

Benutzerhandbuch

TouchKasse –

BackOffice



INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS.....	2
ALLGEMEINES.....	4
EINLEITUNG.....	4
KONVENTIONEN.....	4
SPEZIELLE BEDIENELEMENTE.....	4
DATENSATZ - NAVIGATIONSLEISTE.....	4
DRUCK – DIALOG.....	5
HINWEISE FÜR TOUCHKASSENBenUTZER IN VERBINDUNG MIT HELIUM V.....	5
KUNDEN	6
KUNDEN - DIALOG.....	6
SUCHEN EINES KUNDEN.....	7
ANLEGEN EINES KUNDEN.....	7
BEARBEITEN EINES KUNDEN.....	7
LÖSCHEN EINES KUNDEN.....	7
DRUCKEN EINER KUNDENLISTE.....	8
VERGEBEN EINES KUNDENBONUS.....	8
ERFASSEN VON EXTRAUMSÄTZEN.....	8
SETZEN DES BEOBACHTUNGSZEITRAUMS.....	9
EXPORTIEREN DER KUNDENDATEN.....	10
ARTIKEL.....	11
ARTIKEL – DIALOG.....	11
SUCHEN EINES ARTIKELS.....	11
ANLEGEN EINES ARTIKELS.....	12
ÄNDERN EINES ARTIKELS.....	12
LÖSCHEN EINES ARTIKELS.....	12
BARCODE FÜR EINEN ARTIKEL AUTOMATISCH VERGEBEN ODER NEU ERZEUGEN.....	12
BESONDERHEITEN BETREFFEND DER ARTIKEL BEI VERWENDUNG DES BACKOFFICE MIT DER TOUCHSCREEN – KASSA.....	13
ANZEIGEN EINER ARTIKELSTATISTIK.....	13
BELEGE	14
BELEG – DIALOG.....	14
ANZEIGEN VON BELEGEN.....	14
DRUCKEN EINES ALTEN BELEGS.....	15
STORNIEREN VON BELEGEN.....	16
LIEFERSCHEINE.....	17
LIEFERSCHEIN – DIALOG.....	17
ANZEIGEN VON LIEFERSCHEINEN.....	17
LIEFERSCHEINEN KUNDEN ZUWEISEN.....	18
VERRECHNEN VON LIEFERSCHEINEN.....	18
STORNIEREN EINES LIEFERSCHEINS.....	19
STORNIEREN BEREITS VERRECHNETER LIEFERSCHEINE.....	19
MONATSRECHNUNGEN / UNBARRECHNUNGEN.....	20

MONATSRECHNUNGEN – DIALOG	20
STORNIEREN EINER MONATSRECHNUNG	20
EINE MONATSRECHNUNG ALS ‚BEZAHLT‘ VERBUCHEN	21
<u>GUTSCHEINE</u>	<u>22</u>
GUTSCHEIN – DIALOG	22
STORNIEREN EINES GUTSCHEINS STORNO	22
DRUCKEN EINER GUTSCHEINLISTE (ALLE, AKTIVE)	22
<u>AUSWERTUNGEN:</u>	<u>24</u>
KASSENABSCHLÜSSE ANZEIGEN	24
JOURNAL ANZEIGEN	25
KASSENBERICHT	26
ARTIKELUMSATZ JAHR/MONAT	28
ARTIKELUMSATZ DETAIL	29
KUNDENUMSATZ	31
STUNDENAUSWERTUNG	32
<u>ADMINISTRATION</u>	<u>34</u>
HINTERLEGEN VON KASSA – INFOS	34
KASSIERE VERWALTEN	36
FESTLEGEN DER BONUSGRENZEN	37
EDITIEREN DER ZUSATZTEXTE	38

Allgemeines

Einleitung

Dieses Handbuch ist speziell für die Verwendung des *LogistikClub Backoffice* – Programms in Verbindung mit der Touchscreen – Kassa zugeschnitten. *LogistikClub Backoffice* bietet weit mehr Funktionalität, als in diesem Handbuch beschrieben wird. Um allerdings die Komplexität möglichst gering zu halten, wird hier nur auf die in Verbindung mit der Touchscreen – Kassa notwendigen und sinnvollen Funktionen eingegangen.

Konventionen

Im folgenden seien kurz die in diesem Handbuch verwendeten Format – Konventionen erläutert:

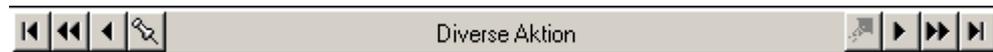
- Schaltflächen werden unter einfachen Anführungszeichen dargestellt. Z.B.: ‚Ok‘ oder ‚Abbrechen‘
- Menüpunkte werden *kursiv* und unter einfachen Anführungszeichen geschrieben, ggf. mit Pfeilen dazwischen. Z.B.: ‚Datei → Drucken → Lagerliste‘.
- Spezielle Hinweise werden folgendermaßen gekennzeichnet: **Hinweis:**
- *Querverweise* werden *kursiv* dargestellt.
- Pfade und der Inhalt von ASCII – Dateien werden in einer Schrift fixer Breite geschrieben.
- <Tasten> werden durch eckige Klammern und eine Schrift fixer Breite gekennzeichnet.

Spezielle Bedienelemente

Neben den Standard – Windows – Bedienelementen gibt es noch einige wenige spezielle Bedienelemente mit besonderen Funktionen.

Datensatz - Navigationsleiste

Immer wenn es darum geht, in verschiedenen Datensätzen zu Blättern (z.B.: bei der Verwaltung von Artikeln, oder Kunden), gibt es im jeweiligen unteren Fensterbereich folgende Leiste:



Dabei spielen folgende Bedienelemente eine entscheidende Rolle:

-  blättert zum vorherigen Datensatz,  zum nächsten.
-  blättert zum ersten Datensatz,  zum letzten.
- Mit  können Sie auf den gerade angezeigten Datensatz ein Lesezeichen (Bookmark) setzen.
- Mithilfe von  können Sie direkt Datensätze, auf die Bookmarks gesetzt wurden anzeigen. Wenn nur ein Bookmark gesetzt ist, wird der entsprechende Datensatz direkt angesprungen, falls mehrere gesetzt sind, kann der gewünschte Datensatz aus einer Liste ausgewählt werden.

Druck – Dialog

Immer wenn ein Dokument ausgedruckt werden soll, wird folgender Dialog geöffnet:



Mit der Combobox ‚Drucker‘ können Sie den Drucker festlegen, auf dem das Dokument ausgedruckt werden soll.

Durch markieren der Checkbox ‚Vorschau‘ können Sie festlegen, ob vor der Ausgabe auf dem Drucker noch ein Fenster mit einer Druckvorschau angezeigt werden soll, oder nicht.

Falls Sie mehrere Betreiber angelegt haben, können Sie noch über die Combobox ‚Betreiber‘ auswählen, ob nur die Datensätze, die einem bestimmten Betreiber zugeordnet sind, ausgedruckt werden sollen, oder alle.

Wenn Sie alle Einstellungen korrekt vorgenommen haben, betätigen Sie den Button ‚Drucken‘ und der Druck wird gestartet, oder die Druckvorschau angezeigt, falls Sie die Checkbox ‚Vorschau‘ markiert haben.

Um den Druck abubrechen schließen Sie einfach den Dialog.

Hinweise für Touchkassenbenutzer in Verbindung mit HELIUM V

Da die Touchkasse sowohl als Stand Alone Lösung als auch in Verbindung mit dem ERP-System HELIUM V zur Verfügung steht, werden bei Verbindung mit Ihrem HELIUM V möglichst viele Daten und soweit sinnvoll, direkt aus Ihrem HELIUM V übernommen.
So werden z.B. die Kunden in HELIUM V angelegt.

Kunden

⇒ mit HELIUM V nicht verfügbar. Nutzen Sie bitte das Modul KUNDEN in Ihrem HELIUM V.

Kunden - Dialog

Der Großteil der Kundenverwaltung wird über diesen Dialog abgewickelt. Um in diesen Dialog zu gelangen, wählen Sie aus dem Menü ‚Bearbeiten→Kunden‘.

Kunden bearbeiten

Firma: Sepp Unterwurzacher Firma2:

Adresse:
 Land: A Plz: 5214 Ort: Hintertupfing Strasse: Am Mugl 3

Telefon: 06247 87654 Fax: 06247 87655 Mobil: 0664 55 22 557

E-Mail: seppi@nowhere.com

Ansprechpartner:
 Titel: Anrede:
 Nachname: Vorname: Geburtsdatum: 17.02.2001

Telefon: Fax: Mobil:
 E-Mail:

Sonstiges:
 Kundengeschenk letztes Geschenk am: Anzahl Geschenke: 0
 Kundenbonus Offen: € 0,00 Kundenbonus Erhalten: € 0,00 Bonus hinzu
 Umsatz gesamt: € 0,00 Umsatz aktuelles Jahr: € 0,00 01.01.2004-01.03.2004: € 0,00 Extra Umsatz +

Suchen Hinzufügen Speichern Löschen

Sepp Unterwurzacher

Der erste Kunde wird angezeigt und sie können mit der Datensatz - Navigationsleiste einen gewünschten Kunden anzeigen.

Suchen eines Kunden

Um einen bestimmten Kunden zu suchen, betätigen Sie im Kunden - Dialog den Button ‚Suchen‘. Es erscheint daraufhin folgender Dialog auf dem Bildschirm:



Geben Sie im Feld Suchbegriff die Anfangsbuchstaben des gewünschten Kunden ein und betätigen Sie die <Enter> – Taste. Daraufhin werden im unteren Fensterbereich nur mehr jene Kunden angezeigt, auf die das eingegebene Suchkriterium zutrifft.

