

© PosBill, 2014

# ***PosBill Kassensoftware***

Benutzerhandbuch



© PosBill GmbH, 2014



## Inhaltsverzeichnis

<b>PosBill Kassensoftware Handel</b>	<b>6</b>
<b>Erste Einrichtung</b>	<b>7</b>
ContactingUs	7
Wichtig Parameterdatei	7
Ersteinrichtung-Assistent	8
<b>Kassenfunktionen</b>	<b>16</b>
About PosBill	16
Kassenfront	16
Zeiterfassung	18
Preisfunktionen	18
Kunden suchen	19
Kundenfunktionen	20
Vorbestellung	24
Extras	31
Retoure	33
Extras/Artikelinfo	34
Artikel anlegen / bearbeiten	35
Zusatztexte Front	36
Zusatzartikel Front	37
Artikelsuche	38
Artikelbaukasten (Front)	39
Pfand einlösen	40
Rechnung	41
Sammelrechnung	45
Storno	47
Gutscheindruck (Front)	48
Abschläge/Umsatzstatistik	49
Scancode	53
Geldzählliste	54
Mitarbeiterprovision	55
<b>Back Office</b>	<b>57</b>
<b>Stammdaten</b>	<b>58</b>
Firmenadresse	58
Kassen	66
Arbeitsplätze	70
Mitarbeiter	74
Berechtigungen	77
Arbeitsprotokoll	79
Nachrichten	80
<b>Artikeldaten</b>	<b>82</b>
Artikel	82
Artikeltabelle	91
Artikelsortierung	92
Pauschale Artikeländerung	93
Artikel importieren	95

Pfandartikel	97
Stückliste	99
Hauptgruppen	100
Untergruppen	101
Artikelbaukasten	102
Preislisten	106
Preisaktionen	109
Bonusaktion	128
<b>Lagerverwaltung</b>	<b>140</b>
Warenbewegungen	140
Inventurbestand	140
Bestandsänderungen	141
Lieferanten	142
Einheiten	143
<b>Parameter</b>	<b>145</b>
Parameter	145
Drucker	150
Zahlarten	151
Zahlungsbedingungen	152
Fusstexte	152
Texte Bearbeiten	153
Gutscheine	154
<b>Kunden</b>	<b>157</b>
Kunden	157
Anreden	162
Selektionen	163
Adressen importieren	164
<b>Reservierung</b>	<b>166</b>
Reservierung	166
Kundenreservierung (Front)	169
<b>Verleih</b>	<b>170</b>
Verleih	170
<b>Buchhaltung</b>	<b>178</b>
Kassenbuch	178
Kassenbuch Export	179
Kassenbuch (Frontoffice)	179
<b>Listen</b>	<b>182</b>
Abrechnungen	182
Umsatzlisten Artikelliste	183
Wareneinsatz	184
Journal	185
Berichtslayout	187
Dokumenteneditor	188
Etikettendruck	193
Ticketdruck	198
Lagerverwaltung	201
<b>Tools</b>	<b>202</b>
Netzsperrern	202
Datensicherung	202



Zweitbildschirm	204
Testdaten löschen	207
Bonrollen bestellen	208
Druckeinrichtung	209
Datenexport	211
Adressen exportieren	215
Fibu Export	217
Journalexport	219
FAQ	220
HowToBuy	220

# PosBill Kassensoftware Handel

## Erste Einrichtung

Wie Sie uns erreichen

## Impressum

**PosBill GmbH**  
Brunnengasse 4  
56355 Kehlbach  
Deutschland

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

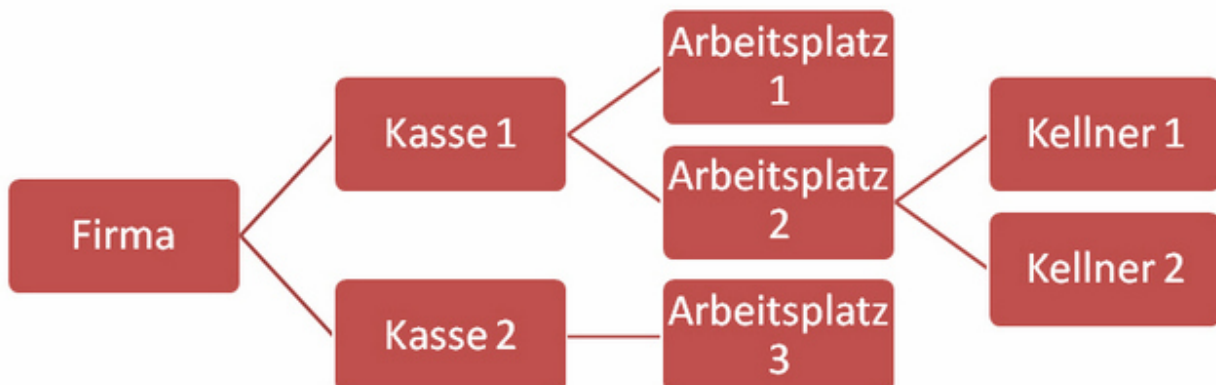
e-Mail: [sales@resigo.com](mailto:sales@resigo.com)  
Geschäftsführer: Udo Finkbeiner  
Amtsgericht Koblenz, HRB Nr. 4816  
Umsatzsteueridentifikationsnummer: DE167129943  
<http://www.PosBill.com>  
<http://www.ResiGo.com>  
<http://www.MyPosShop.com>

Technische Änderungen und Irrtümer vorbehalten.  
Abbildungen ähnlich.

-0-

### Wichtig Parameterdatei

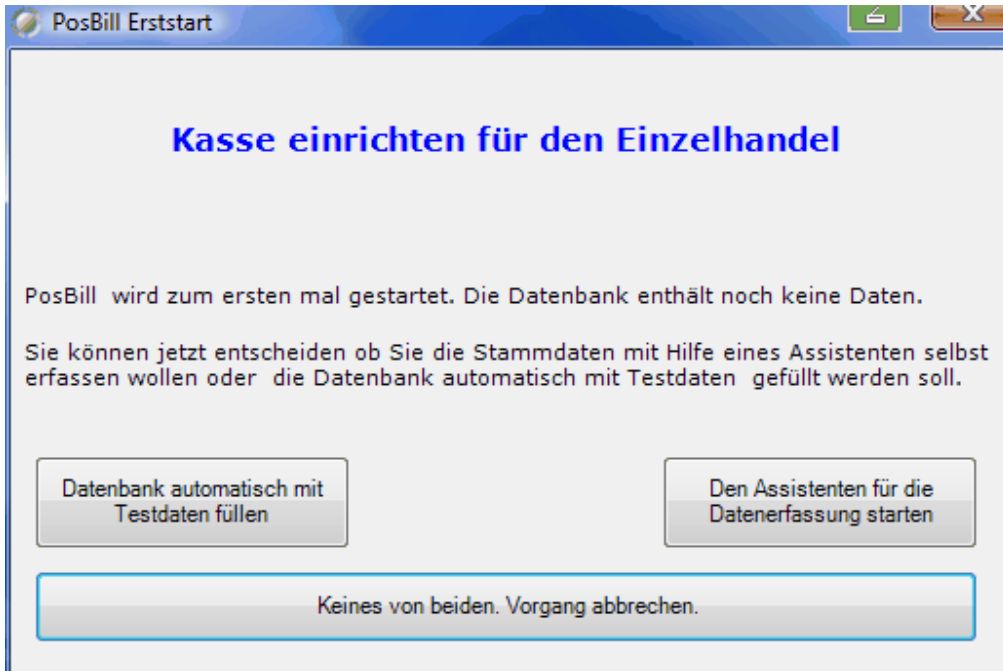
Die Schaltzentrale in PosBill ist die Parameterdatei. Alle wichtigen Einstellungen, wie z.B. Anzahl der Artikel in der Übersicht, Design, Layout für Links- oder Rechtshänder können dort eingestellt werden. Die Layout-Datei kann Firma, Kasse, Arbeitsplatz, Kellner zugeordnet werden. Die niedrigste Einstellung gewinnt. UNBEDINGT LESEN !!!



-0-

## Ersteinrichtungs-Assistent

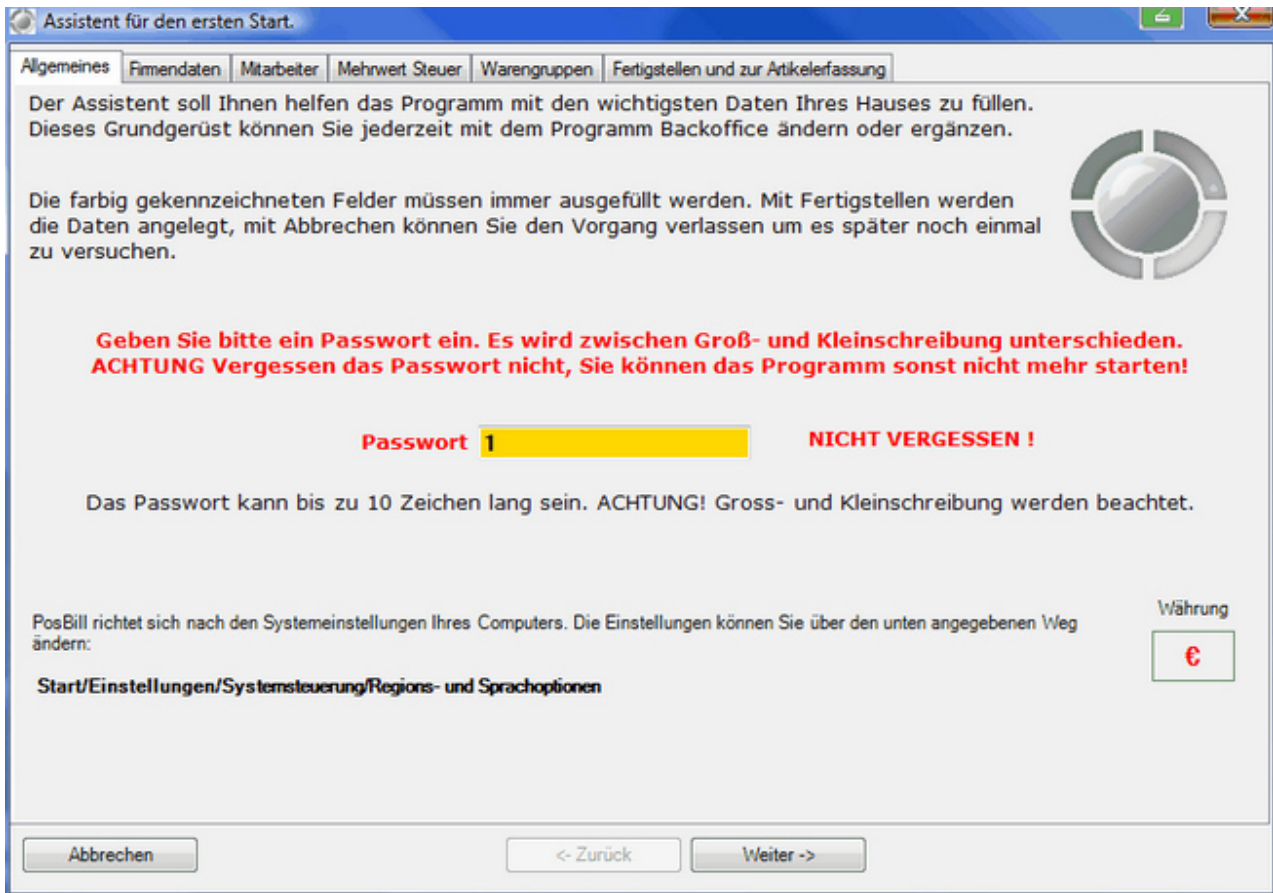
### Ersteinrichtungs-Assistent



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

Sie haben 2 Möglichkeiten:

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 PosBill. 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** PosBill Handel

Name 1 PosBill

Name 2

Strasse Brunnengasse 4

Nation Deutschland DE

PLZ 56355

Ort Kehlbach

E-Mail

Telefon

Fax

Startnummern für: Rechnung 1

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 Startnummer für die Rechnung 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.

Allgemeines 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** Finkbeiner

Vorname Udo

Familiennamen Finkbeiner

Kurzzeichen für Korrespondenz fb

Bevorzugte Sprache Deutsch

Deutsch  
Englisch  
Französisch  
Italienisch  
Spanisch

Abbrechen <- Zurück Weiter ->

Wählen Sie einen Mitarbeiternamen aus. Das Kurzzeichen für die Korrespondenz ist auf der Rechnung ersichtlich, damit erkenntlich ist, wer den Bon ausgelöst hat. Jeder Mitarbeiter kann seine Wunschsprache auswählen. Als Standard sind vorerst Deutsch, Italienisch, Englisch und Spanisch verfügbar. Die komplette Arbeitsumgebung wird auf die Sprache angepasst.

#### Schritt 4

Assistent für den ersten Start.

Allgemeines Firmendaten Mitarbeiter Mehrwert Steuer Warengruppen Fertigstellen und zur Artikel erfassung

Steuernummer 318/3256/3256/8 Umsatzsteuer ID DE21435664

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

MwSt Satz 1 19,00 %  
MwSt Satz 2 7,00 %  
MwSt Satz 3 0,00 %  
MwSt Satz 4 0,00 %  
MwSt Satz 5 0,00 %

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.

Schritt 5



Assistent für den ersten Start.

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

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

Allgemein | Spezial | Sonstiges |

Untergruppen für die Hauptgruppe

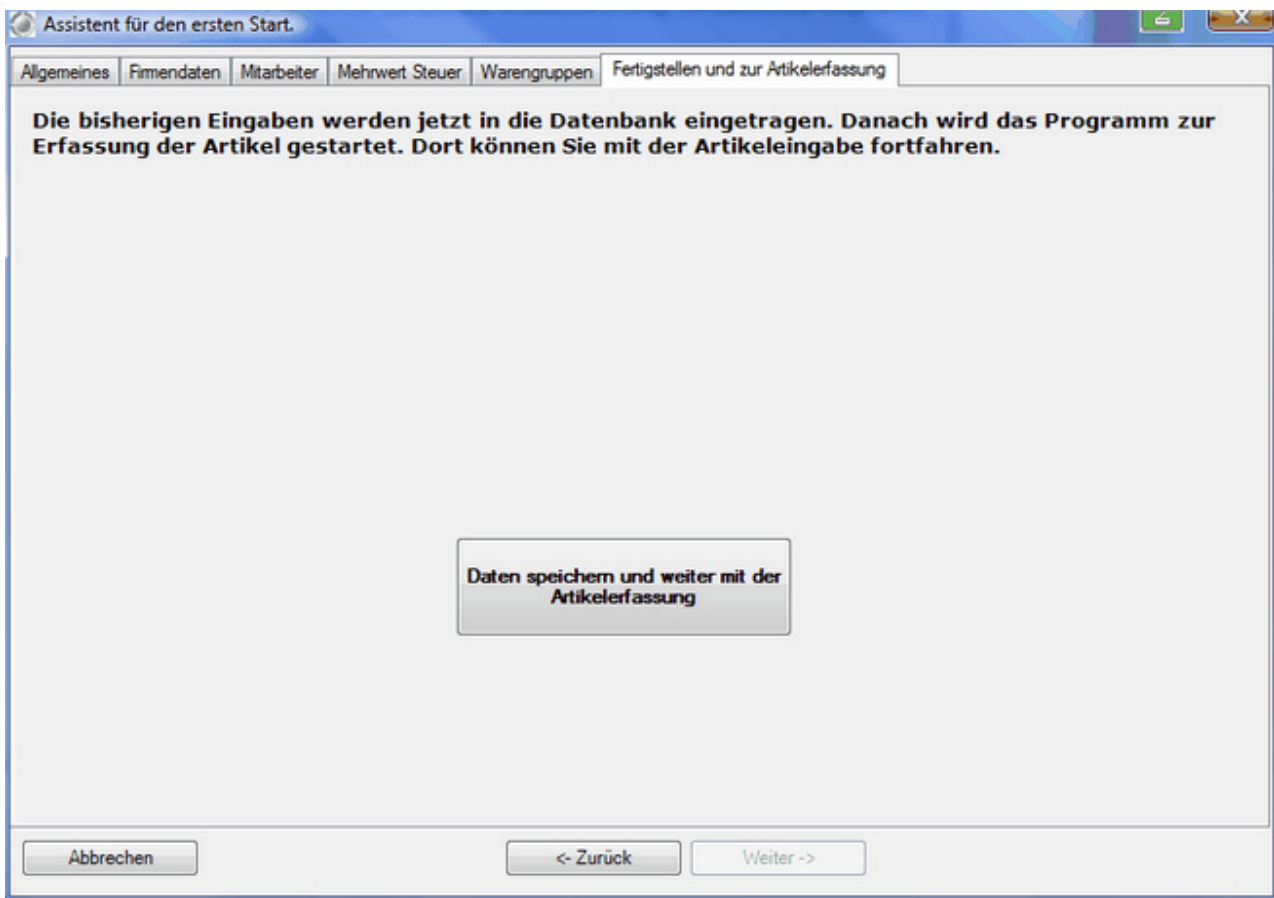
Untergruppen	Untergruppen	Untergruppen	Untergruppen
Textil	Computer	Süßes	
Schuhe	Mobilfunk	Zeitschriften	
		Kosmetik	

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. Aus diesem Grund ist eine vernünftige Planung der Haupt- und Untergruppen von Anfang sehr wichtig, damit die Mitarbeiter Ihre Artikel auch an der richtigen Stelle wiederfinden. Pro Untergruppe sollten nicht mehr als maximal 60 Artikel existieren. Damit ersparen Sie sich die Zettelwirtschaft an der Kasse. Alle Artikel können wesentlich einfacher über die Warengruppen gefunden werden. Auch ein Barcode ist nicht mehr unbedingt notwendig.

Schritt 6



Einfach den Button anklicken und mit der Artikelerfassung beginnen.

### Schritt 7

Artikelerfassung

Artikel	Bezeichnung	Preis	Hauptgruppe	Untergruppe	EAN Code	MwSt
201	Körper Massage	49,00 €	Beauty	Wellness		1
202	Rücken Massage	23,00 €	Beauty	Wellness		1
203	Hot Stone Massage	49,00 €	Beauty	Wellness		1
210	Farb- und Stilberatung	59,00 €	Beauty	Beratung		1
213	Faltenbehandlung	39,00 €	Beauty	Extra		1
221	Dekollete Behandlung	25,00 €	Beauty	Extra		1
222	Body Wrapping	25,00 €	Beauty	Extra		1
301	Fruchtgummi Bären	2,90 €	Kosk	Fruchtgummi		1
302	Big Jummi	2,90 €	Kosk	Fruchtgummi		1
303	Nimm 2 Lachgummi	3,99 €	Kosk	Fruchtgummi		1
304	FAZ	2,20 €	Kosk	Zeitungen		1
311	Brause-Bonbon Stangen	0,30 €	Kosk	Brause		1
312	Brause-Brocken	0,40 €	Kosk	Brause		1
313	Wallstreet Journal	2,30 €	Kosk	Zeitungen		1
314	Wallstreet Journal	2,30 €	Kosk	Zeitungen		1
331	Coca Cola 0,33	2,50 €	Kosk	Süßes		1
332	Fanta 0,33	2,50 €	Kosk	Süßes		1
401	Surf-Shirt	29,90 €	Textil	Shirts		1
402	Surf-Shirt	29,90 €	Textil	Shirts		1
403	Surf-Shirt	34,50 €	Textil	Shirts		1
411	Running Shirt	34,50 €	Textil	Shirts		1
412	Running Shirt	34,50 €	Textil	Shirts		1
413	Running Shirt	38,50 €	Textil	Shirts		1
421	Lanyard 50 cm	4,90 €	Textil	Lanyard		1

Artikel	Bezeichnung	Preis	Hauptgruppe	Untergruppe	EAN - Code	MwSt
411	Running Shirt	34,50 €	Textil	Shirts		1
Zusatzwahl 1 Rot		2		3		

Sie können jetzt Ihre Artikel anlegen. Füllen Sie die einzelnen Felder möglichst alle aus. 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 PosBill. Weitere Informationen und Demo-Filme finden Sie unter <http://www.posbill.de>.

# Kassenfunktionen

## Über PosBill

PosBill Kassensoftware ist hauptsächlich für den Einsatz in der Gastronomie entwickelt. PosBill setzt auf einer Access-Datenbank auf.

Die PosBill Premium Version nutzt den kostenfreien Microsoft SQL Server Express und ist eine echte Client-Server basierte Datenbank.

Mit PosBill Premium können Sie problemlos grössere Datenbanken, Netzwerkbetrieb oder auch den Einsatz von unseren mobilen Funkkassen gewährleisten.

**Wertvolle Informationen und Tipps finden Sie auch in unserem Blog!**

-0-

Kassenfront

Previous Top Next

Die PosBill Kassenfront (Frontoffice) in der Komplettansicht



Die Erklärung der einzelnen Bereiche finden Sie auf den folgenden Bildern



Anzeige des geöffneten Tisches (Nummer bzw. Name) sowie des aktuellen Saldos

In diesem Bereich sind die aktuellen Artikel des geöffneten Tisches zu sehen.

Die roten Zahlen geben die jeweilige Gangnummer an  
Quadrate kennzeichnen Produkte bzw. Speisen  
Kreise werden immer Quadraten zugeordnet und markieren Zusatzartikel

Rote Kreise oder Quadrate kennzeichnen stornierte Artikel  
Grüne Kreise oder Quadrate weisen auf bereits bonierte Artikel hin  
Orange Kreise oder Quadrate sind aktuell eingegebene Artikel, welche noch nicht boniert wurden

Informationen zum markierten Artikel

Über den Zifferblock können Artikel auch direkt über Ihre Artikelnummer (PLU) boniert werden - auch Mehrfachbonierungen sind möglich.

Tippen Sie z.B. "2x 200" und bestätigen Sie mit ok, so wird der Artikel mit der Artikelnummer 200 zweimal boniert



Tisch: Tisch splitten, Tisch wechseln, Kellner wechseln, Personenanzahl ändern, Gängeauswahl aktivieren

Preise: Artikelpreis ändern, Preisliste für Tisch ändern, Preisliste aktivieren, Rabatt für Tisch vergeben, Rabatt für Artikel vergeben

Gast: Tisch einem Gast zuordnen, Neue Adresse mit und ohne Tischzuordnung anlegen, Depot Einzahlung

Extras: gastauslage, Tip, Vorauszahlung, Gutschein einlösen und/oder drucken, Gutschein ausgeben

Zusatzartikel: Öffnet das Menü der angelegten Zusatzartikel die gebucht werden können

Zusatztext: Öffnet das Menü für das schreiben von Zusatztexten, auch auf Textbausteine kann zugegriffen werden

Storno: Storno eines gebuchten Artikels erfolgt sofort, ist der Artikel bereits boniert wird ein Stornobon gedruckt

Artikel suchen: Öffnet die Artikelsuche, Eingrenzungen nach Buchstaben und diverse Sortieroptionen sind möglich

Außer Haus Tisch: Bucht die Artikel auf "Ausser Haus" - also auf Mitnahmeartikel mit reduziertem Mehrwertsteuersatz. Dieser muss jedoch im Vorfeld in den Stammdaten eingegeben werden, auch der Artikel muss dafür berechtigt sein

Pfand: Zeigt die angelegten Pfandartikel an

In der Kassenfront finden Sie in der oberen, linken Ecke die Stempeluhr



Nach dem Anmelden mit dem Passwort, einer Magnetkarte oder Ähnlichem erscheint folgende Bestätigung:



Das "Abmelden" funktioniert natürlich nach dem gleichen Prinzip. Im Backoffice finden Sie unter den Mitarbeiterereinstellungen die Möglichkeiten Zeiten zu korrigieren bzw. nachzutragen. Auswertungen in Dateiform lassen sich unter dem Reiter Datenexport vornehmen

## Preisfunktionen

### Kassenfunktionen/Preise

#### 1. Artikelpreis ändern

Wählen Sie zuerst den Artikel aus, der abgeändert werden soll. Dann die Funktion Artikelpreis ändern aufrufen. Über den numerischen Zahlenblock können Sie jetzt den richtigen Preis eingeben. Diese Funktion kann über Berechtigungen für die Mitarbeiter gesperrt werden.

#### 2. Preisliste ändern

Sollten Sie diverse Preislisten angelegt haben, kann die Preisliste für einen bestehenden Vorgang geändert werden. Wählen Sie Ihre Preisliste einfach aus.



Wenn eine Preisliste für den Vorgang ausgewählt wurde, wird diese für den Vorgang berücksichtigt.

### 3. Rabatt für den Vorgang vergeben

Geben Sie den Rabattsatz für diesen Vorgang ein. Der Rabatt wird auf alle Artikel vergeben die rabattfähig sind. Diese Einstellung kann im Artikelstamm gemacht werden.

### 4. Rabatt für Artikel vergeben

Ein Rabatt kann auch für einen einzelnen Artikel vergeben werden. Der Artikel muss dafür rabattfähig sein.

-0-

Kunden suchen

[Previous](#) [Top](#) [Next](#)

Möchte man einen Vorgang einem Kunden zuweisen, so finden Sie die entsprechende Maske unter "Kunde" und "Vorgang einem Gast zuordnen". In der nun angezeigten Maske genügt es in den Suchfeldern z.B. den Anfang eines Namens zu tippen und die Live-Suche sorgt für eine direkte Anzeige




Kurzname	Name	Vorname	PLZ	Ort	Strasse	Telefon
VS	Schneider	Volker	56399	Kehlbach	Brunnengasse 4	

Kurzname	Name	Vorname	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Strasse	PLZ	Ort	Telefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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	@	\	€					↑	↓	←	→			

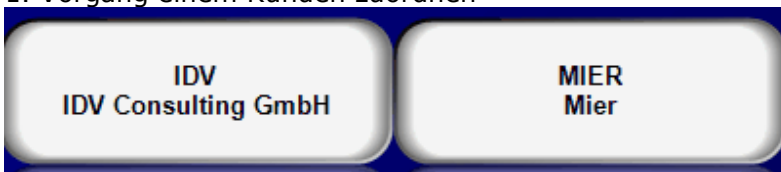
-0-

Kundenfunktionen  
Kassenfunktionen/Kundenfunktionen





#### 1. Vorgang einem Kunden zuordnen



Wählen Sie einen Gast aus der Gästekartei zu.  
Der zugeordnete Gast wird in dem Vorgang direkt angezeigt.

#### 2. Neue Adresse ohne Zuordnung zum Vorgang

Über diese Funktion können neue Kundenadressen direkt im Kassensbereich erfasst werden. Eine Zuordnung zu einem Vorgang muss nicht stattfinden.

Neue Adresse anlegen oder vorhandene Adresse ändern

Kurzname	HG	Suchen	Telefon	
Anrede			Handy	
Titel			Telefax	
Vorname	Heike		E-Mail	
Name 1	Gross		Internet	www.posbill.com
Name 2			Ausweisnummer	
Nation	Deutschland	DE	Kontonummer	Debitor
Strasse	Brunnengasse 4		Kartenummer	
PLZ / Ort	56340	Iltenhofen	<input checked="" type="checkbox"/> Für diesen Kunden ein Depot verwalten.	
Geburtsdatum	27.05.1956	<input checked="" type="checkbox"/> Für diesen Kunden dürfen Rechnungen auf eine Sammelrechnung gebucht werden.	<input type="checkbox"/> Das Depot wird auf Guthabenbasis geführt.	
Briefanrede				
Bemerkungen				

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 @ \ € ↑ ↓ ← →

Bestätigen Sie die Eingabe mit Fertig. Der Kurzname darf in der Kundenkartei nur einmal vorkommen. Deswegen sollten Sie sich für häufig vorkommende Namen ein Kürzel überlegen. Z.B. Meier-Hans, Meier-Berlin für oft vorkommende Namen.

### 3. Neue Adresse mit Zuordnung zum Vorgang

Siehe unter 2. Die neu erfasste Adresse wird hier direkt dem Vorgang zugeordnet. Alle zugeordneten Adressen haben zur Folge, dass auf der Rechnung die vollständige Kundenadresse erscheint. Die Umsätze und Anzahl der Besuche sind auch später in der Kundenkartei wiederzufinden.

### Kundendetails und Historie

Lassen Sie sich die Besonderheiten zum Gast direkt in der Kasse anzeigen. Sie sehen auf einen Blick, Adresse, Anzahl Besuche, Gesamtumsatz, Depotbuchungen, besondere Bemerkungen, zugeordnete Preislisten.

In der Kundenhistorie können auch Änderungen an den Gast-Daten vorgenommen werden.

### Detailinformationen zum Kunden anzeigen

Kurzname <b>VS</b>	Telefon
Anrede Titel	Handy
Vorname <b>Volker</b>	Telefax
Name 1 <b>Schneider</b>	E-Mail
Name 2	Internet
Strasse <b>Brunnengasse 4</b>	Kartennummer
PLZ / Ort <b>56399 Kehlbach</b>	Fester Tisch
	Feste Preisliste

<b>Historie</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Umsatz Total</td> <td style="text-align: right;"><b>59,00 €</b></td> <td style="text-align: right;">Anzahl Besuche</td> <td style="text-align: right;"><b>1</b></td> </tr> <tr> <th>Datum</th> <th>Zeit</th> <th>Dauer</th> <th>Umsatz</th> <th>Pers.</th> <th>Tisch</th> <th>Rechn...</th> </tr> <tr> <td>02.07.2014</td> <td>09:23</td> <td>3</td> <td style="text-align: right;">59,00 €</td> <td>0</td> <td>#8</td> <td>1</td> </tr> </table>	Umsatz Total	<b>59,00 €</b>	Anzahl Besuche	<b>1</b>	Datum	Zeit	Dauer	Umsatz	Pers.	Tisch	Rechn...	02.07.2014	09:23	3	59,00 €	0	#8	1	<b>Depot</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Aktueller Saldo</td> <td style="text-align: right;"><b>0,00 €</b></td> </tr> <tr> <th>Datum</th> <th>Betrag</th> <th>Rechnung</th> <th>Beleg Nr.</th> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 150px;"> </td> </tr> </table> <p style="font-size: small;"> <input checked="" type="radio"/> Laufender Monat                     <input type="radio"/> Alle Buchungen             </p>	Aktueller Saldo	<b>0,00 €</b>	Datum	Betrag	Rechnung	Beleg Nr.				
Umsatz Total	<b>59,00 €</b>	Anzahl Besuche	<b>1</b>																										
Datum	Zeit	Dauer	Umsatz	Pers.	Tisch	Rechn...																							
02.07.2014	09:23	3	59,00 €	0	#8	1																							
Aktueller Saldo	<b>0,00 €</b>																												
Datum	Betrag	Rechnung	Beleg Nr.																										

**Bemerkungen**  
 Kunde ist sehr anspruchsvoll.

Ändern
 Zurück

Volker Schneider

**Bemerkungen**  
Kunde ist sehr anspruchsvoll.

**Kommentar**  
Farbmixtur  
10% grün  
40% schwarz

Gruppieren nach Typ

Datum	Infotext
02.07.2014	Rechnung Nr. 41
02.07.2014	Farbmixtur

ESC 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ß ' ← +ABC Neuer Kommentar  
↩ 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 @ \ € [ ] ^ \_ ` { } ~ = > Schließen

In den Kunden -Details können Kommentare und Bemerkungen hinterlegt werden.

-0-



Ein in Bearbeitung befindlicher Vorgang oder Tisch wird im Hintergrund gespeichert und Abschluss des Vorgangs wieder hergestellt. Im Vorgangsfenster werden die Basisdaten für die Vorbestellung eingegeben. Die Angabe des Kunden ist zwingend. Alle anderen eingaben sind optional. Über den Button Kundensuche kann in das Kundensuchfenster verzweigt werden. In der Datenbank sind noch diverse Felder für spätere Erweiterungen vorhanden.



Neue Vorbestellung

Datum  < >

Neue Vorbestellung

Die Angabe der Uhrzeit ist optional

Uhrzeit Stunde

Minute

Kundenkennung

Telefon

Kunde **Schmitz**

Bemerkung zur Vorbestellung

ESC 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - = ←

↩ q w e r t y u i o p [ ] DEL

↓ a s d f g h j k l ; ' \ ↵

↑ \ z x c v b n m , . / ` ↵

EXIT @ \ € ↑ ↓ ← →

Mit Übernehmen startet die Artikelerfassung für die Vorbestellung. Sonderartikel wie zum Beispiel Pizzabaukasten usw. können nicht in die Vorbestellung übernommen werden (Meldung). Die Funktionen der Eingaben über den Zehnerblock sind noch aktiv.



Mit FERTIG wird der Vorgang abgeschlossen und die Ausgangsmaske wird wieder hergestellt.

Im Vorbestellungsfenster können zwei Arten von Listen angezeigt und gedruckt werden. Zum einen eine kundenbezogene Liste und zum anderen eine Artikelsummen Liste. Die Anzeige erfolgt jeweils für den im Datumsfeld angegebenen Tag.

Neue Vorbestellung

Datum

Neue Vorbestellung

Artikel Nr.	Bezeichnung	Anzahl
15:00 Kunze		
150	Salatteller groß	1
155	Salatteller klein	1
201	Früchtesorbet	1
204	Portion Sahne	1
200	Eisbecher Waldfrucht	1
00:00 Schmitz		
108	T-bone-steak	1
106	Rib Eye Steak	1

Gesamtmenge aller Artikel       Gruppirt nach Kunden




Neue Vorbestellung


Datum  < >

Neue Vorbestellung Liste zeigen

Artikel Nr.	Bezeichnung	Anzahl
106	Rib Eye Steak	1
108	T-bone-steak	1
150	Salatteller groß	1
155	Salatteller klein	1
200	Eisbecher Waldfrucht	1
201	Früchtesorbet	1
204	Portion Sahne	1

Gesamtmenge aller Artikel  Gruppirt nach Kunden

 Liste drucken

 Abbrechen

In der kundenbezogenen Liste kann ein markierter Artikel aus der Liste entfernt werden. Werden alle Artikel zum Kunden entfernt, wird auch die Vorbestellung gelöscht.

Neue Vorbestellung

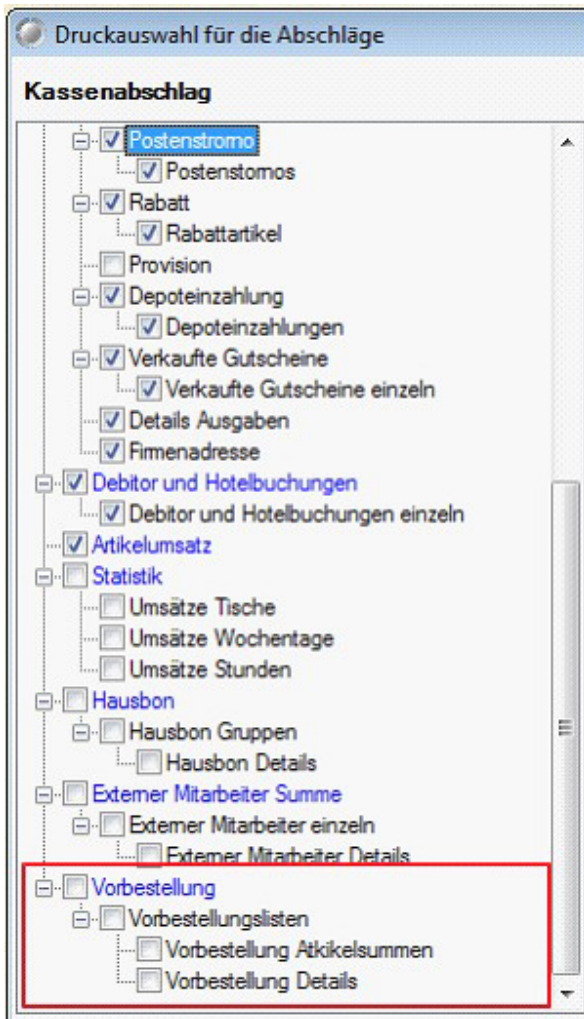
Datum

Neue Vorbestellung

Artikel Nr.	Bezeichnung	Anzahl
15:00 Kunze Ist eine dumme Sau		
150	Salatteller groß	1
155	Salatteller klein	1
201	Früchtesorbet	1
204	Portion Sahne	1
200	Eisbecher Waldfrucht	1
00:00 Schmitz		
108	T-bone-steak	1
106	Rib Eye Steak	1

Gesamtmenge aller Artikel  Gruppirt nach Kunden

Die Listen können auch über die Abschlüge gedruckt werden.



-0-

Extras - Durchlaufender Posten / Auszahlung / Vorrorauszahlung  
Kassenfunktionen/Extras

1. Durchlaufender Posten

Hier können Positionen gebucht werden, die in anderen Systemen schon erfasst sind. Als Beispiel Lotto oder Dienstleistungen für Pakete und Post. Die Positionen werden getrennt auf der Rechnung und Abrechnung ausgewiesen.

2. Auszahlung

Hier können Auszahlungen wie Lottogewinne eingegeben werden. Diese werden für den Abschlag und im Kassenbestand berücksichtigt,

3. Vorauszahlung

The screenshot shows a POS system interface with two main sections. The left section is titled "Geben Sie den Vorauszahlungsbetrag ein." and contains a numeric keypad with buttons for digits 0-9, a decimal point, and an "OK" button. The right section is titled "Zahlart der Vorauszahlung." and contains two buttons: "Barzahlung" (marked with a green checkmark) and "Debitor".

Sollten Sie eine Vorauszahlung eines Gastes erhalten kann diese mit dem richtigen Zahlweg auf dem Tisch vermerkt werden. Die Vorauszahlung wird später vom Rechnungsbetrag abgezogen. Diese Funktion kann auch genutzt werden wenn mit mehreren Zahlarten bezahlt werden soll. Z.B. 50 Euro mit EC-Karte der Rest BAR. In diesem Fall ist eine Vorauszahlung über 50€ EC einzugeben, die Restsumme wird dann einfach über den Zahlweg bar abgerechnet.

#### 4. Gutscheine einlösen

Sie können vorher ausgegebene Gutscheine einlösen. Der Gutscheinbetrag wird vom Rechnungsbetrag abgezogen.

Gutschein einlösen

Betrag

Gutscheinnummer

ESC 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - = ←

↵ ↔ q w e r t y u i o p [ ] DEL

↓ a s d f g h j k l ; ' \ ↵

↑ \ z x c v b n m , . / ` ↵

EXIT @ \ € ↑ ↓ ← →

Fertig Abbrechen

#### 5. Artikel als Gutschein buchen

Hier können einzelne gebuchte Artikel gegengebucht werden. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn der Kunde einen Gutschein für diesen Artikel hat.

<b>Gutschein Farb- und Stilberatung</b>	<b>-59,00 €</b>
<b>Farb- und Stilberatung</b>	<b>59,00 €</b>

-0-

Retoure

Retoure / Warenrücknahme

Über Extras/Umtausch Warenrücknahme können Sie einen beliebigen Artikel auswählen. Für den Artikel kann ein abweichender Preis oder eine abweichende Stückzahl eingegeben werden, falls es sich um einen rabattierten Artikel handelt hat. Der Artikel wird auf der Rechnung als Negativ-Betrag ausgewiesen. Ist die

Warenwirtschaft für den Artikel aktiv, wird gefragt, ob der Artikel dem Bestand wieder zugeführt werden soll.

**Bestimmen Sie Menge und Preis des Rücknahmeartikels.  
Magnesium Tabletten / 4,99 €**

Anzahl	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Anzahl eingeben"/>			
Einzelpreis	<input type="text" value="4,99 €"/>	7	8	9	C
<input checked="" type="checkbox"/> Der Artikel soll dem Bestand wieder hinzugefügt werden.		4	5	6	
		1	2	3	
		0	00	,	

-0-



**Magnesium Tabletten**

Detailinformationen zum Artikel: 511 Magnesium Tabletten

Artikelnummer	511	EAN - Code	
Rechnungstext	Magnesium Tabletten		
Hauptgruppe	Drogerie	Untergruppe	Gesundheit
Verkaufspreis	4.99 €	Einkaufswert	0.00 €

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

Ist eine Warenrücknahme bei einem Postenstorno möglich.  **Nein**

Für diesen Artikel soll ein Inventurbestand geführt werden

Bestand	6.00	Verkaufseinheit	Schachtel
---------	------	-----------------	-----------

Der Artikel soll über eine Rezeptur aufgelöst werden  **Nein**

**Zusatzinformation**

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

	Anzahl	Betrag	
Umsatz laufendes Jahr	10.00	40.92 €	
Umsatz laufender Monat	10.00	40.92 €	
Umsatz laufender Tag	10.00	40.92 €	

In dieser Maske erhalten Sie alle wichtigen Informationen zu einem Artikel. Dazu muss der Artikel im Bonfenster markiert sein und dann die Artikelinformation aufgerufen werden.

-0-

In der Kassenfront können Sie über "Funktionen" die Maske für das Bearbeiten von Artikeln aufrufen. Diese bietet dann einen schnellen Zugriff auf die wichtigsten artikelrelevanten Funktionen:

Artikel	Parameter	Zusatzartikel
Artikelnummer	<input type="text" value="101"/>	<input type="button" value="Neuer Artikel"/> <input type="button" value="Löschen"/>
Hauptgruppe	<input type="text" value="Obst"/>	Untergruppe <input type="text" value="Frisch"/>
Rechnungstext	<input type="text" value="Apfel"/>	
Zusatzauswahl für Rechnungstext	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/>	
EAN - Code	<input type="text"/>	<input type="button" value="Suchen über Bar-Code"/>
Volumen- Gewichtsartikel	Basis-Menge <input type="text" value="0"/>	Einheit <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Menge abfragen und Preis berechnen		
Verkaufspreis	<input type="text" value="2.50 €"/>	Einkaufswert <input type="text" value="0,00 €"/> <input type="checkbox"/> In % vom Verkaufspreis
MwSt Schlüssel	<input type="text" value="1"/> = 19 %	
Zusatzinformation	<input type="text"/>	

ESC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	'	←	▶	▶	▶	▶
↵	q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	+	DEL	101 Apfel			
⇩	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	#	⇩	🔍	Suchen		
⇧	<	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-	^	⇧	💾	Speichern		
EXIT	@	\	€					↑	↓	←	→	🔍	Beenden				

-0-

### Zusatztexte Front

Wenn Sie in der Kassenfront Artikel buchen und mit zusätzlich Informationen versehen möchten, können Sie über Zusatztexte wahlweise freie Texte eingeben und/oder die im Backoffice angelegten Textelemente auswählen.





-0-

### Zusatzartikel Front

Ähnlich wie bei den Zusatztexten, können Sie natürlich gebuchten Artikeln auch Zusatzartikel hinzufügen. Um die Artikel in der Auswahl zu erhalten müssen Sie in den Artikeleinstellungen im backoffice lediglich markieren, dass der Artikel als Zusatzartikel gebucht werden darf. In der Kassenfront sieht dies dann z.B. so aus:

Kundennummer: 1 Arbeitsdatum: 23.01.2012 Angemeldet: Manager

Vorgang #21 Saldo 28,00 €

Auswahl der Zusatzartikel zum Artikel: Nasshaarschnitt

Anz.	Bezeichnung	Preis
1,00	Nasshaarschnitt	18,00
1,00	Haarlack	5,00
1,00	Haargel	5,00

kein Bon  
Artikel: 55 Anzahl: 1  
Bezeichnung: Nasshaarschnitt  
Zusatztext:

1

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

**Preise**  
**Kunde**  
**Extras**  
**Zusatzartikel**  
**Zusatztext**  
**Storno**  
**Artikel suchen**  
**Funktionen** Ausparken Parken BAR Rechnung

Zusatzartikel Untergruppe    Zusatzartikel Hauptgruppe    Alle Zusatzartikel    FERTIG

Haargel 5,00 €    Haarspray 5,00 €    Haarlack 5,00 €    Haargummis (3er) 2,00 €  
 Haargummis (10er) 5,00 €    Shampoo 5,00 €    Spülung 5,00 €

-0-

Artikelsuche

Kassenfunktionen/Artikelsuche



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-

### Artikelbaukasten (Front)

Ein Artikelbaukasten wird in der Bedienfront wie ein ganz normaler Artikel dargestellt. Einziges Unterscheid zu einem normalen Artikel ist, dass keine sofortige Buchung stattfindet, sondern dass der Mitarbeiter eine entsprechende Auswahl erhält. Dies ist eine ideale Möglichkeit um Zusatzgeschäfte zu generieren, auch hier greifen wir wieder auf das Beispiel eines Friseurs zurück:

Anz.	Bezeichnung	Preis
1	Kämmen	4,00 €
1	Haarpflege	1,50 €
1	Styling-Produ...	2,00 €
1	Haarbad	1,50 €

Waschen 4,00 €	Fönen 8,00 €	Kämmen 4,00 €
Haarbad 1,50 €	Schneiden pur 16,00 €	als Neuschnitt 18,00 €
Fön-Festiger 2,00 €	Teilschnitt 9,00 €	Konturen 8,00 €
	Pony oder Nacken 4,00 €	Haarpflege 1,50 €
	Styling-Produkte 2,00 €	Spray_Lack 0,50 €

Selektiert 4  
Total 25,00 €  
Anzahl auf 0 setzen  
Fertig      Auswahl zurücksetzen      Abbrechen

-0-

Pfand einlösen

Pfand

Über die Pfandtaste kann das Pfand zurückgenommen werden. Die verschiedenen Pfandartikel werden angezeigt und der Betrag wird entweder dem Kunden gutgeschrieben oder vom Rechnungsbetrag abgezogen. Die Funktion Pfand kann bei Bedarf im System aktiviert oder deaktiviert werden.





