Business.Software.Lösungen.

www.rza.at

BASIC KASSE

Basic Kasse Beschreibung

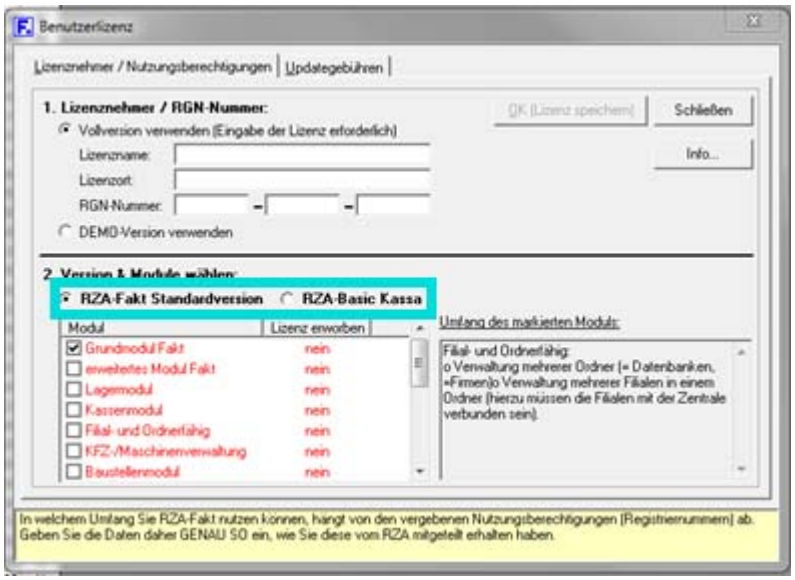
rza®Basic Kasse

Erste Schritte nach der Installation 3
Einstellungen Allgemein 4
Erlösekonten 5
Artikelstammdaten (Anlage/Bearbeitung der Artikel) 5
Adressenstammdaten (Anlage/Bearbeitung der Adressen) 7
Kassa-Einstellungen – Programmumfang (unter „Extras“, „Einstellungen Allgemein“) 10
Kassa-Einstellungen (unter „Kassa“ – „Barverkäufe“) 14
Register „Einstellungen Kassa XY“ 14
Register „Gerätebezogene Einstellungen Computer WKST XY“ 16
Barverkäufe 20
Positionen parken 22
Tischabrechnung 23
Bon wiederholen/stornieren 23
Geparkten Bon aufnehmen 24
Kellner-Ausdruck 25
Kassa sperren 26
Funktionstasten 26
Touchbedienung 29
Konfigurations-Modus 30
Überblick – Touch Oberfläche 34
Ausgaben 40
Kundenzahlungen 41
Ausgabe (Verkauf) Wertgutscheine 41
Bareinlagen/Barentnahmen 42
Wechselgeld eingeben 42
Tagesjournal/Kassastand/Tagesabschluss 42
Monatsjournal 46
Statistik 48
Kassenlade öffnen 49
Kassennummer und Verkäufer festlegen 50
Kundenkartei 50

Adressenliste **51**
Adress-Etiketten **52**
Seriendruck **52**
Verkaufsübersicht **53**
Erlöseübersicht **54**
Ausgabe für Betriebsprüfer **55**
Basic Erweiterungen (Zusatzmodul erforderlich) **55**
„Gewährte Rabatte“ 55
Benutzerrechte 55
Definition Verkaufs-Preislisten 56
Stammdatenübertrag 59
Korrektur Artikelstammdaten in Listenform 59
Artikel-Etikettendruck 60
Eigenverbrauch und Werbungskosten 64
Optionen verwalten 66

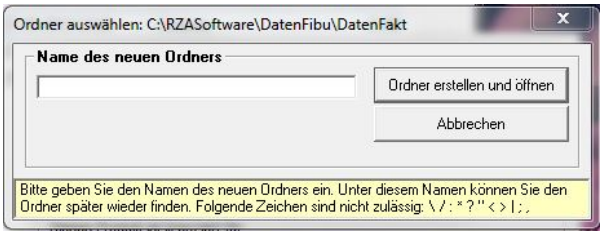
Erste Schritte nach der Installation

Nach der erfolgreichen Installation von rza®fakt/basic kasse können Sie das Programm über das angelegte Symbol starten (standardmäßig wird das Programm unter C:\RZASoftware installiert).
Beim **erstmaligen Start** erscheint automatisch das Fenster zur Eingabe der Benutzerlizenz (danach ist es im Menüpunkt „Extras“ – „Nutzungsberechtigung“ zu finden).

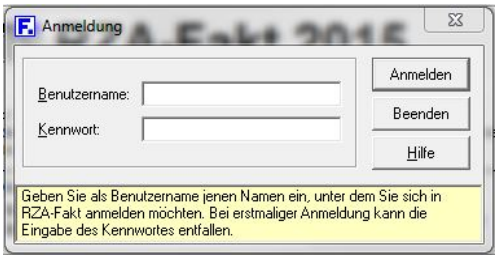


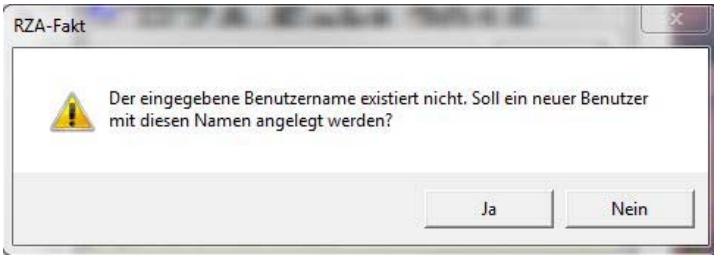
Möchten Sie in der Demoversion arbeiten, dann wählen Sie „DEMO-Version verwenden“ aus und im Schritt 2 können Sie zwischen **„RZA-Fakt Standardversion“** und **„RZA-Basic Kasse“** wählen. Je nach gewählten Optionen, stehen Ihnen die entsprechenden Zusatzmodule zur Auswahl (in der Demoversion sind alle Zusatzmodule freigeschalten, in der Vollversion wird dies durch die erworbene und eingegebene Benutzerlizenz gesteuert).
Haben Sie die Lizenz bereits per Mail erhalten, wählen Sie „Vollversion verwenden“ und tragen Sie die Daten genauso ein, wie auf dem Lizenzblatt erfasst (Groß/Kleinschreibung, Leerräume etc. beachten).
Wurden die Daten korrekt erfasst, erscheint ein grünes Häkchen, die erworbenen Module werden grün.
Danach bestätigen Sie das Fenster mit „OK (Lizenz speichern)“.
Als nächstes wird die Auswahl des Arbeitsverzeichnisses verlangt (Verzeichnis, in welchem die Daten abgelegt werden). Bei einer Einzelplatzlösung kann der Standardvorschlag (C:\RZASoftware) übernommen werden; soll die Fakturierung von mehreren Benutzern gleichzeitig in einem Netzwerk verwendet werden, wählen Sie das entsprechende Laufwerk und Verzeichnis am Server aus, auf welches alle Benutzer Zugriff haben.

Nun wird das Eingabefeld für die Bezeichnung des Ordners (Fakt-Datenbank) eingeblendet. Wählen Sie als Namen des Ordners am besten den Firmennamen.

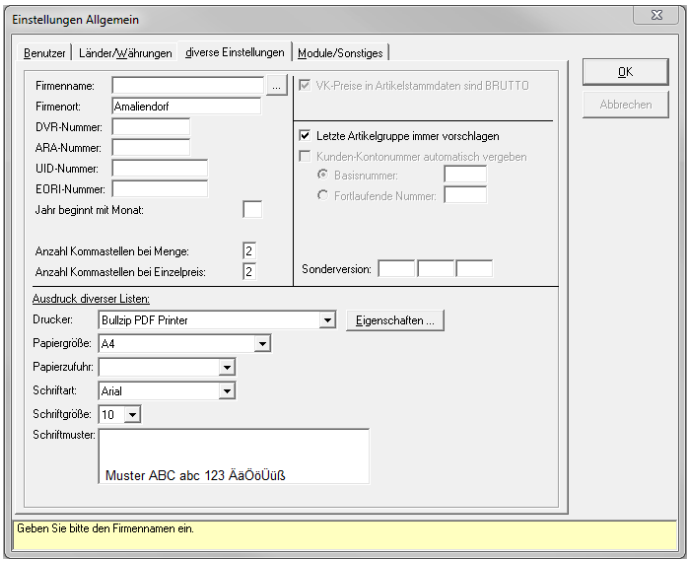


Danach muss der Benutzername eingegeben werden, also der Name des rza®fakt Anwenders. **Kennworteingabe ist nicht erforderlich**. Nach dem Anmelden folgt der Hinweis, dass der eingegebene Benutzername nicht existiert. Auf die Frage, ob dieser neu angelegt werden soll antworten Sie mit „Ja“.



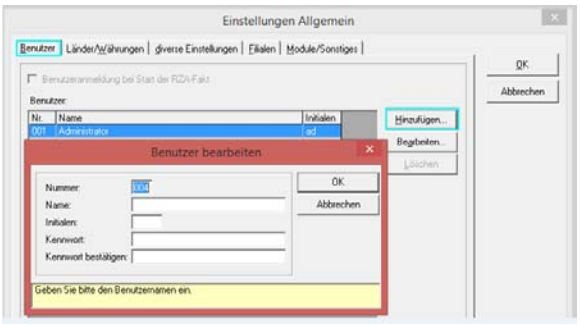


Nachdem Sie sich angemeldet haben, müssen einige grundlegende Einstellungen gemacht werden. Dazu kommt zuerst eine Hinweismeldung, die Sie bestätigen müssen und danach öffnet rza®fakt automatisch das Fenster „Einstellungen“. Arbeiten Sie die Punkte nacheinander genau durch und geben Sie Ihre Daten ein (zB. Firmenname, UID-Nummer etc.). Pflichtfelder sind der ‚Firmenname‘ und ‚Jahr beginnt mit Monat‘.



Einstellungen Allgemein

Unter „Extras“, Zeile „Einstellungen Allgemein“ können jederzeit diverse Einstellungen zur Fima und zum Programmumfang festgelegt werden.



Register „Benutzer“:

In dem Register „Benutzer“ können Sie einzelne Benutzer anlegen und wenn gewünscht ein Kennwort vergeben.

Register „diverse Einstellungen“:

Hier können Sie Ihre Firmendaten erfassen, zB. Firmenname, Ort, UID-Nummer. Des Weiteren können Sie hier auch einstellen, ob die VK-Preise in den Artikelstammdaten Brutto oder Netto erfasst werden sollen.

Wenn Sie Kleinunternehmer im Sinne des § 6 Abs 1 Z 27 UStG sind können Sie hier auch die Abfrage „Kleinunternehmer im Sinne des § 6 Abs 1 Z 27 UStG“ aktivieren. Bei den Erlösekonten (unter „Extras“, Zeile „Erlösekonten“) können Sie nach dem Aktivieren dieser Abfrage nur mehr Konten mit 0 % anlegen, alle anderen Steuersätze stehen nicht mehr zur Auswahl. Am Kassenbon wird „Kleinuntern. §6/1/Z27 UStG“ angeführt. Möchten Sie die Kleinunternehmerregelung wieder deaktivieren, so kann dies nur mit Eingabe des Administratorpasswortes (standardmäßig „admin“) erfolgen. Nach der Deaktivierung erfolgt keine automatische Änderung der Artikel, dies muss manuell durchgeführt werden.

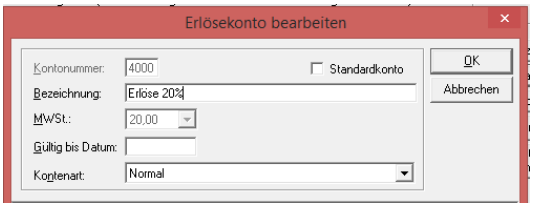
Einen Drucker für den Ausdruck diverser Listen können Sie hier ebenfalls festlegen.

Erlösekonten

Unter „Extras“, Zeile „Erlösekonten“ müssen Sie Ihr Erlösekonto definieren, damit anschließend bei den Artikeln bzw. bei den Barverkäufen in der Kassa das entsprechende Erlösekonto hinterlegt werden kann.

Steuersätze eingeben: Bestimmen Sie zuerst alle benötigten Mehrwertsteuersätze (zB. 20%, 10%, 12%, 13 % usw.).

Neues Erlösekonto hinzufügen: Drücken Sie die Schaltfläche „Hinzufügen“, um ein neues Konto zu erfassen. Es erscheint ein neues Eingabefenster, in welchem Sie die gewünschte Kontonummer, die Bezeichnung und den Mehrwertsteuersatz eingeben können.

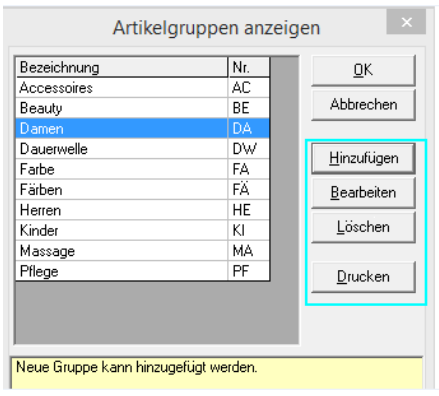


Standardkonto: Schreiben Sie einen Barverkauf ohne Artikelaufruf, kann das als ‚Standardkonto‘ markierte Konto automatisch vorgeschlagen werden bzw. wird dieses Konto dann auch bei der Anlage der Artikel vorgeschlagen.

Artikelstammdaten (Anlage/Bearbeitung der Artikel)

Unter „Sonstiges“, Zeile „Artikelstammdaten“ können Sie Ihre Artikel anlegen. Artikelgruppen dienen dazu, Ihre Artikel in gewisse Kategorien zu unterteilen, damit Sie die Artikel später besser aufrufen bzw. auch gezielte Auswertungen durchführen können. Ein Installationsbetrieb kann die Artikel zB. in Gruppen „Abflussrohre", „Armaturen", „Badezimmermöbel", „Fliesen", „Heizung", „Elektroinstallation" usw. unterteilen. Überlegen Sie sehr gut, wie Sie Ihre Artikelgruppen unterteilen möchten. Definieren Sie die Gruppen so, dass alle Ihre Mitarbeiter die Artikel im Programm auch finden können. **Jeder Artikel muss in einer bestimmten Artikelgruppe gespeichert werden.** Die Artikelgruppen können aus Buchstaben und/oder Ziffern bestehen und können selbst definiert werden.

Artikelgruppe definieren: Eine Liste der Artikelgruppen erhalten Sie, wenn Sie im Eingabefeld „Artikelgruppe“ auf das ?-Fragezeichen klicken. In dieser Liste befinden sich die Schaltflächen „Hinzufügen“, „Bearbeiten“ bzw. „Löschen“.



Mit Hilfe der Schaltfläche „Drucken“ können Sie sich eine Liste der Gruppen und Bezeichnungen ausdrucken.

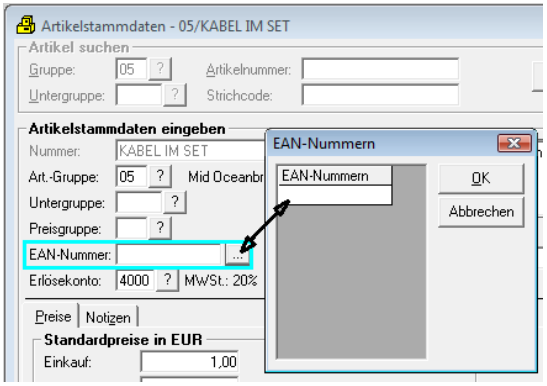
Artikel anlegen: Möchten Sie einen Artikel hinzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuer Artikel“.

Anschließend können Sie die Artikelstammdaten erfassen.

Artikelnummer: Die Artikelnummer ist nicht nur eine Nummer im engsten Sinne, sie kann aus Buchstaben und Ziffern bestehen und bis zu 20 Zeichen lang sein. Eine Artikelnummer ist eine eindeutige Kennzeichnung des Artikels. Somit darf eine Artikelnummer in einer Artikelgruppe nicht doppelt vorkommen (eine Artikelnummer kann jedoch in unterschiedlichen Gruppen verwendet werden).

EAN-Code/Strichcode: rza®fakt/basic kasse ist in der Lage, über einen Scanner zu lesen. Diese Einstellung müssen Sie zuvor unter „Extras“, Zeile „Einstellungen Allgemein“, Register „Module/Sonstiges“ – „Kassa“ aktivieren. Viele (oder die meisten) Artikel werden bereits vom Hersteller mit einem Strichcode versehen. Diese Nummer ist eine international eindeutige Nummer des Artikels. Am meisten verbreitet ist der EAN-Code (European Article Numbering). Hierbei handelt es sich um einen Code, der nur numerische Werte darstellt.
Es gibt einen 13-stelligen (EAN13) und einen 8-stelligen (EAN8) EAN-Code. Die jeweils letzte Ziffer ist die sogenannte Prüfziffer und wird vom Programm immer automatisch berechnet. Sie können daher diesen Code 12- bzw. 7-stellig eingeben - die letzte Stelle wird automatisch ergänzt. Um selbst EAN-Nummern vergeben zu können, benötigen Sie eine GLN (Global Location Number). Sie dient einerseits zur Identifikation von Unternehmen und Unternehmensbereichen, andererseits zur Bildung der EAN. Die GLN erhalten Sie von EAN-Austria, Informationen dazu finden Sie zB. unter www.ean-austria.com.
Finden Sie auf Ihren Produkten einen 12-stelligen Code bzw. einen Code, der auch Buchstaben beinhaltet, dann handelt es sich **nicht** um einen EAN-Code, sondern um einen anderen Strichcode-Typ.

Die neben dem Eingabefeld EAN-Nummer stehende Schaltfläche bietet Ihnen die Möglichkeit, für einen Artikel mehrere EAN-Nummern zu speichern.

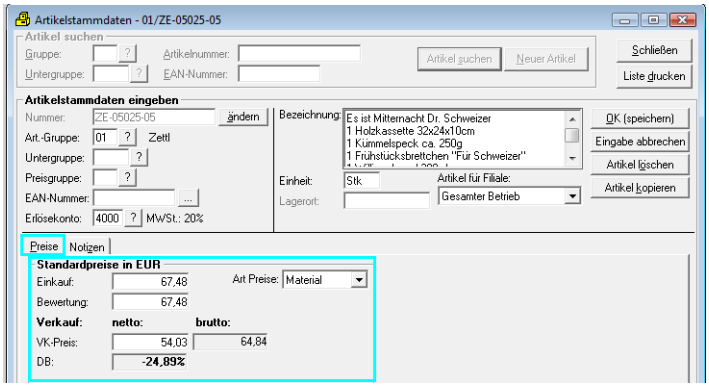


Erlösekonto: Über das Erlösekonto wird der Steuersatz festgestellt und somit der Netto- bzw. Bruttopreis ermittelt. Außerdem werden zu jedem Verkauf die entsprechenden Erlösekonten gespeichert, die für die Buchhaltung wichtig sind.

Bezeichnung: Geben Sie hier die Artikelbezeichnung ein (mind. drei Zeichen).

Einkauf: Hier können Sie den Einkaufspreis des Artikels erfassen.

Bewertung: Hier können Sie den Bewertungspreis des Artikels erfassen.

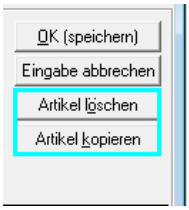


VK-Preis: Dieser Preis ist der sogenannte Standard Verkaufspreis und wird beim Barverkauf herangezogen. Dieser Verkaufspreis kann auch mit einem negativen Vorzeichen erfasst werden (zB für Pfandartikel).

DB ist die Abkürzung für Deckungsbeitrag. Der Deckungsbeitrag ist die Differenz zwischen Einkaufspreis und Verkaufspreis in Prozent.

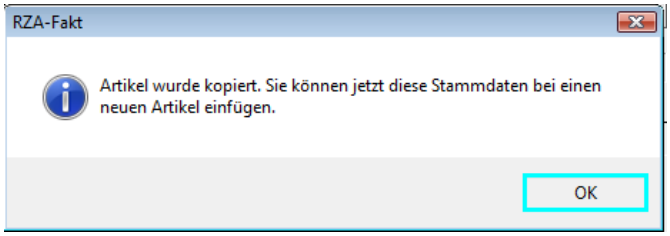
Netto/Brutto: Je nachdem, ob Sie Ihre Preise Brutto oder Netto eingeben (unter „Extras“, Zeile „Einstellungen Allgemein“, Register „diverse Einstellungen“ zum Einstellen), wird automatisch aufgrund des eingegebenen Erlösekontos der jeweilige Preis zusätzlich mit oder ohne MwSt. angezeigt. Mit der Funktionstaste F5 kann die Eingabe des Preises auch umgerechnet werden.

Artikel löschen: Wenn Sie einen Artikel nicht mehr benötigen, können Sie diesen löschen. Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang nicht mehr rückgängig gemacht werden kann. Gibt es bereits Bewegungen auf dem Artikel, wird der Artikel nur deaktiviert.



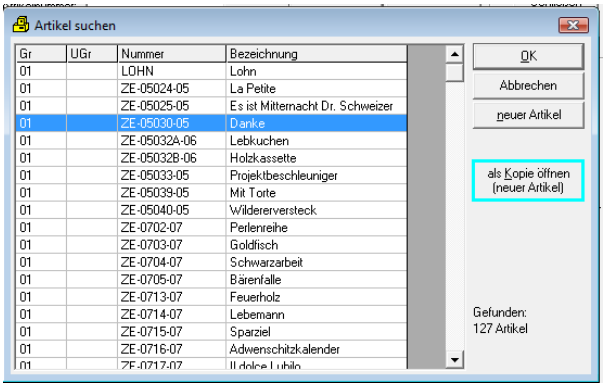
Artikel kopieren (kopierten Artikel einfügen): Mit diesem Punkt können Sie die Stammdaten eines Artikel kopieren und daraus einen neuen Artikel erstellen.

Variante 1: Wählen Sie zuerst den Quell-Artikel aus und drücken Sie die Schaltfläche Artikel kopieren. Danach bestätigen Sie den Artikel mit OK.



Rufen Sie danach einen neuen Artikel über die Schaltfläche „Neuer Artikel“ auf. Sie erhalten eine Schaltfläche „Artikel einfügen“, mit der Sie die Stammdaten einfügen können. Nun brauchen Sie dem neuen Artikel nur noch eine andere Artikelnummer geben, damit Sie diesen auch speichern können (jede Artikelnummer darf nur einmal vorkommen!) bzw. die Bezeichnung und den Preis bearbeiten.

Variante 2: Im Fenster Artikel suchen, markieren Sie den gewünschten Artikel und klicken anschließend auf die Schaltfläche „als Kopie öffnen (neuer Artikel)“.

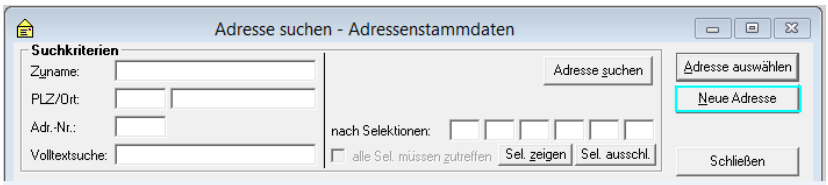


Es wird automatisch ein neuer Artikel geöffnet und die Daten des Quell-Artikels eingefügt. Sie brauchen danach nur noch die gewünschten Änderungen vorzunehmen (zumindest die Artikelnummer bzw. -gruppe) und mit „OK (speichern)“ speichern lassen.

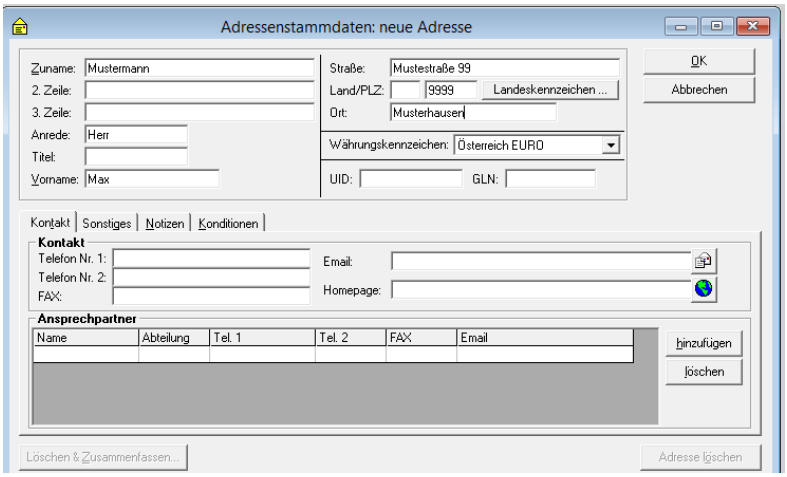
Adressenstammdaten (Anlage/Bearbeitung der Adressen)

Unter „Sonstiges“, Zeile „Adressenstammdaten“ gibt es die Möglichkeit Kunden anzulegen bzw. zu bearbeiten.

Adressen neu anlegen: Betätigt man die Schaltfläche „Neue Adresse“, so kommt man zur Eingabeseite für eine neue Adresse. Jeder Adresse wird eine fortlaufende Nummer (Adressennummer) zugewiesen, unter welcher der Kunde erfasst wird und



unter welcher nach dem Schreiben der Barverkäufe eine Kartei angelegt wird. Die Adressennummer scheint auch auf jedem Barverkauf auf, sodass Sie die Kartei mit Hilfe der Adressennummer sofort auffinden können, vorausgesetzt beim Barverkauf wurde der Kunde ausgewählt. Auf die Vergabe der Adressnummer haben Sie keinen Einfluss.



Register - Kontakte: Das Register dient zur Eingabe von Telefonnummern, Faxnummern, E-Mail Adressen und Ansprechpartnern.

Register - Sonstiges:
Selektionen: Zu jeder Adresse können mehrere Selektionen eingegeben werden. Diese dienen nämlich auch zum Selektieren aus vielen Adressen (bei div. Auswertungen kann nach max. sechs Selektionen selektiert werden). Entscheiden Sie sich zB. dafür, die Wiener Kunden mit 01, die Kärntner mit 09, die Salzburger mit 05 (angelehnt an die erste Ziffer der Postleitzahlen) zu kennzeichnen, so können Sie aus einer größeren Anzahl von Adressen die Wiener, Kärntner,... Adressen auswählen und eine Liste oder Etiketten nach dieser Überlegung zu Papier bringen. Bei jedem Kunden können max. 12 Selektionen hinterlegt werden. Mit „zeigen...“ können Sie die Selektionen neu anlegen, bearbeiten oder löschen.

Erlösekonto: Wenn die Umsätze des Kunden auf einem bestimmten Konto erfasst werden sollen, geben Sie hier die entsprechende Nummer ein. Beim Schreiben eines Barverkaufs wird auf dieses Erlösekonto zugegriffen.

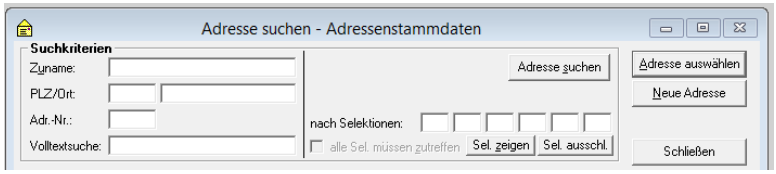
Briefanrede: Die Briefanrede kann beim Adressenexport auch mit ausgegeben werden. Sie können dieses Feld zB. für Serienbriefe im Word verwenden.

abweichende Anschrift: Bei Kunden aus Fernost reichen oft die normalen Adressenfelder nicht aus bzw. können nicht sinnvoll verwendet werden (zB. gibt es keine PLZ im herkömmlichen Sinne). Für diesen Fall können Sie hier die vollständige Anschrift eintragen, welche dann auf den Barverkäufen verwendet wird. Auch wenn Sie Adressetiketten o.ä. drucken, wird diese abweichende Anschrift verwendet. Aus technischen Gründen müssen jedoch trotzdem die Pflichtfelder Zuname, PLZ und Ort ausgefüllt werden (auch wenn diese nicht vollständig sind).

Register - Notizen:
Notizen: Es können Anmerkungen/Informationen zu den Kunden eintragen werden.

Register - Konditionen:
Gesamtrabatt: Wenn der Kunde immer einen gleichbleibenden Rabatt erhält, können Sie diesen Prozentsatz erfassen und gegebenenfalls einen Zeitraum hinterlegen. Dieser Rabattsatz kann jedoch beim Schreiben eines Barverkaufs abgeändert werden.

Adresse suchen: Möchten Sie eine bestehende Adresse aufrufen, so haben Sie verschiedene Möglichkeiten:



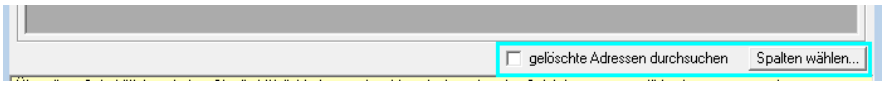
Suche nach Name, PLZ, Ort, Adr.Nr.: So ist es möglich, mit einem Teil des Kundennamen, der Postleitzahl, dem Ort oder der Adressennummer, die bei der Anlage eines neuen Kunden vergeben wird, suchen zu lassen. Geben Sie im Feld Zuname den Zunamen und den Vornamen ein, so wird die Auswahl ebenfalls wieder eingeschränkt.

Volltextsuche: Ist Ihnen zB. nur der Vorname, Teile des Namens, Straßenbezeichnung oder ähnliches bekannt, gibt es die Volltextsuche. Wenn Sie hier einen Suchbegriff eingeben, so wird im gesamten Adressenstamm nach diesem Begriff gesucht.

Selektionen: Wenn Sie mit Selektionen arbeiten, können Sie die Suche der Adressen auch nach Selektionen einschränken.

Adresse suchen: Nachdem Sie alle Suchkriterien eingegeben haben, müssen Sie nur mehr „Adresse suchen“ betätigen, um zum gewünschten Ergebnis zu gelangen. Mit Enter erreichen Sie das gleiche Ergebnis. Es werden nun alle angelegten Adressen, bei denen die Beschreibung der Suchkriterien zutrifft, in einer Tabelle angezeigt. Wenn Sie aber keine oder falsche Auswertungen erhalten, überprüfen Sie nochmals Ihre Angaben bzw. suchen nach einem anderen Begriff. Es ist natürlich auch möglich, dass die Adresse noch gar nicht angelegt worden ist und sie deshalb nicht gefunden werden kann. In diesem Fall klicken Sie auf „Neue Adresse“ um den Kunden neu einzugeben.

gelöschte Adressen durchsuchen: Adressen, welche als gelöscht vermerkt wurden, können mittels dieser Option angezeigt und wieder aktiviert werden. Die gelöschten Adressen werden lt. oben eingegebenen Suchkriterien angezeigt, und wenn Sie danach auf „Adresse auswählen“ klicken, wird abgefragt, ob diese Adresse wieder aktiviert werden soll. Antworten Sie mit JA, so steht die Adresse wieder wie gewohnt zur Verfügung.



Spalten wählen: Die angezeigten Spalten (Zuname, Vorname etc.) in der Adressenliste können Sie mittels der Schaltfläche „Spalten wählen...“ (rechts unten am Bildschirmrand) beliebig formatieren. Das heißt, dass nicht benötigte Spalten deaktiviert und wichtigere Spalten aktiviert werden können. Somit können Sie sich in der Adressenliste zB. den Notizblock als eigene Spalte einblenden lassen.

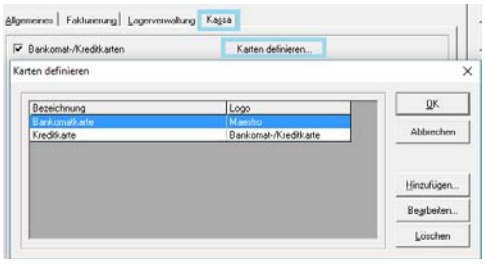
Löschen & Zusammenfassen: Wurde eine Adresse doppelt oder sogar mehrfach angelegt, können diese gelöscht und die gespeicherten Formulare auf eine andere Adresse übertragen werden. Gibt es zB. die Firma Müller GmbH, in Salzburg, Berggasse 12, zweimal - dann wird eine davon geöffnet und die Schaltfläche „Löschen & Zusammenfassen“ betätigt. Damit gelangen Sie wieder zu Adressen Suche, wo Sie die andere Müller GmbH aufrufen können. Es gibt danach nur eine Adresse, und auch nur eine Kartei - alle Formulare (beider Adressen) sind jedoch gespeichert.

