

PosBill Kassensoftware

Benutzerhandbuch



© PosBill GmbH, 2012

Inhaltsverzeichnis

PosBill Kassensoftware	4
Erste Einrichtung	5
ContactingUs	5
Wichtig Parameterdatei	6
Ersteinrichtung-Assistent	7
Kassenfunktionen	15
About PosBill	15
Kassenfront	16
Preisfunktionen	17
Kundenfunktionen	18
Extras	20
Retoure	23
Zusatztexte Front	24
Zusatzartikel Front	25
Artikelsuche	26
Artikelbaukasten (Front)	27
Pfand einlösen	28
Rechnung	29
Storno	32
Scancode	33
Geldzählliste	34
Verleih Front	35
Kundenreservierung	40
Abschläge/Umsatzstatistik	41
Back Office	45
Stammdaten	46
Firmenadresse	46
Kassen	52
Arbeitsplätze	55
Mitarbeiter	58
Berechtigungen	61
Arbeitsprotokoll	63
Nachrichten	65
Artikeldaten	66
Artikel	66
Artikeltabelle	74
Artikelsortierung	75
Pauschale Artikeländerung	76
Artikel importieren	78
Pfandartikel	80
Stückliste	82
Hauptgruppen	83
Untergruppen	84
Artikelbaukasten	85
Preislisten	89
Preisaktionen	91
Warenwirtschaft	105
Wawi Artikel	105
Warenbewegungen	107
Lieferanten	108

Einheiten	109
Parameter	110
Parameter	110
Drucker	116
Zahlarten	118
Zahlungsbedingungen	119
Fusstexte	120
Zusatztexte	121
Gutscheine	122
Kunden	124
Kunden	124
Depotverwaltung	129
Anreden	132
Kundenselektion	133
Adressen importieren	134
Reservierung	135
Reservierung	135
Verleih	138
Verleihparameter	138
Buchhaltung	143
Kassenbuch	143
Kassenbuch Export	145
Kassenbuch (Frontoffice)	146
Listen	148
Abrechnungen	148
Umsatzlisten Artikelliste	150
Journal	152
Wareneinsatz	154
Etikettendruck	155
Ticketdruck	160
Berichtslayout	163
Dokumenteneditor	164
Tools	170
Netzsperrn	170
Datensicherung	171
Zweitbildschirm	173
Testdaten löschen	177
Bonrollen bestellen	178
Druckeineinrichtung	179
Adressen exportieren	181
Datenexport	183
Fibu Export	185
Journal Export	187
FAQ	188
HowToBuy	189

PosBill Kassensoftware

Erste Einrichtung

Wie Sie uns erreichen

Impressum

PosBill GmbH
Brunnengasse 4
56355 Kehlbach
Deutschland

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

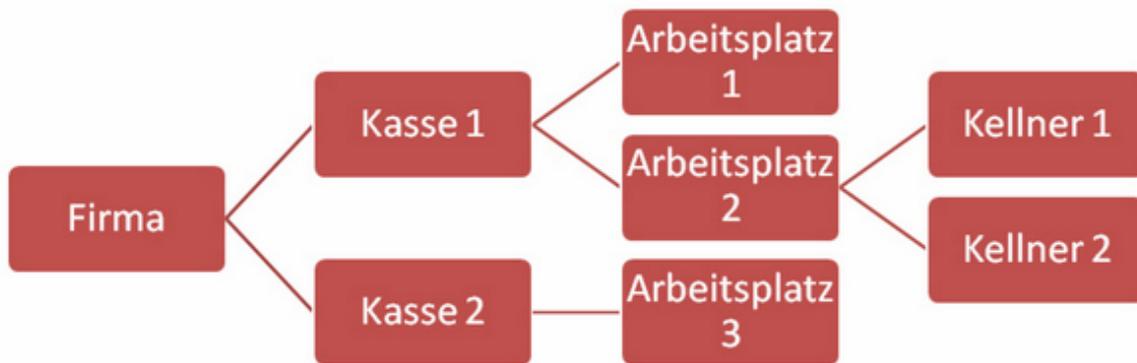
e-Mail: sales@resigo.com
Geschäftsführer: Udo Finkbeiner
Amtsgericht Koblenz, HRB Nr. 4816
Umsatzsteueridentifikationsnummer: DE167129943
<http://www.PosBill.com>
<http://www.ResiGo.com>
<http://www.MyPosShop.com>

Technische Änderungen und Irrtümer vorbehalten.
Abbildungen ähnlich.

-0-

Wichtig Parameterdatei

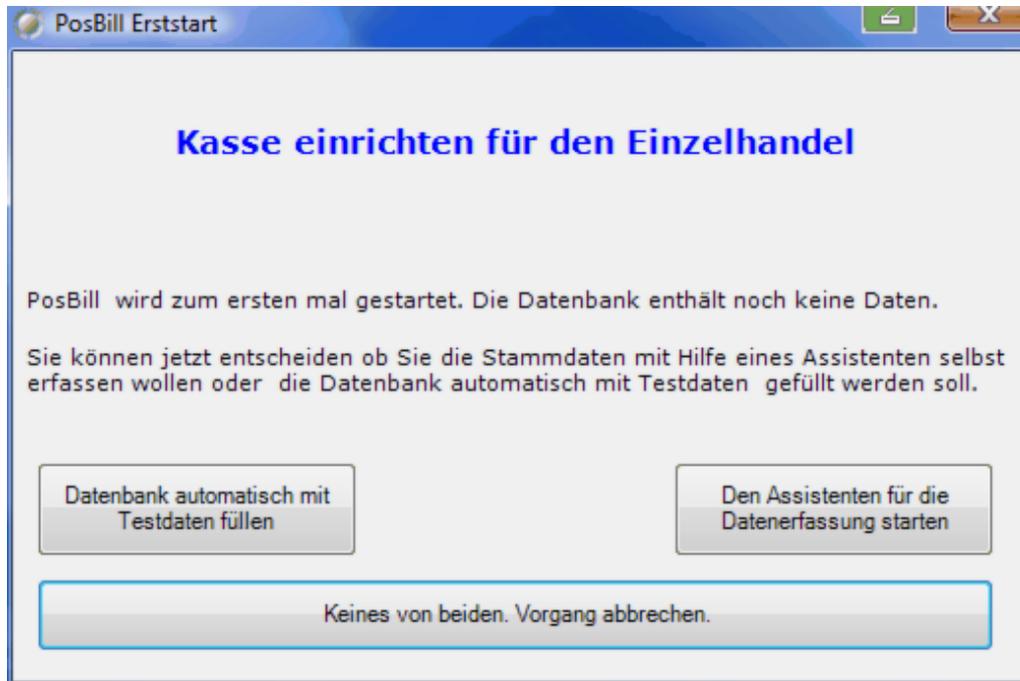
Die Schaltzentrale in PosBill ist die Parameterdatei. Alle wichtigen Einstellungen, wie z.B. Anzahl der Artikel in der Übersicht, Design, Layout für Links- oder Rechtshänder können dort eingestellt werden. Die Layout-Datei kann Firma, Kasse, Arbeitsplatz, Kellner zugeordnet werden. Die niedrigste Einstellung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



-0-

Ersteinrichtungs-Assistent

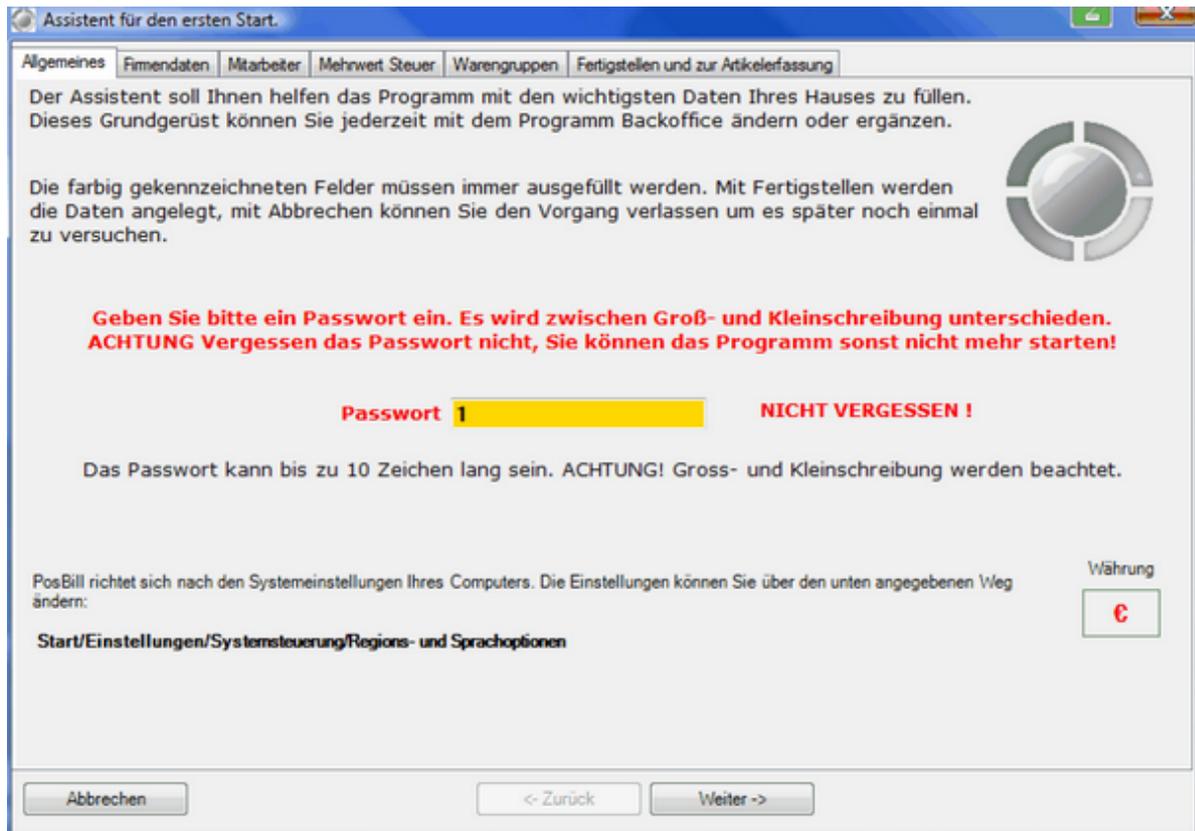
Ersteinrichtungs-Assistent



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 Artikel erfassung

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 Adressdaten richtig ein. Die Adressdaten 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.

Algemeines Firmendaten Mitarbeiter Mehrwert Steuer Warengruppen Fertigstellen und zur Artikel erfassung

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

Kurzzeichen des Mitarbeiters 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.

Algemeines Firmendaten Mitarbeiter Mehrwert Steuer Warengruppen Fertigstellen und zur Artikelverfassung

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

Algemeines | Firmendaten | Mitarbeiter | Mehrwert Steuer | **Warengruppen** | Fertigstellen und zur Artikelverfassung

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 | Sonsiges

Untergruppen für die Hauptgruppe

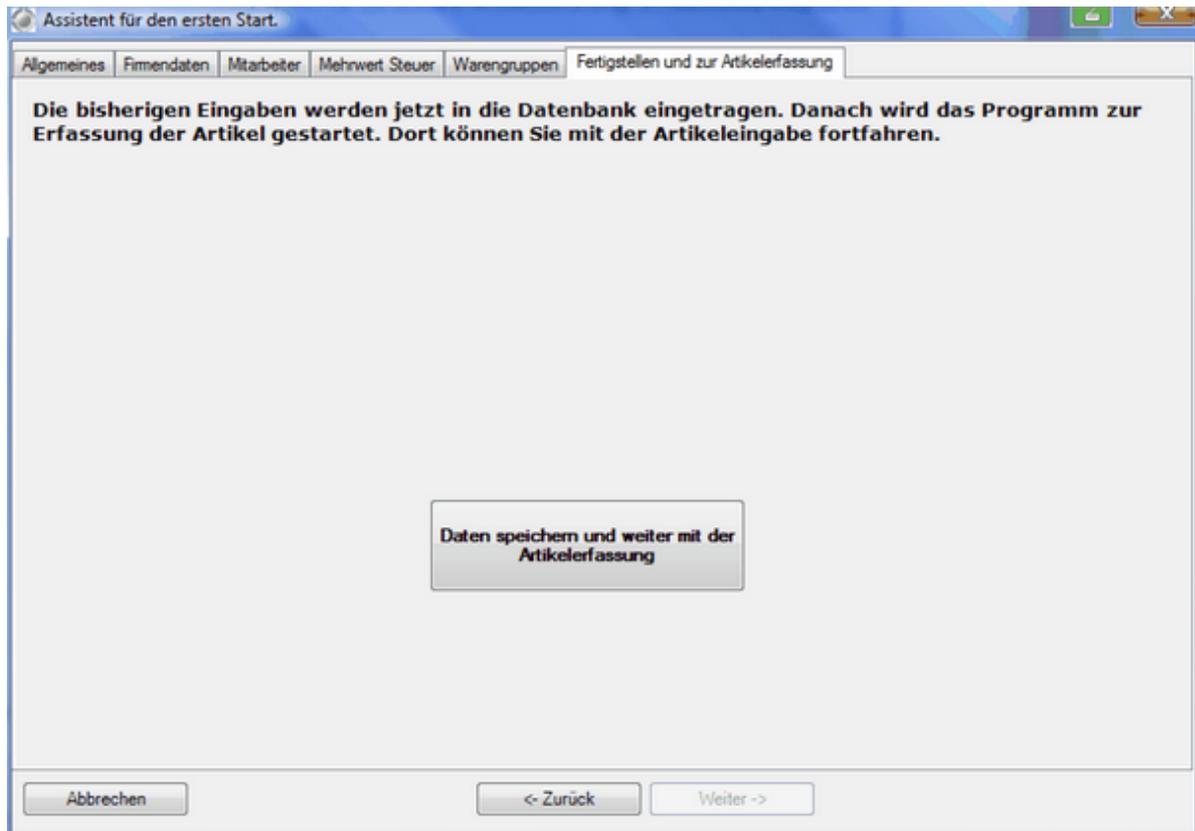
Untergruppen	Untergruppen	Untergruppen	Untergruppen
Textil	Computer	Susses	
Schuhe	Mobilfunk	Zeitschriften	
		Kosmetik	

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.

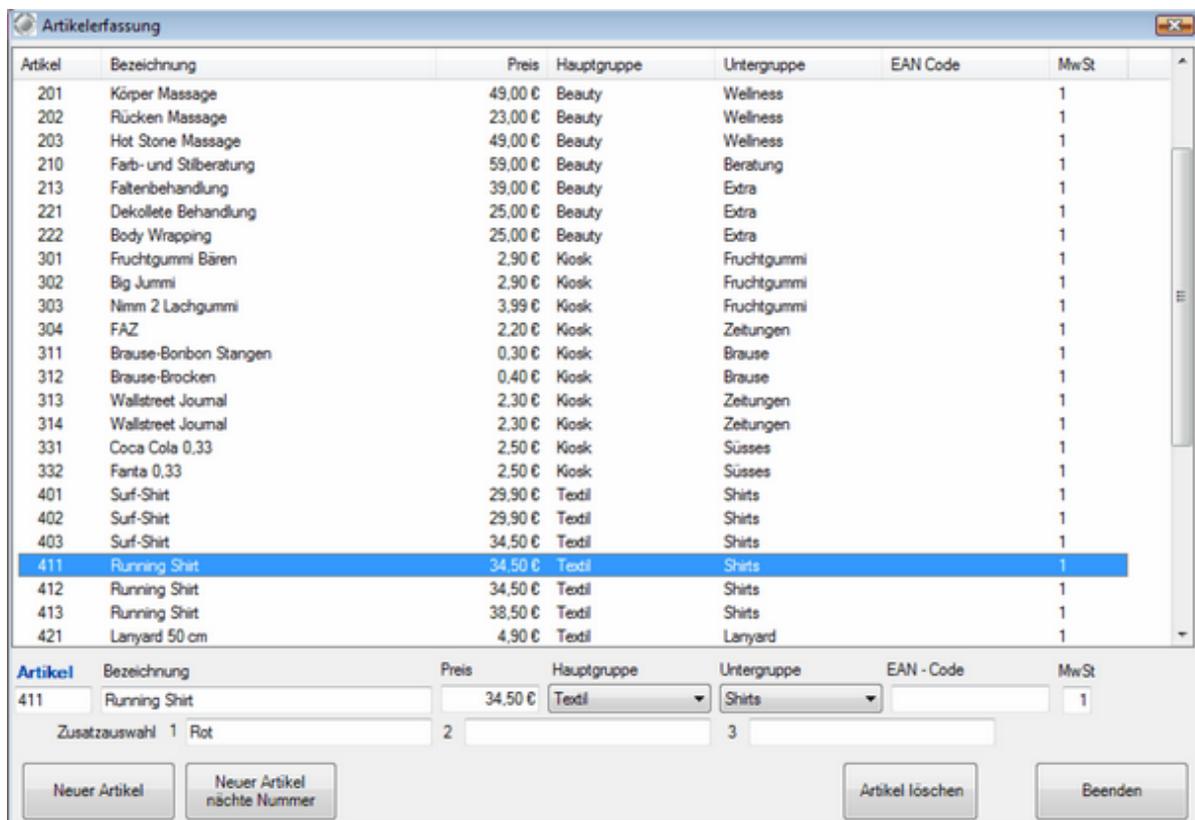
Legen Sie die Untergruppen zu den jeweiligen Hauptgruppen an. Aus diesem Grund ist eine vernünftige Planung der Haupt- und Untergruppen von Anfang sehr wichtig, damit die Mitarbeiter Ihre Artikel auch an der richtigen Stelle wiederfinden. Pro Untergruppe sollten nicht mehr als maximal 60 Artikel existieren. 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 Artikeleingabe beginnen.

Schritt 7



Sie können jetzt Ihre Artikel anlegen. Füllen Sie die einzeln 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>.

-0-

Kassenfunktionen

Über PosBill

PosBill Kassensoftware ist für den Einsatz im Handels- und Dienstleistungssektor 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 unserem mobilen Geräten gewährleisten.

Wertvolle Informationen und Tipps finden Sie auch in unserem Blog!

-0-

Die PosBill Kassenfront (Frontoffice) in der Komplettansicht

The screenshot displays the PosBill POS system interface. At the top, it shows customer information: "Kundennummer: 0 Arbeitsdatum: 13.01.2014 Angemeldet: Manager". On the right, it indicates "Vorgang #13 Saldo 5,00 €".

The main interface is divided into several sections:

- Category Grid:** A grid of buttons for product categories. The top row includes "Beauty", "Drogerie", "Kiosk", "Mobile", "Obst", and "Textil". Below this is a "Frisch" category. The "Kunde" (Customer) section lists items with prices: Zitrone 2,50 €, Apfel 2,50 €, Banane 1,90 €, Kiwi 2,80 €, Orange 3,90 €, and Ananas 3,80 €.
- Item List:** On the right, a list shows selected items: "Apfel 2,50 €" and "Zitrone 2,50 €". Below this, it says "< Außer Haus >" and "Artikel 101".
- Navigation and Functions:** A vertical sidebar on the left contains buttons for "Extras", "Preise", "Kunde", "Zusatzartikel", "Zusatztext", "Storno", "Artikel suchen", "In Haus Artikel", and "Pfand". At the bottom, there are buttons for "Funktionen", "Ausparken 3", "Parken", "BAR", and "Rechnung", along with navigation arrows.
- Calculator:** A numeric keypad is located at the bottom right, with buttons for digits 0-9, "C", "X", "OK", and a decimal point.

-0-

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 Kellner gesperrt werden.

2. Preisliste ändern

Sollten Sie diverse [Preislisten](#) angelegt haben, kann die Preisliste für einen bestehenden Tisch 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

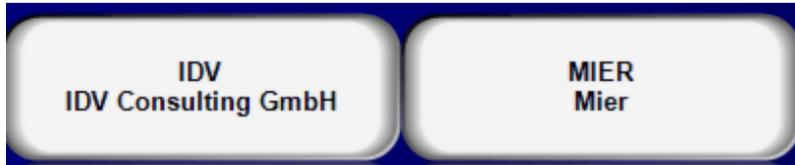
Ein Rabatt kann auch für einen einzelnen Artikel vergeben werden. Der Artikel muss dafür rabattfähig sein.

-0-

Gastfunktionen

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. Ein Zuordnung zu einem Vorgang muss nicht stattfinden.

The screenshot shows a software interface for creating or editing a customer address. The title bar reads 'Neue Adresse anlegen oder vorhandene Adresse ändern'. The form contains several input fields: 'Kurzname' (SCHMITT), 'Anrede' (Herr), 'Titel', 'Vorname' (Frank), 'Name 1' (Schmitt), 'Name 2', 'Nation' (Deutschland), 'Strasse', 'PLZ / Ort' (56154 Boppard), 'Briefanrede' (Sehr geehrter Herr Schmitt), 'Telefon', 'Handy', 'Telefax', 'E-Mail', 'Internet', and 'Kartennummer'. A virtual keyboard is overlaid at the bottom, featuring a standard QWERTZ layout with additional function buttons: 'Neue Adresse', 'Löschen', 'Fertig', and 'Abbrechen'.

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.

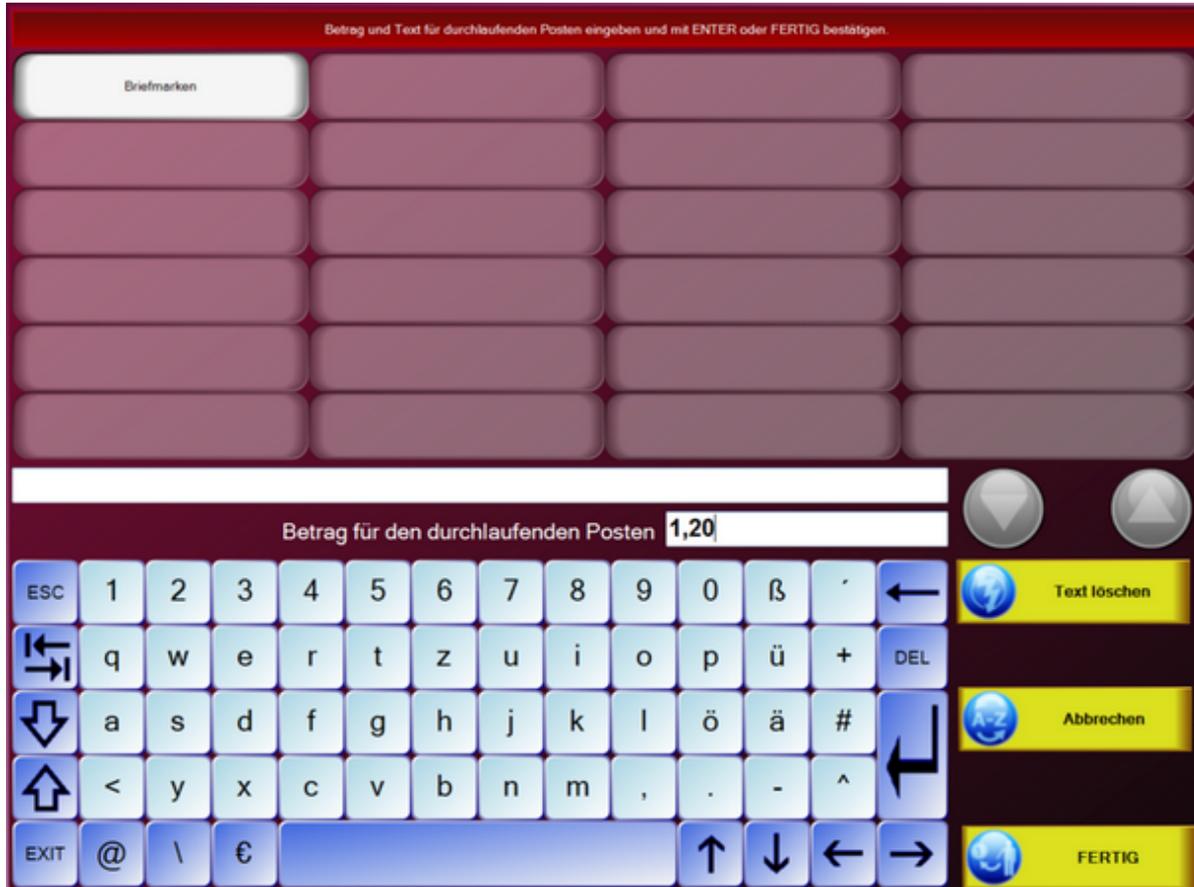
Alle zugeordneten Adressen haben zur Folge, dass auf der Rechnung die vollständige Kundenadresse erscheint. Die Umsätze und Anzahl der Besuche sind auch später in der Kundenkartei wiederzufinden.

