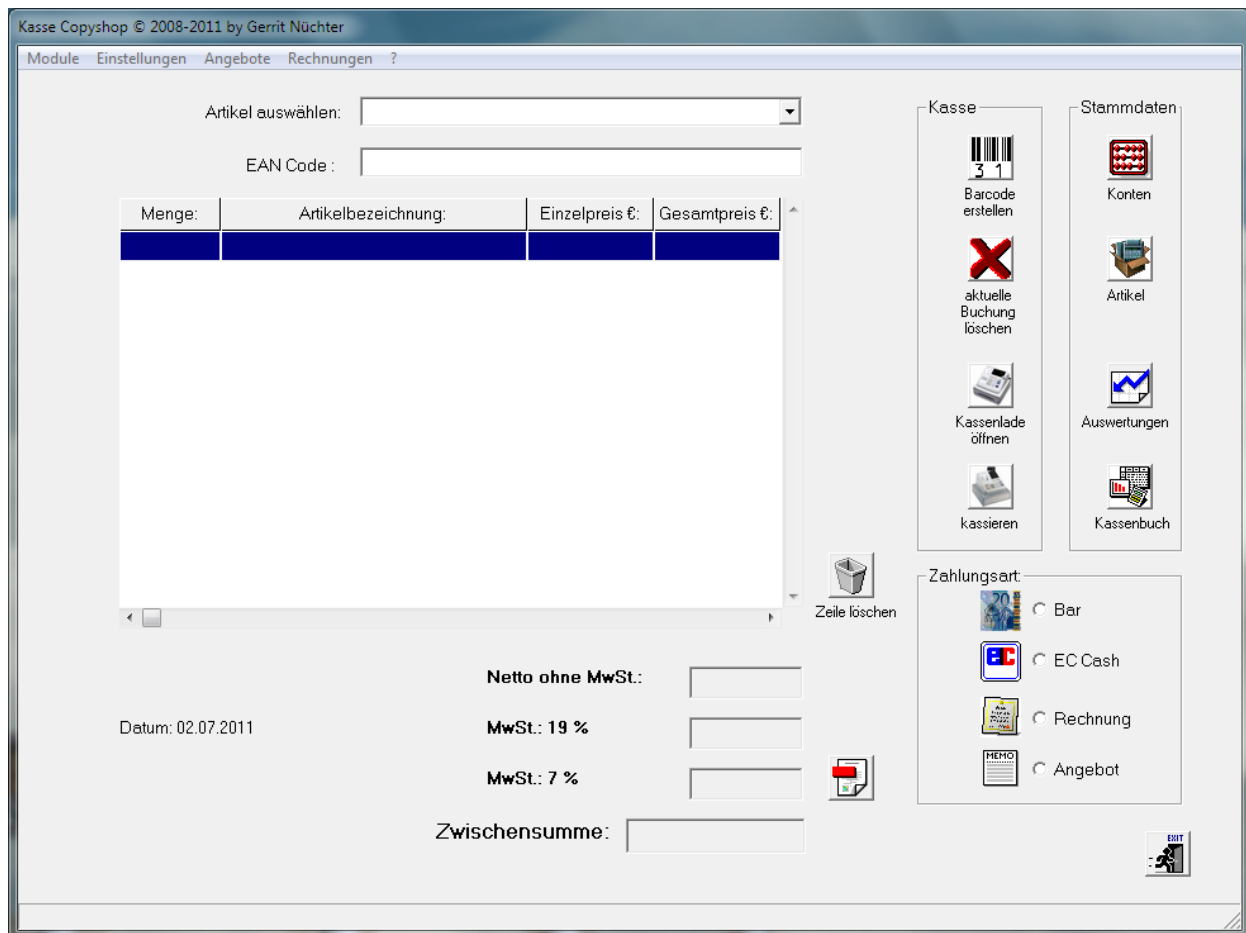


Nach dem Start erscheint folgender Bildschirm:



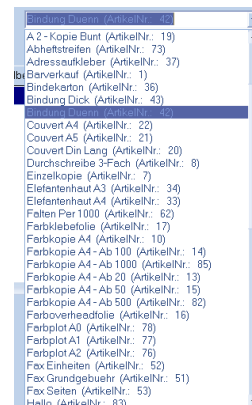
Dies sehen das Hauptmenü der Kasse. Von hier haben Sie zugriff auf folgende Module:

