



**für Einzelhandel / DOS v.4.xx
mit Touchscreenfunktion**

Copyright ©2001-2008
Friedrichstrasse 36 RG
90408 Nürnberg

<http://www.compilager.de>

<http://www.pos-pro.de>

Handbuch. Stand 01.02.2009

Lizenz

Lizenz-Vereinbarung

1. Copyright / Urheberrecht

Dieses Programm und die zugehörigen Unterlagen unterliegen dem Urheberrecht. Kein Teil des Programms und/oder des Handbuchs dürfen kopiert, vervielfältigt oder auf irgendeine andere Art und Weise weitergegeben werden, ohne das hierzu die schriftliche Genehmigung des Copyright-Inhabers Gennadiy Mindel, Friedrichstrasse 36. 90408 Nürnberg vorliegt.

2. Lizenz

Sie haben mit diesem Programm das einfache Recht erworben, es nur auf einem einzelnen Rechner zu verwenden. Das Programm darf materiell von einem Computer auf einen anderen übertragen werden, vorausgesetzt, dass das Programm jeweils nur auf einem Rechner verwendet wird. Das Programm darf nicht elektronisch über ein Netz von einem Computer auf einen anderen übertragen werden. Haben Sie eine Netzwerklizenz erworben, dürfen Sie das Programm auf allen Computern Ihres lokalen Netzwerkes nutzen. Es ist nicht gestattet, Kopien dieses Programms bzw. seines Handbuchs

Dritten zugänglich zu machen. Diese Lizenz ist nicht übertragbar.

3. Sicherheitskopie

Sie dürfen lediglich eine (1) Sicherheitskopie von diesem Programm erstellen. Die Copyright-Anzeige muss reproduziert und der Sicherheitskopie beigelegt werden.

4. Haftungsausschluss und Garantie

Programm und Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet. Wir können jedoch für eventuell verbliebene falsche Angaben sowie Programmfehler und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Das Risiko bezüglich der Ergebnisse und Leistungen des Programms wird von Ihnen getragen.

Wir garantieren dem rechtmäßigen Käufer der SoftArtikel, dass die zum Lieferumfang gehörenden Disketten frei von Material- und Verarbeitungsfehlern sind. Sollte eine Diskette wider Erwarten doch einen Mangel aufweisen, werden wir diese kostenlos ersetzen, wenn sie innerhalb von sechs Monaten nach Kaufdatum an uns zurückgesandt wird. Diese Garantie erstreckt sich weder auf die SoftArtikelprogramme selbst, welche in der "vorliegenden Form" geliefert werden, noch auf Disketten, die unsachgemäß behandelt oder beschädigt wurden.

5. Lizenzdauer

Diese Lizenz ist bis zu ihrer Beendigung wirksam. Sie können sie beenden, indem Sie das Programm inklusive Handbuch und Kopien vernichten. Die Lizenz endet ebenfalls, wenn Sie irgendeiner Kondition dieses Vertrags nicht nachkommen. Sie erklären sich einverstanden, bei einer solchen Beendigung das Programm inklusive Handbuch und Kopien zu vernichten.

Eine eventuelle Unwirksamkeit einzelner Bedingungen und Konditionen dieses Vertrags berührt nicht die Gültigkeit der übrigen Bedingungen und Konditionen.

Copyright © Fa. Compilager.de Inh. Gennadiy Mindel, Friedrichstrasse 36. 90408 Nürnberg

Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne schriftliche Genehmigung des Urhebers kopiert, vervielfältigt oder auf irgendeine andere Art und Weise weitergegeben werden. In diesem Handbuch erwähnte, gesetzlich geschützte Artikelzeichen und Namen sind nicht immer als solche gekennzeichnet. Dies berechtigt nicht zu der Annahme, dass diese im rechtlichen Sinne als frei anzusehen sind.

