

**InKC**

# **SCAN-KASSENSYSTEM**

# **B&WKASSE**

**Kassenprogramm mit Warenwirtschaft mit Remission,  
Finanzkontrolle und  
automatischem Bestellwesen**

*Programmdokumentation  
Version 3.xx*

**Innovative Kassen- und Computersysteme  
Inh. K. Wetzel**

**Waldringstr. 6**

**16515 Oranienburg OT Schmachtenhagen**

**Tel. 03301-208900**

**Fax. 03301-208898**

**[www.inkc.de](http://www.inkc.de)**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 VORWORT</b> .....	<b>5</b>
<b>2 ALLGEMEINES</b> .....	<b>6</b>
2.1 EINFÜHRUNG.....	6
2.2 ALLGEMEINE HINWEISE.....	6
2.3 SYSTEMVORAUSSETZUNGEN.....	8
2.4 HINWEISE FÜR DEN ANFANG.....	8
2.5 FEHLERMELDUNG.....	9
2.6 LIZENZVEREINBARUNG (VERTRAG).....	9
<b>3 DER PROGRAMMSTART</b> .....	<b>11</b>
3.1 UPDATE PER MAILBOX.....	12
3.2 VERHALTEN BEI STÖRUNGEN.....	12
<b>4 DAS GRUNDMENÜ</b> .....	<b>14</b>
4.1 DAS KASSENPROGRAMM.....	14
4.1.1 Besonderheiten beim Kassieren von Presseartikeln.....	15
4.1.2 Stornierung bereits gescannter Artikel.....	16
4.1.3 Bondruck .....	16
4.1.4 Bonende.....	16
4.1.5 Beenden des Kassiermodus.....	17
4.2 KASSENBESTAND.....	17
4.3 ENTNAHMEN / EINLAGEN.....	18
4.4 KASSENBUCH.....	18
4.5 UMSATZAUSWERTUNG.....	19
4.5.1 Bestandteile der Umsatzauswertung.....	20
4.6 BARGELDLOSE ZAHLUNGSMITTEL EINZAHLEN .....	21
<b>5 DATEN EINGEBEN / ÄNDERN</b> .....	<b>21</b>
5.1 ARTIKELDATEN.....	21
5.1.1 Artikel erfassen / ändern.....	22
5.1.1.1 Angaben zur Artikeleingabe.....	22
5.1.1.1.1 Die korrekte Erfassung eines Pfandartikels am Beispiel:.....	22
5.1.2 Artikel löschen.....	30
5.1.3 Artikeldatei editieren.....	30
5.1.4 Stückliste umbuchen .....	30
5.1.5 Warengruppentext bearbeiten .....	31
5.1.6 Standardbestelldatei ändern .....	31
5.1.6.1 Eingabe von Lieferantendaten .....	31
5.1.7 Bestellen .....	32
5.1.8 Lieferschein erfassen .....	34
5.1.9 Remissionsschein erfassen .....	35
5.1.10 Umsatzdaten übertragen .....	37
5.2 LISTEN DRUCKEN .....	37
5.2.1 Bestandsliste drucken .....	38
5.2.2 Umsatz / Lieferung / Remission / Bestand .....	38
5.2.3 Artikel (Lieferung/ Remission).....	38
5.2.4 Umsatz bei Hersteller.....	38

# InKC Innovative Kassen- und Computersysteme Inh. K. Wetzel

Dokumentation des Programmpaketes für den Einzelhandel >> B&WKASSE <<  
(Version 3.xx)

5.2.5 Bons anzeigen	39
5.2.6 Geldzählung anzeigen	39
5.2.7 Verkaufsstatistik	39
5.2.8 Umsatzliste im Detail	39
5.2.9 Umsatzauswertung nach PLZ	40
5.2.10 Chart	40
5.2.11 Kundenliste	40
5.2.12 Artikel Barcode drucken	40
5.2.13 Regaletiketten drucken	40
5.2.14 Fehlerstatistik	41
5.3 ENTNAHMEN BEARBEITEN	41
5.4 EINLAGEN BEARBEITEN	41
5.5 BARCODE OHNE ARTIKELSTAMM DRUCKEN	42
5.6 LÖSCHEN ARTIKEL NACH WARENGRUPPE	42
5.7 FAKTURA	42
5.7.1 Rechnung	42
5.7.2 Lieferscheine	44
5.8 NACHRICHTEN LESEN / SENDEN	44
5.9 INVENTUR	45
5.10 LIEFERANTENAKTIONEN EINGEBEN	46
<b>6 DATENBESTAND PFLEGEN</b>	<b>46</b>
6.1 DATEN VERDICHTEN	46
6.2 SICHERUNG	47
6.3 REMISSIONSDATEI NEU AUFBAUEN	47
6.4 DATEN INS ARCHIV VERLAGERN	47
6.5 EMPFANGSVERZEICHNIS LEEREN	48
6.6 DISKETTE ÜBERPRÜFEN / FORMATIEREN	48
6.7 NOTSYSTEM AKTUALISIEREN	48
<b>7 SYSTEMPARAMETER</b>	<b>48</b>
7.1 VERZEICHNISSE / DRUCKER / ETIKETTEN	49
7.2 ARTIKELANGABEN / KASSENANGABEN	49
7.3 EINSTELLUNG FÜR ANDERE KASSEN IM NETZ	54
7.4 STANDARDEINSTELLUNG UMSATZAUSWERTUNG	54
7.5 SONDERPREISE / WÄHRUNGSANGABEN	56
7.5.1 Sonderpreise	56
7.5.2 Arbeit mit zwei Währungen	56
7.6 NUTZERANGABEN	56
7.7 FORMULARGENERATOR	57
7.8 VERSIONSANGABEN / KOMONENTENTEST	62
7.9 DRUCK DER PARAMETER	63

# **InKC Innovative Kassen- und Computersysteme Inh. K. Wetzel**

Dokumentation des Programmpaketes für den Einzelhandel >> B&WKASSE <<  
(Version 3.xx)

<b>8 ANHANG ZUR DOKUMENTATION B&amp;W KASSE.....</b>	<b>64</b>
8.1 DATENPFLEGE.....	64
8.2 AUSWERTUNGSLISTEN.....	65

## **1 Vorwort**

Sie haben sich für ein **Kassensystem** der Firma InKC Innovative Kassen und Computersysteme entschieden. Damit sie ihr PC - Kassensystem auch effektiv nutzen können, haben wir diese Dokumentation unserer Kassensoftware zusammengestellt.

Alle möglichen Arbeitsschritte werden hier von uns beschrieben und erklärt, so das selbst ein Laie sie versteht und nachvollziehen kann.

Sollten sie jedoch trotzdem einmal Fragen haben stehen wir ihnen gern zu unseren Geschäftszeiten:

**Montag bis Freitag von 8.00 bis 16.00 Uhr,  
unter der Telefonnummer: 03301/208900**

zur Verfügung.

## **2 Allgemeines**

### **2.1 Einführung**

Das Programmpaket **B&WKasse** ist für den Betrieb eines Computergestützten Scan - Kassensystems entwickelt worden.

- **Kassierfunktion inklusive Tagesabschluss**
- **Finanzkontrolle**
  - Bargeldentnahmen
  - Bargeldeinlagen
  - Kassenbuch
  - Geldzählung
- **Warenwirtschaft**
  - Umsatzführung und Bestandsführung
  - Artikelgenau inklusive Lieferschein
- **Bestellwesen**
  - automatischer Bestellvorgang
  - Wandlung zum Lieferschein
- **Remission**
  - Remissionsaufruf oder automatische Remission für den Pressehandel

Egal für welche Klasse der **B&WKasse** sie sich entschieden haben das Grundprogramm ist immer das gleiche und wird nur durch die folgenden **Optionen** erweitert.













- **Anschluss an eine Finanzbuchhaltung**
  - mit Dateiübergabe
- **Inventurbearbeitung**
  - Speicherung von Inventuren
  - Stichprobeninventur
- **Faktura**
  - Rechnungslegung für Stammkunden in Form von Einzel- oder Sammelrechnungen
- **Presse – Grosso - Mailbox**
  - Anschluss an eine Presse – Grosso - Mailbox

**In dieser Dokumentation werden alle Funktionen erklärt auch die Optionen.**








### **2.2 Allgemeine Hinweise**

Weil nicht jeder schon einmal mit einer Computerkasse zu tun gehabt hat, folgen nun ein paar allgemeine Hinweise, welche für die gesamte Dokumentation und das gesamte Programmpaket gültig sind.

1. Werden sie im Programm **nach einem Passwort gefragt**, so ist dieses in der Grundeinstellung immer . Es kann aber jederzeit geändert werden. Wenn sie nach Verkäufernummern gefragt, so ist in ihrem System bei Auslieferung Verkäufer Nummer 1 mit Passwort 1 und Verkäufer Nummer 2 mit Passwort 2 bekannt.

2. Befindet sich auf dem Bildschirm ein **Auswahlmenü**, auf dessen rechter Seite Zahlen oder Buchstaben zur Auswahl stehen, so werden diese Punkte durch drücken auf die entsprechende Taste ausgeführt.
3. Wird eine **Text- oder Zahleneingabe erwartet**, so erscheint ein Feld, in dem ein **Strich** blinkt. Dieser Strich wird Cursor genannt. Normalerweise schreiben Sie immer über diesem Strich. Ist der Strich schmal, so wird Text der neben dem Cursor steht überschrieben, ist der Cursor aber halbhoch, so wird an dieser Stelle eingefügt und der Rest verschiebt sich ein Zeichen nach rechts. **Diese Eingaben werden immer mit  bestätigt.**
4. Befinden Sie sich **innerhalb eines Auswahlbildes mit einem Leuchtbalken**, so bewegen Sie sich mit Hilfe der Cursortasten , , **je eine Zeile**, ,  oder **je eine Spalte** in die angezeigte Richtung. Mit ,  bewegen Sie sich **jeweils eine Seite** in die angegebene Richtung.
4. Wollen Sie in einer Auswahlliste mit Leuchtbalken **einen neuen Satz erfassen**, so drücken Sie .
5. Wollen Sie in einer Auswahlliste mit Leuchtbalken **eine Position löschen**, so drücken Sie .
6. Um in einer Auswahlliste zu suchen (z.B. Artikel) kann meist **durch Eingabe der ersten Buchstaben gesucht werden**. Schreiben Sie dazu einfach die ersten Buchstaben des gesuchten Begriffs.
7. Soll eine **Eingabe abgebrochen werden** oder sollen **die Änderungen nicht gespeichert werden**, so ist  zu drücken
9. Mit  kann der **Bildschirmschoner manuell gestartet** werden.
10. Mit  oder dem Schlüsselschalter der POS – Tastatur kann die POS Funktion der **Buchstabentasten der POS - Tastatur aktiviert oder abgeschaltet werden**.
11. Befinden Sie sich in der Beschreibung **Hinweise wie (A-A-A)** so ist damit **der Weg zu der gewünschten Funktion** vom Grundbild aus gemeint (Taste A 3mal drücken). Diese würde hier dem Punkt Artikel editieren / ändern entsprechen. Das Grundbild ist das erste Programmbild und durch den senkrechten Schriftzug **GRUNDMENÜ** gekennzeichnet

**Das es verschieden Tastaturbeschriftungen gibt, sind hier die gebräuchlichsten zur Übersicht:**

	- Einfügen, Einfg, Ins, Insert
	- Entfernen, Entf, Del, Delete
	- Alt, Alternate, Alternativ
	- Steuerung, String, Strg, Control, Ctrl
	- Home, Pos1
	- Ende, End
	- Tab, Tabulator

**Hinweis:** Bei dem System handelt es sich um **ein PC-System**. Für dieses System gelten die **gleichen Bedingungen wie für einen normalen PC**.

Das System sollte **bei laufendem Programm nicht abgeschaltet** oder anders als auf dem beschriebenen Weg verlassen werden. Wird das Programm nicht normal beendet, so erfolgt **automatisch eine Reorganisation der Daten** (die kann einige Minuten dauern).

Um im Havariefall **keine großen Datenverluste** zu haben sollten Sie **täglich !!! eine Datensicherung** durchführen.

Nur so kann Ihnen nach einem Systemausfall **schnell und unproblematisch geholfen werden!**

### 2.3 Systemvoraussetzungen

Das System ist lauffähig auf PC-Kassen, die dem IBM-Standard folgen.

Das System sollte über mindestens einen 486-Prozessor, 8 Megabyte Hauptspeicher, 400 Megabyte Festplatte und einem VGA Monitor verfügen.

Abweichende Lösungen sind in Absprache mit dem Lizenzgeber des Programms möglich.

### 2.4 Hinweise für den Anfang

Diese Dokumentation wurde in chronologischer Reihenfolge des Programmablaufes erstellt.

**Wenn Sie das System neu einsetzen, sollten Sie dabei wie folgt vorgehen:**

#### 1. **Einrichten der** von ihnen benötigten **Warengruppen**.

Unter den Punkten   A = Daten eingeben / ändern  
                              A = Artikeldaten  
                              W = Warengruppentext bearbeiten

#### 2. Eingabe und **Kontrolle der Artikel**, der Preise usw.

Unter den Punkten   A = Daten eingeben / ändern  
                              A = Artikeldaten  
                              A = Artikel erfassen / korrigieren  
oder unter            A = Daten eingeben / ändern  
                              A = Artikeldaten  
                              D = Artikeldatei editieren

#### 3. **Eingabe der** von ihnen benötigten **Verkäufer**

Unter den Punkten   9 = Systemparameter  
                              B = Kassenangaben  
                                  2. Feld „Verk“ eingeben und **Enter**  
                                  „Verkäuferdaten bearbeiten“ auswählen

#### 4. **Einrichten der POS - Tasten** ihrer POS – Tastatur (Belegung der einzelnen Tasten mit Artikeln, Warengruppen oder ähnlichem)

Unter den Punkten   9 = Systemparameter  
                              B = Kassenangaben  
                                  2. Feld „tast“ eingeben und **Enter**  
                                  „Tastenprogrammierung ändern“ auswählen



5. Üben des **Kassierprozesses** und sich dabei mit dem Kassierteil des Programms **vertraut machen**

Unter dem Punkt 1 = Kassenprogramm

6. Wenn **alle Kassierer** mit der Kasse vertraut sind, **Eingabe der Bestände, Lieferungen etc.**

## 2.5 Fehlermeldung

Hat das **Programm einen Fehler** in der Eingabe entdeckt oder ist ein **sicherer Programmablauf** aufgrund eines Problems (z.B. Drucker während des Druckens ausgeschaltet) **nicht gewährleistet**, so wird das Programm nach Anzeige einer Fehlerausschrift **mit „beenden“ auf das Startbild zurückgeführt**. Dabei wurden vorher die Daten gesichert, so dass kein Schaden zu befürchten ist. Dies wird als **„geregelter Programmausgang bezeichnet“**.

Wurde das **Programm nicht ordnungsgemäß verlassen** ( z.B. durch Stromausfall oder unsachgemäßes Abschalten des PC) so werden beim nächsten Programmstart **automatisch einige Testroutinen gestartet**. Diese Routinen dürfen nicht umgangen werden, da sonst die Daten gefährdet werden und die Richtigkeit des Programmlaufes nicht gewährleistet werden kann.

## 2.6 Lizenzvereinbarung (Vertrag)

Die Lizenzvereinbarung gilt für das Programm >> **B&WKASSE** << und alle dazugehörigen Programme gleichen Ursprungs.

### **§1 Vertragsgegenstand**

Der Lizenzgeber räumt dem Kunden (Lizenznehmer) das nicht ausschließliche und nicht übertragbare Recht zur Nutzung der Programme einschließlich zugehöriger Up-Date Programme für die Anwendung auf einem einzelnen PC ein. Die Dokumentationen und Programme dürfen nicht verändert werden. Kopien der Programme sowie der Dokumentationen dürfen nur zu Sicherungszwecken benutzt werden. Für die Sicherungskopien gelten die gleichen Bedingungen wie für die Programme selbst.

### **§2 Gewährleistung des Lizenzgebers**

Der Lizenzgeber gewährleistet den vertragsgemäßen Gebrauch der Programme bei Einhaltung der Systemvoraussetzungen laut Handbuch und die darin zugesicherten Eigenschaften. Im Falle erheblicher Abweichungen von der Tauglichkeit zum vertragsgemäßen Gebrauch, ist der Lizenzgeber zur Nachbesserung berechtigt. Gelingt es dem Lizenzgeber innerhalb einer angemessenen Frist nicht, durch Nachbesserung die erheblichen Abweichungen von der Leistungsbeschreibung zu beseitigen oder so zu umgehen, dass dem Lizenznehmer eine vertragsgemäße Nutzung des Programms ermöglicht wird, kann der Lizenznehmer eine Herabsetzung der Lizenzgebühr verlangen oder die Lizenz für das Programm fristlos kündigen. Die Verpflichtung zur Nachbesserung endet 6 Monate nach dem Erwerb durch den Lizenznehmer. Maßgeblich dafür ist das Auslieferungsdatum an den Kunden, nachweisbar durch den Zahlungsbeleg für den Erwerb der Programme. Andere als die dargelegten Gewährleistungen werden für die Programme nicht gewährt.

### **§3 Haftungsbeschränkung**

Der Lizenzgeber ist dem Kunden gegenüber auf keinen Fall verantwortlich für Schäden, Ansprüche oder Verluste irgendwelcher Art einschließlich, aber nicht beschränkt, auf Ansprüche auf entgangenen Gewinn, verlorene Ersparnisse oder alle Schäden bzw. Folgeschäden, die sich aus dem Gebrauch oder aus der Unfähigkeit zum Gebrauch der Programme herleiten, ungeachtet der Umstände. Der Kunde trägt allein die Verantwortung für die Auswahl der Programme zur Erzielung der von ihm beabsichtigten Ergebnisse und für die tatsächlich erhaltenen Ergebnisse.

### **§4 Datenschutzmodule**

Die dem Kunden vom Lizenzgeber übergebenen Datenschutzmodule bleiben Eigentum des Lizenzgebers. Diese Datenschutzmodule sind am Ende der Nutzungszeit an den Lizenzgeber zurückgegeben um eine weitere Nutzung der Programme auszuschließen. Eine Weitergabe oder ein Verkauf durch den Kunden sind nicht gestattet. Bei Verlust der Datenschutzmodule haftet der Kunde gegenüber dem Lizenzgeber. Bei Mietverträgen wird als Entschädigung bei Verlust des Datenschutzmodul die 24 fache Monatsmiete fällig, bei gekauften Programmen der Kaufpreis.

### **§5 Salvatorische Klausel**

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist.

### **Allgemeine Hinweise**

Verstöße gegen diese Lizenzvereinbarung können straf- und/oder zivilrechtliche Folgen haben.

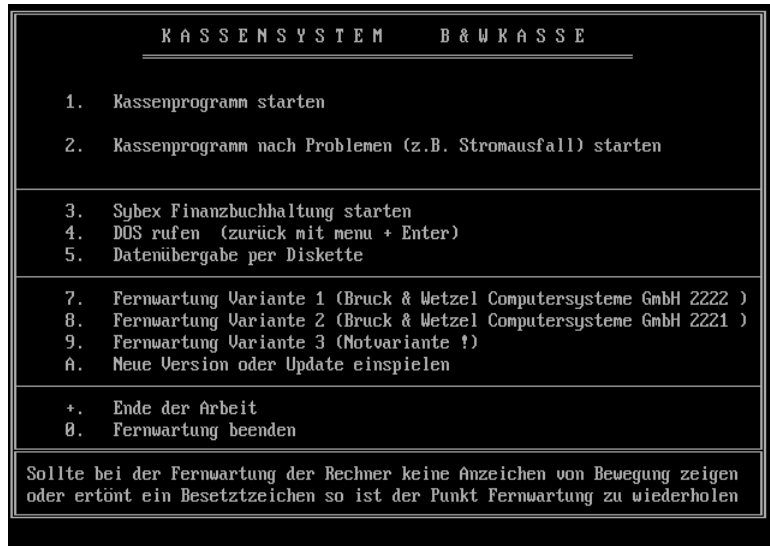
Diese Lizenzvereinbarung ist Bestandteil von Kauf bzw. Mietverträgen, die als Vertragsgegenstand die B&W Kassensoftware beinhalten.

### 3 Der Programmstart

Das Programm wird normalerweise über ein System-Menü (schwarzes Startbild) gestartet. Dabei sind folgende Startmodi möglich:

-----

**1** Starten des Programmes **im Normalfall.** Das Programm wird im schnellen Modus ohne Fehleroutine gestartet. Diese ist nur möglich, wenn das Programm vorher **ordnungsgemäß** verlassen wurde.



