

# Kurzanleitung Kassenprogramm

Nach dem Start erscheint folgendes Bild:




## **Aus dem Hauptmenü haben Sie folgende Möglichkeiten:**

- + Passwort eines Mitarbeiters ändern ( Shift+F12 )
- + Personal anlegen, deaktivieren ( F11 )
- + Produkte anlegen / ändern ( F9 )
- + Lagerverwaltung ( Shift+F11)
- + Journal ( Tag, Monat, Jahr ) erzeugen ( =Kassenbewegungen ) ( F8 )
- + Kassenbuch erzeugen ( F7 )
- + Auswertungen ( F6 )
- + Bacodes erstellen ( F5 )
- + Kasse ( F3 )

## Passwort ändern:

Auf das Symbol  klicken. Sie werden nun nach dem jetzigen Passwort gefragt.

Geben Sie dieses ein und bestätigen Sie, indem Sie mit der linken Maustaste auf „OK“ klicken. Stimmt das Passwort überein erscheint folgendes Fenster:



Passwort ändern ( max. 7 Zeichen )

Personalnummer: 9999

altes Passwort:

neues Passwort:

neues Passwort wiederholen:

Übernehmen

Geben Sie nun das alte Passwort in das 2.Feld ein. Jetzt das neue Passwort in das 3.Feld eingeben und im 4.Feld das neue Passwort nochmals, zur Kontrolle, eingeben.

Durch klicken auf „Übernehmen“ werden die Daten gespeichert.

Es besteht die Möglichkeit jedem Personal den Zugang zu einem passwortgeschützten Modul einzurichten.

Um einer Person die Programmberechtigungen erhalten hat, den Zugang zum Programm zu ermöglichen, muss für diese ein Passwort eingerichtet werden. Dieses muss eine Person die die Berechtigung für das „Passwort ändern“ hat, durchführen:

- Dazu das Programm „Passwort ändern“ aufrufen.
- Die angezeigte Personalnummer **muss** per Hand in die gewünschte Personalnummer geändert werden.
- altes Passwort eingeben ( d.h. das Passwort der Person die das Programm aufgerufen hat )
- neues Passwort eingeben und wiederholen lassen
- Änderungen speichern.

## Hinweis:

**Beim Abspeichern der Daten werden Ihre eigenen Passwortdaten nicht geändert, es sei denn Ihre Personalnummer wurde nicht geändert.**

## Personal anlegen / ändern:

Klicken Sie auf das Symbol



Sie werden nach dem Passwort gefragt. Geben Sie dieses ein und bestätigen Sie, indem Sie mit der linken Maustaste auf „OK“ klicken. Stimmt das Passwort überein erscheint folgendes Fenster:

Personalerfassung

Personal


ENlichter SOFTWARE

Odenwaldstr.11-13  
64625 Bensheim  
Tel.: (06251)61909

PersonalNr.: 7

Name, Vorname:

Programmberechtigungen

  
Daten speichern

Geben Sie den Namen und Vornamen des Mitarbeiters ein.

Soll der Mitarbeiter Programmberechtigungen erhalten, markieren Sie das Feld indem Sie auf das Feld mit der linken Maustaste drücken. Es erscheint ein neues Fenster. Markieren Sie die Programmmodule die der Mitarbeiter als Berechtigung erhalten soll. Sind Sie fertig klicken Sie auf Übernehmen.

Zum **Ändern** wählen Sie aus dem Menü „Personal->Bearbeiten“.

Geben Sie die zu ändernde Personalnummer ein.

Die Personaldaten werden geladen. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch.

Ist der Mitarbeiter nicht mehr aktiv, klicken Sie auf das jetzt angezeigte Feld.

Zum Speichern auf das entsprechende Symbol klicken.

Zum Schließen des Fensters klicken Sie oben rechts auf das rote X.

# Kurzanleitung Kassenprogramm

## Produkte eingeben / ändern:

Klicken Sie auf das Symbol



Sie werden nach dem Passwort gefragt. Geben Sie dieses ein und bestätigen Sie, indem Sie mit der linken Maustaste auf „OK“ klicken. Stimmt das Passwort überein erscheint folgendes Fenster:

Barcode:	Beschreibung:	ME:	VPreis €:	EPreis €:

Möchten Sie eine neue Produktkategorie anlegen oder ändern, klicken Sie auf das entsprechende Optionsfeld.

Geben Sie nun den entsprechenden Namen ein. Dieser sollte aus z.B. Hersteller und Produkt bestehen. Klicken Sie 2x mit der linken Maustaste in die 1. Zeile und 1. Spalte.

Geben Sie die entsprechenden Daten ein. Sie bewegen sich innerhalb der Tabelle wie folgt:

<b>Rechts</b>	Tab-Taste
<b>Links</b>	Shift+Tab Taste ( dh. Shift-Taste gedrückt halten und Tab )
<b>Oben</b>	Pfeil nach oben
<b>Unten</b>	Pfeil nach unten

Oder in die entsprechende Zeile / Spalte mit der Maus klicken.