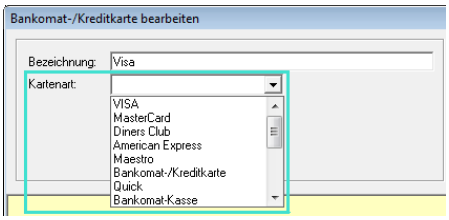
Kartei zeigen: Hier können Sie sich die Kartei des Kunden (separate Auflistung aller Formulare, Auswahl nach Artikelgruppe,...) anzeigen lassen.
Adresse löschen: Wenn noch keine Kartei zu der Adresse besteht, kann die Adresse wahlweise komplett gelöscht werden oder nur als gelöscht vermerkt werden. Wird sie nur als gelöscht vermerkt, kann die Adresse später wieder aktiviert werden.

Kassa-Einstellungen – Programmumfang (unter „Extras“, „Einstellungen Allgemein“)

In den **Einstellungen Allgemein** Register „Module/Sonstiges“ - „Kassa“, können Sie den Programmumfang festlegen (welche Funktionen Sie in der Kassa verwenden möchten).

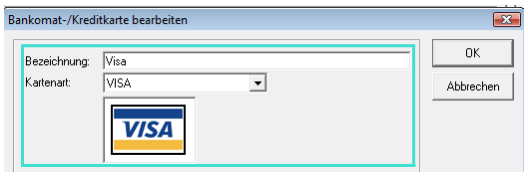
Kartenzahlungen (auch ohne Bankomatschnittstelle möglich):
Da es die Möglichkeit gibt, die Kreditkartenzahlungen zu trennen, werden Grafiken für Bargeld, div. Karten sowie Gutscheine und Gutschriften dargestellt. So können nun verschiedene Kredit- bzw. Bankomatzahlungen definiert werden. Um eine Karte hinzuzufügen aktivieren Sie die Abfrage „Bankomat-/Kreditkarten“. Anschließend wird das Schaltfläche „Karten definieren“ aktiv. Wählen Sie diese Schaltfläche aus, öffnet sich ein Fenster in dem Sie durch Klick auf „Hinzufügen“ beliebige Bankomat-/Kreditkarten hinzufügen können. Zuerst geben Sie die Kartenbezeichnung ein und anschließend wählen Sie die Kartenart aus.



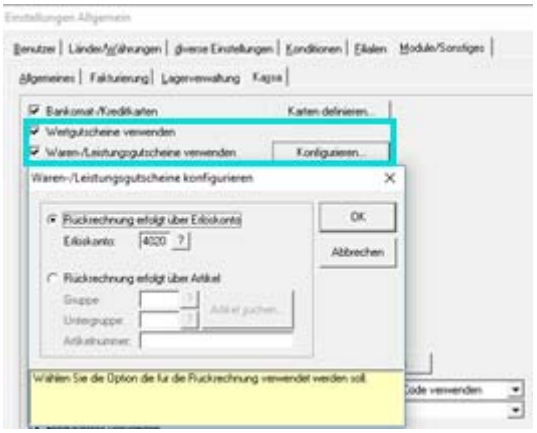


Wurde die Karte ausgewählt, schlägt er Ihnen automatisch das Logo der Kartenart vor.

Mit Ok wird die Eingabe gespeichert. Hat man noch eine weitere Kreditkarte die man akzeptiert, so kann man diese ebenfalls anlegen.



Gutschein-Funktion: Bei den Gutscheinen wird unterschieden zwischen **Wertgutscheinen und Waren-/Leistungsgutscheinen.** Von Wertgutscheinen spricht man, wenn ein Gutschein über einen bestimmten Wert ausgegeben wird (zB Gutschein im Wert von 50,-). Ein Waren-/Leistungsgutschein ist ein Gutschein für eine bestimmte, genau definierte Ware oder Dienstleistung (zB Funktastatur). Der große Unterschied dieser Gutscheinarten liegt in der Versteuerung, der Wertgutschein muss erst beim Einlösen versteuert werden und der Waren-/Leistungsgutschein ist bereits bei der Ausgabe zu versteuern.



Bei der Rückrechnung von Waren-/Leistungsgutscheinen gibt es 2 Möglichkeiten:

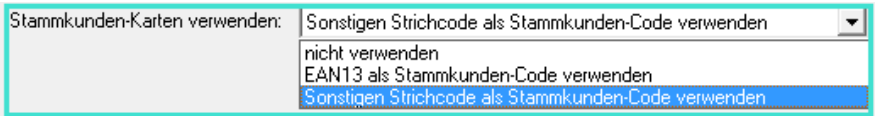
- **Rückrechnung erfolgt über folgendes Erlöskonto:** Geben Sie hier jenes Konto ein, über welches die Rückrechnung erfolgen soll.

- **Rückrechnung erfolgt über folgenden Artikel:** Wurde ein Artikel mit „Gutschein“ angelegt, so wählen Sie hier diesen Artikel aus bzw. einen beliebigen Artikel über welchen die Rückrechnung der Gutscheine erfolgen soll.

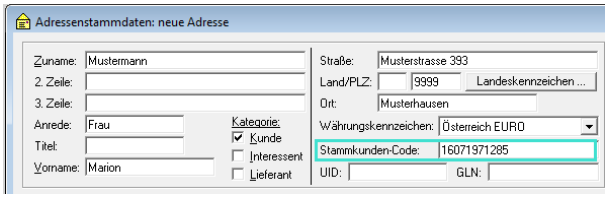
Gutschriften verwenden: Wird diese Abfrage aktiviert, haben Sie die Möglichkeit Gutschriften auszustellen.

Sie können die Abfrage „Gutschriften verwenden“ jederzeit **deaktivieren**. In diesem Fall stehen weder das Zahlungsmittel „Gutschrift ausstellen“ noch „Gutschrift rückrechnen“ zur Auswahl.

Stammkunden-Karten verwenden: Wollen Sie bei einem Kunden auch einen Stammkunden-Code hinterlegen, so aktivieren Sie diese Abfrage.



Nach dem Speichern kann im Adressenstamm der Code eingegeben und bei der Kassa der Kunde mit dem Code aufgerufen werden (zB. durch das Scannen einer Kundenkarte). Dieser Code ist eindeutig und kann nur einmal vergeben werden.



Geräte Einstellungen speichern für:

- **Computername** (Standardeinstellung; nicht für Terminalsever): Die Einstellungen werden pro Computername gespeichert
- **Windowsbenutzer:** Die Einstellungen werden pro Windowsbeutzer gespeichert
- **Fakt-Benutzer:** Die Einstellungen werden pro Benutzer, welche in der Fakt festgelegt wurden gespeichert. Es kann in der Kassa der Verkäufer nicht abgemeldet werden.
- **Kassa Nr.:** Die Einstellungen werden pro Kassa Nr. gespeichert

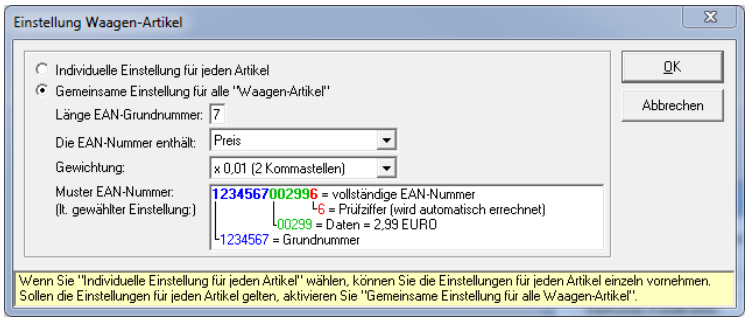
Folgende Einstellungen sind davon betroffen:

- Drucker -> Druckername, Papiergröße und -zufuhr, Ausrichtung
- Schrift -> Schriftart,- größe und -stil
- Drucker für Warenausgabescheine
- Kassenlade
- Kundendisplay
- Bankomat-Terminal
- Gestaltung Bon -> Variante, Druckbreite, Spaltenbreite, Anzahl Zeilen pro Seite, Text mehrzeilig ausdrucken, Kopf- und Fußzeile
- Touch-Bedienung -> Verwenden ja/nein, Darstellung Produktschaltflächen, Start-Modus, Bon Abschluss

Waagen-Artikel verwalten: Waage-Artikel sind Waren, welche auf speziellen Waagen abgewogen werden und danach ein Etikett mit EAN-Code, Artikelbezeichnung, Preis etc. gedruckt wird. Dieser EAN-Code kann entweder den Preis oder das Gewicht (Menge) der Ware beinhalten.

Diese Funktion wurde speziell für Kaufhäuser, die Obst, Frischwaren und Feinkost verkaufen, programmiert. Artikel, wie zB. Obst und Gemüse oder Feinkostartikel werden oftmals vom Kunden selbst oder vom Verkäufer abgewogen. Über die Waage wird das Etikett gedruckt, auf dem sich die EAN-Nummer sowie die Artikelbezeichnung u.ä. befinden. Die EAN-Nummer beinhaltet zB. das Gewicht oder den Preis des Artikels. Beim Schreiben des Kassabons kann dieser EAN-Code mit Hilfe eines Barcode-Scanners eingelesen werden und das Gewicht bzw. der Preis des Artikels wird übernommen.

Beispiel: Der Kunde sucht sich einige Orangen aus dem Sortiment aus und legt diese auf die Waage. Das Gesamtgewicht der Orangen wird ermittelt und ein Etikett mit EAN-Code, Artikelbezeichnung etc. wird gedruckt. In der EAN-Nummer ist das Gewicht der Orangen enthalten und kann somit gleich am Bon als "Menge" übernommen werden, der Preis wird von den Artikelstammdaten gelesen.

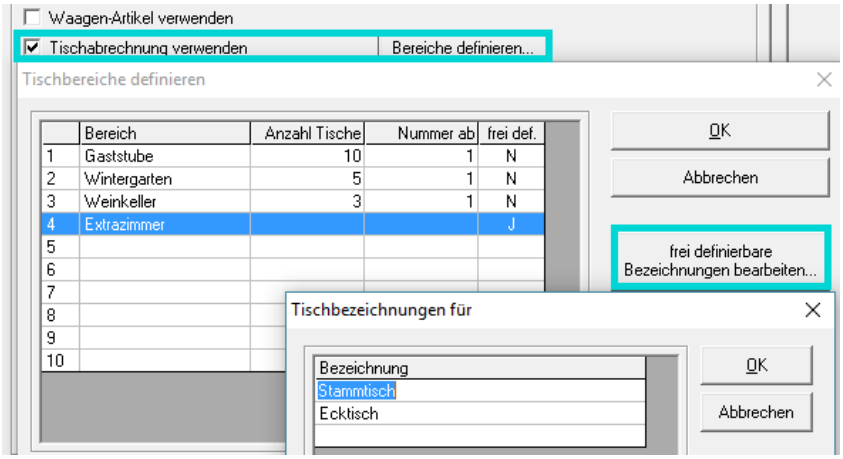


- **Individuelle Einstellung für jeden Artikel**
  Wählen Sie die individuelle Einstellung, so können Sie für jeden Artikel einzeln festlegen, ob die EAN-Nummer den "Preis" oder das "Gewicht" des Artikels beinhalten soll.
  Beispiel: bei Orangen soll das Gewicht der Früchte ausgegeben werden, bei einer Wurstsemmel nur der Preis (Preis setzt sich aus der Semmel, der Wurst und evtl. Gurkerl und Käse zusammen).

- **Gemeinsame Einstellung für alle "Waagen-Artikel"**
  Länge EAN-Grundnummer: Die Länge der Grundnummer richtet sich nach der Anzahl der Stellen des Preises bzw. des Gewichtes. Bestimmen Sie 7 Stellen als Grundnummer, so bleiben 5 Stellen für den Preis bzw. das Gewicht und eine Stelle als Prüfziffer (die Prüfziffer ist bei jeder EAN-Nummer erforderlich und wird vom Programm selbstständig vergeben). Die Grundnummer muss anschließend bei jedem Artikel hinterlegt werden, die restlichen Stellen ergeben sich dann aus dem Preis bzw. Gewicht und der Prüfziffer.
  Die EAN-Nummer enthält: Bitte geben Sie an, ob die EAN-Nummer den "Preis" oder das "Gewicht" des Artikels enthalten soll.
  Gewichtung: Wählen Sie hier die Art bzw. die Anzahl der Kommastellen des Preises, bzw. des Gewichtes.
  Muster EAN-Nummer (lt. gewählter Einstellung): Hier sehen Sie genau aufgeschlüsselt, wie sich laut Ihren Einstellungen die EAN-Nummer zusammensetzt.

Tischabrechnung verwenden: Um einen besseren Überblick zu bekommen, gibt es die Möglichkeit eine Tischabrechnung zu verwenden. Hier müssen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen „Tischabrechnung verwenden“ setzen. Nun können Sie max. 10 Tischbereiche benennen und die Anzahl der Tische festlegen. Möchten Sie die Tische mit einer Bezeichnung versehen, so tragen Sie unter frei def. ein „J“ ein. Nun wird der Button „frei definierbare Bezeichnungen bearbeiten…“ aktiv.

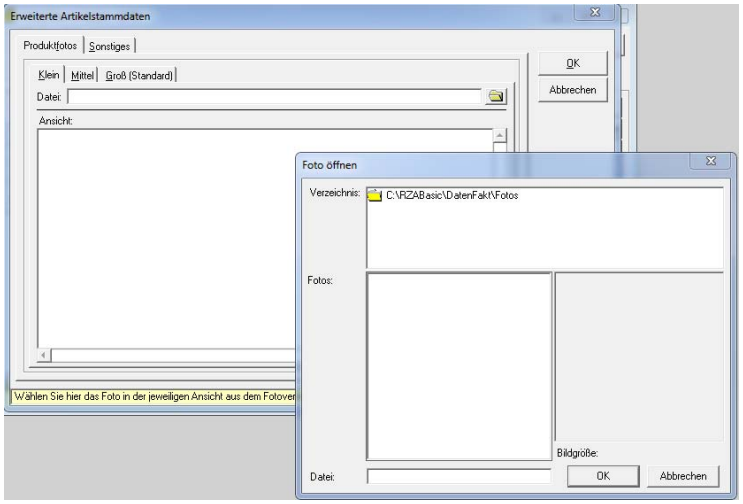
Es können max. 99 Zeilen mit jeweils 15 Zeichen erfasst werden. Die erfassten Bezeichnungen stehen beim jeweiligen Bereich zur Auswahl. Pro Bereich kann entweder nur die Tischnummer oder die Tischbezeichnung verwendet werden. Ein Mischen von Nummern und Bezeichnungen ist nur möglich, indem man in die Bezeichnung die Nummer händisch eintippt.
Möchte man eine Tischbezeichnung löschen, löscht man die Bezeichnung und bestätigt die Eingabe mit OK.
Befindet sich auf diesem Tisch ein geparkter Bon, kann dieser nach Rückfrage ebenfalls gelöscht werden.



Warenausgabescheine drucken: Hier gibt es die Möglichkeit, Warenausgabescheine auszudrucken. D.h. wird zum Beispiel beim Parken einer Speise ein Warenausgabeschein in der Küche gedruckt und beim Parken eines Getränkes ein Warenausgabeschein an der Schank.
Dazu muss die Funktion „Warenausgabescheine drucken“ aktiviert werden. Dann müssen die verschiedenen Druckbereiche definiert werden, d.h. Abteilungen/Räumlichkeiten, in denen so ein Warenausgabeschein gedruckt werden soll. Danach muss bei jedem Artikel im Register „Warenausgabescheine“ der Bereich hinterlegt werden, bei dem der Warenausgabeschein gedruckt werden soll (bei Verwendung des Lagermoduls in Verbindung mit dem Grundmodul kann dies auch in Listenform gemacht werden).

Nun muss pro Bereich ein Drucker hinterlegt werden -> Siehe **Kassa-Einstellungen (unter „Kassa“ – „Barverkäufe“)**

Produktfotos verwenden: Möchten Sie Produktbilder auf Ihren Buttons, so müssen Sie diese Abfrage aktivieren. Danach müssen Sie die Fotos bei jedem einzelnen Artikel im Artikelstamm unter „erweitert“ – „Produktfotos“ hinterlegen. Die Fotos müssen im Programmverzeichnis (zB. C:\RZASoftware \DatenFakt\Fotos) gespeichert werden.
Die Größe beim kleinen Foto beträgt max. 80 x 80 px, beim mittleren Foto max. 200 x 200 px und beim großen Foto ab 600 x 600 px.

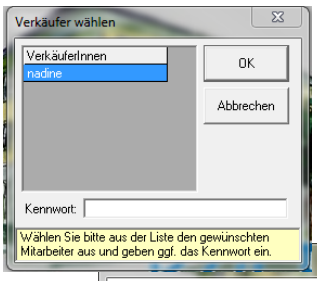


Kassa-Einstellungen (unter „Kassa“ – „Barverkäufe“)

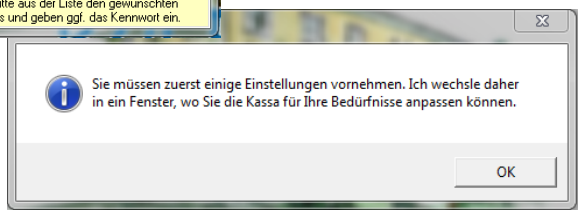
Um mit der Kassa schnell und effektiv arbeiten zu können, müssen Sie erstmalig Einstellungen vornehmen. Werden Sie nach einem **Administrator-Passwort** gefragt, so lautet dies **standardmäßig ‚admin‘**.
Über den Menüpunkt „Kassa“ – „Barverkäufe“ bzw. den Button „BAR“ steigen Sie in die Kassa ein.

Beim **erstmaligen Öffnen** kommt ein Fenster, in dem die Kassanummer und die darin berechtigten Benutzer festgelegt werden müssen.

Danach müssen diese Einstellungen noch mit dem Administrator-Passwort bestätigt werden (**standardmäßig: admin**).
Als nächstes müssen Sie den Verkäufer auswählen und ggf. ein Kennwort eingeben.

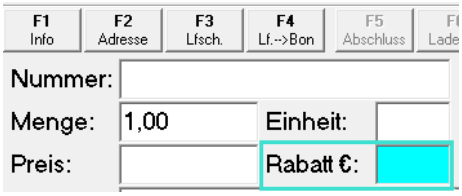


Wurde noch nie ein Bon erfasst, kommt eine Hinweismeldung, dass zuvor noch Kassa-Einstellungen durchgeführt werden müssen. Wird diese Meldung bestätigt, wird ein Fenster mit den Einstellungen geöffnet.



Register „Einstellungen Kassa XY“

Beim Ersteinstieg ins Programm, gelangen Sie automatisch in die „Einstellungen Kassa“. Möchten Sie zu einem späteren Zeitpunkt in die Einstellungen, müssen Sie über den Button „Einstellungen“ im Barverkauf einsteigen.



Rabatt erlaubt: Wenn Sie die Eingabe eines Rabattes erlauben, kann für jede Position ein Rabatt in Prozent oder als Betrag eingegeben werden (vorgeschlagen wird die Prozent-Eingabe).
Um einen Rabatt als Betrag eingeben zu können, klicken Sie bitte in das Feld Rabatt % und drücken Sie die Taste B (für Betrag) auf der Tastatur. Um wieder auf Prozent umzuschalten, drücken Sie die Taste P (für Prozent).

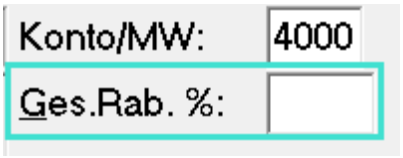
Rabatt immer bedienen: Veranlasst, dass beim Erfassen jeder Position das Feld „Rabatt“ automatisch angesprochen wird.

Preiskorrektur erlaubt: Ermöglicht eine Korrektur der Einzelpreise. Der Einzelpreis wird von den Artikelstammdaten gelesen und kann bei der Eingabe bearbeitet bzw. geändert werden.

Preis immer bedienen: Veranlasst, dass beim Erfassen jeder Position das Feld „Preis“ automatisch angesprochen wird.

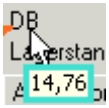
Menge immer bedienen: Veranlasst, dass beim Erfassen jeder Position das Feld „Menge“ automatisch angesprochen wird. Das Programm schlägt immer die Menge 1 vor. Möchten

Sie jedoch mehrere Einheiten verrechnen, können Sie dies auch gleich im Eingabefeld „Nummer“ tun. Geben Sie dazu die gewünschte Menge ein und schließen Sie die Eingabe mit der Mal-Taste (Taste "x" am Nummernblock) ab, bevor Sie den Artikel aufrufen bzw. einscannen. Sobald Sie die Mal-Taste gedrückt haben, wird der eingegebene Wert in das Feld „Menge“ übernommen.



Gesamtrabatt ist möglich: Ermöglicht die Eingabe eines Gesamtrabattes auf den ganzen Rechnungsbetrag.

Der Gesamtrabatt kann wahlweise in Prozent oder als Betrag gewährt werden. Die Umstellung von % auf Betrag erfolgt wie beim Zeilenrabatt (Taste B (für Betrag) und P (für Prozent)).



DB-Anzeige ermöglichen: Ermöglicht die Anzeige des Deckungsbeitrages in Prozent (Differenz zwischen Einkaufs- und Verkaufspreis).

Da bei einer Kassa der Kunde möglicherweise auch auf den Bildschirm sehen kann, wird der Deckungsbeitrag nicht sofort sichtbar angezeigt. Neben der Schaltfläche Artikel suchen finden Sie ein Feld „DB“. **Wenn Sie mit der Maus auf diesem Feld stehen bleiben, erscheint für kurze Zeit der Deckungsbeitrag in Prozent**.

Vorschlag als Zweitschrift wiederholen: Möchten Sie normalerweise immer zwei Bons ausdrucken, aktivieren Sie diese Einstellung.

Erlösekonto immer korrigierbar: Aktivieren Sie diese Einstellung, so können Sie das Erlöskonto eines Artikel abändern (zB. auch auf ein Konto mit 0% MwSt.). Es wird das Erlöskonto lt. Artikelstammdaten eingelesen. Aufgrund der eingegebenen Kontonummer wird der MwSt.-Satz ermittelt.

Virtuelle Tastatur (Nummernblock): Mit dieser Einstellung, können Sie einen virtuellen Nummernblock einblenden lassen.

Beträge runden:
Einzelpreis: Auswahl, auf wie viele Nachkommastellen der Preis gerundet werden soll.

(End-)Beträge: Auswahl, auf wie viele Nachkommastellen der Betrag pro Position (= Menge mal Preis abzüglich Positionsrabatt) bzw. der Endbetrag (Gesamtsumme des Kassenbons) gerundet werden soll.
Anzahl Kommastellen: bei Menge / bei Preis: Falls Sie bei den Barverkäufen mit weniger Nachkommastellen als in den **Einstellungen Allgemein** arbeiten möchten, können Sie hier die gewünschte Anzahl der Kommastellen festlegen.

Tagesabschluss nach 24 Uhr: In diversen Branchen (z.B. Gastgewerbe) endet ein Tag nicht um Mitternacht (24 Uhr), sondern z.B. erst um 5 Uhr früh. Daher gibt es die Möglichkeit, die Arbeitszeiten einzustellen um somit den Tageabschluss erst nach Mitternacht durchführen zu müssen.
Trifft dies in Ihrem Unternehmen zu, so können Sie die Abfrage "Tagesabschluss nach 24 Uhr" in den Kassa-Einstellungen (unter "Kassa", Zeile "Barverkäufe" aufzurufen) aktivieren.

Nach dem Aktivieren können Sie die Uhrzeit festlegen, zu der der Tagesabschluss spätestens gemacht werden muss. Dabei ist eine Uhrzeit nach 12 Uhr (13 bis 24 Uhr) nicht mehr zulässig. Der Tag muss bis zu dieser Uhrzeit abgeschlossen werden, bevor weitere Bons für einen darauffolgenden Tag erfasst werden können.
Ein **Deaktivieren** ist nur möglich, solange es keinen abgeschlossenen Tag gibt.

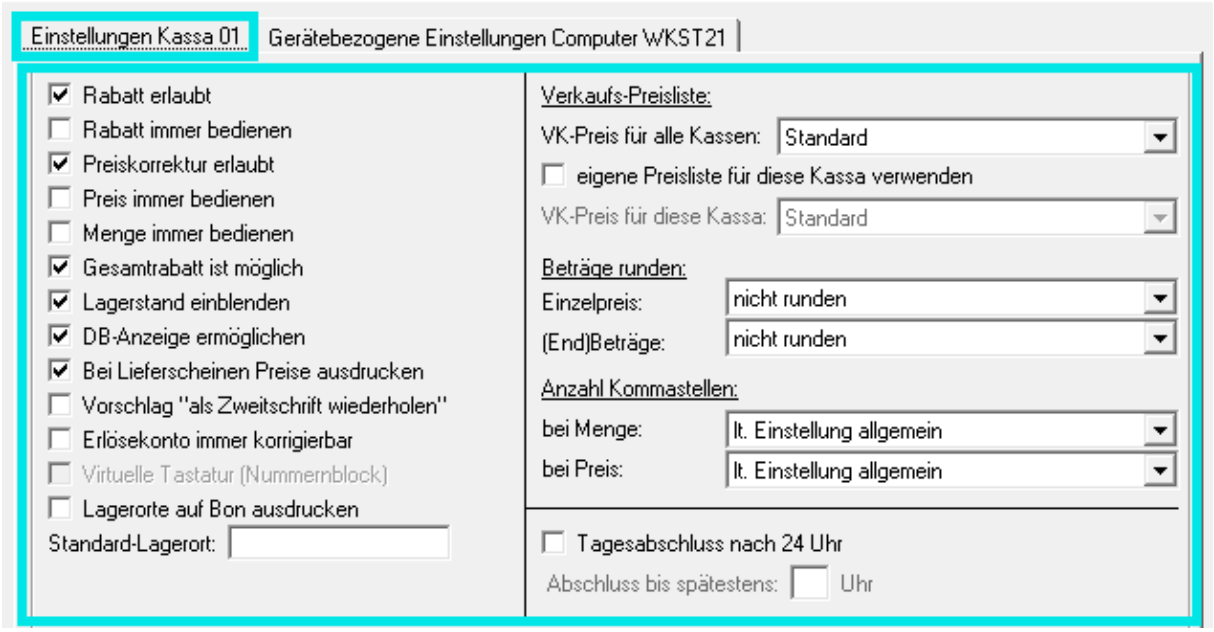
Alle Auswertungen sind dann auf diese Uhrzeit abgestimmt. Im Tagesjournal sind dann auch die Umsätze nach Mitternacht enthalten. Auf dem Kassenbon wird immer das Systemdatum (Datum und Uhrzeit angeführt).

Von anderer Kassa übernehmen:

Es werden folgende Einstellungen einer anderen Kassa übernommen:

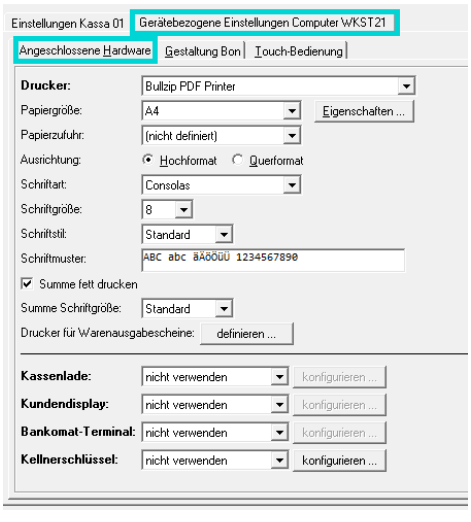
- Rabatt erlaubt
- Rabatt immer bedienen
- Preiskorrekturen erlaubt
- Preise immer bedienen
- Menge immer bedienen
- Gesamtrabatt ist möglich
- Lagerstand einblenden
- DB-Anzeige ermöglichen
- Bei Lieferschein Preise ausdrucken (nur mit Grundmodul)
- Erlösekonto immer korrigierbar
- Virtuelle Tastatur (Nummernblock)

Einstellungen Kassa



Register „Gerätebezogene Einstellungen Computer WKST XY“

Angeschlossene Hardware:



Drucker: Auswahl aller Drucker, die auf Ihrem PC installiert sind. Verfügen Sie über keinen Bondrucker, so können die Bons auch auf einem "normalen" Drucker ausgegeben werden (Bondruck im Format A5).

Papiergröße: Wählen Sie das Papierformat, auf welchem der Bon ausgedruckt werden soll.

Papierzufuhr: Wählen Sie den Schacht aus, in welchem sich das Papier für den Bondruck befindet.

Ausrichtung: Bestimmen Sie hier, ob das Papier im Hoch- bzw. Querformat eingelegt wird.

Schriftart: Bestimmen Sie hier, mit welcher Schriftart der Bon gedruckt werden soll.

Schriftgröße: Stellen Sie die gewünschte Schriftgröße für den Bondruck ein.

Schriftstil: Bestimmen Sie hier, ob der Text in Standard oder Fett gedruckt werden soll.

Summe drucken: Aktiveren Sie diese Abfrage wird die Summe am Bon **fett** gedruckt.#

Summe Schriftgröße: Mit dieser Checkbox können Sier die Größe der Summe am Bon bestimmen. Standardmäßig ist die Größe „Standard“ hinterlegt. Ist „Standard“ ausgewählt, wird die Summe in der gleichen Größe gedruckt wie der restliche Bon (Einstellung „Schriftgröße“ oberhalb).

Drucker für Warenausgabescheine: Wenn die Funktion „Warenausgabescheine drucken“ unter „Extras“ – „Einstellungen Allgemein“ aktiviert wurde und die einzelnen Druckbereiche definiert wurden kann nun pro Bereich ein Drucker hinterlegt werden. Hierbei gibt es auch die Auswahl „**Bondrucker lt Kassa Einstellungen**“ (Standard-Kassendrucker) und die Auswahl „**nicht drucken**“. Wird die letztere Option gewählt, wird beim Parken/Abschluss von Positionen für diesen Bereich kein Warenausgabeschein

Der nächste Bereich wurde mit „Druckaufträge zentral verarbeiten“ betitelt. Hier finden Sie zwei Abfragen:

- Warenausgabescheine für alle Kassen auf diesem Computer zentral verarbeiten
- Drucker für mobile Endgeräte separat einstellen (erst bedienbar, wenn die obige aktiviert ist)

Haben Sie die zweite Abfrage aktiviert, wird ein weiterer Bereich „Drucker für mobile Endgeräte“ bedienbar. Hier können Sie Einstellungen für mobile Endgeräte vornehmen, welche sich auf die oben ausgeführten Einstellungen nicht auswirken.

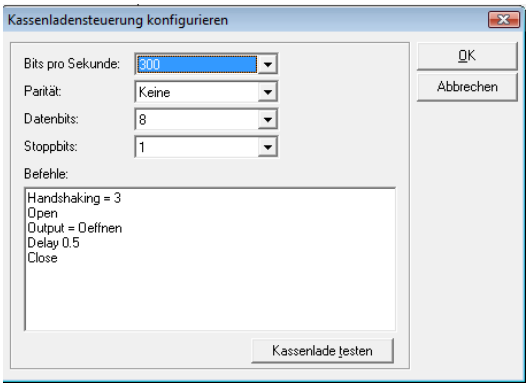
Unterschriftszeile auf Warenausgabeschein

Unter „Extras“ – Zeile „Einstellungen Allgemein“ – „Module/Sonstiges“ – „Kassa-Abschluss“ finden Sie unter der Abfrage „Warenausgabescheine verwenden“ den Punkt „Unterschriftszeile andrucken“. Wird dieser deaktiviert endet der Warenausgabeschein nach der Uhrzeit.

Die Checkbox „Warenausgabescheine für alle Kassen auf diesem Computer zentral verarbeiten“ dient dazu, wenn zB mit Tablets gearbeitet wird, dass nicht auf allen Tablets die Drucker für die Warenausgabescheine installiert sein müssen, sondern die Aufträge an die „Zentral-Kassa“ geschickt werden und von dort die Druckaufträge verteilt werden. Diese Checkbox wird also an jener Kassa aktiviert, auf der alle Drucker installiert sind und auch pro Bereich ein Drucker hinterlegt ist. Bei allen anderen Kassen darf diese Einstellung und auch die Drucker nicht definiert werden.

Wann wird ein Warenausgabeschein gedruckt:
Der Warenausgabeschein wird beim Parken der Artikel gedruckt. Wird dieser Bon dann abgeschlossen, wird kein Warenausgabeschein mehr gedruckt, nur der Bon. Werden die Artikel nicht geparkt sondern gleich abgerechnet, wird zu diesem Zeitpunkt der Warenausgabeschein gedruckt.

Kassenlade: In der Kasse kann eine Kassenlade angesprochen werden. Um eine Kassenlade vom Programm aus öffnen zu können, muss diese an einer seriellen Schnittstelle oder an einem Drucker angeschlossen sein.