- + Kunden anlegen / ändern
- + Artikel anlegen / ändern (incl. Staffellungen)
- + Kopierguthaben verwalten
- + Kassenbuch
- + Auswertungen
- + individuellen Barcode erstellen
- + eine Rechnung schreiben
- + ein Angebot erstellen

Desweiteren können Sie im Menü folgende Module wählen:

- + Drucker einstellen
- + Passwortverwaltung mit freier Wahl welches Programm nur mit Passwort gestartet werden darf
- + Einstellungen der Mehrwertsteuer (voll und ermäßigt)
- + Artikelrücknahme
- + Firmendaten ändern
- + Zählerstände auf Null setzen (QuittungsNr., RE.-Nr., ZNr.)
- + Tastenbelegungen

Zum Kassieren den Barcode des Artikels scannen oder im Combo-Feld einen Buchstaben eingeben. Dieser klappt dann auf.



Wählen Sie nun einen Artikel mithilfe der Pfeiltasten aus und bestätigen Ihre Auswahl mit ENTER.

Es erscheint ein Fenster mit der Mengenabfrage. Geben Sie eine Menge ein und bestätigen Sie mit ENTER.

Die Buchungsliste wird aktualisiert.

Hinweis:

Wurde der Artikel mit einem Betrag von 0.00 € hinterlegt, erscheint nach der Mengenabfrage, die Abfrage des Preises.

Möchten Sie einen Preis in der Buchungsliste ändern, klicken Sie hierzu 2x mit der Maus auf den Eintrag den Sie ändern möchten, und es erscheint ein entsprechender Dialog.

Sind alle Buchungen getätigt worden, klicken Sie auf das Symbol kassieren oder die Taste F11.



Möchten Sie eine Buchungsliste löschen, ohne zu kassieren, klicken Sie auf das Symbol oder die Taste F7.



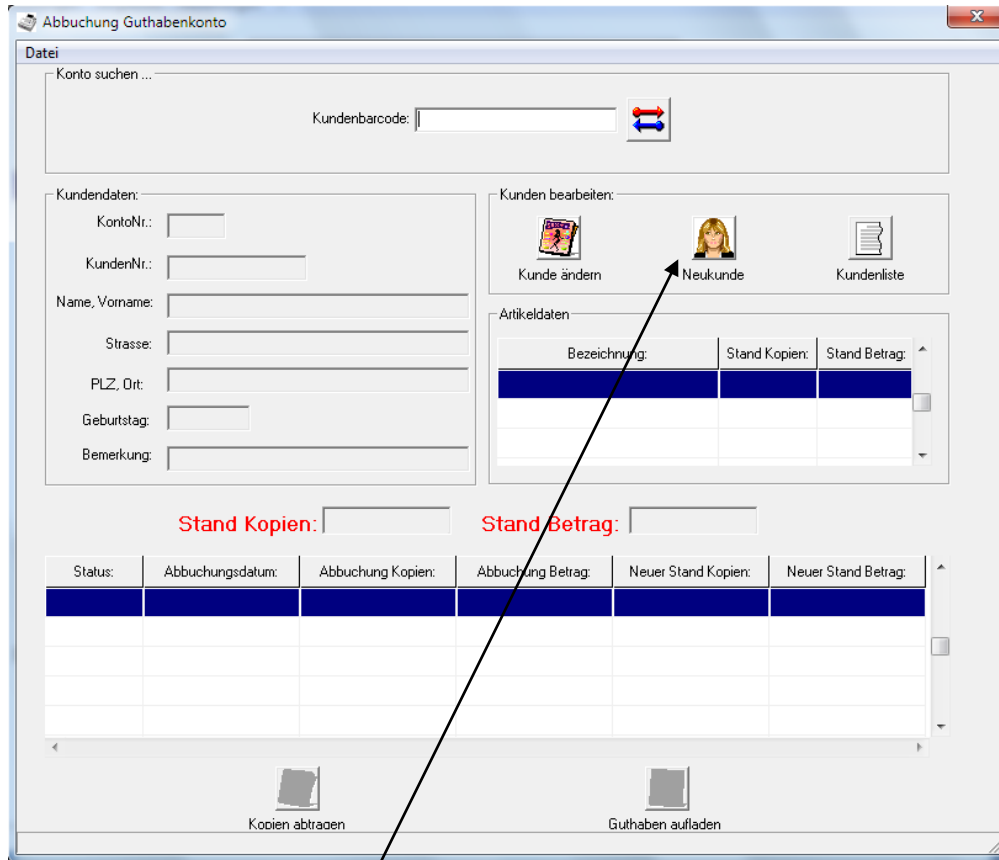
Möchten Sie die Kassenschublade öffnen, ohne zu kassieren klicken Sie auf das Symbol oder die Tasten Ctrl+F1.



