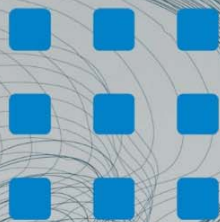


fakt

easy going! rza



Update 2017

rza®fakt/basic
kasse 2017

Neuerungen in
der Version
2017

FAQ

Wichtige Tipps
und Hinweise
zum Umstieg
auf Version 2017



rza®software &
business solutions



Das Update 2017.0.1 kann ab sofort installiert werden.

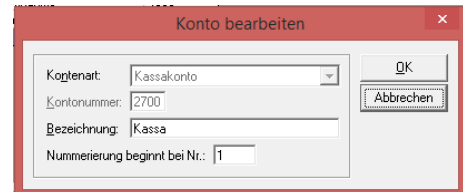
HINWEIS: Wenn Sie das Update 2017 installiert haben, kommt nach dem neuerlichen Öffnen der rza®fakt/basic Kasse die Meldung, dass sich die Datenbankstruktur geändert hat. Bestätigen Sie diese Meldung mit **JA**, damit die **Strukturanpassung** vorgenommen werden kann und Sie weiterarbeiten können! **Bestätigen Sie diese Meldung nicht mit JA, können Sie in rza®fakt/basic Kasse NICHT WEITERARBEITEN!!!**

Bitte beachten Sie, dass Sie zuerst die Version 2016.6.1 herunterladen müssen, falls Sie mit einer älteren Version als dieser arbeiten. In dieser Version gibt es eine Änderung bzgl. der ZIP Datei, auf die zugegriffen wird. Grund dafür ist die eingeschränkte Datenmenge von 10 MB.

Beim Start der Fakt-Version 2016.6.1 kommt folgender Hinweis: „*Achtung! Sie arbeiten derzeit mit einer Zwischenversion der rza®fakt (Version 2016.6.1). Bitte laden Sie sich die Version 2016.7. wie gewohnt über den Menüpunkt ‚Hilfe‘ – ‚RZA-Fakt-Update‘ herunter.*“ Sie müssen also den Download des Updates erneut vornehmen, es wird die aktuellste Programmversion heruntergeladen (2017.0.1).

Verwendung Kassabuch:

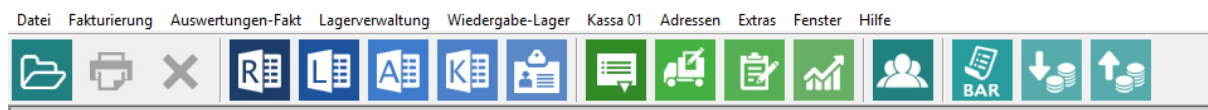
Bitte beachten Sie, dass Sie ab dem neuen Wirtschaftsjahr die richtige Belegnummer für die **Nummerierung des Kassabuches** eintragen. Die Nummerierung legen Sie unter „Extras“, Zeile „Definition Konten“, Register „Konten für Kassabuch“ beim Kassakonto fest.



1. ALLGEMEINE ERWEITERUNGEN IN DER RZA®FAKT

1.1 Neue Oberfläche

Mit dem Jahresupdate 2017.0.1 erhalten die Buttons in der rza®fakt/basic Kasse eine neue bedienerfreundliche und moderne Oberfläche.



1.2 Datensicherung mit Datum

Wird eine Datensicherung erstellt, setzt sich der Name der Sicherung aus dem Ordernamen und dem aktuellen Datum zusammen. So wird verhindert, dass eine bereits bestehende Sicherung eines Vortages überschrieben wird.

1.3 Vereinfachte Erfassung von Minuspositionen

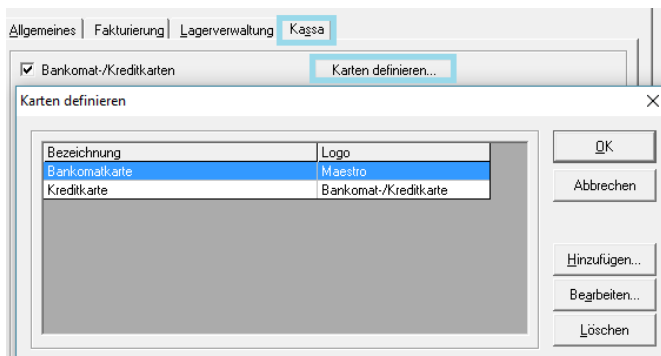
Sie können in den **Artikelstammdaten** einen Artikel mit negativem Verkaufspreis (Minus vor dem Betrag) erfassen (zB. für Rücknahme von Pfandartikeln).

Rufen Sie diesen Artikel beim Schreiben von Formularen (auch in der Kasse) auf, erhält die erfasste Menge automatisch das gegenteilige Vorzeichen. Wurde also eine positive Menge erfasst, wird diese automatisch zu einer Minusmenge umgewandelt. Umgekehrt gilt dasselbe.

2. ERWEITERUNGEN KASSENMODUL/BASIC-KASSE

2.1 Allgemeine Einstellungen

Im Fenster der „Allgemeinen Einstellungen“ Register „Module/Sonstiges“ unter „Kassa“ werden die Bankomat-/Kreditkarten nun in einem eigenen Fenster definiert. Ist die Checkbox „Bankomat-/Kreditkarten“ aktiviert, wird der Button „Karten definieren...“ bedienbar. Durch Klick auf die Schaltfläche „Karten definieren...“ öffnet sich ein eigenes Fenster, in dem Sie nun wie gewohnt Karten hinzufügen, bearbeiten oder löschen bzw. deaktivieren können.



2.2 Kundenzahlung

Mit dem Update steht Ihnen beim Abschluss einer Kundenzahlung auch das Zahlungsmittel „Wertgutschein“ zur Verfügung (sofern die Einstellung in den „Einstellungen Allgemein“ Register „Module/Sonstiges“ unter „Kassa“ aktiviert ist). Wählen Sie diese Zahlungsart aus, wird am Bon als Zahlungsmittel „Gutschein“ angedruckt.

Journal

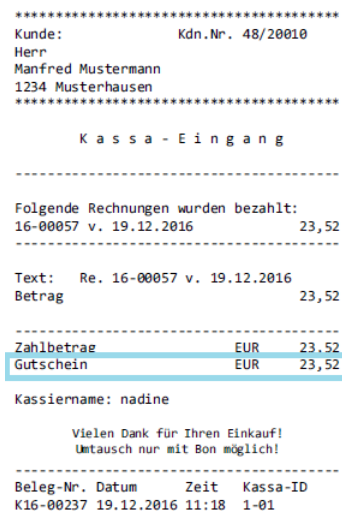
In den Journalen werden die Beträge der eingelösten Wertgutscheine in den Kundenzahlungen mit den bei den Barverkäufen eingelösten summiert angezeigt.

Buchungsbeleg

Am Buchungsbeleg in den Journalen wird der entsprechende Buchungssatz für den ausgegebenen bzw. eingelösten Wertgutschein gebildet. Die Summe der eingelösten Wertgutscheine wird direkt im Buchungssatz als „Verrechnungskonto Gutscheine“ rückgerechnet.

Hinweis: Wird eine Kundenzahlung vollständig mit Wertgutschein bezahlt, ergibt dies eine Nullbuchung.