**2** Starten des Programmes nach einem Problem wie **z.B. Stromausfall**. Der Anlauf kann einige Minuten dauern. Dieser längere Weg dient der Datensicherheit,

---

**3** Start der Finanzbuchhaltung (wenn erworben)

**4** System-Ebene rufen (bitte nur auf Anweisung Support)

**5** Übergabe der Daten des Kassensystems an eine getrennte Finanzbuchhaltung (wenn erworben)

---

**7** bis **9** Start der Fernwartung.

Ihr Kassensystem wird mit einem System bei InKC verbunden, so daß der Servicemitarbeiter von InKC auf Ihr System zugreifen kann. So wird ihnen bei Softwareproblemen per Modem oder ISDN schnellstmöglich geholfen. Halten Sie sich dabei bitte an das Merkblatt : Verhalten bei Fernwartungen

**A** Einspielen einer neuen Programmversion oder einer dafür gekennzeichneten Diskette oder USB-Stick Ihres Kassenhändlers

---

**+** Ordnungsgemäßes Verlassen des Kassenprogramms. Danach kann der PC abgeschaltet werden.

**0** Beenden einer Fernwartung, die mit Punkt 7 gestartet wurde

---

### 3.1 Update per Mailbox

Zuerst ein paar grundsätzliche Dinge. Sie wurden an die Updatebox unserer Firma angeschlossen, und können sich so das jeweils neueste Programm selbständig auf Ihre Kasse laden.

Wenn Sie sich mit 7-U ein Update holen wollen haben Sie die Möglichkeit, die Datenübertragung Nachts durchführen zu lassen, da Nachts die Telefonkosten wesentlich geringer sind. Wenn sie diesen Nutzen wollen, so antworten Sie statt mit A mit C. In dem folgenden Bild tragen Sie die Zeit ein, zu der das Update geholt werden soll, die Anzahl der Versuche (z.B. bei Besetzt) sowie die Pause zwischen den Wiederholungen. Die Kasse und das Modem müssen dann natürlich anbleiben, den Bildschirm können Sie aber ausschalten. Die Kasse wartet bis zur angegebenen Zeit und holt dann das Update. Mit 7-U-B können Sie dann das Update einspielen, wenn die Übertragung erfolgreich war. Eine weitere Methode um Geld zu sparen ist die Nutzung eines Fremdanbieters. Wenn Sie bereits einen Vertrag mit einem anderen Anbieter als der Telekom haben, so können Sie bei 7-, jetzt die Pre-Select Nummer eingeben. Die Fernwartung und der Updateservice nutzen dann diesen Anbieter.

Das Update geschieht in 2 Schritten.

**Im ersten Schritt** holen Sie das Update aus unserer Mailbox auf Ihre Kassenanlage. Dazu schalten Sie Ihre Kassenanlage und das Modem ein, gehen auf das schwarze Anfangsbild und starten die Fernwartung:

1. mit dem Punkt 7 ,
2. Auswahl des Programmpunktes ein **U**.
3. Um ein neues Update zu holen drücken Sie dann das **A** .

Die Kassenanlage nimmt jetzt Verbindung mit uns auf und überträgt die neuen Daten. Ist kein Update vorhanden, so werden Sie darauf hingewiesen und das System geht auf das schwarze Bild zurück.

Bei einer fehlerhaften Übertragung endet der Vorgang ebenfalls mit einem Hinweis. War die Übertragung erfolgreich, so werden Sie gefragt, ob die Umstellung durchgeführt werden soll. Wollen Sie die Umstellung später vornehmen, so können sie jetzt mit **abbrechen** den Vorgang beenden. Über 7 , **U** und **B** könne Sie an dieser Stelle jederzeit fortfahren.

War die Umstellung erfolgreich, so werden sie darüber informiert und die Umstellung wird beendet. sollte mit der neuen Version etwas nicht in Ordnung sein, so können Sie über 7 , **U** und **B** die neue Version wieder deinstallieren. Es ist dann wieder alles beim alten.

**Wichtig:** Nach dem Einspielen einer neuen Version das Programm bitte immer mit **2** starten!!!

### 3.2 Verhalten bei Störungen

Der größte Teil der Probleme ist auf fehlerhafte Daten zurückzuführen. Daher hat es meist wenig Sinn, diese per Telefon / Fax zu klären. Auch ein suchen per Fernwartung ist bei leichten Problemen (falsche Steuerschlüssel, merkwürdige Abrechnungen) nicht sinnvoll, dafür diese Zeit Ihre Kasse nicht als solche genutzt werden kann.

Für die Fehlersuche sollten die Daten also zu uns Übertragen werden. Per Telefon werden wir Ihnen eine Variante nennen, mit der Sie uns die Daten übertragen können. Die Variante **4** überträgt meist alle relevanten Daten. Um die Übertragung zu starten, starten Sie die Fernwartung **7**, Auswahl des Programmpunktes **S**. Nun geben Sie die Variante ein. Das System versucht jetzt die Daten zu komprimieren und überträgt diese dann auf unser System. Eine abschließende Meldung informiert Sie, ob der Vorgang korrekt beendet wurde. Um die Hilfe zu beschleunigen geben Sie uns bitte möglichst genaue Informationen zu Ihrem Problem ( möglichst per Fax ). Wenn wir wissen wonach wir suchen ( z.B. Tagesabschluss vom ..., Warengruppe 44 falsch) können wir schnell und problemlos helfen.

## 4 Das Grundmenü

Nach dem Start des Programmes werden sie nach ihrer Verkäufersnummer und nach ihrem Passwort gefragt (bei Auslieferung Verkäufersnummer:1 und als Passwort: 1 ).

23.10.95

```

  Testversion
  Verkäufer : Mustermann

  Kassenprogramm ..... 1
  Kassenbestand ..... 2
  Entnahmen ..... 3
  Einlagen ..... 4
  Kassenbuch ..... 5
  Tagesabschluß ..... 6
  Schecks einzahlen ..... 7
  Daten eingeben / ändern ..... A
  Datenbestand pflegen ..... 8
  Systemparameter ..... 9
  Ende der Arbeit ..... 0
  
```

10:25:15  
\*NUM\*

Aus dem Grundmenü heraus können alle Programmpunkte und Untermenüs durch Drücken der danebenstehenden Ziffern oder Buchstaben gestartet werden.

Diese Funktionen werden nun im Folgenden in der Reihenfolge Ihres Erscheinens beschrieben.

### 4.1 Das Kassenprogramm

Das Kassenprogramm wird mit der Ziffer 1 gestartet (Verkäufersnummer:1 und Paßwort ).  
 Dieses Programm stellt das Herzstück des Systems dar. Hier erfolgt die Kassierung und Abwicklung des Verkaufsgeschäftes.


23.10.95

Testversion

15:51:20

\*NUM\*

Verkäufer : Mustermann

Bonnr : 1			
			
Mge	Artikel	Preis	S
1		0.00	0

Der größte Teil der Verkäufe sollte über das Scannen der Ware erfolgen.

Der Cursor stellt sich hier als heller Balken dar. **Sie sehen auf dem Bildschirm:**

1. verkaufte Menge,
2. Artikelbezeichnung
3. Einzelpreis des Artikels
4. seinen Mehrwertsteuerschlüssel

**Gehen sie mit  nach links:**

1. EAN-Nummer (Bar/ Strichcode)


**Und  nach rechts:**

1. Gesamtpreis der Position
2. Ausgabe
3. Einheit
4. Zuschlag (in %)
5. Rabatt (in %)
6. Warengruppe













### **Wird ein Artikel mehrmals verkauft:**

1. Kann vor dem Scannen die Menge über die Tastatur eingegeben werden.
2. Nach dem Scannen bewirkt das Drücken der Stern-Taste die Änderung der Menge.

Durch das Drücken der Plus-Taste kann der **Einzelpreis verändert** werden.

Wurde bei ihrem System der Lernmodus aktiviert so kann nach dem Scannen eines **unbekannten Artikels die Frage nach Bezeichnung, Preis, Mehrwertsteuerschlüssel und Warengruppe erscheinen**. Wenn Sie diese Felder ausfüllen und  mit bestätigen, so **wird dieser Artikel neu erfasst** und ist ab jetzt dem System bekannt. So ist das System in der Lage, langsam alle Ihre Artikel kennenzulernen.






Um einen Artikel zu kassieren, **der keinen lesbaren Barcode hat**, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- 1. Scanner liest den Barcode nicht**  
Drücken sie  oder die Taste „BARCODE (S)“ und geben sie die vollständige EAN-Nummer ein, die unter dem Strichcode steht und bestätigen sie mit Enter.
- 2. kein Barcode, aber PLU Aufkleber (Artikelnummer)**  
Drücken Sie  oder die Taste „BARCODE (S)“ und geben sie die vollständige PLU-Nummer ein und bestätigen sie mit .
- 3. kein Barcode, kein Aufkleber**  
Drücken sie die Taste  und es erscheint eine Auswahlliste. Sie können die Anfangsbuchstaben der Artikelbezeichnung zum Suchen des Artikel eingeben oder mit den Tasten  oder  nach dem Artikel suchen. Wenn sie den gewünschten Artikel gefunden haben und der Cursor auf ihn steht, können sie diesen mit  übernehmen.
- 4. Artikel nicht bekannt, auf Warengruppe kassieren**  
Nach Drücken der Warengruppentaste (wenn eingerichtet) bzw. der Tasten Sonstiges 7% oder 16% mit  zum Preis gehen, den Preis eingeben und mit  bestätigen.
- 5. einen unbekanntem Artikel kassieren**  
Im Feld Menge, die Menge und im Feld Bezeichnung die Artikelbezeichnung eingeben und beides jeweils mit  bestätigen. Danach mit der Taste  zum Preis gehen, den Preis eingeben und mit  bestätigen.  
Die so kassierten Artikel werden in der Warengruppe „0“ erfasst und können später zugeordnet werden. Normalerweise sollte die Warengruppe „0“ nicht benutzt werden. Sie dient nur der Kontrolle, ob alle Kassierungen korrekt erfolgten.



#### 4.1.1 Besonderheiten beim Kassieren von Presseartikeln




Hierbei kann es zu einer Reihe von Besonderheiten kommen.

Das Verhalten des Programmes hängt dabei von den Systemparametern ab (siehe Abschnitt "7.2 Artikelangaben / Kassenangaben").




1. Wurde vom Scanner der Addon-Code (Ausgabe-Nr.) nicht erkannt, so kann es sein, daß das Programm danach fragt. Mit  kann die gezeigte Ausgabe gewählt oder mit  oder  eine neue Ausgabe kassiert werden.
2. Wurde die direkte Erfassung aktiviert, so kann mit  oder  direkt die Nummer der neuen Ausgabe, sowie eventuell der Name eingegeben werden.
3. Hat sich der Preis eines Presseartikels geändert, so macht das Programm sie beim ersten Bemerkn darauf aufmerksam und ändert gegebenenfalls den Preis, nachdem sie die Änderung bestätigt haben.

#### 4.1.2 Stornierung bereits gescannter Artikel

Sie haben die Möglichkeit einen fälschlicherweise kassierten Artikel **sofort zu stornieren**, wenn der Bon noch nicht beendet wurde und die Systemparameter dieses zulassen. Gehen Sie dazu mit  oder  auf den falschen Artikel und drücken sie entweder:

1.  (Alphatastatur)
2. Taste „Storno“ (POS-Tastatur)
3.  5  (numerische Tastatur).


Mit  kann der Artikel dann aus dem Bon entfernt werden.

Wollen Sie einen Artikel stornieren, dessen **Bon bereits beendet** ist, so kassieren Sie diesen Artikel erneut und drücken Sie  gefolgt von  und der zu stornierenden Menge. Beenden Sie die Aktion mit .


Wurde diese Aktion nicht erlaubt, so muss der Storno durch die Eingabe eines Passwortes autorisiert werden.

#### 4.1.3 Bondruck


Am Ende des Bons entscheiden sie, ob ein Bon gedruckt werden soll oder nicht. Sie können mit dem Kassensprogramm alle **Bons** des laufenden Tages **nachdrucken**.

Wollen sie einen bereits kassierten Bon nachdrucken, so drücken sie, wenn der Cursorstrich (blinkender Balken) nicht zu sehen ist . Sie bekommen dann den letzten Bon angezeigt.



Mit  und  können Sie den zu druckenden Bon aussuchen und mit  ausdrucken.

Mit  verwerfen sie diese Aktion.

#### 4.1.4 Bonende



In den Bonmodus gelangen sie indem sie  drücken.


Sie können jetzt den Betrag eingeben, den der Kunde ihnen gegeben hat.


Wollen Sie den Bon beenden, so drücken Sie  oder .




Bei eingerichteter Bar-Taste können sie den Bon mit dieser Taste sofort beenden. Hierbei wird kein Rückgeld angezeigt und der Bon nicht mitgedruckt.




Sind **2 Währungen aktiv** (siehe Abschnitt „7.5 Sonderpreise / Währungsangaben“), so können sie den Betrag einer der beiden Währungen (mit  und ) eingeben.


Wenn der Kunde aber mit zwei Währungen bezahlt können sie die einzelnen Beträge auch den einzelnen Währungen zuordnen. Nun können sie diese Angaben mit  bestätigt und ihnen wird das Rückgeld in einer oder wahlweise auch beiden Währungen angezeigt. Die Kassenlade wird geöffnet.

Ist ein Geldkartengerät angeschlossen und der **Kunde will mit Karte zahlen**, so drücken sie **anstelle des gegebenen Betrages** . Sie werden dann aufgefordert die Karte einzulegen und den Betrag zu bestätigen. Beachten sie bitte dabei die auf dem Bildschirm gezeigten Anweisungen (Karte falsch herum etc.).

Will der Kunde **mit Scheck zahlen** oder ist Ihre Geldkartengerät nicht mit der Kasse verbunden, so drücken Sie . Sie werden dann aufgefordert die Schecknummer einzugeben. Dieses müssen sie tun, damit der Scheck später zugeordnet werden kann. Beim Geldkartengerät geben Sie statt der Schecknummer die Trace oder Transaktionsnummer ein. Durch drücken von  oder  können Sie dann entscheiden, ob ein Bon gedruckt werden soll, oder nicht .

Haben Sie bar kassiert, geht jetzt die Kassenlade auf und das Rückgeld wird angezeigt bis sie entweder die Kasse wieder schließen, die eingestellte Zeitspanne abgelaufen ist oder sie einen neuen Artikel kassieren.


Haben Sie das Modul „Faktura“ erworben ist es ebenfalls möglich mit  den Bon auf einen Lieferschein oder eine Rechnung (siehe Abschnitt "7.2 Artikelangaben / Kassenangaben") umzubuchen.

Sie werden dann aufgefordert die Kundennummer einzugeben. Bestätigen Sie nur mit  wird eine Liste der bekannten Kunden gezeigt. (Weitere Hinweise siehe Abschnitt "2.1 Einführung").

Bei Lieferscheinen und Rechnungen wird zwar der Bestand geändert, eine Geldbewegung aber nicht registriert. So können z.B. mehrere Lieferscheine für einen Kunden gesammelt werden.

Dabei werden, wenn sie verschiedene Staffelpreise eingerichtet haben (siehe Abschnitt "5.1.1 Artikel erfassen / ändern"), auch die entsprechenden Preise eingesetzt.

## 4.1.5 Beenden des Kassiermodus

Wollen sie den **Kassiermodus verlassen**, so drücken sie, wenn der Bon leer ist (keine Waren stehen zum Verkauf)  .

Wenn das Programm noch offene Positionen entdeckt hat (auch eine leere Position ist eine offene Position) werden Sie nochmals gefragt, ob der Kassiermodus wirklich beendet werden soll, wenn sie mit ja bestätigen gelangen sie zurück in das Hauptmenü.

## 4.2 Kassenbestand

(Programmbaustein Finanzkontrolle)

Diesen Programmpunkt starten sie im Hauptmenü mit 2. Kassenbestand.

Hier können sie jederzeit einsehen, wie viel Geld sich zur Zeit in der Kasse befindet.

Haben Sie mehrere Kassen in der Anlage, so können Sie zuerst die Kasse auswählen, von der sie den Geldbestand gezeigt haben möchten, wenn es erlaubt ist.

Sie bekommen zuerst den Bargeldbetrag angezeigt. Dieser kann Rundungsfehler aufweisen und berücksichtigt nicht Zahlungen per Geldkarte oder per Scheck.

Wählen Sie kontrollieren, so kann der einzelne Monat oder aber alle Monate überprüft werden.

Die beiden Punkte unterscheiden sich nur in der Laufzeit.

Alle Monate kontrollieren kann einige Zeit dauern, da alle Daten seit dem Erwerb des Programms kontrolliert werden.

Nach dem Kontrollieren werden:

1. der genaue Bargeldbetrag
2. die Summe im Geldkartengerät
3. die vorhandenen Schecks

angezeigt. Die nun gezeigten Werte sind verbindlich.

### 4.3 Entnahmen / Einlagen

(Programmbaustein Finanzkontrolle)




Das Kassenprogramm arbeitet mit einem fortlaufenden Geldbestand, d.h. das Programm setzt den Geldbestand nicht immer wieder auf 0 sondern kann sich den Geldbestand fortlaufend führen.




Damit der geführte Geldbestand immer mit dem in der Schublade übereinstimmt, muss dem Programm natürlich jede Veränderung mitgeteilt werden.

Wenn Sie also Geld aus der Kasse entnehmen oder Geld einlegen (z.B. vom Konto), so müssen sie dieses dem Programm mitteilen.

Haben Sie mehrere Kassen in der Anlage, so können sie zuerst die Kasse auswählen, aus der das Geld genommen oder eingelegt werden soll.

Dann wird Ihnen eine Liste der möglichen Gründe für die Entnahme/ Einlage gezeigt (siehe Abschnitt „4.3 Entnahmen / Einlagen“).

Mit  und  können sie einen Grund auswählen und mit  bestätigen. Informativ können Sie dann das Datum, eine Nummer (z.B. „1. Entnahme“) sowie den Betrag eingeben. Jetzt wird ihnen der neue Bestand der Kasse angezeigt, mit „OK“ sind die Angaben in Ordnung, sonst können sie die Angaben nochmals ändern.

Haben sie mit „OK“ bestätigt, so können Sie nun auswählen, ob eine Quittung gedruckt werden soll oder nicht. Wollen Sie eine Quittung drucken, so erscheint die Auswahlliste für Formulare und Sie können mit ,  und  ein Formular wählen.

### 4.4 Kassenbuch

Das Kassenbuch wird für jede Kasse allein geführt.

Im Kassenbuch werden saldiert nach Konto alle Geldbewegungen festgehalten. Damit ist jederzeit die Möglichkeit gegeben, die Geldbewegungen nachzuvollziehen. Das Kassenbuch wird jeweils pro Monat abgelegt. Dadurch entstehen in jedem Kassenbuch am Anfang Übernahmebuchungen aus dem Vormonat.

So ist es möglich, ohne Geschwindigkeitsverluste zu arbeiten und die Daten über einen beliebigen langen Zeitraum zu behalten.

Betreiben Sie mehrere Kassen in der Anlage und ist ein Zugriff erlaubt, so werden Sie zuerst gefragt, von welcher Kasse sie sich das Kassenbuch ansehen möchten.

Anschließend werden Sie nach Monat und Jahr des Kassenbuches gefragt, der angezeigt werden soll.



Angezeigt wird das Kassenbuch in **tabellarischer Form nach dem Datum sortiert**. Negative Beträge werden nach hinten gestellt. Dabei sind standardmäßig:


- das Datum,
- die Buchungsnummer,
- der Betrag
- sowie die Mehrwertsteuer als Betrag und Schlüssel


gezeigt. Mit  sehen Sie dann zusätzlich:





- den Buchungstext,
- den Verkäufer,
- das Buchungskonto
- sowie die Schecknummer der Buchung.

Über die Tasten      und  können Sie sich im Kassenbuch bewegen.

Wollen Sie das **Kassenbuch drucken**, so drücken Sie  oder . Sie können dann den zu druckenden Zeitraum eingeben. Zum Drucken wird immer das eingestellte Standardformular genutzt (siehe Abschnitt "7.7 Formulargenerator").

Um **nach einem bestimmten Datum zu suchen**, drücken Sie  und dann können Sie das gesuchte Datum eingeben. Das Datum muss sich aber in dem gerade angezeigten Monat befinden.

Bei **Einlagen und Entnahmen** wird **eine laufende Nummerierung vergeben**. Um diese Nummerierung z.B. bei nachträglichen Buchungen abzustimmen, kann diese mit  nochmals durchgeführt werden.

Nach Drücken von  kann mit  und  je ein Monat nach vorn oder hinten gesprungen werden. Ist der gewünschte Monat erreicht, so wird mit  bestätigt.

## 4.5 Umsatzauswertung

Das Kassenprogramm **registriert genau alle vorgenommenen Buchungen**. Deshalb ist es bei dieser Computerkasse möglich, bestimmte Informationen rückwirkend zu erhalten. Deshalb und als allgemeine Übersicht ist der Punkt Umsatzauswertung in diesem Kassenprogramm enthalten.

Im ersten Fenster legen sie fest, aus welchen Bestandteilen ihre Umsatzauswertung bestehen soll. Die Standardeinstellung können Sie in den Systemparameter unter Punkt G (Standardeinstellungen Umsatzauswertung) einstellen. Bei Änderung einer Angabe fragt das Programm nach ihrem Passwort.