Kunden anlegen / ändern:

Klicken Sie auf das Symbol  oder Drücken Sie die Tasten F8.

Es erscheint folgendes Fenster:



Abbuchung Guthabenkonto

Datei

Konto suchen...

Kundenbarcode:

Kundendaten:

KontoNr.:

KundenNr.:

Name, Vorname:


Strasse:


PLZ, Ort:


Geburtsdag:

Bemerkung:

Kunden bearbeiten:

 Kunde ändern

 **Neukunde**


 Kundenliste


Artikeldaten:

Bezeichnung:	Stand Kopien:	Stand Betrag:

Stand Kopien: Stand Betrag:

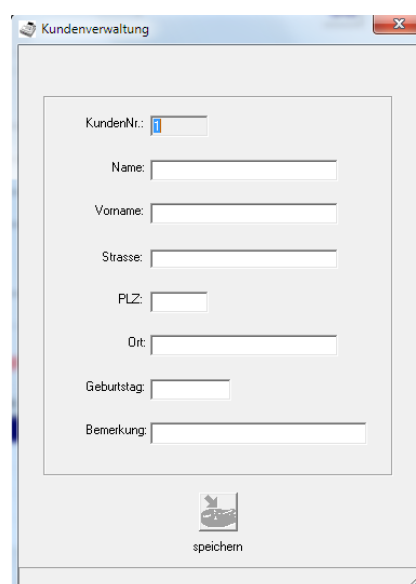
Status:	Abbuchungsdatum:	Abbuchung Kopien:	Abbuchung Betrag:	Neuer Stand Kopien:	Neuer Stand Betrag:

 Kopien abtrafen

 Guthaben aufladen

Klicken Sie auf Neukunde

Es erscheint folgendes Fenster:



Kundenverwaltung

KundenNr.:

Name:

Vorname:


Strasse:

PLZ:

Ort:

Geburtsdag:

Bemerkung:

 speichern

Neukunde:


Füllen Sie mindestens das Namensfeld aus und klicken Sie auf speichern oder Taste F11. Es wird ein Kundenbarcode erzeugt und an den von Ihnen angelegten Drucker geschickt.

Kundendaten ändern:

Zuerst müssen Sie den Kunden suchen. Hier haben Sie 3 Möglichkeiten:

- 1) via Kundenbarcode (als Standard voreingestellt)
- 2) nach Kundennummer
- 3) Name

Im Suchfeld steht Ihnen immer zuerst die Suche über den Kundenbarcode zur Verfügung.

Klicken Sie auf das  Symbol um die weiteren Suchmöglichkeiten zu sehen.

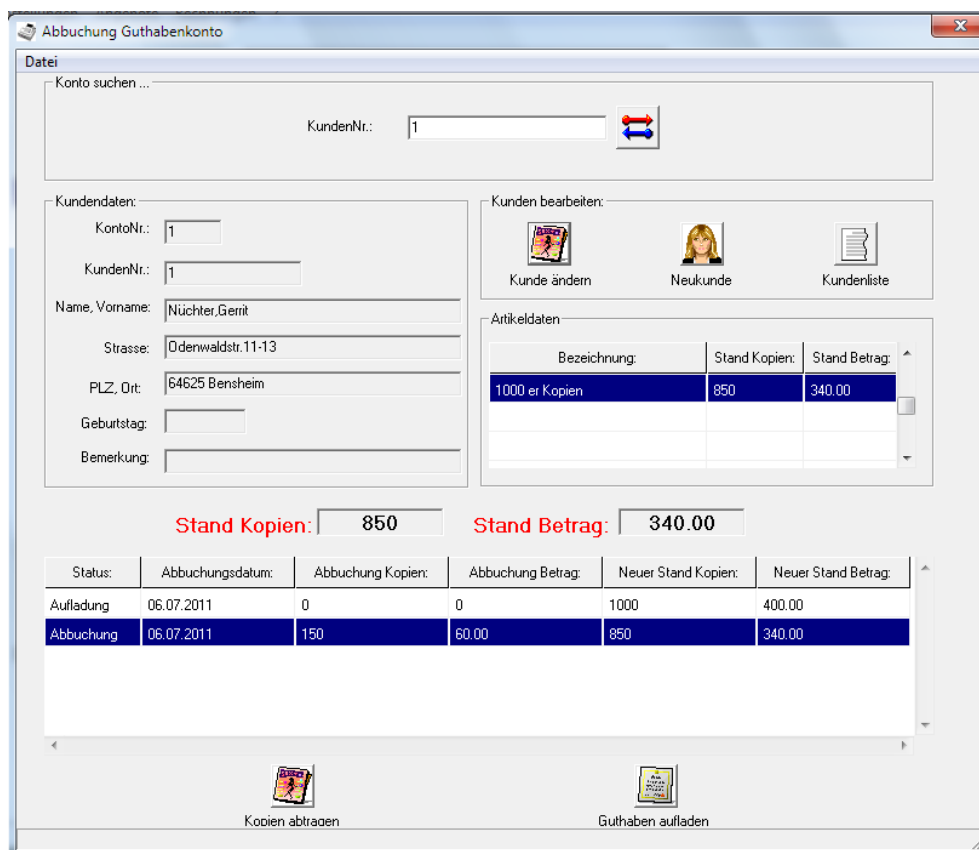
Für die Suche nach dem Namen geben Sie einen Suchbegriff in das Textfeld ein. Es erscheint ein Ergebnisfenster. Wählen Sie einen Kunden mit den Pfeiltasten aus und bestätigen Sie mit ENTER.

