aktualisiert.

Doppelte oder vorhandene Artikel sollen überschrieben werden:

Ist die Option aktiviert werden vorhandene Artikelwerten mit den importieren Werten überschrieben.

Protokoll

Sie können festlegen ob die Protokolldatei in das Importverzeichnis kopiert werden soll. So erhalten Sie beim Import über einen FTP-Server eine Rückmeldung ob der Import durchgeführt wurde.

Einstellungen zum Zeitpunkt des Imports

The screenshot shows a software window titled 'Konfiguration des automatischen Artikelimports'. On the left is a sidebar with navigation options: 'Importdatei', 'Was', 'Wie', 'Wann' (selected), 'Woher', 'Ausführen', and 'Protokol'. The main area is titled 'Wann soll die Importdatei eingespielt werden?' and contains the following options:

- Der Import soll manuell gestartet werden
- Nach jedem Mitarbeiter- oder Kassenabschluss
- Nach dem Kassenabschluss mit Datumswechsel (Tagesabschluss)
- Täglich zu dieser Uhrzeit
13 Stunde 20 Minute
- In einem Zeitintervall von :
0 Stunden 2 Minuten

At the bottom of the window are two buttons: 'Speichern' and 'Beenden'.

Legen Sie fest wann oder in welchem Zeitintervall ein automatischer Import stattfinden soll.

Speicherort der Importdatei

Konfiguration des automatischen Artikelimports

Woher soll die Importdatei gelesen werden?

Woher

Verzeichnis
Laufwerk und Pfad wo die Datei abgelegt wird. Ohne Angaben wird im Programmpfad geprüft.

C:\Users\PosBill\Desktop\Import ?

FTP-Server

Server

Benutzer

Passwort

Dateiname

Dateiname ?

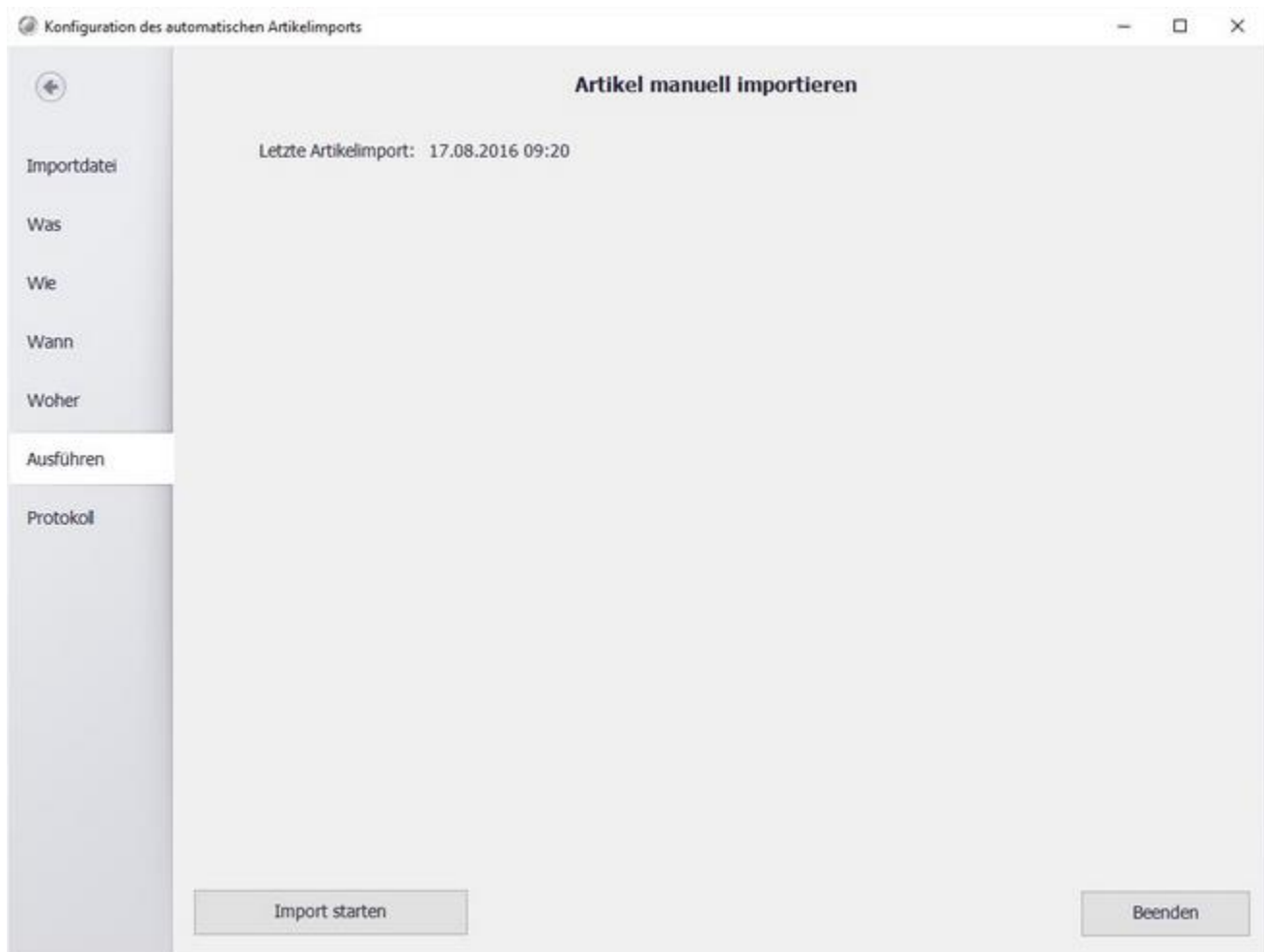
OK-Dateinam ?

Speichern Beenden

Im oberen Bereich können Sie ein Verzeichnis für den Import wählen. Diese kann sich entweder, lokal auf einem Laufwerk/Verzeichnis auf Ihrem PC befinden oder auch auf einem FTP Server gespeichert sein. Geben Sie jeweils die entsprechenden Pfade und Zugangsdaten an.

Im unteren Bereich können Sie den Dateinamen der Importdatei angeben. Unter OK-Dateiname geben Sie den Namen der Bestätigungsdatei an. Diese sollte von Ihrem System erst erstellt werden, wenn die Importdatei vollständig geschrieben wurde. PosBill wird erst dann mit dem Import beginnen wenn die Datei unter OK-Dateiname angelegt ist.

Manueller Import



Unter Ausführen finden Sie den Manuellen Import. Sie können hier die Einstellungen überprüfen und den ersten Import durchführen. Im oberen Bereich sehen Sie Datum und Uhrzeit des letzten Artikelimports.

Importprotokoll

Konfiguration des automatischen Artikelimports

Importprotokoll

Von Bis

Importdatei	Import gestartet	Import beendet	Importzellen	Importiert	Fehler	Ignoriert
Was	17.08.2016 09:59:07	17.08.2016 09:59:08	47	0	47	0
Wie	17.08.2016 09:34:34	17.08.2016 09:34:34	47	0	47	0
Wann	17.08.2016 09:33:39	17.08.2016 09:33:40	47	0	47	0
Woher						
Ausführen						
Protokoll						

Liste aktualisieren Protokoll öffnen Importdatei öffnen Beenden

Im Importprotokoll sehen Sie alle bisher ausgeführten Importvorgänge. Sie können hier überprüfen ob der Import ordnungsgemäß ausgeführt wurde. Klicken Sie auf „Liste aktualisieren“ um den aktuellen Stand abzufragen.

Wenn Sie eine Protokollzeile auswählen können Sie über den Button „Protokoll öffnen“ eine Detailansicht des Protokolls erhalten. Auch eine Einsicht in die Importierte Datei ist möglich. Diese wird für 30 Tage gespeichert und danach automatisch vom System gelöscht.

-0-

Terminalanbindung

Anschluss Terminal

Die Einstellungen für die Einrichtung des Terminals entnehmen Sie bitte dem jeweiligen Herstellerhandbuch.

Hinweise

Eine Stornierung einer Bezahlung mit „Terminalanbindung“ wird nur mit dem vollen Betrag getätigt. Stornierungen sind nur solange möglich bis ein Kassenabschlag vorgenommen wurde.

Einrichtung Kasse

Im nachfolgendem wird beschrieben welche Einstellungen in der Kasse vorgenommen werden müssen, damit ein Kartenterminal über die „Terminalanbindung“ Schnittstelle verwendet werden kann.

1 . Einrichten Arbeitsplätze im Backoffice

Die „Terminalanbindung“-Schnittstelle muss für jeden Arbeitsplatz aktiviert werden, auf dem eine Terminalbezahlung möglich sein soll.

Die Einrichtung des Kartenterminals für einen Arbeitsplatz erfolgt über den Menüpunkt „Stammdaten“ – „Arbeitsplätze“ im Backoffice. Unter dem Reiter „Zusatzmodule“ kann die Schnittstelle über den Punkt „Terminalanbindung“ aktiviert werden.

Die gleichzeitige Verwendung von „Terminalanbindung“ mit einem anderen Kartenterminalservice ist nicht möglich.

2. Einrichten Zahlungsart

Um einen Vorgang über ein Terminal abrechnen zu können, muss dies für eine Zahlart aktiviert werden.

Unter „Systemparameter“ – „Zahlarten“ im Backoffice können bestehende Zahlarten bearbeitet oder neue erstellt werden. Bei einer Zahlart mit Kartenterminal muss der Hacken bei "Diese Zahlart wird über ein Kartenterminal abgerechnet" auf "ein" gesetzt werden.

1. Verbinden des Terminals am Arbeitsplatz

Das Verbinden des Terminals am entsprechenden Arbeitsplatz erfolgt über die Systeminformation in der Front. Die Systeminformation kann über doppeltes tippen oder klicken auf den oberen Bereich mit der Kundennummer erreicht werden.

Unter dem Reiter „Terminal“ können Änderungen an den Einstellungen vorgenommen werden.

Systeminformation © 2016 PosBill GmbH. All rights reserved. X

System Schnittstellen Kassenlade und Display Terminal

Terminal
Card Complete

Terminal-Einstellungen
Passwort

Druck
 Terminal Drucker

Verbindung
 ComPort TCP

Einstellung für die serielle Schnittstelle.
Schnittstelle COM4
Datenbits 8
Parität None
Stopbits One
Baudrate 9600
Protokoll None

Diagnose Kartenterminal

Kartenterminal manuell abschlagen

Speichern Beenden

Die Einstellungen für das Terminal entnehmen Sie bitte der dem Terminal beiliegenden Anleitung oder erfahren diese bei Ihrem Terminalanbieter.

2. Belegdruck

Legen Sie fest ob der Terminalbeleg auf dem Terminal oder an der Kasse gedruckt werden soll.

Ein Druck auf dem Terminal ist nur möglich, wenn das Terminal über einen Drucker verfügt. Ist der Punkt „Kasse“ ausgewählt wird der Belege auf dem eingestellten Rechnungsdrucker gedruckt.

3. Einstellungen Speichern

Wenn Sie alle vorgenannten Einstellungen getroffen haben, klicken Sie auf den Button „Einstellungen Speichern“. Es

erscheint eine Bestätigungsmeldung und Sie können bei korrekter Konfiguration das Kartenterminal nun verwenden.

4. Abrechnung über das mPos Terminal

Buchen Sie Ihren Vorgang wie gewohnt und wählen Sie zum Abschluss die zuvor angelegte Zahlart (in diesem Beispiel „EC“).



Ein Bestätigungsfenster erscheint und auf dem Kartenterminal wird der Bezahlvorgang gestartet. Nach erfolgreicher Durchführung des Bezahlvorgangs am Terminal wird das Fenster geschlossen und eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Im Anschluss werden die Rechnung und die Zahlungsbelege auf den eingestellten Druckern gedruckt.

5. Kassenabschluss

Wir ein Kassenabschluss durchgeführt, wird auch das Terminal abgerechnet. Das bedeutet, dass die über den Tag gesammelten Buchungen an den Dienstleister übertragen werden. Sie erhalten einen entsprechenden Beleg am eingestellten Drucker.

Stornieren

Wählen Sie die zu stornierende Rechnung wie gewohnt aus. Im Anschluss erscheint wieder ein Bestätigungsfenster ähnlich dem der Bezahlung. Auf dem Kartenterminal wird jedoch ein Stornovorgang gestartet. War dieser erfolgreich, werden auf den eingestellten Druckern die Belege und die Gutschrift gedruckt.

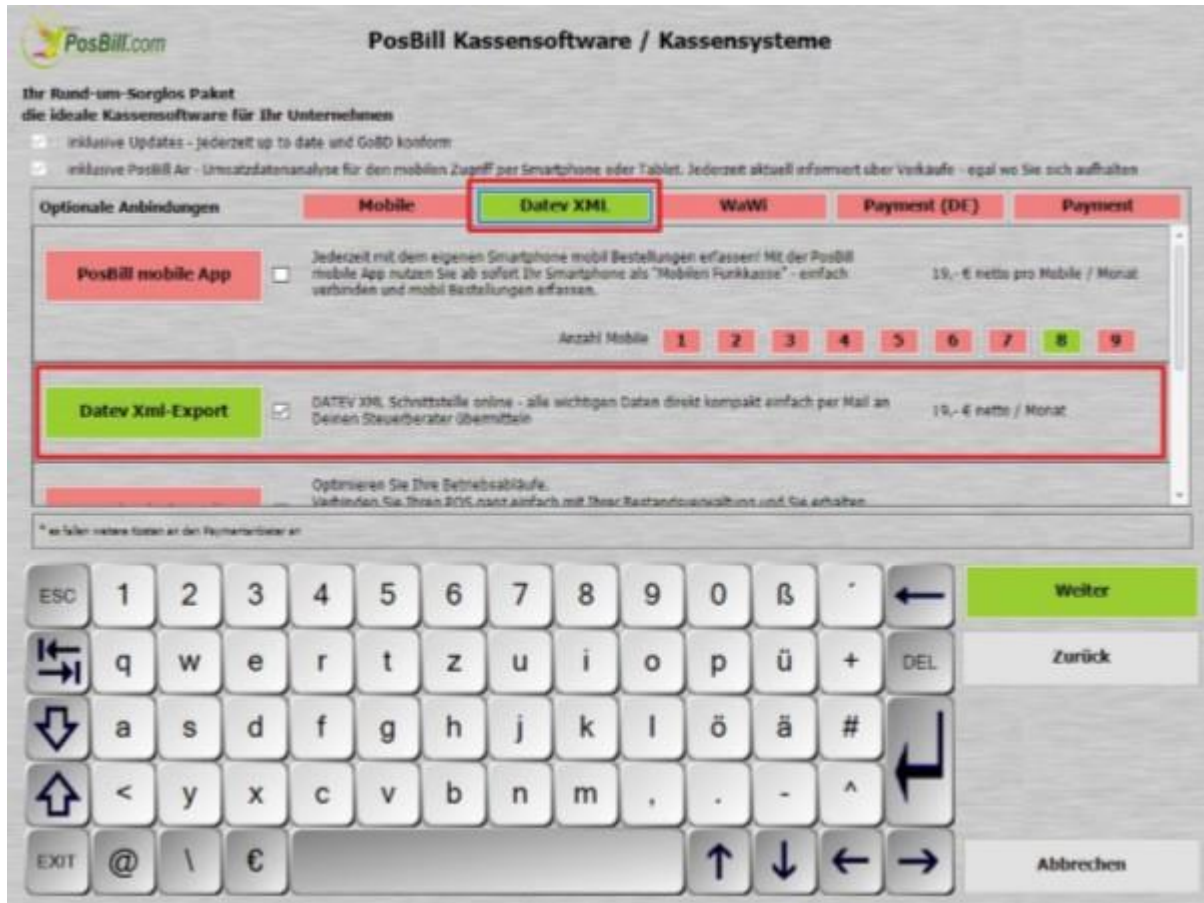
Eine Stornierung einer Bezahlung mit mPos wird nur mit dem vollen Betrag getätigt. Stornierungen sind nur solange möglich bis ein Kassenabschlag vorgenommen wurde. Wird eine Rechnung nach dem Kassenabschlag storniert, erfolgt auf dem Kartenterminal ein Gutschriftvorgang anstatt einem Stornovorgang.

-0-

Datev XML

1. Lizenzierung

Ab der Version 16.0.25.3 kann die Datev XML-Schnittstelle im Kassensystem verwendet werden. Dafür ist nur eine neue/erneute Lizenzierung der Kassensoftware notwendig. Um die Datev-XML Schnittstelle in PosBill verwenden zu können muss Sie bei der Lizenzierung ausgewählt werden.



Es ist notwendig, dass die Kasse während der Lizenzierung/Eingabe der Lizenznummer mit dem Internet verbunden ist.

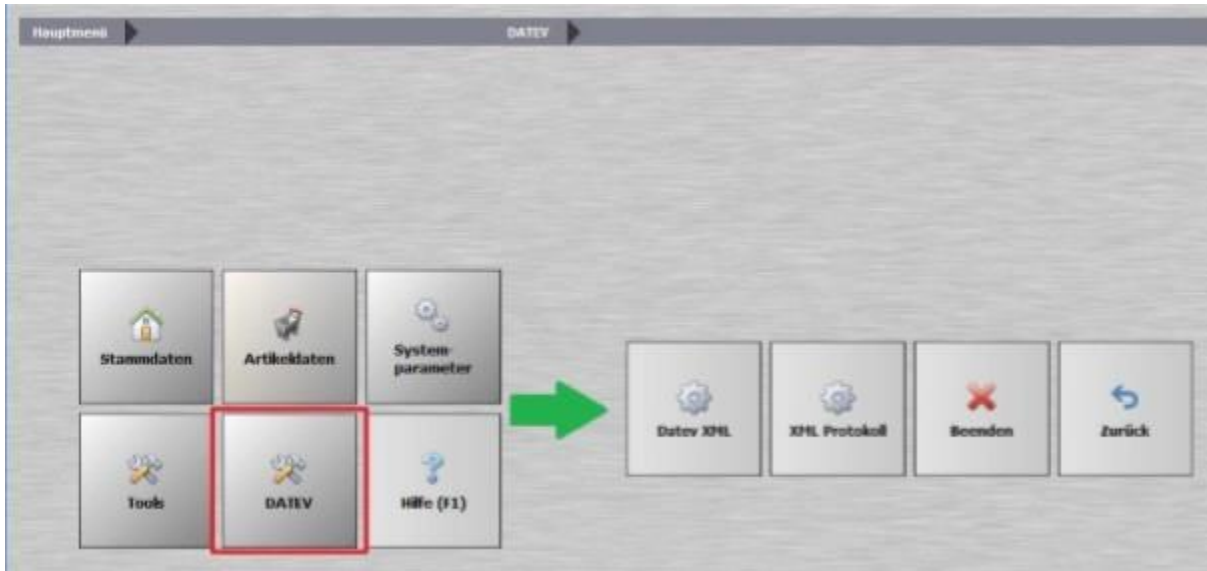
Für den Erststart der Schnittstelle ist es empfehlenswert die Aktivierung im Backoffice erst nach einem abgeschlossenen Kassenabschluss durchzuführen.

Es ist zu beachten, dass Daten erst ab dem Zeitpunkt des ersten erfolgreichen Exports enthalten sind (automatischer oder manueller Export). Daher können ältere Daten (bzw. Daten vor dem ersten Export) nicht exportiert werden. (Dabei wird das aktuelle Arbeitsdatum verwendet)

Beispiel:

Die Kasse ist seit dem 01.01.2019 im Einsatz und für die Schnittstelle lizenziert. Der automatische Export während dem Kassenabschluss wird jedoch erst am 01.02.2019 aktiviert und an diesem Tag ausgeführt und enthält nur die Daten vom 01.02.2019. Nachträglich können die Daten vor dem 01.02.2019 **nicht** abgerufen werden.

2. Einstellung im Backoffice



Nach der erfolgreichen Lizenzierung findet man im Backoffice den neuen Punkt DATEV mit den Unterpunkten **Datev XML** und **XML Protokoll**. Unter XML Protokoll kann man sich alle durchgeführten XML-Exporte anschauen. Die Einstellungen des Exportes werden im Menüpunkt Datev XML bestimmt. Wird das Kassensbuch verwendet, dann kann es über den Punkt „Kassensbucheinträge sollen mit übertragen werden“ mit in den XML-Export übernommen werden. Bitte klären Sie mit Ihrem Steuerberater, welche Daten im Export enthalten sein sollen und wählen daraufhin einen der folgenden Punkte aus:

nur Rechnungsendsumme

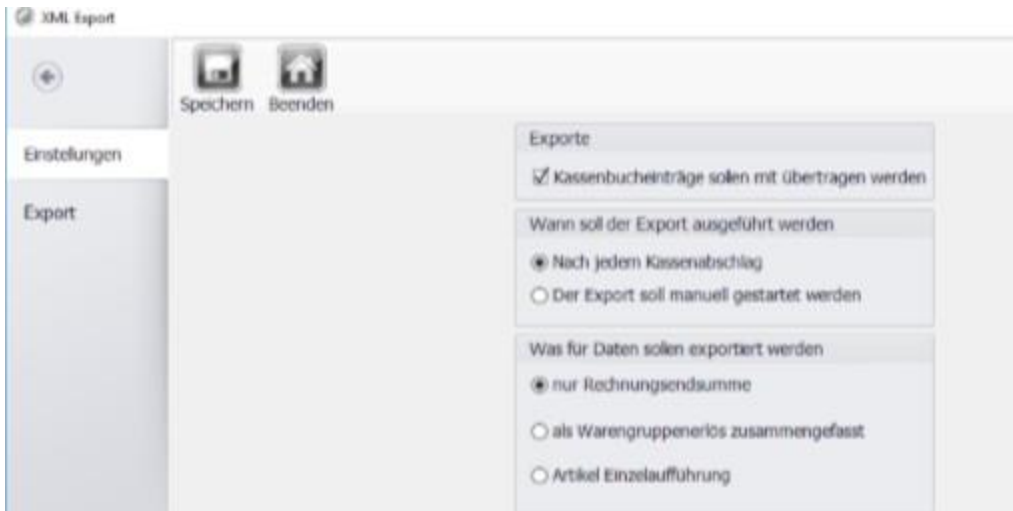
In diesem Export wird nur die Zusammenfassung der MwSt.-Sätze einer Rechnung aufgeführt. Hierbei können entsprechende Konten zu den MwSt.-Sätzen in den Stammdaten hinterlegt werden.

Warengruppenerlös

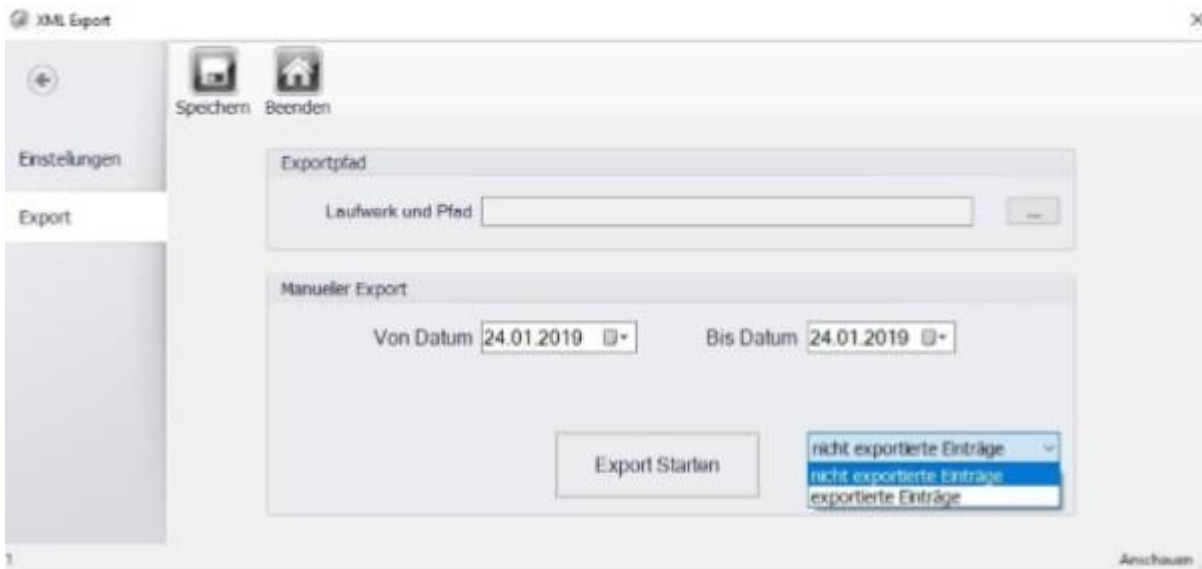
Es werden die Artikel einer gleichen Warengruppe zusammengefasst. Hierzu können entsprechende Konten in den Hauptgruppen hinterlegt werden.

Einzelauflührung

Die Artikel werden einzeln in der Rechnung aufgeführt.



Im Untermenü Export kann bestimmt werden, in welchem Pfad die Exportdatei gespeichert und welcher Zeitraum exportiert werden soll. Über das Dropdown-Menü bestimmt man zusätzlich, ob es sich beim gewählten Zeitraum um bereits exportierte Einträge oder um nicht exportierte Einträge handelt.



Soll der Export automatisch beim Kassensabschluss durchgeführt werden, dann muss der Datev XMLExport zusätzlich unter Arbeitsplatz → ZusatzModule aktiviert werden.



