

**CSS Group® Kassensystem
Einzelhandel 2008**

Urheberrechtshinweis

Copyright © 2008 by CSS Group®.

Der Inhalt dieser Publikation darf weder teilweise noch vollständig in irgendeiner Weise kopiert, abgeschrieben, gespeichert, elektronisch archiviert oder in eine andere Sprache übersetzt werden. Ebenso wenig darf er übertragen werden, egal ob elektronisch, mechanisch, magnetisch, optisch, chemisch, als Fotokopie, manuell oder anderweitig, ohne die vorherige ausdrückliche, schriftliche Genehmigung der CSS Group®.

Herausgegeben durch die CSS Group®. Alle Rechte vorbehalten.

Haftungsausschluss

Die CSS Group® übernimmt keinerlei Haftung für die Verwendung von Produkten oder Software, die nicht in diesem Dokument erwähnt werden. Ebenso übernimmt sie keine Haftung, falls die Verwendung dieser Produkte bestehender und zukünftiger Lizenz- oder Patentrechte Dritter verletzt. Die CSS Group® behält sich das Recht vor, Änderungen an dem hierin beschriebenen Produkten ohne vorherige Ankündigung durchzuführen. Diese Publikation kann ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Marken und Warenzeichen

Alle in diesem Dokument erwähnten Markennamen oder Warenzeichen dienen der Identifikation und können Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber sein.

Systemvoraussetzungen

Windows 2000, Windows XP, Windows Vista

Internet Explorer 5.5 oder höher, Bildschirmauflösung mind. 1024 x 768

Arbeitsspeicher 256 MB empf. 512 MB, Prozessor Intel® oder kompatibel

Freier Festplattenspeicher 150 MB zzgl. Datenspeicherbedarf

Optional: TouchScreen, sonstige POS kompatiblen Geräte

Inhaltsverzeichnis

Erste Schritte	1
Installation	1
Programm starten	3
Version wählen	3
Firma wählen	3
Produkt aktivieren	7
Aktivierung über Internet	7
Aktivierung über Telefon	8
Eigene Artikel aus der Demoversion	9
Stammdaten aus einer anderen Firma importieren	9
Funktionsumfang der Versionen	10
Version Kassenmodul	11
Version Standard	12
Version Auftrag PLUS	12
Version PRO	13
Systemvoraussetzungen	14
Betriebssysteme	14
Komponenten	14
Optionale POS Komponenten	14
Spalten ein- und ausblenden	15
Listeneinstellung in den Verwaltungsteilen	15
Listeneinstellung im Kassenbetrieb	16
Spalten einfügen und entfernen	16
Firmen / Mandanten	17
Firmenwahl bei Programmstart	17
Firmenwahl aktivieren / deaktivieren	17
Neue Firmen anlegen	19
Firmendaten ändern	20
Firmen löschen	21
Kennwortgeschützte Funktion	22
Stammdaten in neue Firma übernehmen	23
Stammdaten importieren	23
Datensicherung / Datenrücksicherung	25
Datensicherung	25
Systemwiederherstellung	26
Vorgehensweise Systemwiederherstellung	26
Stammdaten in neue Firma übernehmen	28
Stammdaten importieren	28
Netzwerke	29
Netzwerk einrichten	29
Ersten PC einrichten	29
Alle weiteren PCs einrichten	31
Weiterer Arbeitsplatz	32
Arbeitsplatz einrichten	33
Artikelverwaltung	34
Artikelverwaltung Übersicht	34
Artikelblock bearbeiten	35
Artikel von / bis markieren	35
Einzelne Artikel markieren	36
Artikel suchen	36
Druckaufträge	37
Artikel auswählen	37
Anzahl ändern	38
Überflüssige Artikel aus dem Druckauftrag entfernen	38
Was soll gedruckt werden	39
Druckvorlagen anpassen	39
Neue Druckvorlage erstellen	39
Seriennummern anlegen	40
Artikelbild	41

Inhaltsverzeichnis

Artikelbild hinzufügen	41
Artikelanlage	43
Artikel einzeln anlegen	43
Artikel vervielfältigen	44
Neue Warengruppe	45
Artikel Import / Export	45
Übersicht Import / Export.....	45
Import von Artikellisten	46
Artikel exportieren	51
Artikelstammblatt	53
Artikelstammblatt.....	53
EAN / Artikelnummer.....	55
Set-Nummer	56
Warengruppe.....	57
Bezeichnung.....	58
Langtext.....	58
Zusatz 1 bis 3	59
Menge / Einheit / Verpackungseinheit.....	59
Artikelbild.....	63
Steuersatz	64
Durchschnittlicher EK-Preis.....	65
Buchungskonto.....	65
VK-Preise 1-3	66
Lagerbestand (Ist/Soll)	67
Pfandberechnung	68
Lagerhaltung (Ja/Nein).....	68
Rabattierbarer Artikel (Ja/Nein).....	69
Artikel negativ buchen (Leergut)	70
Freie Preiseingabe beim Kassieren	72
Seriennummer-Artikel.....	73
Artikel ändern	74
Artikel ändern	74
Warengruppe ändern	74
Steuersätze ändern	75
Artikel löschen	77
Einzelnen Artikel ändern	78
Drucksachen.....	79
Druck im CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008	79
Neue Druckvorlagen	83
Vorlagentyp auswählen	84
Projektassistent	85
Eigene Druckvorlagen gestalten.....	87
Platzhalter	87
Verfügbare Platzhalter.....	88
Platzhalter löschen	89
Text-Platzhalter	89
Bild-Platzhalter	91
Artikel- Kunden- Lieferantendaten etc. einfügen.....	93
Etiketten	95
Etiketten drucken.....	95
Neue Etikett Vorlage	97
Kundenanschriften	101
Neue Anschreiben Vorlage	101
Bestellwesen.....	105
Bestellungen Übersicht.....	105
Bestellung über Bestellnummer.....	106
Bestellung über EAN / Art-Suche.....	110
Bestellvorschläge.....	112
Was ist ein Bestellvorschlag?	112
Bestellvorschlag erzeugen	112
Bestellformular anpassen	116
Wareneingang	119

Wareneingang Übersicht	119
Wareneingang aus Bestellung	120
Wareneingang manuell erfassen	122
1. EAN direkt eingeben	122
2. Artikel suchen	123
Serien-Nr bei Wareneingang erfassen	124
Wareneingänge ändern	124
1. Eingangs-Menge erhöhen/senken	124
2. Artikel löschen	125
3. Andere Artikel hinzufügen	125
Zeitungen & Zeitschriften	127
Zeitungen & Zeitschriften	127
Pressecode aktivieren	127
Kassenbetrieb	129
Kassenbetrieb Übersicht	129
Kassieren	129
Kassieren ohne Barcodescanner	129
Die Kassieroberfläche	130
Artikelbilder	133
Schnellwahltasten	134
Schnellwahltasten mit Artikel belegen	134
Schnellwahltasten mit Funktion belegen	134
Mehrere Kassierer an einer Kasse	135
Automatischer Kassiererwechsel	135
Manueller Kassiererwechsel	136
Kassierer Login	136
Kassieren	137
Laufkundschaft kassieren	137
Kundenbezogenes kassieren	137
Kassieren ohne Barcodescanner	138
Gewinnanzeige	139
Gewinnanzeige auf Schnellwahltaste legen	139
Rabatte Übersicht	140
Artikel als rabattierbar / nicht rabattierbar markieren	140
Rabattierungs-Arten	140
1. Rabatt auf Artikel / Einzelrabatt	140
2. Rabatt auf Bon / Gesamtrabatt	142
3. Kunden Rabatte	142
Gutscheine	144
Gutscheine erstellen	144
Gutscheine einlösen	145
Einlagen / Entnahmen	146
Einlagen	146
Entnahmen	147
Kartenzahlungen	150
BON Journal	151
Bon stornieren	151
Bon parken	152
Warenrücknahme	153
Warenrücknahme mit Bon-Abfrage	153
Warenrücknahme ohne Bon-Abfrage	153
Kassenbuchung als Auftrag	157
Funktion auf Schnellwahltasten legen	157
Kassenabschluss	158
Kassen Journal	160
Bondruck / Kein Bondruck	161
Wechselgelddialog abschalten	162
EC-Terminal	163
EC-Terminals	163
Autark betriebene Terminals	163
Direkt angeschlossene Terminals	163
Kartenzahlungen	165

Inhaltsverzeichnis

Schlussverkauf / Preisaktionen	167
Übersicht Preisaktionen	167
Preisaktion planen	167
1. Aktionsnamen und Zeitraum festlegen.....	167
2. Preisaktions-Artikel hinzufügen.....	168
3. Aktionspreis festlegen	169
Auftragsverwaltung / Fakturierung	171
Auftragsverwaltung Übersicht.....	171
Neuer Auftrag	171
Aufträge weiterführen (Lieferschein zu Rechnung etc.)	176
Auftragsverwaltung öffnen.....	176
Auftrag weiterführen	177
Offene Posten Liste	178
Auftragsverwaltung öffnen.....	179
Zahlungseingang erfassen / verbuchen	179
Offene Posten Liste drucken.....	181
Rechnungsausgangsbuch	183
Vorschau des Rechnungsausgangsbuchs.....	183
Rechnungsausgangsbuch drucken.....	183
Rechnungsausgangsbuch in Excel speichern	184
Mahnung	185
Mahnung erstellen.....	185
Zahlungsbedingungen	186
Neue Zahlungsbedingung erstellen	187
Sammelrechnungen.....	188
Vorgehensweise zur Erstellung von Sammelrechnungen	188
Gewinnanzeige bei Aufträgen.....	191
Kundenverwaltung	193
Kundenverwaltung Übersicht.....	193
Kundenverwaltung öffnen:.....	193
Optionen zum markierten Kunden	193
1. Druckauftrag: Adresstiketten, Kundenkarten...	194
2) Notizen zum Kunden.....	194
3) Ansprechpartner zum Kunden	195
4) Lieferadressen des Kunden	195
5) Offene Rechnungen des Kunden.....	196
6) Aufträge des Kunden	197
Kundenbild	197
Kundenstamblatt	198
Felder des Kundenstamblatts	199
Kunden anlegen.....	201
Kundenlisten importieren	202
Wie wird eine Kundenliste importiert.....	202
Kundenrabatt.....	204
Kunden-Bild.....	205
1) Kundenbild über die Kundenliste hinzufügen	205
2) Kundenbild im Kundenstamblatt hinzufügen	206
Kunden Adresstiketten.....	207
Kundenkarten.....	209
Kundenkarten drucken	209
Lieferantenverwaltung	211
Lieferantenverwaltung Übersicht	211
Lieferantenverwaltung öffnen:.....	211
Lieferantenstamblatt	212
Felder des Lieferantenstamblatts.....	212
Lieferanten einzeln anlegen.....	213
Lieferantenlisten importieren.....	214
Wie wird eine Lieferantenliste importiert	214
Lieferanten Drucksachen.....	216
Bestellungen	218
Mitarbeiterverwaltung	219
Mitarbeiterverwaltung Übersicht	219

Mitarbeiterverwaltung öffnen:.....	219
Mitarbeiterstammlatt	220
Felder des Mitarbeiterstammlatts	220
Mitarbeiter anlegen	221
1. Mitarbeiter-Daten eingeben.....	221
2. Mitarbeiter-Rechte	221
3. Anmeldenamen vergeben	222
4. Kennwort vergeben	222
Rechte verwalten	222
Benutzergruppen anlegen /ändern.....	223
Übersicht der setzbaren Rechte	224
Personalkarten	225
Personalkarten drucken	225
Programmeinstellungen & Firmendaten	227
Einstellungen Übersicht	227
Programmeinstellungen	228
Allgemeine Einstellungen	228
Finanzdaten.....	229
VMP-Press Einstellungen.....	230
Eigene Firmendaten ändern	231
Spalten ein- und ausblenden	233
Listeneinstellung in den Verwaltungsteilen	233
Listeneinstellung im Kassensbetrieb.....	233
Spalten einfügen und entfernen	234
Hardware einbinden	235
Hardware anschließen	235
Aufruf der Gerätesteuerung	235
Kassen-Hardware einbinden	235
Bondrucker	236
Direktsteuerung oder Windows-Treiber?	236
Vorgehensweise Direkt-Ansteuerung.....	237
Vorgehensweise Windows-Ansteuerung	238
Barcodescanner	240
USB Scanner.....	240
Scanner mit Tastaturweiche.....	240
Seriell angeschlossener Barcodescanner	240
Fehler beim Scannen	240
Kassenslade	241
Kassenslade am Bondrucker	241
Kassenslade an Jarltech Öffnermodul.....	241
Kassenslade geht nicht ganz auf	242
Kundendisplay	243
Jarltech Kundendisplay 8005	243
EC-Terminals	245
Autark betriebene Terminals	245
Direkt angeschlossene Terminals	245
Berichte & Auswertungen	247
Berichte & Auswertungen Übersicht	247
1. Anzeige der Rohdaten in Tabellenform.....	248
2. Gedruckter Bericht	248
Sicherheit.....	251
Rechte verwalten	251
Benutzergruppen anlegen /ändern.....	251
Übersicht der setzbaren Rechte	251
Mitarbeiterstammlatt	253
Felder des Mitarbeiterstammlatts	253
Programmeinstellungen	255
Allgemeine Einstellungen	255
Finanzdaten.....	255
VMP-Press Einstellungen.....	256
Spalten ein- und ausblenden	258
Listeneinstellung in den Verwaltungsteilen	258

Inhaltsverzeichnis

Listeneinstellung im Kassensbetrieb.....	258
Spalten einfügen und entfernen	259
Datensicherung.....	261
Service Pack.....	263
ServicePack1	263
Index	277

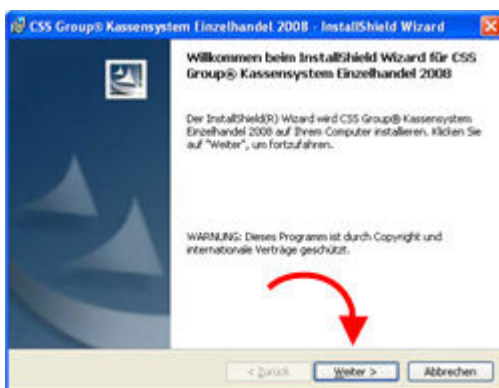
Erste Schritte

Installation

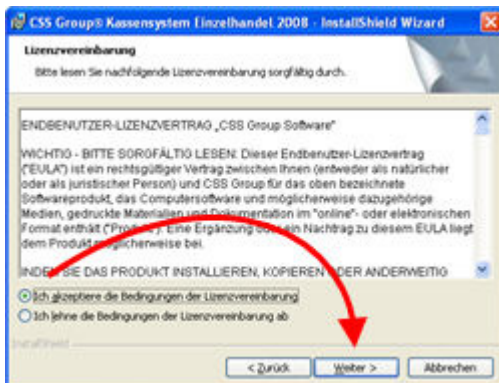
Legen Sie die CD Rom in das CD Laufwerk Ihres PCs. Bei aktivierter Autostart-Funktion startet der Installationsassistent automatisch, sobald Sie das CD Laufwerk schließen. Ein Installationsassistent leitet Sie durch den weiteren Installationsverlauf.

Startet der Assistent nach dem Schließen des CD Laufwerks nicht automatisch, öffnen Sie den „Arbeitsplatz“, wählen das CD Laufwerk aus und öffnen die Datei „Setup.exe“ mit einem Doppelklick. Ein Installationsassistent leitet Sie durch den weiteren Installationsverlauf.

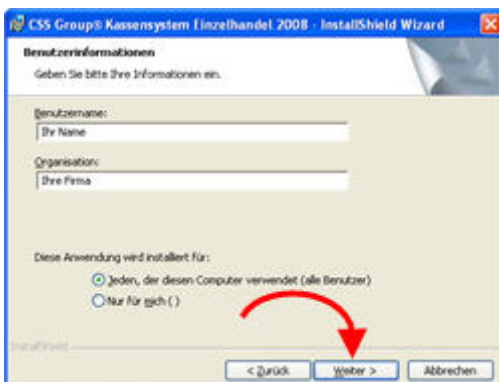
1) Fenster: Klick auf "Weiter"



2) Lizenzbestimmungen akzeptieren, auf "Weiter" klicken



3) Benutzernamen eingeben, Klick auf "Weiter"



3) Bei Bedarf Datenbankpfad ändern, Klick auf "Weiter"



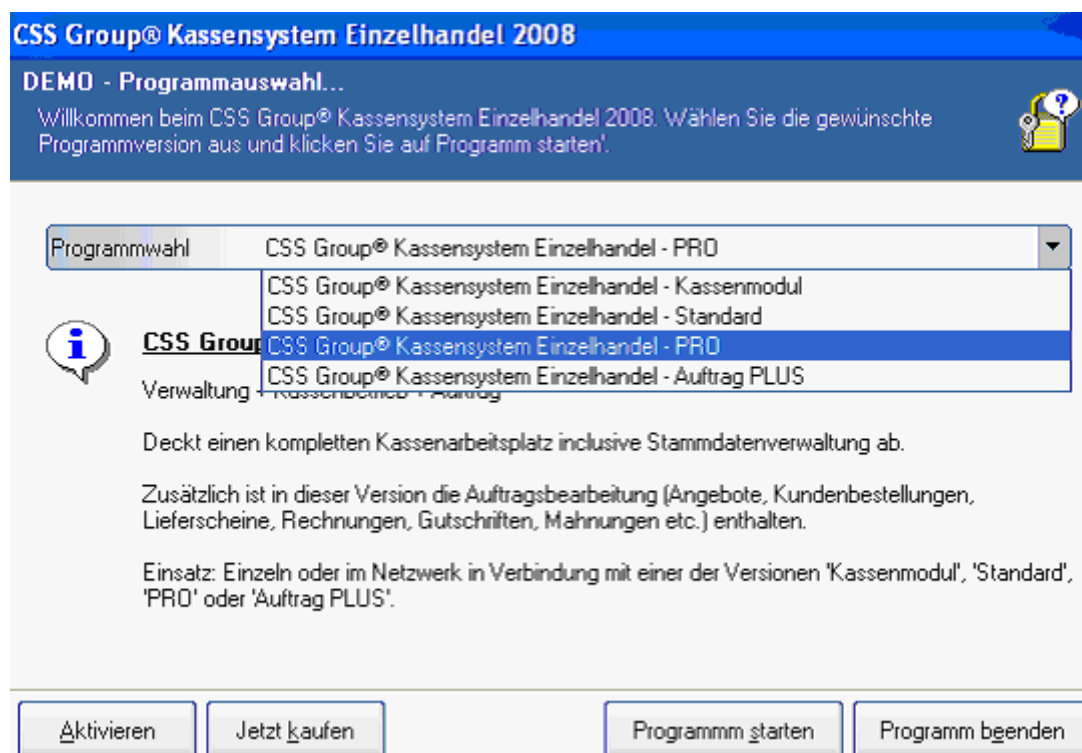
Im letzten Fenster klicken Sie auf "Installieren" und dann auf "Fertigstellen". Das Programm ist nun fertig installiert und kann gestartet werden.

Programm starten

Starten Sie das CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008 mit einem Doppelklick auf das Desktop Icon.

Version wählen

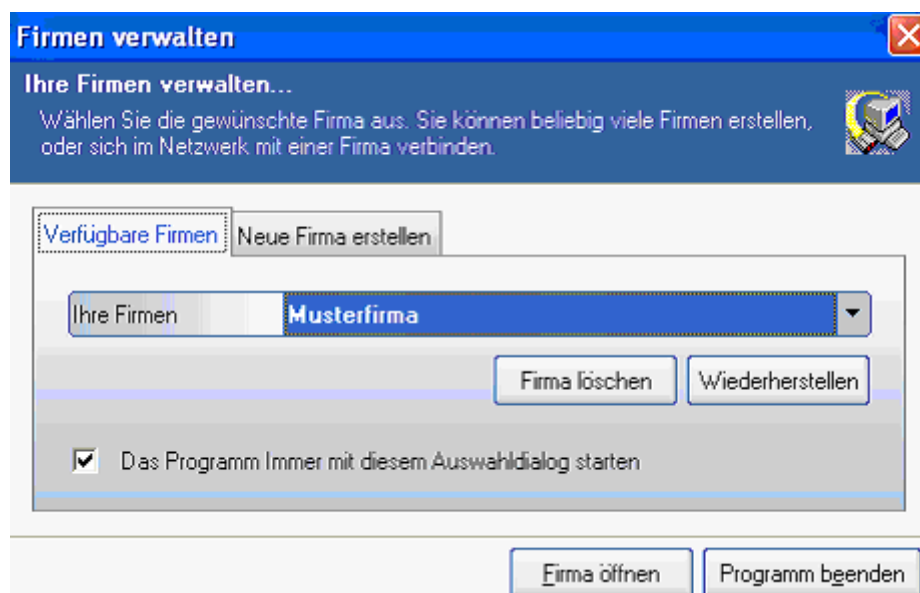
Im sich öffnenden Startfenster wählen Sie die Programmversion aus, die Sie verwenden möchten und klicken Sie auf "Programm starten"



Firma wählen

Wählen Sie nun aus, welche Firma geöffnet werden soll, im Demomodus lassen Sie einfach die Musterfirma ausgewählt und klicken auf "Firma öffnen".

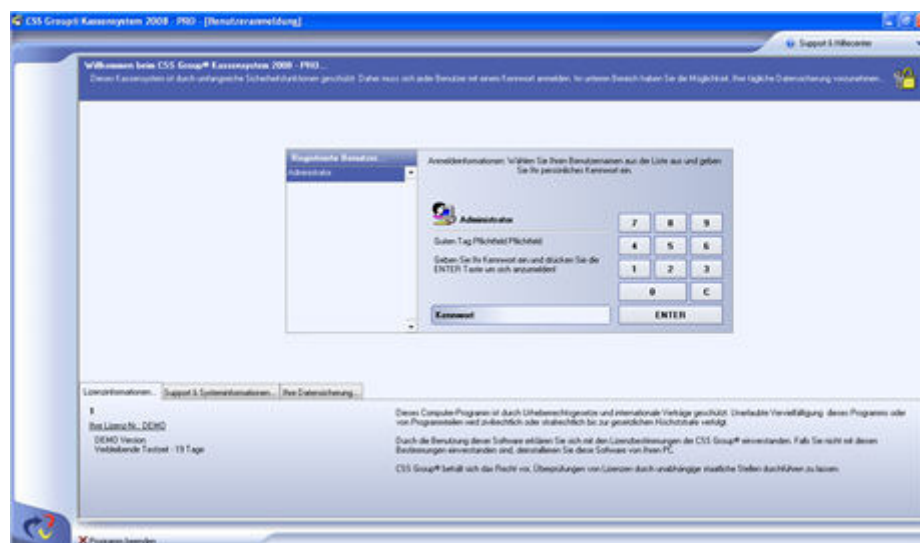
Bei Bedarf können Sie an dieser Stelle neue Firmen anlegen. Auch ist es sinnvoll mindestens eine Testfirma anzulegen, in der Sie sicher im Umgang mit dem Programm werden und in der auch Mitarbeiter eingearbeitet werden können. Wie Sie eine neue Firma anlegen, erfahren Sie im Kapitel "Firmen / Mandanten" unter "[Neue Firma anlegen](#)".



Firma nicht zum ersten Mal starten

Benutzeranmeldung

Wenn Sie die zu öffnende Firma nicht zum ersten Mal öffnen, öffnet sich direkt der Willkommensdialog, in dem Sie sich mit Ihrem Kennwort anmelden können.



Firma zum ersten Mal starten

Wenn Sie eine Firma zum 1. Mal öffnen (allererster Programmstart oder neu angelegte Firma) werden Sie zunächst automatisch aufgefordert die Firma einzurichten, Sie geben die Firmendaten ein und legen den Administrator an.

Firmendaten eingeben

Geben Sie die Daten der Firma ein. Pflichtfelder sind Firmenname, Umsatzsteuer-ID-Nummer, Straße sowie PLZ und Ort. Die eingegebenen Daten erscheinen auf Kassenbons, Rechnungen, Angeboten, Kundenanschriften etc. und sollten daher mit Sorgfalt hinterlegt sein.

Firmendaten

Angaben zur Firma...

Diese Angaben erscheinen auf dem Kassensbon, Warengutschein und Kassensabschlüssen. Sie können diese Daten auch später jederzeit unter "Firmendaten" ändern.

Firmendaten

Firmenname 1 Pflichtfeld

Firmenname 2

Strasse Pflichtfeld

PLZ / Ort Pflichtfel Pflichtfeld

Land

Telefon Telefax

Internet

eMail

Signatur

Finanzdaten

Geben Sie hier Ihre Finanzdaten ein. Sie können entweder Ihre Steuernummer oder Ust-ID eingeben.

Ust-ID Pflichtfeld

Bank

BLZ

Konto-Nr

IBAN

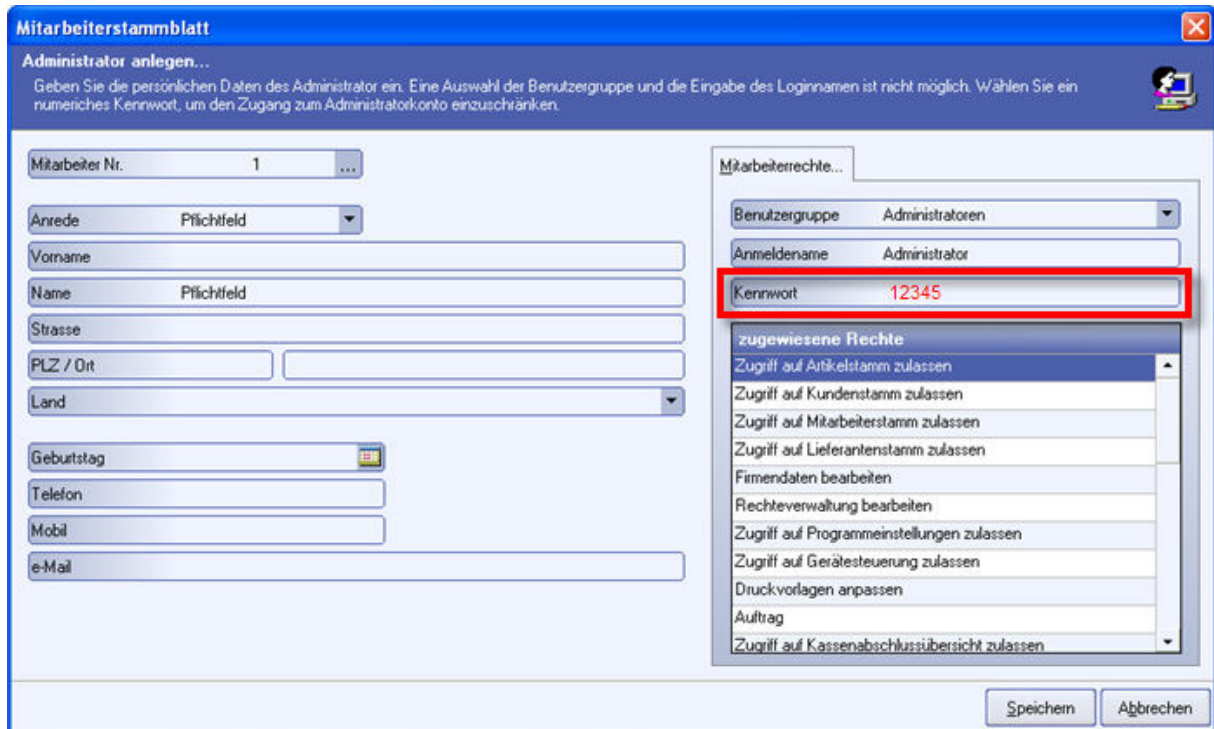
BIC

Speichern Abbrechen

Nachdem Sie Ihre Firmendaten eingegeben haben, klicken Sie auf "Speichern".

Administrator anlegen

Im sich öffnenden Fenster "Mitarbeiterstammblatt" legen Sie den Administrator der Firma an. Wir empfehlen den Administrator mit einem persönlichen Kennwort zu schützen, so dass Einstellungen nur von Ihnen selbst oder von dazu berechtigten Personen vorgenommen werden können.



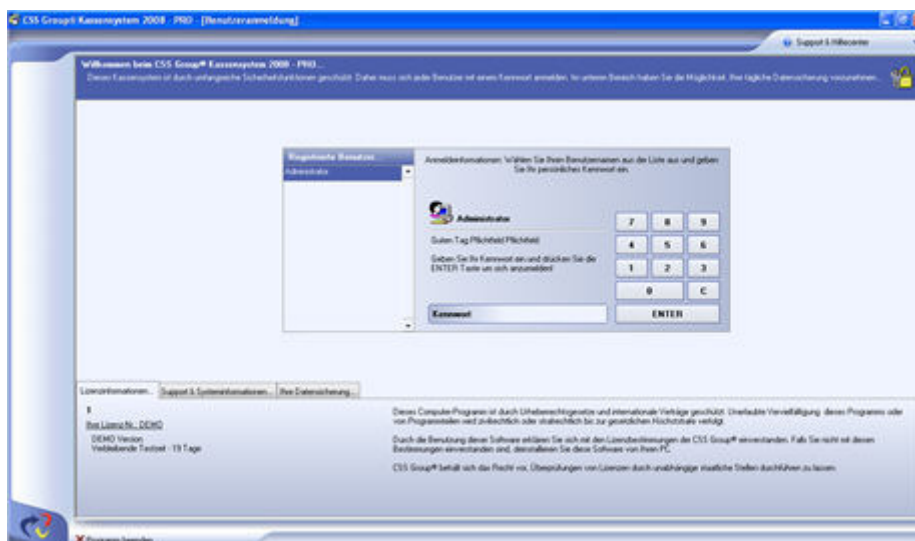
Nachdem Sie den Administrator mit einem Klick auf "Speichern" angelegt haben, öffnet sich der Willkommensdialog. Wenn Sie zuvor ein Administratorenkennwort vergeben hatten, geben Sie dieses jetzt unter "Kennwort" ein (wurde kein Kennwort vergeben, lassen Sie das Kennwort entsprechend leer). Klicken Sie nun auf "Enter"

TIPP Kennwort scannen

Wenn Sie mit mehreren Mitarbeitern arbeiten können Sie Mitarbeiterkarten ausdrucken, so dass Ihr Personal die Auswahl von Person und Kennwort-Eingabe spart. Wie Sie Mitarbeiterkarten ausdrucken erfahren Sie im Kapitel "Mitarbeiterverwaltung" unter "[Mitarbeiterkarten](#)"

Benutzeranmeldung

Geben Sie Ihr Kennwort ein, oder scannen Sie falls vorhanden Ihre Mitarbeiterkarte. Das Programm wird gestartet



Produkt aktivieren

Nach Erwerb der Software können Sie das Programm entweder via Internet oder telefonisch freischalten.

1 Bei Programmstart freizuschaltene Version wählen

Programmwahl CSS Group® Kassensystem Einzelhandel - PRO

2

CSS Group® Kassensystem Einzelhandel - PRO (noch 7 Tage)
 Verwaltung + Kassenbetrieb + Auftrag
 Deckt einen kompletten Kassenarbeitsplatz inklusive Stammdatenverwaltung ab.
 Zusätzlich ist in dieser Version die Auftragsbearbeitung (Angebote, Kundenbestellungen, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften, Mahnungen etc.) enthalten.
 Einsatz: Einzeln oder im Netzwerk in Verbindung mit einer der Versionen 'Kassenmodul', 'Standard', 'PRO' oder 'Auftrag PLUS'.

Aktivieren Jetzt kaufen Programm starten Programm beenden

CSS Group® Kassensystem 2008 - PRO - Aktivierung

Willkommen...
 Bitte geben Sie an wie Sie Ihre Software aktivieren möchten. Es werden keine persönlichen Daten übertragen und gespeichert.

Aktivierung erfolgt über Internet (Empfohlen)
 Aktivierung erfolgt per Telefon

Produktaktivierung

3 Auswählen, ob via Internet oder telefonisch freigeschalten werden soll

<< Zurück **4** Weiter >> Fertigstellen Abbrechen

Aktivierung über Internet

Geben Sie die erhaltene Lizenz unter "Lizenz-Nr" ein und tragen Sie Ihren Namen sowie Ihre Firma ein.

CSS Group® Kassensystem 2008 - PRO - Aktivierung

Lizenzdaten eingeben...

Geben Sie zur Aktivierung Ihre Lizenznummer, den Namen und die Firma für de Lizenznehmer ein.

Lizenz-Nr.

Name

Firma

<< Zurück Weiter >> Fertigstellen Abbrechen

Aktivierung über Telefon

Geben Sie die erhaltene Lizenz unter "Lizenz-Nr" ein und tragen Sie Ihren Namen sowie Ihre Firma ein, rufen Sie dann unter der angezeigten Telefonnummer an und geben Sie Ihren persönlichen Install-Code durch.

CSS Group® Kassensystem 2008 - PRO - Aktivierung

Lizenzdaten eingeben...

Geben Sie zur Aktivierung Ihre Lizenznummer, den Namen und die Firma für de Lizenznehmer ein.

Telefon Nr. zum Aktivieren: +49 (0)3445 26106-26

Lizenz-Nr.

Name

Firma

Install-Code

Aktivierungscode - - -

<< Zurück Weiter >> Fertigstellen Abbrechen

Eigene Artikel aus der Demoversion

Daten die Sie während der Testphase in der Demo-Version eingegeben haben bleiben auch nach der Freischaltung im Programm gespeichert. Sie müssen das Programm nicht erneut von CD installieren.

Um mit sauberen Umsätzen zu beginnen importieren Sie die Stammdaten Ihrer Testfirma einfach in Ihre neu angelegte reguläre Firma. Neben dem Artikelstamm mit Lieferanten- und EKPreis Zuordnung werden auch alle Kunden, Mitarbeiter und Lieferanten sowie alle Formulare (Rechnung, Lieferschein, Z-Bon, Quittung etc.) und alle Bilder übernommen

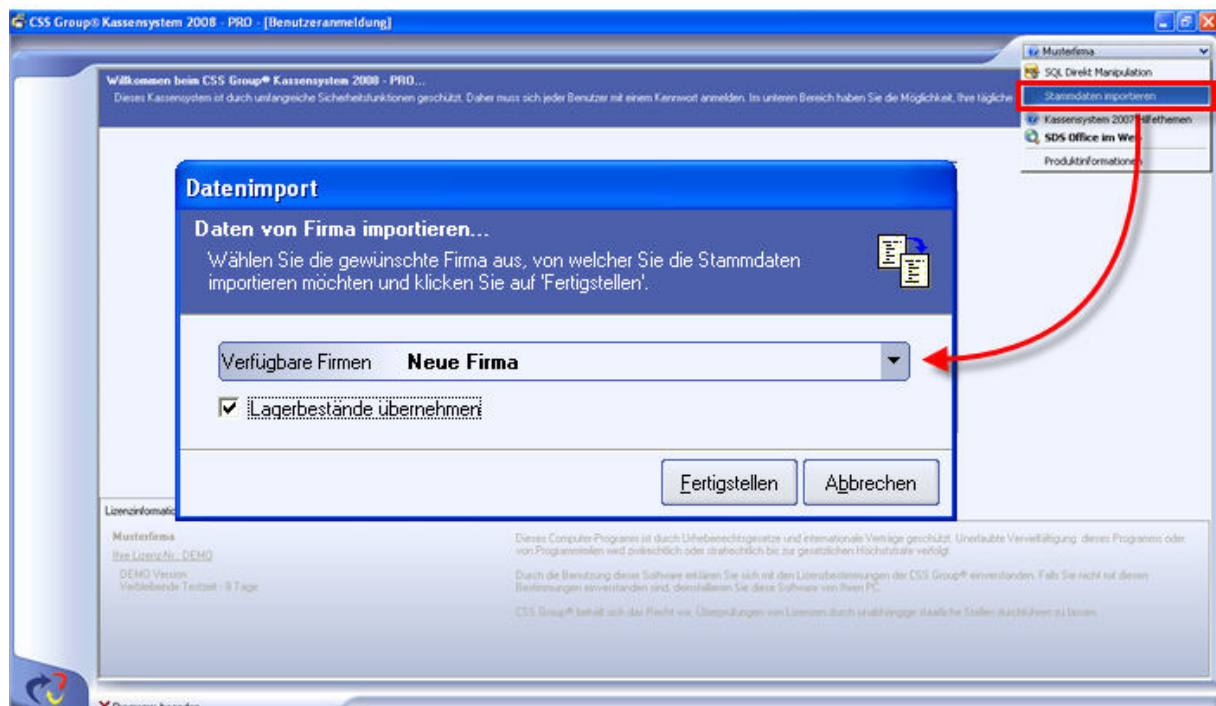
WICHTIG Die alten Stammdaten der Firma werden mit den importierten Stammdaten überschrieben, also im Zweifelfall vorher Backup erstellen falls die "Alt-Daten" noch gebraucht werden.

Stammdaten aus einer anderen Firma importieren

Öffnen Sie die Firma in die importiert werden soll (Backup dieser Firma erstellen wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie die bisherigen Daten dieser Firma noch benötigen). Klicken Sie dann im rechten oberen Bildschirmrand auf den Firmennamen und wählen Sie "Stammdaten importieren". Die alten Daten dieser Firma werden mit den neuen Import-Daten überschrieben.

Stammdaten von Firma zu Firma transferieren

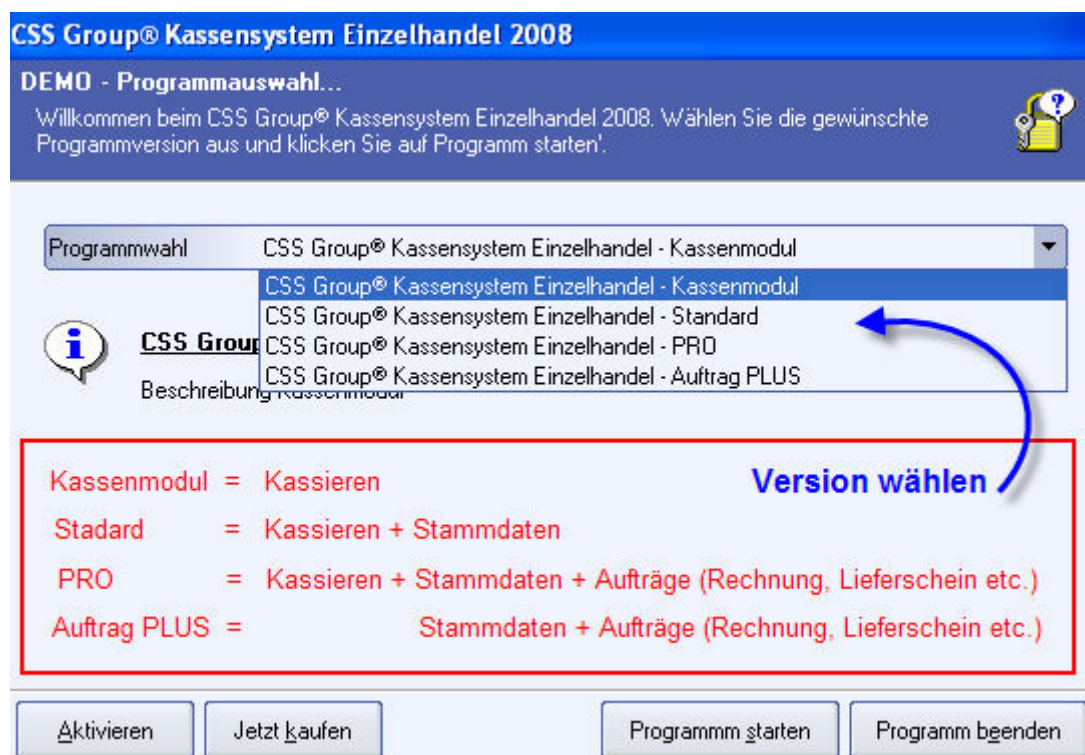
1. Firma öffnen in die importiert werden solln
2. Sicherheits-Backup erstellen
3. Klick auf Firmenname (rechts oben) und Wahl von "Stammdaten importieren"
4. Firma auswählen deren Daten in die aktuelle Firma übernommen werden sollen
5. Klick auf "Fertigstellen"



Funktionsumfang der Versionen

Je nach späterem Verwendungszweck Ihres / Ihrer PCs können Sie sich für eine oder mehrere Versionen des Kassensystems entscheiden.

Während der Testphase können Sie alle Programmversionen in vollem Funktionsumfang testen. Nach Freischaltung der Kassensoftware startet dann immer die jeweils erworbene Version.



Nachfolgend die in den einzelnen Versionen enthaltenen Programmmodule.

CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008 Kassenmodul	CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008 Standard	CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008 PRO	CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008 Auftrag PLUS
Kasse / /	Kasse Stammdaten /	Kasse Stammdaten Auftrag	/ Stammdaten Auftrag

Kassenbetrieb - Bar, Karte - Rabatt - Gutschein - Storno - X-Bon - Z-Bon etc.	Kassenbetrieb - Bar, Karte - Rabatt - Gutschein - Storno - X-Bon, Z-Bon etc. Stammdatenbearbeitung - Artikelanlage - Bestellungen - Wareneingänge - Personal anlegen etc.	Kassenbetrieb - Bar, Karte - Rabatt - Gutschein - Storno - X-Bon, Z-Bon etc. Stammdatenbearbeitung - Artikelanlage - Bestellungen - Wareneingänge - Personal anlegen etc. Auftragsbearbeitung - Rechnung - Lieferschein - Mahnung etc.	Kassenbetrieb - Bar, Karte - Rabatt - Gutschein - Storno - X-Bon, Z-Bon etc. Stammdatenbearbeitung - Artikelanlage - Bestellungen - Wareneingänge - Personal anlegen etc. Auftragsbearbeitung - Rechnung - Lieferschein - Mahnung etc.
Netzwerkbetrieb z.B. mit: - Kassenmodul - Standard - Pro - Auftrag PLUS	Allein- und Netzbetrieb z.B. mit: - Kassenmodul - Standard - Pro - Auftrag PLUS	Allein- und Netzbetrieb z.B. mit: - Kassenmodul - Standard - Pro - Auftrag PLUS	Allein- und Netzbetrieb z.B. mit: - Kassenmodul - Standard - Pro - Auftrag PLUS

Version Kassenmodul

Reiner Kassenbetrieb: Deckt den kompletten Kassenbetrieb ab, Verwaltungsaufgaben werden an einem anderen PC im Netzwerk realisiert.

Die nötige Stammdatenpflege sowie die Verwaltung von Geschäftsprozessen erfolgt auf einem anderen PC im Netzwerk. Auf dem anderen PC kann je nach Bedarf entweder die Version Standard, die Version PRO oder die Version Auftrag PLUS eingesetzt werden.

Denkbar wäre diese Variante z.B. bei einem oder mehreren Kassen-PCs und einem Büro-PC. Im Laden wird kassiert - alle Stammdaten wie Artikel, Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter werden im Büro gepflegt. Natürlich muss der Stammdaten PC nicht im Büro stehen, genauso gut kann ein beliebiger Kassen-PC als Stammdaten PC deklariert werden. Wichtig ist nur, dass auf mindestens einem PC im Netzwerk ein Stammdatenmodul installiert ist.

Auszug realisierbarer Geschäftsabläufe:

Kasse

- Kompletter Kassenbetrieb
- Bar- und Kartenzahlungen
- Entnahmen und Einlagen
- X-Bon und Z-Bon (Kassenabschluss)

Version Standard

Verwaltung + Kassenbetrieb: Deckt den kompletten Kassenbetrieb inklusive Stammdatenverwaltung ab.

Die Version Standard ist für das reine Bargeschäft gedacht, in denen keine Auftragsbearbeitung* wie Rechnung, Lieferschein, Mahnung etc. anfällt.

Da die Stammdatenverwaltung in der Version Standard enthalten ist, kann diese Version sowohl einzeln als auch im Netzwerkbetrieb (z.B. in Verbindung mit Kassenmodulen) eingesetzt werden.

*Auftragsbearbeitung enthalten in Version PRO und Auftrag PLUS

Auszug realisierbarer Geschäftsabläufe:

Kasse

- Kompletter Kassenbetrieb
- Bar- und Kartenzahlungen
- Entnahmen und Einlagen
- X-Bon und Z-Bon (Kassenabschluss)

Stammdatenverwaltung

- Artikelverwaltung mit Bestellung, Wareneingang, Seriennummern, etc.
- Kunden- Lieferanten- und Mitarbeiterverwaltung
- Übersicht Kassenjournal und Kassenabschlüsse
- Preisaktionen, Gutscheine
- Berichte und Auswertungen

Version Auftrag PLUS

Verwaltung + Aufträge: Deckt die komplette Auftragsbearbeitung (Rechnung, Lieferschein, Mahnung etc.) inkl. Stammdatenverwaltung ab.

Auftrag PLUS ist eine Version für Geschäfte in denen nur Rechnungen, Lieferscheine und Angebote etc. erstellt werden müssen. Da die Stammdatenverwaltung enthalten ist, kann Auftrag PLUS sowohl einzeln als auch im Netzwerkbetrieb eingesetzt werden.

Auszug realisierbarer Geschäftsabläufe:

Stammdatenverwaltung

- Artikelverwaltung mit Bestellung, Wareneingang, Seriennummern, etc.
- Kunden- Lieferanten- und Mitarbeiterverwaltung
- Übersicht Kassenjournal und Kassenabschlüsse
- Preisaktionen, Gutscheine
- Berichte und Auswertungen

Auftragsbearbeitung

- Angebote, Kundenbestellungen, Lieferscheine, Rechnung und Gutschriften
- Mahnung und Offene Posten Verwaltung
- OP Liste, Rechnungsausgangbuch etc.
- Mahnung inkl. 3 Mahnstufen

Version PRO

Verwaltung + Kassenbetrieb + Aufträge: Deckt die Kassenarbeit inklusive Stammdatenverwaltung ab, zusätzlich ist in der Version PRO die Auftragsbearbeitung (Rechnung, Lieferschein, Mahnung etc.) enthalten.

PRO ist eine Version für Geschäfte in denen neben dem Bargeschäft auch Rechnungen, Lieferscheine und Angebote etc. erstellt werden müssen. Da die Stammdatenverwaltung in der Version PRO enthalten ist, kann sie sowohl einzeln als auch im Netzwerkbetrieb eingesetzt werden.

Auszug realisierbarer Geschäftsabläufe:

Kasse

- Kompletter Kassenbetrieb
- Bar- und Kartenzahlungen
- Entnahmen und Einlagen
- X-Bon und Z-Bon (Kassenabschluss)

Stammdatenverwaltung

- Artikelverwaltung mit Bestellung, Wareneingang, Seriennummern, etc.
- Kunden- Lieferanten- und Mitarbeiterverwaltung
- Übersicht Kassenjournal und Kassenabschlüsse
- Preisaktionen, Gutscheine
- Berichte und Auswertungen

Auftragsbearbeitung

- Angebote, Kundenbestellungen, Lieferscheine, Rechnung und Gutschriften
- Mahnung und Offene Posten Verwaltung
- OP Liste, Rechnungsausgangbuch etc.
- Mahnung inkl. 3 Mahnstufen

Systemvoraussetzungen

Betriebssysteme

- Microsoft Windows 2000
- Microsoft Windows XP
- Windows VISTA

Komponenten

- Pentium Prozessor mind. 300 MHz
- 512 MB Arbeitsspeicher
- VGA Grafikkarte mind. 2 MB Grafikspeicher
- Bildschirmauflösung mind. 1024 x 768
- Freier Festplattenspeicher 150 MB
- Microsoft Internet Explorer ab 5.5

Optionale POS Komponenten

- Bondrucker - z.B. Epson TM-T88, TM-T90, RP-300, Bixolon Samsung SRP-350, SRP-275, SRP-370, Star TSP-100
- Etikettendrucker - z.B. Zebra LP/TLP 2824, 2844, DYMO Label Writer, Laserdrucker
- Kundendisplay - z.B. Jaritech 8034, Epson DM-D Serie, Partner Tech CD7220
- Kassenschublade auch in Verbindung mit externen Öffnermodul - z.B. Jaritech 8070, Partner Tech 5E-415
- Barcode Scanner (Anschluss USB oder Tastaturweiche) - z.B. Jaritech, Metrologic, Cino, Barcode-Star etc.
- EC-Terminals im Direktanschluss: Thales Arthema Hybrid, Ingenico 5300
- Separat betriebene EC-Terminals: jedes beliebige Terminal

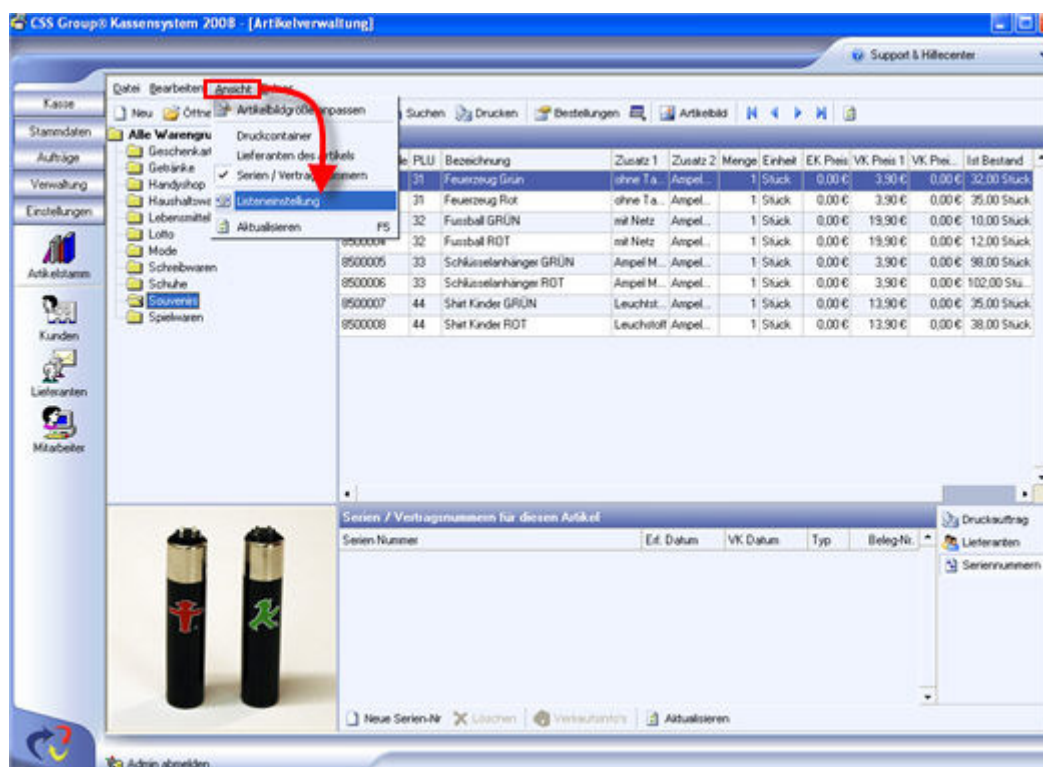
Spalten ein- und ausblenden

Entscheiden Sie selbst, welche Spalten Sie sehen möchten oder welche besser ausgeblendet bleiben sollten und in welcher Reihenfolge die Spalten angeordnet werden sollen.

Klicken Sie dazu in der Menüleiste der Verwaltungsteile auf "Ansicht" und weiter auf "Listeneinstellung". Im Kassensbetrieb finden Sie die Listeneinstellung oberhalb der Schnellwahlkosten rechts neben "Position bearbeiten".

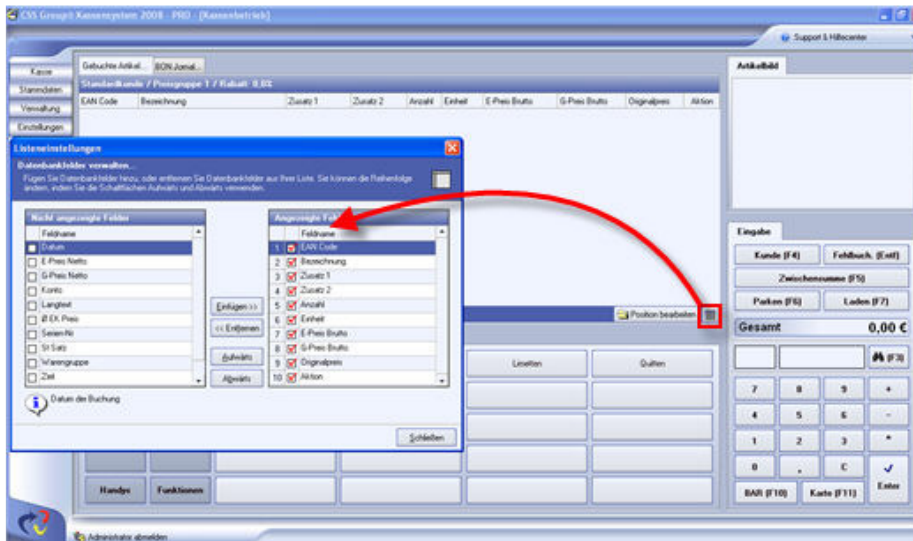
Listeneinstellung in den Verwaltungsteilen

Menüleiste > Ansicht > Listeneinstellung



Listeneinstellung im Kassensbetrieb

Kassieroberfläche > Symbol Listeneinstellung



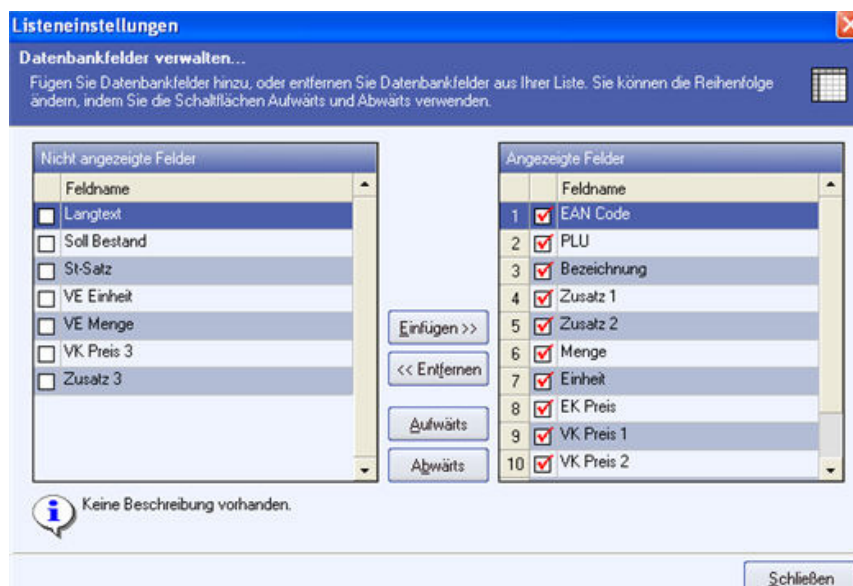
Spalten einfügen und entfernen

Im sich öffnenden Fenster "Listeneinstellung" richten Sie die Ansicht des Kassensystems ein.

Links finden Sie alle derzeit nicht angezeigten Spalten, rechts daneben alle derzeit angezeigten Spalten. Durch markieren und Klick auf "Einfügen" oder "Entfernen" werden die Spalten angezeigt bzw. nicht angezeigt.

Mit den Funktionen "Aufwärts" und "Abwärts" bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge die Spalten angezeigt werden:

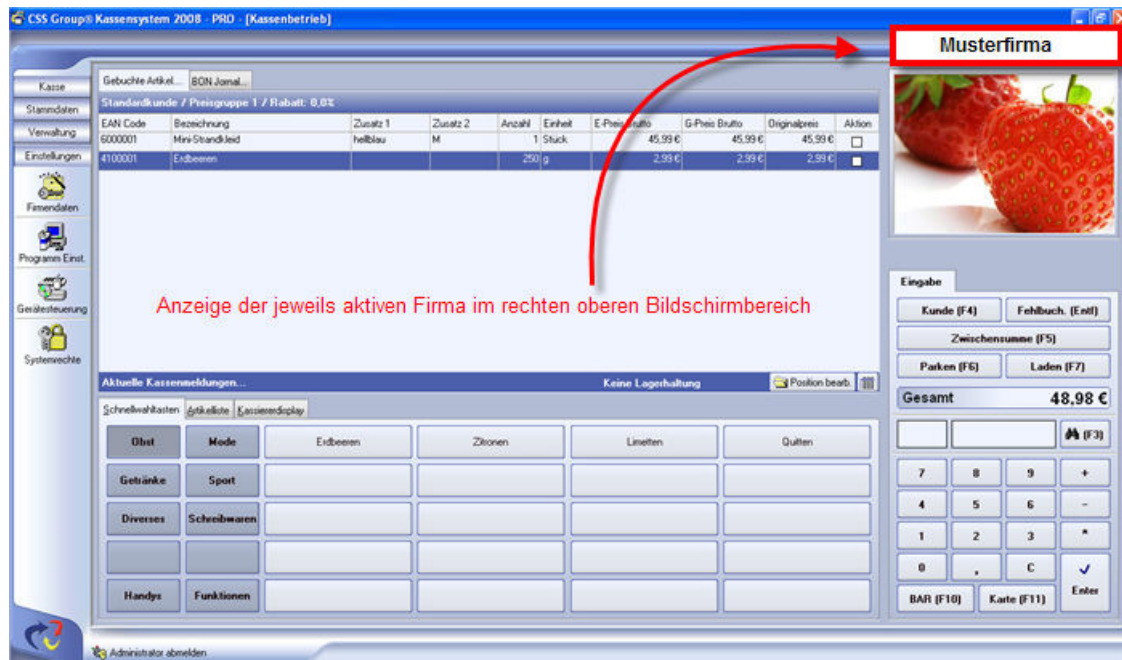
Ganz oben = Erste Spalte
Ganz unten = Letzte Spalte



Firmen / Mandanten

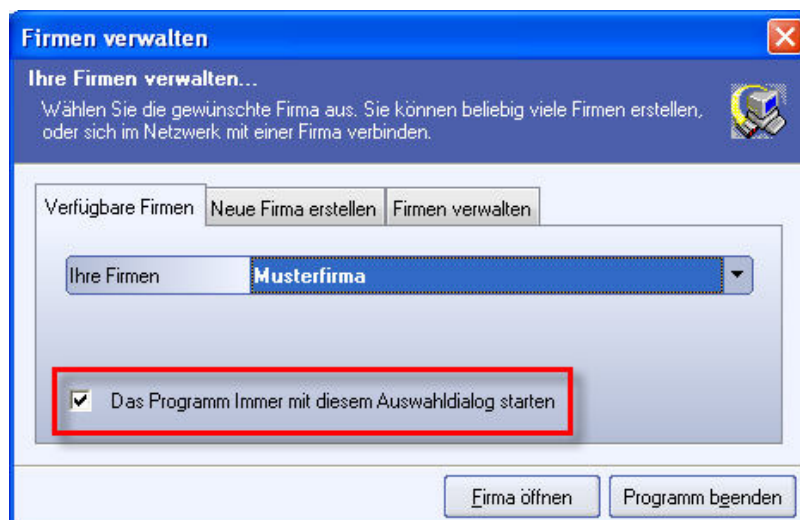
Firmenwahl bei Programmstart

Mit dem CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008 können Sie beliebig viele Firmen, bzw. Mandanten anlegen und verwalten sowie im Netzwerk arbeiten. Die jeweils aktive Firma wird immer im rechten oberen Bildschirmbereich angezeigt.



Firmenwahl aktivieren / deaktivieren

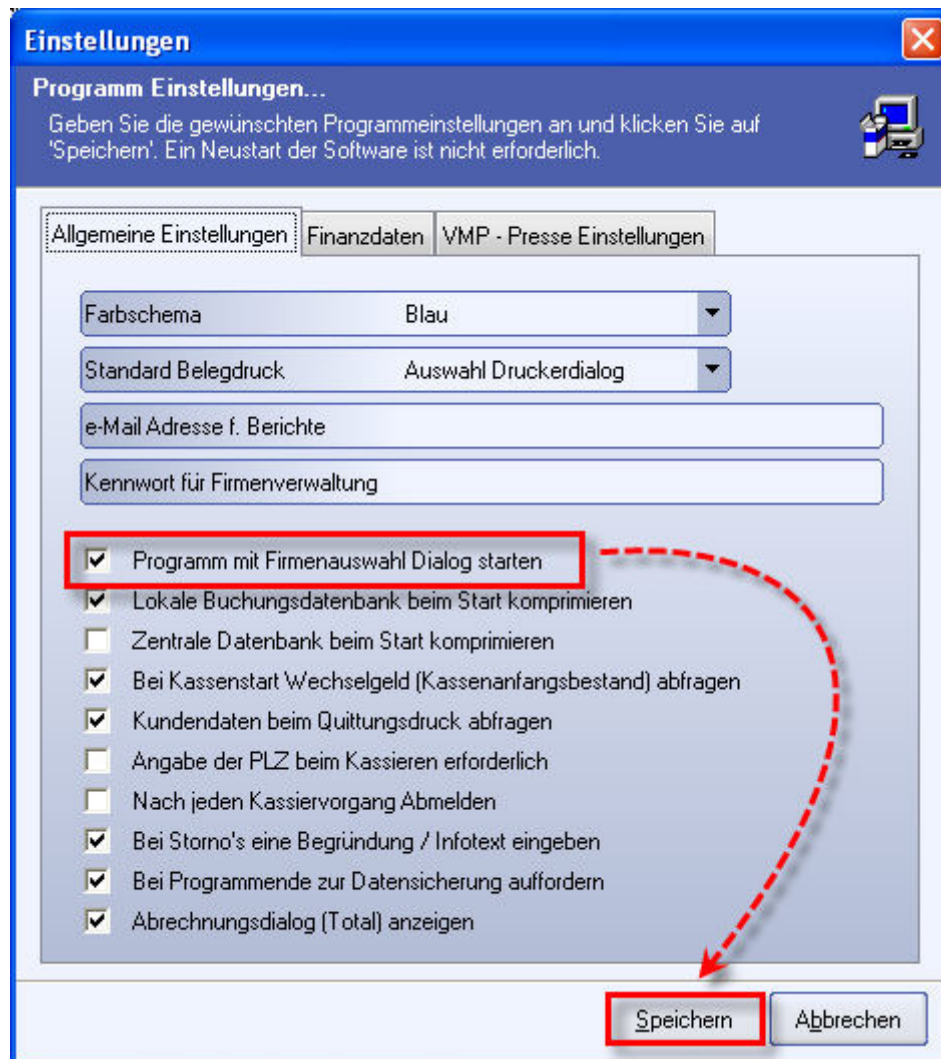
Wenn Sie mit mehreren Firmen arbeiten möchten, starten Sie das Programm immer mit der Firmenauswahl. Wenn Sie mit nur einer Firma arbeiten, ist die Firmenauswahl überflüssig und kann durch entfernen eines Häkchens abgeschaltet werden.



Ob das Programm mit oder ohne Firmenauswahl startet, können Sie auch später jederzeit selbst festlegen und bei Bedarf ändern.

Klicken Sie dazu in der Programm-Leiste auf "Einstellungen" und weiter auf "Programmeinstellungen". Setzen oder entfernen Sie dort das Häkchen unter "Programm mit Firmenauswahl Dialog starten"

[Einstellungen](#) > [Programmeinstellungen](#) > "Programm immer im Firmenauswahldialog starten"

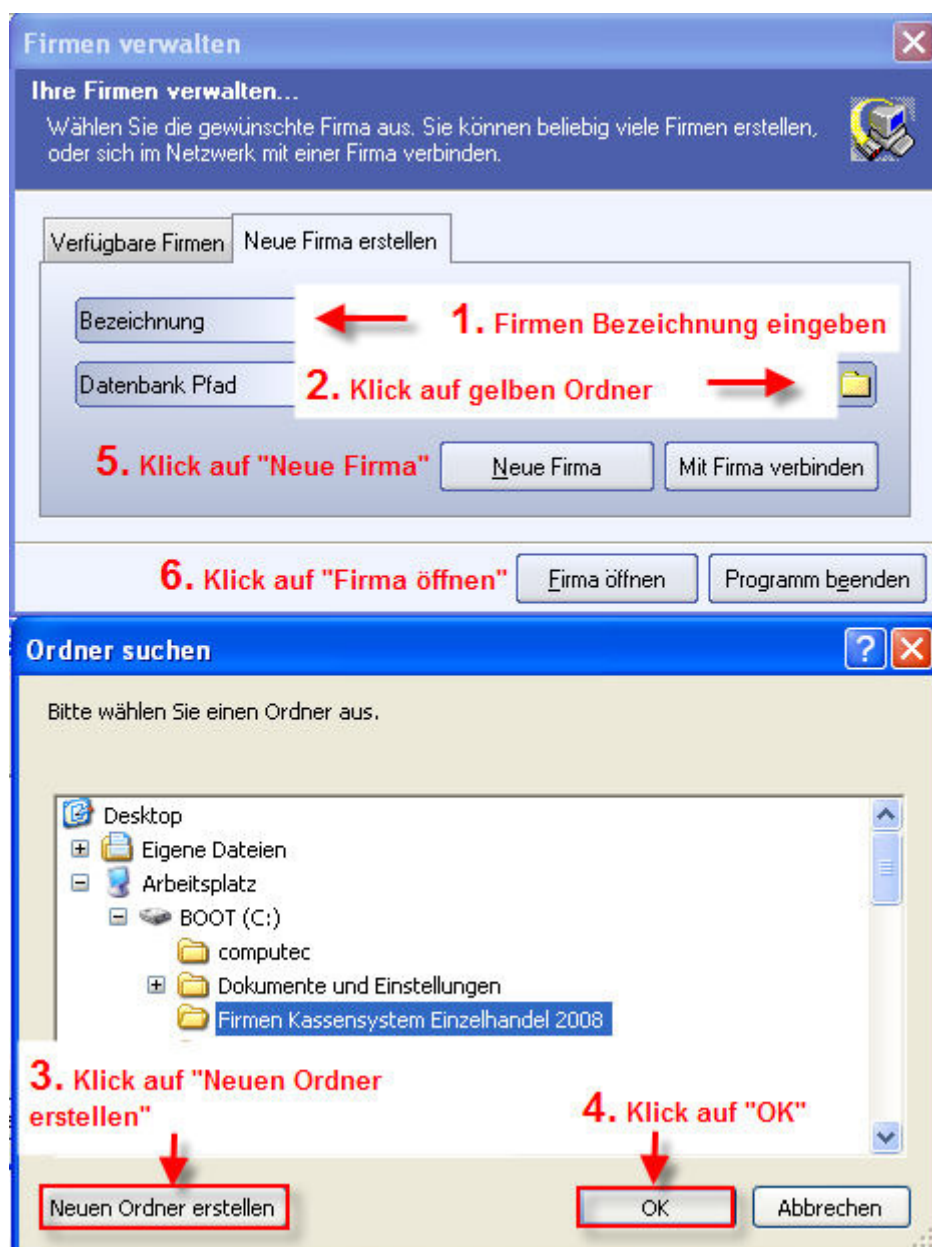


Neue Firmen anlegen

Klicken Sie bei Programmstart im Dialog „Firmen verwalten“ auf „Neue Firma erstellen“ und geben Sie eine Bezeichnung der zu erstellenden Firma ein.

Wählen Sie anschließend den Ort aus, an dem die Datenbank der neuen Firma erstellt/gespeichert werden soll. Dieser Ort kann sich auch außerhalb des lokalen PCs, z.B. auf einem externen Laufwerk oder einem Server befinden. Am gewählten Ort wird (nach dem Klick auf "Neue Firma") automatisch ein neuer Ordner angelegt, der den Namen der neuen Filiale trägt.

Wenn Sie eine Bezeichnung für die Firma vergeben und den Datenbankpfad gewählt haben, klicken Sie auf „**Neue Firma**“.



Firmendaten ändern

Im sich öffnenden Firmenstammblatt geben Sie die Daten der Firma ein. Die Adress-Angaben erscheinen später auf Kassenbons, Rechnungen, Quittungen, Kundenanschriften etc. Nicht alle Felder müssen ausgefüllt werden. Pflichtfelder sind lediglich:

- Firmenname 1
- Straße
- PLZ
- Ort
- Ust-ID

Wenn Sie alle Daten der Firma eingegeben haben, klicken Sie auf "Speichern".

Firmendaten
Angaben zur Firma...
Diese Angaben erscheinen auf dem Kassenschein, Warengutschein und Kassenschnittstellen. Sie können diese Daten auch später jederzeit unter "Firmendaten" ändern.

Firmenname 1 Pflichtfeld
Firmenname 2
Straße Pflichtfeld
PLZ / Ort Pflichtfeld
Land
Telefon Telefax
Internet
eMail
Signatur

Finanzdaten
Geben Sie hier Ihre Finanzdaten ein. Sie können entweder Ihre Steuernummer oder Ust-ID eingeben.
Ust-ID Pflichtfeld
Bank
BLZ
Konto-Nr
IBAN
BIC

Pflichtfelder:
- Firmenname 1
- Straße
- PLZ
- Ort
- Ust-ID

Speichern Abbrechen

Die Firma ist jetzt angelegt, im folgenden Fenster legen Sie den Administrator für diese Firma an.

ACHTUNG

Sie sollten dem Administrator ein aus Zahlen bestehendes Kennwort zuweisen. So schützen Sie das System vor unberechtigtem Zugriff.

Mitarbeiterstammblatt
Administrator anlegen...
Geben Sie die persönlichen Daten des Administrator ein. Eine Auswahl der Benutzergruppe und die Eingabe des Loginnamen ist nicht möglich. Wählen Sie ein numerisches Kennwort, um den Zugang zum Administratorkonto einzuschränken.

Mitarbeiter Nr. 1
Anrede Pflichtfeld
Vorname
Name Pflichtfeld
Straße
PLZ / Ort
Land
Geburtsdag
Telefon
Mobil
eMail

Mitarbeiterrechte...
Benutzergruppe Administratoren
Anmeldename Administrator
Kennwort
Zugewiesene Rechte
Zugriff auf Artikelstam zu lassen
Zugriff auf Kundenstam zu lassen
Zugriff auf Mitarbeiterstam zu lassen
Zugriff auf Lieferantenstam zu lassen
Firmendaten bearbeiten
Rechteverwaltung bearbeiten
Zugriff auf Druckverwaltung zu lassen
Zugriff auf Güllsteuerung zu lassen
Druckvorlagen anpassen
Auftrag
Zugriff auf Kassenschnittstellenübersicht zu lassen

Speichern Abbrechen

Nachdem der Administrator angelegt wurde, öffnet sich das Programm und Sie können mit der Arbeit beginnen.

Wie Sie Artikel einpflegen erfahren Sie im Kapitel "Artikelverwaltung" unter "Artikelanlage" und [Artikel Import / Export](#)

Firmen löschen

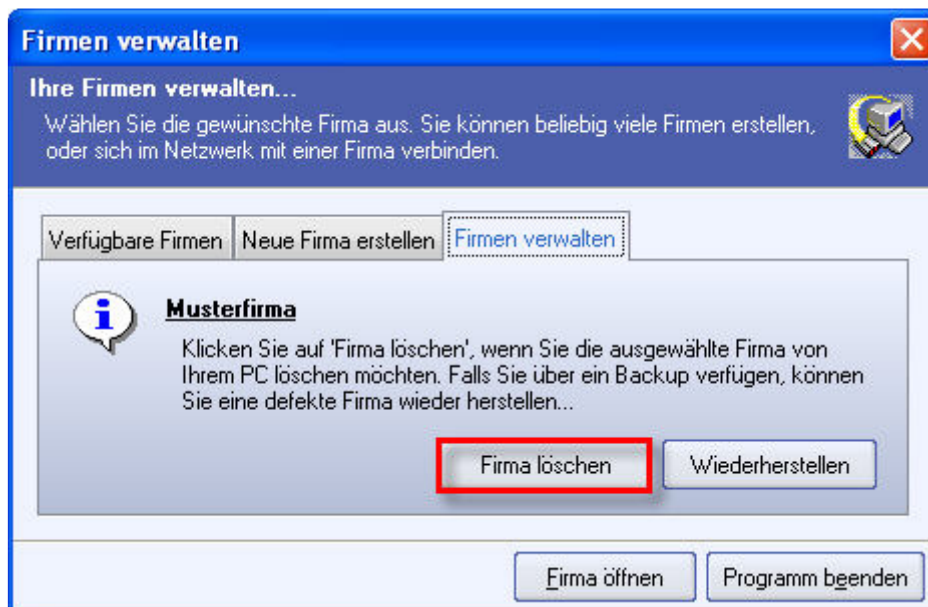
Im Firmenauswahldialog erscheint der Button "Firma verwalten", hier können Firmen gelöscht oder wiederhergestellt werden

Falls Sie eine bestehende Firma von Ihrem System löschen möchten, wählen Sie bei Programmstart unter "Firmen verwalten" die gewünschte Firma aus und klicken auf „Firma löschen“. Nach einer Sicherheitsabfrage werden die lokalen Konfigurationseinstellungen sowie der zentrale Datenbestand gelöscht.

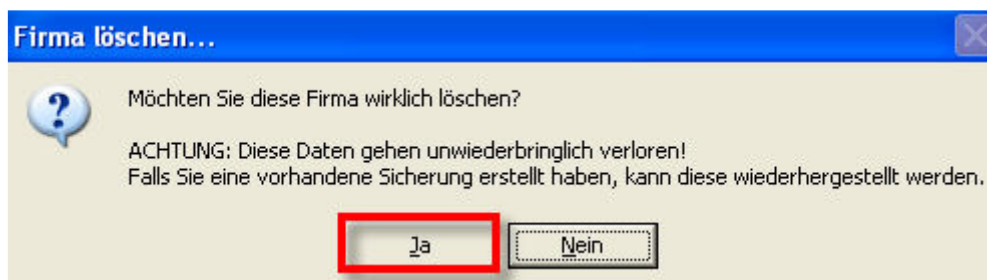
ACHTUNG:

Sie sollten diese Option nur wählen, wenn Sie sich wirklich sicher sind, dass Sie diese Firma tatsächlich löschen wollen. Zur Sicherheit sollten Sie in jedem Fall eine Datensicherung durchführen, damit diese Firma inklusive Daten bei Bedarf wiederhergestellt werden kann.

Programm starten > Klick auf "Firmen verwalten" > "Firma löschen"



Sicherheitsabfrage

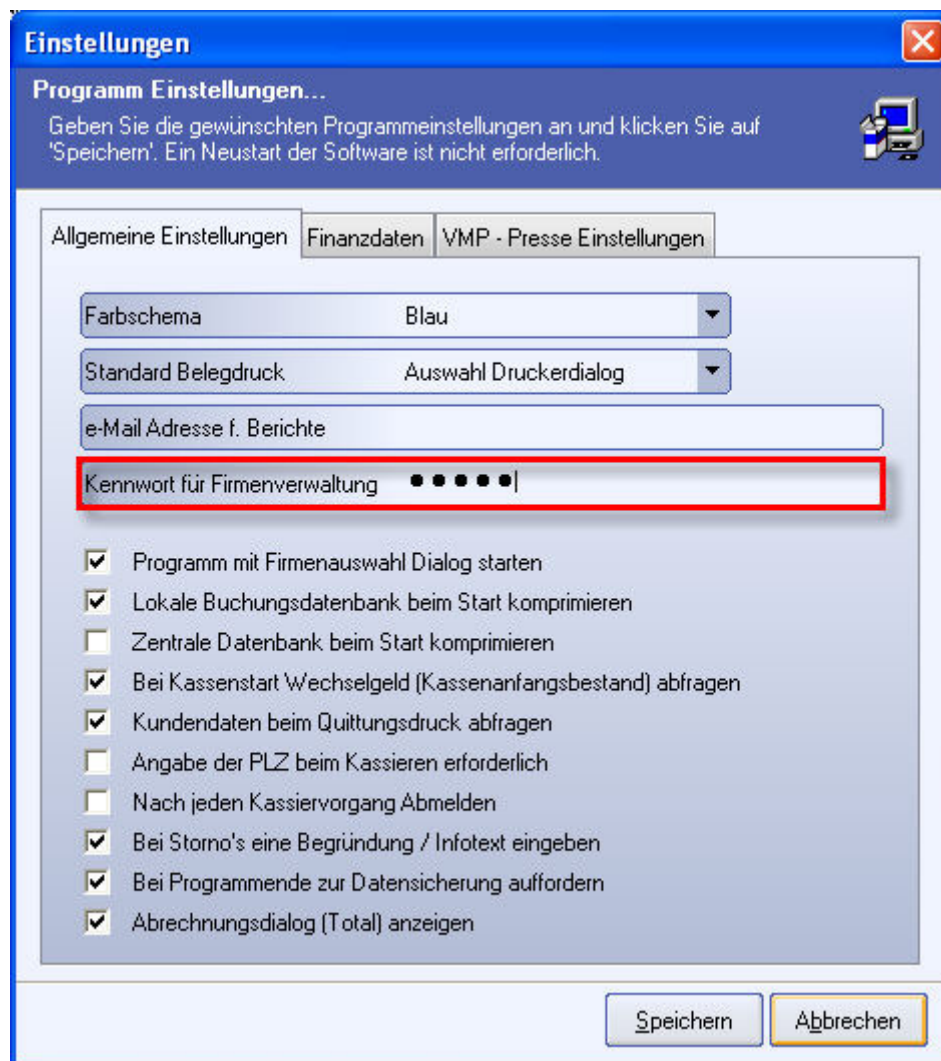


Kennwortgeschützte Funktion

Die Funktion "Firmen verwalten" kann mit einem separaten Kennwort geschützt werden

Das Kennwort hinterlegen Sie unter:

[Einstellungen](#) > [Programmeinstellungen](#) > "Kennwort für Firmenverwaltung"



Stammdaten in neue Firma übernehmen

Stammdaten können innerhalb angelegter Firmen von einer Firma auf eine andere Firma übertragen werden. Neben dem Artikelstamm mit Lieferanten- und EKPreis Zuordnung werden auch alle Kunden, Mitarbeiter und Lieferanten sowie alle Formulare (Rechnung, Lieferschein, Z-Bon, Quittung etc.) und alle Bilder übernommen

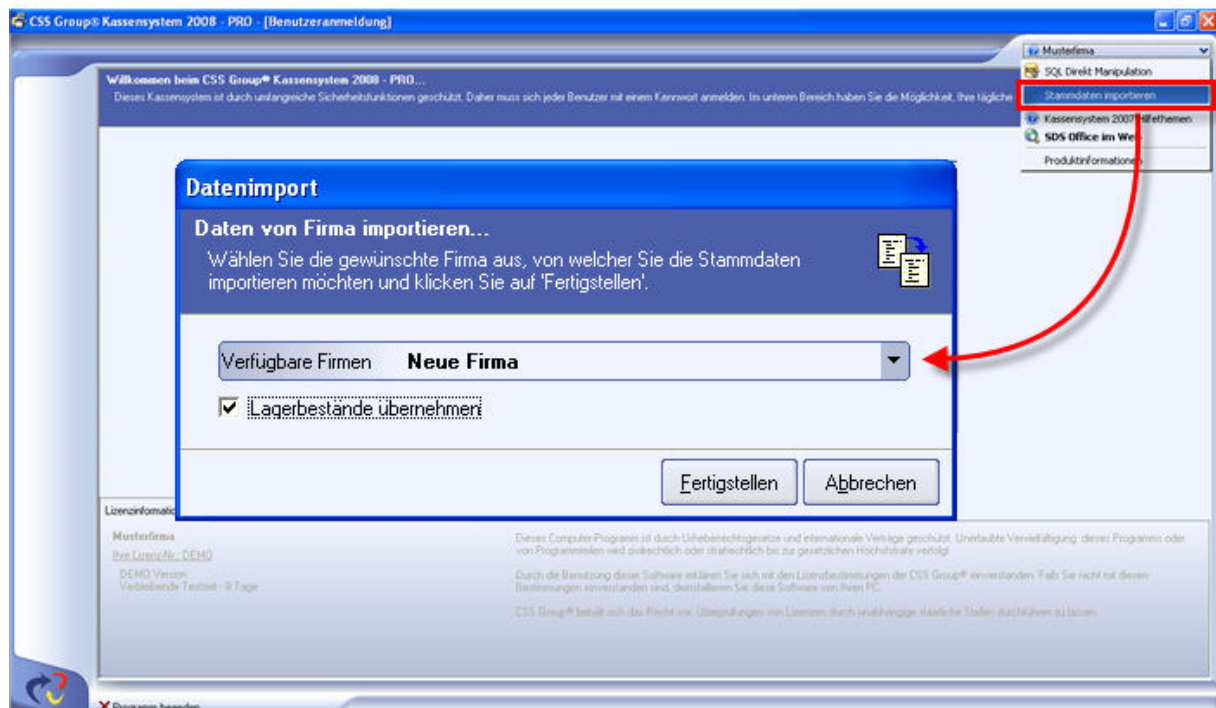
WICHTIG Die alten Stammdaten der Firma werden mit den importierten Stammdaten überschrieben, also im Zweifelsfall vorher Backup erstellen falls die "Alt-Daten" noch gebraucht werden.

Stammdaten importieren

Öffnen Sie die Firma in die importiert werden soll (Backup dieser Firma erstellen wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie die bisherigen Daten dieser Firma noch benötigen). Klicken Sie dann im rechten oberen Bildschirmrand auf den Firmennamen und wählen Sie "Stammdaten importieren". Die alten Daten dieser Firma werden mit den neuen Import-Daten überschrieben.

Stammdaten von Firma zu Firma transferieren

1. Firma öffnen in die importiert werden solln
2. Sicherheits-Backup erstellen
3. Klick auf Firmenname (rechts oben) und Wahl von "Stammdaten importieren"
4. Firma auswählen deren Daten in die aktuelle Firma übernommen werden sollen
5. Klick auf "Fertigstellen"

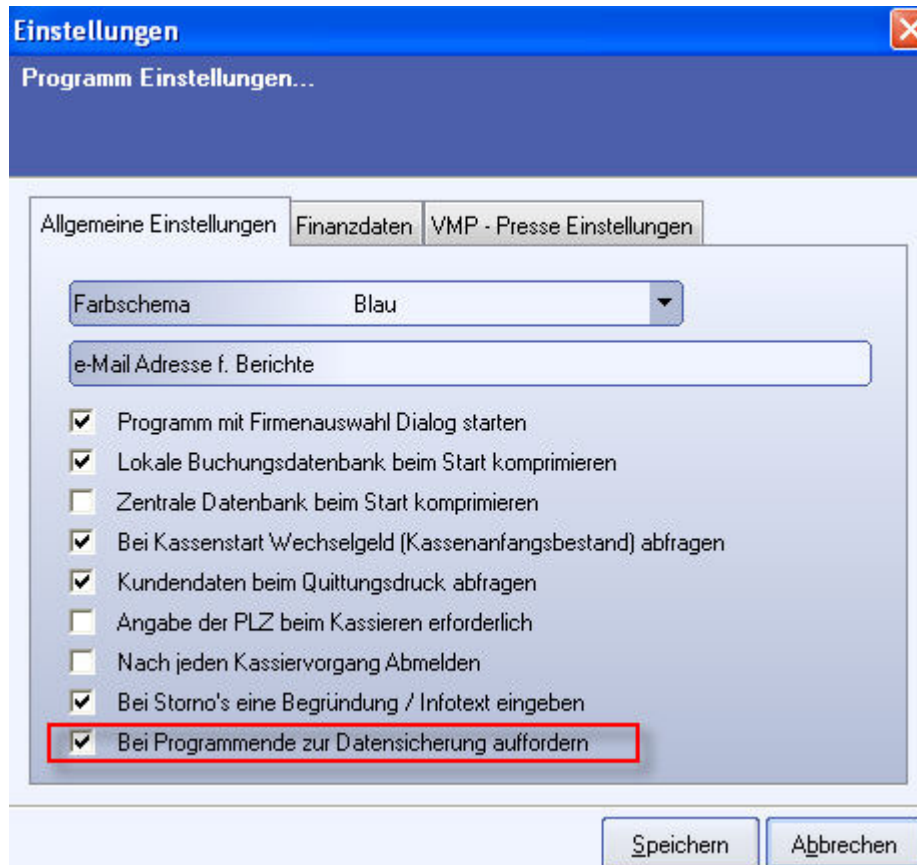


Datensicherung / Datenrücksicherung

Datensicherung

Sie werden regelmäßig beim Beenden des Programms zum Sichern Ihrer Daten aufgefordert. Diese Funktion kann abgeschaltet werden, entfernen Sie dazu bei Bedarf das entsprechende Häkchen in den „Programm Einstellungen“.

Programm-Leiste > Einstellungen > Programm Einstellungen



Unabhängig davon, ob Sie sich beim Beenden des Programms zur Datensicherung auffordern lassen, kann eine Datensicherung auch jederzeit manuell durchgeführt werden. Klicken Sie dazu beim Beenden des Programms im Willkommensdialog unter "Ihre Datensicherung" auf „Sicherung starten“



Systemwiederherstellung

Sie können Ihren Datenbestand nach einem Systemabsturz wiederherstellen, Voraussetzung für eine erfolgreiche Datenwiederherstellung sind regelmäßige Datensicherungen. Verwenden Sie für Datensicherungen die integrierte Backup Funktion, nur so ist sichergestellt, dass Ihre Daten auch ordnungsgemäß wiederhergestellt werden können. [Wie sichere ich meine Daten](#)

Vorgehensweise Systemwiederherstellung

Starten Sie das Programm und wählen Sie genau die Firma aus, deren Daten wiederhergestellt werden sollen. Wenn Sie die richtige Firma ausgewählt haben klicken Sie auf "Wiederherstellen".

WICHTIG

Die Funktion "Wiederherstellen" überschreibt die ausgewählte Firma mit den Daten des Backups. Wenn Sie sich also nicht sicher sind, ob Sie die richtige Firma zum Überschreiben ausgewählt haben, schauen Sie besser noch einmal nach oder legen sie im Zweifel einfach eine neue Firma an und klicken Sie erst dann auf "Wiederherstellen".

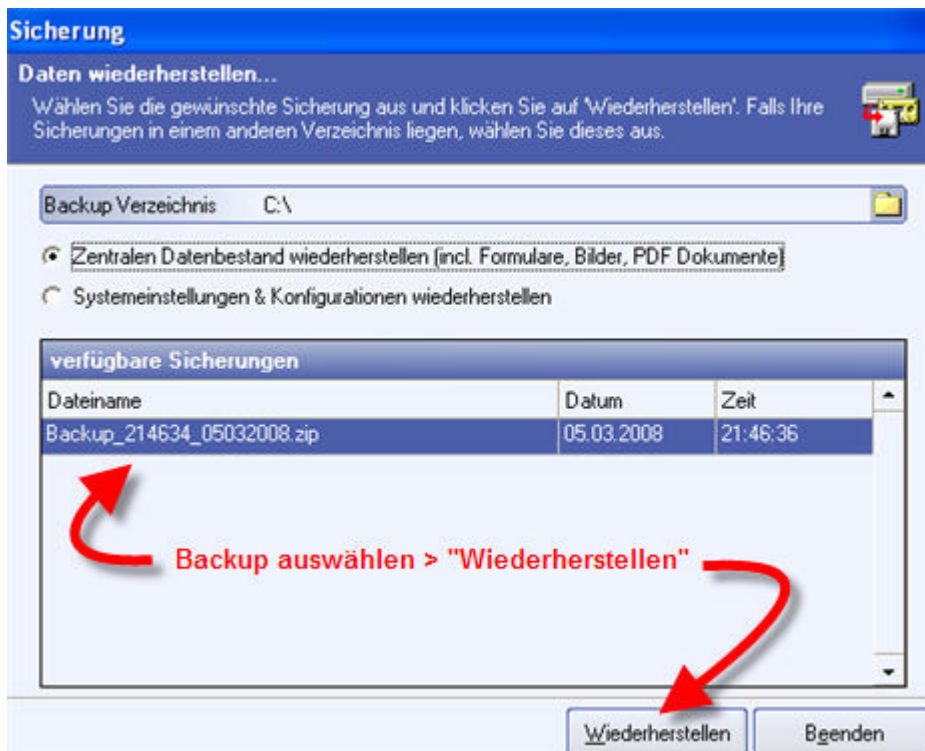
1. Programm starten > Klick auf "Firmen verwalten" > "Firma wiederherstellen"
2. Klick auf das gelbe Ordnersymbol unter "Backup Verzeichnis" > Ort auswählen an dem die Backups gespeichert sind
3. Backup auswählen, das aufgespielt werden soll und Klick auf "Wiederherstellen"

1. Programm starten > Klick auf "Firmen verwalten" > "Firma wiederherstellen"



2. Unter "Backup Verzeichnis" wählen Sie nach einem Klick auf das gelbe Ordnersymbol den Ort aus, an dem Ihre Backups gespeichert sind

3. Backup auswählen, das aufgespielt werden soll und Klick auf "Wiederherstellen"



Stammdaten in neue Firma übernehmen

Stammdaten können innerhalb angelegter Firmen von einer Firma auf eine andere Firma übertragen werden. Neben dem Artikelstamm mit Lieferanten- und EK Preis Zuordnung werden auch alle Kunden, Mitarbeiter und Lieferanten sowie alle Formulare (Rechnung, Lieferschein, Z-Bon, Quittung etc.) und alle Bilder übernommen

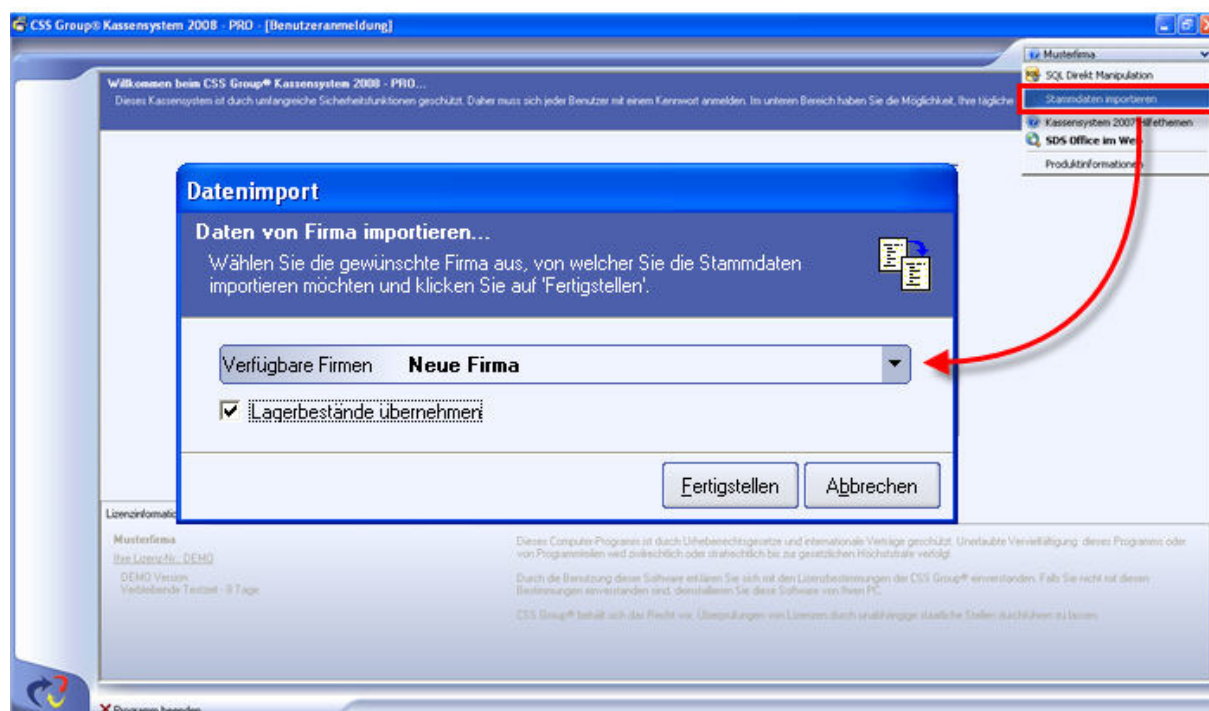
WICHTIG Die alten Stammdaten der Firma werden mit den importierten Stammdaten überschrieben, also im Zweifelfall vorher Backup erstellen falls die "Alt-Daten" noch gebraucht werden.

Stammdaten importieren

Öffnen Sie die Firma in die importiert werden soll (Backup dieser Firma erstellen wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie die bisherigen Daten dieser Firma noch benötigen). Klicken Sie dann im rechten oberen Bildschirmrand auf den Firmennamen und wählen Sie "Stammdaten importieren". Die alten Daten dieser Firma werden mit den neuen Import-Daten überschrieben.

Stammdaten von Firma zu Firma transferieren

1. Firma öffnen in die importiert werden solln
2. Sicherheits-Backup erstellen
3. Klick auf Firmenname (rechts oben) und Wahl von "Stammdaten importieren"
4. Firma auswählen deren Daten in die aktuelle Firma übernommen werden sollen
5. Klick auf "Fertigstellen"



Netzwerke

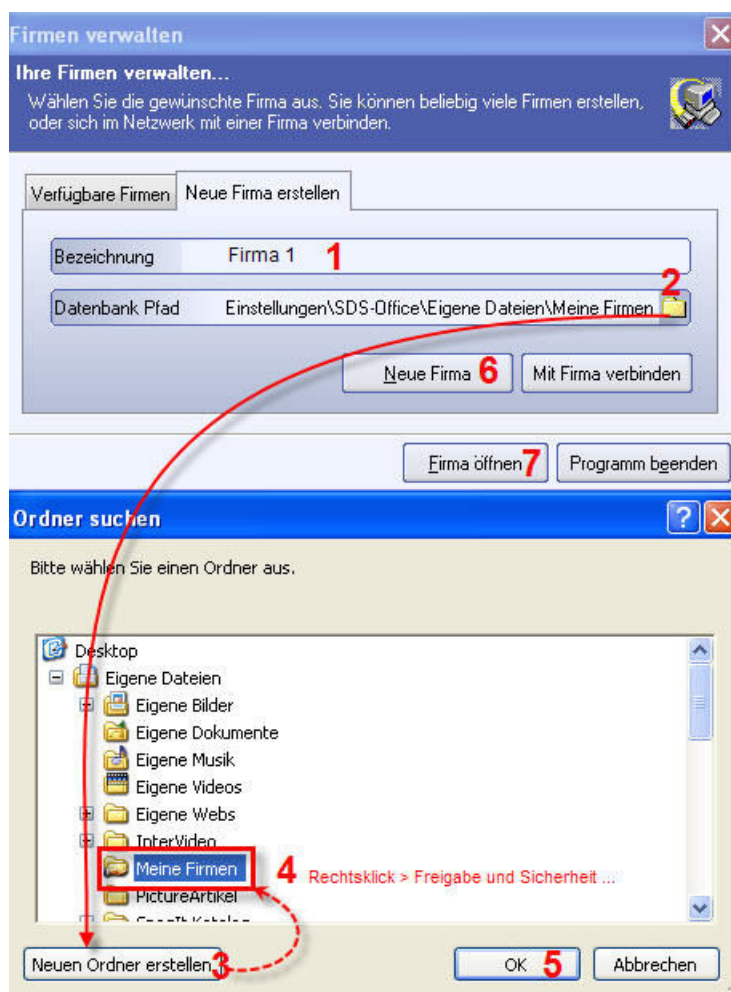
Netzwerk einrichten

Wenn Sie mit mehr als einem PC arbeiten möchten kann die Datenbank an einem beliebigen Ort im Netzwerk liegen, z.B. auf einem Verwaltungs-PC, auf einer bestimmten Kasse, auf einem Server oder auf einer externen Festplatte. Wo die Firmen-Datenbank liegt spielt keine Rolle - wichtig ist lediglich, dass der Ort im Netzwerk permanent erreichbar ist. Liegt die Datenbank z.B. auf einem Büro-PC muss dieser immer an sein, wenn an den Kassen gearbeitet wird.