1. Beim **Warengruppenbericht** stehen folgende Angaben zur Auswahl:

- |   |  |
|---|--|
| D | - Alle Warengruppen werden im Detail angezeigt   |
| S | - Es werden alle Oberwarengruppen zusammengefasst. So werden z.B. die Warengruppen 1112, 1134, 1156 in der Warengruppe 1100 zusammengefasst. |
| N | - Es soll kein Warengruppenbericht erstellt werden.  |

Der Warengruppenbericht ist die häufigste Form der Umsatzauswertung. Er weist entsprechend des Formulars Warengruppenbericht die Umsätze, Mehrwertsteuer, den Rohgewinn und (bei nicht erfassten EKP) die Spalte Direkt pro Warengruppe/Mehrwertsteuerklasse aus. In einer Warengruppe sind mehrere Mehrwertsteuersätze zulässig.

2. Geben sie bei **Verkäufer** „0“ an, wird der Tagesabschluss für alle Verkäufer erstellt, ansonsten nur für den angegebenen.
3. Bei **Datum** schlägt das Programm den aktuellen Tag vor, sie können jedoch auch rückwirkend ein anderes Datum eingeben. Geben Sie von und bis Datum unterschiedlich an, so wird der Tagesabschluss für den angegebenen Bereich erstellt. So ist es möglich z.B. **Wochen oder Monatsberichte zu erstellen.**

#### 4.5.1 Bestandteile der Umsatzauswertung

- a. **Geldzählung** - Dieses Fenster ist als Hilfe für die Geldzählung gedacht und soll Fehlerquellen minimieren. Tragen sie hier die Anzahl der vorhandenen Geldscheine und Geldstücke ein. Unten sehen sie die Summe des gezahlten Geldes. Dieser Betrag erscheint im Tagesabschluss als Geld-Ist-Betrag.
- b. **Der Kassenbuchauszug** - Dieser Punkt funktioniert nur, wenn der **Tagesabschluss auf dem Drucker durchgeführt wird und nur ein Tag angegeben ist**. Es wird nur die Seite des Kassenbuches gedruckt, die zum Tag des Tagesabschlusses gehört.
- c. **Gewinn / Direkt** - Der Gewinn berechnet sich aus dem Verkaufspreis vermindert um die Mehrwertsteuer und dem Einkaufspreis (wenn geführt). Für Artikel, deren Einkaufspreis nicht bekannt ist, wird **unter Direkt der Nettoverkaufspreis saldiert**.
- d. **Detailbericht** - Es wird eine Liste aller Artikel erstellt, die an diesem Tage verkauft wurden. Diese Liste ist **nur zu Kontrollzwecken** bestimmt. Im Normalfall wird ein Ausdruck dieser Position nicht empfohlen, da sie durchaus mehrere Seiten lang werden kann.
- e. **Der Preisänderungsbericht** - Unter Preisänderung wird hier eine **Abweichung vom normalen Preis** (z.B. durch Nachlässe, Falschkassierung usw.) verstanden. So könnte zum Beispiel anstatt einer Stange Zigaretten nur eine Schachtel kassiert worden sein. So ist eine genaue Kontrolle der Richtigkeit oder Falschheit einer Preisänderung möglich.  
Ebenso werden hier **alle Kassenöffnungen registriert**, die nicht zu einem Kassierprozess gehörten. Wann ein Artikel hier erscheint, kann mit Hilfe der Systemparameter (*siehe Abschnitt „7.4 Standardeinstellung“*) eingestellt werden.
- f. **Warengruppenbericht** - Diese Liste zeigt die Summierung der verkauften Artikel nach deren Warengruppe geordnet. Da innerhalb einer Warengruppe mehrere Mehrwertsteuersätze möglich sind, wird diese unter „S“ mit angegeben.  
Es bedeutet: „0“ keine Mehrwertsteuer  
„1“ volle Mehrwertsteuer und

#### „2“ ermäßigter Mehrwertsteuersatz

Der Gewinn berechnet sich aus dem Verkaufspreis der Artikel minus Mehrwertsteuer und dem Einkaufspreis. Ist kein Einkaufspreis eingetragen, so wird der Nettoverkaufspreis direkt angegeben. Im Anschluss wird eine Summierung der Warengruppen nach Mehrwertsteuerschlüssel gezeigt.

Bei Angabe von „D“ werden alle Warengruppen gezeigt, bei „S“ werden die Oberwarengruppen summiert.

- g. Der Summenbericht - Der Summenbericht beinhaltet den Tagesumsatz nach Abrechnungskonten (siehe Abschnitt „5.1.1 Artikel erfassen / ändern“). Es wird ähnlich wie im Kassenbuch die Summe der Einnahmen nach Mehrwertsteuer saldiert, sowie die Entnahmen und Einlagen angezeigt. Des weiteren sehen sie den Kassenstand in IST und SOLL und die daraus resultierende Differenz. Die anderen Angaben sind selbsterklärend.

### 4.6 Bargeldlose Zahlungsmittel einzahlen

Hier sind die **Einzahlung von Schecks und die Überweisung des Geldkartengerätes** gemeint, soweit vorhanden. Wenn sie einen Scheck kassiert haben und sie entfernen ihn aus der Kasse, muss dieser Scheck auch aus dem Kassenbestand herausgenommen werden.

Da es sich dabei nicht um Bargeld handelt, gibt es hierfür einen extra Punkt.

Es werden ihnen alle in der Kasse befindlichen Schecks oder Geldkartentransaktionen angezeigt. Mit  oder  können sie die Schecks oder Geldkartentransaktionen, die sie einzahlen wollen, heraussuchen und sie mit  markieren. Wollen sie eine Markierung wieder zurücknehmen, so tun sie dieses mit . Sind die gewünschten Schecks markiert, wird mit  der Vorgang beendet und die Schecks aus dem Kassenbestand abgebucht.

Da bei Entleerung des Geldkartengerätes nur die gesamte Summe der Einnahmen überwiesen werden kann, reicht hier die Angabe dieser saldierten Summe. Bei Bestätigung wird diese Summe auf Null zurückgesetzt.

## 5 Daten eingeben / ändern

Aus diesem Punkt heraus können sie sämtliche Punkte erreichen, die zur Datenpflege notwendig sind.

Hierfür benötigen sie die normale PC-Tastatur, die meistens an der Rückseite ihrer POS - Tastatur oder am USB-Anschluß anzuschließen ist.

### 5.1 Artikeldaten

Über dieses Untermenü erreichen sie die Programme für die direkte Datenmanipulation. Hierüber können sie Artikeldaten erfassen oder ändern, Barcodes drucken, bestellen oder Liefer- und Remischeine erfassen. **Die einzelnen Punkte werden im folgenden erklärt.**

### 5.1.1 Artikel erfassen / ändern

Als erstes werden sie zur Eingabe der EAN -Nummer des gesuchten Artikels aufgefordert. Die EAN -Nummer kann mit dem Barcodescanner gescannt oder über die Tastatur manuell eingegeben werden.

Mit **F2** kann auch eine Suchliste bekannter Artikel aufgerufen werden. Bewegen sie sich innerhalb dieser Liste durch Eingabe der Anfangsbuchstaben des Suchbegriffes und den Tasten **↑** **↓** **page up** **page down**. Den Suchbegriff können Sie mit der Taste **backspace** löschen.

Mit **Enter** wird der entsprechende Artikel übernommen. Haben sie einen bekannten Artikel gewählt, so wird der Artikel für Änderungen angeboten, sonst wird ein neuer Artikel erfasst.

#### 5.1.1.1 Angaben zur Artikeleingabe

- 1. Bezeichnung** - Angabe des Artikelnamens, max. 25 Zeichen
- 2. Gebindegröße** - Wenn ein Artikel im Gebinde verkauft wird, geben sie hier die Größe des Gebindes ein. (z.B. eine Stange Zigaretten besteht aus 10 Schachteln, d.h. *Gebindegröße* ist 10)
- 3. Folgeartikel** - Soll nach dem angegebenen Artikel automatisch immer ein bestimmter anderer Artikel kassiert werden, so geben sie hier die EAN- Nummer des immer danach zu kassierenden Artikels an. Mit **F2** wird wieder eine Artikelsuchliste gerufen. Beispiel: Soll nach einem Getränk immer Pfand kassiert werden, so geben sie hier die EAN- Nummer des Artikels „Pfand“ ein. Dieser Artikel muss vorher erfasst sein.

##### 5.1.1.1.1 Die korrekte Erfassung eines Pfandartikels am Beispiel:

Für das Kassensystem besteht ein Pfandgetränk aus 3 Artikeln.

1. der leere Kasten (als Pfand)
2. die leere Flasche (als Pfand)
3. der Inhalt der Flasche (das Getränk)

Wenn wir 1 vollen Kasten kassieren werden also 3 Artikel kassiert.

Als Beispiel dient uns eine Cola 1 ltr. im 12'er Kasten.

Als erstes erfassen wir die Pfandflasche. Dieses geschieht über die Artikelpflege (A-A-A)

Wir lassen das System eine neue EAN-Nummer erfinden (durch ENTER) Im Beispiel sei dies die NR. 00087346 als Typ Einzel (E) . Felder die nicht genannt werden bleiben leer.

Bezeichnung : Pfand AFG 0,25 €  
Gebindegröße : 0  
Mwst : 0  
Warengruppe : Nummer ihrer Pfandwarengruppe  
Konto : 8000  
Einheit : Fl.  
VK-Preis : 0,25

Als nächstes erfassen wir den Pfandkasten. Im Beispiel sei dies die Nummer 00085250 als Typ Einzel (E).

Bezeichnung : Pfand Kast. AFG 12er PVC  
Gebindegröße : 0  
Mwst : 0  
Warengruppe : Nummer ihrer Pfandwarengruppe  
Folgeartikel : 00087346 Hier wird die Nummer der Pfandflasche eingetragen. Durch drücken von F2 im Feld Folgeartikel kann der Artikel auch in der Suchliste gesucht werden.

Folgemenge : M 12 Das bedeutet, das die Menge dieses Artikel mit 12 Multipliziert wird und die Menge der Folgeartikel darstellt. Bei 2 Kästen werden also 24 Flaschen Pfand nachgezogen.  
Einheit : Kast.  
VK-Preis : 1,50

Als letztes wird das Getränk erfaßt. Im Beispiel sei dies die Nummer 5449000017888 (der Scancode der Colaflasche) als Typ Einzel (E).

Bezeichnung : Coca-Cola 1,0  
Gebindegröße : 12 (12 Flaschen in einem Gebinde)  
Folgeartikel : 00085250 (Die Nummer des Pfandkasten, Rest siehe Pfandkasten)

Folgemenge : G 0 G bedeutet das nur wenn ein Gebinde kassiert wird der Folgeartikel auch kassiert wird. Sonst wird nur der Folgeartikel vom Folgeartikel kassiert (in unserem Falle die Pfandflasche).

Mwst : 1 volle Mwst  
Warengruppe : Ihre Getränkwarengruppe  
Konto : 8400  
Einheit Einzel : Fl.  
Einheit Gebinde : Kast.  
VK-Preis Einzel : 1,00  
VK-Preis Gebinde : 12,00

Nun brauchen wir nur noch mit F3 und EINF eine neue EAN-Nummer für das Gebinde zu erfinden (Typ G) und der Pfandartikel ist komplett (Im Beispiel 00097406).

Wir können jetzt also Testen.

Gehen Sie in den Kassiermodus und scannen sie den Flaschencode. Wenn Sie in den Systemparametern 9-C in dem Punkt „Beim kassieren immer nach Gebinden Fragen“ ein J haben werden Sie gefragt (Einzel oder Gebinde) Wählen Sie dann Einzel. Die Kasse kassiert die Flasche und die gleiche Menge Pfand. Kassieren Sie jetzt einen Kasten. Entweder bestätigen Sie nach dem scannern Gebinde oder geben Sie die Gebindenummer über die Tastatur (BARCODE 9740) ein. Es wird ein Kasten, 12 Cola und 12 Pfandflschen kassiert.

Dann ist alles OK.

Wenn Sie wollen, das der Pfand auf dem Bonausdruck zusammengezogen wird, so geben Sie im Feld Ausgabennummer der Pfandartikel -1/-1 ein. Um in das Feld zu gelangen geben Sie bei Ausgabetypp eine 9 ein. Nachdem Sie -1/-1 eingetragen haben gehen Sie wieder zurück zu Ausgabetypp und tragen wieder eine 0 ein. Jetzt werden beim Kassieren auf dem Bon alle gleichen Pfandartikel saldiert.










4. **Folgemenge** - (nur wenn Folgeartikel angegeben) Ist die Folgemenge ungleich Null wird immer der Folgeartikel in der angegebenen Menge kassiert. Ist die Folgemenge gleich 0 wird die Menge des oder der zu kassierenden Artikels übernommen.
5. **Frage** - (nur wenn Folgeartikel angegeben) Soll der Folgeartikel ohne vorherige Rückfrage kassiert werden, so bleibt dieses Feld leer. Wollen sie aber eine Nachfrage erhalten, so geben sie hier an, wonach gefragt wird (z.B. Kasten oder einzelne Flaschen?)
6. **Mehrwertsteuer** - Mehrwertsteuerschlüssel des Artikels. Dabei bedeutet  
„0“ keine Mehrwertsteuer  
„1“ volle Mehrwertsteuer  
„2“ ermäßigte Mehrwertsteuer
7. **Warengruppe** - (WG) Geben sie hier 4-stellig die Warengruppe des Artikels an. Es ist eine Unterteilung in Ober- und Unterwarengruppen für den Tagesabschluss möglich. Dabei stellen die ersten zwei Zahlen der Warengruppe die Oberwarengruppe und die letzten zwei die Unterwarengruppe dar. Beim Tagesabschluss können so, wenn für eine bessere Übersicht gewollt, nur die Oberwarengruppen angezeigt werden (z.B. Umsatz für alle Tabakwaren zusammen)  
Kennt die Kasse die eingetragene Warengruppe noch nicht, erscheint eine Liste der bereits bekannten Warengruppen. Entweder suchen sie sich hier eine bekannte heraus oder sie definieren mit **[Einf]** eine neue WG.
8. **Konto** - Geben sie das laut Kontenrahmen zugehörige Abrechnungskonto an. Standard sind dabei:  
„8400“ für Artikel mit voller Mehrwertsteuer  
„8300“ für Artikel mit ermäßigter Mehrwertsteuer und  
„8000“ für Artikel ohne Mehrwertsteuer  
Geben sie bei Konto eine „0“ ein, so wird eine Liste aller Konten gezeigt. Mit **[Enter]** kann ein Konto übernommen werden.
9. **Ausgabetypp** - Dieses Feld benötigen sie **für Presseerzeugnisse**.  
Bei Presseerzeugnissen stellt jede Ausgabe einen Artikel dar. Diese Artikel haben zwar den gleichen Barcode, aber unterschiedliche Ausgabennummern. Da das Kassensprogramm automatisch neue Ausgaben für Presseerzeugnisse erzeugen kann, muss hier angegeben werden, wie das Programm die nächste Ausgabe ermitteln soll.  
Arten von Ausgabetyppen:





- Ausgabetyt = 1      Der Presseartikel hat eine 2-stellige Ausgabennummer, die einfach hochgezählt wird. (01 -> 02 -> 03 usw.)
- Ausgabetyt = 2      Der Presseartikel hat eine 5-stellige Ausgabennummer. Diese hat die Form ABBCC, wobei: A der Wochentag (1-7), BB die Region und CC die Erscheinungswoche sind.
- Ausgabetyt = 3      Der Presseartikel hat eine 5-stellige Ausgabennummer. Diese hat die Form ABBCC wobei A die letzte Stelle vom Jahr, BB die Region und CC die fortlaufende Nummer ist.
- Ausgabetyt = 4      Der Presseartikel hat eine 5-stellige Ausgabennummer. Diese hat die Form ABBBB, wobei A die letzte Stelle vom Jahr und BBBB die fortlaufende Nummer ist.
- Ausgabetyt = 5      Der Presseartikel hat eine 5-stellige Ausgabennummer, die eine fortlaufende Nummer darstellt ist.
- Ausgabetyt = 9      **Kein Presseartikel**, sondern ein Artikel, der bei einer EAN- Nummer zwei Preise hat (Zigaretten bei Preiswechsel ohne Änderung der EAN-Nummer). Der gleiche Artikel muss zweimal eingegeben werden , jedoch mit unterschiedlichen Preisen. Bei der zweiten Eingabe über die Taste **F6** (neue Ausgabe?).  
Ist der Bestand bei beiden Artikeln ungleich Null, so wird beim Kassieren gefragt, welcher Artikel (mit welchem Preis ) kassiert werden soll.  
Ist von nur einem Artikel der Bestand ungleich Null, so entfällt diese Frage.  
Bei der Artikelpflege wird in jedem Fall gefragt, ob ein neuer Artikel erfasst werden soll. Dieses ist nötig, um keinen Artikel doppelt zu erfassen.
- 10. Remityp** - (bei Presseartikeln) Hier können sie angeben, in welchem Rhythmus remittiert wird. Wenn sie diesen Typ bei der Remission angeben, werden nur die Artikel dieses Typs zur Remission vorgeschlagen. Dadurch wird vermieden, dass bei jeder Remission alle Presseartikel angezeigt werden.
- 11. Remidatum** - (bei Presseartikeln) Hier können sie das voraussichtliche Remissionsdatum angeben. Einige Grossisten geben dieses bereits bei der Lieferung bekannt.
- 12. Ausgabennummer** - (nur wenn Ausgabetyt ungleich 0 ist) Handelt es sich um einen Presseartikel, können sie hier die Ausgabennummer und das Ausgabejahr angeben. Bei einem Artikel des **Ausgabetyps 9**, kann hier der Preis eingegeben werden. Dieser dient nur der Anzeige beim Kassieren. Zuerst die Cent, danach die Eurobeträge angeben.
- 13. Einkaufspreis** - Geben sie hier den Einkaufspreis des Artikels an. Der Einkaufspreis wird für die Gewinnermittlung benötigt.



In der runden Klammer steht der Gebindepreis, in der eckigen der prozentuale Gewinn.(siehe auch Systemparameter). Sie können den Einzel- oder Gebinde-Einkaufspreis eingeben. Es erfolgt ggf. eine automatische Umrechnung.

14. **Einheit** - Hier können sie den Text eingeben, der als Einheit des Artikels erscheinen soll (z.B. Stück, Stange, Dose, Flasche usw.). Diese Angabe können sie für den Einzelartikel, und, wenn die Gebindegröße größer 0 ist, für den Gebindeartikel vergeben.
15. **Verkaufspreis** - Geben sie den Brutto-Ladenverkaufspreis für den Artikel an. Ist die Gebindegröße größer als 0, muss auch der Verkaufspreis für das Gebinde angegeben werden. Dieser kann auch rabattiert sein.
16. **Bestand** - Hier geben sie den vorhandenen Bestand des Artikels im einzelnen und wenn die Gebindegröße größer als 0 ist, auch den Bestand in Gebinden an (Bsp.: Haben sie von einer Sorte Zigaretten vier Stangen und noch fünfzehn einzelne Schachteln, so geben sie dieses auch so ein.) Eine Umrechnung von Einzel auf Gebinde erfolgt in Abhängigkeit von der eingegebenen Gebindegröße.
17. **Weitere Informationen über den gerade zu bearbeitenden Artikel können mit den Funktionstasten abgerufen werden.**
  - a. **F3** Es erscheint eine Liste der momentan für diesen Artikel vergebenen EAN -Nummern und ob sich diese EAN -Nummern auf einen einzelnen Artikel oder ein Gebinde bezieht. Jeder Artikel kann mehrere EAN -Nummern besitzen. Wollen sie eine EAN - Nummer hinzufügen, drücken sie **ins**. Sie können dann die gewünschte EAN - Nummer eingeben oder durch drücken von **Enter** eine neue Nummer erzeugen.  
Anschließend geben sie noch an, ob es sich bei der Nummer um die EAN - Nummer eines Einzelartikels oder eines Gebindes handelt. Dabei steht „E“ für Einzelartikel und „D“ für Gebinde.  
Wollen sie eine EAN - Nummer entfernen, so suchen sie diese mit **↑** oder **↓** heraus und löschen sie die zu entfernende Nummer mit **del**.  
Es muß jedoch mindestens eine Nummer für den Einzelartikel und, wenn die Gebindegröße größer 0 ist, eine Nummer für das Gebinde eingegeben werden. Die Altean ist die EAN des altpreisigen Artikel der zu diesem Artikel gehört. (z.B. die gleiche Zigarette altpreisig). **Mit **esc** kann der Punkt verlassen werden.**
  - b. **F4** Hier sind die Zusatzdaten für die Module „FAKTURA“ und „BESTELL“ einzugeben.
    1. **Sollbestand** - Ist die Menge von Einzelartikeln, die nach einer Bestellung vorhanden sein sollte.
    2. **Mindestbestand** - Wird dieser Bestand unterschritten, so wird eine Bestellung bis zum Sollbestand unter Rücksichtnahme auf Bestellmenge und Gebindegröße vorgeschlagen.
    3. **Bestellmenge** - Soll von einem Artikel mindestens eine bestimmte Menge bestellt werden (Mindestabnahme wegen Rabatten usw.), kann diese Menge hier eingegeben werden.