-0-

Dash Anbindung

Dash Digital Cash, digitales bezahlen

(Dash = Kryptowährung)

Dash ist eine Open-Source-Peer-to-Peer-Kryptowährung, die vergleichbare Funktionalitäten wie Bitcoin, aber auch darüberhinausgehende bietet. Bei Dash wird besonders auf den Datenschutz Wert gelegt. Mit Dash können Deine Kunden bei Dir bargeldlos bezahlen. Dash Digital Cash bietet Dir schnelle, sichere und anonyme Transaktionen.

Dash Anbindung - Erste Schritte

Zuerst legst Du im Backoffice unter Systemparameter Zahlarten über den Button Neu Leer ; eine neue Zahlart an.



Anschließend muss der Name der Zahlart im Feld „Zahlartkürzel“ bestimmt werden, z.B. „DASH“. Optional kannst Du eine „Beschreibung“ eintragen. Setze den Punkt bei „Krypto“ als Zahlartgruppe und wähle unten als „Kryptoschnittstelle“ Dash aus.

Zahlarten

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Zahlart

Zahlartkürzel DASH

Beschreibung Dash

Legen Sie fest, zu welcher Zahlartgruppe diese Zahlart zugeordnet werden soll.

Barzahlung Kreditkarten
 Debitor Scheck
 Krypto Depot
 Schwarz

Anzahl der Rechnungskopien für diese Zahlart.
 Position in Auflistung. 0=Erste

Bei Zahlung mit dieser Zahlart soll die Kassenlade geöffnet werden. AUS

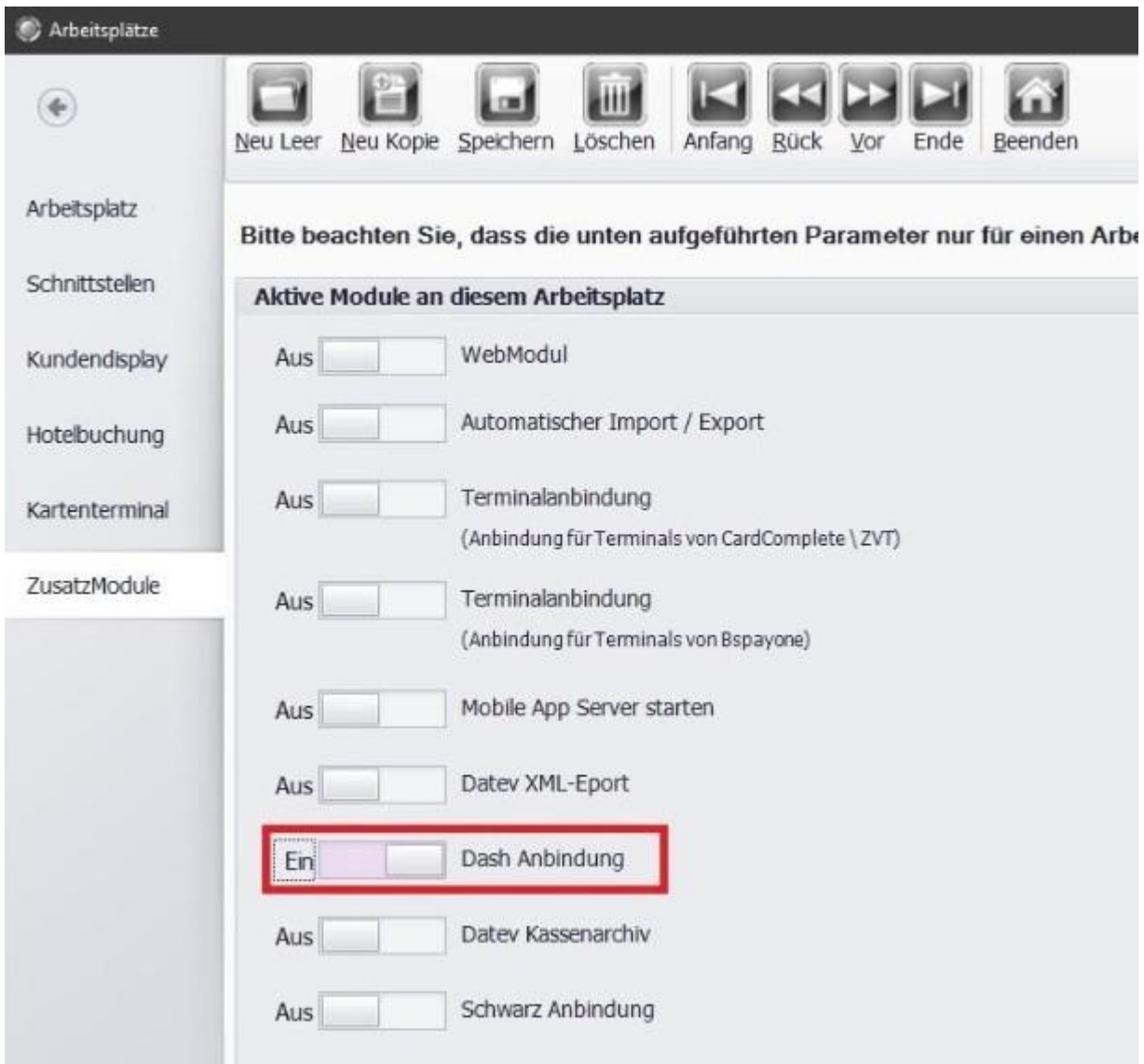
Diese Zahlart wird über ein Kartenterminal abgerechnet AUS

Diese Zahlart wird über folgende Kryposchnittstelle abgerechnet Dash

Zahlart auf inaktiv setzen (Die Zahlart wird nicht mehr angezeigt) AUS

DASH Anschauen ...

Aktiviere im Backoffice unter Stammdaten Arbeitsplätze Zusatzmodule den Schalter „Dash Anbindung“.



Abschließend musst du im Backoffice unter Stammdaten Firmenadresse Sonstiges, deine Daten im Feld „Dash Einstellungen“ einzugeben.

Firmendaten

Speichern Beenden

Firmenadresse

Einstellungen

Bankverbindung

Mehrwertsteuer

Sonderzahlarten

Gutscheine

Tip Rates

WebModul

Sonstiges

Dash Einstellungen

Desh xPUB Key

Desh Counter

Schwarz Anbindung

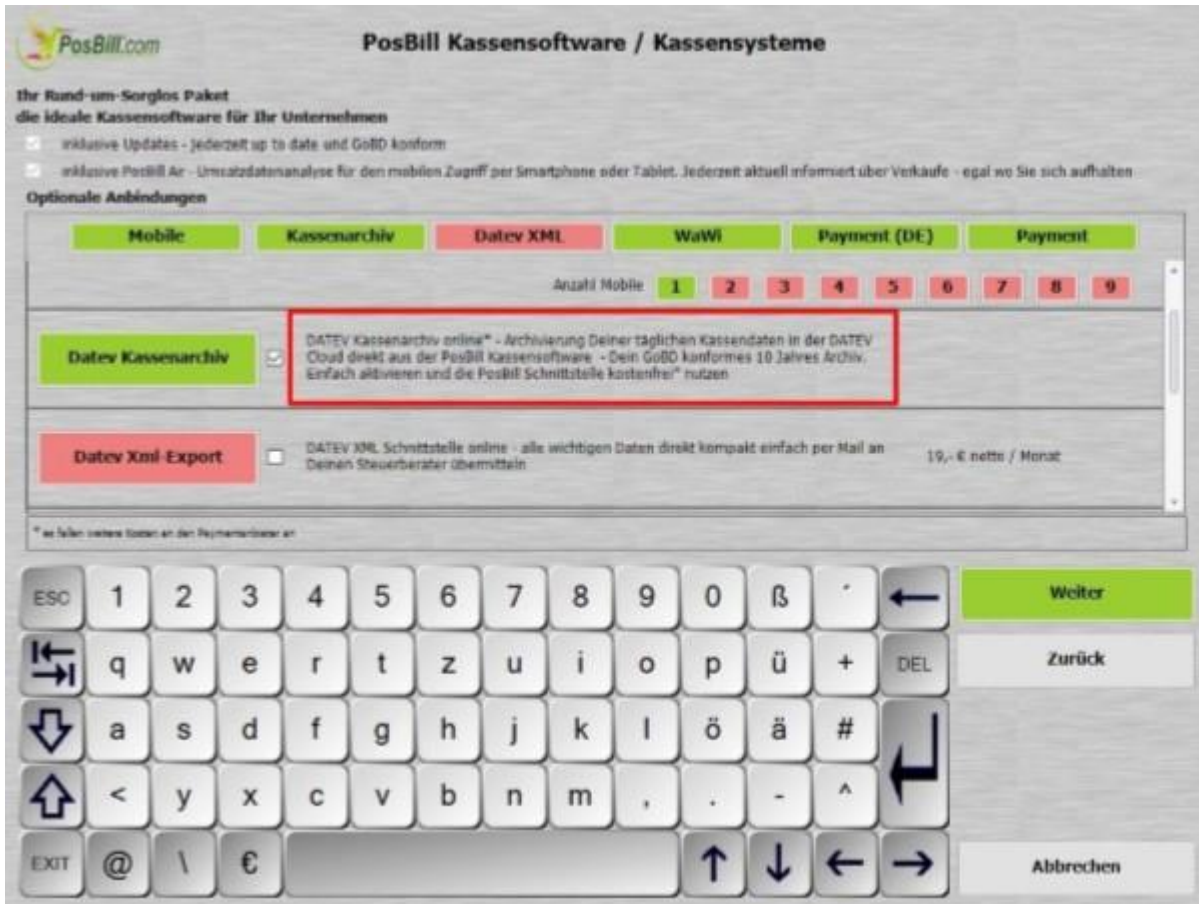
Schwarz Apikey

-0-

Datev Kassenarchiv

1. Lizenzierung

Ab der Version 18.0.26.0 kann das Datev Kassenarchiv im Kassensystem verwendet werden. Dafür ist nur eine neue/erneute Lizenzierung der Kassensoftware notwendig. Um das Datev Kassenarchiv online in PosBill verwenden zu können muss diese bei der Lizenzierung ausgewählt werden.



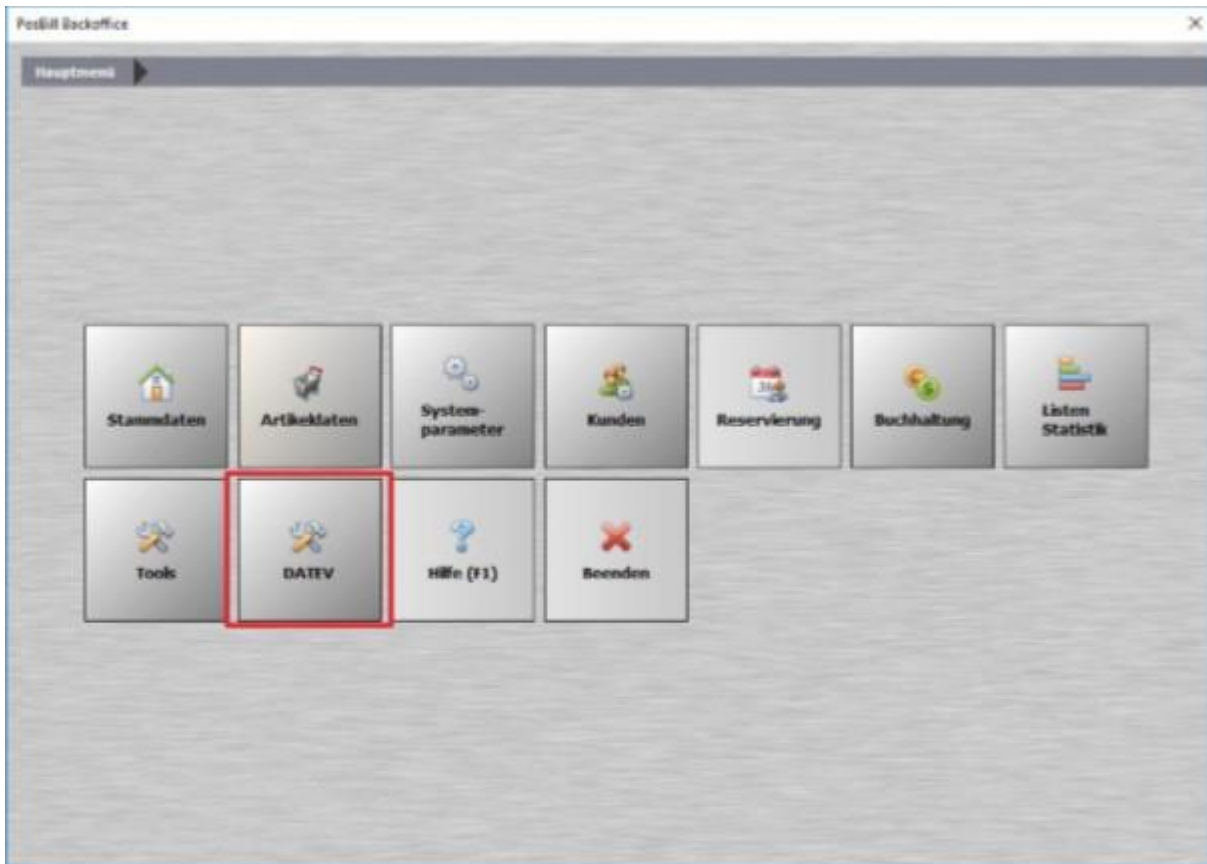
Es ist notwendig dass die Kasse mit dem Internet verbunden ist, während der Lizenzierung\ Eingabe der Lizenznummer.

Für einen sauberen Start der Schnittstelle wird empfohlen die Aktivierung in PosBill nach einem abgeschlossenen Kassenabschluss durchzuführen.

Zu beachten ist das die Daten erst nach dem ersten Export weiter geführt werden. Die Daten davor werden beim Export nicht mit einbezogen. (Dabei wird das aktuelle Arbeitsdatum verwendet.)

2. Einstellung in Backoffice

Nach der erfolgreichen Lizenzierung öffnet man das Backoffice. In der Maske befindet sich der neue Punkt, "DATEV". Öffnet man dieses Menü erscheinen die lizenzierten Punkte von Datev. Unter dem Punkt Kassenarchiv Online kann die Registrierung für die Kasse erfolgen. Unter Kassenarchiv Protokoll kann man die Protokollierung der Archivierungen bzw. Anweisungen zu speziellen Fällen die während des Exportes aufgetreten sind.



...

Wenn Du das Datev-Kassenarchiv verwenden möchtest, kannst Du Dich bei uns melden und wir schicken Dir gerne das vollständige Handbuch zur Einrichtung zu.

-o-

i-NET Anbindung

Voraussetzungen

- Ein Konto, Zugangsdaten, sowie Anmeldeinformationen von Schwarz Computer Systeme
- Das Lesegerät muss an jeder Kasse angeschlossen sein
- Eine Internetverbindung
- Es dürfen keine weiteren Kartenlesegeräte an der Kasse angeschlossen sein

- Windows Installation:
Windows C++ 2010 Redistributable x84

- vorhandener Registry-Key:
HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Internet Explorer\Main\FeatureControl\FEATURE_BROWSER_EMULATION

Weitere Informationen

Schwarz Computersysteme/ Schwarz Anbindung an der PosBill Kasse

Beispiel: Mensa, Kantine oder Schulkiosk

Vorteile der Schulverpflegungs-Software:

- Sie benötigen in der einfachsten Form nur internetfähige PCs. Einfaches Einloggen mit Benutzername und Passwort ohne lästige Programmstarts oder Software-Installationen. Terminals sind nicht zwingend erforderlich, stellen jedoch eine schülerfreundliche Zusatzeinrichtung dar.
- Bestell-, Ausgabe-, Kioskterminals sowie Vendingautomaten können jederzeit ergänzt werden.
- Verschiedene Bezahlmöglichkeiten (Vorauskasse, Lastschrift, Bar). Die Zahlung der Eltern erfolgt i.d.R. im Voraus. Probleme mit säumigen Zahlern gibt es nicht. Die Verwendung des Geldes ist sichergestellt.
- Bargeldlose Abrechnung von spontanem Essen
- Umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten

Die benötigten Daten, Zubehör (Kartenleser etc.) und weitere Informationen erhältst du direkt bei der Firma Schwarz Computer Systeme.

Fullservice durch SCHWARZ möglich – die komplette Verwaltung übernimmt Schwarz für Sie.

Wenn Du die i-Net Anbindung nutzen möchtest, erhältst du von uns auf Anfrage gerne das Erste Schritte Handbuch für deine PosBill Kasse.

-o-

TSE Info

Arbeitsplätze

Speichern Beenden

Informationen

Seriennummer des Arbeitsplatzes PB-4f3a8809-e36b-4409

Angemeldet an TSE Nein

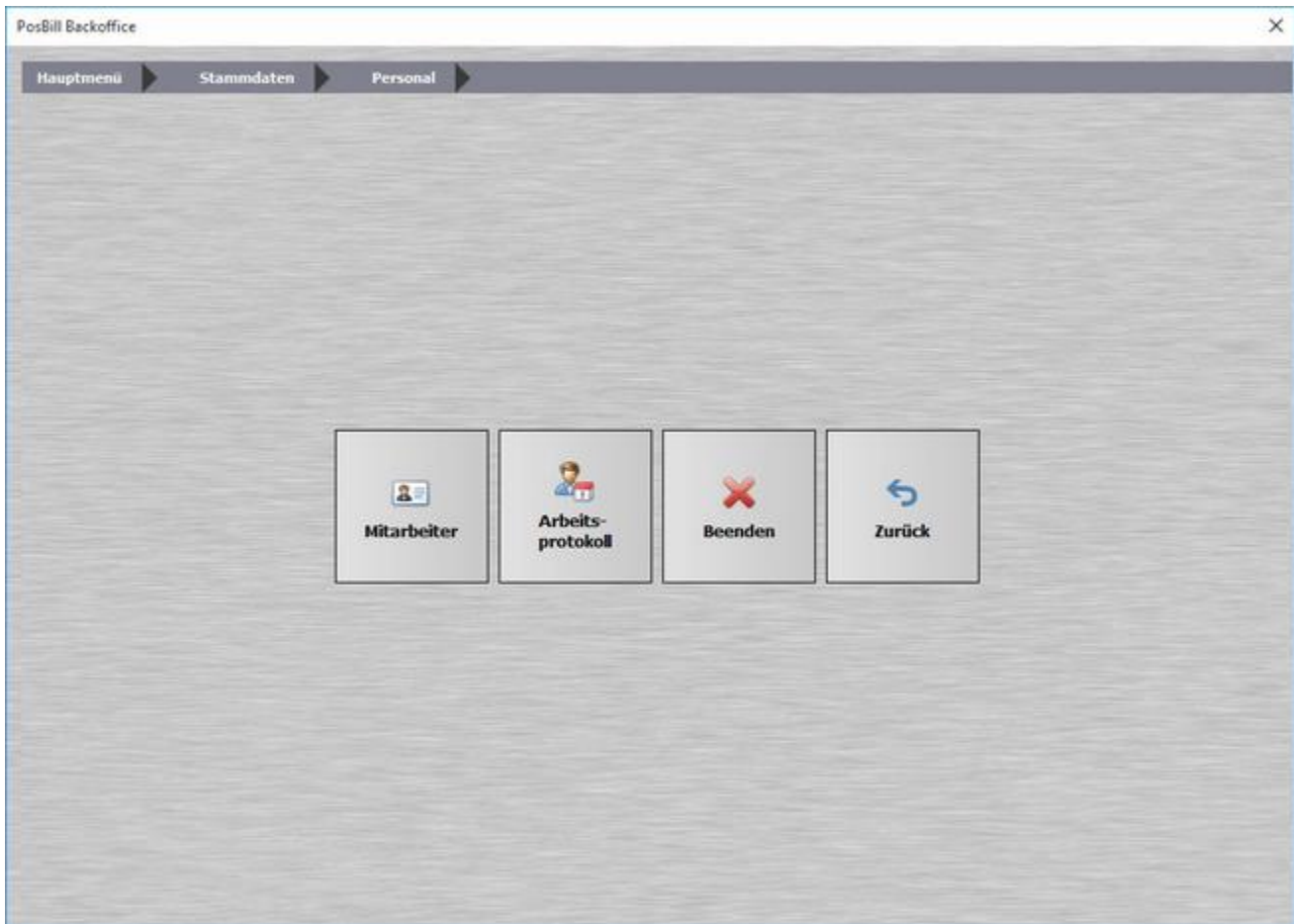
Status Nein

Arbeitsplatz1 Anschauen

Hier lassen sich Informationen zu der TSE einsehen. Unter anderem der aktuelle Status.

-0-

Personal



Über den Button "Personal" gelangen Sie in das Personalmenü, auf den folgenden Seiten erfahren Sie mehr über die Funktionsbuttons: Mitarbeiter und Arbeitsprotokoll

-0-

Mitarbeiter

Unter Stammdaten/Personal/Mitarbeiter werden die Mitarbeiter mit den jeweiligen Berechtigungen angelegt. Geben Sie jedem Mitarbeiter ein 3-4 stelliges Passwort. Das Passwort sollte nur Zahlen beinhalten, weil die Buchstabeneingabe bei der Mitarbeiteranmeldung zu viel Zeit in Anspruch nimmt. Das Passwort sollte nur dem Mitarbeiter und evtl. noch dem Manager bekannt sein.

Mitarbeiter

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Mitarbeiter

Adresse

Persönliche Daten

Einstellungen

Kennung des Mitarbeiters Manager

Kurzeichen für Korrespondenz

Passwort 1

Sprache Deutsch

Textzeile für Mitarbeiter auf der Rechnung

Kommunikation

Telefon

Telefax

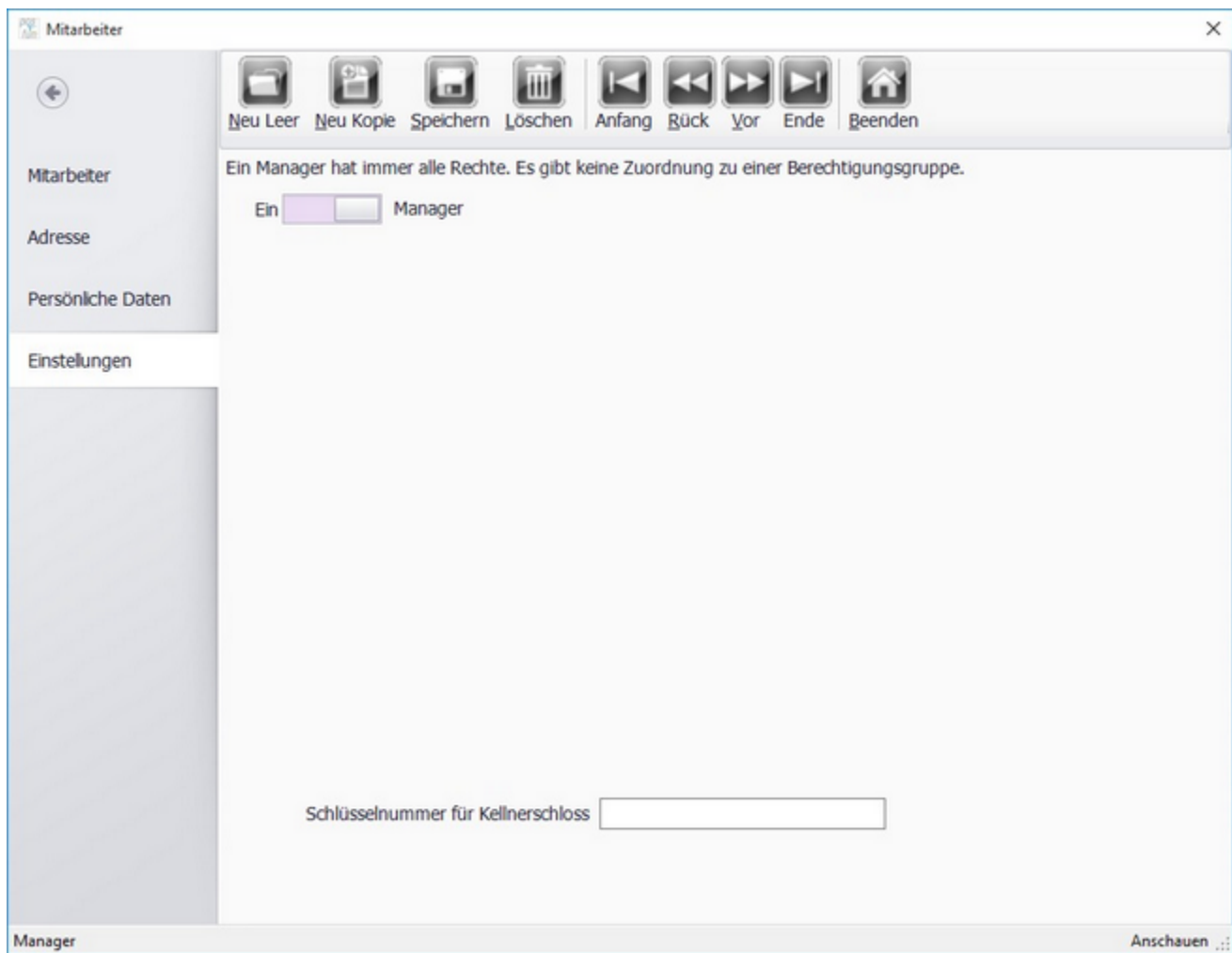
Handy

E-Mail

Manager Anschauen

Unter Adresse und Persönlichen Daten können die Persönlichen Daten des Mitarbeiters eingegeben werden.