Mit dem Kauf des Pakets erwerben Sie das Recht, das Programm auf einem Computer zu installieren und zu benutzen. Bitte lesen Sie dazu die Lizenzbedingen, die Sie zusammen mit dem Programm erhalten haben.

Nachdruck oder Vervielfältigung des Handbuchs ist ausdrücklich untersagt.
Verstöße werden strafrechtlich verfolgt.

	Lizenz	2
	Inhalt	4
1.1.	Vorwort	5
1.2.	Funktionsumfang	6
2.1	Vorbereitung der Erstinbetriebsname	7
2.1.1	Startmaske Blitz!Kasse – Passwort	8
2.1.2	Zusätzliches Menü	9
2.1.3	Kassenanfangsbestand... bei der Erstinbetriebnahme.	9
2.2.1	Personalverwaltung	11
2.2.2	Berechtigungen	13
2.3	Firmendaten	14
2.3.1	Eintragung oder Änderung Firmendaten	14
2.3.2	Eintragung oder Änderung der Kopf- und Fußzeilen .	15
3.0	Verkauf / Tagesgeschäft	16
3.1	Warenbestand	16
3.1.2	Artikelsuche in der Spalte Artikelbestand	16
3.1.3	Artikelnummer Eingabe	17
3.1.4	Artikelsuche nach Artikelname	18
3.1.5	Eingabe der Stückzahl	18
3.2.1	SofortStorno	19
3.2.2	Kassenbonstorno über Kassenjournal / Gutschrift	20
3.2.3	Wiederholter Kassenbondruck	20
3.3.1	Kassiererrabatt	22
3.3.2	Eingabe des Rabattes als Prozentwert in dem ganzen Kassenbondruck	22
3.4.1	Bareinnahme	23
3.4.2	Barentnahme / Barausgabe	24
3.5	Kassenbon und Rechnungsausdruck	24
3.5.1	Kassiervorgang – Barzahlung - KASSENBONDRUCK	21
3.5.2	Rechnung drucken	25
3.6	Kundenverwaltung	26
3.7	Tagesabschluss / X-Abschlag	27
3.8	Monatsumsatz – für Kassierer	28
3.9	Pause - Arbeitsstationsperre	28
3.10	Kundenkarten / Kundennummer	29
4.1.1	Fenster Verwaltungsmodus	30
4.1.2	Fenster Bestellung	30
4.1.3	Spalte Artikelbestand	32
4.2	Zusätzliche Menü	32
4.2.1	Benutzer wechseln	33
4.2.2	Lagerverwaltung	34
4.2.3	Warenlager / Artikel-Info	35
4.2.4	Artikelsuche in „Warenlager“	36
4.2.5	Bestellungen	37
4.2.6	Artikeleingang buchen	38
4.2.7	Lieferantenliste	39
4.2.8	Kassenjournal	40
4.2.9	Z-Abschlag – Kassenabschluss	42
4.3	Leergut und Pfand / Getränkmarkt-Funktion/	43
5.1	Druckereinstellungen	45
6.1	Datensicherung / Datenarchivierung	49

Vielen Dank, dass Sie sich für den Kauf von Kassensystem der Fa. Compilager.de entschieden haben. Unsere SoftArtikel ist ein intelligentes Kassensystem, welches durch ihre kinderleichte und übersichtliche Bedienung es Ihnen ermöglicht, Kassenvorgänge auf das Wesentliche zu verkürzen und somit Ihre Kunden am Point of Sale in nur kürzester Zeit zufrieden zu stellen.

BLITZ!KASSE stellt auf komfortable und bedienungsfreundliche Weise alle Funktionen einer normalen Registrierkasse und noch weitere Optionen zur Verfügung.

BLITZ!KASSE wurde in enger Zusammenarbeit mit dem Einzelhandel entwickelt. Dabei wurde viel Wert auf einfache Bedienung und eine Minimierung der Tastenanschläge gelegt.

Die gerade gültige Funktionstastenbelegung wird ständig am Bildschirm angezeigt. Optimale Bedienung und Sicherheit wird mit einer speziellen Kassentastatur erreicht.