Erstellen Sie an dem gewünschten Ort einen neuen Ordner in dem Sie später all Ihre Firmen speichern und geben Sie diesen Firmen-Ordner mit **Lese- und Schreibrechten** im Netzwerk frei, so dass alle PCs gemeinsam auf die Firmendaten zugreifen können.

Ersten PC einrichten

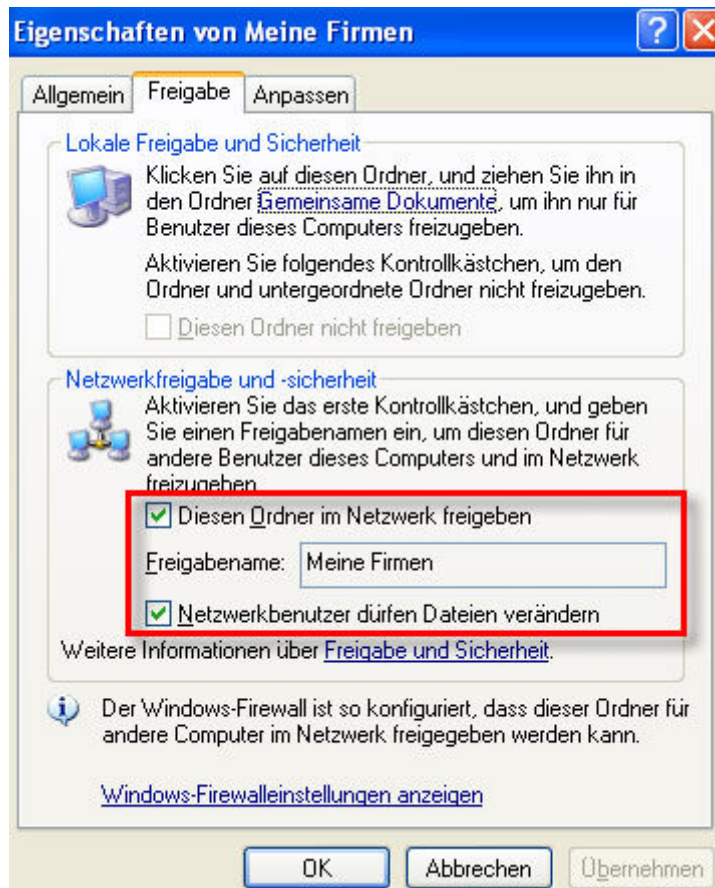
- ▶ Installieren Sie zunächst das CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008 an allen PCs
- ▶ Überlegen Sie an welchem Ort die Firmendaten gespeichert werden sollen, achten Sie darauf dass der gewählte Ort immer erreichbar ist. (Legen Sie die Firmendaten z.B. nie auf einen Büro-PC, wenn Samstags kassiert werden soll aber der Büro-PC Samstags gar nicht an ist...) Typische Speicherorte sind z.B:
 - ein Verwaltungs-PC
 - eine bestimmte Kasse
 - eine externe Festplatte
 - ein Server
- ▶ Beginnen Sie mit einem beliebigen PC des Netzwerks: Legen Sie dort Ihre Firma an und bestimmen Sie wo der Firmendaten liegen sollen
- ▶ Erstellen Sie an dem gewünschten Ort einen Firmen-Ordner (z.B. "Meine Firmen") der all Ihre Firmen enthalten wird und geben Sie diesen Ordner mit Lese- und Schreibrechten frei



1. Namen der neuen Firma eingeben
2. auf gelbes Ordnersymbol klicken
3. Klick auf "Neuen Ordner erstellen", Ordner sinnvoll benennen z.B. "Meine Firmen"
4. Neu erstellten Ordner mit Lese- und Schreibrechten freigeben: Rechtsklick auf Ordner > Freigabe und Sicherheit: 2 Häkchen setzen unter "Diesen Ordner im Netzwerk freigeben" und "Benutzer dürfen Dateien verändern"
5. Klick auf "OK"
6. Klick auf "Neue Firma"
7. Klick auf "Firma öffnen"

Firmen-Ordner freigeben

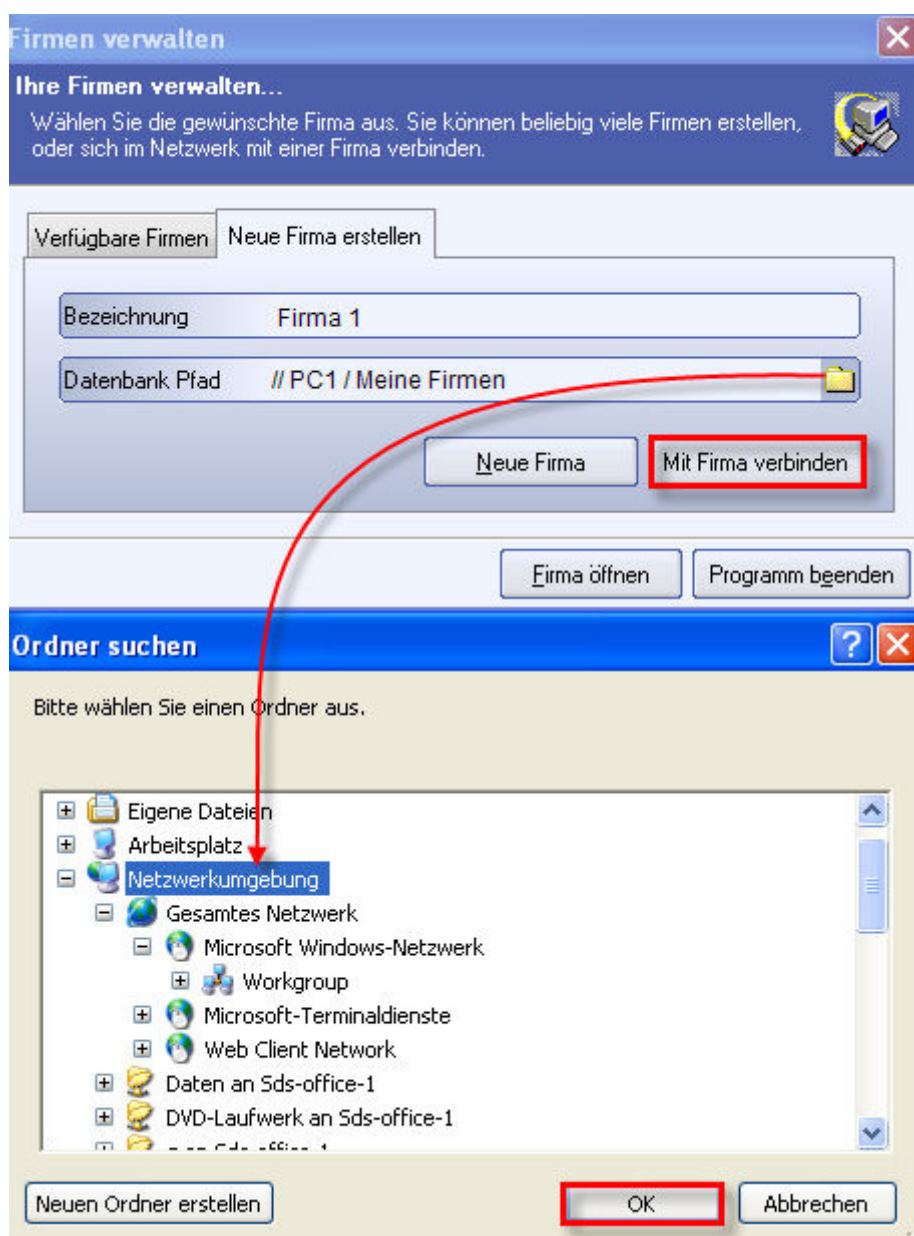
Rechtsklick auf den Firmen-Ordner (z.B. "Meine Firmen") > Freigabe und Sicherheit > "Diesen Ordner im Netzwerk freigeben" (Vollzugriff / Lesen und Schreiben / Benutzer dürfen Dateien verändern)



Alle weiteren PCs einrichten

Legen Sie die am ersten PC angelegte Firma auch allen weiteren PCs an. Da der Firmen-Ordner bereits am ersten PC erstellt und freigegeben wurde, können alle anderen PCs nun auf diesen Ordner zugreifen und die darin gespeicherten Firmendaten gemeinsam verwenden.

1. Geben Sie unter "Bezeichnung" die Firma ein mit der Sie sich verbinden möchten
2. Klicken Sie auf das Ordnersymbol unter "Datenbankpfad" und wählen Sie sich zu Ihrem freigegebenen Firmen-Ordner über die Netzwerkumgebung durch
3. Klicken Sie auf "Mit Firma verbinden"
 - Die Verbindung wird hergestellt, wenn sich im Firmen-Ordner eine Firma dieses Namens befindet



Weiterer Arbeitsplatz

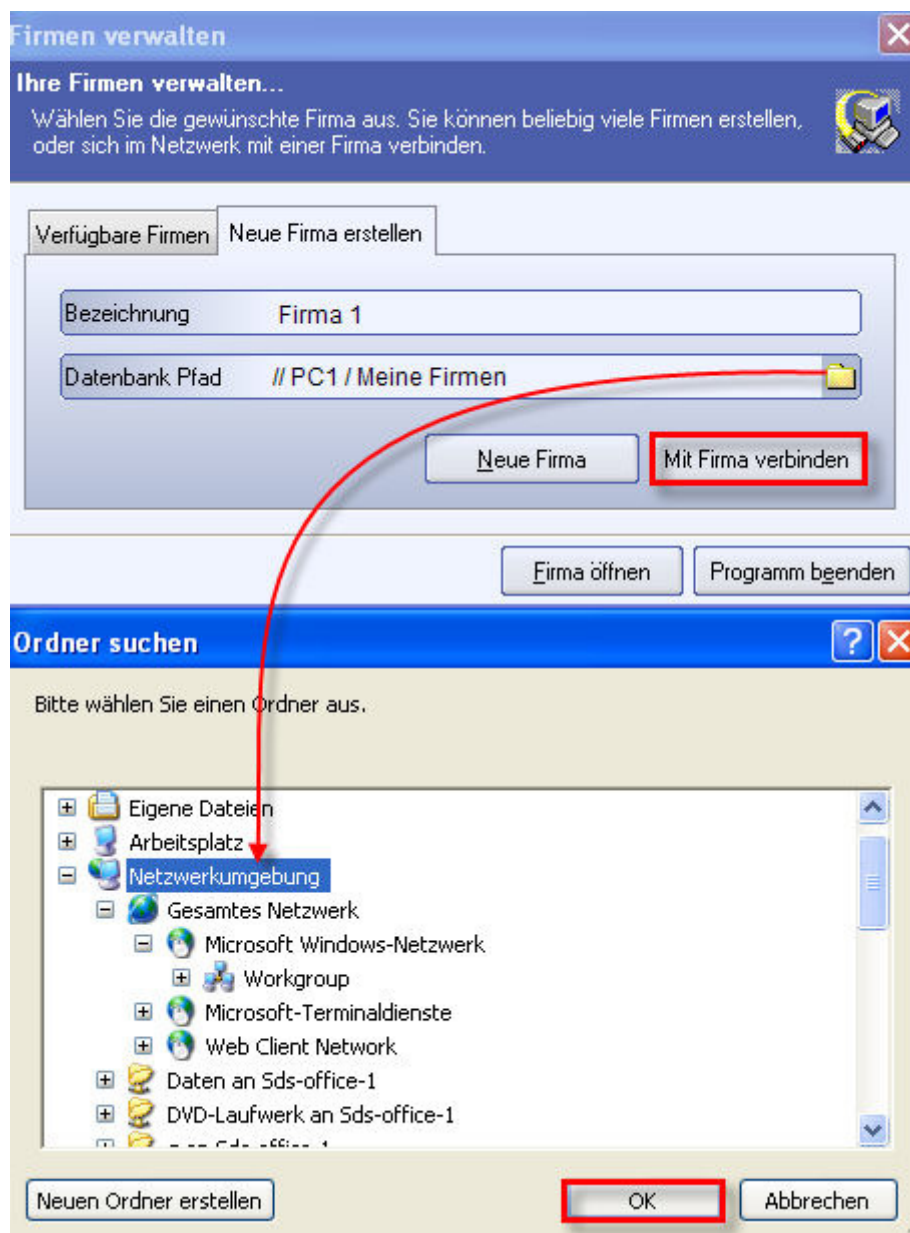
Bei der Einrichtung eines weiteren Arbeitsplatzes kann der neue PC mit der Firmen-Datenbank eines bereits vorhandenen PCs verbunden werden. Installieren Sie dazu zunächst das CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008 wie im Kapitel "Erste Schritte / Installation" beschrieben am neuen PC.

Stellen Sie sicher, dass sich die vorhandene Firmen-Datenbank in einem Ordner befindet, der mit Lese- und Schreibrechten freigegeben ist. Wenn Sie diesen Firmen-Ordner noch nicht freigegeben haben, verfahren sie wie im Kapitel "Netzwerke" unter "[Netzwerk einrichten](#)" und "Firmen-Ordner freigeben" beschrieben.

Arbeitsplatz einrichten

1. Starten Sie das Programm und klicken Sie auf "Neue Firma erstellen"
2. Geben Sie unter "Bezeichnung" die Firma ein, mit der der neue PC verbunden werden soll
3. Stellen Sie die Verbindung zum freigegebenen "Firmen-Ordner" im Netzwerk her (Ordner der alle Firmendatenbanken enthält)
 - Klicken Sie dazu auf das gelbe Ordnersymbol rechts neben "Datenbankpfad"
 - Im sich öffnenden Fenster "Ordner suchen" klicken Sie auf "Netzwerkumgebung" und wählen sich zu dem PC durch, der den Firmen-Ordner enthält
 - Klicken Sie auf „Mit Firma verbinden“
 - Die Verbindung wird hergestellt, wenn der ausgewählte Firmen-Ordner eine Firma dieses Namens enthält

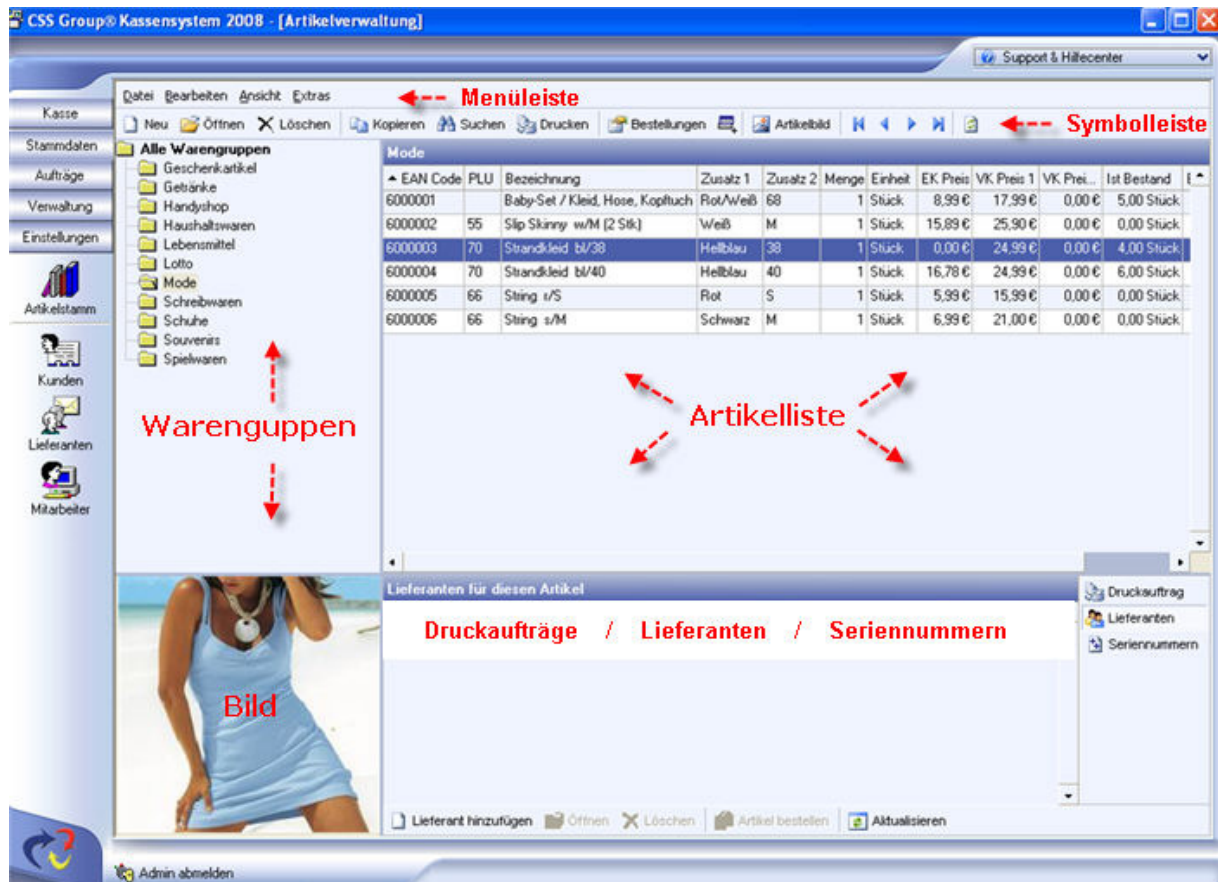
Bild "Neuen PC mit Datenbank eines vorhandenen PCs verbinden"



Artikelverwaltung

Artikelverwaltung Übersicht

In der Artikelverwaltung verwalten Sie Ihre Artikeldaten, Warengruppen, Preise sowie das Verhalten der Artikel beim Kassieren etc. Im linken Bildschirmteil sind alle Warengruppen aufgelistet. Klicken Sie eine Warengruppe an, sehen Sie im mittleren Bildschirmteil die zugehörigen Artikel in der Artikelliste. Klicken Sie doppelt auf eine EAN in der Artikelliste, öffnet sich das Artikelstammbblatt des betreffenden Artikels. Das Artikelstammbblatt enthält alle Daten des Artikels. Insofern ein Artikelbild hinterlegt ist, wird es links unten zum jeweils markierten Artikel angezeigt. Rechts neben "Artikelbild" werden Optionen zum jeweils markierten Artikel wie "Druckaufträge", "Lieferanten" und "Seriennummern" angezeigt.



Artikelblock bearbeiten

Sie können verschiedene Artikel als Block zum Weiterverarbeiten markieren, um z.B. Etiketten oder Artikellisten für alle ausgewählten Artikel zu drucken, die ausgewählten Artikel zu löschen oder die ausgewählten Artikel in eine andere Warengruppe zu verschieben.

Zum markieren von Artikeln nutzen Sie die aus Excel bekannten Funktionen "markieren von / bis" oder "einzeln markieren"

Artikel von / bis markieren

Ersten Artikel anklicken, linke Maustaste gedrückt halten und nach unten ziehen - der Artikelblock ist markiert

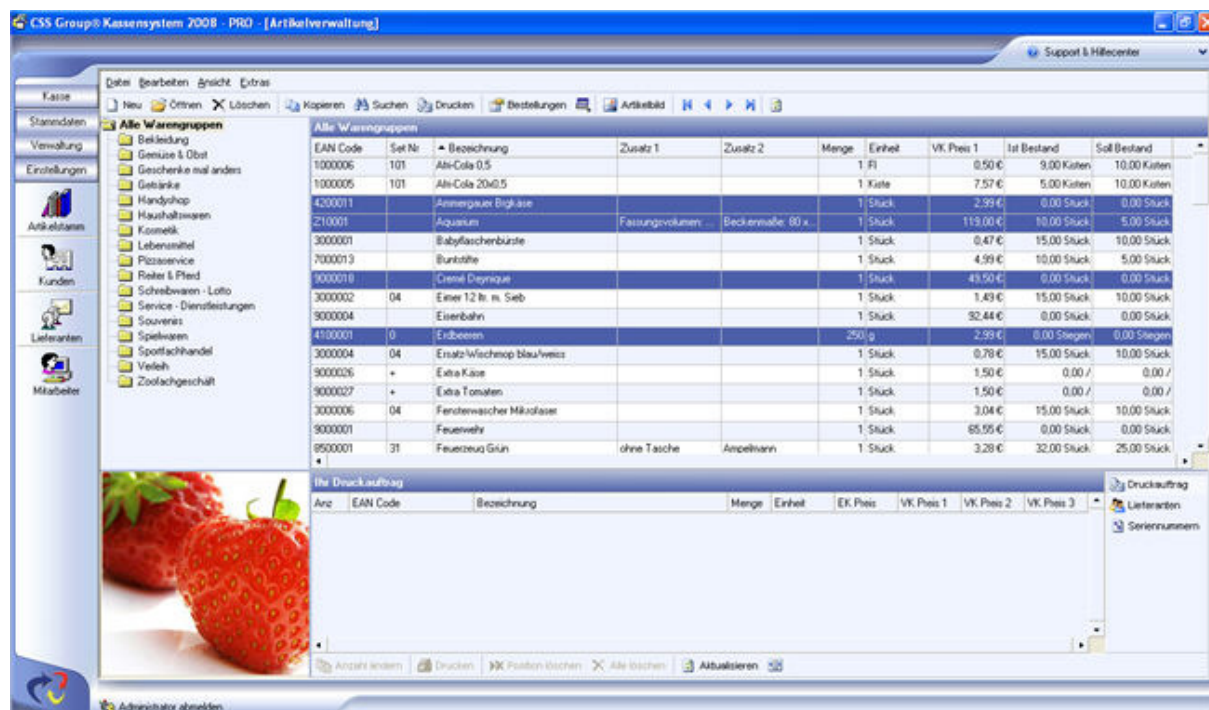
The screenshot shows the 'Artikelverwaltung' window in the CSS Group Kassensystem 2008 - PRO. The main area contains a table of goods with the following data:

EAN Code	Set Nr.	Bezeichnung	Zusatz 1	Zusatz 2	Menge	Einheit	VK Preis 1	Ist Bestand	Soll Bestand
1000006	101	Alu-Cola 0,5			1	Fl	0,50 €	5,00 Kisten	10,00 Kisten
1000005	101	Alu-Cola 20x0,5			1	Kiste	7,57 €	5,00 Kisten	10,00 Kisten
4200011		Ammergauzer Bigkase			1	Stück	2,99 €	0,00 Stück	0,00 Stück
2100001		Aquarelle	Fassungsvolumen...	Beckermasse: 80 x...	1	Stück	119,00 €	10,00 Stück	5,00 Stück
3000001		Babyflaschenbürste			1	Stück	0,47 €	15,00 Stück	10,00 Stück
7000013		Buntstifte			1	Stück	4,99 €	10,00 Stück	5,00 Stück
9000018		Cremel Drenique			1	Stück	49,50 €	0,00 Stück	0,00 Stück
3000002	04	Eimer 12 ltr m. Sieb			1	Stück	1,49 €	15,00 Stück	10,00 Stück
9000004		Eisenbahn			1	Stück	92,44 €	0,00 Stück	0,00 Stück
4100001	0	Erdbeeren			250	g	2,99 €	0,00 Stiegen	0,00 Stiegen
3000004	04	Ersatz-Wischmop blau/weiß			1	Stück	0,78 €	15,00 Stück	10,00 Stück
9000025	+	Extra Käse			1	Stück	1,50 €	0,00 /	0,00 /
9000027	+	Extra Tomaten			1	Stück	1,50 €	0,00 /	0,00 /
3000005	04	Fensterwischer Milchkäse			1	Stück	3,04 €	15,00 Stück	10,00 Stück
9000001		Feuerwehr			1	Stück	85,95 €	0,00 Stück	0,00 Stück
8500001	31	Feuerzeug Grün	ohne Tasche	Ampelmann	1	Stück	3,20 €	32,00 Stück	25,00 Stück

Below the table, the 'Druckauftrag' section is visible, showing a table with columns: Anz, EAN Code, Bezeichnung, Menge, Einheit, EK Preis, VK Preis 1, VK Preis 2, VK Preis 3. The table is currently empty.

Einzelne Artikel markieren

Ersten Artikel anklicken, "Strg"-Taste gedrückt halten und alle weiteren gewünschten Artikel mit der linken Maustaste anklicken



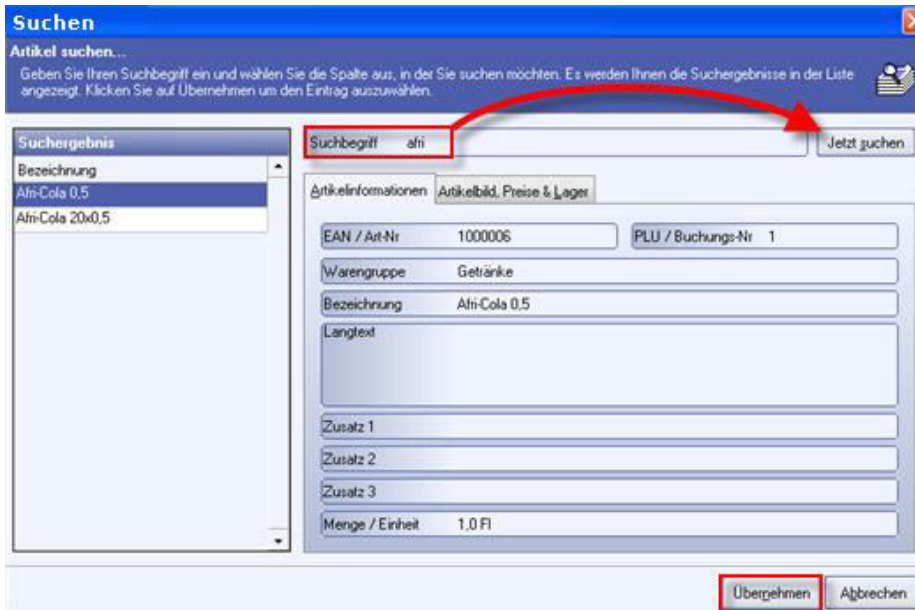
Artikel suchen

Zur Artikelsuche klicken Sie in der Symbolleiste der Artikelverwaltung auf "Suchen" und geben im sich öffnenden Fenster "Suchen" einen Teil des gesuchten Artikelnamens ein.

>> Artikelverwaltung > Symbolleiste "Suchen" > Suchbegriff eingeben > Enter



... Suchbegriff eingeben > Enter (oder Klick auf "Jetzt suchen")



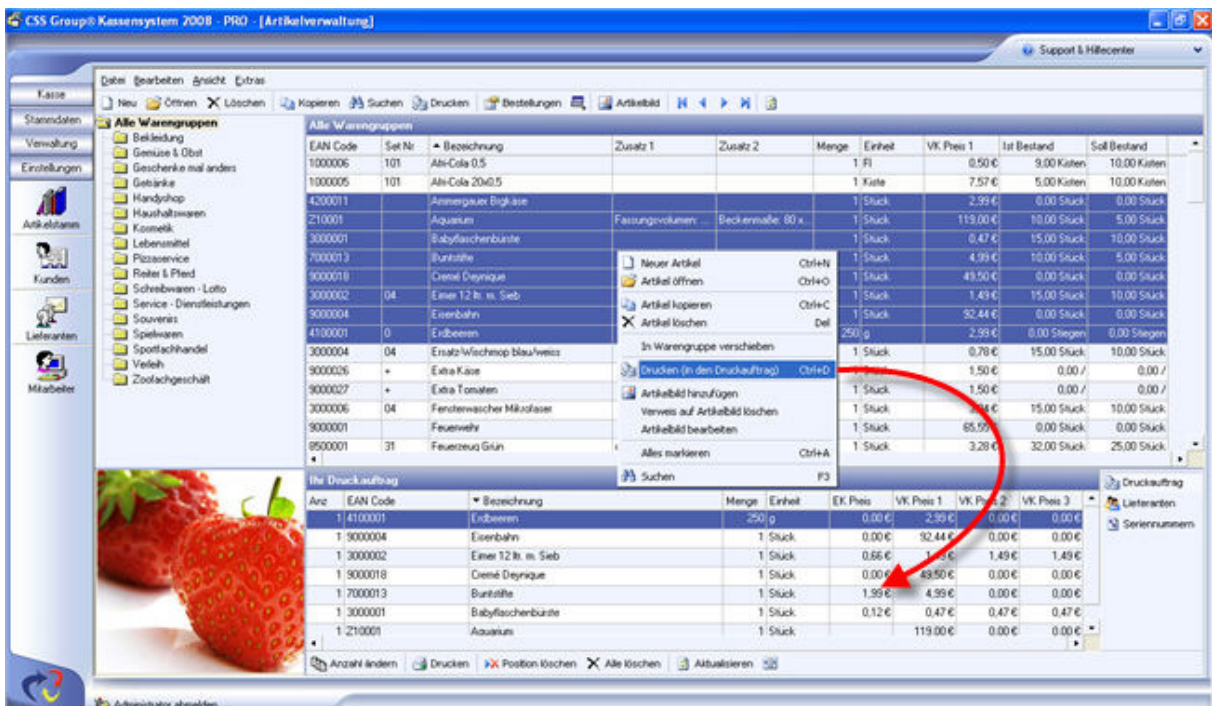
Druckaufträge

Sie können die verschiedensten Drucksachen zu Ihren Artikeln generieren. So können Sie z.B. mühelos Etiketten, Artikellisten oder selbst erstellte Kataloge per Knopfdruck für beliebige frei wählbare Artikel oder drucken

Artikel auswählen

Wählen Sie zunächst die Artikel aus, für die eine Drucksache erstellt werden soll. Natürlich können jederzeit weitere Artikel zum Druckauftrag hinzugefügt werden.

Die gewünschten Artikel markieren > Rechtsklick > "Drucken (In den Druckauftrag)"



Im unteren Bildschirmbereich unter "Ihr Druckauftrag" sehen Sie alle Artikel, die derzeit zum Druck beliebiger Drucksachen bereitstehen.

Sollte der Druckauftrag gerade nicht angezeigt werden, weil Sie z.B. auf "Lieferanten" oder "Seriennummern" geklickt haben, klicken Sie einfach auf "Druckauftrag" - Die bereitstehenden Artikel des Druckauftrags werden eingeblendet.



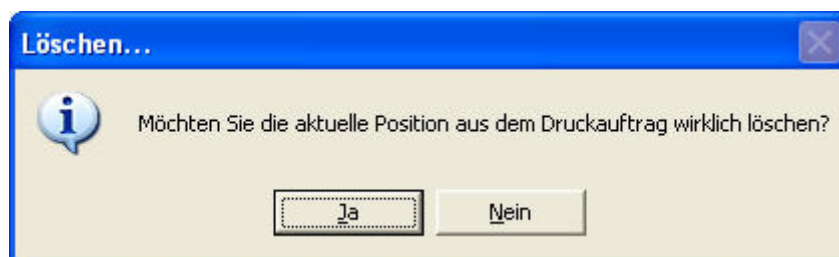
Anzahl ändern

Wenn Sie Etiketten drucken möchten, können Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare je Artikel unter "Anzahl ändern" festlegen. Klicken Sie dazu doppelt in die angezeigte Anzahl und geben Sie die Menge der zu druckenden Etiketten für diesen Artikel ein.

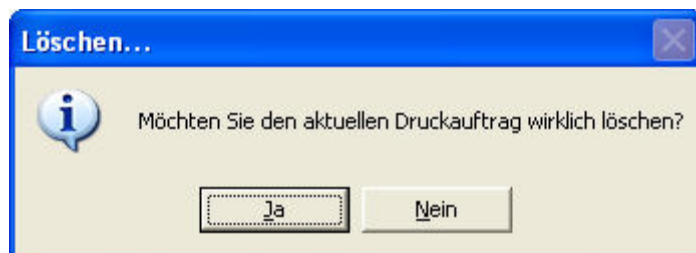
Ihr Druckauftrag				
Anz	EAN Code	Bezeichnung	Menge	Einheit
1	4100001	Erdbeeren Etiketten-Anzahl ändern	250	g
1	4100001	Erdbeeren	250	g
1	9000004	Eisenbahn	1	Stück
1	9000004	Eisenbahn	1	Stück
1	3000002	Eimer 12 ltr. m. Sieb	1	Stück
1	3000002	Eimer 12 ltr. m. Sieb	1	Stück
1	9000018	Cremé Devniaue	1	Stück

Überflüssige Artikel aus dem Druckauftrag entfernen

Ein Klick auf "Position löschen" löscht den markierten Artikel aus dem Druckauftrag.

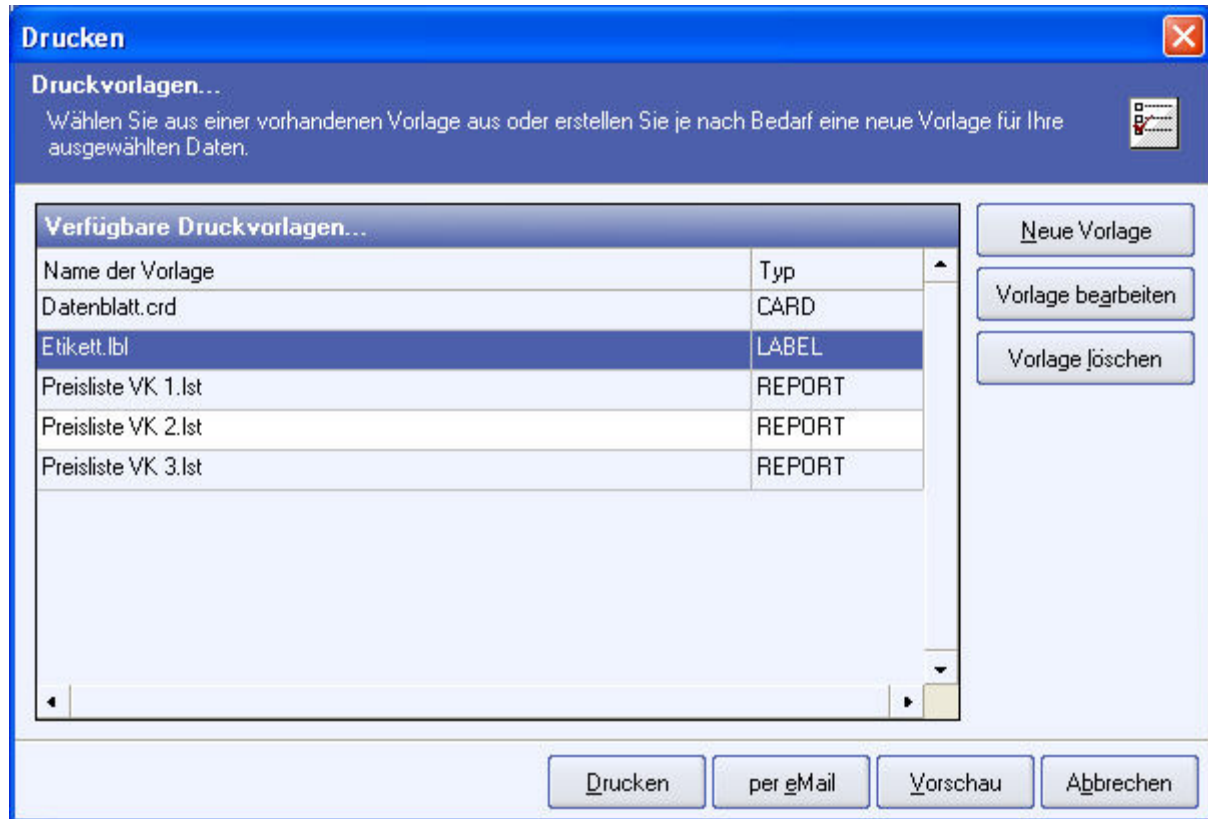


Der Klick auf "Alle löschen" löscht alle Artikel dieses Druckauftrags.



Was soll gedruckt werden

Nach dem Klick auf "Drucken" können Sie wählen, ob Sie mit den Artikeln des Druckauftrags Etiketten, Artikellisten oder andere Drucksachen drucken möchten. Wählen Sie die gewünschte Druckvorlage aus. Bei Bedarf können an diese Stelle neue Druckvorlagen erstellt oder vorhandene Druckvorlagen angepasst werden.



Druckvorlagen anpassen




Wählen Sie die zu ändernde Druckvorlage aus und klicken Sie auf "Vorlage bearbeiten"

Neue Druckvorlage erstellen

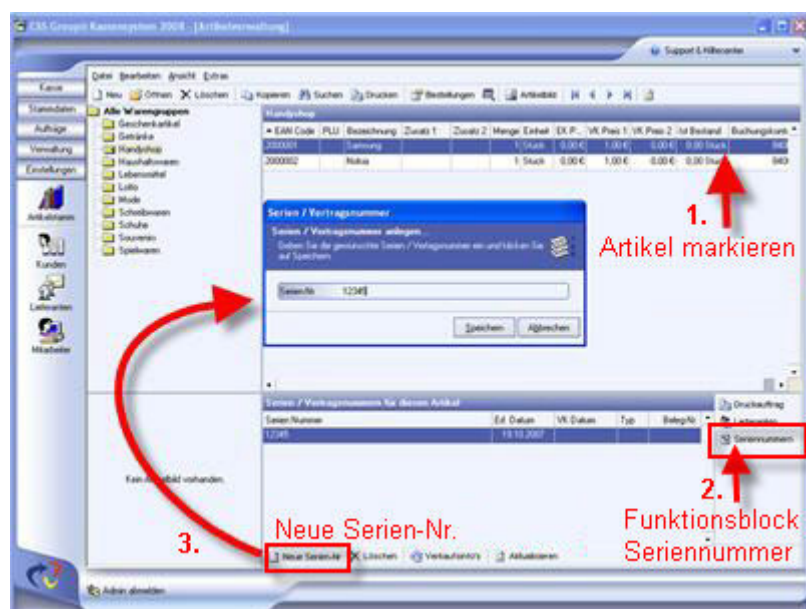
Wie Sie neue Druckvorlagen erstellen erfahren Sie unter

Seriennummern anlegen

Seriennummern sind eindeutig, die gleiche Seriennummer kann für ein und den selben Artikel nicht doppelt vergeben werden.

-  Druckauftrag
 -  Lieferanten
 -  Seriennummern
- Markieren Sie den Artikel der Artikelverwaltung, für den eine Seriennummer angelegt werden soll.
Klicken Sie im Funktionsblock auf "Seriennummern"
- Nach dem Klick auf "Neue Serien-Nr" können Sie im sich öffnenden Fenster die Seriennummer für diesen Artikel eingeben.

1. Artikel markieren
2. Im Funktionsblock auf "Seriennummern" klicken



3. Seriennummer eingeben



Artikelbild

Zu jedem Artikel kann ein Artikelbild hinterlegt werden. Breite x Höhe max. 220px x 210px

Artikelbild hinzufügen

Das Hinzufügen eines Artikelbildes ist an 2 verschiedenen Stellen möglich:

1. In der Artikelliste
2. Im Artikelstammblatt

Artikelbild über die Artikelliste hinzufügen

1. Markieren Sie den Artikel, der mit einem Artikelbild versehen werden soll mit einem einfachen Klick (Artikel wird farbig hinterlegt)
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Artikelbild" und wählen Sie im sich öffnenden Fenster den Ort aus, an dem sich das Bild befindet.
3. Übernehmen Sie das Bild mit einem Doppelklick.

 Artikel in der Artikelliste markieren > Artikelbild > Bild wählen > Übernehmen mit Doppelklick



Artikelbild im Artikelstammblatt hinzufügen

1. Klicken Sie im Artikelstammblatt unter "Artikelbild" auf das Ordnersymbol.
2. Wählen Sie den Ort aus, an dem das gewünschte Bild gespeichert ist und übernehmen Sie es mit einem Doppelklick.

Artikelstammblatt öffnen:

Artikelverwaltung > Rechtsklick auf den Artikel > "Artikel öffnen"

 Artikelstammblatt > Artikelbild > Klick auf  > Bild auswählen

Artikelstamblatt

Artikeldaten bearbeiten...

Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag für z.B. Pfand gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr	1000006	FLU / Buchungs-Nr	
Warengruppe	Getränke		
Bezeichnung	Atti-Cola 0.5		
Langtext			
Zusatz 1			
Zusatz 2			
Zusatz 3			
Menge / Einheit	1,00	FI	
Verpackungseinheit	Kisten	a	20,00 FI
Artikelbild	atti_cola.jpg		

Lagerhaltung aktivieren

Artikel kann rabattiert werden

Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen

Preisangabe beim Kassieren erforderlich

Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager **Pfandwerte**

Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Preisgruppen der Kunden zugewiesen.

INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

Steuersatz	19,0 %
Durchsch. EK Preis	0,39 €
Buchungskonto	0
VK Preis 1	0,59 €
VK Preis 2	0,00 €
VK Preis 3	0,00 €
Soll Bestand	10,00 Kisten
Ist Bestand	50,00 Kisten

Speichern & Neu Speichern Abbrechen

Artikelanlage

Artikel einzeln anlegen

Um einen einzelnen Artikel neu anzulegen klicken Sie in der Symbolleiste der Artikelverwaltung auf "Neu"



Im sich öffnenden Artikelstammblatt geben Sie die Daten des Artikels ein.

Artikelstammblatt

Artikeldaten bearbeiten...
 Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag für z.B. Pfand gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr	6000001	...	Set / Buchungs-Nr	70
Warengruppe	Bekleidung			
Bezeichnung	Mini-Strandkleid			
Langtext				
Zusatz 1	hellblau			
Zusatz 2	M			
Zusatz 3				
Menge / Einheit	1,00		Stück	
Verpackungseinheit	Stück		a	1,00 Stück
Artikelbild	Strandkleid.jpg			

Lagerhaltung aktivieren

Artikel kann rabattiert werden

Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen

Preisangabe beim Kassieren erforderlich

Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager | **Pfandwerte**

Info: Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Preisgruppen der Kunden zugewiesen.

INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

Steuersatz	19,0 %
Durchsch. EK Preis	22,95 €
Buchungskonto	8400
VK Preis 1	45,99 €
VK Preis 2	0,00 €
VK Preis 3	0,00 €
Soll Bestand	5,00 Stück
Ist Bestand	10,00 Stück

Speichern & **N**eu

Speichern

Abbrechen

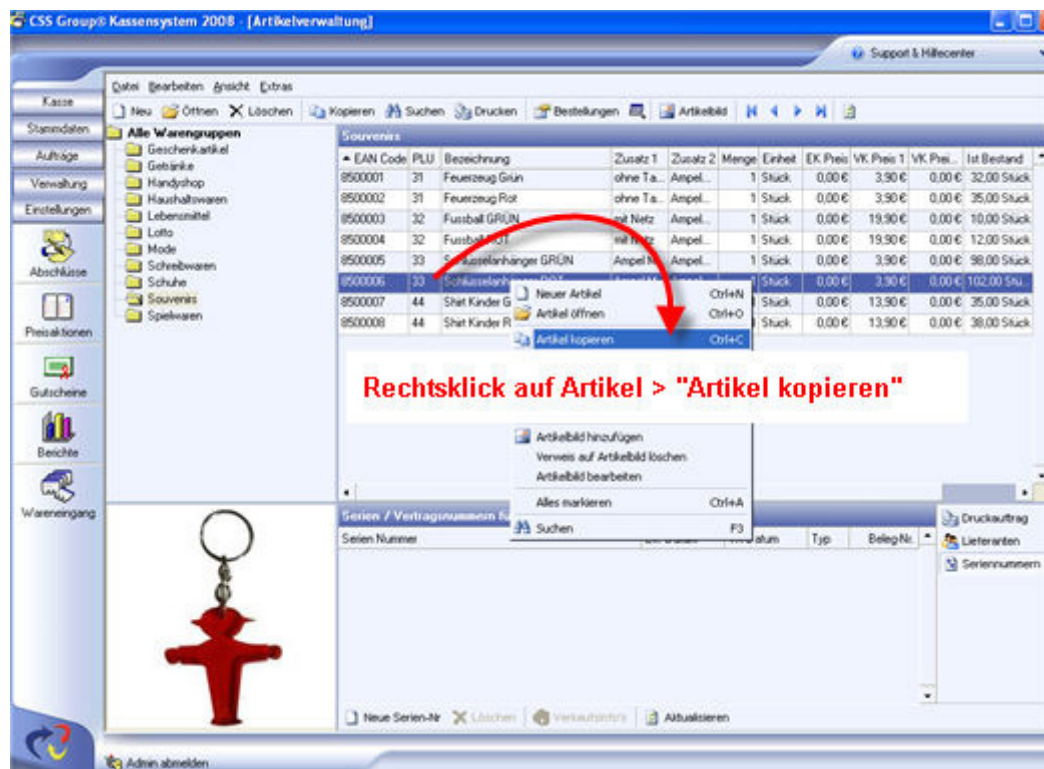
Eine Übersicht aller Eingabefelder finden Sie unter "[Artikelstammblatt](#)"

Möchten Sie die Einträge eines bereits angelegten Artikel ändern, markieren Sie diesen Artikel und klicken in der Menüleiste auf "Öffnen". Das Artikelstammblatt wird geöffnet.

Artikel vervielfältigen

Wenn Sie mehrere ähnliche Artikel anlegen möchten, können Sie einen bereits bestehenden Artikel durch kopieren vervielfältigen.

Setzen Sie dazu einen Rechtsklick auf den gewünschten Artikel und wählen Sie "Artikel kopieren"



Neue Warengruppe

Tragen Sie die neue Warengruppe im Artikelstammblatt einfach unter "Warengruppe" ein. Ebenso können Sie jeden neuen Steuersatz oder Mengen, Einheiten und Verpackungseinheiten beim Anlegen eines neuen Artikels direkt in das Artikelstammblatt eintragen.

Artikel Import / Export

Übersicht Import / Export

Artikeldaten wie Artikelnummern / EANs, Artikelnamen, Zusatzbezeichnungen, Preise usw. können aus Excel-Listen eingelesen werden. So können Sie Ihren Artikelstamm aufbauen, ohne jeden Artikel mühsam von Hand anlegen zu müssen. Bei der Ersterfassung werden die Artikel angelegt, später kann das Einlesen von Artikeldaten auch für Aktualisierungen, z.B. für Preisänderungen, verwendet werden.

Es gibt 2 grundlegend verschiedene Möglichkeiten Artikellisten einzulesen:

1) Einlesen von Artikellisten ohne dass Lieferanten zugeordnet werden

- 1 Liste für alle Artikel
- Liste kann Artikel aller Lieferanten enthalten
- Liste kann keine Bestellnummern enthalten
- Liste kann keine VE enthalten

2) Einlesen von Listen bei gleichzeitiger Zuordnung zu einem Lieferanten, unter Berücksichtigung der Verpackungseinheiten und Bestellnummern

- 1 Liste pro Lieferant
- Liste darf nur Artikel eines Lieferanten enthalten
- Liste muss Bestellnummern enthalten
- Liste kann auch VE enthalten (kein Pflichtfeld)

Import von Artikellisten

Statt jeden Artikel einzeln per Hand anzulegen ist es wesentlich einfacher (und schneller!) eine Artikelliste zu importieren. Eine Artikelliste können Sie sich entweder selbst erstellen oder bei Ihrem Lieferanten um Zusendung einer Artikelliste im Excel oder CSV-Format anfragen.

Wenn Sie die Artikelliste selbst erstellen möchten, exportieren Sie zunächst die Demo-Artikel und füllen diese Liste dann mit eigenen Artikeln.

Wie Sie Artikel exportieren erfahren Sie unter: [Artikel exportieren](#)

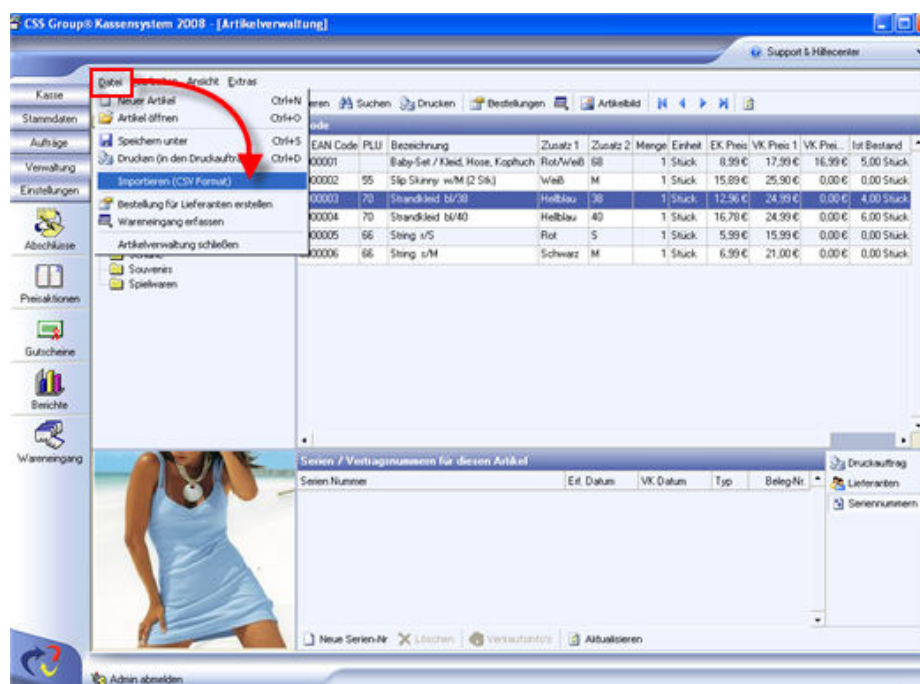
Import Vorgehensweise im Überblick

1. Artikelverwaltung > Menüleiste "Datei" > Importieren (CSV Format)
2. Klick auf das Ordnersymbol
3. Wenn Artikel eines bestimmten Lieferanten unter Zuordnung der Bestellnummern importiert werden sollen, setzen Sie das Häkchen unter ""Nur von ausgewähltem Lieferanten aktualisieren". Wählen Sie dann den Lieferant aus, oder legen Sie ihn an, falls es sich um einen neuen Lieferanten handelt. Klicken Sie auf "Weiter"
4. Vorschau der Importdatei > "Weiter"
5. Zuweisungsdialog: Links unter "Zielfeld" sind alle Felder des Artikelstammbblatts aufgelistet, unter "Importfeld" finden Sie alle Spalten Ihrer Import-Liste. Weisen Sie die Spalten einander sinnvoll entsprechend zu.
6. Vorschau des Imports - Korrigieren Sie bei Bedarf fehlende Einträge durch setzen eines Doppelklicks in das gewünschte Feld und tragen Sie den korrekten Wert ein.
7. Beantworten Sie die Frage, ob die importierten Artikel mit Netto- oder Brutto-Preisen vorliegen und bestimmen Sie, was bei evtl. bereits vorhandenen Artikeln aktualisiert werden soll.

Import Vorgehensweise im Detail

1.) Import starten

Artikelverwaltung > Menüleiste "Datei" > Importieren (CSV Format)



2.) Import-Datei auswählen

Klick auf das Ordnersymbol zum Suchen der Import-Artikelliste

Artikelimport...

Willkommen beim Datenimport Assistent...

Dieser Assistent hilft Ihnen beim importieren vorhandener Artikeldaten im CSV Format. Bitte wählen Sie die zu importierende Datei aus und legen Sie fest, wie die Felder von einander getrennt sind.

Dateiname **Klick auf Ordnersymbol** 

Felder sind getrennt durch

Nur von ausgewählten Lieferanten aktualisieren

<< Zurück **Weiter >>** Fertigstellen Abbrechen

3.) Lieferantenzuordnung


Wenn Artikel eines bestimmten Lieferanten unter Zuordnung der Bestellnummern importiert werden sollen, setzen Sie das Häkchen unter "Nur von ausgewähltem Lieferanten aktualisieren". Wählen Sie dann den Lieferant aus, oder legen Sie ihn an, falls es sich um einen neuen Lieferanten handelt.

Klicken Sie auf "Weiter"

Artikelimport...

Willkommen beim Datenimport Assistent...

Dieser Assistent hilft Ihnen beim importieren vorhandener Artikeldaten im CSV Format. Bitte wählen Sie die zu importierende Datei aus und legen Sie fest, wie die Felder von einander getrennt sind.

Dateiname 

Felder sind getrennt durch

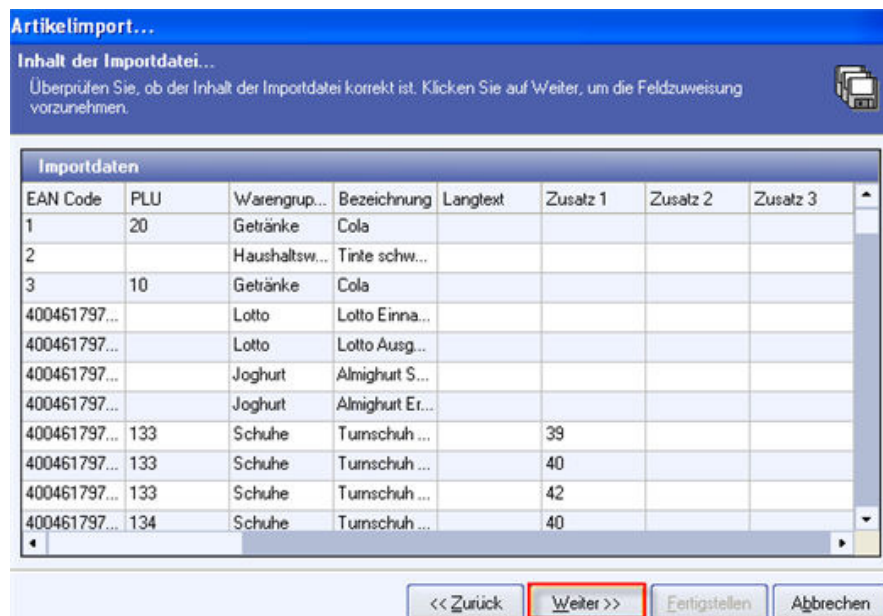
Nur von ausgewählten Lieferanten aktualisieren

Lieferant

<< Zurück **Weiter >>** Fertigstellen Abbrechen

4.) Vorschau

Vorschau der Importdatei > "Weiter"



5.) Felder (Spalten) zuweisen

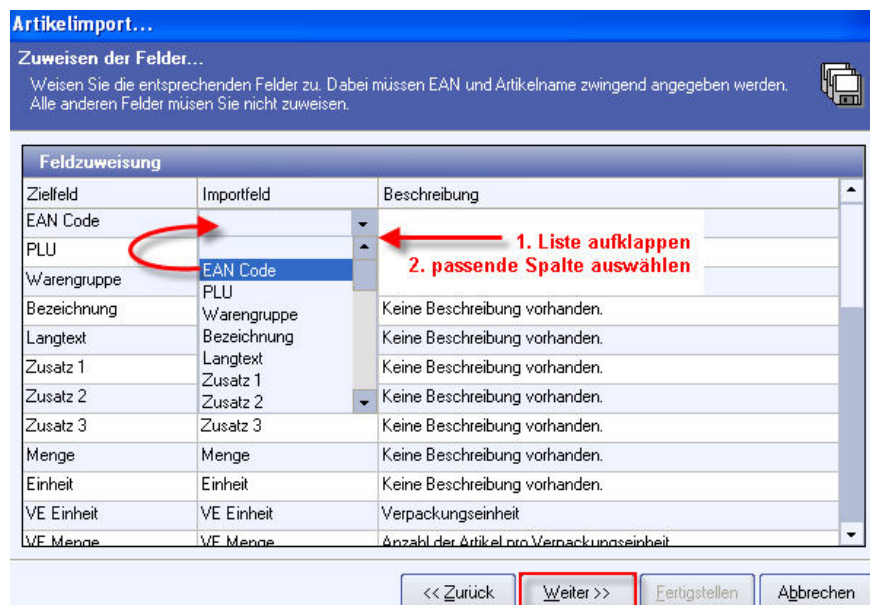
Zuweisungsdialog: Links unter "Zielfeld" sind alle Felder des Artikelstammbblatts aufgelistet, unter "Importfeld" finden Sie alle Spalten Ihrer Import-Liste.

Weisen Sie nun die Spalten einander sinnvoll entsprechend zu:

5.1) Import-Feld-Liste öffnen mit Klick auf

5.2) Passende Spalte auswählen:

- EAN Code = die Spalte Ihrer Import-Liste, in der sich die Artikelnummern befinden
- Set-Nr = zuweisen falls in der Import-Liste vorhanden
- Warengruppe = die Spalte Ihrer Import-Liste, in der sich die Warengruppen befinden
- etc.



6.) Vorschau

Vorschau des Imports - Korrigieren Sie bei Bedarf fehlende Einträge durch setzen eines Doppelklicks in das gewünschte Feld und tragen Sie den korrekten Wert ein.

Artikelimport...

Vorschau des Imports...

Überprüfen Sie die überarbeiteten Daten auf Richtigkeit und klicken Sie auf Weiter. Informieren Sie sich, ob Preisangaben in dieser Datei Netto oder Brutto Werte sind.

Vorschau							
EAN Code	PLU	Warengrup...	Bezeichnung	Langtext	Zusatz 1	Zusatz 2	Zusatz 3
1	20	Getränke	Cola				
2	123						
3	10	Getranke	Lola				
400461797...		Lotto	Lotto Einna...				
400461797...		Lotto	Lotto Ausg...				
400461797...		Joghurt	Almighurt S...				
400461797...		Joghurt	Almighurt Er...				
400461797...	133	Schuhe	Turnschuh ...		39		
400461797...	133	Schuhe	Turnschuh ...		40		
400461797...	133	Schuhe	Turnschuh ...		42		
400461797...	134	Schuhe	Turnschuh ...		40		

Einträge ändern mit Doppelklick !

<< Zurück **Weiter >>** Fertigstellen Abbrechen

7.) Netto / Brutto angeben

EK Brutto oder Netto?

Sind die EK-Preise in der Import-Liste als Brutto-Wert angegeben, setzen Sie hier das Häkchen unter "EK-Preise sind Brutto-Werte"

Sind die EK-Preise in der Import-Liste als Netto-Wert angegeben, setzen Sie das Häkchen nicht

VK Brutto oder Netto?

Sind die VK-Preise in der Import-Liste als Brutto-Wert angegeben, setzen Sie hier das Häkchen unter "VK-Preise sind Brutto-Werte"

Sind die VK-Preise in der Import-Liste als Netto-Wert angegeben, setzen Sie das Häkchen nicht


8.) Aktualisierung vorhandener Artikel

Falls sich in der Import-Liste bereits angelegte Artikel befinden, können Sie hier bestimmen, ob die VK-Preise, der Pfand und die Lagerbestände mit den Werten aus der Import-Liste aktualisiert werden sollen.

Sind die Häkchen gesetzt, werden Ihre bereits angelegten Artikel mit den Werten aus der Import-Liste aktualisiert.

Sind die Häkchen nicht gesetzt, wird der entsprechende Eintrag (VK1, VK2 etc) nicht aktualisiert.

Artikelimport...



Fertigstellen...

Der Assistent hat jetzt alle benötigten Informationen um Ihre Daten zu Importieren.
Klicken Sie auf Fertigstellen, um den Vorgang jetzt zu starten. Je nach Menge der Daten kann dies einige Zeit in Anspruch nehmen.

Legen Sie fest, wie Ihre Preise in der Import Datei gespeichert sind

EK Preise sind Brutto Werte...

VK Preise sind Brutto Werte...

Bei vorhandenen Artikeldaten folgende Aktionen durchführen:

VK Preis 1 aktualisieren Soll Bestand aktualisieren

VK Preis 2 aktualisieren Ist Bestand aktualisieren

VK Preis 3 aktualisieren

Pfand VK Preis aktualisieren

<< Zurück Weiter >> **Fertigstellen** Abbrechen

Artikel exportieren

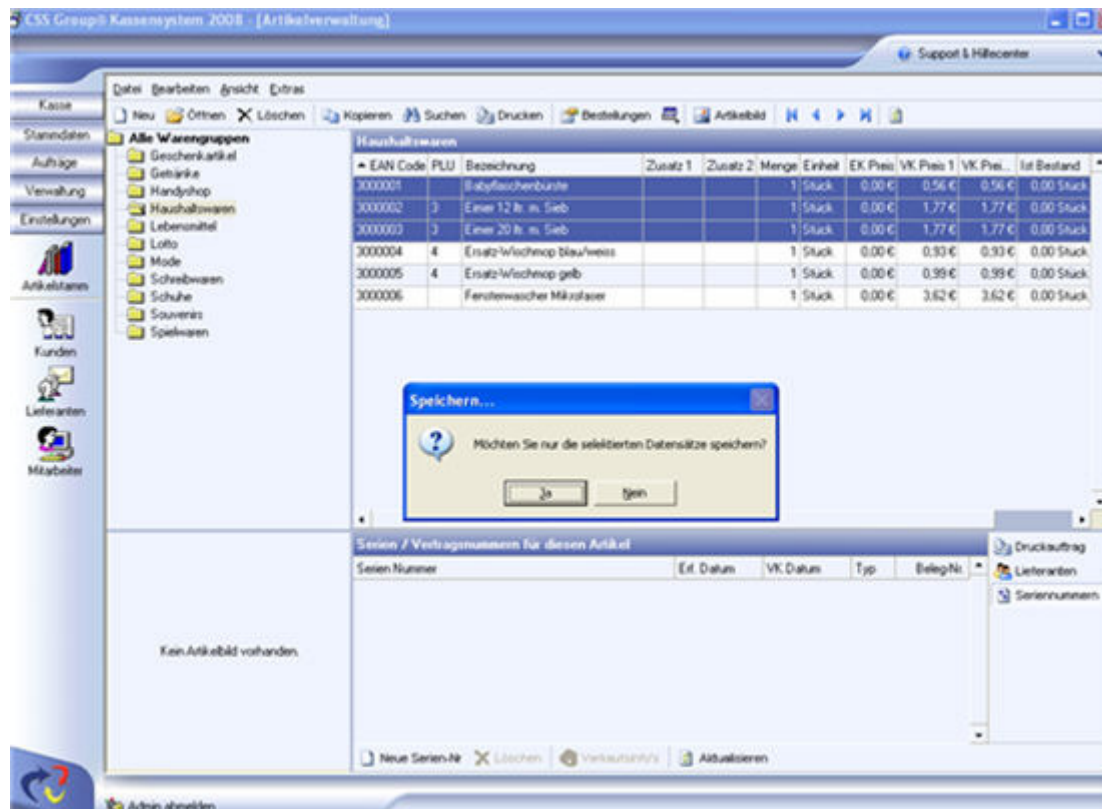
Um Ihre Artikel zu exportieren, wählen Sie zunächst die zu exportierende Warengruppe oder markieren Sie die zu exportierenden Artikel (..von - bis) und klicken Sie dann in der Menüleiste auf "Datei" > "Speichern unter".

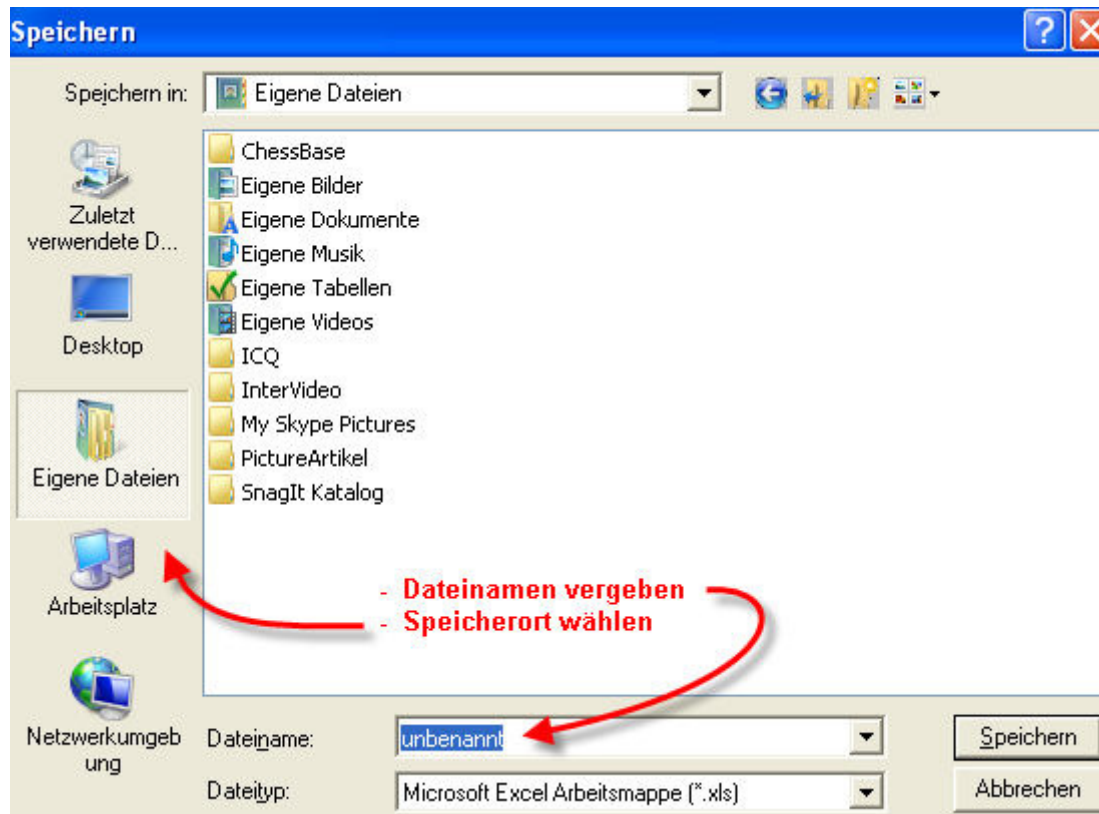
Falls Sie bestimmte Artikel markiert haben, erscheint die Frage, ob nur die selektierten Artikel gespeichert werden sollen:

Klicken Sie auf "Ja" um nur die ausgewählten Artikel zu speichern

Klicken Sie auf "Nein" um alle Artikel Warengruppe zu speichern.

Alle Artikel speichern: Klick auf "Alle Warengruppen" > "Datei" > "Speichern unter"





Artikelstammblatt

Artikelstammblatt

Das Artikelstammblatt enthält alle Daten des Artikels. Hier werden neben Artikelnummer, Warengruppe, Bezeichnung und Artikel-Zusatztexten auch die Verkaufs- und Verpackungseinheiten sowie Pfandwerte, Artikelbilder und das Verhalten des Artikels im Kassensbetrieb hinterlegt.

Artikelstammblatt

Artikeldaten bearbeiten...

Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag z.B. Leergut gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr	6000001	...	Set / Buchungs-Nr	70
Warengruppe	Bekleidung			
Bezeichnung	Mini-Strandkleid			
Langtext				
Zusatz 1	hellblau			
Zusatz 2	M			
Zusatz 3				
Menge / Einheit	1,00		Stück	
Verpackungseinheit	Stück		a	1,00 Stück
Artikelbild	Strandkleid.jpg			

Lagerhaltung aktivieren
 Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen
 Artikel kann rabattiert werden
 Preisangabe beim Kassieren erforderlich
 Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager

Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Preisgruppen der Kunden zugewiesen.


INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

Steuersatz	19,0 %
Durchsch. EK Preis	22,95 €
Buchungskonto	8400
VK Preis 1	45,99 €
VK Preis 2	0,00 €
VK Preis 3	0,00 €
Soll Bestand	5,00 Stück
Ist Bestand	10,00 Stück

Speichern & Neu
Speichern
Abbrechen

Welche Angaben kann das Artikelstammblatt enthalten

Bezeichnung	Beschreibung
EAN / Artikelnummer	Artikelnummer bzw. EAN-Nummer eingeben oder Nummer vorschlagen lassen mit Klick auf die drei Punkte ...
Set-Nr	Fasst verschiedene Artikel zu einer Gruppe zusammen, die dann im Kassensbetrieb aufgerufen werden kann
Menge / Einheit Verpackungseinheit	Verkaufs- und Bestellgrundeinheit des Artikels (z.B. 1 Stück oder 100 g oder 1 kg)
Warengruppe	Geben Sie hier eine Warengruppe ein oder WG auswählen mit Klick auf den kleinen Pfeil ▼

Bezeichnung	Namen des Artikels eingeben
Langtext	Beschreibungen, Hinweise oder sonstige freie Zusatz-Texte
Zusatz1 - Zusatz3	Freie Zusatz-Texte zum Artikel wie Farben oder Größen etc.
Artikelbild	Artikelbild hinterlegen mit Klick auf das Ordnersymbol "Durchsuchen" 
VK Preis 1 bis 3	3 verschiedene VK-Preise für 3 verschiedene Kundengruppen hinterlegbar
Verhalten des Artikels (Häkchen setzen/entfernen)	
Lagerhaltung aktivieren	Ist das Häkchen gesetzt, wird der Lagerbestand für diesen Artikel bei Verkauf und Wareneingang automatisch aktualisiert
Artikel kann rabattiert werden	Ist das Häkchen gesetzt, können für Artikel Rabatte beim Kassieren oder auf Rechnungen vergeben werden. Ist das Häkchen nicht gesetzt, greifen Rabatte nicht.
Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen	bestimmen, ob der Artikel beim Kassieren vom Kassenbon abgezogen, also mit negativem Betrag gebucht werden soll.
Preisangabe beim Kassieren erforderlich	Ist das Häkchen gesetzt, öffnet sich beim Kassieren ein Fenster in dem der Preis manuell eingeben werden kann
Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen	Wenn Sie eine Serien- bzw. Vertragsnummer für einen Artikel hinterlegen möchten, die beim Kassieren automatisch abgefragt werden soll, setzen Sie das Häkchen unter "Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen".
Preise & Lager	
Steuersatz	Tragen Sie hier den Steuersatz des Artikels ein
Durchsch. EK-Preis	Der durchschnittliche EK-Preis errechnet sich automatisch aus den hinterlegten EK-Preisen der verschiedenen Lieferanten dieses Artikels
Buchungskonto	Geben Sie bei Bedarf an, welches Buchungskonto für diesen Artikel hinterlegt werden soll
VK Preis1	Standard-Verkaufspreis des Artikels
VK Preis2	Preis für Kundengruppe2
VK Preis3	Preis für Kundengruppe 3
Soll Bestand	Geben Sie ein, wieviel immer mindestens von diesem Artikel auf Lager sein sollte
Ist Bestand	Der Ist Bestand berechnet sich automatisch bei Wareneingängen und Verkäufen, vorausgesetzt die Lagerhaltung ist für diesen Artikel aktiviert

Pfandwerte	
Pfandberechnung aktivieren	Ist dieses Häkchen gesetzt, wird der eingetragene Pfand beim Verkauf des Artikels automatisch mitgebucht
Bezeichnung	Tragen Sie hier ein, welche Bezeichnung auf Kassenbon und Rechnungen erscheinen soll
Steuersatz	Tragen Sie den Steuersatz ein, mit dem der Pfand gebucht werden soll. Beim Verkauf an Endkunden ist der Pfandsteuersatz derzeit 0,00 %
Pfandpreis	Geben Sie den Preis ein, der beim Verkauf des Artikels automatisch als Pfand erhoben werden soll.
Buchungskonto	Geben Sie bei Bedarf an, welches Buchungskonto für den Pfand hinterlegt werden soll

EAN / Artikelnummer

Unter **EAN / Artikel-Nr** können Sie entweder eine eigene Artikelnummer eingeben oder sich die nächste freie Nummer mit einem Klick auf die 3 Punkte vorschlagen lassen. Die Artikelnummer muss eindeutig sein, es ist nicht möglich eine Artikelnummer doppelt zu vergeben.

TIPP Lieferanten-Barcode verwenden

Wenn Ihre Artikel bereits mit einem Barcode (z.B. vom Lieferanten) versehen sind, können Sie diesen als Artikelnummer verwenden. Scannen Sie dazu den Barcode des Artikels, wenn der Cursor im Feld **EAN / Artikel-Nr** blinkt und geben Sie dann die weiteren Artikeldaten wie Bezeichnung, Warengruppe etc. ein.

Artikelstammblatt öffnen:

Artikelverwaltung > Rechtsklick auf den Artikel > "Artikel öffnen"

Artikelstammblatt

Artikeldaten bearbeiten...
 Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag für z.B. Pfand gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr	1000006	...	PLU / Buchungs-Nr	1
Warengruppe	Getränke			
Bezeichnung	Alfi-Cola 0,5			
Langtext				
Zusatz 1				
Zusatz 2				
Zusatz 3				
Menge / Einheit	1,00		FI	
Verpackungseinheit	Kisten		a	20,00 FI
Artikelbild	alfi_col.jpg			

Lagerhaltung aktivieren Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen
 Artikel kann rabattiert werden Preisangabe beim Kassieren erforderlich
 Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager
Pfandwerte

i Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Preisgruppen der Kunden zugewiesen.

INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

Steuersatz	19,0 %
Durchsch. EK Preis	0,39 €
Buchungskonto	0
VK Preis 1	0,59 €
VK Preis 2	0,00 €
VK Preis 3	0,00 €
Soll Bestand	10,00 Kisten
Ist Bestand	50,00 Kisten

Speichern & Neu Speichern Abbrechen

Set-Nummer

Die Set-Nummer ist ein vielseitiges Werkzeug, das sowohl in der Modebranche (1 Kleid in verschiedenen Größen und Farben) als auch im Schuhhandel (1 Paar Schuhe in verschiedenen Größen) bis hin zum Getränkehandel (Cola als Flasche oder als Kasten) Anwendung findet.

Die Set-Nummer fasst beliebige Artikel zu einer Gruppe zusammen. Beim Kassieren geben Sie nur die Set-Nummer ein und Ihnen wird die ganze Artikelgruppe angezeigt.

Artikelstamblatt öffnen:

Artikelverwaltung > Rechtsklick auf den Artikel > "Artikel öffnen"

Set-Nummer in der Modebranche

Fassen Sie z.B. alle Kleider oder alle Artikel einer bestimmten Marke unter einer PLU zusammen

Artikelnummer	Bezeichnung	Farbe	Größe	Set-Nummer
6000003	Kleid	blau	38	70
6000004	Kleid	blau	40	70
6000010	Kleid	grün	M	70
6000011	Kleid	grün	L	70

Beim Kassieren buchen Sie nur die Set-Nummer 70 und es wird die ganze Artikelgruppe angezeigt. Sie können wählen, welches Kleid tatsächlich kassiert werden soll ... das blaue in der 38 oder das grüne in der L

Set-Nummer im Schuhhandel

Fassen Sie z.B. einen Turnschuh mit allen Größen unter einer PLU zusammen

Artikelnummer	Bezeichnung	Größe	Set-Nummer
8000001	Turnschuh Racer	39	20
8000002	Turnschuh Racer	40	20
8000003	Turnschuh Racer	40	20

Beim Kassieren buchen Sie nur die Set-Nummer 70 und es wird die ganze Artikelgruppe angezeigt. Sie können wählen, welcher Schuh tatsächlich kassiert werden soll ... Racer in 39, Racer in 40 oder Racer in 41

Set-Nummer im Getränkehandel

Artikelnummer	Bezeichnung	Einheit	Set-Nummer
100005	Afri-Cola 20x0,5	Kasten	1
100006	Afri-Cola 0,5	Flasche	1

Beim Kassieren buchen Sie nur die Set-Nummer 70 und es wird die ganze Artikelgruppe angezeigt. Sie können wählen, was tatsächlich kassiert werden soll ... die Flasche oder der Kasten

Warengruppe

Die Warengruppe kann frei eingegeben werden. Das Programm "merkt" sich jede eingegebene Warengruppe, sie kann später aus der Warengruppenliste ausgewählt werden. (Klick auf schwarzen Pfeil am Zeilenende)

Artikelstammblatt öffnen:

Artikelverwaltung > Rechtsklick auf den Artikel > "Artikel öffnen"

Artikelstammblatt

Artikeldaten bearbeiten...

Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag für z.B. Pfand gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

1000006 ...

Getränke

Afri-Cola 0,5

1,00 FI

Kisten 20,00 FI

afri_cola.jpg

Lagerhaltung aktivieren
 Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen
 Artikel kann rabattiert werden
 Preisangabe beim Kassieren erforderlich
 Serien-Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager

i Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Preisgruppen der Kunden zugewiesen.

INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

19,0 %

0,39 €

0

0,59 €

0,00 €

0,00 €

10,00 Kisten

50,00 Kisten

Bezeichnung

Geben Sie im Artikelstamblatt unter "Bezeichnung" einen Namen für den Artikel ein.

Artikelstamblatt öffnen:

Artikelverwaltung > Rechtsklick auf den Artikel > "Artikel öffnen"

Artikelstamblatt
 Artikeldaten bearbeiten...
 Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag für z.B. Pfand gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr: 1000006 ... PLU / Buchungs-Nr: [i]

Warengruppe: Getränke

Bezeichnung: Afri-Cola 0,5

Langtext: [Empty text area]

Zusatz 1: [Empty]
 Zusatz 2: [Empty]
 Zusatz 3: [Empty]

Menge / Einheit: 1,00 FI

Verpackungseinheit: Kisten a 20,00 FI

Artikelbild: afri_colo.jpg

Lagerhaltung aktivieren
 Artikel kann rabattiert werden

Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen
 Preisangabe beim Kassieren erforderlich
 Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager | Plandwerte

Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Preisgruppen der Kunden zugewiesen.
 INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

Steuersatz	19,0 %
Durchsch. EK Preis	0,39 €
Buchungskonto	0
VK Preis 1	0,59 €
VK Preis 2	0,00 €
VK Preis 3	0,00 €
Soll Bestand	10,00 Kisten
Ist Bestand	50,00 Kisten

Speichern & Neu | Speichern | Abbrechen

Langtext

Im Langtext können Sie längere Beschreibungen, Hinweise oder sonstige freie Texte hinterlegen. Der Langtext kann bei Bedarf auf Kassenbons, Rechnungen, Lieferscheinen etc. ausgedruckt werden.

Artikelstamblatt öffnen:

Artikelverwaltung > Rechtsklick auf den Artikel > "Artikel öffnen"

Artikelstamblatt
 Artikeldaten bearbeiten...
 Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag für z.B. Pfand gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr: 1000006 ... PLU / Buchungs-Nr: [i]

Warengruppe: Getränke

Bezeichnung: Afri-Cola 0,5

Langtext: [Empty text area]

Zusatz 1: [Empty]
 Zusatz 2: [Empty]
 Zusatz 3: [Empty]

Menge / Einheit: 1,00 FI

Verpackungseinheit: Kisten a 20,00 FI

Artikelbild: afri_colo.jpg

Lagerhaltung aktivieren
 Artikel kann rabattiert werden

Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen
 Preisangabe beim Kassieren erforderlich
 Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager | Plandwerte

Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Preisgruppen der Kunden zugewiesen.
 INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

Steuersatz	19,0 %
Durchsch. EK Preis	0,39 €
Buchungskonto	0
VK Preis 1	0,59 €
VK Preis 2	0,00 €
VK Preis 3	0,00 €
Soll Bestand	10,00 Kisten
Ist Bestand	50,00 Kisten

Speichern & Neu | Speichern | Abbrechen

Zusatz 1 bis 3

Im **Zusatz 1**, **Zusatz 2** und **Zusatz 3** können Sie z.B. Farben, Größen, Material u.ä. hinterlegen. Diese Zusatzfelder können bei Bedarf auf Kassenbons, Etiketten, Rechnungen, Lieferscheinen etc. ausgedruckt werden.

Artikelstamblatt öffnen:

Artikelverwaltung > Rechtsklick auf den Artikel > "Artikel öffnen"

Artikelstamblatt
 Artikeldaten bearbeiten...
 Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag für z.B. Pfand gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr: 1000006 ... PLU / Buchungs-Nr: [i]

Warengruppe: Getränke

Bezeichnung: Afri-Cola 0.5

Langtext: []

Zusatz 1

Zusatz 2

Zusatz 3

Menge / Einheit: 1,00 FI

Verpackungseinheit: Kisten a 20,00 FI

Artikelbild: afri_col.jpg

Lagerhaltung aktivieren Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen
 Artikel kann rabattiert werden Preisangabe beim Kassieren erforderlich
 Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager | Pfandwerte

Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Preisgruppen der Kunden zugewiesen.
 INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

Steuersatz: 19,0 %
 Durchsch. EK Preis: 0,39 €
 Buchungskonto: 0

VK Preis 1: 0,59 € [OK]
 VK Preis 2: 0,00 € [OK]
 VK Preis 3: 0,00 € [OK]

Soll Bestand: 10,00 Kisten
 Ist Bestand: 50,00 Kisten

Speichern & Neu | Speichern | Abbrechen

Menge / Einheit / Verpackungseinheit

Geben Sie hier die Verkaufs- und Bestellgrundeinheit des Artikels ein.

Artikelstamblatt öffnen:

Artikelverwaltung > Rechtsklick auf den Artikel > "Artikel öffnen"

Artikelstamblatt
 Artikeldaten bearbeiten...
 Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag für z.B. Pfand gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr: 1000006 ... PLU / Buchungs-Nr: [i]

Warengruppe: Getränke

Bezeichnung: Afri-Cola 0.5

Langtext: []

Zusatz 1

Zusatz 2

Zusatz 3

Menge / Einheit: 1,00 FI

Verpackungseinheit: Kisten a 20,00 FI

Artikelbild: afri_col.jpg

Lagerhaltung aktivieren Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen
 Artikel kann rabattiert werden Preisangabe beim Kassieren erforderlich
 Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager | Pfandwerte

Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Preisgruppen der Kunden zugewiesen.
 INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

Steuersatz: 19,0 %
 Durchsch. EK Preis: 0,39 €
 Buchungskonto: 0

VK Preis 1: 0,59 € [OK]
 VK Preis 2: 0,00 € [OK]
 VK Preis 3: 0,00 € [OK]

Soll Bestand: 10,00 Kisten
 Ist Bestand: 50,00 Kisten

Speichern & Neu | Speichern | Abbrechen

TIPP

Unter **Menge / Einheit** geben Sie ein, wie Sie den Artikel **verkaufen**

Unter **Verpackungseinheit** geben Sie ein, wie Sie den Artikel **bestellen**

Menge / Einheit: Wie wird der Artikel verkauft (z.B. stückweise: Menge = 1 / Einheit = Stück)

Verpackungseinheit: Wie wird der Artikel beim Lieferanten bestellt (z.B. kartenweise:

Verpackungseinheit = Karton / a = 30 Stück)

Lose Artikel wie Obst und Gemüse können gramm- oder kiloweise verkauft werden. Entsprechend kann unter Menge 100 und unter Einheit g (für "100 g") eingegeben werden oder aber unter Menge 1 und unter Einheit kg (für "1 kg").

Unter Verpackungseinheit geben Sie an, wie der Artikel von Ihrem Lieferanten geliefert wird, z.B. als Kiste mit a 2000 g oder als Stiege mit a 50 kg.

Beispiele

Artikel verschiedener Branchen	Menge	Einheit	Verpackungseinheit	a
	Grund-Verkaufsmenge	Wie wird der Artikel <u>verkauft</u> (Stückweise, Kastenweise...)	Wie wird der Artikel <u>bestellt</u> und geliefert...	Inhalt einer Verpackungseinheit... z.B.
Bücher, Spielzeug, Handy...	1	Stück	Stück	1 Stück
Joghurt, Frischkäse...	1	Stück	Palette	20 Stück
Butter	1	Stück	Karton	30 Stück
Kerzen, Schrauben, Feuerzeuge...	1	Stück	Kiste	100 Stück
Getränke Kästen	1	Kasten	Kasten	1 Kasten
Getränke Flaschen	1	Fl	Kasten	12 Fl
Stoffe, Gardinen (Preis pro Laufmeter)	1	lfm	Rolle	100 lfm
Video-, Auto-, Skiverleih (Verleih pro Tag)	1	Tag	Tag *	1 Tag
Sonnenstudio, Maschinenverleih (pro Stunde)	1	Std	Std *	1 Std
Tintenshop (Preis pro Liter)	1	l	Patrone	10 l
Gemüse, Obst (Preis pro kg)	1	kg	Stiege	50 kg
Gemüse, Obst (Preis pro 100 Gramm)	100	g	Stiege	2000 g
Blumen (Preis pro Rose)	1	Stück	Bund	20 Stück
Papier (Preis pro Blatt)	1	Blatt	Packung	500 Blatt
Zigaretten (Preis pro Schachtel/Stück)	1	Stück	Stange	10 Stück
Dienstleistungen (Reparatur, Personenschutz)	1	Std	Std *	1 Std

Menge/Einheit und VK

Der Zusammenhang zwischen "Menge/Einheit" und "VK" wird am Beispiel deutlich

Beispiel: Stückweiser Verkauf

Ein Glas Joghurt kostet 1,99 € und wird stückweise verkauft: **1 Stück = 1,99 €**
 So wird der Artikel im Artikelstammblatt angelegt:

Menge	1
Einheit	Stück
VK	1,99
Preis1	€

Beim Kassieren können dann z.B. "5 x" für 5 Stück eingegeben werden. Der Preis berechnet sich Hintergrund automatisch. (0,5 x 3,99)
 Soll der Artikel nur 1x gebucht werden, muss die Anzahl vorher nicht eingegeben werden (Einfach Artikel scannen, anklicken oder Artikelnummer eingeben)

Artikelstammblatt

Artikeldaten bearbeiten...
Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag für z.B. Pfand gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr	4000002	...	PLU / Buchungs-Nr	5
Warengruppe	Lebensmittel			
Bezeichnung	Almighurt Schoko			
Langtext				
Zusatz 1				
Zusatz 2				
Zusatz 3				
Menge / Einheit	1,00	Stück		
Verpackungseinheit	Kiste/n	a	6,00	Stück
Artikelbild	📁			

Lagerhaltung aktivieren Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen
 Artikel kann rabattiert werden Preisangabe beim Kassieren erforderlich
 Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager
Pfandwerte

i Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Preisgruppen der Kunden zugewiesen.

INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

Steuersatz	19,0 %
Durchsch. EK Preis	0,00 €
Buchungskonto	8400
VK Preis 1	1,99 €
VK Preis 2	0,00 €
VK Preis 3	0,00 €
Soll Bestand	3,00 Kiste/n
Ist Bestand	5,00 Kiste/n

Speichern & Neu
Speichern
Abbrechen

Beispiel: Lose Ware

Ein kg Kartoffeln kostet 3,99 € und wird kiloweise verkauft: **1 kg = 3,99 €**
 So wird der Artikel im Artikelstammblatt angelegt:

Menge	1
Einheit	kg
VK Preis1	3,99 €

Beim Kassieren können dann z.B. "0,5 x" für ein halbes Kilo oder "1,5 x" für 1 1/2 kg eingegeben werden. Der Preis berechnet sich Hintergrund automatisch. (0,5 x 3,99)

Artikelstammblatt

Artikeldaten bearbeiten...

Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag für z.B. Pfand gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr: 4200001 PLU / Buchungs-Nr:

Warengruppe: Lebensmittel

Bezeichnung: Kartoffeln

Langtext: Aus Deutschland, Güteklasse A

Zusatz 1:

Zusatz 2:

Zusatz 3:

Menge / Einheit: kg

Verpackungseinheit: Stiegen a: 10,00 kg

Artikelbild:

Lagerhaltung aktivieren Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen
 Artikel kann rabattiert werden Preisangabe beim Kassieren erforderlich
 Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager **Pfandwerte**

Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Kunden zugewiesen.
 VK Preise werden in Brutto

7,0 %
 0,00 €
 8400

VK Preis 1:
 VK Preis 2:
 VK Preis 3:
 Soll Bestand:
 Ist Bestand:

Kassieren:
 0,5 x → 1,98 € werden aut. berechnet
 1,5 x → 5,99 € werden aut. berechnet

1 kg = 3,99

Speichern & Neu Speichern Abbrechen

Artikelbild

Zu jedem Artikel kann ein Artikelbild hinterlegt werden. Breite x Höhe max. 220px x 210px

Artikelbild hinzufügen

Das Hinzufügen eines Artikelbildes ist an 2 verschiedenen Stellen möglich:

1. In der Artikelliste
2. Im Artikelstammblatt

Artikelbild über die Artikelliste hinzufügen

1. Markieren Sie den Artikel, der mit einem Artikelbild versehen werden soll mit einem einfachen Klick (Artikel wird farbig hinterlegt)
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Artikelbild" und wählen Sie im sich öffnenden Fenster den Ort aus, an dem sich das Bild befindet.
3. Übernehmen Sie das Bild mit einem Doppelklick.

 Artikel in der Artikelliste markieren > Artikelbild > Bild wählen > Übernehmen mit Doppelklick



Artikelbild im Artikelstammblatt hinzufügen

1. Klicken Sie im Artikelstammblatt unter "Artikelbild" auf das Ordnersymbol.
2. Wählen Sie den Ort aus, an dem das gewünschte Bild gespeichert ist und übernehmen Sie es mit einem Doppelklick.

Artikelstammblatt öffnen:

Artikelverwaltung > Rechtsklick auf den Artikel > "Artikel öffnen"

 Artikelstammblatt > Artikelbild > Klick auf  > Bild auswählen

Artikelstamblatt

Artikeldaten bearbeiten...

Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag für z.B. Pfand gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr	1000006	PLU / Buchungs-Nr	
Warengruppe	Getränke		
Bezeichnung	Afri-Cola 0,5		
Langtext			
Zusatz 1			
Zusatz 2			
Zusatz 3			
Menge / Einheit	1,00 FI		
Verpackungseinheit	Kisten	a	20,00 FI
Artikelbild	afri_col.jpg		

Lagerhaltung aktivieren
 Artikel kann rabattiert werden
 Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen
 Preisangabe beim Kassieren erforderlich
 Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager Pfandwerte

Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Preisgruppen der Kunden zugewiesen.

INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

Steuersatz	19,0 %
Durchsch. EK Preis	0,39 €
Buchungskonto	0
VK Preis 1	0,59 €
VK Preis 2	0,00 €
VK Preis 3	0,00 €
Soll Bestand	10,00 Kisten
Ist Bestand	50,00 Kisten

Speichern & Neu Speichern Abbrechen

Steuersatz

Tragen Sie hier den Steuersatz des Artikels ein. Es können beliebige Steuersätze verwendet werden: 7 %, 19 %, 21%, 7,6%, 0% etc.

Sollen bestimmte Artikel mehrwertsteuerfrei verkauft werden, geben Sie entsprechend "0" ein.

Artikelstamblatt

Artikeldaten bearbeiten...

Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag für z.B. Pfand gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr	1000006	PLU / Buchungs-Nr	
Warengruppe	Getränke		
Bezeichnung	Afri-Cola 0,5		
Langtext			
Zusatz 1			
Zusatz 2			
Zusatz 3			
Menge / Einheit	1,00 FI		
Verpackungseinheit	Kisten	a	20,00 FI
Artikelbild	afri_col.jpg		

Lagerhaltung aktivieren
 Artikel kann rabattiert werden
 Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen
 Preisangabe beim Kassieren erforderlich
 Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager Pfandwerte

Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Preisgruppen der Kunden zugewiesen.

INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

Steuersatz	19,0 %
Durchsch. EK Preis	0,39 €
Buchungskonto	0
VK Preis 1	0,59 €
VK Preis 2	0,00 €
VK Preis 3	0,00 €
Soll Bestand	10,00 Kisten
Ist Bestand	50,00 Kisten

Speichern & Neu Speichern Abbrechen

Durchschnittlicher EK-Preis

Der angezeigte EK im Artikelstamblatt berechnet sich automatisch aus den EK-Preisen aller hinterlegten Lieferanten, der EK lässt sich daher an dieser Stelle auch nicht ändern

Artikelstamblatt
 Artikeldaten bearbeiten...
 Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag für z.B. Pfand gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr	1000006	PLU / Buchungs-Nr	
Warengruppe	Getränke		
Bezeichnung	Alfri-Cola 0.5		
Langtext			
Zusatz 1			
Zusatz 2			
Zusatz 3			
Menge / Einheit	1,00 FI		
Verpackungseinheit	Kisten	a	20,00 FI
Artikelbild	alfri_col.jpg		

Lagerhaltung aktivieren
 Artikel kann rabattiert werden

Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen
 Preisangabe beim Kassieren erforderlich
 Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager Pfandwerte

Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Preisgruppen der Kunden zugewiesen.
 INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

Steuersatz: 19,0 %
Durchsch. EK Preis: 0,39 €
 Buchungskonto: 0

VK Preis 1: 0,59 €
 VK Preis 2: 0,00 €
 VK Preis 3: 0,00 €

Soll Bestand: 10,00 Kisten
 Ist Bestand: 50,00 Kisten

Speichern & Neu | Speichern | Abbrechen

Buchungskonto

Tragen Sie hier das Buchungskonto bzw. die Kostenstellen für diesen Artikel ein. Diese Angaben sparen Zeit (und damit Geld) hinsichtlich des Buchungsaufwands der Steuerberater. Wenn Sie nicht wissen, welcher Artikel welchem Buchungskonto zugeordnet werden muss, sprechen Sie mit Ihrem Steuerberater.

Artikelstamblatt
 Artikeldaten bearbeiten...
 Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag für z.B. Pfand gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr	1000006	PLU / Buchungs-Nr	
Warengruppe	Getränke		
Bezeichnung	Alfri-Cola 0.5		
Langtext			
Zusatz 1			
Zusatz 2			
Zusatz 3			
Menge / Einheit	1,00 FI		
Verpackungseinheit	Kisten	a	20,00 FI
Artikelbild	alfri_col.jpg		

Lagerhaltung aktivieren
 Artikel kann rabattiert werden

Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen
 Preisangabe beim Kassieren erforderlich
 Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager Pfandwerte

Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Preisgruppen der Kunden zugewiesen.
 INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

Steuersatz: 19,0 %
 Durchsch. EK Preis: 0,39 €
Buchungskonto:

VK Preis 1: 0,59 €
 VK Preis 2: 0,00 €
 VK Preis 3: 0,00 €

Soll Bestand: 10,00 Kisten
 Ist Bestand: 50,00 Kisten

Speichern & Neu | Speichern | Abbrechen

VK-Preise 1-3

Bei Bedarf können Sie drei verschiedene VK-Preise vergeben, die jeweils einer Kundengruppe zugeordnet werden, Standard-Verkaufspreis ist der VK1.