-0-

Extras - Gastauslage / Tip / Vorauszahlung

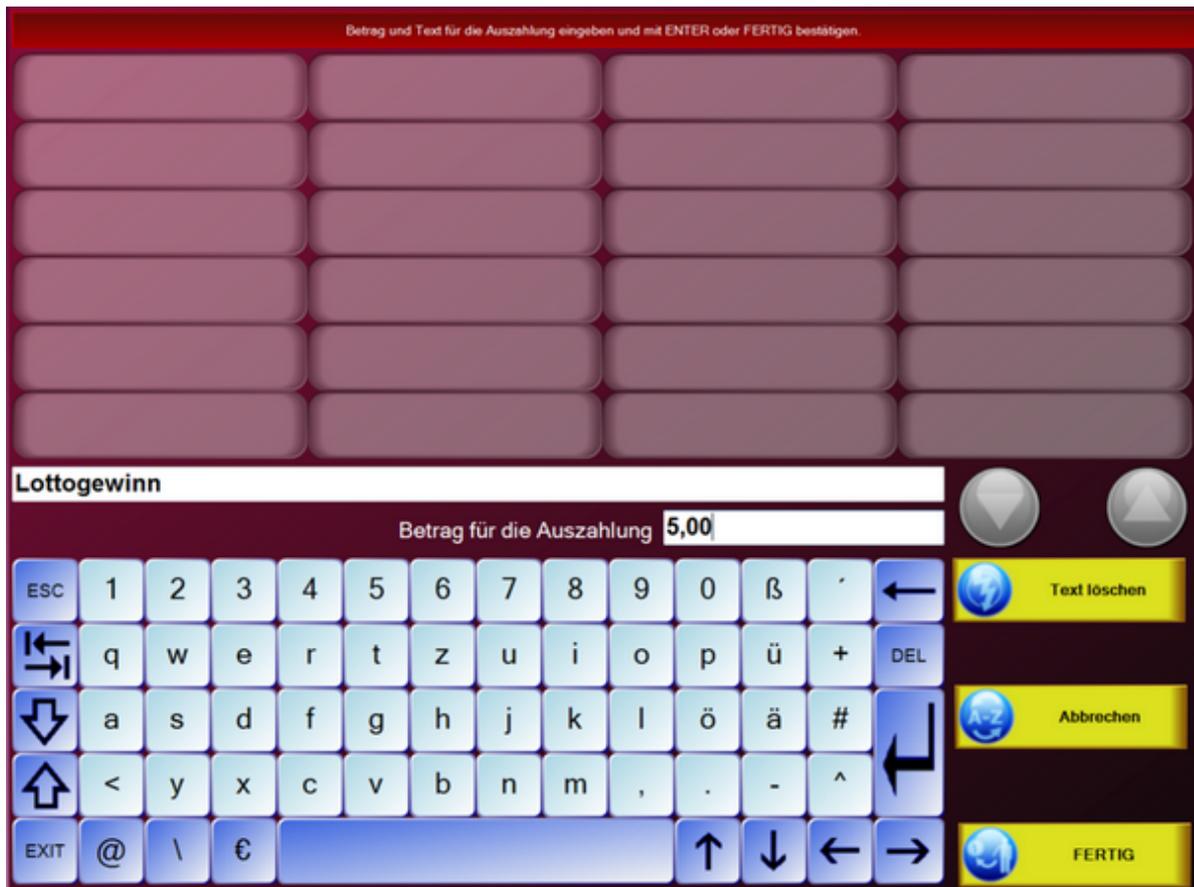
Kassenfunktionen/Extras

1. Durchlaufender Posten



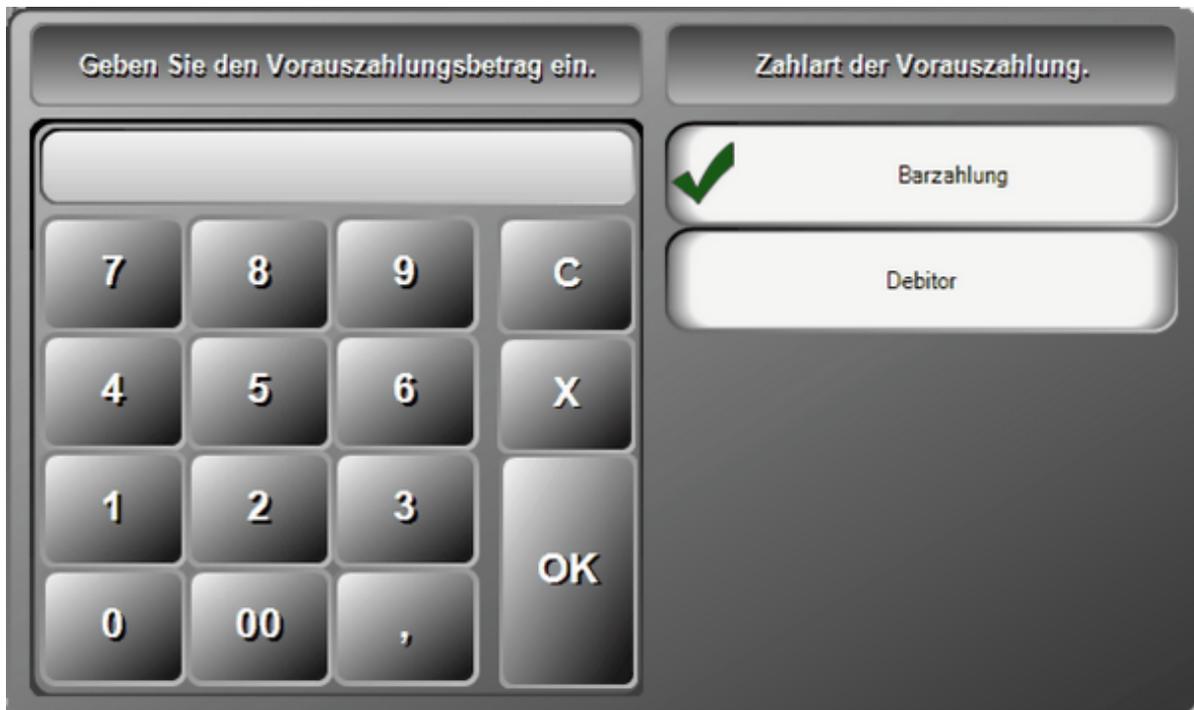
Hier können durchlaufende Posten, wie Briefmarken oder Lotto-Einnahmen gebucht werden. Diese werden nicht im zu versteuernden Umsatz berücksichtigt, da Sie normalerweise über ein eigenes System abgerechnet werden. Die Texte können im Back Office in der Textverwaltung angelegt werden.

2. Auszahlung



Über die Maske können Sie Auszahlungen, wie z.B. Lottogewinne, vornehmen.

3. Vorauszahlung



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.

4. Gutschein einlösen

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



-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 gehandelt hat. Der Artikel wird auf der Rechnung als Negativ-Betrag ausgewiesen.

Bestimmen Sie Menge und Preis des Rücknahmeartikels.
Apfel / 2,50 €

Anzahl	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Anzahl eingeben"/>
Einzelpreis	<input type="text" value="2,50 €"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Der Artikel soll dem Bestand wieder hinzugefügt werden.		
<input type="button" value="Fertig"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>	

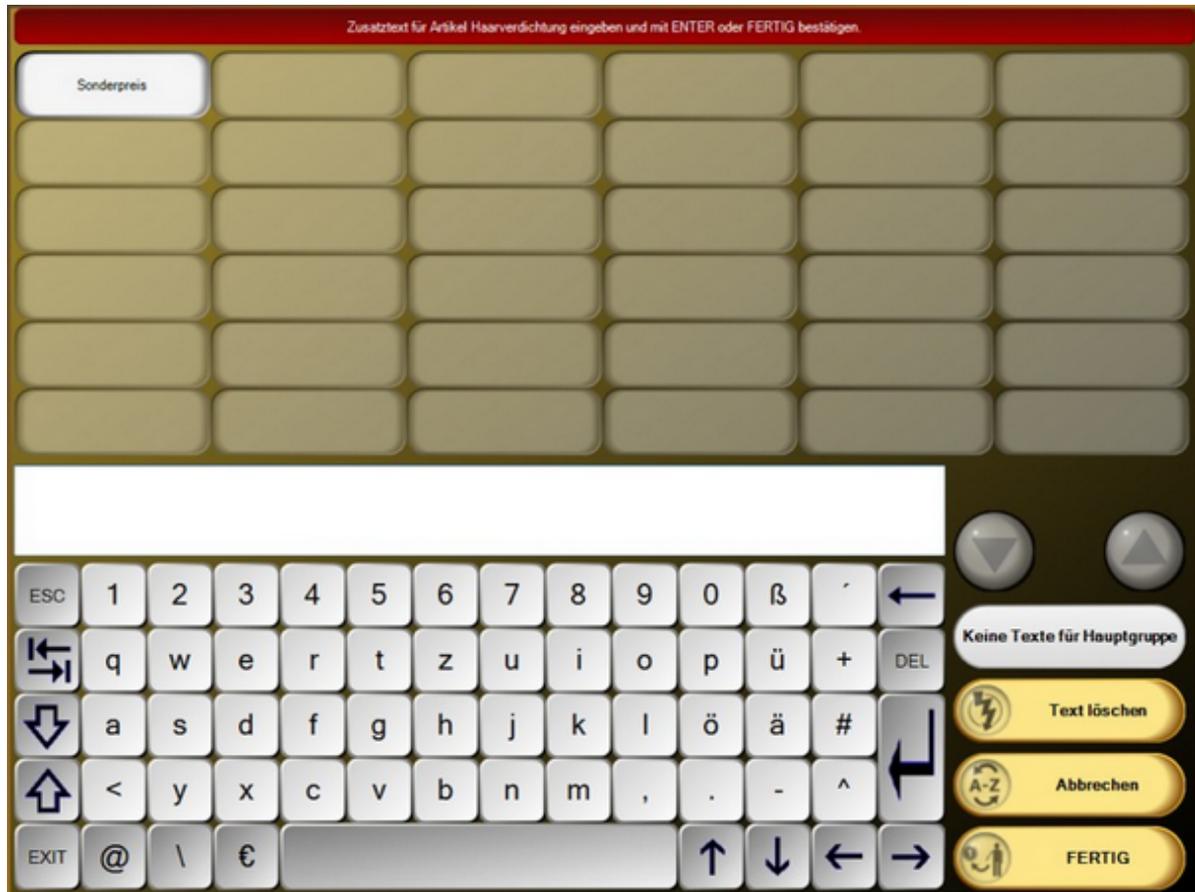
7	8	9	C
4	5	6	
1	2	3	
0	00	,	

Es kann hier auch entschieden werden, ob der Artikel bei einer Warenrücknahme wieder dem Bestand zugeführt werden soll.

-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
0 00 , OK

Funktionen Ausparken Parken BAR Rechnung

Im Gegensatz zu Zusatztexten werden Zusatzartikel auch in der Warenwirtschaft beachtet.

-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.

-O-

Artikelbaukasten (Front)

Ein Artikelbaukasten wird in der Bedienfront wie ein ganz normaler Artikel dargestellt. Einzig Unterschied 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.

Arbeitsdatum: 12.11.2007 Angemeldet: John

Vorgang #47
Saldo -0,40 €

Anz.	Bezeichnung	Preis
1,00	Pfand 0,25	-0,25
1,00	Pfand 0,15	-0,15

kein Bon
Artikel: 1001 Anzahl: 1
Bezeichnung: Pfand 0,25
Zusatztext:

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

Funktionen Ausparken 2 Parken BAR Rechnung

-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

Zahlweg und Drucker für die Rechnung bestimmen

Zahlwege	Rechnungsdrucker
<input checked="" type="checkbox"/> Barzahlung	<input checked="" type="checkbox"/> Rechnung
<input type="checkbox"/> Visa Karte	
<input type="checkbox"/> Debitor	
<input type="button" value="Drucken"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

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)

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.

-0-

Storno

Kassenfunktionen/Storno

Über die Storno-Taste haben Sie die Möglichkeit eines Sofort-Stornos. Bei drücken der Storno-Taste wird der zuletzt eingegebene Artikel storniert. Wollen Sie einen bestimmten Artikel auswählen, muss dieser davor markiert werden.

-0-

Scancode

Im Backoffice können Sie jedem Artikel eine EAN-Nummer hinterlegen, sobald Sie diese in der Kassenfront mittels Barcodescanner erfassen, wird der Artikel automatisch gebucht

Neuanlage eines Artikels direkt im Kassenprogramm über einen Barcodeleser.

Wenn über den Scanner ein Barcode erfasst wird, der keinen Artikel zugeordnet ist, öffnet sich automatisch die Maske zur Artikel-Schnellerfassung. Es können dann schon direkt in der Kassenfront die wichtigsten Daten des Artikels angelegt werden. Weitere Informationen können später im Artikelstamm hinzugefügt werden.

Schnellerfassung für einen neuen Artikel

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

Rechnungstext: [text field]

Zusatzauswahl 1: [text field]

Zusatzauswahl 2: [text field]

Zusatzauswahl 3: [text field]

Einzelpreis: [text field] Fixpreis Rabattfähig

MwSt Schlüssel: **1** - 19 %

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

Menge abfragen und Preis berechnen

Virtual keyboard layout:

- Row 1: ESC, 1-0, ß, ' (left arrow)
- Row 2: [left arrow], q-w-e-r-t-z-u-i-o-p-ü+, DEL
- Row 3: [down arrow], a-s-d-f-g-h-j-k-l-ö-ä-# (right arrow)
- Row 4: [up arrow], <-y-x-c-v-b-n-m, , . - ^ (right arrow)
- Row 5: EXIT, @, \, €, [space], ↑, ↓, ←, →

Buttons: **Abbrechen** (left) and **Fertig** (right)

-0-

Geldzählliste

Funktionen/Geldzählliste

Beim Tagesende haben Sie ein Hilfsmittel um schneller den Kassenbestand überprüfen zu können. Geben Sie einfach die Anzahl der Münzen und Scheine an. Der Totalbetrag wird Ihnen dann ohne lästiges Rechnen 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>Totalbetrag 1.993,00 €</p> <p>Drucken Beenden</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"/>		45													
	<input type="text"/>		<input type="text"/>													
	20		20													
	<input type="text"/>		5													
	<input type="text"/>		<input type="text"/>													
	25		<input type="text"/>													
	8															

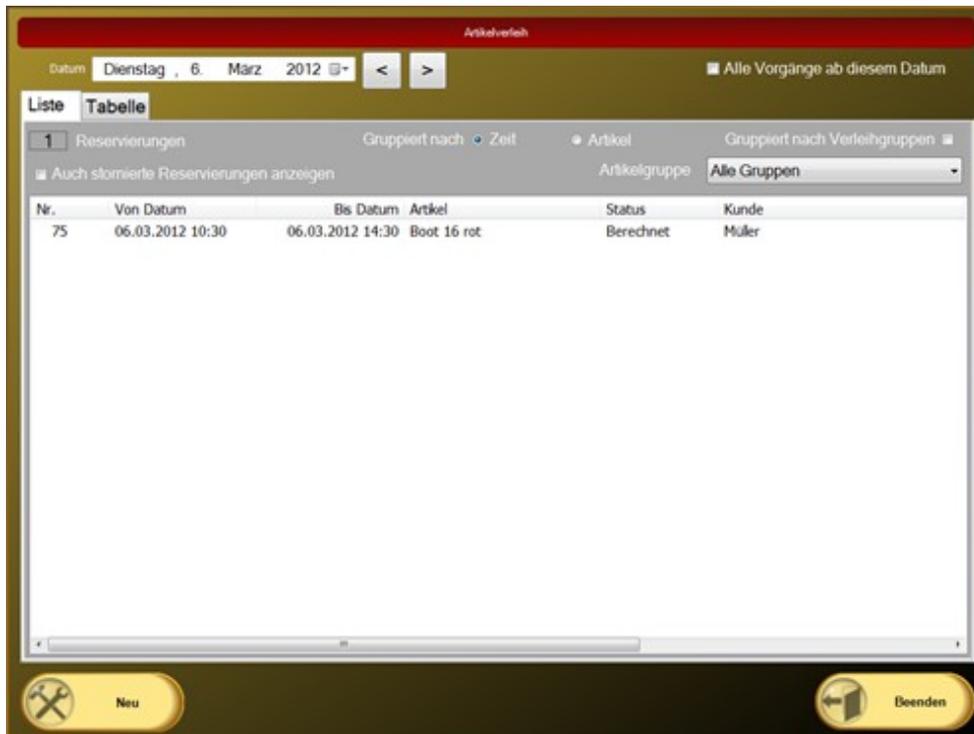
-0-

Verleih Front

Im Funktionsmenü Verleih anklicken



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: Dienstag, 6. März 2012

Liste | Tabelle

Tagesartikel

	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Boot 16 rot																	
Boot20blau																	

Neu Beenden

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

Reservierung

Kundenzuweisung

Kunde:

Ausweisnummer:

Artikelgruppe: **Boote**

Artikel: **Boot20blau**

Preisklasse: **Basispreis** Preisklasse erzwingen

Von Datum: **06.03.2012** Bis Datum: **06.03.2012** Datum auf jetzt setzen

Uhrzeit: **11:38** Dauer Stunden: **3** Uhrzeit: **14:38**

Kaution: **10,00 €** Preis je Stunde: **6,67 €** Total: **20,00 €**

Die automatische Preisermittlung abschalten. Der Preis wird manuell eingetragen.

Bemerkung:

Reservierung	
Kunde	<input type="text"/>
Ausweisnummer	<input type="text"/>
Artikelgruppe	Alle Gruppen
Artikel	<input type="text"/>
Preisklasse	Basispreis <input type="checkbox"/> Preisklasse erzingen
Von Datum	<input type="text"/>
Uhrzeit	00:00
Dauer Stunden	1
Bis Datum	<input type="text"/>
Uhrzeit	00:00
Datum auf jetzt setzen	
Kaution	0,00 €
Preis je Stunde	0,00 €
Total	0,00 €
<input type="checkbox"/> Die automatische Preisermittlung abschalten. Der Preis wird manuell eingetragen.	
Bemerkung	<input type="text"/>

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

Reservierung	
Kunde	Bertram
Ausweisnummer	<input type="text"/>
Artikelgruppe	Boote
Artikel	Boot20blau
Preisklasse	Basispreis <input type="checkbox"/> Preisklasse erzingen
Von Datum	06.03.2012
Uhrzeit	11:38
Dauer Stunden	3
Bis Datum	06.03.2012
Uhrzeit	14:38
Datum auf jetzt setzen	
Kaution	10,00 €
Preis je Stunde	6,67 €
Total	20,00 €
<input type="checkbox"/> Die automatische Preisermittlung abschalten. Der Preis wird manuell eingetragen.	
Bemerkung	<input type="text"/>

Nach der Speicherung erscheint auch das Register ‚Ausgabe‘

Reservierung	Ausgabe
--------------	---------

Hier wird der Reservierte Artikel an den Kunden ausgehändigt.

Reservierung	Ausgabe
Artikel	Boot20blau
Von Datum	06.03.2012
Uhrzeit	12:38
Dauer Stunden	3
Bis Datum	06.03.2012
Uhrzeit	15:38
Von-Datum auf jetzt setzen	
Preis je Stunde	6,67 €
Leihgebühr Total	20,00 €
<input type="checkbox"/> Die automatische Preisermittlung abschalten. Der Preis wird manuell eingetragen.	
Vorauszahlung setzen	
Kaution	10,00 €
Vorauszahlung	0,00 €
Anzahlung Total	10,00 €

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

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

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

Nr.	Von Datum	Bis Datum	Artikel	Status	Kunde
75	06.03.2012 10:30	06.03.2012 14:30	Boot 16 rot	Berechnet	Müller
76	06.03.2012 12:38	06.03.2012 15:38	Boot20blau	Ausgegeben	Bertram

	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Boot 16 rot						Müller											
Boot20blau									Bertram								

Mit einem Doppelklick auf die Reservierung wird die Rückgabe eingeleitet

Reservierung
Rückgabe

Artikel

Von Datum
Uhrzeit

Gesamtdauer

Bis Datum
Uhrzeit

Preis je Stunde

Bis-Datum auf jetzt setzen

gezahlte Kaution	10,00 €
+ Vorauszahlung	20,00 €
- Leihgebühren	20,00 €
Total	-10,00 €

Leihbetrag neu berechnen

Nach der Speicherung erscheinen die Posten im Vorgang

▼

Vorgang #110
Saldo -10,00 €

▲

	Anz.	Bezeichnung	Preis
+	1,00	Kaution	-10,00
+	1,00	Vorauszahlung	-20,00
■	1,00	Bootsverleih	20,00

Jetzt können noch Zusatzposten boniert und der Vorgang berechnet werden.

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

Datum Dienstag . 6. März 2012 < >
 Alle Vorgänge ab diesem Datum

Liste anzeigen
Tabelle anzeigen
Einstellungen

Farben für den Status festlegen

Bestätigt

Ausgeliefert

NoShow

Zurück erhalten

Storniert

Überfällig

Keine Ausgabe oder Rücknahme innerhalb der Sperrzeiten

Betriebsferien oder Sperrzeiten

von Datum	bis Datum
10.10.2011	20.10.2011
12.12.2012	31.12.2012
01.01.2013	31.12.2013

Legende

Warnung bei Terminüberschneidung

Stornierte Reservierung

Noshow

Rückgabe überfällig

Gültigkeitszeiten der Preisklassen

Klasse 1 Klasse 2 Klasse 3 Klasse 4

von Datum	bis Datum
01.01.2011	12.01.2011

22 Anzahl sichtbarer Artikelzeilen in der Tabelle (2 bis 40)

12 Anzahl sichtbarer Tage in der Tabelle, für Artikel mit Tagesverleih.

Sichtbare Uhrzeiten in Stunden für Artikel mit Stundenverleih.

Von Stunde Bis Stunde

Keine Ausgabe oder Rücknahme außerhalb der Öffnungszeiten

Einstellungen speichern

Neue Reservierung

Drucken

Beenden

-0-

Kundenreservierung

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

Liste zeigen | Tabelle zeigen | Neue Reservierung | Einstellungen

2 Reservierungen | 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-

Funktionen - Mitarbeiterabschlag / Kassenabschlag / Umsatzstatistik

Kassenfunktionen/Funktionen



1. Bildschirm reinigen.

Deaktiviert den Touchmodus für 30 Sekunden

2. Anfangsbestand eingeben

Sollte der Mitarbeiter mit einem Anfangsbestand in der Kasse beginnen, kann dieser hier eingegeben werden.

3. Back Office starten

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

4. Mitarbeiter Zwischensumme

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

5. Mitarbeiter abrechnen

Mitarbeiter-Abschlag. Der Mitarbeiter wird auf 0 gestellt. Der Mitarbeiterabschlag wird am Tagesende oder Schichtende vorgenommen. Auf dem Abschlag sind alle Umsätze seit dem letzten gemachten Mitarbeiterabschlag enthalten.

6. Kassenzwischensumme

Die Kassen Zwischensumme ist eine Momentaufnahme und stellt die Kasse nicht auf 0. (X-Bericht)

7. Kasse abschlagen

Kassenabrechnung und Tageswechsel

Kassenabrechnung ohne Datumsänderung

Kassenabrechnung mit Umstellung des Arbeitsdatums

14.01.2014 Das neue Arbeitsdatum manuel einstellen.

Das aktuelle Arbeitsdatum Montag, 13. Januar 2014 wird nach der Abrechnung auf das neue Datum Dienstag, 14. Januar 2014 umgestellt.

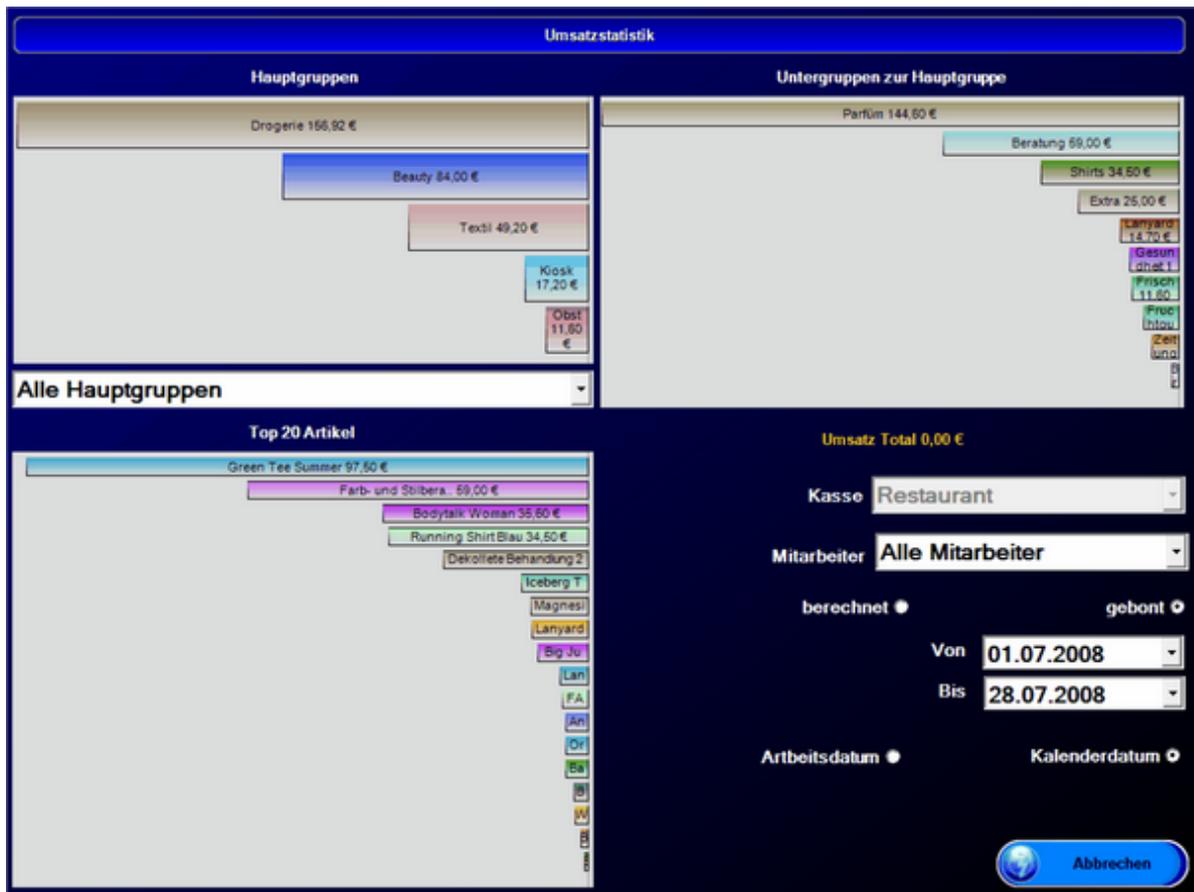
Abrechnung ausführen Abbrechen

Kassenabschluss ohne Datumsänderung sollte nur gewählt werden, wenn der Kassenabschluss mehrmals täglich gemacht wird. Vor jedem Kassenabschluss sollten alle Mitarbeiter abgerechnet werden.

Kassenabschluss mit Umstellung des Arbeitsdatums sollte normalerweise gemacht werden. Das ist Ihr üblicher Tagesabschluss. Mit dem Abschluss wird die Kasse auf den neuen Arbeitstag umgestellt und Sie bekommen eine Komplettauflistung aller Umsätze des Tages. Die Datumsumstellung erfolgt bewusst nicht automatisch, da Sie Ihre Statistik verfälschen würde, falls Ihr Rechnerdatum aus versehen auf einem falschen Tag steht (z.B. durch leere CMOS-Batterie).

Alle Abschlüsse sind endgültig und können nicht rückgängig gemacht werden.

5. Umsatzstatistik



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

- Umsatz Total
- Top 10 Artikel
- Hauptgruppen
- Untergruppe zu einer bestimmten Hauptgruppe
- Nach Mitarbeitern
- Auswahl über den Datumsbereich von – bis.
- Unterscheidung zwischen Arbeitsdatum der Kasse und Kalenderdatum
- Unterscheidung zwischen gebont und berechnet. Gebont enthält nicht nur abgerechnete sondern auch noch offene Vorgänge.

-o-

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 ::

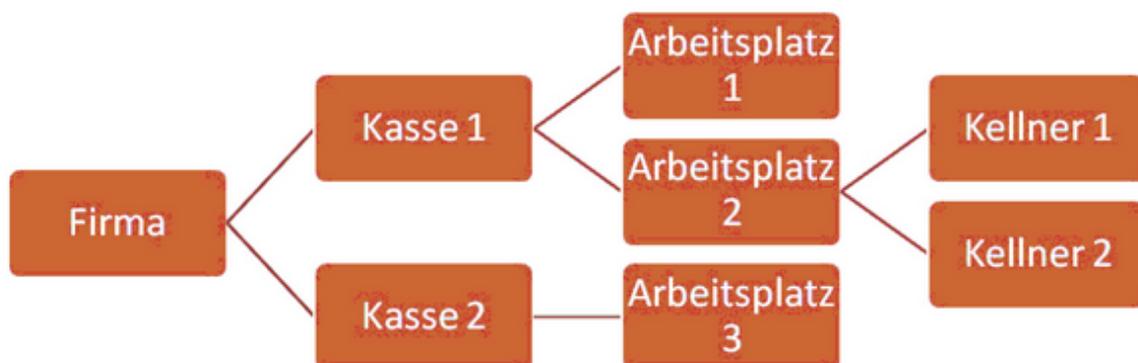
Bitte geben Sie bei den Firmendaten Ihre kompletten Adressdaten richtig ein. Die Adressdaten erscheinen auf Ihrer Rechnung und sind auch Bestandteil der Lizenzierung von PosBill.

Sollten Sie hier eine neue Preisliste planen können Sie das Gültigkeitsdatum der neuen Preisliste hier 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 aktiviert werden.

Bei der Nutzung von Kundendepots muss eine Zahlart für die Depotzahlungen angelegt werden. Diese sollte im Idealfall auch Depot heißen. Zahlarten können Sie unter der Rubrik Systemparameter/Zahlarten anlegen.

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

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



Bearbeiten Speichern Beenden

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

Bankverbindung 1

Name der Bank

Konto Nr. BLZ

IBAN BIC

Bankverbindung 2

Name der Bank

Konto Nr. BLZ

IBAN BIC

Umsatzsteuer ID Steuernummer

Rechnungsbetrag in Fremdwährung mit auf der Rechnung ausgeben.

Anderungen werden erst nach einem Neustart des Programms wirksam. Achten Sie darauf, dass auch die Druckerverwaltung beendet und neu gestartet wird!

Währungssymbol Wechselskurs

0

0

0

DEMO Bearbeiten ..

Hinterlegen Sie hier Ihre Bankverbindung und Steuernummer, bzw. Umsatzsteuer Ident. Die Ust.-ID. ist wichtig wenn Sie mit ausländischen Kunden 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 Wahrungssymbole mit einem Umrechnungskurs hinterlegt werden.