Bei diesem Programm wurde Technologie "**DATEN-CASHE-BUFFER**" verwendet. Diese ermöglicht dem Anwender die Daten des laufenden Vorganges sogar beim Stromausfall zu sichern. Beim Neustart werden die Daten wieder hergestellt und auf dem Monitor sichtbar.

Im Folgenden geben wir Ihnen einen Überblick zum Funktionsumfang von **BLITZ!KASSE**.

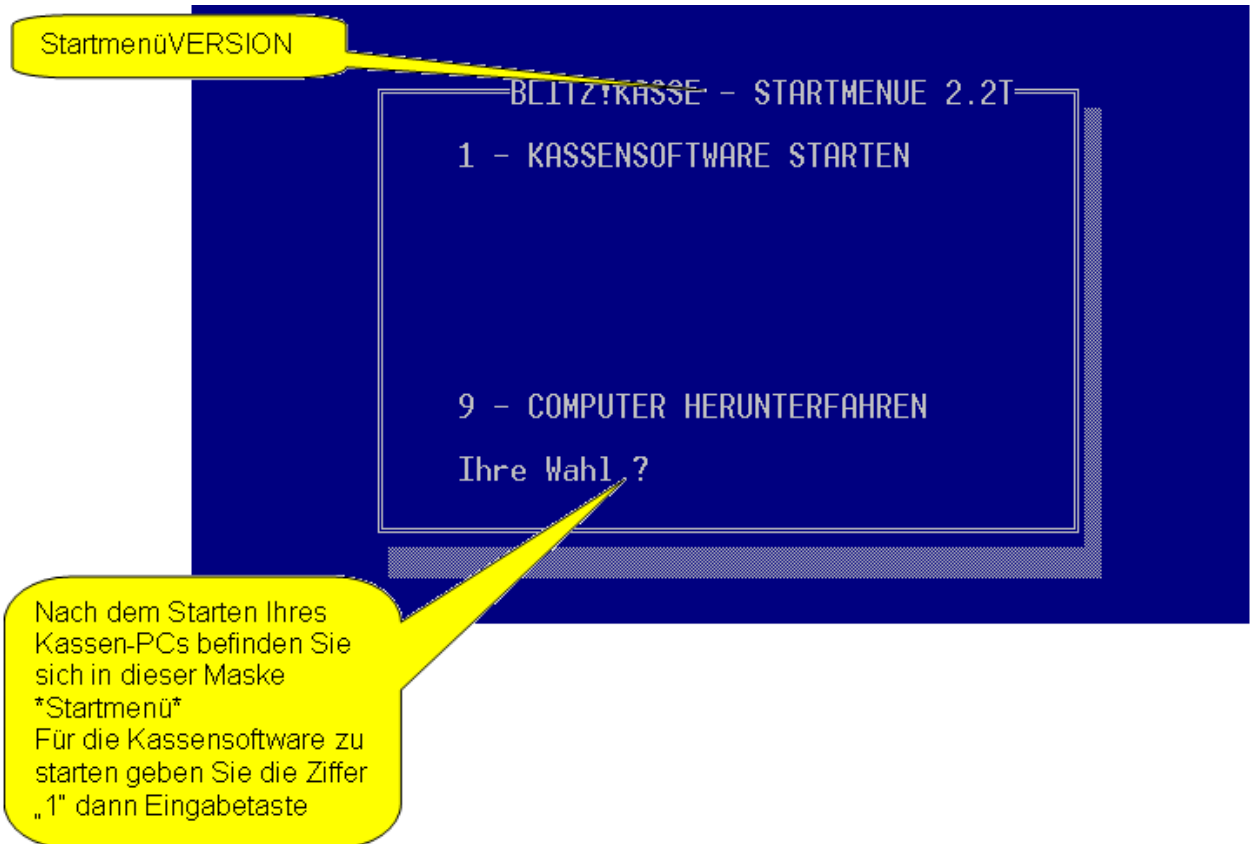
Der Funktionsumfang geht weit über den einer reinen Kasse hinaus: Eine komplette genügende Artikelwirtschaft mit Lagerverwaltung ist beispielsweise ebenfalls integriert. Schauen Sie sich einfach einmal die folgende Liste der Funktionsmerkmale an.