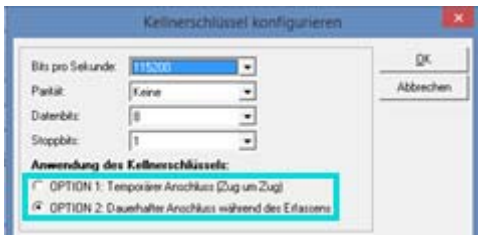


Wenn Sie mit einer Kassenlade arbeiten, wird diese automatisch nach jedem Barverkauf (oder auch bei Ausgaben und Kundenzahlungen) automatisch geöffnet. Wählen Sie die Art des Anschlusses aus. Wenn Sie die Kassenlade an einer seriellen Schnittstelle angeschlossen haben, wählen Sie die entsprechende COM-Schnittstelle aus. Näheres zur Kassenlade finden Sie unter „Kassenlade öffnen“.

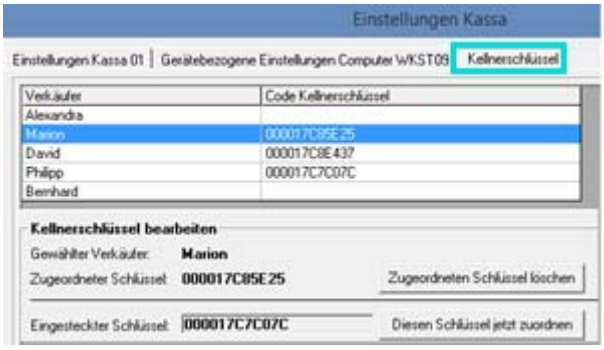
Kundendisplay: Ein Kundendisplay ermöglicht eine für Kunden sichtbare Anzeige bestimmter Daten. Das Kundendisplay wird an eine freie COM-Schnittstelle am PC angeschlossen. Angezeigt werden jeweils die aktuelle Position (Artikelbezeichnung, Menge, Preis) bzw. die Gesamtsumme und das Retourgeld.

Bankomat-Terminal: Wurde die Lizenz für das Zusatzmodul „Bankomatschnittstelle“ erworben, kann diese hier verwendet werden. Genaue Einstellungen und Informationen sind dem Dokument „Bankomatschnittstelle ZVT“ bzw. „Bankomatschnittstelle SIX“ zu entnehmen – je nachdem, von welchem Anbieter Sie Ihr Terminal haben.

Kellnerschlüssel (nicht in Verbindung mit dem Außendienstmodul): Damit mit Kellnerschlüssel gearbeitet werden kann, muss zuerst die jeweilige Com-Schnittstelle ausgewählt und die Konfiguration vorgenommen werden.
Bei der Konfiguration kann zwischen 2 Anwenden gewählt werden:
Option 1: Temporärer Anschluss (Zug um Zug): Diese Option wird vorwiegend das Gastgewerbe präferieren. Der Schlüssel wird bei dieser Option gesteckt und sofort wieder herausgezogen. Der Verkäufer ist somit angemeldet und kann einen Barverkauf tätigen. Sobald der Barverkauf abgeschlossen (geparkt oder abgebrochen) wird, ist dieser Verkäufer wieder abgemeldet und es erscheint die Benutzeranmeldung am Bildschirm. Solange sich kein neuer Verkäufer anmeldet ist die Eingabemaske inaktiv. Lässt der Verkäufer den Schlüssel stecken, können mehrere Barverkäufe hintereinander getätigt werden.



Option 2: Dauerhafter Anschluss während des Erfassens: Bei dieser Option muss während der Erfassung eines Bons, der Schlüssel gesteckt bleiben. Wird der Barverkauf abgeschlossen (geparkt oder abgebrochen) muss der Schlüssel gezogen werden. Wenn während der Erfassung eines Bons der Schlüssel herausgezogen wird, bleiben die erfassten Pos. vorhanden und können von einem anderen Verkäufer abgeschlossen werden. Ohne das Stecken eines Schlüssels kann kein Barverkauf getätigt werden.

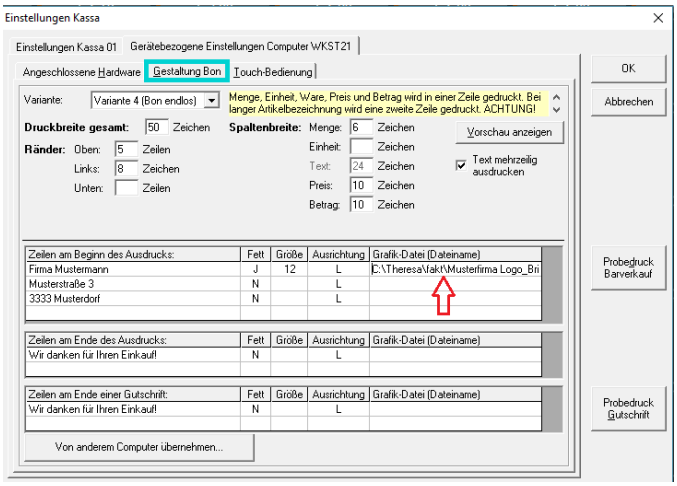


Einstellungen Kellnerschlüssel: Wurde der Kellnerschlüssel konfiguriert, so wird ein neuer Register „Kellnerschlüssel“ sichtbar. Alle für diese Kassa zugeteilten Verkäufer werden in der

Liste angezeigt. Sie wählen einen Verkäufer aus (muss blau hinterlegt sein), stecken den Kellnerschlüssel an und drücken den Button „Diesen Schlüssel jetzt zuordnen“. Jeder Schlüssel kann nur einmalig zugeordnet werden. Möchte man eine Zuordnung löschen, wählt man den jeweiligen Verkäufer und klickt auf den Button „Zugeordneten Schlüssel löschen“.
ACHTUNG: Damit die Einstellungen der Kellnerschlüsssel aktiviert werden, müssen Sie entweder die Kassa schließen und neu öffnen, oder den Verkäufer ab und neuerlich anmelden.

Register „Gestaltung Bon“:

Variante: Es gibt mehrere Varianten, wie ein Bon gedruckt werden kann. Die Varianten 1 – 5 sind für den Ausdruck der Bons auf einem Bondrucker, die Varianten 6 und 7 sind für den Bondruck im Format A5. Für die aktuell gewählte Variante wird sowohl der Aufbau erklärt (gelbes Feld neben den "Varianten"), als auch eine entsprechende Vorschau angezeigt (Schaltfläche "Vorschau anzeigen“). Bei den Bon-Varianten 4 bis 6, gibt es die Möglichkeit den Text mehrzeilig zu drucken. Wurde z.B. die Variante 4 (Menge, Einheit, Ware, Preis und Betrag wird in eine Zeile gedruckt)ausgewählt, kann nun die Checkbox **Text mehrzeilig dru cken** aktiviert werden.



Druckbreite gesamt: Da der Ausdruck Zeichenweise (für Bondrucker optimiert) erfolgt, können Sie die Gesamtbreite (Anzahl der Zeichen pro Zeile) des Bons eingeben bzw. wird die Breite an die entsprechende Bonvariante (A5) angepasst.

Ränder: Sollte beim Ausdrucken des Bons der Seitenrand zu gering oder zu groß sein, so können Sie hier den oberen, den linken bzw. den unteren Seitenrand eingeben.
Beim Ausdruck des Bons im Format A5 kann der untere Seitenrand nicht eingestellt werden, dafür gibt es die Einstellung Anzahl Zeilen pro Seite, wo Sie die Anzahl der Zeilen eingeben, die gedruckt werden sollen (passen Sie die Zeilen an die Schriftgröße an!). Achtung: die Eingabe erfolgt nicht in ‚mm‘ oder ‚cm‘, sondern in Zeilen bzw. Zeichen!!!!

Spaltenbreite: Die Einteilung innerhalb einer Zeile können Sie selbst beliebig ändern. Geben Sie die Anzahl der Zeichen für die jeweiligen Spalten (Menge, Einheit, Preis etc.) ein und wählen Sie anschließend „Vorschau anzeigen“, um zu sehen, wie sich die Änderung ausgewirkt hat.

Zeilen am Beginn des Ausdrucks: Der hier eingegebene Text wird zu Beginn des Kassenbons gedruckt (zB. Firmenname, Adresse oder Telefonnummer).

Zeilen am Ende des Ausdrucks: Der hier eingegebene Text wird am Ende des Kassenbons gedruckt (zB. Wir danken für Ihren Einkauf).

Fett: Hier können Sie den Text pro Zeile formatieren. Fett: J = Ja, N = Nein

Größe: Die hier eingegebene Zahl muss zwischen 4-36 betragen. Eine solche Zahl bitte nur eingeben, wenn Sie von der beim Drucker hinterlegten Standard-Größe abweicht.

Ausrichtung: Die Zeilen am Beginn bzw. am Ende des Ausdrucks können zentriert, linksbündig oder rechtsbündig ausgerichtet werden. Hierfür muss in der Spalte für in die zu ausrichtende Zeile ein **R** für rechtsbündig, ein **L** für linksbündig oder ein **Z** für Zentriert eingesetzt werden.

Grafik-Datei (Dateiname): Hier können Sie eine Grafikdatei hinterlegen, die am Bon ausgedruckt werden soll. Mit F8 gelangen Sie in ein weiteres Fenster, wo Sie eine Grafikdatei auswählen können. Beachten Sie bitte, dass Sie Grafiken vermeiden, wenn Sie mit Bluetooth-Druckern arbeiten, da der Druck in diesem Fall länger dauert.

Probedruck: Mit der Schaltfläche „Probedruck“ können Sie einen Probedruck anfertigen, um zu sehen, wie der Ausdruck des Bon genau aussieht.

Von anderem Computer übernehmen: Folgende Einstellungen können von einem anderen Computer übernommen werden:

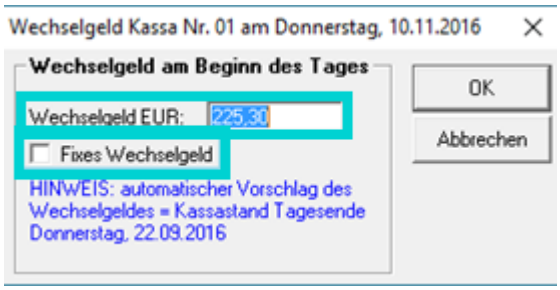
- Zeilen am Beginn des Ausdrucks
- Zeilen am Ende des Ausdrucks
- Bonvariante
- Druckbreite gesamt
- Ränder
- Spaltenbreite

Barverkäufe

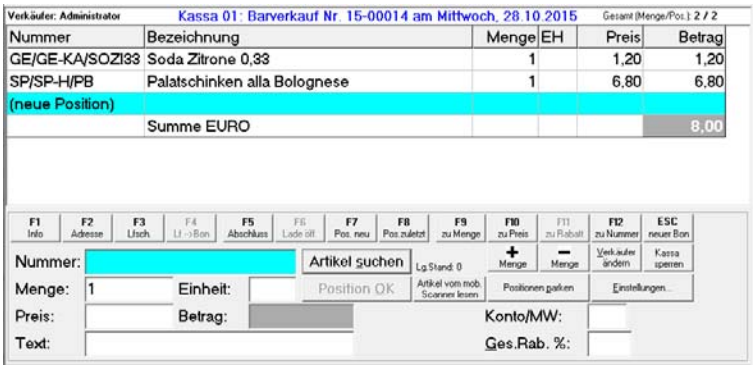
Über den Menüpunkt „Kassa“ – „Barverkäufe“ bzw. den Button „BAR“ steigen Sie in die Kassa ein.
Wenn Sie zu Beginn des Tages die Barverkäufe aufrufen, fragt rza®fakt/basic-kassa automatisch um das Wechselgeld, falls dieses noch nicht eingegeben wurde, ergänzen Sie es jetzt.

Setzen Sie jedoch bei **„Fixes Wechselgeld“** ein Häkchen, wird das Wechselgeld jeden Tag automatisch eingetragen und 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.

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



Anschließend gelangen Sie in die Eingabemaske für den Barverkauf. Die Schrift für diese Eingabemaske wurde bewusst größer als in den anderen Fenstern gewählt, da ein Kassen-Arbeitsplatz oft besondere Anforderungen darstellt. Außerdem ist es gerade bei der Kassa wichtig, die Positionseingabe gut zu sehen und kontrollieren zu können. Die Erfahrung zeigt, dass eine Kassa häufig im Stehen bedient wird und man deshalb oft vom Bildschirm weiter entfernt ist, als das bei einem Schreibtisch der Fall ist.



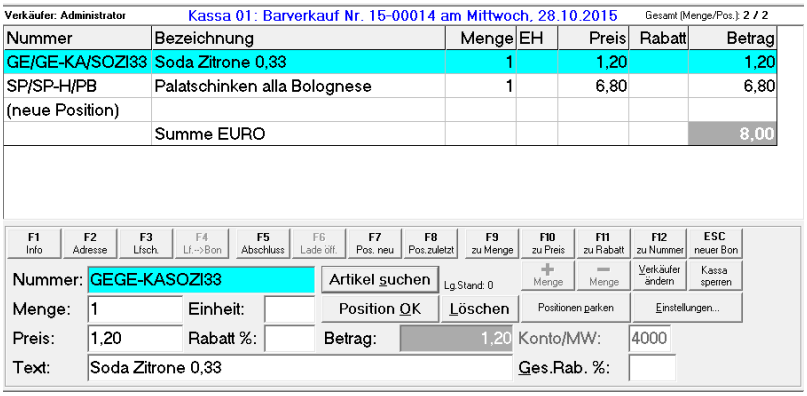
Die Eingabemaske gliedert sich in zwei Teile. Im oberen Teil der Maske sind alle bereits erfassten Positionen sowie der Gesamtbetrag des Kassenbons zu sehen.

Die jeweils aktive Position wird durch einen farbigen Balken markiert. Wenn der Balken in der Zeile neue Position steht, kann eine neue Position dem Bon hinzugefügt werden. Rechts oben unter Gesamt (Menge/Pos.): sehen Sie die Gesamtmenge des Bons bzw. die Anzahl der Positionen.
Im unteren Teil der Eingabemaske werden die Positionen für den Kassenbon erfasst. Das jeweils aktive Eingabefeld wird farbig hinterlegt dargestellt. Welche Eingabefelder bedient werden können bzw. bedient werden dürfen, wurde in den Einstellungen für die Kassa bereits festgelegt. Verwenden Sie in dieser Eingabemaske immer die ENTER-Taste, um Ihre Eingaben abzuschließen bzw. zu bestätigen. Der Cursor springt dann automatisch zum nächsten Feld, das lt. Einstellungen bedient werden soll.

Nummer: Das Feld Nummer dient zur Eingabe der Artikelnummer bzw. der EAN-Nummer. Um die Anzahl der verschiedenen Eingabefelder so gering wie möglich zu halten, haben wir ein einziges Feld für den Artikelaufruf gewählt. Sie können einen Artikel dennoch durch Eingabe der Artikelgruppe und wahlweise der Untergruppe und/oder Artikelnummer (oder einen Teil davon) aufrufen. Geben Sie zuerst die Artikelgruppe und anschließend **ohne Abstand** bzw. Trennzeichen die **Untergruppe** und dann die Artikelnummer ein (Beispiel: Eingabe von "34BL44KR" zeigt alle Artikel der Gruppe "34", und Untergruppe "BL", deren Artikelnummer mit "44KR" beginnen). Wenn Sie die Artikel mit Hilfe von Untergruppen aufrufen möchten, so kann die Suche nur dann erfolgen, wenn vor der Untergruppe die Artikelgruppe eingegeben wird. Beachten Sie allerdings, dass die Eingabe der Artikelgruppe/Untergruppe nicht unbedingt erforderlich ist. Wissen Sie zB. nur einen Teil der Bezeichnungen können Sie diese Artikel auch mit einem ?-Fragezeichen suchen. Schließen Sie Ihre Eingabe in diesem Feld mit der **ENTER-Taste** ab. Dadurch wird die Schaltfläche „Artikel suchen“ aktiviert und der gefundene Artikel eingelesen.

Wurden mehrere Artikel entsprechend Ihrer Eingabe gefunden, werden diese zur Auswahl angezeigt.
Wählen Sie anschließend den entsprechenden Artikel mit Doppelklick aus oder klicken auf OK (Auswahl auch mit den Pfeiltasten und Enter-Taste möglich).

Wenn Sie sich in diesem Eingabefeld befinden, können Sie die **Pfeiltasten** (nach oben bzw. unten) verwenden, um zwischen bereits erfassten Positionen zu wechseln.



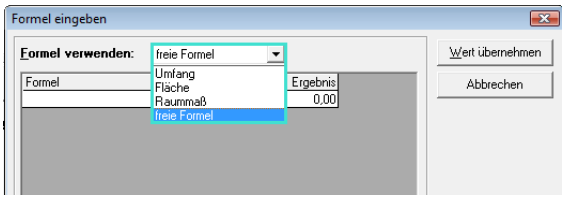
Dadurch können Sie eine bestehende Position auswählen und bearbeiten bzw. löschen. Wenn Sie bei neuer Position stehen und bereits mindestens eine Position erfasst haben, können Sie durch Drücken der Tasten **"+"** und **"-"** die Menge der letzten Position verändern.

Wenn eines der Felder Menge, Preis oder Rabatt lt. Einstellungen immer bedient werden soll, springt der Cursor nach Abschluss dieser Eingabe (Enter oder Tabulator) in das jeweilige nächste Feld.

Einheit: Die Einheit wird von den Artikelstammdaten gelesen und kann hier bearbeitet wer den.

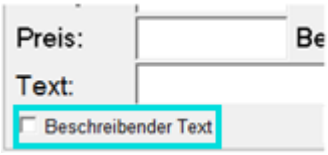
Betrag: Das Betragsfeld kann logischerweise nicht bedient werden, da sich dieses aus Menge mal Preis abzüglich Rabatt (falls eingegeben) automatisch errechnet.

Text: Der Text wird aus den Artikelstammdaten gelesen und kann ggf. bearbeitet werden.



Mengenberechnung: Möchten Sie mit Hilfe von Formeln die Menge berechnen (Umfang, Fläche etc.), so können Sie die Mengenberechnung mit Shift+F5 einblenden oder wenn diese beim Artikel hinterlegt ist, wird sie automatisch eingeblendet.

Beschreibender Text: Wenn Sie im ein Häkchen bei „Beschreibender Text“ setzen, können Sie nun ohne Eingabe von Menge, Preis, Konto usw. also nur mit einem Text arbeiten, der je nach Vorstellung selbst eingegeben werden kann.

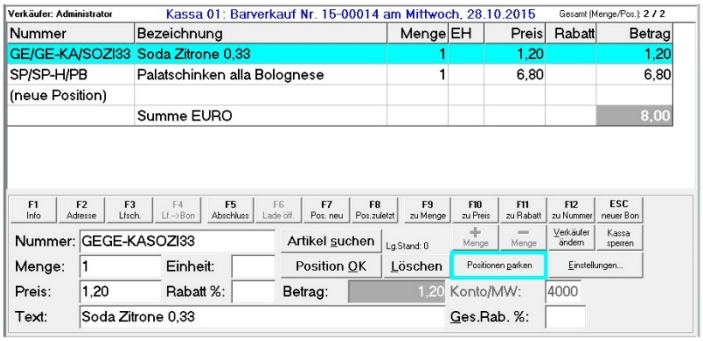


EAN-Scanner: Arbeiten Sie mit EAN-Codes, können Sie den Artikel mit Hilfe eines EAN-Scanners aufrufen. Achten Sie darauf, dass Sie dabei im richtigen Eingabefeld stehen. Die EAN-Nummer kann übrigens auch händisch eingetippt werden (falls der Scanner einmal den Code nicht lesen kann).

Positionen parken

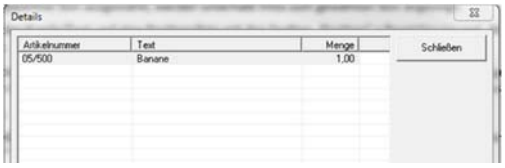
Der Anwender hat die Möglichkeit, mehrere Bons zu erfassen ohne Sie gleich abschließen zu müssen. Ein geparkter Bon bekommt keine Bon-Nummer und ist für alle Verkäufer in allen Kassen sichtbar und offen für die Weiterverarbeitung.
Wurden Positionen erfasst, die man nun parken möchte, betätigt man den Button "Positionen parken".

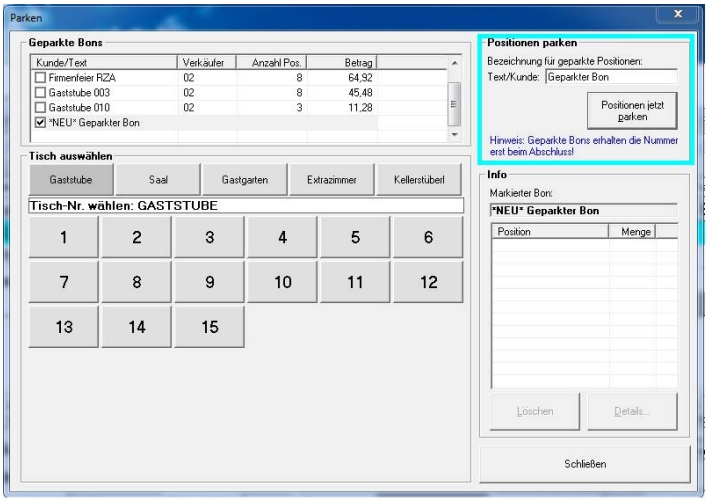
Es besteht nun die Möglichkeit einen neuen geparkten Bon unter *NEU* Geparkter Bon zu speichern, wobei der vorgeschlagene Text auch abgeändert werden kann. Mit "Positionen jetzt parken" wird geparkt. Möchte man Positionen zu einem geparkten Bon hinzufügen, muss man lediglich den geparkten Bon in der Liste auswählen und mit "Positionen jetzt parken" werden diese hinzugefügt. Möchte man einen geparkten Bon wieder löschen, muss dieser bei den "geparkten Bons" markiert sein und anschließend kann der Button "Löschen" gedrückt werden. Unter „Info“ erhält man den Kunden/Text, mit dem der Bon gespeichert wurde. Bei den "Details" werden zusätzlich die Artikelnummern des geparkten Bons angezeigt. Markiert ist jene Zeile, die farblich hervorgehoben wird.



Tischabrechnung

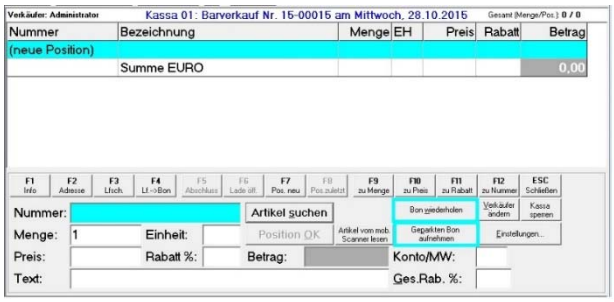
Verwenden Sie auch eine Tischabrechnung (dies muss zuvor unter „Extras“, Zeile „Einstellungen Allgemein“, Register „Module/Sonstiges“, - „Kassa“ aktiviert werden), so können Sie nun die Positionen auf einen Tisch parken. Wählen Sie einfach den gewünschten Tisch mit einem Klick aus. Die restlichen Funktionen sind gleich wie oben beschrieben beim Positionen parken ohne Tischabrechnung.





Bon wiederholen/stornieren

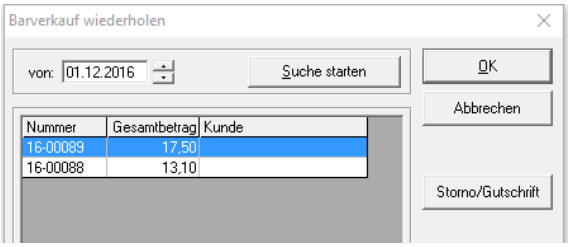
Wurde ein Bon abgeschlossen, kann dieser zwar über den Button „Bon wiederholen“ wiederholt und nochmals gedruckt werden, jedoch können keine Positionen mehr bearbeitet oder hinzugefügt werden.



<u>Barverkauf wiederholen</u>
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.

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 Zahlungen mehr gelöscht oder neu eingetragen werden. Wiederholen Sie Barverkäufe eines bereits abgeschlossenen Tages, so lautet der Button nicht „Auswählen“ sondern „Nachdruck“. Wählen Sie diesen aus, wird der ausgewählte Beleg erneut am hinterlegten Kassendrucker ausgedruckt. Zuvor erscheint ein Fenster mit der Abfrage, ob der Bon als „Kopie“ gedruckt werden soll.

Barverkauf stornieren/gutschreiben

Durch Klick auf die Schaltfläche „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. Weiters muss ein Stornogrund eingegeben werden.

Es kann nur der gesamte Bon mit allen Positionen storniert werden. Wollen Sie einzelne Positionen stornieren, müssen Sie die einzelnen Positionen mit Minusmenge erfassen. Somit wird eine Gutschrift erstellt.

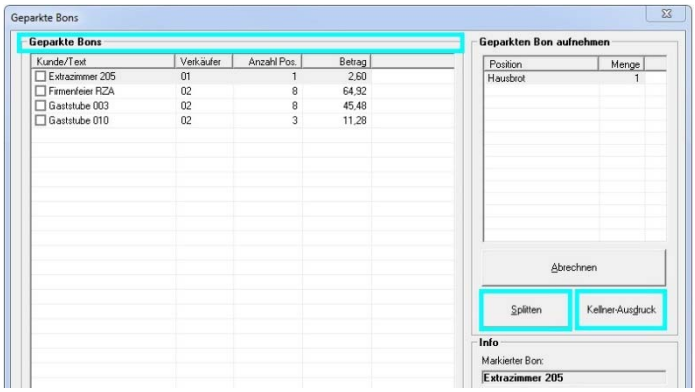
Am automatisch gutgeschriebenen Beleg scheinen „Gutschrift zu Bon-Nr. XXX“ und der erfasste Stornogrund auf, bei der manuell erfassten Gutschrift könnte dies über den beschreibenden Text erfasst werden.

```
**************************************

Gutschrift zu Bon-Nr. K16-00399
Stornogrund: vertippt

Menge Ware                 Preis  Betrag
--------------------------------------
```

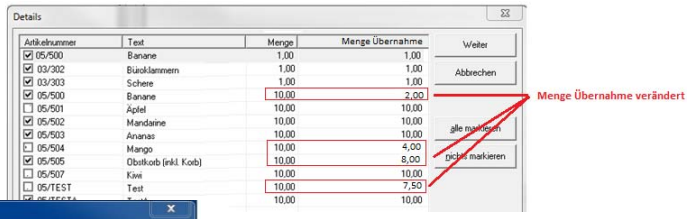
Geparkten Bon aufnehmen

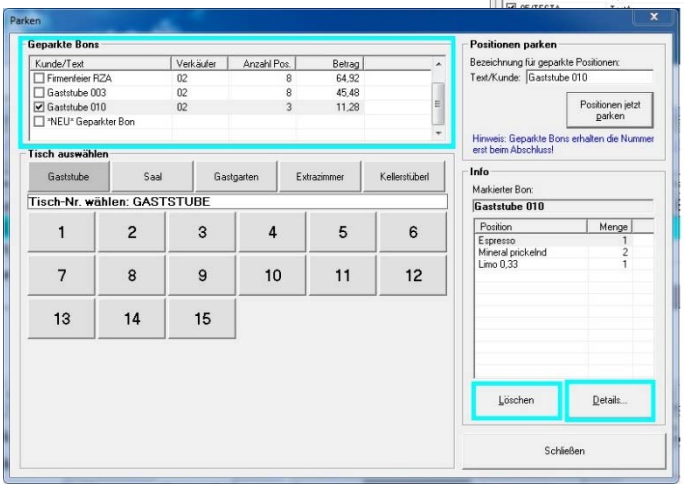
Wurden noch keine Positionen erfasst, so kann ein geparkter Bon mit der Schaltfläche „Geparkten Bon aufnehmen“ wieder aufgenommen werden.

Geparkten Bon abrechnen: Wählen Sie den gewünschten geparkten Bon aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „abrechnen“. Man hat hier dann auch noch die Möglichkeit weitere Positionen zu ergänzen.



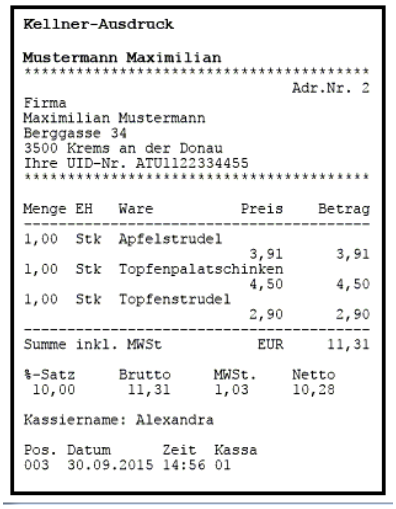
Bon splitten: Möchte man den geparkten Bon splitten d.h. die "Rechnung" soll aufgeteilt werden, so wählt man die einzelnen Positionen mit Doppelklick aus. Mit "Weiter" werden die gewählten Positionen in den Bon übernommen. Der Rest bleibt bei dem geparkten Bon bestehen. Es können keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Es können lediglich neue Positionen erfasst werden. Mit F5 (Abschluss) kann der Bon abgeschlossen werden.





Kellner-Ausdruck

Weiß der Verkäufer nicht, ob alles auf eine Rechnung geschrieben werden soll, kann er vorerst einen sogenannten "Kellner-Ausdruck" anfertigen, indem er auf den Button „Kellner-Ausdruck“ klickt. Darin sind alle Positionen enthalten, die auf den geparkten Bon gespeichert wurden.
Möchte zumindest ein Kunde eine getrennte Rechnung, kann der Verkäufer nun einen "Split" durchführen. Soll alles auf eine Rechnung gesetzt werden, wird der Bon im Ganzen abgerechnet.
Der Kellner-Ausdruck stellt nur den Bon dar und hat somit auch keine Bon-Nr. Er wird in der hinterlegten Bon-Variante gedruckt.



```
Kellner-Ausdruck

Mustermann Maximilian
****************************************
                              Adr.Nr. 2
Firma
Maximilian Mustermann
Berggasse 34
3500 Krems an der Donau
Ihre UID-Nr. ATU122334455
****************************************

Menge EH   Ware          Preis     Betrag
----------------------------------------
1,00  Stk  Apfelstrudel
                            3,91      3,91
1,00  Stk  Topfenpalatschinken
                            4,50      4,50
1,00  Stk  Topfenstrudel
                            2,90      2,90
----------------------------------------
Summe inkl. MWSt          EUR      11,31

%-Satz     Brutto     MWSt.     Netto
 10,00      11,31      1,03     10,28

Kassiername: Alexandra

Pos. Datum      Zeit  Kassa
003  30.09.2015 14:56 01
```

Kassa sperren

Muss der Verkäufer den Platz, an dem die Kassa steht, kurzfristig verlassen, hat man die Möglichkeit die Kassa zu sperren. Dazu klickt man auf den Button „Kassa sperren“, wodurch ein 4-stelliger Code generiert wird, der automatisch als Bon ausgedruckt wird (er wird nicht am Bildschirm angezeigt!) Für den Fall, dass der Drucker nicht funktioniert hat, kommt die Rückfrage: „Wurde der Bon korrekt gedruckt?“

- Ja, Kassa sperren: Es werden alle Buttons in der Kassa inaktiv, im Vordergrund öffnet sich ein Fenster, in dem der zufallsgenerierte Code eingegeben werden muss, damit wieder weiter gearbeitet werden kann. Dieses Fenster kann nicht geschlossen werden und daher MUSS der Code eingegeben und mit „OK“ bestätigt werden.
- Nein: Der Vorgang wird abgebrochen, es muss erneut auf „Kassa sperren“ geklickt werden, um die Kassa tatsächlich zu sperren. Es wird dann wieder ein neuer Code generiert, der wieder als Bon gedruckt wird. Wurde der Code 5x falsch eingegeben, muss das Administrator-Passwort eingegeben werden. **Standardmäßig lautet das Administrator-Passwort ‚admin‘**

Funktionstasten

Für jede Funktionstaste finden Sie auch eine Schaltfläche, die Sie anklicken können.

F1: Zeigt die Programmbeschreibung.

F2: Sie haben die Möglichkeit, einen Kassenbon mit Adresse zu verfassen. Nachdem Sie F2 gewählt haben, gelangen Sie zur Adressenauswahl, wo Sie wie gewohnt eine Kundenadresse aufrufen können. Außerdem wird die erste Zeile mit „Laufkundschaft“ betitelt. (Nur solange nach keinem Kunden gefiltert wird.)