Im Kassabuch werden daraus zwei Buchungssätze erstellt, somit kann auch dieser Fall verbucht werden.



Buchungsbeleg

Text	Betrag	Text	Betrag
Re. 16-00060 v. 02.11.2016			
Kassa		200032 Nadine Gotzbachner, 3910 Zwettl	95,08
		Verrechnungskonto Gutscheine	-95,08

Kassabuch

Bel.	Tag	Buchungstext	Einnahmen	Ausgaben	Konto	U30-Info
		2701 Kassa 2				
		Saldovortrag	509,06			
1	2	Ver. Wertgutscheine		95,08	3320	
2	2	Gotzbachner, Re. 16-00060 v. 0	95,08		200032	
		Einnahmen/Ausgaben	95,08	95,08		
		Saldo		509,06		
		Summen	604,14	604,14		

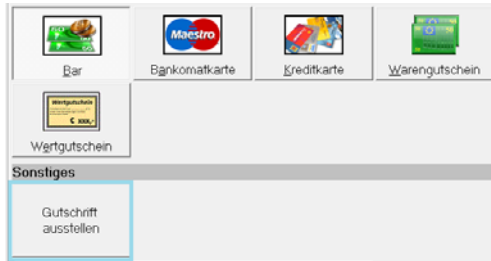
2.3 Gutschrift statt Retoungeld

Unter „Extras“ – Zeile „Einstellungen Allgemein“ gibt es im Register „Module/Sonstiges“ unter „Kassa“ die Checkbox „Gutschriften verwenden“.

Diese ist standardmäßig nicht aktiviert. Wird sie aktiviert, sind die folgenden Punkte zu beachten:

Barverkäufe

Ergibt ein Bon einen negativen Zahlbetrag, also eine Gutschrift, haben Sie nun die Möglichkeit, anstatt eines Zahlungsmittels die Abschlussart „Gutschrift ausstellen“ auszuwählen.



Wird diese Abschlussart gewählt, werden alle anderen Abschlussmöglichkeiten und Zahlungsmittel inaktiv – ein Aufteilen des Betrages ist also nicht möglich, es muss der vollständige Betrag als Gutschrift ausgehändigt werden.

Ausdruck

An der Gestaltung des Bons für die ausgestellte Gutschrift hat sich nichts geändert. Zusätzlich zum Beleg wird eine „Gutschrift zum Einlösen“ ausgedruckt.

Zeilen am Ende einer Gutschrift

Für diese „Gutschrift zum Einlösen“ können eigene „Zeilen am Ende einer Gutschrift“ definiert werden. In den „Kassa-Einstellungen“ im Register „Gerätebezogene Einstellungen“ unter „Gestaltung Bon“ können diese erfasst werden. (zB. Dieser Bon gilt nicht als Beleg! Die herkömmlichen „Zeilen am Ende des Ausdrucks“ werden nicht auf die Gutschrift zum Einlösen gedruckt, sondern nur am Bon selbst.

Zeilen am Beginn des Ausdrucks:	Felt	Größe	Ausrichtung	Grafik-Datei (Dateiname)
Firma Mustermann	J	12	L	
Musterstraße 3	N		L	
3333 Musterdorf	N		L	

Zeilen am Ende des Ausdrucks:	Felt	Größe	Ausrichtung	Grafik-Datei (Dateiname)
Wir danken für Ihren Einkauf!	N		L	

Zeilen am Ende einer Gutschrift:	Felt	Größe	Ausrichtung	Grafik-Datei (Dateiname)
Dieser Bon gilt nicht als Beleg!	N		L	

Von anderem Computer übernehmen...

Firma Mustermann
Musterstraße 3
3333 Musterdorf

.....

G u t s c h r i f t

Menge Ware	Preis	Betrag
-1,00 Baguette	2,00	-2,00
-1,00 Semmel	2,00	-2,00
-1,00 Nussbrot	3,00	-3,00
Summe	EUR	-7,00

%-Satz	Brutto	MSt.	Netto
10,00	-7,00	-0,71	-7,09

Kassiername: Theresa

Wir danken für Ihren Einkauf!

Sicherheitseinrichtung ausgefallen

Bon-Nr.	Pos.	Datum	Zeit	Kassa-ID
16-00113	003	19.12.2016	08:34	1-01

Firma Mustermann
Musterstraße 3
3333 Musterdorf

.....

G u t s c h r i f t

zu Bon Nr. 16-00114

Betrag EUR: **7,80**

Kassiername: Theresa

Dieser Bon gilt nicht als Beleg!

Datum Zeit Kassa-ID
19.12.2016 09:21 1-01

Außerdem können durch Klick auf den Button „von anderem Computer übernehmen“ die Zeilen am Ende einer Gutschrift, je nachdem wofür die Geräte-Einstellungen gespeichert sind, übernommen werden.

Die Einstellung wofür Sie die Geräte-Einstellungen speichern möchten, finden Sie unter „Extras“ - Zeile „Einstellungen Allgemein“ im Register „Module/Sonstiges“ unter „Kassa“.

Hier gibt es die Abfrage „Geräte-Einstellungen speichern für“. Je nachdem welche Option Sie hier einstellen, werden durch Klick auf den Button „von anderem Computer übernehmen“ die Einstellungen von einem anderen Windowsbenutzer, Computernamen, Fakt-Benutzer oder einer anderen Kassa übernommen.

Probedruck

Des Weiteren können Sie nun auch einen Probedruck einer Gutschrift durchführen. Betätigen Sie die Schaltfläche „Probedruck Gutschrift“, werden eine Gutschrift (Bon) und eine Gutschrift zum Einlösen ausgedruckt.

Einlösen

Mit diesem Update ist es Ihnen auch möglich, den Button „Gutschrift rückrechnen“ auszuwählen, ohne zuvor einen Kunden festgelegt zu haben (bisher war dies nur mit Kunden möglich).



Das bedeutet, wenn Sie einem Kunden eine Gutschrift ausgehändigt haben und er diese nun einlösen möchte, wählen Sie den Button „Gutschrift rückrechnen“ als Zahlungsmittel aus. Hier ist ein Aufteilen des Zahlbetrages wieder möglich.

Tagesjournal

Stellen Sie eine Gutschrift aus, scheint im Tagesjournal im Register „Sonstiges/Kassastand“ unterhalb der Verkäufe eine eigene Zeile für die Summe der ausgehändigten Gutschriften auf. Da auch die eingelösten Gutschriften den Kassastand nicht verändern dürfen, wird die Summe aller eingelösten Gutschriften nach der Summe EUR in der Zeile „- verr. mit Gutschriften“ abgezogen.

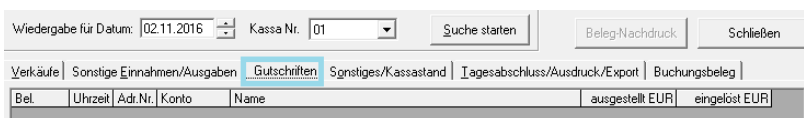
Text	Betrag
Wechselgeld	32,25
Verkäufe	-18,05
Gutschriften	18,25
SUMME EUR	32,45
- verr. mit Gutschriften	-5,40
SOLL-KASSASTAND EUR	27,05
Einlösung Warengutscheine	2,70
Summe Barbewegungen	-5,20

Zusammenfassung:

Text	Einnahmen	Ausgaben
Wechselgeld	32,25	
Verkäufe	-18,05	
Gutschriften	18,25	
SUMME EUR	32,45	0,00
- verr. mit Gutschriften	-5,40	
KASSASTAND EUR	27,05	
Einlösung Warengutscheine	2,70	
Summe Barbewegungen	-5,20	

Register „Gutschrift“

Im Register „Gutschriften“ finden Sie eine Aufstellung der eingelösten und ausgestellten Gutschriften.