- SAA-kompatible Benutzeroberfläche mit Menüs und Fenstertechnik
 - Kontextabhängige Hilfe bei jedem Schritt

 - Umfangreiche Unterstützung für Kassen-HardArtikel :
 - Barcode-Lesegerät – bis zu 2 Geräte gleichzeitig
 - Kassen-Geldlade über POS –Schnittstelle oder über Bondrucker
 - Bondrucker
 - A4-Drucker für Rechnungs- und Bestellscheine, Unterstützung des Laser- und Nadeldruckers
 - Artikelwirtschaft mit:
 - Lagerverwaltung mit Bestandsführung
 - Datenbanken für Lager, Kunden und Lieferanten
 - Rechnungen, Bestellung
 - Umfangreiche Bedienungsmöglichkeiten an der Kasse :
 - Lagerübersicht und Bestandsabfrage
 - Auswahl eines Artikels über die Nummer und/oder Fliesstext möglich
 - Jeder Beleg des aktuellen Tages über Administrator kann storniert werden
 - (Stornoprotokoll)
 - Passwortverwaltung für verschiedene Kassierer
 - Tages und Monatsabschlüsse (auch Z-Abschlag) mit Journalausdruck (auf Bon- oder A4-Drucker)
 - Rechnungs- und Bestellscheindruck
 - Journalausdruck
 - Ausführliche Belege mit Artikelbezeichnung, Artikelnummer, Einzel- und Gesamtpreis, Kassierer, Uhrzeit u. Datum, MwSt. Anteile usw.
 - Bis zu 3 Mehrwertsteuersätze in einem Beleg
- Einstellungen vor der Erstbetriebnahme