Wählen Sie nun aus den angezeigten Kunden den gewünschten aus, oder schränken Sie die Suche (durch Eingabe weiterer Buchstaben) weiter ein.

Durch Betätigen des Buttons ‚OK‘ schließen Sie den Suchdialog und der entsprechende Kunde wird im Kunden - Dialog angezeigt.

Anlegen eines Kunden

Öffnen Sie über den Menüpunkt ‚Bearbeiten → Kunden‘ den Kunden - Dialog und betätigen Sie dort den Button ‚Hinzufügen‘ im unteren Fensterbereich.

Geben Sie nun die Daten des neuen Kunden in die entsprechenden Felder ein (Es muss mindestens der Name des Kunden unter ‚Firma1‘ eingegeben werden). Betätigen Sie anschließend den Button ‚Speichern‘.

Erst wenn der Kunde gespeichert wurde werden die Schaltflächen zum *Vergeben eines Kundenbonus*, *Erfassen von Extraumsätzen* und *Setzen des Beobachtungszeitraums* freigegeben.

Bearbeiten eines Kunden

Öffnen Sie über den Menüpunkt ‚Bearbeiten → Kunden‘ den Kunden - Dialog und navigieren sie über die Datensatz - Navigationsleiste zu dem Kunden, den Sie editieren möchten. (siehe auch Suchen eines Kunden).

Ändern sie die Daten des Kunden und betätigen Sie anschließend den Button ‚Speichern‘.

Löschen eines Kunden

Öffnen Sie über den Menüpunkt ‚Bearbeiten → Kunden‘ den Kunden - Dialog und navigieren sie über die Datensatz - Navigationsleiste zu dem Kunden, den Sie löschen möchten. (siehe auch Suchen eines Kunden).

Betätigen Sie den Button ‚Löschen‘ und bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit dem Button ‚Ja‘:

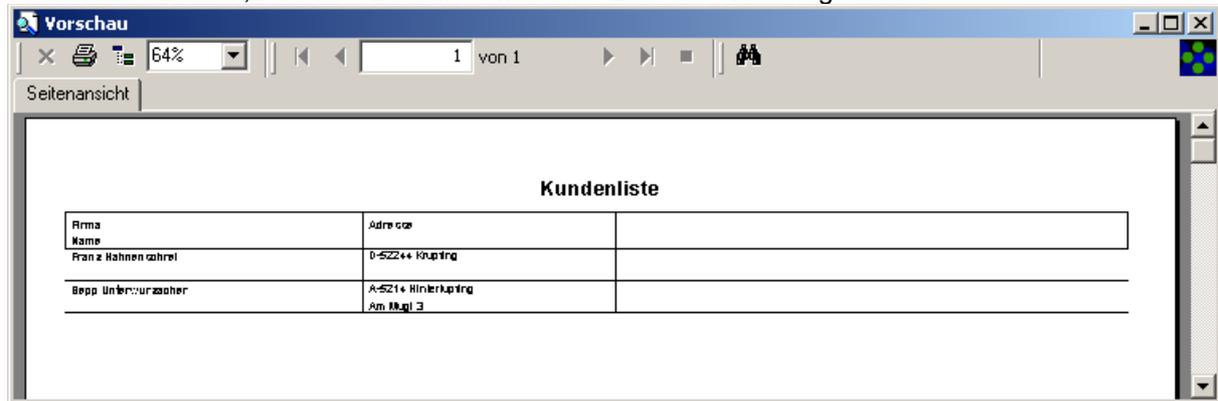


Der Kunde ist daraufhin gelöscht.

Hinweis: Es können nur Kunden gelöscht werden für die noch keine Belege existieren.

Drucken einer Kundenliste

Über den Menüpunkt ‚Datei→Drucken→Kundenliste‘ gelangen Sie in den Druck – Dialog. Betätigen Sie dort den Button ‚Drucken‘. Daraufhin wird eine Liste der Kunden gedruckt.



Vergeben eines Kundenbonus

Öffnen Sie über den Menüpunkt ‚Bearbeiten→Kunden‘ den Kunden - Dialog und navigieren sie über die Datensatz - Navigationsleiste zu dem Kunden, dem Sie einen Bonus zuweisen möchten. (siehe auch Suchen eines Kunden).

Betätigen Sie den Button ‚Bonus hinzu‘. Es erscheint folgender Dialog:



Geben Sie hier den zuzuweisenden Betrag ein und betätigen Sie den Button ‚Speichern‘. Der eingegebene Betrag wird daraufhin zum Bereits vorhandenen Bonus des Kunden addiert und der Gesamtbonus im Kunden - Dialog angezeigt.

Zum Schließen des Bonus – Dialogs, ohne einen Bonus einzugeben, betätigen Sie den Button ‚Abbrechen‘.

Erfassen von Extraumsätzen

Öffnen Sie über den Menüpunkt ‚Bearbeiten→Kunden‘ den Kunden - Dialog und navigieren sie über die Datensatz - Navigationsleiste zu dem Kunden, für den Sie Extraumsätze erfassen möchten. (siehe auch Suchen eines Kunden).

Betätigen Sie den Button ‚Extra Umsatz +‘. Es erscheint ein Dialog zum Erfassen der Extraumsätze:

Datum	Betrag	Bemerkung
20.02.2004	€S 15,00	
11.12.2003	€S 12,50	

Datum: Betrag: €

Bemerkung:

Im oberen Fensterbereich werden die bereits erfassten Extraumsätze des Kunden aufgelistet.

Um einen neuen Extraumsatz zu erfassen, stellen Sie das Feld ‚Datum‘ auf den Tag, an dem der Extraumsatz getätigt wurde und geben Sie den Betrag des Umsatzes im Feld Betrag ein. Zusätzlich können Sie den einzugebenden Extraumsatz noch mit einer Bemerkung versehen.

Wenn alle Angaben vollständig sind, betätigen Sie den Button ‚Hinzufügen‘. Dadurch wird der neue Extraumsatz in die Liste übernommen.

Zum Löschen eines bereits erfassten Extraumsatzes wählen sie die entsprechende Zeile aus der Liste aus und betätigen den Button ‚Löschen‘. Der gewählte Extraumsatz wird daraufhin ohne weitere Rückfrage gelöscht.

Setzen des Beobachtungszeitraums

Öffnen Sie über den Menüpunkt ‚Bearbeiten → Kunden‘ den Kunden - Dialog und navigieren sie über die Datensatz - Navigationsleiste zu dem Kunden, für den Sie den Beobachtungszeitraum setzen möchten. (siehe auch Suchen eines Kunden).

Betätigen Sie den Button . Es erscheint ein Dialog zum Einstellen des Beobachtungszeitraums:

Datumsbereich wählen			
von:	<input type="text" value="01.02.2004"/>	bis:	<input type="text" value="01.03.2004"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			

Geben Sie mithilfe der beiden Datumsfelder den Beobachtungszeitraum für den Kunden an und schließen Sie den Dialog mit dem ‚OK‘ – Button. Der eingestellte Zeitraum wird in den Kunden - Dialog übernommen und der Entsprechende Umsatz des Kunden in diesem Zeitraum angezeigt.

Exportieren der Kundendaten

Um z.B.: einen Serienbrief an alle Kunden erstellen zu können, ist es nötig, die Daten der Kunden in ein Text – File zu exportieren, dass dann in einer Textverarbeitung zum Erstellen eines Serienbriefs verwendet werden kann.

Wählen Sie dazu im Menü ‚Datei→Export→Kunden‘. Daraufhin werden alle Kundendaten in die Datei c:\temp\KundenExport.txt geschrieben. Eine bestehende Datei wird ggf. überschrieben. Nach beendigung des Exports erscheint folgender Dialog (der ebenfalls noch einmal auf den Namen der Datei hinweist):



Der Inhalt der Datei sieht z.B. folgendermaßen aus:

Bonus	Firma	Firmazusatz	Nachname	Vorname	Strasse	Ort	PLZ	//
Telefon	Fax	Mobil	E-Mail	Telefon2	Geburtsdatum			
30	Franz	Hahnenschrei			Krupfing		52244	//
0	Sepp	Unterwurzacher			Am Mugl 3	Hintertupfing		//
	5214							

(// bedeutet ein Fortsetzen der Zeile)

In der ersten Zeile sind die Feldnamen angeführt und die einzelnen Spalten sind durch Tabulatoren getrennt.

Artikel

Artikel – Dialog

Der Großteil der Artikelverwaltung wird über diesen Dialog abgewickelt. Um in diesen Dialog zu gelangen, wählen Sie im Menü ‚Artikel→Artikel‘.

Der erste Artikel wird angezeigt und sie können mit der Datensatz - Navigationsleiste einen gewünschten Artikel anzeigen. Alle Eingabefelder in diesem Dialog sind grundsätzlich gesperrt und werden nur zum Anlegen eines Artikel und Ändern eines Artikels freigegeben.

Suchen eines Artikels

Betätigen Sie im Artikel – Dialog den Button ‚Suchen‘. Daraufhin wird folgender Dialog geöffnet:

Bezeichnung	Beschreibung	Lagerstand	Mindest	EAN Code
Freiland		-1043	0	A1000000000014
Freiland Aktion		-1	0	A1000000000015

In diesem Dialog werden zunächst alle Artikel in einer Liste angezeigt. Über die Combobox ‚Betreiber‘ kann die Anzeige auf die Artikel eines bestimmten Betreibers eingeschränkt werden. Ebenfalls durch Auswahl einer Warengruppe mithilfe der Combobox ‚Warengruppe‘ auf die Artikel der ausgewählten Warengruppe.

Geben Sie im Feld ‚Suchbegriff‘ die Anfangsbuchstaben des gesuchten Artikels ein. Daraufhin wird die Liste auf die Anzeige passender Artikel reduziert.

