



**BRITISH AMERICAN
TOBACCO**

DAS BAT TOP PARTNER KASSENSYSTEM

ANWENDERHANDBUCH



Version 1.8

Stand: 30.11.2017



Liebe BAT TOP PARTNERIN, lieber BAT TOP PARTNER,

es ist soweit!

Das hochmoderne BAT TOP PARTNER Kassensystem wird demnächst bei Ihnen installiert. Neben umfangreichen Funktionen und tollen Leistungskomponenten, die mit dem Handel gemeinsam entwickelt wurden, sorgt die Kasse auch für volle Transparenz bei Sicherheit und Aufzeichnung oder Aufbewahrung von Daten. Ihre Daten werden sicher und zuverlässig gespeichert, alle Vorgänge sind geordnet, leicht nachprüfbar und werden im elektronischen Ursprungsformat aufbewahrt.

Das BAT TOP PARTNER Kassensystem ist eine Kasse von dem Handel für den Handel!

Ihr neues Kassensystem

Diese Anleitung soll Ihnen erste Schritte und Hilfestellungen zur Bedienung bieten.

Wir empfehlen Ihnen, alle beschriebenen Schritte gemäß der folgenden Anleitung durchzuführen.

Bevor Sie das Kassensystem vollständig in Betrieb nehmen können, müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

- Unternehmensdaten sowie Artikel und Warengruppen müssen im System eingepflegt sein.
- Ihre Unternehmensdaten müssen vervollständigt sein.
- Die Daten für den Bondruck müssen eingetragen sein.
- Ggf. weitere Mitarbeiter (sofern vorhanden) müssen im System angelegt sein.

Neben diesem Handbuch haben wir ein umfangreiches Schulungsportal für Sie aufgebaut. Dort können Sie mit Hilfe von Anleitungs-Videos schnell die wichtigsten Funktionen erlernen.

Das Schulungsportal erreichen Sie unter <http://www.bat-kassensupport.de>

mit Ihren persönlichen Login-Daten, die Sie etwa 2 Wochen vor Ihrem Installationstermin per Post oder direkt online über Ihre Kasse, sobald das Portal freigeschaltet ist, erhalten. Mehr dazu hier:

→ „3. Bedienung der Kassenoberfläche“ auf Seite 17

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und einen guten Start mit Ihrem BAT TOP PARTNER Kassensystem.



1.	Wichtige Informationen zur Benutzung des Dokuments	6
1.1	Updates der Kassensoftware	7
1.2	Kassenoberfläche	8
1.3	Verwaltungsoberfläche	10
2.	Einführung in das BAT TOP PARTNER Kassensystem	11
2.1	Starten und Beenden der Kassenoberfläche	15
2.2	Erste Schritte Verwaltungsoberfläche	16
3.	Bedienung der Kassenoberfläche	17
3.1	Die Oberfläche	17
3.2	Weitere Funktionen auf dem Tastenfeld	20
3.3	Lotto & Treuhandfunktion	22
3.4	Das Kassieren	24
3.5	Zahlungsarten	25
4.	Verwaltungsoberfläche	27
5.	Stammdatenpflege	32
5.1	Unternehmensdaten eingeben/bearbeiten	32
5.2	Filialdaten eingeben/bearbeiten	34
6.	Einrichtung Bondruck	36
6.1	Bontext erstellen	36
6.2	Beispiel für die Erstellung eines Bontextes	38
7.	Anlegen von Mitarbeitern	40
7.1	Neuen Mitarbeiter anlegen	40
7.2	Rechtevergabe an Mitarbeiter	42
7.3	Mitarbeiter bearbeiten oder löschen	47



8. Pflege der Artikelstammdaten 48

8.1	Neuen Artikel anlegen	48
8.2	Neuen Artikel aus Listen importieren	53
8.3	Artikel bearbeiten	57
8.4	Warengruppe/Artikelgruppe anlegen	59
8.5	Steuersätze bearbeiten	60
8.6	Steuersätze pro Artikel bearbeiten	62
8.7	Treuhand-Artikel anlegen/bearbeiten	64
8.8	Artikel-Schnellanlage über die Kassenoberfläche	66
8.9	Verarbeitung von Gutschriften (Retouren)	68
8.10	Pfandverwaltung in der Verwaltungsoberfläche	69
8.11	Artikel-Schnellanlage: Pfand hinzufügen	72
8.12	Artikel auf der Kassenoberfläche bearbeiten	73
8.13	Artikel nach Gewicht oder Einheit anlegen	76
8.14	Stabile Artikelnummern	78
8.15	Packungen und Stangen	81

9. Rabatte 84

10. Anlegen von individuellen Schnellwahltasten 87

10.1	Kurzanleitung für das Anlegen/Konfigurieren des Touch-Pads	90
------	--	----

11. Lieferanten 93

11.1	Anlegen eines neuen Lieferanten	93
11.2	Filialen einem Lieferanten zuweisen	94
11.3	Artikel einem Lieferanten zuweisen	95
11.4	Automatischer Preislistenimport	96



12. Kassenabschluss	100
12.1 Kassenabschluss an der Kassenoberfläche	100
12.2 Korrigieren des Kassenabschlusses in der Verwaltungsoberfläche	104
13. Berichte und Auswertungen	106
13.1 Voraussetzungen der Artikeldatenpflege	106
13.2 Kassenberichte	106
13.3 Warengruppenberichte	110
13.4 Kassenabschluss und Z-Bericht an der Kassenoberfläche	112
13.5 FiBu-Export	113
14. Inventur	117
14.1 Erfassung des Inventurbestandes mit einem MDE-Scanner	124
15. Bestellvorschlaglisten	128
16. Elektronische Bestellung	130
17. Elektronische Bestellung aus Bestellvorschlagsliste	133
18. Hilfe und Kontakt	135
19. Informationen für Ihr Finanzamt	136



1

2

1. Wichtige Informationen zur Benutzung des Dokuments

3

Damit Sie das Dokument besser nutzen können, erhalten Sie zu Beginn eine kleine Übersicht über die Begriffe, Farbcodierungen und Verweise, die Sie in dieser Beschreibung finden werden.

4

5

Wichtige Begriffe, die Sie in den Darstellungen der Verwaltungsoberfläche und der Kassenoberfläche finden, sind wie im Beispiel dargestellt:

6

BEGRIFF

7

8

Wichtige Hinweise sind in **ROT** dargestellt:

9

Hinweistext...

10

11

Zusätzliche Notizen sind in **BLAU** dargestellt:

12

Notiz...

13

14

Verweise auf das Handbuch sind mit einem Pfeil dargestellt:

15

→ *Hinweise*

16

17



1.1 Updates der Kassensoftware

In regelmäßigen Abständen wird Ihre Kasse mit neuen Updates aktualisiert. Diese Updates enthalten neue Funktionen, Verbesserungen sowie Optimierungen und Fehlerbehebungen.

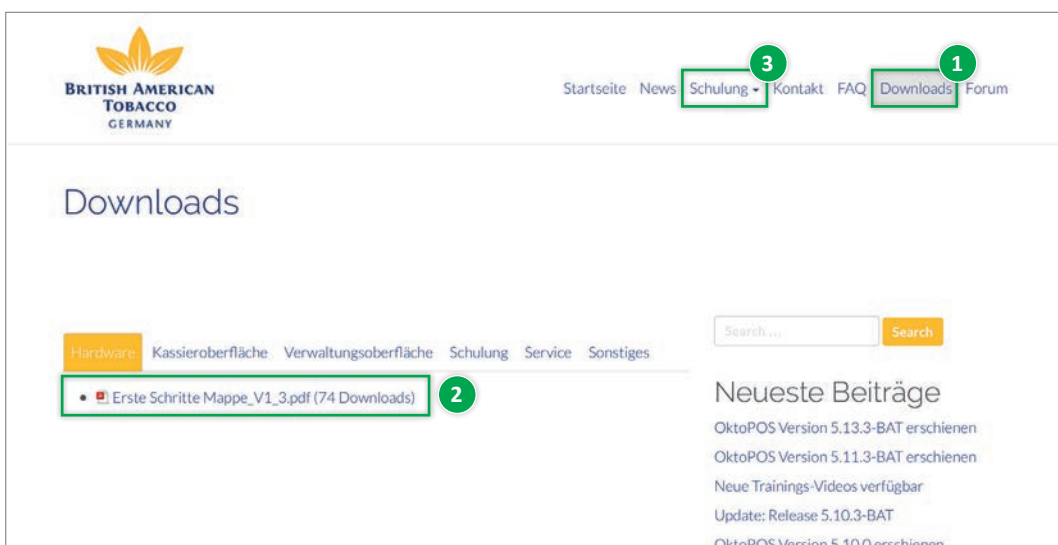
Über diese Updates werden Sie einerseits über das **SCHULUNGSPORTAL** informiert, andererseits weist Sie Ihre Kasse bei jedem neuen Start darauf hin, wenn Updates verfügbar sind.

Um das Update auf Ihrer Kasse zu installieren, klicken Sie auf den Button **JA**, wenn die Kassensoftware Sie über ein neues Update informiert. Das Update installiert sich dann selbstständig. Starten Sie danach Ihre Kassenoberfläche wie gewohnt.

Führen Sie danach eine **DATENAKTUALISIERUNG** durch.



Bei allen Updates wird das Handbuch ebenfalls aktualisiert und ist im **SCHULUNGSPORTAL** unter **DOWNLOADS** ① als PDF-Datei ② verfügbar. Gleichzeitig werden die Online-Schulungsinhalte ③ sowie die Tutorial-Videos aktualisiert.





1

2

1.2 Kassenoberfläche

3

Hiermit ist die Kassenoberfläche auf Ihrem Kassenmonitor gemeint.

4

Kassenportal Top Partner Plattform Verwaltung			Bonuspunkte Warenkorb 0		Bonuspunkte seit Kassenabschluss 0				
Artikel / Daten aktualisieren	Sprache Kassierer ändern	Kassenabschluss				12:44 16.08.2017 OktoPOS 5.23.5-BAT DE_999999_K1 2. Mitarbeiter <hr/> Take Away <hr/> Inhouse			
Beleg-Liste	Verkäuferbericht	Kassierer Abrechnung							
About	Artikel bearbeiten	X-Bericht							
Artikel suchen	Trainingsmodus	Gutschrift							
Zurück	Abmelden	Weiter							
Home	Treuhand	Diverse	+ Pfand	7	8	9	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			- Pfand	4	5	6	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
				1	2	3	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
				C	0	,	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
							GEGEBEN: € 0,00		
							REST: € 0,00		

8

9

10

11

12

13

ACHTUNG:

Wenn Sie oder Ihre Mitarbeiter die Kasse testen oder ausprobieren möchten, achten Sie bitte **UNBEDINGT** darauf, dass Sie den Trainingsmodus aktivieren. In den Trainingsmodus gelangen Sie über die Taste **TRAININGSMODUS** auf der zweiten Seite der Funktionstasten.

14

ALLE Buchungen, die nicht im Trainingsmodus stattfinden, werden REAL gebucht!!!

15

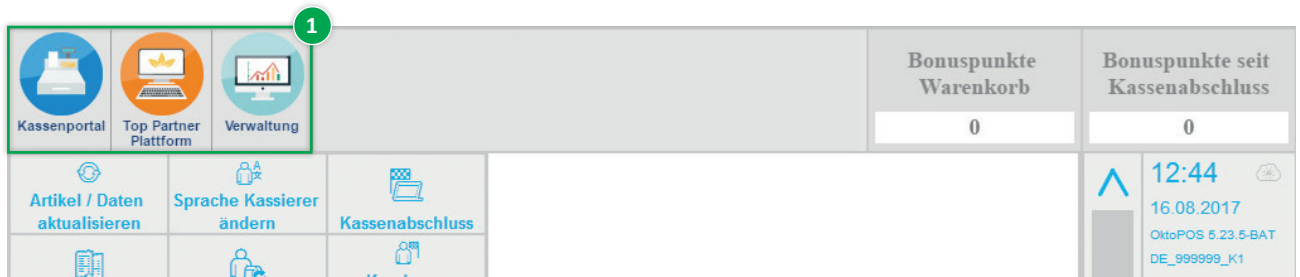
Diese Umsätze lassen sich nicht mehr aus den Auswertungen löschen.

16

17



BAT-Schaltfläche



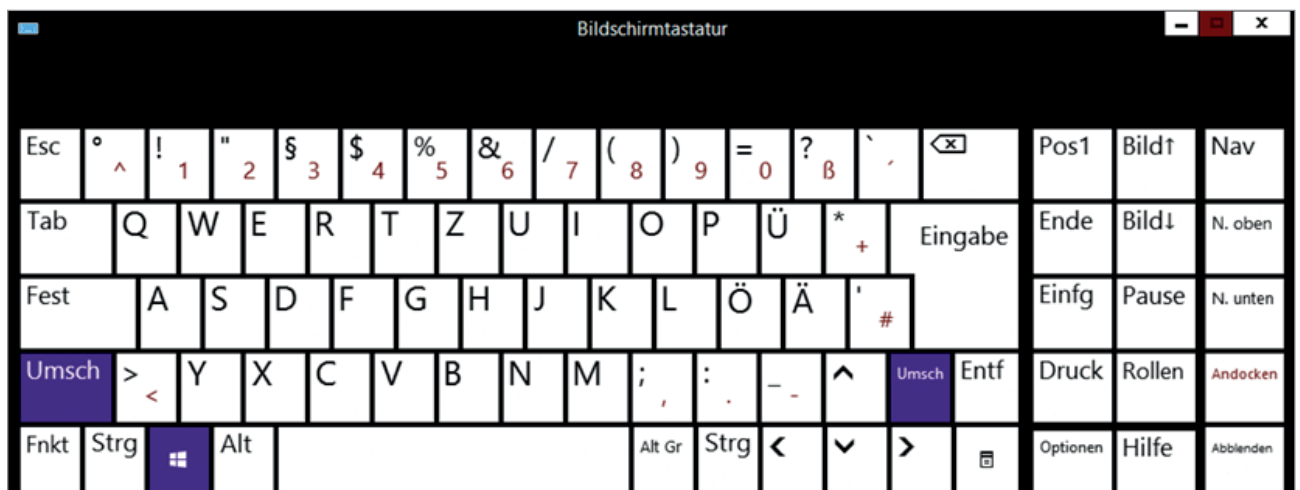
Über diese Schaltflächen **1** gelangen Sie zu folgender Übersichtsseite, über die Sie zu folgenden Bereichen gelangen: **SCHULUNGSPORTAL** **2**, zum **TOP PARTNER PLATTFORM** **3** und zur **VERWALTUNG** **4** gelangen:



Über diese Reiter oben rechts können Sie:

- 5** die Bildschirmansicht in zwei Bereiche aufteilen.
- 6** die virtuelle Tastatur einblenden.
- 7** das Fenster schließen und zur Kassenoberfläche zurückkehren.

Die virtuelle Tastatur können Sie auf dem Monitor frei vergrößern und verschieben.





1

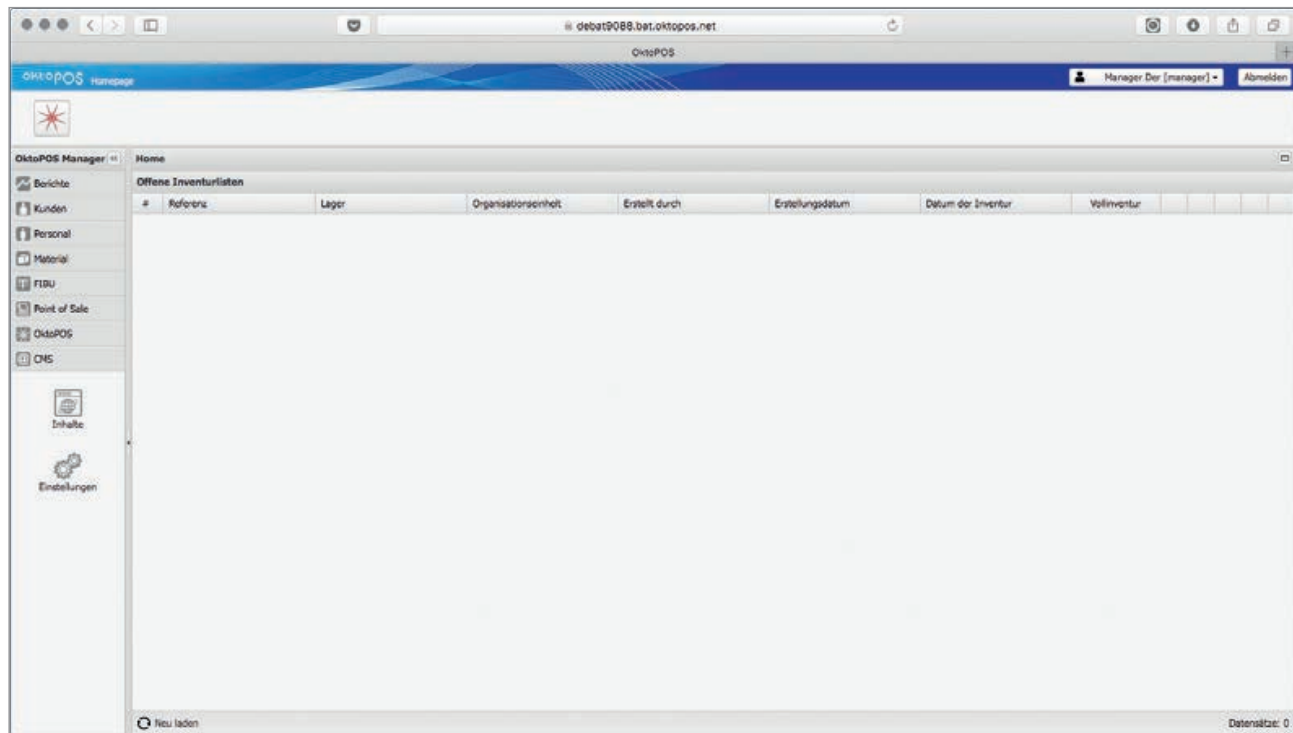
2

1.3 Verwaltungsoberfläche

3

Die Verwaltungsoberfläche beschreibt die Online-Benutzersoftware, mit der Sie alle wichtigen Funktionen Ihres Kassensystems steuern können.

4



5

6

7

8

9

10

Die Verwaltungsoberfläche ist internetbasiert: Das bedeutet, dass Sie von überall über das Internet per Webbrowser (z.B. Firefox, Chrome) Zugriff auf die Verwaltungsoberfläche haben.

11

Natürlich können Sie auch direkt über die Kassenoberfläche auf die Verwaltungsoberfläche zugreifen.

12

13

Die Zugangsdaten für die Verwaltungsoberfläche wurden Ihnen bereits zugesandt.

Das Passwort erhalten Sie aus Sicherheitsgründen in einem separaten Schreiben.

14

Falls Sie Ihre Zugangsdaten nicht vorliegen haben, wenden Sie sich bitte an unser Helpdesk.

15

→ „13. Hilfe und Kontakt“ auf Seite 126

16

17

2. Einführung in das BAT TOP PARTNER Kassensystem

Das Kassensystem für BAT TOP PARTNER besteht aus fünf Komponenten. Diese reichen aus, um alle Kassenfunktionen nutzen zu können.

Kassenmonitor



Der Kassenmonitor ist die zentrale Einheit des Kassensystems. In ihm sind der Rechner, alle Anschlüsse für weitere Geräte und der Touchscreen untergebracht. Auf dem Touchscreen sind die Touch-Pads (Tastenfelder) zur Bedienung der Kasse abgebildet. Der Kassenmonitor ist neigbar und verfügt über einen stabilen, höhenverstellbaren Standfuß.



2

Einschalten der Kasse



3

4

5

6

7

Am Kassenmonitor wird über den An- und Aus-Schalter **1** das gesamte System ein- und ausgeschaltet.

8

Während des Startvorgangs der Kassensoftware am Kassenmonitor werden die Daten zwischen Kasse und Verwaltungsoberfläche synchronisiert. Dies kann zu minimalen Wartezeiten führen. Es empfiehlt sich, die Kasse jeden Abend ordnungsgemäß herunterzufahren.

9

10

11

12



13

Kundenmonitor

14

Der Kundenmonitor ist ebenfalls verstellbar, so dass Ihre Kunden einen optimalen Blick darauf haben. Auf dem Kundenmonitor wird der Zahlbetrag und das Rückgeld angezeigt. Der Kundenmonitor ist stufenlos neigbar. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, den Kundenmonitor an einer optional erhältlichen Pole-Stange zu befestigen. **1**

16

17

Scanner



Der Scanner wird als Standelement genutzt. Er ist stufenlos neigbar.

Bei Systemstart piept der Scanner kurz. Dies ist das Signal für die korrekte Inbetriebnahme.

Sie können Ihre Artikel einfach vor den Scanner halten und die Kasse registriert diesen sofort mit den hinterlegten Preisen. Wenn Sie den selben Artikel mehrmals vor den Scanner halten, wird dieser automatisch mehrfach auf den Warenkorb gerechnet. Jede Erfassung wird durch einen Piepton bestätigt.

Sollte ein Artikel nicht im System vorhanden sein, können Sie diesen über die Artikel-Schnellanlage sofort anlegen.

Lesen Sie hierzu bitte diese Kapitel:

→ „8. Pflege der Artikelstammdaten“ auf Seite 48

Optional oder zusätzlich können Sie noch einen 2D Handscanner (Kabelanschluss) sowie einen kabellosen 1D Handscanner bestellen. Informationen und Preise dazu finden Sie in Ihren Unterlagen.

Info:

1D Scanner können EAN-Codes, also die üblichen Barcodes lesen.

2D Scanner können zusätzlich auch QR-Codes lesen und sind mit einer Fehlerkorrektur (ECC) ausgestattet, die auch fehlerhafte Codes lesen kann.



2

Bondrucker



3

4

5

6

Bevor Sie den Bondrucker in Betrieb nehmen, beachten Sie, dass auf jedem Bon Ihre Firmenangaben vermerkt werden müssen.

7

Diese können Sie in der Verwaltungssoftware einstellen.

→ „6. Einrichtung Bondruck“ auf Seite 36

8

9

Der Bondrucker verarbeitet folgendes im Fachhandel verfügbare Papierformat: Thermopapierrollen außenbeschichtet, 80/80/12.

10

Kassenlade

Die Kassenlade kann sowohl auf den Verkaufstresen gestellt, als auch unter dem Tresen fixiert werden. Sie erhalten mit dem Gesamtsystem zwei Schlüssel für die Lade. In der Lade befinden sich vier Scheinfächer und ein Einsatz für Münzgeld. Dieser ist entnehmbar.

11

12

Optional besteht die Möglichkeit, eine Tastatur sowie eine Maus im Rahmen der Installation zu bekommen.

13



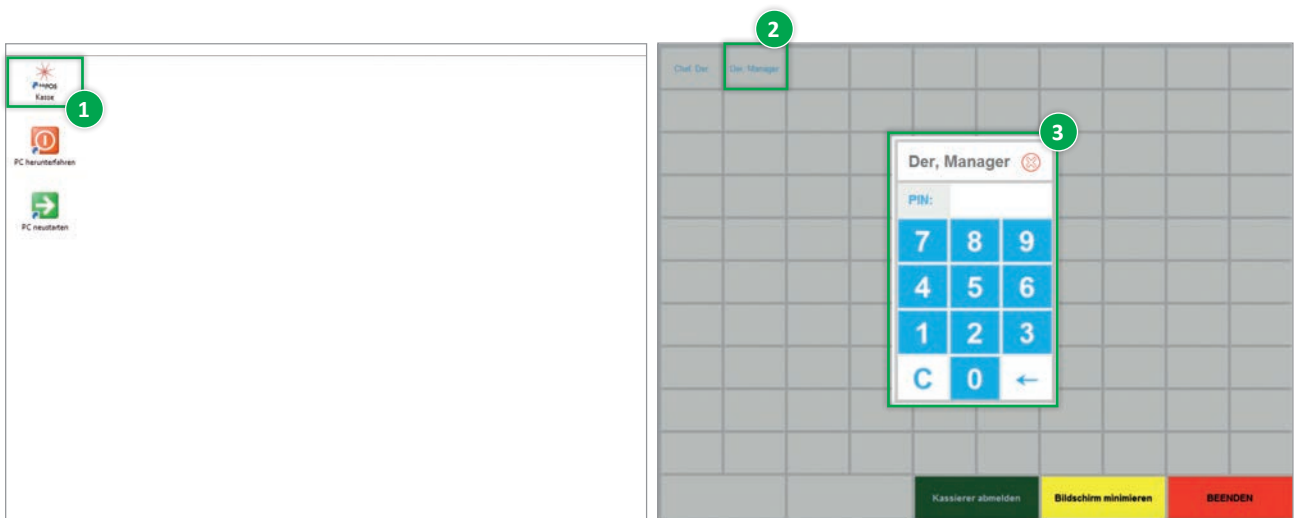
14

15

16

17

2.1 Starten und Beenden der Kassenoberfläche

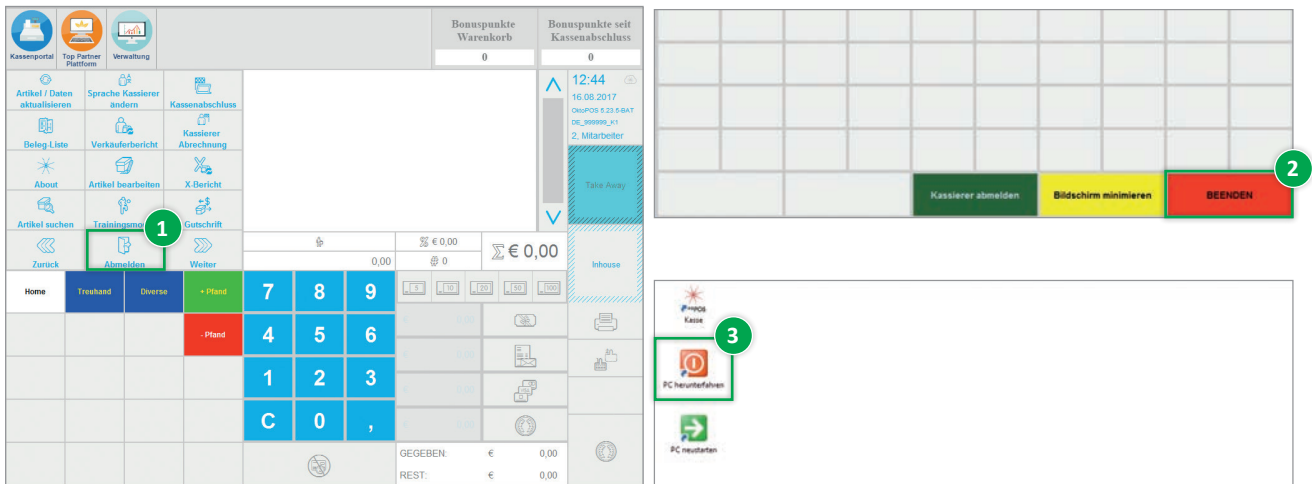


Mit einem Doppelklick auf das **KASSE STARTEN** Symbol **1** starten Sie die Kassenoberfläche.

Wählen Sie dann den Kassennutzer **2** aus und melden sich mit Ihrer dreistelligen PIN an **3** (Sofern Sie diese Konfiguration gewählt haben.). Wie Sie Nutzer anlegen und einen PIN erstellen können, erfahren Sie hier:

→ „7. Anlegen von Mitarbeitern“ auf Seite 40

Wenn Sie sich abmelden und die Kasse herunterfahren möchten, gehen Sie wie folgt vor:



- 1** Klicken Sie auf **ABMELDEN**.
- 2** Klicken Sie im folgenden Fenster auf **BEENDEN**.
- 2** Klicken Sie dann auf das Symbol **PC HERUNTERFAHREN**. (Alternativ über den Ein-Aus-Schalter.)

Vergessen Sie nicht, vor dem Abmelden einen Kassenabschluss zu machen. (Siehe Kapitel 12 auf Seite 80)



2

2.2 Erste Schritte Verwaltungsoberfläche

3

4

5

6

7

8

Geben Sie die Internetadresse aus Ihren Zugangsdaten in Ihrem Internetbrowser ein.

(Beispiel: <https://debat00000.bat.oktopos.net> - 00000 steht für Ihre individuelle Outlet-Nummer.)

9

In der Anmeldemaske geben Sie bitte Ihren Nutzernamen **1** und Ihr persönliches Passwort **2** ein.

Drücken Sie danach auf die Enter Taste oder mit der Maus auf **LOGIN 3**.

10

11

WICHTIG!

Ihr Passwort für die Verwaltungsoberfläche ist unbedingt geheim zu halten. Überlegen Sie gut, wem Sie Ihre Zugangsdaten mitteilen. Die Verantwortung bei Missbrauch durch Weitergabe der Zugangsdaten liegt alleine bei Ihnen als verantwortlichem Geschäftsinhaber.

13

Passwort vergessen

14

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten, kontaktieren Sie bitte unser Helpdesk:

→ „13. Hilfe und Kontakt“ auf Seite 126

15

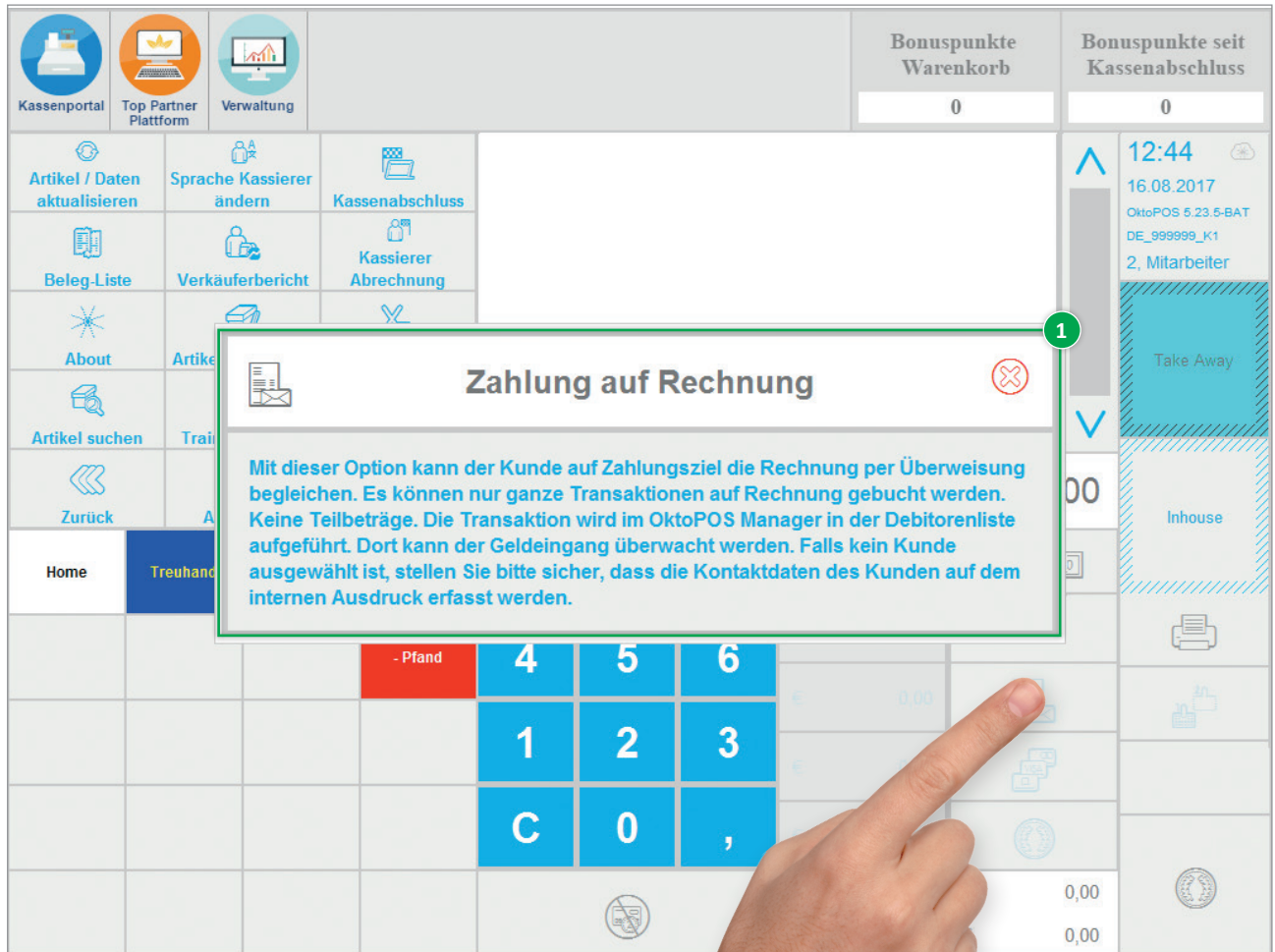
Sie erhalten dann Ihr neues Passwort per Post.

16

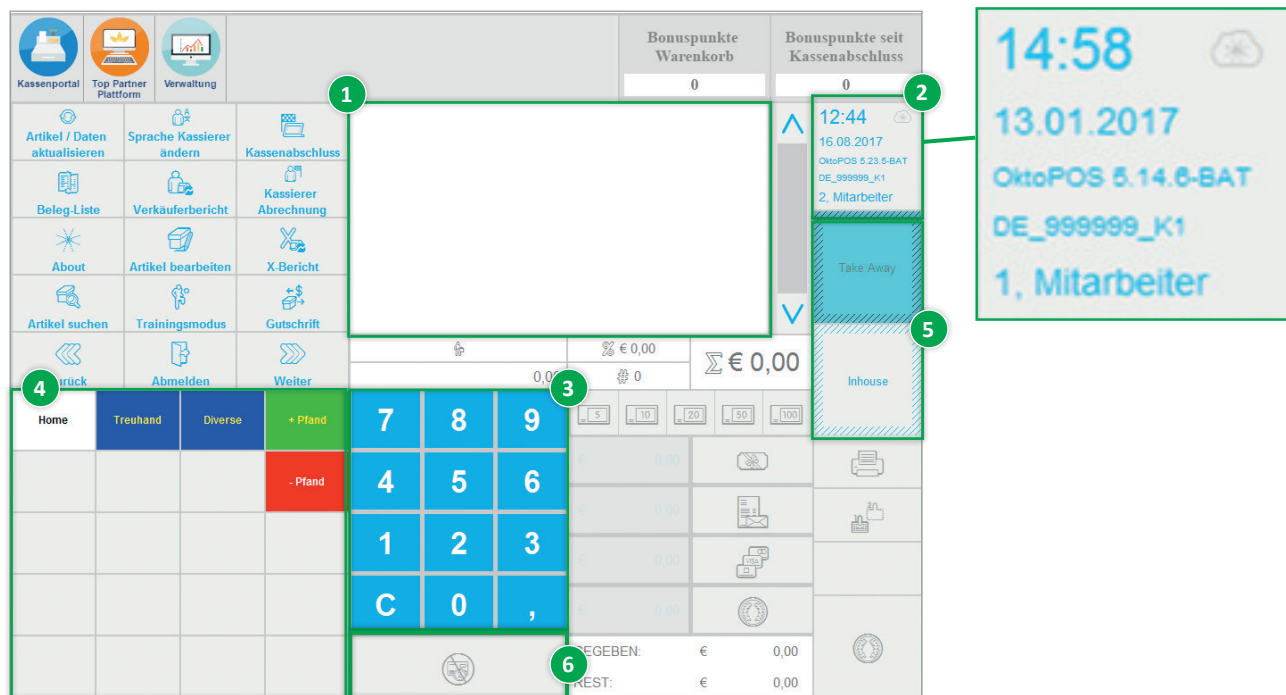
17

3. Bedienung der Kassenoberfläche

3.1 Die Oberfläche



Um die Kasse zu bedienen, reicht die einfache Berührung der Monitor-Oberfläche. Zusätzliche Informationen zu den einzelnen Symbolen **1** erhalten Sie über einen längeren Druck auf ein Symbol.



1 Warenkorb

2 Statusfeld: Aktuelles Datum und Name des angemeldeten Kassierers

= Kasse online; = Kasse offline

Offline-Modus: Überprüfen Sie bitte die Verfügbarkeit Ihres Internetanschlusses (in der Regel DSL) und leiten Sie die Wiederherstellung der Verfügbarkeit in die Wege.

ACHTUNG: Im Offline-Zustand ist keine Aktualisierung von z-B. Artikeldaten möglich.

Sollte die Kasse trotz bestehender Internetverbindung im Offline-Modus bleiben, wenden Sie sich an den Helpdesk:

→ „13. Hilfe und Kontakt“ auf Seite 126

3 Zahlenfeld: für die manuelle Eingabe von erhaltenen Geldbeträgen.

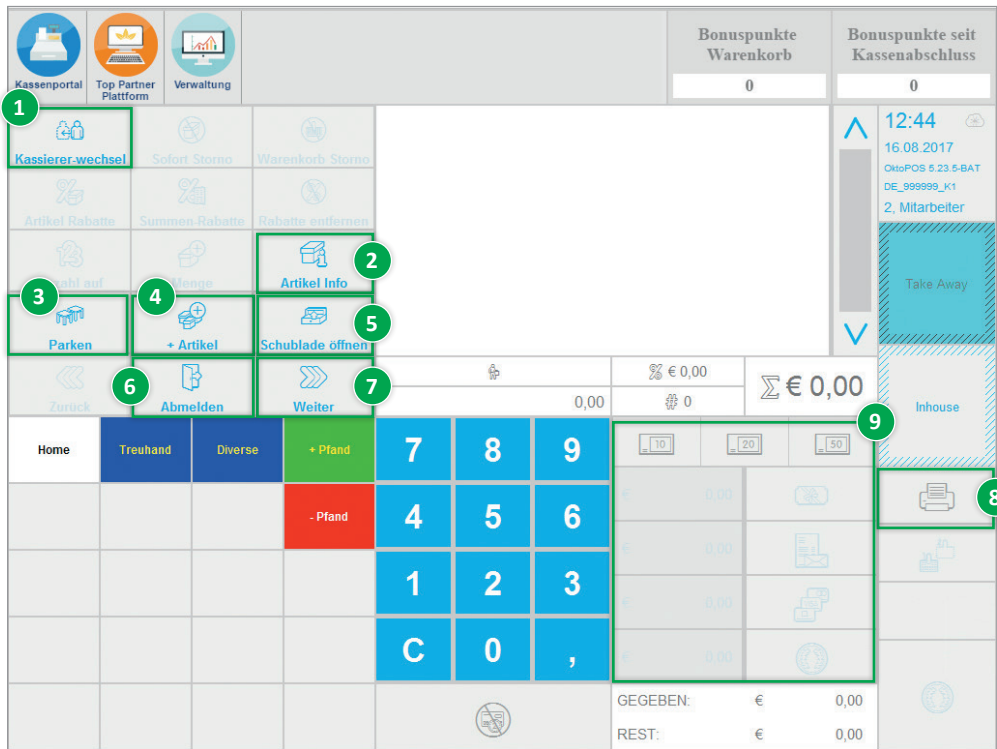
4 Touch-Pad: können Sie mit Schnellwahltasten für Artikel oder Warengruppen belegen.

Weitere Infos zum Anlegen von Schnellwahltasten.

→ „10. Anlegen von individuellen Schnellwahltasten“ auf Seite 87

5 Vertriebsweg: Auswahl für die Vertriebswege **TAKE AWAY** (Außerhaus-Verkauf) und **INHOUSE** (Inhaus-Verkauf). Je nach Wunsch können Sie konfigurieren lassen, welcher Vertriebsweg voreingestellt ist.

6 Storno: Um eine Zahlweise zu stornieren, klicken Sie auf den **STORNO-BUTTON**.



- 1 **Kassiererwechsel:** Über diesen Button können Sie zwischen mehreren angemeldeten Kassierern wechseln.
- 2 **Artikel-Info** zeigt die in der Verwaltungsoberfläche hinterlegten Informationen zu einem Artikel. Drücken Sie dazu zuerst auf die Schaltfläche Artikel-Info und scannen oder suchen Sie dann das gewünschte Produkt.
- 3 **Parken:** Hier kann ein Kassiervorgang gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt fortgeführt werden.
- 4 **+ Artikel:** Mehrfach-Scan - Menge über Zahlenfeld auswählen, Anzahl hinzufügen-Button drücken, Produkt scannen.
- 5 **Schublade öffnen:** Lässt außerhalb eines Kassiervorgangs die Geldlade öffnen.
- 6 **Abmelden:** Abmelden des Kassierers
- 7 **Weiter:** Mit der Taste gelangen Sie auf die nächste Seite der Kassenoberfläche.
- 8 **Drucken:** Nach der Ausgabe des Rückgeldes und vor dem Schließen der Kassenlade können Sie über das Drucken-Symbol einen Bon drucken.
- 9 **Zahlweise:** Hier können Sie auswählen, auf welche Weise der Kunde bezahlt. (Bar, *Gutschein*, *Rechnung*, *EC-/Kreditkarte* - kursiv markierte Zahlungsweisen sind je nach Kassenkonfiguration aktiv oder deaktiv - siehe Konfigurationsliste)



3.2 Weitere Funktionen auf dem Tastenfeld

Auf Seite zwei des Tastenfeldes befinden sich folgende Funktionen:



- 1 **Artikel/Daten aktualisieren:** Wenn Daten in der Verwaltungsoberfläche (z.B. Preise, Artikel, neue Mitarbeiter) geändert wurden, müssen Sie diese Änderungen über diese Taste an die Kasse übertragen.
- 2 **Sprache Kassierer ändern:** Ändert die Spracheinstellungen der Kassenoberfläche.
- 3 **Kassen Abschluss:** Die Funktion erstellt den täglichen Kassenabschluss zum Geschäftsende.
„12. Kassenabschluss“ auf Seite 99
- 4 **Beleg Liste:** Diese Funktion listet alle Buchungen seit Inbetriebnahme der Kasse auf.
- 5 **Verkäuferbericht:** Hier wird ein Bonbericht mit allen Buchungen im Warenkorb (nicht nur Kassivorgänge) erstellt.
- 6 **Kassierer Abrechnung:** Die Funktion erstellt einen Zwischenbericht zu den aktuellen Umsätzen. Zusätzlich enthält die Abrechnung eine Auswertung zu Vertriebswegen, Rabatten, Stornos, Umsatzarten, Kundenumsatz, Anzahl Kunden, offene geparkte Bons. Dieser Bericht kann z.B. bei Schichtwechsel erstellt werden.
- 7 **Artikel bearbeiten:** Mit dieser Funktion können Sie angelegte Artikel bearbeiten.
- 8 **X-Bericht:** Die Funktion erstellt einen X-Bon, also einen detaillierten Zwischenbericht zu den aktuellen Umsätzen. Eine Voransicht des Berichtes auf dem Bildschirm ist möglich.
- 9 **Trainingsmodus:** Im Trainingsmodus kann der Kassierer die Funktionen der Kasse ausprobieren.

- 10 **Gutschrift:** Retoure-Funktion für zurückgegebene oder reklamierte Artikel.
- 11 **Zurück:** Hierüber kommen Sie auf Seite eins des Tastenfeldes.
- 12 **Abmelden:** Hier kann der Kassierer sich von der Kasse abmelden.

