

SITPOS

Benutzerhandbuch

Stand: 07.17 / Versionen bis 1.99



serviceIT GmbH

Hauptplatz 13, 2860 Kirchsschlag

Tel.: 02646 / 43653 E-Mail: office@serviceit.at



Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	3
2.	Verkaufsmaske	4
2.1	Allgemeine Bedienung.....	4
2.2	Positionsfunktionen.....	5
2.3	Funktionsbuttons	7
2.4	Zahlung.....	12
3.	Menüführung	14
3.1	Login - Logout.....	14
4.	Menü Benutzer.....	17
4.1	Ein- Auszahlung buchen	18
4.2	Bonjournal – Storno	19
4.3	Lieferscheine (Zusatz-Modul)	24
4.4	Kassenabschluss	26
4.5	Kassenbericht	27
4.6	Kassenabrechnung	28
4.7	Benutzer Tische übergeben (Gastro-Version)	29
4.8	Abschluss Beleg erstellen	30
4.8.1	Monats Null Beleg	30
4.8.2	Manueller Null Beleg.....	31
4.8.3	Reaktivierung der Signatureinheit.....	31
4.9	Export Finanz Daten	32
4.10	Datensicherung	34
5.	Menü Admin.....	36
5.1	Warengruppen	38
5.2	Produkte	41
5.3	Speisen Gänge (Gastro-Version).....	45
5.4	Kombinationsprodukte.....	46
5.5	Umsatzsteuersätze	49
5.6	Zahlungsarten.....	50
5.7	Stornogründe.....	53
5.8	Benutzer	54
5.9	Kunden	56
5.10	Auswertungen	57
5.11	Konfiguration.....	59



5.11.1	Kassa Bedienfeld.....	59
5.11.2	Bon Ausdruck.....	60
5.11.3	Sonstige Ausdrücke	61
5.11.4	System Einstellungen.....	62
5.11.5	Lieferschein Einstellungen (Zusatz-Modul)	63
5.11.6	Gutschein Einstellungen (Zusatz-Modul)	64
5.11.7	Benutzer Rechte	65
5.11.8	E-Mail Konfiguration.....	66
5.11.9	Zusatz Texte.....	67
5.11.10	Drucker verwalten	68
5.11.11	Räume verwalten (Gastro-Version).....	71
5.11.12	Tische verwalten (Gastro-Version)	73
5.11.13	Lizenzen verwalten	75
5.11.14	Bon Signatur Funktionen	78
5.11.14.1	Aktivierung der Signatureinheit	78
5.11.14.2	Weitere Verpflichtungen des Unternehmers.....	87
5.12	Daten Import	88
5.13	Gutschein Funktion (Zusatz-Modul).....	90
5.14	Zeitabhängige Preise Profil.....	97
6.	Gastro-Version.....	98



1. Einleitung

Willkommen bei serviceIT POS! – In den folgenden Seiten möchten wir Ihnen einen Überblick über die Funktionen und Konfigurationsmöglichkeiten des Programmes geben.

sITPOS kann als Standard- oder als Gastro-Version betrieben werden. Vorerst werden wir Ihnen die Funktionalität der Standard-Version näherbringen. Die Bedienung und die Konfigurationsmöglichkeiten der Gastro-Version wird in einem späteren Kapitel ausführlich behandelt.

Hier ein kurzer Überblick der Aufteilung der Maske, die Sie am öftesten zu sehen bekommen werden, nämlich die Verkaufsmaske.



Abb. 1-1: Verkaufsmaske der Standard-Version



2. Verkaufsmaske

2.1 Allgemeine Bedienung

Um einen Artikel verbuchen zu können, muss zuerst die Warengruppe ausgewählt werden, in der sich der gewünschte Artikel befindet. Je nachdem, wie der Artikel hinterlegt ist, kann dieser nun per Druck auf den Button verbucht werden. Der gewählte Artikel erscheint nun als Position im Bereich „Offener Bon“.

Da es zwei Möglichkeiten gibt, wie ein Artikel in der Datenbank hinterlegt sein kann, gibt es auch zwei Vorgehensweisen, wie dieser verbucht werden kann.

1.: Artikel ist mit einem fixen Preis hinterlegt:

Der Artikel kann durch Betätigen des Buttons direkt verbucht werden. Wird der Button mehrmals betätigt, wird die Stückzahl erhöht.

Soll der Artikel direkt mit einer bestimmten Stückzahl verbucht werden, dann muss wie folgt vorgegangen werden:

- 1) Stückzahl über Ziffernblock eingeben
- 2) den Button [*] betätigen
- 3) den gewünschten Artikel auswählen

2.: Artikel ist variabel hinterlegt:

Um einen Artikel zu verbuchen, der variabel hinterlegt ist, muss zuerst der Verkaufspreis über den Ziffernblock eingegeben werden. Erst dann kann der Artikel durch Betätigen des Produkt-Buttons verbucht werden.

Auch hier gibt es wieder die Möglichkeit den Artikel direkt mit der gewünschten Stückzahl zu verbuchen. Hier ist wie folgt vorzugehen:

- 1) Einzelpreis des Artikels über den Ziffernblock eingeben
- 2) den Button [*] betätigen
- 3) die gewünschte Stückzahl über den Ziffernblock eingeben
- 4) den gewünschten Artikel auswählen

Weiters können Artikel auch über einen Barcode-Scanner verbucht werden. Dazu müssen die Barcodes im Datensatz des jeweiligen Produktes hinterlegt sein.

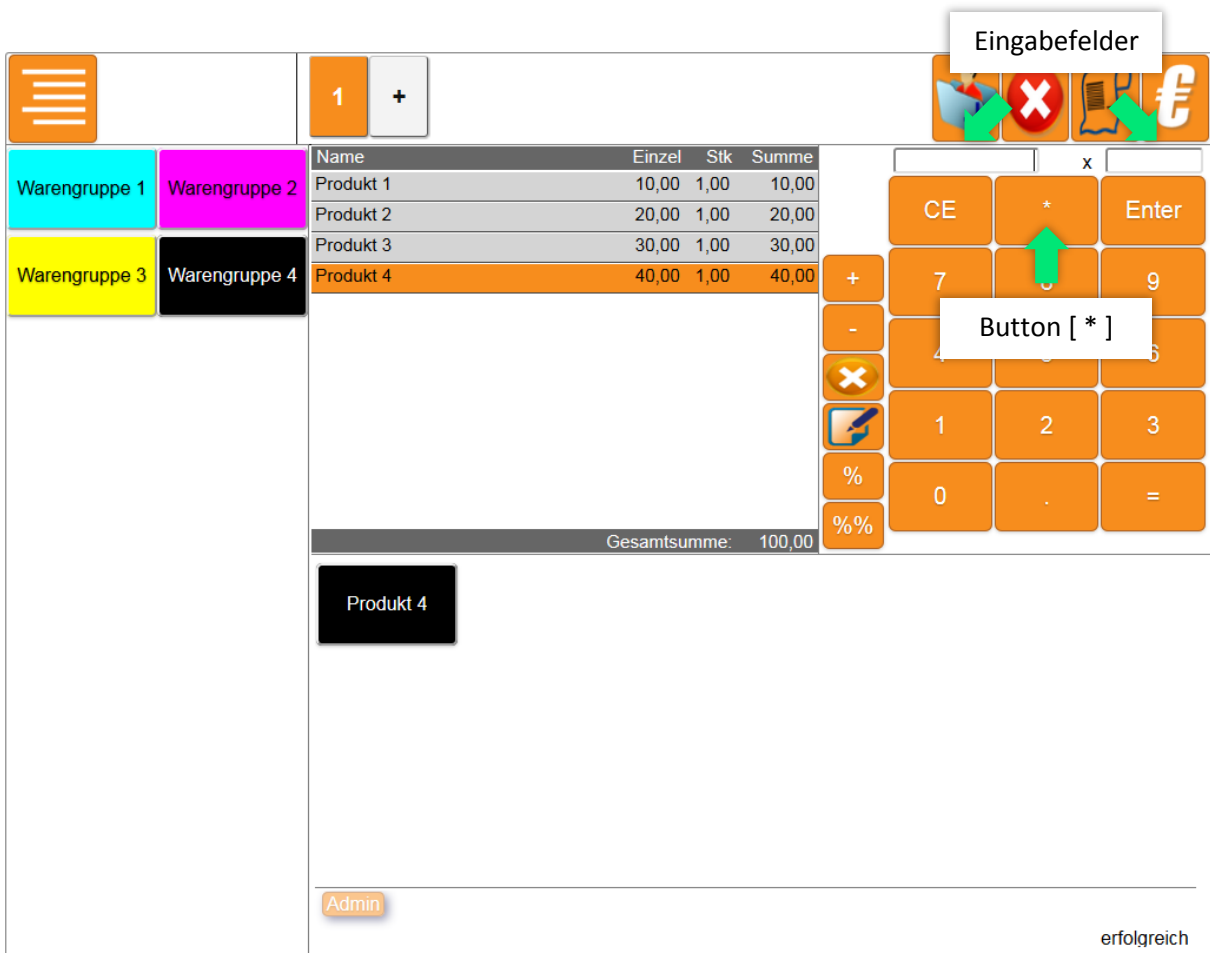


Abb. 2.1-1: Verkaufsmaske der Standard-Version

2.2 Positionsfunktionen



Abb. 2.2-1: Positionsfunktion: Stückzahl erhöhen

Durch Betätigen dieses Buttons wird die Stückzahl der ausgewählten Position um 1 erhöht



Abb. 2.2-2: Positionsfunktion: Stückzahl verringern

Durch Betätigen dieses Buttons wird die Stückzahl der ausgewählten Position um 1 verringert



Abb. 2.2-3: Positionsfunktion: Position löschen

Durch Betätigen dieses Buttons wird die ausgewählte Position gelöscht



Abb. 2.2-4: Positionsfunktion: Position bearbeiten

Durch Betätigen dieses Buttons kann die ausgewählte Position bearbeitet werden.

Abb. 2.2-5: Maske zur Bearbeitung einer Position

In dieser Maske ist es möglich die Position für diesen offenen Beleg zu bearbeiten. Es kann mithilfe der Tastatur oder mit vordefinierten Textbuttons der Artikelname bearbeitet werden. Weiters ist es möglich den Verkaufspreis und/oder die Stückzahl zu ändern. Sind Produkte als Beilage definiert, können diese hier zu einer Position hinzugefügt oder entfernt werden. Es kann eingestellt werden, ob der Beilagen-Preis berücksichtigt werden soll, oder nicht.



Abb. 2.2-6: Positionsfunktion: Rabattvergabe auf die ausgewählte Position

Mithilfe dieses Buttons kann ein prozentueller Rabatt auf eine bestimmte Position vergeben werden.

Es ist wie folgt vorzugehen:

- 1) Gewünschte Position, durch Klicken auf diese, auswählen
- 2) Über den Ziffernblock die gewünschten Prozent eingeben
- 3) Den Button, gezeigt in Abb. 2.2-6, betätigen

Nun wird ein Rabatt für die ausgewählte Position berechnet, und vom Gesamtbetrag abgezogen.



Abb. 2.2-7: Positionsfunktion: Rabattvergabe auf den gesamten Beleg

Mithilfe dieses Buttons kann ein prozentueller Rabatt auf den gesamten Beleg vergeben werden.

Es ist wie folgt vorzugehen:

- 1) Über den Ziffernblock die gewünschten Prozent eingeben
- 2) Den Button, gezeigt in Abb. 2.2-7, betätigen

Nun wird ein Rabatt für den gesamten Beleg berechnet, als eigenständige Position verbucht und vom Gesamtbetrag abgezogen. Dabei ist es egal, ob eine bzw. welche Position ausgewählt war.

Der Rabatt wird für die jeweils vorliegenden Steuersätze extra berechnet.

Der Gesamtrabatt kann, wie jede andere Position, mithilfe des in Abb. 2.2-3 gezeigten Buttons, wieder gelöscht werden.

2.3 Funktionsbuttons



Abb. 2.3-1: Funktion: Beleg einem Kunden zuweisen

Mithilfe dieses Buttons kann der offene Beleg einem zuvor angelegten Kunden zugewiesen werden.

Kundenname auf der Rechnung vermerken.

X Kunden anlegen

Mustermann Maximilian

Kunde von Bon entfernen Fenster Schließen

Abb. 2.3-2: Maske, um einen Beleg einem Kunden zuweisen zu können

Nachdem Betätigen des Buttons aus Abb. 2.3-1 öffnet sich das zuvor gezeigte Fenster aus Abb. 2.3-2.



Über dieses Fenster kann ein Beleg einem Kunden zugewiesen werden bzw. der Kunde wieder vom Beleg entfernt werden.

Über den Button „Kunden anlegen“ kann auch in das Menü gewechselt werden, um einen neuen Kunden in die Datenbank hinzufügen zu können.



Abb. 2.3-3: Funktion: Frei definierbaren Text auf den Beleg drucken

Durch das Drücken dieses Buttons wird folgendes Fenster geöffnet. Hier kann ein frei definierbarer Text für den Beleg hinterlegt werden. Dieser wird dann bei Abschluss auf den Beleg gedruckt.

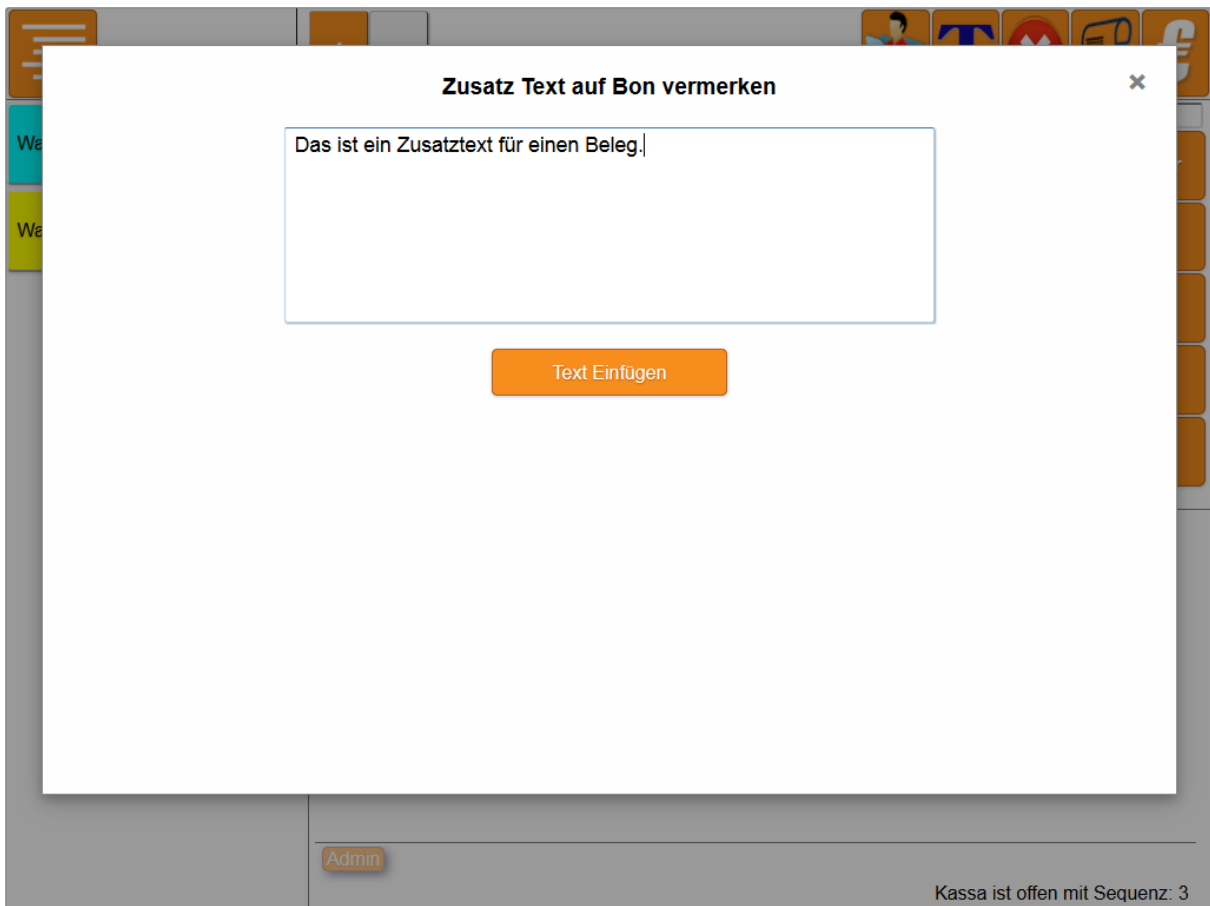


Abb. 2.3-4: Maske, um einen Zusatztext zu vermerken



Abb. 2.3-5: Funktion: Gesamten offenen Beleg löschen

Durch Drücken dieses Buttons können alle vorhandenen Positionen eines offenen Bons gelöscht werden. Bevor der offene Bon gelöscht wird, muss zuvor noch folgende Abfrage bestätigt werden.

Gesamten Bon Löschen

Bestätigen Sie um den gesamten Bon zu löschen.

Bon Löschen Abbrechen

Abb. 2.3-6: Abfrage, ob Bon gelöscht werden soll



Abb. 2.3-7: Funktion: Duplikat des letzten abgeschlossenen Beleges drucken

Mithilfe dieses Buttons kann eine Kopie des zuletzt abgeschlossenen Beleges gedruckt werden. Kopien von bereits abgeschlossenen Belegen werden mit dem Text „Belegduplikat“ gekennzeichnet.



Abb. 2.3-8: Funktion: Beleg ohne weitere Angaben mit der Express-Zahlungsart abschließen

Durch Drücken dieses Buttons wird der Beleg mit der Express-Zahlungsart abgeschlossen. Hierbei wird kein zusätzliches Fenster geöffnet und es werden auch keine weiteren Angaben abgefragt. Der Beleg wird direkt nach Betätigen des Buttons gedruckt. Welche der vorhandenen Zahlungsmöglichkeiten die Express-Zahlungsart ist kann im Punkt „Menü Admin -> Zahlungsarten“ definiert werden.



Abb. 2.3-9: Funktion: Beleg ohne weitere Angaben mit der Standard-Zahlungsart abschließen

Durch Drücken dieses Buttons wird der Beleg mit der Standard-Zahlungsart abgeschlossen. Hierbei wird kein zusätzliches Fenster geöffnet und es werden auch keine weiteren Angaben abgefragt. Der Beleg wird direkt nach Betätigen des Buttons gedruckt. Welche der vorhandenen Zahlungsmöglichkeiten die Standard-Zahlungsart ist kann im Punkt „Menü Admin -> Zahlungsarten“ definiert werden.



Abb. 2.3-10: Funktion: Rechnungsvordruck erstellen

Mithilfe dieses Buttons kann ein Rechnungsvordruck für den noch offenen Beleg erstellt und ausgedruckt werden. Hierbei wird ein Beleg mit den vorläufigen Positionen und der aktuellen Rechnungssumme ausgedruckt. Der Beleg bleibt aber weiterhin offen, und kann jederzeit bearbeitet werden.



Abb. 2.3-11: Funktion: Lieferschein für die verbuchten Artikel erstellen und ausdrucken

Nach dem Drücken dieses Buttons wird ein Lieferschein für die aktuell am offenen Beleg verbuchten Artikel erstellt. Dieser wird im Punkt „Menü Benutzer -> Lieferscheine“ gespeichert und dann ausgedruckt.



Abb. 2.3-12: Funktion: Kassenlade öffnen

Durch Drücken dieses Buttons wird ein Signal an die Kassenlade gesendet, damit diese geöffnet wird.



Abb. 2.3-13: Funktion: Öffnen des Gutschein-Moduls

Durch Betätigen dieses Buttons wird die Maske (Abb. 2.3-14) zum Bearbeiten von Gutscheinen geöffnet.

Im sich öffnenden Fenster können neue Gutscheine angelegt werden, bzw. verkauft werden. Zum Anlegen eines Gutscheins muss eine Kartenummer vergeben werden. Zusätzlich muss der Betrag der aufgeladen wird, bzw. wie dieser bezahlt werden soll, angegeben werden. Nachdem ein neuer Gutschein angelegt und verkauft wurde, wird dafür ein Beleg gedruckt.



Gutschein Karten bearbeiten ✕

Kunden Karte Nr. eingeben:

Betrag vorhanden:

Betrag aufladen:

Kommentar:

Ausgabesart:

Zahlungsart:

Kunde:

Kunden auswählen:

CE	-	GS
7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	.	Enter

Abb. 2.3-14: Maske, um Gutscheine zu bearbeiten



Abb. 2.3-15: Funktion: Ausblenden des Ziffernblocks

Mithilfe dieses Buttons kann der Ziffernblock ausgeblendet werden. Er ist standardmäßig in den Einstellungen für die Mobilteile aktiviert. Dieser dient der besseren Bedienbarkeit der Software auf Tablets und dergleichen.



2.4 Zahlung

Wurden alle gewünschten Positionen korrekt verbucht, dann wird der Beleg mit folgendem Button zum Abschluss gebracht.



Abb. 2.4-1: Button, zum Abschließen eines Beleges

Durch das Drücken, des zuvor gezeigten Buttons, wird das Zahlungsfenster geöffnet. In diesem wird angegeben, wie der zu zahlende Betrag beglichen wird.

Zahlungsarten, die nicht in Verwendung sind, können über das Menü Admin im Punkt Zahlungsarten ausgeblendet werden, um versehentliche Falschbuchungen zu verhindern.

The screenshot shows a payment window with the following elements:

- Top left: "Zahlbetrag" (Payment amount) set to 100,00 EUR.
- Top right: "Kunde auf Rechnung" (Customer on account) with a search field and "entfernen" (remove) button.
- Payment methods: "Bar" (cash), "Gutschein Einlösung" (voucher redemption), "Bankomat" (ATM), and "Bank".
- Buttons: "zahlen" (pay) buttons for "Bankomat" and "Bank".
- Keypad: A numeric keypad with buttons for digits 0-9, a decimal point, and a "CE" (clear entry) button.
- Bottom: "Abbrechen" (cancel), "OK", and "OK A4" buttons.
- Status bar: "Admin" button and "Kassa ist offen mit Sequenz: 5" (Cashier open with sequence: 5).

Abb. 2.4-2: Abschluss eines Beleges über das Zahlungsfenster

Wird das Zahlungsfenster nach dem Öffnen ohne weitere Angaben mit dem Button „OK“ bestätigt, dann wird der Beleg mit der Standard-Zahlungsart abgeschlossen. Der zu zahlende Betrag wird als exakt beglichen angenommen.

In der Grundkonfiguration von SITPOS ist „Bar“ die Standard-Zahlungsart.

Es kann aber auch der Barbetrag, den man vom Kunden erhalten hat, eingeben werden. Dann wird auch das Retourgeld auf dem Beleg ausgewiesen.



Beglichen werden kann der Betrag auch über eine Gutschein-Einlösung. In das Feld ist der exakte Betrag, der mit einem Gutschein beglichen wird, einzugeben. Ist der Gutschein mehr wert, als die Rechnung ausmacht, dann ist dennoch nur der Wert einzugeben, der beglichen werden muss.

Weitere Zahlungsmöglichkeiten sind Bankomat bzw. Kreditkarte und eine Überweisung, also Bankzahlung.

Durch drücken des Buttons „zahlen“ bei einer, der oben genannten Zahlungsarten, wird der noch offene Betrag in das Feld für jeweilige Zahlungsart verschoben. Danach kann der Beleg mit dem Button „OK“ abgeschlossen werden.

Es gibt auch die Möglichkeit eine kombinierte Zahlung durchzuführen. Dabei sind zuerst jegliche Beträge einzugeben, die Bar und/oder über Gutschein beglichen werden. Danach ist bei Bankomat oder Bank auf den Button „zahlen“ zu klicken, um den Restbetrag in das Feld für die gewählte Zahlungsart zu verschieben. Nun kann der Beleg mit dem Button „OK“ abgeschlossen werden.



3. Menüführung

Alle zur Verfügung stehenden Menüpunkte können über folgenden Button aufgerufen werden.



Abb. 3-1: Menü-Button

Dieser Button wird immer in der oberen linken Ecke von SITPOS angezeigt und steht in jedem beliebigen Menüpunkt zur Verfügung, um einen schnellen Wechsel zurück zur Verkaufsmaske zu ermöglichen.

Grundsätzlich wird das Menü in SITPOS in zwei größere Bereiche eingeteilt, nämlich das Menü Benutzer und das Menü Admin. Wobei das Menü Benutzer Punkte enthält, die für den täglichen Gebrauch der Software von Nöten sind. Im Gegensatz dazu, enthält das Menü Admin Punkte, die zur Erledigung von administrativen Tätigkeiten gebraucht werden.

Weitere Einschränkungen des Zugriffs auf bestimmte Menüpunkte können über Benutzerrechte durchgeführt werden.

Dazu stehen vier verschiedene Rechteebenen zur Auswahl, diese sind:

- 1) Benutzer reduziert
- 2) Benutzer
- 3) Admin
- 4) Super Admin

Ab welcher Rechteebene welche Menüpunkte verfügbar sind, kann in der Konfiguration eingestellt werden.

3.1 Login - Logout

Um auf die Verkaufsmaske bzw. in das Menü zu gelangen, muss man mit einem Benutzer angemeldet sein. Wird SITPOS gestartet, gelangt man als erstes zur Benutzerauswahl. Hier stehen alle Benutzer, die in der Datenbank hinterlegt sind, zur Anmeldung bereit.

Die Benutzer können ohne oder mit Passwort und/oder Kellnerschlüssel angelegt sein.

Ist bei einem Benutzer ein Kennwort hinterlegt, dann wird der Benutzername mit einem * gekennzeichnet.

Ist bei einem Benutzer kein Kennwort hinterlegt, dann kann sich durch einfaches Drücken auf den Benutzernamen angemeldet werden.

Wurde bei einem Benutzer ein Kennwort hinterlegt, dann wird dieses nach der Auswahl des Benutzers abgefragt.

Falls bei einem Benutzer ein Kellnerschlüssel hinterlegt wurde, dann wird man beim Anstecken eines solchen automatisch angemeldet bzw. wieder abgemeldet, falls dieser abgezogen wird.



Abb. 3.1-1: Infocfeld mit Benutzernamen



Es gibt auch die Möglichkeit einen schnellen Benutzerwechsel durchzuführen, wenn dies für den Benutzer in der Datenbank hinterlegt ist. Dazu braucht man nur auf den gewünschten Benutzernamen im Infofeld, wie in Abb. 3.1-1 zu sehen, zu klicken.

Um sich manuell abzumelden, muss man auf den Punkt „Logout“ unter dem Menü Benutzer oder auf den eigenen Benutzernamen in der Verkaufsmaske klicken.