Falls Sie einen Handscanner angeschlossen haben, kann der Artikel außerdem durch Einlesen des Barcodes gesucht werden. Betätigen Sie dazu den Button ‚<- Barcode lesen‘ und lesen Sie anschließend mit dem Handscanner den Barcode des Artikels ein.

Zum Übernehmen des Artikels in den Artikel – Dialog wählen Sie den gewünschten Artikel aus der Liste und betätigen Sie den Button ‚OK‘, oder führen Sie einen Doppelklick auf den Listeneintrag aus. Um keinen Artikel zu wählen, betätigen Sie den Button ‚Abbrechen‘.

Anlegen eines Artikels

Öffnen Sie über den Menüpunkt ‚Artikel→Artikel‘ den Artikel – Dialog und betätigen Sie dort den Button ‚Hinzufügen‘ im unteren Fensterbereich.

Geben Sie nun die Daten des neuen Artikels in die entsprechenden Felder ein.

Es muss dabei mindestens eine Bezeichnung für den Artikel im Feld ‚Artikelbezeichnung‘ angegeben werden. Außerdem ist es verpflichtend, den Artikel durch Wahl einer Warengruppe aus der Combobox ‚Warengruppe‘ einer Warengruppe zuzuordnen und durch Wahl eines Betreibers aus der Combobox ‚Betreiber‘ einem Betreiber.

Nur wenn diese Mindestbedingungen erfüllt sind, kann der Artikel gespeichert werden. Betätigen Sie dazu den Button ‚Speichern‘.

Um das Anlegen des neuen Artikels abzubrechen betätigen Sie den Button ‚Abbrechen‘

Ändern eines Artikels

Öffnen Sie den Artikel – Dialog über den Menüpunkt ‚Artikel→Artikel‘ und navigieren sie über die Datensatz - Navigationsleiste zu dem Artikel, den Sie ändern möchten. (siehe auch Suchen eines Artikels). Betätigen anschließend den Button ‚Ändern‘.

Korrigieren Sie nun die Daten des Artikels und betätigen Sie den Button ‚Speichern‘. Um Ihre Eingaben zu verwerfen, betätigen Sie den Button Abbrechen.

Löschen eines Artikels

Öffnen Sie den Artikel – Dialog über den Menüpunkt ‚Artikel→Artikel‘ und navigieren sie über die Datensatz - Navigationsleiste zu dem Artikel, den Sie löschen möchten. (siehe auch Suchen eines Artikels). Betätigen anschließend den Button ‚Löschen‘.

Der Artikel wird daraufhin ohne weitere Rückfrage gelöscht.

Barcode für einen Artikel automatisch vergeben oder neu erzeugen

Beim Speichern eines neuen Artikels im Artikel – Dialog wird automatisch ein neuer Barcode generiert, im entsprechenden Feld eingetragen und gespeichert.

Wenn allerdings ein bereits am Artikel vorhandener Barcode verwendet werden soll kann dieser über einen Handscanner (falls vorhanden) eingelesen und für den Artikel hinterlegt werden. Betätigen Sie dazu im Artikel – Dialog den Button ‚<- Barcode lesen‘ und lesen Sie anschließend den Barcode mit dem Handscanner ein.

Um anstatt des eingelesenen Barcodes, wieder einen generierten zu verwenden, können Sie den Button ‚Barcode erzeugen‘ verwenden, um einen neuen Barcode zu generieren.

Besonderheiten betreffend der Artikel bei Verwendung des Backoffice mit der Touchscreen – Kassa

Aufgrund der etwas beschränkten Möglichkeiten bei der Verwendung einer Touchscreen – Kassa (u.a. beschränkte Anzahl an Fixtasten und somit Artikeln). Gibt es hier einige Besonderheiten:

- Die Preisangaben, die im Artikel – Dialog getätigt werden können, werden von der Touchscreen – Kassa grundsätzlich ignoriert, da bei jeder Artikeleingabe eine Preiseingabe gefordert wird.
- Von Bedeutung ist in diesem Zusammenhang noch die Checkbox ‚Ausgangsartikel‘. Diese muss angehakt sein, wenn bei Buchung dieses Artikels zu einem Kassenausgang kommt. (z.B.: Porto)
- Der Lagerstand, der im Artikel – Dialog angezeigt wird, entspricht, wenn keine explizite Lagerverwaltung durchgeführt wird, wie das hier der Fall ist, einfach der gesamten Anzahl der bis jetzt Verkauften Artikel.
- Wichtig dabei ist, dass die Checkbox ‚Lagerführung‘ angehakt ist, und somit beim Verkauf keine Prüfung des Lagerstandes erfolgt.

Anzeigen einer Artikelstatistik

Öffnen Sie den Artikel – Dialog über den Menüpunkt ‚Artikel→Artikel‘ und navigieren sie über die Datensatz - Navigationsleiste zu dem Artikel, für den Sie eine Statistik sehen möchten. (siehe auch Suchen eines Artikels). Betätigen anschließend den Button ‚Statistik‘.

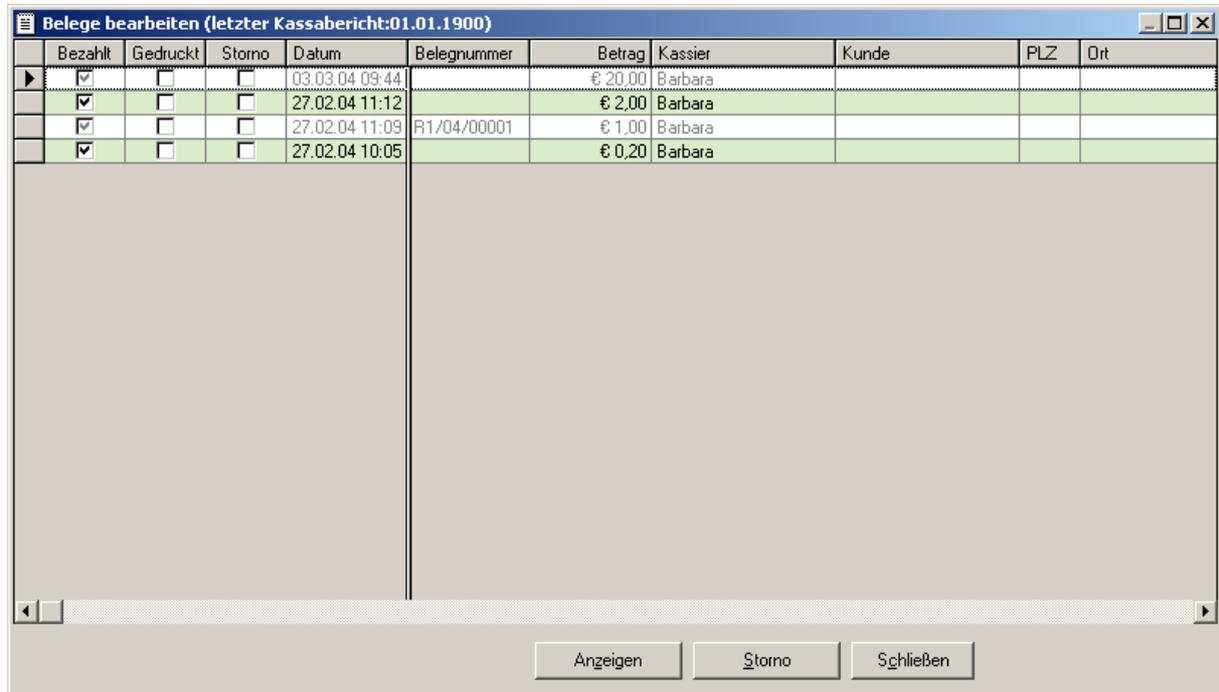
Daraufhin wird folgende Liste mit Zu- und Abgängen dieses Artikels angezeigt.

Artikelstatistik							
	Datum	Lieferschein	Beschreibung	Einzelpreis	Menge +	Menge -	Schwund
▶	27.02.2004 10:06:11		Automatische Abbuchung. Kassa:1	€ 0,18	0	1	0
	03.03.2004 09:44:49		Automatische Abbuchung. Kassa:1	€ 4,55	0	1	0
	03.03.2004 09:44:49		Automatische Abbuchung. Kassa:1	€ 4,55	0	3	0

Belege

Beleg – Dialog

Das Bearbeiten, Löschen und nachträgliche Drucken von Belegen wird in diesem Dialog vorgenommen. Um in diesen Dialog zu gelangen, wählen Sie aus dem Menü ‚*Bearbeiten* → *Belege*‘.