Über die Einstellung Manager werden dem Mitarbeiter seine Rechte zugeordnet, welche Funktionen er ausführen darf (Artikel anlegen, Rechnungen, Storno?.)



Manager: Der Manager hat Zugriff auf alle Funktionen und Tische, selbst wenn sich diese im Tischschutz befinden.

Sollten Sie mit einem Kellnerschloß arbeiten, können Sie die Schlüssel den Mitarbeiter zuordnen. Durch Eingabe der Schlüsselnummer, bzw. 2-maliges Auflegen auf das Kellnerschloß (Schlüssel zuordnen). Geht natürlich nur, wenn das Kellnerschloß diesem Arbeitsplatz zugeordnet ist.

-0-

Arbeitsprotokoll

Arbeitsprotokoll

Suchkriterien eintragen und danach auf den Anzeigen Button klicken.

Von Datum: 17.05.2016

Bis Datum: 17.05.2016

Nur für Mitarbeiter: Alle Mitarbeiter

Freitextsuche:

Datum	Mitarbeiter	Infotext
17.05.2016 09:52:45	Manager	Neuer Vorgang #1
17.05.2016 09:52:51	Manager	Kasse beendet
17.05.2016 09:53:38	Manager	Kasse beendet
17.05.2016 11:09:31	Manager	Neuer Tisch 4
17.05.2016 11:09:32	Manager	Bon Sprite 1 X 2,50
17.05.2016 11:09:33	Manager	Bon Fanta 1 X 2,50
17.05.2016 11:09:33	Manager	Bon Mineralwasser 1 X 2,50
17.05.2016 11:09:41	Manager	Bon Rumpsteak 1 X 14,90
17.05.2016 11:09:44	Manager	Rechnung 1600000001 Betrag 22,40
17.05.2016 11:10:34	Manager	Neuer Tisch 1
17.05.2016 11:10:36	Manager	Bon Fanta 1 X 2,50
17.05.2016 11:10:37	Manager	Rechnung 1600000002 Betrag 2,50
17.05.2016 11:11:15	Manager	Kasse beendet

Anzeigen

Vorschau Drucker auswählen Drucken Beenden

Über das Arbeitsprotokoll können Sie nachvollziehen, wer wann etwas im System geändert hat. Datum und Uhrzeit zu den wichtigsten Vorgängen werden gespeichert. Über die mögliche Datums- und Mitarbeiterauswahl lässt sich die Suche sehr einfach einschränken. Es werden dann auch alle Bonvorgänge hinterlegt. Diese können dann bei Bedarf auch gedruckt werden.

Arbeitsprotokoll PosBill Demo

Druckbereich 16.05.2016 - 17.05.2016

Seite 1 Für Mitarbeiter: Alle Mitarbeiter

Druckdatum Dienstag, 17. Mai 2016

Datum	Mitarbeiter	Aktion
17.05.2016 09:52:45	Manager	Neuer Vorgang #1
17.05.2016 09:52:51	Manager	Kasse beendet
17.05.2016 09:53:38	Manager	Kasse beendet
17.05.2016 11:09:31	Manager	Neuer Tisch 4
17.05.2016 11:09:32	Manager	Bon Sprite 1 X 2,50
17.05.2016 11:09:33	Manager	Bon Fanta 1 X 2,50
17.05.2016 11:09:33	Manager	Bon Mineralwasser 1 X 2,50
17.05.2016 11:09:41	Manager	Bon Rumpsteak 1 X 14,90
17.05.2016 11:09:44	Manager	Rechnung 1600000001 Betrag 22,40
17.05.2016 11:10:34	Manager	Neuer Tisch 1
17.05.2016 11:10:36	Manager	Bon Fanta 1 X 2,50
17.05.2016 11:10:37	Manager	Rechnung 1600000002 Betrag 2,50
17.05.2016 11:11:15	Manager	Kasse beendet
17.05.2016 11:11:25	Manager	Neuer Tisch 1
17.05.2016 11:11:26	Manager	Bon Sprite 1 X 2,50
17.05.2016 11:11:27	Manager	Rechnung 1600000003 Betrag 2,50
17.05.2016 11:13:25	Manager	Neuer Tisch 4
17.05.2016 11:13:26	Manager	Bon Sprite 1 X 2,50
17.05.2016 11:13:27	Manager	Bon Mineralwasser 1 X 2,50
17.05.2016 11:13:28	Manager	Rechnung 1600000004 Betrag 5,00

-O-

TSE

pos4fun Backoffice



Hauptmenü

Stammdaten

 Firmenadresse	 Kassen	 Arbeitsplätze	 Personal	 TSE	 Beenden	 Zurück
---	--	---	--	--	---	--

-0-

Einstellungen

TSE Einstellungen

Einstellungen

Arbeitsplätze

Anbieter

Cryptovision Swissbit Epson

Verbindungsart

Pfad

Verbindungseinstellungen

Path ...

TSE Information

Status UNINITIALIZED

Signaturalgorithmus

seriennummer

Initialisierung

Unter [Einstellungen](#) lassen sich sämtliche Einstellungen zu der technischen Sicherheitseinrichtung machen. Zum einen lässt sich der Anbieter festlegen, die Verbindungsart, die Verbindungseinstellung und die Information der TSE. Bis zu der Aktivierung der TSE, ist die Konfigurationsmaske noch nicht aktiv.

-0-

Arbeitsplätze

TSE Einstellungen



Einstellungen



Arbeitsplätze

Stellen Sie sicher das beim Einrichten eines Arbeitsplatzes kein anderes Gerät mit der TSE verbunden ist

Arbeitsplätze

Kennung des Arbeitsplatzes	Seriennummer	Angemeldet
Arbeitsplatz	PB-67ffd445-9f35-46d9	nein

< >

 Aktualisieren  Registrieren

Unter dem Punkt [Arbeitsplätze](#) lässt sich sicherstellen, dass kein anderes Gerät mit der TSE verbunden ist bzw. sehen welches Gerät mit der TSE verbunden ist.

-0-

Artikeldaten

Artikel

In der Artikelmaske können die Artikel mit diversen Einstellungsmöglichkeiten angelegt werden. Bei der Auswahl der Artikelnummer sollten Sie zwischen verschiedenen Warengruppen genügend Platz lassen, um später problemlos neue Artikel einfügen zu können. Wenn Sie mehr als 100 Artikel haben, sollte auch unbedingt eine Haupt- und Untergruppe dem Artikel hinzugefügt werden.

Artikelnummer: Die Artikelnummer muss zwangsweise vergeben werden.

Hauptgruppe- / Untergruppe: Ordnen Sie den Artikel der richtigen Warengruppe zu.

Rechnungstext: Artikelbezeichnung, dieser Text erscheint in der Postenliste und auf der Rechnung.

Zusatzauswahl für Rechnungstext: z.B. für unterschiedliche Verpackungsformen nutzbar

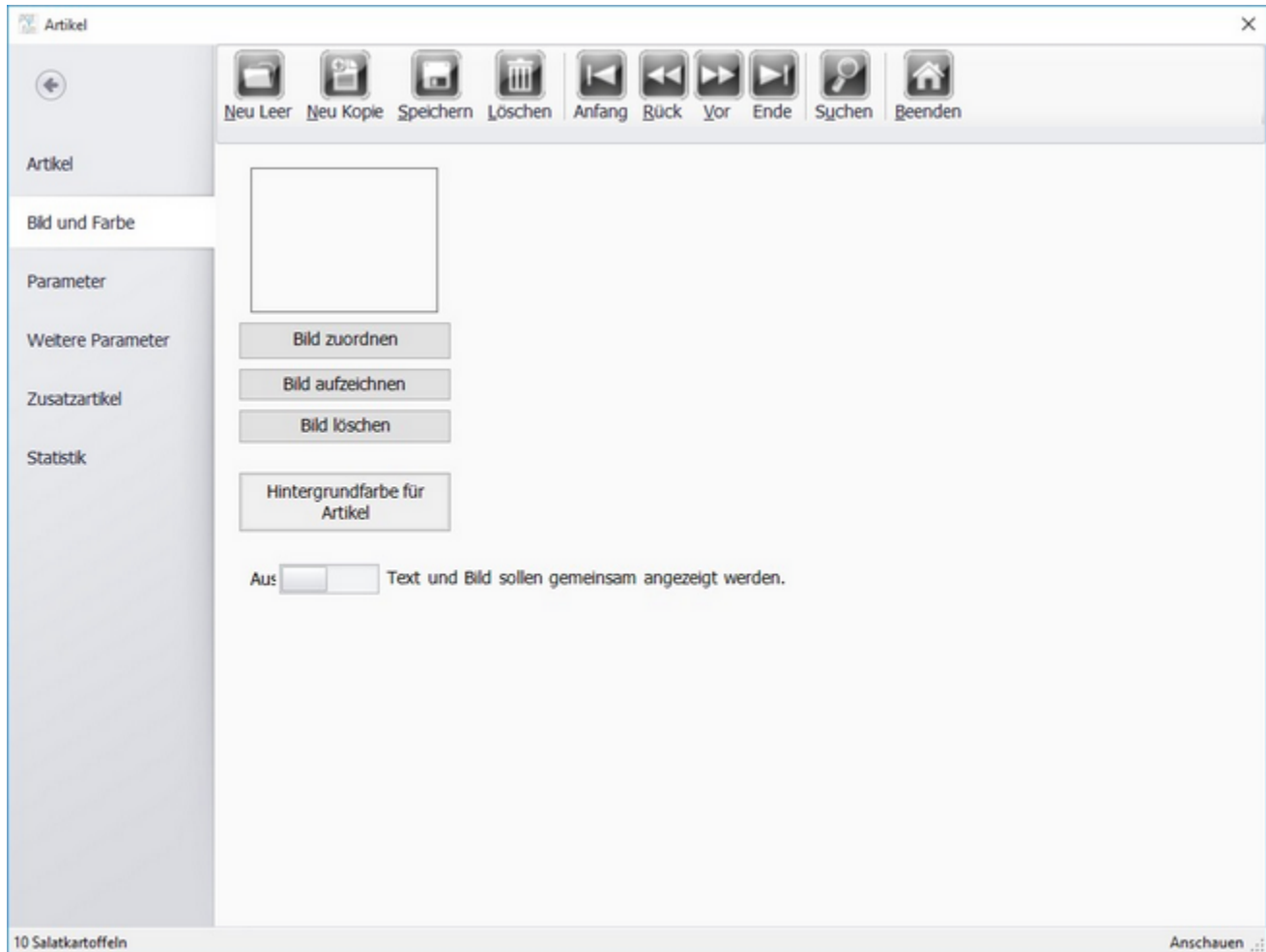
EAN-Code: Nur notwendig, wenn mit Barcode-Lesern gearbeitet wird. Mindestens 8 Stellen eingeben. Es empfiehlt sich den Barcode auch hier mit dem Scanner einzutragen. Damit der Code richtig mit dem Artikel verknüpft wird.

Verkaufspreis: Artikelpreis. Ist dieser leer öffnet sich eine Preisabfrage beim Buchen des Artikels.

Einkaufspreis: Der Einkaufspreis kann als Betrag oder in % vom Verkaufspreis eingegeben werden

MwSt. Schlüssel: Hier können Sie die unter Stammdaten/Firmendaten/Mehrwertsteuer hinterlegten Schlüssel einem Artikel zuordnen. In der Auslieferungseinstellung ist der Schlüssel 1 mit 19% und der Schlüssel 2 mit 7 % hinterlegt.

Menge abfragen und Preis berechnen: Sie haben hier die Möglichkeit Ihren Artikelpreis über eine Mengenabfrage bestimmen zu lassen. Ist die Option aktiviert können Sie im unteren Bereich eine Basis-Menge und eine Einheit auswählen. Die Option kann z.b. benutzt werden um den Kartoffeln einen kg Preis zuzuweisen. Beim anwählen der Kartoffeln in der Front erscheint dann eine Abfrage zum Gewicht.



Hier haben Sie die Möglichkeit Ihrem Artikel ein Bild zuzuordnen, Sie können entweder ein Bild auf Ihrem PC auswählen oder über eine angeschlossene Kamera ein neues Artikelbild aufnehmen. Ebenso können Sie eine Hintergrundfarbe für den Artikel festlegen und bestimmen ob nur das Bild oder auch der Text in der Artikelübersicht erscheinen.

Artikel als Zusatzartikel: Wenn der Artikel ein Zusatzartikel ist, kann er in der Kasse über den Knopf Zusatzartikel als Ergänzung zu den Artikeln gebucht werden. z.B. eine spezielle Verpackung oder keine Verpackung

Artikel kann nur als Zusatzartikel gebont werden: Der Artikel ist nur als Zusatz zu einem anderen Artikel auswählbar.

Rabattfähig: Der Artikel ist rabattfähig. Wenn Sie z.B. 10 % Rabatt auf einen Vorgang geben, wird dieser nur von Artikeln abgezogen, die auch rabattfähig sind.

Artikel ohne Preisangabe abrechnen: Der Artikel kann auch abgerechnet werden, wenn kein Betrag zugeordnet ist.

Fixpreis: Der Artikel hat einen unveränderbaren Preis und kann auch nicht über die Kassenfunktion "Preis ändern" verändert werden.

Altersbeschränkung: Ist hier etwas eingetragen erfolgt in der Front ein Hinweis zur Überprüfung des Alters, wenn der Artikel angewählt wird.

Sortierung in der Anzeige auf dem Monitor: Bestimmen Sie, an welcher Stelle im Touchlayout der Artikel erscheint. Normalerweise erfolgt die Sortierung über die Artikelnummer. Sollten Sie eine abweichende Sortierung wünschen, können Sie dieses Eingabefeld verwenden. Der höhere Wert wird weiter vorne platziert.

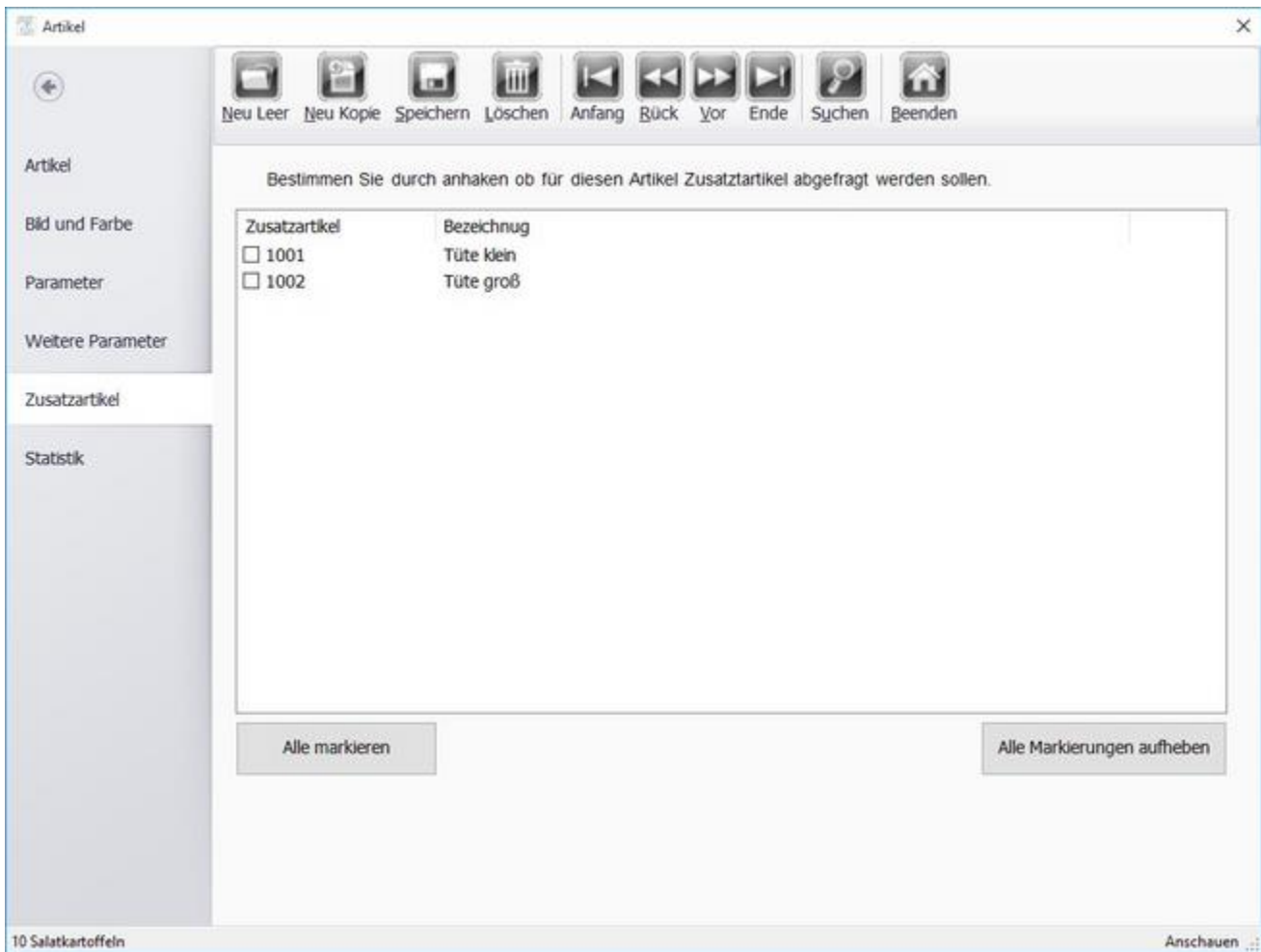


Der Artikel ist nicht gesperrt: Der Artikel ist verfügbar und kann in der Kasse gebont werden.

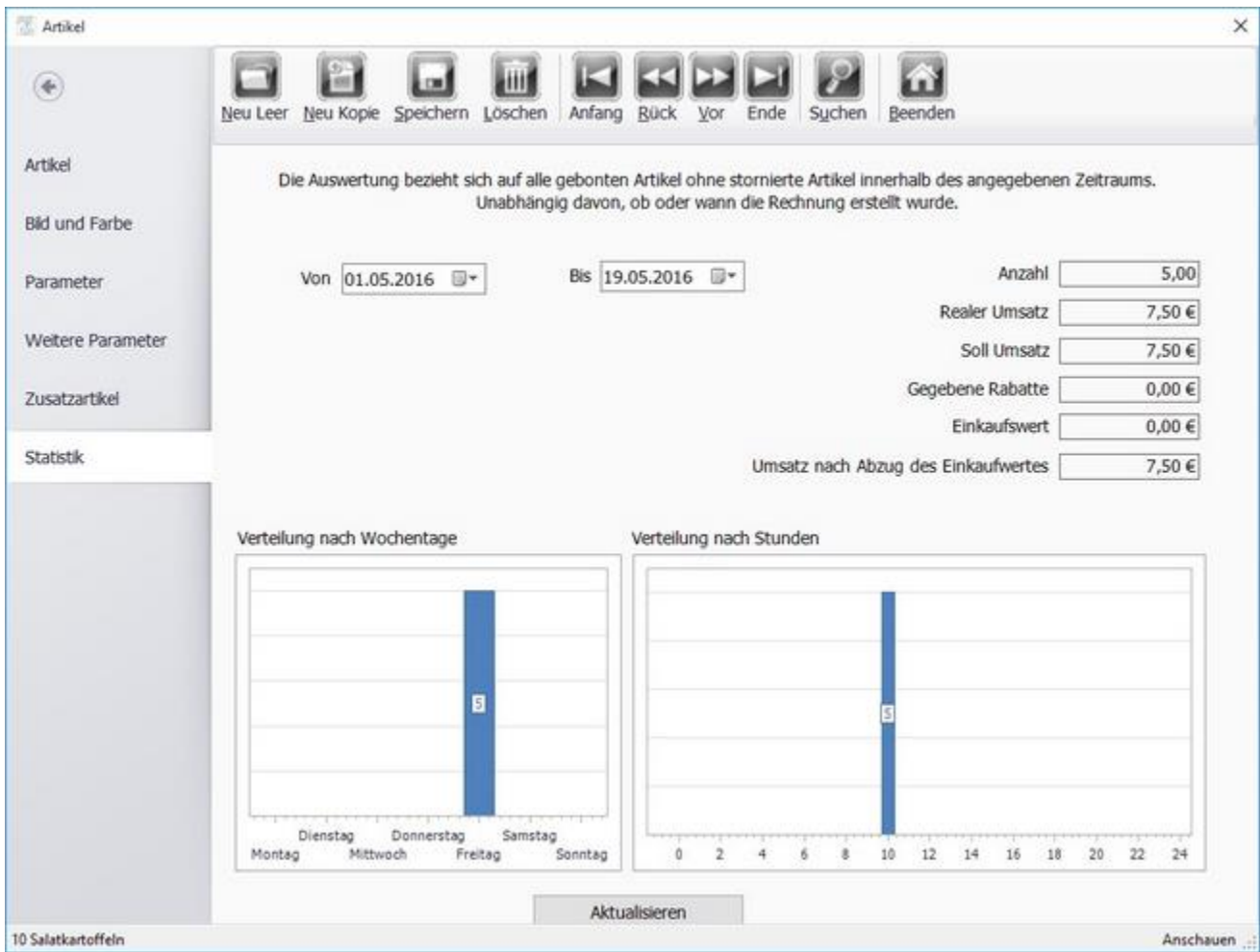
Der Artikel ist total gesperrt: Diese Variante ist z.B. für Saisonartikel (Spargel?) gedacht. Der Artikel muss im neuen Jahr nicht wieder angelegt werden, ist aber in der Kasse außerhalb der Saison nicht mehr buchbar.

Der Artikel ist in der Anzeige gesperrt: Der Artikel kann nur direkt über die Eingabe der Artikelnummer gebucht werden. Im Touchlayout ist er nicht sichtbar.

Pfandartikel: Hier kann dem Artikel ein Pfandartikel zugewiesen werden. Dieser wird automatisch beim Buchen des Artikels mit gebucht.



Hier können Sie festlegen ob eine automatische Abfrage zu Zusatzartikeln erfolgen soll. Wenn Sie z.B. eine Tüte extra berechnen möchten können Sie die Tüte als Zusatzartikel anlegen und bei einem anderen Artikel z.B. Äpfeln anklicken um eine automatische Abfrage zu bekommen, damit das berechnen der Tüte nicht vergessen werden kann.



Hier können Sie sich Umsatzstatistiken zum ausgewählten Artikel anzeigen lassen. Um zum Beispiel zu sehen wann ein bestimmter Artikel gut verkauft wird. z.b. Eis im Sommer.

-0-

Artikeltabelle

Artikelerfassung ✖

Artikel	Bezeichnung	Preis	Hauptgruppe	Untergruppe	EAN Code	MwSt
10	Salatkartoffeln	1,50 €	Gemüse	Kartoffeln		2
11	Kartoffeln vorwiegend festkoch...	1,39 €	Gemüse	Kartoffeln		2
12	Kartoffeln mehlig	1,79 €	Gemüse	Kartoffeln		2
30	Blumenkohl Stk.	2,99 €	Gemüse	Kohl		2
31	Rotkohl Stk.	2,49 €	Gemüse	Kohl		2
100	Äpfel Granny Smith	2,19 €	Obst	Kernobst		2
101	Äpfel Braeburn	2,49 €	Obst	Kernobst		2
102	Äpfel Pink Lady	2,99 €	Obst	Kernobst		2
120	Kirschen	5,99 €	Obst	Kernobst		2
121	Birnen Agathe	3,99 €	Obst	Kernobst		2
150	Pfirsich	4,20 €	Obst	Steinobst		2
151	Aprikose	4,59 €	Obst	Steinobst		2
1001	Tüte klein	0,10 €	Gemüse	Kartoffeln		1
1002	Tüte groß	0,00 €	Gemüse	Kartoffeln		1
1101	Pfand Tüte	0,25 €	Gemüse	Kartoffeln		1

Artikel	Bezeichnung	Preis	Hauptgruppe	Untergruppe	EAN - Code	MwSt
		0,00 €	Gemüse ▾	▾		0
Zusatzauswahl 1 <input style="width: 100px;" type="text"/> 2 <input style="width: 100px;" type="text"/> 3 <input style="width: 100px;" type="text"/>						
Neuer Artikel	Neuer Artikel nächste Nummer	Neuer Artikel mit EAN-Code im Internet suchen			Artikel löschen	Beenden

Die Artikeltabelle ist für die Schnellerfassung von Artikeln gedacht.

Zum erstellen von neuen Artikeln, wählen Sie "Neuer Artikel" oder wählen Sie einen bestehenden Artikel aus und klicken dann den Button "Neuer Artikel nächste Nummer".

Jetzt können Sie die wichtigsten Informationen zum Artikel schnell eingeben.

Wählen Sie den gewünschten Steuerschlüssel(MwSt) aus. In der Auslieferungseinstellung ist der Schlüssel 1 mit 19% und der Schlüssel 2 mit 7 % hinterlegt.

Ordnen Sie dem Artikel möglichst immer eine Haupt- und Untergruppe zu.

Wählen Sie nach Änderung oder eingeben eines neuen Artikels "Zeile Speichern" um die Änderungen zu speichern.

-0-

Artikelsortierung

In dieser Maske lässt sich auf einfachem Weg die Sortierung der Artikel in der Anzeige verändern.