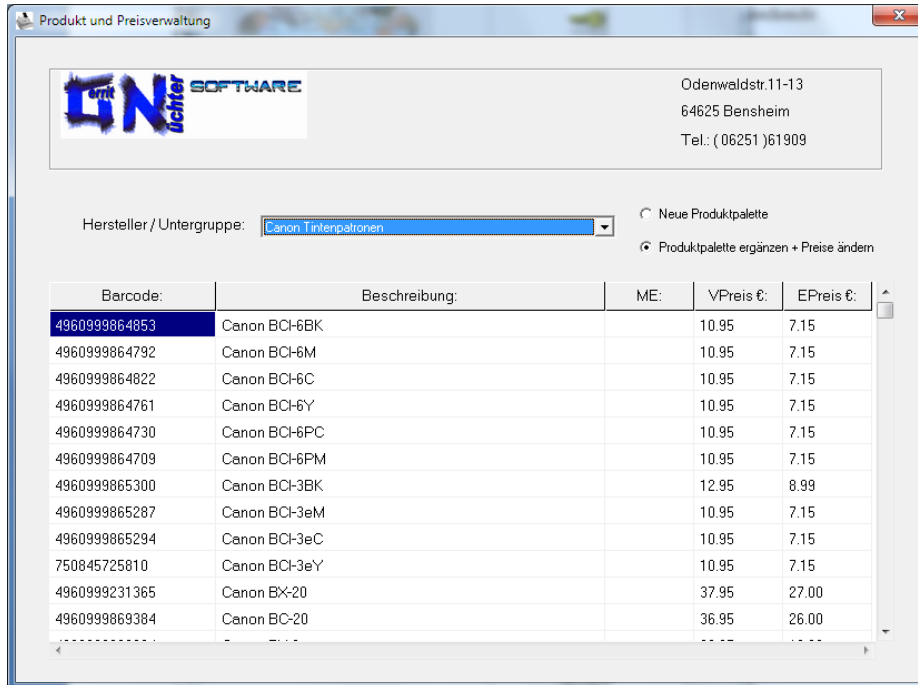
Zum Speichern auf das entsprechende Symbol klicken.

**Sollte das Produkt bereits erfasst worden sein, wird Sie das Programm darauf hinweisen!**

# Kurzanleitung Kassenprogramm

Zum Schließen des Fensters klicken Sie oben rechts auf das rote X.

Zum Ändern bzw. Löschen von vorhandenen Produktdaten, wählen Sie das entsprechende Optionsfeld. Es erscheint ein Rollfeld. Die gewünschte Kategorie auswählen.



Den Eintrag der zu ändern ist mit der Maus 2x anklicken. Änderungen eingeben.

Zum Speichern auf das entsprechende Symbol klicken.

Zum Schließen des Fensters klicken Sie oben rechts auf das rote X.

Im Kontextmenü ( rechte Maustaste ), stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- + Eintrag löschen
- + Eintrag kopieren
- + Eintrag einfügen
- + Eintrag verschieben
- + Hersteller / Untergruppe löschen

## Eintrag löschen:

Möchten Sie einen **Eintrag löschen**, müssen Sie den Eintrag anklicken, danach mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen. „Eintrag löschen“ auswählen und mit der linken Maustaste bestätigen.

Der Datensatz wird gelöscht und alle Daten werden neu gespeichert.

## Hinweis:

Beim Eingeben und Ändern von Daten müssen Sie immer auf Speichern klicken.

*Beim Löschvorgang wird dies automatisch durchgeführt.*

# Kurzanleitung Kassenprogramm

## Eintrag kopieren:

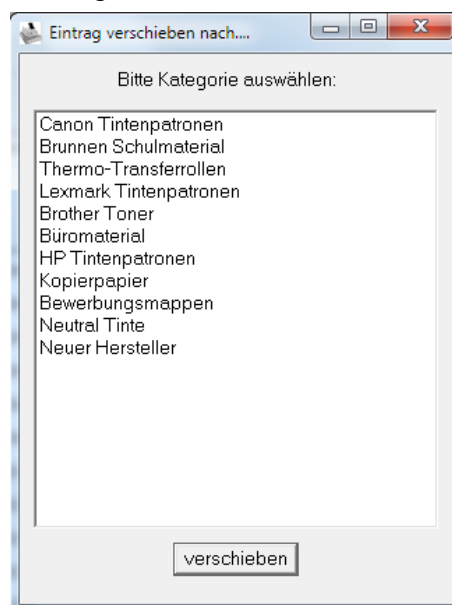
Klicken Sie auf die gewünschte Zeile und wählen Sie den Eintrag aus dem Kontextmenü. Die Daten werden in die Zwischenablage kopiert.

## Eintrag einfügen:

Klicken Sie auf die erste leere Zeile und wählen Sie den Eintrag aus dem Kontextmenü. Die Daten werden aus der Zwischenablage eingefügt.

## Eintrag verschieben:

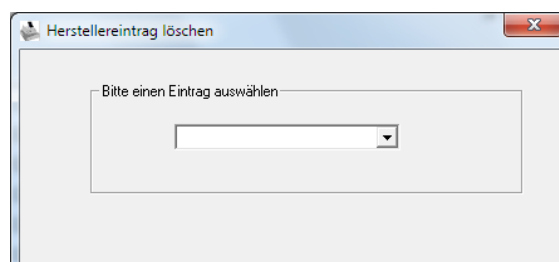
Diese Funktion dient zum verschieben eines Datensatzes in eine andere ( bereits vorhandene ) Kategorie. Klicken Sie auf die gewünschte Zeile und wählen Sie den Eintrag aus dem Kontextmenü. Es erscheint folgendes Fenster:



Es werden alle Kategorien angezeigt. Wählen Sie durch anklicken eine Kategorie aus und klicken Sie auf verschieben. Der Datensatz wird nun in die neue Kategorie verschoben.