Hinweis: Haben Sie beim Erstellen der Gutschrift keinen Kunden ausgewählt, so bleiben die Spalten „Adr.Nr.“, „Konto“ und „Name“ leer (Spalte „Konto“ gibt es in der Basic Kasse nicht).

Ausdruck und Export

Auch beim Ausdruck/Export des Tagesjournals wurde die Checkbox „Gutschriften“ hinzugefügt. Aktivieren Sie diese, wird auch eine Übersicht der Gutschriften mitausgedruckt/- exportiert.

Listen für Ausdruck/Export:

<input checked="" type="checkbox"/> Verkäufe	<input type="checkbox"/> Erlöseübersicht
<input type="checkbox"/> sonst. Einnahmen / Ausgaben	<input type="checkbox"/> Umsätze nach Verkäufer
<input checked="" type="checkbox"/> Gutschriften	<input type="checkbox"/> Kredit-/Bankomatkarten-Zahlungen
<input checked="" type="checkbox"/> Zusammenfassung	<input checked="" type="checkbox"/> Geldliste

```

*****
*           T A G E S J O U R N A L           *
*           Kassa Nr.: 01                     *
*           Datum: 12.10.2016                 *
*****

*****
*           Gutschriften                       *
*****
Bel.  Name/Text                               Betrag
-----
460  RZA GmbH                                -10,00
461  Gutschrift                               5,00
462  Musterfrau Michaela                      10,00
463  RZA GmbH                                 -1,00
464  Gutschrift                               2,00
-----
Gutschriften      EUR                        6,00
    
```

Monatsjournal

Im **Monatsjournal** im Register „Übersicht“ werden die Summen der ausgehändigten Gutschriften in einer eigenen Spalte dargestellt. In der bereits vorhandenen Spalte „Guth./Gutsch.“ scheint der Betrag der eingelösten Gutschriften auf (summiert mit den eingelösten Wertgutscheinen).

Tag	Wechselgeld	Verkäufe	Gutschriften	sonst. Einn.	Ausgaben	Kartenzahlung	Guth./Gutsch.	Kassastand
01. Di								
02. Mi		11,65		22,00			11,65	22,00
03. Do								

Register „Gutschriften“

Des Weiteren gibt es – wie auch im Tagesjournal – das Register „Gutschriften“. In diesem wird eine Übersicht der eingelösten und ausgestellten Gutschriften des gewählten Monats dargestellt.

Ausdruck und Export

Auch im Register „Ausdruck und Export“ finden Sie die Checkbox „Liste der Gutschriften drucken“. Durch das Aktivieren dieses Feldes wird eine Übersicht der Gutschriften mitausgedruckt/- exportiert.

Listen für Ausdruck/Export:

- Monatsübersicht drucken
- Liste der sonstige Einnahmen/Ausgabe drucken
- Liste der Gutschriften drucken**
- Umsatz nach Erlöskonten drucken
- Umsatz nach Verkäufer drucken
- Summen Bankomat-/Kreditkartenzahlungen drucken
- Detaildaten Bankomat-/Kreditkartenzahlungen drucken

```

*****
*****      Gutschriften      *****
*****
Bel.  Name/Text                      Betrag
-----
02.11.2016
52  Gutschrift                          -5,80
-----
Gutschriften EUR                          -5,80
-----
RZA-Software lizenziert für: RZA GmbH
  
```

Beleg Nachdruck

Wollen Sie eine Gutschrift nachdrucken kommt eine Rückfrage, ob die Gutschrift ebenfalls nachgedruckt werden soll.

Bon wiederholen, Zahlungsmittel ändern

Wird eine Gutschrift oder ein mittels Gutschrift bezahlter Bon („Gutschrift rückrechnen“) wiederholt, kann (sofern der Tagesabschluss noch nicht gemacht wurde) das Zahlungsmittel geändert werden.

Wird ein Bon mit Abschlussart „Gutschrift ausstellen“ wiederholt, ist der Button im Abschlussbereich unter „Sonstiges“ ausgewählt. Klicken Sie diesen erneut an, wird die Auswahl entfernt und Sie können ein anderes Zahlungsmittel wählen.

Eine rückgerechnete Gutschrift kann durch „Zahlungen löschen“ bzw. „Zahlungen zurücksetzen“ entfernt werden.

2.4 Monatsjournal am Bondrucker

Mit dem Update 2017.0.1 erhalten Sie nun die Möglichkeit, auch im Monatsjournal zwischen Standard-Drucker und dem in der Kasse eingestellten Bondrucker zu wählen. Sie können diese Auswahl jedoch nur bedienen, wenn die Monatsübersicht unter „Listen für Ausdruck/Export“ nicht aktiviert ist. Alle anderen Auswertungen können am Bondrucker gedruckt werden.

Die Liste der **sonstigen Einnahmen/Ausgaben** und die Liste der **Gutschriften** erfolgt nach dem Schema des Ausdrucks vom Tagesjournal. Der einzige Unterschied ist, dass vor dem ersten Beleg jedes Tages eine eigene Zeile mit dem Datum angedruckt wird.

Druck-Optionen:
Der Ausdruck soll erfolgen über ...

Bondrucker lt. Kassa: **Bullzip PDF Printer** Listen jetzt drucken
 Standard-Drucker: **HP LaserJet Pro M402-M403**

Export als Textdatei:
Exportverzeichnis: C:\ Listen jetzt exportieren

Listen für Ausdruck/Export:

- Monatsübersicht drucken
- Liste der sonstige Einnahmen/Ausgabe drucken
- Liste der Gutschriften drucken

```

*****
*****      Sonst. Einnahmen/Ausgaben      *****
*****
Bel.  Name/Text                      Betrag
-----
16.10.2016
197  Privateinlage                      20,00
198  Bareinlage 17.10.2016              10,00
    Re. 15-00060 v. 28.05.2015
18.10.2016
199  Ausgabe                             -2,00
    test
200  Wertgutschein                       20,00
-----
sonst. Einn./Ausg. EUR                  28,00
-----
  
```

2.5 Erlöseübersicht Brutto

In den Erlöseübersichten der Journale (Tages- und Monatsjournal) werden nun je Konto der Bruttobetrag, der Nettobetrag und der Mehrwertsteuer-Betrag angeführt. In der letzten Spalte wird wie gehabt der Steuer-Prozentsatz angezeigt.

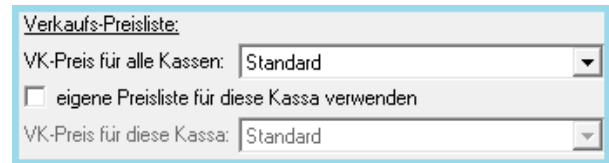
KtoNr.	Bezeichnung	Betrag EUR	Netto EUR	MW EUR	MW
4000	Erlöse 20%	9,50	7,92	1,58	20
4010	Erlöse 10%	21,10	19,18	1,92	10
	Summe EUR	30,60	27,10	3,50	

2.6 Einstellungen Verkaufspreislisten

Mit dem Lagermodul zum Grundmodul bzw. den Erweiterungen zur Basic Kasse gibt es die Möglichkeit, unterschiedliche Verkaufspreislisten zu definieren.