Artikelsortierung
✕

Hauptgruppe Gemüse ▼ Aus Alle Artikel neu sortieren

Untergruppe Kartoffeln ▼

Artikel	Hauptgruppe	Untergruppe	Rechnungstext	Zusatz1	Einzelpreis	Sortierung
10	Gemüse	Kartoffeln	Salatkartoffeln		1,50 €	0
11	Gemüse	Kartoffeln	Kartoffeln vorwiegend festkochend		1,39 €	0
12	Gemüse	Kartoffeln	Kartoffeln mehlig		1,79 €	0
1001	Gemüse	Kartoffeln	Tüte klein		0,10 €	0
1002	Gemüse	Kartoffeln	Tüte groß		0,00 €	0

Sortierung speichern

Markierte Zeile um eine Position nach
oben oder unten verschieben

Oben +

Unten -

Beenden

Die Artikel können auch unabhängig ihrer Artikelnummer sortiert werden, dazu können Sie durch betätigen der "Oben +" oder "Unten -" Tasten die Artikel beliebig anordnen. Wurde eine Artikelsortierung vorgenommen, werden die Artikel nach Ihrer Artikelnummer sortiert angezeigt. Dies macht Sinn wenn Sie nach der Artikeleingabe im laufenden Geschäft feststellen, das Artikel, die sehr oft verkauft werden, in der Front erst durch blättern erreicht werden können. Durch die Sortierreihenfolge können Sie diese Artikel weiter oben darstellen.

-o-

Pauschale Artikeländerung

Wie oft haben Sie sich schon geärgert, wenn Sie Ihre Artikelpreise alle einzeln um 5 % erhöhen mussten oder alle Artikel nachträglich auf rabattfähig setzen mussten. Mit der Pauschaländerung für Artikel in unserer pos4fun Kassensoftware können Sie diese Änderungen alle in "einem Aufwasch" erledigen.

Achtung! Einmal durchgeführte Änderungen können nicht wieder rückgängig gemacht werden.

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Alle Artikel auf Rabattfähig setzen <input type="checkbox"/> Alle Artikel auf Fixpreis setzen <input type="checkbox"/> Alle Artikel auf Inventurbestand setzen <input type="checkbox"/> Alle Artikel auf Anzeige gesperrt setzen <input type="checkbox"/> Artikelsperre ändern <input type="checkbox"/> Alle Artikelpreise um einen angegebenen Prozentsatz verändern	<input type="checkbox"/> Alle Artikel auf nicht Rabattfähig setzen <input type="checkbox"/> Bei allen Artikeln den Fixpreis entfernen <input type="checkbox"/> Für alle Artikel den Inventurbestand entfernen <input type="checkbox"/> Alle Artikel auf nicht gesperrt setzen <input checked="" type="radio"/> Der Artikel ist nicht gesperrt. <input type="radio"/> Der Artikel ist total gesperrt. <input type="radio"/> Der Artikel ist in der Anzeige gesperrt, kann aber über die Artikelnummer gebucht werden. <input type="radio"/> Erhöhen <input checked="" type="radio"/> Reduzieren Prozentsatz: <input type="text" value="0"/> % <input type="checkbox"/> Auch die zukünftigen Preise, falls angelegt, mit anpassen Preise runden auf: <input type="radio"/> 0,01 € <input checked="" type="radio"/> 0,05 € <input type="radio"/> 0,10 € <input type="radio"/> 1,00 €

Die Änderungen können auf einzelne Hauptgruppen oder Untergruppen eingegrenzt werden.

Hauptgruppe Untergruppe

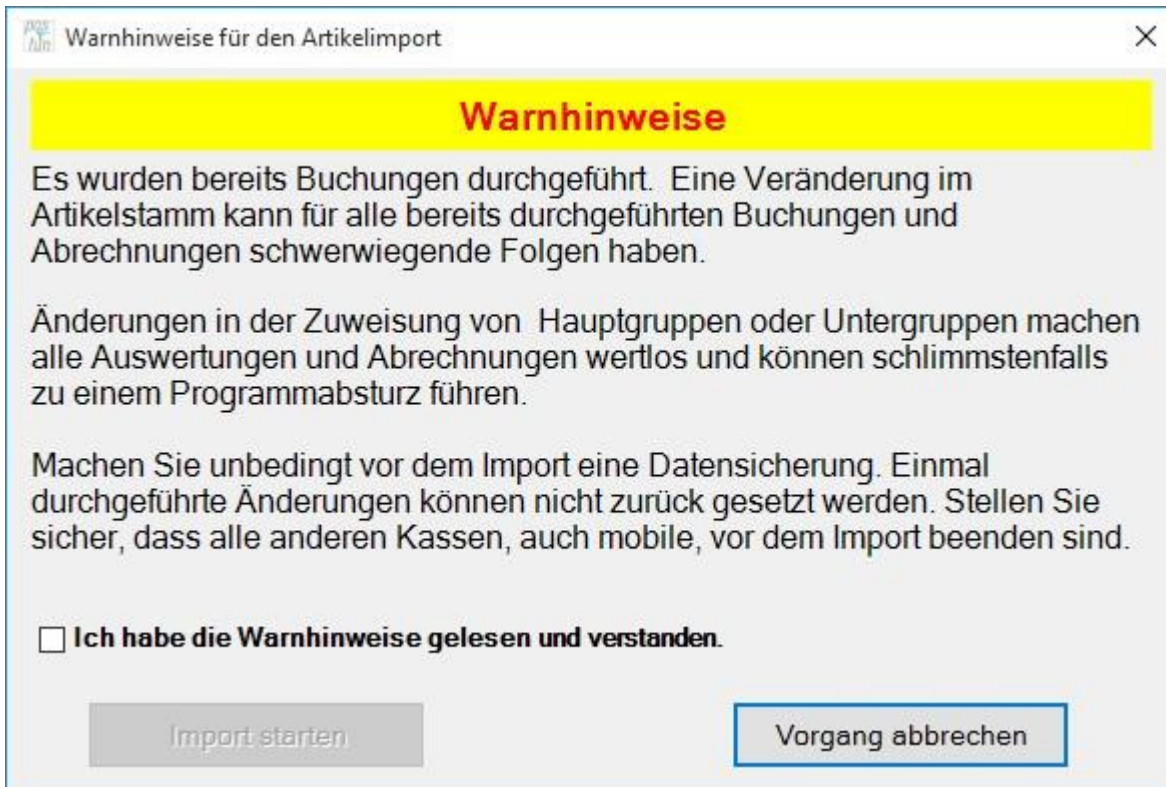
Sie haben vielfältige Möglichkeiten. Sie können nicht nur prozentual erhöhen oder reduzieren. Das ganze kann auch gezielt für einzelne Haupt- / Untergruppen geschehen. Also kann die Happy-Hour oder der Aktionstag mit einem Rabattsatz von 10 % versehen werden. Damit auf der Rechnung ordentliche Beträge erscheinen, können Sie auf 1, 5, 10 oder 100 Cent runden.

Sie wollen das alle Artikel einen Fixpreis haben und kein Mitarbeiter diesen ändern kann? Auch das ist kein Problem mit Alle Artikel auf Fixpreis setzen haben Sie Ihr Vorhaben umgesetzt.

-0-

Artikel importieren

Wenn Sie den Warnhinweis bestätigt haben, steht Ihnen der Artikelimport zur Verfügung.



The screenshot shows a dialog box with a yellow header bar containing the word "Warnhinweise" in red. The main text area contains three paragraphs of warning text. At the bottom, there is a checkbox labeled "Ich habe die Warnhinweise gelesen und verstanden." and two buttons: "Import starten" (disabled) and "Vorgang abbrechen" (active).

Warnhinweise für den Artikelimport

Warnhinweise

Es wurden bereits Buchungen durchgeführt. Eine Veränderung im Artikelstamm kann für alle bereits durchgeführten Buchungen und Abrechnungen schwerwiegende Folgen haben.

Änderungen in der Zuweisung von Hauptgruppen oder Untergruppen machen alle Auswertungen und Abrechnungen wertlos und können schlimmstenfalls zu einem Programmabsturz führen.

Machen Sie unbedingt vor dem Import eine Datensicherung. Einmal durchgeführte Änderungen können nicht zurück gesetzt werden. Stellen Sie sicher, dass alle anderen Kassen, auch mobile, vor dem Import beenden sind.

Ich habe die Warnhinweise gelesen und verstanden.

Import starten Vorgang abbrechen

Artikel können in pos4fun importiert werden. Das ist sinnvoll, wenn Sie Daten aus einem Altsystem übernehmen wollen. Der Import in eine bestehende Datenbank will gut überlegt sein. Da nur die Artikeltabelle ein Update erfährt.

Wenn Sie z.B. unter Artikelnummer 100 aktuell eine Cola im System haben und in der Importdatei der Artikel 100 ein Schnellhefter ist, werden die Daten überschrieben sollte das angehakt sein. Die Umsätze und Warenbewegungen der Vergangenheit laufen dann auf die neue Artikelbezeichnung.

Artikelimport

Felder der Quelldatei		Zuweisung der Daten aus der Quelle zur Datenbank		Felder in der Datenbank	
Feldname	Typ	Quellenfeld	Zielfeld	Feldname	Typ
Artikelnummer	String	Artikelnummer	Artikelnummer	Artikelnummer	String
Rechnungstext	String	Rechnungstext	Rechnungstext	Artikelsperre	Integer
Verkaufseinheit	String	Verkaufseinheit	Verkaufseinheit	Basiseinheit	String
Verkaufspreis	String	Verkaufspreis	Verkaufspreis	Basismenge	Integer
				Bestand Verpackung...	Decimal
				Bildpfad	String
				Bondrucker	String
				Bontext	String
				Buttonfarbe	Integer
				EAN Code	String
				Einkaufspreis	Decimal
				Einzelreisgröße Per	Decimal

Sonderbehandlung der Mehrwertsteuer

Ja Der EAN-Code für variable Gewichts- und Preiseinheiten werden im variablen Teil mit durch Nullen ersetzt.

Nein Fehlende oder falsche Artikelnummern automatisch neu erzeugen

Nein Nur die vorhandenen Artikel aktualisieren. Keine neuen Artikel anlegen.

Nein Doppelte oder vorhandene Artikel sollen mit den neuen Werten überschrieben werden. Anderenfalls werden doppelte Artikelnummern nicht übertragen.

Nein Alle vorhandenen Artikel, Rezepturen, Artikelbaukästen, Hauptgruppen und Untergruppen sollen vor dem Import gelöscht werden.

Import starten **Datenfelder aus Quelle und Ziel zuordnen.** Beenden

Wenn Sie die Artikel importieren sollten Sie möglichst viele Zuordnungen (mittlere Tabelle) vornehmen. Damit diese nicht versehentlich doppelt gemacht werden können, werden bereits zugeordnete Variablen in Blau hinterlegt. Der Import-Assistent ordnet Feldnamen mit gleicher Bezeichnung automatisch einander zu. Achten Sie darauf, dass alle zu importierenden Felder auch gefüllt sind.

Wenn in Ihrer Import-Datei keine Artikelnummern hinterlegt sind, können diese automatisch erzeugt werden.

Als zusätzliche Option können Sie verhindern, dass bereits bestehende Artikel mit neuen Werten überschrieben werden. Bei einem Erstimport sollten dagegen alle bestehenden Artikel in der Kassensoftware gelöscht werden. Somit sind nach dem Import nur die Artikel und Warengruppen der Import-Datei existent. Machen Sie auf jedem Fall vor jedem Import eine Datensicherung!

-0-

Pfundartikel

Legen Sie Ihre Pfandartikel an. Wenn Sie wissen wollen, wie viele Pfandartikel Sie über einen gewissen Zeitraum verkauft haben können Sie für das Pfand eine eigene Warengruppe anlegen. Alle bereits vorhandenen Pfandartikel werden im Fenster unten rechts angezeigt.

Artikel für Pfandberechnung

Ein Pfandartikel kann einem normalen Artikel zugewiesen werden. Der Pfandbetrag wird dann automatisch zusätzlich zu dem normalen Artikel gebucht.

Artikelnummer 1101

Hauptgruppe Gemüse

Untergruppe Kartoffeln

Rechnungstext Pfand Tüte

Pfand Preis 0,25 €

MwSt Schlüssel 1 = 19 %

Vorhandene Pfandartikel

1101

1101 Anschauen ...

Sie können die Pfandartikel den entsprechenden Artikeln unter Artikeldaten/Artikel/Parameter zuordnen. Wenn der Artikel gebont wird, wird auch automatisch das Pfand mit berechnet.

Für die Pfandeinlöse gibt es einen eigenen Funktionsknopf in der Front.

-o-

Hauptgruppen

Die Hauptgruppen sind Oberbegriffe für bestimmte Warengruppen. So sollten Äpfel, Birnen und Erdbeeren zur Hauptgruppe Obst gehören. Die üblichen Hauptgruppen sind Gemüse, Obst, Non Food und evtl. noch Spirituosen. Die Auffindbarkeit der Artikel erfolgt über die Zuordnung des Artikels zur Haupt- und Untergruppe. Aus diesem Grund ist eine vernünftige Planung der Haupt- und Untergruppen von Anfang an sehr wichtig, damit die Mitarbeiter Ihre Artikel auch an der richtigen Stelle wiederfinden.

Die Sortierung der Hauptgruppen kann auch über diese Maske vordefiniert werden.

Sie können der Hauptgruppe ein Bild zuordnen.

-0-

Untergruppen

Legen Sie die Untergruppen zu den jeweiligen Hauptgruppen an. z.B. Kartoffeln und Kohl zu Gemüse? Die Auffindbarkeit der Artikel erfolgt über die Zuordnung des Artikels zur Haupt- und Untergruppe. Aus diesem Grund ist eine vernünftige Planung der Haupt- und Untergruppen von Anfang an sehr wichtig, damit die Mitarbeiter Ihre Artikel auch an der richtigen Stelle wiederfinden. Pro Untergruppe sollten nicht mehr als maximal 60 Artikel existieren.

Zur besseren Identifikation der Artikel in der Kassenoberfläche oder der Rennerliste, können Artikel einer Untergruppe mit einer Rahmenfarbe oder einer Hintergrundfarbe hinterlegt werden. Alle Artikel dieser Untergruppe weisen dann einen identischen Rahmen bzw. Hintergrundfarbe auf.

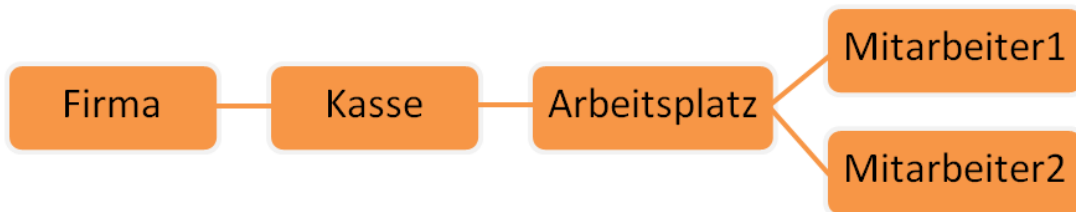
-0-

Systemparameter

Parameter

Die Parameterdatei ist Ihre Schaltzentrale in pos4fun. Hier können Sie die Grundeinstellungen für Arbeitsmodi und Layouts vornehmen.

Sehr wichtig ist die Hierarchie der Parameterdateien. Sie können der Firma, Kasse, Arbeitsplatz oder gar dem Mitarbeiter zugeordnet werden. Damit kann jeder Mitarbeiter eine eigene Kassenoberfläche besitzen. Sollten Sie Ihrer Kasse und dem Mitarbeiter eine Parameter-Datei zugeordnet haben, wird die Parameterdatei des Mitarbeiters genutzt. Es wird immer die Parameterdatei genutzt, die an tiefster Stelle eingegeben wurde. Sollten Sie sich also wundern, dass die Parameterdatei, die Sie Ihrer Kasse zugeordnet haben nicht angewendet wird, schauen Sie nach Einträgen beim Arbeitsplatz oder Mitarbeiter. Diese Parameterdateien hätten eine höhere Priorität.



Vorgangsplan anzeigen: In der Auslieferungseinstellung läuft die Kasse im Free Flow Modus, das bedeutet es wird direkt die Vorgangsansicht mit den Artikeln und der Postenliste angezeigt. Sie haben aber hier die Möglichkeit im "Vorgangsplan" zu starten hier müssen Sie erst auf ein Vorgangsfeld drücken um in die Vorgangsansicht zu gelangen.

Artikel ohne Untergruppen anzeigen: Bei der Hauptgruppenanzeige werden auch Artikel angezeigt, die keiner Warengruppe zugeordnet sind.

Beim Postenstorno Fenster öffnen: Beim Postenstorno öffnet sich eine Abfrage in der der Stornogrund angegeben werden muss. Gründe können in der Textverwaltung vordefiniert werden.

Rechnungsdrucker Sofortrechnung: Auf diesem Drucker werden die Sofortrechnungen ausgedruckt. Im Normalfall ist dies der Thekendrucker. Diese Einstellung kann auch in Stammdaten/Arbeitsplätze gesetzt werden.

Zahlarten für Sofortrechnung: Hier können bis zu 3 Zahlarten (die am meisten genutzt) für die Sofortrechnungs-Funktion ausgewählt werden. Diese Zahlarten bekommen in der Front jeweils einen eigenen Schalter. Dies beschleunigt deutlich den Kassiervorgang,

Standard Anschauen ...

Es sollen nur feste Rabattsätze: Sie haben hier die Möglichkeit feste Rabattsätze einzustellen, die freie Rabatteingabe in der Front ist dann nicht mehr Möglich.

Parameter X

Speichern Beenden

Parameter

Druck

Rückgeld Kassenlade

Layout

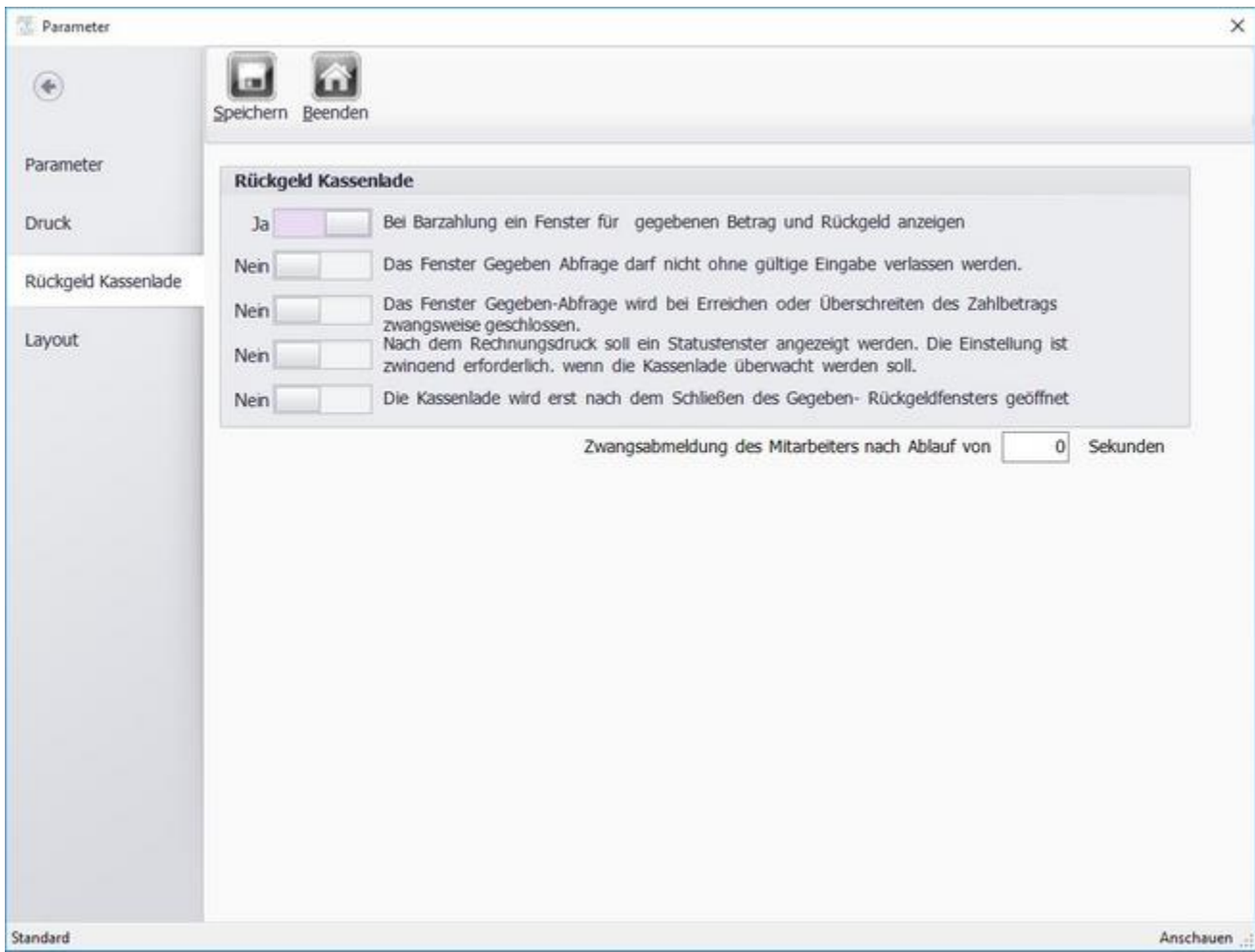
Standard Anschauen ...

Artikel ohne Preisangabe: Artikel ohne Preisangabe werden nicht auf die Rechnung gedruckt.

Kein Rechnungsdruck bei Sofortrechnung: Beim Abrechnen über eine Sofortrechnungstaste wird keine Rechnung gedruckt. Für den Rechnungsdruck muss über das Rechnungs-Menü abgeschlossen werden.

Es sollen alle Gutschriften gedruckt werden: Es werden jetzt alle Gutschriften gedruckt, nicht nur solche die aus Rechnungsstornos resultieren.

Druckerzuordnung: Hier können Sie einen Listendrucker auswählen. Auf dem Listendrucker wird z.b. die Mitarbeiterliste ausgedruckt.



Fenster für Rückgeld anzeigen: Beim Klick auf Rechnung wird ein Fenster angezeigt in dem das gegebene Geld eingeben werden kann. Daraus wird das Rückgeld automatisch errechnet. Sinnvoll ist es bei Aktiviertem Rückgeldfenster auch den Punkt 'Kassenlade erst nach Schließen des Gegeben- Rückgeldfensters öffnen' zu aktivieren.
Eine Rechnung wird immer erst nach dem Schließen des Rückgeld-Fensters gedruckt.

The screenshot shows the 'Parameter' dialog box with the following settings:

- Speichern** and **Beenden** buttons at the top.
- Parameter** menu on the left sidebar.
- Druck** and **Rückgeld Kassenlade** sub-menus.
- Layout** sub-menu is selected.
- Kassenlayout für Linkshänder darstellen**: Nein
- Anzeige von Haupt- und Untergruppen**:
 - Nur Artikel anzeigen
 - Artikelgruppen mit den Artikeln auf einer Seite
 - Artikelgruppen und Artikeln auf getrennten Seiten
- Farbe der Bildsymbole (Icons)**:
 - Keine Symbole, nur Text
 - Silber
 - Blau
 - Rot
 - Gelb
- Keine optische Quittung bei einem Tastenanschlag (höhere Geschwindigkeit)**: Nein
- Schriftfonts für die Postenliste**:
 - Rechnungstext**: [Button]
 - Anzahl**: [Button]
 - Zusatztext**: [Button]
- Rastergrößen** table:

	Zeilen	Spalten
Artikel	4	4
Hauptgruppen		2
Untergruppen		2
Hauptgruppen getrennte Seiten	0	0
Untergruppen getrennte Seiten	0	0
- Standard** label at the bottom left and **Anschauen** button at the bottom right.

Anzeige Haupt- Untergruppen: Nur Artikel anzeigen sollte ausgewählt werden, wenn Sie maximal 50 Artikel haben. Diese sind alle ohne notwendiges Blättern auf einer Seite darstellbar. Die Standard-Ansicht sollte "Artikelgruppen mit den Artikeln auf einer Seite" sein. Der Artikel Cola ist dann über die Hauptgruppe Getränke und die Warengruppe Softdrinks auffindbar. Sollten Sie sehr viele Warengruppen haben, die sich in 2 Spalten nicht vernünftig auffinden lassen, nur dann, kommt die Auswahl "Artikelgruppen und Artikel auf getrennten Seiten" in Frage.