4. **Festpreisartikel** – Ist dieser Artikel ein Festpreisartikel (Tabak, Zeitungen u.s.w), d.h. Der Preis darf nicht geändert werden, so tragen Sie hier ein **J** ein. Andernfalls tragen Sie ein **N** ein oder lassen das Feld **leer**.
5. **mit Komma oder Tara** – Wird der Artikel beim Kauf verwogen, so wird zu der eingegebenen Menge beim Kassieren automatisch das in den Systemparametern festgelegte Tara dazugezählt.
6. **Bestellsperre** – Es erscheint beim bestellen des Artikels ein Hinweis, das dieser nicht mehr bestellt werden soll.
7. **Füllung** - Diese Angabe ist für gleiche Abpackungen (z.B. Flasche) mit unterschiedlichen Füllmengen (1 Liter; 0,5 Liter usw.). Diese Feld ist auch für die Grundpreiserrechnung notwendig.
8. **Grundeinheit** – In welcher Maßeinheit ist die Füllung und Grundmenge angegeben (z.B. kg, l )
9. **Bestellnummer zeigen** - Wenn sie hier ein „**J**“ eintragen, wird eine Liste ihrer Lieferanten- Bestellnummern und Lieferanten für den aktualisierten Artikel gezeigt. Mit  können sie eine neue Bestellnummer eingeben.  
Lassen sie das Feld leer und drücken die Taste , erscheint eine Liste der bekannten Lieferanten und es kann mit   einer ausgesucht und mit  übernommen werden.  
Wie ein Lieferant geändert oder ein neuer erfasst wird, entnehmen sie bitte dem Punkt „Lieferschein erfassen“.  
Mit  kann eine Nummer gelöscht werden und mit  verlassen sie diesen Punkt. Dabei kann hier für den Artikel bei diesem Lieferanten die Bestellnummer und der Einkaufspreis bei diesem Lieferanten angegeben werden. Ebenso kann angegeben werden, ob dieser Lieferant der Hauptlieferant, Zweitlieferant oder Hersteller ist und ob er eine feste Gebindegröße hat und nur mit Folgeartikel geliefert wird.
10. **Lieferungen zeigen** – Wenn Sie hier ein „**J**“ eintragen, so werden Sie nach dem Monat und Jahr gefragt. Nach Eingabe dieser Werte werden Ihnen alle Lieferungen in diesem Monat angezeigt. Dieses Fenster enthält den Namen des Lieferanten, das Datum der Lieferungen, den Einkaufspreis des Artikels bei der Lieferung, sowie die gelieferte Menge.
11. **Stückliste zeigen** - Als Stückliste wird ein Artikel (mit eigener EAN - Nummer) bezeichnet, der aus verschiedenen anderen Artikeln besteht (z.B. selbst gepackte Geschenkkörbe). Tragen sie, sofern es sich um einen solchen Artikel handelt, hier ein „**J**“ ein.  
Es öffnet sich ein Fenster, das ihnen zeigt, aus welchen verschiedenen Artikeln dieser Stücklistenartikel besteht.  
Mit  können sie neue Artikel hinzufügen.  öffnet wiederum das Fenster der zur Verfügung stehenden Artikel.

**Achtung:** Der Cursor (heller Balken) kann ihnen nur den zuletzt eingegebenen Artikel anzeigen, mit  sehen sie auch die anderen Artikel.

Änderungen innerhalb der Stückliste: Gehen sie mit dem Cursor auf den zu ändernden Artikel und drücken sie **.** Sie  können dann Korrekturen vornehmen.

Gelöscht wird mit . Beenden sie nach Fertigstellung mit .

**12. Seriennummern zeigen** – Wenn Sie Artikel mit Seriennummern verkaufen und die Seriennummernverwaltung aktiviert ist können Sie hier die Seriennummern der im Bestand befindlichen Artikel ansehen.

**13. Obst/Gem.** – Wenn Sie mit Obst und Gemüse handeln, so können Sie hier die vorgeschriebenen Angaben zu Herkunftsland, Kontrollverband und Handelsklasse eintragen.

**14. Kundenpreise zeigen** – Wenn Sie mit der Faktura arbeiten und spezielle Preise für einzelne Kunden haben, so können Sie diese hier eingeben.

**15. Bestellungen/Lieferungen zeigen** – Wenn Sie hier ein „J“ eintragen, so werden Sie nach dem Monat und Jahr gefragt. Nach Eingabe dieser Werte werden Ihnen alle Bestellungen und Lieferungen in diesem Monat angezeigt. Dieses Fenster enthält den Namen des Lieferanten, das Datum der Lieferungen, den Einkaufspreis des Artikels bei der Lieferung, sowie die gelieferte Menge. So ist ein Abgleich Bestellung zu Lieferung möglich.

**16. Aktion von / bis** - Bei Sonder- oder Aktionspreisen geben sie hier den Zeitraum für Ihre Aktion ein (zum Beispiel: 3 Wochen einen Rabatt auf einen bestimmten Artikel).

**17. Aktionsmenge** – Soll eine Aktion an eine bestimmte Menge gekoppelt werden (z.B. nimm 3 und bekomme 1x Artikel2 dazu) so wird hier die Menge angegeben, ab der die Aktion gilt.

**18. Aktionsfolgeartikel** – Welcher Artikel soll bei dieser Aktion dazugegeben werden.


**19. Folgemenge** – Wie viele Artikel sollen dazugegeben werden.








**20. empf.** - Empfohlener Verkaufspreis Einzel und Gebinde. Nur Informativ.

**21. Aktion** - Hier wird der Einzel- und Gebindepreis für den Aktionszeitraum angegeben.

**22. Sonder** - Wenn während einer bestimmten Zeit ein Sonderpreis kassiert werden soll, z.B. nachts, wird dieser Sonderpreis, für Einzel und


Gebinde extra, hier eingetragen. Der Zeitraum wird bei den Systemparametern (siehe Abschnitt "7 Systemparameter") eingetragen.

Mit  können sie diesen Punkt verlassen.











- c.  Hier sind die Zusatzdaten für die Module „FAKTURA“ . Hier können Sie den Aktionszeitraum für die Faktura->aktion sowie die Artikelpreise einzeln und Gebinde für die 4 Rabattgruppen der Kunden sowie diese Preise für die Faktura-Aktion eingeben. Mit  können sie diesen Punkt verlassen.
- d.  Mit dieser Funktion können Sie den aktuellen Artikel kopieren und ihm neue Barcodes und Preise zuordnen. Dies ist z.B. bei Preiswechsel Tabakwaren hilfreich. Geben Sie in den Feldern die neue Einzel- und Gebindeean sowie die neuen Preise ein. Beim beenden der Maske wird die Bezeichnung des ursprünglichen Artikel geändert und Ihr ein ~ vorangestellt. Dieses ist das Zeichen dafür, das dieser Artikel altpreisig ist. Über den Punkt 8-4 können Sie diese altpreisigen Artikel z.B. nach Abverkauf löschen. Damit Umsätze zusammenhängend geführt werden, wird die korrekte Verknüpfung zur Altean hergestellt.
- e.  Es wird der Umsatz dieses Artikels pro Monat in Stück und Wert ausgewiesen. Außerdem wird das Datum des letzten Verkaufs und des letzte Regaletikettendruck angezeigt. Mit  oder  kann für die Jahre geblättert werden.  verlässt diesen Punkt.







**Nachdem alle Angaben mit  bestätigt wurden, sind die Änderungen im Artikelstamm gespeichert.**

Verneinen sie die Frage nach der Richtigkeit der Angaben, bekommen sie nochmals Zugriff auf die Daten und können sie nochmals ändern.


Danach können sie einen weiteren Artikel bearbeiten oder mit  die Artikelpflege verlassen.

Als besondere Sonderfunktion können unter **A-A-B** benutzerdefinierte Eingabemasken erstellt werden. Dies ist nützlich wenn Sie z.B. viele Artikel eingeben wollen, dabei aber nur einige Eingabefelder pro Artikel benötigen. Es stehen 9 Eingabemasken zur Verfügung. Mit **Maske editieren** kommen Sie in den Bearbeitungsmodus für die einzelnen Eingabemasken. Nach Auswahl der zu ändernden Eingabemaske sehen Sie den stilisierten Eingabebildschirm.

Mit  bekommen Sie eine Liste der möglichen Eingabefelder. Mit den Tasten  und  können Sie sich in dieser Liste bewegen. Mit  können Sie ein Feld auswählen. Diese Feld wird dann stilisiert in seiner Größe auf dem Bildschirm angezeigt. Mit     kann dieses Feld an den gewünschten Ort bewegt werden. Mit  wird das Feld platziert. Mit  wird die Auswahl abgebrochen.

Mit  sehen Sie eine Liste der bereits ausgewählten Eingabefelder sowie deren Reihenfolge. In dieser Liste können Sie mit  ein Eingabefeld entfernen. Wollen Sie die Position eines bereits gewählten Feldes verschieben, so gehen Sie mit  oder  auf das gewünschte Feld und drücken Sie . Alles weitere wie bei F3 beschrieben. Um die Reihenfolge der Eingabefelder zu ändern gehen Sie auf das zu ändernde Feld und drücken Sie . Sie werden dann nach der neuen Poition in der Reihenfolge gefragt. Geben Sie die Zahl ein, die zwischen

den Feldern liegt an der das Feld positioniert werden soll. Das Feld wird dann dort positioniert.


Mit  verlassen Sie den Programmpunkt und die Eingabemaske wird gespeichert.








### 5.1.2 Artikel löschen

Der Punkt“ Artikel löschen“ arbeitet analog dem Punkt „Artikel erfassen / ändern“. Nach dem Aufruf des Artikels werden sie gefragt, ob der Artikel wirklich gelöscht werden soll. Beantworten sie diese Frage mit „Ja“, wird der Artikel gelöscht. Ist der Bestand des entsprechenden Artikels ungleich Null, werden sie darauf hingewiesen.


### 5.1.3 Artikeldatei editieren


Dieser Punkt ist für das Ändern der Daten von allen oder sehr vielen Artikeln gedacht. Zuerst können Sie eine Warengruppe auswählen. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten.

- 0 Sie bekommen eine Liste der vorhandenen Warengruppen angezeigt und können die gewünschte Warengruppe auswählen
- 1 es werden Ihnen alle Artikel angezeigt.
- 2 Erweiterte Auswahl. Sie die anzuzeigenden Artikel nach verschiedenen Kriterien filtern.  
Die genaue Bedeutung der einzelnen Felder wird im Bildschirmmenü erklärt.
- 3 doppelte Artikel anzeigen. Wenn es in Ihrem System doppelte Artikel gibt, so werden diese hier angezeigt. Maßgeblich dafür ist die EAN-Nummer
- 4 Auswahl für Preisanpassung. Die Auswahl erfolgt analog -2. Danach können Sie die Preise aller ausgewählten Artikel automatisch ändern, z.B. um 5% erhöhen oder runden. Nach Auswahl der Kriterien werden die entsprechenden Artikel mit den alten und neuen Preisen angezeigt. Hier können Sie die Preise nochmals bearbeiten. Mit  beenden Sie diesen Programmpunkt und übernehmen die neuen Preise in den Artikelstamm.

Mit      oder  bewegen sie sich in dieser Liste, mit  können sie das markierte Feld ändern.

Um die Anzeige übersichtlicher zu halten, erscheint die Artikelbezeichnung nochmals, wenn sie an den äußersten rechten Rand der Liste laufen.

Wenn sie einen Artikel löschen wollen, so tun sie dies mit .

 verlässt diese Anzeige.



**Die nähere Beschreibung der einzelnen Felder finden sie bei „Artikel erfassen / ändern“.**

### 5.1.4 Stückliste umbuchen

Stückliste heißt ein Artikel, der aus verschiedenen anderen Artikeln besteht (z.B. selbst gepackte Geschenkkörbe).

Dieser Artikel muss in der Artikelpflege - Zusatzangaben (*siehe Seite 22*) auch als Stückliste deklariert sein.

Stückliste umbuchen bedeutet, dass die einzelnen Artikel, aus denen der Stücklistenartikel besteht, aus ihrem Bestand genommen werden.







Bestätigen sie die Frage nach dem *wie umbuchen* mit *einzel* (). Danach die Artikelnummer des Artikels eingeben, **der als Stückliste ausgewiesen** ist, die gewünschte Menge eintragen und mit  bestätigen.


Sie können auch mit der Taste  den Artikel auswählen und mit  übernehmen.

**Mit  kann die Liste jederzeit verlassen werden.**

### 5.1.5 Warengruppentext bearbeiten

Es erscheint eine Liste der Warengruppen und ihrer Bezeichnung.


- mit  oder  können sie eine **neue Warengruppe erfassen**
- mit  oder  eine **Warengruppe entfernen**
- mit  können sie die **markierte Warengruppe ändern**
- mit der Taste  können Sie die **entstandene Warengruppenliste ausdrucken**.







Mit  wird der Programmpunkt verlassen.



### 5.1.6 Standardbestelldatei ändern







In der Standardbestelldatei wird eine Verknüpfung zwischen den Lieferant und den einzelnen Artikeln vorgenommen.



Damit das Bestellwesen ordnungsgemäß arbeiten kann, muss für jeden Lieferanten angegeben werden, welche Artikel bei ihm bestellt werden sollen. Ein Artikel kann dabei auch bei mehreren Lieferanten angegeben werden.


Nach der Angabe des Lieferanten und Bestätigung m it erscheint die Liste der zu diesem Händler gehörigen Artikel.

Wird bei Lieferant nichts eingetragen und die Taste  gedrückt, erscheint eine Liste der bekannten Lieferanten (**Lieferantenliste**). Mit  /  können sie einen aussuchen und mit  übernehmen oder mit  oder  einen neuen Lieferanten aufnehmen.

In der Artikelliste können sie mit  oder  einen neuen Artikel aufnehmen.

Suchen sie sich mit  und danach mit  oder   /  oder durch Eingabe des Anfangsbuchstabens den entsprechenden Artikel heraus und übernehmen sie ihn mit . Für jeden Artikel müssen sie angeben, ob er als einzelner Artikel (z.B. Stück) oder im Gebinde (z.B. Stange) bestellt werden soll.




Mit  /  können sie einen Artikel aus der Standardbestelldatei entfernen.


Mit  verlassen sie diesen Programmpunkt.

#### 5.1.6.1 Eingabe von Lieferantendaten

Bei Aufruf der Lieferantenliste (in den Punkten Standardbestelldatei ändern, Bestellen, Lieferschein erfassen oder Remissionsschein erfassen) kann die Lieferantenliste geändert bzw. erweitert werden.

Wird bei Lieferant nichts eingetragen und die Taste  gedrückt, erscheint eine Liste der bekannten Lieferanten (**Lieferantenliste**). Mit  /  können sie einen Lieferanten



aussuchen und mit  übernehmen oder mit  oder  einen neuen Lieferanten aufnehmen.

Mit  können sie Daten eines Lieferanten ändern.

Jeder Lieferant erhält eine Kurzkennung, die aus max. 10 Zeichen besteht. Diese Kennung darf nur einmal vorkommen. Anschließend können sie den vollständigen Namen, Adresse, Kundennummer und die Faxnummer eingeben. Wenn der Lieferant über ein kompatibles Mailboxsystem verfügt (näheres über ihren Händler), geben sie die Nummer des Mailboxsystems, sowie ihre Nutzerkennung und ihr Passwort ein.

Wollen sie für Ihrem Lieferanten Umsatzzahlen bereitstellen, so geben sie bis zu 5 Warengruppen an, die übertragen werden sollen. Wenn sie ein Fragezeichen eingeben, so kann an dieser Stelle jede Zahl stehen. So wird mit „1“ nur die Warengruppe 1 übertragen, mit „?1“ die Warengruppen 1; 11; 21; 31; 41 usw..

Sind alle Angaben richtig, wird wieder die Liste der Lieferanten gezeigt.

**Hinweis:** Lieferanten können im Programm nicht gelöscht werden, es ist nur eine Umbenennung mit  /  möglich. Sie können sich zum Beispiel einen Lieferanten namens „Schrott“ anlegen und alle zu löschenden Lieferanten in „Schrott“ (erst in Schrott, dann Schrott in Schrott umbenennen, sonst taucht der Lieferant „Schrott“ mehrmals auf) umbenennen. Dabei werden auch alle Lieferscheine, Bestellscheine usw., die an diesem Lieferanten hängen, umbenannt.



**Achtung:** Läuft ihr Programm im Netzwerk, müssen für diese Aktion alle anderen Programme verlassen werden.

### 5.1.7 Bestellen

Dieser Punkt bietet die Grundlage für die automatische oder manuelle Bestellung.

**Es kann pro Tag und Lieferant eine Bestellung erstellt werden.**

Zuerst geben sie den Lieferanten ein, entweder durch:

- direktes Schreiben und  oder
- sie betätigen die Taste ,




es erscheint eine Tabelle der bekannten Lieferanten, den betreffenden mit  /  heraussuchen und mit  übernehmen.

**Näheres zur Lieferantenliste entnehmen sie bitte dem vorangegangenen Punkt (Eingabe von Lieferantendaten).**


Bei Bestellnummer drücken sie . Das Programm fragt sie ,ob sie eine neue Bestellung aufgeben wollen, oder nicht.

Bestätigen sie *Ja* mit  wird automatisch fortlaufend die nächste Bestellnummer zu diesem Lieferanten angegeben.

Bei *Nein* werden ihnen die bisherigen Bestellnummern mit Datumsangabe aufgelistet.

Wiederum mit  /  suchen sie sich die zu bearbeitende Bestellnummer heraus und übernehmen sie diese mit .


Die Angaben nochmals mit  bestätigen, das Lieferdatum eingeben und .







Wollen sie einen automatischen Bestellvorschlag laut der Warenbestände des Kassenprogramms, bestätigen sie bei *Bestellung vorschlagen* das *Ja* mit .

Bei *Nein* geben sie ihre Bestellung manuell ein.


















**Soll das Kassenprogramm eine Bestellung vorschlagen, fragt es sie danach, wie bestellt werden soll:**






- statisch - Es wird vom ihnen eingegebenen Mindestbestand auf den Sollbestand unter Beachtung der eventuell angegebenen Mindestbestellmenge bestellt.
- dynamisch Die Bestellung erfolgt unter Berücksichtigung der Umsätze eines von ihnen festzulegenden Zeitraumes (wenn sie ihre Bestellung z.B. an das Weihnachtsgeschäft vergangenen Jahres anpassen möchten). Nachdem sie mit  das *dynamische Bestellen* bestätigten, geben sie jetzt den gewünschten Zeitraum an. Das Kassenprogramm errechnet daraufhin den durchschnittlichen Tagesverbrauch des angegebenen Zeitraumes. Bei *Tagesvorräte* geben sie an, für wie viele Tage sie mindestens Ware vorrätig haben wollen und wie viele Tage höchstens.

Innerhalb der Bestellung bewegen sie sich wie in jeder Liste mit      und .

## Für weitere Arbeit können sie sich mit folgenden Tasten bewegen:


-   Erfassen eines neuen Artikels in den Bestellschein. Es erscheint das Bild, das in Punkt „Artikel erfassen/ändern“ beschrieben wurde. Einzige Abweichung: es wird nicht der Bestand, sondern die zu bestellende Menge gezeigt. Wird vor Eingabe der EAN - Nummer  gedrückt, so können spezielle Bestellnummern des zu bestellenden Artikels bei diesem Lieferanten oder eine intern selbst vergebene Bestellnummer (IAN) eingegeben werden. Die zu bestellende Menge abschließend mit  bestätigen.  
**Hinweis:** Eventuell sind bereits eingegebene Artikel bei Eingabe eines neuen Artikels nicht mehr ersichtlich, da das Programm nur den zuletzt eingegebenen Artikel anzeigt. Mit  werden sie wieder sichtbar.
-  Sie können ihre Bestellung jederzeit automatisch überarbeiten. Es werden die Bestellmengen für die Artikel, die im Bestellschein sind, angepasst. Artikel, die nicht bestellt werden müssen, bleiben unberücksichtigt.
-  Alle Artikel aus der Standardbestelldatei werden in ihre Bestellung aufgenommen, auch die, die nicht bestellt werden müssen. Deren Bestellmenge ist 0.
-  Es wird der Bestellwert der Ware im Einkaufs- und Verkaufspreis angezeigt.
-  Die momentan markierte Position kann geändert werden, d.h. mit einer anderen Stelle innerhalb ihrer Bestellung ausgetauscht werden. Als erstes wird nach der Zielpositionsnummer gefragt. Bestätigen sie die Positionsnummer mit . Außer der Einheit können sie alle Daten des Artikels und seine Bestellmenge ändern, indem sie mit dem Cursor auf zu ändernde Position gehen und 3x  drücken. Bestätigen sie die Frage: *Alle Angaben OK* mit Nein und sie können die Angaben mit   ändern. Zum Schluss alles noch mit  bestätigen. Wollen sie die zu **bestellende Einheit ändern**, so müssen sie den Artikel löschen, indem sie mit dem Cursor auf den zu löschenden Artikel gehen und  drücken. Mit  und  geben sie den Artikel wie beschrieben (*siehe Seite 22*) mit der neuen Einheit ein.








-  Löschen des markierten Artikels aus der Bestelliste.
-  Eingabe eines Textes. Die Position des Textes können sie über die Positionsnummer bestimmen.