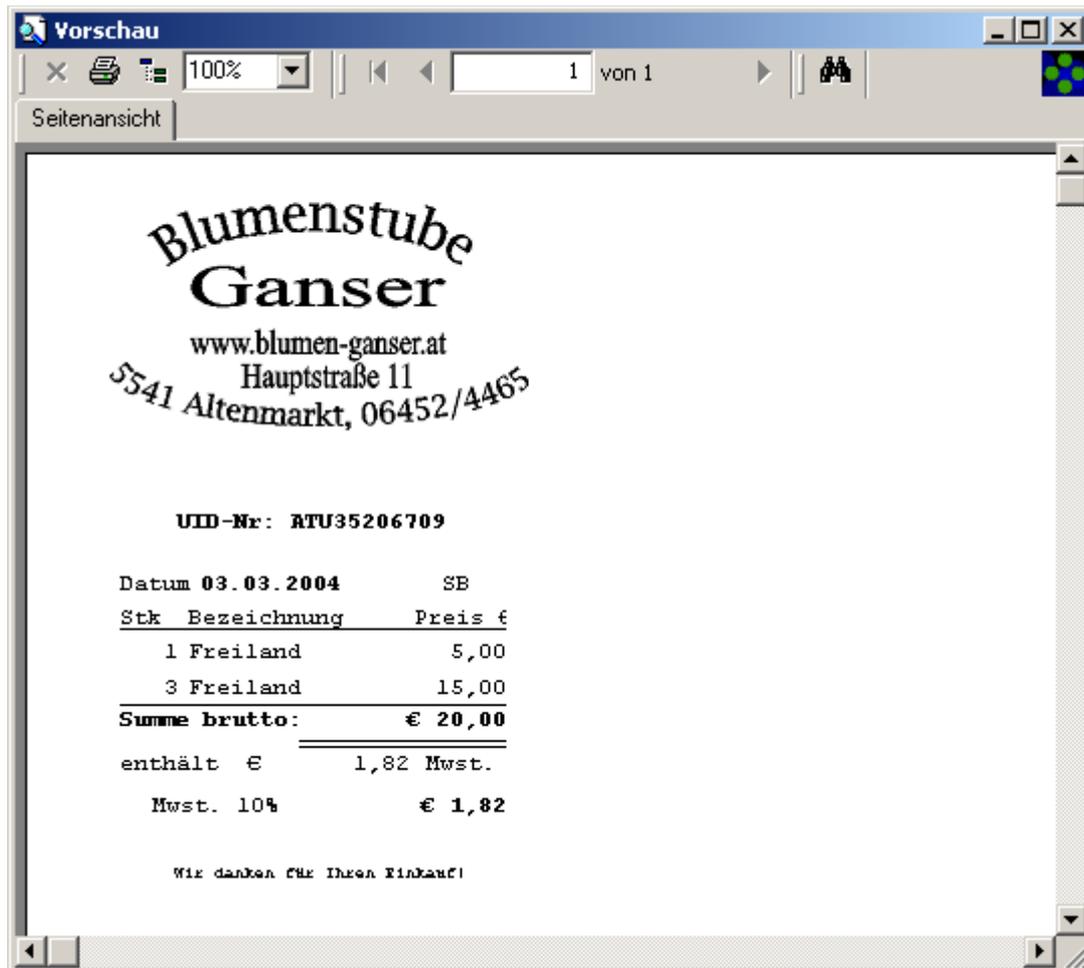


	Bezahlte	Gedruckt	Storno	Datum	Belegnummer	Betrag	Kassier	Kunde	PLZ	Ort
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03.03.04 09:44		€ 20,00	Barbara			
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.02.04 11:12		€ 2,00	Barbara			
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.02.04 11:09	R1/04/00001	€ 1,00	Barbara			
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.02.04 10:05		€ 0,20	Barbara			

Im oberen Fensterteil sind in einer Liste alle ausgestellten Belege aufgelistet. Neben den wichtigsten Belegdaten ist hier für jeden Beleg auch ersichtlich, ob er bereits bezahlt, gedruckt oder storniert wurde.

Anzeigen von Belegen

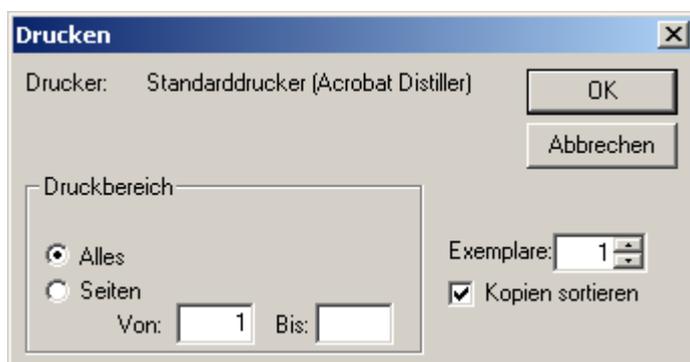
Öffnen Sie durch Auswahl des Menüpunktes ‚*Bearbeiten* → *Belege*‘ den Beleg – Dialog. Wählen Sie mit der Maus oder den Cursor – Tasten den gewünschten Beleg aus der Liste und betätigen Sie den Button ‚Anzeigen‘. Der gewählte Beleg wird in einer Druckvorschau angezeigt:



Drucken eines alten Belegs

Um einen alten Beleg erneut auszudrucken, lassen Sie sich, wie unter Anzeigen von Belegen beschrieben den gewünschten Beleg anzeigen und betätigen Sie in der anschließend erscheinenden Druckvorschau den Button .

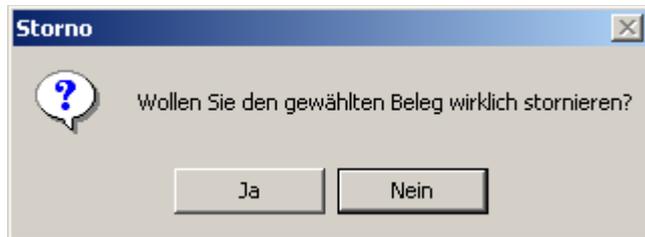
Im folgenden Dialog können Sie noch den zu druckenden Bereich und die Anzahl der zu druckenden Exemplare angeben.



Beenden Sie den Dialog mit dem Button ‚OK‘ und der Beleg wird ausgedruckt, oder brechen Sie mit ‚Abbrechen‘ den Ausdruck ab.

Stornieren von Belegen

Öffnen Sie durch Auswahl des Menüpunktes ‚*Bearbeiten* → *Belege*‘ den Beleg – Dialog. Wählen Sie mit der Maus oder den Cursor – Tasten den gewünschten Beleg aus der Liste und betätigen Sie den Button ‚Storno‘. Es erscheint ein Dialog zur Sicherheitsabfrage:



Wenn Sie diese Abfrage mit ‚Ja‘ bestätigen, wird der Beleg storniert und auch in der Liste nicht mehr angezeigt.

Lieferscheine

⇒ mit HELIUM V nicht verfügbar, nutzen Sie bitte die Lieferscheine in Ihrem HELIUM V

Lieferschein – Dialog

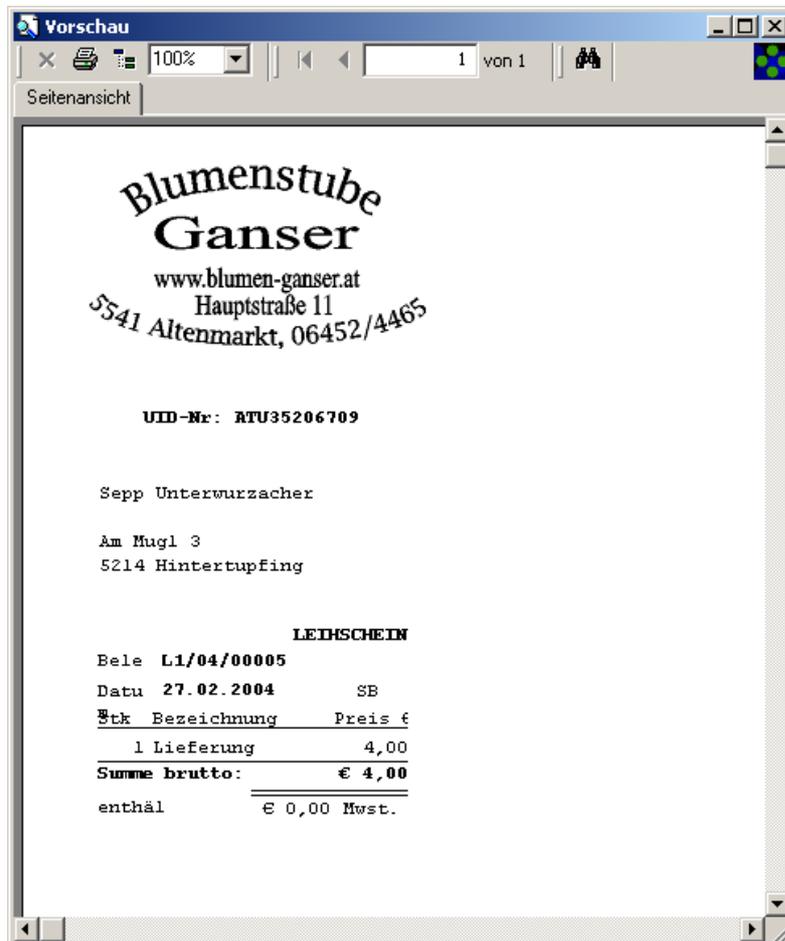
Der Großteil der Lieferscheinverwaltung geschieht in diesem Dialog. Um in diesen zu gelangen wählen Sie aus dem Menü ‚Bearbeiten→Offene Lieferscheine‘.



Im oberen Fensterbereich werden alle offenen Lieferscheine in einer Liste angezeigt. Die Anzeige kann allerdings durch Auswahl eines bestimmten Kunden in der Combobox ‚Kunde‘ auf nur diejenigen Lieferscheine, die auf diesen Kunden ausgestellt wurden, eingeschränkt werden.

Anzeigen von Lieferscheinen.

Öffnen Sie über den Menüpunkt ‚Bearbeiten→Offene Lieferscheine‘ den Lieferschein – Dialog. Wählen Sie dann den gewünschten Lieferschein aus, den Sie anzeigen wollen, aus der Liste und betätigen Sie anschließend den Button ‚Anzeigen‘.



Der gewählte Lieferschein wird in einer Druckvorschau angezeigt:

Hinweis:

Wenn dem Lieferschein kein Kunde zugewiesen ist (wenn z.B.: bei der Abholung der Ware der Kunde in der Datenbank noch nicht angelegt war – über die Touchscreenkassa lassen sich keine Kunden anlegen), dann erscheint anstatt der Adresse des Kunden auf dem Lieferschein leere Zeilen. Genauso wurde er auch bei der Kassa ausgedruckt und der Kunde per Hand eingetragen. Der neue Kunde muss nun wie unter Anlegen eines Kunden beschrieben angelegt und anschließend dem Lieferschein zugewiesen werden (siehe Lieferscheinen Kunden zuweisen).