## Hersteller / Untergruppe löschen:

Diese Funktion dient zum löschen einer Kategorie ( Hersteller / Untergruppe ). Wählen Sie dazu den entsprechenden Eintrag im Kontextmenü. Es erscheint folgendes Fenster:



Wählen Sie einen Eintrag aus und klicken Sie auf löschen.

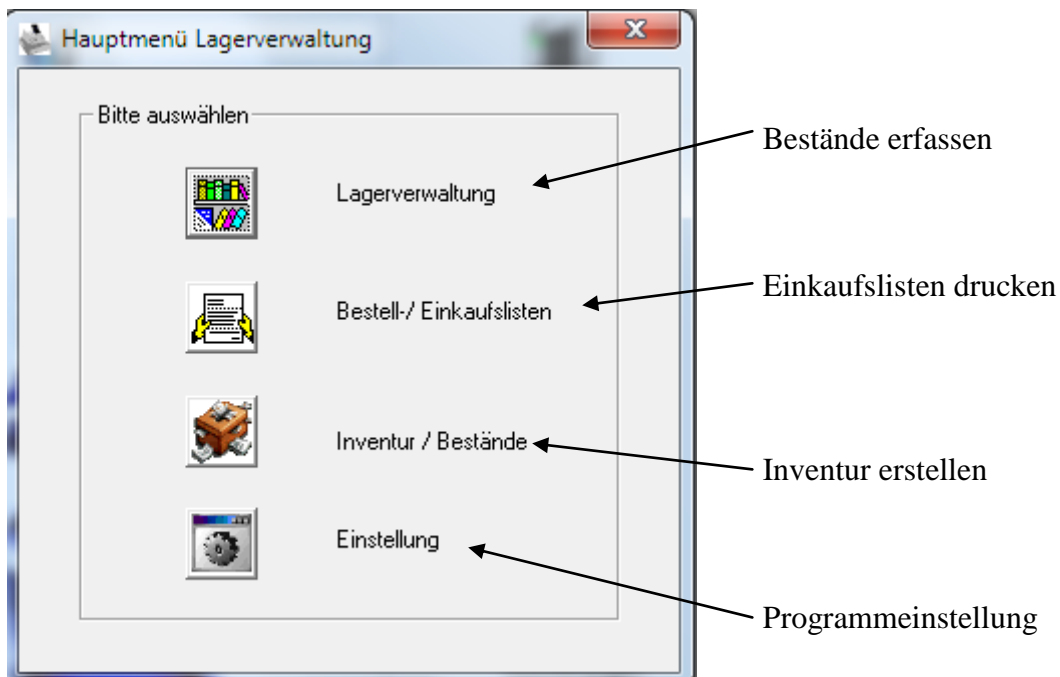
# Kurzanleitung Kassenprogramm

## Lagerverwaltung

Klicken Sie auf das Symbol

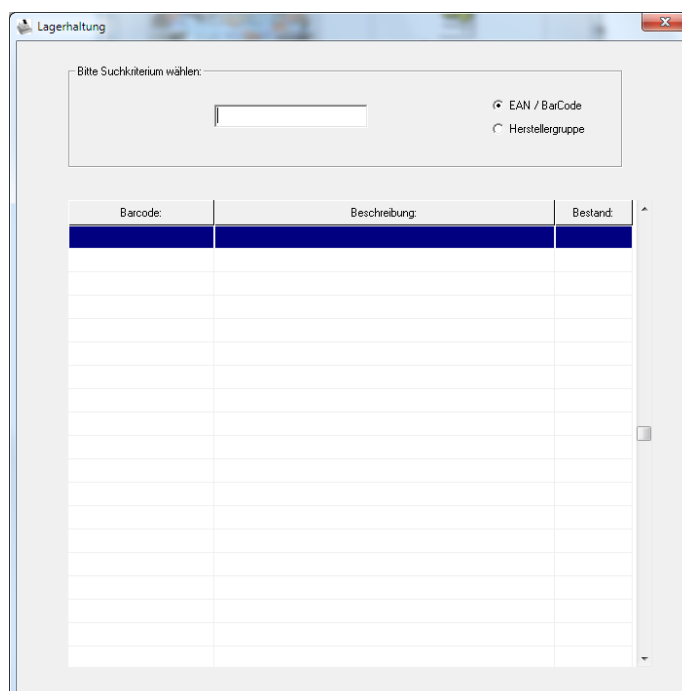


Sie werden nach dem Passwort gefragt. Geben Sie dieses ein und bestätigen Sie, indem Sie mit der linken Maustaste auf „OK“ klicken. Stimmt das Passwort überein erscheint folgendes Menü:



## Lagerverwaltung

Klicken Sie auf das Symbol. Es erscheint folgendes Fenster:





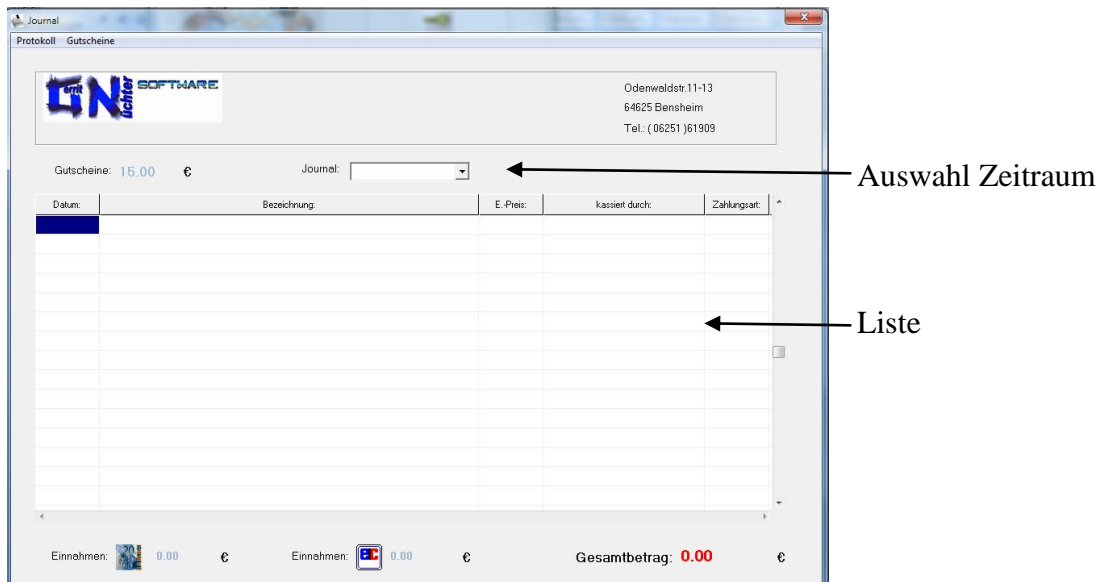


## Journal:

Klicken Sie auf das Symbol



Sie werden nach dem Passwort gefragt. Geben Sie dieses ein und bestätigen Sie, indem Sie mit der linken Maustaste auf „OK“ klicken. Stimmt das Passwort überein erscheint folgendes Fenster:



Wählen Sie nun den gewünschten Zeitraum aus.

Es erscheinen entsprechende Dialoge für *Tag*, *Monat* & *Jahr* oder nur *Jahr*. Sobald das entsprechende eingegeben bzw. ausgewählt wurde und Sie auf „OK“ klicken, werden die Daten angezeigt.

Zum Drucken des Journals rufen Sie das Kontextmenü, durch klicken auf die rechte Maustaste, auf und wählen den Eintrag drucken.

Es erscheint ein Druckdialog ( wie auf Seite 6 beschrieben ).

Mit Bestätigung auf „OK“ werden die Daten gedruckt.

**Die Funktion der beiden Menü-Einträge werden auf den folgenden Seiten beschrieben.**

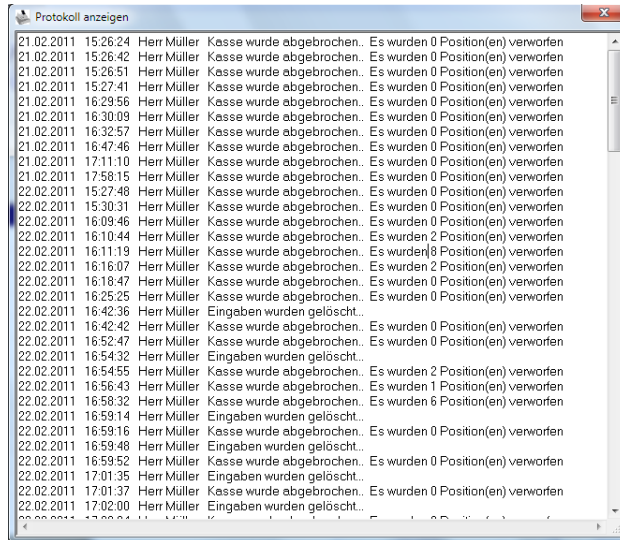
Zum Schließen des Fensters klicken Sie oben rechts auf das rote X.

## Menüeinträge Protokoll / Gutscheine:

Im oberen Teil des Fensters befinden sich 2 Menü-Einträge. „Protokoll“ und „Gutscheine“  
Durch anklicken auf „Protokoll“ haben Sie 2 Möglichkeiten:

1. Protokoll anzeigen lassen
2. Protokolldatei löschen

Wenn Sie auf Protokoll anzeigen klicken öffnet sich ein Fenster:



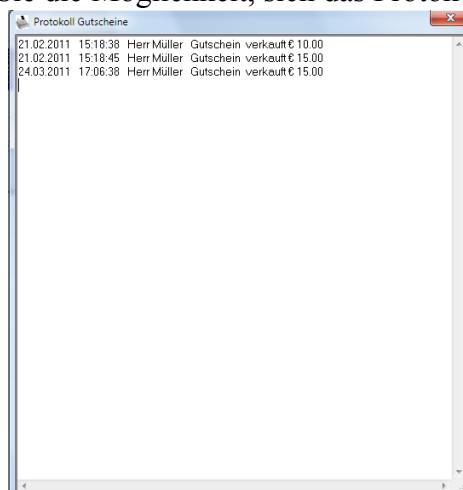
Der Inhalt der Protokolle wird nun angezeigt. Dieser beinhaltet:

- + Datum
- + Uhrzeit
- + Mitarbeiter
- + was der Mitarbeiter getan hat

Folgende Tätigkeiten beim Kassieren lösen einen Protokolleintrag aus:

- + Einträge in der Buchungsliste werden gelöscht ( Mülleimer )
- + Kasse wird durch das rote X abgebrochen
- + Ein Preis wurde abgeändert

Durch anklicken auf „Gutscheine“ haben Sie die Möglichkeit, sich das Protokoll anzeigen zu lassen. Es öffnet sich folgendes Fenster :



Der Inhalt der Protokolle wird nun angezeigt. Dieser beinhaltet:

- + Datum
- + Uhrzeit
- + Mitarbeiter
- + Gutschein verkauft bzw. eingelöst mit Betrag

## **Hinweis:**

**Diese beiden Menü-Punkte stehen Ihnen in den Modulen:**

- + **Journal**
- + **Kassenbuch**

**zur Verfügung !!!**



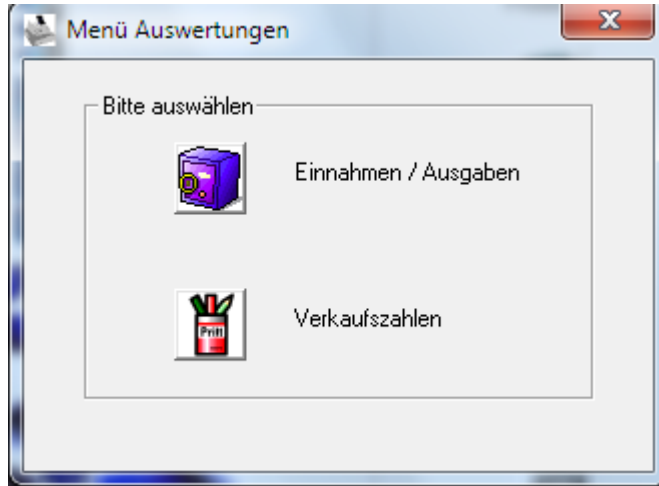
# Kurzanleitung Kassenprogramm

## Auswertungen:

Klicken Sie auf das Symbol



Sie werden nach dem Passwort gefragt. Geben Sie dieses ein und bestätigen Sie, indem Sie mit der linken Maustaste auf „OK“ klicken. Stimmt das Passwort überein erscheint folgende Auswahl:



## Einnahmen / Ausgaben:

Klicken Sie auf das Symbol, es erscheint folgendes Fenster:


	Einnahmen:	Ausgaben:	Gewinn:
Januar:			
Februar:			
März:			
April:			
Mai:			
Juni:			
Juli:			
August:			
September:			
Oktober:			
November:			
Dezember:			

# Kurzanleitung Kassenprogramm

Den Zeitraum ( Monats- oder Jahresauswertung ) auswählen:

Es erscheint der entsprechende Dialog. Nach der Auswahl werden Ihnen die Daten angezeigt.

Mit der rechten Maustaste können Sie sich das Ergebnis auf dem Drucker ausgeben lassen.

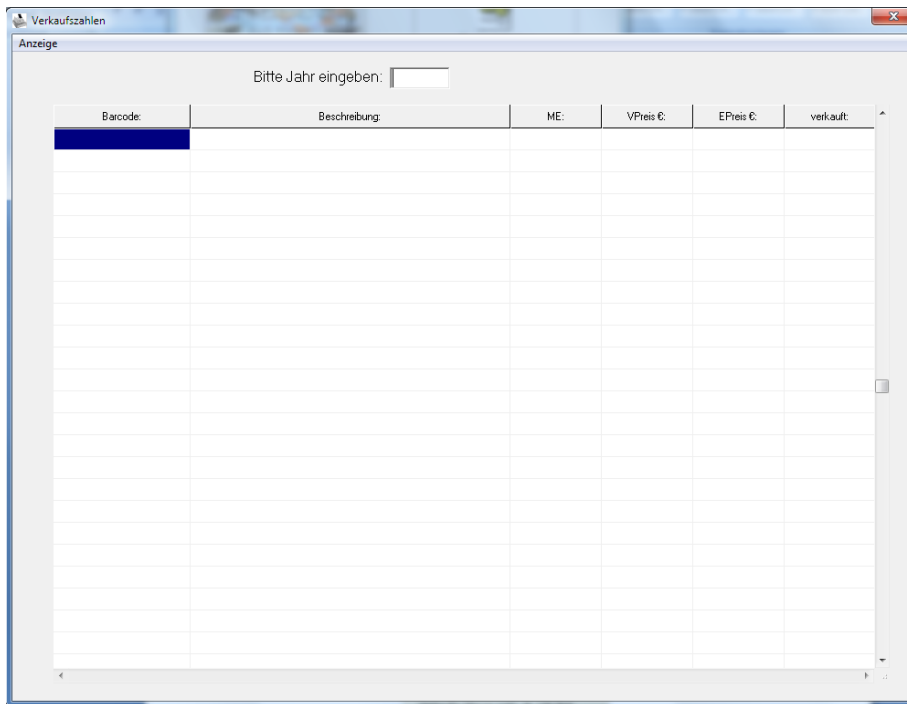
Bei der Jahresauswertung erscheint folgendes Symbol 

Klicken Sie dieses an, werden die erzeugten Daten als Balkengrafik dargestellt.