Suchergebnisse (5 von 4 Adressen gefunden)

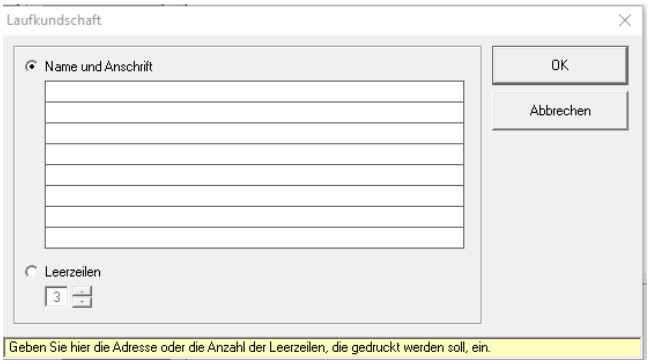
Zuname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	AdrNr.	Selektionen
Laufkundschaft						
Kastner Großhandelsgesmbh		Karl Kastern-Straße	3910	Zwettl	8	
Musterfrau	Michaela	Mustergasse 24/6/4	3464	Musterdorf	3	
Mustermann	Mario	Musterort 456a	2564	Musterhause	2	
RZA GmbH		Langestraße 324	3872	Amaliendorf	1	001

Wählen Sie diese durch Doppelklick oder Einfachklick und „Adresse auswählen“ aus, wird das Fenster „Laufkundschaft“ geöffnet.
Hinweis: Haben Sie im Adressenstamm 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 als „Barverkauf“ gespeichert. In den Auswertungen ist der Kunde also nicht ersichtlich, lediglich am Aus-und Nachdruck des Belegs.



Leerzeilen:

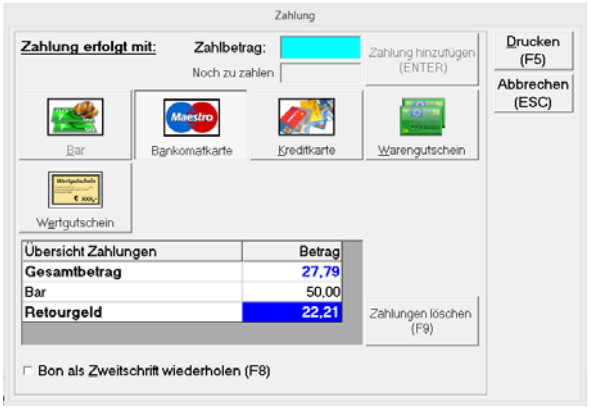
Wählen Sie die Option „Leerzeilen“ aus, wird ein Eingabefeld für die Anzahl der Leerzeilen bedienbar.

Am Ausdruck wir je Leerzeile ein Strich gedruckt.
Wollen Sie die zuvor erfassten Daten der Laufkundschaft bearbeiten, können diese durch erneuten Klick auf „Laufkundschaft“ aufgerufen und geändert werden.

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

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

F5: Wenn alle Positionen erfasst wurden, schließen Sie den Kassenbon mit F5 (Abschluss) ab. Sie gelangen dann in ein weiteres Fenster, wo Sie u. a. den Bargeldbetrag eingeben können.



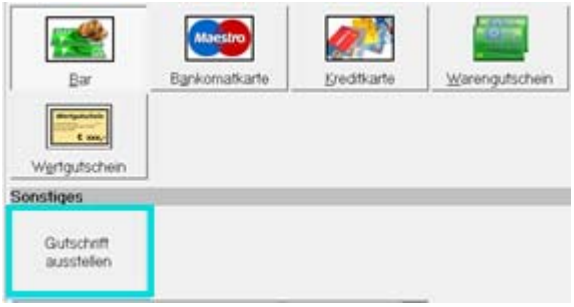
In diesem Fenster wird der Gesamtbetrag des Bons angezeigt. Wenn Sie den Bargeldbetrag eingeben, zeigt Ihnen das Programm automatisch den Retourgeldbetrag.
Je nachdem wie der Kunde bezahlt, wird die Art der Zahlung ausgewählt. Wird mit Bankomat-Karte oder Kreditkarte bezahlt, so werden Ihnen diese Beträge am Tagesjournal separat ausgewiesen. Wenn Sie Bon als Zweitschrift wiederholen aktivieren, werden zwei Exemplare des Bons ausgedruckt. Beim Erfassen eines Lieferscheines ändert sich diese Abfrage auf „Gegenschein drucken“

Gutschein einlösen: Wird ein Kassabeleg erfasst und bezahlt ein Kunde mit einem Gutschein, kann beim Abschluss des Bons die Gutschein-Funktion genutzt werden (muss jedoch vorher in den Einstellungen aktiviert werden).
Für das **Einlösen der Wertgutscheine** muss ein Barverkauf erfasst werden und anschließend beim Abschluss das Zahlungsmittel „Wertgutschein“ ausgewählt werden.

Das **Einlösen der Waren-/Leistungsgutscheine** erfolgt über die Schaltfläche „Warengutschein“. Je nachdem wie Rückrechnung zuvor in den Einstellungen-Allgemein definiert wurde, erfolgt die Rückrechnung über ein Erlösekonto bzw. einen Artikel.

Ausstellen und Einlösen von Gutschriften:

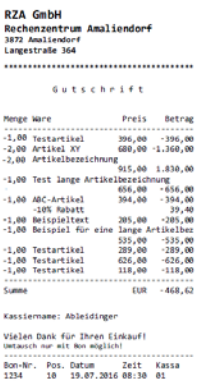
Ergibt ein Bon einen negativen Zahlbetrag, also eine Gutschrift, haben Sie nun die Möglichkeit statt einem Zahlungsmittel die Abschlussart „Gutschrift ausstellen“ auszuwählen.



Wird diese Abschlussart ausgewählt, werden alle anderen Abschlussmöglichkeiten und Zahlungsmittel inaktiv.

Hinweis: Das Aufteilen eines Betrages ist in diesem Fall nicht möglich, es muss der vollständige Betrag als Gutschrift ausgehändigt werden.

An der **Gestaltung des Bons** für die ausgestellte Gutschrift hat sich, außer dass der gutgeschriebene Betrag als Summe am Bon steht, nichts geändert.
Zusätzlich zum Beleg wird eine „Gutschrift zum Einlösen“ ausgedruckt.


RZA GmbH
Rechenzentrum Amaliendorf
3872 Amaliendorf
Langestraße 364

Gutschrift

Menge Ware Preis Betrag
-1,00 Testartikel 396,00 -396,00
-2,00 Artikel XY 680,00 -1.360,00
-2,00 Artikelbezeichnung
915,00 1.830,00
-1,00 Test lange Artikelbezeichnung
656,00 -656,00
-1,00 ABC-Artikel 394,00 -394,00
-10% Rabatt 39,40
+1,00 Beispieltext 285,00 +285,00
-1,00 Beispiel für eine lange Artikelbez
535,00 -535,00
-1,00 Testartikel 289,00 -289,00
-1,00 Testartikel 626,00 -626,00
-1,00 Testartikel 118,00 -118,00
Summe EUR -468,62

Kassiername: Ableidinger

Vielen Dank für Ihren Einkauf!
Umtausch nur mit Bon möglich!

Bon-Nr. Pos. Datum Zeit Kassa
1234 10 19.07.2016 08:30 01

RZA GmbH
Rechenzentrum Amaliendorf
3872 Amaliendorf
Langestraße 364

Gutschrift
zu Bon-Nr. 1234

Betrag EUR: 468,62

Kassiername: Ableidinger

Dieser Bon gilt nicht als Beleg!
Er dient lediglich zum Einlösen der Gutschrift!

Datum Zeit Kassa
19.07.2016 08:30 01

<u>Einlösen</u>

Weiters ist es Ihnen möglich den Button „Gutschrift rückrechnen“ auszuwählen, **ohne** zuvor einen Kunden festgelegt zu haben. Das bedeutet, wenn Sie einem Kunden eine Gutschrift ausgehändigt haben und diese nun einlösen möchten, wählen Sie den Button „Gutschrift rückrechnen“ aus.

<u>Gutschrift/Storno</u>

Wird eine automatische Gutschrift eines solchen Beleges gemacht, das Zahlungsmittel ist zu diesem Zeitpunkt aber schon deaktiviert, wird kein Zahlungsmittel vorgeschlagen. Es muss manuell ausgewählt werden.

Abschluss Kassa - Bedienung mit Tastatur: Damit die Bedienung mit der Tastatur leichter funktioniert, wurden zusätzlich zu den Tastenkombinationen ALT + TasteXY auch programmiert, daman mit der jeweiligen TasteXY (ohne zusätzlicher ALT-Taste) die jeweilige Kreditkarte auswählen kann.

F6: Arbeiten Sie auch mit einer Kassenlade, können Sie diese jederzeit mit der F6-Taste öffnen. Ansonsten wird diese beim Abschluss des Bons automatisch geöffnet.

F7: Egal, welche Position gerade markiert ist, können Sie mit F7 jederzeit eine neue Position beginnen.

F8: Diese Taste markiert die jeweils letzte Position.

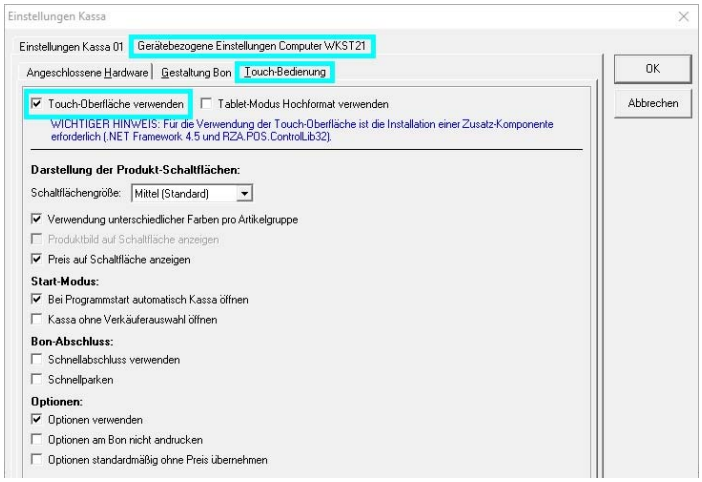
F9 - F12: Mit diesen Tasten können Sie schnell zu den Eingabefeldern "Menge", "Preis", "Rabatt" oder "Nummer" springen.

Taste + oder -: Mit der Plus- bzw. Minus-Taste können Sie die Mengen der letzten Position nachträglich ändern. Dazu müssen Sie in der letzten Zeile (neue Position) stehen.

ESC: Wurden bereits Positionen erfasst, können Sie mit ESC die Eingabe abbrechen und einen neuen Bon beginnen. Wenn noch keine Positionen erfasst sind, schließen Sie mit dieser Taste die Eingabemaske für die Barverkäufe.

Touchbedienung

Hier wählen Sie „Touch-Oberfläche verwenden“ und nun können auch noch weitere Einstellungen vorgenommen werden, wie beispielsweise die Darstellung der Produkt-Schaltflächen und Einstellungen für den Start-Modus:
Schaltflächengröße: Sie können zwischen 3 verschiedenen Größen wählen. Je kleiner diese Buttons sind, desto mehr können am Bildschirm auf einmal dargestellt werden. Wählen Sie jene Größe, die für Sie zum Arbeiten am angenehmsten ist.



Verwendung unterschiedlicher Farben pro Artikelgruppe: Durch das Aktivieren dieser Option, kann pro Artikelgruppe eine Hintergrundfarbe festgelegt werden. Durch das Hinterlegen verschiedener Farben erhält man einen besseren und schnelleren Überblick über die einzelnen Artikelgruppen.

Produktbild auf Schaltfläche anzeigen: Möchten Sie Produktbilder auf Ihren Buttons, so müssen Sie zuerst in den Extras „Einstellungen Allgemein“ – Module/Sonstiges – Kassa – „Produktfotos verwenden“ aktivieren. Danach müssen Sie die Fotos bei jedem einzelnen Artikel im Artikelstamm unter „erweitert“ – „Produktfotos“ hinterlegen. Die Fotos müssen im Programmverzeichnis (zB. C:\RZASoftware\DatenFakt\Fotos) gespeichert werden. Aktivieren Sie nun diese Option, so werden die hinterlegten Fotos automatisch auf den jeweiligen Buttons eingefügt.

Preis auf Schaltfläche anzeigen: Wählen Sie diese Einstellung, wenn bei jedem Artikel der Preis, der in den Artikelstammdaten hinterlegt wurde, auf der Kachel angezeigt werden soll.

Bei Programmstart automatisch Kassa öffnen: Über diese Einstellung wird beim Öffnen des Programmes automatisch die Touch-Oberfläche der Kassa geöffnet.

Kassa ohne Verkäuferauswahl öffnen: Die Kassa wird geöffnet ohne vorher einen Verkäufer auswählen zu müssen.

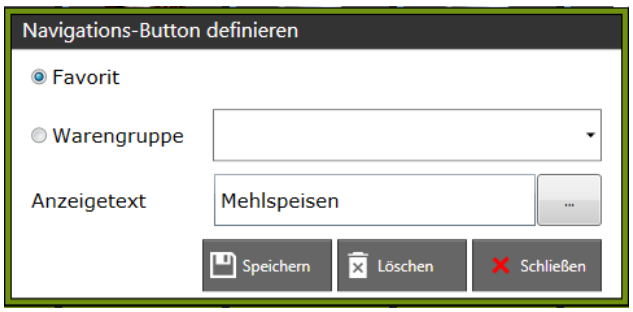
Schnellabschluss verwenden: Hier kann der Schnellabschluss aktiviert werden. Dadurch wird bei Klick auf „Bon Abschluss“ automatisch das Zahlungsmittel „Bar“ eingetragen und der Bon einmal gedruckt. Danach kann sofort mit einem weiteren Barverkauf begonnen werden.

Schnellparken: Die Memory-Funktion „Bon parken“ ist eine Funktion, mit der auf schnelle Art und Weise Positionen geparkt werden. Man erfasst zuerst die jeweiligen Positionen und anschließend wählt man links neben der Positionsanzeige die Verkäufer Nr. auf die geparkt werden soll. Es können somit mehrere Verkäufer zugleich Kunden bedienen ohne die Kassa zu blockieren. Es können weitere Positionen erfasst und dazu geparkt werden. Möchte man den Bon nun abschließen, wählt man die Verkäufernummer und alle erfassten Positionen werden eingelesen. Alle schnell geparkten Positionen scheinen auch unter den geparkten Bons auf.

Konfigurations-Modus

Im Konfigurations-Modus kann die Oberfläche der Touch-Bedienung gestaltet und individuell eingerichtet werden. Den Konfigurations-Modus aktivieren Sie mit Klick auf die Schaltfläche „Kassa“ und noch einem Klick auf die Schaltfläche „Konfigurations-Modus aktivieren“.

Navigations-Button definieren: Hier gibt es die Möglichkeit, mit einem Klick auf das „+“-Symbol, beliebig viele Navigations-Buttons zu definieren. Es öffnet sich das Fenster „Navigations-Button definieren“. Hier können einzelne Artikel als **„Favorit“** hinterlegt werden, es kann auch eine gesamte **„Warengruppe“** hinterlegt werden. Beachten Sie, dass wenn eine Warengruppe ausgewählt wird, keine anderen Artikel aus anderen Warengruppen in diesem Navigations-Button hinterlegt werden können. Die Warengruppen/Artikelgruppen und Artikel müssen zuvor im Artikelstamm angelegt werden.



Nachdem ein Navigations-Button definiert und gespeichert wurde, wird dieser automatisch erstellt und in der Leiste angezeigt.

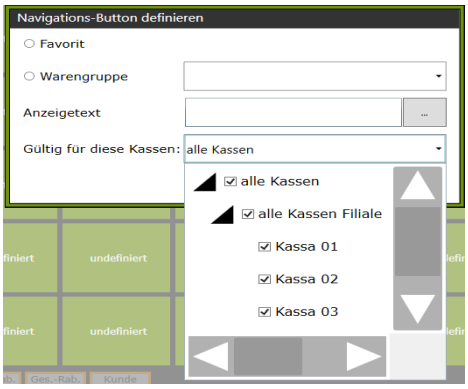
Die Navigationsbuttons können Sie auch je Kassa (und je Filiale) speichern. Das bedeutet, dass bei jedem Navigationsbutton jede Kassa (pro Filiale) separat weg-/dazu geschalten werden kann. Führen Sie keine Filialen jedoch aber mehrere Kassen, so können Sie die Navigationsbuttons zwar nicht für einzelne Filialen, schon aber für die einzelnen Kassen definieren.

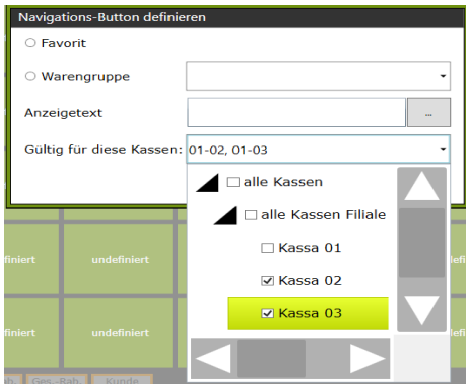
Um einen Navigationsbutton festzulegen, muss im Menü „Kassa“ der „Konfigurationsmodus“ aktiviert werden. Durch Klick auf das „+“ in der Navigationsleiste öffnet sich das Fenster „Navigations-Button definieren“. Unter der Abfrage „Gültig für diese Kassen“ können Sie die einzelnen Kassen (oder ganze Filialen) (de-)aktivieren.
In der ersten Zeile finden Sie immer die Auswahl „alle Kassen“. Führen Sie mehrere Filialen, werden unterhalb die Filialen mit den einzelnen Kassen angezeigt. Wählen Sie „alle Kassen“, sind automatisch alle einzelnen Kassen ausgewählt. Durch „alle Kassen Filiale XY“ sind alle Kassen dieser Filiale ausgewählt.

Definieren Sie den Navigations-Button nur für bestimmte Kassen bzw. Filialen, wird dieser Button nur in den entsprechenden Kassen angezeigt.

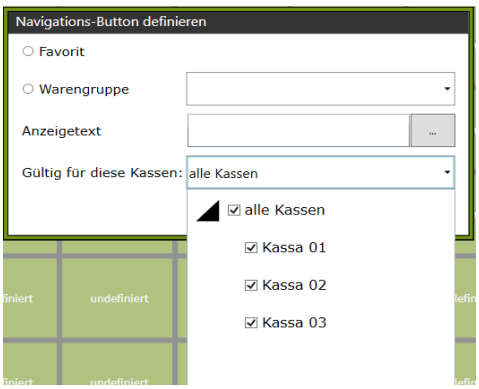
Das Ändern der Kassenauswahl ist jederzeit und in jeder Filiale möglich (außer in Offline Kassen bei Verwendung des Außendienstmoduls).

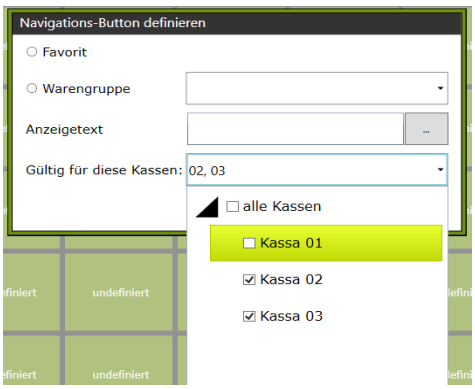
Mit Filialen





Ohne Filialen





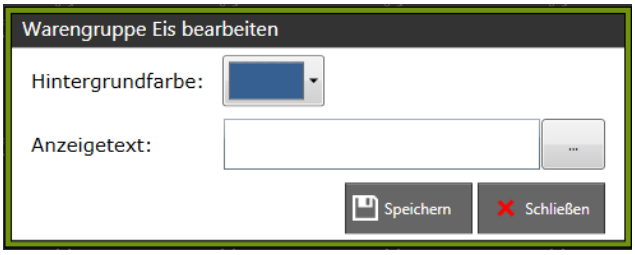
Deaktivieren Sie eine Kassa zu einem späteren Zeitpunkt im Fenster „Navigations-Button definieren“, wird der Navigationsbutton ab dem nächsten Öffnen der deaktivierten Kassa nicht mehr angezeigt.

In der Kassa, in der Sie sich zur Zeit der Änderung befinden, werden die Navigationsbuttons sofort nach dem Speichern (Beenden des Konfigurationsmodus) angepasst.

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 für jeden Navigationsbutton aktiviert werden.

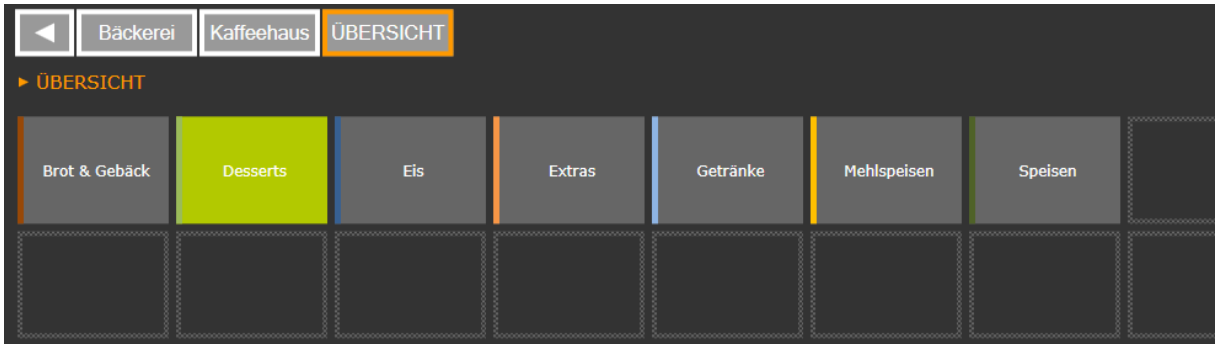
Favoriten-Button – Kachel definieren: Klickt man nun auf einen Navigations-Button (Favoritenbutton), so können hier bestehende Artikel bearbeitet oder neue Artikel als Kacheln definiert bzw. hinzugefügt werden.
Möchte man nun eine neue Kachel bzw. einen neuen Artikel definieren, so hat man die Möglichkeit entweder eine Kachel für eine gesamte Warengruppe zu definieren oder nur für ein einziges Produkt. In diesem Fall muss zuerst die Warengruppe ausgewählt werden, danach kann ein Artikel aus der bereits ausgewählten Warengruppe definiert werden. Auch ein optionaler Anzeigetext kann hier eingegeben werden, falls dies gewünscht wird.



Warengruppen bearbeiten: Möchte man Warengruppen bearbeiten, so gehen Sie auf „Übersicht“ und wählen die Warengruppe aus, die Sie bearbeiten möchten. Nun öffnet sich ein Fenster „Warengruppe ... bearbeiten“, in dem man für jede Warengruppe eine eigene Hintergrundfarbe hinterlegen kann, um sich auch bei sehr vielen Artikeln und Warengruppen besser zurechtfinden zu können (muss zuvor in den Einstellungen aktiviert werden). Auch der Anzeigetext kann verändert werden.

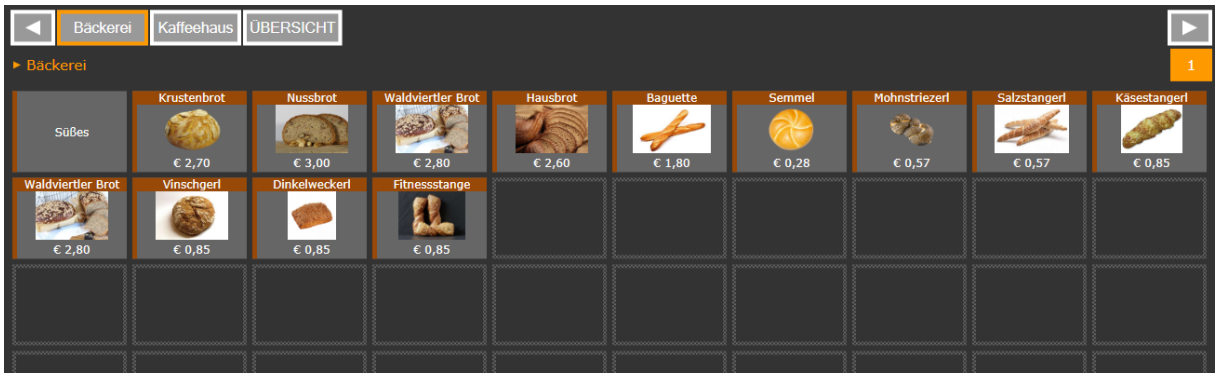
Menüpunkt „Übersicht“

In dieser Übersicht sind alle Artikel aus dem Artikelstamm, in Artikelgruppen und Untergruppen gegliedert, zu finden. Diese werden in Form von Kacheln angezeigt. Die Übersicht ist standardmäßig bereits vorhanden.

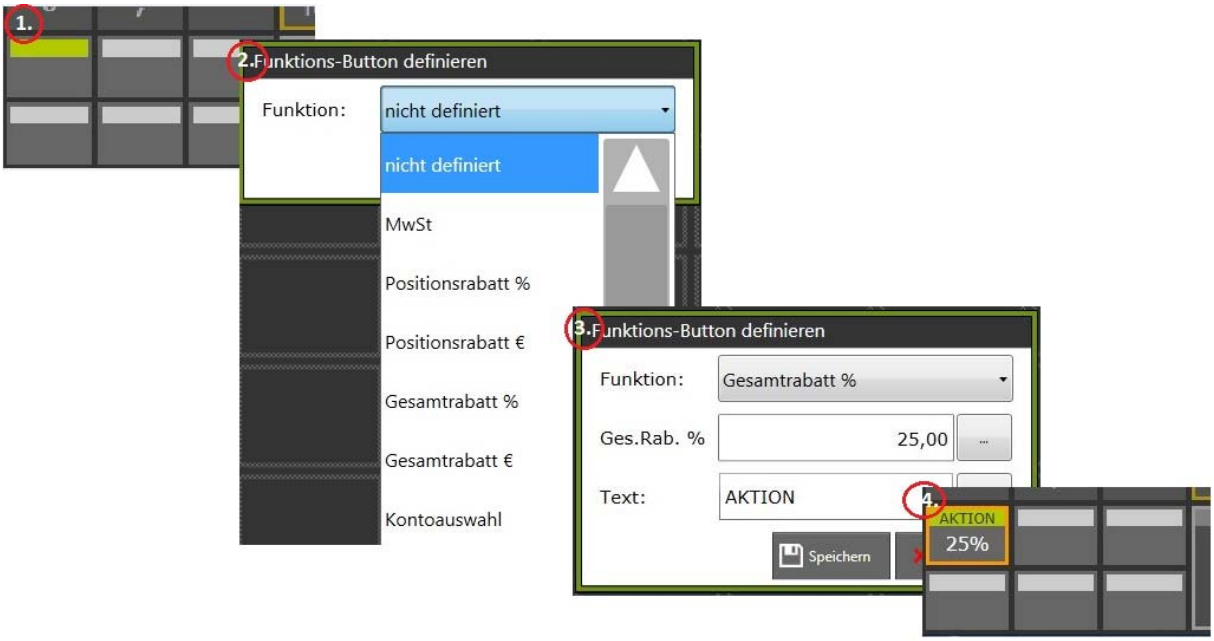


Bei Verwendung von Produktfotos besteht jede Kachel aus 3 Teilen - der Artikelbezeichnung, dem Produktfoto und dem Preis, vorausgesetzt Sie möchten den Preis hier anzeigen lassen.

Ohne Verwendung von Produktfotos besteht jede Kachel ebenfalls aus 3 Teilen – jedoch aus Artikelgruppe, Artikelbezeichnung und dem Preis, vorausgesetzt Sie möchten den Preis hier anzeigen lassen.



Funktionsbuttons definieren: In der linken unteren Ecke haben Sie die Möglichkeit Funktionsbuttons selbst zu definieren. Klicken Sie auf einen der kleinen Kacheln und nun öffnet sich das Fenster „Funktions-Button definieren“. Wählen Sie dann die gewünschte Funktion, danach die Einstellung und den Text, der auf dem Button angezeigt werden soll.



Es stehen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

MwSt: Mit dieser Funktion kann der Steuersatz schnell geändert werden. Es muss ein zuvor definiertes Konto ausgewählt und eine Kurzbezeichnung für den Button definiert werden.

Positionsrabatt %: Gibt es zB. häufig einen bestimmten Prozentsatz als Positionsrabatt kann dieser hier hinterlegt werden.

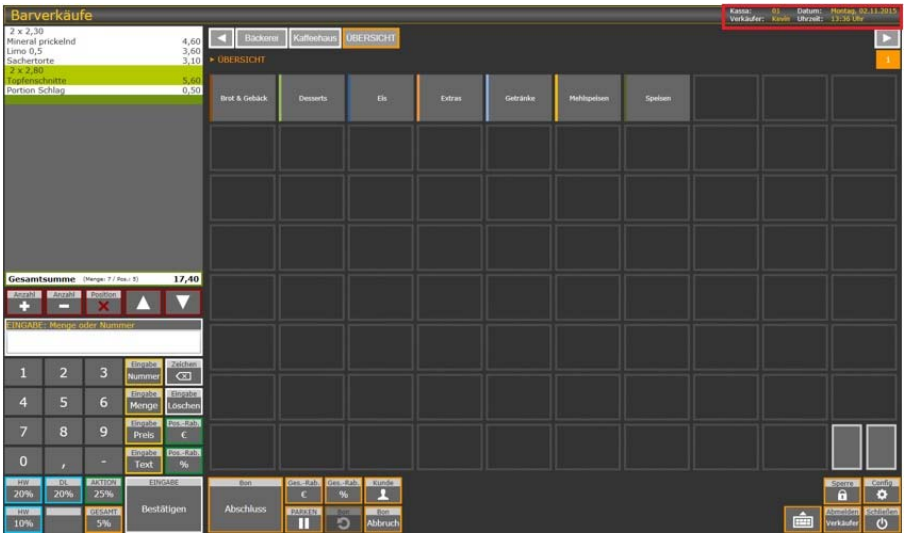
Positionsrabatt €: Gibt es zB. häufig einen bestimmten Betragsrabatt auf eine Position kann dieser hier hinterlegt werden.

Gesamtrabatt %: Gibt es zB. häufig einen bestimmten Gesamtrabatt in Prozent kann dies hier ausgewählt werden.

Gesamtrabatt €: Gibt es zB. häufig einen bestimmten Gesamtrabatt als Betrag kann dies hier ausgewählt werden.

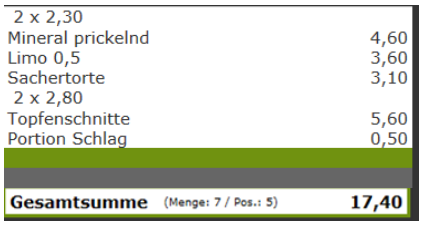
Kontoauswahl: Hinterlegt man sich einen Funktions-Button „Kontoauswahl“, kann mit dieser Schaltfläche ein Konto ausgewählt werden. Zur Auswahl stehen jene Konten, welche unter „Extras“, Zeile „Erlösekonten“ angelegt wurden.

Überblick – Touch Oberfläche

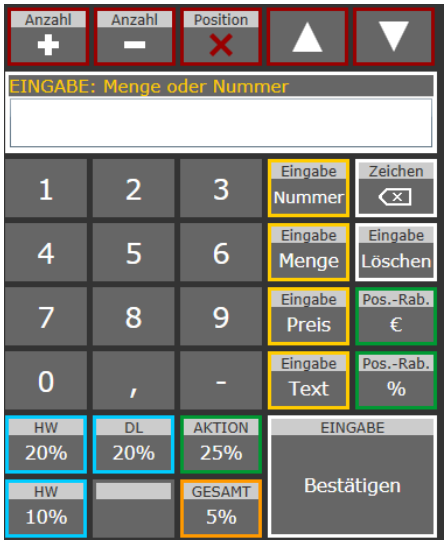


Allgemeine Informationen: In der rechten oberen Ecke findet man Informationen über die aktuell verwendete Kassanummer (01 – 99), das heutige Datum, den Verkäufer und die aktuelle Uhrzeit.

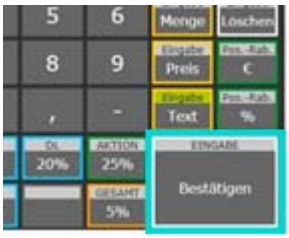
Im linken oberen Rand der Touch- Oberfläche befindet sich eine Liste aller bereits ausgewählten Artikel mit den dazugehörigen Preisen. Darunter wird die Gesamtsumme des aktuellen Bons angeführt. Falls ein Gesamtrabatt vergeben wurde, wird dieser hier ebenfalls angezeigt.



