

© PosBill, 2019

PosBill Handel Kassensoftware

Benutzerhandbuch



© PosBill GmbH, 2019

Inhaltsverzeichnis

| | |
|----------------------------------|-----------|
| Posbill Kassensoftware | 7 |
| Erste Einrichtung | 8 |
| ContactingUs | 8 |
| About Posbill | 9 |
| Erste Schritte | 10 |
| Ersteinrichtungs-Assistent | 19 |
| Kassenfunktionen | 29 |
| Kassenfront | 29 |
| Stempeluhr | 31 |
| Funktionstasten (links) | 32 |
| Extras | 33 |
| Teilzahlung | 34 |
| Durchlaufender Posten | 35 |
| Auszahlung | 37 |
| Abschreiben | 38 |
| Gutschein einlösen | 39 |
| Gutschein drucken | 40 |
| Vorbereiteten Gutschein ausgeben | 41 |
| Artikel als Gutschein buchen | 42 |
| Umtausch/Warenrücknahme | 43 |
| Artikeldetails | 45 |
| Preise | 46 |
| Artikelpreis ändern | 47 |
| Preisliste | 48 |
| Rabatt-Funktionen | 49 |
| Schwund Funktion | 53 |
| Kunde | 55 |
| Zusatztexte | 57 |
| Storno | 58 |
| Artikel Suchen | 59 |
| Pfand | 60 |
| Funktionstasten (rechts) | 61 |
| Funktionstasten (unten) | 64 |
| Funktionen | 66 |
| Kassenbuchungen | 68 |
| Lizenzierung | 72 |
| Abrechnen | 77 |
| Geldzählliste | 81 |
| Umsatzstatistik | 82 |
| Rechnung | 83 |
| Rechnung drucken | 84 |
| Rechnung zurückholen | 85 |
| Zahlweg ändern | 86 |
| Rechnungskopie drucken | 87 |
| Rechnung stornieren | 88 |

| | |
|---------------------------|------------|
| Sammelrechnung | 90 |
| Kassenlade öffnen | 94 |
| Barcode/Scancode/EAN/ISBN | 95 |
| Sonderfunktionen | 96 |
| Back Office | 99 |
| Stammdaten | 100 |
| Firmenadresse | 100 |
| Einstellungen | 101 |
| Bankverbindung | 103 |
| Mehrwertsteuer | 104 |
| Zusatz MwSt | 105 |
| Sonderzahlarten | 106 |
| Gutscheine | 107 |
| VMP-Schnittstelle | 108 |
| WebModul | 109 |
| Sonstiges | 110 |
| Kassen | 111 |
| E-Mail Versand | 112 |
| Automatische Abrechnung | 113 |
| Provision | 114 |
| Taxonomie | 115 |
| Arbeitsplätze | 116 |
| Schnittstellen | 117 |
| Kartenterminal Display | 118 |
| ZusatzModule | 119 |
| Automatischer Export | 120 |
| Automatischer Import | 125 |
| Terminalanbindung | 134 |
| VMP-Schnittstelle | 138 |
| WebModul | 139 |
| Mobile App | 140 |
| Dash Anbindung | 144 |
| i-NET Anbindung | 148 |
| Datev XML-Export | 149 |
| Datev Kassenarchiv | 153 |
| TSE Info | 155 |
| Personal | 156 |
| Mitarbeiter | 157 |
| Einstellungen | 158 |
| Arbeitszeitkonto | 159 |
| Benutzergruppen | 160 |
| Berechtigung | 161 |
| Arbeitsprotokoll | 162 |
| Nachrichten | 164 |
| TSE | 166 |
| Einstellungen | 167 |
| Arbeitsplätze | 168 |
| Artikeldaten | 169 |
| Artikel | 169 |

| | |
|-------------------------------------|------------|
| Bild und Farbe | 171 |
| Parameter | 172 |
| Weitere Parameter | 174 |
| Zusatzartikel | 175 |
| Statistik | 176 |
| WaWi | 177 |
| Seriennummern | 178 |
| Artikeltabelle | 179 |
| Artikelsortierung | 180 |
| Pauschale Artikeländerung | 181 |
| Artikel importieren | 182 |
| Pfandartikel | 184 |
| Stückliste erstellen | 185 |
| Set Menü | 186 |
| Hauptgruppen | 189 |
| Untergruppen | 190 |
| Artikelbaukasten Editor | 191 |
| Preislisten | 194 |
| Preislisten verwalten | 195 |
| Artikel der Preisliste zuordnen | 196 |
| Preisliste zeitgesteuert aktivieren | 197 |
| Preisaktionen verwalten | 198 |
| Staffelpreis | 199 |
| Set Artikel | 203 |
| X Artikel zum Preis von Y | 206 |
| Rabatt auf alle Artikel | 209 |
| Lagerverwaltung | 212 |
| Warenbewegung | 213 |
| Inventurbestand | 214 |
| Bestandsänderung | 215 |
| Lieferanten | 216 |
| Einheiten | 217 |
| Systemparameter | 218 |
| Parameter | 218 |
| Druck | 220 |
| Rückgeld Kassenlade | 221 |
| Layout | 222 |
| Drucker | 224 |
| Windowsdruck | 226 |
| Zahlarten | 227 |
| Zahlungsbedingungen | 228 |
| Wechselkurs | 229 |
| Texte Verwalten | 230 |
| Auslagentexte | 231 |
| Fusstexte | 232 |
| Zusatztexte | 233 |
| Stornotexte | 234 |
| Auszahlungstexte | 235 |
| Gutscheine | 236 |

| | |
|----------------------------------|------------|
| Gutscheinaktionen | 237 |
| Gutschein drucken | 238 |
| Gutschein verwalten | 239 |
| Gutscheineditor starten | 240 |
| Kunden | 241 |
| Adressen | 241 |
| Kundenparameter | 243 |
| Selektionen | 244 |
| Historie | 245 |
| Depotverwaltung | 246 |
| Titel | 247 |
| Anreden | 248 |
| Selektion | 249 |
| Adresse importieren | 250 |
| Reservierung | 252 |
| Buchhaltung | 253 |
| Kassenbuch | 253 |
| Kassenbuch Texte | 255 |
| Offene Posten Verwaltung | 256 |
| Listen Statistik | 257 |
| Abrechnungen | 257 |
| Umsatzlisten | 259 |
| Artikelumsatz | 260 |
| Artikelliste | 262 |
| Umsatzstatistik | 264 |
| Wareneinsatz | 265 |
| ABC-Analyse-Artikel | 266 |
| Stunden- Wochentagsumsätze | 267 |
| Kundenumsatz | 268 |
| Provisionsliste | 269 |
| Depotliste | 270 |
| Journal | 271 |
| Rechnungsjournal | 272 |
| Postenjournal | 274 |
| Abschreibungsliste | 275 |
| Liste Rabatte und Nachlässe | 276 |
| Summenliste aller Preisnachlässe | 277 |
| Stornoliste | 278 |
| Lagerverwaltung | 279 |
| Inventurliste | 280 |
| Inventurbewertung | 281 |
| Bestandsänderungen | 282 |
| Bestellvorschlag | 283 |
| Warenbestellung | 284 |
| Drucklayouts | 286 |
| Berichtslayout | 287 |
| Rechnungslayout | 288 |
| Dokumenteneditor | 291 |
| Ticket- / Etiketteneditor | 292 |

| | |
|------------------------------------|------------|
| Etikettendruck | 294 |
| Tools | 295 |
| Netzsperrern | 295 |
| Datenbank komprimieren | 296 |
| Datensicherung | 297 |
| Kundendisplay auf Zweitmonitor | 299 |
| Kasse für Echtbetrieb vorbereiten | 302 |
| Teamviewer starten | 303 |
| Export | 304 |
| Adressenexport | 305 |
| Artikelexport | 308 |
| Datenexport | 309 |
| Finanzbuchhaltung (Export) | 310 |
| Signatureinheit | 312 |
| Signatur aktivieren | 313 |
| Einstellungen | 314 |
| Daten Übertragung | 315 |
| XML-Erstellung | 316 |
| Signatur Protokoll | 317 |
| Signatur-Export | 318 |
| Start/Null-Belge Drucken (manuell) | 319 |
| FAQ | 321 |
| HowToBuy | 322 |

Posbill Kassensoftware

Erste Einrichtung

ContactingUs

Impressum

PosBill GmbH

Brunnengasse 4
56355 Kehlbach
Deutschland

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

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

Technische Änderungen und Irrtümer vorbehalten.
Abbildungen ähnlich.

About Posbill

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

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

Wertvolle Informationen und Tipps finden Sie auch in unserem Blog!

Herzlich Willkommen bei Posbill

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

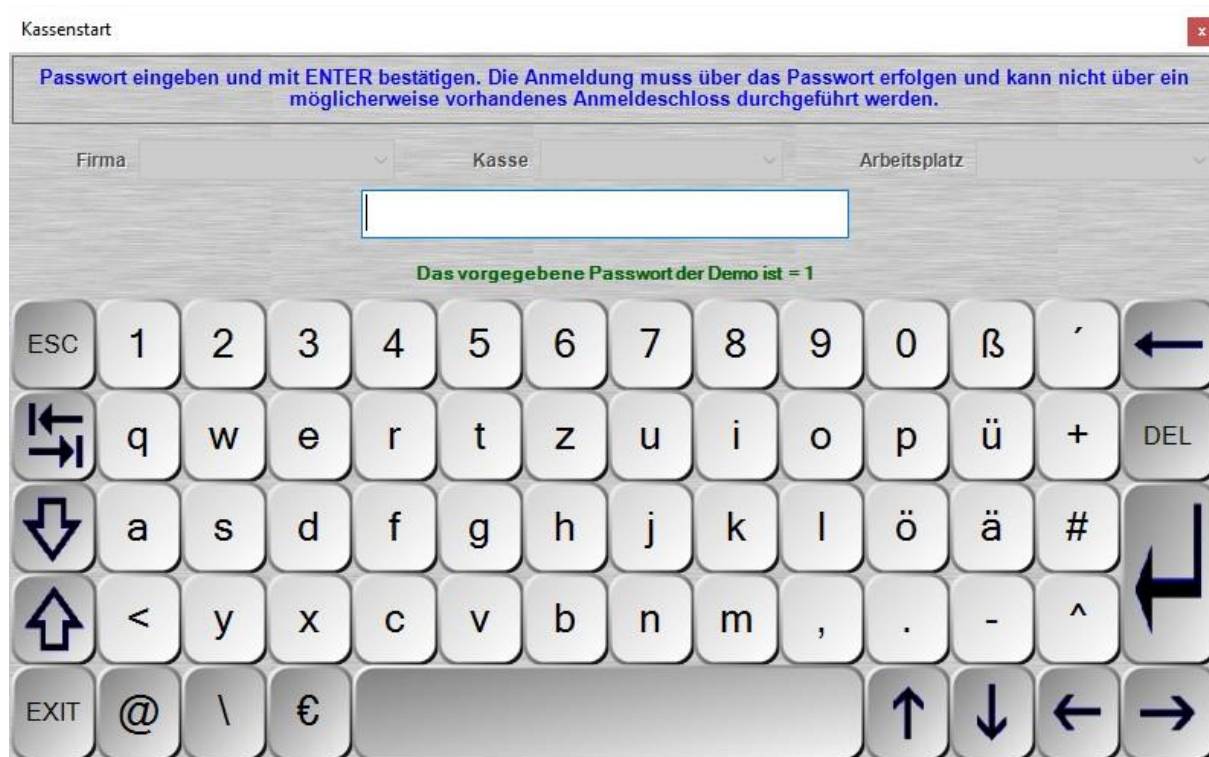
Im Auslieferungszustand sind der mitgelieferte Drucker und weitere Peripherie vorinstalliert und eingerichtet. Für den Betrieb müssen keine weiteren Treiber oder Programme installiert werden. Informationen über die Hardware und die Belegung der Schnittstellen entnehmen Sie bitte der beigelegten Bedienungsanleitung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

- Nach dem Einschalten des Systems wird die Kassensoftware über einen Doppelklick auf das



Desktop-Icon gestartet.

- Es öffnet sich die Anmeldemaske des Kassens-Programms.

The screenshot shows the 'Kassenstart' (Cashier Start) login screen. At the top, there is a blue instruction bar: 'Passwort eingeben und mit ENTER bestätigen. Die Anmeldung muss über das Passwort erfolgen und kann nicht über ein möglicherweise vorhandenes Anmeldeschloss durchgeführt werden.' Below this, there are three dropdown menus for 'Firma', 'Kasse', and 'Arbeitsplatz'. A large white password input field is in the center. Below the input field, a green message states: 'Das vorgegebene Passwort der Demo ist = 1'. At the bottom, there is a virtual keyboard with various keys including numbers, letters, and function keys like ESC, DEL, and arrow keys.

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

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

Kundennummer: 0 Arbeitsdatum: 05.08.2016 Angemeldet: Manager

Vorgang #15
Saldo 0,00 €

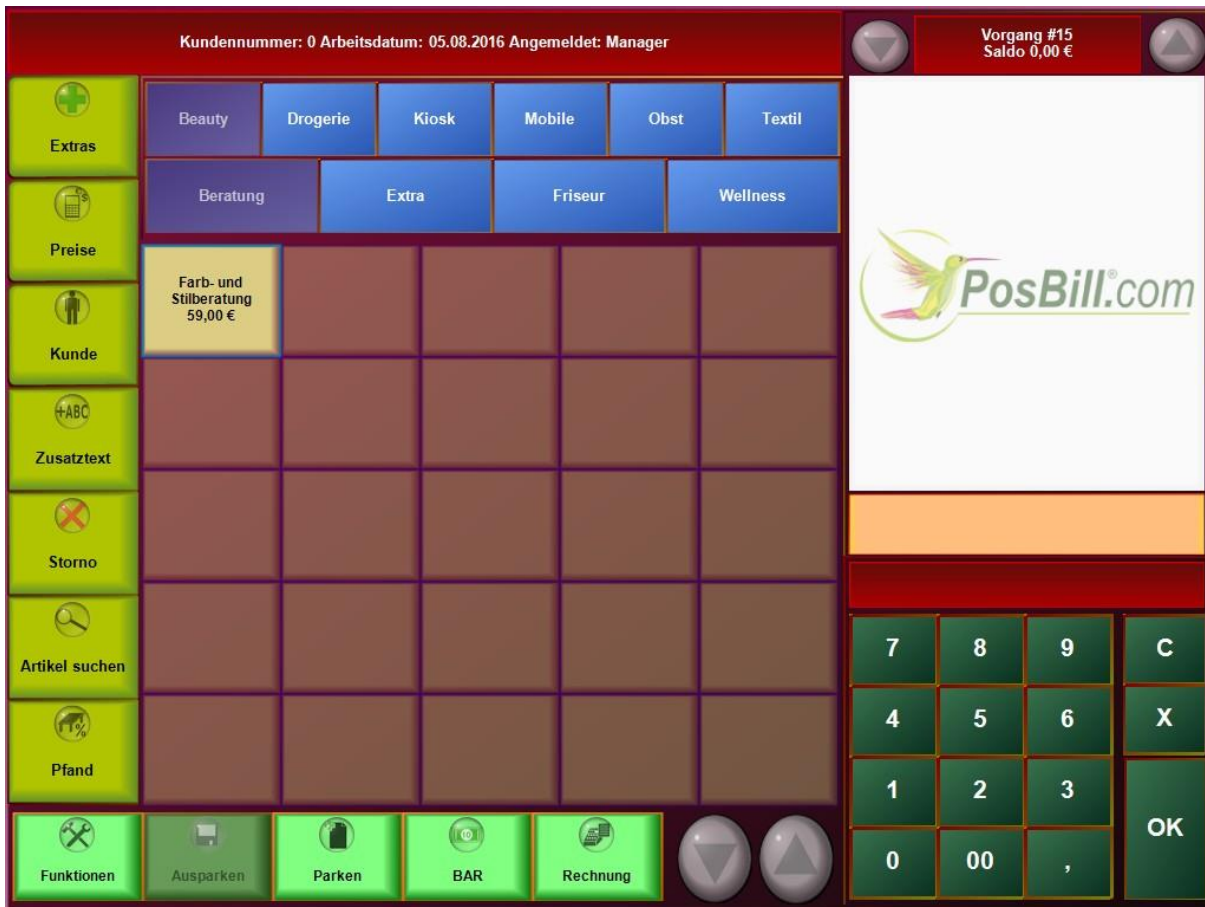
| | | | | | | |
|----------------|--------------------------------------|----------|---------|----------|------|--------|
| Extras | Beauty | Drogerie | Kiosk | Mobile | Obst | Textil |
| | Beratung | Extra | Friseur | Wellness | | |
| Preise | | | | | | |
| Kunde | Farb- und Stilberatung 59,00 € | | | | | |
| Zusatztext | | | | | | |
| Storno | | | | | | |
| Artikel suchen | | | | | | |
| Pfand | | | | | | |

Funktionen Ausparken Parken BAR Rechnung



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

- Die Bedienung der Kassenfront findet komplett touchbasiert statt. Es wird keine Maus oder Tastatur benötigt.




- Artikel können nun über die Haupt- und Untergruppen ausgewählt werden. Mit einem einfachen Klick auf den Artikel wird dieser gebucht und erscheint nun in der Postenliste. Nach dem Buchen der Artikel kann entschieden werden ob Sie weitere Buchungen auf den Tisch durchführen wollen, dann einfach über die Tisch oder Bon-Taste den Tisch schliessen. Es werden daraufhin an den für die Artikel definierten Druckern die Bestellbons ausgedruckt. Der Tisch kann einfach wieder über den Tischplan geöffnet werden. Es können dann weitere Artikel gebucht werden oder der Tisch kann durch Durchführen einer Zahlung geschlossen werden.
- Um die Kasse an Ihre Bedürfnisse anzupassen gibt es 2 Möglichkeiten: das Abändern der bestehenden Daten im Back-Office oder das Starten der Kasse mit dem Ersteinrichtungs-Assistenten.

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

Kundennummer: 0 Arbeitsdatum: 05.08.2016 Angemeldet: Manager

Vorgang #15
Saldo 0,00 €

| | | | | |
|---------------------|-------|---------|----------|--------|
| Bildschirm reinigen | Kiosk | Mobile | Obst | Textil |
| Kundenreservierung | ra | Friseur | Wellness | |
| Verleih | | | | |
| Kassenbuchungen | | | | |
| Back Office starten | | | | |
| Artikel bearbeiten | | | | |
| Lizenzierung | | | | |
| Abrechnen | | | | |
| Umsatzstatistik | | | | |
| Mitarbeiter wechsel | | | | |
| Kasse beenden | | | | |

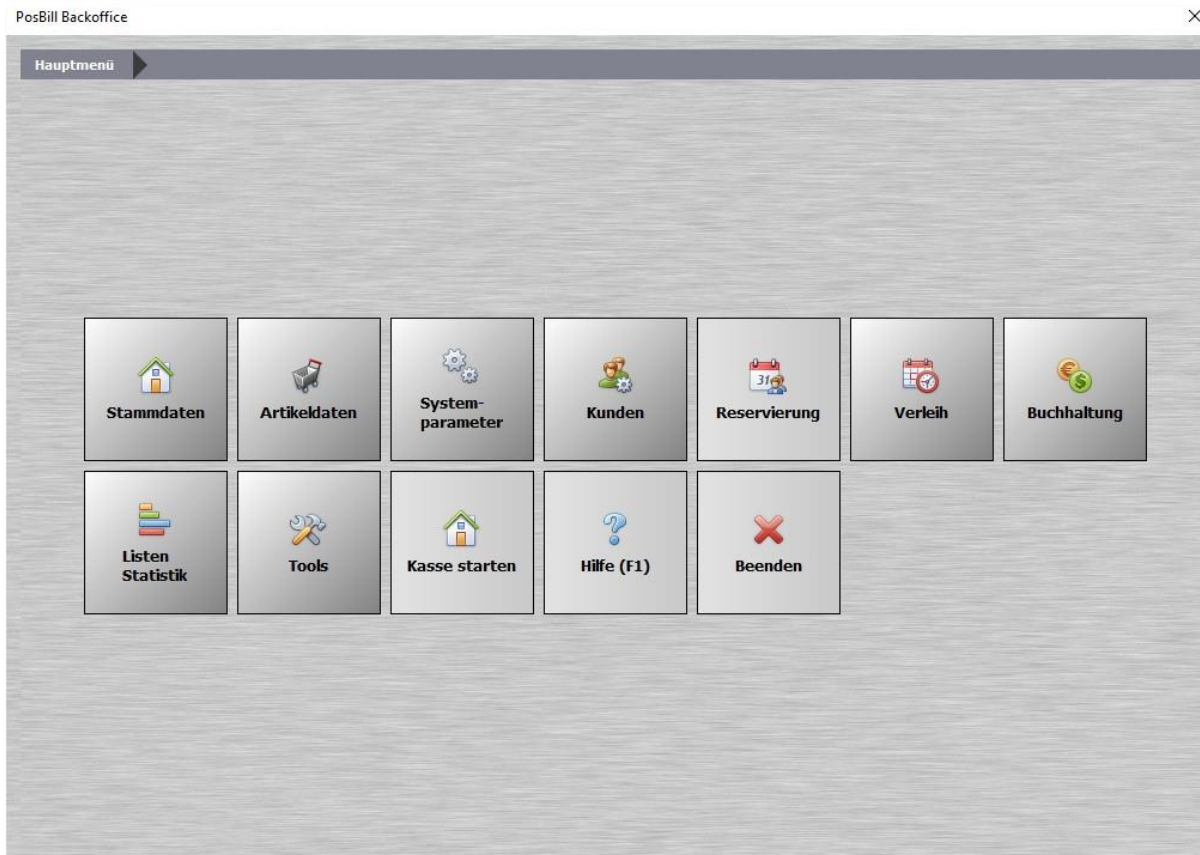


| | | | |
|---|----|---|----|
| 7 | 8 | 9 | C |
| 4 | 5 | 6 | X |
| 1 | 2 | 3 | OK |
| 0 | 00 | , | |

Funktionen Ausparken Parken BAR Rechnung

Daten im Backoffice ändern

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



Die vorhandenen Demoartikel und -daten sind eine wertvolle Hilfe um die Möglichkeiten der Programmierung kennen zu lernen.

Sie können diese Daten jederzeit ändern und mit Ihren Artikel/Daten überschreiben.



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

Dazu wird die in Windows integrierte Bildschirmtastatur benötigt.

Bearbeiten der Firmenstammdaten

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



A screenshot of the 'Firmendaten' (Company Data) form in the POSBILL system. The window title is 'Firmendaten'. On the left is a sidebar menu with options: Firmenadresse (selected), Einstellungen, Bankverbindung, Mehrwertsteuer, Sonderzahlarten, Gutscheine, Tip Rates, and WebModul. At the top right of the main area are 'Speichern' (Save) and 'Beenden' (End) buttons. The form fields are: Name 1 (PosBill Demo), Name 2 (empty), Nation (Deutschland dropdown, DE), Strasse (Brunnengasse 4), Plz (56355), Ort (Kehlbach), Telefon (empty), Telefax (empty), Handy (empty), Internet (empty), E-Mail (sales@resigo.de), and Absenderzeile für Fenstercouvert (empty). The bottom left shows 'POSBILL' and the bottom right shows 'Anschauen ...'.

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

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

Als 2. Schritt sollten die Mehrwertsteuersätze überprüft und bei Bedarf angepasst werden. Die Steuernummer/Umsatzsteuer-ID muss für den Druck auf Rechnungen ebenfalls eingetragen sein.

Firmendaten ×

 
Speichern Beenden

Bankverbindung 1

Name der Bank

Konto Nr. BLZ

IBAN BIC

Bankverbindung 2

Name der Bank

Konto Nr. BLZ

IBAN BIC

Steuernummer

Umsatzsteuer ID

Rechnungsbetrag in Fremdwährung mit auf der Rechnung ausgeben.

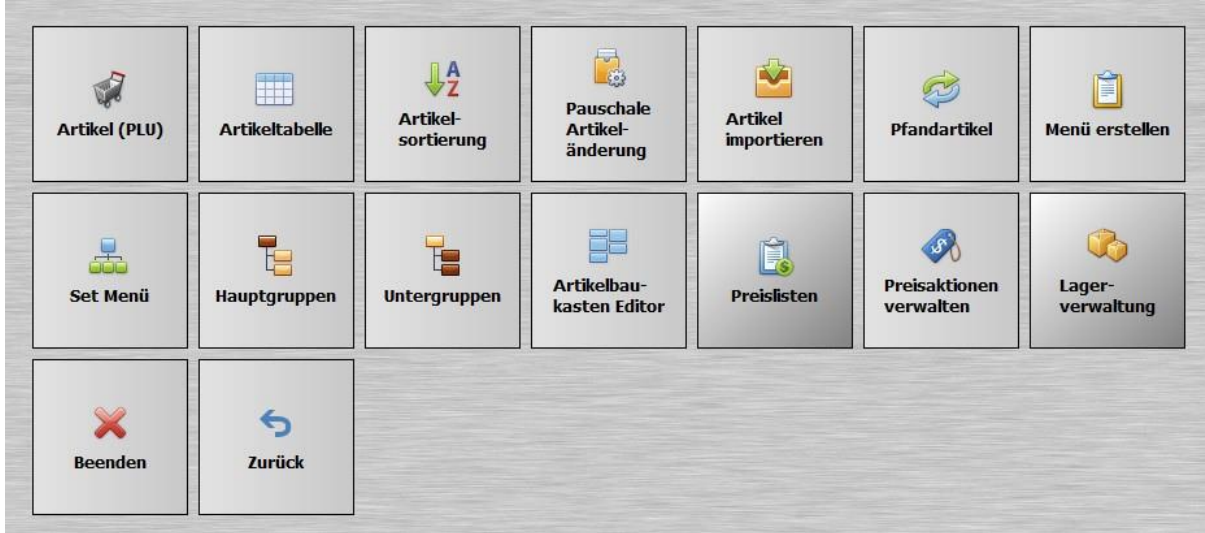
Änderungen werden erst nach einem Neustart des Programms wirksam. Achten Sie darauf, dass auch die Druckerverwaltung beendet und neu gestartet wird!

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

POSBILL Anschauen ⋮

Bearbeiten der Artikeldaten

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



Artikelerfassung

| Artikel | Bezeichnung | Preis | Hauptgruppe | Untergruppe | Bondrucker | MwSt |
|---------|------------------------|---------|-------------|-------------|------------|------|
| 101 | Apfel | 2,50 € | Obst | Frisch | | 1 |
| 102 | Banane | 1,90 € | Obst | Frisch | | 1 |
| 103 | Kiwi | 2,80 € | Obst | Frisch | | 1 |
| 104 | Orange | 3,90 € | Obst | Frisch | | 1 |
| 105 | Ananas | 3,80 € | Obst | Frisch | | 1 |
| 106 | Zitrone | 2,50 € | Obst | Frisch | | 1 |
| 201 | Körper Massage | 49,00 € | Beauty | Wellness | | 1 |
| 202 | Rücken Massage | 23,00 € | Beauty | Wellness | | 1 |
| 203 | Hot Stone Massage | 49,00 € | Beauty | Wellness | | 1 |
| 210 | Farb- und Stilberatung | 59,00 € | Beauty | Beratung | | 1 |
| 213 | Faltenbehandlung | 39,00 € | Beauty | Extra | | 1 |
| 221 | Dekollete Behandlung | 25,00 € | Beauty | Extra | | 1 |
| 222 | Body Wrapping | 25,00 € | Beauty | Extra | | 1 |
| 250 | Schneiden & mehr | 0,00 € | Beauty | Friseur | | 1 |
| 251 | Schneiden pur | 16,00 € | Beauty | Friseur | | 1 |
| 252 | als Neuschnitt | 18,00 € | Beauty | Friseur | | 1 |
| 253 | Teilschnitt | 9,00 € | Beauty | Friseur | | 1 |
| 254 | Konturen | 8,00 € | Beauty | Friseur | | 1 |
| 255 | Pony oder Nacken | 4,00 € | Beauty | Friseur | | 1 |
| 260 | Waschen | 4,00 € | Beauty | Friseur | | 1 |
| 261 | Fönen | 8,00 € | Beauty | Friseur | | 1 |
| 262 | Kämmen | 4,00 € | Beauty | Friseur | | 1 |
| 263 | Haarbad | 1,50 € | Beauty | Friseur | | 1 |
| 264 | Fön-Festiger | 2,00 € | Beauty | Friseur | | 1 |

| Artikel | Bezeichnung | Preis | Hauptgruppe | Untergruppe | Bondrucker | MwSt |
|---------|-------------|--------|-------------|-------------|------------|------|
| 101 | Apfel | 2,50 € | Obst | Frisch | | 1 |

Zusatzauswahl 1 2 EAN - Code

Neuer Artikel Neuer Artikel nächste Nummer Artikel löschen Beenden

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

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

Zunächst können Sie zwischen 6 Varianten von Posbill wählen:

Handel allgemein : In dieser Option sind alle Artikel der anderen Optionen enthalten.

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

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



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

Assistent für den ersten Start.

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

Der Assistent soll Ihnen helfen das Programm mit den wichtigsten Daten Ihres Hauses zu füllen. Dieses Grundgerüst können Sie jederzeit mit dem Programm Backoffice ändern oder ergänzen.

Die farbig gekennzeichneten Felder müssen immer ausgefüllt werden. Mit Fertigstellen werden die Daten angelegt, mit Abbrechen können Sie den Vorgang verlassen um es später noch einmal zu versuchen.

Geben Sie bitte ein Passwort ein. Es wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. ACHTUNG Vergessen das Passwort nicht, Sie können das Programm sonst nicht mehr starten!

Passwort **NICHT VERGESSEN !**

Das Passwort kann bis zu 10 Zeichen lang sein. ACHTUNG! Gross- und Kleinschreibung werden beachtet.

PosBill richtet sich nach den Systemeinstellungen Ihres Computers. Die Einstellungen können Sie über den unten angegebenen Weg ändern:

Start/Einstellungen/Systemsteuerung/Regions- und Sprachoptionen

Währung

Abbrechen <- Zurück Weiter ->

Schritt 1

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

Schritt 2

Assistent für den ersten Start.

Algemeines Firmendaten Mitarbeiter Mehrwert Steuer Warengruppen Fertigstellen und zur Artikelerfassung

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

Kurzzeichen der Firma

Name 1

Name 2

Strasse

Nation DE

PLZ

Ort

E-Mail

Telefon

Fax

Startnummern für: Rechnung

Abbrechen <- Zurück Weiter ->

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

Schritt 3

Assistent für den ersten Start. ✕

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

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

Kurzzeichen des Mitarbeiters

Vorname

Familienname

Kurzzeichen für Korrespondenz

Bevorzugte Sprache ▾

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

Schritt 4

Assistent für den ersten Start

Steuernummer Umsatzsteuer ID

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

| | | |
|-------------|------------------------------------|---|
| MwSt Satz 1 | <input type="text" value="19,00"/> | % |
| MwSt Satz 2 | <input type="text" value="7,00"/> | % |
| MwSt Satz 3 | <input type="text" value="0,00"/> | % |
| MwSt Satz 4 | <input type="text" value="0,00"/> | % |
| MwSt Satz 5 | <input type="text" value="0,00"/> | % |

Abbrechen <- Zurück Weiter ->

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

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

Schritt 5

Geben Sie hier an auf welchem Drucker die Rechnung gedruckt werden soll. Standardmäßig wird von 2 Druckern ausgegangen, einen an der Theke und einen in der Küche.

Wenn Ihr Drucker nicht über USB angeschlossen ist, wählen Sie zu nächst das leere Feld aus.

Sollte Ihr Drucker über USB angeschlossen sein, können Sie diesen in der Liste auswählen.

Mit dem Runden Buttons rechts bestimmen Sie auf welchem Drucker die Rechnung standardmäßig gedruckt werden soll.

Schritt 6

Assistent für den ersten Start

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

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

Namen der Hauptgruppen

Süßigkeiten | Getränke | | |

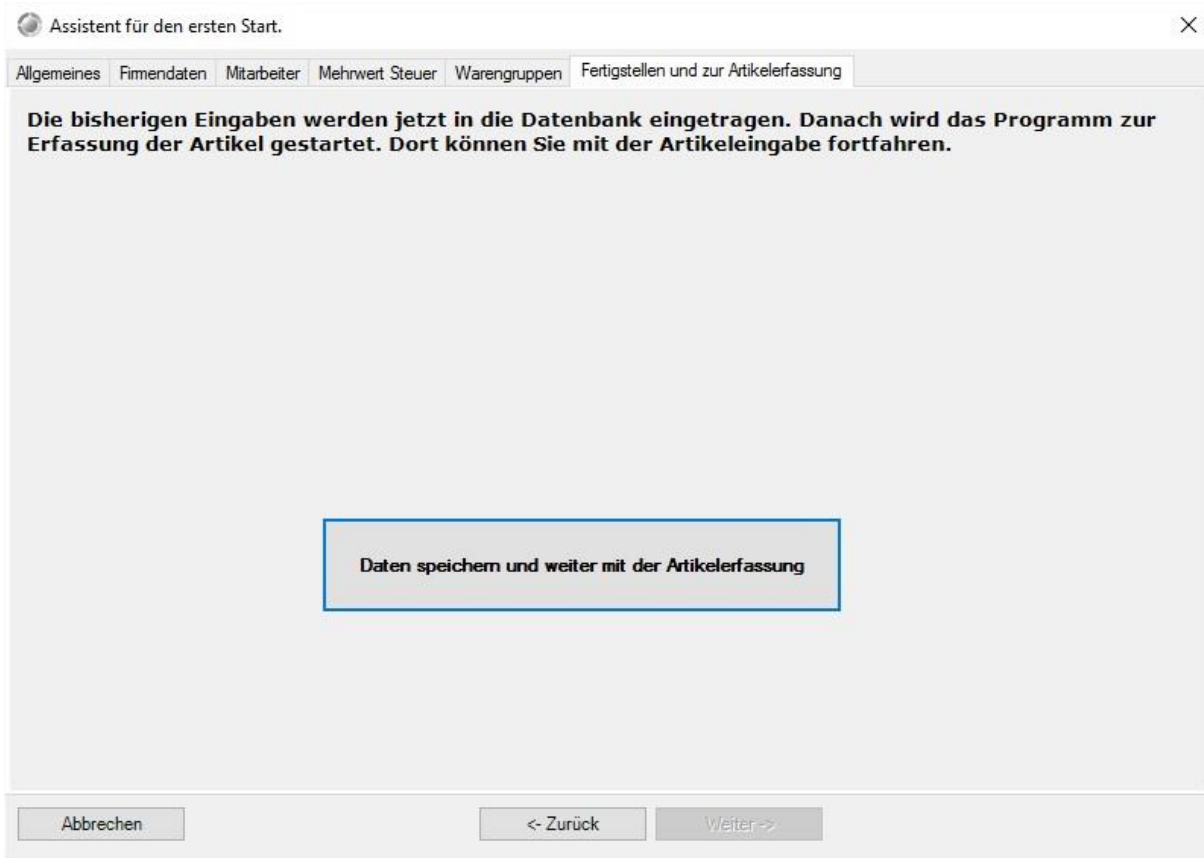
Untergruppen für die Hauptgruppe

| Untergruppen | Untergruppen | Untergruppen | Untergruppen |
|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | Bier | | |
| | Softdrinks | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Abbrechen | <- Zurück | Weiter ->

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

Schritt 7



Einfach den Button anklicken und mit der Artikelerfassung beginnen.

Schritt 8

Artikelerfassung

| Artikel | Bezeichnung | Preis | Hauptgruppe | Untergruppe | EAN Code | MwSt |
|---------|-----------------|--------|-------------|-------------|----------|------|
| 301 | Sinalco cola | 2.50 € | Getränke | | | 1 |
| 302 | Sinalco zitrone | 2.50 € | Getränke | | | 1 |
| 303 | Sinalco orange | 2.50 € | Getränke | Softdrinks | | 1 |

| Artikel | Bezeichnung | Preis | Hauptgruppe | Untergruppe | EAN - Code | MwSt |
|--|--------------|--------|-------------|-------------|------------|------|
| 301 | Sinalco cola | 2.50 € | Getränke | | | 1 |
| Zusatzauswahl 1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> | | | | | | |

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

Fertig ? Sie haben es geschafft



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

Kassenfunktionen

Kassenfront

Die Posbill Kassenfront (Frontoffice) in der Komplettansicht



In der Linken oberen Ecke befindet sich, falls für diesen Arbeitsplatz aktiviert, der Button für die Stempeluhr.

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

Extras, Preise, Kunde, Zusatztext, Storno, Artikel suchen und Pfand (nur zusehen wenn auch Pfandartikel vorhanden)

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

Am unteren Rand finden Sie weitere Funktionstasten, diese werden in den folgenden Seiten beschrieben: →

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

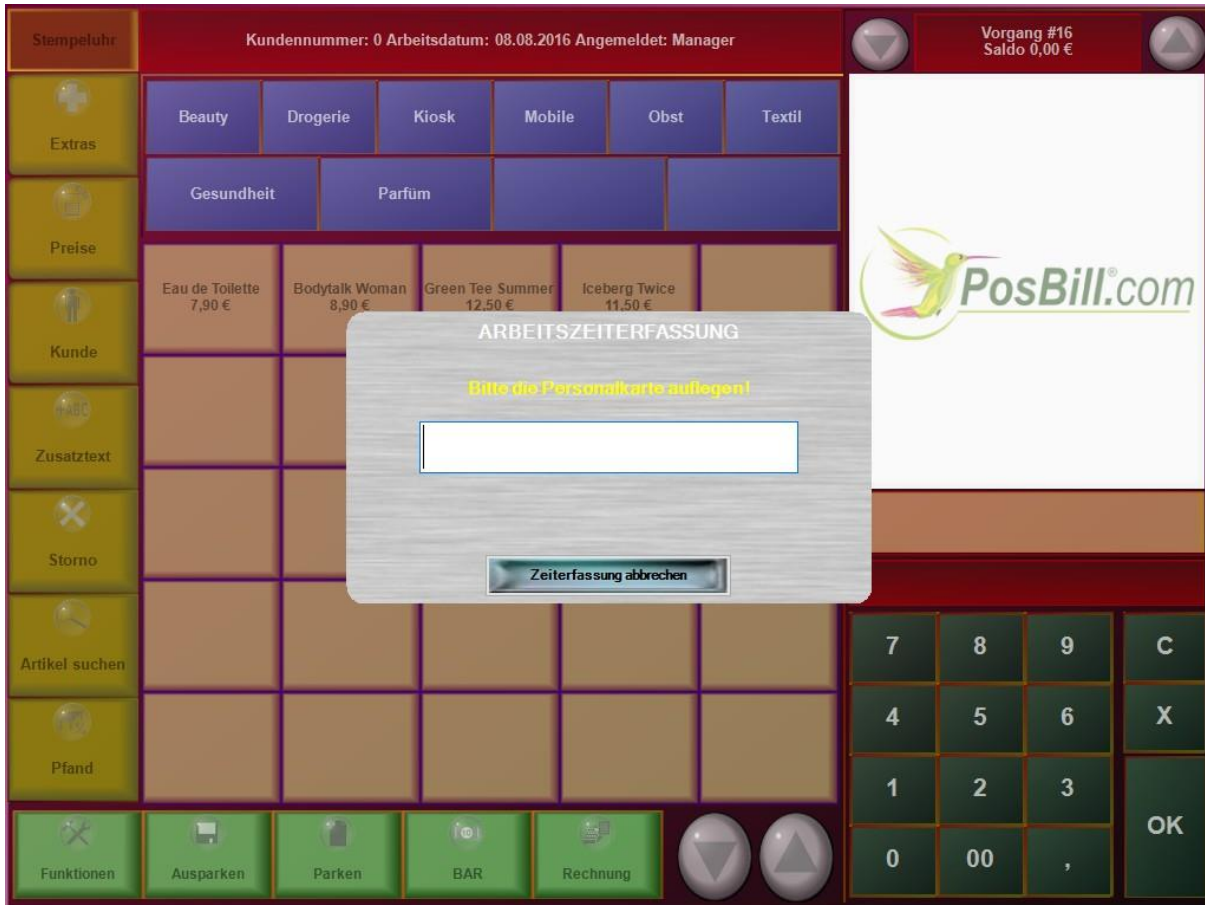
In der Mitte sehen Sie Ihrer Artikel zum auswählen. Diese sind im Auslieferungszustand nach Haupt- und Untergruppen und anhand der Artikelnummer sortiert.

© PosBill, 2019

Wenn der Kunde eine Bestellung aufgibt können Sie diese darüber aufnehmen.

Stempeluhr

Falls die Zeiterfassung für diesen Arbeitsplatz aktiviert ist, haben die Mitarbeiter die Möglichkeit über den Button Stempeluhr in der linken oberen Ecke ihre Zeit zu erfassen.



Damit eine Zeiterfassung möglich ist, muss für jeden Kellern eine Personalkartenummer hinterlegt sein. Die Personalkartenummer kann entweder manuell oder automatisch eingegeben werden.

Mit Posbill können sämtliche Personalkarten/Kellnerschlüssel, gegebenen Falls mit entsprechendem Lesegerät, erfasst werden.

Funktionstasten (links)

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

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



Funktionstaste Extras

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

| | |
|--|---|
|  Extras |  Teilzahlung |
|  Durchlaufender Posten |  Auszahlung |
|  Kunde |  Abschreiben |
|  Gutscheine einlösen |  Gutscheine drucken |
|  Zusatztext |  Vorbereiteten Gutscheine ausgeben |
|  Storno |  Artikel als Gutschein buchen |
|  Artikel suchen |  Umtausch Warenrücknahme |
|  Artikel als Gutschein buchen |  Artikeldetails |

Teilzahlung

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

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

Durchlaufender Posten

Betrag und Text für durchlaufenden Posten eingeben und mit ENTER oder FERTIG bestätigen.

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Betrag für den durchlaufenden Posten

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|-----------|---|
| ESC | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | ß | ← | Text löschen | | |
| | q | w | e | r | t | z | u | i | o | p | ü | + | DEL | Abbrechen | |
| | a | s | d | f | g | h | j | k | l | ö | ä | # | | FERTIG | |
| EXIT | @ | \ | € | | | | | | | | | ↑ | ↓ | ← | → |

Durchlaufender Posten kann benutzt werden z.b. wenn der Kunde kein Kleingeld zum Parken hat und nur eine z.b. EC Karte. Sie geben ihm die 5 € aus der Kasse und er bezahlt mit der EC Karte.

| Vorgang #114 | |
|---|--------|
| Saldo 5,70 € | |
|  Brause-Bonbon Stangen | 0,30 € |
|  Brause-Brocken | 0,40 € |
|  Parken | 5,00 € |
| Artikel: 311 | |

Auszahlung

Betrag und Text für die Auszahlung eingeben und mit ENTER oder FERTIG bestätigen.

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Ihr Gewinn

Betrag für die Auszahlung 5

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|---|-----------|
| ESC | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | ß | ← | Text löschen | | |
| ↩ | q | w | e | r | t | z | u | i | o | p | ü | + | DEL | ↻ | Abbrechen |
| ↓ | a | s | d | f | g | h | j | k | l | ö | ä | # | ↵ | | |
| ↑ | < | y | x | c | v | b | n | m | , | . | - | ^ | ↵ | | |
| EXIT | @ | \ | € | | | | | | ↑ | ↓ | ← | → | FERTIG | | |

Mit der Auszahlungsfunktion können Sie Auszahlungen an den Kunden buchen. z.b. Gewine bei Gewinnspielen oder Sonderaktionen.

Abschreiben

The screenshot displays the 'Abschreiben' (Write-off) screen in the PosBill POS system. At the top, it shows the user's login information: 'Kundennummer: 0 Arbeitsdatum: 08.08.2016 Angemeldet: Manager'. The current transaction is identified as 'Vorgang #Abschreiben' with a 'Saldo 21,40 €'. The main interface is a grid of product categories and items. The 'Beauty' category is selected, showing items like 'Eau de Toilette' (7,90 €), 'Bodytalk Woman' (8,90 €), 'Green Tee Summer' (12,50 €), and 'Iceberg Twice' (11,50 €). The right-hand panel displays the selected items in a list: 'Bodytalk Woman 8,90 €' and 'Green Tee Summer 12,50 €'. At the bottom, there is a numeric keypad and function buttons including 'Funktionen', 'Ausparken', 'Parken', 'BAR', and 'FERTIG'.

Über die Funktion kann eine Abschreibung gebucht werden. Öffnen Sie dazu einen beliebigen neuen Vorgang und Tippen Sie auf Abschreiben. Anschließend buchen Sie die abzuschreibenden Artikel wie gewohnt. Auf der rechten Seite sehen Sie die bereits gebuchten Artikel.

Einen Gutschein einlösen

Gutscheinbetrag eingeben und mit OK bestätigen!

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

Abbrechen

Eingabe löschen

Über diese Funktion können zuvor ausgegebene Gutscheine aufgerufen und eingelöst werden.

Gutschein drucken

Gutschein erstellen und drucken (Nur Zwangsbuchung möglich)

Gutscheinbetrag Im ausgewählten Drucklayout ist die Eingabe eines Betrags erforderlich.

Drucklayout



Ablaufdatum Gültigkeit unbegrenzt

Aktion

Adresse

| | | | |
|--------------|----------------------|----------------|----------------------|
| Kurzname | <input type="text"/> | Adresse suchen | Adressfelder leeren |
| Anrede Titel | <input type="text"/> | Strasse | <input type="text"/> |
| Vorname | <input type="text"/> | PLZ / Ort | <input type="text"/> |
| Name 1 | <input type="text"/> | | |
| Name 2 | <input type="text"/> | | |

■ Der Gutschein wird personalisiert und ist nicht übertragbar.

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

Hier können im BackOffice vorbereitete Gutscheine ausgedruckt werden. Geben Sie den Betrag und geben den Falls die Daten Ihres Kunden ein. Wählen Sie ein Layout für den Gutschein und tippen Sie auf den Button "Drucken und buchen".

Einen vorbereiteten Gutschein ausgeben.

Nummer des Gutscheins eingeben und mit OK bestätigen!

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

Abbrechen

Eingabe löschen

Wenn Sie im BackOffice Gutscheine vorbereitet haben, können Sie diese über ihre Gutscheinnummer abrufen.

Artikel als Gutschein buchen

The screenshot displays a POS system interface with a grid of product categories and a receipt summary. The grid includes categories like Beauty, Drogerie, Kiosk, Mobile, Obst, Textil, Beratung, Extra, Friseur, and Wellness. A specific item, 'Farb- und Stilberatung', is highlighted with a price of 59,00 €. The receipt summary on the right shows a total of -59,00 € for the voucher and 59,00 € for the item. The interface also features a numeric keypad and various function buttons like 'Funktionen', 'Ausparken', 'Parken', 'BAR', and 'Rechnung'.

| Category | Item | Price |
|----------|------------------------|---------|
| Beauty | Farb- und Stilberatung | 59,00 € |

| Description | Amount |
|----------------------------------|----------|
| Gutschein Farb- und Stilberatung | -59,00 € |
| Farb- und Stilberatung | 59,00 € |

Mit dem Button kann eine markierter Artikel als Gutschein gebucht werden.

Umtausch/Warenrücknahme

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

Suchen Sie sich den Artikel aus, der zurückgenommen werden soll.