Mit der rechten Maustaste können Sie sich das Ergebnis auf dem Drucker ausgeben lassen.

## Verkaufszahlen:

Klicken Sie auf das Symbol, es erscheint folgendes Fenster:



Geben Sie die Jahreszahl ein und klicken Sie auf Start. Es erscheint ein Hinweis, diesen mit OK bestätigen. Nachdem die Daten angezeigt wurden, haben Sie die Möglichkeit die Daten zu filtern. Klicken Sie hierzu auf das Menü „Anzeige“:



**Zum Drucken die rechte Maustaste drücken und den Eintrag auswählen**

# Kurzanleitung Kassenprogramm

## Barcode erzeugen:

Klicken Sie auf das Symbol



Es erscheint folgender Dialog:



Geben Sie dem zu erzeugenden Barcode eine Überschrift ( nur optional ).

Tragen Sie einen 13stelligen Zahlencode ein und klicken auf das Button „generieren“.

Der Barcode wird angezeigt:



Klicken Sie auf „Drucken“. Der Barcode wird gedruckt.

# Kurzanleitung Kassenprogramm

## Kasse:

Klicken Sie auf das Symbol



Es erscheint folgendes Fenster:

The screenshot shows the 'Kasse' (Cashier) window of the software. It includes a menu bar (Quittungen, Einstellungen, Steuerung), a logo for 'GN SOFTWARE', and a header area with the user's name 'Nüchter, Gerrit' and address 'Odenwaldstr.11-13, 64625 Bensheim, Tel.: (06251) 61909'. The main area has a 'Preisauswahl:' section with a 'Barcode:' field, a 'manuelle Eingabe' checkbox, and a 'manuelle Suche' button. Below this is a 'Buchungen:' table with columns for 'Beschreibung' and 'Preis'. To the right of the table are buttons for 'Beleg drucken', 'Produktücknahme', 'Eingabe löschen', 'Kopierscheck', 'Kopien abtragen', 'Zahlungsart' (with 'Bar' and 'EC-Cash' options), 'Gutscheine', 'Verkauf', 'Erlösen', and 'Kassieren'. At the bottom, the 'Endbetrag: 0.00 €' is displayed. Arrows from the right side of the image point to these elements with the following labels: Personalnummer, Buchung übernehmen, Buchungsliste, Kopienverkauf /-einlösen, Quittung drucken, Zahlungsart, Produktrücknahme, Buchungsliste löschen, Buchen, and Gutscheine.

Sie müssen zuerst Ihre Personalnummer eingeben.

## **Folgende Möglichkeiten der Produktsuche stehen zur Verfügung:**

### **1.Scannen**

Scannen Sie den entsprechenden BarCode ein. Sollte das Produkt gefunden worden sein, wird dieses automatisch in die Buchungsliste übernommen.

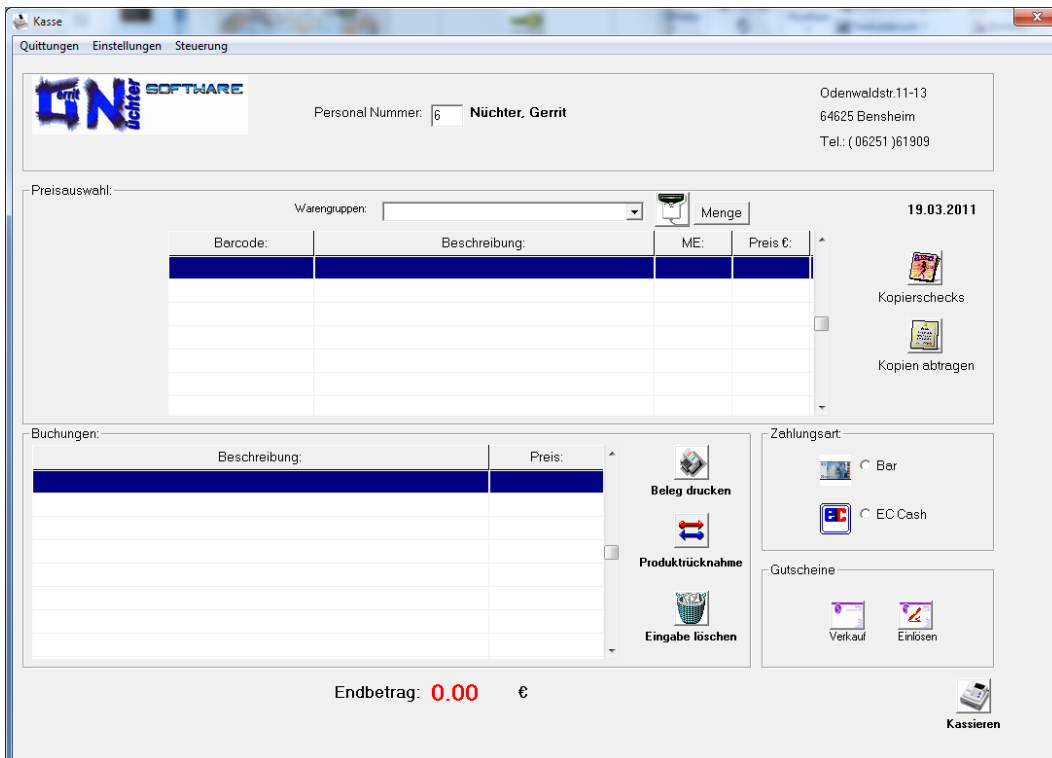
### **2.Manuelle Eingabe des BarCodes:**