-0-

## Rechnung

### Kassenfunktionen / Rechnung

#### 1. Sofort Rechnung

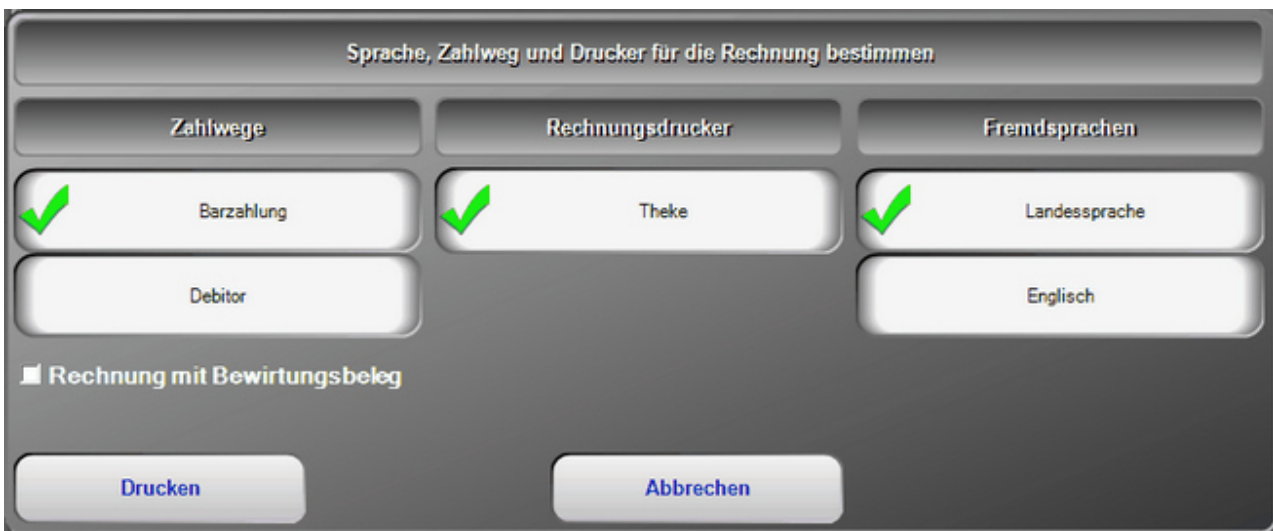
Mit dem Button Sofortrechnung wird automatisch eine Rechnung ohne weitere Auswahlmöglichkeit gedruckt. Sie können in der Parameterdatei die Zahlart und den Fusstext für die Sofortrechnung hinterlegen.

Zahlart für die Sofortrechnung	<input type="text" value="BAR"/>
Fusstext für Rechnung	<input type="text"/>

#### 2. Layout Rechnung



## 2.1 Rechnung drucken



Bei der Layout-Rechnung haben Sie diverse Auswahlmöglichkeiten:

- Zahlweg
- Rechnungsdrucker, Windowsdrucker im Netzwerk....
- Fremdsprachen (wird nur angezeigt, wenn die Fremdsprachen auch im System angelegt wurden)
- Rechnung mit Bewirtungsbeleg

## 2.2 Rechnung zurück holen

Bestimmen Sie die Rechnung die in den vorherigen Zustand zurückgesetzt werden soll.				
Nr.38 12.11.2007 Vorgang: #11 Saldo: 40,68 €	Nr.39 12.11.2007 Vorgang: #12 Saldo: 0,40 €	Nr.40 12.11.2007 Vorgang: #13 Saldo: 8,90 €	Nr.41 12.11.2007 Vorgang: #14 Saldo: 0,39 €	Nr.42 12.11.2007 Vorgang: #16 Saldo: 104,39 €
Nr.43 12.11.2007 Vorgang: #18 Saldo: 61,19 €	Nr.44 12.11.2007 Vorgang: #19 Saldo: 3,30 €	Nr.45 12.11.2007 Vorgang: #20 Saldo: 2,20 €	Nr.46 12.11.2007 Vorgang: #21 Saldo: 0,69 €	Nr.47 12.11.2007 Vorgang: #23 Saldo: 0,39 €

Sollte Ihnen ein Fehler beim Rechnungsdruck unterlaufen sein, können Sie alle Rechnungsvorgänge, die seit dem letzten Kassen- oder Kellnerabschluss gemacht wurden, rückgängig machen. Der alte Vorgang wird dann wieder hergestellt. Diese Funktion sollte nur mit Manager-Rechten ausführbar sein.

### 2.3 Zahlweg ändern

Bestimmen Sie die Rechnung die in den vorherigen Zustand zurückgesetzt werden soll.				
Nr.38 12.11.2007 Vorgang: #11 Saldo: 40,68 €	Nr.39 12.11.2007 Vorgang: #12 Saldo: 0,40 €	Nr.40 12.11.2007 Vorgang: #13 Saldo: 8,90 €	Nr.41 12.11.2007 Vorgang: #14 Saldo: 0,39 €	Nr.42 12.11.2007 Vorgang: #16 Saldo: 104,39 €
Nr.43 12.11.2007 Vorgang: #18 Saldo: 61,19 €	Nr.44 12.11.2007 Vorgang: #19 Saldo: 3,30 €	Nr.45 12.11.2007 Vorgang: #20 Saldo: 2,20 €	Nr.46 12.11.2007 Vorgang: #21 Saldo: 0,69 €	Nr.47 12.11.2007 Vorgang: #23 Saldo: 0,39 €

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

### 2.4 Rechnungskopie drucken

Bestimmen Sie die Rechnung die in den vorherigen Zustand zurückgesetzt werden soll.				
Nr.38 12.11.2007 Vorgang: #11 Saldo: 40,68 €	Nr.39 12.11.2007 Vorgang: #12 Saldo: 0,40 €	Nr.40 12.11.2007 Vorgang: #13 Saldo: 8,90 €	Nr.41 12.11.2007 Vorgang: #14 Saldo: 0,39 €	Nr.42 12.11.2007 Vorgang: #16 Saldo: 104,39 €
Nr.43 12.11.2007 Vorgang: #18 Saldo: 61,19 €	Nr.44 12.11.2007 Vorgang: #19 Saldo: 3,30 €	Nr.45 12.11.2007 Vorgang: #20 Saldo: 2,20 €	Nr.46 12.11.2007 Vorgang: #21 Saldo: 0,69 €	Nr.47 12.11.2007 Vorgang: #23 Saldo: 0,39 €

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

### 2.5 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 gegebucht.

**Bestimmen Sie die Rechnung die gutgeschrieben werden soll.**

Rechnung:	Vorgang:	Saldo:	Datum	Kurzname
8	#24	4,99 €	01.07.2014	
7	#22	34,93 €	01.07.2014	
6	#20	-3,99 €	01.07.2014	
5	#19	0,00 €	01.07.2014	
4	#16	2,99 €	01.07.2014	
3	#12	-10,00 €	01.07.2014	
2	#9	59,00 €	01.07.2014	VS
1	#8	59,00 €	01.07.2014	VS

Ab Datum **01.07.2014**

Übernehmen Abbrechen

**FRAGE**

**?** Rechnungsstorno

Soll die Rechnung 1995 vom 01.04.2009 jetzt storniert und eine Gutschrift erstellt werden.





-0-

Sammelrechnung

[Previous](#) [Top](#) [Next](#)

In PosBill besteht die Möglichkeit für einen Kunden z. B. am Monatsende eine Sammel-Rechnung zu erstellen.

Für die sind diverse Vorarbeiten notwendig. Der Gast muss die Berechtigung zum Buchen auf eine Sammelrechnung haben, dies wird in der Kundenverwaltung vergeben. Es muss auch eine Zahlart für die Sammelrechnung angelegt werden und im Firmenstamm hinterlegt werden.

Beim Erstellen einer Rechnung für den Vorgang wird als Zahlart dann die für Sammelrechnungen hinterlegte ausgewählt. Es wird eine normale Rechnung über den Vorgang erstellt. Die Umsätze werden auf diesen Tag gebucht.



Zum Bearbeiten und Drucken der Sammelrechnung im Menü Rechnung den Punkt Sammelrechnung auswählen. Hier kann der Kunde und die in der Rechnung zu berücksichtigenden Einzelrechnungen ausgewählt werden. Mit "Sammelrechnung erstellen" wird die Auswahl in die Sammelrechnung übernommen. Die Einzelrechnungen werden gutgeschrieben.

**Sammelrechnung drucken oder bearbeiten**



Summe aller Beträge für Sammelrechnungen: 10,00 €

Kurzname	Adresse	Summe
SCHMITTF	Herr Frank Schmitt Rheinweg 4 56154 Boppard	10,00 €

Summe aller Einzelrechnungen: 10,00 €

Rech.-Nr.	Datum	Zahlbetrag	Art.-Nr.	Bezeichnung	Anzahl	G-Preis	Art.-Nr.	Bezeichnung	Anzahl
<input checked="" type="checkbox"/> 2	06.05.2014	10,00 €					1300	Coca Cola	1,00
							1301	Fanta	1,00
							1302	Sprite	1,00
							1303	Mineralwasser	1,00

Gesamtanzahl aller Artikel


**Tisch Sammelrechnung 1**


Saldo 10,00 €

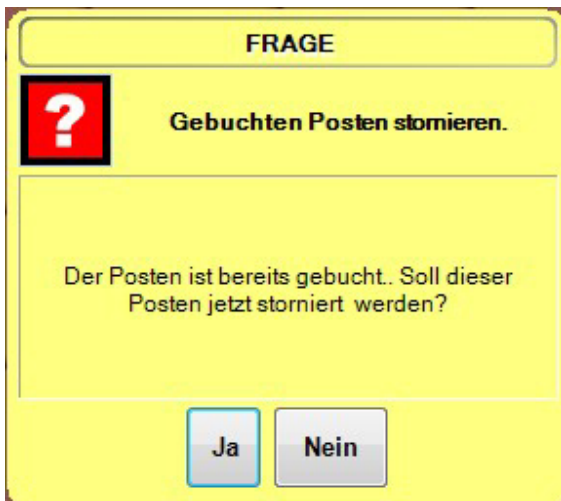
	<b>Mineralwasser</b>	<b>2,50 €</b>
	<b>Sprite</b>	<b>2,50 €</b>
	<b>Fanta</b>	<b>2,50 €</b>
	<b>Coca Cola</b>	<b>2,50 €</b>

Nach dem Erstellen wird ein neuer Vorgang mit den Positionen der Sammelrechnung erstellt. Dieser Vorgang kann über eine der normalen Zahlarten abgeschlossen werden und die Sammelrechnung wird gedruckt.

-0-

Storno

Kassenfunktionen/Storno



Über die Storno-Taste haben Sie die Möglichkeit eines Sofort-Stornos, falls die Posten noch nicht berechnet worden sind. Bei drücken der Storno-Taste wird der zuletzt eingegebene Artikel storniert. Wollen Sie einen bestimmten Artikel auswählen, muss dieser vorher mit dem Finger markiert werden. Wenn vorher schon eine Rechnung zu dem Artikel gedruckt wurde, erhalten Sie einen Storno-Bon. Der Storno wird rot gedruckt (falls vom Drucker unterstützt).

-0-

Gutscheindruck (Front)

[Previous](#) [Top](#) [Next](#)

Über Funktionen und Extras erreichen Sie in der Kassenformt die Option des Gutscheindrucks. Die passende Maske dazu ist folgende:

**Gutschein erstellen und drucken (Nur Zwangsbuchung möglich)**

Gutscheinbetrag  Im ausgewählten Drucklayout ist die Eingabe eines Betrags erforderlich.

Drucklayout

Ablaufdatum  Gültigkeit unbegrenzt

Aktion

Adresse

Kurzname	<input type="text" value="MUSTERMANN"/>	Adresse 2 (Zust.)	<input type="text"/>
Anrede Titel	<input type="text" value="Herr"/>	Strasse	<input type="text" value="Musterstr. 1"/>
Vorname	<input type="text" value="Max"/>	PLZ / Ort	<input type="text" value="12345"/> <input type="text" value="Musterstadt"/>
Name 1	<input type="text" value="Mustermann"/>		
Name 2	<input type="text"/>		

Der Gutschein wird personalisiert und ist nicht übertragbar.

ESC 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ß ← Drucken und buchen

↩ 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 , . - ^ ↵

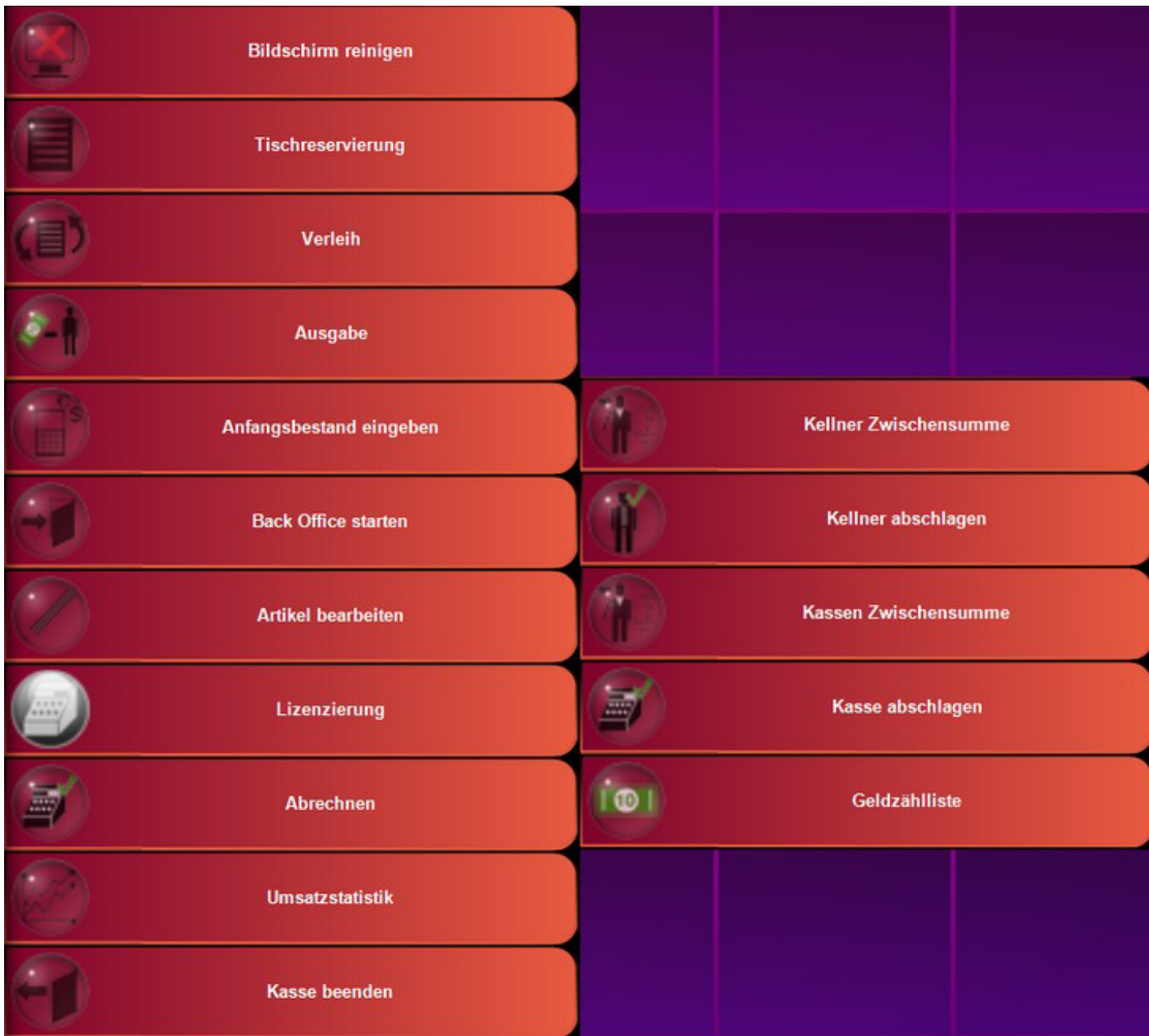
EXIT @ \ € ↑ ↓ ← → Zurück

Die Verwaltung der Gutscheine finden Sie im Backoffice, Informationen dazu finden Sie auch im Handbuch in folgendem Kapitel

-0-

Funktionen - Mitarbeiterabschlag / Kassenabschlag / Umsatzstatistik

Kassenfunktionen/Funktionen



1. Back Office starten

Öffnet den Back Office Bereich. Hier können Sie Ihre Artikel und andere Stammdaten verwalten.

2. Abrechnen

2.1 Kellner Zwischensumme

Kellner X-Abschlag. Der Kellner wird nicht auf 0 gesetzt. Es ist lediglich eine Momentaufnahme seiner Umsätze seit letztem Kellnerabschluss.

2.2 Kellnerabschluss

Kellner Z-Abschlag. Der Kellner wird auf 0 gestellt. Der Kellnerabschluss wird am Tagesende oder Schichtende vorgenommen. Auf dem Abschluss sind alle Umsätze seit dem letzten gemachten Kellnerabschluss enthalten.

2.3 Kassen Zwischensumme



Die Kassen Zwischensumme ist eine Momentaufnahme und stellt die Kasse nicht auf 0.

#### 2.4. Kasse abschlagen

Kassenabrechnung und Tageswechsel

Kassenabrechnung ohne Datumsänderung

Kassenabrechnung mit Umstellung des Arbeitsdatums

28.04.2014  Das neue Arbeitsdatum manuel einstellen.

Das aktuelle Arbeitsdatum Sonntag, 27. April 2014 wird nach der Abrechnung auf das neue Datum Montag, 28. April 2014 umgestellt.

Abrechnung ausführen      Abbrechen

**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

Kassenabschluss ohne Datumsänderung sollte nur gewählt werden, wenn der Kassenabschluss mehrmals täglich gemacht wird. Vor jedem Kassenabschluss sollten alle Kellner abgeschlagen werden !

Kassenabschluss mit Umstellung des Arbeitsdatums sollte normalerweise gemacht werden. Das ist Ihr üblicher Z-Abschluss. Mit dem Abschluss wird die Kasse auf den neuen Arbeitstag umgestellt und Sie bekommen eine Komplettaufstellung aller Umsätze des Tages. Die Datumsumstellung erfolgt bewusst nicht automatisch, da Sie im Restaurantbereich generell über 24 Uhr arbeiten und auch die Umsätze nach 24 Uhr des Arbeitstages auf dem Abschluss erfasst sein sollen. Wenn Sie einen längeren Zeitraum nicht mehr an der Kasse gearbeitet haben kann das Datum auch manuell auf den korrekten Arbeitstag gestellt werden.

Alle Abschlüsse sind endgültig und können nicht rückgängig gemacht werden.

Abschlüsse können im Back-Office nachgedruckt werden. Unter Listen/Statistik Drucklayouts kann

das Layout des Abschlages definiert werden.

### 3. Umsatzstatistik

Umsatzstatistik	
<b>Hauptgruppen</b>	<b>Umsatz Total</b> 119,70 €
Beauty 118,00 €	<b>Auszahlungen</b> 0,00 €
	<b>Tip</b> 0,00 €
	<b>Servicepauschale</b> 0,00 €
	<b>Vorauszahlungen</b> 0,00 €
	<b>Gutschein eingelöst</b> 0,00 €
	<b>Gutschein verkauft</b> 0,00 €
	<b>Ausgaben</b> 0,00 €
	<b>Bonuscoupons</b> 0,00 €
<b>Alle Hauptgruppen</b>	
<b>Top 20 Artikel</b>	<b>Kasse</b> Handel
Farb- und Silber... 118,00 €	<b>Mitarbeiter</b> Alle Mitarbeiter
	<b>Von</b> 10.07.2014
	<b>Bis</b> 10.07.2014
	<b>Abbrechen</b>

Nutzen Sie die Umsatzstatistik um per Tastendruck Ihre aktuellen Umsätze abrufen zu können. Nach folgenden Kriterien können die Informationen abgerufen werden:

- Umsatz Total
- Top 20 Artikel
- Hauptgruppen
- Nach Mitarbeitern
- Auswahl über den Datumsbereich von ? bis.

### 6. Anfangsbestand eingeben

Wenn ein Anfangsbestand für den Mitarbeiter hinterlegt wurde, wird dieser beim Kellnerabschluss mit berücksichtigt.



Anfangsbestand oder Wechselgeld für  
Mitarbeiter Admin eingeben

Bestand = 0,00 €

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

Fertig A-Z Abbrechen

The image shows a software interface for entering inventory or change. At the top, a red banner contains the text 'Anfangsbestand oder Wechselgeld für Mitarbeiter Admin eingeben'. Below this, a white box displays 'Bestand = 0,00 €'. The main area features a numeric keypad with buttons for digits 0-9, a decimal point, and function keys 'C', 'X', and 'OK'. At the bottom, there are three buttons: 'Fertig', a circular 'A-Z' button, and 'Abbrechen'.

-0-

## Scancode

Neuanlage eines Artikels direkt im Kassensprogramm über einen Barcodeleser.


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

### Schnellerfassung für einen neuen Artikel

Hauptgruppe / Untergruppe	Kiosk	Süsses
Rechnungstext	Red Bull 250ml	
Zusatzauswahl 1		
Zusatzauswahl 2		
Zusatzauswahl 3		
Einzelpreis	1,59	<input type="checkbox"/> Fixpreis <input type="checkbox"/> Rabattfähig
MwSt Schlüssel	1 = 19 %	
Basis-Menge		Einheit ml
<input type="checkbox"/> Menge abfragen und Preis berechnen		

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	@	\	€						↑	↓	←	→	

 Abbrechen

 Fertig










-0-

Geldzählliste

Funktionen/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.

Geben Sie die Anzahl der Münzen und Scheine ein.

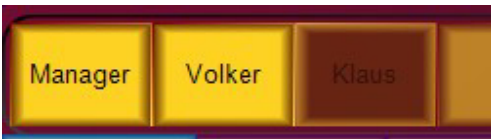
	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<table border="1"> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>0</td><td>00</td><td>AC</td></tr> </table> <p>Alles löschen</p> <p><b>Totalbetrag</b></p> <p><b>1.993,00 €</b></p>	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" value="45"/>													
	<input type="text"/>		<input type="text"/>													
	<input type="text" value="20"/>		<input type="text" value="20"/>													
	<input type="text"/>		<input type="text" value="5"/>													
	<input type="text"/>		<input type="text"/>													
	<input type="text" value="25"/>		<input type="text"/>													
	<input type="text" value="8"/>															

-0-




Es können innerhalb eines Vorgangs einzelne Positionen einem Mitarbeiter für die Provisionsberechnung zugewiesen werden. Buchen Sie dazu die Artikel wie gewohnt.

	<b>Brause-Bonbon Stangen</b>	<b>0,30 €</b>
	<b>Brause-Brocken</b>	<b>0,40 €</b>
	<b>Farb- und Stilberatung</b>	<b>59,00 €</b>

Markieren Sie den gewünschten Artikel und ordnen Sie den gewünschten Mitarbeiter zu.



Die Zuordnung wird in der Postenliste angezeigt. Beim Tagesabschluss werden die gebuchten Provisionen auf den Berichten ausgewiesen.

 <b>Brause-Bonbon Stangen</b>	<b>0,30 €</b>
 <b>Brause-Brocken</b>	<b>0,40 €</b>
 <b>Farb- und Stilberatung</b>	<b>59,00 €</b>
Klaus zugeordnet	




-0-

## Back Office

# Stammdaten

Firmenadresse

Stammdaten/Firmendaten

**Bearbeiten** **Speichern** **Beenden**

**Firmenadresse** | Einstellungen | Bankverbindung | Mehrwertsteuer | Gutscheine | Filialverwaltung | VMP-Schnittstelle

**Firmenkennung** DEMO

Name 1 PosBill GmbH

Name 2 - KOSTENLOSE DEMOVERSION -

Nation Deutschland DE

Strasse Brunnengasse 4

Plz 56355

Ort Kehlbach

Telefon +49 6776 9591000

Telefax

Handy

Internet www.posbill.com

E-Mail

Absenderzeile für Fenstercouvert

DEMO

Anschauen ...

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.

**Firmendaten**

Bearbeiten Speichern Beenden

Firmenadresse Einstellungen Bankverbindung Mehrwertsteuer Gutscheine VMP-Schnittstelle WebModul

**Zukünftige Artikelpreise ab:**  Die bei den Artikeln angegebenen zukünftigen Preise werden an diesem Datum gültig.

Fremdsprachen für Rechnungstexte

Die Kasse soll nach dem Beenden heruntergefahren werden. (Nur bei Usern ohne Manager-Berechtigung)

Sollen Debitor Rechnungen und Kreditkartenzahlungen in die offene Posten Verwaltung übernommen werden?

Die Bareinnahmen werden bei einem Mitarbeiter- oder Kassenabschluss in das Kassenbuch übertragen.

Bar Kassenbuch

Wann sollen die Bareinnahmen in das Kassenbuch übertragen werden.

Mitarbeiterabschlag (Mitarbeiterumsatz)  Kassenabschlag (Kassenumsatz)

**ACHTUNG!** Die normale Zahlart für Debitoren darf nicht in den Sonderzahlarten verwendet werden. Legen Sie zuerst in Zahlarten für jede Sonderzahlart eine spezielle Zahlart mit der Zuweisung Debitor an!

Zahlart für die Depotverwaltung

Zahlart für Sammelrechnungen

**Die folgenden Eingaben sind optional und können durch Eingaben in der Kasse, im Arbeitsplatz oder in Mitarbeiter an gleicher Stelle überschrieben werden.**

Preisliste  Parameter

POSBILL Bearbeiten ..

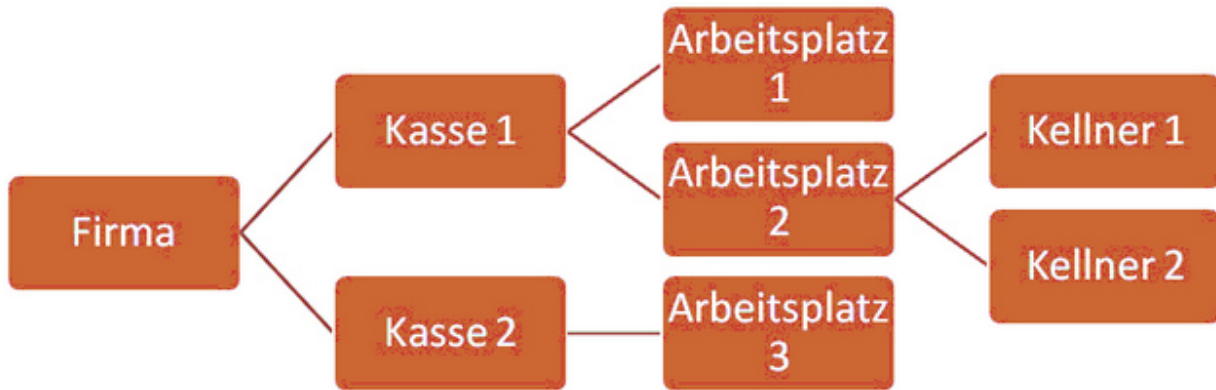
Sollten Sie hier eine neue Preisliste planen können Sie das Gültigkeitsdatum der neuen Preisliste hinterlegen. Im Artikelstamm stehen Ihnen Verkaufspreise für die neue Preisliste zur Verfügung. Am gewünschten Zeitpunkt wird automatisch auf die neue Preisliste umgestellt. Falls Sie Ihre Artikel und Rechnungen mehrsprachig anlegen wollen, können Sie hier bis zu 3 zusätzliche Sprachen auswählen. Ebenfalls kann das Führen eines Kassenbuches oder einer Offenen-Posten-Verwaltung aktiviert werden.

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.

Sollten Sie eine Depotverwaltung oder Sammelrechnungen nutzen muß dafür eine Zahlart hinterlegt werden. Die Zahlart für Depot sollte DEP genannt werden. Zahlarten können Sie unter der Rubrik Systemparameter/Zahlarten anlegen.

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





The screenshot shows the 'Firmendaten' window with the following fields and sections:

- Buttons: Edit, Speichern, Beenden
- Navigation tabs: Firmenadresse, Einstellungen, Bankverbindung, Mehrwertsteuer, Gutscheine
- Section: Bankverbindung 1 (Name der Bank, Konto Nr., IBAN, BLZ, BIC)
- Section: Bankverbindung 2 (Name der Bank, Konto Nr., IBAN, BLZ, BIC)
- Fields: Steuernummer, Umsatzsteuer ID
- Section: Rechnungsbetrag in Fremdwährung mit auf der Rechnung ausgeben.
- Warning: Änderungen werden erst nach einem Neustart des Programms wirksam. Achten Sie darauf, dass auch die Druckerverwaltung beendet und neu gestartet wird!
- Table for currency and exchange rate:

Währungssymbol	Wechselkurs
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

POSBILL Bearbeiten ...

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

In Grenzregionen oder in Ländern wie z.B. der Schweiz ist es wichtig, dass dem Gast der Gesamtbetrag als Alternative in einer 2. Währung angezeigt wird. Im Bereich Back Office / Stammdaten / Firmenadresse / Bankverbindung können bis zu 3 Währungssymbole mit einem Umrechnungskurs hinterlegt werden.



Währungssymbol	Wechselkurs	
SFR	1,45	1 € = 1,45 SFR / 1 SFR = 0,69 €
USD	0,7	1 € = 0,70 USD / 1 USD = 1,43 €
	0	

Die eingegebenen Währungen mit dem Umrechnungskurs erscheinen zusätzlich zum Zahlbetrag der Standard-Währung auf der Rechnung. Wichtig ist es, dass die Zahlbeträge in Fremdwährung auch im Rechnungslayout hinterlegt werden. Das können Sie unter Listen und Statistik / Drucklayouts / Rechnungslayouts. Laden Sie das verwendete Layout und fügen Sie die benötigten Variablen unter dem Reiter Zahlbetrag ein. Bei 2 Fremdwährungen wären das die Variablen [V30] und [V31].

Mehrwertsteuer / Außer-Haus-Verkauf

Firmenadresse	Einstellungen	Bankverbindung	Mehrwertsteuer	Gutscheine	Filialverwaltung
---------------	---------------	----------------	----------------	------------	------------------

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

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

MwSt % für Schlüssel	Änderung ab	Neuer %	Kennung oder Konto für die Finanzbuchhaltung	
Schlüssel 1	19		0	
Schlüssel 2	7		0	
Schlüssel 3	0		0	
Schlüssel 4	0		0	
Schlüssel 5	0		0	

MwSt Schlüssel für Außer-Haus-Verkauf

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

Startnummer bei Jahreswechsel für:  Rechnung

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.

Sollten Sie eine Depotverwaltung, Sammelrechnungen oder die Hotelbuchung zu ResiGo nutzen wollen, muß dafür eine Zahlart hinterlegt werden. Die Zahlart für Depot sollte DEP und die Zahlart für die Hotelbuchung sollte HOT genannt werden. Zahlarten können Sie unter der Rubrik Systemparameter/Zahlarten anlegen.

Gutscheinverwaltung

Firmendaten

Edit Speichern Beenden

Firmenadresse Einstellungen Bankverbindung Mehrwertsteuer Sonderzahlarten Gutscheine

Bei aktiver Gutscheilverwaltung wird das Ausstellen und Einlösen von Gutscheinen überwacht. Es können nur noch Gutscheine, die über Posbill ausgestellt wurden, eingelöst werden.

Die Gutscheilverwaltung wird abgeschaltet.

Wird ein gebuchter Artikel in einen Gutscheinartikel gewandelt, erfolgt normalerweise kein Eintrag in die Gutscheilverwaltung. Mit dieser Einstellung kann ein Eintrag als ausgestellter Gutschein erzwungen werden.

Gutscheinartikel sollen in die Gutscheilverwaltung aufgenommen werden

Aktion für Gutscheinartikel bestimmen

POSBILL Bearbeiten ...

Ist die Gutscheilverwaltung abgeschaltet. Können nur Beträge eingegeben werden. Eine Überprüfung der Gutscheingültigkeit findet nicht statt.

VMP-Schnittstelle

Firmendaten

Bearbeiten Speichern Beenden

Firmenadresse Einstellungen Bankverbindung Mehrwertsteuer Gutscheine Filialverwaltung VMP-Schnittstelle

**EHAstra Kundennummer** 1234567

VMP-Anbieter CNDATA

VMP FTP-Daten

FTP-Server

FTP-Benutzer

FTP-Passwort

FTP-Verzeichnis

Wann soll die Übertragung erfolgen?

Bei jedem Kassenabschluss  Manuell

Nur bei einem Kassenabschluss mit Datumwechsel

Zeitpunkt manuell definieren

Zeitpunkt 1 0

Zeitpunkt 2 0

Zeitpunkt 3 0

Zeitpunkt 4 0

Zeitpunkt muss zwischen 1 und 24 Uhr liegen.  
0 = deaktiviert

Und bei jedem Kassenabschluss mit Datumwechsel

POSBILL Bearbeiten

In dieser Maske wird die VMP-Schnittstelle konfiguriert.  
Die benötigten Daten erhalten Sie von Ihrem Grossisten oder seinem Rechenzentrum. Bei der manuellen  
Eingabe können nur ganze Zahlen erfasst werden.

WebModul

Firmendaten

Bearbeiten Speichern Beenden

Firmenadresse Einstellungen Bankverbindung Mehrwertsteuer Gutscheine VMP-Schnittstelle WebModul

## PosBill WebModul

Bitte geben Sie den Benutzernamen des Webaccounts ein

Benutzer

Nach dem die Daten gespeichert wurden, wird automatisch eine Mitteilung an PosBill gesendet.  
Sobald der WebAccount durch PosBill freigeschaltet wurde, erhalten Sie per Email einen Freischaltcode.  
Erst wenn dieser Freischaltcode eingetragen wurde, kann das WebModul verwendet werden

Freischaltcode

POSBILL Bearbeiten ..

Über das WebModul bietet Ihnen PosBill die Möglichkeit über das Internet Umsatzdaten und Auswertungen zu empfangen.  
Registrieren Sie sich dazu auf der Seite: [myoffice.posbill.com](http://myoffice.posbill.com)



## Anmelden.

### Lokales Konto für die Anmeldung verwenden.

Benutzername

Kennwort

Speichern?

Anmelden

[Registrieren](#) > wenn Sie noch kein Konto besitzen.

[Impressum](#)

Die Daten der Anmeldung und den per E-Mail erhaltenen Freischaltcode tragen Sie in die Maske ein. Auf einem Arbeitsplatz muss dann noch das Webmodul aktiviert werden.

#### Aktive Module an diesem Arbeitsplatz

- VMP-Schnittstelle
- PayPal-Schnittstelle
- WebMobil

-0-

Kassen

Stammdaten/Kassen

Kassen

Bearbeiten Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Kasse E-Mail Versand Automatische Abrechnung

**Kennung der Kasse** Handel

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

Parameter Standard

Preisliste

Der eingegebene Anfangsbestand ist kassenübergreifend und nicht benutzerspezifisch

Die als Excel Tabellen gespeicherten Reports sollen beim Programmstart nicht gelöscht werden.

**Achtung! Ein manuelles Zurückstellen des Arbeitsdatums oder der Nummernkreise machen alle gedruckten Liste und Auswertungen ab dem geänderten Datum wertlos.**

Die Einstellungen soll trotz Warnung manuell geändert werden.

Arbeitsdatum Dienstag, 1. Juli 2014

Letzte Abschlagsnummer 0

Handel Bearbeiten ..:

Hier können Sie verschieden Kassen (Outlets) erstellen. Diese Kassen können wiederum mehrere Arbeitsplätze aufweisen. Jeder Kassenbereich kann eigene Parameter/Preislisten und Reviere umfassen. Diese Einstellungen sind gültig, falls beim Arbeitsplatz oder beim Kellner keine abweichende Einstellung vorgenommen wurde.

Die Funktion "Umstellung des Arbeitsdatum" sollte nicht oder nur in Abstimmung mit uns vorgenommen werden. Ändern der Bon- oder 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 !!

#### E-Mail Versand

Beim Email-Versand können Sie Mitarbeiter- und Kassenabschläge sowie Monatsberichte an eine beliebige Email-Adresse versenden. Diese werden dann automatisch bei vorhandener Internetverbindung verschickt. Als Format können Textmails oder Excel-Tabellen als Anhang verschickt werden. Um diese Funktion nutzen zu können müssen Sie Ihre SMTP-Daten eintragen. Diese erhalten Sie von Ihrem Internet- oder E-Mail-Provider,



Kassen

Bearbeiten Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Kasse E-Mail Versand Automatische Abrechnung

Abschläge können automatisch per E-Mail versendet werden. Um diesen Dienst zu nutzen tragen Sie die E-Mail Adresse ein, an die der Report geschickt werden soll.

**Achtung! Die Kasse muss über einen Internetzugang verfügen.**

An diese E-Mail Adresse senden:

Was soll versendet werden?

- Alle Abrechnungen. Auch Mitarbeiterabschlage
- Nur Kassenabrechnungen
- Nur Tages- und Monatsberichte der Kasse

Wie soll versendet werden?

- Nur Text
- Text und Excel Tabelle als Anhang.
- Nur Excel Tabelle als Anhang.

Daten des E-Mail Kontos über das der Versand erfolgen soll

E-Mail Adresse

SMTP Client

Benutzername

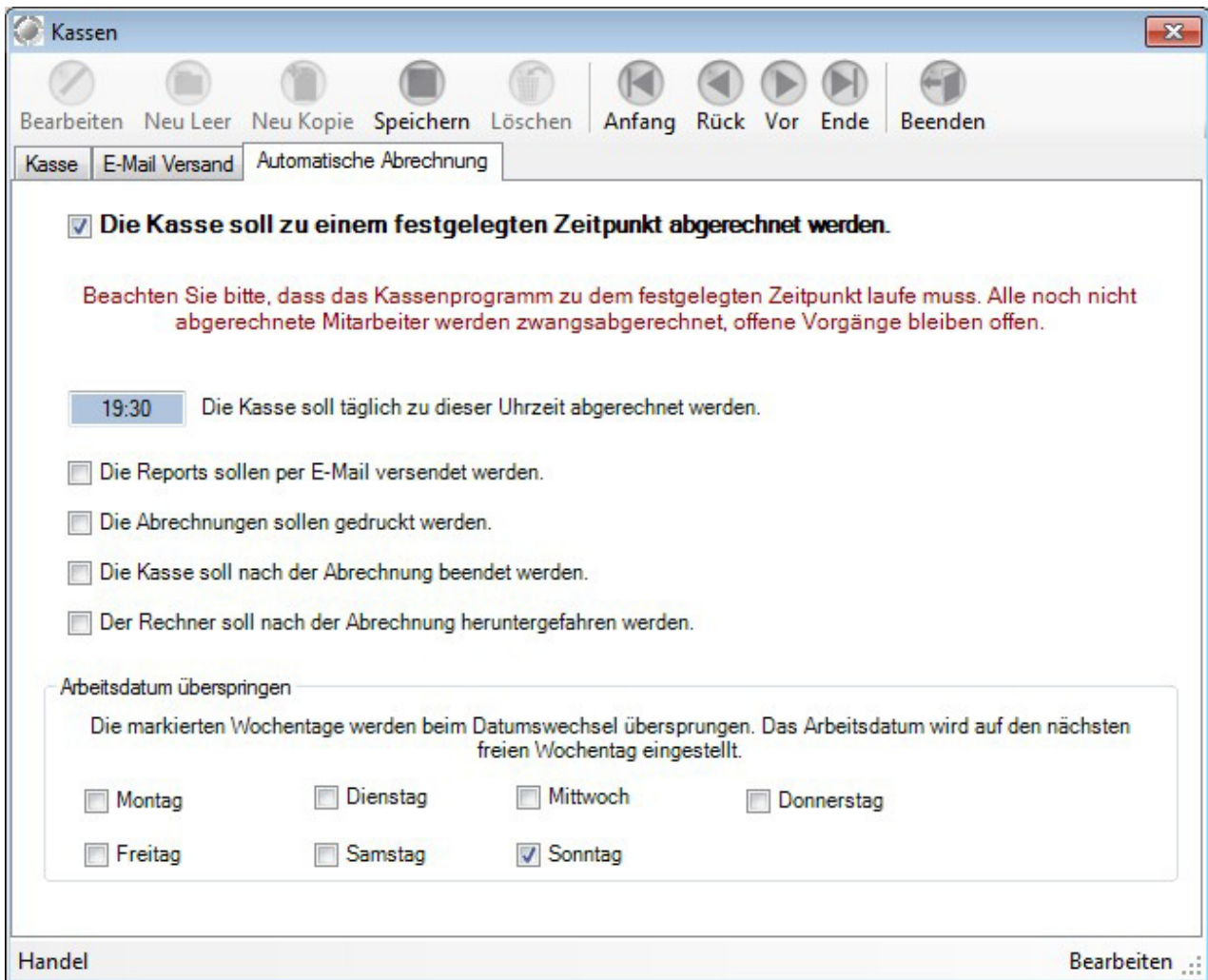
Passwort

Port   SSL-Verschlüsselung

Handel Bearbeiten ...

Automatische Abrechnung

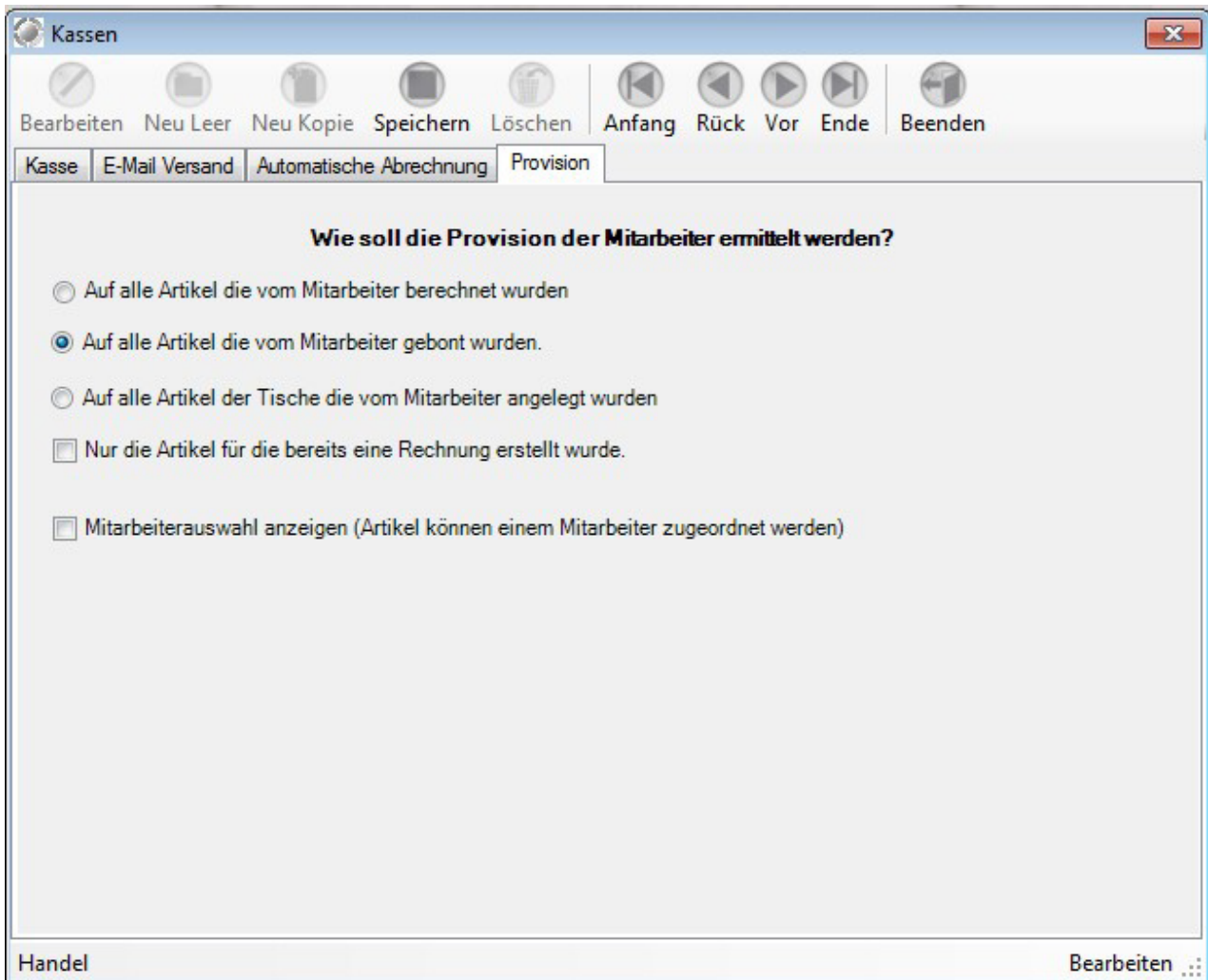




Hier kann eine automatische Durchführung des Abschlages eingestellt werden. Für Ruhetage und Wochenende kann über die Tagesnamen ein Überspringen des Arbeitsdatums eingestellt werden. Soll die Kasse automatisch heruntergefahren muss während des Abschlages ein Benutzer mit den entsprechenden Rechten angemeldet sein.