Bearbeitungsblock

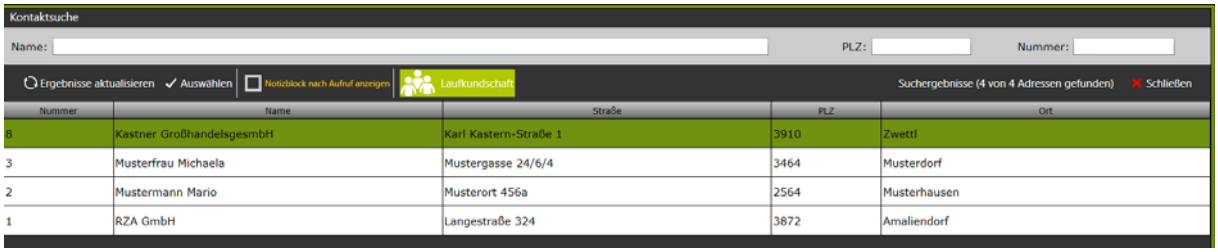


Button „Anzahl +“, „Anzahl –“: Hier kann mit einem Klick die Menge des ausgewählten Artikels bzw. des zuletzt erfassten Artikels verändert werden.
Button „Position X“: Die markierte Position kann hier gelöscht werden.
Buttons „Pfeil nach Oben“ und „Pfeil nach Unten“:
Mit diesen Buttons kann eine Position ausgewählt werden. Wenn die Position markiert ist, kann diese bearbeitet werden.
Eingabefeld: In diesem Feld kann die Menge oder die Artikelnummer eingegeben werden.
Button „Eingabe Nummer“: Über diesen Button kann die Artikelnummer eingegeben werden.
Button „Eingabe Menge“: Der Button steht für die Eingabe der Menge. Anschließend wird der Artikel ausgewählt.
Button „Eingabe Preis“: Hier kann der Preis händisch eingegeben werden.
Button „Eingabe Text“: Hier kann ein Artikeltext oder ein beschreibender Text händisch eingegeben werden.
Button „Zeichen löschen“: Mit diesem Button wird immer ein Zeichen gelöscht.
Button „Eingabe löschen“: Mit diesem Button wird der komplette Feldinhalt gelöscht.
Button „Positionsrabatt in €“:
Hier kann ein Betragsrabatt für die ausgewählte Position vergeben werden.

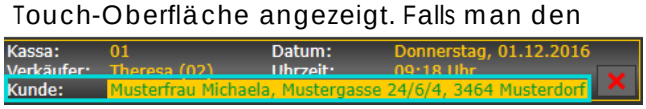


Button „Positionsrabatt in %“:
Möchten Sie einen Rabatt in % für die ausgewählte Position vergeben, wählen Sie diesen Button.
Button „Eingabe Bestätigen“:
Hier können Sie jegliche Eingaben bestätigen.
Button „Ges.-Rab. €“:
Mit diesem Button kann ein Gesamtrabatt in € eingegeben werden.
Button „Ges.-Rab. %“:
Hier kann ein Gesamtrabatt in Prozent erfasst werden.
Button „Kunde“:
Mit dem Button „Kunde“ kann der Bon an eine bestimmte Adresse verrechnet werden. Wählen Sie hier den Kunden aus, der am Bon angedruckt werden soll. Die Adressen werden aus dem Adressenstamm eingelesen.

Weiters haben Sie die Möglichkeit Bons für Laufkundschaften zu erfassen indem Sie den Button „Laufkundschaft“ betätigen. Das bedeutet, Sie können die Daten für einen Bon auch manuell erfassen. Eine weitere Möglichkeit wäre, dass Sie am Bon Zeilen andrucken lassen und die Adresse am Ausdruck händisch oder per Stempel anbringen.



Nachdem ein Kunde ausgewählt wurde, wird dieser nun in der rechten oberen Ecke der Touch-Oberfläche angezeigt. Falls man den

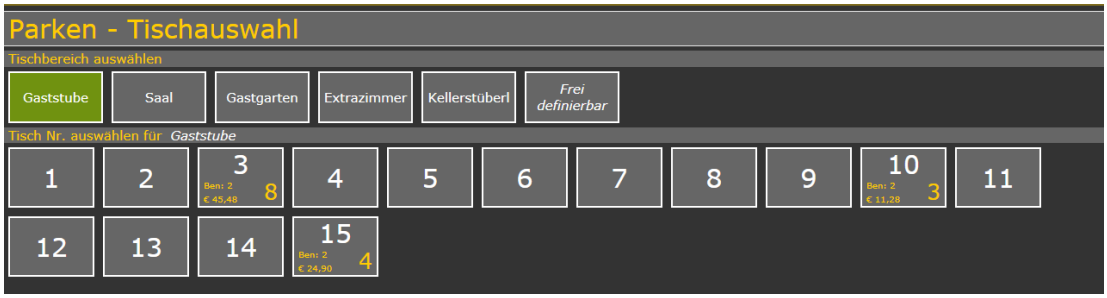


falschen Kunden ausgewählt hat oder der Kundenname doch nicht am Bon versehen sein soll, kann dieser durch das rote „x“ wieder entfernt werden.

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

Button „Parken“: Der Anwender hat die Möglichkeit einen Bon zu parken (zwischenspeichern ohne Abschluss). Falls Sie eine Tischabrechnung verwenden, öffnet sich automatisch das Fenster „Parken – Tischauswahl“, wo Sie den Bon einem Tischbereich bzw. einem Tisch zuordnen können und anschließend später wieder aufrufen können.

Gleiche Funktionen wie unter „Positionen parken“/“Tischabrechnung“ bereits beschrieben.



Tische/Bereiche umparken:

Geparkte Positionen können mit diesem Button um geparkt werden. Dieser Button ist nur dann bedienbar, wenn ein Tisch gewählt wurde, auf dem bereits Positionen erfasst wurden. Nachdem der gewünschte Tisch gewählt wurde, kann mit Klick auf den Button „Umparken“ auf einen anderen Tisch um geparkt werden. Es sind automatisch alle Positionen markiert, können aber noch verändert werden. Mit Bestätigen wird der Vorgang abgeschlossen und die gewählten Positionen wurden um geparkt.

Wiederaufnahme geparkter Positionen und Bon splitten:

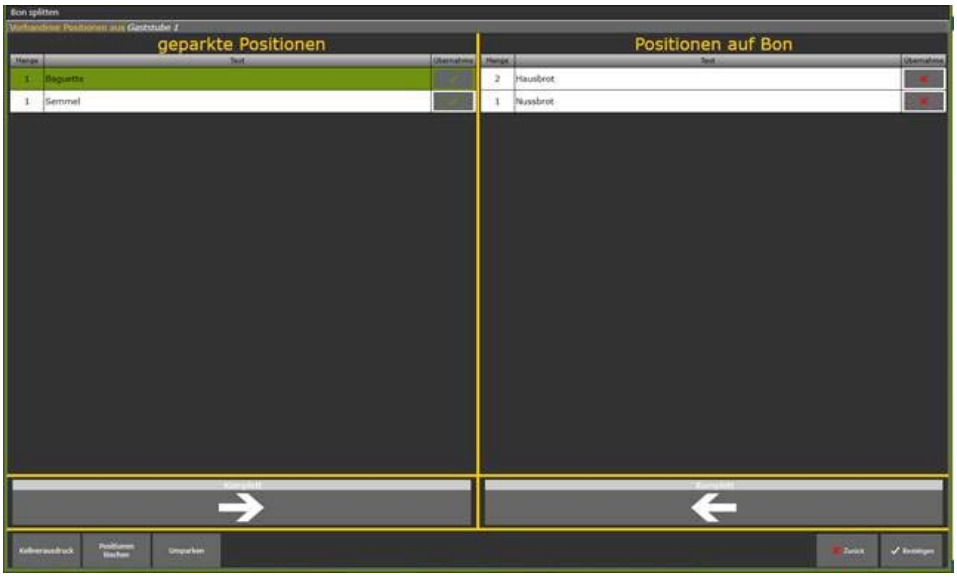
Betätigen Sie im Zuge der Wiederaufnahme den Button „Bon parken“ – dazu dürfen keine Positionen für einen neuen Bon erfasst worden sein, werden alle bereits geparkten Positionen angezeigt. Hier kann der gewünschte geparkte Bon – durch „Mehrfachauswahl“ auch mehrere – ausgewählt werden.

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.

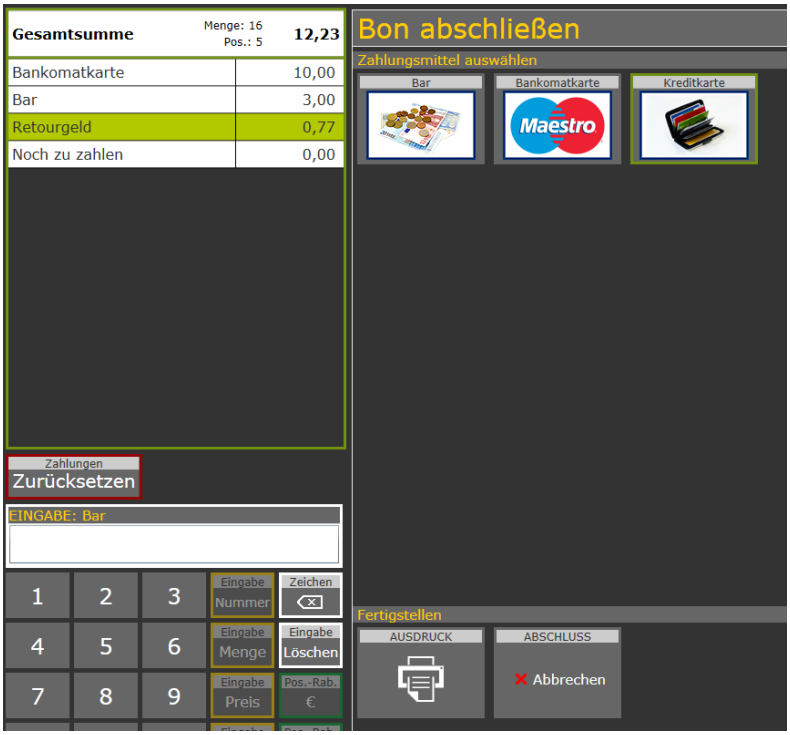
Mit dem Button „Komplett →“ werden alle erfassten Positionen in den rechten Bereich übernommen.

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 wieder die Position 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.

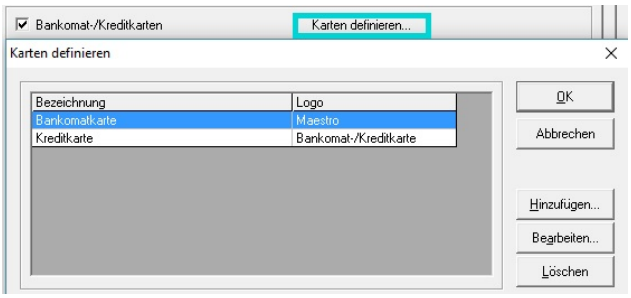


Button „Bon Abschluss“: Mit Klick auf den Button „Bon Abschluss“ kommen Sie in das anschließende Fenster „Bon abschließen“. Hier können Sie das Zahlungsmittel auswählen und den Bon drucken. Das Retourgeld wird Ihnen ebenfalls angezeigt.



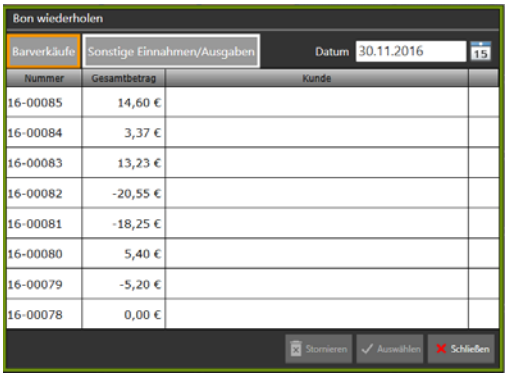
Es können auch mehrere Zahlungsmittel für einen Bon verwendet werden (bezahlt zB. ein Kunde einen Teil in bar und einen Teil mit der Bankomatkarte).

Die Bankomatkarten/Kreditkarten können unter „Extras“ – „Einstellungen Allgemein“ – Register „Module/Sonstiges“ – Register „Kassa“ durch Klick auf „Karten definieren“ hinterlegt, hinzugefügt oder bearbeitet werden. Hier kann auch eine Karte gelöscht werden.



Button „Bon wiederholen“/stornieren:

Wurde ein Bon abgeschlossen, kann dieser zwar über den Button „Bon wiederholen“ wiederholt und nochmals gedruckt werden, jedoch können keine Positionen mehr bearbeitet oder hinzugefügt werden.



<u>Barverkauf wiederholen</u>

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 Zahlungen mehr gelöscht oder neu eingetragen werden. Wiederholen Sie Barverkäufe eines bereits abgeschlossenen Tages, so lautet der Button nicht „Auswählen“ sondern „Nachdruck“. Wählen Sie diesen aus, wird der ausgewählte Beleg erneut am hinterlegten Kassendrucker ausgedruckt. Zuvor erscheint ein Fenster mit der Abfrage, ob der Bon als „Kopie“ gedruckt werden soll.

<u>Barverkauf stornieren/gutschreiben</u>

Durch Klick auf die Schaltfläche „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. Weiters muss ein Stornogrund eingegeben werden.

Es kann nur der gesamte Bon mit allen Positionen storniert werden. Wollen Sie einzelne Positionen stornieren, müssen Sie die einzelnen Positionen mit Minusmenge erfassen. Somit wird eine Gutschrift erstellt.

Am automatisch gutgeschriebenen Beleg scheinen „Gutschrift zu Bon-Nr. XXX“ und der erfasste Stornogrund auf, bei der manuell erfassten Gutschrift könnte dies über den beschreibenden Text erfasst werden.

```
**************************************

Gutschrift zu Bon-Nr. K16-00399
Stornogrund: vertippt

Menge Ware                Preis  Betrag
--------------------------------------
```

Sonstige Einnahmen/Ausgaben wiederholen

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

Wiederholen von Sonstigen Einnahmen/Ausgaben des aktuellen Tagesdatums (Vorausgesetzt der Tag wurde noch nicht abgeschlossen):

Einlage/Entnahme: Sie haben die Möglichkeit eine Einlage zu einer Entnahme zu ändern. Des Weiteren kann der Betrag verändert werden, wobei der Betrag 0 und Minuswerte sind nicht zulässig sind.

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

Wiederholen von Sonstigen Einnahmen/Ausgaben eines früheren Tagesdatums:

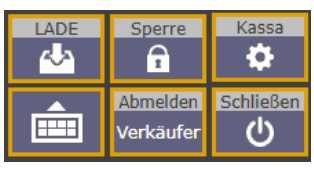
Wurde ein Datum vor dem aktuellen Tagesdatum ausgewählt, können diese Sonstigen Einnahmen/Ausgaben nicht mehr verändert, sondern lediglich nochmals ausgedruckt werden. Beim Wertgutschein kann auch das Zahlungsmittel nicht mehr geändert werden. Hierfür scheint bei der Auswahl eines Beleges eines abgeschlossenen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

Der Button „Stornieren“ wird in dem Register „Sonstige Einnahmen/Ausgaben“ nicht angezeigt, da eine Sonstige Einnahme/Ausgabe nur wiederholt/nachgedruckt werden kann.

Hinweis: Am wiederholten Beleg eines bereits abgeschlossenen Tages steht immer das Originaldatum und die Originaluhrzeit, egal wann Sie den Beleg nachdrucken.

Button „Bon Abbruch“: Mit Klick auf diese Schaltfläche werden alle Positionen verworfen und man gelangt automatisch zu einem neuen Barverkauf. Schaltfläche ist nur vorhanden, wenn Positionen erfasst wurden. Ansonsten heißt die Schaltfläche „Schließen“.

Button „Lade“: Falls Sie mit einer Kassenlade arbeiten, kann durch einen Klick auf diesen Button die Kassenlade geöffnet werden (Anzahl der Öffnungen ohne Barverkauf werden im Tagesjournal angezeigt).

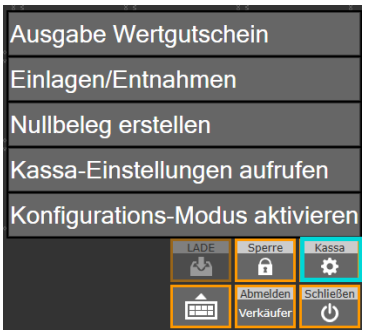


Button „Sperre“: Muss der Verkäufer den Platz, an dem die Kassa steht, kurzfristig verlassen, hat man die Möglichkeit die Kassa zu

sperren. Dazu klickt man auf den Button „Sperre“, wodurch ein 4-stelliger Code generiert wird, der automatisch als Bon ausgedruckt wird (er wird nicht am Bildschirm angezeigt!) Für den Fall, dass der Drucker nicht funktioniert hat, kommt die Rückfrage: „Wurde der Bon korrekt gedruckt?“

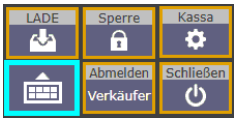
- Ja, Kassa sperren: Es werden alle Buttons in der Kassa inaktiv, im Vordergrund öffnet sich ein Fenster, in dem der zufallsgenerierte Code eingegeben werden muss, damit wieder weiter gearbeitet werden kann. Dieses Fenster kann nicht geschlossen werden und daher MUSS der Code eingegeben und mit „OK“ bestätigt werden.

- Nein: Der Vorgang wird abgebrochen, es muss erneut auf „Kassa sperren“ geklickt werden um die Kassa tatsächlich zu sperren. Es wird dann wieder ein neuer Code generiert, der wieder als Bon gedruckt wird. Wurde der Code 5x falsch eingegeben, muss das Administrator-Passwort eingegeben werden. **Standardmäßig lautet das Administrator-Passwort ‚admin‘.**



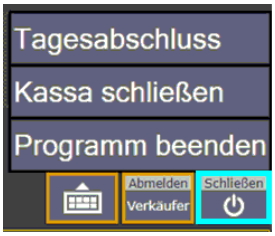
Button „Kassa“: Mit einem Klick auf den Button „Kassa“ können Sie das Wechselgeld eingeben, Einlagen/Entnahmen erfassen, Wertgutscheine ausgeben, direkt die Kassa-Einstellungen aufrufen oder den Konfiguration-Modus aktivieren. Hier kann der Konfiguration-Modus auch wieder deaktiviert werden.

Button „Tastatur einblenden“: Hier kann mit einem Klick die Tastatur zB. zum Verfassen von Texten aufgerufen werden.



Button „Verkäufer abmelden“: Mit Klick auf diesen Button öffnet sich das Fenster „Verkäufer anmelden“. Jetzt können Sie den aktuell verwendeten Verkäufer abmelden und sich mit einem anderen Verkäufer anmelden oder die Kassa schließen.

Button „Schließen“: Hier können Sie die Kassa schließen und gelangen anschließend zurück zur normalen Ansicht der rza®fakt. Alternativ können Sie auch das gesamte Programm beenden. Sind Sie am Ende des Tages angelangt, so können Sie hier auch den Tagesabschluss durchführen.



Ausgaben

Die Ausgaben sind unter „Kassa“, Zeile „Ausgaben“ aufzurufen.
Einkäufe, wie der Kauf von Büromaterial, Postgebühren usw., die über die Kassa bezahlt werden, werden gesondert vorgemerkt und am Tagesjournal ausgewiesen, vorausgesetzt diese wurden erfasst.

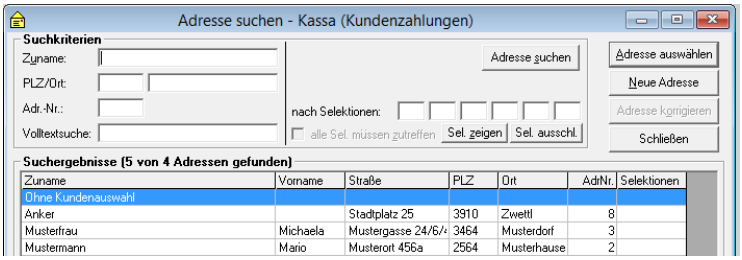
Lieferantenname: Geben Sie in diesem Feld den Lieferanten ein, von welchem Sie die Waren (Büromaterial, etc.) gekauft haben. Es muss jedoch nicht zwingend ein Lieferant erfasst werden!

Text: Geben Sie in diesem Feld die Bezeichnung der Ware bzw. den Text ein, welche(r) dann Auch am Tagesjournal aufscheint.

Betrag: Geben Sie hier den Betrag der Ausgabe ein.

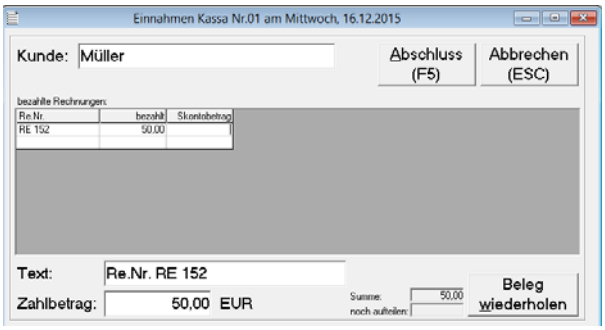
Speichern/Drucken: Nach Eingabe aller Informationen können Sie den Beleg nun speichern und/oder drucken. Wählen Sie die Funktionstaste F5 um den Beleg zu Speichern & Drucken. Soll die Ausgabenabrechnung nur gespeichert werden, drücken Sie die vorgesehene Schalt fläche oder F6.

Kundenzahlungen



Unter „Kassa“, Zeile „Kundenzahlungen“ aufzurufen. Will ein Kunde an der Kassa eine Rechnung bar bezahlen (auch wenn diese Rechnung nicht über unsere rza®fakt geschrieben wurde), so wählen Sie diesen Punkt.

Sie gelangen zunächst zur Adressenauswahl, wo Sie mit Hilfe der vorgegebenen Suchkriterien die gewünschte Adresse auswählen bzw. eine neue Adresse anlegen können. Wählen Sie die erste Zeile „Ohne Kundenauswahl“ erfolgt die Erfassung ohne Kundendaten.

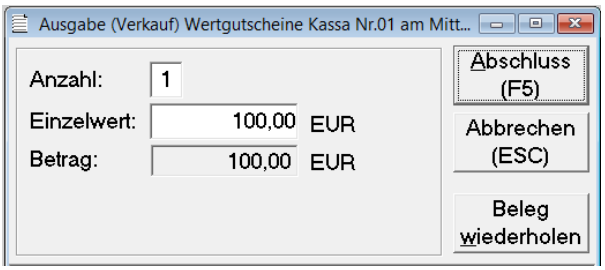


Sie gelangen in das Erfassungsfenster „Einnahmen Kassa“. Haben Sie keinen Kunden ausgewählt, gibt es nun ein Feld „Kunde“, welches Sie mit dem Kundennamen befüllen können, dies ist jedoch nicht zwingend notwendig.

Erfassen Sie die Zahlung mit Skonto/Rabatt, so muss die Eingabe in der Tabelle erfolgen, ansonsten können Sie selbst einen Text und Betrag erfassen. Wird in der Tabelle etwas eingetragen, wird der Text automatisch gebildet und der Zahlbetrag errechnet sich solange er nicht manuell eingegeben wurde.

Mit „Abschluss (F5)“ wählen Sie die Zahlungsart. Bei einer Barzahlung wird automatisch das Retourgeld angezeigt. Es stehen Ihnen als Zahlungsmittel aber auch die Bankomatkarte, Kreditkarte und der Wertgutschein zur Verfügung (sofern diese in den „Einstellungen Allgemein“ Register „Module/Sonstiges“ unter „Kassa“ aktiviert sind). Klicken Sie danach auf „Drucken“ oder F5 um den Beleg auszudrucken.

Ausgabe (Verkauf) Wertgutscheine



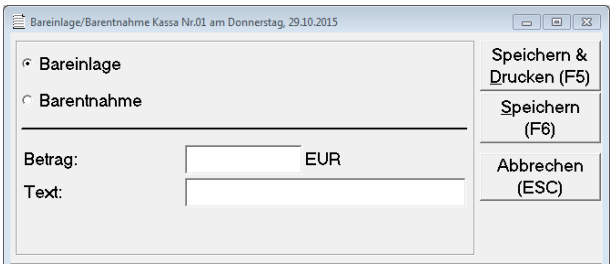
Die **Ausgabe von Wertgutscheinen** können Sie unter „Kassa“, Zeile „Ausgabe (Verkauf) Wertgutscheine“ erfassen. Nach dem Aufruf muss die Anzahl und der Einzelwert der ausgegebenen Gutscheine erfasst werden. Der Betrag errechnet sich automatisch. Mittels der Schaltfläche „Abschluss (F5)“ kann das Zahlungsmittel ausgewählt werden und der Bon gedruckt werden.

Die Ausgabe von Wertgutscheinen ist auch in der Touch-Oberfläche unter „Kassa“- Zeile „Ausgabe Wertgutscheine“ möglich.

Haben Sie zuvor einen **Kunden** ausgewählt, wird dieser Kunde beim Erfassen des Gutscheines gelöscht. Das bedeutet, es kann kein Gutschein für einen bestimmten Kunden erstellt werden.

Bareinlagen/Barentnahmen

Unter „Kassa“, Zeile „Bareinlage/Barentnahme“ aufzurufen.

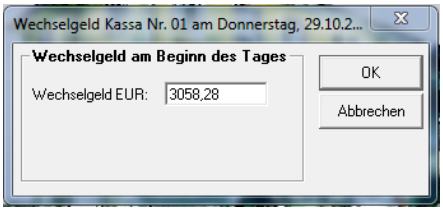


Wählt man den Punkt „Bareinlage/Barentnahme“ wird ein eigenes Fenster geöffnet, in dem ausgewählt werden muss, ob es sich um eine Einlage oder eine Entnahme handelt. Erst dann kann die Einlage/Entnahme gespeichert werden. Es gibt das Eingabefeld „Text“, wo zB. der Name der Bank, von der das Geld abgehoben wurde, eingetragen werden kann. Auch zB. „Privatentnahme“ kann eingetragen werden.
Dieser Text wird im Journal und am Buchungsbeleg angezeigt. Es sind mehrere Bareinlagen und/oder –entnahmen pro Tag möglich.

Alle hier erfassten Beträge werden im Journal angeführt. Genaueres finden Sie im Punkt „Tagesjournal/Kassastand/Tagesabschluss“.

Wechselgeld eingeben

Hier können Sie das Wechselgeld eingeben, das sich in Ihrer Kassa befindet. Können Sie diesen Programmpunkt nicht bedienen, so haben Sie das Kassabuch aktiviert.



Tagesjournal/Kassastand/Tagesabschluss

Hier sehen Sie übersichtlich alle Verkäufe und alle sonstige Einnahmen/Ausgaben sowie den Kassenstand. Darüber hinaus erhalten Sie eine Gliederung des Umsatzes nach Erlöskonten und Verkäufern und Sie sehen, wieviel bar bzw. mit Kredit-/Bankomatkarte oder mit Gutschein bezahlt wurde (d.h. wie viel Bargeld in der Kassenlade vorhanden sein muss). Wie viele Kunden an der Kassa waren, sehen Sie ebenfalls hier.

Um das Datum auszuwählen, für welches Sie die Auswertungen sehen möchten, stellen Sie die Wiedergabe für Datum auf den gewünschten Tag ein, vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum.

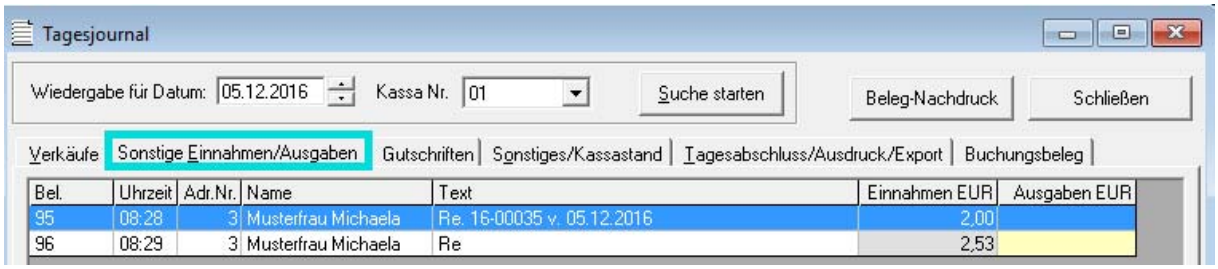
Verkäufe: In dieser Liste werden alle Barverkäufe für den gewählten Tag aufgelistet. In der ersten Spalte sehen Sie die Belegnummer.

Diese wird laufend geführt und für Barverkäufe, Einnahmen und Ausgaben vergeben. Nach der Belegnummer ist die Spalte „Uhrzeit“ zu sehen, in der jene Uhrzeit angezeigt wird, zu der die Bewegung stattgefunden hat.
Danach werden die Artikelnummer und der Artikeltext, die verkaufte Menge, der Preis und ein ev. gewährter Rabatt, der Gesamtbetrag und die Mehrwertsteuer mit Konto und MwSt.-Satz angezeigt. Darunter sehen Sie die Summe aller Barverkäufe des ausgewählten Tages.

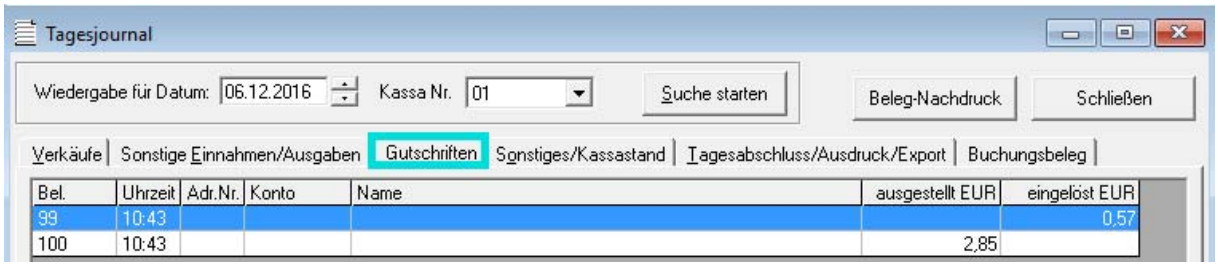
Beleg wiederholen/drucken:
Mittels Doppelklick auf eine Zeile, gelangen Sie direkt in die Erfassung der Kassenbons. Mit der Schaltfläche „Beleg-Nachdruck“ können Sie den markierten Beleg nochmals ausdrucken.

Sonstige Einnahmen/Ausgaben:
In dieser Liste werden alle sonstigen Einnahmen und Ausgaben angezeigt, die über die Menüpunkte „Ausgaben“, „Kundenzahlungen“ und „Bareinlagen/Barentnahmen“ erfasst wurden.

In der ersten Spalte sehen Sie wieder die Belegnummer, anschließend die Adressnummer und den Namen des Kunden/Lieferanten. Danach werden der Text und die Beträge der Einnahmen und der Ausgaben sowie die Gesamtsummen angezeigt.

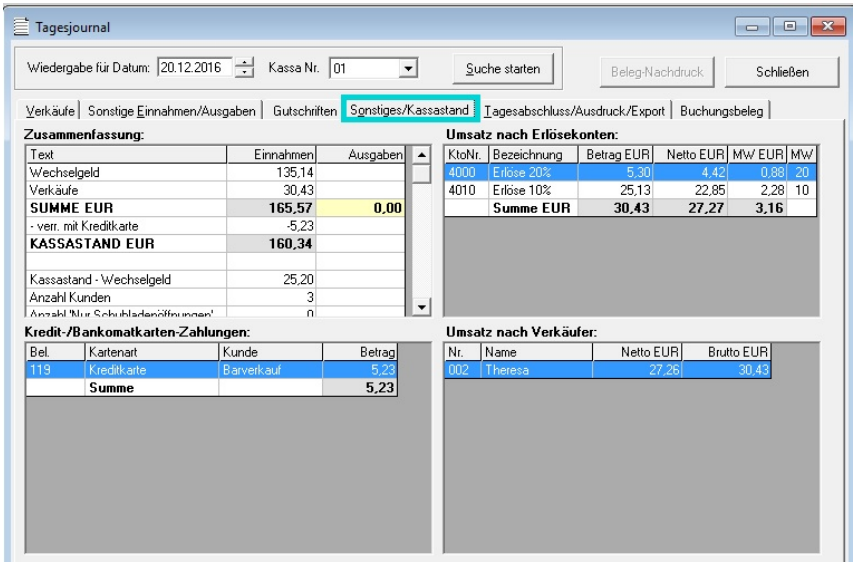


Gutschriften: Haben Sie unter „Extras“ – Zeile „Einstellungen Allgemein“ die Abfrage „Gutschriften verwenden“ aktiviert, dann wird in den beiden Journalen das Register „Gutschriften“ angezeigt. Ist die Abfrage deaktiviert, dann wird das Register nur angezeigt, wenn im eingelesenen Zeitraum Gutschriften ausgestellt oder eingelöst wurden.