Währungssymbol	Wechselskurs
SFR	1,45 1 € = 1,45 SFR / 1 SFR = 0,69 €
USD	0,7 1 € = 0,70 USD / 1 USD = 1,43 €
<input type="text"/>	<input type="text"/> 0

Währungssymbol	Wechselskurs
SFR	1,45 1 € = 1,45 SFR / 1 SFR = 0,69 €
USD	0,7 1 € = 0,70 USD / 1 USD = 1,43 €
<input type="text"/>	<input type="text"/> 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].

Rechnungslayout

Neu Löschen Speichern Beenden

Algemeines Firmenkopf Gastadresse Rechnungskopf Rechnungsposten Summe Auslagen Tip Gutscheine Vorauszahlung Zahlbetrag Steuer Zahlat Zahlung

Zeile löschen Zeile einfügen

Zeile Spalte max. Zeichen
4 0 42

Variable in Text einfügen

Kennung	Variable
V8	Nettobetrag
V9	Zahlbetrag, wenn <=> Brutto
V10	Total MwSt
V11	Total Rabatt
V12	Fusstext
V13	Tisch
V14	Kasse
V15	Arbeitsplatz
V16	Zahlungsbedingung
V17	Text Zahlungsbedingung
V18	Mitarbeiter Rechnungstext
V20	Gegeben mit Währung
V21	Gegeben ohne Währung
V22	Rückgeld mit Währung
V23	Rückgeld ohne Währung
V30	Zahlbetrag in Währung 1
V31	Zahlbetrag in Währung 2
V32	Zahlbetrag in Währung 3
V33	Zahlbetrag der Währungen in einer Zeile

Schriftgröße: Normal Klein Doppelt breit Doppelt hoch Fett

Schriftfarbe: Schwarz Rot Invers

Ausrichtung: links rechts zentriert

Gesamte Zeile nicht drucken wenn eine der Variablen leer ist.

0 Anzahl der Leerzeilen nach dieser Zeile. Negativer Wert, Leerzeilen vor dieser Zeile.

Zeilen (Text einfügen)

Zahlbetrag [V9]

[V30]

[V31]

Wenn führende Leerzeichen mit gedruckt werden sollen, muss das erste Zeichen in der Zeile ein Gänsefüßchen (.) sein.

Bearbeiten Speichern Beenden

Firmenadresse Einstellungen Bankverbindung Mehrwertsteuer Gutscheine Filialverwaltung VMP-Schnittstelle

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 % Satz	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	

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.

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

Die Gutscheinverwaltung wird abgeschaltet.

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

Gutscheinartikel sollen in die Gutscheinverwaltung aufgenommen werden

Aktion für Gutscheinartikel bestimmen

Einstellung zur integrierten Gutscheinverwaltung

Filialnummer 1 bis 99999

E-Mail Adresse der Zentrale

E-Mail Adresse der Filiale

E-Mail Benutzername der Filiale

Posteingangsserver (POP3) der Filiale

Postausgangsserver (SMTP) der Filiale

E-Mail Kennwort der Filiale

E-Mail Port der Filiale (optional)

Alle wie viel Minuten soll auf Nachrichten der Zentrale geprüft werden?

Wann soll die Übertragung der Rechnungsdaten an die Zentrale erfolgen?

Bei jedem Kassenabschluss
 Manuell

Nur bei einem Kassenabschluss mit Datumswechsel

Wann sollen die Artikel aktualisiert werden?

Wie bei Umsatz
 Manuell

Beim Start der Kasse
 Und danach alle Stunden

DEMO Bearbeiten ..

Die Einstellungsmaske für die optional erhältliche Filialisierung.

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 Datumswchsel

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 Datumswchsel

POSBILL Bearbeiten ...

Die VMP-Schnittstelle ist nur mit der Version "PosBill Premium" nutzbar.

Tragen Sie hier die Daten ein, die Sie von Ihrem Grossisten erhalten haben. Es besteht die Möglichkeit, den Zeitpunkt der Übertragung zu bestimmen.

-0-

Kassen

Stammdaten/Kassen

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 Mitarbeiter keine abweichende Einstellung vorgenommen wurde.

Das Arbeitsdatum kann z.B. nach Feiertagen auf den aktuellen Tag geändert 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 !!

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

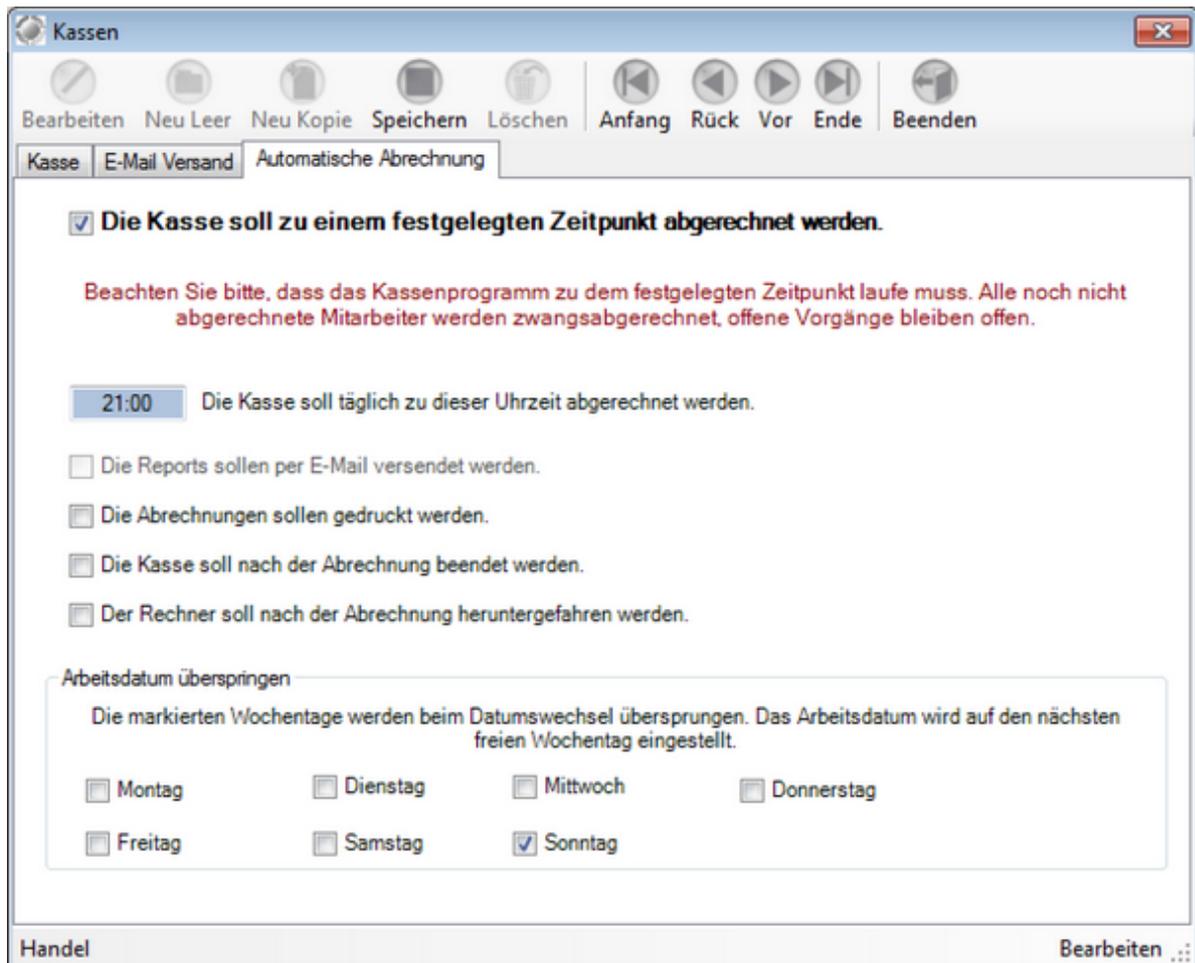
SMTP Client

Benutzername

Passwort

Port SSL-Verschlüsselung

Sollten Sie nicht immer im Betrieb sein, besteht die Möglichkeit sich die aktuellen Umsatzdaten, direkt mit dem Kassenabschluss an eine beliebige Email-Adresse schicken zu lassen. Wählen Sie aus welche Berichte Sie wünschen und in welchem Format diese geschickt werden sollen. Es empfiehlt sich immer eine Excel-Tabelle, da der reine Textversand keine einheitliche Formatierung besitzt.



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 werden muss während des Abschlages ein Benutzer mit den entsprechenden Rechten angemeldet sein.

-0-

Arbeitsplätze

Stammdaten/Arbeitsplätze

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 verschieden 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 AFC, die Sie auch direkt bei uns beziehen können.

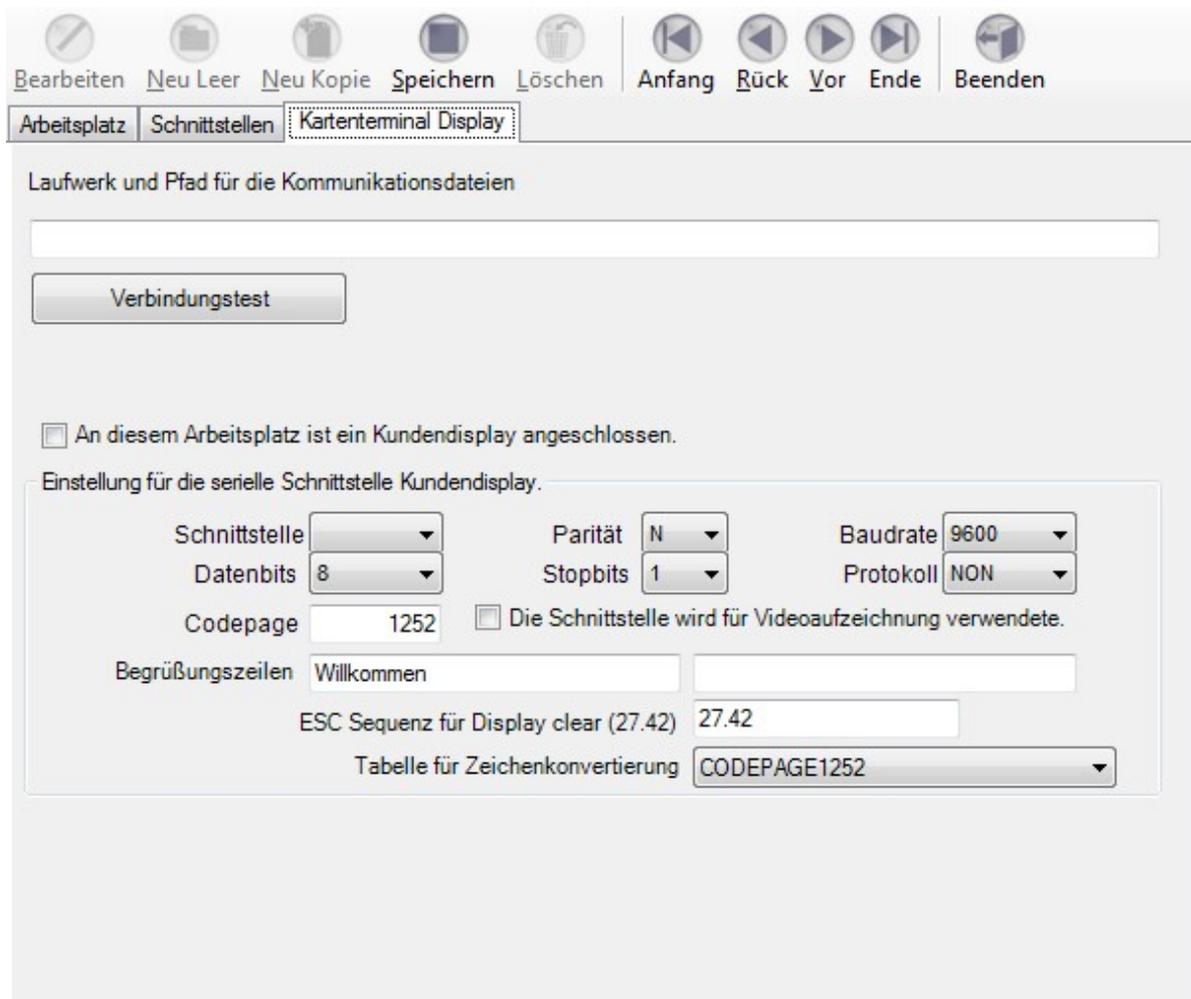
Bei Einplatzsystemen besteht die Möglichkeit, die Datenbank automatisch mit dem Datumswechsel zu reorganisieren. Bei Netzwerkinstallation mit SQL Server ist das nicht notwendig.

Wenn der Rechnungsdrucker Sofortrechnung eingetragen wird kann für diesen Arbeitsplatz ein individueller Rechnungsdrucker verwendet werden.

Bearbeiten	Neu Leer	Neu Kopie	Speichern	Löschen	Anfang	Rück	Vor	Ende	Beenden
Arbeitsplatz Schnittstellen Kartenterminal Display									
<input type="checkbox"/> An diesem Arbeitsplatz ist ein Mitarbeiterschloss angeschlossen.									
Einstellung für die serielle Schnittstelle Mitarbeiterschloss.									
Schnittstelle	<input type="text"/>	Parität	<input type="text"/>	Baudrate	<input type="text"/>				
Datenbits	<input type="text"/>	Stopbits	<input type="text"/>	Protokoll	<input type="text"/>				
Codepage	<input type="text" value="0"/>	Schlosstyp	<input type="text" value="Dallas"/>						
<input type="checkbox"/> An diesem Arbeitsplatz ist ein Kartenleser für Kundenkarten angeschlossen.									
Einstellung für die serielle Schnittstelle Kundenkarten									
Schnittstelle	<input type="text"/>	Parität	<input type="text"/>	Baudrate	<input type="text"/>				
Datenbits	<input type="text"/>	Stopbits	<input type="text"/>	Protokoll	<input type="text"/>				
Codepage	<input type="text" value="0"/>								
Kartentyp	<input type="text"/>								
<input type="checkbox"/> An diesem Arbeitsplatz ist eine VMP-Schnittstelle angeschlossen. (VMP-Einstellungen können in der Firma vorgenommen werden)									

Bei Nutzung eines Mitarbeiterschlosses, 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.



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 Die Schnittstelle wird für Videoaufzeichnung verwendet.

Begrüßungszeilen

ESC Sequenz für Display clear (27.42)

Tabelle für Zeichenkonvertierung

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

Für den Betrieb eines Kartenterminals ist die eIPay Software zu installieren und konfigurieren. Zusätzlich muss der Pfad zur Installation im Kartenterminal-Fenster eingestellt werden. Bitte beachten Sie, dass auch eine entsprechende Zahlart (z.B. VISA) in PosBill angelegt sein muss

-0-

Mitarbeiter

Stammdaten/Personal/Mitarbeiter

Kennung des Mitarbeiters Manager

Kurzzeichen für Korrespondenz

Passwort 1

Berechtigungsgruppe MANAGER

Sprache Deutsch

Textzeile für Mitarbeiter auf der Rechnung

Kommunikation

Telefon

Telefax

Handy

E-Mail

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 Kellners befindet er sich in seiner Sprachumgebung.

Wichtig sind die Einstellungen des Mitarbeiters.

Manager: Der Manager hat Zugriff auf alle Funktionen.

Jeder Mitarbeiter kann eigene [Parameter](#), [Preislisten](#) zugeordnet haben. Diese Einstellungen sind verbindlich und setzen alle anderen außer Kraft!!

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.

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

Mitarbeiter

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

Mitarbeiter Adresse Persönliche Daten Einstellungen Arbeitszeitkonto

Von 01.04.2011 Bis 08.04.2011 Arbeitszeit Total 0002:27:46

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

Kommt Datum / Zeit 01.04.2011 13:11 Geht Datum / Zeit 01.04.2011 15:39 Speichern

Drucken Neue Zeile erzeugen Zeile löschen

Kellner Bearbeiten ...

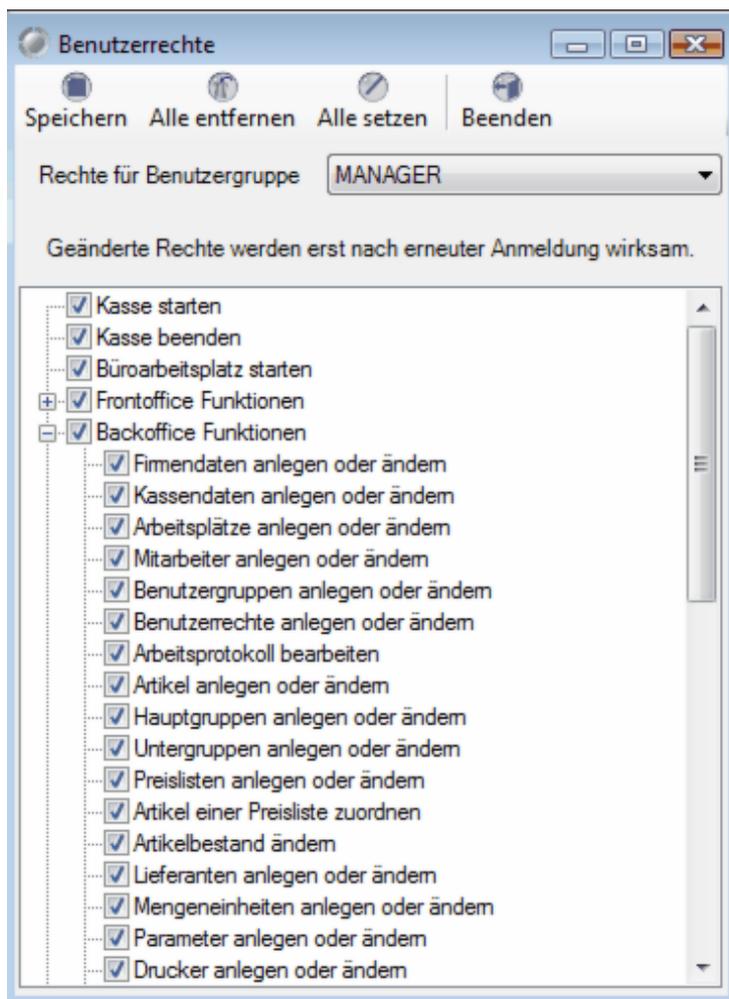
-0-

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. **NEHMEN AUF JEDEM FALL DEM MANAGER KEINE BERECHTIGUNGEN. DAS FÜHRT DAZU, DASS SIE SICH SELBST AUSSPERREN UND NICHT MEHR ANMELDEN KÖNNEN!!** Die Berechtigungsgruppe kann dem Mitarbeiter im [Mitarbeiterstamm](#) zugewiesen werden. Über Alle setzen können Sie dem Manager alle Berechtigungen mit einem Klick geben.

-0-

Arbeitsprotokoll

Stammdaten/Personal/Arbeitsprotokoll

Arbeitsprotokoll

Suchkriterien eintragen und danach auf den Anzeige Button klicken.

Von Datum: 01.05.2007 Bis Datum: 24.07.2008 Nur für Mitarbeiter: John

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

Anzeigen Markierte Einträge löschen Beenden

Vorschau Drucker auswählen Drucken

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. Unnötige Einträge können bei Bedarf gelöscht werden.

Im Arbeitsprotokoll können alle Arbeitsvorgänge gespeichert werden. Dafür müssen Sie unter Backoffice/Firmenstamm/Einstellungen den Parameter "Soll ein Arbeitsprotokoll geführt werden" aktivieren. Es werden dann auch alle Bonvorgänge hinterlegt. Diese können dann bei Bedarf auch gedruckt werden.

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:Company's / POSBILL
26.03.2008 07:11:51	Manager	Stammdaten geändert:Company's / POSBILL
26.03.2008 07:14:48	Manager	Stammdaten geändert:Company's / 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

Oberschrift

Anzeigen ab Datum Zeit

Neue Öffnungszeiten 10.02.2012 14:55

Fett Kursiv Unterstrich 10 Arial

Mitarbeiter

Mitarbeiter Gruppe

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

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

Speichern und beenden Nachrichtentext Speichern und neue Nachricht Jeden Empfänger der Nachricht anhängen

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.

Verkaufspreis: Artikelpreis

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: Hier können Sie das Gewicht einer Verpackungseinheit eintragen. PosBill berechnet dann automatisch im Etikettendruck den Preis für die Gewichtseinheit (z.B.: 100g = 1,89€). Bei "Menge abfragen und berechnen" öffnet sich beim Buchen des Artikels ein Fenster mit der Gewichtsabfrage. Sie können in PosBill aber auch mit Gewichts-Barcodes arbeiten. Näheres finden Sie [hier](#).

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.

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

Artikel Bild und Farbe **Parameter** Weitere Parameter Zusatzartikel Zukünftiger Preis 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 Jahre

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

Artikel als Zusatzartikel: Wenn der Artikel ein Zusatzartikel ist, kann er in der Kasse über den Button Zusatzartike gebucht werden, z.B. die Bratwurst mit Senf.

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

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

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.

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

Artikelsperre:

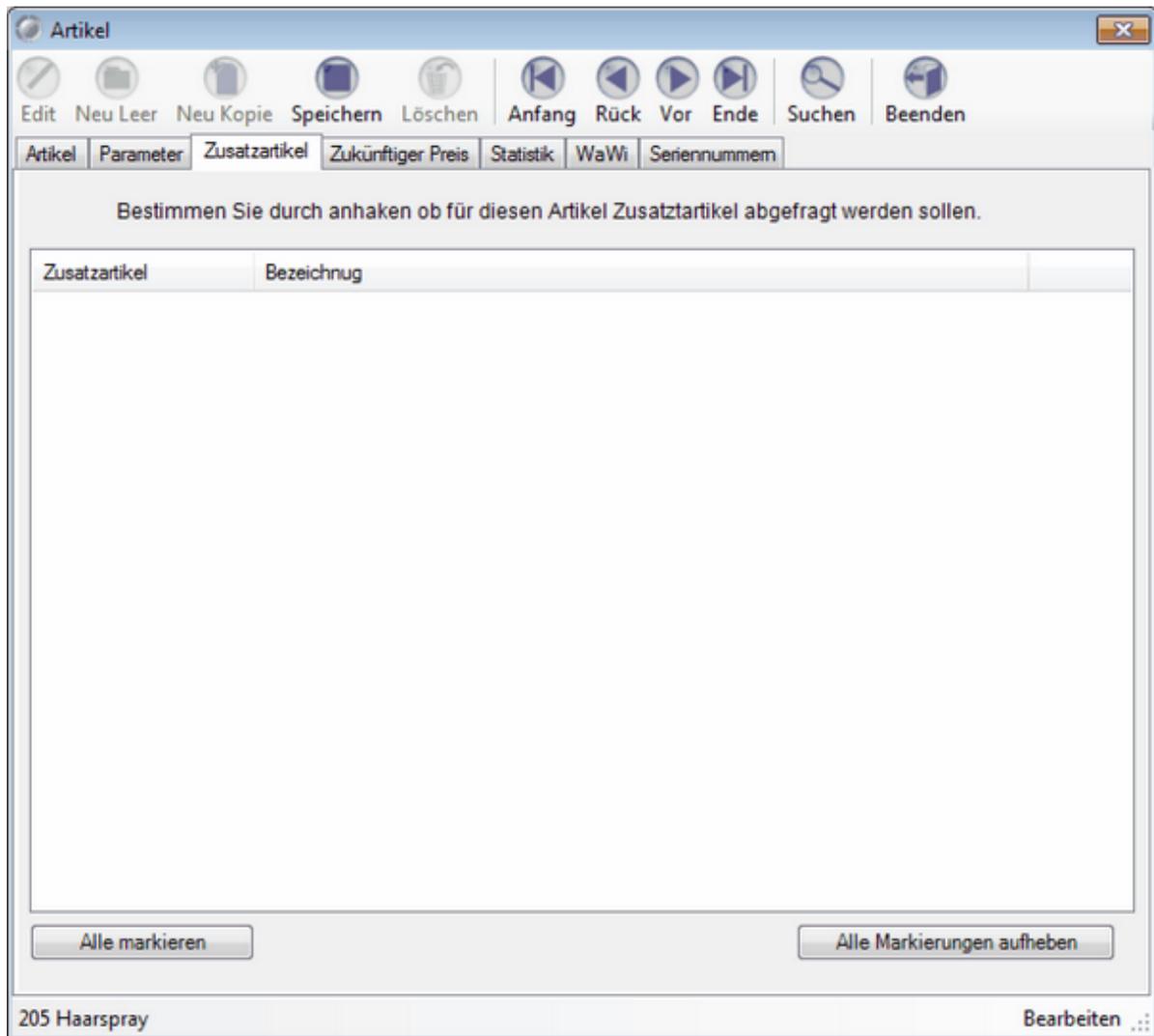
Der Artikel ist nicht gesperrt: Der Artikel ist verfügbar und kann in der Kasse gebont werden.

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. Der Artikel muss im neuen Jahr nicht wieder angelegt werden, ist aber in der Kasse außerhalb der Saison nicht mehr buchbar.

Pfand: Sollten Sie Pfandartikel, z.B. Dosen verkaufen, kann der Pfandartikel dem Hauptartikel direkt zugeordnet werden. Wenn die Cola-Dose gebont wird, wird der Pfandartikel dann automatisch mit berechnet.

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 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

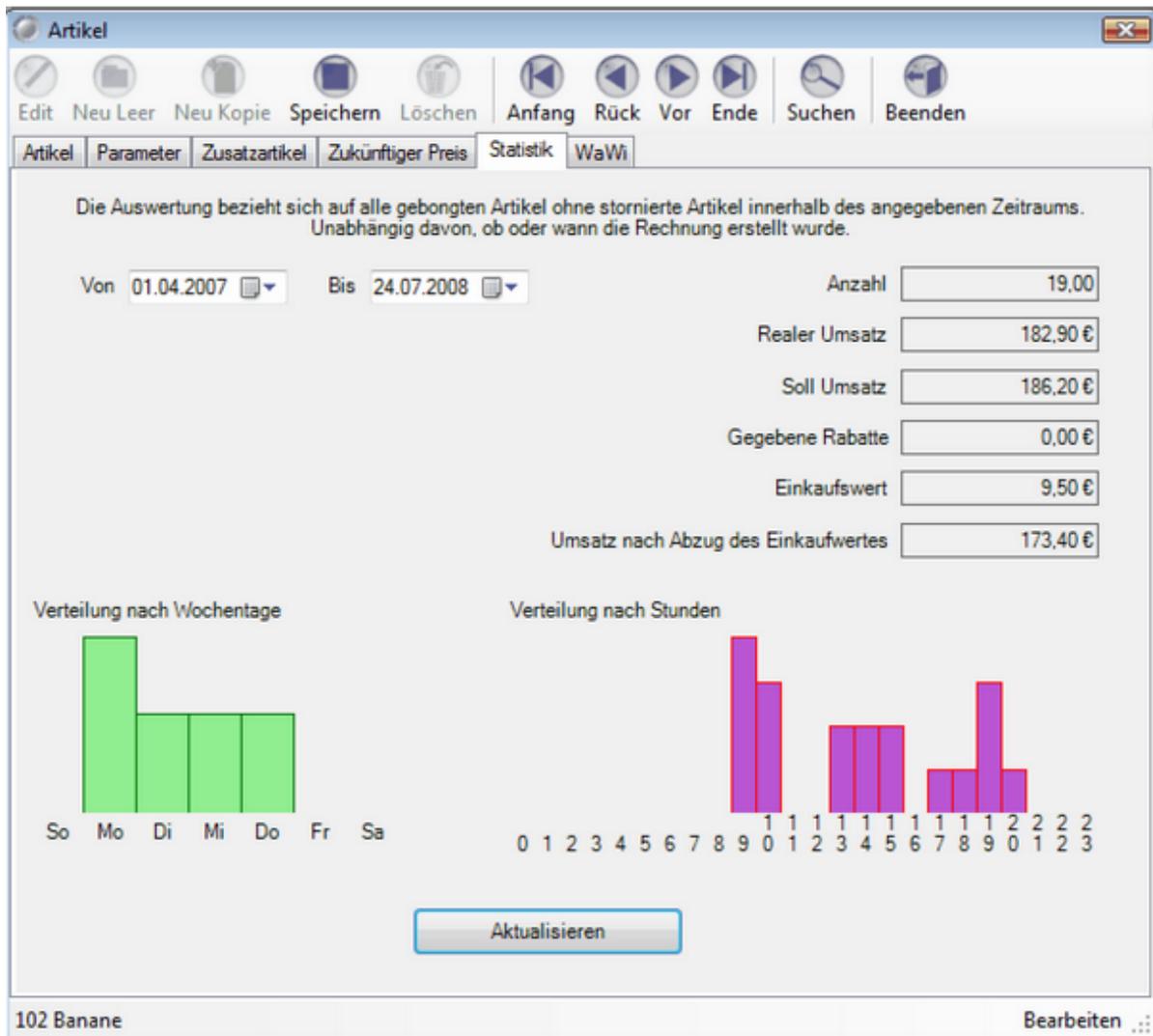
Der Zukünftige Preis wird beim Erreichen des Änderungsdatums in die Preisfelder des Artikels übertragen und anschließend auf 0 zurück gestellt.