Lieferscheinen Kunden zuweisen

Öffnen Sie über den Menüpunkt ‚Bearbeiten → Offene Lieferscheine‘ den Lieferschein – Dialog. Wählen Sie dann den gewünschten Lieferschein, dem Sie einen Kunden zuweisen wollen, bzw. dessen Kundenzuweisung Sie ändern wollen, aus der Liste.

Betätigen Sie anschließend den Button ‚Kunde ändern‘. Damit gelangen Sie in den Dialog zum Suchen eines Kunden. Gehen Sie weiter vor, wie unter Suchen eines Kunden beschrieben. Wählen Sie den gewünschten Kunden aus der Liste aus und bestätigen Sie den Dialog mit dem Button ‚OK‘.

Der Kunde wird daraufhin dem Lieferschein zugewiesen und auch in der Liste dementsprechend angezeigt.

Verrechnen von Lieferscheinen

Öffnen Sie über den Menüpunkt ‚Bearbeiten → Offene Lieferscheine‘ den Lieferschein – Dialog. Wählen Sie dann den gewünschten Lieferschein, den Sie verrechnen wollen, aus der Liste.

Betätigen Sie anschließend den Button ‚Verrechnen‘.

Um alle angezeigten Lieferscheine zu verrechnen betätigen Sie den Button ‚Alle verrechnen‘.

Daraufhin wird je Kunde eine Sammelrechnung ausgedruckt:



Blumenstube
Ganser
www.blumen-ganser.at
Hauptstraße 11
5541 Altenmarkt, 06452/4465

Franz Hahnenschrei
D-52244 Krupfing

Rechnung

Beleg: R1/04/00004 Datum: 03.03.2004 Kassier: GW Seite 1 von 1

Lieferschein	Nettobetrag	Mwst. Betrag	Bruttobetrag
L1/04/00006	€ 5,00	€ 0,00	€ 5,00
vom: 01.03.2004 Kassier: SB			
Bezeichnung	Menge	MWST %	Preis Brutto
Gutschein	1	0,0 €	5,00
Rechnungsbetrag Brutto:			€ 5,00
enthält		€	0,00 Mehrwertsteuer

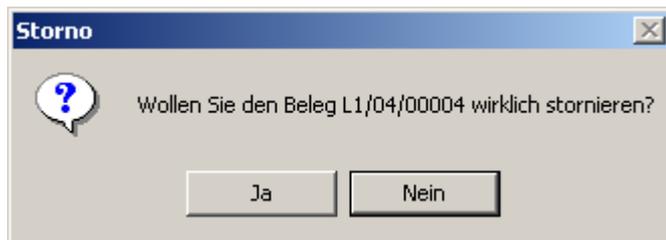
Zahlbar netto ohne Abzug.

Stornieren eines Lieferscheins

Öffnen Sie über den Menüpunkt ‚*Bearbeiten* → *Offene Lieferscheine*‘ den Lieferschein – Dialog. Wählen Sie dann den gewünschten Lieferschein, den Sie stornieren wollen, aus der Liste.

Betätigen Sie den Button ‚Storno‘.

Es erscheint eine kurze Sicherheitsabfrage:



Wenn Sie diese mit dem Button ‚Ja‘ bestätigen, wird der Lieferschein storniert.

Stornieren bereits verrechneter Lieferscheine

Bereits verrechnete Lieferscheine können nicht einfach storniert werden! Wenn dies allerdings trotzdem einmal nötige sein sollte, z.B.: weil ein Lieferschein an einen falschen Kunden verrechnet wurde, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1) Stornieren Sie die Monatsrechnung, auf der der Lieferschein verrechnet wurde. (siehe Stornieren einer Monatsrechnung)
- 2) Stornieren Sie anschließend den Lieferschein, wie unter Stornieren eines Lieferscheins beschrieben.

Monatsrechnungen / Unbarrechnungen

⇒ mit HELIUM V nicht verfügbar, nutzen Sie bitte das Modul Rechnungen in Ihrem HELIUM V

Monatsrechnungen – Dialog

Die Verwaltung der Monatsrechnungen wird über diesen Dialog gehandhabt. Sie gelangen in diesen Dialog durch Auswahl des Menüpunktes ‚Bearbeiten → Monatsrechnungen‘.

Monatsrechnungen bearbeiten										
	Bezahlt	Gedruckt	Storno	Datum	Belegnummer	Betrag	Kassier	Kunde	PLZ	Ort
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03.03.04 21:00	R1/04/00004	€ 5,00	Wolfgang	Franz Hahnenschrei	52244	Krupfing
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03.03.04 20:59	R1/04/00003	€ 4,00	Wolfgang	Franz Hahnenschrei	52244	Krupfing
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	03.03.04 20:57	R1/04/00002	€ 4,00	Wolfgang	Sepp Unterwurzacher	5214	Hintertupfing

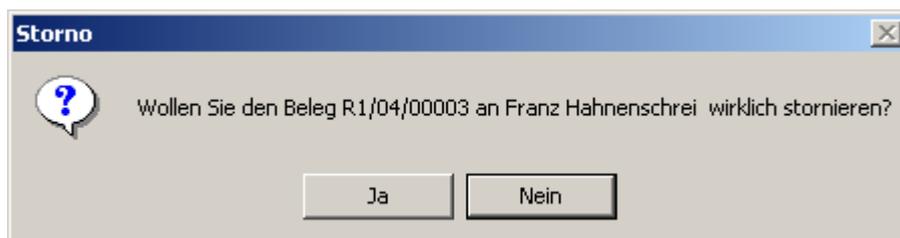
Buttons:

In der oberen Fensterhälfte werden alle gedruckten Monatsrechnungen (Sammelrechnungen) in einer Liste dargestellt.

Stornieren einer Monatsrechnung

Öffnen Sie über den Menüpunkt ‚Bearbeiten → Monatsrechnungen‘ den Monatsrechnungen – Dialog und wählen Sie in der Liste die Monatsrechnung aus, die Sie stornieren möchten.

Betätigen Sie den Button ‚Storno‘. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage:



Bestätigen Sie diese mit ‚Ja‘. Nun können Sie noch entscheiden, ob die Lieferscheine, die in dieser Monatsrechnung verrechnet wurden wieder aktiviert werden sollen, oder nicht:



Wenn Sie hier mit ‚Ja‘ antworten, werden die Lieferscheine wieder aktiviert und können wieder bearbeitet werden. (siehe Lieferscheine)

Wenn Sie hier mit ‚Nein‘ antworten, werden die Lieferscheine nicht mehr aktiviert und sind somit auch storniert. (Dies kann z.B.: sinnvoll sein, wenn ein Kunde eine Ware zurückgibt, die schon verrechnet wurde)

Eine Monatsrechnung als ‚Bezahlt‘ verbuchen

Öffnen Sie über den Menüpunkt ‚*Bearbeiten* → *Monatsrechnungen*‘ den Monatsrechnungen – Dialog und wählen Sie in der Liste die Monatsrechnung aus, die Sie als bezahlt verbuchen möchten.

Betätigen Sie dann den Button ‚Bezahlt‘. Die entsprechende Rechnung wird daraufhin in der Liste als bezahlt markiert.

Gutscheine

Gutschein – Dialog

Die Verwaltung der Gutscheine erfolgt in diesem Dialog. Sie gelangen durch Auswahl des Menüpunkts ‚*Bearbeiten* → *Gutscheine*‘ in diesen Dialog.

Gutscheinnr.	Name	Betrag	Datum	Erledigt	Storno
1		€ 20,00	27.02.2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		€ 1,00	27.02.2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		€ 5,00	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Buchungen für Gutschein			
Datum	Betrag	Belegnummer	
03.03.2004	€ 5,00		

Im oberen Fensterbereich werden alle ausgegebenen Gutscheine aufgelistet und im unteren Bereich jeweils die Belege, für die der Gutschein eingelöst wurde.

Stornieren eines Gutscheins Storno

Öffnen sie über den Menüpunkt ‚*Bearbeiten* → *Gutscheine*‘ den Gutschein – Dialog und wählen Sie in der Liste den Gutschein aus, den Sie stornieren möchten. Betätigen Sie anschließend den Button ‚*Storno*‘. Der Gutschein wird storniert und in der Liste auch als storniert markiert.

Stornierte Lieferscheine können nicht mehr eingelöst werden!

Drucken einer Gutscheinliste (alle, aktive)

Wählen Sie aus dem Menü den Menüpunkt ‚*Datei* → *Drucken* → *Gutscheinliste*‘. Im folgenden Dialog können Sie neben der Auswahl des Druckers auch noch angeben, ob die Liste alle Gutscheine enthalten soll, oder nur aktive (noch nicht eingelöste):

Um nur die aktiven zu drucken selektieren Sie die Checkbox ‚*Nur aktive*‘, ansonsten werden alle gedruckt. Nach Betätigen des Buttons ‚*Drucken*‘ wird die Druckvorschau für die Liste angezeigt.

Vorschau

100% 1 von 1

Seitenansicht

Gutscheine

Gutschein 1	Datum: 27.02.2004	Betrag: €	20,00	Rest:
Summe Abbuchung:				

Gutschein 2	Datum: 27.02.2004	Betrag: €	0,00	Rest:
STORNO				
Summe Abbuchung:				

Gutschein 3	Datum: 01.03.2004	Betrag: €	0,00	Rest: €	0,00
STORNO					
	03.03.2004	€	5,00		
Summe Abbuchung:					€ 5,00

Gesamtsumme:	€	20,00	Rest:	€	15,00
--------------	---	--------------	-------	---	--------------

Auswertungen:

Kassenabschlüsse anzeigen

Öffnen Sie den Kassenabschluss – Dialog über den Menüpunkt ‚Auswertungen → Kassenabschlüsse‘.