Funktionen Belegliste

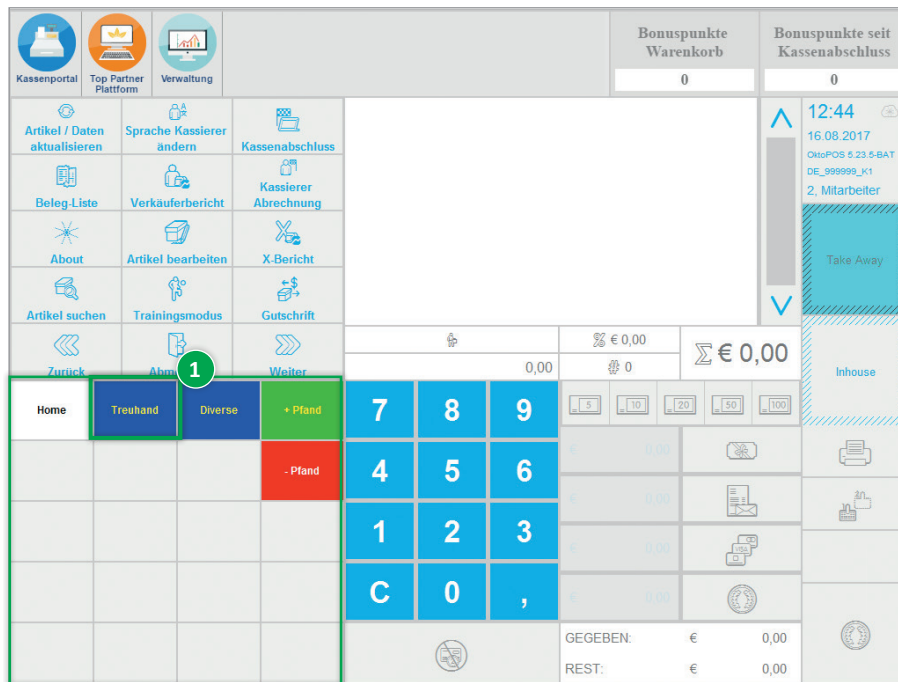
Wenn Sie auf die Funktionstaste **BELEGLISTE** drücken, erscheint eine Übersicht über alle getätigten Umsätze.



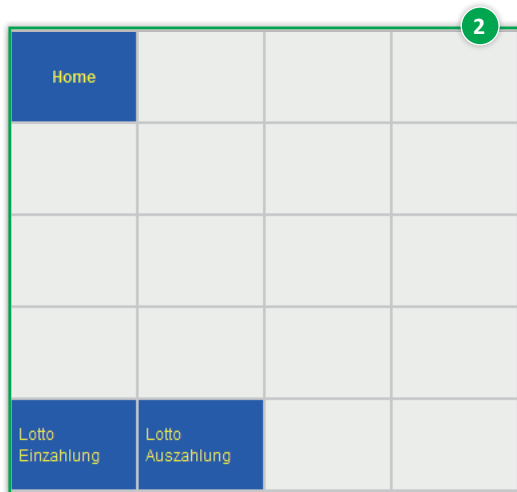
- 1 **Beleg drucken.**
- 2 **Bewirtungsbeleg drucken.**
- 3 **Beleg stornieren und bearbeiten:** Stornierung einer ganzen Transaktion (mehrere Artikel) und Zurückführung in den Warenkorb. Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Artikel zu parken (Bon parken), den Zahlungsweg zu korrigieren (Bar, EC, Rechnung, etc) oder den Artikel komplett zu stornieren. *(Achtung: Nach Kassenabschluss können Artikel nicht mehr storniert werden.)*
- 4 **Beleg/Artikel Storno:** Direktstornierung eines Artikels oder einer Transaktion (mehrere Artikel) sowie einzelner Artikel einer Transaktion.
- 5 **Beleg Historie:** Hier wird angezeigt, welche Veränderungen der Kassierer an einer Transaktion vorgenommen hat.
- 6 **Beleg ansehen:** Ansicht eines Bons inklusive aller Daten.
- 7 **Nur Gutschriften und Stornos:** Zeigt nur Gutschriften und Stornos an.
- 8 **Ältere Belege:** Zeigt alle Bons aus der Vergangenheit an. (Muss über das Helpdesk eingerichtet werden.)
- 9 **Trainingsbuchungen verstecken:** Aus- oder Einblenden von Bons aus dem Trainingsmodus.
- 10 **Artikel suchen:** Sucht in der der Belegliste nach verkauften Artikeln in Belegen.
- 11 **Exit:** Abbruch und Rückkehr zur Kassenoberfläche.



3.3 Lotto & Treuhandfunktion



1 Für die Treuhandfunktionen (wie z.B. Lottoeinzahlung) finden Sie auf dem Touch-Pad die Schnellwahl taste **TREUHAND**.

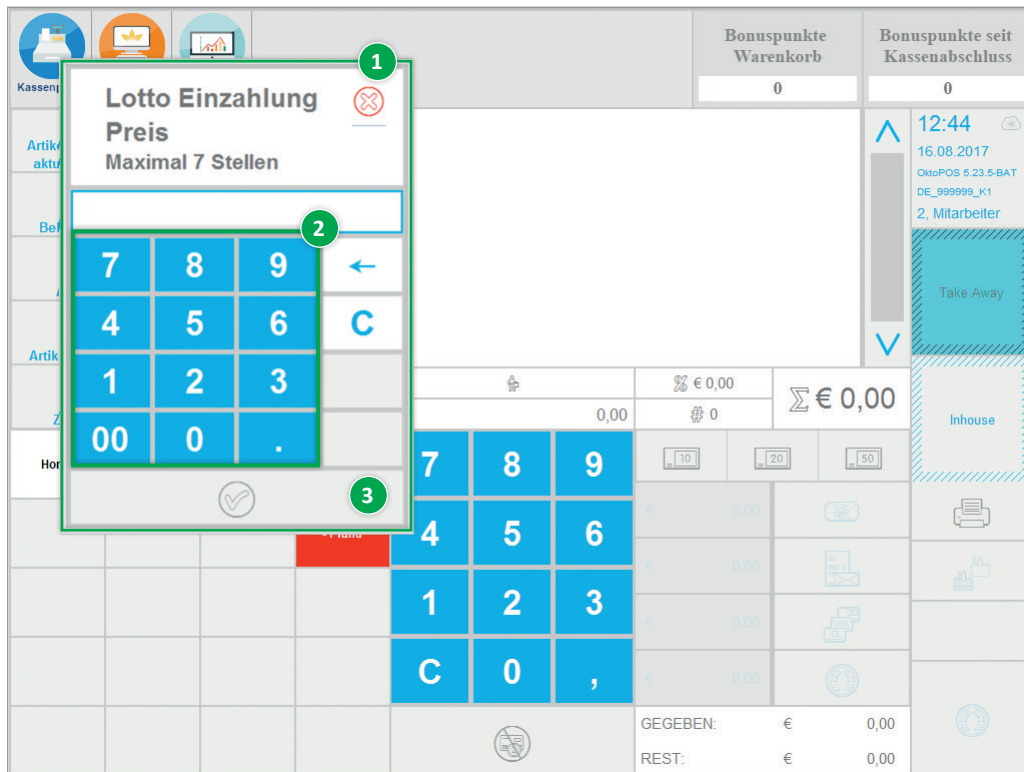


2 Drücken Sie auf **TREUHAND**, öffnet sich eine Übersicht mit **TREUHAND-ARTIKELN** auf dem Touch-Pad. Wie Sie diese **TREUHAND-ARTIKEL** und **SCHNELLWAHLTASTEN** anlegen und bearbeiten können, erfahren Sie hier:

→ „8. Pflege der Artikelstammdaten“ auf Seite 48

→ „10. Anlegen von individuellen Schnellwahl-tasten“ auf Seite 87

Lottoartikel, Telefonkarten, Fahrkarten, u.ä. können über diese Funktionen erfasst werden, da diese Einnahmen und Ausgaben (z.B. Auszahlung von Gewinnen) treuhänderisch getätigt werden und keinen Einfluss auf das Umsatzberichtswesen der Kasse in der Verwaltungsoberfläche nehmen.



Bei Kauf beispielsweise eines Lottoscheins erst auf **TREUHAND** und dann auf **LOTTOEINZAHLUNG** drücken, im Eingabefenster ① die Summe über das Tastenfeld ② eingeben und bestätigen ③.



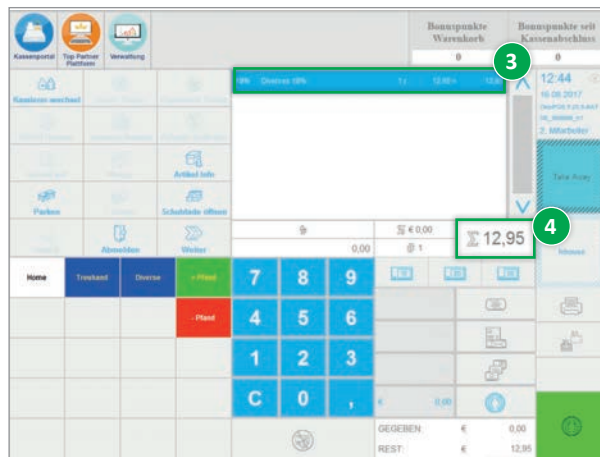
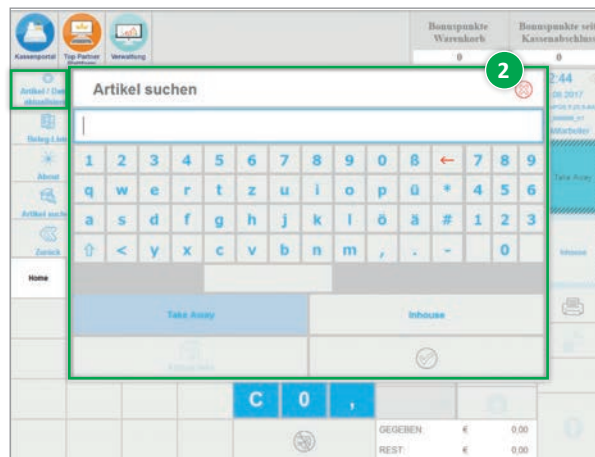
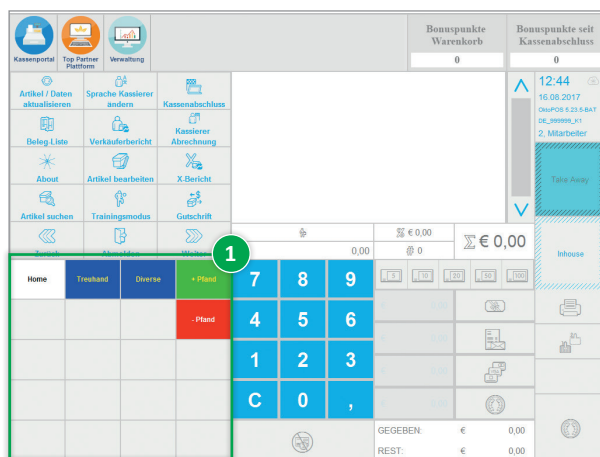
3.4 Das Kassieren

Es gibt drei Wege, einen Artikel zu buchen:

→ Artikel **SCANNEN**

→ Artikel über die **SCHNELLWAHLTASTEN** auf dem **TOUCH-PAD** **1** auswählen

→ Artikel über **ARTIKEL SUCHEN** **2** auswählen

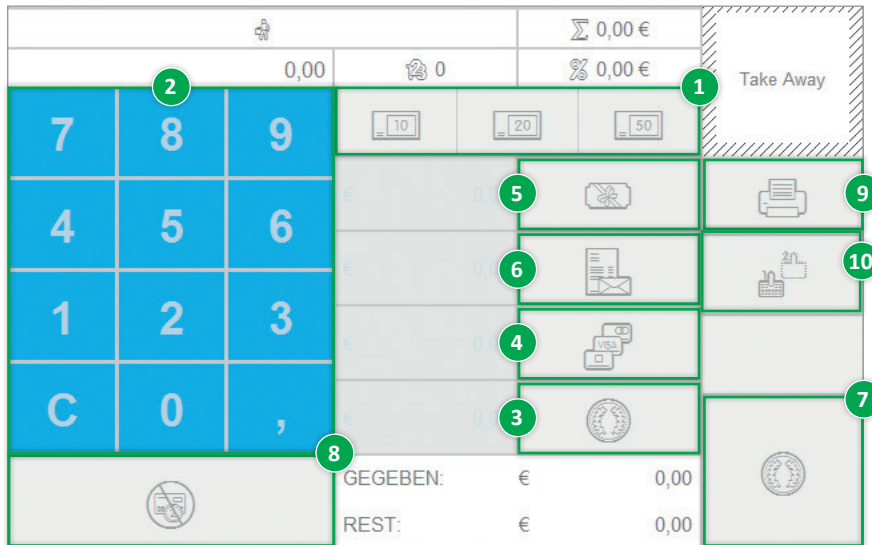


3 Die zu buchenden Artikel erscheinen dann im Warenkorb.

4 Die Bonsumme der zu buchenden Artikel wird darunter angezeigt.

3.5 Zahlungsarten

Sie haben jetzt mehrere Möglichkeiten, die Zahlweise (je nach Kassen-Konfiguration) zu bestimmen:



1. Barzahlung:

- 1 Sie können eingeben, mit welcher **GELDNOTE** der Kunde bezahlt.
- 2 Sie geben über das Zahlenfeld die vom Kunden gegebene Summe ein und bestätigen Sie mit dem
- 3 **MÜNZEN-SYMBOL**.

2. Kartenzahlung:

- 4 Klicken Sie auf das **EC-/KREDITKARTEN-SYMBOL**, wenn per EC- oder Kreditkarte bezahlt wird.

3. Gutscheinzahlung:

- 5 Bei Gutschein-Zahlung geben Sie den Wert des Gutscheines über das Tastenfeld ein und tippen dann auf das **GUTSCHEIN-SYMBOL**. (Ist die Summe des Gutscheins höher als die zu bezahlende Summe, wird kein Rückgeld angezeigt.)

4. Auf Rechnung:

- 6 Das Symbol **RECHNUNG** wird nur genutzt, wenn ein Kunde auf Rechnung kauft.
- 7 Nun klicken Sie auf das grüne Feld unten rechts zum Öffnen der Kassenlade.
- 8 Um eine Zahlweise zu stornieren, klicken Sie auf den **STORNO-BUTTON** unterhalb des blauen Tastenfeldes.
- 9 Nach der Ausgabe des **RÜCKGELDES** und vor dem Schließen der Kassenlade können Sie über das **DRUCKER-SYMBOL** einen Bon drucken.
- 10 Über diese Taste können Sie zwischen zwei Warenkörben wechseln.



Kasse in Betrieb nehmen

Wir empfehlen, vor Inbetriebnahme der Kasse dieses Handbuch vollständig gelesen zu haben.

3

Folgende Punkte müssen außerdem vor Kassenstart erledigt sein:

4

- Hinterlegung Ihrer Unternehmensdaten.

→ „5. Stammdatenpflege“ auf Seite 32

5

- Pflege Ihrer Bontextdaten.

→ „6. Einrichtung Bondruck“ auf Seite 36

6

- Vollständige Pflege Ihrer Artikelstammdaten.

→ „8. Pflege der Artikelstammdaten“ auf Seite 48

7

- Alle Mitarbeiter, die an einer Kasse arbeiten sollen, müssen in der Verwaltungsoberfläche angelegt sein.

8

→ „7. Anlegen von Mitarbeitern“ auf Seite 40

9

- Einmaliges Durchführen eines Daten-Updates.

10

Wichtige Hinweise:

1. Um Fehlfunktionen zu vermeiden, darf die Kasse nur mit angeschlossenem und eingeschaltetem Drucker betrieben zu werden. Bei nicht eingeschaltetem Drucker lässt sich die Kassenslade nicht öffnen und es erscheint eine Störungsmeldung.

11

2. Für das Finanzamt muss eine lückenlose Dokumentation (Kassenabschluss jeden Tag) vorliegen.

12

13

14

15

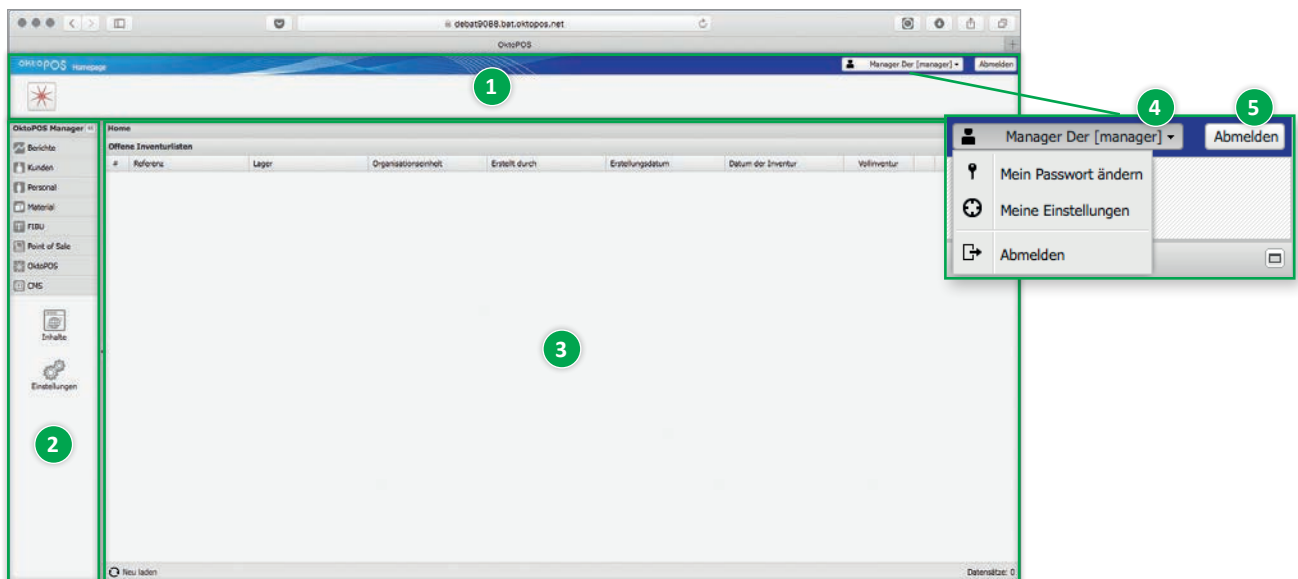
16

17

4. Verwaltungsoberfläche

Aufbau der Oberfläche und Menüs

Nach der Anmeldung erscheint die Startseite der Verwaltungsoberfläche. Die Bedienoberfläche ist dreigeteilt und besteht aus folgenden Bereichen:



- 1 Kopfzeile
- 2 Navigationsmenü
- 3 Inhaltsbereich

Grundsätzliche Bedienfunktionen:

In der oberen rechten Ecke sehen Sie den Namen **4** des angemeldeten Benutzers und den Abmeldebutton **5**. Wir empfehlen Ihnen aus Sicherheitsgründen die Verwaltungsoberfläche immer über den Abmeldebutton zu verlassen.

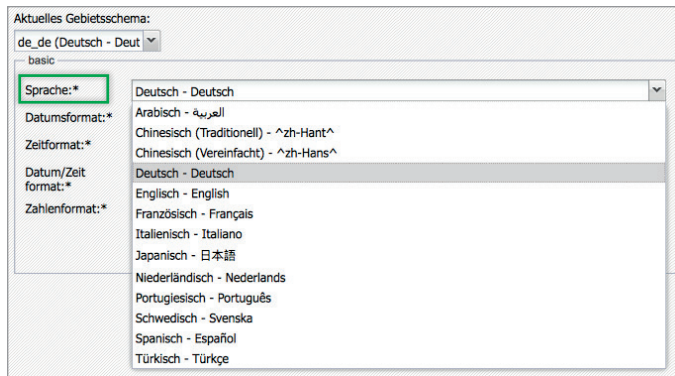
Über den Benutzer-Button gelangen Sie zu folgenden Systemeinstellungen:

Mein Passwort ändern

Hier können Sie Ihr Passwort ändern. Wenn Sie auf **MEIN PASSWORT ÄNDERN** klicken, können Sie ein neues Passwort vergeben. Dazu müssen Sie Ihr bisheriges Passwort sowie ein neues Passwort (2x) eingeben und den Vorgang mit **SPEICHERN** bestätigen.

Meine Einstellungen

In den Einstellungen können grundsätzliche Parameter gewählt werden (Sprache, Datums- und Zeitformate). Der linke Bereich **BASIC** **1** steht für die Einstellungen für die Verwaltungsoberfläche, der rechte Bereich **CSV** **2** für das Exportformat *.csv (Dateiformat für Datenexport in Excel oder andere Tabellenkalkulationsprogramme).

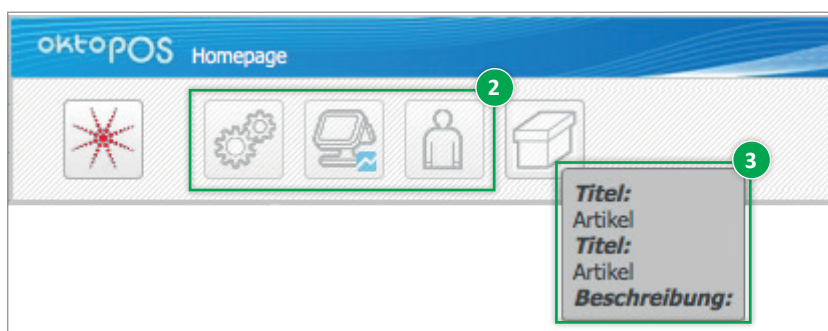


Um die Sprachversion umzustellen, klicken Sie auf das Auswahlmennü **SPRACHE** und wählen die entsprechende Sprachversion aus. Bestätigen Sie danach den Neustart des Systems.



In der oberen linken Ecke sehen Sie ein sternförmiges rotes Symbol **1**. Durch Anklicken des sternförmigen Symbols kommen Sie immer wieder auf die Startoberfläche der Verwaltungsoberfläche zurück.

Historie/ Verlauf



Im oberen Bereich der Seite findet sich eine **HISTORIE** **2**, der bisher besuchten Seiten, bzw. der Navigationspunkte.

Mit einem Klick auf eins der Symbole gelangen Sie zu der jeweiligen Seite. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf ein Symbol zeigen, erscheint ein **HINWEISFELD** **3**, das Ihnen zeigt, um welche Seite es sich handelt.

Klicken Sie mit der **RECHTEN** Maustaste auf eins der Symbole, können Sie die **HISTORIE** löschen.



Daten aktualisieren

 Kassierer-wechsel	 Sofort Storno	 Warenkorb Storno
 Artikel Rabatte	 Summen-Rabatte	 Rabatte entfernen
 Anzahl auf	 Menge	 Artikel Info
 Parken	 + Artikel	 Schublade öffnen
 Zurück	 Abmelden	 Weiter

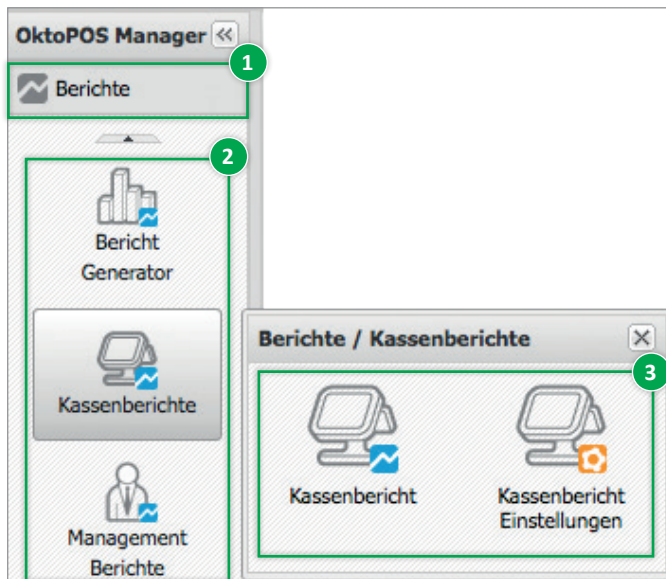
 Artikel / Daten aktualisieren	 Sprache Kassierer ändern	 Kassenabschluss
 Beleg-Liste	 Verkäuferbericht	 Kassierer Abrechnung
	 Artikel bearbeiten	 X-Bericht
	 Trainingsmodus	 Gutschrift
 Zurück	 Abmelden	 Weiter

Hinweis:

Alle Änderungen, die Sie in der Verwaltungsoberfläche vornehmen, werden erst auf Ihrer Kasse sichtbar, wenn Sie auf der Kassenoberfläche der Kasse **DATEN AKTUALISIEREN** drücken.

Dazu drücken Sie zunächst auf **WEITER** **1**. Dann erscheint oben links die Schaltfläche **ARTIKEL/DATEN AKTUALISIEREN** **2**. Das Laden der Daten kann je nach Qualität der Internetverbindung variieren.

Navigationsmenü



Auf der linken Seite der Verwaltungsoberfläche finden Sie das Hauptmenü, über das Sie die weiteren Unter-Menüpunkte auswählen können. Es gibt drei Ebenen:

- 1 Hauptmenü
- 2 Ebene 1
- 3 Ebene 2

Mouse-Over-Funktion

Neuen Mitarbeiter erstellen ohne die Kunden in der Datenbank zu prüfen

Vorname Bitte Vornamen des neuen Mitarbeiters eingeben.

Nachname 💡

Anlegen

Viele Symbole haben eine sogenannte MOUSE-OVER-FUNKTION. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Symbol ohne zu klicken, erscheint ein Erklärungstext **1**. Sie erkennen das Symbol an der gelben Glühbirne **2**.



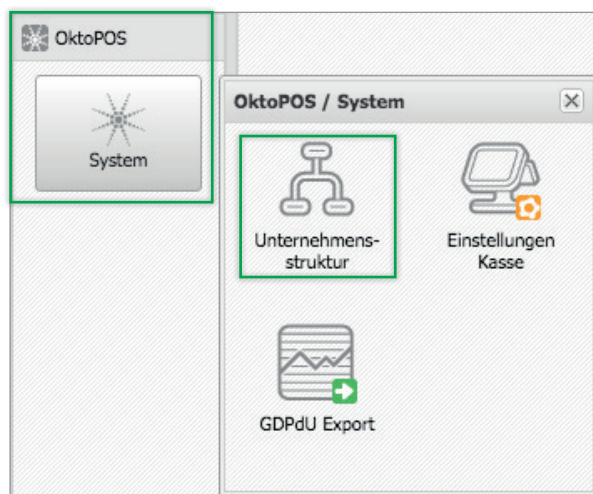
5. Stammdatenpflege

5.1 Unternehmensdaten eingeben/bearbeiten

Bevor Sie weitere Konfigurationen vornehmen, geben Sie Ihre Unternehmensdaten ein. Auf diesen Daten basieren im späteren Verlauf alle Auswertungen, die für die Berichte der Geschäftstätigkeit und für das Finanzamt relevant sind.

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **OKTOPOS**
- Wählen Sie den Punkt **SYSTEM** aus
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **UNTERNEHMENSSTRUKTUR**



The screenshot shows a data entry interface with three numbered callouts: 1. A green circle with the number '1' pointing to the 'Firmenname (€)' field. 2. A green circle with the number '2' pointing to the 'FIRMENNAME' and 'Filialname' fields. 3. A green circle with the number '3' pointing to the 'KASSE 1 (Redaktion)' field.

Jetzt sehen Sie Ihren Unternehmensnamen **1** und darunter angeordnet die dazugehörigen Filialen. **2** Rechts sind die Kassen. **3** Klicken Sie auf Ihren Unternehmensnamen. **1**

Jetzt können Sie Ihre Unternehmensdaten in die entsprechenden Datenfelder eintragen. Die Felder **FIRMENNAME**, **ABKÜRZUNG** und **KUNDENUMMER** sind nicht veränderbar.

The screenshot shows a form titled 'Abteilung im Überblick' with a sub-header 'Abteilung bearbeiten'. The main section is 'Einheit bearbeiten' and contains the following fields:

- Firmenname: Oils Tabakshop
- Abkürzung: Outlet
- Geschäftsführung: Oliver Kahn
- Registergericht: München
- Handelsregister: München
- Steuer-Nummer: 01321654987
- Domain: (empty)
- E-Mail: oliver.kahn@gmx.de
- Telefon (Format: +49 40 12345): 490806214564
- Fax (Format: +49 172 123456): (empty)
- Straße: Säbener Str
- PLZ: 82180
- Stadt: München
- Land: Deutschland
- Ansprechpartner: Hr Kahn
- Kundennummer: (empty)
- Global Location Number (GLN): (empty)
- EHA STRA: (empty)

At the bottom of the form is a 'Speichern' button.



5.2 Filialdaten eingeben/bearbeiten

Je nach Unternehmensstruktur sind auf der Verwaltungsoberfläche mehrere Filialen Ihres Unternehmens angelegt worden. Sie können mit Ihrem Zugang alle Filialen und die dementsprechend verfügbaren Kassen zentral verwalten.

Für die unterschiedlichen Filialen und deren Kassen können Sie auch alle vorher eingegebenen Preise Ihres Unternehmens übernehmen und auf die jeweilige Filiale übertragen. So müssen Sie Artikel, die in mehreren Filialen verfügbar sind, nur einmal anlegen und deren Preise für die verschiedenen Filialen übernehmen. Natürlich lassen sich auch pro Filiale einzelne Preise anpassen. Ebenso lassen sich für jede Filiale und jede Kasse die angelegten **TOUCH-PADS** übernehmen oder individuell anlegen.

Um die Daten einer Filiale zu bearbeiten, gehen Sie wie im vorherigen Kapitel vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **OKTOPOS**
- Wählen Sie den Punkt **SYSTEM**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **UNTERNEHMENSSTRUKTUR**

Es erscheint wieder die Übersicht über Ihre Unternehmensstruktur. Klicken Sie diesmal auf eine Filiale **1**.

+ Firmenname (€)	
+ FIRMENNAME	€ \$
Filialname	€ + KASSE 1 (Redaktion)

Jetzt können Sie die Daten für Ihre Filialen - wie im vorherigen Schritt - eintragen. Die Felder **FIRMENNAME**, **ABKÜRZUNG** und **KUNDENUMMER** sind nicht veränderbar.

Wenn Sie weitere/andere Touch-Pads für einzelne Filialen erstellen/zuweisen möchten, wenden Sie sich bitte an das Helpdesk.

**Hinweis:**

Bei Ihren Unternehmensdaten wird die EHAstra-Kundennummer abgefragt.

Was ist die EHAstra Nummer?

Die EHAstra Nummer ist eine Einzelhandels-Schlüsselnummer, mit der die Bewegungsdaten Ihrer Presseartikel (Verkaufszahlen) anonymisiert an das vom Bundesverband der Presse-Grosso eingerichtete Clearing-Center übertragen werden. Damit werden Datenschutzbestimmungen erfüllt.

Wozu benötigen Sie diese?

Die Datenübertragung über den Zeitungsverkauf speist die Einzelhandels-Strukturanalyse, für Pressegroßhandel, Verlage und Nationalvertriebsunternehmen. Ihr Presse-Grossist kann aufgrund Ihrer individuellen Daten die Lieferung der Produkte anpassen und optimieren.

Was passiert automatisch, wenn Sie die Nummer hinterlegen?

Durch die Verknüpfung mit dem VMP System (Verkaufstägliche Marktbeobachtung am Point of Sale) werden die täglichen Verkaufszahlen der Presseerzeugnisse erfasst und ausgewertet und Nachlieferungen und Abholungen durch Ihren Grossisten werden automatisch ausgeführt. Unser Kassensystem ist VMP-fähig.

Wo bekommen Sie diese Nummer?

Bei Ihrem Presse-Grossisten.

Informieren Sie Ihren Presse-Grossisten!

Damit Ihr Pressegrossist Ihre Daten auch erhalten kann, müssen Sie Ihren Pressegrossisten darüber informieren, dass Sie mit einem neuen Kassensystem arbeiten.

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17



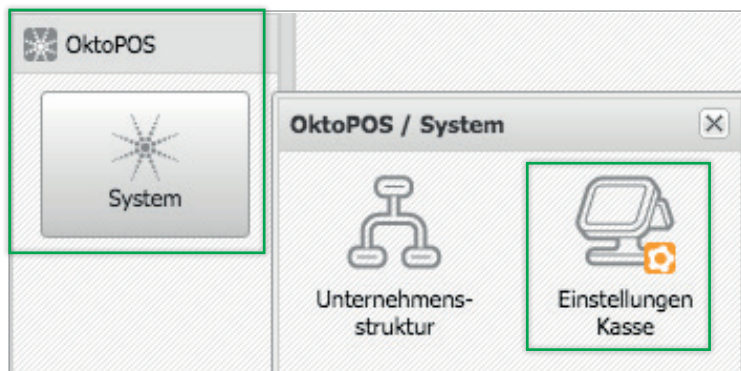
6. Einrichtung Bondruck

6.1 Bontext erstellen

Es ist gesetzlich vorgeschrieben, dass bestimmte Daten wie Ihre Adresse und die Unternehmensdaten auf den gedruckten Kassenbelegen/Bons erscheinen. Diese Daten müssen Sie konfigurieren.

Hierzu gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **OKTOPOS**
- Wählen Sie den Punkt **SYSTEM**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **EINSTELLUNGEN KASSE**



Sie sehen die angelegten Kassen in einer Übersicht. In der Grundkonfiguration ist eine **KASSE** angelegt.

FIRMENNAME			
IDENTIFIER	NAME	CODE	OPTIONEN
Filialname			
1	KASSE 1	Redaktion	1

- 1 Klicken Sie auf das Symbol Einstellungen.

Eigenschaften der Kasse von KASSE 1

[Standard-Wert für alle Einstellungen setzen](#) **1**

1 - der 20 29 Erste | < Zurück | **Nächste >** Letzte | 20 Einträge pro Seite Speichern

Sie gelangen auf die Seite für die Einstellungen. Klicken Sie oben in der Zeile auf **NÄCHSTE** **1**.

Eigenschaften der Kasse von KASSE 1

[Standard-Wert für alle Einstellungen setzen](#)

21 - der 29 29 Erste | < Zurück | Nächste > | Letzte | 20 Einträge pro Seite Speichern

NAME	EINSTELLUNG	OPTIONEN
Reauthentication required after each receipt	false	
Receipt footer	!N!C!Vielen Dank für Ihren Einkauf!	
Receipt footer short		
Receipt header 2	!C!B!Musterfirma GmbH!N!Musterstrasse 01!N!22330 Musterhausen!N!UstID: 123/456/789!N!Telefon: 0234-123456!N!E-Mail:muster@musterfirma.de!C! Tool Tipp: Here you can enter the header that is printed on the receipts at the cash register. To enter a line break use the characters: !N! For underline use: !U! For bold use: !B! For Center use: !C!	3

Suchen Sie nun die Zeile mit der Angabe **RECEIPT HEADER** **2**.

Klicken Sie am Ende der Zeile auf das Stift-Symbol **3** um den Eintrag zu bearbeiten.

Einstellung der FIRMENNAME Filiale bearbeiten

Receipt header

!C!B!Musterfirma GmbH!N!Musterstrasse 01!N!22330 Musterhausen!N!UstID: 123/456/789!N!Telefon: 0234-123456!N!E-Mail:muster@musterfirma.de!C!

Speichern **4**

Es erscheint das Eingabefeld für den Text, der auf Ihrem Bon erscheinen soll.

Nach Eingabe Ihrer Bontext-Daten klicken Sie auf **SPEICHERN** **4**.



6.2 Beispiel für die Erstellung eines Bontextes

Um dem Bontext das richtige Aussehen zu verleihen, müssen Sie Befehle in den Text einfügen. Diese Befehle bestehen aus Buchstaben, die am Anfang und Ende ein Ausrufezeichen erhalten.

Die Befehle lauten:

Neue Zeile: !N!

Unterstreichen: !U!

Fett: !B!

Zentrieren: !C!

Ein üblicher Bontext am Anfang des Beleges sieht z.B. so aus:

Muster GmbH
Musterstraße 1
D-22222 Musterhausen
Telefon: +49 40 33333333
Ust-Nr. 22222222

Der Eintrag im Daten-Feld sieht hierzu wie folgt aus:

*!C!!B!Muster GmbH!N!Musterstraße 1!N!D-22222 Musterhausen!N!Telefon: +49 40
33333333!N!Ust-Nr. 22222222!C!*

ACHTUNG!

Die oben dargestellten Befehle (!N!, !U!, !B!, !C!) dürfen keine Leerzeichen enthalten.

Folgende Angaben sind auf einem Kassenbeleg gesetzlich vorgeschrieben:

- Name und Anschrift des Geschäftes (Über Bontext einzufügen.)
- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID) (Alternativ Steuernummer) (Über Bontext einzufügen.)
- Warenbeschreibung (Wird vom System ausgegeben.)
- Preis der Ware (Bruttopreis) (Wird vom System ausgegeben.)
- separate Umsatzsteuerausweisung nach MwSt.-Satz 7 % bzw. 19 % (Wird vom System ausgegeben.)
- Datum und Uhrzeit (Wird vom System ausgegeben.)

Weitere Informationen finden Sie hier

→ „6.2 Beispiel für die Erstellung eines Bontextes“ auf Seite 38

Auf der gleichen Seite in der Verwaltungsoberfläche können Sie zu einem späteren Zeitpunkt weitere Anpassungen vornehmen.

Übertragen der Boneinstellungen auf die Kassenoberfläche

Zum Übertragen der Boneinstellungen auf die Kassenoberfläche drücken Sie auf dem Touch-Pad (Tastenfeld) oben links die Taste **WEITER** **1**. Danach drücken Sie links oben die Taste **ARTIKEL / DATEN AKTUALISIEREN** **2**.

Folgen Sie danach den Anweisungen auf dem Bildschirm. Das Kassenprogramm wird automatisch beendet und startet neu. Sie müssen sich erneut anmelden und können dann, wie gewohnt, weiterarbeiten.



7. Anlegen von Mitarbeitern

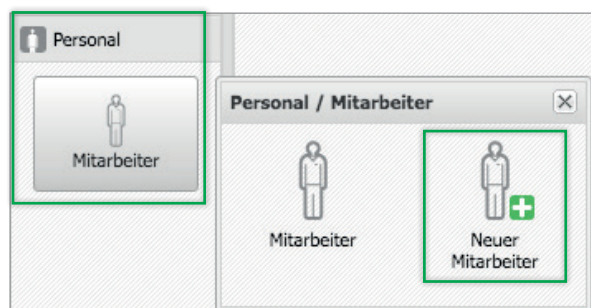
7.1 Neuen Mitarbeiter anlegen

Auf Ihrem neuen Kassensystem ist bereits ein Standard-Mitarbeiter vorinstalliert.

Um einen neuen Mitarbeiter für die Kassenoberfläche oder die Verwaltungsoberfläche anzulegen, legen Sie zunächst ein neues Mitarbeiterkonto an und weisen dem Mitarbeiter dann Rechte und Rollen zu.

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **PERSONAL**
- Wählen Sie den Punkt **MITARBEITER**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **NEUER MITARBEITER**



Sie erreichen die Eingabemaske. Geben Sie hier den Vor- und Nachnamen **1** des Mitarbeiters an und klicken auf **ANLEGEN** **2**.

*Hinweis: Das Feld **SUCHE KUNDEN-DATENBANK NACH KUNDEN** ignorieren Sie bitte.*

Im Anschluss gelangen Sie auf eine umfangreiche Eingabemaske für den Mitarbeiter.

Hier können Sie diverse Daten des Mitarbeiters eintragen. Alle Angaben sind optional und werden für weitere Mitarbeiter-Funktionen wie Urlaubsplan, Schichtplan, Zeiterfassung, etc. benötigt.

7.2 Rechtevergabe an Mitarbeiter

Damit nicht jeder Mitarbeiter in der Lage ist, alle Daten einzusehen, bzw. zu ändern oder zu löschen, können Sie ihnen unterschiedliche Rechte zuweisen. Um dem Mitarbeiter Rechte zuzuteilen, wählen Sie in der oberen Menüleiste das Feld **RECHTE** **1** aus.

Sie gelangen nun auf eine Seite mit drei Eingabemasken.

- 1** Geben Sie zuerst einen dreistelligen **PIN** (Zeichenlänge je nach Ihrer Konfiguration.) ein, mit dem sich der Mitarbeiter an der Kassenoberfläche anmelden soll.
- 2** Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
- 3** Als nächstes legen Sie ein Mitarbeiterkonto an. Dazu vergeben Sie einen Benutzernamen und
- 4** ein Kennwort (mindestens 6 Zeichen).
- 5** Klicken Sie am Ende auf **KONTO ERSTELLEN**.

Die Zugangsdaten dienen dem Mitarbeiter zur Anmeldung in der Verwaltungsoberfläche.

Diese Felder müssen Sie ausfüllen. Wenn Sie nicht möchten, dass der Mitarbeiter Zugang zur Verwaltungsoberfläche erhält, händigen Sie ihm die Zugangsdaten nicht aus.

Sie haben das Anlegen des Mitarbeiters in der Verwaltungsoberfläche nun abgeschlossen.

Damit der Mitarbeiter Rechte an der Kasse oder in der Verwaltungsoberfläche bekommt, müssen Sie dem angelegten Mitarbeiterkonto seine Rolle zuweisen.

**Rollen und Rechte für die Verwaltungsoberfläche:**

Rechtebeschreibung	Inhaber	Prokurist	Shop Manager*
Berichte			
Berichtgenerator	✓	✓	X
Kassenberichte	✓	X	X
Managementberichte	✓	✓	X
Umsatzberichte	✓	X	X
Personalberichte	✓	X	X
Artikelberichte	✓	X	X
Kunden	✓	✓	✓
Personal	✓	✓	X
Material			
Artikel	✓	✓	✓
Lager	✓	✓	✓
Anlieferung	✓	✓	✓
Inventur	✓	✓	✓
Lieferanten	✓	✓	✓
Materialberichte	✓	X	✓
FIBU	✓	✓	X
Point of Sale	✓	✓	✓
OktoPOS	✓	✓ außer GDPdU-Export	✓

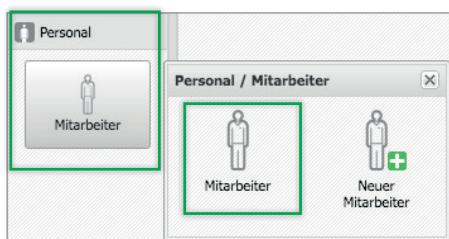
Rollen und Rechte für die Kassenoberfläche:

Rechtebeschreibung	Manager	Kassierer	Kassierer im Training	Kassierer individuell
Erlaubt dem Anwender einen Kassenabschluss zu machen.	✓	X	X	X
Erlaubt dem Anwender Bonberichte zu erstellen.	✓	✓	✓	X
Erlaubt dem Anwender eine Position aus dem Warenkorb zu entfernen.	✓	✓	✓	X
Erlaubt dem Anwender eine Buchung zu stornieren.	✓	✓	✓	X
Erlaubt dem Anwender alle Positionen aus dem Warenkorb zu entfernen.	✓	✓	✓	X
Erlaubt dem Anwender die Kassenschublade zu öffnen.	✓	X	X	X
Generelles Recht die Kasse zu bedienen.	✓	✓	✓	✓
Erlaubt die Erstellung von Trainingsbuchungen und -kassenabschlüssen.	✓	X	✓	X
Artikel an der Kasse anlegen.	✓	✓	✓	X
Artikel-Stammdaten an der Kasse ändern.	✓	✓	✓	X
Der Nutzer kann an der Kasse Rabatte vergeben.	✓	✓	✓	X
Gutschriften, die keine Stornos sind, an der Kasse buchen (unabhängig von einem vorherigen Verkauf).	✓	✓	✓	X
Artikel aus dem Warenkorb von nicht finalisierten Buchungen stornieren.	✓	✓	✓	X



Um Ihrem Mitarbeiter Rollen und Rechte zu vergeben, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **PERSONAL**
- Wählen Sie den Punkt **MITARBEITER**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **MITARBEITER**
- Im neuen Fenster klicken Sie in der Zeile des entsprechenden Mitarbeiters auf das **STIFT-SYMBOL** **1**.