Artikelstammblatt öffnen:

Artikelverwaltung > Rechtsklick auf den Artikel > "Artikel öffnen"

3 verschiedene Artikelpreise

- VK Preis 1** entspricht Kundengruppe 1
- VK Preis 2** entspricht Kundengruppe 2
- VK Preis 3** entspricht Kundengruppe 3

Wenn Sie nicht mit 3 verschiedenen Kundengruppen arbeiten möchten, ist es völlig ausreichend, nur den VK1 einzugeben.

VK2 und VK3 können auf "0,00 €" belassen werden.

TIPP Wenn Sie mit 3 verschiedenen Kunden- und Preisgruppen arbeiten möchten, ist es **nicht** notwendig jedem Artikel einen VK2 oder VK3 zu geben. VK2 und VK3 treten nur dann in Kraft, wenn diese VK's auch hinterlegt sind. Steht unter VK2 und VK3 "0,00 €" gilt für alle Kunden - egal welcher Kundengruppe sie zugehören! - der VK1.

Preispflege in Brutto / Netto

Haben Sie in der Konfiguration VK Preiseingabe in "Brutto" gewählt, geben Sie hier die Brutto VK Preise des Artikels ein, der Netto-VK wird automatisch berechnet. (Und umgekehrt)

Lagerbestand (Ist/Soll)

Soll-Bestand

Unter Soll-Bestand geben Sie ein, wie viel Stück des Artikels immer mindestens auf Lager vorrätig sein sollten.

Ist-Bestand

Unter Ist-Bestand geben Sie den zu Beginn vorhandenen Lagerbestand des Artikels ein. Der Ist-Bestand wird später - beim Kassieren, bei Wareneingängen, Rücknahmen etc. - automatisch aktualisiert, insofern die Lagerhaltung für diesen Artikel aktiviert ist. (Häkchen im Artikelstamblatt unter [Lagerhaltung aktivieren](#))

Artikelstamblatt öffnen:

Artikelverwaltung > Rechtsklick auf den Artikel > "Artikel öffnen"

Artikelstamblatt
Artikeldaten bearbeiten...

Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag für z.B. Pfand gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr: 1000006 ... PLU / Buchungs-Nr:

Warengruppe: Getränke

Bezeichnung: Ahi-Cola 0.5

Langtext:

Zusatz 1:

Zusatz 2:

Zusatz 3:

Menge / Einheit: 1,00 FI

Verpackungseinheit: Kisten a 20,00 FI

Artikelbild: ahi_col.jpg

Lagerhaltung aktivieren Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen
 Artikel kann reaktiviert werden Preisangabe beim Kassieren erforderlich
 Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager **Pfundwerte**

Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Preisgruppen der Kunden zugewiesen.
 INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

Steuersatz: 19,0 %
 Durchsch. EK Preis: 0,39 €
 Buchungskonto: 0

VK Preis 1: 0,59 €
 VK Preis 2: 0,00 €
 VK Preis 3: 0,00 €

Soll Bestand: 10,00 Kisten
 Ist Bestand: 50,00 Kisten

Speichern & Neu Speichern Abbrechen

Bestellvorschlag

Der Bestellvorschlag ergibt sich aus der Differenz zwischen Ist-Bestand (Lagerbestand) und Soll-Bestand.

Beispiel

10 Hosen sind derzeit auf Lager (Ist-Bestand=10). Unter Soll-Bestand sind 5 eingetragen. Nun werden 6 von den 10 Hosen verkauft, der Ist-Bestand liegt nun bei 4. Wenn Sie jetzt auf "Bestellvorschlag" klicken werden die Hosen zur Bestellung vorgeschlagen, da der Soll-Bestand mit 5 angegeben ist, sich jedoch nur noch 4 Hosen im Lager befinden.

Pfandberechnung

Artikelstamblatt öffnen:

Artikelverwaltung > Rechtsklick auf den Artikel > "Artikel öffnen"

Artikelstamblatt
 Artikeldaten bearbeiten...

Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag für z.B. Pfand gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr	1000005	...	PLU / Buchungs-Nr	1
Warengruppe	Getränke			
Bezeichnung	Afri-Cola 20x0,5			
Langtext				
Zusatz 1				
Zusatz 2				
Zusatz 3				
Menge / Einheit	1,00	Kiste		
Verpackungseinheit	Kisten	a	1,00	Kiste
Artikelbild	afri-cola-kiste.jpg			

Lagerhaltung aktivieren
 Artikel kann rabattiert werden

Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen
 Preisangabe beim Kassieren erforderlich
 Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager **Pfandwerte**

Aktivieren Sie die Pfandberechnung, um bsp. für diesen Artikel automatisch einen Pfandwert zu buchen. Im Feld Bezeichnung legen Sie fest, welcher Text auf dem Kassensbon erscheinen soll (z.B. Pfand...)

INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

Pfandberechnung aktivieren

Bezeichnung: Pfand

Steuersatz: 0,0 %

Pfand Preis: 4,50 €

Buchungskonto: 0

Lagerhaltung (Ja/Nein)

Bestimmen Sie hier, ob für diesen Artikel Lager geführt werden soll. Ist diese Funktion aktiv, können Bestellvorschläge erstellt werden und der aktuelle Bestand kann beim Kassieren eingeblendet werden.

Artikelstamblatt öffnen:

Artikelverwaltung > Rechtsklick auf den Artikel > "Artikel öffnen"

Artikelstamblatt
 Artikeldaten bearbeiten...

Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag für z.B. Pfand gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr	1000006	...	PLU / Buchungs-Nr	1
Warengruppe	Getränke			
Bezeichnung	Afri-Cola 0,5			
Langtext				
Zusatz 1				
Zusatz 2				
Zusatz 3				
Menge / Einheit	1,00	Fl		
Verpackungseinheit	Kisten	a	20,00	Fl
Artikelbild	afri_cola.jpg			

Lagerhaltung aktivieren
 Artikel kann rabattiert werden

Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen
 Preisangabe beim Kassieren erforderlich
 Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager **Pfandwerte**

Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Preisgruppen der Kunden zugewiesen.

INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

Steuersatz: 19,0 %

Durchsch. EK Preis: 0,39 €

Buchungskonto: 0

VK Preis 1: 0,59 €

VK Preis 2: 0,00 €

VK Preis 3: 0,00 €

Soll Bestand: 10,00 Kisten

Ist Bestand: 50,00 Kisten

Wenn Sie für den Artikel Lager führen möchten, setzen Sie das Häkchen unter "Lagerhaltung aktivieren". Soll kein Lager geführt werden, lassen Sie das Häkchen weg.

Häkchen gesetzt:

- aktueller Lagerbestand kann beim Kassieren angezeigt werden
- Lagerbestand wird automatisch aktualisiert (bei Wareneingang, Verkauf, Rücknahme etc.)
- Bestellvorschläge können erstellt werden

Häkchen nicht gesetzt:

- keine Anzeige des aktuellen Lagerbestands beim Kassieren
- keine Aktualisierung des Lagerbestands
- Bestellvorschläge können nicht erstellt werden

Den Lagerbestand nicht anzuzeigen macht z.B. Sinn bei Dienstleistungen die nach Stunden berechnet werden. (Irgendwann hätte man im Bestand z.B. "- 10 Stunden")

Rabattierbarer Artikel (Ja/Nein)

Wenn Sie beim Kassieren Rabatt auf diesen Artikel geben möchten, setzen Sie das Häkchen unter "Artikel kann rabattiert werden".

Soll der Artikel nicht rabattiert werden dürfen, entfernen Sie das Häkchen.

Artikelstammblatt öffnen:

Artikelverwaltung > Rechtsklick auf den Artikel > "Artikel öffnen"

Häkchen gesetzt:

Ermöglicht Rabatt zum Artikel beim Kassieren, außerdem greifen Kunden-Rabatte

Häkchen nicht gesetzt:

Wird der Artikel im Kassensystem gebucht kann er nicht rabattiert werden, auch ein dem Kunden zugewiesener Kundenrabatt kann dann nicht greifen.

Das Häkchen nicht zu setzen ist für Artikel mit festem Standardpreis (z.B. Zigaretten) sinnvoll oder wenn der Artikel so knapp kalkuliert wurde, dass Rabatt unmöglich ist.

TIPP Alle Artikel kennzeichnen:

Soll jeder Artikel bei Bedarf im Kassensystem rabattiert werden können, legen Sie dies für alle Artikel global mit einem einzigen Klick fest. Klicken Sie dazu in der Menüleiste der Artikelverwaltung auf Bearbeiten und "Alle Artikel als rabattierbar kennzeichnen"

Menüleiste > Bearbeiten > Alle Artikel als rabattierbar kennzeichnen

Artikel negativ buchen (Leergut)

Hier haben Sie die Möglichkeit zu bestimmen, ob der Artikel beim Kassieren vom Kassensystem abgezogen, also mit negativem Betrag gebucht werden soll.

Artikelstammblatt öffnen:

Artikelverwaltung > Rechtsklick auf den Artikel > "Artikel öffnen"

Möchten Sie den Artikel generell mit einem Minus-Betrag kassieren, setzen Sie das Häkchen unter "Diesen Artikel als negativ Betrag buchen". Soll der Artikel ganz normal verkauft werden, setzen Sie das Häkchen nicht.

Häkchen gesetzt:
VK wird negativ gebucht

Häkchen nicht gesetzt:
VK wird ganz normal berechnet

Die Pfandberechnung wird bei Leergut nicht aktiviert, da es keinen Sinn macht auf zurückgebrachtes Leergut Pfand zu berechnen.

Beispiel Leergut

Verschiedene Artikel "Leergut" anlegen:

- Artikel "Leergut / 0,30" mit VK=0,30 €
- Artikel "Leergut / 0,50" mit VK=0,50 €
- etc.

Das Häkchen "Diesen Artikel als negativ Betrag buchen" wird bei allen Leergut-Artikeln gesetzt.

Bringt nun ein Kunde 10 Flaschen zu 30 Cent, gibt der Kassierer "10 x" ein und klickt einfach auf "Leergut / 0,30" - Automatisch werden vom Kassenbon 3,00 € abgezogen, bzw. zur Herausgabe angezeigt (wenn nur das Leergut gebucht wurde)

Steuersatz von Leergut / Pfand

Derzeit (Jahr 2007) können sich die Steuersätze von Leergut und Pfand hinsichtlich der Austauschart unterscheiden:

- Zwischen Großhändler und Getränkehändler wird für Leergut und Pfand meist Mwst. berechnet
- Zwischen Getränkehändler und Endverbraucher wird für Leergut und Pfand meist keine Mwst. berechnet

Tragen Sie den gewünschten Steuersatz im Artikelstamblatt unter "Steuersatz" ein. (Z.B. 0,00 oder 19,00 etc.)

Artikelstamblatt

Artikeldaten bearbeiten...

Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag für z.B. Pfand gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr 1100001 ... PLU / Buchungs-Nr

Warengruppe Getränke

Bezeichnung Leergut / 0,30

Langtext

Zusatz 1

Zusatz 2

Zusatz 3

Menge / Einheit 1,00 FI

Verpackungseinheit FI a 1,00 FI

Artikelbild

Lagerhaltung aktivieren Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen

Artikel kann rabattiert werden Preisangabe beim Kassieren erforderlich

Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager Pfandwerte

Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Preisgruppen der Kunden zugewiesen.

INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

Steuersatz 0,0 %

Durchsch. EK Preis 0,00 €

Buchungskonto 0

VK Preis 1 0,30 €

VK Preis 2 0,00 €

VK Preis 3 0,00 €

Soll Bestand 0,00 FI

Ist Bestand 0,00 FI

Speichern & Neu Speichern Abbrechen

Freie Preiseingabe beim Kassieren

Ändert sich der Preis für einen Artikel häufig oder steht gar kein Preis fest, können Sie das Häkchen unter "Preiseingabe beim Kassieren erforderlich" setzen. Beim Kassieren öffnet sich dann ein Fenster zur Preis-Abfrage.

Artikelstammblatt öffnen:

Artikelverwaltung > Rechtsklick auf den Artikel > "Artikel öffnen"

Artikelstammblatt
Artikeldaten bearbeiten...

Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag für z.B. Pfand gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr: 1000006 ... PLU / Buchungs-Nr: []

Warengruppe: Getränke

Bezeichnung: Afri-Cola 0,5

Langtext: []

Zusatz 1: []

Zusatz 2: []

Zusatz 3: []

Menge / Einheit: 1,00 FI

Verpackungseinheit: Kisten a 20,00 FI

Artikelbild: afri_colajpg

Lagerhaltung aktivieren
 Artikel kann rabattiert werden

Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen
 Preisangabe beim Kassieren erforderlich
Serien-Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager | Pfandwerte

Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Preisgruppen der Kunden zugewiesen.
INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

Steuersatz: 19,0 %
Durchsch. EK Preis: 0,39 €
Buchungskonto: 0

VK Preis 1: 0,59 €
VK Preis 2: 0,00 €
VK Preis 3: 0,00 €

Soll Bestand: 10,00 Kisten
Ist Bestand: 50,00 Kisten

Speichern & Neu | Speichern | Abbrechen

Häkchen gesetzt:
Preis-Abfrage Fenster öffnet sich beim Kassieren

Häkchen nicht gesetzt:
Hinterlegter VK wird gebucht

Seriennummer-Artikel

Wenn Sie eine Serien- bzw. Vertragsnummer für einen Artikel hinterlegen möchten, die beim Kassieren automatisch abgefragt werden soll, setzen Sie das Häkchen unter "Serien-Vertragsnummer beim Kassieren abfragen". Wichtig in Handy- und Mobilfunkläden, im Elektronikbereich, Computerläden etc.

Artikelstammblatt öffnen:

Artikelverwaltung > Rechtsklick auf den Artikel > "Artikel öffnen"

Artikelstammblatt
Artikeldaten bearbeiten...

Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag für z.B. Pfand gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr: 1000006 ... PLU / Buchungs-Nr: 1

Warengruppe: Getränke

Bezeichnung: Afri-Cola 0,5

Langtext:

Zusatz 1:

Zusatz 2:

Zusatz 3:

Menge / Einheit: 1,00 FI

Verpackungseinheit: Kisten a 20,00 FI

Artikelbild: afri_colaja.jpg

Lagerhaltung aktivieren Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen

Artikel kann rabattiert werden Preisangabe beim Kassieren erforderlich

Serien-Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager | Pfandwerte

Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Preisgruppen der Kunden zugewiesen.

INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

Steuersatz: 19,0 %

Durchsch. EK Preis: 0,39 €

Buchungskonto: 0

VK Preis 1: 0,59 €

VK Preis 2: 0,00 €

VK Preis 3: 0,00 €

Soll Bestand: 10,00 Kisten

Ist Bestand: 50,00 Kisten

Speichern & Neu | Speichern | Abbrechen

- Häkchen gesetzt:**
Seriennummer muss beim Kassieren angegeben werden
- Häkchen nicht gesetzt:**
Seriennummer wird nicht abgefragt

Artikel ändern

Artikel ändern

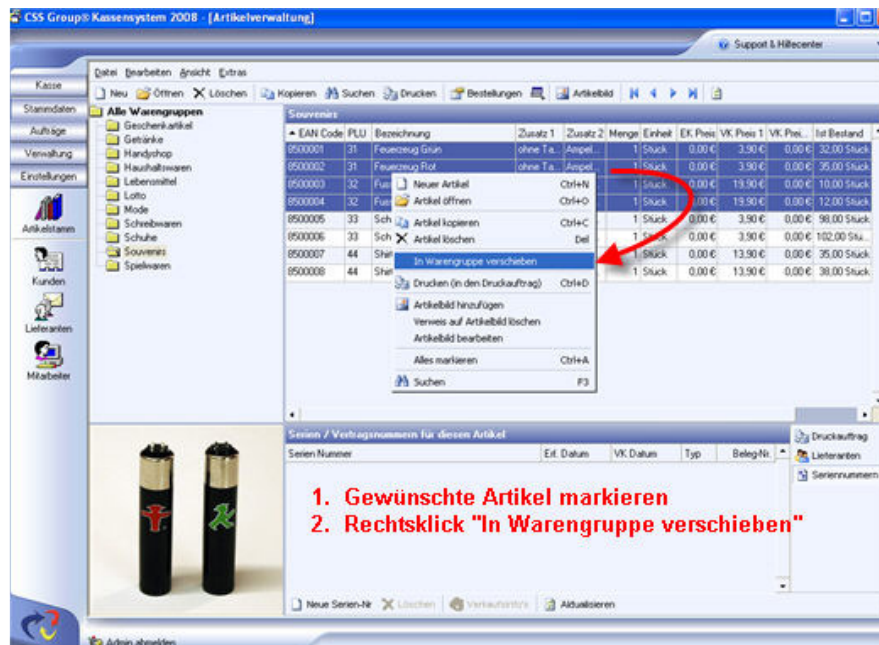
Einige Änderungen lassen sich auch auf ganze Artikelgruppen anwenden. So können mehrere Artikel auf einmal in eine andere Warengruppe verschoben werden, Steuersätze lassen sich global ändern, Artikel können als Block gelöscht werden.

- [Warengruppe ändern](#)
- [Steuersätze ändern](#)
- [Artikel löschen](#)
- [Einzelnen Artikel ändern](#)

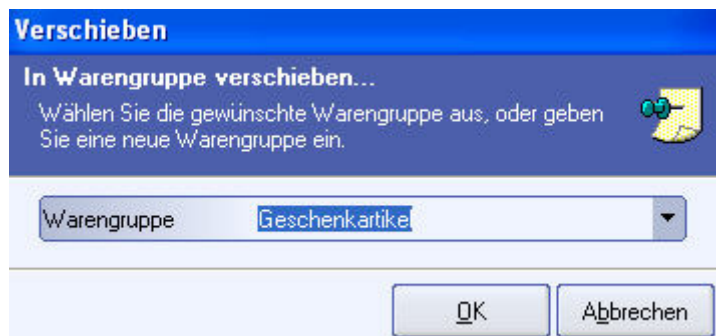
Warengruppe ändern

Markieren Sie alle Artikel die in eine bestimmte Warengruppe verschoben werden sollen, setzen Sie einen Rechtsklick in die markierte Gruppe und wählen Sie "In Warengruppe verschieben" Wählen Sie dann die neue Warengruppe aus und klicken Sie auf "OK"

>> Artikel markieren > Rechtsklick > "In Warengruppe verschieben" > Warengruppe wählen > "OK"



... Warengruppe auswählen und "OK"



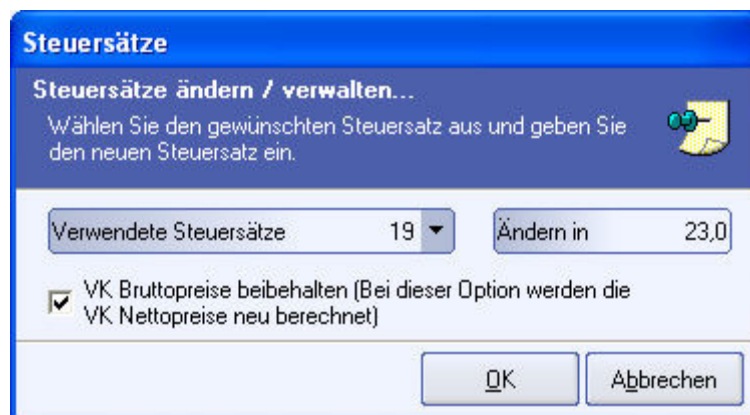
Steuersätze ändern

Steuersätze global (für alle Artikel) ändern

Artikelverwaltung > Menüleiste > Extras > "Steuersätze ändern / verwalten"



Alten Steuersatz auswählen und unter "Ändern in" den gewünschten neuen Steuersatz eingeben.



Steuersatz eines einzelnen Artikels ändern

Artikelstammblatt öffnen und Steuersatz manuell ändern, speichern.

Artikelstammblatt

Artikeldaten bearbeiten...

Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag z.B. Leergut gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr 6000001 ... Set / Buchungs-Nr 70

Warengruppe Bekleidung

Bezeichnung Mini-Strandkleid

Langtext

Zusatz 1 hellblau

Zusatz 2 M

Zusatz 3

Menge / Einheit 1,00 Stück

Verpackungseinheit Stück a 1,00 Stück

Artikelbild Strandkleid.jpg

Lagerhaltung aktivieren Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen
 Artikel kann rabattiert werden Preisangabe beim Kassieren erforderlich
 Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager Pfandwerte

Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Preisgruppen der Kunden zugewiesen.

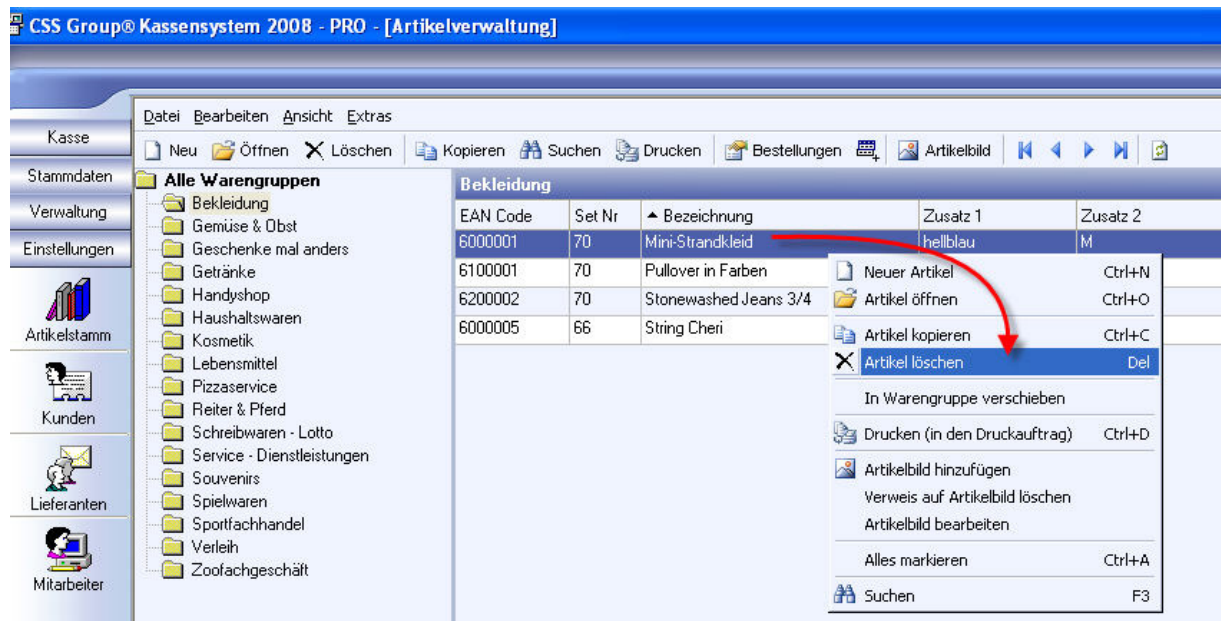
INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

Steuersatz	19,0 %
Durchsch. EK Preis	22,95 €
Buchungskonto	8400
VK Preis 1	45,99 €
VK Preis 2	0,00 €
VK Preis 3	0,00 €
Soll Bestand	5,00 Stück
Ist Bestand	10,00 Stück

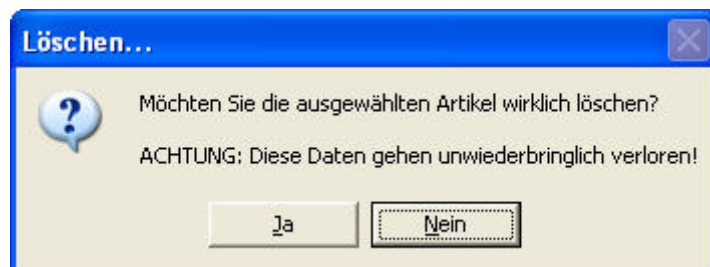
Speichern & Neu **Speichern** Abbrechen

Artikel löschen

Artikel (einzeln oder mehrere) markieren > Rechtsklick > "Artikel löschen" (Sicherheitsabfrage bestätigen)



Sicherheitsabfrage, ob der/die ausgewählte/n Artikel wirklich gelöscht werden sollen bestätigen

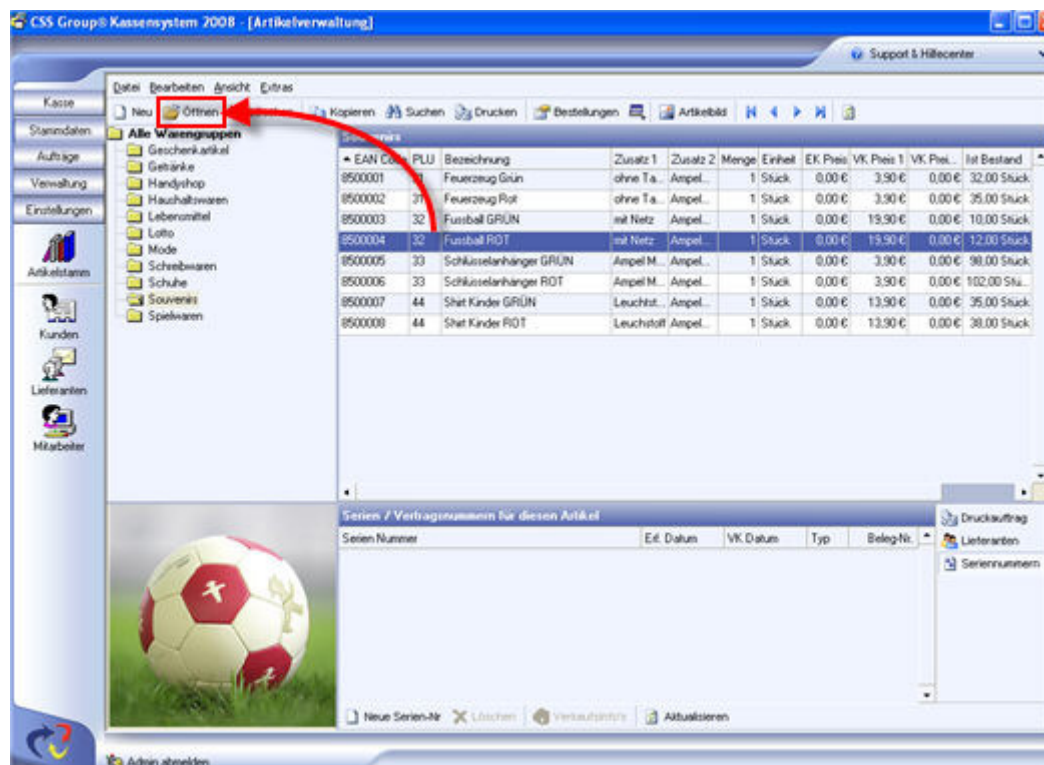


Einzelnen Artikel ändern

Um eine bereits angelegten Artikel zu ändern, markieren Sie den gewünschten Artikel und klicken in der Symbolleiste auf "Öffnen" oder setzen einen Doppelklick auf die EAN-Nummer des Artikels.

Im sich öffnenden Artikelstammbblatt können Sie die Daten des Artikels aktualisieren.

Eine Übersicht aller Felder des Artikelstammbblatts finden Sie unter "[Artikelstammbblatt](#)".



Drucksachen

Druck im CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008

Jede Information die im CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008 gespeichert ist kann in beliebiger Form ausgedruckt werden. So können Sie mit Ihren Artikeldaten z.B. Etiketten, Artikellisten, Werbeflyer, Kataloge u.ä. erstellen; Sie können persönliche Anschreiben wie Weihnachts- und Geburtstagsgrüße für Kunden verfassen oder Adressetiketten aus Kundendaten erstellen.

Dabei entscheiden Sie per Knopfdruck wie viele Etiketten gedruckt werden, ob Sie ein Kundenanschreiben für alle oder nur für ausgewählte Kunden drucken oder per e-Mail verschicken möchten, oder ob eine Bestellung als PDF per Mail direkt an Ihren Lieferanten gesendet werden soll usw.

Nachfolgend ein kurzer Ausschnitt der mit dem CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008 realisierbaren Druckaufgaben.

Etiketten

Etiketten können in beliebiger Größe, mit oder ohne Bild und mit allen verfügbaren Artikelinformationen gedruckt werden. Bestimmen Sie selbst, was Ihre Etiketten enthalten sollen. Möchten Sie verschiedene Etiketten z.B. Etiketten für Ihre Artikel aber auch Etiketten für Ihre Regale drucken erstellen Sie mit wenigen Handgriffen Ihre neue Etikettvorlage.



Datenblätter

Auch Datenblätter können genau wie Etiketten und alle anderen Vorlagen mit beliebigen Inhalten gefüllt werden. Egal ob Sie nur den Langtext ausgeben oder auch noch den letzten Artikelzusatz auf Ihren Datenblättern sehen möchten, mit dem integrierten Designer holen Sie alle benötigten Infos mit wenigen Mausklicks an Ort und Stelle.

Vertrag Vodafone

1,0 Stück = 49,00 €

Warengruppe: Handyshop



Was ist die Vodafone-BusinessData-Datenkarte?

Sie können mit der BusinessData-Datenkarte nur Daten-, keine Sprachverbindungen nutzen. Sie können die BusinessData-Datenkarte als Zusatzdatenkarte zu einem bestehenden Kartenvertrag mit 24-monatiger Mindestlaufzeit buchen z. B. im Vodafone-BusinessBasic. Ausnahmen sind die Datenkarten Vodafone-BusinessDataPro8 und Pro8, diese können Sie auch als Einzeldatenkarte nutzen. Endet der Vertrag der Hauptkarte, wird die Zusatzdatenkarte automatisch als Einzeldatenkarte abgerechnet. Das gilt auch, wenn der Vertrag zur Hauptkarte oder zur Datenkarte auf einen anderen Vertragspartner übertragen wird. Die dann geltenden Preise sehen Sie in der o.g. Preistabelle. Die Laufzeit der Datenkarte ändert sich dadurch nicht. Sie können pro Hauptkarte nur eine Zusatzkarte nutzen.

Werbung / Flyer

Weshalb sollten Sie den Druck von Flyern nur Ihrer Druckerei überlassen - Versenden Sie Ihre Flyer doch einfach per e-Mail oder legen Sie sie im Geschäft aus... Auch hier gilt: Jedes Bild, jeder Hintergrund und jeder Text ist frei wählbar, Ihren Ideen sind keine Grenzen gesetzt.



Preislisten

Egal ob Sie eine Preisliste mit dem normalen VK-Preis oder Preislisten für bestimmte Kundengruppen, Preislisten mit Bild oder Preislisten mit EK-Preisen drucken möchten - wählen Sie einfach die benötigte Vorlage aus und sollte sie noch nicht vorhanden sein, erstellen Sie Ihre eigene Vorlage mit Hilfe des integrierten Designers.

Preisliste Stand 16.03.2008

EAN	Bezeichnung	Menge	VK Netto	St-Satz	VK Brutto
2000002	Handy Nokia	1,0 Stück	0,00 €	19,0%	0,00 €
2000001	Handy Samsung	1,0 Stück	0,00 €	19,0%	0,00 €
2100033	Vertrag E Plus	1,0 Stück	39,99 €	19,0%	47,59 €
2100022	Vertrag Vodafone	1,0 Stück	49,00 €	19,0%	58,31 €
1000006	Afri-Cola 0,5	1,0 Fl	0,50 €	19,0%	0,60 €
1000005	Afri-Cola 20x0,5	1,0 Kiste	7,57 €	19,0%	9,01 €
4200011	Ammergauer Bergkäse	1,0 Stück	2,99 €	19,0%	3,56 €
Z10001	Aquarium Fassungsvermögen: 110 Liter Beckenmaße:	1,0 Stück	119,00 €	19,0%	141,61 €

Adressetiketten

Adressetiketten können in beliebiger Größe, mit oder ohne Bild und mit allen verfügbaren Artikelinformationen gedruckt werden. Bestimmen Sie selbst, was Ihre Adressetiketten enthalten sollen. Möchten Sie verschiedene Adressetiketten z.B. kleinere Etiketten für Briefe und große für Pakete drucken, erstellen Sie mit Hilfe des integrierten Designers Ihre neue Etikettvorlage wenigen Handgriffen.

<u>Musterfirma, Musterstrasse 1, 01234 Musterort</u> Frau Claudia Claudius Hilfe e.V. Blumenstraße 16 12345 Schwäbli Deutschland	<u>Musterfirma, Musterstrasse 1, 01234 Musterort</u> Frau Maxi Mustermann Musterfirma GmbH Musterstraße 5 A 0123 Musterort Deutschland 
<u>Musterfirma, Musterstrasse 1, 01234 Musterort</u> Herr Robby Robinson Patschmühle & Co. Am See 1 12345 Patschmühle Deutschland	<u>Musterfirma, Musterstrasse 1, 01234 Musterort</u> Herr Sven Svenson Zahnarztpraxis Weltschmerz Müllerstraße 13 12345 Stadtroda

Kundenkarten

Kundenkarten erleichtern die Arbeit wenn Sie ihren Kunden z.B. kundenbezogene Rabatte einräumen oder wenn Sie mit verschiedenen Kundengruppen arbeiten. Der Kassierer scannt einfach den Barcode der Kundenkarte und hat neben allen Kundeninformationen für Quittungen und Rechnungen etc. auch sofort den richtigen Rabattsatz des Kunden hinterlegt.

Kundenkarten können in beliebiger Größe, mit oder ohne Bild und mit allen verfügbaren Kundeninformationen gedruckt werden. Bestimmen Sie selbst, welche Informationen die Kundenkarten enthalten sollen. Möchten Sie verschiedene Kundenkarten z.B. für verschiedene Kundengruppen drucken, können Sie die neue Kundenkarte mit Hilfe des integrierten Designers mit wenigen Handgriffen erstellen.



Telefonlisten

Sie möchten eine Telefonliste wichtiger Kunden oder Ihrer Lieferanten drucken - Kein Problem, mit wenigen Klicks haben Sie Ihre Telefonlisten gedruckt und wenn Sie noch zusätzliche Daten benötigen, passen Sie die Vorlage mit dem integrierten Designer an oder erstellen sich gleich eine neue Vorlage.

Kunden-Nr	Kunde	Telefon 1	Telefon 2	Telefon 3	Telefax
4	Claudia Claudius Hilfe e.V. Blumenstraße 16 12345 Schwäbli	675632	5477828		4876257
1	Maxi Mustermann Musterfirma GmbH Musterstraße 5 A 0123 Musterort	01234 56789	248288	5468269	2476247
3	Robby Robinson Patschmühle & Co. Am See 1 12345 Patschmühle	2746828	286428	5428237	247247
2	Sven Svenson Zahnarztpraxis Weltschmerz Müllerstraße 13 12345 Stadroda	5465462	5628898	3427572578	

Kundenanschreiben

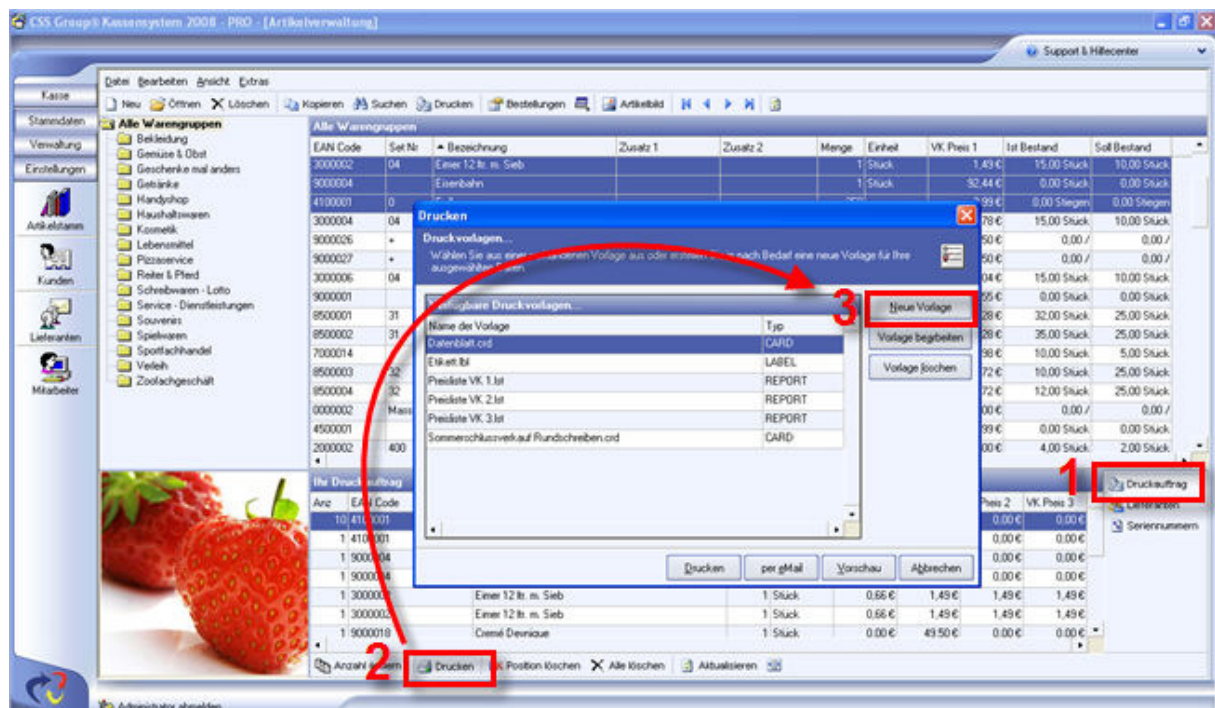
Um aus einem langweiligen Kundenanschreiben einen wirklichen "Hingucker" zu zaubern müssen Sie kein Kreativ-Genie sein - Mit dem CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008 erstellen Sie Weihnachtsgrüße oder Geburtstagsanschreiben ebenso schnell wie eine Nachricht über die nächste Preisaktion.

Zeigen Sie Ihren Kunden, dass sie Ihnen am Herzen liegen und bringen Sie sich einfach zu bestimmten Anlässen in Erinnerung. Bei Bedarf können Sie dazu auch das Medium Internet nutzen und Ihre Nachrichten auf Knopfdruck per e-Mail versenden. Natürlich können Sie Ihre Anschreiben auch wie gewohnt ausdrucken, die Funktion "Serienbrief" sorgt dafür, dass jedes Anschreiben gleich mit der richtigen Adresse versehen wird.

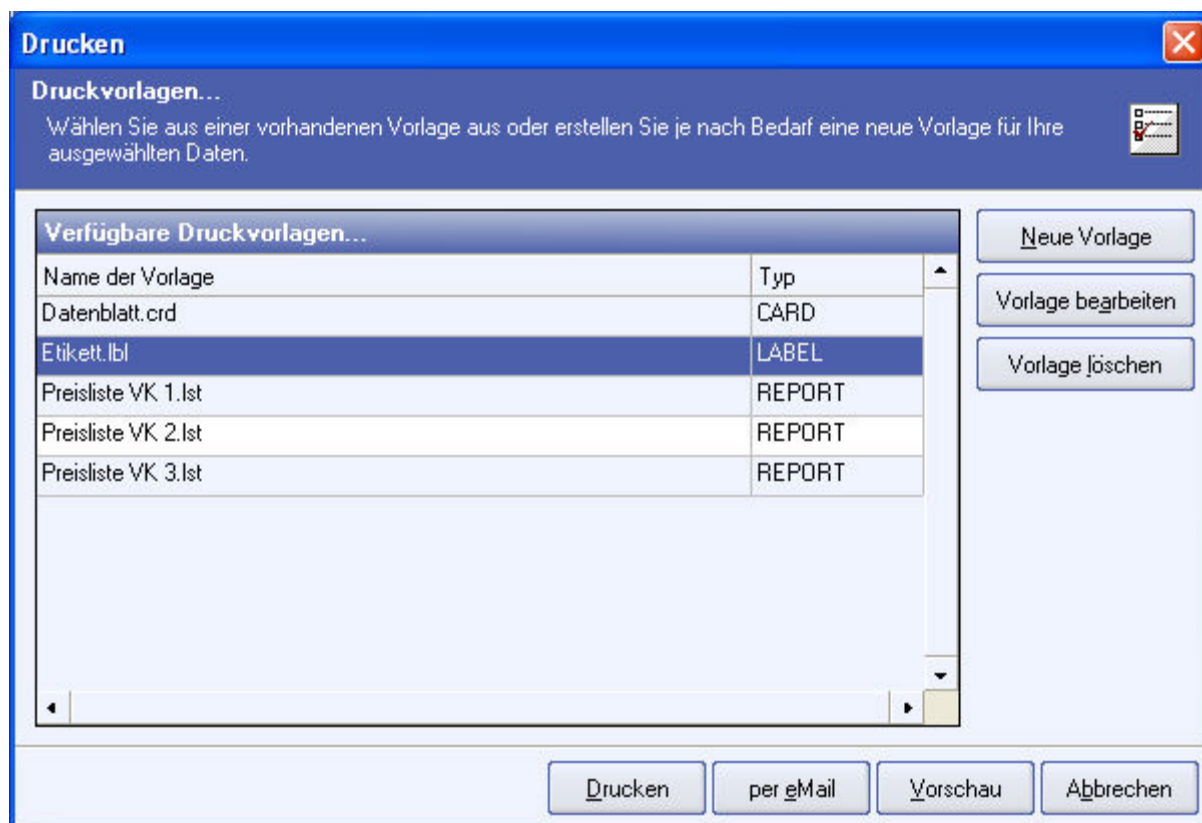


Neue Druckvorlagen

Um eine neue Druckvorlage zu erstellen klicken Sie im rechten unteren Bildschirmbereich auf "Druckauftrag" (1) und im sich öffnenden Druckauftrag auf "Drucken" (2). Es werden alle verfügbaren Druckvorlagen angezeigt, mit einem Klick auf "Neue Vorlage" (3) können Sie beliebige neue Druckvorlagen erstellen.



Klick auf "Neue Vorlage"



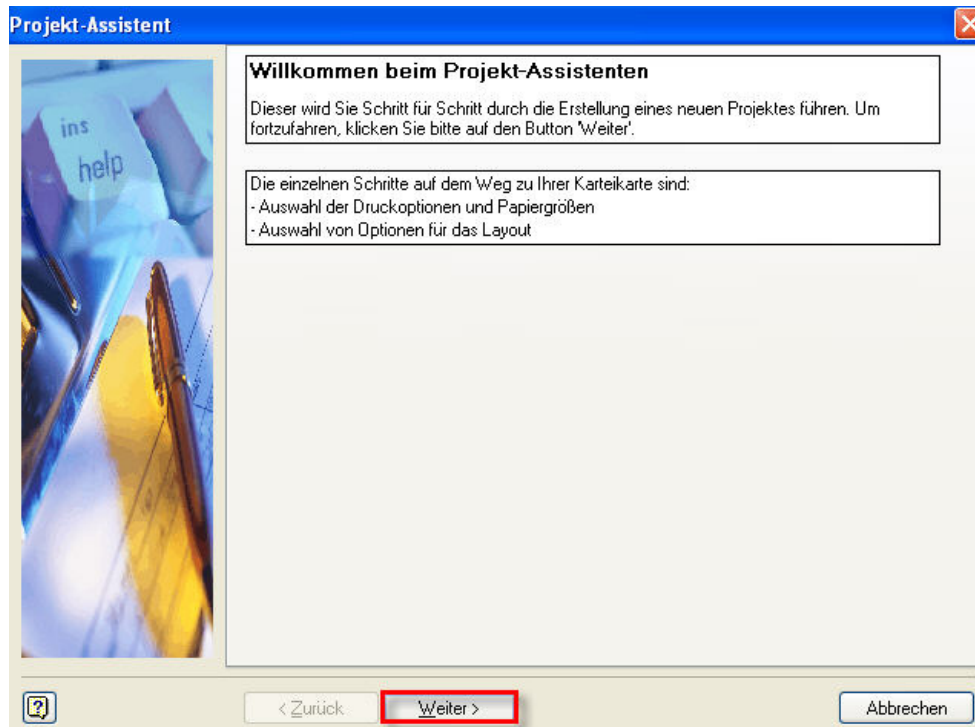
Vorlagentyp auswählen

Wählen Sie den gewünschten Vorlagentyp aus. Für Etiketten klicken Sie auf "LABEL", für Anschreiben auf "CARD" und für Listen, Speisekarten und Kataloge auf "REPORT"



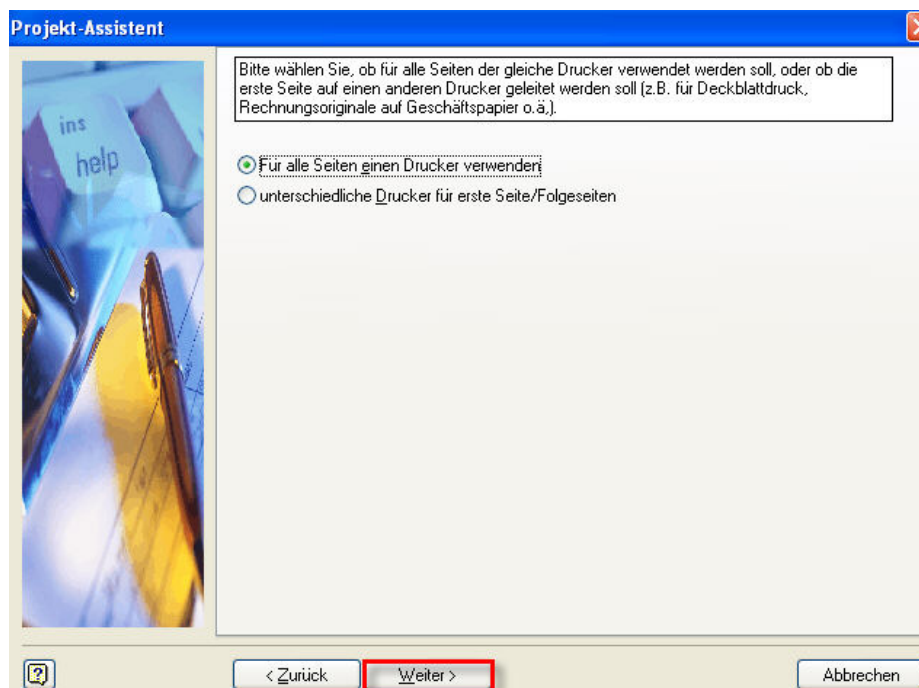
Projektassistent

Der Projektassistent führt Sie durch den weiteren Verlauf, klicken Sie auf "Weiter".

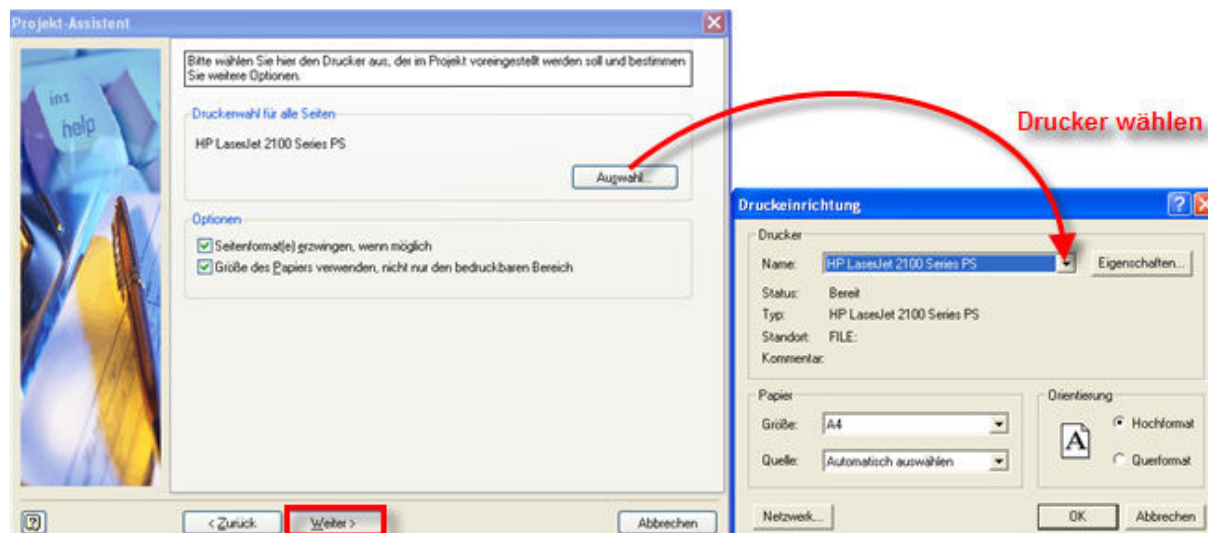


Druckerwahl

Wählen Sie aus, ob der gleiche Drucker für alle Seiten verwendet werden soll, oder ob die erste Seite von einem anderen Drucker gedruckt werden sollte.

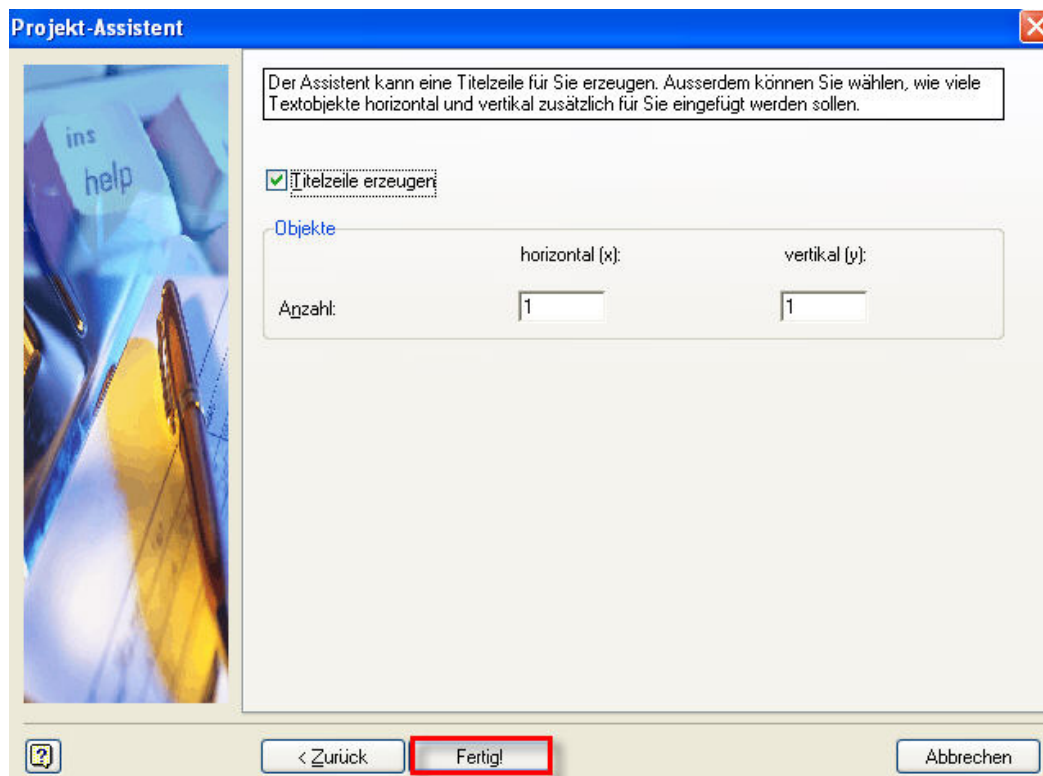


Wählen Sie den gewünschten Drucker aus.



Titelzeile und Text-Platzhalter

Bestimmen Sie, ob eine Titelzeile erzeugt werden soll und wie viele Text-Platzhalter auf der Seite erscheinen sollen. Text-Platzhalter können auch jederzeit später eingefügt oder gelöscht werden.



Wie Sie diese neu erstellte Vorlage anpassen bzw. bearbeiten erfahren Sie im Kapitel "Drucksachen" unter "[Eigene Druckvorlagen gestalten](#)"

Eigene Druckvorlagen gestalten

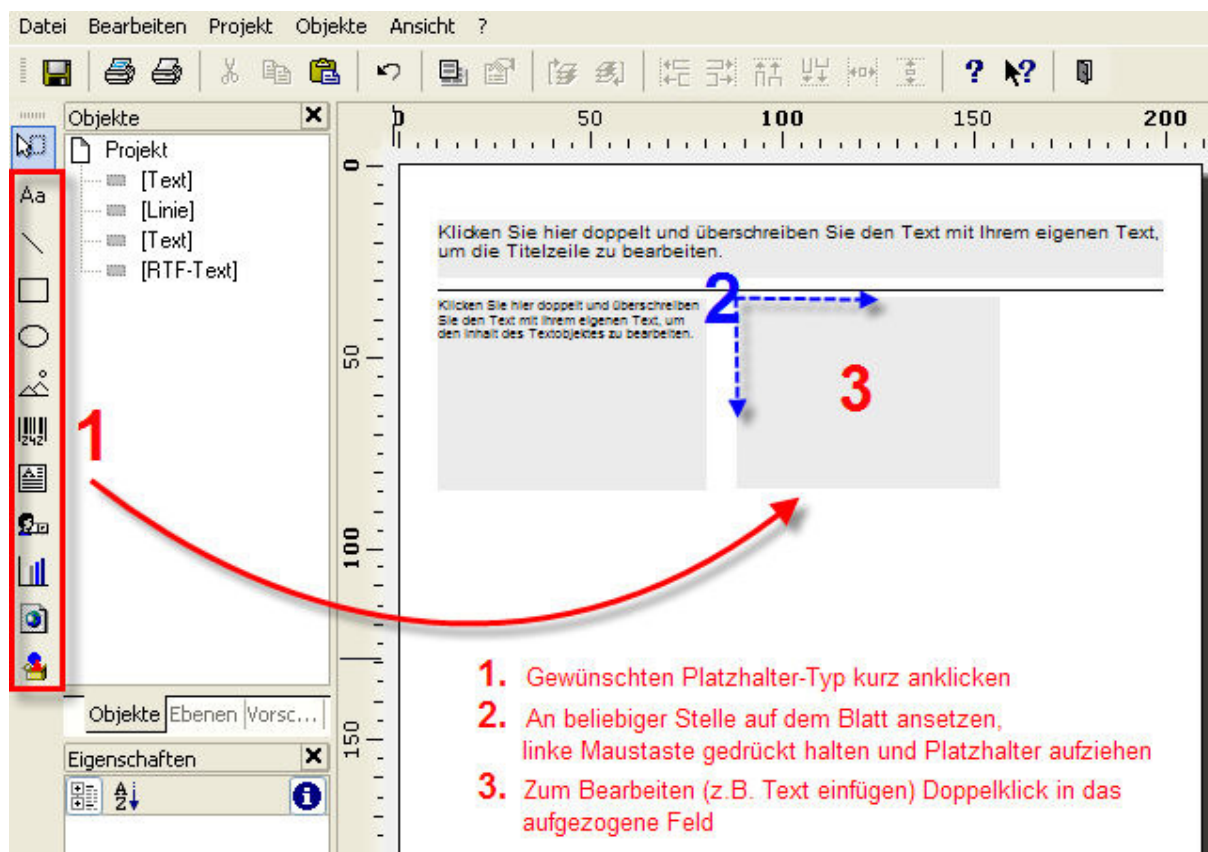
Platzhalter

Jeder Druckvorlage können beliebige Texte, Bilder und Formeln hinzugefügt werden. Dazu werden Platzhalter verwendet, die später mit eigenem Inhalt gefüllt werden können.

Am linken Bildschirmrand sind alle verfügbaren Platzhalter als Symbol abgebildet. Wenn Sie einen Platzhalter verwenden möchten, klicken Sie ihn mit der linken Maustaste kurz an (wirklich nur kurz anklicken und wieder loslassen) dann ziehen Sie den Platzhalter an der gewünschten Stelle des Blattes mit gedrückter linker Maustaste auf.

Möchten Sie Ihrer Vorlage also z.B. einen Text hinzufügen, klicken Sie kurz auf das Symbol für "Text", lassen die Maus-Taste wieder los und gehen auf das Blatt um dort den Platzhalter mit gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Größe aufzuziehen.

1. Platzhalter-Symbol mit linker Maustaste kurz anklicken und Maustaste wieder loslassen
2. An gewünschter Stelle des Blattes die linke Maustaste drücken und gedrückt halten, dabei Maus nach rechts unten ziehen und loslassen wenn der Platzhalter in etwa die gewünschte Größe erreicht hat.



Zu große Platzhalter

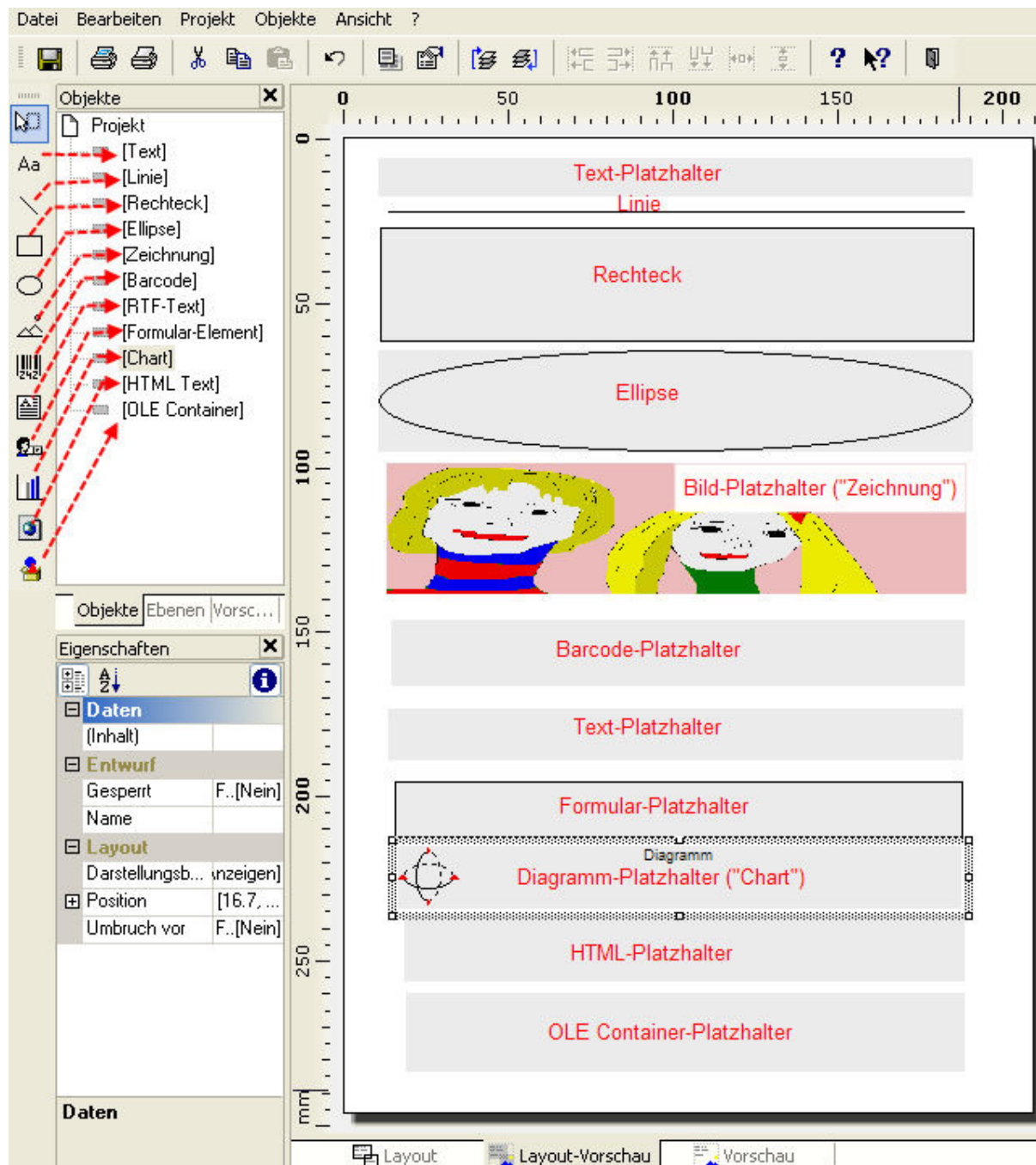
Bevor Sie neue Platzhalter einfügen, verkleinern Sie evtl. vorhandene Platzhalter zuerst auf die gewünschte Größe, so dass die einzelnen Platzhalter gut auf das Blatt passen.

Wird ein Platzhalter angeklickt erscheint er grau umrandet. Dieser Rand darf nie aus dem Blatt herausragen. Ist der Platzhalter zu groß muss er entsprechend kleiner gezogen werden, sonst kommt es beim Druck zu unerwünschten Seitenumbrüchen oder Leerzeilen.

Verfügbare Platzhalter

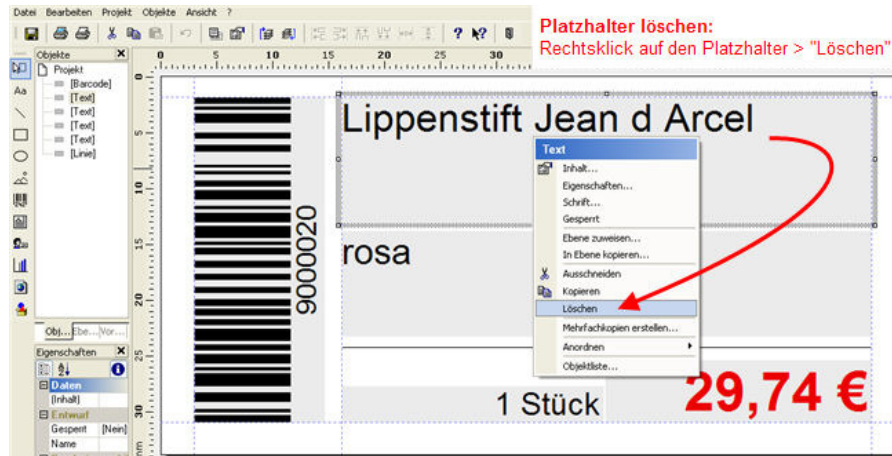
Auf der linken Seite des Designers sehen Sie alle verfügbaren Platzhalter als Symbol. Um einen dieser Platzhalter zu verwenden klicken Sie ihn kurz mit der linken Maustaste an und ziehen den Platzhalter mit gedrückter linker Maustaste auf dem Blatt bis zur gewünschten Größe auf.

Im nachfolgenden Beispiel wurden alle verfügbaren Platzhalter untereinander auf das Vorschau-Blatt gebracht. Im Designer sieht man unter "Objekte" immer alle Platzhalter, die man bisher in der Druckvorlage verwendet hat.



Platzhalter löschen

Um einen Platzhalter zu löschen markieren Sie den zu entfernenden Platzhalter und drücken die "Entf"-Taste oder Rechtsklick auf den Platzhalter und Klick auf "Löschen"




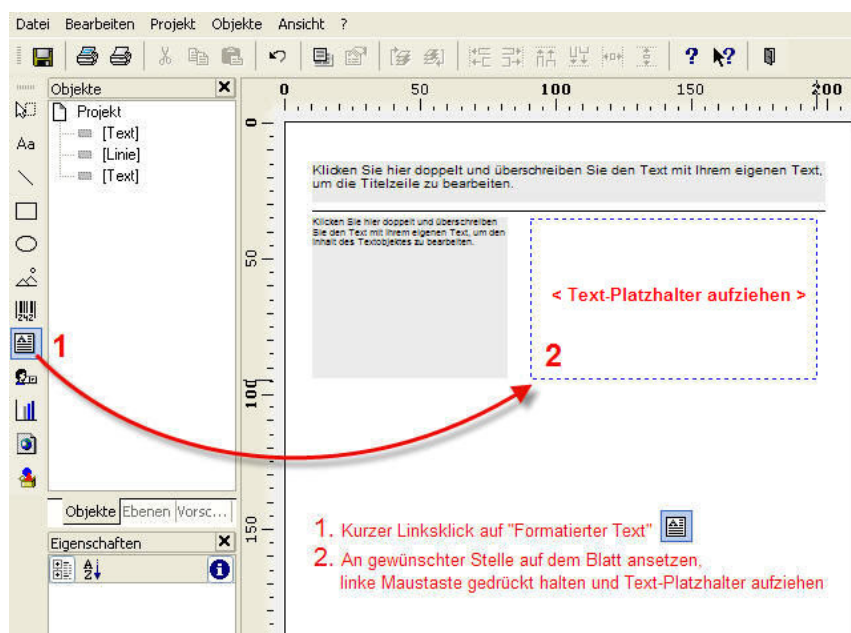
Text-Platzhalter

Sie können jeder Druckvorlage (Etiketten, Listen, Kundenanschriften etc.) eigene Texte hinzufügen. Verwenden Sie dafür Platzhalter, die später mit eigenem Inhalt gefüllt werden können.

Bevor Sie neue Text-Platzhalter einfügen, verkleinern Sie evtl. vorhandene Platzhalter auf die gewünschte Größe, so dass dem neuen Platzhalter genügend Raum auf der Vorlage zur Verfügung steht. Nicht benötigte Platzhalter löschen Sie durch kurzes anklicken - der Rahmen erscheint - und Drücken der "Entf"-Taste.

Neuen Text-Platzhalter einfügen

Um einen neuen Text-Platzhalter einzufügen, klicken Sie mit der linken Maustaste kurz auf das Symbol "Formatierter Text". Setzen Sie die Maus dann dort auf, wo der Text in etwa stehen soll  und ziehen Sie den Platzhalter mit gedrückter linker Maustaste bis zur gewünschten Größe auf.



Text-Platzhalter mit eigenem Text füllen

Um einen Text-Platzhalter mit eigenem Inhalt zu füllen klicken Sie doppelt in den Platzhalter und tragen den Text im sich öffnenden Fenster ein.

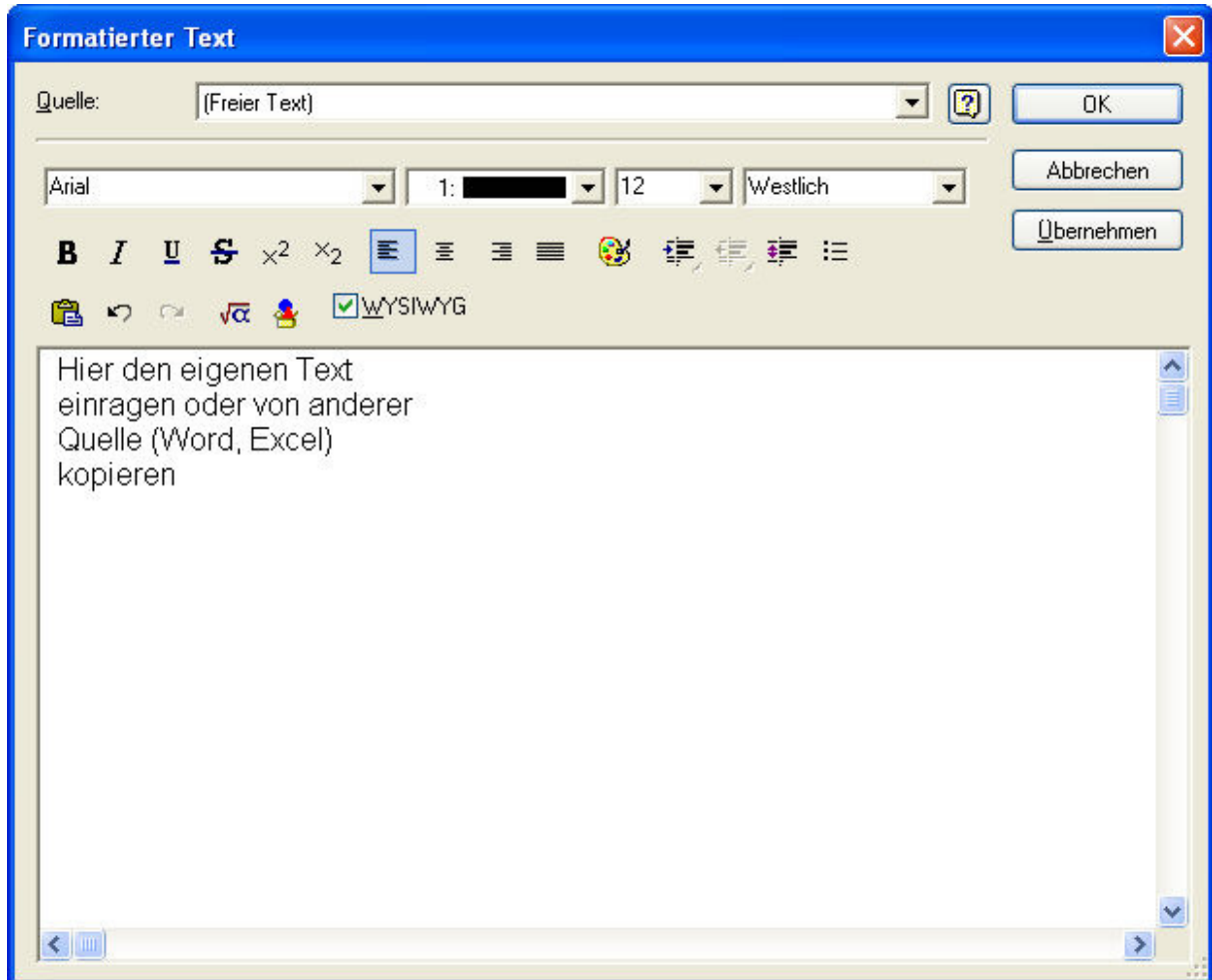


Bild-Platzhalter

Sie können jeder Druckvorlage (Etiketten, Listen, Kundenanschriften etc.) Bilder hinzufügen. Verwenden Sie dafür Bild-Platzhalter, die später mit der entsprechenden Bild-Datei gefüllt werden.

Bevor Sie neue Platzhalter einfügen, verkleinern Sie evtl. vorhandene Platzhalter auf die gewünschte Größe, so dass dem neuen Platzhalter genügend Raum auf der Vorlage zur Verfügung steht. Nicht benötigte Platzhalter löschen Sie durch kurzes anklicken (der Rahmen erscheint) und Drücken der "Entf"-Taste.

Neue Bild-Platzhalter einfügen

Um einen neuen Bild-Platzhalter einzufügen, klicken Sie mit der linken Maustaste kurz auf das Symbol "Zeichnung". Setzen Sie die Maus dann dort auf, wohin das Bild in etwa soll und ziehen Sie den Platzhalter mit gedrückter linker Maustaste bis zur gewünschten Größe auf.

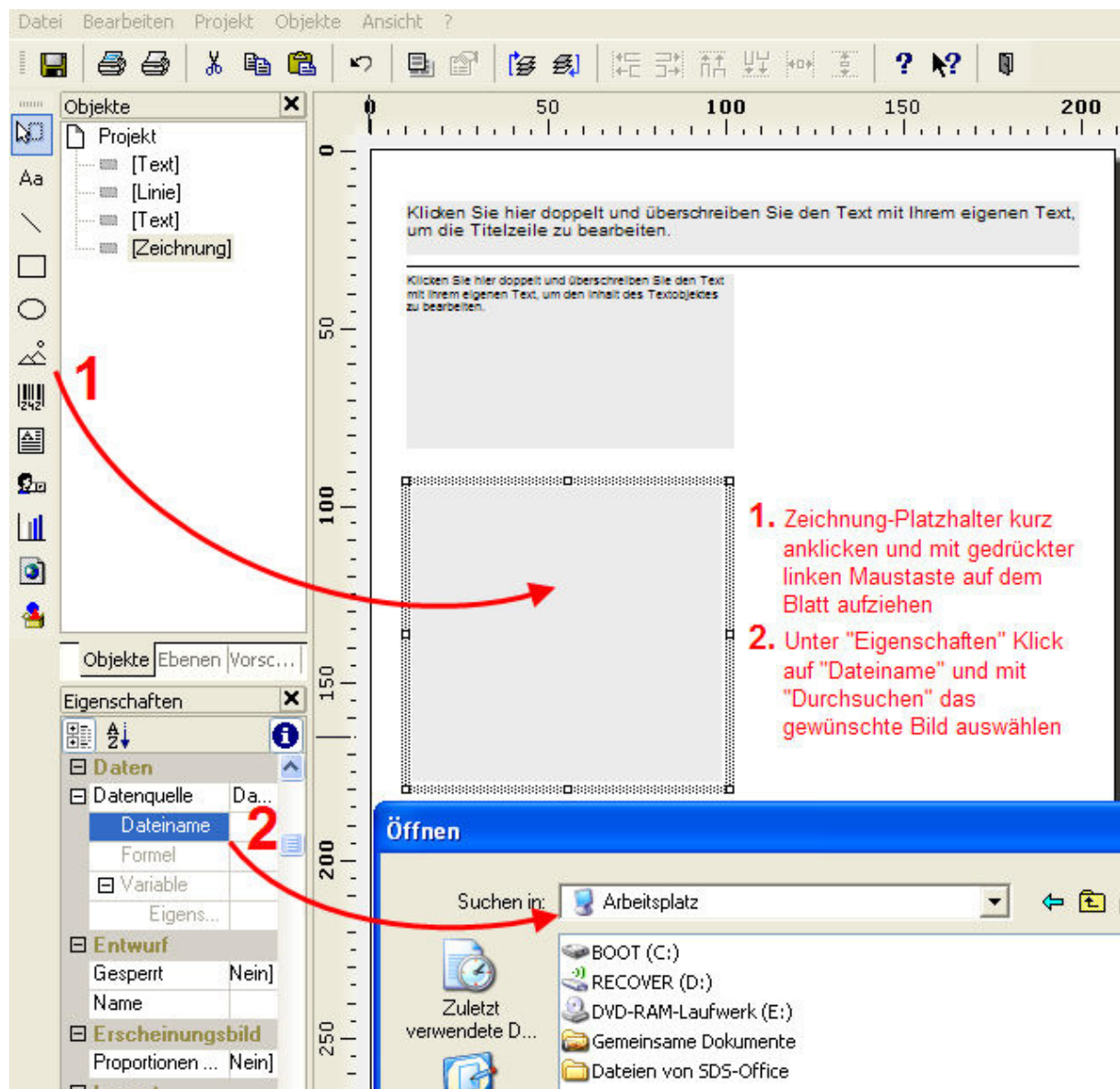
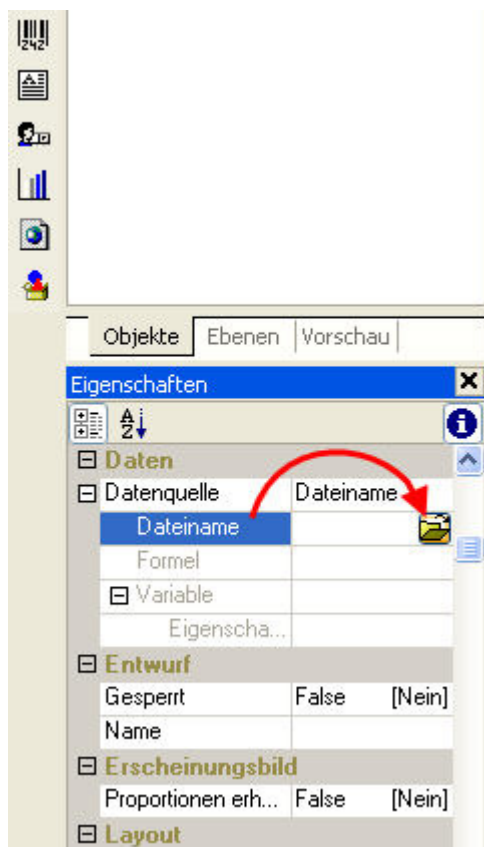


Bild-Platzhalter mit Bilddatei füllen

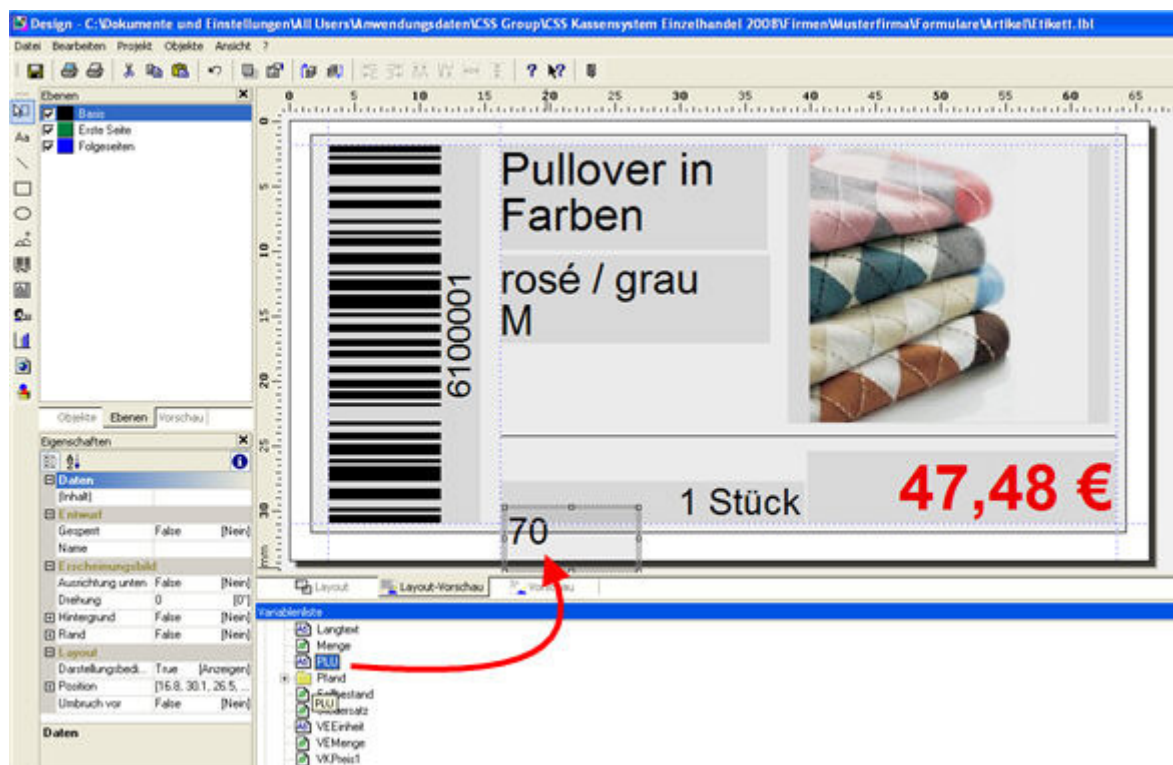


Um einen Bild-Platzhalter mit einer Bilddatei zu füllen markieren Sie den Bild-Platzhalter auf der Blatt-Vorschau und klicken im linken unteren Bildschirmbereich unter "Eigenschaften" auf "Dateiname". Mit einem Klick auf das erscheinende Ordnersymbol können Sie die gewünschte Bilddatei suchen.

Artikel- Kunden- Lieferantendaten etc. einfügen

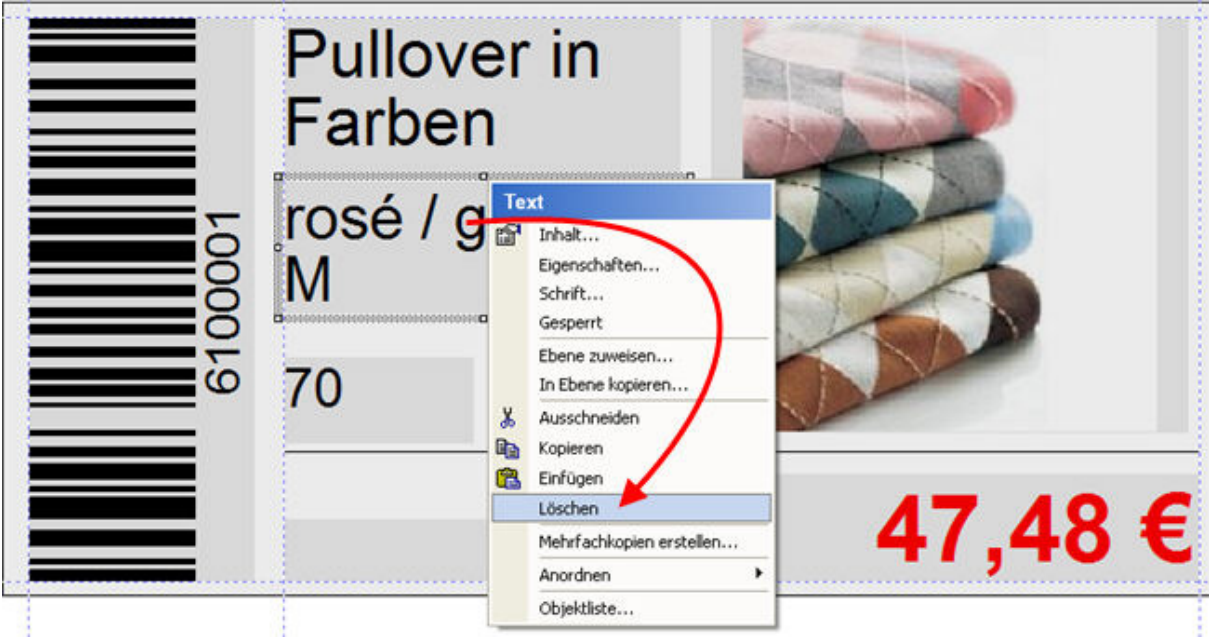
Sie möchten auf Etiketten ganz bestimmte Artikeldaten einfügen oder auf Kundenanschriften die Adresse der Kunden hinterlegen - Kein Problem, ziehen Sie den gewünschten Eintrag einfach in die Vorlage. Wie das geht wird am Beispiel eines Etiketts erläutert.

Unterhalb der Etikett-Vorschau sehen Sie alle verfügbaren Datensätze Ihrer Artikel wie Langtext, Menge, VK 1 bis 3 etc. Um einen dieser Datensätze hinzuzufügen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den gewünschten Datensatz, halten die Maustaste gedrückt und ziehen den Datensatz nach oben auf das Etikett. Zunächst einfach auf den unteren Rand ziehen (wenn Sie die hellblau gestrichelte Linie sehen loslassen) und den Eintrag dann an die gewünschte Stelle des Etiketts verschieben.



Datensatz entfernen

Um einen Datensatz zu entfernen markieren Sie den zu entfernenden Eintrag in der Etikettvorschau und drücken die "Entf"-Taste oder setzen einen Rechtsklick in den zu entfernenden Datensatz und wählen "Löschen"



Etiketten

Etiketten drucken

Um Etiketten zu drucken müssen die gewünschten Artikel in den Druckauftrag übernommen werden. Im Druckauftrag (unten) legen Sie fest, in welcher Anzahl die Etiketten gedruckt werden, ebenso lassen sich überflüssige Druckaufträge löschen und Druckvorlagen wählen. Um den Druckauftrag zu öffnen klicken Sie im Funktionsblock auf "Druckauftrag".

1. Rechtsklick auf Artikel und "Drucken"
2. Klick auf "Drucken" im Druckauftrag (evtl. Druckauftrag öffnen, wenn Sie sich noch in Lieferanten oder Seriennummern befinden)
3. Vorlage wählen (Label!)
4. Drucker wählen
5. Starten

Bild: Rechtsklick und "Drucken"

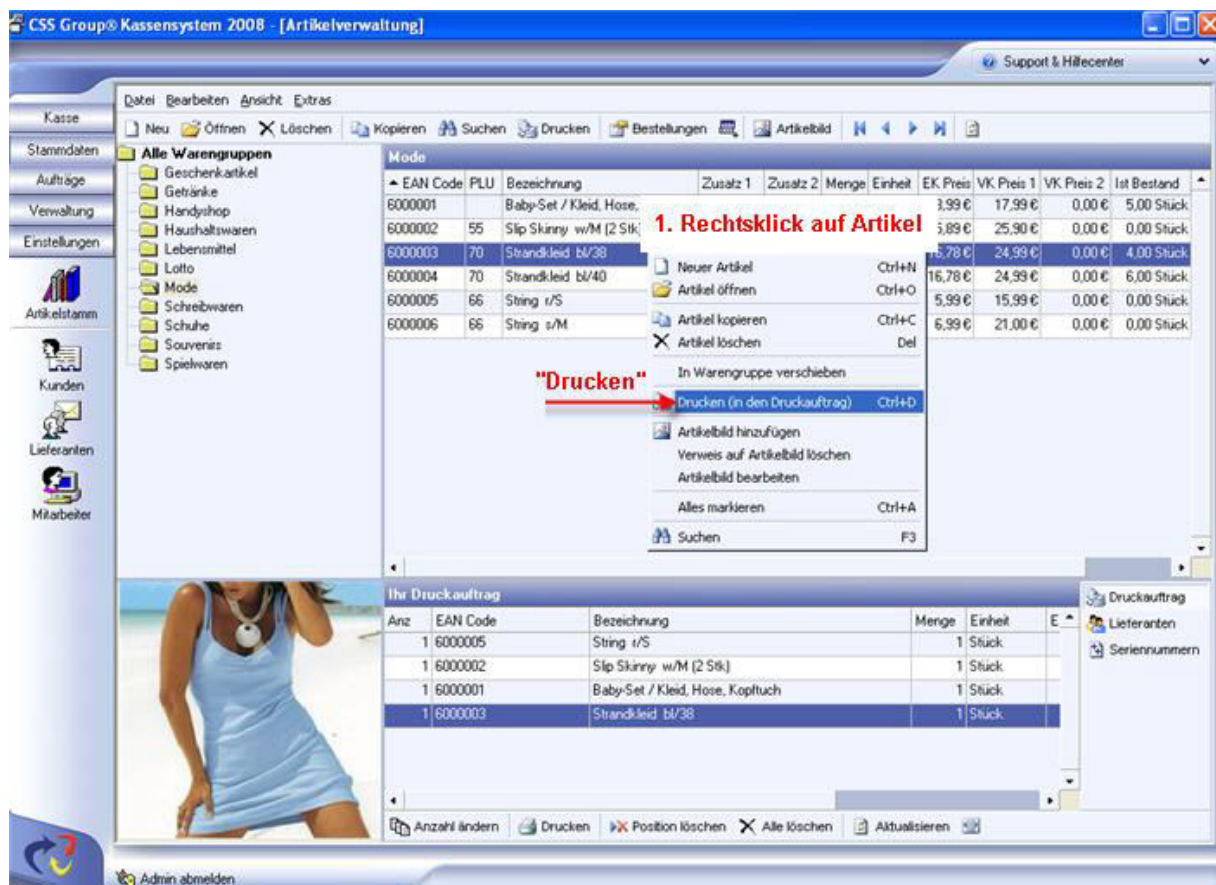


Bild: Klick auf "Drucken" im Druckauftrag, dann Vorlage wählen

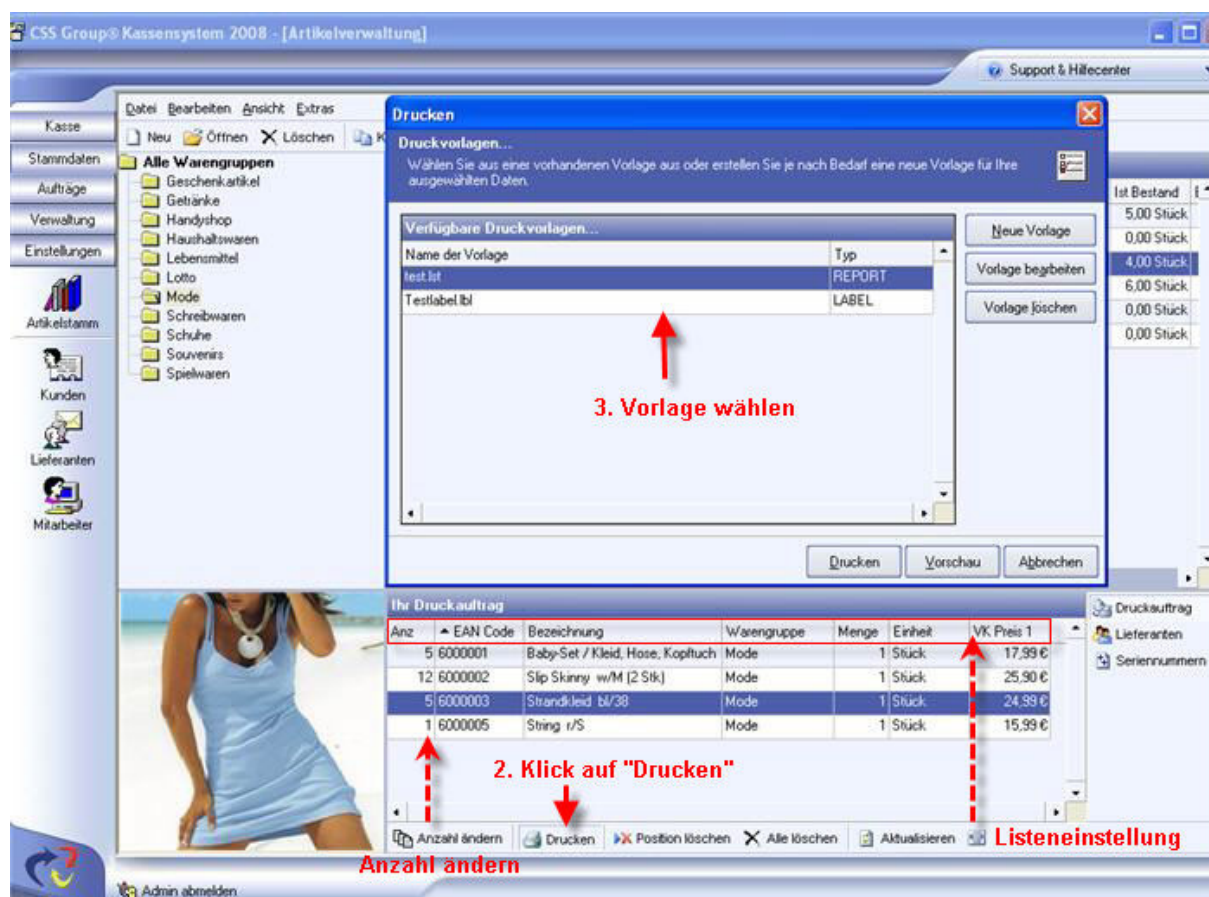
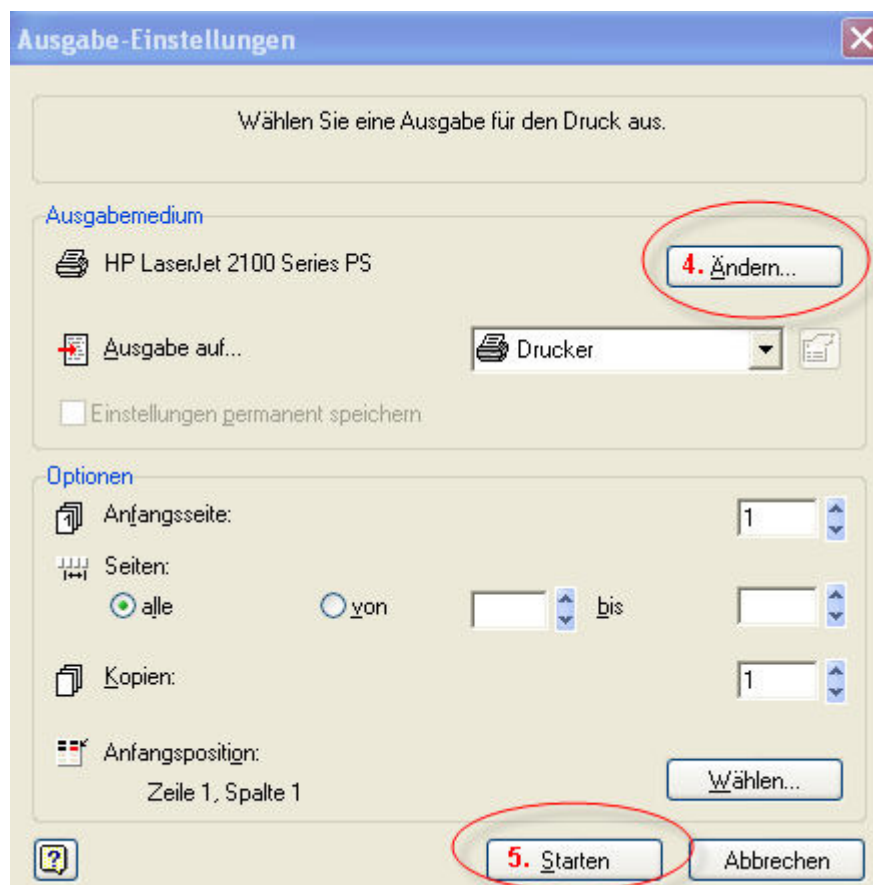
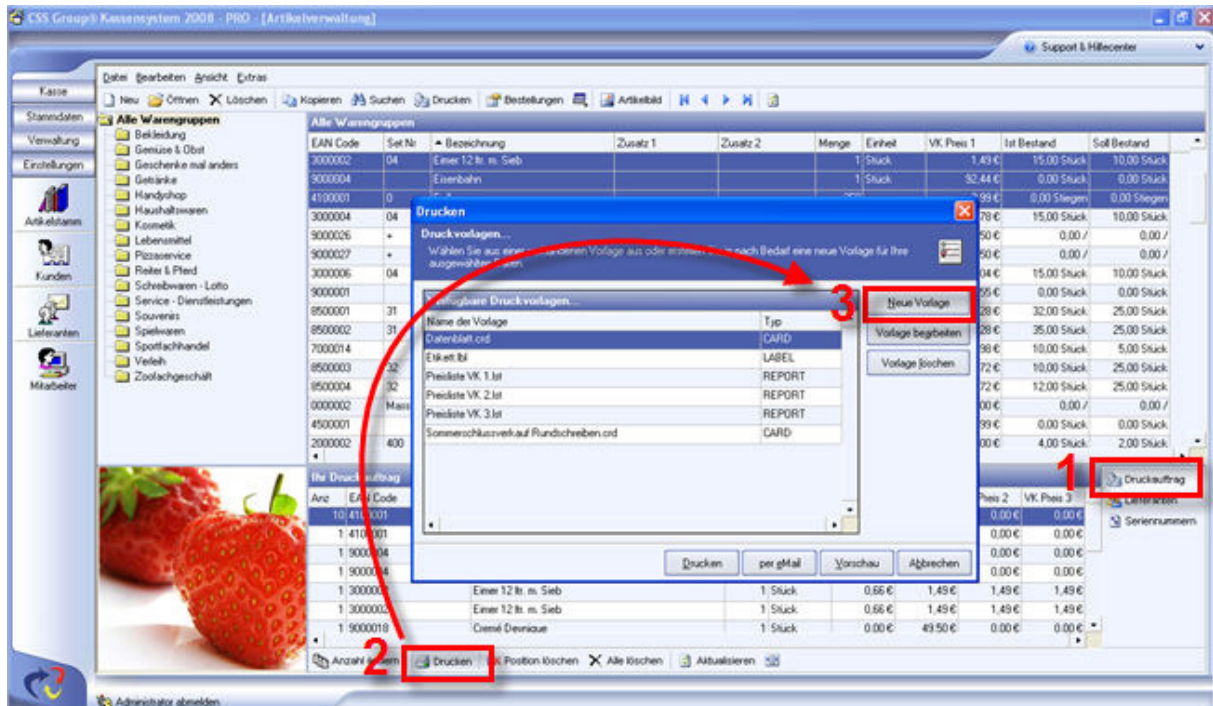


Bild: Drucker wählen und "Starten"

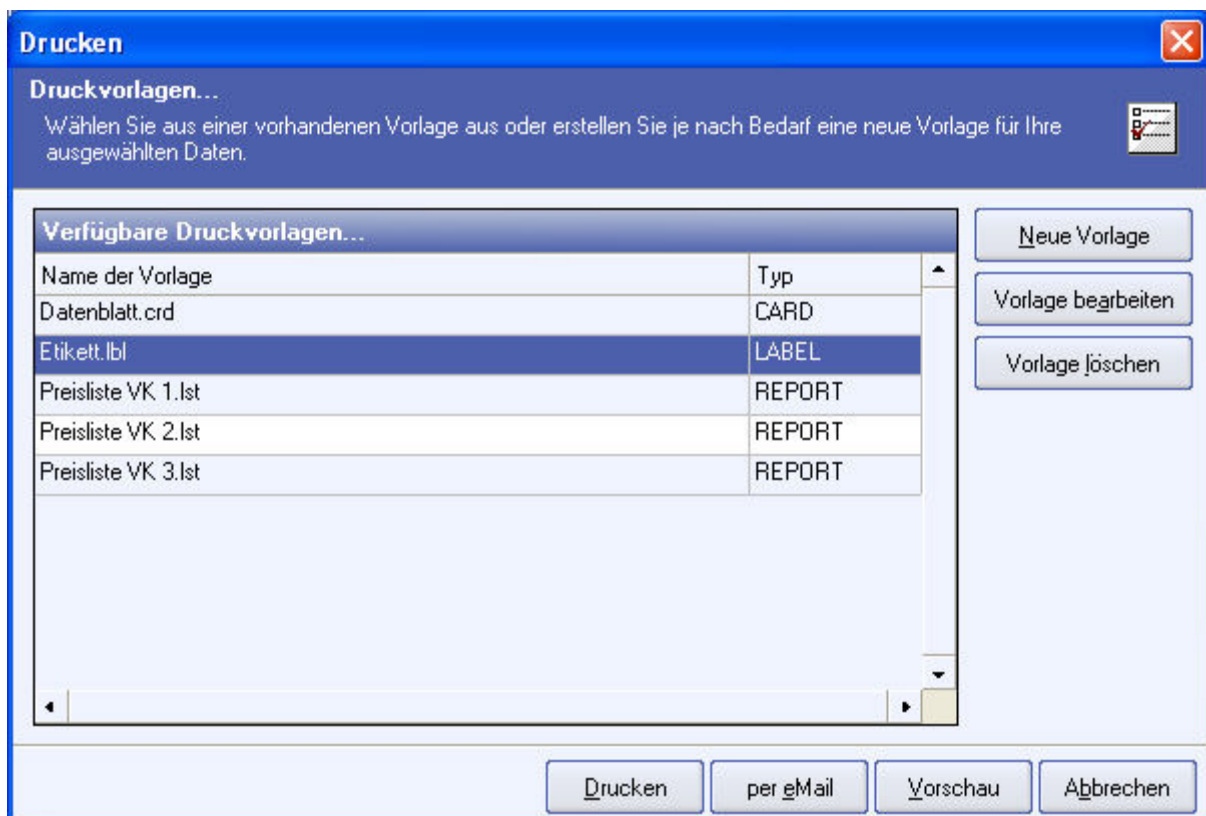


Neue Etikett Vorlage

Um eine neue Druckvorlage zu erstellen klicken Sie im rechten unteren Bildschirmbereich auf "Druckauftrag" (1) und im sich öffnenden Druckauftrag auf "Drucken" (2). Es werden alle verfügbaren Druckvorlagen angezeigt, mit einem Klick auf "Neue Vorlage" (3) können Sie beliebige neue Druckvorlagen erstellen.