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



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

| Vorgang #36 | |
|--------------------|----------|
| Saldo -4,60 € | |
| Surf-Shirt L | 29,90 € |
| Running Shirt Blau | -34,50 € |
| -1 x 34,50 € | |

Artikeldetails

Detailinformationen zum Artikel: 401 Surf-Shirt L

| | | | |
|---------------|--------------|--------------|--------|
| Artikelnummer | 401 | EAN - Code | |
| Rechnungstext | Surf-Shirt L | | |
| Hauptgruppe | Textil | Untergruppe | Shirts |
| Verkaufspreis | 29,90 € | Einkaufswert | 0,00 € |

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

Ist eine Warenrücknahme bei einem Postenstorno möglich. Nein

Zusatzinformation

[Zusatzinformation drucken](#)

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

| | Anzahl | Betrag |
|------------------------|--------|---------|
| Umsatz laufendes Jahr | 1.00 | 29,90 € |
| Umsatz laufender Monat | 1.00 | 29,90 € |
| Umsatz laufender Tag | 1.00 | 29,90 € |

[Beenden](#)

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

Funktionstaste Preise

| | |
|--|---|
|  Preise |  Artikelpreis ändern |
|  Kunde |  Preisliste für Vorgang ändern |
|  Zusatztext |  Eine allgemeine Preisliste aktivieren |
|  Storno |  Rabatt (%) für Vorgang vergeben |
|  Artikel suchen |  Rabatt (Betrag) für Vorgang vergeben |
|  Defund |  Rabatt (%) für Artikel vergeben |
| |  Rabatt (Betrag) für Artikel vergeben |
| |  Vorgang als Schwund buchen |
| |  Artikel als Schwund buchen |

Hier können diverse preisverändernde Aktionen für den Artikel oder den gesamten Vorgang vorgenommen werden.

Alle Preisveränderungen werden in der Datenbank und den Protokollen dokumentiert.

Artikelpreis ändern

Mit dieser Funktion kann für den markierten Artikel der Preis geändert werden.
Die Veränderung des Preises gilt nur für diesen Vorgang.

The screenshot shows a POS system interface with a navigation menu at the top (Kiosk, Mobile, Obst, Textil) and a sub-menu (Shirts). A dialog box is open for editing the price of 'Running Shirt Blau'. The dialog has a title 'Geben Sie den neuen Preis ein.' and a display showing '15,00'. Below the display is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, a decimal point, and 'OK'. The main screen shows a list of items with their current prices: 'Running Shirt Blau' (15,00 €), 'Running Shirt Blau' (34,50 €), and 'Surf-Shirt L' (29,90 €). The selected item is highlighted in blue. Below the list, the article number 'Artikel: 412' is visible. At the bottom of the screen, a partial numeric keypad is shown with buttons for 7, 8, 9, and C.

| Item | Price |
|--------------------|---------|
| Running Shirt Blau | 15,00 € |
| Running Shirt Blau | 34,50 € |
| Surf-Shirt L | 29,90 € |

Artikel: 412

Preisliste für Vorgang ändern: Sie haben die Möglichkeit für diesen einen Vorgang eine Spezielle Preisliste zu aktivieren

Eine allgemeine Preisliste aktivieren: Aktivieren Sie für die Kasse und alle Mitarbeiter eine Preisliste.

Rabatt-Funktion

| | |
|--|---|
|  Preise |  Artikelpreis ändern |
|  Kunde |  Preisliste für Vorgang ändern |
| |  Eine allgemeine Preisliste aktivieren |
|  Zusatztext |  Rabatt (%) für Vorgang vergeben |
| |  Rabatt (Betrag) für Vorgang vergeben |
|  Storno |  Rabatt (%) für Artikel vergeben |
| |  Rabatt (Betrag) für Artikel vergeben |
|  Artikel suchen |  Vorgang als Schwund buchen |
| |  Artikel als Schwund buchen |
|  Bfund | |

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

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

Geben Sie den Rabatt für den Tisch ein.

10

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

Vorgang #38
Saldo 93,15 €
Rabatt 10,00%

| | |
|--------------------|---------|
| Running Shirt Rot | 31,05 € |
| Rabatt 10,00% | |
| Running Shirt Blau | 31,05 € |
| Rabatt 10,00% | |
| Running Shirt Blau | 31,05 € |
| Rabatt 10,00% | |

Artikel: 411

Wichtig: Rabatt kann nur auf Artikel gegeben werden, bei denen im Artikelstamm der

Der Artikel ist rabattfähig Ja

Parameter rabattfähig gesetzt ist.

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

An Es sollen nur feste Rabattsätze vergeben werden

Prozent Betrag

Bei Rabattbeträgen sind Einzelartikelrabatte nicht möglich!

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

Liste rabattierter Artikel und Preisnachlässe

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

Bereich

Von Datum: 07.08.2016 Bis Datum: 08.08.2016

Nur für Mitarbeiter: Nur für Mitarbeiter Alle Mitarbeiter

| Datum | Mitarbeiter | Artikel-... | Rechnungstext | Anzahl | Normalpr... | Rabatt% | Rabattpreis |
|--------------------|-------------|-------------|------------------------|--------|-------------|----------|-------------|
| 08.08.2016 12:3... | Manager | 10 | Farb- und Stilberatung | 1,00 | 59,00 € | Nachlass | 0,00 € |
| 08.08.2016 12:3... | Manager | 10 | Farb- und Stilberatung | 1,00 | 59,00 € | Nachlass | 0,00 € |
| 08.08.2016 12:3... | Manager | 10 | Farb- und Stilberatung | 1,00 | 59,00 € | Nachlass | 0,00 € |
| 08.08.2016 14:1... | Manager | 41 | Running Shirt Blau | 1,00 | 34,50 € | Nachlass | 15,00 € |
| 08.08.2016 14:1... | Manager | 41 | Running Shirt Blau | 1,00 | 34,50 € | 10,00% | 31,05 € |
| 08.08.2016 14:1... | Manager | 41 | Running Shirt Blau | 1,00 | 34,50 € | 10,00% | 31,05 € |
| 08.08.2016 14:1... | Manager | 40 | Running Shirt Rot | 1,00 | 34,50 € | 10,00% | 31,05 € |
| 08.08.2016 14:2... | Manager | 10 | Farb- und Stilberatung | 1,00 | 59,00 € | Nachlass | 0,00 € |
| 08.08.2016 14:2... | Manager | 11 | Faltenbehandlung | 1,00 | 39,00 € | Nachlass | 0,00 € |
| 08.08.2016 14:2... | Manager | 12 | Dekollete Behandlung | 1,00 | 25,00 € | Nachlass | 0,00 € |
| 08.08.2016 14:2... | Manager | 13 | Body Wrapping | 1,00 | 25,00 € | Nachlass | 0,00 € |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Summe aller Rabatte und Nachlässe **354.85 €**

Vorschau Drucker auswählen Drucken Beenden

Schwund Funktion

| | |
|----------------|---------------------------------------|
| Preise | Artikelpreis ändern |
| Kunde | Preisliste für Vorgang ändern |
| | Eine allgemeine Preisliste aktivieren |
| Zusatztext | Rabatt (%) für Vorgang vergeben |
| | Rabatt (Betrag) für Vorgang vergeben |
| Storno | Rabatt (%) für Artikel vergeben |
| | Rabatt (Betrag) für Artikel vergeben |
| Artikel suchen | Vorgang als Schwund buchen |
| | Artikel als Schwund buchen |
| Pfand | |

Es gibt die Möglichkeit Schwund zu erfassen, wenn z.B. dem Mitarbeiter etwas runter fällt. Dies kann für einzelne Artikel oder den ganzen Tisch erfolgen.

| | |
|------------------------|---------|
| Vorgang #42 | |
| Saldo 80,40 € | |
| Bodytalk Woman | 8,90 € |
| Green Tee Summer | 12,50 € |
| Bodytalk Woman | 0,00 € |
| **Schwund** | |
| Farb- und Stilberatung | 59,00 € |

Die Artikel werden dann entsprechend als Schwund aufgeführt und der Artikelpreis wird auf 0,00 € gesetzt.

Funktionstaste Kunde



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

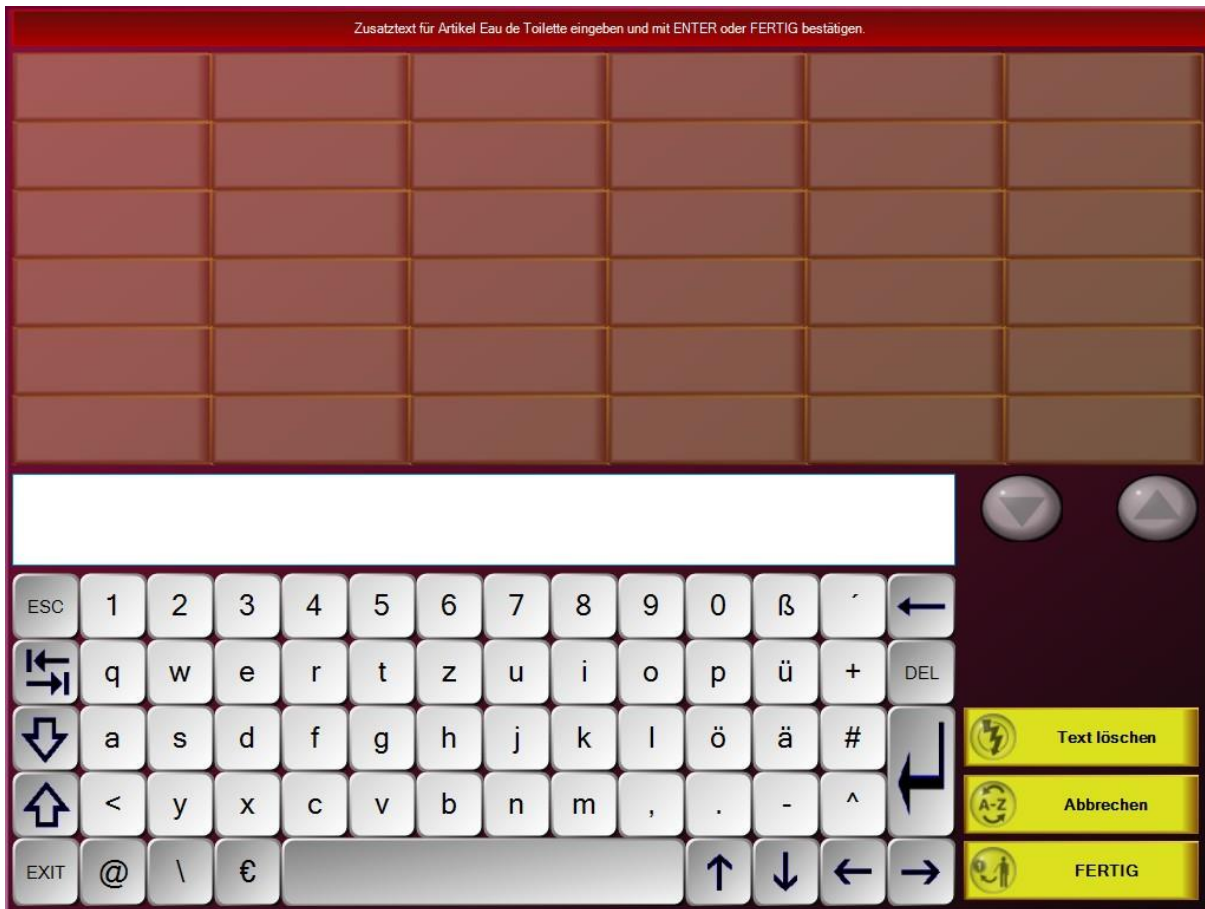
A screenshot of a form titled 'Neue Adresse anlegen oder vorhandene Adresse ändern'. The form has several input fields: 'Kurzname', 'Anrede', 'Titel', 'Vorname', 'Name 1', 'Name 2', 'Nation' (set to 'Deutschland'), 'Strasse', 'PLZ / Ort', 'Geburtsdatum', 'Briefanrede', and 'Bemerkungen'. On the right side, there are fields for 'Telefon', 'Handy', 'Telefax', 'E-Mail', 'Internet', 'Ausweisnummer', 'Kontonummer', 'Kartennummer', 'Fester Tisch', and 'Umsatzsteuer ID'. There are also checkboxes for 'Für diesen Kunden dürfen Rechnungen auf eine Sammelrechnung gebucht werden.' and 'Für diesen Kunden ein Depot verwalten.'. A yellow 'Suchen' button is next to the 'Kurzname' field. At the bottom, there is a keyboard overlay with yellow function buttons: 'Neue Adresse', 'Löschen', 'Fertig', and 'Abbrechen'.

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



In Posbill können sämtliche Kundenkarten verwendet werden. Sie benötigen nur das passende Lesegerät.

Funktionstaste Zusatztexte



Sie können Zusatztexte zu den Artikeln erfassen.

Im Back-Office können Zusatztexte angelegt werden, die sich preisverändernd auswirken.

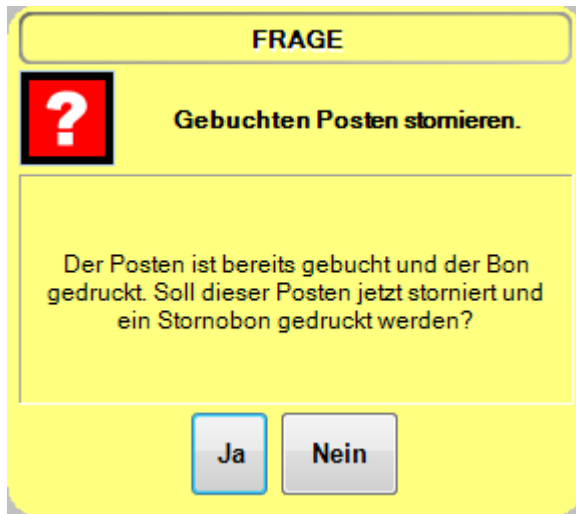
Funktionstaste Storno

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

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

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

Nachträglich stornierte Artikel werden in der Postenliste in Rot dargestellt.



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

Im Back-Office kann man alle Stornos über einen definierten Zeitraum auszuwerten.

Funktionstaste Artikel Suchen

| Artikel Nr. | Bezeichnung | Einzelpr. |
|-------------|-----------------------|-----------|
| 411 | Running Shirt Rot | 34,50 € |
| 412 | Running Shirt Blau | 34,50 € |
| 413 | Running Shirt Schwarz | 38,50 € |
| 202 | Rücken Massage | 23,00 € |

Geben Sie mindestens einen Buchstaben der Artikelbezeichnung ein

Übernehmen

Intextsuche

sortiert nach Text

sortiert nach Nummern

Abbrechen

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

Funktionstaste Pfand

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

The screenshot shows the PosBill POS interface. At the top, it displays 'Kundennummer: 0 Arbeitsdatum: 08.08.2016 Angemeldet: Manager' and 'Vorgang #46 Saldo 5,10 €'. The main area is a grid of category buttons: Beauty, Drogerie, Kiosk, Mobile, Obst, Textil, Brause, Fruchtgummi, Süßes, and Zeitungen. Below these are buttons for 'Pfand 0,25 0,25 €' and 'Pfand 0,15 0,15 €'. On the right, a list shows active deposits: Pfand 0,25 (-0,25 €), Pfand 0,15 (-0,15 €), Fanta 0,33 (2,50 €), Pfand 0,25 (0,25 €), Coca Cola 0,33 (2,50 €), and Pfand 0,25 (0,25 €). Below the list is 'Artikel: 1001'. At the bottom right is a numeric keypad with buttons for 7-9, C, 4-6, X, 1-3, 0, 00, comma, and OK. A bottom bar contains 'Funktionen', 'Ausparken', 'Parken', 'BAR', and 'Rechnung' buttons.

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

Funktionstasten (rechts)

The screenshot shows the PosBill POS interface. At the top, it displays 'Kundennummer: 0 Arbeitsdatum: 08.08.2016 Angemeldet: Manager' and 'Vorgang #17 Saldo 173,29 €'. The main area is a grid of function buttons for categories like Beauty, Drogerie, Kiosk, Mobile, Obst, Textil, Brause, Fruchtgummi, Süßes, and Zeitungen. Below this is a grid for items, with 'Coca Cola 0,33 2,50 €' and 'Fanta 0,33 2,50 €' visible. On the right, a list of items is shown with green and red indicators. At the bottom right is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, 'C', 'X', and 'OK'. A bottom bar contains buttons for 'Funktionen', 'Ausparken', 'Parken', 'BAR', and 'Rechnung'.

Im oberen Bereich der markierten Spalte sehen Sie die Vorgangsnummer und den aktuellen Saldo, dieser wird aktualisiert wenn Sie einen neuen Artikel hinzufügen oder einen bestehenden ändern oder stornieren. Wenn Sie auf das Feld drücken können Sie den Ziffernblock ein- und ausblenden um z.B. einen Artikel schneller zu finden um ihn zu stornieren oder zu ändern. Neben dem Feld gibt es noch 2 Pfeiltasten mit denen Sie durch die Artikel navigieren können. Darunter befindet sich die Postenliste in ihr sind die gebuchten Artikel des aktuellen Vorgangs gelistet. Ein grünes Kästchen bedeutet, das der Artikel normal gebucht wird. Das Kästchen wird rot wenn Sie auf einer bestehenden Rechnung etwas storniert haben. Im grauen Feld sehen Sie die Artikelnummer des ausgewählten Artikels hier sehen Sie, dass der Artikel "Fanta" die Artikelnummer 332 hat. Unten rechts befindet sich der Ziffernblock, hier können Artikel direkt über ihre Artikelnummer (PLU) gebucht werden. Sie können auch direkt eine Anzahl eingeben. Drücken Sie zum Beispiel: "5" "x" "332" wird 5 x "Fanta" gebucht. Oder Sie drücken "5" "x" und dann im mittleren Bereich "Fanta".

Wenn Sie auf den Tischsaldo drücken, können Sie den Ziffernblock ein- und ausblenden, die Postenliste wird damit erweitert. Sie können dann z.B. einen Artikel den Sie Stornieren möchten schneller finden.

Stempeluhr
Kundennummer: 0 Arbeitsdatum: 08.08.2016 Angemeldet: Manager

Vorgang #17
Saldo 173,29 €

| | | | | | | |
|------|--------|----------|-------------|--------|-------|--------|
| + | Beauty | Drogerie | Kiosk | Mobile | Obst | Textil |
| % | Brause | | Fruchtgummi | | Süßes | |
| P | K | | | | | |
| +ABC | | | | | | |
| X | | | | | | |
| M | | | | | | |
| % | | | | | | |

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Coca Cola 0,33 2,50 € | Fanta 0,33 2,50 € |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|------------------------|---------|
| Fanta 0,33 | 2,50 € |
| Pfund 0,25 | 0,25 € |
| Fanta 0,33 | 2,50 € |
| Pfund 0,25 | 0,25 € |
| Fanta 0,33 | 2,50 € |
| Pfund 0,25 | 0,25 € |
| Brause-Brocken | 0,40 € |
| Brause-Brocken | 0,40 € |
| Brause-Bonbon Stangen | 0,30 € |
| Brause-Bonbon Stangen | 0,30 € |
| Brause-Bonbon Stangen | 0,30 € |
| Brause-Brocken | 0,40 € |
| Dekollete Behandlung | 25,00 € |
| Farb- und Stilberatung | 59,00 € |
| Running Shirt Blau | 34,50 € |
| Elefanten | 29,90 € |
| Lanyard 50 cm | 4,90 € |
| Fanta 0,33 | 2,50 € |
| Pfund 0,25 | 0,25 € |
| Nimm 2 Lachgummi | 3,99 € |
| Big Jummi | 2,90 € |

Funktionen
Ausparken
Parken
BAR
Rechnung

Artikel: 332

Mit einem Druck auf das graue Feld mit den Artikelinformationen können Sie die Postenliste in den Kompaktmodus schalten, hier werden alle mehrfach gebuchten Artikel zusammengefasst dargestellt. Zurück gelangen Sie mit erneutem Druck auf die Fläche oder über das Buchen eines weiteren Artikels. Im Beispiel von oben werden die 4 Fanta zusammengefasst dargestellt:

| | | | | | | |
|----------------|--|----------------------|-------------|----------|-----------|-------------------------------|
| Stempeluhr | Kundennummer: 0 Arbeitsdatum: 08.08.2016 Angemeldet: Manager | | | | | Vorgang #17 Saldo 173,29 € |
| Extras | Beauty | Drogerie | Kiosk | Mobile | Obst | Textil |
| Preise | Brause | | Fruchtgummi | Süßes | Zeitungen | |
| Kunde | Coca Cola 0,33 2,50 € | Fanta 0,33 2,50 € | | | | |
| Zusatztext | | | | | | |
| Storno | | | | | | |
| Artikel suchen | | | | | | |
| Pfand | | | | | | |
| Funktionen | Ausparken | Parken | BAR | Rechnung | | |

| | |
|-------------------------------------|----------------|
| Farb- und Stilberatung | 59,00 € |
| Dekollete Behandlung | 25,00 € |
| Big Jummi | 2,90 € |
| Nimm 2 Lachgummi | 3,99 € |
| Brause-Bonbon Stangen 3 x 0,30 € | 0,90 € |
| Brause-Brocken 3 x 0,40 € | 1,20 € |
| Fanta 0,33 4 x 2,50 € | 10,00 € |
| Running Shirt Blau | 34,50 € |
| Lanyard 50 cm | 4,90 € |
| Elefanten | 29,90 € |
| Pfand 0,25 4 x 0,25 € | 1,00 € |

Kompaktanzeige
Kein Zugriff auf gebuchte Artikel möglich.
Mit Klick in das Feld zurück zur Normalanzeige

Funktionstasten (unten)

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

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



Mitarbeiter:

Mit einem Druck auf diese Taste erscheint das Passwordeingabefeld für den Kellnerwechsel, die Kasse ist dann solange gesperrt bis ein Kellner sein Passwort eingibt. Sie können den Kellner im BackOffice auch automatisch abmelden und somit die Kasse bei Inaktivität automatisch sperren. Dies verhindert, dass vorbeigehende Kunden die Kasse bedienen oder ein Kellner versehendlich auf das "Konto" seines Kollegen bucht.

Ausparken:

Wenn dieser Knopf betätigt wird, erscheint wieder die Tischübersicht bzw. falls vorhanden der bevorzugte Tischplan, der aktuelle Vorgang wird beendet und etwaige Bons gedruckt.

Parken:

Wenn dieser Knopf betätigt wird, wird ein Bon gedruckt, der Vorgang bleibt aber geöffnet und es können weitere Bestellungen eingegeben werden. Das macht Sinn, wenn der Kellner den Auftragsbon in der Küche schonmal drucken möchte bevor er die Getränke eingibt, um die Wartezeit für die Gäste gering zu halten.

BAR:

An dieser Stelle erscheinen die unter BackOffice/Systemparameter/Parameter eingetragenen Zahlarten, im Auslieferungszustand ist dort nur die "Sofortzahlart" "BAR" hinterlegt. Mit einem Druck auf diesen Knopf wird der Vorgang abgeschlossen und die Rechnung gedruckt. Etwaige ausstehende Bons werden vor der Rechnung ausgedruckt.

Blättertasten:

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

Funktionen



In diesem Menü finden Sie einige wichtige Funktionen.

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

Back Office starten schließt die Kasse, der aktuelle Vorgang wird abgeschlossen und die Rechnung wird gedruckt. Danach wird das Back-Office geöffnet.

Mitarbeiter wechsel meldet den aktuellen Mitarbeiter ab und zeigt das Anmeldefenster.

Kasse beenden: beendet die Kasse und schaltet die Kasse je nach Einstellung auch aus.

Kassenbuchungen



Mit dem Tagesabschluß wird der Kassenbestand auf Null gesetzt.

Anfangsbestand eingeben



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

Beachten Sie, dass Sie nur soviel Einzahlen können, wie auch im Kassenbuch vorhanden ist.

Ausgabe



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

Abschöpfen

Abschöpfungsbetrag für Mitarbeiter Manager eingeben

Bestand = 51,35 €

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

Neuer Bestand = 51,35 €

 Fertig  Abbrechen

Falls der Kassenbestand zu hoch wird, kann ein Betrag abgeschöpft werden. Dies wird im Kassenbuch vermerkt.
Die Abschöpfung wird vom Kassenbestand abgezogen.

Bar Kassenbuchung

Einnahmen oder Ausgaben für das Bar-Kassenbuch erstellen

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

Ausgabe **Einnahme**

Betrag **Neue Ausgabe buchen**

Buchdatum

Buchungstext

Konto Steuer %

Beleg Nr.

ESC 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ß ' ←

↩ ↲ q w e r t z u i o p ü + DEL

↓ a s d f g h j k l ö ä # ↵

↑ < y x c v b n m , . - ^ ↵

EXIT @ \ € ↑ ↓ ← →

Speichern **Beenden**

Es gibt die Möglichkeit in der Front Buchungen im Kassenbuch durchzuführen. Dies ist interessant, wenn der Manager Zugang zum Tresor hat und dort Geld hinterlegen kann.

Lizenzierung

Lizenzierung © PosBill GmbH. All rights reserved.

PosBill.com Die ideale Kassensoftware für Ihr Unternehmen

18.0.25.0

Arbeitsplatz-Nr. 2312867716

Ihre Kunden-Nr. 99999

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

Jetzt Lizenzierung starten

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

ESC 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ß ' ←

↩ q w e r t z u i o p ü + DEL

↓ a s d f g h j k l ö ä # ↵

↑ < y x c v b n m , . - ^ ↵


EXIT @ \ € ↑ ↓ ← → [Beenden](#)

In dieser Maske können Sie die von uns erhaltene Lizenznummer eintragen.

Die Lizenz muss bei uns beantragt werden. Der einfachste Weg hierfür ist der Button "Jetzt Lizenzierung starten".

Bitte beachten Sie, dass eine Lizenz nur nach vollständigem Erhalt Ihrer Unterlagen erstellt wird.

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

 **PosBill Kassensoftware / Kassensysteme**

Softwarenutzungsvereinbarung

zwischen
PosBill GmbH
Brunnengasse 4
56355 Kehlbach

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

nachfolgend Vermieter genannt
und
Firma _____
Strasse _____

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

Vorname Name

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

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

PosBill.com **PosBill Kassensoftware / Kassensysteme**

Vertrag über die Verarbeitung von Daten im Auftrag

zwischen

.....
.....
.....

und

PosBill GmbH
.....

- Auftraggeber -

Ich habe den Auftragsverarbeitungsvertrag gelesen und stimme diesem zu.

Vorname Name

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

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

PosBill Kassensoftware / Kassensysteme

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

inklusive Updates - jederzeit up to date und GoBD konform

Optionale Anbindungen

Mobile | **Kassenarchiv** | **Datev XML** | **WaWi** | **Payment (DE)** | **Payment**

PosBill mobile App Jederzeit mit dem eigenen Smartphone mobil Bestellungen erfassen! Mit der PosBill mobile App nutzen Sie ab sofort Ihr Smartphone als "Mobilen Funkkasse" - einfach verbinden und mobil Bestellungen erfassen. 4,- € netto pro Mobile / Woche

Anzahl Mobile: 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Datev Kassenarchiv DATEV Kassenarchiv online* - Archivierung Deiner täglichen Kassendaten in der DATEV Cloud direkt aus der PosBill Kassensoftware - Dein GoBD konformes 10 Jahres Archiv. Einfach aktivieren und die PosBill Schnittstelle kostenfrei* nutzen. 2,- € netto / Woche

* es fallen weitere Kosten an den Paymentanbieter an

ESC 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ß ' ← Weiter

↔ q w e r t z u i o p ü + DEL Zurück

↓ a s d f g h j k l ö ä # ↵

↑ < y x c v b n m , . - ^ ←

EXIT @ \ € ↑ ↓ ← → Abbrechen

Hier besteht die Möglichkeit eines unserer Zusatzmodule zu buchen, weitere Informationen erhalten Sie im entsprechenden Kapitel in diesem Handbuch. Selbstverständlich können diese jeder Zeit bei uns nachgeordert und aktiviert werden.

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

PosBill Kassensoftware / Kassensysteme

Kundendaten

Name 1 * Telefon *

Name 2 E-Mail *

Nation * Umsatzsteuer ID

Strasse * Telefax

PLZ / Ort *

Bankverbindung

Kontoinhaber *

Name der Bank *

IBAN * BIC *

Hiermit erteile ich das SEPA-Lastschriftmandat [SEPA-Lastschriftmandat anzeigen](#)

Vorname Name

Virtual keyboard layout:

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

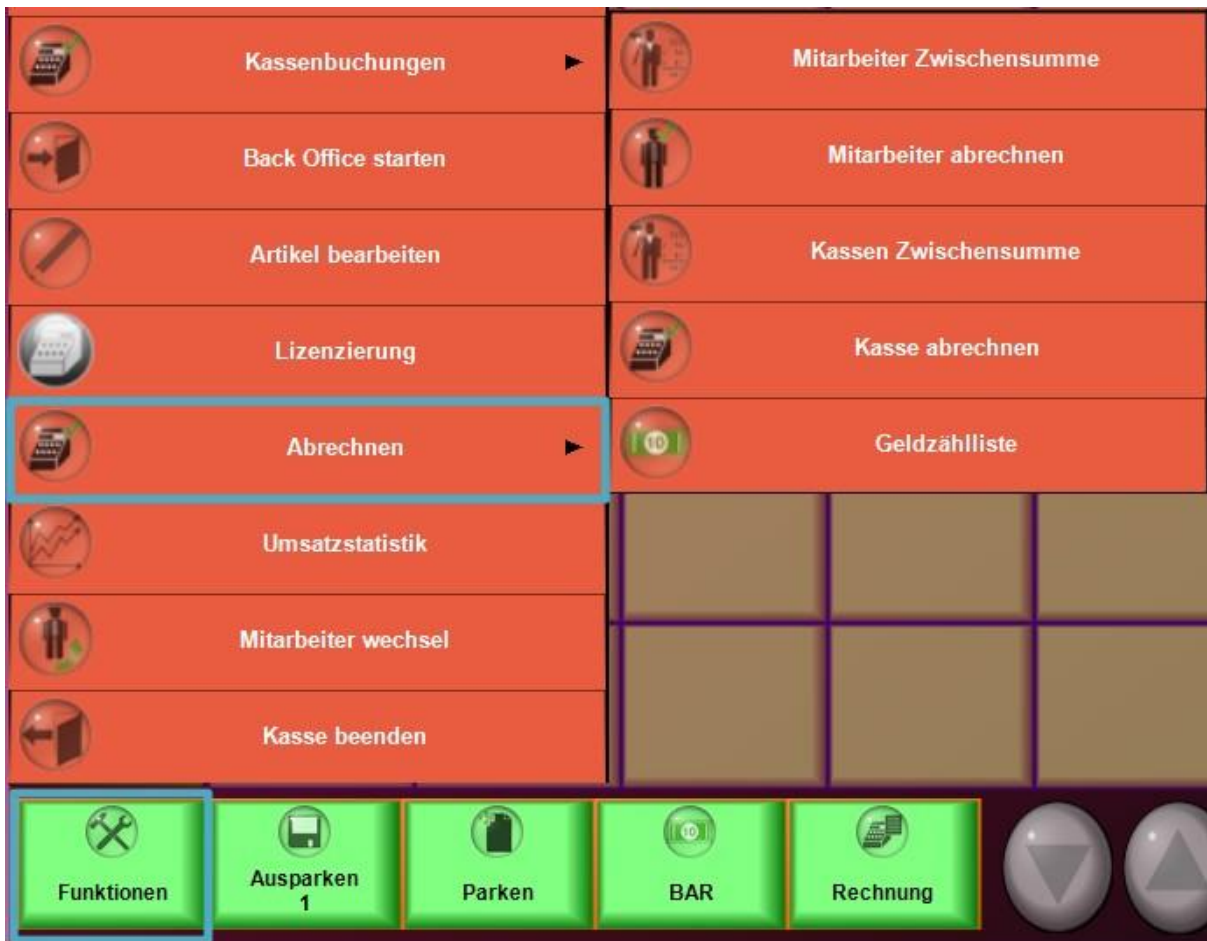
Hier muss drauf geachtet werden, dass die eingegebenen Daten korrekt sind, da sie von uns als Rechnungsdaten verwendet werden.

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

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

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

Abrechnen



Mitarbeiter Zwischensumme

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

Mitarbeiterabschlag

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

Kassen Zwischensumme

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

Kasse abschlagen



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

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

Die **Datumsumstellung** erfolgt bewusst nicht automatisch, da Sie in Tankstellen oder Kiosken auch schonmal bis nach 24 Uhr arbeiten und auch die Umsätze nach 24 Uhr des Arbeitstages auf dem Abschluss erfasst sein sollen.



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

FRAGE

?

Nicht abgerechnete Mitarbeiter

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

Ja

Nein

Vorgang Abbrechen

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

Druckauswahl für die Abschläge

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

Nicht markierte Bereiche werden auf den Abschlägen nicht mit gedruckt.
















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

Geldzählliste

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

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

Geben Sie die Anzahl der Münzen und Scheine ein.

| | | | | | | |
|---|----------------------|---|----------------------|--|--|-----------------------------------|
|  | <input type="text"/> |  | <input type="text"/> | <input type="button" value="7"/> | <input type="button" value="8"/> | <input type="button" value="9"/> |
|  | <input type="text"/> |  | <input type="text"/> | <input type="button" value="4"/> | <input type="button" value="5"/> | <input type="button" value="6"/> |
|  | <input type="text"/> |  | <input type="text"/> | <input type="button" value="1"/> | <input type="button" value="2"/> | <input type="button" value="3"/> |
|  | <input type="text"/> |  | <input type="text"/> | <input type="button" value="0"/> | <input type="button" value="00"/> | <input type="button" value="AC"/> |
|  | <input type="text"/> |  | <input type="text"/> | <input type="button" value="Alles löschen"/> | | |
|  | <input type="text"/> |  | <input type="text"/> | Totalbetrag | | |
|  | <input type="text"/> |  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
|  | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | <input type="button" value="Drucken"/> | <input type="button" value="Beenden"/> | |

Umsatzstatistik

Umsatzstatistik

Hauptgruppen

Beauty 1.636,00 €

Textil 241,85 €

Alle Hauptgruppen

Top 20 Artikel

Farb- und Stibera.. 1.711,00 €

Umsatz Total 1.940,14 €

Auszahlungen 0,00 €

Tip 0,00 €

Servicepauschale 0,00 €

Teilzahlungen 0,00 €

Gutschein eingelöst 0,00 €

Gutschein verkauft 0,00 €

Auszahlungen -560,00 €

Bonuscoupons 0,00 €

Kasse Handel

Mitarbeiter Alle Mitarbeiter







Von 08.08.2016

Bis 08.08.2016

Abbrechen

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

Rechnung

| | |
|--|---------------------------------------|
|  | Rechnung drucken |
|  | Rechnung zurückholen |
|  | Zahlweg ändern |
|  | Rechnungskopie drucken |
|  | Rechnung stornieren |
|  | Sammelrechnung bearbeiten und drucken |
|  | Kassenlade öffnen |

Zahlweg und Drucker für die Rechnung bestimmen

| Zahlwege | Rechnungsdrucker |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Barzahlung | <input checked="" type="checkbox"/> Rechnung |
| <input type="checkbox"/> Debitor | |
| <input type="checkbox"/> Visa Karte | |






Beim Rechnungsdruck haben Sie diverse Möglichkeiten:

- Auswahl des Zahlweges
- Auswahl des Rechnungsdruckers
- Fremdsprachen (wird nur angezeigt, wenn die Fremdsprachen auch im System angelegt wurden)

Zahlweg ändern

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

| Rechnung: | Vorgang: | Saldo: | Datum | Kurzname |
|-----------|----------|----------|------------|----------|
| 160000025 | #54 | 49,00 € | 08.08.2016 | |
| 160000024 | #50 | 118,00 € | 08.08.2016 | |
| 160000023 | #49 | 177,00 € | 08.08.2016 | |
| 160000022 | #46 | 5,10 € | 08.08.2016 | |
| 160000021 | #45 | 7,90 € | 08.08.2016 | |
| 160000020 | #44 | 7,90 € | 08.08.2016 | |
| 160000019 | #42 | 80,40 € | 08.08.2016 | |
| 160000018 | #39 | 0,00 € | 08.08.2016 | |
| 160000017 | #38 | 93,15 € | 08.08.2016 | |
| 160000016 | #37 | 236,00 € | 08.08.2016 | |
| 160000015 | #36 | 79,40 € | 08.08.2016 | |
| 160000014 | #35 | 0,00 € | 08.08.2016 | |
| 160000013 | #34 | 0,00 € | 08.08.2016 | |
| 160000012 | #33 | 59,00 € | 08.08.2016 | |
| 160000011 | #31 | -5,00 € | 08.08.2016 | |
| 160000010 | #30 | 330,00 € | 08.08.2016 | |
| 160000009 | #28 | 0,00 € | 08.08.2016 | |
| 160000008 | #26 | 177,00 € | 08.08.2016 | |
| 160000007 | #25 | 59,00 € | 08.08.2016 | |
| 160000006 | #23 | 59,00 € | 08.08.2016 | |
| 160000005 | #19 | 18,00 € | 08.08.2016 | |
| 160000004 | #17 | 173,29 € | 08.08.2016 | |

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

Rechnungskopie drucken

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

| Rechnung: | Vorgang: | Saldo: | Datum | Kurzname |
|------------|----------|-----------|------------|----------|
| 1600000027 | #57 | -177,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000026 | #57 | 177,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000025 | #54 | 49,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000024 | #50 | 118,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000023 | #49 | 177,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000022 | #46 | 5,10 € | 08.08.2016 | |
| 1600000021 | #45 | 7,90 € | 08.08.2016 | |
| 1600000020 | #44 | 7,90 € | 08.08.2016 | |
| 1600000019 | #42 | 80,40 € | 08.08.2016 | |
| 1600000018 | #39 | 0,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000017 | #38 | 93,15 € | 08.08.2016 | |
| 1600000016 | #37 | 236,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000015 | #36 | 79,40 € | 08.08.2016 | |
| 1600000014 | #35 | 0,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000013 | #34 | 0,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000012 | #33 | 59,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000011 | #31 | -5,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000010 | #30 | 330,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000009 | #28 | 0,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000008 | #26 | 177,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000007 | #25 | 59,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000006 | #23 | 59,00 € | 08.08.2016 | |

■ **Rechnungskopie mit Bewirtungsbeleg drucken**

Ab Datum **01.08.2016**

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

Rechnung stornieren

Bei der Gutschrift können Sie alle Rechnung ab einem gewünschten Datum auswählen. Die übernommene Rechnung wird dann am aktuellen Tag gutgeschrieben, also gegengebucht. Die bereits stornierten Rechnungen werden rot markiert dargestellt.

Bestimmen Sie die Rechnung die gutgeschrieben werden soll.

| Rechnung: | Vorgang: | Saldo: | Datum | Kurzname |
|------------|----------|-----------|------------|----------|
| 1600000027 | #57 | -177,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000026 | #57 | 177,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000025 | #54 | 49,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000024 | #50 | 118,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000023 | #49 | 177,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000022 | #46 | 5,10 € | 08.08.2016 | |
| 1600000021 | #45 | 7,90 € | 08.08.2016 | |
| 1600000020 | #44 | 7,90 € | 08.08.2016 | |
| 1600000019 | #42 | 80,40 € | 08.08.2016 | |
| 1600000018 | #39 | 0,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000017 | #38 | 93,15 € | 08.08.2016 | |
| 1600000016 | #37 | 236,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000015 | #36 | 79,40 € | 08.08.2016 | |
| 1600000014 | #35 | 0,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000013 | #34 | 0,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000012 | #33 | 59,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000011 | #31 | -5,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000010 | #30 | 330,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000009 | #28 | 0,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000008 | #26 | 177,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000007 | #25 | 59,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000006 | #23 | 59,00 € | 08.08.2016 | |
| 1600000005 | #19 | 18,00 € | 08.08.2016 | |

Ab Datum **01.08.2016**

FRAGE

Rechnungsstorno

Soll die Rechnung 1600000001 vom 17.05.2016 jetzt storniert und eine Gutschrift erstellt werden.



In der Standarteinstellung wird ein Stornierungsbeleg gedruckt.

Sammelrechnung

Adressen

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

Adresse

Persönliche Daten

Kundenparameter

Selektionen

Historie

Depotverwaltung

Kartennummer

Aus Der Kunde hat einen geschlossenen Nummernkreis von Kundenkarten.

Von Kartennummer

Bis Kartennummer

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

Kundenrabatt %

Ein Für diesen Kunden dürfen Rechnungen auf eine Sammelrechnung gebucht werden.

SCHNEIDER Anschauen ...

Zuvor muss im Backoffice unter [Kunde/ Adresse /Kundenparameter](#) sichergestellt werden, dass der Regler auf Ein geschaltet ist.



Wenn Du nun [Sammelrechnung bearbeiten und drucken](#) wählst öffnet sich ein weiteres Fenster.

Sammelrechnung drucken oder bearbeiten

Summe aller Beträge für Sammelrechnungen: € 104,50

| Kurzname | Adresse | Summe |
|-----------|--|----------|
| SCHNEIDER | Herr Klaus Schneider Brunnengasse 4 56355 Kehlbach | € 104,50 |

Summe aller Einzelrechnungen: € 104,50 Einzelposten für Rechnung Nummer: 1700000007 Gesamtanzahl aller Artikel

| Rech.-Nr. | Datum | Zahlbetrag | Art.-Nr. | Bezeichnung | Anzahl | G-Preis | Art.-Nr. | Bezeichnung | Anzahl |
|--|------------|------------|----------|-------------------|--------|---------|----------|---------------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1700000001 | 24.08.2017 | € 16,00 | 361 | Spezi 0,2 l | 1,00 | € 1,50 | 432 | Radeberger 0,2 l | 1,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1700000002 | 25.08.2017 | € 12,50 | 357 | Cola 0,2 l | 1,00 | € 1,50 | 437 | Diesel 0,2 l | 1,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1700000003 | 26.08.2017 | € 23,30 | 589 | Tages-Gericht 690 | 1,00 | € 6,90 | 611 | 2 Beefsteaks m.Brot | 1,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1700000006 | 26.08.2017 | € 34,90 | 590 | Tages-Gericht 790 | 1,00 | € 7,90 | 628 | Schnitzel m. Salat | 1,00 |
| <input type="checkbox"/> 1700000007 | 27.08.2017 | € 17,80 | | | | | 434 | Freiberger, 0,2l | 1,00 |
| | | | | | | | 386 | A-Saft 0,4 l | 1,00 |
| | | | | | | | 616 | Nudeln m. Tomatens... | 1,00 |
| | | | | | | | 821 | Käseschnitte | 1,00 |
| | | | | | | | 360 | Energy Drink 0,2 l | 1,00 |
| | | | | | | | 383 | Zitronenlimo 0,4 l | 1,00 |
| | | | | | | | 362 | Ban-Saft 0,2 l | 1,00 |
| | | | | | | | 377 | O-Saft-Schorle 0,4l | 1,00 |
| | | | | | | | 589 | Tages-Gericht 690 | 1,00 |
| | | | | | | | 590 | Tages-Gericht 790 | 1,00 |
| | | | | | | | 812 | Albali 0,75 l | 1,00 |
| | | | | | | | 355 | Mineralw. still Fl. 0,25l | 1,00 |
| | | | | | | | 787 | Nudeltag 590 | 1,00 |
| | | | | | | | 591 | Tages-Gericht 990 | 1,00 |

Donnerstag, 24. August 2017

Es erscheint folgende Meldung. Hier bestimmst Du, ob die Rechnungen dem Mitarbeiter zugeordnet werden, der sie auch gebucht hat oder automatisch dem Manager.

FRAGE

?

Mitarbeiterzuordnung

Die Rechnung wurde von Mitarbeiter Steffi erstellt. Soll die Gutschrift diesem Mitarbeiter zugeordnet werden? Bei nein wird der Mitarbeiter **MANAGER** als Besitzer eingetragen.

Es öffnet sich ein neuer Vorgang. Die "alten" Rechnungen werden zunächst alle gutgeschrieben. In dem aktuellen Vorgang werden sie dann erneut gebucht. Jetzt kannst Du auch diesen Vorgang ganz einfach abschließen.

Kundennummer: 18703 Arbeitsdatum: 27.08.2017 Angemeldet: MANAGER Kunde: Herr Klaus Schneider

Vorgang Sammelrechnung 1 Saldo € 86,70

| | | | |
|--------------------|------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Extras | Bier | Spirituosen | Getränke |
| Preise | Fass/Bier-Mix | Flasche | |
| Kunde | Radeberger 0,2 l € 1,50 | Radeberger 0,4 l € 2,70 | Urkrost. schwarz 0,2l € 1,50 |
| Zusatztext | Radler 0,2 l € 1,50 | Radler 0,4 l € 2,70 | Diesel 0,2 l € 1,50 |
| Storno | Bananen-Schöff-Weizen 0,5 l € 3,50 | Cola-Schöff-Weizen 0,5l € 3,50 | Kirsch-Weizen AFG 0,5 l € 3,50 |
| Artikel suchen | | | |
| Außer Haus Vorgang | | | |
| Funktionen | Ausparken | Parken | BAR |
| | | | Rechnung |

| | |
|---------------------------|---------|
| Tages-Gericht 990 | € 9,90 |
| Nudeltag 590 | € 5,90 |
| Mineralw. still Fl. 0,25l | € 1,10 |
| Albali 0,75 l | € 18,00 |
| Tages-Gericht 790 | € 7,90 |
| Tages-Gericht 690 | € 6,90 |
| O-Saft-Schorle 0,4l | € 2,50 |
| Ban-Saft 0,2 l | € 1,80 |
| Zitronenlimo 0,4 l | € 2,70 |
| Energy Drink 0,2 l | € 1,50 |
| Käseschnitte | € 2,50 |

Datum: 24.08.2017 14:16
Artikel: 9409900

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

Kassenlade öffnen

Wenn dieser Button betätigt wird, öffnet sich die Kassenlade.

Scancode

Neuanlage eines Artikels direkt im Kassensprogramm über einen Barcodeleser.

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

Schnellerfassung für einen neuen Artikel

Hauptgruppe / Untergruppe

Rechnungstext

Zusatzauswahl 1

Zusatzauswahl 2

Zusatzauswahl 3

Einzelpreis Fixpreis Rabattfähig

MwSt Schlüssel = 19 %

Basis-Menge Einheit

Menge abfragen und Preis berechnen

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

Artikel

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

Artikel

Bild und Farbe

Parameter

Weitere Parameter

Zusatzartikel

Statistik

WaWi

Seriennummern

Artikelsperre

Der Artikel ist nicht gesperrt.

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

Der Artikel ist total gesperrt.

Pfand

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

Pfandartikel

Rechnungstexte in Fremdsprachen

Zusatzinformation

101 Apfel Anschauen ...

Geben Sie neben der Sprache den entsprechenden Rechnungstext ein. Nach dem Speichern können Sie den Artikel in der Kassenfront wie gewohnt buchen.
 Beim drucken der Rechnung über "Rechnung drucken" erscheint eine Zusatzauswahl für die Sprache:

Sprache, Zahlweg und Drucker für die Rechnung bestimmen

| Zahlwege | Rechnungsdrucker | Fremdsprachen |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Barzahlung | <input checked="" type="checkbox"/> Rechnung | <input type="checkbox"/> Landessprache |
| <input type="checkbox"/> Keine Depotbuchung möglich | | <input checked="" type="checkbox"/> Englisch |
| <input type="checkbox"/> Visa Karte | | |

Tippen Sie auf den Button der Wunsch Drucksprache und drucken Sie die Rechnung wie gewohnt.