Nun befindet man sich wieder auf der Benutzerauswahl, dem Startbildschirm von SITPOS.



sITpos Version 1.70

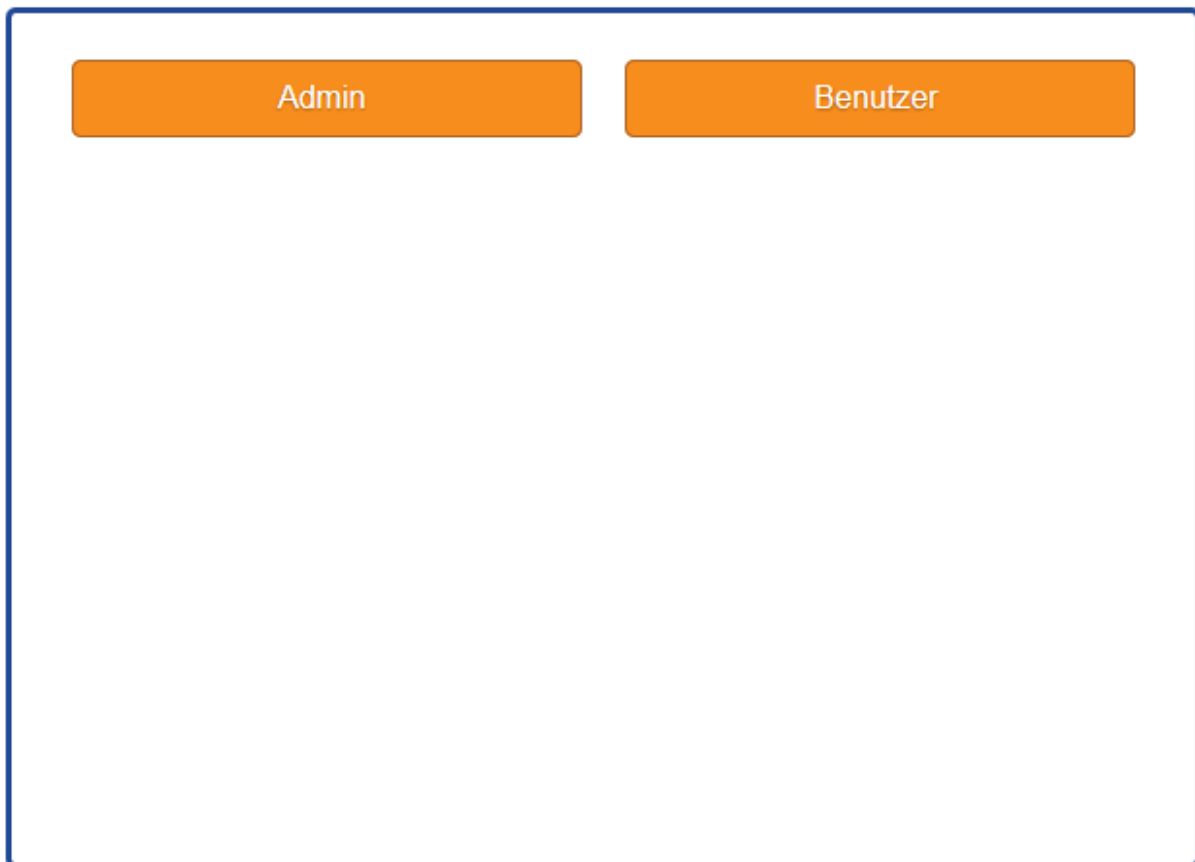


Abb. 3.1-2: Startbildschirm - Benutzerauswahl



Ist keine Kassensequenz geöffnet, und man meldet sich mit einem Benutzer an, dann erscheint folgende Maske.

Es wird das aktuelle Datum und die Uhrzeit angezeigt. Wenn gewünscht, kann das sich aktuell in der Kassa befindliche Wechselgeld angegeben werden. Wird keine Angabe gemacht, dann wird als Wechselgeld „0“ angenommen. siTPOS kann auch so konfiguriert werden, dass immer mit einem bestimmten Betrag an Wechselgeld eröffnet wird, oder das der Umsatz vom Vortag übernommen wird.

Durch Drücken des Buttons „Kassa öffnen“ wird eine neue Kassensequenz eröffnet und man gelangt auf die Verkaufsmaske.

Kassa ist geschlossen
Wollen Sie die Kassa jetzt eröffnen ?
Datum: 05-07-2017 15:44:49
Geben Sie das Wechselgeld ein :
Kassa öffnen

CE *
7 8 9
4 5 6
1 2 3
0 .

Abb. 3.1-3: System ohne offene Kassensequenz

Um administrative Tätigkeiten im Kassensystem durchführen zu können, kann jeder Zeit über den Menü-Button jeder beliebige Menüpunkt aufgerufen werden. Es muss dafür keine neue Kassensequenz eröffnet werden.



4. Menü Benutzer

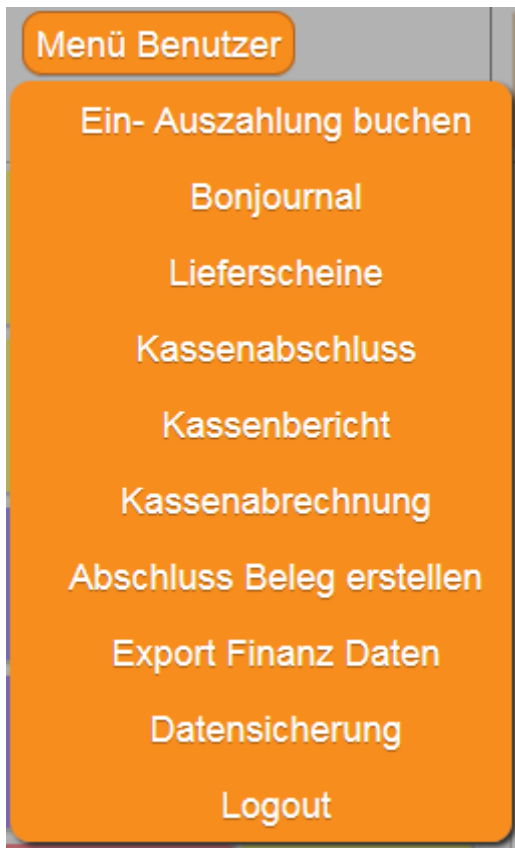


Abb. 4-1: Menü Benutzer der Standard-Version



Abb. 4-2: Menü Benutzer der Gastro-Version

Oben zu sehen ist das Menü Benutzer der Standard- und der Gastro-Version. Grundsätzlich ist das Menü Benutzer mit Punkten gefüllt, die für Tätigkeiten im täglichen Gebrauch der Kassa benötigt werden.

Wie schon zuvor beschrieben, gibt es die Möglichkeit bestimmte Punkte für gewisse Benutzer auszublenden, damit diese keinen Zugriff darauf haben.

Das Menü Benutzer wird in der Gastro-Version durch Punkte erweitert, die für den Betrieb in der Gastronomie benötigt werden. Ein Beispiel wäre der Punkt „Benutzer Tische übergeben“. Bestimmte Punkte sind wiederum nur verfügbar, wenn eine Lizenz für diese Module im System hinterlegt wurde. Ein solcher Punkt wäre zum Beispiel „Lieferscheine“.

In den folgenden Kapiteln werden wir die Funktionen jedes dieser Menüpunkte erklären.



4.1 Ein- Auszahlung buchen

In diesem Menü werden Zahlungsflüsse verbucht, die den Kassenstand beeinflussen, ohne dass Artikel verkauft wurden. Beispiele hierfür wären: Bezahlung eines Lieferanten, ein Teil des Geldes in der Kassa wird auf die Bank getragen.

Anzeigen	Ein-Ausgaben ID	Kassa ID	Abschluss ID	Verkäufer	Betrag	Datum
	64	sITPOS1111	236	Admin	10,00	2017-05-12 14:39:43
	63	sITPOS1111	236	Admin	10,00	2017-05-12 14:37:40
	62	sITPOS1111	234	Admin	200,00	2017-04-12 15:48:46
	61	sITPOS1111	233	Admin	-17,25	2017-03-26 17:05:44
	60	sITPOS1111	233	Admin	11,33	2017-03-26 17:04:29
	59	sITPOS1111	226	Admin	10,00	2017-01-24

Abb. 4.1-1: Menü Ein- Auszahlung buchen

Funktionsablauf:

- 1) Über die Liste „Buchung auswählen“ muss zwischen Ein- bzw. Auszahlung gewählt werden.
- 2) Unter „Bemerkung“ wird eingetragen, warum diese Zahlung durchgeführt wird. (optional)
- 3) Im Feld „Betrag“ ist einzutragen, wie viel ein- bzw. ausgezahlt werden soll.
- 4) Nun kann auf „Buchen“ gedrückt werden, um die Zahlung zu verbuchen.

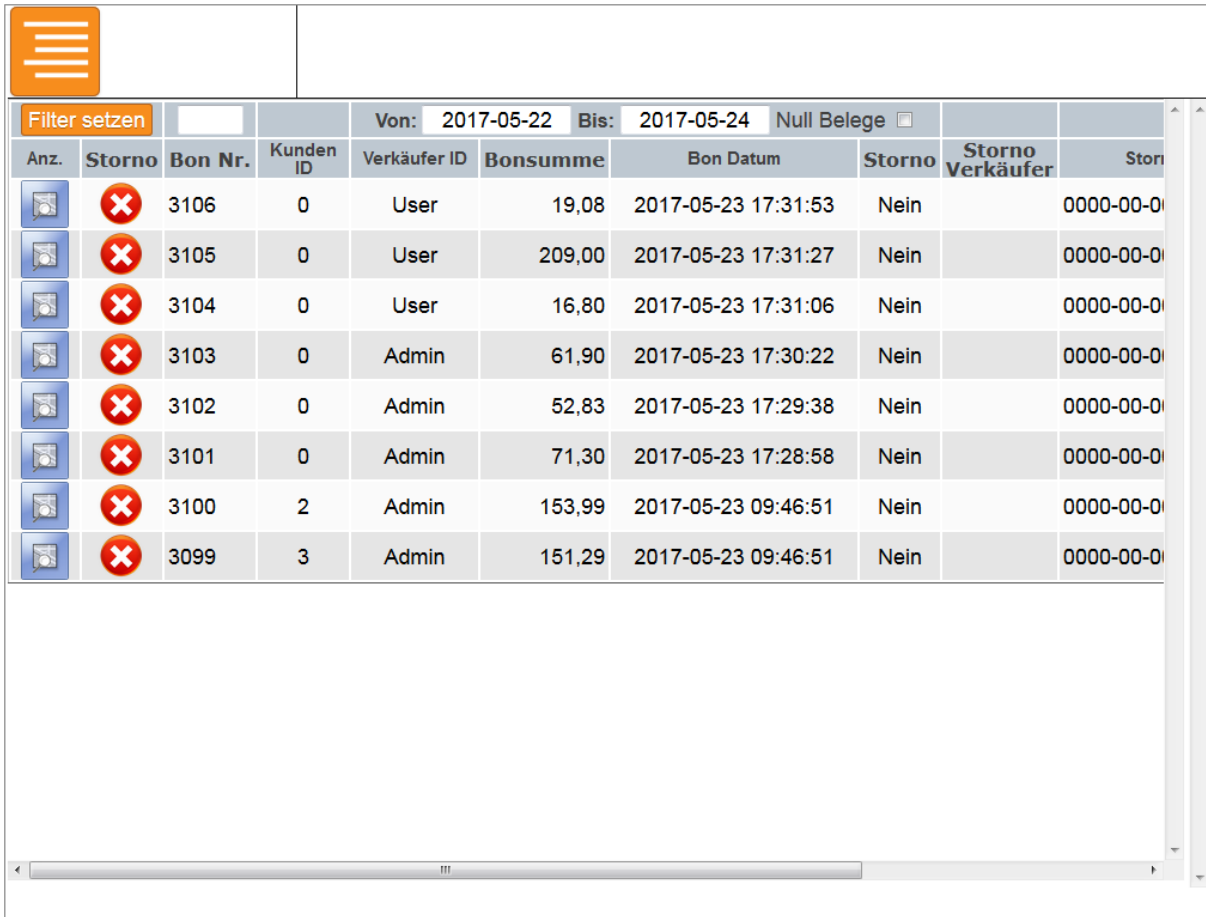
Für jede verbuchte Ein- bzw. Auszahlung wird auch ein Beleg gedruckt. Alle getätigten Ein- und Auszahlungen sind in der Liste unterhalb der Eingabefelder jederzeit einzusehen und auch nachzudrucken, falls dies notwendig ist.



4.2 Bonjournal – Storno

Jeder Beleg der über das Kassensystem abgeschlossen und gedruckt wurde, ist in der Datenbank gespeichert und kann über das Bonjournal eingesehen werden. Standardmäßig werden die Belege der letzten drei Tage angezeigt.

Bei Bedarf kann der angezeigte Datumszeitraum über die Felder „Von:“ und „Bis:“ angepasst werden. Es kann auch nach einer bestimmten Bonnummer gesucht werden. Weiters ist es möglich, sich alle Null-Belege anzeigen zu lassen. Null-Belege sind der Startbeleg, Monatsabschluss-Belege und Manuelle Nullbelege.



Anz.	Storno	Bon Nr.	Kunden ID	Verkäufer ID	Bonsumme	Bon Datum	Storno	Storno Verkäufer	Storn
		3106	0	User	19,08	2017-05-23 17:31:53	Nein		0000-00-0
		3105	0	User	209,00	2017-05-23 17:31:27	Nein		0000-00-0
		3104	0	User	16,80	2017-05-23 17:31:06	Nein		0000-00-0
		3103	0	Admin	61,90	2017-05-23 17:30:22	Nein		0000-00-0
		3102	0	Admin	52,83	2017-05-23 17:29:38	Nein		0000-00-0
		3101	0	Admin	71,30	2017-05-23 17:28:58	Nein		0000-00-0
		3100	2	Admin	153,99	2017-05-23 09:46:51	Nein		0000-00-0
		3099	3	Admin	151,29	2017-05-23 09:46:51	Nein		0000-00-0

Abb. 4.2-1: Bonjournal in der Standardansicht

Bei jedem Beleg ist zu sehen, mit welchem Benutzer dieser abgeschlossen wurde. Auch das Abschluss-Datum mit Uhrzeit und die Bonsumme werden in der Tabelle angezeigt.

Über folgenden Button kann ein ausgewählter Beleg im rechten Bereich des Bildschirms angezeigt werden. (Abb. 4.2-3)



Abb. 4.2-2: Button zum Anzeigen eines Beleges



A4 Drucken

Bon Drucken

Filter setzen				Von: 2017-05-22	Bis: 2017-05-24	Null Be
Anz.	Storno	Bon Nr.	Kunden ID	Verkäufer ID	Bonsumme	Bon Datum
	✘	3106	0	User	19,08	2017-05-23 17:31:53
	✘	3105	0	User	209,00	2017-05-23 17:31:27
	✘	3104	0	User	16,80	2017-05-23 17:31:06
	✘	3103	0	Admin	61,90	2017-05-23 17:30:22
	✘	3102	0	Admin	52,83	2017-05-23 17:29:38
	✘	3101	0	Admin	71,30	2017-05-23 17:28:58
	✘	3100	2	Admin	153,99	2017-05-23 09:46:51
	✘	3099	3	Admin	151,29	2017-05-23 09:46:51

Bon: 3104

Speisesaal Tisch - 5

Es bediente Sie: User

Datum: 23.5.2017 17:31:06

Kassenid: SITPOS1111

EUR

1 Coca Cola 0,5	3,20	3,20
1 Eistee	1,60	1,60
2 Mineral 0,25	1,20	2,40
3 Fanta 0,5	3,20	9,60
Bon Summe:		16,80
Steuersatz 20	Netto 14,00	Steuer 2,80
		Brutto 16,80
Bar	16,80	

Abb. 4.2-3: Bonjournal mit ausgewähltem Beleg

Wenn nötig, kann ein Duplikat eines Beleges gedruckt werden. Das Nachdrucken des Beleges kann im Bonformat oder im A4 Format erfolgen, falls ein A4 Drucker zur Verfügung steht und konfiguriert ist.

Eine weitere Funktion des Bonjournals ist es, dass darin Belege storniert werden können. Um einen Beleg zu stornieren, muss der folgende Button beim gewünschten Beleg gedrückt werden.



Abb. 4.2-4: Button zum Stornieren eines Beleges

Storniert werden kann ein Beleg natürlich nur, wenn eine Kassensequenz offen ist. Eine eröffnete Kassensequenz ist nötig, weil der Betrag, der storniert wird, vom Umsatz abgezogen werden muss.



Nach dem Drücken des Buttons aus Abb. 4.2-4 erscheint eine Abfrage, um die Stornierung auszuführen. In der Abfrage ist ein Grund und die Rückgabe-Zahlungsart auszuwählen, optional kann ein Kommentar hinzugefügt werden.

The screenshot shows a software interface for managing receipts. At the top, there are buttons for 'A4 Drucken' and 'Bon Drucken'. Below is a table with columns: Anz., Storno, Bon Nr., Kunden ID, Verkäufer ID, Bonsumme, and Bon Datum. The table contains four rows of data, each with a red 'X' in the 'Storno' column. To the right of the table is a form for cancellation, including dropdown menus for 'Storno Grund wählen' and 'Zahlungsart wählen', a 'Kommentar' field, and a 'Stornieren' button. Below the form is a receipt summary for 'Bon: 10' with a total of 70,00 EUR.

Anz.	Storno	Bon Nr.	Kunden ID	Verkäufer ID	Bonsumme	Bon Datum
1	X	12	0	Admin	90,00	2017-07-06 0
1	X	11	0	Admin	160,00	2017-07-06 0
1	X	10	0	Admin	70,00	2017-07-06 0
1	X	9	0	Admin	10,00	2017-07-06 0

--- bitte Storno Grund wählen ---
--- bitte Zahlungsart wählen ---
Kommentar:
Stornieren

Bon: 10 Kassenid: SITPOS1337
Es bediente Sie: Admin
Datum: 6.7.2017 08:24:43 EUR

1 Produkt 4	40,00	40,00
1 Produkt 3	30,00	30,00
Bon Summe:		70,00
Steuersatz 20	Netto 58,33	Steuer 11,67
		Brutto 70,00
Bar	70,00	

Abb. 4.2-5: Bonjournal in der Standardansicht

A close-up of the 'Storno Grund wählen' dropdown menu. The menu is open, showing three options: 'Vertippt', 'Kunden Reklamation', and 'Sonstiges'. The top option is highlighted in blue.

--- bitte Storno Grund wählen ---
--- bitte Storno Grund wählen ---
Vertippt
Kunden Reklamation
Sonstiges

Abb. 4.2-6: Auswahl des Storno-Grundes

In der Standard-Konfiguration stehen drei Gründe zur Auswahl. Diese wären Vertippt, Kunden Reklamation und Sonstiges.

Bei Bedarf können über das Menü Admin weitere Gründe hinzugefügt werden.

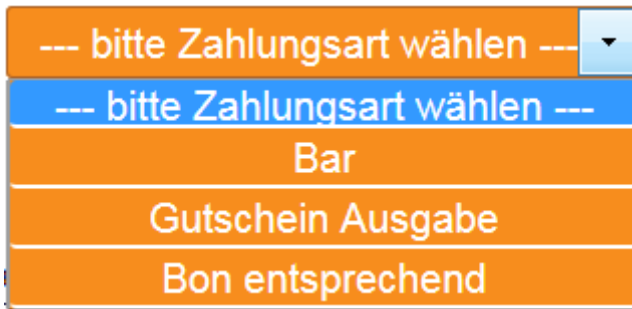


Abb. 4.2-7: Auswahl der Rückgabe-Zahlungsart

Nachdem der Grund für die Stornierung des Beleges gewählt wurde, muss die Rückgabe-Zahlungsart ausgewählt werden. Auch hier stehen wieder drei zur Verfügung. Zu Auswahl stehen Bar, Gutschein Ausgabe und Bon entsprechend.

Bar: Der gesamte Betrag wird bar an den Kunden ausgezahlt.

Gutschein Ausgabe: Für den Betrag wird ein Gutschein an den Kunden ausgestellt.

Bon entsprechend: Der Betrag wird genauso storniert, wie er eingezahlt wurde. Dieser Punkt ist zu wählen, wenn noch kein Geldfluss stattgefunden hat, weil man sich vertippt hat. In diesem Fall ist der Beleg exakt so zu stornieren, wie er erstellt wurde. Auch kombinierte Zahlungen werden so storniert, wie sie eingezahlt wurden.

Wurden der Grund und die Rückgabe-Zahlungsart ausgewählt, kann man optional noch einen Kommentar hinzufügen, falls man eine genauere Angabe über den Grund der Stornierung machen will.

Um die Stornierung des Belegs abzuschließen, muss man auf den Button „Stornieren“ klicken. Nun wird der Beleg mit den zuvor gemachten Angaben storniert, und zusätzlich wird dafür ein sogenannter Storno-Beleg erstellt.

Dieser Beleg erhält die nächste freie Bon-Nummer und wird im Bonjournal hinterlegt.

Filter setzen		
Anz.	Storno	Bon Nr.
		13
		12
		11
		10
		9

Abb. 4.2-8: Anzeige Storno-Beleg Nummer



Zusätzlich werden noch weitere Details über die Stornierung im Bonjournal hinterlegt. Diese wären der Benutzer, der die Stornierung ausgeführt hatte, das Datum der Stornierung, der Grund und das Kommentar. Beim Storno-Beleg wird darüber hinaus noch die Zugehörigkeit hinterlegt, also welche beiden Belege zusammengehören.

Storno	Storno Verkäufer	Storno Datum	Storno Grund	Storno Bem.
Ja	Admin	2017-07-06 09:12:34	Vertippt	Storno zu Bon 10
Nein		0000-00-00 00:00:00		
Nein		0000-00-00 00:00:00		
Ja	Admin	2017-07-06 09:12:34	Vertippt	Falsche Produkte verbucht
Nein		0000-00-00 00:00:00		

Abb. 4.2-9: Anzeige Storno-Beleg Daten



4.3 Lieferscheine (Zusatz-Modul)

Um den Menüpunkt „Lieferscheine“ verwenden zu können, wird ein Zusatz-Modul benötigt, welches eine extra Lizenz erfordert.

Lieferscheine können mithilfe eines Buttons (Kapitel 2.3 Funktionsbuttons) in der Verkaufsmaske oder je nach Konfiguration bei Abschluss eines Beleges gedruckt werden. Wurde ein Lieferschein über den Button erstellt, dann wird dieser im Punkt „Lieferscheine“ im Menü Benutzer, wie in Abb. 4.3-1 zu sehen, hinterlegt.

Funktionen	Ws-Nr.	Aufr.	Datum	Artikel	Kunde
	4	4	2017-07-06	Produkt 1	
	5	5	2017-07-06	Produkt 2	Maximilian Mustermann
	6	6	2017-07-06	Produkt 3	Maximilian Mustermann

Lieferschein Nr: 5
Datum: 2017-07-06 09:47:16

Herr Maximilian Mustermann
Musterstraße 1
1337 Musterort

Art.	Pr.	Stk.	Sum.
Produkt	20,00	3,0	60,00
2			

Abb. 4.3-1: Übersicht der erstellten Lieferscheine



Abb. 4.3-2: Button, um Lieferschein anzusehen

Mithilfe dieses Buttons kann der Lieferschein im rechten Bereich des Bildschirms angezeigt werden.



Abb. 4.3-3: Button, um Lieferschein in die Verkaufsmaske zu verschieben

Mit diesem Button lassen sich die Artikel vom Lieferschein zurück auf die Verkaufsmaske verschieben, um diese verrechnen zu können.



Abb. 4.3-4: Button, um Lieferschein nachzudrucken

Durch Drücken dieses Buttons kann der Lieferschein nochmals ausgedruckt werden.

Mehrere Lieferscheine für einen Kunden können auch gesammelt verrechnet werden. Dazu muss der Button „Lieferscheine verrechnen“ gedrückt werden, um in die folgende Maske zu wechseln.

Hier können nun die Lieferscheine ausgewählt werden, für die eine Gesamtrechnung erstellt werden soll. Die Rechnung kann als Bon oder im A4 Format erstellt werden.

Danach muss angegeben werden, wie die Rechnung bezahlt wird. Dies erfolgt über eine Auswahlliste beim Punkt Zahlung.

Nun kann auf „Lieferscheine verrechnen“ geklickt werden, um eine Gesamtrechnung für die ausgewählten Lieferscheine zu erstellen.

Über den Button „Zurück zu Lieferscheine“ kann wieder in die Übersicht zurückgewechselt werden.

Ver.	Ls Nr.	Kunde	Kd Nr.	Datum	Ls Summe
<input type="checkbox"/>	5	Maximilian Mustermann		6.7.2017 09:47	60,00
<input type="checkbox"/>	6	Maximilian Mustermann		6.7.2017 09:47	70,00

Abb. 4.3-5: Gesamtverrechnung von Lieferscheinen



4.4 Kassenabschluss

Im Menüpunkt Kassenabschluss werden alle bereits abgeschlossenen Kassensequenzen und die, wenn eröffnet, noch offene Sequenz angezeigt.

Bei Bedarf können bereits abgeschlossene Kassensequenzen eingesehen und nachgedruckt werden, bzw. von einer eröffneten Kassensequenz kann ein Vordruck erstellt. Der Vordruck kann gesamt für alle Benutzer oder für einen einzelnen Benutzer erstellt werden.

Der aktuelle Umsatz kann jederzeit durch anzeigen der eröffneten Kassensequenz eingesehen werden.

Wenn nötig kann über die Filterfunktion nach einem bestimmten Kassenabschluss gesucht werden. Es gibt die Möglichkeit nach der ID und/oder nach dem Eröffnungsdatum zu filtern.

Vordruck nach Benutzer:

Vordruck erstellen

Kassenabschluss Sequenz 4 ist offen.
Kassenabschluss durchführen ?
Datum: 06-07-2017 11:27:13

Kassa schließen

Anz.	Beleg ID	Kassa ID	Eröffnung	Abschluß	Benutzer Eröffnung	Benutzer Abschluß	Kassa offen	Wec
	4	SITPOS1337	2017-07-06 08:24:29	0000-00-00 00:00:00	Admin		Ja	
	3	SITPOS1337	2017-06-27 09:24:51	2017-07-05 15:44:39	Admin	Admin	Nein	
	2	SITPOS1337	2017-06-27 09:24:23	2017-06-27 09:24:23	Admin	Admin	Nein	
	1	SITPOS0001	2017-06-23 15:19:16	2017-06-27 09:23:36	Admin	Admin	Nein	

!! KASSAABSCHLUSS VORDRUCK !!

Kassenabschluss ID : 4
 Kassen ID : SITPOS1337
 Datum von : 2017-07-06 08:24:29
 Datum bis : 0000-00-00 00:00:00
 Eröffnet von : Admin
 Abgeschlossen von :
 Vordruck erstellt von : Admin
 Kassa offen : Ja

Wechselgeld : 0,00

Einnahmen Bericht

Bar	260,00
Tageseinnahmen (ohne GS)	260,00
Bar Einnahmen	260,00
Neuer Kassastand	260,00

Steuern Bericht

Steuer	Ums. Net.	Steuer	Ums. Brut.
Steuer 20%	216,67	43,33	260,00
Summe	216,67	43,33	260,00

Warengruppen Bericht

Warengr.	Ums. Net.	Steuer	Ums. Brut.
Warengrupp 1	16,67	3,33	20,00
Warengrupp 2	83,33	16,67	100,00
Warengrupp 3	50,00	10,00	60,00
Warengrupp 4	66,67	13,33	80,00
Summe	216,67	43,33	260,00

Storno Bericht Benutzer

Benutzer	Stor. Net.	Steuer	Stor. Brut.
Admin	-58,33	-11,67	-70,00
Summe	-58,33	-11,67	-70,00

Abb. 4.4-1: Übersicht Kassenabschluss

Um eine offene Kassensequenz abzuschließen, muss auf den Button „Kassa schließen“ gedrückt werden. Nun wird die Sequenz abgeschlossen und es wird automatisch der Umsatzbericht ausgedruckt.

Empfehlung: Es sollte einmal pro Tag ein Kassenabschluss gemacht werden. Wenn möglich, sollte eine Kassensequenz nicht über einen Monatswechsel offen sein.



4.5 Kassenbericht

Mit einem Kassenbericht können mehrere Kassenabschlüsse zu einem einzelnen Bericht zusammengefasst werden. Der Kassenbericht kann über einem frei wählbaren Zeitraum erstellt werden. Der Bericht kann zum Beispiel für eine Woche oder ein Monat erstellt werden. Wurden mehrere Kassenabschlüsse an einem Tag durchgeführt, können diese, über den Kassenbericht zusammengerechnet werden.