	Mustermann, Hans	0	FIRMENNAME	<input type="checkbox"/>	 1	
--	------------------	---	------------	--------------------------	---	---

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

Sie gelangen zur Eingabemaske mit den Daten des Mitarbeiters.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' interface with the 'Rechte' tab selected. The main heading is 'Hans Mustermann - Persönliche Daten'. The tabs are: Persönliche Daten, Vertrag, Funktion, Rechte (selected), Foto, Check-Liste, Abwesenheiten.

Klicken Sie auf den Reiter **RECHTE** ①. Nun wird Ihnen die Seite mit der Rechteverwaltung angezeigt. Es erscheint folgende Eingabemaske:

The screenshot shows the 'Hans Mustermann - Rechte' input form. It includes a 'Mitarbeiter Details' section with fields for PIN (111), Schlüssel, and OktoTime Schlüssel, and a 'speichern' button. The main section is 'Zugewiesenes Benutzerkonto' with a dropdown menu set to 'Inhaber' (marked with ③). Below it is a table for 'gewählte Rechterolle zuweisen:' with columns 'BENUTZERNAME', 'ROLLEN', and 'STATUS'. The table contains one entry: 'h_mustermann' with role 'aktiv'. A 'Mitarbeiterkarte drucken' button is at the bottom.

Wählen Sie unter **ZUGEWIESENES BENUTZERKONTO** ② im Ausklapp-Menü ③ eine Rolle für den neuen Mitarbeiter, z.B. Shop Manager ④.

The three screenshots show the role selection process in three steps:

- Step 1: The dropdown menu is open, showing 'Inhaber', 'Prokurist', and 'Shop Manager'. 'Shop Manager' is highlighted with a green box and ④.
- Step 2: The dropdown menu is closed, and 'Shop Manager' is selected in the dropdown. A green plus sign (+) is visible next to the 'gewählte Rechterolle zuweisen:' label, marked with ⑤.
- Step 3: The table now shows 'h_mustermann' with role 'Shop Manager' and status 'aktiv'. A red minus sign (-) is visible next to the 'Shop Manager' role, marked with ⑥.

Wenn die richtige Rolle ausgewählt wurde, klicken Sie bitte das grüne **PLUS-SYMBOL** ⑤ um die Eingabe zu bestätigen. Um eine Rolle zu entfernen, klicken Sie auf das rote **MINUS-SYMBOL** ⑥.



Mitarbeiter Frontend Rechte Einstellungen

OktoCash

Bitte Organisationseinheit wählen. User level auswählen

OktoTime

Dem Mitarbeiter wurde keine Funktion zugewiesen. Daher kann dieser Mitarbeiter OktoTime nicht nutzen.

Es existieren keine Rechte für dieses System.

Bearbeiten Sie nun das Feld **MITARBEITER FRONTEND RECHTE EINSTELLUNGEN**.

Mitarbeiter Frontend Rechte Einstellungen

OktoCash

✓ Bitte Organisationseinheit wählen. **1**

FIRMENNAME
-- Filialname

✓ User level auswählen **2**

Manager
Kassierer
Kassierer_im_Training

Dem Mitarbeiter wurde keine Funktion zugewiesen. Daher kann dieser Mitarbeiter OktoTime nicht nutzen.

Es existieren keine Rechte für dieses System.

3

Wählen Sie aus dem Ausklapp-Menü **ORGANISATIONSEINHEIT WÄHLEN** **1** Ihren Betrieb oder die Filiale aus, für die der Mitarbeiter die Nutzerrechte erhalten soll. Wählen Sie ebenfalls aus dem Ausklapp-Menü **USER-LEVEL AUSWÄHLEN** **2** den entsprechenden User-Level aus. Klicken Sie dann auf **SPEICHERN** **3**.

Damit der Mitarbeiter auf der Kassenoberfläche sichtbar wird, müssen Sie die Kasse neu starten. Dann wird der neue Mitarbeiter auf der Kassenoberfläche bei der Anmeldung in einem Tastenfeld angezeigt.

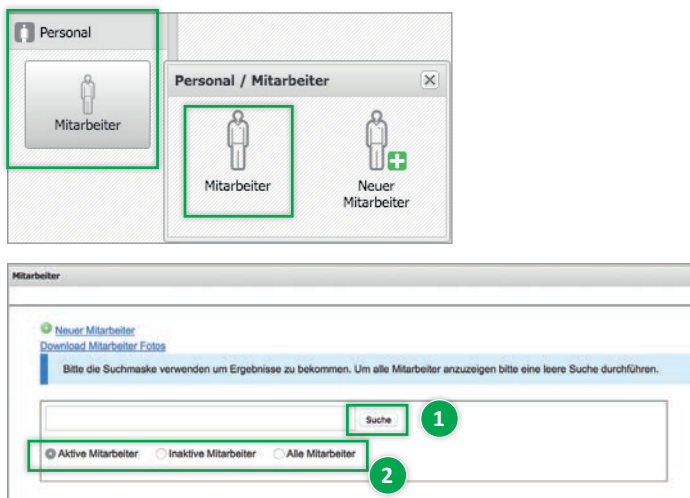
Info:

Wenn Sie das Userlevel **Kassierer_im_Training** auswählen, kann der jeweilige Mitarbeiter die Kasse im Trainingsmodus bedienen. Wählen Sie das Userlevel **Kassierer**, hat der Mitarbeiter keinen Zugang zum Trainingsmodus.

7.3 Mitarbeiter bearbeiten oder löschen

Um einen Mitarbeiter zu bearbeiten oder zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **PERSONAL**
- Wählen Sie den Punkt **MITARBEITER**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **MITARBEITER**



Klicken Sie nun auf **SUCHE**. Alternativ können Sie die Filterfunktion benutzen und zwischen **AKTIVEN**, **INAKTIVEN** oder **ALLEN MITARBEITERN** wählen.

FOTO	NAME	VERANSTALTUNGEN	URLAUBSANTRÄGE	FRANCHISE	ARBEITET JETZT	WÄHLEN	STAMMDATEN	AKTUELL
	Chef, Der	0			FIRMENNAME	<input type="checkbox"/>		
	Der, Manager	0			FIRMENNAME	<input type="checkbox"/>		
	Mustermann, Hans	0			FIRMENNAME	<input type="checkbox"/>		

Nun wird Ihnen eine Übersicht über alle Mitarbeiter angezeigt. Um einen Mitarbeiter zu löschen, haben Sie zwei Möglichkeiten.

- 1 Klicken Sie auf das **PAPIERKORB-SYMBOL**, oder ...
- 2 ... Sie setzen einen Haken in der Spalte **WÄHLEN**.
- 3 Klicken Sie danach auf den Button **LÖSCHEN**.
- 4 Möchten Sie die Daten eines Mitarbeiters bearbeiten, klicken Sie auf das **STIFT-SYMBOL** in der Spalte **STAMMDATEN**. Sie gelangen damit wieder in Eingabemaske mit den Daten des jeweiligen Mitarbeiters.



8. Pflege der Artikelstammdaten

Bevor Sie neue Artikel anlegen, sollten Sie - wenn erforderlich oder gewünscht - zuerst Warengruppen und eigene MwSt-Sätze anlegen. Das erleichtert Ihnen den Ablauf, wenn Sie neuen Artikeln eine Warengruppe oder einen speziellen MwSt-Satz zuordnen möchten.

→ „8.4 Warengruppe anlegen“ auf Seite 59

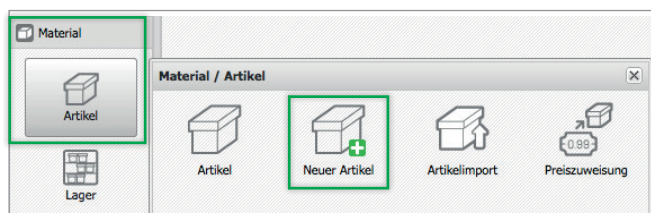
→ „8.5 Steuersätze bearbeiten“ auf Seite 60

8.1 Neuen Artikel anlegen

*Wie Sie Artikel schnell über die Kassenoberfläche anlegen können, erfahren Sie hier:
„8.8 Artikel-Schnellanlage über die Kassenoberfläche“ auf Seite 66*

Um neue Artikel anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **MATERIAL**
- Wählen Sie den Punkt **ARTIKEL**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **NEUER ARTIKEL**



Sie sind jetzt auf der Startseite für das Anlegen eines neuen Artikels.

The screenshot shows a web form titled 'Neuer Artikel'. It contains the following elements:

- 1. A text input field labeled 'Artikel-Name'.
- 2. A checkbox labeled 'Gültig für alle Franchises' which is checked.
- 3. A dropdown menu labeled 'Basiseinheit / Verkaufseinheit' with 'Stück (Stk)' selected.
- 4. A dropdown menu labeled 'Transaktionstyp' with 'Umsatz' selected.
- 5. An 'Anlegen' button.

A yellow warning message is displayed: 'Für verkaufbare Artikel muss die Basiseinheit die Einheit sein, in der der Artikel verkauft wird.'

- 1 In das Feld **ARTIKEL-NAME** geben Sie einen eindeutigen Artikelnamen ein.
- 2 Wenn der Artikel für alle Ihre Kassen/Filialen gültig ist, dann setzen Sie den Haken hinter **GÜLTIG FÜR ALLE FRANCHISES**.
- 3 Dann wählen Sie eine Basiseinheit aus. In der Regel ist dies **STÜCK** (Stk.).
- 4 Über das Ausklapp-Menü **TRANSAKTIONSTYP** wählen Sie die Umsatzart. Bei allen Verkaufsartikeln wählen Sie **UMSATZ**, bei Lottoartikeln und anderen Treuhandumsätzen mit MwSt-Satz 0%, wählen Sie bitte **TREUHANDTRANSAKTION**.
- 5 Klicken Sie auf **ANLEGEN** um die Eingabe zu speichern.

Sie erreichen die Seite **BASIS**.

The screenshot shows the 'Artikel [Testartikel]' web interface. The 'Basis' tab is active, displaying various input fields for article management. Three key fields are highlighted with green boxes and numbered:

- 1:** The checkbox 'Artikel kann eigenständig verkauft werden?' is checked.
- 2:** The 'Vertriebsweg' section is highlighted, showing options for 'Inhouse' and 'Take Away'.
- 3:** The 'SPEICHERN' button is highlighted.

Hier können Sie für den Artikel diverse zusätzliche Informationen eingeben. Folgende Felder müssen ausgefüllt sein:

- 1** Für die Kontrollkästchen **ARTIKEL KANN EIGENSTÄNDIG VERKAUFT WERDEN?** und **KOMPONENTE** muss jeweils ein Haken gesetzt sein.
- 2** Die Angabe des **VERTRIEBSWEGES** ist wichtig für die Eingabe unterschiedliche Preise je nach Vertriebsweg (Inhouse, Take Away).
- 3** Speichern Sie anschließend Ihre Eingaben.

Für scanfähige Artikel sind weitere Daten notwendig:

→ „Preis eingeben“ auf Seite 51

Um spätere Auswertungen zu erleichtern, sollten Sie jeden Artikel einer Warengruppe zuordnen. So können Sie beispielsweise Auswertungen nach speziellen Warengruppen vornehmen.

Hinweis:

Presseartikel können nun auch als Artikel/Schnellwahltaste mit VMP-Meldung angelegt werden.

Wichtige Artikel-Daten, die für scanfähige Artikel unbedingt erforderlich sind:

- Name
- Verkaufspreis
- Vertriebsweg (Inhouse, Take Away)
- Steuersatz
- EAN Nummer (Siehe folgendes Kapitel EAN-Code eingeben.)

Bei Artikeln ohne EAN-Nummer (z.B. hausgemachte Speisen) lassen Sie das Feld frei.

Preis eingeben

- 1 Um für einen Artikel einen Preis festzulegen, klicken Sie auf den Reiter **PREISE**.
- 2 Setzen Sie einen Haken bei **PREIS WIRD MANUELL DURCH KASSIERER EINGEGEBEN**, wenn Sie Artikel anlegen, deren Preis manuell vom Kassierer auf der Kasse eingegeben werden soll.
- 3 Speichern Sie Ihre Eingaben.
- 4 Bei Treuhandartikeln mit Auszahlungsfunktion, setzen Sie bei **BARGELDENTNAHME** einen Haken.

Objektnummer eingeben (bei Presseartikeln mit VMP-Meldung)

Klicken Sie auf **OBJEKTNUMMER** 1. Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie auf Hinzufügen 2. Nun geben Sie die Objektnummer des Presseerzeugnisses ein 3.



Preis und Steuereinstellungen

Der Verkaufspreis wird unter Berücksichtigung des Preis Basiseinheit Faktors in Basiseinheit des Artikels eingegeben. (Der Grundpreis wird vom System berechnet!)

Untergeordnete Preise überschreiben
 Untergeordnete Preise die den gleichen Wert haben anpassen

Preise speichern

	Währung	Inhouse	Mwst.	Take Away	Mwst.
Firmenname	€				
FIRMENNAME	€				
Filialname	€				

Preise speichern

Alle Preise für Artikel werden als **BRUTTOPREISE** eingetragen. Je nachdem, welchen Vertriebsweg Sie im vorherigen Screen ausgewählt haben, können Sie pro Vertriebsweg (**INHOUSE 1**, **TAKE AWAY 2**) oder pro Filiale unterschiedliche Preise und MwSt-Sätze einsetzen.

	Währung	Inhouse	Mwst.	Take Away	Mwst.
Firmenname	€	0	7,00%	0	19,00%
FIRMENNAME	€	0	7,00%	0	19,00%
Filialname	€	0	7,00%	0	19,00%

Preise speichern

Bei Produkten ohne EAN-Code, deren Preis manuell vom Kassierer auf der Kasse eingegeben werden soll, müssen Sie im Preisfeld **3** eine 0 und den jeweiligen MWST-Satz eingeben.

EAN-Code eingeben

Nur bei scanbaren Artikeln pflegbar! Sie können einem Artikel mehrere EAN-Codes zuweisen.

Basis Menükarte Übersetzung RFID / EAN Objektnummer Preise Beilagenpreise Lieferanten
 Küche Meilen Finanzbuchhaltung Nährwerte Rabatte Verfall / Haltbarkeit

Um die Eingabe zu speichern, drücken Sie bitte Enter. Bei der Eingabe über einen Barcode-Scanner ist dies n

Testartikel - RFID / EAN

Barcode

Hinzufügen

1.Barcode

Entfernen

- 1 Wählen Sie auf der Seite **BASIS** Menüpunkt **RFID/EAN**
- 2 Klicken Sie auf **HINZUFÜGEN**.
- 3 Geben Sie den EAN-Code des Artikels in das Feld **BARCODE** ein.

8.2 Neuen Artikel aus Listen importieren

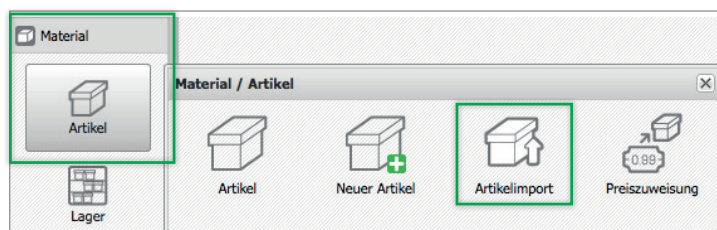
Sie können Artikel als Excel-Liste in die Datenbank importieren. Bitte beachten Sie, dass Sie zum Durchführen des Artikelimports fortgeschrittene Fähigkeiten in der Benutzung von Microsoft Excel benötigen.

Um neue Artikel anzulegen, gehen Sie in der Verwaltungsoberfläche wie folgt vor:

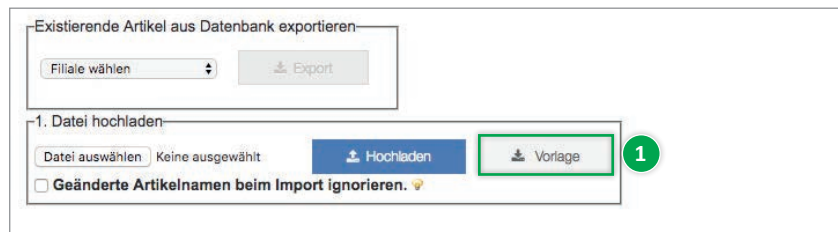
→ Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **MATERIAL**

→ Wählen Sie den Punkt **ARTIKEL**

→ Wählen Sie im Untermenü den Punkt **ARTIKELIMPORT**



Im folgenden Fenster haben Sie die Möglichkeit zum Ex- und Import von Daten.



Um eine Artikelliste zu importieren, klicken Sie zunächst auf **VORLAGE** **1** und laden Sie eine Excel-Datei mit dem Namen **TEMPLATE.XLSX** herunter.

Sie finden die Datei anschließend in folgendem Ordner auf Ihrem Computer:

\\Benutzer\<Benutzername>\Downloads

*Sie benötigen zum Bearbeiten der Excel-Datei eine aktuelle Version von Microsoft Excel und entsprechende Excel-Kenntnisse. Alternativ können Sie auch das Programm OpenOffice benutzen. Infos zum Speichern der einer xlsx-Datei in OpenOffice finden Sie unter dem Kapitel **13.1 Fehlerbehandlung**. Die Excel-Tabelle darf im Format nicht geändert werden. Die ersten drei Tabellenzeilen in der Datei dürfen nicht gelöscht werden! Bitte benutzen Sie nur diese heruntergeladene Datei zum Pflegen Ihrer Artikeldaten.*



	A	B	C	D	E	F	G
1	^GTIN^	^Article name^	^Touch pad name^	^Menu name^	^Menu subtitle^	^Article number^	^Goods group^
2	maximal 32 Zeichen	maximal 255 Zeichen	maximal 255 Zeichen	maximal 64 Zeichen	maximal 128 Zeichen	maximal 16 Zeichen	maximal 32 Zeichen
3		Musterartikel				11239	Food
4	4003310181007	Wodka Gorbatschow 37.5%					Alk. Getränke
5	40084107	Fe Kinder Überraschung					Süßwaren
6	4017758151225	MW WTB Stettener Heuchelberg					Alk. Getränke
7	4045145535105	DPG Granini "Die Limo"					Alk. Freie Getränke
8	4060800150677	DPG Pepsi Cola PET 3x6					Alk. Freie Getränke
9	54491229	MW Coca Cola PET					Alk. Getränke
10	4000512364535	Trolli Haifische					Süßwaren
11	5000159462037	Snickers Stieleis					Eis
12	5000159462020	Snickers Stieleis					Eis
13	4031300105689	Lucky Strike Blue OP					Zigaretten
14	4031300105702	Lucky Strike Blue XL					Zigaretten
15							

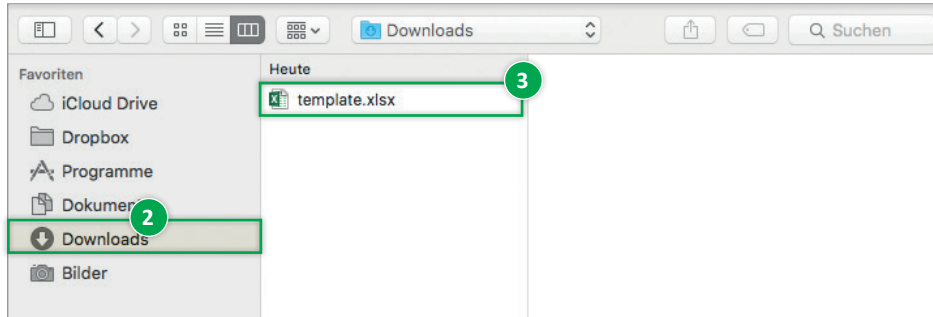
Beispiel der Excel-Datei template.xlsx

Spalten, die Sie auf jeden Fall pflegen müssen (Mindestanforderung):

- Spalte B ^Article name^** Artikel Namen dürfen nur einmal vergeben werden
- Spalte F ^Goods group^** Warengruppe
- Spalte K ^Base unit / sales unit^** Verkaufseinheit (Stück)
- Spalte L ^Distribution channel 1^** Es muss mindestens ein Vertriebsweg gewählt werden.
Wichtig ist die korrekte Schreibweise:
TAKE AWAY, INHOUSE
- Spalte M ^Price for distribution channel 1^** Verkaufspreis inkl. MwSt.
- Spalte N ^VAT for distribution channel 1^** MwSt. für den Vertriebsweg
- Spalte U ^Barcode^** EAN Code

Pro Liste können maximal 5.000 Artikel eingepflegt werden.

Speichern Sie Ihre Liste mit den eingepflegten Artikeldaten im aktuellen Excel Format (Dateiendung: *.xlsx) ab.



- 1 Klicken Sie auf **DATEI AUSWÄHLEN**.
- 2 Wählen Sie im Ordner **DOWNLOADS** auf Ihrem Computer die ...
- 3 Datei **TEMPLATE.XLSX** aus.
- 4 Klicken Sie auf **HOCHLADEN**.

ZEILE	OPTIONEN	^GTIN^	ARTIKEL	BEZEICHNUNG AUF DEM TOUCH PAD	BEZEICHNUNG IN MENÜKARTE	UNTERTITEL MENÜ	ARTIKELNUMMER	WARENGRUPPE
3	🟢🔴🟡	4003310181007	Wodka Gorbatschow					Alk. Getränke
5	🟢🔴🟡	40084107	Fe Kinder Überraschi					Süßwaren
6	🟢🔴🟡	4017758151225	MW WTB Stettener T					Alk. Getränke
7	🟢🔴🟡	4045145535105	DPG Granini					Alk. Freie Getränke
8	🟢🔴🟡	4060800150677	DPG Pepsi Cola PET					Alk. Freie Getränke
9	🟢🔴🟡	54491229	MW Coca Cola PET					Alk. Getränke
10	🟢🔴🟡	4000512364535	Trolli Haifische					Süßwaren
11	🟢🔴🟡	5000159462037	Snickers Stieleis					Eis
12	🟢🔴🟡	5000159462020	Snickers Stieleis					Eis
13	🟢🔴	4031300105689	Lucky Strike Blue					Zigaretten
14	🟢🔴	4031300105702	Lucky Strike Blue XL					Zigaretten

Nachdem die Liste hochgeladen und verarbeitet wurde, (dieser Vorgang kann einige Momente dauern) werden die fehlerhaften Artikel als Liste angezeigt. Im Beispiel sehen Sie, dass der Artikelname **SNICKERS STIELEIS** doppelt eingegeben wurde (1). Sie können den Namen hier ändern oder den Artikel löschen.

Zum Ändern überschreiben Sie den Namen in der Spalte **ARTIKEL** (2) und klicken dann links auf den **GRÜNEN KNOPF** mit weißen Pfeilen (3) zum Aktualisieren.

Zum Löschen eines doppelten Artikels klicken Sie auf das **ROTE X** (4) links neben dem Artikel.



BASISEINHEIT / VERKAUFSEINHEIT	VERTRIEBSWEG 1	PREIS FÜR	MWST. FÜR	VERTRIEBSWEG 2	PREIS FÜR	MWST. FÜR	VERTRIEBSWEG 3	PREIS FÜR	MWST. FÜR	BARCODE
		1	1		2	2		3	3	
Stück	Take Away	15.99	19							4003310181007
Stück	Take Away	1.39	7							40084107
Stück	Take Away	4.45	19							4017758151225
Stück	Take Away	1.50	19							4045145535105
Stück	Take Away	0.90	19							4060800150677
Stück	Take Away	1.45	19							54491229
Stück	Take Away	1.25	7							4000512364535
Stück	Take Away	1.80	7							5000159462037
Stück	Take Away	34.00	7							5000159462020
Stück	Take Away	51.00	19							4031300105689
Stück	Take Away	70.80	19							4031300105702

Die rot unterlegten Artikel sind bereits in der Datenbank mit einer anderen **BASISEINHEIT** vorhanden. Diese **BASISEINHEIT** kann nicht überschrieben werden.

3. In Datenbank importieren

Leere Felder beim Update ignorieren. (Ein leeres Feld hat keinen Einfluss auf existierende Daten in der Datenbank.)

Änderungen von Basiseinheiten beim Update ignorieren. (Ein Basiseinheit, die von der in der Datenbank für den Artikel existierenden Basiseinheit abweicht, wird nicht aktualisiert.)

Um die Artikel trotzdem hochzuladen, setzen Sie im Kästchen oberhalb der Tabelle einen Haken bei **ÄNDERUNGEN VON BASISEINHEITEN BEIM UPDATE IGNORIEREN**.

Wenn alle Artikel korrekt sind, klicken Sie auf **DATEN ÜBERNEHMEN**.

3. In Datenbank importieren

Sie sehen dann einen neuen Status in grün, der anzeigt, wieviele Artikel neu importiert wurden und wieviele Artikeldaten aktualisiert wurden.

- Anzahl importierter Artikel: 0
- Anzahl aktualisierter Artikel: 9
- ^Number of articles not imported because they contain errors: ^ 2
- Für verkaufbare Artikel muss die Basiseinheit immer die Einheit sein, in der der Artikel verkauft wird.
- Bitte nicht das Format der Vorlage ändern. Bitte nicht den Beispielartikel in der ersten Zeile löschen.
- Der Vertriebsweg und der Mwst-Satz eines Artikels muss gesetzt sein, damit der Verkaufspreis gespeichert wird.

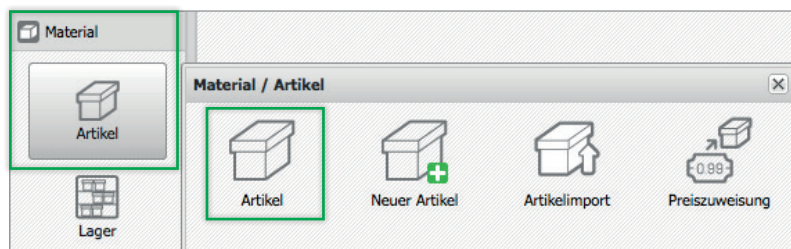
8.3 Artikel bearbeiten

Auf Ihrem neuen Kassensystem sind bestimmte Artikel bereits vorinstalliert.

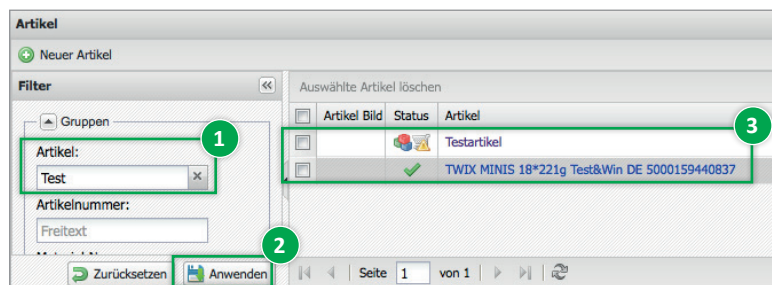
Bitte überprüfen Sie dazu die Angaben zu den Artikeln und ergänzen Preisangaben, Lieferanten und Steuersätze.

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

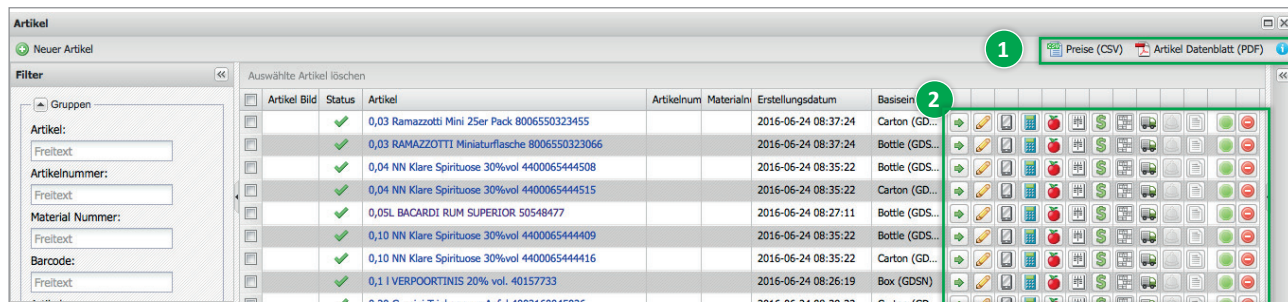
- Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **MATERIAL**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **ARTIKEL**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **ARTIKEL**



Im folgenden Fenster können Sie in einer Filterung nach verschiedenen Kriterien suchen.



- 1 Geben Sie beispielsweise im Filterfeld **ARTIKEL** einen Teil des Artikelnamens ein.
- 2 Klicken Sie dann auf **ANWENDEN**.
- 3 Im rechten Fenster erscheinen alle **ARTIKEL**, die den Suchbegriff im Namen haben.



1 Speichern/Exportieren - Alle Artikel können im CSV-Format oder als PDF-Datei gespeichert werden.

Rechts neben der Liste der Artikel sehen Sie unterschiedliche Symbole 2 zur Bearbeitung der Artikel.

Eine Mouse-Over-Funktion erläutert Ihnen jeweils die Funktionen der Symbole.



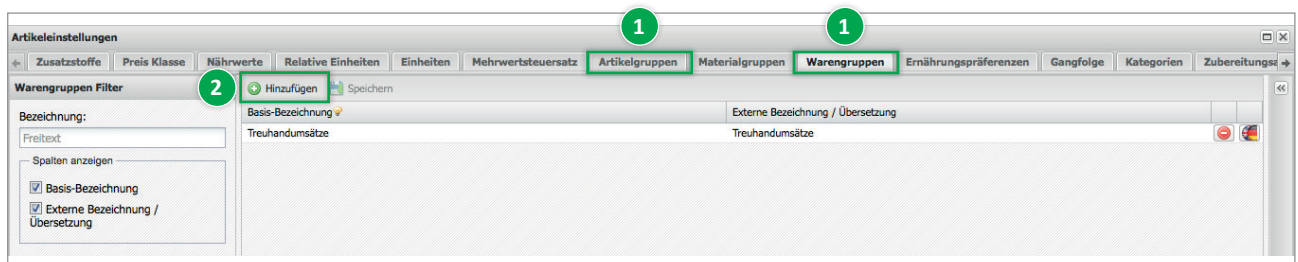
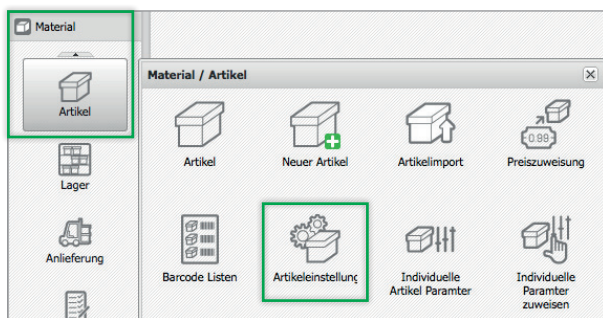
Bedeutung der Symbole:

- 1 Öffnen – Artikeldaten ansehen
- 2 Bearbeiten – Artikeldaten bearbeiten
- 3 Menü – derzeit keine Berechtigung
- 4 Kalkulation – Erlöskalkulation
- 5 Nährwerte – derzeit keine Berechtigung
- 6 FIBU – Informationen zu Finanzbuchhaltungsdaten des Artikels
- 7 Preis – Artikelpreise und Mehrwertsteuersätze können angepasst werden
- 8 Storage – Lagerverwaltung für Artikel
- 9 Lieferanten – Artikel können Lieferanten zugewiesen werden
- 10 Küche – deaktiviert
- 11 Datenblatt – Datenblatt für jeden Artikel und PDF-Erstellungsfunktion
- 12 Aktiv/Inaktiv – Anzeige, ob Artikel aktiv oder inaktiv im Bestand ist
- 13 Entfernen – Artikel kann aus Sortiment entfernt werden

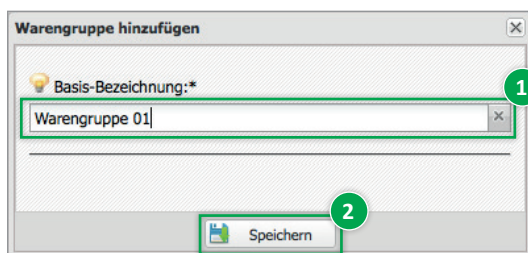
8.4 Warengruppe/Artikelgruppe anlegen

Um eine neue Warengruppe/Artikelgruppe anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **MATERIAL**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **ARTIKEL**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **ARTIKELEINSTELLUNGEN**



- 1 Klicken Sie auf den Reiter **WARENGRUPPEN** oder **ARTIKELGRUPPEN**.
- 2 Klicken Sie auf **HINZUFÜGEN**.



Ein Popup-Fenster öffnet sich.

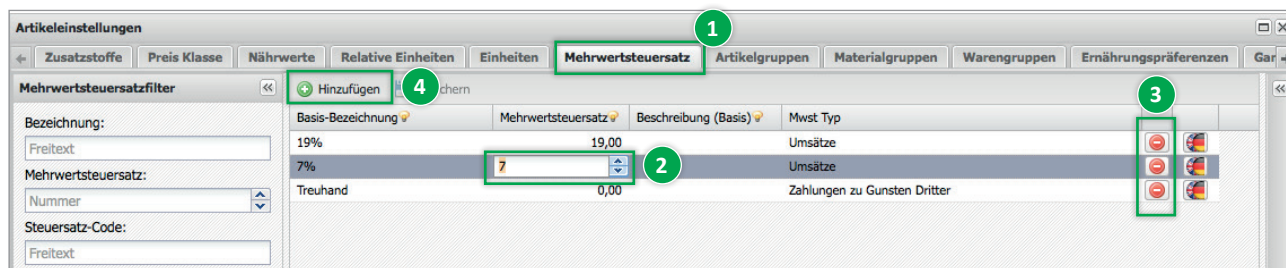
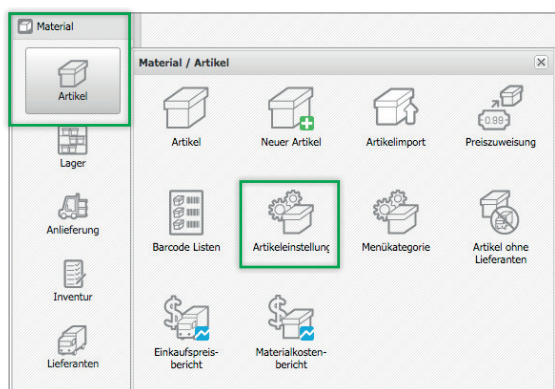
- 1 Geben Sie hier einen eindeutigen Namen für Ihre **WARENGRUPPE** oder **ARTIKELGRUPPE** ein.
- 2 Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Nun haben Sie eine neue Waren- oder Artikelgruppe, die Sie Ihren Artikeln zuordnen können.

8.5 Steuersätze bearbeiten

Wenn Sie Steuersätze (MwSt.) verändern oder neu erstellen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **MATERIAL**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **ARTIKEL**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **ARTIKELEINSTELLUNGEN**



Sie gelangen zu einer Übersicht aller Einstellungen zu den Artikeln.

- 1 Der Reiter **MEHRWERTSTEUERSÄTZE** lässt Einstellungen zu Mehrwertsteuersätzen zu. Klicken Sie auf den Reiter und Sie gelangen zu den Einstellungsmöglichkeiten. Einige Standardwerte sind vorkonfiguriert.
- 2 Diese Werte lassen sich per Doppelklick auf den entsprechenden Steuersatz in der Zeile anpassen.
- 3 Per Klick auf das rote **MINUS** können Werte gelöscht werden.
- 4 Mit einem Klick auf **HINZUFÜGEN**, erstellen Sie einen neuen Mehrwertsteuersatz.

Wenn Sie im vorherigen Fenster auf **HINZUFÜGEN** geklickt haben, erscheint ein neues Pop-up-Fenster. Hier tragen Sie den neuen MwSt-Satz ein.

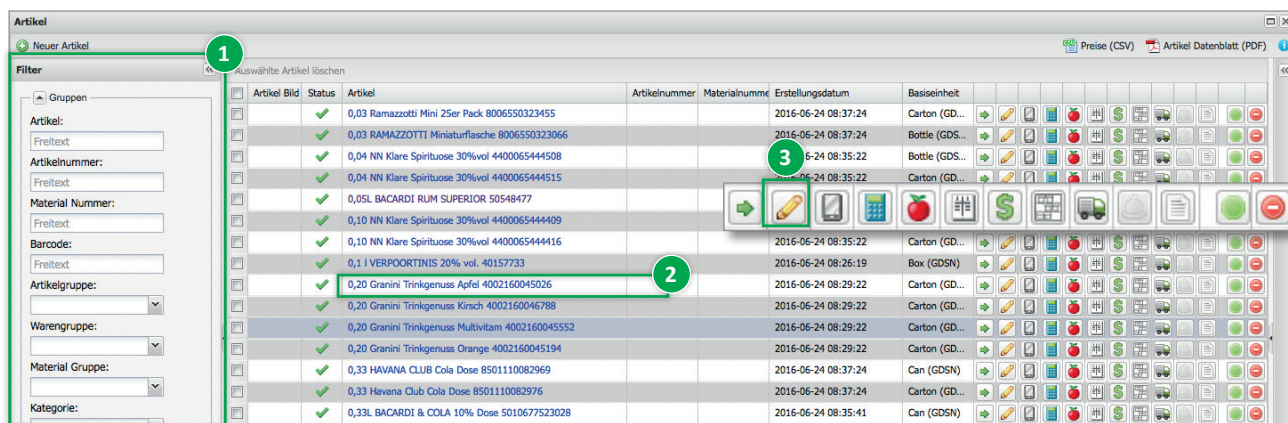
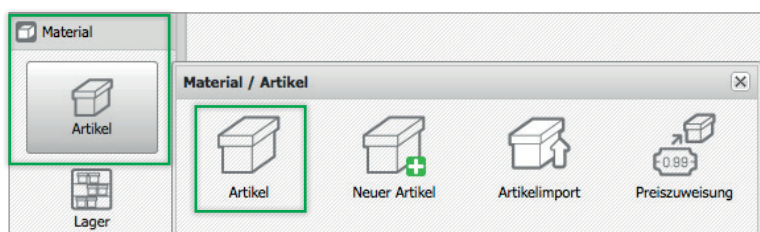
- 1 Tragen Sie in das Feld **BASIS-BEZEICHNUNG** eine Beschreibung des MwSt-Satzes ein.
- 2 Das Feld **MEHRWERTSTEUERSATZ** benötigt nur den MwSt-Wert ohne ein Prozentzeichen.
- 3 Die Felder **STEUERSATZ-CODE** und **STEUERSATZ-TYP** werden nur in einigen Ländern mit speziellen Vorschriften zur Kennzeichnung benötigt. Deutschland ist davon nicht betroffen.
- 4 Wählen Sie hier aus, ob der Mehrwertsteuersatz für **UMSÄTZE** oder Treuhandumsätze (**ZAHLUNGEN ZU GUNSTEN DRITTER**) gelten soll.
- 5 Abschließend **SPEICHERN** Sie die Eingaben.



8.6 Steuersätze pro Artikel bearbeiten

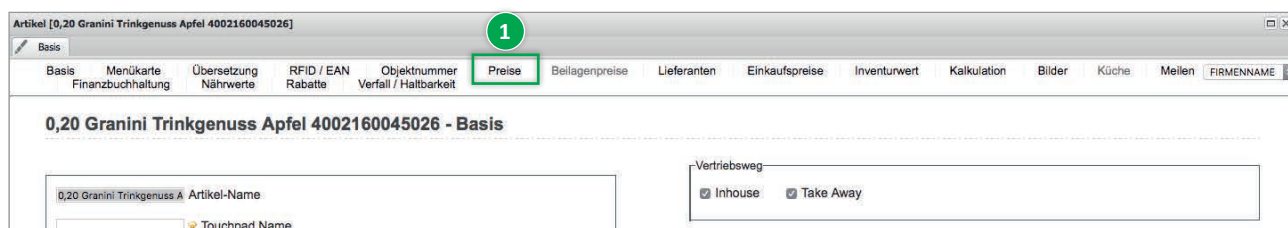
Wollen Sie einem Artikel einen neuen Steuersatz zuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **MATERIAL**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **ARTIKEL**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **ARTIKEL**



Nun gelangen Sie in die Übersicht aller Artikel. Entweder Sie selektieren den gewünschten Artikel für den Sie die MwSt-Angaben anpassen wollen über eine Filterfunktion **1** oder Sie suchen ihn aus der Gesamtliste aus.

Klicken Sie nun entweder per Doppelklick auf den gewünschten Artikel **2** oder direkt auf das **STIFT-SYMBOL** **3** in der jeweiligen Zeile des Artikels.



Sie gelangen nun in das Übersichtsfenster zu dem Artikel. Hier klicken Sie auf den Reiter **PREISE** **1**. Sie gelangen in ein Fenster in dem sich Preise sowie MwSt-Sätze eintragen und anpassen lassen.

Preis und Steuereinstellungen

Der Verkaufspreis wird unter Berücksichtigung des Preis Basiseinheit Faktors in Basiseinheit des Artikels eingegeben.(Der Grundpreis wird vom System berechnet!)

Untergeordnete Preise überschreiben
 Untergeordnete Preise die den gleichen Wert haben anpassen

Preise speichern

	Währung	Inhouse	Mwst.	Take Away	Mwst.
Firmenname	€	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FIRMENNAME	€	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 Filialname	€	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Preise speichern

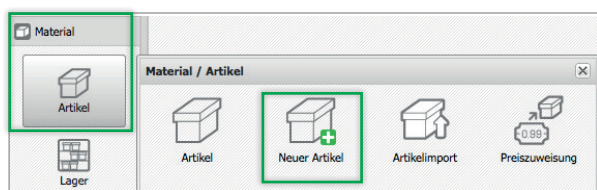
Hier können Sie nun gesondert nach **INHOUSE** **1** und **TAKE AWAY** **2** verschiedene Preise sowie MwSt-Sätze eintragen. Ebenso können Sie hier für verschiedene Filialen **3** unterschiedliche Preise angeben.