Derzeit wird die Einstellung für die Verkaufs-Preisliste (je Filiale) kassenübergreifend gespeichert. Mit dem neuen Update können Sie die Einstellung pro Kassa festlegen.

In den Barverkäufen gibt es nun in den „Kassa-Einstellungen“ – „Verkaufs-Preisliste“ die Auswahlliste „VK-Preis für alle Kassen“ und die Checkbox „eigene Preisliste für diese Kassa verwenden“.



Einstellungen von anderen Kassen übernehmen

Übernehmen Sie durch Klick auf den Button „von anderer Kassa übernehmen...“ die Einstellungen von einer anderen Kassa, wird auch die gewählte Preisliste bei „VK-Preis für diese Kassa“ mitübernommen. Ist also keine Preisliste für die Kassa eingestellt, aber in jener Kasse, von welcher die Einstellungen übernommen werden schon, wird diese Preisliste in die aktuelle Kassa übernommen.

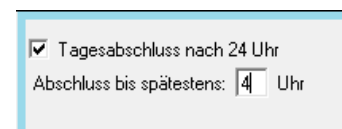
Außendienstmodul

Auch in der Außendienst-Kassa kann eine Preisliste hinterlegt werden. Das Feld „VK-Preis für alle Kassen“ ist hier nicht bedienbar.

2.7 Abschluss nach 24 Uhr

Sind Sie in einer Branche tätig, in welcher der Arbeitstag auch nach 24 Uhr enden kann (zB. 4 Uhr morgens), dann haben Sie seit dem Update 2016.0.0 die Möglichkeit, diese Uhrzeit anzugeben und somit den Tagesabschluss erst nach Mitternacht durchführen zu müssen.

Die Einstellung finden Sie in den „Kassa-Einstellungen“ im Register „Einstellungen Kassa X“. Haben Sie diese aktiviert, können Sie unter „Abschluss bis spätestens:“ eine Uhrzeit eingeben. Das Deaktivieren ist möglich, solange es keinen nicht abgeschlossenen Tag gibt.



NEU bei dieser Einstellung ist, dass eine **Uhrzeit nach 12 nicht mehr zulässig** ist.

Ist eine andere Uhrzeit eingetragen (13-24 Uhr), werden Sie beim Öffnen der Barverkäufe sowie beim Speichern der Kassa-Einstellungen aufgefordert, diese Uhrzeit zu korrigieren.

2.8 Ausrichtung der Zeilen am Beginn/Ende des Ausdrucks

Sie haben nun auch die Möglichkeit, die Zeilen am Beginn bzw. am Ende des Ausdrucks zentriert, links- oder rechtsbündig auszurichten. Geben Sie in der Spalte „Ausrichtung“ ein **Z** ein, dann wird diese Zeile zentriert. Bei der Eingabe des Buchstaben **L** wird der Text linksbündig und bei Eingabe des Buchstaben **R** rechtsbündig ausgerichtet (geben Sie keinen Buchstaben ein, wird standardmäßig ein **L** für linksbündig eingetragen).

Zeilen am Beginn des Ausdrucks:	Fett	Größe	Ausrichtung	Grafik-Datei (Dateiname)
Firma Mustermann	J	12	L	
Musterstraße 3	N		R	
3333 Musterdorf	N		Z	

2.9 Fixes Wechselgeld

Es gibt nun im Fenster „Wechselgeld eingeben“ die Checkbox „Fixes Wechselgeld“. Aktivieren Sie diese Einstellung, wird ab diesem Tag das erfasste Wechselgeld jeden Tag automatisch eingetragen, das Fenster für die Eingabe wird nicht mehr automatisch geöffnet. Natürlich können Sie unter „Kassa X“ – Zeile „Wechselgeld eingeben“ bzw. in der Touch-Oberfläche auch über „Kassa“ – „Wechselgeld eingeben“ den Betrag des Wechselgeldes abändern und auch die Einstellung „Fixes Wechselgeld“ jederzeit deaktivieren. Diese Einstellung wird pro Kassa gespeichert.

Kassabuch

Wird mit dem Kassabuch gearbeitet, kann das Wechselgeld nach wie vor NICHT erfasst werden, da dieses automatisch weitergerechnet wird.

2.10 Bon für Laufkundschaft

Sie können mit dem Update nun auch Bons für Laufkundschaften erfassen. Das bedeutet, Sie müssen nicht wie bisher einen Kunden in den Adressstammdaten anlegen, sondern können die Daten auch für einen Bon manuell erfassen. Eine weitere Möglichkeit wäre, dass Sie am Bon Zeilen andrucken lassen und die Adresse am Ausdruck händisch oder per Stempel anbringen.

Standardoberfläche

Wie gewohnt können Sie durch Klick auf die Schaltfläche „Adresse“ bzw. durch „F2“ die gewünschte Kundenadresse auswählen. Sind bereits Kunden im Adressstamm angelegt, wird bei der Kundenauswahl zusätzlich als erste Zeile „Laufkundschaft“ angezeigt (nur wenn nach keinem Kunden gefiltert wird).

Suchergebnisse (5 von 4 Adressen gefunden)						
Zuname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	AdiNr.	Selektionen
Laufkundschaft						
Kastner GroßhandelsgesmbH		Karl Kastner-Straße	3910	Zwettl	8	
Musterfrau	Michaela	Mustergasse 24/6/4	3464	Musterdorf	3	
Mustermann	Mario	Musterort 456a	2564	Musterhause	2	
RZA GmbH		Langestraße 324	3872	Amaliendorf	1 001	

Wählen Sie diese durch Doppelklick oder Einfachklick und „Adresse auswählen“ aus, wird das Fenster „Laufkundschaft“ geöffnet.

Hinweis: Haben Sie im Adressstamm keine Kundenadressen angelegt, wird direkt das Fenster „Laufkundschaft“ geöffnet.

Laufkundschaft erfassen

Im Fenster „Laufkundschaft“ kann zwischen „Name und Anschrift“ und „Leerzeilen“ gewählt werden.

Name und Anschrift:

Entscheiden Sie sich für diese Option, wird das Textfeld bedienbar, in dem Sie die Adresse des Kunden erfassen können. Der für einen Laufkunden erfasste Bon wird wie ein Bon ohne Kunde gespeichert. In den Auswertungen ist der Kunde also nicht ersichtlich, lediglich am Aus- und Nachdruck des Belegs.

Leerzeilen:

Wählen Sie die Option „Leerzeilen“, wird ein Eingabefeld für die Anzahl der Leerzeilen bedienbar. Am **Ausdruck** wird je Leerzeile ein Strich angedruckt.

Sobald für einen Bon eine Laufkundschaft hinterlegt wurde, wird im Barverkauf unterhalb der Belegnummer der Text „Laufkundschaft“ angezeigt.