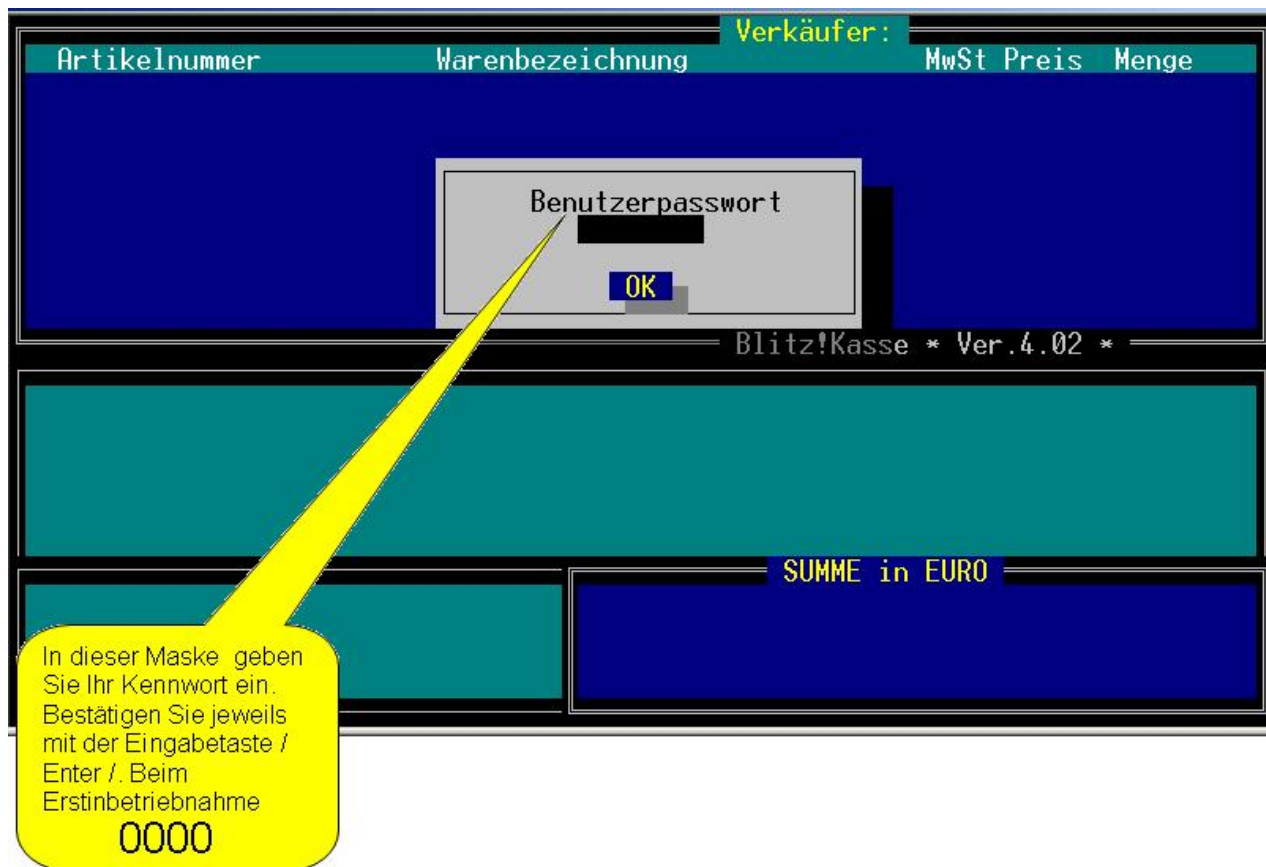
2.1 Vorbereitung der Erstinbetriebnahme

Nach dem Startvorgang Ihres Kassen- PCs wird folgende Maske *Startmenü*. Um die Kassensoftware zu starten (das erste Mal in Betrieb nehmen), geben Sie die Ziffer „1“ und bestätigen Sie mit der Eingabetaste (Enter)



2.1.1 Startmaske Blitz!Kasse – Passwort

Passworteingabe



In dieser Maske geben Sie Ihr Kennwort ein. Bestätigen Sie jeweils mit der Eingabetaste / Enter.

Sollten Sie Probleme mit dem Administrations-Kennwort (Passwort) haben, wenden Sie sich bitte an die:

Fa. Compilager Hotline: (0911) 937 6682

Oder senden Sie ein Fax: (0911) 937 6681

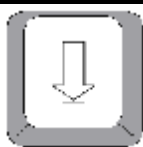
Damit Sie als Administrator mit allen Zulassungen überhaupt in die Software gelangen können, brauchen Sie das Kennwort

Geben Sie in der Startmaske bei „Kennwort“ 4 Mal die 0 also 0000 ein und drücken wieder die Eingabetaste.

Nun haben Sie als Administrator (Geschäftsführer) die Möglichkeit, sämtliche Berechtigungen für Ihre Verkäufer zu vergeben. Vergeben Sie jedem Verkäufer ein Kennwort (Passwort) und teilen Sie es dem jeweiligen Verkäufer mit, weil dieser sonst nicht in das Kassensystem gelangen kann. Nachdem Sie die Berechtigungen vergeben haben, ist es ratsam, dass Sie Adminpasswort (0000) ändern und sich ein neues Passwort anlegen, Denn mit der 0000 kann jeder Benutzer in die Programmauswahl (Zusätzliches Menü (F2)) gelangen und beispielsweise manche Einstellungen vergeben oder ändern.