Klick auf "Neue Vorlage"



Vorlagentyp auswählen

Wählen Sie den gewünschten Vorlagentyp aus. Für Etiketten klicken Sie auf "LABEL".

Vorlagentyp

Vorlage erstellen...

Geben Sie ein Namen ein und wählen Sie ein für Ihren Druck geeignetes Format aus und klicken Sie auf Erstellen.

Name der Vorlage Regal Etiketten 40 x 70

LABEL: Etiketten, Paketaufkleber, Adressaufkleber, Visitenkarten, Kundenkarten oder ähnliches...

CARD: Karteikarten, Glückwunschkarten, Kundenbezogene Anschreiben, Registrierkarten oder ähnliches...

REPORT: Listen, Berichte, Rechnungen, Speisekarten oder ähnliches...

Erstellen Abbrechen

Projektassistent

Der Projektassistent führt Sie durch den weiteren Verlauf, klicken Sie auf "Weiter".

Projekt-Assistent

Willkommen beim Projekt-Assistenten

Dieser wird Sie Schritt für Schritt durch die Erstellung eines neuen Projektes führen. Um fortzufahren, klicken Sie bitte auf den Button 'Weiter'.

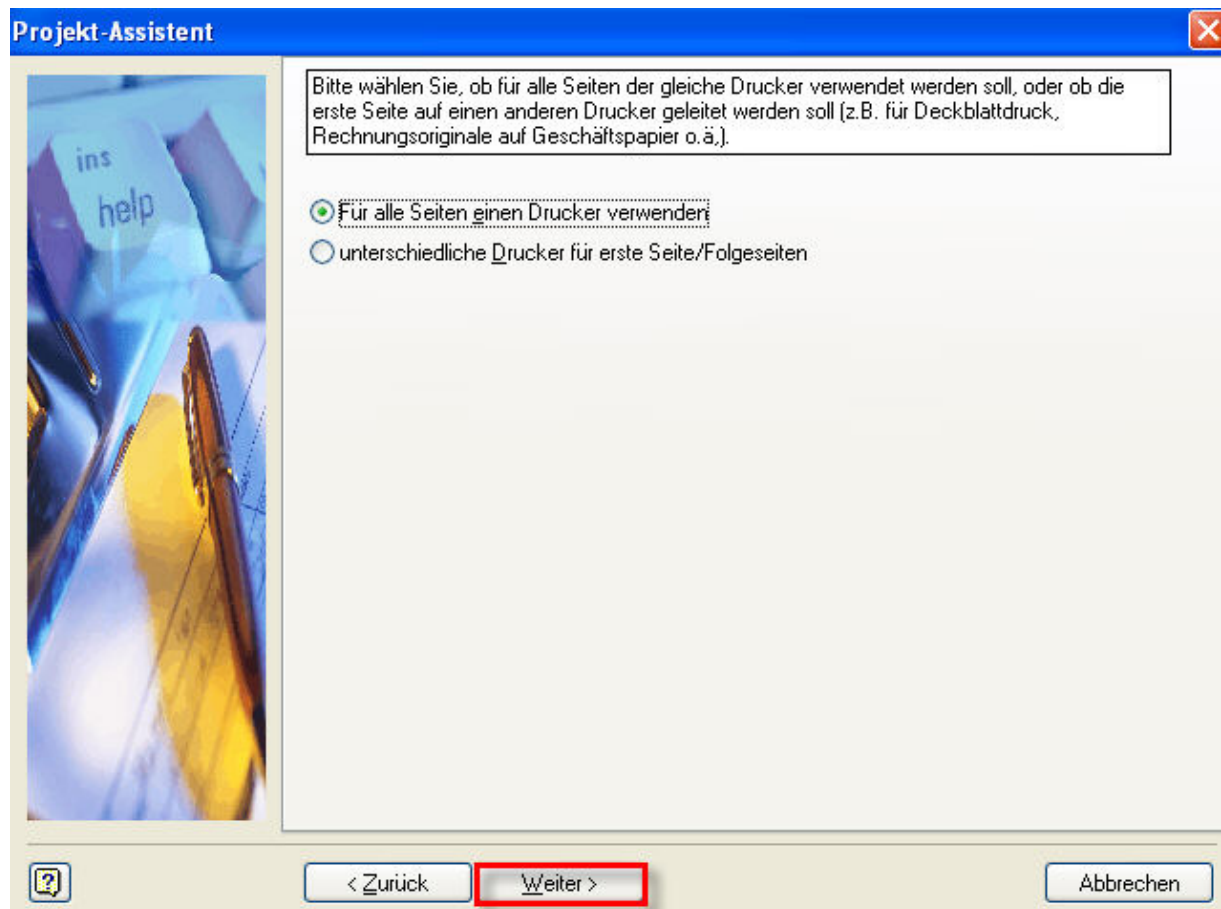
Die einzelnen Schritte auf dem Weg zu Ihrer Karteikarte sind:

- Auswahl der Druckoptionen und Papiergrößen
- Auswahl von Optionen für das Layout

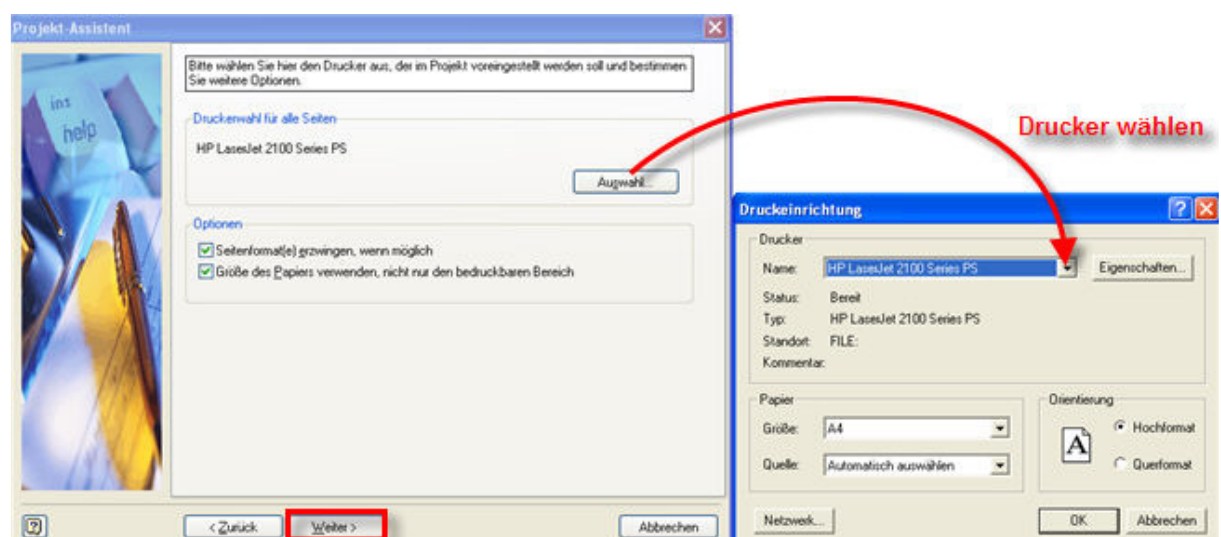
< Zurück Weiter > Abbrechen

Druckerwahl

Wählen Sie aus, ob der gleiche Drucker für alle Seiten verwendet werden soll, oder ob die erste Seite von einem anderen Drucker gedruckt werden sollte.

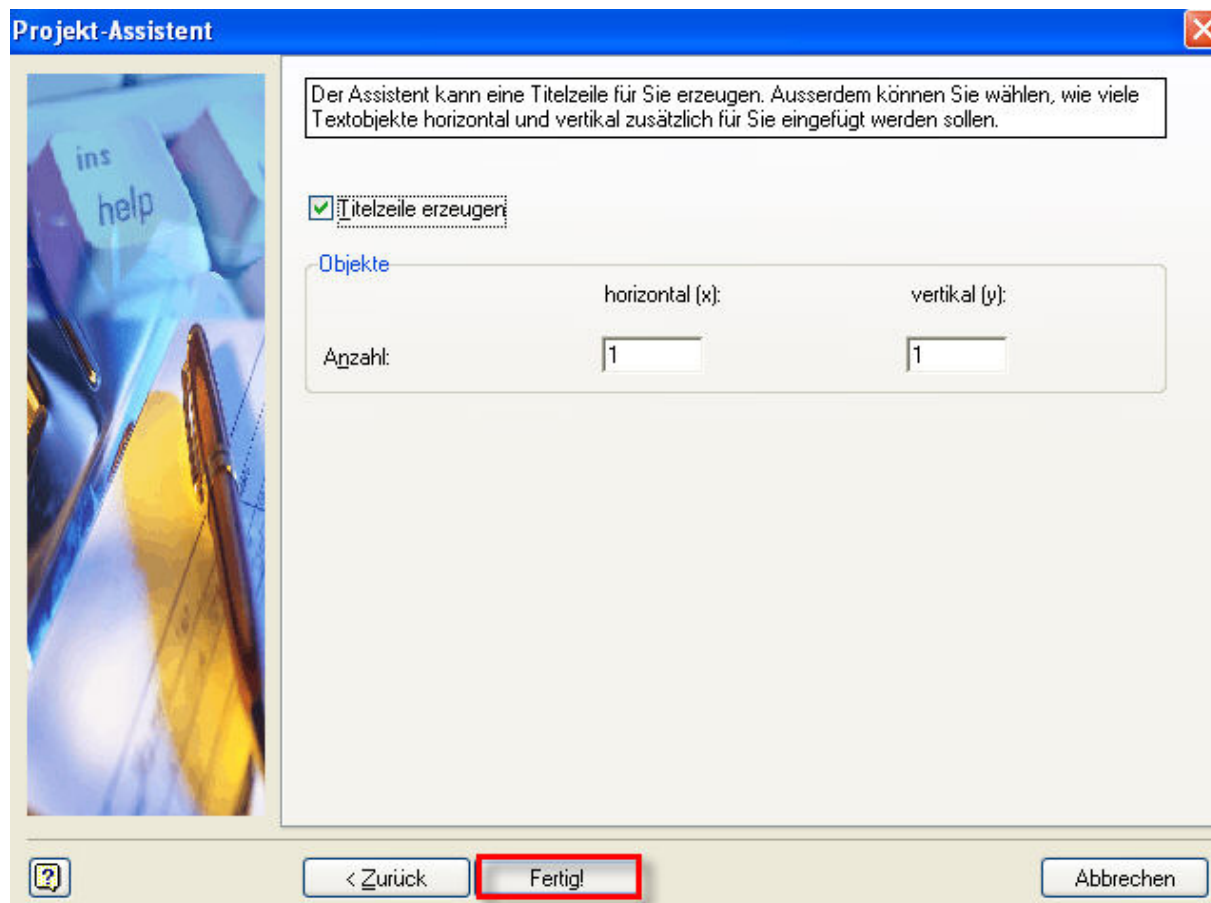


Wählen Sie den gewünschten Drucker aus.



Titelzeile und Text-Platzhalter

Bestimmen Sie, ob eine Titelzeile erzeugt werden soll und wie viele Text-Platzhalter auf der Seite erscheinen sollen. Text-Platzhalter können auch jederzeit später eingefügt oder gelöscht werden.



Projekt-Assistent

Der Assistent kann eine Titelzeile für Sie erzeugen. Ausserdem können Sie wählen, wie viele Textobjekte horizontal und vertikal zusätzlich für Sie eingefügt werden sollen.

Titelzeile erzeugen

Objekte

	horizontal (x):	vertikal (y):
Anzahl:	1	1

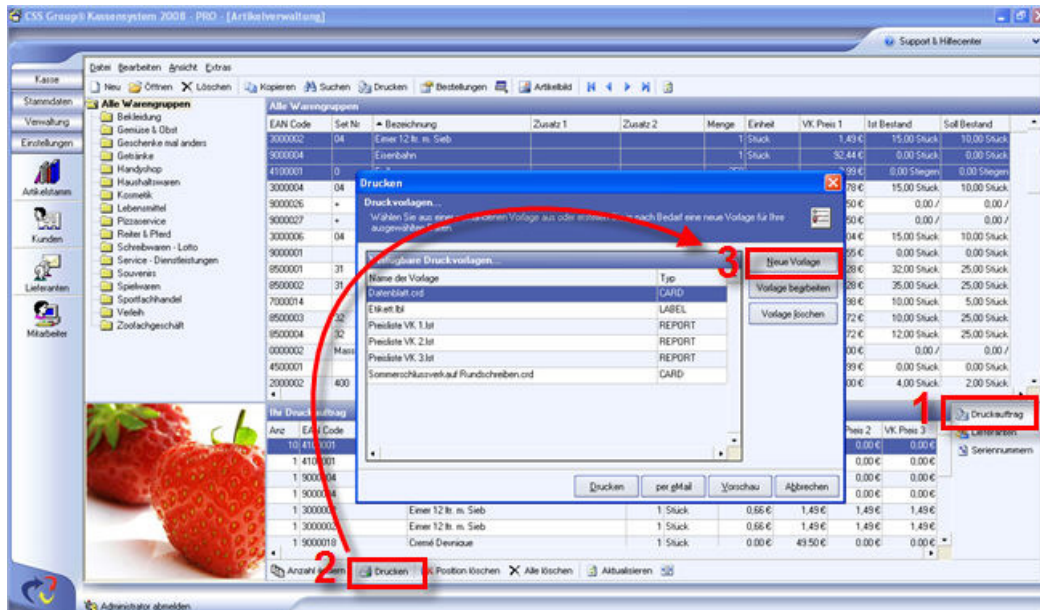
< Zurück **Fertig!** Abbrechen

Wie Sie diese neu erstellte Vorlage anpassen bzw. bearbeiten erfahren Sie im Kapitel "Drucksachen" unter "[Artikel- Kunden- Lieferantendaten einfügen](#)"

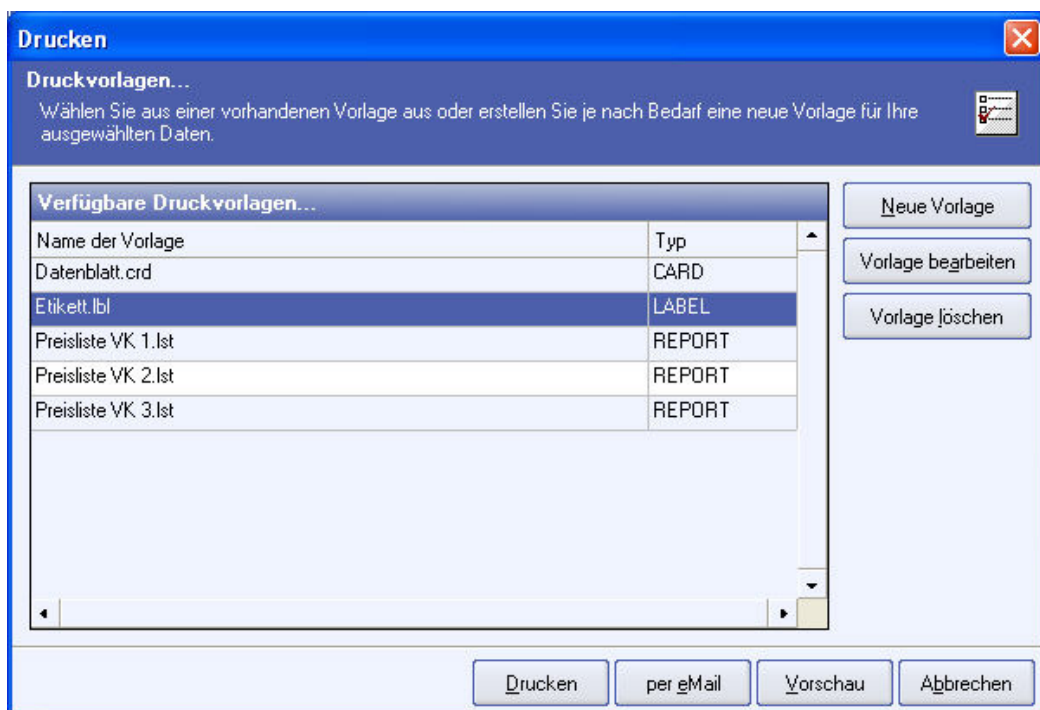
Kundenanschriften

Neue Anschreiben Vorlage

Um eine neue Druckvorlage zu erstellen klicken Sie im rechten unteren Bildschirmbereich auf "Druckauftrag" (1) und im sich öffnenden Druckauftrag auf "Drucken" (2). Es werden alle verfügbaren Druckvorlagen angezeigt, mit einem Klick auf "Neue Vorlage" (3) können Sie beliebige neue Druckvorlagen erstellen.



Klick auf "Neue Vorlage"



Vorlagentyp auswählen

Wählen Sie den gewünschten Vorlagentyp aus. Für Anschreiben klicken Sie auf "CARD".

Vorlagentyp

Vorlage erstellen...

Geben Sie ein Namen ein und wählen Sie ein für Ihren Druck geeignetes Format aus und klicken Sie auf Erstellen.

Name der Vorlage Sommerabschlussverkauf Rundschreiben

LABEL: Etiketten, Paketaufkleber, Adressaufkleber, Visitenkarten, Kundenkarten oder ähnliches...

CARD: Karteikarten, Glückwunschkarten, Kundenbezogene Anschreiben, Registrierkarten oder ähnliches...

REPORT: Listen, Berichte, Rechnungen, Speisekarten oder ähnliches...

Erstellen Abbrechen

Projektassistent

Der Projektassistent führt Sie durch den weiteren Verlauf, klicken Sie auf "Weiter".

Projekt-Assistent

Willkommen beim Projekt-Assistenten

Dieser wird Sie Schritt für Schritt durch die Erstellung eines neuen Projektes führen. Um fortzufahren, klicken Sie bitte auf den Button 'Weiter'.

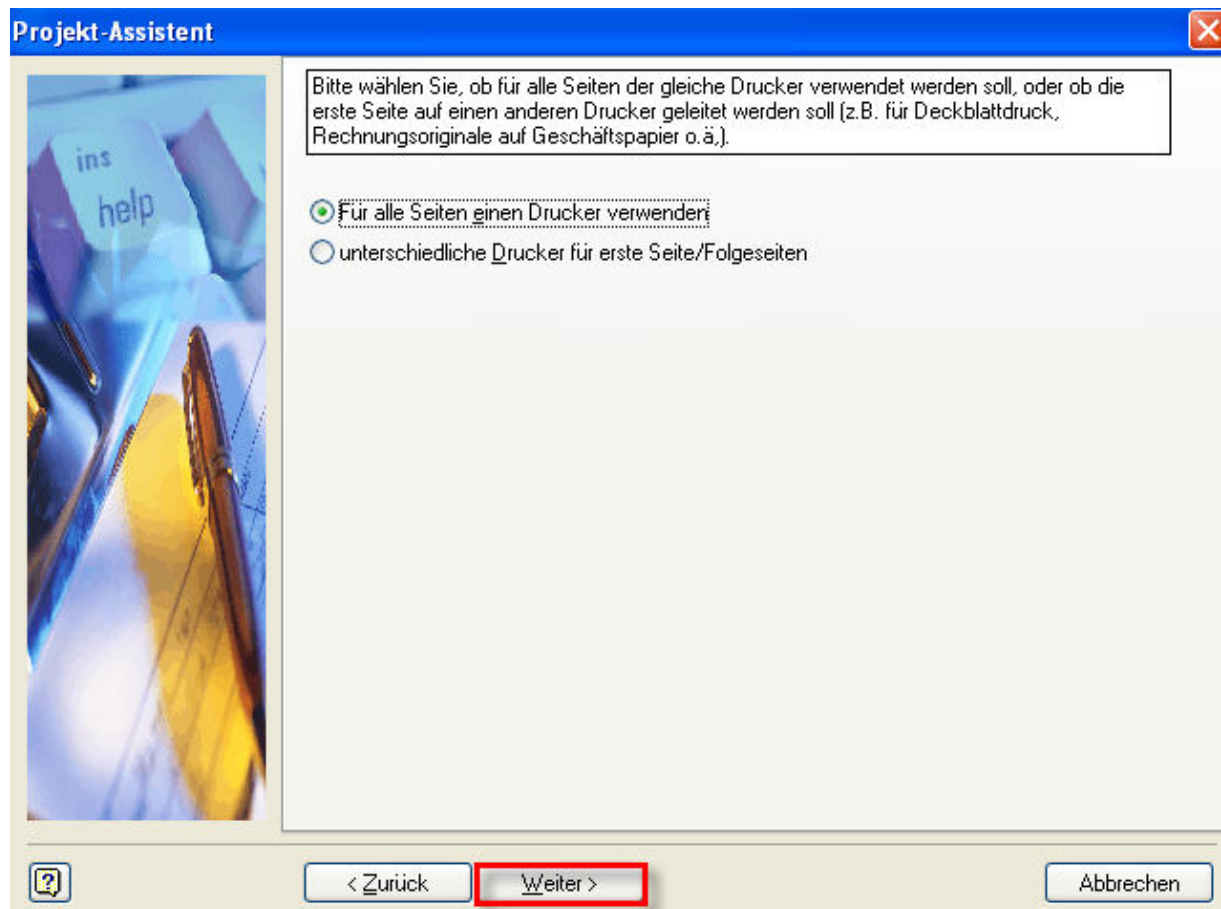
Die einzelnen Schritte auf dem Weg zu Ihrer Karteikarte sind:

- Auswahl der Druckoptionen und Papiergrößen
- Auswahl von Optionen für das Layout

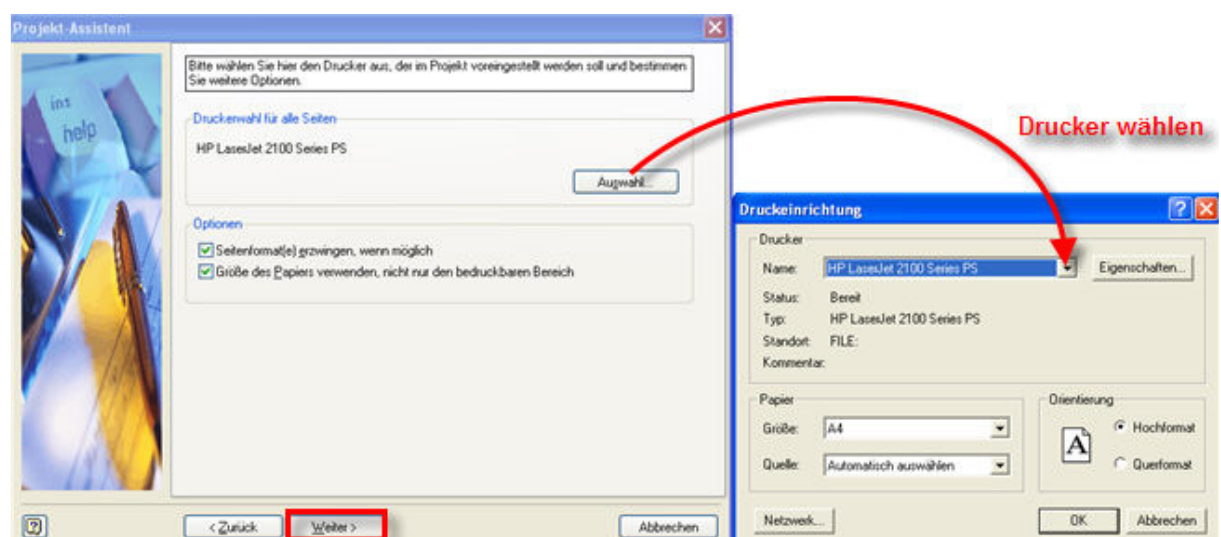
< Zurück Weiter > Abbrechen

Druckerwahl

Wählen Sie aus, ob der gleiche Drucker für alle Seiten verwendet werden soll, oder ob die erste Seite von einem anderen Drucker gedruckt werden sollte.



Wählen Sie den gewünschten Drucker aus.



Titelzeile und Text-Platzhalter

Bestimmen Sie, ob eine Titelzeile erzeugt werden soll und wie viele Text-Platzhalter auf der Seite erscheinen sollen. Text-Platzhalter können auch jederzeit später eingefügt oder gelöscht werden.

Projekt-Assistent

Der Assistent kann eine Titelzeile für Sie erzeugen. Ausserdem können Sie wählen, wie viele Textobjekte horizontal und vertikal zusätzlich für Sie eingefügt werden sollen.

Titelzeile erzeugen

Objekte

	horizontal (x):	vertikal (y):
Anzahl:	1	1

< Zurück **Fertig!** Abbrechen

Wie Sie diese neu erstellte Vorlage anpassen bzw. bearbeiten erfahren Sie im Kapitel "Drucksachen" unter "[Eigene Druckvorlagen gestalten](#)"

Bestellwesen

Bestellungen Übersicht

Bestellungen können auch ausgelöst werden, wenn Sie die Soll-Bestände nicht pflegen. Wenn Sie sich jedoch Bestellvorschläge anzeigen lassen möchten, muss der Soll-Bestand gepflegt werden. [Was ist ein Bestellvorschlag?](#)

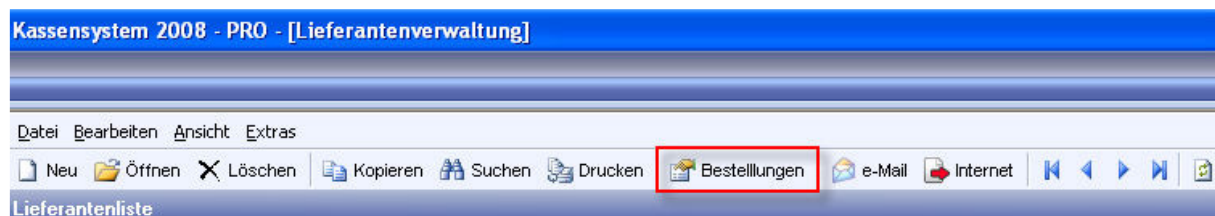
Bestellungen und Bestellvorschläge können innerhalb einer Bestellung miteinander kombiniert werden. So könnte man sich zuerst Artikel zur Bestellung vorschlagen lassen und diesem Bestellvorschlag weitere Artikel manuell hinzufügen.

Bestellungen können in der Artikelverwaltung oder direkt beim Lieferanten in der Lieferantenverwaltung ausgelöst werden.

Bestellwesen in der Artikelverwaltung öffnen:
[Stammdaten > Artikel > Symbolleiste "Bestellungen"](#)

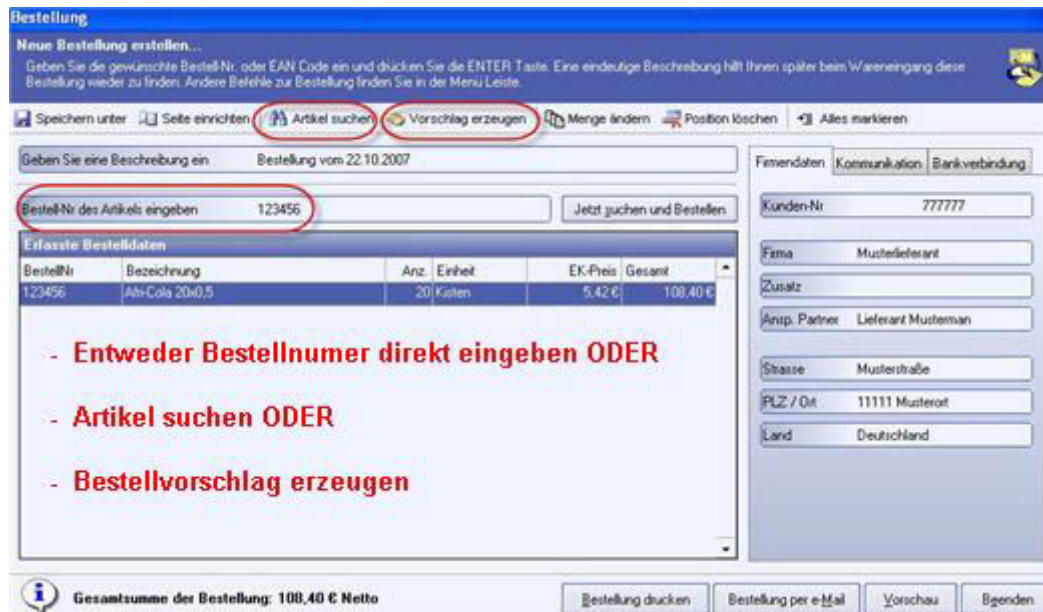


Bestellwesen in der Lieferantenverwaltung öffnen:
[Stammdaten > Lieferanten > Symbolleiste "Bestellungen"](#)



Bestellungen können sowohl in der Artikel- als auch in der Lieferantenverwaltung auf 3 Arten erfasst werden:

1. [Bestellungen über die Bestellnummer](#)
2. [Bestellungen durch scannen der EAN oder Artikelsuche](#)
3. [Bestellvorschläge erzeugen](#)



Bestellung über Bestellnummer

Natürlich können Sie Artikel auch ohne Bestellvorschlag direkt bestellen. Entweder Sie geben die Bestellnummer ein, oder suchen den gewünschten Artikel über den Artikelnamen oder die Artikelnummer.

1. **Bestellwesen öffnen**
 - Klicken Sie in der Menüleiste der Artikelverwaltung auf "Bestellwesen".
2. **Lieferant auswählen**
 - Im sich öffnenden Fenster "Lieferanten" wählen Sie den Lieferanten aus, für den die Bestellung bearbeitet werden soll.
3. **Bestellnummer direkt eingeben**
 - Wenn Sie die Bestellnummer des Artikels parat haben, geben Sie sie unter "Bestell-Nr. des Artikels eingeben" ein und klicken Sie auf "Jetzt suchen und Bestellen"
4. **Zu bestellenden Artikel suchen**
 - Klick auf "Artikel suchen", Teil des Artikel-Namens oder Teil der Artikelnummer eingeben
5. **Bestellmenge bei Bedarf ändern**
 - Doppelklick in "Anz." und gewünschte Bestellmenge eingeben
6. **Vorschau der Bestellung**
 - Mit dem Klick auf "Vorschau" öffnet sich die Bestellung in der Druckansicht - Hier sehen Sie das tatsächliche Erscheinungsbild Ihrer Bestellung.
 - Falls das Layout der Bestellung angepasst werden muss, weil z.B. noch Elemente fehlen (Fax-Nummer des Lieferanten, Barcode etc.) oder bestehende Einträge entfernt werden sollen, klicken Sie auf "Seite einrichten" (Siehe Layout anpassen)
7. **Bestellung abschließen**
 1. Bestellung entweder per e-Mail versenden
 - Klick auf "Bestellung per e-Mail": Evtl. Empfänger-Adresse ändern oder Nachricht zur Bestellung hinterlegen.
 2. Bestellung drucken (zur Versendung als Fax)

1. Bestellwesen öffnen



2. Lieferant auswählen

Lieferantenliste öffnen mit Klick auf ▼

Lieferanten

Lieferant auswählen...
Wählen Sie den gewünschten Lieferant aus und klicken Sie auf Übernehmen.

Lieferanten: ▼

3. Bestellnummer direkt eingeben

Geben Sie die Bestellnummer des Artikels unter "Bestell-Nr..." ein

Bestellung

Neue Bestellung erstellen...
Geben Sie die gewünschte Bestell-Nr. oder EAN Code ein und drücken Sie die ENTER Taste. Eine eindeutige Beschreibung hilft Ihnen später beim Wareneingang diese Bestellung wieder zu finden. Andere Befehle zur Bestellung finden Sie in der Menü Leiste.

Speichern unter | Seite einrichten | **Artikel suchen** | **Vorschlag erzeugen** | Menge ändern | Position löschen | Alles markieren

Geben Sie eine Beschreibung ein: Bestellung vom 22.10.2007

Bestell-Nr des Artikels eingeben:

Erfasste Bestelldaten

Bestell-Nr	Bezeichnung	Anz.	Einheit	EK-Preis	Gesamt
123456	Am-Coins 20x0,5	20	Karten	5,42 €	108,40 €

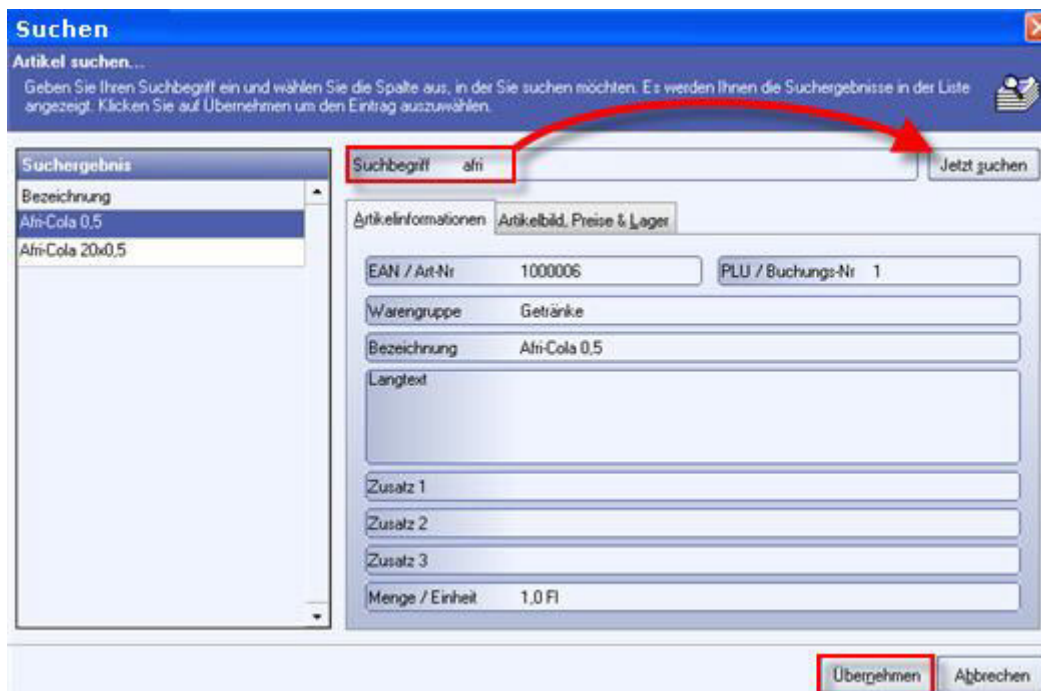
- Entweder Bestellnummer direkt eingeben ODER
- Artikel suchen ODER
- Bestellvorschlag erzeugen

Finanzdaten | Kommunikation | Bankverbindung

Kunden-Nr: 777777
Firma: Musterlieferant
Zusatz:
Ansp. Partner: Lieferant Musterman
Straße: Musterstraße
PLZ / Ort: 11111 Musterort
Land: Deutschland

Gesamtsumme der Bestellung: 108,40 € Netto

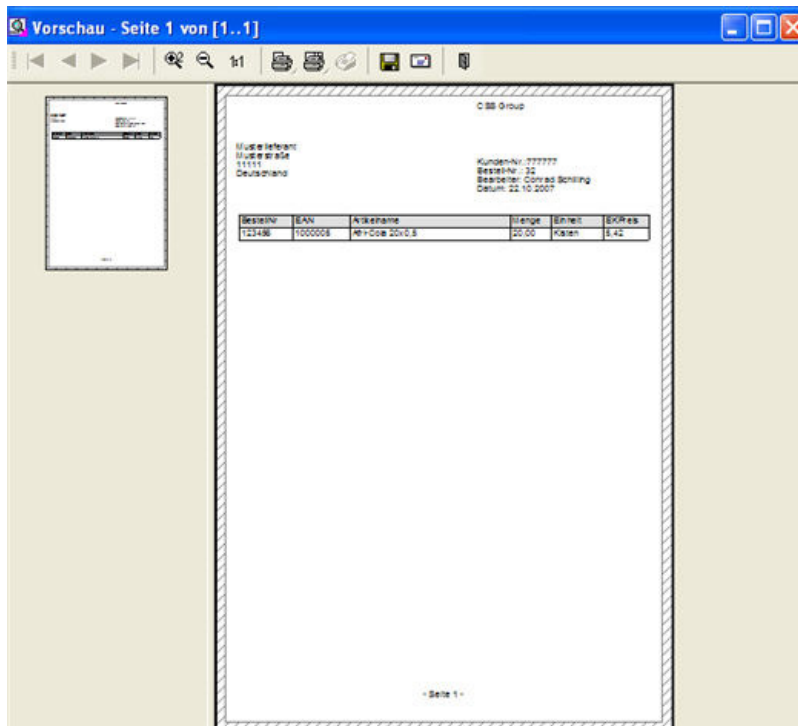
4. Zu bestellenden Artikel suchen



5. Bestellmenge bei Bedarf ändern



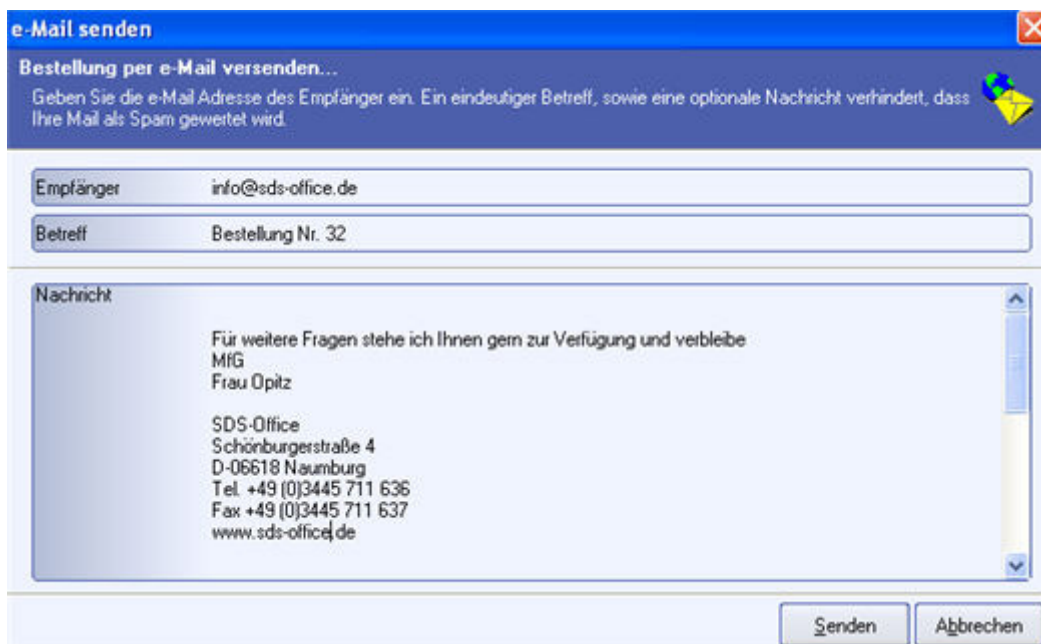
6. Vorschau auf Bestellung



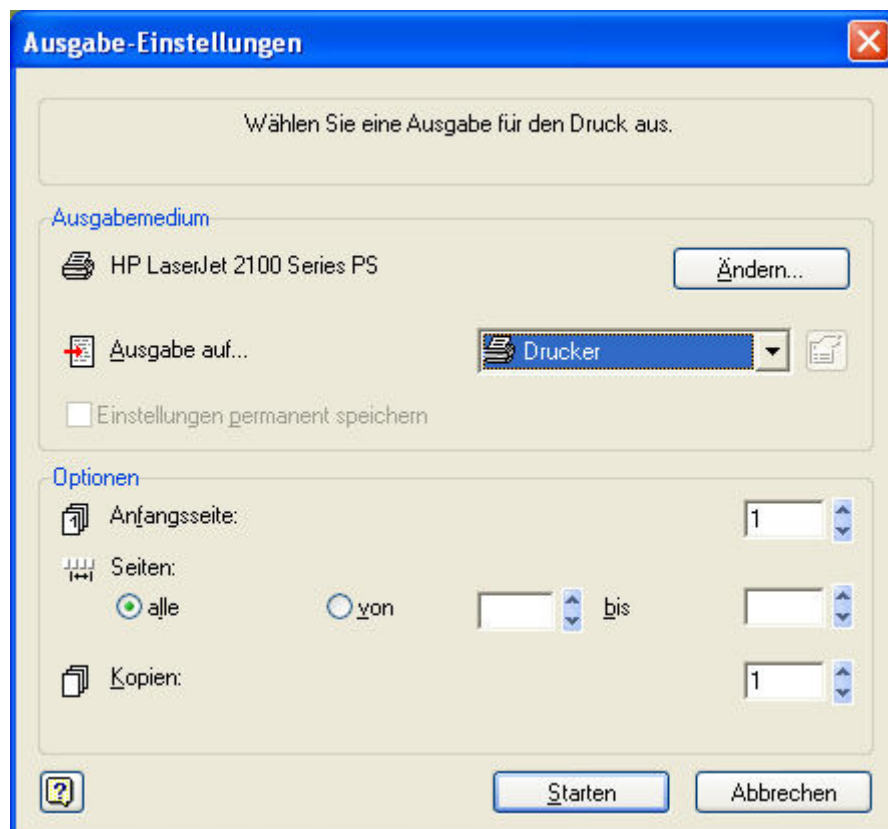
7. Bestellung abschließen

7.1. Bestellung per e-Mail versenden:

Um die Bestellung per e-Mail als PDF zu versenden, klicken Sie auf "Bestellung per e-Mail". Im sich öffnenden Fenster "e-Mail senden" können Sie sowohl die Empfänger-Adresse ändern als auch eine Nachricht zu Ihrer Bestellung hinterlegen.



7.2. Bestellung drucken



Bestellung über EAN / Art-Suche

Wenn Sie die Bestellnummer Ihrer Artikel nicht zur Hand haben, klicken Sie im Fenster "Bestellungen" auf das Fernglas in der Symbolleiste. Die Artikelsuche öffnet sich und Sie können den zu bestellenden Artikel entweder direkt scannen oder über die Volltextsuche suchen.

1. Bestellwesen öffnen

- Klicken Sie in der Menüleiste der Artikelverwaltung auf "Bestellungen".

2. Lieferant auswählen

- Im sich öffnenden Fenster "Lieferanten" wählen Sie den Lieferanten aus, für den die Bestellung bearbeitet werden soll.

3. Zu bestellende Artikel auswählen

- Klick auf Fernglas der Symbolleiste, im Fenster "Artikel suchen" den Artikel scannen oder einen Teil des Artikel-Namens eingeben

4. Bestellmenge bei Bedarf ändern

- Doppelklick in "Anz." und gewünschte Bestellmenge eingeben

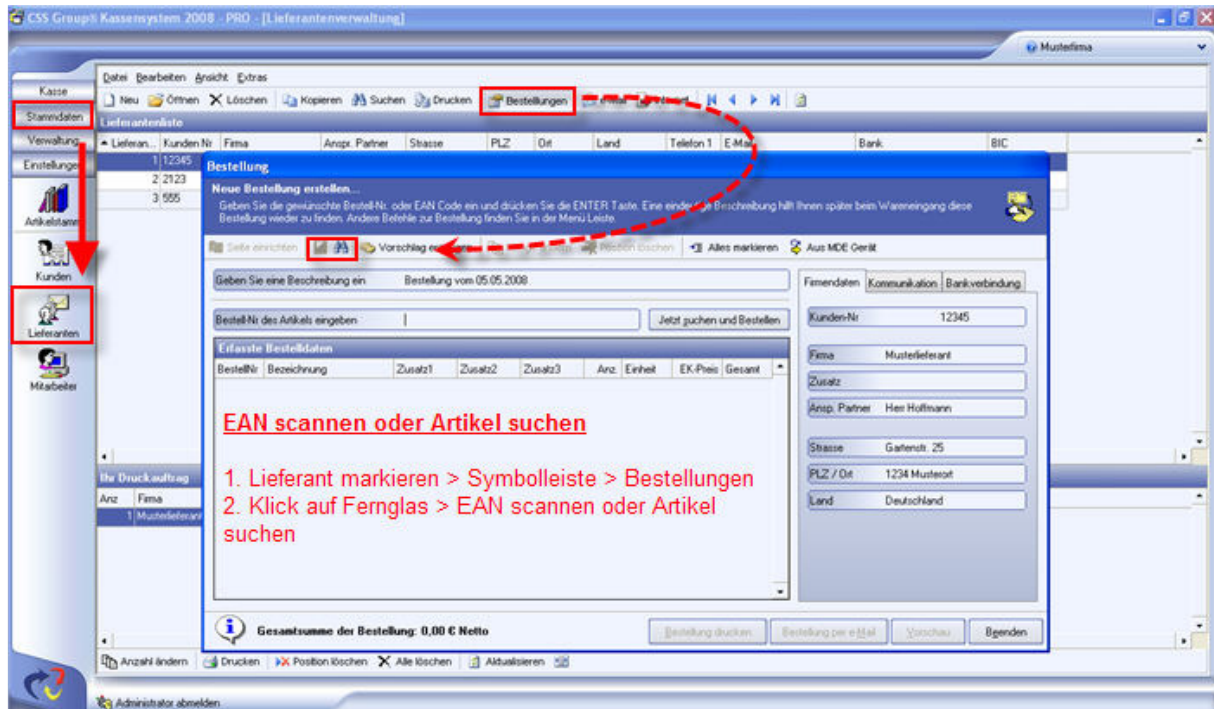
5. Vorschau der Bestellung

- Mit dem Klick auf "Vorschau" öffnet sich die Bestellung in der Druckansicht - Hier sehen Sie das tatsächliche Erscheinungsbild Ihrer Bestellung.
- Falls das Layout der Bestellung angepasst werden muss, weil z.B. noch Elemente fehlen (Fax-Nummer des Lieferanten, Barcode etc.) oder bestehende Einträge entfernt werden sollen, klicken Sie auf "Seite einrichten" (Siehe Layout anpassen)

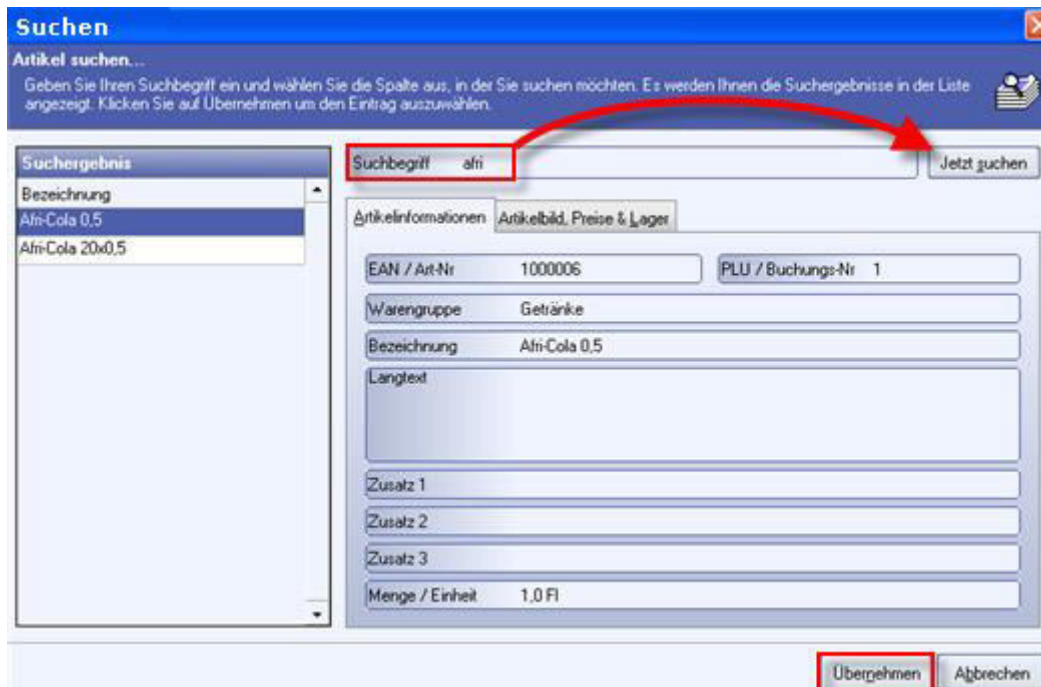
6. Bestellung abschließen

1. Bestellung entweder per e-Mail versenden
 - Klick auf "Bestellung per e-Mail": Evtl. Empfänger-Adresse ändern oder Nachricht zur Bestellung hinterlegen.
2. Bestellung drucken (zur Versendung als Fax)

Artikelverwaltung > Symbolleiste "Bestellungen" > Klick auf Fernglas > Artikel scannen oder suchen



... EAN oder Suchbegriff eingeben > Enter oder Klick auf "Jetzt suchen"



Bestellvorschläge

Was ist ein Bestellvorschlag?

In Form einer Liste werden Ihnen alle knapp gewordenen Artikel zur Bestellung vorgeschlagen. Der Bestellvorschlag generiert sich aus der Differenz zwischen Soll-Bestand und Ist-Bestand (tatsächlicher Lagerbestand).

Beispiel:

In einem Buchladen soll das Buch "Wie erziehe ich meine Frau" aufgrund verstärkter Nachfrage immer mindestens 100 mal auf Lager sein. Mann gibt also unter Soll-Bestand 100 ein - Sobald der Ist-Bestand durch Verkäufe unter 100 gesunken ist, wird das Buch beim Klick auf "Bestellvorschlag" zur Bestellung vorgeschlagen.

Bestellvorschlag = Ist-Bestand - Soll-Bestand

Bestellvorschlag erzeugen

- 1. Bestellwesen öffnen**
 - Klicken Sie in der Menüleiste der Artikelverwaltung auf "Bestellwesen".
- 2. Lieferant auswählen**
 - Im sich öffnenden Fenster "Lieferanten" wählen Sie den Lieferanten aus, für den die Bestellung bearbeitet werden soll.
- 3. Bestellvorschlag erzeugen**
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Bestellvorschlag"
- 4. Bestellmenge bei Bedarf ändern**
 - Doppelklick in "Anz." und gewünschte Bestellmenge eingeben
- 5. Vorschau der Bestellung**
 - Mit dem Klick auf "Vorschau" öffnet sich die Bestellung in der Druckansicht - Hier sehen Sie das tatsächliche Erscheinungsbild Ihrer Bestellung.
 - Falls das Layout der Bestellung angepasst werden muss, weil z.B. noch Elemente fehlen (Fax-Nummer des Lieferanten, Barcode etc.) oder bestehende Einträge entfernt werden sollen, klicken Sie auf "Seite einrichten" (Siehe Layout anpassen)
- 6. Bestellung abschließen**
 1. Bestellung entweder per e-Mail versenden
 - Klick auf "Bestellung per e-Mail": Evtl. Empfänger-Adresse ändern oder Nachricht zur Bestellung hinterlegen.
 2. Bestellung drucken (zur Versendung als Fax)

1. Bestellwesen öffnen



2. Lieferant auswählen

Lieferanten

Lieferant auswählen...

Wählen Sie den gewünschten Lieferant aus und klicken Sie auf Übernehmen.

Lieferanten: 

3. Bestellvorschlag zu erzeugen

Bestellung

Neue Bestellung erstellen...

Geben Sie die gewünschte Bestell-Nr. oder EAN Code ein und drücken Sie die ENTER Taste. Eine eindeutige Beschreibung hilft Ihnen später beim Warenausgang diese Bestellung wieder zu finden. Andere Befehle zur Bestellung finden Sie in der Menü Leiste.

Speichern unter | Seite einrichten | Artikel suchen | **Vorschlag erzeugen** | Menge ändern | Position löschen | Alles markieren

Geben Sie eine Beschreibung ein: Bestellung vom 22.10.2007

Bestell-Nr des Artikels eingeben:

Bestell-Nr	Bezeichnung	Anz.	Einheit	EK-Preis	Gesamt
123456	Abi-Cola 20x0,5	5	Kisten	5,42 €	27,10 €

Erfasste Bestellmaterialien

Firmendaten:

Gesamtsumme der Bestellung: 27,10 € Netto

4. Bestellmenge bei Bedarf ändern

Bestellung

Neue Bestellung erstellen...

Geben Sie die gewünschte Bestell-Nr. oder EAN Code ein und drücken Sie die ENTER Taste. Eine eindeutige Beschreibung hilft Ihnen später beim Warenausgang diese Bestellung wieder zu finden. Andere Befehle zur Bestellung finden Sie in der Menü Leiste.

Speichern unter | Seite einrichten | Artikel suchen | Vorschlag erzeugen | Menge ändern | Position löschen | Alles markieren

Geben Sie eine Beschreibung ein: Bestellung vom 22.10.2007

Bestell-Nr des Artikels eingeben:

Bestell-Nr	Bezeichnung	Anz.	Einheit	EK-Preis	Gesamt
123456	Abi-Cola 20x0,5	20	Kisten	5,42 €	108,40 €

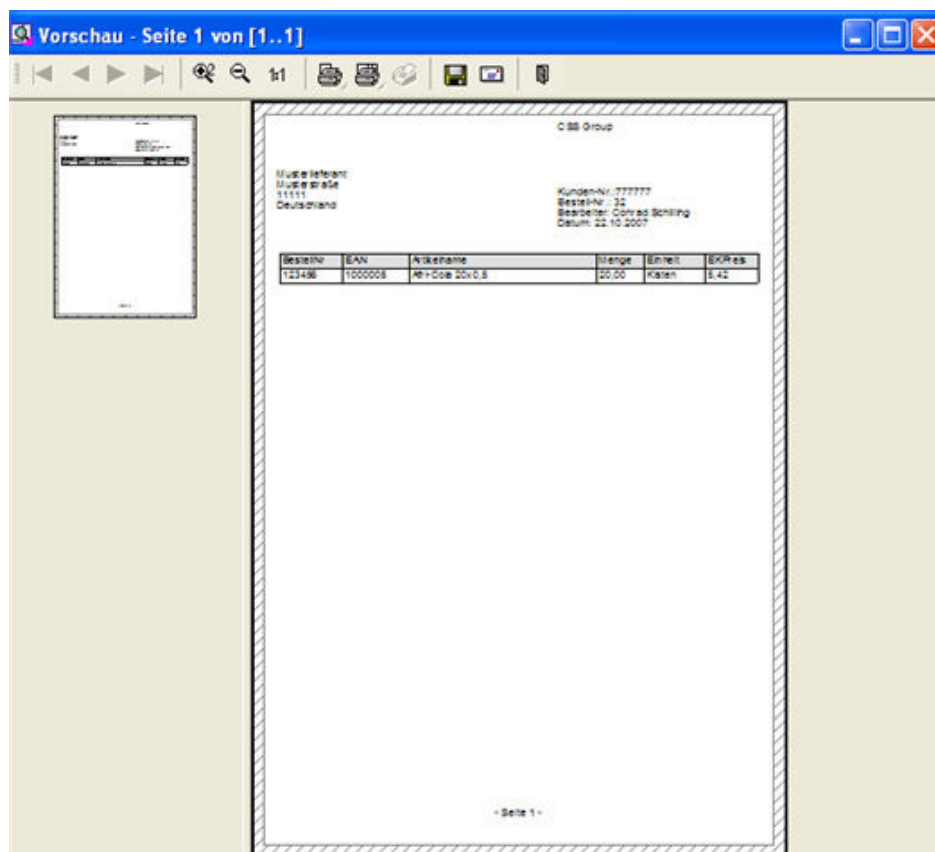
Erfasste Bestellmaterialien

Firmendaten:

Anzahl ändern mit Doppelklick in "Anz"

Gesamtsumme der Bestellung: 108,40 € Netto

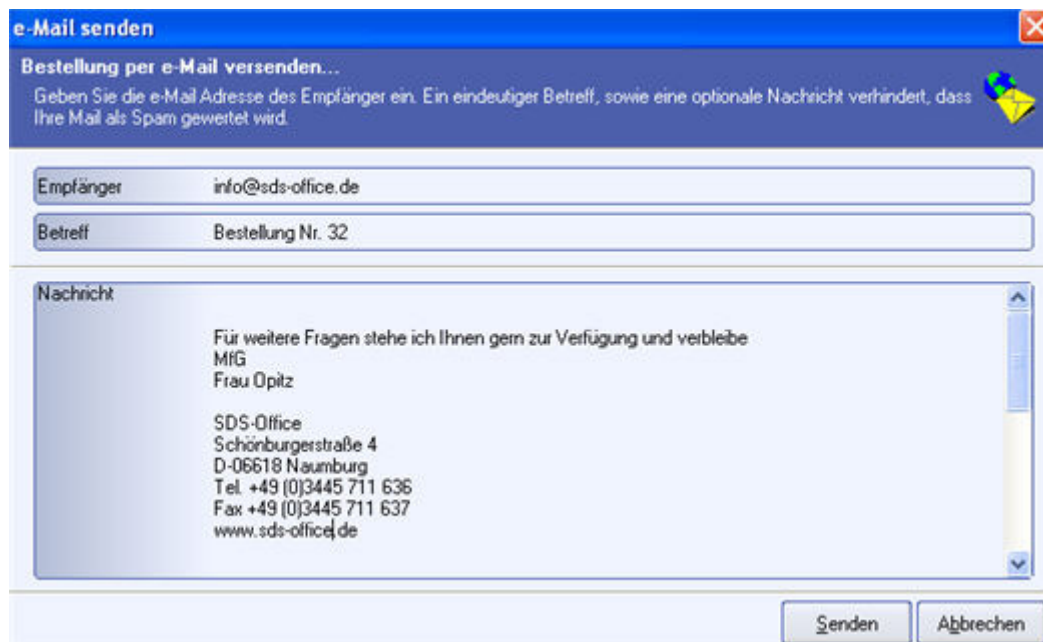
5. Vorschau auf Bestellung



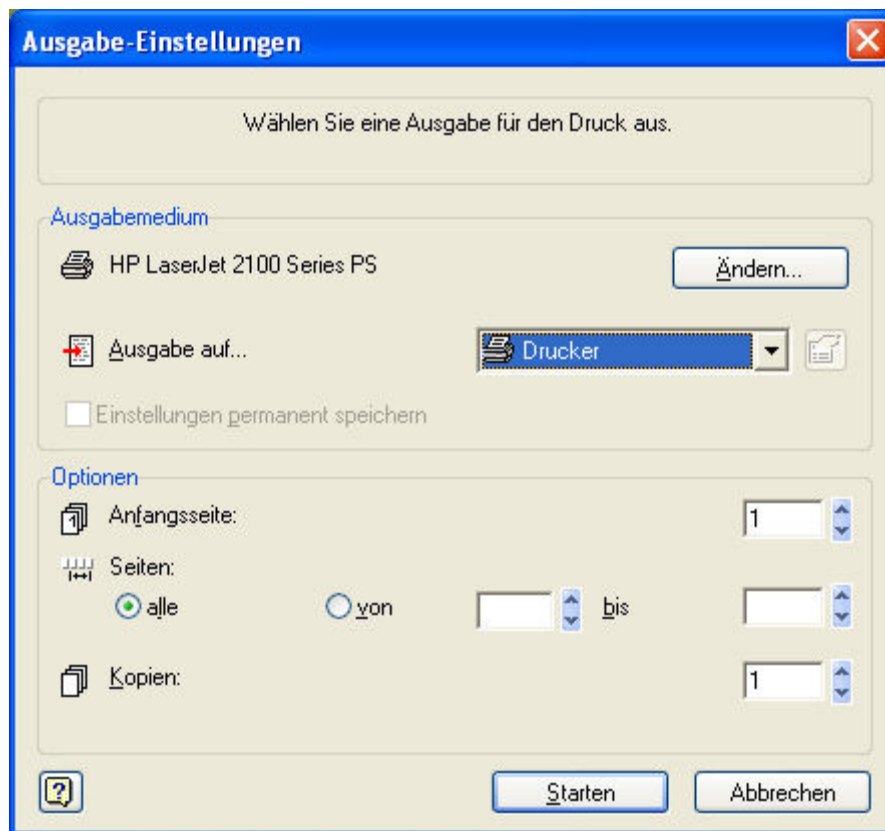
6. Bestellung abschließen

6.1. Bestellung per e-Mail versenden:

Um die Bestellung per e-Mail als PDF zu versenden, klicken Sie auf "Bestellung per e-Mail". Im sich öffnenden Fenster "e-Mail senden" können Sie sowohl die Empfänger-Adresse ändern als auch eine Nachricht zu Ihrer Bestellung hinterlegen.



6.2. Bestellung drucken



Bestellformular anpassen

Öffnen Sie zunächst das Fenster "Bestellung" in der Artikelverwaltung oder in der Lieferantenverwaltung mit einem Klick auf "Bestellungen" und passen Sie das Bestellformular im sich öffnenden Fenster "Bestellungen nach einem Klick auf "Seite einrichten" an.

Bild 1: Klick auf "Bestellung" in Artikel- oder Lieferantenverwaltung

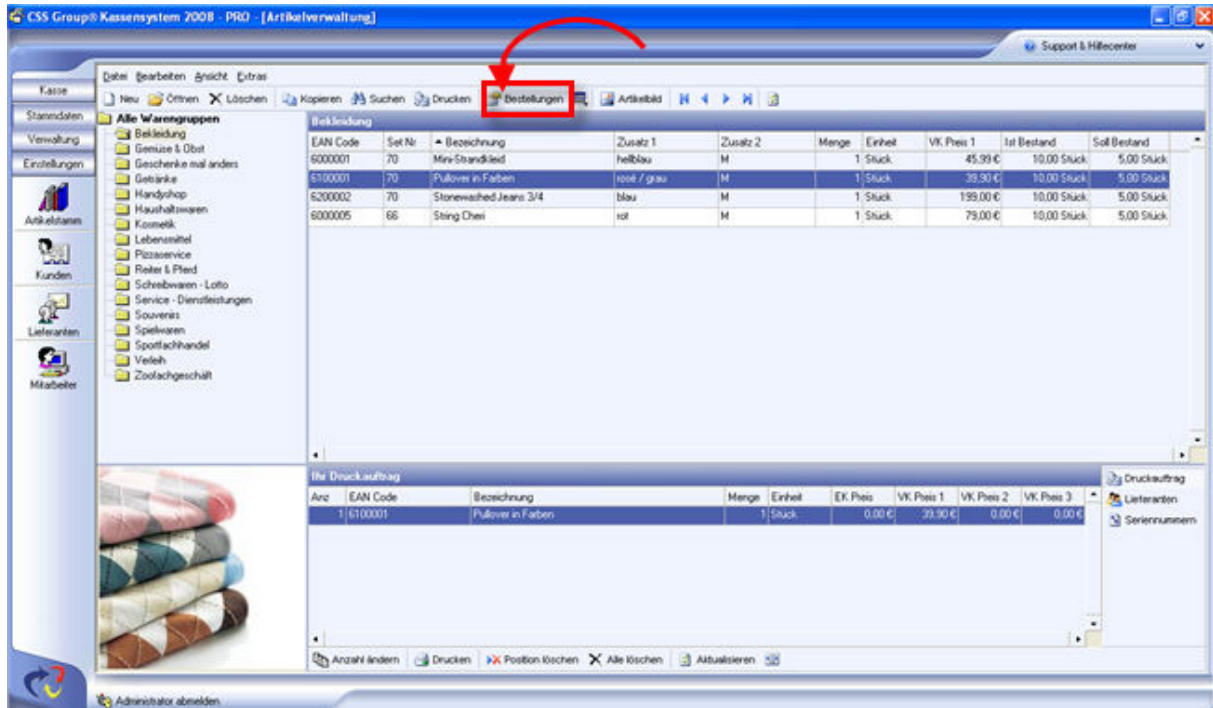
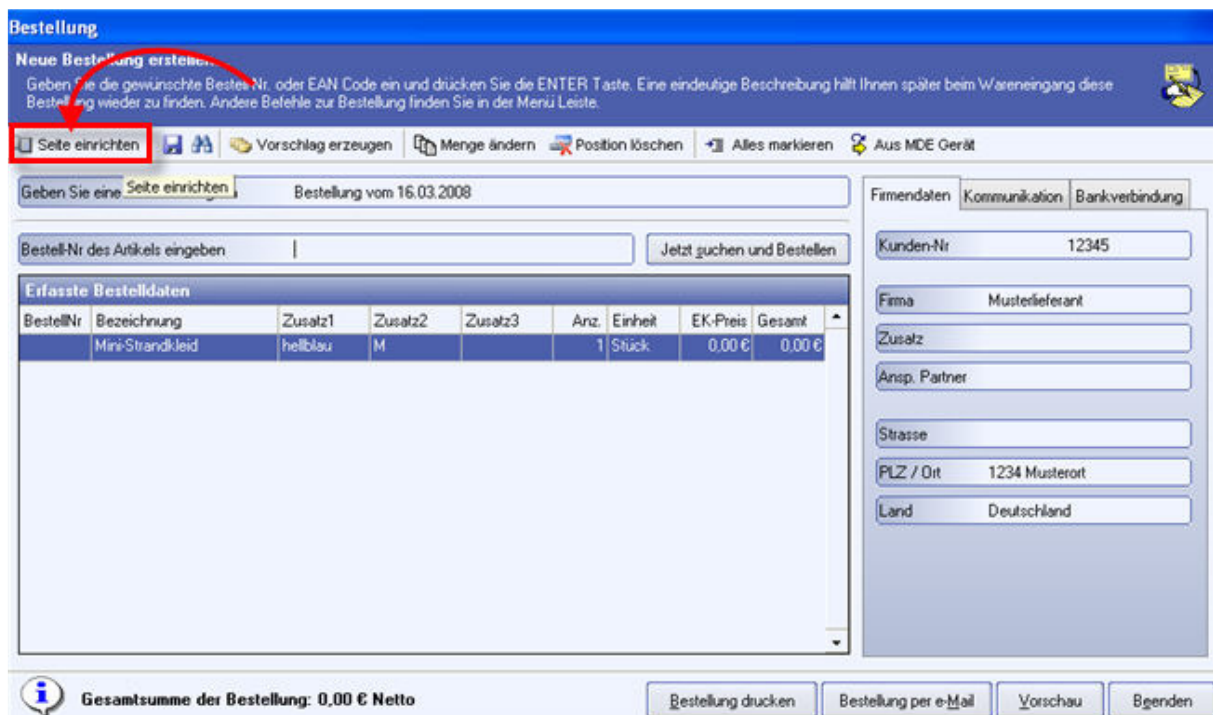
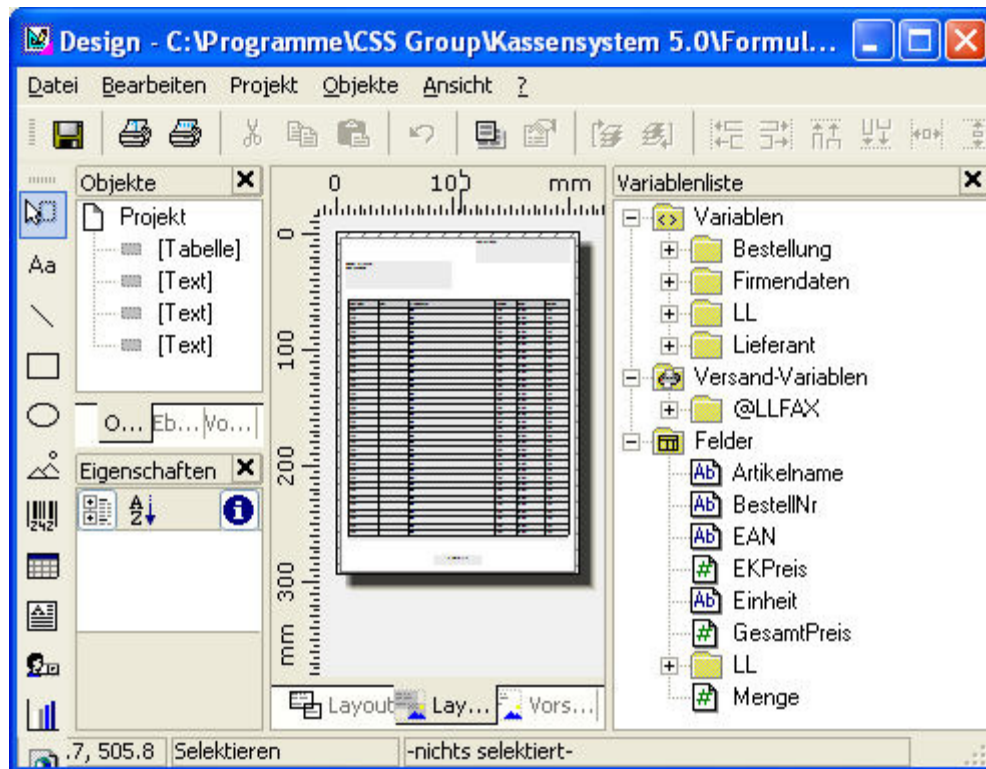


Bild 2: Klick auf "Seite einrichten" im Fenster "Bestellung"





Wareneingang

Wareneingang Übersicht

Es gibt zwei Möglichkeiten Wareneingänge zu erfassen:

1. Wareneingang aus Bestellung
2. Wareneingang manuell erfassen:
 - über EAN / Art-Nr
 - über Artikelsuche

TIPP Zeit sparen durch Wareneingang aus Bestellung

Beim Wareneingang kann gezielt auf Bestellungen zugegriffen werden.

Bei Bedarf können die eingehenden Mengen dabei geändert und neue Positionen hinzugefügt werden.

Wareneingang

Wareneingang erfassen...

Scannen Sie den gewünschten Artikel oder geben Sie eine Artikelnummer ein und bestätigen Sie mit Enter. Der gesuchte Artikel wird angezeigt. Geben Sie nun die Menge ein, welche Sie hinzufügen möchten...

Aus Bestellung | Speichern unter | Drucken | Seite einrichten | **Artikel suchen** | Menge ändern | Position löschen | Alles markieren

EAN / Art-Nr. Anzahl

Erfasste Ware...					
EAN	Bezeichnung	Anz.	Einheit	Best.	Eingang
1000005	Afri-Cola 20x0,5	20	Kisten	50	21.10.2007
1000005	Afri-Cola 20x0,5	20	Kisten	50	21.10.2007

Artikelinformationen...

Bezeichnung

Verp. Einheit

Soll Bestand

Ist Bestand

Serien-Nr.

Zugehörige Serien / Vertragsnummern

Falls Ihre Artikel über Seriennummern verfügen, können Sie diese hier erfassen. Diese werden beim Verbuchen des Wareneingang den Artikel zugeordnet.

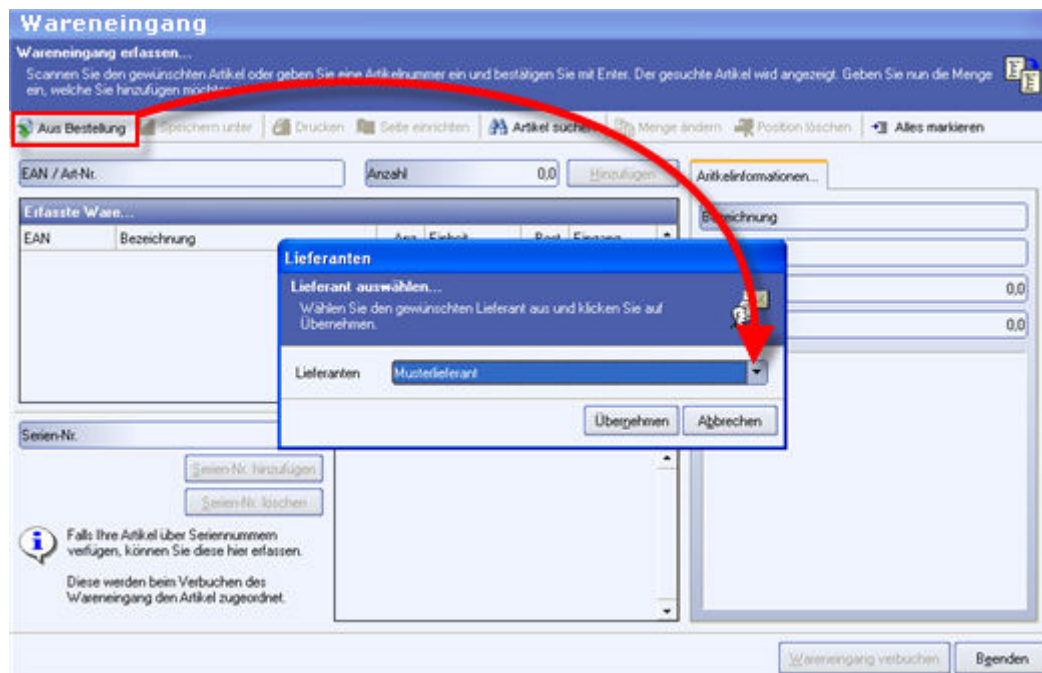
Wareneingang aus Bestellung

Wareneingang öffnen:

Menüleiste > Aufträge > Wareneingang

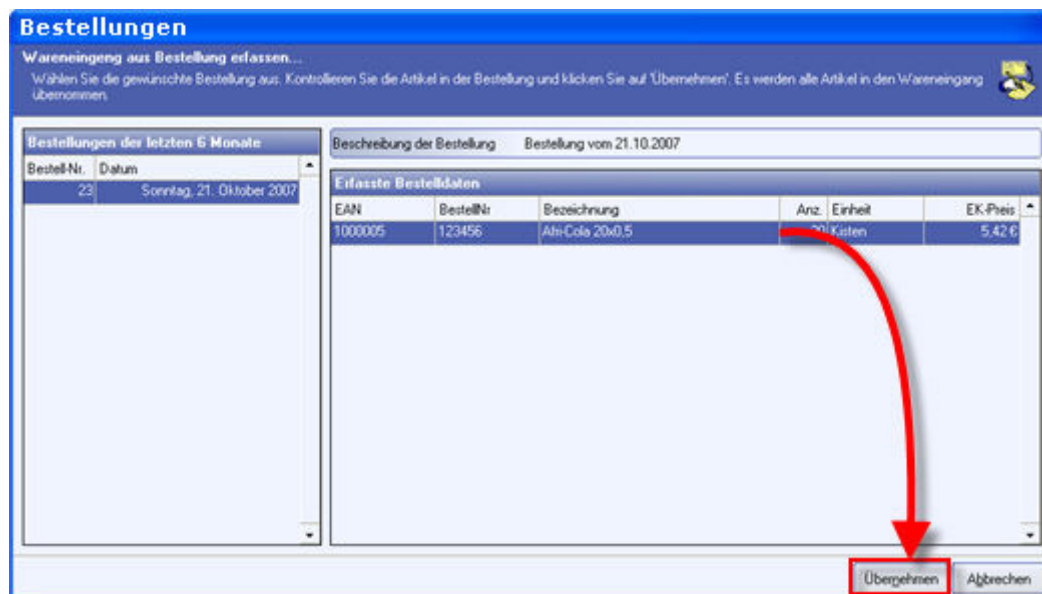
Im Fenster "Wareneingang" klicken Sie auf "Aus Bestellung", wählen den gewünschten Lieferanten aus der Liste aus und klicken auf "Übernehmen".

>> "Aus Bestellung" > Lieferant wählen > "Übernehmen"



Im Fenster "Bestellungen" werden alle offenen Bestellungen dieses Lieferanten angezeigt, wählen Sie eine Bestellung aus und klicken Sie auf "Übernehmen"

>> Bestellung wählen > Übernehmen



Die Bestellung wird in den Wareneingang übernommen und mit einem Klick auf "Wareneingang verbuchen" in das Lager übergeben.

Wareneingang erfassen...

Scannen Sie den gewünschten Artikel oder geben Sie eine Artikelnummer ein und bestätigen Sie mit Enter. Der gesuchte Artikel wird angezeigt. Geben Sie nun die Menge ein, welche Sie hinzufügen möchten...

Aus Bestellung | Speichern unter | Drucken | Seite einrichten | Artikel suchen | Menge ändern | Position löschen | Alles markieren

EAN / Art-Nr.: Anzahl: 0,0

EAN	Bezeichnung	Anz.	Einheit	Best.	Eingang
1000005	Als-Cola 20x0,5	20	Kisten	50	21.10.2007

Artikelinformationen...

Bezeichnung:

Versp. Einheit:

Soll Bestand: 0,0

Ist Bestand: 0,0

Seien-Nr.: 55555555

Zugehörige Serien / Vertragsnummern

Falls Ihre Artikel über Seriennummern verfügen, können Sie diese hier erfassen. Diese werden beim Verbuchen des Wareneingangs dem Artikel zugeordnet.

Wareneingang verbuchen...

Möchten Sie den aktuellen Wareneingang wirklich verbuchen?

Bevor Sie den Wareneingang verbuchen, können Änderungen vorgenommen werden, siehe [Eingang ändern](#)

Wareneingang manuell erfassen

Wareneingang öffnen:

Menüleiste > Aufträge > Wareneingang

Manuelles Erfassen von Wareneingängen auf 2 Wegen:

1. EAN/Artikelnummer direkt eingeben oder
2. Artikel suchen

1. EAN direkt eingeben

>> EAN/Art-Nr eingeben > Enter > Anzahl eingeben > Enter (oder Hinzufügen)

The screenshot shows the 'Wareneingang' (Goods Receipt) window. At the top, there's a title bar and a menu bar with options like 'Aus Bestellung', 'Speichern unter', 'Drucken', 'Seite einrichten', 'Artikel suchen', 'Menge ändern', 'Position löschen', and 'Alles markieren'. Below the menu bar, there's a search field for 'EAN / Art-Nr.' containing '1000005', an 'Anzahl' field with '20', and a 'Hinzufügen' button. A red arrow points from the search field to the 'Hinzufügen' button. Below this is a table titled 'Erfasste Ware...' with columns for EAN, Bezeichnung, Anz., Einheit, Best., and Eingang. The table contains one entry: EAN 1000005, Bezeichnung Ahi-Cola 20x0,5, Anz. 20, Einheit Kisten, Best. 5, and Eingang 22.10.2007. To the right of the table is a section for 'Artikelinformationen...' with fields for 'Bezeichnung' (Ahi-Cola 20x0,5), 'Vesp. Einheit' (Kisten), 'Soll Bestand' (10,0 Kisten), and 'Ist Bestand' (5,0 Kisten). Below this is an image of a 20-pack of Ahi-Cola cans and a single can. At the bottom of the window, there are buttons for 'Wareneingang verbuchen' and 'Beenden'. A red box highlights the 'Wareneingang verbuchen' button.

EAN	Bezeichnung	Anz.	Einheit	Best.	Eingang
1000005	Ahi-Cola 20x0,5	20	Kisten	5	22.10.2007

2. Artikel suchen

>> Teil des Artikelnamens eingeben > Enter > Enter (oder "Jetzt suchen" > Übernehmen)

Suchen

Artikel suchen...

Geben Sie Ihren Suchbegriff ein und wählen Sie die Spalte aus, in der Sie suchen möchten. Es werden Ihnen die Suchergebnisse in der Liste angezeigt. Klicken Sie auf Übernehmen um den Eintrag auszuwählen.

Suchbegriff: alri

Jetzt suchen

Suchergebnis

Bezeichnung

Alri-Cola 0,5

Alri-Cola 20x0,5

Artikelinformationen | Artikelbild, Preise & Lager

EAN / Art-Nr: 1000006 | PLU / Buchungs-Nr: 1

Warengruppe: Getränke

Bezeichnung: Alri-Cola 0,5

Langtext

Zusatz 1

Zusatz 2

Zusatz 3

Menge / Einheit: 1,0 FI

Übernehmen | Abbrechen

Wareneingang verbuchen...

Möchten Sie den aktuellen Wareneingang wirklich verbuchen?

Ja | Nein

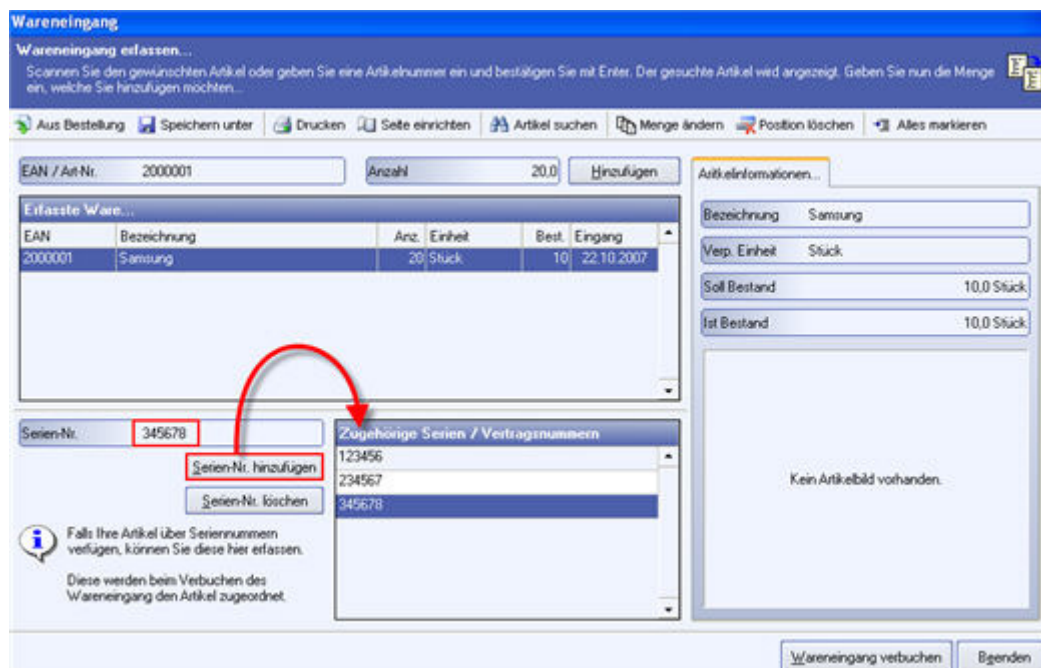
Bevor Sie den Wareneingang verbuchen, können Änderungen vorgenommen werden, siehe [Eingang ändern](#)

Serien-Nr bei Wareneingang erfassen

Wareneingang öffnen:

Menüleiste > Aufträge > Wareneingang

>> Serien-Nr. eingeben > Enter (oder "Serien-Nr. hinzufügen")




Wareneingänge ändern

Alle Wareneingänge, egal ob aus einer Bestellung übernommen oder manuell angelegt können während des Eingangs bearbeitet/geändert werden.

Änderungsmöglichkeiten sind:

1. Eingangs-Menge erhöhen/senken
2. Position löschen
3. Weitere Artikel hinzufügen ([aus Bestellung](#) oder [manuell](#))

1. Eingangs-Menge erhöhen/senken

>> Artikel markieren > Doppelklick in "Anz." > gewünschte Anzahl eingeben > Enter (oder Klick auf  Menge ändern)

Wareneingang

Wareneingang erfassen...

Scannen Sie den gewünschten Artikel oder geben Sie eine Artikelnummer ein und bestätigen Sie mit Enter. Der gesuchte Artikel wird angezeigt. Geben Sie nun die Menge ein, welche Sie hinzufügen möchten...

Aus Bestellung | Speichern unter | Drucken | Seite einrichten | Artikel suchen | Menge ändern | Position löschen | Alles markieren

EAN / Art-Nr. 1000005 Anzahl 20,0 Hinzufügen

EAN	Bezeichnung	Anz.	Einheit	Best.	Eingang
1000005	Atti-Cola 0,5	20	Kisten	50	22.10.2007

Artikelinformationen...

Bezeichnung Atti-Cola 20x0,5
 Verp. Einheit Kisten
 Soll Bestand 10,0 Kisten
 Ist Bestand 5,0 Kisten

Warenbild:

Warenzugang verbuchen Bgnden

2. Artikel löschen

>> zu entfernende Artikel markieren > Entf-Taste (oder Klick auf "Position löschen")

Löschen

Möchten Sie die ausgewählten Positionen wirklich löschen?

3. Andere Artikel hinzufügen

1. EAN/Artikelnummer direkt eingeben oder
2. Artikel suchen

Wareneingang

Wareneingang erfassen...

Scannen Sie den gewünschten Artikel oder geben Sie eine Artikelnummer ein und bestätigen Sie mit Enter. Der gesuchte Artikel wird angezeigt. Geben Sie nun die Menge ein, welche Sie hinzufügen möchten...

Aus Bestellung | Speichern unter | Drucken | Seite einrichten | **Artikel suchen**

EAN / Art-Nr. 1000005 Anzahl 20,0 Hi

Zeitungen & Zeitschriften

Zeitungen & Zeitschriften

Presseartikel werden in Deutschland mit einem bestimmten Presse-EAN Code ausgeliefert. Aufgrund der Preisbindung von Zeitungen und Zeitschriften wird der Verkaufspreis direkt im Barcode (EAN-Nummer einer Zeitung bzw. Zeitschrift) verschlüsselt.

Daher kann der Preis eines Presseerzeugnisses beim Verkauf an der Kasse auch automatisch durch das Scannen des Barcodes einer Zeitung oder Zeitschrift ausgelesen werden. Die Kassensoftware erkennt automatisch, dass es sich um eine Zeitung oder Zeitschrift handelt und übernimmt den im Barcode hinterlegten Preis automatisch in die Kassieroberfläche.

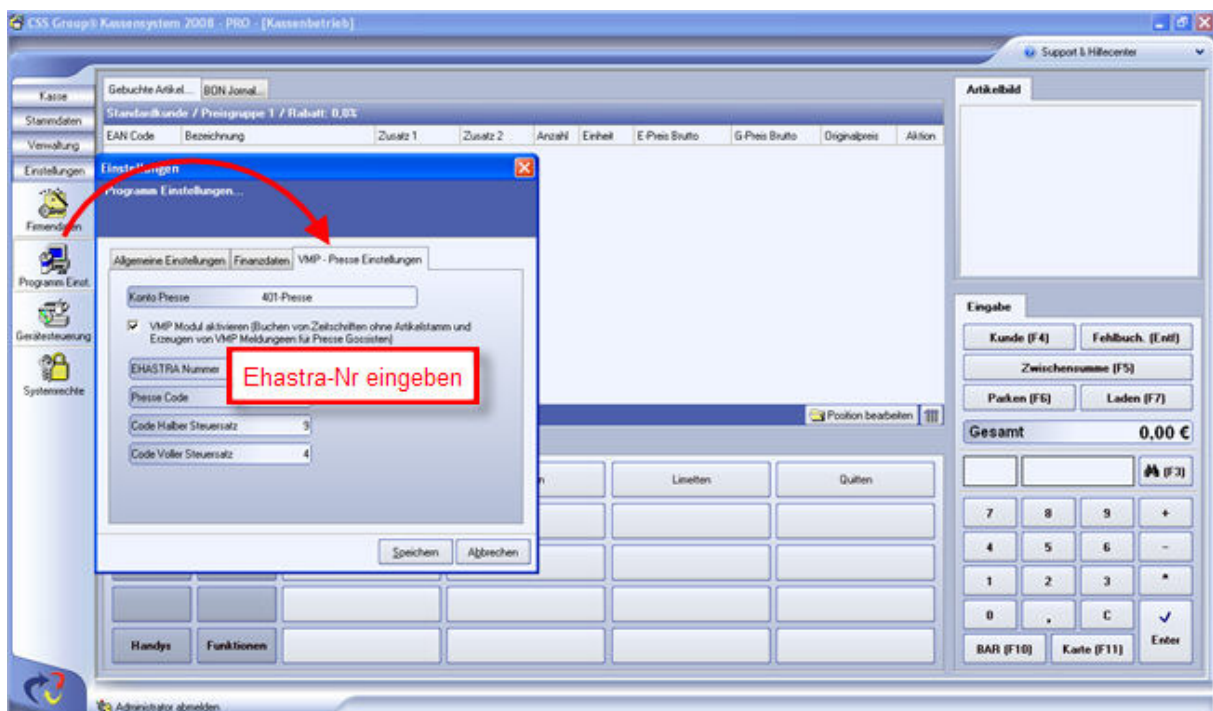
Diese automatische Erkennung von Zeitungen und Zeitschriften spart die zeit- und kostenintensive Stammdatenverwaltung - Presseartikel müssen gar nicht erst angelegt werden und fehlerhafte Preise sind so gut wie ausgeschlossen.

Pressecode aktivieren

Um die Funktion der Kasse automatischen Erkennung von Zeitungen und Zeitschriften sowie die Verkaufsmeldung für Presseartikel nutzen zu können, aktivieren Sie die VMP-Presser Einstellungen unter:

Einstellungen > Programmeinstellungen > VMP-Presser Einstellungen

Setzen Sie das Häkchen unter "VMP-Modul aktivieren..." und geben Sie die von Ihrem Grossisten erhaltene "EHA-STRÄ" Nummer ein. Der Presse Code sowie der Code für den halben und den vollen Steuersatz ist bereits voreingetragen und muss nicht geändert werden.



Kassenbetrieb

Kassenbetrieb Übersicht

The screenshot shows the 'CSS Kassensystem 2008 - [Kassenbetrieb]' interface. On the left, a vertical red box labeled 'Programm - Leiste' highlights the menu. The main area displays a list of items with columns for EAN Code, Bezeichnung, Zusatz 1, Zusatz 2, Anzahl, Einheit, Originalpreis, E-Preis Brutto, G-Preis Brutto, Serien-Nr, and Zeit. A red arrow points to the list with the label '1) Artikelliste'. Below the list are three panels: 'Schnellwahltasten' (a grid of buttons for quick selection), 'Artikel-Suchliste' (a search list with columns for EAN Code, PLU, and Bezeichnung), and 'Kassiererdisplay' (showing 'Feuerzeug 11,70 €' and 'Gesamt: 11,70 €'). A red arrow points to these panels with the label '3 in 1 Klickwahl'. On the right, an 'Eingabe-Block' (input block) contains buttons for 'Kunde (F4)', 'Fehlbuch. (Entf)', 'Zwischensumme (F5)', 'Parken (F6)', 'Laden (F7)', a total display of '195,50 €', a numeric keypad, and buttons for 'BAR (F10)', 'Karte (F11)', and 'Enter'. A red arrow points to this block with the label '2) Eingabe-Block'.

Kassieren

Das Kassieren ist denkbar einfach: Artikel scannen, Klick auf "Bar", Wechselgeld herausgeben, evtl. Bon drucken - fertig

Soll ein Artikel in einer höheren Anzahl als 1x kassiert werden, geben Sie über Ihre Tastatur oder über den Eingabe-Block die Anzahl und danach den Artikel ein:

1. Anzahl mit Mal-Zeichen (x) eingeben und Enter drücken
 - o z.B. **2 x Enter**
2. Artikel scannen

Kassieren ohne Barcodescanner

Wenn Sie nicht mit Barcodescannern arbeiten klicken Sie den gewünschten Artikel entweder auf den Schnellwahltasten an oder schalten um auf "Artikelliste" (rechts neben "Schnellwahltasten") oder klicken im Eingabe-Block auf das Suchen-Fernglas.