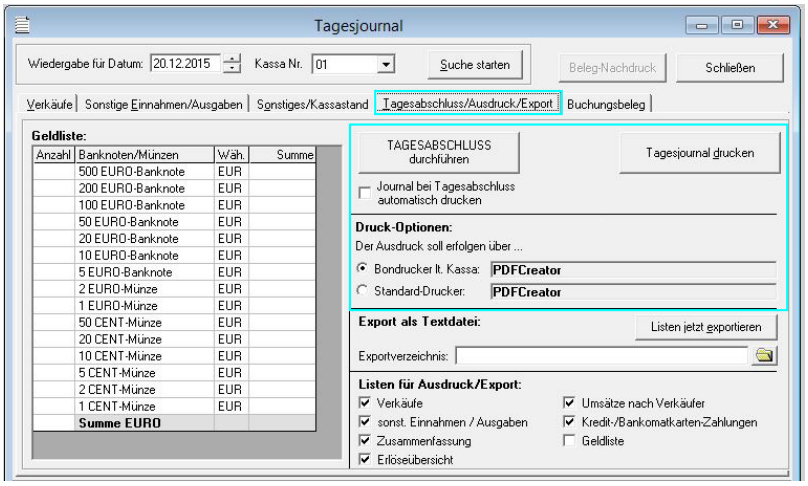


Sonstiges/Kassastand: Hier sehen Sie übersichtlich die Gesamteinnahmen, die Gesamtausgaben und den Kassastand des gewählten Tages.

Darüber hinaus sehen Sie, wie viel bar bezahlt wurde, welche Zahlungen mit Kredit-/Bankomatkarten erfolgten. Außerdem erhalten Sie die Umsätze nach Erlösekonten und Verkäufern sortiert.



Tagesabschluss/Ausdruck/Export: Es muss nun immer ein Tagesabschluss durchgeführt werden, **bevor an einem darauffolgenden Tag Kassenbons erfasst werden können**.



Der Tagesabschluss ist natürlich nur durchzuführen, wenn Kassenbons erfasst wurden. Achten Sie bitte darauf, dass der Tagesabschluss je Kassennummer gemacht werden muss.
Führen Sie keinen Tagesabschluss durch, kommt beim Einstieg in einen darauffolgenden Tag die Meldung, dass noch kein Tagesabschluss durchgeführt wurde und ob dieser nun durchgeführt werden soll. Führen Sie keinen Tagesabschluss durch, können keine neuen Belege auf darauffolgenden Tagen erfasst werden.
Wurde der Tagesabschluss durchgeführt, gilt dieser Tag (in der jeweiligen Kassa) als gesperrt und es können keine Belege in der Kassa (Barverkäufe / Kundenzahlungen / Ausgaben / Bareinlagen / Barentnahmen) erfasst werden.
Solange für keinen darauffolgenden Tag Belege erfasst wurden, kann der Tagesabschluss mit der Schaltfläche „Tagesabschluss aufheben“ aufgehoben werden und es können wieder Belege erfasst werden.

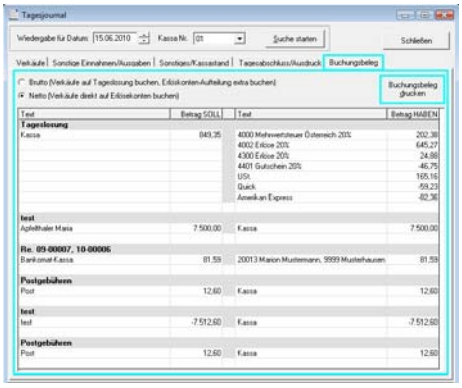
Erlaubte Korrekturen nach dem Tagesabschluss:
Nach dem erfolgten Tagesabschluss können grundsätzlich keine Belege mehr bearbeitet bzw. hinzugefügt werden, es gibt aber die Möglichkeit noch ein paar Änderungen vorzunehmen:

- Bareinlagen/Barentnahmen: der Text kann noch bearbeitet werden
- Ausgaben: der Text und der Lieferant können bearbeitet werden
- Kundenzahlungen: der Text kann bearbeitet werden und der Zahlbetrag der bezahlten Rechnungen in der Tabelle, sofern der Zahlbetrag in Summe ident bleibt

Über die Schaltfläche „Journal/Tagesabschluss jetzt drucken“ können die den Tagesabschluss ausdrucken. Bevor Sie den Ausdruck starten, wählen Sie aus, welche Punkte am Ausdruck enthalten sein sollen. Starten Sie den Druck mit der Schaltfläche „Journal/Tagesabschluss jetzt drucken“. Die Listen können Sie auch exportieren (txt-Datei), indem Sie das Verzeichnis auswählen, in das die Listen exportiert werden sollen und anschließend auf den Button „Listen jetzt exportieren“ klicken. An den Namen der Exportdateien wird das Tagesdatum angefügt, damit ältere Dateien nicht überschrieben werden.

Auch in der Touch-Oberfläche ist es möglich das Tagesjournal zu drucken. Unter „Schließen“ – „Tagesabschluss“ – finden sie im Fenster „Tagesabschluss“ den Button „Tagesjournal drucken“

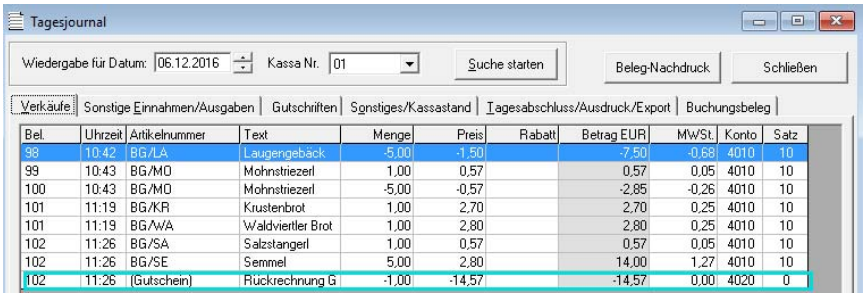
Für den Tagesabschluss können Sie Ihr Geld in der Kassa zählen und anschließend können Sie die Geldscheine und Münzen in der Geldliste eintragen.
Buchungsbeleg: Es besteht die Möglichkeit, sich einen Buchungsbeleg Brutto oder Netto auszudrucken. Diesen Ausdruck kann man an die Buchhaltung weitergeben.



Auswertung der Gutscheine im Tagesjournal:

Waren-/Leistungsgutscheine:

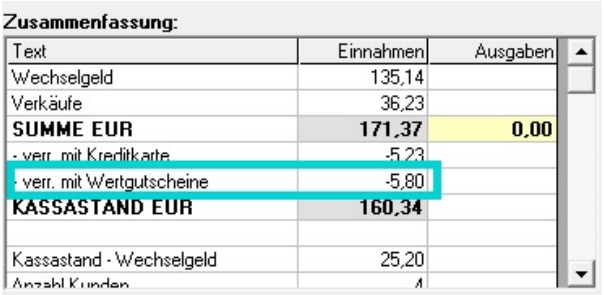
Im Tagesjournal gibt es dann eine eigene Zeile „Rückrechnung Warengutscheine“ mit dem Wert des rückgerechneten Gutscheins.



Bel.	Uhrzeit	Artikelnummer	Text	Menge	Preis	Rabatt	Betrag EUR	MWSt.	Konto	Satz
98	10:42	BG/LA	Laugengebäck	-5,00	-1,50		-7,50	-0,68	4010	10
99	10:43	BG/MO	Mohnstriezerl	1,00	0,57		0,57	0,05	4010	10
100	10:43	BG/MO	Mohnstriezerl	-5,00	-0,57		-2,85	-0,26	4010	10
101	11:19	BG/KR	Krustenbrot	1,00	2,70		2,70	0,25	4010	10
101	11:19	BG/WA	Waldviertler Brot	1,00	2,80		2,80	0,25	4010	10
102	11:26	BG/SA	Salzstangerl	1,00	0,57		0,57	0,05	4010	10
102	11:26	BG/SE	Semmel	5,00	2,80		14,00	1,27	4010	10
102	11:26	(Gutschein)	Rückrechnung G	-1,00	-14,57		-14,57	0,00	4020	0

Wertgutschein:

Im Tagesjournal wird im Register „Sonstiges/Kassastand“ eine Zeile „- verr. mit Wertgutscheine“ angeführt.

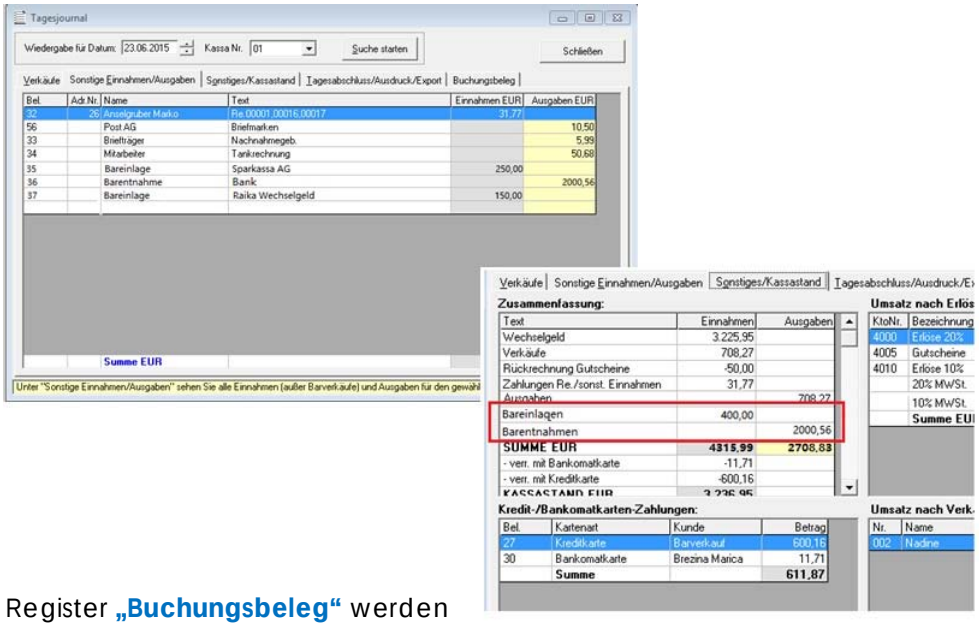


Zusammenfassung:

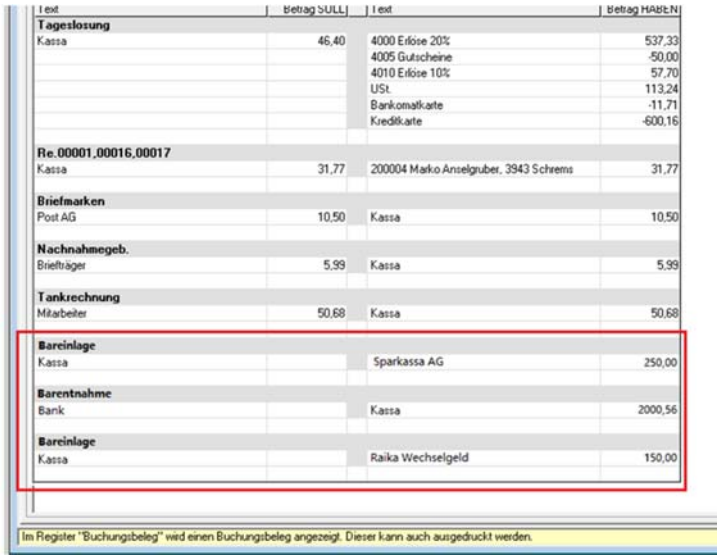
Text	Einnahmen	Ausgaben
Wechselgeld	135,14	
Verkäufe	36,23	
SUMME EUR	**171,37**	**0,00**
- verr. mit Kreditkarte	-5,23	
- verr. mit Wertgutscheine	-5,80	
KASSASTAND EUR	**160,34**	
Kassastand - Wechselgeld	25,20	
Anzahl Kunden	4	

Auswertung der Bareinlagen/Barentnahmen im Tagesjournal: Alle hier erfassten Bareinlagen und Barentnahmen werden im Journal im Register „Sonstige Einnahmen/Ausgaben“ mit

Belegnummer angeführt. Im Register „Sonstiges/Kassastand“ wird bei der Zusammenfassung ein eigener Punkt „Bareinlage“ und ein eigener Punkt „Barentnahme“ angeführt.
Im Monatsjournal werden in der Übersicht die beiden Spalten „Bareinlage“ und „Barentnahme“ angezeigt.



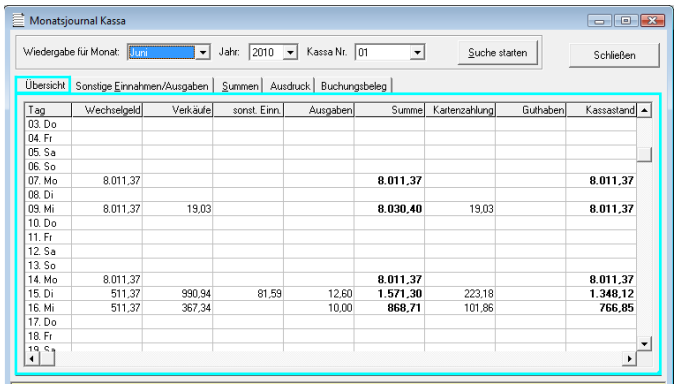
Auch im Register **„Buchungsbeleg“** werden die Einlagen und Entnahmen angezeigt:



Monatsjournal

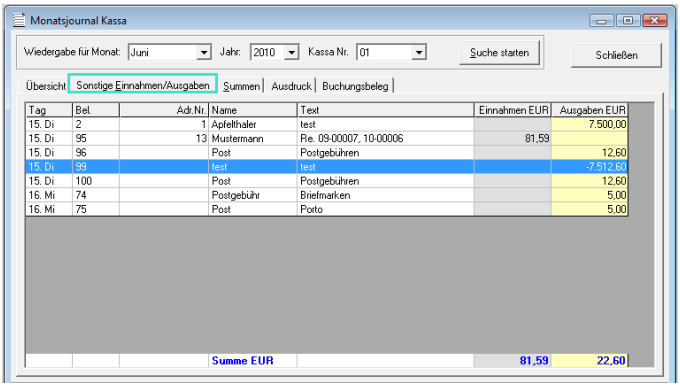
Die Monatsübersicht kann wegen der Breite des Ausdrucks nur über einen normalen Drucker (lt. „Extras“, „Einstellungen Allgemein“) ausgegeben werden. Das Journal kann über Menü "Datei", Zeile "Drucken" ausgedruckt werden.

Übersicht:



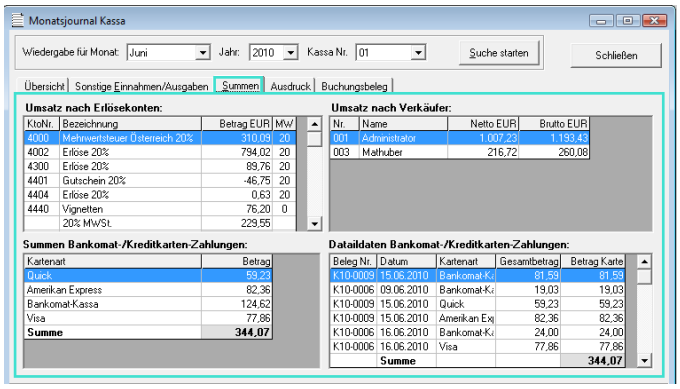
Tag	Wechselgeld	Verkäufe	sonst. Einn.	Ausgaben	Summe	Kartenzahlung	Guthaben	Kassastand
03. Do								
04. Fr								
05. Sa								
06. So								
07. Mo	8.011,37				**8.011,37**			**8.011,37**
08. Di								
09. Mi	8.011,37	19,03			**8.030,40**	19,03		**8.011,37**
10. Do								
11. Fr								
12. Sa								
13. So								
14. Mo	8.011,37				**8.011,37**			**8.011,37**
15. Di	511,37	990,94	81,59	12,60	**1.571,30**	223,18		**1.348,12**
16. Mi	511,37	367,34		10,00	**868,71**	101,86		**766,85**
17. Do								
18. Fr								

Sonstige Einnahmen/Ausgaben: In dieser Liste sehen Sie alle Einnahmen und Ausgaben nach dem ausgewählten Monat.



Tag	Bel.	Adr.Nr.	Name	Text	Einnahmen EUR	Ausgaben EUR
15. Di	2	1	Apfelthaler	test		7.500,00
15. Di	95	13	Mustermann	Re. 09-00007, 10-00006	81,59	
15. Di	96		Post	Postgebühren		12,60
15. Di	99		test	test		-7.512,60
15. Di	100		Post	Postgebühren		12,60
16. Mi	74		Postgebühr	Briefmarken		5,00
16. Mi	75		Post	Porto		5,00
			Summe EUR		**81,59**	**22,60**

Summen: Hier sehen Sie den Monatsumsatz gegliedert nach Umsatz nach Erlösekonten, Umsatz nach Verkäufer und den Kredit-/Bankomatzahlungen. Weiters erhalten Sie zu den Bankomat-/Kreditkartenzahlungen die Detaildaten. Bei den Detaildaten sehen Sie bei welchem Beleg nicht bar bezahlt wurde.



Umsatz nach Erlösekonten:

KtoNr.	Bezeichnung	Betrag EUR	MW
4000	Mehrwertsteuer Österreich 20%	310,09	20
4002	Erlöse 20%	794,02	20
4300	Erlöse 20%	89,76	20
4401	Gutschein 20%	-46,75	20
4404	Erlöse 20%	0,63	20
4440	Vignetten	76,20	0
	20% MWSt.	229,55	

Umsatz nach Verkäufer:

Nr.	Name	Netto EUR	Brutto EUR
001	Administrator	1.007,23	1.193,43
003	Mathuber	216,72	260,08

Summen Bankomat-/Kreditkarten-Zahlungen:

Kartenart	Betrag
Quick	59,23
Amerikan Express	82,36
Bankomat-Kassa	124,62
Visa	77,86
Summe	**344,07**

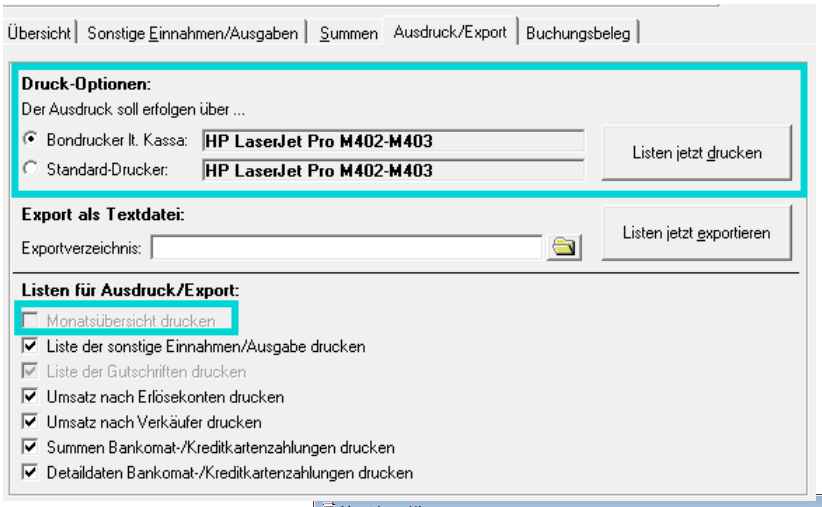
Dataildaten Bankomat-/Kreditkarten-Zahlungen:

Beleg Nr.	Datum	Kartenart	Gesamtbetrag	Betrag Karte
K10-0009	15.06.2010	Bankomat-Ka	81,59	81,59
K10-0006	09.06.2010	Bankomat-Ka	19,03	19,03
K10-0009	15.06.2010	Quick	59,23	59,23
K10-0009	15.06.2010	Amerikan Exp	82,36	82,36
K10-0006	16.06.2010	Bankomat-Ka	24,00	24,00
K10-0006	16.06.2010	Visa	77,86	77,86
	Summe			**344,07**

Ausdruck/Export:

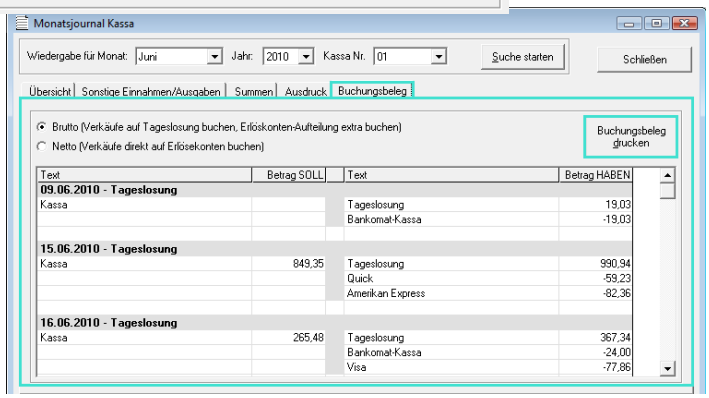
Unter dem Register „Ausdruck/Export“ können Sie wählen, welche Punkte gedruckt bzw exportiert werden sollen. Sie haben die Möglichkeit im Monatsjournal zwischen Standard-Drucker und dem in der Kassa eingestellten Bondrucker zu wählen. Sie können diese Auswahl jedoch nur bedienen, wenn die Monatsübersicht unter „Listen für Ausdruck/Export“ nicht aktiviert ist. Ist diese Liste für den Ausdruck aktiviert, wird automatisch der Standard-Drucker ausgewählt und die Einstellung „Bondrucker lt. Kassa“ ist nicht bedienbar. Auch umgekehrt ist die Abfrage „Monatsübersicht“ nicht aktivierbar, wenn Sie den Bondrucker als Drucker hinterlegt haben. Alle anderen Übersichten können am Bondrucker gedruckt werden.

Exportieren Sie das Journal, wird an die Bezeichnung der Exportdatei das Monat und das Jahr angehängt, damit bestehende Dateien nicht überschrieben werden.



Buchungsbeleg:

Der Buchungsbeleg unterscheidet sich zum Tages-Buchungsbeleg nur darin, dass für jeden Tag die Bewegungen angeführt sind.



Statistik

In der Kassen-Statistik können Sie verschiedene Durchschnittswerte ablesen, die Sie zB. bei der Personalplanung unterstützen bzw. über das Verhalten Ihrer Kunden informiert (Umsatz pro Kunde, gekaufte Stück pro Kunde usw.). Die Auswertung kann für eine bestimmte Kassa über einen beliebigen Zeitraum durchgeführt werden und liefert Ihnen somit wichtige historische Daten.

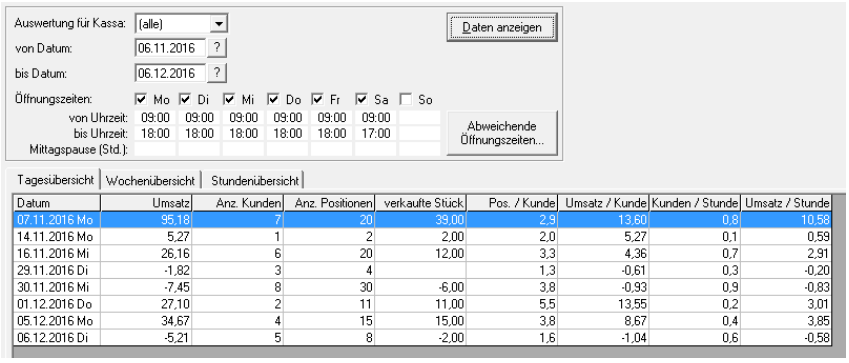
Öffnungszeiten:
Damit die entsprechenden Durchschnittswerte pro Stunde ermittelt werden können, ist es notwendig, die entsprechenden Öffnungszeiten einzugeben. Nur so kann das Programm ermitteln, wie viele Stunden pro Tag geöffnet war und die entsprechenden Werte anzeigen. Über die Schaltfläche "Abweichende Öffnungszeiten" können Sie Ausnahmen eingeben (zB. bei einem langen Einkaufssamstag, geänderte Öffnungszeiten aufgrund einer Hausmesse usw.).

Tagesübersicht:
Hier werden die Daten (Umsatz, Anzahl Kunden usw.) für jeden Tag des gewünschten Zeitraums angezeigt. Diese Daten werden für die weitere Ermittlung der Wochenübersicht bzw. Stundenübersicht herangezogen.

Wochenübersicht:
Diese Übersicht enthält die entsprechenden Durchschnittswerte für jeden Wochentag. Für den gewünschten Zeitraum werden alle Wochentage, an denen Verkäufe getätigt wurden, zusammengezählt und so die entsprechenden Durchschnittswerte gebildet.

Stundenübersicht:
In dieser Übersicht werden Durchschnittwerte für jeden Wochentag UND Stunde dargestellt (zB. Montag 09-10 Uhr, Montag 10-11 Uhr, ...). Gerade diese Auswertung kann für die Personalplanung sehr interessant sein, damit zu Zeiten mit hoher Kundenfrequenz keine Engpässe beim Personal (Kassieren) entstehen.

Hinweis zu Stundenübersicht: Daten (Barverkäufe), die vor der Version 2007.0.0 gespeichert wurden, wurden ohne Uhrzeit gespeichert. Daher steht die Stunden-Übersicht erst ab dem Zeitpunkt zur Verfügung, ab welchem mit der Version 2007.0.0 gearbeitet wurde.



Datum	Umsatz	Anz. Kunden	Anz. Positionen	verkaufte Stück	Pos. / Kunde	Umsatz / Kunde	Kunden / Stunde	Umsatz / Stunde
07.11.2016 Mo	95,18	7	20	39,00	2,9	13,60	0,8	10,58
14.11.2016 Mo	5,27	1	2	2,00	2,0	5,27	0,1	0,59
16.11.2016 Mi	26,16	6	20	12,00	3,3	4,36	0,7	2,91
29.11.2016 Di	-1,82	3	4		1,3	-0,61	0,3	-0,20
30.11.2016 Mi	-7,45	8	30	-6,00	3,8	-0,93	0,9	-0,83
01.12.2016 Do	27,10	2	11	11,00	5,5	13,55	0,2	3,01
05.12.2016 Mo	34,67	4	15	15,00	3,8	8,67	0,4	3,85
06.12.2016 Di	-5,21	5	8	-2,00	1,6	-1,04	0,6	-0,58

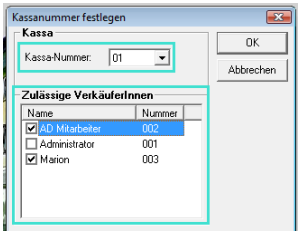
Kassenlade öffnen

Mit dem Kassenmodul kann eine Kassenlade angesprochen werden. Um eine Kassenlade vom Programm aus öffnen zu können, muss diese an einer seriellen Schnittstelle oder an einem Bondrucker angeschlossen sein. Wenn Sie mit einer Kassenlade arbeiten, wird diese automatisch nach jedem Barverkauf (oder auch bei sonst. Einnahmen und bei den Ausgaben) automatisch geöffnet.
Wählen Sie im Fenster "Einstellungen Kassa" beim Punkt Kassenlade die Art des Anschlusses aus. Wenn Sie die Kassenlade an einer seriellen Schnittstelle angeschlossen haben, wählen Sie die entsprechende COM-Schnittstelle aus, andernfalls einfach die Option „an Bondrucker“ (siehe auch weitere Infos weiter unten).
Da es verschiedene Ausführungen von Kassenladensteuerungen gibt, die unterschiedlich angesprochen werden müssen, gibt es ferner die Möglichkeit, die Parameter für die Kassenladensteuerung über die Schaltfläche "konfigurieren" einzugeben. Mit welchen Parametern Sie die Kassenlade ansprechen können, erfahren Sie von Ihrem Hardware-Lieferanten.
Die Befehle, die Sie eingeben können sind:
Handshaking = x: Legt fest, welches Handshaking-Protokoll die Hardware verwendet (0 = Kein Handshaking, 1 = XON/XOFF-Handshaking, 2 = RTS/CTS-Handshaking, 3 = Sowohl RTS/CTS- als auch XON/XOFF-Handshaking)
Open: Öffnet die Schnittstelle
Output = xxx: Sendet Daten an die Schnittstelle
Delay x: Wartezeit von x Sekunden (zB. "Delay 0.5") . Maximaler Wert für Sekunden: 10
Close: Schließt die Schnittstelle

Betrieb an Bondrucker:
Beachten Sie aber, dass dies nur bei Bondruckern möglich ist, die auch einen speziellen Anschluss für eine Kassenlade besitzen. Sobald der Bondrucker mit dem Ausdruck beginnt, öffnet sich dann auch die Kassenlade. Hinweis: Wenn ein Bon nur gespeichert wird bzw. wenn Sie den Befehl "Kassenlade öffnen" wählen, müssen ebenfalls Daten an den Drucker gesandt

werden, um das Öffnen der Lade zu veranlassen. Dazu sendet das Programm eine Leerzeile. Die meisten Drucker ignorieren diese und geben lediglich das entsprechende Signal an die Kassenlade weiter.

Kassennummer und Verkäufer festlegen



Bevor Sie mit der Kassa arbeiten können, müssen Sie zunächst eine Kassa auf diesem PC einrichten lassen. Wählen Sie dazu im Menü „Kassa“ die Zeile „Kassennummer u. Verkäufer festlegen“.

Sie müssen jeder Kassa einer Nummer von 01 bis 99 zuweisen. Das Programm ermittelt für jede Kassennummer einen eigenen Kassenstand und speichert die Einnahmen und Ausgaben unter der gewählten Kassennummer. Wählen Sie im Feld Kassa-Nummer die gewünschte Nummer für Ihre Kassa aus. Unter VerkäuferInnen werden alle Benutzer angezeigt, die in rza®fakt/basic kasse angelegt wurden. Kennzeichnen Sie jene Benutzer, die auch als Verkäufer (bzw. Kassier) in der Kassa tätig sein dürfen. Klicken Sie auf das Kästchen neben dem jeweiligen Benutzer, so dass ein Häkchen neben dem Namen erscheint. Wurde für gewisse Benutzer ein Kennwort vergeben, kann jener Verkäufer nur nach Eingabe des Passwortes die Kassa bedienen.

HINWEIS: Für jede Kassa, die eingerichtet wurde, legt RZA-Fakt einen **eigenen Belegkreis** für die Kassabons an.

Barverkäufe: Sprechen Sie im Menü „Kassa“ den Punkt „Barverkäufe“ an, so erscheint wieder das Fenster Verkäufer wählen. Jener Benutzer, der die Barverkäufe bedienen möchte, muss sich am Beginn des Tages anmelden. Wechseln sich während eines Tages mehrere Verkäufer ab, so kann die An- und Abmeldung auch im Fenster "Barverkäufe" erfolgen (über die Schaltfläche „Verkäufer ändern“).

Auswertungen nach Verkäufer: Die An- und Abmeldung der Verkäufer hat den Sinn, dass diverse Auswertungen auch nach Verkäufern gemacht werden können. So sehen Sie im Tagesjournal den Umsatz pro Tag nach Mitarbeitern gegliedert.

Sonstige Auswertungen/Möglichkeiten

Kundenkartei

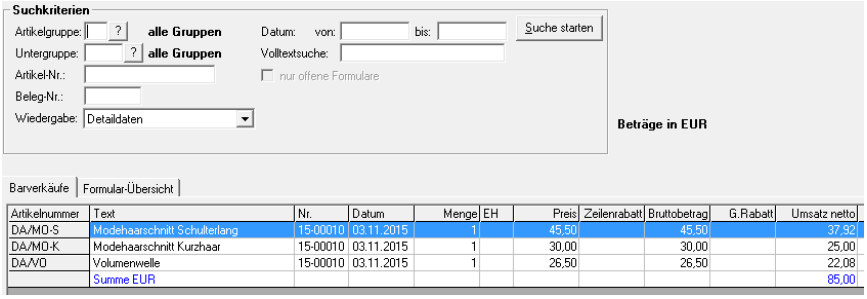
Werden die Barverkäufe auf einen Kunden gespeichert, so werden die Artikel, Preise in der sogenannten „Kundenkartei“ gespeichert.

Kundenkartei anzeigen: Möchten Sie die Kundenkartei ansehen, können Sie dies unter „Sonstiges“, Zeile „Kundenkartei anzeigen“.