2.1.2 Zusätzliches Menü



Mit den  und  Tasten wählen Sie die Maske aus, in der

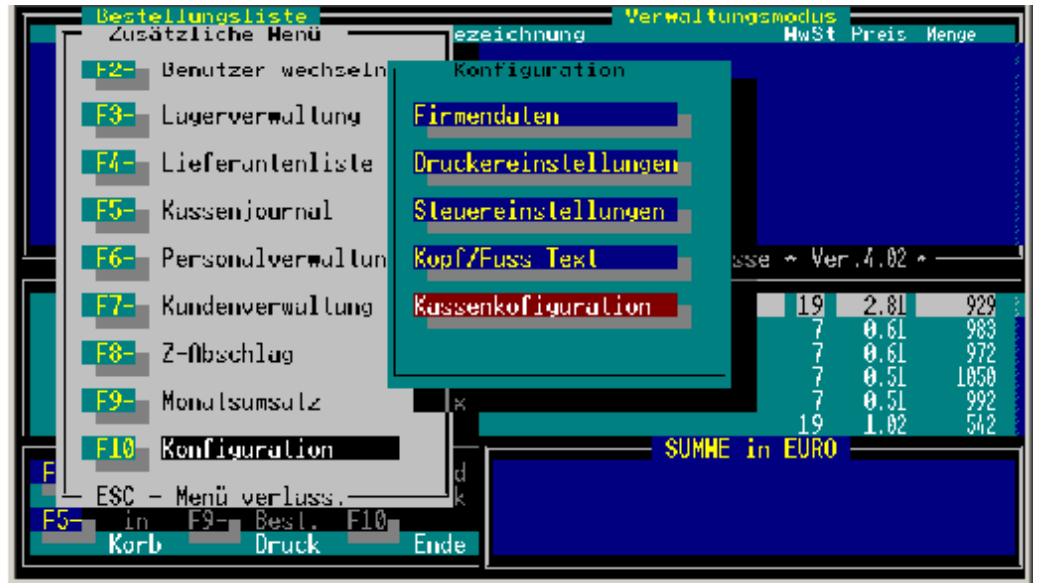


Sie arbeiten wollen. Mit der  Eingabe-Taste/ Enter bestätigen Sie Ihre Wahl und gelangen ins gewünschte Menü.

2.1.3 Kassenanfangsbestand... bei der Erstinbetriebnahme.

Ihr Kassenstand ist =,00 Euro und Sie können keinen Kassivorgang mit Rückgabe von Wechselgeld vornehmen. Also setzen Sie bei der Erstbetriebnahme die Kasse auf einen bestimmten Anfangsbestand und gehen dabei wie folgt vor:

- 1 Starten Sie das Kassenprogramm
2. wählen Sie ein Adminpasswort (0000 – Standart)
3. wählen Sie in „Zusatzmenü“ /Betätigung Taste F2/ Konfiguration -> Kassenkonfiguration aus