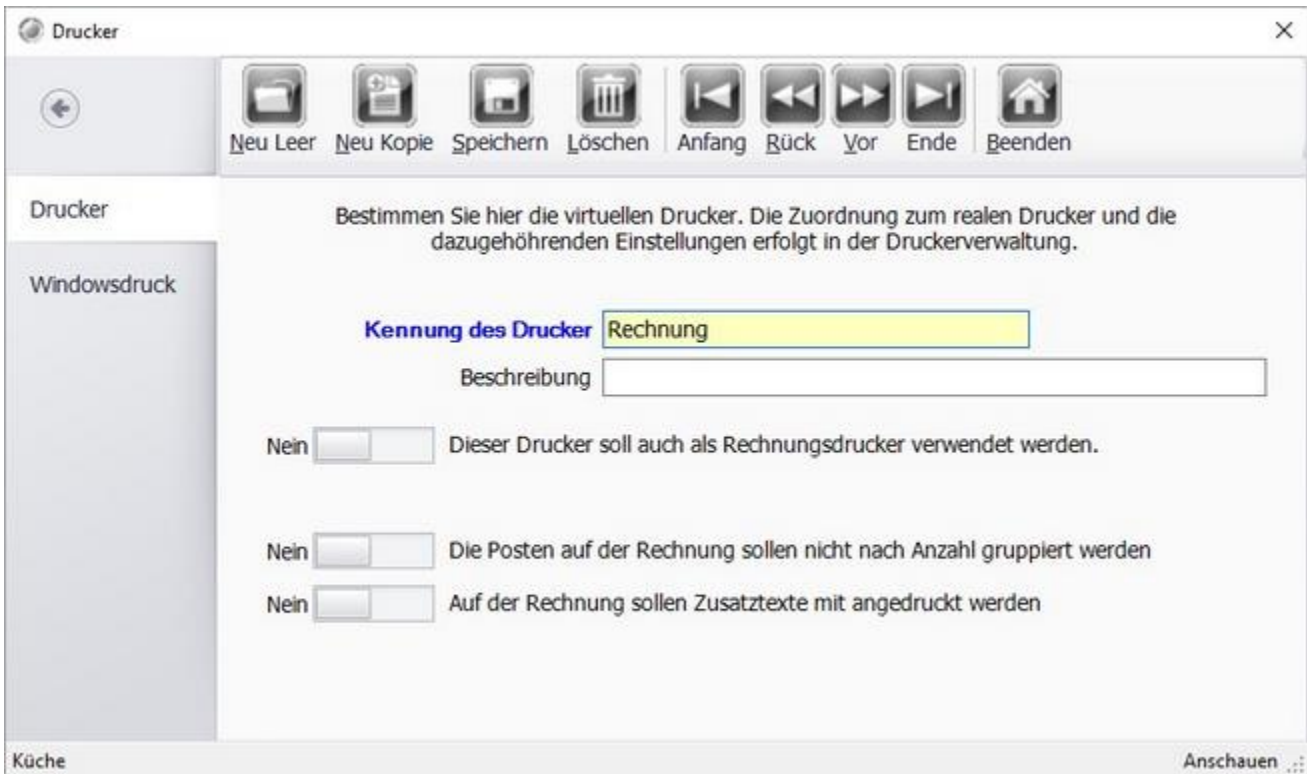
Kassenlayout für Linkshänder: Bei Linkshändern wird der Zahlenblock im Layout links und nicht rechts angezeigt.

Farbe der Bildsymbole: Hier können Sie die Farbe der Symbole in der Front anpassen.

Schriftfonts für Postenliste: Hier können die Schriftarten und -größen für die Positionen in der Postenliste frei definiert werden. Bitte beachten Sie, dass die Größe der Liste nicht geändert werden kann.

Rastergrößen: Die Rastergrößen sind eine der wichtigsten Einstellungen in der Layout-Datei. Bestimmen Sie wie viele Tische, Artikel und Warengruppen im Kassenmodus angezeigt werden sollen. Bei einem normalen 15" Touchmonitor sind folgende Einstellungen sinnvoll. Tische ohne Raumplan 5 Zeilen, 5 Spalten (25 Tische je Seite), Artikel Zeilen 6, Spalten 6 (36 Artikel je Seite). Bei Haupt- und Warengruppen sollten Sie sich an der Gesamtanzahl Ihrer angelegten Warengruppen orientieren. Der Wert 6 sollte möglichst nicht überschritten werden. Das gleiche gilt für Haupt- und Untergruppen getrennte Seiten. Diese Einstellung wird nur berücksichtigt wenn weiter oben auf "Artikelgruppen und Artikel auf getrennten Seiten" angewählt wurde.

Drucker



Geben Sie dem Drucker einen Sinnvollen Namen sollten Sie unterschiedliche Drucker haben benennen Sie, sie doch nach dem Standort oder dem Zweck z.B. Rechnung oder Ticket. Diese Bezeichnungen können Sie dann in der Printerwaltung einem Drucker zuordnen.

Sie haben auch die Möglichkeit eine Beschreibung zu hinterlegen.

Drucker als Rechnungsdrucker: Hier können Sie festlegen, dass der Drucker als Rechnungsdrucker fungieren darf.

Drucker ist Standardwindowsdrucker: Arbeitsplatzdrucker drucken in der Regel im A4 Format, Sie können hier festlegen, dass die Bons und Rechnungen die auf diesem Drucker gedruckt werden im A4 Format gedruckt werden. In der Regel sollten Sie einen A4 Drucker nur als Not- oder Kopiedrucker verwenden.

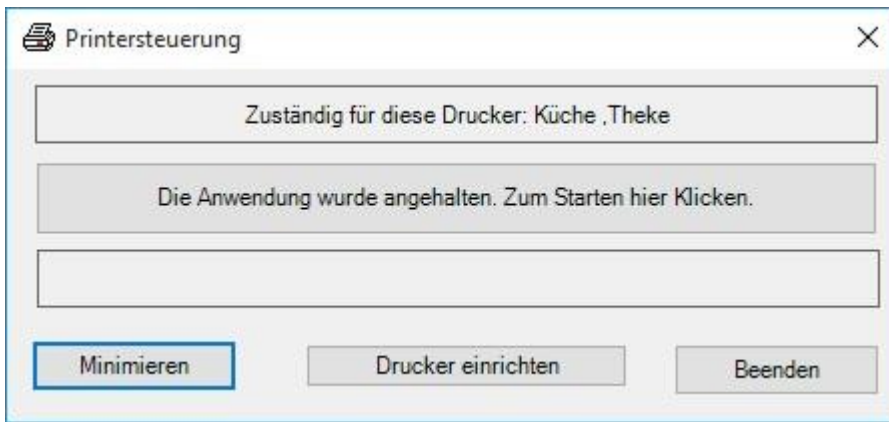
Die Posten nicht nach Anzahl gruppieren: Hier können Sie festlegen, dass die einzelnen Posten auf der Rechnung nicht gruppiert werden sollen, sonder einzeln gedruckt werden.

Zusatztexte auf Rechnung: Sie können festlegen, ob auf der Rechnung die Zusatztexte mit ausgedruckt werden.

Bestimmen Sie Ihre diversen Bondrucker und Rechnungsdrucker. Generell sollte ein Drucker Rechnung angelegt sein, auf dem dann die Rechnungen gedruckt werden. Sollten Sie Windows-Drucker im Büro angelegt haben, sollten auf diesen natürlich keine A4-Bons als Notbons gedruckt werden.

Die Zuordnung der Drucker findet in der Printerwaltung statt. Klick mit rechter Maustaste auf das Druckersymbol unten rechts in der Taskleiste.

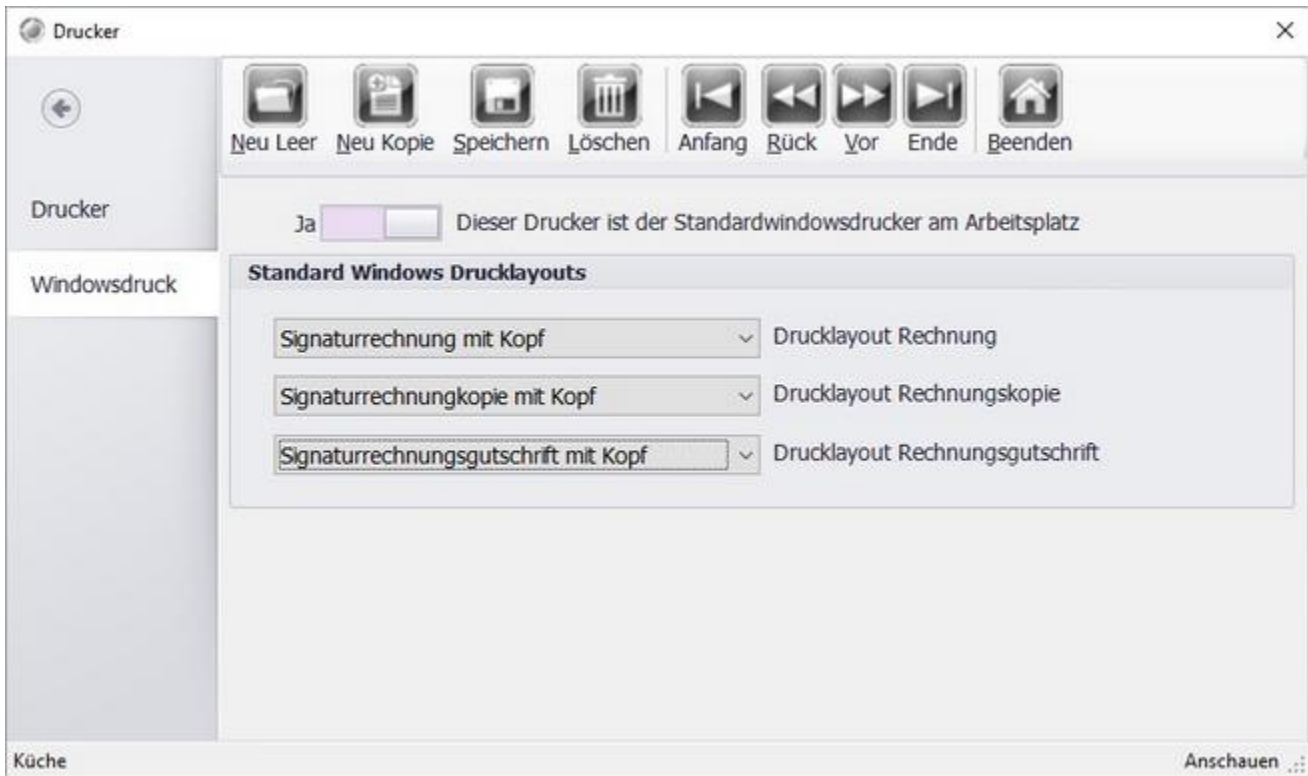
Damit das Symbol erscheint sollte die pos4fun Kassensoftware oder das BackOffice gestartet sein.



Eine ausführliche Beschreibung zum Thema Druckumleitung finden Sie in unserem Webblog:
<http://www.posbill.com/kassensystem-blog/einrichtung-einer-druckumleitung-in-der-kassensoftware-posbill/>

-o-

Windowsdruck



In dieser Maske können die Layouts für einen A4-Windowsdrucker ausgewählt werden.

In Österreich achten Sie bitte darauf das die Layouts mit vorangestellter "Signatur" ausgewählt sind, da ansonsten zwar ein QR-Code erzeugt wird, aber Layoutbedingt nicht gedruckt werden kann.

-o-

Zahlarten

Zahlart

Zahlartkürzel BAR Die Zahlart wurde bereits verwendet und kann daher nicht mehr geändert werden

Beschreibung Barzahlung

Legen Sie fest, zu welcher Zahlartgruppe diese Zahlart zugeordnet werden soll.

Barzahlung Kreditkarten
 Debitor Scheck

Anzahl der Rechnungskopien für diese Zahlart.
 Position in Auflistung. 0=Erste

Bei Zahlung mit dieser Zahlart soll die Kassenlade geöffnet werden. Aus

Zahlart auf inaktiv setzen (Die Zahlart wird nicht mehr angezeigt) Aus

BAR Anschauen ...

Legen Sie alle bei Ihnen akzeptierte Zahlarten an. Barzahlung und Debitor (auf Rechnung) sind als Standard enthalten. Wenn Sie auch EC-Kreditkarten akzeptieren, diese einfach als Visa, EC, Mastercard der Zahlartengruppe Kreditkarten zuordnen.

Alle Zahlartengruppen werden dann auf den Abschlüssen zusammengefasst.

Für Hotelbetriebe sollte auch eine Zahlart Hotel angelegt werden, bzw. die kostenfreie Schnittstelle zu unserer Hotelsoftware ResiGo genutzt werden. <http://www.resigo.de>.

Wenn Sie für eine Zahlart Rechnungskopien benötigen, kann dies hier definiert werden. Auch die Reihenfolge in der die Zahlarten aufgelistet werden, wird hier vergeben.

Soll sich bei einer Zahlart die Kassenlade öffnen, kann dies hier festgelegt werden.

Eine Zahlart kann nicht entfernt werden, wenn sie bereit benutzt wurde. Sie können sie aber deaktivieren.

-0-

Zahlungsbedingungen

Zahlungsbedingungen

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Zahlungsbedingung

Kurzbezeichnung SOFORT

Interne Beschreibung Sofort rein netto

Die automatische Berechnung verwenden Aus

Automatische Berechnung

Fälligkeits Tage

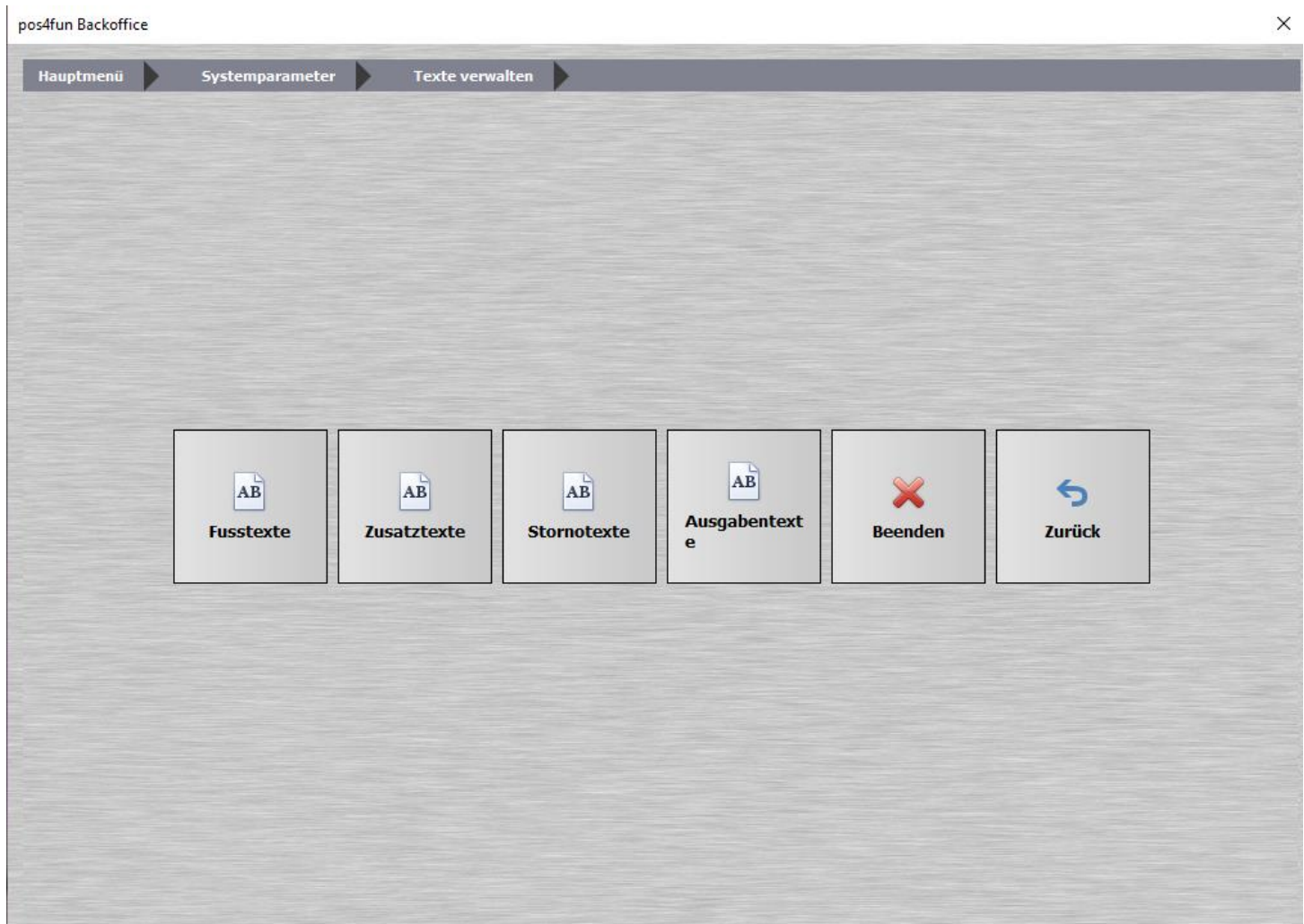
Skonto Tage Skonto %

Neuer Datensatz

Legen Sie verschiedene Zahlungsbedingungen an, wie z.B. "sofort rein netto" oder "14 Tage 2 % Skonto". Für letzteres können Sie mit dem Schalter "Die automatische Berechnung verwenden" auf die Automatische Berechnung umschalten.

-0-

Texte verwalten



Durch den Button "Texte verwalten" gelangen Sie eine Übersicht diverser Texte, auf den folgenden Seiten erfahren Sie mehr über die einzelnen Texte die Sie festlegen können: Fusstexte, Zusatztexte, Stornotexte, Ausgabentexte.

-0-

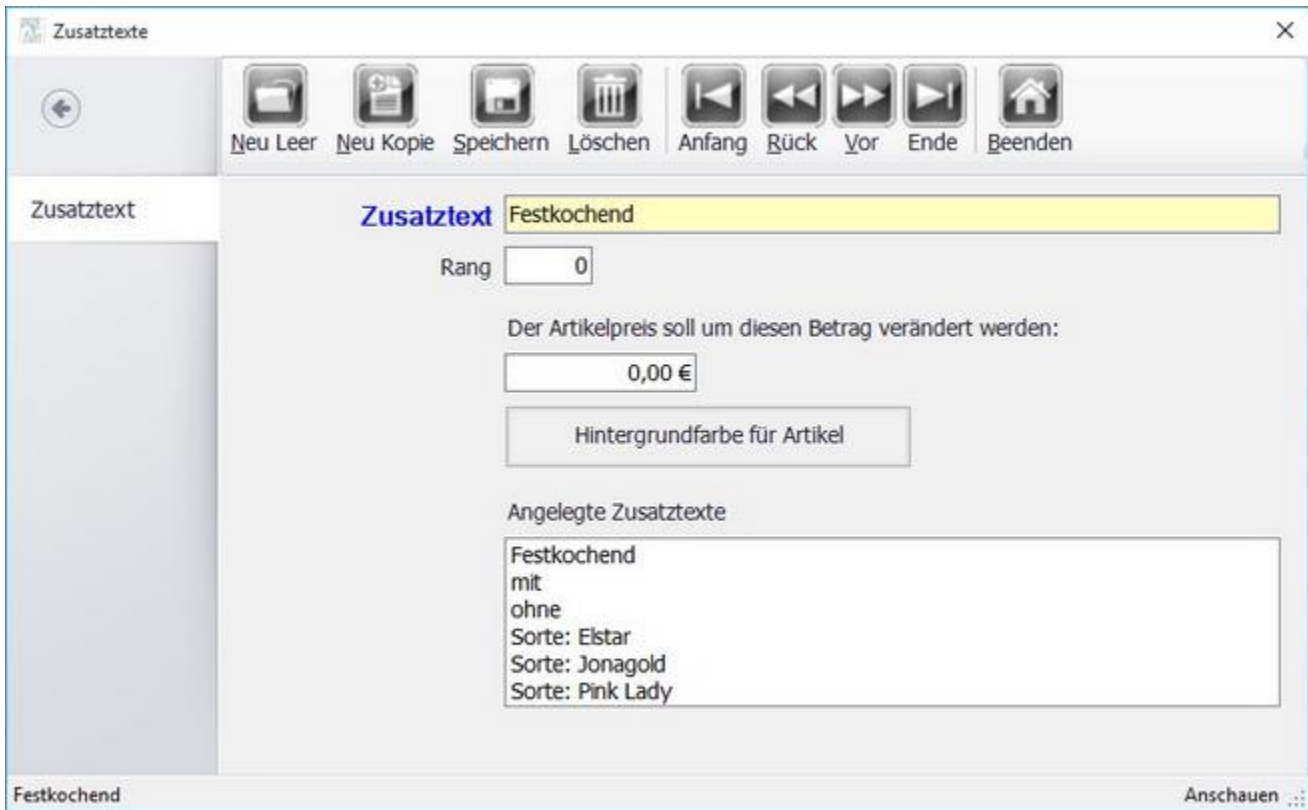
Fusstexte



Legen Sie Fußtexte an, die automatisch auf der Rechnung erscheinen. Fußtexte können auf zukünftige Aktionen in Ihrem Hause hinweisen. Der Fußtext zur Rechnung kann über die Parameter-Datei zugeordnet werden.

-0-

Zusatztexte

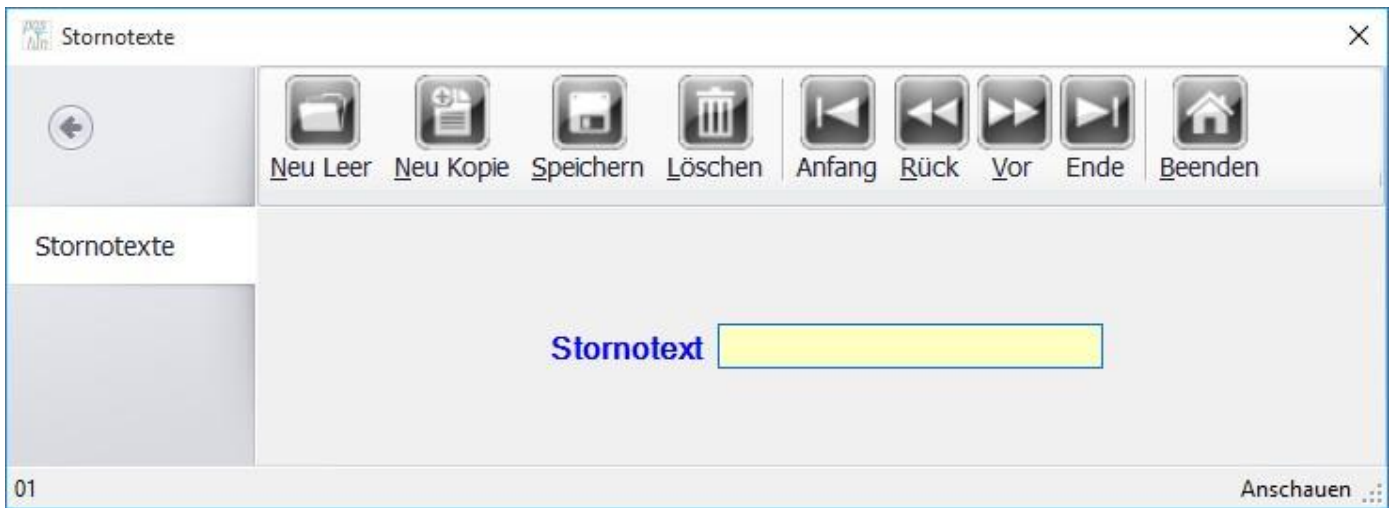


Legen Sie Ihre verschiedenen Zusatztexte an, wie z.B. die Apfelsorte wenn Sie verschiedene Sorten anbieten die den selben Preis haben. Über den Rang können Sie die Positionierung innerhalb der Zusatztexte bestimmen.

Die Zusatztexte können über die Taste Zusatztext in der Kasse ausgewählt werden. Sie haben die Möglichkeit über Zusatztexte den Artikelpreis positiv oder negativ zu verändern. Die Zusatztexte werden in der Auslieferungseinstellung nicht mit auf die Rechnung gedruckt.

-0-

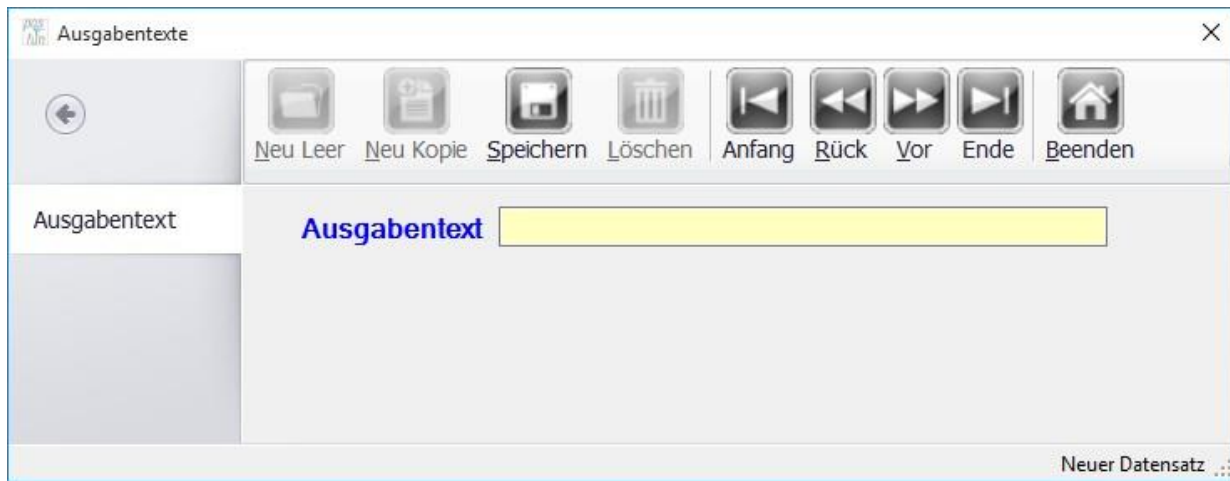
Stornotext



Hier können die einzelnen Texte für Storno-Gründe vordefiniert werden.

-o-

Ausgabentexte



Hier können Texte für Ausgabe vordefiniert werden.