Eine weitere Möglichkeit ist, wenn Sie die Fremdsprache dauerhaft drucken möchten, das Drucklayout abzuändern.

Back Office

Stammdaten

Firmenadresse

Firmendaten ×

   Speichern Beenden

Firmenadresse

Einstellungen

Bankverbindung

Mehrwertsteuer

Zusatz MwSt

Sonderzahlarten

Gutscheine

VMP-Schnittstelle

WebModul

Sonstiges

Name 1

Name 2

Nation DE

Strasse

Plz

Ort

Telefon

Telefax

Handy

Internet

E-Mail

Absenderzeile für Fenstercouvert

POSBILL Anschauen

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

Einstellungen

Firmendaten
×

Speichern
 Beenden

Firmenadresse

Einstellungen

Bankverbindung

Mehrwertsteuer

Zusatz MwSt

Sonderzahlarten

Gutscheine

VMP-Schnittstelle

WebModul

Sonstiges

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

Fremdsprachen für Rechnungstexte

Ja Vor jedem Tagesabschluss soll eine Datensicherung durchgeführt werden

Nein Die Schweizer Rappenrundung soll angewendet werden?

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

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

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

Bar Kassenbuch

Wann sollen die Bareinnahmen in das Kassenbuch übertragen werden.

Mitarbeiterabschlag (Mitarbeiterumsatz)
 Kassenabschlag (Kassenumsatz)

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

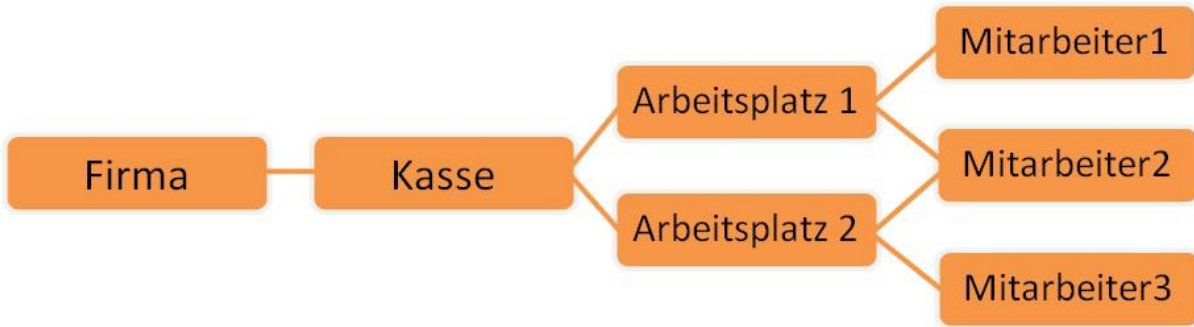
Preisliste
Parameter

POSBILL
Anschauen ...

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



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

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



Bankverbindung

Firmendaten ×

 
Speichern Beenden

Firmenadresse

Einstellungen

Bankverbindung

Mehrwertsteuer

Zusatz MwSt

Sonderzahlarten

Gutscheine

VMP-Schnittstelle

WebModul

Sonstiges

Bankverbindung 1

Name der Bank

Konto Nr. BLZ

IBAN BIC

Bankverbindung 2

Name der Bank

Konto Nr. BLZ

IBAN BIC


Steuernummer

Umsatzsteuer ID

Rechnungsbetrag in Fremdwährung mit auf der Rechnung ausgeben.

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

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

POSBILL Anschauen 

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

Mehrwertsteuer

Firmendaten
×

Speichern

Beenden

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

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

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

MwSt Schlüssel für Außer-Haus-Verkauf

Außer-Haus-Verkauf Nein

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

Startnummer bei Jahreswechsel für: Rechnung

POSBILL
Anschauen ...

Geben Sie hier Ihre MwSt. Sätze ein. Der Mwst.-Satz 1 sollte 19 % betragen und der MwSt.-Schlüssel für Außer Haus Verkauf 7 %. Bei der nächsten Erhöhung können Sie schon im Vorfeld die neuen Sätze anlegen.

Zusatz MwSt

The screenshot shows a software window titled 'Firmendaten'. On the left is a sidebar with a back arrow icon and the following menu items: Firmenadresse, Einstellungen, Bankverbindung, Mehrwertsteuer, Zusatz MwSt (highlighted), Sonderzahlarten, Gutscheine, VMP-Schnittstelle, WebModul, and Sonstiges. At the top of the main area are 'Speichern' and 'Beenden' buttons. The main content area is titled 'Sonderbehandlung der MwSt für Tip und Gutscheine' and contains two settings:

- Nein Für Tip soll ein MwSt-Schlüssel vergeben werden
- Nein Für Gutscheine soll ein MwSt-Schlüssel vergeben werden



At the bottom left of the window is the text 'POSBILL' and at the bottom right is 'Anschauen ...'.

Unter [Zusatz MwSt](#) kann eine [Mehrwertsteuer auf Trinkgeld](#) vergeben werden. Trinkgeldebuchungen werden daraufhin mit einem Steuersatz versehen und mit den Umsatz gerechnet.

Zudem kann zwischen [Einzweck- und Mehrzweckgutscheinen](#) gewählt werden. Wenn die Funktion aktiviert ist, können neu ausgestellte Gutscheine nur noch für den Artikel eingelöst werden, die dem Steuersatz des Gutscheins entsprechen. Die Konfiguration wird nur auf neu ausgestellte Gutscheine angewendet. Bereits ausgestellte Gutscheine werden wie bisher zum Zeitpunkt der Einlösung besteuert.

Sonderzahlarten

Firmendaten ×

 
Speichern Beenden

Firmenadresse

Einstellungen

Bankverbindung

Mehrwertsteuer

Zusatz MwSt

Sonderzahlarten

Gutscheine

VMP-Schnittstelle

WebModul

Sonstiges

Zahlart für die Depotverwaltung

Zahlart für Sammelrechnungen



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

POSBILL Anschauen ...

Verknüpfen Sie die zuvor angelegten Zahlarten mit den voreingestellten Zahlungsarten von Posbill.

Gutscheine

Firmendaten ×

 
Speichern Beenden

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

Nein **Die Gutscheinverwaltung wird abgeschaltet.**

Letzte Gutscheinnummer: **Ein zurückstellen der Gutscheinnummer ist nicht möglich!**

POSBILL Anschauen ...

In dieser Maske können Sie die Gutscheinverwaltung ein und ausschalten. Sie erhalten zusätzlich anhand der Gutscheinnummer einen Überblick wieviele Gutscheine schon erstellt wurden.

VMP-Schnittstelle

Firmendaten

Speichern Beenden

Firmenadresse

Einstellungen

Bankverbindung

Mehrwertsteuer

Zusatz MwSt

Sonderzahlarten

Gutscheine

VMP-Schnittstelle

WebModul

Sonstiges

EHASTRA Kundennummer

VMP-Anbieter

VMP FTP-Daten

FTP-Server

FTP-Benutzer

FTP-Passwort

FTP-Verzeichnis

Wann soll die Übertragung der Rechnungsdaten an die Zentrale erfolgen?

Bei jedem Kassenabschluss Manuell



Nur bei einem Kassenabschluss mit Datumswechsel

POSBILL Anschauen

In dieser Maske wird die VMP-Schnittstelle konfiguriert.
Die benötigten Daten erhalten Sie von Ihrem Grossisten oder seinem Rechenzentrum.

WebModul

Firmendaten ×

 
Speichern Beenden

PosBill WebModul

Bitte geben Sie den Benutzernamen des Webaccounts ein

Benutzer

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

Freischaltcode

POSBILL Anschauen ...

Über das WebModul bietet Ihnen PosBill die Möglichkeit über das Internet Umsatzdaten und Auswertungen zu empfangen.

Registrieren Sie sich dazu auf der Seite: myoffice.posbill.com

Nachdem Sie den Freischaltcode per eMail erhalten haben, können Sie ihn in der Maske eingeben.

Sonstiges

Firmendaten

Speichern Beenden

Dash Einstellungen

Dash xPUB Key

Dash Counter

i-NET Menü Anbindung

i-NET Kassen ID

i-NET Menü Apikey

POSBILL Anschauen

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

Kassen

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

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

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

E-Mail Versand

Kassen

Speichern Beenden

Kasse

E-Mail Versand

Provisionen

Automatische Abrechnung

Kumulation

Taxonomie

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

Achtung! Die Kasse muss über einen Internetzugang verfügen.

An diese E-Mail Adresse senden:

Was soll versendet werden?

- Alle Abschläge. Auch Mitarbeiterabschlage
- Nur Kassenabschlage
- Nur Tages- und Monatsberichte der Kasse

Wie soll versendet werden?

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

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

E-Mail Adresse

SMTP Client

Benutzername

Passwort

Port

SSL-Verschlüsselung Nein

Kasse Anschauen ...

Abschläge können automatisch per E-Mail versendet werden. Um diesen Dienst zu nutzen tragen Sie die E-Mail Adresse ein, an die der Report geschickt werden soll. Ebenso müssen im unteren Bereich die Daten für einen eMail Versand-Server eingetragen werden.

Automatische Abrechnung

Kassen

Speichern Beenden

Nein **Die Kasse soll zu einem festgelegten Zeitpunkt abgerechnet werden.**

Beachten Sie bitte, dass das Kassenprogramm zu dem festgelegten Zeitpunkt laufen muss. Alle noch nicht abgerechneten Mitarbeiter werden zwangsabgerechnet, offene Vorgänge bleiben offen.

Arbeitsdatum überspringen

Die markierten Wochentage werden beim Datumswechsel übersprungen. Das Arbeitsdatum wird auf den nächsten freien Wochentag eingestellt.

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag
 Freitag Samstag Sonntag

Handel Anschauen ...



Sie haben die Möglichkeit, die Kassen zwangsabzurechnen. Dies bedeutet, dass zur angegebenen Zeit eine Abrechnung der Kasse erfolgt. Tragen Sie im unteren Bereich den Zeitpunkt der Abrechnung ein. Die Kasse kann auch automatisch geschlossen und der Kassen-PC automatisch heruntergefahren werden.

Provision

Legen Sie die Bedingungen für die Berechnung der Mitarbeiterprovisionen fest.

Taxonomie

Kassen ×

 
Speichern Beenden

Taxonomiedaten für den Export

Marke

Model

Seriennummer

Beschreibung

Handel Anschauen ...

Arbeitsplätze

Arbeitsplätze
✕

←

Neu Leer
 Neu Kopie
 Speichern
 Löschen
 Anfang
 Rück
 Vor
 Ende
 Beenden

Arbeitsplatz

Schnittstellen

Kartenterminal Display

Zusatzmodule

TSE Info

Kennung des Arbeitsplatzes Arbeitsplatz

Der Arbeitsplatz wird dieser Kasse zugeordnet Handel

An diesem Arbeitsplatz soll ein Zweitmonitor als Kundendisplay aktiviert werden. Nein

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

An diesem Arbeitsplatz ist die Zeiterfassung möglich Nein

Dieser Arbeitsplatz wird einem PosBill mobile zugeordnet Nein

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

Durchsichtigkeit von Hintergrundmasken. (0% bis 100%)

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

Rechnungsdrucker Sofortrechnung ▼

Parameter Standard ▼

Preisliste ▼

Arbeitsplatz
Anschaue

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

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

Schnittstellen

Sollten Sie ein Kellnerschloss verwenden, können Sie die Schnittstellenparameter hier einstellen. Beachten Sie dazu die Herstellerangaben des Kellnerschlosses. Gleiches gilt für den Kundenkartenleser. Sollten Sie Kundenkarten verwenden die über einen Barcode verfügen müssen Sie hier in der Regel keine Einstellung vornehmen. Da Posbill den hinterlegten Kundenkartenbarcode über den Barcodeleser der Kasse erkennt.

Kundendisplays

Arbeitsplätze

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Arbeitsplatz

Schnittstellen

Kartenterminal Display

Zusatzmodule

TSE Info

Laufwerk und Pfad für die Kommunikationsdateien

Verbindungstest

Nein An diesem Arbeitsplatz ist ein Kundendisplays angeschlossen.

Einstellung für die serielle Schnittstelle Kundendisplays.

Schnittstelle Parität N Baudrate 9600

Datenbits 8 Stopbits 1 Protokoll NON

Codepage 1252

Nein Kundendisplays mit automatischen Zeilenumbruch bei 20 Stellen

Nein Kundendisplays Anzeige mit Zwischensumme

Begrüßungszeilen Willkommen

ESC Sequenz für Displays clear (27.42) 27.42

Tabelle für Zeichenkonvertierung CODEPAGE1252

Nein An diesem Arbeitsplatz ist eine Kassensadenüberwachung angeschlossen

Einstellung für die Schnittstelle zur Kassensadenüberwachung

Schnittstelle

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

Arbeitsplatz Anschauen ...

Posbill unterstützt die gängigen Bezahlkartenterminals. Geben Sie dazu an dieser Stelle den Pfad zur Kommunikationsdatei an. Sie können auch gleich die Verbindung testen.

Haben Sie ein Kundendisplays an Ihrer Kassen angeschlossen könne Sie dieses nun konfigurieren. Im oberen Teil befinden sich die Einstellungen für die Schnittstelle und den Typ des Displays, beachten Sie dazu die Herstellerangaben. Im unteren Bereich können Sie einen Begrüßungstext eingeben. Sie sollten zwingend eine ESC Sequenz und eine Tabelle zur Zeichenkonvertierung angeben. Auch diese Angaben sollten vom Hersteller des Displays zur Verfügung gestellt werden. Sollte dies nicht der Fall sein, empfiehlt es sich, falls die Zeichen nicht korrekt dargestellt werden, einige Einstellungen durch zu probieren.

Für die Kassensadenüberwachung können Sie im unteren Bereich die Schnittstelle auswählen, weitere Einstellungen sind nicht nötig. Posbill unterstützt zur Kassensadenüberwachung nur das Modul Gigatek DT 105x.

ZusatzModule

Arbeitsplätze

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Arbeitsplatz
Schnittstellen
Kartenterminal Display
Zusatzmodule
TSE Info

Bitte beachten Sie, dass die unten aufgeführten Parameter nur für einen Arbeitsplatz aktiviert werden können

Aktive Module an diesem Arbeitsplatz

Aus VMP-Schnittstelle

Aus WebMobul

Aus Mobile App Server starten

Aus Dash Anbindung

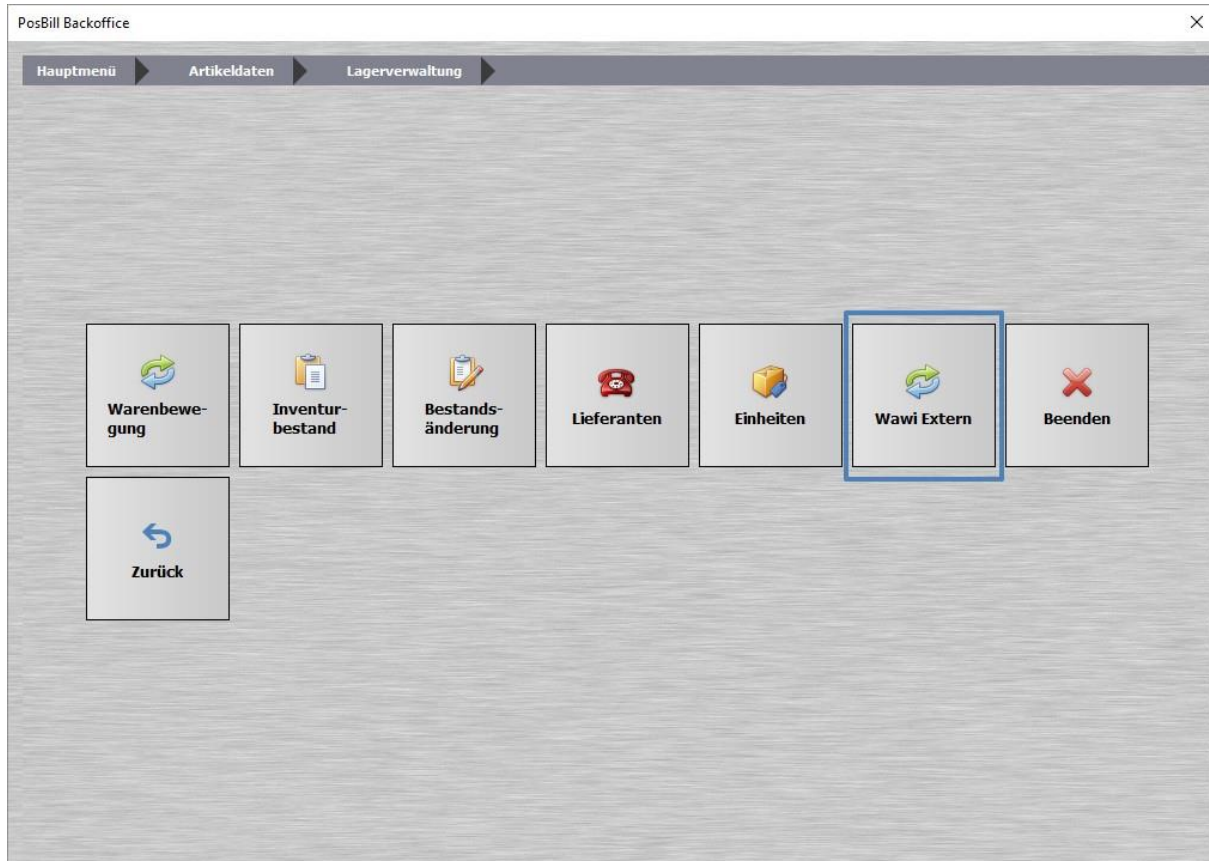
Aus i-NET Anbindung

Arbeitsplatz Anschauen

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

Automatischer Export

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



Inhalt des Exports einstellen

Einrichtung der Schnittstelle zu einer externen Warenwirtschaft.

Alle Daten markieren die Übertragen werden sollen!

Was

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

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

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

Einstellungen zum Zeitpunkt

Einrichtung der Schnittstelle zu einer externen Warenwirtschaft.

Wann sollen die Daten an die Warenwirtschaft übertragen werden?

Wann

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

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

Sie können auch einen Zeitintervall angeben.

Einstellungen zum Dateiformat

Einrichtung der Schnittstelle zu einer externen Warenwirtschaft.

In welchem Format sollen die Daten übertragen werden?

Format

CSV Format

Trennzeichen mit Überschriftzeile

Aufbau des Dateinamens

Dateiname Filialnummer (optional):

Datum hinzufügen Datum und Zeit hinzufügen nichts hinzufügen

vor dem Dateinamen hinter dem Dateinamen

Item_Export_20170606_154235574.CSV

Im Tab "Wie" können Sie einstellen, wie die Exportdatei aufgebaut werden soll. Im oberen Bereich können Sie das Trennzeichen festlegen. Im unteren Bereich haben Sie die Möglichkeit den automatisch erzeugten Dateinamen anzupassen. Sie sehen auch eine Vorschau des generierten Dateinamens.

Optional kann eine Filialnummer angegeben werden, diese wird dem Dateinamen dann vorangestellt.

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

Einstellungen zum Speicherort der Exportdatei

Einrichtung der Schnittstelle zu einer externen Warenwirtschaft.

Wohin sollen die gespeicherte Datei gesendet werden

Wohin

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

?

FTP-Server

Server

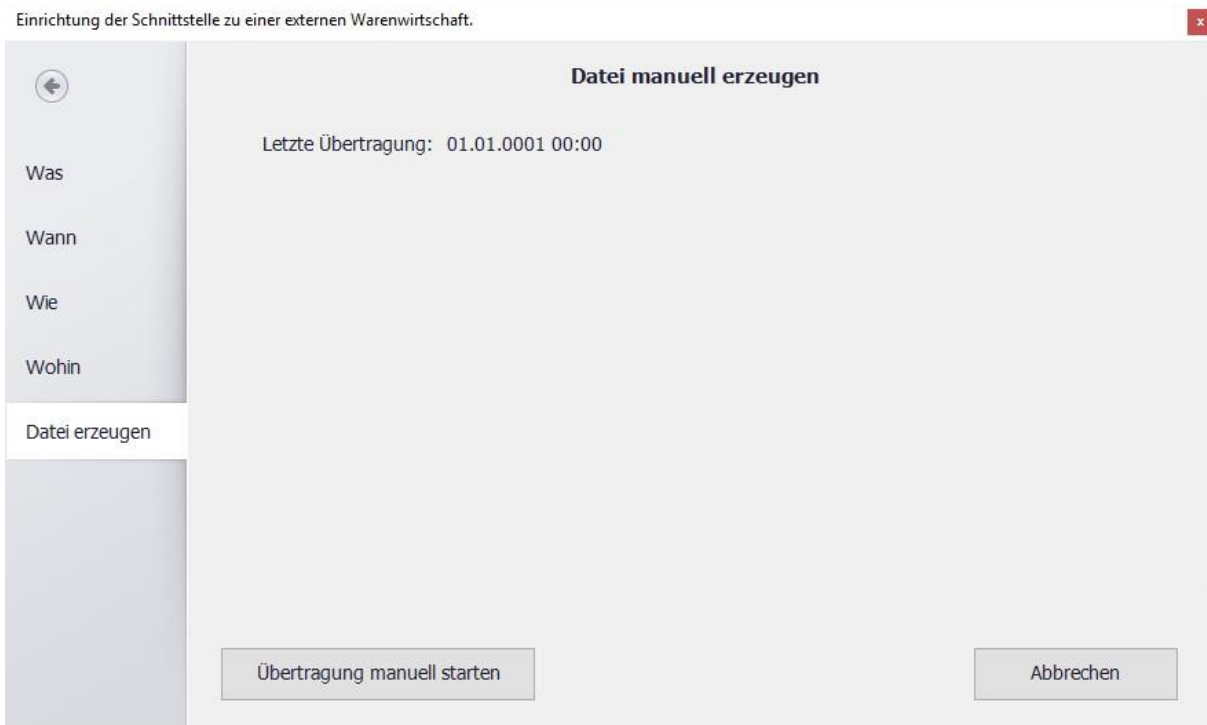
Benutzer

Passwort

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

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

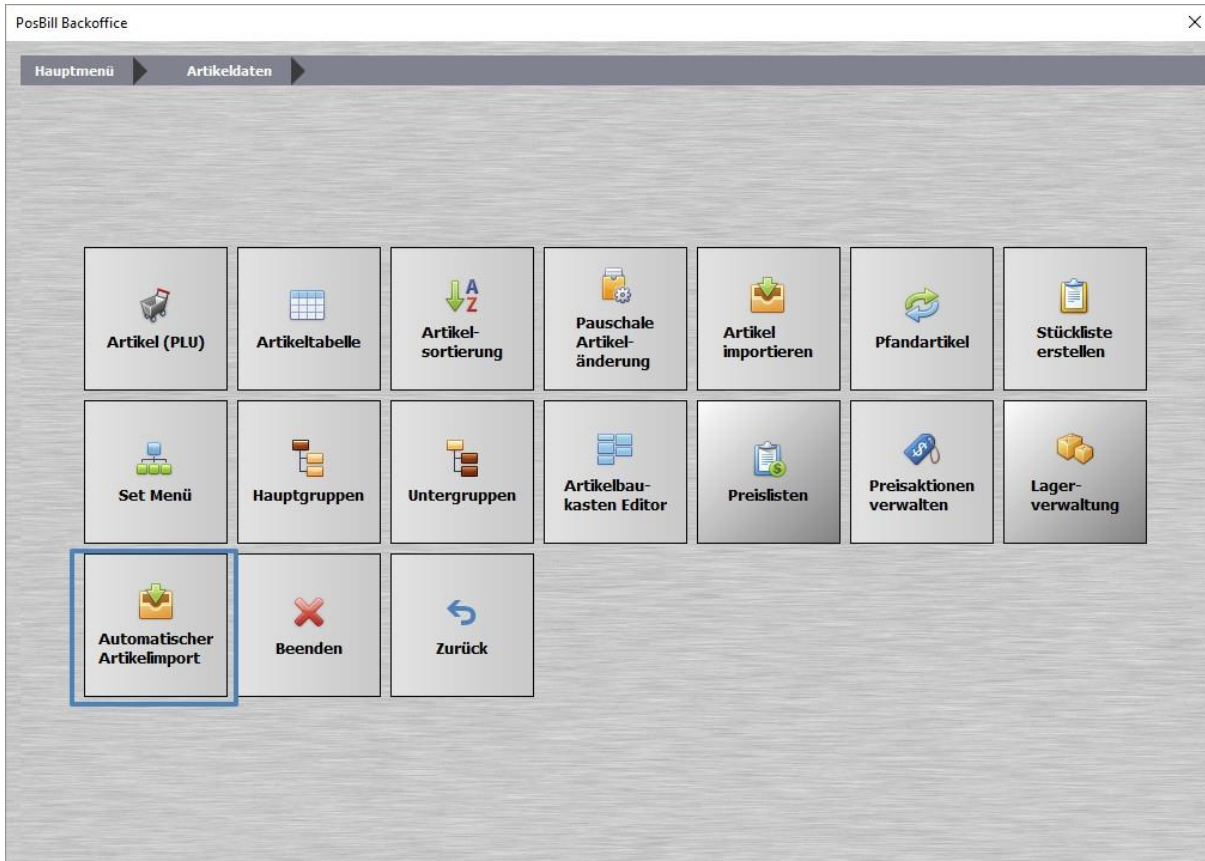
Manueller Export und Exportprotokolle



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

Automatischer Import

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

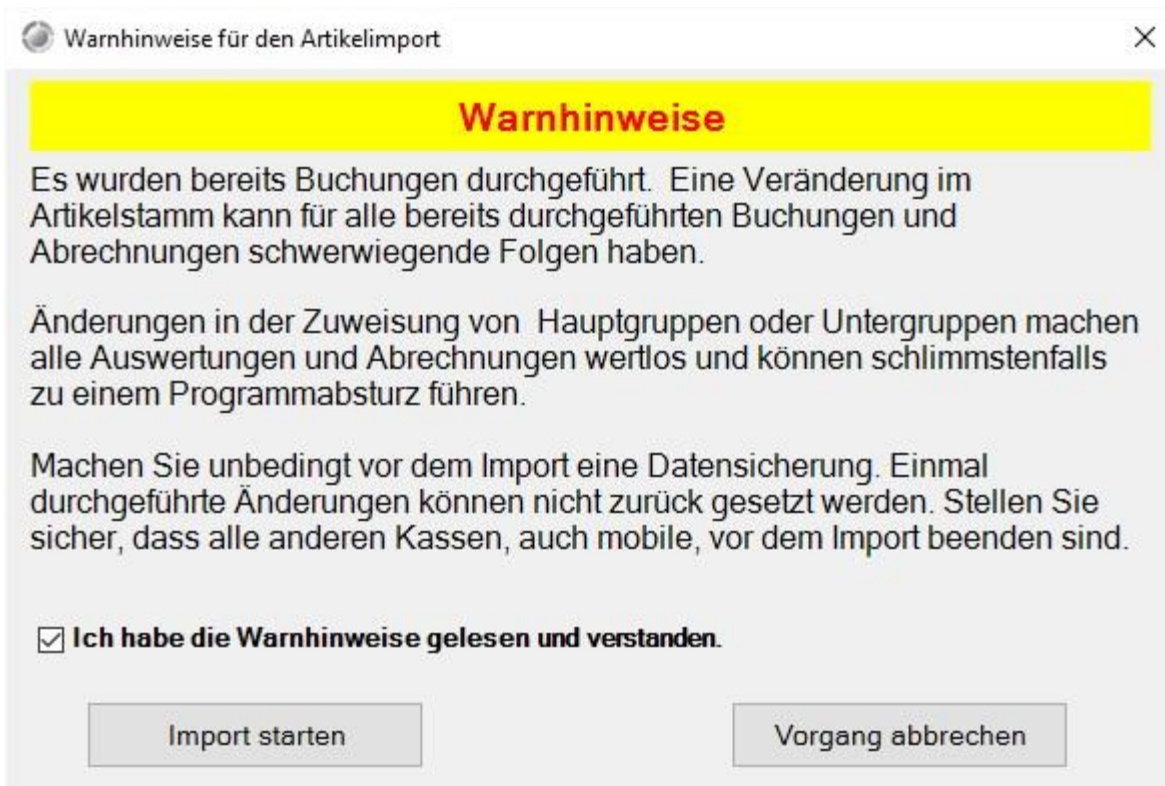


Die Warenwirtschafts Schnittstelle Aktivieren

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

Einstellungen aufrufen

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



Nach dem Bestätigen des Warnhinweises gelangen Sie zu den Importeinstellungen.

Testen der Importdatei



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

Gespeicherte Quelldatei

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

Zuordnung der Importfelder festlegen

Konfiguration des automatischen Artikelimports

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

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

> X <

Speichern Beenden

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

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

Einstellung zum Importverhalten

Konfiguration des automatischen Artikelimports

Wie sollen die Artikeldaten importiert werden?

Wie

Sonderbehandlung der Mehrwertsteuer

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

Ja Fehlende oder falsche Artikelnummern automatisch neu erzeugen

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

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

Protokoll

Was soll nach dem Import mit der Protokolldatei passieren?

Nur im internen Protokoll speichern

Die Protokolldatei soll zusätzlich im Importverzeichnis gespeichert werden

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

Speichern Beenden

Sonderbehandlung der Mehrwertsteuer:

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

EAN-Code für variable Gewichts- und Preiseinheiten:

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

Artikelnummern automatisch neu erzeugen:

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

Nur vorhandene Artikel aktualisieren:

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

Doppelte oder vorhandene Artikel sollen überschrieben werden:

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

Protokoll

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

Einstellungen zum Zeitpunkt des Imports

Konfiguration des automatischen Artikelimports

Wann soll die Importdatei eingespielt werden?

Wann

Der Import soll manuell gestartet werden

Nach jedem Mitarbeiter- oder Kassenabschluss

Nach dem Kassenabschluss mit Datumswechsel (Tagesabschluss)

Täglich zu dieser Uhrzeit

13 Stunde 20 Minute

In einem Zeitintervall von :

0 Stunden 2 Minuten

Speichern Beenden

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

Speicherort der Importdatei

Konfiguration des automatischen Artikelimports

Woher soll die Importdatei gelesen werden?

Woher

Verzeichnis

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

C:\Users\PosBill\Desktop\Import

FTP-Server

Server

Benutzer

Passwort

Dateiname

Dateiname Artikel.001

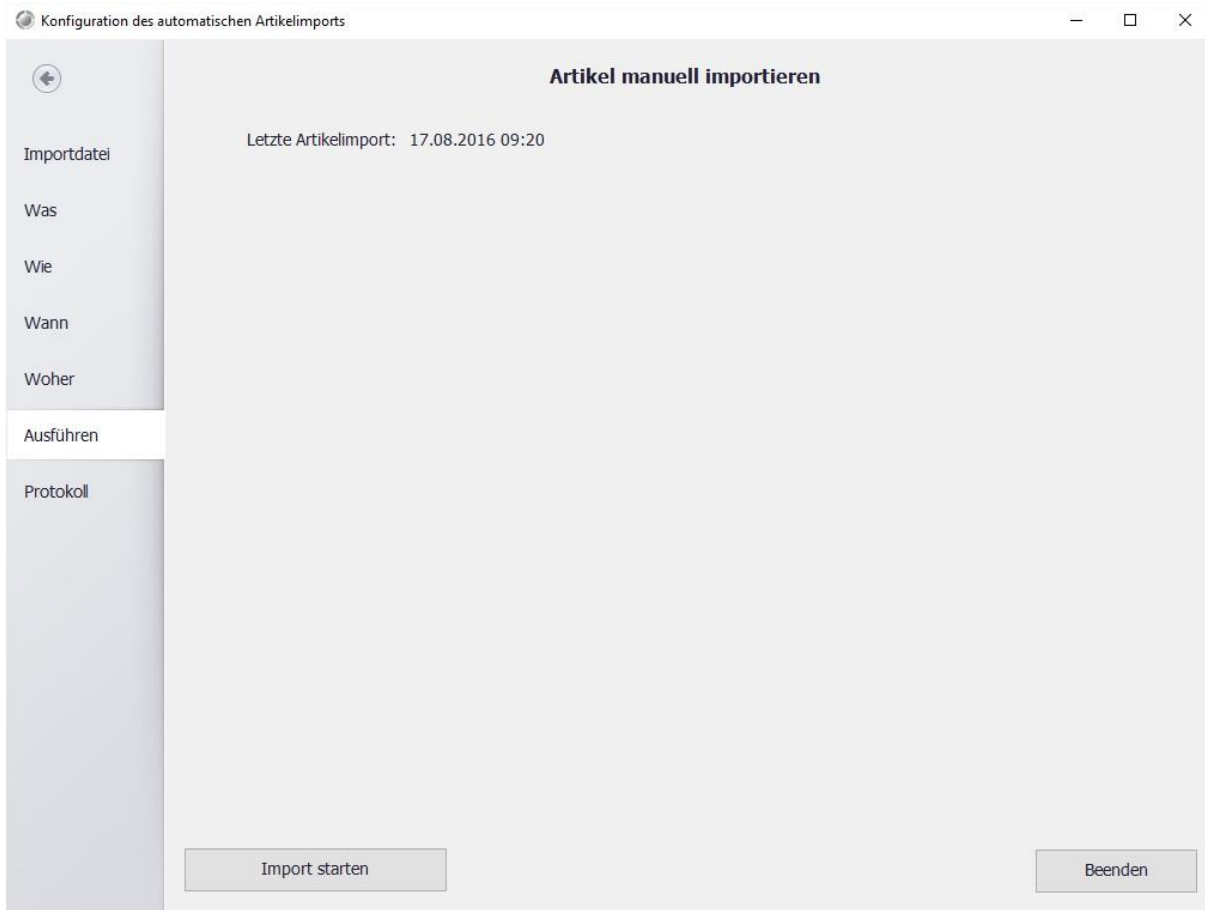
OK-Dateinam Artikel_OK.001

Speichern Beenden

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

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

Manueller Import



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

Importprotokoll

Anschluss Terminal

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

Hinweise

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

Einrichtung Kasse

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

1 . Einrichten Arbeitsplätze im Backoffice

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

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

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

2. Einrichten Zahlungsart

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

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

Zahlarten

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Zahlart

Zahlartkürzel EC

Beschreibung Kartenterminal mit mPos

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

Barzahlung Kreditkarten
 Debitor Scheck
 Depot

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

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

Diese Zahlart wird über ein Kartenterminal abgerechnet Ein

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

Neuer Datensatz ...

1. Verbinden des Terminals am Arbeitsplatz

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

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

Systeminformation © 2016 PosBill GmbH. All rights reserved.

System Schnittstellen Kassenlade und Display Terminal

Terminal
Card Complete

Terminal-Einstellungen
Passwort

Druck
 Terminal Drucker

Verbindung
 ComPort TCP

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

Diagnose Kartenterminal

Kartenterminal manuell abschlagen

Speichern Beenden

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

2. Belegdruck

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

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

3. Einstellungen Speichern

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

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

4. Abrechnung über das mPos Terminal

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



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

5. Kassenabschluss

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

Stornieren

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

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

VMP-Schnittstelle

VMP-Schnittstelle

Firmendaten

Speichern Beenden

Firmenadresse

Einstellungen

Bankverbindung

Mehrwertsteuer

Sonderzahlarten

Gutscheine

VMP-Schnittstelle

WebModul

EHA STRA Kundennummer

VMP-Anbieter

VMP FTP-Daten

FTP-Server

FTP-Benutzer

FTP-Passwort

FTP-Verzeichnis

Wann soll die Übertragung der Rechnungsdaten an die Zentrale erfolgen?

Bei jedem Kassenabschluss Manuel Nur bei einem Kassenabschluss mit Datumwechsel

POSBILL

Anschauen

In dieser Maske wird die VMP-Schnittstelle konfiguriert.
Die benötigten Daten erhalten Sie von Ihrem Grossisten oder seinem Rechenzentrum.

WebModul

Mobile App

PosBill mobile – Erste Schritte

Voraussetzungen für die Nutzung der Mobile-App:

- (lizenzierte) PosBill-Kassensoftware mit der aktuellsten Version (<https://www.posbill.com/kassensoftware-download/>)
- Mobile-App Version 1.6.5 zu downloaden unter folgendem Link: <https://www.posbill.com/uploads/downloads/PosbillMobile.apk>
- Kompatibles Android Smartphone mit Android-Version 6.0 oder höher
- Stabiles Netzwerk mit guter WLAN-Abdeckung/Signalstärke

Sobald die Voraussetzungen erfüllt sind, müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

1. Kassensoftware lizenzieren (Internetverbindung notwendig!):

Sobald die Software gestartet ist, musst Du über „Funktionen → Lizenzierung → Jetzt Lizenzierung starten“ den Vorgang beginnen.

Nachdem der Softwarenutzungsvereinbarung und dem Vertrag über die Verarbeitung von Daten zugestimmt wurde, hast Du die Möglichkeit optionale Anbindungen auszuwählen



Wähle den Punkt „PosBill mobile App“ und passe rechts die Anzahl der (gleichzeitig) genutzten Mobile-Geräte aus. Fahre fort mit „Weiter“.

Nun musst Du noch die übrigen Pflichtfelder ausfüllen und die Lizenzierung mit „Jetzt kaufen“ abschließen. Nach Abschluss Ihrer Lizenzanfrage erhältst Du eine E-Mail mit der Lizenz.

Diese musst Du nun unter „Lizenzierung“ eingeben und freischalten und PosBill neustarten.

Hinweis: Solltest Du nicht über eine aktive Internetverbindung verfügen, dann kontaktiere uns telefonisch.

Für die Nutzung der App ist nicht zwingend eine Internetverbindung notwendig, jedoch müssen hierfür weitere Schritte durchgeführt werden.

PosBill-Server starten & mobilen Arbeitsplatz einrichten:

Im Backoffice kannst Du den „PosBillServer“ für den zuvor lizenzierten Arbeitsplatz aktivieren. Hierzu musst Du unter „Stammdaten → Arbeitsplätze → ZusatzModule“ das Modul „Mobile App Server starten“ aktivieren und die Änderungen speichern.



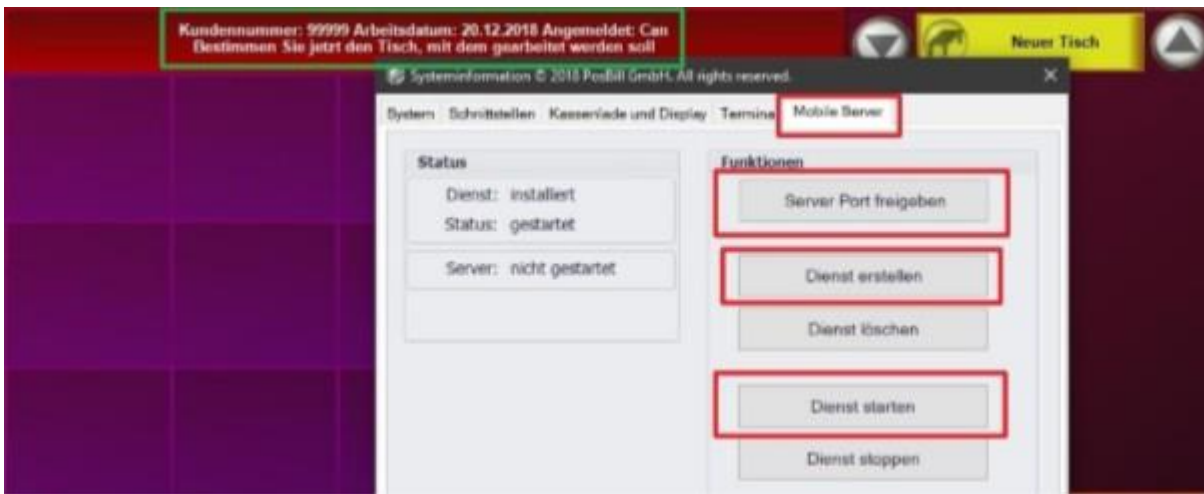
Nun muss über den Button „Neu leer“ ein weiterer (mobiler) Arbeitsplatz hinzugefügt werden. Diesen kannst Du entsprechend unter „Kennung des Arbeitsplatzes“ benennen (z.B. „Mobile“) und den Parameter „Dieser Arbeitsplatz wird einem Pocket PC für PosBill mobile zugeordnet“ aktivieren. Abschließend die Änderung speichern.



Beim nächsten Start von PosBill und erfolgreicher Passworteingabe wird dieser nun automatisch gestartet. Falls eine Firewall-Abfrage erscheint, dann solltest Du den „PosBillServer“ für alle Netzwerke freigeben, damit es zu keinen Verbindungsproblemen kommt.

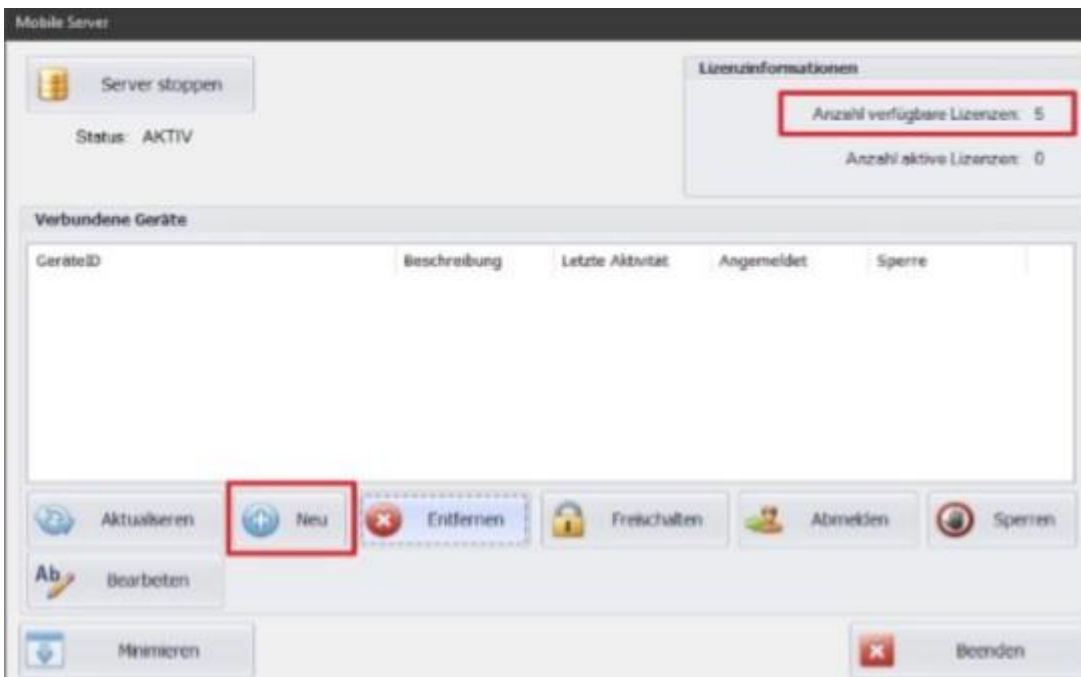
PosBill mobile Dienst starten:

Der Mobile Dienst wird in der Kassenfront gestartet. Klicke in der Kassensoftware oben in das „Feld“, in der die Kundennummer und das Arbeitsdatum zu sehen sind. Es öffnet sich die Systeminfo. Dort klickst Du auf den Reiter „Mobile Server“. Abschließend musst Du den „Dienst erstellen“, den „Dienst starten“ und den „Server Port freigeben“.



Beende PosBill und den PosBillServer (zu finden als grünes, rundes Symbol in der Windows-Symbolleiste unten rechts → Rechtsklick auf das Symbol und dann „Server beenden“).

2. Mobiles Gerät mit installierter App mit dem PosBill-Server verbinden:



Starte PosBill, damit der PosBill-Server startet. Gehe ins Backoffice, um das Symbol des PosBill-Servers sehen zu können. Öffne den PosBill-Server (wie in Schritt 3; statt „Server beenden“ gehen Sie auf „Fenster anzeigen“).

Hinweis: Du solltest im PosBill-Server nun oben rechts die „Anzahl verfügbarer Lizenzen“ sehen, die Du auch bei Schritt 1 während der Lizenzierung gewählt hast!

a) In diesem Fenster gehst Du nun auf den Punkt „Neu“, woraufhin sich ein neues Fenster mit

einem QR-Code, der IP-Adresse der Kasse und dem Server-Port öffnet.

b) Starte die App und stimme den drei Berechtigungsanfragen zu.

Nun hast Du die Möglichkeit die IP-Adresse und den Server-Port händisch einzutragen oder den QR-Code zu scannen, wodurch die Daten eingetragen werden.

c) Sobald die Daten korrekt eingetragen wurden sind, klicke an der Kasse auf „Weiter“ und auf dem Mobilten Gerät auf „Verbinden“.

An der Kassensoftware sollte nun die GeräteID des Mobile-Gerätes erscheinen. Klicke den gefundenen Eintrag an und schlieÙe den Vorgang mit „Freischalten“ ab.

Die GeräteID ist nun sichtbar in der Liste der „Verbundenen Geräte“.



d) In der App siehst Du nun eine Passwortheingabe.

Benutze hier das Passwort mit dem Du auch die PosBill-Kassensoftware startest.

Danach kann es losgehen!

Dash Anbindung

Dash Digital Cash, digitales bezahlen

(Dash = Kryptowährung)

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

Dash Anbindung - Erste Schritte

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



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

Zahlarten

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Zahlart

Zahlartkürzel DASH

Beschreibung Dash

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

Barzahlung Kreditkarten

Debitor Scheck

Krypto Depot

Schwarz

Anzahl der Rechnungskopien für diese Zahlart.

