

LaCash[®] Mobilfunk

**PC-Kasse für den
Telekommunikations-
und Mobilfunkhandel**

**Installations- und
Anwendungs-Handbuch**

Copyright ©2000-2016
LaCash GmbH & Co. KG
<http://www.lacash.de>



Das Programm LaCash® und dieses Handbuch sind urheberrechtlich geschützt. Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne schriftliche Genehmigung des Urhebers kopiert, vervielfältigt oder auf irgendeine andere Art und Weise weitergegeben werden.

In diesem Handbuch erwähnte, gesetzlich geschützte Warenzeichen und Namen sind nicht immer als solche gekennzeichnet. Dies berechtigt nicht zu der Annahme, dass diese im rechtlichen Sinne als frei anzusehen sind.

Das Handbuch beschreibt den kompletten Leistungsumfang der Basisversion-Standard inklusive der verfügbaren Zusatzmodule. Soweit möglich wird auf spezielle Funktionen der Erweiterungsmodule oder Einschränkungen der Lite-Version gesondert hingewiesen. Es kann jedoch nicht ausgeschlossen werden, dass an manchen Stellen separate Hinweise fehlen. Dies berechtigt nicht zu der Annahme, dass die Funktionen in der Basisversion enthalten sind. Ausschlaggebend für den Leistungsumfang sind die Leistungsbeschreibungen im Software-Prospekt.

Copyright © 2000-2010, LaCash GmbH & Co. KG, 20457 Hamburg

Stand: 04/2016

Inhalt

1	Installation	8
1.1	Vorbereitungen	8
1.2	Installation	9
1.3	Freischaltung der Demoversion	10
1.4	Installation von Updates	10
1.5	Lokale Systemeinstellungen in INI-Datei.....	11
1.6	Installation im Netzwerk	12
1.6.1	Installation auf dem Hauptrechner / der Hauptkasse	12
1.6.2	Installation auf weiteren Arbeitsplätzen / Kassen.....	12
1.6.3	Einstellen der Kassen-Nummer.....	12
1.6.4	Hinweise	13
1.6.4.1	Server / zentraler Rechner mit Datenbank	13
1.6.4.2	Programmversion	13
1.6.4.3	Zeit.....	13
1.7	Installation bei Client/Server-Betrieb	14
1.8	Deinstallation	15
1.9	Umzug auf einen neuen Rechner.....	15
1.10	System-Voraussetzungen	16
2	Wie fange ich an ?.....	17
2.1	Programmstart.....	17
2.2	Individuelle Einstellungen festlegen	17
2.3	Netzbetreiber	17
2.4	Stammdaten erfassen	18
3	Konfiguration / Einstellungen.....	19
3.1	Buchhaltung.....	19
3.2	Etiketten.....	20
3.3	Handy-Aufladung mit G~paid (Online-Cash-Karten).....	23
3.4	Hardware	24
3.4.1	Drucker	24
3.4.2	Kundendisplay	25
3.4.3	Kassenschublade	25
3.4.4	Kartenleser	26
3.4.4.1	Magnetkartenleser	26
3.4.4.2	Zahlungsverkehrsterminal	26
3.4.5	Tastatur	27
3.4.6	Barcode-Scanner.....	28
3.4.7	Pocket-PC	28
3.5	Kassenbeleg-Layout.....	28
3.6	Kassenmaske	30
3.6.1	Artikeltasten-Ebenen	30
3.6.2	Artikeltasten	30
3.6.2.1	Belegung mit einem Artikel.....	30
3.6.2.2	Artikeltaste als Gruppentaste verwenden.....	30
3.6.2.3	Belegung mit einer Sonderfunktion	31

3.6.2.4	Belegung mit einer Suchliste.....	31
3.6.3	Layout.....	31
3.6.4	Kassierer-Anmeldung.....	31
3.7	Kommunikation mit Zentrale.....	32
3.8	Netzbetreiber-Datenbanken.....	33
3.9	Reparatur-Bearbeitung.....	33
3.9.1	Stati.....	33
3.9.2	Lieferscheine.....	33
3.10	Verschiedenes.....	34
3.10.1	Firmendaten.....	34
3.10.2	Lastschriften / DTA.....	34
4	Kassenbetrieb.....	35
4.1	Eigene Rechnung / Kommissionsverkauf.....	35
4.2	Erfassen von Artikeln.....	36
4.3	Erfassen einer Position ohne Artikelzuordnung.....	36
4.4	Sonderartikel.....	36
4.5	Ändern der Artikelmenge.....	37
4.6	Suchen von Artikeln.....	37
4.7	Handy mit Vertrag verkaufen.....	38
4.8	Stornieren einer Position.....	38
4.9	Preisnachlass.....	39
4.10	Kunden auswählen.....	39
4.11	Bon abschließen / Barzahlung.....	39
4.12	Bon abschließen / Zahlung mit ec-Karte.....	40
4.13	Bon abschließen / Zahlung mit Kreditkarte.....	40
4.14	Bon abschließen / Zahlung mit Kundenkarte.....	40
4.15	Bon abschließen / Zahlung über ein Terminal.....	40
4.16	Bon abschließen / Zahlung per Rechnung.....	41
4.17	Diverse Einnahmen / Ausgaben (Kassenbuch).....	41
4.18	Kassensturz.....	41
4.19	Preisliste umschalten.....	41
4.20	Warenrückgabe.....	42
4.21	Gutscheine.....	42
4.21.1	Gutschein ausgeben.....	42
4.21.2	Gutschein einlösen.....	43
5	Menübeschreibung.....	44
5.1	Programm.....	44
5.1.1	Einstellungen.....	44
5.1.2	Import.....	44
5.1.2.1	Allgemeines Datenformat.....	44
5.1.2.2	Artikeldaten.....	44
5.1.2.3	Artikeldaten von NT plus.....	45
5.1.2.4	Importierte Artikel löschen.....	45
5.1.2.5	Kundendaten.....	45
5.1.2.6	Neukunden- und zugehörige Vertragsdaten.....	46
5.1.2.7	Vertrags-Laufzeiten.....	46
5.1.3	Zentrale.....	47
5.1.4	Datenaustausch mit Zentrale.....	47
5.1.5	Umsatzdaten an Zentrale exportieren (manuell).....	47

5.1.6	Stammdaten von Zentrale importieren (manuell)	47
5.1.7	Ende	47
5.2	Kasse.....	48
5.2.1	Kassenbetrieb.....	48
5.2.2	Kassenbericht.....	48
5.2.2.1	Umsätze	48
5.2.2.2	Zahlungsarten.....	48
5.2.2.3	Konten	49
5.2.2.4	Gutscheine	49
5.2.2.5	Diverse Einnahmen/Ausgaben.....	49
5.2.2.6	Artikel.....	49
5.2.2.7	Artikelgruppen	49
5.2.3	Beleg-Historie	49
5.2.3.1	Bon nachdrucken.....	49
5.2.3.2	Bon stornieren	49
5.3	Büro.....	50
5.3.1	Kassenbericht.....	50
5.3.2	FiBu-Export.....	50
5.3.3	Provisionskontrolle	50
5.3.4	WKZ-Kontrolle	50
5.3.5	Ec-Lastschriften / DTA.....	51
5.3.6	Ec-Sperrliste	51
5.3.7	Offene Gutscheine.....	51
5.3.8	Offene Posten.....	52
5.4	Auftrag	53
5.4.1	Neues Angebot.....	53
5.4.2	Angebot bearbeiten	53
5.4.2.1	Neue Position anlegen	53
5.4.2.2	Position ändern.....	54
5.4.2.3	Position ändern.....	54
5.4.2.4	Angebot drucken	54
5.4.3	Neue Rechnung.....	54
5.4.4	Rechnung bearbeiten	55
5.4.4.1	Positionen aus Angebot übernehmen	55
5.4.4.2	Rechnung verbuchen	55
5.5	Lager	56
5.5.1	Bestellvorschlag, Ware bestellen	56
5.5.1.1	Bestellmenge verändern.....	56
5.5.1.2	Position hinzufügen	56
5.5.1.3	Position löschen	56
5.5.1.4	Bestellung auslösen	56
5.5.2	Bestellte Ware, Wareneingang.....	57
5.5.3	Wareneingang direkt	57
5.5.3.1	Wareneingang (ohne Seriennummern).....	57
5.5.3.2	Wareneingang (mit Seriennummern)	57
5.5.3.3	Wareneingang von Zentrale (elektronischer Lieferschein).....	57
5.5.4	Warenausgang	58
5.5.5	Inventurliste, Zu-/Abgänge	58
5.5.5.1	Zählliste / Bestandsliste drucken.....	58

5.5.5.2	Neue Bestände eingeben	58
5.5.5.3	Bestandsmengen aus Datei importieren	59
5.5.5.4	An PocketPC exportieren / von PocketPC importieren	59
5.5.5.5	Differenzliste drucken	59
5.5.5.6	Eingaben verbuchen.....	59
5.5.6	Ware umschichten.....	59
5.5.7	Lagerprotokoll.....	59
5.5.8	Geräte-Historie	60
5.5.9	Lagerbewertung.....	60
5.6	Auswertungen.....	61
5.6.1	Umsatz-/Gewinn-Übersicht	61
5.6.2	Wochentags-Auswertung	61
5.6.3	Zeitverteilung	61
5.6.4	Zahlungsarten.....	61
5.6.5	Artikel-Hitliste.....	62
5.6.6	Warengruppen-Hitliste.....	62
5.6.7	Hauptwarengruppen-Hitliste	62
5.6.8	Verkaufte Verträge / Provisionen	62
5.6.9	Kassierer-Auswertung (Umsatz)	63
5.6.10	Kassierer-Auswertung (verkaufte Artikel).....	63
5.6.11	Kunden-Hitliste	63
5.6.12	Geburtstags-Mailing	63
5.6.13	Zielgruppe.....	63
5.6.14	Abgeschlossene Verträge	64
5.6.15	Ablaufende Verträge.....	64
5.6.16	SQL-Auswertung	64
5.7	Reparatur-Bearbeitung.....	65
5.7.1	Neuer Reparatur-Auftrag.....	65
5.7.2	Reparatur-Auftrag bearbeiten.....	65
5.7.3	Offene Reparatur-Aufträge.....	65
5.8	Stammdaten	66
5.8.1	Allgemein.....	66
5.8.2	Artikel.....	66
5.8.2.1	Anlegen eines neuen Artikels.....	68
5.8.2.2	Ändern der Artikeldaten.....	68
5.8.2.3	Löschen eines Artikels.....	68
5.8.2.4	Barcode-Etiketten drucken	68
5.8.2.5	Erfassen von Seriennummern.....	69
5.8.2.6	Bundle	69
5.8.2.7	Preis aus Kombination Tarif + Handy.....	69
5.8.2.8	Ausdruck einer Artikelliste	69
5.8.2.9	Zuordnung von Provisionen für Mitarbeiter	70
5.8.2.10	Ausdruck eines Preisstammdatenprotokolls	70
5.8.3	Artikelgruppen	70
5.8.3.1	Anlegen, ändern, löschen einer Artikelgruppe	70
5.8.4	Tarife.....	71
5.8.5	Preistabelle	72
5.8.6	WKZ-Tabelle.....	72
5.8.7	Kunden	73

5.8.7.1	Anlegen eines neuen Kunden	73
5.8.7.2	Ändern der Kundendaten	73
5.8.7.3	Löschen eines Kunden	73
5.8.7.4	Einkaufs-Historie	74
5.8.7.5	Verträge	74
5.8.8	Kundengruppen	74
5.8.9	Kassierer	75
5.8.9.1	Anlegen, ändern, löschen eines Kassierers	75
5.8.9.2	Zugriffsrechte festlegen	75
5.8.10	Unterfilialen / Läger	76
5.8.10.1	Stammdaten pflegen	76
5.8.10.2	Lagerbestände	76
5.8.11	Lieferanten	76
5.8.11.1	Anlegen, ändern, löschen eines Lieferanten	76
5.8.12	Reparatur-Servicestellen	77
5.8.13	Netzbetreiber	77
5.8.13.1	Stammdaten-Pflege	77
5.8.13.2	Liste der Kommissions-Verkäufe	77
6	Verschiedenes	78
6.1	Datensicherung	78
6.2	Allgemeine Hinweise zur Datenintegrität	78
6.2.1	Schutz der Daten vor externem Zugriff	78
6.2.2	Möglichkeit der externen Prüfung	78
6.2.3	Vollständigkeit	79
6.2.4	Unveränderbarkeit	79
6.2.5	Zusammenfassung	79
6.3	Interne Kontrollen und Betriebsprüfung	80
6.3.1	Ereignis-Protokoll	80
6.3.2	Vollständigkeit und Integrität der Daten prüfen	81
6.3.3	Protokoll der Preisänderungen	82
6.3.4	Protokoll der Konfigurationsänderungen	82
6.3.5	Protokoll der Benutzer-Anlagen/Änderungen	83
6.3.6	Daten für externe Auswertung bereitstellen / GDPdU-Export	83
6.4	Häufige Fragen	84
6.4.1	Wie verbuche ich Anzahlungen ?	84
6.4.2	Wie gebe ich Bareinlagen bzw. -entnahmen in die Kasse ein ?	84
6.4.3	Wie bringe ich den Kassenanfangsbestand auf 0 ?	84
6.5	Support	85

1 Installation

1.1 Vorbereitungen

Allgemein

Vor der Installation beenden Sie bitte alle anderen laufenden Anwendungen.

Rechte prüfen

Um die Installation durchzuführen, benötigen Sie Administrator-Rechte. Melden Sie sich mit einem Administrator-Account am System an oder geben Sie dem Benutzeraccount, unter dem das Programm laufen soll, temporär Administrator-Rechte.

Datumsformat prüfen (bei sehr alten PC)

Prüfen Sie, ob auf Ihrem PC vierstellige Jahreszahlen eingestellt sind. Bei PC's, die vor dem Jahr 2000 vertrieben wurden, ist dies meistens nicht der Fall. Klicken Sie dazu auf

Start -> Einstellungen -> Systemsteuerung -> Ländereinstellungen -> Karteikarte Datum

Der Eintrag im Feld „Kurzes Datumsformat“ muss „TT.MM.JJJJ“ lauten (4x J, nicht 2x). Falls die Einstellung nicht in der Auswahlliste erscheint, können Sie die zwei fehlenden „J“ einfach manuell eintippen.

1.2 Installation

Wenn Sie die Installation durchführen, achten Sie darauf, dass Sie Administrator-Rechte benötigen.

Programm-Installation

- Laden Sie das Installationspaket von der Diesselhorst/LaCash-Webseite herunter
- Entpacken Sie die ZIP-Datei
- Starten Sie das Programm „**Setup**“
- Folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm

Während der Installation erhalten Sie evtl. die Meldung „Die Datei XY auf Ihrem System ist neuer als die Datei, die auf Festplatte kopiert werden soll.“. Dies sind keine Fehler, sondern reine Informationsmeldungen. Folgen Sie den Empfehlungen des Programms und behalten Sie jeweils Ihre neuere Datei.

Nach der Installation finden Sie das Programm im Startmenü „Programme“ unter „LaCash“. Sie können das Programm über das Startmenü starten oder sich eine Verknüpfung zur Datei MFHKASSE.EXE auf dem Desktop anlegen.

Nach der Installation erfassen Sie am Besten zuerst im entsprechenden Menü die Stammdaten (Warengruppen, Artikel, etc) und passen die Programmkonfiguration unter Programm/Einstellungen Ihren Bedürfnissen an.

Das Programm arbeitet zunächst als Demo-/Testversion. Nach dem Kauf erhalten Sie zur Freischaltung eine neue Lizenzdatei (s.u.).

1.3 Freischaltung der Demoversion

Wenn Sie bereits eine Demoversion wie oben beschrieben auf Ihrem Rechner installiert haben und die bereits erfassten Daten in die Vollversion übernehmen möchten, so ersetzen lediglich die Programmdatei „MFHKASSE.EXE“.

Die MFHKASSE.EXE haben Sie per E-Mail erhalten.

Kopieren Sie die Datei, wie bei einem Update (s.u.), auf Ihre Festplatte und ersetzen Sie die dort vorhandene Datei.

Falls Sie mit einer leeren Datenbank (ohne Artikel, Umsätze, etc) starten möchten, so rufen Sie die Funktion

Programm -> Systempflege -> Datenbank löschen
auf. Sie erhalten dann ein leeres System.

Falls Sie die bereits erfassten Artikel übernehmen wollen, empfiehlt es sich, die vorhandenen mit der Testversion getätigten Umsätze zu löschen. Rufen Sie dazu die Funktion

Programm -> Systempflege -> Historische Umsatzdaten löschen
auf. Folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm. Wenn alle Umsatzdaten gelöscht sind, kann das System wieder mit Buchungsnummer 1 starten.

1.4 Installation von Updates

Vor der Installation von Updates sichern Sie zuerst Ihre Dateien MFHKASSE.EXE und MFHKASSE.MDB (wichtig).

Spätere Updates erhalten Sie i.d.R. in Form einer neuen Programmdatei. Diese neue MFHKASSE.EXE kopieren Sie in Ihr Verzeichnis C:\Programme\MFHKasse (oder entsprechend Ihr Installationsverzeichnis), die alte MFHKASSE.EXE wird dabei überschrieben. In aktuellen LaCash-Versionen können Sie dazu auch die Menüfunktion „Programm/Systempflege/Software-Update“ benutzen.

Nach dem Start der neuen MFHKASSE.EXE führt das Programm eventuelle Datenbank-Anpassungen automatisch durch. Es werden entsprechende Meldungen zur Kenntnisnahme angezeigt, die Sie jeweils bestätigen müssen.

1.5 Lokale Systemeinstellungen in INI-Datei

Verschiedene grundlegende Einstellungen für das Programm sind in der Datei MFHKASSE.INI festgelegt. Diese findet sich nach dem ersten Programmstart in Ihrem Windows-Verzeichnis.

Standardmäßig findet sich die Datei hier: C:\WINDOWS\MFHKASSE.INI

Bei Windows NT und Windows 2000: C:\WINNT\MFHKASSE.INI

Hinweis für Vista / 7 / 8:

Falls bei der Anlage der Datei (erfolgt beim ersten Programmstart) keine Schreibrechte auf den Windows-Ordner verfügbar sind (d.h. i.d.R. keine Administrator-Rechte), so legt Windows die Datei nicht im Windows-Ordner, sondern im entsprechenden (verborgenen) „Virtual Store“ des Benutzers an. Das Verzeichnis ist dann benutzerabhängig:

C:\Users\<Benutzername>\AppData\Local\VirtualStore\Windows\MFHKASSE.INI

Der Ordner ist nur sichtbar, wenn verborgene Ordner angezeigt werden. Um verborgene Ordner anzuzeigen, aktivieren Sie dies in den Ordneroptionen der Systemsteuerung.

Das Programm legt in der INI-Datei zunächst Defaulteinträge an, die Sie aber nachträglich für eine individuelle Installation ändern können.

Im Abschnitt PFADE können Sie unter DATENBANK den Pfad zur Datenbank einstellen, wenn Sie diese in ein anderes Verzeichnis legen möchten. Stellen Sie sicher, dass sich die Datenbank MFHKASSE.MDB auch in diesem Verzeichnis befindet und alle Zugriffsrechte bestehen.

(Diese Möglichkeit besteht nicht bei der Lite-Lizenz.)

Arbeiten Sie mit mehreren Filialen, so stellen Sie über den Eintrag „FILNR“ die Filialnummer entsprechend ein (z.B. FILNR=2).

1.6 Installation im Netzwerk

(nicht mit Lite-Version möglich)

1.6.1 Installation auf dem Hauptrechner / der Hauptkasse

Um die Software im Netzwerk zu betreiben, installieren Sie das Programm zunächst auf dem Haupt-PC wie oben beschrieben. In der Regel empfiehlt sich hierfür die Hauptkasse. Im Falle eines Netzwerkausfalls kann diese dann lokal weiterarbeiten.