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.



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

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

EXIT @ \ € ↑ ↓ ← →

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 markieren und den Button Neuer Artikel nächste Nummer auswählen.

-0-

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

Artikelsortierung

Hauptgruppe: Obst Alle Artikel neu sortieren

Untergruppe: Frisch

Artikel	Hauptgruppe	Untergruppe	Rechnungstext	Zusatz1	Einzelpreis	Sortierung
106	Obst	Frisch	Zitrone		2,50 €	0
103	Obst	Frisch	Kwi		2,80 €	1
101	Obst	Frisch	Apfel		2,50 €	2
102	Obst	Frisch	Banane		1,90 €	3
104	Obst	Frisch	Orange		3,90 €	4
105	Obst	Frisch	Ananas		3,80 €	5

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 Ihr 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.

Alle Artikel auf Rabattfähig setzen Alle Artikel auf nicht Rabattfähig setzen
 Alle Artikel auf Fixpreis setzen Bei allen Artikeln den Fixpreis entfernen
 Alle Artikel auf Inventurbestand setzen Für alle Artikel den Inventurbestand entfernen
 Alle Artikel auf Anzeige gesperrt setzen Alle Artikel auf nicht gesperrt setzen

Alle Artikelpreise um einen angegebenen Prozentsatz verändern Erhöhen Reduzieren

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

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

Die Änderungen können auf einzelne Hauptgruppen oder Untergruppen eingegrenzt werden.

Hauptgruppe Untergruppe

Sie haben vielfältige Möglichkeiten. Sie können nicht nur prozentual erhöhen oder reduzieren. Das ganze kann auch gezielt für einzelne Haupt- / Untergruppen 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 %

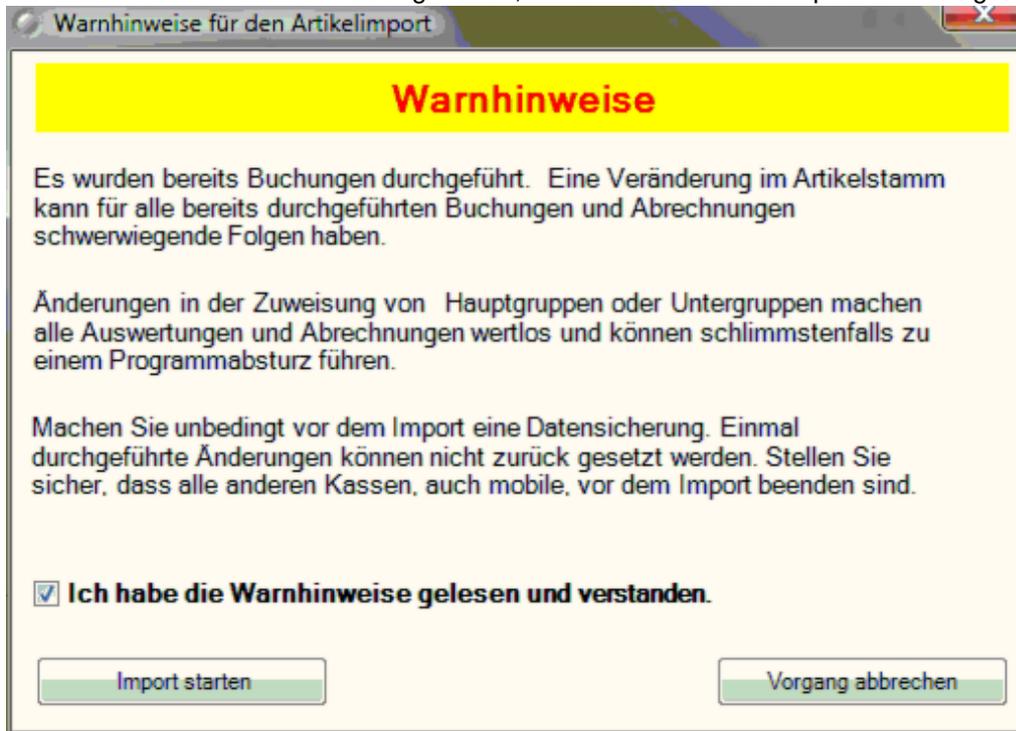
AKTION Bearbeiten

-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. Wenn Sie die Artikel importieren sollten Sie möglichst viele Zuordnungen vornehmen. Damit diese nicht versehentlich doppelt gemacht werden können, werden bereits zugeordnete Variablen im linken Bereich Grün hinterlegt. Wenn in Ihrer Import-Datei keine Artikelnummern hinterlegt sind, können diese automatisch erzeugt werden.

ArtikellImport

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	Quellfeld	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
Bortext	String	Bortext	Bortext	Bortext	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

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!

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 vorhandenen 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

Artikelsperre

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

Rechnungstexte in Fremdsprachen

English	
Francais	

Dieser Artikel hat einen außer Haus Steuersatz.

331 Coca Cola 0,33 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.

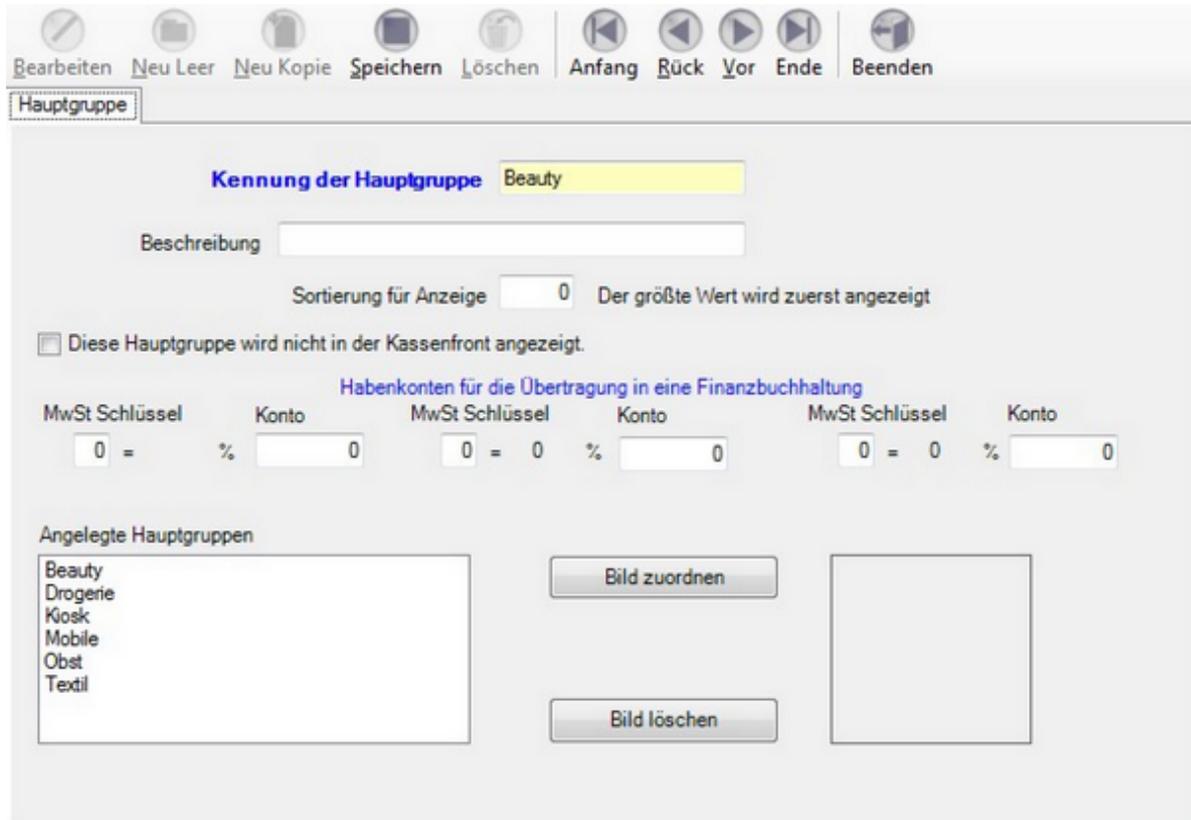
Artikel	Untergruppe	Rechnungstext	E-Preis	Artikel	Neuer Text	Abw. Pr.	Anzahl	Ohne Preis	Zusatz
512	Gesundheit	Gelenk Kapseln	3,99 €	602	Docking Bundle	8,00 €			X
513	Gesundheit	Brausetabletten Vit...	0,39 €	604					
Kiosk				603					
301	Fruchtgummi	Fruchtgummi Bären	2,90 €	Rugged Case 9,00 €					
302	Fruchtgummi	Big Jummi	2,90 €	Stücklistenartikel bearbeiten					
303	Fruchtgummi	Nimm 2 Lachgummi	3,99 €	Neuer Rechnungstext Case Bundle					
304	Zeitungen	FAZ	2,20 €	Neuer Verkaufspreis 0,00 €					
311	Brause	Brause-Bonbon St...	0,30 €	Abweichende Anzahl 0,00					
312	Brause	Brause-Brocken	0,40 €	<input checked="" type="checkbox"/> Der Artikel soll ohne Preis gebucht werden.					
313	Zeitungen	Wallstreet Journal	2,30 €	<input checked="" type="checkbox"/> Der Artikel soll als Zusatzartikel gebucht werden.					
314	Zeitungen	Wallstreet Journal	2,30 €	<input type="button" value="Änderungen in Liste aufnehmen"/>					
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 €						
Obst									
102	Frisch	Banane	1,90 €						
103	Frisch	Kwi	2,80 €						
104	Frisch	Orange	3,90 €						
105	Frisch	Ananas	3,80 €						
106	Frisch	Zitrone	2,50 €						
Textil									
401	Shirts	Suf-Shirt	29,90 €						

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

-0-

Hauptgruppen

Artikeldaten / Hauptgruppen



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
0 =	% <input type="text" value="0"/>	0 =	0 % <input type="text" value="0"/>	0 =	0 % <input type="text" value="0"/>

Angelegte Hauptgruppen

- Beauty
- Drogerie
- Kiosk
- Mobile
- Obst
- Textil

Bild zuordnen

Bild löschen

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.

-0-

Untergruppen

Artikeldaten/Untergruppen

Untergruppen

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

Untergruppe

Kennung der Untergruppe Beratung

Beschreibung

Hauptgruppe Beauty

Sortierung für Anzeige 0 Der größte Wert wird zuerst angezeigt

Alle Artikel dieser Untergruppe werden mit der angegebenen Rahmenfarbe Angezeigt.

Schriftfarbe für Artikel

Angelegte Untergruppen

Gesundheit
Parfüm
Schuhe
Lanyard
Shirts
Brause
Fruchtgummi
Beratung

Bild zuordnen

Beratung Bearbeiten

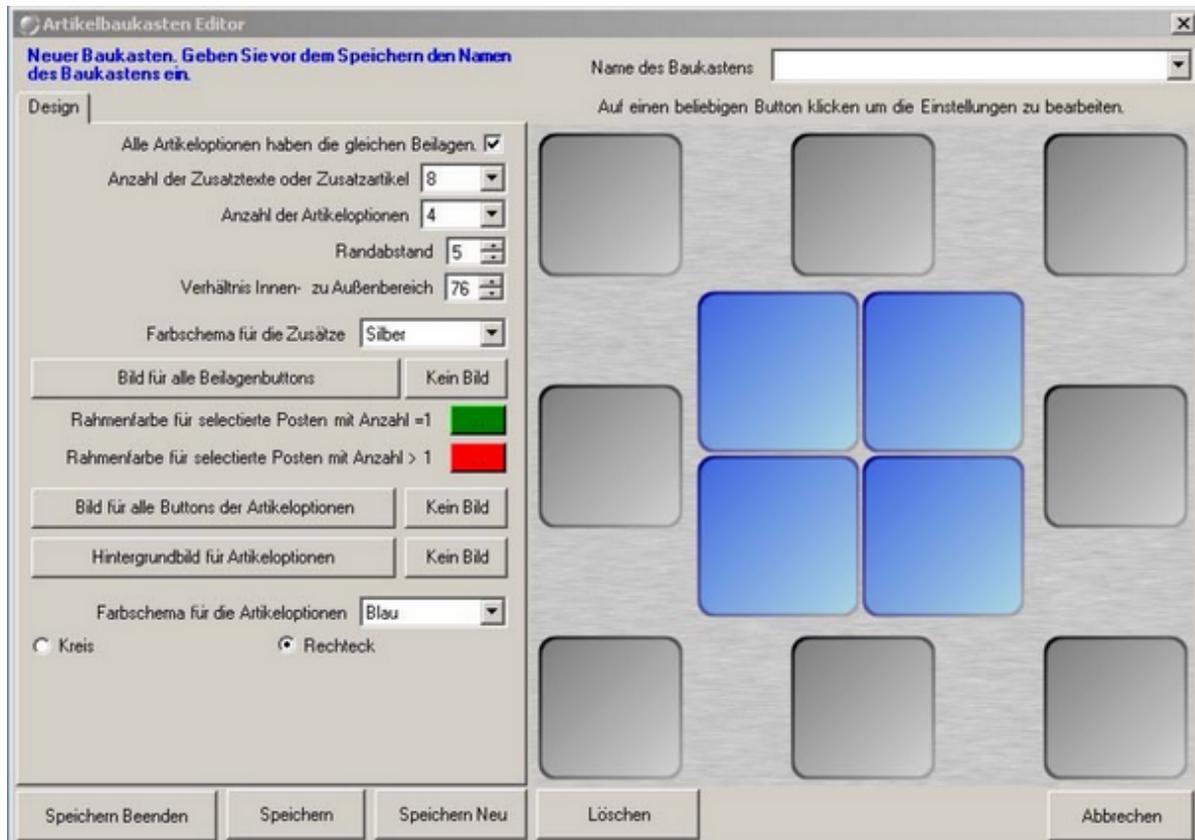
Legen Sie die Untergruppen zu den jeweiligen Hauptgruppen an. Parfüm und Gesundheit zu Drogerie... Die Auffindbarkeit der Artikel erfolgt über die Zuordnung des Artikels zur Haupt- und Untergruppe. Aus diesem Grund ist eine vernünftige Planung der Haupt- und Untergruppen von Anfang sehr wichtig, damit 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.

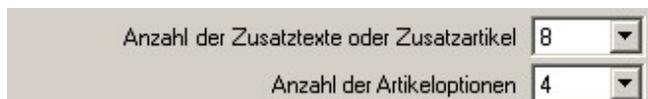
-0-

Artikelbaukasten

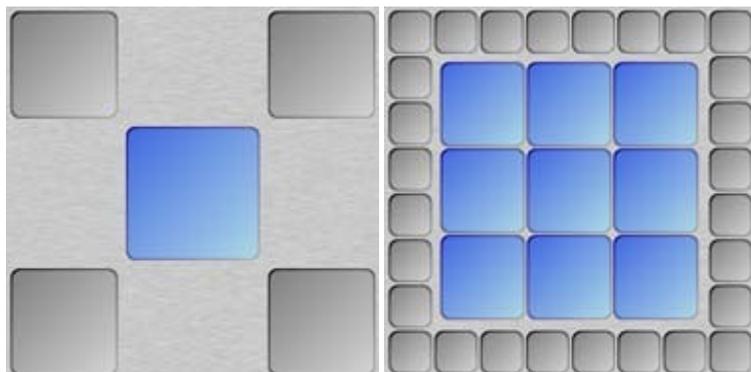
Mit Hilfe des Editors wird ein Baukasten erstellt oder verändert. Das Grundprinzip eines Baukastens ist sehr einfach. In der Mitte befinden sich die Artikel oder die Preisoptionen eines Artikels und darum herum werden die Zusatzartikel oder Zusatztexte – ab jetzt nur noch als Zusätze bezeichnet - angeordnet.



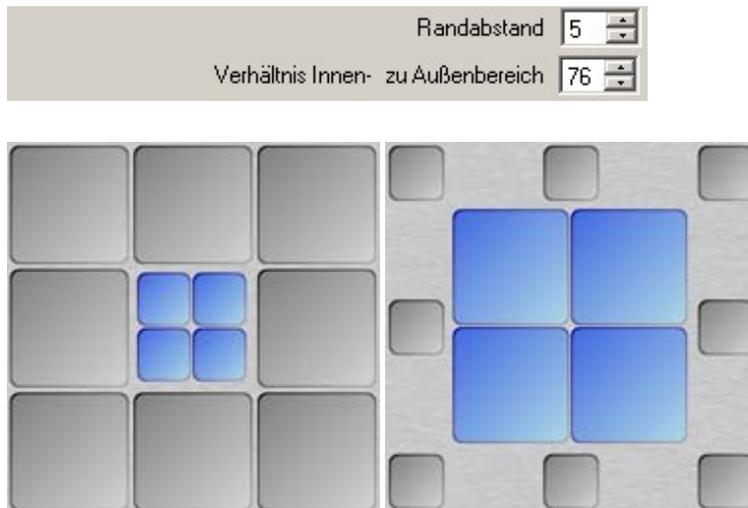
Es können zwischen einem Artikel und maximal neun Artikeln dargestellt werden. Die Anzahl der Zusätze liegt zwischen 4 und 28 in folgenden Schritten: 4, 8, 12, 16, 20, 24, 28. Sollte die gewünschte Anzahl der Zusätze zwischen den möglichen Werten liegen, wird der nächste höhere Wert eingestellt und die 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.



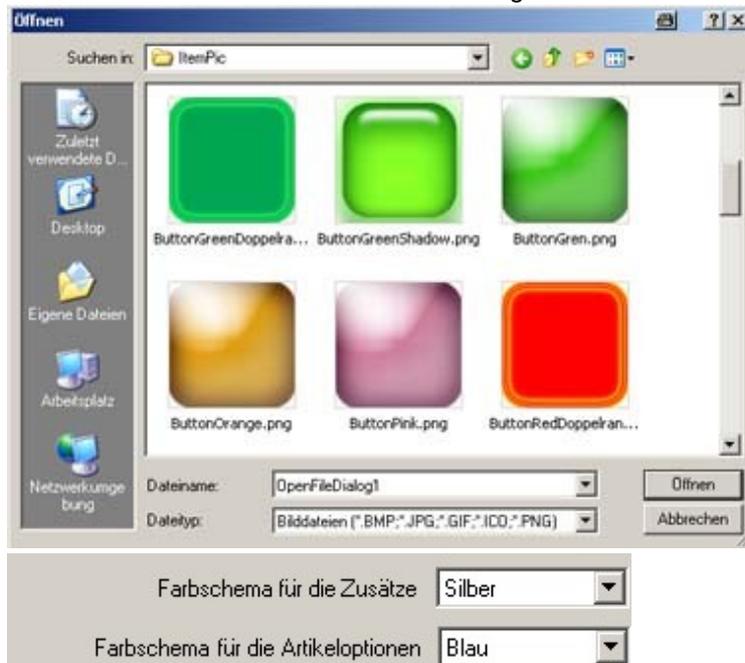
Die Größenverhältnisse der Artikelbuttons zu den Zusatzbuttons können in gewissen Grenzen eingestellt werden. Unmögliche Einstellungen werden ignoriert um Überschneidungen der Buttons zu verhindern.



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 Kassensansicht 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 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:

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

Schneiden pur
16,00 €

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 €

Selektort 4

-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.

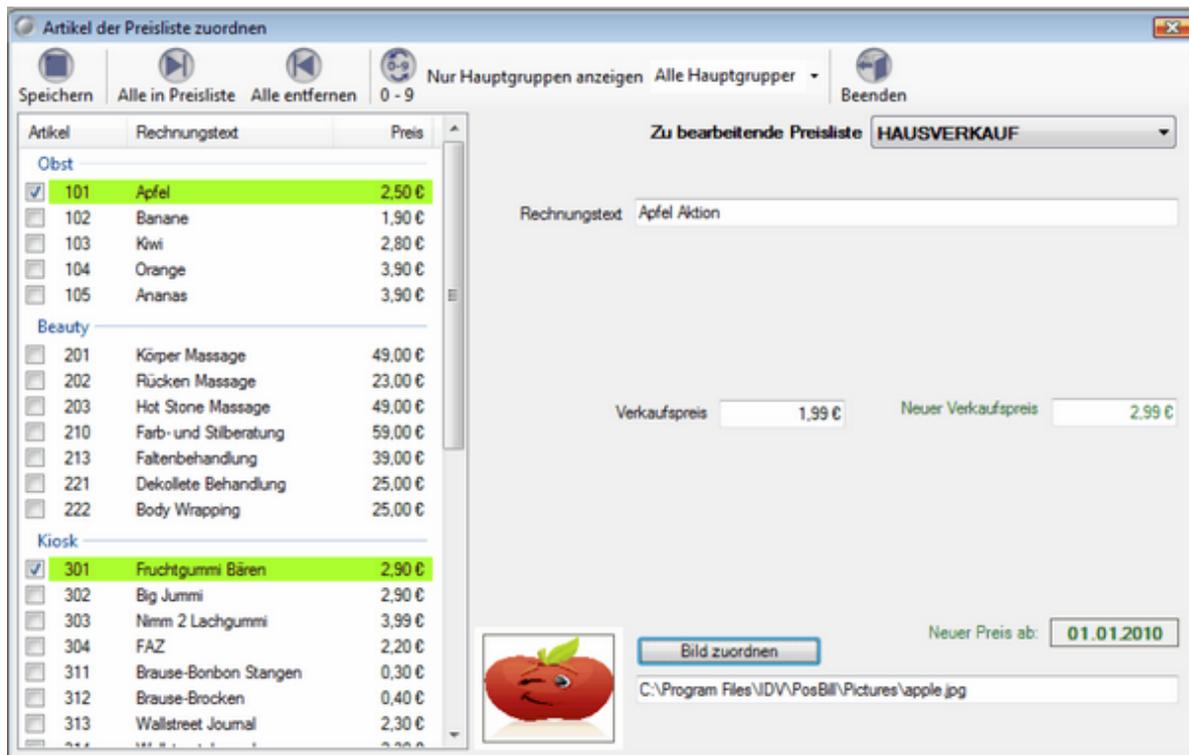
Rabatt: Auf die Artikel der Preisliste kann kein zusätzlicher Rabatt vergeben werden.

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

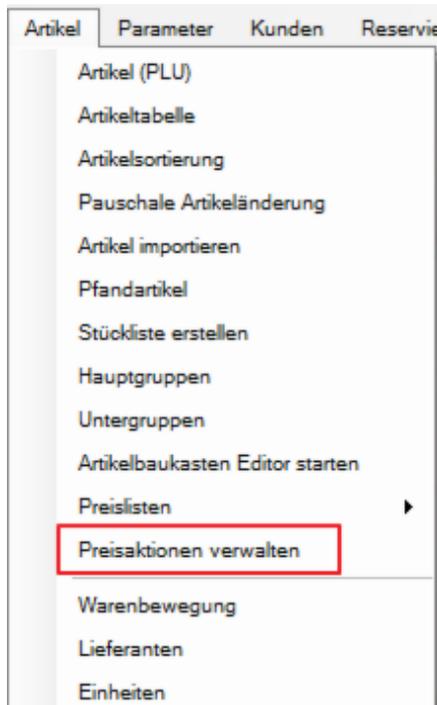


Wählen Sie oben rechts die zu bearbeitende Preisliste aus. Die Preisliste muss vorher angelegt worden sein. Links können sie alle Artikel auswählen die in der Preisliste enthalten sein sollen. Für jeden Artikel der Preisliste kann ein abweichender Rechnungstext, Verkaufspreis, Einkaufspreis hinterlegt 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 Mitarbeiterzuordnung oder zeitaktiviert genutzt werden.

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

Algemeines | 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

PLU	Bezeichnung	EPreis
Souvenirs / diverses		
<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 €

Hauptgruppen

Getränke

Souvenirs

Speisen

Untergruppen

diverses

Tickets

Verleih

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.

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
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

Algemeines | 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
 Getränke
 Souvenirs
 Speisen

Untergruppen
 diversives
 Tickets
 Verleih

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 €

Set Artikel
 Set Artikelnummer:

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

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
1,00	Bierglas 0,5	3,00
1,00	Bierglas 0,2	2,00

kein Bon
 Artikel: 506 Anzahl: 1
 Bezeichnung: Bierglas 0,5
 Zusatztext:

Anz.	Bezeichnung	Preis
1,00	Biergläser SET	8,00

kein Bon
 Artikel: 508 Anzahl: 1
 Bezeichnung: Biergläser SET
 Zusatztext:

Alternative: Tagesmenü

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 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.

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!

PLU	Bezeichnung	EPreis
<input type="checkbox"/> 204	Portion Banane	0,50 €
<input checked="" type="checkbox"/> 205	Tagesdessert	2,00 €
Speisen / Hauptgerichte		
<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 type="checkbox"/> 121	Tagesmenü	8,00 €
Speisen / Vorspeisen		
<input type="checkbox"/> 150	Salatteller groß	7,80 €
<input type="checkbox"/> 155	Salatteller klein	4,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 161	Tagessuppe	2,00 €

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

Anz.	Bezeichnung	Preis
1,00	Tagesgericht	5,00
1,00	Tagessuppe	2,00

kein Bon
Artikel: 120 Anzahl: 1
Bezeichnung: Tagesgericht
Zusatztext:

Anz.	Bezeichnung	Preis
1,00	Tagesmenü	8,00

kein Bon
Artikel: 121 Anzahl: 1
Bezeichnung: Tagesmenü
Zusatztext:

C 3 für 2

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Algemeines 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

eingeegebenen Rabatt gesetzt. Haben alle Artikel den gleichen Preis, werden ein beliebiger Artikel bzw. mehrere beliebige Artikel rabattiert.

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Allgemeines | 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	PLU	Bezeichnung	EPreis
<input type="checkbox"/> Getränke	<input checked="" type="checkbox"/> diverses	Souvenirs / diverses		
<input checked="" type="checkbox"/> Souvenirs	<input type="checkbox"/> Tickets	<input type="checkbox"/> 500	Postkarte	2,00 €
<input type="checkbox"/> Speisen	<input type="checkbox"/> Verleih	<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 ☰

Algemeines **Aktivierungszeiten** Artikelauswahl

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

Eine vorhandene Preisaktion wird bearbeitet.

Bestimmen Sie die Preisaktion die bearbeitet werden soll! 10Bier

Optionaler Zusatztext für Rechnung oder Bon

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.