Statt langatmig mit der Maus auf das Suchen-Fernglas zu klicken kann die Suche wie auch viele andere Funktionen direkt über die Tastatur aufgerufen werden. Rechts neben einer Funktion befindet sich in Klammern die zu drückende Taste, in diesem Fall: F3

1. Anzahl eingeben, z.B. **2 x Enter** (Mal-Zeichen nicht vergessen!)
2. Artikel auf der Schnellwahltaste anklicken oder

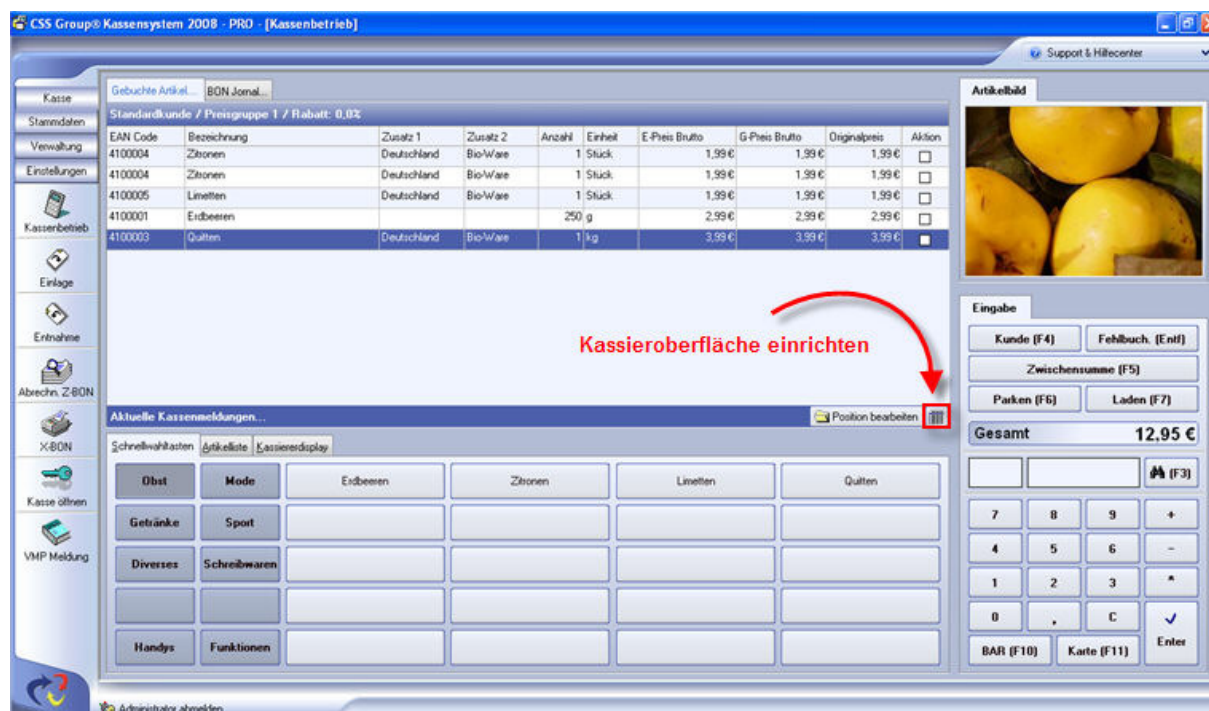
- Artikelnummer eingeben
- über die Artikelliste aufrufen
- Artikel suchen (mit F3)

Die Kassieroberfläche

- 1) Artikelliste > Anzeige aller kassierten Artikel
 - Eingabe von Artikel-Nummern
- 2) Eingabe-Block >
 - Mengen und Preisen
 - Artikelsuche (mit Bild) **F3**
- 3) 3 in 1 Klickwahl für:
 - Schnellwahltasten > Besonders häufig verwendete Artikel und Funktionen hinterlegen
 - Artikel-Suchliste > Artikel-Suche (ohne Bild)
 - Kassiererdisplay > Großanzeige von Beträgen + Summe

1) Artikelliste

In der Artikelliste werden alle kassierten Artikel angezeigt. Sie können selbst entscheiden, welche Spalten Sie in der Kassieroberfläche sehen möchten. Zum Aus- und Einblenden von Spalten klicken Sie unterhalb der Postenliste auf das Symbol Listeneinstellung.



2) Eingabe-Block

Welche Möglichkeiten bietet der Eingabe-Block:

Vorgang	wie wird der Vorgang im Eingabe-Block ausgelöst	wie wird der Vorgang auf der Tastatur ausgelöst
Barzahlung auslösen	Klick auf "Bar"	F10
Kartenzahlung auslösen	Klick auf "Karte"	F11
Artikel suchen	Fernglas anklicken	F3
Kundenwahl	Klick auf "Kunde"	F4
Fehlbuchung	1. Kassierten Artikel in der Liste markieren 2. Klick auf "Fehlbuchung"	Entf - Taste
Zwischensumme	Klick auf "Zwischensumme"	F5
Kassier-Vorgang parken	Klick auf "Parken"	F6
Kassier-Vorgang laden	Klick auf "Laden"	F7

3 in 1 Klickwahl: Schnellwahltasten / Artikel-Suchliste / Kassiererdisplay

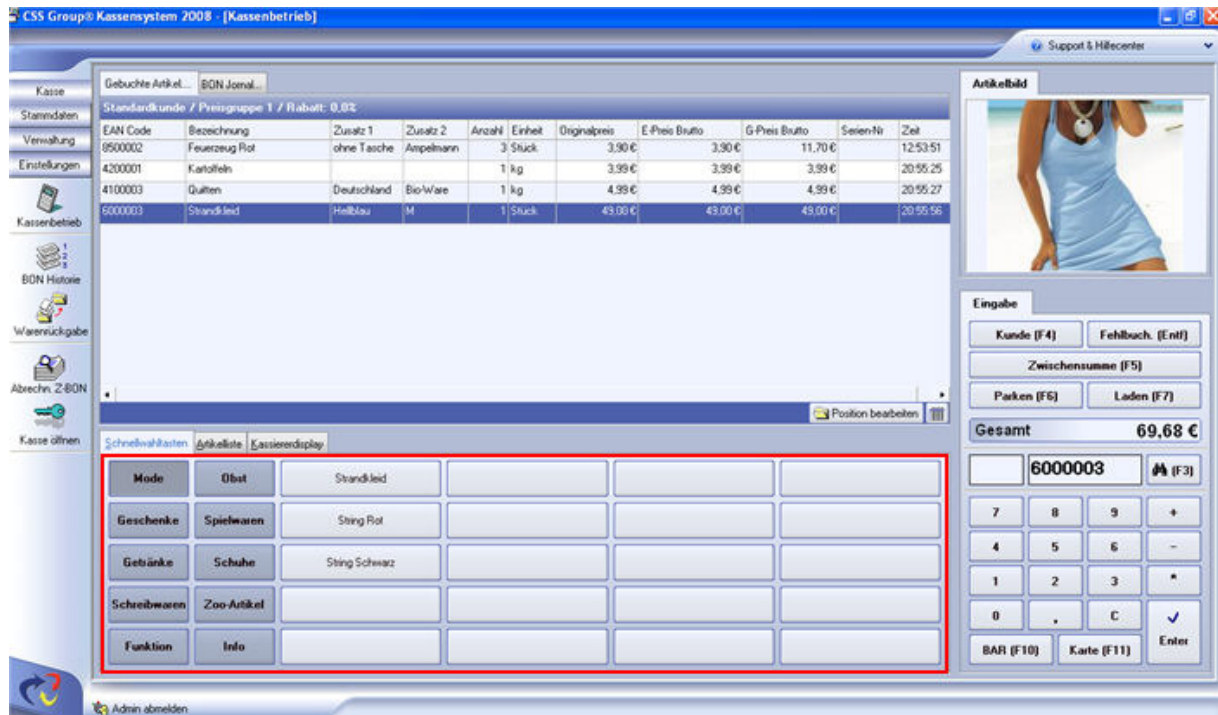
Je nachdem, ob Sie Ihre Artikel auf Schnellwahltasten im Direktzugriff haben möchten, lieber in einer Artikelliste blättern oder stattdessen die Buchungsdetails mit einem Blick erfassen möchten, können Sie im unteren Bereich der Kassioberfläche zwischen den entsprechenden Ansichten wählen.

Mit einem Klick wechseln Sie zwischen folgenden Ansichten:

1. Schnellwahltasten
2. Artikel-Suchliste
3. Kassiererdisplay

1) Klickwahl > Schnellwahltasten

Die 200 Schnellwahltasten können per Rechtsklick auf die gewünschte Schnellwahltaste mit beliebigen Artikeln und Funktionen belegt werden. Wie Sie Ihre Schnellwahltasten belegen erfahren Sie unter [Schnellwahltasten](#)

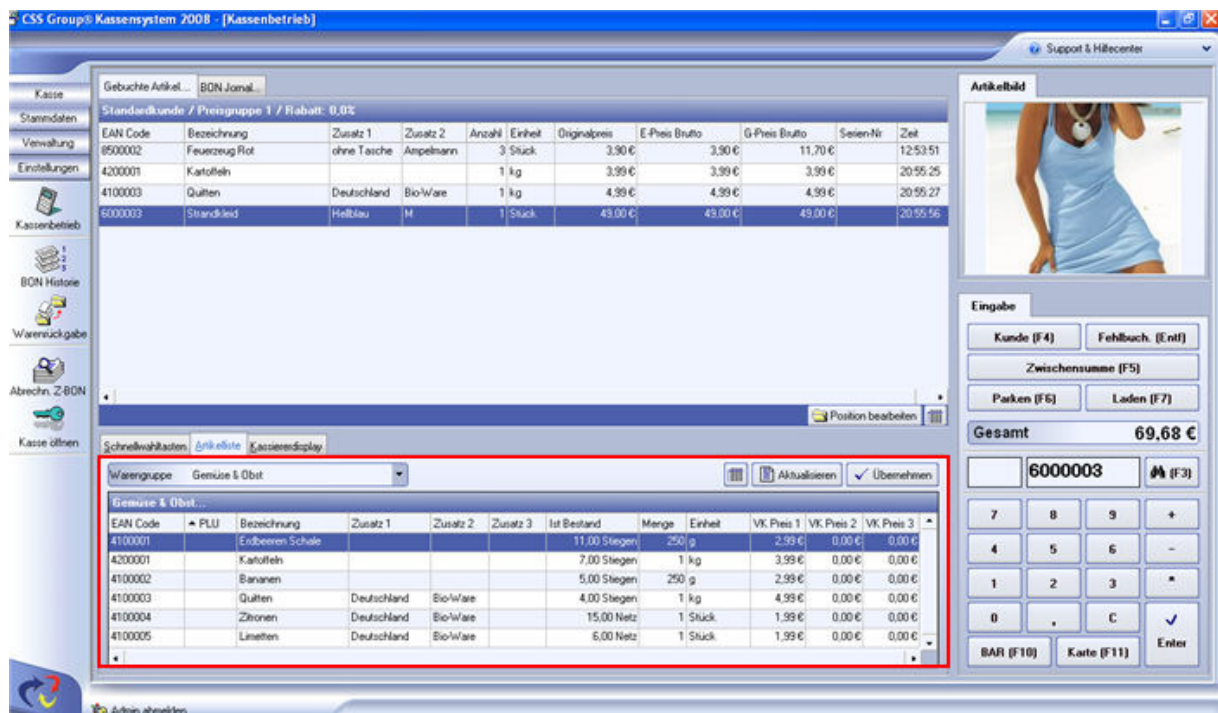



2) Artikel-Suchliste

In der Artikel-Suchliste navigieren Sie schnell und einfach in Ihren Warengruppen.

Wählen Sie unter "Warengruppe" einfach die gewünschte Warengruppe aus und übernehmen Sie den gesuchten Artikel mit einem Doppelklick (oder Klick auf "Übernehmen") in die Kassieroberfläche.

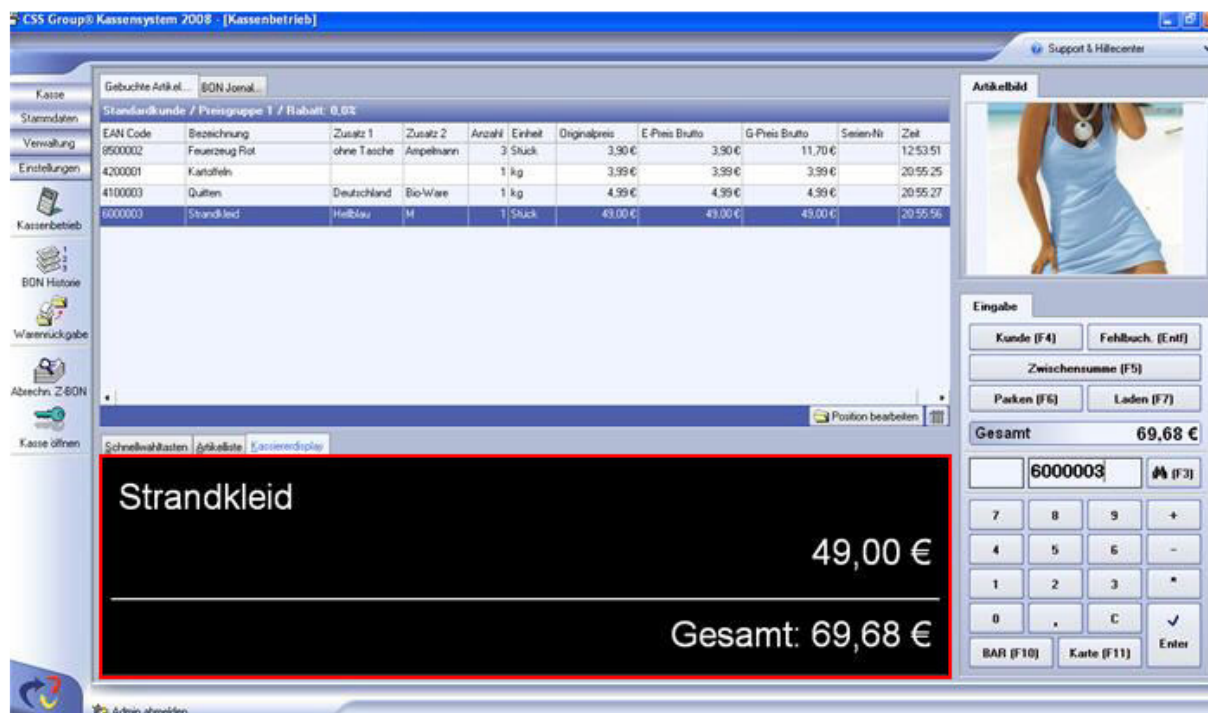
Soll der Artikel mehr als einmal gebucht werden, geben Sie die Anzahl wie immer zuvor im Eingabe-Block ein.



Natürlich kann auch die Artikel-Suchliste wie alle anderen Listen angepasst werden. Bestimmen Sie selbst, welche Spalten Sie sehen möchten, oder welche ausgeblendet werden sollen mit einem Klick auf das Listen-Symbol 

3) Kassiererdisplay

Mit dem Kassiererdisplay haben Sie alle Buchungen im Blick, mit einem Klick wechseln Sie vom Kassiererdisplay z.B. in die Schnellwahltasten oder in die Artikel-Suchliste.



The screenshot shows the 'CSS Group Kassensystem 2008 - [Kassenbetrieb]' window. The main area displays a receipt for 'Gebuchte Artikel... BON Jomal...'. The receipt table is as follows:

EAN Code	Bezeichnung	Zusatz 1	Zusatz 2	Anzahl	Einheit	Originalpreis	E-Preis Brutto	G-Preis Brutto	Seien/Nr	Zeit
6500002	Feuerzeug Rot	ohne Tasche	Ampelhorn	3	Stück	3,90 €	3,90 €	11,70 €		12:53:51
4200001	Kartoffeln			1	kg	3,99 €	3,99 €	3,99 €		20:55:25
4100003	Quitten	Deutschland	Bio-Ware	1	kg	4,99 €	4,99 €	4,99 €		20:55:27
6000003	Strandkleid	Heißblau	M	1	Stück	49,00 €	49,00 €	49,00 €		20:55:56

Below the receipt, a red-bordered box highlights the cashier display (Kassiererdisplay) with the following information:

Strandkleid 49,00 €

Gesamt: 69,68 €

The right side of the interface shows the 'Artikelbild' section with a photo of a woman in a blue dress. Below it is the 'Eingabe' (Input) section with buttons for 'Kunde (F4)', 'Fehlbuch. (Entf)', 'Zwischensumme (F5)', 'Parken (F6)', and 'Laden (F7)'. The total amount is displayed as 'Gesamt 69,68 €'. A numeric keypad is also visible, with the number '6000003' entered.

Artikelbilder

Artikelbilder werden angezeigt, sobald in der Artikelverwaltung ein Bild zum Artikel hinterlegt ist.

Artikelbilder hinterlegen: Siehe Artikelverwaltung > [Artikel-Bilder](#)

Schnellwahltasten

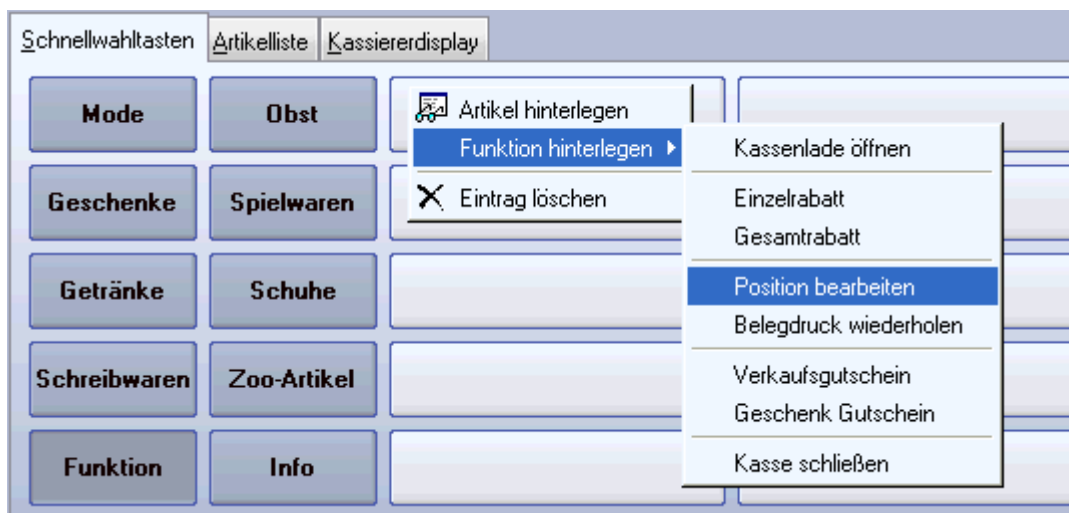
Schnellwahltasten mit Artikel belegen

Rechtsklick auf die gewünschte Taste > Artikel auswählen:



Schnellwahltasten mit Funktion belegen

Rechtsklick auf die gewünschte Taste > Funktion auswählen:



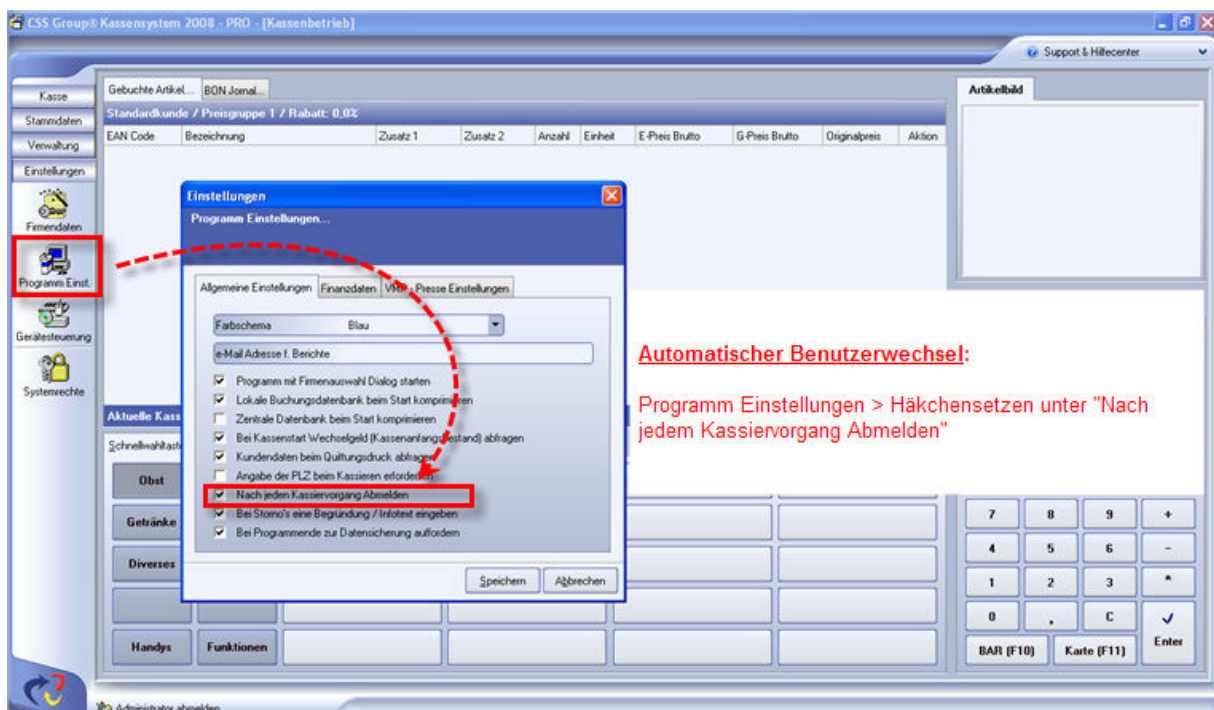
Mehrere Kassierer an einer Kasse

Wenn mehrere Kassierer an einer Kasse arbeiten, kann die Kasse so eingestellt werden, dass automatisch nach dem nächsten Kassierer gefragt wird. Dabei können sich die Mitarbeiter durch scannen Ihrer Personalkarten schnell und einfach an der Kasse abwechseln.

Automatischer Kassiererwechsel

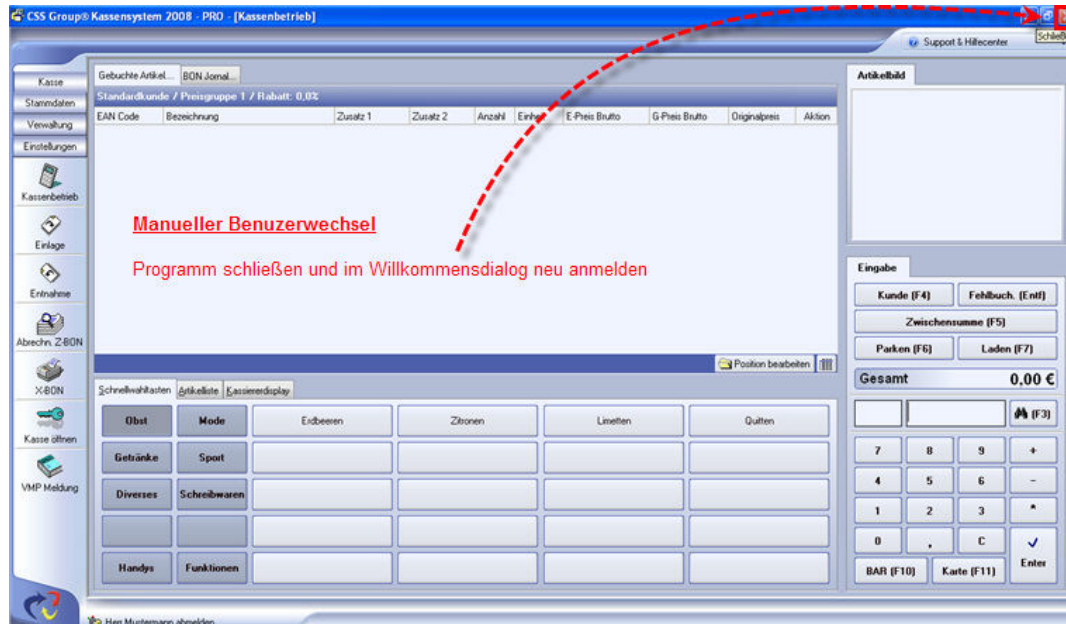
Zur Aktivierung des automatischen Kassiererwechsels klicken Sie in der Programmleiste auf "Einstellungen" und "Programm Einstellungen" und setzen das Häkchen in den "Allgemeinen Einstellungen" unter "Nach jedem Kassiervorgang Abmelden"

Einstellungen > Programm Einst. > "Nach jedem Kassiervorgang abmelden"



Manueller Kassiererwechsel

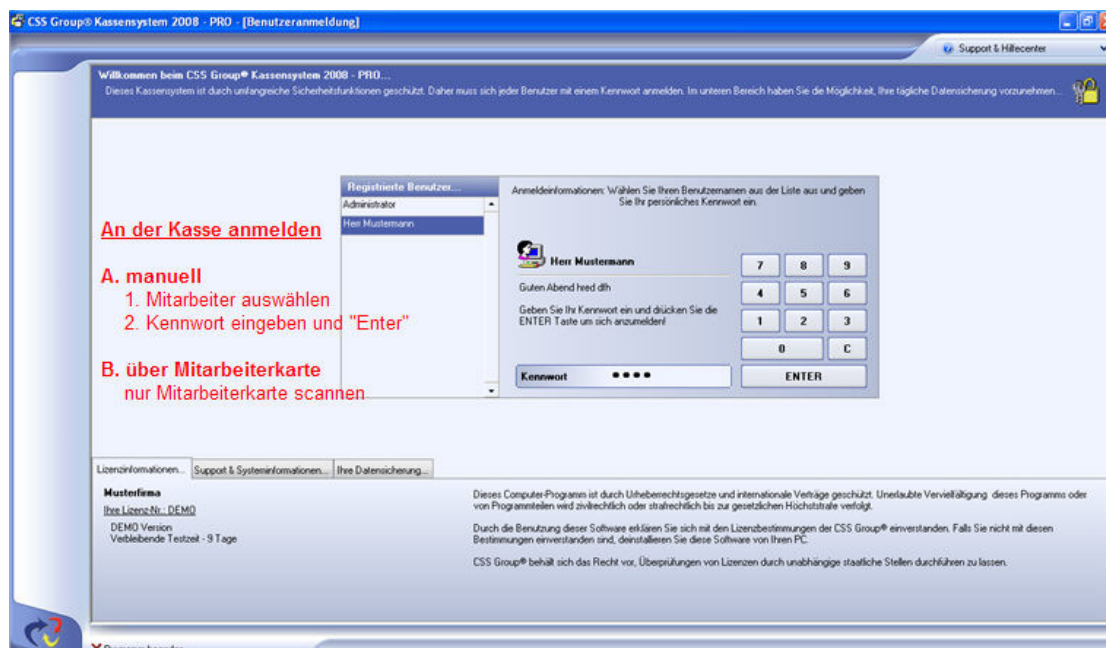
Das Kassierer Login erscheint sobald die Kasse geschlossen wird, klicken Sie dazu auf das "Beenden" Symbol oben rechts.



Kassierer Login

Zum Öffnen der Kassieroberfläche können Kassierer entweder auf Ihren Namen klicken und Ihre PIN eingeben oder (wesentlich einfacher und vor allem schneller!) einfach ihre Personalkarte scannen. Beim Scannen der Personalkarte muss der Mitarbeiter **nicht** zuvor ausgewählt werden.

Wie Sie Personalkarten für Ihre Mitarbeiter drucken erfahren Sie im Kapitel "Mitarbeiterverwaltung" unter [Personalkarten](#)



Kassieren

Laufkundschaft kassieren

Soll ein Artikel mehr als einmal kassiert werden, geben Sie zuerst im Eingabe-Block die Anzahl und danach den Artikel ein.

1. Anzahl mit Mal-Zeichen (x) eingeben und Enter drücken
 - z.B. **2 x Enter**
2. Artikel scannen oder
 - Artikel auf der Schnellwahltaste anklicken
 - Artikelnummer eintippen
 - Artikel über die Artikelliste aufrufen
 - Artikel suchen (mit F3)

Kundenbezogenes kassieren

Sollen die Kundendaten auf Belegen gedruckt werden, wählen Sie den gewünschten Kunden zu Beginn des Kassiervorgangs mit einem Klick auf "Kunde [F4]" aus oder legen den Kunden an.

Kassenbetrieb > Klick auf "Kunde F4" oder drücken der Taste "F4" auf Ihrer Tastatur

Suchen

Kunde suchen...

Geben Sie Ihren Suchbegriff ein und wählen Sie die Spalte aus, in der Sie suchen möchten. Es werden Ihnen die Suchergebnisse in der Liste angezeigt. Klicken Sie auf Übernehmen um den Eintrag auszuwählen.

Suchbegriff |

Kontaktinformationen | Kommunikation & Bilder | Finanzdaten

Kunden-Nr.

Anrede

Name / Vorname

Firma

Zusatz

Ansprechpartner

Strasse

PLZ / Ort

Land

Beispiel

Das Kleid mit der EAN-Nr "6000003" soll 2 x kassiert für einen bestimmten Kunden werden

1. Kundenwahl:
 - Klicken Sie auf "Kunde [F4]" oder drücken Sie "F4" auf Ihrer Tastatur und wählen Sie den gewünschten Kunden aus. Ist der Kunde noch nicht angelegt, klicken Sie auf "Neuer Kunde" und legen den Kunden an.
2. Anzahl mit Mal-Zeichen (x) eingeben:
 - Drücken Sie die "2" direkt auf Ihrer Tastatur oder im Eingabe-Block (Die 2 wird nun im Eingabe-Block angezeigt)
 - Drücken Sie auf "x" (Die 2 rutscht nach links und bleibt hellgrau markiert als Anzahl stehen)
3. Artikel buchen über eine der verschiedenen Möglichkeiten:
 - Artikel scannen
 - Artikel auf Schnellwahltaste anklicken
 - Artikel mit F3 suchen
 - In 3 in 1 Klickwahl auf "Artikelliste" schalten und den gesuchten Artikel aus der Liste übernehmen



Kassieren ohne Barcodescanner

Wenn Sie nicht mit Barcodescannern arbeiten klicken Sie den gewünschten Artikel entweder auf den Schnellwahltasten an oder schalten um auf "Artikelliste" (rechts neben "Schnellwahltasten") oder klicken im Eingabe-Block auf das Suchen-Fernglas.

Statt langatmig mit der Maus auf das Suchen-Fernglas zu klicken kann die Suche wie auch viele andere Funktionen direkt über die Tastatur aufgerufen werden. Rechts neben einer Funktion befindet sich in Klammern die zu drückende Taste, in diesem Fall: F3

1. Anzahl eingeben, z.B. **2 x Enter** (Mal-Zeichen nicht vergessen!)

2. Artikel auf der Schnellwahltaste anklicken oder
 - Artikelnummer eingeben
 - über die Artikelliste aufrufen
 - Artikel suchen (mit F3)

Gewinnanzeige

Der Rohgewinn als Wert und in % kann auch im Kassenbetrieb angezeigt werden. Legen Sie sich diese Funktion einfach auf eine Schnellwahltaste. Das Verwenden dieser Funktion ist rechteabhängig, sie ist verbunden mit dem Recht auf Artikelverwaltung.

Artikel markieren > Klick auf Schnellwahltaste "Gewinnanzeige"

The screenshot shows the 'CSS Group Kassensystem 2008 - PRO' interface. A dialog box titled 'Gewinnermittlung' is open, displaying the following data for the article 'Stonewashed Jeans 3/4':

Die Gewinnermittlung für den Artikel Stonewashed Jeans 3/4 ergab folgende Daten:	
VK Preis Netto	167,23 €
EK Preis Netto	50,00 €
Roh Gewinn:	117,23 €
in Prozent:	70,1 %

Below the dialog box, the 'Gewinnanzeige' button in the 'Schnellwahltasten' section is highlighted with a red box. A red dashed arrow points from this button to the dialog box. The main interface also shows a list of articles with columns for EAN Code, Bezeichnung, Zusatz 1, Zusatz 2, Anzahl, Einheit, E-Preis Brutto, G-Preis Brutto, Originalpreis, and Aktion.

Gewinnanzeige auf Schnellwahltaste legen

Rechtsklick auf Schnellwahltaste > Funktion hinterlegen > "Gewinnanzeige der Position"

Rabatte Übersicht

Rabatte können auf alle rabattierbaren Artikel vergeben werden. Ist ein Artikel als nicht rabattierbar gekennzeichnet, greifen beim Kassieren keinerlei Rabatte, der Artikelpreis ist nicht veränderbar.

Artikel als rabattierbar / nicht rabattierbar markieren

Stammdaten > Artikelstamm > Artikel mit Doppelklick auf die EAN-Nr. öffnen (oder Artikel markieren > Symbolleiste "öffnen")

Artikelstammblatt

Artikeldaten bearbeiten...

Geben Sie die erforderliche Daten für den Artikel ein. Sie können festlegen, ob der Artikel als Negativ Betrag für z.B. Pfand gebucht werden soll. Aktivieren Sie bei Bedarf die Pfandberechnung, um beim Kassieren automatisch den jeweiligen Pfandwert zu ermitteln.

EAN / Art-Nr	8000004	...	Set / Buchungs-Nr	21
Warengruppe	Sportfachhandel			
Bezeichnung	Turnschuh Edson B. de Souza			
Langtext				
Zusatz 1	weiß / rot / schwarz			
Zusatz 2	43			
Zusatz 3				
Menge / Einheit	1,00		Paar	
Verpackungseinheit	Paar		a	1,00 Paar
Artikelbild	Turnschuh Edson.jpg			

Lagerhaltung aktivieren
 Diesen Artikel als Negativ Betrag buchen
 Artikel kann rabattiert werden
 Preisangabe beim Kassieren erforderlich
 Serien- Vertragsnummer beim Kassieren abfragen

Preise & Lager

Pfandwerte

Verwenden Sie bis zu 3 verschiedenen VK Preise. Diese werden den jeweiligen Preisgruppen der Kunden zugewiesen.

INFO: Alle VK Preise werden in Brutto gepflegt.

Steuersatz	19,0 %
Durchsch. EK Preis	45,00 €
Buchungskonto	0
VK Preis 1	98,00 €
VK Preis 2	0,00 €
VK Preis 3	0,00 €
Soll Bestand	2,00 Paar
Ist Bestand	5,00 Paar

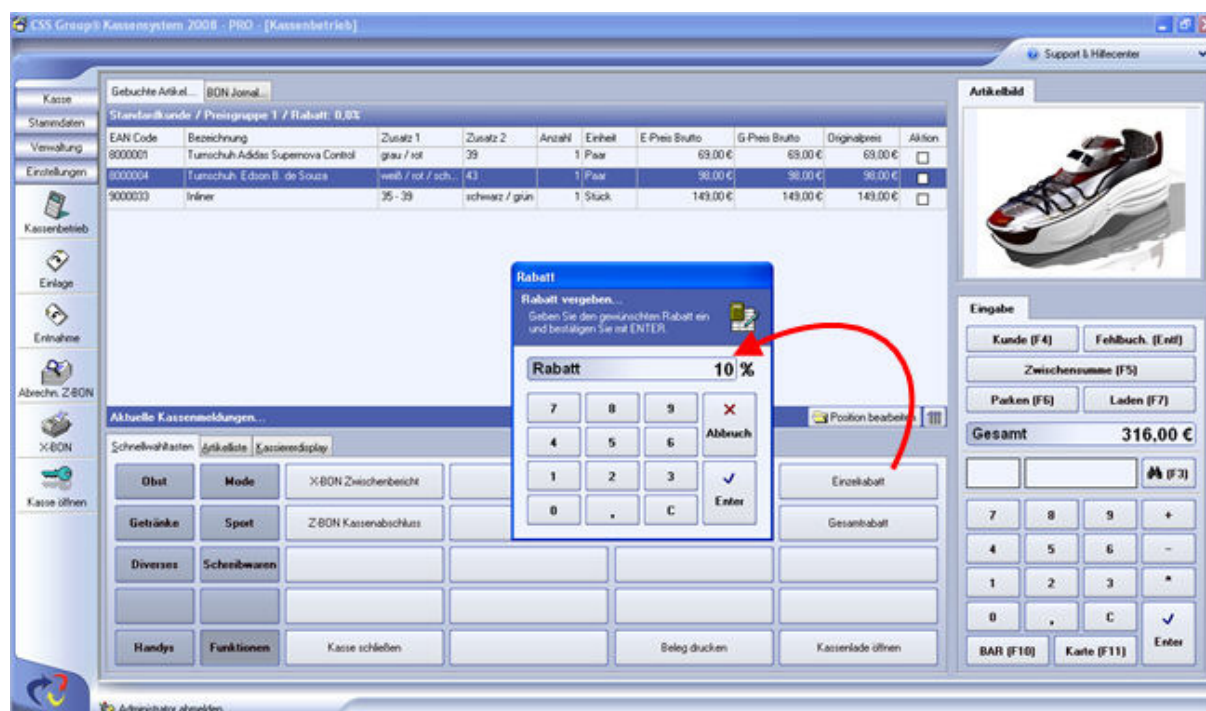
Rabattierungs-Arten

Im CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008 stehen Ihnen mehrere verschiedene Rabattierungsmöglichkeiten zur Verfügung:

1. Rabatt auf einzelne Artikel / Einzelrabatt
2. Rabatt auf Bon / Gesamtrabatt
3. Kunden Rabatte

1. Rabatt auf Artikel / Einzelrabatt

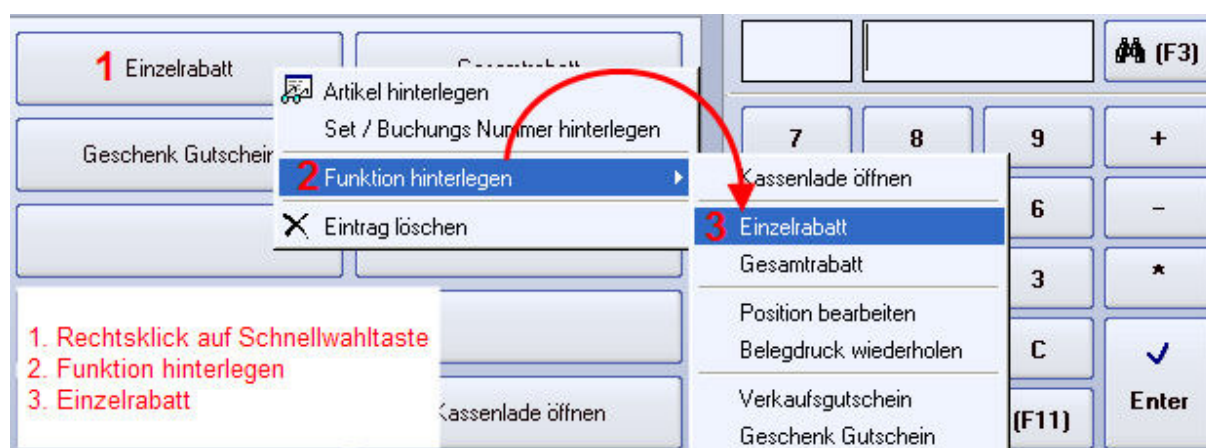
Um einen Rabatt auf einen bestimmten Artikel zu vergeben markieren Sie den gebuchten Artikel in der Kassieroberfläche und klicken auf der Schnellwahltaste auf "Einzelrabatt".



Wo finde ich die Funktion "Einzeltabatt"

Sollte sich die Funktion "Einzeltabatt" noch nicht auf einer Schnellwahltafel befinden, können Sie sie mit wenigen Klicks auf eine der Schnellwahltafel legen. Setzen Sie dazu einen Rechtsklick auf die gewünschte Schnellwahltafel und klicken Sie unter "Funktion" auf "Einzeltabatt". Ebenso können so natürlich auch alle anderen Funktionen wie Gesamtrabatt oder "Position bearbeiten" etc. auf Schnellwahltafel hinterlegt werden.

Kassenbetrieb > Rechtsklick auf die gewünschte Schnellwahltafel > Klick auf "Funktion" > gewünschte Funktion anklicken



2. Rabatt auf Bon / Gesamtrabatt

Um Rabatt auf den gesamten Bon zu vergeben, klicken auf der Schnellwahltaste auf "Gesamtrabatt".

Wo finde ich die Funktion "Gesamtrabatt"

Sollte sich die Funktion "Gesamtrabatt" noch nicht auf einer Schnellwahltaste befinden, können Sie sie mit wenigen Klicks auf eine der Schnellwahltasten legen. Setzen Sie dazu einen Rechtsklick auf die gewünschte Schnellwahltaste und klicken Sie unter "Funktion" auf "Gesamtrabatt". Ebenso können so natürlich auch alle anderen Funktionen wie Einzelrabatt oder "Position bearbeiten" etc. auf Schnellwahltasten hinterlegt werden.

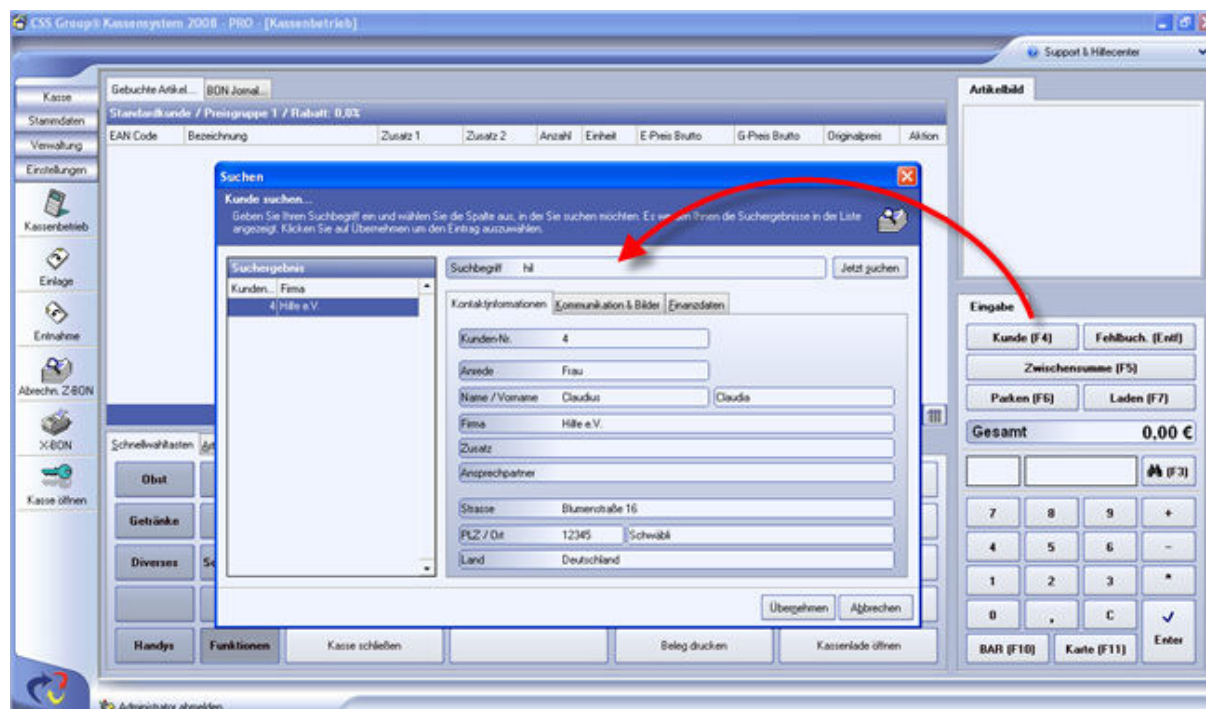
Kassenbetrieb > Rechtsklick auf die gewünschte Schnellwahltaste > Klick auf "Funktion" > gewünschte Funktion anklicken

3. Kunden Rabatte

Im CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008 können Kunden Rabattsätze zwischen 0 und 99 % zugewiesen werden. Haben Sie einem Kunden z.B. 10 % Rabatt eingeräumt, werden diesem Kunden beim Kassieren alle rabattierfähigen Artikel automatisch zum rabattierten Preis berechnet.

Wo finde ich den "Kundenrabatt"

Um den Kundenrabatt zu aktivieren wählen Sie den Kunden vor dem Buchen der Artikel aus. Klicken Sie dazu in der Kassieroberfläche auf "Kunde" oder drücken Sie die Taste F4 Ihrer Tastatur und geben Sie einen Teil des Kundennamens (oder die Kundennummer, Stadt, oder PLZ) ein. Mit einem Klick auf "Übernehmen" oder dem Drücken der "Enter"-Taste übernehmen Sie den gewünschten Kunden in die Kassieroberfläche.



Arbeit mit Kundenkarten

Wenn Sie mit Kundenkarten arbeiten, scannen Sie einfach die Kundenkarte des Kunden vor dem Buchen der Artikel. Wie Sie Kundenkarten für Ihre Kunden erstellen erfahren Sie im Kapitel "Kundenverwaltung" unter [Kunden-Karte](#)

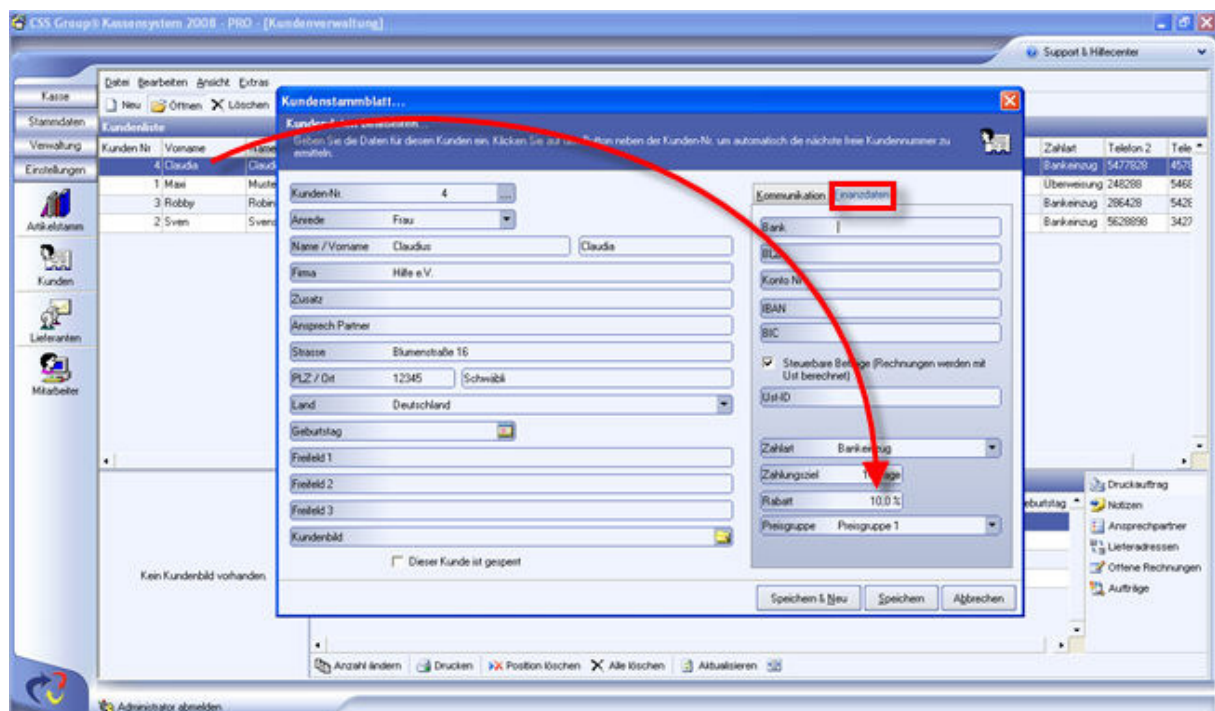
Rabatt zum Kunden hinterlegen

Kundenrabatte werden immer direkt zum Kunden hinterlegt. Um einem Kunden einen bestimmten Rabattsatz zuzuweisen öffnen Sie das Kundenstammblatt des betreffenden Kunden in der Kundenstammverwaltung und geben den gewünschten Rabattsatz unter "Finanzdaten" ein.

Stammdaten > Kunden > Kundenstammblatt öffnen (Kunden markieren und in der Symbolleiste auf Öffnen klicken) > Finanzdaten > Rabatt eintragen

Anstelle eines Rabattsatzes kann dem Kunden an dieser Stelle aber auch eine bestimmte Preisgruppe zugewiesen werden. Es gibt drei verschiedene Preisgruppen, die den drei unterschiedlichen Artikel-VK-Preisen entsprechen. (Kundengruppe 1 erhält alle Artikel zum VK1, die Kundengruppe 2 erhält alle Artikel zum VK2 und die Kundengruppe 3 erhält alle Artikel zum VK3)

Je nachdem, ob für einen Kunden ein Rabattsatz oder eine Preisgruppe hinterlegt ist, erhält er Kunde alle rabattierbaren Artikel zum hinterlegten Rabattsatz oder mit der hinterlegten Preisgruppe.



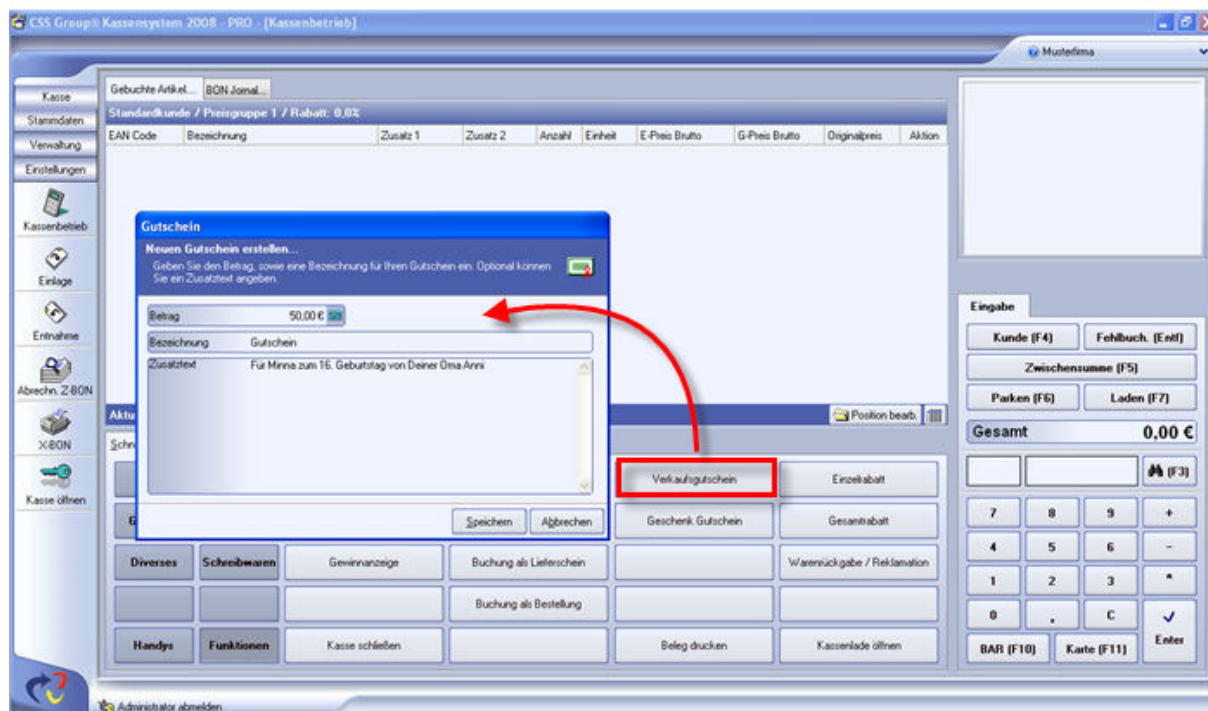
Gutscheine

Mit dem CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008 können sowohl Verkaufsgutscheine als auch Geschenkgutscheine erstellt werden. Verkaufsgutscheine werden ganz normal verkauft wohingegen Geschenkgutscheine als tatsächliches Geschenk an den Kunden zu verstehen sind. Geschenkgutscheine werden daher im Gegensatz zu Verkaufsgutscheinen auch nicht abkassiert, sondern nur ausgedruckt. Unabhängig davon, ob es sich um einen Verkaufsgutschein oder um einen Geschenkgutschein handelt können beide Gutscheinarten eingelöst werden.

Gutscheine erstellen

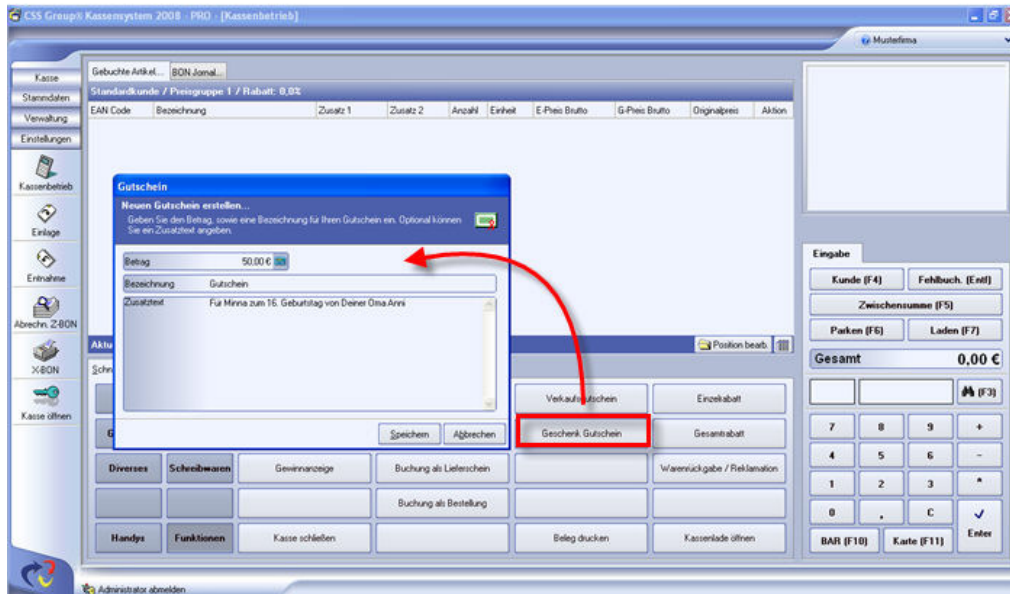
Verkaufsgutschein erstellen

1. Schnellwahl taste > Verkaufsgutschein
2. Betrag und evtl. Gutscheintext eingeben > Speichern
3. Gutschein abkassieren



Geschenkgutschein erstellen

1. Schnellwahl Taste > Geschenkgutschein
2. Betrag und evtl. Gutschein Text eingeben > Speichern
3. Gutschein abbukassieren

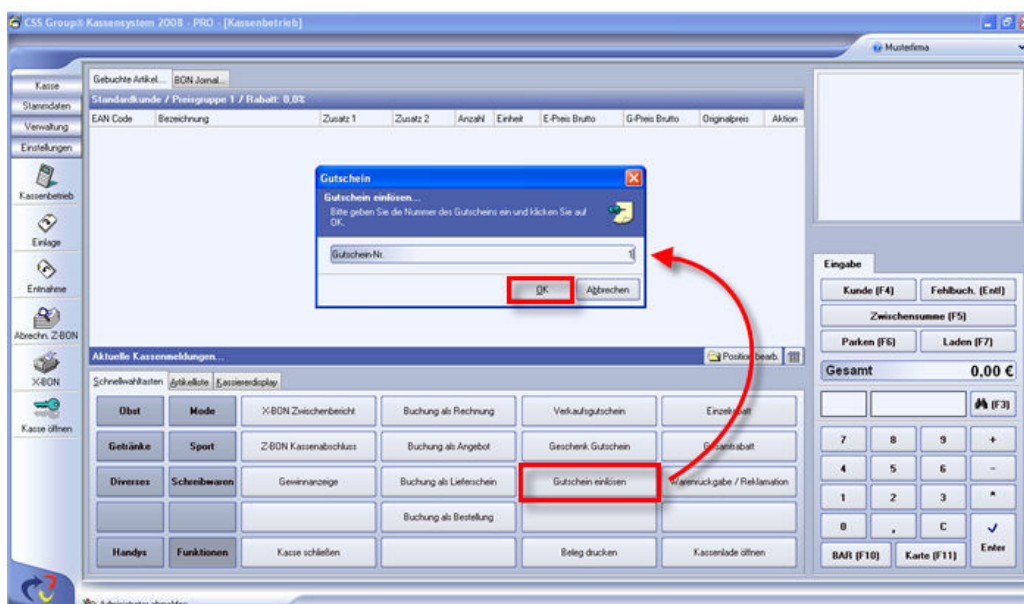


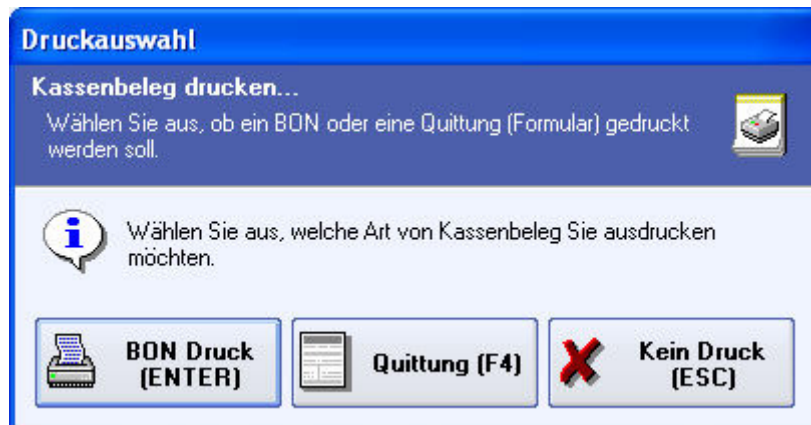
Gutscheine einlösen

Gutscheine können direkt eingescannt werden, wer nicht mit einem Barcodescanner arbeitet kann sich die Funktion des Gutschein einlösen auf eine Schnellwahl Taste legen. Beim Gutschein einlösen wird dann die Gutschein Nummer abgefragt.

1. Schnellwahl Taste > Gutschein einlösen
2. Gutschein-Nummer eingeben > "OK"

Der Gutscheinbetrag wird vom Zahlbetrag abgezogen.
Wird der Gutschein nicht ausgeschöpft kann direkt ein neuer Gutschein erstellt werden.





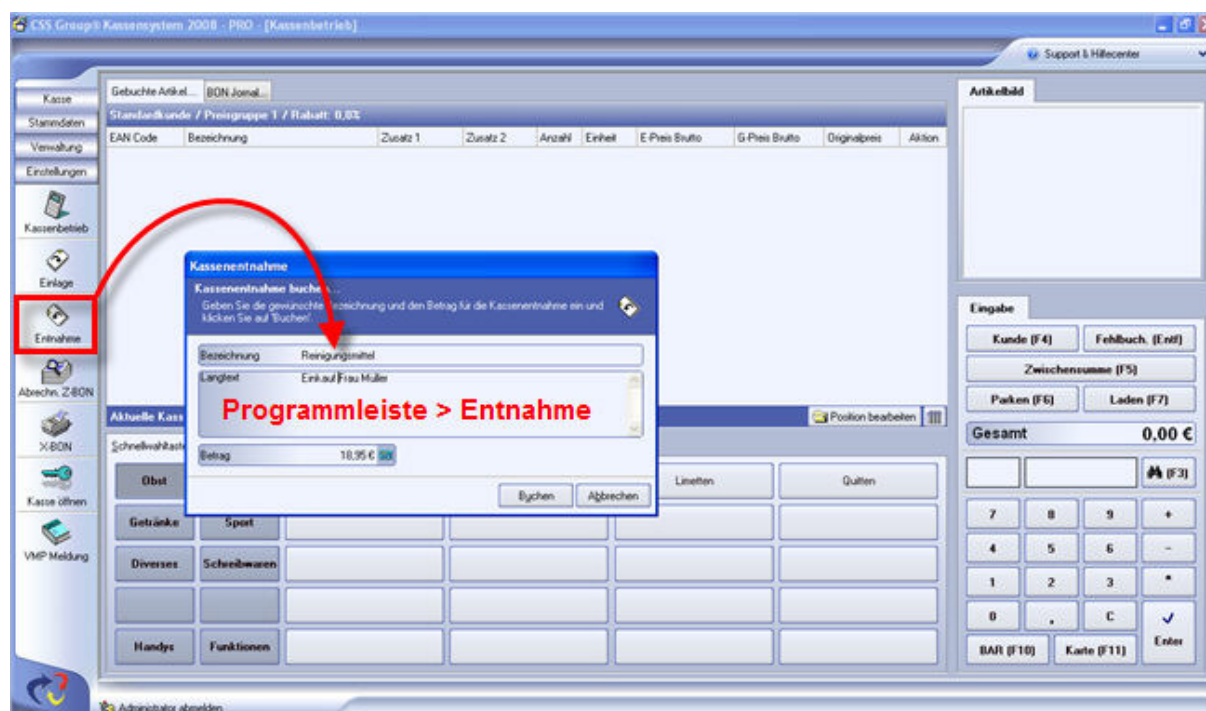
Selbst wenn kein Beleg gedruckt wurde, kann jeder Kassenbeleg später nachgedruckt werden. Um Belege nachzudrucken klicken Sie in der Kassieroberfläche auf "Bonjournal" und wählen in der Fußzeile "Drucken"

Bild Einlage-Beleg

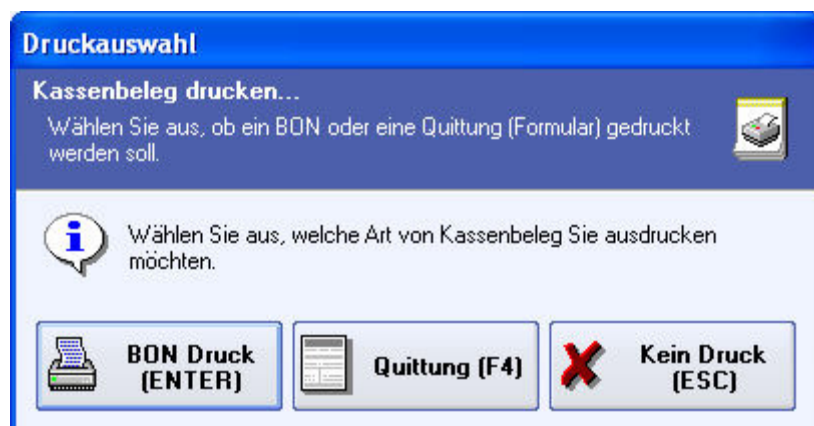
Musterfirma			
Musterstrasse 1 01234 Musterort Tel. 012345 Fax. 012345			
Kassenbeleg			
Beleg-Nr	2		
Datum	29.03.2008 - 10:57:07		
Bearbeiter	Administrator		
Steuer-Nr	DE12345789		
Anz	Artikel	Ust	Ges
1	Wechselgeld	0,0	50,00
Einlage			50,00

Entnahmen

Um eine Bargeld-Entnahme aus der Kasse zu buchen, klicken Sie in der Programmleiste unter "Kasse" auf "Entnahme". Im sich öffnenden Fenster "Kassenentnahme" geben Sie neben der Höhe des Entnahme-Betrags auch ein, worum es sich bei der Entnahme handelt. Entnehmen Sie beispielsweise Geld zum Einkauf von Reinigungsmitteln für die Firma, tragen Sie unter "Bezeichnung" entsprechend "Reinigungsmittel" und unter "Langtext" bei Bedarf eine zusätzliche Beschreibung ein.



Nach dem Klick auf "Buchen" wird die Entnahme verbucht und der zugehörige Kassenbeleg kann ausgedruckt werden. Soll der Bon gedruckt werden, klicken Sie im Fenster "Druckauswahl" auf "Bonndruck" oder drücken einfach die "Enter"-Taste. Soll kein Bon gedruckt werden entfernen Sie den Druckdialog durch Drücken der "ESC"-Taste.



Selbst wenn kein Beleg gedruckt wurde, kann jeder Kassenbeleg später nachgedruckt werden. Um Belege nachzudrucken klicken Sie in der Kassieroberfläche auf "Bonjournal" und wählen in der Fußzeile "Drucken"

Bild Entnahme-Beleg

Musterfirma			
Musterstrasse 1			
01234 Musterort			
Tel. 012345			
Fax. 012345			
Kassenbeleg			
Beleg-Nr	4		
Datum	29.03.2008 - 11:13:19		
Bearbeiter	Administrator		
Steuer-Nr	DE12345789		
Anz	Artikel	Ust	Ges
1	Reinigungsmittel	0,0	18,90
	Entnahme		18,90

Kartenzahlungen

Kartenzahlungen sind generell jederzeit möglich und zwar unabhängig davon, ob Sie Ihr EC-Terminal direkt an die Kasse angeschlossen haben oder ob Sie es autark (unabhängig von der Kasse) betreiben. Der Unterschied zwischen direkt an die Kasse angeschlossen und autark betriebenen Terminals wird im Kapitel "EC-Terminal" unter [Terminal einbinden](#) erläutert

Auch bei Kartenzahlungen kassieren Sie die Artikel zunächst wie gewohnt, klicken im Unterschied zu Barzahlungen dann jedoch auf "Karte" oder drücken die Taste F11 Ihrer Tastatur.

Wenn Ihr Terminal nicht an die Kasse angeschlossen ist, öffnet sich das Fenster "Kartenzahlung", dort wird der Zahlbetrag angezeigt. Geben Sie diesen Zahlbetrag in Ihr EC-Terminal ein und warten Sie unbedingt die Bestätigung des EC-Terminals ab. Bei Erfolg drückt das Terminal den entsprechenden Bon aus, bei Mißerfolg erscheint eine Fehlermeldung.

WICHTIG Erst wenn das EC-Terminal die erfolgreiche Transaktion meldet, klicken Sie im Fenster "Kartenzahlung" auf die gewünschte Kartenart (EC Karte, VISA ...) Wenn Sie diesen Dialog voreilig bestätigen ist die Kartenzahlung gebucht, obwohl Sie noch gar nicht wissen, ob die Transaktion

Kartenzahlungen
 1. Klick auf "Karte" oder Taste F11
 2. Kartenart wählen

BON Journal

Im Bonjournal werden alle aufgelaufenen Kassenbons des aktuellen Buchungszeitraums angezeigt. An dieser Stelle können Kassenbons des aktuellen Buchungszeitraums storniert werden, außerdem lassen sich hier die Formulare "Z-Bon" sowie "Quittung" anpassen.

BON Journal: Bonhistorie, Bon stornieren, Z-Bon und Quittung einrichten

Beleg Nr.	Datum	Zeit	Bearbeiter	Kunden Nr.	Brutto	Gegeben	Rückgeld	Zahlung	Kartenart	Name
818042008	18.04.2008	18:36:49	Administrator	0	12,95 €	50,00 €	37,05 €	BAR		Standardkunde
729032008	29.03.2008	11:41:40	Administrator	0	280,29 €	280,29 €	0,00 €	KARTE	EC-Karte	Standardkunde
629032008	29.03.2008	11:27:34	Administrator	0	2,00 €	2,00 €	0,00 €	EINLAGE		
529032008	29.03.2008	11:17:19	Administrator	0	2,99 €	200,00 €	197,01 €	BAR		Standardkunde
429032008	29.03.2008	11:13:19	Administrator	0	18,90 €	-18,90 €	18,90 €	ENTNAHME		
329032008	29.03.2008	11:09:45	Administrator	0	13,00 €	13,00 €	0,00 €	EINLAGE		
229032008	29.03.2008	10:57:07	Administrator	0	50,00 €	50,00 €	0,00 €	EINLAGE		
123032008	29.03.2008	20:28:52	Administrator	0	10,00 €	10,00 €	0,00 €	EINLAGE		

Buttons: **X Stornieren**, Drucken, **Z-Bon einrichten**, Quittung einrichten

Bon stornieren

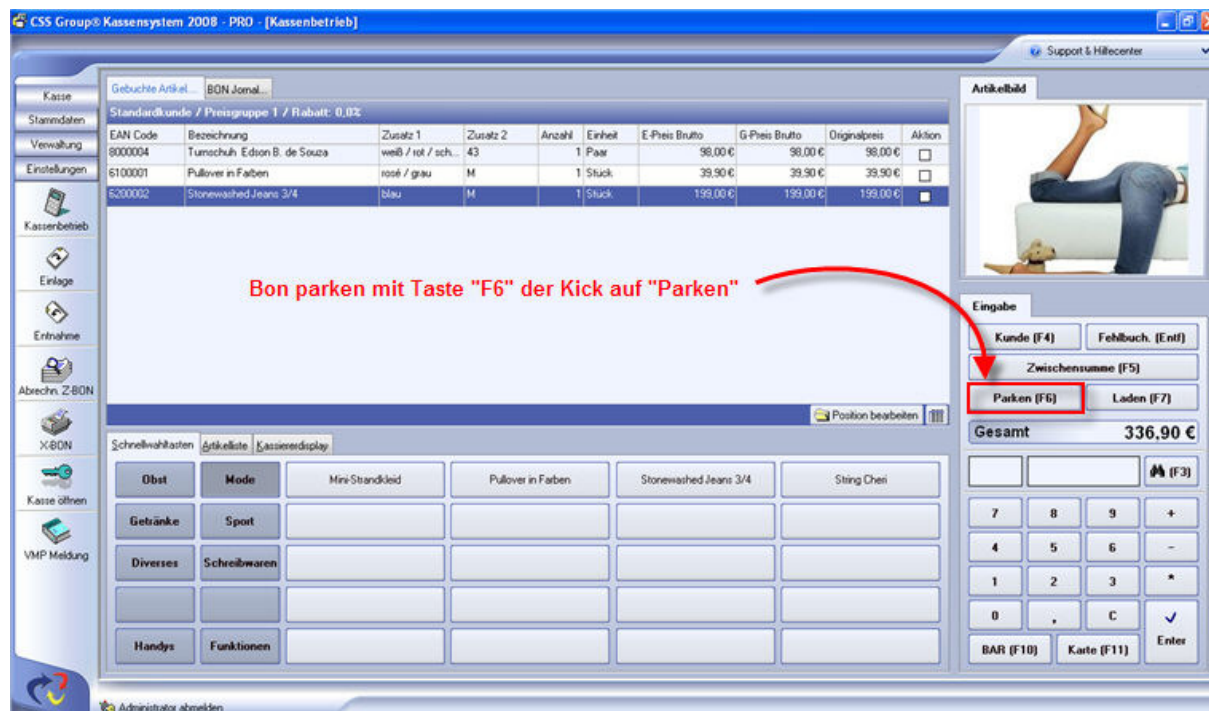
Um einen Kassenbon des aktuellen Buchungszeitraums zu stornieren wählen Sie den zu stornierenden Beleg aus und klicken auf den Button "X Stornieren".

Die einfache Stornierung eines Kassenbelegs ist möglich solange noch kein Kassenabschluss erfolgt ist. Möchten Sie einen Bon stornieren, der bereits mit einem Kassenabschluss abgerechnet wurde, gehen Sie über die Warenrücknahme. Mehr Infos dazu unter [Warenrücknahme](#)

Bon parken

Wenn Sie den aktuellen Kassivorgang unterbrechen und später an der gleichen Stelle weiterführen möchten, klicken Sie im Kassensbetrieb auf "Parken" oder auf die Taste F6

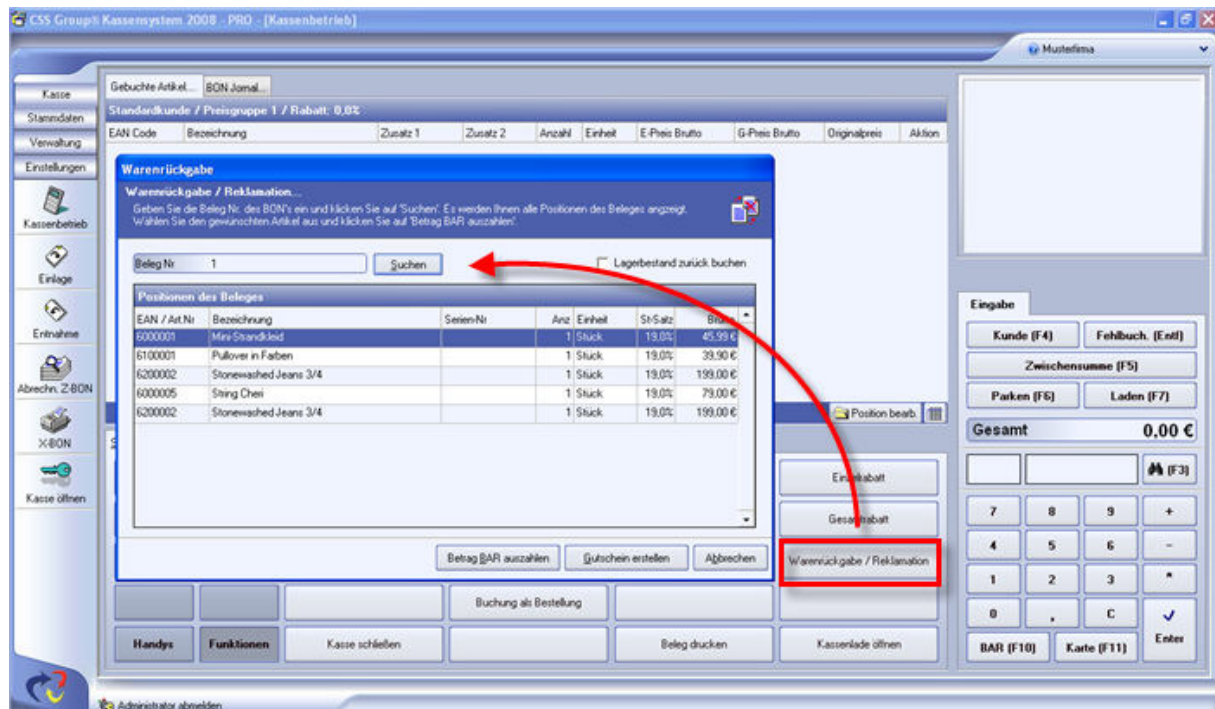
Soll der geparkte Kassivorgang weitergeführt werden, klicken Sie auf "Laden" oder drücken die Taste F7



Warenrücknahme

Warenrücknahme mit Bon-Abfrage

Die Warenrücknahme mit Bon-Abfrage ist als Funktion im Kassenbetrieb hinterlegbar, dabei kann wahlweise eine BAR-Auszahlung oder ein Gutschein-Druck erfolgen.



Warenrücknahme

1. Schnellwahltaste > Warenrückgabe
2. Beleg-Nr. eingeben
3. Bestimmen ob der Artikel auf das Lager zurück gebucht werden soll
4. Bestimmen ob der Betrag bar ausgezahlt oder ob ein Gutschein gedruckt werden soll

Funktion Warenrückgabe auf Schnellwahltaste legen

Rechtsklick auf Schnellwahltaste > Funktion hinterlegen > "Warenrückgabe"

Warenrücknahme ohne Bon-Abfrage

Rücknahme mit Lageraktualisierung als Bar-Auszahlung

- Der Artikel ist in Ordnung und soll auf das Lager zurückgebucht werden
- Der Betrag soll dem Kunden bar ausgezahlt werden

Vorgehensweise

Im Kassenbetrieb die Anzahl der zurück zu buchenden Artikel als negative Anzahl eingeben, dann den Artikel buchen, z.B. **-1 x EAN-Nummer**

Kunde (F4)	Fehlbuch. (Entf)		
Zwischensumme (F5)			
Parken (F6)	Laden (F7)		
Gesamt	-5,98 €		
-1	40003		
M (F3)			
7	- 8	9	+

Rücknahme ohne Lageraktualisierung als Entnahme

- Der Artikel ist defekt und soll nicht wieder auf das Lager zurückgebucht werden
- Der Betrag soll dem Kunden bar ausgezahlt werden

Vorgehensweise

Entnahme aus der Kasse buchen: Programm-Leiste > Entnahme

1. Bezeichnung eingeben, zB. "Warenrückgabe"
2. Langtext (Grund) angeben
3. Betrag eingeben
4. Klick auf "Buchen"

Kassentnahme

Kassentnahme buchen...

Geben Sie die gewünschte Bezeichnung und den Betrag für die Kassentnahme ein und klicken Sie auf 'Buchen'.

Bezeichnung	Warenrückgabe
Langtext	defekter Artikel
Betrag	5,98

Rücknahme mit Lageraktualisierung als Gutschein

- Der Artikel soll auf das Lager zurückgebucht werden
- Der Betrag soll dem Kunden als Gutschein gutgeschrieben werden

Vorgehensweise

1) Im Kassenbetrieb die Anzahl der zurück zu buchenden Artikel als negative Anzahl eingeben, dann den Artikel buchen, z.B. **-1 x EAN-Nummer**

Kunde (F4)	Fehlbuch. (Entf)
Zwischensumme (F5)	
Parken (F6)	Laden (F7)
Gesamt	-5,98 €
-1	40003
7	- 8
9	+

2) Verkaufsgutschein erstellen: Rechtsklick auf Schnellwahlkasten-Funktion "Verkaufsgutschein"

Gutschein

Neuen Gutschein erstellen...

Geben Sie den Betrag, sowie eine Bezeichnung für Ihren Gutschein ein. Optional können Sie ein Zusatztext angeben.

Betrag

Bezeichnung

Zusatztext

Rücknahme ohne Lageraktualisierung als Entnahme mit Gutschein

- Der Artikel ist nicht in Ordnung und darf nicht auf das Lager zurückgebucht werden
- Der Betrag soll dem Kunden als Gutschein gutgeschrieben werden

Vorgehensweise

Entnahme aus der Kasse buchen: Programm-Leiste > Entnahme

1. Bezeichnung eingeben, zB. "Warenrückgabe"
2. Langtext (Grund) angeben
3. Betrag eingeben
4. Klick auf "Buchten"

Kassenentnahme

Kassenentnahme buchen...

Geben Sie die gewünschte Bezeichnung und den Betrag für die Kassenentnahme ein und klicken Sie auf 'Buchten'.

Bezeichnung Warenrückgabe

Langtext defekter Artikel

Betrag 5,98

Buchten Abbrechen

2) Verkaufsgutschein erstellen: Rechtsklick auf Schnellwahltasten-Funktion "Verkaufsgutschein"

Gutschein

Neuen Gutschein erstellen...

Geben Sie den Betrag, sowie eine Bezeichnung für Ihren Gutschein ein. Optional können Sie ein Zusatztext angeben.

Betrag 5,98 €

Bezeichnung Gutschein

Zusatztext Warenrückgabe Bon-Nr. 128

Speichern Abbrechen

Kassenbuchung als Auftrag

Solange eine Kassenbuchung noch nicht bar oder als Kartenzahlung abgerechnet ist kann sie jederzeit als Auftrag (Angebot, Lieferschein, Rechnung) übergeben werden.

Schnellwahltaste > Buchung als Rechnung oder als Angebot oder Lieferschein etc.

The screenshot shows the 'Kassenbetrieb' window with a receipt for 'BON Jomal' and a grid of quick action buttons. A red box highlights the following buttons:

Schnellwahltasten	Artikelkategorie	Kassierendisplay
Obst	Mode	X-BON Zwischenbericht
Getränke	Sport	Z-BON Kassenabschluss
Diverses	Schreibwaren	
Handlys	Funktionen	Kasse schließen

Buttons highlighted in the red box:

- Buchung als Rechnung
- Buchung als Angebot
- Buchung als Lieferschein
- Buchung als Bestellung

Other visible buttons include: Verkaufsgutschein, Einzelrabatt, Geschenk Gutschein, Gesamtabatt, Beleg drucken, Kassenlade öffnen, Kunde (F4), Fehlbuch. (Entf), Zwischensumme (F5), Parken (F6), Laden (F7), Gesamt 562,89 €, and a numeric keypad.

Funktion auf Schnellwahltasten legen

Rechtsklick auf eine beliebige Schnellwahltaste des Kassenbetriebs > Funktion hinterlegen > Buchungen als Auftrag übergeben > Wahl von "Rechnung", "Lieferschein", Angebot" etc.

Kassenabschluss

Um die Kasse am Abend abzurechnen klicken Sie in der Programmleiste auf "Abrechn. Z-Bon", geben den gezählten Kassenbestand ein und klicken auf "Kasse abrechnen"

Bei einem X-Bon (Zwischenbericht) wird die Kasse im Gegensatz zum Z-Bon (Kassenabschluss) nicht abgerechnet. Ein Zwischenbericht kann jederzeit und so oft wie benötigt durchgeführt werden, er dient der reinen Vorschau.

Beide Funktionen, sowohl der X-Bon als auch der Z-Bon sind rechteabhängig.

Kassenabschluss mit Sicht auf Tagesumsätze

Wenn ein bestimmter Mitarbeiter die Tagesumsätze beim Kassenabschluss sehen soll, lassen Sie das Recht auf den X-Bon (Zwischenbericht) für diesen Mitarbeiter gesetzt. Der Mitarbeiter sollte sich in der Benutzergruppe "Administrator" oder "Hauptkassierer" befinden oder aber in einer eigens eingerichteten Benutzergruppe mit dem Recht auf "X-Bon" (Zwischenbericht)

Wie Sie Ihre Mitarbeiter besonderen Benutzergruppen zuweisen erfahren Sie unter Mitarbeiterrechte

Kasse abrechnen

1. Klick auf "Abrech. Z-Bon"
2. Gezahlten Kassenbestand eingeben
3. Klick auf "Kasse abrechnen"

	Anzahl	Sum
Anzahl der Kassenöffnungen	0	
Durchschnittliche Kunden	3	88,74 €
Storno's:	2	23,00 €
Kartenzahlungen:	1	280,29 €
BAR Buchungen	2	15,94 €
Einlagen	2	52,00 €
Entnahmen:	1	18,90 €
Soll Bestand (BAR + Einlagen + Wechselgeld - Entnahmen)		49,04 €
Aktueller Kassenbestand (Gezählt)		310,88
Davon Wechselgeld		0,00 €
Differenz		-49,04 €

Kassenabschluss ohne Sicht auf Tagesumsätze

Wenn ein bestimmter Mitarbeiter die Tagesumsätze beim Kassenabschluss nicht sehen soll, weisen Sie diesem Mitarbeiter einer entsprechend eingeschränkten Benutzergruppe zu. Standardmäßig haben nur die Gruppen "Administrator" und "Hauptkassierer" das Recht auf den X-Bon und damit Sicht auf die Tagesumsätze.

Wie Sie Ihre Mitarbeiter besonderen Benutzergruppen zuweisen erfahren Sie unter Mitarbeiterrechte

Kassenabschluss**Kasse abrechnen...**

Zählen Sie den aktuellen Kassenbestand inklusive Wechselgeld und tragen Sie die Summe in das Feld ein.



Kasse: SCHLEPPTOP

Zeitraum: 15.03.2008 - 16:47:34 bis 18.04.2008 - 19:43:58

	Anzahl	Summe
Anzahl der Kassenöffnungen	0	
Durchschnittliche Kunden	3	Gesperrt
Storno's:	2	Gesperrt
Kartenzahlungen:	1	Gesperrt
BAR Buchungen	2	Gesperrt
Einlagen	2	Gesperrt
Entnahmen:	1	Gesperrt
Soll Bestand (BAR + Einlagen + Wechselgeld - Entnahmen)		Gesperrt
Aktueller Kassenbestand (Gezahlt)		0,00
Davon Wechselgeld		0,00 €
Differenz		Gesperrt

Kassen Journal

Im Kassensjournal werden alle Bons mit der dazugehörigen Detailansicht der Einzel-Positionen angezeigt. Das Kassensjournal kann ausgedruckt werden, klicken Sie dazu in der Symbolleiste auf "Kassensjournal drucken". Wenn Sie nur die Daten eines bestimmten Buchungszeitraums sehen möchten, klicken Sie in der Symbolleiste auf "Buchungszeitraum wählen"

Kassensjournal aufrufen: Verwaltung > Kassen Journal

Kassen Journal aufrufen: Verwaltung > Kassen Journal

Bonliste

Einzel-Positionen des markierten Bons

Kasse	Stammdaten	Datum	Zeit	Station	Bearbeiter	Kunden Nr.	Firma	Name	Strasse	PLZ	Ort	Zahlung	Brutto	Gegeben	Rückgeld	Storniert
		04.05.2008	22:23:37	SCHLEPP	Administrator	0		Standardkunde				BAR	562,89 €	600,00 €	37,11 €	

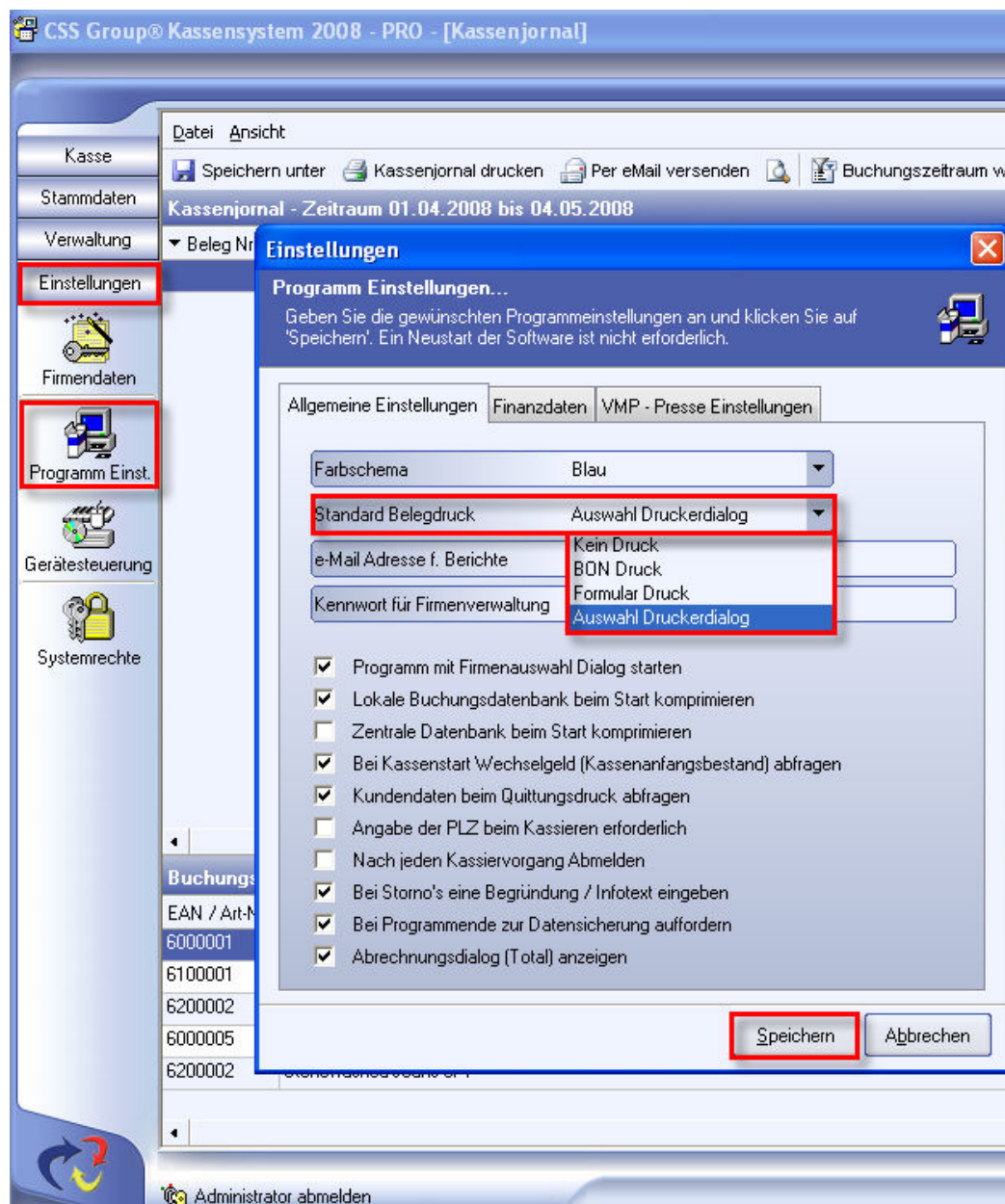
EAN / Art-Nr.	Bezeichnung	Zusatz 1	Zusatz 2	Zusatz	Serien Nr.	Anz	Einheit	St-Satz	E-Preis	G-Preis
6000001	Mini-Standkleid	hellblau	M			1	Stück	19	45,99 €	45,99 €
6100001	Pullover in Farben	rosa / grau	M			1	Stück	19	39,90 €	39,90 €
6200002	Stonewashed Jeans 3/4	blau	M			1	Stück	19	199,00 €	199,00 €
6000005	String Cheit	rot	M			1	Stück	19	79,00 €	79,00 €
6200002	Stonewashed Jeans 3/4	blau	M			1	Stück	19	199,00 €	199,00 €

Bondruck / Kein Bondruck

Das Standard-Druckverhalten ist einstellbar, so lässt sich der Bondruck z.B. auch ganz abschalten.

1. Soll nichts gedruckt werden = **Kein Druck**
2. Soll immer ein BON gedruckt werden = **BON Druck**
3. Soll immer eine Quittung gedruckt werden = **Formular Druck**
4. Soll jedesmal gefragt werden, was gedruckt werden soll (BON, Quittung oder kein Druck) = **Auswahl Druckerdialog**

Einstellungen > Programmeinstellungen > Allgemeine Einstellungen > "Standard Belegdruck" > Die gewünschte Option auswählen

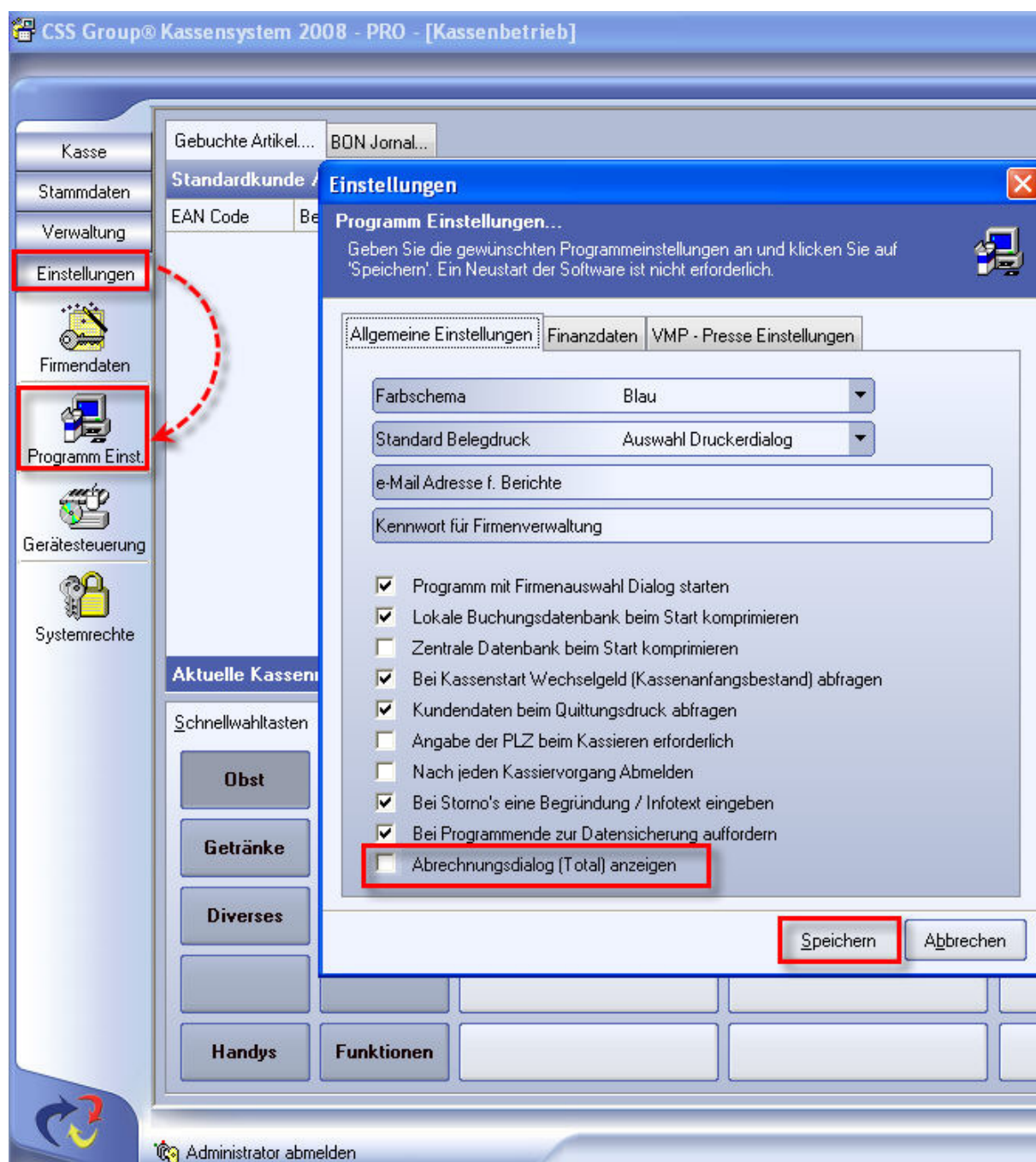


Wechselgelddialog abschalten

Der Wechselgeld Dialog ist abschaltbar.

Wechselgeld Dialog abschalten:

Einstellungen > Programmeinstellungen > Häkchen entfernen unter "Abrechnungdialog (Total) anzeigen"



EC-Terminal

EC-Terminals

Grundsätzlich gibt es im CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008 zwei verschiedene Möglichkeiten EC-Terminals einzubinden. Ein EC-Terminal kann entweder autark betrieben oder direkt an die Kassensoftware angeschlossen werden.

Autark betriebene Terminals

Wenn Sie das EC-Terminal nicht direkt an die Kasse anschließen möchten ist es vollkommen egal, welches Terminal Sie verwenden oder wie das Terminal angeschlossen ist, da der Kassierer den Zahlungsbetrag von Kartenzahlungen manuell in das EC-Terminal eintippt. Auch Stornos sowie die abendlichen Kassenschnitte werden direkt am EC-Terminal abgewickelt.

Direkt angeschlossene Terminals

Wenn Sie ein EC-Terminal direkt an die Kasse anschließen möchten, muss das Terminal den ZVT-700-Standard unterstützen wie z.B. das Thales Arthema Hybrid oder das Ingenico 5300.

Vorteil Direktanschluss

Der große Vorteil direkt an der Kasse angeschlossener Terminals besteht in der automatischen Übergabe der Kassendaten an das Terminal, wodurch Benutzerfehler weitestgehend minimiert werden: Der Kassierer kann sich am EC-Terminal nicht vertippen, da er Zahlungsbeträge gar nicht erst eingeben muss...

EC-Terminal anschließen

Schließen Sie Ihr Terminal mit einem Kassenkabel (erhältlich bei Ihrem EC-Terminal Anbieter) an einem freien seriellen Anschluss des PCs an. (Sollte Ihr PC nicht über einen freien seriellen Anschluss verfügen, können Sie in jedem gut sortierten Computerfachhandel einen entsprechenden Adapter erwerben)

Wenn das EC-Terminal über das Kassenkabel mit dem PC verbunden ist, kann das Terminal unter "Einstellungen" > Gerätesteuerung" > "EC-Terminal" eingerichtet werden.

Unter "Hersteller / Typ" wählen Sie Ihr verwendetes Terminal aus, unter "Anschluss / Port" wählen Sie den Anschluss des Terminals aus und geben unter "Händler Passwort" und "WKZ" die in Ihrem EC-Vertrag hinterlegten Daten ein. Mit einem Klick auf "Testen" sucht die Kassensoftware nach dem Terminal und informiert über Erfolg bzw. Mißerfolg.