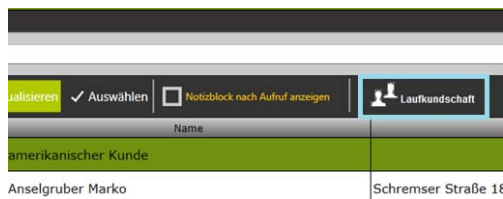
Kassa 01: Barverkauf Nr. 16-00085 am Mittwoch, 30.11.2016
Laufkundschaft

Wollen Sie die zuvor erfassten Daten der Laufkundschaft **bearbeiten**, können diese durch erneuten Klick auf „Laufkundschaft“ in der Adressenauswahl aufgerufen und geändert werden.

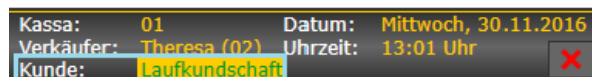
Haben Sie eine Laufkundschaft hinterlegt und wollen diese wieder **löschen**, muss die Adressenauswahl erneut geöffnet und mit der Taste „Esc“ geschlossen werden ohne einen Kunden auszuwählen. Somit wird die erfasste Laufkundschaft entfernt oder Sie verwerfen den Bon und beginnen einen neuen.

Touch-Oberfläche

Verwenden Sie die Touch-Oberfläche und haben bereits Kunden im Adressenstamm angelegt, gelangen Sie durch Klick auf den Button „Kunde“ in das Fenster „Kontaktsuche“, in dem Sie die Schaltfläche „Laufkundschaft“ finden. Wählen Sie diese aus, gelangen Sie ebenfalls in das Fenster „Laufkundschaft“ (weiterer Vorgang wie bei Standardoberfläche).



Haben Sie in der Touch-Oberfläche eine Laufkundschaft erfasst, wird auf diese mit dem Text „Laufkundschaft“ rechts oben hingewiesen und kann mit dem „x“ neben der Anzeige wieder gelöscht werden.

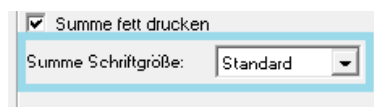


Lieferschein

Für eine Laufkundschaft kann kein Lieferschein erstellt werden. Hierzu ist nach wie vor ein Kunde aus den Adressstammdaten notwendig.

2.11 Summe auf Bon

Mit dem Update 2017.0.1 erhalten Sie die Möglichkeit, die Summe am Bon größer anzudrucken. Diese Einstellung finden Sie in den „Kassa Einstellungen“ im Register „Gerätebezogene Einstellungen“ unter „Angeschlossene Hardware“.



In der Auswahlliste für die Schriftgröße der Summe wird standardmäßig „Standard“ angezeigt. Ist „Standard“ ausgewählt, wird die Summe in der gleichen Größe gedruckt wie der restliche Bon (Einstellung „Schriftgröße“ oberhalb).

Testartikel	159,00
Testartikel	711,00
Testartikel	213,00

SUMME	446,81
gegeben Bar	EUR 508,71
Retourgeld	EUR 61,90

2.12 Bon Storno – Zahlungsmittel vorschlagen

Erstellen Sie über „Bon wiederholen“ eine automatische Gutschrift, werden nun die beim Bon eingetragenen Zahlungsmittel auch bei der Gutschrift wieder vorgeschlagen (mit umgekehrten Vorzeichen). Die vorgeschlagenen Zahlungsmittel können natürlich geändert werden (Zahlungen löschen bzw. Zahlungen zurücksetzen).

Gutschrift mit Gutschein bezahlen

Mit dem Update kann nun auch ein Bon mit negativem Zahlbetrag, sprich eine Gutschrift, mit Waren- und Wertgutschein bezahlt werden.

Bankomat-Terminal

Wurde ein Bon mittels Bankomatschnittstelle (Zusatzmodul) bezahlt, können Sie dieses Zahlungsmittel bei der Gutschrift nicht mehr verwenden. Der Betrag, der beim Bankomat-Terminal eingetragen war, bleibt als offen stehen und muss manuell bei einem Zahlungsmittel eingetragen werden.

Gutschrift ausgestellt

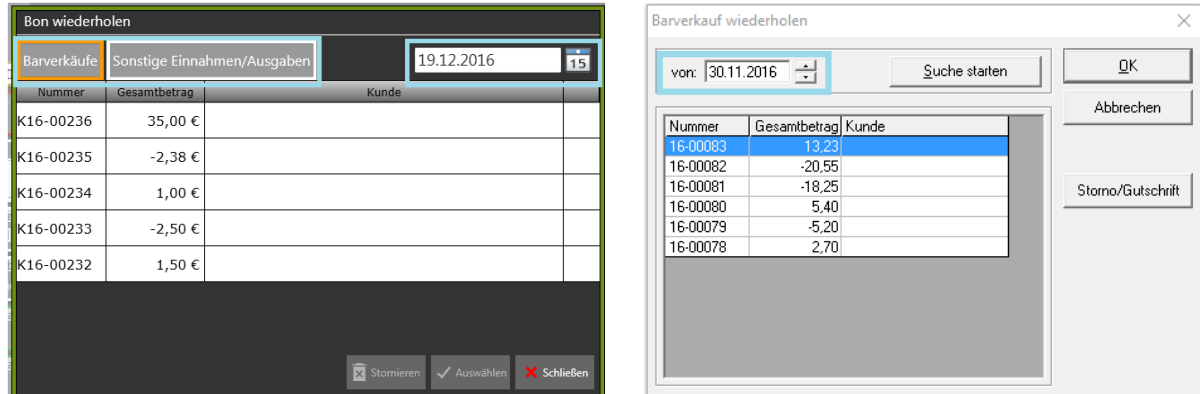
Haben Sie das Geld für eine Gutschrift NICHT bar ausbezahlt, sondern eine Gutschrift ausgestellt und diese Gutschrift möchten Sie nun wieder stornieren (automatische Gutschrift erstellen), wird dieser Betrag beim Storno des Belegs unter „Gutschrift rückrechnen“ eingetragen.

Gutschrift rückgerechnet

Wurde der Bon mittels Gutschrift bezahlt, kann dieses Zahlungsmittel beim Beleg-Storno nicht verwendet werden. Der Betrag, der bei „Gutschrift rückrechnen“ eingetragen war, bleibt als offen stehen und muss manuell bei einem Zahlungsmittel eingetragen werden.

2.13 Bon wiederholen/stornieren von Vortagen

Mit dem Jahresupdate 2017.0.1 ist es nun auch möglich, Barverkäufe von Vortagen direkt in der Kassa zu wiederholen und somit auch zu stornieren (automatische Gutschrift). Dafür wurde im Fenster „Bon wiederholen“ ein Datumsfeld integriert.



Es gibt ein Eingabefeld für das Datum. Standardmäßig werden immer die Belege des aktuellen Tages angezeigt. Wollen Sie einen Bon vom Vortag stornieren/gutschreiben, ist die Vorgehensweise ident mit jener eines aktuellen Bons.

Haben Sie bei einem Bon das falsche Zahlungsmittel ausgewählt, kann dieses wie bisher nur vor dem Durchführen des Tagesabschlusses geändert werden.

Barverkauf wiederholen

Barverkauf vom aktuellen Tagesdatum (vorausgesetzt der Tag ist noch nicht abgeschlossen):

Wenn Sie unter „Bon wiederholen“ einen Bon vom aktuellen Tag auswählen, gelangen Sie in das Abschlussfenster. Hier können die Zahlungen gelöscht und neue erfasst werden (wie bisher).