Geben Sie den Installationsordner (mit MFHKASSE.EXE und MFHKASSE.MDB) dann im Netzwerk frei. Stellen Sie sicher, dass der Pfad von allen PC's erreichbar ist und dass diese dort Lese- und Schreibrechte besitzen.

1.6.2 Installation auf weiteren Arbeitsplätzen / Kassen

Auf allen anderen PC's im Netzwerk benötigen Sie nur die Systemdateien (also keine Programmdatei und keine Datenbank). Zur Installation gibt es zwei Möglichkeiten:

Verwenden Sie das LaCash-Systemdatei-Setup, welches Sie hier downloaden können:

<http://www.diesselhorst.de/demos/lcsystem.zip>

- oder -

Installieren Sie das normale Setup und De-Installieren sofort anschließend über die Windows-Systemsteuerung. Es erscheint dann mehrfach die Frage „gemeinsam genutzte Komponenten behalten“. Beantworten Sie dies immer mit „ja“.

Starten Sie die Programmdatei MFHKASSE.EXE an den anderen PC's aus dem freigegebenen Verzeichnis.

Falls beim Laden über das Netzwerk von einem anderen Rechner die Windows-Sicherheitsmeldung erscheint „Der Herausgeber konnte nicht verifiziert werden.“, so fügen Sie in der Windows-Systemsteuerung unter Internetoptionen im Tab „Sicherheit“ für „Lokales Intranet“ unter Sites – Erweitert den Rechnernamen des PC's hinzu, von dem das Programm geladen wird.

Falls Sie mit mehreren Kassenplätzen arbeiten, empfiehlt es sich, auf diesen den Startmodus „KASSE“ zu aktivieren (s.o.).

1.6.3 Einstellen der Kassen-Nummer

In der Datei MFHKASSE.INI (s.o.) gibt es den Eintrag „KASSNR“. Tragen Sie hier auf jedem Kassen-PC eine eindeutige Nummer ein, sonst ist kein gleichzeitiges Kassieren mit mehreren Kassen möglich (Die Funktion lässt sich zwar aufrufen, aber auf allen Kassen-Plätzen würde der gleiche Bon erscheinen).

Auf Arbeitsplätzen, an denen nicht kassiert wird (z.B. Büro, Lager), tragen Sie „KASSNR=0“ ein.

1.6.4 Hinweise

1.6.4.1 Server / zentraler Rechner mit Datenbank

Bei einer Netzwerkinstallation achten Sie stets darauf, nicht den Rechner mit der Datenbank herunterzufahren, solange noch andere Arbeitsplätze darauf zugreifen. Dies könnte zu Datenverlust führen. Wenn menschliche Fehler durch Fehlbedienung des Personals in diesem Bereich nicht ausgeschlossen werden können, empfiehlt sich, den Datenbank-Rechner durchgehend laufen zu lassen oder die Verwendung des Client/Server-Systems.

1.6.4.2 Programmversion

Achten Sie unbedingt darauf, dass an allen Arbeitsplätzen die gleiche Programmversion läuft. Beim Arbeiten mit unterschiedlichen Versionen können Datenverluste auftreten.

1.6.4.3 Zeit

Achten Sie darauf, dass alle Rechner im Netzwerk die gleiche Systemzeit haben. Buchungen in der Vergangenheit sind nicht möglich. Geht z.B. bei einer Kasse die Uhr nach, so kann diese keine Buchungen parallel zu den anderen Kassen machen.

1.7 Installation bei Client/Server-Betrieb

Mit dem Client/Server-Modul wird ein Betrieb mit dem MS-SQL-Server 2005/2008 ermöglicht.

Bei Verwendung eines separaten SQL-Datenbank-Servers werden auf den Arbeitsplätzen nur einige Systemdateien benötigt. Installieren Sie dazu auf jedem Arbeitsplatz die LaCash-Systemdateien, wie im vorigen Kapitel beschrieben.

Die Programmdatei MFHKASSE.EXE legen Sie zentral auf den Server und starten diese von dort über eine Verknüpfung.

Für den Zugriff auf den Datenbank-Server sind einige Einstellungen notwendig, die Sie auf jedem Arbeitsplatz in der INI-Datei vornehmen. Zur Konfiguration öffnen Sie die Datei MFHKASSE.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis (C:\WINDOWS\ bzw. C:\WINNT\).

Im Abschnitt [DATABASE] finden Sie folgende Default-Einträge:

```
TYP=MS-SQL
SERVER=(local)
USER=sa
PWD=
```

Tragen Sie die Zugangsdaten wie folgt ein:

```
SERVER=<Name des Computers>\<Name des SQL-Servers>
USER=<SQL-Server-Benutzer oder sa>
PWD=<Passwort>
```

Beispiel:

```
SERVER=MEINSERVER\SQLEXPRESS
USER=sa
PWD=12345
```

(Hinweis: Das Passwort tragen Sie hier einmalig im Klartext ein. Es wird nach erfolgreicher Anmeldung automatisch hier gelöscht und verschlüsselt abgelegt.)

Auf dem Datenbank-Server muss eine leere Datenbank „mfhkasse“ vorhanden sein. Wird diese nicht gefunden, versucht das Programm über einen Login in die master-Datenbank die Datenbank „mfhkasse“ anzulegen. Alle Tabellen der Datenbank werden automatisch angelegt.

Beachten Sie den Eintrag „MS-SQL“, der im Hauptfenster in der unteren Statusleiste angezeigt wird. Dieser zeigt, dass die Kassensoftware auf dem SQL-Server arbeitet. Sollte hier „MS-JET“ stehen, so wäre die Access-Datenbank aktiv.

Informationen zur Installation des Datenbank-Servers finden Sie auch unter:

<http://www.diesselhorst.de/html/sqlserver.html>

1.8 Deinstallation

Wenn Sie das Programm deinstallieren möchten, führen Sie dies über „Software“ in der Windows-Systemsteuerung durch.

Löschen Sie anschließend manuell die Datei C:\WINDOWS\MFHKASSE.INI. Einstellungen, die hier abgelegt wurden, können ansonsten spätere Neuinstallationen des Kassensprogramms beeinträchtigen.

1.9 Umzug auf einen neuen Rechner

Für den Umzug auf einen neuen Rechner gehen Sie wie folgt vor:

1. Sichern Sie Ihre Programmdatei MFHKASSE.EXE und die Datenbank-Datei MFHKASSE.MDB.
2. Installieren Sie auf dem neuen Rechner die Testversion. Wenn Sie kein Setup-Paket mehr haben, so können Sie die aktuelle Version hier herunterladen:
<http://www.diesselhorst.de/demos/mkassdemo.zip>
3. Kopieren Sie Ihre EXE- und MDB-Datei in den Installationsordner und überschreiben damit die vorhandenen Dateien der Demoversion.

Hinweis: Das beschriebene Verfahren gilt für eine Einzelplatzinstallation. Für Netzwerplätze berücksichtigen Sie die abweichenden Installationsanweisungen wie vorab beschrieben.

1.10 System-Voraussetzungen

Das Programm läuft auf PC's, die folgenden Anforderungen genügen:

- CPU: Pentium oder höher mit 500 MHz oder mehr (bzw. Anforderung des Betriebssystems)
- Speicher: > 256 MB RAM (bzw. Anforderung des Betriebssystems)
- Bildschirm: SVGA 1024x768 Punkte oder höher
- Festplatte: circa 70 MB für Programm zzgl. ausreichend Speicherplatz für Daten
- Drucker: Laserdrucker für A4-Ausdrucke mit Grafik, Etikettendrucker für Barcode-Labels
- Betriebssystem: Windows 98,2000,XP,Vista, Installierte Schriften: Arial, Courier New

Es wird folgende Kassenperipherie unterstützt:

- Barcode-Scanner mit USB- oder Tastaturweichen-Anschluss
- Bon-Drucker mit parallelem oder seriellem Anschluss, Druckbreite 40 Zeichen (für Sonderfunktionen Epson TMT88II-Kompatibilität erforderlich)
- Etikettendrucker Epson TMT-88, Epson TML-60, Eltron und jeweils kompatible. Zusätzlich Ansteuerung über eigene Scriptdatei möglich.
- Kundendisplay mit seriellem Anschluss (z.B. Jarltech, Epson und ESC/POS-kompatible)
- Kassenschublade mit seriellem Anschluss (Öffnung per Esc-A.) oder über Bondrucker
- Magnetkartenleser Spur 1+2+3 mit seriellem Anschluss (für alle Karten) oder Spur 1+2 über Tastaturweichenanschluss (für ID- oder Bonuskarten)

Passende Kassenperipherie können Sie über Ihren Fachhändler oder direkt von uns beziehen.

2 Wie fange ich an ?

Nach der Installation ist es erforderlich, dass Sie zunächst einige individuelle Einstellungen vornehmen und anschließend die Stammdaten erfassen.

Nachfolgend sind kurz die ersten Schritte beschrieben. Weiter hinten in diesem Handbuch in der Menübeschreibung finden Sie zu den einzelnen Funktionen noch nähere Erläuterungen.

2.1 Programmstart

Nach dem Programmstart erscheint die Anmeldemaske. Als Kassierer ist hier bereits „ADMIN“ vorgeblendet. Ein Passwort ist noch nicht erforderlich. Klicken Sie also einfach auf „weiter“. Das Passwort können Sie in den Kassierer-Stammdaten festlegen. Hier legen Sie auch weitere Kassierer an.

2.2 Individuelle Einstellungen festlegen

Gehen Sie zuerst in das Menü „Programm / Einstellungen“. Geben Sie hier zumindest folgende Daten ein:

- Bon/Rechnung: Einstellungen für den Bon-/Rechnungs-Druck
- Drucker: Wählen Sie den Anschluss Ihrer Drucker, insbesondere auch den Drucker für Kommissionsrechnungen, für den keine Voreinstellung existiert.
- Firmendaten (Einstellungen werden u.a. auf Kommissionsrechnungen gebraucht; Firmenlogo als JPG oder BMP für den Ausdruck auf Blanko)

Sämtliche Einstellmöglichkeiten sind weiter hinten in diesem Handbuch noch genauer beschrieben.

2.3 Netzbetreiber

Wählen Sie den Menüpunkt „Stammdaten / Netzbetreiber“. Die vier vorhandenen Netzbetreiber sind bereits vorgeblendet. Für den Druck von Kommissionsrechnungen wählen Sie Ihren Netzbetreiber und nehmen noch einige notwendige Einstellungen vor (z.B. Ihre Partnershop-Nr.). Insbesondere binden Sie hier eine Grafikdatei ein, die das jeweilige Firmenlogo enthält und für den Rechnungsdruck benötigt wird.

2.4 Stammdaten erfassen

Als größte Fleißarbeit steht Ihnen die Erfassung der Stammdaten für Artikel, Verträge, Warengruppen, etc bevor.

Den Artikel wird jeweils eine Warengruppe und ein Lieferanten zugeordnet. Daher ist es sinnvoll, die Lieferanten und Warengruppen zuerst anzulegen. Ihre Warengruppen können Sie beliebig bestimmen. Achten Sie hier auf eine sinnvolle Einteilung, um später aussagekräftige Auswertungen erhalten zu können.

In den Vertrags-Stammdaten legen Sie die von Ihnen vertriebenen Verträge an. Wenn Sie dann in den Artikel-Stammdaten z.B. ein Handy anlegen, können Sie auf die Verträge zugreifen, um Preistabellen für bestimmte Handy+Vertrag-Kombinationen einzugeben.

Gehen Sie also in folgender Reihenfolge vor::

1. Lieferanten
2. Hauptwarengruppen und Warengruppen
3. Verträge
4. Artikel

Genauere Informationen zur Bearbeitung der jeweiligen Stammdaten finden Sie weiter hinten im Handbuch unter dem Stichwort „Stammdaten“.

Für den Import von Artikeldaten stehen verschiedene Importmodule zur Verfügung, mit denen Sie die Daten-CD's Ihres Lieferanten einlesen können (Menü „Programm / Import“). Falls Ihr Lieferant nicht vorgegeben ist, so rufen Sie uns an. Wir können dann ggf. ein Importmodul anpassen.

3 Konfiguration / Einstellungen

Wählen Sie diesen Menüpunkt, um diverse Programmeinstellungen vorzunehmen. Die Optionen sind nach Inhalt gruppiert. Bei Betrieb im Netzwerk beachten Sie bitte, dass die Einstellungen für alle Arbeitsplätze gelten.

3.1 Buchhaltung

MwSt – Satz 1 (voll)	Geben Sie hier den jeweils gültigen vollen Mehrwertsteuersatz ein.
MwSt – Satz 2 (halb)	Geben Sie hier den jeweils gültigen halben Mehrwertsteuersatz ein.
Konten für FiBu-Anbindung	Hier können Sie Kontennummern eingeben, die dann in die Exportdatei des FiBu-Exports übernommen werden. In der Datei sind Einzelumsätze, die Einnahmen/Ausgaben und die Zahlungsarten enthalten. Geben Sie hier die entsprechenden Konten ein, die Sie verwenden möchten.
Mahnungen	Hier können Sie Mahnformulare als RTF-Datei hinterlegen

3.2 Etiketten

Das Programm unterstützt für den Etikettendruck sowohl gängige Etikettendrucker per Direktansteuerung als auch beliebige Windows-Drucker.

Für die Barcode-Ausgabe auf Windows-Druckern wird ein spezieller Barcode-Font benötigt. Dieser ist nicht im Lieferumfang enthalten, kann aber über uns separat bezogen werden.

Haben Sie einen Etikettendrucker mit Windows-Treiber, so können Sie wählen, ob Sie diesen über den Windows-Treiber oder vom Programm direkt ansteuern möchten. Beide Methoden haben Vor- und Nachteile. Bei Ansteuerung über den Windows-Treiber können Sie Texte sehr schön mit verschiedenen Schriften gestalten. Nachteilig ist jedoch, dass die Größe des Barcodes nur über die Font-Größe geregelt werden kann, d.h. wenn Sie den Barcode durch eine größere Schrift verbreitern, wird er gleichzeitig auch höher. Bei der Direktansteuerung über die eigenen Treiber des Programms kann die Barcode-Höhe unabhängig von der Breite genau eingestellt werden, dafür steht jedoch für Text nur die interne Druckerschrift zur Verfügung.

Generelle Einstellungen

Etikettendrucker Wählen Sie hier den Drucker, der für Barcode-Etikettendrucker genutzt werden soll.
Die Auswahlliste zeigt alle Etikettendrucker, welche direkt unterstützt werden und die installierten Windows-Drucker. Letzteren ist zur Unterscheidung der Text „WIN:“ vorangestellt.
Eine Besonderheit stellt die Einstellung „Benutzerdefiniert“ dar. Hiermit kann ein Etikettendrucker per Scriptdatei angesteuert werden.

Einstellungen für Etikettendrucker-Direktansteuerung

Anschluss	Geben Sie hier den Anschluss ein, an dem der Drucker angeschlossen ist. Der Drucker wird vom Programm direkt angesteuert. Die Installation eines Windows-Druckertreibers ist nicht erforderlich.
Linker Rand	Stellen Sie hier den linken Rand in mm ein, um den Ausdruck horizontal auf dem Etikett zu verschieben.
Etikettenhöhe	Geben Sie hier die Etikettenhöhe in 10-tel mm ein. Ist die Etikettenhöhe in Zoll bzw. Inch angegeben, so beachten Sie den Umrechnungsfaktor 1 Zoll = 2,54 cm. Hinweis für Eltron-Drucker: Um die Auto-Erkennung zu nutzen lassen Sie die Höhe auf „0“. Wird, für durchgehendes Papier, ein Wert angegeben, so kann die tatsächliche Höhe abweichen. Hier müssen Sie ggf. verschiedene Werte ausprobieren.
Barcode-Balkenbreite	Hiermit können Sie die Breite des Barcodes beeinflussen. Wählen Sie eine Einstellung, die zu Ihren verwendeten Etiketten passt und von Ihrem Scanner gut gelesen wird. Mögliche Einstellungen sind „Normal“, „Schmal“ und „Breit“
Barcode-Höhe	Geben Sie hier die gewünschte Höhe des Barcodes in mm an.
Schriftgröße	Hiermit können Sie die Größe der Schrift auf dem Etikett bestimmen. Wählen Sie zwischen „klein“, „mittel“ und „groß“.

Abhängig von der Artikelnummer werden automatisch folgende Barcode-Typen verwendet:

- 13-stellige numerische Artikelnummer EAN13
- 8-stellige numerische Artikelnummer EAN8
- alle anderen Artikelnummern (auch alphanumerisch) CODE39
- Ausnahme: 7-stellige numerische Artikelnummer auf Epson TML-60 CODABAR

Bei 8- bzw. 13-stelligen Nummern beachten Sie, dass es sich um gültige EAN-Nummern handeln muss. Beim Scannen von CODABAR-Barcodes beachten Sie, dass bei Ihrem Scanner ggf. die Übertragung des Start- und Stopzeichens abgeschaltet werden muss.

Beispiel-Einstellung für Epson TML-60 und 1-Zoll-Etiketten:

Etikettenhöhe: 0 (der Drucker steuert den Vorschub über seinen internen Sensor)
 Linker Rand: 0 (es wird die gesamte verfügbare Breite benötigt)
 Balkenbreite: schmal (sonst passt der Barcode nicht auf das Label)
 Barcode-Höhe: 6 mm oder kleiner

Einstellungen für Windows-Drucker

Sie haben 5 Druckzeilen zur Verfügung, die Sie frei definieren können. Neben den Platzhaltern für die Artikeldaten können Sie hier auch beliebige freie Texte eintragen.

Text 1-5	<p>Geben Sie hier den Text für die jeweilige Druckzeile ein. Sie können einen beliebigen Text eingeben und Platzhalter verwenden, die später durch die Artikeldaten ersetzt werden.</p> <p>Platzhalter sind:</p> <ul style="list-style-type: none">• <ARTNR> Artikelnummer• <ARTBEZ> Artikelbezeichnung• <PREIS> Preis <p>Die Zeile in welcher der Barcode stehen soll, darf nur den Text <ARTNR> enthalten.</p>
Font 1-5	<p>Wählen Sie hier eine Windows-Schriftart, in welcher der Text gedruckt werden soll. Für den Barcode wählen Sie den Code39-Barcode-Font aus.</p>
Größe 1-5	<p>Geben Sie hier die jeweilige Schriftgröße ein. Normale Briefschrift hat z.B. die Größe „11“. Für den Barcode-Font sollten Sie für gute Lesbarkeit z.B. „28“ (Font-abhängig) wählen. Experimentieren Sie hier ggf. mit verschiedenen Einstellungen.</p>
Spalten	<p>Geben Sie hier die Anzahl der Spalten auf dem Blatt an.</p>
Zeilen	<p>Geben Sie hier die Anzahl der Zeilen auf dem Blatt an.</p>
Breite	<p>Geben Sie hier die Breite der Etiketten in mm ein.</p>
Höhe	<p>Geben Sie hier die Höhe der Etiketten in mm ein.</p>
Linker Rand	<p>Geben Sie hier den linken Rand in mm ein, um den Druck horizontal zu verschieben.</p>
Oberer Rand	<p>Geben Sie hier den oberen Rand in mm ein, um den Druck vertikal zu verschieben.</p>

Wenn Sie einen Etikettendrucker (der von der Rolle druckt) über Windows-Treiber ansteuern, so stellen Sie die Spalten auf 1 und die Zeilen auf einen hohen Wert (z.B. 999 oder die Etikettenzahl pro Rolle).

3.3 Handy-Aufladung mit G~paid (Online-Cash-Karten)

(nur mit Erweiterungsmodul „Online-Cashkarten/gpaid“ verfügbar)

Über ein Erweiterungsmodul bietet die Kasse eine Schnittstelle zur g~paid-Software. Diese ermöglicht den Verkauf und den Ausdruck von Aufladenummern für Prepaid-Handys direkt aus dem Kassensbetrieb.