Im Bereich Arbeitsdatum überspringen können wiederkehrende freie Tage (Ruhetage oder Wochenende) angelegt werden. Diese werden beim Tagesabschluss automatisch übersprungen.

Provision



Hier kann die Art der Provisions-Berechnung für die Mitarbeiter eingestellt werden.

Mit der Auswahl von "Mitarbeiterauswahl anzeigen" können die Artikel in der Buchungsmaske einem Mitarbeiter zugeordnet werden. Um den Mitarbeiter angezeigt zu bekommen muss in der Maske Mitarbeiter/Einstellungen die Berechtigung gesetzt werden.

Manager

Mitarbeiter in Provisionsauswahl anzeigen

Die Provisions-Sätze werden in den Artikel hinterlegt. Beim Tagesabschluss werden die Provisionen auf den Abschlägen ausgewiesen.

**Mehrbediener-Modus und Mitarbeiterauswahl für die Provision lassen sich nicht gleichzeitig aktivieren.**

-0-

Arbeitsplätze

Stammdaten/Arbeitsplätze

Bearbeiten Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Arbeitsplatz Schnittstellen Kartenterminal Display

**Kennung des Arbeitsplatzes** Arbeitsplatz

Der Arbeitsplatz wird dieser Kasse zugeordnet Handel

An diesem Arbeitsplatz ist ein Kartenterminal angeschlossen.

An diesem Arbeitsplatz soll ein Zweitmonitor als Kundendisplay aktiviert werden.

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

An diesem Arbeitsplatz ist die Zeiterfassung möglich

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

Durchsichtigkeit von Hintergrundmasken. (0% bis 100%) 0

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

Rechnungsdrucker Sofortrechnung Rechnung

Parameter Standard

Preisliste

Hier können Sie verschiedenen Arbeitsplätze erstellen. Jeder Arbeitsplatz kann eigene Parameter/Preislisten und Reviere umfassen. Diese Einstellungen sind gültig, falls beim Mitarbeiter keine abweichende Einstellung vorgenommen wurde.

An den Arbeitsplatz kann direkt ein Kartenterminal angeschlossen werden. Bei nicht barer Bezahlung der Rechnung wird der Betrag an das Terminal weitergegeben. Unterstützt werden u.a. Terminals von B&S-Card Service, die Sie auch direkt bei uns beziehen können.

Bei Einplatzsystemen besteht die Möglichkeit, die Datenbank automatisch mit dem Datumswechsel zu reorganisieren. Bei Netzwerkinstallation mit SQL Server ist das nicht notwendig.

Arbeitsplätze

Bearbeiten Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Arbeitsplatz Schnittstellen Kartenterminal Display Zusatzmodule

An diesem Arbeitsplatz ist ein Mitarberschloss angeschlossen.

Einstellung für die serielle Schnittstelle Mitarberschloss.

Schnittstelle  Parität  Baudrate   
Datenbits  Stopbits  Protokoll   
Codepage  Schlosstyp

Abziehen des Kellnerschlüssels ignorieren

An diesem Arbeitsplatz ist ein Kartenleser für Kundenkarten angeschlossen.

Einstellung für die serielle Schnittstelle Kundenkarten

Schnittstelle  Parität  Baudrate   
Datenbits  Stopbits  Protokoll   
Codepage   
Kartentyp

Arbeitsplatz Bearbeiten

Bei Nutzung eines Mitarberschlusses, Kartenlesers oder Kundendisplay einfach die seriellen Parameter eingeben. Die Standardeinstellungen sehen Sie in der Maske. Informieren Sie sich auf unserer Internetseite über die jeweils unterstützten Schlösser und Displays.

Zur Verwaltung von Kundenkarten können Barcodes oder auch Magnetkarten verwendet werden. Z.B. haben wir die einheitliche Magnetkarte der Golfclubs angebunden. Weitere Anbindungen erhalten Sie auf Anfrage.

Arbeitsplätze

Bearbeiten Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Arbeitsplatz Schnittstellen Kartenterminal Display

Laufwerk und Pfad für die Kommunikationsdateien Verbindungstest

An diesem Arbeitsplatz ist ein Kundendisplay angeschlossen.

Einstellung für die serielle Schnittstelle Kundendisplay.

Schnittstelle  Parität  Baudrate   
Datenbits  Stopbits  Protokoll   
Codepage  1252  Die Schnittstelle wird für Videoaufzeichnung verwendet.

Begrüßungszeilen  Willkommen

ESC Sequenz für Display clear (27.42)  27.42

Tabelle für Zeichenkonvertierung  CODEPAGE1252

Kundendisplay Anzeige mit Zwischensumme

An diesem Arbeitsplatz ist eine Kassenladenüberwachung angeschlossen

Einstellung für die Schnittstelle zur Kassenladenüberwachung

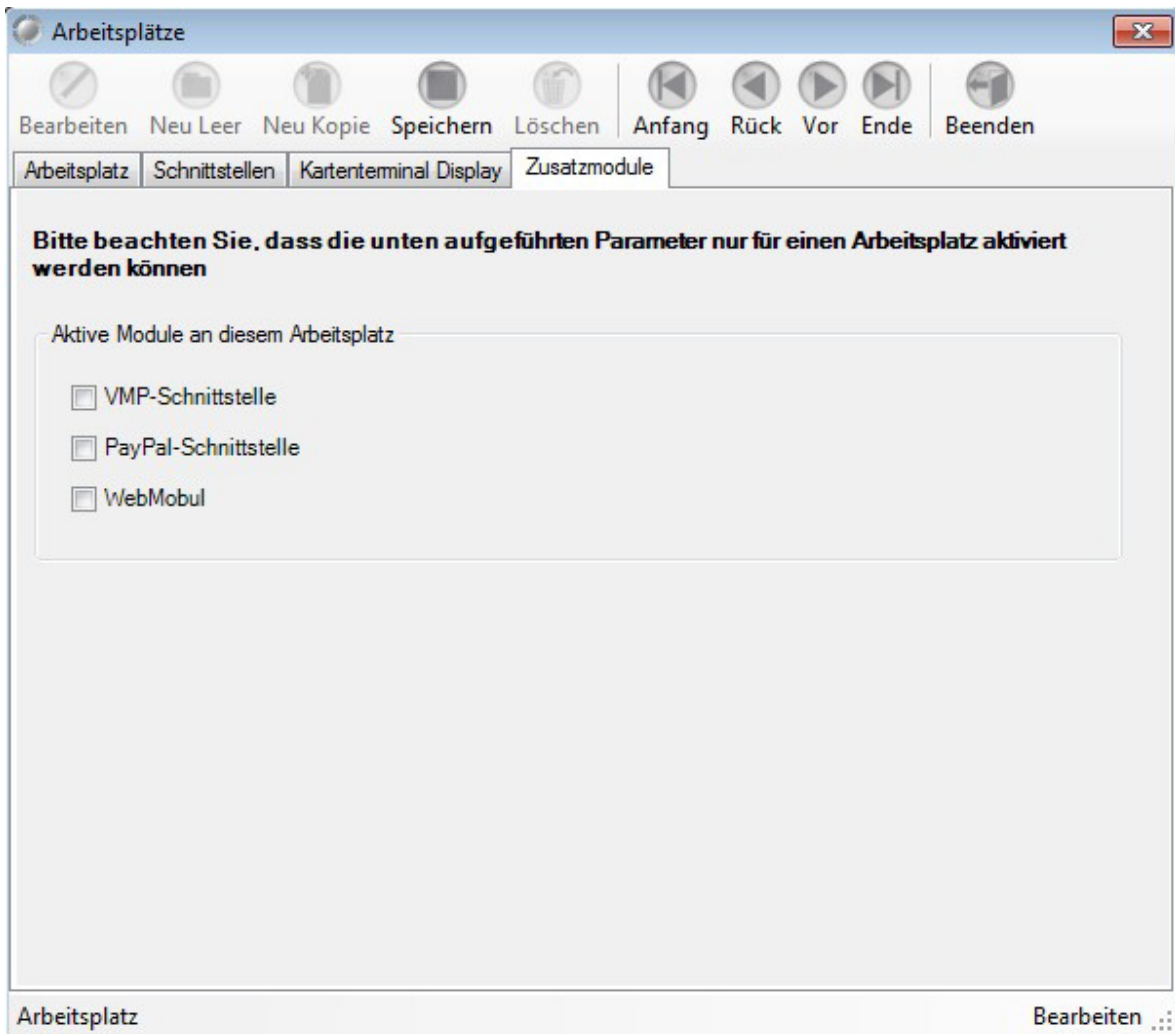
Schnittstelle

Es wird nur das Kassenladen Modul Gigatek DT 105x unterstützt!

Arbeitsplatz Bearbeiten ...

Tragen Sie hier den Pfad zu den Kommunikationsdateien der Elpay Schnittstelle ein.  
Die Eintragungen für das Kundendisplay erhalten Sie vom Gerätehersteller.





Hier können Sie auswählen auf welchem Arbeitsplatz die einzelnen Module laufen sollen.  
**Wichtig: Im Verbund darf pro Modul jeweils nur eine Instanz laufen.**

-0-

Mitarbeiter

Stammdaten/Personal/Mitarbeiter

Bearbeiten | Neu Leer | Neu Kopie | Speichern | Löschen | Anfang | Rück | Vor | Ende | Beenden

Mitarbeiter | Adresse | Persönliche Daten | Einstellungen | Arbeitszeitkonto

**Kennung des Mitarbeiters**

Kurzzeichen für Korrespondenz

Passwort

Berechtigungsgruppe

Sprache

Textzeile für Mitarbeiter auf der Rechnung

Kommunikation

Telefon	<input type="text"/>
Telefax	<input type="text"/>
Handy	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>

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 Anmeldung zu viel Zeit in Anspruch nimmt. Das Passwort sollte nur dem Mitarbeiter und evtl. noch dem Manager bekannt sein.

Über die Berechtigungsgruppe werden dem Mitarbeiter seine Rechte zugeordnet, welche Funktionen es ausführen darf (Artikel anlegen, Rechnungen, Storno....)

Jeder Mitarbeiter kann eine individuelle Sprachumgebung haben. Unsere Standard-Sprachen sind Deutsch, Englisch, Italienisch und Spanisch. Mit Anmeldung des Mitarbeiters befindet er sich in seiner Sprachumgebung.



Mitarbeiter

Mitarbeiter Adresse Persönliche Daten Einstellungen Arbeitszeitkonto

Manager  Mitarbeiter in Provisionsauswahl anzeigen

Ein Manager hat immer alle Rechte. Es gibt keine Zuordnung zu einer Berechtigungsgruppe.

Schlüsselnummer für die Arbeitszeiterfassung

**Die folgenden Eingaben sind optional.**

Parameter

Preisliste

Schlüsselnummer

Schlüssel zuordnen

Schlüssel auflegen und bestätigen

Training

Wichtig sind die Einstellungen des Mitarbeiters.

Manager: Der Manager hat Zugriff auf alle Funktionen.

Mitarbeiter in der Provisionsauswahl anzeigen: Nur hier markierte Mitarbeiter werden in der Provisions-Auswahl in der Front angezeigt.

Jeder Mitarbeiter kann eigene Parameter, Preislisten zugeordnet haben. Diese Einstellungen sind verbindlich uns setzen alle anderen außer Kraft!!

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

Über das Register Arbeitszeitkonto können Arbeitszeiten ausgewertet und auch korrigiert werden. Zusätzlich finden Sie im Backoffice unter dem Punkt Datenexport noch eine Möglichkeit die Arbeitszeitkonten auch als CSV-Datei zu speichern

The screenshot shows a software window titled 'Mitarbeiter'. At the top, there is a menu bar with icons and labels: 'Edit', 'Neu Leer', 'Neu Kopie', 'Speichern', 'Löschen', 'Anfang', 'Rück', 'Vor', 'Ende', and 'Beenden'. Below the menu bar are tabs: 'Mitarbeiter', 'Adresse', 'Persönliche Daten', 'Einstellungen', and 'Arbeitszeitkonto'. The 'Arbeitszeitkonto' tab is active. The interface displays a date range from '01.04.2011' to '08.04.2011' and a total working time of '0002:27:46'. A table shows a single entry for '01.04.2011' with arrival time '13:11:55', departure time '15:39:41', duration '02:27:46', and status 'OK'. Below the table are input fields for 'Kommt Datum / Zeit' (01.04.2011, 13:11) and 'Geht Datum / Zeit' (01.04.2011, 15:39), along with buttons for 'Speichern', 'Drucken', 'Neue Zeile erzeugen', and 'Zeile löschen'. At the bottom, the name 'Kellner' is displayed next to a 'Bearbeiten' button.

Kommt	Geht	Dauer	Status	Fehler
01.04.2011 13:11:55	01.04.2011 15:39:41	02:27:46	OK	

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

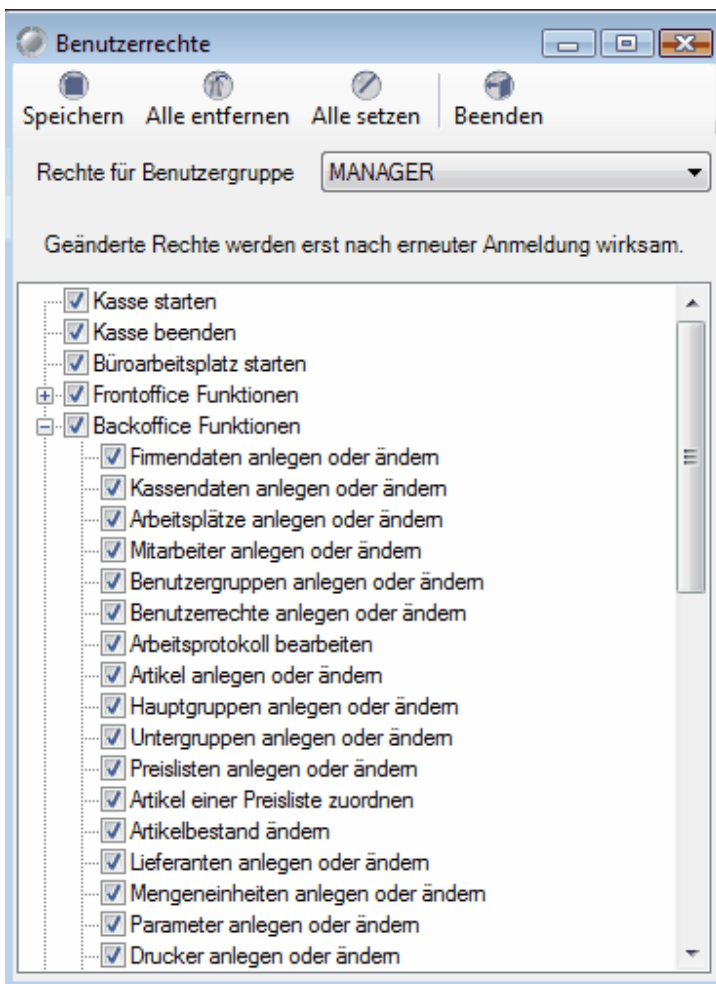
-0-

## Berechtigungen

Stammdaten/Personal/Berechtigungen



Legen Sie als erstes die Berechtigungsgruppen an. Normalerweise eine für den Manager und eine für die Mitarbeiter.



Den Mitarbeitern können diverse Berechtigungen vergeben werden. Einfach die Häkchen in die Positionen setzen. Wenn ein + vor der Position ist, gibt es dazu noch verschiedene Unterberechtigungen die vergeben werden können. Die Berechtigungsgruppe kann dem Mitarbeitern im Mitarbeiterstamm zugewiesen werden. Über Alle setzen können Sie dem Manager alle Berechtigungen mit einem Klick geben.

**Wichtig:**

Achten Sie darauf, dass es immer **mindestens einen Manager** mit vollen Rechten gibt - es besteht die theoretische Möglichkeit, dass Sie sich sonst vom eigenen System "aussperren"

-0-

## Arbeitsprotokoll

Stammdaten/Personal/Arbeitsprotokoll

Datum	Mitarbeiter	Infotext
24.07.2008 12:11:17	John	Stammdaten geändert:Company's / POSBILL
24.07.2008 12:11:34	John	Neuer Vorgang #18
24.07.2008 12:11:37	John	Bon Running Shirt Blau 1 X 34,50
24.07.2008 12:11:38	John	Bon Lanyard 70 cm 1 X 4,90
24.07.2008 12:11:39	John	Bon Bodytalk Woman 1 X 8,90
24.07.2008 12:11:39	John	Bon Green Tee Summer 1 X 12,50
24.07.2008 12:11:40	John	Bon Brausetabletten Vitamin C 1 X 0,39
24.07.2008 12:11:41	John	Rechnung 43 Betrag 61,19
24.07.2008 12:11:41	John	Neuer Vorgang #19
24.07.2008 12:11:43	John	Bon Big Jummi 1 X 2,90
24.07.2008 12:11:44	John	Bon Brause-Brocken 1 X 0,40
24.07.2008 12:11:44	John	Rechnung 44 Betrag 3,30

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.

**Arbeitsprotokoll PosBill Demo**

Druckbereich 25.03.2008 - 26.03.2008

Seite 1 Für Mitarbeiter: Alle Mitarbeiter

Druckdatum Mittwoch, 26. März 2008

Datum	Mitarbeiter	Aktion
26.03.2008 07:11:08	Manager	Stammdaten geändert:ZahlArten / BAR
26.03.2008 07:11:20	Manager	Stammdaten erzeugt:ZahlArten / DEP
26.03.2008 07:11:47	Manager	Stammdaten geändert:Companys / POSBILL
26.03.2008 07:11:51	Manager	Stammdaten geändert:Companys / POSBILL
26.03.2008 07:14:48	Manager	Stammdaten geändert:Companys / POSBILL
26.03.2008 07:15:11	Manager	Stammdaten erzeugt:Kunden / TANJA
26.03.2008 07:15:56	Manager	Stammdaten geändert:Kunden / TANJA
26.03.2008 07:16:07	Manager	Tisch geöffnet Tisch 3
26.03.2008 07:16:22	Manager	Rechnung 14 Betrag 55,00
26.03.2008 07:16:25	Manager	Neuer Tisch 9
26.03.2008 07:16:26	Manager	Bon Schlossbr. Classic 0,5l 1 X 3,50
26.03.2008 07:16:26	Manager	Bon Schlossbr. still 0,25l 1 X 2,00
26.03.2008 07:16:26	Manager	Bon Schlossbr. still 0,25l 1 X 2,00
26.03.2008 07:16:28	Manager	Bon Kartoffel- Rahmsuppe 1 X 4,00
26.03.2008 07:16:28	Manager	Bon Kartoffel- Rahmsuppe 1 X 4,00
26.03.2008 07:16:28	Manager	Bon Steinpilzconsomme 1 X 5,50
26.03.2008 07:16:28	Manager	Bon Badische Schneckensuppe 1 X 5,60
26.03.2008 07:16:29	Manager	Bon Badische Schneckensuppe 1 X 5,60
26.03.2008 07:16:29	Manager	Bon Bunte Salatplatte 1 X 9,50
26.03.2008 07:16:40	Manager	Rechnung 15 Betrag 41,70
26.03.2008 07:18:13	Manager	Stammdaten geändert:Kunden / TANJA
26.03.2008 07:30:12	Manager	Tisch geöffnet Tisch 4
26.03.2008 07:30:13	Manager	Rechnung 16 Betrag 18,00
26.03.2008 07:30:15	Manager	Neuer Tisch 8
26.03.2008 07:30:17	Manager	Bon Kartoffel- Rahmsuppe 1 X 4,00
26.03.2008 07:30:17	Manager	Bon Steinpilzconsomme 1 X 5,50
26.03.2008 07:30:18	Manager	Bon Steinpilzconsomme 1 X 5,50
26.03.2008 07:30:20	Manager	Bon Schweinefleisch- Steak 1 X 12,00

-0-

**Nachrichten**

Stammdaten / Personal / Nachrichten verfassen und überwachen

Hier können Sie Nachrichten an Ihre Mitarbeiter versenden. Diese bekommen die Nachricht bei der nächsten Anmeldung an der Kasse angezeigt und können Ihnen den Erhalt bestätigen.

Nachrichten erstellen und verwalten

Neue Nachricht | Nachrichten verwalten

Überschrift

Anzeigen ab Datum Zeit

10.02.2012 14:55

Neue Öffnungszeiten

**Fett** *Kursiv* Unterstrich 10 Arial

Hallo,  
bitte beachten, dass wir im März eine Sonderaktion haben und jeden Samstag eine Stunde länger geöffnet haben werden.  
Danke

Mitarbeiter	Gruppe
<input type="checkbox"/> Manager	MANAGER
<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter	Mitarbeiter

Speichern und beenden

Nachrichtentext

Speichern und neue Nachricht

Jeden Empfänger der Nachricht anhaken

Beenden

-0-

# Artikeldaten

Artikel

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 und ist 6-stellig.

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

**Rechnungstext:** Artikelbezeichnung

**Zusatzauswahl für Rechnungstext:** Sie haben Artikel, die es in mehreren Varianten gibt? Kein Problem, über die Zusatzauswahl können Sie den Artikel mehrfach mit verschiedenen Eigenschaften anlegen, z.B. das T-Shirt M, L, XL auch mit diversen Preisen möglich. Der Rechnungstext muss immer gleich sein, die Größe wird dann bei der Zusatzauswahl angegeben. In der Kasse haben Sie dann die Bezeichnung T-Shirt Auswahl. Wenn der



Artikel angewählt wird können Sie dann zwischen den diversen Grössen auswählen.

**EAN-Code:** Nur notwendig, wenn mit Barcode-Lesern gearbeitet wird. Mindestens 8 Stellen eingeben

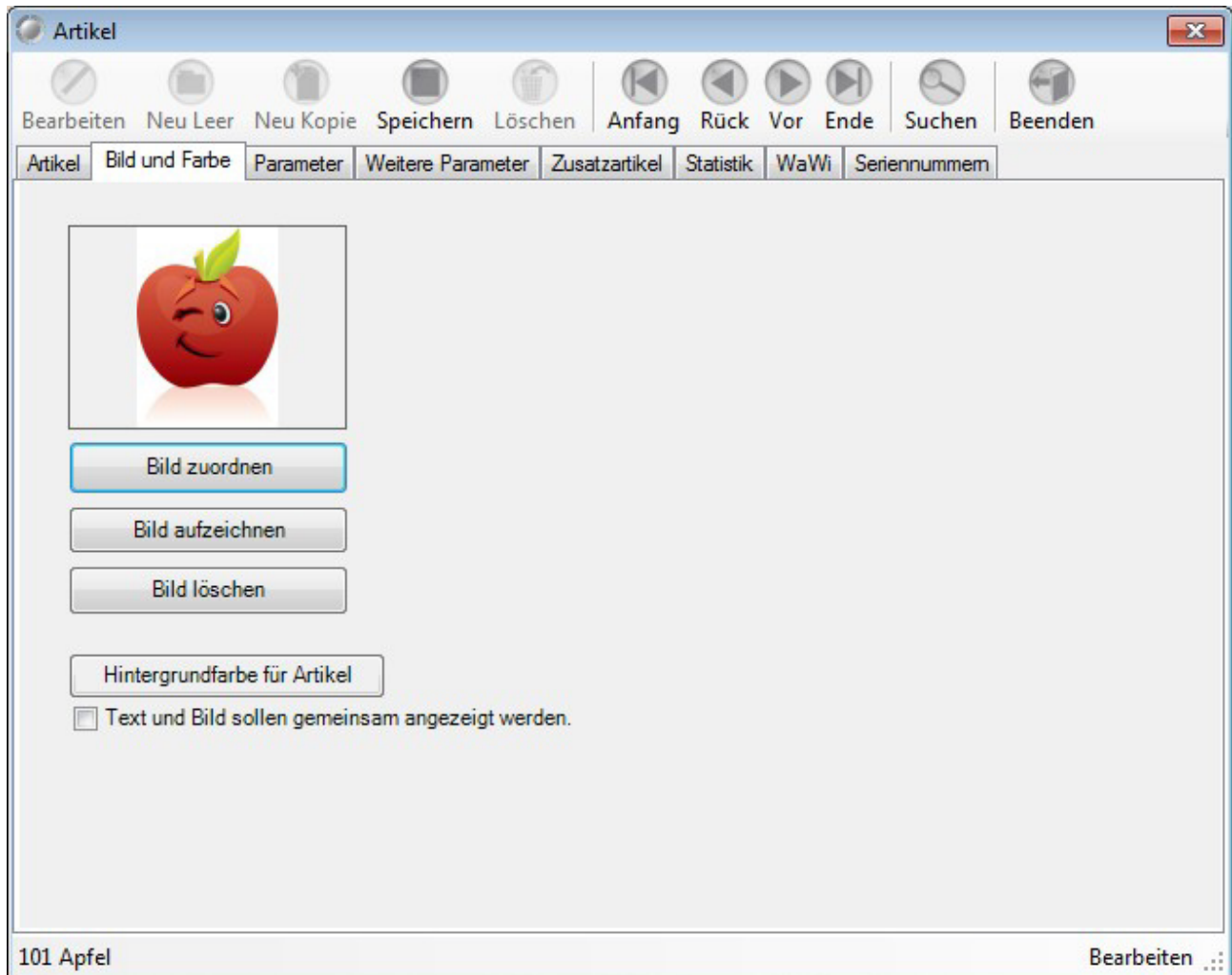
**Verkaufspreis:** Artikelpreis. Ist dieser leer öffnet sich eine Preisabfrage beim Buchen des Artikels.

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

**MwSt. Schlüssel:** Der Schlüssel 1 sollte normalerweise 19 % betragen, Schlüssel 2 7 %.

**Volumen - Gewichtsartikel:** Wenn Sie Artikel nach Gewicht verkaufen kann hier die Grundeinheit hinterlegt werden. Der Verkaufspreis bezieht sich dann auf diese Grundeinheit. Durch Anhaken der Checkbox erscheint beim Buchen eine Abfrage nach der Menge. Aus dieser wird dann der Verkaufspreis berechnet. Ist der Hake nicht gesetzt, werden die Grundeinheiten für den Etikettendruck aus diesen Feldern bezogen.

**Provision für Mitarbeiter:** Hier wird die Provision für den Artikel eingegeben. Sie kann entweder ein Festbetrag sein, oder sich prozentual auf den Verkaufspreis beziehen.



**Bild zuordnen:** Jedem Artikel kann ein Bild als Grafik zugeordnet werden, die im Touchlayout für den Artikel angezeigt wird. Je mehr Grafiken Sie zuordnen umso langsamer wird der Kassensbetrieb. Ist eine Grafik zugeordnet, können Sie auswählen, ob Grafik und Artikeltext zusammen angezeigt werden sollen. Es können über eine angeschlossene Kamera auch neue Bilder erstellt werden.

**Artikelbaukasten zuweisen:** Hier kann dem Artikel ein Baukasten zugewiesen werden. Beim Buchen des Artikels wird der Baukasten geöffnet.

**Ticket/Etikettenlayout zuweisen:** Hier können dem Artikel spezifische Layouts für den Druck zugewiesen werden.

**Artikel als Zusatzartikel:** Wenn der Artikel ein Zusatzartikel ist, kann er in der Kasse über den Button Zusatzartikel als Ergänzung zu anderen Artikeln mit Preis- und Bestandsveränderung gebucht werden.

**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.

**Artikel ist Referenzartikel:** Vor dem Anlegen von Verleih-Artikeln wird ein Referenzartikel benötigt.

**Altersbeschränkung:** Hier kann ein Mindestalter für einen Artikel hinterlegt werden. Beim Buchen des Artikel öffnet sich ein Fenster mit einer Abfrage zur Bestätigung des Alters.

**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.

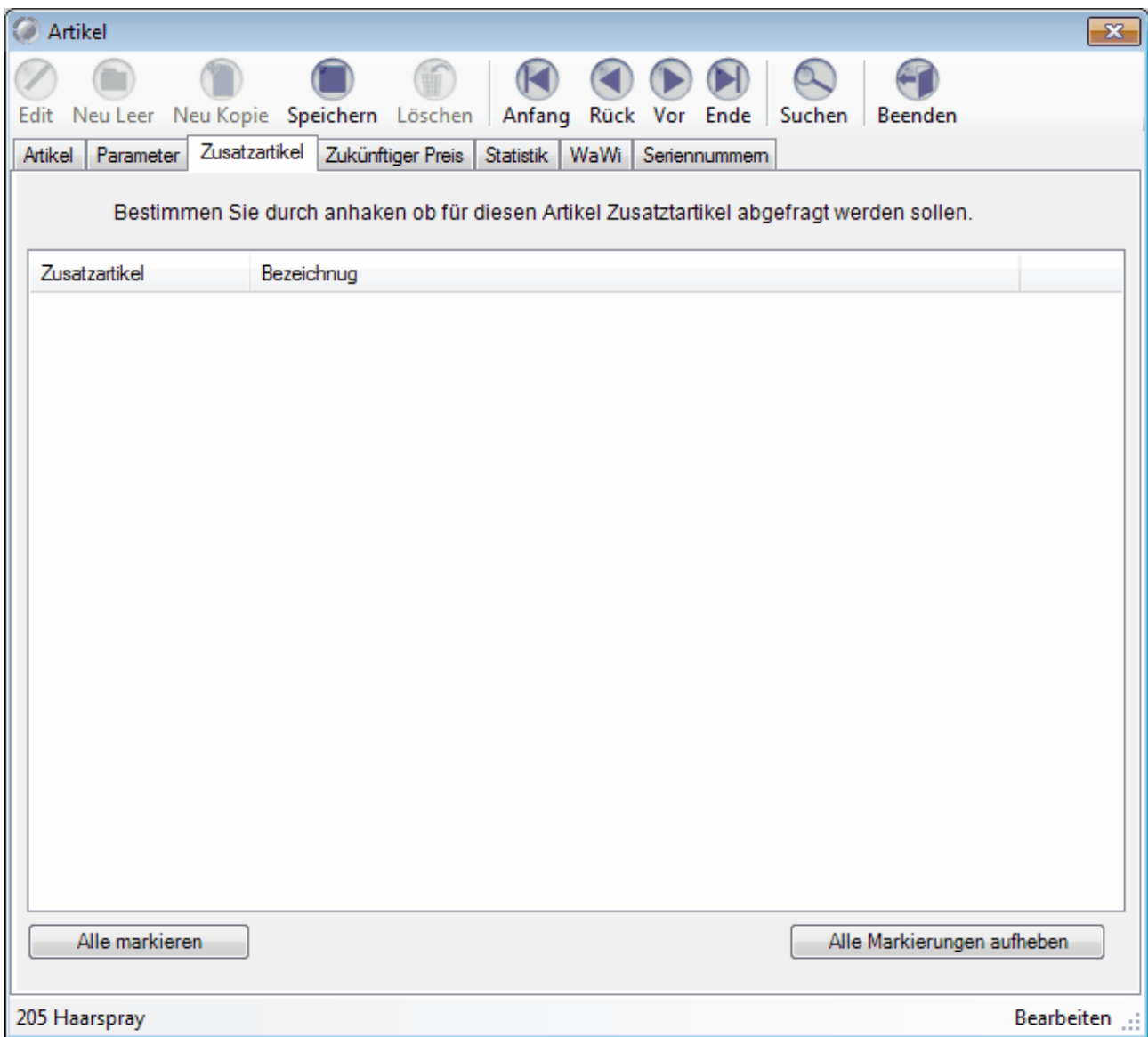
**Der Artikel ist nicht gesperrt:** Der Artikel ist verfügbar und kann in der Kasse gebucht werden.

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

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

**Pfandartikel:** Hier kann dem Artikel ein Pfandartikel zugewiesen werden. Dieser wird automatisch beim Buchen mitgebucht

**Außer Haus Steuersatz:** Dieser Artikel hat beim Außer Haus Verkauf einen anderen MwSt. Satz.



Der Unterschied zwischen Zusatztexten und Artikeln besteht darin, daß bei bei den Zusatzartikeln eine Preisveränderung stattfinden. Wenn z.B. ein Salatteller gewählt wird, wird dieser Artikel extra berechnet.

Artikel

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Artikel Parameter Zusatzartikel **Zukünftiger Preis** Statistik WaWi Seriennummern

**Der Zukünftige Preis wird beim Erreichen des Änderungsdatums in die Preisfelder des Artikels übertragen und anschließend auf 0 zurück gestellt.**

Zukünftige Preise ab:

Jetziger Verkaufspreis	<input type="text" value="5,00 €"/>	Jetziger Einkaufswert	<input type="text" value="1,80 €"/>
Neuer Verkaufspreis	<input type="text" value="5,50 €"/>	Neuer Einkaufswert	<input type="text" value="1,90 €"/>

205 Haarspray Bearbeiten ...

Verwalten Sie schon im Vorfeld Ihre neuen Preislisten. Bereiten Sie die Umstellung auf die neue Karte schon rechtzeitig vor. Neue Verkaufs-, Einkaufspreise können rechtzeitig hinterlegt werden. Zum ausgewählten Datum werden die alten Preise automatisch mit den neuen Preisen überschrieben.

Artikel

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Artikel Parameter Zusatzartikel Zukünftiger Preis Statistik WaWi

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

Von 01.04.2007 Bis 24.07.2008

Anzahl	19,00
Realer Umsatz	182,90 €
Soll Umsatz	186,20 €
Gegebene Rabatte	0,00 €
Einkaufswert	9,50 €
Umsatz nach Abzug des Einkaufswertes	173,40 €

Verteilung nach Wochentage

Wochentag	Anzahl
So	0
Mo	4
Di	2
Mi	2
Do	2
Fr	0
Sa	0

Verteilung nach Stunden

Stunde	Anzahl
0	0
1	0
2	0
3	0
4	0
5	0
6	0
7	0
8	0
9	4
10	3
11	1
12	1
13	1
14	1
15	1
16	1
17	1
18	1
19	1
20	2
21	2
22	2
23	2

Aktualisieren

102 Banane Bearbeiten

Die Auswertung direkt im Artikelstamm. Erhalten Sie einen schnellen Überblick wie oft, an welchen Wochentage und Zeitzonen Ihr Artikel am besten gelaufen ist.

In dieser Maske kann ein Bestand für den Artikel geführt werden.

**Artikel ist Rezepturartikel:** Dieser Artikel ist für Rezepturen konfiguriert. Er kann nicht einzeln gebucht werden sondern nur in einer Rezeptur beinhaltet sein.

**Für Artikel soll ein Inventurbestand geführt werden:** Grundlage, dass für diesen Artikel ein Inventurbestand geführt wird.

**Der Artikel soll über eine Rezeptur aufgelöst werden:** Siehe unten

**Warenrücknahme bei Postenstorno:** Wird der Posten storniert, wird danach die Menge wieder dem Bestand zugeführt.

**Verkaufs-/Bestelleinheit:** Hier können die einzelnen Mengeneinheiten und der Umrechnungsfaktor hinterlegt werden. (Beispiel: 1 Fass Bier bei Abgabe 0,5 Liter Krug Verkaufseinheit **Krug** Bestelleinheit: **Fass** Umrechnung **100**)

**Bestand:** Aktueller Bestand in Verkaufseinheiten

**Sollbestand:** Bestand in Bestelleinheiten auf den bei Nachbestellungen aufgefüllt werden soll.

**Meldebestand:** Wenn dieser Bestand in Bestelleinheiten unterschritten wird erscheint der Artikel auf dem Bestellvorschlag.

**Kein Verkauf:** Wenn der Bestand nicht ausreicht gibt es eine Meldung beim Buchen und der Verkauf ist nicht mehr möglich.



Artikel

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Artikel Parameter Zusatzartikel Zukünftiger Preis Statistik WaWi Seriennummern

Bei diesem Artikel hat jedes Teil seine eigene Seriennummer.

Seriennummer	Erfasst	Verkauft	Rechnung Nr.
	04.08.2008	12.11.2007	
100010010024	04.08.2008		
10001001003	04.08.2008		
10001001002	04.08.2008		

Neue Nummer hinzufügen Markierte Nummern löschen

601 Handy Bearbeiten ..

Zu technischen Produkten, wie z.B. Handy, Computer, Festplatte, Waschmaschinen können Sie Seriennummern hinterlegen. Wenn diese Artikel in der Kasse ausgewählt werden, wird die Seriennummer des Artikels abgefragt.

**Seriennummer für Artikel bestimmen**

Seriennummer	Angelegt
100010010024	04.08.2008
10001001003	04.08.2008
10001001002	04.08.2008

Seriennummer



Abbrechen Übernehmen

-0-

Artikeltabelle

Artikeldaten/Artikeltabelle

Artikel	Bezeichnung	Preis	Hauptgruppe	Untergruppe	EAN Code	MwSt
303	Nimm 2 Lachgummi	3,99 €	Kiosk	Fruchtgummi		1
304	FAZ	2,20 €	Kiosk	Zeitungen		1
311	Brause-Bonbon Stangen	0,30 €	Kiosk	Brause		1
312	Brause-Brocken	0,40 €	Kiosk	Brause		1
313	Wallstreet Journal	2,30 €	Kiosk	Zeitungen		1
314	Wallstreet Journal	2,30 €	Kiosk	Zeitungen		1
401	Surf-Shirt	29,90 €	Textil	Shirts		1
402	Surf-Shirt	29,90 €	Textil	Shirts		1
403	Surf-Shirt	34,50 €	Textil	Shirts		1
411	Running Shirt	34,50 €	Textil	Shirts		1
412	Running Shirt	34,50 €	Textil	Shirts		1
413	Running Shirt	38,50 €	Textil	Shirts		1
421	Lanyard 50 cm	4,90 €	Textil	Lanyard		1
422	Lanyard 70 cm	4,90 €	Textil	Lanyard		1
423	Lanyard 90 cm	4,90 €	Textil	Lanyard		1
451	Sandalen	29,90 €	Textil	Schuhe		1
452	Elefanten	29,90 €	Textil	Schuhe		1
501	Eau de Toilette	7,90 €	Drogerie	Parfüm		1
502	Bodytalk Woman	8,90 €	Drogerie	Parfüm		1
503	Green Tee Summer	12,50 €	Drogerie	Parfüm		1
504	Iceberg Twice	11,50 €	Drogerie	Parfüm		1
511	Magnesium Tabletten	4,99 €	Drogerie	Gesundheit		1
512	Gelenk Kapseln	3,99 €	Drogerie	Gesundheit		1
513	Brausetabletten Vitamin C	0,39 €	Drogerie	Gesundheit		1

Artikel	Bezeichnung	Preis	Hauptgruppe	Untergruppe	EAN - Code	MwSt
411	Running Shirt	34,50 €	Textil	Shirts		1
Zusatzauswahl 1 Rot		2		3		

Die Artikeltabelle ist für die Schnellerfassung von Artikeln gedacht. Hier können Sie die wichtigsten Informationen zum Artikel schnell eingeben. 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.

Zum Einfügen von Artikeln einfach einen bestehenden aussuchen und den Button Neuer Artikel nächste Nummer auswählen.

-0-

Artikelsortierung

Previous Top Next

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

Artikelsortierung ✖

Hauptgruppe   Alle Artikel neu sortieren

Untergruppe

Artikel	Hauptgruppe	Untergruppe	Rechnungstext	Zusatz1	Einzelpreis	Sortierung
250	Beauty	Friseur	Schneiden & mehr		0,00 €	0
251	Beauty	Friseur	Schneiden pur		16,00 €	0
252	Beauty	Friseur	als Neuschnitt		18,00 €	0
253	Beauty	Friseur	Teilschnitt		9,00 €	0
254	Beauty	Friseur	Konturen		8,00 €	0
255	Beauty	Friseur	Pony oder Nacken		4,00 €	0
260	Beauty	Friseur	Waschen		4,00 €	0
261	Beauty	Friseur	Fönen		8,00 €	0
262	Beauty	Friseur	Kämmen		4,00 €	0
263	Beauty	Friseur	Haarbad		1,50 €	0
264	Beauty	Friseur	Fön-Festiger		2,00 €	0
265	Beauty	Friseur	Styling-Produkte		2,00 €	0
266	Beauty	Friseur	Haarpflege		1,50 €	0
267	Beauty	Friseur	Spray_Lack		0,50 €	0

Sortierung speichern    Markierte Zeile um eine Position nach oben oder unten verschieben    **Oben +**    **Unten -**    Beenden

-0-

## Pauschale Artikeländerung

### Artikeldaten / 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 PosBill Kassensoftware können Sie diese Änderungen alle in "einem Aufwasch" erledigen.

**Pauschale Änderungen der Artikeldaten**

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

<input type="checkbox"/> Alle Artikel auf Rabattfähig setzen	<input type="checkbox"/> Alle Artikel auf nicht Rabattfähig setzen
<input type="checkbox"/> Alle Artikel auf Fixpreis setzen	<input type="checkbox"/> Bei allen Artikeln den Fixpreis entfernen
<input type="checkbox"/> Alle Artikel auf Inventurbestand setzen	<input type="checkbox"/> Für alle Artikel den Inventurbestand entfernen
<input type="checkbox"/> Alle Artikel auf Anzeige gesperrt setzen	<input type="checkbox"/> Alle Artikel auf nicht gesperrt setzen

Alle Artikelpreise um einen angegebenen Prozentsatz verändern

Prozentsatz  %  Auch die zukünftigen Preise, falls angelegt, mit anpassen

Preise runden auf:  0,01 €  0,05 €  0,10 €  1,00 €

Erhöhen  Reduzieren

**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 oder sogar Preislisten 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.

Preislisten

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Preisliste

**Kennung Preisliste** AKTION

Kommentar

Neu angelegte Artikel werden automatisch dieser Preisliste zugeordnet.

Es werden nur die Artikel in der Kasse angezeigt, die in der Preisliste enthalten sind.

Alle Artikel der Preisliste haben einen unveränderbaren Fixpreis.

Kein Artikel der Preisliste kann einen Rabatt bekommen.