Kassenbericht

Von: 2017-05-01
Bis: 2017-05-31

Kassabericht

KASSENBERICHT

Kassenabschluss ID ab :237
Kassenabschluss ID bis:238
Kassen ID : sITPOS1111
Datum von : 2017-05-01
Datum bis : 2017-05-31

Einnahmen Bericht

	Bar	736,19
Tageseinnahmen (ohne GS)		736,19
Bar Einnahmen		736,19

Steuern Bericht

	Steuer Ums. Net.	Steuer	Ums. Brut.
0%	2,09	0,00	2,09
10%	98,73	9,87	108,60
13%	101,77	13,23	115,00
20%	299,34	59,87	359,21
Summe	501,93	82,97	584,90

Gutscheine Bericht

	Auffadung	Einlösung	0	0,00	0,00
	0	0,00	0,00		

Warengruppen Bericht

	WarengrUms. Net.	Steuer	Ums. Brut.
Bier	30,50	6,10	36,60
Alkoholfrei	30,00	6,00	36,00
Wein	15,90	3,18	19,08
Getränke1	32,42	6,48	38,90
Pizza	34,00	3,40	37,40
Bekleidun:	174,17	34,83	209,00
Combi	117,50	14,59	132,09
Hotel			
Speisen	23,09	2,31	25,40
Frühstück	23,45	3,98	27,43
Salat	20,91	2,09	23,00
Summe	501,93	82,97	584,90
davon	0,00	0,00	0,00

Abb. 4.5-1: Erstellung eines Kassenberichtes

Funktionsablauf:

- 1) In das Feld „Von:“ klicken, und im sich öffnenden Kalender das Startdatum auswählen.
- 2) In das Feld „Bis:“ klicken, und im sich öffnenden Kalender das Enddatum auswählen.
- 3) Nun auf den Button „Kassenbericht“ drücken, damit der Umsatzbericht auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt wird.
- 4) Durch Betätigen des Buttons „Drucken“ kann der soeben erstellte Bericht ausgedruckt werden.

Zu beachten ist, dass bei der Erstellung des Kassenberichts, die Kassenabschlüsse in Abhängigkeit ihres Eröffnungsdatums miteinbezogen werden.

Ein Beispiel um das Ganze zu verdeutlichen:

Ist eine Kassensequenz vorhanden, die von 30.06. bis 05.07. geöffnet war, und man erstellt einen Kassenbericht von 01.06. bis zum 30.06., dann werden auch alle Umsätze, die vom 01.07. bis zum 05.07. gemacht wurden, in diesen Bericht miteinbezogen.



4.6 Kassenabrechnung

Eine Kassenabrechnung ist nur möglich, wenn eine Kassensequenz offen ist. Diese hat rein informativen Charakter und ersetzt nicht den eigentlichen Kassenabschluss.

Erstellt wird die Kassenabrechnung automatisch für den aktuell angemeldeten Benutzer. Aufgeführt werden die Umsätze, die mit diesem Benutzer in der zurzeit offenen Kassensequenz eingenommen wurden.

Mit dem Button „Abrechnung drucken“ kann sich der Benutzer seinen aktuellen Umsatzstand ausdrucken.

Kassabschluss Sequenz 4 ist offen.
Datum: 06-07-2017 13:12:55

Abrechnung drucken

Abrechnungs Ausdruck
Mitarbeiter: Admin

Kassenabschluss ID : 4
Kassen ID : SITPOS1337
Datum von : 2017-07-06 08:24:29
Datum bis : 0000-00-00 00:00:00
Eröffnet von : Admin
Abgeschlossen von :
Kassa offen : Ja
Wechselgeld : 0,00

Einnahmen Bericht

	Bar	260,00
Tageseinnahmen (ohne GS)		260,00
Bar Einnahmen		260,00

Steuern Bericht

Steuer	Ums. Net.	Steuer	Ums. Brut.
Steuer 20%	216,67	43,33	260,00
Summe	216,67	43,33	260,00

Warengruppen Bericht

Warengr.	Ums. Net.	Steuer	Ums. Brut.
Warengrupp	16,67	3,33	20,00
1			
Warengrupp	83,33	16,67	100,00
2			
Warengrupp	50,00	10,00	60,00
3			
Warengrupp	66,67	13,33	80,00
4			
Summe	216,67	43,33	260,00

Storno Bericht Benutzer

Benutzer	Stor. Net.	Steuer	Stor. Brut.
Admin	-58,33	-11,67	-70,00
Summe	-58,33	-11,67	-70,00

Abb. 4.6-1: Erstellung einer Kassenabrechnung



4.7 Benutzer Tische übergeben (Gastro-Version)

Dieser Menüpunkt steht nur in der Gastro-Version von sITPOS zur Verfügung. Mit dieser Funktion werden eröffnete Tische von einem Benutzer an einen anderen übergeben.

sITPOS kann so konfiguriert werden, dass nur der Benutzer auf einem Tische Positionen verbuchen, der diesen auch eröffnet hat. Für alle anderen Benutzer wäre der Tisch dann bis zum Abschluss des Beleges gesperrt.

Über diese Funktion hat dann der besagte Benutzer die Möglichkeit einen oder mehrere seiner Tische an einen anderen Benutzer weiterzureichen.

	Tisch Name	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>	T1	60,00
<input type="checkbox"/>	T12	90,00
<input type="checkbox"/>	T3	80,00

Abb. 4.7-1: Übergeben von Tischen an andere Benutzer

Funktionsablauf:

- 1) Die Tische, die übergeben werden sollen, einzeln anwählen oder alle gleichzeitig über den Button „Tische auswählen“ markieren.
- 2) Über das Auswahlmü „Benutzer auswählen“ den Benutzer markieren, der die zuvor ausgewählten Tische erhalten soll.
- 3) Nun den Button „Tische übergeben“ betätigen, damit die Tische an den gewünschten Benutzer weitergereicht werden.



4.8 Abschluss Beleg erstellen

Monats Null Beleg erstellen.
Letzter Abschlussbeleg: 2017-05

Abschluss Bon Erstellungs Monat: + -

Monats Null Beleg erstellen

Null Beleg manuell erstellen

Belegtext Eingabe:

Nullbeleg manuell erstellen

Reaktivieren der Signatureinheit nach Ausfall und oder Kartentausch
Wurden durch Ausfall der Signatureinheit Bons unsigned ausgegeben und Signatureinheit wieder funktionsfähig gemacht, kann durch Click auf Signatureinheit aktivieren die Einheit wieder aktiviert werden.
Nach Aktivierung einer neuen Karte stellen Sie sicher das diese Karte beim Finanzamt registriert ist.

Signatureinheit re-aktivieren

Abb. 4.8-1: Übersicht Abschluss Beleg erstellen

4.8.1 Monats Null Beleg

Der letzte Beleg in einem Monat ist der „Monats Null Beleg“. Um einen solchen Beleg erstellen zu können, darf keine Kassensequenz geöffnet sein. Bei offener Kassa kann dieser Beleg nicht erstellt werden, und man wird über einen Button zum Menüpunkt „Kassenabschluss“ geschickt. Die Durchführung des Monatsabschlusses ist gesetzlich vorgeschrieben, und der Beleg ist für mindestens 7 Jahre aufzubewahren.

Angezeigt wird, für welchen Monat der letzte Null Beleg erstellt wurde. Mit den Buttons [+] und [-] kann ausgewählt werden, für welches Monat der Monats Null Beleg erstellt werden soll. Im Normalfall sollte das Monat, das standardmäßig im Feld drinsteht, passen.

Danach kann auf den Button „Monats Null Beleg erstellen“ geklickt werden. Dieser wird dann erstellt, und automatisch ausgedruckt.

Ist die Kassa in einem Monat nicht im Betrieb, dann ist für den besagten Monat kein „Monats Null Beleg“ notwendig.

Der „Monats Null Beleg“ des letzten Monats des Jahres (Dezember), unabhängig davon ob Sie ein abweichendes Wirtschaftsjahr haben, entspricht dem Jahresbeleg. Der Jahresbeleg ist laut Gesetz bis spätestens 15. Februar zu erstellen, auszudrucken, und zu überprüfen. Auch hier gilt eine Aufbewahrungspflicht von 7 Jahren.



4.8.2 Manueller Null Beleg

Ein Manueller Null Beleg kann zur Überprüfung der Signaturfunktionen erstellt werden. Es kann auch ein Kommentar eingefügt werden, warum der Null Beleg erstellt wurde.

Bei einer Kassennachschau kann es sein, dass der Prüfer die Erstellung eines Manuellen Null Beleges verlangt. Dann muss man in den Menüpunkt „Abschluss Beleg erstellen“ wechseln. Dort im zweiten Punkt „Null Beleg manuell erstellen“ kann die Erstellung eines solchen durchgeführt werden.

Ein solcher Null Beleg ist auch zu erstellen, wenn die Signatureinheit ausgefallen war. Nachdem die Signatureinheit wieder reaktiviert und ein Sammelbeleg erstellt wurde, muss danach noch ein Manueller Nullbeleg erstellt werden.

4.8.3 Reaktivierung der Signatureinheit

Ist die Signatureinheit nicht verfügbar, weil diese zum Beispiel abgesteckt wurde oder ein Hardware-Defekt vorliegt, dann werden Belege unsigniert erstellt. Diese werden mit dem Text „Sicherheitseinrichtung ausgefallen“ gekennzeichnet und es wird kein QR-Code angedruckt. Der Ausfall der Signatureinheit muss unverzüglich in Finanz Online gemeldet werden.

Nachdem die Signatureinheit wieder funktionsfähig ist, oder durch eine neue ersetzt wurde, muss diese reaktiviert werden. Dies kann im dritten Punkt unter „Reaktivieren der Signatureinheit nach Ausfall oder Kartentausch“ durchgeführt werden.

Durch das Drücken des Buttons „Signatureinheit reaktivieren“ wird die Sicherheitseinrichtung wieder aktiviert und danach muss ein sogenannter Sammelbeleg erstellt werden. Auf diesem sind alle zuvor nicht signierten Belege aufgeführt und der Sammelbeleg wird mit einem QR-Code signiert.

Wie schon zuvor erwähnt ist danach zusätzlich, wie in Punkt 4.8.2 beschrieben ein Manueller Null Beleg zu erstellen.

Wurde die alte Signaturkarte durch eine neue ersetzt, muss diese auch unter diesem Punkt aktiv geschaltet werden. Die neue Signaturkarte muss dann im Finanz Online Account registriert werden.



4.9 Export Finanz Daten

In diesem Menüpunkt besteht die Möglichkeit, das Datenerfassungsprotokoll (DEP) einzusehen und zu exportieren. Alle Buchungen die in der Registrierkasse durchgeführt werden, werden in diesem Protokoll gespeichert. Durch Verschlüsselung und Verkettung der eingetragenen Belege ist der Manipulationsschutz gewährleistet.

Die Möglichkeit des Exports des DEP muss auch Benutzern mit den geringsten Zugriffsrechten zustehen.

Das Datenerfassungsprotokoll ist zumindest vierteljährlich auf einem elektronischen externen Medium (USB-Stick, Ext. Festplatte) zu sichern, und ist mindestens 7 Jahre aufzubewahren.

Empfehlung: Sicherung einmal im Monat.

The screenshot shows a web interface for exporting financial data. The top navigation bar includes a menu icon and a dropdown menu currently set to 'Daten Erfassungs Prot'. To the right, there are date selection fields for 'Von: 2017-01-01' and 'Bis: 2017-07-31'. Below the navigation are several action buttons: 'Report anzeigen' (highlighted in orange), 'Report Export PDF', 'Excel CSV', and 'Dos CSV'. On the left side of the main content area, there is a 'Dep Speichern' button. The main content area itself contains a long, single-line string of alphanumeric characters, which is a Base64-encoded DEP file. The string starts with '("Belege-Gruppe": [{"Signaturzertifikat": "MIIFPTCCAYWgAwIBAgIEM8VT8TANBgkqhkiG9w0BAQsFADCB...'

Abb. 4.9-1: Übersicht Export Finanz Daten

Vorgehensweise:

- 1) Unter „Report auswählen“ ist das Datenerfassungsprotokoll zu wählen
- 2) Über die Felder „Von:“ und „Bis:“ ist der gewünschte Datumszeitraum anzugeben. Werden diese frei gelassen, wird das gesamte DEP angezeigt.
- 3) Nun auf „Report anzeigen“ klicken, um das DEP zu laden.
- 4) Durch Drücken des Buttons „DEP speichern“ wird eine Exportdatei vom Datenerfassungsprotokoll erzeugt.



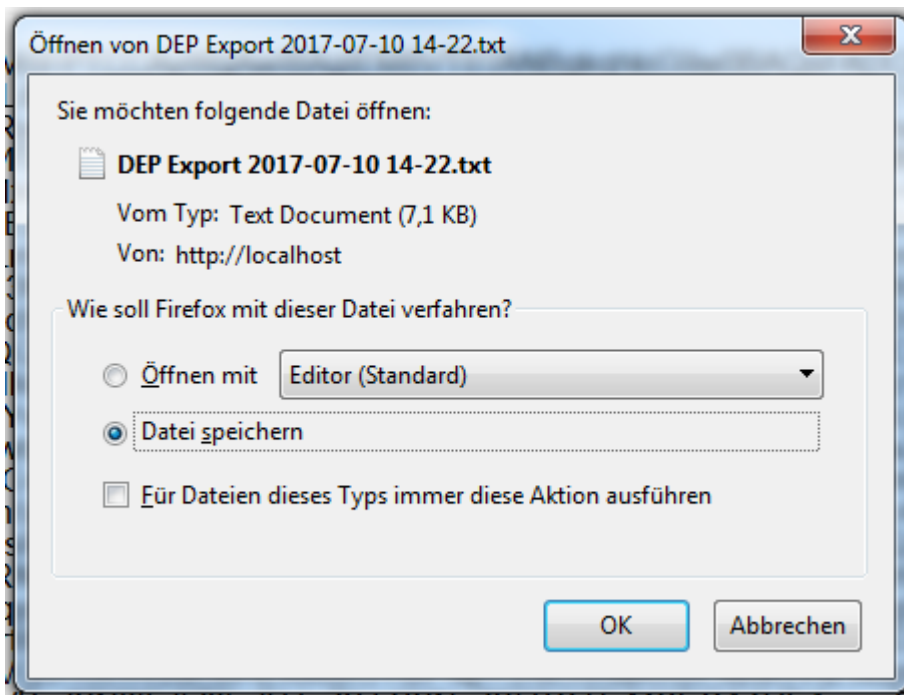


Abb. 4.9-2: DEP Export

- 5) Im sich öffnenden Fenster ist „Datei speichern“ auszuwählen und auf „OK“ zu klicken.
- 6) Nun erscheint ein weiteres Fenster, in welchem sich der Speicherort auswählen lässt. Hier ist das externe Medium zu wählen (USB-Stick, Ext. Festplatte) und auf „Speichern“ zu klicken.

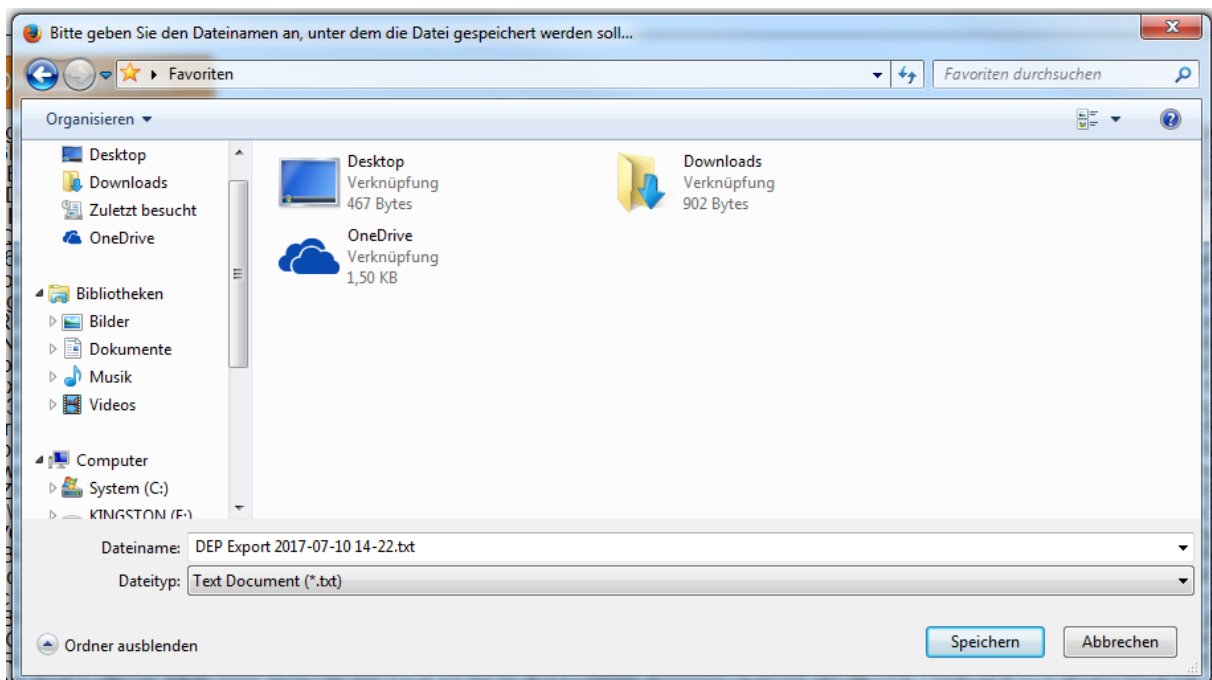


Abb. 4.9-3: Speicherortwahl für die DEP Exportdatei

- 7) Nachdem auf „Speichern“ geklickt wurde, wird die Datei auf das Speichermedium gesichert und der Export des DEP ist somit abgeschlossen.



4.10 Datensicherung

In diesem Menüpunkt kann eine Sicherung vom aktuellen Zustand der Software erstellt werden. In der Sicherungsdatei wird die komplette aktuelle Datenbank gespeichert. Falls es zu einem Hardware-Defekt des internen Speichers kommt, kann mit einer solchen Sicherung der exakte Zustand der Datenbank, zum Sicherungszeitpunkt, wiederhergestellt werden. Falls notwendig kann so auch eine Migration der Software auf ein neues Gerät durchgeführt werden.

Die Daten der Signatureinheit und der Kassa bleiben dabei erhalten, da diese auch in der Datenbank von sITPOS hinterlegt sind.

Zu beachten ist, dass nach der Migration auf ein neues Gerät der bzw. die Lizenzschlüssel zu aktualisieren und im System neu zu hinterlegen sind.

Die Datensicherung ist zumindest vierteljährlich auf einem elektronischen externen Medium (USB-Stick, Ext. Festplatte) zu speichern, und ist mindestens 7 Jahre aufzubewahren.

Empfehlung: Sicherung einmal im Monat.

The screenshot shows a software interface for data backup and restore. At the top left, there is a menu icon consisting of three horizontal lines. Below this, the interface is divided into two main sections. The first section is titled 'Backup ausführen:' and contains a single orange button labeled 'Backup'. The second section is titled 'Restore ausführen:' and contains a text input field labeled 'Dateiname:' with the value 'Durchsuchen...'. To the right of this field, it says 'Keine Datei ausgewählt.'. Below the input field is an orange button labeled 'Restore'.

Abb. 4.10-1: Übersicht Datensicherung

Vorgehensweise:

- 1) Um die Sicherungsdatei zu erstellen, muss auf den Button „Backup“ geklickt werden.
- 2) Das Erzeugen der Sicherungsdatei kann unter Umständen bei großen Datenbanken einige Sekunden dauern. Danach kann diese Datei dann gespeichert werden.



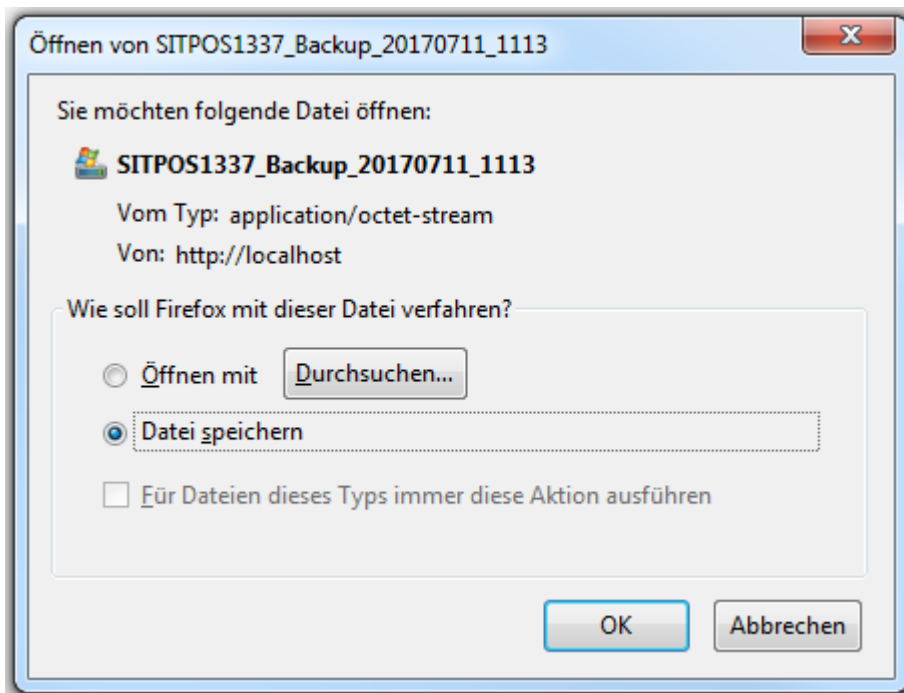


Abb. 4.10-2: Erstellung Datensicherung

- 3) Im sich öffnenden Fenster ist „Datei speichern“ auszuwählen und auf „OK“ zu klicken.
- 4) Nun erscheint ein weiteres Fenster, in welchem sich der Speicherort auswählen lässt. Hier ist das externe Medium zu wählen (USB-Stick, Ext. Festplatte) und auf „Speichern“ zu klicken.

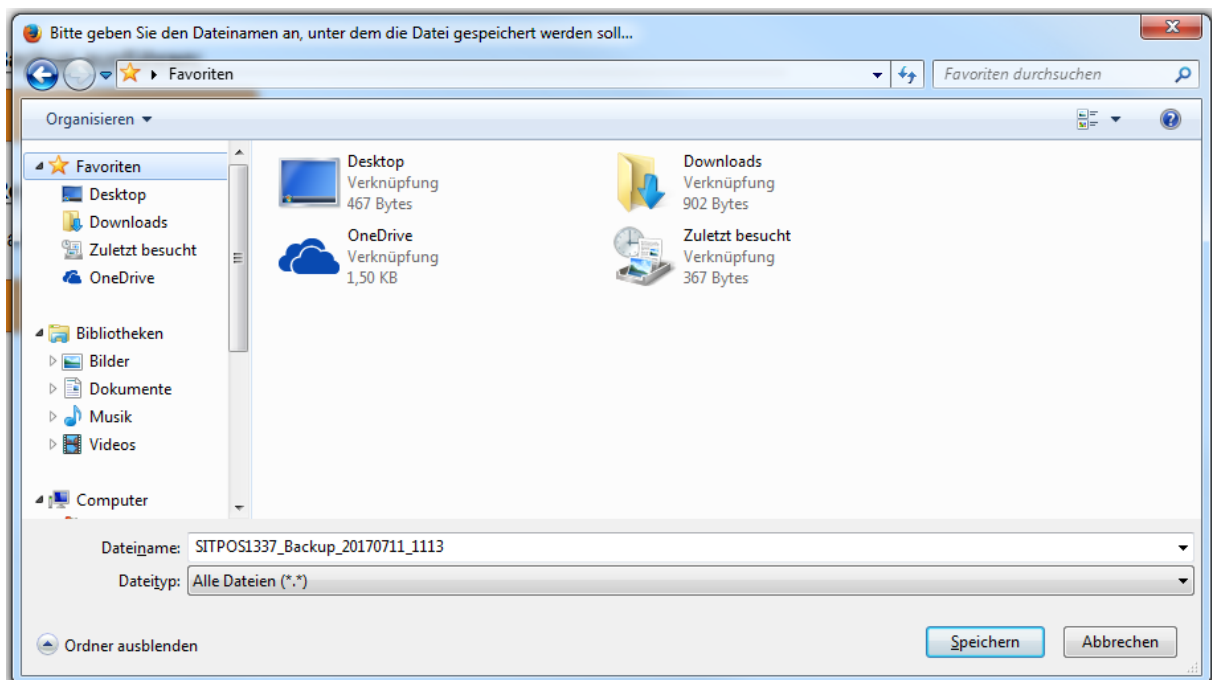


Abb. 4.10-3: Speicherortwahl für die Datensicherung

- 5) Nachdem auf „Speichern“ geklickt wurde, wird die Datei auf das Speichermedium gesichert und die Erstellung der Datensicherung ist somit abgeschlossen.



5. Menü Admin



Abb. 5-1: Menü Admin der Standard-Version



Abb. 5-2: Menü Admin der Gastro-Version

Oben zu sehen ist das Menü Admin der Standard- und der Gastro-Version. Grundsätzlich ist das Menü Admin mit Punkten gefüllt, die zur Einrichtung und Konfiguration des Systems gedacht sind. Wie schon zuvor beschrieben, gibt es auch hier die Möglichkeit bestimmte Punkte für gewisse Benutzer auszublenden, damit diese keinen Zugriff darauf haben.

Auch das Menü Admin wird in der Gastro-Version durch Punkte erweitert, die für den Betrieb in der Gastronomie benötigt werden. Ein Beispiel wäre der Punkt „Speisen Gänge“. Bestimmte Punkte sind wiederum nur verfügbar, wenn eine Lizenz für diese Module im System hinterlegt wurde. Ein solcher Punkt wäre zum Beispiel „Gutschein Funktion“.

In den folgenden Kapiteln werden wir Ihnen die Funktionen jedes dieser Menüpunkte näherbringen.



Bei der Bedienung der Punkte des „Menü Admin“ werden Ihnen folgende vier Symbole immer wieder unter die Augen kommen.
Diese Buttons finden unter anderem Anwendung beim Erstellen der Warengruppen und der Artikel.



Abb. 5-2: Buttons zum Bearbeiten von Datensätzen



Abb. 5-3: Info Button

Mithilfe dieses Buttons können die hinterlegten Werte des jeweiligen Datensatzes angezeigt werden.



Abb. 5-4: Button zum Editieren

Über diesen Button kann der gewählte Datensatz editiert werden.



Abb. 5-5: Button zum Kopieren

Mithilfe dieses Buttons kann ein gewählter Datensatz kopiert, dann geändert und als neuer Datensatz gespeichert werden.



Abb. 5-6: Button zum Löschen

Durch Betätigen dieses Buttons kann der jeweilige Datensatz gelöscht werden.