8.7 Treuhand-Artikel anlegen/bearbeiten

Standardmäßig sind einige Treuhandartikel (Lottoeinzahlung/Lottoauszahlung) schon vorkonfiguriert.

Wenn Sie eigene Treuhandartikel anlegen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **MATERIAL**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **ARTIKEL**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **NEUER ARTIKEL**



The screenshot shows the 'Neuer Artikel' form with the following fields and steps:

- 1** Artikel-Namenfeld (containing 'Telefonkarte')
- Gültig für alle Franchises (checked)
- Yellow warning box: Für verkaufbare Artikel muss die Basiseinheit die Einheit sein, in der der Artikel verkauft wird.
- 2** Basiseinheit / Verkaufseinheit (dropdown menu showing 'Stück (Stk)')
- 3** Transaktionstyp (dropdown menu showing 'Treuhandtransaktion')
- 4** Anlegen button

- 1** Geben Sie einen **ARTIKEL-NAMEN** ein.
- 2** Wählen als Basiseinheit **STÜCK**.
- 3** Wählen Sie als Transaktionstyp **TREUHANDTRANSAKTION**.
- 4** Bestätigen Sie mit **ANLEGEN**.

Sie gelangen als nächstes wieder auf die Basisseite des Artikels (siehe Seite 53) und geben hier die entsprechenden Daten ein.

Artikel [Telefonkarte]

Basis

Basis Menükarte Übersetzung RFID / EAN Objektnummer Preise
Finanzbuchhaltung Nährwerte Rabatte Verfall / Haltbarkeit

Im nächsten Schritt klicken Sie wieder auf den Reiter **PREISE**.

Preis Einstellungen

benutze Grundpreis

Grundpreis Einheit Stück (Stk)

Verfügbare Rabatte alle

Preis wird manuell durch Kassierer eingegeben 1

Bargeldentnahme 2

Gültig für E-Credit (Web-Shop)

Pfand 0,00

Artikel Basiseinheit (Stück) Preis Faktor 1

Einstellungen speichern 3

Hier wählen Sie folgende Einstellungen aus:

- 1 Checkbox **PREIS WIRD MANUELL DURCH KASSIERER EINGEGEBEN** markieren und
- 2 Wenn Sie einen Artikel anlegen, bei dem Sie Geld auszahlen (bspw. **LOTTO-AUSZAHLUNG** oder **BARGELDENTNAHME**), setzen Sie einen Haken bei **BARGELDENTNAHME**, damit die Summe als Minusbetrag erscheint.
- 3 **EINSTELLUNGEN SPEICHERN**.

Währung Take Away

Firmenname € 0,00 0,00% (Treuhand) 2

FIRMENNAME € 0,00 0,00% ()

Filialname € 0,00 0,00% ()

Preise speichern 3

- 1 Als Preis geben Sie eine Null ein.
- 2 Im Feld MwSt. wählen Sie **0,00% TREUHAND** aus.
- 3 Klicken Sie abschließend auf **PREISE SPEICHERN**.



8.8 Artikel-Schnellanlage über die Kassenoberfläche

Ihre Kasse bietet Ihnen die Möglichkeit, neue Produkte, die noch nicht in Ihren **ARTIKEL-STAMMDATEN** hinterlegt sind, über eine einfache **ARTIKEL-SCHNELLANLAGE-FUNKTION** dem System hinzuzufügen. Voraussetzung dafür ist, dass das Produkt einen **EAN-CODE** besitzt.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:



Scannen Sie den **EAN-CODE** des Artikels.

- 1 Es erscheint ein Fenster mit der Abfrage: **SOLL EIN NEUER ARTIKEL HINZUGEFÜGT WERDEN?**
- 2 Bestätigen Sie mit dem grünen Haken.

Befindet sich der Artikel in der externen Datenbank, wird er erkannt und im folgenden Fenster angezeigt. Sie müssen nur noch den Preis und die Warengruppe anpassen.

Neuen Artikel hinzufügen

Artikel	Verkaufspreis (inkl. MwSt.)	Pfand
Volvic Juicy Berry 0,5L	1,50	
Basiseinheit	Mehrwertsteuersatz	Warengruppe
Milligramm	19% (19.0%)	
Barcode	Der Preis und die Mehrwertsteuer werden für sämtliche Vertriebswege und Filialen gesetzt. Bitte ändern Sie die Preise und Mehrwertsteuer im OktoPOS Manager, falls nötig.	
3057640429613		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	←
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	ü	*
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	#
↑	<	y	x	c	v	b	n	m	,	.	-

- 1 Artikelbezeichnung (Befindet sich der gescannte Artikel in der externen Datenbank, wird er automatisch vom System erkannt und kann ggf. angepasst werden. Ansonsten müssen Sie eine Artikelbezeichnung auswählen.)
- 2 Preis (bei Artikeln mit UVP wird der jeweilige UVP angezeigt und kann ggf. geändert werden)
- 3 Pfand (Hier können Sie einem Artikel einen entsprechenden Pfandbetrag zuordnen. Siehe „8.9 Artikel-Schnellanlage: Pfand hinzufügen“ auf Seite 72)
- 4 Basiseinheit (**STÜCK**)
- 5 Mehrwertsteuersatz (**INHOUSE/TAKE AWAY**) auswählen
- 6 Warengruppe
- 7 Der Barcode ist automatisch hinterlegt und nicht veränderbar.
- 8 Bestätigen Sie mit dem grünen Haken.

Die Kasse synchronisiert nun den Artikel mit den Artikelstammdaten in der Verwaltungsoberfläche. Ab sofort steht Ihnen dieser Artikel im System zur Verfügung.

Die Artikel-Schnellanlage funktioniert auch im Trainingsmodus.

Möchten Sie unterschiedlichen Vertriebswegen unterschiedliche MwSt.-Sätze zuordnen, bearbeiten Sie den Artikel nachträglich in der Verwaltungsoberfläche.

8.9 Verarbeitung von Gutschriften (Retouren)

Konnten Sie bisher nur Artikel innerhalb eines Kassentages über die **BELEG-LISTE** stornieren, haben Sie ab sofort die Möglichkeit, unabhängig von Zeitpunkt und Buchung, einen beliebigen Artikel mithilfe einer Gutschrift wieder aus Ihrem Umsatz zu entfernen.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

The screenshot displays the POS system interface during a credit entry process. Key elements include:

- Top Bar:** Navigation icons for 'Kassenportal', 'Top Partner Plattform', and 'Verwaltung'. Status indicators for 'Bonuspunkte Warenkorb' (0) and 'Bonuspunkte seit Kassenabschluss' (0).
- Main Area:** A grid of functional icons. A 'Gutschrift' entry is highlighted in blue, showing '19% Diverses 19%' with a quantity of '1x' and a value of '-25,00 = -25,00'. A green box labeled '2' highlights this entry.
- Dialog Box:** A 'Grund der Gutschrift' dialog box is open, showing a text field with 'Retoure' and a numeric keypad. A green box labeled '4' highlights the text field.
- Summary:** A summary bar shows '0,00 €' and a total of 'Σ -25,00'. A green box labeled '3' highlights the total amount.
- Buttons:** A green 'Kassiert' button is visible at the bottom right, highlighted with a green box labeled '5'.

Tippen Sie auf die Funktionstaste **GUTSCHRIFT** **1** auf Ihrem Kassensmonitor und wählen einen Artikel auf dem **TOUCHPAD** oder **SCANNEN** den entsprechenden Artikel.

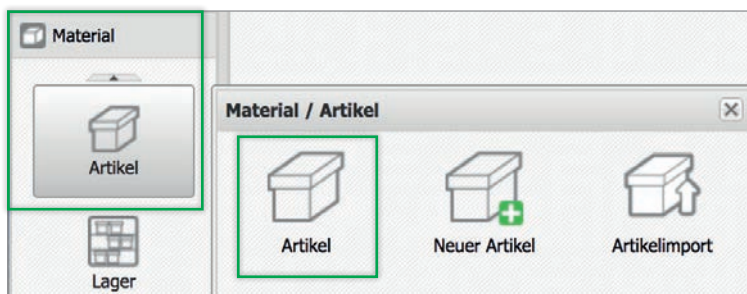
Nun wird der entsprechende Artikel in den Warenkorb **2** gelegt und der Betrag des Artikels als Negativbetrag **3** angezeigt (-2,50). Abschließend geben Sie in ein Textfeld **4** den Grund der Gutschrift ein und tippen auf die Kassiertaste (grün) **5** und beenden damit den Vorgang. Sie erhalten einen Stornobeleg über die Gutschrift.

8.10 Pfandverwaltung in der Verwaltungsoberfläche

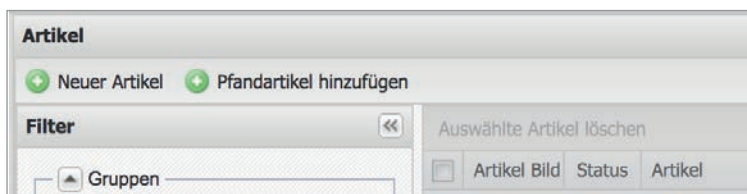
In der Verwaltungsoberfläche können in der Artikelliste jetzt Pfandartikel angelegt werden. Diese Pfandartikel können in der Artikelakte unter dem neuen Reiter **PFAND** einem Artikel zugeordnet werden.

Um einen Pfandartikel anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

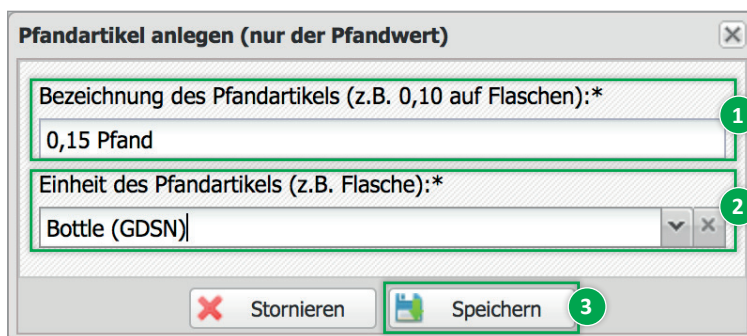
- Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **MATERIAL**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **ARTIKEL**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **ARTIKEL**



Sie gelangen auf die Übersichtsseite Artikel mit der Filtermaske.



Klicken Sie hier auf **PFANDARTIKEL HINZUFÜGEN**. Es öffnet sich ein Fenster.



Geben Sie unter **BEZEICHNUNG DES PFANDARTIKELS** ① einen Wert ein (bspw. **0,15 PFAND**).

Achtung: Im Feld **BEZEICHNUNG DES PFANDARTIKELS** müssen 6 Zeichen eingegeben werden.



Wählen Sie aus dem Auswahl-Feld **EINHEIT DES PFANDARTIKELS** ② beispielsweise die Einheit **BOTTLE**.

Bestätigen Sie mit **SPEICHERN** ③.

Es öffnet sich ein neues Fenster.

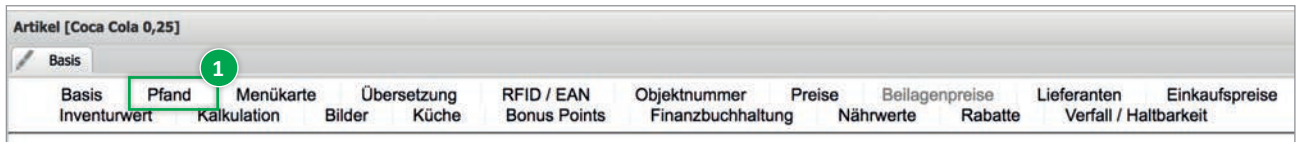
Klicken Sie hier auf das Feld **TAKE AWAY MWST** ① und wählen Sie den entsprechenden MWST-Satz aus. Nun klicken Sie auf das Feld **PREIS TAKE AWAY** ② und geben den Betrag (bspw. 0,15) ein. **SPEICHERN** ③ Sie die Eingaben.

Um einem Artikel einen Pfand zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

Legen Sie einen neuen Artikel an oder wählen Sie aus dem bestehenden Artikelstamm einen Artikel aus.

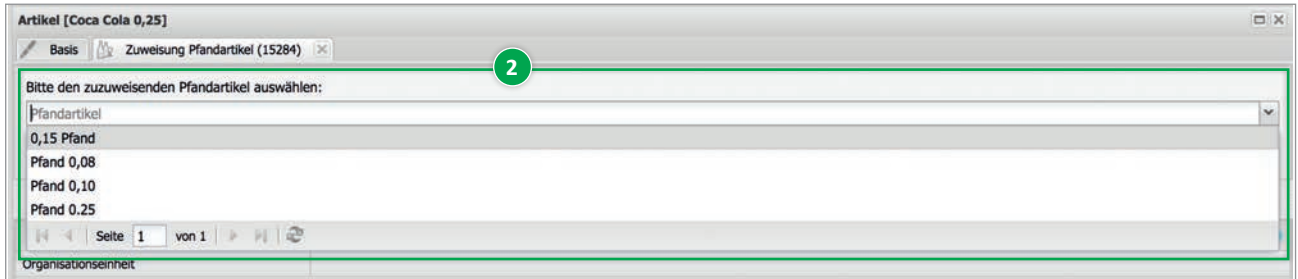
→ „8.1 Neuen Artikel anlegen“ auf Seite 48

→ „8.3 Artikel bearbeiten“ auf Seite 57



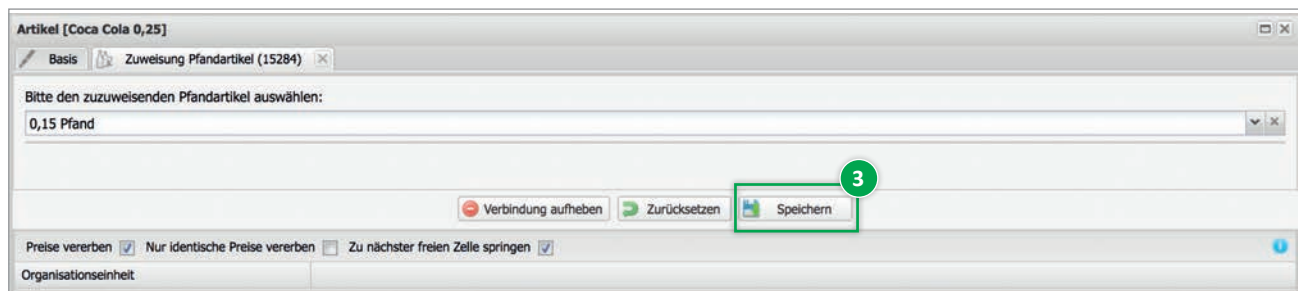
Klicken Sie nun auf den Reiter **PFAND** 1.

Es öffnet sich ein neues Fenster.

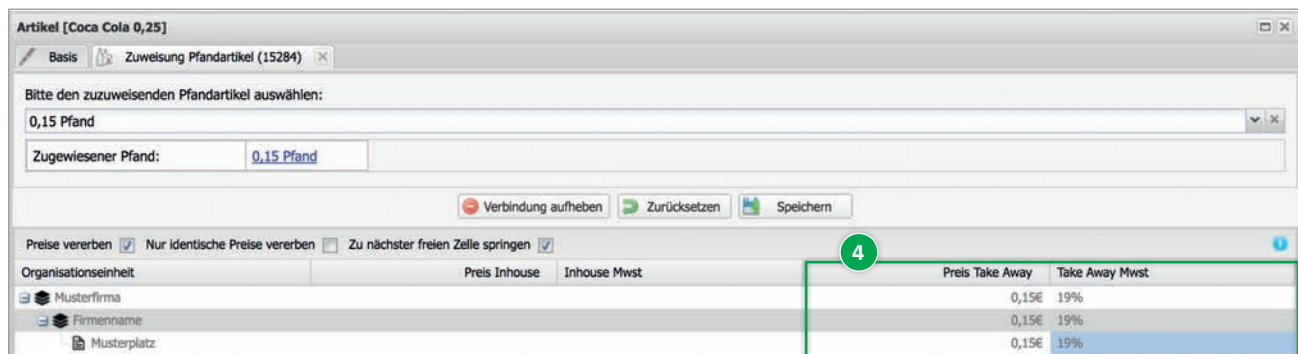


Wählen Sie aus dem Auswahl-Feld **BITTE DEN ZUZUWEISENDEN PFANDARTIKEL AUSWÄHLEN**

2 den entsprechenden Pfandartikel aus.



SPEICHERN 3 Sie abschließend die Eingaben ab.

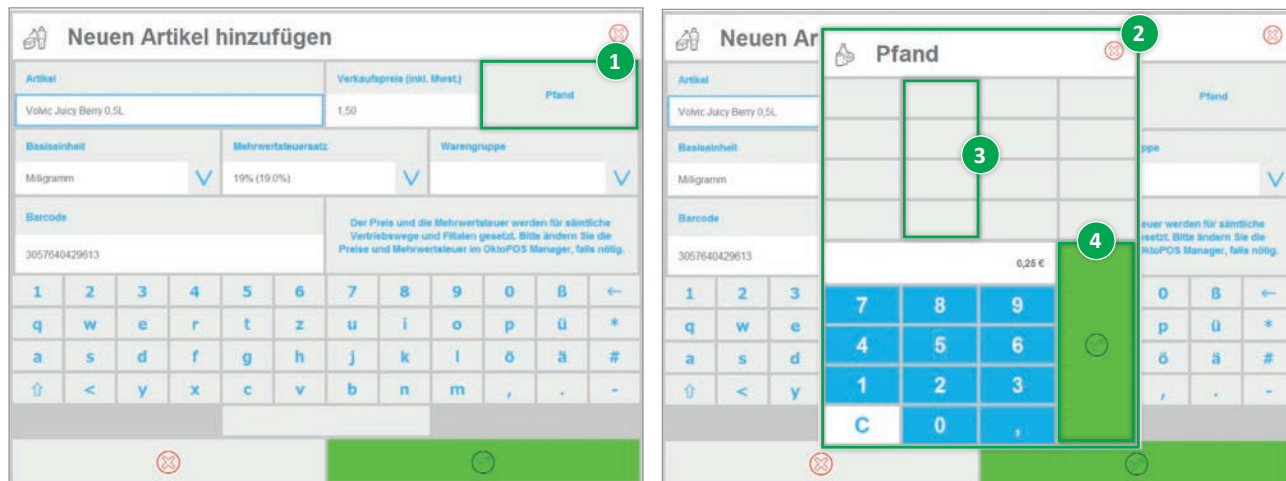


Ihr zugeordneter Pfand erscheint nun unten 4.



8.11 Artikel-Schnellanlage: Pfand hinzufügen

Wenn Sie über die **ARTIKEL-SCHNELLANLAGE** einem Artikel einen **PFAND** hinzufügen möchten, gehen Sie wie folgt vor:



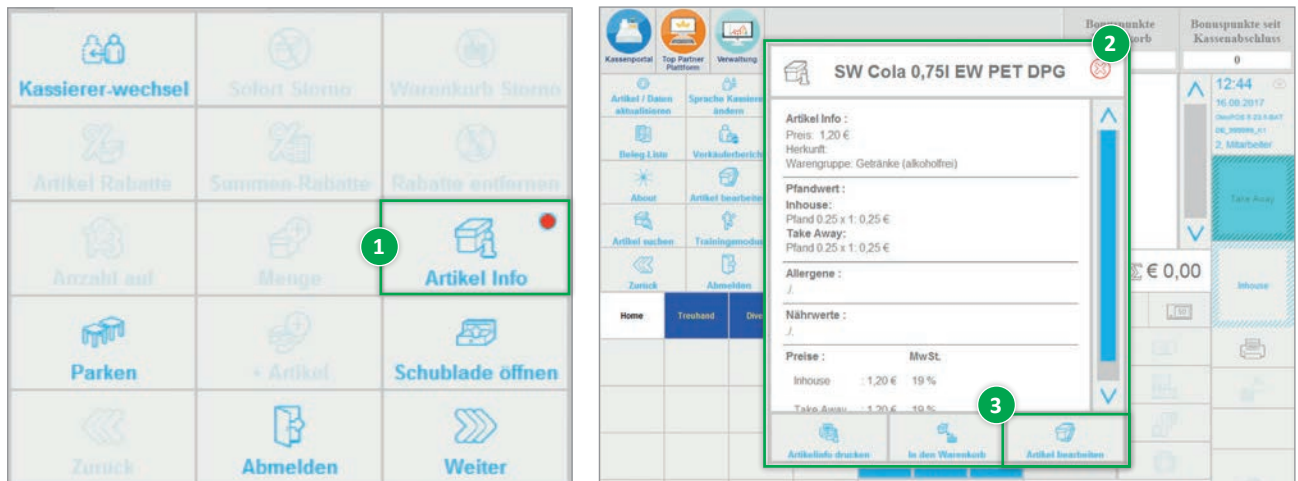
- 1 Klicken Sie auf den Button **PFAND**. Es öffnet sich ein neues Fenster.
- 2 Geben Sie hier den entsprechenden **PFANDBETRAG** ein.
- 3 Einmal eingegebene Pfandbeträge erscheinen künftig als feste Beträge zur Schnellauswahl in den grauen Feldern.
- 4 Bestätigen Sie mit einem Klick auf den **GRÜNEN HAKEN**.

19%	Volvic Juicy Berry 0,5L	1 x	1,50 =	1,50	▲
19%	* Pfand 0.25	1 x	0,25 =	0,25	
		%		0,00 €	▼
0,00		€		1	
				Σ 1,75 €	

Wenn Sie den Artikel künftig scannen, erscheint der Artikel und der Pfandbetrag gesondert im Warenkorb.

8.12 Artikel auf der Kassenoberfläche bearbeiten

Um einen Artikel zu bearbeiten, beispielsweise um einen Preis anzupassen oder eine Warengruppe zu ändern, haben Sie mehrere Möglichkeiten. **Variante 1 - Artikel Info:**



- 1 Klicken Sie im Funktionstastenfeld auf den Button **ARTIKEL INFO** und scannen Sie den entsprechenden Artikel, dessen Daten Sie ändern wollen.
- 2 Es öffnet sich ein neues Fenster.
- 3 Klicken Sie nun auf **ARTIKEL BEARBEITEN**.

Artikel	Verkaufspreis (inkl. MwSt.)	Pfand
SW Cola 0,75l EW PET DPG	€ 1,20	0,25 €

Mehrwertsatz	Warengruppe
19% (19.0%)	Getränke (alkoholfrei)

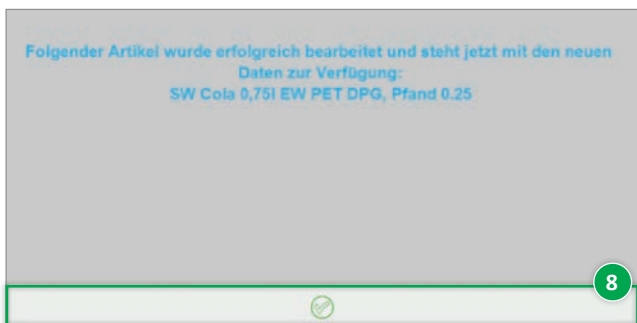
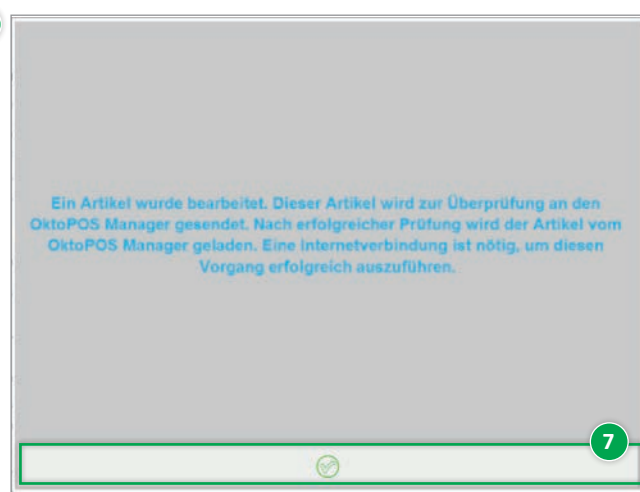
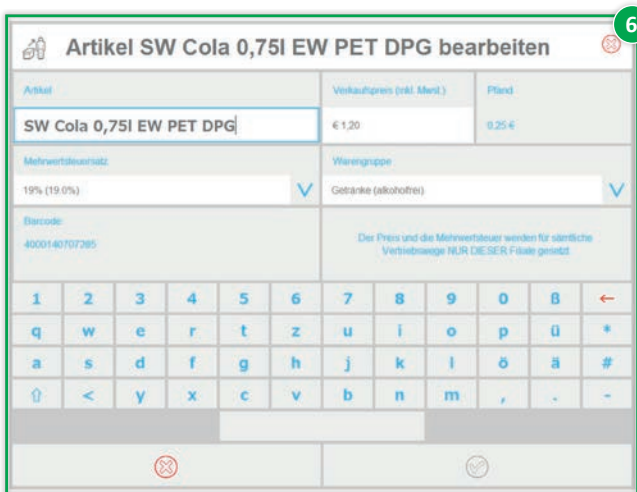
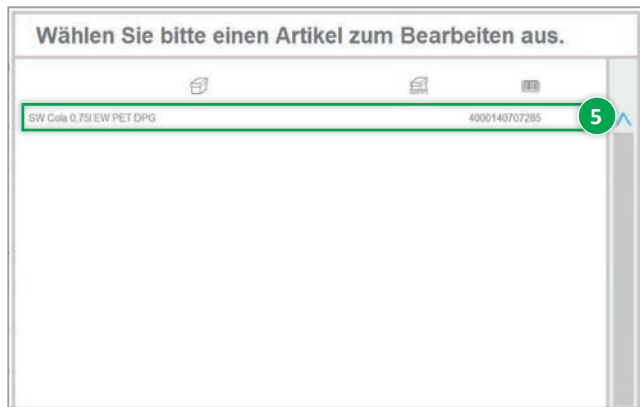
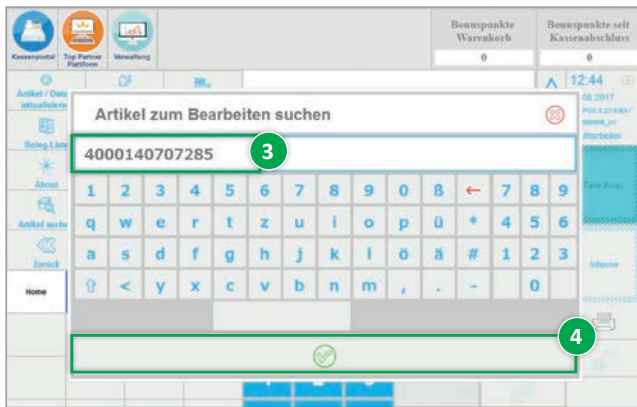
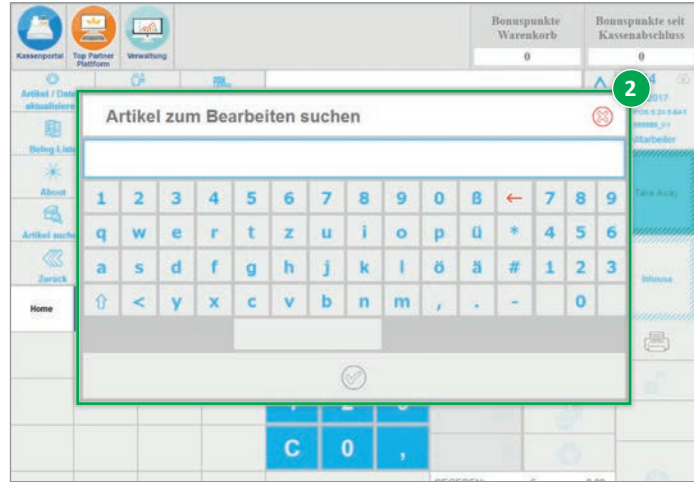
Barcode: 4000140707285

Der Preis und die Mehrwertsteuer werden für sämtliche Vertriebswege NUR DIESER Filiale gesetzt.

Sie gelangen nun in das Fenster, welches Sie schon aus der **ARTIKEL-SCHNELLANLAGE** kennen. Hier können Sie jetzt Ihre Änderungen vornehmen (Artikelname, Preis, Pfand, MwSt-Satz, Warengruppe, Barcode) und die Änderungen mit einem Klick auf den **GRÜNEN HAKEN** 4 bestätigen.



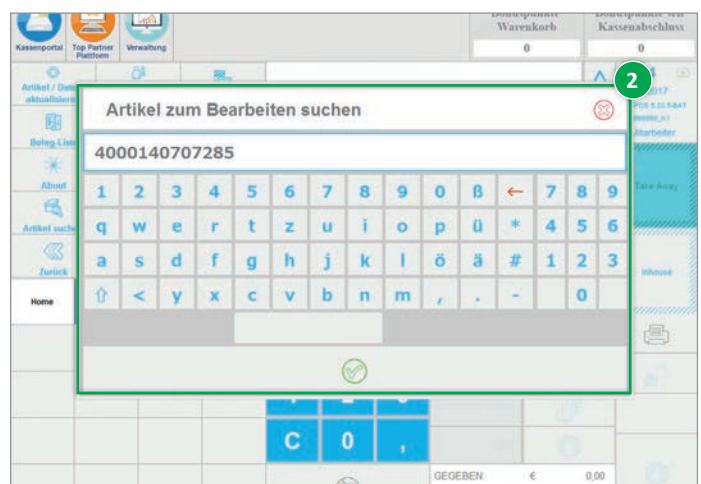
Variante 2 - Artikel bearbeiten:



8
9
10
11
12
13
14
15
16
17

- 1 Klicken Sie im Funktionstastenfeld (Seite 2) auf den Button **ARTIKEL BEARBEITEN**.
- 2 Es öffnet sich ein neues Fenster. **SCANNEN** Sie den entsprechenden Artikel, dessen Daten Sie ändern wollen.
- 3 Der **EAN-CODE** erscheint nun im Textfeld.
- 4 Klicken Sie zur Bestätigung auf den **GRÜNEN HAKEN**.
- 5 Klicken Sie auf den entsprechenden Artikel.
- 6 Bearbeiten Sie nun den Artikel. Und bestätigen Sie mit dem **GRÜNEN HAKEN**.
- 7 Bestätigen Sie die **DATENSYNCHRONISIERUNG** mit dem **GRÜNEN HAKEN**.
- 8 Bestätigen Sie den **BEARBEITUNGSVORGANG**.

Variante 3 - Artikel suchen:



- 1 Klicken Sie im Funktionstastenfeld (Seite 3) auf den Button **ARTIKEL SUCHEN**.
- 2 Es öffnet sich ein neues Fenster. **SCANNEN** Sie den entsprechenden Artikel, dessen Daten Sie ändern wollen.

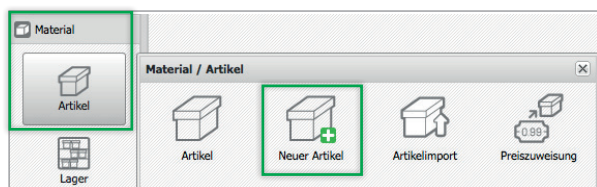
Fahren Sie nun fort, wie in Variante 2.

8.13 Artikel nach Gewicht oder Einheit anlegen

Möchten Sie einen Artikel anlegen, der an der Kasse nicht als Stück sondern als Gewichts- oder Mengeneinheit verkauft werden soll, beispielsweise losen Tee, Olivenöl oder Nüsse, können Sie dies bei der Anlage des Artikels einrichten.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **MATERIAL**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **ARTIKEL**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **NEUER ARTIKEL**



- 1 Geben Sie einen **ARTIKEL-NAMEN** ein.
- 2 Wählen als Basiseinheit **KILOGRAMM**.
- 3 Wählen Sie als Transaktionstyp **UMSATZ**.
- 4 Bestätigen Sie mit **ANLEGEN**.

Sie gelangen auf die Basisseite des Artikels. Geben Sie hier die Umrechnungswerte zwischen Kilogramm und Gramm ein (0,001 kg = 1 g). Bestätigen Sie mit **HINZUFÜGEN UND SPEICHERN**.



Im nächsten Schritt klicken Sie wieder auf den Reiter **PREISE**.

Preis Einstellungen

benutze Grundpreis	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Grundpreis Einheit	Gramm (g)	2
Verfügbare Rabatte	alle	
Preis wird manuell durch Kassierer eingegeben	<input type="checkbox"/>	
Bargeldentnahme	<input type="checkbox"/>	
Gültig für E-Credit (Web-Shop)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pfand	0,00	
Artikel Basiseinheit (Kilogramm) Preis Faktor	1000	3
<input type="button" value="Einstellungen speichern"/>		4

Hier wählen Sie folgende Einstellungen aus:

- 1 Checkbox **BENUTZE GRUNDPREIS** markieren und
- 2 bei **GRUNDPREIS EINHEIT** den Wert **GRAMM** auswählen.
- 3 Im Feld **ARTIKEL BASISEINHEIT (KILOGRAMM) PREIS FAKTOR** den Wert **1000** eingeben.
- 4 **EINSTELLUNGEN SPEICHERN**.

	Währung	Take Away	Mwst.
Musterfirma	€	5,00	19,00%
Firmenname	€	5,00	19,00%
Musterplatz	€	5,00	19,00%

3

1 2

- 1 Als Preis geben Sie den **PREIS JE KILOGRAMM** ein.
- 2 Im Feld MwSt. wählen Sie den entsprechenden **MWST-SATZ** aus.
- 3 Klicken Sie abschließend auf **PREISE SPEICHERN**.

Legen Sie den neu angelegten Artikel als **SCHNELLWAHLTASTE** auf Ihr **TOUCHPAD**. Nun können Sie an der Kasse den Artikel per **SCHNELLWAHLTASTE** auswählen und über das Zahlenfeld die Menge (**GRAMM**) eingeben. Die Kasse berechnet nun anhand des **KILOPREISES** die eingegebene Menge.

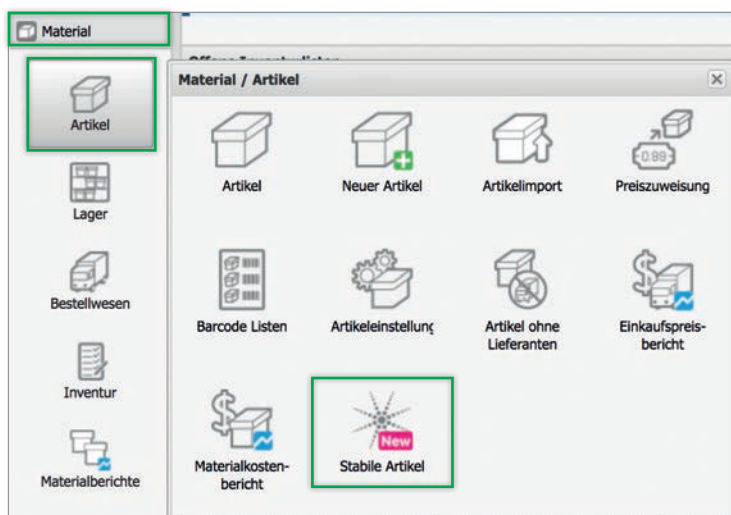
8.14 Stabile Artikelnummern

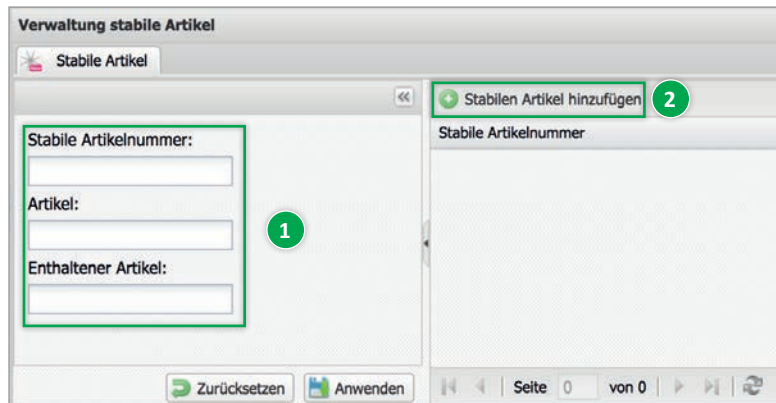
Stabile Artikel ermöglichen es jetzt, Artikel unabhängig von ihrem Preis und ihrem EAN-Code anzulegen. Sie werden verwendet, um Artikel in der Warenwirtschaft, insbesondere im Bestellwesen, zusammenzufassen, die in der Artikeldatenbank getrennt und eigenständig geführt werden, jedoch in der Praxis und für den Endkunden den gleichen Artikel darstellen.

- *Ein Produkt, das als Sonderedition ein eigenständiger Artikel ist, von den Lieferanten jedoch nur saisonal nach Verfügbarkeit geliefert wird und den gleichen Preis und Inhalt hat wie der reguläre Artikel, jedoch mit der Zusatzbezeichnung „Sonderedition“ im Artikelnamen.*
 - *Eine Schachtel Zigaretten. Da bei Preisänderungen ein neuer GTIN (Barcode) vergeben wird, existiert die Schachtel aufgrund von Preisänderungen über die Zeit mehrfach in der Artikeldatenbank. Für das Bestellwesen sind sämtliche Schachteln in der Praxis jedoch der gleiche Artikel, der nach Verfügbarkeit vom Lieferanten geliefert wird.*
- Lieferanten identifizieren häufig ihre Artikel anhand von stabilen Artikelnummern und Bestellungen können anhand von stabilen Artikelnummern aufgegeben werden. Mit der neuen Funktion können Artikel beliebig einem übergreifenden stabilen Artikel mit einer eigenständigen stabilen Artikelnummer zugeordnet werden. Die stabile Artikelnummer wird in der Bestellvorschlagsliste berücksichtigt, so dass der Verbrauch und die Bestellvorschläge von unterschiedlichen Artikeln, die zu einer stabilen Artikelnummer gehören, zusammengefasst werden können.*

Um einen Artikel mit stabiler Artikelnummer anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **MATERIAL**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **ARTIKEL**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **STABILE ARTIKEL**



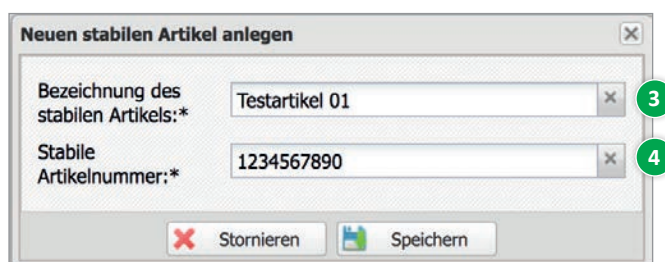


Es erscheint ein neues Fenster. Auf der linken Seite befindet sich ein Bereich, über den schon vorhandene Stabile Artikel gefiltert/gesucht werden können.

Dabei kann man nach drei Typen filtern 1.

- Stabile Artikelnummer
- Artikel
- Enthaltener Artikel (Ein Unterartikel, der dem Hauptartikel zugehörig ist.)

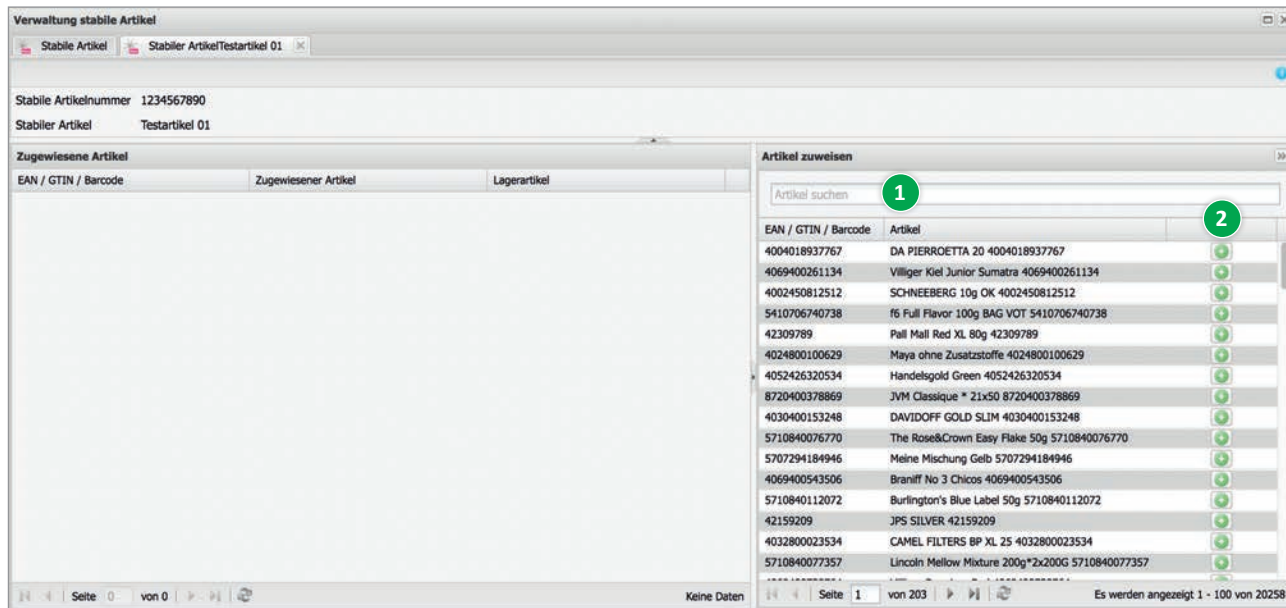
Über den Button **STABILEN ARTIKEL HINZUFÜGEN** 2 wird ein neuer Artikel mit einer stabilen Artikelnummer erstellt.



Es öffnet sich ein neues Fenster. Geben Sie hier eine **ARTIKEL-BEZEICHNUNG** 3 und eine **STABILE ARTIKELNUMMER** 4 ein. **SPEICHERN** Sie Ihre Eingaben.



Um dem neu angelegten Artikel einen zugehörigen Artikel zuzuordnen, klicken Sie auf den **GRÜNEN PFEIL** 5. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie nun auf der rechten Seite nach Artikeln suchen, die sie dem entsprechenden Stabilen Artikel zuordnen möchten.



Dabei können Sie entweder direkt aus den Artikeln in der rechten Spalte auswählen oder über die **ARTIKEL SUCHEN FUNKTION** **1** nach einem entsprechenden Artikel suchen. Um den Artikel zuzuordnen, klicken Sie auf das **PLUS SYMBOL** **2**.



Der zugeordnete Artikel erscheint nun in der linken Spalte des Fensters. Um diesen Artikel wieder zu löschen, klicken Sie auf das **ROTE MINUS SYMBOL** **3**.

8.15 Packungen und Stangen

Ab OktoPOS Version 5.14.3-BAT werden automatisch neue Datenstrukturen in vielen Tabakartikeln verfügbar sein. Hier werden Stangen als Gebinde erkannt, denen eine korrekte Menge an Einzelartikeln (Packungen) zugeordnet sind. Das System erkennt also, dass eine Stange Lucky Strike Red XL aus 10 Packungen Lucky Strike Red XL besteht und kann diese korrekt beim Abverkauf aus dem Lagerbestand herausrechnen.