Suchkriterien: Um nur einen bestimmten Artikel oder Artikelgruppe anzuzeigen, geben Sie hier die entsprechenden Kriterien ein. Ebenso können Sie das Datum einschränken um eine Auswertung eines bestimmten Zeitraumes zu erhalten. Die Volltextsuche bezieht sich auf die Bezeichnung eines Artikels. Wurde der Artikel nicht angelegt, so wird die Bezeichnung, welche

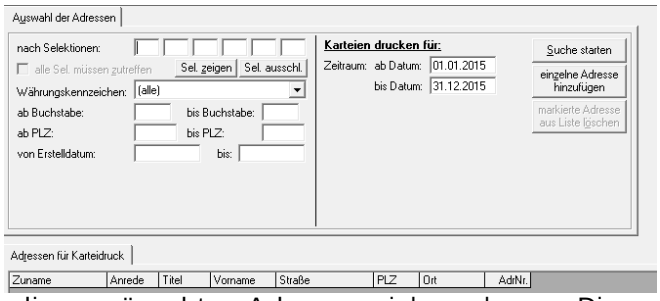
am Kassabon erfasst wurde, gefunden. Das heißt, die Kartei wird nach Positionen durchsucht, bei welchen die Bezeichnung mit Ihrer Eingabe übereinstimmt.
Position anzeigen: Möchten Sie nun eine Auswertung der Kartei sehen, klicken Sie zuerst auf "Suche starten". Nun werden Ihnen alle Informationen zu dem gewünschten Kunden angezeigt. Die angezeigte Auswertung kann dann wie gewohnt unter **„Datei“, Zeile „Drucken“ bzw. „Exportieren“ ausgegeben werden**.
Mittels Doppelklick auf eine Position oder mit Klick auf die Schaltfläche „markiertes Formular wiederholen“ kann der Beleg wiederholt und gedruckt werden.

Formular-Übersicht: Unter diesem Punkt, können Sie alle für einen Kunden wiedergeben lassen. Hier werden jedoch keine Artikel angeführt.



Kundenkartei durchsuchen: Möchte man sehen, wann, zu welchem Preis und an welche Kunden ein bestimmter Artikel verrechnet wurde, so kann man unter „Kundenkarteien durchsuchen“, die gewünschten Daten erhalten. Es kann nach einem bestimmten Zeitraum und zB. für eine bestimmte Belegnummer die Suche gestartet werden.
So wie bei der Kundenkartei anzeigen, muss man sich im jeweiligen Register befinden, bevor man mit der Suche beginnt.
Die vorgefundenen Suchergebnisse können wie gewohnt unter „Datei“ gedruckt und exportiert werden.

Kundenkartei drucken: Möchten Sie gleich von mehreren Kunden die Kartei drucken lassen, so gibt es unter Menü "Sonstiges" einen eigenen Programmpunkt "Kundenkarteien drucken".



Zuerst müssen Sie, wie bei der Adressenliste, die gewünschten Adressen einlesen lassen. Dies können Sie nach diversen Auswertungsmethoden durchführen (zB. nach Datum, Selektion etc.). Sobald alle Adressen in der Liste angezeigt werden, können Sie den Karteidruck starten (Schaltfläche rechts außen).

Adressenliste

Um eine Liste von den angelegten Adressen zu erhalten, gehen Sie unter „Sonstiges“, Zeile „Adressenliste/Adressenexport“.

Register - Auswahl der Adressen: Sie können sowohl alle Adressen aufrufen, als auch die Suche nach den gewünschten Adressen durch verschiedene Kriterien einschränken. Weiters kann die Suche nach Selektionen, Währungskennzeichen, bestimmten Buchstaben, Postleitzahlen oder von Erstelldatum bis Erstelldatum erfolgen. Bei den vorletzten beiden Möglichkeiten können Sie die Auswahl für einen einzigen Buchstaben oder Postleitzahl oder aber auch für einen Bereich machen. Nach der Eingabe muss immer die Schaltfläche "Suche starten" bedient werden, damit Sie die aktuelle Auswertung erhalten.

Adressenliste nach Kundenumsatz: Sie erhalten auch eine Auswertung nach Kunden**umsätzen**. Sie können wählen zwischen "Kunden mit Umsatz" und "Kunden ohne Umsatz" in einem gewissen Zeitraum bzw. mit einem gewissen "Umsatz-Betrag". Schränken Sie also den Zeitraum bzw. den Umsatz ein.

einzelne Adresse aufrufen: Wenn Sie nur bestimmte Adressen erhalten möchten, die Sie nicht nach den vorgegebenen Kriterien suchen lassen können, klicken Sie auf "einzelne Adressen aufrufen" um der Liste die Adressen einzeln hinzuzufügen. Sie können nun die benötigten Adressen einzeln aus dem Stamm aussuchen und in die Adressenliste aufnehmen.
Mittels der Schaltfläche 'markierte Adresse aus Liste löschen' können Sie einzelne Zeilen der Liste entfernen.

Adressenliste speichern: Sie können die ausgewählten Adressen (Adressenliste) speichern, damit Sie diese zB. später ausdrucken oder für eine andere Funktion (zB. den Etikettendruck) verwenden können. Klicken Sie dazu nur auf die Schaltfläche "Liste speichern..." und geben Sie anschließend der Liste einen Namen, unter dem Sie diese leicht wiederfinden können. Wenn Sie eine gespeicherte Adressenliste wieder aufrufen möchten, so gibt es die Schaltfläche "Liste einlesen..." - dort können Sie auch alte Listen wieder löschen.

Register - Formatierung Adressenliste: Für die Adressenlisten können verschiedene Spalten ausgewählt werden. Diese werden in der Scrollliste "die Adressenliste soll enthalten" angehakt. Ob die Liste im Hoch- oder Querformat ausgedruckt werden soll, muss ebenfalls entschieden werden und hängt von der Anzahl der Spalten ab. Um eine Vorschau im Register „Adressenliste“ zu erhalten, müssen Sie im Register „Auswahl der Adressen“ die Suche starten. Wenn Sie die Liste ausdrucken wollen, bedienen Sie in der Menüleiste die Symbolschaltfläche „Drucken“ bzw. unter „Datei“.

Register - Schriftart/Sonstiges: Hier können Sie die Schriftart und Formatierung für die Adressenliste verändern. Im Register „Auswahl der Adressen“ können Sie die Suche wieder starten bzw. die Liste über „Datei“, exportieren und drucken.

Adress-Etiketten

Möchten Sie Adressetiketten ausdrucken, können Sie dies unter „Sonstiges“, Zeile „Adress-Etiketten“. Hier können Sie wieder die Adresse nach bestimmten Suchkriterien einschränken und die Formatierung der Adressetiketten im Register „Formatierung Etiketten“ vornehmen.

Seriendruck

Nachdem Sie eine Auswahl an Adressen gemacht haben (unter „Sonstiges“, Zeile „Seriendruck“), erhalten Sie alle gefundenen Adressen im Register "Adressen für Seriendruck". Im Register "Seriendruck durchführen" entscheiden Sie, welche Textbausteine im Serienbrief enthalten sein sollen.

Feld hinzufügen: Mit der Schaltfläche „Feld hinzufügen“ gelangen Sie in ein neues Fenster "Seriendruck-Feld bearbeiten", in dem die einzelnen Bestandteile des Briefes festgelegt werden.

Art des Feldes: Legen Sie bitte zuerst die Art des Feldes fest. Je nach der Art des Feldes können Sie das Fenster "Text" bzw. "Betragsberechnung" bedienen. Wählen Sie die Art "Anschrift", können Sie nur die Ränder bzw. die Formatierung der Schrift bearbeiten. Die Anschrift wird standardmäßig schon als Feld vorgeschlagen. Bei "Betrag (Gutschein)" erhalten Sie die Möglichkeit eine Betragsberechnung durchzuführen. Das Feld "Text" ermöglicht die Eingabe eines Textes und das Feld "Text und Betrag (Gutschein)" stellt eine Kombination beider Felder dar. Beim Feld "Briefanrede" wird die Briefanrede aus dem Adressstamm ausgelesen. Wählt man "Formatierbarer Text", so kann man den Text in Fett, Kursiv und Unterstrichen darstellen lassen. Weiters kann der Text rechts - mittel - oder linksbündig gedruckt werden. Unter "Grafik" kann man dem Serienbrief ein Bild hinzufügen.

Rand: Hier können Sie das jeweilige Seriendruckfeld beliebig am Blatt positionieren.

Text: Haben Sie ein entsprechendes Feld ausgewählt, so können Sie hier einen Text eingeben, der je nach Eingabe der Ränder am Blatt positioniert wird. Mit folgenden Platzhaltern können Sie auch im Feld "Text" das Anschriftenfeld bzw. den "Betrag" mit einbeziehen. Geben Sie an der Stelle, wo Sie die Anschrift bzw. Betrag haben wollen den Platzhalter [ANSCHRIFT] bzw. [BETRAG] ein (beachten Sie die eckigen Klammern, die Sie mit den Tasten "Alt Gr" + 8 bzw. 9. erhalten).

Betragsberechnung: Wählen Sie hier zwischen der Berechnung "Prozent vom Umsatz" und "Fixer Betrag". Bei der Berechnung "Prozent vom Umsatz" wird der Kundenumsatz als Basiswert herangezogen. Geben Sie den Prozentsatz sowie eventuell einen Mindestumsatz ein. Soll der Gutschein einen gewissen Wert nicht unterschreiten, so geben Sie diesen bei "Mindestbetrag Gutschein" ein. Stellen Sie weiters ein, auf wie viele Kommastellen gerundet werden soll. Möchten Sie einen fixen Betrag auf dem Gutschein andrucken, geben Sie diesen unter "Betrag Gutschein" ein.

Formatierung Text: Im unteren Teil des Fensters ist die Formatierung des Textes durchzuführen. Entsprechend Ihren Einstellungen erhalten Sie im Fenster 'Schriftmuster' eine Vorschau der gewählten Schriftgröße, der Schriftart und des Schriftstils.
Mit "OK" speichern Sie den Textteil und verlassen wieder diese Maske. Mittels der Schaltflächen "Feld bearbeiten" und "Feld löschen" können Felder geändert bzw. entfernt werden.

Seriendruck auf Drucker: Bevor Sie den Seriendruck starten, ist der richtige Drucker, die Papiergröße und die Papierzufuhr einzustellen.

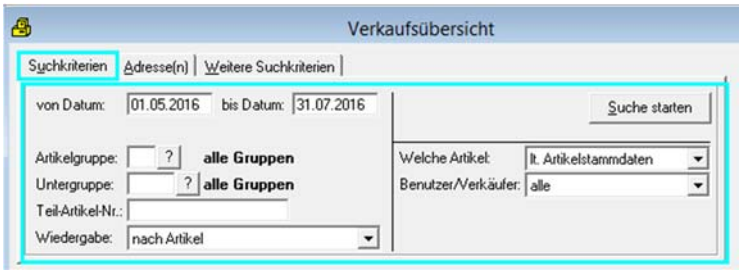
Seriendruck durchführen
Seriendruck starten: Mit dieser Schaltfläche können Sie den Druckvorgang für alle ausgewählten Adressen starten. Wollen Sie ab einer bestimmten Zeile den Druck beginnen, so kommt vor Druckbeginn eine Abfrage, ob der Druck ab der markierten Zeile oder für alle Adressen erfolgen soll.

Probedruck (1 Seite): Bevor Sie alles drucken, können Sie anhand des Probedruckes noch nachträgliche Änderungen an zB. der Positionierung vornehmen.

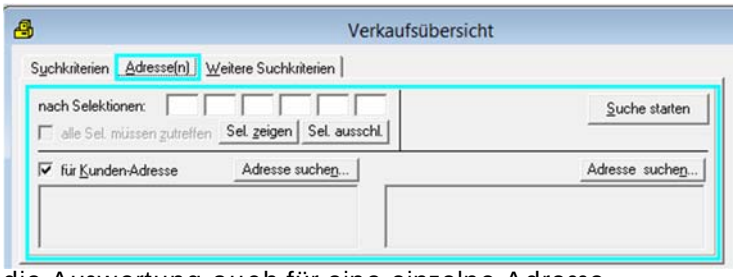
Druckvorschau: Die Druckvorschau zeigt den Probedruck am Bildschirm an.

Verkaufsübersicht

Eine Verkaufsübersicht erhalten Sie über das Menü „Sonstiges“ – Zeile Verkaufsübersicht.

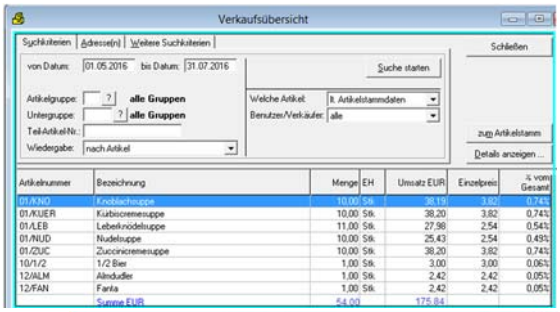


In der Verkaufsübersicht können die Artikel nach verschiedenen Kriterien ausgewertet werden. So können Sie den **gewünschten Zeitraum** eingeben, für den Sie die Summen sehen möchten.
Außerdem können Sie eine bestimmte **Artikelgruppe**, **Untergruppe** oder einen **Teil der Artikelnummer** als Suchkriterium eingeben. Im Feld **"Wiedergabe"** können Sie wählen, ob Sie die "Summe nach Artikel" sehen möchten oder nur die "Summen nach Artikelgruppen" bzw. "Summen nach Untergruppen" oder aber auch nach Kunden und noch einige mehr.
Außerdem können Sie im Feld **"Welche Artikel"** festlegen, ob Sie die Summen aller Artikel "lt. Artikelstammdaten" oder "aller sonstigen Bewegungen" (= händische Positionen, ohne Artikelaufruf, oder gelöschte Artikel) sehen möchten. Im Feld **"Benutzer/Verkäufer"** kann die Auswahl nach Benutzer eingeschränkt werden, bzw. nach Verkäufer (Kassa).



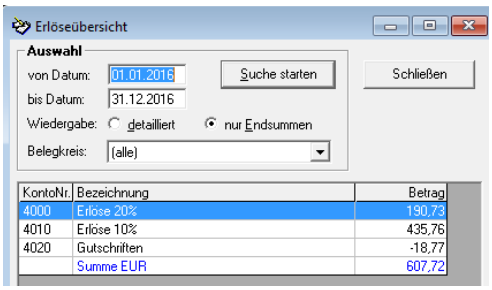
Wenn Sie in das Register **"Adressen"** wechseln, können Sie noch Kriterien festlegen, die die Adressen betreffen. So können Sie Selektionsziffern eingeben, wenn nur die Summen für die Adressen, auf die die genannten Selektionsziffern auch zutreffen, angezeigt werden sollen. Sie können die Auswertung auch für eine einzelne Adresse vornehmen, wenn Sie das Feld "für Kunden-Adresse" aktivieren bzw. die Schaltfläche "Adresse suchen" wählen.

Im Register „Weitere Suchkriterien“ können Sie, wenn Sie mehrere Kassen haben, diese nach Kassa darstellen lassen.
Nachdem Sie die Schaltfläche "**Suche starten**" gewählt haben, wird die verkaufte Menge, der Umsatz, der durchschnittliche Einzelpreis und der prozentuelle Anteil vom Gesamtumsatz für jeden Artikel (Wiedergabe "nach Artikel") bzw. für jede Gruppe (Wiedergabe "Summen nach Gruppen") angezeigt.
Um zu jedem Artikel die **genauen Bewegungen** (an welchen Kunden wurde verkauft) sehen zu können, markieren Sie den gewünschten Artikel und klicken dann auf "Details anzeigen ...". Sie gelangen in ein neues Fenster, wo die einzelnen Bewegungen angezeigt werden (Datum, Beleg-Nr., Adr.Nr., Name, etc.).



Erlöseübersicht

Diese Auswertung finden Sie unter „Sonstiges“, Zeile „Erlöseübersicht“.
Da Sie ja beim Schreiben von Barverkäufen bzw. bei der Artikelanlage nach einem Erlösekonto gefragt werden, gibt es eine Wiedergabe der Umsätze nach



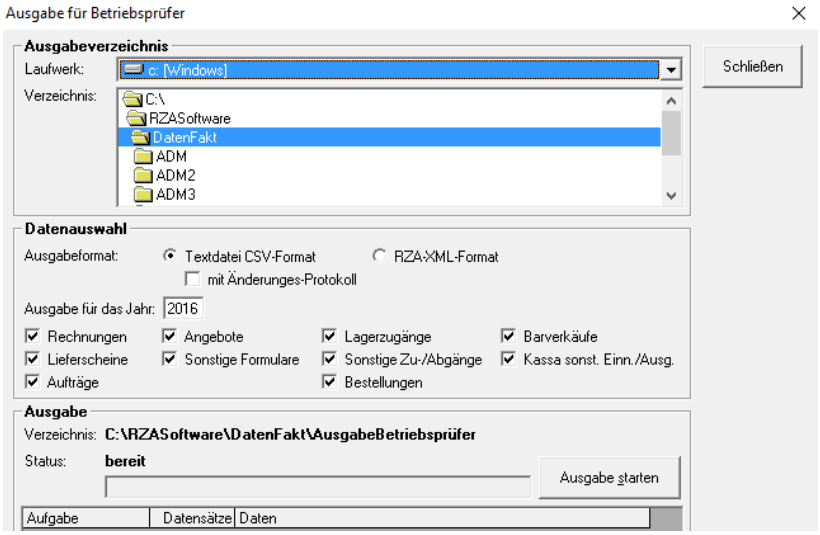
Erlösekonten. In der Regel wird die Erlöseübersicht nach Endsummen benötigen. Sie können sich aber auch eine detaillierte Übersicht geben lassen, wo die Erlösekonten jeder einzelner Barverkäufe angeführt werden.

Ausgabe für Betriebsprüfer

Die Datenausgabe für den Betriebsprüfer finden Sie unter „Extras“, Zeile „Ausgabe für Betriebsprüfer“. Nach dem Aufruf werden Sie nach dem Administratorpasswort gefragt, dieses lautet standardmäßig ‚admin‘.
Sie können ein Verzeichnis auswählen und das Ausgabejahr definieren.
Beim Ausgabeformat kann zwischen Textdatei CSV-Format und XML-Format gewählt werden.
Ausgabeformate:

- als Textdaten, im CSV-Format
  Sollen die Formulare im csv-Format ausgegeben werden, finden Sie im Ausgabeverzeichnis neben den Formular-Dateien auch die "Feldbeschreibungen.csv" welche eine Beschreibung der Ausgabe-Datensätze sowie die Inhalte der einzelnen Datensätze enthält.

- im RZA-XML-Format
  Eine Beschreibung der xml-Datei finden Sie unter:
  http://www.rza.at/ftp/dokumente/fakt/Dokumentation_XMLSchnittstelle.pdf



Basic Erweiterungen (Zusatzmodul erforderlich)

„Gewährte Rabatte“

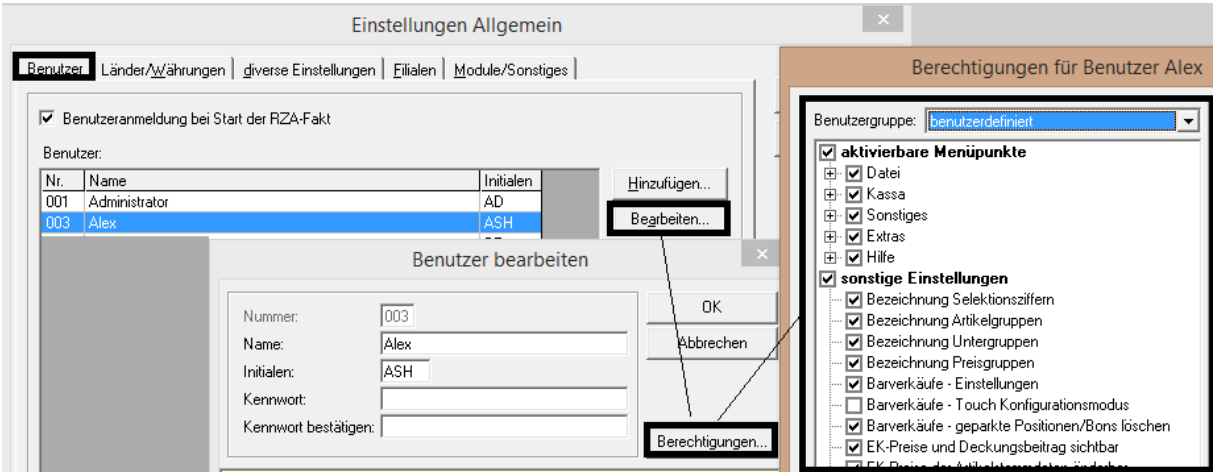
Sind Sie in Verwendung des erweiterten Moduls zur Basic Kasse, finden Sie nun unter dem Menüpunkt „Sonstiges“ – Zeile „gewährte Rabatte“, eine Übersicht über alle gewährten Rabatte. Es kann nach diversen Kriterien gefiltert werden.

Benutzerrechte

Sie können jedem Benutzer eigene Rechte zuweisen. Darf ein Benutzer zb. die Kassen-Einstellungen nicht bedienen oder zb. diverse Erlöse bzw. Auswertungen nicht einsehen, so können Sie dieses Recht deaktivieren.

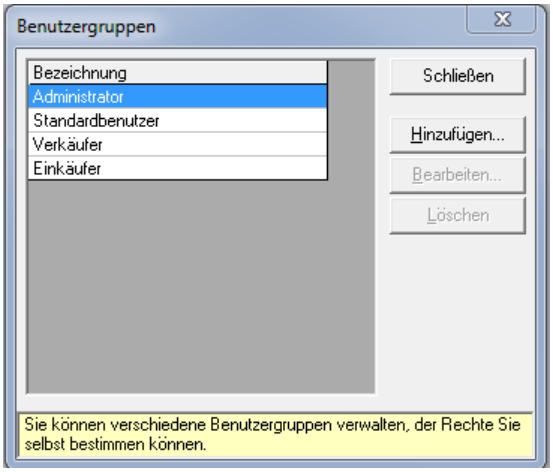
Um die Benutzerrechte einzuschränken, müssen Sie sich als „Administrator“ anmelden (Passwort standardmäßig „admin“). Anschließend können Sie unter „Extras“, Zeile „Einstellungen Allgemein“, Register „Benutzer“ die Abfrage „Benutzeranmeldung bei Start der

RZA-Fakt“ aktivieren. Nun können Sie die jeweiligen Benutzer zum „Bearbeiten“ aufrufen und die Rechte selbst vergeben.



Sie können auch verschiedene Benutzergruppen anlegen/verwalten, wo sie die Rechte selbst bestimmen können. Hierfür müsste man im Register „Benutzer“ auf den Button „Gruppen“ klicken. Anschließend öffnet sich ein neues Menü „Benutzergruppen“.

Nun haben Sie die Möglichkeit, jedem Benutzer eine der angelegten Benutzergruppen zuzuweisen.



Definition Verkaufs-Preislisten

Für die Artikel haben wir einen Einkaufspreis, Bewertungspreis und einen Verkaufspreis vorgesehen. Oftmals werden aber mehrere Verkaufspreise benötigt. Dazu können Sie hier unter "Definition Verkaufs-Preislisten" im Menü "Extras" beliebig viele Verkaufspreislisten anlegen, die Sie dann bestimmten Kunden (Kundenkreisen) zuordnen können. Außerdem kann der VK-Preis automatisch aufgrund einer Basisspalte (z.B.: EK-Preis) berechnet werden.

Neue Preisliste anlegen: Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Hinzufügen“, danach erscheint ein neues Fenster.

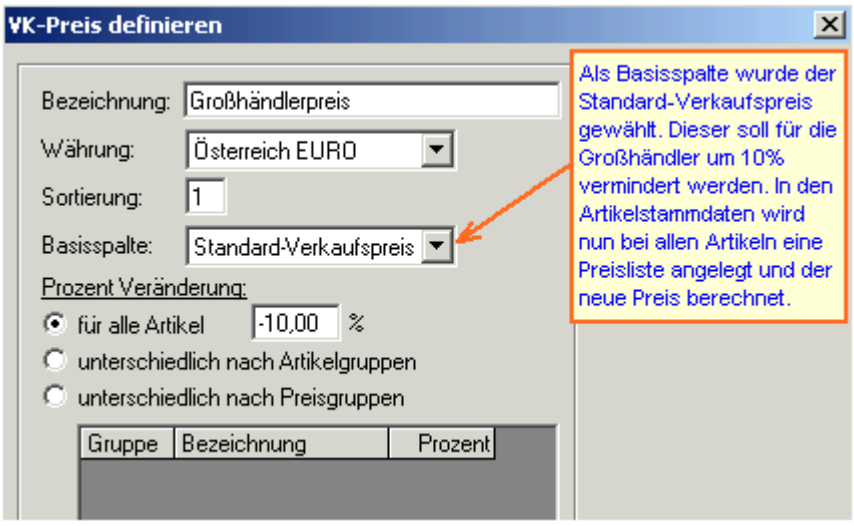
Bezeichnung: Geben Sie der Preisliste einen Namen, der markant ist und unter der Sie die Liste leicht wiederfinden und von den anderen unterscheiden können. (z.B.: Großhändlerpreisliste,..)

Währung: Es besteht auch die Möglichkeit, die Preislisten in verschiedenen Fremdwährungen anzulegen (diese müssen aber unter „Länder/Währungen“ definiert sein). Vorgeschlagen wird allerdings die Grundwährung.

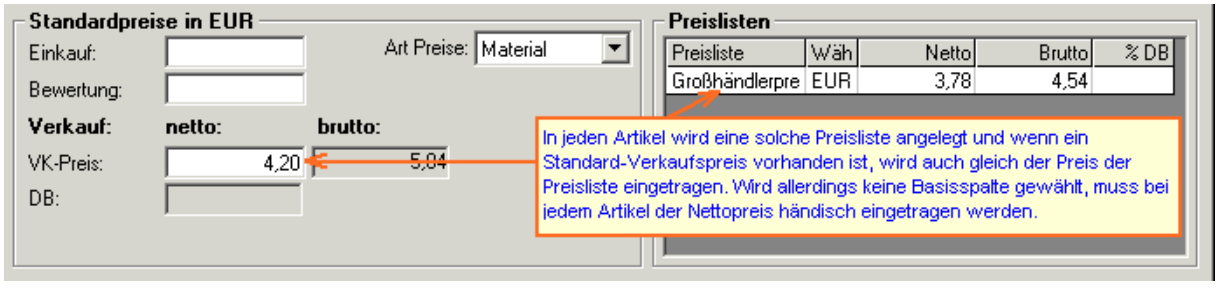
Sortierung: Sie können jeder Preisliste ein "Sortierkennzeichen" (Zahl 1 bis 99) vergeben. Entsprechend dieser Zahl werden die Preislisten in den entsprechenden Programmteilen sortiert und zur Anzeige gebracht (z. B. in den Artikelstammdaten).

Basisspalte: Soll der Verkaufspreis der Liste automatisch berechnet werden, so geben Sie hier bitte die Basisspalte an, von der aus gerechnet werden soll. Zur Verfügung stehen der Einkaufspreis, Bewertungspreis und der Standard-Verkaufspreis. Möchten Sie den VK-Preise der Preisliste allerdings für jeden Artikel individuell eingeben, wählen Sie keine Basisspalte.

Prozent Veränderung: Wenn Sie oben eine Basisspalte gewählt haben, so können Sie hier zwischen drei Berechnungs-Optionen wählen.
für alle Artikel: wenn die Berechnung für alle Artikel gleich gemacht werden soll, geben Sie bitte hier den Prozentsatz ein, um den die Basisspalte erhöht bzw. vermindert werden soll.



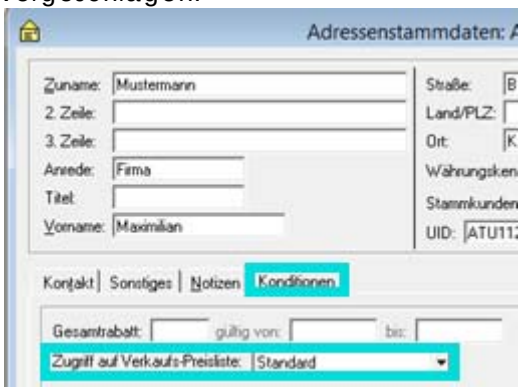
In den Artikelstammdaten würde die Preisliste so aussehen:



unterschiedlich nach Artikelgruppen: wenn Sie für jede Artikelgruppe einen anderen Prozentsatz festlegen möchten, so wählen Sie diese Option und geben Sie unten in der Liste die Prozenten zu den jeweiligen Gruppen ein.
unterschiedlich nach Preisgruppen: wenn Sie für jede Preisgruppe einen anderen Prozentsatz festlegen möchten, so wählen Sie diese Option und geben Sie unten in der Liste die Prozenten zu den jeweiligen Gruppen ein.

Preisliste bearbeiten/löschen: Natürlich können Sie bestehende Preislisten wieder mit der Schaltfläche „Bearbeiten“ verändern oder korrigieren. Wenn Sie zu einer Preisliste ohne Basisspalte eine solche anlegen möchten, kommt eine Meldung, bei der darauf hingewiesen wird, dass bei Änderung auf eine „Basisspalte“ automatisch alle Preise neu berechnet werden. Wenn Sie bereits bei einem oder mehreren Artikeln die Priese händisch in die Preisliste eingetragen haben, werden diese jetzt gelöscht und durch die neuen Preise ersetzt. Überlegen Sie also immer gut, wenn Sie hier eine Änderung vornehmen!
Beim Löschen einer Preisliste prüfen Sie bitte ebenfalls genau, ob Sie diese wirklich für keinen Artikel/Kunden mehr benötigen. Wenn Sie hier eine VK-Preisliste löschen, welche noch bei einer oder mehreren Kundenadressen hinterlegt ist, wird vorgeschlagen, diese gegen eine andere zu ersetzen. Falls Sie keine andere Preisliste haben, die Sie anstatt der gelöschten verwenden können, wird als Ersatz der Standard-Preis vorgeschlagen.

Preisliste verwenden: In den „Adressenstammdaten“ im Register „Konditionen“ in der Zeile „Zugriff auf Verkaufs-Preisliste“ kann jedem Kunden eine Preisliste zugeordnet werden.

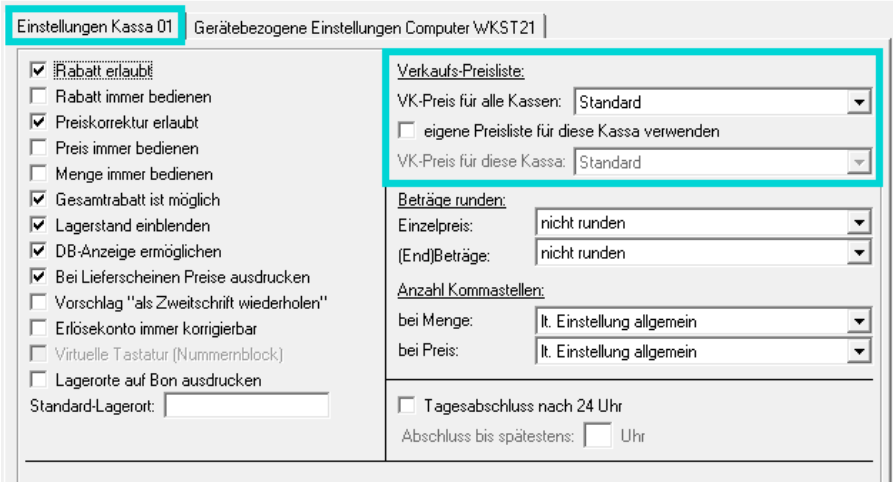


Auch in den „Einstellungen Kassa“ kann pro Kassen-Nummer eingestellt werden, auf welche der Preislisten zugegriffen werden soll. Dabei haben Sie die Möglichkeit die Einstellung pro Kassa festzulegen.

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

Standardmäßig ist unter „VK-Preis für alle Kassen“ und „VK-Preis für diese Kassa“ „Standard“ hinterlegt. Wird die Abfrage „eigene Preisliste für diese Kassa verwenden“ aktiviert, kann für diese eine Kassa eine andere Preisliste festgelegt werden. Für alle anderen Kassen bleibt die oben ausgewählte Preisliste hinterlegt.