Anschließend wählen Sie das Symbol  um die Kundendaten zu ändern.

Hinweis

Beim Suchen spielt die Groß- bzw. Kleinschreibung keine Rolle. Ebenso kann statt des Namens auch z.B.: der Ort, die Strasse, der Vorname, die Kundennummer etc. eingegeben werden.

Wird ein vorhandener Kunde aufgerufen, werden automatisch alle Kontenbewegungen angezeigt, sowie das aktuelle Guthaben !!



Bezeichnung:	Stand Kopien:	Stand Betrag:
1000 er Kopien	850	340.00

Status:	Abbuchungsdatum:	Abbuchung Kopien:	Abbuchung Betrag:	Neuer Stand Kopien:	Neuer Stand Betrag:
Aufladung	06.07.2011	0	0	1000	400.00
Abbuchung	06.07.2011	150	60.00	850	340.00

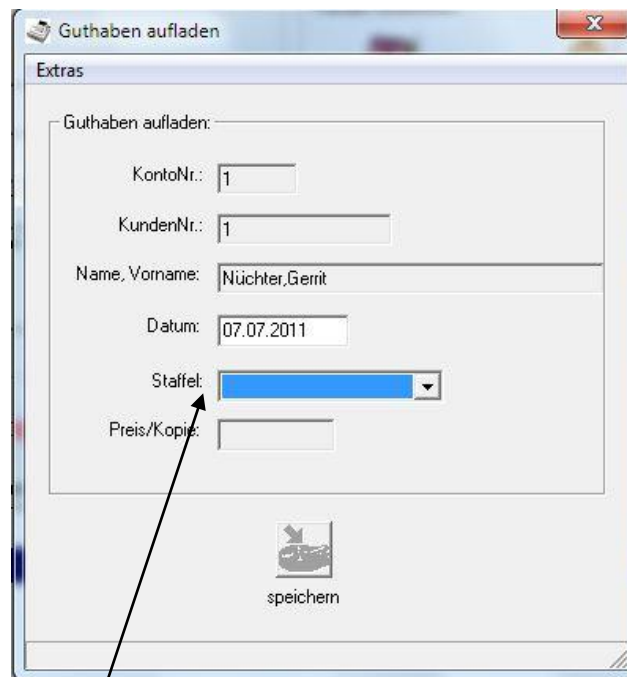
Guthaben aufladen / Kopien abtragen

Legen Sie einen Kunden neu an oder suchen Sie einen vorhandenen Kunden (wie oben beschrieben)

Guthaben aufladen:

Klicken Sie auf das Symbol „Guthaben aufladen“.

Es erscheint folgendes Fenster:



The screenshot shows a dialog box titled 'Guthaben aufladen' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a section titled 'Extras' with the following fields: 'Guthaben aufladen:' (header), 'KontoNr.: 1', 'KundenNr.: 1', 'Name, Vorname: Nüchter, Gerit', 'Datum: 07.07.2011', 'Staffel:' (a dropdown menu with a blue highlight), and 'Preis/Kopie:' (an empty text box). At the bottom center, there is a 'speichern' button with a floppy disk icon.