-o-

Kunden

Adressen

The screenshot shows a software window titled 'Adressen'. On the left is a sidebar with 'Adresse', 'Persönliche Daten', and 'Historie'. The main area contains a form with the following fields and controls:

- Kurzname des Kunden**: A text input field with a yellow highlight.
- Anrede**: A dropdown menu.
- Titel**: A dropdown menu.
- Vorname**: A text input field.
- Name 1**: A text input field.
- Name 2**: A text input field.
- Strasse**: A text input field.
- Nation**: A dropdown menu showing 'Deutschland' and 'DE'.
- PLZ**: A text input field.
- Ort**: A text input field.
- Briefanrede**: A text input field.
- Below the 'Briefanrede' field is a small square image placeholder and three buttons: 'Bild aufzeichnen', 'Bild zuordnen', and 'Bild löschen'.

At the top of the window is a toolbar with icons for 'Neu Leer', 'Neu Kopie', 'Speichern', 'Löschen', 'Anfang', 'Rück', 'Vor', 'Ende', 'Suchen', and 'Beenden'. The bottom right corner of the window contains the text 'Neuer Datensatz ...'.

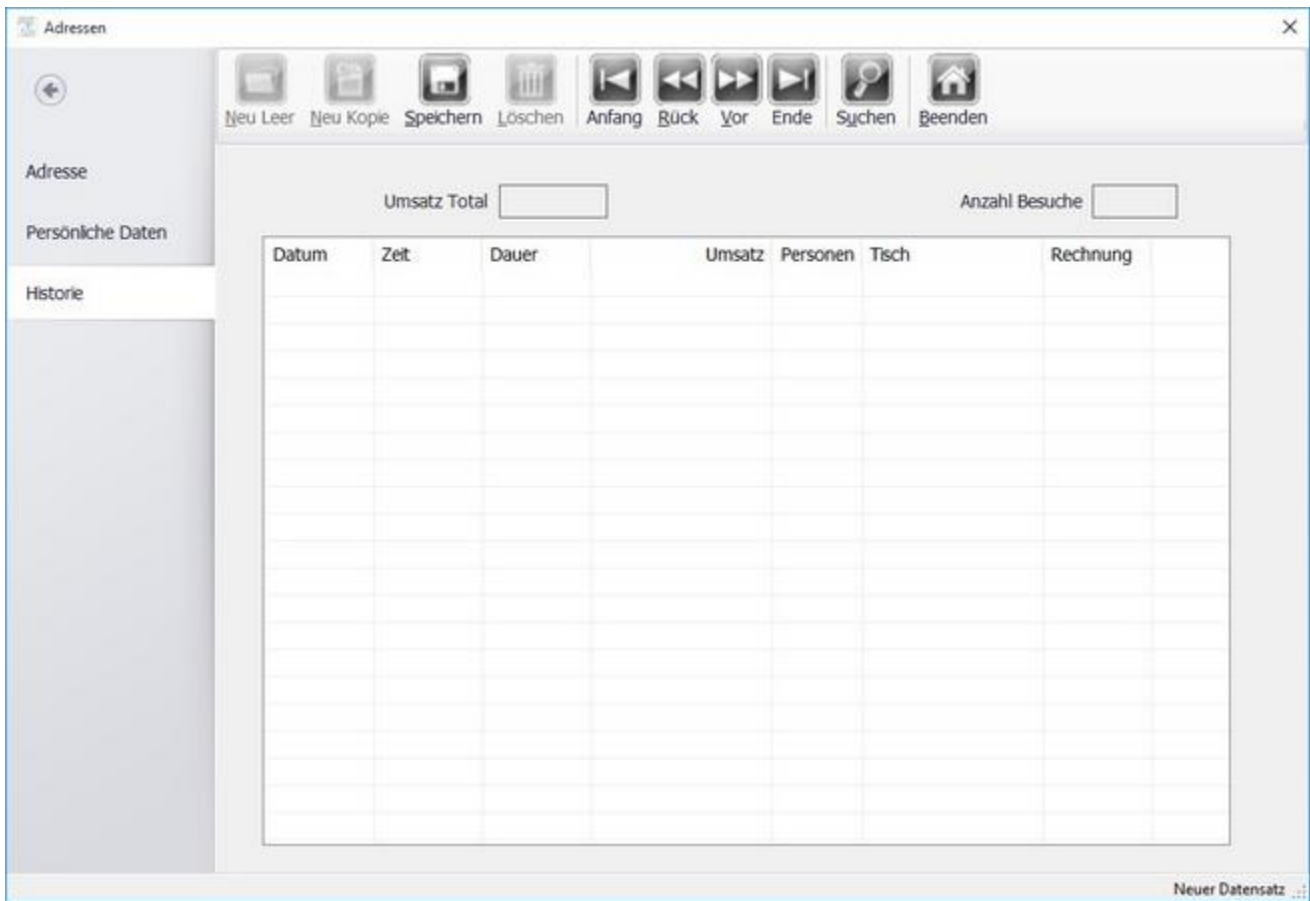
Legen Sie Ihre Kundenadressen an. Anreden und Titel können Sie auch in separaten Menüpunkten anlegen. Über ein Auswahlmenü können diese zugeordnet werden. Ebenso können Sie ein Bild des Kunden hinterlegen. Wenn der Kunde einem Vorgang zugeordnet wird, sehen Sie den Kundennamen in der Vorgangsübersicht(Parkenübersicht), das Bild falls vorhanden und die Kundenadresse. Diese wird dann automatisch auf die Rechnung gedruckt.

The screenshot shows a software window titled 'Adressen' with a standard toolbar at the top containing icons for 'Neu Leer', 'Neu Kopie', 'Speichern', 'Löschen', 'Anfang', 'Zurück', 'Vor', 'Ende', 'Suchen', and 'Beenden'. On the left side, there is a navigation pane with three tabs: 'Adresse', 'Persönliche Daten', and 'Historie'. The main area contains the following form fields:

- Telefon
- Telefax
- Handy
- E-Mail
- Web-Adresse (URL)
- Geburtsdatum (dropdown menu)
- Umsatzsteuer ID
- Steuernummer
- Kontonummer
- Kundennummer
- Bemerkungen (text area)
- Ausweisnummer

At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Aus' followed by the text 'Einzugsermächtigung ist erteilt'. In the bottom right corner, there is a button labeled 'Neuer Datensatz'.

In dieser Maske können weitere Daten zum Kunden erfasst werden.
Sie können dem Kunden auch eine Kundennummer anlegen.



In der Historie sind alle dem Kunden zugeordneten Besuche und Rechnungen einsehbar.

-0-

Titel



Legen Sie diverse Titel, wie z.B. Dr., Prof an. Diese können Sie dann beim erstellen eines neuen Kunden in der Maske auswählen.

-o-

Anrede

Anrede

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Anrede Familie

Brieftext Sehr geehrte Z.B. 'Sehr geehrter'

gefolgt von: Anrede Titel Vorname
 Name 1 Name 2

Familie Anschauen ...

Anreden, wie z.B. Herr, Frau, Familie, Firma können angelegt werden. Bei Briefen oder auf Rechnungen werden für die jeweilige Anrede nur die ausgewählten Felder gedruckt. Diese können Sie dann beim erstellen eines neuen Kunden in der Maske auswählen.

-0-

Listen Statistik

Abrechnungen

Unter Back Office/Listen Statistik/Abrechnungen können Sie Tages- / Monats- / Quartals- oder Jahresberichte drucken. Die Periodischen Berichte können auf einen beliebigen Drucker ausgedruckt werden.

Kassen- Mitarbeiter Berichte

Bereich

Firma Kasse Mitarbeiter

Berichtsart

Abschläge nachdrucken periodische Berichte

Tagesbericht

Monatsbericht

Quartalsbericht

Jahresbericht

Freier Zeitrahmen

Kasse

Kasse

Drucker

Küche

Von Datum 16.05.2016

Bis Datum 16.05.2016

Bericht drucken Beenden

Um Kassen- oder Mitarbeiterabschläge nachzudrucken wählen Sie die Berichtsart Abschläge nachdrucken an. Rechts werden Ihnen alle bisher gemachten Abrechnungen/Abschläge angezeigt. Wählen Sie einfach den gewünschte Abrechnung/Abschlag an und drucken Sie diesen nach.

Kassen- Mitarbeiter Berichte

Bereich

Kasse Mitarbeiter

Berichtsart

Abschläge nachdrucken
 periodische Berichte

Kasse

Kasse

Drucker

Küche

Absc...	Arbeitsdat...	Rechnerdatum

Abschlag Nr.: 0

Schwundliste drucken

-o-

Journal

Journal Rechnungs- oder Postenjournal

Das Rechnungsjournal führt alle Rechnungen über den gewünschten Zeitraum auf. Rechnungsdatum ist das Arbeitsdatum der Kasse. Die Rechnungen können nach Datum, Rechnungs-Nr., Vorgang oder Mitarbeiter sortiert werden. Nach Eingabe der Auswahl bitte auf den Button Anzeigen klicken.

Rechnungs-Journal

Suchkriterien eintragen und danach auf den Anzeige Button klicken. >>> **Anzeigen**

Bereich: Von Datum: 19.05.2016 Bis Datum: 20.05.2016

Sortierung: Datum Rechnungs Nr. Tisch Mitarbeiter

Mit Steuer und Zahlart Ein Nur für Mitarbeiter: Alle Mitarbeiter

Datum	Mitarbeiter	Nr.	Brutto	Netto	Vorauszahl...	Auslage	Gutschein	Zahlbetrag	Zahlart
19.05.2016	Manager	1600000001	3,99 €	3,73 €				3,99 €	BAR 3,99 €
19.05.2016	Manager	1600000002	-3,99 €	-3,73 €				-3,99 €	BAR -3,99 €
19.05.2016	Manager	1600000003	3,99 €	3,73 €				3,99 €	BAR 3,99 €
19.05.2016	Manager	1600000004	8,88 €	8,30 €				8,88 €	
19.05.2016	Manager	1600000005	39,46 €	36,88 €				39,46 €	
19.05.2016	Manager	1600000006	7,50 €	7,01 €				7,50 €	BAR 7,50 €
19.05.2016	Manager	1600000007	-7,50 €	-7,01 €				-7,50 €	BAR -7,50 €
19.05.2016	Manager	1600000008	0,00 €	0,00 €				0,00 €	BAR 0,00 €
19.05.2016	Manager	1600000009	-0,25 €	-0,21 €				-0,25 €	
19.05.2016	Manager	1600000010	6,69 €	6,25 €				6,69 €	
19.05.2016	Manager	1600000011	0,25 €	0,21 €				0,25 €	
19.05.2016	Manager	1600000012	42,94 €	40,12 €				42,94 €	BAR 42,94 €
19.05.2016	Manager	1600000013	12,17 €	11,37 €				12,17 €	19% 0,02 €
19.05.2016	Manager	1600000014	4,59 €	4,29 €				4,59 €	BAR 4,59 €
19.05.2016	Manager	1600000015	6,95 €	6,50 €				6,95 €	BAR 6,95 €
19.05.2016	Manager	1600000016	6,95 €	6,50 €				6,95 €	BAR 6,95 €
19.05.2016	Manager	1600000017	12,00 €	11,21 €				12,00 €	BAR 12,00 €
19.05.2016	Manager	1600000018	28,77 €	26,89 €				28,77 €	BAR 28,77 €

Ein Doppelklick auf eine Listenzeile öffnet die Detailanzeige der gebuchten Posten für diese Rechnung.

Total Brutto: 173,39 € Total Netto: 162,04 €

Vorschau Drucker auswählen Drucken Beenden

Durch Anklicken auf eine Rechnungszeile bekommen Sie die Bondetails, also jeden gebuchten Artikel mit Datum und Uhrzeit angezeigt. Hierfür werden Rechnerdatum und Uhrzeit verwendet.

Datum Zeit	Mitarbeiter	Bon Nr.	Artikel	Text	Anzahl	Einzelpr. €
20.05.2016 09:17:24	Manager		150	Pfirsich	1	4,20
20.05.2016 09:17:27	Manager		150	Pfirsich	1	4,20
20.05.2016 09:17:27	Manager		150	Pfirsich	1	4,20
20.05.2016 09:17:27	Manager		150	Pfirsich	1	4,20
20.05.2016 09:17:28	Manager		121	Bimen Agathe	1	3,99
20.05.2016 09:17:28	Manager		121	Bimen Agathe	1	3,99
20.05.2016 09:17:28	Manager		121	Bimen Agathe	1	3,99

Rechnung Nr. Tisch

Bonjournal/Postenjournal

Im Bonjournal bekommen Sie alle einzelnen Bonvorgänge angezeigt. Als Datum und Uhrzeit wird das Rechnerdatum verwendet. **Sollte Ihre Kasse auf einem falschen Datum stehen, kann das Bondatum vom Rechnungsdatum abweichen!!**

Postenjournal

Suchkriterien eintragen und danach auf den Anzeigen Button klicken. >>> **Anzeigen**

Bereich

Von Datum: 19.05.2016 Bis Datum: 20.05.2016

Der Datumbereich bezieht sich auf das Rechnerdatum

Nur für Mitarbeiter: Alle Mitarbeiter

Rechnerdatum	Arbeitsdatum	Mitarbeiter	Vorgang	Artikel Nr.	Anzahl	Einzelpr.	Bezeichnung	Rechn.Nr.
19.05.2016 09:47:43	19.05.2016	Manager	#2	121	1,00	3,99 €	Birnen Agathe	1600000001
19.05.2016 09:47:43	19.05.2016	Manager	#2	121	-1,00	3,99 €	Birnen Agathe	1600000002
19.05.2016 09:51:45	19.05.2016	Manager	#4	121	1,00	3,99 €	Birnen Agathe	1600000003
19.05.2016 10:40:55	19.05.2016	Manager	#8	100	1,00	2,19 €	Äpfel Granny Smith	1600000004
19.05.2016 10:40:59	19.05.2016	Manager	#8	101	1,00	2,49 €	Äpfel Braeburn	1600000004
19.05.2016 10:41:11	19.05.2016	Manager	#8	150	1,00	4,20 €	Pfirsich	1600000004
19.05.2016 10:45:16	19.05.2016	Manager	#10	10	5,00	1,50 €	Salatkartoffeln	1600000005
19.05.2016 10:45:19	19.05.2016	Manager	#10	151	5,00	4,59 €	Aprikose	1600000005
19.05.2016 10:45:28	19.05.2016	Manager	#10	150	2,00	4,20 €	Pfirsich	1600000005
19.05.2016 10:45:29	19.05.2016	Manager	#10	121	1,00	2,00 €	Birnen Agathe	1600000005
19.05.2016 11:05:24	19.05.2016	Manager	#10		-1,00	1,39 €	Kartoffeln vorwiegend festkoc...	1600000005
19.05.2016 11:39:18	19.05.2016	Manager	#11	10	5,00	1,50 €	Salatkartoffeln	1600000006
19.05.2016 11:39:18	19.05.2016	Manager	#11	10	-5,00	1,50 €	Salatkartoffeln	1600000007
19.05.2016 11:39:18	19.05.2016	Manager	#11	10	5,00	1,50 €	Salatkartoffeln	1600000008
19.05.2016 11:59:11	19.05.2016	Manager	#15	Dose	1,00	-0,25 €	Pfand	1600000009
19.05.2016 11:59:11	19.05.2016	Manager	#15	Dose	-1,00	-0,25 €	Pfand	1600000011
19.05.2016 13:37:17	19.05.2016	Manager	#25	150	1,00	4,20 €	Pfirsich	1600000010
19.05.2016 13:37:17	19.05.2016	Manager	#25	101	1,00	2,49 €	Äpfel Braeburn	1600000010
19.05.2016 16:21:54	19.05.2016	Manager	#35	10	5,00	1,50 €	Salatkartoffeln	1600000012
19.05.2016 16:22:11	19.05.2016	Manager	#35	151	5,00	4,59 €	Aprikose	1600000012
19.05.2016 16:22:19	19.05.2016	Manager	#35	150	2,00	4,20 €	Pfirsich	1600000012
19.05.2016 16:22:24	19.05.2016	Manager	#35	1001	1,00	0,10 €	Tute klein	1600000012
19.05.2016 16:22:25	19.05.2016	Manager	#35	121	1,00	3,99 €	Birnen Agathe	1600000012
19.05.2016 17:12:33	19.05.2016	Manager	#37	151	1,00	4,59 €	Aprikose	1600000014
19.05.2016 17:41:34	19.05.2016	Manager	#39	120	1,00	5,99 €	Kirschen	1600000013
19.05.2016 17:41:35	19.05.2016	Manager	#39	121	1,00	3,99 €	Birnen Agathe	1600000013

Vorschau Drucker auswählen Drucken Beenden

Liste Rabatte und Nachlässe

Hier kann über einen bestimmten Zeitraum und nach Bediener gefiltert eine Liste über die gewährten Rabatte und Nachlässe angezeigt und gedruckt werden.

Summenliste aller Preisnachlässe

Hier kann eine Summenliste aller gewährten Nachlässe angezeigt und gedruckt werden.

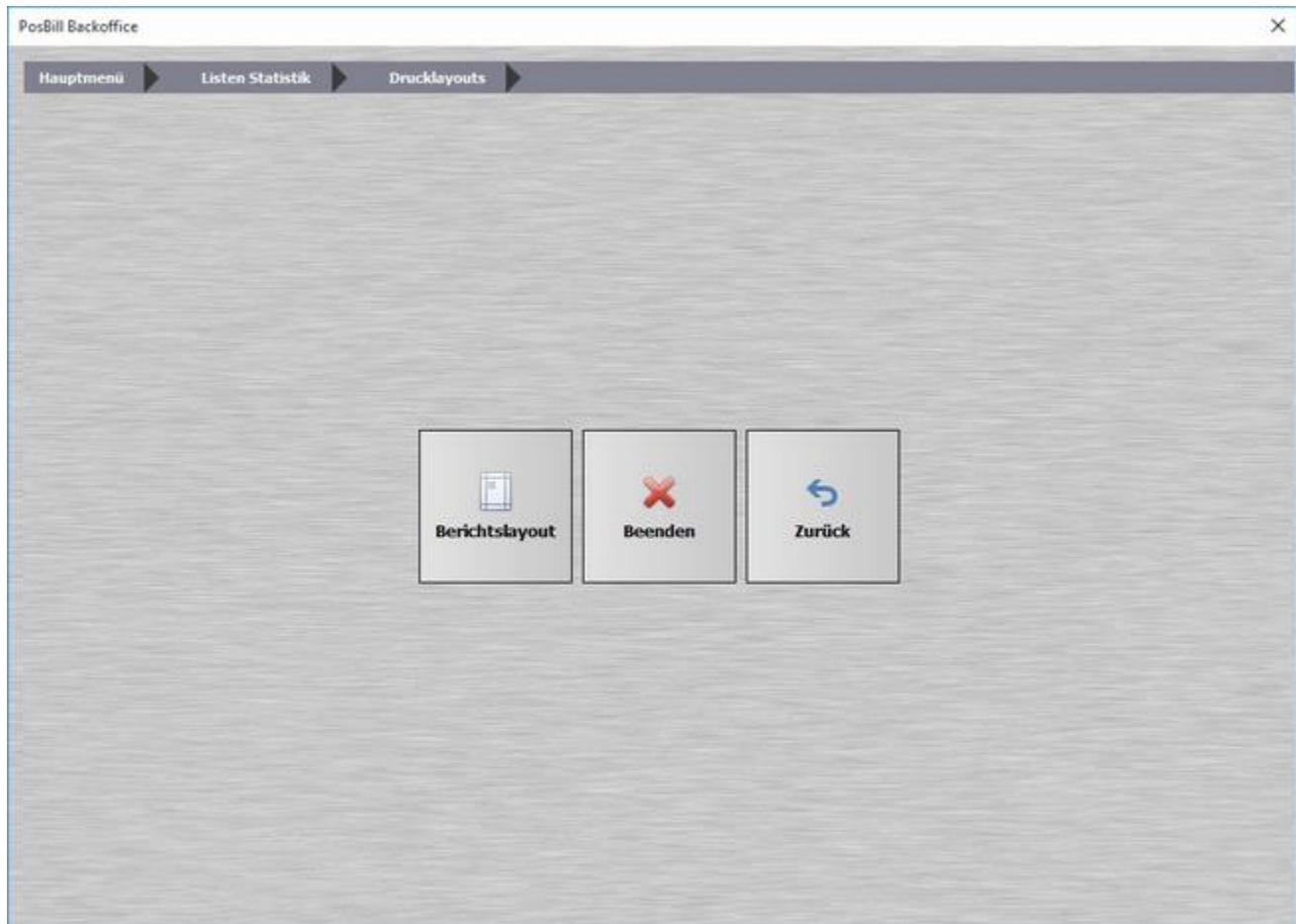
Stornoliste

Hier kann eine Liste aller durchgeführten Stornierungen angezeigt und gedruckt werden.

Mitarbeiterliste

Hier kann eine Liste mit den Details aller Mitarbeiter gedruckt werden.

Drucklayouts



Über den Button "Drucklayouts" gelangen Sie in das Drucklayoutsmenü, im nachfolgenden wird das Berichtslayout beschrieben.

-0-

Berichtslayout

Im Drucklayouts/Berichtslayout können Sie bestimmen, welche Informationen auf den Mitarbeiter- / bzw. Kassenabrechnungen aufgeführt werden sollen.

Druckauswahl für die Abschläge

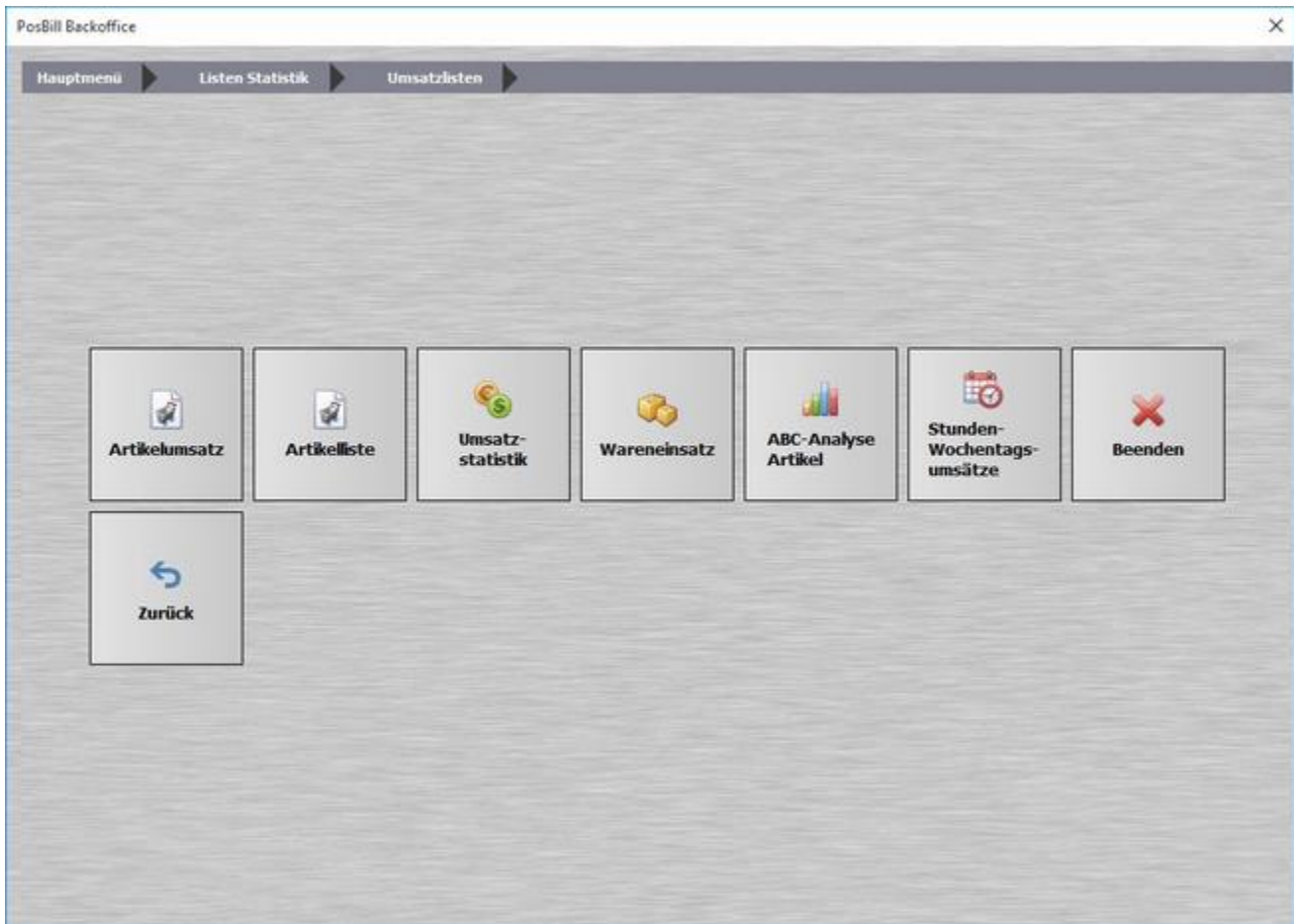
Kassenabrechnung	Mitarbeiterabrechnung
<input checked="" type="checkbox"/> Berechnete Umsätze	<input checked="" type="checkbox"/> Berechnete Umsätze
<input checked="" type="checkbox"/> MwSt total	<input checked="" type="checkbox"/> MwSt total
<input checked="" type="checkbox"/> MwSt Prozente	<input checked="" type="checkbox"/> MwSt Prozente
<input checked="" type="checkbox"/> Nettobetrag	<input checked="" type="checkbox"/> Nettobetrag
<input checked="" type="checkbox"/> Tip	<input checked="" type="checkbox"/> Tip
<input checked="" type="checkbox"/> Gastauslage	<input checked="" type="checkbox"/> Gastauslage
<input checked="" type="checkbox"/> Details Gastauslage	<input checked="" type="checkbox"/> Details Gastauslage
<input checked="" type="checkbox"/> Auszahlung	<input checked="" type="checkbox"/> Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/> Vorauszahlung	<input checked="" type="checkbox"/> Vorauszahlung
<input checked="" type="checkbox"/> Gutschein	<input checked="" type="checkbox"/> Gutschein
<input checked="" type="checkbox"/> Bonuscoupon	<input checked="" type="checkbox"/> Bonuscoupon
<input checked="" type="checkbox"/> Gutschrift	<input checked="" type="checkbox"/> Gutschrift
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlbetrag	<input checked="" type="checkbox"/> Zahlbetrag
<input checked="" type="checkbox"/> Kassenbestand	<input checked="" type="checkbox"/> Kassenbestand
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlarten	<input checked="" type="checkbox"/> Zahlarten
<input checked="" type="checkbox"/> Hauptgruppen	<input checked="" type="checkbox"/> Hauptgruppen
<input checked="" type="checkbox"/> Untergruppen	<input checked="" type="checkbox"/> Untergruppen
<input checked="" type="checkbox"/> Offene Tische	<input checked="" type="checkbox"/> Offene Tische
<input checked="" type="checkbox"/> Offene Tische einzeln	<input checked="" type="checkbox"/> Offene Tische einzeln
<input checked="" type="checkbox"/> Postenstrorno	<input checked="" type="checkbox"/> Postenstrorno
<input checked="" type="checkbox"/> Postenstornos	<input checked="" type="checkbox"/> Postenstornos

Speichern Nicht markierte Bereiche werden auf den Abschlägen nicht mit gedruckt. Beenden

Es können von den reinen Zahlwegen und Gesamtumsätze bis zum einzelnen Artikelumsatz alles an- oder abgewählt werden. Der Bereich Statistik liefert Ihnen auch einen Umsatz pro Kopf bzw. pro Tisch.