Rabattaktion

Auf alle rabattfähigen Artikel der Preisliste wird ein Rabatt gegeben. 10 %

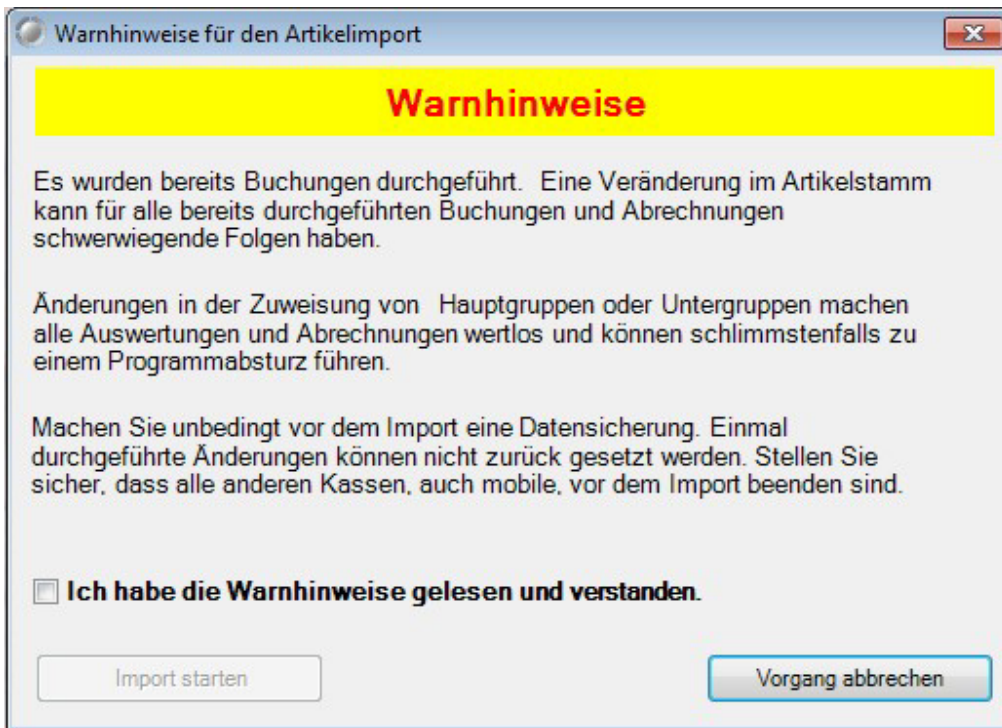
AKTION Bearbeiten

-0-

## Artikel importieren

Backoffice / Artikel / Artikel importieren

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



Artikel können in PosBill importiert werden. Das ist sinnvoll, wenn Sie Daten aus einem Altsystem übernehmen wollen. Der Import in eine bestehende Datenbank will gut überlegt sein. 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.



Bestimmen Sie zuerst die Importdatei. Die Importdatei muss in der ersten Zeile die Feldüberschriften enthalten.

Quellendatei im CSV oder TXT Format: C:\HAndbuch.csv

Feldname	Typ	Quellenfeld	Zielfeld	Feldname	Typ
Artikelnummer	String	Artikelnummer	Artikelnummer	Artikelnummer	Integer
Artikelsperre	String	Artikelsperre	Artikelsperre	Artikelsperre	Integer
Basiseinheit	String	Basiseinheit	Basiseinheit	Basiseinheit	String
Basismenge	String	Basismenge	Basismenge	Basismenge	Integer
Bestand Verpackungsei...	String	Bestand Verpackungsein...	Bestand Verpackungsein...	Bestand Verpackungsei...	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 Portion	String	Einzelpreis große Portion	Einzelpreis große Portion	Einzelpreis große Portion	Decimal
		Einzelpreis kleine Portion	Einzelpreis kleine Portion		

Sonderbehandlung der Mehrwertsteuer

Fehlende oder falsche Artikelnummern automatisch neu erzeugen

Nur die vorhandenen Artikel aktualisieren. Keine neuen Artikel anlegen.

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

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 im 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-

## Pfandartikel

### Artikeldaten/Pfandartikel

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 vorhanden Pfandartikel werden im Fenster unten rechts angezeigt.

Artikel für Pfandberechnung

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Pfandartikel

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

**Artikelnummer** 1001

Hauptgruppe Pfand

Untergruppe

Rechnungstext Pfand 0,25

Pfand Preis 0,25 €

MwSt Schlüssel 1 = 19 %

Vorhandene Pfandartikel

1001
1002

1001 Bearbeiten

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

Artikel

Bearbeiten Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Artikel Bild und Farbe Parameter Weitere Parameter Zusatzartikel Statistik WaWi Seriennummern

Artikelsperrung

Der Artikel ist nicht gesperrt.

Der Artikel ist in der Anzeige gesperrt, kann aber über die Artikelnummer gebucht werden.

Der Artikel ist total gesperrt.

Pfand

Bestimmen Sie einen Pfandartikel wenn für diesen Artikel zusätzlich ein Pfandwert berechnet soll.

Pfandartikel 0,25 € - 1001 - Pfand 0,25

Dieser Artikel hat einen außer Haus Steuersatz.

Zusatzinformation

101 Apfel Bearbeiten ...

-0-

## Stückliste

### Artikeldaten / Stückliste erstellen

Über die Stücklisten können Sie Artikel-Bundles erstellen, die gemeinsam gebucht werden. Sie verkaufen z.B. ein Handy mit Dockingstation, Ledertasche und Schutzgehäuse gemeinsam. Dabei sollen alle Artikel im Bestand erfasst werden und auch separat auf der Rechnung ausgewiesen werden. Wählen Sie zuerst den Artikel aus, für den die Stückliste erstellt werden soll, in diesem Fall also das Handy. Nach der Auswahl des Hauptartikels können Sie alle "Zusatzartikel" auswählen, die zur Stückliste gehören. Diese werden dann auf der linken Seite grün markiert. Für jeden dieser Artikel können Sie entscheiden, ob im Bundle ein zusätzlicher Preis gebucht wird oder der Preis bereits im Hauptartikel Bundle vorhanden ist (dann also ohne Preis). Über den abweichenden Rechnungstext kann der Bundle-Artikel auch eindeutig auf der Rechnung identifiziert werden. Wollen Sie lediglich eine Bestandsveränderung und keinen Rechnungsdruck, wird der Punkt "Der Artikel soll als Zusatzartikel gebucht werden" nicht angehakt.

Stückliste zusammenstellen

Mit einem Doppelklick auf den Artikel oder dem Button > können Artikel in die Stückliste aufgenommen werden.

Artikel	Untergruppe	Rechnungstext	E-Preis
512	Gesundheit	Gelenk Kapseln	3,99 €
513	Gesundheit	Brausetabletten Vit...	0,39 €
<b>Kiosk</b>			
301	Fruchtgummi	Fruchtgummi Bären	2,90 €
302	Fruchtgummi	Big Jummi	2,90 €
303	Fruchtgummi	Nimm 2 Lachgummi	3,99 €
304	Zetungen	FAZ	2,20 €
311	Brause	Brause-Bonbon St...	0,30 €
312	Brause	Brause-Brocken	0,40 €
313	Zetungen	Wallstreet Journal	2,30 €
314	Zetungen	Wallstreet Journal	2,30 €
331	Süßes	Coca Cola 0,33	2,50 €
332	Süßes	Fanta 0,33	2,50 €
602	Technik	Dockingstation	19,00 €
603	Technik	Ledertasche	9,00 €
604	Technik	Rugged Case	9,00 €
<b>Obst</b>			
102	Frisch	Banane	1,90 €
103	Frisch	Kiwi	2,80 €
104	Frisch	Orange	3,90 €
105	Frisch	Ananas	3,80 €
106	Frisch	Zitrone	2,50 €
<b>Textil</b>			
401	Shirts	Surf-Shirt	29,90 €

Artikel	Neuer Text	Abw. Pr.	Anzahl	Ohne Preis	Zusatz
602	Docking Bundle	8,00 €			X
604					
603					

Rugged Case 9,00 €

Stücklistenartikel bearbeiten

Neuer Rechnungstext: Case Bundle

Neuer Verkaufspreis: 0,00 €

Abweichende Anzahl: 0,00

Der Artikel soll ohne Preis gebucht werden.

Der Artikel soll als Zusatzartikel gebucht werden.

Änderungen in Liste aufnehmen

Speichern und neu    Speichern und beenden    >    <    <<<<    Abbrechen

-0-

Hauptgruppen

Artikeldaten / Hauptgruppen

Hauptgruppe

**Kennung der Hauptgruppe** Beauty

Beschreibung

Sortierung für Anzeige  Der größte Wert wird zuerst angezeigt

Diese Hauptgruppe wird nicht in der Kassenfront angezeigt.

Habenkonten für die Übertragung in eine Finanzbuchhaltung

MwSt Schlüssel	Konto	MwSt Schlüssel	Konto	MwSt Schlüssel	Konto
<input type="text" value="0"/> =	% <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> =	<input type="text" value="0"/> %	<input type="text" value="0"/> =	<input type="text" value="0"/> %

Angelegte Hauptgruppen

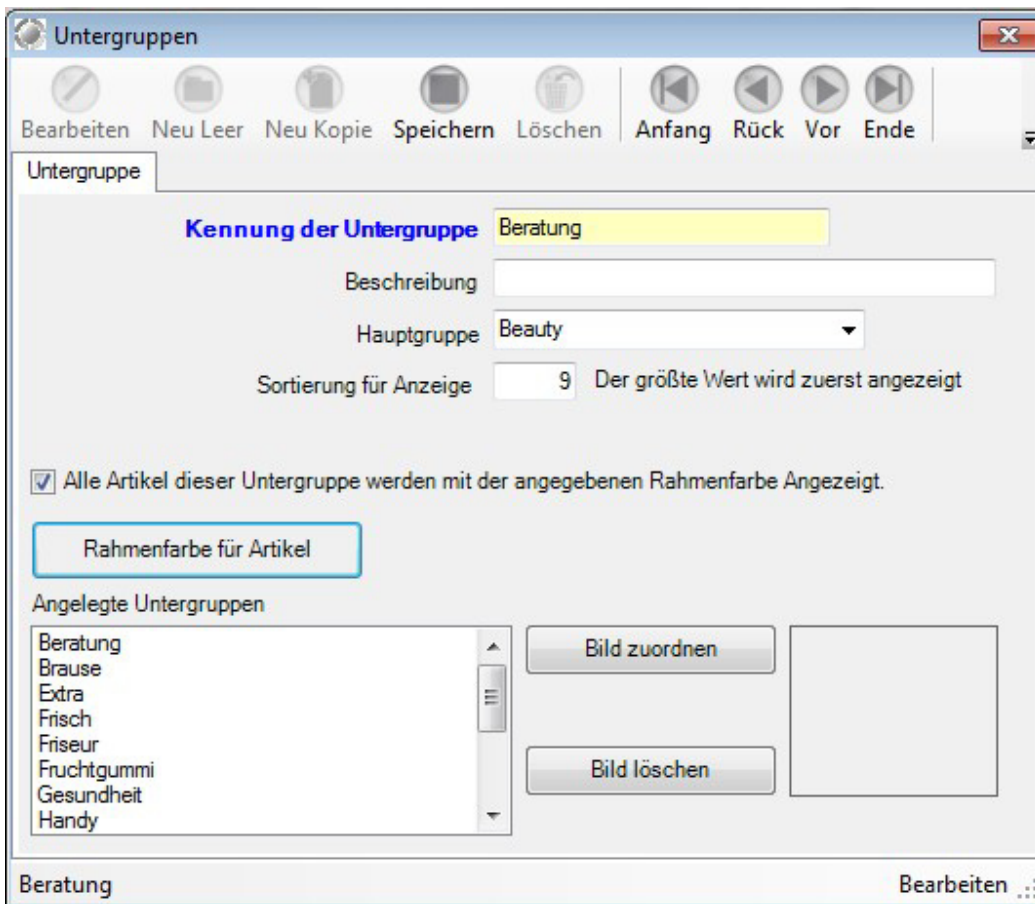
Beauty  
 Drogerie  
 Kiosk  
 Mobile  
 Obst  
 Textil

Die Hauptgruppen sind Obergriffe für bestimmte Warengruppen, z.B. Obst, Beauty, Textil. So sollten die Untergruppen Shirts, Hosen, Socken zur Hauptgruppe Textil gehören. 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 Kellner Ihre Artikel auch an der richtigen Stelle wiederfinden. Pro Untergruppe sollten nicht mehr als maximal 60 Artikel existieren. In dieser Maske können auch die Habenkonten der Hauptgruppe für den FiBu-Export vordefiniert werden.

-0-

## Untergruppen

Artikeldaten/Untergruppen



Legen Sie die Untergruppen zu den jeweiligen Hauptgruppen an. Parfüm und Gesundheit zu Drogerie... 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 Kellner Ihre Artikel auch an der richtigen Stelle wiederfinden. Pro Untergruppe sollten nicht mehr als maximal 60 Artikel existieren.

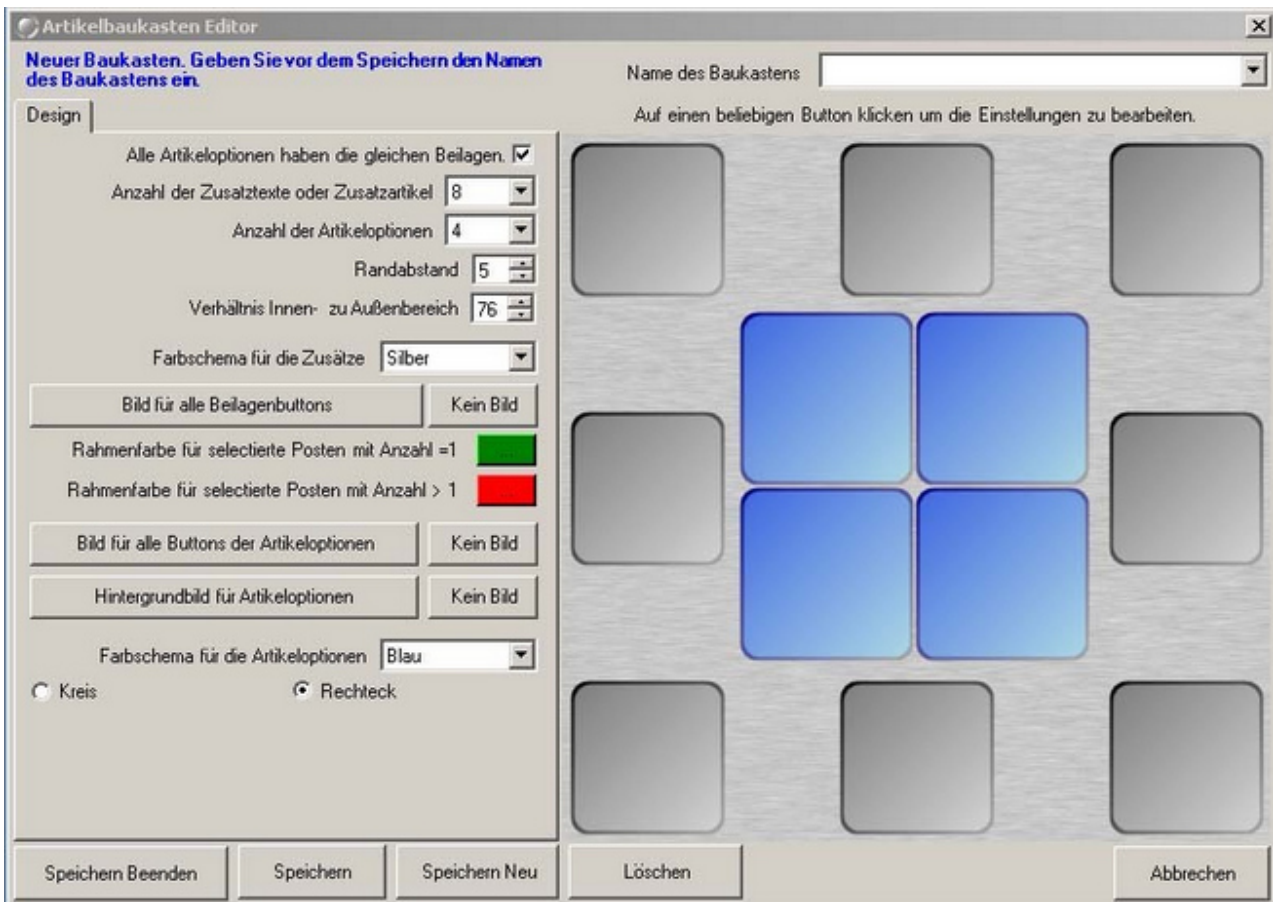
Zur besseren Identifikation der Artikel in der Kassenoberfläche der Rennerliste, können Artikel einer Untergruppe mit einer Rahmenfarbe hinterlegt werden. Alle Artikel dieser Untergruppe weisen dann einen identischen Rahmen auf.

-0-

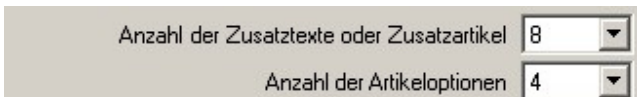
## Artikelbaukasten

Mit Hilfe des Editors wird ein Baukasten erstellt oder verändert. Das Grundprinzip eines Baukastens ist sehr einfach. In der Mitte befinden sich die Artikel oder die Preisoptionen eines Artikels und darum herum werden die Zusatzartikel oder Zusatztexte – ab jetzt nur noch als Zusätze bezeichnet - angeordnet.

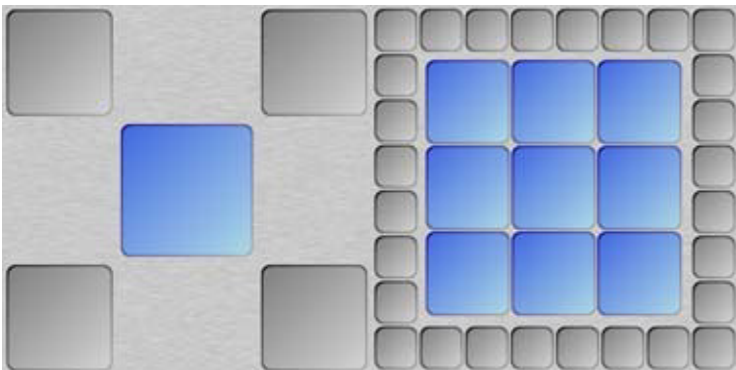




Es können zwischen einem Artikel und maximal neun Artikeln dargestellt werden. Die Anzahl der Zusätze liegt zwischen 4 und 28 in folgenden Schritten: 4, 8 12, 16 20, 24, 28. Sollte die gewünschte Anzahl der Zusätze zwischen den möglichen Werten liegen, wird der nächste höhere Wert eingestellt und die nicht benötigten Buttons unsichtbar gemacht. Wie das geht, wird später noch gezeigt.

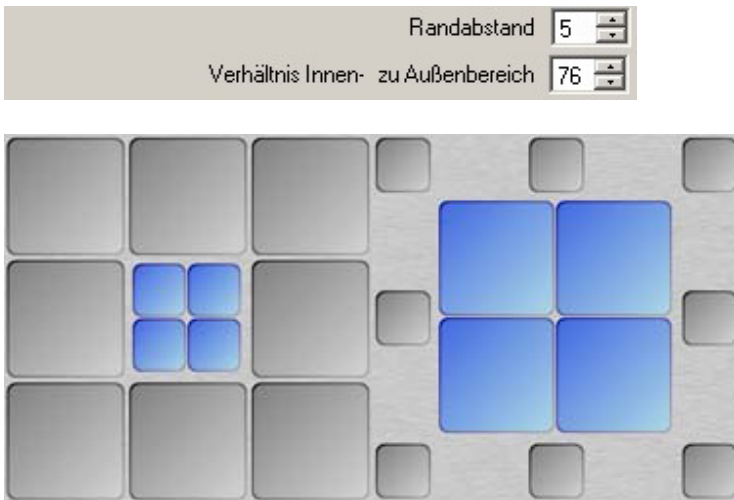


Zwei Beispiele für die Einstellungsgrenzen: Ein Artikel 4 Zusätze und 9 Artikel mit 28 Zusätzen.



Die Größenverhältnisse der Artikelbuttons zu den Zusatzbuttons können in gewissen Grenzen eingestellt werden. Unmögliche Einstellungen werden ignoriert um Überschneidungen der Buttons zu verhindern.

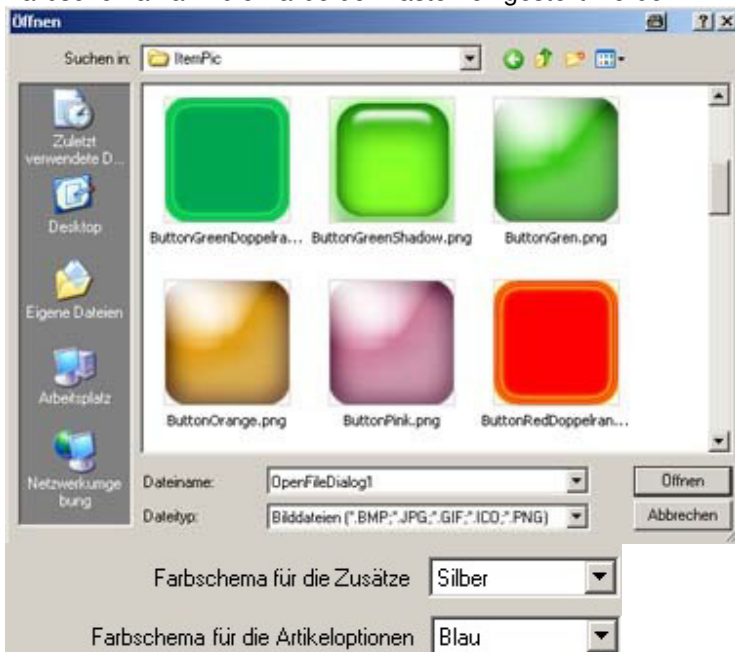




Bei diesen Einstellungen sollte immer bedacht werden, dass die Grafik im realen Kassensbetrieb meistens größer dargestellt wird als in der Editoransicht. Texte die im Editor möglicherweise über die Buttongröße hinaus gehen, werden im der Kassenansicht dann richtig dargestellt.

Zu Beginn der Einrichtung muss entschieden werden ob Alle Artikel die gleichen Zusätze haben oder ob für jeden Artikel ein Satz eigenständiger Zusätze erstellt werden soll. Das ist für den Fall, das die Preise der Zusätze für eine oder mehrere Artikel unterschiedlich sein sollen oder es für die Artikel unterschiedliche Zusätze geben soll.

Als nächstes kann das Aussehen der Buttons bestimmt werden. Mit den Auswahlboxen für das jeweilige Farbschema kann die Farbe der Tasten eingestellt werden.



Es stehen folgende Farbschemas zur Verfügung: Silber, Blau, Braun, Rot, Gelb und Grün.

Weitere Gestaltungsmöglichkeiten stehen durch das einbinden von Grafiken zur Verfügung. Mit den Buttons 'Bild laden', können beliebige Grafiken in den Button geladen werden. Eine kleine Auswahl ist in PosBill bereits

vorhanden. Mit dem Button ‚Kein Bild‘ wird ein bereits geladenes Bild wieder verworfen. Innerhalb der Einstellungen für Artikel oder Zusätze können für jeden Button einzeln die Grafiken bestimmt werden. Das Farbschema ist bei geladener Grafik wirkungslos.



Nach dem Klick auf ‚Bild laden‘ erscheint eine Windows Dialogbox, in der eine Grafik ausgewählt werden kann. Bei der Auswahl einer Grafik sollte darauf geachtet werden, dass die Größe der Grafik der Buttongröße angepasst ist. Zu große Grafiken werden zwar auf Buttongröße umgerechnet, benötigen aber viel Rechen- und Ladezeiten, was das Zeitverhalten im Kassensbetrieb deutlich verschlechtern kann. Grafiken, deren Ausgangsformat nicht quadratisch ist, werden zwangsläufig verzerrt dargestellt. Eine ideale Größe für die Grafik liegt zwischen 50 x 50 und 100 x 100 Pixel im PNG Format. Wird die Bildauswahl bestätigt, werden die entsprechenden Buttons sofort angepasst.

Weitere Gestaltungsmöglichkeiten bietet das mittlere Artikelfeld. Hier kann noch zusätzlich eine Grafik für den gesamten Hintergrund bestimmt werden oder eine Darstellung als Kreis eingestellt werden. In diesem Fall ist das Farbschema wirkungslos. Mit den Farbbuttons können die Farben für die Elemente der Kreisdarstellung eingestellt werden. Eine Kombination von Kreisdarstellung und



Gestalter zu erlauben, das Erscheinungsbild so zu einzustellen, dass die Mitarbeiter eine schnelle und eindeutige Übersicht über die zu buchenden Posten erhält. Ein einfaches Beispiel für einen Friseur könnte z.B. so aussehen:

Schneiden pur  
16,00 €

Anz.	Bezeichnung	Preis
1	Kämmen	4,00 €
1	Haarpflege	1,50 €
1	Styling-Produ...	2,00 €
1	Haarbad	1,50 €

Waschen  
4,00 €

Fönen  
8,00 €

Kämmen  
4,00 €

Haarbad  
1,50 €

Schneiden pur  
16,00 €

als Neuschnitt  
18,00 €

Teilschnitt  
9,00 €

Konturen  
8,00 €

Haarpflege  
1,50 €

Pony oder Nacken  
4,00 €

Fön-Festiger  
2,00 €

Styling-Produkte  
2,00 €

Spray\_Lack  
0,50 €

Selektiert 4  
Total 25,00 €

Anzahl auf 0 setzen

Fertig

Auswahl zurücksetzen

Abbrechen

-0-

preislisten

Artikeldaten / Preislisten / Preislisten verwalten

Preislisten

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Preisliste

**Kennung Preisliste** AKTION

Kommentar

Neu angelegte Artikel werden automatisch dieser Preisliste zugeordnet.

Es werden nur die Artikel in der Kasse angezeigt, die in der Preisliste enthalten sind.

Alle Artikel der Preisliste haben einen unveränderbaren Fixpreis.

Kein Artikel der Preisliste kann einen Rabatt bekommen.

Rabattaktion

Auf alle rabattfähigen Artikel der Preisliste wird ein Rabatt gegeben. 10 %

AKTION Bearbeiten

Legen Sie Ihre verschiedenen Preislisten an.

**Fixpreis:** Alle Artikel der Preisliste haben einen Fixpreis und können über die Funktion Preis ändern nicht verändert werden.

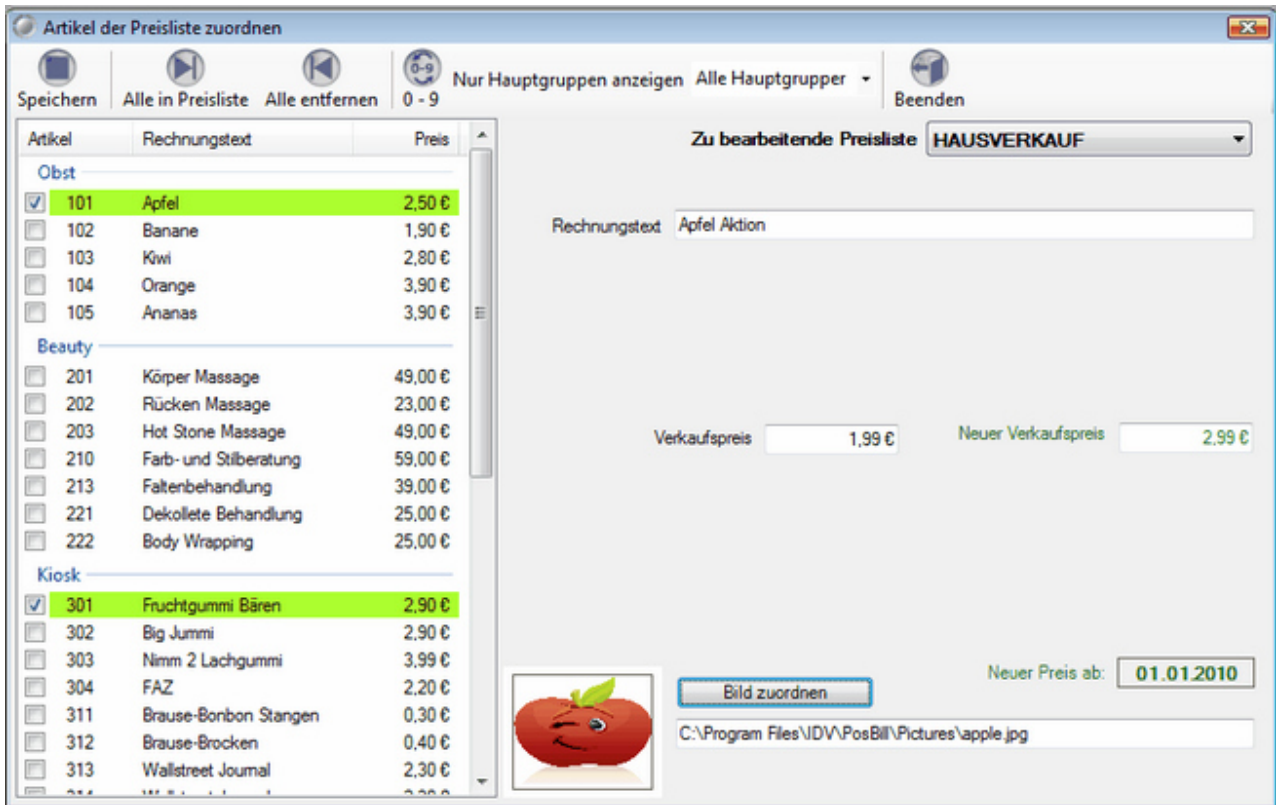
**Rabatt:** Auf die Artikel der Preisliste kann kein zusätzlicher Rabatt vergeben werden.

**Neue Artikel zuordnen:** Neu angelegte Artikel werden automatisch der Preisliste zugeordnet. Dieses Häkchen sollte generell gesetzt sein, ansonsten müssen neue Artikel manuell der jeweiligen Preisliste zugeordnet werden.

**Nur Artikel der Preisliste anzeigen:** Es werden nur Artikel angezeigt, die in der Preisliste enthalten sind. Damit können Sie einen Kellner oder eine Arbeitsplatz mit individuellen Artikeln ausstatten, in dem die Preisliste einfach diesem Arbeitsplatz oder Mitarbeiter zugeordnet wird.

Für Aktion kann auch ein prozentualer Rabatt für alle rabattfähigen Artikel ausgewählt werden.

Artikeldaten/Preislisten/Artikel der Preisliste zuordnen



Wählen Sie oben rechts die zu bearbeitende Preisliste aus. Die Preisliste muss vorher angelegt worden sein. Links können sie alle Artikel auswählen die in der Preisliste enthalten sein sollen. Für jeden Artikel der Preisliste kann ein abweichender Rechnungstext, Verkaufspreis, Einkaufspreis hinterlegt werden. Auch abweichende Artikelbilder können der Preisliste zugeordnet werden. Über den Button „Alle in Preisliste“ können alle Artikel der Preisliste zugeordnet werden. Abweichungen in der Preisliste zum normalen Artikel werden farblich herausgestellt. Wenn Sie bei Preislisten verwalten „Es werden nur die Artikel in der Kasse angezeigt, die in der Preisliste enthalten“ aktiviert haben, werden Ihnen nicht alle Artikel sondern lediglich die Ausgewählten angezeigt.

Über die Preislisten können Sie sich gezielt Stämme mit wechselnden Artikeln erstellen, die bei bestimmten Anlässen einem Mitarbeiter zugeordnet oder zeitgesteuert genutzt werden.

Preislisten zeitgesteuert aktivieren

Bearbeiten Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Termin

**Kennung des Termins** Abend-Rabatt

Beschreibung Rabatt für Backwaren am Abend

Von Datum 01.09.2014 Bis Datum 31.12.2015

Von Uhrzeit 18:00 Bis Uhrzeit 20:00

**Zu aktivierende Preisliste** AKTION

Der Termin wird dieser Kasse zugeordnet Handel

Einmalig zum angegebenen Zeitpunkt  
 Täglich zum angegebenen Zeitpunkt.  
 Nur an bestimmten Wochentagen

Wochentage

Sonntag  Montag  Dienstag  Mittwoch  
 Donnerstag  Freitag  Samstag

Neuer Datensatz

Angelegte Preislisten können zeitgesteuert aktiviert werden. Dabei gibt es 3 Möglichkeiten. Einmalig über einen bestimmten Zeitraum, Täglich zu einer bestimmten Uhrzeit (von - bis) oder an bestimmten Wochentagen. Wenn z.B. Ihre Happy Hour jeden Dienstag und Freitag von 20 bis 22 Uhr stattfindet ist das kein Problem. Einfach nur die Wochentage anwählen. Die Umschaltung auf die Preisliste erfolgt automatisch.

**Wenn die Felder "Von Datum" - "Bis Datum" nicht gefüllt sind, wird die Automatik nicht gestartet.**

-0-

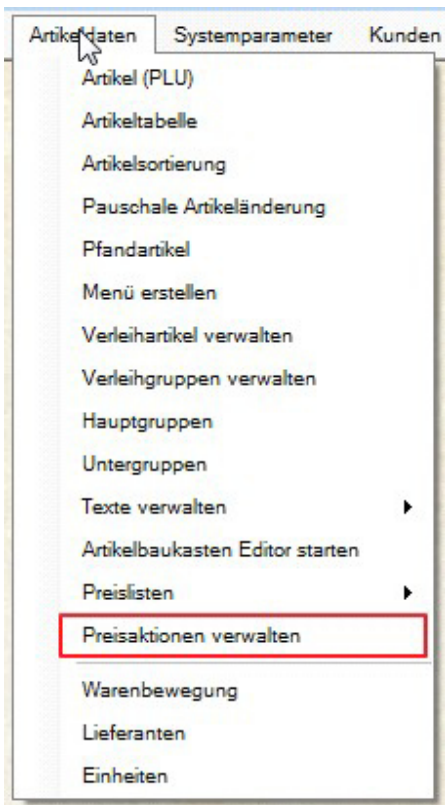
Preisaktionen

Previous Top Next

Die Preisaktionen werden intern nach Aktionstypen unterschieden:

- A Staffelpreis**
- B Set preis (Artikel werden zu einem Set zusammengefasst. Set Artikel muss vorhanden sein)**
- C 3 für 2 (3 Kaufen 2 bezahlen oder Z% Rabatt auf die Y billigsten Artikel)**
- D X% Rabatt auf ausgewählte Artikel**





## A. Staffelpreis

Der Name der Preisaktion muss eindeutig sein. Es können nicht mehrere Aktionen mit dem gleichen Namen angelegt werden. Bei gespeicherten Aktionen kann der Name nachträglich geändert werden oder eine Kopie der Preisaktion unter einem anderen Namen erzeugt werden. Der optionale Eintrag im Feld ‚Zusatztext für Rechnung‘ wird mit auf der Rechnung ausgegeben, wenn der entsprechende Parameter ‚Zusatztext mit drucken‘ in den Parametern gesetzt ist.

Ist die Preisaktion aktiv, werden andere preisbeeinflussende Einstellungen wie Preislisten oder Kundenrabatte überschrieben. Der Aktionspreis hat Vorrang.



Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Allgemeines | Aktivierungszeiten | Artikelauswahl

Bestimmen Sie zuerst ob eine neue Aktion angelegt oder eine vorhandene Aktion geändert werden soll.

Neue Preisaktion anlegen | Vorhandene Preisaktion bearbeiten

Eine vorhandene Preisaktion wird bearbeitet.

Bestimmen Sie die Preisaktion die bearbeitet werden soll! Biergläser Set

Meldetext für die Kassenfront. Die Meldung erscheint wenn ein Aktionsartikel gebucht wird.

Drei Gläser in unterschiedlichen Größen zum Setpreis von 5,- €

Bestimmen Sie den Typ der Preisaktion!

Die Preisaktion ist vom Typ: Set Artikel

- Staffelpreis** Der Einzelpreis wird je nach verkaufter Menge angepasst. Als Rabatt oder Festpreis.
- Set Artikel** Mehrere Artikel werden zu einem Set Artikel zusammengefasst. Der Set Artikel muss im Artikelstamm angelegt sein.
- X Artikel zum Preis von Y** Beispiel: 3 Artikel kaufen, nur 2 Artikel bezahlen oder 50% Rabatt auf die billigsten Artikel
- Rabatt auf alle Artikel** Prozentualer Rabatt auf die ausgewählten Artikel. Das Ergebnis dieser Aktion kann auch mit einer Preisliste erreicht werden.

**Wichtig! Preisaktionen haben Vorrang vor Preislisten oder anderen Rabatten. Rabatte aus einer Preisliste werden vom Aktionspreis überschrieben.**

Abbrechen | Löschen | Mit neuem Namen speichern (Kopie) | Speichern und beenden

Für alle Preisaktionen kann optional ein Aktivierungszeitraster angelegt werden. Die Aktion wird dann automatisch Aktiv wenn die eine der Zeitspannen erreicht wird. Unabhängig vom Zeitraster kann die Aktion manuell aktiviert oder deaktiviert werden. (Das untere Häkchen)

Eine vorhandene Preisaktion kann auch unter anderem Namen als Kopie gespeichert werden.

Neuer Name für Preisaktion vergebenen

Der jetzige Name der Preisaktion ist:  
**Biergläser Set**

- Die vorhandene Preisaktion wird unter dem neuen Namen gespeichert
- Die vorhandene Aktion bleibt bestehen. Eine neue Aktion wird mit dem neuen Namen angelegt.

Geben Sie den neuen Namen für die Preisaktion ein!

SET Gläser

Cancel | Accept

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Algemeines Aktivierungszeiten Artikelauswahl Staffelpreise

Die Preisaktion soll innerhalb der festgelegten Zeitspannen automatisch aktiviert werden

Aktivierungszeiten

Von	Bis	Uhrzeit

Von Datum

Bis Datum

Ab Uhrzeit

Neuer Termin Termin löschen Speichern

**Wichtig! Sind keine Zeitspannen definiert, muss die Preisaktion mit dem setzen des unteren Häkchens ein- oder ausgeschaltet werden.**

Durch setzen des Häkchens wird die Preisaktion unabhängig von den definierten Zeitspannen manuell aktiviert.

**Aktiviert**

Abbrechen Speichern und beenden

Die Preisstaffel kann auf mehrere Haupt- oder Untergruppen angewendet werden oder auf ausgewählte Artikel.

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Algemeines | Aktivierungszeiten | Artikelauswahl | **Staffelpreise**

**Bestimmen Sie die Haupt-, Untergruppen oder Artikel, auf die die Preisaktion angewendet werden soll!**

Auswahlkriterien

Alle Artikel der ausgewählten Hauptgruppen

Alle Artikel der ausgewählten Untergruppen

Nur die ausgewählten Artikel

Nur rabattfähige Artikel berücksichtigen

Keine Artikel mit Festpreis berücksichtigen

Hauptgruppen	Untergruppen
<input type="checkbox"/> Getränke	<input checked="" type="checkbox"/> divers
<input checked="" type="checkbox"/> Souvenirs	<input type="checkbox"/> Tickets
<input type="checkbox"/> Speisen	<input type="checkbox"/> Verleih

PLU	Bezeichnung	EPreis
Souvenirs / divers		
<input checked="" type="checkbox"/> 500	Postkarte	2,00 €
<input type="checkbox"/> 501	Shirt Kinder	4,00 €
<input type="checkbox"/> 502	Shirt Kinder	4,00 €
<input type="checkbox"/> 503	Shirt Kinder	4,00 €
<input type="checkbox"/> 504	Shirt Kinder	4,00 €

**Wichtig!** Es kann nicht überprüft werden ob Artikel bereits in anderen Preisaktionen enthalten sind. Bei doppelter Zuweisung und gleichzeitiger Aktivierung ist das Ergebnis nicht vorhersehbar!

Abbrechen | Speichern und beenden

Es können beliebig viele Staffelpreise angelegt werden. Die Staffel kann als neuer Preis oder als Rabattprozent vergeben werden. Wenn mehrere Artikel mit unterschiedlichen Einzelpreisen ausgewählt sind, kann nur eine Rabattstaffel vergeben werden.

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Algemeines | Aktivierungszeiten | Artikelauswahl | **Staffelpreise**

ab Anzahl	Preis/Rabatt
5	1,80 €
10	1,50 €
15	1,30 €

Die Preisstaffel rechnet mit Rabattprozent

ab Anzahl  Einzelpreis  €

Neuer Staffelpreis    Staffelpreis löschen    Speichern

Abbrechen    Speichern und beenden

Während des Buchens wird die Menge ständig überwacht und der Staffelpreis berücksichtigt.

	Anz.	Bezeichnung	Preis		Anz.	Bezeichnung	Preis
Text	1,00	Postkarte	1,80	Text	5,00	Postkarte	1,50
Text	1,00	Postkarte	1,80	Text	1,00	Postkarte	1,50
Text	1,00	Postkarte	1,80	Text	1,00	Postkarte	1,50
Text	1,00	Postkarte	1,80	Text	1,00	Postkarte	1,50
Text	1,00	Postkarte	1,80	Text	1,00	Postkarte	1,50
				Text	1,00	Postkarte	1,50
				Text	1,00	Postkarte	1,50
kein Bon Artikel: 500 Anzahl: 1 Bezeichnung: Postkarte Zusatztext: Staffelpreis				kein Bon Artikel: 500 Anzahl: 5 Bezeichnung: Postkarte Zusatztext: Staffelpreis			

## B. Setpreis



Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Allgemeines Aktivierungszeiten Artikelauswahl

Bestimmen Sie zuerst ob eine neue Aktion angelegt oder eine vorhandene Aktion geändert werden soll.

Neue Preisaktion anlegen Vorhandene Preisaktion bearbeiten

Eine neue Preisaktion wird erzeugt.

Geben Sie der neuen Preisaktion einen eindeutigen Namen! Gläser SET

Bestimmen Sie jetzt den Typ der Preisaktion!

Die Preisaktion ist vom Typ: Set Artikel

- Staffelpreis Der Einzelpreis wird je nach verkaufter Menge angepasst. Als Rabatt oder Festpreis.
- Set Artikel Mehrere Artikel werden zu einem Set Artikel zusammengefasst. Der Set Artikel muss im Artikelstamm angelegt sein.
- X Artikel zum Preis von Y Beispiel: 3 Artikel kaufen, nur 2 Artikel bezahlen oder 50% Rabatt auf die billigsten Artikel
- Rabatt auf alle Artikel Prozentualer Rabatt auf die Ausgewählten Artikel. Das Ergebnis dieser Aktion kann auch mit einer Preisliste erreicht werden.

**Wichtig! Preisaktionen haben Vorrang vor Preislisten oder anderen Rabatten. Rabatte aus einer Preisliste werden vom Aktionspreis überschrieben.**

Abbrechen Speichern und beenden

Für ein Artikelset muss ein Referenzartikel in der Artikeldatenbank vorhanden sein. Grundsätzlich kann jeder beliebige Artikel als Referenzartikel benutzt werden. Der Referenzartikel kann über die Tastatur oder über die Artikelsuche eingegeben werden. Es ist auch möglich den Referenzartikel mit Drag und Drop aus der Auflistung in das Feld zu ziehen. Der Referenzartikel wird farblich markiert und kann nicht dem Set hinzugefügt werden.

### WICHTIGER HINWEIS ZUR WAWI

Die Einzelartikel als auch der Set-Artikel können über die WaWi gebucht werden. **Der SET-Artikel muss in diesem Fall eine Rezeptur mit den Einzelartikeln enthalten.**

Wird der Set-Artikel über die Preisaktion gebucht, sind die Einzelartikel bereits in der WaWi gebucht, Der Set-Artikel wird deshalb von der Preisaktion nicht in die WaWi gebucht. Im Fall einer Stornierung des Set-Artikels wird die Rückbuchung über die Rezeptur ausgeführt.

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Algemeines | Aktivierungszeiten | **Artikelauswahl**

**Bestimmen Sie die Haupt-, Untergruppen oder Artikel, auf die die Preisaktion angewendet werden soll!**

Auswahlkriterien

Nur rabattfähige Artikel berücksichtigen  
 Keine Artikel mit Festpreis berücksichtigen  
 Nur die ausgewählten Artikel

Hauptgruppen	Untergruppen
<input type="checkbox"/> Getränke	<input checked="" type="checkbox"/> divers
<input checked="" type="checkbox"/> Souvenirs	<input type="checkbox"/> Tickets
<input type="checkbox"/> Speisen	<input type="checkbox"/> Verleih

Set Artikel

Set Artikelnummer:

**Bestimmen Sie den Set Artikel, auf dem die ausgewählten Artikel zusammengefasst werden.**

PLU	Bezeichnung	EPreis
Souvenirs / diverses		
<input type="checkbox"/> 500	Postkarte	2,00 €
<input type="checkbox"/> 501	Shirt Kinder	4,00 €
<input type="checkbox"/> 502	Shirt Kinder	4,00 €
<input type="checkbox"/> 503	Shirt Kinder	4,00 €
<input type="checkbox"/> 504	Shirt Kinder	4,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 505	Bierglas 0,2	2,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 506	Bierglas 0,5	3,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 507	Bierglas 0,7	4,00 €
<input type="checkbox"/> 508	Biergläser SET	8,00 €

Wichtig! Es kann nicht überprüft werden ob Artikel bereits in anderen Preisaktionen enthalten sind. Bei doppelter Zuweisung und gleichzeitiger Aktivierung ist das Ergebnis nicht vorhersehbar!