Der Bon kann nur gedruckt werden, wenn der gesamte Zahlbetrag aufgeteilt wurde.

Barverkauf vor dem aktuellen Tagesdatum:

Wollen Sie einen Barverkauf eines früheren Tages wiederholen, kann dieser nicht mehr verändert werden. Das bedeutet, es können keine Zahlungsmittel mehr geändert werden. Wählen Sie den Button „Auswählen“, so wird dieser Barverkauf im Abschlussbereich nochmals angezeigt und kann am hinterlegten Kassendrucker nachgedruckt werden.

Barverkauf stornieren/gutschreiben

Durch „Bon wiederholen“ können Barverkäufe des aktuellen Tages und der Vortage auch storniert (= gutgeschrieben) werden. Dazu wird der gewünschte Bon ausgewählt und durch Klick auf „Stornieren“ werden alle Positionen des gewählten Bons mit umgekehrten Vorzeichen in einen neuen Bon (= Gutschrift) übernommen.

Sonstige Einnahmen/Ausgaben wiederholen (nur in der Touch-Oberfläche)

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bon wiederholen“ und wählen Sie das Register „Sonstige Einnahmen/Ausgaben“ aus. Anschließend werden folgende Belegarten zum Wiederholen angezeigt:

- Bar (Privat-)einlage und Bar (Privat-)entnahme
- Wertgutschein

Sonstige Einnahmen/Ausgaben des aktuellen Tagesdatums (vorausgesetzt der Tag wurde noch nicht abgeschlossen):

Einlage/Entnahme: Sie bekommen die Möglichkeit, eine Einlage zu einer Entnahme zu ändern (oder umgekehrt). Des Weiteren kann der Betrag verändert werden, wobei der Betrag 0,00 und Minuswerte sind nicht zulässig sind.

Wertgutschein: Beim Wiederholen eines Wertgutscheins können Anzahl und Einzelwert abgeändert werden. Haben Sie ein falsches Zahlungsmittel beim Abschluss ausgewählt, kann auch dieses geändert werden (zB. von Bar auf Bankomatkarte).

Sonstige Einnahmen/Ausgaben vor dem aktuellen Tagesdatum:

Wurde ein Datum vor dem aktuellen Tagesdatum ausgewählt, können diese Sonstigen Einnahmen/Ausgaben nicht mehr verändert, sondern lediglich nochmals ausgedruckt werden. Beim Wertgutschein kann auch das Zahlungsmittel nicht mehr geändert werden. Hierfür scheint bei der Auswahl eines Beleges eines abgeschlossenen Tages anstatt des Buttons „Auswählen“ der Button „Nachdruck“ auf. Wählen Sie diesen aus, wird der gewählte Beleg erneut am hinterlegten Kassendrucker ausgedruckt.

2.14 Programmpunkt „Gewährte Rabatte“

Sind Sie in Verwendung der Basic-Erweiterungen, finden Sie nun unter dem Menüpunkt „Sonstiges“, Zeile „gewährte Rabatte“, eine Übersicht über alle gewährten Rabatte. Es kann auch nach diversen Kriterien gefiltert werden.

2.15 Export von Monats- und Tagesjournal

Mit dem Update wird den Exportdateien vom Tagesjournal das Tagesdatum und den Exportdateien vom Monatsjournal das Monat und Jahr im Dateinamen angefügt.

2.16 Kassastand – Wechselgeld

Mit dem Jahresupdate 2017.0.1 wird nun auch die Summe der Bargeldebewegungen im **Tagesjournal** angezeigt. Der Betrag berechnet sich aus dem Kassastand minus dem Wechselgeld des aktuellen Tages.

- verr. mit Gutschriften	-1,50
KASSASTAND EUR	128,62
Kassastand - Wechselgeld	-1,38
Anzahl Kunden	5
Anzahl 'Nur Schubladenöffnungen'	0

- verr. mit Gutschriften	-1,50
SOLL-KASSASTAND EUR	128,62
Kassastand - Wechselgeld	-1,38

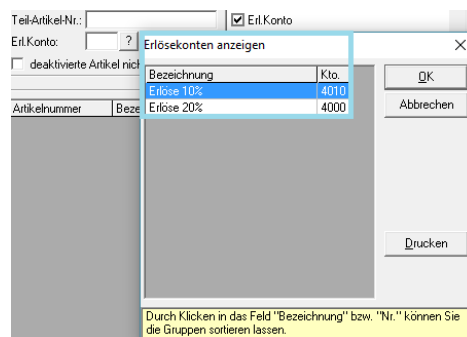
2.17 Korrektur diverser Stammdaten – Erlöskonto (Basic-Erweiterungen)

Unter „Sonstiges“ – „Korrektur div. Stammdaten“ bekommen Sie nun die Möglichkeit, nach einem bestimmten Erlöskonto zu filtern.

Durch Klick auf das „?“ neben dem Eingabefeld „Erl.Konto“ wird eine Liste aller aktiven Erlöskonten angezeigt.

Aktivieren Sie unter „Daten korrigieren“ die Spalte „Erl.Konto“, wird diese in der Ergebnisliste eingefügt und Sie können das Konto bei den einzelnen Artikeln abändern.

Hinweis: Durch „F5“ wird das in der aktuellen Zeile erfasste Konto in alle darunterliegenden Zeilen übernommen, somit muss das Konto nur beim ersten Artikel in der Liste geändert werden.



3. ERWEITERUNGEN TOUCH-OBERFLÄCHE

3.1 Navigationsbutton pro Kassa

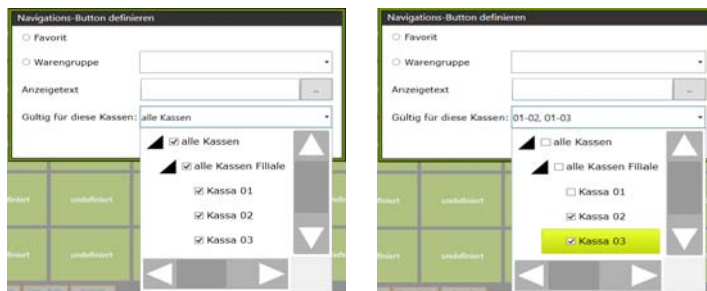
Die Navigationsbuttons können Sie nun auch je Kassa (und je Filiale) speichern. Das bedeutet, dass bei jedem Navigationsbutton jede Kassa (pro Filiale) separat weg-/dazu geschaltet werden kann.

Um einen Navigationsbutton festzulegen, muss im Menü „Kassa“ der „Konfigurationsmodus“ aktiviert werden. Durch Klick auf das „+“ in der Navigationsleiste öffnet sich das Fenster „Navigations-Button definieren“. Unter der Abfrage „Gültig für diese Kassen“ können Sie die einzelnen Kassen (oder ganze Filialen) (de-)aktivieren.

Wählen Sie „alle Kassen“, sind automatisch alle Kassen ausgewählt. Durch „alle Kassen Filiale XY“ sind alle Kassen dieser Filiale ausgewählt.

Das Ändern der Kassenauswahl ist jederzeit und in jeder Filiale möglich, sofern der Benutzer das Recht dazu hat (Benutzerrechte sind im erweiterten Modul zur Basic Kassa möglich).