Wenn Sie selbst Artikel anlegen möchten, die aus einem Gebinde bestehen, welches Einzelprodukte beinhaltet, gehen Sie wie folgt vor:

- Legen Sie einen neuen Artikel als **GEBINDE** **1** an. (Bspw. Six Pack Bier)
- Legen Sie einen neuen Artikel als **EINZELARTIKEL** **2** an. (Bspw. einzelne Dose Bier)

Hinweise zum Anlegen von Artikeln finden Sie hier:

→ „8.1 Neuen Artikel anlegen“ auf Seite 48

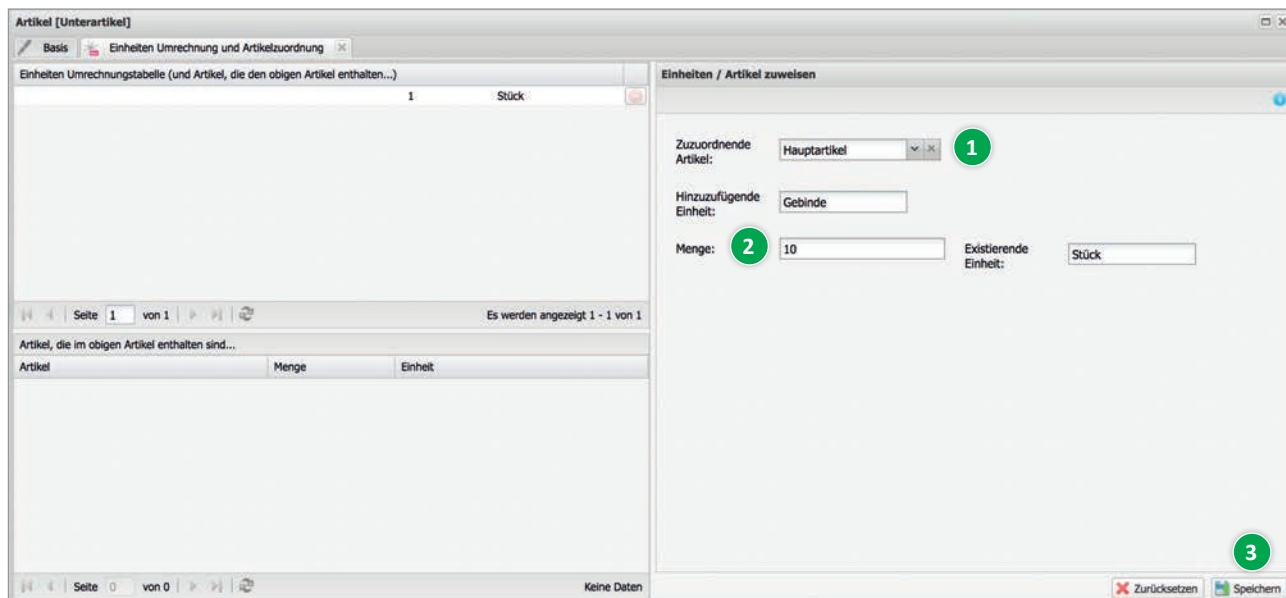
The screenshot shows the 'Neuer Artikel' form. The 'Basiseinheit / Verkaufseinheit' dropdown menu is open, and 'GEBINDE (GEB)' is selected. A green circle with the number '1' is in the top right corner of the form.

The screenshot shows the 'Neuer Artikel' form. The 'Basiseinheit / Verkaufseinheit' dropdown menu is open, and 'Stück (Stk)' is selected. A green circle with the number '2' is in the top right corner of the form.

Möchten Sie nun den Einzelartikel dem Gebinde zuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

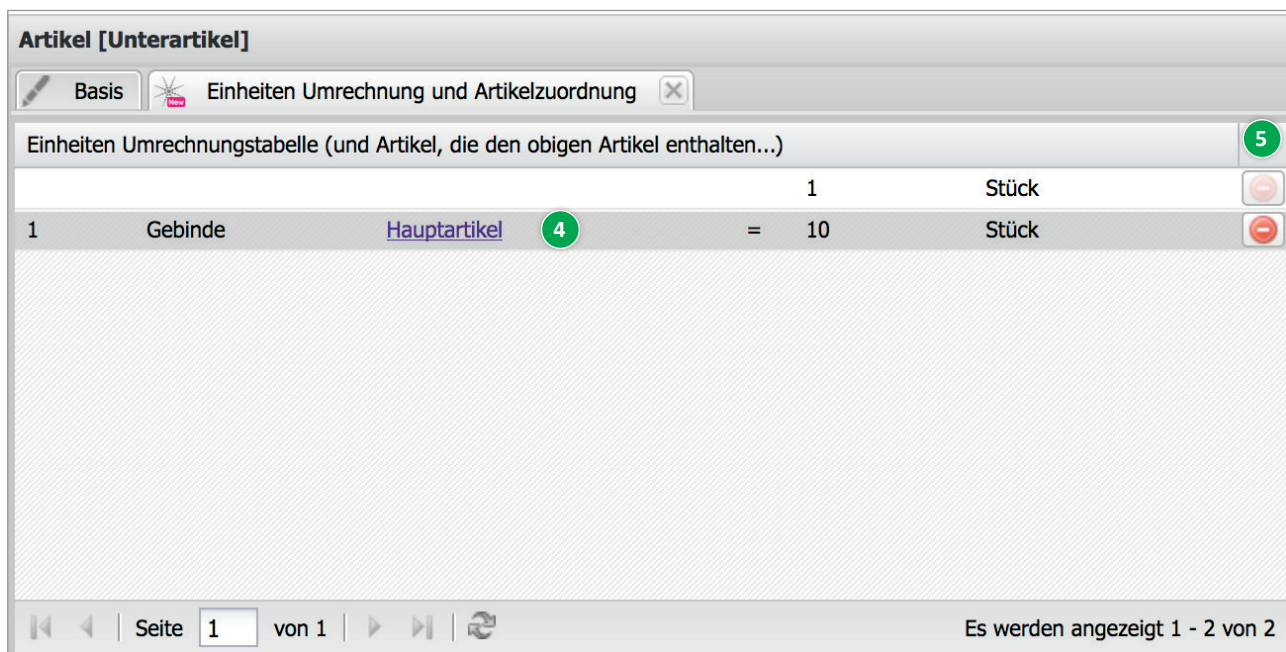
The screenshot shows the 'Artikel [Unterartikel]' form. The 'Einheiten' tab is selected, and a green circle with the number '3' is in the top right corner of the form.

Gehen Sie in der Artikelakte des eben angelegten Unterartikels (Einzelartikel) und klicken Sie auf **EINHEITEN** **3**. Es öffnet sich ein neues Fenster.



In der rechten Spalte können Sie über das **AUSWAHLMENÜ** **1** den entsprechenden **GEBINDEARTIKEL** auswählen. Wählen Sie nun im Feld **MENGE** **2**, die Anzahl der **EINZELARTIKEL**, die sich im **GEBINDE** befinden.

Um den Artikel dem Gebinde hinzuzufügen, klicken Sie auf **SPEICHERN** **3**.



Der **GEBINDE-ARTIKEL** **4** (Hauptartikel) befindet sich nun im oberen Fenster der Seite. Über das **ROTE MINUS SYMBOL** **5** kann er wieder entfernt werden. Ein Einzelartikel kann Bestandteil mehrerer Gebinde sein.

Wenn Sie auf den **GEBINDEARTIKEL** **4** (Hauptartikel) klicken, gelangen Sie in die **ARTIKELAKTE** des entsprechenden Gebindes. Klicken Sie hier auf den Reiter **EINHEITEN**, sehen Sie folgendes Fenster:

Artikel	Menge	Einheit
Unterartikel 1	10 2	Stück

Im unteren Fenster sehen Sie die **EINZELARTIKEL** **1** sowie deren **MENGE** **2**, die dem Gebinde zugeordnet sind.

Gebinde und Einzelartikel können unterschiedliche Preise und EAN-Codes besitzen. So können Sie Artikel anlegen, bei denen das Einzelprodukt im Gebinde günstiger berechnet wird als im Einzelverkauf.

Beispiel:

Eine Flasche Mineralwasser kostet im Einzelverkauf 1,00 € aber im 6er Gebinde nur 0,90 € pro Flasche. Das Gebinde kostet also 5,40 €, 6 einzelne Flaschen aber 6 Euro. Legen Sie dazu einen **GEBINDEARTIKEL** mit einem Preis von 5,40 € an und einen **EINZELARTIKEL** mit dem Preis 1,00 €.

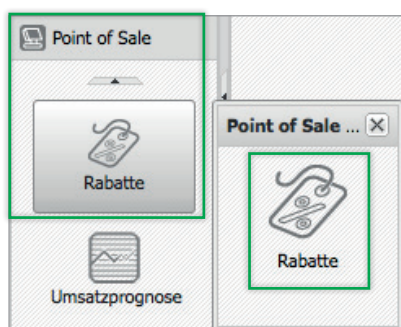


9. Rabatte

Zur Verkaufssteigerung nichtpreisgebundener Artikel können Sie Rabatte anlegen, die an der Kasse verfügbar sind. Es wird zwischen Summenrabatten und Artikelrabatten unterschieden. Beide werden auf der Kassenoberfläche unterschiedlich angezeigt. Sie verwalten die Rabatte in der Verwaltungsoberfläche. Nachdem die Rabatte angelegt sind, müssen Sie als Schnellwahltaste auf die Touchpads **ARTIKELRABATTE** und/oder **SUMMENRABATTE** gelegt werden. Siehe Kapitel „10. Anlegen von individuellen Schnellwahltasten“ auf Seite 87.

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

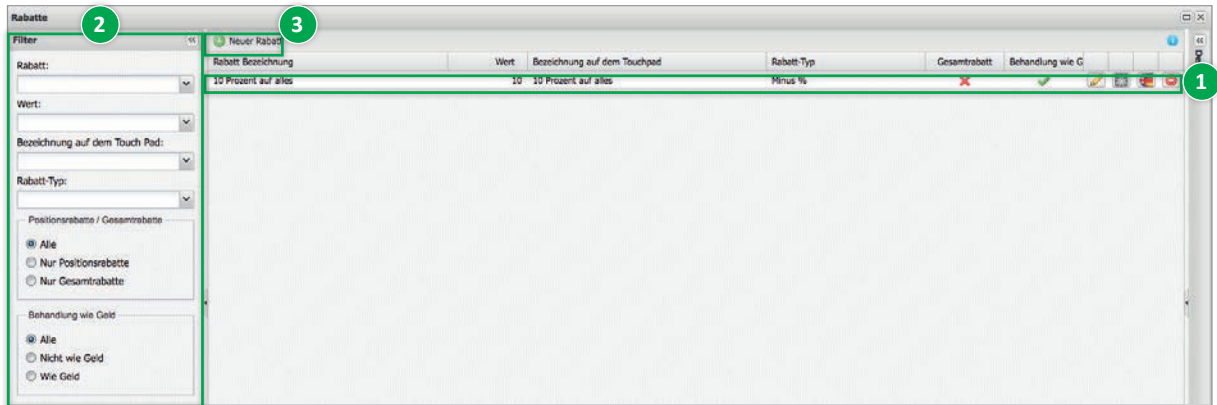
- Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **POINT OF SALE**
- Wählen Sie den Punkt **RABATTE**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **RABATTE**



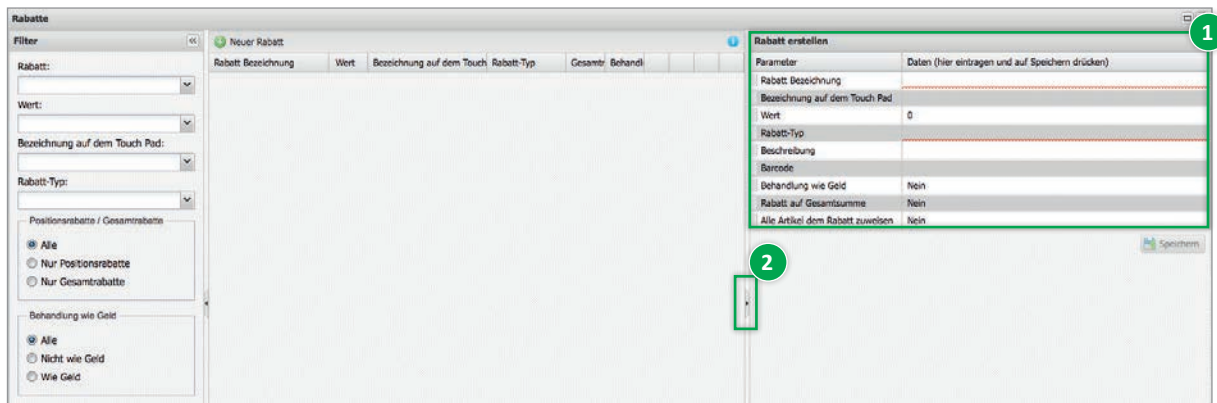
HINWEIS!

Artikelrabatte sind lediglich auf einzelne Artikel anwendbar. Summenrabatte wiederum gelten für den Gesamtbetrag eines Bons. Rabatte werden nie automatisch vergeben, sondern müssen immer vom Kassennutzer während des Kassiervorgangs an der Kassenoberfläche ausgewählt werden. Dazu muss ein Rabatt über die Touch-Pads "Summenrabatte" und "Positionsrabatte" hinzugefügt werden.

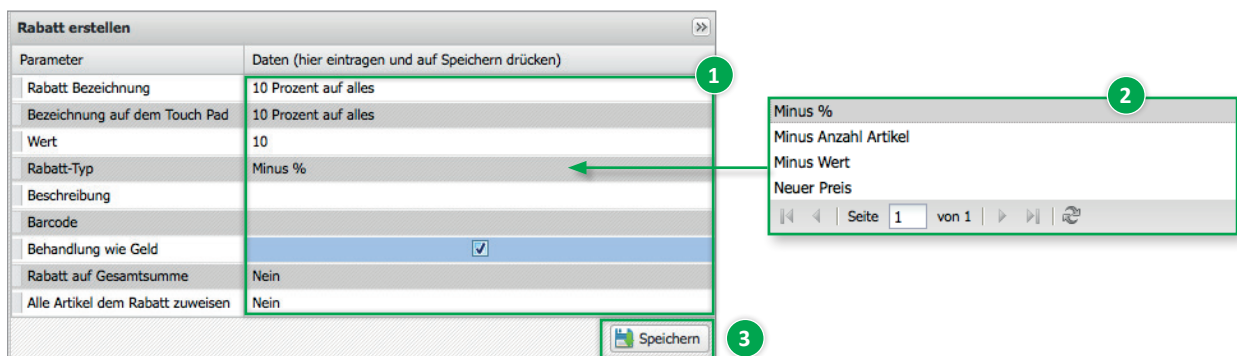
*Einzelne Artikel können für Rabatte gesperrt werden. Dies kann in den Artikelstammdaten definiert werden. Artikel sind für Rabatte standardmäßig freigeschaltet. Wenn ein neuer Rabatt angelegt wird, wählen Sie die Option **ALLE ARTIKEL DEM RABATT ZUWEISEN**, damit dieser Rabatt automatisch auf alle Artikel angewendet wird.*



- 1 In diesem Fenster sehen Sie eine Liste aller bereits angelegten Rabatte.
- 2 Sie können in der Filtermaske nach Rabatten suchen.
- 3 Zum Anlegen eines neuen Rabatts, klicken Sie oben links die Taste **NEUER RABATT**.



- 1 Sie gelangen auf die Eingabemaske zum Erstellen eines neuen Rabatts.
- 2 Sollte das rechte Fenster zu klein angezeigt werden, können Sie es über diesen Pfeil vergrößern.



- 1 Nun können Sie die entsprechenden Felder ausfüllen.
- 2 Im Feld **RABATT-TYP** können Sie aus einem Auswahlménü einen Rabatt-Typ wählen.
- 3 Speichern Sie anschließend Ihre Eingaben.

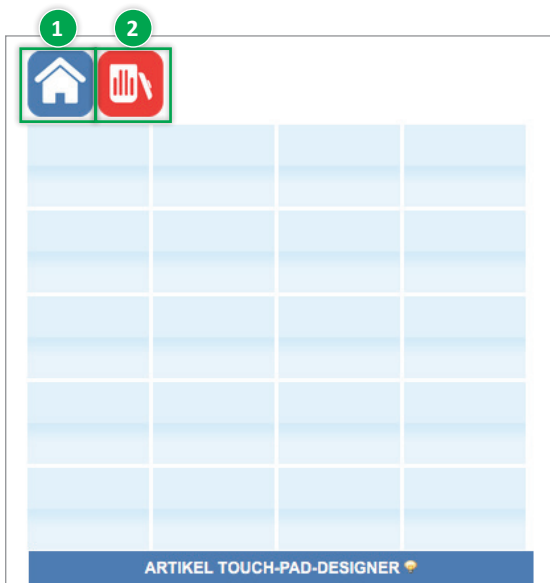


Parameter	Daten (hier eintragen und auf Speichern drücken)
Rabatt Bezeichnung	
Bezeichnung auf dem Touch Pad	
Wert	0
Rabatt-Typ	
Beschreibung	
Barcode	
Behandlung wie Geld	Nein
Rabatt auf Gesamtsumme	Nein
Alle Artikel dem Rabatt zuweisen	Nein

- 1 **Rabatt Bezeichnung:** Wählen Sie einen kurzen Namen für den Rabatt.
- 2 **Bezeichnung auf dem Touch-Pad (optional):** Dies ist der Name auf der Taste des Touch-Pads.
- 3 **Wert:** Höhe des Rabatts. Für 10% Rabatt geben Sie einfach eine 10 ein. Für einen fixen Rabatt-Betrag geben sie beispielsweise eine 1 für einem Euro ein. 0 steht für manuelle Eingabe an der Kasse.
- 4 **Rabatt-Typ:**
 - Minus % (reduziert den Wert um einen definierten Prozentsatz)
 - Neuer Preis (ein neuer Preis kann für einen Artikel oder eine gesamte Rechnung vergeben werden)
 - Minus Anzahl Artikel (zieht eine Anzahl von Artikeleinheiten ab) – nur für Artikelrabatte nicht für Summenrabatte
 - Minus Wert (zieht einen fixen Geldbetrag - beispielsweise 1 € - vom entsprechenden Preis ab)
- 5 **Beschreibung:** Optional können Sie eine interne Beschreibung des Rabatts eingeben, z.B. für welche Werbeaktion ein Rabatt verwendet wird.
- 6 **Barcode:** Hier kann ein Barcode hinterlegt werden, damit ein Rabatt auch per Scan hinzugefügt werden kann (beispielsweise von einem Gutschein).
- 7 **Behandlung wie Geld:** Reduziert den zu zahlenden Betrag immer um den Wert des Rabatts und ist durch andere Rabatte nicht rabattierbar. Anwenden bei **MINUS %** und **MINUS WERT**.
- 8 **Rabatt auf Gesamtsumme:** **JA** wendet den Rabatt auf die Gesamtsumme des Bons an. Bei **NEIN** wird der Rabatt nur auf einen Artikel angewendet.
- 9 **Alle Artikel dem Rabatt zuweisen:** Bei **JA** wird der Rabatt auf alle Artikel automatisch angewendet. Bei **NEIN** müssen die Rabatte den Artikeln manuell zugeordnet werden.

10. Anlegen von individuellen Schnellwahltasten

Für das Touch-Pad können Sie sich in der Verwaltungsoberfläche Schnellwahltasten anlegen, die dann auf der Kassenoberfläche angezeigt werden. Um eine Schnellwahltaste anlegen zu können, müssen natürlich vorher die entsprechenden Artikel sowie Rabatte und Treuhandartikel im System angelegt worden sein.



Jede Ebene hat 4 x 5 Felder, die mit Tasten belegt werden können. Über das **HOME-SYMBOL** **1** gelangen Sie auf die 1. Ebene. Wenn Sie eine **SCHNELLWAHLTASTE** auf das **PAPIERKORB-SYMBOL** **2** ziehen, entfernen Sie es vom Touch-Pad.

Es gibt grundsätzlich zwei unterschiedliche Typen von Tasten auf einem Artikel Touch-Pad:

- **Artikeltasten**

Die Artikeltasten stehen für die Artikel. Durch Betätigen der Tasten, können Artikel in den Warenkorb der Kasse gelegt werden.

- **Gruppentasten**

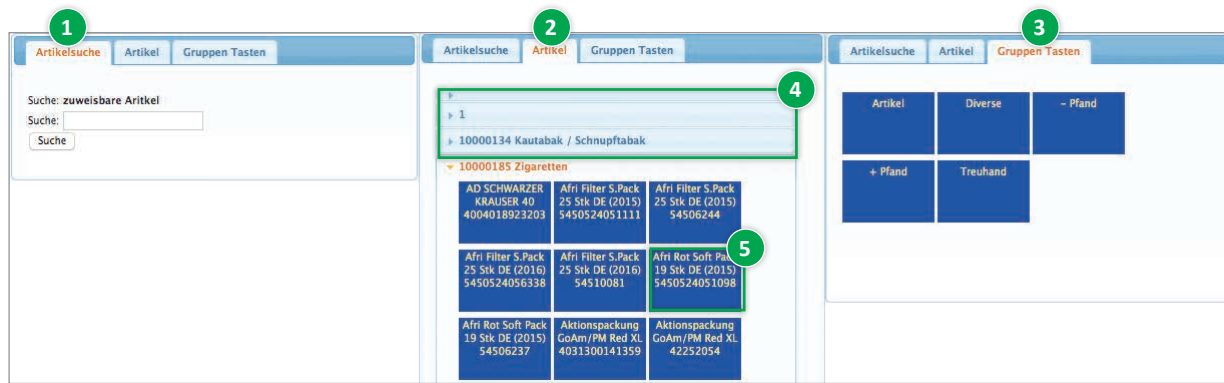
Gruppentasten dienen der Navigation in eine neue Ebene des Pads. Das Pad kann mehrere Ebenen beinhalten.

Beispiel: Kaffee (1. Ebene) -> Capuccino (2. Ebene unter Kaffee) -> To Go (3. Ebene unter Capuccino)



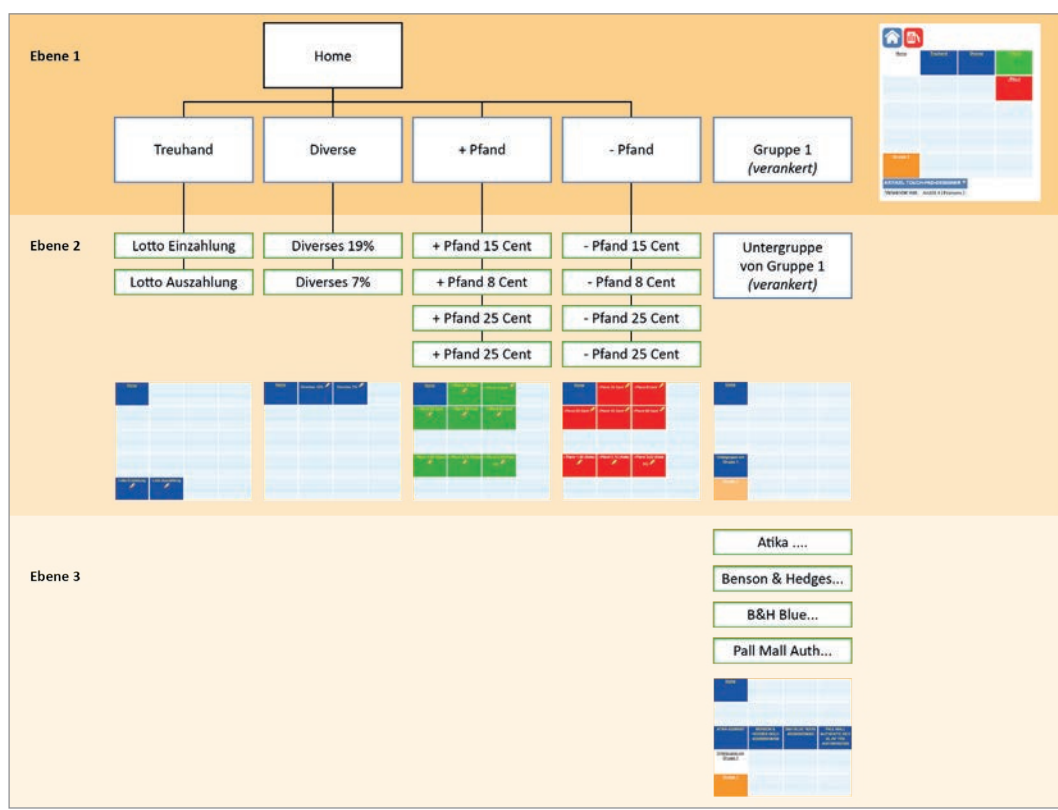
Auf der rechten Seite des Bildschirms befindet sich ein Fenster mit drei Reitern:

- 1 Artikelsuche
- 2 Artikel
- 3 Gruppentasten



Artikel **5** können Sie entweder über das Feld **ARTIKELSUCH** **1** oder über den Reiter **ARTIKEL** **2** aus einer der Artikelgruppen **4** wählen. Gruppentasten finden Sie unter Reiter **3**. Einige Gruppentasten sind vorangelegt. Wie Sie eigene Gruppentasten erstellen können, lesen Sie in Kapitel 10.1.

Um für das Anlegen von Gruppentasten das grundsätzliche Prinzip der Ebenenstruktur auf dem Touch-Pad zu verdeutlichen, sehen Sie sich die folgende Grafik an. Hier werden die Ebenen den Ansichten des **TOUCH-PADS** gegenübergestellt:



10

11

12

13

14

15

16

17

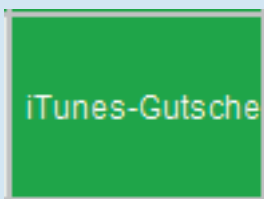
**HINWEIS!**

Sie können den Schnellwahltasten nur Artikel zuweisen, die bereits in der Verwaltungsoberfläche angelegt sind.

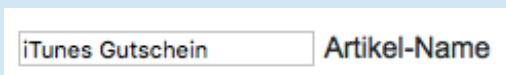
Die Belegung einer Taste mit ARTIKEL DIVERS ist nur möglich, wenn Sie auch einen entsprechenden Artikel angelegt haben. Dazu gehen Sie in der Verwaltungsoberfläche im Hauptmenü auf MATERIAL, ARTIKEL und NEUER ARTIKEL und legen DIVERS als Artikel an. Dabei ist zu beachten, dass bei der Preiseingabe ein Haken bei PREIS WIRD MANUELL EINGEGEBEN gesetzt wird. Sie können Artikel Divers mit unterschiedlichen Steuersätzen und mit unterschiedlichen Kategorien anlegen. (Bsp.: Süßigkeiten Divers, Getränke Divers, Speisen Divers)

Tipp:

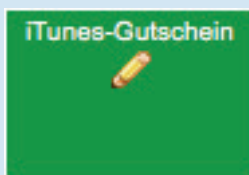
Wenn auf einer Schnellwahltaste in der Kassenoberfläche eine Artikelbezeichnung rechts abgeschnitten wird, kann es daran liegen, dass der Artikel mit einem Trennstrich geschrieben wurde.



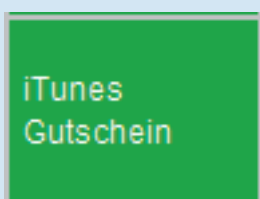
Um einen Textumbruch zu erreichen, löschen Sie bitte im Artikel den Trennstrich aus dem Artikel-Namen.



Sie gelangen zum jeweiligen Artikel, wenn Sie auf das Stiftsymbol der Schnellwahltaste auf dem Touch-Pad in der Verwaltungsoberfläche klicken.



Wenn Sie den Trennstrich entfernt haben, wird der Text in die zweite Zeile auf Ihrer Kasse umgebrochen:



10

11

12

13

14

15

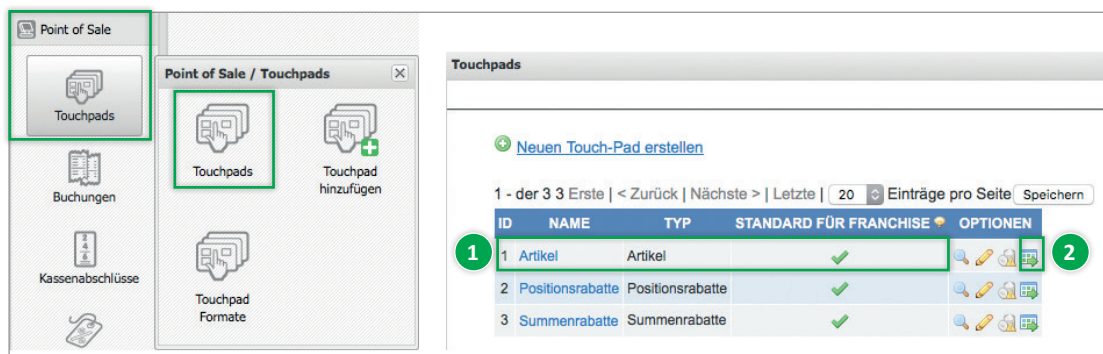
16

17

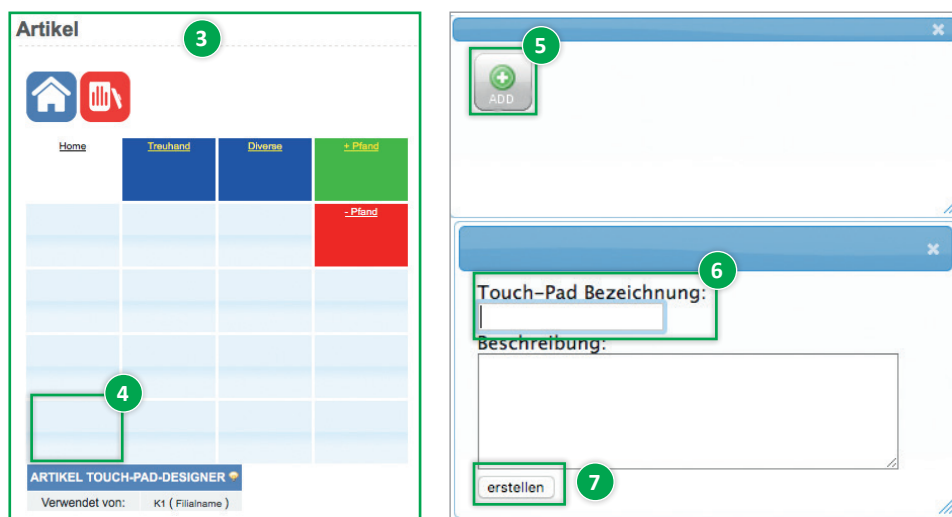
10.1 Kurzanleitung für das Anlegen/Konfigurieren des Touch-Pads

Um das Touch-Pad einzurichten und **GRUPPENTASTEN** anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü **POINT OF SALE**
- Wählen Sie den Punkt **TOUCH-PADS**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **TOUCH-PADS**



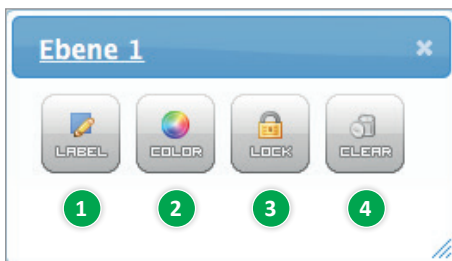
Klicken Sie in der Zeile **ARTIKEL** **1** auf das rechte Symbol **TOUCH-PAD-DESIGNER** **2**. Über die Touch-Pads **POSITIONSRABATTE** und **SUMMENRABATTE** können Sie Ihre vorher angelegten Rabatte für die Kasse verfügbar machen.



- 3** Nun erscheint das **ARTIKEL-TOUCH-PAD** in einem neuen Fenster.
- 4** Klicken Sie per Doppelklick auf ein freies Feld auf dem **TOUCH-PAD**. Ein Fenster öffnet sich.
- 5** Klicken Sie in dem neuen Fenster auf **ADD**. Ein weiteres Fenster öffnet sich.
- 6** Geben Sie nun eine Bezeichnung für die **GRUPPENTASTE** ein.
- 7** Bestätigen Sie mit **ERSTELLEN**.



Nun befindet sich eine **GRUPPENTASTE** ① auf dem **TOUCH-PAD**. Diese Gruppentaste können Sie



nun mit einem Doppelklick auf die Fläche der Taste konfigurieren. Es öffnet sich ein neues Fenster.

- ① **Label:** Hier können Sie die Bezeichnung der **GRUPPENTASTE** ändern.
- ② **Color:** Hier können Sie die Farben der **GRUPPENTASTE** und der **SCHRIFT** ändern.
- ③ **Lock:** Hiermit verankern Sie die **GRUPPENTASTE** auf allen Ebenen. Sie ist somit immer sichtbar.
- ④ **Clear:** Hiermit löschen Sie die **GRUPPENTASTE** vom **TOUCH-PAD**.

*Das Lock-Unlock-Symbol bewirkt, dass ein Button entweder auf einer Ebene verankert **{Lock}** wird oder nicht **{Unlock}**. Wird ein Button verankert, ist er auf jeder Unterebene sichtbar. Wird ein Button nicht verankert, ist er nur auf der Ebene sichtbar, auf der er angelegt wurde.*

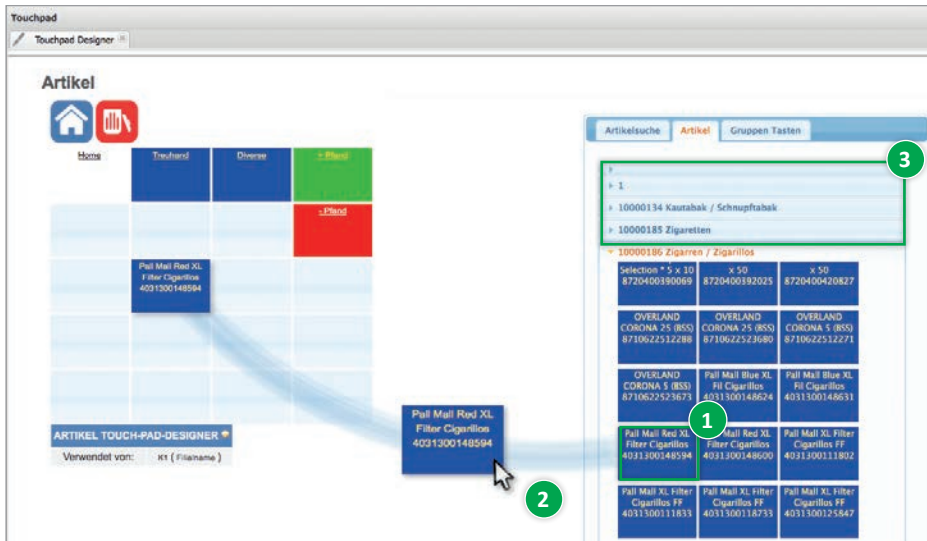
Bearbeiten von Gruppentasten auf dem Touchpad



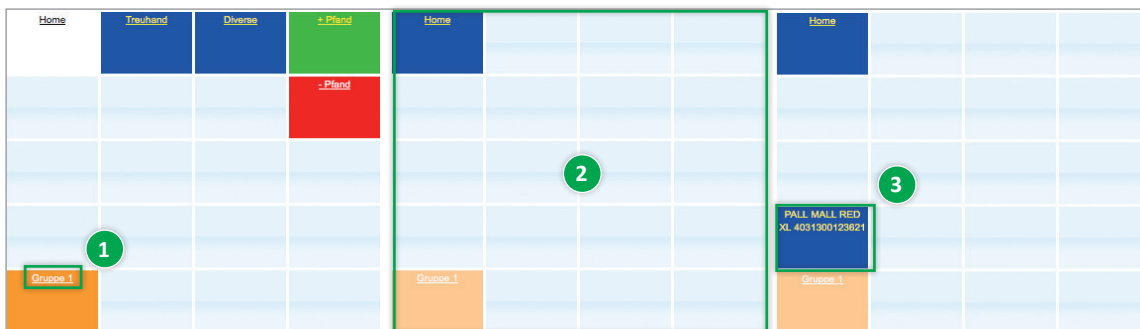
- ① Bei Klick auf die Fläche können Sie das Konfigurationsmenü öffnen.
- ② Bei Klick auf den unterstrichenen Text einer Gruppentaste gelangen Sie eine Ebene tiefer.



Hinzufügen von Artikelstasten

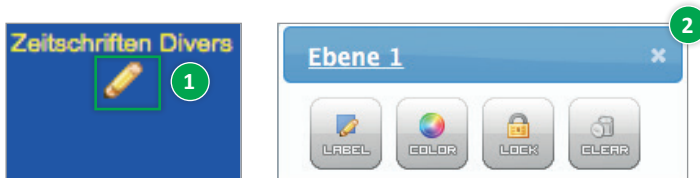


Ziehen Sie einen **ARTIKEL** ① mit der Maus ② aus einer der **ARTIKELGRUPPEN** ③ auf das **TOUCH-PAD**.



Wollen Sie einen Artikel einer zuvor angelegten Gruppentaste hinzufügen, klicken Sie vorher auf den unterstrichenen Text ① der entsprechende Gruppentaste. Sie gelangen in die nächste Ebene ②.

Ziehen Sie jetzt den Artikel in diese Ebene ③.



① Bei Klick auf das Stiftsymbol gelangen Sie in die Artikelstammdaten des entsprechenden Artikels.

② Bei Klick auf die Fläche können Sie das Konfigurationsmenü öffnen.



11. Lieferanten

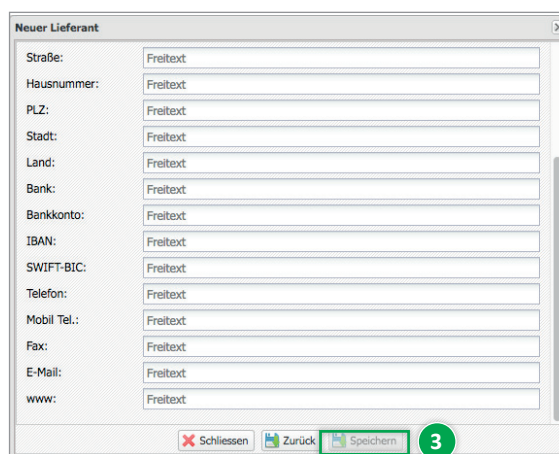
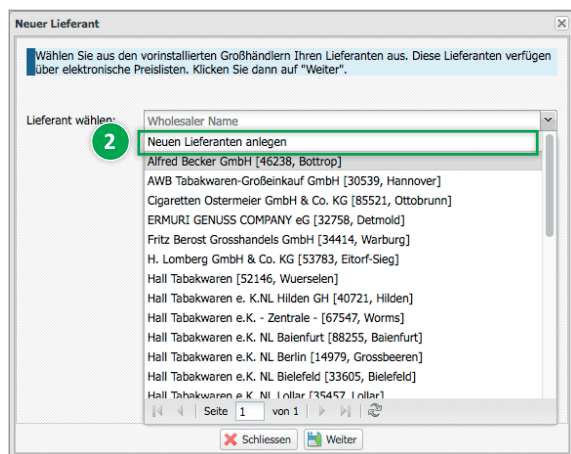
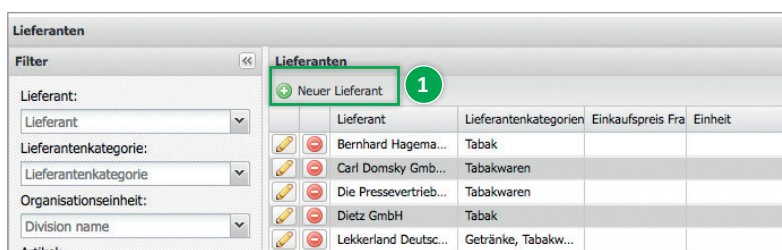
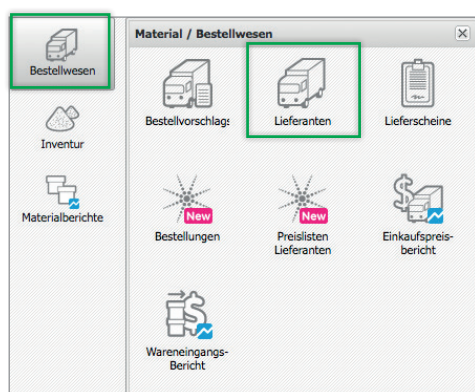
11.1 Anlegen eines neuen Lieferanten

In der Verwaltungsoberfläche können Sie Ihre Lieferanten verwalten, ihnen Artikel zuordnen, Kategorien anlegen sowie einzelnen Filialen ihre jeweiligen Lieferanten zuordnen.

Um einen neuen Lieferanten anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **MATERIAL**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **BESTELLWESEN**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **LIEFERANTEN**

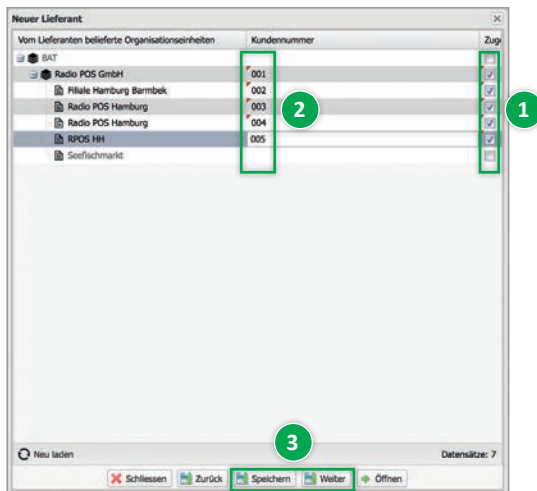
Ein neues Fenster öffnet sich. Klicken Sie auf **NEUER LIEFERANT** **1**.



Es erscheint eine Eingabemaske, in die Sie die Stammdaten Ihres Lieferanten eintragen können **2**.

Speichern Sie Ihre Eingaben **3**.