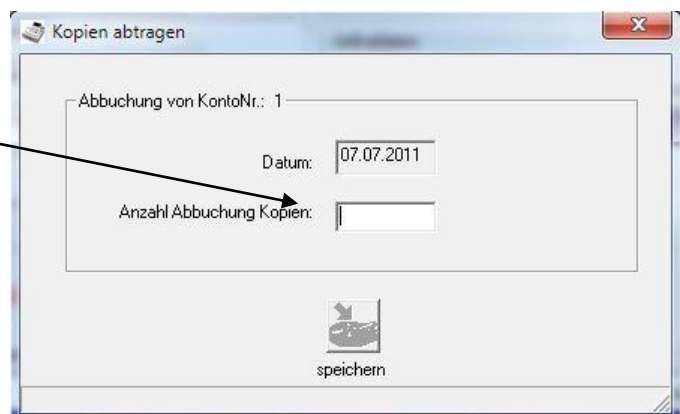
Wählen Sie die mithilfe des Combo-Feldes die hinterlegte Menge aus und klicken Sie auf Speichern. Es wird anschließend ein Beleg für den Kunden gedruckt.

Kopien abtragen:

Klicken Sie auf das Symbol „Kopien abtragen“.

Es erscheint folgendes Fenster:

Geben Sie die Anzahl der gemachten Kopien ein und klicken auf Speichern.

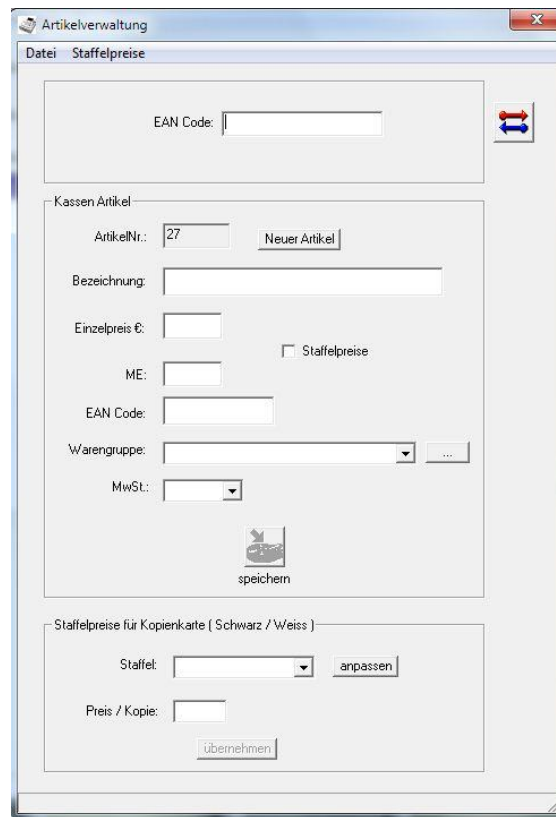


The screenshot shows a dialog box titled 'Kopien abtragen' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a section titled 'Abbuchung von KontoNr.: 1' with the following fields: 'Datum: 07.07.2011' and 'Anzahl Abbuchung Kopien:' (an empty text box). At the bottom center, there is a 'speichern' button with a floppy disk icon.

Artikel anlegen / ändern:

Klicken Sie im Hauptmenü auf das Symbol  oder die Tasten Ctrl+F3.

Es erscheint folgendes Fenster:



Sie haben die Möglichkeit einen neuen Artikel anzulegen oder die Daten eines Artikels zu ändern.

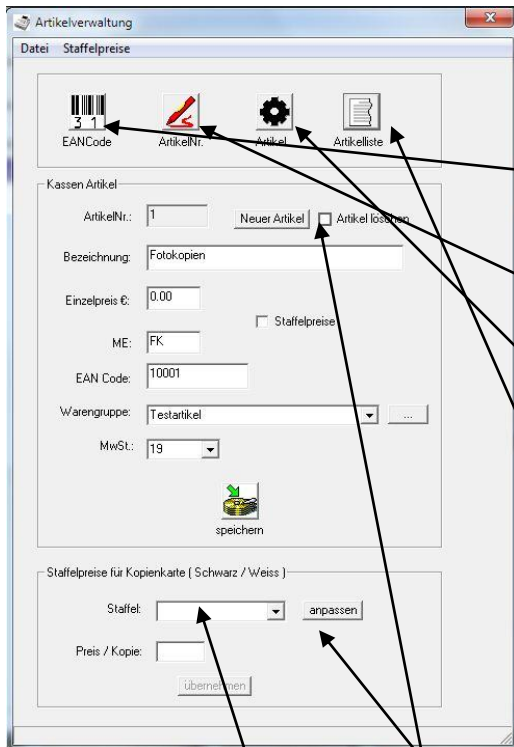
Neuer Artikel:

Klicken Sie auf das Button „Neuer Artikel“ und füllen Sie alle Felder aus (alle Felder sind Pflichtfelder) und klicken Sie auf speichern oder Taste F11.