Mit  beenden sie ihre Bestellung. Es werden im Anschluss noch einige Fragen gestellt, die sie mit *Ja* oder *Nein* beantworten müssen.

### 5.1.8 Lieferschein erfassen

Als erstes ist die Nummer des zu erfassenden Lieferscheines einzugeben.

Lassen sie diese Nummer frei und drücken , so werden sie gefragt, ob ein bestimmter Lieferschein gesucht werden soll.



Beantworten sie die Frage mit *Ja*, können sie den Lieferanten (mit  erhalten sie wiederum die Lieferantenliste, mit     suchen sie den entsprechenden Lieferanten und übernehmen diesen mit ) des gesuchten Lieferscheines eingeben, sowie sich eine einzugebene Anzahl der letzten Lieferscheine anzeigen lassen. Gehen sie mit dem Cursor auf den gefundenen Lieferschein und übernehmen sie ihn mit .

Beantworten sie die Frage mit *Nein*, wollen sie einen neuen Lieferschein bearbeiten. Sie werden gefragt, ob sie einen *externen Lieferschein importieren* möchten.

#### 1. **bei NEIN:**



Wollen sie den Lieferschein per Hand eingeben, beantworten sie diese Frage mit *Nein*. Geben sie als erstes die Nummer des Lieferscheines ein.

Wenn die Nummer das Jahr nicht enthält, sollten sie die letzten beiden Ziffern des Jahres voransetzen. Ist der Lieferschein bekannt, werden jetzt das Datum und der Lieferant angezeigt.

Ist der Lieferschein noch nicht bekannt, geben sie den Lieferanten (mit  kann in der Lieferantenliste ein neuer Lieferant erfasst werden ein. Nach Bestätigung mit  erscheint eine Tabelle, in der sie ihren neuen Lieferschein eintragen.














#### 2. **bei JA:**

Beantworten sie die Frage mit *Ja*, haben sie die Möglichkeit den Lieferschein aus der Mailbox ihres Lieferanten zu laden (wenn seine Mailbox kompatibel ist, näheres über ihren Händler) oder von der Diskette einzulesen.

Das Einlesen von Diskette ist besonders bei Filialunternehmen sinnvoll. Haben sie sich für den Import aus der Mailbox entschieden, wird die Übertragung nach Auswahl des Lieferanten gestartet. Nach erfolgter Übertragung werden ihnen alle Lieferscheine gezeigt, die zum Import bereitstehen. Mit   können sie einen Lieferschein wählen. Ist in den Systemparametern Punkt B das automatische Einlesen der Lieferscheine mit **JA** eingestellt, werden alle importierten Lieferscheine sofort verarbeitet.

Nach erfolgtem Import können sie den Importlieferschein löschen oder umbenennen lassen. Er wird jetzt nicht mehr benötigt, da er als Kopie in ihr Kassensystem eingespielt wurde.

Außer den üblichen Tasten       mit denen sie sich im Lieferschein bewegen, **können sie für ihre Arbeit noch folgende Tasten verwenden:**

-   Erfassen eines neuen Artikels in den Lieferschein. Es erscheint wiederum das Bild, welches im Punkt  „Artikel erfassen / ändern“ (*siehe Seite 22*) beschrieben wurde, einzige Abweichung: es wird **nicht der Bestand, sondern der Zugang angegeben!**!
-  Wird vor Eingabe der EAN - Nummer  gedrückt, so kann eine spezielle Bestellnummer des Artikels bei diesem Lieferanten oder eine interne Bestellnummer (IAN) eingegeben werden. Wird der Artikel unter dieser Bestellnummer gefunden, so wird er angezeigt und kann in den Lieferschein übernommen werden.
-  Durch diese Taste kann **ein Bestellschein des Lieferanten übernommen werden**. Sie müssen nur das Datum des Bestellscheines angeben und die Daten des Bestellscheines werden in den Lieferschein eingefügt.
-   Die markierte Position wird aus dem Lieferschein gelöscht.
-  Haben sie einen **Barmann erworben**, können sie hier die Daten des Barmann als Lieferschein übernehmen. Wurde der Barmann nicht gefunden, können sie nach verbliebenen Daten des Barmann suchen. Diese Daten werden Artikel für Artikel aufgerufen und müssen dann bestätigt werden. Wird eine Position mit  übergangen, so bleibt diese für spätere Abrufe erhalten.
-  Es wird der **Bestellwert der Ware im Einkaufs- und Verkaufwert angezeigt**.
-  Die momentan **markierte Position kann geändert werden** (*siehe Seite 32*).
-  Sie können hier einen Text eingeben und seine Position im Lieferschein durch Angabe der Positionsnummer bestimmen.

Mit  beenden sie den Lieferschein. Es werden im Anschluss noch einige Fragen gestellt, die sie mit „Ja“ oder „Nein“ beantworten müssen.

### 5.1.9 Remissionsschein erfassen


Dieser Programmpunkt ist **nur für Presseartikel**, da diese nach Ablauf einer Frist an den Lieferanten zurückgegeben werden.


Da **jede Ausgabe** eines Presseartikels **einen Artikel** in den Daten ihres Kassenprogramms darstellt, würde die Menge der Daten im Laufe der Zeit extrem stark zunehmen, was zu einer Verlangsamung der Programmlaufzeit führen würde.




Daher ist es nötig, dem Programm mitzuteilen, welche Ausgaben von Presseartikeln remittiert wurden und somit aus dem Artikelbestand gelöscht werden können.

Bestätigen sie Monat und Jahr und geben sie die Nummer des Remissionsscheines ein.

Wenn die Nummer das Jahr nicht enthält, sollten sie die letzten beiden Ziffern des Jahres voransetzen. Ist der Remissionsschein bekannt, wird er angezeigt, ansonsten geben sie die Kurzbezeichnung des Lieferanten ein. Wenn sie beim Lieferanten nichts eingeben und nur

 drücken, erscheint eine Liste aller erfassten Lieferanten.

Geben sie die Nummer des Remissionsscheines nicht an und drücken ,  so werden sie gefragt, ob sie einen bestimmten Remissionsschein suchen möchten. Bestätigen sie bei dieser Frage das:

*Nein* werden sie anschließend gefragt, ob sie einen Remissionsschein importieren möchten. Dabei haben sie die Wahl, den Remischein von einer Diskette oder aus der Mailbox (wenn diese Mailbox kompatibel ist, näheres über ihren Händler) ihres Lieferanten zu laden. Haben sie sich für den Import aus der Mailbox entschieden, so können sie durch die Auswahl des Lieferanten die Datenübertragung starten. Dabei werden, wenn es so im Lieferantenstamm steht, zuerst die Umsatzdaten gesammelt und dann der Remissionsschein geholt. Nach erfolgter Übertragung werden ihnen alle Remissionsscheine gezeigt, die zum Import bereitstehen. Mit   wählen sie den gewünschten Remischein, mit  wird er übertragen. Die Remissionsaufrufe, die sie von ihrem Grossisten aus der Mailbox holen, weisen ihnen genau die Artikel, die sie jetzt remittieren können aus, die zu remittierende Menge wird vom Kassenprogramm hinzugefügt. Nach erfolgtem Import können sie den Importremissionsschein löschen oder umbenennen, da er als Kopie in ihr System eingespielt wurde und jetzt nicht mehr benötigt wird.

*Ja* können sie sich durch Eingabe des Lieferanten und durch Bestätigung der Angaben mit  die letzten Remischeine anzeigen lassen, mit   einen aussuchen und mit  übernehmen.



Nach Eingabe des Lieferanten kann ihnen ihr Kassenprogramm einen Vorschlag für die aktuelle Remission unterbreiten. Wenn sie diesen Programmpunkt wählen, haben sie mehrere Möglichkeiten bei der Remission Unterstützung zu erhalten:

- 1) Ist in ihren Daten der Presseartikel das Remissionsdatum mit erfasst, so können sie ein Remissionsdatum angeben. Es werden dann alle Presseerzeugnisse zur Remission vorgeschlagen, deren Remissionsdatum kleiner oder gleich dem angegebenen Datum ist.
- 2) Lassen sie das Datum frei, so werden sie nach dem Remissionstyp gefragt.
  - a) Wählen sie den Remityp „0“, wird ihnen das Programm von allen Presseartikeln , die in mehr als einer Ausgabe vorhanden sind, die jeweils ältesten Ausgaben (nur die aktuellste Ausgabe bleibt erhalten) zur Remission vorschlagen. Dabei bleibt der Remissionstyp selbst unbeachtet.
  - b) Wählen sie einen Remissionstyp ungleich „0“, so werden alle Presseartikel dieses Remissionstyps zur Remission vorgeschlagen.

Nachdem die Angaben vollständig sind, erscheint der Remissionsschein mit seinen Positionen.

Innerhalb des Remissionsscheines bewegen sie sich mit       .







**Außerdem gelten folgende Tasten:**

 Erfassen eines neuen Artikels in den Remissionsschein. Mit  erhalten sie wiederum die Artikelsuchliste. Es wird der momentane Bestand als

Remissionsmenge vorgeschlagen. Hinter dieser Menge wird der Soll-Bestand angezeigt. Weicht die zu remittierende Menge vom Soll-Bestand ab, können sie angeben, ob die Differenz als:

*Verlust* gebucht und gelöscht werden kann

*Reservemenge* dieser Ausgabe behalten wollen.

-  ermöglicht die Suche eines Artikels durch eine spezielle Bestellnummer bei diesem Lieferanten oder durch eine interne Bestellnummer (IAN). Wird der Artikel gefunden, wird er angezeigt und kann in den Remissionsschein übernommen werden.
-  Die markierte Position wird aus dem Remissionsschein gelöscht.
-  Wenn sie einen Barmann erworben haben, übernehmen sie mit dieser Taste die Daten des Barmann. Wurde der Barmann nicht gefunden, können sie nach verbliebenen Daten des Barmann suchen. Diese Daten werden Artikel für Artikel aufgerufen und müssen bestätigt werden. Wird eine Position mit  übergangen, bleibt diese für spätere Abrufe vorhanden.
-  Es wird der Warenwert des Remissionsscheines im Einkaufs- und Verkaufswert angezeigt.
-  Die Remissionsmenge des markierten Artikels kann geändert werden.

Wiederum mit  beenden sie den Remissionsschein. Im Abschluss werden einige Fragen gestellt, die sie mit „Ja“ oder „Nein“ beantworten.

**Sollen die Bestand=0-Artikel gelöscht werden:** Diese Frage bezieht sich auf dem am Anfang dieses Abschnittes gemachten Hinweis. Es werden alle Artikel, von deren Bestand gleich Null ist, und von denen noch eine aktuellere Ausgabe existiert, gelöscht. Existiert keine neuere Ausgabe, wird der Artikel nicht gelöscht, sondern mit Bestand Null weiterhin geführt. Diese Frage wird im Regelfall mit „Ja“ beantwortet.

### 5.1.10 Umsatzdaten übertragen

Soll ihr Grossist von ihnen Umsatzdaten bestimmter Warengruppen übertragen bekommen und er betreibt eine Mailbox „B&WMAIL“, so können sie die Umsatzdaten mit diesem Punkt an ihren Grossisten übertragen. Nach Auswahl des Grossisten werden die Umsatzdaten automatisch übertragen.

Voraussetzung ist die Eintragung der Warengruppen und Daten entsprechend der Mailbox in ihrem Lieferantenstamm.

## 5.2 Listen drucken

Über diesen Punkt können sie Auswertungen zu den Artikeln und Statistiken anzeigen oder auf einem angeschlossenen Drucker ausdrucken. Sämtliche Listen lassen sich frei verändern

(siehe auch Punkt 3.9.10. Formulargenerator). Damit kann jegliche Auswertung sehr flexibel gestaltet werden und den individuelle Ansprüche sehr gut angepasst werden.

### 5.2.1 Bestandsliste drucken

Hier besteht die Möglichkeit Listen über ihren Artikelstamm zu erhalten. Es kann eine Liste der besonders gut laufenden, eine Liste der Ladenhüter oder über alle Artikel erstellt werden. In Abhängigkeit der gewählten Liste werden nachfolgend erklärte Daten verlangt:

- **nur Summe:** Bei „J“ werden nur die Summen, bei „N“ jeder Artikel einzeln aufgeführt.
- **Monat als Grundlage:** Bei *Top* oder *Ladenhüter* müssen sie einen Monat als Auswertungsgrundlage angeben. Geben sie hier eine Null an, werden alle Monate als Auswertungsgrundlage genommen.
- **Bestände größer 0 drucken:** Es werden alle Artikel, deren Bestand größer Null ist, aufgelistet.
- **Bestände kleiner 0 drucken:** Es werden alle Artikel, deren Bestand kleiner Null ist, aufgelistet.
- **Bestände gleich 0 drucken:** Es werden alle Artikel, deren Bestand gleich Null ist, aufgelistet. **Vorsicht:** Diese Liste kann sehr lang werden!

Nachdem sie alle Fragen beantwortet haben, können sie entscheiden, ob die Liste auf dem Drucker gedruckt, oder auf dem Bildschirm angezeigt werden soll.

### 5.2.2 Umsatz / Lieferung / Remission / Bestand

Hier können sie Umsatzstatistik für ausgewählte Warengruppen sehen (besonders Interessant bei Presseartikeln). Geben sie die Nummer der Kasse ein, deren Umsätze sie beachten wollen oder „0“ für alle Kassen. Bei *Sende Daten von / bis* wird nach dem Datum verlangt, danach die zu übertragenen Warengruppen (die Grundeinstellung bedeutet alle Warengruppen) eintragen und alles mit  bestätigen. Sie sehen dann für die jeweiligen Artikel wie viele geliefert / verkauft / remittiert wurden.

### 5.2.3 Artikel (Lieferung/ Remission)

Nachdem sie das Datum, ab dem die Liefer-/ Remissionsscheine gezeigt werden sollen, angegeben haben, geben sie die EAN - Nummer des gewünschten Artikels an ( zeigt wiederum die Artikelsuchliste). Es werden alle Lieferungen und Remissionen dieses Artikels gezeigt. Befindet sich hinter der Menge ein „R“, handelt es sich um eine Remission, bei einem „L“ um einen Lieferschein.

Im Anschluss wird die Anzahl der im angegebenen Zeitraum gelieferten und remittierten Artikel, sowie der momentane Bestand und die Remissionsquote in Prozent angezeigt. Mit  kann der Punkt verlassen werden.

### 5.2.4 Umsatz bei Hersteller

Voraussetzung für die Nutzung dieses Punktes ist, dass Sie in den Artikeln den Hersteller mit eingetragen haben. Dies ist z.B. für Preisverhandlungen mit den Herstellern interessant, da hier der Umsatz der Artikel des Herstellers angezeigt werden, unabhängig davon, wo diese gekauft wurden.

### 5.2.5 Bons anzeigen

Nach Auswahl der Kasse und Eingabe des Datums, zu dem Sie die Bons sehen wollen, wird die Bonrolle des entsprechenden Tages aufgelistet.

Mit **F5** können Sie nach einem Betrag, einer Warengruppe, der Zeit oder der Artikelbezeichnung suchen. **F6** setzt die Suche fort. Ansonsten bewegen Sie sich wie immer mit **←**, **↑**, **↓**, **→**, **page up**, **page down** in der Liste. Verlassen Sie den Punkt mit **Esc**. Mit **-** können Sie den Bon nachdrucken auf dem der Cursor steht.

### 5.2.6 Geldzahlung anzeigen

Jedem Verkäufer kann bei Tagesabschluss auferlegt werden, das Geld aus der Kasse vorzuzahlen. Geben Sie die Ziffer des Verkäufers und ab welchem Datum Sie die Geldzahlung verfolgen wollen ein. Mit **+** können Sie zum nächsten, mit **-** zum vorhergehenden Tag blättern.

Auch dieser Punkt wird mit **Esc** verlassen.

### 5.2.7 Verkaufsstatistik

Haben Sie das gewünschte Tagesdatum und die ausgewählten Kassennummern eingegeben, erhalten Sie eine Auswertung über die Auslastung Ihres Geschäftes an diesem Tag zu den verschiedenen Tageszeiten. Es wird:

- die Kundenanzahl,
- die Menge der verkauften Artikel,
- sowie deren Umsatz nach Stunden aufgezeigt

Zum Schluss sehen Sie die Gesamtkundenanzahl.

### 5.2.8 Umsatzliste im Detail

Nach Eingabe der Kassennummern von welchen Sie die Umsatzliste sehen wollen und nachdem Sie diese mit **Enter** bestätigt haben, ob Sie Ihren Umsatz insgesamt oder den eines bestimmten Kunden angezeigt bekommen möchten. Wurde A, K oder n eingetragen, beantworten Sie die anschließenden Fragen.

#### **Zu den Eintragungen für die Warengruppen (WG) an dieser Stelle eine kurze Erläuterung:**

Die Standardeinstellung von WG 0 bis WG 999 bedeutet, dass die Umsatzliste für alle Warengruppen gefahren wird. Sie können diesen Bereich natürlich einschränken, indem Sie entweder:

- eingeben von welcher WG bis zu welcher WG Sie Ihre Umsatzliste haben wollen oder

- sie tragen von *WG 0 bis WG 0* ein und zählen dafür bei *WG Auswahl* die Warengruppen direkt auf.

Nach Bestätigung aller Angaben erhalten sie ihre Umsatzliste.

### 5.2.9 Umsatzauswertung nach PLZ

Wenn Sie in den Systemparametern 9-B die Postleitzahleneingabe aktiviert haben, können Sie hier auswerten, wie die Umsätze in den einzelnen Postleitzahlengebieten ist. Damit können Sie z.B. Ihre Werbung gezielter verteilen.

### 5.2.10 Chart


Hier können Sie diverse grafische Auswertungen erstellen.

### 5.2.11 Kundenliste

Sie haben die Wahl, sich die Kundenliste sortiert nach den Namen der Kunden oder nach der Kundennummer drucken zu lassen.









Geben sie entsprechend *N (Name)* oder *K (Kundennummer)* ein. Danach werden sie gefragt, von welchem Namen (bzw. Kundennummer) bis zu welchem Namen (bzw. Kundennummer) sie ihre Kunden aufgelistet bekommen möchten.

Bestätigen sie die jeweilige Standardeinstellung erhalten sie alle Kunden.


Als nächstes wählen sie, wenn mehrere Formulare vorhanden, das gewünschte Formular aus (im Regelfall *Kunden*) und bestätigen dieses mit .

Entscheiden sie sich im Anschluss, ob ihre Kundenliste auf dem Bildschirm angezeigt, oder gedruckt werden soll. Sodann erhalten sie die Auflistung ihrer Kunden.

### 5.2.12 Artikel Barcode drucken

Nachdem sie die gewünschten Exemplare pro Barcode angegeben haben, wird die Artikelauswahlliste gezeigt. Mit       können Sie sich in dieser Liste bewegen, mit  wählen Sie den Artikel zum drucken aus. Nach dem beenden des Programmpunktes mit  werden die Barcodes auf dem in den Systemparametern eingestellten Drucker gedruckt. Der Drucker muss für diese Aktion unbedingt korrekt eingestellt sein.

### 5.2.13 Regaletiketten drucken

Hier gibt es mehrere verschieden Modi. In den Systemparametern 9-B können Sie einstellen, ob Sie die fest definierten oder aber variable Regaletiketten drucken wollen. Haben Sie die fest definierten Regaletiketten gewählt so wird automatisch bei jeder relevanten Artikeländerung ein neues Regaletikett zum Druck vorgesehen. Der Ausdruck erfolgt beim verlassen des Programmpunktes mit . War der Ausdruck in Ordnung und haben Sie dieses bestätigt so wird die Auswahl der Etiketten gelöscht. Gehen Sie aber auf „speichern“ so bleibt die Auswahl erhalten und Sie können den Ausdruck wiederholen.



Zusätzlich können Sie bei beiden Varianten wie bei dem Punkt „Artikel Barcode drucken“ Regaletiketten drucken. Die variablen Regaletiketten werden in den Systemparametern 9-K definiert.

#### 5.2.14 Fehlerstatistik










Sollten sie einmal Schwierigkeiten mit ihrer Kasse haben, ist dieser Punkt besonders wichtig. Die Fehlerstatistik protokolliert eventuell aufgetretene Fehler im Ablauf ihres Kassenprogramms.


Zum einen können sie hier kontrollieren, ob ihre Mitarbeiter die Kasse zum Feierabend vorschriftsmäßig ausschalten, zum anderen ist die bei Störungen für ihren Händler aussagekräftig, damit ihnen schnell weitergeholfen werden kann. In einem solchen Fall senden sie diese am besten per Modem zu uns oder drucken sie die Fehlerstatistik aus und faxen sie uns zu.

### 5.3 Entnahmen bearbeiten

Hier werden die Gründe zur Entnahme von Geld aus der Kasse angegeben.

Als erstes erscheint eine Liste der bekannten Gründe.

Mit       können sie sich innerhalb der Liste bewegen.  ermöglicht ihnen einen neuen Grund hinzuzufügen,  einen bestehenden zu löschen und mit  kann ein bestehender Grund geändert werden.