Sollte das Terminal mit der Funktion "Testen" nicht gefunden werden, stellen Sie folgendes sicher:

1. Das Terminal muss von der Kassensoftware unterstützt werden
 - Einfach unter "Hersteller / Typ" nachschauen ob Ihr Terminal in der Liste aufgeführt wird
2. Der korrekte Anschluss muss ausgewählt sein
 - Wenn Ihr PC mehrere serielle Anschlüsse besitzt und Sie nicht wissen, an welchem dieser Anschlüsse (Com1, Com2 etc.) Ihr Terminal angeschlossen ist, testen Sie einfach alle Com-Ports nacheinander durch
3. Das richtige Händler Passwort muss eingegeben sein

- Im Zweifelsfall beim EC-Vertrag Anbieter erfragen
- 4. Die richtige WKZ muss eingegeben sein
 - Im Zweifelsfall beim EC-Vertrag Anbieter erfragen

Konfiguration

Konfiguration Ihrer Geräte...

Wählen Sie das gewünschte Register aus und legen Sie die Einstellungen für das jeweilige Gerät fest. Testen Sie Ihre Einstellungen in Echtzeit.

BON Drucker | Kassenlade | Kundendisplay | **EC-Terminal**

Hersteller / Typ: Thales Arthema Hybrid

Anschluss / Port: Com1:

Händler Passwort: 000000

WKZ: 0978

EC-Terminal anschließen

1. Terminal auswählen
2. Anschluss (Com-Port) wählen
3. Händler Passwort eingeben
4. WKZ eingeben
5. "Testen"

Klicken Sie auf Testen um die F...

CSS Group® OPOS Library Ver 1.1.364

Testen | Speichern | Abbrechen

Kartenzahlungen

Kartenzahlungen sind generell jederzeit möglich und zwar unabhängig davon, ob Sie Ihr EC-Terminal direkt an die Kasse angeschlossen haben oder ob Sie es autark (unabhängig von der Kasse) betreiben. Der Unterschied zwischen direkt an die Kasse angeschlossen und autark betriebenen Terminals wird im Kapitel "EC-Terminal" unter [Terminal einbinden](#) erläutert

Auch bei Kartenzahlungen kassieren Sie die Artikel zunächst wie gewohnt, klicken im Unterschied zu Barzahlungen dann jedoch auf "Karte" oder drücken die Taste F11 Ihrer Tastatur.

Wenn Ihr Terminal nicht an die Kasse angeschlossen ist, öffnet sich das Fenster "Kartenzahlung", dort wird der Zahlbetrag angezeigt. Geben Sie diesen Zahlbetrag in Ihr EC-Terminal ein und warten Sie unbedingt die Bestätigung des EC-Terminals ab. Bei Erfolg drückt das Terminal den entsprechenden Bon aus, bei Mißerfolg erscheint eine Fehlermeldung.

WICHTIG Erst wenn das EC-Terminal die erfolgreiche Transaktion meldet, klicken Sie im Fenster "Kartenzahlung" auf die gewünschte Kartenart (EC Karte, VISA ...) Wenn Sie diesen Dialog voreilig bestätigen ist die Kartenzahlung gebucht, obwohl Sie noch gar nicht wissen, ob die Transaktion

Kartenzahlungen

1. Klick auf "Karte" oder Taste F11
2. Kartenart wählen

Schlussverkauf / Preisaktionen

Übersicht Preisaktionen

Zu besonderen Anlässen wie Sommerschlussverkauf o.ä. können Sie Ihre Artikel mit der Funktion "Preisaktionen" zu speziell für diesen Zeitraum herabgesetzten Preisen bewerben und auch gleich die entsprechenden Preisetiketten drucken.

Unter "Verwaltung" und "Preisaktionen" können Sie beliebige Preisaktionen im Voraus planen. Ab dem festgesetzten Termin werden alle in die Aktion aufgenommenen Artikel zum reduzierten Preis verkauft. Nach Ende der Preisaktion tritt der Original-Artikelpreis automatisch wieder in Kraft.

Natürlich können auch mehrere Preisaktionen parallel geplant werden, eine einmal abgelaufene Preisaktion kann mit wenigen Klicks "reanimiert" werden.

Alle während einer Preisaktion kassierten Artikel werden in der Kassieroberfläche auch als Aktionspreise ausgewiesen:



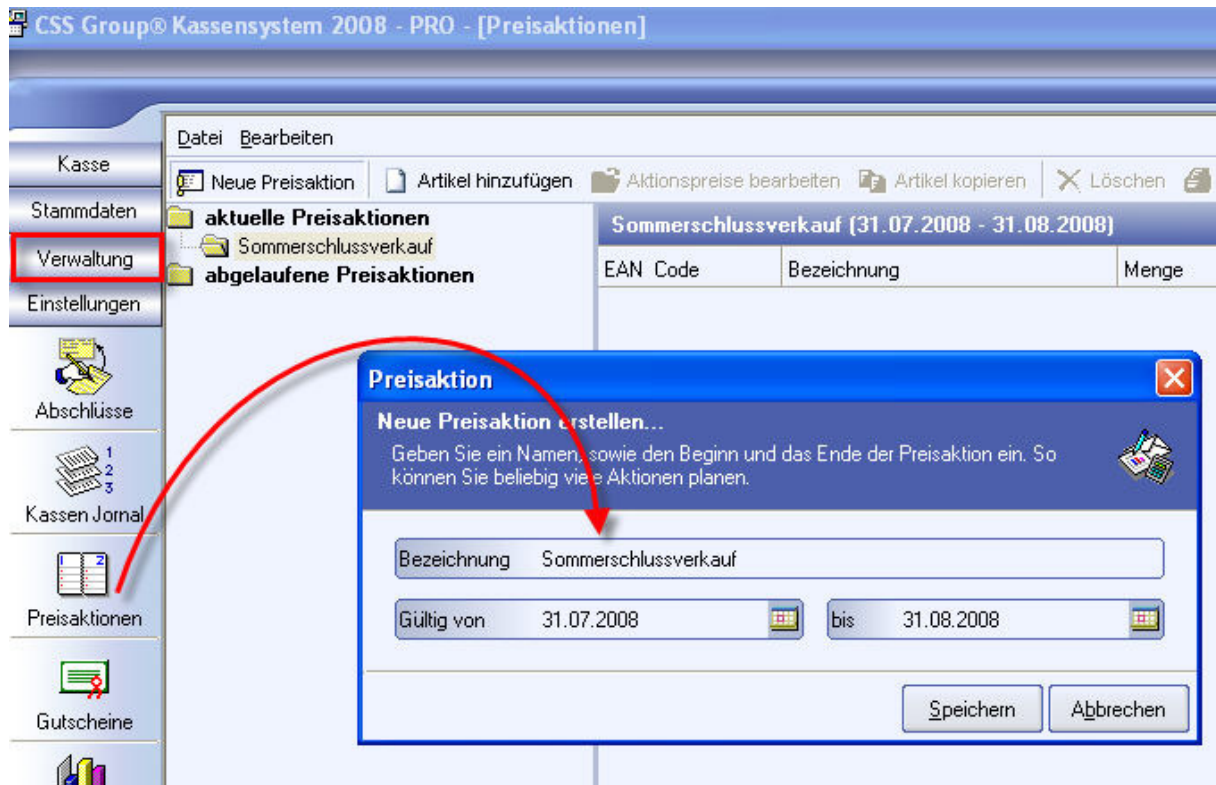
Sollte die Spalte "Aktion" im Kassenbetrieb nicht sichtbar sein, fügen Sie diese Spalte nach einem Klick auf "Listeneinstellung" hinzu. Das Listeneinstellungs-Symbol finden Sie direkt in der Kassieroberfläche rechts neben "Position bearbeiten"

Preisaktion planen

Zum Planen einer Preisaktion klicken Sie in der Programmleiste unter "Verwaltung" auf "Preisaktionen".

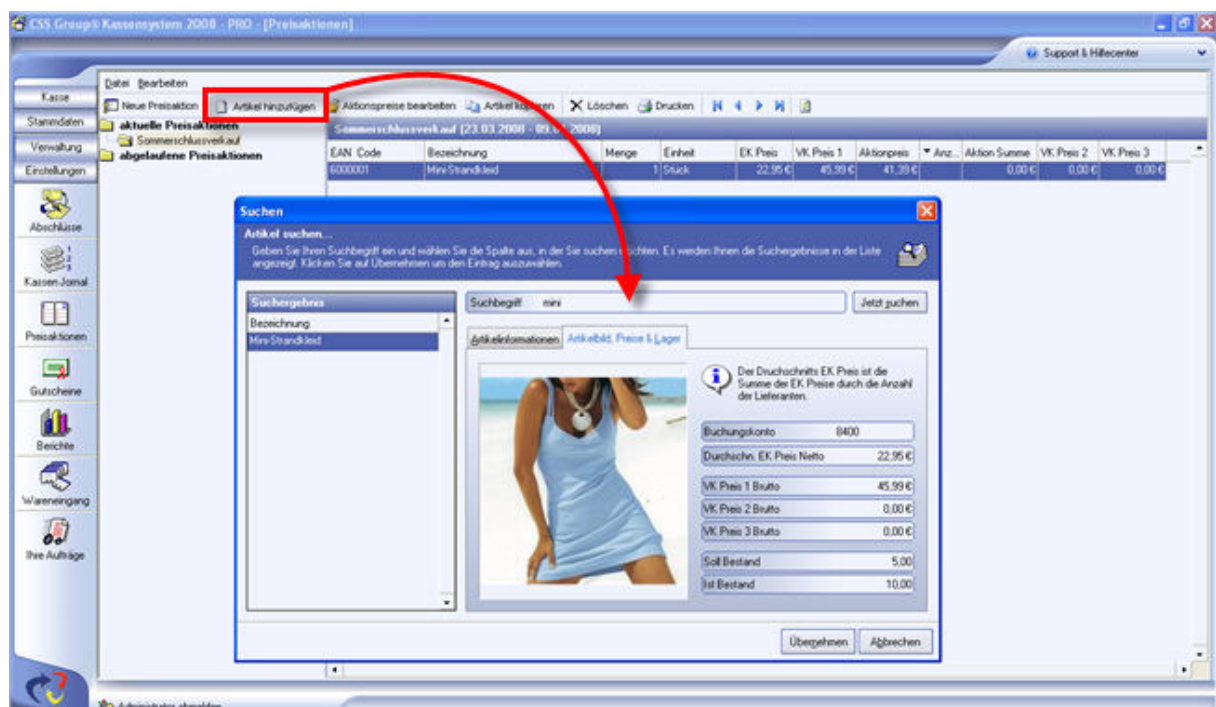
1. Aktionsnamen und Zeitraum festlegen

Im sich öffnenden Fenster "Preisaktion" legen Sie den Namen sowie das Start- und End-Datum der Preisaktion fest.



2. Preisaktions-Artikel hinzufügen

Um einer Preisaktion Artikel hinzuzufügen, markieren Sie die gewünschte Preisaktion und klicken in der Symbolleiste auf "Artikel hinzufügen". Geben Sie im sich öffnenden Suchfenster einen Teil des Artikelnamens, die Artikelnummer oder einen Teil der Warengruppe ein. Mit einem Klick auf "Übernehmen" übernehmen Sie den markierten Artikel in die Preisaktion.



3. Aktionspreis festlegen

Sobald Sie der Preisaktion einen neuen Artikel hinzugefügt haben, wird der Aktionspreis abgefragt. Sie können den normalen VK-Preis des Artikels um einen bestimmten Prozentsatz senken oder den gewünschten Aktionspreis direkt eingeben.

Zum Senken des Original-Verkaufspreises geben Sie den gewünschten Prozentsatz unter "Originalpreise um" ... "Reduzieren" ein und klicken auf "Reduzieren"

Nach dem Klick auf "Speichern" ist der Aktionspreis für diesen Artikel festgesetzt.

The screenshot shows a dialog box titled "Preisaktion" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the text reads "Aktionspreisartikel erstellen..." followed by instructions: "Geben Sie den Prozentsatz um wieviel der Verkaufspreis gesenkt werden soll. Alternativ können Sie den Aktionspreis auch manuell eingeben." There is a help icon (document with question mark) on the right. The form contains several input fields and buttons:

- "Artikelname" with the value "Mini-Strandkleid".
- "Durchschn. EK" with the value "22,95 €".
- "VK Preis 1" with the value "45,99 €".
- "Originalpreise um" with the value "10" and a "Reduzieren" button next to it. The "Reduzieren" button is highlighted with a red box.
- "Aktionspreis" with the value "41,39 €" and a currency symbol icon.
- At the bottom, there are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen". A red curved arrow points from the "Reduzieren" button to the "Speichern" button.

Auftragsverwaltung / Fakturierung

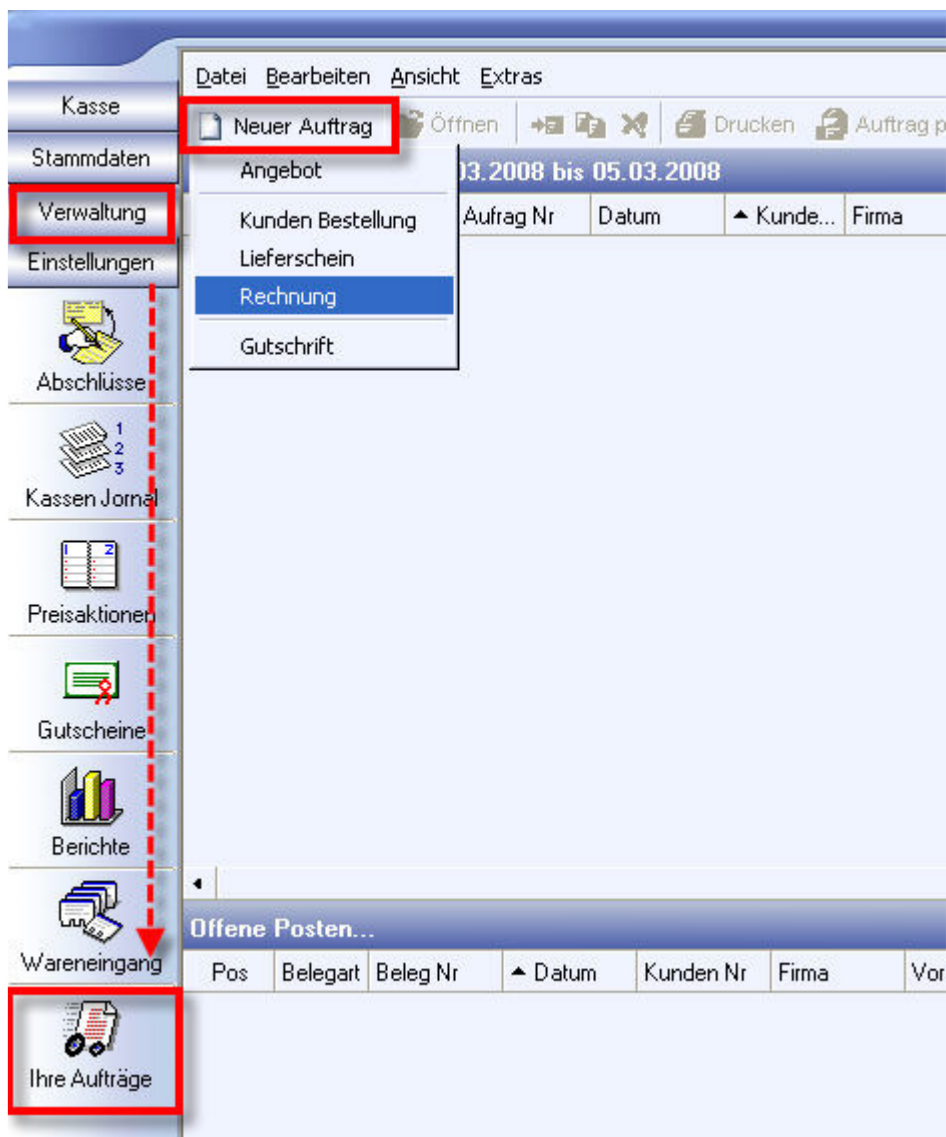
Auftragsverwaltung Übersicht

In der Auftragsverwaltung können sowohl Rechnungen, Lieferscheine, Angebote, Gutschriften als auch Mahnungen in 3 Mahnstufen erstellt werden.

Die Auftragsverwaltung starten Sie mit einem Klick in der Programm-Leiste auf "Verwaltung" und "Ihre Aufträge"

Neuer Auftrag

Die Vorgehensweise bei der Erstellung von Aufträgen ist bei allen Auftragsstypen identisch. Klicken Sie in der Symbolleiste auf „Neuer Auftrag“ und wählen den gewünschten Auftrags-Typ aus: Angebot, Kundenbestellung, Lieferschein, Rechnung oder Gutschrift.



Kundendaten

Geben Sie in der sich öffnenden Kundensuche eine Kundennummer oder einen Teil des Kundennamens oder den Ort oder die PLZ etc. unter "Suchbegriff" ein. Dabei ist es völlig egal wo nach Sie suchen (Straße, Name, Ort, PLZ etc.). Es werden alle die dem eingegebenen Suchbegriff entsprechenden Kunden aufgelistet. Wählen Sie den gewünschten aus und bestätigen Sie mit Enter oder „Übernehmen“.

Suchen

Kunde suchen...

Geben Sie Ihren Suchbegriff ein und wählen Sie die Spalte aus, in der Sie suchen möchten. Es werden Ihnen die Suchergebnisse in der Liste angezeigt. Klicken Sie auf Übernehmen um den Eintrag auszuwählen.

Suchergebnis

Kunden...	Firma
1	Musterfirma GmbH

Suchbegriff: Muster Jetzt suchen

Kontaktinformationen | Kommunikation & Bilder | Finanzdaten

Kunden-Nr.: 1

Anrede: Herr

Name / Vorname: Mustermann | Maxi

Firma: Musterfirma GmbH

Zusatz:

Ansprechpartner:

Strasse:

PLZ / Ort: 0123 | Musterort

Land: Deutschland

Übernehmen Abbrechen

Auf Seite 1 der Auftragsbearbeitung ändern Sie ggf. die angezeigten Kundendaten und geben bei Bedarf eine kurze Auftragsbeschreibung ein. Klicken Sie auf „Weiter“.

Angebot - Seite 1 von 3...

Angebots- und Kundendaten erfassen...

Geben Sie die Daten für den Kunden ein. Diese können vom Kundenstamm abweichen und werden nur für den aktuellen Auftrag verwendet. Sie können die Auftragsnummer sowie alle anderen Auftragsdaten frei vergeben.

Kunden-Nr.: 1

Anrede: Herr

Name / Vorname: Mustermann | Maxi

Firma: Musterfirma GmbH

Zusatz:

Ansprech Partner:

Strasse:

PLZ / Ort: 0123 | Musterort

Land: Deutschland

E-Mail:

Auftragsdaten...

Angebot Nr.: 1

Datum: 05.03.2008

Lieferdatum:

Projekt Nr.:

Preisgruppe: Preisgruppe 1

Auftragsbesch.

Neuer Auftrag, Seite 1: Kundendaten

← Zurück Weiter >> Eingestellen Abbrechen

Artikel wählen

Auf Seite 2 der Auftragserfassung fügen Sie die gewünschten Artikel hinzu. Scannen Sie dazu den gewünschten Artikel, oder geben Sie die Artikel bzw. Set Nummer ein.

Alternativ dazu können Sie mit einem Klick auf das Suchen Symbol die Volltext Artikelsuche starten.

Nach der Übernahme des gewünschten Artikels können Mengen- Preis- und sonstige Artikeldaten bearbeitet werden. Übernehmen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ (Häkchen). Den aktuellen Artikel können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche „Abbrechen“ (Kreuz) verwerfen.

Verfahren Sie so mit allen Artikeln, die dem Auftrag hinzugefügt werden sollen. Wenn Sie alle gewünschten Artikel übernommen haben, klicken Sie auf „Weiter“.

Schlusstext erstellen

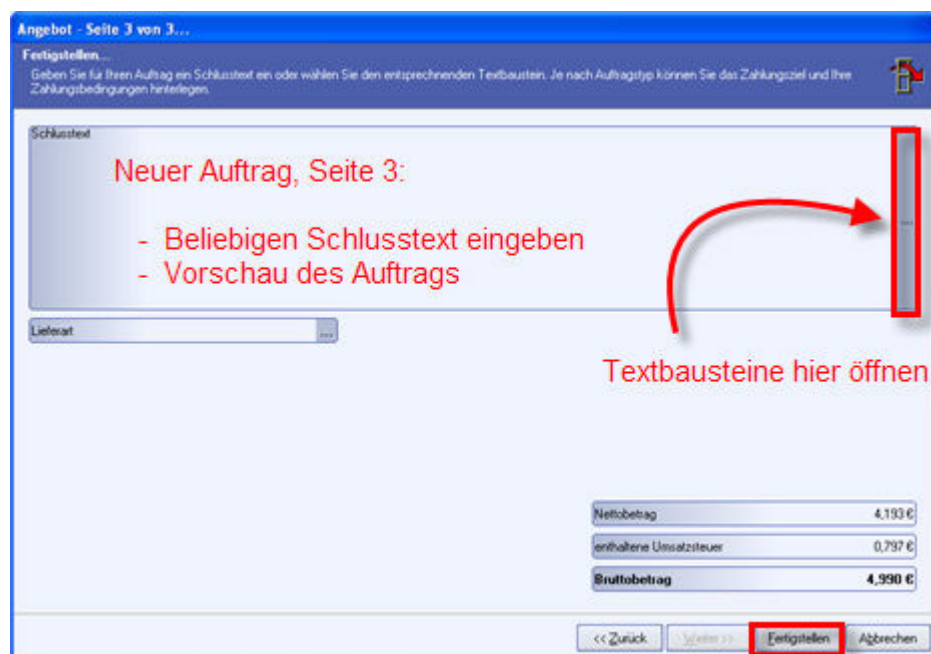
Auf Seite 3 der Auftragserfassung hinterlegen Sie bei Bedarf einen Schlusstext, Lieferart, Zahlung bis sowie die Zahlungsbedingungen.

Gespeicherte Textbausteine öffnen Sie mit einem Klick auf die drei Punkte ... am rechten Rand vom Schlusstext.

Textbausteine verwalten

Textbausteine sind immer wieder benötigte Texte zur Auftragsbearbeitung als Schlusstext oder Auftragsbeschreibung. In der Menüleiste unter "Extras" können Sie mit einem Klick auf „Textbausteine“ vorhandene Text bearbeiten als auch hinzufügen. Verwenden Sie die entsprechenden Funktionen in diesem Dialog.

Klicken Sie auf „Fertigstellen“ um den Auftrag abzuschließen. Änderungen sind jederzeit möglich, sofern der Auftrag noch nicht gedruckt wurde: Gewünschten Auftrag markieren und mit einem Klick auf „Öffnen“ in der Symbolleiste zur Änderung öffnen.



Auftrag fertig stellen / Vorschau / Druck / e-Mail

Um einen Auftrag fertig zu stellen, kann er ausgedruckt oder per eMail als PDF versandt und bei Bedarf zuvor als Vorschau angezeigt werden.

1. Vorschau des Auftrags:
 - Auftrag markieren
 - Symbolleiste > Vorschau
2. Auftrag drucken / fertig stellen:
 - Auftrag markieren
 - Symbolleiste > Drucken (Bei Bedarf einen anderen Drucker auswählen)
3. Auftrag per er e-Mail versenden / fertig stellen:
 - Auftrag markieren
 - Symbolleiste > Auftrag per e-Mail (Bei Bedarf die Empfänger Adresse ändern und/oder beliebige Nachricht zum Auftrag eingeben)

Kassensystem 2008 - PRO - [Aufträge]

Datei Bearbeiten Ansicht Extras

Neuer Auftrag Öffnen Drucken Auftrag per eMail Vorschau

Aufträge - Zeitraum 01.03.2008 bis 05.03.2008

Pos	Status	Belegart	Auftrag Nr	Datum	▲ Kunde...	Firma	Vorn.
1		AG	1	05.03.2008	1	Musterfirma GmbH	Maxi

Aufträge drucken, mailen, in Vorschau betrachten

Mahntexte verwalten

In der Menüleiste unter Extras können Sie mit einem Klick auf „Mahntexte“ die entsprechenden Daten bearbeiten. Dabei wird zwischen Mahnung 1 bis 3 unterschieden. Für alle 3 Mahntexte sind folgende Felder verfügbar:

- Titel z.B. 1. Mahnung
- Mahntext Einleitungstext der Mahnung
- Schlusstext Schlusstext der Mahnung

Aufträge weiterführen (Lieferschein zu Rechnung etc.)

Auftragsverwaltung öffnen

Die Umwandlung von Kundenbestellungen zu Lieferscheinen oder von Lieferscheinen zu Rechnungen etc. erfolgt in der Auftragsverwaltung. Öffnen Sie die Auftragsverwaltung mit einem Klick in der Programmleiste auf "Verwaltung" und weiter auf "Aufträge"

Bild Auftragsverwaltung öffnen:

CSS Group® Kassensystem 2008 - PRO - [Aufträge]

Datei Bearbeiten Ansicht Extras

Kasse Neuer Auftrag Öffnen Drucken Auftrag per eMail Vorschau Buchungszeitraum w

Stammdaten **Aufträge - Zeitraum 08.01.2008 bis 06.04.2008**

Pos	Status	Belegart	Auftrag Nr	Datum	Kunden Nr	Firma	Vorname	Name
1		AG		1 06.04.2008	4	Hilfe e.V.	Claudia	Claudius
2	W D	LS		1 05.04.2008	3	Patschmühle & Co.	Robby	Robinson
3	Z	RG		1 05.04.2008	3	Patschmühle & Co.	Robby	Robinson
4		RG		2 06.04.2008	5	SDS-Office		
5		RG		3 06.04.2008	2	Zahnarztpraxis Weltschmerz	Sven	Svenson

Auftragsverwaltung öffnen
 Programmleiste > "Verwaltung" > "Aufträge"

Offene Posten...

Pos	Belegart	Beleg Nr	Datum	Kunden Nr	Firma	Vorname	Name	PLZ	Ort
1	RG		2 06.04.2008	5	SDS-Office				Naumburg
2	RG		3 06.04.2008	2	Zahnarztpr...	Sven	Svenson	12345	Stadtroda

Speichern unter Zahlung verbuchen Mahnung drucken Mahnung per e-Mail Vorschau OP Liste I

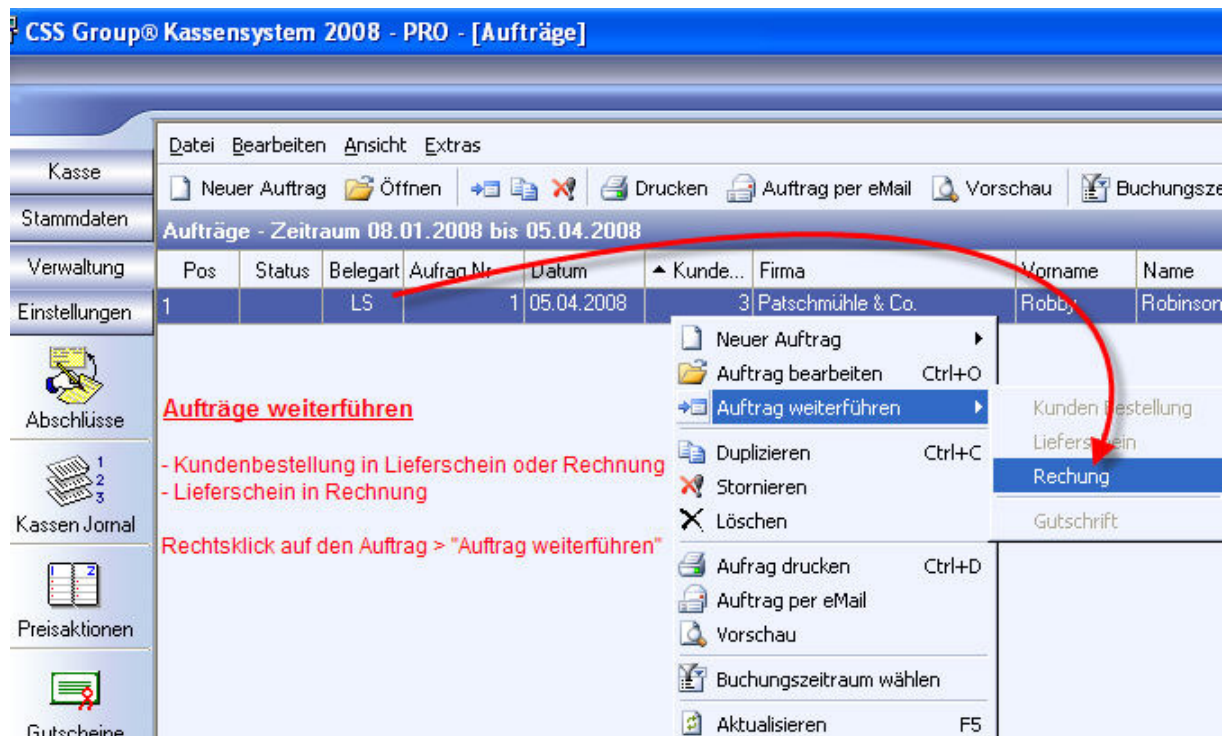
Administrator abmelden

Auftrag weiterführen

Um einen vorhandenen Auftrag weiter zu führen, markieren Sie den gewünschten Auftrag in der Liste und klicken in der Menüleiste unter „Bearbeiten“ auf „Auftrag weiterführen“. Wählen Sie aus, welcher Folgeauftrag erstellt werden soll: Kundenbestellung, Lieferschein, Rechnung oder Gutschrift.

Mit einem Klick in der Menüleiste auf "Buchungszeitraum eingrenzen" können Sie den Datumsbereich der Auftragserstellung eingrenzen. Angezeigt werden alle Aufträge, die innerhalb des gewählte Zeitraums erstellt wurden.

Evtl. Buchungszeitraum wählen > Auftrag markieren > Rechtsklick > Auftrag weiterführen



Nach dem Klick auf "Auftrag weiterführen" startet der Auftragsassistent zur Erfassung des Auftrags. (Siehe auch „Auftragserstellung“ oben)

- Auftragsassistent Seite 1 = Liefer- und Rechnungsadresse
- Auftragsassistent Seite 2 = Artikeleingabe
- Auftragsassistent Seite 3 = Schlusstext, Lieferart, Zahlungsziel, Zahlungsbedingungen, Textbausteine

Offene Posten Liste

In der Offenen Posten Liste werden alle noch nicht bezahlten Rechnungen angezeigt. In der OP Liste können Zahlungseingänge erfasst, Mahnungen erstellt und Offene Posten-Listen gedruckt werden. Die OP Liste finden Sie im unteren Bildschirmbereich der Auftragsverwaltung.

Auftragsverwaltung / Offene Posten Liste:
 Zahlung verbuchen / Mahnung drucken / Mahnung per eMail / OP Liste drucken

Pos	Status	Belegart	Auftrags-Nr.	Datum	Kunden-Nr.	Firma	Vorname	Name	PLZ	Straße	Land	Netto	Ust	Brutto	Zahlungsziel	Zahl Datum
1		RG		1.05.04.2008		4. Hilti e.V.	Claudia	Claudia	12345	Bismarckstraße 16	Deutschland	28.58 €	5.43 €	34.01 €		
2	W/D	LS		1.05.04.2008		3. Patschuhle & Co.	Robby	Roberson	12345	Am See 1	Deutschland	218.21 €	41.46 €	259.66 €		
3	Z	RG		1.05.04.2008		3. Patschuhle & Co.	Robby	Roberson	12345	Am See 1	Deutschland	218.21 €	41.46 €	259.66 €	19.04.2008	05.04.2008
4		RG		2.05.04.2008		5. SDS-Office				Grochitzer Str. 2		43.31 €	8.23 €	51.54 €	20.04.2008	
5		RG		3.05.04.2008		2. Zahnarztpraxis Welschmeiz	Sven	Svenson	12345	Müllerstraße 13	Deutschland	25.29 €	4.81 €	30.10 €	20.04.2008	

Pos	Belegart	Beleg Nr.	Datum	Kund.	Firma	Vorname	Name	PLZ	Ort	Straße	Netto	U-Steuern	Brutto	Zahler bis	Mahn Datum	Mahnrit	
1	RG		2.05.04.2008	5	SDS-Office				Nürnberg	Grochitzer Str. 2	43,31 €	8,23 €	51,54 €	20.04.2008		0	
2	RG		3.05.04.2008	2	Zahnarztpraxis	Sven	Svenson	12345	Hadrode	Müllerstraße 13	25,29 €		4,81 €	30,10 €	20.04.2008		0

Speichern unter | **Zahlung verbuchen** | **Mahnung drucken** | **Mahnung per e-Mail** | Vorschau | **OP Liste Drucken**

Auftragsverwaltung öffnen

Öffnen Sie die Auftragsverwaltung mit einem Klick in der Programmleiste auf "Verwaltung" und weiter auf "Aufträge"

Bild Auftragsverwaltung öffnen:

CSS Group® Kassensystem 2008 - PRO - [Aufträge]

Datei Bearbeiten Ansicht Extras

Kasse
Stammdaten
Verwaltung
Einstellungen
Abschlüsse
Kassen Journal
Preisaktionen
Gutscheine
Berichte
Wareneingang
Ihre Aufträge

Neuer Auftrag Öffnen Drucken Auftrag per eMail Vorschau Buchungszeitraum w

Aufträge - Zeitraum 08.01.2008 bis 06.04.2008

Pos	Status	Belegart	Auftrag Nr	Datum	Kunden Nr	Firma	Vorname	Name
1		AG		1 06.04.2008	4	Hilfe e.V.	Claudia	Claudius
2	W D	LS		1 05.04.2008	3	Patschmühle & Co.	Robby	Robinson
3	Z	RG		1 05.04.2008	3	Patschmühle & Co.	Robby	Robinson
4		RG		2 06.04.2008	5	SDS-Office		
5		RG		3 06.04.2008	2	Zahnarztpraxis Weltschmerz	Sven	Svenson

Auftragsverwaltung öffnen
 Programmleiste > "Verwaltung" > "Aufträge"
Offene Posten Liste

Offene Posten...

Pos	Belegart	Beleg Nr	Datum	Kunden Nr	Firma	Vorname	Name	PLZ	Ort
1	RG	2	06.04.2008	5	SDS-Office				Naumburg
2	RG	3	06.04.2008	2	Zahnarztpr...	Sven	Svenson	12345	Stadtrod

Speichern unter Zahlung verbuchen Mahnung drucken Mahnung per e-Mail Vorschau OP Liste

Administrator abmelden

Zahlungseingang erfassen / verbuchen

Wählen Sie die gewünschte Rechnung oder Gutschrift aus der Offenen Posten Liste aus und klicken Sie in der Fußleiste der Auftragsverwaltung auf „Zahlung verbuchen“. Geben Sie nun das Datum des Zahlungseingang an und klicken Sie auf "OK"

CSS Group® Kassensystem 2008 - PRO - [Aufträge]

Datei Bearbeiten Ansicht Extras
 Neuer Auftrag Öffnen Drucken Auftrag per eMail Vorschau

Aufträge - Zeitraum 08.01.2008 bis 05.04.2008

Pos	Status	Belegart	Auftrag Nr	Datum	▲ Kunde...	Firma	Vorname
1	W D	LS	1	05.04.2008	3	Patschmühle & Co.	Robby
2		RG	1	05.04.2008	3	Patschmühle & Co.	Robby

Verbuchen

Zahlungeingang verbuchen...

Geben Sie das Datum ein, an dem die Zahlung erfasst wurde.

Datum: 12.03.2008

OK Abbrechen

Offene Posten...

Pos	Belegart	Beleg Nr	▲ Datum	Kunden Nr	Firma	Vorname	Name
1	RG	1	05.04.2008	3	Patschmüh...	Robby	Robinson

Rechnung ausbuchen

- Rechnung markieren > Klick auf "Zahlung verbuchen"
- Datum auswählen > "OK"

Speichern unter Zahlung verbuchen Mahnung drucken Mahnung per e-Mail Vo

Administrator abmelden

Offene Posten Liste drucken

Klicken Sie in der Fußleiste auf „OP Liste Drucken“. Im sich öffnenden Fenster „Ausgabe-Einstellungen“ wählen Sie nach einem Klick auf "Ändern" den gewünschten Drucker aus. Wenn Sie sich den Ausdruck zunächst als Vorschau anzeigen lassen möchten, klicken im Fenster "Ausgabe-Einstellungen" unter „Ausgabe auf“ auf "Vorschau".

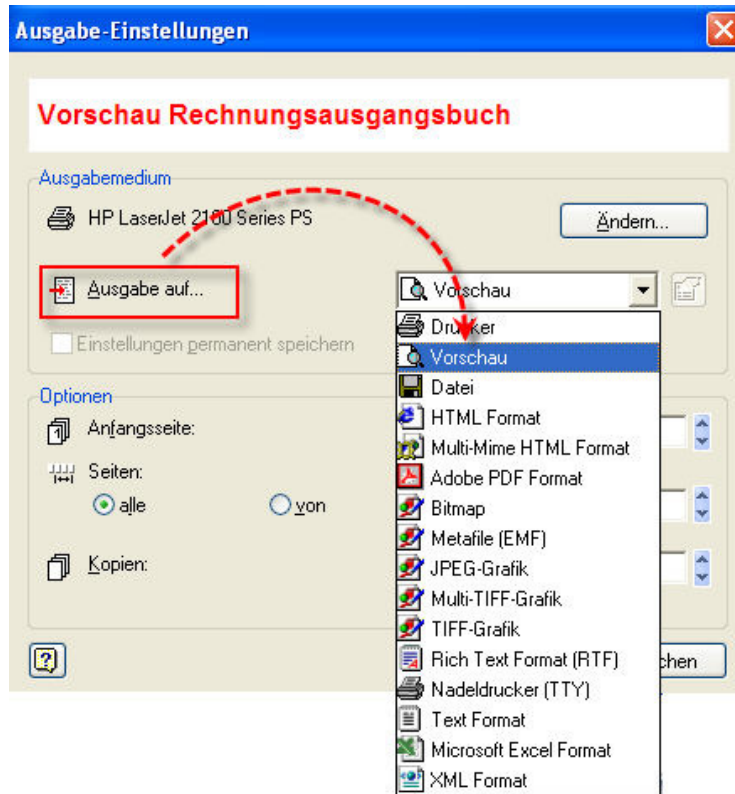
The screenshot shows the 'CSS Group® Kassensystem 2008 - PRO - [Aufträge]' application. The main window displays a list of orders for the period '02.01.2008 bis 06.04.2008'. A sub-window titled 'Offene Posten...' is open, showing a table of open items. A dialog box 'Ausgabe-Einstellungen' is overlaid on top, allowing the user to configure printing options. The dialog includes a printer selection dropdown set to 'Drucker', a page range selection set to 'alle', and a 'Starten' button highlighted with a red box. A red dashed arrow points from the 'Starten' button in the dialog to the 'OP Liste Drucken' button in the application's footer.

Pos	Status	Belegart	Auftrag Nr	Datum	Kunden Nr	Firma	Vorname	Name	PLZ	Strasse
1		AG	1	06.04.2008	4	Hilfe e.V.	Claudia	Claudius	12345	Blumenstraße 16
2	W D	LS	1	05.04.2008	3	Patschmühle & Co.	Robby	Robinson	12345	Am See 1
3	Z	RG	1	05.04.2008	3	Patschmühle & Co.	Robby	Robinson	12345	Am See 1
4		RG	2	05.04.2008	5	SDS-Office				Grochlitzer Str. 2
5		RG	3	06.04.2008	2	Zahnarztpraxis Weltschmerz	Sven	Svenson	12345	Müllerstraße 13

Pos	Belegart	Beleg Nr	▲ Datum	Kund...	Fi
1	RG	2	05.04.2008	5	ST
2	RG	3	06.04.2008	2	Za

Vorschau OP Liste

Klick auf "Offene Posten Liste drucken" > Fenster "Ausgabe-Einstellungen": Ausgabe auf > Vorschau



Die Vorschau der OP-Liste wird angezeigt:

Musterfirma, Musterstrasse 1, 0 1234 Musterort

Offene Posten Liste - Stand 06.04.2008

Beleg-Nr	Datum	Kunde	Steuer Info	Mahn status	Netto	USt	Brutto
RG 2	06.04.2008	5 SOS-Office Grochitzer Str. 2, Naunburg			43,31 €	8,23 €	51,54 €
RG 3	06.04.2008	2 Sven Svenson Zahnarztpraxis Weitschmerz Müllerstraße 13, 12345 Stadtroß Deutschland		1. Mahnung 06.04.2008	25,29 €	4,81 €	30,10 €
RG 4	06.04.2008	5 SOS-Office Grochitzer Str. 2, Naunburg			139,26 €	26,46 €	165,72 €
RG 5	06.04.2008	4 Claudia Claudius Hilfe e.V. Blumenstraße 16, 12345 Schwäbi Deutschland			41,89 €	7,96 €	49,85 €
RG 6	06.04.2008	4 Claudia Claudius Hilfe e.V. Blumenstraße 16, 12345 Schwäbi Deutschland			4,78 €	0,33 €	5,11 €
RG 7	06.04.2008	4 Claudia Claudius Hilfe e.V. Blumenstraße 16, 12345 Schwäbi Deutschland			28,58 €	5,43 €	34,01 €
Summe					283,11 €	63,22 €	346,33 €

Rechnungsausgangsbuch

Im Rechnungsausgangsbuch werden alle erstellten Rechnungen eines frei wählbaren Zeitraums angezeigt. Das Rechnungsausgangsbuch kann gedruckt, als Vorschau angezeigt oder in verschiedenen Formaten (Excel, html, txt etc.) gespeichert werden. Das Rechnungsausgangsbuch lassen Sie mit einem Klick in der Menüleiste auf "Datei" und "Rechnungsausgangsbuch drucken" anzeigen.

Vorschau des Rechnungsausgangsbuchs

Klick auf "Offene Posten Liste drucken" > Fenster "Ausgabe-Einstellungen": Ausgabe auf > Vorschau

Rechnungsausgangsbuch drucken

Klicken Sie in der Menüleiste unter "Datei" auf „Rechnungsausgangsbuch“. Wählen Sie nun den gewünschten Zeitraum aus für den das Rechnungsausgangsbuch gedruckt werden soll und klicken Sie auf „Übernehmen“.

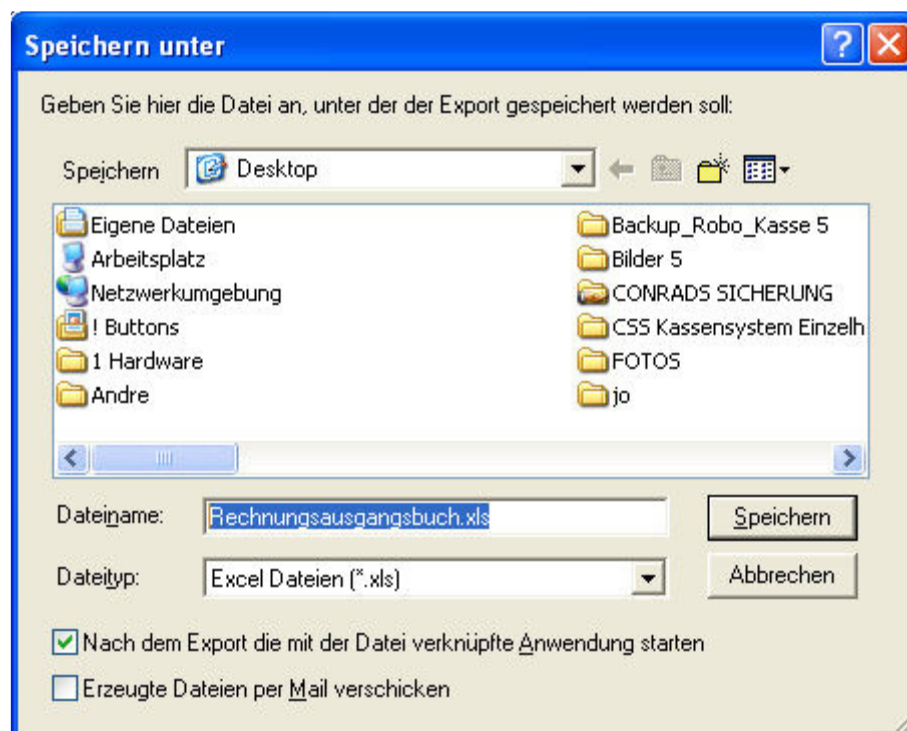
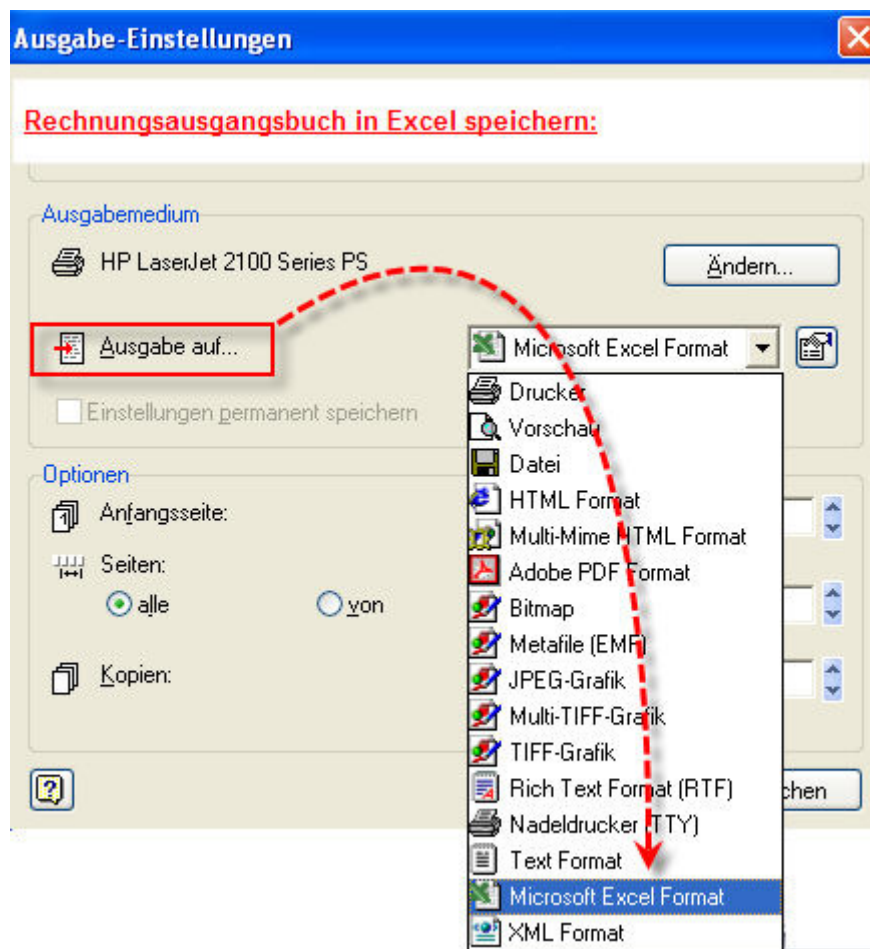
Rechnungsausgangsbuch drucken

Menüleiste der Auftragsverwaltung "Datei" > "Rechnungsausgangsbuch drucken"

Kunden Nr.	Firma	Vorname	Name	PLZ	Strasse	Land	Netto	Ust	Brutto	Zahlungsziel	Zahl Datum
2008	4. Hilti e.V.	Claudia	Daudkus	12345	Blumenstraße 16	Deutschland	28,58 €	5,43 €	34,01 €		
2008	3. Patzschuhle & Co.	Robby	Robinson	12345	Am See 1	Deutschland	218,21 €	41,46 €	259,66 €	19.04.2008	05.04.2008
2008	3. Patzschuhle & Co.	Robby	Robinson	12345	Am See 1	Deutschland	218,21 €	41,46 €	259,66 €	20.04.2008	
2008	5. SDS-Office				Grochlitzer Str. 2		43,31 €	8,23 €	51,54 €	20.04.2008	
2008	2. Zahnarztpraxis Welschmeier	Sven	Svenson	12345	Müllerstraße 13	Deutschland	25,29 €	4,81 €	30,10 €	20.04.2008	

Pos.	Belegart	Beleg Nr.	Datum	Kund.	Firma	Vorname	Name	PLZ	Ort	Strasse	Netto	U-Steuer	Brutto	Zahlbar bis	Mahn Datum	Mahnst
1	RG		2.05.04.2008	5	SDS-Office				Naumburg	Grochlitzer Str. 2	43,31 €	8,23 €	51,54 €	20.04.2008		0
2	RG		3.06.04.2008	2	Zahnarztpraxis ...	Sven	Svenson	12345	Stadthoda	Müllerstraße 13	25,29 €	4,81 €	30,10 €	20.04.2008		0

Rechnungsausgangsbuch in Excel speichern



Mahnung

Mahnungen werden in der Auftragsverwaltung erstellt. Öffnen Sie die Auftragsverwaltung mit einem Klick in der Programmleiste auf "Verwaltung" und weiter auf "Aufträge"

Auftragsverwaltung öffnen
 Programmleiste > "Verwaltung" > "Aufträge"

Pos	Status	Belegart	Auftrag Nr	Datum	Kunden Nr	Firma	Vorname	Name
1		AG	1	06.04.2008	4	Hilfe e.V.	Claudia	Claudius
2	W D	LS	1	05.04.2008	3	Patschmühle & Co.	Robby	Robinson
3	Z	RG	1	05.04.2008	3	Patschmühle & Co.	Robby	Robinson
4		RG	2	06.04.2008	5	SDS-Office		
5		RG	3	06.04.2008	2	Zahnarztpraxis Weltschmerz	Sven	Svenson

Pos	Belegart	Beleg Nr	Datum	Kunden Nr	Firma	Vorname	Name	PLZ	Ort
1	RG	2	06.04.2008	5	SDS-Office				Naumburg
2	RG	3	06.04.2008	2	Zahnarztpr...	Sven	Svenson	12345	Stadtrode

Mahnung erstellen

Wählen Sie die anzumahnende Rechnung in der Offenen Posten Liste aus und klicken Sie in der Fußzeile auf „Mahnung drucken“ (Siehe auch Aufträge drucken). Nach erfolgreichem Druck werden Sie gefragt, ob die entsprechende Mahnstufe gesetzt werden soll.

Zahlungsbedingungen

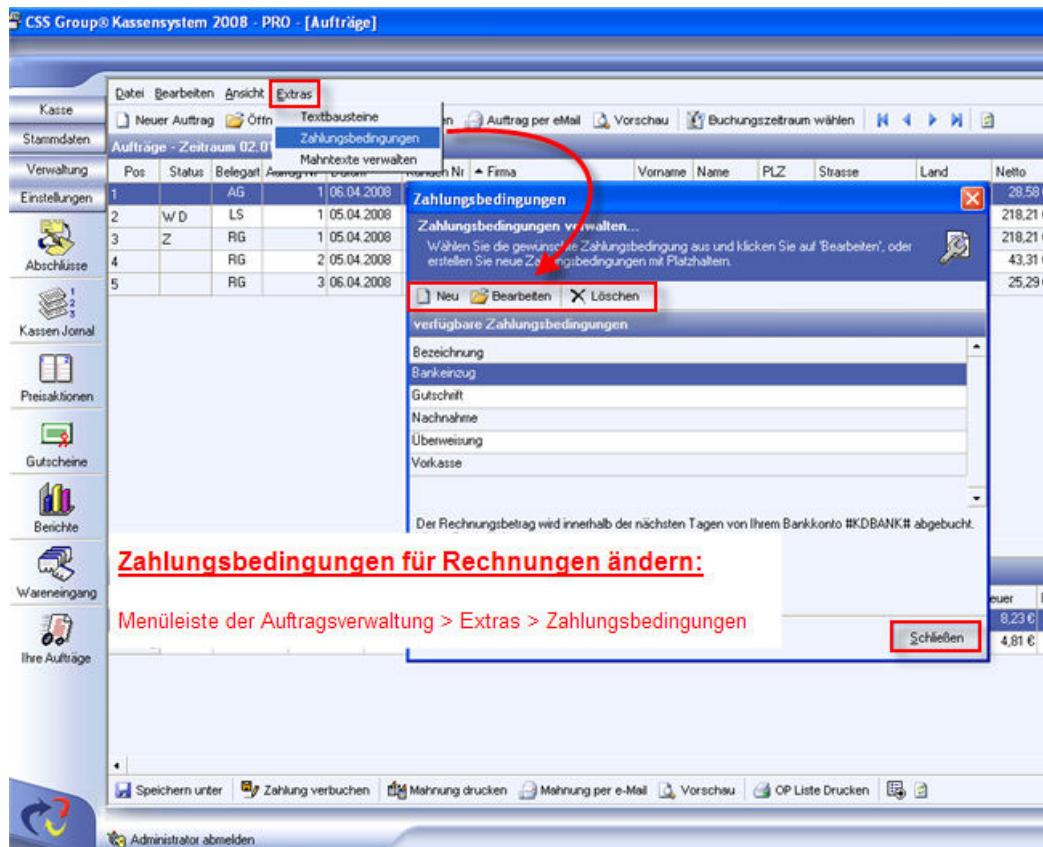
In der Menüleiste der Auftragsverwaltung unter „Extras“ können Sie mit einem Klick auf „Zahlungsbedingungen“ vorhandene Zahlungsbedingungen bearbeiten sowie neue Einträge hinzufügen. Auftragsverwaltung öffnen:

Programmleiste > Verwaltung > Aufträge

Auftragsverwaltung öffnen
 Programmleiste > "Verwaltung" > "Aufträge"

Pos	Status	Belegart	Auftrag Nr	Datum	Kunden Nr	Firma	Vorname	Name
1		AG	1	06.04.2008	4	Hilfe e.V.	Claudia	Claudius
2	W D	LS	1	05.04.2008	3	Patschmühle & Co.	Robby	Robinson
3	Z	RG	1	05.04.2008	3	Patschmühle & Co.	Robby	Robinson
4		RG	2	06.04.2008	5	SDS-Office		
5		RG	3	06.04.2008	2	Zahnarztpraxis Weltschmerz	Sven	Svenson

Pos	Belegart	Beleg Nr	Datum	Kunden Nr	Firma	Vorname	Name	PLZ	Ort
1	RG	2	06.04.2008	5	SDS-Office				Naumburg
2	RG	3	06.04.2008	2	Zahnarztpr...	Sven	Svenson	12345	Stadtrode



Neue Zahlungsbedingung erstellen

Mit einem Klick auf "Neu" erstellen Sie eine neue Zahlungsbedingung, die später per Mausklick einer Rechnung hinzugefügt werden kann.

Im sich öffnenden Fenster "Bezeichnung" geben Sie einen Namen für die neue Zahlungsbedingung ein. Unter "Langtext" tragen Sie den Text, der später auf die Rechnungen gedruckt werden soll ein. Verwenden Sie die entsprechenden Funktionen in diesem Dialog (Neu, Bearbeiten, Löschen).

Zahlungsbedingung

Zahlungsbedingung bearbeiten / erstellen...

Geben Sie eine Bezeichnung sowie den dazugehörigen Langtext ein und klicken Sie auf 'Speichern'.

Bezeichnung: Überweisung innerhalb 14 Tage

Langtext: Bitteüberweisen den Rechnungsbetrag innerhalb 14 Tage auf unser Konto #BANK#

Verwenden Sie folgende Variablen, um die Zahlungsbedingungen automatisch zu ergänzen:

- #DATUM# Zahlung bis
- #BANK# Bankverbindung Ihrer Firma
- #KDBANK# Bankverbindung des Kunden

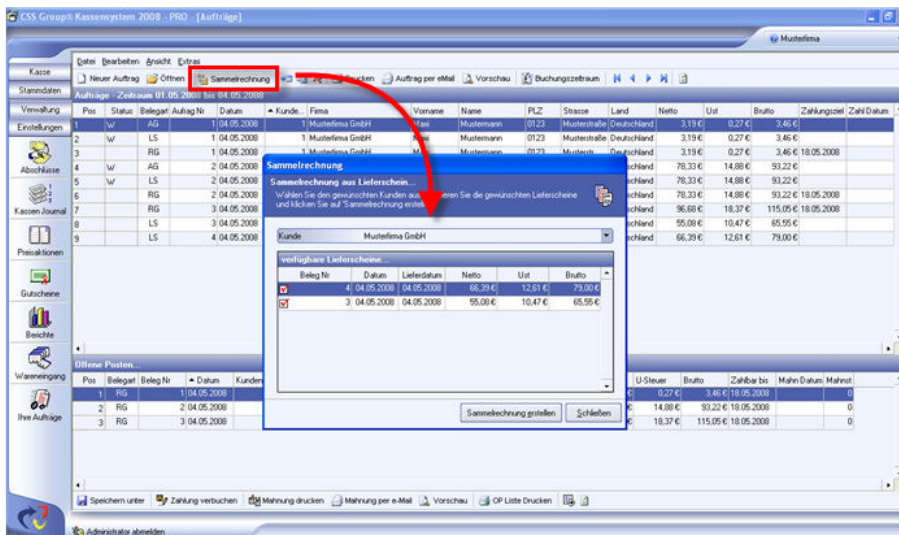
- #DATUM# Wird aufgefüllt durch das Zahlungsziel
- #BANK# Wird aufgefüllt mit Ihren hinterlegten Bankdaten
- #KDBANK# Wird mit den Bankdaten des Kunden aufgefüllt

Sammelrechnungen

Sie können Sammelrechnungen aus verschiedenen während eines Zeitraums aufgelaufenen Lieferscheinen erstellen.

Vorgehensweise zur Erstellung von Sammelrechnungen

1. Symbolleiste auf "Sammelrechnung"
2. Kunden und Lieferscheine auswählen > Weiter
3. evtl. Kundendaten aktualisieren > Weiter
4. Bei Bedarf weitere Artikel hinzufügen > Weiter
5. Schlusstext eingeben > Weiter
6. Sammelrechnung drucken oder per eMail versenden



2. Kunde und dessen Lieferscheine auswählen



3. Kundendaten aktualisieren

Rechnung - Seite 1 von 3...

Rechnungs- und Kundendaten erfassen...

Geben Sie die Daten für den Kunden ein. Diese können vom Kundenstamm abweichen und werden nur für den aktuellen Auftrag verwendet. Sie können die Auftragsnummer sowie alle anderen Auftragsdaten frei vergeben.

Kunden-Nr. 1

Anrede Herr

Name / Vorname Mustermann Maxi

Firma Musterfirma GmbH

Zusatz

Ansprech Partner

Strasse Musterstraße

PLZ / Ort 0123 Musterort

Land Deutschland

E-Mail

Auftragsdaten...

Rechnung Nr 4

Datum 04.05.2008

Lieferdatum

Projekt Nr

Preisgruppe Preisgruppe 1

Auftragsbesch. Diese Rechnung enthält folgende Lieferscheine:
Lieferschein Nr. 4 vom: 04.05.2008
Lieferschein Nr. 3 vom: 04.05.2008

<< Zurück Weiter >> Fertigstellen Abbrechen

4. Bei Bedarf weitere Artikel hinzufügen

Rechnung - Seite 2 von 3...

Artikeldaten erfassen...

Geben Sie die gewünschte EAN / Artikel-Nr ein und bestätigen Sie mit ENTER. Alternativ können Sie die Schaltfläche neben der Artikel-Nr verwenden um einen Artikel zu suchen. Geänderte oder erfasste Artikel buchen Sie mit der Bestätigungstaste.

Pos	Artikel Nr	Bezeichnung	Anz	Einheit	Ust %	Preis	Rab.	Gesamt	Aktion	Gewinn	in %
1	0000002	Ganzkörpermassage	1	Behandlung	19,0%	66,387 €	0,0%	66,387 €	<input type="checkbox"/>	66,387 €	100,0%
2	9000001	Feuerwehr	1	Stück	19,0%	55,081 €	0,0%	55,081 €	<input type="checkbox"/>	55,081 €	100,0%

Manueller Artikel Position bearbeiten Löschen Nach oben Nach unten Gesamtbetrag 121,468 €

EAN / Artikel-Nr

Buchungshinweise...

Geben Sie die gewünschte Artikel- oder EAN Nummer ein und klicken Sie auf ENTER. Alternativ können Sie mit einem Klick auf die Suchen Schaltfläche den gewünschten Artikel auswählen.

Bereits gebuchte Positionen lassen sich mit einem Klick auf 'Position bearbeiten' ändern.

Falls Sie Artikel buchen möchten die nicht in Ihren Stammdaten eingepflegt sind, klicken Sie einfach auf 'Manueller Artikel'.

<< Zurück Weiter >> Fertigstellen Abbrechen

5. Schlusstext eingeben

Rechnung - Seite 3 von 3...

Fertigstellen...
 Geben Sie für Ihren Auftrag einen Schlusstext ein oder wählen Sie den entsprechenden Textbaustein. Je nach Auftragsyp können Sie das Zahlungsziel und Ihre Zahlungsbedingungen hinterlegen.

Schlusstext

Lieferart

Zahlung bis 18.05.2008 Zahlungsbedingung Überweisung

Überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum 18.05.2008 auf unser Bankkonto Musterbank - BLZ 00000000 - Konto 000000000. Vielen Dank für Ihren Auftrag.


Nettobetrag	121,468 €
enthalten Umsatzsteuer	23,079 €
Bruttobetrag	144,547 €

<< Zurück Weiter >> **Fertigstellen** Abbrechen

6. Sammelrechnung drucken oder per eMail versenden

Druckauswahl

Auftrag drucken...
 Wählen Sie aus, ob dieser Auftrag gedruckt oder per e-Mail verarbeitet werden soll. Sie können diesen Auftrag auch später verarbeiten.

 Sie können den Auftrag jetzt auf dem Drucker ausgeben, direkt als e-Mail versenden oder später in der Auftragsverwaltung weiter verarbeiten.

Gewinnanzeige bei Aufträgen

Der Rohgewinn als Wert und in % wird automatisch bei der Auftragserstellung angezeigt.

Rechnung - Seite 2 von 3...

Artikeldaten erfassen...

Geben Sie die gewünschte EAN / Artikel-Nr ein und bestätigen Sie mit ENTER. Alternativ können Sie die Schaltfläche neben der Artikel-Nr verwenden um einen Artikel zu suchen. Geänderte oder erfasste Artikel buchen Sie mit der Bestätigungstaste.

Pos	Artikel Nr	Bezeichnung	Anz	Einheit	Ust %	Preis	Rab.	Gesamt	Aktion	Gewinn	in %
1	8000003	Turnschuh Adidas Supernova Con...	1	Paar	19,0%	57,983 €	0,0%	57,983 €	<input type="checkbox"/>	25,983 €	44,8%
2	8000004	Turnschuh Edson B. de Souza	1	Paar	19,0%	82,353 €	0,0%	82,353 €	<input type="checkbox"/>	37,353 €	45,4%
3	8000005	Turnschuh Edson B. de Souza	1	Paar	19,0%	82,353 €	0,0%	82,353 €	<input type="checkbox"/>	37,353 €	45,4%

Rohgewinnanzeige bei der Auftragserstellung

Manueller Artikel Position bearbeiten Löschen Nach oben Nach unten Gesamtbetrag 222,689 €

EAN / Artikel-Nr

Buchungshinweise...

Geben Sie die gewünschte Artikel- oder EAN Nummer ein und klicken Sie auf ENTER. Alternativ können Sie mit einem Klick auf die Suchen Schaltfläche den gewünschten Artikel auswählen.

Bereits gebuchte Positionen lassen sich mit einem Klick auf 'Position bearbeiten' ändern.

Falls Sie Artikel buchen möchten die nicht in Ihren Stammdaten eingepflegt sind, klicken Sie einfach auf 'Manueller Artikel'.

<< Zurück Weiter >> Fertigstellen Abbrechen

Kundenverwaltung

Kundenverwaltung Übersicht

In der Kundenverwaltung speichern Sie alle Daten Ihrer Kunden. Bei Bedarf können Sie spezielle Zahlungsarten und Kunden-Rabatte und/oder Preisgruppen zuweisen.

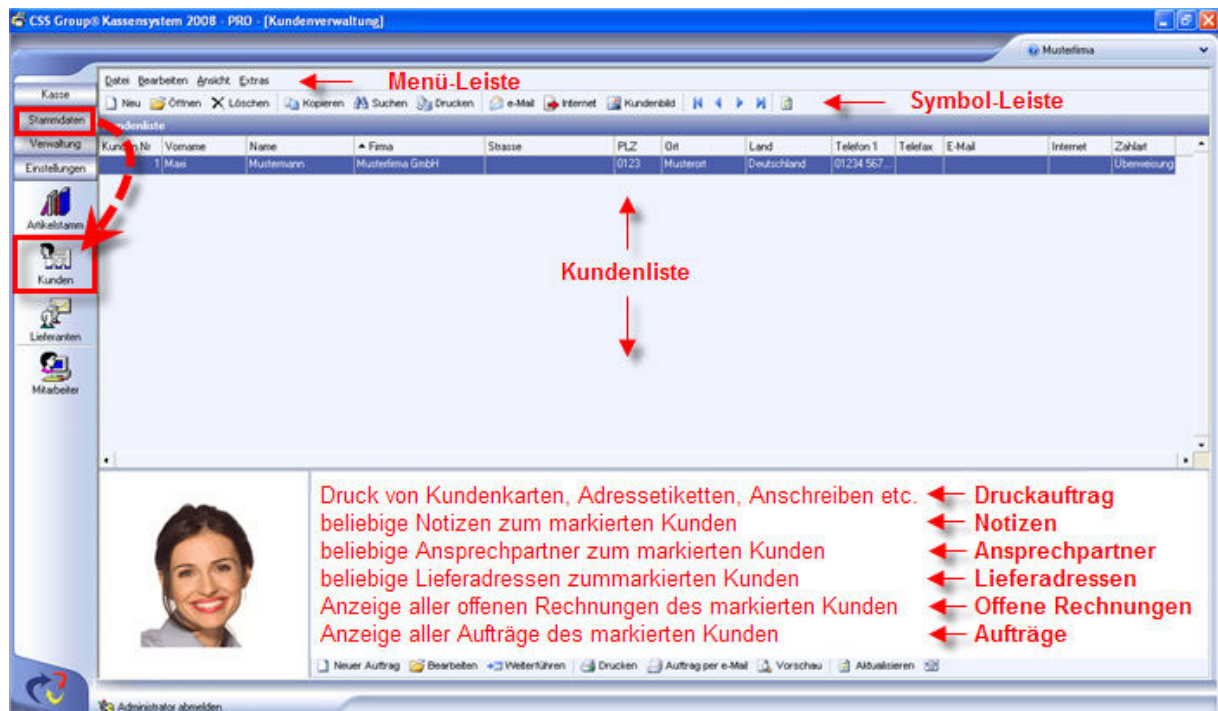
Im mittleren Bildschirmteil werden alle angelegten Kunden in Form einer Kundenliste aufgeführt. Im unteren Bildschirmteil haben Sie die Möglichkeit verschiedene Aktionen für zuvor markierte Kunden durchzuführen. So können dort z.B. Kundenkarten und Adresstiketten gedruckt, Notizen mit Datum und Uhrzeit hinterlegt und offene Rechnungen angezeigt werden.

Kundenstammblatt öffnen:

Kundenverwaltung öffnen:

👉 Doppelklick auf Kundennummer oder Rechtsklick auf Kunden > "Kunden öffnen"

👉 Schnellstartleiste > Stammdaten > Kunden



Optionen zum markierten Kunden

Zum jeweils markierten Kunden der Kundenliste Adresstiketten gedruckt, Notizen mit Datum und Uhrzeit hinterlegt und alle offenen Rechnungen angezeigt werden.

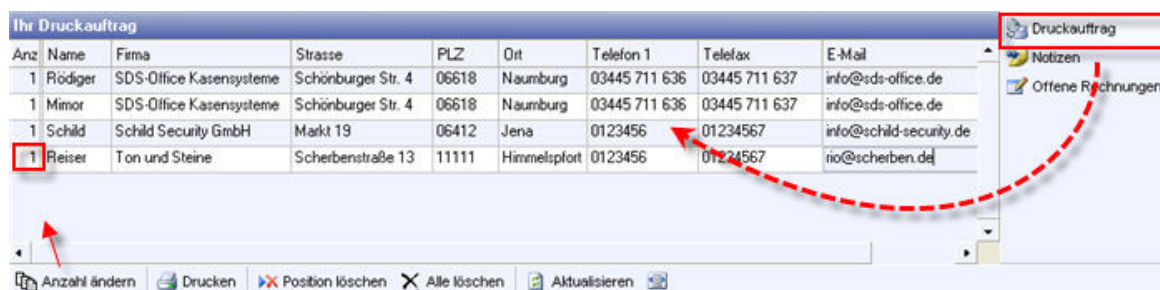
👉 Kunde markieren > Option auswählen (Druckaufträge, Notizen, Offene Rechnungen)



1. Druckauftrag: Adresstiketten, Kundenkarten...

1. Kunden markieren
2. Klick auf "Druckauftrag" (rechter unterer Bildschirmbereich)

Kunde markieren > Klick auf "Druckauftrag"



Was kann unter 'Druckauftrag' gedruckt werden

- Kundenkarten
- Adresstiketten
- Kundenlisten
- Geburtstagsanschriften
- Weihnachtsgrüße
- Kunden-Anschreiben
- Werbeanschreiben
- Anschreiben zu Aktionswochen
- etc.

2) Notizen zum Kunden

Unter "Notizen" können Sie beliebige Bemerkungen und Hinweise zu Ihren Kunden hinterlegen.

1. Kunden markieren
2. Klick auf "Notizen" (rechter unterer Bildschirmbereich)
3. Geben Sie den Text der Notiz ein, Datum und Uhrzeit wird automatisch gespeichert

Kunde markieren > Klick auf "Notizen"



Bearbeitungsmöglichkeiten unter 'Notizen'

- Erstellung neuer Notizen
- Änderung / Aktualisierung bestehender Notizen
- Sortierung der Notizen (durch Klick in gewünschte Spaltenüberschrift)
- Löschen von Notizen

3) Ansprechpartner zum Kunden

Unter "Ansprechpartner" können Sie beliebige Ansprechpartner zu Ihren Kunden hinterlegen.

1. Kunden markieren
2. Klick auf "Ansprechpartner" (rechter unterer Bildschirmbereich)
3. Klicken Sie in der Fußleiste auf "Neu" und geben Sie die Adress- und Kontaktdaten des neuen Ansprechpartners ein

[Kunde markieren](#) > [Klick auf "Ansprechpartner"](#)



Bearbeitungsmöglichkeiten unter 'Ansprechpartner'

- Anlage neuer Ansprechpartner
- Änderung / Aktualisierung bestehender Ansprechpartner
- Löschen von Ansprechpartner
- Versenden von eMails an bestimmte Ansprechpartner
- Aufruf der Internetseiten von hinterlegten Ansprechpartnern

4) Lieferadressen des Kunden

Unter "Lieferadressen" können Sie beliebige Lieferadressen zu Ihren Kunden hinterlegen.

1. Kunden markieren
2. Klick auf "Lieferadresse" (rechter unterer Bildschirmbereich)
3. Klicken Sie in der Fußleiste auf "Neue Lieferadresse" und geben Sie die Adressdaten ein

Kunde markieren > Klick auf "Lieferadressen"



Bearbeitungsmöglichkeiten unter 'Lieferadressen'

- Anlage neuer Lieferadressen
- Änderung / Aktualisierung bestehender Lieferadressen
- Löschen von Lieferadressen

5) Offene Rechnungen des Kunden

Hier werden alle offenen Rechnungen des markierten Kunden angezeigt. Die Rechnungen können gedruckt oder per eMail versandt werden, außerdem können Zahlungseingänge können erfasst werden.

1. Kunden markieren
2. Klick auf "Offene Rechnungen" (rechter unterer Bildschirmbereich)

Kunde markieren > Klick auf "Offene Rechnungen"



Bearbeitungsmöglichkeiten unter 'Offene Rechnungen'

- Anzeige aller offenen Rechnungen des markierten Kunden
- Druck von Rechnungen
- Aufruf einzelner Rechnungen
- eMail-Versand von Rechnungen
- Ausbuchen von Rechnungen / Erfassung von Zahlungseingängen

6) Aufträge des Kunden

Hier werden alle Aufträge des markierten Kunden angezeigt. Die Aufträge können gedruckt oder per eMail versandt werden, außerdem können neue Aufträge erstellt oder vorhandene Aufträge weiterbearbeitet werden.

1. Kunden markieren
2. Klick auf "Aufträge" (rechter unterer Bildschirmbereich)

Kunde markieren > Klick auf "Offene Rechnungen"

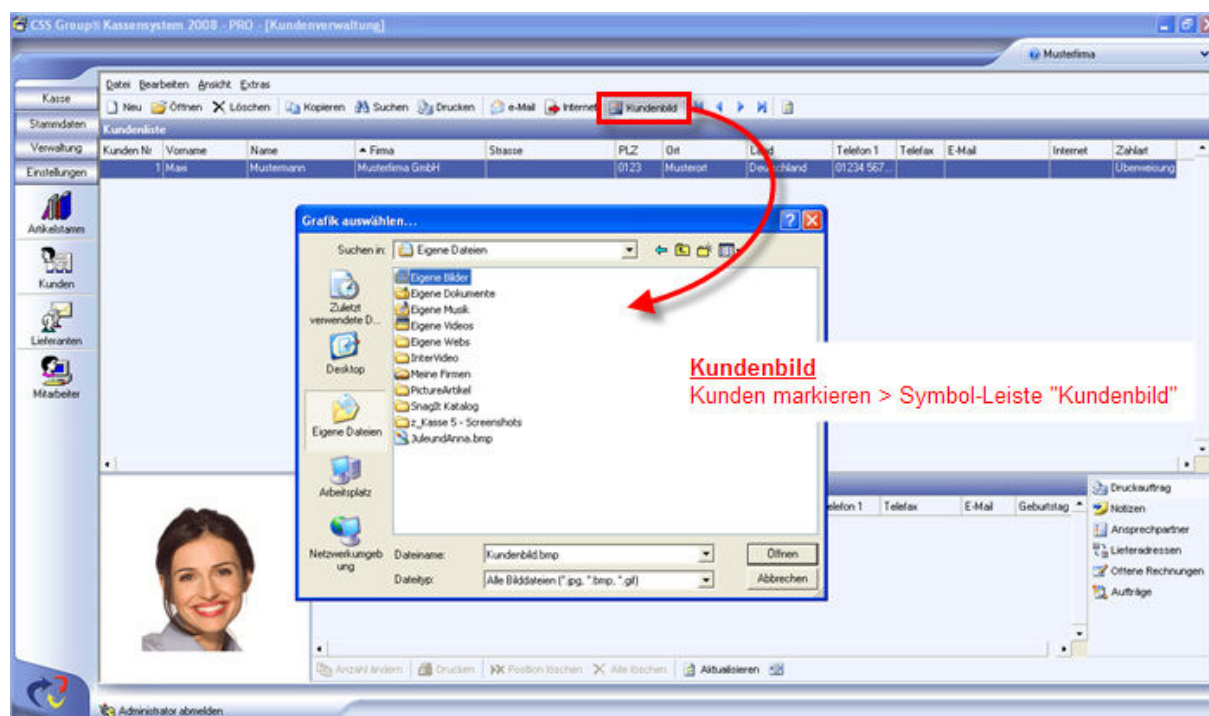
Pos.	Status	Beleg	Beleg Nr.	Datum	Bearbeiter	Zahlart	Mahnstufe	Netto	Ust	Brutto	Zahl Datum	Zahlungsziel
1	W	AG	2	04.05.2008	Administrator		0	78,33 €	14,88 €	93,22 €		
2	W	AG	1	04.05.2008	Administrator		0	3,19 €	0,27 €	3,46 €		
3	W	LS	2	04.05.2008	Administrator		0	78,33 €	14,88 €	93,22 €		
4	W	LS	1	04.05.2008	Administrator		0	3,19 €	0,27 €	3,46 €		
5		RG	3	04.05.2008	Administrator	Überweisung	0	96,68 €	18,37 €	115,05 €		18.05.2008
6		RG	2	04.05.2008	Administrator	Überweisung	0	78,33 €	14,88 €	93,22 €		18.05.2008
7		RG	1	04.05.2008	Administrator	Überweisung	0	3,19 €	0,27 €	3,46 €		18.05.2008

Bearbeitungsmöglichkeiten unter 'Aufträge'

- Erfassung neuer Aufträge
- Bearbeitung vorhandener Aufträge
- Weiterführung vorhandener Aufträge (Angebot zu Lieferschein, Lieferschein zu Rechnung etc.)
- Druck von Aufträgen (Rechnungen, Lieferscheinen, Angeboten etc.)
- eMail-Versand von Aufträgen
- Auftrags-Vorschau

Kundenbild

Zu jedem Kunden kann ein Kundenbild hinterlegt werden. Markieren Sie dazu den Kunden, zu dem ein Bild hinterlegt werden soll und klicken Sie in der Symbolleiste auf "Kundenbild". Wählen Sie nun das gewünschte Bild von Ihrem PC aus.



Kundenstammblatt

Im Kundenstammblatt hinterlegen Sie alle wichtigen Informationen des Kunden. Neben den Adress- und Bankdaten können hier weitere Kontaktdaten wie Telefon, e-Mail, Internet etc. hinterlegt werden.

Kundenstammblatt...

Kundendaten bearbeiten...

Geben Sie die Daten für diesen Kunden ein. Klicken Sie auf den Button neben der Kunden-Nr. um automatisch die nächste freie Kundennummer zu ermitteln.

Kunden-Nr. ...

Anrede

Name / Vorname

Firma

Zusatz

Ansprech Partner

Strasse

PLZ / Ort

Land

Geburtstag

Freifeld 1

Freifeld 2

Freifeld 3

Kundenbild

Dieser Kunde ist gesperrt

Kommunikation **Finanzdaten**

Telefon 1

Telefon 2





Telefon 3

Telefax

e-Mail

Internet

Felder des Kundenstamblatts

Adressdaten	Beschreibung
Kunden-Nr.	Kundennummer manuell eingeben oder vorschlagen lassen (Klick auf )
Anrede	Anrede des Kunde eingeben oder auswählen (Klick auf )
Name / Vorname	Namen und Vornamen des Kunden eingeben
Firma	Firmennamen eingeben
Zusatz	Platz für weitere Firmenbezeichnung
Ansprechpartner	Ihren Ansprechpartner eingeben
Straße	Straßennamen eingeben
PLZ / Ort	Postleitzahl und Ort eingeben
Land	Land eingeben oder auswählen (Klick auf )
Geburtstag	Geburtstag des Kunden eingeben (Für Geburtstagsliste oder Erinnerungen)
Freifeld 1	Platz für weitere Angaben zum Kunden
Freifeld 2	Platz für weitere Angaben zum Kunden
Freifeld 3	Platz für weitere Angaben zum Kunden
Kundenbild	Kundenbild hinterlegen mit Klick auf  > Ort wählen > Bild mit Doppelklick übernehmen

Verkaufs- und Lieferstopp

Möchten Sie einen Kunden nicht mehr beliefern (Rechnung nicht bezahlt o.ä.), kann dieser Kunde für weitere Lieferungen gesperrt werden. Setzen hierzu ein Häkchen unter "Dieser Kunde ist gesperrt"

Kommunikation

Im Kundenstamblatt unter "Kommunikation" geben Sie die Kontaktdaten des Kunden ein, es können mehrere Telefonnummern hinterlegt werden.

Kommunikation	Finanzdaten
Telefon 1	01234 56789
Telefon 2	0453645463
Telefon 3	06553647575
Telefax	04634654754
e-Mail	maxi@musterfirma.de
Internet	www.musterfirma.de

Speichern & Neu Speichern Abbrechen

Finanzdaten

Im Kundenstammblatt unter "Finanzdaten" geben Sie die Bankverbindung des Kunden ein. "Nebenbei" können Sie die Angaben Ihrer Kunden bezgl. ausländischer Ust-Identnummern online beim Bundesamt für Steuern überprüfen.

Ausländische Ust-ID auf Gültigkeit überprüfen

Stammdaten > Kunden > Kundenstammblatt mit Doppelklick auf Kunden-Nr. öffnen > Finanzdaten > Klick auf Button "prüfen" unterhalb der Ust-ID

Bank	Postbank Leipzig
BLZ	86010090
Konto Nr	114578908
IBAN	DE80 8601 0090 0114 5789 08
BIC	PBNKDEFF
<input checked="" type="checkbox"/>	Steuerbare Beträge (Rechnungen werden mit Ust berechnet)
Ust-ID	DE 245 209 189
	Prüfen
Zahlart	Überweisung
Zahlungsziel	14 Tage
Rabatt	0,0 %
Preisgruppe	Preisgruppe 1

Preisgruppen

Unter "Preisgruppe" bestimmen Sie zu welchem der 3 möglichen VK-Preise Ihr Kunde zukünftig alle Waren erhält. Die 3 VK-Preise entsprechen den 3 verfügbaren Kunden-Preisgruppen. Bei der Anlage eines neuen Kunden wird standardmäßig die Preisgruppe 1 voreingetragen.

(Siehe Kapitel Artikelverwaltung [VK-Preise 1-3](#))

Preisgruppe 1 = Kunde erhält alle Artikel zum VK1 des Artikels

Preisgruppe 2 = Kunde erhält alle Artikel zum VK2 des Artikels, ist der VK2 nicht gepflegt tritt automatisch VK1 in Kraft

Preisgruppe 3 = Kunde erhält alle Artikel zum VK3 des Artikels, ist der VK2 nicht gepflegt tritt automatisch VK1 in Kraft

TIPP Auch wenn Sie einigen Ihrer Kunden die Preisgruppe 2 oder 3 zuweisen, müssen Sie nicht zu jedem Artikel einen VK2 oder VK3 hinterlegen. Hat ein Kunde z.B. die Preisgruppe 3 und kauft einen Artikel, dessen VK 3 = 0,00 € ist, tritt automatisch der VK 1 in Kraft.

Kunden anlegen

Um einen neuen Kunden anzulegen, klicken Sie in der Symbolleiste der Kunden auf „Neu“

[Kundenverwaltung](#) > [Symbolleiste](#) > [Neu](#)



Tragen Sie nun die Daten des Kunden in das Kundenstammblatt ein, welche Felder im einzelnen belegt werden können erfahren Sie im Kapitel Kundenverwaltung unter [Kundenstammblatt](#)

Kundenstammblatt...

Kundendaten bearbeiten...

Geben Sie die Daten für diesen Kunden ein. Klicken Sie auf den Button neben der Kunden-Nr. um automatisch die nächste freie Kundennummer zu ermitteln.

Kunden-Nr. | ...

Anrede

Name / Vorname

Firma

Zusatz

Ansprech Partner

Strasse

PLZ / Ort

Land

Geburstag

Freifeld 1

Freifeld 2

Freifeld 3

Kundenbild

Dieser Kunde ist gesperrt

Kommunikation | Finanzdaten

Telefon 1

Telefon 2

Telefon 3

Telefax

e-Mail

Internet

Speichern & Neu | Speichern | Abbrechen

Kundenlisten importieren

Kundendaten wie Namen, Adressen usw. können aus Excel-Listen eingelesen werden. So können Sie Ihren Kundenstamm aufbauen, ohne jeden Kunden mühsam von Hand anlegen zu müssen. Bei der Ersterfassung werden die Kunden angelegt, später kann das Einlesen von Kundenlisten auch für Aktualisierungen, z.B. für Adressänderungen, verwendet werden.

Wie wird eine Kundenliste importiert

1. Kundenverwaltung > Menüleiste "Datei" > Importieren (CSV Format)
2. Klick auf das Ordnersymbol > Wählen Sie die zu importierende Kundenliste aus
 - Felder sind getrennt durch muss nur angepasst werden wenn Sie in der Liste ein abweichendes Trennzeichen verwendet haben
3. Klicken Sie auf "Weiter"
4. Vorschau der Importdatei > "Weiter"
5. Zuweisungsdialog: Links unter "Zielfeld" sind alle Felder des Kundenstamtblatts aufgelistet, unter "Importfeld" finden Sie alle Spalten Ihrer zu importierenden Kundenliste. Weisen Sie die Spalten einander sinnvoll entsprechend zu.
6. Vorschau des Imports - Korrigieren Sie bei Bedarf fehlende Einträge durch setzen eines Doppelklicks in das gewünschte Feld und tragen Sie den korrekten Wert ein.
7. Festlegen, ob vorhandene Kundendaten mit der zu importierenden Kundenliste aktualisiert werden sollen
 - Doppelte Datensätze überschreiben = Ist eine Kundennummer bereits im System hinterlegt werden die alten Kundendaten mit den neuen Kundendaten der Importliste 1:1 überschrieben
 - Doppelte Datensätze aktualisieren = Ist eine Kundennummer bereits im System hinterlegt werden die alten Kundendaten nur dann mit neuen Kundendaten aus der Importliste überschrieben, wenn die Importliste auch wirklich abweichende Einträge enthält. Ist ein Feld der Importliste z.B. leer, wird der alte Eintrag nicht mit dem leeren Feld überschrieben
 - Doppelte Datensätze nicht importieren = Ist eine Kundennummer bereits im System hinterlegt werden die alten Kundendaten nicht überschrieben

Bild 1 - 3

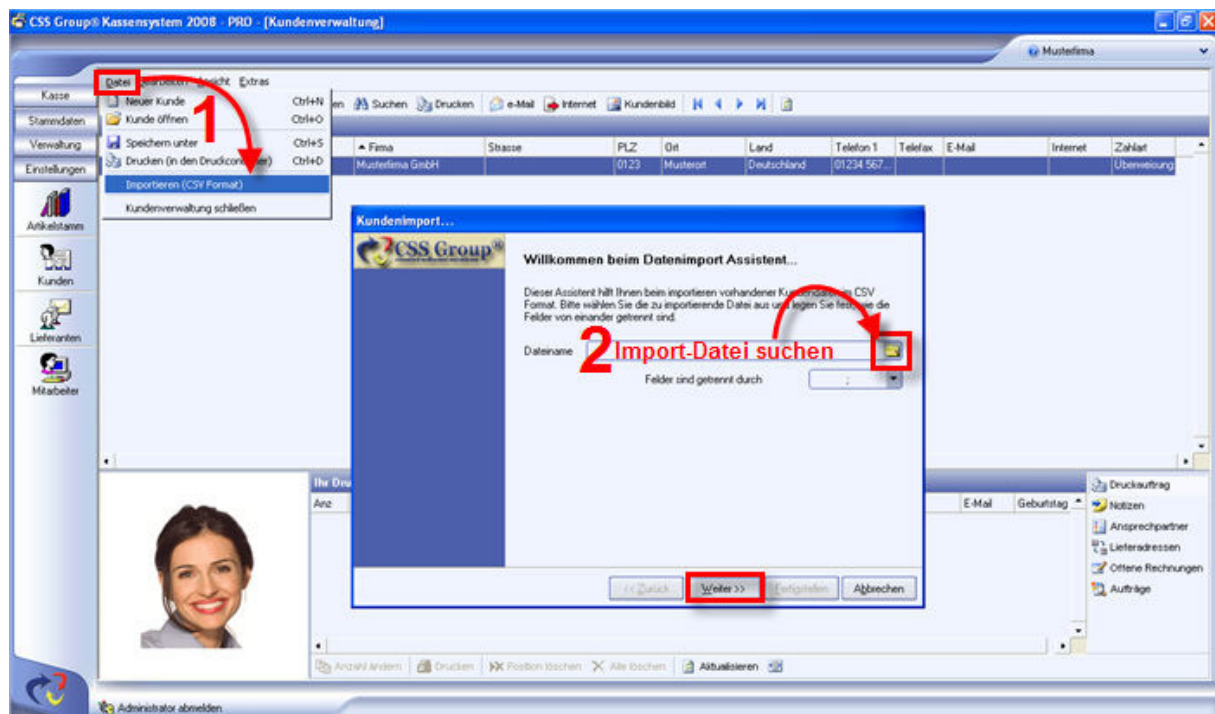


Bild 5. Zuweisungsdialog

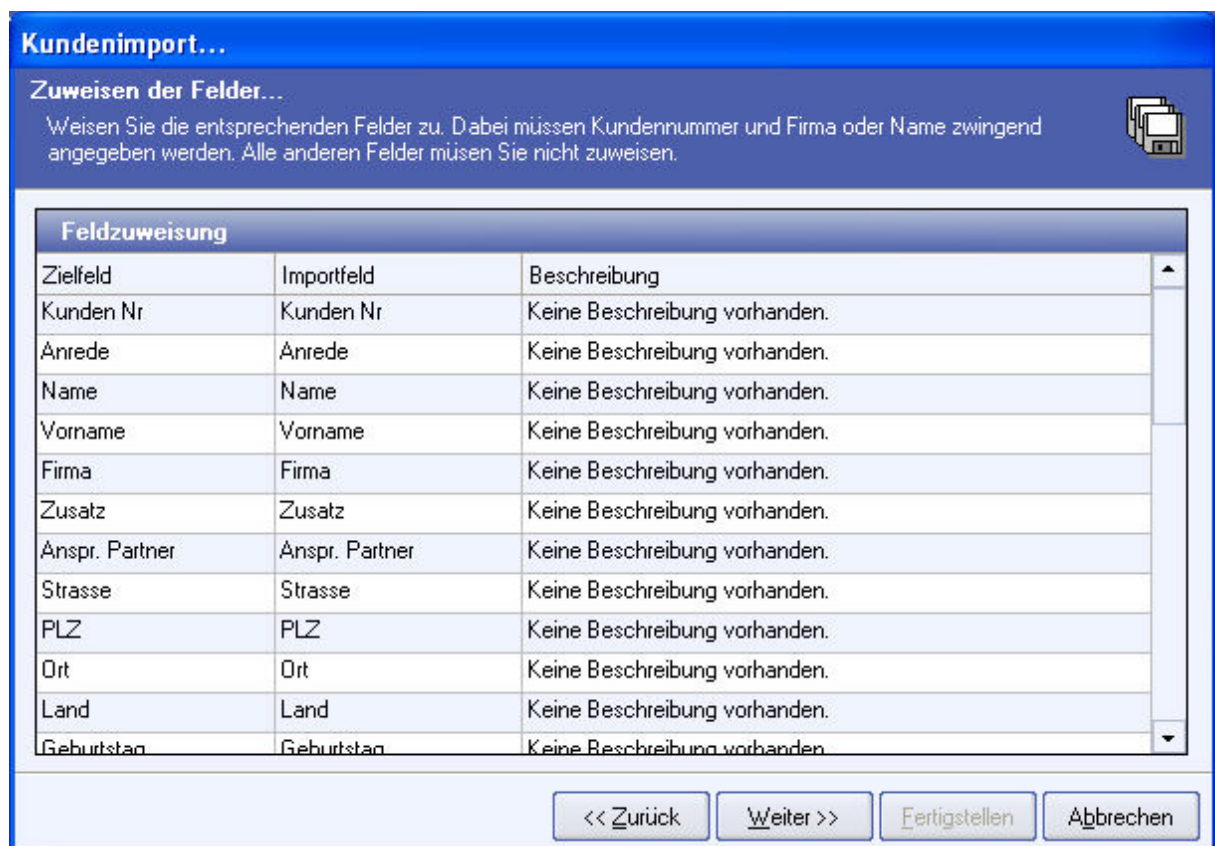
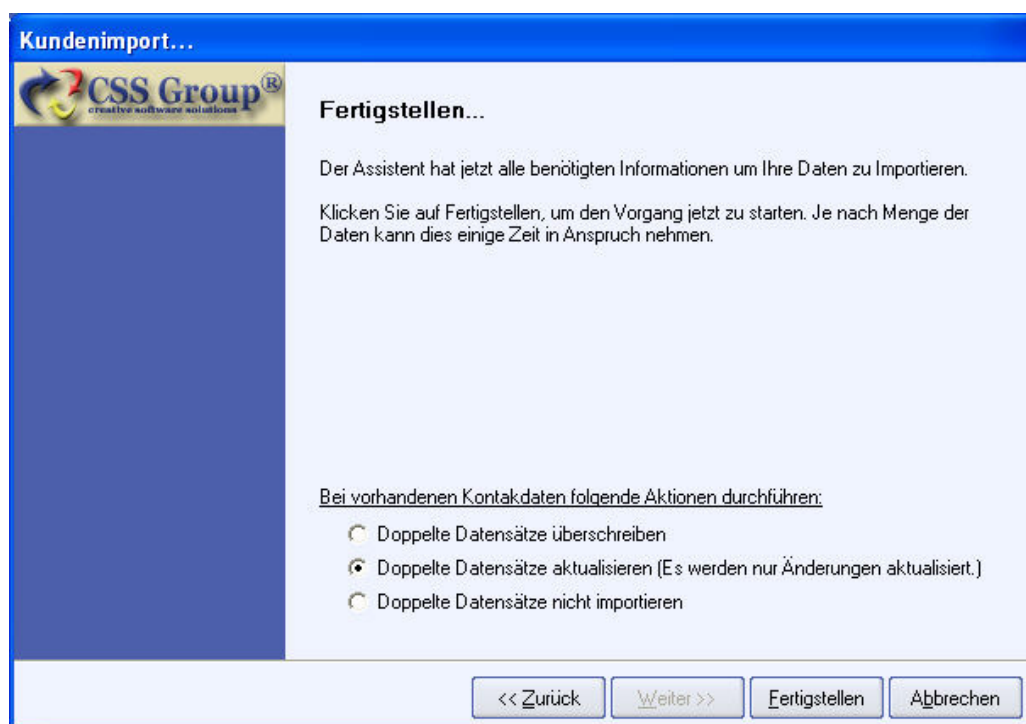


Bild 7. Festlegen, was mit bereits vorhandenen Kunden geschehen soll



Kundenrabatt

Sie können Ihren Kunden einen festen prozentualen Rabatt zuweisen, dieser Rabatt greift bei allen rabattierbaren Artikeln. Ist ein Artikel nicht rabattierbar, wie z.B. bei Zigaretten, tritt auch der Kundenrabatt nicht in Kraft.

Der Kundenrabatt kann im Kundenstammblatt unter "Finanzdaten" und "Rabatt" frei eingetragen werden.

[Kundenverwaltung > Kundenstammblatt öffnen > Finanzdaten > "Rabatt"](#)

Bank	Postbank Leipzig
BLZ	86010090
Konto Nr	114578908
IBAN	DE80 8601 0090 0114 5789 08
BIC	PBNKDEFF
<input checked="" type="checkbox"/> Steuerbare Beträge (Rechnungen werden mit Ust berechnet)	
Ust-ID	DE 245 209 189
	<input type="button" value="Prüfen"/>
Zahlart	Überweisung
Zahlungsziel	14 Tage
Rabatt	10 %
Preisgruppe	Preisgruppe 1

Kunden-Bild

Zu jedem Kunden kann ein Kundenbild hinterlegt werden. Die Größe des Bildes sollte 220px x 210px (Breite x Höhe) nicht übersteigen.