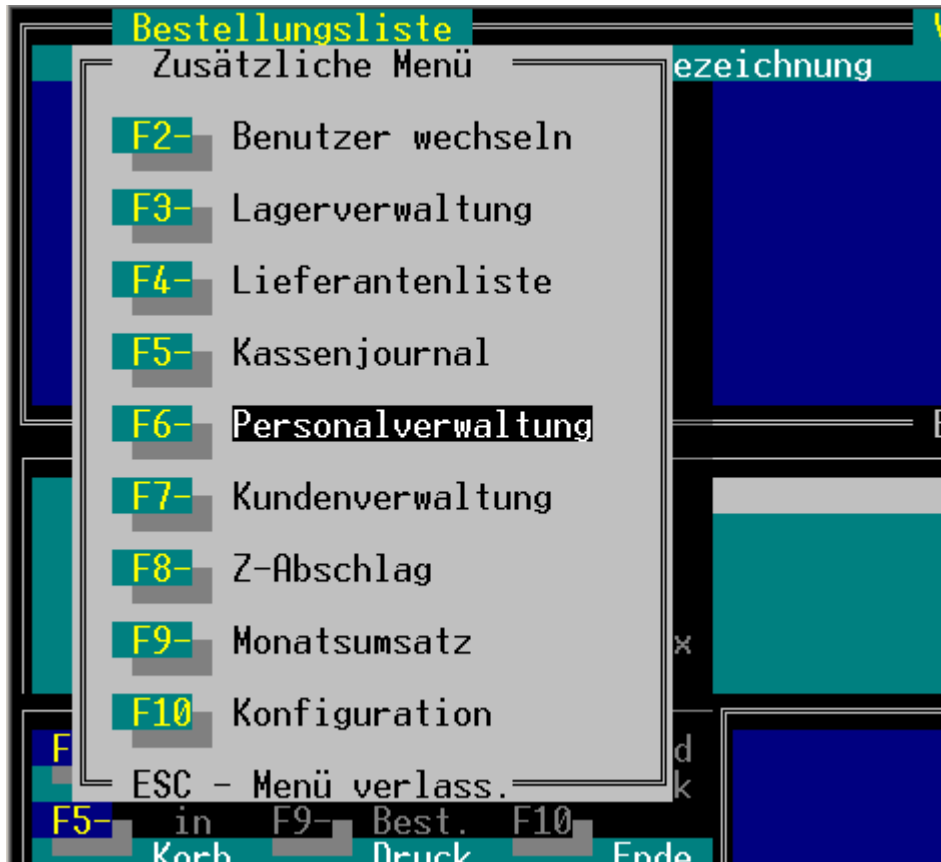
Das Fenster „Anfangseinstellungen der Kasse“ wird geöffnet und Cursor überspringt automatisch in das Feld „Summe Kassengeld“. Hier wählen Sie den gewünschten Betrag aus.



In diesen Fenstern können Sie auch einige der „Werkseinstellungen“ ändern.

2.2.1 PERSONALVERWALTUNG

/ nur für Benutzer mit Administrationsrechten in Verwaltungsmodus verfügbar



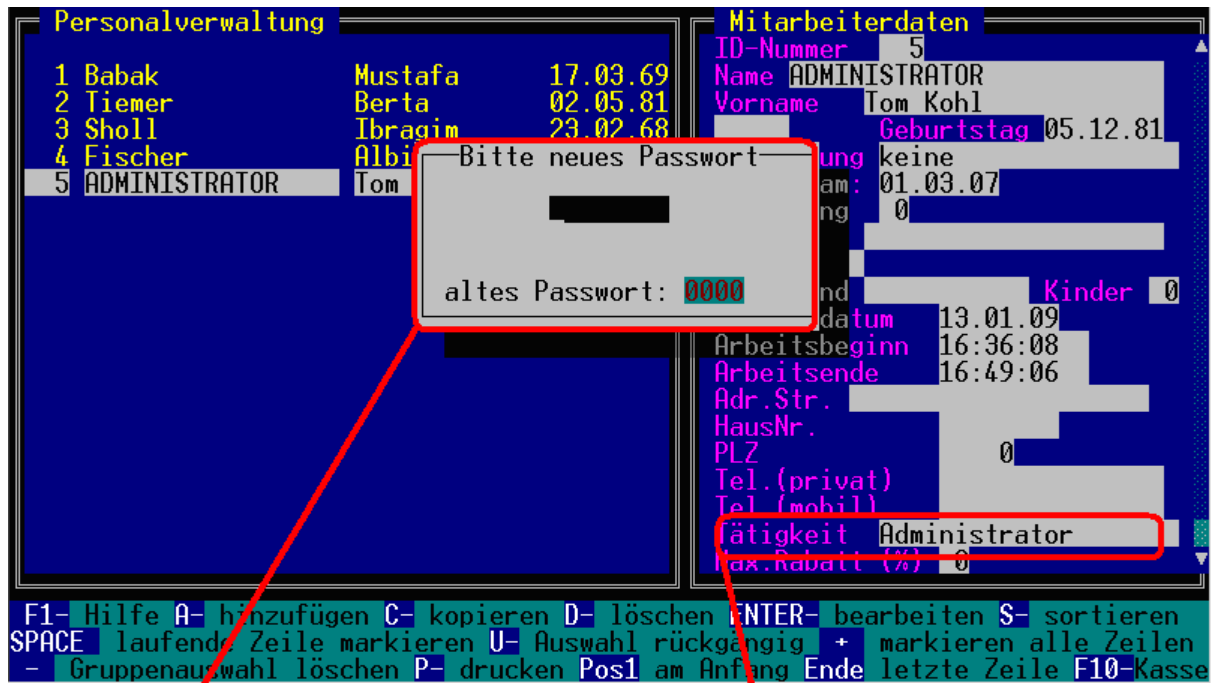
in dieser Maske werden Benutzer erfassen / ändern die Berechtigungen für die Kassierer vergeben.