Beim Buchen wird überwacht ob alle Set Artikel boniert wurden. Ist das der Fall, werden die Einzelartikel gelöscht und der Referenzartikel gebucht.



	Anz.	Bezeichnung	Preis		Anz.	Bezeichnung	Preis
	1,00	Bierglas 0,5	3,00		1,00	Biergläser SET	8,00
	1,00	Bierglas 0,2	2,00				
kein Bon Artikel: 506 Anzahl: 1 Bezeichnung: Bierglas 0,5 Zusatztext:				kein Bon Artikel: 508 Anzahl: 1 Bezeichnung: Biergläser SET Zusatztext:			

**Alternative: Tagesmenü**

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Nur rabattfähige Artikel berücksichtigen  
 Keine Artikel mit Festpreis berücksichtigen

Nur die ausgewählten Artikel

Bestimmen Sie die Haupt-, Untergruppen oder Artikel, auf die die Preisaktion angewendet werden soll!

Auswahlkriterien

Hauptgruppen	Untergruppen
<input type="checkbox"/> Getränke	<input type="checkbox"/> Beilagen
<input type="checkbox"/> Souvenirs	<input checked="" type="checkbox"/> Dessert
<input checked="" type="checkbox"/> Speisen	<input checked="" type="checkbox"/> Hauptgerichte
	<input checked="" type="checkbox"/> Vorspeisen

Set Artikel

Set Artikelnummer:

Bestimmen Sie den Set Artikel, auf dem die ausgewählten Artikel zusammengefasst werden.

PLU	Bezeichnung	EPreis
<input type="checkbox"/> 204	Portion Sahne	0,50 €
<input checked="" type="checkbox"/> 205	Tagesdessert	2,00 €
<b>Speisen / Hauptgerichte</b>		
<input type="checkbox"/> 100	Rumpsteak	14,90 €
<input type="checkbox"/> 101	Wiener Schnitzel	9,80 €
<input type="checkbox"/> 102	Lachsfilet	9,80 €
<input type="checkbox"/> 106	Rib Eye Steak	14,90 €
<input type="checkbox"/> 107	Filet Mignon	15,90 €
<input type="checkbox"/> 108	T-bone-steak	16,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 120	Tagesgericht	5,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 121	Tagesmenü	8,00 €
<b>Speisen / Vorspeisen</b>		
<input type="checkbox"/> 150	Salatteller groß	7,80 €
<input type="checkbox"/> 155	Salatteller klein	4,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 161	Tagessuppe	2,00 €

Wichtig! Es kann nicht überprüft werden ob Artikel bereits in anderen Preisaktionen enthalten sind. Bei doppelter Zuweisung und gleichzeitiger Aktivierung ist das Ergebnis nicht vorhersehbar!

Sobald das Tagesdessert gebucht wird, werden die Einzelbuchungen gelöscht und durch das Tagesmenü ersetzt.

	Anz.	Bezeichnung	Preis		Anz.	Bezeichnung	Preis
	1,00	Tagesgericht	5,00		1,00	Tagesmenü	8,00
	1,00	Tagessuppe	2,00				
kein Bon Artikel: 120 Anzahl: 1 Bezeichnung: Tagesgericht Zusatztext:				kein Bon Artikel: 121 Anzahl: 1 Bezeichnung: Tagesmenü Zusatztext:			

**C 3 für 2**

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Allgemeines | Aktivierungszeiten | Artikelauswahl

Bestimmen Sie zuerst ob eine neue Aktion angelegt oder eine vorhandene Aktion geändert werden soll.

Neue Preisaktion anlegen | Vorhandene Preisaktion bearbeiten

Eine neue Preisaktion wird erzeugt.

Geben Sie der neuen Preisaktion einen eindeutigen Namen! Shirt 3 für 2

Optionaler Zusatztext für Rechnung oder Bon 3 für 2

Bestimmen Sie jetzt den Typ der Preisaktion!

Die Preisaktion ist vom Typ: X Artikel zum Preis von Y

- Staffelpreis** Der Einzelpreis wird je nach verkaufter Menge angepasst. Als Rabatt oder Festpreis.
- Set Artikel** Mehrere Artikel werden zu einem Set Artikel zusammengefasst. Der Set Artikel muss im Artikelstamm angelegt sein.
- X Artikel zum Preis von Y** Beispiel: 3 Artikel kaufen, nur 2 Artikel bezahlen oder 50% Rabatt auf die billigsten Artikel
- Rabatt auf alle Artikel** Prozentualer Rabatt auf die Ausgewählten Artikel. Das Ergebnis dieser Aktion kann auch mit einer Preisliste erreicht werden.

**Wichtig! Preisaktionen haben Vorrang vor Preislisten oder anderen Rabatten. Rabatte aus einer Preisliste werden vom Aktionspreis überschrieben.**

Abbrechen | Speichern und beenden

Es kann jede beliebige Kombination von Artikeln ausgewählt werden. Immer wenn die ‚Anzahl Verkauf‘ erreicht ist wird der billigste oder die billigsten Artikel auf den eingegebenen Rabatt gesetzt. Haben alle Artikel den gleichen Preis, werden ein beliebiger Artikel bzw. mehrere beliebige Artikel rabattiert.

**Preisaktionen anlegen und bearbeiten**

Algemeines | Aktivierungszeiten | **Artikelauswahl**

**Bestimmen Sie die Haupt-, Untergruppen oder Artikel, auf die die Preisaktion angewendet werden soll!**

Nur rabattfähige Artikel berücksichtigen  
 Keine Artikel mit Festpreis berücksichtigen

**Auswahlkriterien**

Alle Artikel der ausgewählten Hauptgruppen  
 Alle Artikel der ausgewählten Untergruppen  
 Nur die ausgewählten Artikel

Hauptgruppen	Untergruppen
<input type="checkbox"/> Getränke	<input checked="" type="checkbox"/> diverses
<input checked="" type="checkbox"/> Souvenirs	<input type="checkbox"/> Tickets
<input type="checkbox"/> Speisen	<input type="checkbox"/> Verleih

PLU	Bezeichnung	EPreis
<b>Souvenirs / diverses</b>		
<input type="checkbox"/> 500	Postkarte	2,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 501	Shirt Kinder	4,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 502	Shirt Kinder	4,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 503	Shirt Kinder	4,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 504	Shirt Kinder	4,00 €
<input type="checkbox"/> 505	Bierglas 0,2	2,00 €
<input type="checkbox"/> 506	Bierglas 0,5	3,00 €
<input type="checkbox"/> 507	Bierglas 0,7	4,00 €
<input type="checkbox"/> 508	Biergläser SET	8,00 €



X für Y  
 Anzahl Verkauf  Anzahl rabattiert

**Für kostenlos vergeben Sie einen Rabatt von 100%**      Rabatt %

Wichtig! Es kann nicht überprüft werden ob Artikel bereits in anderen Preisaktionen enthalten sind. Bei doppelter Zuweisung und gleichzeitiger Aktivierung ist das Ergebnis nicht vorhersehbar!

Abbrechen Speichern und beenden



	Anz.	Bezeichnung	Preis
	1,00	Shirt Kinder Weiß	4,00
	1,00	Shirt Kinder Blau	4,00
	1,00	Shirt Kinder Rot	
kein Bon Artikel: 503 Anzahl: 1 Bezeichnung: Shirt Kinder Weiß Zusatztext:			

**Alternative: Jedes 10. Bier umsonst**



Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Allgemeines | Aktivierungszeiten | Artikelauswahl

Bestimmen Sie zuerst ob eine neue Aktion angelegt oder eine vorhandene Aktion geändert werden soll.

Neue Preisaktion anlegen | Vorhandene Preisaktion bearbeiten

Eine vorhandene Preisaktion wird bearbeitet.

Bestimmen Sie die Preisaktion die bearbeitet werden soll! 10Bier

Optionaler Zusatztext für Rechnung oder Bon Jedes 10. Bier umsonst

Bestimmen Sie jetzt den Typ der Preisaktion!

Die Preisaktion ist vom Typ: X Artikel zum Preis von Y

- Staffelpreis** Der Einzelpreis wird je nach verkaufter Menge angepasst. Als Rabatt oder Festpreis.
- Set Artikel** Mehrere Artikel werden zu einem Set Artikel zusammengefasst. Der Set Artikel muss im Artikelstamm angelegt sein.
- X Artikel zum Preis von Y** Beispiel: 3 Artikel kaufen, nur 2 Artikel bezahlen oder 50% Rabatt auf die billigsten Artikel
- Rabatt auf alle Artikel** Prozentualer Rabatt auf die Ausgewählten Artikel. Das Ergebnis dieser Aktion kann auch mit einer Preisliste erreicht werden.

**Wichtig! Preisaktionen haben Vorrang vor Preislisten oder anderen Rabatten. Rabatte aus einer Preisliste werden vom Aktionspreis überschrieben.**

Abbrechen | Löschen | Mit neuem Namen speichern (Kopie) | Speichern und beenden

In dieser Einstellung werden alle Artikel der Untergruppe Bier zur Berechnung herangezogen. Das jeweils billigste Bier wird rabattiert.



**D Rabatt** Diese Preisaktion kann auch mit einer Zeitgesteuerten Preisliste realisiert werden.

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Allgemeines Aktivierungszeiten Artikelauswahl

Bestimmen Sie zuerst ob eine neue Aktion angelegt oder eine vorhandene Aktion geändert werden soll.

Neue Preisaktion anlegen Vorhandene Preisaktion bearbeiten

Eine neue Preisaktion wird erzeugt.

Geben Sie der neuen Preisaktion einen eindeutigen Namen! Karnevalsrabatt

Optionaler Zusatztext für Rechnung oder Bon

Bestimmen Sie jetzt den Typ der Preisaktion!

Die Preisaktion ist vom Typ: Rabatt auf alle Artikel

- Staffelpreis** Der Einzelpreis wird je nach verkaufter Menge angepasst. Als Rabatt oder Festpreis.
- Set Artikel** Mehrere Artikel werden zu einem Set Artikel zusammengefasst. Der Set Artikel muss im Artikelstamm angelegt sein.
- X Artikel zum Preis von Y** Beispiel: 3 Artikel kaufen, nur 2 Artikel bezahlen oder 50% Rabatt auf die billigsten Artikel
- Rabatt auf alle Artikel** Prozentualer Rabatt auf die Ausgewählten Artikel. Das Ergebnis dieser Aktion kann auch mit einer Preisliste erreicht werden.

**Wichtig! Preisaktionen haben Vorrang vor Preislisten oder anderen Rabatten. Rabatte aus einer Preisliste werden vom Aktionspreis überschrieben.**

Abbrechen Speichern und beenden

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Algemeines Aktivierungszeiten Artikelauswahl

Die Preisaktion soll innerhalb der festgelegten Zeitspannen automatisch aktiviert werden

Aktivierungszeiten

Von	Bis	Uhrzeit
11.11.2012	13.02.2013	20:00

Von Datum

Bis Datum

Ab Uhrzeit

Neuer Termin Termin löschen Speichern

**Wichtig! Sind keine Zeitspannen definiert, muss die Preisaktion mit dem setzen des unteren Häkchens ein- oder ausgeschaltet werden.**

Durch setzen des Häkchens wird die Preisaktion unabhängig von den definierten Zeitspannen manuell aktiviert.

**Aktivierung nach Datum**

Abbrechen Speichern und beenden

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Algemeines | Aktivierungszeiten | Artikelauswahl

**Bestimmen Sie die Haupt-, Untergruppen oder Artikel, auf die die Preisaktion angewendet werden soll!**

Auswahlkriterien

Alle Artikel der ausgewählten Hauptgruppen

Alle Artikel der ausgewählten Untergruppen

Nur die ausgewählten Artikel

Nur rabattfähige Artikel berücksichtigen

Keine Artikel mit Festpreis berücksichtigen

Hauptgruppen

- Getränke
- Souvenirs
- Speisen

Untergruppen

- Bier
- Softdrinks
- Spirtuosen
- Warme Getränke

Rabatt

Rabatt %

**Bestimmen Sie die Rabattprozente**

PLU	Bezeichnung	EPreis
-----	-------------	--------

Wichtig! Es kann nicht überprüft werden ob Artikel bereits in anderen Preisaktionen enthalten sind. Bei doppelter Zuweisung und gleichzeitiger Aktivierung ist das Ergebnis nicht vorhersehbar!

Abbrechen | Löschen | Mit neuem Namen speichern (Kopie) | Speichern und beenden

-0-

Mit dem Bonussystem können verschiedene Bonusarten erzeugt und verwaltet werden. Alle Varianten können zeitlich eingegrenzt werden. Es wird ein Barcode auf die Rechnung gedruckt. Dieser kann beim nächsten Vorgang eingelöst werden. Es ist sichergestellt, dass ein Bonus-Code kein 2. Mal eingelöst werden kann.

1. Variante Gutscheincoupon



**Bonussystem**

Allgemeines | Aktivierungszeiten | Drucklayout | Statistik

**Bestimmen Sie zuerst ob eine neue Aktion angelegt oder eine vorhandene Aktion geändert werden soll.**

Eine neue Bonusaktion wird erzeugt.

**Geben Sie der neuen Bonusaktion einen eindeutigen Namen!**

Wie soll der Bonus ermittelt werden?

- Fester Prozentsatz vom Warenumsatz
- Gestaffelter Prozentsatz nach Umsatz
- Gestaffelte Festbeträge nach Umsatz

% vom Umsatz

Wie wird der Bonus auf dem Coupon ausgewiesen?

- als Betrag
- als Prozentsatz

Geltungsbereich

- Nur für Kunden mit Kundenkarte
- Anonym, ohne Personenbezug

Einschränkung der Umsatzberechnung auf ausgewählte Gruppen.

- Keine Einschränkung, gültig für alle Artikel.
- Alle Artikel der ausgewählten Hauptgruppen
- Alle Artikel der ausgewählten Untergruppen

Hauptgruppen

Untergruppen

Es wird für alle Artikel ein Gutschein über festen Prozentsatz auf die Rechnungssumme erstellt. Dieser Bonus wird als Währungsbetrag auf der Rechnung ausgewiesen. Er ist an keinen Kunden oder Artikel gebunden.



Bonussystem

Algemeines Aktivierungszeiten Drucklayout Statistik

42 Maximale Anzahl Zeichen in einer Druckzeile bei normaler Schriftgröße.

\*\*\* Gutschein-COUPON \*\*\*  
Bei Ihrem nächsten Einkauf erhalten Sie  
eine Gutschrift in Höhe von [XXX]

Hier wird der Barcode der Couponnummer eingefügt

Bringen Sie den Coupon bei ihrem nächsten  
Einkauf wieder mit.  
Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

Variante 2 Rabattcoupon

**Bonussystem**

Allgemeines | Aktivierungszeiten | Drucklayout | Statistik

**Bestimmen Sie zuerst ob eine neue Aktion angelegt oder eine vorhandene Aktion geändert werden soll.**

Eine neue Bonusaktion wird erzeugt.

**Geben Sie der neuen Bonusaktion einen eindeutigen Namen!**

Wie soll der Bonus ermittelt werden?

Fester Prozentsatz vom Warenumsatz

Gestaffelter Prozentsatz nach Umsatz

Gestaffelte Festbeträge nach Umsatz

% vom Umsatz

Wie wird der Bonus auf dem Coupon ausgewiesen?

als Betrag  als Prozentsatz

Geltungsbereich

Nur für Kunden mit Kundenkarte  Anonym, ohne Personenbezug

Einschränkung der Umsatzberechnung auf ausgewählte Gruppen.

Keine Einschränkung, gültig für alle Artikel.

Alle Artikel der ausgewählten Hauptgruppen

Alle Artikel der ausgewählten Untergruppen

Hauptgruppen

Untergruppen

Der Kunde erhält bei seinem nächsten Vorgang durch Einlösen des Coupons einen prozentualen Rabatt auf dessen Rechnungssumme.  
Dieser Rabatt ist nicht kunden- oder artikelgebunden.

Bonussystem

Algemeines | Aktivierungszeiten | Drucklayout | Statistik

42 Maximale Anzahl Zeichen in einer Druckzeile bei normaler Schriftgröße.

```
*** Rabatt-COUPON ***  
Bei Ihrem nächsten Einkauf erhalten Sie  
einen Rabatt von [XX%] auf den  
Rechnungsbetrag.
```

Hier wird der Barcode der Couponnummer eingefügt

```
Bringen Sie den Coupon bei ihrem nächsten  
Einkauf wieder mit.  
Wir freuen uns auf Ihren Besuch!
```

3. Variante Gutscheincoupon mit Umsatzstaffel

**Bonussystem**

Allgemeines | Aktivierungszeiten | Drucklayout | Statistik

**Bestimmen Sie zuerst ob eine neue Aktion angelegt oder eine vorhandene Aktion geändert werden soll.** Neue Bonusaktion anlegen

Eine neue Bonusaktion wird erzeugt.

**Geben Sie der neuen Bonusaktion einen eindeutigen Namen!**

Wie soll der Bonus ermittelt werden?

Fester Prozentsatz vom Warenumsatz

Gestaffelter Prozentsatz nach Umsatz

Gestaffelte Festbeträge nach Umsatz

Geltungsbereich

Nur für Kunden mit Kundenkarte

Anonym, ohne Personenbezug

Einschränkung der Umsatzberechnung auf ausgewählte Gruppen.

Keine Einschränkung, gültig für alle Artikel.

Alle Artikel der ausgewählten Hauptgruppen

Alle Artikel der ausgewählten Untergruppen

Wie wird der Bonus auf dem Coupon ausgewiesen?

als Betrag

als Prozentsatz

Ab Umsatz	Bonusbetrag
<input type="text" value="100,00 €"/>	<input type="text" value="3,00 €"/>
<input type="text" value="250,00 €"/>	<input type="text" value="20,00 €"/>
<input type="text" value="500,00 €"/>	<input type="text" value="50,00 €"/>
<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>
<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>

Hauptgruppen

Untergruppen

Abbrechen Speichern und beenden

In dieser Variante werden ab einer bestimmten Umsatzsumme Festbeträge als Bonus vergeben. Diesen können dann auch wieder beim nächsten Einkauf eingelöst werden.

Bonussystem

Algemeines | Aktivierungszeiten | Drucklayout | Statistik

42 Maximale Anzahl Zeichen in einer Druckzeile bei normaler Schr

\*\*\* Gutschein-COUPON \*\*\*  
Bei Ihrem nächsten Einkauf erhalten Sie  
eine Gutschrift in Höhe von [XXX]

Hier wird der Barcode der Couponnummer eingefügt

Bringen Sie den Coupon bei ihrem nächsten  
Einkauf wieder mit.  
Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

4. Variante Rabattcoupon mit Umsatzstaffel

**Bonussystem**

Allgemeines | Aktivierungszeiten | Drucklayout | Statistik

**Bestimmen Sie zuerst ob eine neue Aktion angelegt oder eine vorhandene Aktion geändert werden soll.**

Eine neue Bonusaktion wird erzeugt.

**Geben Sie der neuen Bonusaktion einen eindeutigen Namen!**

Wie soll der Bonus ermittelt werden?

Fester Prozentsatz vom Warenumsatz

**Gestaffelter Prozentsatz nach Umsatz**

Gestaffelte Festbeträge nach Umsatz

Wie wird der Bonus auf dem Coupon ausgewiesen?

als Betrag

als Prozentsatz

Ab Umsatz	% vom Umsatz
<input type="text" value="100,00 €"/>	<input type="text" value="3,00 %"/>
<input type="text" value="250,00 €"/>	<input type="text" value="5,00 %"/>
<input type="text" value="500,00 €"/>	<input type="text" value="7,50 %"/>
<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 %"/>
<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 %"/>

Geltungsbereich

Nur für Kunden mit Kundenkarte

Anonym, ohne Personenbezug

Einschränkung der Umsatzberechnung auf ausgewählte Gruppen.

Keine Einschränkung, gültig für alle Artikel.

Alle Artikel der ausgewählten Hauptgruppen

Alle Artikel der ausgewählten Untergruppen

Hauptgruppen	Untergruppen
<input checked="" type="checkbox"/> Getränke	<input checked="" type="checkbox"/> Bier
<input type="checkbox"/> Souvenirs	<input type="checkbox"/> Softdrinks
<input type="checkbox"/> Speisen	<input type="checkbox"/> Spirituosen
	<input checked="" type="checkbox"/> Warme Getränke

Der Bonus wird nur mit dem Umsatz der ausgewählten Warengruppen eingelöst. (nur bei prozentualem Rabatt möglich)

Es wird ein Bonus-Rabatt für den nächsten Vorgang über eine Preisstaffel erstellt. Es werden nur die Produkte der ausgewählten Haupt- und Untergruppen berücksichtigt. Diese Gruppen werden beim Einlösen ausschliesslich rabattiert.



Bonussystem

Allgemeines | Aktivierungszeiten | Drucklayout | Statistik

42 Maximale Anzahl Zeichen in einer Druckzeile bei normaler Schriftgröße. Mustertext erstellen

\*\*\* Rabatt-COUPON \*\*\*  
Bei Ihrem nächsten Einkauf erhalten Sie einen Rabatt von [XX%] auf alle Artikel der Warengruppen Bier, Warme Getränke.

Hier wird der Barcode der Couponnummer eingefügt

Bringen Sie den Coupon bei ihrem nächsten Einkauf wieder mit.  
Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

Die Platzhalter: [XX%], [XXX], [Date] stehen für Rabattprozent, Bonusbetrag, Gültigkeitsdatum. Diese werden beim Coupondruck automatisch durch die gültigen Werten ersetzt. Achten Sie bitte auf die korrekte Darstellung der Platzhalter.

Der Coupon ist gültig für die folgenden Warengruppen

Bier, Warme Getränk

Abbrechen Speichern und beenden

Geltungsbereich

Nur für Kunden mit Kundenkarte  Anonym, ohne Personenbezug

Bei allen Bonusaktionen kann festgelegt werden, ob Sie für einen festen Kundenstamm, der über eine Kundenkarte verfügt, oder für alle Käufer gelten soll.

Bonussystem

Allgemeines Aktivierungszeiten Drucklayout Statistik

Die Bonusaktion soll innerhalb der festgelegten Zeitspannen automatisch aktiviert werden

Aktivierungszeiten

Von	Bis	Uhrzeit	Beschränkung

Von Datum 01.05.2014  
Bis Datum 31.05.2014  
Ab Uhrzeit

Beschränkung auf bestimmte Wochentage

Wochentage

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

Neuer Termin Termin löschen Speichern

Gültigkeitsdauer des Coupons in Tagen ab Ausstellungsdatum. 0 = zwei Jahre Gültigkeit. 0

**Wichtig! Sind keine Zeitspannen definiert, muss die Bonusaktion mit dem setzen des unteren Häkchens ein- oder ausgeschaltet werden.**

Durch setzen des Häkchens wird die Bonusaktion unabhängig von den definierten Zeitspannen manuell aktiviert.

**Aktivierung nach Datum**

Abbrechen Löschen Mit neuem Namen speichern (Kopie) Speichern und beenden

Hier haben Sie die Möglichkeit die Bonusaktion zeitgesteuert ablaufen zu lassen oder sie manuell zu aktivieren.

Bitte beachten Sie, dass auch bei einer Aktivierung an bestimmten Wochentagen ein Zeitraum eingetragen sein muss.

Coupons sind standardmässig 2 Jahre gültig. Der Gültigkeitszeitraum ist aber manuell veränderbar.

Bonussystem

Algemeines | Aktivierungszeiten | Drucklayout | Statistik

42 Maximale Anzahl Zeichen in einer Druckzeile bei normaler Schriftgröße. Mustertext erstellen

\*\*\* Rabatt-COUPON \*\*\*  
Bei Ihrem nächsten Einkauf erhalten Sie einen Rabatt von [XX%] auf alle Artikel der Warengruppen Bier, Warme Getränke.

Hier wird der Barcode der Couponnummer eingefügt

Bringen Sie den Coupon bei ihrem nächsten Einkauf wieder mit.  
Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

Die Platzhalter: [XX%], [XXX], [Date] stehen für Rabattprozent, Bonusbetrag, Gültigkeitsdatum. Diese werden beim Coupondruck automatisch durch die gültigen Werten ersetzt. Achten Sie bitte auf die korrekte Darstellung der Platzhalter.

Der Coupon ist gültig für die folgenden Warengruppen

Bier, Warme Getränk

Abbrechen | Löschen | Mit neuem Namen speichern (Kopie) | Speichern und beenden

In dieser Maske kann das Layout des Rechnungsdruckes für den Coupon angepasst werden. Über Mustertext erstellen erhalten Sie eine an die Aktion angepasste Textvorlage für die Aktion.

**PosBill Demo**  
Brunnengasse 4  
56355 Kehlbach

Rechnung Nr. 14      Datum: 03.03.2014

Tisch 1

Anz. Artikel	Preis	Gesamt
<b>Getränke</b>		
1 Coca Cola	2,50	2,50
1 Mineralwasser	2,50	2,50
1 Sprite	2,50	2,50
1 Fanta	2,50	2,50

Rechnungsbetrag      10,00 €  
Netto      8,40 €

Enthaltene MwSt.  
19% aus 10,00 € = 1,60 €

Zahlart: BAR      10,00 €

\*\*\* Gutschein-COUPON \*\*\*  
Bei Ihrem nächsten Einkauf erhalten Sie  
eine Gutschrift in Höhe von 2,00 €



2714000000011

Bringen Sie den Coupon bei ihrem nächsten  
Einkauf wieder mit.  
Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

-0-

# Lagerverwaltung

## Warenbewegungen

Backoffice / Artikeldaten / Warenbewegungen

Bei den Warenbewegungen können Sie Warenzu- oder Warenabgänge eintragen. Sie bekommen alle Bestandsartikel angezeigt. Änderungen werden mit dem Button "Neue Daten übernehmen" in die Liste eingetragen. Wenn alle Veränderungen eingegeben wurden, muss mit dem Button "Warenbewegung buchen und beenden" bestätigt werden.

Warenzugang / Lieferschein Erfassung

**Liste der Artikel mit Bestandsänderungen**

PLU	Bezeichnung	Zusatz	EK-Preis	Einheit	Bestand	Änderung
104	ALBA ANIS GEMAHLEN	BTL	0,78 €	12	2,00	5,00
112	ALBA CARDAMOM GEMAH...	BTL	0,77 €	12	0,00	0,00

**Anzeige aller Warenwirtschaftsartikel**

Einschränkungen für die Anzeige: Keine Gruppierung

Hauptgruppen: Alle Hauptgruppen

Lieferanten: Alle Lieferanten

PLU	Bezeichnung	Zusatz
1	test	
19	EINKAUFSDORB HW 020389...	
29	Ponds Lotion 400ml Intensiv m...	
30	Ponds Lotion 400ml Feucht tro...	
31	Ponds Creme 150ml Intensiv m...	
32	Ponds Creme 150ml Feucht mi...	
40	CLUB FILTER 100 10X19 4...	
50	Ariel Flüssig Waschmittel 5 Lite...	
69	Kneipp Aroma-Schaumbad 40...	
101	Nivea Schaumfestiger 150ml S...	
102	Nivea Shampoo 250ml For Me...	
104	ALBA ANIS GEMAHLEN	BTL
105	Kneipp Aroma Schaumbad 40...	
107	Kneipp Aroma Schaumbad 40...	
108	ALBA BOURBON VANILLE	2 STG
112	ALBA CARDAMOM GEMAH...	BTL
114	ALBA CEYLON CANEHL ZIMT	3 STG
119	Kneipp Aroma Schaumbad 40...	
122	ALBA HIRSCHHORNESALZ	30 G
125	CLUB FILT.BIG 10X21	50,00
126	ALBA INGWER GEMAHLEN	BTL
130	ALBA LORBEERBLÄTTER	BTL
131	ALBA PFLAUMENMUSGEW...	BTL
137	Nivea Shampoo 250ml For Me...	
140	ALBA MIEKATMOSSE (2. EDI...	BTL

Warenmenge erfassen

Artikel Nr.: 112 Einheit: 12

Bezeichnung: ALBA CARDAMOM GEMAHLEN

Zusatz: BTL

Warenzugang  Warenabgang

EK-Preis: 0,77 € Anzahl: 3

Aus Liste entfernen Neue Daten übernehmen

Abbrechen  Drucke Artikeletikett

Artikelauche

Artikelnummer:

Bezeichnung:

EAN - Code:

<< In Liste eintragen

Warenbewegung buchen und beenden

Hier kann der EK-Preis verändert werden. Alle Veränderungen werden in einem Journal erfasst und können auch als Liste gedruckt werden.

-0-

**Bestandsbereinigung**

**Liste der Artikel mit Bestandsänderungen**

PLU	Bezeichnung	Zusatz	Einheit	Bestand
126	ALBA INGWER GEMAHLEN	BTL	12	20,00
108	ALBA BOURBON VANILLE	2 STG	20	23,00

**Anzeige aller Warenwirtschaftsartikel**

Einschränkungen für die Anzeige: Keine Gruppierung

Hauptgruppen: Alle Hauptgruppen

Lieferanten: Alle Lieferanten

PLU	Bezeichnung	Zusatz
1	test	
19	EINKAUFSKORB HW 020389...	
29	Ponds Lotion 400ml Intensiv m...	
30	Ponds Lotion 400ml Feucht tro...	
31	Ponds Creme 150ml Intensiv m...	
32	Ponds Creme 150ml Feucht mi...	
40	CLUB FILTER 100 10X19 4...	
50	Ariel Flüssig Waschmittel 5 Lite...	
69	Kneipp Aroma-Schaumbad 40...	
101	Nivea Schaumfestiger 150ml S...	
102	Nivea Shampoo 250ml For Me...	
104	ALBA ANIS GEMAHLEN	BTL
105	Kneipp Aroma Schaumbad 40...	
107	Kneipp Aroma Schaumbad 40...	
108	ALBA BOURBON VANILLE	2 STG
112	ALBA CARDAMOM GEMAHL...	BTL
114	ALBA CEYLON CANEHL ZIMT	3 STG
119	Kneipp Aroma Schaumbad 40...	
122	ALBA HIRSCHHORNSALZ	30 G
125	CLUB FILT BIG 10X21	50,00
126	ALBA INGWER GEMAHLEN	BTL
130	ALBA LORBEERBLÄTTER	BTL
131	ALBA PFLAUMENMUSGEW...	BTL
137	Nivea Shampoo 250ml For Me...	
140	ALBA MUSKATNÜSSE GEM...	BTL

Warenmenge erfassen

Artikel Nr.  Einheit  **Neuer Bestand**

Bezeichnung

Zusatz

**Aus Liste entfernen** **Bestand übernehmen**

Abbrechen **Bestände buchen und beenden**

Artikelsuche

Artikelnummer

Bezeichnung

EAN - Code

<< In Liste eintragen

In dieser Maske können Bestände direkt geändert werden. Dies ist für Bestandsänderungen bei Inventuren sinnvoll.

-0-



The screenshot shows the 'WawiJournal' window with a search criteria section at the top. Below the search criteria is a table with the following data:

Datum/Uhrzeit	Mitarbeiter	Artikel Nr.	Rechnungstext	EK Preis	Bestand	Änderung
22.04.2014 09:38:53	Marlis Anders	107	Kneipp Aroma Schaumbad 400ml Kakao	2,59 €	4,00	4,00
22.04.2014 09:38:53	Marlis Anders	40	CLUB FILTER 100 10X19 46,00	36,07 €	3,00	3,00
22.04.2014 10:54:40	Marlis Anders	104	ALBA ANIS GEMAHLEN	0,78 €	7,00	5,00

At the bottom of the window, there are buttons for 'Vorschau', 'Drucker auswählen', 'Drucken', and 'Beenden'.

Hier erhalten Sie ein Journal über alle getätigten Bestandsänderungen.

-0-

## Lieferanten

Backoffice/Artikeldaten/Lieferanten

Legen Sie alle Lieferanten zu Ihren Bestandartikeln an. Die Kennung sollte wie bei der Kundenkartei ein einfacher und leicht zu findender Suchbegriff sein.

**Lieferanten Verwaltung**

Bearbeiten Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Lieferant

**Kennung des Lieferanten** Bavaria & Co.

Anrede / Titel

Vorname

Name 1 Bavaria & CO. GmbH

Name 2

Nation Deutschland DE

Strasse Wiener Str. 85

PLZ 60329

Ort Frankfurt

Briefanrede Sehr geehrte Damen und Herren,

Telefon

Telefax

Handy

E-Mail test@bavaria-brau-gmbh.de

Bemerkung Lieferant für Bier und passende Gläser.

Neuer Datensatz

-0-

## Einheiten

Backoffice / Artikeldaten / Einheiten

Hier können Sie unterschiedlichste Einheiten wie z.B. kg, g, l, ml usw. anlegen

Mengeneinheiten

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Einheit

Einheit kg

kg Ansehen ..

Wenn Sie mit der Warenwirtschaftsfunktion arbeiten, können Sie nun die Einheiten nutzen um eine bessere Kontrolle über Einkaufs- und Verkaufseinheiten zu behalten. Wenn Sie z.B. Fleisch in Kilogramm kaufen, die daraus geschnittenen Steaks aber z.B. in 200g oder 300g Portionen verkaufen, ist dies hiermit alles zu erfassen.

Für diesen Artikel soll ein Inventurbestand geführt werden

Der Artikel soll über eine Rezeptur aufgelöst werden

Ist eine Warenrücknahme bei einem Postenstorno möglich.

Inventurbestand

Verkaufseinheit g Bestelleinheit kg

Verkaufseinheiten je Bestelleinheit 1000,00

Lieferant Metzgerei Müller

Bestand 50000,00 Sollbestand 20,00 Meldebestand 20,00

g kg kg

Kein Verkauf falls der Bestand nicht ausreicht.

100 Rumpsteak Bearbeiten ..

-0-

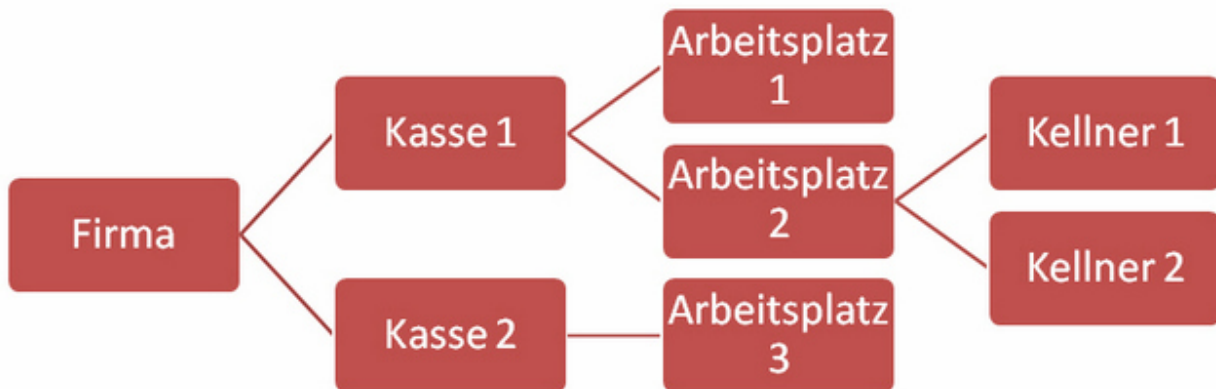
# Parameter

## Parameter

### Systemparameter / Parameter

Die Parameterdatei ist Ihre Schaltzentrale in PosBill. Hier können Sie die Grundeinstellungen für verschiedene 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.



**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.

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

**Neuer Vorgang mit Eingabe Kunde:** Beim Starten eines neuen Vorgangs öffnet sich automatisch eine Maske zur Eingabe des Kunden.

**Vorgangsplan anzeigen:** Beim Starten und nach Rechnungsdruck wird ein Fenster mit allen noch offenen Vorgängen angezeigt.

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

**Artikelsuche als Liste anzeigen:** die Artikelsuche kann im Front-Office wahlweise in Button- oder Listenform erfolgen.

**Mehrbediener Modus aktivieren:** Der Mehrbediener-Modus ermöglicht Ihnen einen schnellen Wechsel zwischen den einzelnen Bedienern. Die Bediener sind im Hintergrund immer angemeldet und werden erst beim Tagesabschluss wieder abgemeldet. Im Mehrbediener-Modus gibt es **KEINE** Parkfunktion.

**Gutschrift-Druck:** Hier kann aktiviert werden, dass alle Gutschriften ausgedruckt werden. In PosBill werden für Abläufe wie Zahlart-Wechsel oder Rechnung zurückholen intern Gutschriften erstellt. Diese werden standardmäßig nicht ausgedruckt. Der Druck kann über diesen Parameter aktiviert werden.

**Zwangsbemeldung:** Nach der angegebenen Zeit wird der Bediener bei Inaktivität zwangsbemeldet.

**Ticketdrucker:** Hier wird der Drucker für den Eintrittskarten Druck hinterlegt.

**Listendrucker:** Auf dem Listendrucker werden alle Berichte, z.B. die Mitarbeiter- und Kassenabschläge gedruckt. Sie sollten einen Bondrucker auswählen, normalerweise den Rechnungsdrucker.

**Gutscheindrucker (Bon):** Auswahl des Druckers auf für die Funktion "Gutschein auf Bon". Sinnvoll ist es hier

den Rechnungsdrucker zu hinterlegen.

**Standard Reparaturschein:** Hinterlegen Sie hier das Layout für Ihren Reparaturschein.

**Fußtext für Rechnung:** Hier kann ein Fußtext für die Rechnungen hinterlegt werden. Fußtexte werden in der Textverwaltung angelegt.

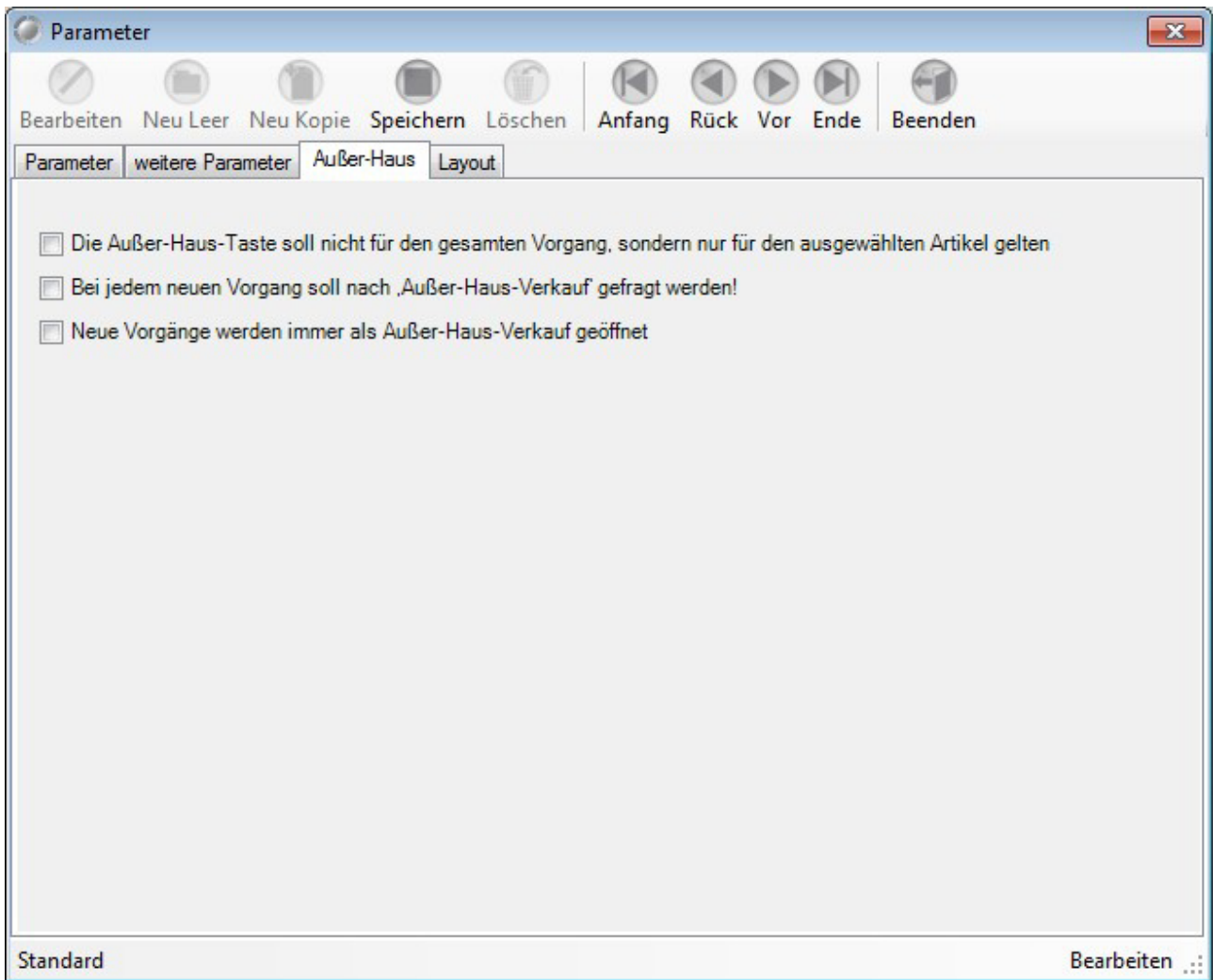
**Rechnungsdrucker Sofortrechnung:** Auf diesem Drucker werden die Sofortrechnungen ausgedruckt. Im Normalfall ist dies der Thekendrucker. Bei mehreren Arbeitsplätzen kann diese Einstellung auch in Stammdaten/Arbeitsplätze gesetzt werden.

**Zahlarten für Sofortrechnung:** Hier können bis zu 3 Zahlarten (die am Meisten genutzt) für die Sofortrechnung ausgewählt werden. Diese Zahlarten bekommen in der Front jeweils einen eigenen Button. Dies beschleunigt deutlich den Kassiervorgang,

**Feste Rabattsätze:** Ist diese Funktion aktiv können bis zu 5 Rabattsätze angelegt werden. Bei der Vergabe von festen Rabatten kann nur zwischen diesen gewählt werden.

**Rückgeld Kassenlade:** Hier kann das Verhalten der Rückgeld-Abfrage und der Kassenlade definiert werden. Sinnvoll ist bei aktiviertem Rückgeld-Fenster die Kassenlade erst nach Schliessen des Fensters zu Öffnen. Eine Rechnung wird immer erst nach Schliessen des Rückgeld-Fensters gedruckt.



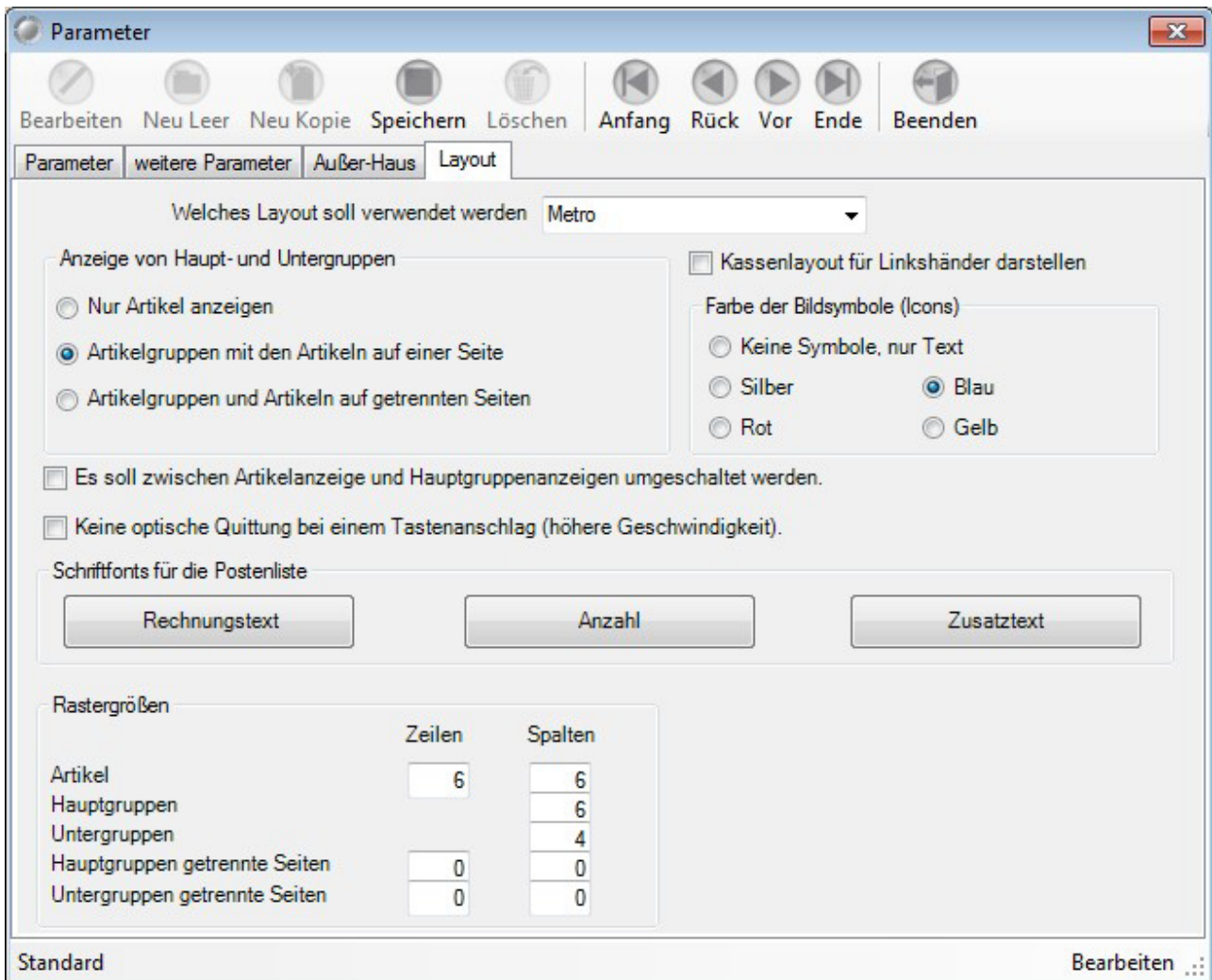


Die Außer-Haus Funktion ist für Bäckereien und andere Verkaufsstellen mit einer Verzehrmöglichkeit vorgesehen. Sie ermöglicht verschiedenen Mehrwertsteuersätze für In- und Ausser Haus Verkäufe.