Position in Auflistung. 0=Erste

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

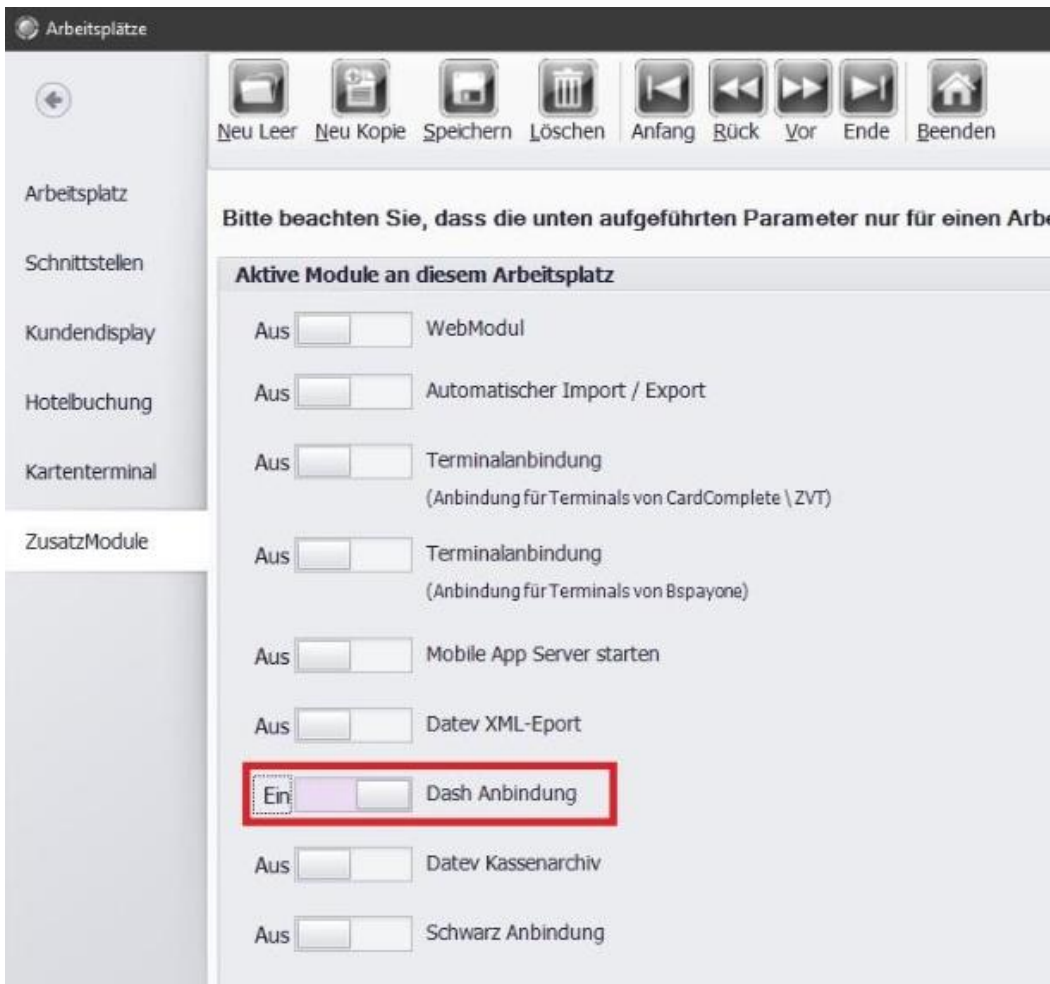
Diese Zahlart wird über ein Kartenterminal abgerechnet Aus

Diese Zahlart wird über folgende Kryposchnittstelle abgerechnet Dash

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

DASH Anschauen

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



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

←

Speichern Beenden

Firmenadresse

Einstellungen

Bankverbindung

Mehrwertsteuer

Sonderzahlarten

Gutscheine

Tip Rates

WebModul

Sonstiges

Dash Einstellungen

Dash xPUB Key

Dash Counter

Schwarz Anbindung

Schwarz Apikey

i-NET Anbindung

Voraussetzungen

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

- Windows Installation:
Windows C++ 2010 Redistributable x84

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

Weitere Informationen

Schwarz Computersysteme/ Schwarz Anbindung an der PosBill Kasse

Beispiel: Mensa, Kantine oder Schulkiosk

Vorteile der Schulverpflegungs-Software:

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

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

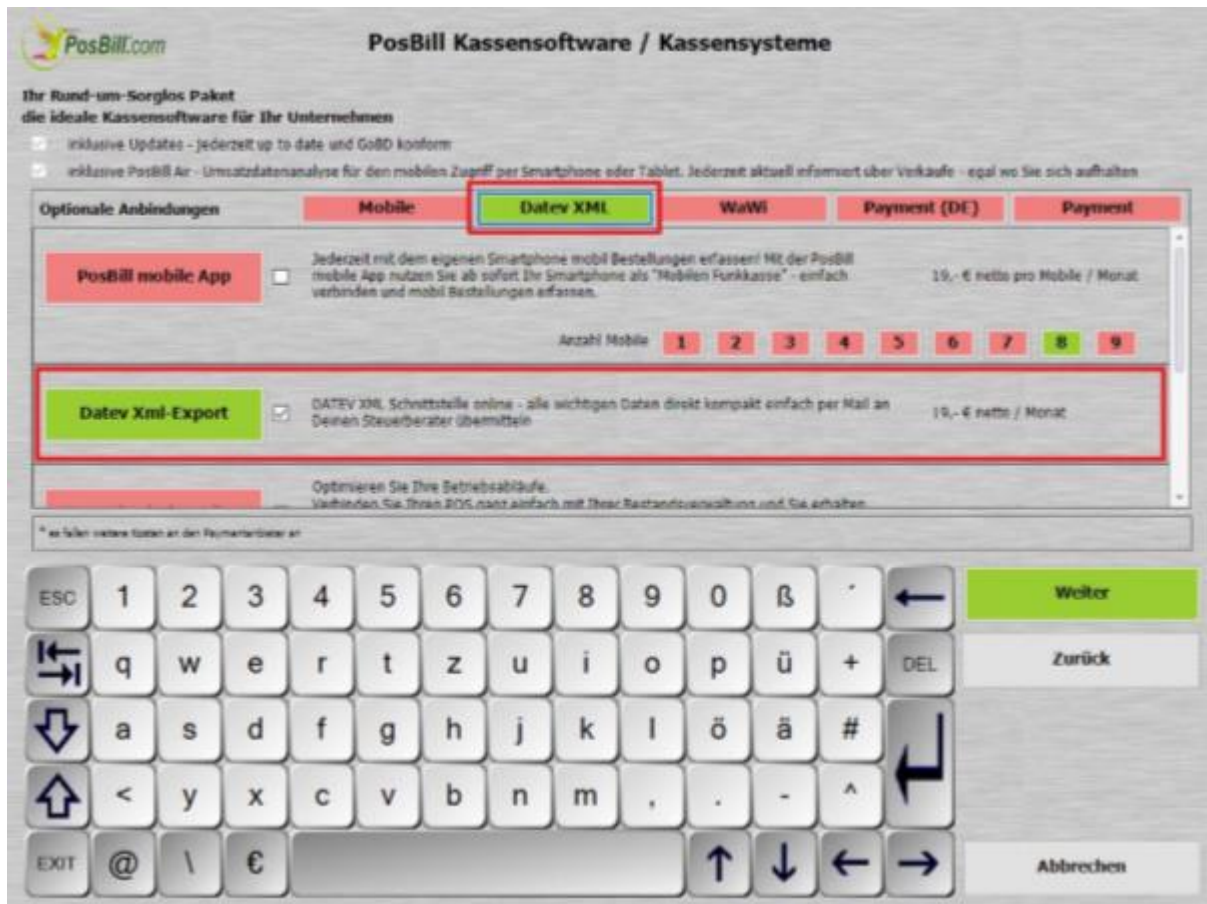
Fullservice durch SCHWARZ möglich – die komplette Verwaltung übernimmt Schwarz für Sie.

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

Datev XML-Export

1. Lizenzierung

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



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

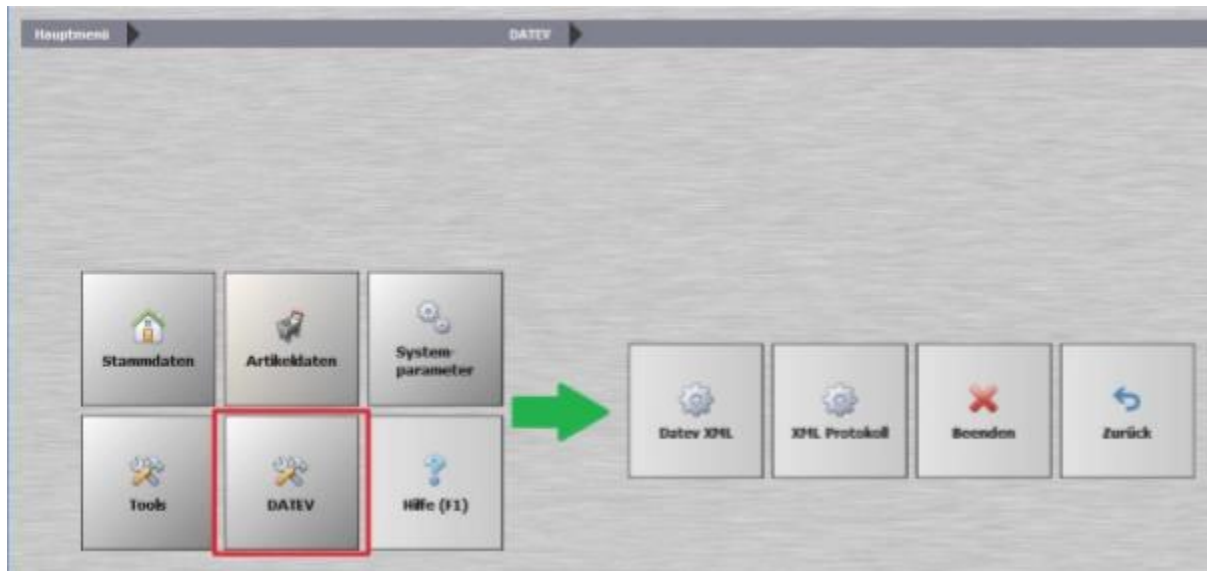
Für den Erststart der Schnittstelle ist es empfehlenswert die Aktivierung im Backoffice erst nach einem abgeschlossenen Kassenabschluss durchzuführen.

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

Beispiel:

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

2. Einstellung im Backoffice



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

nur Rechnungsendsumme

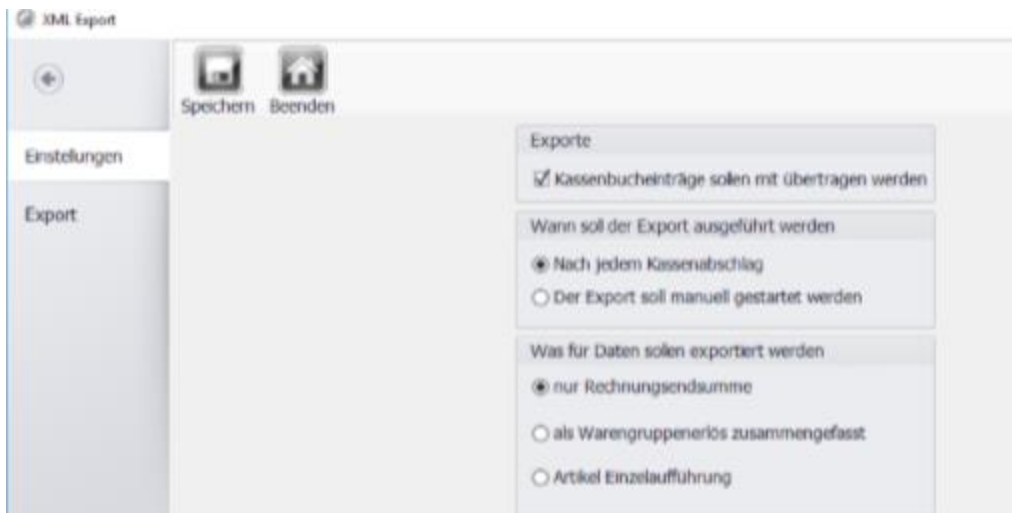
In diesem Export wird nur die Zusammenfassung der MwSt.-Sätze einer Rechnung aufgeführt. Hierbei können entsprechende Konten zu den MwSt.-Sätzen in den Stammdaten hinterlegt werden.

Warengruppenerlös

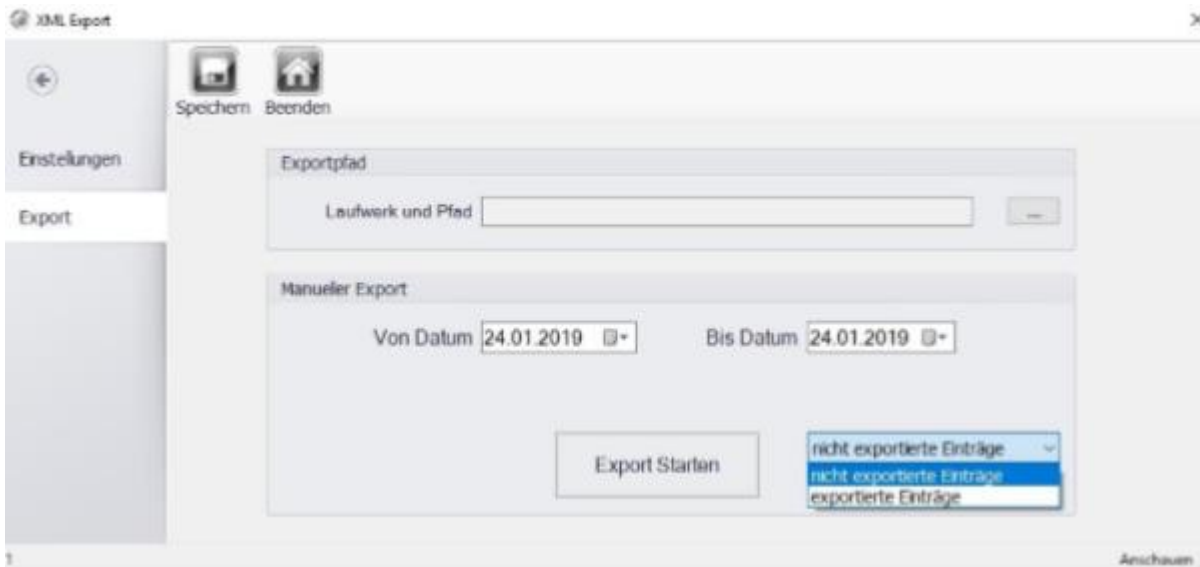
Es werden die Artikel einer gleichen Warengruppe zusammengefasst. Hierzu können entsprechende Konten in den Hauptgruppen hinterlegt werden.

Einzelauflührung

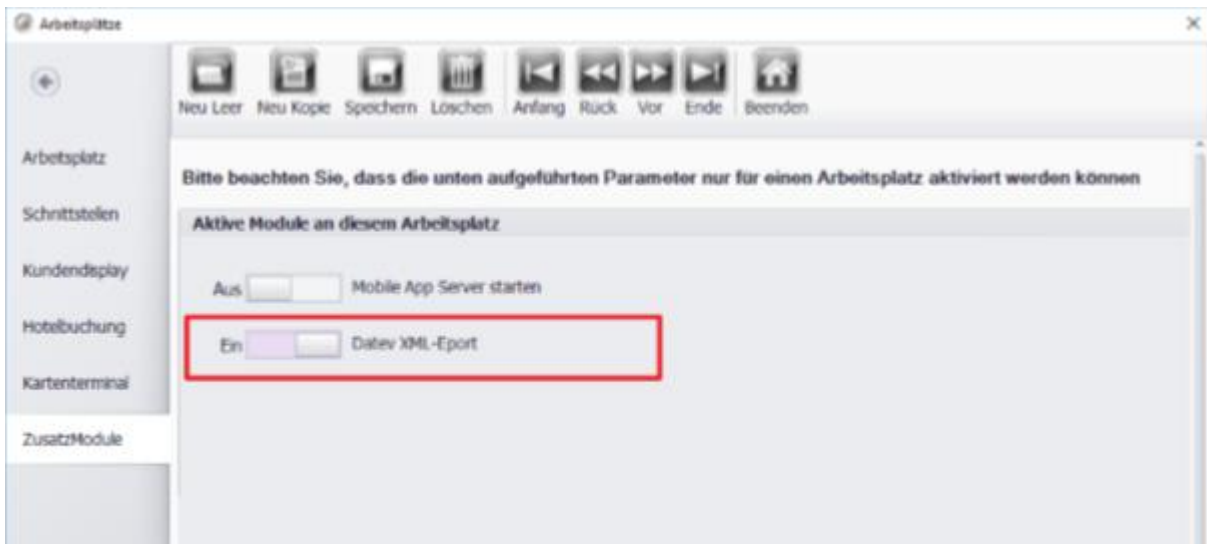
Die Artikel werden einzeln in der Rechnung aufgeführt.



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



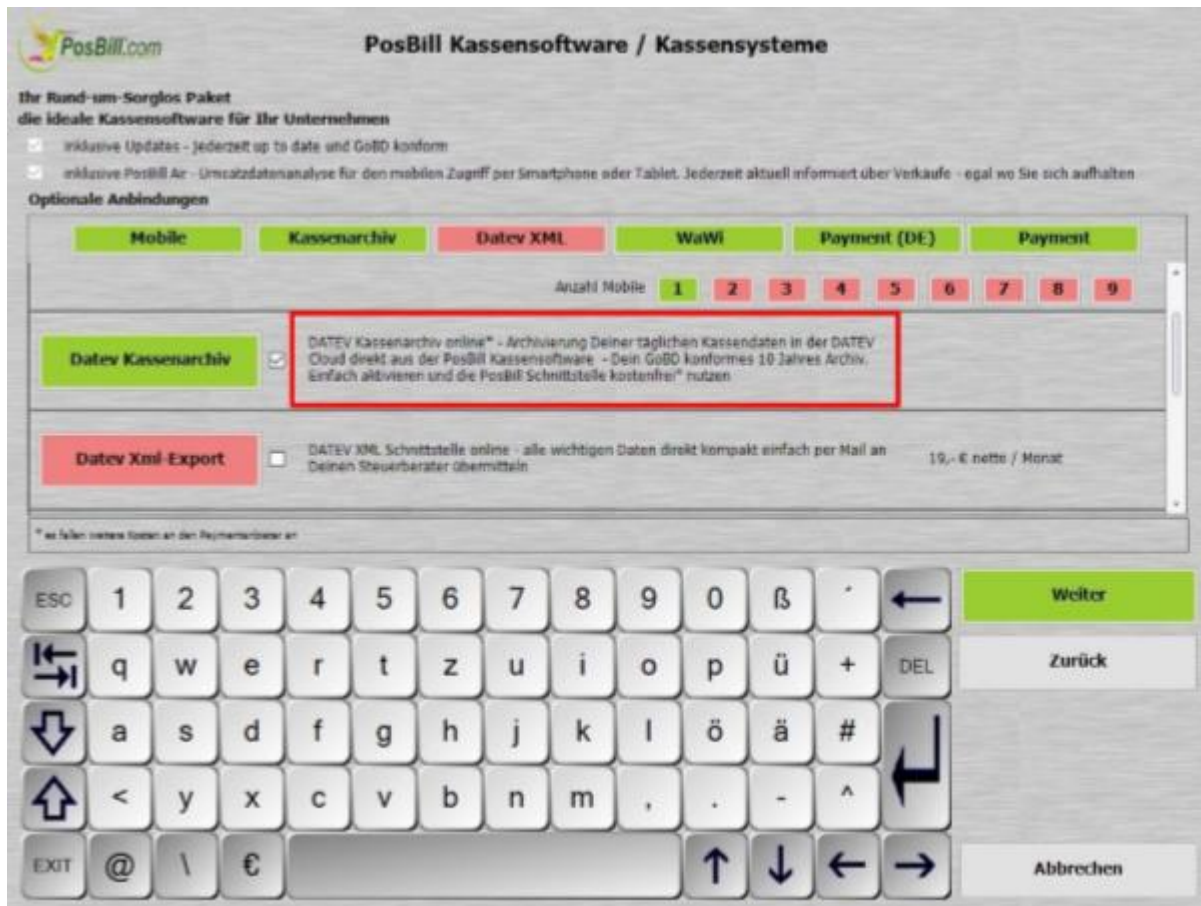
Soll der Export automatisch beim Kassenabschluss durchgeführt werden, dann muss der Datev XMLExport zusätzlich unter Arbeitsplatz → ZusatzModule aktiviert werden.



Datev Kassenarchiv

1. Lizenzierung

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



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

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

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

2. Einstellung in Backoffice

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



...

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

TSE Info

Arbeitsplätze

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Arbeitsplatz
Schnittstellen
Kartenterminal Display
Zusatzmodule
TSE Info

Informationen

Seriennummer des Arbeitsplatzes PB-67ffd445-9f35-46d9

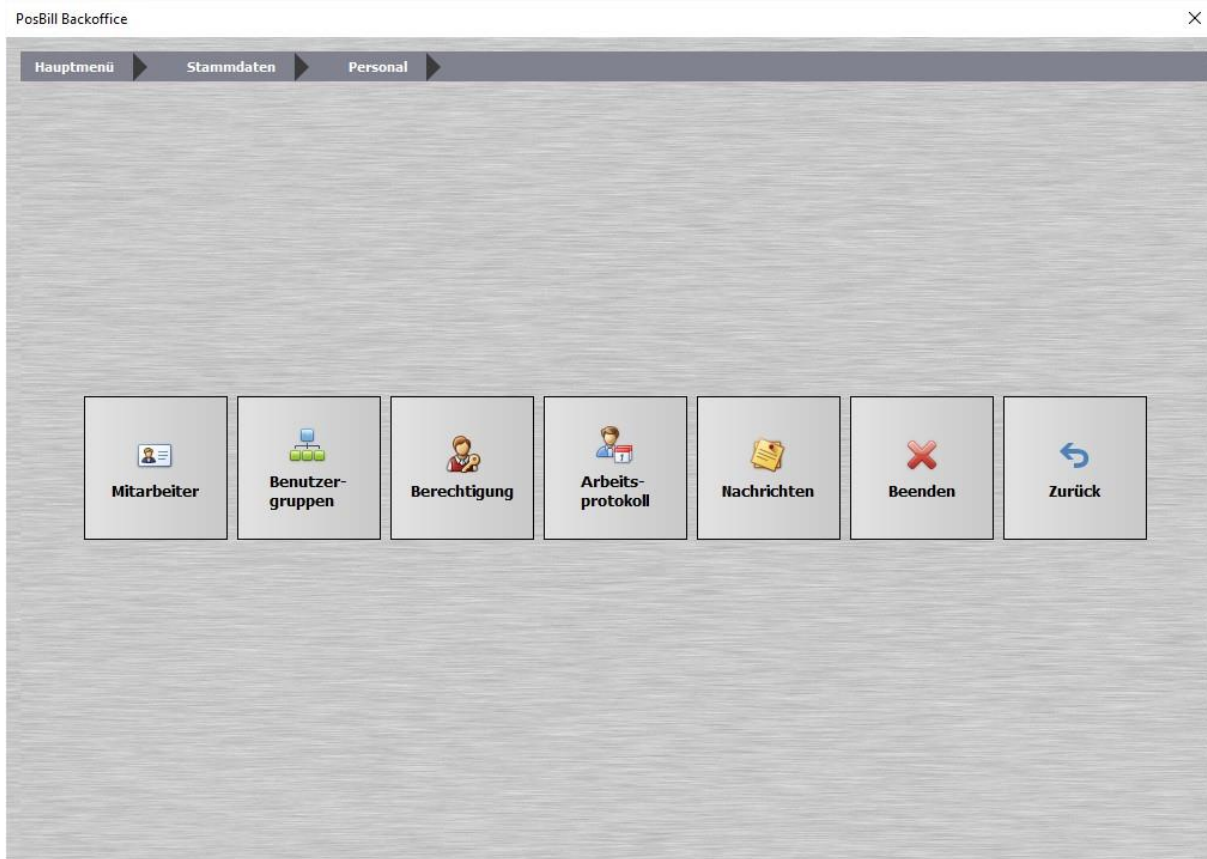
Angemeldet an TSE Nein

Status Nein

Arbeitsplatz Anschauen

Unter [TSE Info](#) lässt sich die Seriennummer des Arbeitsplatzes einsehen und der dazugehörige Status. Zudem ist zu erkennen, ob man an der TSE angemeldet ist.

Personal



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

Mitarbeiter

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

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

Einstellungen

Manager: Der Manager hat Zugriff auf alle Funktionen.

Mitarbeiter in Provisionsauswahl anzeigen:

Sollten Sie mit einem Kellnerschloß arbeiten, können Sie die Schlüssel den Mitarbeitern zuordnen. Durch Eingabe der Schlüsselnummer, bzw. Tippen auf "Schlüssel zuordnen" und auflegen auf das Schloss. Geht natürlich nur, wenn das Kellnerschloß diesem Arbeitsplatz zugeordnet ist. Der Schlüssel kann auch zur Zeiterfassung genutzt werden, kopieren Sie dazu die Schlüsselnummer in das Feld für die Zeiterfassung.

Arbeitszeitkonto

Mitarbeiter
×

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Von

Bis

Arbeitszeit Total

| Kommt | Geht | Dauer | Status | Fehler |
|-------|------|-------|--------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Drucken
Neue Zeile erzeugen
Liste aktualisieren

Manager
Anschauen

Ist die Arbeitszeiterfassung aktiv, können Sie in diesem Bereich die Arbeitszeiten des Mitarbeiters nachvollziehen. Sie haben eine Filtermöglichkeit um den Zeitraum der Anzeige zu begrenzen. Ebenso gibt es die Möglichkeit die Liste auszudrucken oder Zeilen einzufügen.

Benutzergruppen

Benutzergruppen und Rechtevergabe

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Berechtigungsgruppen

Kennung Mitarbeiter

Kommentar Eingeschränkte Rechte

Mitarbeiter

Anschauen

Legen Sie Benutzergruppen an. Unter der Option Berechtigungen können Sie den Gruppen entsprechende Rechte geben oder entziehen.

Berechtigung

| Benutzerrechte | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kasse starten |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kasse beenden |
| <input type="checkbox"/> | Büroarbeitsplatz starten |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Frontoffice Funktionen |
| ▶ <input checked="" type="checkbox"/> | Allgemeine Funktionen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Vorgang ausparken |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Vorgang parken |
| ▶ <input checked="" type="checkbox"/> | Rechnungs Funktionen |
| ▶ <input checked="" type="checkbox"/> | Extraposten buchen |
| ▶ <input checked="" type="checkbox"/> | Preis Funktionen |
| ▶ <input checked="" type="checkbox"/> | Tisch Funktionen |
| ▶ <input checked="" type="checkbox"/> | Gast Funktionen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Zusatzartikel |
| ▶ <input checked="" type="checkbox"/> | Zusatztext |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Postenstorno |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Artikelsuche |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Außer Haus Verkauf |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Modus wechseln |
| ▶ <input type="checkbox"/> | Backoffice Funktionen |
| ▶ <input checked="" type="checkbox"/> | Verleih Vermietung |
| ▶ <input checked="" type="checkbox"/> | Vorbestellung |
| ▶ <input checked="" type="checkbox"/> | Buchhaltung |

Sie können den einzelnen Benutzergruppen entsprechende Rechte geben. So haben Sie es in der Hand, welche Funktion die entsprechende Benutzergruppe nutzen darf. Eine Ausnahme sollte die Gruppe Manager bilden, dieser sollten Sie alle Rechte und Funktionen einräumen, da Sie sich sonst aus dem System aussperren könnten.

Arbeitsprotokoll

Arbeitsprotokoll ×

Suchkriterien eintragen und danach auf den Anzeige Button klicken.

Von Datum Nur für Mitarbeiter

Bis Datum Freitextsuche

| Datum | Mitarbeiter | Infotext |
|---------------------|-------------|---|
| 05.08.2016 16:17:41 | SYSTEM | Die Kasse wurde von Version 16.0.10.0 auf Version 16.0.10.0 upgedatet |
| 05.08.2016 16:17:46 | Manager | Neuer Vorgang #1 |
| 05.08.2016 16:42:22 | Manager | Bon Big Jummi 1 X 2,90 |
| 05.08.2016 16:42:24 | Manager | Bon Nimm 2 Lachgummi 1 X 3,99 |
| 05.08.2016 16:42:25 | Manager | Bon Fruchtgummi Bären 1 X 2,90 |
| 05.08.2016 16:42:30 | Manager | Bon Brause-Bonbon Stangen 1 X 0,30 |
| 05.08.2016 16:42:33 | Manager | Bon Hot Stone Massage 1 X 49,00 |
| 05.08.2016 16:42:44 | Manager | Rechnung 1600000001 Betrag 59,09 |
| 05.08.2016 16:42:44 | Manager | Neuer Vorgang #2 |
| 05.08.2016 16:43:37 | Manager | Bon Body Wrapping 1 X 25,00 |
| 05.08.2016 16:43:46 | Manager | Rechnung 1600000002 Betrag 25,00 |
| 05.08.2016 16:43:46 | Manager | Neuer Vorgang #3 |
| 05.08.2016 16:44:01 | Manager | Neuer Vorgang #4 |

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

Arbeitsprotokoll PosBill Demo Druckbereich 05.08.2016 - 09.08.2016

Seite 1 Für Mitarbeiter: Alle Mitarbeiter Druckdatum Dienstag, 9. August 2016

| Datum | Mitarbeiter | Aktion |
|---------------------|-------------|---|
| 05.08.2016 16:17:41 | SYSTEM | Die Kasse wurde von Version 16.0.10.0 auf Version 16.0.10.0 upgedatet |
| 05.08.2016 16:17:46 | Manager | Neuer Vorgang #1 |
| 05.08.2016 16:42:22 | Manager | Bon Big Jummi 1 X 2,90 |
| 05.08.2016 16:42:24 | Manager | Bon Nimm 2 Lachgummi 1 X 3,99 |
| 05.08.2016 16:42:25 | Manager | Bon Fruchtgummi Bären 1 X 2,90 |
| 05.08.2016 16:42:30 | Manager | Bon Brause-Bonbon Stangen 1 X 0,30 |
| 05.08.2016 16:42:33 | Manager | Bon Hot Stone Massage 1 X 49,00 |
| 05.08.2016 16:42:44 | Manager | Rechnung 1600000001 Betrag 59,09 |
| 05.08.2016 16:42:44 | Manager | Neuer Vorgang #2 |
| 05.08.2016 16:43:37 | Manager | Bon Body Wrapping 1 X 25,00 |
| 05.08.2016 16:43:46 | Manager | Rechnung 1600000002 Betrag 25,00 |
| 05.08.2016 16:43:46 | Manager | Neuer Vorgang #3 |

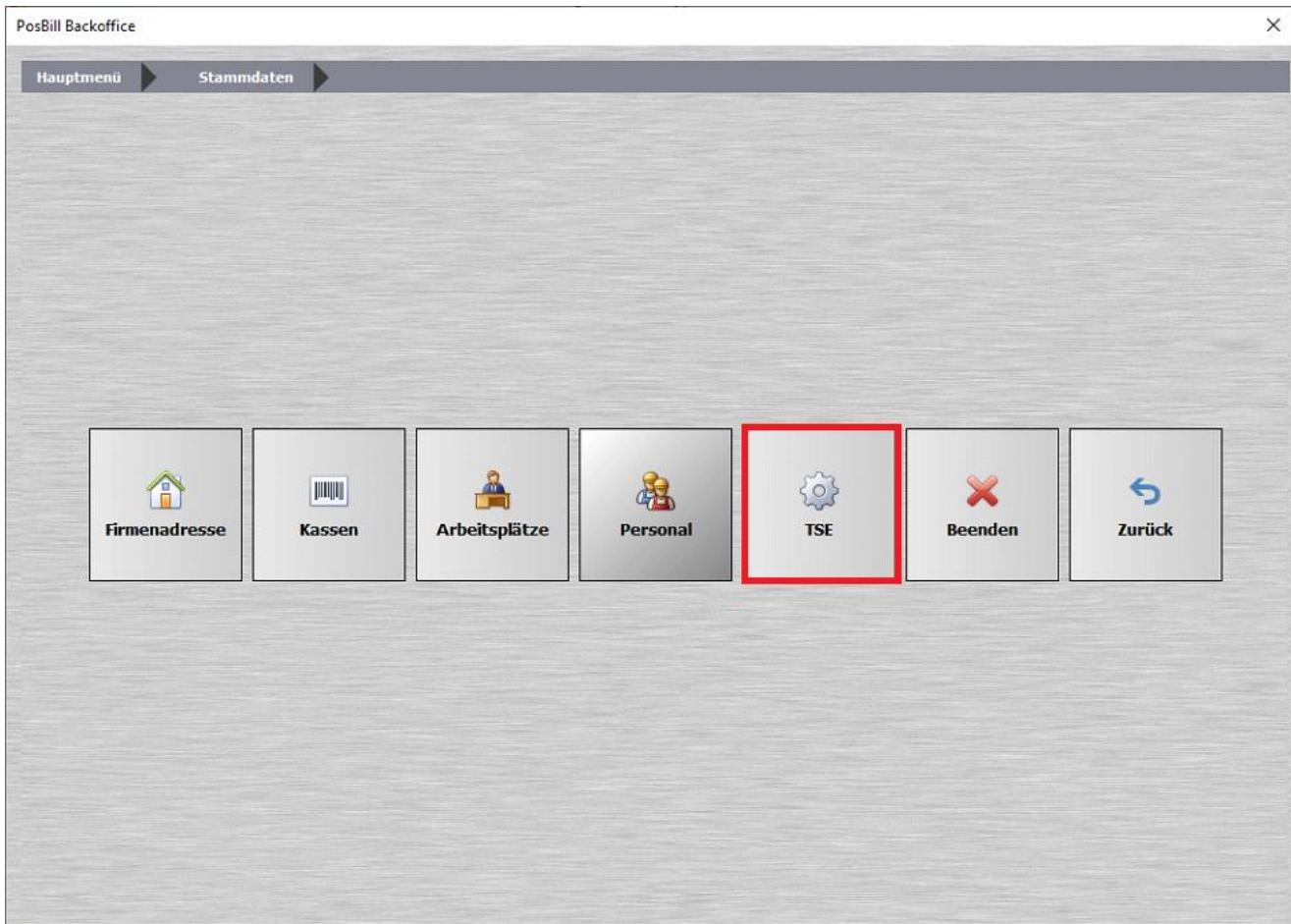
Nachrichten

Mit dieser Funktion können Nachrichten an die Mitarbeiter gesendet werden. Diese werden angezeigt sobald sich der Mitarbeiter an der Kasse anmeldet. Sie haben die Möglichkeit den Zeitpunkt an dem die Nachricht erscheint frei zu wählen.

| Datum | Ersteller | Überschrift |
|---------------------|-----------|--------------------------|
| 09.08.2016 10:51:46 | Manager | Spargel im Sonderangebot |

Unter "Nachrichten verwalten" erhalten Sie eine Übersicht zu den bereits eingestellten Nachrichten. Sie sehen hier auch ob der Mitarbeiter diese schon gelesen hat.

TSE



Einstellungen

TSE Einstellungen

←

Einstellungen

Arbeitsplätze

Anbieter

Cryptovision Swissbit Epson

Verbindungsart

Pfad

Verbindungseinstellungen

Path

TSE Information

Status

Signaturalgorithmus

seriennummer

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

Arbeitsplätze

TSE Einstellungen



Einstellungen

Arbeitsplätze

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

Arbeitsplätze

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



Aktualisieren



Registrieren

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

Artikeldaten

Artikel

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

Artikelnummer: Die Artikelnummer muss zwangsweise vergeben werden.

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

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

Zusatzauswahl für Rechnungstext: z.B. für unterschiedliche Getränkegrößen nutzbar, legen Sie dazu mehrere Artikel mit dem selben Rechnungstext an. Diese werden dann, in der Kassenfront, zusammengefasst.

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

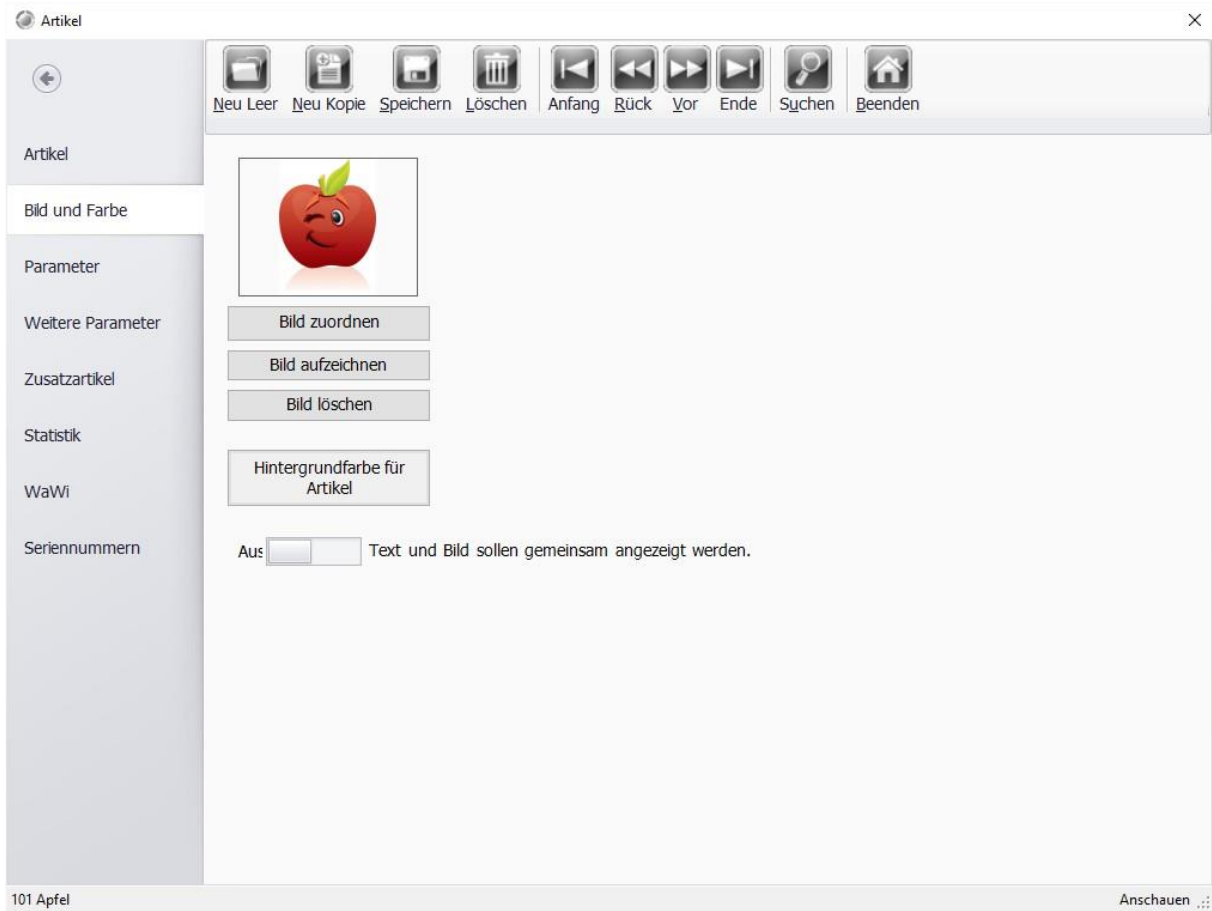
Verkaufspreis: Artikelpreis. Ist dieser leer öffnet sich eine Preisabfrage beim Buchen des Artikels.

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

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

Volumen - Gewichtsartikel: Wenn Sie Artikel nach Gewicht verkaufen kann hier die Grundeinheit hinterlegt werden. (Äpfel 0,5kg) Der Verkaufspreis bezieht sich dann auf diese Grundeinheit. Ist die Funktion aktiviert erscheint beim Buchen eine Abfrage nach der Menge. Aus dieser wird dann der Verkaufspreis berechnet.

Bild und Farbe



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

Parameter

Im oberen Bereich können Sie dem Artikel einen Artikelbaukasten oder ein Set-Menü zuweisen.

Artikel als Zusatzartikel: Wenn der Artikel ein Zusatzartikel ist, kann er in der Kasse über den Button Zusatzartikel als Ergänzung zu Hauptgerichten oder Toppings bei z.B. Pizza mit Preisveränderung gebucht werden.

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

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

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

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

Altersbeschränkung: Sie können hier eine Altersbeschränkung für den Artikel eingeben. Ist ein Alter größer 0 angegeben erscheint beim buchen des Artikels ein Hinweisfenster.

Sortierung der Anzeige: Sie können eine Sortierung des Artikels für die Anzeige festlegen. Einfacher geht dies aber über den Punkt Artikelsortierung.

Weitere Parameter

Artikel

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

Artikelsperre

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

Pfand

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

Pfandartikel

Zusatzinformation

101 Apfel Anschauen

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

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

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

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

Zusatzinformationen: Geben Sie Zusatzinformationen zum Artikel ein. Diese können in der Kassenfront bei Bedarf abgerufen und ausgedruckt werden.

Zusatzartikel

Artikel

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

Bestimmen Sie durch anhaken ob für diesen Artikel Zusatzartikel abgefragt werden sollen.

| Zusatzartikel | Bezeichnung |
|---------------|-------------|
|---------------|-------------|

Alle markieren Alle Markierungen aufheben

101 Apfel Anschauen

Legen Sie Zusatzartikel an und wählen Sie hier aus welche Zusatzartikel zur Auswahl stehen sollen.

Statistik

Artikel
×

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

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

Von Bis

Anzahl

Realer Umsatz

Soll Umsatz

Gegebene Rabatte

Einkaufswert

Umsatz nach Abzug des Einkaufswertes

Verteilung nach Wochentage

| Wochentag | Anzahl |
|------------|--------|
| Montag | 0 |
| Dienstag | 5 |
| Mittwoch | 0 |
| Donnerstag | 0 |
| Freitag | 0 |
| Samstag | 0 |
| Sonntag | 0 |

Verteilung nach Stunden

| Stunde | Anzahl |
|--------|--------|
| 0 | 0 |
| 1 | 0 |
| 2 | 0 |
| 3 | 0 |
| 4 | 0 |
| 5 | 0 |
| 6 | 0 |
| 7 | 0 |
| 8 | 0 |
| 9 | 0 |
| 10 | 0 |
| 11 | 0 |
| 12 | 0 |
| 13 | 0 |
| 14 | 0 |
| 15 | 0 |
| 16 | 5 |
| 17 | 0 |
| 18 | 0 |
| 19 | 0 |
| 20 | 0 |
| 21 | 0 |
| 22 | 0 |
| 23 | 0 |
| 24 | 0 |

101 Apfel
Anschauen

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

WaWi

Artikel

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

Nein **Dieser Artikel ist ein Stücklistenartikel. Der Artikel kann nicht gebucht werden und wird auch nicht angezeigt.**

Ja Für diesen Artikel soll ein Inventurbestand geführt werden

Nein Der Artikel soll über eine Stückliste aufgelöst werden

Nein Ist eine Warenrücknahme bei einem Storno möglich.

Inventurbestand

Verkaufseinheit Bestelleinheit

Lieferantenartikelnr. verkaufseinheiten je Bestelleinheit

Lieferant

Bestand Sollbestand Meldebestand

100 ml 1 L 1 L

Nein Kein Verkauf falls der Bestand nicht ausreicht.

101 Apfel Anschauen ...

Im Tab "WaWi" können Sie die verschiedenen Parameter für die Lagerverwaltung einstellen.

Seriennummern

Artikel
×

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

Ja Nein Bei diesem Artikel hat jedes Teil seine eigene Seriennummer.

| Seriennummer | Erfasst | Verkauft | Rechnung Nr. |
|--------------|------------|------------|--------------|
| 12345678914 | 10.08.2016 | | |
| 12345678913 | 10.08.2016 | 12.08.2016 | 600000051 |

Neue Nummer hinzufügen
Markierte Nummern löschen

102 Banane
Anschauen

Der Verkauf bestimmter Artikel ist an eine Seriennummer gekoppelt. Die Seriennummern können Sie in dieser Maske hinterlegen. Sie können dann, falls Sie die Daten des Kunden auf der Rechnung hinterlegt haben. Nachvollziehen wann Sie welchen Artikel an wen verkauft haben.

Artikeltabelle

Artikelerfassung

| Artikel | Bezeichnung | Preis | Hauptgruppe | Untergruppe | EAN Code | MwSt |
|---------|------------------------|---------|-------------|-------------|----------|------|
| 101 | Apfel | 2,50 € | Obst | Frisch | | 1 |
| 102 | Banane | 1,90 € | Obst | Frisch | | 1 |
| 103 | Kiwi | 2,80 € | Obst | Frisch | | 1 |
| 104 | Orange | 3,90 € | Obst | Frisch | | 1 |
| 105 | Ananas | 3,80 € | Obst | Frisch | | 1 |
| 106 | Zitrone | 2,50 € | Obst | Frisch | | 1 |
| 201 | Körper Massage | 49,00 € | Beauty | Wellness | | 1 |
| 202 | Rücken Massage | 23,00 € | Beauty | Wellness | | 1 |
| 203 | Hot Stone Massage | 49,00 € | Beauty | Wellness | | 1 |
| 210 | Farb- und Stilberatung | 59,00 € | Beauty | Beratung | | 1 |
| 213 | Faltenbehandlung | 39,00 € | Beauty | Extra | | 1 |
| 221 | Dekollete Behandlung | 25,00 € | Beauty | Extra | | 1 |
| 222 | Body Wrapping | 25,00 € | Beauty | Extra | | 1 |
| 250 | Schneiden & mehr | 0,00 € | Beauty | Friseur | | 1 |
| 251 | Schneiden pur | 16,00 € | Beauty | Friseur | | 1 |
| 252 | als Neuschnitt | 18,00 € | Beauty | Friseur | | 1 |
| 253 | Teilschnitt | 9,00 € | Beauty | Friseur | | 1 |
| 254 | Konturen | 8,00 € | Beauty | Friseur | | 1 |
| 255 | Pony oder Nacken | 4,00 € | Beauty | Friseur | | 1 |
| 260 | Waschen | 4,00 € | Beauty | Friseur | | 1 |
| 261 | Fönen | 8,00 € | Beauty | Friseur | | 1 |
| 262 | Kämmen | 4,00 € | Beauty | Friseur | | 1 |
| 263 | Haarbad | 1,50 € | Beauty | Friseur | | 1 |
| 264 | Fön-Festiger | 2,00 € | Beauty | Friseur | | 1 |
| 265 | ... | ... | ... | ... | | ... |

Artikel Bezeichnung Preis Hauptgruppe Untergruppe EAN - Code MwSt

0,00 € Beauty 0

Zusetauswahl 1 2 3

Neuer Artikel Neuer Artikel nächste Nummer Artikel löschen Beenden

Die Artikeltabelle ist für die Schnellerfassung von Artikeln gedacht.

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

Jetzt können Sie die wichtigsten Informationen zum Artikel schnell eingeben.

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

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

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

Pauschale Artikeländerung

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

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

Nein Artikelsperre ändern

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

Nein Alle Artikelpreise um einen angegebenen Prozentsatz verändern

Erhöhen Reduzieren

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

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

Die Änderungen können auf einzelne Hauptgruppen oder Untergruppen eingegrenzt werden.

Hauptgruppe Untergruppe

Diese Maske ist dazu gedacht pauschale Änderungen an allen hinterlegten Artikeldaten oder kompletten Haupt- bzw. Untergruppen durchzuführen. Sie haben einige Möglichkeiten. Sie können nicht nur prozentual erhöhen oder reduzieren. Das ganze kann auch gezielt für einzelne Haupt- / Untergruppen geschehen. Also kann die Happy-Hour oder der Aktionstag mit einem Rabattsatz von 10 % versehen werden. Damit auf der Rechnung ordentliche Beträge erscheinen, können Sie auf 1, 5, 10 oder 100 Cent runden. Sie wollen das alle Artikel einen Fixpreis haben und kein Mitarbeiter diesen ändern kann? Auch das ist kein Problem mit Alle Artikel auf Fixpreis setzen haben Sie Ihr Vorhaben umgesetzt.

Artikel importieren

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

Warnhinweise für den Artikelimport

Warnhinweise

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

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

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

Ich habe die Warnhinweise gelesen und verstanden.