Für die g~paid-Anbindung geben Sie hier die Zugangsdaten ein:

G~paid-Passwort Geben Sie hier das Passwort ein, welches Sie in g~paid festgelegt haben.

Benutzer-ID Geben Sie hier die Benutzer-ID ein, die in g~paid festgelegt ist.
(Alle Kassenvorgänge werden unter dem gleichen g~paid-Benutzer durchgeführt. Wenn Sie in g~paid verschiedene Benutzer verwalten, so wählen Sie einen allgemeinen „Kassen-Benutzer“ aus. Die Zuordnung der Verkaufsvorgänge zu verschiedenen Kassierern geschieht in der Kasse automatisch über die Kassierer-Anmeldung.)

Benutzer-Passwort Geben Sie hier das zur g~paid-Benutzer-ID gehörende Passwort ein.

Nach Änderung der Daten muss die Kasse neu gestartet werden. Die verfügbaren Cashkarten werden dann automatisch im Artikelstamm angelegt (Artikelnummer PPDRlxxx).

Die Belege mit den Aufladenummern (Voucher) werden auf dem gleichen Drucker wie die Bons/Rechnungen gedruckt. Der Ausdruck erfolgt, je nach Einstellung, im Bon- oder A4-Format. Für den A4-Druck kann eine RTF-Datei (voucher.rtf) mit einem individuellen Briefpapier im Programmverzeichnis hinterlegt werden.

Für den Betrieb ist eine vollständige g~paid-Installation auf dem Kassensrechner erforderlich.

3.4 Hardware

3.4.1 Drucker

Wählen Sie hier, wie die Drucker für folgende Ausdrücke angesteuert werden soll:

- Kassenbons bzw. Rechnungen
- Belege für Kartenzahlungen
- Kommissionsrechnungen (für D1, D2, e-plus, O2)

Prinzipiell kann entweder der Windows-Standard-Drucker benutzt werden oder das Programm kann den Drucker unter Umgehung der Windows-Treiber direkt ansteuern. In letzterem Fall wählen Sie bitte den entsprechenden Port aus, an dem der Drucker angeschlossen ist (LPT1 bis LPT2 oder COM1 bis COM4).

Für einen Bondrucker ist empfehlenswert, die Direktansteuerung zu wählen, da die Schriftqualität besser ist und die verschiedenen Sonderfunktionen nur bei Direktansteuerung möglich sind (doppelt hoch/breit, Barcode drucken, Schublade öffnen). Die Direktansteuerung ist für den „Epson TMT 88 II“ (und kompatible) angepasst.

Über eine Ini-Datei (C:\WINDOWS\KASSPRTCODES.INI) können Sie die Steuercodes auch manuell eintragen.

Für die Kommissionsrechnungen stehen zusätzlich alle verfügbaren Windows-Netzwerkdrucker zur Verfügung.

Auswertungen und Listen werden immer auf dem Windows-Standard-Drucker ausgegeben.

3.4.2 Kundendisplay

Display-Typ	Geben Sie hier den Typ Ihres Displays an. Wenn Ihr Display nicht in der Liste aufgeführt ist, wählen Sie „Epson“, da die meisten Displays hierzu kompatibel sind.
COM-Port	Geben Sie hier an, an welchem COM-Port (1-4) Ihres PC's das Kundendisplay angeschlossen ist. Falls kein Display angeschlossen ist, geben Sie 0 ein.
Textzeile 1 (fest) Textzeile 2 (fest)	Diese beiden Zeilen werden am Beginn jedes Bons auf dem Kundendisplay angezeigt.
Lauftext 1 Lauftext 2	Hier können Sie einen langen Text eingeben, der dann statt der festen Textzeilen als Laufschrift auf dem Display erscheint (nur, wenn dies vom Display unterstützt wird).
Helligkeit Kontrast	Für Helligkeit und Kontrast können Sie im Bereich von 0 bis 16 einstellen (nur, wenn dies vom Display unterstützt wird).

3.4.3 Kassenschublade

Falls Sie eine Kassenschublade angeschlossen haben, geben Sie hier den Anschluss ein. Wählen Sie 0, wenn Sie keine Schublade angeschlossen haben oder COM1 bis COM4 für den entsprechenden seriellen Port.

Wenn die Schublade am Bondrucker angeschlossen ist, wählen Sie die 9. Hierzu muss der Bondrucker direkt angesteuert werden (s.o.). Falls Ihr Bondrucker zwei Anschlüsse besitzt, schließen Sie die Schublade am ersten Anschluss an.

3.4.4 Kartenleser

Falls Sie einen Kartenleser zur Abwicklung von Kartenzahlungen angeschlossen haben, geben Sie hier die Anschlussart ein.

3.4.4.1 Magnetkartenleser

Wenn die Kartenzahlungen direkt über die Kasse verarbeitet werden, wählen Sie hier den angeschlossenen Magnetkartenleser aus.

Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

- kein Leser
- Serieller Leser, angeschlossen an COM-Port 1-6 (*)
- Integrierter Leser im TouchPos Touch-Screen-Kassen-PC
- Leser mit Tastaturweichenanschluss bzw. in Tastatur integriert (**)

(*) Wenn Sie einen RS232-Leser benutzen muss dieser so konfiguriert sein, dass die Spurdaten mit <CR> (Asc₁₃) getrennt werden. Übertragungsparameter sind 9600,8,N,1

(**) Wenn Sie einen Tastatur-Leser benutzen muss dieser so konfiguriert werden, dass die Spurdaten mit Semikolon <:> getrennt werden und der gesamte Lesevorgang mit <CR> (Asc₁₃) abgeschlossen wird.

Falls Ihr Leser keine Konfiguration des Spurtrenners unterstützt, können Sie das gesendete Zeichen auch in der Kasse anpassen. Die entsprechende Einstellung nehmen Sie in der Datei KASSE.INI im Abschnitt [MKL] unter TRACKSEP vor. Hier kann ein beliebiges druckbares ASCII-Zeichen verwendet werden. Ist die Einstellung leer, wird das Default-Zeichen (Semikolon) genommen.

3.4.4.2 Zahlungsverkehrsterminal

Wenn Sie ein Zahlungsverkehrsterminal über den seriellen Port mit der Kasse verbunden haben, geben Sie hier die Parameter für die Ansteuerung an.

Diese Möglichkeit steht nur mit dem Zusatzmodul „ZVT-Schnittstelle“ zur Verfügung.

- COM-Port COM-Port, an dem das Terminal angeschlossen ist.
- Terminaltyp Z.Zt. werden folgende Schnittstellen unterstützt:
 - ZVT-Protokoll (Standard)I.d.R. unterstützen die meisten Terminals das Standard-ZVT-Protokoll. Bitte beachten Sie, dass die Terminals von den Netzbetreibern mit unterschiedlicher Firmware geladen werden können. Es kann nicht garantiert werden, dass die Ansteuerung bei allen Geräte möglich ist. Sie können die Kompatibilität vor dem Kauf des Zusatzmoduls mit der Testversion ausprobieren.
- Passwort Geben Sie hier das 6-stellige Kassierer-Passwort des Terminals ein, welches zur Anmeldung benötigt wird. Wenn Ihr Passwort eine mit „01“ beginnende 8-stellige Nummer ist, so geben Sie die letzten 6 Stellen ein. Bitte beachten Sie, dass ohne Passwort keine Anmeldung möglich ist. Wenn Sie das Passwort nicht wissen, so erfragen Sie es bei Ihrem Netzbetreiber (Stichwort „Kassierer-Passwort des Terminals“).

3.4.5 Tastatur

Hier können Sie beliebige Artikel und Funktionen auf verschiedene Tasten Ihrer Kassentastatur oder die Funktionstasten F1 bis F12 Ihrer PC-Tastatur legen.

Die Kassentastatur ist hierzu auf den verfügbaren Tasten mit den Zeichenketten +Axx und +Wxx (xx = laufende Nummer) codiert. Die genaue Tastenanordnung entnehmen Sie dem Beiblatt zur Tastatur. Tippen Sie in der Spalte „Wert“ die gewünschte Belegung ein. Im Kassensbetrieb werden die Codes der Tastatur dann durch die entsprechenden Artikelnummern ersetzt.

Die Belegung der PC-Tastatur nehmen Sie im rechten Bereich des Fenster in den entsprechenden Feldern vor. Jede Funktionstaste kann direkt und in Kombination mit Umschalttaste (Shift), ALT und Strg belegt werden.

Hinweis: Bestimmte Kombinationen können bereits vom Betriebssystem verwendet sein.

Belegung mit einem festen Artikel

Um eine Taste mit einem bestimmten Artikel zu belegen, tippen die gewünschte Artikelnummer in die Spalte „Wert“ der Kassentastatur-Belegungstabelle oder in das entsprechende Feld für die PC-Tastatur ein.

Belegung mit variablen Artikel

Sie können die Tasten auch so belegen, dass ein Taste einem Button aus dem Artikeltasten-Feld am Bildschirm entspricht. Nutzen Sie dazu die Kommandoworte „TASTE0“ – „TASTE28“ zur Auswahl und „PAD0“ – „PAD9“ zur Umschaltung zwischen den Ebenen (s.u.).

Belegung mit einer Funktion

Um mit der Taste eine bestimmte Funktion auszulösen, geben Sie in der Spalte „Wert“ der Kassentastatur-Belegungstabelle oder in das entsprechende Feld für die PC-Tastatur ein Kommandowort aus der folgenden Tabelle ein. Beachten Sie dabei die genaue Schreibweise und Großbuchstaben.

Kommandowort	Funktion
ZVT	Zahlung über externes Terminal
KARTE	Zahlung mit Karte
RECHNUNG	Zahlung per offener Rechnung / Überweisung
ZEILEHOCH	Zur vorherigen Position
ZEILERUNTER	Zur nachfolgenden Position
MENGE+1	Menge der aktuellen Position um 1 erhöhen
STORNO	Aktuelle Position stornieren
PREISLISTE	Preisliste umschalten
SONDERARTIKEL	Aufruf der Funktion Sonderartikel
RABATT_POS	Preisnachlass auf aktuelle Position
RABATT_ALLES	Preisnachlass auf Gesamtbon
SUCHE	Aufruf der Suchfunktion
KUNDE	Kundenauswahl
REPA_NEU	Neuer Reparaturauftrag
REPA_AEND	Reparaturauftrag ändern

EBENEVOR	Artikeltastenfeld-Ebene weiterschalten
PAD0, ..., PAD4	Aktiviert direkt die entsprechende Artikeltastenfeld-Ebene.
TASTE0, ..., TASTE28	Entspricht der Auswahl der jeweiligen Artikeltaste

3.4.6 Barcode-Scanner

Barcode-Scanner schließen Sie direkt am Tastaturport über ein Tastaturweichenkabel an. Weitere Einstellungen sind nicht notwendig.

Serielle RS232-Scanner werden nicht unterstützt. Wenn Sie einen USB-Scanner verwenden, muss dieser so konfiguriert werden, dass die Daten als Tastaturdaten an den PC übertragen werden.

3.4.7 Pocket-PC

Wenn Sie einen PDA für die mobile Inventurdatenerfassung verwenden, so geben Sie hier das Synchronisationsverzeichnis von ActiveSync ein.

3.5 Kassenbeleg-Layout

Hier erfassen Sie verschiedene Daten zum Ausdruck der Kassenbons/Rechnungen:

Ausdruck auf ...	Wählen Sie hier, ob Sie eigene Rechnungen auf Bon oder A4-Format drucken möchten. Bei „A4 Blanko“ druckt das Programm zusätzlich den eingegebenen Briefkopf und das Logo.
Frage „Bondruck Ja/Nein“	Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie bei jedem Bon wählen, ob dieser gedruckt werden soll. Über eine zusätzliche Option wählen Sie den Vorgabewert, der im entsprechenden Abfragefenster dann mit [Enter] bestätigt werden kann.
Bei Firmenkunden: Netto-Preise anzeigen	Wenn Sie diese Option aktivieren wird zusätzlich zum Brutto-VK-Preis bei jedem Artikel auch der Nettobetrag angezeigt. Diese betrifft jedoch nur Firmenkunden (Einstellung „Firma“ in den Stammdaten). Die Belege für „normale“ Kunden werden von dieser Option nicht beeinflusst.
Bon: Kopfzeile 1-5	Diese Zeilen werden zu Beginn jedes Kassenbons gedruckt.
Bon: Schrifttyp (Bonzeile 1+2)	Für die ersten beiden Bonzeilen können Sie eine größere Schrift wählen: 0 = normal, 1 = doppelt breit und doppelt hoch, 2 = doppelt breit, 3 = doppelt hoch. Hierzu ist eine Direktansteuerung des Bondruckers erforderlich.

- Bon: Papiervorschub a. Bon- Ende Anzahl der Leerzeilen, die nach dem Ende des Bons gedruckt werden, um den Papierabriss zu erleichtern.
- A4: Briefkopf Gestalten Sie hier Ihr Briefpapier zum Ausdruck auf A4-Blanko. Sie können dabei beliebige Windows-Schriften benutzen und auch Grafik in das Dokument integrieren.
Am besten gestalten Sie das Briefpapier in Ihrer Textverarbeitung und fügen Sie dieses dann über die Zwischenablage in das Eingabefeld ein.
Das Programm speichert das Briefpapier im RTF-Format in der Datei „REKOPF.RTF“, die im Programmverzeichnis liegt. Sie können diese auch direkt mit der Textverarbeitung öffnen und bearbeiten.
Beachten Sie bei der Gestaltung, dass die Datei nicht zu groß wird (Grafikformat!) und dass keine spezifischen Sonderfunktionen des Textverarbeitungsprogramms benutzt werden (z.B. Textboxen, Kopf/Fusszeilen, etc). Der Text muss direkt auf der Seite stehen.
- A4: Logo Die Grafikdatei für das Logo wird unter „Firmendaten“ gewählt. Geben Sie hier für den Ausdruck noch die gewünschte Position auf dem Papier an.
Diese Einstellung erübrigt sich, wenn die Grafik in das Briefpapier integriert wird (s.o.).
- BON-Fußzeile 1-2 Diese Zeilen werden am Ende jedes Bons gedruckt. Geben Sie hier einen entsprechenden Text ein, z.B. „Vielen Dank für Ihren Einkauf.“

3.6 Kassenmaske

3.6.1 Artikeltasten-Ebenen

Die Artikel-Schnellwahltasten in der Kassenmaske können auf mehreren Ebenen belegt werden. Zu den Ebenen können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Startebene	Diese Ebene wird beim Aufruf des Kassensbetrieb als erstes angezeigt.
Anzahl der Ebenen	Geben Sie hier die Anzahl der Ebenen ein, die Sie verwenden wollen. Es sind 1 bis 99 Ebenen möglich.
Ebenen-Schnellwahltasten	Es stehen 6 Ebenen-Schnellwahltasten zur Verfügung, mit denen Sie Ebenen direkt aufrufen können. Geben Sie die Tastenbeschriftung und die gewünschte Ebenen-Nummer ein.

3.6.2 Artikeltasten

Hier belegen Sie die Artikel-Schnellwahltasten, welche im Kassensbetrieb zur Artikel-Direktauswahl am Bildschirm angezeigt wird.

Sie können bis zu 99 Ebenen einrichten. Ebene 0 wird automatisch mit den Buchstaben A-Z belegt, die anderen Ebenen können Sie frei verwenden. Die Artikeltasten können auch mit Kommandowörtern (siehe unter „Kassensbetrieb / Steuerung über Kommandowörter“) belegt werden, um damit Sonderfunktionen auszulösen.

Zur Belegung wählen Sie zunächst die Ebene und klicken dann auf die gewünschte Taste. Belegen Sie die Taste dann wie nachfolgend beschrieben. Zusätzlich können Sie für jede Taste die Farbe bestimmen oder ein Bild auf die Taste legen.

3.6.2.1 Belegung mit einem Artikel

Geben Sie im Feld „Artikel-Nr.“ die Nummer des Artikels an, den Sie auf die Taste legen möchten. Wenn Sie die Nummer nicht wissen, klicken Sie auf den Suchbutton „...“. Im Feld „Text auf der Taste“ geben Sie die gewünschte Tastenbeschriftung an. Das Feld wird mit der Artikelbezeichnung vorbelegt. Ändern Sie diese ggf. ab, um eine passende Tastenbeschriftung zu erhalten.

3.6.2.2 Artikeltaste als Gruppentaste verwenden

Sie können die Artikeltasten auch als übergeordnete Warengruppentasten verwenden, indem Sie diese als Ebenen-Sprungtaste definieren (wie die o.g. Ebenen-Schnellwahltasten).

Geben Sie dazu im Feld „Artikel-Nr.“ die Zeichenfolge „PADxx“ ein, wobei xx für eine Zahl von 0 bis 99 steht und die gewünschte Ebene darstellt.

3.6.2.3 Belegung mit einer Sonderfunktion

Geben Sie im Feld „Artikel-Nr.“ das Kommandowort für die Sonderfunktion an.

3.6.2.4 Belegung mit einer Suchliste

Sie können die Taste so belegen, dass eine Suchliste mit Vorauswahl erscheint. Wahlweise kann nach einem Text in der Artikelbezeichnung gesucht oder eine komplette Warengruppe vorgeblendet werden. Geben Sie im Feld „Artikel-Nr.“ eine der folgenden Zeichenketten ein:

- ARTBEZ=xxxx Sucht nach dem Text „xxxx“, z.B. ARTBEZ=Nudeln
- ARTGRP=x Zeigt aller Artikel der Warengruppe x, z.B. ARTGRP=3
- ARTNR=xx Zeigt alle Artikel die xx in der ArtNr enthalten

3.6.3 Layout

Hier können Sie das Aussehen der Kassenmaske beeinflussen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Hintergrundbild im Kassenbetrieb	Hier können Sie eine Grafik wählen, die als Hintergrund im Kassenbetrieb angezeigt wird. Die Grafik sollte als JPG in den Maßen der Bildschirmauflösung (i.d.R. 800x600 oder 1024x768 Pixel) vorliegen und nicht größer als 50 KB sein, um die Systemressourcen nicht zu sehr zu belasten
Verkauf meistens für	Wählen Sie hier „Eigene Rechnung“ oder einen Netzbetreiber, wenn Sie meistens Kommissionsware verkaufen. Die Auswahl wird im Kassenbetrieb als Voreinstellung genommen.

3.6.4 Kassierer-Anmeldung

Kassierer-Auswahl	Hier wählen Sie, ob die Kassierer-Auswahl über eine Auswahlliste oder über Buttons erfolgen soll.
Kassierer-Abfrage vor jedem Bon	Ist diese Option markiert, so erfolgt die Abfrage des Kassierers vor jedem Verkaufsvorgang, ansonsten nur einmal beim Aufruf des Kassenbetriebes.

3.7 Kommunikation mit Zentrale

(nur bei Filialsystem)

Hier stellen Sie Parameter für den Datenaustausch mit einem Zentralsystem ein. Die Kasse ist in der Lage, Stammdaten von der Zentrale zu empfangen und Umsatzdaten an die Zentrale zu übermitteln.

Der Datenaustausch kann über Dateien oder DFÜ erfolgen. Wählen Sie dazu die entsprechende Option:

- **File-I/O** Datenaustausch über Dateien.
Geeignet für
 - LAN/Router-Verbindungen
 - Manuelle Übertragung per Diskette
 - Manuelle Übertragung per Mail

- **ISDN** Datenaustausch über ISDN-Wählverbindung
Für den Verbindungsaufbau ist eine ISDN-Karte mit CAPI2.0 erforderlich (z.B. AVM Fritz!Card). Als Gegenstelle wird ein EFT-Server erwartet (z.B. AVM-Fritz!Data).

- **Handy** Wie ISDN, aber für den Verbindungsaufbau über ein Handy.
Bei dieser Option berücksichtigt das Programm die im Vergleich zu ISDN geringe Geschwindigkeit. Für das Handy muss ein CAPI2.0-Treiber installiert sein (z.B. AVM Fritz!GSM).