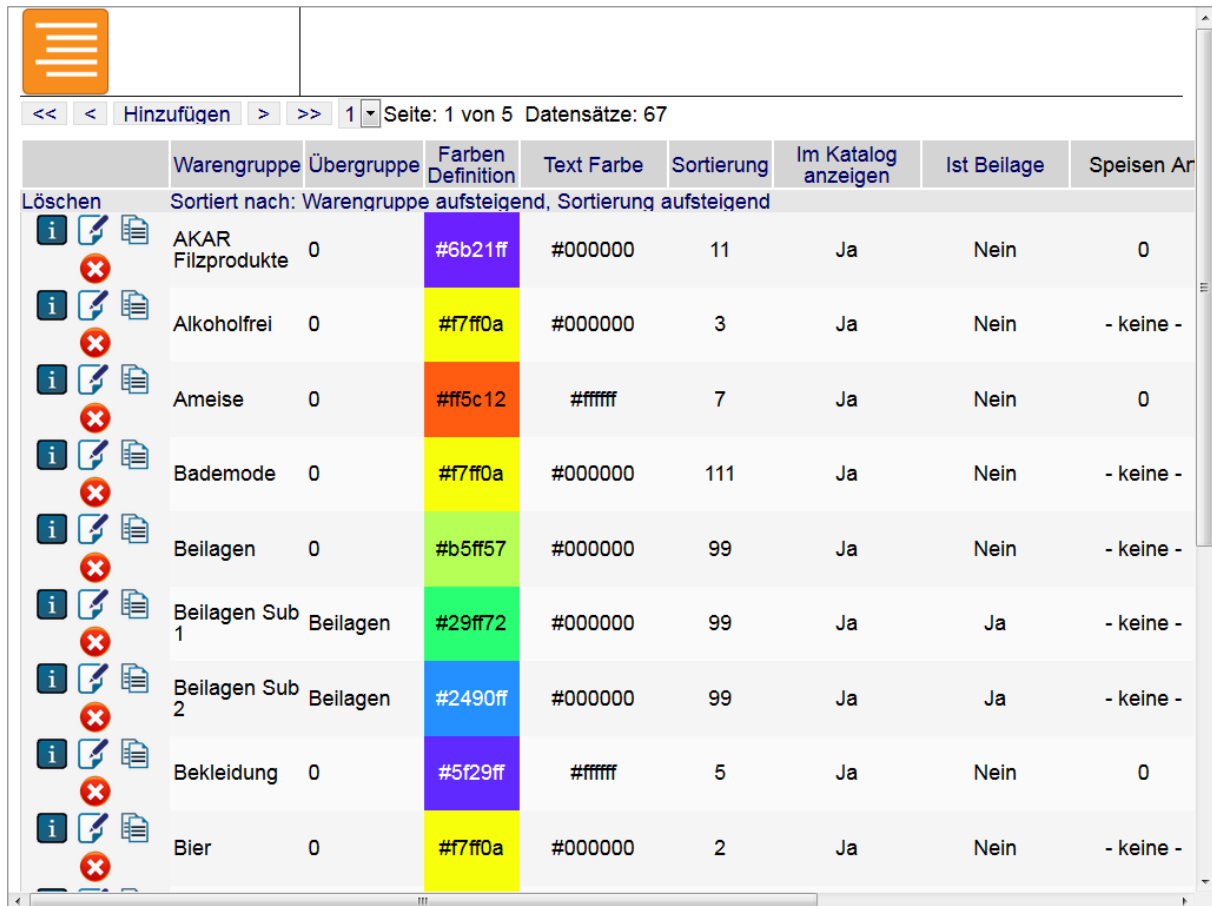


5.1 Warengruppen

Im Punkt „Warengruppen“ sind die Kategorien gespeichert, die mit Artikeln befüllt werden können. Diese sind auf der linken Seite der Verkaufsmaske zu sehen.

Über den Button „Hinzufügen“ kann eine neue Warengruppe angelegt werden. Die schon vorhandenen Warengruppen können über die vier Buttons, die jedem Datensatz zu Verfügung stehen, bearbeitet werden.

In der Übersicht können bereits die Werte, die in den Datensätzen eingetragen sind, eingesehen werden. Möchte man eine bestimmte Gruppe genauer betrachten, geht das über den Button, der in Abb. 5-3 zu sehen ist.



The screenshot shows a web-based interface for managing product groups. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a 'Hinzufügen' button, and a page indicator 'Seite: 1 von 5 Datensätze: 67'. Below this is a table with the following columns: 'Warengruppe', 'Übergruppe', 'Farben Definition', 'Text Farbe', 'Sortierung', 'Im Katalog anzeigen', 'Ist Beilage', and 'Speisen Ar'. The table is sorted by 'Warengruppe aufsteigend, Sortierung aufsteigend'. Each row includes a set of four action buttons (info, edit, delete, and a document icon) on the left. The 'Farben Definition' column is highlighted with various colors for each row.

	Warengruppe	Übergruppe	Farben Definition	Text Farbe	Sortierung	Im Katalog anzeigen	Ist Beilage	Speisen Ar
Löschen	Sortiert nach: Warengruppe aufsteigend, Sortierung aufsteigend							
	AKAR Filzprodukte	0	#6b21ff	#000000	11	Ja	Nein	0
	Alkoholfrei	0	#f7ff0a	#000000	3	Ja	Nein	- keine -
	Ameise	0	#ff5c12	#ffffff	7	Ja	Nein	0
	Bademode	0	#f7ff0a	#000000	111	Ja	Nein	- keine -
	Beilagen	0	#b5ff57	#000000	99	Ja	Nein	- keine -
	Beilagen Sub 1	Beilagen	#29ff72	#000000	99	Ja	Ja	- keine -
	Beilagen Sub 2	Beilagen	#2490ff	#000000	99	Ja	Ja	- keine -
	Bekleidung	0	#5f29ff	#ffffff	5	Ja	Nein	0
	Bier	0	#f7ff0a	#000000	2	Ja	Nein	- keine -

Abb. 5.1-1: Übersicht Warengruppen



Möchte man eine neue Warengruppe hinzufügen, eine vorhandene kopieren oder bearbeiten, dann erfolgt dies über folgende Maske.

Speichern Anwenden Abbrechen	
Warengruppe	Alkoholfrei
Übergruppe	--- keine ---
Farben Definition	#f7ff0a Farbe wählen
Text Farbe	#000000
Sortierung	3
Im Katalog anzeigen	Ja
Ist Beilage	Nein
Speisen Art	- keine -
Drucker Bestellung	Schank
Zeitabhängiger Preis brutto	0.00000000
Anz. Referenzbons	

Abb. 5.1-2: Datensatz einer Warengruppe

- Warengruppe:** Hier ist der Name der Warengruppe anzugeben
- Übergruppe:** Es kann optional eine Warengruppe ausgewählt werden, unter der die neu angelegte Gruppe dann gelistet wird.
- Farben Definition:** Über den Button „Farbe wählen“ kann eine Farbe für die Buttons der Warengruppe bzw. der Artikel darin ausgewählt werden.
- Text Farbe:** Diese wird, je nachdem, in welchem Farbbereich man sich befindet, automatisch auf schwarz (#000000) oder weiß (#ffffff) gesetzt. Auf Wunsch kann hier eine eigene Farbe über den Hex-Code definiert werden.
- Sortierung:** Hier kann eine Zahl eingetragen werden, um die Anordnung der Warengruppen in der Verkaufsmaske zu ändern. (Standard: 99)
Die Warengruppen werden von der kleinsten bis zur größten Zahl aufgelistet. Haben Gruppen dieselbe Zahl hinterlegt, dann wird alphabetisch bei der Sortierung vorgegangen.



- Im Katalog anzeigen:** Ist dieser Eintrag auf „Ja“ gesetzt, dann steht die Warengruppe in der Verkaufsmaske zur Auswahl. Ist der Wert auf „Nein“ gesetzt, dann wird die Warengruppe in der Verkaufsmaske ausgeblendet. Der Datensatz ist aber weiterhin im System gespeichert.
- Ist Beilage:** Hier kann die gesamte Warengruppe, damit verbunden alle Produkte die sich darin befinden, als Beilage definiert werden. Ist ein Produkt als Beilage definiert, dann kann dieses in der Verkaufsmaske zur einer vorhandenen Position hinzugefügt oder entfernt werden.
- Speisenart:** Alle Produkte die sich in der Gruppe befinden können hiermit einer bestimmten Speisenart hinzugefügt werden.
(Standard: Vorspeise, Hauptspeise oder Nachspeise)
Am Bestellsdruck werden die Artikel dann in der Reihenfolge der definierten Speisengänge aufgelistet.
- Drucker Bestellung:** Hier kann für der gesamten Warengruppe ein Bestellsdrucker zugewiesen werden. Wird ein Artikel verbucht, bei dem ein Drucker hinterlegt ist, dann wird bei der Buchung ein Bon für die Bestellung gedruckt.
(z.B.: Ausdruck in der Küche)
- Zeitabhängiger Preis:** Es kann ein Zeitabhängiger Preis für alle Artikel, die sich in dieser Warengruppe befinden, definiert werden. Wird der Zeitabhängige Preis aktiv geschalten, dann wird der Brutto-Preis aller Artikel auf diesen Wert gesetzt.
- Anzahl Referenzbons:** Benötigt das Lieferschein-Modul. Hier kann die Anzahl der zu druckenden Referenzbons von Artikeln auf Liefer- bzw. Auftrags Scheinen definiert werden.
Referenzbons sind schmale Papierstreifen, die zur Kennzeichnung von Kleidungsstücken in Wäscherein verwendet werden.



5.2 Produkte

Im Punkt „Produkte“ sind alle Artikel, die zum Verkauf stehen gespeichert. Diese sind im unteren Bereich des Bildschirms auf der Verkaufsmaske zu finden.

Über den Button „Hinzufügen“ kann ein neues Produkt angelegt werden. Die schon vorhandenen Artikel können über die vier Buttons, die jedem Datensatz zu Verfügung stehen, bearbeitet werden. In der Übersicht können bereits die Werte, die in den Datensätzen eingetragen sind, eingesehen werden. Möchte man ein bestimmtes Produkt genauer betrachten, geht das über den Button, der in Abb. 5-3 zu sehen ist.

Sind Änderungen an einem bestimmten Artikel bzw. einer bestimmten Artikelgruppe durchzuführen, so kann die Ansicht über eine Suchfunktion gefiltert werden.

Es muss auf den Button „Suche“ geklickt werden, um die Filterfunktion zu öffnen. Nun kann zum Beispiel nach einem bestimmten Artikelnamen gesucht werden, oder man lässt sich alle Artikel einer bestimmte Warengruppe anzeigen. Die Suche wird mithilfe des Buttons „Abfrage“ gestartet. Möchte man wieder alle Artikel angezeigt bekommen, ist der Button „Löschen“ zu betätigen, um die gesetzten Filter zu entfernen. Die Suchfelder können über den Button „Verstecken“ wieder unsichtbar gemacht werden.

Suche	Artikel Nr.	Barcode	Artikelname	Name Ausdruck	Steuer	variabler Preis	VK Preis ne
Löschen	Sortiert nach: Artikel Nr. aufsteigend, ID aufsteigend						
			Bier		0.2000	Nein	13.1250000
			Propoliscreme 500ml	Propoliscreme 500ml X123	0.2000	Nein	15.0000000
		200123, 123200	Honigtöpfchen 300g	Honigtöpfchen 300g x321	0.1000	Nein	7.0455000
		200127	American Pancake	American Pancake x 213	0.1000	Nein	7.2636000
		9120054370827	Kräutertee	Kräutertee x113	0.1000	Nein	2.2727000
			Häferkaffee	Kräutertee x112	0.2000	Nein	2.5000000
			schwarzer Tee	schwarzer Tee x111	0.2000	Nein	2.4917000
			Coca-Cola Pepsi-Cola Afri-Cola und noch ganz viele ander cola dinger 250ml Dose	Coca-Cola Pepsi-Cola 221	0.2000	Nein	1.2083000
			Bircher-Benner Müsli	Bircher-Benner Müsli x 1	0.1000	Nein	3.4545000
		0001, 0002, 0003	grüner Tee	grüner Tee 001	0.2000	Nein	2.4917000
			"Croissant"	"Croissant" 002	0.1000	Nein	1.8091000
			Caffee Latte	Caffee Latte 003	0.2000	Nein	2.4917000
			Espresso	Espresso x001	0.2000	Nein	2.1250000
			Verlängerter	Verlängerter	0.2000	Nein	2.2000000

Abb. 5.2-1: Übersicht Produkte



Möchte man ein neues Produkt hinzufügen, ein vorhandenes kopieren oder bearbeiten, dann erfolgt dies über folgende Maske.

Speichern Anwenden Abbrechen	
Artikel Nr.	
Barcode	
Artikelname	Propoliscreme 500ml
Name Ausdruck	Propoliscreme 500ml X123
Steuer	0.2000
variabler Preis	Nein
VK Preis netto	15.00000000
VK Preis brutto	18.00000000
Warengruppe	Regionales
EK Preis netto	0.00000000
Ist Beilage	Nein
Speisen Art	- keine -
Drucker Bestellung	--- keiner ---
negativer Preis	Nein
Rabatt zugelassen	Ja
Sortierung	99
Im Katalog anzeigen	Ja
Anz. Referenzbons	
Zeitabhängiger Preis netto	0.00000000
Zeitabhängiger Preis brutto	0.00000000

Abb. 5.2-2: Datensatz eines Produktes

- Artikel Nummer:** Eine frei wählbare Zahl für die Lagerhaltung.
- Barcode:** Hier kann ein Barcode hinterlegt werden, damit der Artikel mithilfe eines Barcode-Scanners verbucht werden kann.
Es gibt weiters die Möglichkeit mehrere Barcodes für den selben Artikel zu hinterlegen. Diese müssen, getrennt durch ein Komma, gefolgt von einem Leerzeichen (,), eingetragen werden. Zusätzlich muss in der Konfiguration die Mehrfach-Barcode-Abfrage aktiviert werden.
- Artikelname:** In dieses Feld ist der Name des Artikels einzutragen. Dieser wird auf den Buttons in der Verkaufsmaske und auf den gedruckten Belegen angeführt.
- Name Ausdruck:** Wird dieses Feld frei gelassen, so wird der Text des Feldes „Artikelname“ für den Ausdruck benutzt. Steht hier ein Text drin, dann wird dieser für den Druck des Artikels auf den Belegen benutzt.
- Steuer:** Hier wird der richtige Steuersatz für das zu verkaufende Produkt ausgewählt. Zu Auswahl stehen die Steuersätze, die unter Menü Admin -> Umsatzsteuersätze angelegt wurden.



- Variabler Preis:** Wird der Wert auf „Ja“ gesetzt, dann muss in der Verkaufsmaske der Preis bei der Verbuchung des Produktes eingegeben werden. Die Felder für den Verkaufspreis im Datensatz werden ausgegraut. Ist der Wert auf „Nein“ gestellt, dann kann im Datensatz ein Verkaufspreis für den Artikel hinterlegt werden.
- VK Preis netto/brutto:** Soll der Artikel mit einem fixen Preis hinterlegt werden, dann ist dieser in den Feldern einzutragen. Es kann der Netto- oder der Bruttopreis eingegeben werden. Der jeweils andere wird automatisch aus dem angegebenen Steuersatz berechnet.
- Warengruppe:** Hier ist die Warengruppe auszuwählen, in der der Artikel später in der Verkaufsmaske zu finden sein soll. Zu Auswahl stehen alle im Punkt Menü Admin -> Warengruppen angelegten Gruppen.
- EK Preis netto:** Optional kann hier Betrag eingegeben werden, zu dem der Artikel eingekauft wurde. Wird dieser nicht angegeben, schreibt das System automatisch 0,00 in das Feld.
- Ist Beilage:** Der Artikel kann hier als Beilage deklariert werden. Ist ein Produkt als Beilage definiert, dann kann dieses in der Verkaufsmaske zur einer vorhandenen Position hinzugefügt oder entfernt werden.
- Speisenart:** Das Produkt kann optional einer bestimmten Speisenart hinzugefügt werden. (Standard: Vorspeise, Hauptspeise oder Nachspeise)
Am Bestellsdruck werden die Artikel dann in der Reihenfolge der definierten Speisengänge aufgelistet.
- Drucker Bestellung:** Hier kann für den einzelnen Artikel ein Bestellsdrucker zugewiesen werden. Wird ein solcher Artikel verbucht, dann wird bei der Buchung ein Bon für die Bestellung gedruckt. (z.B.: Ausdruck in der Küche)
- Negativer Preis:** Wird dieser aktiviert, dann wird der eingetragene Preis bei Verbuchung des Artikels vom Gesamtbetrag abgezogen.
Verwendung: Anlegen eines Fixrabattes als eigenständiges Produkt. Ist ein fixer Preis im Produkt hinterlegt, dann ist dieser mit einem „-“ anzugeben.
- Rabatt zugelassen:** Angegeben wird hier, ob bei Verwendung der prozentuellen Rabatte in der Verkaufsmaske, auch ein Rabatt für diesen Artikel berechnet werden soll.
- Sortierung:** Hier kann eine Zahl eingetragen werden, um die Anordnung der Produkte in der Verkaufsmaske zu ändern. (Standard: 99)
Die Produkte werden von der kleinsten bis zur größten Zahl aufgelistet. Haben Artikel dieselbe Zahl hinterlegt, dann wird bei der Sortierung alphabetisch vorgegangen.



- Im Katalog anzeigen:** Ist dieser Eintrag auf „Ja“ gesetzt, dann steht das Produkt in der Verkaufsmaske zur Auswahl. Ist der Wert auf „Nein“ gesetzt, dann wird das Produkt in der Verkaufsmaske ausgeblendet. Der Datensatz ist aber weiterhin im System gespeichert.
- Anzahl Referenzbons:** Benötigt das Lieferschein-Modul. Hier kann die Anzahl der zu druckenden Referenzbons bei Buchung des Artikels auf Liefer- bzw. Auftragscheinen definiert werden.
Referenzbons sind schmale Papierstreifen, die zur Kennzeichnung von Kleidungsstücken in Wäschereien verwendet werden.
- Zeitabhängiger Preis:** Es kann ein Zeitabhängiger Preis für den Artikel definiert werden. Wird der Zeitabhängige Preis aktiv geschaltet, dann wird solange dieser aktiv ist, der Brutto-Preis des Artikels auf diesen Wert gesetzt.



5.3 Speisen Gänge (Gastro-Version)

Die Speisen Gänge werden für die Bestellsdrucke verwendet. Auf diesen werden die verbuchten Artikel dann in der Reihenfolge der definierten Speisengänge aufgelistet. Diese sind optional, und sind nicht zwingend notwendig, um Bestellsdrucke auszuführen. Die Reihenfolge wird durch die Zahl bestimmt, die bei den einzelnen Gängen hinterlegt ist. Aufgelistet werden die Speisen Gänge auf dem Bestellsdruck von der kleinsten bis zu größten Zahl.

	Name	Anzeigen	Anzeige Reihenfolge
Sortiert nach: ID aufsteigend			
	Vorspeise	Ja	10
	Hauptspeise	Ja	20
	Nachspeise	Ja	30

Abb. 5.3-1: Übersicht Speisen Gänge

Standardmäßig sind drei Gänge angelegt, diese wären Vorspeise, Hauptspeise und Nachspeise. Bei Bedarf können über den Button „Hinzufügen“ neue Speisengänge angelegt werden.

Ein Artikel kann auch nach dem Verbuchen einem anderen Speisengang zugewiesen werden. Dies funktioniert über folgenden Button in der Verkaufsmaske. Dies wäre notwendig, wenn ein Gast zum Beispiel eine Vorspeise als Hauptspeise konsumieren will.



Abb. 5.3-2: Positionsfunktion: Position bearbeiten



5.4 Kombinationsprodukte

Aus mehreren einzelnen Artikeln kann ein sogenanntes Kombinationsprodukt erstellt werden. Dazu ist zuerst ein „leeres“ Produkt anzulegen. Dieses wird dann später zum Kombinationsprodukt erweitert, und muss ohne hinterlegten Steuersatz und Preis erstellt werden. Die einzelnen Artikel sind alle unter Menu Admin -> Produkte anzulegen, und werden dann später im Punkt Menü Admin -> Kombinationsprodukte zu einem „verschmolzen“.

The screenshot shows a web interface for managing combination products. At the top left, there is an orange icon with three horizontal lines. Below it is a search bar labeled "Kombiprodukt Suche". Underneath the search bar is a dark grey header with the text "Angelegte Kombinationsartikel". Below this header, there are two list items: "Kombi Produkt fix - Kombinationsprodukte" and "Kombi Produkt variabel - Kombinationsprodukte".

Abb. 5.4-1: Übersicht Kombinationsprodukte

Im Feld „Kombiprodukt Suche“ ist der Artikel zu suchen, der in ein Kombinationsprodukt umgewandelt werden soll. Der gewünschte Artikel ist dann auszuwählen, damit diesem die Teilprodukte zugeordnet werden können.

Zu beachten ist, dass das Kombinationsprodukt entweder komplett mit variablen Artikel gestaltet sein kann, oder aus Artikel besteht, die alle einen fixen Preis hinterlegt haben. Eine Kombination aus Produkten mit einem fixen und variablen Preis ist nicht möglich.

Ist das Kombinationsprodukt mit fixem Preis angelegt, dann werden die Einzelpreise der Artikel für den Gesamtpreis addiert. Ist die Kombination variabel erstellt worden, dann ist bei den Einzelprodukten der prozentuell zu berechnende Anteil zu hinterlegen.



Abb. 5.4-2: Anlegen eines Kombinationsproduktes mit fixem Preis

Wurde der Artikel, der zum Kombinationsprodukt gemacht werden soll, ausgewählt, dann erscheint auf der rechten Seite des Bildschirms die Teilprodukt-Zuordnung.

Über das Feld „Teilprodukt Suche“ können nun die Einzelprodukte gesucht werden, und durch Draufklicken dem Kombinationsprodukt zugeordnet werden. Wird der Einzelartikel nochmals angeklickt, dann wird dieser wieder vom Kombinationsprodukt entfernt.

Abb. 5.4-3: Abfrage zum Löschen eines Teilproduktes



Durch Setzen der Haken im Feld „Drucken“ kann angegeben werden, welche Einzelartikel bei der Buchung des Produktes auf den Beleg gedruckt werden sollen. Ist kein Haken gesetzt, dann wird nur der Name des Kombinationsproduktes auf den Beleg gedruckt.

Bei Kombinationsprodukten, die variabel angelegt werden, ist zusätzlich der prozentuelle Anteil der Einzelartikel anzugeben, und mit den „Enter-Buttons“ zu bestätigen. Bei der Eingabe des Prozentsatzes ist darauf zu achten, dass kein Komma, sondern ein Punkt verwendet wird.

Kombiprodukt Suche	Teilprodukt Suche	Drucken	% Satz
Kombi Produkt variabel - Kombinationsprodukte			
1 / Produkt 1	<i>Frühstück variabel - 0,00 -</i>	<input type="checkbox"/>	20.00000000 <input type="button" value="Enter"/>
2 / Produkt 2	<i>Kombinationsprodukte</i>		
3 / Produkt 3	<i>Nächtigung variabel - 0,00 -</i>	<input type="checkbox"/>	80.00000000 <input type="button" value="Enter"/>
4 / Produkt 4	<i>Kombinationsprodukte</i>		
7 / Frühstück fix			
8 / Nächtigung fix			
9 / Frühstück variabel			
10 / Nächtigung variabel			
Angelgte Kombinationsartikel			
Kombi Produkt fix - Kombinationsprodukte			

Abb. 5.4-4: Anlegen eines Kombinationsproduktes mit variablen Preis

Ein abschließendes Speichern des erstellten Kombinationsproduktes ist nicht mehr notwendig. Alle gemachten Eingaben werden sofort übernommen.



5.5 Umsatzsteuersätze

		Name	Steuersatz
Löschen		Sortiert nach: ID aufsteigend	
		MwSt 0%	0.0000
		MwSt 10%	0.1000
		MwSt 13%	0.1300
		MwSt 20%	0.2000

Abb. 5.5-1: Übersicht Umsatzsteuersätze

In der Grundkonfiguration sind die vier Umsatzsteuersätze, die es in Österreich gibt, bereits vordefiniert. Es ist hier keine weitere Handlung erforderlich. Die angelegten Steuersätze können so wie sie sind zum Erstellen von Produkten verwendet werden.

Falls es doch zur einer Gesetzesänderung kommen würde, könnten hier die Steuersätze gegebenenfalls angepasst werden.

Die Maske zum Editieren bzw. neu Anlegen eines Steuersatzes sieht folgendermaßen aus.

Speichern **Anwenden** **Abbrechen**

Name MwSt 20%

Steuersatz 0.2000

Abb. 5.5-2: Steuersatz editieren

Name: Angabe des Namens des Steuersatzes (z.B.: MwSt. 20%)

Steuersatz: Eingabe des Prozentsatzes (z.B.: 0.2000)



5.6 Zahlungsarten

In diesem Menüpunkt sind alle Zahlungsarten aufgeführt, die zum Abrechnen eines Beleges verwendet werden können. Die vorhandenen Zahlungsarten können bearbeitet werden, und es können auch neue hinzugefügt werden.

Je nachdem, wie die Zahlungsarten definiert wurden, stehen diese dann im Bezahlfenster in der Verkaufsmaske, der Lieferschein-Abrechnung und dem Storno-Bereich im Bonjournal zur Verfügung.

	Name	Reihenfolge	Sichtbar	Standard	Express Zahlart	Preiseingabe	Rueckgabe zahlungsart
Sortiert nach: Reihenfolge aufsteigend							
	Bar	1	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja
	Gutschein Einlösung	2	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein
	Bankomat	3	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
	Kreditkarte	4	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
	Überweisung	5	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
	Gutschein Ausgabe	6	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja

Abb. 5.6-1: Übersicht Zahlungsarten



Name	Bar
Reihenfolge	1
Sichtbar	Ja
Standard	Ja
Express Zahlart	Nein
Preiseingabe	Ja
Rueckgabe zahlungsart	Ja
Kassastand wirksam	Ja
Einnahmen wirksam	Ja
Kassabuch wirksam	Nein
Gutschein Zahlung	Nein
Fußzeilen Kundenunterschrift	

Abb. 5.6-2: Editieren einer Zahlungsart

- Name:** Benennung der Zahlungsart. Der Name wird im Bezahlfenster der Verkaufsmaske, auf den Kassenabschlüssen und Kassenbericht angezeigt.
- Reihenfolge:** Hier muss eine Zahl eingetragen werden, um die Anordnung der Zahlungsarten im Bezahlfenster zu ändern. Die angezeigten Zahlungsarten werden von der kleinsten bis zur größten Zahl aufgelistet.
- Sichtbar:** Ist eine bestimmte Zahlungsart nicht in Verwendung, dann kann diese mithilfe dieser Einstellung ausgeblendet werden. Die Zahlungsarten die unsichtbar gemacht wurden, werden im Bezahlfenster ausgeblendet, können aber weiterhin als Rückgabe-Zahlungsart verwendet werden.
- Standard:** Hier kann festgelegt werden, ob die Zahlungsart als Standard verwendet werden soll. In der Grundkonfiguration ist dies die Zahlungsart „Bar“. Achtung!: Es darf nur eine Zahlungsart als Standard festgelegt werden. Wird der Funktionsbutton aus Abb. 2.3-9 verwendet, dann wird der Beleg mit der Zahlungsart, die als Standard festgelegt wurde, abgeschlossen. Diese wird auch verwendet, falls das Bezahlfenster, ohne weitere Eingaben, direkt mit „OK“ bestätigt wird.