Import starten Vorgang abbrechen

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

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

Artikelimport

| Felder der Quelldatei | | Zuweisung der Daten aus der Quelle zur Datenbank | | Felder in der Datenbank | |
|-----------------------|--------|--|------------------------|-------------------------|---------|
| Feldname | Typ | Quellenfeld | Zielfeld | Feldname | Typ |
| Artikelnummer | String | Artikelnummer | Artikelnummer | Artikelnummer | String |
| Artikelsperre | String | Artikelsperre | Artikelsperre | Artikelsperre | Integer |
| Basiseinheit | String | Basiseinheit | Basiseinheit | Basiseinheit | String |
| Basismenge | String | Basismenge | Basismenge | Basismenge | Integer |
| Bestand Verpackun... | String | Bestand Verpackungsei... | Bestand Verpackungs... | Bestand Verpackung... | Decimal |
| Bildpfad | String | Bildpfad | Bildpfad | Bildpfad | String |
| Buttonfarbe | String | Buttonfarbe | Buttonfarbe | Buttonfarbe | Integer |
| EAN Code | String | EAN Code | EAN Code | EAN Code | String |
| Einkaufspreis | String | Einkaufspreis | Einkaufspreis | Einkaufspreis | Decimal |
| Fixpreis | String | Fixpreis | Fixpreis | Fixpreis | Boolean |
| Hauptgruppe | String | Hauptgruppe | Hauptgruppe | Hauptgruppe | String |
| Lieferant | String | Lieferant | Lieferant | Lieferant | String |

Sonderbehandlung der Mehrwertsteuer

Ja Der EAN-Code für variable Gewichts- und Preiseinheiten werden im variablen Teil mit durch Nullen ersetzt.
 Nein Fehlende oder falsche Artikelnummern automatisch neu erzeugen
 Nein Nur die vorhandenen Artikel aktualisieren. Keine neuen Artikel anlegen.
 Nein Doppelte oder vorhandene Artikel sollen mit den neuen Werten überschrieben werden. Anderenfalls werden doppelte Artikelnummern nicht übertragen.
 Nein Alle vorhandenen Artikel, Rezepturen, Artikelbaukästen, Hauptgruppen und Untergruppen sollen vor dem Import gelöscht werden.

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

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

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

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

Pfandartikel

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

Artikel für Pfandberechnung

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Pfandartikel

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

Artikelnummer 1001

Hauptgruppe Kiosk

Untergruppe

Rechnungstext Pfand 0,25

Pfand Preis 0,25 €

MwSt Schlüssel 1 = 19 %

Vorhandene Pfandartikel

1001
1002

1001 Anschauen ...

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

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

Stückliste erstellen

Stückliste zusammenstellen x

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

| Artikel | Untergru... | Rechnungst... | E-Preis |
|---------|-------------|-----------------|---------|
| Beauty | | | |
| 201 | Wellness | Körper Mass... | 49,00 € |
| 202 | Wellness | Rücken Mas... | 23,00 € |
| 203 | Wellness | Hot Stone M... | 49,00 € |
| 210 | Beratung | Farb- und St... | 59,00 € |
| 213 | Extra | Faltenbehan... | 39,00 € |
| 221 | Extra | Dekollete Be... | 25,00 € |
| 222 | Extra | Body Wrappi... | 25,00 € |
| 251 | Friseur | Schneiden pur | 16,00 € |
| 252 | Friseur | als Neuschnitt | 18,00 € |
| 253 | Friseur | Teilschnitt | 9,00 € |
| 254 | Friseur | Konturen | 8,00 € |
| 255 | Friseur | Pony oder N... | 4,00 € |
| 260 | Friseur | Waschen | 4,00 € |
| 261 | Friseur | Fönen | 8,00 € |
| 262 | Friseur | Kämmen | 4,00 € |
| 263 | Friseur | Haarbad | 1,50 € |
| 264 | Friseur | Fön-Festiger | 2,00 € |
| 265 | Friseur | Styling-Prod... | 2,00 € |
| 266 | Friseur | Haarpflege | 1,50 € |
| 267 | Friseur | Spray Lack | 0,50 € |

| Artikel | Neuer Text | Abw. Pr. | Anzahl | Ohne Preis |
|---------|------------|----------|--------|------------|
| 222 | | | | |
| 251 | | | | |
| 253 | | | | |

Stücklistenartikel bearbeiten

Neuer Rechnungstext

Neuer Verkaufspreis

Abweichende Anzahl

Nein Der Artikel soll ohne Preis gebucht werden.

Nein Der Artikel soll als Zusatzartikel gebucht werden.

Sie haben die Möglichkeit Stücklisten zu erstellen. Wählen Sie dazu auf der Linken Seite einen Artikel aus, für den eine Stückliste erstellt werden soll. Danach können Sie der Stückliste einzelne Artikel hinzufügen.

Set Menü

Über Set-Menüs haben Sie die Möglichkeit eine Abfragestruktur für Menüs zu erstellen. Wählt der Mitarbeiter das entsprechende Menü an, hat er die vordefinierten Auswahlmöglichkeiten. So können Sie z.b. ein Menü erstellen in dem der Kunde die Auswahl zwischen einem Grundartikel und mehreren Zusatzartikel hat, aber trotzdem immer das selbe bezahlt.

Set Menü

Geben Sie dem Set-Menü einen eindeutigen Namen

Set Menu Kindermenü

Bestimmen Sie die Wochentage an denen das Set-Menü gültig ist!

Wochentage

| | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sonntag | <input type="checkbox"/> Montag | <input type="checkbox"/> Dienstag | <input type="checkbox"/> Mittwoch |
| <input type="checkbox"/> Donnerstag | <input type="checkbox"/> Freitag | <input type="checkbox"/> Samstag | <input type="button" value="Alle Wochentage"/> |

Abweichender Basispreis.

Um ein Set-Menü zu erstellen geben Sie ihm zunächst einen Namen und legen Sie fest an welchen Tagen das Menü aktiv sein soll. Klicken Sie im Anschluss auf "In die Liste eintragen".

Set Menü

Geben Sie dem Set-Menü einen eindeutigen Namen

--- Kindermenü

Set Menu Kindermenü

Geben Sie dem Untermenü einen eindeutigen Namen

Wie viele Artikel müssen mindestens gebucht werden

Wie viele Artikel dürfen maximal gebucht werden

Wie viele Artikel, ohne Preis sind im Menüpreis enthalten.

Aufpreis für jeden weiteren Artikel

Wählen Sie im linken Bereich das Menü aus und klicken Sie auf "Neues Untermenü am Listenende erzeugen". Nun können Sie dem neuen Untermenü einen Namen geben und einstellen wieviele Artikel minimal oder maximal ausgewählt werden können. Sie können auch wählen wieviele Artikel im Menüpreis enthalten sind und wieviel jeder weitere Artikel kostet. Schließen Sie das Untermenü mit "In die Liste Eintragen".

Nun erscheint der Button "Neue Artikel zum Untermenü hinzufügen" es erscheint die Artikelauswahl.

Set Menü

Geben Sie dem Set-Menü einen eindeutigen Namen Set-Menü bearbeiten

Kindermenü
 ↳ Vorspeise

Untermenü Vorspeise

Nein Keine Artikelzuweisung. Nur als Zusatztext behandeln.

Artikelnummer Artikelsuche

0,00 €

Abweichender Rechnungstext

Abweichender Einzelpreis. 0 = keine Berechnung

Zusatztexte mit Aufpreis sollen auf diesen Artikel gebucht werden. Nein

Wie viele Zusatztexte müssen mindestens gebucht werden

Wie viele Zusatztexte dürfen maximal gebucht werden

Wie viele Zusatztexte ohne Preis sind im Menüpreis enthalten.

Aufpreis für jeden weiteren Zusatztext

Aus Liste löschen In die Liste Eintagen

↑ ↓ Neues Untermenü unterhalb von Vorspeise erzeugen Neuen Artikel zum Untermenü hinzufügen

Abbrechen Kopie speichern Speichern und beenden

Wählen Sie nun die Artikel aus, die Sie in das Setmenü aufnehmen möchten. Mit dem Button "In die Liste Eintragen" wird der Artikel mit den entsprechenden Einstellungen in das Untermenü übernommen.

Sie können über die Schaltfläche "Neues Untermenü unterhalb von [hier wird der entsprechende Untermenüname angezeigt hier: Vorspeisen] erzeugen" weitere Untermenüs erzeugen.

Sollten Sie weitere Menüs in der Ebene in der das Vorspeisenmenü erstellt wurde benötigen klicken Sie im linken Bereich wieder auf den Set-Menü Namen.

Hauptgruppen

Hauptgruppen
✕

Neu Leer

Neu Kopie

Speichern

Löschen

Anfang

Rück

Vor

Ende

Beenden

Hauptgruppe

Kennung der Hauptgruppe

Beschreibung

Sortierung für Anzeige Der größte Wert wird zuerst angezeigt

Aus Diese Hauptgruppe wird nicht in der Kassenfront angezeigt.

Habenkonten für die Übertragung in eine Finanzbuchhaltung

| MwSt Schlüssel | Konto | MwSt Schlüssel | Konto | MwSt Schlüssel | Konto |
|---|---|---|---|---|---|
| <input style="width: 20px;" type="text" value="0"/> = 0 % | <input style="width: 40px;" type="text" value="0"/> | <input style="width: 20px;" type="text" value="0"/> = 0 % | <input style="width: 40px;" type="text" value="0"/> | <input style="width: 20px;" type="text" value="0"/> = 0 % | <input style="width: 40px;" type="text" value="0"/> |

Angelegte Hauptgruppen

Obst
Kiosk
Mobile
Textil
Beauty
Drogerie

Bild zuordnen

Bild löschen

Beauty
Anschaue

Die Hauptgruppen sind Obergriffe für bestimmte Warengruppen. So sollten Softdrinks, Warme Getränke, Wein, Sekt zur Hauptgruppe Getränke gehören. Die Auffindbarkeit der Artikel erfolgt über die Zuordnung des Artikels zur Haupt- und Untergruppe. Aus diesem Grund ist eine vernünftige Planung der Haupt- und Untergruppen von Anfang an sehr wichtig, damit die Kellner Ihre Artikel auch an der richtigen Stelle wiederfinden. Die Sortierung der Hauptgruppen kann auch über diese Maske vordefiniert werden.

Untergruppen

Untergruppen

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Untergruppe

Kennung der Untergruppe Beratung

Beschreibung

Hauptgruppe Beauty

Sortierung für Anzeige 9 Der größte Wert wird zuerst angezeigt

Ja Alle Artikel dieser Untergruppe werden mit der angegebenen Rahmenfarbe angezeigt.

Rahmenfarbe für Artikel

Hintergrundfarbe für Artikel

Aus Hintergrundfarbe für alle Untergruppe und Artikel dieser Hauptgruppe übernehmen

Angelegte Untergruppen

Beratung
Handy
Extra
Shirts
Frisch

Bild aufzeichnen

Bild zuordnen

Bild löschen

Beratung Anschauen

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

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

Artikelbaukasten Editor

Mit dem Artikelbaukasten Editor haben Sie die Möglichkeit Visualisierte Auswahlménüs zu erstellen. Wenn Sie z.b. eine Auswahl haben möchten welche Leistungen der Kunde in Anspruch genommen hat, können Sie diese hier anlegen. Der Artikelpreis wird dann, je nach Auswahl angepasst.

Artikelbaukasten Editor

Neuer Baukasten. Geben Sie vor dem Speichern den Namen des Baukastens ein.

Name des Baukastens

Auf einen beliebigen Button klicken um die Einstellungen zu bearbeiten.

Design

Alle Artikeloptionen haben die gleichen Beilagen. Ja

Anzahl der Zusatztexte oder Zusatzartikel

Anzahl der Artikeloptionen

Randabstand

Verhältnis Innen- zu Außenbereich

Farbschema für die Zusätze

Bild für alle Beilagenbuttons

Rahmenfarbe für selectierte Posten mit Anzahl =1

Rahmenfarbe für selectierte Posten mit Anzahl > 1

Bild für alle Buttons der Artikeloptionen

Hintergrundbild für Artikeloptionen

Farbschema für die Artikeloptionen

Kreis Rechteck

Speichern Beenden Speichern Speichern Neu Löschen Abbrechen

Geben Sie Ihrem Baukasten einen Namen z.b. "Schneiden Damen". Danach können Sie im linken Bereich das Aussehen der Buttons festlegen. Auf der rechten Seite sehen Sie eine Vorschau des fertigen Artikelbaukastens. Sie können den Schaltflächen ein Hintergrundbild zuweisen.

Nun klicken Sie auf ein Feld auf der rechten Seite um es zu bearbeiten.

Artikelbaukasten Editor X

Der Baukasten ist geladen und kann jetzt bearbeitet werden.

Name des Baukastens v

Auf einen beliebigen Button klicken um die Einstellungen zu bearbeiten.

Design Artikel

Text

0 Gang Preis

Der Preis soll nicht angezeigt werden! Nein

Bild für diesen Button

Schriftfarbe für diesen Button

Mindestanzahl der Zusatztexte oder Zusatzartikel die gebucht werden müssen.

Maximale Anzahl der Zusatztexte oder Zusatzartikel die gebucht werden dürfen.

Anzahl der Zusatztexte oder Zusatzartikel die ohne Preisaufschlag gebucht werden können

Ja Abweichender Artikel

Abweichender Artikel

Artikelnummer

Einzelpreis

Rechnungstext

Speichern Beenden

Klicken Sie auf das Feld und geben Sie einen Text und einen Preis an. Sie können für den Button auch ein individuelles Bild einstellen. Sie können festlegen wieviele Zusatzartikel minimal oder maximal ausgewählt werden können.

Artikelbaukasten Editor ×

Der Baukasten ist geladen und kann jetzt bearbeitet werden. Name des Baukastens v

Auf einen beliebigen Button klicken um die Einstellungen zu bearbeiten.

Design Artikel **Zusätze**

Text

0 Gang Preis

Der Preis soll nicht angezeigt werden! Aus

Der Button soll unsichtbar bleiben Aus

Dieser Posten kann mehrfach gebucht werden Aus

Der Betrag soll nur bei Anzahl größer 1 gebucht werden Aus

Bei der Mindestanzahl nicht berücksichtigen Aus

Bild für diesen Button

Schriftfarbe für diesen Button

Als Zusatztext buchen Als Zusatzartikel buchen

Zusatzartikel

Artikelnummer

Einzelpreis

Rechnungstext

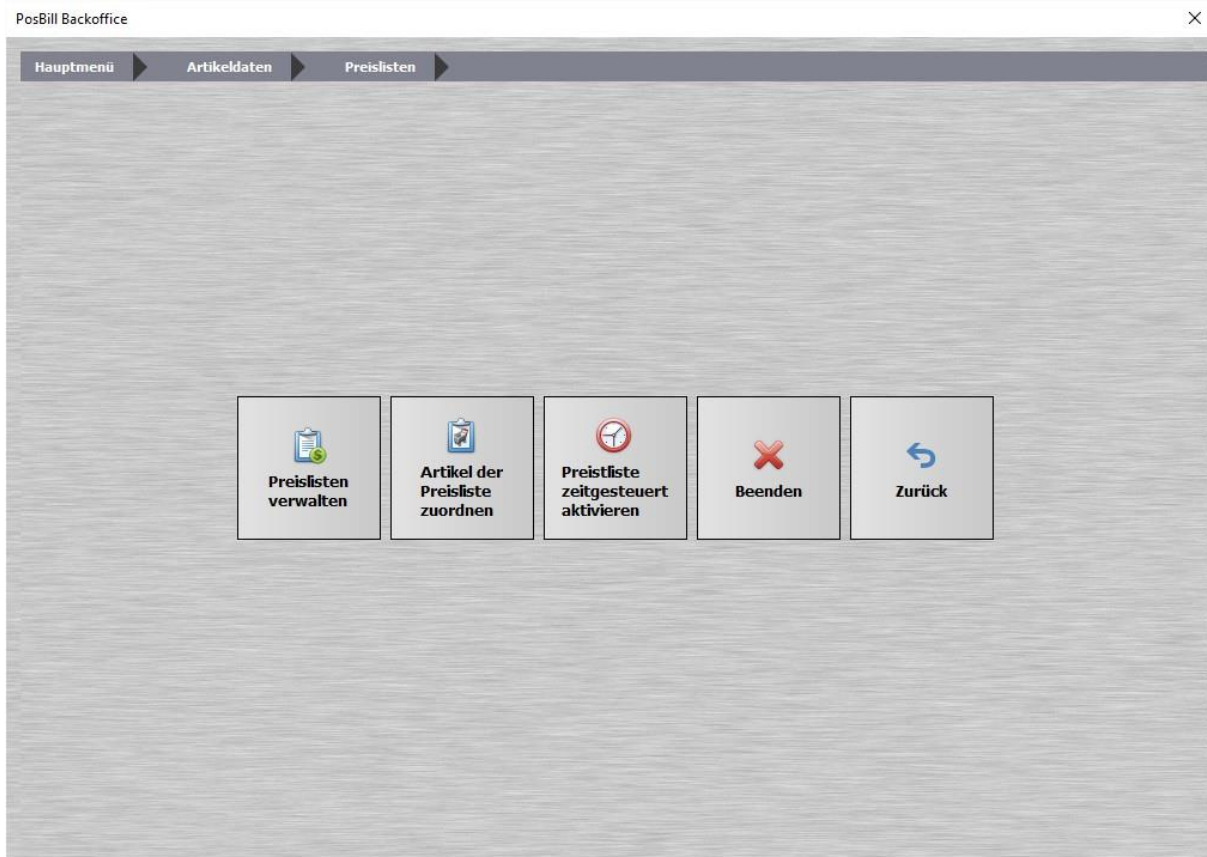
Zu einer Gruppe für Einzelauswahl zuordnen

Nun können Sie die Zatzoptionen einrichten. Sie haben die Möglichkeit wie im Beispiel festzulegen, dass der Artikel mehrmals gebucht werden kann, allerdings bei der Mehrfachbuchung einen Aufpreis hat. Ebenso ist es möglich direkt einen Aufpreis festzulegen, im Beispiel "Haarbad" mit 1,50 €. Auch hier haben Sie wieder die Möglichkeit den Buttons ein individuelles Bild zuzuweisen.

Wenn Sie mit der Erstellung des Menüs fertig sind speichern Sie mit "Speichern"

Möchten Sie nachträglich Änderungen am Design oder dem Artikel vornehmen erreichen Sie die Einstellung über die Tabs.

Preislisten



Über den Button "Preislisten" gelangen Sie in die Preislistenverwaltung, auf den folgenden Seiten erfahren Sie mehr über die einzelnen Funktionsbuttons Preislisten verwalten, Artikel der Preisliste zuordnen und Preisliste zeitgesteuert aktivieren.

Preislisten verwalten

Preislisten

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Preisliste

Kennung Preisliste AKTION

Kommentar

Neu angelegte Artikel werden automatisch dieser Preisliste zugeordnet. Nein

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

Kein Artikel der Preisliste kann einen Rabatt bekommen. Nein

Alle Artikel der Preisliste haben einen unveränderbaren Fixpreis. Nein

Rabattaktion

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

AKTION Anschauen ...

Legen Sie verschiedenen Preislisten an. Sie können einige Einstellungen treffen die für alle Artikel in der Preisliste gelten. So haben Sie z.B. die Möglichkeit auf alle Speisen einen Rabatt zu vergeben.

Artikel der Preisliste zuordnen

Artikel der Preisliste zuordnen

Speichern | Alle in Preisliste | Alle entfernen | 0 - 9 | Nur Hauptgruppen anzeigen | Alle Hauptgrupper | Beenden

| Artikel | Rechnungstext | Preis |
|-------------------------------------|-----------------------------|---------|
| Obst | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 101 Apfel | 2,50 € |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 102 Banane | 1,90 € |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 103 Kiwi | 2,80 € |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 104 Orange | 3,90 € |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 105 Ananas | 3,80 € |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 106 Zitrone | 2,50 € |
| Beauty | | |
| <input type="checkbox"/> | 201 Körper Massage | 49,00 € |
| <input type="checkbox"/> | 202 Rücken Massage | 23,00 € |
| <input type="checkbox"/> | 203 Hot Stone Massage | 49,00 € |
| <input type="checkbox"/> | 210 Farb- und Stilberatu... | 59,00 € |
| <input type="checkbox"/> | 213 Faltenbehandlung | 39,00 € |
| <input type="checkbox"/> | 221 Dekollete Behandl... | 25,00 € |
| <input type="checkbox"/> | 222 Body Wrapping | 25,00 € |
| <input type="checkbox"/> | 250 Schneiden & mehr | 0,00 € |
| <input type="checkbox"/> | 251 Schneiden pur | 16,00 € |
| <input type="checkbox"/> | 252 als Neuschnitt | 18,00 € |
| <input type="checkbox"/> | 253 Teilschnitt | 9,00 € |
| <input type="checkbox"/> | 254 Konturen | 8,00 € |
| <input type="checkbox"/> | 255 Pony oder Nacken | 4,00 € |
| <input type="checkbox"/> | 260 Waschen | 4,00 € |
| <input type="checkbox"/> | 261 Fönen | 8,00 € |
| <input type="checkbox"/> | 262 Kämmen | 4,00 € |

Zu bearbeitende Preisliste

AKTION

Rechnungstext:

Verkaufspreis:

Mitarbeiter Provisionen

Mitarbeiterprovision €

In dieser Maske können Sie die Artikel einer Preisliste zuordnen. Sie haben auch die Möglichkeit einen alternativen Preis und Rechnungstext anzugeben. Ebenso können Sie eine Mitarbeiterprovision festlegen. Klicken Sie zum hinzufügen der Artikel in die Preisliste im linken Bereich auf das Kästchen neben dem Artikel, dieser wird dann grün markiert.

Preisliste zeitgesteuert aktivieren

Preislisten zeitgesteuert aktivieren

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Termin

Kennung des Termins Sale %

Beschreibung

Von Datum Bis Datum

Von Uhrzeit 00:00 Bis Uhrzeit 00:00

Zu aktivierende Preisliste **AKTION**

Der Termin wird dieser Kasse zugeordnet **Handel**

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

Neuer Datensatz

Sie haben die Möglichkeit eine Preisliste automatisch zu einem bestimmten Zeitpunkt zu aktivieren.

Preisaktionen verwalten

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

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

Geben Sie der neuen Preisaktion einen eindeutigen Namen!

Optionaler Zusatztext für Rechnung oder Bon

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

Bestimmen Sie den Typ der Preisaktion!

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

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

Abbrechen Speichern und beenden

Sie können 4 Typen von Preisaktionen durchführen:

Staffelpreis

Der Einzelpreis des Artikels wird je nach verkaufter Menge angepasst. Sie haben die Möglichkeit Rabatte in Prozent oder einen Festpreis einzugeben.

Set Artikel

Sie können einen Sonderpreis festlegen, wenn Ihr Kunde eine bestimmte Kombination von Artikel kauft.

X Artikel zum Preis von Y

Dies ist die Option für das klassische 3 zum Preis von 2 Angebot. Sie legen fest wie viele Artikel der Kunde kaufen muss um einen oder mehrere der Artikel umsonst zu erhalten.

Rabatt auf alle Artikel

Hier können Sie auf alle Ausgewählten Artikel einen Prozentualen Rabatt festlegen. Das Ergebnis dieser Funktion können Sie allerdings auch über die Preislisten erreichen.

Die Einstellungen zu den einzelnen Typen finden Sie auf den nächsten Seiten.

Staffelpreis

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

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

Geben Sie der neuen Preisaktion einen eindeutigen Namen!

Optionaler Zusatztext für Rechnung oder Bon

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

Bestimmen Sie den Typ der Preisaktion!

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

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

Klicken Sie auf den Button "Neue Preisaktion anlegen" und geben Sie der Preisaktion einen Namen. Wählen Sie "Staffelpreis".

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Ja Die Preisaktion soll innerhalb der festgelegten Zeitspannen automatisch aktiviert werden

Aktivierungszeiten

| Von | Bis | Uhrzeit | Beschränkung |
|------------|------------|---------|--------------|
| 27.08.2016 | 29.08.2016 | 00:00 | Nein |

Von Datum

Bis Datum

Ab Uhrzeit

Beschränkung auf bestimmte Wochentage

Neuer Termin Termin löschen Speichern

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

Aus Durch Setzen des Häkchens wird die Preisaktion unabhängig von den definierten Zeitspannen manuell aktiviert. **Aktivierung nach Datum**

Abbrechen Speichern und beenden

In diesem Tab können Sie Zeiträume festlegen in denen die Preisaktion automatisch aktiviert wird oder, im unteren Bereich, die Preisaktion manuell aktivieren. Den aktuellen Status der Preisaktion sehen Sie im farblich markierten Feld.

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Bestimmen Sie die Haupt-, Untergruppen oder Artikel, zu dieser Preisaktion

Nur rabattfähige Artikel berücksichtigen Nein
 Keine Artikel mit Festpreis berücksichtigen Nein

Auswahlkriterien

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

| Hauptgruppen | Untergruppen | PLU | Bezeichnung | EPreis |
|--|--|---|---------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Beauty | <input checked="" type="checkbox"/> Gesundheit | <input type="checkbox"/> 511 | Magnesium Tabl... | 4,99 € |
| <input checked="" type="checkbox"/> Drogerie | <input type="checkbox"/> Parfüm | <input checked="" type="checkbox"/> 512 | Gelenk Kapseln | 3,99 € |
| <input type="checkbox"/> Kiosk | | <input type="checkbox"/> 513 | Brausetabletten ... | 0,39 € |
| <input type="checkbox"/> Mobile | | | | |
| <input type="checkbox"/> Obst | | | | |
| <input type="checkbox"/> Textil | | | | |

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

Abbrechen Speichern und beenden

Wählen Sie die Artikel aus, die von der Preisaktion betroffen sein sollen. Sie haben auch die Möglichkeit ganze Haupt- oder Untergruppen auszuwählen. Im oberen Bereich können Sie die Artikel nach gewissen Kriterien ausschließen.

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

| ab Anzahl | Preis/Rabatt |
|-----------|--------------|
| 5 | 10,00 % |

Ja Die Preisstaffel rechnet mit Rabattprozent

ab Anzahl Rabatt %

Neuer Staffelpreis Staffelpreis löschen Speichern

Abbrechen Speichern und beenden

Nun können Sie die Staffelpreise festlegen, Sie können entweder einen Einzelpreis in € oder einen Rabatt in % eingeben, klicken Sie zum Umschalten auf den Schiebeputton.

Klicken Sie zum speichern auf "Speichern und Beenden".

Set Artikel

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

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

Neue Preisaktion anlegen

Geben Sie der neuen Preisaktion einen eindeutigen Namen!

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

Bestimmen Sie den Typ der Preisaktion!

Staffelpreis
Der Einzelpreis wird je nach verkaufter Menge angepasst. Als Rabatt oder Festpreis.

Set Artikel
Mehrere Artikel werden zu einem Set Artikel zusammengefasst. Der Set Artikel muss im Artikelstamm angelegt sein.

X Artikel zum Preis von Y
Beispiel: 3 Artikel kaufen, nur 2 Artikel bezahlen oder 50%Rabatt auf die billigsten Artikel

Rabatt auf alle Artikel
Prozentualer Rabatt auf die ausgewählten Artikel. Das Ergebnis dieser Aktion kann auch mit einer Preisliste erreicht werden.

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

Abbrechen

Speichern und beenden

Klicken Sie auf den Button "Neue Preisaktion anlegen" und geben Sie der Preisaktion einen Namen. Wählen Sie 'Set Artikel'.

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Ja Die Preisaktion soll innerhalb der festgelegten Zeitspannen automatisch aktiviert werden

Aktivierungszeiten

| Von | Bis | Uhrzeit | Beschränkung |
|------------|------------|---------|--------------|
| 27.08.2016 | 29.08.2016 | 00:00 | Nein |

Von Datum

Bis Datum

Ab Uhrzeit

Beschränkung auf bestimmte Wochentage

Wochentage

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

Neuer Termin Termin löschen Speichern

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

Aus Durch Setzen des Häkchens wird die Preisaktion unabhängig von den definierten Zeitspannen manuell aktiviert. **Aktivierung nach Datum**

Abbrechen Speichern und beenden

In diesem Tab können Sie Zeiträume festlegen in denen die Preisaktion automatisch aktiviert wird oder, im unteren Bereich, die Preisaktion manuell aktivieren. Den aktuellen Status der Preisaktion sehen Sie im farblich markierten Feld.

Es besteht die Möglichkeit die Preisaktion nur an bestimmten Tagen im angegebenen Zeitraum zu aktivieren. Klicken Sie dazu auf "Beschränkung auf bestimmte Wochentage" und wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Bestimmen Sie die Haupt-, Untergruppen oder Artikel, zu dieser Preisaktion

Nur rabattfähige Artikel berücksichtigen Nein
 Keine Artikel mit Festpreis berücksichtigen Nein

Auswahlkriterien

Nur die ausgewählten Artikel

| PLU | Bezeichnung | EPreis |
|---|---------------------|--------|
| Drogerie / Gesundheit | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 511 | Magnesium Tabl... | 4,99 € |
| <input checked="" type="checkbox"/> 512 | Gelenk Kapseln | 3,99 € |
| <input checked="" type="checkbox"/> 513 | Brausetabletten ... | 0,39 € |

Hauptgruppen

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

Untergruppen

- Gesundheit
- Parfüm

Set Artikel

Set Artikelnummer Artikelsuche

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

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

Abbrechen Speichern und beenden

Wählen Sie die Artikel aus, die von der Preisaktion betroffen sein sollen. Sie haben auch die Möglichkeit ganze Haupt- oder Untergruppen auszuwählen. Im oberen Bereich können Sie die Artikel nach gewissen Kriterien ausschließen.

Im unteren linken Bereich wählen Sie den entsprechenden Set Artikel aus, unter dem die Artikel zusammengefasst werden sollen.

Klicken Sie zum speichern auf "Speichern und Beenden".

X Artikel zum Preis von Y

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

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

Geben Sie der neuen Preisaktion einen eindeutigen Namen!

Optionaler Zusatztext für Rechnung oder Bon

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

Bestimmen Sie den Typ der Preisaktion!

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

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

Klicken Sie auf den Button "Neue Preisaktion anlegen" und geben Sie der Preisaktion einen Namen. Wählen Sie "X Artikel zum Preis von Y".

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Die Preisaktion soll innerhalb der festgelegten Zeitspannen automatisch aktiviert werden

Aktivierungszeiten

| Von | Bis | Uhrzeit | Beschränkung |
|------------|------------|---------|--------------|
| 27.08.2016 | 29.08.2016 | 00:00 | Nein |

Von Datum

Bis Datum

Ab Uhrzeit

Beschränkung auf bestimmte Wochentage

Wochentage

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

Neuer Termin Termin löschen Speichern

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

Aus **Durch Setzen des Häkchens wird die Preisaktion unabhängig von den definierten Zeitspannen manuell aktiviert.**

Aktivierung nach Datum

Abbrechen Speichern und beenden

In diesem Tab können Sie Zeiträume festlegen in denen die Preisaktion automatisch aktiviert wird oder, im unteren Bereich, die Preisaktion manuell aktivieren. Den aktuellen Status der Preisaktion sehen Sie im farblich markierten Feld.

Es besteht die Möglichkeit die Preisaktion nur an bestimmten Tagen im angegebenen Zeitraum zu aktivieren. Klicken Sie dazu auf "Beschränkung auf bestimmte Wochentage" und wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Bestimmen Sie die Haupt-, Untergruppen oder Artikel, zu dieser Preisaktion

Nur rabattfähige Artikel berücksichtigen Nein
 Keine Artikel mit Festpreis berücksichtigen Nein

Auswahlkriterien

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

| Hauptgruppen | Untergruppen | PLU | Bezeichnung | EPreis |
|--|--|---|---------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Beauty | <input checked="" type="checkbox"/> Gesundheit | Drogerie / Gesundheit | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Drogerie | <input type="checkbox"/> Parfüm | <input checked="" type="checkbox"/> 511 | Magnesium Tabl... | 4,99 € |
| <input type="checkbox"/> Kiosk | | <input checked="" type="checkbox"/> 512 | Gelenk Kapseln | 3,99 € |
| <input type="checkbox"/> Mobile | | <input checked="" type="checkbox"/> 513 | Brausetabletten ... | 0,39 € |
| <input type="checkbox"/> Obst | | | | |
| <input type="checkbox"/> Textil | | | | |

X für Y

Anzahl Verkauf Anzahl rabattiert
 Für kostenlos vergeben Sie einen Rabatt von 100% Rabatt %

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

Abbrechen Speichern und beenden

Wählen Sie die Artikel aus, die von der Preisaktion betroffen sein sollen. Sie haben auch die Möglichkeit ganze Haupt- oder Untergruppen auszuwählen. Im oberen Bereich können Sie die Artikel nach gewissen Kriterien ausschließen.

Im unteren linken Bereich können Sie einstellen wieviele Artikel gekauft werden müssen und wieviele davon einen Rabatt erhalten sollen. Möchten Sie zum Beispiel beim Kauf von 3 Artikeln den 3. kostenlos anbieten geben Sie die Werte wie im Beispiel gezeigt ein.

Klicken Sie zum Speichern auf "Speichern und Beenden".

Rabatt auf alle Artikel

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

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

Geben Sie der neuen Preisaktion einen eindeutigen Namen!

Optionaler Zusatztext für Rechnung oder Bon

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

Bestimmen Sie den Typ der Preisaktion!

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

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

Klicken Sie auf den Button "Neue Preisaktion anlegen" und geben Sie der Preisaktion einen Namen. Wählen Sie "X Artikel zum Preis von Y".

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Ja Die Preisaktion soll innerhalb der festgelegten Zeitspannen automatisch aktiviert werden

Aktivierungszeiten

| Von | Bis | Uhrzeit | Beschränkung |
|------------|------------|---------|--------------|
| 27.08.2016 | 29.08.2016 | 00:00 | Nein |

Von Datum

Bis Datum

Ab Uhrzeit

Beschränkung auf bestimmte Wochentage

Wochentage

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

Neuer Termin Termin löschen Speichern

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

Aus Durch Setzen des Häkchens wird die Preisaktion unabhängig von den definierten Zeitspannen manuell aktiviert. **Aktivierung nach Datum**

Abbrechen Speichern und beenden

In diesem Tab können Sie Zeiträume festlegen in denen die Preisaktion automatisch aktiviert wird oder, im unteren Bereich, die Preisaktion manuell aktivieren. Den aktuellen Status der Preisaktion sehen Sie im farblich markierten Feld.

Es besteht die Möglichkeit die Preisaktion nur an bestimmten Tagen im angegebenen Zeitraum zu aktivieren. Klicken Sie dazu auf "Beschränkung auf bestimmte Wochentage" und wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Preisaktionen anlegen und bearbeiten

Bestimmen Sie die Haupt-, Untergruppen oder Artikel, zu dieser Preisaktion

Nur rabattfähige Artikel berücksichtigen Nein
 Keine Artikel mit Festpreis berücksichtigen Nein

Auswahlkriterien

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

| Hauptgruppen | Untergruppen | PLU | Bezeichnung | EPreis |
|--|--|---|---------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Beauty | <input checked="" type="checkbox"/> Gesundheit | <input checked="" type="checkbox"/> 511 | Magnesium Tabl... | 4,99 € |
| <input checked="" type="checkbox"/> Drogerie | <input type="checkbox"/> Parfüm | <input checked="" type="checkbox"/> 512 | Gelenk Kapseln | 3,99 € |
| <input type="checkbox"/> Kiosk | | <input checked="" type="checkbox"/> 513 | Brausetabletten ... | 0,39 € |
| <input type="checkbox"/> Mobile | | | | |
| <input type="checkbox"/> Obst | | | | |
| <input type="checkbox"/> Textil | | | | |

Rabatt

Rabatt %

Bestimmen Sie die Rabattprozente

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

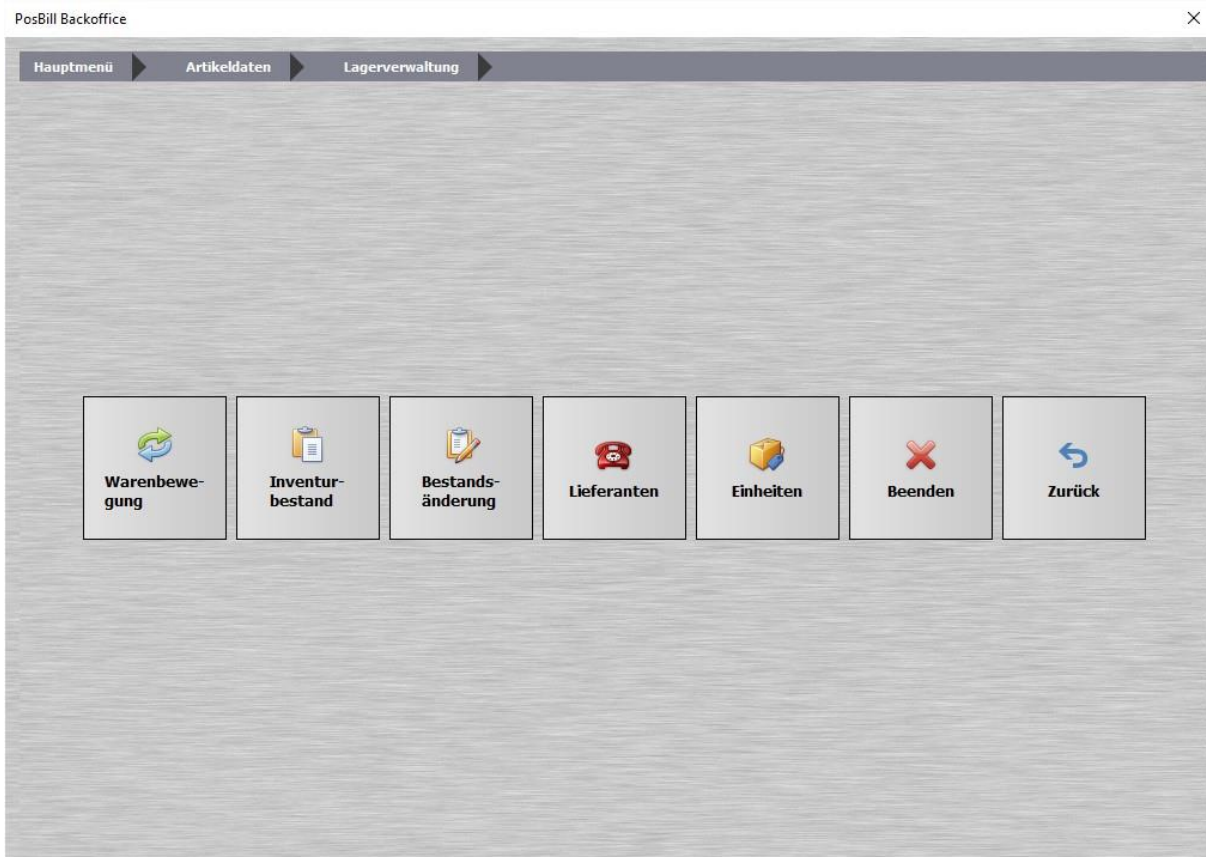
Abbrechen Speichern und beenden

Wählen Sie die Artikel aus, die von der Preisaktion betroffen sein sollen. Sie haben auch die Möglichkeit ganze Haupt- oder Untergruppen auszuwählen. Im oberen Bereich können Sie die Artikel nach gewissen Kriterien ausschließen.

Im unteren linken Bereich können Sie den Rabatt für die ausgewählten Artikel bestimmen. Möchten Sie zum Beispiel beim Kauf von 3 Artikeln den 3. kostenlos anbieten geben Sie die Werte wie im Beispiel gezeigt ein.

Klicken Sie zum Speichern auf "Speichern und Beenden".

Lagerverwaltung



Über den Button "Lagerverwaltung" gelangen Sie ins Lagerverwaltungsmenü, auf den folgenden Seiten erfahren Sie mehr über die Buttons: Warenbewegung, Inventurbestand, Bestandsänderung, Lieferanten und Einheiten.

Warenbewegung

Warenzugang / Lieferschein Erfassung
✕

Liste der Artikel mit Bestandsänderungen

| PLU | Bezeichnung | Zusatz | EK-Preis | Einheit | Bestand | Änderung |
|-----|-------------|--------|----------|---------|---------|----------|
| 101 | Apfel | | 1,00 € | 100 ml | 0,75 | 15,00 |
| 102 | Banane | | 3,00 € | | 18,00 | 5,00 |

Anzeige aller Warenwirtschaftsartikel

Einschränkungen für die Anzeige Keine Gruppierung

Hauptgruppen Alle Hauptgruppen

| PLU | Bezeichnung | Zusatz |
|-----|-------------|--------|
| 101 | Apfel | |
| 102 | Banane | |
| 103 | Kiwi | |

Warenmenge erfassen

Artikel Nr. Einheit

Bezeichnung

Zusatz

Warenzugang
Warenabgang

EK-Preis € Anzahl

Aus Liste entfernen

Abbrechen Drucke Artikelkett

Artikelsuche

Artikelnummer

Bezeichnung

EAN - Code

Warenbewegung buchen und beenden

Die Maske "Warenbewegung" ist zur Erfassung Ihres Wareneingangs gedacht. Wenn Sie von Ihrem Lieferanten Waren angeliefert bekommen, können Sie diese den Artikels zuordnen, wählen Sie dazu auf der rechten Seite den Artikel mit einem Doppelten Klick aus und geben Sie im grünen Feld die Anzahl und im gelben Feld den Einkaufspreis ein. Klicken Sie anschließend auf "Neue Daten übernehmen" um den Bestand in die Liste aufzunehmen. Mit dem Button "Warenbewegung buchen und beenden" wird der Wareneingang den aktuellen Beständen hinzugefügt.

Inventurbestand

Bestandsbereinigung
×

Liste der Artikel mit Bestandsänderungen

| PLU | Bezeichnung | Zusatz | Einheit | Bestand |
|-----|-------------|--------|---------|---------|
| 103 | Kiwi | | | 200,00 |
| 102 | Banane | | | 18,00 |

Anzeige aller Warenwirtschaftsartikel

Einschränkungen für die Anzeige Keine Gruppierung

Hauptgruppen Alle Hauptgruppen

| PLU | Bezeichnung | Zusatz |
|-----|-------------|--------|
| 101 | Apfel | |
| 102 | Banane | |
| 103 | Kiwi | |

Warenmenge erfassen

Artikel Nr. Einheit

Bezeichnung Zusatz

Neuer Bestand

100

Aus Liste entfernen Bestand übernehmen

Abbrechen

Artikelsuche

Artikelnummer

Bezeichnung

EAN - Code

<< In Liste eintragen

Bestände buchen und beenden

Der Inventurbestand kann über diese Eingabemaske erfasst werden. Wählen Sie dazu auf der rechten Seite den entsprechenden Artikel mit einem Doppel Klick aus und geben Sie im grünen Feld den aktuellen Bestand ein. Mit "Bestand übernehmen" wird der neue Bestand in die Liste aufgenommen. Haben Sie alle Bestände eingegeben können Sie diese über den Button "Bestände buchen und beenden" festschreiben. Alle eingegebenen Artikelbestände werden entsprechend angepasst.

Lieferanten

Lieferanten Verwaltung

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Lieferant

Kennung des Lieferanten

Anrede / Titel

Vorname

Name 1

Name 2

Nation DE

Strasse

PLZ

Ort

Briefanrede

Telefon

Telefax

Handy

E-Mail

Bemerkung

Neuer Datensatz

Legen Sie die Adressen Ihrer Lieferanten an.

Einheiten



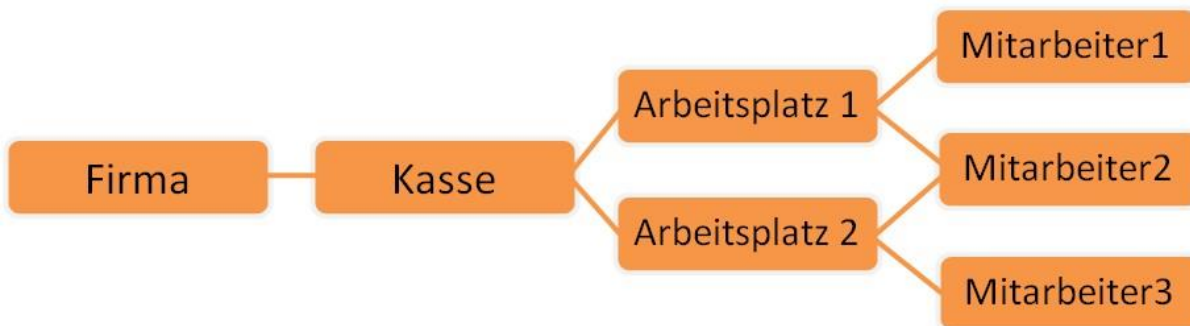
Hier können Sie die Einheiten für die einzelnen Artikel festlegen. z.b. Kg, g, Sack, Karton,...

Systemparameter

Parameter

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

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



Vorgangsplan anzeigen: Im Auslieferungszustand arbeitet die Kasse im Sofort-Verkaufmodus. Dies können Sie hier umstellen. Ist der Schalter aktiviert, startet die Kasse mit dem Vorgangsplan.

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

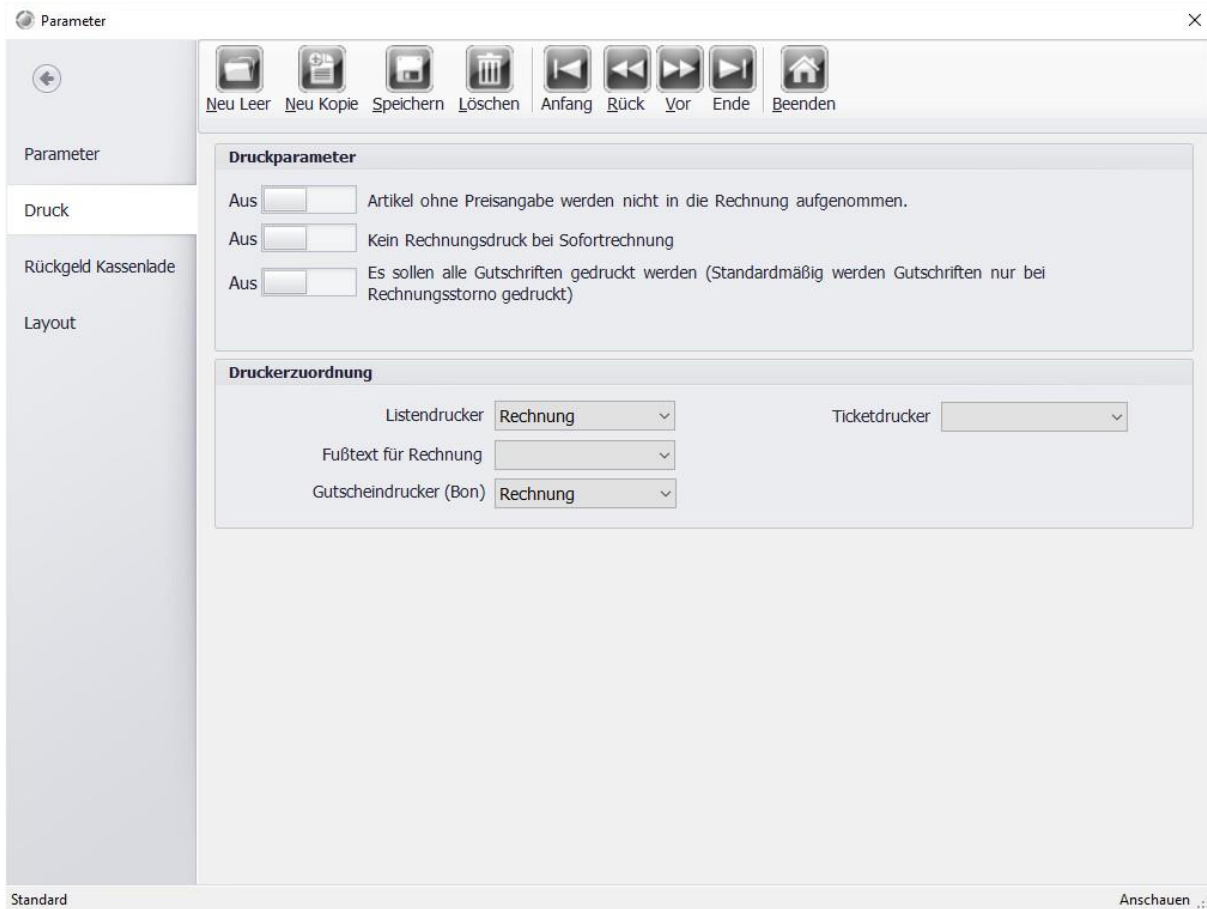
Beim Postenstorno Fenster öffnen: Beim Postenstorno öffnet sich eine Abfrage in der der Stornogrund angegeben werden muss. Gründe können in der Textverwaltung vordefiniert werden.