11.2 Filialen einem Lieferanten zuweisen



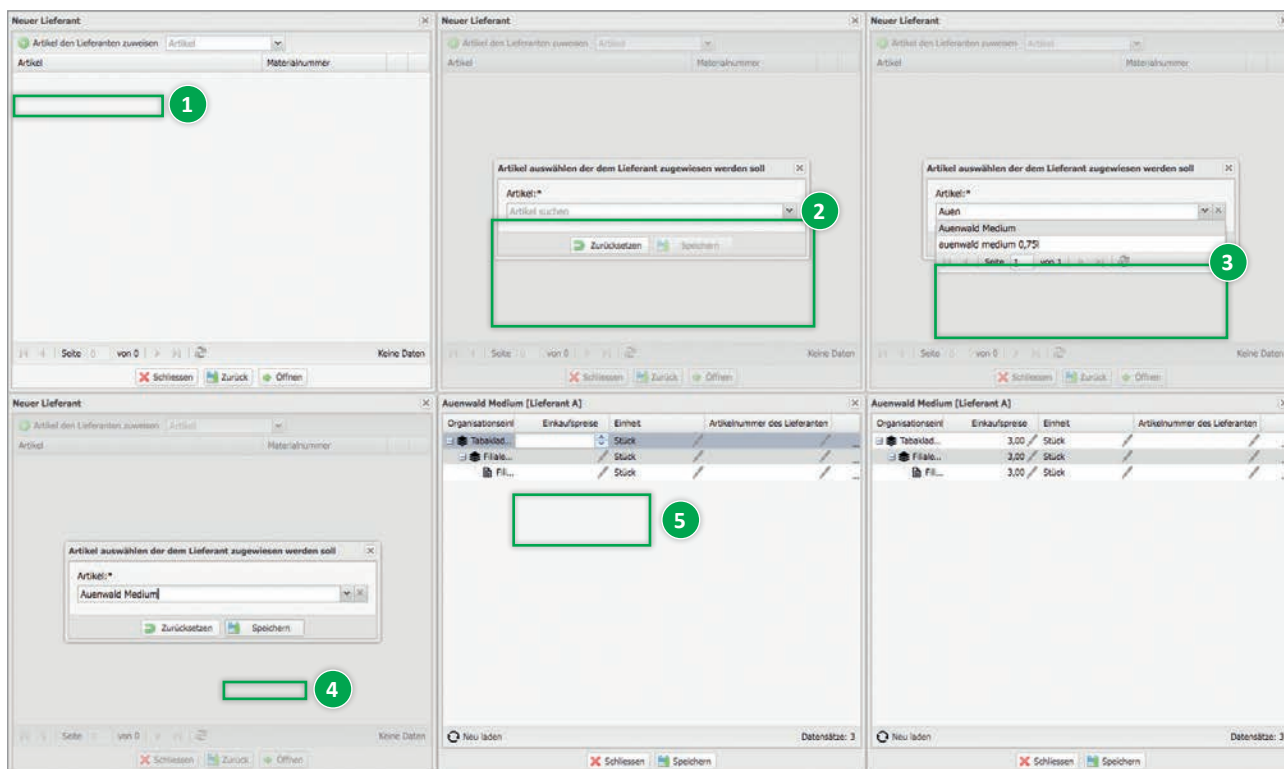
Sie gelangen nun zu einer Eingabemaske, in der Sie dem Lieferanten Ihre Filialen zuordnen können.


- 1 Setzen Sie einen Haken in der Spalte **ZUGEWIESEN**.
- 2 Optional können Sie den Filialen eigene Kundennummern des Lieferanten zuordnen.
- 3 **SPEICHERN** Sie die Eingaben und klicken Sie auf **WEITER**.

11.3 Artikel einem Lieferanten zuweisen

Hinweis: Beim elektronischen Import werden die Artikel automatisch dem Lieferanten zugewiesen.

Wenn Sie einem Lieferanten bestimmte Artikel zuordnen möchten, gehen Sie wie folgt vor:



- 1 Klicken Sie auf das **ARTIKEL DEM LIEFERANTEN ZUWEISEN**.  6
- 2 Es öffnet sich ein Auswahlfenster, über das Sie einen entsprechenden Artikel suchen oder auswählen können. Entweder Sie geben den Artikelnamen direkt in das Suchfeld ein...
- 3 ...oder Sie klicken auf das Auswahlmenü und suchen nach dem Artikel.
- 4 Nach erfolgter Auswahl **SPEICHERN** Sie Ihre Eingabe.
- 5 Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier geben Sie den **EINKAUFSPREIS** des Artikels ein.
- 6 **SPEICHERN** Sie nun Ihre Eingaben und **SCHLIESSEN** Sie das Fenster.

11

12

13

14

15

16

17

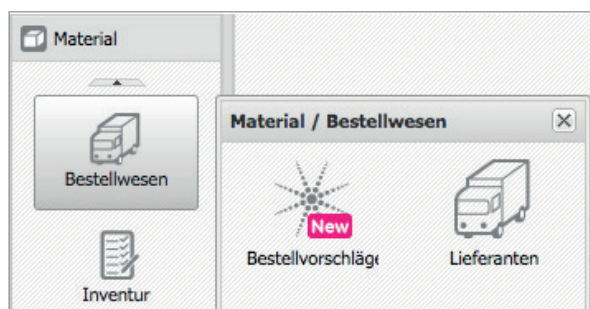


11.4 Automatischer Preislistenimport

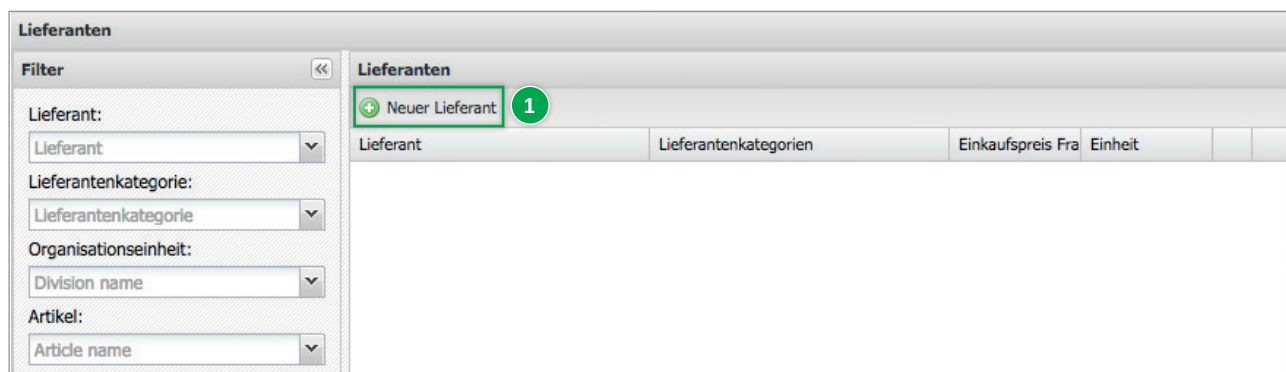
Mit dieser Funktion können Sie für alle von Ihnen vorher angelegten Artikeln automatisch für bestimmte Lieferanten* einen jeweiligen Einkaufspreis zuordnen lassen. Diese Funktion ist weitgehend automatisiert, Sie müssen nur einen entsprechenden Lieferanten* auswählen und Ihre Kundendaten eingeben. Der Rest wird vom System erledigt.

Um den automatischen Preislistenimport zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **MATERIAL**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **BESTELLWESEN**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **LIEFERANTEN**



Sie gelangen auf eine neue Seite. Hier haben Sie jetzt die beiden Möglichkeiten, aus den installierten Lieferanten* eine Auswahl zu treffen oder einen eigenen Lieferanten anzulegen. Die vorinstallierten Lieferanten verfügen über elektronische Preislisten. Sollten Sie einen eigenen Lieferanten hinzufügen, müssen Sie die Einkaufspreise manuell eingeben.



Klicken Sie auf **NEUER LIEFERANT** **1**.

**Eine Liste der freigeschalteten Lieferanten ist im Schulungsportal unter "Downloads" verfügbar.*



Neuer Lieferant

Wählen Sie aus den vorinstallierten Großhändlern Ihren Lieferanten aus. Diese Lieferanten verfügen über elektronische Preislisten. Klicken Sie dann auf "Weiter".

Lieferant wählen:

Wholesaler Name

- Neuen Lieferanten anlegen
- Alfred Becker GmbH [46238, Bottrop]
- AWB Tabakwaren-Großeinkauf GmbH [30539, Hannover]
- Cigaretten Ostermeier GmbH & Co. KG [85521, Ottobrunn]
- ERMURI GENUSS COMPANY eG [32758, Detmold]**
- Fritz Berost Grosshandels GmbH [34414, Warburg]
- H. Lomberg GmbH & Co. KG [53783, Eitorf-Sieg]
- Hall Tabakwaren [52146, Wuerselen]
- Hall Tabakwaren e. K.NL Hilden GH [40721, Hilden]
- Hall Tabakwaren e.K. - Zentrale - [67547, Worms]
- Hall Tabakwaren e.K. NL Baienfurt [88255, Baienfurt]
- Hall Tabakwaren e.K. NL Berlin [14979, Grossbeeren]
- Hall Tabakwaren e.K. NL Bielefeld [33605, Bielefeld]
- Hall Tabakwaren e.K. NL Lollar [35457, Lollar]

Seite 1 von 1

Schliessen Weiter

Neuer Lieferant

Wählen Sie aus den vorinstallierten Großhändlern Ihren Lieferanten aus. Diese Lieferanten verfügen über elektronische Preislisten. Klicken Sie dann auf "Weiter".

Lieferant wählen: ERMURI GENUSS COMPANY eG

Lieferanten Daten	
Name	ERMURI GENUSS COMPANY eG
Adresse	Am Brommerfeld 11
PLZ	32758
Stadt	Detmold
E-Mail	info@ermuri.com

Schliessen Weiter

Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie nun aus einer Liste **1** vorinstallierter Lieferanten auswählen. Klicken Sie dann auf **WEITER** **2**.

Neuer Lieferant

Vervollständigen Sie hier die Daten Ihres Lieferanten. Klicken Sie dann auf "Speichern".

Name Lieferant:* ERMURI GENUSS COMPANY eG

Lieferantennummer: Freitext

Kreditorenkonto: Freitext

Ansprechpartner: Freitext

Straße: Am Brommerfeld 11

Hausnummer: Freitext

PLZ: 32758

Stadt: Detmold

Land: Freitext

Bank: Freitext

Bankkonto: Freitext

IBAN: Freitext

SWIFT-BIC: Freitext

Telefon: Freitext

Mobil Tel.: Freitext

Fax: Freitext

E-Mail: info@ermuri.com

www: Freitext

Schliessen Zurück Speichern

Neuer Lieferant

Bitte weisen Sie dem Lieferanten die Artikel-Kategorien zu, die er liefert. Klicken Sie danach auf "Weiter".

Kategorien

Lieferantenkategorien hinzufügen

Neue Lieferantenkategorie

Suche

Süssigkeiten

Tabak

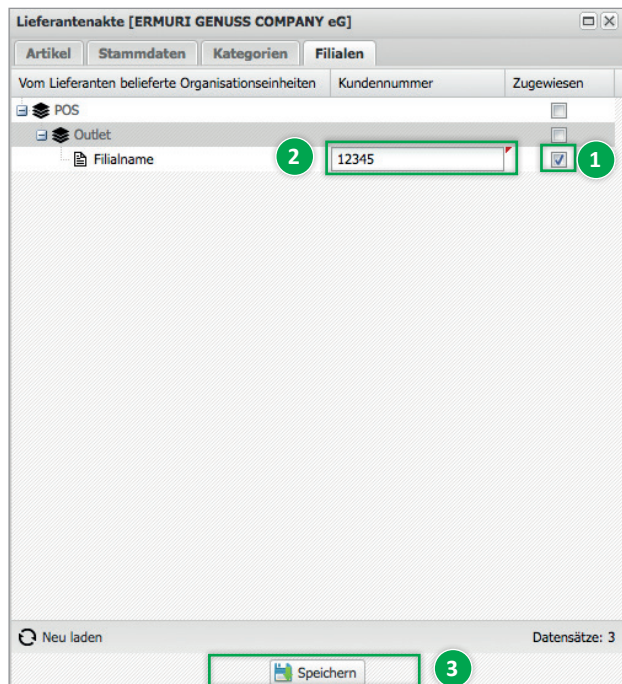
Zugeordnete Lieferantenkategorien

Lieferantenkategorie
Getränke
Tabakwaren

Seite 1 von 1

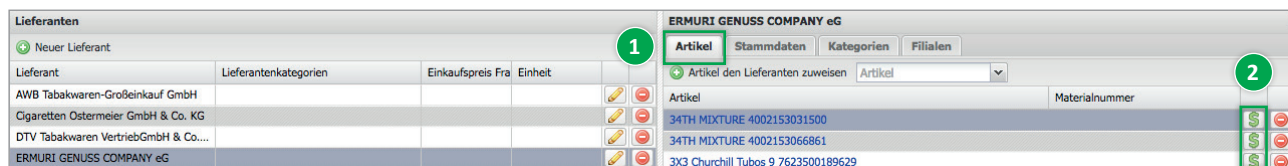
Schliessen Weiter Öffnen

Vervollständigen Sie im nächsten Fenster die Daten des Lieferanten. Klicken Sie dann auf **SPEICHERN** **1**. Fügen Sie nun mit einem Klick auf das **PLUS-SYMBOL** **2** die Lieferantenkategorie hinzu. Klicken Sie nun auf **ÖFFNEN** **3**.

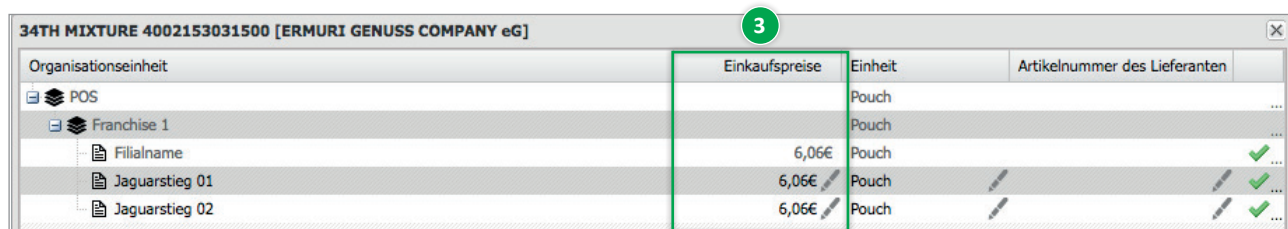


Im nächsten Fenster setzen Sie einen Haken **1** hinter Ihrer/n Filiale/n und geben Ihre Lieferanten-**KUNDENUMMER** **2** ein. Sie können bei mehreren Filialen pro Filiale eine Kundennummer eingeben. Klicken Sie daraufhin auf **SPEICHERN** **3**.

Die Aktualisierung der Daten kann je nach Lieferant bis zu drei Tage dauern. Danach werden die Einkaufspreise Ihrer Artikel aktualisiert.



Um zu überprüfen, ob der Preislistenimport* erfolgreich war, wählen Sie unter **MATERIAL | BESTELLWESEN | PREISLISTEN LIEFERANTEN** einen entsprechenden Lieferanten heraus und klicken im rechten Fenster auf den Reiter **ARTIKEL** **1**. Nun klicken Sie auf das grüne **-\$-SYMBOL** **2** hinter einem Artikel. Im folgenden Fenster sehen Sie den importierten Einkaufspreis **3**.



The screenshot shows the OktoPOS Manager interface. The main content area displays a table titled 'Preislistenimport Status' with the following data:

Datum	Lieferant	Filiale	Anzahl EK-Preise importiert	Anzahl nicht importiert	Gesamtzahl verfügbarer EK-Preise
28.02.2017	Ermufl	Jaguarstieg	47	327	374
28.02.2017	DTV	Jaguarstieg	512	21	533
27.02.2017	Ermufl	Jaguarstieg	317	19	336
27.02.2017	DTV	Jaguarstieg	61	14	75
26.02.2017	Ermufl	Jaguarstieg	24	32	56
26.02.2017	DTV	Jaguarstieg	12	124	136

Grundsätzlich können Sie den **IMPORTSTATUS** der Preislisten auf Ihrem **DASHBOARD**, also der Startseite der Verwaltungsoberfläche, nachdem Sie sich eingeloggt haben, sehen.

Hier werden Ihnen folgende Details angezeigt:

- **DATUM UND ZEIT:** Datum des Preislistenimports.
- **LIEFERANT:** Lieferant, dessen Preisliste importiert wurde.
- **FILIALE:** Filiale, für die der Preislistenimport gilt.
- **ANZAHL DER EK-PREISE IMPORTIERT:** Wie viele EK-Preise übernommen wurden.
- **ANZAHL NICHT IMPORTIERT:** Wie viele EK-Preise aufgrund fehlender Artikel nicht übernommen wurden. Hier müssen die fehlenden Artikel über die Schnellanlage in der Kasse angelegt werden. Siehe auch „[8.8 Artikel-Schnellanlage über die Kassenoberfläche](#)“ auf Seite 66
- **GESAMTZAHL VERFÜGBARER EK-PREISE:** Gesamtzahl verfügbarer EK-Preise des Lieferanten.

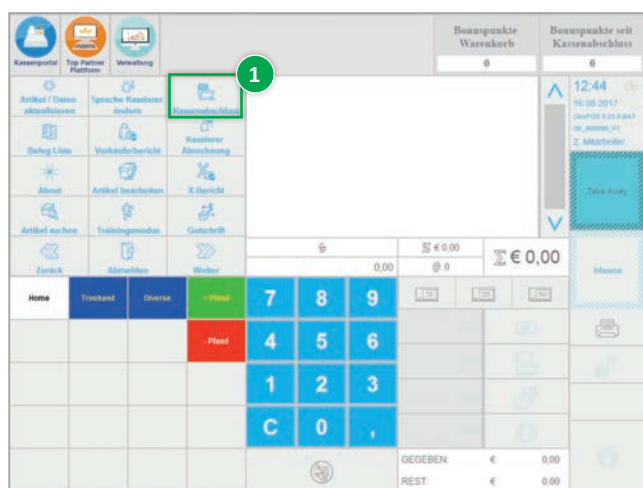
** Ein neu hinzugefügter Lieferant muss die Preisliste erst freigeben. Dies kann einige Tage dauern. Sie erkennen, dass der Lieferant die elektronische Preisliste freigegeben hat, wenn auf Ihrem Dashboard (Startseite der Verwaltungsoberfläche nach Login) die Preisliste angezeigt wird.*



12. Kassenabschluss

Zu jedem Feierabend muss an der Kasse ein Kassenabschluss erstellt werden. Ist die Kasse online (graues Wolken-Symbol oben rechts), werden die Daten automatisch an die Verwaltungsoberfläche gesendet. Den gesamten Kassenabschluss können Sie detailliert in der Verwaltungsoberfläche ansehen.

12.1 Kassenabschluss an der Kassenoberfläche



Auf der Kassenoberfläche drücken Sie auf den Button **KASSENABSCHLUSS** 1.

Kassenabschluss		Bitte Kassenbestand eingeben																													
Anzahl € 500 Scheine	Anzahl CENT 20 Münzen	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Ist Bar Kassenbestand:</td> <td colspan="2">€ 950,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ist Bar Wechselgeld:</td> <td colspan="2">€ 0,00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>0</td> <td>.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">←</td> <td colspan="2">Alle löschen</td> </tr> </table>		Ist Bar Kassenbestand:		€ 950,00		Ist Bar Wechselgeld:		€ 0,00		7	8	9		4	5	6		1	2	3		C	0	.		←		Alle löschen	
Ist Bar Kassenbestand:				€ 950,00																											
Ist Bar Wechselgeld:				€ 0,00																											
7	8			9																											
4	5			6																											
1	2			3																											
C	0			.																											
←				Alle löschen																											
Anzahl € 200 Scheine	Anzahl CENT 10 Münzen																														
Anzahl € 100 Scheine	Anzahl CENT 5 Münzen																														
Anzahl € 50 Scheine	Anzahl CENT 2 Münzen																														
Anzahl € 20 Scheine	Anzahl CENT 1 Münzen																														
Anzahl € 10 Scheine	Quick [Q]:																														
Anzahl € 5 Scheine	Betrag Schecks [S]:																														
Anzahl € 2 Münzen	Anzahl Schecks:																														
Anzahl € 1 Münzen	Betrag Vouchers [V]:																														
Anzahl CENT 50 Münzen	Anzahl Vouchers:																														
Ist-Bestände später eingeben		<div style="text-align: right;"> 2 </div>																													

...und bestätigen die Nachfrage mit JA. Die Kassenlade öffnet sich.

In der Maske tragen Sie dann die **ANZAHL** 1 (nicht den summierten Wert) der jeweiligen Zahlungseinheiten ein, die in der Kasse sind. Zum Abschluss drücken Sie auf den Bestätigungsbutton 2.

Geben Sie den Kassenbestand **INKLUSIVE** des Wechselgeldbestandes ein.



Kassenabschluss

Bitte Kassenbestand eingeben

Anzahl € 500 Scheine	Anzahl CENT 20 Münzen	SOLL-Kassenbestand (inkl Wechselgeld) € 950,00
Anzahl € 200 Scheine	Anzahl CENT 10 Münzen	IST Bar-Kassenbestand € 950,00
Anzahl € 100 Scheine	Anzahl CENT 5 Münzen	
Anzahl € 50 Scheine	Anzahl CENT 2 Münzen	
Anzahl € 20 Scheine	Anzahl CENT 1 Münzen	
Anzahl € 10 Scheine	Quick [Q]: 950,00	
Anzahl € 5 Scheine	Betrag Schecks [K]:	
Anzahl € 2 Münzen	Anzahl Schecks:	
Anzahl € 1 Münzen	Betrag Vouchers [V]:	
Anzahl CENT 50 Münzen	Anzahl Vouchers:	

ist-Bestände später eingeben

Bargeldentnahme bei Kassenschluss für Einzahlung Bank/Tresor

Der verbleibende Betrag wird als neuer Wechselgeldbestand in die nächste Buchungsperiode vorgetragen.

800,00

7	8	9
4	5	6
1	2	3
C	0	,

GEGEBEN: € 0,00
REST: € 0,00

Alternativ können Sie auch im Feld QUICK **1** den gesamten Kassenbestand als eine Summe (**inklusive des Wechselgeldbestandes**) eingeben und den Bestätigungsbutton **2** drücken. Es erscheint ein neues Fenster **3** in das Sie den Betrag **4** eingeben, den Sie auf Ihr Bankkonto einzahlen oder in Ihrem Tresor einlagern. Der Restbetrag wird als Wechselgeld für den nächsten Tag gespeichert **5**.

Der neue Wechselgeldbestand ist € 150,00 **5**

Bitte den Anfangsbestand des Wechselgelds eingeben (Letzter Wert: € 150,00)

7

7	8	9
4	5	6
1	2	3
C	0	,

Jetzt € 150,00 übernehmen **6**

Beim nächsten Kassenstart können Sie den Wechselgeldbetrag bestätigen **6** oder einen neuen Betrag **7** über die Tastatur eingeben.

Info:

Einen festen Wechselgeldbetrag können Sie ab sofort nicht mehr konfigurieren lassen.

Hinweis:

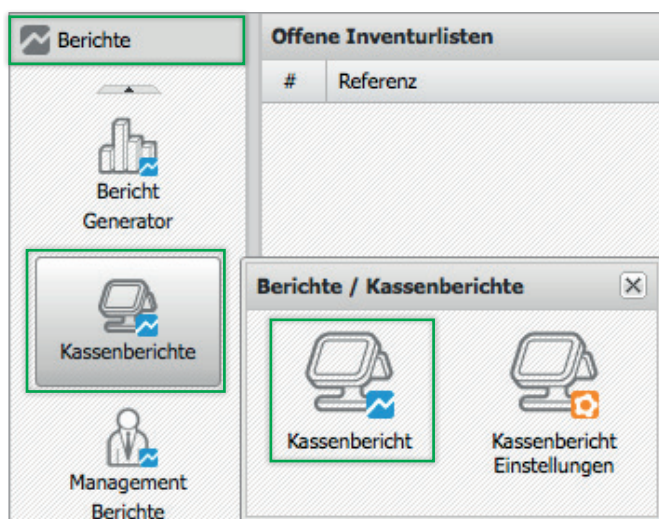
Im Testbetrieb kann kein richtiger Kassenabschluss vorgenommen werden!

Kassenabschluss/Umsätze ansehen/ausdrucken/speichern

Ihre Kassenabschlüsse und Tages- bzw. Monatsumsätze können Sie sich in der Verwaltungsoberfläche anzeigen und von dort aus ausdrucken oder speichern.

Um einen Überblick über Ihre Umsätze zu bekommen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü **BERICHTE**
- Wählen Sie den Punkt **KASSENBERICHTE**
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt **KASSENBERICHT**



1	2	3	4	5
Kasse Alle Kassen	Mitarbeiter Alle Mitarbeiter	von (dd.MM.j 03:00) 07.07.2016	bis (dd.MM.j 03:00) 08.07.2016	Select memory type Real booking
				Anzeigen

- 1 Wählen Sie nun die entsprechende **KASSE**,
- 2 einen **MITARBEITER** sowie ein
- 3 **DATUM** bzw. **DATUMSBEREICH** aus.
- 4 Unter **SELECT MEMORY TYPE** können Sie auswählen, ob sie einen Kassenbericht für einen eventuell getätigten **TRAININGSMODUS** oder für den realen Betrieb der Kasse ausgeben möchten.
- 5 Klicken Sie anschließend auf **ANZEIGEN**.



Sie gelangen nun zu einem neuen Fenster.

HTM, Bericht (in neuem Fenster öffnen) | CSV Export (weib, Stunden) | CSV Export_Ansatz Stms (weib, Stunden) | CSV Export_Ansatz Kunden (weib, Stunden) | Zusammenfassender Bericht | CSV Export (Zeitraum) | CSV Export_Ansatz Stms (Zeitraum) | CSV Export_Ansatz Kunden (Zeitraum) | Täglicher Bericht | CSV Export

WARNUNG: Verfügbarer Oka/POS Kassenbericht
 Datum: Oka/POS Kassenbericht Donnerstag, 12. Januar 2017 09:00 | Freitag, 13. Januar 2017 09:00
 Datum der Transaktionen: 12.01.2017 14:43:00 - 12.01.2017 16:17:00
 Durchlauf: 12.01.2017 16:58:18

Der gewählte Zeitraum enthält 0 zusätzliche Trainingsbuchungen (inkl. Trainingsstornos).
 Trainingsbuchungen werden in dieser Auswertung nicht dargestellt und sind nicht in den Werten enthalten.

Umsatz ohne Gutscheifen	Brutto	Netto	Anzahl Bons
effektiv	22,10 €	19,08 €	3
enthaltene Umsätze mit Negativpreisklein	0,00 €	0,00 €	0
bereits abgezogene Stornos	14,00 €	11,89 €	2

Zahlungen zu Gunsten Dritter	Brutto	Netto	Anzahl Bons
effektiv	100,00 €	100,00 €	1
bereits abgezogene Stornos	0,00 €	0,00 €	0

Gutscheifen: Umsatz	Brutto	Netto	Anzahl Bons
effektiv	-50,00 €	-42,02 €	2

Gutscheifen: Zahlungen zu Gunsten Dritter	Brutto	Netto	Anzahl Bons
effektiv	0,00 €	0,00 €	0

Steuersatz (Verkauf: Umsatz)	Brutto	MwSt.	Netto
7,00 %	5,25 €	0,34 €	4,91 €
19,00 %	16,85 €	2,70 €	14,15 €
Gesamt	22,10 €	3,04 €	19,08 €

Steuersatz (Verkauf: Zahlungen zu Gunsten Dritter)	Brutto	MwSt.	Netto
0,00 %	100,00 €	0,00 €	100,00 €
Gesamt	100,00 €	0,00 €	100,00 €

Steuersatz (Gutscheifen: Umsatz)	Brutto	MwSt.	Netto
19,00 %	-50,00 €	-7,98 €	-42,02 €
Gesamt	-50,00 €	-7,98 €	-42,02 €

Steuersatz (Gutscheifen: Zahlungen zu Gunsten Dritter)	Brutto	MwSt.	Netto
0,00 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Gesamt	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Zahlungsweg	SOLL	IST	Differenz	Anteil SOLL inkl. Trinkgeld
Barzahlung	72,10 €	-273,00 €	-345,10 €	100,00 %
Gesamt	72,10 €	-273,00 €	-345,10 €	

Vertriebsweg (Umsatz)	Brutto	Netto	Anzahl Bons
Take Away	-27,90 €	-22,95 €	5
Gesamt	-27,90 €	-22,95 €	

Vertriebswege (Zahlungen zu Gunsten Dritter)	Brutto	Netto	Anzahl Bons
Take Away	100,00 €	100,00 €	1
Gesamt	100,00 €	100,00 €	

Rabattart (Umsatz)	Rabatt	Bons
Summenrabatte	0,00 €	0
Positionrabatte	0,00 €	0
Gesamt	0,00 €	0

Rabattart (Zahlungen zu Gunsten Dritter)	Rabatt	Bons
Summenrabatte	0,00 €	0
Positionrabatte	0,00 €	0
Gesamt	0,00 €	0

Kunden (Umsatz)	Anzahl	Umsatz (Brutto)	Umsatz (Netto)
	3	7,37 €	6,35 €

7

1

2

3

4

5

6

Hier werden alle **UMSÄTZE** **1**, inklusive aller Umsätze, die sich aus treuhänderisch getätigten Transaktionen ergeben, **STEUERSATZ** **2**, **ZAHLUNGSWEG** **3**, **VERTRIEBSWEG** **4**, und **RABATTART** **5** getrennt, aufgelistet. Unter **KUNDEN** **6** ist der Umsatz nach Kunden aufgeführt.

Der Umsatzbericht kann über verschiedene Möglichkeiten (PDF, CSV) ausgegeben und später gedruckt werden **7**.

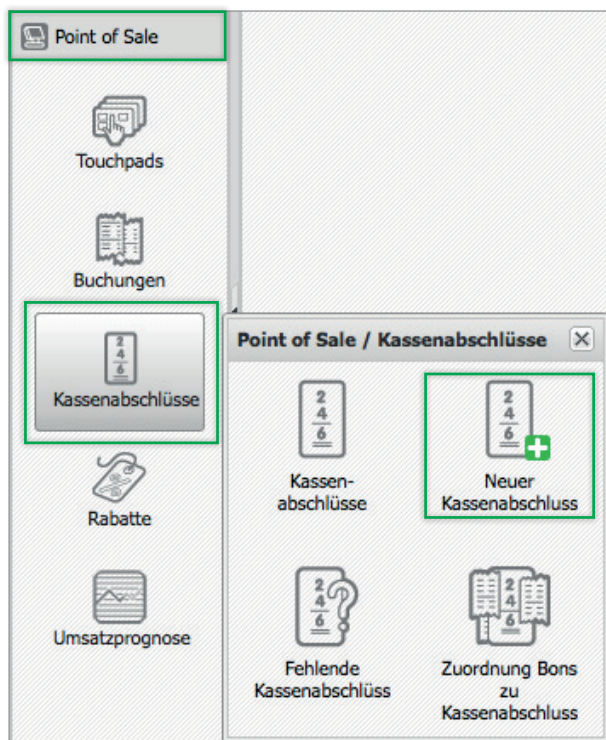
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17

12.2 Korrigieren des Kassenabschlusses in der Verwaltungsoberfläche

Sollte der Mitarbeiter vergessen haben, den Kassenabschluss an der Kasse durchzuführen, können Sie diesen auch nachträglich in der Verwaltungsoberfläche vornehmen.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü **POINT OF SALE**
- Wählen Sie den Punkt **KASSENABSCHLÜSSE**
- Wählen Sie im Untermenü **NEUER KASSENABSCHLUSS**



The screenshot shows two input fields in a form. The first field is labeled 'Kasse:*' and contains the text 'Kasse'. The second field is labeled 'Datum:*' and contains the text 'Datum'. Both fields have a red border and a small icon on the right side.

Im Fenster zum Kassenabschluss wählen Sie zuerst die Kasse und das Datum aus.

Neuer Kassenabschluss

Kasse:*
-- - Hamburg [^cashregister^]

Datum:*
2016-05-20 15:53:12

Barzahlung: 679,50

EC Karte: 100,00

Visa Card: 25,00

American Express: 0,00

Diners Card: 0,00

Scheck: 0,00

Company Credit: 0,00

Voucher: 20,00

Kreditkarte: 0,00

Master Card: 0,00

Mobil: 0,00

China Union Pay: 0,00

JCB Card: 0,00

Maestro Karte: 200,00

V PAY: 0,00

Rechnung: 0,00

Stornieren Speichern

Danach tragen Sie in den Feldern **1** die Zahlungseingänge nach Art und Zahlungsmittel ein.

Am Ende klicken Sie auf **SPEICHERN 2**. Es erscheint ein Fenster mit einer Übersicht der getätigten Umsätze.

Abschluss Details		Zahlungswege Soll-Ist			
Info	Daten	Zahlungsweg	IST-Wert	SOLL Wert	Differenz
Abschluss Nummer	3-50000001	Barzahlung	679,50	0,00	679,50
Anfangsbestand Wechselgeld	0,00€	EC Karte	100,00	0,00	100,00
Endbestand Bargeld	0,00€	Visa Card	25,00	0,00	25,00
Kasse	Hamburg (Hamburg)	American Express	0,00	0,00	0,00
Trinkgeld auf Kartenzahlung	0,00€	Diners Card	0,00	0,00	0,00
Filiale	Radio POS Hamburg	Scheck	0,00	0,00	0,00
Erstellungsdatum	2016-05-20 15:50	Company Credit	0,00	0,00	0,00
Mitarbeiter	rriegamer	Voucher	20,00	0,00	20,00
Kassenversion	0	Kreditkarte	0,00	0,00	0,00
Version Server	3.44.0	Master Card	0,00	0,00	0,00
Fehlende Bons	0	Rechnung	0,00	0,00	0,00
Fehlende Bons		Mobil	0,00	0,00	0,00
Anzahl Buchungen	0	China Union Pay	0,00	0,00	0,00
Bons		JCB Card	0,00	0,00	0,00
		Maestro Karte	200,00	0,00	200,00
		V PAY	0,00	0,00	0,00

Änderungsprotokoll																		
Änderungsdatum	Benutzer	Kommentar	Barzahlun	EC Karte	Visa Card	American	Diners Ca	Scheck	Company	Voucher	Kreditkart	Master Ca	Rechnung	Mobil	China Uni	JCB Card	Maestro K	V PAY
2016-05-20 15:50		Init	679,50	100,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00
			679,50	100,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00

Über den Button **KORREKTUR HINZUFÜGEN 1** können Sie fehlerhafte Kassenabschlüsse anpassen. Alle Korrekturen werden im System gespeichert.



13. Berichte und Auswertungen

In Ihrem neuen Kassensystem sind vielseitige Berichte und detaillierte Auswertungen abrufbar. Neben dem finanzamtsrelevanten Kassenbericht können Sie verschiedene Auswertungen vornehmen.

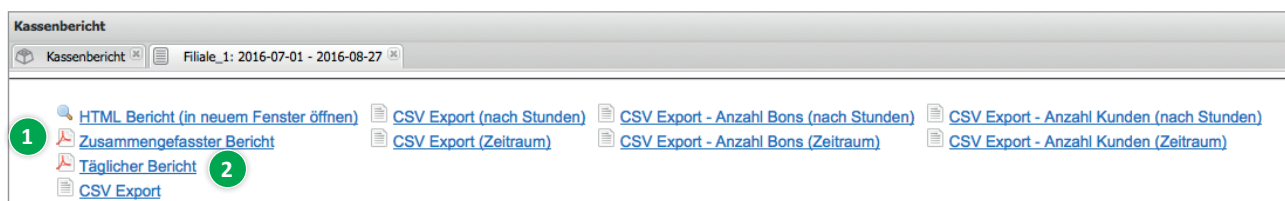
13.1 Voraussetzungen der Artikeldatenpflege

Die Voraussetzung zur vollständigen Nutzung der Berichtsarten ist die korrekte Pflege der Artikeldaten. Um einige bestimmte Auswertungen (z.B. **WARENGRUPPENBERICHT**) korrekt vorzunehmen, müssen alle Artikel mit einer entsprechenden **WARENGRUPPE** verknüpft sein. Sie finden die genaue Anleitung zum Anlegen von Artikeln hier:

→ „8.1 Neuen Artikel anlegen“ auf Seite 48

13.2 Kassenberichte

Der Kassenbericht zeigt die Umsätze eines Tages oder Zeitraumes hinsichtlich der Umsatzarten, Mehrwertsteuerarten, Zahlungswegen, Vertriebswegen und Rabattarten. Der Kassenbericht dient



als steuerliches Umsatzdokument. Diesen Bericht übermitteln Sie an Ihren Steuerberater.

Sie können den Kassenbericht in den Formaten html, PDF oder CSV exportieren. Der

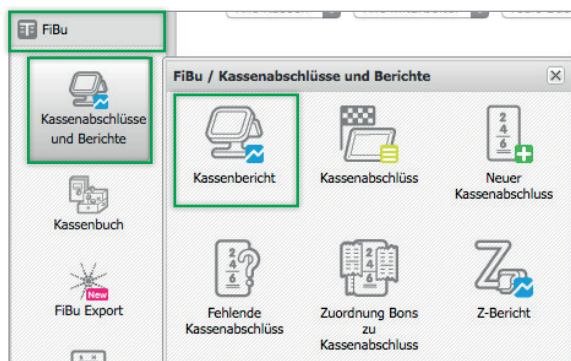
ZUSAMMENGEFASSTE BERICHT ① zeigt den Kassenbericht in einem vereinfachten Layout.

Die Funktion **TÄGLICHER BERICHT** ② zeigt die Umsätze eines Zeitraumes nach Tagen aufgelistet.

Sie können sich den Kassenbericht im **CSV FORMAT** nach diversen Kriterien ausgeben lassen.

Um einen Kassenbericht zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor.

- Wählen Sie im Hauptmenü FiBu
- Wählen Sie den Punkt Kassenabschlüsse und Berichte
- Wählen Sie im Untermenü den Punkt Kassenbericht



1	2	3	4	5
Kasse	Mitarbeiter	von (dd.MM.j 03:00)	bis (dd.MM.j 03:00)	Speichertyp
Alle Kassen	Alle Mitarbeiter	01.07.2016	27.08.2016	reale Buchung
				Anzeigen

- 1 Wählen Sie die entsprechende **KASSE**
- 2 Wählen Sie einen oder alle **MITARBEITER**
- 3 Legen Sie das **DATUM** oder den **DATUMSBEREICH** fest.
- 4 Unter **SPEICHERTYP** wählen Sie aus, ob der Kassenbericht für die Buchungen im **TRAININGSMODUS** oder den **REALEN BETRIEB** der Kasse erstellt wird
- 5 Klicken Sie abschließend auf **ANZEIGEN**.

Hinweis:

Der Kassenbericht erfasst die Umsätze standardmäßig immer von 3:00 Uhr bis 2:59 Uhr des Folgetages. Sie geben also für einen Monat den Zeitraum 01.07.2016 bis 01.08.2016 ein, sonst werden nur die Umsätze bis 03:00 Uhr früh am 31.07.2016 erfasst.

Wenn Sie den Tagesumbruch ändern wollen, rufen Sie VOR der ersten realen Buchung die Service-Hotline an.



Umsatz ohne Gutschriften	Brutto	Netto	Anzahl Bons
effektiv	22,10 €	19,06 €	3
enthaltene Umsätze mit Negativpreisartikeln	0,00 €	0,00 €	
bereits abgezogene Stornos	14,00 €	11,86 €	2

Zahlungen zu Gunsten Dritter	Brutto	Netto	Anzahl Bons
effektiv	100,00 €	100,00 €	1
bereits abgezogene Stornos	0,00 €	0,00 €	0

Die Werte im obigen Block sind bereits reduziert um stornierte Transaktionen. Stornierte Transaktionen sind Gutschriften für Verkäufe des selben Tages, die eine Referenz zum ursprünglichen Verkauf haben. Die Werte sind nicht um sonstige Gutschriften reduziert.

Gutschriften: Umsatz	Brutto	Netto	Anzahl Bons
effektiv	-50,00 €	-42,02 €	2

Gutschriften: Zahlungen zu Gunsten Dritter	Brutto	Netto	Anzahl Bons
effektiv	0,00 €	0,00 €	0

Der Kassenbericht zeigt Ihnen die Umsätze nach verschiedenen Parametern.

Hier sehen Sie die Umsätze nach Belegen (= Bons). Sie sehen die Anzahl der Belege (= Bons) und die addierten Brutto- und Netto-Umsätze.

- 1 zeigt **UMSÄTZE** (Umsatz ohne Umsätze zu Gunsten Dritter)
- 2 zeigt **ZAHLUNGEN ZU GUNSTEN DRITTER** (Treuhandumsätze)
- 3 zeigt **GUTSCHRIFTEN** zu Umsätzen und zu Gunsten Dritter (Treuhandumsätze)

Steuersatz (Verkauf: Umsatz)	Brutto	MwSt.	Netto
7,00 %	5,25 €	0,34 €	4,91 €
19,00 %	16,85 €	2,70 €	14,15 €
Gesamt	22,10 €	3,04 €	19,06 €

Steuersatz (Verkauf: Zahlungen zu Gunsten Dritter)	Brutto	MwSt.	Netto
0,00 %	100,00 €	0,00 €	100,00 €
Gesamt	100,00 €	0,00 €	100,00 €

Steuersatz (Gutschrift: Umsatz)	Brutto	MwSt.	Netto
19,00 %	-50,00 €	-7,98 €	-42,02 €
Gesamt	-50,00 €	-7,98 €	-42,02 €

Steuersatz (Gutschrift: Zahlungen zu Gunsten Dritter)	Brutto	MwSt.	Netto
0,00 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Gesamt	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Die Mehrwertsteuer wird auf Bon-Ebene gerundet und addiert. Dies ist die Mehrwertsteuer, die den Kunden an der Kasse effektiv berechnet wurde. Die Werte können aufgrund einer abweichenden Berechnungsweise von der Vertriebswegeauswertung in diesem Bericht abweichen.

- 1 In der Zeile **STEUERSATZ** finden Sie die Steuersätze aus Ihren Umsätzen nach 7 % und 19%.
- 2 zeigt die **STEUERSÄTZE** aus Ihren **TREUHANDUMSÄTZEN** zu 0 % an.
- 3 zeigt den **STEUERSATZ** für **GUTSCHRIFTEN (UMSATZ)** und **GUTSCHRIFTEN (TREUHANDUMSÄTZE)** an.

13

14

15

16

17



Zahlungswege	SOLL	IST	Differenz	Anteil SOLL inkl. Trinkgeld
Barzahlung	72,10 €	-273,00 €	-345,10 €	100,00 %
Gesamt	72,10 €	-273,00 €	-345,10 €	

Maestro- und EuroELV-Zahlungen sind aus technischen Gründen im IST in den EC-Zahlungen enthalten.

Vertriebswege (Umsatz)	Brutto	Netto	Anzahl Bons
Take Away	-27,90 €	-22,95 €	5
Gesamt	-27,90 €	-22,95 €	

Vertriebswege (Zahlungen zu Gunsten Dritter)	Brutto	Netto	Anzahl Bons
Take Away	100,00 €	100,00 €	1
Gesamt	100,00 €	100,00 €	

Obige Werte sind um etwaige Gutschriften reduziert. Eine Transaktion kann mehr als einen Vertriebsweg enthalten. Die Mehrwertsteuer wird aus kumulierten Gesamtsummen errechnet. Der Wert differiert von der Mehrwertsteuer, die den Kunden an der Kasse effektiv auf Einzelbonnbasis berechnet und gerundet wurde. Die Werte können aufgrund einer abweichenden Berechnungsweise von den oberen Blöcken in diesem Bericht abweichen.