- Express Zahlungsart:** Hier kann festgelegt werden, ob die Zahlungsart als Express Zahlungsart verwendet werden soll.
Achtung!: Es darf nur eine Zahlungsart als Express Zahlungsart festgelegt werden.
Soll ein Beleg mit der Express Zahlungsart abgeschlossen werden, dann ist dafür der Funktionsbutton aus Abb. 2.3-8 zu verwenden.
- Preiseingabe:** Wird diese auf „Ja“ gesetzt, dann erscheint im Bezahlfenster ein Feld zur Eingabe eines Betrages.
Wird sie auf „Nein“ gestellt, dann kann nur der noch offene Betrag über den Button „zahlen“ in das Feld der Zahlungsart übernommen werden.
- Rückgabe Zahlungsart:** Ist dieser Wert auf „Ja“ gestellt, dann kann diese Zahlungsart als Rückgabe Zahlungsart bei der Stornierung eines Beleges verwendet werden.
- Kassastand wirksam:** Kassastand wirksam kann nur die Zahlungsart „Bar“ sein, weil man nur das Bargeld direkt erhält.
- Einnahmen wirksam:** Einnahmen wirksam sind alle Zahlungsarten, außer eine Gutscheineinlösung, da Sie ja das Geld für einen Gutschein bereits erhalten haben.
- Kassabuch wirksam:** Hier wird angegeben, ob die Zahlungsart im Kassabuch berücksichtigt werden soll. Dieses ist unter Menü Admin -> Auswertungen zu finden.
- Gutschein Zahlung:** Ist dieser Wert auf „Ja“ gesetzt, dann kann diese Zahlungsart mit dem Gutschein-Modul zum Abrechnen der Einlösungen verwendet werden.
- Fußzeilen Kundenunterschrift:** Hier können ein Text bzw. Leerzeilen für die Kundenunterschrift eingetragen werden. Die Zeilen sind durch Strichpunkte (;) zu trennen, falls ein mehrzeiliger Ausdruck gewünscht ist.
Ist der entsprechende Punkt in der Konfiguration gesetzt, dann werden die eingetragenen Fußzeilen, bei Abschluss eines Beleges mit dieser Zahlungsart, angedruckt.



5.7 Stornogründe

In diesem Menüpunkt sind alle Gründe eingetragen, die bei der Stornierung eines Beleges zur Auswahl stehen. In der Grundkonfiguration von sITPOS sind drei Gründe angelegt. Diese sind Kunden Reklamation, Sonstiges und Vertippt. Falls noch weitere benötigt werden, können hier jederzeit welche angelegt werden.

Der Datensatz besteht rein aus einem Text. Dieser wird bei einer Stornierung beim Storno-Beleg im Bonjournal eingetragen.

		Grund		
Löschen		Sortiert nach: Grund aufsteigend		
				Kunden Reklamation
				Sonstiges
				Vertippt

Abb. 5.7-1: Übersicht Stornogründe



5.8 Benutzer

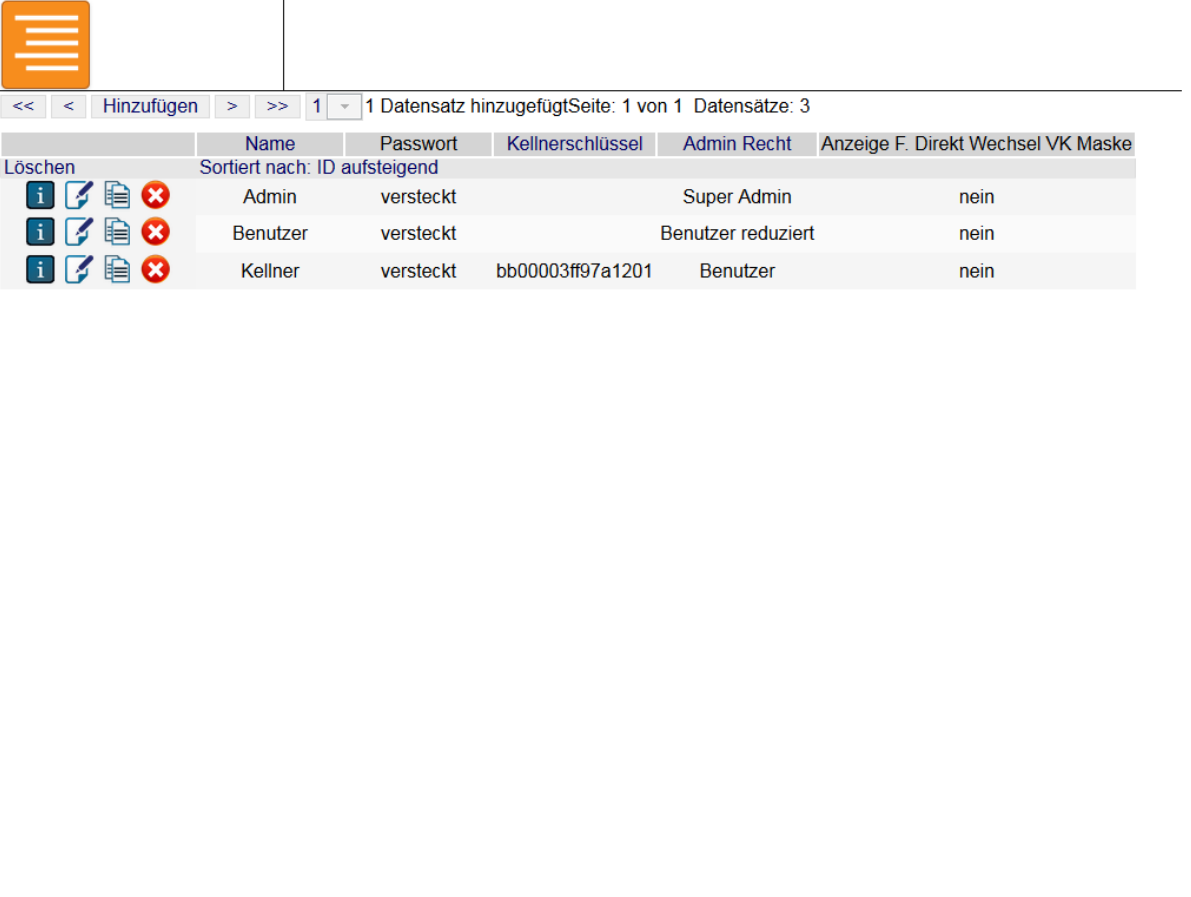
Hier werden alle Benutzer angelegt, die Sie zum Arbeiten mit der Software benötigen. Um manchen Benutzern den Zugriff auf bestimmte Menüpunkte zu verwehren, stehen Ihnen vier sogenannte Rechteebenen zur Verfügung

Diese wären:

- 1) Benutzer reduziert
- 2) Benutzer
- 3) Admin
- 4) Super Admin

In der Konfiguration kann festgelegt werden, welche Menüpunkte, aber welcher Rechteebene zur Verfügung stehen.

Die Benutzer können ohne oder mit Passwort und/oder Kellnerschlüssel erstellt werden.















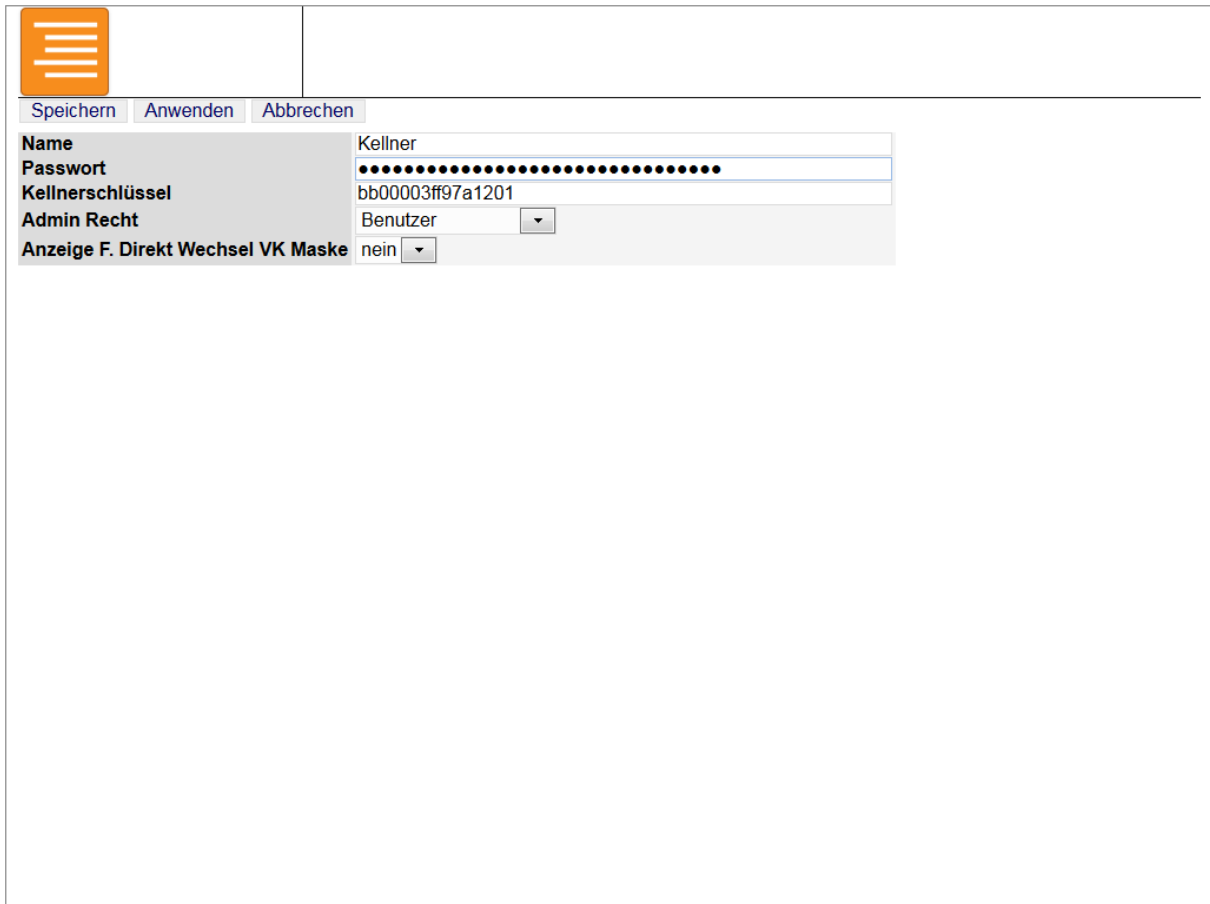
	Name	Passwort	Kellnerschlüssel	Admin Recht	Anzeige F. Direkt Wechsel VK Maske
Löschen	Sortiert nach: ID aufsteigend				
   	Admin	versteckt		Super Admin	nein
   	Benutzer	versteckt		Benutzer reduziert	nein
   	Kellner	versteckt	bb00003ff97a1201	Benutzer	nein

Abb. 5.8-1: Übersicht Benutzer




	
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Anwenden"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	
Name	Kellner
Passwort
Kellnerschlüssel	bb00003ff97a1201
Admin Recht	Benutzer ▾
Anzeige F. Direkt Wechsel VK Maske	nein ▾

Abb. 5.8-2: Bearbeiten eines Benutzers

- Name:** Hier ist der Name des Benutzers einzutragen, der in der Benutzerauswahl und auf Belegen angezeigt wird.
- Passwort:** Soll bei der Anmeldung ein Kennwort abgefragt werden, dann ist dieses hier einzutragen. Passwortgeschützte Benutzer werden mit einem * gekennzeichnet.
- Kellnerschlüssel:** Um eine automatische Anmeldung beim Anstecken eines Kellnerschlüssels durchzuführen, ist der jeweilige Schlüssel in diesem Feld zu hinterlegen.
- Admin Recht:** Hier kann eine der vier Rechteebenen gewählt werden, um den Zugriff auf bestimmte Menüpunkte zu beschränken.
- Anzeige f. direkt Wechsel VK Maske:** Ist dieser Punkt auf „Ja“ gesetzt, dann kann über die Benutzer-Buttons in der Verkaufsmaske ein schneller Wechsel des Benutzers ausgeführt werden.



5.9 Kunden

Im Punkt „Kunden“ sind alle Käufer, die angelegt wurden, gespeichert. Ist ein Kunde in dieser Datenbank hinterlegt, dann können seine Daten in der Verkaufsmaske auf einem Beleg gedruckt werden. Dies erfolgt über den Funktionsbutton „Kunde hinzufügen“. Die Beträge, die ein Kunde gezahlt hat, werden in der Datenbank hinterlegt und können über einen Report eingesehen werden. Über den Button „Hinzufügen“ kann ein neuer Kunde angelegt werden. Die schon vorhandenen Kunden können über die vier Buttons, die jedem Datensatz zu Verfügung stehen, bearbeitet werden. In der Übersicht können bereits die Daten, die in den Datensätzen eingetragen sind, eingesehen werden.

Sind Änderungen an einem bestimmten Käufer oder einer Gruppe von Kunden durchzuführen, so kann die Ansicht über eine Suchfunktion gefiltert werden.

Es muss auf den Button „Suche“ geklickt werden, um die Filterfunktion zu öffnen. Nun kann zum Beispiel nach einem bestimmten Namen gesucht werden, oder man lässt sich alle Kunden mit einer bestimmten Postleitzahl anzeigen. Die Suche wird mithilfe des Buttons „Abfrage“ gestartet. Möchte man wieder die komplette Datenbank angezeigt bekommen, ist der Button „Löschen“ zu betätigen, um die gesetzten Filter zu entfernen. Die Suchfelder können über den Button „Verstecken“ wieder unsichtbar gemacht werden.

Suche	Kunden Nr.	Adressen Nr.	Firma	Anrede	Titel	Vorname	Nachname
Löschen							
Sortiert nach: ID aufsteigend							
			serviceIT GmbH	Herr	Dr. Ing.	Reinhold	Freiler
			Bauer Jagd & Tracht				
			Boutique "Schach Matt"				Ingrid Filipov
			Elektro-Computer Technik				Gerhard Osterbauer
			Franky's Musikshop	Herr	Mag.		Franz Dimini
			Kfz-Reinigung & Aufbereitung				Hannes Schuster
			Hotel Post				Familie Höhn
	123654987	55	Unbekannte Firma	Frau	Dr.	Hermine	Arbeite für S'schlaue Frau Mitzi Superschlau
			Firma Null				
			Rast & Ruht				Mitzi & Striz
	4711	0815	Smart und Fad	Frau	Mag.	Elenore	Binnedfaden
						Trixi	Huber
					Kom.Rat	Sebastian	Checker
	001	001		Fr.		Vanni	Zulu

Abb. 5.9-1: Übersicht der Kundendatenbank



5.10 Auswertungen

In diesem Menüpunkt können verschiedenste Reporte über Umsätze, bis hin zu Kundendaten, erstellt und exportiert werden.

Zuerst ist die Art des Reportes, den man erstellen will, zu wählen. Danach ist der gewünschte Zeitraum über die Eingabefelder „Von:“ und „Bis:“ anzugeben. Nun ist der Button „Report anzeigen“ zu betätigen, um den Report erstellen und am Bildschirm anzeigen zu lassen.

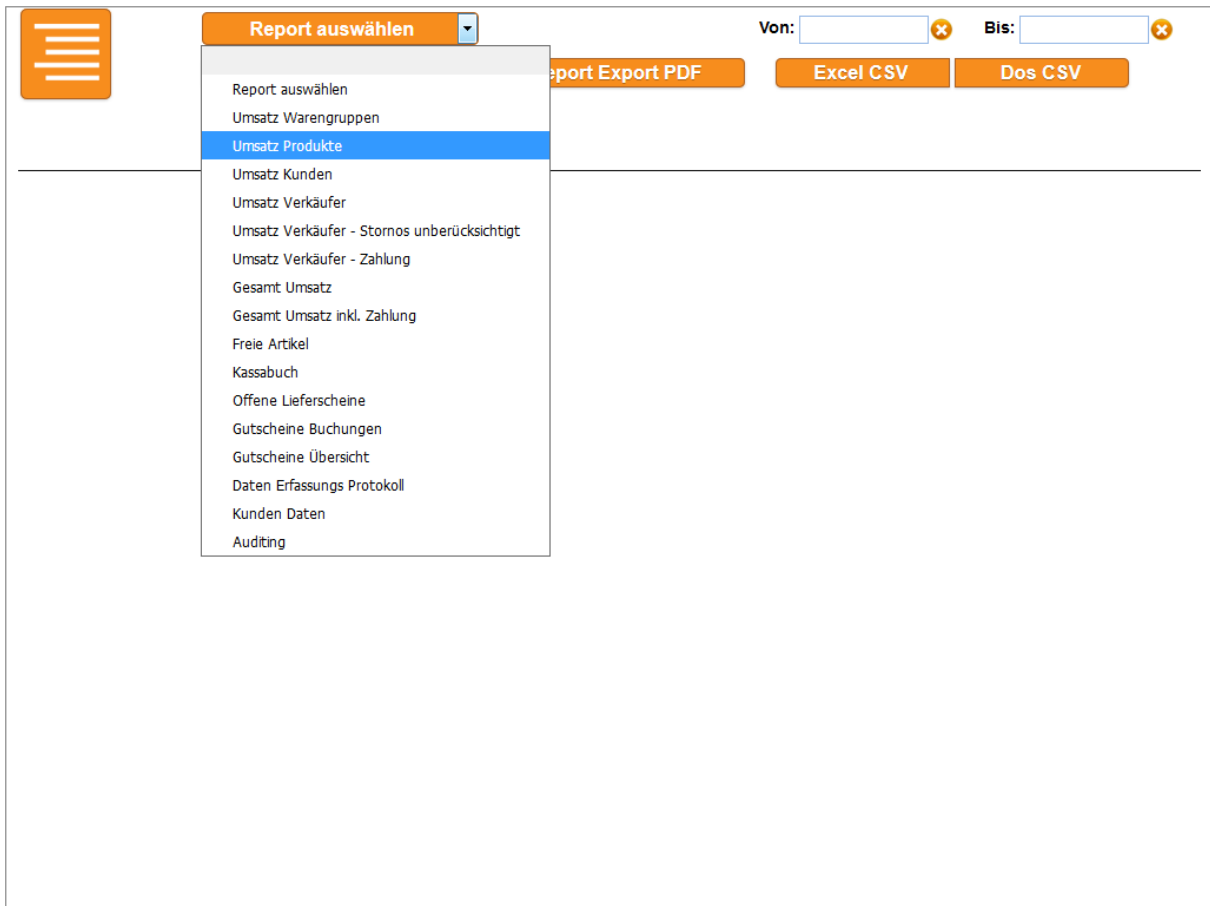


Abb. 5.10-1: Auswahl des Reports

Zur Auswahl stehen folgende Reporte:

- | | |
|----------------------|---|
| Umsatz Warengruppen: | Hier wird der gesamte Umsatz pro Warengruppe für den angegebenen Zeitraum angezeigt. |
| Umsatz Produkte: | Hier wird der Umsatz für jeden einzelnen Artikel für den angegebenen Zeitraum ausgewiesen. Es ist möglich, sich nur die Produkte einer bestimmten Warengruppe anzeigen zu lassen. |
| Umsatz Kunden: | Bei diesem Report werden alle Umsätze, die einem Kunden zugeordnet aufgeführt. |
| Umsatz Verkäufer: | Hier wird aufgeführt, wie viel welcher Benutzer im angegebenen Zeitraum verbucht hat. |



Umsatz Verkäufer - Stornos unberücksichtigt:	Hier wird aufgeführt, wieviel welcher Benutzer im angegebenen Zeitraum verbucht hat, ohne dabei die Beträge die dieser storniert hat, zu berücksichtigen.
Umsatz Verkäufer - Zahlung:	Dieser Report zeigt die Umsätze aufgeteilt in die einzelnen Zahlungsarten eines zu wählenden Kassenabschlusses, für den jeweils angemeldeten Benutzer an.
Gesamt Umsatz:	In diesem Report werden alle Positionen angezeigt die im angegebenen Zeitraum verbucht und verkauft wurden. Es wird angezeigt, auf welchem Beleg diese verbucht wurden, in welcher Kassensequenz diese Buchung stattgefunden hat, und wann der Beleg abgeschlossen wurde.
Gesamt Umsatz Inkl. Zahlung:	Dieser Report entspricht im Grunde genommen dem „Gesamt Umsatz“, aber zusätzlich wird noch angezeigt, mit welcher Zahlungsart die Position beglichen worden ist.
Freie Artikel:	Hier werden alle Positionen aufgelistet, die im angegebenen Zeitraum verschenkt wurden.
Kassabuch:	Im Kassabuch werden die im gewählten Zeitraum erfolgten Ein- bzw. Auszahlungen und die einzelnen Tageslosungen aufgeführt.
Datenerfassungsprotokoll:	Gleich wie im Menüpunkt „Export Finanz Daten“ kann hier das Datenerfassungsprotokoll eingesehen und exportiert werden.
Kunden Daten:	Mit diesem Report kann die komplette Kundendatenbank angezeigt bzw. exportiert werden.
Auditing:	Im Auditing Report werden alle Konfigurationsänderung gespeichert. Zusätzlich ist einzusehen, ob einzelne Positionen oder gesamte offene Bons gelöscht worden sind.



5.11 Konfiguration

Im Menüpunkt Konfiguration kann die Funktionalität und das Aussehen von sITPOS verändert werden. Die Konfiguration ist dabei in mehrere Themen aufgeteilt. In diesen Themen sind Punkte zusammengefasst, die zum Beispiel das Aussehen der Software oder des Beleges betreffen. In der Auswahlliste, die im oberen Bereich des Bildschirms platziert ist, kann das gewünschte Konfigurationsthema gewählt werden. Zusätzlich kann angegeben werden, welche Voreinstellung bearbeitet werden soll.

Zu Auswahl stehen folgende:

- 1024x600 (Querformat; komplettes Menü)
- 1024x768 (Querformat; komplettes Menü)
- 1280x800 (Querformat; komplettes Menü)
- Handy (Hochformat; reduziertes Menü)
- Tablet (Hochformat; reduziertes Menü)

Um die geänderten Einstellungen zu übernehmen, ist dann der Button „Speichern“ zu betätigen.

5.11.1 Kassa Bedienfeld

Im Konfigurationsthema „Kassa Bedienfeld“ können das Aussehen der Verkaufsmaske und die verfügbaren Funktionen angepasst werden.

The screenshot shows the configuration interface for the 'Kassa Bedienfeld' theme. At the top, there is a dropdown menu set to 'Kassa Bedienfeld', a display resolution dropdown set to 'Display Auflösung 1280x800', and a 'Speichern' button. The main area is divided into a preview window and a configuration list.

The preview window shows a POS screen with a menu on the left, a central display area showing 'B: 40' and 'H: 50', and a numeric keypad on the right. Below the keypad, there are buttons for 'Ankoo Sommer', 'Ankoo Winter', 'GdG Sommer', 'GdG Winter', and 'festl sonstig'. At the bottom of the preview, there are buttons for 'B: 74' and 'H: 42'.

The configuration list on the right is titled 'Bezeichnung' and contains the following items:

B	H	Bezeichnung
32	16	Zifferblock, Ziffern
175	75	Button/Kachel Produkt
50	80	Button/Kachel Warengruppe
100	44	Button/Kachel Steuerung
100	50	Button Kachel Beilagen
CE		CE Button Text
=		Bezahlen Button Text

Below this list, there is another section titled 'Bezeichnung' with a list of checkboxes and labels:

- Funktionsbutton, Kunde hinzufügen
- Funktionsbutton, gesamten offenen Bon löschen
- Funktionsbutton, Bon nachdrucken
- Funktionsbutton, Kassenlade öffnen
- Funktionsbutton, Express bezahlen (ohne Bezahl Popup)
- Funktionsbutton, Express bezahlen nach Zahlart
- Funktionsbutton, Bon Zusatztext
- Funktions Rechnungen Vordruck
- Funktionsbutton, Ziffernfeld Ein-Ausblenden
- Nach bezahlen zurück zu Tische
- Button. zu Tische ohne Drucken

At the bottom right of the configuration window, there is a 'Detail Konfig.' button.

Abb. 5.11.1-1: Konfigurationsthema Kassa Bedienfeld



Im linken Teil des Bildschirms kann die Größe der einzelnen Bereiche der Verkaufsmaske angepasst werden. Rechts kann die Größe der einzelnen Buttons auf der Verkaufsmaske geändert werden. Weiters können hier die Funktionsbuttons freigeschaltet werden.

5.11.2 Bon Ausdruck

Im Konfigurationsthema „Bon Ausdruck“ wird das Aussehen des Beleges angepasst.

Bon Ausdruck | Display Auflösung 1280x800 | Speichern

1 6 7 8
 2 9
 3 4 5 Bank

RECHNUNG : 149
 Datum: 2016-01-30 22:46:17
 -1 Silberschmuck 12,00 -12,00
 -2 Honig 1 kg 22,00 -44,00
 -1 Gutschein 100,00 -100,00
 Rechnungssumme: -156,00
 Steuersatz Netto Steuer Brutto
 0 -100,00 0,00 -100,00
 10 -40,00 -4,00 -44,00
 20 -10,00 -2,00 -12,00
 Gutschein Ausgabe -156,00
 Vielen Dank für Ihren Einkauf

Rechnungssumme, Fett: Schriftgröße:

1 4
 2 5
 3

Wert	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Logo auf Rechnungsbon drucken
<input checked="" type="checkbox"/>	Fußzeile Kundenunterschrift
<input checked="" type="checkbox"/>	Einzelpreis im Bon Brutto
<input checked="" type="checkbox"/>	Verkäufer Name auf Bon ausdrucken
<input checked="" type="checkbox"/>	Kassen ID auf Bon ausdrucken
<input checked="" type="checkbox"/>	Zahlungsart Frei, Bon ausdrucken
<input checked="" type="checkbox"/>	Funktion, Tischname auf Bon drucken

Wert	Bezeichnung
<input type="text" value="Bon"/>	Beleg Benennung (Rechnung, Bon, Beleg, ...)
<input type="text" value="Es bediente Sie:"/>	Text, bei Ausdruck Verkäufer auf den Bon
<input type="text" value="25"/>	QR Code (Signatur) Größe
<input type="text" value="1"/>	Anzahl der Bon Ausdrücke bei Zahlung

Detail Konfig.

Abb. 5.11.2-1: Konfigurationsthema Bon Ausdruck

Bei Bedarf kann hier die Größe der einzelnen Bereiche auf dem Beleg angepasst werden. Grundsätzlich ist das System für einen 80mm Bondrucker vorkonfiguriert. Will man zum Beispiel einen 58mm Bondrucker als Hauptdrucker verwenden, dann sind hier die Werte so anzupassen, dass der Beleg korrekt ausgedruckt wird.

Auch der Belegkopf und -fuß kann hier geändert werden. Für den Kopf stehen neun und für den Fuß stehen fünf Zeilen zur Verfügung. Weiters kann hier eingestellt werden, welche Informationen auf einen Beleg gedruckt werden sollen.



5.11.3 Sonstige Ausdrücke

Der Punkt „Sonstige Ausdrücke“ enthält zusätzliche Einstellungen, die den Ausdruck von Belegen, Kassenabschlüssen und -berichten betreffen.

Wert	Bezeichnung	Wert	Bezeichnung
20	Ausdruck Abschluss Einnahme Betrag	30	Bild Höhe Breite Editieren
43	Ausdruck Abschluss Einnahme Name	100	Default/minimum Wert für Bon Länge
18	Ausdruck Abschluss Steuer Betrag	Anzeige Aus	Kundenanzeige Type
15	Ausdruck Abschluss Steuer Brutto	COM6:	Kundenanzeige Com Port
15	Ausdruck Abschluss Steuer Netto	Dagegen tadelt und hasst man mit Recht Den, \	Ausdruck A4 Footer Text
15	Ausdruck Abschluss Steuersatz	Warengruppe Fremc	Anzeigenname für XML Warengruppe
<input type="checkbox"/>	Benutzer verwendet mobilen Drucker		
<input checked="" type="checkbox"/>	Kassenabschluss Warengruppe Liste		
<input checked="" type="checkbox"/>	Kassenabschluss Produkt Liste		
<input checked="" type="checkbox"/>	Kassenabschluss Stornos Ausweisen		
<input type="checkbox"/>	Auswertung gesamt Umsatz auf Bondrucker ausgeben		
<input type="checkbox"/>	Auswertung Produkte auf Bondrucker ausgeben		

Abb. 5.11.3-1: Konfigurationsthema Sonstige Ausdrücke

In diesem Konfigurationsthema kann die Größe der einzelnen Bereiche auf den Kassenabschlüssen und -berichten angepasst werden. Standardmäßig ist das Ganze für einen 80mm Bondrucker vorkonfiguriert.