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

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

Es sollen nur feste Rabattsätze vergeben werden: Wollen Sie über die Rabattfunktion nur bestimmte Rabattsätze in % oder Betrag vergeben, können Sie diese hier einstellen.

Druck



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

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

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

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

Fußtext für Rechnung: Hier können Sie einen Ihrer unter Systemparameter/Texte verwalten/Fusstexte eingestellten Fusstexte auswählen, dieser wird dann unter die Rechnung gedruckt.

Rückgeld Kassenlade

Parameter

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Rückgeld Kassenlade

Nein Bei Barzahlung ein Fenster für gegebenen Betrag und Rückgeld anzeigen

Nein Das Fenster Gegeben Abfrage darf nicht ohne gültige Eingabe verlassen werden.

Nein Das Fenster Gegeben-Abfrage wird bei Erreichen oder Überschreiten des Zahlbetrags zwangsweise geschlossen.

Nein Nach dem Rechnungsdruck soll ein Statufenster angezeigt werden. Die Einstellung ist zwingend erforderlich, wenn die Kassenlade überwacht werden soll.

Nein Die Kassenlade wird erst nach dem Schließen des Gegeben- Rückgeldfensters geöffnet

Zwangsabmeldung des Mitarbeiters nach Ablauf von Sekunden

Standard Anschauen

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

Eine Rechnung wird immer erst nach dem Schließen des Rückgeld-Fensters gedruckt.

Layout

Parameter

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Welches Layout soll verwendet werden Metro

Nein Kassenlayout für Linkshänder darstellen

Anzeige von Haupt- und Untergruppen

Nur Artikel anzeigen

Artikelgruppen mit den Artikeln auf einer Seite

Artikelgruppen und Artikeln auf getrennten Seiten

Farbe der Bildsymbole (Icons)

Keine Symbole, nur Text

Silber Blau

Rot Gelb

Nein Es soll zwischen Artikelanzeige und Hauptgruppenanzeigen umgeschaltet werden.

Nein Keine optische Quittung bei einem Tastenanschlag (höhere Geschwindigkeit).

Schriftfonts für die Postenliste

Rechnungstext Anzahl Zusatztext

Rastergrößen

| | Zeilen | Spalten |
|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Artikel | <input type="text" value="5"/> | <input type="text" value="5"/> |
| Hauptgruppen | | <input type="text" value="6"/> |
| Untergruppen | | <input type="text" value="4"/> |
| Hauptgruppen getrennte Seiten | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Untergruppen getrennte Seiten | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |

Standard Anschauen

Welches Layout soll verwendet werden: Hier haben Sie die Qual der Wahl zwischen verschiedenen Layouts. Diese bestimmen das Aussehen der Kassenoberfläche. Das voreingestellte Kassensystem trägt den Namen "Metro", dieses Handbuch bezieht sich auf dieses Layout.

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

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

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

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

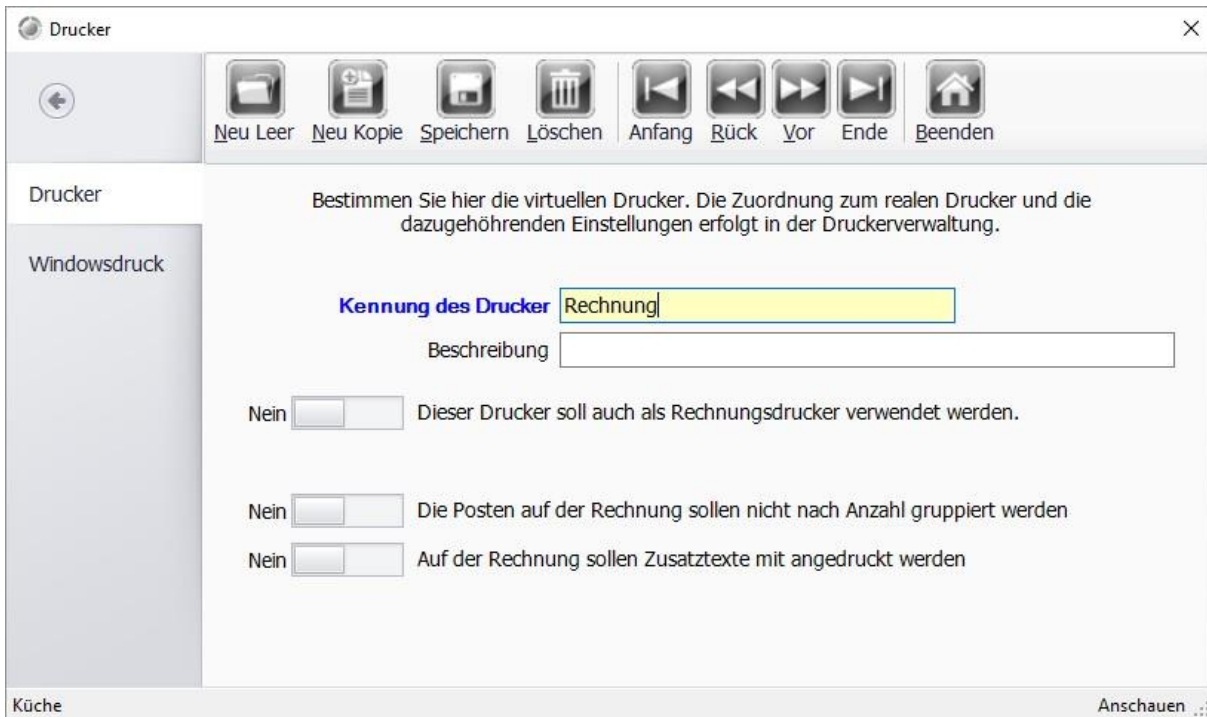
Anzeigen der Tische über einen Tischplan: Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie vorher im Tischplaneditor einen oder mehrere Tischpläne erstellt haben. Hier können Sie einen Bevorzugten Tischplan einstellen, dieser wird dann in der Kasse zuerst geladen.

Rastergrößen: Die Rastergrößen sind eine der wichtigsten Einstellungen in der Layout-Datei. Bestimmen Sie

© PosBill, 2019

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

Drucker



Geben Sie dem Drucker einen Sinnvollen Namen, am besten anhand des Standortes z.B. Kasse oder Theke oder wie hier Anhand des Verwendungszwecks. Diese Bezeichnungen können Sie dann in der Printerverwaltung einem Drucker zuordnen.

Sie haben auch die Möglichkeit eine Beschreibung zu hinterlegen.

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

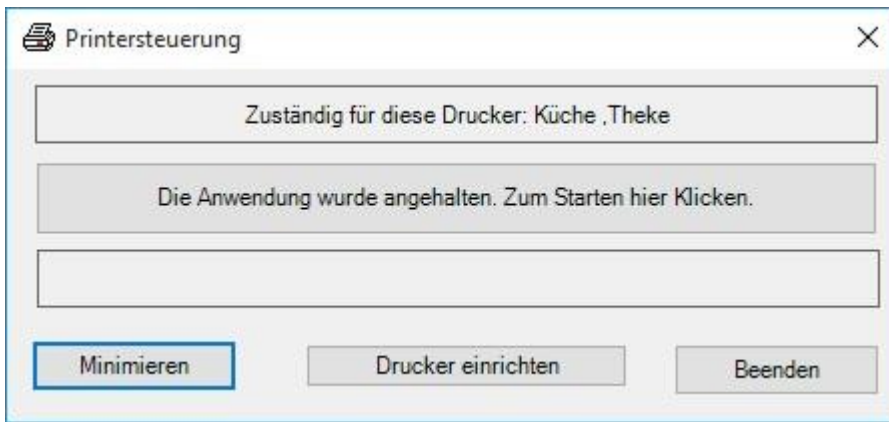
Drucker ist Standardwindowsdrucker: Arbeitsplatzdrucker drucken in der Regel im A4 Format, Sie können hier festlegen, dass die Bons und Rechnungen die auf diesem Drucker gedruckt werden im A4 Format gedruckt werden. In der Regel sollten Sie einen A4 Drucker nur als Not- oder Kopiedrucker verwenden.

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

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

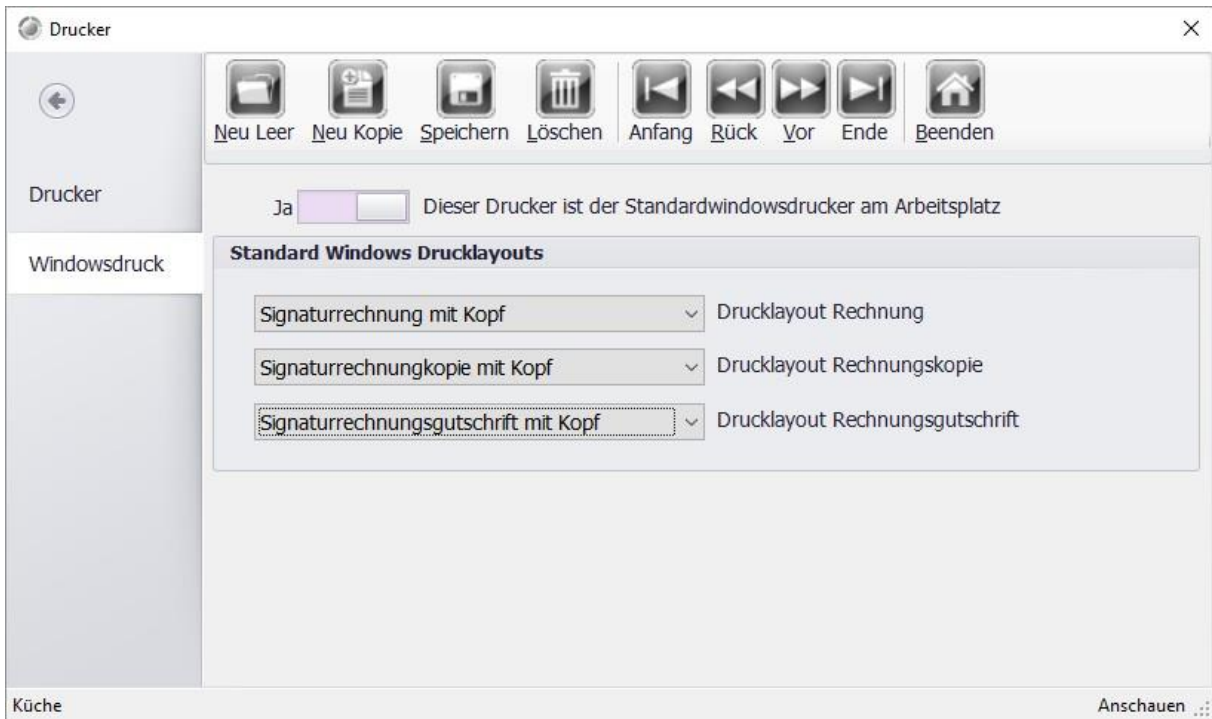
Die Zuordnung der Drucker findet in der Printerverwaltung statt. Klick mit rechter Maustaste auf das Druckersymbol unten rechts in der Taskleiste.

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



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

Windowsdruck



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

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

Zahlarten

Zahlarten

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Zahlart

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

Beschreibung Barzahlung

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

Barzahlung Kreditkarten
 Debitor Scheck
 Depot

Anzahl der Rechnungskopien für diese Zahlart.

Position in Auflistung, 0=Erste

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

Diese Zahlart wird über ein Kartenterminal abgerechnet Aus

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

BAR Anschauen ...

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

Alle Zahlartengruppen werden dann auf den Abschlüssen zusammengefasst.

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

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

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

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

Zahlungsbedingungen

Zahlungsbedingungen

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Zahlungsbedingung

Kurzbezeichnung SOFORT

Interne Beschreibung Sofort rein netto

Die automatische Berechnung verwenden Aus

Automatische Berechnung

Fälligkeits Tage

Skonto Tage Skonto %

Neuer Datensatz

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

Wechselkurs

Wechselkurse ×

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

Wechselkurse

Tragen Sie nur die Wechselkurse der Währungen ein, die auch von der Kasse akzeptiert werden!

Währung

Interne Beschreibung

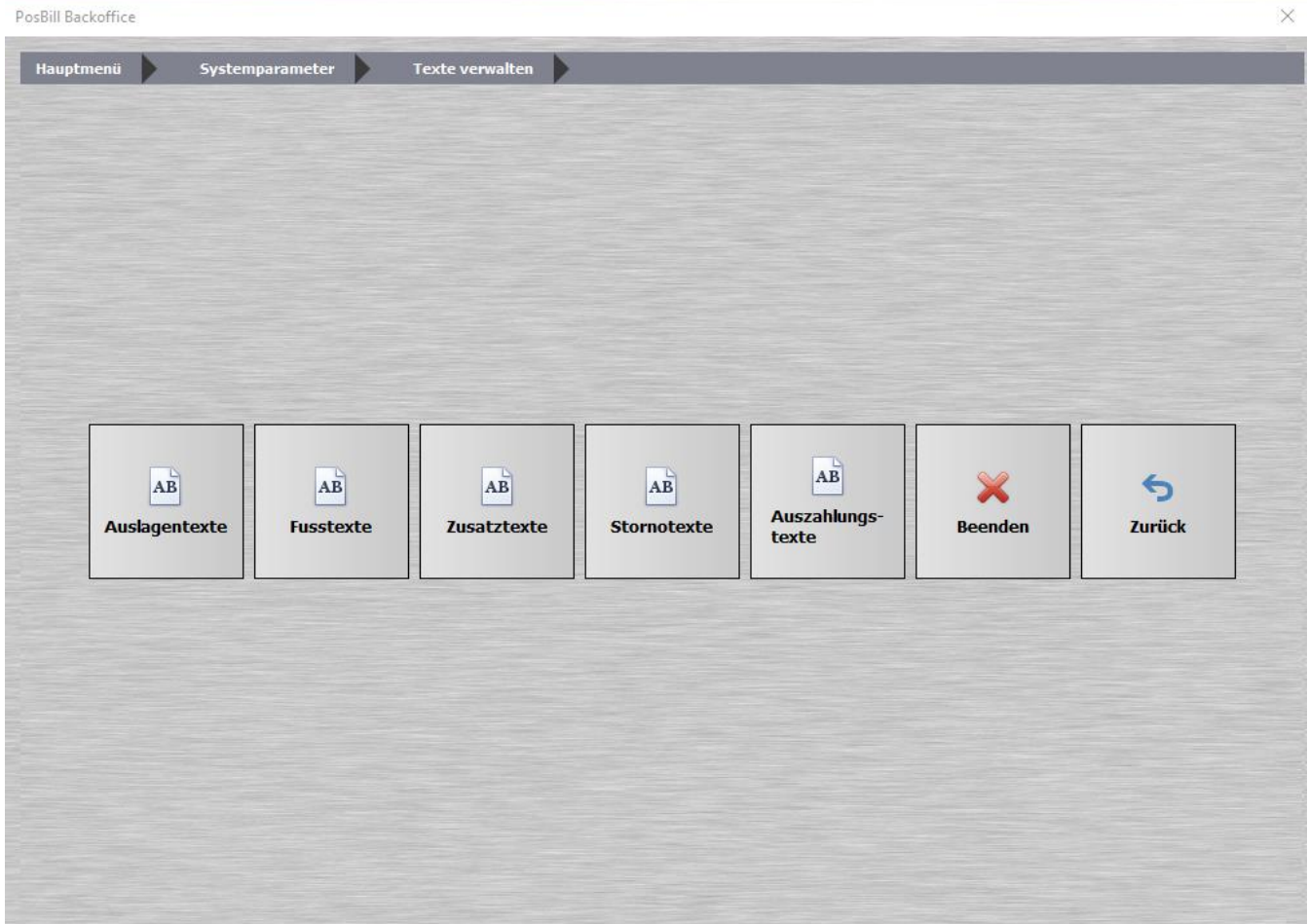
Wechselkurs 1.00 € = 39.1861 BATH

Letzte Änderung

BATH Anschauen ...

Richten Sie individuelle Währungswechselkurse ein.

Texte verwalten



Hier sehen Sie das Untermenü Texte verwalten, auf den folgenden Seiten erfahren Sie mehr über die einzelnen Unterpunkte: Auslagentexte, Fusstexte, Zusatztexte, Stornotexte, und Auszahlungstexte.

Auslagentexte



Bestimmen Sie die vorgeschlagenen Texte bei der Durchlaufender Posten Funktion.

Fusstexte



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

Zusatztexte

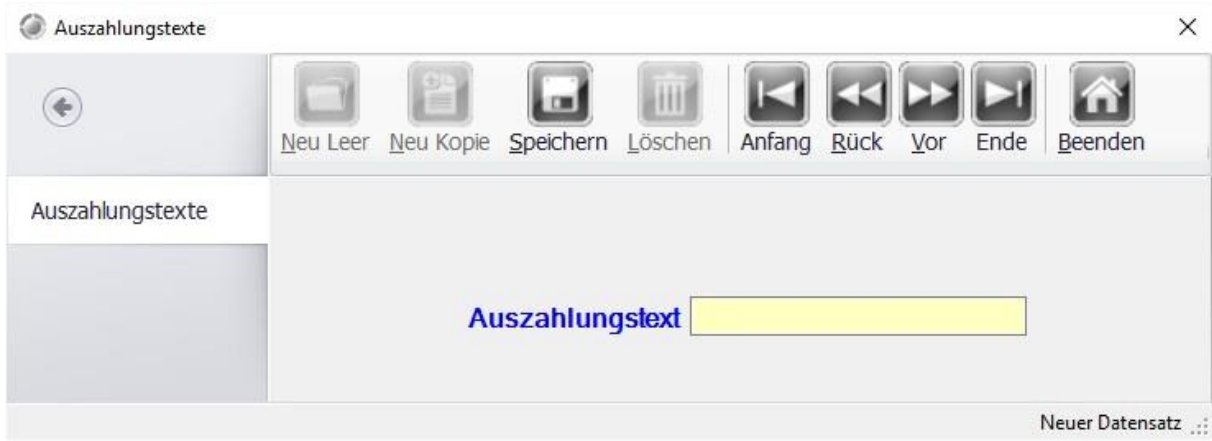
Legen Sie Ihre verschiedenen Zusatztexte an, wie z.B. Garungsarten, Beilagenänderungen, Eissorten. Über den Rang können Sie die Positionierung innerhalb der Zusatztexte bestimmen.
Die Zusatztexte können über die Taste Zusatztext in der Kasse ausgewählt werden oder als Zwangsabfrage zum Artikel hinterlegt werden.
Sie haben die Möglichkeit über Zusatztexte den Artikelpreis positiv oder negativ zu verändern. So gibt es die Möglichkeit z.B. ohne Salat mit einem Betrag von -2€ anzulegen.

Stornotext



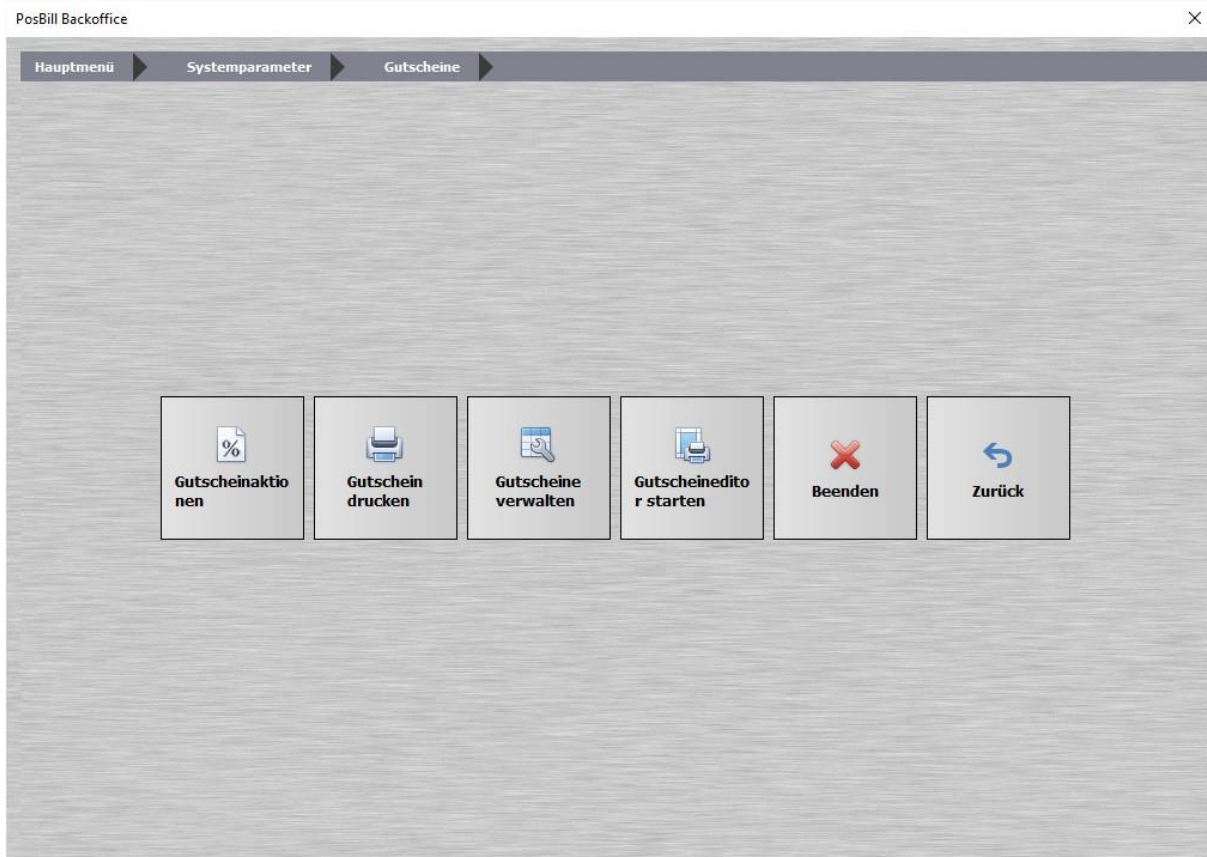
Hier können die einzelnen Texte für Storno-Gründe vordefiniert werden.

Auszahlungstexte



Geben Sie die zur Auswahl stehenden Auszahlungstexte an.

Gutscheine



Über den Button Gutscheine gelangen Sie in die Gutscheinverwaltung. Sie haben hier die Möglichkeit Gutscheine anzulegen, diese zu Verwalten und auszudrucken.
Auf den folgenden Seiten erfahren Sie mehr über die einzelnen Unterpunkte: Gutscheinaktionen, Gutschein drucken, Gutschein verwalten und Gutscheineditor starten

Gutscheinaktionen

Gutscheinaktionen

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Aktion

Aktion

Beschreibung

Die Aktion ist abgelaufen

Neuer Datensatz

Legen Sie Texte für einzelne Gutscheinaktionen fest.

Gutschein erstellen (Nur Zwangsbuchung möglich) X

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

Drucklayout ▾

Ablaufdatum Gültigkeit unbegrenzt

Aktion

Adresse

Kurzname

Anrede Titel

Vorname

Name 1

Name 2

Strasse

PLZ / Ort

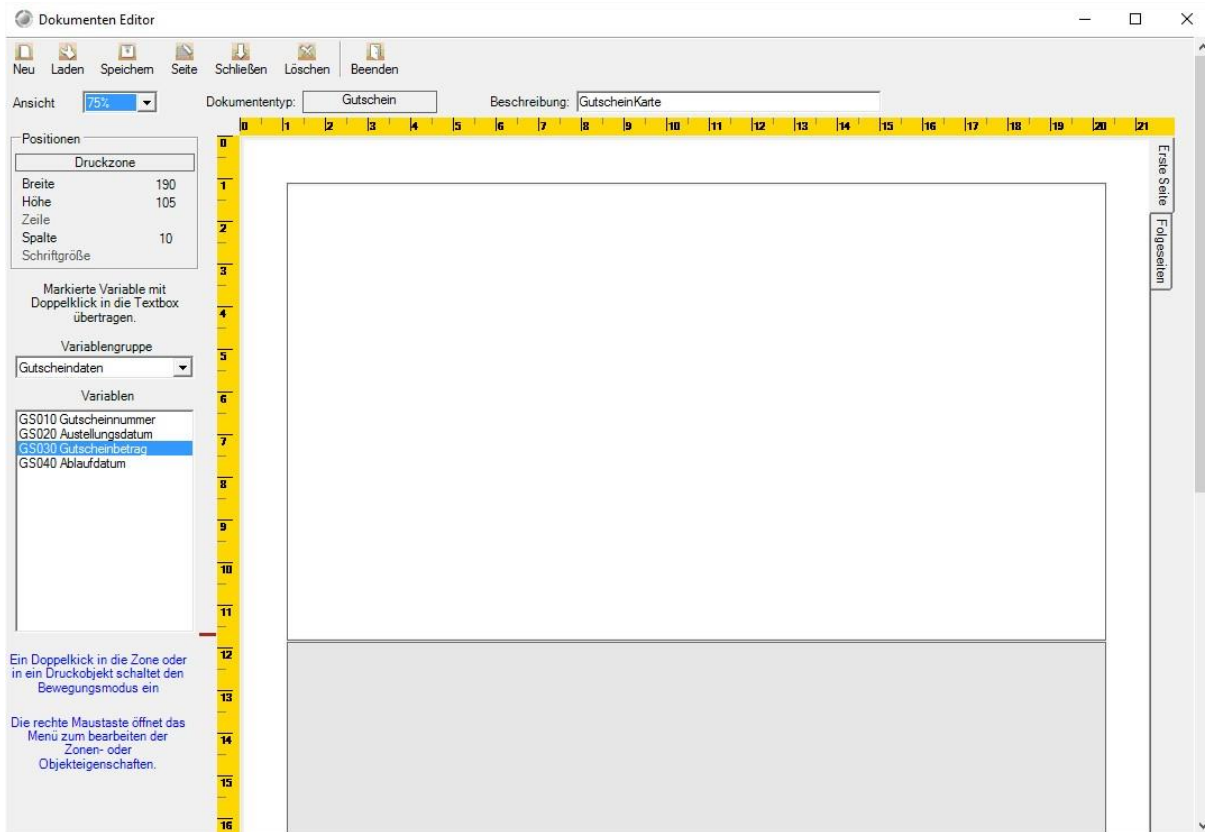
Aus Der Gutschein wird personalisiert und ist nicht übertragbar.

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

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

Erstellen Sie einen allgemeinen Gutschein oder einen personalisierten, nicht übertragbaren. Setzen Sie dazu die entsprechenden Schiebeschalter. Die Drucklayouts können Sie über den Button Gutscheineditor starten im Gutscheinmenü erstellen und ändern.

Gutscheineditor



Erstellen Sie Ihre eigenen Gutschein Vordrucke oder bearbeiten Sie die vorhandenen.

Kunden

Adressen

Adressen

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

Adresse

Kurzname des Kunden MÜLLER

Anrede

Titel

Vorname Marius Müller

Name 1

Name 2

Strasse

Nation Deutschland DE

PLZ

Ort

Briefanrede

Bild aufzeichnen

Bild zuordnen

Bild löschen

Neuer Datensatz ...

Legen Sie Ihre Kundenadressen an. Anreden und Titel können Sie auch in separaten Menüpunkten anlegen. Über ein Auswahlmenü können diese zugeordnet werden. Ebenso können Sie ein Bild des Kunden hinterlegen. Diese wird dann automatisch auf die Rechnung gedruckt.

Adressen

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

Adresse

Persönliche Daten

Kundenparameter

Selektionen

Historie

Depotverwaltung

Kurzname des Kunden MÜLLER

Anrede

Titel

Vorname Marius Müller

Name 1

Name 2

Strasse

Nation Deutschland DE

PLZ

Ort

Briefanrede

Bild aufzeichnen

Bild zuordnen

Bild löschen

Neuer Datensatz

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

Kundenparameter

Adressen

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

Adresse

Persönliche Daten

Kundenparameter

Selektionen

Historie

Depotverwaltung

Kartennummer

Aus Der Kunde hat einen geschlossenen Nummernkreis von Kundenkarten.

Von Kartennummer

Bis Kartennummer

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

Fester Tisch für den Kunden

Kundenrabatt %

Aus Für diesen Kunden dürfen Rechnungen auf eine Sammelrechnung gebucht werden.

Neuer Datensatz ...

Geben Sie hier die Kundenkartennummer(n) für den Kunden ein. Legen Sie falls erwünscht einen Kundenrabatt an. Dieser wird dann automatisch auf den Vorgang, den Sie dem Kunden zuweisen, angewendet.

Selektionen

Adressen

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

Adresse
Persönliche Daten
Kundenparameter
Selektionen
Historie
Depotverwaltung

Markieren Sie alle Selektionen die für diesen Gast zutreffen.

| Selektion | Beschreibung |
|-----------|--------------|
|-----------|--------------|

Neuer Datensatz ...

Wählen Sie die zuvor definierten Selktionen aus.

Depotverwaltung

Adressen
×

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

Ein Für diesen Kunden ein Depot verwalten. Aktueller Saldo

Das Depot darf bis zum angegebenen Betrag ins minus laufen. (Wert als positiver Betrag eingeben)

Aus Das Depot wird auf Guthabenbasis geführt.

| Datum | Betrag | Rechnung | Beleg Nr. |
|------------|----------|----------|-----------|
| 15.08.2016 | 100,00 € | | 2 |

Auszug drucken

Laufender Monat
 Alle Buchungen

Neue Einzahlung
Auszahlung

MÜLLER
Anschauen ...

In diesem Tab befinden sich die Einstellungen zur Depot-Verwaltung. Definieren Sie ob dem Kunden ein Depot zur Verfügung steht und zu welchen Konditionen z.B. Überziehen.

Titel

The screenshot shows a software window titled "Titel" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a menu bar containing the following items: a back arrow icon, "Neu Leer", "Neu Kopie", "Speichern", "Löschen", "Anfang", "Rück", "Vor", "Ende", and "Beenden". Each menu item has a corresponding icon above it. Below the menu bar is a list box containing the text "Titel". To the right of the list box is a large text input field with a yellow background and the text "Titel" inside it. In the bottom right corner of the window, there is a status bar with the text "Neuer Datensatz" and a small icon.

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

Anrede

Anrede

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Anrede

Anrede Familie

Brieftext Sehr geehrte Z.B. 'Sehr geehrter'

gefolgt von: Anrede Titel Vorname
 Name 1 Name 2

Familie Anschauen ..

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

Diese können Sie dann beim erstellen eines neuen Kunden in der Maske auswählen.

Selektion

| Selektion | |
|-----------|---------------------------------------|
| | Selektion <input type="text"/> |
| | Beschreibung <input type="text"/> |

Neuer Datensatz ...

Hier können verschiedene Selektionen definiert werden. Diese werden beim export der Kundendaten mit aufgeführt, so können Sie bei der Weiterverarbeitung der Kundendaten in einem anderen System z.B. Serienbrief bei Microsoft Word eine Auswahl treffen.

Warnhinweise für den Kundenimport

Warnhinweise


Beim Import werden alle bereits vorhandenen Kundendaten gelöscht

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

Ich habe die Warnhinweise gelesen und verstanden.

Import starten Vorgang abbrechen

Adressenimport

Als erstes muss die Quelldatei (CSV) bestimmt werden! 

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

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

Name1 Name2 Vorname

| Feldname | Typ | Quellenfeld | Zielfeld |
|--------------|--------|-------------|----------|
| Anrede | String | | |
| Bemerkungen | String | | |
| Briefanrede | String | | |
| E-Mail | String | | |
| Geburtsdatum | String | | |
| Handy | String | | |
| Name1 | String | | |
| Name2 | String | | |
| Nation | String | | |
| Ort | String | | |
| PLZ | String | | |
| Strasse | String | | |
| Telefax | String | | |

| Feldname | Typ |
|---------------------|--------|
| Anrede | String |
| Bemerkung | String |
| E-Mail | String |
| Geburtsdatum | Date |
| Handy | String |
| Kartenummer | String |
| Kundennummer | String |
| Name1 | String |
| Name2 | String |
| Nation | String |
| Nation Kurzform ... | String |
| Ort | String |
| PLZ | String |

> X <

Import starten Datenfelder aus Quelle und Ziel zuordnen. Beenden

Bestimmen zu zunächst die Quelldatei Ihrer Kundendaten, diese muss im csv Format vorliegen. Wählen Sie anschließend im unteren Bereich die Felder aus die Sie importieren möchten und ordnen Sie diese den Feldern auf rechten Seite zu. Klicken Sie, wenn Sie alle nötigen Felder zugeordnet haben auf "Import starten".

Reservierung

Buchhaltung

Kassenbuch

| Buchdatum | Einnahme | Ausgabe | Bestand | Bel... | Steuer... | Text |
|--------------|-------------------|-----------------|------------|--------|-----------|---|
| 06.06.2017 | € 46,10 | | € 194,10 | | 19 | Kassenabschluss Nr. 3 - Arbeitsdatum 04.06.2017 - 19% - Stg |
| 06.06.2017 | | € 46,10 | € 148,00 | | 19 | Kassenabschluss Nr. 3 - Arbeitsdatum 04.06.2017 - 19% - Stg |
| 07.06.2017 | € 1.000,00 | | € 1.148,00 | | | Bank |
| 07.06.2017 | | € 500,00 | € 648,00 | | | Anfangsbestand User: Manager |
| 07.06.2017 | € 200,00 | | € 848,00 | | | Abschöpfen User: Manager |
| 07.06.2017 | | € 200,00 | € 648,00 | | | Kassenabschluss Nr. 4 - Arbeitsdatum 05.06.2017 - Abschöpf |
| 07.06.2017 | € 12,50 | | € 660,50 | | 7 | Kassenabschluss Nr. 4 - Arbeitsdatum 05.06.2017 - 7% |
| 07.06.2017 | € 59,00 | | € 719,50 | | 19 | Kassenabschluss Nr. 4 - Arbeitsdatum 05.06.2017 - 19% |
| 07.06.2017 | € 500,00 | | € 1.219,50 | | | Kassenabschluss Nr. 4 - Arbeitsdatum 05.06.2017 - Anfangsbe |
| Total | € 1.965,60 | € 746,10 | | | | Endbestand € 1.219,50 |

In der Maske Kassenbuch finden Sie das integrierte Kassenbuch von Posbill. Wie im Beispiel ersichtlich werden die Umsätze, bei aktiviertem Kassenbuch, nach MwSt. Satz gesplittet übertragen.

Einrichten des Kassenbuchs

Damit das Kassenbuch aktiv wird müssen Sie es zunächst im BackOffice unter Stammdaten->Firmenadresse aktivieren.

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

Bar Kassenbuch

Wann sollen die Bareinnahmen in das Kassenbuch übertragen werden.

Mitarbeiterabschluss (Mitarbeiterumsatz)
 Kassenabschluss (Kassenumsatz)

Entscheiden Sie ob die Einnahmen Benutzer- oder Kassenbezogen gebucht werden sollen.

Funktionen im BackOffice

Im BackOffice können in der Maske Einnahmen und Ausgaben gebucht werden. Diese Buchungen werden nur im Kassenbuch gespeichert und erscheinen nicht auf den Abrechnungen.

z.B. Entnahmen für die Einzahlung auf ein Konto

Sie können das Kassenbuch ausdrucken oder es als CSV Datei exportieren. Damit der Export für die Fibu verwendet werden kann, müssen Sie die Konten entsprechend eingeben.

Der Fibu Export ist ohne Abstimmung mit Ihrem Steuerberater und einstellen der Konten nicht zu benutzen.



An jedem Monatsende ist ein Abschluss durchzuführen. Das Kassenbuch wird automatisch mit jedem "Kassenabschluss mit Datumsänderung" für den entsprechenden Tag abgeschlossen. Buchungen auf einen Abgeschlossenen Tag sind nicht mehr möglich.
Ein Manueller Monatsabschluss des Kassenbuches im BackOffice ist nicht mehr nötig.

Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

Kassenbuch Texte

Kassenbuchtexte

Neu Leer Neu Kopie Speichern Löschen Anfang Rück Vor Ende Beenden

Buchungstext **Buchungstext** Ihr Buchungstext

Konto 8200

Steuer % 19

Ihr Buchungstext Anschauen

Bereiten Sie oft genutzte Buchungssätze vor.

Listen Statistik

Abrechnungen

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

Kassen- Mitarbeiter Berichte

Bereich

Firma Kasse Mitarbeiter

Berichtsart

Abschläge nachdrucken periodische Berichte

Kasse

Handel

Drucker

Rechnung

Von Datum 08.08.2016

Bis Datum 08.08.2016

Tagesbericht Monatsbericht Quartalsbericht Jahresbericht Freier Zeitrahmen

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

Kassen- Mitarbeiter Berichte

Bereich

Kasse Mitarbeiter

Berichtsart

Abschläge nachdrucken
 periodische Berichte

Kasse

Handel

Drucker

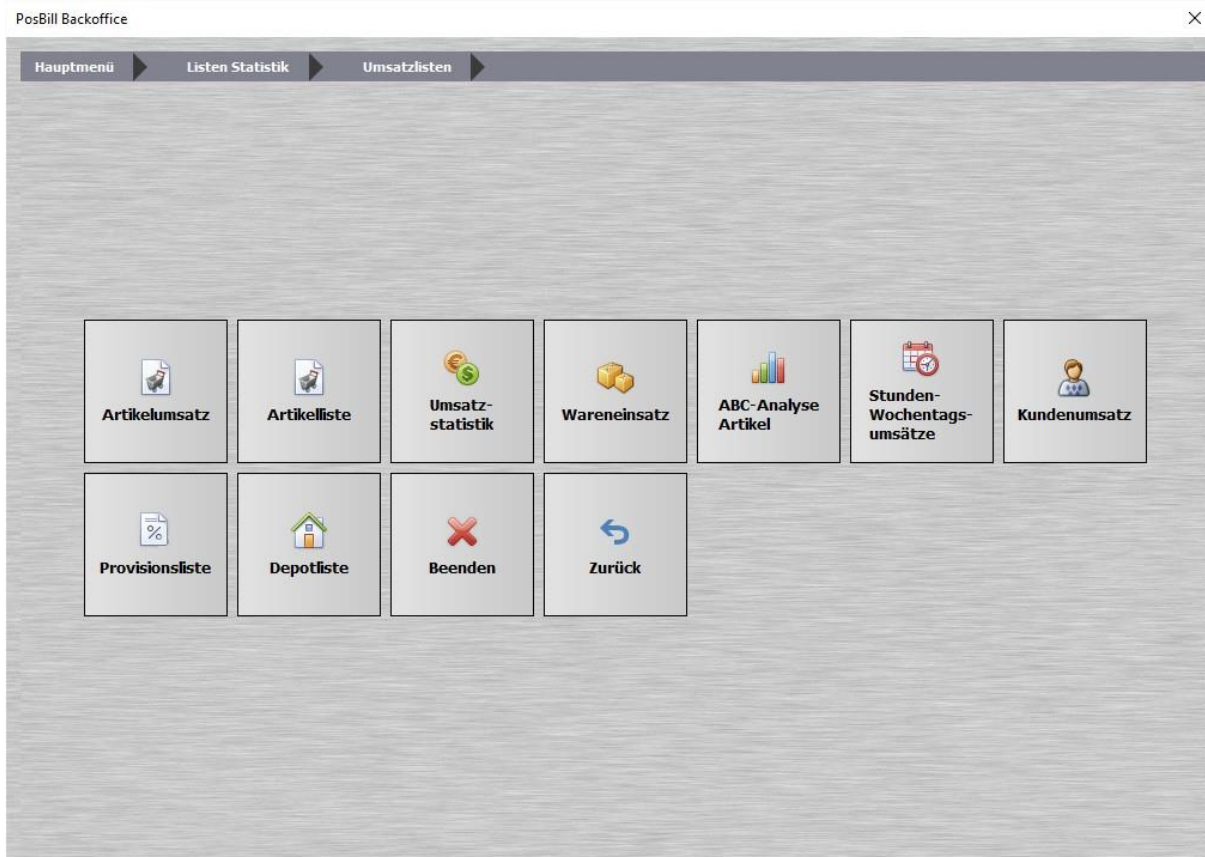
Rechnung

| Abre... | Arbeitsdat... | Rechnerdatum |
|---------|---------------|---------------------|
| 1 | 05.08.2016 | 08.08.2016 09:42:24 |
| 2 | 08.08.2016 | 08.08.2016 12:36:40 |
| 3 | 08.08.2016 | 08.08.2016 12:38:32 |
| 4 | 08.08.2016 | 08.08.2016 14:20:15 |
| 5 | 08.08.2016 | 08.08.2016 16:58:16 |
| 6 | 09.08.2016 | 08.08.2016 17:03:29 |
| | | |
| | | |
| | | |

Abschlag Nr.: 0

Schwundliste drucken

Umsatzlisten



Hier sehen Sie das Untermenü Umsatzlisten, auf den folgenden Seiten erfahren Sie mehr über die einzelnen Unterpunkte: Artikelumsatz, Artikelliste, Umsatzstatistik, Wareneinsatz, ABC-Analyse Artikel, Stunden-Wochentagsumsätze, Kundenumsatz, Provisionsliste und Depotliste.

Artikelumsatz

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

Artikelliste ×

Top Artikel

Top 0 = alle Artikel Von Bis

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

Auswahl für Arbeitsplatz

Artikel ohne Preis mit anzeigen Aus

Auswahl für Hauptgruppe

Auswahl für Untergruppe

Top 20 Artikel

PosBill Demo

Seite 1 Bereich von 08.08.2018 bis 09.08.2018

Druckdatum Dienstag, 9. August 2018

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

| Artikel | Rechnungstext | Umsatz | Anzahl | Hauptgruppe | Untergruppe |
|---------------|------------------------|-------------------|--------------|-------------|-------------|
| 210 | Farb- und Stilberatung | 2.301,00 € | 43,00 | Beauty | Beratung |
| 412 | Running Shirt Blau | 146,10 € | 5,00 | Textil | Shirts |
| 203 | Hot Stone Massage | 49,00 € | 1,00 | Beauty | Wellness |
| 411 | Running Shirt Rot | 31,05 € | 1,00 | Textil | Shirts |
| 401 | Surf-Shirt L | 29,90 € | 1,00 | Textil | Shirts |
| 452 | Elefanten | 29,90 € | 1,00 | Textil | Schuhe |
| 221 | Dekollete Behandlung | 25,00 € | 2,00 | Beauty | Extra |
| 252 | als Neuschnitt | 18,00 € | 1,00 | Beauty | Friseur |
| 501 | Eau de Toilette | 15,80 € | 2,00 | Drogerie | Parfüm |
| 101 | Apfel Apple | 12,50 € | 5,00 | Obst | Frisch |
| 332 | Fanta 0,33 | 12,50 € | 5,00 | Kiosk | Süßes |
| 503 | Green Tee Summer | 12,50 € | 1,00 | Drogerie | Parfüm |
| 502 | Bodytalk Woman | 8,90 € | 2,00 | Drogerie | Parfüm |
| 421 | Lanyard 50 cm | 4,90 € | 1,00 | Textil | Lanyard |
| 303 | Nimm 2 Lachgummi | 3,99 € | 1,00 | Kiosk | Fruchtgummi |
| 302 | Big Jummi | 2,90 € | 1,00 | Kiosk | Fruchtgummi |
| 331 | Coca Cola 0,33 | 2,50 € | 1,00 | Kiosk | Süßes |
| 1001 | Pfand 0,25 | 1,25 € | 7,00 | Kiosk | |
| 312 | Brause-Brocken | 1,20 € | 3,00 | Kiosk | Brause |
| 311 | Brause-Bonbon Stangen | 0,90 € | 3,00 | Kiosk | Brause |
| Total: | | 2.709,79 € | 87,00 | | |

Artikelliste

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

Artikelliste
✕

Sortierung

Sortiert nach Artikelnummer
 Sortiert nach Rechnungstext

Auswahl für Hauptgruppe: Alle Hauptgruppen

Vorschau
Drucker auswählen
Drucken
Beenden

| Artikel | Rechnungstext | Preis | Hauptgruppe | Untergruppe | Bondrucker |
|---------|------------------------|---------|-------------|-------------|------------|
| 101 | Apfel | 2,50 € | Obst | Frisch | |
| 102 | Banane | 1,90 € | Obst | Frisch | |
| 103 | Kiwi | 2,80 € | Obst | Frisch | |
| 104 | Orange | 3,90 € | Obst | Frisch | |
| 105 | Ananas | 3,80 € | Obst | Frisch | |
| 106 | Zitrone | 2,50 € | Obst | Frisch | |
| 201 | Körper Massage | 49,00 € | Beauty | Wellness | |
| 202 | Rücken Massage | 23,00 € | Beauty | Wellness | |
| 203 | Hot Stone Massage | 49,00 € | Beauty | Wellness | |
| 210 | Farb- und Stilberatung | 59,00 € | Beauty | Beratung | |
| 213 | Faltenbehandlung | 39,00 € | Beauty | Extra | |
| 221 | Dekollete Behandlung | 25,00 € | Beauty | Extra | |
| 222 | Body Wrapping | 25,00 € | Beauty | Extra | |
| 250 | Schneiden & mehr | 0,00 € | Beauty | Friseur | |
| 251 | Schneiden pur | 16,00 € | Beauty | Friseur | |
| 252 | als Neuschnitt | 18,00 € | Beauty | Friseur | |
| 253 | Teilschnitt | 9,00 € | Beauty | Friseur | |
| 254 | Konturen | 8,00 € | Beauty | Friseur | |
| 255 | Pony oder Nacken | 4,00 € | Beauty | Friseur | |
| 260 | Waschen | 4,00 € | Beauty | Friseur | |
| 261 | Fönen | 8,00 € | Beauty | Friseur | |
| 262 | Kämmen | 4,00 € | Beauty | Friseur | |
| 263 | Haarbad | 1,50 € | Beauty | Friseur | |
| 264 | Fön-Festiger | 2,00 € | Beauty | Friseur | |
| 265 | Styling-Produkte | 2,00 € | Beauty | Friseur | |
| 266 | Haarpflege | 1,50 € | Beauty | Friseur | |
| 267 | Spray_Lack | 0,50 € | Beauty | Friseur | |
| 301 | Fruchtgummi Bären | 2,90 € | Kiosk | Fruchtgummi | |
| 302 | Big Jummi | 2,90 € | Kiosk | Fruchtgummi | |
| 303 | Nimm 2 Lachgummi | 3,99 € | Kiosk | Fruchtgummi | |
| 304 | FAZ | 2,20 € | Kiosk | Zeitungen | |
| 311 | Brause-Bonbon Stangen | 0,30 € | Kiosk | Brause | |
| 312 | Brause-Brocken | 0,40 € | Kiosk | Brause | |
| 313 | Wallstreet Journal | 2,30 € | Kiosk | Zeitungen | |
| 331 | Coca Cola 0,33 | 2,50 € | Kiosk | Süßes | |
| 332 | Fanta 0,33 | 2,50 € | Kiosk | Süßes | |

Umsatzstatistik

Drucken Sie sich eine Umsatzstatistik aus. Sie haben verschiedene Auswahl und Eingrenzungsoptionen.