**Außer Haus Taste:** Es wird nur der ausgewählte Artikel auf den Außer-Haus-Steuersatz umgeschaltet.

**Außer-Haus-Verkauf abfragen:** beim Öffnen eines neuen Vorgangs oder Tisches erscheint eine Abfrage nach "Außer-Haus-Verkauf".

**Immer Außer-Haus-Verkauf:** ein neuer Vorgang wird immer als Außer-Haus gestartet, dies kann in der Front umgeschaltet werden. ("Im Haus Tisch")



**Layout:** Als Layout können Sie z.B. Abgerundet Silber oder Abgerundet Blau auswählen. Sie können damit die Kasse an Ihr Design anpassen.

**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.

**Umschalten zwischen Artikel- und Hauptgruppenanzeige:** Sie können sich eine Rennerliste erstellen, mit den Artikeln, die am häufigsten verkauft werden. Diese Rennerartikel werden beim Tisch öffnen als erstes angezeigt. Die Sortierung der Artikel erfolgt über die Artikel/Parameter/Sortierung in der Anzeige auf dem Monitor. Bei Klicken des Buttons Ansicht gelangen Sie zurück in die Hauptgruppenanzeige.

**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.

-0-

## Drucker

### Systemparameter/Drucker

Bearbeiten Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

**Drucker**

Bestimmen Sie hier die virtuellen Drucker. Die Zuordnung zum realen Drucker und die dazugehörigen Einstellungen erfolgt in der Druckerverwaltung.

**Kennung des Drucker** Rechnung

Beschreibung

Dieser Drucker ist der Standardwindowsdrucker am Arbeitsplatz

Die Posten auf der Rechnung sollen nicht nach Anzahl gruppiert werden

Auf der Rechnung sollen Zusatztexte mit angedruckt werden

Auf dem Bon soll nach dem letzten Zusatzartikel zu einem Posten eine Leerzeile gedruckt werden.

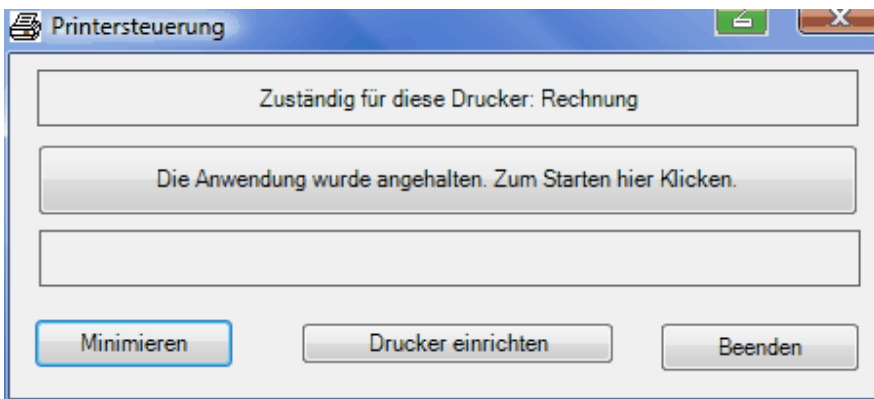
Windows Drucklayout Rechnung mit Kopf

Rechnung

Bearbeiten ..

Bestimmen Sie Ihre diversen Listen- und Rechnungsdrucker. Generell sollten der Drucker Rechnung angelegt sein.

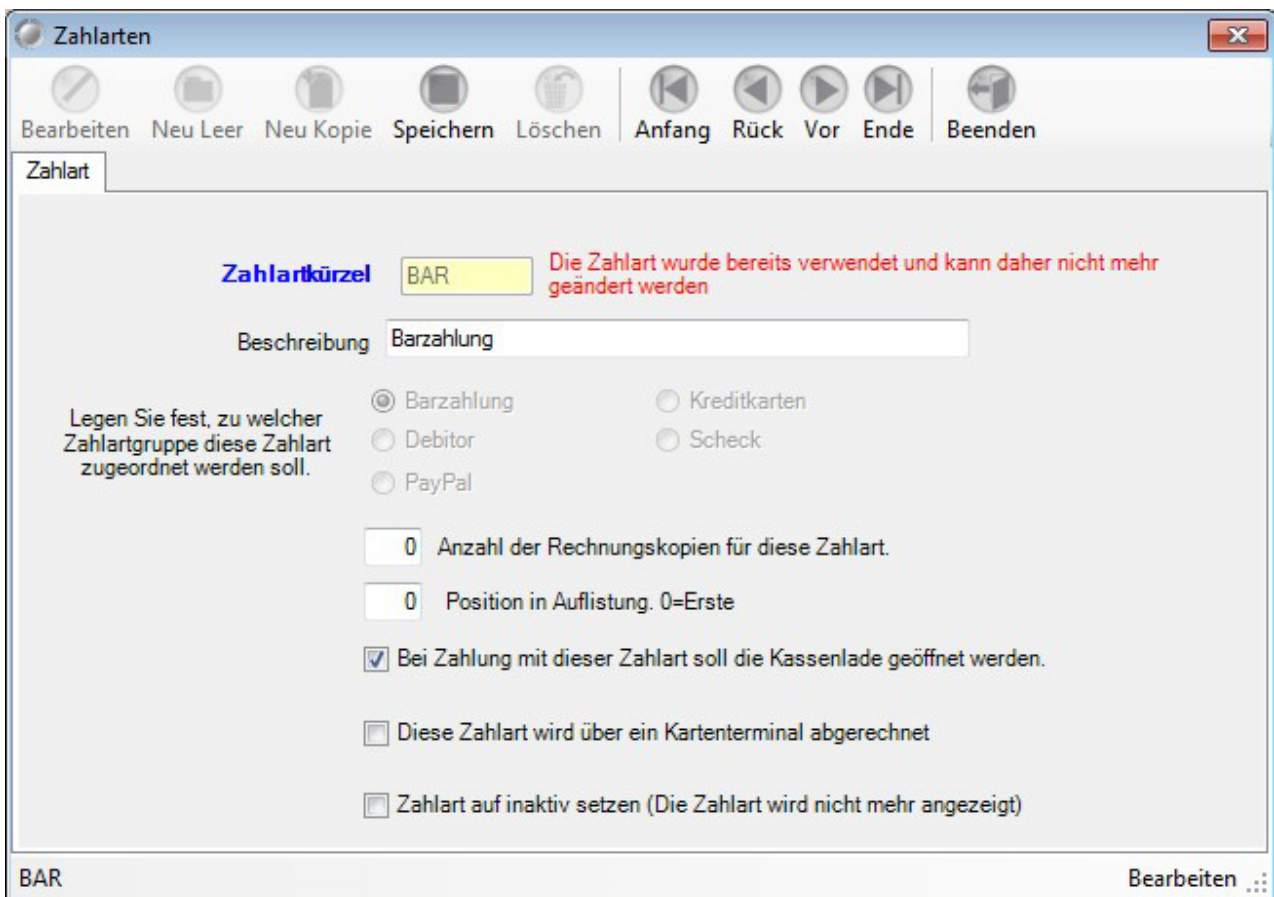
Die Zuordnung der Drucker findet in der Printerverwaltung statt. Klick mit rechter Maustaste auf das Druckersymbol unten rechts in der Taskleiste.



-0-

## Zahlarten

### Systemparameter / Zahlarten



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. Die Zahlarten werden auf den Abschlägen getrennt ausgewiesen. Die Zahlart mit der höchsten Priorität erscheint an erster Stelle.

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

Soll bei einer Zahlart die Kassenlade mitgeöffnet werden kann dies hier festgelegt werden.

Zahlarten können nicht mehr gelöscht werden wenn sie benutzt wurden. Sie können aber deaktiviert werden.

-0-

## Zahlungsbedingungen

Systemparameter / Zahlungsbedingungen

**Zahlungsbedingungen**

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Zahlungsbedingung

**Kurzbezeichnung** RE14T2

Interne Beschreibung Rechnung 14 Tage, 2%

Die automatische Berechnung verwenden

Automatische Berechnung

Fälligkeits Tage 14

Skonto Tage 7 Skonto % 2

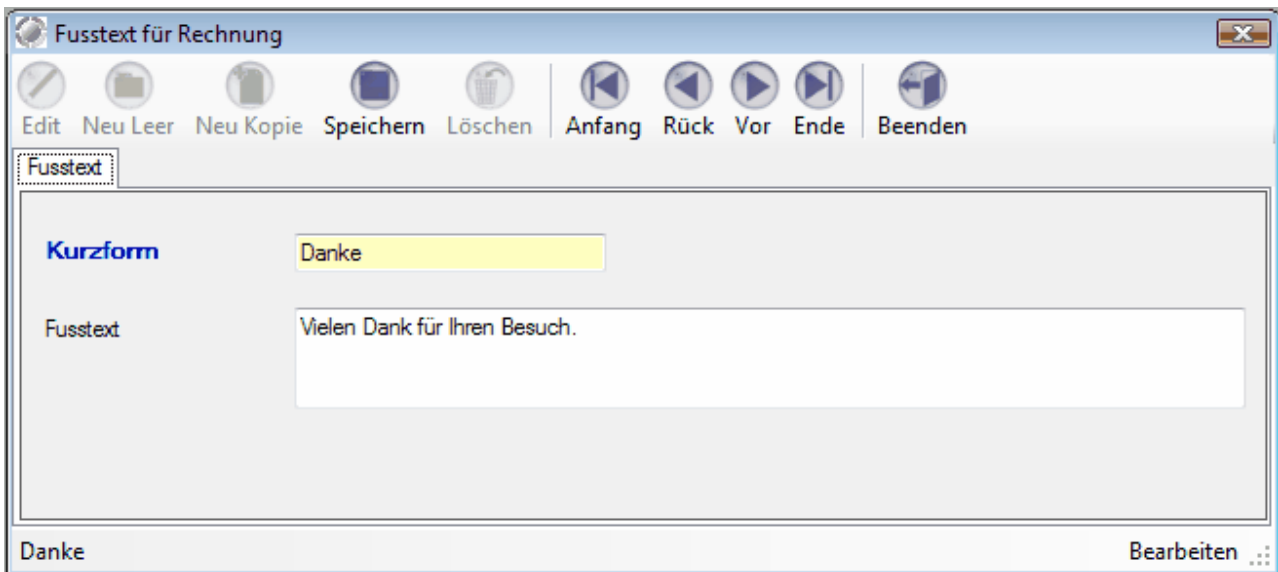
RE14T2 Bearbeiten

Legen Sie verschiedene Zahlungsbedingungen an, sofort rein netto, 14 Tage 2 % Skonto.

-0-

## Fusstexte

Systemparameter / Fusstexte



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

-0-

## Texte Bearbeiten

Hier können "Text-Bausteine" für diverse Funktionen angelegt werden, zum Beispiel für Zusatztexte, welche Ihnen dann in der Verkaufsfrent zur Verfügung stehen. So ersparen Sie sich aufwändige Eingaben über die Tastatur.



**Zusatztext** 1 Jahr Garantie

Rang 0

Angelegte Zusatztexte

1 Jahr Garantie  
Ausstellungsstück  
reduziert, ohne Rückgaberecht

1 Jahr Garantie Anschauen ...

-0-

## Gutscheine

Legen Sie Gutscheinaktionen an um später bessere Möglichkeiten der Auswertung zu haben

**Gutscheinaktionen**

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

**Aktion** Ostern

Beschreibung

Die Aktion ist abgelaufen

Unter "Gutschein drucken" finden Sie folgende Maske:

Gutschein erstellen (Nur Zwangsbuchung möglich)

Gutscheinbetrag  **Im ausgewählten Drucklayout ist die Eingabe eines Betrags erforderlich.**

Drucklayout

Ablaufdatum  Gültigkeit unbegrenzt

Aktion

Adresse

Kurzname

Anrede Titel

Vorname

Name 1

Name 2

Strasse

PLZ / Ort

Der Gutschein wird personalisiert und ist nicht übertragbar.

Der Gutschein soll nur gedruckt aber nicht gespeichert werden. Es wird keine Nummer vergeben.

Diese Option ermöglicht es grafische Vorlagen zu drucken, die erst später mit einem Betrag und der Gutscheinnummer aufgefüllt werden. Eine Einlösung in der Gutscheinverwaltung ist nicht möglich.

In der Gutscheinverwaltung finden Sie dann eine Übersicht zu allen Gutscheinen, Aktionen, deren Einlösungsstatus usw.  
Sie haben auch die Möglichkeit die Auswertungen der Gutscheinverwaltung auszudrucken.

**Gutscheinverwaltung** >>> **Anzeigen**

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

**Bereich**  
 Heute  Woche  Freier Zeitrahmen  
 Monat  Freier Zeitrahmen

Von Datum: 01.09.2014  
Bis Datum: 30.09.2014

**Welches Datum**  
 Druckdatum  Ausgabedatum  Einlösedatum

**Selektionen**  
 Alle  Verfallene  
 Eingelöste  Ausgegebene  
 Ausgegeben aber noch nicht eingelöst  
 Nur Gutscheinartikel

Nummer	Betrag	Aktion	Gutscheinartikel	Druckdatum	Ersteller	Ablaufdatum	Ausgabedatum	Mitarbeiter	Ausgabe
--------	--------	--------	------------------	------------	-----------	-------------	--------------	-------------	---------

Ausgestellt: 0,00 €    Eingelöst: 0,00 €    Verfallen: 0,00 €

Markierte Gutscheine löschen    Alle Markierungen aufheben    Verfallene Gutscheine markieren    Eingelöste Gutscheine markieren    Beenden

Vorschau    Drucker auswählen    Drucken

-0-

# Kunden

Kunden

Kunden / AdressenKunden/Adressen

The screenshot shows a software window titled 'Adressen' with a menu bar and a toolbar. The menu bar includes 'Adresse', 'Persönliche Daten', 'Telefon', 'Kundenparameter', 'Selektionen', 'Historie', and 'Depotverwaltung'. The toolbar contains icons for 'Edit', 'Neu Leer', 'Neu Kopie', 'Speichern', 'Löschen', 'Anfang', 'Rück', 'Vor', 'Ende', 'Suchen', and 'Beenden'. The main area displays customer information for 'SCHMITTF' (highlighted in yellow). The fields are: 'Anrede' (Herr), 'Titel' (empty), 'Vorname' (Frank), 'Name 1' (Schmitt), 'Name 2' (empty), 'Strasse' (Rheinweg 4), 'Nation' (Deutschland) with 'DE' next to it, 'PLZ' (56154), 'Ort' (Boppard), and 'Briefanrede' (Sehr geehrter Herr Schmitt). At the bottom right, there are three buttons: 'Bild aufzeichnen', 'Bild zuordnen', and 'Bild löschen'. The status bar at the bottom shows 'SCHMITTF' on the left and 'Bearbeiten ..:' on the right.

Legen Sie Ihre Kundenadressen an Anreden und Titel können Sie in separaten Menüpunkten anlegen. Über ein Auswahlmengü können diese zugeordnet werden. Ebenso können Sie ein Bild des Gastes hinterlegen. Wenn der Kunde einem Vorgang zugeordnet wird, sehen Sie den Kundennamen in der Vorgangsübersicht. Das Bild, falls vorhanden, und die Kundenadresse werden automatisch auf die Rechnung gedruckt. Stammkunden kann ein Kundenrabatt eingeräumt werden. Der Rabatt wirkt sich auf alle rabattfähigen Artikel aus. Diese Einstellung können Sie in den Artikeldaten überprüfen.

Adressen

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Adresse Persönliche Daten Telefon Kundenparameter Selektionen Historie Depotverwaltung

Telefon

Telefax

Handy

E-Mail

Web-Adresse (URL)

Geburtsdatum  Feste Preisliste

Umsatzsteuer ID  Steuernummer

Kontonummer  Kundennummer

Bemerkungen

Ausweisnummer

Einzugsermächtigung ist erteilt

Bankverbindung

Name der Bank

Konto Nr.  BLZ

IBAN  BIC

SCHMITTF Bearbeiten ...

In dieser Maske können weitere Daten zum Kunden erfasst werden. Es kann dem Kunden auch eine feste Preisliste zugeordnet werden.

Adressen

Bearbeiten Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Adresse Persönliche Daten Telefon Kundenparameter Selektionen Historie Depotverwaltung

Kartennummer

Der Kunde hat einen geschlossenen Nummernkreis von Kundenkarten.

Von Kartennummer

Bis Kartennummer

**Achtung! Es wird nicht geprüft ob es Überschneidungen mit anderen Kunden gibt!**

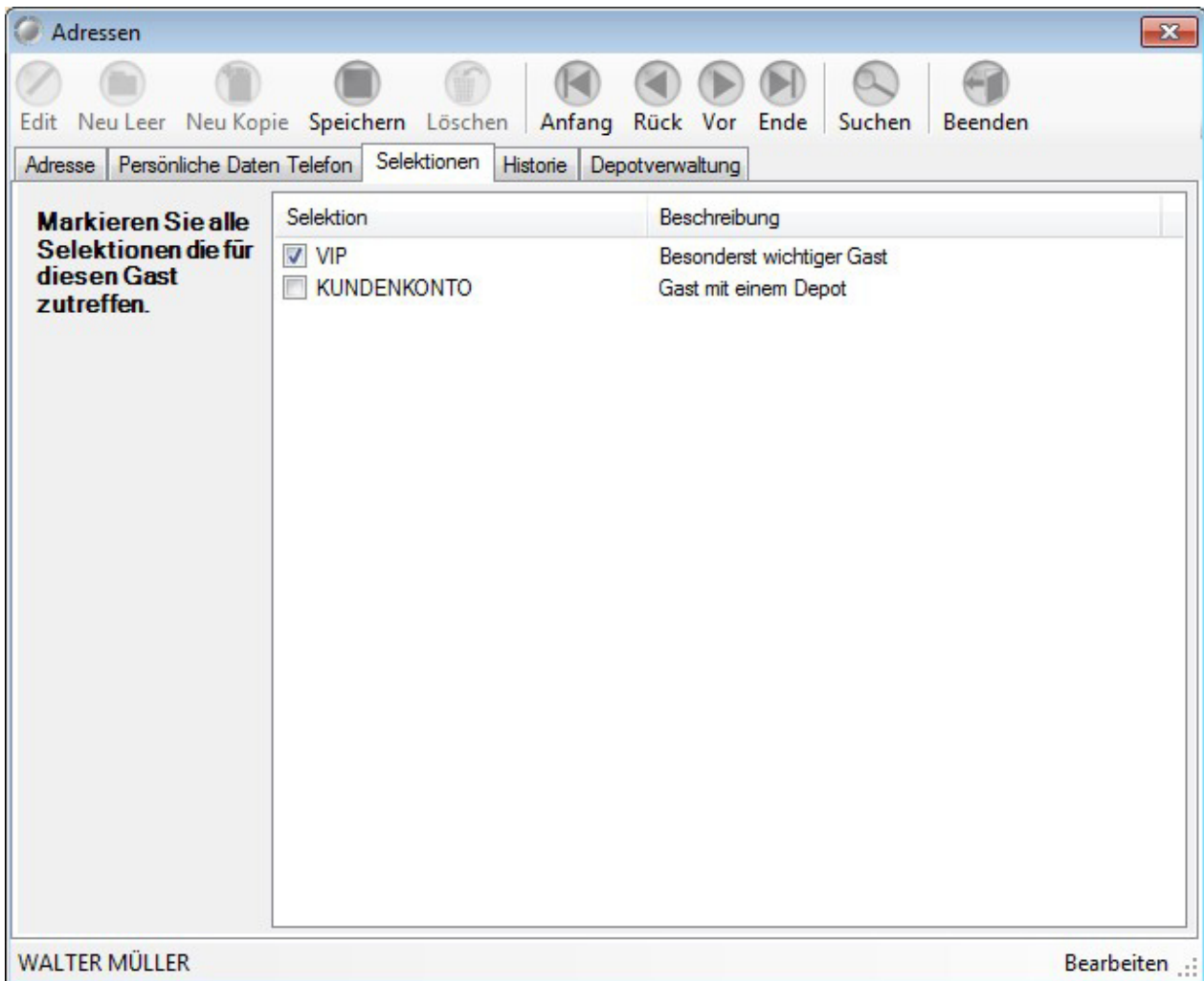
Kundenrabatt  %

Für diesen Kunden dürfen Rechnungen auf eine Sammelrechnung gebucht werden.

VS Anschauen ..:

Sie können dem Gast auch eine Kundenkarte zuordnen. Diese wird dann in der Front eingelesen und der Vorgang dem Kunden zugeordnet.  
Für Firmen kann auch ein ganzer Nummernkreis vergeben werden. Beim Erstellen von Sammelrechnungen werden alle Karten des Kunden berücksichtigt.





Über die Selektionen kann der Gast einer Kundengruppe zugeordnet werden. Diese Kundengruppen können Sie bei einem Adress-Export für Serienbriefe nutzen.

Adressen

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Adresse Persönliche Daten Telefon Selektionen **Historie** Depotverwaltung

Umsatz Total  Anzahl Besuche

Datum	Zeit	Dauer	Umsatz	Personen	Tisch	Rechnung
08.01.2014	09:30	292	22,50 €	0	88	5

WALTER MÜLLER Anschauen ...

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

Adressen

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Adresse Persönliche Daten Telefon Selektionen Historie Depotverwaltung

Für diesen Kunden ein Depot verwalten. Aktueller Saldo 0,00 €

Das Depot wird auf Guthabenbasis geführt. Das Depot darf bis zum angegebenen Betrag ins minus laufen. (Wert als positiver Betrag eingeben) 0,00 €

Datum	Betrag	Rechnung	Beleg Nr.
-------	--------	----------	-----------

Auszug drucken

Laufender Monat  
 Alle Buchungen

Neue Einzahlung

Buchung löschen

WALTER MÜLLER Bearbeiten

Für Stammkunden kann ein Depot geführt werden. Es muss dafür eine Zahlart angelegt sein und diese im Firmenstamm den Depotzahlungen zugeordnet sein.

Sie haben die Möglichkeit das Depot auf Guthaben- oder auf Kreditbasis zu führen. Bei Kredit kann der maximale Kreditbetrag angegeben werden.

Es können Auszüge gedruckt werden und im Back-Office auch Einzahlungen vorgenommen werden.

-0-

Anreden

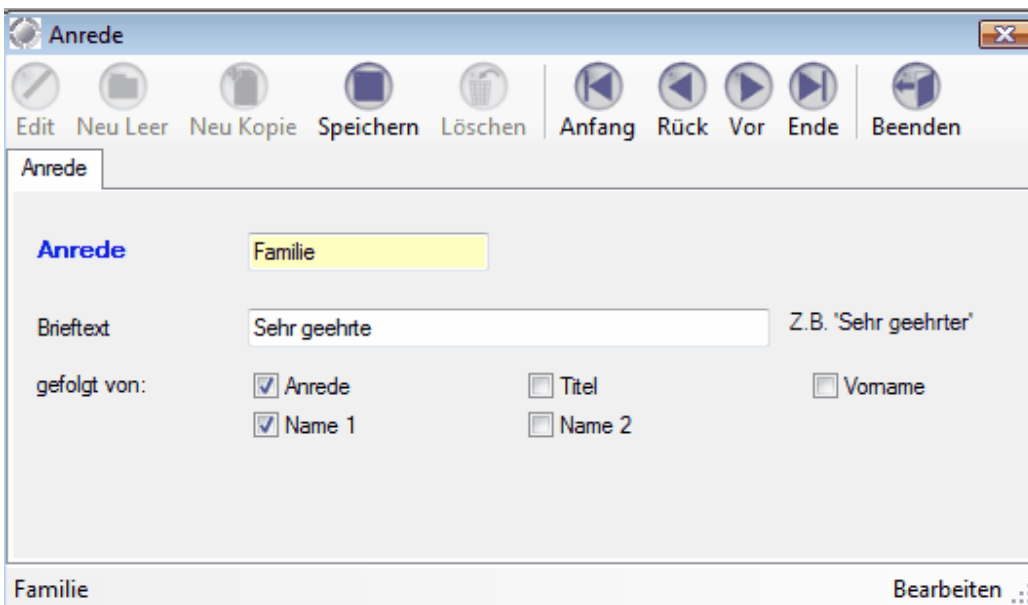
Kunden

1. Titel



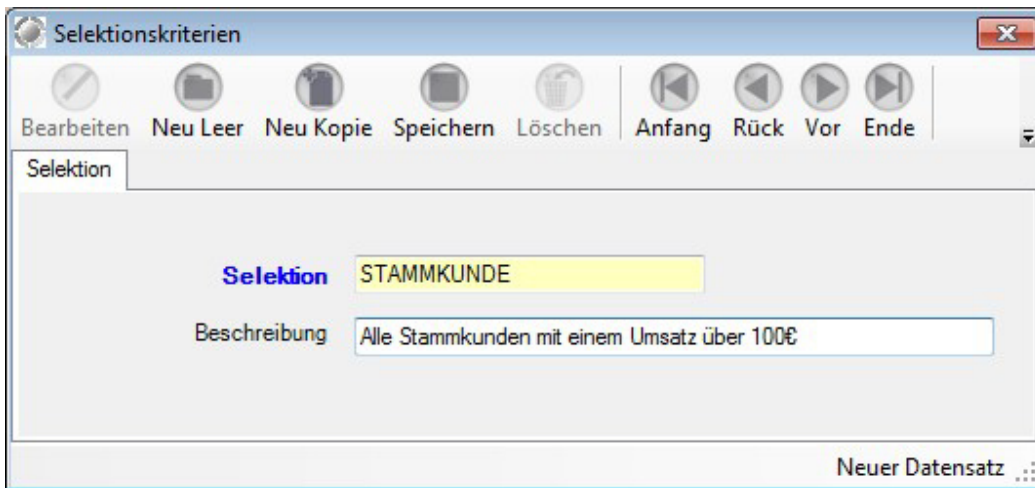
Legen Sie diverse Titel, wie z.B. Dr., Prof... an.

## 2. Anreden



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.

-0-



Durch Selektionsfelder können sie verschiedene Gästekreise definieren, Stammkunde, VIP. Diese Selektionsfelder können Sie für spätere Serienbriefe in Word nutzen. Durch die Selektionen kann ein bestimmter Gästekreis angeschrieben werden. Die Zuordnung der Selektionen erfolgt in den Kundendaten.

-0-

Adressen importieren

Previous Top Next

Sie haben die Möglichkeit aus einer externen Datei (im .csv Format) Kundendaten zu importieren.

Adressenimport

Als erstes muss die Quelldatei (CSV) bestimmt werden! C:\Program Files\PosBill\PosBill8\Kunden.txt

**Der Kurzname ist ein eindeutiger Schlüssel. Doppelte Kurznamen sind nicht zulässig. Es müssen zwingend Felder aus der Quelldatei bestimmt werden, die zur Bildung des Kurznamens verwendet werden.**

Es gibt in den Quelldaten ein Feld das als Kurzname verwendet werden soll oder muss. ACHTUNG die Datenintegrität wird nicht geprüft.

Der Kurzname kann aus diesen Feldern gebildet werden.

Name1  Name2  Vorname

Feldname	Typ	Quellenfeld	Zielfeld	Feldname	Typ
Anrede	String	Anrede	Anrede	Anrede	String
Bemerkungen	String			Bemerkung	String
Briefanrede	String			E-Mail	String
E-Mail	String			Geburtsdatum	Date
Geburtsdatum	String			Handy	String
Handy	String			Kundennummer	String
Name1	String			Name1	String
Name2	String			Name2	String
Nation	String			Nation	String
Ort	String			Nation Kurzform 2 Zeic...	String
PLZ	String			Ort	String

> X <

Import starten Datenfelder aus Quelle und Ziel zuordnen. Beenden

Nach bestätigen des Warnhinweises öffnet sich die Maske für die Datenzuordnung. In dieser werden die Felder der Importdatei den Datenbankfeldern zugeordnet. Beachten Sie, dass unbedingt ein Kurzname gebildet werden muss.

-0-



# Reservierung

## Reservierung

Reservierungen können über das Backoffice und die Kassenfront gemacht werden.  
Bitte beachten Sie, dass der Reiter mit den Einstellungen lediglich im Backoffice zur Verfügung steht.

Im Einstellungsfenster können Sie Öffnungszeiten, Betriebsferien, Ruhetage und Farben für diverse Gebuchstati vergeben

Datum: Samstag, 4. Februar 2012

Öffnungszeiten: Keine Angaben

Reiter: Liste zeigen | Tabelle zeigen | Neue Reservierung | **Einstellungen**

**Ruhetage**

Sonntag  Montag  Dienstag  Mittwoch  Donnerstag  Freitag  Samstag

**Öffnungszeiten**

von Wochentag: Montag bis Wochentag: Freitag  
 ab Uhrzeit: 09:00 bis Uhrzeit: 12:00  
 ab Uhrzeit: 14:00 bis Uhrzeit: 19:00

von Wochentag: Samstag bis Wochentag: Sonntag  
 ab Uhrzeit: 09:00 bis Uhrzeit: 14:00

**Betriebsferien**

von Datum: 24.12.2012 bis Datum: 05.01.2013

von Datum: bis Datum:  
 von Datum: bis Datum:

**Farben für den Status festlegen**

Bestätigt (grün) Option (weiß)  
 Warteliste (rot) Eingetroffen (grün)  
 Erledigt (blau) Storniert (rot)

**Legende**

- ⚠ Warnung bei Terminüberschneidung
- ✗ Stornierte Reservierung
- ❓ Reservierung ohne Personalzuordnung
- 🔔 Noshow

**Allgemeines**

Durchschnittliche Aufenthaltsdauer in Minuten: 90

Keine Reservierungen außerhalb der Öffnungszeiten zulassen.

Keine Reservierungen ohne Mitarbeiterzuordnung zulassen.

Vergangene Reservierungen automatisch löschen

**Einstellungen speichern**

**Beenden**

In der Reservierungsmaske können Sie Kunden und Mitarbeiter den anzulegenden Reservierungen zuordnen.

Datum    Öffnungszeiten

Liste zeigen | **Tabelle zeigen** | Neue Reservierung | Einstellungen

Bestätigt     Option     Warteliste

ab Uhrzeit  Aufenthaltsdauer Minuten

Mitarbeiter

Kundenkennung   Telefon

Kunde

Bemerkung zur Reservierung

Gastdaten

Anrede  Titel

Vorname  Neue Kundendaten werden nur dann in die Gästedatei aufgenommen wenn mindestens der Name1, die PLZ und der Ort angegeben wurden.


Name 1

Name 2

Strasse

Nation  DE

PLZ / Ort



Der Reiter "Tabelle anzeigen" gibt Ihnen eine gute Übersicht zu den Reservierungen. Wenn Sie das Datum einstellen, werden Ihnen automatisch die Öffnungszeiten mit angepasst, damit Sie einen bestmöglichen Überblick behalten.



### Kundenreservierung (Front)

Die Kundenreservierung in der Kassenfront bietet bis auf den Reiter Einstellungen die gleichen Funktionen wie der entsprechende Bereich im Backoffice. Weitere Details schlagen Sie bitte im Backoffice im Bereich "Reservierungen" nach

Datum: Samstag, 4. Februar 2012    Öffnungszeiten: 09:00 - 14:00

Reservierungen: 2    Drucken    Gruppieren nach: Zeit    Mitarbeiter

Auch stornierte Reservierungen anzeigen

Mitarbeiter	Bis	Nr.	Status	Kurzname	Telefon	Kunde
Ab 09:00						
Mitarbeiter	10:30	1	Bestätigt	TEST		Herr Test Tester
Ab 10:00						
Manager	12:00	2	Bestätigt	NEUKUNDE		Frau Neukunde

-0-

## Verleih

Verleih

Previous Top Next

Als ersten Schritt sollten Sie im Backoffice eine neue Hauptgruppe anlegen und diese nicht in der Bedienfront anzeigen lassen

**Hauptgruppen**

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Hauptgruppe Zusatztext Buchhaltung

**Kennung der Hauptgruppe** Verleih

Beschreibung

Bondrucker

Sortierung für Anzeige 2 Der größte Wert wird zuerst angezeigt

Für die Artikel dieser Hauptgruppe sollen Talons gedruckt werden.

Taloneinstellung zwangszuordnen

Beachten Sie bitte, dass alle Artikel der Hauptgruppe, ungeachtet der Artikeleinstellungen, auf diese Einstellung für Talondruck gesetzt werden.

Diese Hauptgruppe wird nicht in der Kassenfront angezeigt.

Provision für Kellner

Kellnerprovision €   In % vom Verkaufspreis

Diese Einstellung dient nur als Vorlage beim Anlegen neuer Artikel. Es werden keine vorhandenen Artikeleinstellungen verändert.

Angelegte Hauptgruppen

Getränke  
Speisen  
Souvenirs

Bild aufzeichnen  
Bild zuordnen  
Bild löschen

Neuer Datensatz

Nun einen neuen Artikel anlegen und diesen als Referenzartikel für den Verleih markieren.



Artikel

Bearbeiten Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Artikel Bild und Farbe Parameter Weitere Parameter Zusatzartikel Statistik WaWi Seriennummern

Artikelbaukasten zuweisen

Ticketlayout zuweisen

Etikettenlayout zuweisen

Dieser Artikel kann auch als Zusatzartikel gebont werden

Dieser Artikel soll nur als Zusatzartikel gebont werden

Der Artikel ist rabattfähig

Der Artikel kann ohne Preisangabe abgerechnet werden

Der Artikel hat einen unveränderbaren Fixpreis

Dieser Artikel ist ein Referenzartikel für einen Verleih- oder Mietartikel

Für diesen Artikel gibt es eine Altersbeschränkung. Verkauf erst ab 0 Jahre

5 Sortierung in der Anzeige auf dem Monitor. Beliebige Zahl von 0 bis 9.999.999

101 Apfel Bearbeiten ...

Nun wechselt man zu "Verleihartikel verwalten", diesen Eintrag finden Sie im Backoffice unter Verleih. Hier wird der eigentliche Verleihartikel angelegt und ihm der zuvor angelegte Referenzartikel zugewiesen.

**Verleihartikel Verwaltung**

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Verleihartikel Preise und Preisstaffeln

**Artikelkennung** Boot 16

Beschreibung Ruderboot Nr. 16

Verleihartikel-Gruppe Ruderboote

Referenzartikel 2000 Bootsverleih

Kautionswert 50,00 €

Anschaffungs- oder Inbetriebnahme Datum 01.07.2012

Inventur- oder Seriennummer 0815

Zeichenfolge für den Barcode

Zusatzinformationen Nur an erfahrene Ruderer vermieten

Boot 16 Bearbeiten ...

Nun werden die Preise zugewiesen. Hier wird auch entschieden ob der Verleih Stunden- oder Tageweise erfolgt. Es können zum Basispreis noch weitere vier Preisklassen angelegt werden. Welche Preisklasse zur Anwendung kommt entscheidet der Benutzer in der Reservierung.



Verleihartikel Verwaltung

Edit Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Suchen Beenden

Verleihartikel Preise und Preisstaffeln

Zeitspanne für die Berechnung

Der Artikel wird Stundenweise ausgeliehen  Der Artikel wird Tageweise ausgeliehen

**Das Häkchen bestimmt den Totalpreis für die gesamte Zeitspanne. Sonst gilt der Preis je eingestellter Preisspanne (Stunde oder Tag). Die Preise im Basispreis kommen zur Anwendung wenn keine der Preisklassen oder Staffeln gültig ist.**

Staffelpreise für bis zu Anzahl Stunden

Basispreis	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4
0		0,00 €		<input type="checkbox"/>
0		0,00 €		<input type="checkbox"/>
0		0,00 €		<input type="checkbox"/>
0		0,00 €		<input type="checkbox"/>
0		0,00 €		<input type="checkbox"/>
0		0,00 €		<input type="checkbox"/>
0		0,00 €		<input type="checkbox"/>
0		0,00 €		<input type="checkbox"/>
0		0,00 €		<input type="checkbox"/>
0		0,00 €		<input type="checkbox"/>

Wenn keine Staffelpreise zur Anwendung kommen, kann hier der Preis für die ausgewählte Zeitspanne (Stunde / Tag) eingegeben werden.

10,00 €

Boot 16 Bearbeiten ...

Hier werden alle Parameter für den Verleih-Vorgang festgelegt. Insbesondere die Gültigkeitszeiten für die Preisklassen (Saisonzeiten) und die Öffnungszeiten. Es können auch Reservierungen durchgeführt werden, aber keine Ausgabe und keine Rücknahme.

**Verleihparameter**

Farben für den Status festlegen

Bestätigt	Ausgeliefert
Zurück erhalten	Storniert

Legende

- ⚠️ Warnung bei Terminüberschneidung
- ✖️ Stornierte Reservierung
- 🔔 Noshow

Betriebsferien oder Sperzeiten

von Datum	bis Datum
10.10.2014	20.10.2014
12.12.2014	31.12.2014

Keine Ausgabe oder Rücknahme innerhalb der Sperzeiten

Gültigkeitszeiten der Preisklassen

Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4
von Datum			bis Datum
01.01.2014			30.04.2014
01.10.2014			31.12.2014

Einstellungen speichern

Beenden

Nun können wir in die Kassenfront wechseln um uns das Angelegte anzusehen. In der Funktionsleiste finden Sie den Menüpunkt "Verleih". Die Maske Verleih erscheint. In der Liste werden alle vorhandenen Reservierungen angezeigt, Optional steht das Register Tabelle zur Verfügung. Die Anzeige in der Tabelle unterscheidet nach Tages- oder Stundenartikel.

Artikelverleih

Datum  < >  Alle Vorgänge ab diesem Datum

Liste **Tabelle**

1 Reservierungen Gruppieren nach  Zeit  Artikel Gruppieren nach Verleihgruppen

Auch stornierte Reservierungen anzeigen Artikelgruppe

Nr.	Von Datum	Bis Datum	Artikel	Status	Kunde
1	08.01.2014 16:15	08.01.2014 18:15	Boot 16	NoShow	Herr Walter Müller

Eine neue Verleih-Reservierung kann durch Markierung des Bereichs in der Tabelle oder durch einen Klick auf den NEU Button gestartet werden. Die Daten der Bereichsmarkierung werden in die Reservierungsmaske übernommen. Bei einem Klick auf Neu ist die Maske leer.

**Reservierung**

Kundenkennung: WALTER MÜLLER  
Herr Walter Müller, Brunnengasse 4, 56355 Kehlbach

Kunde

Ausweisnummer

Artikelgruppe

Artikel

Preisklasse   Preisklasse erzwingen

Von Datum  Bis Datum

Uhrzeit  Dauer Stunden  Uhrzeit

Kaution  Preis je Stunde  Total

Die automatische Preisermittlung abschalten. Der Preis wird manuell eingetragen.

Bemerkung

Im Feld ‚Kunde‘ kann ein beliebiger Kundenname eingetragen werden. Optional kann über die Kundenzuweisung ein Kunde aus der Kundendatei übernommen werden.

Nach der Speicherung erscheint auch das Register "Übergabe". Hier wird der reservierte Artikel an den Kunden ausgehändigt.

**Reservierung** **Übergabe**

Kundenkennung: WALTER MÜLLER  
Herr Walter Müller, Brunnengasse 4, 56355 Kehlbach

Artikel

Von Datum  Bis Datum

Uhrzeit  Dauer Stunden  Uhrzeit

Preis je Stunde   Die automatische Preisermittlung abschalten. Der Preis wird manuell eingetragen.

Leihgebühr Total

Kautions

Vorauszahlung

Anzahlung Total

Ein Klick auf den Button "Vorauszahlung setzen" überträgt den Verleihbetrag in das Feld Vorauszahlung und passt das Feld Anzahlung Total an.

Kautions

Vorauszahlung

Anzahlung Total

Nach dem Speichern werden für die Vorauszahlung und die Kautions getrennte Quittungen gedruckt.

In der Liste und in der Tabelle wird die Reservierung als ausgegeben markiert.

Mit einem Doppelklick auf die Reservierung wird die Rückgabe eingeleitet.

Reservierung		Rückgabe	
Kundenkennung: WALTER MÜLLER Herr Walter Müller, Brunnengasse 4, 56355 Kehlbach			
Artikel	Boot 16		
Von Datum	08.01.2014	Bis Datum	08.01.2014
Uhrzeit	16:15	Uhrzeit	18:15
		<b>Bis-Datum auf jetzt setzen</b>	
Gesamtdauer	2	Preis je Stunde	10,00 €
			gezahlte Kaution 50,00 €
			+ Vorauszahlung 20,00 €
<b>Leihbetrag neu berechnen</b>			- Leihgebühren 20,00 €
			<b>Total -50,00 €</b>

Nach der Speicherung erscheinen die Posten im Vorgang.

+	<b>Kaution</b>	<b>-50,00 €</b>
+	<b>Vorauszahlung</b>	<b>-20,00 €</b>
■	<b>Bootsverleih</b>	<b>20,00 €</b>

TIP:

Reservierungen können auch im BackOffice vorgenommen werden. Dort steht noch ein zusätzliches Register ‚Einstellungen‘ zur Verfügung. In dieser Maske werden die Farben und Gültigkeitszeiträume für die Preisklassen bestimmt.