Weiters kann hier eingestellt werden, ob ein Kundendisplay verwendet werden soll, und wenn ja, dann an welchem Port dieses angeschlossen ist.



5.11.4 System Einstellungen

In den „System Einstellungen“ kann das Layout der Software verändert werden.

Wert	Bezeichnung
1024	Bildschirm gesamt Breite
768	Bildschirm gesamt Höhe
#f78d1d	Button Farbe
#d4d4d4	Farbe Kopfleiste
#efefef	Farbe Artikelzeile nicht selektiert
18px/100% Arial, Helvetica, sans-serif	Schrift Grundeinstellung
18px/100% Arial, Helvetica, sans-serif	Schrift Menü
12px/100% Arial, Helvetica, sans-serif	Schrift Ausdruck
italic 20px/125% Arial, Helvetica, sans-serif	Bildschirm Schrift Reports
14px/125% Arial, Helvetica, sans-serif	Bildschirm Schrift Kassabuch
Arial 9pt	Schrift Ausdruck Pdf
Arial 9pt	Schrift Ausdruck Kassenabschluss Pdf
Arial 9pt	Schrift Ausdruck Bestelldruck Pdf
14pt Arial	Schrift Ausdruck Reports Pdf
16px/100% Arial, Helvetica, sans-serif	Schrift Kategorie Produkt
45	Menü Höhe, Raumauswahl
Vielen Dank für	Kundenanzeige Zeile 1
Ihren Einkauf	Kundenanzeige Zeile 2
Arial 14pt	Schrift Ausdruck A4

Wert	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Funktion, Layout Gastro Version
<input type="checkbox"/>	Funktion Warenkörbe ablegen
<input checked="" type="checkbox"/>	Zahlungsart Frei, freischalten
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung Bon Ausdruck Pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	Küche/Schank/... Bon Ausdruck
<input checked="" type="checkbox"/>	Küche/Schank/... Bon mit Preis
<input type="checkbox"/>	Bereitstellungsbon bei Bezahlen drucken
<input type="checkbox"/>	Auswertung Produktname (Kodierung am Ende)
<input checked="" type="checkbox"/>	Data Export Protokoll Auswertungen Menü
<input type="checkbox"/>	Rechnung Bon Ausdruck unterdrücken
<input type="checkbox"/>	Kassenabschluss bei offenen Bon nicht möglich
<input checked="" type="checkbox"/>	Datensicherung bei Kassenabschluss
docslauto_backupl	Datensicherungs Pfad
<input checked="" type="checkbox"/>	Produkt (offner Bon) löschen in Audit schreiben

Abb. 5.11.4-1: Konfigurationsthema System Einstellungen

Wird eine Gastro Version benötigt, dann kann diese hier aktiv geschaltet werden.

Hier kann festgelegt werden, welche die von der Software standardmäßig zu verwendende Vorkonfiguration ist.

Zusätzlich können die Breite und die Höhe der Anzeige angepasst werden, um möglichst den kompletten Platz der am Bildschirm zur Verfügung steht, zu nutzen.

Die Farben der Menüs und die Schriftgröße und -art verschiedenster Ausdrücke kann hier definiert werden.



5.11.5 Lieferschein Einstellungen (Zusatz-Modul)

Im Punkt „Lieferschein Einstellungen“ sind alle Konfigurationsmöglichkeiten zu finden, die die Liefer- bzw. Auftragschein Ausdrucke und Referenz Bons betreffen.

Wert	Bezeichnung	Wert	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Funktionsbutton Lieferschein	15	Auftrag Referenz Bon Bonhöhe (mm)
<input type="checkbox"/>	Funktion Auftrag Referenz Bons drucken	2	Referenzbon Offset (Anz)
<input checked="" type="checkbox"/>	Funktion Auftrag Termin drucken freischalten	1	Auftrag Referenz Bon Margin oben (mm)
<input type="checkbox"/>	Auftragschein drucken bei Rechnung	2	Auftrag Referenz Bon Margin unten (mm)
<input type="checkbox"/>	Auftragschein Nr auf Rechnung drucken	20	Auftrag Referenz Bon Schriftgröße (pt)
<input type="text"/>	Schriftgröße für Liefer- Auftragschein auf Rechnung/Bon	<input checked="" type="checkbox"/>	Auftrags Referenzbon Nr. links drucken
<input type="checkbox"/>	Schrift für Liefer- Auftragschein auf Rechnung/Bon Fett	<input type="text"/>	Lieferschein Benennung
<input type="checkbox"/>	Auftrags Nummer zurücksetzen	<input type="text"/>	Auftragschein Bezeichnung
Reset		<input type="text"/>	Sammelrechnung aus Lieferschein, Gruppen Header Text
Anlegen von zusätzlichem Fußtext auf dem Liefer-, Auftragschein.		<input type="checkbox"/>	Lieferschein Drucker nach IP
<input type="text" value="Die beauftragte Ware ist ab Platzhalter-Datum zur Abholung bereit."/>			

Abb. 5.11.5-1: Konfigurationsthema Lieferschein Einstellungen

Im linken Bereich wird festgelegt, ob und wann welche Scheine bzw. welche Informationen darauf gedruckt werden sollen.

Rechts kann die Größe der Referenz Bons angepasst werden, falls diese in Verwendung sind.



5.11.6 Gutschein Einstellungen (Zusatz-Modul)

Wurde ein Lizenzschlüssel für das Gutschein-Modul eingetragen, dann wird der Punkt „Gutschein Einstellungen“ in der Konfiguration freigegeben.

Hier kann dann der Menüpunkt „Gutschein Funktion“ im Menü Admin zur Anzeige gebracht bzw. noch einige Grundeinstellungen zum Gutschein Modul gemacht werden.

Wert	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Gutschein Karte Funktion
MwSt 0%	Gutschein Standard Steuersatz
<input checked="" type="checkbox"/>	Gutschein Zahlungsbestätigung drucken
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorgegebene Gutscheine anlegen drucken
<input checked="" type="checkbox"/>	Gutschein Nr. Feld Fokus

Abb. 5.11.6-1: Konfigurationsthema Gutschein Einstellungen



5.11.7 Benutzer Rechte

Im Konfigurationsthema „Benutzer Rechte“ kann eingestellt werden, ab welcher Rechteebene die möglichen Menüpunkte zur Verfügung stehen sollen.

Beim Anlegen eines Benutzers kann festgelegt werden, welcher Rechteebene dieser zugeordnet ist.

Diese stehen zur Auswahl:

- 1) Benutzer reduziert
- 2) Benutzer
- 3) Admin
- 4) Super Admin

Benutzer Rechte	Bezeichnung	Admin Rechte	Bezeichnung
Benutzer	Ein- Auszahlung freigeben	Admin	Admin Warengruppen freigeben
Benutzer	Bonjornal freigeben	Admin	Admin Produkte freigeben
Benutzer	Lieferscheine freigeben	Admin	Admin Speisen-Gänge freigeben
Benutzer	Kassenabschluss freigeben	Admin	Admin Combiartikel freigeben
Benutzer	Kassenbericht freigeben	Admin	Admin Umsatzsteuersätze freigeben
Benutzer	Benutzer Abrechnung freigeben	Admin	Admin Zahlungsarten freigeben
Benutzer	Benutzer Tische verschieben freigeben	Admin	Admin Stornogründe freigeben
Benutzer	Monatsbeleg erstellen freigeben	Admin	Admin Benutzer freigeben
Benutzer	Benutzer Kassenbuch freigeben	Admin	Admin Kunden freigeben
Benutzer	Datensicherung freigeben	Admin	Admin Auswertungen freigeben
Benutzer	Finanz Kontroll Export freigeben	Admin	Admin Konfiguration freigeben
		Admin	Admin Daten Import freigeben
		Admin	Admin Daten Restore freigeben
		Admin	Admin Gutscheine
		Admin	Zeitabhängige Preisprofile freigeben


Abb. 5.11.7-1: Konfigurationsthema Benutzer Rechte



5.11.8 E-Mail Konfiguration

Falls es gewünscht ist, dass bei einer Konfigurationsänderung oder einem Kassenabschluss eine E-Mail versendet werden soll, dann kann hier ein Account zum Versenden dieser und eine Empfänger Adresse hinterlegt werden.

Weiters ist es möglich ein Backup per E-Mail zu versenden. Hierfür muss zusätzlich die Funktion für das automatische Backup aktiviert sein.



eMail Konfiguration

Display Auflösung 1280x800

Speichern

Wert	Bezeichnung	Mail versenden
smtp.office365.com	eMail, Mailserver Name	<input type="checkbox"/> eMail bei Kassenabschluss
reinhold.freiler@serviceit.at	eMail Absender	<input type="checkbox"/> eMail bei Konfigurationsänderung
sitPos Kassa Mail	eMail Absender Anzeige	<input type="checkbox"/> Backup nach Kassenabschluss versenden (eMail)
.....	eMail, Mailserver Passwort	
STARTTLS	eMail, Mailserver Verschlüsselung	
25	eMail, Mailserver Port	
true	eMail, Mailserver Authentifizierung	
supperclub@gmx.at	eMail Empfänger	

Testmail versenden

Detail Konfig.

Abb. 5.11.8-1: Konfigurationsthema E-Mail Konfiguration



5.11.9 Zusatz Texte

In diesem Punkt können Texte definiert werden, die im Fenster, zum Editieren der Produkte, verwendet werden können.

Um einen Zusatztext anzulegen, ist der Button „Neues Element hinzufügen“ zu betätigen. Nun kann der Zusatz Text benannt und der eigentliche Text eingegeben werden. Danach ist auf „Speichern“ zu klicken, um den Zusatz Text für die Verwendung zu sichern.

Um die Zusatz Texte verwenden zu können, muss noch der Punkt „Produkt vordefinierte Text Buttons“ im Konfigurationsthema „Kassa Bedienfeld“ aktiviert werden. Zu beachten ist, das die Zusatz Texte nicht verwendet werden können, wenn Produkte als Beilagen definiert worden sind.

Um einen Zusatz Text wieder zu entfernen, ist beim jeweiligen Text ein Haken beim Punkt „Löschen“ zu setzen und auf „Speichern“ zu klicken.

Wert	Bezeichnung
3	Ausdruck extra Fußzeile Text freigeben
3	Ausdruck extra Fußzeile Wert

Text	Wert	Löschen	Checkbox
Text1	asdf	Löschen	<input type="checkbox"/>
Text2	qwertz	Löschen	<input type="checkbox"/>
Text3	1234	Löschen	<input type="checkbox"/>
Text4	öäü	Löschen	<input type="checkbox"/>

Abb. 5.11.9-1: Konfigurationsthema Zusatz Texte

Wird im Editierfenster in der Verkaufsmaske der jeweilige Text-Button angeklickt, dann wird der hinterlegte Zusatztext am Ende des Produktnamens angefügt.



5.11.10 Drucker verwalten

Hier sind alle Drucker anzulegen, die mit der Software verwendet werden sollen.













	Funktion Name	Windows Druckname	Ist Rechnungsdrucker	Ist Lieferscheindruck	Ist A4 Drucker	Pdf Ausdruck Seitenrand O,U,L	Ausdruck E
   	Rechnungsdrucker	PDFCreator	Ja	Nein	Nein	5,5,1	70
   	A4 Drucker	PDFCreator	Nein	Nein	Ja	5,5,5	210
   	Lieferscheindruck	PDFCreator	Nein	Ja	Nein	0,10,7	70

Abb. 5.11.10-1: Konfigurationsthema Drucker verwalten



Funktion Name	Rechnungsdrucker
Windows Druckername	PDFCreator
Ist Rechnungsdrucker	Ja
Ist Lieferscheindrucker	Nein
Ist A4 Drucker	Nein
Pdf Ausdruck Seitenrand O,U,L	5,5,1
Ausdruck Breite	70
Zoom Faktor (0.9) \".\" als Komma	1.000
Drucker (ip Adr) zuordnen. Mit ; getrennt	

Abb. 5.11.10-2: Bearbeiten eines angelegten Druckers

- Name:** Hier ist der Name einzugeben, den Sie für den Drucker vergeben wollen
- Windows Druckername:** Der Drucker, der in diesem angelegten Datensatz verwendet werden soll, ist hier anzugeben. Zur Auswahl stehen alle in Windows verfügbaren Drucker.
- Ist Rechnungsdrucker:** Wird das Feld auf „Ja“ gesetzt, dann ist dieser Drucker der Standarddrucker für Belege, Kassenabschlüsse und -berichte. Achtung!: Es darf nur ein Drucker als Rechnungsdrucker definiert werden. Mobile Rechnungsdrucker werden über eine spezielle Abfrage bei der Benutzeranmeldung oder über die IP-Adresse zugeordnet.
- Ist Lieferscheindrucker:** Wird dieses Feld auf „Ja“ gesetzt, dann werden auf diesem Drucker Liefer-, Auftrags- und Abholscheine gedruckt. Achtung!: Es darf nur ein Drucker als Lieferscheindrucker definiert werden. Sollen mehrere Auftragscheindrucker verwendet werden, dann müssen diese über die IP-Adresse zugeordnet werden, und der entsprechende Punkt unter dem Konfigurationsthema „Lieferschein Einstellungen“ ist zu setzen.



- Ist A4 Drucker:** Ist dieses Feld auf „Ja“ gesetzt, dann ist es möglich Rechnungen im A4 Format an diesem Drucker auszudrucken.
Wird ein Drucker unter „Drucker verwalten“ als A4 Drucker definiert, dann erscheint im Bezahlfenster und im Bonjournal ein Button, um Bons als A4 Rechnungen zu formatieren und zu drucken.
Achtung!: Es darf nur ein Drucker als A4 Drucker definiert werden.
- PDF Ausdruck Seitenrand:** Hier sind die Seitenränder für den Belegausdruck zu setzen.
Die erste Zahl ist für oben, die zweite für unten und die dritte für links.
Die Seitenränder, die hier einzustellen sind, hängen vom gewünschten Aussehen des Ausdrucks und vom verwendeten Druckermodell ab.
- Ausdruck Breite:** Hier ist die maximale Ausdruckbreite einzugeben, die der Drucker möglich ist zu drucken.
80mm Bondrucker: ca. 70 – 73
58mm Bondrucker: ca. 50 – 53
- Zoom Faktor:** Hier kann ein Zoom Faktor angegeben werden, um den Ausdruck zu skalieren. Soll keine Skalierung erfolgen, dann ist der Faktor auf 1.000 zu setzen.
Der Zoom Faktor ist von Nutzen, wenn ein 58mm Bondrucker als zusätzlicher Rechnungsdrucker verwendet wird. Damit der für 80mm Bon Papier erstellte Beleg auf dem 58mm Drucker ausgedruckt werden kann, wird hier ein Zoom Faktor < 1.000 gesetzt. So wird der Ausdruck für das schmalere Papier verkleinert.
- Drucker IP zuordnen:** Falls die Einstellung „Benutzer verwendet mobilen Drucker“ in der Konfiguration aktiv geschaltet ist, dann kann hier die IP-Adresse des Gerätes eingetragen werden, dem der Drucker automatisch zugeordnet werden soll.
Ein Drucker kann auch mehreren Geräten zugeordnet werden. Dafür müssen die IP-Adressen getrennt mit Strichpunkten (;) eingetragen werden.



5.11.11 Räume verwalten (Gastro-Version)

In der Gastro-Version wird die Tisch-Übersicht in Räume unterteilt. Die einzelnen Räume können in diesem Konfigurationsthema angelegt und bearbeitet werden.

Die Räume können beliebig benannt werden. Ist ein Raum hier angelegt, dann kann ein Tisch diesem zugeordnet werden.

	Name	Sortierung	Der Reihe nach angeordnet	Kassenabschl u Bericht ausweisen
Löschen	Sortiert nach: ID aufsteigend			
	Schank	10	nein	Nein
	Speisesaal	20	nein	Nein
	Stammkunden	100	ja	Nein
	Raum 2	1337	nein	Nein
	Raum 3	99	ja	Nein

Abb. 5.11.11-1: Konfigurationsthema Räume verwalten



The screenshot shows a software interface for editing a room. At the top left is a menu icon. Below it are three buttons: 'Speichern', 'Anwenden', and 'Abbrechen'. The main form contains the following fields:

Name	Speisesaal
Sortierung	20
Der Reihe nach angeordnet	nein
Kassenabschl u Bericht ausweisen	Nein <input type="checkbox"/>

Abb. 5.11.11-2: Bearbeiten eines Raumes

- Name:** In dieses Feld wird der Name des Raumes eingetragen. Dieser Text wird auf dem jeweiligen Button in der Tisch-Auswahl angezeigt.
- Sortierung:** Hier kann eine Zahl eingetragen werden, um die Anordnung der Räume in der Tisch-Auswahl zu ändern. Die Räume werden von der kleinsten bis zur größten Zahl aufgelistet. Haben diese dieselbe Zahl hinterlegt, dann wird alphabetisch bei der Sortierung vorgegangen.
- Der Reihe nach angeordnet:** Wird dieses Feld auf „Ja“ gesetzt, dann werden die Tische, die diesem Raum zugeordnet sind automatisch alphabetisch angeordnet.
- Kassenabschluss u. -bericht ausweisen:** Wird dieser Punkt auf „Ja“ gestellt, dann werden alle Tische, die diesem Raum zugeordnet sind, in einem gesonderten Bericht auf dem Kassenabschluss bzw. -bericht ausgewiesen.



5.11.12 Tische verwalten (Gastro-Version)

Hier werden die einzelnen Tische angelegt, konfiguriert und dann dem gewünschten Raum zugeordnet.

Die Tische können beliebig benannt werden. Das heißt, es können Tische wie zum Beispiel Eigenbedarf, Werbung oder Bruch angelegt werden, um bestimmte Konsumationen gesondert abrechnen zu können.

	Raum	Name Tisch	Position X	Position Y	Breite	Höhe	Kassenabschluss Bericht ausweisen
Löschen	Sortiert nach: ID aufsteigend						
	Raum 1	T1	10	10	80	29	Nein
	Raum 1	T2	100	10	80	29	Nein
	Raum 1	T3	190	10	80	29	Nein
	Raum 1	T4	280	10	80	29	Nein
	Raum 1	T5	370	10	80	29	Nein
	Raum 1	T6	460	10	80	29	Nein
	Raum 1	T7	550	10	80	29	Nein
	Raum 1	T8	640	10	80	29	Nein
	Raum 1	T9	730	10	80	29	Nein
	Raum 1	T10	820	10	80	29	Nein
	Raum 1	T11	10	49	80	29	Nein
	Raum 1	T12	100	49	80	29	Nein
	Raum 1	T13	190	49	80	29	Nein
	Raum 1	T14	280	49	80	29	Nein
	Raum 1	T15	370	49	80	29	Nein

Abb. 5.11.12-1: Konfigurationsthema Tische verwalten



The screenshot shows a software interface for editing a table. At the top left is a menu icon. Below it are three buttons: 'Speichern', 'Anwenden', and 'Abbrechen'. The main form contains the following fields:

Raum	Schank
Name Tisch	Tisch - 1
Position X	10
Position Y	10
Breite	140
Höhe	100
Kassenabschl u Bericht ausweisen	Nein

Abb. 5.11.12-2: Bearbeiten eines Tisches

- Raum:** In der Auswahlliste ist der Raum auszuwählen, in dem sich der Tisch in der Übersicht befinden soll. Zu Auswahl stehen alle Räume, die unter dem Konfigurationsthema „Räume verwalten“ angelegt wurden.
- Name:** In dieses Feld wird der Name des Tisches eingetragen. Dieser Text wird auf dem jeweiligen Button in der Tisch-Auswahl angezeigt.
- Position X:** Hier ist die absolute horizontale Position in Pixel auf der Tisch-Auswahl anzugeben.
- Position Y:** Hier ist die absolute vertikale Position in Pixel auf der Tisch-Auswahl anzugeben.
- Breite:** Hier ist die gewünschte Breite für die Darstellung des Tisches in Pixel anzugeben.
- Höhe:** Hier ist die gewünschte Höhe für die Darstellung des Tisches in Pixel anzugeben.
- Kassenabschluss u. -bericht ausweisen:** Wird dieser Punkt auf „Ja“ gestellt, dann wird der Tisch in einem gesonderten Bericht auf dem Kassenabschluss bzw. -bericht ausgewiesen.



5.11.13 Lizenzen verwalten

In diesem Konfigurationsthema sind die notwendigen Lizenzschlüssel bzw. optionalen, für Zusatz-Module, einzutragen.

Lizensierung

Bezeichnung	Version	Anzahl Benutzer	Host Id	Eingabe	Löschen
BASIS	2.99	1	000C290FF11B	2017-07-18 10:15:51 Lizenz Schlüssel: crC2sbibpo+Ybl2gkMvlo+aUzKCenJOYlbGmmo97dqCUqg==	<input type="radio"/>
USER	2.99	1	000C290FF11B	2017-07-18 10:16:15 Lizenz Schlüssel: hcKoupKgopqYYmGcyuLR5ubWwahdn5OYqKCtkaV7YaCl	<input type="radio"/>
KASSABUCH	2.99	0	000C290FF11B	2017-07-18 10:16:48 Lizenz Schlüssel: e7C2u6awyaSnYmKdnKGSnqHH1GaXn8zP2JukkY94YqiTrqufpaM=	<input type="radio"/>
GUTSCHEIN	2.99	0	000C290FF11B	2017-07-18 10:17:11 Lizenz Schlüssel: d8S3u6i2uaqtYmKdnKGSnqHYI5eopM7X0JukkY94YqiTrqufpaM=	<input type="radio"/>
LIEFERSCHEIN	2.99	0	000C290FF11B	2017-07-18 10:17:40 Lizenz Schlüssel: fLiorqrAx6Snenm9kJqTp62Oj2Kj2s3JmNXYmlxIYJ+mmp6euqeQZnl=	<input type="radio"/>

[Detail Konfig.](#)

Abb. 5.11.13-1: Konfigurationsthema Lizenzen verwalten

Lizenz-Modell bis Version 1.99:

Basis: Die Basis-Lizenz muss eingetragen werden, damit SITPOS für die grundsätzliche Verwendung lizenziert ist. Diese wird für ein Gerät mit der entsprechenden Host-ID erstellt.
Die Basis-Lizenz enthält eine Benutzerlizenz. Das heißt, das die Software mit Gerät, auf dem die Basis-Lizenz eingetragen ist, auch bedient werden kann.

Benutzer: Möchte man von einem anderen Gerät aus die Software auf dem Hauptsystem bedienen, dann ist eine zusätzliche Benutzer-Lizenz notwendig. Für jedes Gerät, das gleichzeitig mit dem Hauptsystem aktiv ist, wird eine Benutzer-Lizenz benötigt.

Lieferschein-Modul: Ein eingetragener Lizenz-Schlüssel dieses Moduls aktiviert die Lieferschein-Verwaltung. Mit diesem Modul lassen sich Liefer- bzw. Auftragscheine erstellen, verwalten und abrechnen.
Wird der Ausdruck von Referenz-Bons benötigt, dass ist dieses Modul zu verwenden.



Gutschein-Modul: Ein eingetragener Lizenz-Schlüssel dieses Moduls aktiviert die erweiterte Gutschein-Funktionalität. Mit diesem Modul lassen sich Gutscheine ausstellen, verwalten und einlösen. Es können auch RFID-Karten in die Gutschein-Verwaltung eingetragen werden. Diese können dann über das System aufgeladen werden.

Beispiele für das Lizenz-Management:

Eine Firma mit 2 Kassen, bei der eine als Basis und eine als Client fungiert, wird eine Basislizenz und 1 Benutzerlizenz benötigt.

Eine Firma mit 2 Kassen, bei der beide Geräte unabhängig voneinander arbeiten, werden 2 Basislizenzen benötigt.

Ein Wirt mit einer Kasse und 3 Mobilteilen, die gleichzeitig verwendet werden, braucht 1 Basislizenz und 3 Benutzerlizenzen.

Ein Wirt mit einer Kasse und 5 Mobilteilen, wobei nur 3 gleichzeitig verwendet werden, braucht 1 Basislizenz und 3 Benutzerlizenzen

Ein Steuerberater, der die Software am Server installiert hat und 3 Benutzer greifen gleichzeitig darauf zu, braucht 1 Basislizenz und 2 Benutzerlizenzen, weil der Server selbst nicht aktiv genutzt wird.

Bezeichnung	Version	Anzahl Benutzer	Host Id	Eingabe	Löschen
Lizenz Schlüssel eingeben:					

Abb. 5.11.13-2: Eintragung von Lizenzen



Vorgangsweise Lizenzierung:

- 1) Unter „Menü Admin -> Konfiguration -> Konfigurationsthema wählen: Lizenzen verwalten“ ist die Host-ID des Gerätes auszulesen.
- 2) Mithilfe der Host-ID können Sie bei ihrem zuständigen Händler die von Ihnen benötigten Lizenzen anfordern. Diese werden Ihnen dann per E-Mail zugesandt.
- 3) Nachdem Sie die Lizenz-Schlüssel erhalten, sind diese dann im System zu hinterlegen. Dazu klicken Sie unter „Menü Admin -> Konfiguration -> Konfigurationsthema wählen: Lizenzen verwalten“ auf den Button „Lizenzschlüssel eingeben“. Im sich öffnenden Feld geben Sie nun die Lizenz-Schlüssel ein, und drücken auf den Button „Speichern“, damit die Lizenzen in der Software hinterlegt werden. Jeder Lizenz-Schlüssel ist einzeln einzugeben. Damit zusätzliche Module freigeschaltet werden können, muss zuerst eine Basis-Lizenz vorhanden sein.
- 4) Wurden alle gültigen Lizenz-Schlüssel eingetragen, dann ist SITPOS für die Verwendung bereit.

Wurde das Gerät aufgrund eines Defektes ausgetauscht oder ein neues angeschafft, dann ist ein Host-Transfer durchzuführen, und die Lizenz-Schlüssel sind neu anzufordern.

Bei Tausch von bestimmten Komponenten des Gerätes oder Anschaffung eines neuen, ändert sich die Host-ID. Deshalb müssen die Lizenz-Schlüssel neu generiert und eingetragen werden, um eine korrekte Lizenzierung gewährleisten zu können.

Nach dem Einspielen der Datensicherung vom alten System ist in den Punkt „Menü Admin -> Konfiguration -> Konfigurationsthema wählen: Lizenzen verwalten“ zu wechseln. Hier sind die alten Lizenz-Schlüssel für die Löschung zu markieren, und durch einen Klick auf den Button „Speichern“ vom System zu entfernen. Nachdem die alten Schlüssel gelöscht wurden, können die neu generierten Lizenzen, wie zuvor bereits beschrieben, in die Software eingetragen werden.

Ist SITPOS nicht korrekt lizenziert, dann wird dies auf der Benutzerauswahl angezeigt, bzw. auf den Kassenabschlüssen angedruckt. Zusätzlich wird eine Warnmeldung, über die nicht vollständige Lizenzierung, bei der Erstellung eines Kassenabschlusses angezeigt.



5.11.14 Bon Signatur Funktionen

In diesem Konfigurationsthema ist die Aktivierung der Signatureinheit durchzuführen. Wurde die Signatureinheit aktiv geschaltet, dann können hier die Daten der Einheit abgerufen werden. Es kann die Serien-Nummer der Signaturkarte ausgelesen werden. Zusätzlich können die Signaturdaten und der Startbeleg nochmals nachgedruckt werden.

5.11.14.1 Aktivierung der Signatureinheit

Zuerst muss die Signatureinheit an einem USB-Anschluss an dem Kassensystem angeschlossen werden. Der Treiber für die Einheit wird automatisch installiert. Ist die Installation abgeschlossen, dann kann die Einheit unter „Menü Admin -> Konfiguration -> Konfigurationsthema wählen: Bon Signatur Funktionen“ ausgelesen werden.