Umsatzliste ✕

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

Top 0 = alle Artikel Von Bis

Sortierung

Sortiert nach Artikelnummer Sortiert nach Umsatz aufsteigend
 Sortiert nach Umsatz absteigend

Auswahl

Auswahl für Hauptgruppe

Vorschau Artikel ohne Preis mit anzeigen Aus

Drucker auswählen Drucken CSV-Export **Beenden**

| Artikelumsatzstatistik | | Druckbereich: 09.08.2016 - 09.08.2016 | | | | | |
|------------------------|-------------|---------------------------------------|----------------|---------------|----------------|---------------|----------------|
| POSBILL | | Druckdatum: Dienstag, 9. August 2016 | | | | | |
| Artikel | Bezeichnung | Anzahl | Soll Umsatz | Geg. Rabatte | Realer Umsatz | Einkaufswert | Gewinn |
| 101 | Apfel Apple | 5,00 | 12,50 € | 0,00 € | 12,50 € | 0,00 € | 12,50 € |
| | | 5,00 | 12,50 € | 0,00 € | 12,50 € | 0,00 € | 12,50 € |

Wareneinsatz

Den Wareneinsatz können Sie sich unter Listen Statistik/Umsatzlisten/Wareneinsatz anzeigen lassen. Hier bekommen Sie eine Übersicht zu verkauften Artikeln und deren Rohgewinn. Für eine bestmögliche Übersicht sollten hier natürlich Einkaufspreise bei den Artikeln hinterlegt sein.

Wareneinsatz
✕

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

Bereich Arbeitsdatum

Von Datum:

Bis Datum:

Selektion

Artikel
 Untergruppen
 Hauptgruppen

Auch Artikel ohne Einkaufswert einbeziehen Ein

| Artikel | Rechnungstext | Anzahl | Verkauf | Einkauf | Rohgewinn | % |
|---------|--------------------|--------|----------|---------|-----------|--------|
| 332 | Fanta 0,33 | 5 | 12,50 € | 0,00 € | 12,50 € | 100,00 |
| Obst | | | | | | |
| 101 | Apfel Apple | 5 | 12,50 € | 0,00 € | 12,50 € | 100,00 |
| Textil | | | | | | |
| 421 | Lanyard 50 cm | 1 | 4,90 € | 0,00 € | 4,90 € | 100,00 |
| 452 | Elefanten | 1 | 29,90 € | 0,00 € | 29,90 € | 100,00 |
| 401 | Surf-Shirt L | 1 | 29,90 € | 0,00 € | 29,90 € | 100,00 |
| 411 | Running Shirt Rot | 1 | 31,05 € | 0,00 € | 31,05 € | 100,00 |
| 412 | Running Shirt Blau | 5 | 146,10 € | 0,00 € | 146,10 € | 100,00 |

Wareneinsatz total % 100,00

Vorschau
Drucker auswählen
Drucken
Beenden

ABC-Analyse-Artikel

ABC-Analyse Artikel

Von 14.08.2016 Bis 15.08.2016

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

Auswahl für Kasse Alle Kassen

Auswahl für Arbeitsplatz Alle Arbeitsplätze

Auswahl für Mitarbeiter Alle Mitarbeiter

Auswahl für Hauptgruppe Alle Hauptgruppen

Prozentsatz der A Gruppe 50 %

Prozentsatz der B Gruppe 30 %

Prozentsatz der C Gruppe 20 %

Sollen Gutscheinartikel berücksichtigt werden? Aus

Vorschau Drucker auswählen Drucken Beenden

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

Stunden- Wochentagsumsätze

Umsatzliste für Stunden und Wochentage ×

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

Bereich
 Stunden Wochentage Mitarbeiter
 Von Datum
 Nur den Hauptgruppenumsatz anzeigen Aus Bis Datum

| Stunden / Bezeichnung | Betrag | Anteil |
|---------------------------|----------|---------|
| 15 143,00 € 91,96% | | |
| 10 Farb- und Stilberatung | 118,00 € | 82,52% |
| 12 Dekollete Behandlung | 25,00 € | 17,48% |
| 16 12,50 € 8,04% | | |
| 1 Apfel Apple | 12,50 € | 100,00% |

Umsatz Total **155,50 €**

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

Kundenumsatz

Kundenliste Umsatzstatistik ×

Erstellt eine Kundenliste mit Umsätzen

Berechnungszeitraum Von Bis

Sortierung

Sortiert nach Kurzname Sortiert nach Umsatz

Drucker auswählen

Seite einrichten

Drucken Vorschau **Beenden**

Hier können Sie eine Übersicht über den Umsatz Ihrer Kunden ausdrucken.

Provisionsliste

Mitarbeiter Provision
✕

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

Bereich

Heute Woche
 Monat Freier Zeitrahmen

Von Datum 📅
 Bis Datum 📅

Mitarbeiter

Kasse

| Artikel | Bezeichnung | Hauptgruppe | Anzahl | Betrag | Mitarbeiter |
|-------------------------|---------------|-------------|--------|--------|-------------|
| Getränke 0,12 € | | | | | |
| 301 | Fanta | Getränke | 1,00 | 0,04 € | Kellner |
| 302 | Sprite | Getränke | 1,00 | 0,04 € | Kellner |
| 303 | Mineralwasser | Getränke | 1,00 | 0,04 € | Kellner |
| Souvenirs 9,03 € | | | | | |
| 500 | Postkarte | Souvenirs | 301,00 | 9,03 € | Kellner |

Provision Total

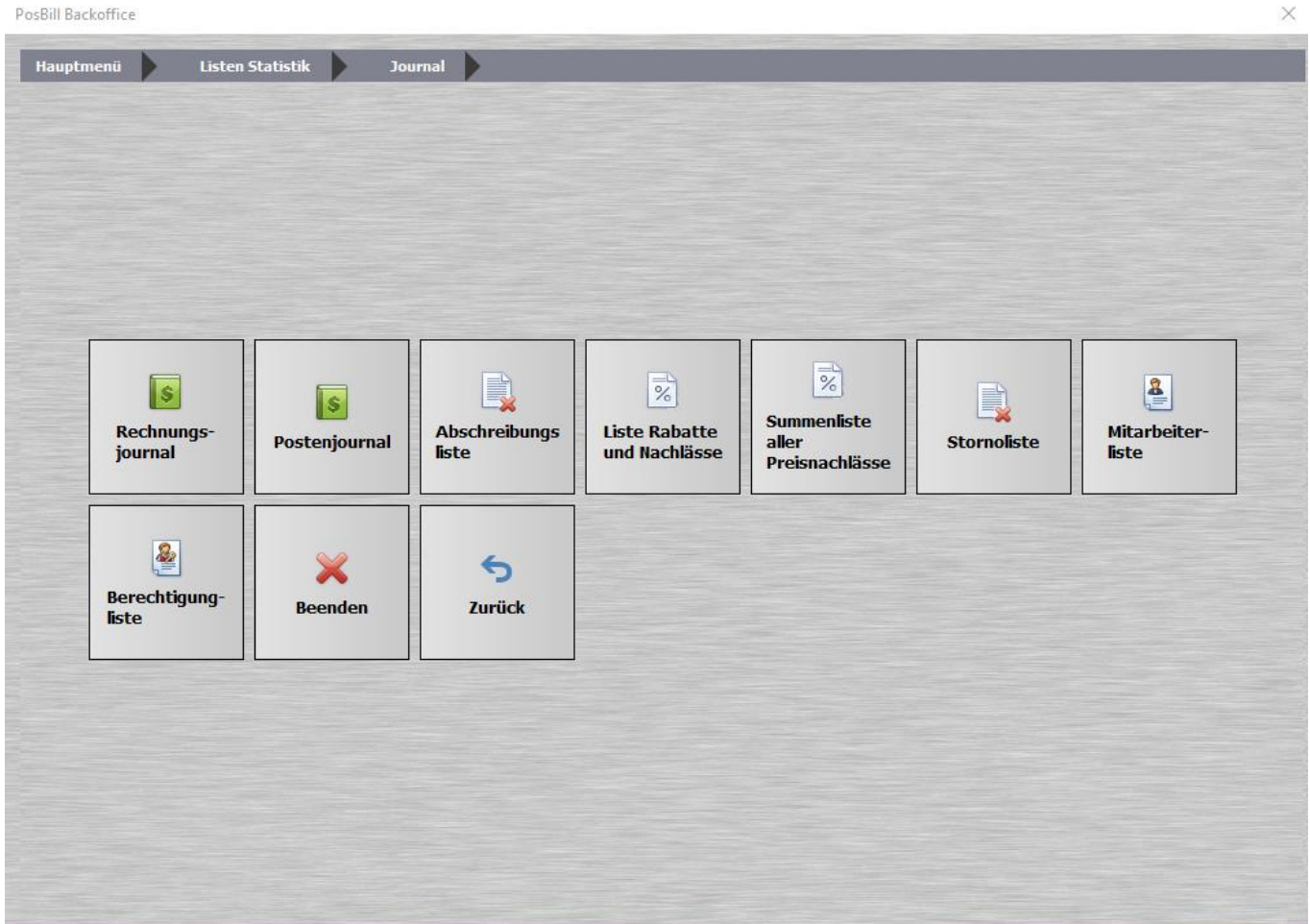
Vorschau
Drucker auswählen
Drucken
Beenden

Die Provisionsliste gibt Ihnen einen Überblick über die Provisionen die ein Mitarbeiter erhalten hat. Sie können den Anzeigezeitraum frei wählen. Sie können die Liste auch drucken. Sollten die Provisionen nicht direkt angezeigt werden prüfen Sie das eingestellt Datum und das Arbeitsdatum der Kasse und klicken Sie oben rechts auf den Button "Anzeigen". Die Liste kann auch gedruckt werden.

Depotliste

The screenshot shows a dialog box titled "Liste aller Depotsalden" with standard window controls (minimize, maximize, close). It contains two radio buttons for selection: "Erstellt eine Liste der Endsalden aller Kundendepots." (selected) and "Erstellt eine Liste aller Buchungen der Kundendepots." Below this is a section labeled "Bereich" containing two date pickers: "Von Datum" set to "01.01.2016" and "Bis Datum" set to "09.08.2016". At the bottom, there are four buttons: "Vorschau", "Drucker auswählen", "Drucken", and "Beenden".

Hier können Sie eine Übersicht über die Depots Ihrer Kunden ausdrucken.



Auf den weiteren Seiten erfahren Sie mehr über die Auswertungen: Rechnungsjournal, Postenjournal, Abschreibungsliste, Liste der Rabatte und Nachlässe, Summenliste aller Preisnachlässe und Stornoliste.

Mitarbeiterliste

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

Berechtigungliste

Hier kann eine Liste der den einzelnen Nutzergruppen zugeordneten Brechtigungen gedruckt werden.

Rechnungsjournal

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

Rechnungs-Journal x

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

Bereich

Von Datum Bis Datum

Sortierung

Datum
 Rechnungs Nr.
 Tisch
 Kellner

Mit Steuer und Zahllart Ein
 Nur für Mitarbeiter Alle Mitarbeiter

| Datum | Kellner | Nr. | Brutto | Netto | Teilzahlung | Tip | Auslage | Gutschein |
|------------|---------|------------|------------|------------|-------------|-----|---------|-----------|
| 26.07.2016 | Manager | 1600000003 | 10,00 € | 8,40 € | | | | |
| 26.07.2016 | Manager | 1600000004 | 17,50 € | 14,71 € | | | | |
| 26.07.2016 | Manager | 1600000005 | 57,00 € | 47,90 € | | | | |
| 26.07.2016 | Kellner | 1600000006 | 1.267,50 € | 1.065,13 € | | | | |
| 26.07.2016 | Kellner | 1600000007 | 15,00 € | 12,61 € | | | | |
| 26.07.2016 | Manager | 1600000008 | 10,00 € | 8,40 € | | | | |
| 26.07.2016 | Manager | 1600000009 | 22,50 € | 18,91 € | | | | |
| 26.07.2016 | Manager | 1600000010 | 15,00 € | 12,61 € | | | | |
| 26.07.2016 | Manager | 1600000011 | 66,60 € | 55,97 € | | | | |

Vorschau

Drucker auswählen

Drucken

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

Total Brutto

Total Netto

Beenden

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

Postenjournal

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

Bonjournal

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

Bereich

Von Datum Bis Datum

24.07.2016 27.07.2016

Sortierung

Datum Tisch Kellner

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

| Rechnerdatum | Arbeitsdatum | Kellner | Tisch | Artikel Nr. | Anzahl | Einzelpr. € | Bezeichnung | Rechn.Nr. |
|---------------------|--------------|---------|-------|-------------|--------|-------------|---------------|------------|
| 25.07.2016 10:18:00 | 22.07.2016 | Manager | 4 | 301 | 1,00 | 2,50 | Fanta | 1600000001 |
| 25.07.2016 10:18:00 | 22.07.2016 | Manager | 4 | 302 | 1,00 | 2,50 | Sprite | 1600000001 |
| 25.07.2016 10:23:23 | 22.07.2016 | Manager | 1 | 301 | 1,00 | 2,50 | Fanta | 1600000002 |
| 25.07.2016 10:23:23 | 22.07.2016 | Manager | 1 | 302 | 1,00 | 2,50 | Sprite | 1600000002 |
| 25.07.2016 10:23:24 | 22.07.2016 | Manager | 1 | 301 | 1,00 | 2,50 | Fanta | 1600000002 |
| 25.07.2016 14:36:50 | 26.07.2016 | Manager | 5 | 302 | 1,00 | 2,50 | Sprite | 1600000003 |
| 25.07.2016 14:36:50 | 26.07.2016 | Manager | 5 | 301 | 1,00 | 2,50 | Fanta | 1600000003 |
| 25.07.2016 14:36:51 | 26.07.2016 | Manager | 5 | 300 | 1,00 | 2,50 | Coca Cola | 1600000003 |
| 25.07.2016 14:36:54 | 26.07.2016 | Manager | 5 | 303 | 1,00 | 2,50 | Mineralwasser | 1600000003 |
| 25.07.2016 15:07:29 | 26.07.2016 | Manager | 5 | 302 | 1,00 | 2,50 | Sprite | 1600000004 |

Vorschau Drucker auswählen Drucken Beenden

Abschreibungsliste

Schwundliste ×

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

Bereich

Von Datum Bis Datum

Nur für Mitarbeiter

| Datum | Mitarbeiter | Artikel-Nr. | Rechnungstext | Anzahl | Verkauf | Einkauf |
|---------------------|-------------|-------------|----------------|--------|---------|---------|
| 08.08.2016 12:34:53 | Manager | 49 | Bodytalk Woman | 2,00 | 17,80 € | --- |
| 09.08.2016 16:17:41 | Manager | 33 | Brause-Brocken | 2,00 | 0,80 € | --- |
| 09.08.2016 16:17:42 | Manager | 58 | Pfand 0,25 | 1,00 | 0,25 € | --- |
| 09.08.2016 16:17:42 | Manager | 58 | Pfand 0,25 | 1,00 | 0,25 € | --- |
| 09.08.2016 16:17:43 | Manager | 58 | Pfand 0,25 | 1,00 | 0,25 € | --- |
| 09.08.2016 16:17:43 | Manager | 58 | Pfand 0,25 | 1,00 | 0,25 € | --- |
| 09.08.2016 16:17:43 | Manager | 58 | Pfand 0,25 | 1,00 | 0,25 € | --- |
| 09.08.2016 16:17:43 | Manager | 36 | Fanta 0,33 | 1,00 | 2,50 € | --- |
| 09.08.2016 16:17:43 | Manager | 35 | Coca Cola 0,33 | 1,00 | 2,50 € | --- |
| 09.08.2016 16:17:44 | Manager | 58 | Pfand 0,25 | 1,00 | 0,25 € | --- |
| 09.08.2016 16:17:44 | Manager | 58 | Pfand 0,25 | 1,00 | 0,25 € | --- |
| 09.08.2016 16:17:44 | Manager | 36 | Fanta 0,33 | 1,00 | 2,50 € | --- |
| 09.08.2016 16:17:44 | Manager | 35 | Coca Cola 0,33 | 1,00 | 2,50 € | --- |
| 09.08.2016 16:17:44 | Manager | 35 | Coca Cola 0,33 | 1,00 | 2,50 € | --- |
| 09.08.2016 16:17:45 | Manager | 36 | Fanta 0,33 | 1,00 | 2,50 € | --- |
| 09.08.2016 16:17:45 | Manager | 35 | Coca Cola 0,33 | 1,00 | 2,50 € | --- |

Total Verkauf **50,35 €** Total Einkauf **0,00 €**

Vorschau Drucker auswählen Drucken Beenden

Die Abschreibungsliste bietet eine Übersicht über gebuchte Abschreibungen. Geben Sie dazu oben links den Zeitraum an und klicken anschließend auf "Anzeigen" oben rechts. Sie können die Abschreibungsliste auch ausdrucken.

Liste Rabatte und Nachlässe

Liste rabattierter Artikel und Preisnachlässe

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

Bereich

Von Datum: 03.08.2016 Bis Datum: 04.08.2016

Nur für Mitarbeiter: Alle Mitarbeiter

| Datum | Mitarbeiter | Artikel... | Rechnungstext | Anzahl | Normalpr... | Rabatt% | Rabattpreis |
|--------------------|-------------|------------|---------------|--------|-------------|----------|-------------|
| 04.08.2016 12:2... | Manager | 25 | Coca Cola | 1,00 | 2,50 € | Nachlass | 0,00 € |
| 04.08.2016 13:3... | Manager | 27 | Sprite | 1,00 | 2,50 € | Nachlass | 0,00 € |
| 04.08.2016 13:3... | Manager | 26 | Fanta | 1,00 | 2,50 € | Nachlass | 0,00 € |
| 04.08.2016 13:3... | Manager | 28 | Mineralwasser | 1,00 | 2,50 € | Nachlass | 0,00 € |
| 04.08.2016 13:3... | Manager | 25 | Coca Cola | 1,00 | 2,50 € | Nachlass | 0,00 € |
| 04.08.2016 13:4... | Manager | 26 | Fanta | 1,00 | 2,50 € | 5,00% | 2,37 € |

Summe aller Rabatte und Nachlässe: 12.63 €

Vorschau Drucker auswählen Drucken Beenden

In der Liste Rabatte und Nachlässe sind alle Preisnachlässe aufgelistet. Hierzu zählen auch die Hausbons.
 Sie haben die Möglichkeit die Liste auszudrucken.

Summenliste aller Preisnachlässe

Liste aller Preisnachlässe einschließlich Hausbon und Gutscheinartikel

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

Datumbereich: Freie Eingabe Von Datum: 03.08.2016 Bis Datum: 04.08.2016

Auswahl für Hauptgruppe: Alle Hauptgruppen Mitarbeiter: Alle Mitarbeiter

Listenauswertung nach Gruppen:
 keine Gruppierung Mitarbeiter Arbeitsdatum Wochentage Bon-Stunde

| Artikel | Bezeichnung | Hauptgruppe | Ist Umsatz € | Soll Umsatz € | Nachlässe € | % |
|---------|---------------|-------------|--------------|---------------|-------------|--------|
| Manager | | | | | | |
| 28 | Mineralwasser | Getränke | 0,00 | 2,50 | 2,50 | 100,00 |
| 27 | Sprite | Getränke | 0,00 | 2,50 | 2,50 | 100,00 |
| 26 | Fanta | Getränke | 0,00 | 2,50 | 2,50 | 100,00 |
| 25 | Coca Cola | Getränke | 0,00 | 2,50 | 2,50 | 100,00 |
| 25 | Coca Cola | Getränke | 0,00 | 2,50 | 2,50 | 100,00 |
| 26 | Fanta | Getränke | 2,37 | 2,50 | 0,13 | 5,20 |

Beenden Vorschau Drucker auswählen Drucken Total: 2,37 € 15,00 € 12,63 € 84,20%

Die Summenliste aller Preisnachlässe stellt alle Preisnachlässe da. Sie haben im oberen Bereich einige Filtermöglichkeiten.

Stornoliste

Stornoliste
×

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

Datumbereich Freie Eingabe ▾

Mitarbeiter Alle Mitarbeiter ▾

Von Datum 03.08.2016 ▾

Auswahl für Hauptgruppe Alle Hauptgruppen ▾

Bis Datum 04.08.2016 ▾

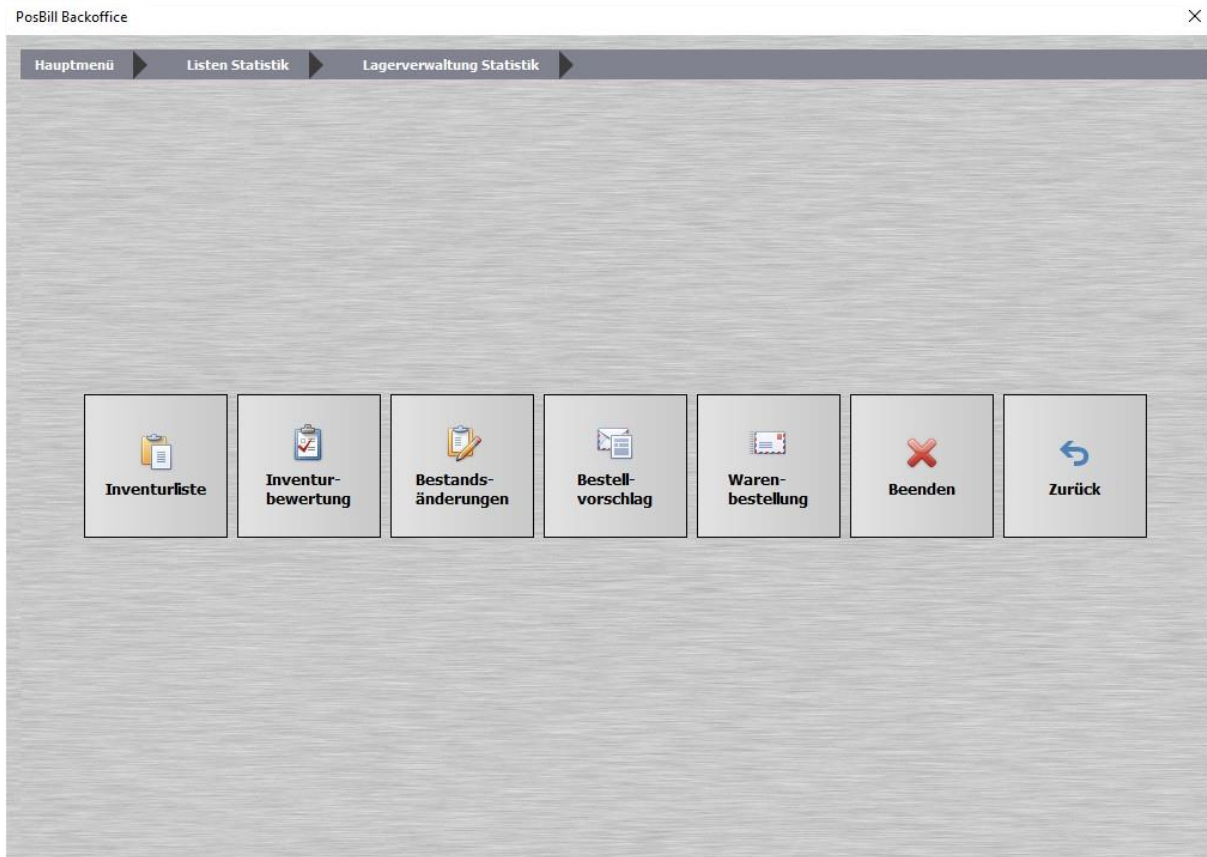
Liste Anzeigen

| Mitarbeiter | Artikel | Bezeichnung | Hauptgruppe | Datum | Stornogrund | Betrag € |
|-------------|---------|------------------|-------------|------------|-------------|----------|
| Manager | 5 | Filet Mignon | Speisen | 04.08.2016 | | 15,90 |
| Manager | 5 | Filet Mignon | Speisen | 04.08.2016 | | 15,90 |
| Manager | 5 | Filet Mignon | Speisen | 04.08.2016 | | 15,90 |
| Manager | 4 | Rib Eye Steak | Speisen | 04.08.2016 | | 14,90 |
| Manager | 9 | Divers Küche | Speisen | 04.08.2016 | | 6,00 |
| Manager | 4 | Rib Eye Steak | Speisen | 04.08.2016 | | 14,90 |
| Manager | 3 | Lachsfilet | Speisen | 04.08.2016 | | 9,80 |
| Manager | 2 | Wiener Schnitzel | Speisen | 04.08.2016 | | 9,80 |
| Manager | 10 | Salatteller groß | Speisen | 04.08.2016 | | 7,80 |
| Manager | 26 | Fanta | Getränke | 04.08.2016 | | 2,50 |

Vorschau
Drucker auswählen
Drucken
Beenden

In der Stornoliste werden alle Postenstornos gelistet. Sie können den Zeitraum frei wählen. Es ist auch möglich nur die Stornos eines bestimmten Mitarbeiters anzuzeigen.

Lagerverwaltung



In der Lagerverwaltungs Statistik können Sie verschiedene Listen abrufen, die Ihnen einen Überblick über Ihre Bestände bietet bzw. hilft diese zu erfassen.

Auf den folgenden Seiten erfahren Sie mehr zu den einzelnen Unterpunkten: Inventurliste, Inventurbewertung, Bestandsänderung, Bestellvorschlag und Warenbestellung.

Inventurliste

Inventurliste

Sortierung

Sortiert nach Artikelnummer Sortiert nach Rechnungstext

Auswahl für Hauptgruppe

Auswahl für Lieferant

Vorschau Drucker auswählen Drucken Beenden

Drucken Sie sich für Ihre Inventur eine Liste Ihrer Artikel aus. Sie können dabei die Sortierung auswählen.

Bestellvorschlag

Bestellvorschlagsliste

Sortierung

Sortiert nach Artikelnummer Sortiert nach Rechnungstext

Auswahl für Lieferanten: Alle Hauptgruppen

Auswahl für Lieferant: Alle Lieferanten

Vorschau Drucker auswählen Drucken Beenden

Posbill kann Ihnen eine Bestelldate vorschlagen. Das Ergebnis richtet sich an den für den Artikel festgelegten Mindest- und Bestellbeständen.

Warenbestellung

Warenbestellung ×

Bestellung vorbereiten | Bestellung speichern oder versenden

Suchkriterien eintragen und danach auf den Anzeige Button klicken. >>> Artikelliste anzeigen

Anzahl verkaufter Artikel, innerhalb eines Zeitraums, in die Artikelliste aufnehmen

Es gibt keine Artikel mit Lieferantenzuordnung

Auswahl für Hauptgruppe: Alle Hauptgruppen ▼

Bestellliste

| Nr. | Lieferant-Nr. | Rechnungstext | VK-Anzahl | Bestand | Einheit | |
|-----|---------------|----------------------|-----------|---------|---------|--|
| 1 | | Rumpsteak | 0,00 | 40,00 | | |
| 2 | | Wiener Schnitzel | 0,00 | 0,00 | | |
| 3 | | Lachsfilet | 0,00 | 0,00 | | |
| 4 | | Rib Eye Steak | 0,00 | 0,00 | | |
| 5 | | Filet Mignon | 0,00 | 0,00 | | |
| 6 | | T-bone-steak | 0,00 | 0,00 | | |
| 9 | | Divers Küche | 0,00 | 0,00 | | |
| 10 | | Salatteller groß | 0,00 | 0,00 | | |
| 11 | | Folienkartoffel | 0,00 | 0,00 | | |
| 12 | | Pommes | 0,00 | 0,00 | | |
| 13 | | Kroketten | 0,00 | 0,00 | | |
| 14 | | Röstis | 0,00 | 0,00 | | |
| 15 | | Salatteller klein | 0,00 | 0,00 | | |
| 16 | | Spinat | 0,00 | 0,00 | | |
| 17 | | Reis | 0,00 | 0,00 | | |
| 18 | | Broccoli | 0,00 | 0,00 | | |
| 19 | | Speckbohnen | 0,00 | 0,00 | | |
| 20 | | Spätzle | 0,00 | 0,00 | | |
| 21 | | Eisbecher Waldfrucht | 0,00 | 0,00 | | |
| 22 | | Früchtesorbet | 0,00 | 0,00 | | |
| 24 | | Portion Sahne | 0,00 | 0,00 | | |
| 25 | | Coca Cola | 0,00 | -1,00 | | |
| 26 | | Fanta | 0,00 | -1,00 | | |
| 27 | | Sprite | 0,00 | -5,00 | | |

| Bestellnummer | Artikelbezeichnung | Einheit | Anzahl |
|---------------|--------------------|---------|--------|
| 3 | Lachsfilet | | |

Artikel für Bestellung bearbeiten

In Bestellung aufnehmen
Bearbeitung abbrechen
Beenden

Sie haben hier die Möglichkeit manuell eine Bestellliste zu erstellen. Klicken Sie dazu zunächst auf "Artikelliste anzeigen" und dann auf einen Artikel im linken Bereich. Danach können Sie im unteren Bereich die Anzahl eingeben. Falls hinterlegt wird hier auch die Bestelleinheit angezeigt.

Warenbestellung

Bestellung vorbereiten | Bestellung speichern oder versenden

Vorschau und Text bearbeiten

PosBill Demo

Brunnengasse 4
56355 Kehlbach

Bestellung
Datum 05.08.2016

| Artikel | Bestellung | Einheit | Anzahl |
|---------|--------------|---------|--------|
| 6 | T-bone-steak | | 50,00 |

Absender

PosBill Demo
Brunnengasse 4
56355 Kehlbach

Kopie der E-Mail an diese Adresse senden
sales@resigo.de

Lieferantenadresse

E-Mail Lieferant

Kopftext

Bestellung
Datum 05.08.2016

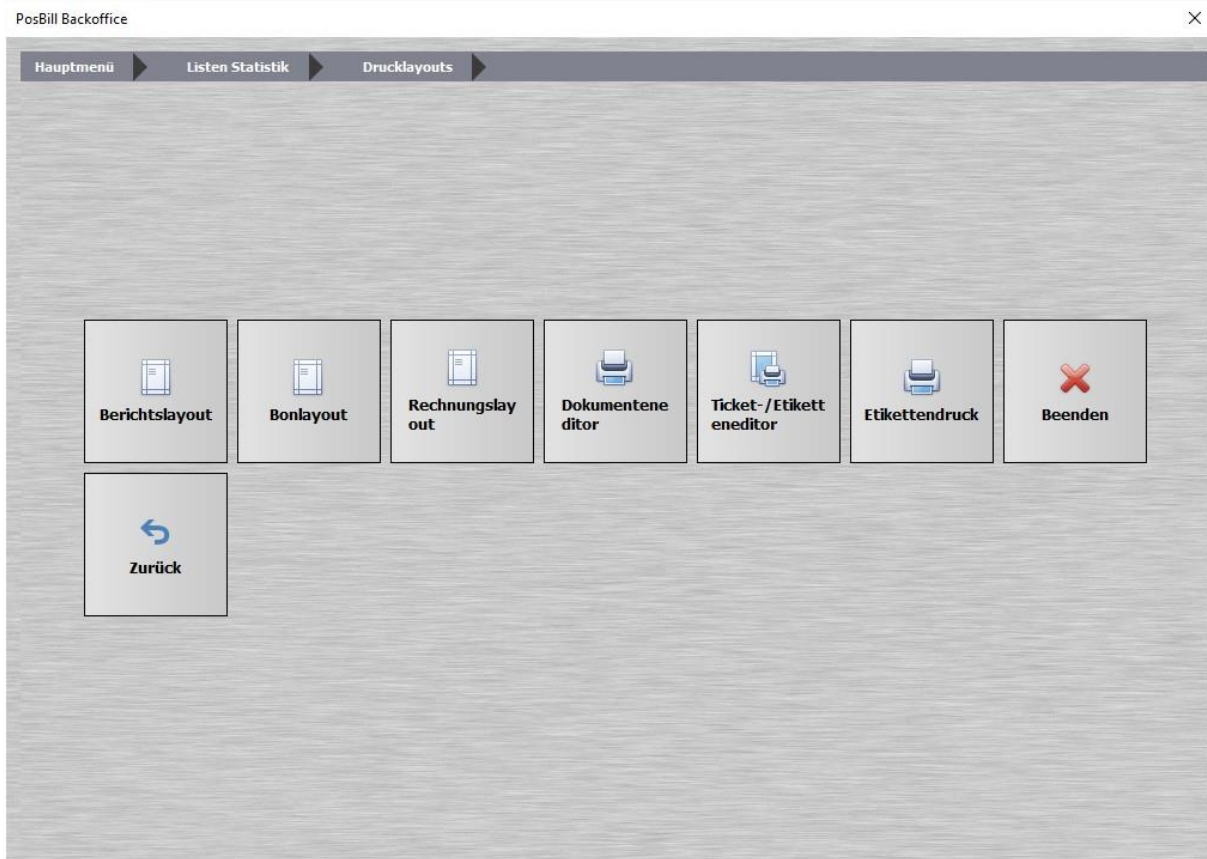
Fusstext

Als Textdatei speichern | Als Textdatei speichern und im Editor öffnen | Beenden

Im oberen Bereich klicken Sie auf das Tab "Bestellung speichern oder versenden" und dann auf "Vorschau und Text bearbeiten" um eine automatische Bestellschreiben zu erzeugen. Sie können auf der rechten Seite Ihre Adresse und die Adresse Ihres Lieferanten anpassen. Klicken Sie zum aktualisieren des Textes im linken Bereich immer auf "Vorschau und Text bearbeiten".

Nach erstellen des Bestelltextes haben Sie die Möglichkeit die Bestellung als Textdatei speichern und diese direkt in einem Texteditor öffnen, um sie z.B. anschließend auszudrucken und an Ihren Lieferanten zu faxe.

Drucklayouts



Hier sehen Sie das Untermenü Drucklayouts, auf den folgenden Seiten erfahren Sie mehr über die Unterpunkte: Berichtslayout, Rechnungslayout, Dokumenteneditor, Ticket- / Etiketteneditor und Etikettendruck.

Berichtslayout

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

Druckauswahl für die Abschläge

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

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

Es können von den reinen Zahlwegen und Gesamtumsätze bis zum einzelnen Artikelumsatz alles an- oder abgewählt werden.

Rechnungslayout

In dieser Maske besteht die Möglichkeit, die hinterlegten Bon- bzw. Rechnungs-Layouts anzupassen, hierzu sollte ein Standard Layout ausgewählt werden und unter einem anderen Namen abgespeichert werden.

Da die Standard Layouts bei einem Update der Software überschrieben werden.

Nach dem bearbeiten kann das neue Layout dann in der Printer-Steuerung ausgewählt werden.

Die im Beispiel erwähnten Untermasken können Abweichen, Es sollten Masken wie "Rechnungskopf", "Rechnungsposten" usw. erscheinen.

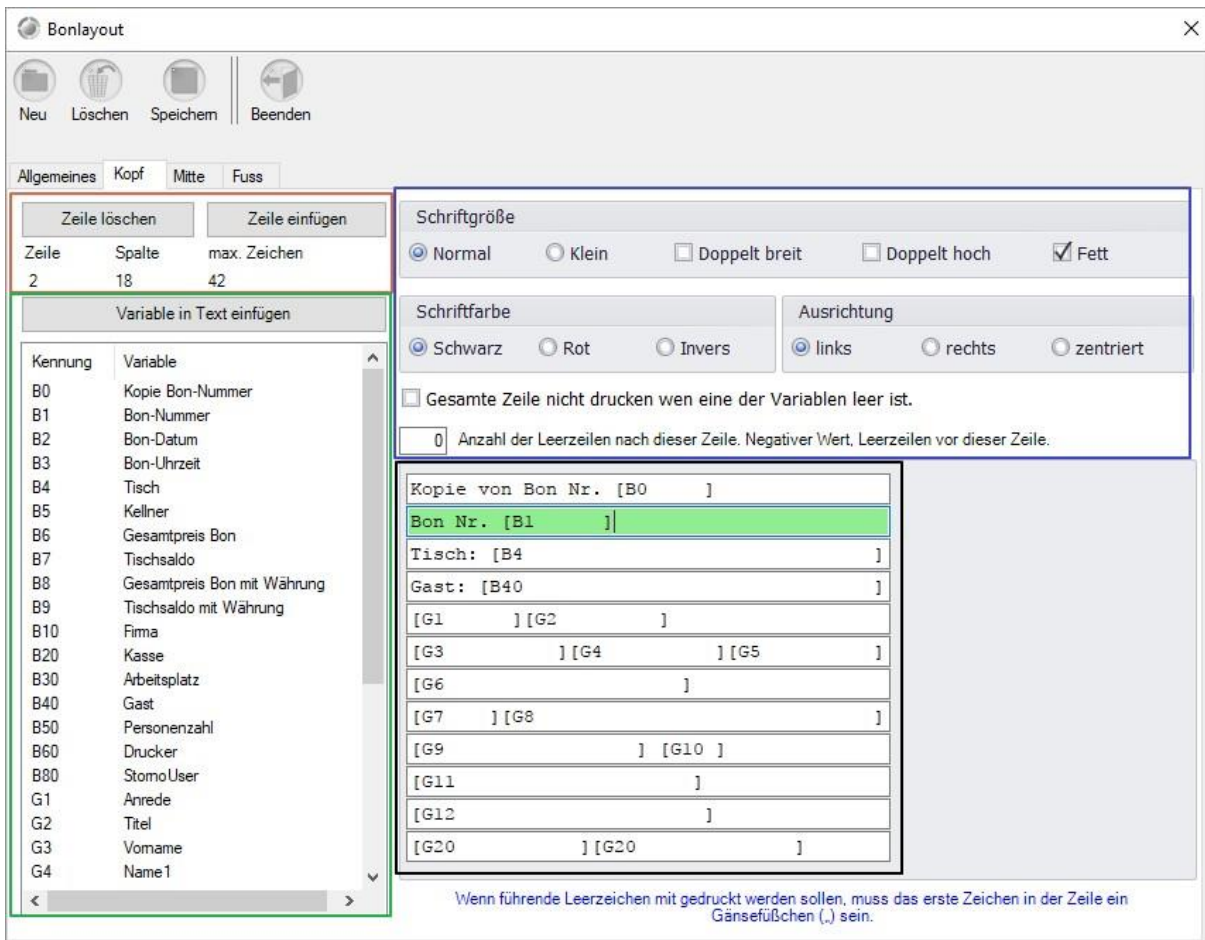
Nach dem Auswählen eines Layouts empfiehlt es sich den Speichervorgang sofort zu erledigen, damit nicht versehentlich ein Standard Layout überschrieben wird.

In der ersten Maske "Allgemeines" können Angaben zum Drucker gemacht werden, wie viele Zeichen er breit Drucken kann etc.

Sollten weiterhin der selbe Drucker verwendet werden, müssen hier keine Anpassungen vorgenommen werden.

Im mittleren Bereich kann festgelegt werden, ob ein Logo aus dem Druckerspeicher gedruckt werden soll und oder ob ein Signalton beim Druck ausgegeben werden soll.

Im Unteren Bereich können die Schriftarten und Größen angepasst werden. Diese können dann in der nächsten Maske auf die entsprechenden Zeilen angewandt werden.



Die Masken "Kopf", "Mitte" und "Fuß" sind gleich aufgebaut sie unterscheiden sich lediglich in der Anzahl und der Art der verfügbaren Variablen.

Zunächst sollte im schwarz umrandeten Bereich eine Zeile zur Bearbeitung ausgewählt werden. Diese wird dann, wie im Beispiel zu sehen ist, grün hinterlegt.

Nun ist es im Rot markierten Bereich, oben links, möglich an dieser Stelle eine neue Zeile einzufügen oder die gesamte Zeile zu löschen. Darunter sind Informationen zur ausgewählten Zeile eingeblendet.

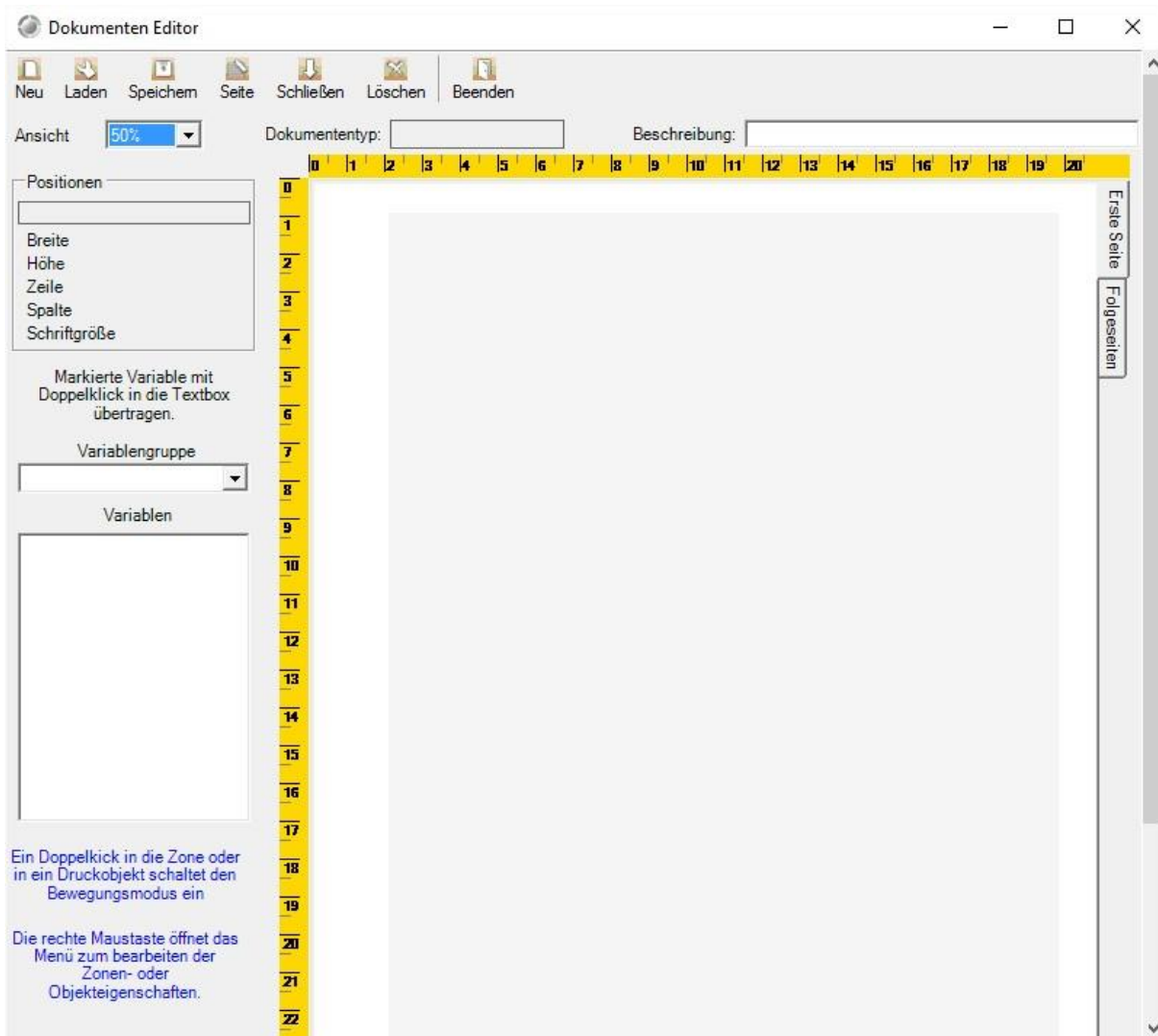
Darunter, hier grün umrandet, befindet sich der Variablenpool, hier können die Verschiedenen Werte/Felder eingefügt werden. Dazu einen Wert links auswählen und auf "Variable in Text einfügen" klicken.

Der Variablen Name erscheint nun an der Stelle des Cursors. Die "[" geben den Anfang und das Ende des Variablen Textes an. Hier sollte durch Leerzeichen sicher gestellt werden, dass genug Platz für den Text bleibt (siehe Beispiel oben).

Im oberen rechten, blau umrandeten Bereich können die Schriftgröße ausgewählt werden, sowie die Farbe(nur bei Druckern die dies unterstützen) und die Ausrichtung eingestellt werden. Darunter wird festgelegt ob die Zeile auch gedruckt wird, wenn die Variable Leer ist und ob vor oder nach der Zeile Leerzeilen gelassen werden sollen.

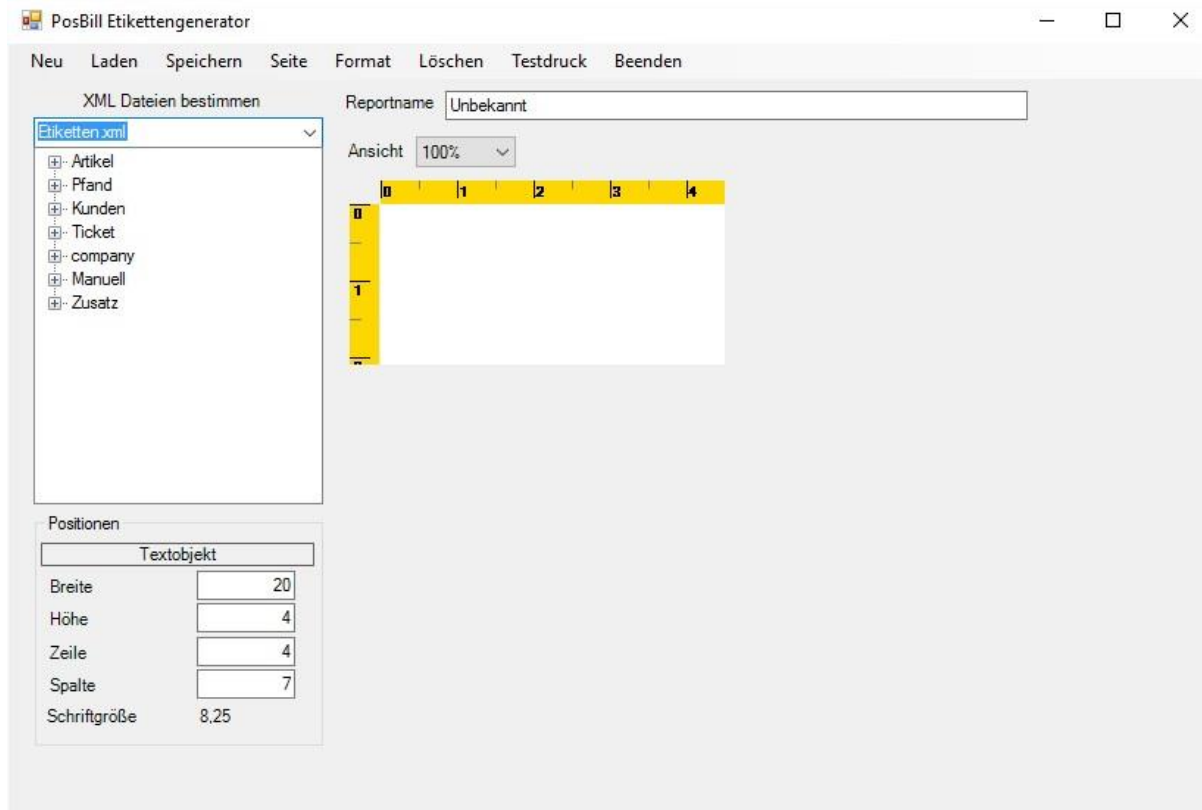
Nach den Anpassungen kann die Maske mit "Speichern" gefolgt von "Beenden" geschlossen werden.