Wenn Sie den Preis mit 0.00 Euro angeben, wird für diesen Artikel beim Kassieren den Preis manuell eingeben !

Artikel ändern:

Geben Sie den EAN Code ein oder klicken Sie auf das Symbol  um weitere Suchmöglichkeiten zu erhalten:



Folgende Suchmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

EANCode (immer als Standardsuche definiert)

Artikelnummer

Artikel (Name des gesuchten Artikels)

Artikelliste (deaktivierte Artikel werden nicht angezeigt)

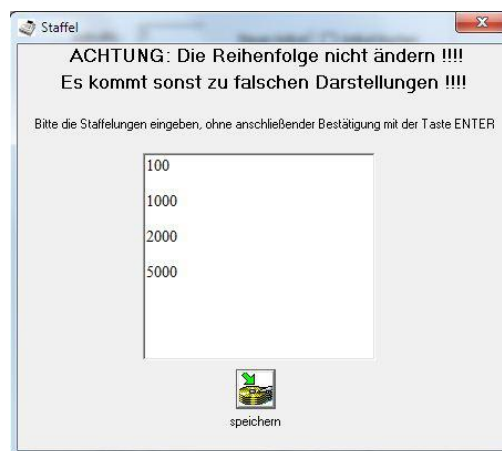
Haben Sie den gewünschten Artikel gefunden, geben Sie die gewünschten Daten ein und klicken Sie auf speichern oder Taste F11.

Sie können auch einen Artikel löschen (deaktivieren). Dazu den Artikel suchen, das Häkchen in das Feld „Artikel löschen“ setzen und auf speichern klicken.

Staffelpreise für Kopieguthaben:

Klicken Sie auf das Combo-Feld und wählen Sie einen Eintrag aus. Es erscheint der hinterlegte Preis. Diesen ggf. ändern und auf „Übernehmen“ klicken.

Möchten Sie die Staffellungen erweitern, klicken Sie auf „anpassen“. Es erscheint folgendes Fenster:



Geben Sie die gewünschte Staffelmenge ein klicken Sie auf Speichern.

Einen Zeilenvorschub erhalten Sie , indem Sie die Shift-Taste gedrückt halten und anschließend die ENTER Taste drücken.

Wählen Sie den gewünschten Artikel aus, es erscheint daraufhin folgendes Fenster:

Staffelung

ArtikelNr.: 27

Anzahl der Staffelungen: 3

Staffelungen:

von:	bis:	Preis:
1	99	0.12
100	199	0.10
200	999	0.08

speichern

Stellen Sie die Anzahl der Staffelungen ein und tragen Sie die Werte in die Tabelle ein.