Kassenabschluß anzeigen

Kassa:

Datum:

Letzte Abrechnung: Neue Abrechnung:

Kassenbestand gesamt: Bearbeiter:

Mandant	Bestand	Barerlöse	Ausgaben	Abschöpfung
Blumenstube	22,20	32,20	0,00	-10,00

Detaildaten Erlöse für Mandant Blumenstube

Bar:

Scheck:

Kreditkarte:

Bankomat:

Rechnung unbar:

Lieferschein:

Gesamterlöse:

Wählen Sie mithilfe der Combobox ‚Kassa‘ die Kassa aus, für die Sie die Abschlüsse betrachten wollen und mithilfe der Combobox ‚Datum‘ den genauen Abschluss für den Sie die Details sehen wollen.

Nun sehen Sie den Kassenstand, aufgeschlüsselt nach Mandant und eine Aufstellung über die Erlöse der Kassa.

Betätigen Sie den Button ‚Drucken‘, um einen Bericht über den ausgewählten Kassenabschluss auszudrucken.

Vorschau

Seitenansicht

84%

1 von 1

Tagesabschluß für Kasse Blumengeschäft

Abrechnungsdatum: 04.03.2004 00:11:18
 Bearbeiter: Wolfgang
 Letztes Abrechnungsdatum: Nicht vorhanden

Mandant	Bestand	Barerlöse	Ausgaben	nicht abgesc.	Abschöpfung
Blumenstube	€ 0,00	€ 32,20	€ 0,00	€ 22,20	-€ 10,00

Erlös edetails:

Barerlöse	Scheck	Kreditkarte	Bankomat	Recht. über	Leistung	Summe Erlöse
€ 32,20	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 18,00	€ 32,20

	Bestand	Barerlöse	Ausgaben	nicht abgesc.	Abschöpfung
Summen:	€ 0,00	€ 32,20	€ 0,00	€ 22,20	-€ 10,00

Journal anzeigen

Wählen Sie aus dem Menü ‚Auswertungen → Journal‘ oder betätigen Sie im Kassensabschluss – Dialog den Button ‚Journal‘.

Sie erhalten eine detaillierte Auflistung der Kassensbewegungen für einen bestimmten Zeitraum gruppiert nach Warengruppe und Zahlungsart. Mithilfe der Combobox ‚Details anzeigen‘ können sämtliche Beleg- und Positionsdaten in der Liste angezeigt. Auch Stornierte Belege werden nur angezeigt, wenn diese Combobox aktiviert ist.

Journal für Kasse Blumengeschäft

von: 01.03.2004 bis: 31.03.2004 Details anzeigen

Belegnummer	Storno	Datum	Zeit	Kunde	Artikelname	Einzelpreis	Mwst. %
L1/04/00006	<input type="checkbox"/>	01.03.2004	13:34		Gutschein	5,00	0,0
	<input type="checkbox"/>	03.03.2004	09:44		Freiland	4,55	10,0
	<input type="checkbox"/>	03.03.2004	09:44		Freiland	4,55	10,0
R1/04/00002	<input checked="" type="checkbox"/>	03.03.2004	20:57		L1/04/00005	4,00	0,0
R1/04/00003	<input checked="" type="checkbox"/>	03.03.2004	20:59		L1/04/00002	3,64	9,9
R1/04/00004	<input type="checkbox"/>	03.03.2004	21:00		L1/04/00006	5,00	0,0
	<input type="checkbox"/>	03.03.2004	22:19		Topfpflanzen Aktion	1,82	10,0
	<input type="checkbox"/>	03.03.2004	22:19		Freiland	1,82	10,0
	<input type="checkbox"/>	03.03.2004	22:19		Gutschein GS3	-5,00	0,0
	<input type="checkbox"/>	04.03.2004	00:11		Freiland	1,82	10,0
	<input type="checkbox"/>	04.03.2004	00:11		Abschöpfung 81 am	-10,00	0,0

Mithilfe der beiden Datumsfelder ‚von‘ und ‚bis‘ können Sie den Zeitraum der aufzulistenden Kassensbewegungen nach Ihren Wünschen einstellen. Standardmäßig wird dar aktuelle Monat angezeigt.

Über den Button ‚Drucken‘ kann die angezeigte Liste auf dem Drucker ausgegeben werden.

Journal nach Kategorie Blumengeschäft von 01.03.2004 bis 31.03.2004

Datum	Kategorienname	Betrag	Menge	Zahlungsart
01.03.2004	Gutschein	€ 5,00	1	Lieferschein
03.03.2004	Freiland	€ 24,00	6	Bar
03.03.2004	Gutschein	-€ 5,00	1	Bar
03.03.2004	L1/04/00006	€ 5,00	1	Sammelrechnung
03.03.2004	Topfpflanzen	€ 10,00	5	Bar
04.03.2004	Abschöpfung 81 am 04.03.2004	-€ 10,00	1	Abschöpfung
04.03.2004	Freiland	€ 2,00	1	Bar

Kassenbericht

Wählen Sie aus dem Menü ‚Auswertungen → Kassenbericht‘.

Kassabericht für Kassa Blumengeschäft, Mandant: Blumenstube

Mandant:

Neuer Bericht

von: bis:

Bearbeiter:

Vorhandene Berichte

Berichtsnummer	Von	Bis	Kassastand	Erstellt	Bearbeiter
2	01.02.2004	04.03.2004	222,20	04.03.2004	Franz

Stellen Sie mit der Combobox ‚Mandant‘ den Mandanten ein, für den Sie einen Kassenbericht erstellen wollen.

Um einen neuen Bericht zu erstellen, stellen Sie im Bereich ‚Neuer Bericht‘ mithilfe der Comboboxen ‚von‘ und ‚bis‘ einen Zeitraum ein, für den Sie einen Bericht erstellen wollen. Geben Sie im Feld ‚Bearbeiter‘ einen Namen ein und betätigen Sie den Button ‚Erstellen‘.

Daraufhin wird der Bericht erstellt und der Ausdruck sofort gestartet:

Vorschau

Seitenansicht

1 von 1

KASSABERICHT Nr. 02

für: 01 Blumengeschäft Mandant: Blumenstube

vom: 01.02.2004 bis: 04.03.2004

Datum	Artikelname	Einnahmen		Ausgaben	
		Bruttobetrag	MWST	Bruttobetrag	Vorsteuer
27.02.2004	Freiland	0,20	0,02		
27.02.2004	Gutschein	1,00			
03.03.2004	Freiland	24,00	2,40		
03.03.2004	Gutschein			-5,00	
03.03.2004	Topfpflanzen	10,00	1,00		
04.03.2004	Abschöpfung 81 am 04.03.2004			-10,00	
04.03.2004	Freiland	2,00	0,20		
Gesamtsummen:		37,20	3,62	-15,00	0,00

Sie können den Ausdruck (eines bereits erstellten Berichts) wiederholen, indem Sie den gewünschten Bericht in der Liste auswählen und den Button ‚Drucken‘ betätigen.

Wenn Sie die obige Druckvorschau beenden bekommen Sie noch die Möglichkeit, das zugehörige Journal für alle Kassen zu drucken:



Wenn Sie hier mit ‚Ja‘ antworten, wird das Journal gedruckt:

Vorschau

Seitenansicht

Kassajournal Blumengeschäft von 01.02.2004 bis 04.03.2004

Belegnr.	Storno	Datum	Zeit	Kunde	Artikelname	Einzelpreis	Menge	MWST
L1/04/00001	N	26.02.2004	16:11		Lieferung	€ 2,00	1	0
L1/04/00002	N	26.02.2004	16:15		Schnittblumen Aktion	€ 3,64	1	10
L1/04/00003	N	26.02.2004	16:17		Topfpflanzen Aktion	€ 0,91	1	10
L1/04/00004	N	26.02.2004	16:17		Topfpflanzen Aktion	€ 1,82	1	10
L1/04/00005	N	27.02.2004	10:04		Lieferung	€ 4,00	1	0
	N	27.02.2004	10:05		Freiland	€ 0,18	1	10
R1/04/00001	N	27.02.2004	11:09		Gutschein	€ 1,00	1	0
	J	27.02.2004	11:12		Lieferung	€ 2,00	1	0
L1/04/00006	N	01.03.2004	13:34		Gutschein	€ 5,00	1	0
	N	03.03.2004	9:44		Freiland	€ 4,55	1	10
	N	03.03.2004	9:44		Freiland	€ 4,55	3	10
R1/04/00002	J	03.03.2004	20:57		L1/04/00005	€ 4,00	1	0
R1/04/00003	J	03.03.2004	20:59		L1/04/00002	€ 3,64	1	10
R1/04/00004	N	03.03.2004	21:00		L1/04/00006	€ 5,00	1	0
	N	03.03.2004	22:19		Topfpflanzen Aktion	€ 1,82	5	10
	N	03.03.2004	22:19		Freiland	€ 1,82	2	10
	N	03.03.2004	22:19		Gutschein G S3	€ 5,00	1	0
	N	04.03.2004	0:11		Freiland	€ 1,82	1	10
	N	04.03.2004	0:11		Abschöpfung 81 am 04.03.2004	€ 10,00	1	0

Hinweis:

Durch dies Flexible Erstellung von Berichten (frei wählbarer Zeitraum) ist es auch möglich diese Berichte auch z.B.: Wochenweise oder Tageweise zu erstellen.