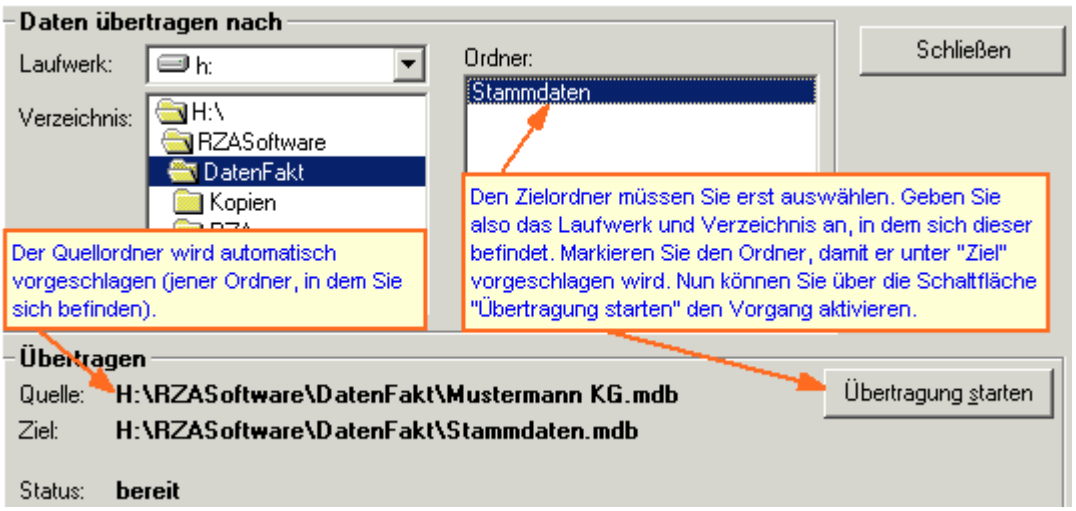
- **Einstellungen von anderen Kassen übernehmen:** Übernehmen Sie durch Klick auf den Button „von anderer Kassa übernehmen…“ die Einstellungen von einer anderen Kassa, wird auch die gewählte Preisliste bei „VK-Preis für diese Kassa“ mitübernommen. Das heißt, ist keine Preisliste für diese Kassa eingestellt, in der Kassa, von welcher die Einstellungen übernommen werden sollen jedoch schon, wird diese Preisliste in die aktuelle Kassa übernommen.



Stammdatenübertrag

Den Stammdatenübertrag finden Sie unter „Extras“, Zeile „Stammdatenübertrag“. Mit Hilfe des Stammdatenübertrages können Sie Artikelstammdaten in einen anderen Ordner Ihrer Wahl kopieren bzw. bestehende Artikel übereinstimmen, wobei Mengen, Umsätze und Lagerprotokolle unberücksichtigt bleiben. Das bedeutet, dass Sie dieselben Artikel mit Erlösekonten, Artikelgruppen und Untergruppen in beiden Ordnern vorfinden. Um den Übertrag durchführen zu können müssen beide Ordner im gleichen Verzeichnis gespeichert sein.

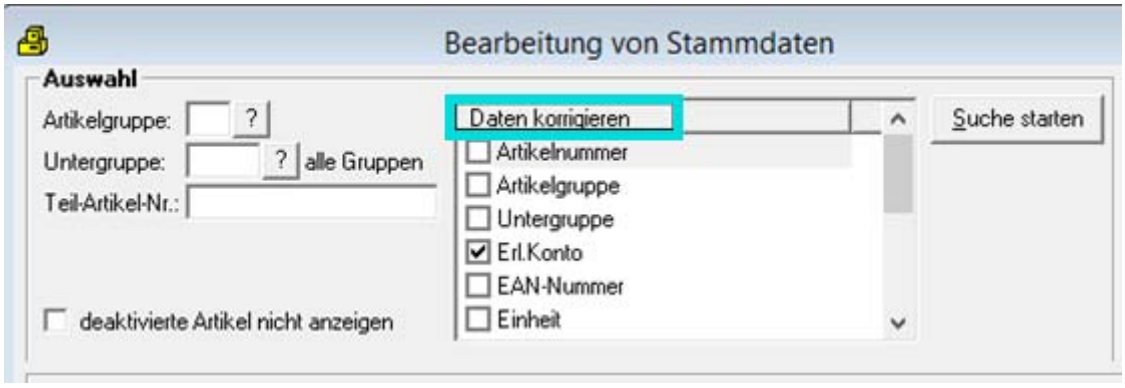
Findet RZA®Fakt im Zielbereich gleichlautende Artikel, so werden die Mengen, Umsätze etc. im Zielbereich natürlich nicht gelöscht. Stellen Sie unbedingt Kopien (Datensicherungen) Ihrer Lager bzw. Ordner her.



Übertragung starten: Der Quellordner wird automatisch angegeben, das ist jener Ordner, in dem Sie sich befinden. Für den Zielordner müssen Sie das Laufwerk und Verzeichnis angeben, in der er sich befindet. Wählen Sie danach den Zielordner aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche „Übertragung starten“ um mit dem Vorgang zu beginnen.

Korrektur Artikelstammdaten in Listenform

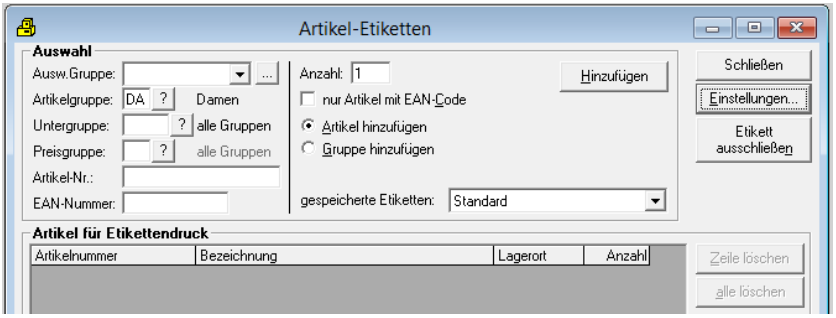
Diese Funktion finden Sie unter Menü „Sonstiges“, Zeile „Korrektur div. Artikelstammdaten“. Die einzelnen Felder der Artikelstammdaten können in Listenform bearbeitet werden, damit nicht jeder Artikel für die Bearbeitung einzeln in den Artikelstammdaten aufgerufen werden muss. Im Feld „Daten korrigieren“ wählen Sie die Spalten aus, welche Sie bearbeiten bzw. korrigieren möchten.



Artikel-Etikettendruck

Unter „Sonstiges“, Zeile „Artikel-Etiketten“ können Etiketten mit diversen Informationen zum Artikel gedruckt werden, weiters kann zb. auch ein eigener Strichcode aus der Artikelnummer generiert und ausgedruckt werden.

In diesem Fenster müssen Sie zunächst jene **Artikel**, für die Etiketten gedruckt werden sollen, **in eine Liste** aufnehmen (wie nachfolgend beschrieben). Über die **Schaltfläche "Einstellungen"** gelangen Sie in ein Fenster, in dem Sie das **Etikettenformat** und den gewünschten Inhalt der Etiketten wählen können. (siehe Beschreibung „Formatierung Artikeletiketten“ auf Folgeseite) Klicken Sie auf das **Druckersymbol** in der Symbolliste oder wählen im **Menü "Datei"** die **Zeile "Drucken"**, um für alle aufgelisteten Artikel die Etiketten auszudrucken.



Auswahl der Artikel

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Auswahl nach Auswertungsgruppen, Artikelgruppen, Untergruppen und einem Teil der Artikelnummer einzuschränken.
Wählen Sie die **Option "Artikel hinzufügen"**, wenn Sie einen **einzelnen Artikel** der Liste für den Etikettendruck hinzufügen möchten. Wenn Sie anschließend die Schaltfläche "Hinzufügen" wählen, werden zunächst alle Artikel entsprechend der genannten Kriterien zur Auswahl angezeigt. Wählen Sie nun den Artikel aus, der für den Etikettendruck verwendet werden soll. Sie können aber auch gleich **mehrere Artikel auf einmal** der Liste hinzufügen. Wählen Sie dazu die **Option "Gruppe hinzufügen"**. Wenn Sie unter Verwendung dieser Option die Schaltfläche "Hinzufügen" wählen, werden alle Artikel, auf die die genannten Kriterien zutreffen, der Liste hinzugefügt.

Nur Artikel mit EAN-Code

Wenn Sie die Etiketten mit EAN-Code ausdrucken, möchten Sie wahrscheinlich jene Artikel, für die kein EAN-Code gespeichert ist, beim Etikettendruck nicht dabei haben. Wenn das der Fall ist, klicken Sie die Einstellung an, so dass ein Häkchen erscheint. Es werden dann beim Hinzufügen all jene Artikel ignoriert, wo keine EAN-Nummer gespeichert ist.

Ausdrucken

Wenn Sie die gewünschten Artikel in die Liste aufgenommen haben, können Sie die Etiketten nun drucken. WICHTIG: Wenn Sie das **erste Mal** mit dem Etikettendruck arbeiten, müssen Sie vor dem Druck das **Etikettenformat bestimmen**. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Einstellungen" und wählen Sie jene Felder aus, welche am Etikett angedruckt werden sollen. (siehe Beschreibung „Formatierung Artikeletiketten“ auf Folgeseite)

Etikett ausschließen

Wenn auf dem ersten verwendeten Blatt bereits Etiketten heruntergelöst sind (d. h. fehlen), können Sie diese **Etiketten beim Druck auslassen**. Wählen Sie dazu die Schaltfläche "Etikett ausschließen". Sie gelangen dann in ein Fenster, in welchem Sie eine Vorschau der ganzen Seite erhalten. Klicken Sie nun auf jene Etiketten, die nicht bedruckt werden sollen. Die entsprechenden Etiketten werden dann in der Vorschau durchgestrichen angezeigt.

Nach dem Druck

Nachdem Sie die Etiketten gedruckt haben, fragt Sie das Programm, ob die Liste nun gelöscht werden soll. War der Ausdruck korrekt und möchten Sie nun für andere Artikel Etiketten drucken, können Sie diese Liste löschen lassen, sofern Sie keinen weiteren Ausdruck benötigen. Möchten Sie aus irgendeinem Grund die gewählten Artikel behalten, wählen Sie die Schaltfläche "Nein".

Speichern der gewählten Artikel

Wenn Sie das Fenster des Etikettendrucks schließen, werden die gewählten Artikel automatisch gespeichert. Sie können daher das nächste Mal problemlos dort weiterarbeiten, wo Sie aufgehört haben. Die gewählten Artikel werden unter einer Kurzbezeichnung abgespeichert, unter der Sie sie später wieder aufrufen können. Sofern Sie keine eigene Kurzbezeichnung eingeben, werden die Artikel unter der Kurzbezeichnung "Standard" gespeichert. Möchten Sie jedoch verschiedene "Listen" für den Etikettendruck speichern und später wieder verwenden, können Sie selbst im Feld "Etiketten unter Kurzbezeichnung speichern" eine Bezeichnung eingeben. Die gespeicherten Listen werden später in der Liste "gespeicherte Etiketten" angezeigt und können dort wieder aufgerufen werden.

Schaltflächen "Zeile löschen" / "alle löschen"

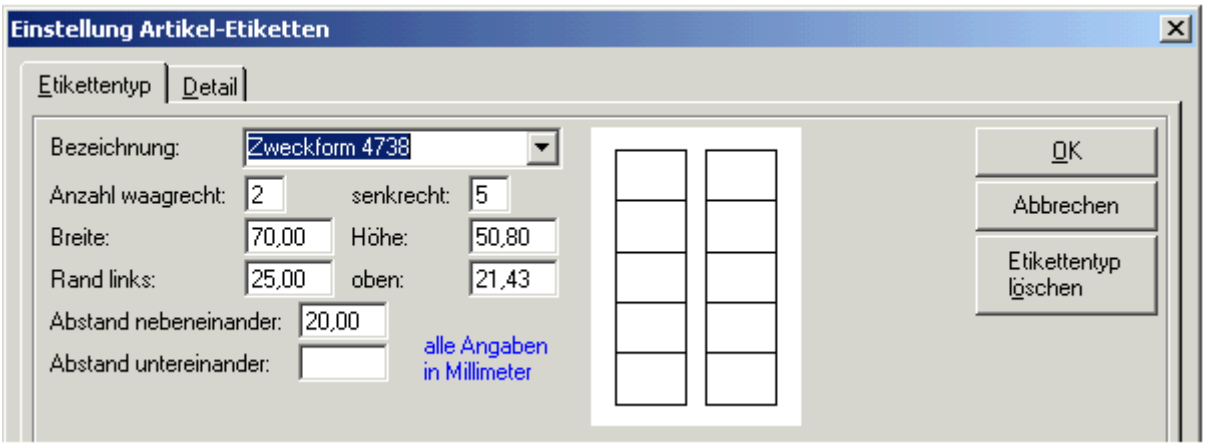
Mit Hilfe dieser Schaltflächen können Sie jederzeit aus der Liste entweder die markierte Zeile oder die ganze Liste löschen lassen.

Formatierung Artikel-Etiketten

Register "Etikettentyp/Drucker":

Damit die Etiketten auch in der gewünschten Form zu Papier gebracht werden können, müssen die entsprechenden Einstellungen vorgenommen werden. Um Ihnen das Arbeiten zu erleichtern, haben wir bereits die Einstellungen für die **häufigsten Zweckform-Etiketten** in unser Programm aufgenommen. Wählen Sie in der Liste "Bezeichnung" das entsprechende Etikettenformat, wenn Sie Zweckform-Etiketten verwenden. Die Nummer, die hier angezeigt wird, ist die Artikelnummer des Zweckform-Etiketts. Diese Nummer finden Sie normalerweise auf der Verpackung. Sobald Sie ein Etikett aus der Liste ausgewählt haben, erscheinen die gespeicherten Einstellungen für dieses Etikettenformat.

Finden Sie kein für Sie passendes Etikettenformat, können Sie auch selbst eines definieren. Wählen Sie dazu aus der Liste die letzte Zeile **"benutzerdefiniert"** aus. Es werden dann alle Eingabefelder gelöscht und Sie können nun selbst die entsprechenden Einstellungen vornehmen.



Bezeichnung: Beliebige Bezeichnung für dieses Etikettenformat.

Anzahl waagrecht: Anzahl der Etiketten, die sich nebeneinander befinden.

Anzahl senkrecht: Anzahl der Etiketten, die sich untereinander befinden.

Breite: Die Breite eines einzelnen Etiketts in Millimeter.

Höhe: Die Höhe eines einzelnen Etiketts in Millimeter.

Rand links: Der Abstand, wie weit das erste Etikett auf der linken Seite vom Blattrand entfernt ist

Rand oben: Der Abstand, wie weit das erste Etikett auf der oberen Seite vom Blattrand entfernt ist.

Abstand nebeneinander: Abstand zwischen zwei Etiketten, die sich nebeneinander befinden.

Abstand untereinander: Abstand zwischen zwei Etiketten, die sich untereinander befinden.

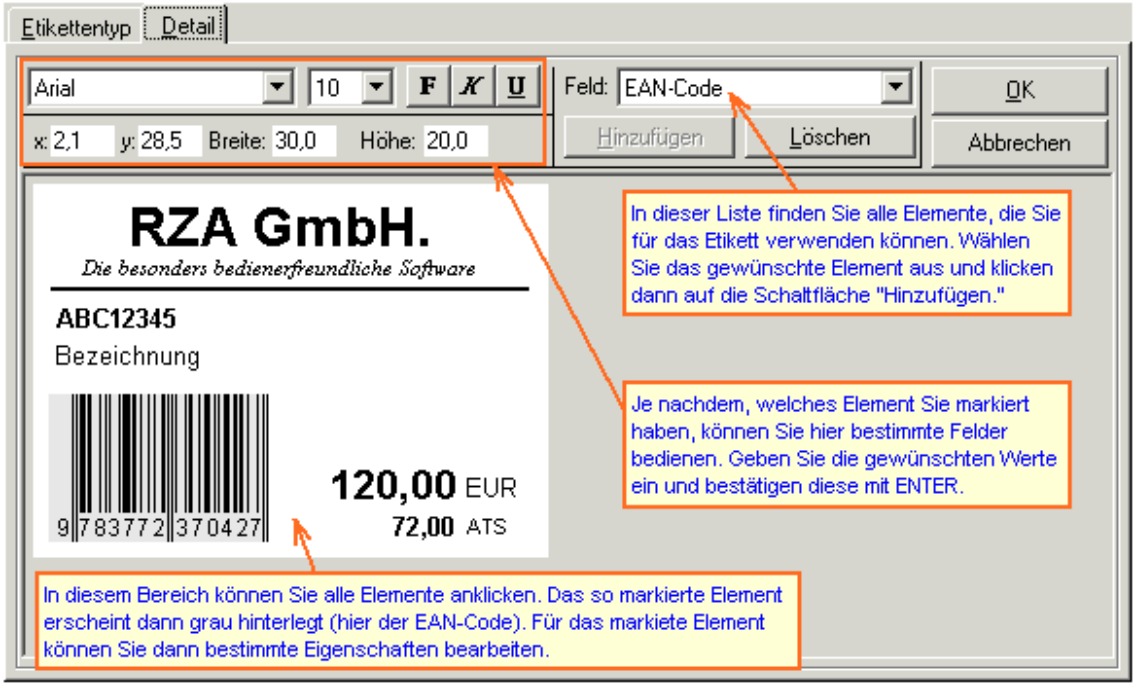
Rechts neben den Eingabefeldern sehen Sie eine verkleinerte Seitenvorschau. Sobald Sie irgendeinen neuen Wert eingeben und das Feld verlassen, wird die Seitenvorschau automatisch aktualisiert. So sehen Sie sofort, wie sich Ihre Eingabe auswirkt.

HINWEIS: Die Angaben zur Etikettengröße, Rand und Abstand der Etiketten finden Sie meistens auf der Verpackung der Etiketten. Sollten diese Angaben fehlen, messen Sie einfach die Etiketten mit einem Lineal ab und geben diese Werte ein.

Schaltfläche "Etikettentyp löschen": Mit dieser Schaltfläche können Sie das aktuelle Etikettenformat löschen, wenn Sie dieses nicht mehr benötigen.

Drucker: Sie können sowohl den Drucker als auch das Papierformat (Größe und Ausrichtung) wählen, auf dem die Etiketten gedruckt werden sollten.

Register "Detail":



Neben der Größe und Anordnung der Etiketten müssen Sie natürlich auch den Inhalt der Etiketten festlegen. Wechseln Sie dazu in das Register "Detail", wo Sie die einzelnen Felder definieren und anordnen können.

In der Liste "Feld" finden Sie alle Felder, die Sie für das Etikett verwenden können. Wählen Sie das gewünschte Feld aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche "Hinzufügen". Alle hinzugefügten Felder können Sie dann im Etikett durch anklicken markieren und weiterbearbeiten. Je nachdem, welches Feld Sie markieren, können Sie verschiedene **Eigenschaften des Feldes** wie folgt beschrieben **bearbeiten**.

Positionierung mit der Maus: Sie können jedes beliebige Feld an eine gewünschte Stelle innerhalb des Etiketts schieben. Klicken Sie das Feld an und ziehen es dann auf die gewünschte Stelle.

Eingabefelder "X" und "Y": Sie können ein Feld auch durch Eingabe der Koordinaten positionieren. Geben Sie dazu im Feld "X" den Abstand vom linken Rand und im Feld "Y" den Abstand vom oberen Rand in Millimeter ein. Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingabe mit Eingabetaste.

Eingabefelder "Breite" und "Höhe": Für einige Felder können Sie auch die Breite und die Höhe eingeben. Diese Änderung muss mit der Enter-Taste bestätigt werden.

Schriftart: Für die meisten Felder können Sie auch die Schriftart und -größe sowie den Schriftstil (fett, kursiv, unterstrichen) bestimmen.

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung aller verfügbaren Felder und deren Beschreibung:

Artikelnummer: Vollständige Artikelnummer (mit Artikelgruppe und Untergruppe)

Artikelnummer (ohne Gr./UGr.): Artikelnummer ohne Angabe der Artikelgruppe und Untergruppe

Kurztext: Die erste Zeile der Artikelbezeichnung

Bezeichnung: Gesamte Bezeichnung des Artikels (auch mehrzeilige Texte inkl. Kurztext)

EAN-Code: Darstellung der EAN-Nummer als Strichcode. Für dieses Feld kann auch die Höhe und die Breite gewählt werden.

VK-Preis Netto/VK-Preis Brutto: Bei den Feldern VK-Preis Netto bzw. Brutto handelt es sich um den Standard-Verkaufspreis. Außerdem wird für alle von Ihnen definierten VK-Preislisten der Netto- und Bruttopreis zur Auswahl gebracht. Beachten Sie allerdings, dass die dargestellten Preise nur Symbolpreise sind und keineswegs der tatsächlichen Definition entsprechen und in keinem Verhältnis zueinander stehen.

Tagesdatum: Das Tagesdatum kann ebenfalls angedruckt werden.

Textfeld: In einem Textfeld können Sie selbst einen beliebigen Text eingeben (z. B. die Firmenbezeichnung, Währungsangabe neben den Preisfeldern, usw.). Sie können auch mehrere Textfelder in einem Etikett verwenden.

Linie waagrecht und senkrecht: Zur Gestaltung des Etiketts können Sie auch waagrechte und senkrechte Linien dem Etikett hinzufügen.

Etiketten-Rahmen: Verwenden Sie dieses Feld nur dann, wenn Sie den Ausdruck auf einem normalen, weißen Papier vornehmen. Es werden dann entsprechend der Etikettengröße rund um jedes Etikett Linien ausgedruckt. Wenn Sie "richtige Etiketten" drucken, sollten Sie dieses Feld nicht verwenden.

Wenn Sie ein bereits hinzugefügtes Feld aus dem Etikett wieder entfernen möchten, klicken Sie zuerst das entsprechende Feld an und wählen anschließend die Schaltfläche "Löschen".

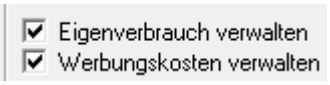
Haben Sie die Gestaltung des Etiketts abgeschlossen, wählen Sie die Schaltfläche "OK", um die Einstellungen zu speichern.

Eigenverbrauch und Werbungskosten

Bei Verwendung des erweiterten Moduls der Basic-Kassa oder des Grundmoduls mit dem Kassamodul, besteht die Möglichkeit einen Eigenverbrauch und Werbungskosten zu erfassen.

Für die Berechnung des Eigenverbrauches/Werbungskosten wird immer der Bewertungspreis des Artikels herangezogen. Haben Sie bei diesem Artikel keinen Bewertungspreis hinterlegt, wird der Einkaufspreis zur Berechnung verwendet. Gibt es auch diesen nicht oder stammt die erfasste Position nicht aus den Artikelstammdaten wird 0,00 eingetragen.
Die erfassten Positionen zählen nicht zum Umsatz und haben auch keine Auswirkung auf diverse Auswertungen z.B. Verkaufsübersicht, Umsätze usw.

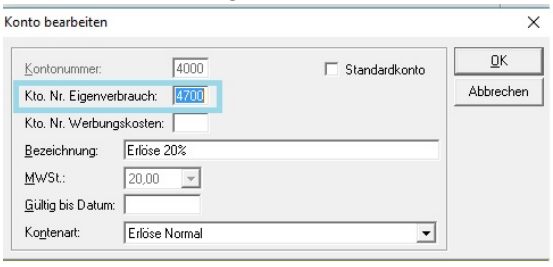
Allgemeine Einstellungen:
Möchten Sie erfasste (ggf. geparkte) Positionen als Eigenverbrauch oder Werbungskosten definieren, müssen Sie zuerst unter "Extras - Einstellungen Allgemein" - Register "Module/Sonstiges" - "Kassa" die Checkbox "Eigenverbrauch verwalten" und/oder "Werbungskosten verwalten" aktivieren. Erst wenn Sie diese Einstellung(en) getroffen haben, sind die nachfolgenden Punkte zu beachten.



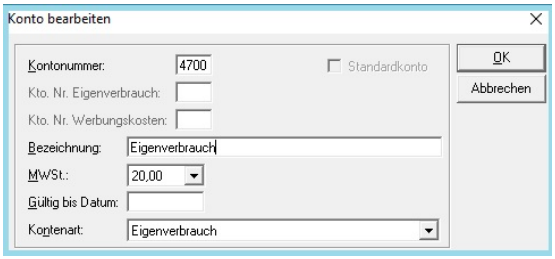
Konten definieren:
Um einen Eigenverbrauch/Werbungskosten erfassen zu können, müssen Sie zuerst unter "Extras - Definition Konten" oder "Erlösekonten" die jeweiligen Konten anlegen. Hierfür haben Sie zwei Möglichkeiten:

Möglichkeit 1:
Das Konto wurde noch nicht angelegt und die Nummer wird im Eingabefeld direkt beim Erlösekonto hinterlegt. Dazu müssen Sie ein bestehendes Erlösekonto (Kontenart Erlöse Normal) zum Bearbeiten aufrufen. Nun gibt es ein Eingabefeld für Eigenverbrauch und ein Eingabegeld für Werbungskosten. (Je nachdem was in den Einstellungen aktiviert wurde.) Nun geben Sie die Kontonummer ein, auf die der Eigenverbrauch und/oder die Werbungskosten erfasst werden sollen. Mit OK wird die Eingabe gespeichert. Es wird automatisch ein Konto mit der Kontenart "Eigenverbrauch" oder/und "Werbungskosten" angelegt. Die Bezeichnung und der Steuersatz werden automatisch gebildet.

Beispiel: Wird zB. beim Erlösekonto 4000 mit Steuersatz 20 % als Eigenverbrauchs-Konto die Nummer 4700 eingetragen, wird im Hintergrund automatisch ein Konto der Kontenart "Eigenverbrauch" mit der Nr. "4700" und Steuersatz "20 %" angelegt. Die Bezeichnung lautet "Eigenverbrauch 20 %" - diese kann jedoch jederzeit verändert werden.



Möglichkeit 2:



Es kann ein entsprechendes Konto angelegt werden, **bevor** es beim jeweiligen Erlösekonto hinterlegt wird. Dazu müssen Sie auf "hinzufügen" klicken und ein neues Konto anlegen. Bei der Kontenart muss "Eigenverbrauch" oder "Werbungskosten" ausgewählt werden. Mit OK wird die Eingabe gespeichert. Nun müssen Sie ein Erlösekonto zum Bearbeiten aufrufen und die Kontonummer des Eigenverbrauchs und/oder der Werbungskosten hinterlegen. Wird kein Konto hinterlegt, erfolgt die Erfassung mit dem normalen Erlösekonto.

Hinweis: Deaktivieren Sie diese Einstellung wieder, sind die bereits angelegten Konten trotzdem ersichtlich.

Erfassung Eigenverbrauch/Werbungskosten

Der Eigenverbrauch wird in den Barverkäufen erfasst. Als Abschlussart gibt es unter Sonstiges einen Button mit Eigenverbrauch. Wird dieser gewählt, sind alle anderen Abschlussarten inaktiv. Möchte man doch keinen Eigenverbrauch erfassen, so klickt man neuerlich auf den Button Eigenverbrauch. Das gleiche gilt für die Werbungskosten.
Möchte man Eigenverbrauch/Werbungskosten stornieren, muss ein neuer Bon mit Minuspositionen und der gleichen Abschlussart erfasst werden.

Da beim Speichern des Eigenverbrauchs/der Werbungskosten keine Bonnummer sondern eine Belegnummer vergeben wird, scheinen diese auch unter "Bon wiederholen" nicht auf. Haben Sie auch das Lagermodul im Einsatz wird in diesem Fall ein sonstiger Zu/-Abgang erfasst damit der Lagerstand stimmt

Tagesjournal:

Je nach Aktivierung heißt der zusätzliche Register entweder "Eigenverbrauch" - "Werbungskosten" oder "Eigenverbrauch/Werbung".
Werden Eigenverbrauch und Werbungskosten erfasst, so kann im Register zwischen den beiden Optionen gewählt werden.

Bei der Wiedergabe haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

Detaildaten: Mit dieser Auswahl erhalten Sie eine detaillierte Auflistung der jeweiligen Belege. Bei dieser Auswahl kann ein Beleg über Beleg-Nachdruck nochmals ausgedruckt werden.

Summen nach Konten: Es werden die Summen pro Konto angezeigt.

Summen nach Artikel: Es werden die einzelnen Artikel mit den Summen angezeigt.

Summen nach Artikelgruppen: Die Summen werden pro Artikelgruppe angezeigt.

Summen nach Untergruppen: Die Summen werden pro Untergruppe angezeigt.

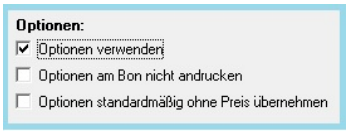
Lässt man das Tagesjournal drucken, können der Eigenverbrauch und die Werbungskosten ebenfalls optional gedruckt werden. Beachten Sie jedoch, wenn Sie das Tagesjournal auf einem Bondrucker ausdrucken, dass der Ausdruck mit den Detaildaten aus Platzgründen eingeschränkt ist!

Monatsjournal:
Der einzige Unterschied zum Tagesjournal ergibt sich bei der Wiedergabe. Hier erhalten Sie die Detaildaten nicht zur Auswahl.

Eigenverbrauch und Werbungskosten werden nicht im Kassabuch und im DEP (Datenerfassungsprotokoll) berücksichtigt!

Optionen verwalten

Sind Sie in Verwendung der Touch Oberfläche oder des Table Modus können Optionen, wie Beilagen, Portionsgrößen usw., direkt in der Touch Oberfläche festgelegt werden.



Diese Optionen stehen Ihnen jedoch nur zur Verfügung, wenn Sie die Basic Kasse mit dem erweiterten Modul oder das Grundmodul mit dem Kassenmodul verwenden. Ist dies der Fall finden Sie unter „Kassa“ - Zeile „Kassa Einstellungen“ – Register „Gerätebezogene Einstellungen“ – Register „Touch Bedienung“ die Checkbox „Optionen verwenden“.

Wurde diese Abfrage aktiviert werden zwei weitere Checkboxen bedienbar – „Optionen am Bon nicht andrucken“ und „Optionen standardmäßig ohne Preis übernehmen“.

Einstellungen

Sobald die Einstellung „Optionen verwenden“ aktiviert ist, gibt es im rechten Bereich der Touch-Oberfläche eine Optionsauswahl.

Ist der „Konfigurations-Modus“ aktiviert (unter Punkt „Kassa“), öffnet sich durch Klick in ein Optionsfeld das Fenster „Optionen verwalten“ in dem eine Option angelegt werden kann. Hier können Sie einen beliebigen Text und Preis hinterlegen (z.B. Pommes), welcher danach auf den Kacheln angezeigt werden.

Weiters gibt es das Feld **„Gültig für“.** Hier können Sie festlegen bei welchen Artikel die Option angezeigt werden soll. Zur Auswahl stehen hier alle Warengruppen und Untergruppen.

Aktivieren Sie die Abfrage “**Optionen am Bon nicht andrucken**“ unter „Kassa“ – Zeile „Kassa Einstellungen aufrufen“ – Register „Gerätebezogene Einstellungen“ – Register „Touch-Bedingung“ werden am Bonausdruck keine Optionen mit ausgedruckt. Der Preis ist jedoch jener, der sich durch die gewählten Optionen ergibt.

Hinweis: Sind Sie in Verwendung des Außendienstmodules, müssen die Optionen in der Online Kasse definiert werden und bei Bedarf nur für die Offline Kasse freigeschalten werden.

Erfassung

Wählen Sie einen Artikel aus für den zumindest eine Option hinterlegt wurde, wird dieser im Bereich der Optionen angezeigt. Alle anderen – für diese Warengruppe-/Untergruppe nicht gültigen Optionen – werden ausgeblendet. Das heißt, wird ein Artikel ausgewählt, für dessen Untergruppe/Warengruppe es keine Optionen gibt, bleibt der Optionsbereich einfach leer.

Hinweis: Der Optionsbereich kann mittels „Menüband“, auf der rechten Seite, eingeklappt werden.

Im oberen Bereich der Optionsauswahl scheint ein Button „-„ (Minus) und ein Button „0€“ (ohne Preis) auf. Des Weiteren gibt es auch die Buttons „<“ und „>“ zum Weiterblättern falls nicht alle Optionen auf einer Seite Platz aufscheinen.

Wird eine Option direkt ohne Minus („-“) oder Null („0 €“) gewählt, wird diese Optionsvariante als zusätzliche Option samt Preis (Aufpreis) übernommen.

Genauso gilt dies für den Button „**Minus**“. Hier wird diese Optionsvariante mit dem hinterlegten Preis in Form eines Abzuges übernommen. Möchte man eine Option ohne Preis hinzufügen bzw. abziehen, muss zunächst der Button **„0 €“** und danach die Option betätigt werden.

Ist „0 €“ gewählt, kann zusätzlich das Minus und danach die Option gewählt werden. Somit wird die gewählte Option abgezogen, der hinterlegte Preis wird aber ignoriert. Der Endpreis des Artikels wird in diesem Fall nicht vermindert. Dies

Dies gilt auch Umgekehrt. Ist nur „0 €“ gewählt, wird die gewählte Option ergänzt, der hinterlegte Preis wird aber ignoriert und somit wird der Endpreis des Artikels nicht erhöht.

Haben Sie einen Button irrtümlich ausgewählt, kann dieser durch erneuten Klick abgewählt werden. (Button ist also grün hinterlegt solange er ausgewählt ist).

Der Preis der Optionen wird immer als Gesamtpreis neben dem Artikel angeführt. Das heißt die Optionen sind wie ein beschreibender Text zu sehen. (Wird der Artikel gelöscht wird auch die Option gelöscht)

Puten Cordon Bleu	10,90
Puten Cordon Bleu + Ketchup	11,40