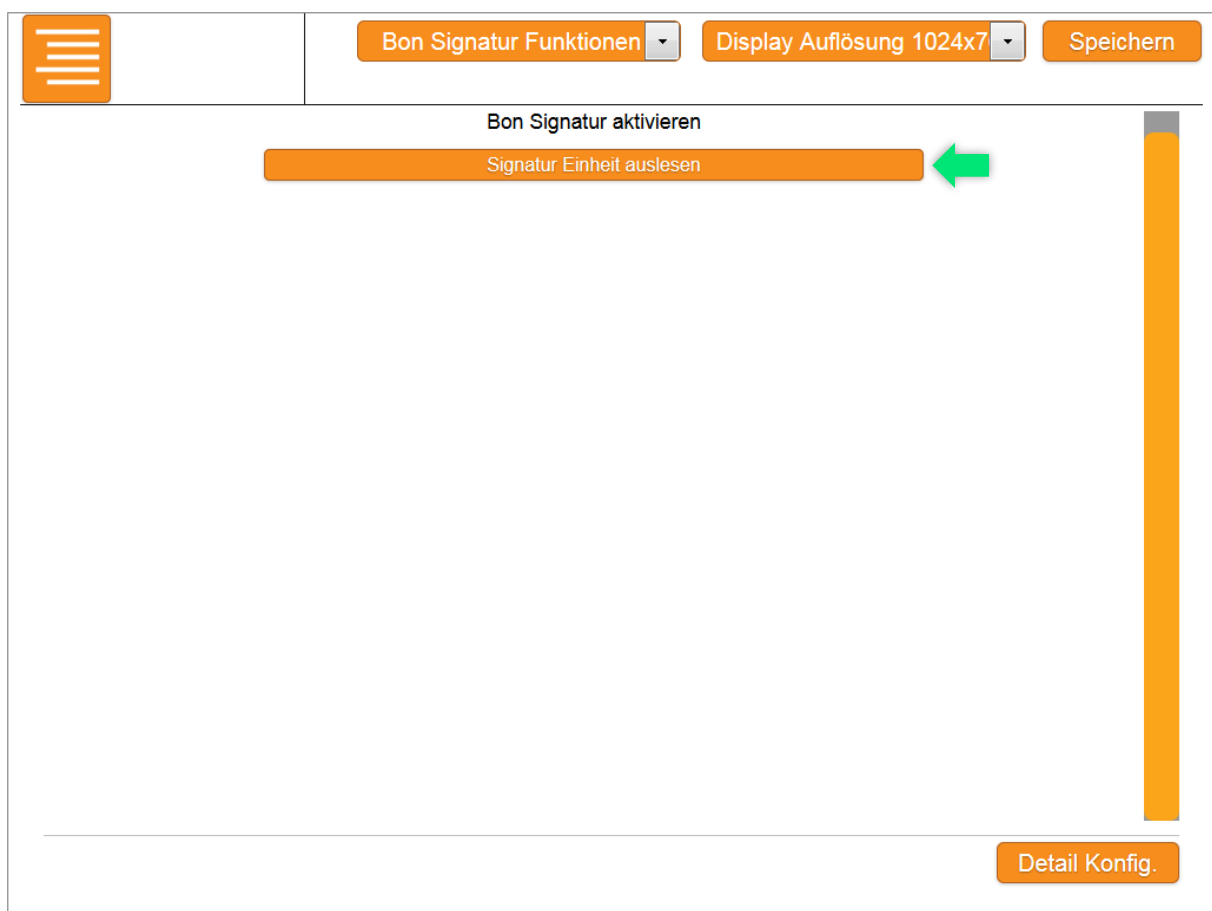


Abb. 5.11.14.1-1: Auslesen der Signatureinheit



Wurde die Signatureinheit richtig erkannt, und erfolgreich ausgelesen, dann werden folgende Daten auf dem Bildschirm ausgegeben.

Bon Signatur Funktionen **Display Auflösung 1024x7** **Speichern**

Bon Signatur aktivieren

Durch aktivieren der Signatureinheit wird ein Startbeleg mit Umsatzwert Null angelegt und die Einheit unwiderruflich eingeschaltet.
Die Kassen Id kann frei gewählt werden, muss jedoch bei mehreren Kassen innerhalb eines Unternehmens, eindeutig sein.

ZDA Id: **AT1**

Signatureinheit Serien Nummer: **868570097**

Registrierkassa Id:

Signatur Einheit aktivieren

Detail Konfig.

Abb. 5.11.14.1-2: Eingabe der Kassen ID

Die ZDA-ID und die Seriennummer sind fix auf der Signatureinheit hinterlegt.
Die Kassen-ID besteht aus dem Text „SITPOS“ und einer bis zu vierstelligen, per Zufall generierten Zahl. Diese kann auf Wunsch geändert werden.
Jedoch dürfen sich in einem Unternehmen nicht zwei Kassensysteme mit derselben Kassen-ID befinden. Wenn zwei unterschiedliche Unternehmen, Kassensysteme mit derselben ID verwenden, würde dies kein Problem darstellen.



Um die Einheit für das Kassensystem zu aktivieren, drückt man den Button „Signatur Einheit aktivieren“.

Danach erscheint folgendes Popup. In diesem sind noch einmal die Daten der Einheit bzw. der Kassa zu sehen. Um die Aktivierung der Einheit abzuschließen, muss dann der Button „Bestätigen“ gedrückt werden.

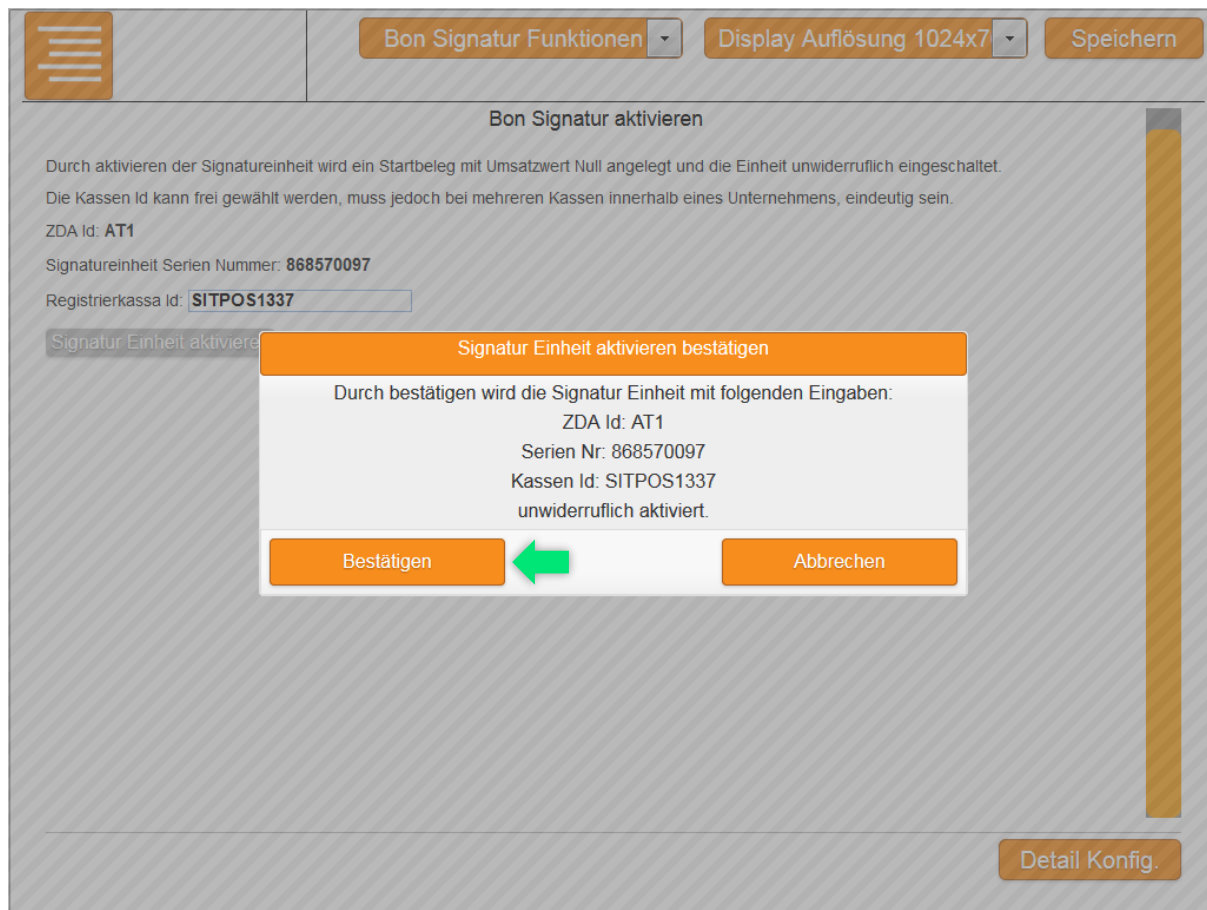



Abb. 5.11.14.1-3: Bestätigung der Aktivierung der Signatureinheit

Nachdem die Aktivierung bestätigt wurde, wird ein Beleg mit den Daten der Signatureinheit und ein Startbeleg mit einem QR-Code gedruckt. Über das Konfigurationsmenü kann jederzeit ein Nachdruck dieser beiden Belege erstellt werden.










Bon Signatur Funktionen ▾
Display Auflösung 1024x7 ▾
Speichern

Signatur Karte Funktionen

Signaturkarte Serien Nr. lesen
Signaturdaten drucken/speichern
Signatur Startbeleg drucken

Konfiguration Einstellungen

Wert	Bezeichnung
<input type="checkbox"/> 	Signatur Einheit vor Zahlung Initialisieren
<input type="checkbox"/> 	Zahlung abbrechen (Rollback) bei Signatur Fehler

Detail Konfig.

Abb. 5.11.14.1-4: Signaturkarten Funktionen

serviceIT GmbH

Hauptplatz 13
2860 Kirchsschlag
UID: ATU12345678
Tel.: 02646/43653
office@serviceit.at

Signatur aktivieren Daten
Erstellt von: Admin
Datum: 2017-07-21 10:31:09

Kassen Id:
SITPOS1337

Zda Id:
AT1

Signatur Einheit Serien Nr:
868570097

Aes Schlüssel:
**oXSUhLt6J/lrksb4d+8rhrGXXjT
VxgMBz8rPelrFNEo=**

Aes Schlüssel Prüfsummencode:
xeN4

Abb. 5.11.14.1-5: Signaturdaten

serviceIT GmbH

Hauptplatz 13
2860 Kirchsschlag
UID: ATU12345678
Tel.: 02646/43653
office@serviceit.at

Bon: 1
Es bediente Sie: Admin
Datum: 2017-07-21 10:31:05 EUR

0 Startbeleg	0,00	0,00
--------------	------	------




Abb. 5.11.14.1-6: Startbeleg



Mithilfe des Startbeleges und dem Beleg mit den Signaturdaten muss dann das Kassensystem im Finanz Online Portal registriert werden. Zusätzlich zu den beiden Belegen, wird auch noch die App BMF Belegcheck benötigt, um den QR-Code vom Startbeleg prüfen zu können. Beim Startbeleg und den Signaturdaten gilt eine Aufbewahrungspflicht von 7 Jahren.

FINANZONLINE.AT BMF
BUNDESMINISTERIUM
FÜR FINANZEN

Hauptseite | Abfragen | Eingaben | DataBox | Admin | Extern | Info | Ende

Teilnehmer: Schlögl Werner Datum: 14.11.2016
Benutzer: Schlögl Werner

Registrierkassen

Finanzamt:	Finanzamt Bruck Eisenstadt Oberwart (38)	Steuernummer:	287/2422	Bereich:	BV	Team:	05
Name:	Schlögl Werner	UID-Nummer:	ATU20403702	GLN:	9110006383364		
Anschrift:	Hauptplatz 18	Ort:	2860 Kirchsschlag i.d. Buckl.Welt				

REGISTRIERKASSEN - Funktionsauswahl Hilfe

Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheiten Hilfe

- [Registrierung einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit](#) ←
- [Liste aller Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheiten](#)
- [Ausfall und Außerbetriebnahme einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit](#)
- [Wiederinbetriebnahme einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit](#)

Registrierkassen Hilfe

- [Registrierung einer Registrierkasse](#) ←
- [Liste aller Registrierkassen](#)
- [Ausfall und Außerbetriebnahme einer Registrierkasse](#)
- [Wiederinbetriebnahme einer Registrierkasse](#)

Belegprüfung Hilfe

- [Verwaltung von Authentifizierungs-codes für App zur Prüfung der Kassenbelege](#) ←
- [Liste aller übermittelten Belege](#)

Benutzeranlage Hilfe

- [Anlegen eines Benutzers für Registrierkassen-Webservice](#)

Abb. 5.11.14.1-7: Finanz Online Portal – Punkt Registrierkassen

Registrierung einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit

Hier ist die Art der Sicherheitseinrichtung, der Vertrauensdiensteanbieter und die Seriennummer des Signaturzertifikates anzugeben. Die Seriennummer ist auf den zuvor gedruckten Beleg, mit den Signaturdaten, zu finden. Bei der Art der Sicherheitseinrichtung handelt es sich um eine Signaturkarte vom Vertrauensdiensteanbieter A-Trust.

Nachdem die Daten eingegeben wurden, ist auf „Registrieren“ zu klicken, um die Eingabe abzuschließen.



FINANZONLINE.AT

Hauptseite | Abfragen | Eingaben | DataBox | Admin | Extern | Info | Ende

Teilnehmer: serviceIT GmbH
Benutzer: Reinhold Freiler

Registrierung einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit

Finanzamt:	Finanzamt Neunkirchen Wr. Neustadt (33)	Steuernummer:	174/1637
Name:	serviceIT GmbH	UID-Nummer:	ATU68403104
Anschrift:	Hauptplatz 13	Ort:	2860 Kirchschlag i.

Datenerfassung

Art der Sicherheitseinrichtung: *

Vertrauensdiensteanbieter: *

Seriennummer des Signatur- bzw. Siegelzertifikates: *

Format der Seriennummer: *

[zurück zur Funktionsauswahl](#)

Abb. 5.11.14.1-8: Registrierung einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit

Registrierung einer Registrierkasse

Unter diesem Punkt sind die Daten des Kassensystems einzutragen. Die Kassen ID, der 44-stellige AES-Schlüssel und der Prüfwert sind wiederum auf den zuvor gedruckten Beleg zu finden. Nachdem die Daten eingegeben wurden, ist auf „Registrieren“ zu klicken, um die Eingabe abzuschließen.

Registrierung einer Registrierkasse

Finanzamt:	Finanzamt Neunkirchen Wr. Neustadt (33)	Steuernummer:	174/1637
Name:	serviceIT GmbH	UID-Nummer:	ATU68403104
Anschrift:	Hauptplatz 13	Ort:	2860 Kirchschlag i.

Datenerfassung

Kassenidentifikationsnummer: *

Bemerkung:

Benutzerschlüssel AES-256: *

Prüfwert für Benutzerschlüssel: Wenn Sie von Ihrem Kassensoftwarehersteller einen Prüfwert für gestellt bekommen haben, können Sie diesen hier eingeben, um überprüfen zu können.

Abb. 5.11.14.1-9: Registrierung einer Registrierkasse

Nun sind das Kassensystem und die Signatureinheit registriert. Jetzt kann die Startbeleg-Prüfung durchgeführt werden.



Authentifizierungscode anfordern und Startbeleg überprüfen

Um den Startbeleg überprüfen zu können, muss ein Authentifizierungscode angefordert werden. Dieser ist notwendig, damit die App „BMF Belegcheck“ den Startbeleg dem zugehörigen Finanz Online Account zuordnen kann.

The screenshot shows the 'FINANZONLINE.AT' portal interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Hauptseite', 'Abfragen', 'Eingaben', 'DataBox', 'Admin', 'Extern', 'Info', and 'Ende'. Below the menu, user information is displayed: 'Teilnehmer: serviceIT GmbH' and 'Benutzer: Reinhold Freiler', along with the date 'Datum: 28.09.2016'. The main heading is 'Authentifizierungscodes für Prüf-App'. A table provides details for the user's organization: 'Finanzamt: Finanzamt Neunkirchen Wr. Neustadt (33)', 'Steuernummer: 174/1637', 'Bereich: BV', 'Team: 04', 'Name: serviceIT GmbH', 'UID-Nummer: ATU68403104', 'GLN: 9110019922147', and 'Anschrift: Hauptplatz 13', 'Ort: 2860 Kirchschatz i.d. Buckl.Welt'. A 'Hilfe' button is visible. Below this is a section 'Neuen Code anfordern' with a 'Bemerkung' input field and a 'Code anfordern' button. The next section is 'Liste aller aktiven Authentifizierungscodes', which includes a search bar and a table of active codes. The table has columns for 'Authentifizierungscode', 'Bemerkung', 'erstellt am', 'Status', and 'Datum zum Status'. One entry is shown: 'MM7 95Z 288 GGZ' with a 'Test' remark, created on '28.09.2016 14:27', and status 'aktiv'. A 'zurück zur Funktionsauswahl' link is at the bottom.

Abb. 5.11.14.1-10: Anfordern eines Authentifizierungscodes

Unter „Neuen Code anfordern“ ist eine Bemerkung einzutragen und dann auf „Code anfordern“ zu klicken. Der erhaltene Code ist dann bei der Abfrage in die App einzugeben, damit der zu prüfende Beleg zugeordnet werden kann.

BMF Belegcheck

Play Store: <https://play.google.com/store/apps/details?id=at.gv.bmf.belegcheck&hl=de>

App Store: <https://itunes.apple.com/at/app/bmf-belegcheck/id1121626510?mt=8>

Wie die Registrierung des Kassensystems im Finanz Online Portal funktioniert, kann unter folgendem Link abgerufen werden:

https://finanzonline.bmf.gv.at/eLearning/BMF_Handbuch_Registrierkassen.pdf



Überprüfung des Startbeleges

- Damit die Prüfung des Startbeleges ausgeführt werden kann, muss auf dem Smartphone eine aktive Internetverbindung bestehen.
- Nun ist die App BMF Belegcheck zu starten.
- In der App ist auf „Code scannen“ zu klicken.
- Jetzt öffnet sich automatisch die Kamerafunktion des Smartphones. Das Smartphone ist nun so über den Startbeleg zu halten, dass sich der QR-Code innerhalb des am Bildschirm markierten Bereiches befindet. Erkennt die App die Orientierungsmarkierungen vom QR-Code, dann wird dieser automatisch eingescannt.
- Nach erfolgreichem Scan wird der zuvor angeforderte Authentifizierungscode abgefragt. Dieser ist in den am Bildschirm erscheinenden Felder einzugeben und mit dem Button „Anmelden“ zu bestätigen. Nach der Eingabe des Codes werden die gescannten Daten an Finanz Online zur Prüfung gesendet. Nach einigen Sekunden erhält man dann das Prüfergebnis.
- Wurde alle Daten korrekt hinterlegt, dann muss das Ergebnis wie folgt aussehen.

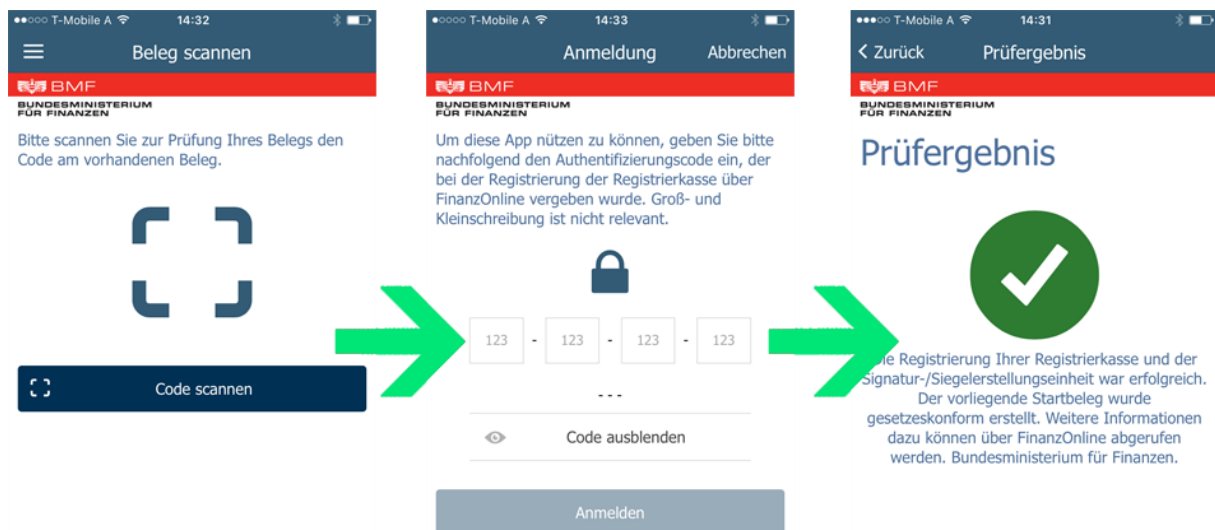


Abb. 5.11.14.1-11: Ablauf der Startbelegprüfung



Jeder Beleg, der mit der App BMF Belegcheck übermittelt wurde, wird mit dem Zeitpunkt der Überprüfung und dem Prüfergebnis im jeweiligen Finanz Online Account gespeichert. Diese können im Punkt „Liste aller übermittelten Belege“ abgefragt werden.

Nach einer erfolgreichen Prüfung des Startbeleges, muss dieser in der Datenbank hinterlegt sein, und unter Status muss „OK“ stehen.

The screenshot shows the 'Liste aller übermittelten Belege' page. At the top, there is a navigation bar with 'FINANZONLINE.AT' on the left and the BMF logo on the right. Below the navigation bar, user information is displayed: 'Teilnehmer: serviceIT GmbH' and 'Benutzer: Reinhold Freiler'. The date is 'Datum: 28.09.2016'. The main heading is 'Liste aller übermittelten Belege'. Below this, there is a summary of the user's details: 'Finanzamt: Finanzamt Neunkirchen Wr. Neustadt (33)', 'Name: serviceIT GmbH', 'Anschritt: Hauptplatz 13', 'Steuernummer: 174/1637', 'UID-Nummer: ATU68403104', 'Ort: 2860 Kirchschatlag i.d. Buckl.Welt', 'Bereich: BV', and 'Team: 04'. A 'Hilfe' button is visible. Below the summary, there is a prompt: 'Wählen Sie bitte einen Beleg durch Klicken auf die entsprechende Belegnummer aus.' There is a 'Status Filter: Bitte auswählen' dropdown and a search box. A table shows two entries:

Datum des Belegs	Belegnummer	Zeitpunkt der Prüfung	Kassenidentifikationsnummer	Status
28.09.2016 16:51	2	28.09.2016 16:57	sITPOS001	OK
28.09.2016 08:24	1	28.09.2016 16:28	sITPOS001	OK

Abb. 5.11.14.1-12: Liste aller übermittelten Belege

The screenshot shows the 'Ergebnis der Belegprüfung' page. It features the same navigation bar and user information as the previous page. The main heading is 'Ergebnis der Belegprüfung'. Below this, the same user details are shown. A 'Hilfe' button is present. Below the details, there is a table with one entry:

Datum des Belegs	Belegnummer	Zeitpunkt der Prüfung	Status
28.09.2016 08:24	1	28.09.2016 16:28	OK

Below the table, there is a section for 'Bezeichnung: Prüfergebnis - Kasse'. The 'Beschreibung' states: 'Es wird die vollständige Belegprüfung durchgeführt. Das Ergebnis enthält nur mehr fehlgeschlagene Prüfungsergebnisse und wird an die Kasse zurückgegeben.' The 'Meldung' states: 'Die Registrierung Ihrer Registrierkasse und der Signatur-/Siegelstellungseinheit war erfolgreich. Der vorliegende Startbeleg wurde gesetzeskonform erstellt. Bundesministerium für Finanzen.' At the bottom, there are buttons for 'Prüfungsergebnis speichern' and 'zurück zur Liste der Belege'.

Abb. 5.11.14.1-13: Prüfergebnis eines Beleges



5.11.14.2 Weitere Verpflichtungen des Unternehmers

Ausfall der Kasse:

Fällt das komplette Kassensystem länger als 48 Stunden aus, dann muss dies dem Steuerberater und in weiterer Folge im Finanz Online Portal gemeldet werden.

Der Ausfall ist unter dem Punkt „Ausfall und Außerbetriebnahme einer Registrierkasse“ zu melden. Nach der Wiederherstellung der Funktionalität des Kassensystems ist die Wiederinbetriebnahme unter „Wiederinbetriebnahme einer Registrierkasse“ anzugeben.

Trotz des Ausfalls, besteht weiterhin die Belegersteilungspflicht.

Nach Wiederherstellung der Funktion müssen die Belege nachgetragen werden.

Hier ist ein Sammelbeleg zulässig. Der Sammelbeleg muss die Start- und Endbeleg-Nr. der manuellen Belege und die Steuersätze enthalten.

Ausfall der Signatureinheit:

Der Ausfall der Signatureinheit muss unverzüglich im Finanz Online Portal gemeldet werden. Dies erfolgt unter dem Punkt „Ausfall und Außerbetriebnahme einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit“. Die Wiederherstellung der Funktion der Signatureinheit muss unter „Wiederinbetriebnahme einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit“ gemeldet werden.

Belege können weiterhin über die Registrierkasse abgeschlossen werden. Das Kassensystem druckt jedoch den Hinweis „Sicherheitseinrichtung ausgefallen“ anstatt des QR-Codes auf die abgeschlossenen Belege.

Kann die Signatureinheit wieder erfolgreich ausgelesen werden, dann muss diese unter dem Menü Benutzer im Punkt „Abschluss Beleg erstellen“ reaktiviert werden. Nach der Reaktivierung wird ein Sammelbeleg erstellt und gedruckt. Danach ist zusätzlich ein Manueller Null Beleg zu erstellen.

Außerbetriebnahme der Kasse:

Weiters muss eine Meldung durchgeführt werden, falls Folgendes eintritt:

- Ein neues Kassensystem wurde angeschafft
- Der Diebstahl der Kasse
- Die Kasse wird nicht mehr benötigt



5.12 Daten Import

Dieser Menüpunkt ist grundsätzlich nur von einem Techniker oder einem erfahrenen Benutzer zu verwenden.

Folgende Funktionen können hier ausgeführt werden:

- Import von Artikeln
- Import eines Logos für den Belegdruck
- Import einer A4 Rechnungsdruck Funktion
- Import von Artikeln aus einem CSB-Backup

Produkt Daten Import
Die import Datei muss ein "csv" sein.
Import Datei auswählen: Keine Datei ausgewählt.

Bild, Logo Import
Das Bild muss ein png od. jpg/jpeg sein.
Bon Logo A4 Logo
Import Datei auswählen: Keine Datei ausgewählt.

A4 Rechnungs Ausdruck Funktion importieren
Die Datei muss eine sql Datei sein.
Datei Auswählen: Keine Datei ausgewählt.

CSB Daten importieren
Die Datei muss eine sql Datei sein.
Datei Auswählen: Keine Datei ausgewählt.

Abb. 5.12-1: Übersicht Daten Import

Import von Artikeln

Es kann ein Artikelstamm mithilfe dieser Funktion importiert werden. Die zu importierenden Artikel sind in einer CSV-Datei mit einer bestimmten Formatierung einzutragen. Wurde der Import ausgeführt, dann werden alle Warengruppen und Artikel mit dem entsprechenden Preis im System angelegt.

Unter folgendem Link können Beispiele für eine Importliste heruntergeladen werden:

<http://www.serviceit.at/sitpos/Tools/Importlisten/>

Zu beachten ist, dass die Liste vor dem Import auf „UTF-8 with BOM“ formatiert ist, und dass die Nettopreise auf 8 Kommastellen genau eingetragen sind.