Artikelumsatz Jahr/Monat

Über den Menüpunkt ‚Auswertungen → Artikelumsatz‘ erhalten Sie eine Aufstellung über die Umsätze der einzelnen Artikel, aufgeschlüsselt auf die einzelnen Monate:

Artikelumsatz

Jahr: 2004 Betreiber: Blumenstube Drucken

Warengruppe	Artikelname	Gesamtumsatz	Feb	Mär	Apr	M
Freiland	Freiland	26,20	0,20	26,00	0,00	0,00
Gutschein	Gutschein	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Lieferung	Lieferung	6,00	6,00	0,00	0,00	0,00
Schnittblumen	Schnittblumen Aktion	4,00	4,00	0,00	0,00	0,00
Topfpflanzen	Topfpflanzen Aktion	13,00	3,00	10,00	0,00	0,00

Betätigen Sie den Button ‚Drucken‘, um diese Übersicht auszudrucken:

Vorschau

Seitenansicht

Artikelumsatz Blumenstube Ganser für Jahr 2004

Artikelname	Gesamt	Jän	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul
Freiland								
Freiland	26	0	0	26	0	0	0	0
Kategoriesummen:	26	0	0	26	0	0	0	0
Gutschein								
Gutschein	1	0	1	0	0	0	0	0
Kategoriesummen:	1	0	1	0	0	0	0	0
Lieferung								
Lieferung	6	0	6	0	0	0	0	0
Kategoriesummen:	6	0	6	0	0	0	0	0
Schnittblumen								
Schnittblumen Aktion	4	0	4	0	0	0	0	0
Kategoriesummen:	4	0	4	0	0	0	0	0
Topfpflanzen								
Topfpflanzen Aktion	13	0	3	10	0	0	0	0
Kategoriesummen:	13	0	3	10	0	0	0	0
Gesamtsummen:	50	0	14	36	0	0	0	0

Artikelumsatz Detail

Mit dieser Funktion erhalten Sie ein detaillierte Aufstellung über die Artikelumsätze inklusive Tages- und Wochenumsätze für die einzelnen Artikel. Diese werden sofort in der Druckvorschau angezeigt und können dann gedruckt werden.

Wählen Sie Menü ‚Auswertungen → Artikelumsätze Detail‘. In dem folgenden Dialog können Sie mithilfe der Comboboxen den gewünschten Zeitraum, sowie die gewünschte Kassa auswählen.

Artikelumsatzbericht Drucken

von: 01.03.2004 bis: 04.03.2004

Kasse: Blumengeschäft

Betreiber: Alle inkl. Hauptbetreiber

Gesamtumsätze Barumsätze Schließen

Betätigen Sie anschließend den Button ‚Gesamtumsätze‘ um eine Aufstellung der Umsätze an der gewählten Kassa inkl. Kreditkarten- und Bankomatkartenzahlungen zu erhalten, oder den Button ‚Barumsätze‘, um nur eine Aufstellung über die Barumsätze der Kassa zu erhalten.

Gesamtumsätze:

Vorschau

Seitenansicht

Artikelumsatz Betreiber für Blumengeschäft

Datum	Artikelname	Menge	Einzelpreis	Mwst.	EK Netto	Brutto	VKProv.	Gebühren	Zahlungsart	
Blumenstube										
Woche vom 01.03.2004										
01.03.2004	Gutschein	1	€ 5,00	0	€ 0,00	€ 5,00	0,00		Lieferschein	
Woche vom 03.03.2004										
03.03.2004	Freiland	1	€ 4,55	10	€ 0,00	€ 5,00	0,00		Bar	
03.03.2004	Freiland	3	€ 4,55	10	€ 0,00	€ 15,00	0,00		Bar	
03.03.2004	Topfpflanzen Aktion	5	€ 1,82	10	€ 0,00	€ 10,00	0,00		Bar	
03.03.2004	Freiland	2	€ 1,82	10	€ 0,00	€ 4,00	0,00		Bar	
03.03.2004	Gutschein	1	€ 5,00	0	€ 0,00	€ 5,00	0,00		Bar	
Woche vom 04.03.2004										
04.03.2004	Freiland	1	€ 1,82	10	€ 0,00	€ 2,00	0,00		Bar	
Summen:					€	32,73	€	36,00	€	0,00
Summe Bar und Scheck:									€	31,00
Summe Bankomat und Kreditkarte:									€	0,00
abzügl. Summe Gebühren:									€	0,00
Gesamt:									€	31,00

Barumsätze:

Vorschau

Seitenansicht

Artikelumsatz Betreiber

Datum	Artikelname	Menge	Einzelpreis	Mwst.	EK Netto	Brutto	VKProv.	Zahl.Art
Blumenstube								
Woche vom 01.03.2004								
01.03.2004	Gutschein	1	5,00	0	0,00	5,00	0,00	Lieferschei
Woche vom 03.03.2004								
03.03.2004	Freiland	1	4,55	10	0,00	5,00	0,00	Bar
03.03.2004	Freiland	3	4,55	10	0,00	15,00	0,00	Bar
03.03.2004	Freiland	2	1,82	10	0,00	4,00	0,00	Bar
03.03.2004	Topfpflanzen Aktion	5	1,82	10	0,00	10,00	0,00	Bar
03.03.2004	Gutschein	1	-5,00	0	0,00	-5,00	0,00	Bar
Woche vom 04.03.2004								
04.03.2004	Freiland	1	1,82	10	0,00	2,00	0,00	Bar
Summen:						32,73	36,00	0,00
Summe Bar und Scheck:			31,00					
Summe Bankomat und Kreditkarte:			0,00					

Kundenumsatz

Wählen Sie im Menü ‚Auswertungen → Kundenumsatz‘. In dem folgenden Dialog können Sie mithilfe der Comboboxen den gewünschten Zeitraum, sowie die gewünschte Kassa auswählen.

⇒ Für HELIUM V Anwender: Dies sind NUR die Umsätze des jeweiligen Kunden an der Kassa. Für die Umsätze des Kunden in HELIUM V siehe bitte Kunden, Journal, Umsatzliste.

Nach einem Click auf den Button ‚Anzeigen‘ wird eine Kundenauflistung inklusive der auf Monate aufgeschlüsselte Umsatz der Kunden angezeigt:

Warengruppe	Menge	Brutto
Diverse		
März 2004	13	€ 31,00
Summe Kunde:	13	€ 31,00
Franz Hahnenschrei		
März 2004	1	€ 5,00
Summe Kunde:	1	€ 5,00
Gesamtsumme:	14	€ 36,00
Summen:		
Summe Bar und Scheck:	€	31,00
Summe Bankomat und Kreditkarte:	€	0,00

Stundenauswertung

⇒ mit HELIUM V nicht verfügbar, nutzen Sie bitte das Modul Zeiterfassung in Kombination mit der Personalverwaltung in Ihrem HELIUM V
Wählen Sie im Menü ‚Auswertungen → Stundenauswertung‘. Daraufhin erscheint folgender Dialog:

Sie haben die Möglichkeit, die Zeit – Daten (Kommt / Geht – Buchungen) vor dem Ausdrucken noch einmal automatisch prüfen zu lassen und gegebenenfalls zu korrigieren. Betätigen Sie dazu den Button ‚Daten prüfen‘

Falls dabei ein Fehler entdeckt wird, wird eine Meldung angezeigt.

Sie haben hier die Möglichkeit, den Fehler zu korrigieren, indem Sie diese Frage mit ‚Ja‘ beantworten.

Daraufhin öffnet sich ein Dialog, in dem Sie Zeitbuchungen bearbeiten können:

	Name	Buchung	Zeit
▶	Ganser Wolfgang	Kommt	08:03
	Ganser Wolfgang	Geht	12:32
	Gruber Silvia	Kommt	13:00
	Gruber Silvia	Geht	17:10

Wählen Sie mit dem Datumsfeld ‚Datum‘ den Tag, für den Sie Zeitbuchungen bearbeiten wollen.

Um eine Buchung zu löschen, wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste und betätigen Sie den Button ‚Löschen‘. Der Eintrag wird daraufhin sofort aus der Liste entfernt.

Um einen neuen Eintrag anzulegen, betätigen Sie den Button ‚Hinzufügen‘, um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten den Button ‚Bearbeiten‘. In beiden Fällen gelangen Sie in folgenden Dialog zur Eingabe der Zeitdaten:

Zeitbuchung am 03.03.2004 ändern

Kassier: Silvia

Buchung: KOMMT

Uhrzeit: 13:15

OK Abbrechen

Bearbeiten Sie den Namen des Kassiers, die Art der Buchung (KOMMT/GEHT) und korrigieren Sie ggf. die Zeit. Übernehmen Sie Ihre Eingaben mit dem Button ‚OK‘. Der Dialog wird daraufhin geschlossen. Um Ihre Eingaben zu verwerfen, schließen Sie den Dialog mit dem Button ‚Abbrechen‘.

Um die Stundenauswertung auszudrucken betätigen Sie im ersten Dialog den Button ‚Auswertung‘:

Stundenauswertung

von: 01.03.2004 bis: 31.03.2004

Daten Prüfen Auswertung

Daraufhin wird eine Aufstellung der Arbeitszeiten der einzelnen Kassiere ausgedruckt:

Vorschau

Seitenansicht

Stundenauswertung von 01.3.2004 bis 31.03.2004

Ganser Wolfgang			
Datum	Kommt	Geht	Stunden
03.03.2004	08:03	12:32	4,25
Summe			4,25

Gruber Silvia			
Datum	Kommt	Geht	Stunden
03.03.2004	13:00	17:10	4,00
05.03.2004	07:56	07:56	0,00
Summe			4,00

Administration

⇒ mit HELIUM V derzeit nicht verfügbar

Hinterlegen von Kassa – Infos

Es besteht die Möglichkeit, Grafikdateien zu hinterlegen, die dann von der Kassa aus einfach angezeigt werden können. Dies können z.B.: einfache Preislisten, Aktionsbroschüren etc. sein.