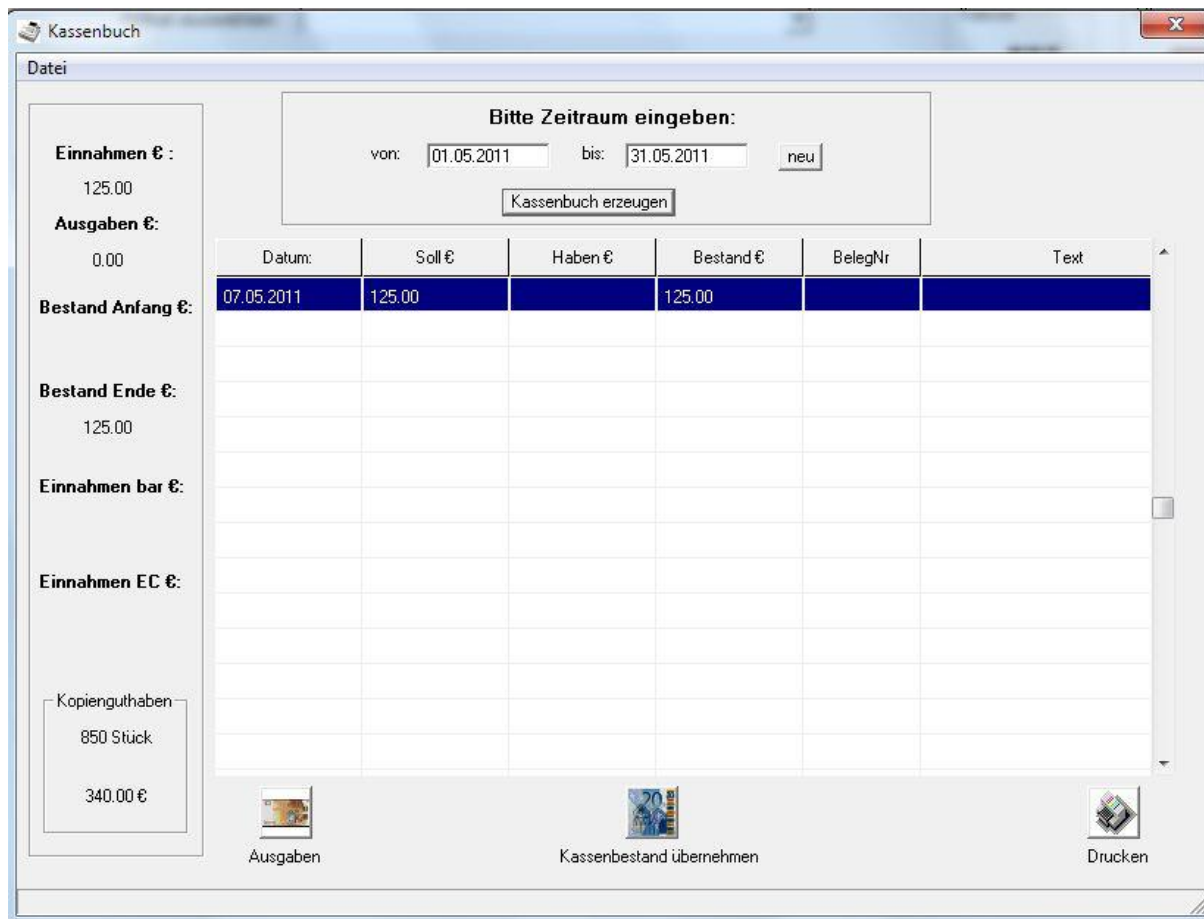
Achten Sie bei den Angaben darauf, dass Sie keine gleichen Werte für die Staffelung eingeben. (z.B.: 1-100 und 100-200 etc., sondern 1-100 und 101-200 etc.)

Sind alle Eingaben gemacht klicken Sie auf speichern.

Kassenbuch:

Klicken Sie auf das Symbol  oder die Tasten Ctrl+F11.

Es erscheint folgendes Fenster:



Den Zeitraum von.... bis..... eingeben.

Auf „Kassenbuch erzeugen“ klicken und das Kassenbuch wird angezeigt.

Für Ausgaben auf das entsprechende Symbol klicken. Es erscheint ein Dialog.

Geben Sie den entnommenen Betrag und den Verwendungstext ein und ändern Sie ggf. das Datum. Klicken Sie auf „OK“ und die Daten werden gespeichert.

Weiterhin können Sie einen Kassenbestand übernehmen.

- + Erzeugen Sie zuerst das Kassenbuch für den entsprechenden Monat.
- + Klicken Sie auf Kassenbestand übernehmen.

Es erscheint ein neues Fenster mit dem aktuellen Kassenbestand. Wählen Sie den entsprechenden Monat und das Jahr aus (in der Regel der nächste Monat) und klicken Sie auf OK.

Zum Drucken des Kassenbuches auf das entsprechende Symbol klicken.

Rechnungen / Angebote drucken**Angebote drucken**

Wählen Sie die Artikel, wie beim normalen Kassenbetrieb aus und klicken Sie auf das Optionsfeld Angebot im Feld Zahlungsart.

Der Ausdruck wird gestartet und das Angebot gespeichert.

Möchten Sie das Angebot wieder laden, wählen Sie im Menü „Angebote-Angebot laden aus.

Rechnungen drucken

Wählen Sie die Artikel, wie beim normalen Kassenbetrieb aus und klicken Sie auf das Optionsfeld Rechnung im Feld Zahlungsart.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Menge:	Artikelbezeichnung:	Einzelpreis €:
100	Großflächenkopien sw	12.00

Netto: 1008.40
MwSt.: 19 % 191.60
MwSt.: 7 % 0
Brutto: 1200.00

Geben Sie die Adressdaten ein und klicken Sie auf drucken.