Beachten sie dabei, dass nach jeder Änderung mit  auf das Grundbild (*Entnahmen bearbeiten ....C*) zurückgegangen werden muss, damit die Änderung aktiv wird.

Folgende Angaben sind bei der Bearbeitung zu machen:

**Text** - Grund für die Entnahme

**Betrag** - Ist der Betrag immer konstant (z.B. Fensterreinigung), kann der Betrag vorgegeben werden.

**Mwst** - Welcher Mehrwertsteuersatz gilt für die Entnahme.

**Konto** - auf welches Konto soll der Betrag gebucht werden?  
Geben sie hier eine „0“ ein, so wird eine Liste aller Konten angezeigt in der sie blättern können und mit  das zutreffende Konto übernehmen können. Die Angabe der Konten ist für die Finanzbuchhaltung und das Kassenbuch relevant. Im Kassenbuch wird der zu dem Konto gehörende Text angezeigt.

Mit  wird der Punkt verlassen.

### 5.4 Einlagen bearbeiten

Dieser Punkt arbeitet analog dem vorherigen Punkt (*Entnahmen bearbeiten*), nur dass hier die Angaben für die Kasseneinlagen eingegeben werden.

## 5.5 Barcode ohne Artikelstamm drucken

Dieser Punkt ermöglicht das Drucken von Barcodes für Artikel, die nicht im Bestand geführt werden sollen.

Im Barcode werden:

- die Warengruppe,
- die Mehrwertsteuer und
- der Verkaufspreis verschlüsselt.

Nach Angabe dieser Daten kann die Anzahl der gewünschten Exemplare angegeben werden. Diese Barcodes beginnen immer mit „22“.

## 5.6 Löschen Artikel nach Warengruppe

### **Dieser Punkt ist mit Vorsicht zu bedienen!**

Er ist gedacht für Artikel mit Bestand gleich Null, die einer Warengruppe größer als 9000 angehören.

In solch einer Warengruppe sollten sie zum Beispiel Fotoarbeiten erfassen, da sie nach Auslieferung gelöscht werden können. Geben sie die Warengruppe an und beantworten sie die Sicherheitsfragen.

Anschließend werden die Artikel der betreffenden Warengruppe aus dem Artikelbestand gelöscht.

## 5.7 Faktura







Dieses Menü ist nur sichtbar, wenn sie das Programmmodul „FAKTURA“ mit erworben haben. Aus diesem Menü heraus sind alle Funktionen der Fakturierung zu erreichen, insbesondere die Bearbeitung von Rechnungen und Lieferscheinen.

### 5.7.1 Rechnung

An dieser Stelle schreiben sie Rechnungen. In diesen Rechnungen können über einen beliebigen Zeitraum Verkäufe je Kunde gesammelt werden, bis sie endgültig ausgedruckt wurden.




Als erstes wird die Eingabe der Kundennummer des Kunden verlangt, für den die Rechnung erstellt werden soll.

Wird als Kundennummer „0“ eingegeben, so wird eine Liste der möglichen Kunden gezeigt.

Mit  /  kann in der Kundendatei ein neuer Kunde eingefügt werden, mit  ein bestehender geändert und mit  /  und  ein bestehender Kunde gelöscht werden. Das Löschen eines Kunden ist jedoch nur möglich, wenn keine Rechnungen und Lieferscheine zu diesem Kunden gehören.

Die Kundennummer kann frei gewählt werden.

Nach Eingabe der Kundendaten muss die Rabattgruppe des Kunden angegeben werden, weil diese darüber entscheidet, welche Preise bei der Rechnungserstellung genutzt werden. Die Rabattgruppe „0“ weist die normalen Verkaufspreise aus, bei den anderen Rabattgruppen die dazugehörigen Preise aus den Stammdaten.

Wollen sie **eine neue Rechnung erstellen**, so lassen sie die Rechnungsnummer auf „0“ und bestätigen. Sie werden dann gefragt, ob eine neue Rechnung erstellt werden soll. Wird diese Frage bejaht, wird die nächste Rechnungsnummer vergeben, ansonsten wird eine Liste der zu diesem Kunden gehörenden Rechnungsnummern angezeigt. Mit   kann eine Rechnung ausgewählt und mit  übernommen werden. Als letztes müssen sie das Datum der Rechnung angeben.

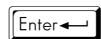
Jetzt wird die Rechnung mit ihren Positionen angezeigt.

### Mögliche Tastenkombinationen:



Diese Tasten fügen einen neuen Artikel ein.

Die Taste  wiederum öffnet die Artikelsuchliste, in der sie sich den gesuchten Artikel suchen und anschließend übernehmen können. Sie können den Artikel auch durch Scannen erfassen.



Die markierte Position kann geändert werden. Änderungen sind hinsichtlich der Position innerhalb:

1. der Rechnung,
2. der Menge,
3. sowie des Verkaufspreises möglich.

Wenn sie alle Daten bestätigt haben, wird wieder die Rechnung gezeigt.




Die markierte Position wird gelöscht.



Ermöglicht die Eingabe einer Textzeile. Durch Angabe der Positionsnummer bestimmen sie die Platzierung ihrer Textzeile innerhalb der Rechnung.



Hiermit können sie einen Lieferschein in die Rechnung einfügen.

Zuerst müssen sie entscheiden, ob der Lieferschein aus der Kasse (Bon) oder ein normaler Lieferschein eingefügt werden soll. Es wird dann eine Liste der Lieferscheine dieses Kunden gezeigt. Mit  übernehmen sie den Lieferschein. Eine Änderung der Lieferscheinpositionen ist an dieser Stelle nicht möglich. Wollen sie dennoch eine Position korrigieren, müssen sie eine negative Menge gegenbuchen.



Diese Taste ist für Zusatzangaben. Die Zusatzangaben sind:

1. die Fälligkeit der Rechnung,
2. der Rabatt,
3. die Skontotage
4. die Skontoprozente.



Es werden folgende Werte angezeigt:

1. Rechnungswert im Einkaufspreis
2. Gesamtverkaufspreis
3. der gewährte Rabatt
4. der Nettobetrag gesamt
5. der Bruttobetrag gesamt

Nach Fertigstellung der Rechnung, wird die Rechnungseingabe mit  beendet. Sie werden gefragt, ob sie die Rechnung drucken wollen.

Beantworten sie die Frage mit *Ja*, werden sie zur Auswahl des entsprechenden Formulars aufgefordert.

**Wählen sie zuerst den Probedruck!** Erst wenn sie die Rechnung nicht mehr verändern wollen, drucken sie endgültig.

Ist die Rechnung endgültig gedruckt, wird der Artikelumsatz für die in der Rechnung enthaltenen Artikel fortgeschrieben. Die Rechnung kann jetzt nicht mehr geändert werden.

### 5.7.2 Lieferscheine

Dieser Punkt arbeitet mit wenigen Ausnahmen analog dem vorangegangenen Punkt „Rechnungen“. Ein Lieferschein kann nur so lange bearbeitet werden, bis er zu einer Rechnung zugeordnet wurde. Danach kann er nur noch angesehen werden.

Die Taste  ist bei diesem Punkt ohne Wirkung.

Nach der Frage, ob der Lieferschein gedruckt werden soll, wird gefragt, ob der Lieferschein exportiert werden soll.

Beantworten sie die Frage mit „J“, folgt die Frage, ob zu den einzelnen Lieferscheinpositionen auch die Lieferantenbestellnummern mitgeschickt werden sollen.

Auf diese Art kann z.B. bei einer Kasse in einer anderen Filiale der Artikelbestand gepflegt werden. Pro Lieferscheinposition kann die Bestellnummer von einem Lieferanten mitgeschickt werden.

Antworten sie wiederum mit „J“, erscheint ihre Lieferantenliste in der sie den Lieferanten wählen, dessen Bestellnummern mitgeschickt werden sollen.

Als letztes geben sie das Diskettenlaufwerk an, auf dem der Exportlieferschein gespeichert werden soll. An einer anderen Kasse können sie den Lieferschein dann wieder importieren.


### 5.8 Nachrichten lesen / senden









Dieser Punkt kann nur benutzt werden wenn die benutzten Mailboxen kompatibel zu dem Kassensystem sind (näheres über Ihrem Händler).

Als erstes werden Sie gefragt, ob Sie Nachrichten senden oder lesen wollen.

Im oberen Teil des Bildes steht die Anzahl der noch ungelesenen Texte.

Entscheiden Sie sich für:

**lesen** Es werden die noch ungelesenen Texte mit Datum und Lieferant angezeigt, wählen Sie mit  die Nachricht, die Sie lesen wollen. Nach dem Lesen können Sie die Nachricht löschen.

**senden** Zuerst wählen Sie den Lieferanten, an dem Sie die Nachricht senden wollen. Wird bei Lieferant nichts eingetragen und die Taste  gedrückt, erscheint eine Liste der bekannten Lieferanten (**Lieferantenliste**). Mit  /  können sie einen Lieferanten aussuchen und mit  übernehmen oder mit  oder  einen neuen Lieferanten aufnehmen. Mit  können sie Daten eines Lieferanten ändern. Datum und Uhrzeit wird automatisch eingetragen. Jetzt können Sie Ihre Nachricht in dem dafür vorgesehenen Feld eintragen. Bei der nächsten Datenübertragung wird Ihre Nachricht automatisch mit  gesendet.


## 5.9 Inventur







Die Inventur ist eine in gleichen Zeitabständen wiederkehrende Kontrolle der Warenbestände in ihrem Geschäft. Dabei können Sie zwischen der Permanentinventur und der Stichtagsinventur wählen. Fragen sie dazu bitte Ihren Steuerberater. Hier wird die **Stichtagsinventur** erklärt.



Durch Zählen ermitteln sie die tatsächliche Menge an Waren (Ist). Damit erhalten sie einen Überblick über den gesamten Wert ihrer wirklich vorhandenen Waren und können Ursachen einer eventuellen Differenz zwischen dem Ist-Bestand und dem Soll-Bestand (wie er laut Kasse sein müsste) analysieren.



Am Schluss wird durch den Inventurlieferschein der Soll-Bestand dem Ist-Bestand angeglichen.






Über den Punkt *Daten eingeben/ändern* und *Inventur lesen/send* (A-H) wird die Inventur gestartet.


Zuerst geben sie das Datum der Inventur ein und bestätigen mit . Die Kasse kopiert daraufhin ihre Artikeldaten und „friert“ diesen Bestand somit ein. Sie sehen die Artikel nach Warengruppen und innerhalb dieser alphabetisch nach der Artikelbezeichnung sortiert.

In der Tabelle bewegen sie sich mit den Tasten      .

Sie können bis zu zwei Zählungen (mit MDE- Gerät) eingeben (Zähler 1, Zähler 2). Das Einlesen der Daten der MDE- Geräte erfolgt über die Taste . Geben sie die Zählernummer (1 oder 2) ein, sowie den Namen des Zählers und bestätigen sie mit . Die Kasse sortiert anhand der EAN- Nummer automatisch die eingelesenen Warenbestände den von der Kasse gefundenen zu. Jetzt können sie die Daten beider MDE- Geräte miteinander vergleichen (Zähler 1 mit Zähler 2).

Durch Eingabe einer Zeichenfolge können Sie in der Liste suchen. Es wird dabei innerhalb der gewählten Warengruppe zum nächsten Treffer gesprungen. Mit  können Sie die Auswahl zurücksetzen. Mit der Taste  können Sie die Warengruppe eingeben in der gesucht werden soll.


Das Drucken der Tabelle ist mit der Taste  möglich. Beantworten sie die Frage des Programms von welcher bis zu welcher Warengruppe gedruckt werden soll und bestätigen sie ihre Eingaben jeweils mit . (Bei nur einer Warengruppe z.B.: von WG 3 bis WG 3 eingeben.) Wählen sie danach das gewünschte Formular mit  oder  und .





Bei Differenzen der Warenbestände zwischen Zähler 1 und Zähler 2 gehen sie mit dem Cursor auf den entsprechenden Artikel und drücken sie . Die Menge, die sie jetzt bei *Bestand* eingeben, ist dann endgültig. Die Angabe bei *Soll* zeigt ihnen zusätzlich die von der Kasse gezählte Menge dieses Artikels an.

Negative Zahlenangaben bedeuten, dass nicht gezählt wurde. Es besteht im Bild weiterhin die Möglichkeit, nur für die Inventur gültige Einkaufs- und Verkaufspreise einzugeben.


Bestätigen sie alle Angaben mit .

Die so korrigierte Menge der Differenzbestände wird in der Spalte *Ist Korrektur* (nächste Spalte nach *Zähler 2* mit  ) ausgewiesen.




Muss nachträglich noch eine Artikelbezeichnung eingegeben werden, drücken sie die Taste .

Die Inventur kann erst beendet werden, wenn **alle Positionen** abgeglichen sind. Um Artikel zu finden, die noch nicht gezählt wurden nutzen Sie die Tasten  und  wobei  zum ersten nicht korrekten Artikel springt und  zum nächsten.

Wenn Sie kein MDE-Gerät haben, so können Sie die Zähler auch manuell eingeben. Nutzen Sie dafür .

Wenn Sie alle Artikel gezählt haben und die Inventur abschließen wollen, so drücken Sie . Wenn alles OK ist wird der Inventurlieferschein erstellt und gebucht. Dieser übernimmt die Differenzen in das System so das die Artikelbestände jetzt stimmen. Dieser Lieferschein kann auch unter A-A-F angesehen werden. Er heißt IdatumI z.B. I31.12.12I .

### 5.10 Lieferantenaktionen eingeben

Um zu vermeiden das Sie bestimmte Lieferantenaktionen verpassen oder Ihre Angestellten diese nicht berücksichtigen können Sie in diesem Punkt für einzelne Artikel Aktionen bei Ihren Lieferanten erfassen. Wählen Sie dazu zuerst den Lieferanten aus. Mit  und  können Sie dann den Artikel aufrufen und den Aktionszeitraum so weitere Angaben zu der Aktion eintragen. Mit  beenden Sie den Programmpunkt.

## 6 Datenbestand pflegen

Von diesem Menü aus können verschiedene Funktionen zur Pflege ihres Datenbestandes gestartet werden.

### 6.1 Daten verdichten

In regelmäßigen Abständen sollten sie Ihre Daten verdichten. **Diesen Punkt dürfen sie nur starten, wenn keine weitere vernetzte Kasse aktiv ist!** Beim Verdichten werden alle Daten neu reorganisiert, die Kasse wird schneller und es werden Kapazitäten freigesetzt. **Dabei darf die Kasse nicht unterbrochen werden!** Vor dem starten dieses Punktes sollten sie eine Sicherung (siehe nächsten Punkt) durchführen. Wird dieser Punkt unterbrochen, kann das zum Verlust ihrer Daten führen.

## 6.2 Sicherung

Der größte Teil ihres Kassensystems kann, z. B. nach einem Diebstahl, ersetzt werden. Das einzige, was nicht wieder gekauft werden kann, sind ihre Daten. Daher sollten sie ihre Daten täglich einmal sichern.

Die Sicherung besteht aus zwei Teilen. Jeder dieser Teile könnte einzeln gestartet werden. Im Normalfall sichern sie jedoch immer alles.

Sicherung auf USB: Es wird empfohlen mindestens 2 USB-Sticks im Wechsel für die Sicherung zu nutzen. So kann einer immer an einem sicheren Ort verwahrt werden. Entfernen Sie die Sticks erst, wenn das Programm Sie dazu auffordert. Andernfalls können die Daten auf dem Stick zerstört werden.

Sicherung auf Diskette: Im ersten Teil werden die Stammdaten gesichert. Dazu wird für jeden Tag (Mo. bis Sa.) eine Diskette verlangt. Im zweiten Teil sichert das Programm die Bonrolle. Verwenden sie hierfür im Wechsel zwei Disketten pro Monat (z.B. „November I“ und „November II“). Sie sichern also pro Tag mit zwei Disketten. Am ersten Tag eines neuen Monats werden vier Disketten verlangt, die aktuelle Wochentagsdiskette (z.B. wenn der erste Dezember ein Freitag ist, die Freitagsdiskette), die beiden Monatsdisketten des vorigen Monats (am ersten Dezember also „November I“ und „November II“) und die erste aktuelle Monatsdiskette („Dezember I“). Danach werden die alten Monatsdisketten aufbewahrt.

## 6.3 Remissionsdatei neu aufbauen

Um den Remissionsvorschlag schneller erstellen zu können, werden die doppelten Artikel in einer separaten Datei verwaltet. Durch bestimmte Aktionen, wie Umbenennen, kommt es vor, dass doppelte Artikel nicht in dieser Datei erscheinen. Dadurch werden sie bei einem Remissionsvorschlag nicht mit aufgeführt. Das Starten dieses Punktes stimmt die Artikeldatei mit der Remissionsdatei ab.










Dabei werden alle Artikel kontrolliert, wodurch diese Aktion etwas länger dauern kann.

## 6.4 Daten ins Archiv verlagern

Artikel die nicht mehr benötigt werden können in ein Archiv verlagert oder gelöscht werden. Dabei ist eine recht detaillierte Vorauswahl möglich.

- Zuerst können Sie entscheiden, ob die markierten Artikel archiviert oder gelöscht werden sollen. Artikel die wahrscheinlich wiederkommen sollten Sie archivieren, Artikel die nicht mehr kommen (z.B. altpreisige Zigaretten) löschen.
- Nur Artikel beachten von bis Warengruppe. Hiermit können Sie z.B. nur Presseartikel beachten
- Artikel die seit xx.xx.xx nicht verkauft wurden. Damit können Sie Artikelreihen aufspüren, die ewig nicht verkauft wurden.

- Sollen Artikel die noch nie verkauft wurden gelöscht werden? Ist besonders hilfreich wenn komplette Ordersätze von Lieferanten eingelesen wurden, Sie aber nicht das volle Sortiment haben.
- Sie können angeben ob alle Artikel betrachtet werden sollen, oder nur die mit Bestand = 0
- Nur Artikel mit ~ am Anfang. Dies sind normalerweise altpreisige Tabakwaren. In Kombination mit dem letzten Punkt können Sie diese z.B. nach Abverkauf löschen.
- Nur mehrfach vorkommende Artikel löscht Doubletten.
- Alle Artikel betrachtet alle Artikel.

Die einzelnen Auswahlpunkte wirken kumulativ. Wurde alles ausgewählt erstellt das Programm eine Auswahlliste mit allen Artikeln. Artikel, die nach der Auswahl gelöscht / archiviert werden sollen sind am Anfang mit einem \* gekennzeichnet. In dieser Liste können Sie sich mit       bewegen. Mit  können Sie die gewählte Position markieren oder die Markierung entfernen. Durch Eingabe von Buchstaben können Sie in der Liste nach der Artikelbezeichnung suchen. Mit  löschen Sie die Suchzeichenfolge. Wenn Sie den Programmpunkt mit  beenden werden Sie nochmal gefragt, ob die markierten Artikel gelöscht / archiviert werden sollen. Erst wenn Sie dieses mit Ja bestätigen werden die Artikel gelöscht / archiviert.

### 6.5 Empfangsverzeichnis leeren

Wenn Ihr Programm an eine Mailbox angeschlossen ist kann es passieren, das durch Übertragungsabbrüche fehlerhafte oder verstümmelte Daten im Empfangsverzeichnis stehen. Mit diesem Programmpunkt kann das Empfangsverzeichnis gelöscht werden so das Sie anschließend die Daten nochmal holen können.

### 6.6 Diskette überprüfen / formatieren

Mit diesem Programmpunkt können Sie Ihre Sicherungsdiskette überprüfen und gegebenenfalls formatieren.

### 6.7 Notsystem aktualisieren

Verfügt Ihr System über eine Notsystemfunktion ( Linuxkasse ) so muss in regelmäßigen Abständen der Artikelstamm auf das Notsystem kopiert werden. Normalerweise erfolgt dies bei der Sicherung. Mit diesem Punkt können Sie diese per Hand starten. **ACHTUNG: Das Programm darf auf keinem anderen Arbeitsplatz / Kasse im Netzwerk aktiv sein!**

## 7 Systemparameter

Von diesem Punkt aus können alle entscheidenden Parameter ihres Programms geändert werden. Daher ist dieser Punkt nur mit Angabe ihres Passwortes erreichbar.

**Hinweis:** Die Systemparameter werden bei Auslieferung der Kasse ihren Voraussetzungen angepasst. Sie sollten diese nur ändern, wenn sie es für notwendig erachten und wissen was Sie tun.






## 7.1 Verzeichnisse / Drucker / Etiketten

Dieser Punkt wird bei der Aufstellung Ihres System eingestellt. Bei Systemerweiterungen und notwendigen Änderungen fragen Sie Ihren Händler.

Hier werden alle die Verzeichnisse angegeben, in denen das Programm seine Daten findet. Das Lokalverzeichnis ist das Verzeichnis, indem das Programm selber steht. Im Netzverzeichnis sind alle Daten zu finden, die bei einem Kassensystem mit mehreren Arbeitsplätzen von allen gebraucht werden (z.B. der Artikelbestand). Im Fibu-Verzeichnis steht ihre Finanzbuchhaltungsdatei.