Das Hinzufügen eines Kundenbildes ist an 2 verschiedenen Stellen möglich:

1. Über die Kundenliste
2. Im Kundenstammblatt

1) Kundenbild über die Kundenliste hinzufügen

1. Markieren Sie den Kunden, für den ein Bild hinterlegt werden soll mit einem einfachen Klick (Artikel wird farbig hinterlegt)
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Kundenbild" und wählen Sie im sich öffnenden Fenster den Ort aus, an dem sich das Bild befindet.
3. Übernehmen Sie das Bild mit einem Doppelklick.

[Kunden in der Kundenliste markieren](#) > [Artikelbild](#) > [Bild wählen](#) > [Übernehmen mit Doppelklick](#)

A) Kundenbild über Kundenliste:
Kunde markieren > Symbolleiste > Kundenbild

B) Kundenbild über Kundenstammblatt:
Rechtsklick auf Kunde > "Kunde öffnen" > Kundenbild

Kundenbild

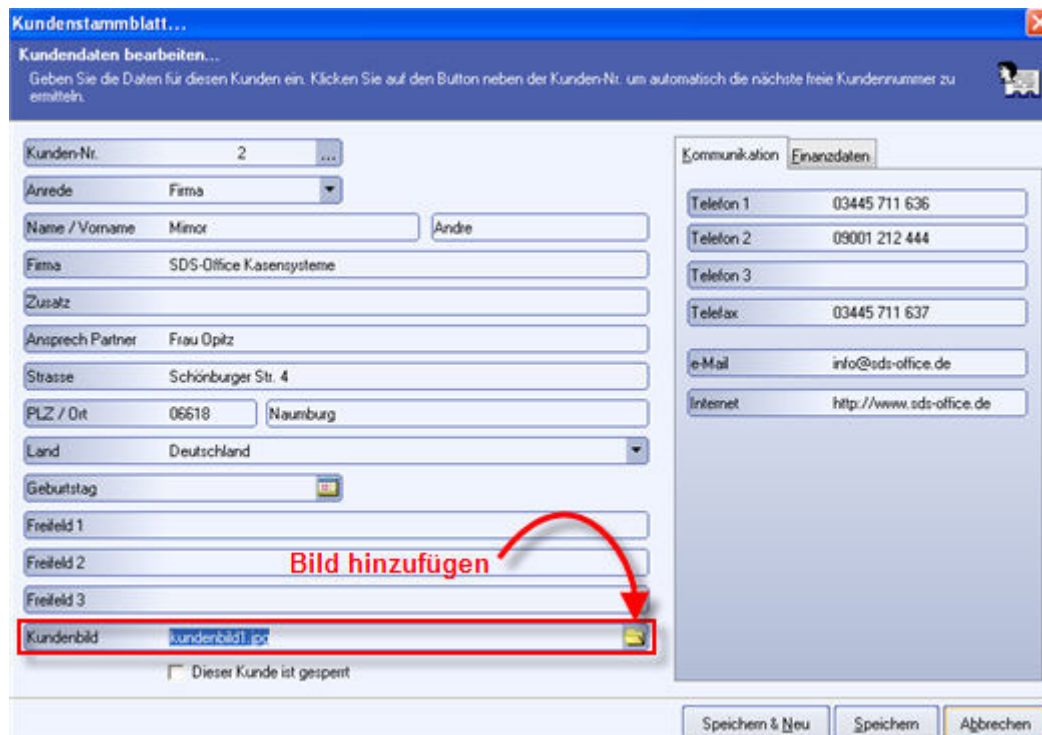
2) Kundenbild im Kundenstammblatt hinzufügen

1. Klicken Sie im Kundenstammblatt unter "Kundenbild" auf das Ordnersymbol.
2. Wählen Sie den Ort aus, an dem das gewünschte Bild gespeichert ist und übernehmen Sie es mit einem Doppelklick.

Kundenstammblatt öffnen:

Kundenverwaltung > Rechtsklick auf den Kunden > "Kunden öffnen"

Kundenstammblatt > Kundenbild > Klick auf Ordnersymbol  > Bild auswählen



Kundenstammblatt...

Kundendaten bearbeiten...

Geben Sie die Daten für diesen Kunden ein. Klicken Sie auf den Button neben der Kunden-Nr. um automatisch die nächste freie Kundennummer zu erhalten.

Kunden-Nr. 2

Anrede Firma

Name / Vorname Minor Name / Nachname Andre

Firma SDS-Office Kassensysteme

Zusatz

Ansprech Partner Frau Opitz

Strasse Schönburger Str. 4

PLZ / Ort 06618 Naumburg

Land Deutschland

Geburtsdag

Freifeld 1

Freifeld 2

Freifeld 3

Kundenbild kundenbild.jpg

Dieser Kunde ist gesperrt

Kommunikation Einanzdaten

Telefon 1 03445 711 636

Telefon 2 09001 212 444

Telefon 3

Telefax 03445 711 637

e-Mail info@sds-office.de

Internet http://www.sds-office.de

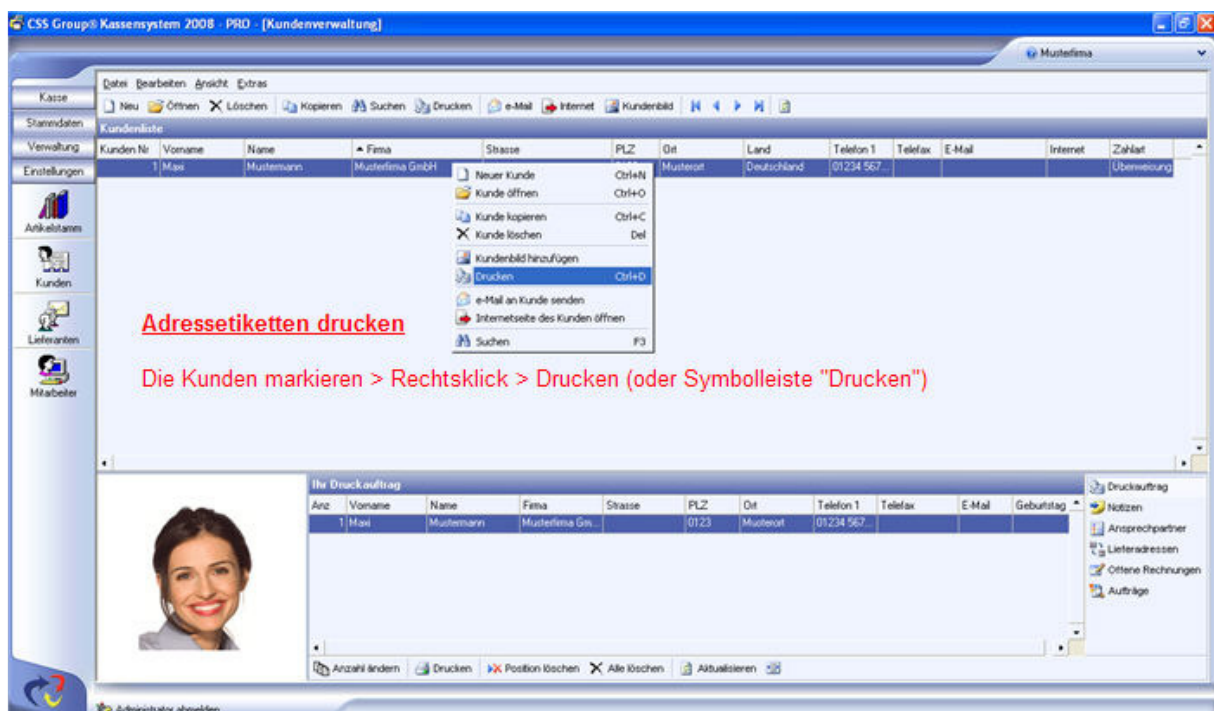
Speichern & Neu Speichern Abbrechen

Kunden Adresstiketten

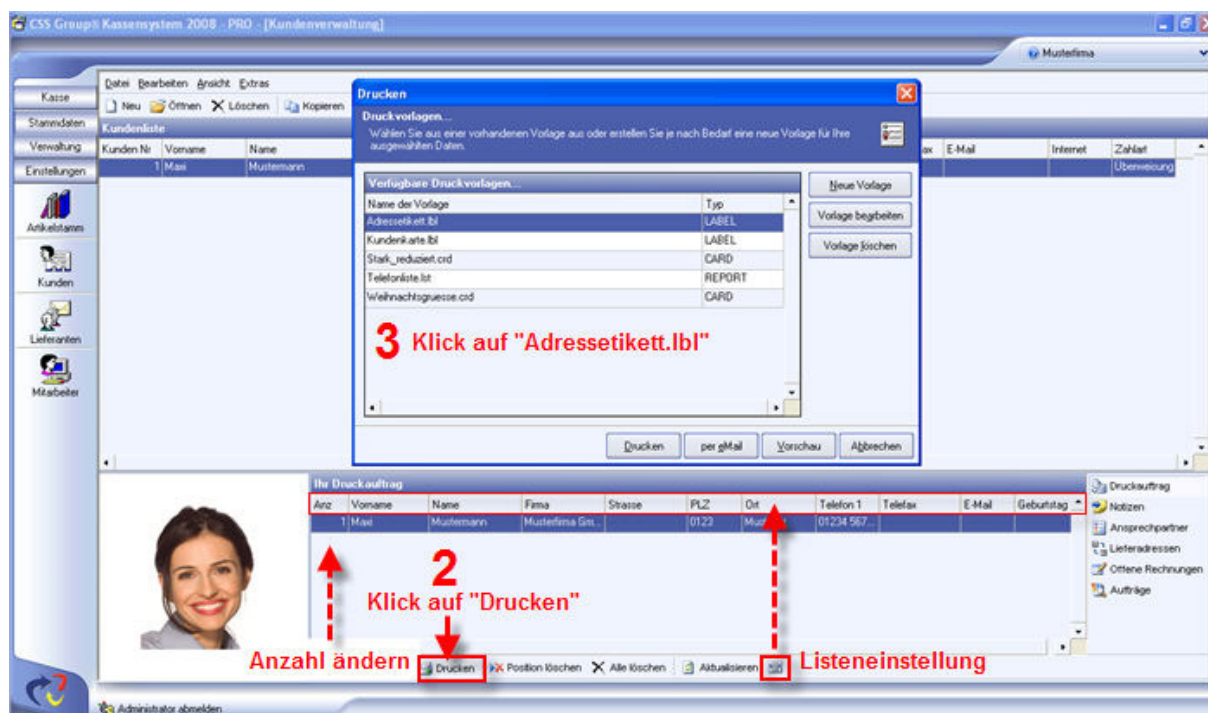
Um Adresstiketten zu drucken übernehmen Sie die gewünschten Kunden zunächst in den Druckauftrag. Im Druckauftrag (unterer Bildschirmbereich) können Sie festlegen, in welcher Anzahl die Adresstiketten gedruckt werden sollen, ebenso lassen sich überflüssige Druckaufträge löschen und Druckvorlagen wählen. Um den Druckauftrag zu öffnen klicken Sie im Funktionsblock auf "Druckauftrag".

1. Kunden in den Druckauftrag übernehmen: Rechtsklick auf Artikel und "Drucken"
2. Klick auf "Drucken" im Druckauftrag
3. Vorlage wählen (Adresstikett.lbl)
4. Drucker wählen
5. Starten

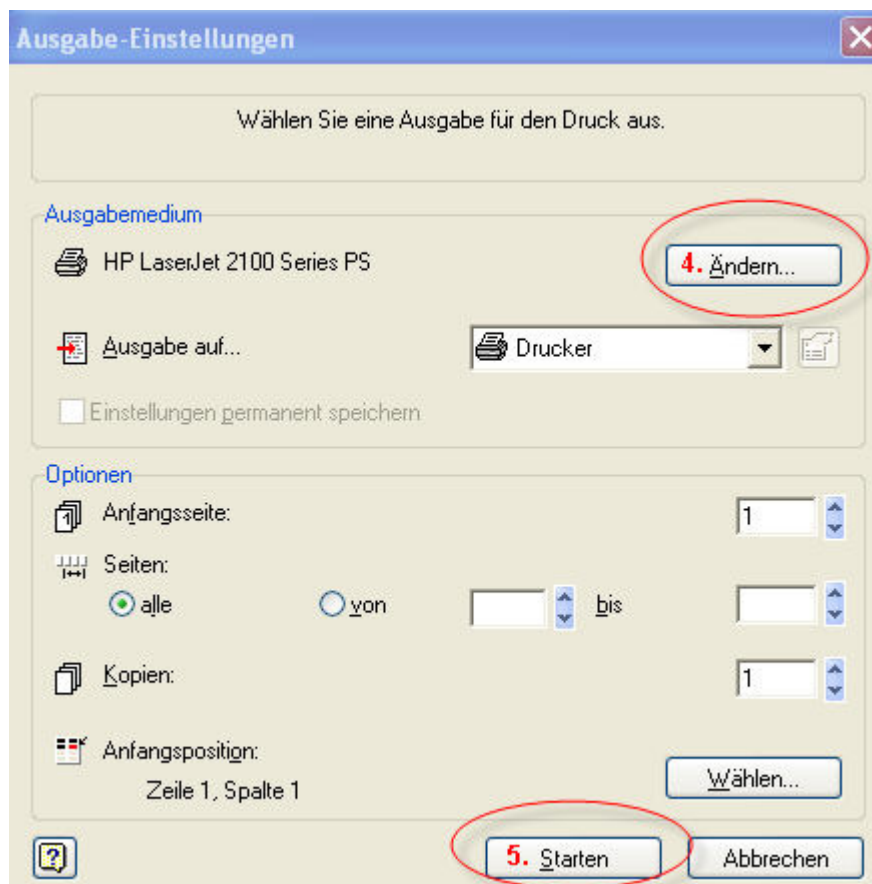
1. Kunden in den Druckauftrag übernehmen: Rechtsklick und "Drucken"



2. - 3. Klick auf "Drucken" im Druckauftrag und "Adresstickett.lbl" wählen



4.-5. Drucker wählen und "Starten"



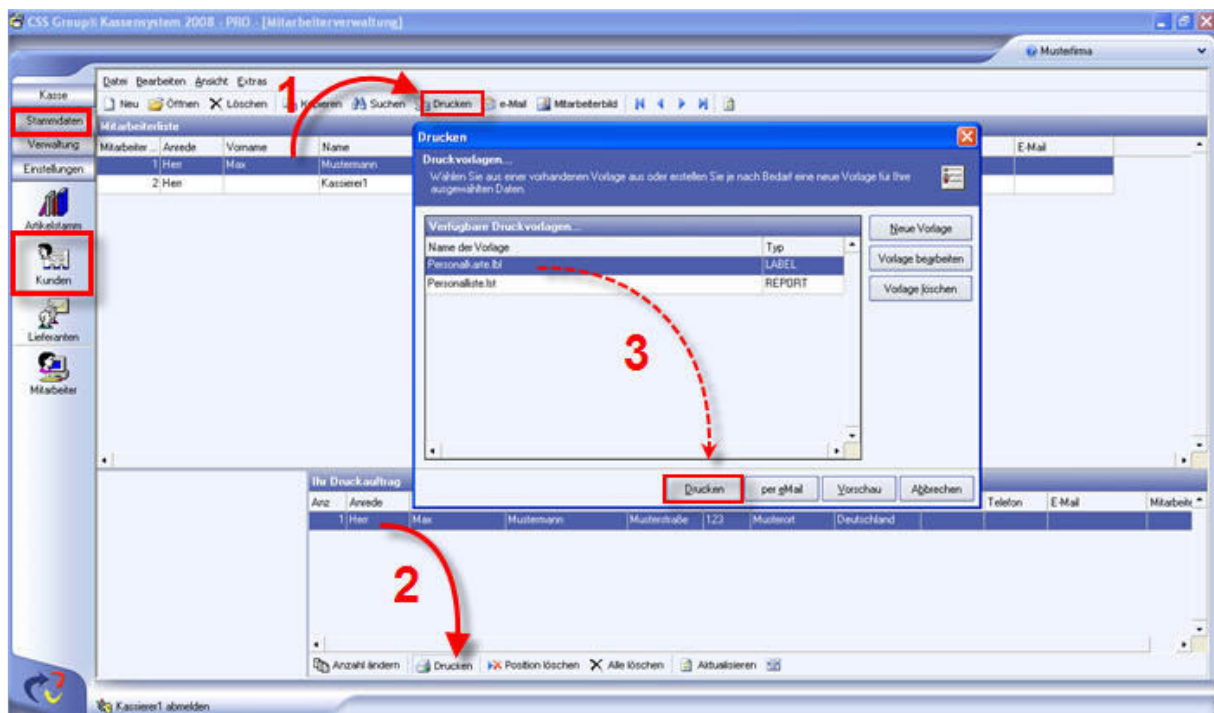
Kundenkarten

Im CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008 haben Sie die Möglichkeit Kundenkarten für Ihre Kunden auszudrucken. Kundenkarten können beim Kassieren eingescannt werden, so dass direkt auf diesen Kunden kassiert wird, ohne den Kunden mit "F4" auswählen zu müssen. Nach dem Scannen einer Kundenkarte im Kassensystem ist der Kunde mit seinen hinterlegten Adressdaten, Rabatt und Preisgruppe für diesen Kassiervorgang aktiv.

Kundenkarten drucken

Markieren Sie zunächst alle Kunden für die eine Kundenkarte gedruckt werden soll und klicken Sie dann in der Symbolleiste auf "Drucken" oder setzen Sie einen Rechtsklick auf die markierten Kunden und wählen hier "Drucken", die ausgewählten Kunden werden in den Druckauftrag (unterer Bildschirmbereich) übergeben.

Um den Druck zu starten klicken Sie in der Fußleiste auf "Drucken", wählen im sich öffnenden Fenster "Kundenkarte.lbl" und klicken auf "Drucken"



Kundenkarten drucken

Markieren Sie zunächst alle Kunden, für die Kundenkarten gedruckt werden sollen

- 1** Symbolleiste > Drucken (oder Rechtsklick "Drucken")
- 2** Fußleiste > Drucken
- 3** Wahl von "Kundenkarte.lbl" > Drucken

Lieferantenverwaltung

Lieferantenverwaltung Übersicht

In der Lieferantenverwaltung speichern Sie alle Daten Ihrer Lieferanten. Neben Adress- und Kontaktdaten können auch Bankdaten, Ansprechpartner und eMail-Adressen sowie beliebige Zusatzdaten zum Lieferanten hinterlegt werden.

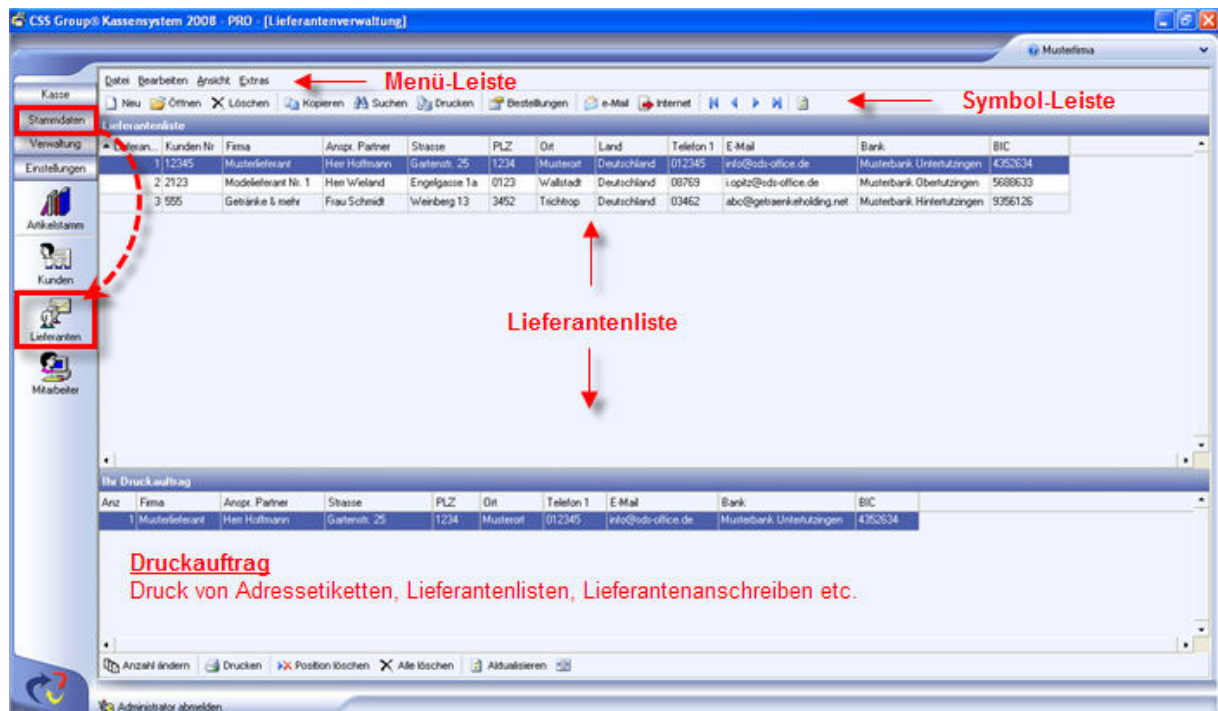
Im unteren Bildschirmteil haben Sie die Möglichkeit Adressetiketten, Lieferantenlisten, Weihnachtsgrüße oder sonstige Anschreiben zu erstellen

Lieferantenverwaltung öffnen:

🔍 Schnellstartleiste > Stammdaten > Lieferanten

Lieferantenstammblatt öffnen:

🔍 Doppelklick auf Kundennummer oder Rechtsklick auf Lieferanten > "Lieferant öffnen"



Lieferantenstammblatt

Im Lieferantenstammblatt hinterlegen Sie alle wichtigen Informationen des Lieferanten. Neben den Adress- und Bankdaten können hier weitere Kontaktdaten wie Telefon, e-Mail, Internet etc. hinterlegt werden.

Lieferantenstammblatt ✖

Lieferantendaten bearbeiten...

Geben Sie die Daten für diesen Lieferant ein. Klicken Sie auf den Button neben der Lieferant-Nr. um automatisch die nächste freie Lieferantenummer zu ermitteln.

<input type="text" value="Lieferant-Nr. 2"/>	Kommunikation & Bankverbindung
<input type="text" value="Ihre Kunden-Nr. 2123"/>	<input type="text" value="Telefon 1 087694567"/>
<input type="text" value="Firma Modelieferant Nr. 1"/>	<input type="text" value="Telefon 2 084546445"/>
<input type="text" value="Zusatz"/>	<input type="text" value="Telefon 3 017777333"/>
<input type="text" value="Ansprech.Partner Herr Wieland"/>	<input type="text" value="Telefax 084563636"/>
<input type="text" value="Strasse Engelgasse 1a"/>	<input type="text" value="e-Mail i.opitz@sds-office.de"/>
<input type="text" value="PLZ / Ort 0123 Wallstadt"/>	<input type="text" value="Internet www.musterfirma.de"/>
<input type="text" value="Land Deutschland"/>	<input type="text" value="Bank Musterbank Obertutzingen"/>
<input type="text" value="Freifeld 1"/>	<input type="text" value="BLZ 67547457"/>
<input type="text" value="Freifeld 2"/>	<input type="text" value="Konto Nr 4856576756"/>
<input type="text" value="Freifeld 3"/>	<input type="text" value="IBAN 7656756565"/>
	<input type="text" value="BIC 5688633"/>

Felder des Lieferantenstammblatts

Adressdaten	Beschreibung
Lieferanten-Nr	Kundennummer manuell eingeben oder vorschlagen lassen (Klick auf ...)
Ihre Kunden-Nr	Anrede des Kunde eingeben oder auswählen (Klick auf ▼)
Firma	Firmennamen eingeben
Zusatz	Platz für weitere Bezeichnung des Lieferanten
Ansprechpartner	Ihren Ansprechpartner eingeben
Straße	Straßennamen eingeben
PLZ	Postleitzahl eingeben
Ort	Ort eingeben
Land	Land eingeben oder auswählen (Klick auf ▼)
Freifeld 1	Platz für weitere Angaben zum Kunden
Freifeld 2	Platz für weitere Angaben zum Kunden
Freifeld 3	Platz für weitere Angaben zum Kunden

Komm. & Bank	Beschreibung
Telefon 1-3	Tragen Sie hier die Telefonnummern Ihres Lieferanten ein
Telefax	Tragen Sie hier die Faxnummer Ihres Lieferanten ein
eMail	eMail Adresse eingeben
Internet	Homepage des Lieferanten eintragen
Bank	Name der Bank eintragen
BLZ	Bankleitzahl eintragen
Konto	Kontonummer eingeben
IBAN	IBAN-Nr für Auslandsüberweisungen eingeben
BIC	BIC-Nr für Auslandsüberweisungen eingeben

Lieferanten einzeln anlegen

Um einen neuen Lieferanten anzulegen, klicken Sie in der Symbolleiste der Lieferanten auf „Neu“

[Lieferantenverwaltung > Symbolleiste > Neu](#)



Tragen Sie nun die Daten des Lieferanten in das Lieferantenstammblatt ein, welche Felder im einzelnen belegt werden können erfahren Sie im Kapitel Lieferantenverwaltung unter [Lieferantenstammblatt](#)

Lieferantenstammblatt

Lieferantendaten bearbeiten...

Geben Sie die Daten für diesen Lieferant ein. Klicken Sie auf den Button neben der Lieferant-Nr. um automatisch die nächste freie Lieferantennummer zu ermitteln.

Lieferant-Nr. ...

Ihre Kunden-Nr

Firma

Zusatz

Ansprech Partner

Strasse

PLZ / Ort

Land

Daten des Lieferanten eintragen

Freifeld 1

Freifeld 2

Freifeld 3

Kommunikation & Bankverbindung

Telefon 1

Telefon 2

Telefon 3

Telefax

e-Mail

Internet

Bank

BLZ

Konto Nr

IBAN

BIC

Speichern & Neu Speichern Abbrechen

Lieferantenlisten importieren


Lieferantendaten wie Namen, Adressen usw. können aus Excel-Listen eingelesen werden. So können Sie Ihren Lieferantenstamm aufbauen, ohne jeden Lieferanten mühsam von Hand anlegen zu müssen. Bei der Ersterfassung werden die Lieferanten angelegt, später kann das Einlesen von Lieferantenlisten auch für Aktualisierungen, z.B. für Adressänderungen, verwendet werden.

Wie wird eine Lieferantenliste importiert


1. Lieferantenverwaltung > Menüleiste "Datei" > Importieren (CSV Format)
2. Klick auf das Ordnersymbol > Wählen Sie die zu importierende Lieferantenliste aus
 - Felder sind getrennt durch muss nur angepasst werden wenn Sie in der Liste ein abweichendes Trennzeichen verwendet haben
3. Klicken Sie auf "Weiter"
4. Vorschau der Importdatei > "Weiter"
5. Zuweisungsdialog: Links unter "Zielfeld" sind alle Felder des Lieferantenstamblatts aufgelistet, unter "Importfeld" finden Sie alle Spalten Ihrer zu importierenden Lieferantenliste. Weisen Sie die Spalten einander sinnvoll entsprechend zu.
6. Vorschau des Imports - Korrigieren Sie bei Bedarf fehlende Einträge durch setzen eines Doppelklicks in das gewünschte Feld und tragen Sie den korrekten Wert ein.
7. Festlegen, ob vorhandene Lieferantendaten mit der zu importierenden Lieferantenliste aktualisiert werden sollen
 - Doppelte Datensätze überschreiben = Ist eine Lieferantenummer bereits im System hinterlegt werden die alten Lieferantendaten mit den neuen Lieferantendaten der Importliste 1:1 überschrieben
 - Doppelte Datensätze aktualisieren = Ist eine Lieferantenummer bereits im System hinterlegt werden die alten Lieferantendaten nur dann mit neuen Lieferantendaten aus der Importliste überschrieben, wenn die Importliste auch wirklich abweichende Einträge enthält. Ist ein Feld der Importliste z.B. leer, wird der alte Eintrag nicht mit dem leeren Feld überschrieben
 - Doppelte Datensätze nicht importieren = Ist eine Lieferantenummer bereits im System hinterlegt werden die alten Lieferantendaten nicht überschrieben


Lieferantenverwaltung > Menüleiste "Datei" > Importieren (CSV Format)

Lieferantenimport...

 **Willkommen beim Datenimport Assistent...**

Dieser Assistent hilft Ihnen beim importieren vorhandener Lieferantendaten im CSV Format. Bitte wählen Sie die zu importierende Datei aus und legen Sie fest, wie die Felder von einander getrennt sind.

Dateiname 

Felder sind getrennt durch 

Lieferantenliste nach Klick auf das gelbe Odnersymbol auswählen


> Weiter

<< Zurück **Weiter >>** Fertigstellen Abbrechen

5. Zuweisungsdialog

Lieferantenimport...

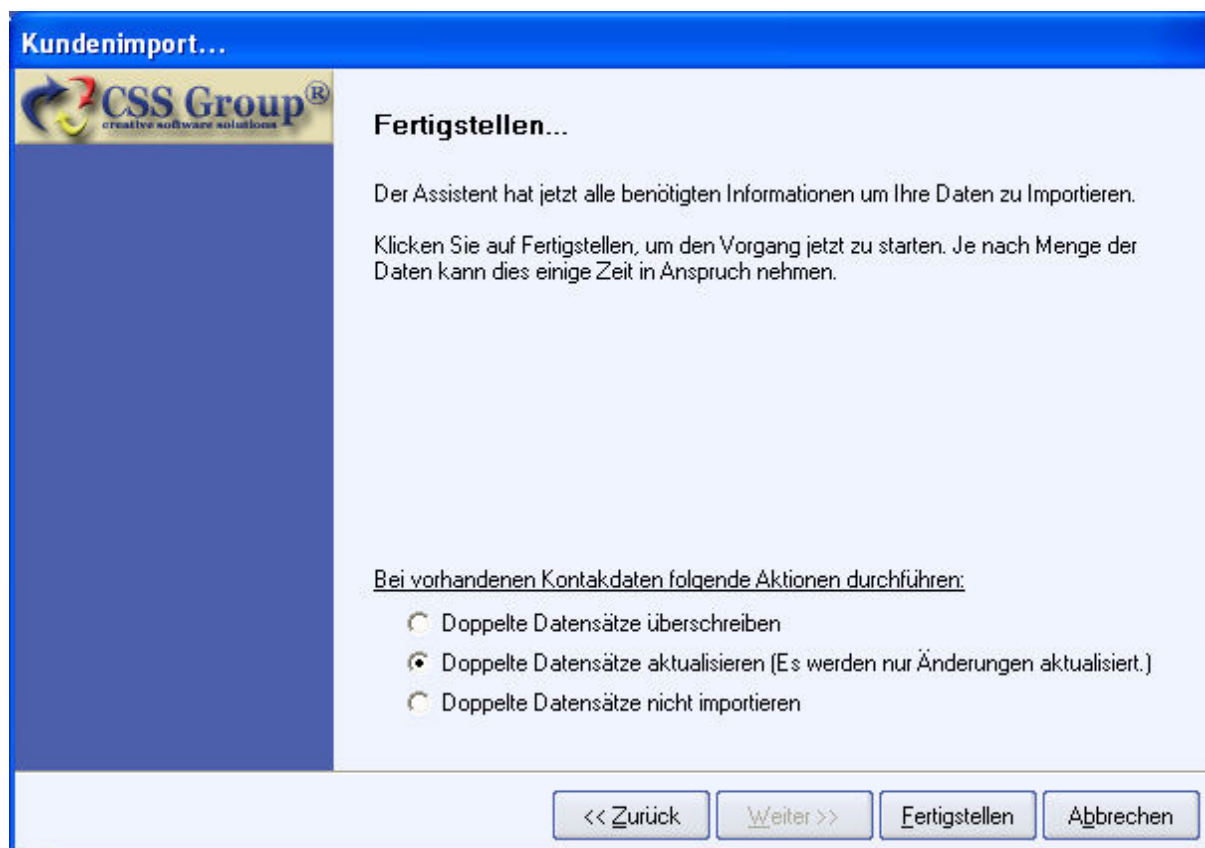
Zuweisen der Felder...

Weisen Sie die entsprechenden Felder zu. Dabei müssen Lieferantnummer und Firma zwingend angegeben werden. Alle anderen Felder müssen Sie nicht zuweisen. 

Feldzuweisung		
Zielfeld	Importfeld	Beschreibung
Lieferant Nr	Lieferant Nr	Keine Beschreibung vorhanden.
Kunden Nr	Kunden Nr	Keine Beschreibung vorhanden.
Firma	Firma	Keine Beschreibung vorhanden.
Zusatz	Zusatz	Keine Beschreibung vorhanden.
Anspr. Partner	Anspr. Partner	Keine Beschreibung vorhanden.
Strasse	Strasse	Keine Beschreibung vorhanden.
PLZ	PLZ	Keine Beschreibung vorhanden.
Ort	Ort	Keine Beschreibung vorhanden.
Land	Land	Keine Beschreibung vorhanden.
Telefon 1	Telefon 1	Keine Beschreibung vorhanden.
Telefon 2	Telefon 2	Keine Beschreibung vorhanden.
Telefon 3	Telefon 3	Keine Beschreibung vorhanden.

<< Zurück **Weiter >>** Fertigstellen Abbrechen

7. Festlegen, was mit bereits vorhandenen Lieferanten geschehen soll



Lieferanten Drucksachen

Um Adresstiketten oder Lieferantenlisten oder Lieferantenanschreiben etc. für bestimmte Lieferanten zu drucken müssen die gewünschten Lieferanten in den Druckauftrag übernommen werden.

Im Druckauftrag (unterer Bildschirmbereich) legen Sie unter "Anzahl ändern" fest, in welcher Anzahl die Drucksachen je Lieferant gedruckt werden, ebenso lassen sich überflüssige Druckaufträge löschen und Druckvorlagen wählen. Um den Druckauftrag zu öffnen klicken Sie im Funktionsblock auf "Druckauftrag".

1. Lieferanten markieren > Rechtsklick > "Drucken"
2. Klick auf "Drucken" in der Fußleiste
3. Vorlage wählen
4. Drucker wählen
5. Druck starten

Mehr Infos zu den verschiedenen Druckmöglichkeiten im Kapitel [Drucksachen](#)

Drucken

Druckvorlagen...

Wählen Sie aus einer vorhandenen Vorlage aus, oder erstellen Sie je nach Bedarf eine neue Vorlage für Ihre ausgewählten Daten.

Verfügbare Druckvorlagen...	
Name der Vorlage	Typ
Adresskett.ktl	LABEL
Lieferantenliste.lst	REPORT
Wiefnachtsgruesse.csd	CARD

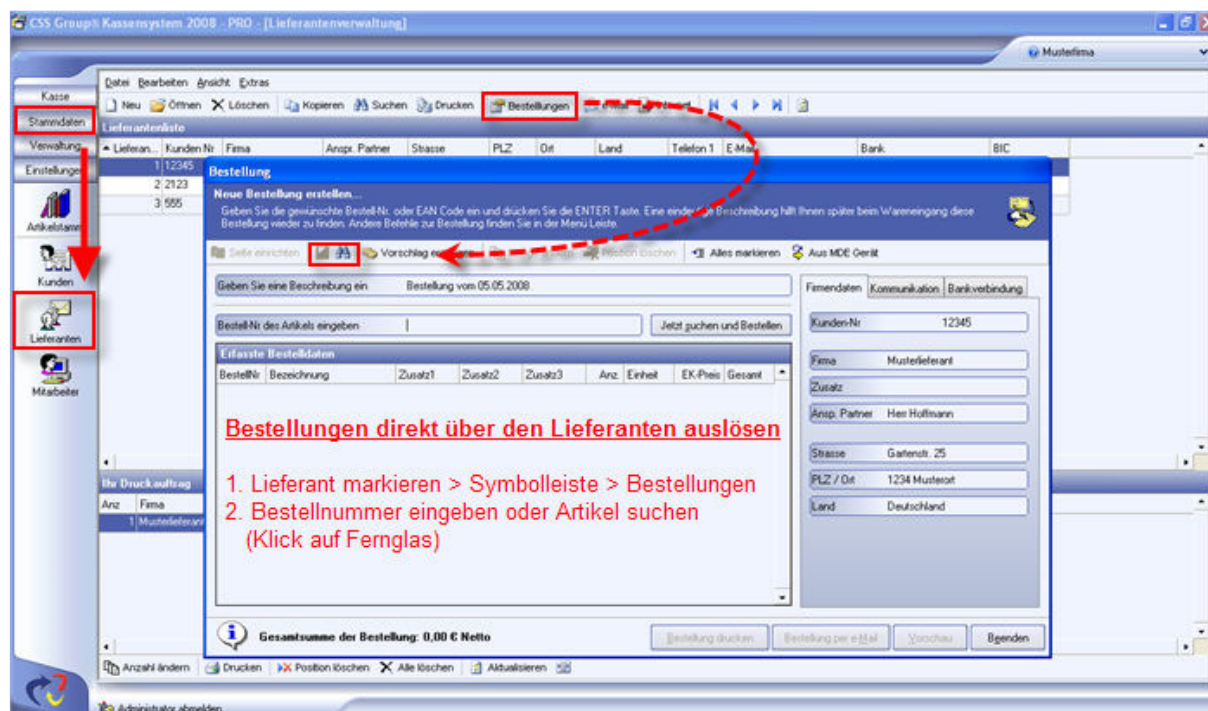
Neue Vorlage
Vorlage bearbeiten
Vorlage löschen

Druck von Adressetiketten,
Lieferantenanschriften,
Lieferantenlisten etc.

Anzahl ändern **Drucken** Position löschen Alle löschen Aktualisieren

Bestellungen

Sie können Bestellungen auch direkt in der Lieferantenverwaltung auslösen:



Mitarbeiterverwaltung

Mitarbeiterverwaltung Übersicht

In der Mitarbeiterverwaltung können Sie nicht nur Personaldaten hinterlegen, sondern Ihren Mitarbeitern durch das Hinzufügen zu einer Benutzergruppe auch bestimmte Rechte verweigern oder erteilen.

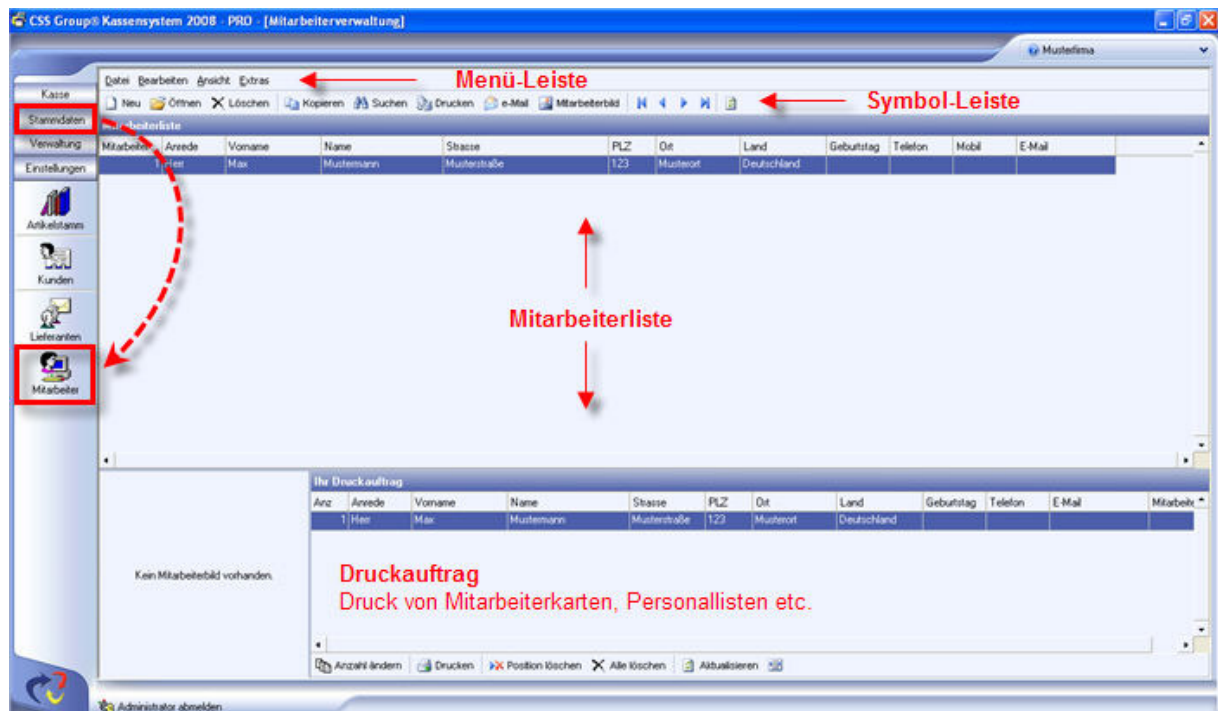
Im mittleren Bildschirmteil werden alle angelegten Mitarbeiter in Form einer Mitarbeiterliste aufgeführt. Im unteren Bildschirmteil haben Sie die Möglichkeit Mitarbeiterkarten oder Personallisten oder beliebige andere Drucksachen zu erstellen.

Mitarbeiterverwaltung öffnen:

🔍 Schnellstartleiste > Stammdaten > Mitarbeiter

Mitarbeiterstammblatt öffnen:

🔍 Doppelklick auf Mitarbeiternummer oder Rechtsklick auf Mitarbeiter > "Mitarbeiter öffnen"



Mitarbeiterstammblatt

Im Mitarbeiterstammblatt hinterlegen Sie alle wichtigen Informationen zum Mitarbeiter. Neben den Adress- und Telefondaten kann auch die e-Mail Adresse oder ein Mitarbeiterbild hinterlegt werden.


Jeder Mitarbeiter kann einer bestimmten Benutzergruppe zugewiesen werden. Der Mitarbeiter erhält alle Rechte der gewählten Benutzergruppe. Die einzelnen Benutzergruppen sind frei definierbar, es können sowohl neue Benutzergruppen angelegt als auch bestehende Benutzergruppen hinsichtlich Ihrer Rechte geändert werden.

WICHTIG Wenn Sie einen Mitarbeiter einer bestimmten Benutzergruppe zugeordnet haben sollten Sie ihm auch ein persönliches Kennwort hinterlegen mit dem sich der betreffende Mitarbeiter dann an der Kasse anmeldet.

Wenn Sie einem Mitarbeiter den Zugriff auf die Kassensoftware verwehren möchten, setzen Sie ein Häkchen unter "Dieser Mitarbeiter ist gesperrt"

Felder des Mitarbeiterstammblatts

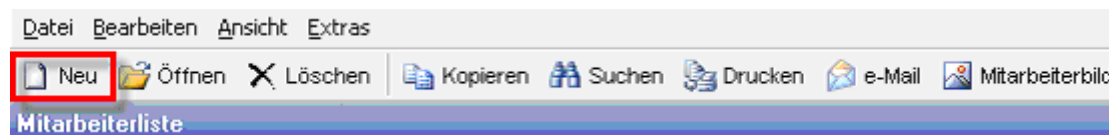
Adressdaten	Beschreibung
Mitarbeiter-Nr.	Mitarbeiternummer manuell eingeben oder vorschlagen lassen (Klick auf ...)
Anrede	Anrede des Mitarbeiters manuell eingeben oder auswählen (Klick auf ▼)
Vorname / Name	Vornamen und Namen des Mitarbeiters eingeben
Straße	Straßennamen eingeben
PLZ / Ort	Postleitzahl und Ort eingeben
Land	Land eingeben oder auswählen (Klick auf ▼)
Geburtsdag	Geburtsdag des Mitarbeiters eingeben (Für

	Geburtstagsliste oder Erinnerungen)
Telefon	Telefonnummer eingeben
Mobil	Handy-Nummer eingeben
e-Mail	e-Mail Adresse eingeben
Mitarbeiterbild	Mitarbeiterbild hinterlegen mit Klick auf  > Ort wählen > Bild mit Doppelklick übernehmen

Mitarbeiter anlegen

Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen, klicken Sie in der Symbolleiste der Mitarbeiterverwaltung auf „Neu“

Mitarbeiterverwaltung > Symbolleiste > Neu



1. Mitarbeiter-Daten eingeben

Geben Sie nun die Daten des Mitarbeiters im Mitarbeiterstammblatt ein. Möchten Sie die Einträge eines bereits angelegten Mitarbeiters ändern, öffnen Sie das Mitarbeiterstammblatt mit einem Doppelklick auf die Mitarbeiter-Nr (oder Mitarbeiter markieren und Klick auf „Öffnen“ in der Symbolleiste)

Das Mitarbeiterstammblatt wird geöffnet und Sie können Ihre Änderungen vornehmen.

2. Mitarbeiter-Rechte

Im Mitarbeiterstammblatt wählen Sie unter "Benutzergruppe" die für den Mitarbeiter in Frage kommende Benutzer- bzw. Rechtegruppe aus. Welche Rechte die jeweils ausgewählte Benutzergruppe beinhaltet sehen Sie unter "zugewiesene Rechte"

Benutzergruppen können nach einem Klick in der Programm-Leiste auf „Einstellungen“ und „Systemrechte“ geändert oder neu angelegt werden. Weitere Informationen im Kapitel Mitarbeiterverwaltung unter [Rechte verwalten / Benutzergruppen](#)

3. Anmeldenamen vergeben

Der im Mitarbeiterstammblatt hinterlegte Anmeldeame erscheint auf allen Belegen und Aufträgen und sollte daher sorgfältig gewählt werden.

4. Kennwort vergeben

Unter "Kennwort" kann ein numerisches Kennwort vergeben werden. Wird hier ein Kennwort vergeben, muss sich der betreffende Mitarbeiter stets mit diesem Kennwort an der Kasse anmelden. Sobald Kennwörter hinterlegt sind kann jederzeit nachvollzogen werden wer wann für welchen Beleg verantwortlich war, wer wann was kassiert hat usw.

Melden sich hingegen alle Mitarbeiter ohne Kennwort an ist es natürlich auch möglich, dass sich Herr Meyer z.B. auf Frau Müller anmeldet... Ein sicherer Nachweis der Verantwortlichkeit ist ohne Kennwörter also nicht zu geben.

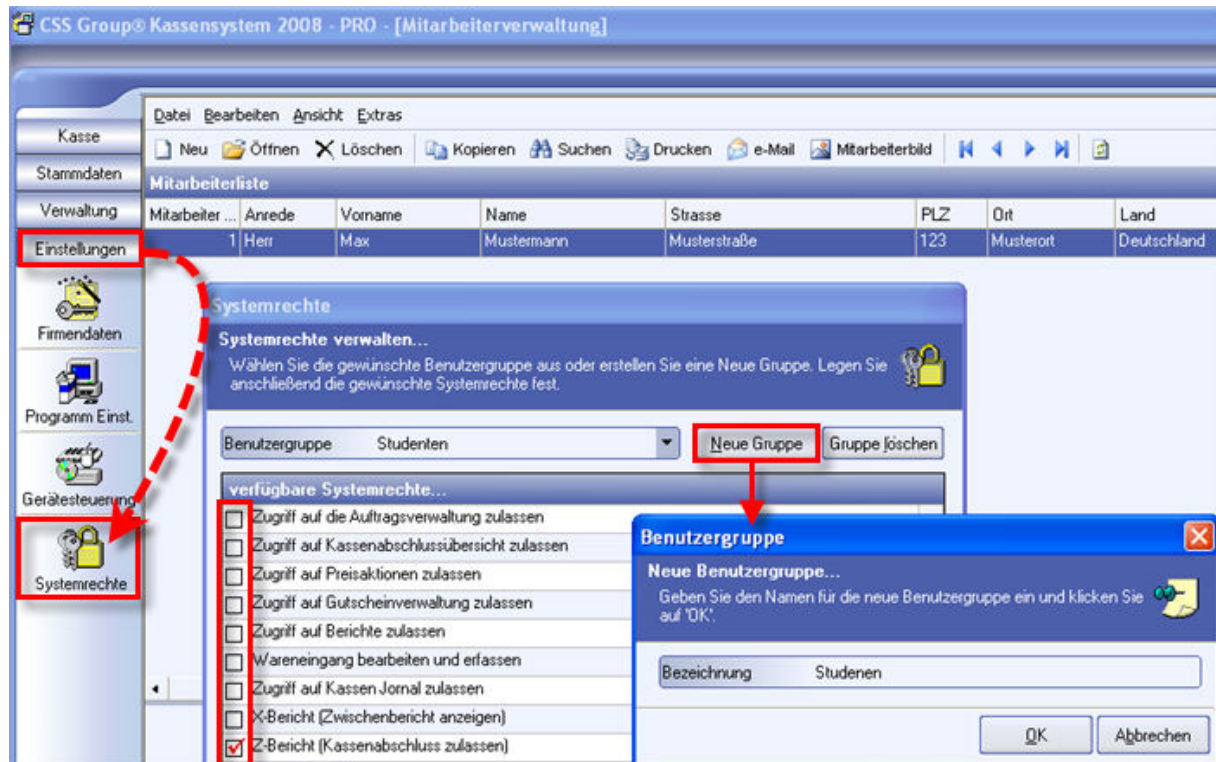
Rechte verwalten

Im CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008 können Sie die verschiedensten Benutzer- bzw. Rechtegruppen erstellen. Kommt ein neuer Mitarbeiter hinzu müssen Sie ihm dann nicht mühsam jedes einzelne Recht zuweisen oder entziehen, sondern gliedern ihn einfach in die gewünschte Benutzergruppe ein.

Benutzergruppen anlegen / ändern

Um die Rechte einer bestehenden Benutzergruppe zu ändern oder eine neue Benutzergruppe anzulegen klicken Sie in der Programm-Leiste auf „Einstellungen“ und weiter auf „Systemrechte“.

[Einstellungen > Systemrechte](#)



Häkchen = Mitarbeiter hat dieses Recht
Kein Häkchen = Mitarbeiter hat dieses Recht nicht

Übersicht der setzbaren Rechte

Nachfolgend eine Übersicht aller Rechte am Beispiel der Benutzergruppe "Administratoren", diese Benutzergruppe hält alle Rechte, somit sind auch alle Häkchen gesetzt.

Systemrechte

Systemrechte verwalten...

Wählen Sie die gewünschte Benutzergruppe aus oder erstellen Sie eine Neue Gruppe. Legen Sie anschließend die gewünschte Systemrechte fest.

Benutzergruppe
Administratoren

verfügbare Systemrechte...

<input checked="" type="checkbox"/> Zugriff auf Artikelstamm zulassen	! Einsicht in EK-Preise
<input checked="" type="checkbox"/> Zugriff auf Kundenstamm zulassen	! Kunden anlegen, ändern
<input checked="" type="checkbox"/> Zugriff auf Mitarbeiterstamm zulassen	! Mitarbeiterrechte ändern
<input checked="" type="checkbox"/> Zugriff auf Lieferantenstamm zulassen	
<input checked="" type="checkbox"/> Firmendaten bearbeiten	
<input checked="" type="checkbox"/> Rechteverwaltung bearbeiten	! Benutzergruppen ändern
<input checked="" type="checkbox"/> Zugriff auf Programmeinstellungen zulassen	
<input checked="" type="checkbox"/> Zugriff auf Gerätesteuerung zulassen	
<input checked="" type="checkbox"/> Druckvorlagen anpassen	
<input checked="" type="checkbox"/> Zugriff auf die Auftragsverwaltung zulassen	! Erstellen von Rechnung, Lieferschein etc.
<input checked="" type="checkbox"/> Zugriff auf Kassenabschlussübersicht zulassen	! Einsicht in Umsätze
<input checked="" type="checkbox"/> Zugriff auf Preisaktionen zulassen	! Preisgestaltung
<input checked="" type="checkbox"/> Zugriff auf Gutscheinverwaltung zulassen	
<input checked="" type="checkbox"/> Zugriff auf Berichte zulassen	! Einsicht in Umsätze
<input checked="" type="checkbox"/> Wareneingang bearbeiten und erfassen	
<input checked="" type="checkbox"/> Zugriff auf Kassen Journal zulassen	
<input checked="" type="checkbox"/> X-Bericht (Zwischenbericht anzeigen)	! Ist dieses Recht (Häkchen) nicht gesetzt, sieht der Mitarbeiter beim Kassenabschluss (Z-Bon) nicht, wieviel sich in der Kasse befinden sollte.
<input checked="" type="checkbox"/> Z-Bericht (Kassenabschluss zulassen)	
<input checked="" type="checkbox"/> Kassenlade öffnen	
<input checked="" type="checkbox"/> Rabattieren von Artikeln zulassen	! Preisgestaltung
<input checked="" type="checkbox"/> gebuchte Positionen bearbeiten	! Preisgestaltung
<input checked="" type="checkbox"/> Fehlbuchungen - Gebuchte Positionen löschen	
<input checked="" type="checkbox"/> Belege stornieren	
<input checked="" type="checkbox"/> Einlagen buchen	
<input checked="" type="checkbox"/> Entnahmen buchen	! über Preis buchen, z.B. 10,50 Enter
<input checked="" type="checkbox"/> Diverse Buchungen zulassen (Menge * Preis)	(Verkauf eines "Diversen Artikels" zu 10,50 €)
<input checked="" type="checkbox"/> Schnellwahltasten bearbeiten	! Gewinnanzeige
<input checked="" type="checkbox"/> Gutscheine verkaufen	
<input checked="" type="checkbox"/> Listeneinstellungen bearbeiten	! Einblenden von EK-Preisen

Diese Benutzergruppe kann nicht bearbeitet werden.

Schliessen

Personalkarten

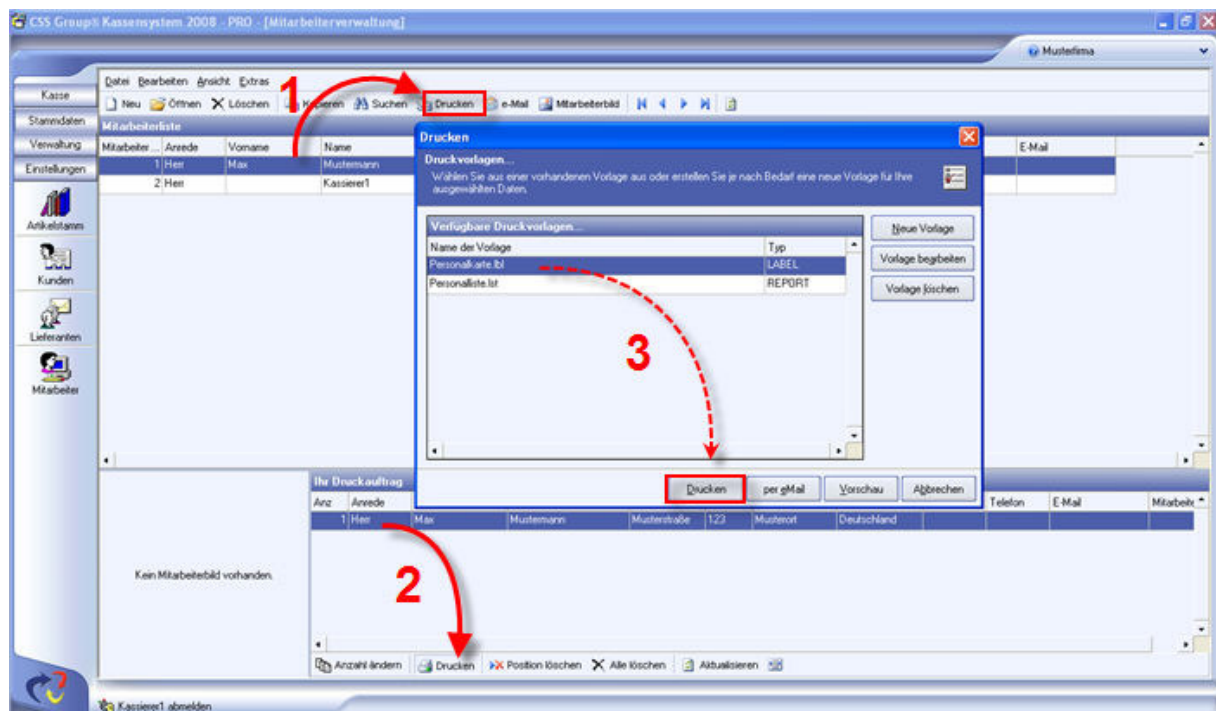
Wenn mehrere Kassierer an einer Kasse arbeiten, kann die Kasse so eingestellt werden, dass automatisch nach dem nächsten Kassierer gefragt wird. Dabei können sich die Mitarbeiter durch scannen Ihrer Personalkarten schnell und einfach an der Kasse abwechseln.

Wie Sie Personalkarten für den Kassensbetrieb verwenden und die Kasse auf automatischen Benutzerwechsel umstellen, erfahren Sie im Kapitel "Kassensbetrieb" unter [Mehrere Kassierer an 1 Kasse](#)

Personalkarten drucken

Markieren Sie zunächst alle Mitarbeiter für die eine Personalkarte gedruckt werden soll und klicken Sie dann in der Symbolleiste auf "Drucken" oder setzen Sie einen Rechtsklick auf die markierten Mitarbeiter und wählen hier "Drucken", die ausgewählten Mitarbeiter werden in den Druckauftrag (unterer Bildschirmbereich) übergeben.

Um den Druck zu starten klicken Sie in der Fußleiste auf "Drucken", wählen im sich öffnenden Fenster "Personalkarte.lbl" und klicken auf "Drucken"



Personalkarten drucken

Markieren Sie zunächst alle Mitarbeiter für die Personalkarten gedruckt werden sollen

- 1** Symbolleiste > Drucken (oder Rechtsklick "Drucken")
- 2** Fußleiste > Drucken
- 3** Wahl von 'Personalkarte.lbl' > Drucken

Programmeinstellungen & Firmendaten

Einstellungen Übersicht



Unter "Einstellungen" nehmen Sie grundlegende Anpassungen wie z.B. die Pflege Ihrer Firmendaten (diese werden auf Belegen ausgedruckt), das Verhalten der Kasse beim Kassieren (soll z.B. "Gegeben/Zurück" angezeigt werden, sollen Bons gedruckt werden) oder die Einrichtung angeschlossener Hardware wie Bondrucker, Kassenlade etc. vor.

Folgende Einstellungen können bearbeitet werden:

[Firmendaten - Pflege der eigenen Firmendaten](#)

[Programmeinstellungen - Verhalten des Kassensystems](#)

[Gerätesteuerung - Bondrucker, Kassenlade, Kundendisplay](#)

[Systemrechte - Verwaltung von Benutzergruppen für Personalrechte](#)

Programmeinstellungen

In den Programmeinstellungen nehmen Sie Einfluss auf das Verhalten Ihres Kassensystems.

Allgemeine Einstellungen

Programmeinstellungen öffnen:

Einstellungen > Programmeinstellungen > "Allgemeine Einstellungen"

Einstellungen
Programm Einstellungen...
Geben Sie die gewünschten Programmeinstellungen an und klicken Sie auf "Speichern". Ein Neustart der Software ist nicht erforderlich.

Farbschema: Blau
Standard Belegdruck: Auswahl Druckerdialog
e-Mail Adresse f. Berichte: z.B. Umsatzberichte an Boss
Kennwort für Firmenverwaltung: Mit diesem Kennwort können Firmen gelöscht oder bei Datenwiederherstellungen überschrieben werden

- Programm mit Firmenauswahl Dialog starten
- Lokale Buchungsdatenbank beim Start komprimieren
- Zentrale Datenbank beim Start komprimieren
- Bei Kassenstart Wechselgeld (Kassenanfangsbestand) abfragen
- Kundendaten beim Quittungsdruck abfragen
- Angabe der PLZ beim Kassieren erforderlich
- Nach jeden Kassiervorgang Abmelden
- Bei Storno's eine Begründung / Infotext eingeben
- Bei Programmende zur Datensicherung auffordern

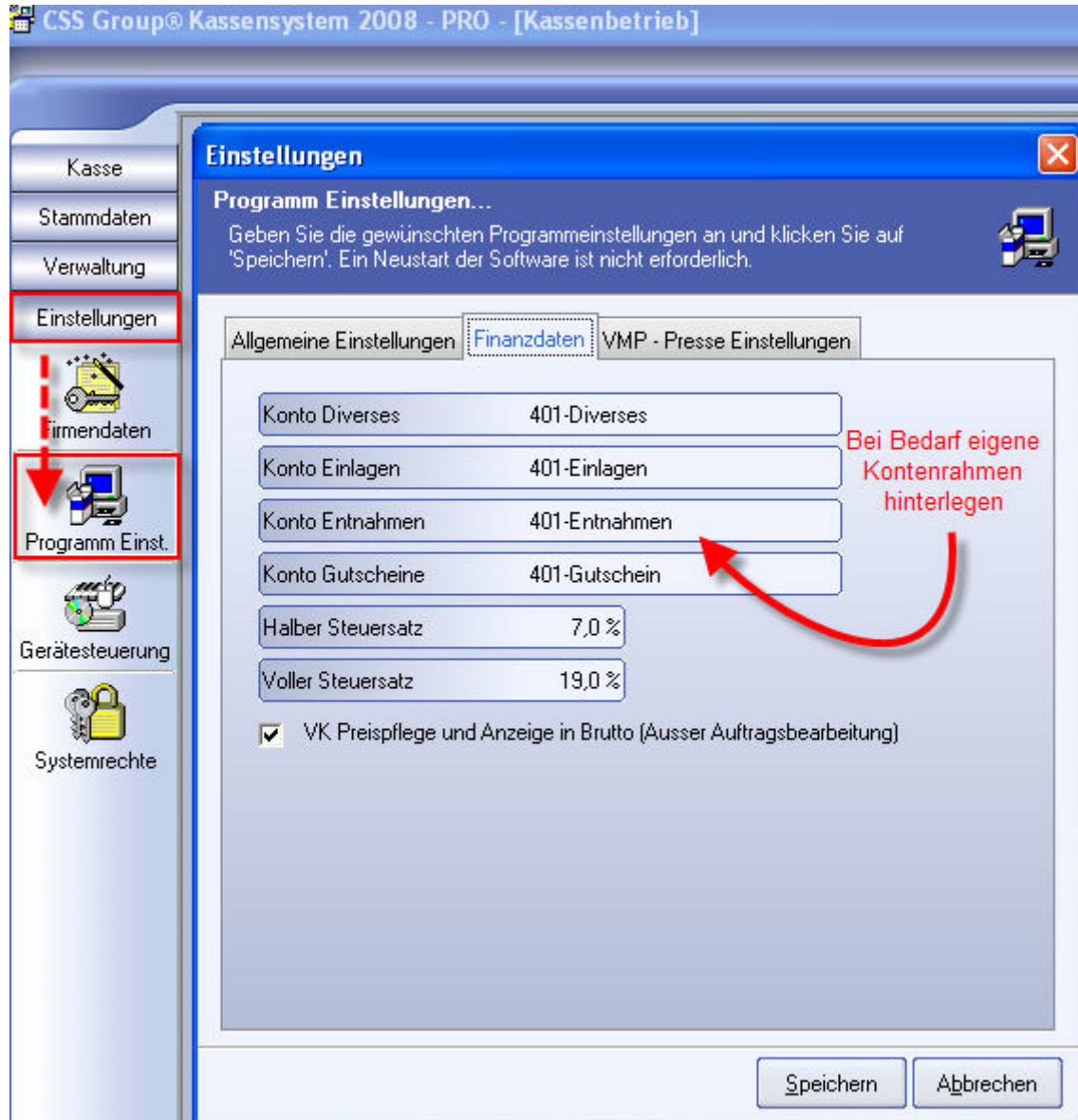
Speichern Abbrechen

Farbe der Kassieroberfläche ändern
Soll immer ein Bon gedruckt werden, soll nie ein Bon gedruckt werden, möchten Sie jedesmal wählen was bzw. ob gedruckt werden soll
Mit diesem Kennwort können Firmen gelöscht oder bei Datenwiederherstellungen überschrieben werden
Ist das Häkchen nicht gesetzt, wird bei Programmstart nicht gefragt welche Firma gestartet werden soll
Ist das Häkchen nicht gesetzt, wird kein Kassen-Start-Betrag abgefragt
Ist das Häkchen nicht gesetzt, läuft der Quittungsdruck als "Standardkunde" durch
Häkchen setzen wenn mehrere Kassierer an 1 Kasse arbeiten
Wer gegeben/zurück schneller im Kopf ausrechnet kann den Wechselgelddialog hier abschalten (Häkchen)

Finanzdaten

Programmeinstellungen öffnen:

Einstellungen > Programmeinstellungen > "Finanzdaten"

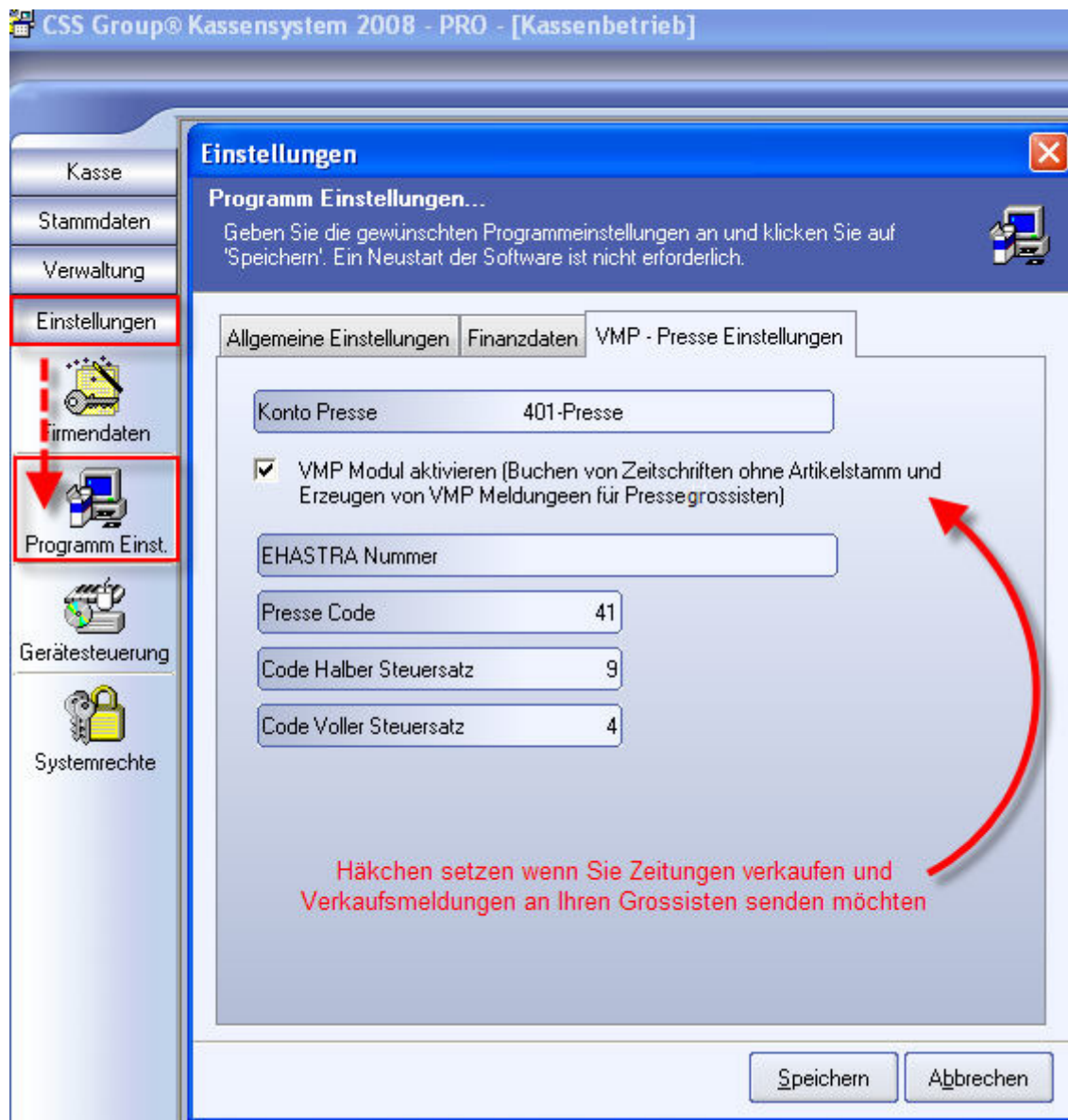


VMP-Presser Einstellungen

Aktivieren Sie diese Option nur, wenn Sie tatsächlich Presse Artikel verkaufen.

Programmeinstellungen öffnen:

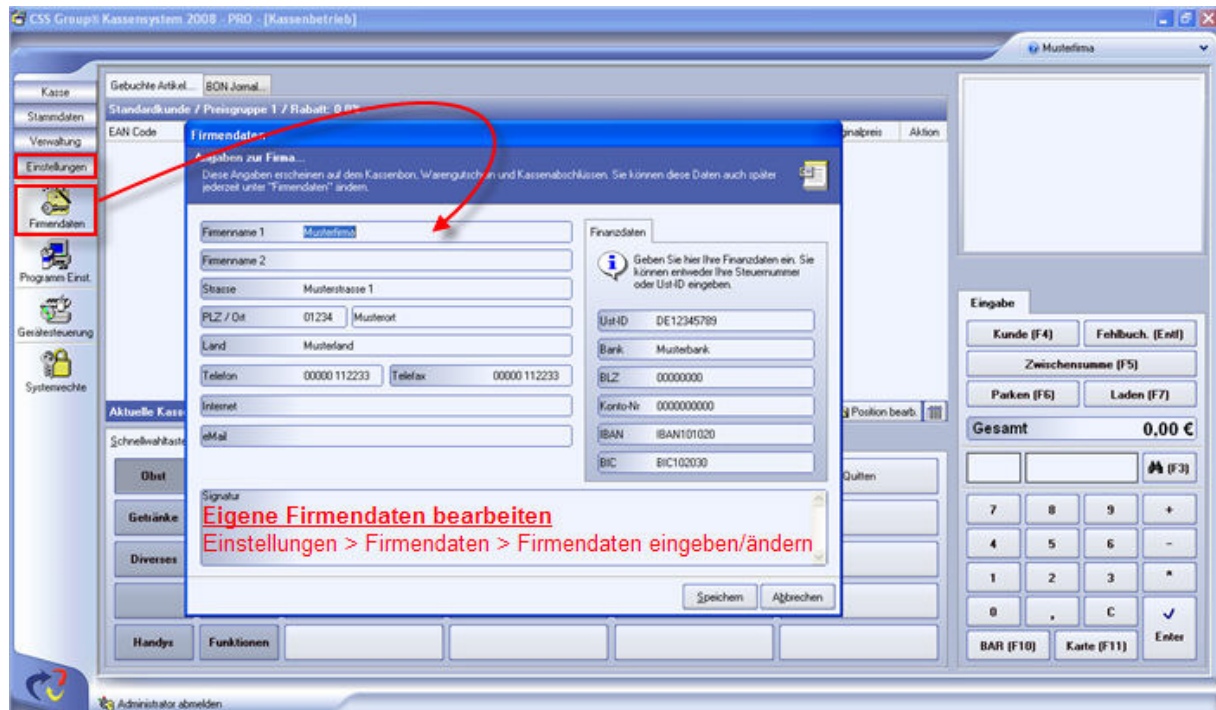
[Einstellungen](#) > [Programmeinstellungen](#) > "VMP-Presser Einstellungen"



Eigene Firmendaten ändern

Da die Angaben die sie unter "Firmendaten" hinterlegen auf allen Belegen ausgedruckt werden, sollten Sie auch entsprechend aktuell gehalten werden. Zum Ändern der eigenen Firmendaten klicken Sie in der Programmleiste auf "Einstellungen" und weiter auf "Firmendaten"

[Einstellungen > Firmendaten](#)



Im sich öffnenden Firmenstammbblatt geben Sie die Daten der Firma ein. Diese Angaben erscheinen später auf Kassenbons, Rechnungen, Quittungen, Kundenanschriften etc. Nicht alle Felder müssen ausgefüllt werden. Pflichtfelder sind lediglich:

- Firmenname 1
- Straße
- PLZ
- Ort
- Ust-ID

Wenn Sie alle Daten der Firma eingegeben haben, klicken Sie auf "Speichern".

Firmendaten

Angaben zur Firma...
Diese Angaben erscheinen auf dem Kassensbon, Warengutschein und Kassensabchlüssen. Sie können diese Daten auch später jederzeit unter "Firmendaten" ändern.

Firmenname 1 Pflichtfeld

Firmenname 2

Strasse Pflichtfeld

PLZ / Ort Pflichtfeld Pflichtfeld

Land

Telefon Telefax

Internet

eMail

Signatur

Finanzdaten

Geben Sie hier Ihre Finanzdaten ein. Sie können entweder Ihre Steuernummer oder Ust-ID eingeben.

Ust-ID Pflichtfeld

Bank

BLZ

Konto-Nr

IBAN

BIC

Pflichtfelder:

- Firmenname 1
- Straße
- PLZ
- Ort
- Ust-ID

Speichern Abbrechen

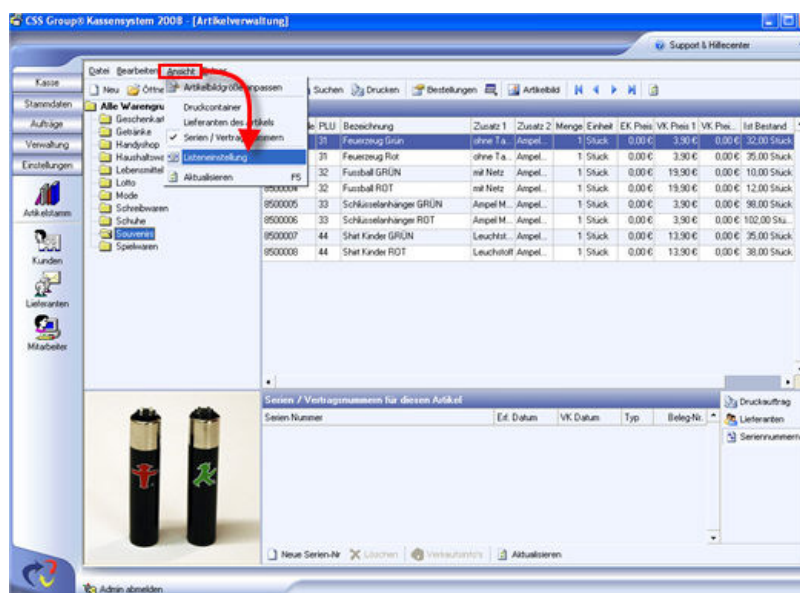
Spalten ein- und ausblenden

Entscheiden Sie selbst, welche Spalten Sie sehen möchten oder welche besser ausgeblendet bleiben sollten und in welcher Reihenfolge die Spalten angeordnet werden sollen.

Klicken Sie dazu in der Menüleiste der Verwaltungsteile auf "Ansicht" und weiter auf "Listeneinstellung". Im Kassensbetrieb finden Sie die Listeneinstellung oberhalb der Schnellwahlkosten rechts neben "Position bearbeiten".

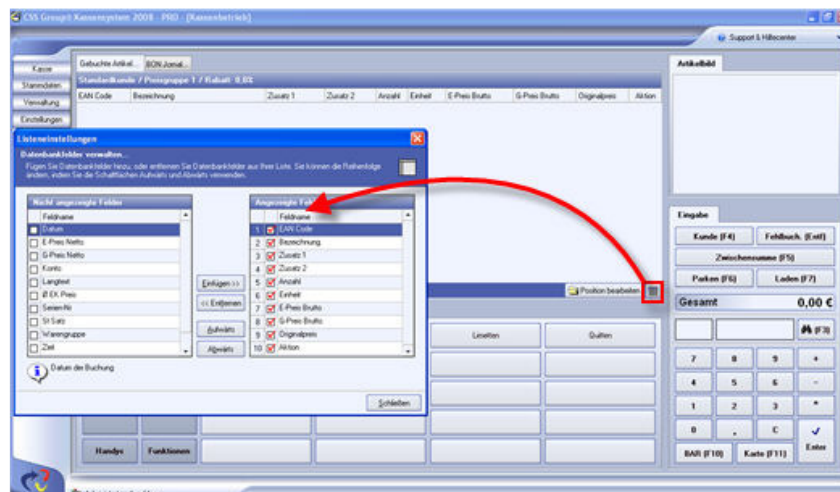
Listeneinstellung in den Verwaltungsteilen

Menüleiste > Ansicht > Listeneinstellung



Listeneinstellung im Kassensbetrieb

Kassieroberfläche > Symbol Listeneinstellung



Spalten einfügen und entfernen

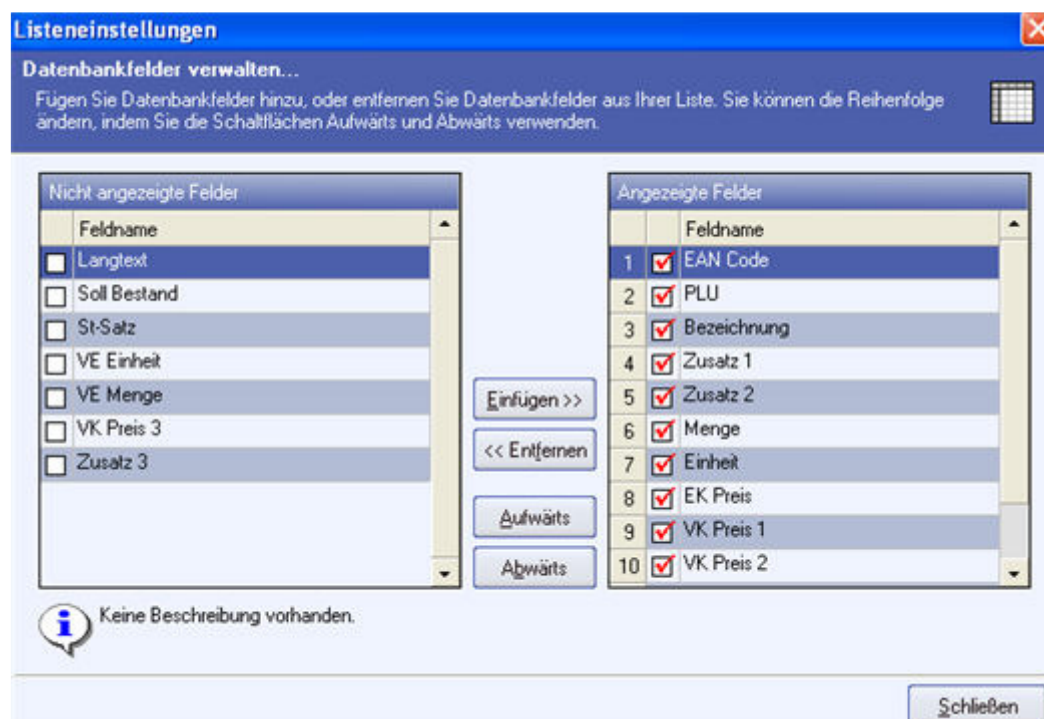
Im sich öffnenden Fenster "Listeneinstellung" richten Sie die Ansicht des Kassensystems ein.

Links finden Sie alle derzeit nicht angezeigten Spalten, rechts daneben alle derzeit angezeigten Spalten. Durch markieren und Klick auf "Einfügen" oder "Entfernen" werden die Spalten angezeigt bzw. nicht angezeigt.

Mit den Funktionen "Aufwärts" und "Abwärts" bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge die Spalten angezeigt werden:

Ganz oben = Erste Spalte

Ganz unten = Letzte Spalte



Hardware einbinden

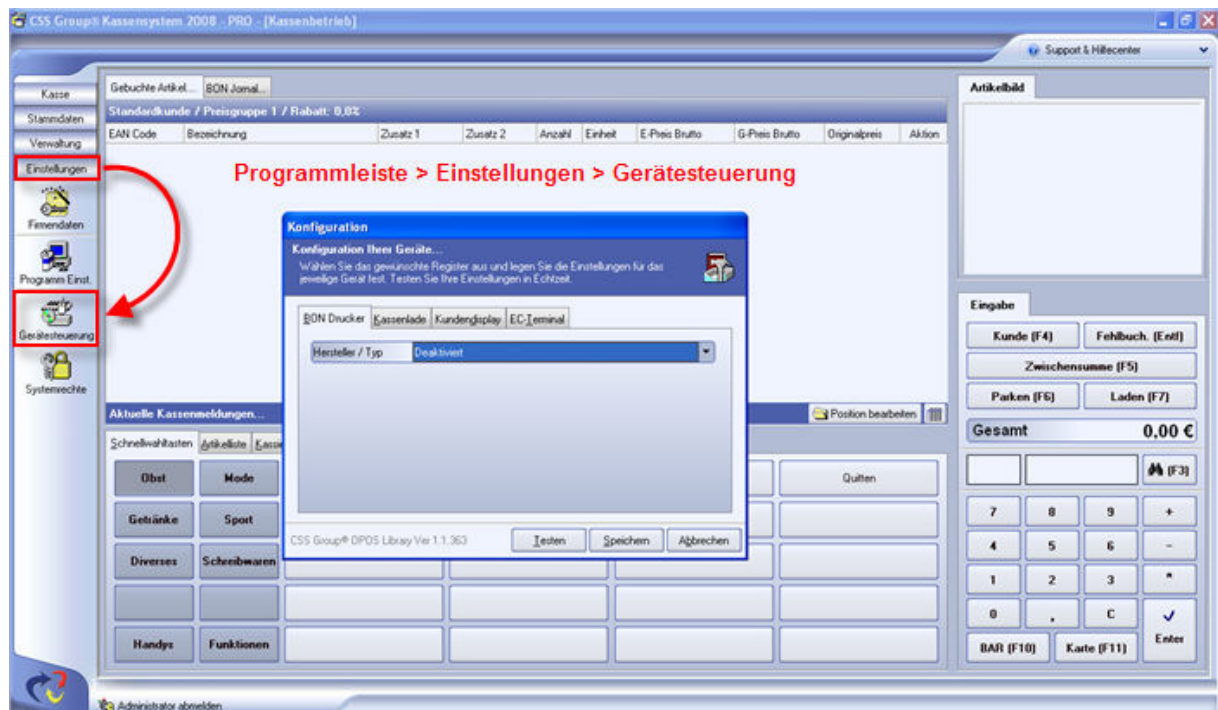
Hardware anschließen

Zum Anbinden von Bondrucker, Kundendisplay, Kassenschublade und EC-Terminal klicken Sie in der Programmleiste auf „Einstellungen“ und weiter auf "Gerätesteuerung".

Wählen Sie dort das gewünschte Gerät (Bondrucker, Kassenschublade, Kundendisplay oder EC-Terminal) aus und geben Sie die Informationen über Anschluss etc. ein. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Testen“ können Sie die Geräte auf Bereitschaft überprüfen.

Aufruf der Gerätesteuerung

Programmleiste > Einstellungen > Gerätesteuerung



Wenn Sie ein in der Liste aufgeführtes Gerät verwenden, muss kein Treiber installiert werden. (Ausnahme USB-Bondrucker Star TSP-100)

Kassen-Hardware einbinden

- [Bondrucker](#)
- [Barcodescanner](#)
- [Kassenschublade](#)
- [Kundendisplay](#)
- [EC-Terminal](#)

Bondrucker

Direktsteuerung oder Windows-Treiber?

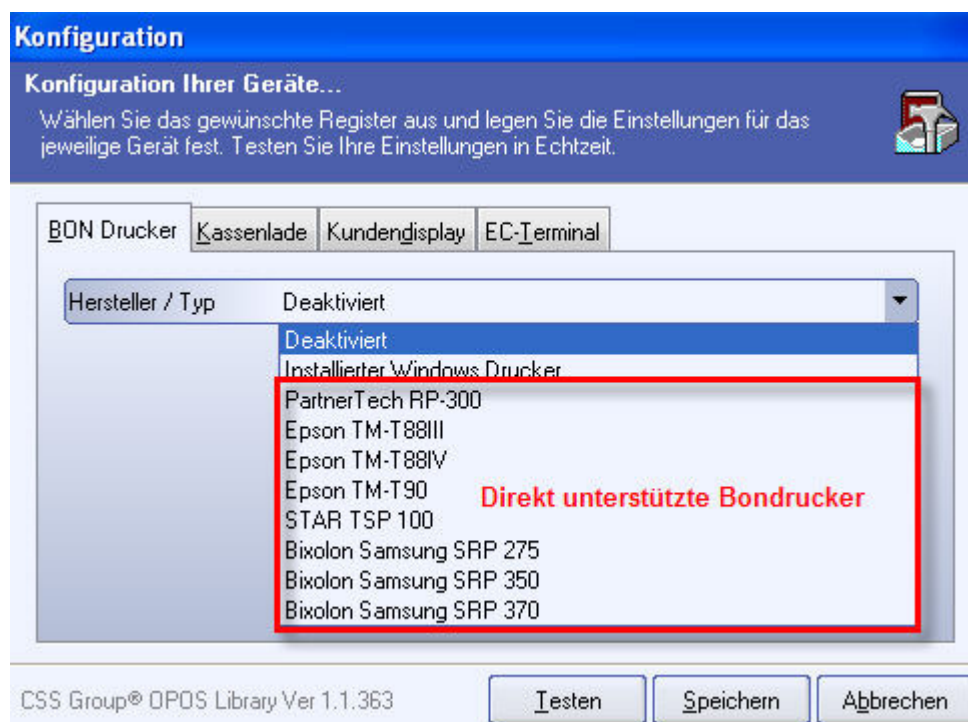
Bondrucker können entweder direkt angesteuert oder über Windows-Treiber eingebunden werden.

Direktsteuerung

Die am weitesten verbreiteten Bondrucker können direkt angesteuert werden, insofern sie parallel oder seriell angeschlossen sind. (USB-Bondrucker können generell nur über Windows Treiber angesteuert werden) Die direkt unterstützten Geräte werden fortlaufend erweitert, so dass mit der Zeit auch ausgesprochene Exoten über die Direktsteuerung eingebunden werden können.

Welche Bondrucker direkt unterstützt werden sehen Sie in der Druckerliste der Gerätesteuerung:

Programmleiste > Einstellungen > Gerätesteuerung > Gerät wählen > Hersteller / Typ > Liste aufklappen



Vorteil Direktsteuerung:

1. Bei der Direktsteuerung spart man sich die Installation des Windows-Treibers, der Drucker wird wie der Name schon sagt vom Kassenprogramm direkt angesprochen und nicht über den "Umweg" Windows-Treiber.
2. Ein direkt angesteuerter Drucker druckt meist wesentlich schneller als ein über Windows-Treiber eingebundener Drucker

Welche Bondrucker werden aktuell direkt unterstützt?

Die aktuell unterstützten Geräte werden in der Gerätesteuerung unter "BON Drucker" und "Hersteller / Typ" aufgeführt.

Programmleiste > Einstellungen > Gerätesteuerung > Gerät wählen > Hersteller / Typ > Liste aufklappen

Stand März 2008:

- RP-300
- Epson TM-T88II (Epson TM-T88III auswählen!)
- Epson TM-T88III
- Epson TM-T88IV
- Epson TM-T90
- Star TSP-100
- SRP 275
- SRP 350
- SRP 370

Vorgehensweise Direkt-Ansteuerung

1. Drucker auswählen

Klicken Sie in der Programmleiste auf „Einstellungen“ und weiter auf "Gerätesteuerung“. Klappen Sie dort unter "BON Drucker" die Liste von "Hersteller / Typ" auf und wählen Sie Ihren Bondrucker aus.

(Sollten Sie den von Ihnen verwendeten Bondrucker nicht in der Liste finden, müssen Sie ihn über den Windows Treiber einbinden. Siehe Vorgehensweise Windows-Ansteuerung)

2. Anschluss-Port eintragen

Nachdem Sie den Bondrucker ausgewählt haben, tragen Sie unter "Anschluss / Port" ein, wo Ihr Drucker angeschlossen ist.

LPT = parallel (großes 24-poliges Drucker-kabel)

COM = seriell (9-poliges Drucker-kabel, Stecker ähnl. blauem Bildschirmstecker)

3. Kassenbon Schlusstext

Unter "Schlusstext" geben Sie den gewünschten Schlusstext der Kassenbons ein. Mit einem Klick auf "Testen" kontrollieren Sie, ob er Drucker korrekt eingebunden ist. Wird die Testseite ordnungsgemäß gedruckt klicken Sie auf "Speichern". Wird die Testseite nicht gedruckt überprüfen Sie Ihre Einstellungen.

Konfiguration

Konfiguration Ihrer Geräte...

Wählen Sie das gewünschte Register aus und legen Sie die Einstellungen für das jeweilige Gerät fest. Testen Sie Ihre Einstellungen in Echtzeit.

BON Drucker | **Kassenlade** | **Kundendisplay** | **EC-Terminal**

Hersteller / Typ PartnerTech RP-300

Anschluss / Port Lpt1:

Schlusstext

CSS Group® OPOS Library Ver 1.1.363

Vorgehensweise Windows-Ansteuerung

Vollkommen unabhängig von der Direktsteuerung können beliebige Bondrucker aber auch über Windows-Treiber eingebunden werden. Wenn Sie Ihr Gerät also nicht in der Liste der direkt unterstützten Geräte finden, verwenden Sie einfach den Windows-Treiber des Druckers.

1. Treiber installieren

Installieren Sie zunächst den Windows-Treiber Ihres Bondruckers und klicken Sie dann in der Gerätesteuerung auf "Installierter Windows Drucker".

Konfiguration

Konfiguration Ihrer Geräte...

Wählen Sie das gewünschte Register aus und legen Sie die Einstellungen für das jeweilige Gerät fest. Testen Sie Ihre Einstellungen in Echtzeit.

BON Drucker | **Kassenlade** | **Kundendisplay** | **EC-Terminal**

Hersteller / Typ Deaktiviert

Deaktiviert

Installierter Windows Drucker

PartnerTech RP-300

Epson TM-T88III

Epson TM-T88IV

Epson TM-T90

STAR TSP 100

Bixolon Samsung SRP 275

Bixolon Samsung SRP 350

Bixolon Samsung SRP 370

Geräte über Windows-Treiber einbinden

CSS Group® OPOS Library Ver 1.1.363

2. Drucker auswählen

Sobald der Druckertreiber installiert wurde, wird der Drucker in der Gerätesteuerung unter "BON Drucker" und "Installierte Windows Drucker" angezeigt. Nun können Sie Ihren Bondrukker aus der Liste der installierten Windows Drucker auswählen.

3. Bon-Breite eintragen

Unter "BON Breite" geben Sie die Breite des Kassenbons an. Achten Sie darauf, dass bei dieser Angabe die tatsächliche Breite der Bonrolle nicht überschritten wird.

4. Kassenbon Schlusstext

Unter "Schlusstext" geben Sie den gewünschten Schlusstext der Kassenbons ein. Mit einem Klick auf "Testen" kontrollieren Sie, ob er Drucker korrekt eingebunden ist. Wird die Testseite ordnungsgemäß gedruckt klicken Sie auf "Speichern". Wird die Testseite nicht gedruckt überprüfen Sie Ihre Einstellungen.

Konfiguration

Konfiguration Ihrer Geräte...

Wählen Sie das gewünschte Register aus und legen Sie die Einstellungen für das jeweilige Gerät fest. Testen Sie Ihre Einstellungen in Echtzeit.

BON Drucker | Kassenlade | Kundendisplay | EC-Terminal

Hersteller / Typ: Installierter Windows Drucker **1**

Windows Drucker: Epson TM-T88IV / USB **2**

BON Breite **3**

Schlusstext **4**

1. Klick auf "Installierter Windows Drucker"
 2. Drucker aus der Liste auswählen
 3. Bonbreite eintragen
 4. Schlusstext eintragen
 5. Testen und Speichern

CSS Group® OPDS Library Ver 1.1.363 **5**

Barcodescanner

Insofern Ihr Barcodescanner per USB oder Tastaturweiche angeschlossen ist, bedarf es keiner weiteren Einstellungen. Der Scanner wird einfach an den PC angeschlossen und es kann direkt gescannt werden.

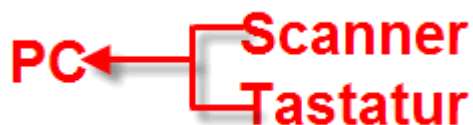
USB Scanner

Stecken Sie den Barcodescanner an einen freien USB-Port Ihres PCs, der Scanner ist nun einsatzbereit

Scanner mit Tastaturweiche

Ein Tastaturweichen-Scanner kann nur mit einer PS2 Tastatur, nicht aber mit einer USB-Tastatur betrieben werden, da Scanner und Tastatur an einem PS2-Kabel betrieben werden.

Stecken Sie das Kabel des Scanners an den PC, genau an die Stelle an der sich normalerweise die Tastatur befindet (lila). Der PS2-Anschluss der Tastatur wird direkt an das Scannerkabel angeschlossen. Ein Tastaturweichen-Scanner hat also immer 2 Anschlüsse: 1 in PC an Stelle der Tastatur, 1 für Tastatur



Seriell angeschlossener Barcodescanner

Ein seriell angeschlossener Barcodescanner benötigt eine spezielle Software zum Funktionieren, die unseres Wissens nicht kostenlos erhältlich ist. Wenn möglich verwenden Sie daher am besten einen USB Scanner, alternativ einen Scanner mit Tastaturweiche.

Fehler beim Scannen

Sollte Ihr Barcodescanner Barcodes nur unvollständig oder gar nicht lesen, überprüfen Sie bitte ob der Scanner evtl. noch auf die englische Tastatur eingerichtet ist. Sonderzeichen werden in einem solchen Fall falsch interpretiert anstelle eines "Z" gibt der Scanner z.B. ein "Y" aus. Sie können Ihren Scanner durch scannen bestimmter Barcodes auf den deutschen Standard stellen. Die benötigten Barcodes befinden sich im zugehörigen Handbuch.