Je nach Übertragungsart geben Sie zusätzlich weitere Parameter an:

File-I/O:

Stellen Sie den Import- und Exportpfad für den Datenaustausch mit der Zentrale ein. Im Importpfad erwartet das Programm die Stammdaten von der Zentrale. Im Exportpfad werden die Umsatzdaten zur Weiterleitung an die Zentrale abgelegt.

DFÜ:

Geben Sie die Rufnummer sowie Anmeldenamen und Passwort der Gegenstelle (EFT-Server) ein. Achten Sie darauf, dass diese auf das Protokoll „Eurofile“ gestellt ist.

Wenn Sie die entsprechende Option markieren, werden die Umsatzdaten nach Kassende automatisch exportiert und beim Kassenstart automatisch neue Stammdaten eingelesen.

Beim Betrieb mit mehreren Kassen wird dieses nur an Kasse 1 ausgeführt, da alle Kassen den gleichen Datenstand besitzen.

3.8 Netzbetreiber-Datenbanken

Hier können Sie lokale Freischaltungsdatenbanken verschiedener Netzbetreiber auswählen. Wählen Sie hierzu jeweils die entsprechende Datei über den Dateiauswahl-Dialog.

Das Programm ermöglicht, wenn es Zugriff auf die Datenbank erhält, beim Verkauf von Verträgen die direkte Übernahme der Adressdaten aus der Freischaltungsdaten in die Kasse. So sparen Sie doppelte Tipparbeit.

Die Einstellung werden erst beim nächsten Programmstart aktiv.

Bitte beachten Sie, dass eine Anbindung nur möglich ist, wenn die Datenbank nicht durch Passwort geschützt oder auf andere Weise gegen Zugriff gesperrt wurde. Eine Anbindung an Online-Systeme ist nicht möglich. Da wir keinen Einfluss auf zukünftige Änderungen an den Freischaltungssystemen der Netzbetreiber haben, können wir für die dauerhafte Funktionalität der Anbindung keine Gewähr übernehmen.

3.9 Reparatur-Bearbeitung

3.9.1 Stati

Hier können Sie sich eigene Reparatur-Stati anlegen, die Sie bei der Reparaturverwaltung vergeben möchten.

3.9.2 Lieferscheine

Anzahl Reparatur-Lieferscheine Möchten Sie bei der Reparaturannahme einen Lieferschein an die Servicestelle drucken, so geben Sie hier eine „1“ bzw die Anzahl der Ausdrucke (Kopien) ein.

Kopftext Dieser Text wird auf jeden Reparatur-Lieferschein gedruckt.

Fusstext Dieser Text ans Ende jedes Reparatur-Lieferscheins gedruckt.

Briefpapier Für den Ausdruck auf Blankopapier können Sie ein Briefpapier-Layout hinterlegen. Das Programm bindet, wenn im Programmpfad vorhanden, die RTF-Datei „LSREPA.RTF“ ein. RTF-Dateien können Sie z.B. mit WordPad auf komfortable Weise erzeugen.

3.10 Verschiedenes

3.10.1 Firmendaten

Geben Sie hier Ihre Firmierung und Anschrift ein. Diese Daten werden z.B. auf Kommissionsrechnungen ausgedruckt.

Haben Sie ein Filialsystem, so können Sie über die entsprechende Option festlegen, dass auf den Kommissionsrechnungen (Viag) stets die Adresse Ihrer Zentrale erscheint.

Zusätzlich können Sie eine Grafikdatei mit Ihrem Firmenlogo einbinden. Die Grafikdatei muss im Format JPG oder BMP vorliegen und ein Format von 200x100 Pixeln haben. Falls Sie keine passende Grafikdatei haben, können Sie auch unseren Grafikservice nutzen. Wenn Sie ein Logo in einem anderen Grafikformat besitzen, so mailen Sie uns dieses zu. Wir konvertieren die Datei und senden Sie Ihnen im richtigen Format zurück. Alternativ können wir auch eine gedruckte Grafik einscannen.

3.10.2 Lastschriften / DTA

(Diese Einstellungen sind nur zusammen mit dem Zusatzmodul „ec-Kartenzahlung“ relevant.)

Geben Sie hier Ihre Bankverbindung ein. Auf dieses Konto werden Lastschriften aus ec-Kartenzahlungen eingezogen.

Zusätzlich können Sie wählen, ob Sie die DTA-Dateien auf Diskette oder in einem bestimmten Verzeichnis der Festplatte speichern möchten. Wählen Sie ‚Diskette‘, wenn Sie mit Ihrer Hausbank eine Disketteneinreichung vereinbart haben oder einen Festplattenverzeichnis, aus dem Sie die Datei mit Ihrer Homebanking-Software übertragen können.

4 Kassenbetrieb

Nach Aufruf des Kassenbetriebs melden Sie sich zuerst als Kassierer an. Wählen Sie dazu den entsprechenden Eintrag aus der Auswahlbox und geben Ihren Zugangscode ein.

Im oberen Bildschirmbereich werden alle erfassten Positionen angezeigt. Zu jeder Position sind folgende Informationen zu sehen:

- Artikelnummer
- Artikelbezeichnung
- Menge
- Einzelpreis
- Gesamtpreis
- Ggf. Seriennummer

4.1 Eigene Rechnung / Kommissionsverkauf

In der Auswahlbox links unten im Fenster wählen Sie, ob der Verkauf für eigene Rechnung erfolgt oder ein Kommissionsverkauf für einen Netzbetreiber ist. Die Voreinstellung können Sie in den Einstellungen festlegen (Karteikarte „Verschiedenes“).

Bei Eigenverkauf erfolgt der Bonausdruck auf dem angeschlossenen Bondrucker oder auf A4, bei Kommissionsverkäufen werden die Formulare der entsprechenden Netzbetreiber bedruckt (D2 und Viag Interkom, D1 und E-Plus auf Blanko). Hierzu wird ein gesonderter Drucker angesteuert, den Sie in den Einstellungen wählen können.

Auf den Rechnungen können auch die Firmenlogos (Ihr Eigenes, VIAG-Logo, etc) ausgedruckt werden. Hierzu muss die entsprechende Grafikdatei eingebunden sein (Eigenes Logo in „Programm / Einstellungen / Firmendaten“, Netzbetreiber-Logos in „Stammdaten / Netzbetreiber / Komm.-Rechn.“). Das Logo wird zur Kontrolle links unten im Kassen-Fenster dargestellt.

Bedienungstipp: Zur Änderung der Einstellung wählen Sie mit der Maus aus der Liste oder tippen auf der Tastatur die Tabulator-Taste und dann eine Zahl von 0 bis 4 für die gewünschte Einstellung.

4.2 Erfassen von Artikeln

Artikel können Sie auf mehrere Weisen erfassen:

- Scannen des Artikel-Barcodes
(Das Programm findet hier die sowohl die Hauptartikelnummer als auch Artikelnr.2 aus den Stammdaten.)
- Eintippen der Artikelnummer (oder ArtNr2) und [Enter]
- Scannen / Eingabe der Seriennummer
(Der Artikel wird gefunden, wenn in den Artikel-Stammdaten die Seriennummer erfasst wurde)
- Tippen einer Artikeltaste auf dem Bildschirm
(Die Artikeltasten können Sie auf mehreren Ebenen beliebig belegen)
- Tippen einer Artikeltaste auf der Kassentastatur
(falls Sie eine entsprechende Kassentastatur haben)
- Suche über die Artikelbezeichnung
(s.u.)

Das Programm ermittelt automatisch die Artikelbezeichnung und den Verkaufspreis aus den Stammdaten. Beim Artikelpreis wird gegebenenfalls auch der Sofortrabatt eines Kunden berücksichtigt. Gemäß den Einstellungen in den Stammdaten können Sie ggf. den Artikelpreis gesondert eingeben.

Der Artikel erscheint nun in der letzten Zeile der Bon-Positionen. Auf dem Kundendisplay werden die Daten ebenfalls angezeigt.

4.3 Erfassen einer Position ohne Artikelzuordnung

Um einfach einen Kaufbetrag zu erfassen, geben Sie nur den Betrag ein, z.B. „12,99“ für EUR 12,99. Auf dem Bon wird dies unter Artikel „0000000 - Diverses“ verbucht.

Wenn Sie zusätzlich eine Artikelbezeichnung oder andere Informationen eingeben möchten, so klicken Sie auf den Button „Sonderartikel“. Es erscheint ein Eingabefenster, in welchem Sie die gewünschten Daten erfassen können. Auch diese Position wird unter Artikelnummer 0000000 verbucht, allerdings erscheint statt „Diverses“ der eingegebene Text.

4.4 Sonderartikel

Über die Funktion „Sonderartikel“ können Sie eine Position mit beliebigem Text und Preis erfassen. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie die jeweiligen Daten eingeben können. Klicken Sie dann auf „Speichern“ (s.o.).

4.5 Ändern der Artikelmenge

Bei der Eingabe:

Geben Sie die Menge, das Malzeichen „*“ und dann die Artikelnummer ein, z.B. 3*4711 oder tippen Sie „3*“ und dann eine Artikeltaste.

Nachträglich:

Die nachträgliche Mengenänderung bezieht sich auf die zuletzt erfasste Position oder die markierte Position. Tippen Sie das Zeichen „*“, gefolgt von einer Zahl, um die Menge der aktiven Bon-Position zu ändern (z.B. „*3“ um den Artikel dreimal zu registrieren).

4.6 Suchen von Artikeln

Um ein Artikel zu suchen, geben Sie im Eingabefeld einen Teil der Bezeichnung ein und klicken dann auf „Suchen“.

Wenn Sie z.B. „Nokia“ eingeben erhalten Sie eine Liste aller Nokia-Handys und Zubehör zur Auswahl. Hinter der Artikelbezeichnung ist in Klammern der aktuelle Lagerbestand angegeben. Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Artikel aus. Die Auswahl erfolgt mit der Return-Taste oder per Doppelklick.

Wenn nur ein einziger Artikel zum Suchtext passt, wird dieser sofort automatisch übernommen (ohne Auswahlliste).

Sie können auch nach einer Textkombination suchen, indem Sie zwei Wörter mit „+“ verknüpfen. Geben Sie z.B. „Nokia+Leder“ ein, so erhalten Sie alle Ledertaschen für Nokia-Handys.

Tipp: Zur schnellen Bedienung per Tastatur tippen Sie den Suchbegriff, dann Alt-U, wählen mit den Cursortasten aus der Liste und übernehmen mit Return.

4.7 Handy mit Vertrag verkaufen

Wenn Sie ein Handy mit Vertrag verkaufen, ist es für die Ermittlung des korrekten Preises wichtig, die richtige Reihenfolge einzuhalten. Erfassen Sie zuerst den Vertrag und danach das Handy. Nur dann wird der entsprechende Eintrag aus der Handy+Vertrag-Preistabelle ermittelt, ansonsten würde der normale Handy-VK-Preis erscheinen.

Nachdem Sie die Vertrags-Artikelnummer (aus den Vertrags-Stammdaten) eingegeben haben, erscheint ein Fenster in welchem Sie weitere Vertragsdaten erfassen können (Kundenname, etc). Die Vertragsdaten sind bereits vorbelegt und können ggf. überschrieben werden. Die Kundendaten sind vorbelegt, falls Sie bereits vorher einen Kunden gewählt haben. Ansonsten können Sie diese hier erfassen.

Hinweis für O2-, D1-, Eplus- und Talkline-Shops:

Sie können die Kundendaten direkt aus der Freischaltungs-Datenbank übernehmen (*). Klicken Sie dazu auf den Button „FastFree“, „Quickrun“, „Eplus“ bzw. „Daisy“. Es erscheint eine Auswahlliste mit den fünfzig zuletzt erfassten Verträgen. Hier können Sie einfach den gewünschten Kunden auswählen, um die Daten zu übernehmen.

(*) Voraussetzung: Die Datenbanken müssen geteilte Netzzugriffe ermöglichen und dürfen nicht durch Passwort gesperrt sein.

Um den Vertrag zu speichern, klicken Sie abschließend auf „Speichern“ und gelangen dann in die Kassenmaske zurück. Geben Sie nun das Handy ein.

Hinweis: Eine Speicherung der Vertragsdaten ist für den Verkauf nicht zwangsläufig erforderlich. Sie ist aber empfehlenswert, da Sie so die Daten für spätere Auswertungen und Mailings zur Verfügung haben. Außerdem erscheint die Kundenanschrift auf der Rechnung. Falls Sie keine Vertragsdaten speichern möchten, klicken Sie auf „Abbrechen“. Sie kommen dann in die Kassenmaske zurück. Der Vertragsartikel ist trotzdem vorhanden und Sie können jetzt das Handy erfassen.

4.8 Stornieren einer Position

Um die zuletzt eingegebene Position zu stornieren, klicken Sie auf „Storno“. Sie können eine beliebige Position stornieren, wenn Sie diese zuerst markieren und dann auf „Storno“ klicken.

4.9 Preisnachlass

Klicken Sie auf „Preisnachlass“ um einen Nachlass auf den aktuellen Artikel zu gewähren. Der Preisnachlass kann eingegeben werden als:

- neuer Preis
- Preisnachlass in EUR
- Preisnachlass in Prozent

Markieren Sie die gewünschte Option und geben Sie den Wert ein. Klicken Sie dann auf „OK“. Der neue Preis wird dann übernommen.

4.10 Kunden auswählen

Wenn Sie den aktuellen Bon zu einem Stammkunden speichern möchten, klicken Sie auf „Kunde“. Nun erscheint ein Fenster, in dem Sie den gewünschten Kunden auswählen können.

Zur Auswahl haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Auswahl aus der Liste
- Eingabe der Anfangsbuchstaben, Klick auf „Suchen“ zur Einschränkung der Liste und dann ggf. Auswahl
- Direkte Eingabe der Kundennummer oder Kartennummer
- Eiscanner der Kartennummer bei Bonuskarten mit Barcode

Der ausgewählte Kunde erscheint dann in dem Anzeigefeld unter dem „Kunde“-Button.

Wurde dem Kunden ein Rabattsatz zugeordnet, so wird bei allen ab jetzt eingegebenen Artikeln der entsprechende Rabatt abgezogen. Achtung, dies gilt nicht, für die bereits erfassten Artikel. Voraussetzung ist, dass der Artikel in den Stammdaten als „Rabattfähig“ markiert wurde.

Beim Speichern der Bondaten wird die Kundennummer mitgespeichert, so dass der Einkauf später in der Kaufhistorie des Kunden erscheint.

4.11 Bon abschließen / Barzahlung

Um den Bon abzuschließen, klicken Sie auf „BAR“ oder tippen Sie die [F12]-Taste. Es erscheint ein Fenster, indem Sie den gegebenen Betrag eintippen können (auch hier in Pfennigen). Wird passend gezahlt, tippen Sie einfach nur [↵].

Nach [↵] wird Ihnen das Wechselgeld angezeigt. Tippen Sie eine beliebige Taste, um die Anzeige zu schließen und den Bon zu drucken.

Mit der Abfrage „Bon drucken Ja/Nein“ können Sie auf Wunsch den Ausdruck eines Bons unterdrücken (nicht bei Kommissionsverkauf).

Das Programm speichert alle Daten und ist bereit für den nächsten Kunden.

4.12 Bon abschließen / Zahlung mit ec-Karte

Diese Funktion kann nur eingesetzt werden, wenn Sie das Zusatzmodul „ec-Kartenzahlung“ erworben haben.

Um den Bon abzuschließen und eine ec-Karte einzulesen, tippen Sie auf Ihrer Kassentastatur die Taste [KARTE] oder klicken Sie auf „KARTE“. Ziehen Sie nun die ec-Karte des Kunden durch den Magnetkartenleser.

Auf dem Bon wird zusätzlich die Ermächtigung zum Lastschriftinzug gedruckt. Lassen Sie diese vom Kunden unterschreiben.

4.13 Bon abschließen / Zahlung mit Kreditkarte

Diese Funktion kann nur eingesetzt werden, wenn Sie das Zusatzmodul „Kreditkartenzahlung“ erworben haben.

Klicken Sie auf „KARTE“ und ziehen Sie die Kreditkarte durch den Magnetkartenleser. Der Kartentyp wird vom Programm automatisch erkannt. Die Karte wird nun online beim Kreditkarteninstitut autorisiert. Dies kann einen Moment dauern.

Nach erfolgter Autorisierung wird der Kartenbeleg in zweifacher Ausfertigung gedruckt. Lassen Sie diesen vom Kunden unterschreiben.

Im Gegensatz zu einer Zahlung über ein externes Terminal läuft der gesamte Vorgang vollautomatisch. Sie brauchen den Kaufbetrag nicht noch einmal eintippen und die verwendete Karte wird vom Programm automatisch erkannt.

4.14 Bon abschließen / Zahlung mit Kundenkarte

Diese Funktion kann nur eingesetzt werden, wenn Sie das Zusatzmodul „Kartenzahlung/Kundenkarte“ erworben haben und das Kartenprofil freigeschaltet ist.

Um den Bon abzuschließen und eine Kundenkarte einzulesen klicken Sie auf „KARTE“. Ziehen Sie nun die Kundenkarte des Kunden durch den Magnetkartenleser.

Auf dem Bon wird zusätzlich die Ermächtigung zum Lastschriftinzug gedruckt. Lassen Sie diese vom Kunden unterschreiben.

4.15 Bon abschließen / Zahlung über ein Terminal

Falls Sie ein externes Zahlungsverkehrsterminal besitzen, um z.B. ec-Karten mit Geheimzahl zu prüfen, so klicken Sie auf „Terminal“, um den Bon abzuschließen. Führen Sie dann die Kartenzahlung am Terminal wie gewohnt durch. Die verwendete Karte wählen Sie über den entsprechenden Button.

4.16 Bon abschließen / Zahlung per Rechnung

Soll der Kunde nicht sofort bezahlen, sondern später überweisen, klicken Sie auf „Rechnung“. Beachten Sie, dass das Eintreiben der Beträge in diesem Fall extern erfolgen muss. Für die Kasse ist der Vorgang abgeschlossen.

Die entsprechend verbuchten Beträge werden im Kassensbetrieb unter der Zahlungsart „Rechnung“ separat aufgelistet. Zusätzlich werden diese in die Liste der offenen Posten eingetragen.

4.17 Diverse Einnahmen / Ausgaben (Kassenbuch)

Um diverse Einnahmen oder Ausgaben an der Kasse zu erfassen (z.B. Post-Nachnahmegebühr etc.) klicken Sie auf „Div. Ein./Ausg.“. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie die Daten der Buchung eingeben können:

- | | |
|----------------------|---|
| • Einnahme / Ausgabe | Wählen Sie die entsprechende Buchungsart. |
| • Buchungstext | Hier können Sie einen beliebigen Text erfassen. |
| • Betrag | Betrag |
| • MwSt | MwSt-Satz |
| • Kontierung | Hier kann eine Kontierung zugeordnet werden. |

Die hier eingegebenen Positionen werden im Kassenbericht separat aufgelistet. Sie werden nicht Ihrem Umsatz hinzugefügt (gehen also nicht in die Auswertungen ein).

4.18 Kassensturz

Verwenden Sie diese Funktion zur Kontrolle des Bargeldbestandes. Es erscheint eine Bargeld-Zählhilfe, in der Sie einfach nur die jeweilige Anzahl an Münzen und Scheinen eintragen brauchen.

Klicken Sie dann auf „Berechnen“, um den Ist-Kassenbestand zu ermitteln. Das Programm zeigt zudem den Soll-Bestand und eine eventuelle Differenz.

Falls Sie die Differenz als Kassendifferenz verbuchen möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Button. Die Daten werden dann automatisch in die Maske „Kassen-Einnahme/Ausgabe“ übernommen und können dort ggf. ergänzt und dann gespeichert werden.