Mit Filialen



Neue Kassa

Wird eine neue Kassa angelegt, werden die Navigationsbuttons nicht automatisch in der neu angelegten Kassa angezeigt, wenn Sie unter „Gültig für diese Kassen“ nicht „alle Kassen“ bzw. „alle Kassen Filiale XY“ ausgewählt haben. Damit der gewünschte Navigationsbutton auch in der neu angelegten Kassa angezeigt wird, muss diese bei jedem Navigationsbutton einzeln aktiviert werden.

Außendienstmodul

Sind Sie in Verwendung des Außendienstmoduls, so müssen Sie diese Navigationsbuttons in der Online-Kassa erstellen und die entsprechenden Kassen auswählen. Offline gibt es diese Möglichkeit nicht. Änderungen werden beim Synchronisieren der Daten übernommen.

3.2 Ausgabe Wertgutschein

Mit dem Jahresupdate können Sie nun auch in der Touch-Oberfläche einen Wertgutschein ausstellen. Vorausgesetzt Sie haben unter „Extras“ – Zeile „Einstellungen Allgemein“ im Register „Module/Sonstiges“ unter „Kassa“ die Abfrage „Wertgutscheine verwenden“ aktiviert.

Direkt in der Touch-Kassa unter „Kassa“ scheint die Zeile „Ausgabe Wertgutschein“ auf. Wählen Sie diesen Punkt aus, öffnet sich das Fenster „Ausgabe (Verkauf) Wertgutschein“, in dem der Gutschein ausgestellt werden kann.

Folgende Eingabefelder sind vorzufinden:

- **Anzahl:** Hier können Sie die Anzahl der Gutscheine eingeben.
- **Einzelwert:** Hier ist der Gutscheinwert pro Gutschein einzugeben.
- **Betrag:** Dieses Feld kann nicht bedient werden. Der Betrag errechnet sich aus Anzahl * Einzelwert.

Durch „OK“ wird das Abschlussfenster geöffnet, in welchem das Zahlungsmittel für den Gutschein gewählt und der Bon ausgedruckt werden kann.

2.18 Wiederaufnahme geparkter Positionen

Betätigen Sie im Zuge der Wiederaufnahme den Button „Bon parken“ – dazu dürfen keine Positionen für einen neuen Bon erfasst worden sein – werden alle bereits geparkten Positionen angezeigt. Hier kann der gewünschte geparkte Bon – durch „Mehrfachauswahl“ auch mehrere – ausgewählt werden.

Durch Klick auf „Bon splitten“ gelangen Sie in ein Fenster, welches in zwei Bereiche aufgeteilt ist. Im linken Bereich „geparkte Positionen“ finden Sie alle bereits geparkten Positionen des/der ausgewählten Bons. Im rechten Bereich „Positionen auf Bon“, erhalten Sie eine Liste aller Positionen, welche in den Bon übernommen werden.

Weiters finden Sie im linken Bereich die Spalte „Übernahme“. Durch Klick auf das Häkchen in dieser Spalte wandert die Position mit der Gesamtmenge nach rechts in „Positionen auf Bon“.

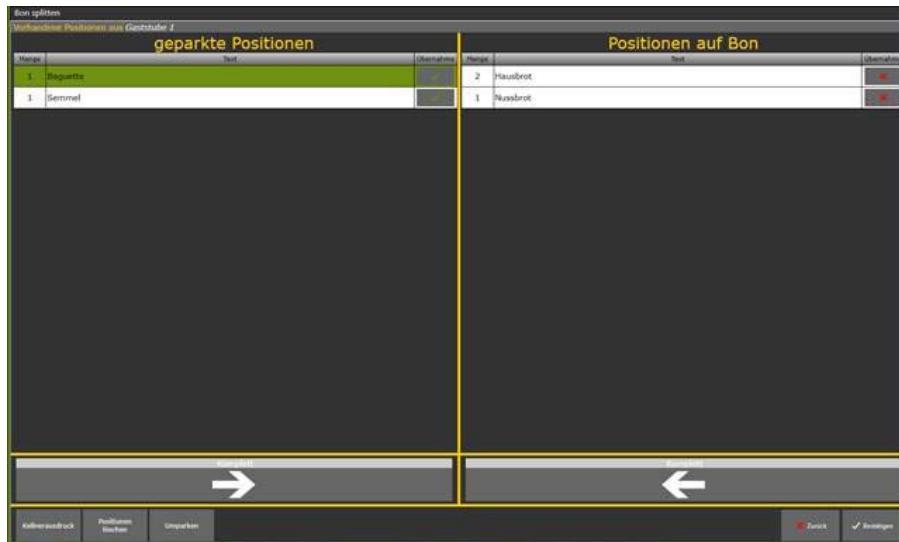
Durch Klick auf eine Zeile (Spalte „Menge“ oder „Text“), wird die Position mit Menge „1“ nach rechts übernommen, die restliche Menge bleibt links stehen.

Mit dem Button „Komplett →“ werden alle erfassten Positionen in den rechten Bereich übernommen.

Weiters finden Sie auch einen „← Komplett“ – Button, mit dem Sie alle Positionen in die Liste „geparkte Positionen“ zurückverschieben können.

Durch Klick auf das „X“ in der rechten Spalte „Übernahme“ wird die Position wieder mit der Gesamtmenge nach links in „geparkte Positionen“ zurückverschoben.

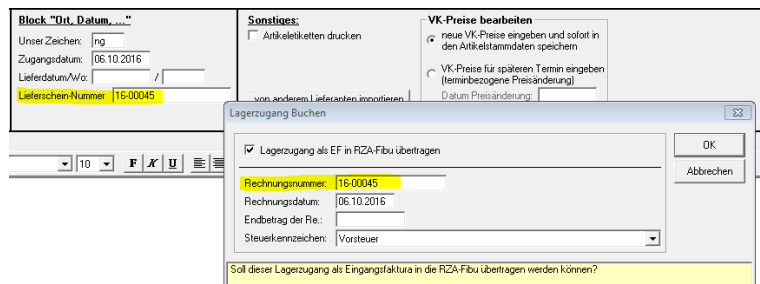
Durch Klick auf eine Zeile (Spalte „Menge“ oder „Text“) wird die Position mit Menge „1“ wieder nach links zurückverschoben, die restliche Menge bleibt in „Positionen auf Bon“ stehen.



4. ERWEITERUNGEN LAGERMODUL

4.1. Rechnungsnummer bei Lagerzugang

Mit dem Update gibt es die Änderung, dass die Rechnungsnummer der Lagerzugänge, welche Sie als Eingangsfaktura in der rza®fibu verbuchen (Abfrage unter „Extras“ – „Einstellungen Allgemein“ – Register „Module/Sonstiges“ – „Lagermodul“ aktivieren), nur noch 10-stellig sein darf. Auch in der rza®fibu können nach wie vor nicht mehr Stellen erfasst werden.



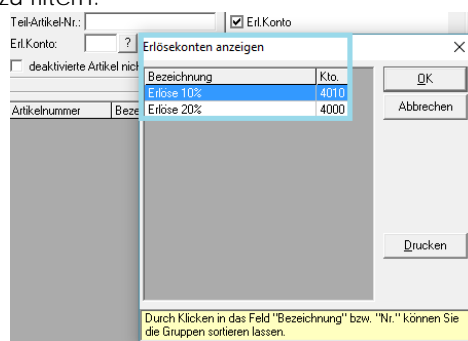
4.2 Korrektur diverser Stammdaten – Erlösekonto

Unter „Lagerverwaltung“ – „Korrektur div. Stammdaten“ – „Bearbeitung von Stammdaten“ bekommen Sie nun die Möglichkeit, nach einem bestimmten Erlösekonto zu filtern.