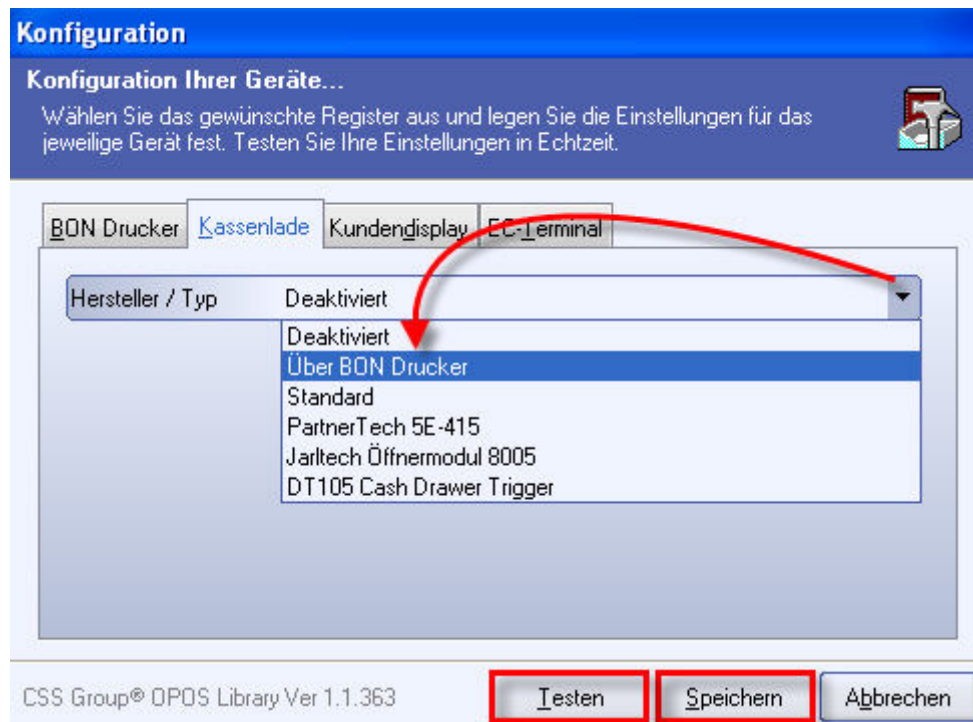
Kassenlade

Ihre Kassenlade richten Sie in der Gerätesteuerung ein. Klicken Sie dazu auf:

Programmleiste > Einstellungen > Gerätesteuerung > Kassenlade > Hersteller / Typ > Liste aufklappen

Kassenlade am Bondrucker

Wenn Ihre Kassenlade direkt am Bondrucker angeschlossen ist, wählen Sie "Über Bondrucker". Mit einem Klick auf "Testen" sollte die Kassenlade aufspringen.

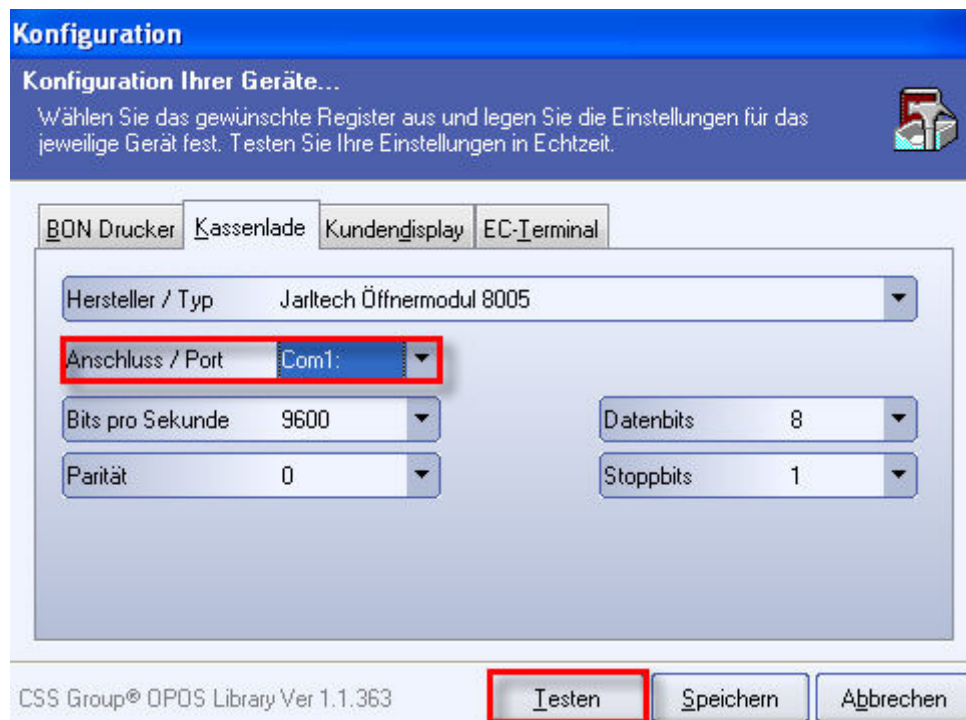


Kassenlade an Jarltech Öffnermodul

Wenn Sie eine Jarltech-Kassenlade mit Öffnermodul verwenden, wählen Sie unter "Hersteller / Typ" das Jarltech Öffnermodul 8005 aus. Geben Sie dann noch an, an welchem Port das Öffnermodul angeschlossen ist. Bei einem seriellen Öffnermodul geben Sie den Com-Port an, an dem das Display angeschlossen ist.

Bei einem USB-Öffnermodul müssen Sie zunächst den zum Öffnermodul mitgelieferten Treiber installieren. Dieser Treiber sorgt dafür, dass das Öffnermodul zwar über USB angeschlossen werden kann, als Port jedoch ein Com-Port gewählt werden kann.

Welcher Com Port der Gerätesteuerung dann der "richtige" ist sehen Sie mit einem Blick in den Geräte-Manager Ihres PCs (unter "Anschlüsse LPT und Com") oder verwenden Sie die Funktion "Testen" und testen Sie einfach alle angezeigten Com-Ports (Com1 bis Com10) nacheinander bis Sie den richtigen erwischen und die Kassenlade aufspringt.



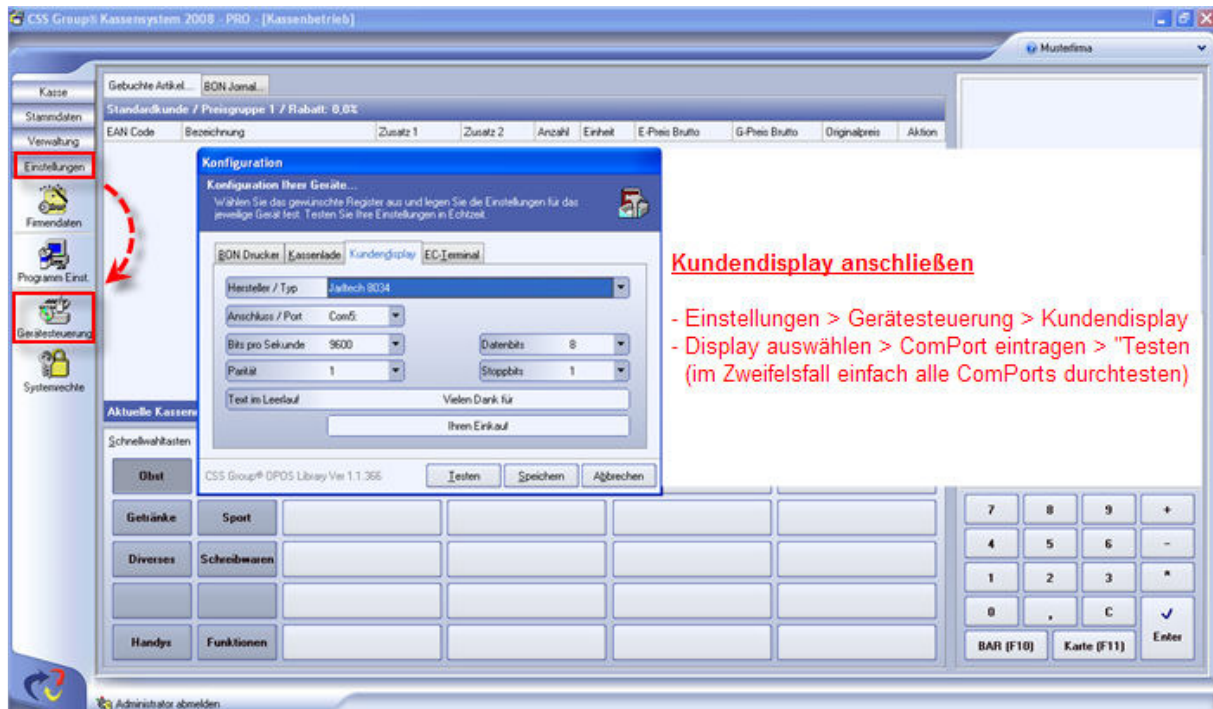
Kassenlade geht nicht ganz auf

Bei neu gelieferten Kassenladen kann es vorkommen, dass die Lade nicht voll, sondern nur ein kleines Stück weit aufspringt. In diesem Fall hat sich wahrscheinlich der Münzeinsatz verklemmt. Rütteln Sie leicht an der Kassenlade damit sich der Münzeinsatz wieder löst.

Kundendisplay

Ihre Kundendisplay richten Sie in der Gerätesteuerung ein. Klicken Sie dazu auf:

[Einstellungen](#) > [Gerätesteuerung](#) > [Kassenlade](#) > [Hersteller / Typ](#) > [Liste aufklappen](#)



Unter "Anschluss / Port" geben Sie ein, an welchem Port das Display angeschlossen ist, wenn Sie sich nicht sicher sind, an welchem Port Ihr Kundendisplay angeschlossen ist, testen Sie einfach alle ComPorts mit der Funktion "Testen". Beim Klick auf "Testen" sollte folgender Eintrag im Display erscheinen "Vielen Dank für Ihren Einkauf"

Die Einträge unter "Bits pro Sekunde", "Parität" sowie "Datenbits" und "Stoppbits" sollten standardmäßig passen. In Ausnahmen entnehmen Sie diese Angaben bitte dem Display-Handbuch.

Unter "Text im Leerlauf" geben Sie den Text ein, der zwischen den Kassiervorgängen vom Display angezeigt werden soll.

Bei Bedarf stellen Sie Ihr Kundendisplay auf den ESC/POS Modus und die Sprache auf Deutsch. Die Vorgehensweise entnehmen Sie bitte dem Handbuch Ihres Kundendisplay's.

Jarltech Kundendisplay 8005

An der schmalen Unterseite des Anzeigefensters von Jarltech Kundendisplays befindet sich eine kleine Öffnung, in der winzige Schalter zu sehen sind. Stellen Sie 4 und 7 auf "On".

Wählen Sie in der Gerätesteuerung unter "Kundendisplay" den Com Port aus, an dem Ihr Display angeschlossen ist. Verwenden Sie die Schaltfläche Testen. Es sollte nun der von Ihnen eingegebene Text im Display erscheinen.

Konfiguration

Konfiguration Ihrer Geräte...

Wählen Sie das gewünschte Register aus und legen Sie die Einstellungen für das jeweilige Gerät fest. Testen Sie Ihre Einstellungen in Echtzeit.

BON Drucker | Kassenlade | Kundendisplay | EC-Terminal

Hersteller / Typ Jarltech 8034

Anschluss / Port Com4:

Bits pro Sekunde 9600 Datenbits 8

Parität 1 Stoppbits 1

Text im Leerlauf Vielen Dank für
Ihren Einkauf

CSS Group® OPOS Library Ver 1.1.363

Testen | Speichern | Abbrechen

Jarltech 8005 USB

Bei einem USB-Display müssen Sie zunächst den zum Kundendisplay mitgelieferten Treiber installieren. Dieser Treiber sorgt dafür, dass das Display zwar über USB angeschlossen werden kann, als Port jedoch ein Com-Port gewählt werden kann.

Welcher Com-Port der Gerätesteuerung dann der "richtige" ist sehen Sie mit einem Blick in den Geräte-Manager Ihres PCs (unter "Anschlüsse LPT und Com") oder verwenden Sie die Funktion "Testen" und testen Sie einfach alle angezeigten Com-Ports (Com1 bis Com10) nacheinander bis Sie den richtigen erwischen und der Text im Kundendisplay angezeigt wird.

Konfiguration

Konfiguration Ihrer Geräte...

Wählen Sie das gewünschte Register aus und legen Sie die Einstellungen für das jeweilige Gerät fest. Testen Sie Ihre Einstellungen in Echtzeit.

BON Drucker | Kassenlade | Kundendisplay | EC-Terminal

Hersteller / Typ Jarltech 8034 USB

Anschluss / Port Com4:

Bits pro Sekunde 9600 Datenbits 8

Parität 1 Stoppbits 1

Text im Leerlauf Vielen Dank für
Ihren Einkauf

CSS Group® OPOS Library Ver 1.1.363

Testen | Speichern | Abbrechen

EC-Terminals

Grundsätzlich gibt es im CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008 zwei verschiedene Möglichkeiten EC-Terminals einzubinden. Ein EC-Terminal kann entweder autark betrieben oder direkt an die Kassensoftware angeschlossen werden.

Autark betriebene Terminals

Wenn Sie das EC-Terminal nicht direkt an die Kasse anschließen möchten ist es vollkommen egal, welches Terminal Sie verwenden oder wie das Terminal angeschlossen ist, da der Kassierer den Zahlungsbetrag von Kartenzahlungen manuell in das EC-Terminal eintippt. Auch Stornos sowie die abendlichen Kassenschnitte werden direkt am EC-Terminal abgewickelt.

Direkt angeschlossene Terminals

Wenn Sie ein EC-Terminal direkt an die Kasse anschließen möchten, muss das Terminal den ZVT-700-Standard unterstützen wie z.B. das Thales Arthema Hybrid oder das Ingenico 5300.

Vorteil Direktanschluss

Der große Vorteil direkt an der Kasse angeschlossener Terminals besteht in der automatischen Übergabe der Kassendaten an das Terminal, wodurch Benutzerfehler weitestgehend minimiert werden: Der Kassierer kann sich am EC-Terminal nicht vertippen, da er Zahlungsbeträge gar nicht erst eingeben muss...

EC-Terminal anschließen

Schließen Sie Ihr Terminal mit einem Kassenkabel (erhältlich bei Ihrem EC-Terminal Anbieter) an einem freien seriellen Anschluss des PCs an. (Sollte Ihr PC nicht über einen freien seriellen Anschluss verfügen, können Sie in jedem gut sortierten Computerfachhandel einen entsprechenden Adapter erwerben)

Wenn das EC-Terminal über das Kassenkabel mit dem PC verbunden ist, kann das Terminal unter "Einstellungen" > "Gerätesteuerung" > "EC-Terminal" eingerichtet werden.

Unter "Hersteller / Typ" wählen Sie Ihr verwendetes Terminal aus, unter "Anschluss / Port" wählen Sie den Anschluss des Terminals aus und geben unter "Händler Passwort" und "WKZ" die in Ihrem EC-Vertrag hinterlegten Daten ein. Mit einem Klick auf "Testen" sucht die Kassensoftware nach dem Terminal und informiert über Erfolg bzw. Mißerfolg.

Sollte das Terminal mit der Funktion "Testen" nicht gefunden werden, stellen Sie folgendes sicher:

1. Das Terminal muss von der Kassensoftware unterstützt werden
 - Einfach unter "Hersteller / Typ" nachschauen ob Ihr Terminal in der Liste aufgeführt wird
2. Der korrekte Anschluss muss ausgewählt sein
 - Wenn Ihr PC mehrere serielle Anschlüsse besitzt und Sie nicht wissen, an welchem dieser Anschlüsse (Com1, Com2 etc.) Ihr Terminal angeschlossen ist, testen Sie einfach alle Com-Ports nacheinander durch
3. Das richtige Händler Passwort muss eingegeben sein
 - Im Zweifelsfall beim EC-Vertrag Anbieter erfragen
4. Die richtige WKZ muss eingegeben sein
 - Im Zweifelsfall beim EC-Vertrag Anbieter erfragen

Konfiguration

Konfiguration Ihrer Geräte...

Wählen Sie das gewünschte Register aus und legen Sie die Einstellungen für das jeweilige Gerät fest. Testen Sie Ihre Einstellungen in Echtzeit.



BON Drucker | **Kassenlade** | **Kundendisplay** | **EC-Terminal**

Hersteller / Typ: Thales Arthema Hybrid

Anschluss / Port: Com1:

Händler Passwort: 000000

WKZ: 0978

 Klicken Sie auf Testen um die F

EC-Terminal anschließen

1. Terminal auswählen
2. Anschluss (Com-Port) wählen
3. Händler Passwort eingeben
4. WKZ eingeben
5. "Testen"

CSS Group® OPOS Library Ver 1.1.364

Testen | **Speichern** | **Abbrechen**

Berichte & Auswertungen

Berichte & Auswertungen Übersicht

Unter dem Programmteil Berichte können Sie sich Abfragen zu den verschiedensten Themen anzeigen lassen. So z.B:

- Umsätze nach Zeiträumen
- Umsätze nach Warengruppen
- Umsätze nach Mitarbeitern
- Lagerberichte
- Steuerberaterberichte
- Kassenbuch
- Artikellisten
- Gewinnübersichten
- Kaufzeiten
- etc.

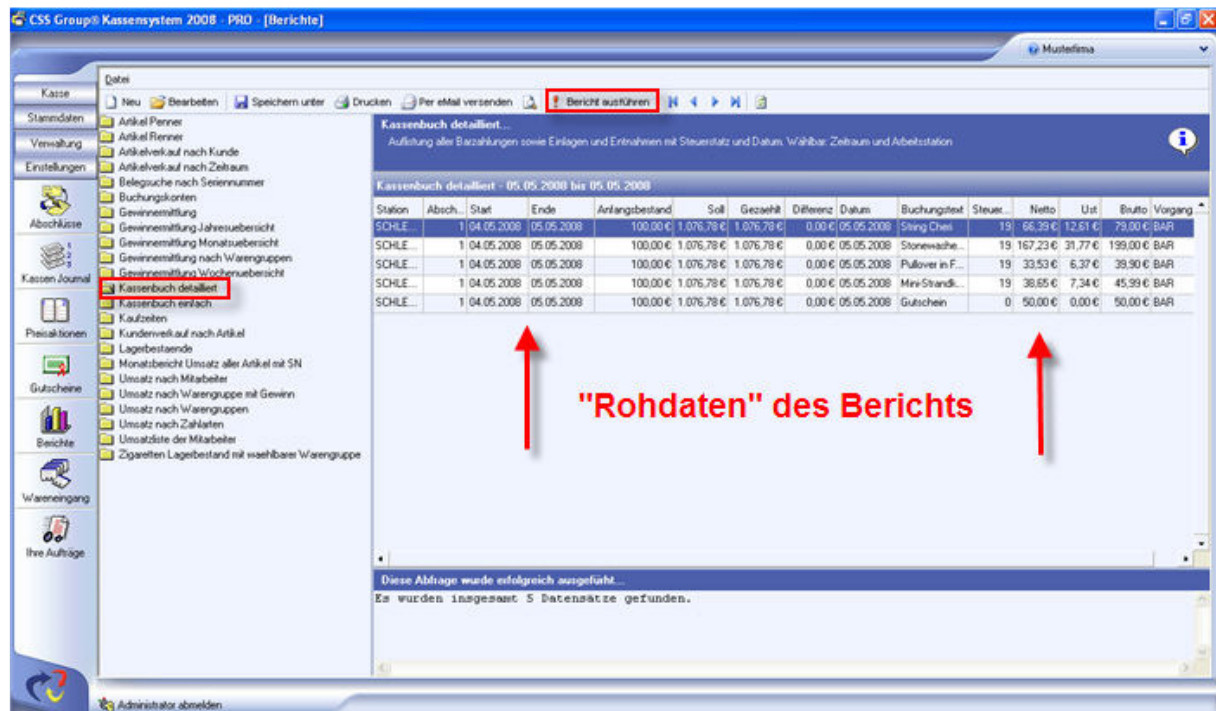
In der Liste aller Abfragen auf der linken Bildschirmseite wählen Sie sich die gewünschte Abfrage aus und klicken in der Menüleiste auf Ausführen um den Bericht zu staten. In der Abfrage sehen Sie dann das Ergebnis des Berichts in Form einer Tabelle. Auf jeden einzelnen Bericht wird nicht näher eingegangen, deren Anzeige ist bei Ausführung selbsterklärend.

WICHTIG Diese Tabelle enthält nur die Rohdaten des Berichts! Die endgültige (gedruckte) Form können Sie sich als Vorschau mit einem Klick auf die Lupe in der Symbolleiste ansehen und bei Bedarf ausdrucken.

Um den Unterschied zwischen den Berichts-Rohdaten in Tabellenform und der gedruckten Form zu verdeutlichen hier das Beispiel des detaillierten Kassenbuchs:

1. Anzeige der Rohdaten in Tabellenform

Bericht markieren > Symbolleiste "Bericht ausführen"



2. Gedruckter Bericht

Hier sehen den gleichen Bericht aus dem obigen Beispiel in gedruckter Form.

Bericht wie oben markieren > Symbolleiste "Bericht ausführen" > Drucken oder Vorschau (Klick auf Lupe)

Musterfirma
 Musterstrasse 1
 01234 Musterort
 Steuer Nr / Ust-ID DE12345789

Kassenbuch detailliert - 05.05.2008 bis 05.05.2008

Kasse: SCHLECKERMÄULCHEN

Vorgang	Datum	Buchungstext	St-Satz	Netto	Ust	Brutto	Bestand
Kassenstart	04.05.2008	Einlage Wechselgeld					100,00 €
Bar	05.05.2008	String Cheri	19,0%	66,39 €	12,61 €	79,00 €	179,00 €
Bar	05.05.2008	Stonewashed Jeans 3/4	19,0%	167,23 €	31,77 €	199,00 €	378,00 €
Bar	05.05.2008	Pullover in Farben	19,0%	33,53 €	6,37 €	39,90 €	417,90 €
Bar	05.05.2008	Mini-Strandkleid	19,0%	38,65 €	7,34 €	45,99 €	463,89 €
Bar	05.05.2008	Gutschein	0,0%	50,00 €	0,00 €	50,00 €	513,89 €
Kassende	05.05.2008	Kassenabschluss Nr. 1	Gezählt : 1.076,78 €	Differenz : 0,00 €	Soll :		1.076,78 €

Mit einem Klick auf "Neu" in der Symbolleiste können Sie neue Berichte erstellen, das setzt SQL-Kenntnisse voraus. Um neue Berichte i Ihre Kassensoftware zu importieren klicken Sie in der Menüleiste auf "Datei" und "Importieren". Berichte werden direkt als zip-Datei importiert, sie müssen nicht zuvor entpackt werden.

Sicherheit

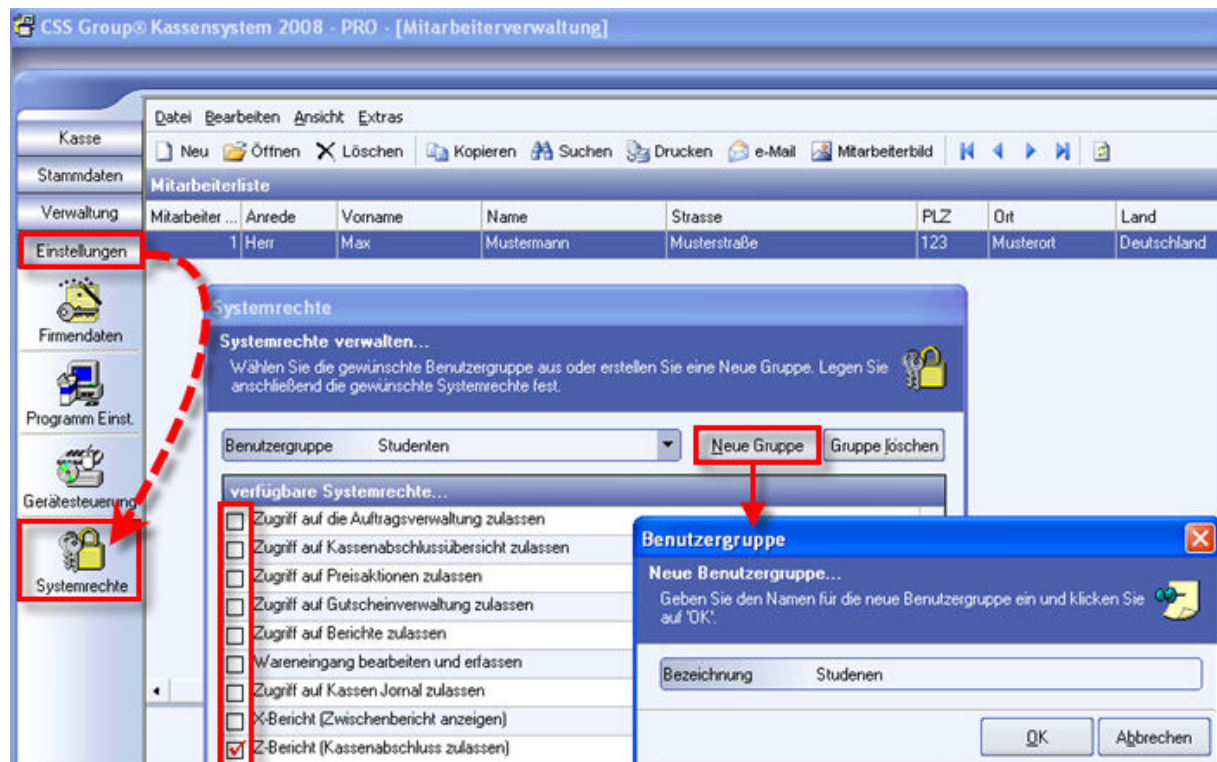
Rechte verwalten

Im CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008 können Sie die verschiedensten Benutzer- bzw. Rechtegruppen erstellen. Kommt ein neuer Mitarbeiter hinzu müssen Sie ihm dann nicht mühsam jedes einzelne Recht zuweisen oder entziehen, sondern gliedern ihn einfach in die gewünschte Benutzergruppe ein.

Benutzergruppen anlegen /ändern

Um die Rechte einer bestehenden Benutzergruppe zu ändern oder eine neue Benutzergruppe anzulegen klicken Sie in der Programm-Leiste auf „Einstellungen“ und weiter auf „Systemrechte“.

[Einstellungen > Systemrechte](#)




Häkchen = Mitarbeiter hat dieses Recht
Kein Häkchen = Mitarbeiter hat dieses Recht nicht

Übersicht der setzbaren Rechte

Nachfolgend eine Übersicht aller Rechte am Beispiel der Benutzergruppe "Administratoren", diese Benutzergruppe hält alle Rechte, somit sind auch alle Häkchen gesetzt.

Systemrechte


Systemrechte verwalten...

Wählen Sie die gewünschte Benutzergruppe aus oder erstellen Sie eine Neue Gruppe. Legen Sie anschließend die gewünschte Systemrechte fest. 

Benutzergruppe: **Administratoren**

verfügbare Systemrechte...

<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf Artikelstamm zulassen	! Einsicht in EK-Preise
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf Kundenstamm zulassen	! Kunden anlegen, ändern
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf Mitarbeiterstamm zulassen	! Mitarbeiterrechte ändern
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf Lieferantenstamm zulassen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Firmendaten bearbeiten	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechteverwaltung bearbeiten	! Benutzergruppen ändern
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf Programmeinstellungen zulassen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf Gerätesteuerung zulassen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Druckvorlagen anpassen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf die Auftragsverwaltung zulassen	! Erstellen von Rechnung, Lieferschein etc.
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf Kassenabschlussübersicht zulassen	! Einsicht in Umsätze
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf Preisaktionen zulassen	! Preisgestaltung
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf Gutscheinverwaltung zulassen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf Berichte zulassen	! Einsicht in Umsätze
<input checked="" type="checkbox"/>	Wareneingang bearbeiten und erfassen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf Kassen Journal zulassen	
<input checked="" type="checkbox"/>	X-Bericht (Zwischenbericht anzeigen)	Ist dieses Recht (Häkchen) nicht gesetzt, sieht der Mitarbeiter beim Kassenabschluss (Z-Bon) nicht, wieviel sich in der Kasse befinden sollte.
<input checked="" type="checkbox"/>	Z-Bericht (Kassenabschluss zulassen)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kassenlade öffnen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rabattieren von Artikeln zulassen	! Preisgestaltung
<input checked="" type="checkbox"/>	gebuchte Positionen bearbeiten	! Preisgestaltung
<input checked="" type="checkbox"/>	Fehlbuchungen - Gebuchte Positionen löschen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Belege stornieren	
<input checked="" type="checkbox"/>	Einlagen buchen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Entnahmen buchen	! über Preis buchen, z.B. 10,50 Enter
<input checked="" type="checkbox"/>	Diverse Buchungen zulassen (Menge * Preis)	(Verkauf eines "Diversen Artikels" zu 10,50 €)
<input checked="" type="checkbox"/>	Schnellwahltasten bearbeiten	! Gewinnanzeige
<input checked="" type="checkbox"/>	Gutscheine verkaufen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Listeneinstellungen bearbeiten	! Einblenden von EK-Preisen

 Diese Benutzergruppe kann nicht bearbeitet werden.

Mitarbeiterstammblatt

Im Mitarbeiterstammblatt hinterlegen Sie alle wichtigen Informationen zum Mitarbeiter. Neben den Adress- und Telefondaten kann auch die e-Mail Adresse oder ein Mitarbeiterbild hinterlegt werden.


Jeder Mitarbeiter kann einer bestimmten Benutzergruppe zugewiesen werden. Der Mitarbeiter erhält alle Rechte der gewählten Benutzergruppe. Die einzelnen Benutzergruppen sind frei definierbar, es können sowohl neue Benutzergruppen angelegt als auch bestehende Benutzergruppen hinsichtlich Ihrer Rechte geändert werden.

WICHTIG Wenn Sie einen Mitarbeiter einer bestimmten Benutzergruppe zugeordnet haben sollten Sie ihm auch ein persönliches Kennwort hinterlegen mit dem sich der betreffende Mitarbeiter dann an der Kasse anmeldet.

Wenn Sie einem Mitarbeiter den Zugriff auf die Kassensoftware verwehren möchten, setzen Sie ein Häkchen unter "Dieser Mitarbeiter ist gesperrt"

Felder des Mitarbeiterstammblatts

Adressdaten	Beschreibung
Mitarbeiter-Nr.	Mitarbeiternummer manuell eingeben oder vorschlagen lassen (Klick auf ...)
Anrede	Anrede des Mitarbeiters manuell eingeben oder auswählen (Klick auf ▼)
Vorname / Name	Vornamen und Namen des Mitarbeiters eingeben
Straße	Straßennamen eingeben
PLZ / Ort	Postleitzahl und Ort eingeben
Land	Land eingeben oder auswählen (Klick auf ▼)
Geburtstag	Geburtstag des Mitarbeiters eingeben (Für

	Geburtstagsliste oder Erinnerungen)
Telefon	Telefonnummer eingeben
Mobil	Handy-Nummer eingeben
e-Mail	e-Mail Adresse eingeben
Mitarbeiterbild	Mitarbeiterbild hinterlegen mit Klick auf  > Ort wählen > Bild mit Doppelklick übernehmen

Programmeinstellungen

In den Programmeinstellungen nehmen Sie Einfluss auf das Verhalten Ihres Kassensystems.

Allgemeine Einstellungen

Programmeinstellungen öffnen:

Einstellungen > Programmeinstellungen > "Allgemeine Einstellungen"

Einstellungen

Programm Einstellungen...

Geben Sie die gewünschten Programmeinstellungen an und klicken Sie auf 'Speichern'. Ein Neustart der Software ist nicht erforderlich.

Farbschema: Blau

Standard Belegdruck: Auswahl Druckerdialog

e-Mail Adresse f. Berichte: z.B. Umsatzberichte an Boss

Kennwort für Firmenverwaltung: Mit diesem Kennwort können Firmen gelöscht oder bei Datenwiederherstellungen überschrieben werden

- Programm mit Firmenauswahl Dialog starten
- Lokale Buchungsdatenbank beim Start komprimieren
- Zentrale Datenbank beim Start komprimieren
- Bei Kassenstart Wechselgeld (Kassenanfangsbestand) abfragen
- Kundendaten beim Quittungsdruck abfragen
- Angabe der PLZ beim Kassieren erforderlich
- Nach jeden Kassiervorgang Abmelden
- Bei Storno's eine Begründung / Infotext eingeben
- Bei Programmende zur Datensicherung auffordern
- Abrechnungsdialog (Total) anzeigen

Speichern Abbrechen

Farbe der Kassieroberfläche ändern

Soll immer ein Bon gedruckt werden, soll nie ein Bon gedruckt werden, möchten Sie jedesmal wählen was bzw. ob gedruckt werden soll

Ist das Häkchen nicht gesetzt, wird bei Programmstart nicht gefragt welche Firma gestartet werden soll

Ist das Häkchen nicht gesetzt, wird kein Kassen-Start-Betrag abgefragt

Ist das Häkchen nicht gesetzt, läuft der Quittungsdruck als "Standardkunde" durch

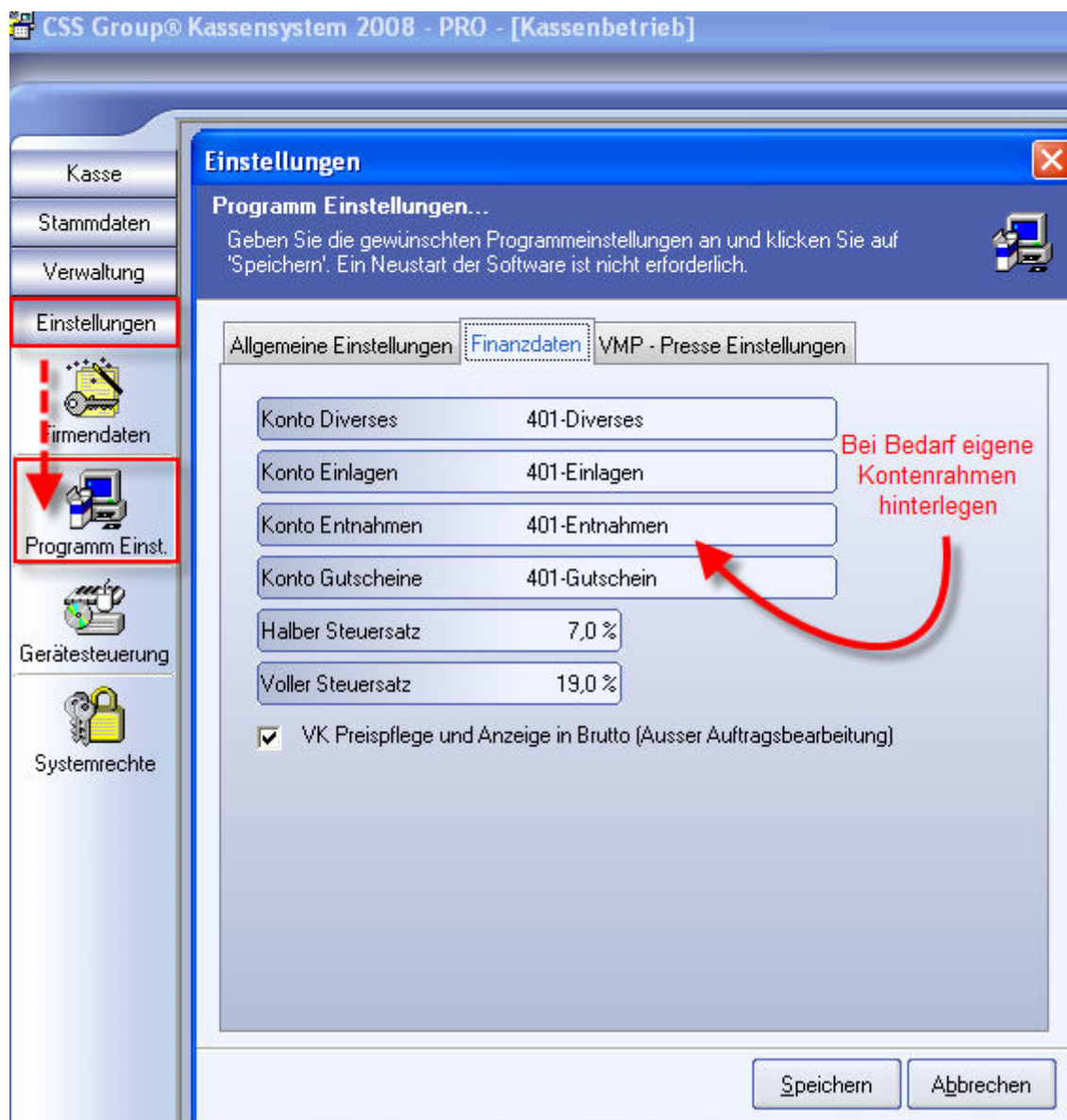
Häkchen setzen wenn mehrere Kassierer an 1 Kasse arbeiten

Wer gegeben/zurück schneller im Kopf ausrechnet kann den Wechselgelddialog hier abschalten (Häkchen)

Finanzdaten

Programmeinstellungen öffnen:

Einstellungen > Programmeinstellungen > "Finanzdaten"

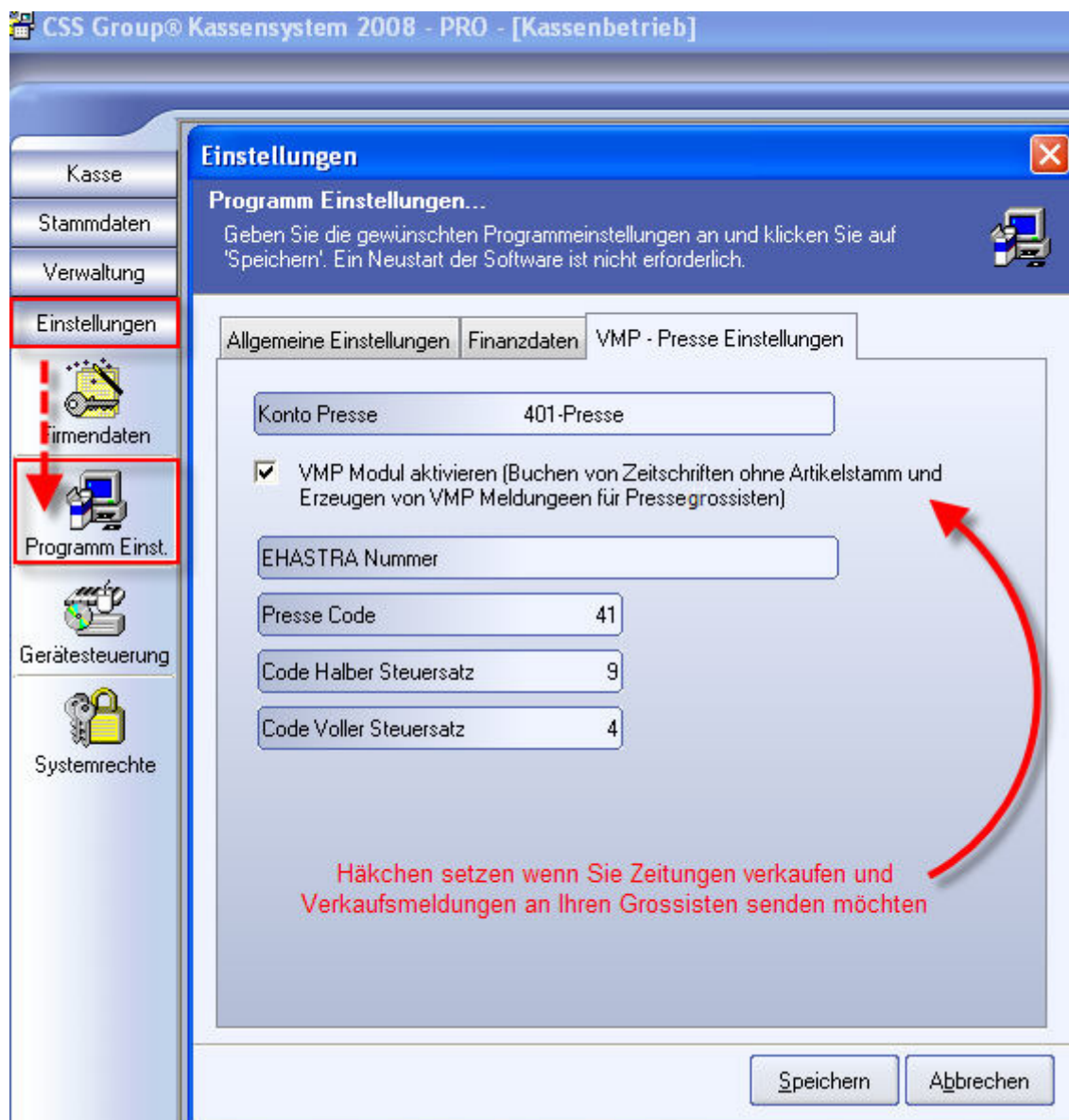


VMP-Pressé Einstellungen

Aktivieren Sie diese Option nur, wenn Sie tatsächlich Presse Artikel verkaufen.

Programmeinstellungen öffnen:

[Einstellungen](#) > [Programmeinstellungen](#) > "VMP-Pressé Einstellungen"



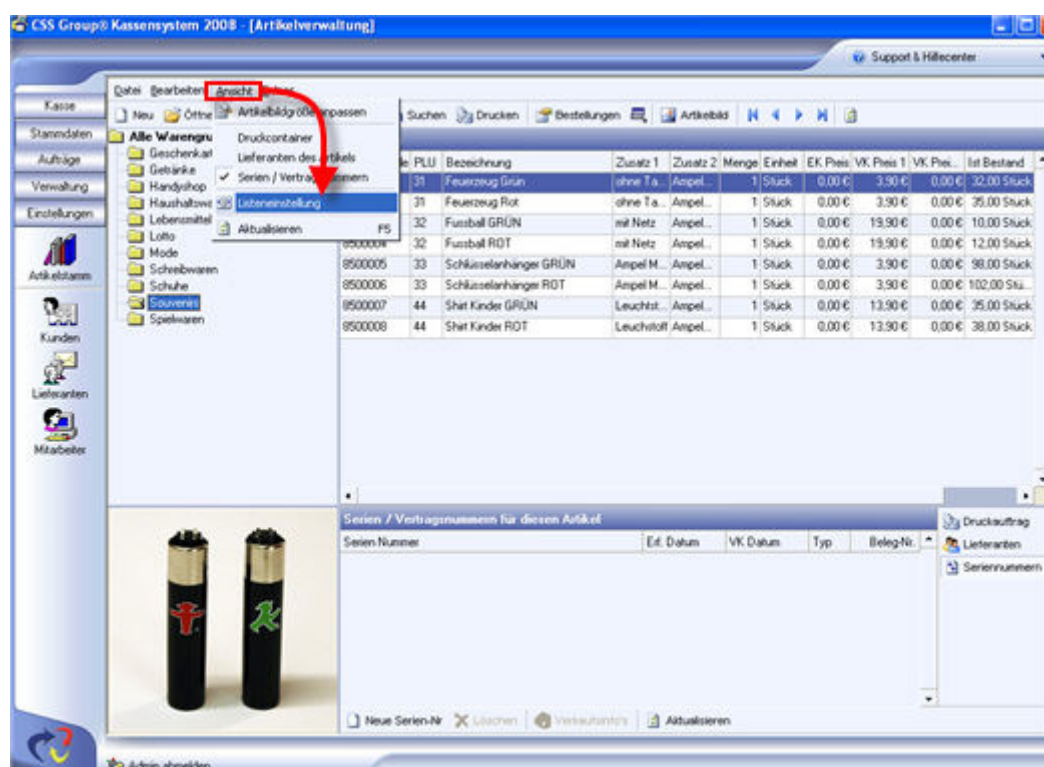
Spalten ein- und ausblenden

Entscheiden Sie selbst, welche Spalten Sie sehen möchten oder welche besser ausgeblendet bleiben sollten und in welcher Reihenfolge die Spalten angeordnet werden sollen.

Klicken Sie dazu in der Menüleiste der Verwaltungsteile auf "Ansicht" und weiter auf "Listeneinstellung". Im Kassensystem finden Sie die Listeneinstellung oberhalb der Schnellwahlkosten rechts neben "Position bearbeiten".

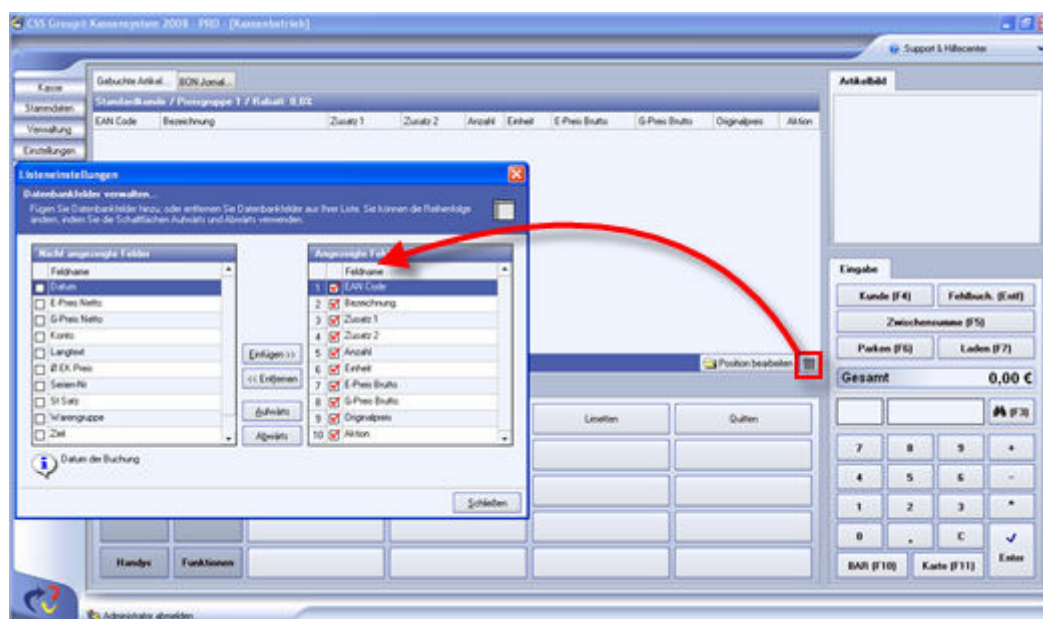
Listeneinstellung in den Verwaltungsteilen

Menüleiste > Ansicht > Listeneinstellung



Listeneinstellung im Kassensystem

Kassieroberfläche > Symbol Listeneinstellung



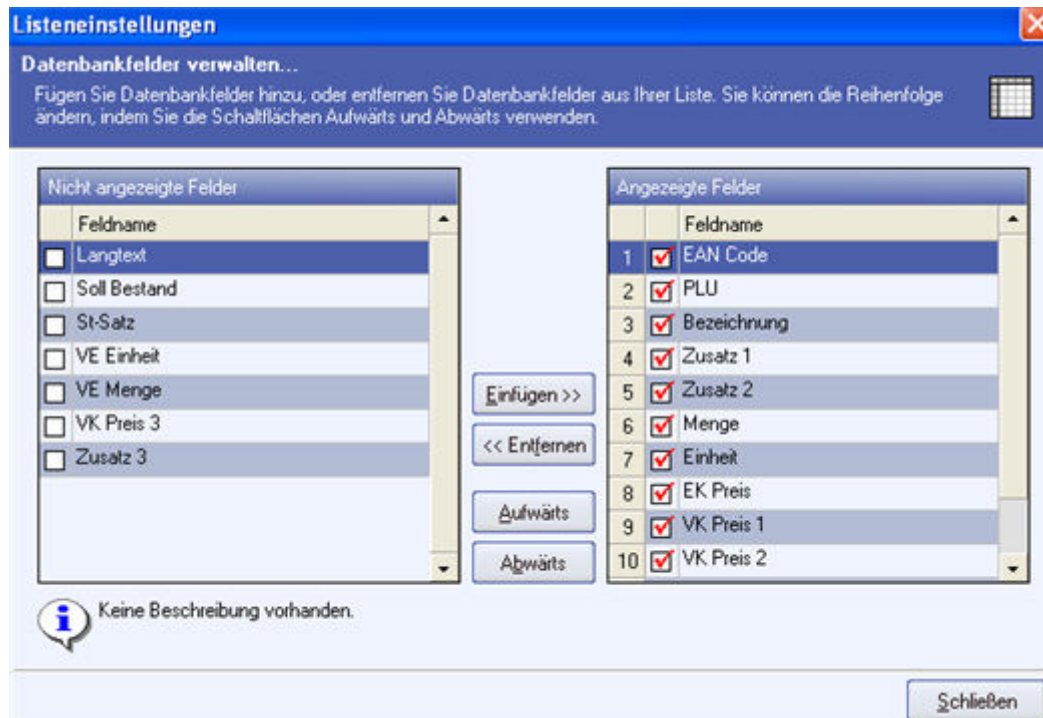
Spalten einfügen und entfernen

Im sich öffnenden Fenster "Listeneinstellung" richten Sie die Ansicht des Kassensystems ein.

Links finden Sie alle derzeit nicht angezeigten Spalten, rechts daneben alle derzeit angezeigten Spalten. Durch markieren und Klick auf "Einfügen" oder "Entfernen" werden die Spalten angezeigt bzw. nicht angezeigt.

Mit den Funktionen "Aufwärts" und "Abwärts" bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge die Spalten angezeigt werden:

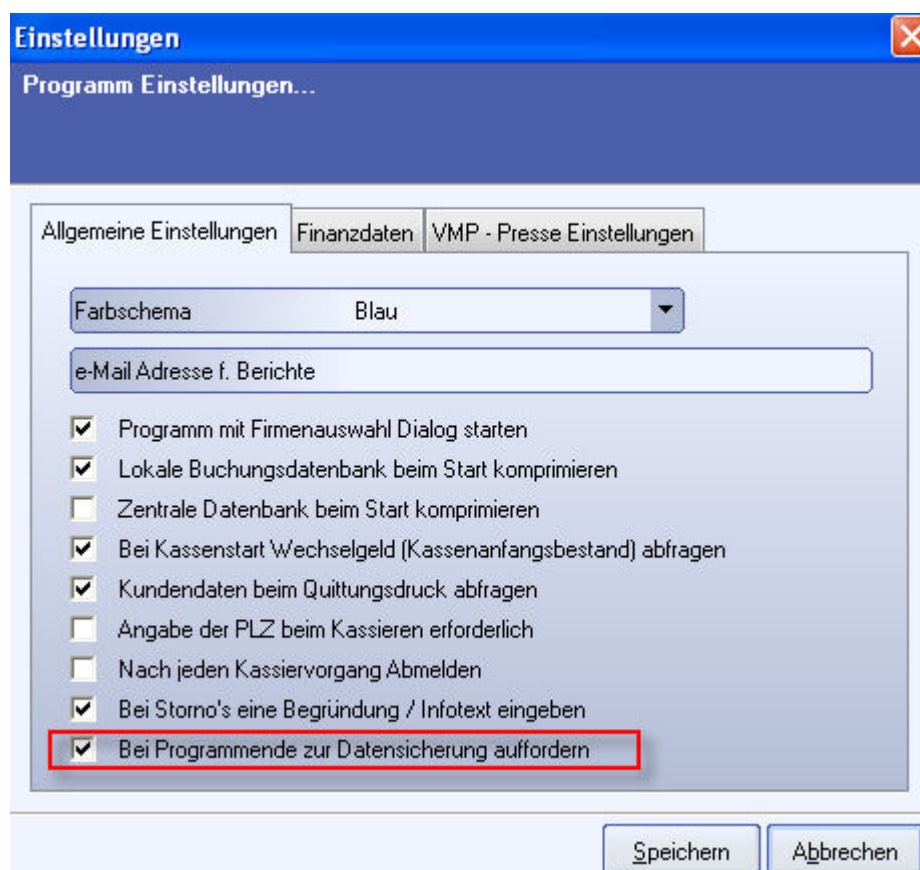
Ganz oben = Erste Spalte
Ganz unten = Letzte Spalte



Datensicherung

Sie werden regelmäßig beim Beenden des Programms zum Sichern Ihrer Daten aufgefordert. Diese Funktion kann abgeschaltet werden, entfernen Sie dazu bei Bedarf das entsprechende Häkchen in den „Programm Einstellungen“.

Programm-Leiste > Einstellungen > Programm Einstellungen



Unabhängig davon, ob Sie sich beim Beenden des Programms zur Datensicherung auffordern lassen, kann eine Datensicherung auch jederzeit manuell durchgeführt werden. Klicken Sie dazu beim Beenden des Programms im Willkommensdialog unter "Ihre Datensicherung" auf „Sicherung starten“



Service Pack

ServicePack1

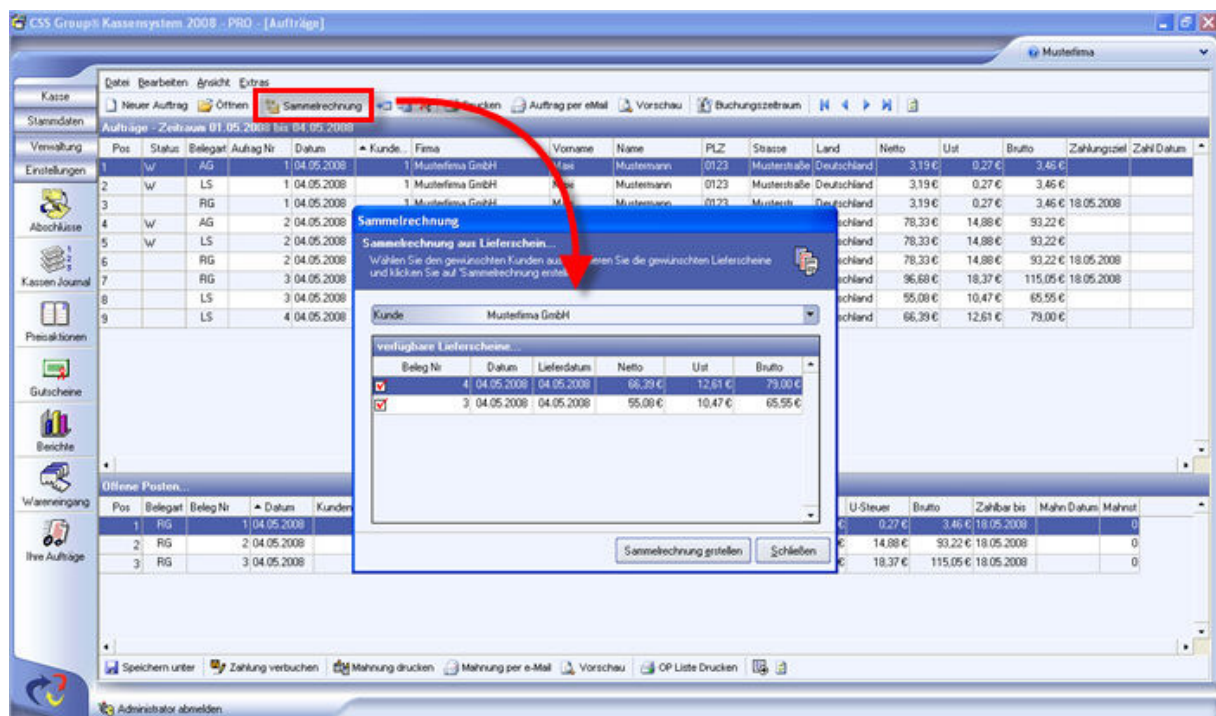
Nachfolgend eine Übersicht aller neuen Funktionen ab Service Pack1

NEU Sammelrechnung

In der Auftragsverwaltung kann aus beliebig vielen Lieferscheinen eine Sammelrechnung erzeugt werden

Funktion verwenden:

Verwaltung > Ihre Aufträge > Symbolleiste > Klick auf "Sammelrechnung"

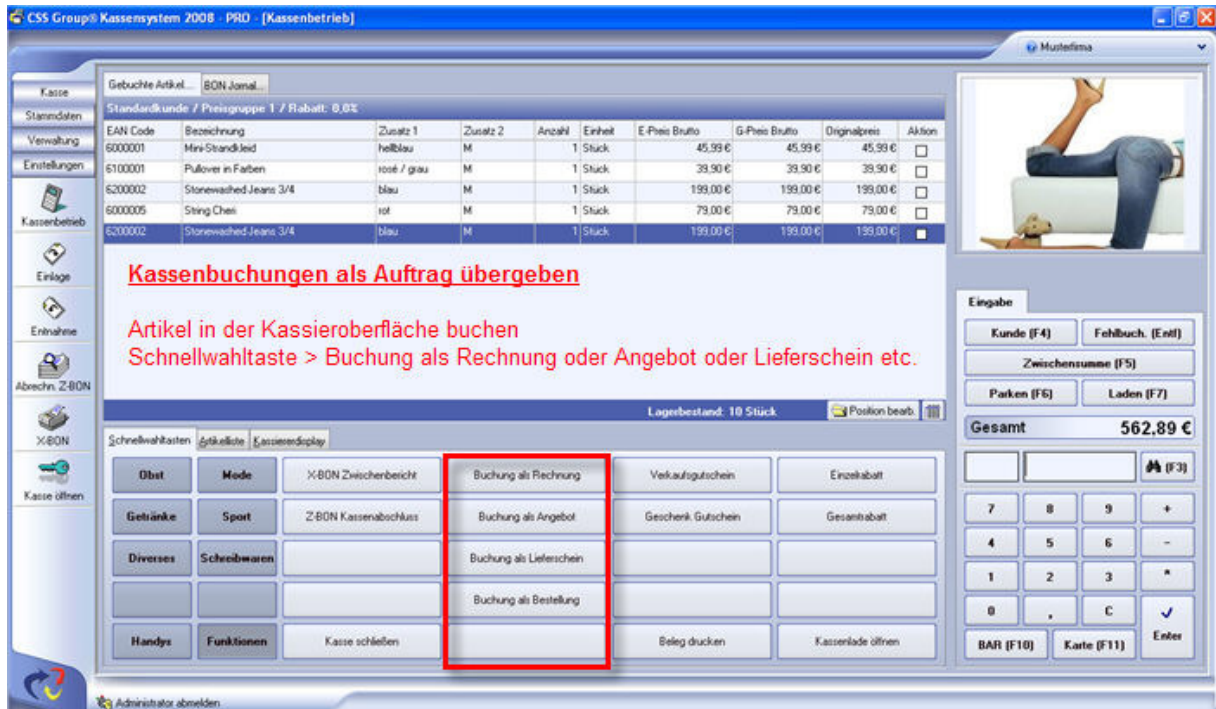


NEU Aktuelle Kassenbuchung fakturieren

Übergabe noch nicht bar abgerechneter Kassen-Buchungen an die Auftragsverwaltung als Angebot, Bestellung, Lieferschein, Rechnung oder Gutschrift

Funktion verwenden:

Rechtsklick auf Schnellwahltaste des Kassensbetriebs > Funktion hinterlegen > Buchungen als Auftrag übergeben > Wahl von "Rechnung", "Lieferschein", "Angebot" etc.

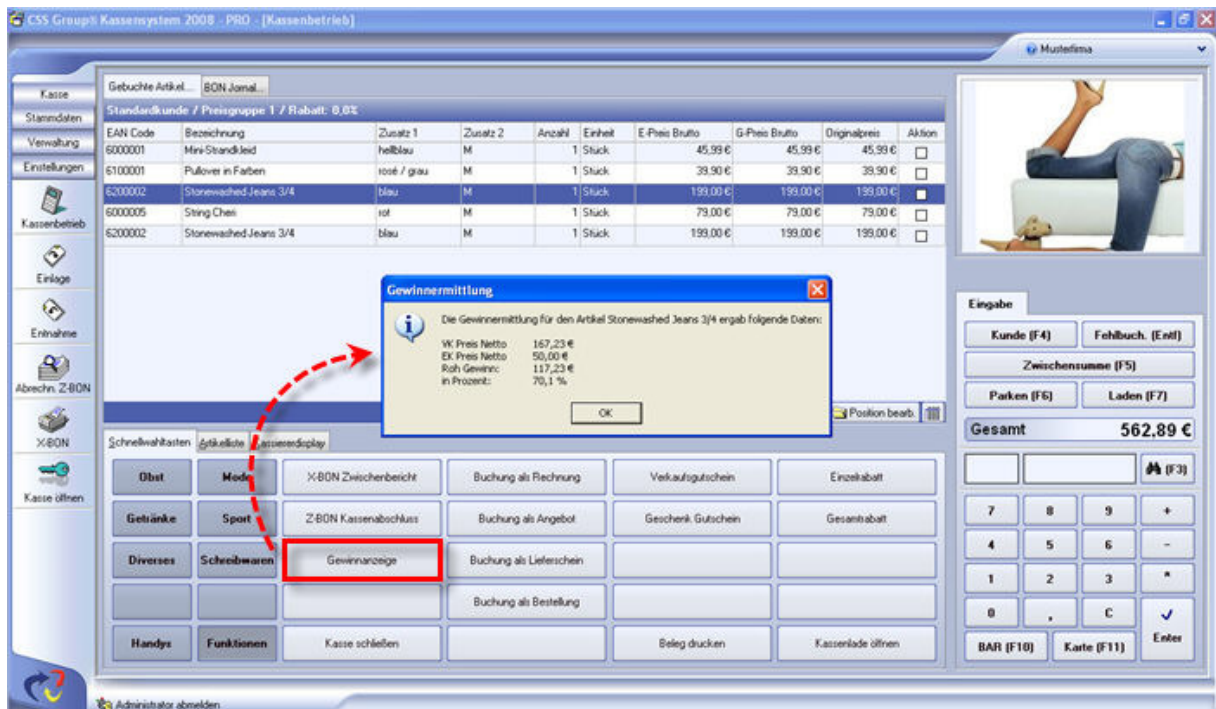


NEU Rohgewinnanzeige im Kassenbetrieb

Rohgewinnanzeige als Wert und in %
Als Funktion auf Schnellwahl Taste hinterlegbar
Rechteabhängige Funktion: Verbunden mit Recht auf Artikelverwaltung

Funktion verwenden:

Rechtsklick auf Schnellwahl Taste > Funktion hinterlegen > "Gewinnanzeige der Position"



NEU Rohgewinnanzeige in Aufträgen

Rohgewinnanzeige als Wert und in %

Anzeige bei Erstellung von Angeboten, Bestellungen, Lieferscheinen, Rechnungen, Gutschriften
Rechteabhängige Funktion: Verbunden mit Recht auf Artikelverwaltung

Funktion verwenden:

Wird automatisch im jeweiligen Vorgang angezeigt

Rechnung - Seite 2 von 3...

Artikeldaten erfassen...

Geben Sie die gewünschte EAN / Artikel-Nr ein und bestätigen Sie mit ENTER. Alternativ können Sie die Schaltfläche neben der Artikel-Nr verwenden um einen Artikel zu suchen. Geänderte oder erfasste Artikel buchen Sie mit der Bestätigungstaste.

Pos	Artikel Nr	Bezeichnung	Anz	Einheit	Ust %	Preis	Rab.	Gesamt	Aktion	Gewinn	in %
1	8000003	Turnschuh Adidas Supernova Con...	1	Paar	19,0%	57,983 €	0,0%	57,983 €	<input type="checkbox"/>	25,983 €	44,8%
2	8000004	Turnschuh Edson B. de Souza	1	Paar	19,0%	82,353 €	0,0%	82,353 €	<input type="checkbox"/>	37,353 €	45,4%
3	8000005	Turnschuh Edson B. de Souza	1	Paar	19,0%	82,353 €	0,0%	82,353 €	<input type="checkbox"/>	37,353 €	45,4%

Rohgewinnanzeige bei der Auftragerstellung

Manueller Artikel Position bearbeiten Löschen Nach oben Nach unten Gesamtbetrag 222,689 €

EAN / Artikel-Nr

Buchungshinweise...

Geben Sie die gewünschte Artikel- oder EAN Nummer ein und klicken Sie auf ENTER. Alternativ können Sie mit einem Klick auf die Suchen Schaltfläche den gewünschten Artikel auswählen.

Bereits gebuchte Positionen lassen sich mit einem Klick auf 'Position bearbeiten' ändern.

Falls Sie Artikel buchen möchten die nicht in Ihren Stammdaten eingepflegt sind, klicken Sie einfach auf 'Manueller Artikel'.

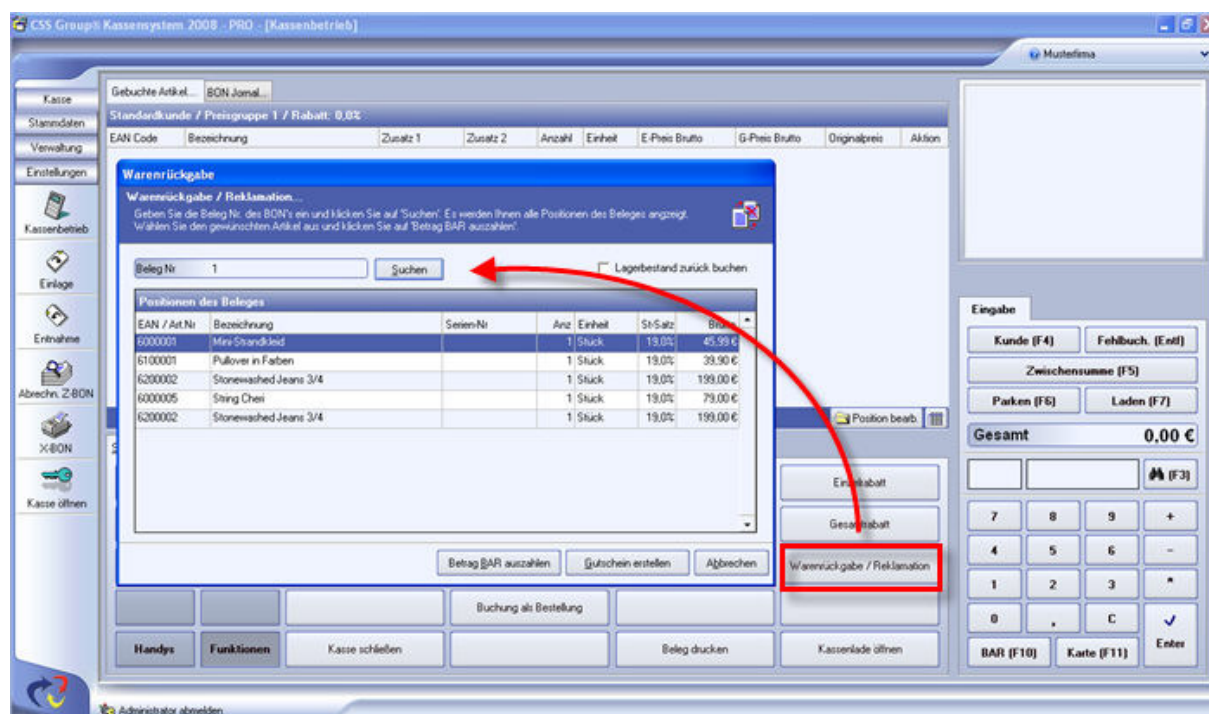
<< Zurück Weiter >> Fertigstellen Abbrechen

NEU Warenrückgabe als Funktion im Kassensbetrieb hinterlegbar

Wahlweise BAR-Auszahlung oder Gutschein-Druck
Wahlweise mit oder ohne Lagerrückbuchung

Funktion verwenden:

Rechtsklick auf Schnellwahlwahltaste > Funktion hinterlegen > "Warenrückgabe"



Warenrücknahme

1. Schnellwahltaste > Warenrückgabe
2. Beleg-Nr. eingeben
3. Bestimmen ob der Artikel auf das Lager zurück gebucht werden soll
4. Bestimmen ob der Betrag bar ausgezahlt oder ob ein Gutschein gedruckt werden soll

NEU Stammdatenübertrag innerhalb angelegter Firmen

Neben dem Artikelstamm mit Lieferanten- und EKPreis Zuordnung werden auch alle Kunden, Mitarbeiter und Lieferanten sowie alle Formulare (Rechnung, Lieferschein, Z-Bon, Quittung etc.) und alle Bilder übernommen

WICHTIG Die alten Stammdaten der Firma werden mit den importierten Stammdaten überschrieben, also vorher Backup erstellen wenn die Daten noch gebraucht werden.

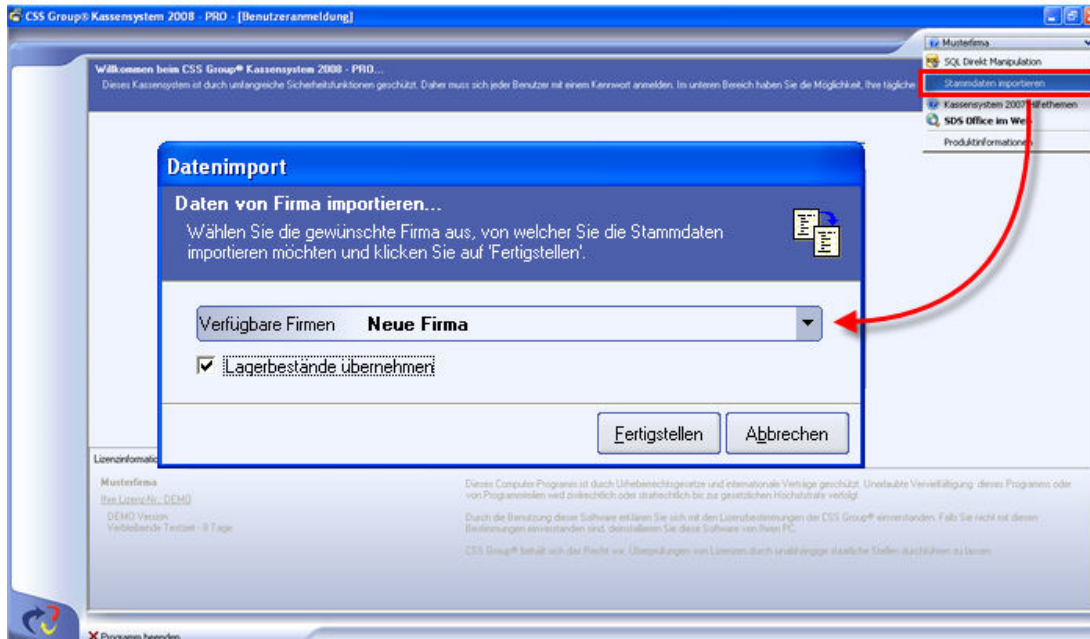
Funktion verwenden:

Firma öffnen in die importiert werden soll (Backup dieser Firma erstellen wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie die bisherigen Daten dieser Firma noch benötigen)

Im rechten oberen Bildschirmrand wird immer die momentan geöffnete Firma angezeigt, dort auf den Firmennamen klicken, dann Klick auf "Stammdaten importieren", die alten Daten dieser Firma werden nun mit den neuen Import-Daten überschrieben.

Stammdaten von Firma zu Firma transferieren

1. Firma öffnen in die importiert werden solln
2. Sicherheits-Backup erstellen
3. Klick auf Firmennamen (rechts oben) und Wahl von "Stammdaten importieren"
4. Firma auswählen deren Daten in die aktuelle Firma übernommen werden sollen
5. Klick auf "Fertigstellen"



NEU Menüpunkt "Firma verwalten"

Im Firmenauswahldialog erscheint der Button "Firma verwalten", hier können Firmen gelöscht oder wiederhergestellt werden

Funktion verwenden:

Programm starten > Klick auf "Firmen verwalten" > "Firma löschen" oder "Firma wiederherstellen"



Die Funktion "Firmen verwalten" kann mit einem separaten Kennwort geschützt werden, klicken Sie dazu auf:
Einstellungen > Programmeinstellungen > "Kennwort für Firmenverwaltung"

NEU Gültigkeitsprüfung von ausländischen Ust-ID Nummern

Onlineabfrage beim Bundesamt für Steuern

Funktion verwenden:

Stammdaten > Kunden > Kundenstammblatt mit Doppelklick auf Kunden-Nr. öffnen > Finanzdaten > Klick auf Button "prüfen" unterhalb der Ust-ID

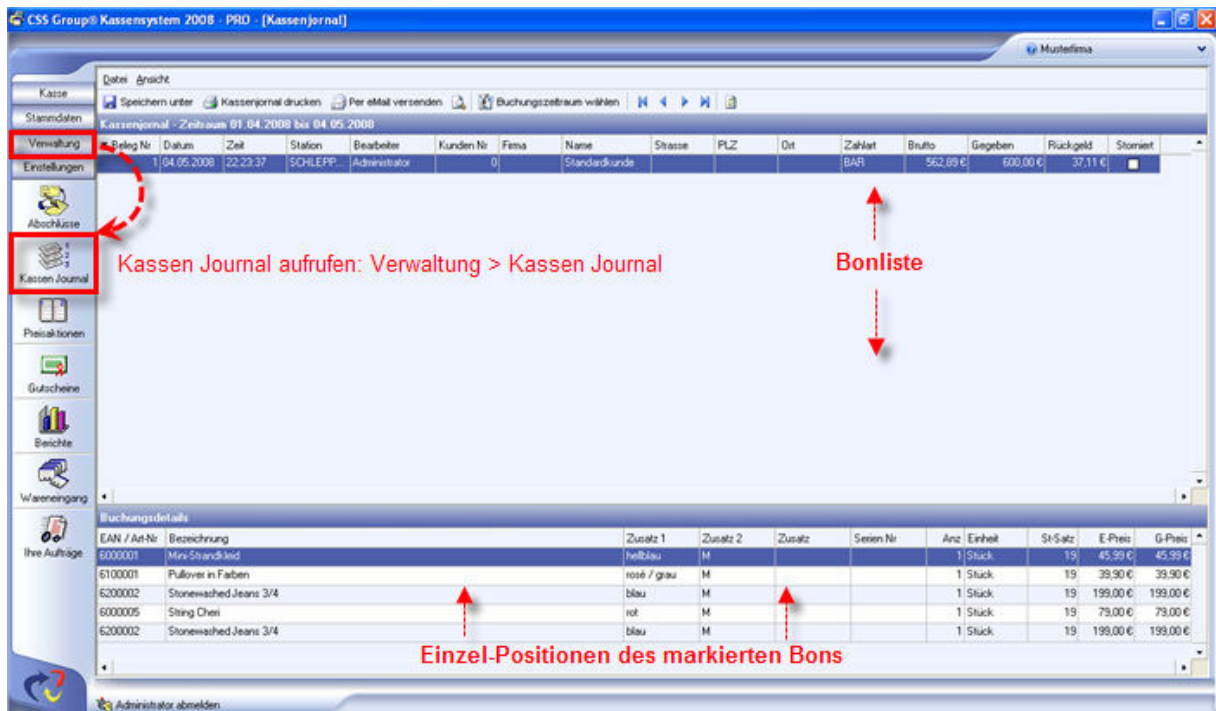
Bank	Postbank Leipzig
BLZ	86010090
Konto Nr	114578908
IBAN	DE80 8601 0090 0114 5789 08
BIC	PBNKDEFF
<input checked="" type="checkbox"/> Steuerbare Beträge (Rechnungen werden mit Ust berechnet)	
Ust-ID	DE 245 209 189
	<input type="button" value="Prüfen"/>
Zahlart	Überweisung
Zahlungsziel	14 Tage
Rabatt	0,0 %
Preisgruppe	Preisgruppe 1

NEU Kassenjournal mit Detailansicht

Anzeige aller Bons sowie aller Einzel-Positionen zum jeweils markiertem Bon

Funktion verwenden:

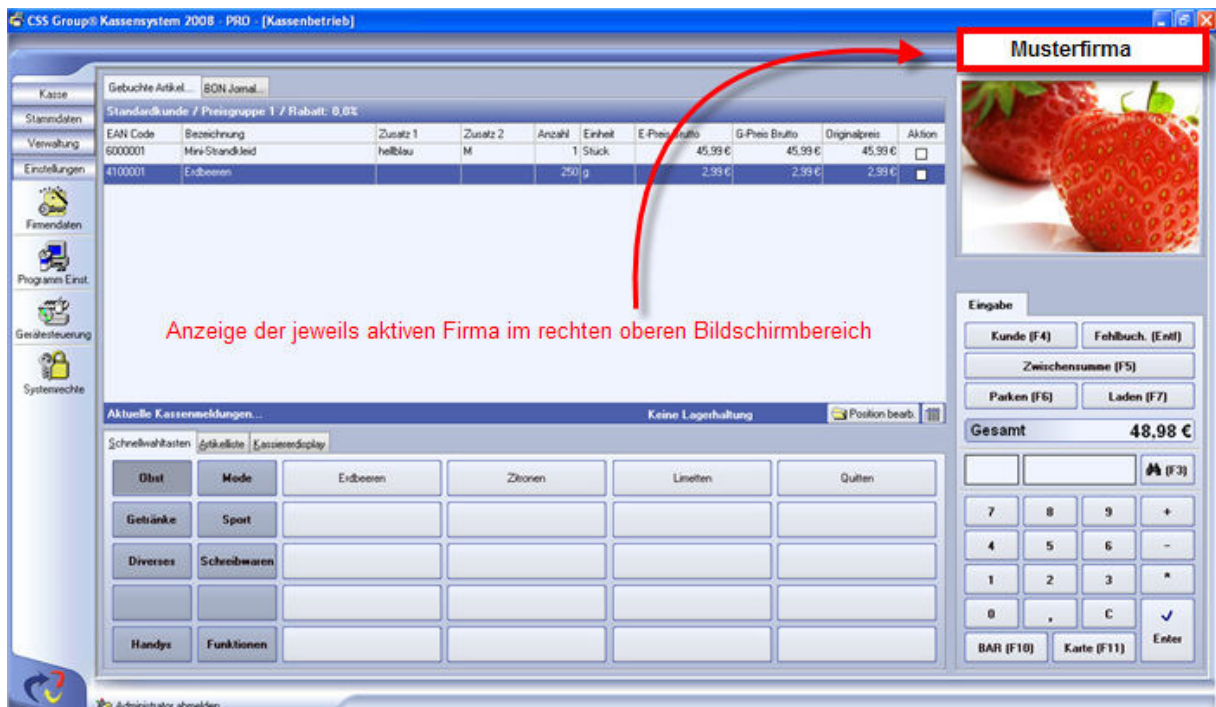
Verwaltung > Kassen Journal > Anzeige der Einzel-Positionen zum jeweils markierten Beleg im unteren Bildschirmbereich



NEU Anzeige der aktuellen Firma

Funktion verwenden:

Die aktuelle Firma wird fest im äußerem Bildschirmrand rechts oben angezeigt und ist in jedem Programmteil verfügbar

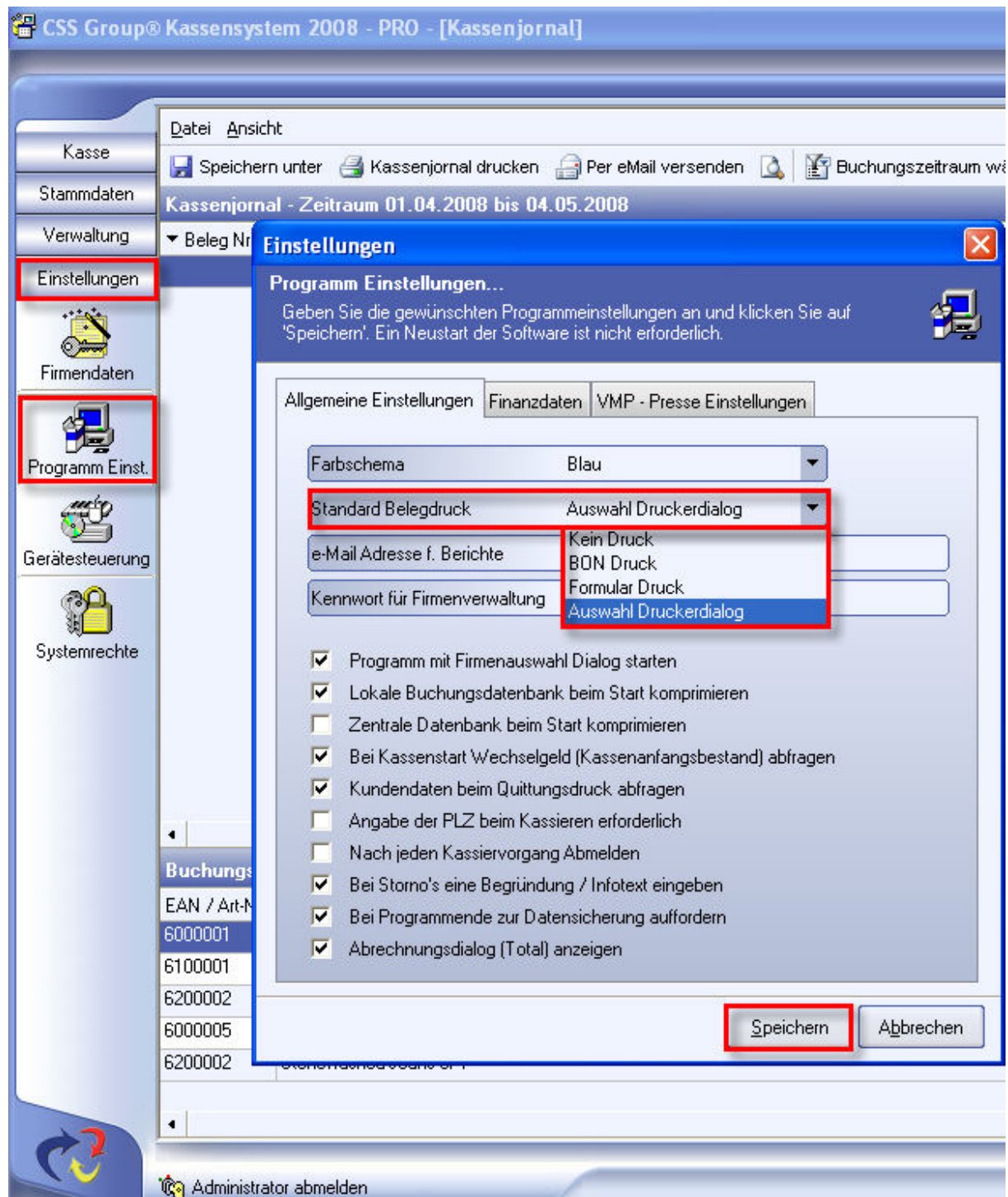


NEU Wählbares Standard-Druckverhalten (Bondruck auch ganz abschaltbar):

1. Soll nichts gedruckt werden = **Kein Druck**
2. Soll immer ein BON gedruckt werden = **BON Druck**
3. Soll immer eine Quittung gedruckt werden = **Formular Druck**
4. Soll jedesmal gefragt werden, was gedruckt werden soll (BON, Quittung oder kein Druck) = **Auswahl Druckerdialog**

Funktion verwenden:

Einstellungen > Programmeinstellungen > Allgemeine Einstellungen > "Standard Belegdruck" > Die gewünschte Option auswählen



NEU Kunden-Neuanlage bei Kunden-Suche

Ist ein Kunde noch nicht angelegt, kann er bei der Kundensuche direkt angelegt werden
Funktion ist Rechteabhängig, gebunden an Recht auf Kundenverwaltung

Funktion verwenden:

Klick auf "Kunde F4" > Neuer Kunde

NEU "Gutschein einlösen" als Schnellwahltasten-Funktion

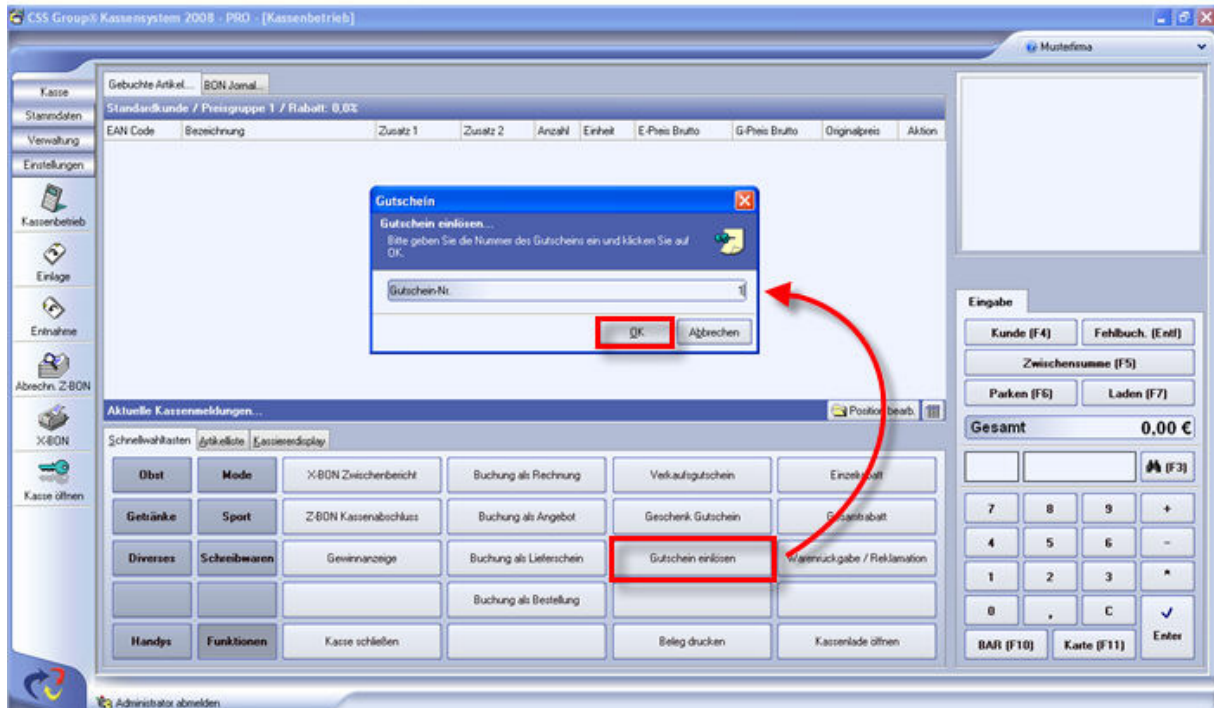
Gutschein einlösen unter Abfrage der Gutschein Nummer

Funktion hinterlegen:

Rechtsklick auf Schnellwahltaste > Funktion hinterlegen > "Gutschein einlösen"

1. Schnellwahl taste > Gutschein einlösen
2. Gutschein-Nummer eingeben > "OK"

Der Gutscheinbetrag wird vom Zahlbetrag abgezogen.
Wird der Gutschein nicht ausgeschöpft kann direkt ein neuer Gutschein erstellt werden.

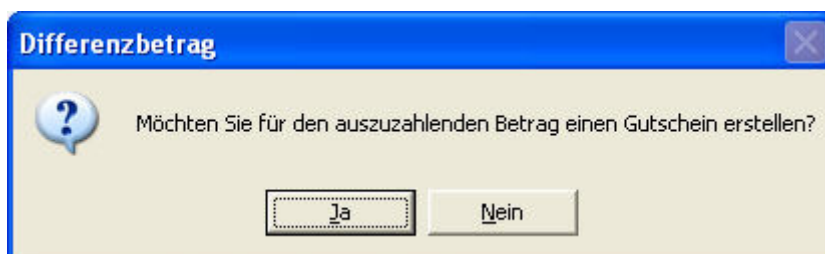


NEU Gutschein-Abfrage bei BAR-Auszahlung

Sobald der "Total" Betrag ins Minus rutscht, z.B. wenn ein Gutscheinbetrag nicht ausgeschöpft wurde, erscheint automatisch der Dialog: "Möchten Sie für den auszahlenden Betrag einen Gutschein erstellen?"

Funktion verwenden:

Erscheint automatisch, kann bei Bedarf weggeklickt werden, falls doch einmal ein Betrag BAR ausbezahlt werden soll



NEU Aktuelle Lagerbestandsanzeige im Kassenbetrieb

Funktion verwenden:

Erscheint automatisch oberhalb der Schnellwahl

The screenshot shows a software window titled 'Musterfirma'. It contains a table with the following data:

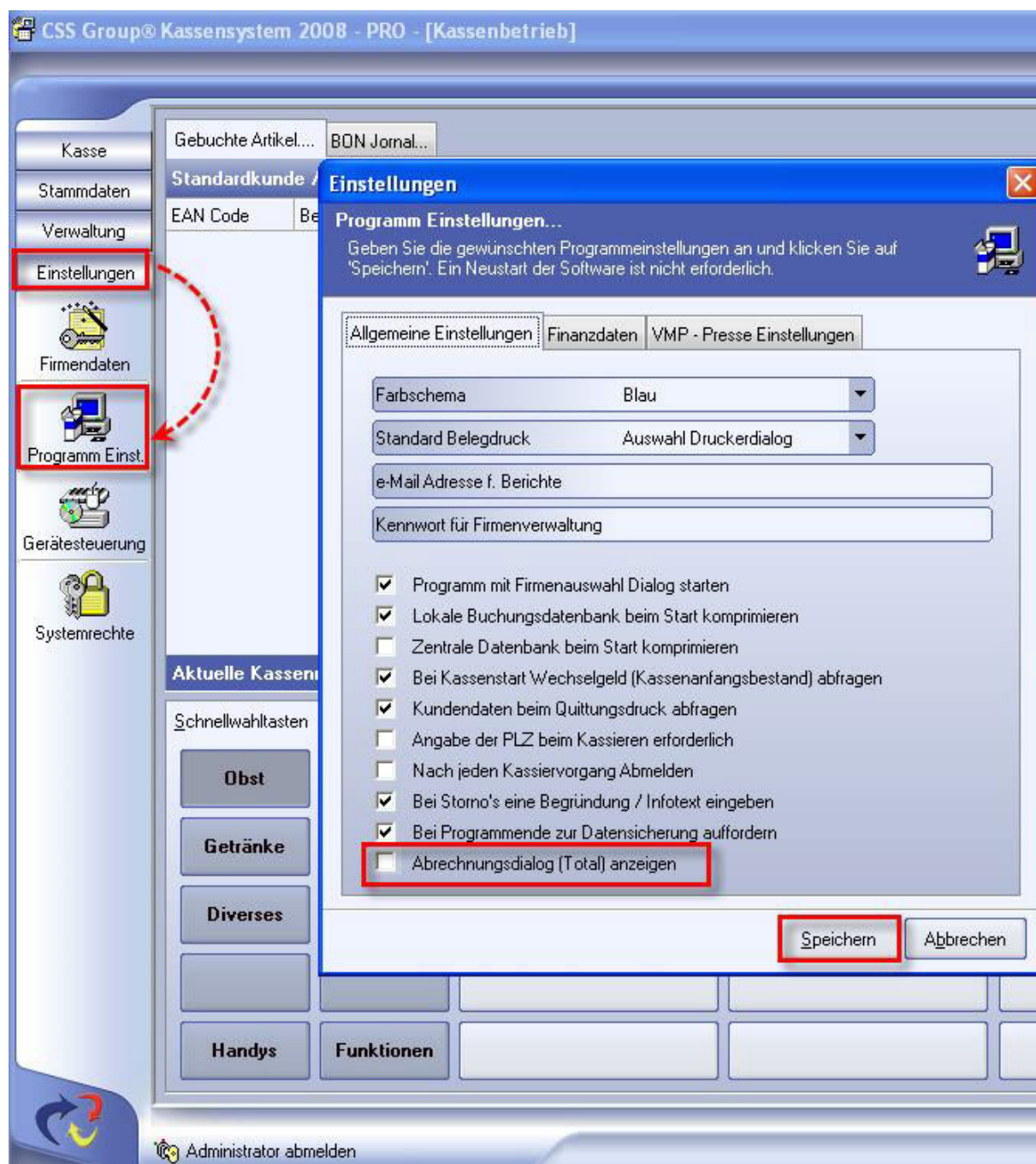
E-Preis Brutto	G-Preis Brutto	Originalpreis	Aktion
45,99 €	45,99 €	45,99 €	<input type="checkbox"/>
2,99 €	2,99 €	2,99 €	<input type="checkbox"/>

Below the table, the text 'Anzeige aktueller Lagerbestand' is written in red. A red arrow points from this text to a status bar at the bottom left of the window, which displays 'Lagerbestand: 9 Stück'. To the right of the status bar is a button labeled 'Position bearb.'. On the right side of the window, there is a photo of a woman in a blue dress and a section titled 'Eingabe' with several buttons: 'Kunde (F4)', 'Fehlbuch. (Entf)', 'Zwischensumme (F5)', 'Parken (F6)', and 'Laden (F7)'.

NEU Abschaltbarer Wechselgeld Dialog

Funktion verwenden:

Einstellungen > Programmeinstellungen > Häkchen entfernen unter "Abrechnungsdialg (Total) anzeigen"



Weiterhin eingeführt wurde mit Service Pack1:

- Statusanzeige zu ladender Backups (Ihre Backups werden geladen...)
- Unterbindung der Programm Mehrfach-Öffnung
- Sortierung der Backups nach Datum und Zeit
- Sortierung der Spalten der Gutschein-Verwaltung
- Doppelklick auf die Nummer (EAN, Kunden-Nr, Mitarbeiter-Nr) öffnet das Stamblatt
- Rechteabhängige Lizenz-Deaktivierung (Gebunden an Recht auf Programmeinstellung)

Fehlerbehebung mit Service Pack1:

- Schreibfehler ...auch wir sind nur menschen :-)

- Beim Buchen eines Artikelsets kam es vor, dass keine Pfandwerte gezogen wurden
- Im Druckerdialog reagierte die F4 Taste nicht
- In der Ländereinstellung Schweiz reagierten die Geldschein-Button im Wechselgeld Dialog nicht
- Bei einigen Installationen funktionierten die Berichte nicht ordnungsgemäß
- Bei einigen Systemen wurde ein falsch formatiertes Datum in der VMP Meldung angezeigt

Index

A		
Angebot	176	
Artikelbild	41, 63	
Artikelliste importieren	46	
Artikelliste drucken	37	
Artikelnummer.....	55	
Artikelstammblatt	53	
Artikelverwaltung Übersicht	34	
Auswertungen Übersicht	247	
B		
Barcodescanner	240	
Benutzerwechsel	135	
Berichte.....	247	
Bestellung.....	105	
Bestellwesen Übersicht	112	
Bezeichnung	58	
Bondrucker	236	
Bonhistorie.....	151	
E		
EAN	55	
EC-Terminal Übersicht	163, 245	
Eingegebene Artikel erhalten	9	
Einlage.....	146	
Einstellungen Übersicht.....	227	
Erste Schritte	1	
F		
Fakturierung.....	171	
Firmendaten.....	3	
H		
Hardware einbinden	235	
I		
Ist/Soll	67	
K		
Kartenzahlung.....	150, 165	
Kassenabschluss.....	158	
Kassenbetrieb Übersicht	129	
Kassenlade	241	
Kassieren Übersicht	137	
Kein fester Artikelpreis.....	72	
Kennwort.....	3	
Kopieren eines Artikels.....	44	
Kunden anlegen	201	
Kundendisplay	243	
Kundenrabatt	204	
Kundenstammblatt	198	
Kundenverwaltung Übersicht.....	193	
L		
Lager führen.....	68	
Lagerbestand	67	
Langtext	58	
Lieferanten Übersicht.....	214	
M		
Mahnung	185	
Menge	59	
Mitarbeiter	219	
Mitarbeiter anlegen	221	
Mitarbeiterstammblatt	220, 253	
N		
Negativer Artikelpreis.....	70	
Neue Warengruppe.....	45	
O		
Offene Posten Liste	178	
P		
Parken im Kassenbetrieb.....	152	
Pfandberechnung.....	68	
PLU	56	
Preisaktionen	167	
Preise	66	
Programmeinstellungen	228, 255	
R		
Rabatt	69	
Rabatte Übersicht	140	
Rechte von Mitarbeitern festlegen	222, 251	
S		
Schnellwahltasten belegen	134	
Seriennummer	73	
Steuersätze global ändern.....	75	
Suchen von Artikeln	36	
V		
VMP Meldung	127	
Vorgang parken	152	
W		
Wareneingang.....	119	
Wareneingang Übersicht	105	
Warengruppe	57	
Warenrückgabe.....	153	
Z		
Zusatz	59	