4.19 Preisliste umschalten

Das Programm verwaltet zwei Preislisten (z.B. eine für Privatkunden, eine für Gewerbekunden). Um zwischen diese umzuschalten, klicken Sie „Preisliste“ oder tippen auf Ihrer Kassentastatur die Taste [PREISLISTE].

Bei allen anschließend erfassten Artikel wird die neue Preisliste berücksichtigt. Auf gleichem Weg schalten Sie wieder zurück auf die erste Preisliste.

Zur Pflege der Preise lesen Sie bitte in den Artikel-Stammdaten nach.

4.20 Warenrückgabe

Wenn Sie Ware zurücknehmen, klicken Sie auf „Rückgabe“. Scannen Sie dann die Artikelnummer und ggf. die Seriennummer ein. Nachdem Sie auf „Speichern“ geklickt haben, wird der Artikel wieder in den Lagerbestand übernommen und ein entsprechender negativer Bar-Umsatz generiert. Ein Rückgabe-Beleg wird automatisch gedruckt.

Optional kann zusätzlich zur Artikelnummer auch die Bon-Nummer eingegeben werden. Dies ist notwendig, wenn der Artikel zu einem anderen als dem normalen Preis verkauft wurde. Mit Eingabe der Bon-Nummer wird der Artikelpreis aus dem konkreten Bon übernommen, ansonsten wird der Preis aus den Artikelstammdaten ermittelt.

4.21 Gutscheine

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Zusatzmodul „Gutschein“ installiert ist.

Das Software-Zusatzmodul „Gutscheinverwaltung“ ermöglicht Ihnen eine ordnungsgemäße Verwaltung von Bargeld-Gutscheinen.

In Standard-Kassensystemen wird fälschlicherweise oftmals ein Gutschein wie ein Artikel erfasst und verkauft. Dadurch entstehen folgende Fehler:

- Dem Gutschein kann kein endgültiger MwSt-Satz zugeordnet werden, da zum Zeitpunkt des Verkaufs noch nicht feststeht, welche Artikel dafür gekauft werden.
- Beim Verkauf eines Gutscheins als Artikel wird der Umsatz verfälscht, da ein Artikelverkauf eingebucht wird, obwohl kein Warenumsatz stattfand.
- Beim Einlösen des Gutscheins wird der verkaufte Artikel eingebucht, so dass der Umsatz letztendlich zweimal gebucht wurde.

Dieses Zusatzmodul vermeidet diese potentiellen Fehler durch eine separate Gutschein-Verwaltung unabhängig vom Kassensbuch.

4.21.1 Gutschein ausgeben

Zur Ausgabe eines Gutscheins klicken Sie auf den Button „Gutschein“. Geben Sie dann den Betrag und optional eine beliebige Bemerkung ein. Wählen Sie dann die gewünschte Zahlungsart.

Nach einer Bestätigung wird der Gutschein gespeichert. Das Programm vergibt automatisch eine eindeutige laufende Gutschein-Nummer. Diese Nummer sollten Sie auf dem Gutschein vermerken, so dass dieser später jederzeit identifiziert werden kann.

Damit ist der Vorgang abgeschlossen. Die Ausgabe von Gutscheinen wird im Kassenbericht außerhalb der normalen Umsatzzahlen separat vermerkt. Ein Warenumsatz wurde nicht generiert.

Das für den Gutschein entgegengenommene Bargeld darf nicht mit dem normalen Umsatz vermischt werden, sondern ist separat auf ein Gutschein-Konto zu verbuchen.

4.21.2 Gutscheine einlösen

Wird ein Gutschein eingelöst, so betrachten Sie diesen an der Kasse wie einen Geldschein. Nach Kassenabrechnung wählen Sie im Büro den Menüpunkt „Buchhaltung / Offene Gutscheine“ und löschen den eingelösten Gutschein aus der Liste. Gleichzeitig entnehmen Sie den entsprechenden Bargeld-Betrag von Ihrem Gutschein-Konto und führen diesen der Kasse zu, so dass deren Bargeldbestand wieder stimmt.

5 Menübeschreibung

5.1 Programm

5.1.1 Einstellungen

Wählen Sie diesen Menüpunkt, um diverse Programmeinstellungen vorzunehmen. Die diversen Einstellungen finden Sie vorne in einem separaten Kapitel beschrieben.

5.1.2 Import

Hier finden Sie verschiedene Funktionen, um externe Daten in Ihre Datenbank zu übernehmen.

Auf Anfrage ist auch eine Anpassung einer Importfunktion an die Artikeldaten Ihres Lieferanten möglich.

5.1.2.1 Allgemeines Datenformat

Alle Importdateien sind Textdateien (Format TXT oder CSV).

Jede Datei besteht aus einem Kopfsatz entsprechend den Datenfeldern sowie beliebig vielen Datensätzen.

Alle Datensätze sind durch CRLF getrennt (also ein Datensatz pro Zeile).

Innerhalb des Datensatzes sind die Datenfelder durch Semikolon (;) getrennt. Datenfelder selbst, z.B. die Bezeichnung, dürfen daher kein Semikolon enthalten.

Tipp: Sie können TXT- und CSV-Dateien leicht mit Excel bearbeiten, um z.B. Spalten umzustellen. Speichern Sie dann aus Excel im Format „CSV (Trennzeichen getrennt)“.

5.1.2.2 Artikeldaten

Über diese Funktionen können Sie beliebige Artikeldaten importieren.

Als Datenfelder werden Artikelnummer, Artikelnummer2, Lieferanten-Artikelnummer, Artikelgruppenbezeichnung, Artikelbezeichnung, EK-Preis und VK-Preis übernommen.

Kopfsatz:

ARTNR ; ARTBEZ ; EK ; VK ; ARTNR2 ; LIEFARTNR ; ARTGRP ; KONTO

5.1.2.3 Artikeldaten von NT plus

Mit dieser Funktion können Sie die Artikeldaten Ihres Lieferanten NT plus von der CD-ROM übernehmen. Wählen Sie als Importdatei „PLxx_xx.sdf“ im Verzeichnis „\Produkte\mit HEK\TXT\ASCII“. Die Importfunktion richtet sich nach dem Dateiformat der CD 3/2000. Frühere Versionen können nicht übernommen werden.

Die Importfunktion übernimmt die folgenden Daten:

- Artikelnummer
- Artikelbezeichnung
- EK-Preis
- VK-Preis
- Artikelgruppe
- Lieferant
- Lieferanten-Artikelnummer (=Artikelnummer)
- Katalogseite

Die importierten Daten werden mit den vorhandenen Artikel-Stammdaten abgeglichen. Neue Artikel werden hinzugefügt, vorhandene Artikel werden geändert.

5.1.2.4 Importierte Artikel löschen

Die Funktion löscht alle importierten Artikel (nicht jedoch die manuell eingegebenen). Nutzen Sie diese Funktion, falls Sie durch eine fehlerhafte Importdatei Ihre Artikel-Stammdaten durcheinandergebracht haben.

5.1.2.5 Kundendaten

Über diese Funktionen importieren Sie Kunden-Stammdaten. Sie können diesen Import beliebig oft verwenden. Die Kunden werden über die Kundennummer zugeordnet. Bisher nicht in der Datenbank vorhandene Kunden werden neu angelegt, vorhandene Kunden aktualisiert.

Die Datenfelder sind jeweils durch Semikolon zu trennen, die Datensätze durch CRLF.

Kopfsatz:

KDNR ; ANREDE ; NAME ; NAME2 ; VORNAME ; STRASSE ; PLZ ; ORT ; TELEFON ; GEBDAT

5.1.2.6 Neukunden- und zugehörige Vertragsdaten

Über diese Funktionen importieren Sie Stammdaten bestehender Kunden sowie zugehörige Vertragsdaten. Nutzen Sie diese Funktion bei der Erstinstallation des Systems, um Ihren vorhandenen Kundenstamm mit Vertragsinformationen zu übernehmen.

Als Datenfelder werden übernommen:

- Anrede (Herr, Frau, Firma)
- Name
- Vorname
- Straße
- PLZ
- Ort
- Telefonnummer
- Geburtsdatum
- Handy-Nummer
- Vertragsbezeichnung (z.B. „D1 Sonnenscheintarif 24“)
- Aktivierungsdatum
- Laufzeit des Vertrages in Monaten
- SIM-Nummer
- Kennwort

Die Datenfelder sind jeweils durch Semikolon zu trennen, die Datensätze durch CRLF.

Kopfsatz:

ANREDE ; NAME ; VORNAME ; STRASSE ; PLZ ; ORT ; TELEFON ; GEBDAT ; HANDY ; VERTRAG ; STARTDAT
UM ; LAUFZEIT ; SIM ; KENNWORT

5.1.2.7 Vertrags-Laufzeiten

Hier importieren Sie Daten von Vertragsverlängerungen, die Sie von Ihrem Provider erhalten haben.

Der Vertrag wird über die Rufnummer identifiziert. Aktualisiert werden

- Datum „Verlängerung möglich ab“
- Datum „Vertragsende“

Kopfsatz:

RUFNR ; VERL_AB ; VERTR_ENDE

5.1.3 Zentrale

(nur bei Filialsystem)

Hier führen Sie den Datenaustausch mit der Zentrale durch.

5.1.4 Datenaustausch mit Zentrale

Rufen Sie diese Funktion einmal abends nach Kassen-Ende auf, um den Datenaustausch durchzuführen. Das Programm schreibt die Umsatzdaten, führt ggf. die ISDN-Kommunikation durch und importiert anschließend die Stammdaten der Zentrale.

Das Programm übermittelt seine Umsatzdaten für den aktuellen Tag und den Vortag. Falls Sie den Aufruf dieser Funktion also einmal vergessen, so werden die Daten auch am nächsten Tag mitübertragen. Wurde der Austausch mehrere Tage nicht durchgeführt, so müssen Sie die Umsatzdaten manuell erzeugen (s.u.).

5.1.5 Umsatzdaten an Zentrale exportieren (manuell)

Diese Funktion benötigen Sie nur, wenn der normale Datenaustausch nicht durchgeführt wurde. Hier können Sie Umsatzdaten für einen wählbaren Zeitraum erzeugen, die dann an die Zentrale übermittelt werden können.

Es werden hier nur Dateien erzeugt. Eine ISDN-Übertragung findet nicht statt.

5.1.6 Stammdaten von Zentrale importieren (manuell)

Diese Funktion benötigen Sie nur, wenn Sie außer der Reihe Stammdaten der Zentrale importieren möchten. Klicken Sie auf „Start“, um die im Importpfad vorliegenden Dateien einzulesen (eine ISDN-Übertragung findet nicht statt).

5.1.7 Ende

Verlassen des Programms.

5.2 Kasse

5.2.1 Kassenbetrieb

Diese Menüfunktion startet den Kassenbetrieb. Lesen Sie hierzu im entsprechenden Kapitel „Kassenbetrieb“ nach.

5.2.2 Kassenbericht

Wählen Sie diesen Menüpunkt, um den Einzelkassen-Tagesbericht der aktuellen Kasse zu sehen. Sie können einen Tagesbericht oder einen Bericht über einen beliebigen Zeitraum erhalten. Es werden auf mehreren Seite die nachfolgenden Daten angezeigt. Zusätzlich ist der Kassenanfangsbestand und der Kassenendbestand aufgeführt (Endbestand = Anfangsbestand + Bar + Diverse Einnahmen/Ausgaben). Beachten Sie, das Kassenanfangs- und Endbestand bei Kasse 0 (Büroplatz) nicht angezeigt werden.

5.2.2.1 Umsätze

Alle verkauften Einzel-Bons.

- Bon-Datum
- Bon-Zeit
- Buchungsnummer (Bonnummer)
- Bon-Betrag
- Zahlungsart
 - BAR = Barzahlung
 - EC = Zahlung mit EC-Karte (ELV)
 - CC = Zahlung mit Kreditkarte
 - KK = Zahlung mit Kundenkarte
 - EXT = Kartenzahlung über ein externes Terminal (ohne Zuordnung)
 - VISA = Visa-Karte
 - MASTER = Eurocard/Mastercard
 - AMEX = American Express – Karte
 - DINERS = Diners Club – Karte
 - RECH = Offene Rechnung
- (bei älteren Programmen ist die Zahlungsart evtl. auf drei Stellen verkürzt)
- Enthaltener Mehrwertsteuerbetrag (volle MwSt)
- Summe der Artikel mit vollem MwSt-Satz
- Enthaltener Mehrwertsteuerbetrag (halbe MwSt)
- Summe der Artikel mit halbem MwSt-Satz
- Summe der Artikel ohne MwSt

Bitte beachten Sie, dass die jeweiligen Endsummen erst auf dem Ausdruck erscheinen.

5.2.2.2 Zahlungsarten

Alle verkauften Bons summiert nach Zahlungsarten.

5.2.2.3 Konten

Die Seite zeigt alle Umsätze summiert nach Buchungskonten. Die jeweiligen Konten werden den Artikeln in den Artikel-Stammdaten zugeordnet. Die Tabelle kann für die Buchhaltung in eine ASCII-Datei (CSV) exportiert werden.

(Hinweis: Die Positionen aus „Diverse Einnahmen/Ausgaben“ sind hier nicht berücksichtigt.)

5.2.2.4 Gutscheine

Die Seite zeigt alle verkauften Gutscheine.

5.2.2.5 Diverse Einnahmen/Ausgaben

Die Seite zeigt alle erfassten Einnahmen/Ausgaben.

5.2.2.6 Artikel

Die Seite zeigt alle Umsätze summiert nach Artikeln.

5.2.2.7 Artikelgruppen

Die Seite zeigt alle Umsätze summiert nach Artikelgruppen.

Klicken Sie auf „Drucken“, um den Kassenbericht zu drucken. Sie können für jede einzelne Seite wählen, ob diese gedruckt werden soll.

5.2.3 Beleg-Historie

Wählen Sie diesen Menüpunkt, wenn Sie bereits abgeschlossene Bons noch einmal sehen, ausdrucken oder stornieren möchten. Es erscheint eine Liste der letzten 2500 Bons.

5.2.3.1 Bon nachdrucken

Klicken Sie auf „Bon nachdrucken“, um den Bon noch einmal zu drucken.

5.2.3.2 Bon stornieren

Klicken Sie auf „stornieren“, um den Bon zu stornieren. Es wird dann automatisch eine Gegenbuchung mit den gleichen Positionen aber negativen Beträgen erzeugt. Die Artikelbestände werden aktualisiert und gegebenenfalls vergebene Seriennummern in den Bestand zurückgebucht. Auf Wunsch kann ein Stornobeleg gedruckt werden.

5.3 Büro

5.3.1 Kassenbericht

Hier erhalten Sie einen Kassenbericht über alle Kassen. Verfahren Sie wie vorab beim Einzel-Kassenbericht beschrieben.

5.3.2 FiBu-Export

Hier können Sie die Umsätze, Einnahmen/Ausgaben und Zahlungsart-Summen in einer gemeinsamen Datei exportieren, um diese in einer externen Anwendung weiter zu verarbeiten. Der Export erfolgt als Textdatei im CSV-Format (CSV, TXT).

Tipp: Wenn Sie die Daten nicht in einer gemeinsamen Datei haben möchten, so können Sie auch alternativ auch die Exportfunktionen im Kassenbericht nutzen.

Die Datei enthält die nachfolgenden Spalten:

- id Interne ID-Nummer
- datum Datum
- konto Konto
- gkonto Verrechnungskonto
- txt Text
- betrag Betrag (Einnahmen positiv, Ausgaben negativ)
- mwstschl MwSt-Schlüssel (0,1,2)
- belnr Beleg-Nummer
- waehrung Währung (EUR)
- filnr Filialnummer (nur bei Filial-Onlinesystem)

Stellen Sie die Konten unter Programm/Einstellungen/Buchhaltung bzw bei den Artikeln ein.

Zu Kontrollzwecken stimmen Sie die Daten des FiBu-Exportes mit dem Kassenbericht ab.

5.3.3 Provisionskontrolle

Hier erhalten Sie eine Liste zur Provisionskontrolle.

5.3.4 WKZ-Kontrolle

Hier erhalten Sie eine Liste zur WKZ-Kontrolle.

5.3.5 Ec-Lastschriften / DTA

Hier finden Sie alle Transaktionen aus den Zahlungsarten „EC-Karte“ (bei entsprechendem Zusatzmodul) und „Abbuchung“. Alle Transaktionen sind chronologisch nach DTA-Einreichung aufgelistet. Die noch nicht an die Bank übermittelten Zahlungen erkennen Sie daran, dass das Feld DTA-Datum leer ist.

Klicken Sie auf „DTA erstellen“, um eine DTA-Diskette zu erstellen. Legen Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, eine **leere und formatierte** Diskette ein. Die Daten werden dann auf Diskette geschrieben. Zusätzlich wird ein sogenannter DTA-Begleitzettel in zweifacher Ausfertigung gedruckt. Ein Beleg ist für Ihre Unterlagen, das andere Blatt müssen Sie unterschreiben und zusammen mit der Diskette bei Ihrer Bank einreichen. Diese zieht dann die Beträge per Lastschrift von den Kunden ein und bucht sie Ihrem Konto (welches Sie in den Einstellungen festgelegt haben) gut.

Falls Sie eine Homebanking-Software besitzen, die DTA-Lastschriftdateien importieren kann, so können Sie die Daten auch direkt auf elektronischem Wege an Ihre Bank übertragen. Sie können die DTA-Dateien dann statt auf Diskette in ein Verzeichnis Ihrer Festplatte speichern. Dies wird in den Einstellungen auf der Karteikarte „Lastschriften/DTA“ festgelegt.

Die DTA-Dateien und Begleitzettel werden zusätzlich im Unterverzeichnis .ARCHIVDTA\ gesichert. Von dort können Sie diese gegebenenfalls nochmals verwenden (z.B. bei Disketten-Schaden oder Papierstau).

5.3.6 Ec-Sperrliste

(nur mit Zusatzmodul „EC-KARTE“)

Das Programm verwaltet eine interne Sperrliste für ec-Karten. Alle Karten die Sie hier eintragen, werden an der Kasse abgelehnt. So können Sie sich vor „faulen“ Kunden schützen.

5.3.7 Offene Gutscheine

Über den Menüpunkt „Buchhaltung / Offene Gutscheine“ erhalten Sie jederzeit einen genauen Überblick über die ausgegebenen Gutscheine. Außerdem können Sie bei Bedarf einen einzulösenden Gutschein gegenprüfen. Die eingelösten Gutscheine löschen Sie mit dem entsprechenden Button aus der Liste.

5.3.8 Offene Posten

Hier sehen Sie alle zur Zeit offenen Posten. Die offenen Posten entstehen, wenn im Kassensbetrieb über den Button „Rechnung“ abgerechnet wird.

Die Liste dient nur der Übersicht. Das Eintreiben und ggf. Anmahnen von überfälligen Beträgen ist nicht Sache des Kassensystems und wird i. d. R. durch externe Buchhaltung gewährleistet. Sie können die Liste nach verschiedenen Kriterien sortieren, indem Sie auf die Kopfzeile einer Spalte klicken.

Um einen bezahlten offenen Posten zu entfernen, klicken Sie auf „Position löschen“. Mit „Export“ können Sie die Liste in eine Datei schreiben (um diese dann z.B. in Ihrer Buchhaltung einzulesen).

Über den Button „Mahnlauf“ können Mahnungen gedruckt werden. Die Druck-Vorlagen hierzu legen Sie unter Programm/Einstellungen/Buchhaltung/Mahnungen an. Innerhalb der Vorlagen können folgende Platzhalter eingefügt werden, die beim Druck durch die entsprechenden Daten ersetzt werden:

<ADR1>	Adresszeile 1
<ADR2>	Adresszeile 2
<ADR3>	Adresszeile 3
<ADR4>	Adresszeile 4
<DATUM>	Druckdatum
<KDNR>	Kundennummer
<ANREDE>	Briefanrede
<BETRAG>	Betrag
<REDATUM>	Rechnungsdatum
<DATUM+xx>	Berechnetes Datum: aktuelles Datum zzgl xx Tage, z.B. „Zahlbar bis <DATUM+10>.“

5.4 Auftrag

Dieses Menü steht nur zur Verfügung, wenn das Zusatzmodul „Auftrag“ installiert ist.