Rabattart (Umsatz)	Rabatt	Bons
Summenrabatte	0,00 €	0
Positionsrabatte	0,00 €	0
Gesamt	0,00 €	0

Rabattart (Zahlungen zu Gunsten Dritter)	Rabatt	Bons
Summenrabatte	0,00 €	0
Positionsrabatte	0,00 €	0
Gesamt	0,00 €	0

Kunden (Umsatz)	Anzahl	durschn. Umsatz (brutto)	durschn. Umsatz (netto)
	3	7,37 €	6,35 €

- 1 zeigt die **SOLL-** und **IST UMSÄTZE** nach **ZAHLUNGSWEGEN**, deren Differenz und den jeweiligen Anteil am Gesamtumsatz.
- 2 In diesem Abschnitt stehen die Umsätze nach den Vertriebswegen **TAKE AWAY** und **INHOUSE** unterteilt.
- 3 zeigt Ihnen, wieviele **SUMMENRABATTE** (Bonnrabatte) und **POSITIONSRABATTE** (Artikelrabatte) über wieviele Bons gegeben wurden.
- 4 stellt die **UMSÄTZE** verteilt auf die **ANZAHL DER KUNDEN** dar.

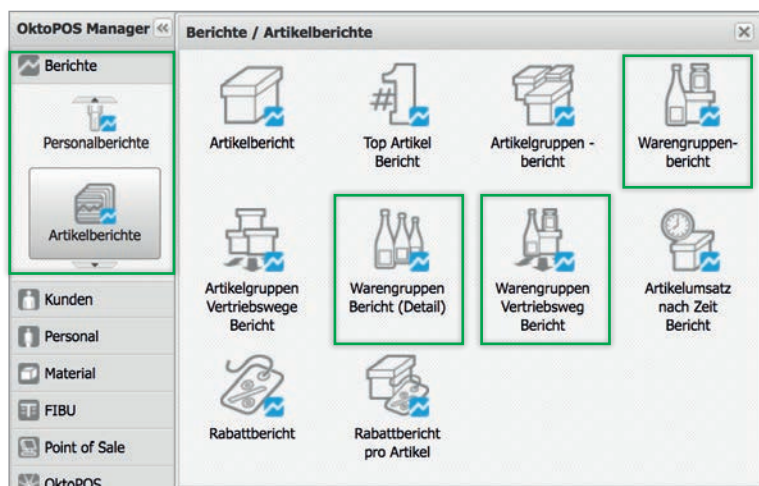


13.3 Warengruppenberichte

Unter **ARTIKELBERICHTE** sehen Sie verschiedene Umsatzberichte, die Ihnen zeigen wieviel Umsatz Sie in den diversen Warengruppen gemacht haben. Diese Auswertungen helfen Ihnen, ein professionelles Controlling durchzuführen und Ihr Sortiment oder die Verkaufsfläche zu optimieren.

Um die verschiedenen Warengruppen Brichte zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü **BERICHTE**
- Wählen Sie den Punkt **ARTIKELBERICHTE**
- Wählen Sie im Untermenü **WARENGRUPPEN BERICHT/ WARENGRUPPEN BERICHT (DETAIL)** oder **WARENGRUPPEN VERTRIEBSWEG BERICHT** aus



Kasse von (dd.MM.j 03:00) bis (dd.MM.j 03:00) Speichertyp
 Alle Kassen 14.09.2016 15.09.2016 Alle Wochentage reale Buchung Anzeigen
 Sortieren nach Menge

Wählen Sie dann jeweils die **KASSE**, den gewünschten **ZEITRAUM** und die **TAGE** aus. Wählen sie zwischen **REALE BUCHUNGEN** oder **TRAINING**.

TREUHAND					
Menge	Steuersatz	Netto	Steuer	Brutto	
1	0,00 %	22,00 €	0,00 €	22,00 €	
1		22,00 €	0,00 €	22,00 €	

ZIGARREN/ZIGARILLOS					
Menge	Steuersatz	Netto	Steuer	Brutto	
1	19,00 %	3,28 €	0,62 €	3,90 €	
1		3,28 €	0,62 €	3,90 €	

ARTIKEL OHNE MATERIALGRUPPE					
Menge	Steuersatz	Netto	Steuer	Brutto	
1	7,00 %	1,12 €	0,08 €	1,20 €	
23	19,00 %	694,54 €	131,96 €	826,50 €	
24		695,66 €	132,04 €	827,70 €	

TREUHAND					
Artikel	Menge	Netto	Steuer	Brutto	
Lotto Einzahlung	1	22,00 €	0,00 €	22,00 €	
Summe	1	22,00 €	0,00 €	22,00 €	

ZIGARREN/ZIGARILLOS					
Artikel	Menge	Netto	Steuer	Brutto	
AC IRISH COFFEE 18 4004018927553	1	3,28 €	0,62 €	3,90 €	
Summe	1	3,28 €	0,62 €	3,90 €	

ARTIKEL OHNE WARENGRUPPE					
Artikel	Menge	Netto	Steuer	Brutto	
APFELSCHORLE	1	1,12 €	0,08 €	1,20 €	
AUEN WALD SELTERS	1	0,03 €	0,00 €	0,03 €	
(BDS) Corona 5er Stange 8710622524137	2	144,54 €	27,46 €	172,00 €	
(BDS) Corona Tubo 15er Display 8710622517276	3	102,10 €	19,40 €	121,50 €	

Gesamt					
Menge	Steuersatz	Netto	Steuer	Brutto	
0		0,00 €	0,00 €	0,00 €	

TAKE AWAY					
Warengruppe	Menge	Steuersatz	Netto	Steuer	Brutto
Artikel ohne Warengruppe	1	7,00 %	1,12 €	0,08 €	1,20 €
	23	19,00 %	694,54 €	131,96 €	826,50 €
	24		695,66 €	132,04 €	827,70 €
Alk Freie Getränke	0		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Alk. Freie Getränke	0		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Alk. Getränke	0		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Backwaren	0		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Drogerie	0		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Eis	0		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Getränke (alkoholfrei)	0		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Getränke (alkoholisch)	0		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Kaffee	0		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Lebensmittel	0		0,00 €	0,00 €	0,00 €

- Der **WARENGRUPPEN BERICHT** zeigt die Umsätze nach Warengruppen.
- Der **WARENGRUPPEN BERICHT (DETAIL)** zeigt die Umsätze nach Warengruppen inklusive der Auflistung einzelner Artikel.
- Der **WARENGRUPPEN VERTRIEBSWEG BERICHT** zeigt die Umsätze in den Warengruppen nach **TAKE AWAY** und **INHOUSE**.



13.4 Kassenabschluss und Z-Bericht an der Kassenoberfläche

Gottes Fliegshipstore auf Erden
 Filialstraße 1
 12345 Ort
 Steuernummer: 12/123/1234
 UST-IDNR.: 12345678

Kasse 1
 Benutzer:
 2, Mitarbeiter

**ZÄHLPROTOKOLL zu
 Kassenabschluss 1-F1044**

Tagesende

Bestand Kassenabschluss mit Wechselgeld

Quick: EUR = 950,00

Ist Baraktbestand Periodeende	EUR 950,00
Anfangsbestand Wechselgeld	EUR 500,00
Unterläufige Bar Auszahlungen	EUR 0,00
Unterläufige Bar Einzahlungen	EUR 0,00
Auszahlung bei Kassenabschluss	EUR 600,00
übertragene Kassenbestand (Wechselgeld) in neue Periode	EUR 150,00

Beleg-Liste
 10.03.2017 17:24:57 Nr. 1-1357 OMSH 450,00

Sollwerte Kartenzahlungen

EC: EUR 0,00
 CC: EUR 0,00

10.03.2017 18:06:54

Unterschrift Kassierer

Gottes Fliegshipstore auf Erden
 Filialstraße 1
 12345 Ort
 Steuernummer: 12/123/1234
 UST-IDNR.: 12345678

Druckzeit: 10.03.2017 18:06:54
 Berichtszeitraum bis: 10.03.2017 18:06:54
 Kasse 1
 Benutzer:
 2, Mitarbeiter

Vorheriger Z-Bericht (Anfang Berichtszeitraum): 10.03.2017 15:33 :01

**Z-Bericht
 1-F1044**

Durch die Erzeugung dieses Berichts wird der Transaktionszähler (Z-Zähler) wieder auf Null gesetzt.

Erste Buchung: 10.03.17 17:24:57
 Letzte Buchung: 10.03.17 17:24:57

Brutto Umsatz (1)	
19% (19.0%)	EUR 250,00
7% (7.0%)	EUR 200,00
Gesamt	EUR 450,00
Netto Umsatz	
19% (19.0%)	EUR 210,08
7% (7.0%)	EUR 186,92
Gesamt	EUR 397,00
Mehrwertsteuer (4)	
19% (19.0%)	EUR 39,92
7% (7.0%)	EUR 13,08
Gesamt	EUR 53,00
Brutto Gutschriften (2)	
Gesamt	EUR 0,00
Netto Gutschriften	
Gesamt	EUR 0,00
Mehrwertsteuer Gutschriften (4)	
Gesamt	EUR 0,00
Einzahlungen zu Gunsten Dritter	EUR 0,00
Auszahlungen zu Gunsten Dritter	EUR 0,00
Saldo Zahlungen zu Gunsten Dritter	EUR 0,00
Anzahl offene Parkplätze	0
Anzahl der Kassierer	1
Anzahl der Belege (nach Stornos)	1
(3)	
Anzahl der Stornos (3)	0
davon Sofort-Stornos	0
Summe Stornos positiver Umsatz (3)	EUR 0,00
davon Sofort-Stornos	EUR 0,00
Summe Stornos negativer Umsatz (3)	EUR 0,00
davon Sofort-Stornos	EUR 0,00
Summe Stornos Einzahlungen zu Gunsten Dritter (3)	EUR 0,00
davon Sofort-Stornos	EUR 0,00
Summe Stornos Auszahlungen zu Gunsten Dritter (3)	EUR 0,00
davon Sofort-Stornos	EUR 0,00
Anzahl Trainingsbuchungen	0
Anzahl Schubladen-öffnungen	3

Wert Rabatte auf Verkäufe inkl. MwSt. (4)	EUR 0,00
Wert Rabatte auf Verkäufe exkl. MwSt. (4)	EUR 0,00
Anzahl rabattierte Belege	0
Soll-Beträge aus Verkäufen inkl. überzahlungen	
BAR	EUR 450,00
Scheck	EUR 0,00
Anzahl Schecks	0
Voucher	EUR 0,00
Anzahl Voucher	0
EC	EUR 0,00
CC	EUR 0,00
Auf Rechnung	EUR 0,00
Kundenkonto	EUR 0,00
Summe Zahlungswege ohne Anfangsbestand	EUR 450,00
WARENGRUPPEN	
Umsatz	
Ohne Warengruppe	
Umsatz	
Brutto	EUR 450,00
Netto	EUR 397,00
19% (19.0%) (4)	EUR 39,92
7% (7.0%) (4)	EUR 13,08
Zahlungen zu Gunsten Dritter	./.
(1) Die Werte in den Block sind bereits reduziert um Umsätze mit negativen Preisen und stornierte Transaktionen. Stornierte Transaktionen sind Gutschriften für Verkäufe des selben Tages, die eine Referenz zum ursprünglichen Verkauf des selben Tages haben. Die Werte sind nicht um sonstige Gutschriften reduziert.	
(2) Die in diesem Block aufgeführten Gutschriften sind ausschließlich Gutschriften, die keine Verbindung zu einem vorherigen Verkauf des selben Tages (Storno) haben. Die in diesem Block aufgeführten Gutschriften sind vom Umsatz in darüber liegenden Block nicht abgezogen und müssen in der Buchhaltung neben dem Umsatz separat gebucht werden.	
(3) Stornos sind Gutschriften, die eine an selben Tag gebuchte Transaktion ausgleichen und für die eine Referenz zu der ursprünglichen Transaktion besteht. Stornos sind grundsätzlich in den ausgewiesenen Tagessummen bereits berücksichtigt. Die Tagessummen müssen insofern nicht noch einmal um diesen Wert korrigiert werden.	
(4) Die Werte sind aus Einzelbelegen summiert, die bereits auf Positionsbasis gerundet sind. Daher können in der Mehrwertsteuer Rundungsdifferenzen enthalten sein.	
Erstellt mit OktoPOS Cash BERICHTSENDE	

13
14
15
16
17

Wird der Kassenabschluss an der Kassenoberfläche durchgeführt, druckt der Bondrucker zwei Bons aus. Das **ZÄHLPROTOKOLL** zeigt dabei den Kassenbestand inklusive des Wechselgeldes und der Barauszahlungen oder -einzahlungen an. Zusätzlich wird noch ein Bon ausgedruckt, der die **ENTNAHME BARGELD BEI KASSENSCHLUSS** (bspw. eine Bankeinzahlung) darstellt.

Der **Z-BERICHT** enthält dagegen alle Einzelumsätze, getrennt nach **UMSÄTZEN**, **UMSÄTZEN ZU GUNSTEN DRITTER** sowie **GUTSCHRIFTEN**. Weiterhin werden Gesamtumsätze nach **WARENGRUPPEN** und die **ZAHLUNGSARTEN** dargestellt.

13.5 FiBu-Export

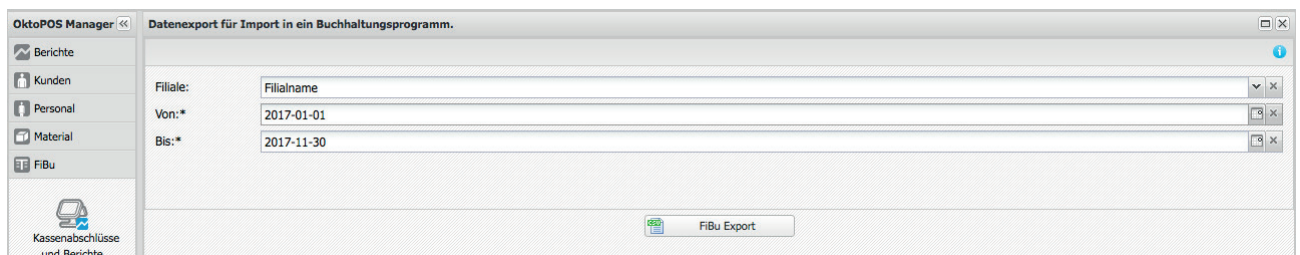
Ihre gesamten Umsatz-/ Verkaufsdaten lassen sich so exportieren, dass Sie die Daten in ein Buchhaltungsprogramm importieren können. Das Format entspricht dem Standard **DATEV FORMAT** und ist mit vielen Buchhaltungsprogrammen kompatibel.

Um Ihre Umsatzdaten zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü **FIBU**
- Wählen Sie den Punkt **FIBU-EXPORT**

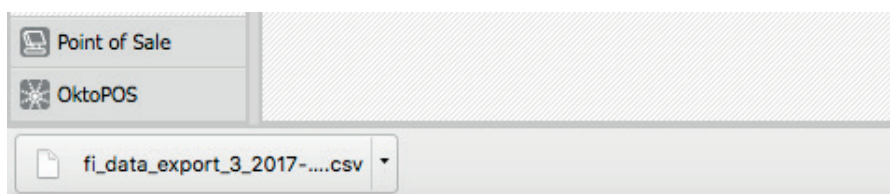


Auf der rechten Seite erscheint eine Eingabemaske, in der Sie die **FILIALE**, sowie den Zeitraum **VON** - **BIS** eingeben können, für den Sie die Umsatzdaten exportieren möchten.



Klicken Sie nun auf den Button **FIBU-EXPORT**.

Im unteren Bereich sehen Sie nun, dass die CSV-Datei heruntergeladen wurde.





Diese Datei können Sie nun in ein **BUCHHALTUNGSPROGRAMM** importieren oder in einem Tabellenkalkulationsprogramm wie **EXCEL** oder **OPEN OFFICE** öffnen.

Der Export teilt jede Verkaufs- und Gutschriftsbuchung in die **FIBU ERLÖSKONTEN** der Artikel auf. Insofern beinhaltet der Export für jedes Erlöskonto, das in einer Verkaufs-/Gutschriftsbuchung enthalten ist, eine Zeile.

Erlöskonten

Die Erlöskonten können den Artikeln entweder in der Artikelakte oder in der Massenzuordnungsfunktion zugeordnet werden unter:

→ *FiBu > Konten > Erlöskonten*

Je Mehrwertsteuersatz kann einem Artikel ein Erlöskonto zugewiesen werden.

Der Export beinhaltet ausschließlich Bruttobeträge (inkl. MwSt.). Die MwSt. muss bei der Verbuchung in der Finanzbuchhaltung insofern über die Umsatzsteuerautomatik ermittelt und gebucht werden. Daher sollte pro Mehrwertsteuersatz auch ein eigenes Erlöskonto angelegt werden, soweit der Artikel mit unterschiedlichen Mehrwertsteuersätzen verkauft werden kann. Zum Beispiel: **UMSATZ LEBENSMITTEL 19%** und **UMSATZ LEBENSMITTEL 7%**.

Die Erlöskonten selber werden im Kontenrahmen definiert unter:

→ *FiBu > Konten > Konten.*

Wie detailliert die Erlöskonten gegliedert werden, hängt vom dem gewünschten Informationsgehalt der FiBu Auswertungen zusammen.

Wenn in der FiBu (G+V / BWA) lediglich ein Konto **UMSATZERLÖSE** ausgewiesen werden soll, kann allen Umsatzartikeln das selbe Konto **UMSATZERLÖSE** zugewiesen werden.

Wenn aus der FiBu (G+V / BWA) die Umsätze auf Artikel- oder Warenebene ausgewiesen werden sollen, dann müssen den Artikeln die jeweiligen detaillierten Buchungskonten zugewiesen werden.

Umsatzverrechnungskonto

Die Gegenbuchung für die Erlöskonten ist das Umsatzverrechnungskonto.

Pro Kasse kann ein Umsatzverrechnungskonto zugewiesen werden unter:

→ *FiBu > Konten > Umsatzverrechnungskonto*

Die Umsatzverrechnungskonten selber werden im Kontenrahmen definiert unter:

→ *FiBu > Konten > Konten*

Bei mehr als einer Kasse in einer Filiale wird für alle Kassen in der Filiale entweder ein eigenes oder das selbe Umsatzverrechnungskonto verwendet. In den meisten Fällen wird empfohlen, ein gemeinsames Umsatzverrechnungskonto zu verwenden.

Der durch den Export jeweils erzeugte Buchungssatz ist:

Umsatzverrechnungskonto an Erlöskonto EUR XXXX (Bruttobetrag)

Damit wird der Umsatz erfolgswirksam in den Erlöskonten ausgewiesen und auf für alle Erlöskonten einer Kasse/Filiale auf dem Umsatzverrechnungskonto gesammelt.

Das Umsatzverrechnungskonto wird dann durch die manuelle Buchung der Zahlungswege bzw. Verrechnungskonten der Zahlungswege ausgeglichen.

Negative Werte

Buchungen mit negativen Werten (Gutschriften) werden ebenso auf die Erlöskonten gebucht.

Sollte dies nicht gewünscht sein, weil sie auf separate Konten gebucht werden sollen, müssen die entsprechenden Buchungen in der Exporttabelle herausgefiltert werden.

Belegdatum

Das Belegdatum wird im Format **TAG MONAT** (ohne Jahr) exportiert, da das Buchungsjahr in der



Periode der Finanzbuchhaltung festgelegt wird.

Kostenstellen

Kostenstellen und Buchungstexte müssen in dieser Version bei Bedarf manuell in die Export-Tabelle eingetragen werden.

Kontenrahmen

Bitte stimmen Sie den Kontenrahmen mit der Buchhaltung ab und hinterlegen Sie die entsprechenden Konten unter:

→ *FiBu > Konten > Konten*

Zeitliche Zuordnung / Veränderbarkeit

Der Export wird für die aktuelle Zuordnung der Erlös- und Umsatzverrechnungskonten vorgenommen. Eine zeitliche Zuordnung der Konten wie bei den Aufwandskonten (Inventur) findet nicht statt. Insofern kann der Export mit unterschiedlichen Kontenzuordnungen mehrfach durchgeführt werden.

Rundungsdifferenzen

Die Umsätze werden mit Bruttowerten (inkl. MwSt.) als Summe je Erlöskonto exportiert. Das Finanzbuchhaltungsprogramm errechnet aus diesen Zwischensummen die Mehrwertsteuer und den Nettobetrag. OktoPOS jedoch berechnet die Mehrwertsteuer und den Nettobetrag grundsätzlich auf der Positionsebene jedes Einzelartikels. Da es pro Artikel nicht ein einzelnes Erlöskonto gibt, sondern mehrere Artikel unter einem Erlöskonto zusammengefasst werden, entstehen Rundungsdifferenzen in der FiBu im Vergleich zu den Nettoumsätzen, die in OktoPOS ausgewiesen sind.

13

14

15

16

17

14. Inventur

Ab OktoPos Version 5.14.0-BAT können Sie eine komplette Inventur vornehmen - die Basis für eine vollständige Warenwirtschaft. Hier können Sie entweder manuell über Listen oder über einen MDE-Scanner (über Radio POS bestellbar), Ihren gesamten Warenbestand erfassen und einen Inventurwert ermitteln. Die Voraussetzung für eine Inventur sind folgende Vorbereitungen:

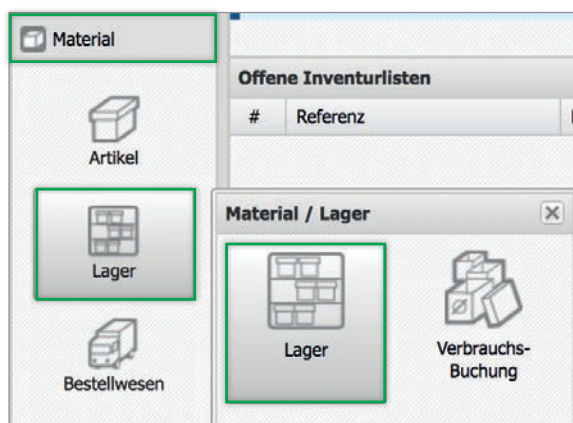
- Sie haben ein Lager erstellt.
- Sie haben diesem Lager alle Artikel hinzugefügt, die Sie im Bestand haben.
- Sie haben den Artikeln einen Inventurwert zugeordnet.

Um ein Lager zu erstellen und dem Lager Artikel zuzuweisen sowie den Artikeln Inventurwerte zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

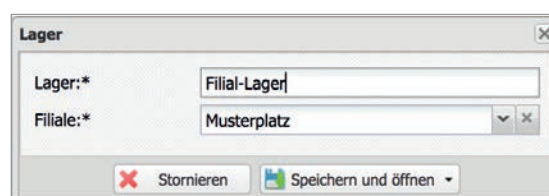
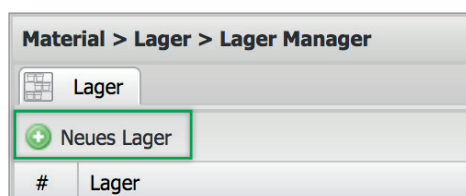
→ Wählen Sie im Hauptmenü **MATERIAL**

→ Wählen Sie den Punkt **LAGER**

→ Wählen Sie im Untermenü **LAGER**

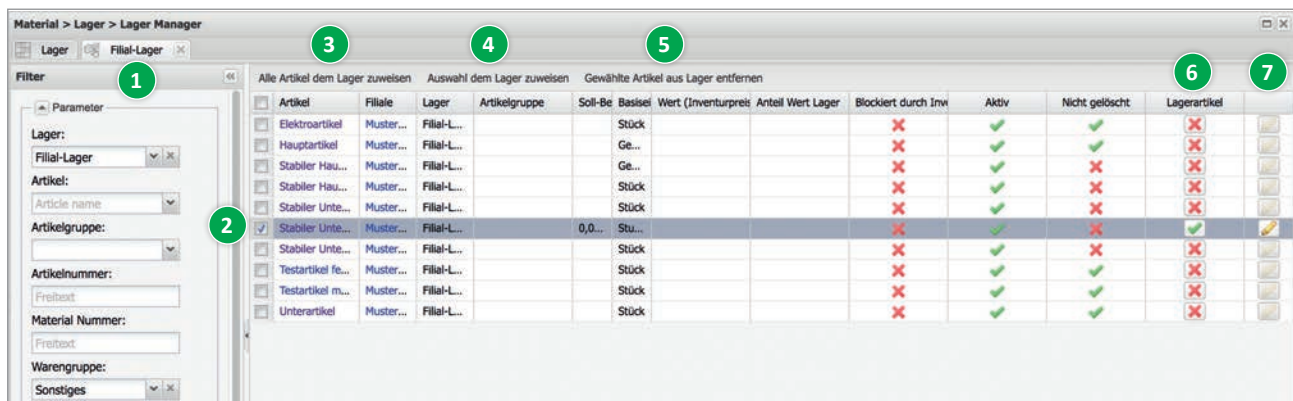


Klicken Sie im neuen Fenster auf das **PLUS SYMBOL** (Neues Lager) und wählen Sie dann einen **NAMEN** für das Lager und die entsprechende **FILIALE**, für die das Lager angelegt werden soll.





Klicken Sie nun auf den **GRÜNEN PFEIL 1**. Es öffnet sich ein neues Fenster.

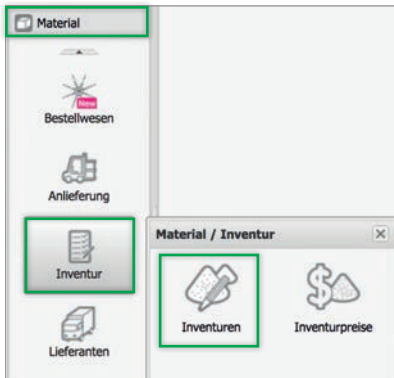


Über das linke **FILTER-MENÜ 1** können Sie sich Artikel nach **ARTIKELNAMEN**, **ARTIKELGRUPPEN**, **WARENGRUPPEN** und diversen weiteren Filtern selektieren und anzeigen lassen.

Wenn Sie einen Artikel dem Lager hinzufügen möchten, können Sie entweder einen **HAKEN** vor dem **JEWEILIGEN ARTIKEL 2** setzen und den Button **AUSWAHL DEM LAGER ZUWEISEN 3** klicken. Möchten Sie alle angezeigten Artikel dem Lager hinzufügen, klicken Sie auf den Button **ALLE ARTIKEL DEM LAGER ZUWEISEN 4**. Über den Button **GEWÄHLTE ARTIKEL AUS LAGER ENTFERNEN 5**, werden alle vorher markierten **ARTIKEL 2** wieder aus dem Lager entfernt. In der Spalte **LAGERARTIKEL 6** sehen Sie, welcher Artikel dem Lager zugeordnet ist.

Um eine Inventur durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü **MATERIAL**
- Wählen Sie den Punkt **INVENTUR**
- Wählen Sie im Untermenü **INVENTUREN**



Sie gelangen auf eine neue Seite. Wählen Sie hier **NEUE INVENTUR ERSTELLEN**.



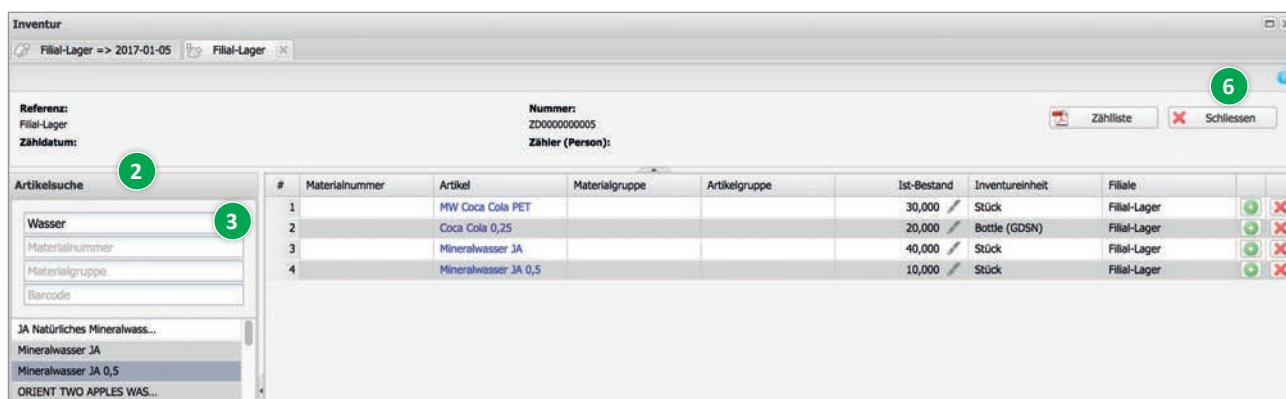
Es öffnet sich ein Fenster. Füllen Sie hier alle Felder aus.

- 1 **Lager:** Wählen Sie hier Ihr Lager aus.
- 2 **Referenz:** Benennen Sie die Inventur.
- 3 **Effektives Datum:** Wählen Sie das Datum und den Zeitpunkt der Inventur aus.
- 4 **Zähllisten Vorlage:** Wählen Sie hier eine leere Vorlage aus - **EMPTY**.
Sie können hier auch weitere Vorlagen auswählen.
- 5 **Vollinventur:** Aktivieren Sie zur initialen Inventur die **CHECKBOX**.
- 6 **Speichern und Öffnen:** Bestätigen Sie mit einem Klick auf Speichern und öffnen.

Es öffnet sich ein neues Fenster.



Klicken Sie auf den **GRÜNEN PFEIL** **1**. Es öffnet sich eine Übersicht.



Auf der linken Seite **2** können Sie nun Artikel auswählen, die sie zur Inventur hinzufügen möchten.

Geben Sie beispielsweise den **ARTIKELNAMEN** **3** ein und klicken Sie auf den entsprechenden

Artikel. Es öffnet sich ein **DIALOG-FENSTER**, in welchem Sie die **ZÄHLMENGE** **4** (also die aktuelle Bestandsmenge des Artikels) sowie die **EINHEIT** **5** eingeben können. **SPEICHERN** Sie die Eingaben.



Haben Sie alle Bestandsartikel, die Sie in der Inventur erfassen wollen, Ihrer Inventur hinzugefügt, klicken Sie auf **SCHLIESSEN** **6**.

Sie gelangen nun zur **INVENTURAUSWERTUNG**. Hier haben Sie die Möglichkeit, den Inventurartikeln einen **INVENTURWERT** zuzuordnen oder sich Warenbewegungen anzusehen, wenn es Differenzwerte zwischen **IST-** und **SOLL-BESTAND** gibt. Dazu gehen Sie wie folgt vor.

Inventur

Filial-Lager => 2017-01-06 Inventur Auswertung

Referenz: Testinventur
Erstellt durch:verwaltung
Filiale: Musterplatz

Erstellungsdatum: 2017-01-05 15:24:21
Datum der Inventur: 2017-01-06 02:59:59
Lager: Filial-Lager

Finalisiert: false
Finalisierbar: true
Vollinventur: true

Schliessen
Mengen Finalisieren
Bestandsbericht
Bestandsbericht CSV

#	Artikel	Soll-Menge	Ist-Bestand	Soll-Ist Differenz	Einheit	Soll-Wert	Ist-Wert	Wert-Differenz	Inventurpreis	Werteinheit
1	Coca Cola 0,25	10,000	10,000	0,000	Bottle (GDSN)	20,00€	20,00€	0,00€	2,00€	Bottle (GDSN)
2	Mineralwasser JA	0,000	10,000	-10,000	Stück	0,00€	20,00€	20,00€	2,00€	Stück
3	APFELSCHORLE	0,000	10,000	-10,000	Stück	0,00€	0,00€	0,00€	2,00€	Stück
4	JA Natürliches Mine...	30,000	10,000	-20,000	Stück	30,00€	10,00€	-20,00€	1,00€	Stück
5	MW Coca Cola PET	20,000	10,000	-10,000	Stück	24,00€	12,00€	-12,00€	1,20€	Stück
6	Apfelschorle StarDri...	0,000	10,000	-10,000	Stück	0,00€	20,00€	20,00€	2,00€	Stück
7	Mineralwasser JA 0,5	-40,000	10,000	-30,000	Stück	60,00€	15,00€	-45,00€	1,50€	Stück

Wenn Sie einem Artikel einen Inventurwert zuordnen möchten, klicken Sie auf das **LIEFERANTEN-ICON** 1. Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie hier auf den Link **INVENTURWERT** 3. Nun

Coca Cola 0,25 - Lieferant

Um Inventur- und Lieferantpreise zu editieren, bitte benutzen Sie folgende Links:

- Einkaufspreis
- Inventurwert 3

Alle Franchises von Musterfirma
Inventurwert:

Firmenname
Inventurwert: 2,0000 € / Bottle (GDSN)

Musterplatz
Inventurwert: 2,0000 € / Bottle (GDSN)

können Sie den Inventurwert des Artikels eingeben. Klicken Sie hier auf das **STIFT-SYMBOL** 4, damit sich die rechte Spalte einblendet. Geben Sie nun im Feld **PREIS** 5 den aktuellen Inventurwert des Artikels ein. Um den **SOLL WERT** anzupassen, klicken Sie auf das **STIFT-SYMBOL** 2.

Artikel [Coca Cola 0,25]

Basis Inventurpreise (15284) Lieferanten

Inventurpreise

#	Artikel	Organisationseinheit	Fortschritt
Artikel: Coca Cola 0,25			
1	Coca Cola 0,25	Firmenname	2 / 2

Coca Cola 0,25 : Firmenname 5

#	Organisationseinheit	Preis	Einheit
1	Firmenname	2,00€	Bottle (GDSN)
2	Musterplatz	2,00€	Bottle (GDSN)

Bei Betätigen der **ENTER-TASTE** öffnet sich ein Dialog 6. Hier können Sie entscheiden, ob der Inventurwert für alle Filialen (**JA**) oder nur für eine Filiale (**NEIN**) gelten soll. Bestätigen Sie den Dialog entsprechend.

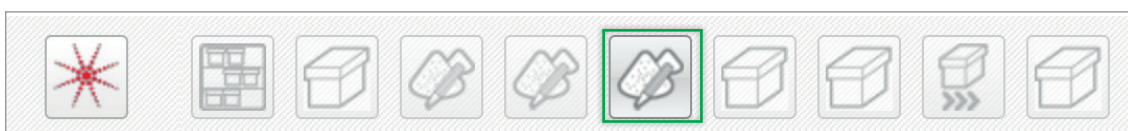
Bestätigen 6

Filialen überschreiben mit diesem Wert: 2,00 / Packung?

Nein Ja

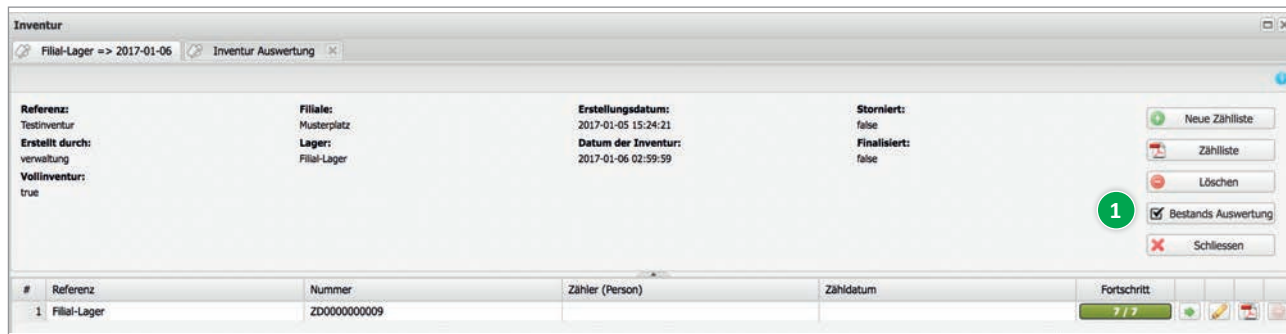
Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Artikel, die die Inventur betreffen.

Haben Sie allen Artikeln einen Inventurwert zugeordnet, können Sie Ihre begonnene Inventur wieder aufrufen. Klicken Sie dazu in der Historie auf folgendes **ICON**.

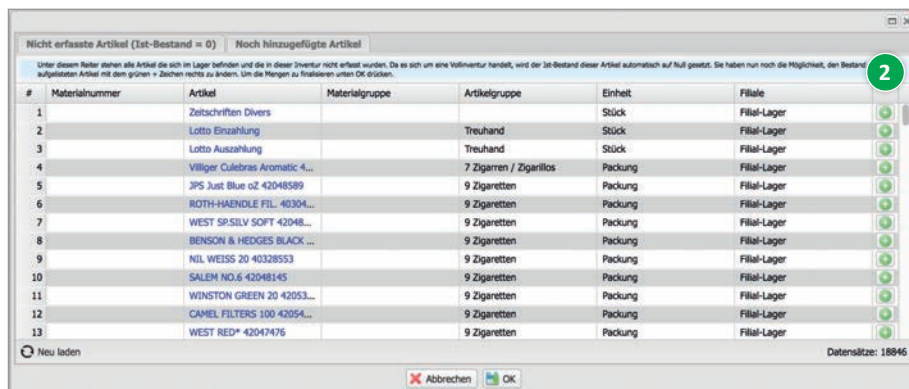




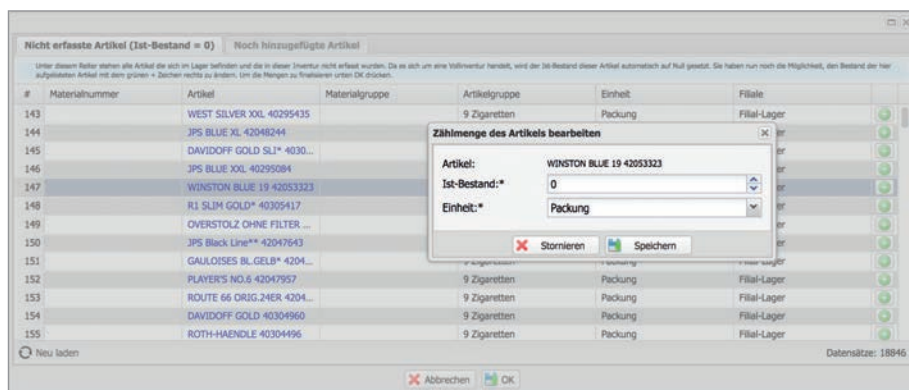
Sie gelangen wieder zu Ihrer Inventurübersicht.



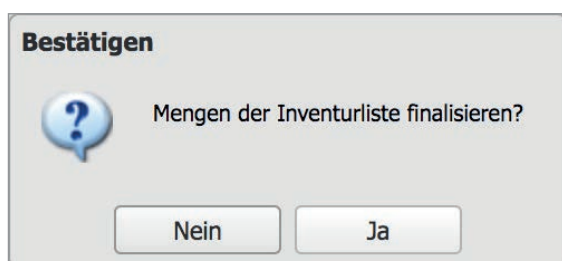
Klicken Sie nun auf **BESTANDS AUSWERTUNG** 1. Es öffnet sich ein neues Fenster.



Hier haben Sie nun die Möglichkeit, den Bestand Ihrer Inventurartikel noch zu korrigieren. Das **PLUS SYMBOL** 2 öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie den **IST-BESTAND** korrigieren können.



Ist der Inventurbestand korrekt, klicken Sie auf **OK**. Bestätigen Sie das folgende **DIALOGFENSTER**.



14

15

16

17

#	Artikel	Materialnummer	Artikelgruppe	Materialgruppe	Warengruppe	Lagerbestandstyp	Inventurpreis	Werteneinheit	Ist-Bestand	Einheit Menge	Bestandswert	Bestandskonto (F)	Aufwandskonto (€)
1	Zeitschriften D...					unrestrictedUs...	0,00€	Stück	0,000	Stück	0,00€		
2	Lotto Einzahlung		Treuhand		Treuhand	unrestrictedUs...	0,00€	Stück	0,000	Stück	0,00€		
3	Lotto Auszahl...		Treuhand		Treuhand	unrestrictedUs...	0,00€	Stück	0,000	Stück	0,00€		
4	Villiger Culebr...		7 Zigarren / Zi...		Zigarren/Zigar...	unrestrictedUs...	0,00€	Packung	0,000	Packung	0,00€		
5	JPS Just Blue ...		9 Zigaretten		Zigaretten	unrestrictedUs...	0,00€	Packung	0,000	Packung	0,00€		
6	ROTH-HAEND...		9 Zigaretten		Zigaretten	unrestrictedUs...	0,00€	Packung	0,000	Packung	0,00€		
7	WEST SP-SILV ...		9 Zigaretten		Zigaretten	unrestrictedUs...	0,00€	Packung	0,000	Packung	0,00€		
8	BENSON & HE...		9 Zigaretten		Zigaretten	unrestrictedUs...	0,00€	Packung	0,000	Packung	0,00€		
9	NIL WEISS 20 ...		9 Zigaretten		Zigaretten	unrestrictedUs...	0,00€	Packung	0,000	Packung	0,00€		
10	SALEM NO.6 4...		9 Zigaretten		Zigaretten	unrestrictedUs...	0,00€	Packung	0,000	Packung	0,00€		
11	WINSTON GR...		9 Zigaretten		Zigaretten	unrestrictedUs...	0,00€	Packung	0,000	Packung	0,00€		
12	CAMEL FILTER...		9 Zigaretten		Zigaretten	unrestrictedUs...	0,00€	Packung	0,000	Packung	0,00€		
13	WEST RED* 4...		9 Zigaretten		Zigaretten	unrestrictedUs...	0,00€	Packung	0,000	Packung	0,00€		
14	P & S Filter* 4...		9 Zigaretten		Zigaretten	unrestrictedUs...	0,00€	Packung	0,000	Packung	0,00€		
15	CABINET EXT...		9 Zigaretten		Zigaretten	unrestrictedUs...	0,00€	Packung	0,000	Packung	0,00€		
16	REVAL FILTER...		9 Zigaretten		Zigaretten	unrestrictedUs...	0,00€	Packung	0,000	Packung	0,00€		

Sie gelangen wieder zur Übersicht Ihrer Inventur. Hier haben Sie nun noch einmal die Möglichkeit, den **INVENTURWERT** eines Artikels anzupassen. Klicken Sie dazu auf das **STIFT-SYMBOL** **1**.

Haben Sie alle Daten angepasst und überprüft, können Sie nun die **BEWERTUNG FINALISIEREN**

2.

Über **INVENTURPREISE IN ARTIKELAKTE ÜBERNEHMEN** **3**, können Sie automatisch alle Inventurpreise für alle Artikel und wahlweise für alle **FILIALEN** übernehmen.

Übernahme der Inventurpreise in die Artikelakte bestätigen

Möchten Sie die Preise für sämtliche Filialen aller Franchises übernehmen?

Achtung, die Inventurpreise sämtlicher Artikel aus der Inventurliste überschreiben die bestehenden Inventurpreise der entsprechenden Artikelakte. Dies hat die entsprechenden Auswirkungen auf die Inventurpreise, die direkt in der Inventurliste manuell geändert wurden.

Preise auf alle Filialen aller Franchises kopieren Preise nur für diese Filiale ändern Abbrechen

Bestätigen Sie das **DIALOGFENSTER** mit **OK**.

Bestätigen

Bestandsbewertung finalisieren?