Benötigt ihr Drucker links einen Rand, geben sie hier an, wie viele Zeichen er breit sein soll. Es können bis zu 3 Drucker eingerichtet werden. Dabei ist es auch möglich zwei Drucker an einer Druckerschnittstelle anzuschließen. (z.B. über einen manuellen Umschalter) Bei seriellen Druckern sind die Parameter der Datenübertragung (Baudrate, Parität, Stop- und Datenbits) anzugeben.

Sind ihre Druckerangaben nicht korrekt, kann der Ausdruck fehlerhaft sein. Geben sie hinter dem Drucker ein „J“ an, werden die verfügbaren Drucker aufgelistet. Mit   wählen sie den passenden Drucker und mit  bestätigen. Jeder Drucker darf nur einmal vorkommen.

Bei Etikettendrucker muss die Zahl desjenigen Druckers eingetragen werden, der die Etiketten drucken soll (in der Regel 2 oder 3). Geben sie bei der Etikettenauswahl ein „N“ an, erscheint eine Liste der für den angegebenen Etikettendrucker möglichen Etiketten.

## 7.2 Artikelangaben / Kassenangaben

In diesem Programmpunkt sind fast alle Systemparameter erreichbar. Bitte beachten Sie das falsch eingestellte Systemparameter den Betrieb der Kasse behindern oder gar unmöglich machen können.

Gehen Sie mit  in das Eingabefeld „Nur Parameter anzeigen mit“ und geben Sie dort einige Buchstaben von dem ein was Sie tun wollen. Wollen Sie z.B. die Uhrzeit stellen, so geben Sie „zeit“  ein. Es werden Ihnen dann alles Systemparameter angezeigt, die etwas mit Zeit zu tun haben. Gehen Sie mit   zur gewünschten Einstellung und drücke Sie . Nun sehen Sie eine Beschreibung dieser Einstellung und können diese entsprechend ändern. Mit  verlassen Sie diesen Programmpunkt. Einige Veränderungen verlangen einen Programmneustart. Wenn dieses notwendig ist wird das Programm verlassen und Sie sehen wieder das schwarze Anfangsbild. Im Anhang sind einige wichtige Systemparameter erklärt.

- ***Vollständiges Protokoll der Artikelbewegung ? J/N***

Hier werden sämtliche Artikelveränderungen separat protokolliert. Die Aktivierung dieses Protokolls benötigt sehr viel Speicherplatz auf der Festplatte und verlangsamt Ihr System.

- **Standardwarengruppe bei Presseartikeln**  
Tragen sie hier die Warengruppe ein, die bei automatischer Neuerfassung von Presseartikeln gelten soll.
- **Standardkonto für neue Artikel**  
Tragen sie das Fibu - Konto ein, das bei der Neuerfassung von Artikeln als Standard vorgeschlagen werden soll.
- **Standardmehrwertsteuerschlüssel für neue Artikel**  
Tragen sie den Mehrwertsteuerschlüssel ein, der standardmäßig für neue Artikel vorgeschlagen werden soll. Es entspricht:
  - „1“- volle Mehrwertsteuer
  - „2“- ermäßigte Mehrwertsteuer
  - „3“- keine Mehrwertsteuer
- **Standardeinheit für neue Artikel**  
Hier wird die Bezeichnung der Mengeneinheit eingetragen, die bei neuen Artikeln vorgeschlagen wird (Stück, Stange, Paket...).
- **Bei Presseartikeln Jahresausgabe automatisch**  
Soll bei Presseartikeln das Jahr automatisch eingetragen werden?
- **Bei Presseartikeln Ausgabe berücksichtigen**  
Wird hier ein „J“ eingetragen, ist eine genaue Artikelbestandsführung nach Ausgaben möglich. Bei „N“ wird die Ausgaben nur zu Auswertungszwecken in der Bondatei gespeichert, der Bestand wird nur nach Artikel, nicht nach Ausgaben geführt.
- **Sicherung auf Laufwerk**  
Tragen sie die Bezeichnung ihres Diskettenlaufwerkes ein, auf dem die Sicherung erfolgt! Bei Sicherung aus USB-Sticks tragen Sie ein U ein
- **Verkaufspreis Netto oder Brutto**  
Hier wird eingestellt, ob der Artikel Verkaufspreis als Netto oder Bruttopreis interpretiert werden soll.
- **Spanne auf Basis Einkaufspreis oder Verkaufspreis**  
Die Errechnung der Handelsspanne (in Prozent bei Erfassung/Änderung des Artikels) kann nach zwei verschiedenen Formeln erfolgen:
  1. **Basis Einkaufspreis**  
 $EKP=100\% \quad VKP=100\%+\text{proz. Handelsspanne}$
  2. **Basis Verkaufspreis**  
 $VKP=100\% \quad EKP=100\%-\text{proz. Handelsspanne}$
- **Spezielle Preis-, Mengenbarcodes definieren**  
mit J können Sie diesen Punkt aktivieren.  
Er dient zum Definieren von sogenannten Instorecode (13stell. EAN Code meist mit 2 beginnend)  
In diesen Code ist der Preis bzw. Gewicht des Artikels, die Warengruppe und die Mehrwertsteuer verschlüsselt. Diese Funktion wird z.B. bei Fototaschen genutzt.



- **Auswahl neue Ausgabe in Kasse als (B)alken oder (Z)ahl**  
Es kann eingestellt werden, ob bei fehlenden Add – On -Codes beim Scannen und bei „Ausgabe“ Presseartikel berücksichtigen?  
„JA“ die Ausgabe - Nr. als (B)alken angeboten wird (die im Stammdaten enthaltenen) oder direkt als (Z)ahl eingegeben werden kann.
- **Rechnungen oder Lieferscheine beim Kassieren**  
Bei Ja kann man Rechnungen und Lieferscheine direkt beim Kassieren erzeugen.
- **Aktionen auch für die Fakturierung**  
Bei Ja sind Aktionspreise auch in der Fakturierung zugelassen.
- **Kundennummer beim Kassieren erzwingen**  
Die Eingabe der Kundennummer zu Beginn eines jedes Bon ist bei JA unbedingt notwendig.
- **Sofortstorno zulassen**  
Bei Nein ist Storno beim Kassieren nur mit Passwort möglich.
- **Letzte Belegnummer für Kassenbuchung im Sybex**  
Wenn sie die Finanzbuchhaltung mit erworben haben, können sie hier die nächste Belegnummer angeben, die verwendet werden soll. Weiteres in der Beschreibung der Fibu.!!
- **Kassenschublade mit Rückmeldung offen / zu**  
Besitzt ihre Kassenschublade eine „offen/zu - Rückmeldung“, tragen sie hier ein „J“ ein.  
Bei Schubladen mit umgekehrt gepolten Kontakt tragen Sie „R“ ein.  
Sollte dieser Schalter z.B. durch einen Defekt der Schublade außer Betrieb gesetzt sein, tragen sie ein „N“ ein.
- **Wie lange Rückmeldung auf dem Bildschirm zeigen**  
Wurde im vorigen Punkt ein „N“ eingetragen, geben sie hier die Zeit in Sekunden an, wie lange das Rückgeld nach dem Kassierprozess noch auf dem Bildschirm sichtbar bleiben soll.
- **Bondatei aufheben und speichern**  
Hier gehört standardmäßig ein „J“ hinein, da die Bondatei aus steuerlichen und Sicherheitsgründen aufgehoben werden muß!
- **Beim Kassieren neue Artikel lernen**  
Bei Ja ist der sogenannte Lernmodus beim Kassieren eingeschaltet.  
Scannen Sie einen Barcode, der nicht in den Stammdaten enthalten ist oder nicht entschlüsselt (Presse- oder Instorecode) werden kann, wird in einem Menü die Bezeichnung, Warengruppe, Mwst. und der Verkaufspreis abgefragt.  
Danach wird der Artikel abgespeichert und steht weiter zur Verfügung.  
Weitergehende Angaben zum Artikel können dann noch im Menü Artikel eingeben/ändern zugesetzt werden.
- **Wie viele Leerzeilen nach dem Bon drucken**  
Durch Angabe der Leerzeilen nach einem Bon, wird dafür gesorgt, dass der Bon bei den unterschiedlichen Druckermodellen bis zur Abrisskante vorgeschoben wird. Wenn

möglich sollte diese Einstellung aber im Formulargenerator direkt für jedes Formular eingegeben werden.

- **Zugriff auf welche Kassen erlaubt**



Arbeiten sie mit mehreren vernetzten Kassen, können sie aus Datenschutzgründen festlegen, mit welchen Kassen an der jeweiligen Kasse bearbeitet werden kann.

- **Enter beim Kassieren steht für mit oder ohne Bon drucken**

Die Funktion der Tasten  und  für den Kassierprozess wird hier festgelegt. Es gilt folgendes:

**M bedeutet:**  - Bonabschluss mit Bondruck




und  - Bonabschluss ohne Bondruck

**O bedeutet:**  - Bonabschluss ohne Bondruck und  - Bonabschluss mit Bondruck

- **Verkäuferdaten beibehalten**

Hier werden die Verkäuferdaten eingetragen und geändert.

Wenn sie „N“ eingeben können sie die Verkäuferdaten bearbeiten.

Mit  wird ein neuer Verkäufer erfasst, mit  gelöscht und mit  können die Daten eines Verkäufers korrigiert werden. **Der Verkäufer „0“ darf nicht gelöscht werden. Dieser ist z.B. notwendig um eine Umsatzauswertung für alle Verkäufer zu machen.**

- **Beim Kassieren Pfennige ohne Komma**

Bei Ja werden die Geldbeträge beim Kassieren als Pfennige (also ohne Komma) eingegeben.

- **Minusbeträge beim Kassieren nur mit Passwort**

Wird in einer Position beim Kassieren ein negativer Gesamtpreis ermittelt ist bei Ja ein Passwort einzugeben.

- **Standardmäßig Minusbeträge?**

Negativen Kassenbestand nach der Entnahme zulassen?

**Bei Ja** ist ein negativer Kassenbestand nach einer Kassenentnahme erlaubt, dieser wird im Kassenbuch dann aber auch ausgewiesen.

**Bei Nein** ist die zu hohe Entnahme, welche zum negativen Kassenbestand führt nicht möglich.

- **Fax / BAT-Verzeichnis**

Verzeichnis, indem sich ihr externes Faxprogramm befindet




- **Faxprogramm**

Name des externen Faxprogramms

- **Modemvorwahl**

Was muss bei ihrem Telefonanschluß vorgewählt werden? Arbeitet ihr Telefon mit Impulswahl, so tragen sie ein „P“ ein, für Mehrfrequenzwahl ein „T“.

Ist ihr Modem an eine Telefonanlage angeschlossen, bei der eine „Nummer“ vorgewählt werden muss, so ist zusätzlich die „Nummer“ nach dem Buchstaben einzugeben.

- **Com des Modems**  
An welche serielle Schnittstelle ist ihr Modem angeschlossen (z.B. 1 für COM1).
- **Umsatzdaten senden an**  
Hier wird der Lieferant eingetragen, der über die B&W Mailbox die Umsatzdaten erhält.
- **Lieferschein automatisch einlesen**  
Bei Ja werden die elektronischen Lieferscheine, welche über die B&W Mailbox übertragen wurden, sofort nach der Übertragung verarbeitet (d-h- in den Artikelbestand eingearbeitet)
- **Wiederholversuche Error**  
Bekommen sie keine Verbindung bei der Benutzung der B&W Mailbox, wird hier die Zahl der Wahlwiederholungen, die das B&W Kassenprogramm selbstständig machen soll, eingetragen.
- **Pause in Sekunden**  
Hier wird eingetragen, wie viel Sekunden zwischen den Wahlwiederholungen gewartet werden soll.
- **Darf Grosso Daten holen**  
Bei Ja kann der Lieferant über die B&W Mailbox die Umsatzdaten durch anwählen von sich aus holen.
- **Bildschirmschoner aktivieren nach xx Sekunden**  
Nach wie vielen Sekunden soll der Bildschirmschoner aktiviert werden. Bei Null ist der Bildschirmschoner ausgeschaltet.
- **80 Zeichen auf dem Bildschirm dargestellt werden**  
Soll der Bildschirm mit Großschrift arbeiten, tragen sie hier ein „N“ ein, sonst ein „J“. (nur bei älteren Systemen möglich)
- **Bildschirmdarstellungen in Farbe**  
Diese Option wird bei Farbbildschirmen mit Ja belegt.
- **Farbwahl beibehalten**  
Tragen sie ein „N“ ein, haben sie die Möglichkeit, die Farben für den Bildschirm zu variieren. Die Farbwahl ist selbsterklärend.
- **Tastenprogrammierung ändern**  
Wenn sie eine POS - Tastatur erworben haben, so können sie hier die Belegung der einzelnen Tasten festlegen, indem sie ein „J“ eingeben.  
Die genaue Funktion wird am Bildschirm beschrieben. Drücke Sie die zu programmierende Taste und geben Sie dann die EAN-Nummer des Artikels ein, der mit dieser Taste kassiert werden soll oder suchen Sie den Artikel mit  aus der Artikelliste raus. Wenn Sie im Feld Funktion eine 0 eintragen, so erhalten Sie eine Liste der möglichen Funktionen. Wenn Sie bei der EAN-Nummer ein 0 eingeben erhalten Sie die Liste der Sonderfunktionen, die auf eine Taste gelegt werden können. Diese können Sie dann mit  bestätigen. **Mit  verlassen sie diesen Modus.**

- **Passwortschutz aktiv**  
Wird hier ein „N“ eingetragen, wird bis zum Programmende kein Passwort mehr verlangt.
- **Passwort beibehalten**  
Geben sie ein „N“ ein, können sie ein neues Passwort eingeben. **Vergessen sie Ihr Passwort nicht!** Das Programm verfügt über einen 5 Stufigen Passwortschutz. Dabei ist die Passwortklasse 0 die höchste, das heißt Klasse 0 darf alles, Klasse 1 was Klasse 1 bis 4 dürfen, Klasse 2 was Klasse 2-4 dürfen u.s.w.
- **Passwortschutz ändern**  
Mit diesem Programmpunkt können Sie einzelne Programmpunkte sperren. Wollen Sie den Passwortschutz ändern, so tragen Sie hier ein J ein und verlassen die Systemparameter. Ab jetzt werden sie bei der Auswahl jedes Programmpunktes gefragt, ob er mit einem Passwort geschützt werden soll und wenn ja mit welcher Passwortklasse. War er bereits geschützt, so werden sie gefragt, ob dieser Schutz aufgehoben werden soll. Die Funktion kann durch Eingabe von „N“ oder durch verlassen des Programmes beendet werden.
- **Datum / Zeit ändern**  
An dieser Stelle können sie das Datum ihres Computers b.z.w. Des Netzwerkes ändern. Es wird ihnen die momentane Uhrzeit und das Datum angezeigt. Mit  können Sie das Datum und die Zeit ändern, mit  verlassen Sie die Einstellung.

### 7.3 Einstellung für andere Kassen im Netz

Diese Punkt arbeitet analog dem vorhergehenden, nur das hier die Systemeinstellungen einer anderen Kasse geändert werden können. Diese sollte nur im Ausnahmefall getan werden. Hierbei sind auch nicht alle Einstellungen verfügbar.

### 7.4 Standardeinstellung Umsatzauswertung

Die Einstellungen, die sie hier vorgeben, werden bei de Umsatzauswertung als Standard vorgeschlagen.

Welche Kassen auswählen	Geben Sie hier an, welche Kassen standardmäßig gewählt werden sollen.
Geldzählung	Bei Ja wird die Geldzählung aktiviert. Sie erscheint vor den Tagesberichten und ermöglicht es den Ist Geldbestand durch Zählen der Einzelnen Geldsorten festzustellen.
Kassenbuchauszug	Bei Ja wird das Kassenbuch auszugsweise für den Berichtszeitraum ausgedruckt.
Gewinn/Direkt	Bei Ja werden die Spalten Gewinn/Direkt im Warengruppenbericht mit den errechneten Werten ausgewiesen. Bei Nein werden die Werte nicht ausgewiesen, unabhängig von den Einstellungen im Formular Warengruppenbericht
Bar/Scheck/Karte	Der Bericht Geld (entsprechend des Formulars) wird ausgedruckt.

## InKC Innovative Kassen- und Computersysteme Inh. K. Wetzel


Dokumentation des Programmpaketes für den Einzelhandel >> B&WKASSE <<  
(Version 3.xx)

	<p>Eine Übersicht über</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Soll – Ist - Bestand,</li><li>- Kassendifferenzen,</li><li>- Bareinnahmen,</li><li>- Einnahmen per Scheck oder Geldkarte und</li><li>- eine detaillierte Scheckübersicht sind hier möglich.</li></ul>
Detailbericht	Hier werden bei Ja sämtliche verkauften Artikel mit Ihrer entsprechenden Verkaufsmenge für den Berichtszeitraum ausgewiesen.
Preisänderungsbericht	Sämtliche Preisänderungen, die beim Kassieren vorgenommen wurden, werden bei JA im Preisänderungsbericht (entsprechend des Formulars) für den Berichtszeitraum ausgewiesen.
Warengruppenbericht	<p>Beim Warengruppenbericht stehen folgende Angaben zur Auswahl:</p> <p><b>D</b> -Alle Warengruppen werden im Detail angezeigt</p> <p><b>S</b> - Es werden alle Oberwarengruppen zusammengefasst (So werden z.B. die Warengruppen 1112, 1134, 1156 in der Warengruppe 1100 zusammengefasst).</p> <p><b>N</b> - Es soll kein Warengruppenbericht erstellt werden. Der Warengruppenbericht ist der häufig gebrauchte Tagesbericht. Er weist entsprechend des Formulars Warengruppenbericht die Umsätze, Mehrwertsteuer, den Rohgewinn und (bei nicht erfassten Einkaufspreis) die Spalte Direkt pro Warengruppe/Mehrwertsteuerklasse aus. In einer Warengruppe sind mehrere Mehrwertsteuersätze zulässig.</p>
Summenbericht	Hier werden die Umsatzsumme im Berichtszeitraum pro Buchungskonto ausgewiesen.
Geldzählung drucken	Die durchgeführten Geldzählung werden im Berichtszeitraum ausgewiesen.
Bagatellgrenze Preisänderungsbericht	Im Preisänderungsbericht werden alle Abweichungen vom Preis im Artikelstamm gezeigt. Wird die Bagatellgrenze gesetzt, werden nur Abweichungen gezeigt, die größer sind als die angegebene Bagatellgrenze.
Minusbeträge	Sollen auf dem Preisänderungsbericht auch Minusbeträge angezeigt werden ?
Bagatellgrenze Minusbetrag	Es werden nur Minusbeträge gezeigt, die größer sind als die Bagatellgrenze.

## 7.5 Sonderpreise / Währungsangaben

### 7.5.1 Sonderpreise

Sie können während bestimmten Zeiten besondere Preise verlangen (zum Beispiel können sie außerhalb der Öffnungszeiten des Discounters Cola zu einem Sonderpreis von 1.80 € anstatt zu dem normalen Verkaufspreis von 1.30 € verkaufen und die Kasse vollzieht die Preisänderung automatisch).

Wenn bei den gewünschten Artikeln Sonderpreise eingetragen wurden (*siehe Seite 22, *), geben sie hier die Zeitspanne an, in der die Sonderpreise gelten sollen.

**Achtung:** Wurden keine Sonderpreise bei dem zu kassierenden Artikel eingegeben, wird der normale Preis kassiert. Auch können Hier Feiertage eingegeben werden. Diese werden behandelt wie Sonntage.

### 7.5.2 Arbeit mit zwei Währungen:

Die Hauptwährung ist die Währung, in der sie überwiegend kassieren und auch später ihre Abrechnungen machen.

Die Eintragung für die Zweitwährung ist interessant für Grenzgebiete oder Gebiet mit starkem Tourismus.

Sie tragen nur den Wechselkurs ein und die Kasse gibt ihnen den Endpreis pro Bon in den zwei Währungen an.

So ist es möglich das ihnen ein Kunde zur Bezahlung z.B. die eine Hälfte des Betrages in € die andere Hälfte jedoch in Zweitwährung bezahlen, dabei wird noch Wechselgeld fällig. Kein Problem, sie geben einfach ein, was ihnen der Kunde gegeben hat und die Kasse zeigt ihnen das Rückgeld in beiden Währungen an. Für die korrekte Berechnung geben Sie hier den Wechselkurs ein.

## 7.6 Nutzerangaben

**Die Händleranschrift:** ist ihre Anschrift und wird benötigt für die Aufschrift auf ihren Bons, Rechnungen, Lieferscheinen usw..

**Breit:** Diese Spalte belegen Sie mit Nein. Bei Bondruckern, die Breitschrift ausdrucken können, kann man z.B. Überschriften auch mit Ja belegen. Beachten Sie, dass nur noch 20 Zeichen pro Zeile zulässig sind.

Für Ihre Adresse haben Sie 5 Zeilen Platz.

**Endtext Bon:** Hier können Sie einen Werbetext (4 Zeilen) am Ende des Bons platzieren.

**Kopfzeile Bildschirm:** Hier können Sie die Kopfzeile im Kassierbild belegen (20 Zeichen)

Tragen sie bei **Pausentext für ihr Kundendisplay** einfach ein, was auf dem Display stehen soll, wenn sie gerade nicht kassieren, zum Beispiel: „Guten Tag!“.