Dieses Erweiterungsmodul ermöglicht die Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen an einem separaten Büroplatz. Die Bearbeitung geschieht unabhängig vom Kassensbetrieb.

5.4.1 Neues Angebot

Hier erstellen Sie ein neues Angebot.

Wählen Sie zunächst den gewünschten Kunden aus. Die Auswahl erfolgt mit einer Auswahlliste, die alle verfügbaren Kunden aus den Stammdaten anzeigt. Um die Liste einzuschränken, geben Sie zuerst die Anfangsbuchstaben des Namens ein und klappen erst dann die Auswahlliste herunter. Das Angebotsdatum kann ebenfalls geändert werden (Vorgabe ist das Tagesdatum). Klicken Sie dann auf „Angebot erstellen“.

Es erscheint nun ein Fenster mit folgenden Bereichen:

- Im oberen Bereich sehen Sie die Kopfdaten des Angebots (Angebotsnummer, Datum, Kunde)
- In der Mitte erscheinen in einer Liste alle Positionen des Angebots.
- Unten sehen Sie Daten für die aktuelle Position. Hier können Sie eine bestehende Position ändern oder eine neue Position erfassen.

Das Anlegen, Ändern und Löschen von Positionen ist im folgenden Abschnitt „Angebot bearbeiten“ beschrieben. Bitte lesen Sie dort weiter.

5.4.2 Angebot bearbeiten

Hier können Sie ein bestehendes Angebot bearbeiten.

Wählen Sie das gewünschte Angebot aus der Liste und klicken dann auf „Weiter“. Die Liste zeigt Ihnen jeweils die 100 zuletzt erfassten Angebote.

Nachdem Sie ein Angebot ausgewählt haben, erscheint dieses auf dem Bildschirm. Der Bildschirmaufbau ist identisch wie im vorigen Abschnitt „Neues Angebot“ beschrieben.

5.4.2.1 Neue Position anlegen

Klicken Sie auf „Neue Position“. Das Programm gibt automatisch eine neue Position vor und der Eingabecursor steht im Feld „Artikelnummer“. Der Artikel kann auf mehrere Arten ausgewählt werden.

- Scannen der Artikelnummer (wenn Barcode vorhanden)
Scannen Sie die gewünschte Artikelnummer ein.
- Manuelle Eingabe der Artikelnummer
Tippen Sie die Artikelnummer und die Enter-Taste
- Suche über Bezeichnung
Geben Sie einen Suchtext für die Artikelbezeichnung ein und klappen Sie dann die Auswahlliste herunter. Die Liste enthält alle Artikel, welche die eingegebene Bezeichnung enthalten. Wählen Sie den gewünschten Artikel aus der Liste.
- Freie Position
Wenn Sie keinen Artikel wählen möchten, so wechseln Sie einfach mit der Tabulator- oder Enter-Taste ins Feld „Artikelbezeichnung“ und erfassen die gewünschten Daten (das Programm wechselt auch hierhin, wenn Sie eine Artikelnummer eingeben, die nicht in den Stammdaten vorhanden ist).

Nachdem der Artikel ausgewählt wurde, ergänzt das Programm automatisch Artikelbezeichnung und Preis. Bitte beachten Sie, dass das Programm aus dem Brutto-VK hier automatisch den Nettobetrag errechnet.

Ändern Sie ggf. noch die Menge und klicken dann auf „Speichern“ (kann an dieser Stelle auch einfach durch die Enter-Taste ausgelöst werden).

Die Position wird nun in die Liste aufgenommen. Der Eingabecursor steht automatisch wieder im Feld „Artikelnummer“ um sofort die nächste Position erfassen zu können.

5.4.2.2 Position ändern

Um eine Position zu ändern, klicken Sie diese in der Liste an. Die Daten erscheinen nun in den unteren Eingabefeldern. Nehmen Sie dort die gewünschten Änderungen vor und klicken dann auf „Speichern“.

5.4.2.3 Position ändern

Um eine Position zu löschen, klicken Sie diese in der Liste an. Die Daten erscheinen nun in den unteren Eingabefeldern. Klicken Sie nun auf „Position löschen“.

5.4.2.4 Angebot drucken

Um das Angebot zu drucken, klicken Sie auf „Drucken“.

5.4.3 Neue Rechnung

Das Anlegen einer neuen Rechnung geschieht analog zum Anlegen eines neuen Angebots. Lesen Sie daher bei Bedarf bitte unter „Neues Angebot“ nach. Die dortige Beschreibung gilt entsprechend.

5.4.4 Rechnung bearbeiten

Das Bearbeiten einer Rechnung geschieht analog zum Bearbeiten eines Angebots. Lesen Sie daher bei Bedarf bitte unter „Angebot bearbeiten“ nach. Die dortige Beschreibung gilt entsprechend.

Abweichend zur Angebots-Bearbeitung können Sie hier noch Seriennummern zuordnen. Bei der Eingabe einer neuen Position scannen Sie dazu im Feld „Artikelnummer“ stattdessen die Seriennummer ein. Das Programm findet den Artikel dann und ergänzt die restlichen Daten. Alternativ können Sie bei der Bearbeitung auch die Seriennummer manuell in das entsprechende Feld eintragen. Bitte beachten Sie, dass es bei Positionen mit Seriennummer-Zuordnung nur sinnvoll ist, als Menge „1“ anzugeben.

5.4.4.1 Positionen aus Angebot übernehmen

Um die Positionen eines Angebots zu übernehmen, klicken Sie auf „Pos. aus Angebot“. Wählen Sie dann das gewünschte Angebot aus der Liste und klicken auf „Weiter“. Die entsprechenden Positionen werden dann in die Rechnung übernommen.

5.4.4.2 Rechnung verbuchen

Wenn Sie die Rechnung verbuchen, so werden die eingegebenen Artikel aus dem Lager abgebucht. Die Rechnung kann anschließend nicht mehr verändert werden. Wurde als Zahlungsart „Abbuchung“ gewählt, so wird ein entsprechender Eintrag in der Liste „Lastschriften/DTA“ angelegt; bei Zahlungsart „Überweisung“ in der Liste „Offene Posten“.

Zum Verbuchen der Rechnung klicken Sie auf „Verbuchen“.

5.5 Lager

5.5.1 Bestellvorschlag, Ware bestellen

Wählen Sie diesen Menüpunkt, um einen Bestellvorschlag zu sehen und Bestellungen durchzuführen.

Das Programm prüft den aktuellen Bestand aller Artikel. Sobald der Mindestbestand unterschritten ist, wird die Bestellmenge vom Programm so gesetzt, dass der Maximalbestand wieder erreicht wird. Eventuell bestehende offene Bestellungen werden dabei berücksichtigt.

Es werden drei Spalten angezeigt:

- Lieferant (Nummer und Name)
- Artikel (Nummer und Bezeichnung)
- Menge

Die Liste ist nach Lieferanten gruppiert.

5.5.1.1 Bestellmenge verändern

Um die vorgeschlagene Menge zu ändern, können Sie direkt in der Spalte die gewünschte Zahl eintippen.

5.5.1.2 Position hinzufügen

Um manuell einen Artikel zur Bestellliste hinzuzufügen, geben Sie im entsprechenden Eingabefeld die Artikelnummer ein und tippen dann die Eingabetaste oder klicken auf „hinzufügen“. Die Menge können Sie ggf. wie beschrieben verändern.

5.5.1.3 Position löschen

Um eine Position aus der Bestellliste zu löschen, markieren Sie diese und klicken dann auf „Pos. Löschen“.

5.5.1.4 Bestellung auslösen

Klicken Sie auf „Bestellen“, um die Bestellung beim aktuellen Lieferanten auszulösen. Der Lieferant richtet sich danach, in welcher Zeile der Leuchtbalken gerade steht. Es werden alle Artikel bestellt, die in der Liste diesem Lieferanten zugeordnet sind.

Die Bestellung wird auf dem Standard-Drucker ausgegeben.

5.5.2 Bestellte Ware, Wareneingang

Wählen Sie diesen Menüpunkt, um eine Liste aller bestellten Artikel zu erhalten und die entsprechenden Wareneingänge zu verbuchen. Es werden alle offenen Bestellungen mit folgenden Informationen angezeigt:

- Lieferant (Nummer und Name)
- Bestelldatum
- Artikel (Bezeichnung und Nummer)
- Bestellte Menge

Geben Sie in jeder Zeile die gelieferte Menge ein und klicken Sie dann auf „verbuchen“. Die gelieferten Menge werden dann dem Artikelbestand zugebucht und der Eintrag aus der Liste entfernt.

War die gelieferte Menge kleiner als die Bestellmenge, bleibt der Eintrag erhalten (Teillieferung). Möchten Sie die Position löschen, klicken Sie auf „Löschen“. Hierdurch wird die markierte Zeile entfernt.

5.5.3 Wareneingang direkt

Hier können Sie unabhängig vom Bestellwesen direkt Wareneingänge erfassen. Es gibt dazu drei Möglichkeiten:

- Artikel ohne Seriennummer
- Artikel mit Seriennummern
- Elektronischer Lieferschein von Zentrale

5.5.3.1 Wareneingang (ohne Seriennummern)

Scannen oder tippen Sie einfach jeweils die Artikelnummern und geben die entsprechende Menge ein. Diesen Vorgang wiederholen Sie beliebig oft. Das Programm schaltet nach jeder Eingabe automatisch ins nächste Feld, so dass Sie die Daten sehr schnell erfassen können.

Durch markieren der entsprechenden Option können auf Wunsch Barcodes für jeden Artikel gedruckt werden.

5.5.3.2 Wareneingang (mit Seriennummern)

Scannen Sie einfach jeweils die Artikelnummer und dann die zugehörigen Seriennummern ein. Um zum nächsten Artikel zu wechseln, klicken Sie auf „nächster Artikel“.

5.5.3.3 Wareneingang von Zentrale (elektronischer Lieferschein)

Bei einer Warenlieferung von Ihrer Zentrale erhalten Sie mit der Lieferung zusätzlich eine Diskette, die einen elektronischen Lieferschein enthält. Legen Sie diese ein und klicken dann auf „Daten übernehmen“. Alle Artikel werden dann automatisch in Ihren Bestand eingebucht.

5.5.4 Warenausgang

(nur mit Filialsystem)

Hier können Sie unabhängig vom Kasserverkauf einen Warenausgang direkt aus dem Lager erfassen. Diese Funktion nutzen Sie, um Ware zurück an die Zentrale zu schicken oder direkt in eine andere Filiale.

Erfassen Sie die gewünschten Artikel und klicken zum Abschließen auf „Buchen“. Wenn Sie die Option „Lieferschein auf Diskette“ markieren, wird ein elektronischer Lieferschein auf Diskette erzeugt. Dieser kann dann einfach in der Zentrale bzw. Empfänger-Filiale über die entsprechende Menüfunktion eingelesen werden.

5.5.5 Inventurliste, Zu-/Abgänge

Wählen Sie diese Funktion, um eine Inventurliste zu drucken und die Bestände zu aktualisieren.

Wählen Sie zunächst den gewünschten Umfang der Liste. Sie können wählen zwischen:

- Liste aller Artikeln
- Artikel einer bestimmten Artikelgruppe
- Artikel eines bestimmten Lieferanten

Klicken Sie dann auf „Liste erzeugen“.

5.5.5.1 Zählliste / Bestandsliste drucken

Um eine Inventurliste für manuelle Eintragungen zu drucken, klicken Sie auf „Zähl-/Bestandsliste drucken“.

Die Liste kann wahlweise als Bestandsliste mit den Sollmengen oder als Zählliste ohne Sollmengen gedruckt werden. Es erfolgt eine Abfrage mit entsprechender Auswahl.

Die Spalte „Ist-Bestand“ bleibt im Ausdruck leer, um dort Eintragungen vornehmen zu können.

5.5.5.2 Neue Bestände eingeben

Um die Bestände zu aktualisieren, geben Sie in der jeweiligen Zeile den Ist-Bestand ein. Nachdem Sie die Eingabe mit [↵] abgeschlossen haben, springt der Leuchtbalken automatisch eine Zeile tiefer, so dass sie bequem die Daten der Inventurliste nacheinander abarbeiten können.

5.5.5.3 Bestandsmengen aus Datei importieren

Über den entsprechenden Button können Sie auch Bestände aus einer Datei importieren, die Sie z.B. mit einem mobilen Inventurscanner erzeugt haben.

Die Datei kann beliebig viele Datensätze mit den Feldern Artikelnummer und Menge enthalten. Die Datei kann z.B. wie folgt aussehen:

```
ARTNR;MENGE
```

```
4711;8
```

```
1214578;10
```

```
...
```

Auch Excel kann ein solches Format erzeugen, wenn Sie die Tabelle im CSV-Format abspeichern.

5.5.5.4 An PocketPC exportieren / von PocketPC importieren

Hiermit übertragen Sie die aktuelle Liste auf Ihren PocketPC, um mit diesem eine mobile Datenerfassung durchzuführen. Die erfassten Daten (Ist-Mengen) können anschließend wieder in die Liste übernommen werden. Für die mobile Erfassung benötigen Sie eine spezielle Software für den PocketPC, die separat angeboten wird.

5.5.5.5 Differenzliste drucken

Um abschließend eine Differenz-Liste zu drucken, klicken Sie auf den entsprechenden Button. Die Liste zeigt neben dem Soll- und Ist-Bestand auch die sich ergebende Differenz an.

5.5.5.6 Eingaben verbuchen

Um die eingegebenen Änderungen im Artikelstamm zu verbuchen, klicken Sie auf „Verbuchen“. Bitte beachten Sie, dass die Änderungen erst dann in den Artikelstamm übernommen werden.

5.5.6 Ware umschichten

Sie haben die Möglichkeit, in den Stammdaten verschiedene Lager anzulegen. Zwischen diesen können Sie hier Ware umschichten. Eine Anwendungsmöglichkeit ist z.B. die Einrichtung eines DOA-Lagers.

5.5.7 Lagerprotokoll

Alle Lagerbewegungen des Hauptlagers werden protokolliert und können hier nachvollzogen werden.

5.5.8 Geräte-Historie

Anhand der Seriennummer können Sie die Historie eines bestimmten Gerätes aufrufen. Die Liste enthält den Wareneingang, den Verkauf sowie die Einträge sämtlicher zugehöriger Reparatur-Aufträge.

Tipp: Beachten Sie, dass Sie die Höhe der angezeigten Positionen verändern können, um z.B. mehr Zeilen pro Position zu sehen. Ziehen Sie dazu am unteren Ende der Position (Achten Sie auf die Veränderung des Mauszeigers!) mit der Maus die gewünschte Höhe auf.

5.5.9 Lagerbewertung

Mit dieser Funktion erhalten Sie eine aktuelle Bewertung des Hauptlagers. Sie können für die Auswahl folgende Optionen wählen:

- Liste aller Artikel
- Nur Artikel einer bestimmten Warengruppe
- Nur Artikel eines bestimmten Lieferanten

Sie erhalten dann eine Liste aller zugehörigen Artikel mit aktuellem Bestand, EK-Wert und VK-Wert sowie die Gesamtbewertung Gesamt-EK-Wert und Gesamt-VK-Wert.

5.6 Auswertungen

5.6.1 Umsatz-/Gewinn-Übersicht

Diese Auswertung zeigt Ihnen Beträge und einen grafischen Verlauf Ihres Umsatzes und Gewinns.

Der Zeitraum kann die folgende Bereiche umfassen:

Auswertung der letzten

- 30 Tage
- 26 Wochen
- 12 Monate
- 36 Monate

5.6.2 Wochentags-Auswertung

Die Wochentags-Auswertung zeigt Ihnen für einen bestimmten Zeitraum, wie sich Ihre Umsätze auf die verschiedenen Tage der Woche verteilen. Sie sehen für jeden Tag den Umsatz, die Anzahl der Bons und den durchschnittlichen Bon-Betrag.

5.6.3 Zeitverteilung

Diese Auswertung zeigt Ihnen, wie sich Ihre Umsätze auf die verschiedenen Zeiten des Tages verteilen. Sie können wahlweise auch spezielle Tage auswählen. Mit diesen Informationen können Sie z.B. Ihre Öffnungszeiten optimieren.

5.6.4 Zahlungsarten

Diese Auswertung zeigt Ihnen, wie sich Ihre Umsätze auf die verschiedenen Zahlungsmittel (z.B. BAR, EC, etc) verteilen.

5.6.5 Artikel-Hitliste

Die Auswertung liefert Ihnen eine Übersicht über die verkauften Artikel in einem beliebigen Zeitraum („Renner/Penner“-Liste).

Zu jedem Artikel werden die verkaufte Menge und der erzielte Umsatz sowie Gewinn angezeigt. Die Liste kann nach Umsatz, Gewinn und verkaufter Menge sortiert werden.

Den Gewinn berechnet das Programm unter Berücksichtigung der MwSt nach der Formel

$$\text{Gewinn} = \text{Menge} * \text{Einzelpreis} * 100 / (100 + \text{MwStSatz}) - \text{EKPreis}.$$

Der Gewinn wird also als Netto-Betrag angezeigt. Bei Vertrags-Artikeln entspricht der Gewinn der eingetragenen Provision.

Beachten Sie, dass als Gewinn der volle Verkaufspreis (netto) genommen wird, wenn kein EK-Preis vorhanden ist und dadurch die Gewinnsumme verfälscht werden kann.

5.6.6 Warengruppen-Hitliste

Die Auswertung liefert Ihnen eine Übersicht über die verkauften Artikel zusammengefasst nach Warengruppen in einem beliebigen Zeitraum. Zu jeder Warengruppe wird der erzielte Umsatz angezeigt.

Die Hitliste ist nach erzieltm Umsatz sortiert. Mit der entsprechenden Schaltfläche können Sie die Sortierung zwischen Umsatz und Verkaufsmenge umschalten.

Hinweis: In der Liste erscheinen nur Warengruppen, für die auch ein Stammdaten-Eintrag existiert. Wurde eine Warengruppe in den Stammdaten gelöscht, erscheint diese nicht mehr in den Auswertungen, auch wenn er im gewählten Zeitraum noch verkauft wurde.

5.6.7 Hauptwarengruppen-Hitliste

Diese Auswertung entspricht in der Funktionalität der Warengruppen-Hitliste, bezieht sich jedoch auf die Hauptwarengruppen.

5.6.8 Verkaufte Verträge / Provisionen

Diese Auswertung zeigt Ihnen für einen wählbaren Zeitraum alle verkauften Verträge und die daraus entstandenen Provisionen.

5.6.9 Kassierer-Auswertung (Umsatz)

Mit dieser Auswertung können Sie die Umsätze aller Kassierer im Vergleich betrachten. Es erscheint eine Liste, in der alle Kassierer mit dem jeweiligen Umsatz aufgelistet sind.

5.6.10 Kassierer-Auswertung (verkaufte Artikel)

Mit dieser Auswertung können Sie ermitteln, welche Artikel die Kassierer verkauft haben und welcher Umsatz mit jedem Artikel jeweils erzielt wurde. Verträge sind hier ebenfalls aufgeführt. Diese Auswertung können Sie z.B. als Basis für Provisionsabrechnungen heranziehen.

5.6.11 Kunden-Hitliste

Mit dieser Auswertung erhalten Sie eine Umsatzhitliste Ihrer Kunden für einen beliebigen Zeitraum. Wenn Sie auf „Export“ klicken, können Sie die Liste in eine beliebige Datei speichern, um die Daten weiterzuverarbeiten (z.B. für einen Serienbrief / ein Mailing).

Die Daten werden als ASCII-Datei im CSV-Format gespeichert. Sie können mit Word oder Excel direkt auf diese Datei zugreifen.