Durch Klick auf das „?“ neben dem Eingabefeld „Erl.Konto“ wird eine Liste aller aktiven Erlösekonten angezeigt.

Aktivieren Sie unter „Daten korrigieren“ die Spalte „Erl.Konto“, wird diese in der Ergebnisliste eingefügt und Sie können das Konto bei den einzelnen Artikeln abändern.

Hinweis: Durch „F5“ wird das in der aktuellen Zeile erfasste Konto in alle darunterliegenden Zeilen übernommen, somit muss das Konto nur beim ersten Artikel in der Liste geändert werden.



5. ERWEITERUNGEN ARTIKELWARTUNG FREMDPREISLISTE

5.1 Änderungen Fremdpreislisten

Übernahmeprotokoll

Im Übernahmeprotokoll, welches nach der Übernahme von Artikeln angezeigt wird, wird die Spalte „Artikelnummer“ nach dem Update als „Art. Nr. Fremdpreisliste“ betitelt. In dieser wird die Artikelnummer aus der Fremdpreisliste angezeigt. Zusätzlich gibt es die Spalte „eigene Art. Nr.“, in welcher die Artikelnummer laut Artikelstammdaten angezeigt wird.

Diese Spalte wird erst bei den Änderungen/Übernahmen ab dem Update 2017.0.1 befüllt.

Löschen Sie den Artikel in der Zwischenzeit aus den Artikelstammdaten, ist die Spalte „eigene Art. Nr.“ im Protokoll leer, da keine Artikelnummer mehr gefunden werden kann. **Aktualisieren** Sie jedoch die Artikelnummer in der Zwischenzeit, wird hier die aktuelle angezeigt.

Des Weiteren können Sie nun auch das Protokoll exportieren. Wählen Sie „Exportieren“, erscheint das Fenster zur Formatauswahl und in Folge dessen dann das Fenster, in dem Sie das gewünschte Verzeichnis auswählen können.

Artikeletiketten

Eine weitere Ergänzung erfolgte im Bereich der Artikeletiketten, welche nun direkt nach der Übernahme in den Artikelstamm gedruckt werden können.

Haben Sie unter „Extras“ – „Fremdpreislisten“ eine Fremdpreisliste importiert, können Sie mit Klick auf „Artikel in Stammdaten übernehmen...“ im Fenster „Übernahme in Artikelstammdaten“ zwischen folgenden Optionen wählen:

- Etiketten für geänderte Artikel drucken
- Etiketten für neue Artikel drucken

Haben Sie eine der beiden Einstellungen für den Artikel-Etikettendruck gewählt, werden zwei weitere Optionen bedienbar – „Anzahl 1“ und „Anzahl = Lagerstand“.

Haben Sie diese Einstellungen vorgenommen, wird nach der Übernahme der Artikel und Schließen des Protokolls das Fenster „Artikel-Etiketten“ geöffnet. In diesem Fenster werden alle Artikel laut Einstellungen, sprich jene die geändert wurden und/oder jene die neu angelegt wurden, mit der vorher definierten Anzahl (Anzahl 1 oder Lagerstand) aufgelistet. Bei neu angelegten Artikeln gibt es noch keinen Lagerstand, hier wird automatisch die Menge „1“ eingetragen. Wird das Fenster ohne Drucken geschlossen, wird die Liste unter der Kurzbezeichnung „Fremdpreislisten“ (insofern dieser nicht verändert wurde) gespeichert. Beim nächsten Übertrag in die Artikelstammdaten mit Etikettendruck, werden die neuen Artikel wieder zu dieser Liste hinzugefügt, wenn die Bezeichnung „Fremdpreislisten“ nicht umgeändert wurde. Wurde die Bezeichnung umgeändert oder die erstellte Liste bereits gelöscht, wird eine neue Liste mit der Bezeichnung „Fremdpreisliste“ erstellt.

Übertrag Gasokol in Artikelstammdaten

Allgemeine Einstellungen

Bei den Preisen in der Fremdpreisliste handelt es sich um

Übernahme des Preises:

Ohne Veränderung übernehmen: nur wenn kein Lagerstand vorhanden

Mit Veränderung übernehmen: nur wenn kein Lagerstand vorhanden

Veränderung berechnen als: Aufschlag Deckungsbeitrag

Rundung der Preise:

Änderung Standard-Verkaufspreis, wenn Lagerstand vorhanden:

nur ändern, wenn Artikel teurer geworden ist

Register "Lieferanten:" Eintrag im Artikelstamm unter Register "Lieferanten"

Lieferantennummer:

Identifizierung der Artikel: über EAN-Nummer identifizieren über Artikelnummer identifizieren

Artikelnummer:

Warengruppe als Untergruppe übernehmen

Artikel-Etiketten drucken: Etiketten für geänderte Artikel drucken

Etiketten für neue Artikel drucken

Anzahl: Anzahl 1 Lagerstand = Anzahl

Letztes Protokoll <<< Zurück Weiter >>> Abbrechen

Die weitere Vorgangsweise entspricht jener des normalen Etikettendrucks. Die Einstellungen bzgl. dem Etikettendruck bei der Übernahme in die Artikelstammdaten werden für die Übernahme der nächsten Fremdpreisliste übernommen (Einstellung kann jederzeit geändert/deaktiviert werden).

Allgemeine Änderungen

Zu jeder Preisliste wird nur noch das jüngste Protokoll beibehalten. Hierbei wird das Tagesdatum der rza@fakt herangezogen. Nehmen Sie also mehrere Änderungen an einem Tag vor, werden all diese Einträge bei „Letztes Protokoll“ angezeigt.

Betätigen Sie den Button „Letztes Protokoll“, wird das Protokoll angezeigt und das ältere Protokoll, wenn eines vorhanden ist, wird aus der Datenbank gelöscht. Aus diesen Grund wird dem Titel des Fensters nun auch das Datum des Protokolls angehängt (zB. Übernahmeprotokoll vom 15.12.2016).

Durch das Löschen einer Fremdpreisliste wird auch das letzte, aktuellste Protokoll mitgelöscht.

6. ERWEITERUNGEN KFZ MODUL

6.1 EBV Schnittstelle

Mit dem Jahresupdate wird die EBV Schnittstelle um den Tag der Erstzulassung erweitert, da die EBV dies nun verlangt. Dieser Tag wird beim Export nun mit ausgegeben, vorausgesetzt die Einstellung wurde getroffen.

Marke:	<input type="text" value="nicht zugeordnet"/>	Name 2:	Kundenname 2
Type:	<input type="text" value="nicht zugeordnet"/>	Straße:	Straße
Hubraum:	<input type="text" value="nicht zugeordnet"/>	PLZ:	Postleitzahl
Erstzulassung Tag:	<input type="text" value="nicht zugeordnet"/>	Ort:	Ort
Erstzulassung Monat:	<input type="text" value="nicht zugeordnet"/>	Telefon 1:	Telefonnummer 1