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

- Getränke
- Souvenirs
- Speisen

Untergruppen

- Bier
- Softdrinks
- Spirituosen
- Warme Getränke

PLU	Bezeichnung	EPreis

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 Löschen Mit neuem Namen speichern (Kopie) Speichern und beenden

	Anz.	Bezeichnung	Preis
	3,00	Warsteiner	3,00
	5,00	Hefeweizen	4,00
	1,00	Warsteiner	3,00
	1,00	Bitburger 0,2	

kein Bon
 Artikel: 330 Anzahl: 1
 Bezeichnung: Bitburger 0,2
 Zusatztext: Jedes 10. Bier umsonst

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

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Algemeines 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!

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

- Getränke
- Souvenirs
- Speisen

Untergruppen

- Bier
- Softdrinks
- Spirituosen
- 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

Warenwirtschaft

Wawi Artikel

Backoffice/Artikeldaten/Artikel/WaWi

Im Artikelstamm haben Sie einen Menüpunkt WaWi

Als erstes können Sie für Rezepturen reine Rezepturartikel anlegen, die nicht in der Kasse sichtbar sind.

Die Verkaufseinheit muss in das Verhältnis mit der Bestelleinheit gesetzt werden. Die Verkaufseinheit 100 ml passt z.B. 10 x in die Bestelleinheit 1 L. Der Lieferant des Artikels kann direkt hinterlegt oder aus der Auswahltabelle eingefügt werden.

Der aktuelle Bestand zum Artikel kann hier hinterlegt werden, bzw. im Menüpunkt Warenbewegungen aktualisiert werden. Auf der Bestellvorschlagsliste werden alle Artikel aufgelistet auf denen der Sollbestand unterschritten wurde.

Als 2. können zu den Artikeln Rezepturen angelegt werden. Dafür bitte den Auswahlpunkt "Der Artikel soll über eine Rezeptur aufgelöst werden" anwählen.

Artikel

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

Artikel Parameter Portionspreise Bestand Zusatztext Zusatzartikel Statistik WaWi

Dieser Artikel ist ein Rezepturartikel. Der Artikel kann nicht gebongt werden und wird auch nicht mit angezeigt.

Für diesen Artikel soll ein Inventurbestand geführt werden

Der Artikel soll über eine Rezeptur aufgelöst werden

Inventurartikel		Rezepturartikel			
PLU	Bezeichnung	PLU	Bezeichnung	Einheit	Menge
Getränke		901	Ananassaft	100 ml	1,00
901	Ananassaft	906	Baccardi	50 ml	1,00
905	Wodka				
906	Baccardi				

PLU Bezeichnung Einheit Anzahl Einheiten

Aus Rezeptur löschen In Rezeptur eintragen

902 Pina Colada Bearbeiten ..

Geben Sie an wie oft der Rezepturartikel mengenmäßig in dem Artikel enthalten ist.

Wenn keine Rezepturen für den Inventurartikel notwendig sind können Sie lediglich die aktuellen Bestandsdaten, Verkaufs- und Bestelleinheiten hinterlegen.

-0-

Warenbewegungen

Backoffice / Artikeldaten / Warenbewegungen

Bei den Warenbewegungen können Sie Warenzu- oder Warenabgänge eintragen. Sie bekommen alle Bestandsartikel angezeigt. Wählen Sie lediglich aus, ob Sie die Warenbewegungen nach Verpackungseinheiten oder Verkaufseinheiten eingeben wollen. Wenn alle Veränderungen eingegeben wurden, muss mit dem Button "Warenbewegung buchen" bestätigen.

Warenbewegung

Die Mengenangabe erfolgt in: Verpackungseinheiten Verkaufseinheiten

PLU	EAN - Code	Bezeichnung	Zusatz	Einheit	Ist Bestand	Soll Bestand	Anzahl	Verändert
Bavaria & Co								
101		Apfel		1 L	1,00	100,00	0	
102		Banane			20,00	0,00	200,00	28.07.2008
Nordsee								
103		Kivi			0,00	0,00	-20,00	28.07.2008

0
 PLU EAN - Code Bezeichnung Zusatz Einheit Ist Bestand Soll Bestand Anzahl

Wareneingang Warenabgang

-0-

Lieferanten

Backoffice/Artikeldaten/Lieferanten

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

The screenshot shows a software window titled "Lieferanten Verwaltung" with a standard menu bar (Edit, Neu Leer, Neu Kopie, Speichern, Löschen, Anfang, Rück, Vor, Ende, Beenden). The main area is a form for a supplier named "Bavaria & Co". The form fields are as follows:

Kennung des Lieferanten	Bavaria & Co
Anrede / Titel	[Dropdown] [Dropdown]
Vorname	[Text Field]
Name 1	Bavaria & Co. GmbH
Name 2	[Text Field]
Nation	[Dropdown]
Strasse	Wiener Str. 85
PLZ	60329
Ort	Frankfurt
Briefanrede	[Text Field]
Telefon	[Text Field]
Telefax	[Text Field]
Handy	[Text Field]
E-Mail	[Text Field]
Bemerkung	[Text Area]

At the bottom left of the window, the text "Bavaria Co" is displayed. At the bottom right, there is a "Bearbeiten" button with a small icon.

-0-

Einheiten

Backoffice / Artikeldaten / Einheiten

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

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.

-0-

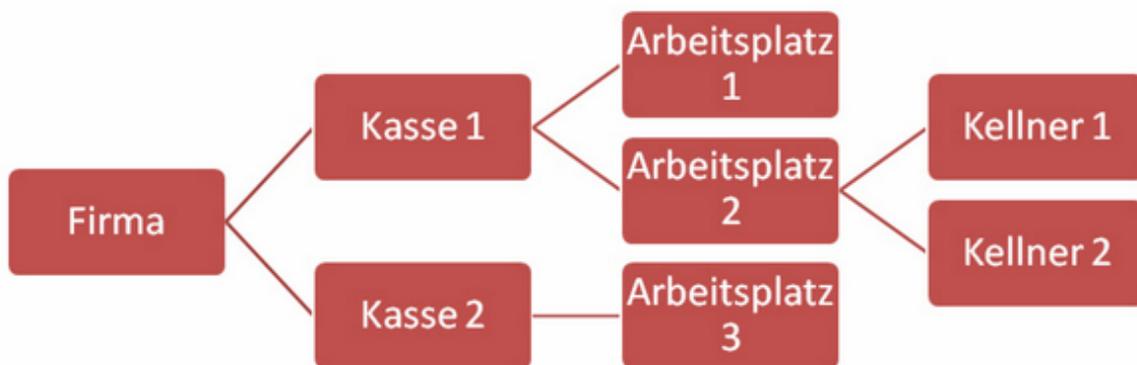
Parameter

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 Stornogrund angegeben werden muss. Gründe können in der Textverwaltung vordefiniert werden

Neuer Vorgang mit Eingabe Kunde: Beim Starten eines neuen Vorgangs im Snack-Modus öffnet sich automatisch eine Maske zur Eingabe des Kunden

Vorgangsplan anzeigen: Es wird nicht automatisch ein neuer Vorgang geöffnet, sondern immer erst in einen Vorgangsplan, auf dem die offenen Vorgänge angezeigt werden, gestartet.

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: Ist dieser aktiviert gibt es die Möglichkeit zwischen den einzelnen angemeldeten Benutzern in einer Leiste zu wechseln. Das Parken von Vorgängen ist beim Mehrbedienermodus nicht möglich.

Zwangsmeldung: Nach der angegebenen Zeit wird der Mitarbeiter bei Inaktivität zwangsabgemeldet.

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

Listendrucker: Auf dem Listendrucker werden alle Berichte, z.B. die Kellner- 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: Hier kann das Layout für den Reparaturschein definiert werden.

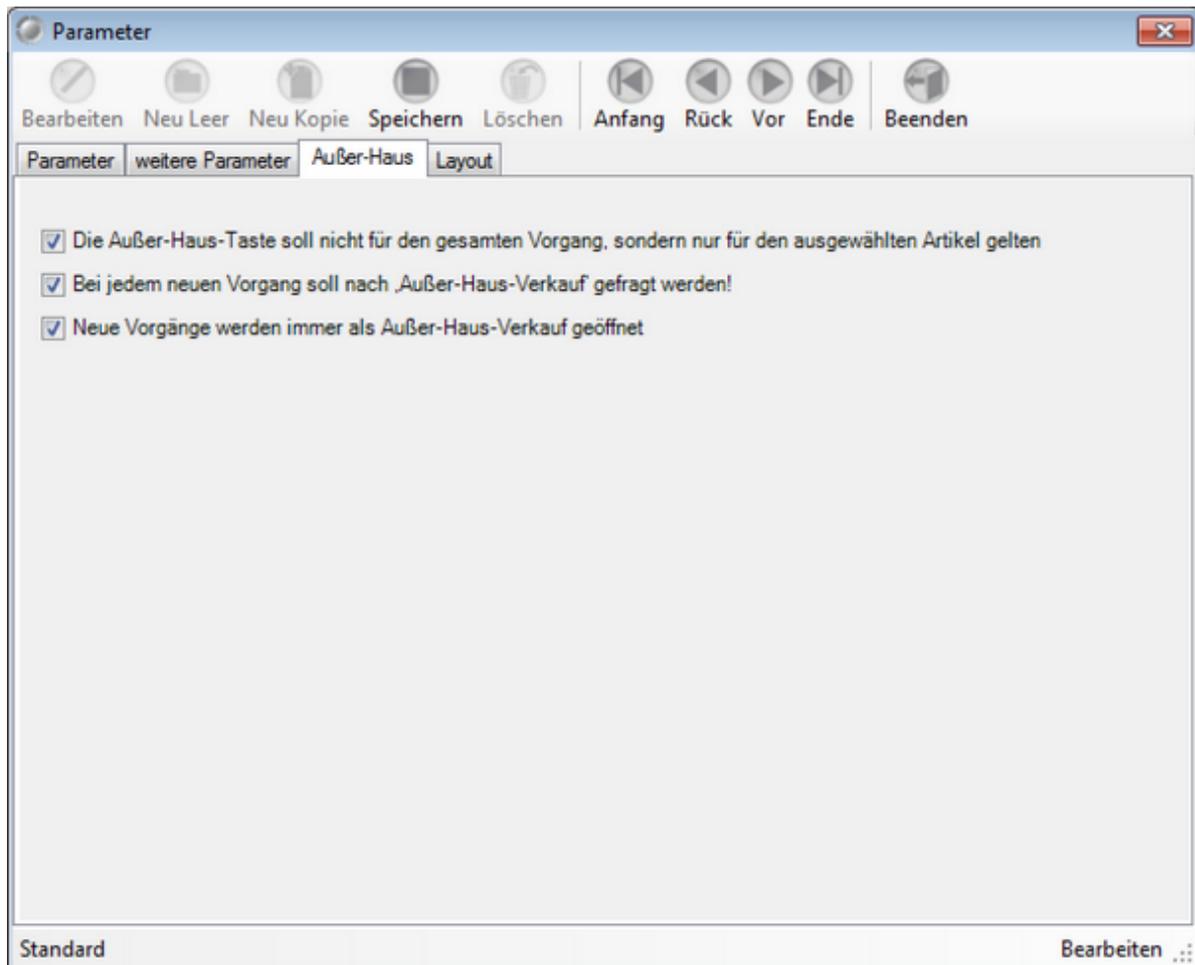
Fußtext für Rechnung: Hier kann ein Fußtext für die Rechnungen hinterlegt werden. Fußtexte werden in der Textverwaltung angelegt.

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 genutzten) 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 eines Rabattes 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.

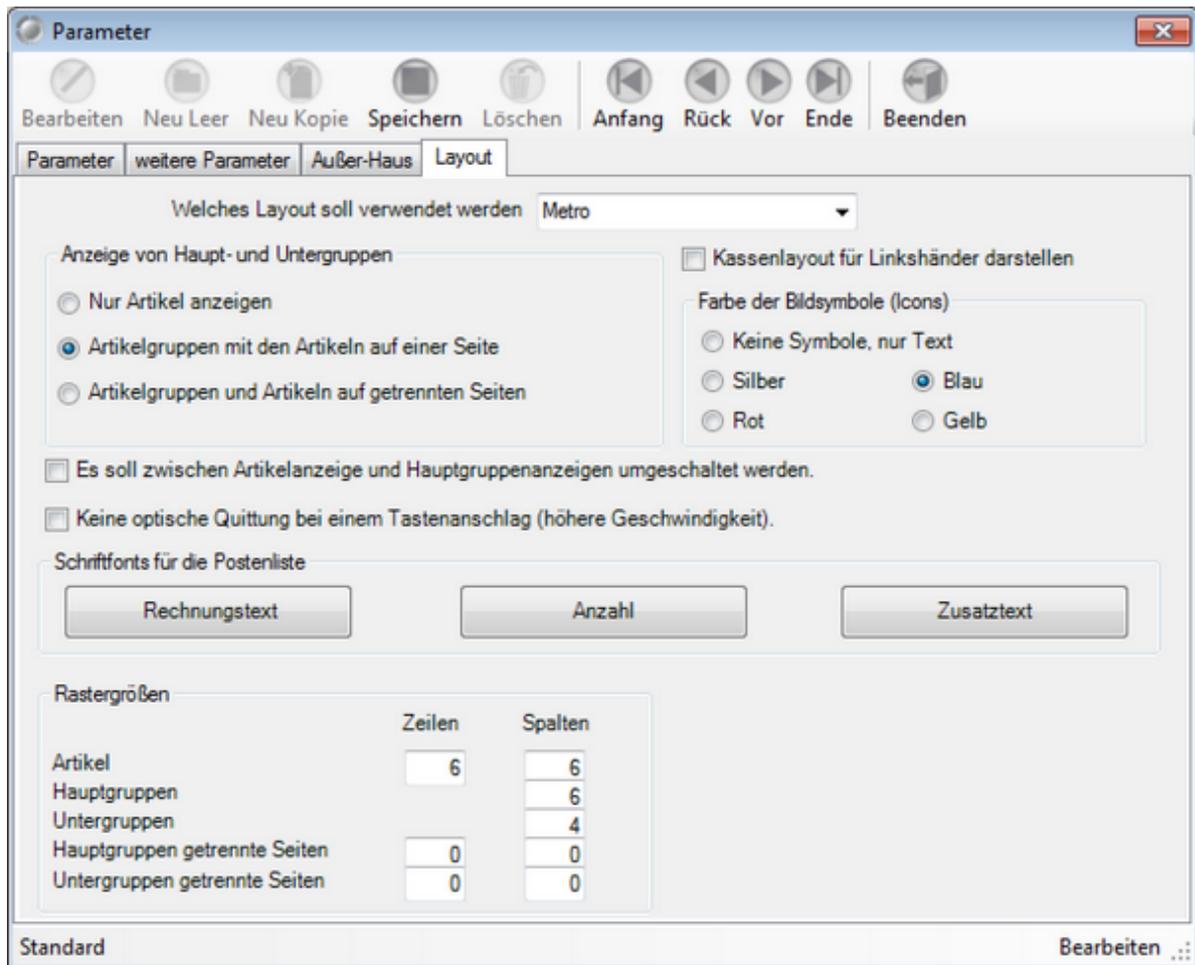


Diese Funktion ist besonders für Bäckereien und Geschäft mit einer Verzehrgelegenheit im Haus gedacht. Es kann damit zwischen den verschiedenen MwSt-Sätzen umgeschaltet werden. Es ist hier sinnvoll als Standard alle Vorgänge als Ausser-Haus-Verkauf zu starten. Bei Bedarf kann der Steuersatz dann über einen Button in der Front auf den In-Haus-Steuersatz" geändert werden.

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

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

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



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

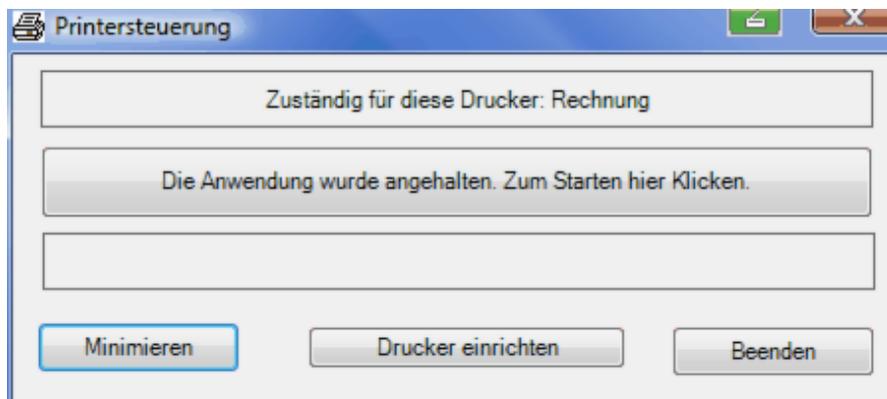
Systemparameter/Drucker

Bestimmen Sie Ihre diversen Listen- und Rechnungsdrucker. Generell sollte ein Drucker Rechnung angelegt sein.

Wenn Sie eine A4-Rechnung ausdrucken wollen sollte der dazugehörige Drucker der Standardwindows-Drucker sein. Sie können in dieser Maske auch das Layout für die A4-Rechnung definieren.

Bei einem 80mm Drucker den Haken "Standardwindowsdrucker" nicht setzen.

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

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

Beschreibung Barzahlung

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

Barzahlung Kreditkarten
 Debitor Scheck

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

Bei Zahlung mit dieser Zahlart soll die Kassenlade geöffnet werden.

Diese Zahlart wird über ein Kartenterminal abgerechnet

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

BAR Bearbeiten

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

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

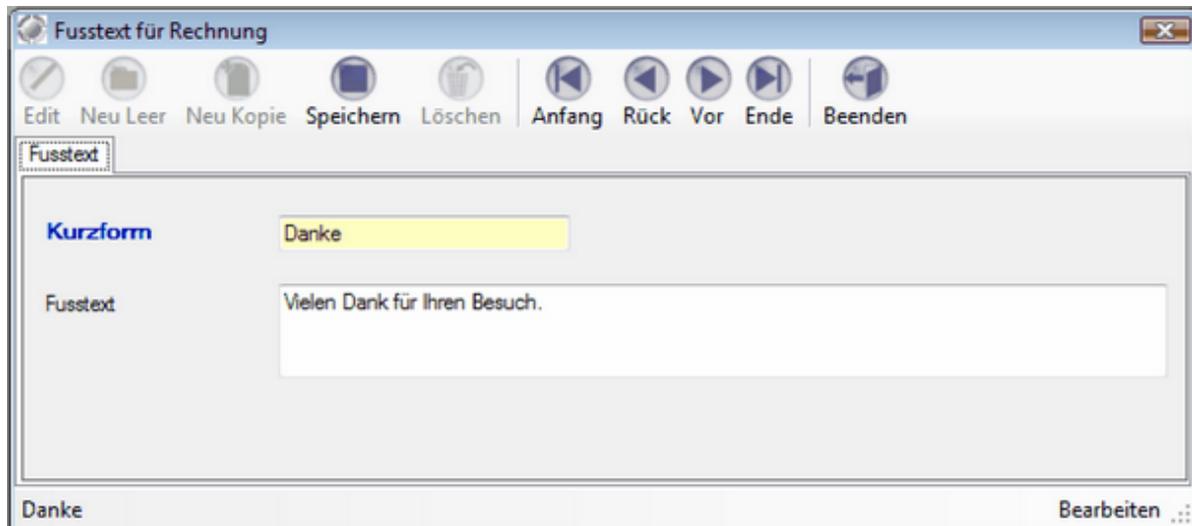
RE14T2 Bearbeiten ...

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-

Zusatztexte

Backoffice / Artikel / Zusatztexte

Hier können Sie beliebige Zusatztexte anlegen, welche Ihnen dann in der Verkaufsfrent als "Bausstein" zur Verfügung stehen. So ersparen Sie sich aufwändige Eingaben über die Tastatur.

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

Zusatztext

Zusatztext 1 Jahr Garantie

Rang

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

Aktion Ostern

Beschreibung

Die Aktion ist abgelaufen

Unter "Gutschein drucken" finden Sie folgende Maske:

Gutschein erstellen (Nur Zwangsbuchung möglich)

Gutscheinbetrag 20,00 **Im ausgewählten Drucklayout ist die Eingabe eines Betrags erforderlich.**

Drucklayout GutscheinKarte

Ablaufdatum Gültigkeit unbegrenzt

Aktion Ostern

Adresse

Kurzname MUSTERMANN **Adresse suchen**

Anrede Titel Herr

Vorname Max

Name 1 Mustermann

Name 2

Strasse Musterstr. 1

PLZ / Ort 12345 Musterstadt

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 Gutschriftverwaltung ist nicht möglich.

Gutschein erstellen und drucken Beenden

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

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

Bereich
 Heute
 Monat
 Woche
 Freier Zeitrahmen

Von Datum 01.01.2014
Bis Datum 31.01.2014

Welches Datum
 Druckdatum
 Ausgabedatum
 Einlösedatum

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

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

Ausgestellt Eingelöst Verfallen

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

Vorschau Drucker auswählen Drucken

-0-

Kunden

Kunden

Kunden/Adressen

Legen Sie Ihre Gastadressen an. Anreden und Titel können Sie in separaten Menüpunkten anlegen. Über ein Auswahlménü können diese zugeordnet werden. Ebenso können Sie ein Bild des Gastes hinterlegen. Wenn der Gast einem Tisch zugeordnet wird, sehen Sie den Gastnamen in der Tischübersicht, das Bild falls vorhanden und die Gastadresse wird automatisch auf der Rechnung gedruckt. Stammgästen kann auch ein Kundenrabatt eingeräumt werden. Der Rabatt ist auf alle rabattfähigen Artikel. Diese Einstellung können Sie in der Artikeldatei überprüfen.

Sie können dem Gast auch eine Kundenkarte zuordnen. Diese wird dann in der Front eingelesen und der Tisch dem Gast zugeordnet.

Eine weitere Möglichkeit ist es dem Gast einen festen Tisch zuzuordnen. Wird dieser Tisch in der Front geöffnet, ist er automatisch dem Gast zugeordnet.

Adressen

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

Adresse Persönliche Daten Telefon 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

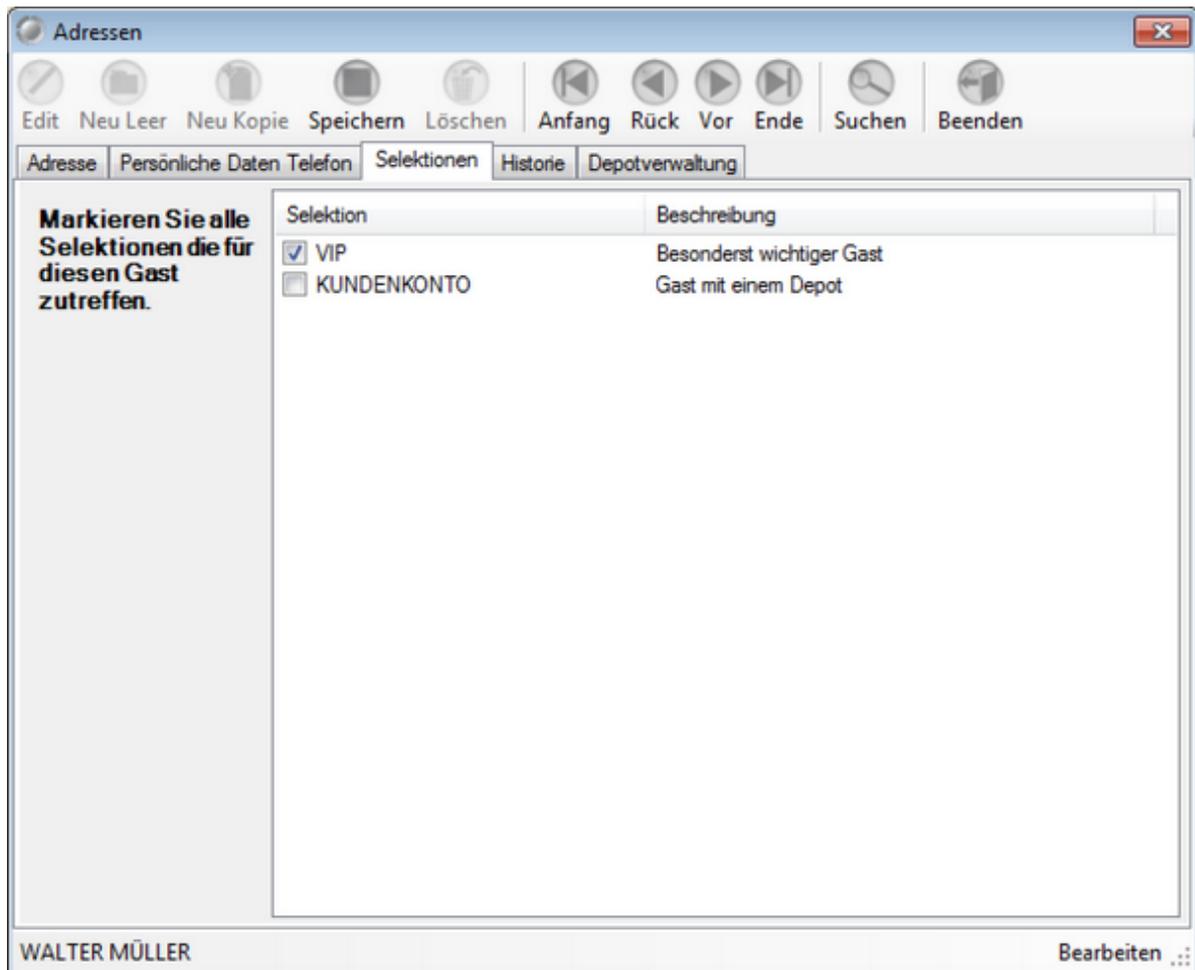
Name der Bank

Konto Nr. BLZ

IBAN BIC

WALTER MÜLLER Bearbeiten ...

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



Über die Selektionen kann der Gast einer Kundengruppe zugeordnet werden. Diese Kundengruppen können Sie für spätere Serienbriefe nutzen.

The screenshot shows a software window titled 'Adressen'. The window has a menu bar with icons for Edit, Neu Leer, Neu Kopie, Speichern, Löschen, Anfang, Rück, Vor, Ende, Suchen, and Beenden. Below the menu bar are tabs for 'Adresse', 'Persönliche Daten', 'Telefon', 'Selektionen', 'Historie', and 'Depotverwaltung'. The 'Historie' tab is active. At the top of the main area, there are two input fields: 'Umsatz Total' with the value '22,50 €' and 'Anzahl Besuche' with the value '1'. Below these is a table with the following data:

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

At the bottom left of the window, the name 'WALTER MÜLLER' is displayed. At the bottom right, there is a button labeled '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-

Depotverwaltung

Die Depotverwaltung bietet die Möglichkeit Kundendepots und Kundenkarten zu verwenden. Mit dem Anlegen eines Kundendepots können Sie bestimmen, ob dieses auf Guthaben- oder Kreditbasis geführt werden soll. Zur Aktivierung der Depotverwaltung müssen Sie unter Back Office/Zahlarten als erstes eine Zahlart Depot anlegen. Diese muss dann unter Back Office/Firmendaten/Einstellungen als Zahlart für die Depotverwaltung hinterlegt werden. In unserem Beispiel ist das die Zahlart DEP.

The screenshot shows the 'Firmendaten' (Company Data) window with the following elements:

- Buttons:** Edit, Speichern (Save), Beenden (End).
- Tabs:** Firmenadresse, Einstellungen (selected), Bankverbindung, Mehrwertsteuer.
- Section: Zukünftige Artikelpreise ab:** 01.01.2010. A note states: "Die bei den Artikeln angegebenen zukünftigen Preise werden an diesem Datum gültig."
- Input fields:** Three empty text boxes for "Fremdsprachen für Rechnungstexte".
- Checkboxes:**
 - Soll ein Arbeitsprotokoll geschrieben werden?
 - Sollen Debitor Rechnungen und Kreditkartenzahlungen in die offene Posten Verwaltung übernommen werden?
 - Die Bareinnahmen werden bei einem Mitarbeiter- oder Kassenabschluss in das Kassenbuch übertragen.
- Dropdown menu:** Zahlart für die Depotverwaltung: DEPOT
- Text:** "Die folgenden Eingaben sind optional und können durch Eingaben in der Kasse, im Arbeitsplatz oder in Mitarbeiter an gleicher Stelle überschrieben werden."
- Additional dropdowns:** Preisliste and Parameter.
- Footer:** POSBILL on the left, Bearbeiten (Edit) on the right.