-0-





**Kassenbuch**

PosBill Demo

Seite 1

Druckdatum Mittwoch, 26. März 2008

Übertrag aus Vormonat 0,00 €

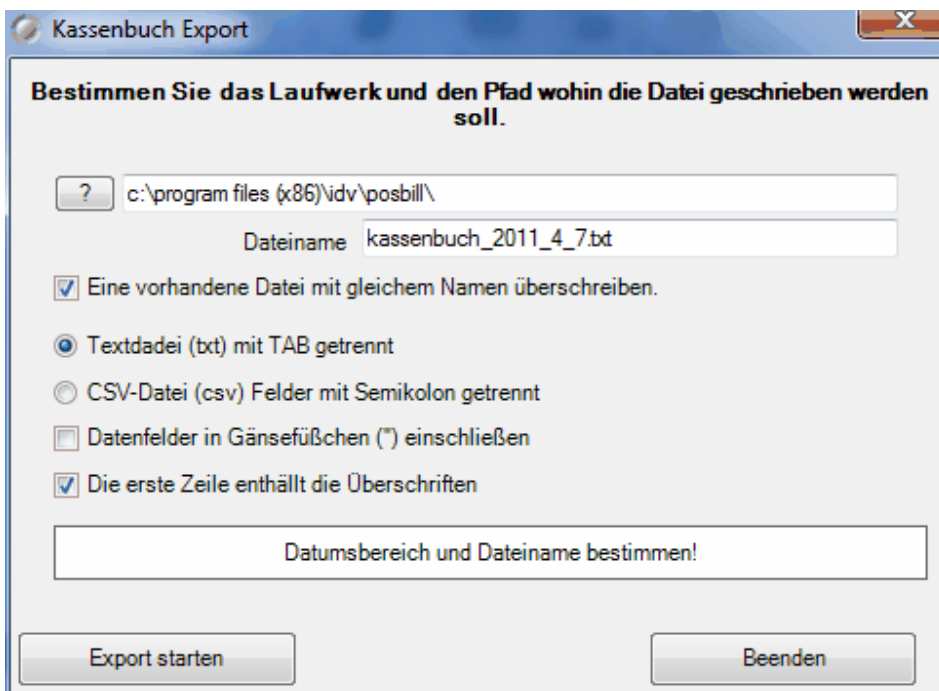
Berichtszeitraum Jahr 2008 Monat 03

Datum	Einnahmen	Ausgaben	Buchtext	Beleg Nr.	Konto	Rechnung Nr.
26.03.2008	125,53 €		Kassenabschluss 25		0	
26.03.2008		20,00 €	Blumen	58	100	
Total	125,53 €	20,00 €				
Bestand	105,53 €					

-0-

## Kassenbuch Export

Ein Export des im vorherigen Kaptiel erwähnten Kassenbuchs



-0-

## Kassenbuch (Frontoffice)

Sofern Sie im Backoffice unter den Firmendaten eingestellt haben, dass Bareinnahmen beim Abschluss ins Kassenbuch übernommen werden, so bekommen Sie das Kassenbuch auch im Frontoffice angezeigt:



Die Eingabemaske sieht dann wie folgt aus:

Einnahmen oder Ausgaben für das Bar-Kassenbuch erstellen

Geben Sie die Beträge immer als positive Zahl ein. Keine negativen Werte wie zum Beispiel -100

**Ausgabe** Betrag  **Neue Ausgabe buchen**

**Einnahme** Buchdatum

Buchungstext

Konto

Beleg Nr.

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 @ \ €  ↑ ↓ ← →

**Speichern** **Beenden**

-0-

## Listen

### Abrechnungen

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

Kassen- Mitarbeiter Berichte

Bereich

Firma  Kasse  Mitarbeiter

Berichtsart

Abschläge nachdrucken  periodische Berichte

Kasse

Restaurant

Drucker

Theke

Tagesbericht   
Monatsbericht   
Quartalsbericht   
Jahresbericht   
Freier Zeitrahmen

Von Datum 21.02.2008  
Bis Datum 21.02.2008

Bericht drucken Beenden

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

Abschlag	Arbeitsdatum	Rechnerdatum
1	21.02.2008	26.03.2008 07:07:54
2	22.02.2008	26.03.2008 07:30:34

-0-

## Umsatzlisten Artikelliste

Backoffice / Listen Statistik / Umsatzlisten / Artikelliste

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. Speisen ausgewählt werden.

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

**Top 20 Artikel**

PosBill Demo

Seite 1 Bereich von 26.02.2008 bis 28.07.2008

Druckdatum Montag, 28. Juli 2008

Alle Hauptgruppen Alle Kassen Alle Arbeitsplätze

Artikel	Rechnungstext	Umsatz	Anzahl	Hauptgruppe	Untergruppe
100	Rumpsteak	103,30 €	7,00	Speisen	Hauptgerichte
102	Lachsfilet	65,30 €	7,00	Speisen	Hauptgerichte
210	Farb- und Stilberatung	59,00 €	1,00	Beauty	Beratung
101	Wiener Schnitzel	50,00 €	5,00	Speisen	Hauptgerichte
503	Green Tee Summer	37,50 €	3,00	Drogerie	Parfüm
412	Running Shirt Blau	34,50 €	1,00	Textil	Shirts
502	Bodytalk Woman	26,70 €	3,00	Drogerie	Parfüm
221	Dekollete Behandlung	25,00 €	1,00	Beauty	Extra
331	Hefeweizen	16,00 €	4,00	Getränke	Bier
511	Magnesium Tabletten	9,98 €	2,00	Drogerie	Gesundheit
422	Lanyard 70 cm	9,80 €	2,00	Textil	Lanyard
330	Bitburger 0,2	8,00 €	4,00	Getränke	Bier
300	Coca Cola	7,30 €	3,00	Getränke	Softdrinks
302	Big Jummi	5,80 €	2,00	Kiosk	Fruchtgummi
301	Fanta	5,00 €	2,00	Getränke	Softdrinks
201	Früchtesorbet	5,00 €	1,00	Speisen	Dessert
302	Sprite	5,00 €	2,00	Getränke	Softdrinks
423	Lanyard 90 cm	4,90 €	1,00	Textil	Lanyard
119	Divers Küche	4,50 €	2,00	Speisen	Hauptgerichte
304	FAZ	4,40 €	2,00	Kiosk	Zeitungen

-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 Produkten hinterlegt sein.

Wareneinsatz

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

Bereich Arbeitsdatum  
 Von Datum: 31.10.2011 Bis Datum: 03.01.2012

Selektion  
 Artikel  Untergruppen  Hauptgruppen

Auch Artikel ohne Einkaufswert einbeziehen

Artikel	Rechnungstext	Anzahl	Verkauf	Einkauf	Rohgewinn	%
<b>Beauty / Kosmetik</b>						
1130	Fußbad	2	44,00 €	0,00 €	44,00 €	100,00
1000	Basis Manicure	1	19,00 €	0,00 €	19,00 €	100,00
1040	Verlängerung colour +	2	198,00 €	0,00 €	198,00 €	100,00
<b>Friseur</b>						
151	Haarverdichtung	5	600,00 €	0,00 €	600,00 €	100,00
155	Haarverlängerung	8	3.200,00 €	0,00 €	3.200,00 €	100,00
1	Damen-Set	2	39,98 €	0,00 €	39,98 €	100,00
55	Nasshaarschnitt	1	18,00 €	0,00 €	18,00 €	100,00
201	Haargel	6	30,00 €	9,00 €	21,00 €	30,00
205	Haarspray	18	90,00 €	32,40 €	57,60 €	36,00
210	Haarlack	2	10,00 €	3,80 €	6,20 €	38,00
215	Haargummis (3er)	13	26,00 €	3,90 €	22,10 €	15,00
220	Haargummis (10er)	8	40,00 €	8,00 €	32,00 €	20,00
225	Shampoo	6	30,00 €	8,40 €	21,60 €	28,00
230	Spülung	6	30,00 €	9,90 €	20,10 €	33,00

Vorschau Drucker auswählen Drucken Wareneinsatz total % **1,72** Beenden

-0-

## Journal

Back Office/Listen Statistik/Journal Rechnungs- oder Postenjournal

Das Rechnungsjournal führt alle Rechnungen über den gewünschten Zeitraum auf. Rechnungsdatum ist das Arbeitsdatum der Kasse. Die Rechnung können nach Datum, Rechnungs-Nr., Vorgang oder Kellner 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: 01.10.2007 Bis Datum: 28.07.2008

Sortierung:  Datum  Rechnungs Nr.  Vorgang  Mitarbeiter

Mit Steuer und Zahlart Nur für Mitarbeiter Alle Mitarbeiter

Datum	Mitarbeiter	Nr.	Brutto	Netto	Vorausza...	Auslage	Gutschein	Zahlbetrag	Zahlung	MwSt	Vorgang	Depot	Gast
16.11.2007	John	10	50,00 €	42,02 €				50,00 €	BAR 50,00 €	19% 7,98 €	1		
17.11.2007	John	11	14,00 €	11,76 €				14,00 €	BAR 14,00 €	19% 2,24 €	2		
18.11.2007	John	12	72,00 €	60,50 €				72,00 €	BAR 72,00 €	19% 11,50 €	1		
19.11.2007	John	13	48,00 €	40,34 €				48,00 €	BAR 48,00 €	19% 7,66 €	5		
20.11.2007	John	14	12,00 €	10,08 €				12,00 €	BAR 12,00 €	19% 1,92 €	1		
21.11.2007	John	15	136,00 €	114,29 €				136,00 €	BAR 136,00 €	19% 21,71 €	44		
22.11.2007	John	16	372,50 €	313,03 €				372,50 €	BAR 372,50 €	19% 59,47 €	1		
23.11.2007	John	17	4,00 €	3,36 €				4,00 €	DEPOT 4,00 €	19% 0,64 €	1	X	IDV C
23.11.2007	John	18	6,00 €	5,04 €				6,00 €	HOT 6,00 €	19% 0,96 €	55		IDV C
23.11.2007	John	19	16,00 €	13,45 €				16,00 €	HOT 16,00 €	19% 2,95 €	1		
23.11.2007	John	20	25,60 €	21,51 €				25,60 €	HOT 25,60 €	19% 4,09 €	5		
23.11.2007	John	21	4,00 €	3,36 €				4,00 €	HOT 4,00 €	19% 0,64 €	5		
23.11.2007	John	22	22,80 €	19,16 €				22,80 €	HOT 22,80 €	19% 3,64 €	55		
23.11.2007	John	23	4,00 €	3,36 €				4,00 €	BAR 4,00 €	19% 0,64 €	2		
23.11.2007	John	24	6,00 €	5,04 €				6,00 €	BAR 6,00 €	19% 0,96 €	25-1		
23.11.2007	John	25	6,00 €	5,04 €				6,00 €	BAR 6,00 €	19% 0,96 €	25-1		
23.11.2007	John	26	16,30 €	13,70 €				16,30 €	BAR 16,30 €	19% 2,60 €	25		IDV C

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

Vorschau Drucker auswählen Drucken

Total Brutto: 3.163,73 € Total Netto: 2.679,12 € **Beenden**

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

Bondetails

Datum	Zeit	Kellner	Bon Nr.	Artikel	Text	Anzahl	Einzelpr.
24.07.2008	12:11:37	John		412	Running Shirt Blau	1	34,50 €
24.07.2008	12:11:38	John	65	422	Lanyard 70 cm	1	4,90 €
24.07.2008	12:11:39	John		503	Green Tee Summer	1	12,50 €
24.07.2008	12:11:39	John		502	Bodytalk Woman	1	8,90 €
24.07.2008	12:11:40	John		513	Brausetabletten Vitamin C	1	0,39 €

**Beenden**

### Bonjoural

Im Bonjoural 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!!

Bonjournal

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

Bereich  
 Von Datum: 27.02.2008 Bis Datum: 28.07.2008

Sortierung  
 Datum  Vorgang  Mitarbeiter

Der Datumsbereich bezieht sich auf das Rechnerdatum Nur für Mitarbeiter: Alle Mitarbeiter

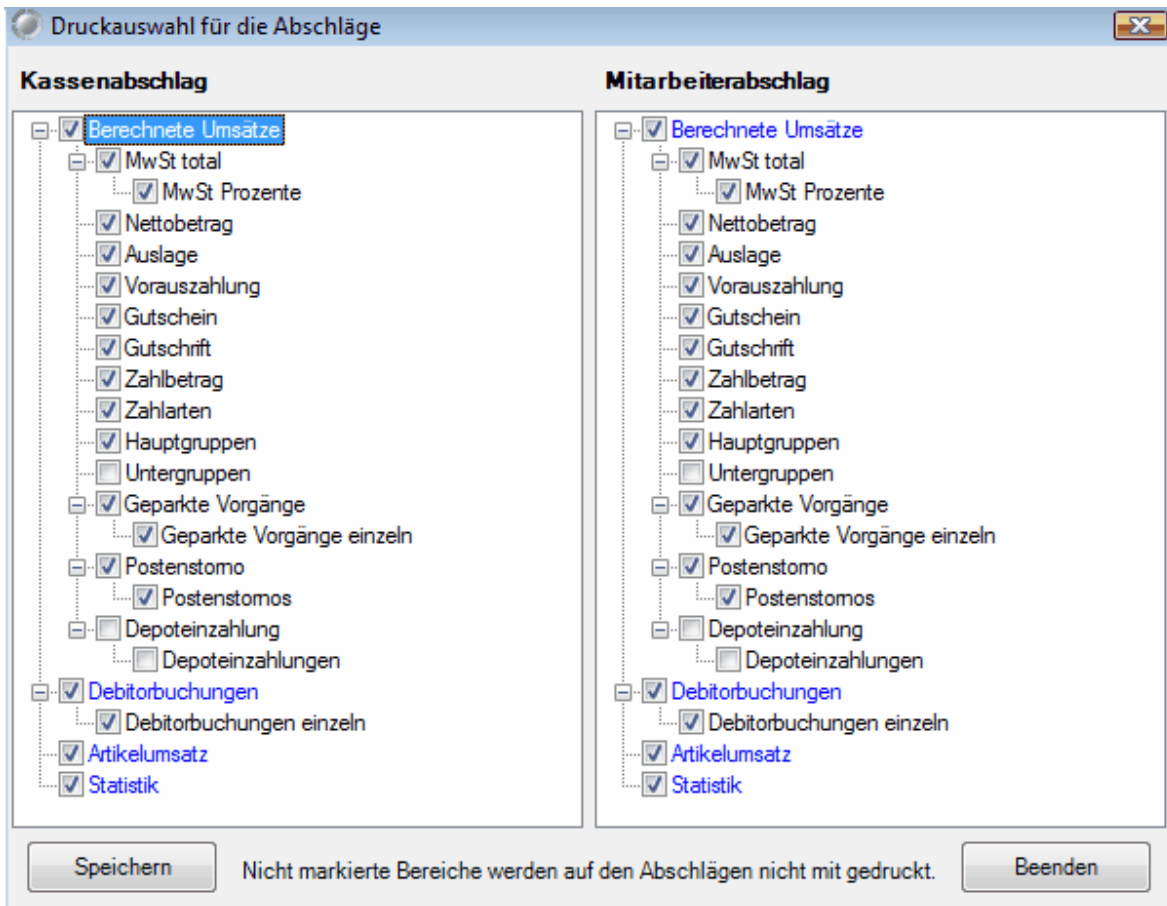
Rechnerdatum	Arbeitsdatum	Mitarbeiter	Vorgang	Artikel Nr.	Anzahl	Einzelpr.	Bezeichnung	Rechn.Nr.
24.07.2008 12:10:13	12.11.2007	John	#12	312	1,00	0,40 €	Brause-Brocken	39
24.07.2008 12:10:20	12.11.2007	John	#13	502	1,00	8,90 €	Bodytalk Woman	40
24.07.2008 12:10:23	12.11.2007	John	#14	513	1,00	0,39 €	Brausetabletten Vitamin C	41
24.07.2008 12:10:30	12.11.2007	John	#16	511	1,00	4,99 €	Magnesium Tabletten	42
24.07.2008 12:10:31	12.11.2007	John	#16	503	1,00	12,50 €	Green Tee Summer	42
24.07.2008 12:10:32	12.11.2007	John	#16	302	1,00	2,90 €	Big Jummi	42
24.07.2008 12:10:35	12.11.2007	John	#16	221	1,00	25,00 €	Dekollete Behandlung	42
24.07.2008 12:10:36	12.11.2007	John	#16	210	1,00	59,00 €	Farb- und Stilberatung	42
24.07.2008 12:11:37	12.11.2007	John	#18	412	1,00	34,50 €	Running Shirt Blau	43
24.07.2008 12:11:38	12.11.2007	John	#18	422	1,00	4,90 €	Lanyard 70 cm	43
24.07.2008 12:11:39	12.11.2007	John	#18	502	1,00	8,90 €	Bodytalk Woman	43
24.07.2008 12:11:39	12.11.2007	John	#18	503	1,00	12,50 €	Green Tee Summer	43
24.07.2008 12:11:40	12.11.2007	John	#18	513	1,00	0,39 €	Brausetabletten Vitamin C	43
24.07.2008 12:11:43	12.11.2007	John	#19	302	1,00	2,90 €	Big Jummi	44
24.07.2008 12:11:44	12.11.2007	John	#19	312	1,00	0,40 €	Brause-Brocken	44
24.07.2008 12:11:45	12.11.2007	John	#20	304	1,00	2,20 €	FAZ	45
24.07.2008 12:11:47	12.11.2007	John	#21	311	1,00	0,30 €	Brause-Bonbon Stangen	46
24.07.2008 12:11:49	12.11.2007	John	#21	513	1,00	0,39 €	Brausetabletten Vitamin C	46
24.07.2008 12:11:59	12.11.2007	John	#23	513	1,00	0,39 €	Brausetabletten Vitamin C	47

Vorschau Drucker auswählen Drucken Beenden

-0-

## Berichtslayout

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



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 Vorgang.

-0-

## Dokumenteneditor

Backoffice / Listen Statistik / Drucklayout / Dokumenteneditor

### 1. Aufbau und Bedienung

Der Dokumentengenerator ist kein universeller Listengenerator, sondern ausschließlich zum layouten von vordefinierten Dokumenten konzipiert. Ein Dokument, wie zum Beispiel eine Rechnung, kann wegen der spezifischen Besonderheiten nicht sinnvoll mit einem Listengenerator erstellt werden.

Ein Dokumentenlayout besteht immer aus den folgenden Elementen:

1. Seite / Dokument
2. Druckbereiche
3. Druckzonen
4. Druckobjekte
5. Variablen

Das jeweils folgende Element ist immer Bestandteil seines Vorgängers. Das betrifft vor allem die Koordinaten von Top und Left. *Beispiel: die Angabe Top = 0 und Left = 0 im Druckobjekt positioniert das Objekt in die obere linke Ecke der Druckzone.* Wenn die Position der Zone innerhalb des Bereichs verändert wird, hat das keinen Einfluss auf die Position der Objekte.

Alle Positionsangaben verstehen sich in Millimeter. Dadurch ist es einfacher, auf einer vorhandenen Vorlage, mit einem Lineal, die gewünschte Position zu bestimmen. Die scheinbar umständlichen Einstellungen sind

notwendig, um eine Vorlage unabhängig vom verwendeten Drucker zu erstellen. Im anderen Fall ist eine Vorlage vom Druckertyp und seiner Auflösung abhängig. Die Darstellung am Bildschirm ist nur ansatzweise korrekt. Ein Monitor hat normalerweise eine Auflösung von 96 DPI, ein Drucker dagegen 300, 600 oder sogar 1200 DPI. Durch die Umrechnung von mm in DPI ergeben sich zwangsläufig Ungenauigkeiten

## 2. Seite / Dokument

In **Seite / Dokument** werden das Papierformat und die Seitenränder bestimmt. Die Angabe Hoch und Querformat werden noch nicht ausgewertet. ACHTUNG! Ein Papierformat mit Seitenrändern = 0 wird zu falschen Ergebnissen führen, da die Drucker immer einen nicht druckbaren Bereich haben. Deshalb bitte die Ränder immer so bemessen dass unabhängig vom Drucker der Druckbereich immer passt. Vor allem beim unteren Rand ist Vorsicht geboten da Tintendrucker gegenüber Laserdruckern einen wesentlich größeren Bereich nicht bedrucken können (bis zu 18 mm).

Der **Dokumententyp** bestimmt ob es sich um eine Rechnung, Bestätigung, usw. handelt. Die **Beschreibung** kennzeichnet das Dokument eindeutig in der Datenbank. Intern wird noch ein Sprachkürzel mit gespeichert, zum Beispiel ‚de‘ für Deutsch, damit der Anwender nr Dokumente in seiner Systemsprache ändern und anlegen kann.

The screenshot shows the PosBill software interface for editing a document layout. The main workspace displays a bill template with various fields and variables. The sidebar on the left shows a list of variables and their positions. The bill template includes fields for sender information, recipient information, contact details, and a table for items. The bottom section shows the total amount and tax information.

**Positionen**

Textobjekt	Position
Breite	178
Höhe	12
Zeile	
Spalte	20
Schriftgröße	12

**Variablen**

- CAA10 Absender (Brieffensterzel)
- CA025 Name1
- CA030 Name2
- CA035 Strasse
- CA040 PLZ
- CA045 Ort
- CA050 Nation
- CA051 Nation Kürzel
- CA055 Bundesland
- CA056 Bundesland Kürzel
- CA060 Anreizezeit

**RECHNUNG [BD010] Datum [BD020] Seite [DC020] von [DC021] Bearbeiter [DC010]**

Artikel	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis
[BP015]	[BP020]	[BP025]	[BP030]
Rechnungsbetrag			[BB010]
[BTA10] [BTA15]	[BTA12]	[BTA13]	[BTA14]
[BTT10]	[BTT12]	[BTT13]	[BTT14]
[BTV10] [BTV15]	[BTV12]	[BTV13]	[BTV14]
[BTC10]	[BTC12]	[BTC13]	[BTC14]
[BTK10]	[BTK12]	[BTK13]	[BTK14]
<b>Zahlbetrag</b>			<b>[BZB10]</b>
MwSt. Total [BVG10] aus [BD030] = Netto [BD035]			
[BVT20] [BVT10]% aus [BVT40] = [BVT30]			
[BZT11] [BZT20]			
[BZT10]			

## 3. Druckbereiche

Die Druckbereiche sind für alle Dokument gleich. Es gibt immer die Bereiche Kopf, Mitte und Fuß. Der Kopf und der Fuß werden Seitenweise auf eine vorgegebene Größe festgelegt. Die Mitte beginnt unterhalb vom Kopf und vergrößert sich zum Fuß hin, je nach Datenmenge. Der Bereich Mitte ist noch mal in die Bereiche Mitte-Kopf, Mitte-Mitte und Mitte-Fuß aufgeteilt, deren Größen innerhalb von Mitte eingestellt werden können. In der Bildschirmmaske werden die Bereiche als Kopf, (Überschrift, Tabelle, Summen) und Fuß bezeichnet und

Farblich unterschieden.

Die Bereiche haben immer die Breite der Druckbaren Seite. Nur die Höhe kann eingestellt werden. Der Bereich Mitte hat zwar eine Höhenangabe, die aber beim Drucken je nach Datenmenge angepasst wird.

Hier sehen sie den Druckbereich Kopf

<b>[CA025]</b>																														
<b>[CA030]</b>																														
[CA035]																														
[CA051] [CA040] [CA045]																														
<table border="1"> <tr> <td>[CAA10]</td> </tr> <tr> <td>[GA010] [GA015]</td> </tr> <tr> <td>[GA020] [GA025]</td> </tr> <tr> <td>[GA030]</td> </tr> <tr> <td>[GA035]</td> </tr> <tr> <td>[GA040] [GA045]</td> </tr> <tr> <td>[GA050]</td> </tr> </table>	[CAA10]	[GA010] [GA015]	[GA020] [GA025]	[GA030]	[GA035]	[GA040] [GA045]	[GA050]	<table border="1"> <tr> <td>Telefon:</td> <td>[CC010]</td> </tr> <tr> <td>Telefax:</td> <td>[CC020]</td> </tr> <tr> <td>E-Mail:</td> <td>[CC040]</td> </tr> <tr> <td>Internet:</td> <td>[CC050]</td> </tr> <tr> <td>Bank:</td> <td>[CB010]</td> </tr> <tr> <td>Konto:</td> <td>[CB011]</td> </tr> <tr> <td>BLZ:</td> <td>[CB012]</td> </tr> <tr> <td>IBAN:</td> <td>[CB013]</td> </tr> <tr> <td>BIC:</td> <td>[CB014]</td> </tr> <tr> <td>Steuernummer:</td> <td>[CV010]</td> </tr> <tr> <td>Umsatzsteuer ID:</td> <td>[CV020]</td> </tr> </table>	Telefon:	[CC010]	Telefax:	[CC020]	E-Mail:	[CC040]	Internet:	[CC050]	Bank:	[CB010]	Konto:	[CB011]	BLZ:	[CB012]	IBAN:	[CB013]	BIC:	[CB014]	Steuernummer:	[CV010]	Umsatzsteuer ID:	[CV020]
[CAA10]																														
[GA010] [GA015]																														
[GA020] [GA025]																														
[GA030]																														
[GA035]																														
[GA040] [GA045]																														
[GA050]																														
Telefon:	[CC010]																													
Telefax:	[CC020]																													
E-Mail:	[CC040]																													
Internet:	[CC050]																													
Bank:	[CB010]																													
Konto:	[CB011]																													
BLZ:	[CB012]																													
IBAN:	[CB013]																													
BIC:	[CB014]																													
Steuernummer:	[CV010]																													
Umsatzsteuer ID:	[CV020]																													

Die Druckbereiche lassen sich über die "roten Anfasser" links vergrößern oder verkleinern.

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

<b>RECHNUNG [BD010]</b>	<b>Datum</b>
Artikel	
[BP015]	
Rechnungsbetrag	
[BTA10] [BTA15]	
[BTT10]	
[BTV10] [BTV15]	
[BTC10]	
[BTK10]	
<b>Zahlbetrag</b>	
MwSt. Total [BVG10] aus [BD030] = N	
[BVT20] [BVT10]% aus [BVT40] = [	
[BZT11] [BZT20]	
[BZT10]	

#### 4. Druckzonen

Die Zonen haben zum einen die Aufgabe dem Anwender die sinnvollen Variablen anzubieten, oder unsinnige Variablen auszuschließen. Zum anderen wird durch die Zone eine Position innerhalb des Bereichs bestimmt. Die Zonen mit ihren dazugehörigen Variablen sind vom Dokumententyp abhängig und vom Programm



festgelegt. Bei den Zonen für die Mitte und den Summen werden nur Variablen zugelassen die zur Zone passen. Bei anderen Zonen werden die sinnvollen Variablen angeboten, aber der Zugriff auf die anderen allgemeinen Variablen erlaubt. Als Besonderheit kann die Positionsangabe bei den Zonen relativ zum Bereich oder relativ zur Blattkante gesetzt werden. Diese Option ist nur im Kopfbereich sinnvoll zu verwenden. Durch die Positionsangabe Top = -1 und Left = -1 kann die Zone auf das Blattformat vergrößert werden (die Ränder werden ignoriert). Das kann für einen Firmenkopf sinnvoll sein. Wenn die Breite auf 0 steht hat die Zone immer die Breite des Bereichs bzw. des Blattes.

Mit der Einstellung **Rahmen** wird die Zone mit einem Rahmen umschlossen. Die Einstellung Schrifttyp und Farbe dienen als Vorschlagswert für die Druckobjekte.

Der Seitenumbruch orientiert sich immer an den Zonen. Die Zone muss als ganzes noch auf die Seite passen. Die Druckzonen liegen unter den Druckobjekten. Sollten Sie ein Druckobjekt vergrößern wollen muss zuerst die Druckzone vergrößert werden. Wenn Sie den weissen Bereich der Druckzone mit einem Doppelklick anwählen erhalten Sie einen blauen Anfasser, mit diesem können Sie die Zone vergrößern.

[CA025] [CA030]
[CA035] [CA051] [CA040] [CA045]
■
[CA025] [CA030]
[CA035] [CA051] [CA040] [CA045]
■
Telefon: [CC010] Telefax: [CC020]

#### 5. Druckobjekte

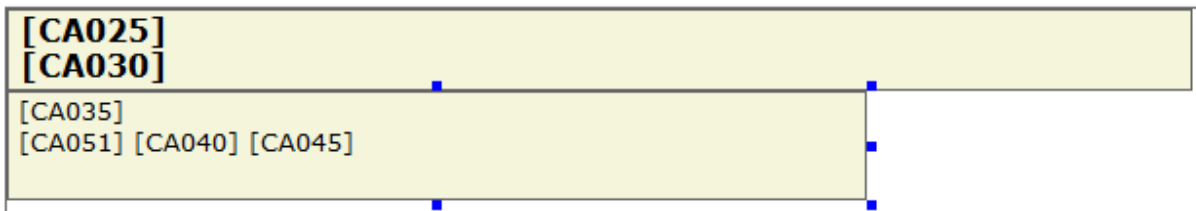
Die Zonen haben zum einen die Aufgabe dem Anwender die sinnvollen Variablen anzubieten, oder unsinnige Variablen auszuschließen. Zum anderen wird durch die Zone eine Position innerhalb des Bereichs bestimmt. Die Zonen mit ihren dazugehörigen Variablen sind vom Dokumententyp abhängig und vom Programm festgelegt. Bei den Zonen für die Mitte und den Summen werden nur Variablen zugelassen die zur Zone passen. Bei anderen Zonen werden die sinnvollen Variablen angeboten, aber der Zugriff auf die anderen allgemeinen Variablen erlaubt. Als Besonderheit kann die Positionsangabe bei den Zonen relativ zum Bereich oder relativ zur Blattkante gesetzt werden. Diese Option ist nur im Kopfbereich sinnvoll zu verwenden. Durch die Positionsangabe Top = -1 und Left = -1 kann die Zone auf das Blattformat vergrößert werden (die Ränder werden ignoriert). Das kann für einen Firmenkopf sinnvoll sein. Wenn die Breite auf 0 steht hat die Zone immer die Breite des Bereichs bzw. des Blattes.

Mit der Einstellung **Rahmen** wird die Zone mit einem Rahmen umschlossen. Die Einstellung Schrifttyp und Farbe dienen als Vorschlagswert für die Druckobjekte.

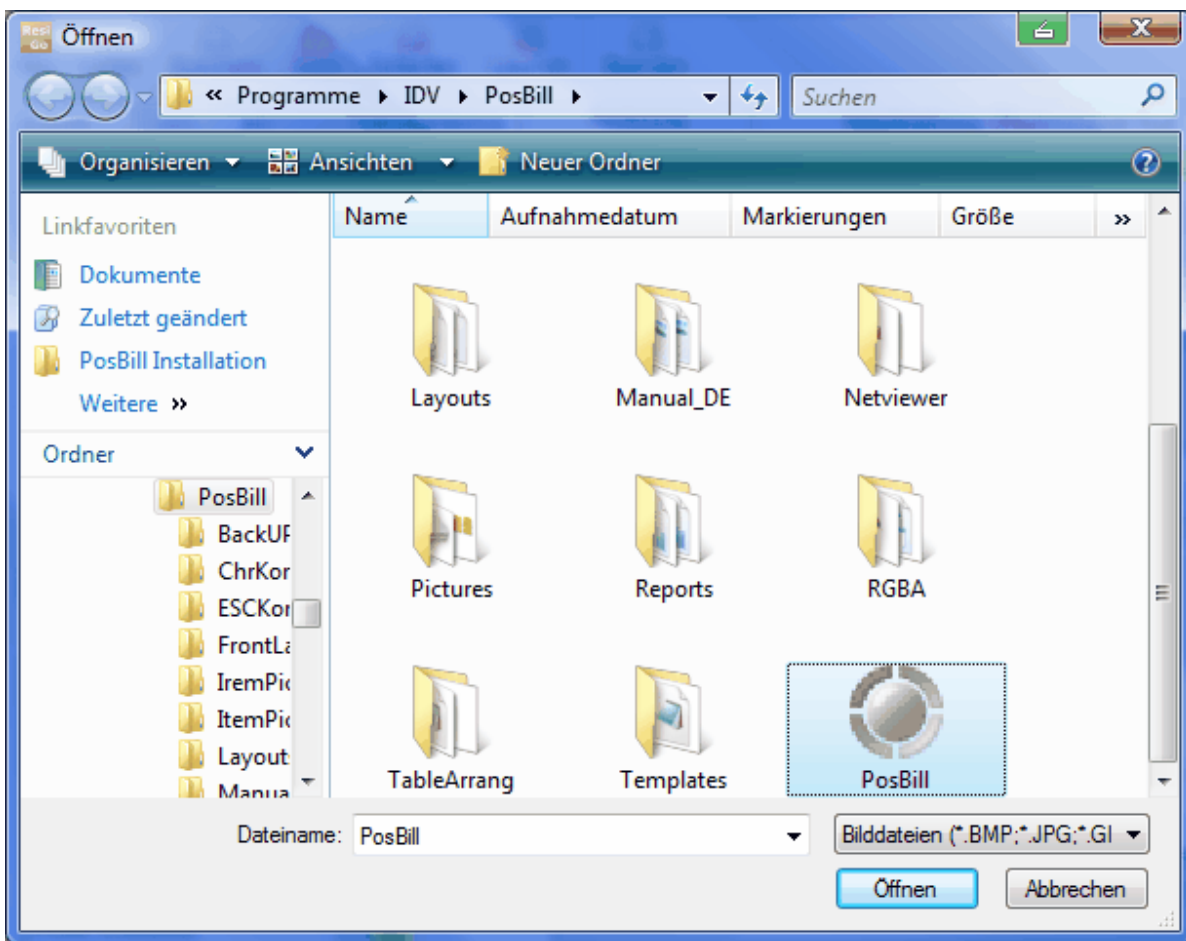
Der Seitenumbruch orientiert sich immer an den Zonen. Die Zone muss als ganzes noch auf die Seite passen

Wenn Sie die Druckzone (siehe weiter oben) vergrößert haben, können Sie auch das Druckobjekt verändern. Mit einem Doppelklick auf dieses, kann es verändert werden.

[CA030]
[CA035] [CA051] [CA040] [CA045]
■



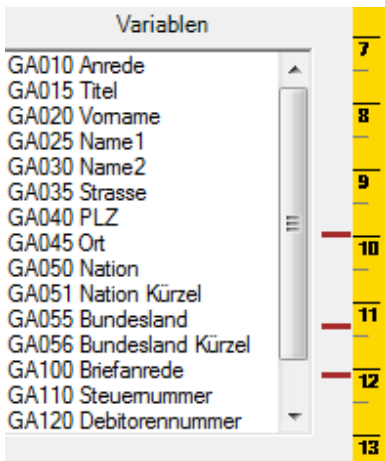
Wenn Sie ein neues Objekt erstellen wollen oder eine Grafik einfügen wollen kann das mit Drücken der rechten Maustaste angelegt werden. Sie können dann ein neues Text- oder Bildobjekt erstellen. Wenn Sie ein Bildobjekt erstellen erscheint ein neues Druckobjekt. Durch nochmaliges Drücken der rechten Maustaste kann dann eine Bild geladen werden. Wählen sie dann einfach die gewünschte Grafik von Ihrer Festplatte aus. Diese sollte idealerweise im Programmverzeichnis liegen. Wenn Sie diese Grafik später in ein anderes Verzeichnis verschieben kann diese nicht mehr im Dokument angezeigt werden.



## 6. Variablen

Variablen können in bestehende Druckobjekte eingefügt werden. Beachten Sie bitte nur, daß gewisse Variablen nur in bestimmten Druckbereichen Sinn machen. Aus diesem Grund werden Ihnen auch nur (links am Rand) die Variablen Sinn, die in diesem Bereich verwendet werden dürfen.





Das Verwenden von Variablen in nicht gültigen Bereichen kann zu nicht mehr zu verwendenden Dokumenten und Fehlermeldungen führen!!

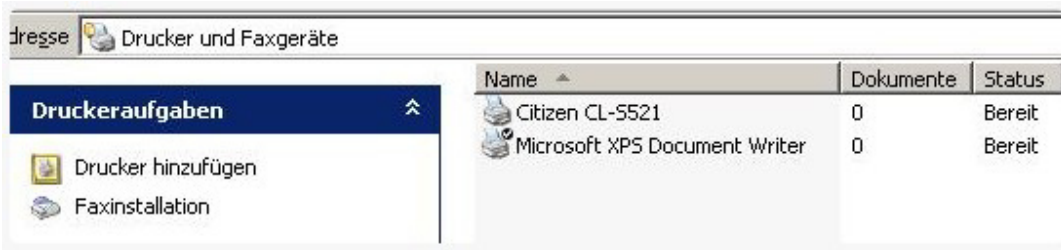
Mit einem Doppelklick auf die Variable wird diese automatisch an die Stelle in dem vorher angewählten Druckobjekt übernommen.

-0-

## Etikettendruck

Backoffice / Listen/Statistik / Drucklayouts / Etiketteneditor bzw. Etikettendruck

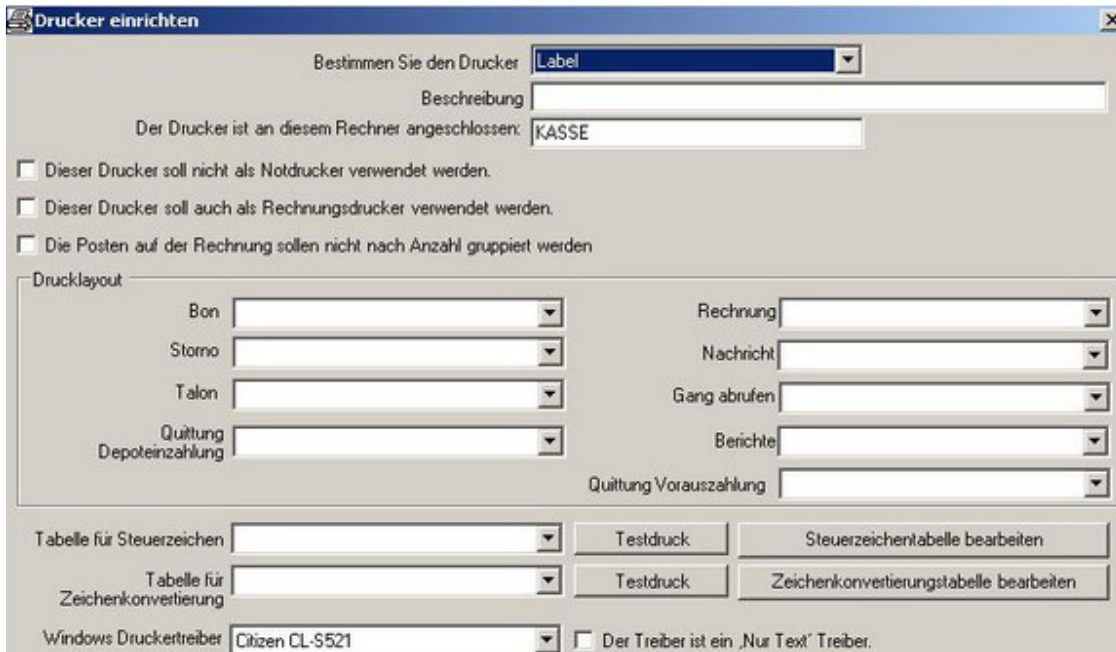
Zuerst muss ein Etikettendrucker unter Windows installiert werden. In unserem Beispiel handelt es sich um einen Citizen CL-S521, welcher per USB angeschlossen wurde.



Nun muss im PosBill Backoffice unter Systemparameter/Drucker ein neuer Drucker, in unserem Beispiel mit dem Namen "Label", angelegt werden.



Nun öffnen Sie die Druckersteuerung (das Druckersymbol in der Windows-Taskleiste) und weisen dem Drucker Label den zuvor installierten Treiber zu



Im Backoffice können Sie nun den Etikketteneditor starten und mit klicken auf "Neu" das von Ihnen gewünschtge Etikettenformat anlegen.

Neues Dokument anlegen

Definition neues Dokument

Dateiname: Musteretikett

Beschreibung: 76x76mm

Papierformat

A4  US Letter

Benutzerdefiniert

Breite: 76,0

Höhe: 76,0

Seitenränder

1 links

1 rechts

1 oben

1 unten

Etikettenformat

Etikettengröße:

- 45,7 x 21,2 mm
- 63,5 x 38,1 mm
- 96,0 x 63,5 mm
- 35,6 x 16,9 mm
- 63,5 x 29,6 mm
- Benutzerdefiniert**

Benutzerdefiniert:

Breite: 76,0

Höhe: 76,0

Ausrichtung

Hochformat

Querformat

Abstand zwischen Etiketten

Senkrecht: 3,0

Waagrecht: 0,0

Tickettyp

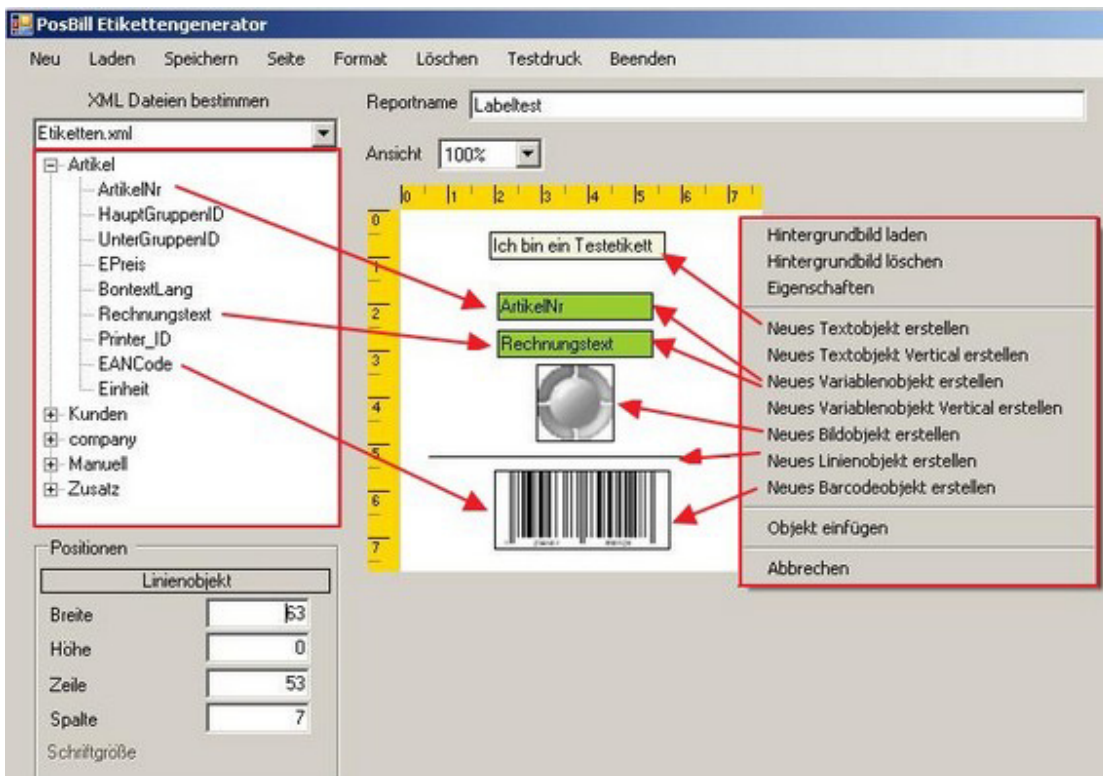
Etikett

Anlegen

Abbrechen

In unserem Fall haben wir ein Etikett mit der Größe 76mm x 76mm angelegt und einen Seitenrand von jeweils 1mm gewählt. Da unsere Etiketten von einer Rolle kommen, haben wir einen gemessenen Abstand von 3mm zwischen den Etiketten ebenfalls hinterlegt

Das nun angelegte Etikett kann nun individuell angepasst werden.



Mit rechter Maustaste aufs Etikett erscheint das Auswahlménü (rechte, rote Box). Im Falle von Variablenobjekten kann man Informationen aus den XLM-Dateien (linke, rote Box) per drag&drop zuweisen. In unserem Beispiel haben wir das bei der Artikelnummer und dem Rechnungstext gemacht. Mit einem Barcodeobjekt verfährt man entsprechend, wählt allerdings EAN-Code dazu aus. Alle Objekte lassen sich mittels rechter Maustaste noch weiter bearbeiten. Mit einem Doppelklick auf das Objekt, kann man dieses in Positionierung und Form/GröÙe verändern. Anschließend die Vorlage nur noch abspeichern (Reportname) und Sie können den Editor schließen.

Mit dem Punkt "Etikettendruck" können Sie nun beliebige Etikettendrucke

Auswahl Daten: Artikel [Neue Suche starten]

Artikelauswahl

Artikelnummer: [ ] EAN - Code: [ ]  
 Rechnungstext: [ ] Alle Hauptgruppen: [ ]

Auswahl Artikel		Zu druckende Artikel		
Artikel	Rechnungstext	Artikel	Rechnungstext	Anzahl
300	Coca Cola			
301	Fanta			
302	Sprite			
303	Mineralwasser			
330	Bitburger 0,2			
331	Hefeweizen			
350	Trester			
351	Underberg			
400	Tasse Kaffee			
401	Kännchen Kaffee			
402	Glas Tee			
403	Latte Macchiato			
<b>Souvenirs</b>				
500	Postkarte	500	Postkarte	1x
501	Shirt Kinder	501	Shirt Kinder	10x

Anzahl Et.: 10 [Hinz.] [Entf.]

Auswahl Drucklayout: Labeltest.DAT  
 Auswahl Drucker: Label [Drucken] [Beenden]

Hier können Sie zwischen Artikel- und Kundendaten (oben) wählen. Nun nur noch in der Auswahlliste (hier Artikel) auswählen, Anzahl und Drucklayout (siehe Reportname aus Schritt 5) bestimmen und auf „Drucken“ klicken.

**Tip:**

Es ist auch möglich in der Auswahl mehrere Artikel mit gedrückter Strg-Taste zu markieren und diese gesammelt hinzu zu fügen.