Dokumenteneditor



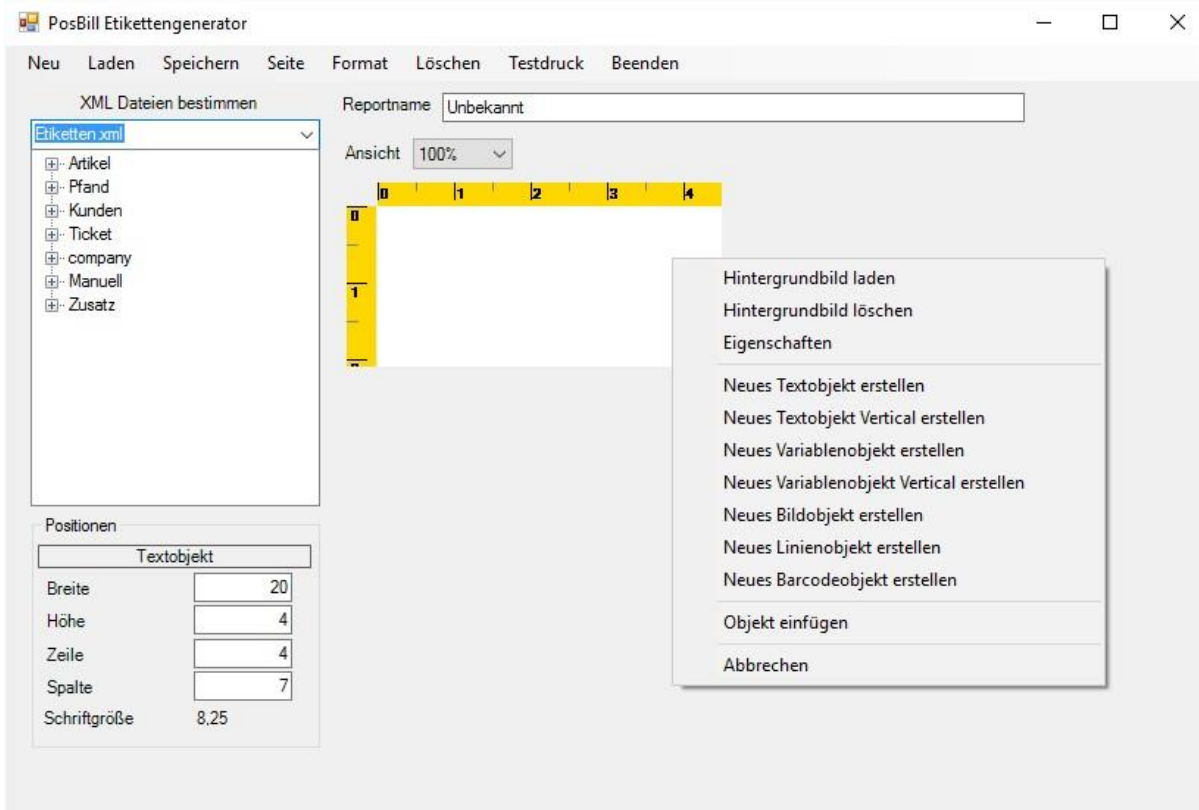
Hier können Dokumente wie A4 Rechnungslayouts oder Gutscheine erstellt und editiert werden. Im linken Bereich können Sie aus verschiedenen Variablen wählen, die dann automatisch durch Elemente aus dem jeweiligen Vorgang ergänzt werden.

Ticket- / Etiketteneditor



Mit dem Etiketteneditor können Sie Ihre eigenen Tickets oder Etiketten erstellen.

Geben Sie Ihrem neuen Etikett/Ticket einen neben "Reportname" einen Namen.
Danach können Sie mit der rechten Maustaste im Weißen Feld einzelne Felder hinzufügen.



Sie haben die Auswahl zwischen verschiedenen Elementen. Möchten Sie einige Felder durch das System automatisch ausfüllen lassen erstellen Sie zu nächst ein Variableobjekt und passen es in der Größe an. Danach wählen Sie in der Liste auf der linken Seite eine Variable aus und ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste auf das entsprechende Variableobjekt.

Falls die Liste links bei Ihnen leer erscheint klicken Sie unter "XML Dateien bestimmen" und wählen Sie "Etiketten.xml" aus.

Wenn Sie Ihr Etikett/Ticket erstellt haben, können Sie den Vorgang über "Speichern" und "Beenden" abschließen.

Sollten Sie ein anderes Format für Ihre Tickets nutzen wollen, können Sie dieses über den Schalter "Neu" im oberen, linken Bereich einstellen.

Wichtig, Sie können auch die von Posbill mitgelieferten Tickets und Etiketten anpassen. Dabei müssen Sie beachten, dass Sie die geänderten Etiketten/Tickets unter einem neuen Namen abspeichern, da sie sonst beim einspielen eines Patches überschrieben werden.

Etikettendruck

EtikettenDruck X

Auswahl Daten Artikel

Artikelauswahl

Artikelnummer Alle Hauptgruppen
 Rechnungstext EAN - Code

Auswahl Artikel

| Artikel | Rechnungstext |
|---------|------------------------|
| Beauty | |
| 201 | Körper Massage |
| 202 | Rücken Massage |
| 203 | Hot Stone Massage |
| 210 | Farb- und Stilberatung |
| 213 | Faltenbehandlung |
| 221 | Dekollete Behandlung |
| 222 | Body Wrapping |
| 250 | Schneiden & mehr |
| 251 | Schneiden pur |
| 252 | als Neuschnitt |

Anzahl Et.

Zu druckende Artikel

| Artikel | Rechnungstext | An... |
|---------|-----------------------|-------|
| 201 | Körper Massage | 1x |
| 213 | Faltenbehandlung | 1x |
| 221 | Dekollete Behandlu... | 1x |

Auswahl Drucklayout
 Auswahl Drucker

Sie haben die Möglichkeit, automatisch Etiketten für Ihre Produkte zu drucken. Wählen Sie dazu zunächst die Artikel aus. In der Mitte stellen Sie die Anzahl der Etiketten ein. Danach klicken Sie im linken Bereich auf einen Artikel und Anschließend auf "Hinz." der Artikel erscheint nun auf der rechten Seite.

Wählen Sie einen Drucker und klicken Sie auf "Drucken". Sollten Sie einen speziellen Etikettendrucker an der Kasse angeschlossen muss dieser zuerst über Drucker angelegt werden und in der Printerexe entsprechend konfiguriert werden.

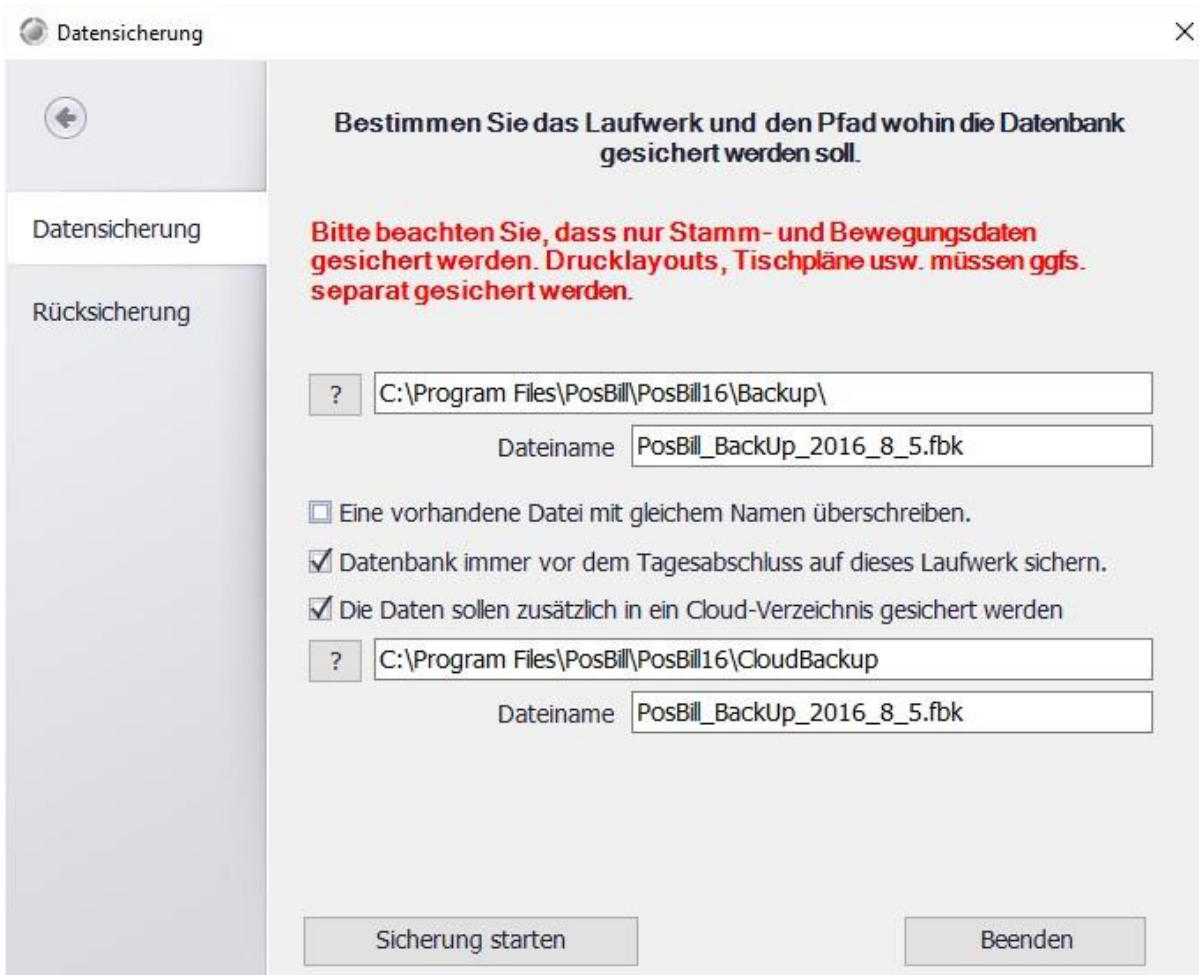
Tools

Netzsperrern

Sollten Sie in der Kasse einen Vorgang haben, der rot markiert ist und Sie bekommen die Meldung, der Vorgang wird von einem anderen Anwender bearbeitet, was nicht der Fall ist, können Sie über Netzsperrern aufheben diesen Vorgang wieder "aktivieren". Das kann passieren, wenn Sie einen Vorgang geöffnet haben und einen Stromausfall haben. Dann wird dieser Vorgang nicht ordnungsgemäß geschlossen und das System denkt, er ist noch im Zugriff.



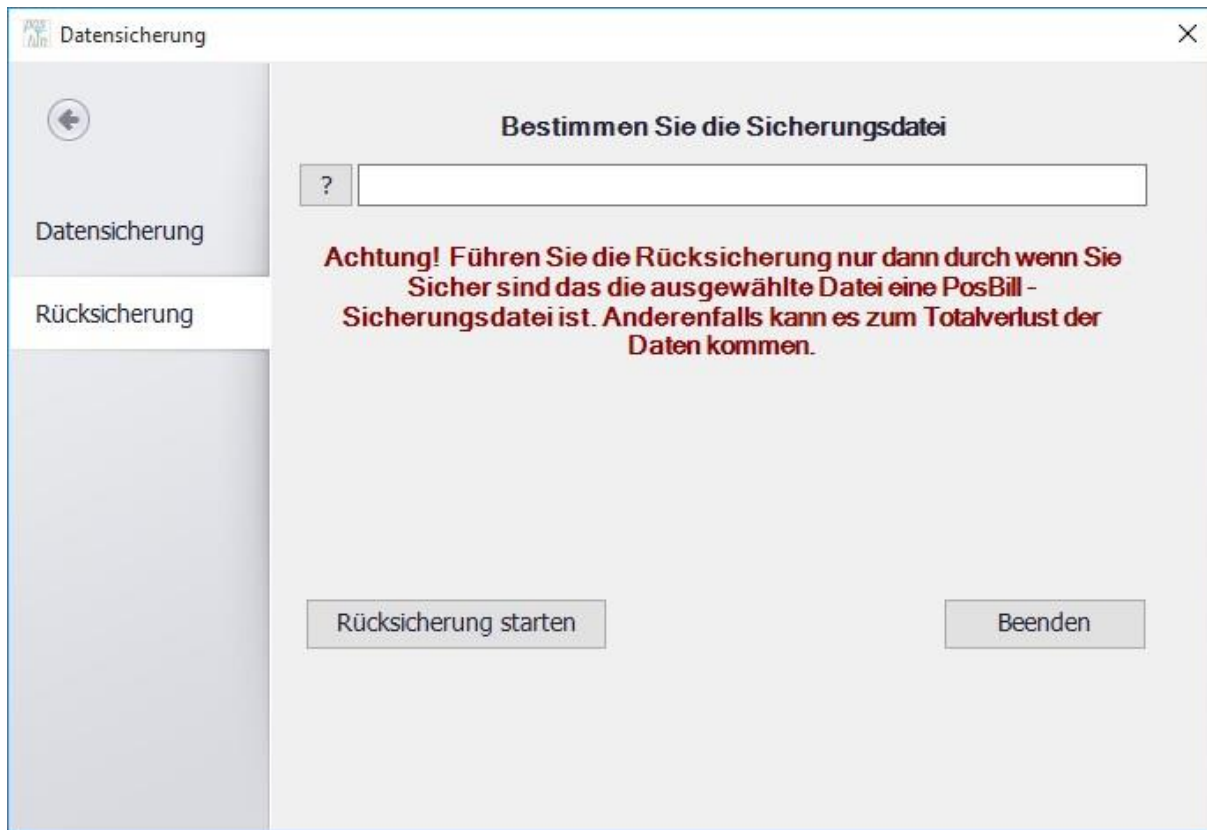
Mit diesem Menüpunkt kann die Datenbank reorganisiert werden.



Sie sollten unbedingt die automatischen Backups in Verbindung mit dem Tagesabschluss aktivieren. Eine Sicherung sollte möglichst auf einem anderen Laufwerk oder evtl. einem USB-Stick gemacht werden.

Dazu können Sie den Pfad in dem die Sicherung gespeichert wird auswählen.

Mit der Option "Die Daten sollen zusätzlich in ein Cloud-Verzeichnis gesichert werden" können Sie die Datensicherung zusätzlich in ein weiteres Verzeichnis oder Laufwerk kopieren. Somit ist die Anbindung an einen Cloudspeicher oder an einen Netzwerkstorage möglich.



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

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

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

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

Kundendisplay auf Zweitmonitor

Einstellungen für Zweitmonitor

Grundeinstellungen

Diaschau Video Internet

Kundendisplay

Welche Aktionen sollen beim Start des Monitors aufgeführt werden:

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

Zweiter Befehl: Hintergrundbild laden

Pfad und Dateiname für ein Hintergrundbild

suchen: C:\Users\PosBill\Desktop\PosBillNeu - Version 15.0_194\PosBillFront\bin\Debug\Kachel.png

Textzeile und Position für die Laufschrift oben mitte unten

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

Textzeilen für den Rolltext

Einfach schneller abrechnen.
Kassensysteme und Kassensoftware von PosBill

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

Seit 15 Jahren bietet PosBill solche Kassensysteme für die unterschiedlichsten Aufgaben:
Vom kleinen Kiosk bis zum großen Hotelbetrieb,
vom Friseurgeschäft bis zum Eiscafé macht unsere Software das Tagesgeschäft einfacher.

Schrift für Rolltext oder Laufschrift

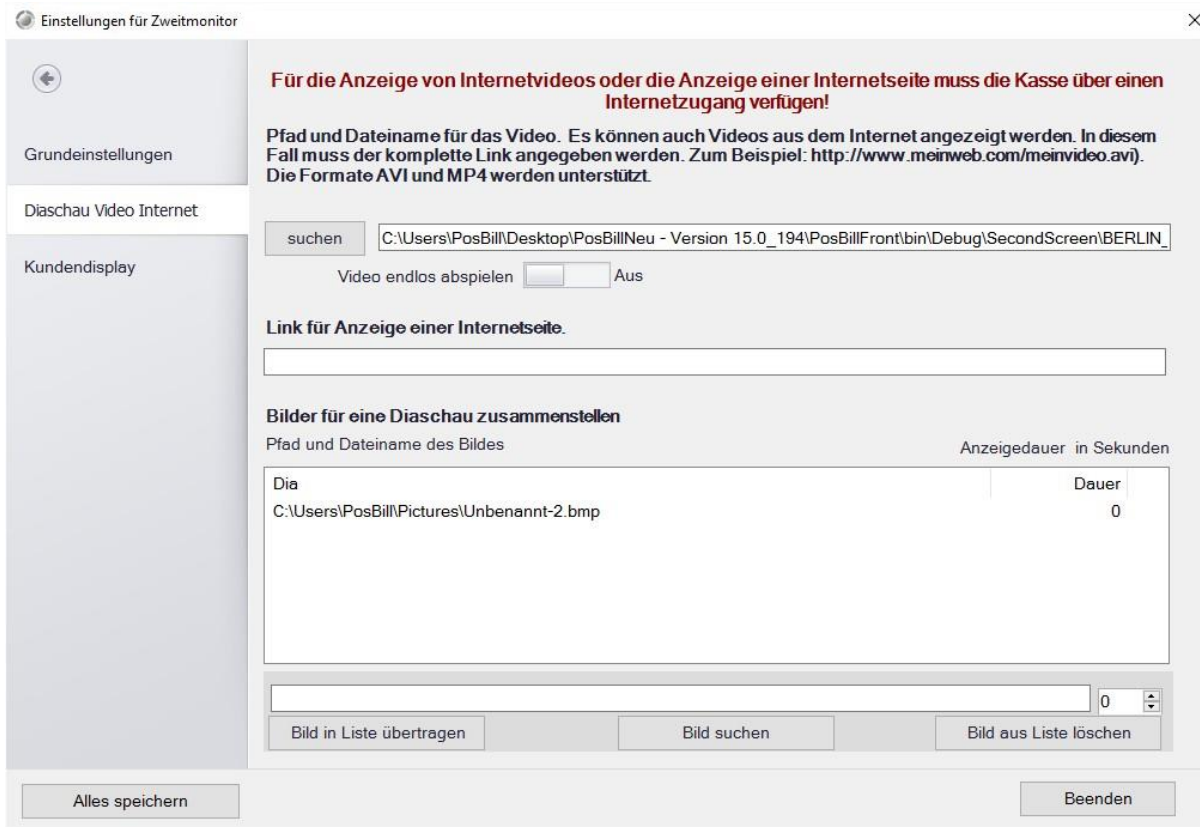
Schriftfont Schriftfarbe

Hintergrundfarbe 1 Hintergrundfarbe 2

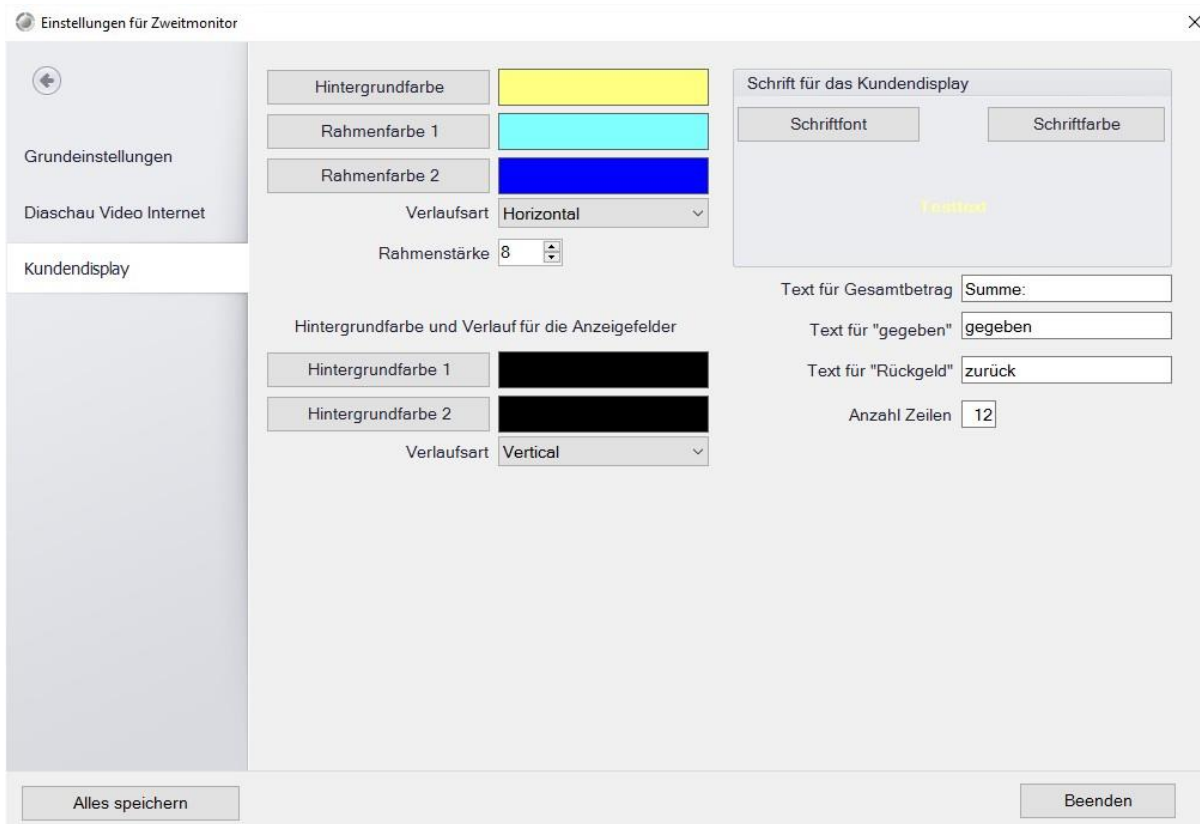
Verlaufsart Vertical

Alles speichern Beenden

Legen Sie einen Text für Ihren Zweitmonitor fest. Sie können auch ein Hintergrundbild einstellen und die Schriftfarbe wählen.



Erstellen Sie unter "Diaschau Video Internet" eine Diaschau oder legen Sie eine anzuzeigende Webseite oder ein Video fest.



Die Parameter zur Anzeige der Postenliste können Sie unter Kundendisplay ändern.

Datenpflege

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

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

Alle Bewegungsdaten vor diesem Datum löschen

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

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

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

Funktion ausführen Beenden

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

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

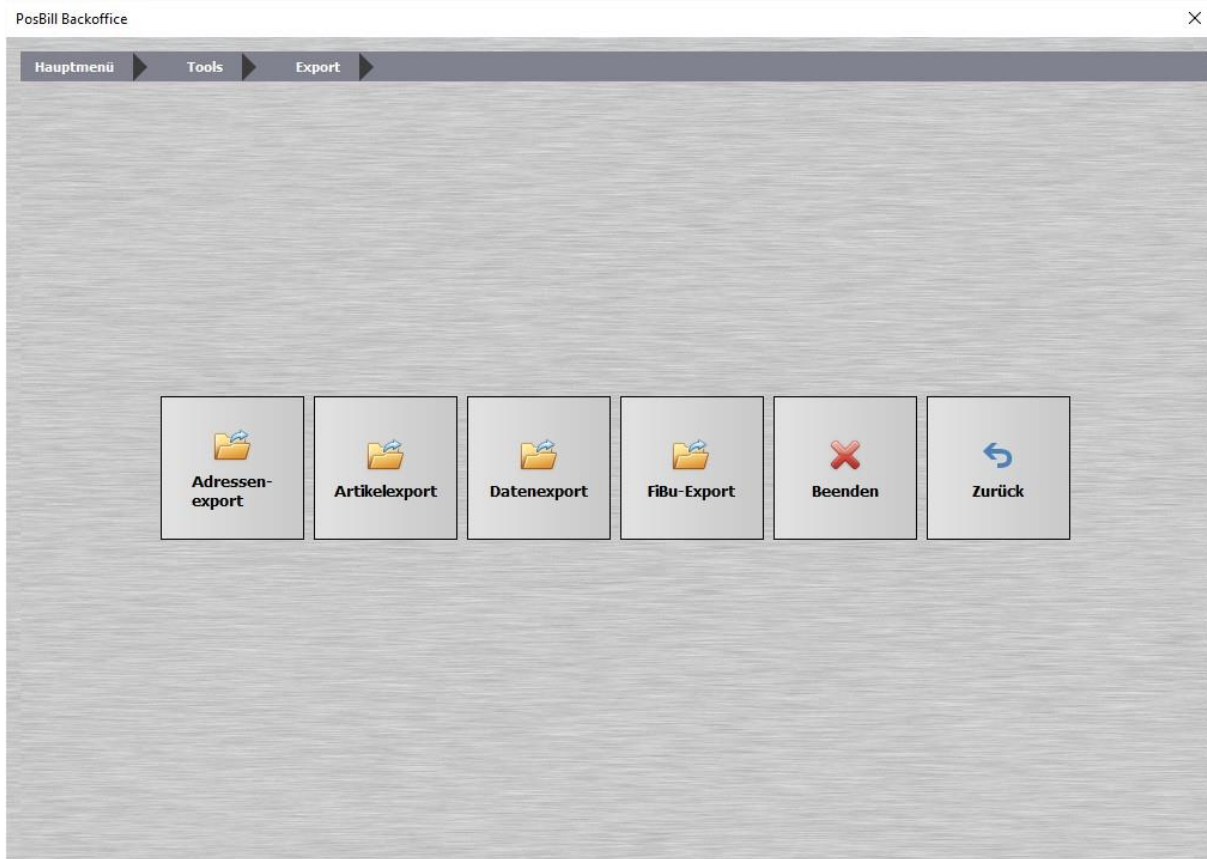
Beachten Sie die Vorschriften zu den Aufbewahrungsfristen.

Teamviewer starten

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

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

Export



Hinter dem Button "Export" verbergen sich folgenden Exportmöglichkeiten: Adressenexport, Artikelexport, Datenexport und Fibu-Export

Adressenexport

Adressenexport

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

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

Alle Auswählen

Keine Auswählen

Abbrechen <- Zurück Weiter -> Speichern

Mit Posbill können Sie Ihre Kundenadressen exportieren. Wählen Sie dazu zuerst welche Felder exportiert werden sollen. Mit einem Klick auf "weiter" gelangen Sie in die nächste Maske.

Adressenexport

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

| Auswahl | Wertbereich | Wert 1 | Wert 2 |
|----------|-------------|--------|--------|
| Kurzname | Gleich | Müller | |
| PLZ | Größer | 12345 | |
| Keine | Gleich | | |
| Keine | Gleich | | |

Es sind keine Kundenselektionen angelegt worden.

Abbrechen <- Zurück Weiter -> Speichern

In der Maske "Bedingungen" können Sie bis zu 4 Bedingungen auswählen nach denen die Exportadressen gefiltert werden. z.B. nur die Kunden in einem bestimmten Postleitzahlenbereich. Oder, falls angelegt auch nur die Kunden mit bestimmten Selektionen.

Adressenexport

Text Export Excel Export

In welchem Format soll die Exportdatei gespeichert werden:

Jede Adresse in einer Zeile mit Trennzeichen zwischen den Feldern.

Trennzeichen Tabulator (TAB)

Die erste Zeile enthält die Spaltenüberschriften

Abbrechen <- Zurück Weiter -> Speichern

© PosBill, 2019

Wählen Sie das Format aus und bestimmen Sie gegebenen Falls das Trennzeichen der Datei. Dies ist besonders wichtig, falls Sie die Daten in ein weiteres System einlesen möchten.

Artikelexport

Artikel Export ✕

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

Feldname

- Artikelnummer
- Artikelsperre
- Basiseinheit
- Basismenge
- Bestand Verpackungseinheiten
- Bildpfad
- Bondrucker
- Bortext
- Buttonfarbe
- EAN Code
- Einkaufspreis
- Einzelpreis große Portion
- Einzelpreis kleine Portion
- Fixpreis
- Hauptgruppe
- Lieferant
- Lieferanten Artikelnummer
- MwSt Schlüssel 1

Auswahl für Hauptgruppe: Alle Hauptgruppen

Sortierung

Sortiert nach Artikelnummer Sortiert nach Rechnungstext

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

In welchem Format soll die Exportdatei gespeichert werden:

Die erste Zeile enthält die Spaltenüberschriften

In welchem Textformat sollen die Daten geschrieben werden

Unicode ASCII UTF8

Die Daten werden zusammengestellt und in die Exportdatei geschrieben. Der Vorgang kann je nach Datenmenge einige Minuten in Anspruch nehmen.

Abbrechen Alle Auswählen Keine Auswählen **Speichern**

Wählen Sie im Linken Bereich welche Artikelfelder Sie exportieren möchten. Im rechten Bereich können Sie einige Einstellung zum zu verwendenden Exportformat treffen. Falls Sie die Artikeldaten in ein externes Programm einlesen möchten, achten Sie hier auf die korrekten Einstellungen und sprechen Sie gegebenen Falls mit dem Hersteller des externen Programms.

Datenexport

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

Welche Daten sollen exportiert werden?

Rechnungen Rechnungsposten Arbeitsprotokoll Arbeitszeitkonten

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

Von Datum Bis Datum

Laufwerk und Pfad ?

Dateiname Eine vorhandene Datei mit gleichem Namen überschreiben.

Textdatei (txt) mit TAB getrennt

CSV-Datei (csv) Felder mit Semikolon getrennt

Datenfelder in Gänsefüßchen (") einschließen

Die erste Zeile enthält die Überschriften

In welchem Textformat sollen die Daten geschrieben werden

ASCII ANSI (1252) UTF8 Unicode

Datumsbereich und Dateiname bestimmen!

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

FiBu Export

Über Datenexport/FiBu-Export erreichen Sie Einstellungen zum Finanzbuchhaltungs-Datenexport

Datenexport Finanzbuchhaltung

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

Von Datum: 14.08.2016 Bis Datum: 14.08.2016

Pfad: c:\program files\posbill\posbill16_gastro\
Dateiname: fibuexport_2016_08_15.csv

Eine vorhandene Datei mit gleichem Namen überschreiben.
 Die erste Zeile enthält die Überschriften

In welchem Textformat sollen die Daten geschrieben werden

ASCII ANSI (1252) UTF8 Unicode

Letzte Übertragung:
Rechnungsdatum von: Rechnungsdatum bis:

Datumsbereich und Dateiname bestimmen! Export starten

Beenden

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

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

Nähere Informationen zu dieser Funktion erhalten Sie auch von Ihrem Steuerberater

Datenexport Finanzbuchhaltung ×

Export

Einstellungen

Erlöskonten für Artikelgruppen

| Hauptgruppe | Konto 0% | Konto 0% | Konto 0% |
|-------------|----------|----------|----------|
| Getränke | 0 | 0 | 0 |
| Souvenirs | 0 | 0 | 0 |
| Speisen | 0 | 0 | 0 |
| | | | |

Zeile übernehmen

Kennung oder Konto für den MwSt Schlüssel in der Finanzbuchhaltung

1

2

3

4

5

Erlöskonten

Kontonummer **Kontenname**

Kasse

Kreditkarten

Verrechnung

Diverse Kunden

Optionale Konten

Gastauslagen

Tip

Teilzahlung

Gutscheine

Coupons

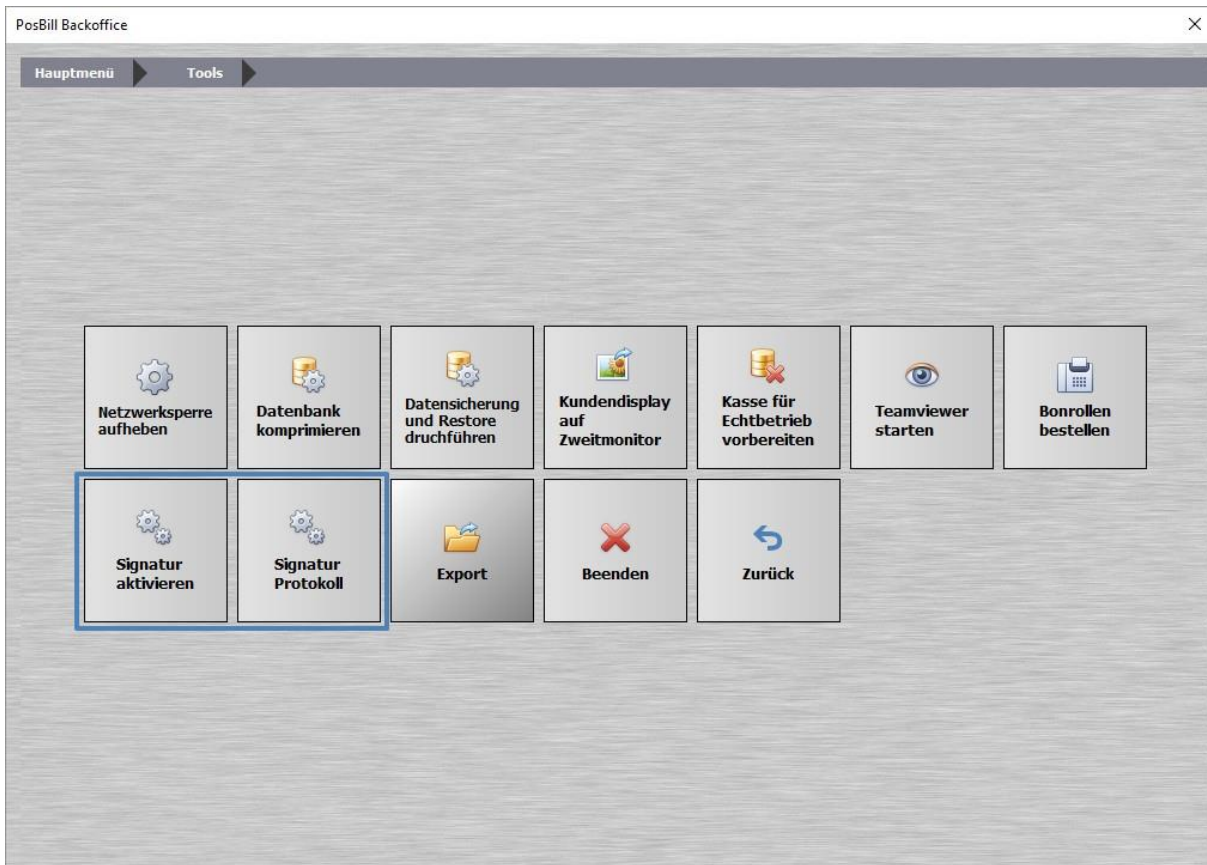
MwSt. Rundungsdifferenz

Warengruppen Erlöse auf Erlöskonten zusammenfassen

Einstellungen speichern

Beenden

Signatureinheit



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

Signatur aktivieren

Signatur

Speichern Beenden

Signaturung

Einstellungen

Daten übertra...

XML-Erstellung

Signatur

KassenID

Backuppfad ...

Der Backuppfad muss sich auf einem externen Datenträger befinden

AES-Key Generieren

Anbieter A-trust

1 Anschauen

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

Einstellungen

Signierung

Speichern Beenden

Signierung

Einstellungen

Daten übertra...

XML-Erstellung

Konfiguration

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

Kundeninfo PosBill Demo
Weitere Informationen zum Kunden

Kasseninfo
Weitere Informationen zur Kasse

Finanzamts- und Steuernummer
Finanzamts- und Steuernummer des vertretenen Klienten

Zertifikat Auslesen
Seriennummer des Zertifikats

Konfiguration Webservice FinanzOnline

Teilnehmer-ID Teilnehmer-Identifikation des Übermittlers

Benutzer-ID Benutzer-Identifikation des Webservice-Benutzers

PIN PIN des Webservice-Benutzers

Verbindungstest

Übertragungsart Testübermittlung Produktionsübermittlung

1 Anschauen

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

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

Kasseninfo: Hier kann ein Kommentar oder Hinweis eingegeben werden.

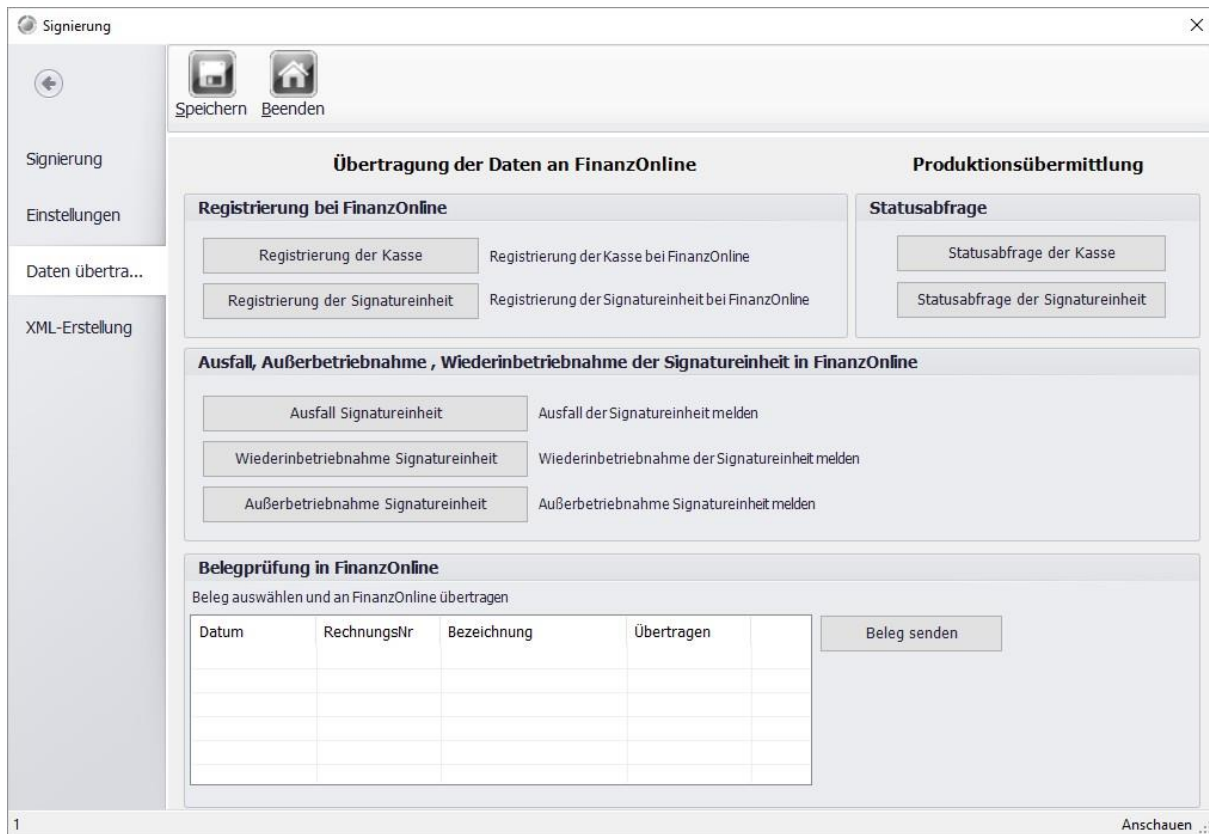
Finanzamts- und Steuernummer: Hier kann die Steuernummer eingegeben werden.

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

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

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

Daten Übertragung



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

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

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

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

XML-Erstellung

Signierung

Speichern Beenden

XML-Dateien im angegebenen Verzeichnis erstellen

Registrierung

Registrierung der Kasse Registrierung der Kasse

Registrierung der Signatureinheit Registrierung der Signatureinheit

Ausfall, Außerbetriebnahme, Wiederinbetriebnahme der Signatureinheit

Ausfall Signatureinheit Ausfall der Signatureinheit

Wiederinbetriebnahme Signatureinheit Wiederinbetriebnahme der Signatureinheit

Außerbetriebnahme Signatureinheit Außerbetriebnahme Signatureinheit

Belegprüfung

Beleg auswählen

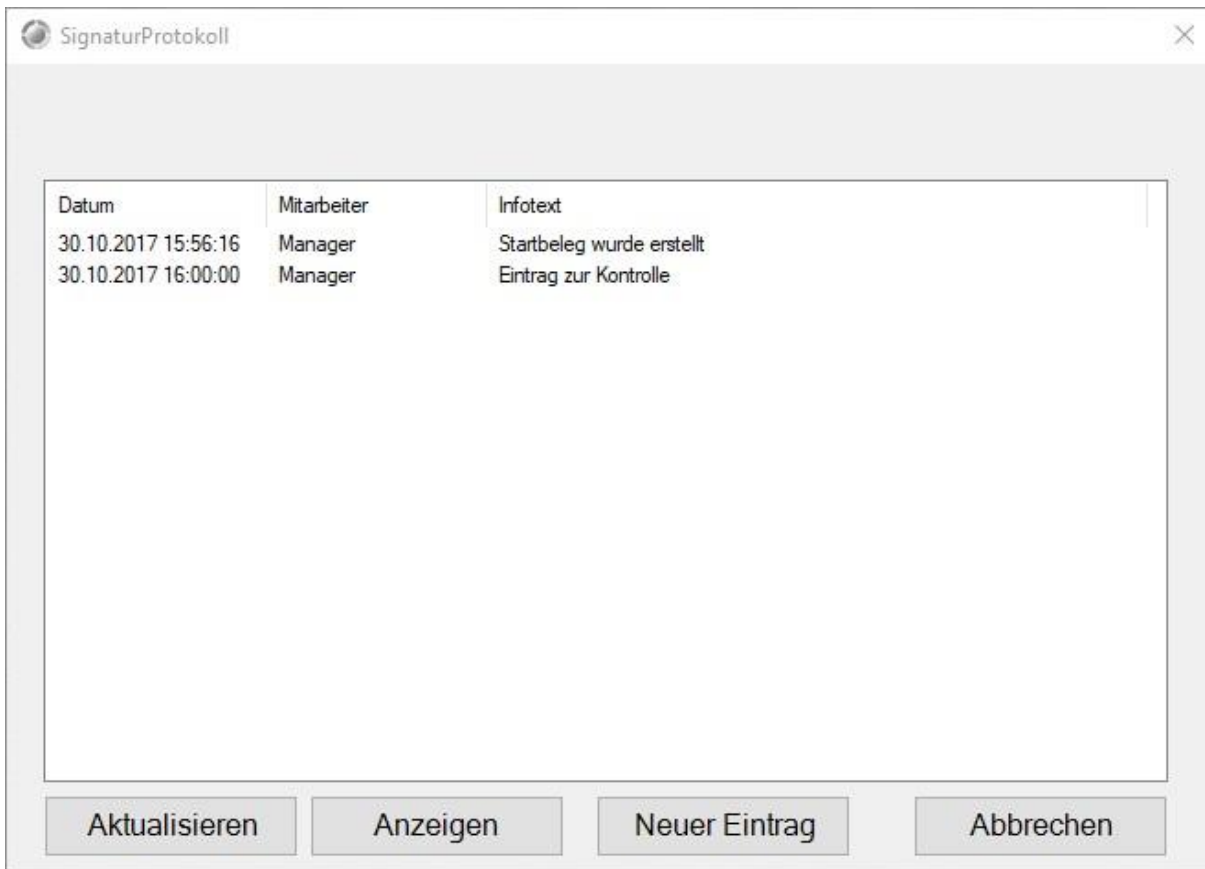
| Datum | RechnungsNr | Bezeichnung | |
|-------|-------------|-------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Beleg senden

1 Anschauen

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

Signatur Protokoll



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

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

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

Signatur Export

Export

Auswahl der vorherigen DEP 0 0 = aktuelle

Von Datum 30.10.2017 Bis Datum 03.11.2017

Dateiname signatureexport_2017_11_6.json

Laufwerk und Pfad G:\SignaturExport

Eine vorhandene Datei mit gleichem Namen überschreiben.

Export wurde erfolgreich erstellt

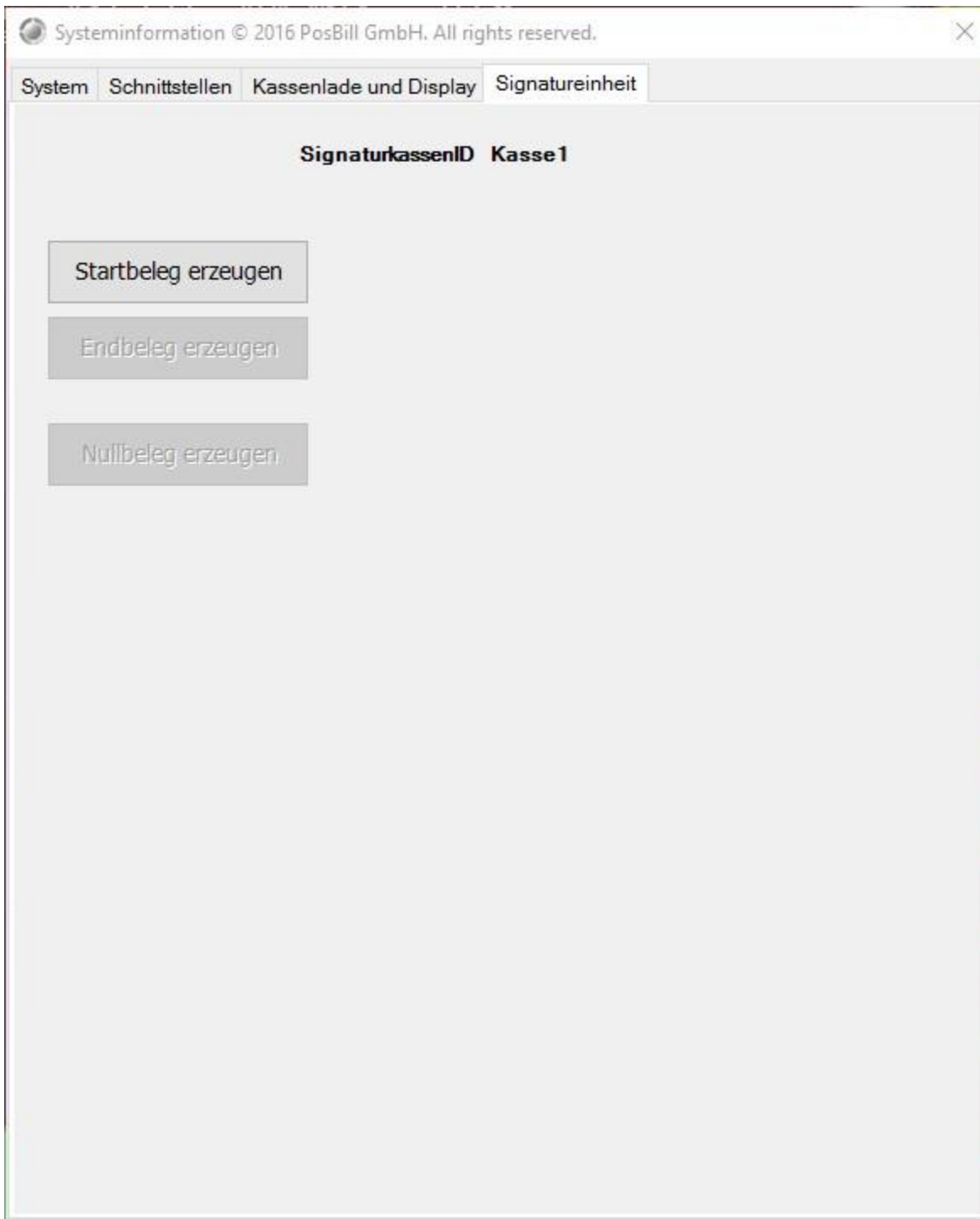
Export Exportpfad speichern Beenden

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

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

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

Start/Null Belge drucken (manuell)



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

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

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

HowToBuy

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

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