In der Kundenkartei kann jetzt beim Kunden eingestellt werden, ob ein Kundendepot geführt werden soll. Das Depot kann auf Guthaben- oder Kreditbasis geführt werden. Wenn das Kundendepot auf Kreditbasis geführt haben, können Sie ein Limit auswählen, das der Kunde maximal in Anspruch nehmen kann. Sollte das Limit überschritten werden, kann der Kunde nicht über den Zahlweg Depot abgerechnet werden.

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 103,30 €

Das Depot wird auf Guthabenbasis geführt. Das Depot darf bis zum angegebenen Betrag ins minus laufen. (Wert als positiver Betrag eingeben) 100,00 €

Datum	Betrag	Rechnung	Beleg Nr.
26.03.2008	200,00 €		1
22.02.2008	-41,70 €	15	
22.02.2008	-55,00 €	14	

Auszug drucken

Laufender Monat

Alle Buchungen

Neue Einzahlung

Buchung löschen

TANJA Bearbeiten ...

In der Depotverwaltung können Neue Einzahlungen vorgenommen werden oder auch Auszüge für den aktuellen Monat oder über alle Buchungen gedruckt werden. Es werden alle Depoteinzahlungen, bzw. abgerechnete Depotrechnungen mit Rechnungsnummer aufgelistet.

Im Bereich Back Office/Listen Statistik/Umsatzlisten/Depotliste könne Sie eine Liste für alle Endsalden oder Buchungen der Kundendepots anzeigen. Bei der Liste aller Buchungen kann ein freier Zeitraum ausgewählt werden.

Liste aller Depotsalden

Erstellt eine Liste der Endsalden aller Kundendepots.

Erstellt eine Liste aller Buchungen der Kundendepots.

Bereich

Von Datum 01.01.2008 Bis Datum 26.03.2008

Vorschau Drucker auswählen Drucken

Beenden

PosBill Demo
Depotbuchungen
Druckdatum 26.03.2008 Seite1

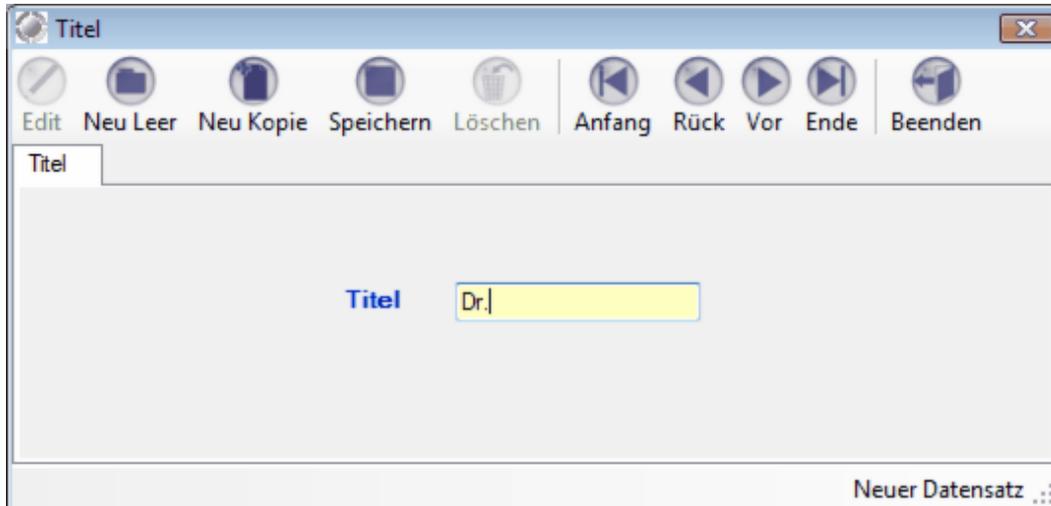
Datum	Betrag	Rechnung	Belegnummer	
26.03.2008	200,00 €		1	TANJA
22.02.2008	-55,00 €	14		TANJA
22.02.2008	-41,70 €	15		TANJA

-0-

Anreden

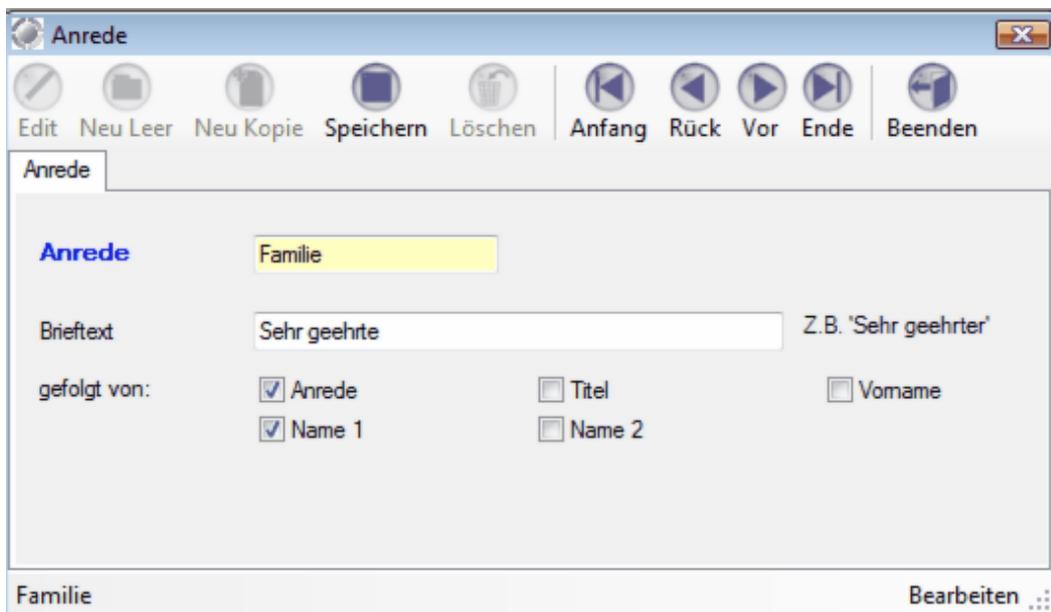
Kunden

1. Titel



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

2. Anreden

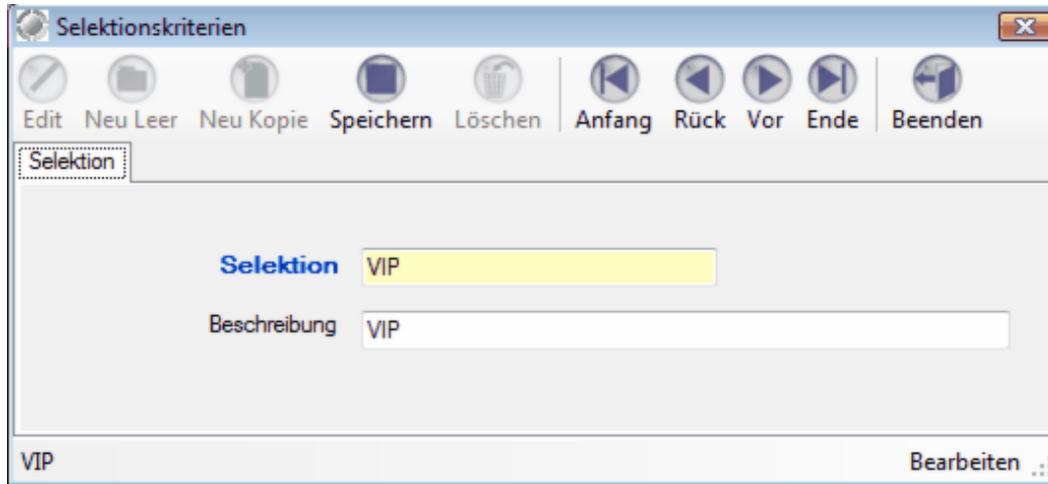


Anreden, wie z.B. Herr, Frau, Familie, Firma können angelegt werden. Bei Briefen oder auf Rechnungen werden für die jeweilige Anrede nur die ausgewählten Felder gedruckt.

-o-

Kundenselektion

Kunden / Selektionen



Durch Selektionsfelder können sie verschiedene Gästekreise definieren, Stammgast, VIP, Wandergast, Biker. 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 der [Gästekartei](#).

-0-

Backoffice / Kunden / Adressen importieren

Hier haben Sie die Möglichkeit Kundendaten aus anderen Programmen oder eigenen Sicherungen einzuspielen. Als Quelldatei benötigen Sie eine Kundendatei im CSV-Format (Tabulator getrennt). Nun brauchen Sie nur noch die Felder aus der Quelldatei dem Ziel zuzuordnen.

Adressenimport

Als erstes muss die Quelldatei (CSV) bestimmt werden!

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	Bemerkungen	Bemerkung	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
Strasse	String			PLZ	String
Telefax	String			Steuernummer	String
Telefon	String			Strasse	String
Titel	String			Telefax	String
Vorname	String			Telefon	String
Web-Adresse (URL)	String				

> X <

Import starten Datenfelder aus Quelle und Ziel zuordnen. Benden

-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

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
 ab Uhrzeit: bis Uhrzeit:

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)
 Erfledigt (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 Samstag, 4. Februar 2012 < > Öffnungszeiten 09:00 - 14:00

Liste zeigen Tabelle zeigen **Neue Reservierung** Einstellungen

Bestätigt Option Warteliste

ab Uhrzeit 09:00 Aufenthaltsdauer Minuten 90

Mitarbeiter Mitarbeiter

Kundenkennung TEST **Kunde suchen** Telefon

Kunde Herr Test Tester

Bemerkung zur Reservierung

Gastdaten

Anrede Herr Titel

Vorname Test

Name 1 Tester

Name 2

Strasse

Nation Deutschland DE

PLZ / Ort 12345 Testing

Gespeicherte Kundendaten können nur in der Adressverwaltung verändert werden!

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

Reservierung speichern

Beenden

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.

Verleih

Verleihparameter

Schritt - für Schritt Erklärung für das Verleihsystem

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

Hauptgruppe

Kennung der Hauptgruppe Verleih

Beschreibung

Sortierung für Anzeige 3 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
0 = 0 %	0	0 = 0 %	0	0 = 0 %	0

Angelegte Hauptgruppen

- Getränke
- Souvenirs
- Speisen
- Verleih

Bild zuordnen

Bild löschen

Verleih Bearbeiten ...

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

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

Artikel Bild und Farbe Parameter Zusatzartikel Statistik WaWi Seriennummern

Artikelnummer 1000

Hauptgruppe Verleih Untergruppe

Rechnungstext Bootsverleih

Zusatzauswahl für Rechnungstext

1 2 3

EAN - Code

Verkaufspreis 0,00 € Einkaufswert 0,00 € In % vom Verkaufspreis

MwSt Schlüssel 1 = 19 %

Volumen- Gewichtsartikel

Basis-Menge 0 Einheit

Menge abfragen und Preis berechnen

1000 Bootsverleih Bearbeiten ..:

Den Artikelparameter für Verleihartikel setzen

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

Artikel Den Datensatz bearbeiten. [F5] artikel Statistik WaWi Seriennummern

Artikelbaukasten zuweisen

Ticketlayout zuweisen

Etikettenlayout zuweisen

Dieser Artikel kann auch als Zusatzartikel gebont werden Der Artikel kann ohne Preisangabe abgerechnet werden

Dieser Artikel soll nur als Zusatzartikel gebont werden Der Artikel hat einen unveränderbaren Fixpreis

Der Artikel ist rabattfähig Dieser Artikel ist ein Referenzartikel für einen Verleih- oder Mietartikel

Pfand

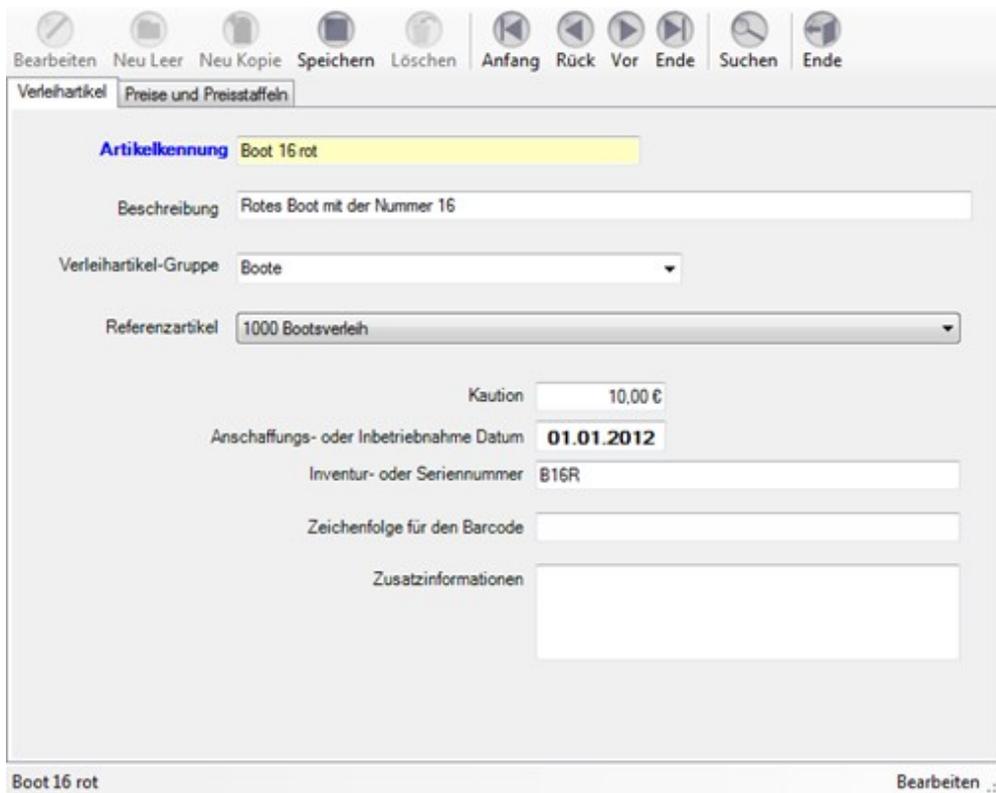
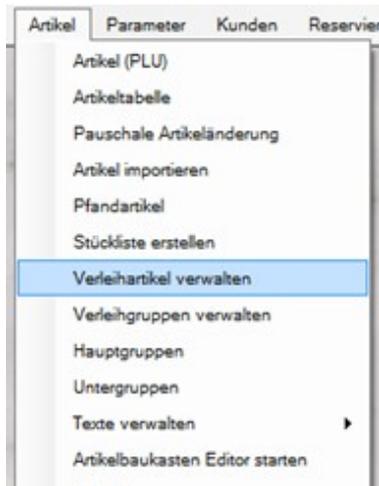
Bestimmen Sie einen Pfandartikel wenn für diesen Artikel zusätzlich ein Pfandwert berechnet soll.

Pfandartikel

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

1000 Bootsverleih Bearbeiten ..:

Verleihartikel anlegen



Hier wird der Referenzartikel aus dem Artikelstamm zugewiesen.



Preise zuweisen. 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 User in der Reservierung.

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

Verleihartikel Preise und Preistaffeln

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.

Basispreis	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4
1		9,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	
3		20,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	
5		30,00 €	<input checked="" 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.

0,00 €

Boot 16 rot Bearbeiten ..:

Einstellungen vornehmen

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

PosBill Backoffice Firma: POSBILL

Stammdaten Artikel Parameter Kunden Reservierung **Verleih** Buchhaltung Listen Tools Kasse starten Hilfe (F1) Beenden

Datum Dienstag, 6. März 2012 < >

Liste anzeigen | Tabelle anzeigen | **Einstellungen**

Farben für den Status festlegen

Bestätigt	Ausgeliefert	NoShow
Zurück erhalten	Storniert	Überfällig

Keine Ausgabe oder Rücknahme innerhalb der Sperrzeiten

Betriebsferien oder Sperrzeiten

von Datum	bis Datum
10.10.2011	20.10.2011
12.12.2012	31.12.2012
01.01.2013	31.12.2013

Legende

Warnung bei Terminüberschneidung	Noshow
Stornierte Reservierung	Rückgabe überfällig

Gültigkeitszeiten der Preisklassen

Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4
von Datum			bis Datum
01.01.2011			12.01.2011

22 Anzahl sichtbarer Artikelzeilen in der Tabelle (2 bis 40)

12 Anzahl sichtbarer Tage in der Tabelle, für Artikel mit Tagesverleih.

Sichtbare Uhrzeiten in Stunden für Artikel mit Stundenverleih.

Von Stunde 6 Bis Stunde 22

Keine Ausgabe oder Rücknahme außerhalb der Öffnungszeiten

Einstellungen speichern

Reservierung Bearbeiten | Neue Reservierung | Drucken | Beenden

-0-

Buchhaltung

Kassenbuch

Back Office / Buchhaltung / Kassenbuch

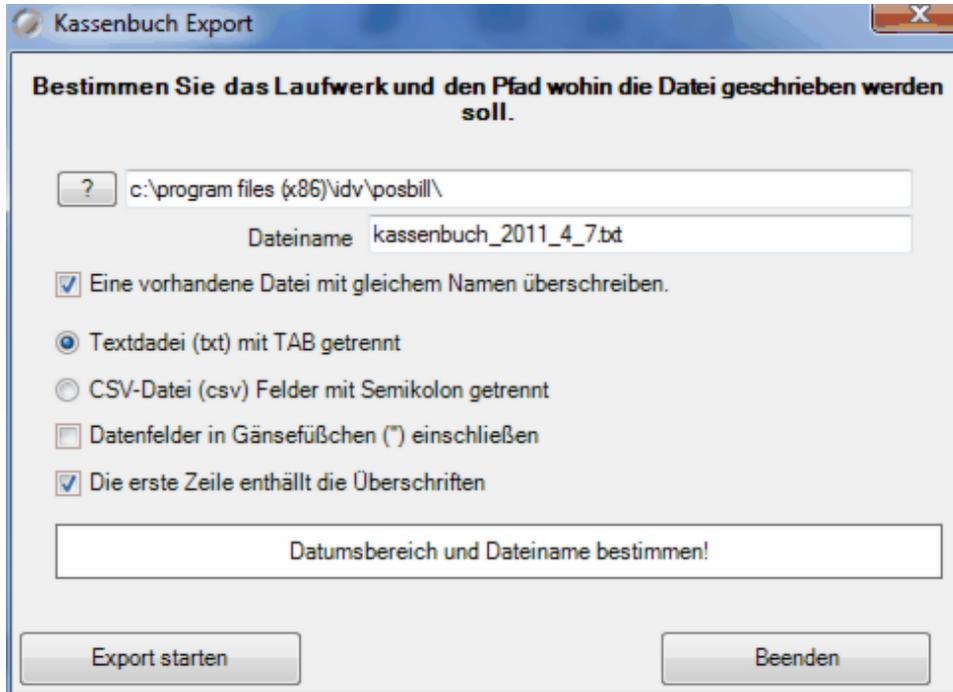
Im Kassenbuch können alle Ein- und Ausgaben eingetragen werden. Mit dem Kassenabschluss kann der Bar-Umsatz automatisch in das Kassenbuch eingetragen werden. EIN Monats-Abschluss IST ENDGÜLTIG und kann auch nicht mehr rückgängig gemacht werden!!

Der Monatsbericht kann bei Bedarf auf einem Windows-Drucker für den Steuerberater ausgedruckt werden.

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 €					

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.

Kassen- Mitarbeiter Berichte

Bereich

Kasse Mitarbeiter

Berichtsart

Abschläge nachdrucken
 periodische Berichte

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

Kasse

Restaurant

Drucker

Theke

Abschlag Nr.: 0

Bericht drucken Beenden

-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.

Artikelliste

Umsatzauswertung Topliste

Top Artikel

Top Artikel

Von Bis

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

Vorschau

Drucker auswählen

Seite einrichten

Auswahl für Hauptgruppe

Drucken

Beenden

Top 20 Artikel

Seite 1 Bereich von 26.02.2008 bis 28.07.2008

PosBill Demo

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-

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.

Suchkriterien eintragen und danach auf den Anzeige Button klicken.

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	Zahlart	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
23.11.2007	John	18	6,00 €	5,04 €				6,00 €	HOT 6,00 €	19%	0,96 €	55	IDV
23.11.2007	John	19	16,00 €	13,45 €				16,00 €	HOT 16,00 €	19%	2,55 €	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

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.

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

Bonjournal

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

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-

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	%
Beauty / Kosmetik						
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
Friseur						
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	Haarfeck	2	10,00 €	3,80 €	6,20 €	38,00
215	Haargummi (3er)	13	26,00 €	3,90 €	22,10 €	15,00
220	Haargummi (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

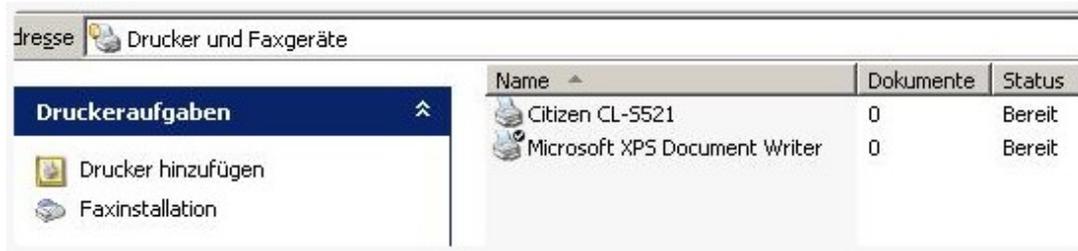
Vorschau Drucker auswählen Drucken Wareneinsatz total % **1,72** Beenden

-0-

Etikettendruck

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

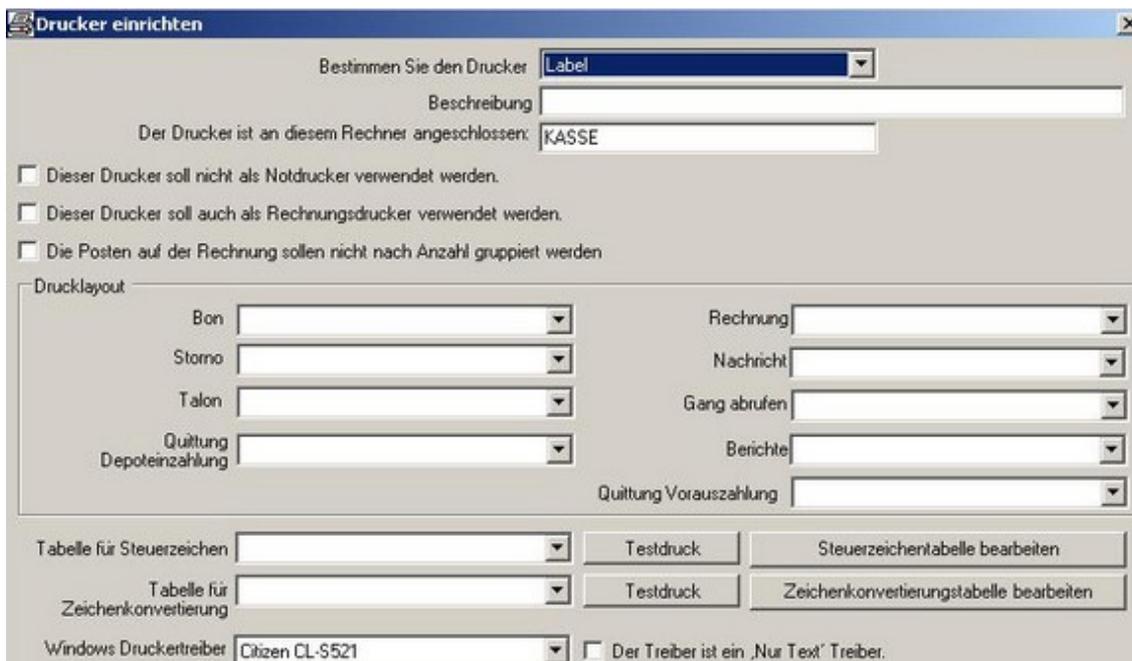
Zuerst muss ein Etikettendrucker unter Windows installiert werden. In unserem Beispiel handelt es sich um einen Citizen CL-S521, welcher per USB angeschlossen wurde.



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 Etiketteneditor starten und mit klicken auf "Neu" das von Ihnen gewünschte Etikettenformat anlegen.

