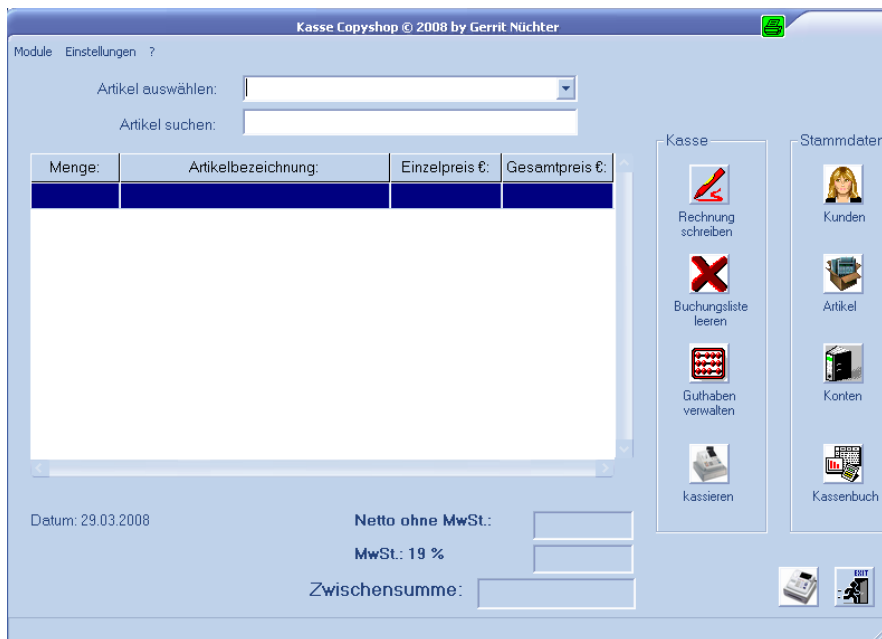


Nach dem Start erscheint folgender Bildschirm:



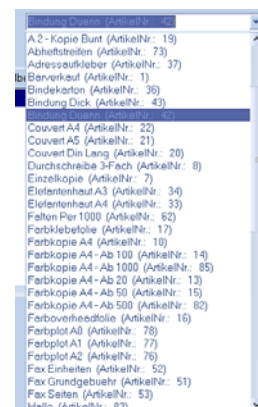
Dies ist bereits das Hauptmenü der Kasse. Von hier haben Sie zugriff auf folgende Module:

- + Kunden anlegen / ändern
- + Artikel anlegen / ändern (incl. Staffelnkopienverkauf)
- + Kontenzugriff mit Guthabenverkauf
- + Kassenbuch
- + Kopinguthaben verwalten
- + Eine Rechnung schreiben

Desweiteren können Sie im Menü folgende Module wählen:

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

Zum Kassieren einen Artikel auswählen, indem Sie
1) 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.

2) einen Suchtext im Textfeld eingeben und die Taste F1 drücken. Es erscheint eine Ergebnistabelle:

ArtikelNr.	Bezeichnung:	Preis €:
10	Farbkopie A4	1.20
13	Farbkopie A4 - Ab 20	1.00
14	Farbkopie A4 - Ab 100	0.85
15	Farbkopie A4 - Ab 50	0.90
16	Farbverheadfolie	2.00
17	Farbklebefolie	2.51
76	Farbplot A2	13.00
77	Farbplot A1	23.00
78	Farbplot A0	41.00
82	Farbkopie A4 - Ab 500	0.75
85	Farbkopie A4 - Ab 1000	0.65

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 Ctrl+F4.

Es erscheint folgendes Fenster:



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

Neukunde:

Füllen Sie mindestens das Namensfeld aus und klicken Sie auf speichern oder Taste F11.


Kundendaten ändern:

Geben Sie einen Suchbegriff in das Textfeld ein und drücken Sie die Taste F1. Es erscheint ein Ergebnisfenster. Wählen Sie einen Kunden mit den Pfeiltasten aus und bestätigen Sie mit ENTER. Geben Sie die gewünschten Daten ein und klicken Sie auf speichern oder Taste F11.

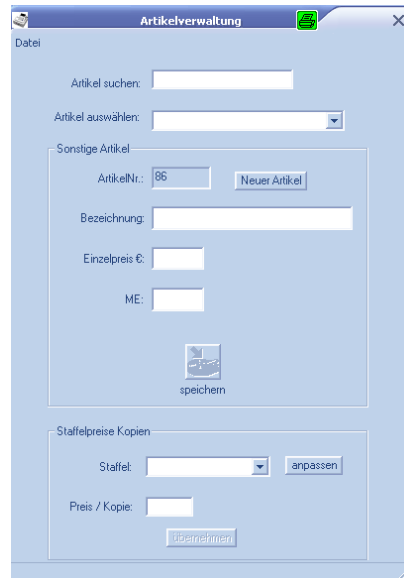
Hinweis

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.

Artikel anlegen / ändern:

Klicken Sie 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:

Geben Sie eine Bezeichnung, den Einzelpreis, sowie die Mengeneinheit ein und klicken Sie auf speichern oder Taste F11.