Hinweis:

Möchten Sie eine Rechnung nochmals drucken, können Sie diese im Menü „Datei“ nochmals laden, bzw. diese Funktion steht Ihnen auch unter dem Menüpunkt Rechnungen zur Verfügung.

Programmende

Klicken Sie auf das Symbol



Es erscheint ein Auswahlfenster. Hier haben Sie die Möglichkeit das Programm direkt zu verlassen, oder vor dem Verlassen einen Tagesausdruck der Einnahmen zu erzeugen.

Möchten Sie das Programm über den Tagesausdruck verlassen, erscheint ein Combofeld, hier können Sie die noch offenen Tagesausdrücke drucken.

Hinweis:

Sie können das Programm so oft Sie wollen starten und verlassen. Die Tagesdaten bleiben solange gespeichert bis diese gedruckt wurden.

Sonstige Funktionen:

Durch die Menüauswahl im Hauptmenü, haben Sie unter Einstellungen folgende Auswahl:

Drucker:

Dies dient zum Einstellen eines Druckers. Folgen Sie den einzelnen Schritten.

Passwortverwaltung:

Sie werden nach dem Passwort gefragt, danach erscheint ein Fenster mit 2 Möglichkeiten:

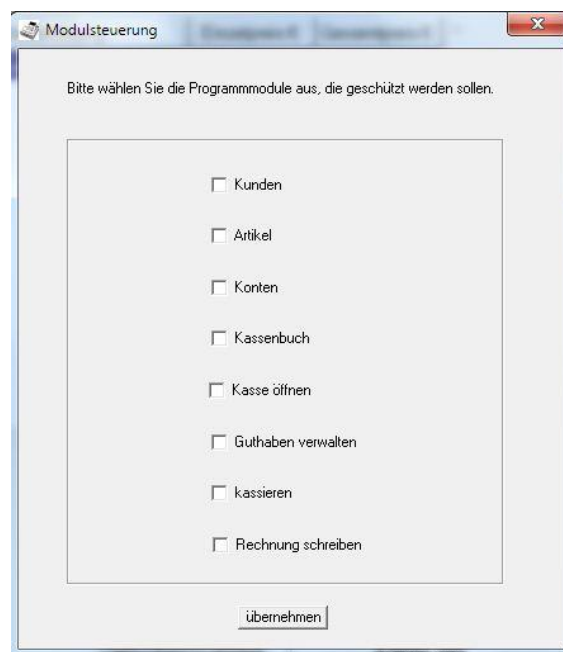
- 1) Passwort ändern
- 2) Module mit Passwort schützen

Passwort ändern:

Geben Sie zuerst Ihr altes (= aktuelles) Passwort ein, danach 2x das neue Passwort. Anschließend klicken Sie auf „übernehmen“.

Module mit Passwort schützen:

Es erscheint folgendes Fenster:



Durch anklicken der einzelnen Module, werden die Module mit Ihrem Passwort geschützt. Durch klicken auf „übernehmen“ werden die Eingaben gespeichert.

Mehrwertsteuer:

Sie werden nach dem Passwort gefragt, danach erscheint ein Fenster mit den aktuellen Mehrwertsteuersätzen. Ändern Sie diese ggf. ab und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Firmendaten

Wählen Sie im Menü „Einstellungen“ den Punkt „Firmendaten ändern“ aus.
Sie werden nach dem Passwort gefragt. Sie können nun die erforderlichen Daten eingeben bzw. ändern. Klicken Sie auf „Speichern“ um die Daten zu übernehmen.

Artikelrücknahme

Um einen Artikel zurückzubuchen, buchen Sie zuerst den oder die Artikel wie beim Kassieren, ohne den Vorgang abzuschliessen !!!!
Wählen Sie nun im Menü „Einstellungen“ den Punkt „Artikelrücknahme“ aus.
Sie werden nach dem Passwort gefragt. Sobald Sie dies erfolgreich eingegeben haben, werden alle Werte „Negativ“ dargestellt. Klicken Sie anschließend auf „kassieren“ um der Vorgang abzuschliessen.

Zählerstände zurücksetzen

Wählen Sie im Menü „Einstellungen“ den Punkt „Zählerstände zurücksetzen“ aus.
Sie werden nach dem Passwort gefragt. Anschließend erscheint ein Dialog.
Wenn Sie diesen mit „Ja“ bestätigen werden die Zähler auf „0“ gestellt.