Neues Dokument anlegen

Definition neues Dokument

Dateiname:

Beschreibung:

Papierformat

A4 US Letter

Benutzerdefiniert

Breite

Höhe

Seitenränder

links

rechts

oben

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

Höhe

Ausrichtung

Hochformat

Querformat

Abstand zwischen Etiketten

Senkrecht

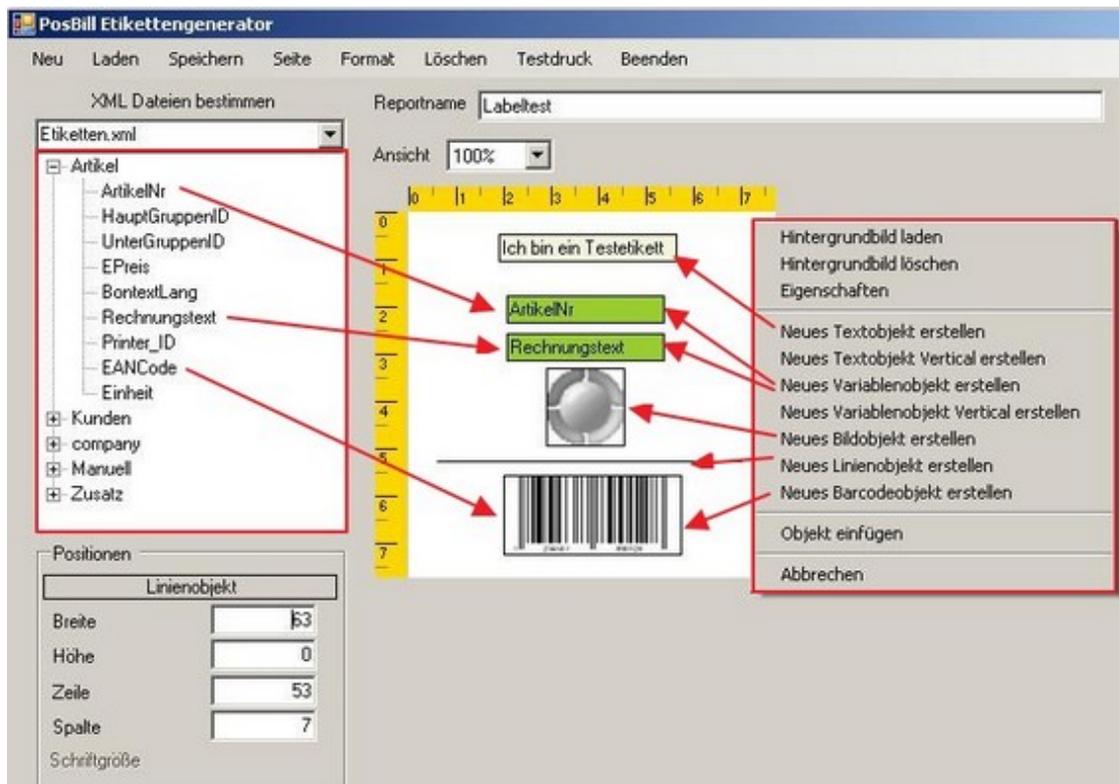
Waagrecht

Tickettyp

Anlegen

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 Auswahnenü (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/Größe 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	500	Postkarte	1x
301	Fanta	501	Shirt Kinder	10x
302	Sprite			
303	Mineralwasser			
330	Biburger 0,2			
331	Hefeweizen			
350	Trester			
351	Underberg			
400	Tasse Kaffee			
401	Kännchen Kaffee			
402	Glas Tee			
403	Latte Macchiato			
Souvenirs				
500	Postkarte			
501	Shirt Kinder			

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

Auswahl Drucklayout: Labeltest.DAT

Auswahl Drucker: Label

[Alle Markieren] [Alle Markieren] [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

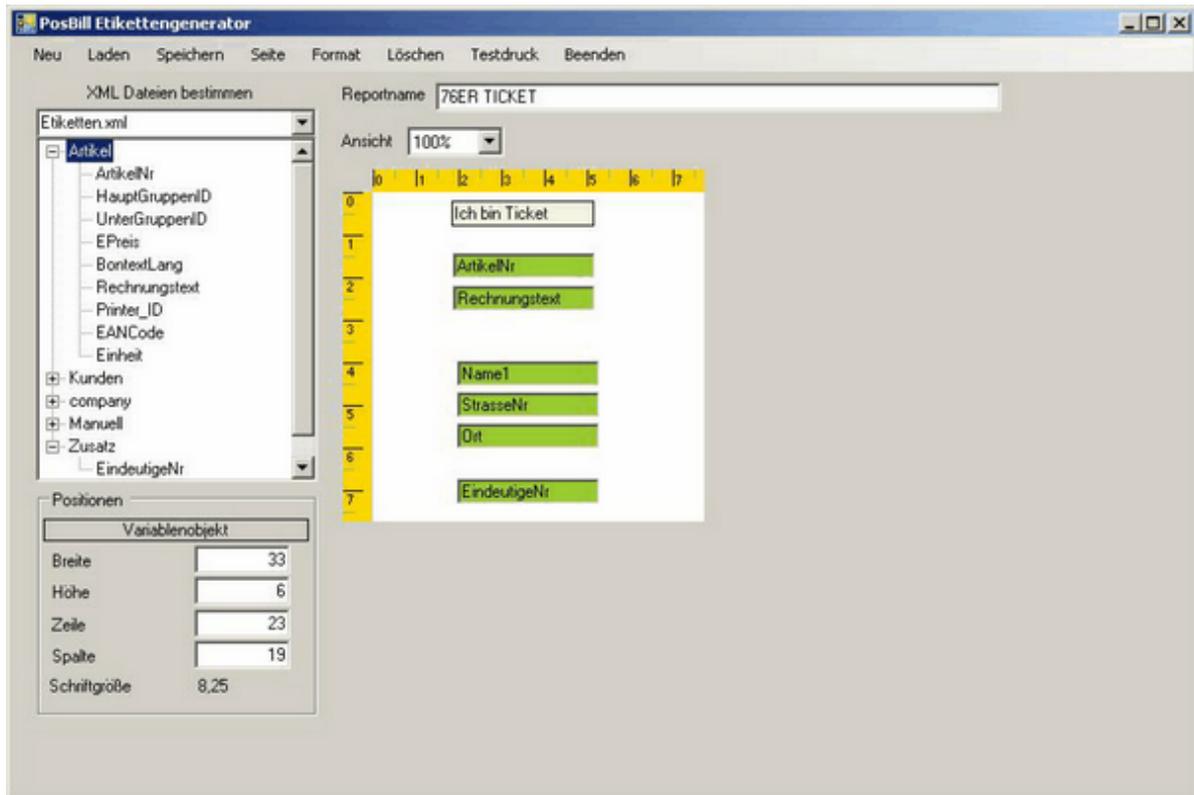
Waagrecht: 0,0

Tickettyp

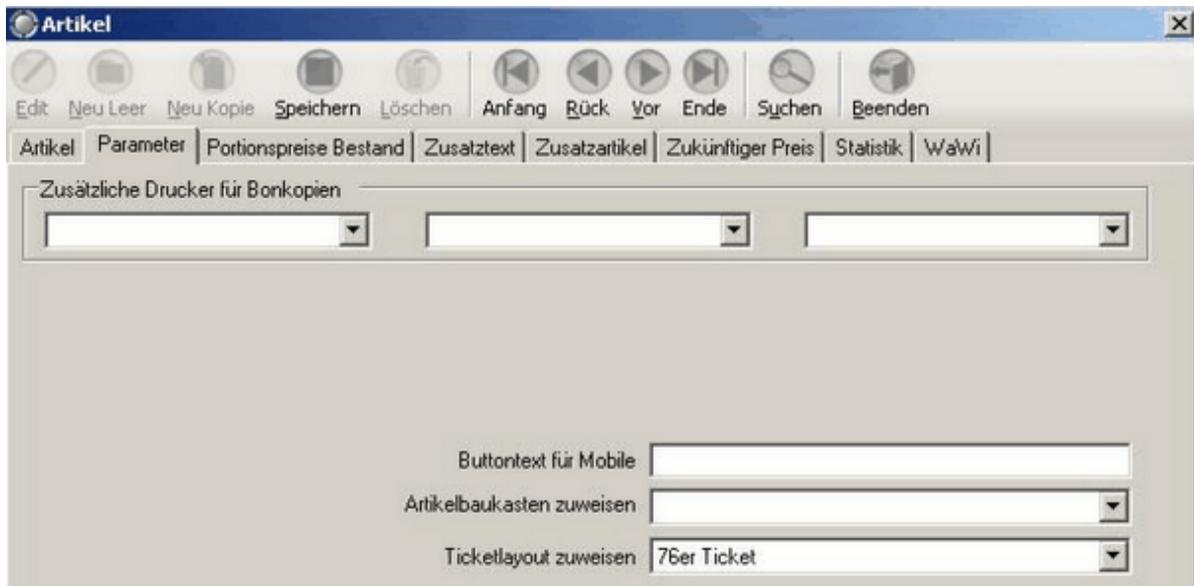
Ticket

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.



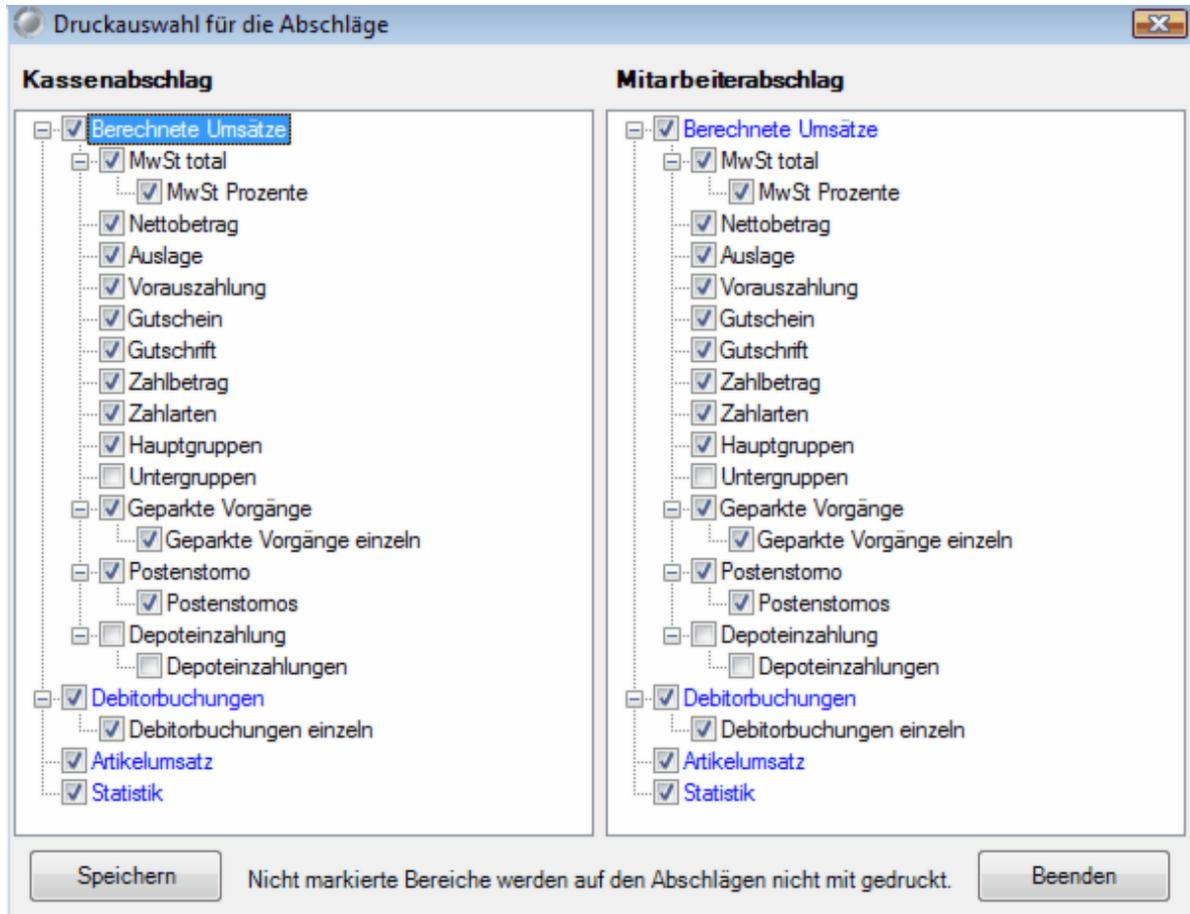
Mehr brauchen Sie nicht zu tun, die Artikel werden in der Kassenfront, wie alle anderen Artikel angezeigt, nur mit dem Unterschied, dass beim buchen der Artikel neben einer Rechnung auch noch das bzw. die entsprechenden Tickets gedruckt werden.



-0-

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

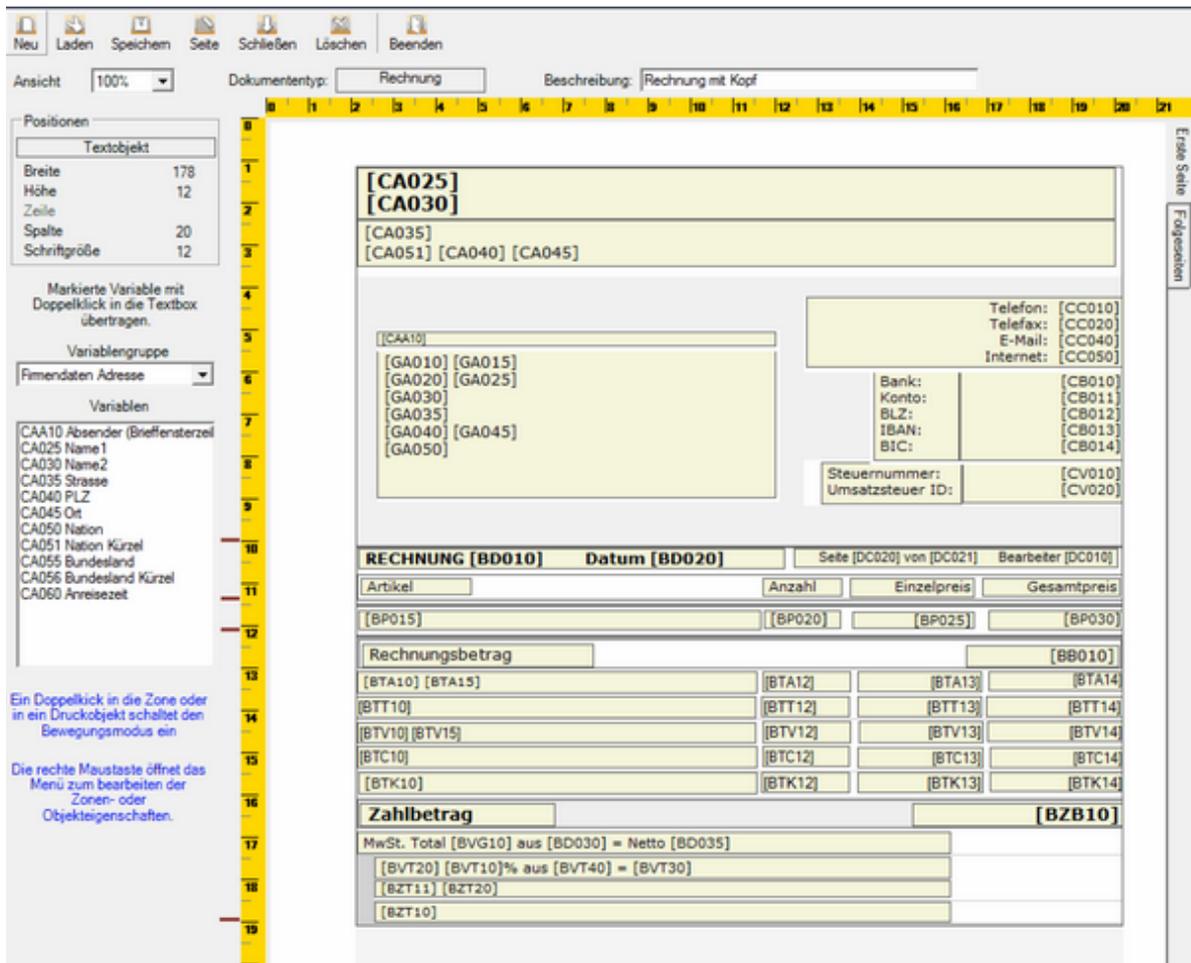
Das jeweils folgende Element ist immer Bestandteil seines Vorgängers. Das betrifft vor allem die Koordinaten von Top und Left. *Beispiel: die Angabe Top = 0 und Left = 0 im Druckobjekt positioniert das Objekt in die obere linke Ecke der Druckzone.* Wenn die Position der Zone innerhalb des Bereichs verändert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

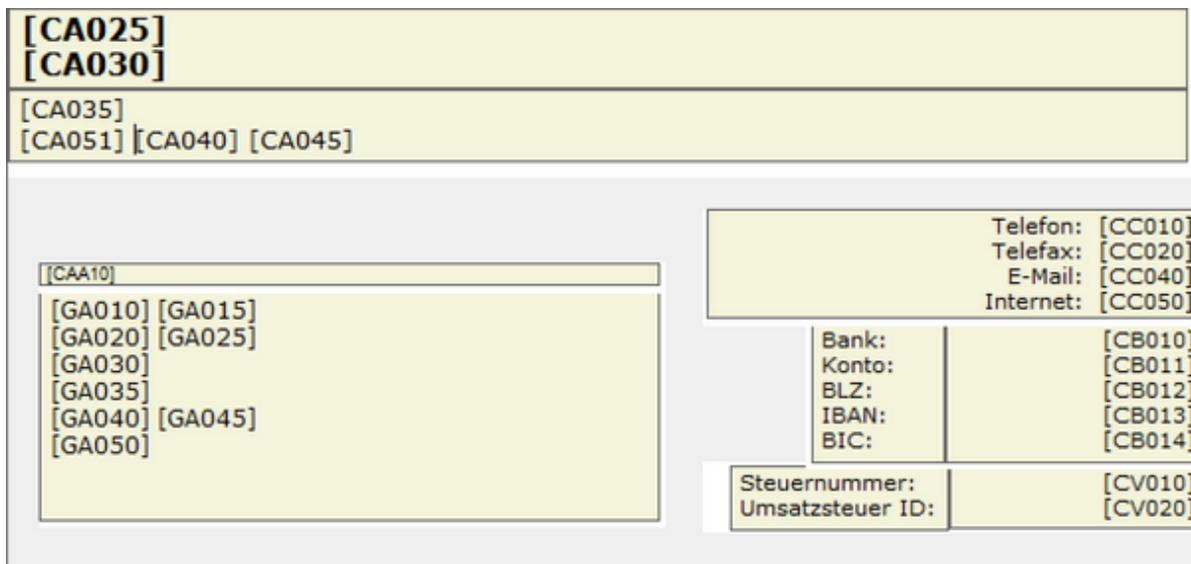
Der **Dokumententyp** bestimmt ob es sich um eine Rechnung, Bestätigung, usw. handelt. Die **Beschreibung** kennzeichnet das Dokument eindeutig in der Datenbank. Intern wird noch ein Sprachkürzel mit gespeichert, zum Beispiel ‚de‘ für Deutsch, damit der Anwender nur Dokumente in seiner Systemsprache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



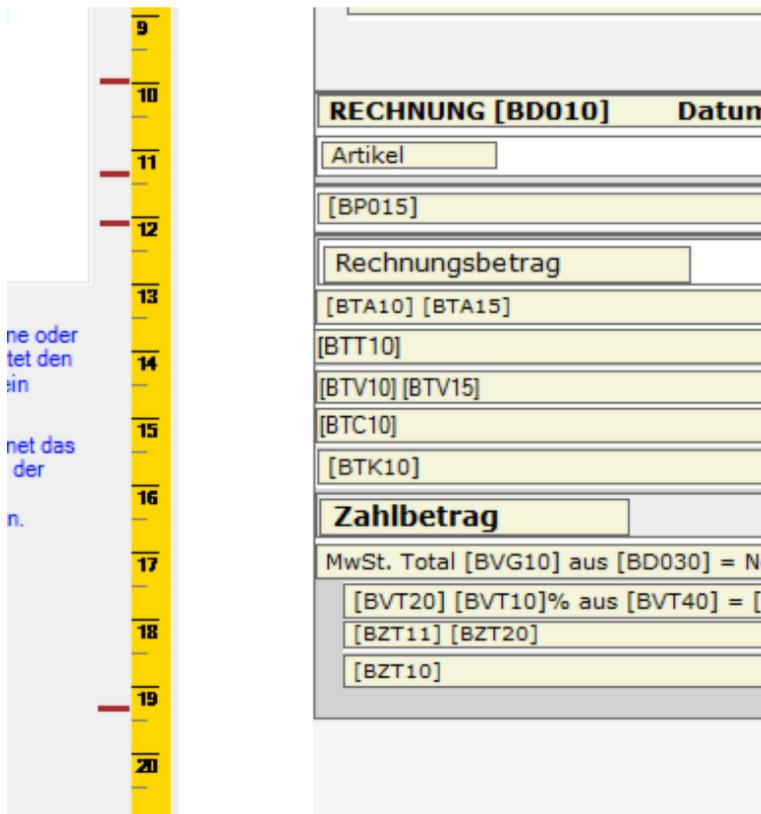
3. Druckbereiche

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 unterhab 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



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



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]	
	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.

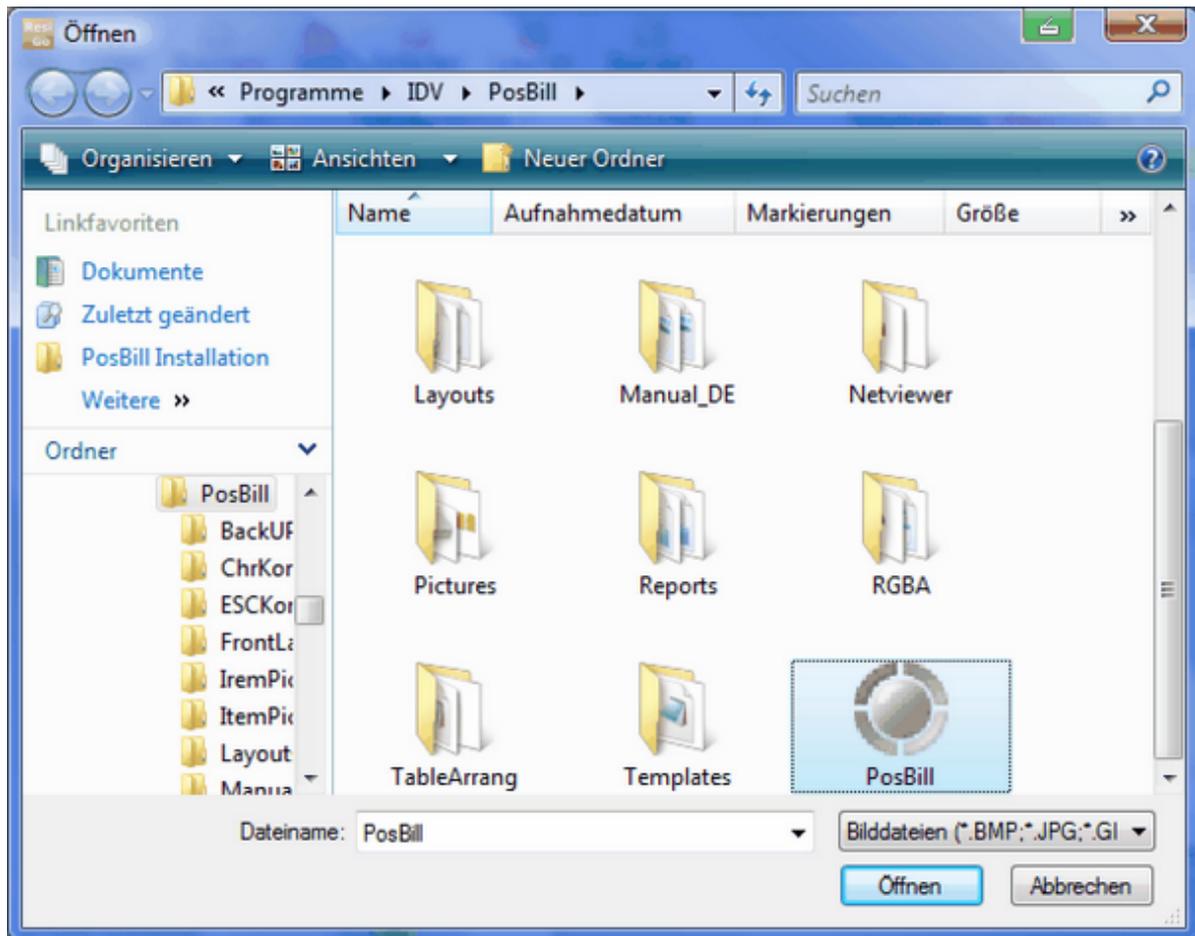
Mit der Einstellung **Rahmen** wird die Zone mit einem Rahmen umschlossen. Die Einstellung Schrifttyp und Farbe dienen als Vorschlagswert für die Druckobjekte.

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.

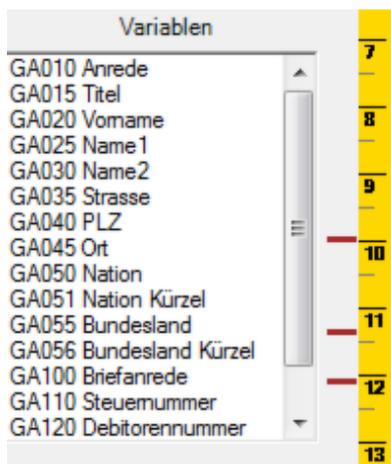
[CA035] [CA051] [CA040] [CA045]	
[CA025] [CA030]	
[CA035] [CA051] [CA040] [CA045]	

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.

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

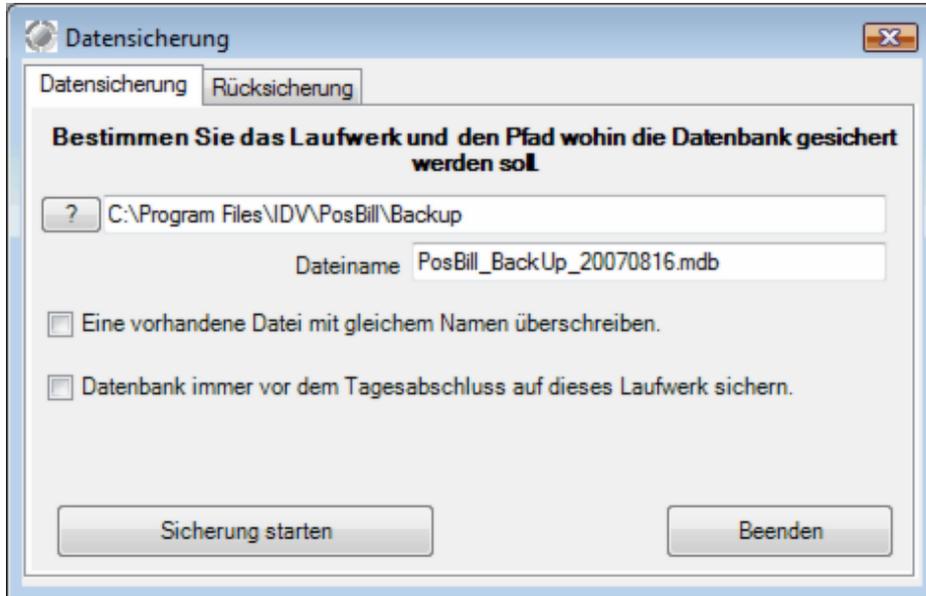


Dieser Menüpunkt ist nur in Verbindung mit unserer Einplatzversion mit Access Datenbank notwendig. Datenbank komprimieren verringert die Größe der Datenbank und beschleunigt den Kassensbetrieb. In Netzwerken oder mit unserer High End Version ist das nicht notwendig, da eine Microsoft SQL Server 2005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

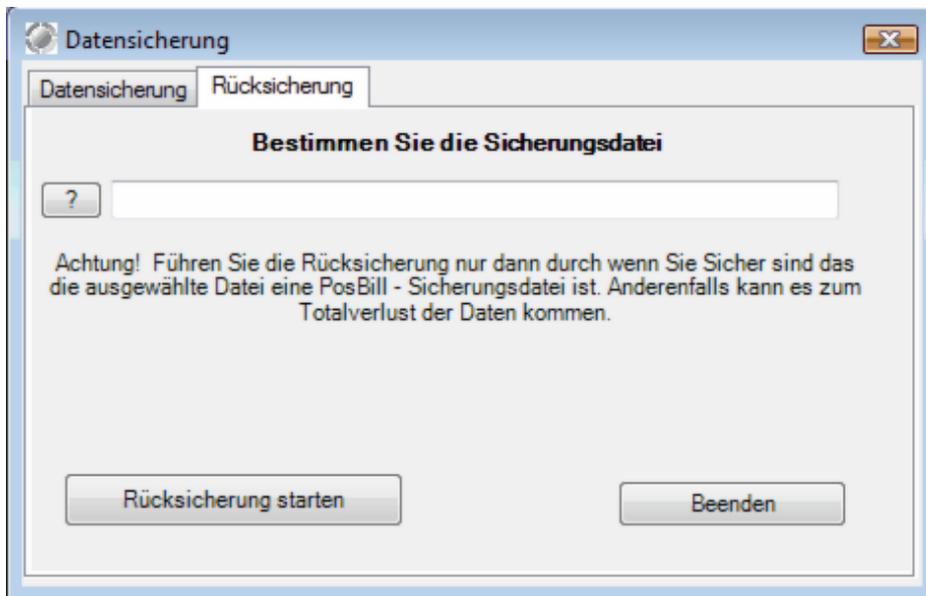
-0-

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 - 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

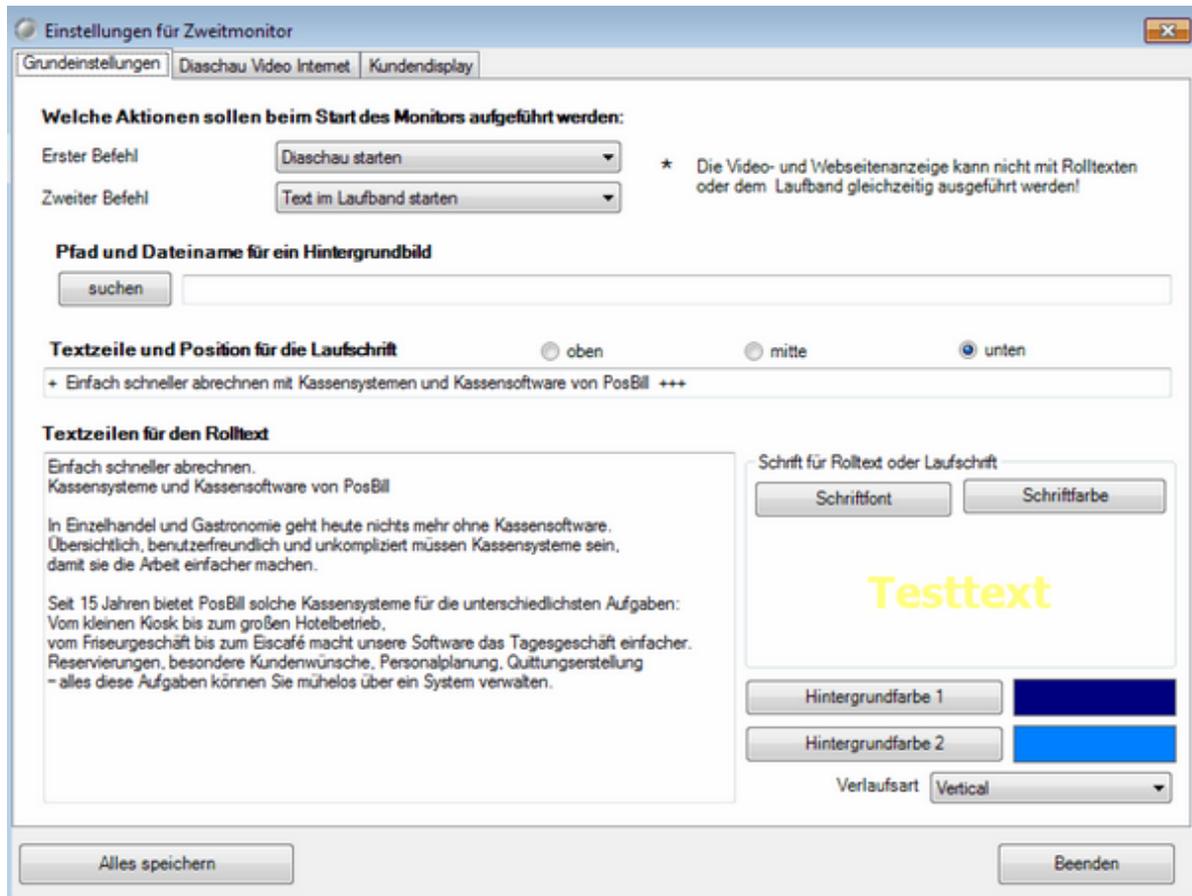
sein, die auf die Datenbank zugreifen, also auch die Druckenwendung und alle mobilen Geräte!!