Das gedruckte Etikett aus diesem Beispiel würde dann so aussehen:



-0-

## Ticketdruck

Die Installation eines beliebigen Ticketdruckers läuft per Windows Druckertreiber. Als Beispiel können Sie sich am Kapitel "Etikettendruck" orientieren.

Im Backoffice wählen Sie unter Listen/Statistik, Drucklayouts den Etiketteneditor und legen eine neue Ticketvorlage an:

Seite einrichten

Beschreibung: 76er Ticket

Papierformat

A4  US Letter

Benutzerdefiniert

Breite: 76,0

Höhe: 76,0

Seitenränder

1 links

1 rechts

1 oben

1 unten

Etikettenformat

Etikettengröße:

- 45,7 x 21,2 mm
- 63,5 x 38,1 mm
- 96,0 x 63,5 mm
- 35,6 x 16,9 mm
- 63,5 x 29,6 mm
- Benutzerdefiniert**

Benutzerdefiniert:

Breite: 76,0

Höhe: 76,0

Ausrichtung

Hochformat

Querformat

Abstand zwischen Etiketten

Senkrecht: 3,0

Waagrecht: 0,0

Tickettyp

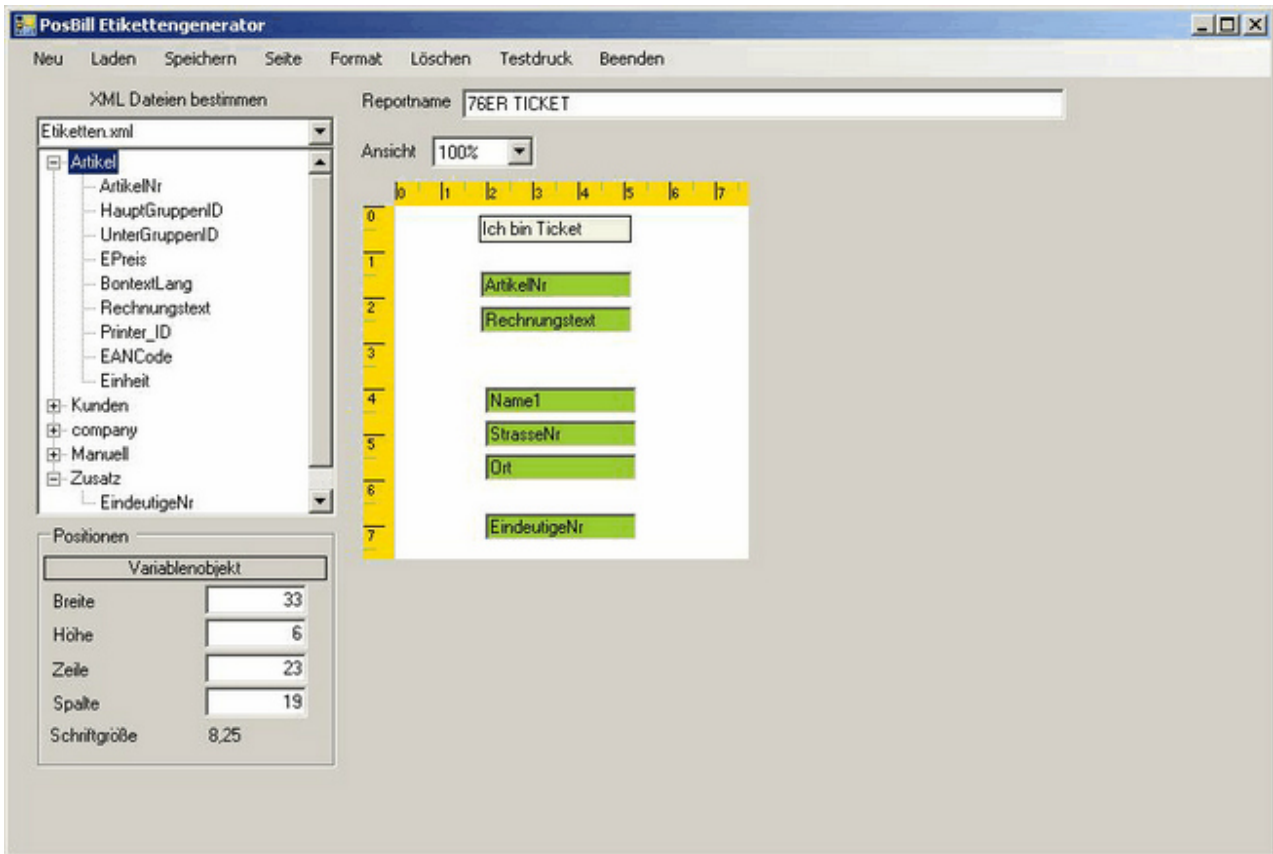
Ticket

Übernehmen

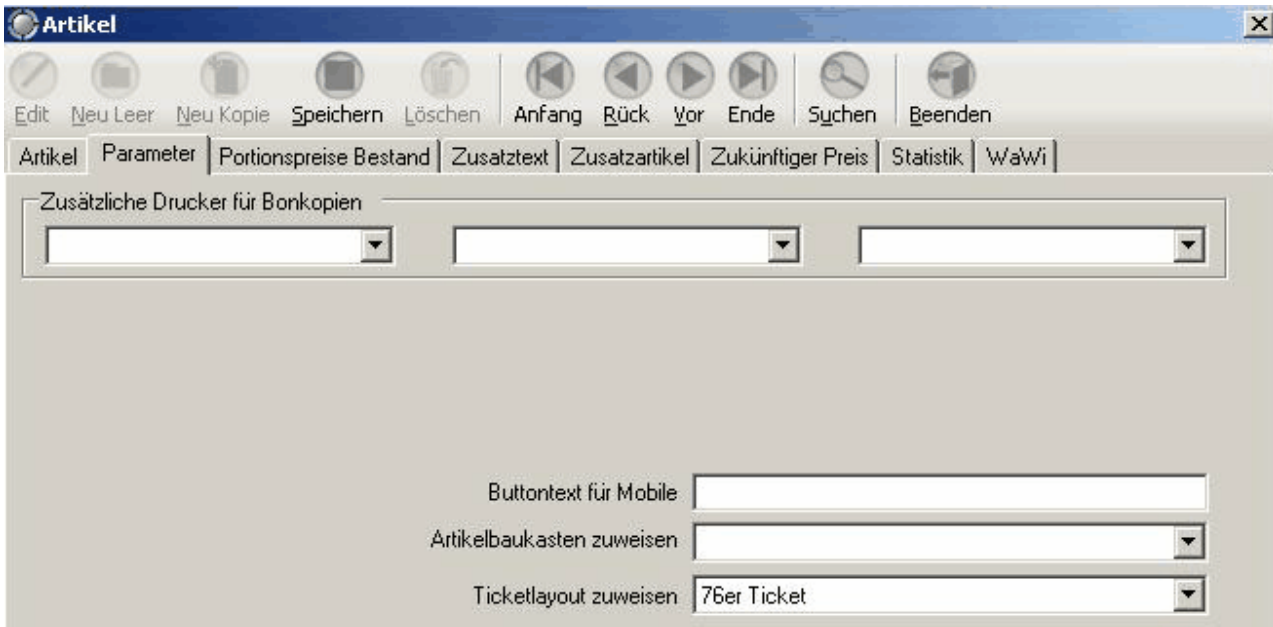
Abbrechen

Anschließend können Sie das Layout beliebig gestalten. Auch hier stehen Möglichkeiten eines Hintergrundbildes, Text- und Objektvariablen, Barcodes usw. zur Verfügung. Unser nachfolgendes Beispiel haben wir bewusst einfach gehalten. Es zeigt eine Textvariable und mehrere Objektvariablen wie Artikelnummer, Bezeichnung, Angaben zur Firma und eine eindeutige Ticketnummer.





Als nächsten legen Sie einfach die gewünschten Ticket-Artikel an. Wählen Sie Artikelnummer, Text, Preis und Warengruppe frei aus und wechseln dann in der Artikelmaske in den Reiter Parameter. Dort finden Sie die Möglichkeit das zuvor erstellte Ticketlayout zuzuweisen.



Mehr brauchen Sie nicht zu tun, die Artikel werden in der Kassenfront, wie alle anderen Artikel angezeigt, nur mit dem Unterschied, dass beim buchen der Artikel neben einer Rechnung auch noch das bzw. die entsprechenden Tickets gedruckt werden.



-0-



Unter diesem Menüpunkt sind alle Listen für die Lagerverwaltung zusammengefasst. Sie erhalten hier eine Inventurbewertung über alle Artikel, die mit einem EK Preis erfasst sind. Bestellvorschläge können hier über den entsprechenden Menüpunkt erzeugt werden.

-0-

## Tools

### Netzsperrern

#### Tools/Netzsperrern aufheben

Sollten Sie in der Kasse einen Vorgang haben, der rot markiert ist und Sie bekommen die Meldung, 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 und einen Stromausfall haben. Dann wird dieser Vorgang nicht ordnungsgemäß geschlossen und das System denkt, er ist noch im Zugriff.

#### Tools/Datenbank komprimieren

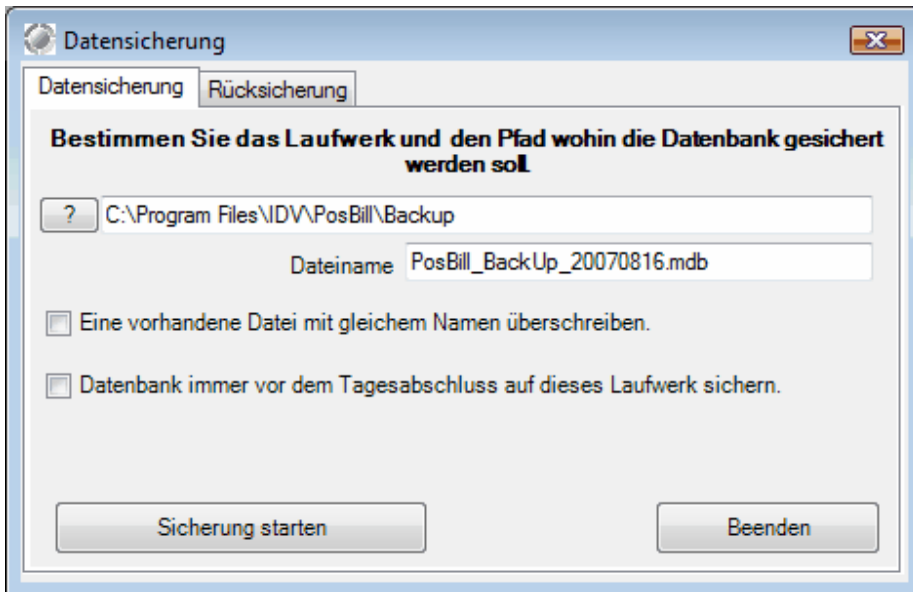


Dieser Menüpunkt ist nur in Verbindung mit unserer Einzatzversion mit Access Datenbank notwendig. Datenbank komprimieren verringert die Größe der Datenbank und beschleunigt den Kassenbetrieb. In Netzwerken oder mit unserer High End Version ist das nicht notwendig, da eine Microsoft SQL Server 2005 Datenbank verwendet wird (echter Client-Server Betrieb).

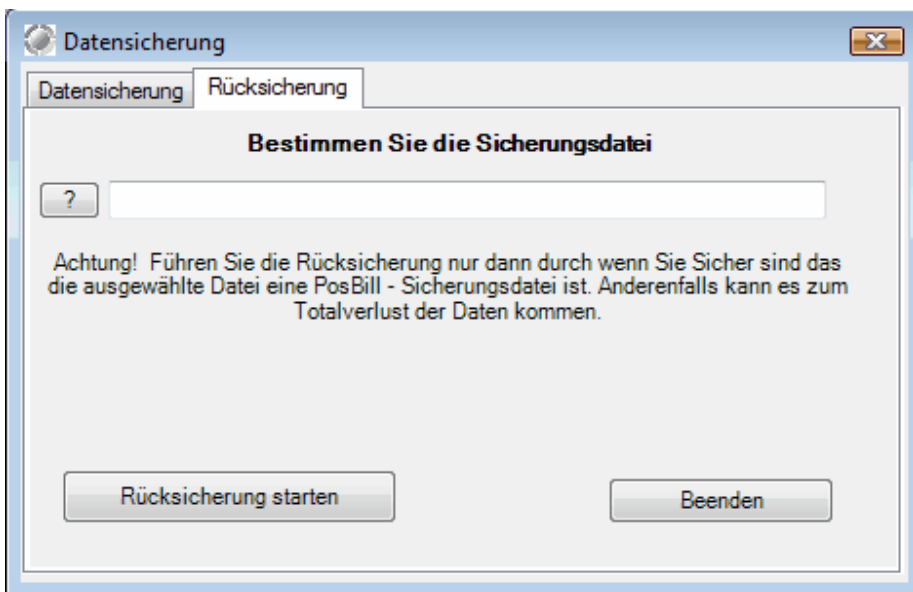
-0-

### Backup und Wiederherstellung, Komprimierung

#### Tools/Datensicherung



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. Der Pfad auf dem die Sicherungen gemacht werden kann ausgewählt werden.



Sollte eine Rücksicherung notwendig sein, können Sie Ihre letzte Sicherungsdatei auswählen und starten. Bitte beachten Sie, dass bei einer Rücksicherung alle vorhandenen Daten des Systems überschrieben werden - diese sind danach nicht mehr abrufbar!

Bitte denken Sie auch daran, dass Sie gesetzlich dazu verpflichtet sind Sicherungen Ihrer Kassendaten anzufertigen. So sollten Sie über Sicherungen sowohl auf der Kasse selbst verfügen, als auch externe Sicherungen vorhalten.

Sollten Sie mit einer SQL-Server-Datenbank arbeiten müssen vor der Sicherung alle Anwendung beendet sein, die auf die Datenbank zugreifen, also auch die Druckanwendung und alle mobilen Geräte!!

## Zweitbildschirm

Backoffice / Tools / Kundendisplay auf Zweitmonitor

Im ersten Register "Grundeinstellungen" können Sie die gewünschte Nutzungsart des 2. Bildschirms einstellen. Im nachfolgenden Beispiel lassen wir eine Reihe Bilder als Diashow ablaufen mit einem Informationsticker darunter

**Einstellungen für Zweitmonitor**

Grundeinstellungen | Diaschau Video Internet | Kundendisplay

**Welche Aktionen sollen beim Start des Monitors aufgeführt werden:**

Erster Befehl:  \* Die Video- und Webseitenanzeige kann nicht mit Rolltexten oder dem Laufband gleichzeitig ausgeführt werden!

Zweiter Befehl:

**Pfad und Dateiname für ein Hintergrundbild**

**Textzeile und Position für die Laufschrift**  oben  mitte  unten

+ Einfach schneller abrechnen mit Kassensystemen und Kassensoftware von PosBill +++

**Textzeilen für den Rolltext**

Einfach schneller abrechnen.  
Kassensysteme und Kassensoftware von PosBill

In Einzelhandel und Gastronomie geht heute nichts mehr ohne Kassensoftware.  
Übersichtlich, benutzerfreundlich und unkompliziert müssen Kassensysteme sein,  
damit sie die Arbeit einfacher machen.

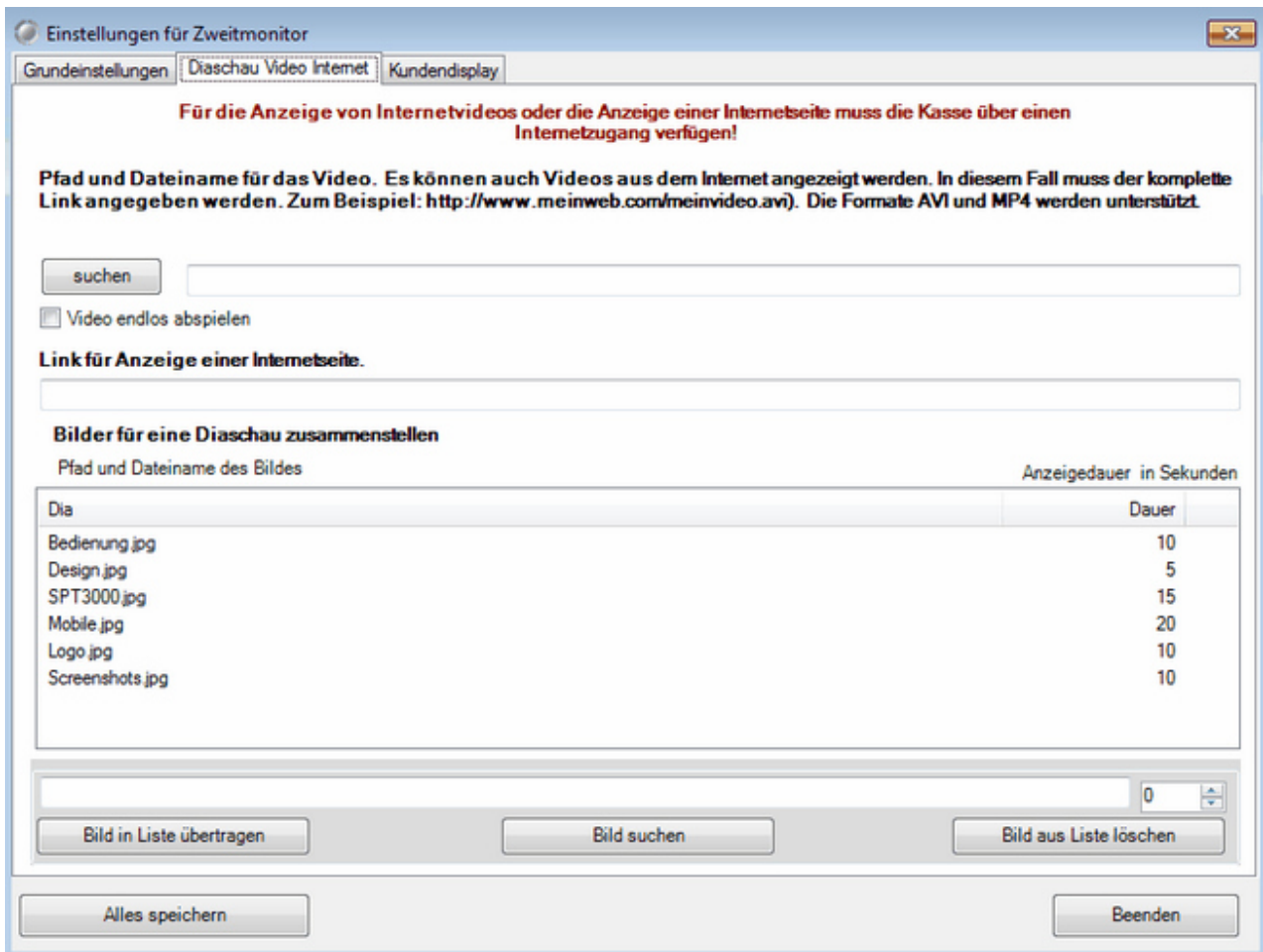
Seit 15 Jahren bietet PosBill solche Kassensysteme für die unterschiedlichsten Aufgaben:  
Vom kleinen Kiosk bis zum großen Hotelbetrieb,  
vom Friseurgeschäft bis zum Eiscafé macht unsere Software das Tagesgeschäft einfacher.  
Reservierungen, besondere Kundenwünsche, Personalplanung, Quittungserstellung  
- alles diese Aufgaben können Sie mühelos über ein System verwalten.

**Schrift für Rolltext oder Laufschrift**

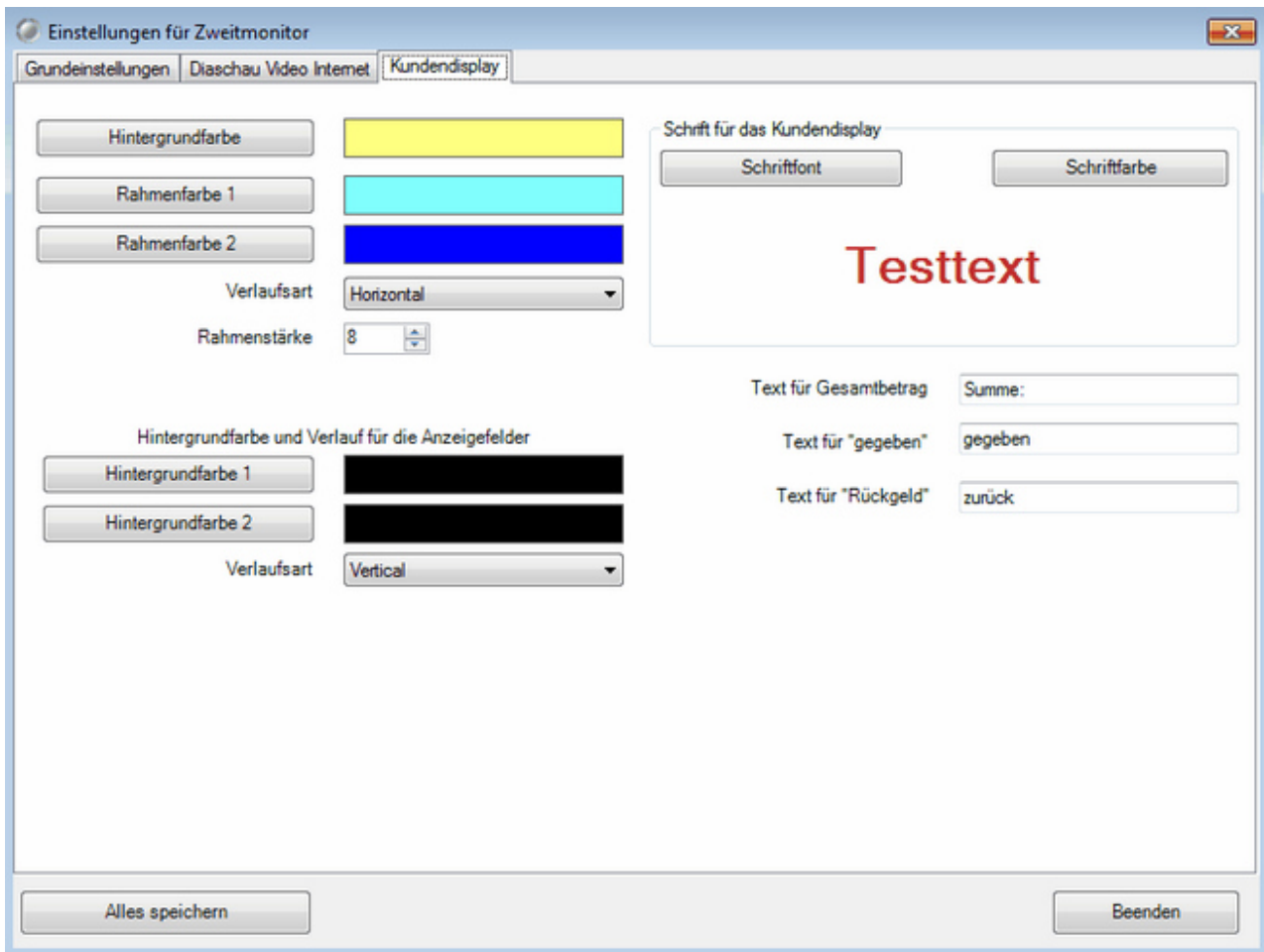
**Testtext**

Verlaufsart:

Im nächsten Reiter können Sie die Bilder für die Diashow auswählen und deren Anzeigedauer definieren. Alternativ können Sie in diesem Reiter auch eine Videodatei angeben oder eine Internetseite anzeigen lassen.



Im letzten Reiter können Sie einstellen, wie der Kassivorgang dem Kunden angezeigt werden soll. Hier können Rahmenfarben, Schriftarten und -größe und auch Anzeigetexte eingestellt werden



Hier ein Beispiel für Diashow mit Informationsticker





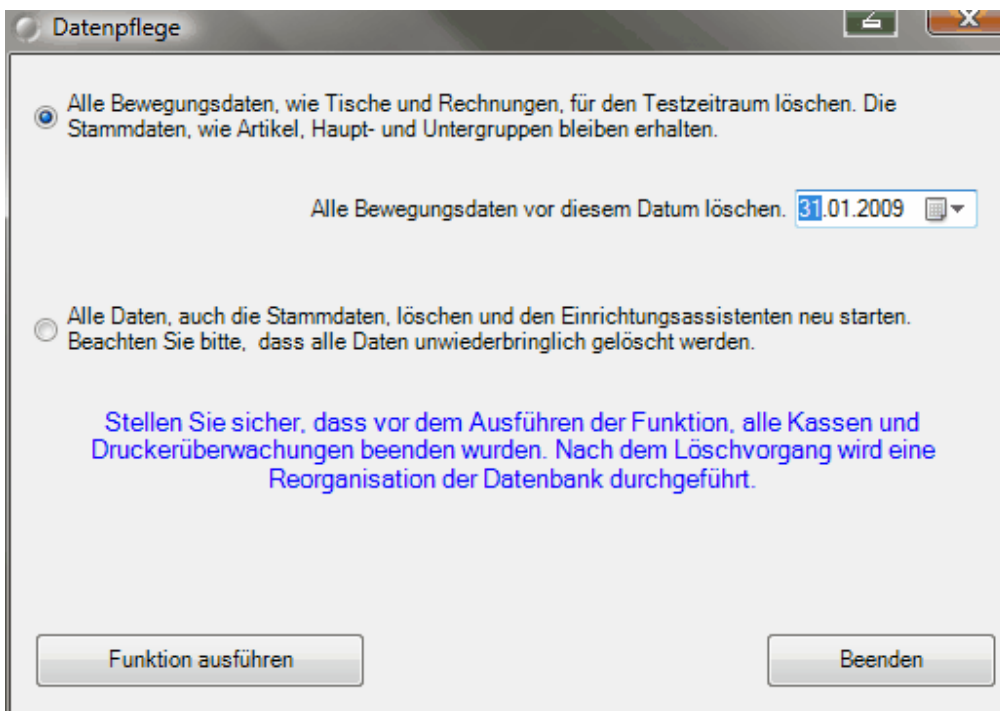
en und Kassensoftware von PosBill ++++ Einfach schneller abrechnen mit Kass

Möchten Sie die Funktion des Zweitbildschirms unterbinden, so entfernen Sie einfach die Datei PBSecondScreen.exe, welche Sie im PosBill Installationsordner finden.

-0-

Tools/Testdaten löschen

Wenn Ihre Testzeit mit PosBill zu Ende geht können Sie Ihre Bewegungsdaten oder bei Bedarf auch die kompletten Stammdaten löschen.



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.

Ein Löschen aller Daten bedeutet einen kompletten Reset des Systems. Es gehen auch alle Einstellungen wie Druckereinstellungen, Kellernschloss.... verloren!!

-0-

#### Bonrollen bestellen

Über diese Funktion können Sie direkt bei uns Bonrollen bestellen  
Wenn Sie andere Lieferanten für Verbrauchsmaterial haben, können hier auch dessen Daten eingepflegt werden um Ihnen die Nachbestellungen zu erleichtern.  
Die entsprechenden Daten sind in der Datei bonrollen.ini hinterlegt, welche sich im Installationsordner der Software befindet.

**Bonrollen bestellen**
✕

Bei der Direktbestellung erhalten Sie einen Rabatt von 5,00%. Ab dem zweiten Karton erhalten Sie einen Rabatt von 10,00%.

**Direktbestellung**

Bonrollen können nur als ganze Verpackungseinheiten (Karton mit 50 Rollen) bestellt werden. Die Bestellung ist verbindlich und kann nicht widerrufen werden. Die Preise verstehen sich zuzüglich geltender MwSt. und Versandkosten.

Anzahl Kartons mit je 50 Rollen	Preis je Karton
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid gray; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 5px;">0</div> <div> <p><b>Bonrollen Thermopapier 80 mm, 80 lfm.</b></p> <p style="font-size: small;">Passend für Epson TM-T 80/85/88/90, TM-H 5000, Samsung SRP-350, Metapace TM200, Citizen/Okipos/Ithaca/Star-Thermodrucker</p> </div> </div>	<b>59,50 €</b>
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid gray; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 5px;">0</div> <div> <p><b>Bonrollen Normalpapier 76mm.</b></p> <p style="font-size: small;">Passend für Epson 200/210/220/300, Samsung 270, Star 212/216/312/342, Citizen 3541/3546/750</p> </div> </div>	<b>24,50 €</b>

**Anzahl Kartons**

**Betrag**

**Rabatt**

**Total**

**Lieferadresse**

PosBill DemoTEST  
Brunnengasse 4  
56355 Kehlbach

Mail  
Fon 06776-9591000

**Rechnungsanschrift**

PosBill DemoTEST  
Brunnengasse 4  
56355 Kehlbach

Mail  
Fon 06776-9591000

Bestellung abschicken

Abbrechen

-0-

### Druckeineinrichtung

Die Druckersteuerung finden Sie unten rechts in Ihrer Windows-Taskleiste. Am besten ist sie zu finden, wenn Sie von der Kasse in den Back Office-Bereich wechseln. Mit drücken der rechten Maustaste auf das Druckersymbol Fenster öffnen wählen. Dann bitte auf Drucker einrichten gehen.

**Printersteuerung**
☰
✕

Zuständig für diese Drucker: Rechnung

Die Anwendung wurde angehalten. Zum Starten hier Klicken.

Minimieren

Drucker einrichten

Beenden

Sie können jetzt über Drucker bestimmen alle im Back Office und Systemparameter/Drucker angelegten Drucker einrichten. Sollte der Drucker den Sie auswählen die Meldung bringen, er ist einem anderen Arbeitsplatz

zugeordnet (bei Netzwerkbetrieb) sollten Sie diese Verbindung unter keinen Umständen trennen, ansonsten werden an dem entsprechenden Arbeitsplatz keine Bons mehr gedruckt!!

Für die Drucklayouts sollten die Standardlayouts verwendet werden. Wenn Sie einen Drucker mit einer geringerer Druckbreite haben, wie z.B. die Epson TM200-Serie gibt es dafür spezielle Drucklayouts. Diese Layouts haben den Verweis Bon...220.

Generell sollten alle Drucker über eine serielle Schnittstelle angeschlossen werden. Irgendwelche Druckertreiber müssen dafür nicht installiert werden. Nur beim Anschluss über eine serielle Schnittstelle haben Sie ein Druckkontrolle. Wenn der Drucker nicht verfügbar ist wird an dem nächst verfügbaren Drucker eine Notrechnung gedruckt. Die Standard-Einstellungen für die serielle Schnittstelle sind oben alle angegeben. Manche Drucker arbeiten mit einer Baurate von 19200 Baud anstatt 9600. Ein Windowstreiber darf nicht ausgewählt werden. Der Eintrag Tabelle für Steuerzeichen und Tabelle für Zeichenkonvertierung sollte immer auf Epson stehen. Fast alle Bondrucker sind Epson Kompatibel.

Wollen Sie einen Drucker doch über LPT oder USB anschliessen muss ein Windows-Treiber installiert werden. Hier reicht in der Regel der Generic Text Treiber der bei Windows fest vorhanden ist als Treiber. Dann bitte das Häkchen bei der Treiber ist ein "Nur Text" Treiber setzen. Wie gesagt ist der Windows-Drucker um einiges langsamer und es gibt für Sie keine Druckkontrolle.

**Für den Bereich Handel wählen Sie ein Rechnungslayout mit "Handel" im Namen aus, da diese**

**speziell auf die Anforderungen des Handels angepasst wurden.**

-0-

## Datenexport

Backoffice / Tools / Datenexport

### 1. Adressenexport

Wählen Sie zuerst alle Felder aus, die z.B. für einen Serienbrief benötigt werden. Also zumindest alle Adressfelder.

Adressenexport

Feldauswahl | Bedingungen | Fertigstellen

**Setzen Sie in jedes Feld das übertragen werden soll ein Häkchen!**

<input checked="" type="checkbox"/> Anrede	<input type="checkbox"/> Telefon
<input checked="" type="checkbox"/> Titel	<input type="checkbox"/> Telefax
<input checked="" type="checkbox"/> Vorname	<input type="checkbox"/> Handy
<input checked="" type="checkbox"/> Name1	<input type="checkbox"/> E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/> Name2	<input type="checkbox"/> Web-Adresse (URL)
<input checked="" type="checkbox"/> Strasse	<input type="checkbox"/> Geburtsdatum
<input checked="" type="checkbox"/> Nation	<input type="checkbox"/> Bemerkungen
<input checked="" type="checkbox"/> PLZ	
<input checked="" type="checkbox"/> Ort	
<input type="checkbox"/> Briefanrede	

Alle Auswählen | Keine Auswählen

Abbrechen | <- Zurück | Weiter -> | Speichern

Für den Export können bestimmte Bedingungen ausgewählt werden, z.B. Kunden aus einer bestimmten PLZ-Region oder von A - D.



Auswahl	Wertbereich	Wert 1	Wert 2
PLZ	Zwischen	20000	40000
Keine	Gleich		
Keine	Gleich		
Keine	Gleich		

Es sind keine Kundenselektionen angelegt worden.

Als Exportformat können Excel-Formate oder ein Text-Export mit Trennzeichen ausgewählt werden. Beide Formate sind für Serienbriefe in Word als Steuerdatei verwendbar. Ihre Email oder Serienbrieffunktionen sollten Sie mit Microsoft Word oder evtl. auch mit OpenOffice durchführen.

Text Export       Excel Export

**In welchem Format soll die Exportdatei gespeichert werden:**

Jede Adresse in einer Zeile mit Trennzeichen zwischen den Feldern.  
Trennzeichen:

Die erste Zeile enthält die Spaltenüberschriften

Wenn Sie den Button Speichern wählen, können Sie Dateiname und Verzeichnis auswählen auf dem die Export Datei abgelegt werden soll.

## 2. Artikelexport

Wählen Sie die Felder aus, die Sie zur weiteren Verarbeitung bzw. zum Import in Ihr externes Shopsystem benötigen.

**Artikel Export**

Feldauswahl **Fertigstellen**

**Setzen Sie in jedes Feld das übertragen werden soll ein Häkchen!**

<input checked="" type="checkbox"/> Artikelnummer	<input checked="" type="checkbox"/> Lieferant
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungstext	<input checked="" type="checkbox"/> Verkaufseinheit
<input checked="" type="checkbox"/> Hauptgruppe	<input type="checkbox"/> Verpackungseinheit
<input checked="" type="checkbox"/> Untergruppe	<input type="checkbox"/> Bestand Verpackungseinheiten
<input checked="" type="checkbox"/> Einzelpreis	<input type="checkbox"/> Fixpreis
<input type="checkbox"/> Einzelpreis große Portion	<input type="checkbox"/> Bontext
<input type="checkbox"/> Einzelpreis kleine Portion	<input type="checkbox"/> Bondrucker
<input type="checkbox"/> EAN Code	
<input type="checkbox"/> MwSt Schlüssel 1	
<input type="checkbox"/> MwSt Schlüssel 2	

Alle Auswählen      Keine Auswählen

Abbrechen      <- Zurück      Weiter ->      Speichern

Die Artikel können für alle Hauptgruppen, bestimmte Hauptgruppen oder Sortiert nach Artikel- bzw. Rechnungsnummer exportiert werden. Ein gängiges Dateiformat ist der Text-Export mit Semikolon. die Feldnamen sollten in der ersten Zeile stehen. Damit haben Sie eine Export-Datei im gängigen CSV-Format.



Artikel Export

Feldauswahl Fertigstellen

Auswahl für Hauptgruppe: Alle Hauptgruppen

Sortierung

Sortiert nach Artikelnummer  Sortiert nach Rechnungstext

Text Export  Excel Export

In welchem Format soll die Exportdatei gespeichert werden:

Jeder Artikel in einer Zeile mit Trennzeichen zwischen den Feldern.

Trennzeichen: Tabulator (TAB)

Die erste Zeile enthält die Spaltenüberschriften

Abbrechen <- Zurück Weiter -> Speichern

### 3. Rechnungsexport

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     Arbeitszeitkonten

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

Von Datum: 01.04.2011    Bis Datum: 30.04.2011

Laufwerk und Pfad: c:\program files (x86)\idv\posbill\

Dateiname: billexport\_2011\_4\_7.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 Verzeichnis C:\programme\posbill erstellt.

-0-

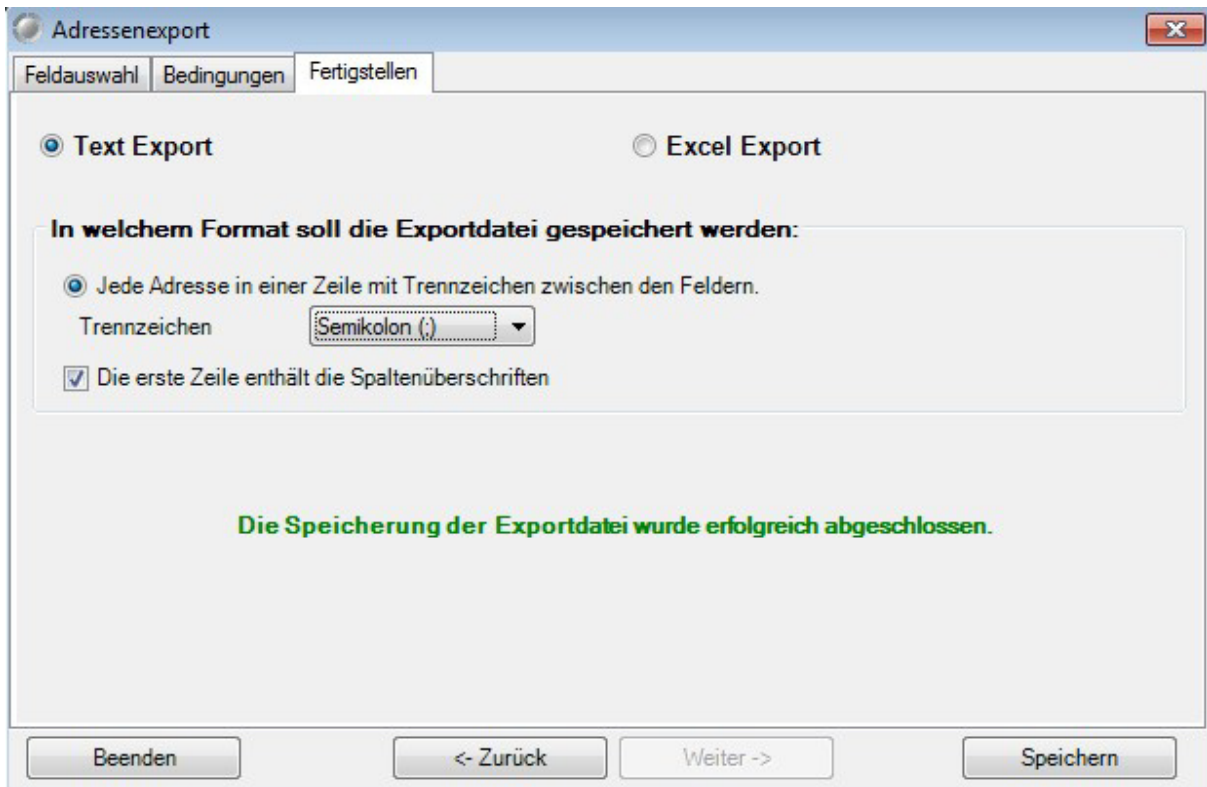
## Adressen exportieren

Tools / Datenexport / Adressenexport

Hier können Sie Ihre Kundendaten exportieren um Sie z.B. für einen Serienbrief oder ähnlichem zu verwenden.

Die Bedingungen bieten Ihnen die Möglichkeit Ihre Adressen bestmöglich zu selektieren. So ist es u.a. Möglich nur die Kunden eines bestimmten Postleitzahlenggebietes zu exportieren.

Im Fertigstellen-Fenster haben Sie einige Möglichkeiten das Export-Format anzupassen



-0-

## Fibu Export

Backoffice / Tools / Datenexport / FiBu-Export

Datenexport Finanzbuchhaltung

Export Einstellungen

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

Von Datum 01.01.2012 Bis Datum 01.01.2012

? g:\gastro\_v8\posbill8\

Dateiname fibuexport\_2012\_01\_02.csv

Eine vorhandene Datei mit gleichem Namen überschreiben.

Die erste Zeile enthält die Überschriften

In welchem Textformat sollen die Daten geschrieben werden

ASCII  ANSI (1252)  UTF8  Unicode

Letzte Übertragung

Rechnungsdatum von Rechnungsdatum bis

Datumsbereich und Dateiname bestimmen!

Export starten

Beenden

Sie können hier den Zeitraum eingeben und den gewünschten Speicherort, sowie das Ausgabeformat.

Im Reiter Einstellungen können Sie nähere Angaben zu Kontennummern wie -namen, sowie Mehrwertsteuersätzen machen.

Nähere Informationen zu dieser Funktion erhalten Sie auch von Ihrem Steuerberater

Datenexport Finanzbuchhaltung

Export **Einstellungen**

Erlöskonten für Artikelgruppen

Hauptgruppe	Konto 0%	Konto 0%	Konto 0%
Friseur	0	0	0
Beauty / Kosmetik	0	0	0
Fitness / Wellness	0	0	0

**Zeile übernehmen**

Kennung oder Konto für den MwSt Schlüssel in der Finanzbuchhaltung

1  2  3  4  5

Kontonummer      Kontenname

Kasse

Kreditkarten

Verrechnung

Diverse Kunden

Optionale Konten

Gastauslagen

Tip

Vorauszahlung

Gutscheine

MwSt. Rundungsdifferenz

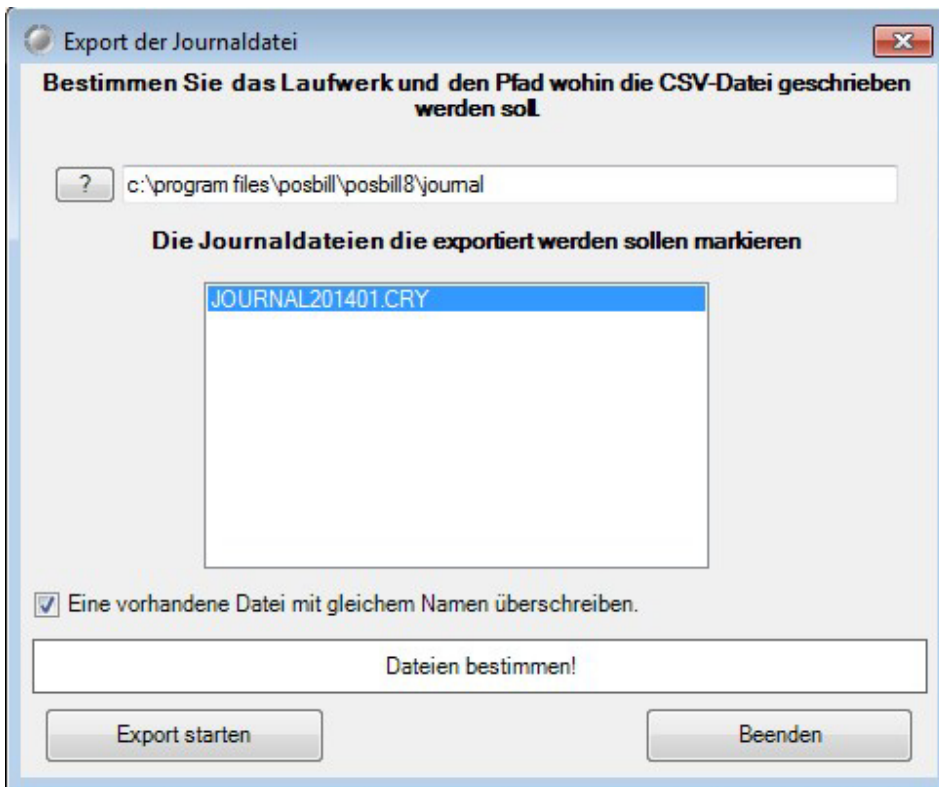
Warengruppenerlöse auf Erlösconten zusammenfassen

**Einstellungen speichern**

**Beenden**

-0-

In PosBill wird ein Journal mitgeschrieben. Dies wird automatisch erzeugt und in einer monatlichen Datei (Aufbau: JOURNAL JAHR Monat.CRY) gespeichert. Diese Datei ist verschlüsselt. Über die Funktion Journal-Export haben Sie die Möglichkeit das Journal in eine CSV-Datei zu exportieren. Diese ist frei lesbar und kann bei Bedarf weitergegeben werden.



Im Export-Tool müssen Sie nur den Pfad für die Datei festlegen. Danach die zu exportierenden Journale auswählen.

-0-

## FAQ

-0-

## HowToBuy

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

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

-0-