Import eines Logos für den Belegdruck

Über diese Funktion können Logos für den Belegdruck und den A4 Rechnungsdruck importiert werden. Das Bild, das importiert werden soll, muss entweder im PNG- oder im JPEG-Format erstellt worden sein.

Um einen möglichst einheitlichen Druck auf dem Bon gewährleisten zu können, sollten keine hellen Farben verwendet werden, und das Bild sollte keine feinen Linien enthalten.

Import einer A4 Rechnungsdruck Funktion

Durch diesen Import kann die A4 Rechnungsvorlage aktualisiert werden. Diese wird nicht automatisch über ein Upgrade aktualisiert. Falls es neue Funktionen in sITPOS gibt, die die A4 Rechnung betreffen, dann muss das Update der A4 Vorlage manuell über diesen Import durchgeführt werden.

Import von Artikeln aus einem CSB-Backup

Falls ein Wechsel von CSB auf sITPOS stattgefunden hat, dann kann der Artikelstamm aus dem CSB-Backup extrahiert, und in sITPOS über diese Funktion angelegt werden.

Zu beachten ist, dass hier nur die Warengruppen und Artikel übernommen werden. Alle anderen Daten bleiben unbeeinflusst.



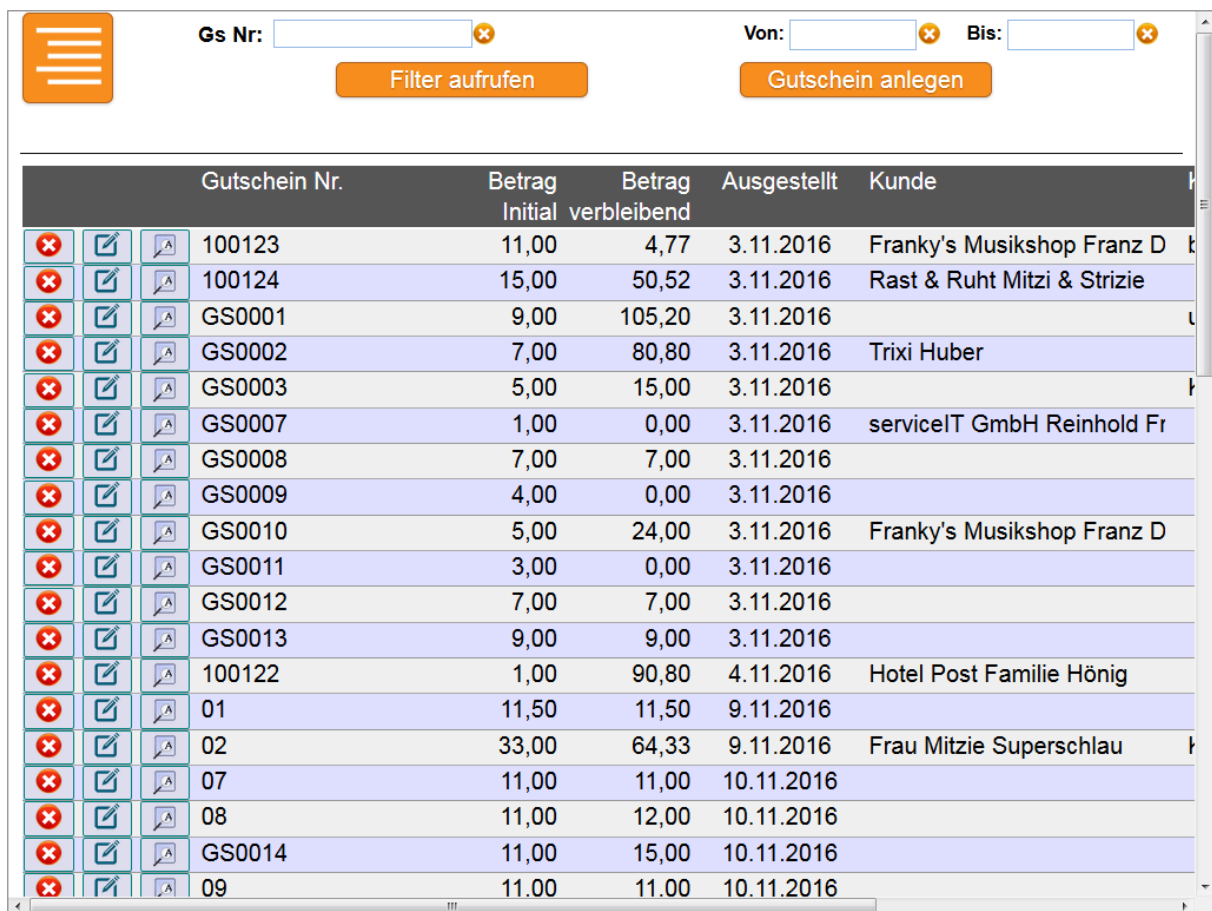
5.13 Gutschein Funktion (Zusatz-Modul)

Um den Menüpunkt „Gutschein Funktion“ verwenden zu können, wird ein Zusatz-Modul benötigt, welches eine extra Lizenz erfordert.

Gutscheine können mithilfe eines Buttons (Kapitel 2.3 Funktionsbuttons) in der Verkaufsmaske oder direkt in diesem Menüpunkt erstellt werden.

Es können neue Gutscheine oder RFID-Karten angelegt, bzw. bereits bestehende bearbeitet und aufgeladen werden.

Um sich bestimmte Gutscheine anzeigen zu lassen, kann nach dem Ausstellungsdatum und nach der Gutschein-Nummer gefiltert werden.



		Gs Nr:	Von:	Bis:		
		Filter aufrufen		Gutschein anlegen		
		Gutschein Nr.	Betrag Initial	Betrag verbleibend	Ausgestellt	Kunde
✖	✎	100123	11,00	4,77	3.11.2016	Franky's Musikshop Franz D
✖	✎	100124	15,00	50,52	3.11.2016	Rast & Ruht Mitzi & Strizie
✖	✎	GS0001	9,00	105,20	3.11.2016	
✖	✎	GS0002	7,00	80,80	3.11.2016	Trixi Huber
✖	✎	GS0003	5,00	15,00	3.11.2016	
✖	✎	GS0007	1,00	0,00	3.11.2016	servicIT GmbH Reinhold Fr
✖	✎	GS0008	7,00	7,00	3.11.2016	
✖	✎	GS0009	4,00	0,00	3.11.2016	
✖	✎	GS0010	5,00	24,00	3.11.2016	Franky's Musikshop Franz D
✖	✎	GS0011	3,00	0,00	3.11.2016	
✖	✎	GS0012	7,00	7,00	3.11.2016	
✖	✎	GS0013	9,00	9,00	3.11.2016	
✖	✎	100122	1,00	90,80	4.11.2016	Hotel Post Familie Hönig
✖	✎	01	11,50	11,50	9.11.2016	
✖	✎	02	33,00	64,33	9.11.2016	Frau Mitzie Superschlau
✖	✎	07	11,00	11,00	10.11.2016	
✖	✎	08	11,00	12,00	10.11.2016	
✖	✎	GS0014	11,00	15,00	10.11.2016	
✖	✎	09	11,00	11,00	10.11.2016	

Abb. 5.13-1: Übersicht Gutschein Funktion

Über den Button „Gutschein anlegen“ kann ein neuer Datensatz angelegt werden. Im sich öffnenden Fenster können dann die Daten für den Gutschein bzw. für die RFID-Karte angegeben werden.

Gs Nr: Von: Bis:

Kunden Karte Nr. eingeben:

Betrag vorhanden:

Betrag aufladen:

Kommentar:

Verkaufsart:

Zahlungsart:

Steuersatz:

Kunde:
Bauer Jagd & Tracht Hauptplatz 30 2860 Kirchschatz

Kunden auswählen:

Nr. Unbekannt

07	11,00	11,00	10.11.2016
08	11,00	12,00	10.11.2016
GS0014	11,00	15,00	10.11.2016
09	11,00	11,00	10.11.2016

Abb. 5.13-2: Anlegen eines Gutscheines

Funktionsablauf:

- 1) Durch Drücken des Buttons „Karten Nr. erstellen“ automatisch eine Gutschein-Nummer erstellen lassen. Bei Bedarf kann auch manuell eine Gutschein-Nummer über den Ziffernblock eingegeben werden. Diese ist mit dem Button „Enter“ zu bestätigen.
- 2) Nun ist der Betrag der beim Kauf des Gutscheins vorhanden sein soll, einzugeben. Optional kann ein Kommentar zum Gutschein hinzugefügt werden.
- 3) Jetzt ist auszuwählen, ob der Gutschein verkauft oder verschenkt wird.
- 4) Dann ist anzugeben, wie der Gutschein bezahlt wird, bzw. mit welchem Steuersatz der Gutschein versehen wird.
- 5) Bei Bedarf kann dem Gutschein ein Kunde hinzugefügt werden. Dieser kann über das Suchfeld ausgewählt werden.
- 6) Um das Anlegen des Gutscheines abzuschließen, muss der Button „GS anlegen“ gedrückt werden.
- 7) Nachdem der Gutschein im System hinterlegt wurde, wird dieser und die Zahlungsbestätigung dafür, gedruckt.



Jedem Gutschein-Datensatz stehen drei Buttons zur Verfügung. Mithilfe dieser Buttons kann ein Datensatz gelöscht, bearbeitet oder eingesehen werden.

Wird der Button zum Löschen eines Gutscheines betätigt, dann erscheint ein Fenster, indem ausgewählt werden kann, ob der Restbetrag „Bar“ rückerstattet, oder ignoriert werden soll. Wird das Fenster bestätigt, dann wird der Gutschein aus der Datenbank entfernt.



Abb. 5.13-3: Button zum Löschen eines Gutscheines

The screenshot shows a table of vouchers with columns for ID, amount, balance, date, and name. A modal dialog titled "Gutschein Löschen" is overlaid on the table, asking for confirmation to delete voucher GS1000002 and offering two options: "Rückerstattung Bar" and "Restguthaben Ignorieren".

ID	Betrag	Saldo	Datum	Name
123456789012	22,00	24,00	15.11.2016	Vanni Zulu
GS0017	7,50	7,50	17.11.2016	
321	7,25	7,25	17.11.2016	
123789654X	4,50	6,50	17.11.2016	
GS0018	5,00	5,00	17.11.2016	
557788	3,00	3,00	17.11.2016	
4445	5,00	5,00	17.11.2016	
789654	3,00	3,00	17.11.2016	
GS0019	7,00	7,00	17.11.2016	Trixi Huber
GS000001	45,00	45,00	20.4.2017	ie Superschlau
888	88,00	88,00	20.4.2017	ie Superschlau
99	58,00	58,00	20.4.2017	ie Superschlau
10015	11,00	0,00	25.4.2017	"Schach Matt" Ingrid
GS477	77,00	77,00	25.4.2017	
556699	50,00	50,00	20.6.2017	
GS1000002	50,00	50,00	25.7.2017	
803,30		1.163,22	Gesamt Gs offen: 1.163,22	

Abb. 5.13-4: Maske zum Löschen eines Gutscheines



Um einen vorhandenen Gutschein bearbeiten zu können, ist der Button aus Abb. 5.13-5 zu verwenden.
Im sich öffnenden Fenster kann nun erneut ein Betrag aufgeladen werden. Bei Bedarf kann der Gutschein im Nachhinein einem Kunden zugeordnet werden.
In diesem Menü kann der gewählte Gutschein auf Wunsch gesperrt oder nachgedruckt werden. Alle Änderungen, die im Datensatz gemacht wurden, sind mit dem Button „Speichern“ zu übernehmen.



Abb. 5.13-5: Button zum Bearbeiten eines Gutscheines

Gs Nr: Von: Bis:

Kunden Karte Nr. eingeben:

Betrag vorhanden:

Betrag aufladen:

Kommentar:

Verkaufsart:

Zahlungsart:

Steuersatz:

Kunde:
Bauer Jagd & Tracht, Hauptplatz 30, 2860 Kirchschlag

Kunden auswählen:

CE - GS

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 . Enter

Karte verfügbar

Gs aufladen Gs drucken Gs sperren Kunde entfernen Speichern Reset Eingabe

07	11,00	11,00	10.11.2016
08	11,00	12,00	10.11.2016
GS0014	11,00	15,00	10.11.2016
09	11,00	11,00	10.11.2016

Abb. 5.13-6: Maske zum Bearbeiten eines Gutscheines



Mithilfe dieses Buttons kann eine Aufzeichnung über alle Einlösungen und Aufladungen des Gutscheines aufgerufen werden. Hier einzusehen sind der zurzeit vorhandene Betrag, alle Aufladungen und Einlösungen mit der zugehörigen Belegnummer.



Abb. 5.13-7: Button zum Abrufen von Information des Gutscheines

Datum	Betrag	Art
25.7.2017	50,00	Austellung Gs
25.7.2017	30,00	Zahlung: Rg. Nr. 3106
25.7.2017	10,00	Zahlung: Rg. Nr. 3107
25.7.2017	10,00	Aufladung
25.7.2017	10,00	Aufladung
25.7.2017	20,00	Zahlung: Rg. Nr. 3108

Abb. 5.13-8: Verlauf von Einlösungen und Aufladungen eines Gutscheines



Das Bearbeiten eines Gutscheines kann auch direkt in der Verkaufsmaske über folgenden Button durchgeführt werden.



Abb. 5.13-9: Funktion: Bearbeiten eines Gutscheines

Durch Betätigen dieses Buttons wird die Maske (Abb. 5.13-9) zum Bearbeiten von Gutscheinen geöffnet.
Im sich öffnenden Fenster können neue Gutscheine angelegt werden, bzw. verkauft werden.
Auch bereits angelegte Gutscheine können über deren Nummer gesucht und bearbeitet werden.

Gutschein Karten bearbeiten ✕

Kunden Karte Nr. eingeben:	<input type="text"/>	<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center; width: 100%;"><tr><td>CE</td><td>-</td><td>GS</td></tr><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>0</td><td>.</td><td>Enter</td></tr></table>	CE	-	GS	7	8	9	4	5	6	1	2	3	0	.	Enter
CE	-		GS														
7	8		9														
4	5		6														
1	2		3														
0	.		Enter														
	<input type="button" value="Karten Nr. erstellen"/>																
Betrag vorhanden:	<input type="text"/>																
Betrag aufladen:	<input type="text"/>																
Kommentar:	<input type="text"/>																
Ausgabesart:	<input type="text" value="Gutschein Verkauf"/>																
Zahlungsart:	<input type="text" value="Kreditkarte"/>																
Kunde:																	
Kunden auswählen:	<input type="text" value="Suchbegriff"/>																

Abb. 5.13-10: Maske, um Gutscheine zu bearbeiten



Das Einlösen eines Gutscheines erfolgt wie gehabt, über das Bezahlfenster in der Verkaufsmaske. Bei aktivem Gutschein-Modul ist dann unter dem Punkt „Gutschein Einlösung“ die Nummer des gewünschten Gutscheines einzugeben.

Nun wird der offene Betrag vom Guthaben des Gutscheines abgezogen. Mit dem Button „GS Rest“ kann überprüft werden, wieviel Guthaben am Gutschein noch vorhanden ist.

Ist zu wenig Guthaben vorhanden, dann kann der Gutschein zuvor aufgeladen werden.

Danach ist mit dem Button „OK“ der Beleg abzuschließen.

The screenshot shows a payment terminal interface with the following elements:

- Payment Summary:**
 - Zahlbetrag EUR: 36,00
 - Offen EUR: 0,00
 - Buttons: Suchbegriff, entfernen
 - Text: Kunde auf Rechnung
- Payment Method Selection:**
 - Kreditkarte: [input field]
 - Bar: [input field]
 - Gutschein Einlösung: GS1000002, 36.00000000
 - Gegeben: 36,00
 - Rückgeld: 0,00
- Keypad:**
 - Buttons: CE, -, GS, 7, 8, 9, 4, 5, 6, 1, 2, 3, 0, ., Enter
- Bottom Buttons:**
 - Abbrechen, OK, OK A4
 - GS Rest Restbetrag: 44,00

Abb. 5.13-11: Einlösung mit Gutschein-Modul



5.14 Zeitabhängige Preise Profil

In diesem Menüpunkt können die Zeiten definiert werden, wann die Zeitanhängigen Preise von Artikeln aktiv sind.

Es kann für jeden Tag ein Profil für den Zeitabhängigen Preis angelegt werden. Für jeden Tag wird ein Zeitraum definiert, in dem der Zeitanhängige Preis, der in den Artikel hinterlegt ist, gültig ist.

Diese Profile können je nach Wunsch aktiviert bzw. deaktiviert werden.





























	Wochentag	Aktiviert	Beginn (von)	Ende (bis)
   	So	Nein	10:00:00	16:00:00
   	Mo	Nein	10:00:00	20:00:00
   	Di	Nein	10:00:00	16:00:00
   	Mi	Nein	10:00:00	16:00:00
   	Do	Nein	10:00:00	16:00:00
   	Fr	Ja	12:00:00	16:00:00
   	Sa	Nein	10:00:00	16:00:00

Abb. 5.14-1: Übersicht „Zeitanhängige Preise Profil“



6. Gastro-Version

Durch das Aktivieren der Gastro-Version wird die Tischübersicht freigeschaltet. Anstatt, dass man nach dem Login direkt auf die Verkaufsmaske gelangt, wird nun zuerst die Tischauswahl aufgerufen. Um Artikel verkaufen zu können, muss zuerst der gewünschte Tisch ausgewählt werden, auf dem die Produkte verbucht werden sollen.

Im oberen Bereich des Bildschirms findet die Auswahl des Raumes statt. Es können beliebig viele Räume angelegt, und mit einem frei wählbaren Namen versehen werden. Die Tische können von der Größe und Position nach Belieben angepasst werden. Der Name der Tische kann aus Buchstaben und Zahlen bestehen. Tische auf denen mindestens ein Produkt verbucht ist, werden farblich gekennzeichnet. Weiters zu sehen ist, welcher Benutzer den Tisch eröffnet hat, bzw. wie hoch der zurzeit verbuchte Gesamtbetrag ist.

Die Verkaufsmaske der Gastro-Version entspricht grundsätzlich der, der Standard-Version. Zusätzlich sind aber noch Funktionen vorhanden, die den Druck von Belegen und das Verschieben von Position betreffen. In der Verkaufsmaske wird der Tisch, auf dem man sich gerade befindet, zur Anzeige gebracht.

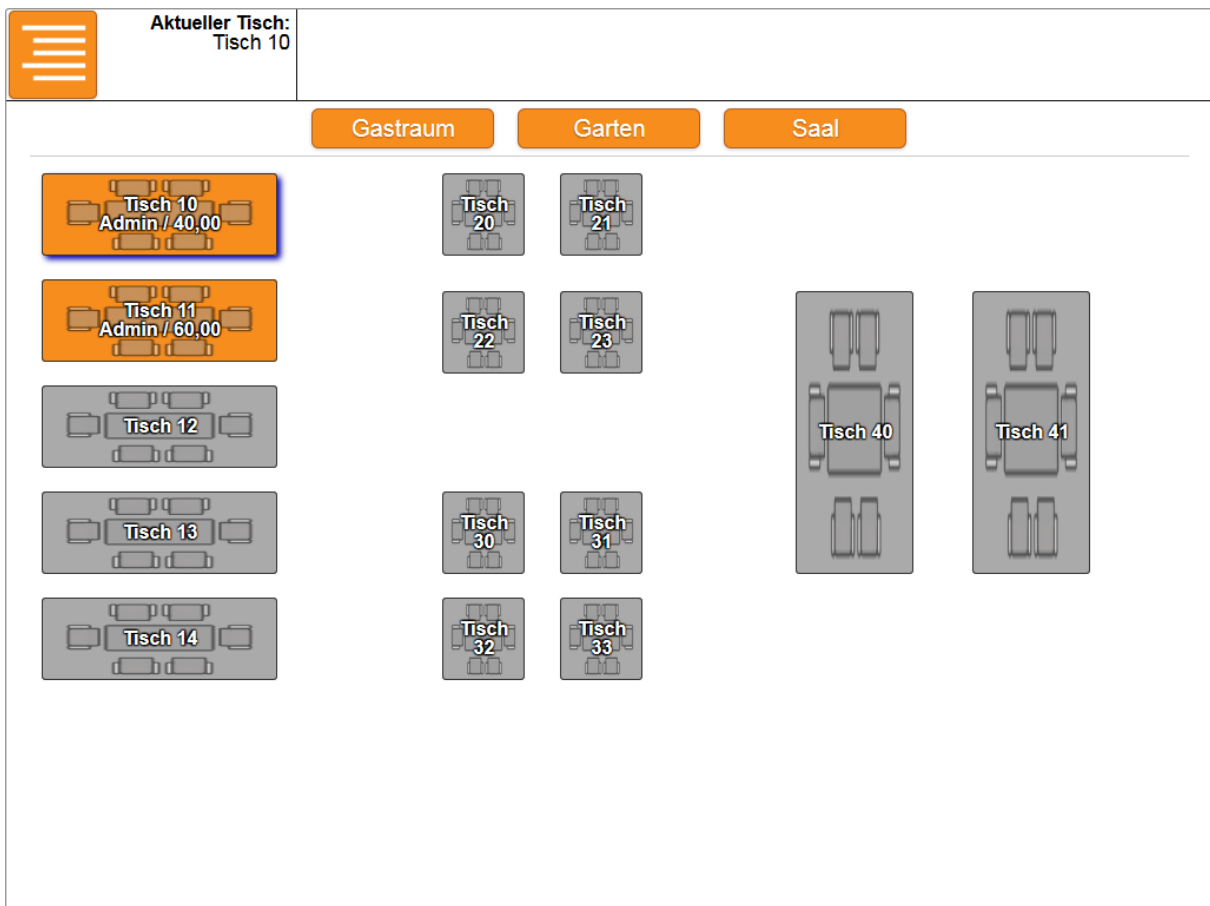


Abb. 6-1: Tischübersicht in der Gastro-Version



Anstatt der Anzeige des Warenkorbes sind in der Gastro-Version folgende vier Buttons vorhanden.

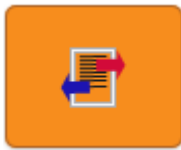


Abb. 6-2: Button für die Split-Funktion

Mithilfe dieses Buttons wird die Split-Funktion aufgerufen. In dieser Maske können Split-Belege erstellt, oder einzelne Artikel auf einen anderen Tisch verschoben werden.

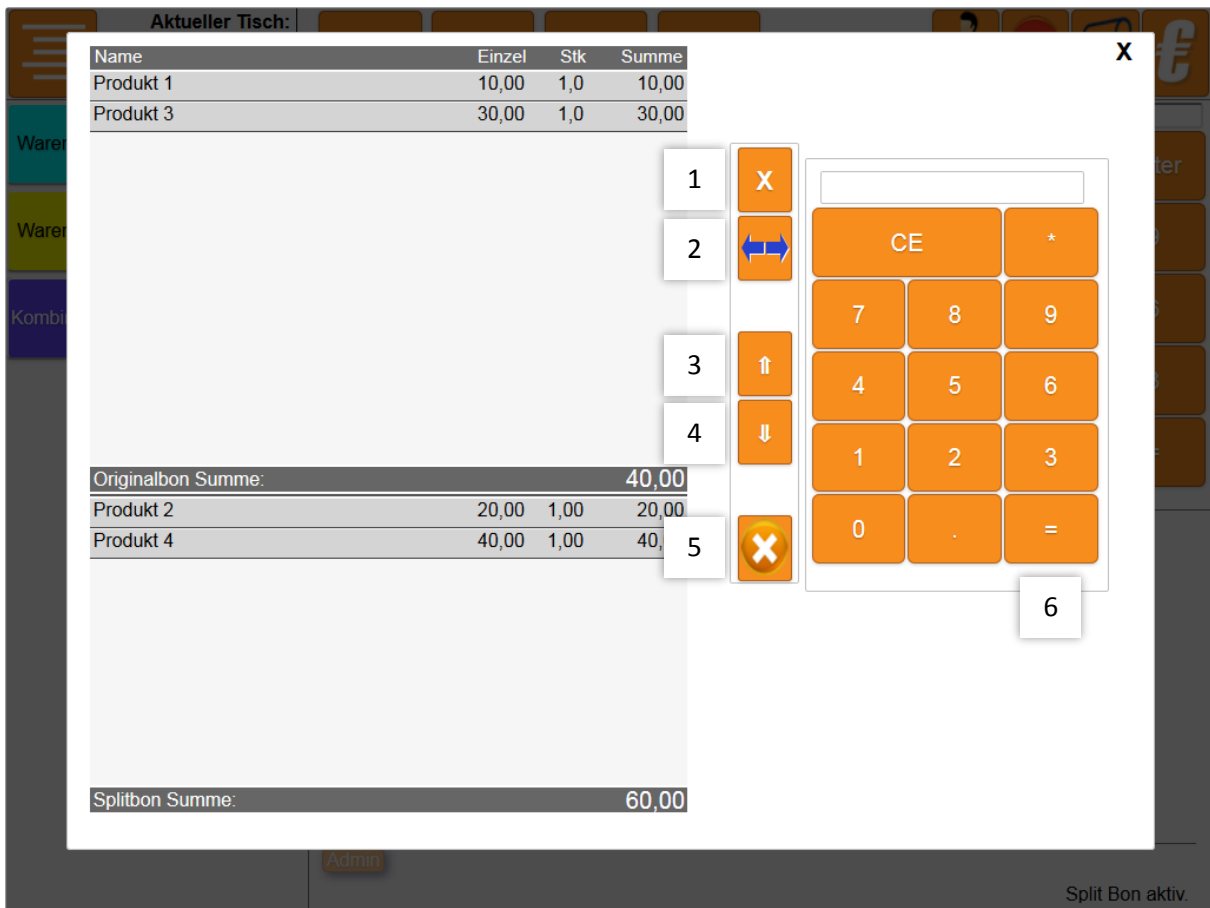


Abb. 6-3: Maske der Split-Funktion

- (1) Durch Drücken dieses Buttons wird die Maske der Split-Funktion wieder geschlossen und man gelangt zurück auf die Verkaufsmaske.
- (2) Mithilfe dieses Buttons können die Artikel, die sich im Split-Bereich befinden, auf einen anderen Tisch verschoben werden.
- (3) Über diesen Button können die ausgewählten Artikel vom Split-Bon zurück auf den Original-Bon verschoben werden.
- (4) Mit diesem Button werden die ausgewählten Artikel vom Original-Bon auf den Split-Bon verschoben.



- (5) Markierte Artikel können mit diesem Button vom Tisch gelöscht werden.
- (6) Mithilfe dieses Buttons lässt sich aus den, auf den Split-Bereich verschobenen, Artikeln, ein Split-Beleg erstellen und abschließen.



Abb. 6-4: Button „Zurück zur Tischauswahl“

Über diesen Button gelangt man von der Verkaufsmaske zurück zur Tischauswahl. Wurden auf dem Tisch Produkte verbucht, und der Bestellsdruck ist aktiv geschaltet, dann wird für diese Artikel ein Bestellsbeleg ausgedruckt.



Abb. 6-5: Button „Zurück zur Tischauswahl ohne Bestellsdruck“

Mit diesem Button wechselt man ebenfalls zurück zur Tischauswahl, jedoch wird dabei kein Bestellsdruck ausgelöst.



Abb. 6-6: Button „Verschieben aller Positionen“

Mithilfe dieses Buttons können alle auf dem Tisch vorhandenen Artikel auf einen anderen verschoben werden.
Man gelangt auf die Tischauswahl und kann dann den Tisch bestimmen, auf dem die Produkte weitergereicht werden sollen.



Aktueller Tisch:
Tisch 10

Ziel Tisch auswählen

Gastraum **Garten** **Saal**

Abb. 6-7: Verschieben aller Artikel auf einen Tisch