-0-

Umsatzlisten



Über den Button "Umsatzlisten" gelangen Sie in das Umsatzauswertungsmenü, hier können Sie sich diverse Auswertungen erstellen lassen: Artikelumsatz, Artikelliste, Umsatzstatistik, Wareneinsatz, ABC-Analyse Artikel und Stunden- Wochentagsumsätze

-0-

Artikelumsatz

Erstellen Sie sich eine Artikelumsatzliste oder eine Rennerliste der wichtigsten verkauften Artikel. Für die Rennerliste können Sie die Anzahl der Artikel und den Zeitraum bestimmen. Zusätzlich können nur die Artikel einer bestimmten Hauptgruppe, z.B. Gemüse ausgewählt werden.

Artikelliste

Top Artikel

Top 0 = alle Artikel Von Bis

Die Auswertung bezieht sich auf alle gebonten Artikel ohne stornierte Artikel innerhalb des angegebenen Zeitraums. Unabhängig davon, ob oder wann die Rechnung erstellt wurde.

Auswahl für Kasse

Auswahl für Arbeitsplatz

Artikel ohne Preis mit anzeigen Aus

Auswahl für Hauptgruppe

Auswahl für Untergruppe

Vorschau Drucker auswählen Drucken Beenden

Top 20 Artikel

PosBill Demo

Seite 1 Bereich von 16.05.2016 bis 17.05.2016

Druckdatum Dienstag, 17. Mai 2016

Alle Hauptgruppen Alle Untergruppen Alle Kassen Alle Arbeitsplätze, ohne Berücksichtigung der Gutscheinarikel

Artikel	Rechnungstext	Umsatz	Anzahl	Hauptgruppe	Untergruppe
302	Sprite	25,00 €	10,00	Getränke	Softdrinks
100	Rumpsteak	14,90 €	1,00	Speisen	Hauptgerichte
301	Fanta	7,50 €	3,00	Getränke	Softdrinks
303	Mineralwasser	5,00 €	2,00	Getränke	Softdrinks
300	Coca Cola	2,50 €	1,00	Getränke	Softdrinks
1001	Pfand 0,25	-0,50 €	2,00	Getränke	Bier
9999	Pfand 0,25	-0,75 €	3,00	Getränke	Softdrinks
	Fanta	-2,50 €	-1,00	Getränke	Softdrinks
Total:		51,15 €	21,00		

-0-

Artikelliste

Hier können Sie sich eine Liste aller Artikel, Sortiert nach der Artikelnummer oder dem Rechnungstext, drucken.

Artikelliste
✕

Sortierung
 Sortiert nach Artikelnummer Sortiert nach Rechnungstext

Auswahl für Hauptgruppe: Alle Hauptgruppen

Vorschau

Drucker auswählen

Drucken

Beenden

Artikelliste

POSBILL

Druckdatum: Freitag, 20. Mai 2016

Artikel	Rechnungstext	Preis	Hauptgruppe	Untergruppe	Bondrucker
10	Salatkartoffeln	1,50 €	Gemüse	Kartoffeln	
11	Kartoffeln vorwiegend festkochend	1,39 €	Gemüse	Kartoffeln	
12	Kartoffeln mehlig	1,79 €	Gemüse	Kartoffeln	
30	Blumenkohl Stk.	2,99 €	Gemüse	Kohl	
31	Rotkohl Stk.	2,49 €	Gemüse	Kohl	
100	Apfel Granny Smith	2,19 €	Obst	Kernobst	
101	Apfel Braeburn	2,49 €	Obst	Kernobst	
102	Apfel Pink Lady	2,99 €	Obst	Kernobst	
120	Kirschen	5,99 €	Obst	Kernobst	
121	Birnen Agathe	3,99 €	Obst	Kernobst	
150	Pfirsich	4,20 €	Obst	Steinobst	
151	Aprikose	4,59 €	Obst	Steinobst	
1001	Tüte klein	0,10 €	Gemüse	Kartoffeln	
1002	Tüte groß	0,00 €	Gemüse	Kartoffeln	
1101	Pfand Tüte	0,25 €	Gemüse	Kartoffeln	

-0-

Umsatzstatistik

Drucken Sie sich eine Umsatzstatistik aus, Sie haben einige Auswahlmöglichkeiten.

Umsatzliste
✕

Die Auswertung bezieht sich auf alle gebuchten Artikel ohne stornierte Artikel innerhalb des angegebenen Zeitraums. Unabhängig davon, ob oder wann die Rechnung erstellt wurde.

Top 0 = alle Artikel Von Bis

Sortierung

Sortiert nach Artikelnummer
 Sortiert nach Umsatz aufsteigend
 Sortiert nach Umsatz absteigend

Auswahl

Auswahl für Hauptgruppe

Vorschau

Artikel ohne Preis mit anzeigen Aus

Drucker auswählen

Drucken

Beenden

Artikelumsatzstatistik

Druckdatum: Freitag, 20. Mai 2016

Artikel	Bezeichnung	Anzahl	Soll Umsatz	Geg. Rabatte	Realer Umsatz	Einkaufswert	Gewinn
	Kartoffeln vorwiegend festkoch	-1,00	-1,39 €	0,00 €	-1,39 €	0,00 €	-1,39 €
10	Salatkartoffeln	10,00	15,00 €	0,00 €	15,00 €	0,00 €	15,00 €
100	Äpfel Granny Smith	2,00	4,38 €	0,00 €	4,38 €	0,00 €	4,38 €
1001	Tüte klein	1,00	0,10 €	0,00 €	0,10 €	0,05 €	0,05 €
101	Äpfel Braeburn	2,00	4,98 €	0,00 €	4,98 €	0,00 €	4,98 €
120	Kirschen	1,00	5,99 €	0,00 €	5,99 €	0,00 €	5,99 €
121	Birnen Agathe	1,00	3,99 €	0,00 €	2,00 €	0,00 €	2,00 €
121	Birnen Agathe	3,00	11,97 €	0,00 €	11,97 €	0,00 €	11,97 €
150	Pfirsich	6,00	25,20 €	0,00 €	25,20 €	0,00 €	25,20 €
151	Aprikose	11,00	50,49 €	0,00 €	50,49 €	0,00 €	50,49 €
		36,00	120,71 €	0,00 €	118,72 €	0,05 €	118,67 €

-0-

Wareneinsatz

Den Wareneinsatz können Sie sich unter Listen Statistik/Umsatzlisten/Wareneinsatz anzeigen lassen. Hier bekommen Sie eine Übersicht zu verkauften Artikeln und deren Rohgewinn. Für eine bestmögliche Übersicht sollten hier natürlich Einkaufspreise bei den Artikeln hinterlegt sein. Sollte für einen Artikel kein Einkaufspreis eingetragen sein, wird dieser auch nicht aufgeführt. Sie haben aber die Möglichkeit nachträglich Einkaufspreise einzutragen, dann wird der Wareneinsatz rückwirkend berechnet.

Wareneinsatz
×

Kriterien eintragen und danach auf den Anzeige Button klicken.
>>> Anzeigen

Bereich Arbeitsdatum

Von Datum ▼ Bis Datum ▼

Selektion

Artikel
 Untergruppen
 Hauptgruppen

Auch Artikel ohne Einkaufswert einbeziehen Aus

Artikel	Rechnungstext	Anzahl	Verkauf	Einkauf	Rohgewinn	%
Gemüse						
10	Salatkartoffeln	8	12,00 €	4,00 €	8,00 €	33,33
11	Kartoffeln vorwiegend festkochend	10	13,90 €	7,50 €	6,40 €	53,96
1001	Tüte klein	1	0,10 €	0,05 €	0,05 €	50,00
Obst						
121	Birnen Agathe	3	11,97 €	3,00 €	8,97 €	25,06
150	Pfirsich	4	16,80 €	8,00 €	8,80 €	47,62

Wareneinsatz total % 41.17

Vorschau
Drucker auswählen
Drucken
Beenden

-0-

ABC-Analyse-Artikel

Backoffice/Listen Statistik/Umsatzlisten/ABC-Analyse Artikel

ABC-Analyse Artikel ✕

Von Bis

Die Auswertung bezieht sich auf alle gebonten Artikel ohne stornierte Artikel innerhalb des angegebenen Zeitraums. Unabhängig davon, ob oder wann die Rechnung erstellt wurde.

Auswahl für Kasse

Auswahl für Arbeitsplatz

Auswahl für Mitarbeiter

Auswahl für Hauptgruppe

Prozentsatz der A Gruppe %

Prozentsatz der B Gruppe %

Prozentsatz der C Gruppe %

Sollen Gutscheinartikel berücksichtigt werden? Aus

Mit diesem Modul können Sie eine ABC Analyse Ihrer verkauften Artikel erstellen.

-0-

Stunden- Wochentagsumsätze

Umsatzliste für Stunden und Wochentage

Kriterien eintragen und danach auf den Button Anzeigen klicken. >>> **Anzeigen**

Bereich

Stunden Wochentage Mitarbeiter

Von Datum: 18.05.2016

Nur den Hauptgruppenumsatz anzeigen Aus

Bis Datum: 20.05.2016

Wochentage / Bezeichnung	Betrag	Anteil
Donnerstag 118,72 € 68,47%		
12 Aprikose	50,49 €	42,53%
11 Pfirsich	25,20 €	21,23%
1 Salatkartoffeln	15,00 €	12,63%
10 Birnen Agathe	13,97 €	11,77%
9 Kirschen	5,99 €	5,05%
7 Äpfel Braeburn	4,98 €	4,19%
6 Äpfel Granny Smith	4,38 €	3,69%
104 Tüte klein	0,10 €	0,08%
103 Pfand	0,00 €	0,00%
2 Kartoffeln vorwiegend festkochend	-1,39 €	-1,17%
Freitag 54,67 € 31,53%		
11 Pfirsich	16,80 €	30,73%
2 Kartoffeln vorwiegend festkochend	13,90 €	25,43%
1 Salatkartoffeln	12,00 €	21,95%
10 Birnen Agathe	11,97 €	21,90%

Umsatz Total 173,39 €

Vorschau Drucker auswählen Drucken Beenden

Hier können Sie Umsatzlisten, geordnet nach den Stunden- und Wochentagsumsätzen sortiert, anzeigen und ausdrucken.

Damit können Sie sehen wann welcher Artikel am besten verkauft wird und so Ihre Einkäufe planen.

-0-

Tools

Netzsperrern

Sollten Sie in der Kasse einen Vorgang haben bei dem Sie die Meldung bekommen, der Vorgang wird von einem anderen Anwender bearbeitet, was nicht der Fall ist, können Sie über Netzsperrern aufheben diesen Vorgang wieder "aktivieren".

Das kann passieren, wenn Sie einen Vorgang geöffnet haben und einen Stromausfall haben. Dann wird dieser Vorgang nicht ordnungsgemäß geschlossen und das System denkt, er ist noch im Zugriff.

-0-

Datenbank komprimieren



Dieser Menüpunkt ist nur in Verbindung mit unserer Einplatzversion mit Access Datenbank notwendig.
Datenbank komprimieren verringert die Größe der Datenbank und beschleunigt den Kassensbetrieb.

In Netzwerken oder mit unserer High End Version ist das nicht notwendig, da eine Microsoft SQL Server 2005 Datenbank verwendet wird.

-o-

Backup und Wiederherstellung, Komprimierung

Datensicherung

Bestimmen Sie das Laufwerk und den Pfad wohin die Datenbank gesichert werden soll.

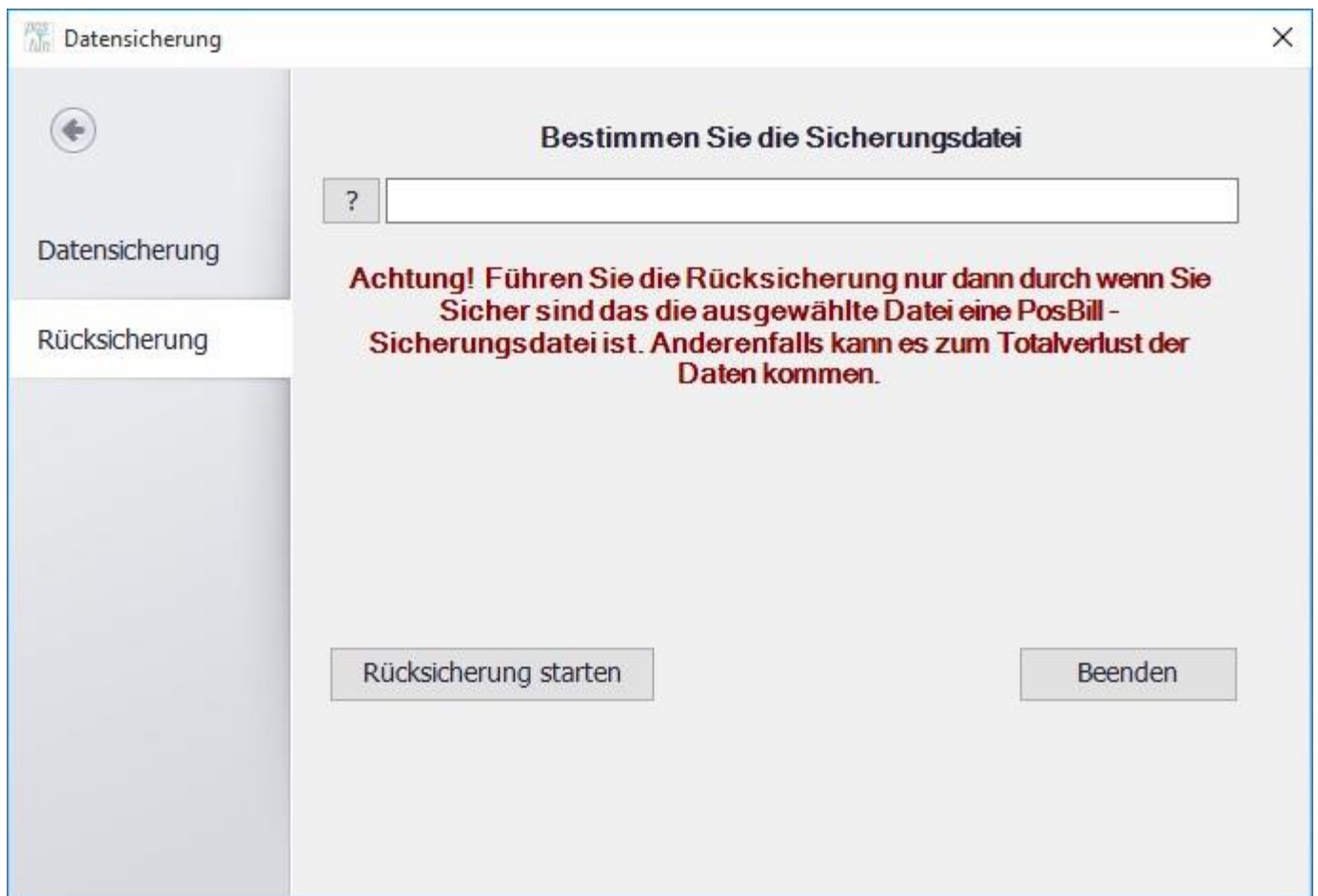
Bitte beachten Sie, dass nur Stamm- und Bewegungsdaten gesichert werden. Drucklayouts, Tischpläne usw. müssen ggfs. separat gesichert werden.

? C:\Program Files\PosBill\PosBill16\Backup\
Dateiname PosBill_BackUp_2016_5_17.fbk

Eine vorhandene Datei mit gleichem Namen überschreiben.
 Datenbank immer vor dem Tagesabschluss auf dieses Laufwerk sichern.

Sicherung starten Beenden

Sie sollten unbedingt die automatischen Backups in Verbindung mit dem Tagesabschluss aktivieren. Eine Sicherung sollte möglichst auf einem anderen Laufwerk oder evtl. einem USB-Stick gemacht werden. Den Pfad auf dem die Sicherung abgelegt wird, können Sie hier einstellen.



Sollte eine Rücksicherung notwendig sein, können Sie Ihre letzte Sicherungsdatei auswählen und starten.

Bitte beachten Sie, dass eine Rücksicherung alle Daten überschreibt und diese auch nicht mehr abrufbar sind.

Aufgrund von gesetzlichen Verpflichtungen müssen Sie regelmäßige Sicherungen durchführen und diese auch auf Funktionalität überprüfen.

Wir empfehlen grundsätzlich die Sicherung auf externen Laufwerken abzulegen bzw. die lokalen Sicherungen dort hin zu übertragen

-0-

Datenpflege

Achtung! Vor dem Ausführen der Funktion wird eine Sicherung der Altdaten im Backup-Ordner erzeugt. Diese Sicherung muss aufbewahrt und auf Verlangen vorzeigt werden.

Alle Bewegungsdaten, wie Tische und Rechnungen, für den Testzeitraum löschen. Die Stammdaten, wie Artikel, Haupt- und Untergruppen bleiben erhalten.

Alle Bewegungsdaten vor diesem Datum löschen

Alle Bewegungsdaten löschen. Das Arbeitsdatum auf das Rechnerdatum setzen und die Nummernkreise zurück stellen

Alle Daten, auch die Stammdaten, löschen und den Einrichtungsassistenten neu starten. Beachten Sie bitte, dass alle Daten unwiederbringlich gelöscht werden.

Stellen Sie sicher, dass vor dem Ausführen der Funktion, alle Kassen und Druckerüberwachungen beenden wurden. Nach dem Löschvorgang wird eine Reorganisation der Datenbank durchgeführt.

Funktion ausführen Beenden

Wählen Sie den Zeitraum aus, bis zu dem die Daten gelöscht werden sollen. Es werden dann alle Bewegungsdaten bis zu diesem Zeitpunkt gelöscht, aber keine Stammdaten. Durch setzen des Hakens können auch alle Nummernkreise zurückgesetzt werden und das Arbeitsdatum wird auf das Computerdatum gestellt.

Ein Löschen aller Daten bedeutet einen kompletten Reset des Systems. Es gehen auch alle Einstellungen wie Druckereinstellungen, Kellnerschloss.... verloren!
Sie beginnen wieder mit dem Einrichtungsassistenten.

Beachten Sie die Vorschriften zu den Aufbewahrungsfristen.

-0-

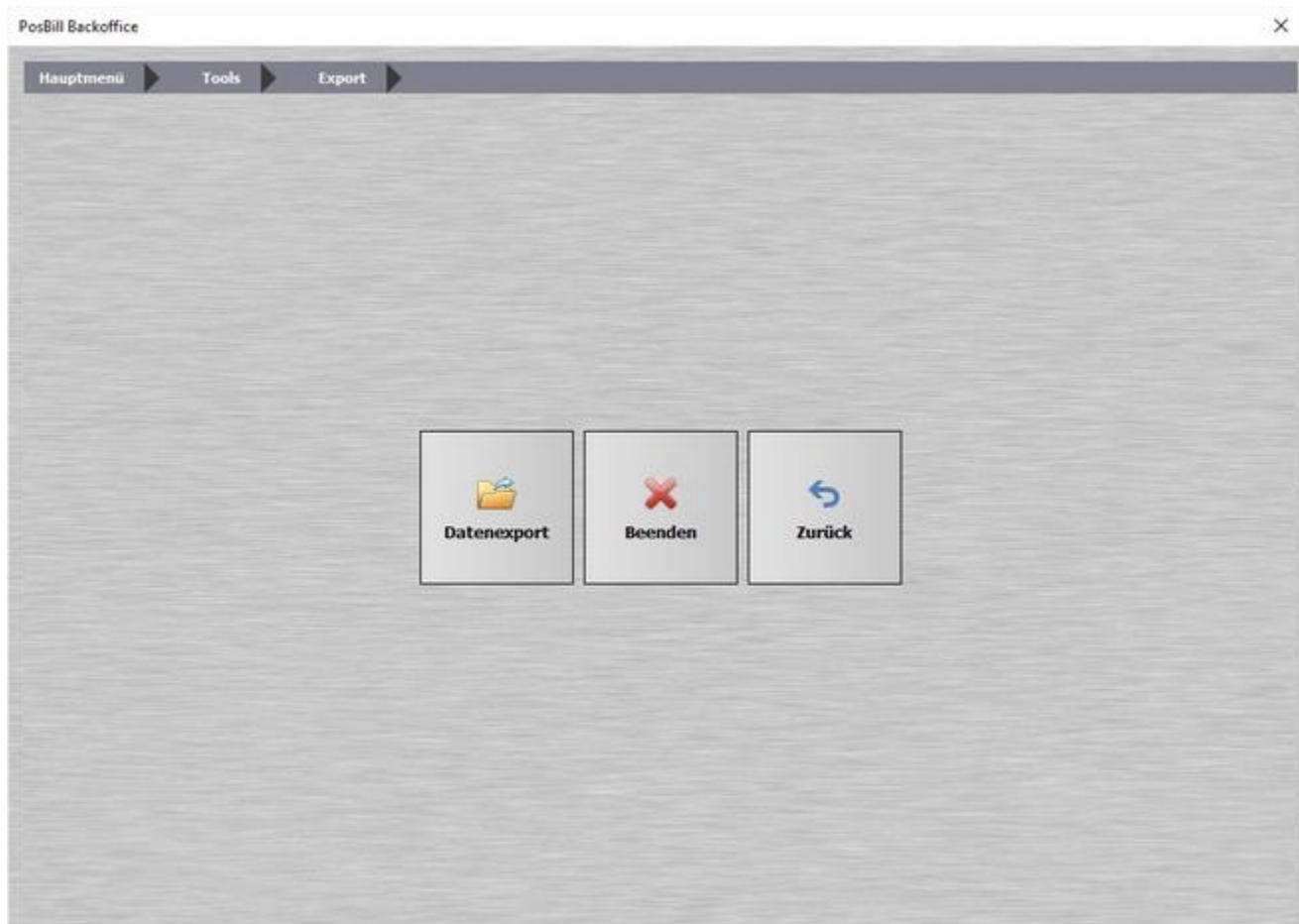
Teamviewer starten

Mit dieser Option wird ein Browserfenster geöffnet und das Support-Tool Teamviewer heruntergeladen.

Bitte betätigen Sie den Knopf wenn Sie von unseren Support-Mitarbeitern dazu aufgefordert werden.

-0-

Export



Hinter dem Button "Export" verbergen sich folgenden Exportmöglichkeiten: Datenexport

-0-

Datenexport

Wenn Sie eine Exportdatei aller Rechnungsdaten für Ihre Finanzbuchhaltung oder Ihren Steuerberater benötigen steht Ihnen diese Funktion zur Verfügung. Es wird jeder einzelne Rechnungsvorgang mit allen relevanten Rechnungsdaten in eine CSV-Datei exportiert.

Welche Daten sollen exportiert werden?

Rechnungen Rechnungsposten Arbeitsprotokoll

Bestimmen Sie den Datumsbereich, das Laufwerk, den Pfad und den Dateinamen wohin die Datei geschrieben werden soll.

Von Datum: 01.05.2016 Bis Datum: 31.05.2016

Laufwerk und Pfad: c:\program files\posbill\posbill16\ ?