**Pausentext Bildschirmschoner:** In dem bereitstehenden Feld kann für den Bildschirmschoner ein Pausentext eingetragen werden.






**Steuernummer:** tragen Sie hier Ihre Steuernummer ein, diese wird mit auf den Bon gedruckt.

Wenn Sie in der **Faktura** mit Lastschrift arbeiten, können Sie hier auch noch Ihre Kontodaten eingeben.



## 7.7 Formulargenerator





Sie können bei jeder Liste, die vom Programm gedruckt werden kann selber bestimmen, wie diese aussehen soll.

Dafür ist der Formulargenerator gedacht. Sie sehen zuerst die Auswahl der fest eingestellten Formulare, hier Standardformulare genannt.

Hatten Sie schon selbst Listenformate erstellt, können Sie diese hier als Standardformular einstellen. Gehen Sie mit  in das entsprechenden Feld deren Standardeinstellung Sie verändern wollen und löschen Sie den Inhalt mit . Sie bekommen dann eine Liste der möglichen bereits eingestellten Formulare. Mit  und  können Sie ein Formular wählen und mit  bestätigen.

Neue Formulare oder Änderungen an Formularen werden erstellt, indem Sie in der ersten Zeile bei „Formulare bearbeiten“ ein J eingeben.

Auch in geschützten Formularen kann die Blattlänge und der Drucker verändert werden! Zunächst werden alle zur Verfügung stehenden Kategorien (z.B. Bonformulare, Kassenbuch) gezeigt. Mit  und  können Sie die Kategorie die Sie ändern wollen wählen und mit  bestätigen.

Nun erscheint die Liste der in dieser Kategorie zur Verfügung stehenden Formulare. Mit  und  wählen Sie das Formular, welches geändert werden soll. Ist bis jetzt nur ein Formular vorhanden, bleiben Sie mit der Markierung auf diesem. Zunächst wird das Formular mit  kopiert, um bei Fehlern auf das Original zurückgreifen zu können. Geben Sie bei „Formular“ einen neuen Namen z.B. Bon 401 anstatt Bon 40 ein. Falsche Angaben können mit  gelöscht werden.

Zuerst ein paar grundsätzliche Angelegenheiten zur Begriffsdefinition.

Zur Verdeutlichung ein Beispiel mit einer Rechnung.

Name der Funktion	Beispiel Rechnung
....erste Seite	Die relevanten Daten für die erste Seite
Kopf drucken = „J“	Ihre Firmenangaben auf den Nutzerangaben
Kopf Seite 1	Adresse des Kunden, Rechnungsnummer, Überschriften der Spalten, Kurze Anrede etc.
Wiederholteil	der Teil, der für jede Position in der Rechnung ausgegeben wird
Endtext sonst. Seite	Übertrag
... nächste Seite	
Kopfdrukken = „J“	s.o.
Kopf Seite 2-	z.B. „Anlage zu Rechnung Nummer „, Überschriften der Spalten
Wiederholteil	der Teil, der für jede Position in der Rechnung ausgegeben wird
Endtext sonst. Seite	Übertrag

## InKC Innovative Kassen- und Computersysteme Inh. K. Wetzel

Dokumentation des Programmpaketes für den Einzelhandel >> B&WKASSE <<  
(Version 3.xx)







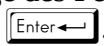
... letzte Seite	
Kopfdrucken = „J“	Ihre Firmenangaben
Kopf Seite 2-	z.B. „Anlage zu Rechnung Nummer „, Überschriften der Spalten
Wiederholteil	
Endtext letzte Seite	Summen, Mehrwertsteuer, zu zahlen, Skonto, Rabatt, Zahlungsbedingungen u.s.w.

Erklärung weiterer Felder:

Formular	Jedes Formular hat einen Namen. Dieser Name sollte eindeutig und einmalig sein. Sie können diesen Namen hier angeben.
Mehrseit	Eine Liste kann aus einem fortlaufenden Blatt (z.B. ein Bon) oder aber aus mehreren verschiedenen Blättern ( z.B. Kassenbuch ) bestehen. Soll die Liste mehrere Seiten haben, so geben Sie hier J sonst N ein. Haben Sie N gewählt, so brauchen Sie nur „Kopf Seite 1“, „Wiederholteil“ und „Endtext letzte Seite“ berücksichtigen
Drucker	Sie können bis zu drei Drucker einstellen ( <i>siehe Seite 56</i> ) .Hier müssen Sie angeben, welchen der drei Drucker Sie für die Liste benutzen wollen
Kopf/Fuß drucken	Wenn am Anfang der Liste immer der Kopf text gedruckt werden soll, geben Sie ein J an. Soll an jedem Ende einer Liste der Fußtext gedruckt werden, geben Sie auch dort ein J an. Soll der entsprechende Text nicht gedruckt werden so geben Sie an der entsprechenden Stelle ein N ein.
Zeile	Wie viele Zeilen können auf einem Blatt gedruckt werden. Da jeder Drucker eine andere Anzahl von Zeilen auf das Papier bekommt, kann hier individuell die Blattlänge in Zeilen angegeben werden. Diese Frage erscheint nur bei Mehrseit = „J“
Spalten	Wie viele Spalten (Zeichen) passen auf ein Blatt. Da auch die Breite des Papiers unterschiedlich ist, muss hier angegeben werden, wie viele Spalten maximal auf das Papier passen.
Leerzeilen Kopf1	Wie viele Leerzeilen sollen vor dem ersten Kopf gedruckt werden
Leerzeilen Kopf2	Wie viele Leerzeilen sollen am Anfang auf den folgenden Seiten gedruckt werden
Leerzeilen Fuß 1	Wie viele Leerzeilen am Ende der letzten Seite drucken.
Leerzeilen Fuß 2	Wie viele Leerzeilen nach dem Fuß der sonstigen Seiten drucken.
Kopien	Wie viele Kopien sollen pro Druck ausgeführt werden. So können Sie z.B. eine Rechnung immer 2 mal drucken, als Original und Kopie.
Kopf Seite 1, Kopf Seite 2-, Wiederholteil, Endtext letzte Seite, Endtext sonst. Seite	Geben Sie hier ein „J“ ein, so können Sie das entsprechende Feld definieren. Die Positionen der Felder entnehmen Sie bitte der Tabelle am Anfang dieses Kapitels

Die Definition der Druckfelder ist in allen Feldern gleich. Deshalb wird diese hier für alle Felder gemeinsam behandelt. Innerhalb dieser Felder wird zwischen festen Texten, Variablen, Feldern und Bedingungen unterschieden.

**Feste Texte** können einfach geschrieben werden. Soll z.B. das Wort Rechnung gesperrt geschrieben werden so kann einfach „R E C H N U N G“ an die entsprechende Stelle geschrieben werden. Leerzeichen werden durch einen kleinen Punkt gekennzeichnet, da diese hierbei durchaus wichtig sein können.

Texte allein reichen aber nicht aus. So benötigen Sie z.B. auch Befehle wie „nächste Zeile“ oder Felder wie „Tagesdatum“. Mit der Taste  bekommen Sie die für das gewählte Formular zur Verfügung stehenden Variablen. Mit , ,  und  kann in dieser Liste geblättert werden. Diese Variablen beginnen immer mit '{', danach folgt die Bezeichnung z.B. „B 7“ und einigen Leerzeichen. Beendet wird eine Variable immer mit '}'. Der Abstand zwischen den Klammern stellt die Länge des Feldes dar. Wird im Bon z.B. angegeben '{B..7.....}' so wird die Bezeichnung des Artikel 20 Zeichen lang ausgegeben, bei '{B..7.....}' würden nur die ersten 10 Zeichen der Bezeichnung ausgegeben. Mit  können Sie die maximale Länge des Feldes sehen. Wollen Sie ein Feld in Ihr Formular übernehmen, so drücken Sie einfach . Um das Ganze verständlicher zu machen ein Beispiel:

Bonformular Kopftext :

```
{.99}
Bonnummer:: {B2...} { .99}
Datum.....: {B4.....}
...Zeit...: {B5...} { .99}
{ .99}
```

Das hat folgende Bedeutung :

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| {.99}                 | eine Zeile Vorschub, dadurch beginnt der folgende Text am linken Rand der Zeile  |
| Bonnummer:: {B2...}   | drucke das Wort „Bonnummer“ gefolgt von einem Leerzeichen, eine Doppelpunkt, ein Leerzeichen, die Bonnummer (6 Zeichen lang)   |
| {.99}                 | gehe zur nächsten Zeile (eine Zeile Vorschub)  |
| Datum.....: {B4.....} | drucke das Wort „Datum“ gefolgt von 5 Leerzeichen, einem Doppelpunkt und, einem Leerzeichen, dem Bondatum  |
| ...Zeit...: {B5...}   | Da kein Vorschub gemacht wurde, werden die 4 Leerzeichen, der Text „Zeit“, die 2 Leerzeichen, der Doppelpunkt, das eine Leerzeichen, sowie die Bonzeit (5 Zeichen lang) direkt hinter dem Bondatum in der gleichen Zeile gedruckt. Nur weil in dem Formular die Zeit in einer neuen Zeile steht, hat dies beim drucken keine Bedeutung |
| {.99}                 | Eine Zeile Vorschub  |
| {.99}                 | Eine Zeile Vorschub  |

gedruckt sieht das so aus:

Bonnummer : 1 Datum : 01.01.97 Zeit : 14:00
--

Um bestimmte Aktionen nur bei bestimmten Bedingungen durchführen zu können, müssen diese Bedingungen hier auch angegeben werden. Bedingungen beginnen immer mit '['. Danach kommt die Bedingung selbst, z.B. ein Vergleich der mit '[' beendet wird. Nun folgt der Text und/oder die Variablen, die gedruckt werden sollen, wenn die Bedingung zutrifft gefolgt von einem weiteren '['. Als letztes folgt der Text und/oder die Variablen die gedruckt werden sollen, wenn die Bedingung nicht zutrifft.

Wenden wir uns zuerst der Bedingung zu. Eine Bedingung besteht in dem konkreten Fall aus 2 Teilen, bei uns immer ein Vergleich. Dabei können sowohl Variablen mit Texten als auch Variablen miteinander verglichen werden. Beachten Sie dabei, dass auch Variablen immer als Zeichenketten dargestellt werden. Die Länge (Spaltenanzahl) der zu vergleichenden Felder sollten gleich lang sein, da es sonst zu Fehlinterpretationen kommen kann. Als Vergleichszeichen stehen die Zeichen

- = für ist gleich
- ! für ist ungleich
- > für ist größer als
- < für ist kleiner als

zur Verfügung. Als einzige Besonderheit ist dabei zu beachten, dass der Zeilenvorschub und der Seitenvorschub nur als einzelnes Feld in einer Bedingung vorkommen dürfen. Eine Verknüpfung mit anderen Variablen oder Texten ist nicht erlaubt. Auch hierfür ein Beispiel:

Die enthaltene Mehrwertsteuer voll / ermäßigt soll nur gezeigt werden, wenn auch wirklich welche kassiert wurde.

Auszug Bonformular Endetext:

```
zu·zahlen·····:·{B40·····}{·99}{·99}
[{{B28·····}}!·····0.00|enthaltene·Mwst·7%·(B)·{B28·····}]
[{{B28·····}}!·····0.00|{·99}]
[{{B29·····}}!·····0.00|enthaltene·Mwst·15%·(A)·{B29·····}]
[{{B29·····}}!·····0.00|{·99}] {·99}
gegeben·····:·{B42·····}·DM{·99}
```

das hat folgende Bedeutung:

zu·zahlen·····:·{B40·····}{·99}{·99}      drucke „zu zahlen“, die Leerzeichen, den Doppelpunkt,  
ein Leerzeichen sowie den zu zahlenden Betrag, zwei  
Zeilen Vorschub

[{{B28·····}}!·····0.00|

enthaltene·Mwst·7%·(B)·{B28·····}]]

Wenn die enthaltene saldierte ermäßigte Mehrwertsteuer (Feld B28) ungleich 0,00 ist (die Länge beider Felder (jeweils 9 Zeichen) beachten !), dann soll der Text 'enthaltene MwSt 7% (B)' sowie das Feld B28 gedruckt werden, sonst soll nichts gedruckt werden.

[{B28·····}!·····0.00|{·99}]

Wenn die enthaltene saldierte ermäßigte Mehrwertsteuer (Feld B28) ungleich 0,00 ist (die Länge beachten !), dann soll ein Vorschub auf die nächste Zeile erfolgen, sonst nicht. ( Ist nötig, da der Vorschub nicht mit in die Bedingung darf !)

[{B29·····}!·····0.00|  
enthaltene·Mwst·15%·(A)·{B29·····}]]

Wenn die enthaltene saldierte volle Mehrwertsteuer (Feld B29) ungleich 0,00 ist (die Länge beachten !), dann soll der Text 'enthaltene MwSt 15% (A)' sowie das Feld B29 gedruckt werden, sonst soll nichts gedruckt werden.

[{B29·····}!·····0.00|{·99}]



Wenn die enthaltene saldierte volle Mehrwertsteuer (Feld B29) ungleich 0,00 ist (die Länge beachten !), dann soll ein Vorschub auf die nächste Zeile erfolgen, sonst nichts. ( Ist nötig, da der Vorschub nicht mit in die Bedingung darf !)

{·99}

Eine Zeile Vorschub

gegeben·····{B42·····}·Eur{·99}

drucke den Text „gegeben“, die Leerzeichen, Doppelpunkt, Leerzeichen, den gegebenen Betrag, ein Leerzeichen, den Text „Eur“ und mache dann eine Zeile Vorschub.

**Tipp:** Zwischendurch sollten Sie öfters speichern, indem Sie mit  aus dem aktuellen Feld herausgehen und dann mit  bis zum letzten Feld gehen. Die Kasse speichert dann die bis dahin gemachten Angaben. („Moment bitte !..“) Gedruckt kann diese so aussehen

zu zahlen	:	1.00
enthaltene MwSt 15% (A)		0.13
gegeben	:	1.00 Eur

oder aber so

zu zahlen	:	1.00
enthaltene MwSt 7% (B)		0.07
gegeben	:	1.00 Eur

oder auch so

zu zahlen	:	2.00
enthaltene Mwst 7% (B)		0.07
enthaltene Mwst 15% (A)		0.13
gegeben	:	2.00 Eur

Als besondere Variante ist es auch noch möglich, bestimmte Variablen als Zahlen zu vergleichen. Dabei ist dann die Länge der Felder nicht relevant. Um einen solchen Vergleich zu Kennzeichnen, ist vor die Feldbezeichnung oder den Text ein '~' zu setzen.

Beispiel :

```
[{B28.....}!.....0.00|.99|]  
[~{B28.....}!~0|.99|]
```

Die beiden Befehle erzeugen das gleiche Ergebnis. Bei dem 2. Befehl kann auf die Nachkommastellen und den Punkt verzichtet werden.

Wenn Sie die gewünschten Angaben gemacht haben speichern Sie diese mit **F2** ab. Sie gelangen dann wieder in das vorherige Bild. Haben Sie alle Felder bearbeitet werden Sie gefragt, ob alle Angaben richtig waren. Beantworten Sie die Frage positiv, so werden jetzt die von Ihnen gemachten Angaben kontrolliert und übersetzt, ebenso wenn sie „Alle Übersetzen auswählen“. Bei „Ja“ werden nur die geänderten Felder konvertiert.

Als letztes können Sie entscheiden, ob der Druck getestet werden soll oder nicht. Wollen Sie nicht testen wird trotzdem eine Überprüfung des Formulars durchgeführt. Sie können das Formular nur abspeichern, wenn es auch fehlerfrei ist. Wenn Fehler gefunden werden und sie die Fehler übergehen ist das Formular danach nicht druckbar.

## 7.8 Versionsangaben / Komponententest

Rufen sie wegen programmbedingten Fragen ihren Händler an, sollten sie wissen, welche Programmversion sie haben. Dies erfahren Sie hier. Des weiteren gibt es auch immer wieder Neuerungen die noch nicht in dieser Dokumentation enthalten sind. Gehen Sie dazu mit **F3** auf den Auswahlpunkt Neues und bestätigen diesen mit **Enter**. In dem daraufhin angezeigten Dokument sind alle aktuelle Programmneuerungen und Änderungen verzeichnet. Mit **F4** können Sie sich in diesem Dokument bewegen, mit **F5** nach bestimmten Schlagwörtern suchen und mit **F6** die Suche fortsetzen.

Die Punkte Komponententest und Scannertest überlassen Sie bitte ihrem Händler für Wartungszwecke.

## 7.9 Druck der Parameter

Hier werden die eingestellten Systemparameter ausgedruckt



## 8 Anhang zur Dokumentation B&W Kasse

### 8.1 Datenpflege

<b>gewünschte Funktion:</b>	<b>Menüpkt. vom Grundmenü</b>
Eingabe bzw. Änderung von Artikeldaten	A-A-A EAN-Nr.(Scannen) (Dokumentation Pkt. 5.1.1.1)
Artikel löschen	A-A-C EAN Nr (Scannen) (Dokumentation Pkt.5.1.2)
Artikel editieren (mehrere Artikel ändern oder löschen)	A-A-D Suche nach Bezeichnung (Dokumentation Pkt.5.1.3)
Warengruppentexte bearbeiten	A-A-W oder bei Anzeige Wgr. (Dokumentation Pkt. 5.1.5)
Zusatzdaten für das Bestellwesen eingeben	A-A-A EAN-Nr.(Scannen) F4 (Dokumentation Pkt. 5.1.1.)
wenn keine Artikelnr. des Lieferanten zusätzlich	A-A-K EAN-Nr.(Scannen) (Dokumentation Pkt. 5.1.6)
Eingabe von Lieferantendaten	A-A-H  . (neuer Lieferant) F7 (Änderung) (Dokumentation Pkt. 5.1.6.1)
Lieferscheine bearbeiten oder importieren	A-A-F (Dokumentation Pkt. 5.1.8)
Bestellung erfassen oder vorschlagen lassen	A-A-L (Dokumentation Pkt. 5.1.7)
Stücklisten bearbeiten bzw. umbuchen	A-A-I (Dokumentation Pkt. 5.1.4)
Remmissionen bearbeiten	A-A-G (Dokumentation Pkt. 5.1.9)
Umsatzdaten übertragen (für PresseGrosso ohne elektronischen Lieferschein)	A-A-H (Dokumentation Pkt.5.1.10)
Entnahmetexte bearbeiten	A-C (Dokumentation Pkt. 5.3)
Entnahmen eingeben	3 (Dokumentation Pkt. 4.3)
Einlagetexte bearbeiten	A-D (Dokumentation Pkt. 5.4)
Einlagen eingeben	4 (Dokumentation Pkt. 4.3)
Bargellose Zahlungsmittel (Schecks, Geldkarte) einzahlen	7 (Dokumentation Pkt. 4.6)
Daten verdichten	8-1 (Dokumentation Pkt. 6.1)
Datensicherung (täglich)	8-2 (Dokumentation Pkt. 6.2)
Daten archivieren	8-4 (Dokumentation Pkt. 6.4)
spezielle Barcodes erstellen (Schlüsselzahl)	A-B (Dokumentation Pkt. 5.5)



Löschen nach Warengruppen	A-E (Dokumentation Pkt. 5.6)
Nachrichten lesen und senden	A-G (Dokumentation Pkt. 5.8)
<i>optional:</i>	
Rechnungen erstellen und bearbeiten (nur wenn <i>Programmbaustein Faktura erworben</i> )	A-F (Dokumentation Pkt. 5.7.1)
Lieferscheine (Warenabgang) erstellen (nur wenn <i>Programmbaustein Faktura erworben</i> )	A-F (Dokumentation Pkt. 5.7.2)
Inventur durchführen (nur wenn <i>Programmbaustein Inventur erworben</i> )	A-I (Dokumentation Pkt. 5.9)

## 8.2 Auswertungslisten

<b>gewünschte Funktion:</b>	<b>Menüpkt. vom Grundmenü</b>
Kassenbuch	5 (Dokumentation Pkt. 4.4)
Umsatzauswertung (auch für größere Zeiträume, z.B. Woche, Monat, Quartal möglich)	6 (Dokumentation Pkt. 4.5)
Bestands- und Inventurlisten	A-L-A (Dokumentation Pkt. 5.2.1)
Umsatzlisten	A-L-B (Dokumentation Pkt. 4.5)
detaillierte Umsatzliste	A-L-G (Dokumentation Pkt. 4.5.1)
spezielle Artikelliste für Presse	A-L-C (Dokumentation Pkt. 5.2.2)
Kundenliste	A-L-H (Dokumentation Pkt. 5.2.11)
Barcodes drucken	A-L-I (Dokumentation Pkt. 5.2.12)
Fehlerstatistik	A-L-K (Dokumentation Pkt. 5.2.14)
Bons anzeigen	A-L-D (Dokumentation Pkt. 5.2.5.)
Geldzahlungen anzeigen	A-L-E (Dokumentation Pkt. 5.2.6)
Verkaufsstatistik anzeigen	A-L-F (Dokumentation Pkt. 5.2.7)