Wählen Sie dazu aus dem Menü ‚Bearbeiten → Kassa Infos‘. Es öffnet sich daraufhin folgender Dialog.

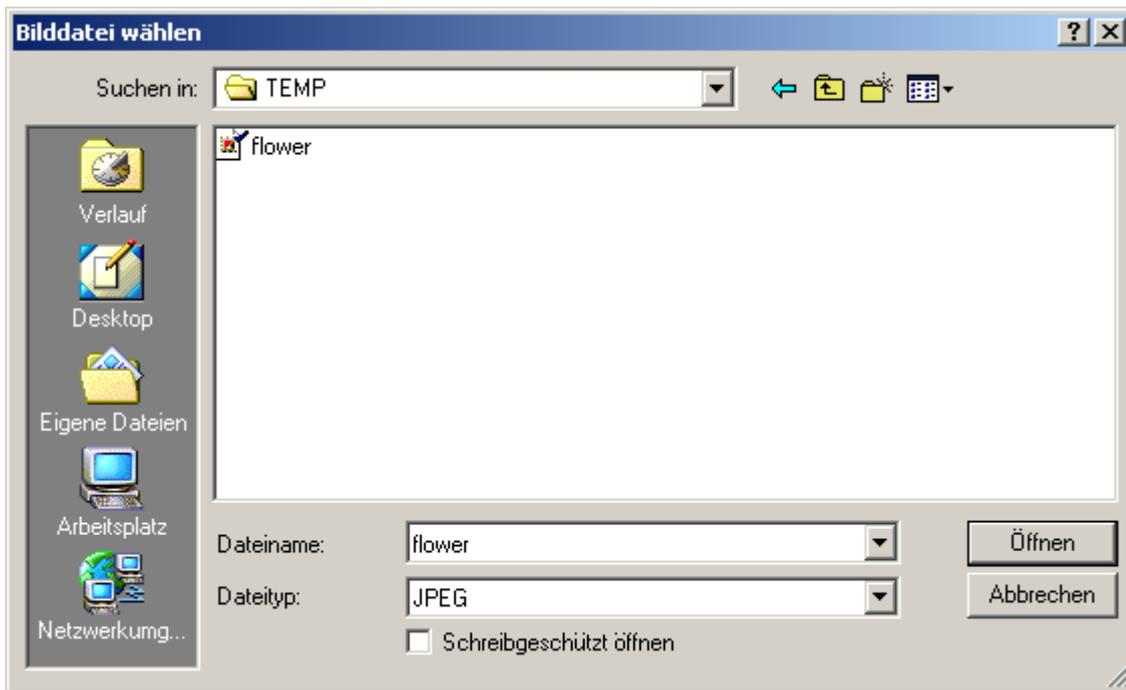


Mit den Buttons ‚<‘ und ‚>‘ können Sie zwischen den einzelnen hinterlegten Grafiken hin und her blättern.

Um anstatt der aktuell angezeigten Grafik eine andere zu hinterlegen, klicken Sie mit der Maus in den Bildbereich.

Wenn Sie eine neue, zusätzliche Grafik hinterlegen wollen, betätigen Sie den Button ‚Hinzufügen‘ und klicken Sie anschließend in den (nun Leeren) Bildbereich.

Es erscheint ein Dialog zur Auswahl des gewünschten Bildes:



Wählen Sie das gewünschte Bild aus und Betätigen Sie den Button ‚Öffnen‘.



Das neue Bild wird auf den Bildbereich angepasst angezeigt und ist somit in der Datenbank hinterlegt. Im Feld ‚Beschreibung‘ können Sie noch zusätzlich einen kurzen Text hinterlegen.

Um ein Bild aus der Datenbank zu entfernen, betätigen Sie den Button ‚Löschen‘. Das eingefügt Bild wird ohne Rückfragen aus der Datenbank entfernt.

Kassiere verwalten

Um neue Kassiere anzulegen, bzw. bestehende zu bearbeiten, wählen Sie aus dem Menü ‚Extras → Kassiere‘.

Allgemein					Rechte		
Nachname	Vorname	Kurz:	Anmeldung	Kennwort	Kassieranl.	Auswert.	Lager
Ganser	Wolfgang	GW	Wolfgang	*****	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruber	Silvia	GS	Silvia	*****	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seiwald	Barbara	SB	Barbara S.	*****	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mayrhofer	Maria	MM	Maria	*****	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fritzenwallner	Gertraud	FG	Gerti	*****	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ganser	Brigitte	GB	Brigitte	*****	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mohr	Roswitha	MR	Rosi	*****	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vierthaler	Julia	VJ	Julia	*****	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Um einen neuen Kassier anzulegen geben Sie seine Daten in die unterste (leere) Zeile der Liste ein. Sie müssen dabei mindestens die Felder ‚Nachname‘, ‚Kurzzeichen‘ und ‚Anmeldung‘ ausgefüllt sein.

Das Kennwort für den Kassier wird auf die gleich Weise festgelegt. (Eingabe in der entsprechenden Spalte)

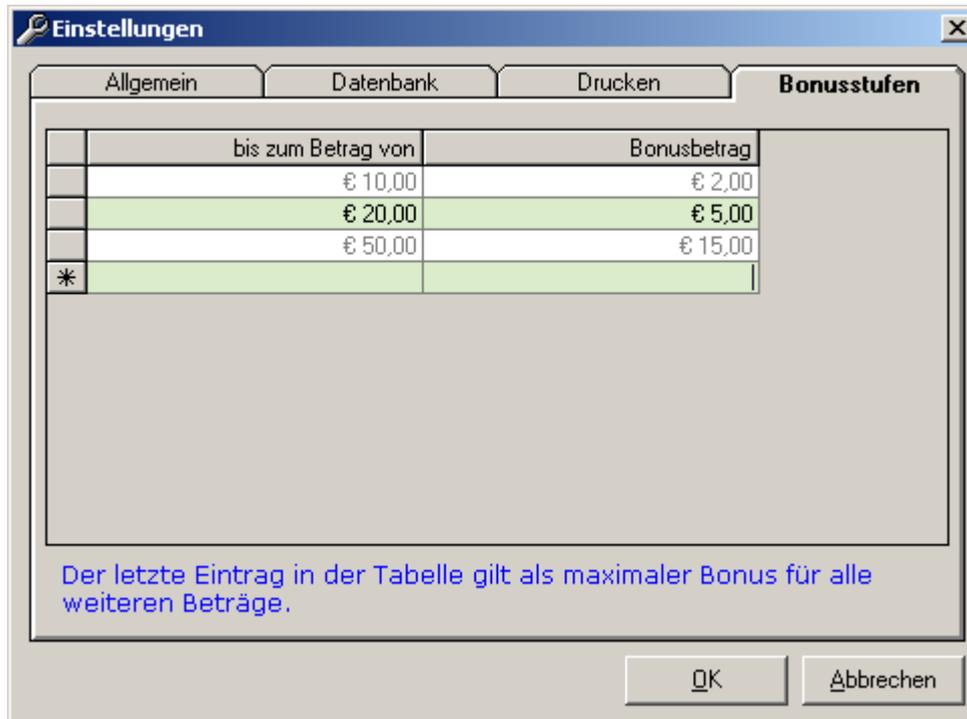
Um einen Kassier zu Löschen, Selektieren Sie den zu Löschenden Kassier in der Liste und betätigen Sie den Button ‚Löschen‘. Der Kassier wird anschließend, nach dem beantworten einer Sicherheitsabfrage, gelöscht.

Festlegen der Bonusgrenzen

⇒ mit HELIUM V derzeit nicht verfügbar

Über den Menüeintrag ‚Extras→Optionen‘ gelangen Sie in den Einstellungen – Dialog. Die Einstellung der Bonusstufen erfolgt auf dem Tab ‚Bonusstufen‘.

Die Bonusstufen legen fest, wie viel bei einem Einkauf von einem bestimmten Betrag als Bonus abgezogen wird.



Um eine neue Bonusstufe hinzuzufügen editieren Sie die letzte (zu Beginn leere) Zeile der Liste und tragen den Grenzbetrag und den dazugehörigen maximalen Bonus ein.

Um einen Eintrag zu löschen, markieren Sie die entsprechende Zeile in der Liste und betätigen Sie die Taste <Entf> . Nach einer Rückfrage, die Sie mit ‚Ja‘ beantworten müssen wird der Eintrag aus der Liste entfernt.

Editieren der Zusatztexte

⇒ mit HELIUM V derzeit nicht verfügbar

Über den Menüpunkt ‚Extras → Beleg Zusatztexte‘ gelangen Sie zu folgendem Dialog:

The screenshot shows a dialog box titled "Zusatztexte für Belege". It has two tabs: "Kassenbelege" (selected) and "Sammelrechnung". The "Kassenbelege" tab contains three text input fields:

- "Zusatztext auf Kassabon:" (empty)
- "Zusatztext auf Rechnung (Kassabon):" (containing "Alle Waren bleiben bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum. Zahlbar und klagbar in Altenmarkt.")
- "Zahlungsziel Rechnung (Kassabon):" (containing "Zahlung netto nach Erhalt.")

An "OK" button is located at the bottom center of the dialog.

Hier können Sie die Zusatztexte hinterlegen, die dann auf den Belegen (Kassabon, Sammelrechnung) aufgedruckt werden. Beenden Sie zum Speichern der eingegebenen Texte den Dialog mit dem Button ‚OK‘