Klicken Sie hierzu auf das Feld „manuelle Eingabe“. Es erscheint unterhalb dieses Feldes ein Button mit der Beschriftung „suchen“. Geben Sie nun den BarCode ein und klicken Sie auf das Button „suchen“. Sollte das Produkt gefunden worden sein, wird dieses automatisch in die Buchungsliste übernommen. Das Fenster springt automatisch zum Scannen zurück.


### **3.Manuelle Suche:**

Klicken Sie hierzu auf das Feld „manuelle Suche“.

Es erscheint folgendes Bild:

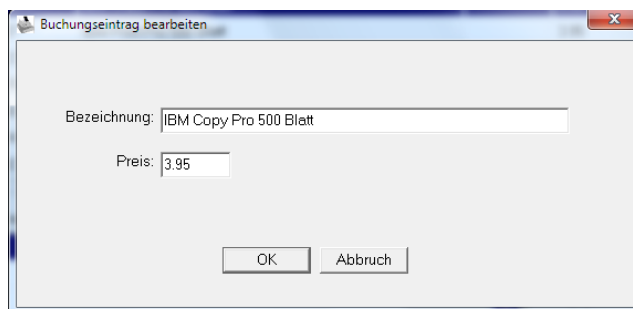


Wählen Sie nun aus dem Rollfeld „Warengruppen“ die entsprechende Hauptgruppe aus. Es erscheinen nun alle Produkte dieser Hauptgruppe in der darunter liegenden Tabelle. Wählen Sie ein Produkt aus indem Sie 2x mit der linken Maustaste darauf klicken. Der Eintrag wird dann in die Buchungsliste übernommen.

Um wieder zum eigentlichen Bildschirm zurückzugelangen ( BarCode scannen ) klicken Sie auf das Symbol  .

Für eine **Preisanpassung** klicken Sie in der Buchungstabelle den gewünschten Eintrag an. Dieser wird nun durch den blauen Balken markiert. Klicken Sie mit der rechten Maustaste um das Kontextmenu aufzurufen. Wählen Sie „Buchung bearbeiten“ und bestätigen mit der linken Maustaste oder klicken den Eintrag mit der Maus 2x an.

Es erscheint ein Dialog.



Ändern Sie die Daten ab und klicken Sie zum Übernehmen auf „OK“, oder auf „Abbruch“ um nichts zu ändern.

# Kurzanleitung Kassenprogramm

Das Programm verlangt weiterhin, dass Sie die Zahlungsart wählen, d.h.:

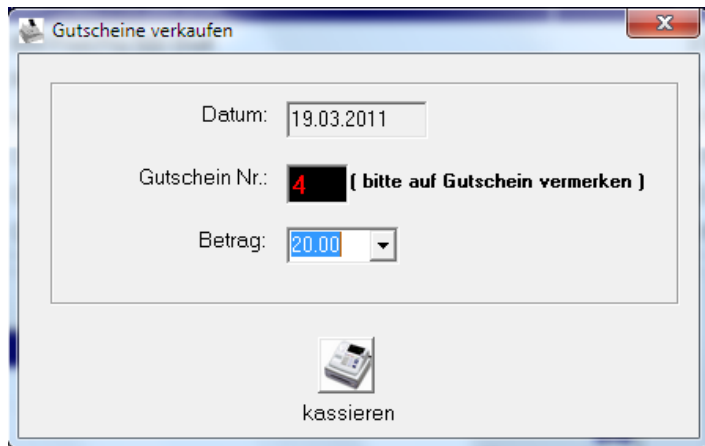
- Barzahlung
- Mit EC-Karte

Hierzu in das Feld klicken.

## Gutscheine:

Sie haben nun die Möglichkeit Gutscheine zu verkaufen bzw. wieder einzulösen.

Klicken Sie auf „**Verkauf**“, es erscheint folgendes Fenster:



Sie können nun im Feld „Betrag“ den gewünschten Betrag eingeben, oder einen Betrag durch anklicken des Rollfeldes auswählen.

**Vermerken Sie auf dem Gutschein die automatisch erzeugte Gutschein Nummer !!!  
Damit Sie diesen später wieder finden...**

**Klicken Sie auf „kassieren“.**

**Sie werden nun gefragt, ob sie Kasse geschlossen werden soll, klicken Sie entsprechend auf „Ja“ oder „Nein“.**

Klicken Sie auf „**Einlösen**“, es erscheint folgendes Fenster:



The screenshot shows a dialog box titled "Gutscheine einlösen". Inside, the text "Bitte Gutschein-Nummer eingeben" is displayed. Below this, there are three input fields: "GutscheinNr.: 4", "Datum: 19.03.2011", and a field with a small image icon and the value "20.00". At the bottom, there is a button with a cash register icon and the text "Gutschein einlösen".

Geben Sie die Gutschein Nummer, die sich auf dem Gutschein befindet ein. Es erscheinen die Daten des Gutscheines. Klicken Sie auf „Gutschein einlösen“.