Artikel ändern:

Geben Sie einen Suchbegriff in das Textfeld ein und drücken Sie die Taste F1 oder klicken Sie mit der Maus auf das Combo-Feld und wählen Sie den Artikel aus.

Geben Sie die gewünschten Daten ein und klicken Sie auf speichern oder Taste F11.

Staffelpreise für Kopien:

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 ein Fenster, geben Sie die nächste Staffel ein und klicken Sie auf speichern. Die neue Staffelung auswählen und einen Preis eingeben. Mit „übernehmen“ werden die Daten gespeichert.

Konten aufrufen und Kopienguthaben laden:

Klicken Sie auf das Symbol  oder die Tasten Ctrl+F6.

Es erscheint folgendes Fenster:

Sie haben die Möglichkeit ein neues Konto anzulegen oder da Guthaben aufzustocken.

Neues Konto einrichten:

Zuerst müssen Sie einen bereits bestehenden Kunden suchen. Geben Sie hierzu einen entsprechenden Suchtext ein und wählen Sie den Kunden aus. Wählen Sie nun über das Combo-Feld das zu ladende Guthaben aus und klicken Sie auf speichern oder Taste F11.

Bestehendes Konto aufrufen und neues Guthaben laden:

Sie haben 2 Möglichkeiten ein Konto zu suchen:

- + über die Kundennummer (Alt+F6)
- + über den Namen des Kunden (Alt+F7)

Klicken Sie hierzu auf das entsprechende Optionsfeld oder die entsprechenden Tasten. Es erscheint ein Textfeld. Geben Sie den entsprechenden Suchbegriff ein und wählen Sie ggf. den Eintrag aus und drücken Sie die Taste F1. Es erscheint das Konto des Kunden. Zum Wechseln der Suchmöglichkeit klicken Sie auf das Symbol neben dem Textfeld. Wählen Sie nun über das Combo-Feld das zu ladende Guthaben aus und klicken Sie auf speichern oder Taste F11.

Hinweis:

Sollten Sie ein anderes Guthaben laden wollen, als das aktuelle (andere Mengenstaffel), können Sie dies tun. Allerdings kann das Programm nur 2 verschiedene Mengenstaffeln verarbeiten. Sobald eine Mengenstaffel aufgebraucht wurde, kann wieder eine neue Mengenstaffel dazugebucht werden. Bei gleicher Mengenstaffel, wird nur die Menge entsprechend erhöht.

Im Menü „Extras“ können Sie das Konto auf Null setzen

Kopienguthaben verwalten:

Klicken Sie auf das Symbol  oder die Taste F8.

Es erscheint folgendes Fenster:



Bezeichnung:	Stand Kopien:	Stand Betrag:
1000 er Kopien	1000	60.00

Status:	Abbuchungsdatum:	Abbuchung Kopien:	Abbuchung Betrag:	Neuer Stand Kopien:	Neuer Stand Betrag:
Aufladung	01.03.2008	0	0	1000	60.00

Hat der Kunde nun Kopien gemacht, können Sie hier das Guthaben verwalten.

Klicken Sie hierzu auf das Symbol  oder Taste F11. Es erscheint folgendes Fenster:



Geben Sie die Menge der Kopien ein und bestätigen Sie mit ENTER. Die Menge die abgetragen wurde wird im Fenster angezeigt und aktualisiert.

Abbuchung Guthabekonto

Datei

Konto suchen

Kunde: 18497

Kundendaten:

KontoNr.: 18497

KundenNr.: 4399

Name, Vorname: Nüchter, Gerrit

Bemerkung: Alles Super

Artikeldaten

Bezeichnung:	Stand Kopien:	Stand Betrag:
1000 er Kopien	850	51.00

Stand Kopien: 850 Stand Betrag: 51.00

Status:	Abbuchungsdatum:	Abbuchung Kopien:	Abbuchung Betrag:	Neuer Stand Kopien:	Neuer Stand Betrag:
Aufladung	01.03.2008	0	0	1000	60.00
Abbuchung	03.03.2008	150	9.00	850	51.00

Kopien abtragen

Hinweis:

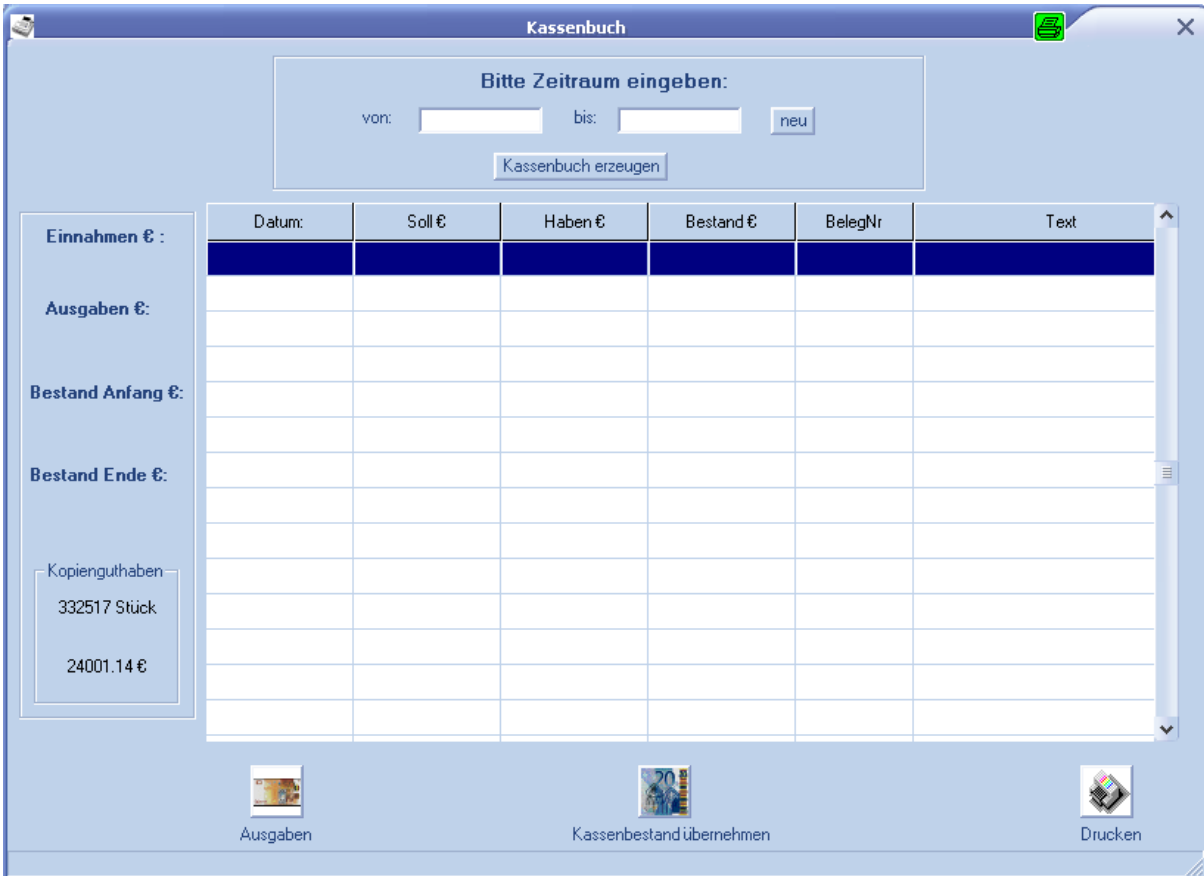
Sollten 2 verschiedene Mengenstaffeln vorhanden sein, wird zuerst die älteste abgetragen. Ist das Guthaben verbraucht, wird der Rest von der 2. Position abgetragen.

Die gebuchten Kopien werden als Verkauf in das Kassenbuch eingetragen!!!

Kassenbuch:

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

Es erscheint folgendes Fenster:



	Datum:	Soll €	Haben €	Bestand €	BelegNr	Text
Einnahmen € :						
Ausgaben €:						
Bestand Anfang €:						
Bestand Ende €:						
Kapienguthaben						
332517 Stück						
24001.14 €						

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.

Rechnung drucken

Klicken Sie auf das Symbol



Es öffnet sich folgendes Fenster:

Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und wählen Sie die Anzahl der Artikel, die auf der Rechnung erscheinen soll.

Klicken Sie solange auf den Schalter „nächster Artikel“ bis das Drucksymbol freigegeben wurde. Jetzt können Sie die Rechnung drucken.

Hinweis:

Möchten Sie eine Rechnung nochmals drucken, können Sie diese im Menü „Datei“ nochmals laden !! Damit Sie diese drucken können, klicken 2x auf die Tabelle. Sie können auch dort die Daten beliebig ändern.

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 Combefeld, 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:

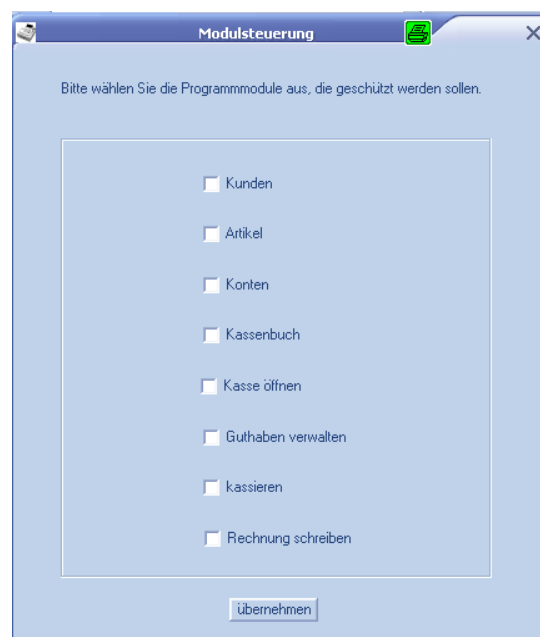
- 1) Passwort ändern
- 2) Module mit Passwort schützen

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 der aktuellen Mehrwertsteuer. Ändern Sie diese ggf.ab und besrätigen 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 den 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.