Dateiname: billexport_2016_5_30.csv Eine vorhandene Datei mit gleichem Namen überschreiben.

Textdatei (txt) mit TAB getrennt
 CSV-Datei (csv) Felder mit Semikolon getrennt

Datenfelder in Gänsefüßchen (") einschließen
 Die erste Zeile enthält die Überschriften

In welchem Textformat sollen die Daten geschrieben werden

ASCII ANSI (1252) UTF8 Unicode

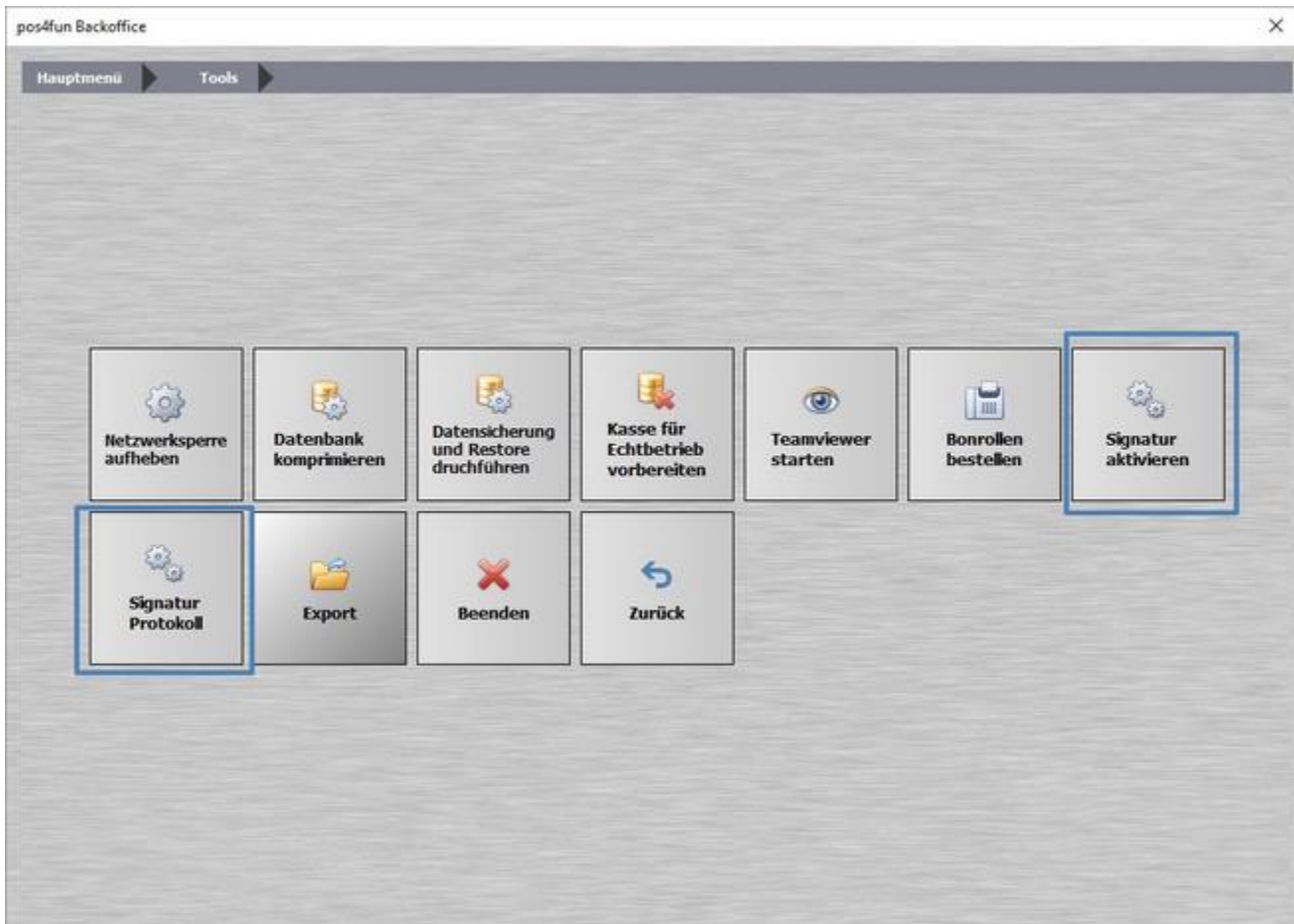
Datumsbereich und Dateiname bestimmen!

Export starten **Beenden**

Die Exportdatei wird standardmäßig im Pos4Fun Installationsordner erstellt. Sie können den Ordner allerdings auch mit einem Klick auf das Fragezeichen neben dem Pfad-Feld anpassen.

-0-

Signatureinheit



Die Signatureinheit ist in Österreich vom Gesetzgeber vorgeschrieben um sie zu aktivieren muss im Windows Betriebssystem die Regionaleinstellung auf "Deutsch/Österreich" eingestellt sein. Erst mit dieser Einstellung werden die zwei Konfigurationspunkte sichtbar.

-0-

Signatur aktivieren

Signatur

Speichern Beenden

Signaturung

Einstellungen

Daten übertra...

XML-Erstellung

Signatur

KassenID

Backuppfad ...

Der Backuppfad muss sich auf einem externen Datenträger befinden

AES-Key Generieren

Anbieter A-trust

1 Anschauen

Im ersten Tab der Maske können die Daten zur Signatureinheit eingetragen werden. Über den Button "Generieren" kann ein AES-Key für das Finanz-Online Portal generiert werden.

-0-

Einstellungen

Signierung

Speichern Beenden

Signierung

Einstellungen

Daten übertra...

XML-Erstellung

Konfiguration

Erstellungspfad C:\Program Files\PosBill\PosBill16_Handel\ Pfad in dem die XML-Dateien abgelegt werden sollen

Kundeninfo PosBill Demo Weitere Informationen zum Kunden

Kasseninfo Weitere Informationen zur Kasse

Finanzamts- und Steuernummer Finanzamts- und Steuernummer des vertretenen Klienten

Zertifikat Auslesen Seriennummer des Zertifikats

Konfiguration Webservice FinanzOnline

Teilnehmer-ID Teilnehmer-Identifikation des Übermittlers

Benutzer-ID Benutzer-Identifikation des Webservice-Benutzers

PIN PIN des Webservice-Benutzers

Verbindungstest

Übertragungsart Testübermittlung Produktionsübermittlung

1 Anschauen

Erstellungspfad: Hier kann festgelegt werden wohin die XML-Datei der XML-Erstellung gespeichert werden soll.

Kundeninfo: Hier können weitere Kundeninfos angegeben werden. Der Firmenname wird hier automatisch aus den Stammdaten eingetragen, kann aber geändert werden.

Kasseninfo: Hier kann ein Kommentar oder Hinweis eingegeben werden.

Finanzamts- und Steuernummer: Hier kann die Steuernummer eingegeben werden.

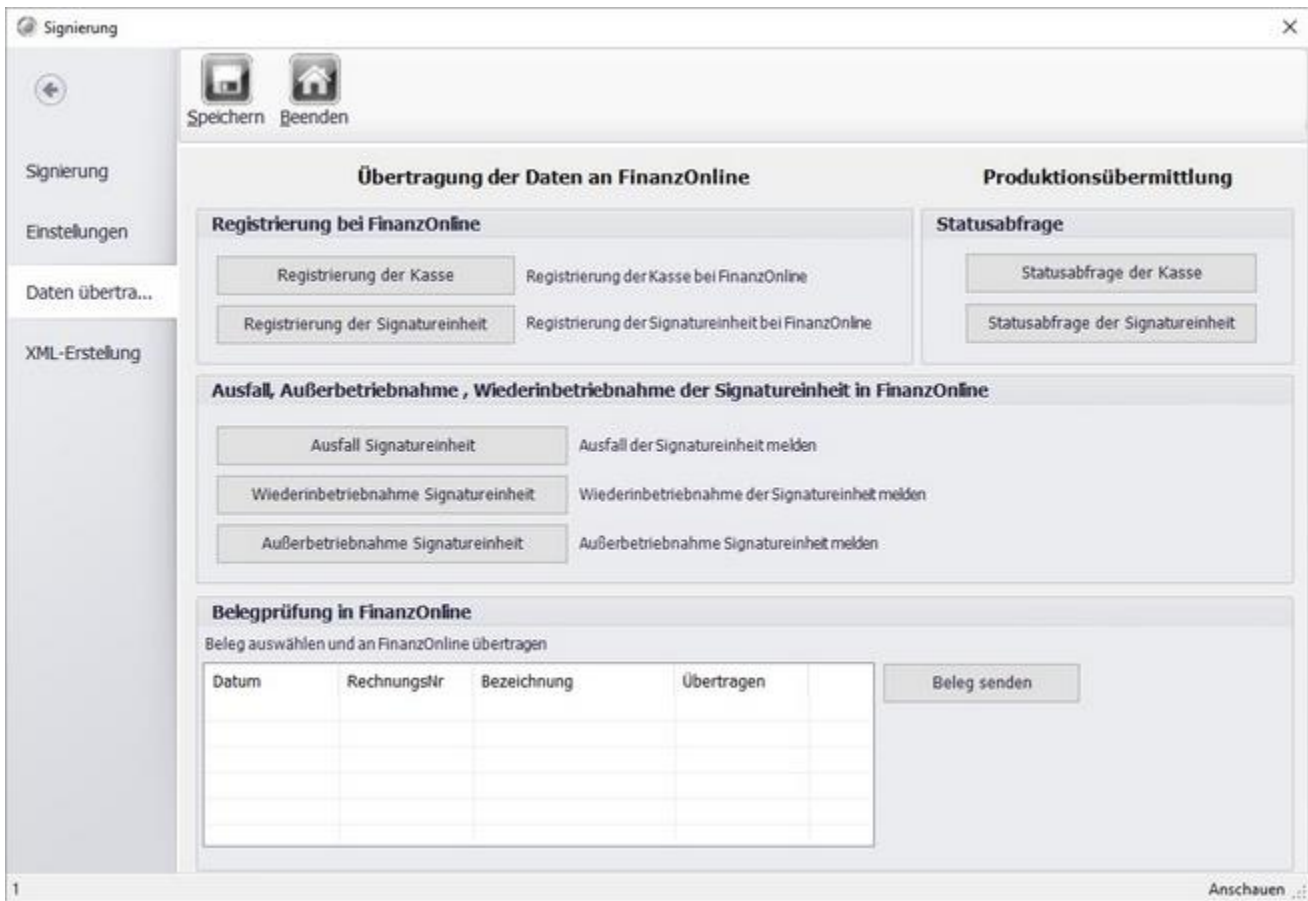
Unter Konfiguration Webservice FinanzOnline müssen zur Übertragung die Zugangsdaten eingegeben werden.

Zum Schluss kann zwischen einer Testübermittlung und der Produktivübermittlung gewählt werden. Wenn die Kasse im Produktivbetrieb genutzt werden soll, muss die Produktionsübermittlung aktiviert sein.

Über den Button "Verbindungstest" können die Zugangsdaten und die Verbindung zu Finanz-Online überprüft werden.

-o-

Daten Übertragung



Über die Sektion "Registrierung bei FinanzOnline" kann die Kasse und/oder die Signatureinheit in Finanz-Online eingetragen werden.

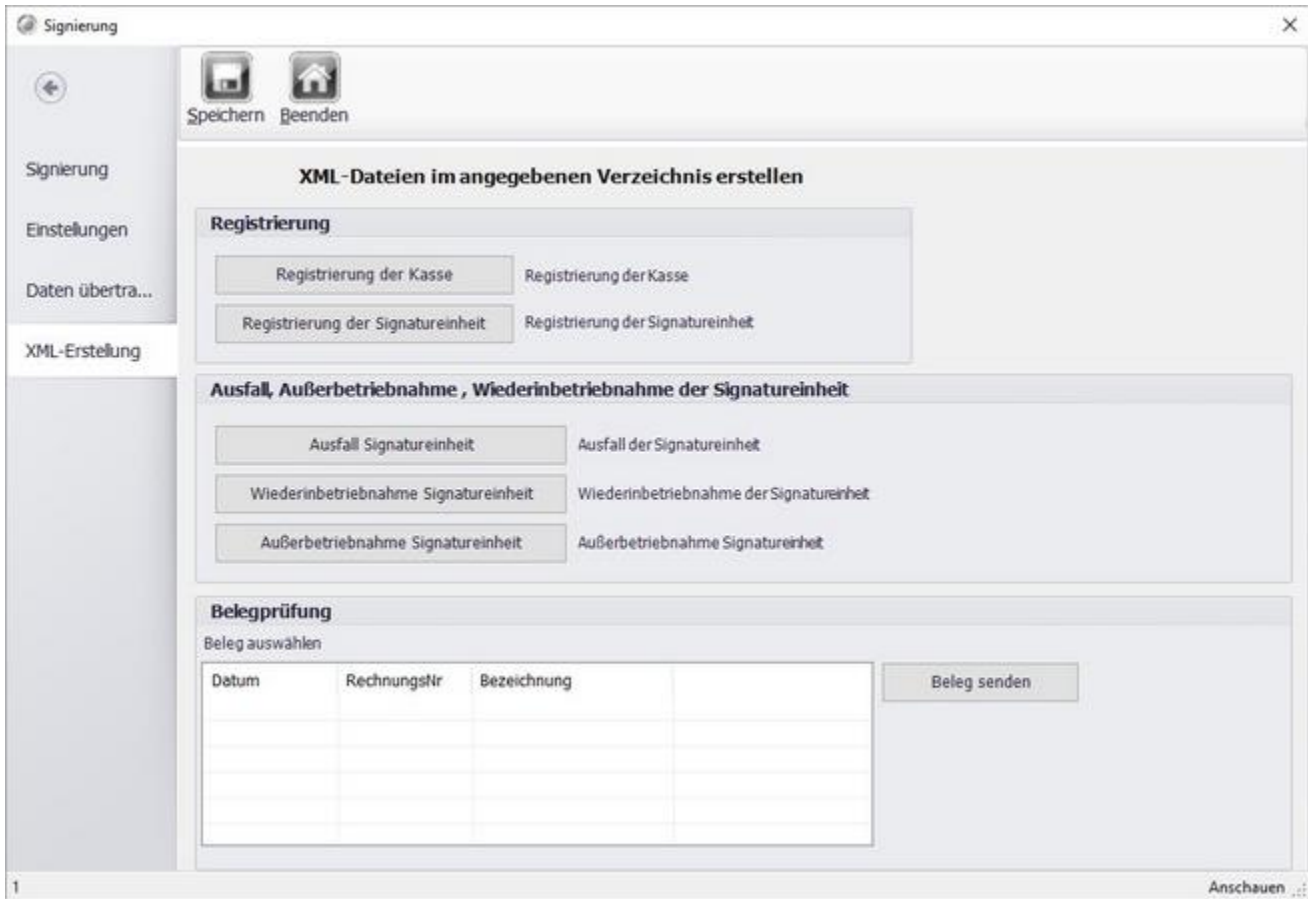
Über die Buttons in der Sektion "Statusabfrage" kann der entsprechende Status der Eintragungen abgefragt werden.

In der Sektion "Ausfall, Außerbetriebnahme..." ist es möglich die einzelnen Zustände bzw. Meldungen durchzuführen.

In der Liste unter "Belegprüfung in FinanzOnline" können die Belege z.b. Startbeleg an FinanzOnline übertragen werden.

-o-

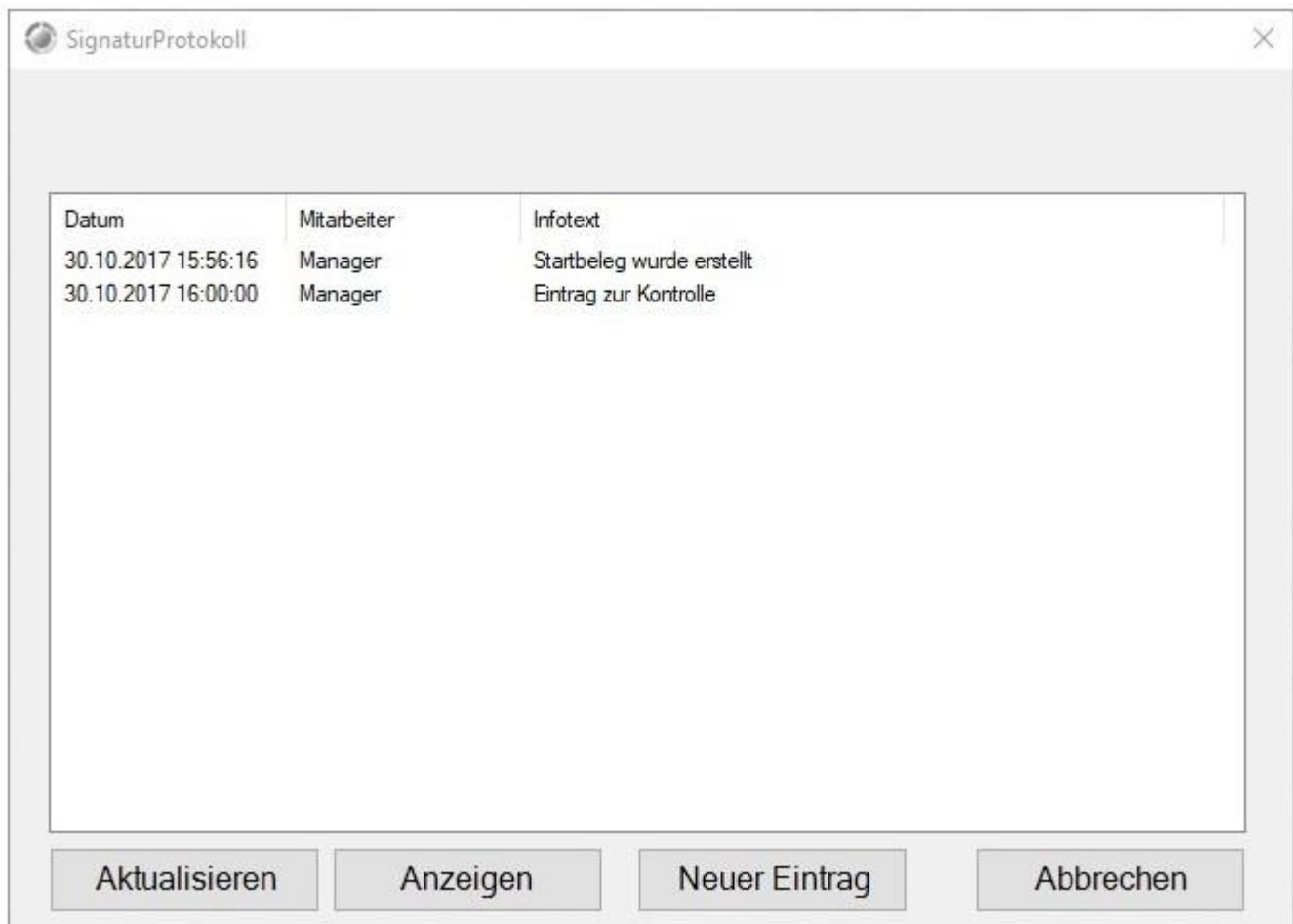
XML-Erstellung



Die Maske "XML-Erstellung" hat die gleiche Funktionalität wie die Maske "Daten Übertragung" es findet keine Übertragung an Finanz-Online statt. Stattdessen wird eine XML/JSON Datei erstellt. Die in Finanz-Online hochgeladen werden kann.

-0-

Signatur Protokoll



The screenshot shows a window titled 'SignaturProtokoll' with a close button in the top right corner. Inside the window is a table with three columns: 'Datum', 'Mitarbeiter', and 'Infotext'. Below the table are four buttons: 'Aktualisieren', 'Anzeigen', 'Neuer Eintrag', and 'Abbrechen'.

Datum	Mitarbeiter	Infotext
30.10.2017 15:56:16	Manager	Startbeleg wurde erstellt
30.10.2017 16:00:00	Manager	Eintrag zur Kontrolle

Hier werden alle kommunikations Vorgänge mit der Signatureinheit protokolliert.
Über "Anzeigen" können Lange Einträge im Detail angesehen werden.

-o-

Signatur Export

Signature Export

Export

Auswahl der vorherigen DEP 0 0 = aktuelle

Von Datum 30.10.2017 Bis Datum 03.11.2017

Dateiname signatureexport_2017_11_6.json

Laufwerk und Pfad G:\SignaturExport

Eine vorhandene Datei mit gleichem Namen überschreiben.

Export wurde erfolgreich erstellt

Export Exportpfad speichern Beenden

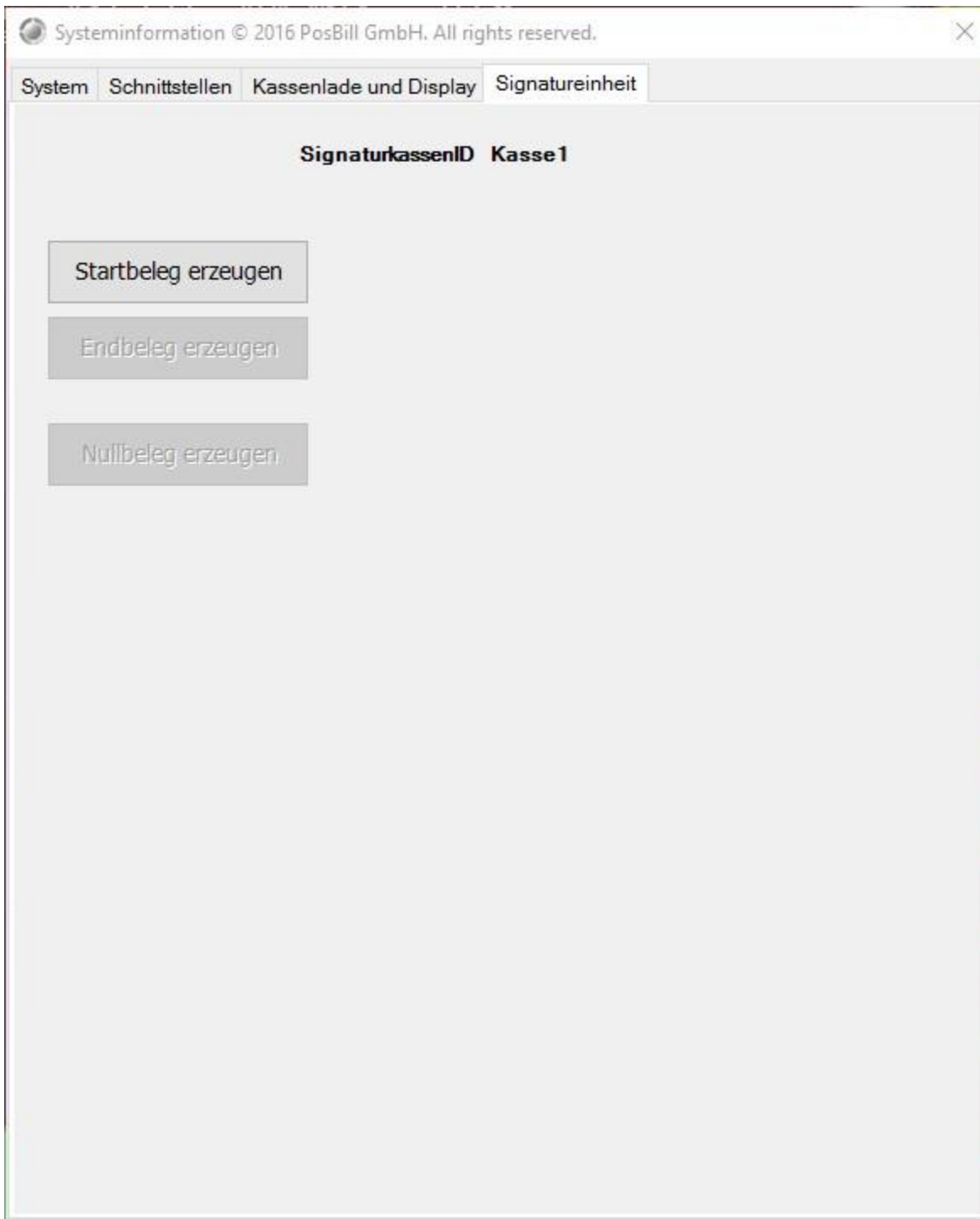
In der Maske "Signatur Export" kann das Datenerfassungsprotokoll der Signatureinheit exportiert werden.

Es kann der Zeitraum, der Dateiname und der Speicherort der Exportdatei angegeben werden. Der Export erfolgt im JSON-Format. Nach einem Erfolgreichen Export erscheint, wie im Beispiel zu sehen, ein grüner Balken.

Über die Auswahl im oberen Bereich können bereits Exportierte Datenerfassungsprotokolle ein weiteres mal exportiert werden.

-o-

Start/Null Belge drucken (manuell)



Über die Maske Systeminfo "Signatureinheit" können die Start- und Endbelge sowie die Nullbelege manuell erzeugt werden.

Die Maske kann durch doppeltes klicken auf die Kundennummer im oberen Bereich der Kassenfront erreicht werden.

-o-

FAQ

Viele Anleitungen, Tipps & Tricks usw. finden Sie im Blog auf <http://www.posbill.com>

-o-

HowToBuy

Sie können PosBill direkt über unseren Shop bestellen. <http://www.myposshop.com>

Weitere Informationen finden Sie unter <http://www.posbill.com>

-o-