5.6.12 Geburtstags-Mailing

Diese Auswertung können Sie nutzen, um Ihren Kunden einen Geburtstagsgruß zu senden.

Geben Sie den gewünschten Zeitraum ein und klicken dann auf „Auswertung starten“. Es werden dann alle Kunden angezeigt, die in dieser Zeit Geburtstag haben. Die Liste können Sie drucken oder exportieren, um die Daten als Steuerdatei für einen Serienbrief zu verwenden.

5.6.13 Zielgruppe

Diese leistungsfähige Auswertung ermöglicht Ihnen, eine Zielgruppe zu definieren und alle zugehörigen Kunden zu ermitteln. So könnten Sie z.B. alle männlichen Nokia-Käufer zwischen 25 und 35 aus dem Raum Hamburg selektieren. Die gefundenen Datensätze können Sie dann, wie bei Kundenhitliste, in eine Datei speichern, um hiermit ein Mailing zu machen.

5.6.14 Abgeschlossene Verträge

Hier können Sie alle Kunden ermitteln, die in einem bestimmten Zeitraum einen Vertrag abgeschlossen haben. Nutzen Sie diese Funktion, um z.B. Prepaid-Kunden anzuschreiben und diesen einen Vertrag anzubieten.

5.6.15 Ablaufende Verträge

Hier können Sie alle Kunden ermitteln, deren Vertrag in einem bestimmten Zeitraum abläuft. Nutzen Sie diese Funktion, um Ihren Kunden rechtzeitig ein Angebot für eine Vertragsverlängerung zu machen.

5.6.16 SQL-Auswertung

Hier können Sie die Datenbank im Rahmen des SQL-Sprachumfangs beliebig auswerten. Hierzu sind entsprechende SQL-Kenntnisse notwendig.

Es erscheint ein Fenster, in dem Sie die Abfrage eingeben und durch Anklicken des „Start“-Buttons ausführen können. Das Ergebnis erscheint in der unteren Fensterhälfte und kann durch Klicken auf den Button „Export“ in eine ASCII-Datei zur Weiterverarbeitung exportiert werden.

Es sind nur Abfragen (SELECT...) und keine Datenmanipulationen möglich.

Einfache SQL-Abfragen haben stets folgendes Format:

```
SELECT <Felder> FROM <tabelle> WHERE <bedingungen> ORDER BY <sortierfeld>
```

Mit folgender Abfrage erhalten Sie beispielsweise eine Adressliste aller Kunden aus Hamburg, sortiert nach Namen:

```
SELECT name, vname, strasse, plz, ort FROM kunden  
WHERE ort LIKE 'Hamburg' ORDER BY name
```

Mehrer Bedingungen können mit AND und OR verknüpft werden. Um alle Kunden eines PLZ-Bereiches zu erhalten, wählen Sie als <bedingung>:

```
plz >= '20000' AND plz <= '29999'
```

In Textfeldern kann auch nach Teil-Zeichenketten selektiert werden. Um alle Kunden zu finden, die mit „Me“ anfangen, wählen Sie als <bedingung>:

```
name LIKE 'Me%'
```

Es ist auch möglich, Informationen aus mehreren Tabellen zu verknüpfen. Eine vollständige SQL-Beschreibung würde jedoch den Rahmen dieser Anleitung sprengen, weshalb wir hierzu auf externe Literatur verweisen. LaCash unterstützt SQL nach Access-Syntax.

5.7 Reparatur-Bearbeitung

5.7.1 Neuer Reparatur-Auftrag

Wählen Sie diesen Menüpunkt, um einen neuen Reparatur-Auftrag anzulegen. Diese Funktion kann auch direkt über die entsprechende Schaltfläche aus dem Kassensbetrieb aufgerufen werden.

Geben Sie die jeweiligen Daten ein. Anhand der Seriennummer kann das Programm den Artikel ggf. aus vorherigen Verkäufen identifizieren, andernfalls füllen Sie die Felder entsprechend aus.

Den Kunden wählen Sie über eine Auswahlbox. Indem Sie die Anfangsbuchstaben eingeben und erst dann die Auswahl öffnen, wird die Liste entsprechend eingeschränkt.

Wahlweise wird ein Reparaturbon für den Kunden gedruckt. Zusätzlich erfolgt der Ausdruck eines Lieferscheines für die Servicestelle, wenn dies in den Einstellungen entsprechend festgelegt wurde. Bitte beachten Sie dass ein Lieferschein nur gedruckt wird, wenn auch eine Servicestelle ausgewählt wurde, also nicht bei „0-Sonstige“.

5.7.2 Reparatur-Auftrag bearbeiten

Wählen Sie diesen Menüpunkt, um einen Reparatur-Auftrag zu bearbeiten. Diese Funktion kann auch direkt über die entsprechende Schaltfläche aus dem Kassensbetrieb aufgerufen werden.

Sie können auf den Auftrag über die Seriennummer oder den Kunden zugreifen. Anschließend sehen Sie die Reparatur-Historie. Die verfügbaren Reparatur-Status können Sie in den Einstellungen festlegen.

Sie können bei einem Reparatur-Auftrag beliebig oft Informationen und Status-Änderungen erfassen.

5.7.3 Offene Reparatur-Aufträge

Diese Funktion zeigt Ihnen eine Liste aller zur Zeit offenen Reparatur-Aufträge mit

- Datum
- Seriennummer und Artikelbezeichnung
- Kundennummer und -name
- aktueller Reparatur-Status

Über die entsprechenden Buttons können Sie bequem direkt zur Auftragsbearbeitung oder zum Kunden-Stammsatz springen.

Wenn Sie auf die Kopfzeile einer Spalte klicken, können Sie die Sortierung der Liste gemäß der gewählten Spalte verändern.

5.8 Stammdaten

5.8.1 Allgemein

In diesem Menü pflegen Sie die verschiedenen Stammdaten für

- Artikel
- Artikelgruppen
- Verträge
- Kunden
- Kassierer
- Filialen
- Lieferanten
- Reparatur-Servicestellen
- Netzbetreiber

Beim Bearbeiten der Stammdaten erscheinen im Fenster zwei Bereiche. Im linken Bereich können Sie sich schnell durch alle Datensätze bewegen. Der jeweilige vollständige Datensatz wird im rechten Bereich angezeigt.

5.8.2 Artikel

Hier pflegen Sie die Artikelstammdaten. Zu jedem Artikel werden folgende Daten gespeichert:

- **Artikelnummer** Geben Sie hier die Artikelnummer ein.
Hat der Artikel einen Barcode, so geben Sie die Nummer ein, die unter dem Barcode abgedruckt ist (EAN-Nummer). Falls Sie einen Barcode-Scanner besitzen, so scannen Sie die Nummer einfach ein.
Hat der Artikel keinen Barcode, so können Sie eine beliebige eigene Nummer eingeben. Die Länge sollte mindestens 6 Stellen betragen. Sie können auch einen Kurztext als Nummer eingeben. Durch Eingabe dieser Artikelnummer (bzw. des Kurztextes) wird der Artikel später an der Kasse erfasst.
Die vergebenen Artikelnummern müssen eindeutig sein, d.h. jede Nummer darf nur einmal vorkommen.
Möchten Sie den gleichen Artikel mehrfach erfassen, um getrennte Lagerbestände zu führen, z.B. für Kommissionsware, so geben Sie hier eine lieferantenbezogene Nummer ein.
- **Artikelnummer 2** Haben Sie unter „Artikelnummer“ nicht die EAN-Nummer, sondern eine Lieferantenbezogene Nummer eingegeben, so erfassen Sie den EAN-Code an dieser Stelle.
- **Bezeichnung** Geben Sie hier eine beliebige Artikelbezeichnung ein.
- **Warengruppe** Wählen Sie hier einen Artikelgruppe (Warengruppe) aus, welcher der Artikel zugeordnet werden soll. Artikel können später nach Warengruppen zusammengefasst oder gruppiert werden. Die

- möglichen Warengruppen erfassen Sie in den Warengruppen-Stammdaten.
- Seriennummer Ist diese Option markiert, so wird an der Kasse beim Verkauf zusätzlich die Seriennummer abgefragt.
 - Sammelart./Bundle Ist diese Option markiert, so ist dieser Artikel ein Sammelartikel, in dem andere Artikel enthalten sind (z.B. Startset XY mit Ledertasche, Antenne, Headset). Es erscheint die Karteikarte „Sammelartikel“, in welcher Sie die zugehörigen Artikel eingeben können.
 - Preis an Kasse erfragen Wählen Sie diese Option, wenn der Verkaufspreis nicht konstant ist. Das Preis kann dann jeweils an der Kasse beim Verkauf dieses Artikels eingegeben werden.
 - Preis aus Kombination mit Vertrag ermitteln Wählen Sie diese Option für Handys, deren Preis vom jeweils vermittelten Vertrag abhängt. Die jeweilige Preistabelle können Sie auf der entsprechenden Karteikarte pflegen.
Beachten Sie, dass an der Kasse zuerst der Vertragsartikel und dann der Handy-Artikel eingegeben werden muss.
Wird der Artikel ohne Vertrag verkauft, so gilt der Preis aus dem Feld „VK-Preis“.
 - VK-Preis Geben Sie hier den normalen Verkaufspreis (Bruttobetrag) ein.
 - VK-Preis 2 Hier können Sie einen zweiten Verkaufspreis eingeben. Dieser wird genommen, wenn an der Kasse auf die zweite Preisliste umgeschaltet wird. Ist kein Preis angegeben, wird auch in der zweiten Preisliste der Wert aus dem Feld VK-Preis genommen.
 - EK-Preis (Netto) Hier können Sie Ihren EK-Preis (Netto) eingeben. Das Programm zieht diesen für Gewinnberechnungen heran.
 - MwSt 0/1/2 Geben Sie hier den Mehrwertsteuersatz für den Artikel ein.
 - Kontierung Geben Sie hier ein Buchhaltungs-Konto ein.
Das Programm summiert im Kassenbericht alle Verkäufe nach den Buchungskonten, so dass Sie die Beträge bequem in Ihre Buchhaltung übernehmen können.
 - Rabattfähig Wählen Sie hier, ob der Artikel rabattfähig ist.
Dieser Parameter wirkt sich aus, wenn die Kundenverwaltung integriert ist und Sie einzelnen Kunden Rabatte zugeordnet haben.
 - Angebot-Preis Hier können Sie einen speziellen Angebots-Preis eingeben, der nur befristet gültig ist. Dieser Preis wird dann als VK-Preis genommen.
 - Gültig bis Geben Sie hier ein, bis wann der Angebotspreis gültig ist.
 - Lieferant Geben Sie hier ein, von welchem Lieferanten Sie den Artikel beziehen. Die möglichen Lieferanten müssen Sie zunächst in den Stammdaten erfassen.
Diese Eingabe ist nur erforderlich, wenn Sie das Lagermodul nutzen.
 - Lief.-Art.-Nr. Hier können Sie die Artikelnummer Ihres Lieferanten eingeben. Bei Kommissionsverkäufen erscheint diese auf der Rechnung.
 - Min. Bestand Geben Sie hier die Mindestbestand ein. Nach Unterschreiten dieses Mindestbestand wird im Lagermodul ein Bestellvorschlag generiert.

- **Max. Bestand** Möchten Sie zu diesem Artikel keinen Bestellvorschlag, so geben Sie hier 0 ein.
Geben Sie hier den Maximalbestand ein. Im Bestellvorschlag berechnet das Programm die Bestellmenge stets so, dass dieser Maximalbestand wieder erreicht wird.
- **Akt. Bestand** Möchten Sie zu diesem Artikel keinen Bestellvorschlag, so geben Sie hier 0 ein.
Dieses Feld wird automatisch geführt. Hier sehen Sie den aktuellen Bestand.
- **Bestellt** Dieses Feld wird automatisch geführt. Hier sehen Sie die bereits bestellte Menge. Das Feld wird nur angezeigt, wenn Bestellungen vorliegen.
- **Produktbild** Hier können Sie eine Grafikdatei mit einem Produktbild einbinden. Die Grafiken müssen im Format JPG oder BMP mit 150x150 Pixeln vorliegen.

Zusätzlich berechnet das Programm für jeden Artikel noch folgende Werte und zeigt diese an:

- Gewinnmarge in Prozent (auf Basis des EK-Wertes)
- EK-Preis brutto

5.8.2.1 Anlegen eines neuen Artikels

Klicken Sie auf „Neuer Artikel“, um einen neuen Artikel anzulegen. Sie befinden sich dann in einer leeren Maske und können alle Daten erfassen.

Sollte einmal ein Artikel keine Nummer haben, die Sie verwenden können, klicken Sie auf den Button „Lfd. Nr.“. Das Programm vergibt dann automatisch eine laufende Nummer.

Um den neuen Artikel zu speichern, klicken Sie auf „Speichern“.

5.8.2.2 Ändern der Artikeldaten

Um Artikeldaten zu ändern, nehmen Sie die Änderungen in den jeweiligen Feldern vor und klicken dann auf „Speichern“.

5.8.2.3 Löschen eines Artikels

Um einen Artikel zu löschen, wählen Sie diesen aus und klicken auf „Löschen“.

5.8.2.4 Barcode-Etiketten drucken

Klicken Sie auf „Barcode“, um ein Barcode-Etikett für den aktuellen Artikel zu drucken. Sie benötigen hierzu einen Etikettendrucker oder einen barcode-fähigen Bondrucker (siehe auch unter Einstellungen/Etiketten).

(Hinweis: Benötigen Sie eine größere Anzahl von Etiketten, so ist es sinnvoll, diese bereits beim Wareneingang drucken zu lassen.)

Zum Barcode-Druck lesen Sie bitte auch die Hinweise im Kapitel „Einstellungen/Etiketten“.

5.8.2.5 Erfassen von Seriennummern

Um dem Artikel individuelle Seriennummern zuzuordnen, wählen Sie die Karte „Bestand/Seriennummern“. Hier sehen Sie eine Liste aller zu diesem Artikel erfassten Seriennummern und können beliebig Einträge löschen oder hinzufügen.

Wird dieser Artikel an der Kasse eingegeben, so erscheint zusätzlich ein Fenster, in dem eine der Seriennummern ausgewählt werden kann. Diese wird dann mit auf den Bon gedruckt.

5.8.2.6 Bundle

Für Sammelartikel / Bundles (z.B. Startset XY mit Ledertasche, Antenne, Headset) markieren Sie die entsprechende Option. Es erscheint die Karteikarte „Sammelartikel“, in welcher Sie die zugehörigen Artikel eingeben können.

5.8.2.7 Preis aus Kombination Tarif + Handy

Richtet sich der Preis des Artikels nach der Kombination mit einem Tarif, so markieren Sie die entsprechende Option. Auf der entsprechenden Karteikarte klicken Sie zunächst auf „Tarife holen“, um alle erfassten Tarif in die Tabelle zu übernehmen. Dann können Sie die jeweiligen Preise eingeben.

5.8.2.8 Ausdruck einer Artikelliste

Um eine Artikelliste zu drucken, nutzen Sie die SQL-Auswertung. Hiermit können Sie sich beliebige Listen zusammenstellen. Nachfolgend finden Sie einige Beispiele für SQL-Kommandos, die Sie beliebig variieren können. Die SQL-Anweisungen können Sie speichern, so dass Sie diese nur einmal eingeben brauchen.

Beispiele für Artikellisten:

1. Anzeige von Artikelnummer, Bezeichnung und Preis, sortiert nach Artikelnummer

```
SELECT artnr, artbez, vkpreis FROM artikel ORDER BY artnr
```

2. wie 1., sortiert nach Artikelbezeichnung

```
SELECT artnr, artbez, vkpreis FROM artikel ORDER BY artbez
```

3. wie 1., aber nur Artikel aus Artikelgruppe 5

```
SELECT artnr, artbez, vkpreis FROM artikel  
WHERE artgrp = 5 ORDER BY artbez
```

5.8.2.9 Zuordnung von Provisionen für Mitarbeiter

(nur mit Modul „Mitarbeiter-Provision“)

Die Parameter für Mitarbeiter-Provisionen legen Sie auf der Karteikarte „MA-Prov“ fest. Diese ist nur zugänglich, wenn Sie sich als 0-Admin angemeldet haben.

5.8.2.10 Ausdruck eines Preisstammdatenprotokolls

Diese Druckfunktion druckt Ihnen eine nach Artikelgruppen unterteilte Liste aller Artikel mit den zugehörigen VK-Preis, Konto und MwSt-Werten. Sie können damit den Stand zu einem bestimmten Zeitpunkt dokumentieren.

Drucken Sie diese Liste unmittelbar nach Kasseneinrichtung und vor Inbetriebnahme des Kassengerätes aus und bewahren Sie diese auf.

Der Ausdruck erfolgt auf dem eingestellten Windows-Standarddrucker. Wenn Sie die Liste als PDF erhalten möchten, so stellen Sie vor Programmstart Ihren PDF-Drucker als Windows-Standarddrucker ein.

5.8.3 Artikelgruppen

Hier pflegen Sie die Artikelgruppen. Zu jeder Artikelgruppe werden folgende Daten gespeichert:

- Gruppen-Nummer Geben Sie hier eine beliebige zweistellige Gruppennummer ein.
- Gruppen-Bezeichnung Geben Sie hier eine beliebige Gruppenbezeichnung ein.

Die Artikelgruppen können den Artikeln zugeordnet werden, um entsprechende Gruppierungen zu ermöglichen.

Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

5.8.3.1 Anlegen, ändern, löschen einer Artikelgruppe

Klicken Sie auf „Neue Gruppe“, um eine neue Warengruppe anzulegen. Sie befinden sich dann in einer leeren Maske und können alle Daten erfassen. Um die Warengruppe zu speichern, klicken Sie auf „Speichern“.

Um Daten zu ändern, nehmen Sie die Änderungen in den jeweiligen Feldern vor und klicken dann auf „Speichern“.

Um eine Artikelgruppe zu löschen, wählen Sie diese aus und klicken auf „Löschen“.

Hinweis: Mit Filialsystem können die Daten nicht in der Filiale bearbeitet werden. Die Datenpflege erfolgt in diesem Fall in der Zentrale.

5.8.4 Tarife

Geben Sie hier die möglichen Tarife ein. Wird an der Kasse ein Tarifartikel aufgerufen, so können die entsprechenden Vertragsdaten zu dem Kunden gespeichert werden. Dies ermöglicht Ihnen spätere Auswertungen, z.B. „Bei welchen Kunden laufen die Verträge demnächst ab?“.

Zusätzlich werden die Tarife zum Erstellen der Preistabellen für Handys benötigt, deren Preis sich aus der Kombination mit einem bestimmten Tarif ergibt.

Zu jedem Tarif werden folgende Daten gespeichert:

- Artikelnummer Wählen Sie hier eine Artikelnummer bzw ein Kürzel zum Aufruf des Tarifs in der Kasse. Sie können Zahlen und Buchstaben verwenden.
- Vertragstyp Mobilfunk, Prepaid oder Festnetz
- Netzbetreiber
- Tarifbezeichnung
- Laufzeit
- Kündigungsfrist
- Warengruppe
- Provision Geben Sie hier Ihre Provision ein (netto).

5.8.5 Preistabelle

Hier können Sie eine übersichtliche Tabelle aufrufen, die alle möglichen Preiskombinationen aus Handys und Tarifen anzeigt. Voraussetzung hierfür ist, dass die Handys und Tarife vorher in den Stammdaten angelegt wurden.

Die Preise können direkt in der Tabelle bearbeitet werden. Klicken Sie hierzu auf eine Zelle der Tabelle und tippen den gewünschten Preis ein. Nachdem Sie mit [Enter] bestätigt haben, erscheint der neue Preis in der Tabelle. Ändern Sie auf diese Weise alle gewünschten Preise. Mit den Cursortasten können Sie sich in der Tabelle bewegen.

Zur Unterstützung Ihrer Preiskalkulation wird unten zu jedem Eintrag noch der EK-Preis des Handys (netto) und die Provision des Vertrages angezeigt, die in den Stammdaten eingetragen wurden.