-0-

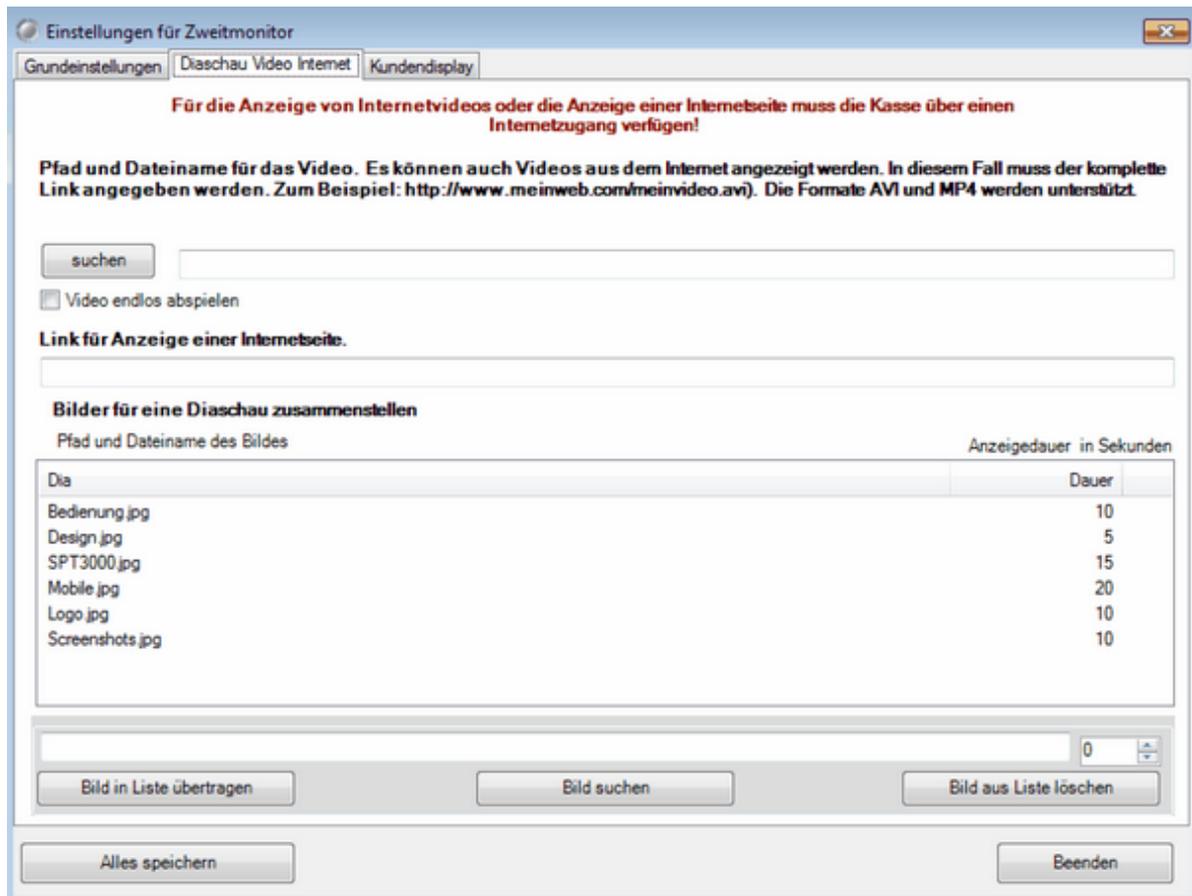
Zweitbildschirm

Backoffice / Tools / Kundendisplay auf Zweitmonitor

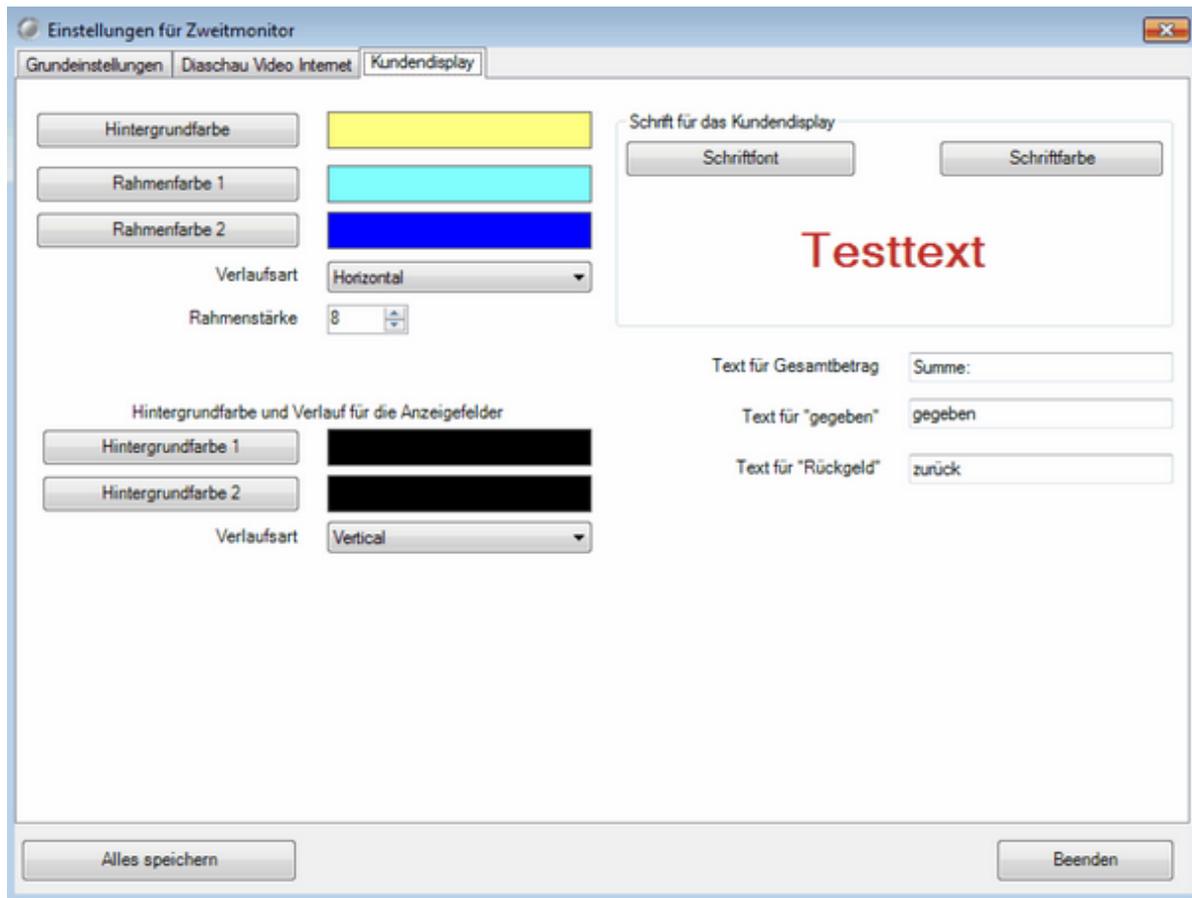
Im ersten Register "Grundeinstellungen" können Sie die gewünschte Nutzungsart des 2. Bildschirms einstellen. Im nachfolgenden Beispiel lassen wir eine Reihe Bilder als Diashow ablaufen mit einem Informationsticker darunter



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 Kassiervorgang dem Kunden angezeigt werden soll. Hier können Rahmenfarben, Schriftarten und -größe und auch Anzeigetexte eingestellt werden



Hier ein Beispiel für Diashow mit Informationsticker

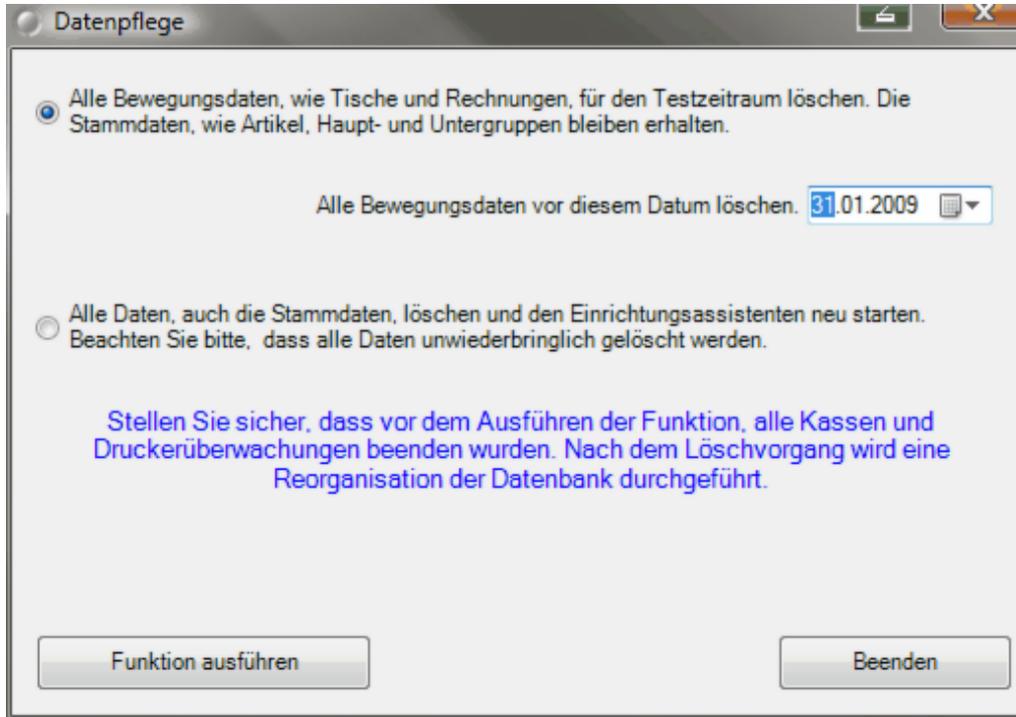


Möchten Sie die Funktion des Zweitbildschirms unterbinden, so entfernen Sie einfach die Datei PBSecondScreen.exe, welche Sie im PosBill Installationsordner finden.

-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, Kellerschloss.... verloren!!

-o-

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.

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
<input type="text" value="0"/> Bonrollen Thermopapier 80 mm, 80 lfm. Passend für Epson TM-T 80/85/88/90, TM-H 5000, Samsung SRP-350, Metapace TM200, Citizen/Okipos/Ithaca/Star-Thermodrucker	59.50 €
<input type="text" value="0"/> Bonrollen Normalpapier 76mm. Passend für Epson 200/210/220/300, Samsung 270, Star 212/216/312/342, Citizen 3541/3546/750	24.50 €

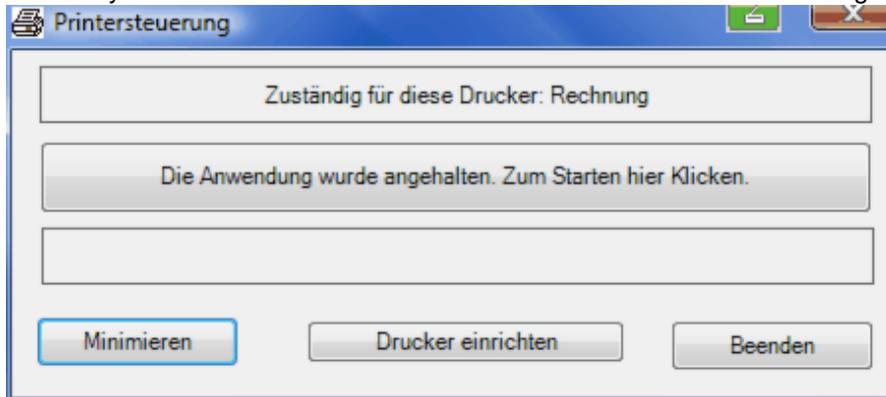
Anzahl Kartons	Betrag	Rabatt	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lieferadresse	Rechnungsanschrift
PosBill DemoTEST Brunnengasse 4 56355 Kehlbach Mail Fon 06776-9591000	PosBill DemoTEST Brunnengasse 4 56355 Kehlbach Mail Fon 06776-9591000

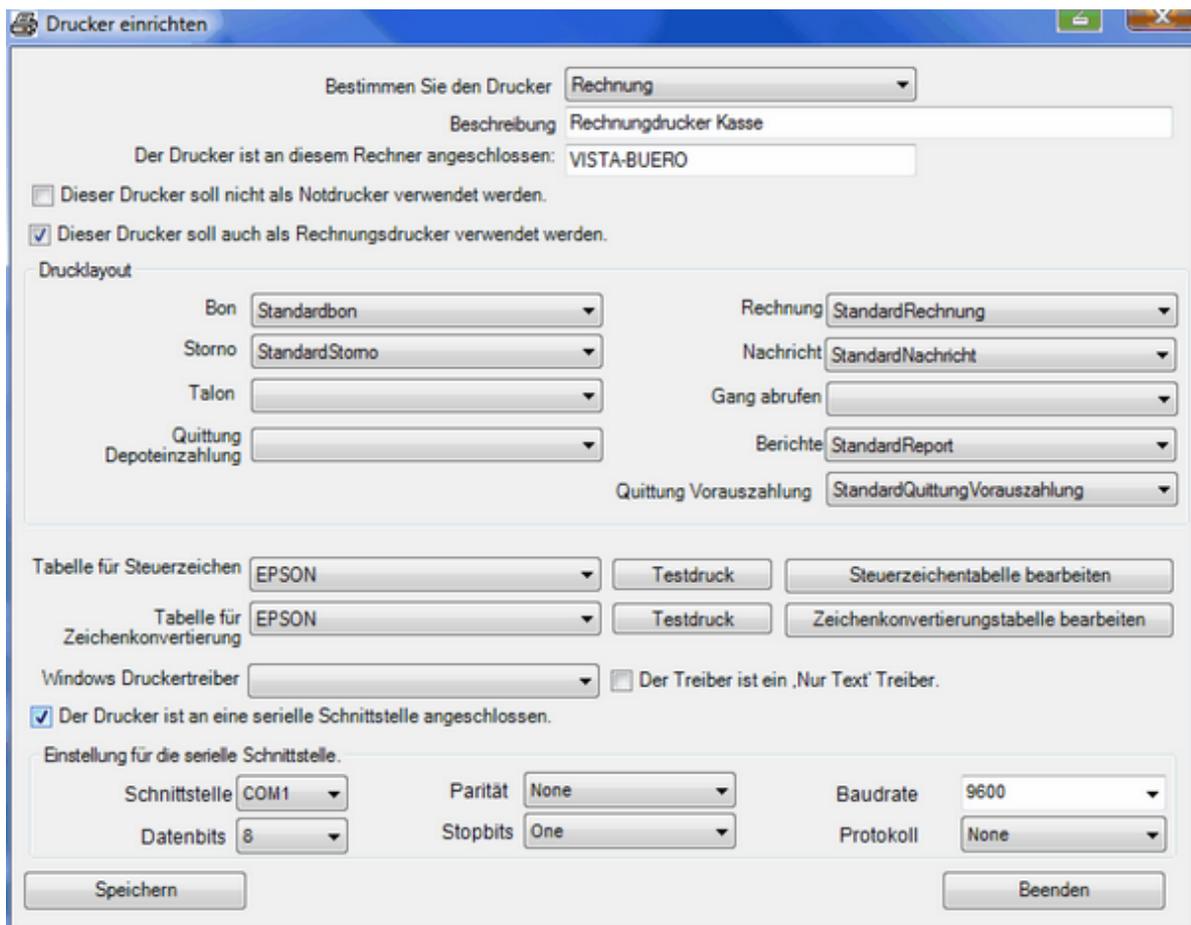
-0-

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.



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 eine 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.

-0-

Adressen exportieren

Tools / Datenexport / Adressenexport

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

Adressenexport

Feldauswahl | Bedingungen | Fertigstellen

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

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

Alle Auswählen | Keine Auswählen

Beenden | < Zurück | Weiter -> | Speichern

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

Adressenexport

Feldauswahl Bedingungen Fertigstellen

Hier können Sie Bedingungen oder Einschränkungen angeben. Zum Beispiel: Nur die Gäste vom PLZ Bereich 20000 bis 40000.

Auswahl	Wertbereich	Wert 1	Wert 2
Keine	Gleich		
Kurzname	Gleich		
Keine	Gleich		
Kurzname	Gleich		
Name 1	Gleich		
PLZ	Gleich		
Nation Kurzform	Gleich		

Beenden <- Zurück Weiter -> Speichern

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

Adressenexport

Feldauswahl Bedingungen Fertigstellen

Text Export Excel Export

In welchem Format soll die Exportdatei gespeichert werden:

Jede Adresse in einer Zeile mit Trennzeichen zwischen den Feldern.

Trennzeichen Semikolon (;)

Die erste Zeile enthält die Spaltenüberschriften

Die Speicherung der Exportdatei wurde erfolgreich abgeschlossen.

Beenden <- Zurück Weiter -> Speichern

-0-

Datenexport

Backoffice / Tools / Datenexport

Hier können Sie Adressen, Artikeldaten und Rechnungen exportieren. Im Falle des Artikelexports erhalten Sie die nachfolgende Maske

Artikel Export

Feldauswahl | Fertigstellen

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

<input checked="" type="checkbox"/> Artikelnummer	<input checked="" type="checkbox"/> EAN Code
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungstext	<input checked="" type="checkbox"/> MwSt Schlüssel 1
<input checked="" type="checkbox"/> Zusatzauswahl 1	<input checked="" type="checkbox"/> MwSt Schlüssel 2
<input checked="" type="checkbox"/> Zusatzauswahl 2	<input checked="" type="checkbox"/> Lieferant
<input checked="" type="checkbox"/> Zusatzauswahl 3	<input checked="" type="checkbox"/> Verkaufseinheit
<input checked="" type="checkbox"/> Hauptgruppe	<input checked="" type="checkbox"/> Verpackungseinheit
<input checked="" type="checkbox"/> Untergruppe	<input checked="" type="checkbox"/> Bestand Verpackungseinheiten
<input checked="" type="checkbox"/> Verkaufspreis	<input checked="" type="checkbox"/> Fixpreis
<input checked="" type="checkbox"/> Einkaufspreis	<input checked="" type="checkbox"/> Rabattfähig

Alle Auswählen | Keine Auswählen

Abbrechen | <- Zurück | Weiter -> | Speichern

Wählen Sie alle gewünschten Optionen wechseln mit "weiter" ins nächste Fenster

Artikel Export

Feldauswahl Fertigstellen

Auswahl für Hauptgruppe: Alle Hauptgruppen

Sortierung

Sortiert nach Artikelnummer Sortiert nach Rechnungstext

Textdatei (txt) CSV-Datei (csv) Excel Export

In welchem Format soll die Exportdatei gespeichert werden:

Die erste Zeile enthält die Spaltenüberschriften

In welchem Textformat sollen die Daten geschrieben werden

Unicode ASCII UTF8

Abbrechen <- Zurück Weiter -> Speichern

Nach Wahl des Dateiformates klicken Sie auf "speichern" und erhalten die gewünschte Datei.

1

-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

Erlösconten für Artikelgruppen

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

0 0 0

Zeile übernehmen

Kennung oder Konto für den MwSt Schlüssel in der Finanzbuchhaltung

1 19% 2 7% 3 0% 4 0% 5 0%

Kontonummer Kontenname
 Kasse 0
 Kreditkarten 0
 Verrechnung 0
 Diverse Kunden 0

Optionale Konten

Gastauslagen 0
 Tip 0
 Vorauszahlung 0
 Gutscheine 0

MwSt. Rundungsdifferenz 0

Waregruppenerlöse auf Erlösconten zusammenfassen

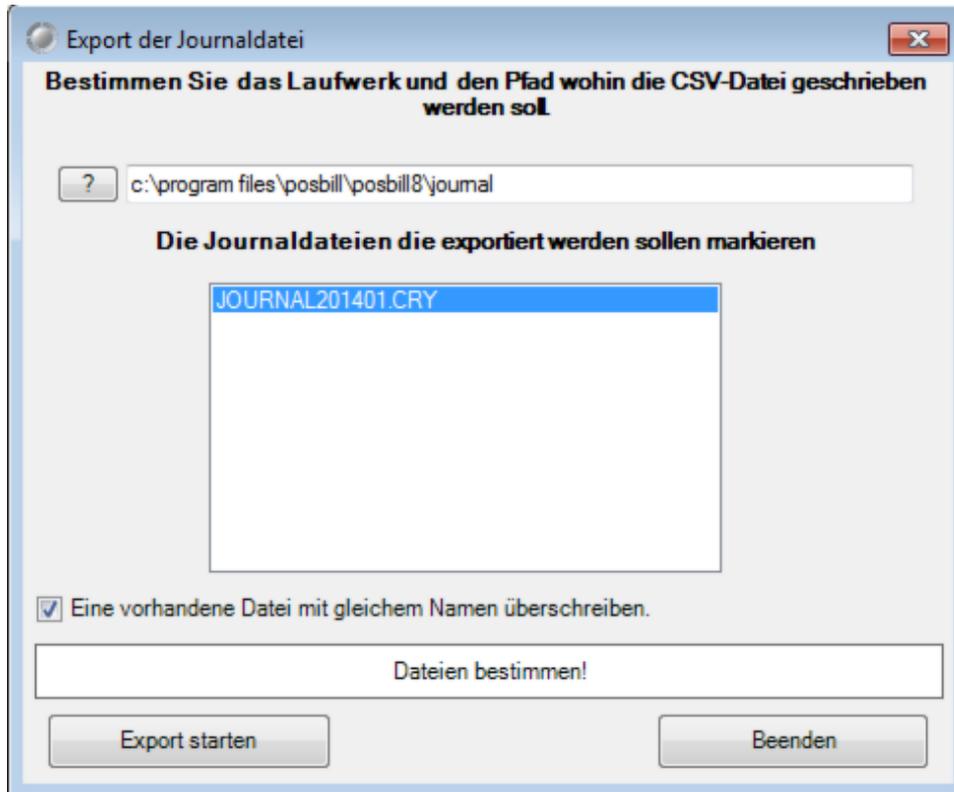
Einstellungen speichern

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

Viele Anleitungen, Tipps & Tricks usw. finden Sie im Blog auf www.posbill.com

-0-

HowToBuy

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

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

-o-

Index

- K -

Kassen 52
Kasse abschlagen 41
Kassenabschlag 41
Kassen Zwischensumme 41

- M -

Mitarbeiterabschlag 41
Mitarbeiter Zwischensumme 41

- U -

Umsatzstatistik 41

- E -

Einstellungen 46

- F -

Firma 46
Firmenadresse 46

- A -

Artikeländerung pauschal 76

- E -

E-mail Versand 52

- S -

Storno 32

- A -

Arbeitsplätze 55

- K -

Kartenleser 55
Kundendisplay 55

- S -

Schloss 55

- M -

Mitarbeiter 58

- B -

Berechtigungen 61

- A -

Arbeitsprotokoll 63
Artikel 66
Artikel Schnellerfassung 74

- C -

ContactingUs 5

- F -

Firmeneinstellungen 46

- G -

Gutschein einlösen 20

- H -

Herzstück Parameterdatei 6

- A -

Assistent 7

- E -

Ersteinrichtung 7
Ersteinrichtungsassistent 7

- Ü -

Über PosBill 15

- A -

Artikelpreis ändern 17

- P -

Preisfunktionen 17

- R -

Rabatt 17
Rabatte vergeben 17

- K -

Kunde 18

- F -

Funktionen 41

- K -

Kundenzuordnung 18

- G -

Geldzählliste 34

- V -

Vorauszahlung 20

- R -

Retoure 23

- W -

Warenrücknahme 23

- A -

Artikelsuche 26

- P -

Pfand einlösen 28
Pfand Rückname 28

- R -

Rechnung Layout 29

- S -

Sofortrechnung 29
Sofortstorno 32

- P -

Preise erhöhen 76

- K -

Kunden anlegen 18

- N -

Netzsperrern 170

- A -

Artikelliste 150

- R -

Rennerliste 150

- B -

Buchungsjournal 152

- J -

Journal 152

- R -

Rechnungsjournal 152

- K -

Kassenbuch 143

- I -

Inventurbestand 105

- R -

Rezeptur 105
Rezepturartikel 105

- P -

Pfand 80

- L -

Lieferanten 108

- B -

Berichtslayout Abschläge 163

- V -

Vorgangssperre aufheben 170

- B -

Backup 171

- D -

Datenbank komprimieren 171
Datenbank verkleinern 171

- R -

Restore 171

- W -

Wiederherstellung Datenbank 171

- B -

Bondrucker 179

- D -

Druckereinrichtung 179

- F -

FAQ 188

- H -

HowToBuy 189

- W -

Warenbewegung 107

- G -

Gastlegende 124

- S -

Stückliste 82

- H -

Hauptgruppen 83

- U -

Untergruppen 84

- P -

Preislisten 89

- D -

Design 110

- F -

Farblayouts 110

- L -

Linkshänder Design 110

- P -

Parameter 110

- D -

Drucker 116

- Z -

Zahlarten anlegen 118

- M -

Mitarbeiterberichte 148

- F -

Fusstexte 120

- K -

Kassenberichte 148
Kunden 124

- D -

Depot 129
Depotliste 129

- G -

Golfclub 129

- K -

Kundenkarten 129

Kassenfront 16

- A -

Artikelsortierung 75

- S -

Saldenliste 129

- P -

Preisaktionen 91

- Z -

Zahlungsbedingungen 119

- A -

Adressen importieren 134

- J -

Journal Export 187