Nein Ja

#	Referenz	Lager	Organisationseinheit	Erstellt durch	Erstellungsdatum	Datum der Inventur	Finalisiert	Bewertung finalisie	Vollerinventur
1	Testinventur	Filial-Lager	Musterplatz	verwaltung	2017-01-05	2017-01-06	✓	✓	✓
2	Inventur 12_2017	Filial-Lager	Musterplatz	verwaltung	2017-01-04	2017-01-05	✓	✓	✓

Wenn Sie nun zur **INVENTUR** zurückkehren, sehen Sie an den **GRÜNEN HAKEN** **1**, dass Ihre Inventur finalisiert ist.

14.1 Erfassung des Inventurbestandes mit einem MDE-Scanner

Um die Inventur zu erleichtern, bietet BAT einen MDE-Scanner an, über den der Inventur-Artikelbestand ganz einfach erfasst und an die Verwaltungsoberfläche übertragen werden kann. Den MDE-Scanner können Sie hier bestellen:

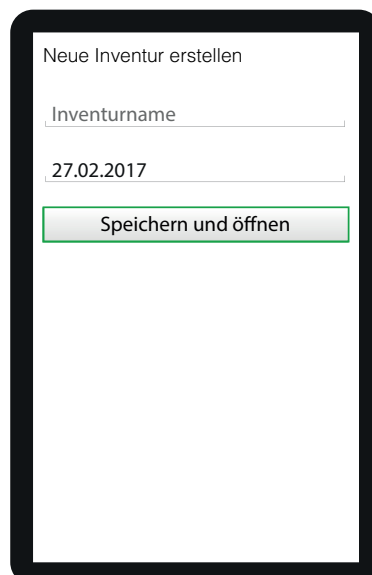
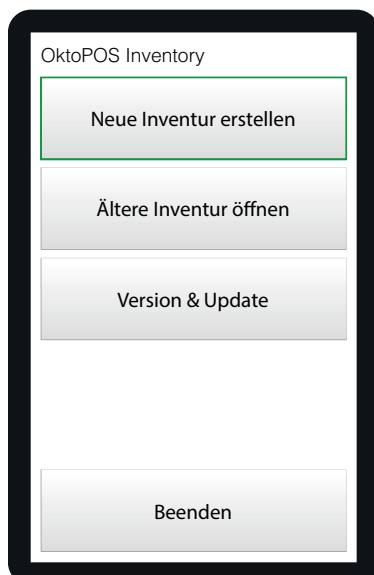


Radio P.O.S.

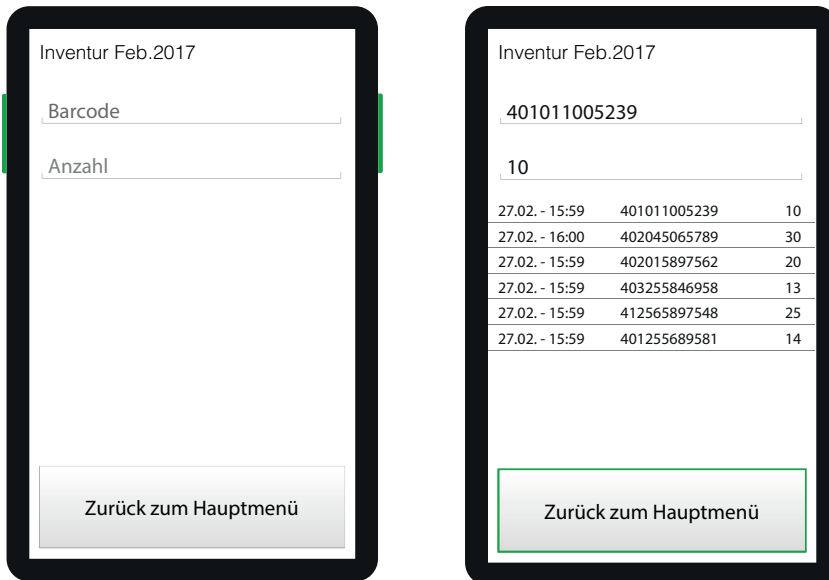
Wischhofstraße 1-3

24148 Kiel

Um eine Inventur mit dem Honeywell EDA50 MDE-Scanner durchzuführen, starten Sie die **OKTOPOS INVENTORY APP** auf dem Gerät. Sie können nun eine **NEUE INVENTUR ERSTELLEN**. Geben Sie dazu einen Namen für die Inventur sowie ein Datum ein. Klicken Sie auf **SPEICHERN UND ÖFFNEN**.



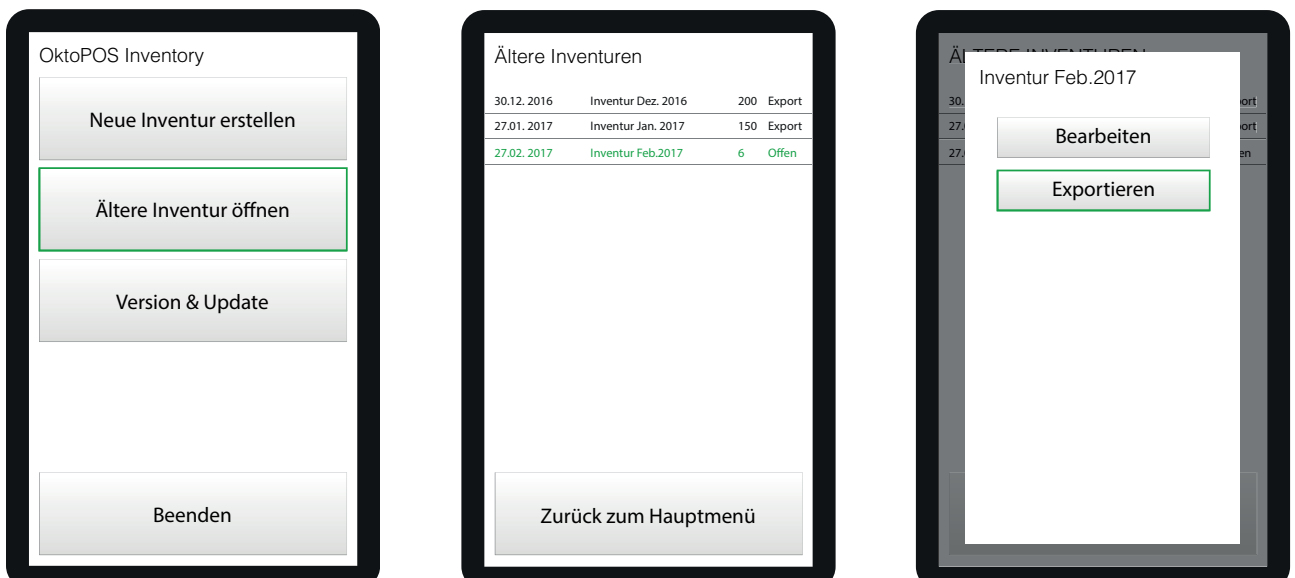
Nun können Sie über die seitlichen Tasten am Scanner jeden Artikel scannen und die jeweilige Menge des Bestandes eingeben. Beenden Sie die Erfassung aller Bestandsartikel mit **ZURÜCK ZUM HAUPTMENÜ**.



Haben Sie alle Artikel mit dem MDE-Scanner erfasst, können Sie die Daten per USB-Kabel an Ihre Verwaltungsoberfläche übertragen.

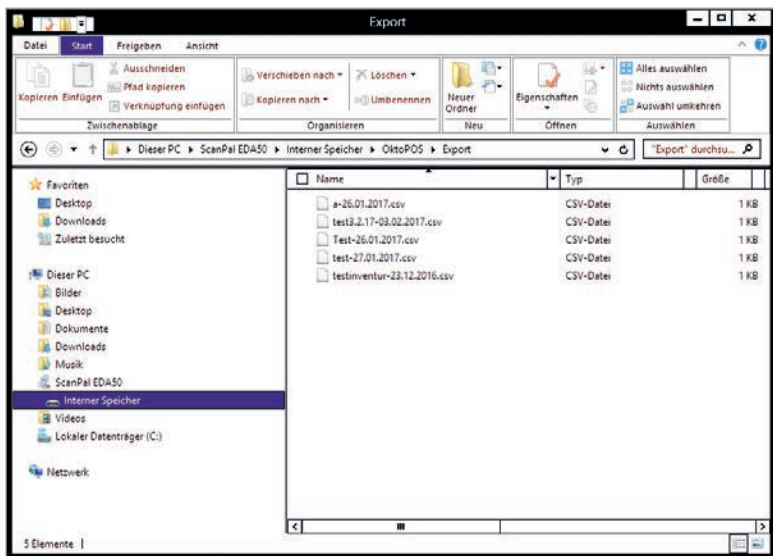
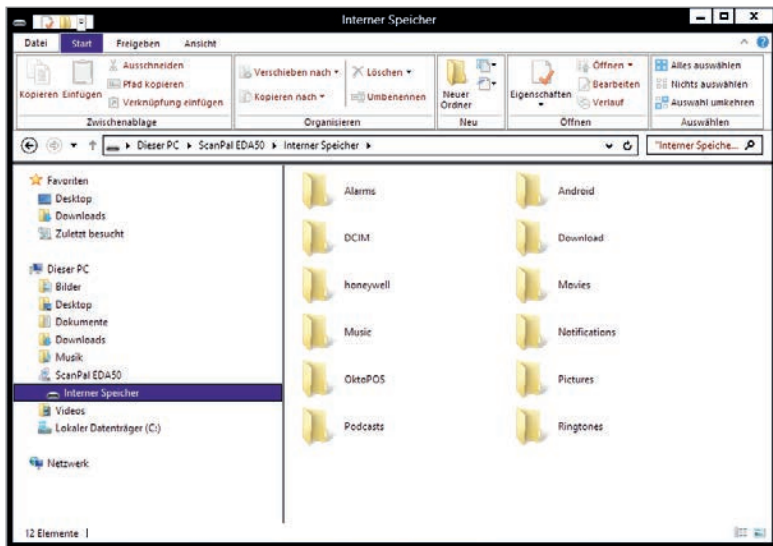
Gehen Sie dazu auf **ÄLTERE INVENTUR ÖFFNEN** und wählen Sie die entsprechende Inventur aus der Liste aus. Tippen Sie auf den Eintrag. Es öffnet sich ein Fenster. Tippen Sie hier auf **EXPORTIEREN**.

Damit hat der MDE-Scanner nun die Inventurdaten als CSV-Datei im Gerät gespeichert.





Um nun diese **CSV-DATEI** in Ihre Verwaltungsoberfläche zu importieren, schließen Sie das Gerät über das mitgelieferte USB-Kabel an Ihrer Kasse oder Ihrem Computer an. Das MDE-Gerät wird als eine Art externe Festplatte erkannt. Wählen Sie nun den Ordner **OKTOPOS | EXPORT** aus. Hier finden Sie die CSV-Datei mit den Inventur-Daten.

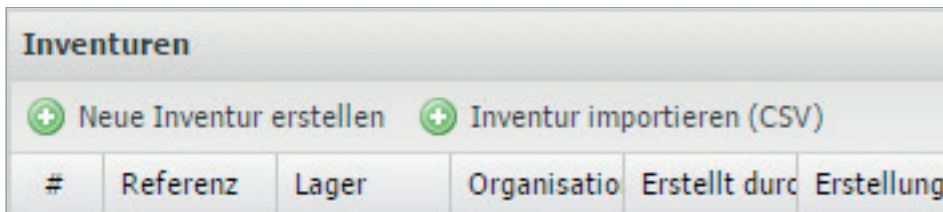


14

Melden Sie sich nun in der Verwaltungsoberfläche an und öffnen Sie den Menüpunkt **MATERIAL | INVENTUREN | INVENTUR**. Klicken Sie nun auf den Button **INVENTUR IMPORTIEREN**.

15

16



17

Wählen Sie im folgenden Fenster das **LAGER** aus und geben Sie einen **REFERENZTITEL** für die Inventur ein. Nun wählen Sie das **DATUM** der Inventur und den **ZEITPUNKT** aus. Über den Button **DATEI AUSWÄHLEN** in der Zeile **CSV:*** wählen Sie die vorher aus dem MDE-Scanner exportierte Datei aus.

Neue Inventur-Zählliste hochladen

Lager:* Hauptlager

Referenz:* Testinventur Februar 2017

Effektives Datum:* 2017-02-27 End of Day

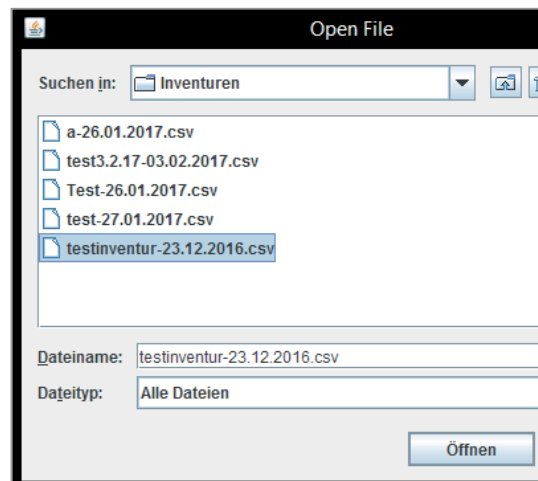
CSV:* Datei auswählen

Excel:* Datei auswählen

Dateiauswahl zurücksetzen

Vollinventur:

Datei hochladen



Nachdem die Datei in das System importiert wurde, sehen Sie in einem neuen Fenster, wenn Artikel über den MDE-Scanner erfasst, jedoch nicht als Artikel im System angelegt wurden. Stellen Sie deshalb sicher, dass alle verkaufbaren Artikel vorher als Artikel über die Artikel-Schnellanlage im System angelegt wurden.

Hochgeladene Artikel / Mengen

Barcode	Artikel	Menge	Ergebnis
4001228511176	Alstertaler Miwa medium 0,7l	12	OK
4311501460306			Barcode nicht in Artikeldatenbank gefunden.
4000140011528	SW Tonic Water 1,0 MW PET	6	OK
4000140707285	SW Cola 0,75l EW PET DPG	1	OK

Seite 1 von 1

Drücken Sie den Button um den Import zu bestätigen oder schließen Sie das Fenster um den Import abzubrechen. Artikel mit roten Ergebnissen werden übersprungen.

Importieren

Gehen Sie nun weiter vor, wie im Kapitel „14. Inventur“ auf Seite 117 beschrieben wurde.

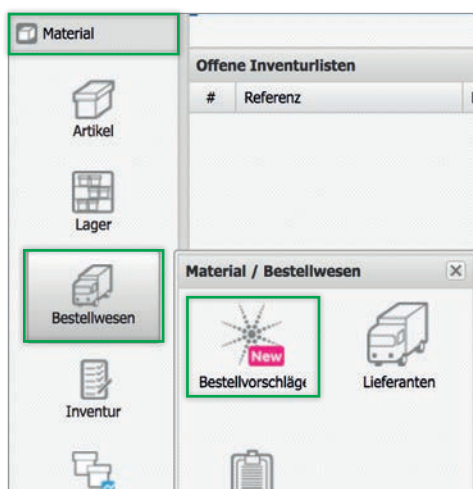


15. Bestellvorschlaglisten

Um den Bestellvorgang zu erleichtern, bietet die Verwaltungsoberfläche die Möglichkeit, aus den vorangegangenen Verkäufen, eine **BESTELLVORSCHLAGLISTE** zu erstellen. Dabei wird anhand der bisherigen Verkäufe, also alle Artikel, die in einer bestimmten Periode verkauft werden, eine Prognose für einen frei wählbaren Zeitraum erstellt und anhand dieser Prognose eine Bestlliste der nachzubestellenden Produkte erstellt.

Um eine Bestellvorschlagliste zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü **MATERIAL**
- Wählen Sie den Punkt **BESTELLWESEN**
- Wählen Sie im Untermenü **BESTELLVORSCHLÄGE**



Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie nun einen **ZEITRAUM** **1** aus, für den die Verkäufe rückwirkend analysiert werden sollen. Wählen Sie nun die **FILIALE** **2** aus und geben Sie ein **DATUM** **3** ein, bis wann das System die Verkäufe prognostizieren soll. Über das Auswahlfeld Warengruppe **4** können Sie festlegen, ob die Verkäufe nur für eine bestimmte Warengruppe analysiert werden sollen. Wenn Sie das Feld leer lassen, werden alle Warengruppen als Basis für die Auswertung benutzt. Klicken Sie nun auf **VERKAUFSPROGNOSE ANZEIGEN** **5**.



Es öffnet sich ein Fenster. Hier werden nun alle innerhalb der angegebenen Periode verkauften **ARTIKEL** **1** inklusive der entsprechenden **VERKAUFSMENGE** **2** der abgelaufenen Periode angezeigt.

Bestellvorschläge

Anzahl Tage bis heute: * 90 Filiale: * -- Filialname -- Prognostizierter Verkauf von heute - bis: * 2017-03-31 Artikelgruppe: -- bitte wählen -- Warengruppe: -- bitte wählen -- Materialgruppe: -- bitte wählen -- Lagerartikel: Alle Verkaufsprgnose anzeigen

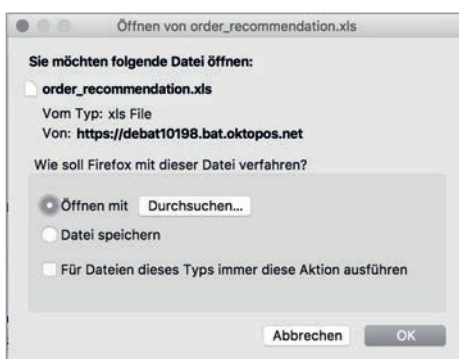
4 **1** **2** **3**

Artikel vs GTIN oder stabile Artikelnummer	Artikel	Verkauf in abgelaufener Periode	Verkaufsprognose	Einheit	Artikelgruppe	Warengruppe	Materialgruppe
Artikel 4001228511176	Alstertaler Miwa medium 0,7l	7	7	Stück		Getränke (alkoholfrei)	
Artikel	Diverses 19%	17	3	Stück			
Artikel	Diverses 7%	5	1	Stueck			
Artikel 4388810057725	Ja Mineralwasser still	5	1	Stück		Getränke (alkoholfrei)	
Artikel 4009077020122	Kinder Em-eukal 75g zuckerhaltig	1	0	Miligramm		Süßwaren	
Artikel	Lotto Auszahlung	3	1	Stück	Treuhand	Treuhand	
Artikel	Lotto Einzahlung	11	2	Stück	Treuhand	Treuhand	
Artikel 4006396014962	LUCKY STAR GR 4006396014962	1	0	Dose	8 Tabak	Tabak	
Artikel 4260214950348	Mohawk Blue 100 4260214950348	1	0	Packung	9 Zigaretten	Zigaretten	
Artikel	Pfand 0.25	23	6	Stück			
Artikel	+ Pfand 10 Cent	1	0	Stück		Pfand	
Artikel 42151715	STARDRINK APFELSCHORLE	6	3	Stück		Getränke (alkoholfrei)	
Artikel 400014070285	SW Cola 0,75l EW PET DPG	5	1	Stück		Getränke (alkoholfrei)	

Unter **VERKAUFSPROGNOSE** **3** sehen Sie die vom System errechnete Anzahl der für den angegebenen Zeitraum geschätzten Mengen an Artikeln.

Wenn Sie auf das **EXCEL-ICON** **4** klicken, werden die Daten in ein **EXCEL-DATENFORMAT** geschrieben und die Datei öffnet sich automatisch, vorausgesetzt, Sie haben das Programm **MS EXCEL** oder **OPEN OFFICE** auf Ihrem Computer installiert.

Diese Liste können Sie nun als Basis für Ihre Bestellungen nutzen.



	A	C	D	E	F	G	H	I
1	Filiale:							
2	Zeitraum in der Vergangenheit für die Berechnung (in Tagen): 90							
3	Bestellvorschlag für Verkäufe bis: 31.03.2017							
4	Datum und Uhrzeit der Berechnung: 14.03.2017 14:18:51							
5								
6	Stabiler Artikel	Artikelnummer	Artikel	Verkauf in abgelaufener Periode	Verkaufsprognose	Einheit	Artikelgruppe	Warengruppe
7	nein	4001228511176	Alstertaler Miwa medium 0,7l	7	7	7 Stück		Getränke (alkoholfrei)
8	nein		Diverses 19%	17	3	3 Stück		
9	nein		Diverses 7%	5	1	1 Stueck		
10	nein	4388810057725	Ja Mineralwasser still	5	1	1 Stück		Getränke (alkoholfrei)
11	nein	4009077020122	Kinder Em-eukal 75g zuckerhaltig	1	0	1 Stück		Süßwaren
12	nein		Lotto Auszahlung	3	1	0 Milligramm	Treuhand	Treuhand
13	nein		Lotto Einzahlung	11	2	2 Stück	Treuhand	Treuhand
14	nein	4006396014962	LUCKY STAR GR 4006396014962	1	0	0 Dose	8 Tabak	Tabak
15	nein	4260214950348	Mohawk Blue 100 4260214950348	1	0	0 Packung	9 Zigaretten	Zigaretten
16	nein		Pfand 0.25	23	6	6 Stück		
17	nein		+ Pfand 10 Cent	1	0	0 Stück		Pfand
18	nein	42151715	STARDRINK APFELSCHORLE	6	3	3 Stück		Getränke (alkoholfrei)
19	nein	400014070285	SW Cola 0,75l EW PET DPG	5	1	1 Stück		Getränke (alkoholfrei)

15

16

17

16. Elektronische Bestellung

Bevor Sie mit der elektronischen Bestellung starten, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Lieferanten müssen angelegt sein und elektronische Preisliste angefordert sowie im System hinterlegt sein.
- Ein Lager ist angelegt.
- **WICHTIG:** Ihre Unternehmensstammdaten sind korrekt gepflegt.

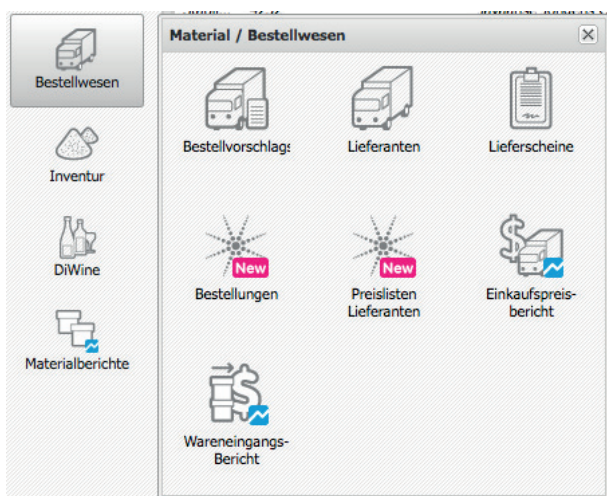
→ „5.1 Unternehmensdaten eingeben/bearbeiten“ auf Seite 32

Um eine elektronische Bestellung vorzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

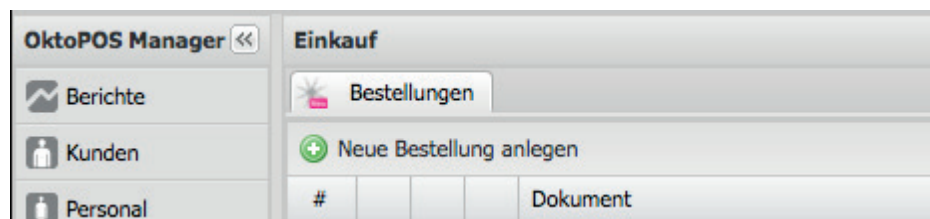
→ Wählen Sie im Hauptmenü **MATERIAL**

→ Wählen Sie den Punkt **BESTELLWESEN**

→ Wählen Sie im Untermenü **BESTELLUNG**



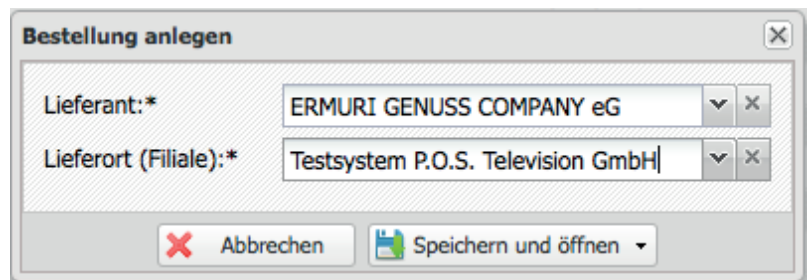
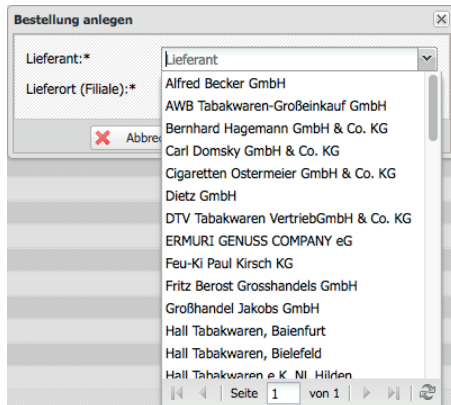
Klicken Sie auf das Symbol **NEUE BESTELLUNG ANLEGEN**.



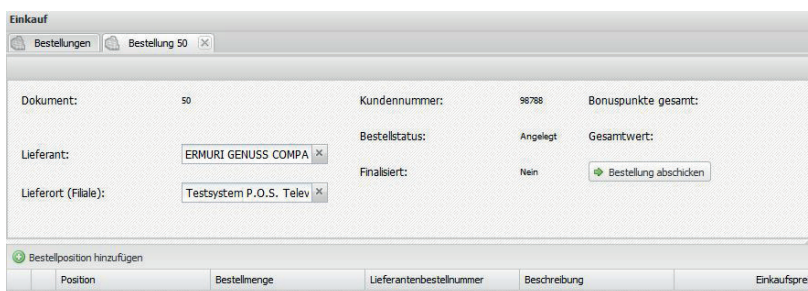
Es erscheint ein Fenster, in dem Sie den gewünschten Lieferanten sowie die Filiale wählen können.

Die elektronischen Preislisten Ihrer Lieferanten legen Sie wie gewohnt an.

→ „11.5 Automatischer Preislistenimport“ auf Seite 96

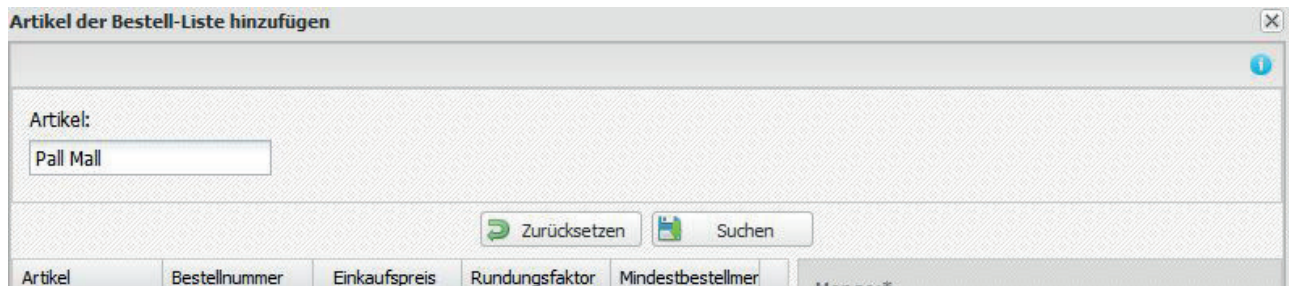


Klicken Sie nun auf das Symbol **BESTELLPPOSITION HINZUFÜGEN**.

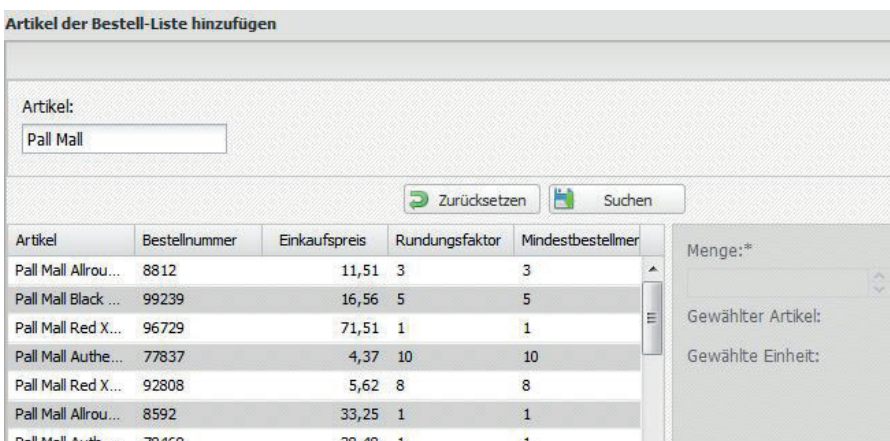


Um einen Artikel auszuwählen, den Sie bestellen wollen, tragen Sie in das Feld **ARTIKEL** den **ARTIKELNAMEN** oder den **EAN-CODE** ein. Es genügt, einen Teil des Artikelnamens einzutragen.

Klicken Sie auf **SUCHEN**.



Nun werden Ihnen in einer Liste alle Artikel mit dem Suchbegriff angezeigt. Wählen Sie nun den gewünschten Artikel aus.





Auf der rechten Seite tragen Sie die Bestellmenge in das Feld **MENGE** ein. (Jeweilige Mindestbestellmengen beachten!)

Artikel der Bestell-Liste hinzufügen

Artikel:
Pall Mall

Zurücksetzen Suchen

Artikel	Bestellnummer	Einkaufspreis	Rundungsfaktor	Mindestbestellmenge
Pall Mall Allround Blue XL 80g 4...	434720	11,09	3	3
Pall Mall Black Edt GIGA 150g 4...	430080	16,02	5	5
Pall Mall Red XXXL BTL 110g 40...	340618	71,76	1	1
Pall Mall Authentic Red 21 403...	346132	48,42	1	1
Pall Mall Blue 30 4031300187579	345466	52,42	1	1
Pall Mall Authentic Silver 42293...	126974	4,41	10	10
Pall Mall Red XXL TPD 42293699	127082	5,72	8	8
Pall Mall Allround Red XL 80g 4...	434775	33,27	1	1
Pall Mall Auth Blue L 65g 40313...	434819	37,85	1	1
PALL MALL AUTH BLUE XXL 42...	127037	5,72	8	8
Pall Mall Red XXXL 42312024	451312	6,53	8	8
Pall Mall Auth Blue XL 80g 4031...	434840	11,09	3	3
Pall Mall Red XXXL BTL 110g 40...	340618	14,35	5	5
PALL MALL RED GIGA 4031300...	443825	38,78	1	1
PALL MALL BLUE TPD 42293200	126614	4,41	10	10
Pall Mall Allround Red XL 80g 4...	434775	11,09	3	3
Pall Mall AllroundFFXTRA Hülse...	993368	0,88	5	5
PALL MALL O. FILTER 4031300...	345682	49,17	1	1

Menge:*
10

Gewählter Artikel:
Pall Mall Black Edt GIGA 150g 4031300174289

Gewählte Einheit:
Beutel

Anzeige 1 - 100 of 138

Schliessen Speichern

Wenn Sie Ihre Bestellung fertiggestellt haben, überprüfen Sie Ihre Artikel in der Liste und klicken Sie anschließend auf den Button **BESTELLUNG ABSCHICKEN**.

Einkauf

Bestellungen Bestellung 49

Dokument: 48 Kundennummer: 4028370 Bonuspunkte gesamt: 0
 Lieferant: Lékkerland Deutschland Bestellstatus: Angelegt Gesamtwert: 160,20
 Lieferort (Filiale): Testsystem P.O.S. Telev Finalisiert: Nein Bestellung abschicken

Position	Bestellmenge	Lieferantenbestellnummer	Beschreibung	Einkaufspreis	Verkaufspreis	Brutto	Netto	Positionspreis	Bonuspunkte
10	10	430080	Pall Mall Black Edt GIGA 150g 4...	16,02	Inhouse: 16,02 Take Away:	19,95	16,76	160,20	0

Nachdem Sie die Bestellung abgeschickt haben, sehen Sie im Fenster Ihren Bestellstatus

ABGESCHICKT sowie das **VERSENDEDATUM** im Feld **FINALISIERT**.

Bestellungen Bestellung 48

Dokument: 48 Kundennummer: 4028370 Bonuspunkte gesamt: 0
 Lieferant: Lékkerland Deutschland Bestellstatus: Abgeschickt Gesamtwert: 489,43
 Lieferort (Filiale): Testsystem P.O.S. Telev Finalisiert: 2017-10-25 14:17:28 PDF

Position	Bestellmenge	Lieferantenbestellnummer	Beschreibung	Einkaufspreis	Verkaufspreis	Brutto	Netto	Positionspreis	Bonuspunkte
10	10	333380	WEST RED LONG 40295220	4,81	Inhouse: 4,81 Take Away:	6,30	5,29	48,10	0
20	40	117177	JUBELÄNGSPRISSE Tütchen 10g...	1,12	Inhouse: 1,12 Take Away:	1,85	1,55	44,80	0
30	1	400653	Clubmaster Panatella Van.Tüb...	18,47	Inhouse: 18,47 Take Away:	29,00	24,37	18,47	0
40	20	117759	OZONIA O-Type Snuff 5g 4230...	0,89	Inhouse: 0,89 Take Away:	1,70	1,43	17,80	0
50	10	832164	Manitou Organic Gold OP 20 St...	4,41	Inhouse: 4,41 Take Away:	5,80	4,87	44,10	0
60	8	832640	Manitou Organic Gold BP 24 St...	5,06	Inhouse: 5,06 Take Away:	6,50	5,46	40,48	0
70	1	853514	Clubmaster Mini BlueGold Fil. G...	14,36	Inhouse: 14,36 Take Away:	22,50	18,91	14,36	0
80	10	991666	Blvyr Red 100 19 SR DE(2018)...	3,75	Inhouse: 3,75 Take Away:	4,90	4,12	37,50	0
90	10	404608	Clubmaster Coronas Brazil 400...	2,23	Inhouse: 2,23 Take Away:	3,50	2,94	22,30	0
100	1	887912	RED BALL Gold Blend 120g Ge...	47,14	Inhouse: 47,14 Take Away:	61,20	51,43	47,14	0
110	1	815363	PURELO Blue e. Zuckerts. 10...	52,96	Inhouse: 52,96 Take Away:	72,50	60,92	52,96	0

15

16

17

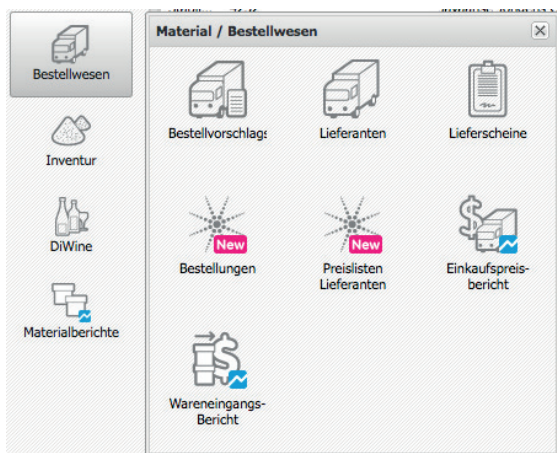


17. Elektronische Bestellung aus Bestellvorschlagsliste

Das BAT Top Partner Kassensystem ermöglicht Ihnen zusätzlich, eine Bestellung direkt aus einer automatischen Bestellvorschlagsliste vorzunehmen. Dazu müssen Sie wie im Kapitel „15. *Bestellvorschlaglisten*“ auf Seite 128 beschrieben, eine Bestellvorschlagsliste erstellen und von dort aus die elektronische Bestellung starten.

Um eine elektronische Bestellung aus einem Bestellvorschlag vorzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptmenü **MATERIAL**
- Wählen Sie den Punkt **BESTELLWESEN**
- Wählen Sie im Untermenü **BESTELLVORSCHLÄGE**



Gehen Sie nun wie unter „15. *Bestellvorschlaglisten*“ auf Seite 128 beschrieben vor. Wenn Sie sich Ihre Bestellvorschlagsliste erstellt haben, klicken Sie auf **BESTELLUNG**.

Artikel	Verkauf in abgelaufener Periode	Verkaufsprognose	Einheit	Artikelgruppe	Warengruppe	Materialgruppe
Stabiler Artikel 11905	130-00 Pueblo Zip Bender	11	1	8 Tabak	Tabak	
Artikel	Diverses 137%	23	2			
Artikel	Diverses 77%	1	0			
Artikel	Lotto Rutzahlung	15	2	Treuhand	Treuhand	
Artikel	Lotto Einzahlung	2	0	Treuhand	Treuhand	
Stabiler Artikel 226	LS STRAUS-IT RED XXXL	4	0	7 Zigarren / Zigarillos	Zigarren/Zigarillos	
Artikel	LUCKY STAR GR 4004296014962	33	3	8 Tabak	Tabak	
Stabiler Artikel 160	LUCKY STRIKE BLUE XL	2	0	7 Zigarren / Zigarillos	Zigarren/Zigarillos	
Artikel	Mikem halbbare vollmilch 12er Karton	2	0			Getranke (alkoholfrei)
Artikel	M&M'S Peanut B&S 15g	41	6			
Stabiler Artikel 5857	MOHAWK VIRGINIA BLEND	15	2	7 Zigarren / Zigarillos	Zigarren/Zigarillos	
Stabiler Artikel 4244	Pal Mall All Red MegaSparbox 240g	5	1	7 Zigarren / Zigarillos	Zigarren/Zigarillos	
Stabiler Artikel 12363	PALL MALL RED 9 EURO LED	160	16	7 Zigarren / Zigarillos	Zigarren/Zigarillos	
Artikel	Pfand 0,25	1	1			
Artikel	= Pfand 3,10 (Kiste)	1	0			Pfand
Artikel	SHO'BIS Regel 50g	153	21			



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihren vorher ausgewählten Lieferanten bestätigen.

Anschließend werden die Artikel sowie die entsprechenden Bestellmengen in die elektronische Bestellung übernommen.

Position	Bestellmenge	Lieferantenbestellnummer	Beschreibung	Einkaufspreis	Positionspreis	Bonuspunkte
10	24	84536	VYPE ePEN CAPS vP CRUSHED MI...	5,10	122,40	0
20	42	8822	Lucky Strike Origins USA Red 30 42...	3,45	144,90	0
30	70	99238	Pall Mall Allround Red GIGA 150g 4...	16,56	1.159,20	0
40	54	19701	Javaanse Jongens Classic 30 42313...	4,96	267,84	0
50	50	77953	Lucky Strike OriginsUSA Blue 20 42...	4,80	240,00	475

Fahren Sie nun fort wie unter „16. Elektronische Bestellung“ auf Seite 130 beschrieben.



18. Hilfe und Kontakt

Bei Fragen rund um Ihr BAT TOP PARTNER Kassensystem bieten wir Ihnen folgende Kontaktwege zu unserem Helpdesk:

Sie rufen uns an:

Die Rufnummer unseres Helpdesks ist:

0800 – 21 29 210 (gebührenfrei aus dem Festnetz)

Mo - Sa: 6.00 – 20.00 Uhr

Halten Sie bitte Ihre Outlet-Nr. und ihr Hotline-Passwort bereit. Ihre Outlet-Nr. wurde Ihnen vom Techniker auf Ihre Kasse geklebt. Ihr Passwort finden Sie in Ihren Unterlagen.

Sie schreiben uns eine Email:

Die Email unseres Helpdesks ist:

kasse@pos-television.tv

Sie nutzen das Schulungs- und Supportportal im Internet:

Die Webadresse ist:

www.bat-kassensupport.de

Haftungsausschluss

Der Lizenzgeber behält sich das Recht vor, die in diesem Handbuch beschriebenen Funktionen zu ändern.

Der Lizenzgeber übernimmt keine Haftung für Lücken und Fehler in diesem Handbuch.

Die jeweils aktuelle Version dieses „Handbuch“ finden Sie auf dem Schulungsportal <http://www.bat-kassensupport.de/downloads/>



19. Informationen für Ihr Finanzamt

Gegebenenfalls fragt das Finanzamt nach der Berechnungsmethode der Mehrwertsteuer in Ihrer Kasse. Ihre Kasse berechnet die Mehrwertsteuer nach der **ZEILEWEISE METHODE** .

Zur Berechnung der Mehrwertsteuer existieren grundsätzlich zwei Methoden.

- Die spaltenweise (vertikale) Berechnung der Mehrwertsteuer.
- Die zeilenweise (horizontale) Berechnung der Mehrwertsteuer.

1. Wie funktioniert die spaltenweise Berechnung der Mehrwertsteuer:

Bei der spaltenweisen Berechnung der Mehrwertsteuer stellt man zunächst die Nettosumme pro Steuersatz für die gesamte Rechnung fest und berechnet daraus die Mehrwertsteuersumme unter Verwendung des gesetzlich geforderten Steuersatzes.

Die Mehrwertsteuersumme wird auf der Rechnung pro Steuersatz getrennt ausgewiesen.

Beispiel zur spaltenweisen Berechnung der Mehrwertsteuer:

Rechnungsposition 1:

Ein Artikel kostet netto 0,99 EUR.

Zuzüglich der MwSt. von 19 % ergibt sich ein Bruttopreis von 1,18 EUR, Menge: 1

Rechnungsposition 2:

Ein Artikel kostet netto 0,99 EUR.

Zuzüglich der MwSt. von 19 % ergibt sich ein Bruttopreis von 1,18 EUR, Menge: 1

Rechnungsposition 3:

Ein Artikel kostet netto 0,99 EUR.

Zuzüglich der MwSt. von 19 % ergibt sich ein Bruttopreis von 1,18 EUR, Menge: 1

Berechnung: (0,99 EUR x 3) X 1,19 = 3,53 EUR

2. Wie funktioniert die zeilenweise Berechnung der Mehrwertsteuer:

Die zeilenweise Berechnung der Mehrwertsteuer berechnet für jede einzelne Artikelzeile die Mehrwertsteuer und das unter der Verwendung des entsprechenden Steuersatzes.

Die Mehrwertsteuersumme ergibt sich dann als Summe der Mehrwertsteuerbeträge in den einzelnen Artikelzeilen.

Die Mehrwertsteuer wird auch hier auf der Rechnung pro Steuersatz getrennt ausgewiesen.

Beispiel zur zeilenweisen Berechnung der Mehrwertsteuer:

Rechnungsposition 1:

Ein Artikel kostet netto 0,99 EUR.

Zuzüglich der MwSt. von 19 % ergibt sich ein Bruttopreis von 1,18 EUR, Menge: 1

Zeile 2: Ein Artikel kostet netto 0,99 EUR.

Zuzüglich der MwSt. von 19 % ergibt sich ein Bruttopreis von 1,18 EUR, Menge: 1

Zeile 3: Ein Artikel kostet netto 0,99 EUR.

Zuzüglich der MwSt. von 19 % ergibt sich ein Bruttopreis von 1,18 EUR, Menge: 1

Berechnung: (0,99 EUR + 0,19 EUR) x 3 = 3,54 EUR

Differenz bei der Berechnung von Mehrwertsteuersummen:

Es ergibt sich je nach Berechnungsmethode eine Rundungsdifferenz von **0,01 EUR**.

Beide Verfahren sind gesetzlich zulässig, führen jedoch eventuell zu Rundungsdifferenzen, wenn Beträge mit Nachkommastellen verwendet werden.