Klicken Sie abschließend auf „Tabelle speichern“, um die gemachten Änderungen zu übernehmen.

5.8.6 WKZ-Tabelle

Entsprechend wie bei der Preistabelle können Sie hier zu jeder Kombination noch den WKZ-Betrag erfassen.

5.8.7 Kunden

Hier pflegen Sie die Kunden-Stammdaten. Zu jedem Kunden werden die folgenden Daten gespeichert. Diese sind auf verschiedene Karteikarten verteilt.

- Kunden-Numer (Wird automatisch vom System generiert)
- Name
- Vorname
- Straße
- PLZ, Ort
- Telefon
- Telefax
- E-Mail
- BLZ
- Konto
- Kontoinhaber
- Rabattsatz
Wenn Sie diesem Kunden Rabatt geben möchten, so können Sie hier einen Rabattsatz in Prozent eintragen. Wenn der Kunde an der Kasse ausgewählt ist, wird der Rabatt von allen rabattfähigen Artikeln abgezogen.
- Kunde seit
- Kundengruppe
- Bemerkungen

Zusätzlich sehen Sie die Einkaufshistorie des Kunden. Diese wird vom System automatisch gepflegt. Auf einer weiteren Karteikarte sind die Verträge dieses Kunden angezeigt.

Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

5.8.7.1 Anlegen eines neuen Kunden

Klicken Sie auf „Neuer Kunde“, um einen neuen Kunden anzulegen. Sie befinden sich dann in einer leeren Maske und können alle Daten erfassen. Um den Kunden zu speichern, klicken Sie auf „Speichern“.

5.8.7.2 Ändern der Kundendaten

Um Daten zu ändern, nehmen Sie die Änderungen in den jeweiligen Feldern vor und klicken dann auf „Speichern“.

5.8.7.3 Löschen eines Kunden

Um einen Kunden zu löschen, wählen Sie diesen aus und klicken dann auf „Löschen“.

5.8.7.4 Einkaufs-Historie

Auf der Karteikarte „Kaufhistorie“ sehen Sie alle Einkäufe des Kunden. Im oberen Teil werden die Kassenbons angezeigt. Wenn Sie auf „Details“ klicken, sehen Sie zu dem aktuell gewählten Bon die verkauften Positionen.

5.8.7.5 Verträge

Auf der Karteikarte „Verträge“ sehen Sie alle Verträge des Kunden.

5.8.8 Kundengruppen

Für eine Optimierung Ihres Marketing können Sie Ihre Kunden verschiedenen Kundengruppen zuordnen. Die gewünschten Kundengruppen legen Sie hier an. Die Bedienung erfolgt analog wie bei den Warengruppen.

5.8.9 Kassierer

Hier pflegen Sie die Kassierer. Zu jedem Kassierer werden folgende Daten gespeichert:

- Kassierer-Numer
- Name

Auf einer zweiten Seite können die Rechte des Kassierers festgelegt werden. Es ist möglich, individuell für jeden Kassierer einzelne Menüs zu deaktivieren und den Zugangscode festzulegen. Diese Seite steht nur für den Benutzer „0 – ADMIN“ zur Bearbeitung zur Verfügung.

Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

5.8.9.1 Anlegen, ändern, löschen eines Kassierers

Klicken Sie auf „Neuer Kassierer“, um einen neuen Kassierer anzulegen. Sie befinden sich dann in einer leeren Maske und können alle Daten erfassen. Um den Kassierer zu speichern, klicken Sie auf „Speichern“.

Um Daten zu ändern, nehmen Sie die Änderungen in den jeweiligen Feldern vor und klicken dann auf „Speichern“.

Um einen Kassierer zu löschen, wählen Sie diesen aus und klicken dann auf „Löschen“.

5.8.9.2 Zugriffsrechte festlegen

Die Zugriffsrechte können Sie nur als Benutzer „0 – ADMIN“ bearbeiten. Es erscheint eine zweite Seite „Rechte“ auf der Sie individuell für jeden Kassierer einzelne Menüs zu deaktivieren und den Zugangscode festlegen können.

5.8.10 Unterfilialen / Läger

Hier pflegen Sie Unterfilialen, externe Händler oder eigene Läger und können jeweils die zugehörigen Warenbestände einsehen. Um Ihren Lagerbestand zu gruppieren, können Sie sich hier z.B. ein DOA-Lager einrichten. Umschichtungen aus oder in das Hauptlager nehmen Sie über den entsprechenden Eintrag im Lager-Menü vor.

5.8.10.1 Stammdaten pflegen

Auf der ersten Seite geben Sie die Daten für Anschrift etc. ein.

5.8.10.2 Lagerbestände

Auf der zweiten Seite sehen Sie jeweils den aktuellen Lagerbestand.

5.8.11 Lieferanten

Hier pflegen Sie die Lieferanten. Zu jedem Lieferanten werden folgende Daten gespeichert:

- Lieferanten-Numer
- Name 1
- Name 2
- Straße
- PLZ, Ort
- Telefon
- Telefax
- E-Mail
- Bemerkungen

Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

5.8.11.1 Anlegen, ändern, löschen eines Lieferanten

Klicken Sie auf „Neuer Lieferant“, um einen neuen Lieferanten anzulegen. Sie befinden sich dann in einer leeren Maske und können alle Daten erfassen. Um den Lieferanten zu speichern, klicken Sie auf „Speichern“.

Um Daten zu ändern, nehmen Sie die Änderungen in den jeweiligen Feldern vor und klicken dann auf „Speichern“.

Um einen Lieferanten zu löschen, wählen Sie diesen aus und klicken dann auf „Löschen“.

Hinweis: Mit Filialsystem können die Daten nicht in der Filiale bearbeitet werden. Die Datenpflege erfolgt in diesem Fall in der Zentrale.

5.8.12 Reparatur-Servicestellen

Hier pflegen Sie Reparatur-Servicestellen. Diese können Sie bei Reparaturannahmen zuordnen.

5.8.13 Netzbetreiber

Hier pflegen Sie die Netzbetreiber-Stammdaten. Zusätzlich erhalten Sie hier Informationen über Ihre Kommissionsverkäufe.

5.8.13.1 Stammdaten-Pflege

Geben Sie zu jedem Netzbetreiber an, wie oft die Kommissionsrechnung ausgedruckt werden soll. Nutzen Sie einen Nadeldrucker (Durchschläge) so geben Sie „1“ ein, bei einem Laserdrucker, der jedes Blatt einzeln bedruckt, eine „3“.

Zusätzlich geben Sie Ihre VO-Nr. ein. Diese wird ebenfalls auf den Kommissionsrechnungen gedruckt.

Außerdem können Sie eine Grafikdatei mit dem Netzbetreiber-Logo einbinden. Die Grafikdatei muss im Format JPG oder BMP vorliegen und ein Format von 200x100 Pixeln haben.

Falls Sie keine passende Grafikdatei haben, können Sie auch unseren Grafikservice nutzen. Wenn Sie ein Logo in einem anderen Grafikformat besitzen, so mailen Sie uns dieses zu. Wir konvertieren die Datei und senden Sie Ihnen im richtigen Format zurück. Alternativ können wir auch eine gedruckte Grafik einscannen.

5.8.13.2 Liste der Kommissions-Verkäufe

Auf der Karteikarte Kommissionsverkäufe erhalten Sie für einen beliebigen Zeitraum eine Liste aller auf Kommission verkauften Artikel. Diese können Sie z.B. für Ihre Monatsmeldung nutzen.

6 Verschiedenes

6.1 Datensicherung

Ihr gesamter Datenbestand ist in der Datenbank-Datei „MFHKASSE.MDB“ enthalten. Sie sollten daher diese Datei regelmäßig (am besten täglich) sichern. Falls Sie keine automatische Streamer-Sicherung haben, eignet sich z.B. gut ein USB-Memory-Stick.

Für die Datenbanksicherung nutzen Sie die entsprechende Funktion im Menü Programm/Systempflege.

Wir empfehlen, für die Sicherung einen Satz von 6 Sticks zu verwenden. Beschriften Sie diese mit dem Wochentagsnamen und verwenden dann im Wechsel den jeweiligen Stick. So stehen Ihnen immer Sicherungen der letzten 7 Tage zur Verfügung.

6.2 Allgemeine Hinweise zur Datenintegrität

6.2.1 Schutz der Daten vor externem Zugriff

Alle Daten sind in einer Datenbank gespeichert. Die Datenbank-Datei ist mit einem Hersteller-Passwort geschützt.

Es ist daher nicht möglich, die Datenbank mit einem Datenbank-Editor wie z.B. MS-Access zu öffnen und zu bearbeiten.

Hinweis: Falls Sie LaCash mit einem externen SQL-Server verwenden, so werden die Datenbank und alle Zugriffsrechte vom SQL-Server-Administrator verwaltet. Es obliegt diesem, den Schutz der Daten zu gewährleisten.

6.2.2 Möglichkeit der externen Prüfung

Um eine externe Prüfung der Daten zu ermöglichen, verwenden Sie das Menü „Programm / Systempflege / Datenbank für externe Auswertung bereitstellen“
Es wird dann eine ungeschützte Kopie der Datenbank im MS-Access-Format angelegt.

Hinweis: Falls Sie LaCash mit einem externen SQL-Server verwenden, so ist keine Kopie möglich. Der Zugriff auf die Daten ist vom SQL-Server-Administrator sicherzustellen. Es besteht die Möglichkeit über die SQL-Auswertung einen vollständigen Datenbank-Auszug zu erhalten.

6.2.3 Vollständigkeit

LaCash speichert sämtliche Buchungen sowohl auf Einzelpositionsebene als auch auf Bon-Ebene.

Die Speicherung ist dauerhaft und erfolgt über die gesamte Lebenszeit des Systems.

Alle Bons erhalten automatisch eine eindeutige fortlaufende Belegnummer, über die eine lückenlose Abfolge der Buchungen sichergestellt werden kann.

Es besteht die Möglichkeit, (i.d.R. zum Jahresbeginn) einen neuen Belegnummernkreis zu beginnen, so dass zum Jahreswechsel ggf ein Sprung der Belegnummer möglich ist. Es ist zu beachten, dass die Belegnummer nur hochgesetzt werden kann (z.B. von 7xxxx aus 2007 auf 80001 für das neue Jahr 2008) und dadurch in jedem Falle eindeutig bleibt.

Zusätzlich zur fortlaufenden Belegnummer speichert das Datenbanksystem automatisch eine fortlaufende Datensatz-ID, so dass auch bei diesem Sprung der Belegnummer die lückenlose Abfolge anhand der Datensatz-ID erkannt werden kann.

6.2.4 Unveränderbarkeit

Einmal gespeicherte Buchungsdaten sind über das System nicht mehr veränderbar.

Um einen Vorgang zu stornieren, wird eine entsprechende Gegenbuchung angelegt (siehe auch Kapitel Storno).

6.2.5 Zusammenfassung

LaCash schützt Ihre Daten durch folgende Funktionen:

- Passwort-Schutz der Datenbank
- Schutz wichtiger Dateninhalte durch interne Prüfsummen
- Doppelte fortlaufende Nummerierungen
 - vom Kassensystem vergebene fortlaufende Buchungsnummern
 - vom Datenbanksystem vergebene fortlaufende Datensatz-Nummern
- Keine Änderungsmöglichkeit gebuchter Daten

6.3 Interne Kontrollen und Betriebsprüfung

Prüf- und Protokollfunktionen für interne Kontrollen und die Betriebsprüfung finden Sie im Menü Büro -> Prüfung. Beachten Sie die Anforderungen der GOBD und führen regelmäßig Kontrollen durch.

6.3.1 Ereignis-Protokoll

Im Ereignisprotokoll sind verschiedene Systemereignisse verzeichnet. Die Einträge sind nach folgenden Typen klassifiziert:

- I Informationsmeldung
Diese Einträge könnten unter bestimmten Umständen von Interesse sein, sofern sie aktuell sind.
Beispiel: Programmstart und –ende sowie Benutzeranmeldungen
Speicherdauer: 90 Tage
- F Fehlermeldung
Hier finden sich eventuelle SQL-Fehler, die beim Zugriff auf die Datenbank aufgetreten sind. Diese Einträge sollten nicht vorhanden sein. Sollten Einträge dieses Typs auftauchen, verständigen Sie den LaCash-Support.
Speicherdauer: 360 Tage
- P Protokollierung
Dies sind Ereignisse, die für die GOBD protokolliert werden.
z.B. wichtige Konfigurationsänderungen, Aufruf von Systempflege-Funktionen wie z.B. Datensicherung
Speicherdauer: unbegrenzt

6.3.2 Vollständigkeit und Integrität der Daten prüfen

Hier führt das Programm verschiedene Prüfroutinen durch, um die Konsistenz und Integrität der Daten zu prüfen. U.a. wird auf fehlende Buchungsnummern geprüft. Weiterhin werden interne Prüfsummen der Buchungsdatensätze überprüft.

Es wird ein Prüfprotokoll erzeugt. Dieses wird dauerhaft im Ereignisprotokoll gespeichert.

Beispiel:

```
Prüfung gestartet
Prüfzeitraum 01.04.2016-30.04.2016
--- CHECK 1 ----
Prüfe Filial-Zuweisung
Filial-Zuweisung konsistent. OK!
--- CHECK 2 ----
Prüfe Vollständigkeit der fortlaufenden Buchungsnummern
FilNr 2
  Anzahl der Buchungen: 3640
  Erste Buchungs-Nr.   : 28291
  Letzte Buchungs-Nr.  : 31930
  Nummernkreis OK
Keine fehlenden Buchungsnummern festgestellt. OK!
--- CHECK 3 ----
Prüfe Check-Summen 1/3 ...
Keine Fehler festgestellt. OK!
--- CHECK 4 ----
Prüfe Check-Summen 2/3 ...
Keine Fehler festgestellt. OK!
--- CHECK 5 ----
Prüfe Check-Summen 3/3 ...
Keine Fehler festgestellt. OK!
--- CHECK 6 ----
Abgleich der Umsatzprotokoll-Tabellen...
Summenabgleich OK (25.373,44)
--- CHECK 7 ----
Prüfe Barsaldo...
Saldo = 201,17
-----
Prüfung beendet
```

6.3.3 Protokoll der Preisänderungen

In diesem Protokoll sind alle Preisänderungen der Artikelstammdaten verzeichnet.

Dieses Protokoll ist i. d. R. gemeint, wenn nach einem „Programmierprotokoll“ (ein Begriff aus der Welt der alten Registrierkassen) gefragt wird. Mit diesem Protokoll weisen Sie nach, dass Sie Ihre Preise korrekt in die Kasse „einprogrammiert“ haben.

Es werden aufgezeichnet:

- Datum und Zeit des Vorgangs
- Artikelnummer
- Artikelbezeichnung
- Datenfeld
- Alter Wert
- Neuer Wert
- Mitarbeiter (Nummer und Name)

Wird ein Artikel neu angelegt, steht im Datenfeld „ALLE“. Die Artikelbezeichnung ist mit dem Präfix „NEU:“ versehen. Die Wert-Felder sind 0.

Bei einer Preisänderung enthält steht im Datenfeld der Verweis auf das entsprechende Preisfeld (z.B. VKPREIS=VK-Preis, EKPREIS=EK-Preis, etc). Die Spalte „Alter Wert“ enthält den alten Preis, die Spalte „neuer Wert“ den neuen Preis.

Das Protokoll wird automatisch geführt und kann nicht gelöscht werden.

Zur Anzeige kann der Zeitraum eingeschränkt werden. Für die externe Auswertung ist die angezeigte Liste exportierbar.

Mit den entsprechenden Buttons können Sie die angezeigte Liste drucken oder in eine CSV-Datei exportieren.

Bitte beachten Sie, dass falls im Rahmen einer größeren IT-Infrastruktur Stammdatenänderungen von Drittsystemen erfolgen, diese dort protokolliert werden müssen.

6.3.4 Protokoll der Konfigurationsänderungen

In diesem Protokoll sind alle Konfigurationsänderungen verzeichnet.
Das Protokoll kann nicht gelöscht werden.

Die Liste zeigt neben Zeitpunkt und Benutzer zunächst den Bereich, der geändert wurde. Details (genaue Datenfelder, alter und neuer Wert) sind über die SQL-Auswertung ermittelbar.

6.3.5 Protokoll der Benutzer-Anlagen/Änderungen

In diesem Protokoll sind alle Anlagen und Änderungen der Kassierer-/Benutzer (inkl. der Rechteverwaltung) verzeichnet.

Das Protokoll kann nicht gelöscht werden.

Details (genaue Datenfelder, alter und neuer Wert) sind über die SQL-Auswertung ermittelbar.

6.3.6 Daten für externe Auswertung bereitstellen / GDPdU-Export

Diese Funktion dient speziell der digitalen Betriebsprüfung. Sie können hier dem Betriebsprüfer die buchungsrelevanten Daten eines bestimmten Jahres in einer Datenbank zur Auswertung bereitstellen. Dies wird auch oft als GDPdU-Export bezeichnet.

Die Daten werden im MDB-Format (Microsoft Data Base, Access) bereitgestellt. Dieses Format kann vom Prüfer in dessen IDEA-Software importiert werden.

6.4 Häufige Fragen

6.4.1 Wie verbuche ich Anzahlungen ?

- Legen Sie einen Artikels "Anzahlung" an und markieren Sie dabei die Option „Preiseingabe an der Kasse“
- Bei Entgegennahme der Anzahlung buchen Sie diesen Artikel und geben den entsprechenden Betrag ein.
- Bei späteren Verkauf des eigentlichen Produktes buchen Sie dieses mit dem vollen Preis ein; dann geben Sie den Artikel "Anzahlung" ein und als Betrag den entsprechenden negativen Wert.
- Durch Zuordnung eines entsprechenden Buchungskontos im Artikelstamm, kann die Anzahlung, falls benötigt, auch auf dem Kassenbericht für die Buchhaltung getrennt abgelesen werden.

6.4.2 Wie gebe ich Bareinlagen bzw. -entnahmen in die Kasse ein ?

- Hierfür klicken Sie im Kassenbetrieb auf „Einnahmen / Ausgaben“ (siehe auch unter „Kasse -> diverse Einnahmen/Ausgaben“.
- Für Bareinlagen selektieren Sie „Einnahme“ und geben den Betrag und den Buchungstexte „Bareinlage“ ein. Entnahmen buchen Sie entsprechend als Ausgabe.

6.4.3 Wie bringe ich den Kassenanfangsbestand auf 0 ?

- Die Kasse nimmt den Endbestand des aktuellen Tages automatisch als Anfangsbestand des nächsten Tages.
- Buchen Sie also genau den Betrag des aktuellen Kassensaldos abends als Ausgabe ein, so dass der Kassensaldo 0 wird. Dies ist dann auch am nächsten Tag Ihr Anfangsbestand.

6.5 Support

Bei Supportanfragen wenden Sie sich an den Fachhändler, bei dem Sie das Produkt erworben haben.

Hersteller-Support erhalten Sie

- per E-Mail support@lacash.de
- per Telefon 09001 / LACASH
 09001 / 522274

(jeweils €2,49/Min. aus dem deutschen Festnetz, Mobilfunk max. €3/Min. falls freigeschaltet)

Falls Sie eine Mail an den Support senden beachten Sie bitte folgenden Punkte:

- Senden Sie Ihre Mail im Text-Format (kein HTML)
- Senden Sie keine Office-Anhänge wie *.doc, *.xls etc. Diese werden nicht verarbeitet.
- Grafiken (z.B. Screenshots) senden Sie als Grafikdatei (*.jpg)
- Falls Ihre Mail mehrere Fragen enthält, so nummerieren Sie diese bitte fortlaufend durch.

Bitte geben Sie stets Ihre Lizenznummer und Programmversion an.

Diese werden im Startfenster und im Menü „Hilfe/Info“ angezeigt. Die Programmversion steht zusätzlich im Hauptfenster in der linken unteren Ecke.