## **Hinweis:**

Es ist logisch, dass zuerst die Buchungen in die Buchungsliste übernommen werden müssen, da der Gutschein das Zahlungsmittel ist.

Das Programm prüft nun, ob der Betrag des Gutscheines höher ist, als der Zahlungsbetrag. Ist dies der Fall wird Sie das Programm darauf hinweisen und Sie fragen, ob der Gutschein eingelöst werden soll. Wählen Sie entsprechend durch anklicken auf „JA“ bzw. „Nein“ aus.

Sollten Sie „JA“ gewählt haben erscheint ein Fenster, dass Ihnen mitteilt, Sie möchten den Gutschein Nr. ?? auf den Betrag ?? abändern. Tun Sie dieses, und durch klicken auf „OK“ wird die Kasse geschlossen.

Sollte der Gutscheinbetrag kleiner als der Zahlungsbetrag sein, wird der Zahlungsbetrag entsprechend gemindert.

Sollte der Gutscheinbetrag gleich dem Zahlungsbetrag sein, wird die Kasse automatisch geschlossen.

# Kurzanleitung Kassenprogramm

Sind alle Daten bearbeitet, klicken Sie auf das Symbol



Die Daten werden gespeichert und Sie gelangen automatisch ins Hauptmenü.

**Es besteht die Möglichkeit ein Verkaufsprodukt zurückzubuchen. Hierbei das Produkt auswählen und in die Buchungsliste übernehmen. Den Eintrag in der Buchungsliste durch klick mit der linken Maustaste auswählen und Produkt „Produktrücknahme“ auswählen.**



**Der Wert des Produktes wird „Negativ“ dargestellt. Kauft der Kunde ein anderes Produkt, einfach wie gewohnt das Produkt auswählen, der Differenzbetrag wird unten angezeigt.**

## Menü:

Desweiteren besteht oben links ein Menü „Quittungen“:  
Man kann nun auswählen

- + Wiederholungsdruck
- + suchen

Bei der Funktion „Wiederholungsdruck“ erscheint ein Dialogfenster. Geben Sie die entsprechende BelegNr, ein und die Quittung wird neu gedruckt.

Bei der Funktion „suchen“ können Sie, mithilfe der Pfeil nach oben bzw. Pfeil nach unten Tasten, durch die einzelnen Quittungen blättern. Möchten Sie die angezeigte Quittung drucken, wählen Sie links oben den Menüpunkt aus.

Da es unterschiedliche Längen eines Barcodes gibt, besteht unter dem Menüpunkt „Einstellungen – Suchgenauigkeit“ die Möglichkeit dem Programm anzuweisen, ab welcher Zahlenstelle es anfangen soll zu suchen. Geben Sie den entsprechenden Wert ein und klicken auf übernehmen.

# Kurzanleitung Kassenprogramm

## Tastenbelegung Kasse / Einstellungen:

### Einstellungen:

#### Suchgenauigkeit:

Im Modul Kasse können Sie die Suchposition des Barcodes bestimmen. Klicken Sie im Menü->Einstellungen->Suchgenauigkeit an. Es wird Ihnen der aktuelle Wert angezeigt. Den neuen Wert eingeben und auf „übernehmen“ klicken.

#### Warnschwelle Lagerverwaltung

Sie können bestimmen, ab welcher Restmenge das Programm hinweist, dass der Bestand bald zu Ende geht. Klicken Sie im Menü->Einstellungen->Warnschwelle Lagerverwaltung an. Es wird Ihnen der aktuelle Wert angezeigt. Den neuen Wert eingeben und auf „übernehmen“ klicken.

#### Wechselgeldanzeige:

Sie können bestimmen, ob beim Kassieren ein Wechselgelddialog erscheint oder nicht. Klicken Sie hierzu im Menü->Einstellungen->Wechselgeldanzeige und wählen Sie „AN“ oder „Aus“. Die gerade aktive Auswahl wird durch ein Häkchen angezeigt.

#### Quittung sofort drucken

Hier können Sie einstellen, ob bei jedem Kassiervorgang eine Quittung gedruckt werden soll. Klicken Sie hierzu im Menü->Einstellungen->Quittung sofort druckene und wählen Sie „JA“ oder „NEIN“. Die gerade aktive Auswahl wird durch ein Häkchen angezeigt.

#### Lagerverwaltung

Diese Funktion kann nicht ausgewählt werden, um zu verhindern, dass diese aus versehen aktiviert bzw. deaktiviert wird. Die Einstellung erfolgt im Modul „Lagerverwaltung“. Es wird nur angezeigt, ob mit Lagerverwaltung oder ohne Lagerverwaltung.

### Tastaturbelegungen:

Um das Kassieren so flexibel wie möglich zu gestalten, wurden die einzelnen Funktionen mit Tasten belegt. Die Belegung der Tasten können Sie sich im Menü->Steuerung anzeigen lassen!

Steuerung	
Eingabe löschen	L
Gutschein Verkauf	V
Gutschein einlösen	G
Kassieren	F11
Kopierschecks	S
Kopien abtragen	K
Menge eingeben	M
Produktrücknahme	R
Quittung drucken	D
Wechselgeld	W
Zahlung	▶

Bar	B
EC	E