Die Anzahl der Kassierer ist nicht limitiert. Es können mehrere Verkäufer die Kasse benutzen.

In diesem Fenster können folgende Funktionen durchgeführt werden:

- Kassierer anlegen
Taste „A“

- Passwort wechseln – Taste CTRL + ENTER /
- Bearbeiten der bereits existierenden Daten
- Löschen der Daten
- Berechtigungen für die Kassierer vergeben.



**Passwort wechseln
STRG + EINGABE**

Berechtigungen

In der linken Spalte PERSONALVERWALTUNG werden zusammengefasste Informationen von Ihrem Personal aufgeführt. Das Navigieren erfolgt durch Kursortasten \uparrow und \downarrow .

In der rechten Spalte MITARBEITERDATEN werden ausführliche Daten von Ihren Angestellten dargestellt. Sie können diese Daten bearbeiten, nachdem Sie die Taste /ENTER/ drücken. Sie können löschen, ändern, speichern und neue Kassierer anlegen. In dem Fenster MITARBEITERDATEN kann das Passwort des Angestellten geändert werden. Bitte vergessen Sie nicht, nach diesem Vorgang den Angestellten zu informieren, dass sein Passwort momentan geändert wurde. Wird dies nicht gemacht, kann Ihr Mitarbeiter das Programm nicht mehr bedienen und somit die Kasse und den Kunden. Das Navigieren in diesem Fenster wird durch folgende Tasten durchgeführt: Kursortasten \uparrow und \downarrow



PASSWORT ÄNDERUNG:

Kursor / Zeiger in die linke Spalte „PERSONALVERWALTUNG“ bewegen.

Drucken Sie zusammen die Taste „STRG“ und „ENTER“ – Neues Passwort wählen.



Bitte vergessen Sie nicht einen Benutzer als Administrator zu registrieren!

Im Feld Tätigkeit soll ein Wort „Administrator“ geschrieben werden!



BITTE BEACHTEN: beim Verlassen des Fensters werden Sie noch ein Mal aufgefordert Ihr Passwort als Administrator einzugeben, dies geschieht nur aus Sicherheitsgründen.

2.2.2 Berechtigungen.

Im Feld „Tätigkeit“ kann man die Berechtigungen für Ihr Personal einlegen.

Mit BLITZ!KASSE können Sie Ihre Arbeitsweise zwischen: VERWALTUNGSMODUS, Kassierermodus mit Leiterrecht/ Abteilungsleiter/ und KASSIERERMODUS wählen.

Administrator

–Im VERWALTUNGSMODUS kann folgende Funktionen durchführen:
Ihre Stammdaten und Passwörter verwalten

Kassierer anlegen

Lager-Lieferantenlisten

Kasse verwalten usw.

Im Kassierermodus (auch mit Leiterrecht) sind folgende Optionen verfügbar:



ADMINISTRATOR KANN KEINE VERKAUFSAKTIONEN DURFÜHREN!

Abteilungsleiter / Leiter oder Leiter können die Artikel verkaufen und den Kassenbon stornieren /Zugriff auf die Kassenbondatenbank gegeben/ + umgehende Stornofunktion + Rabattfunktion + Kundenverwaltung bzw. neue Kunden anlegen /Kunden können aus der Datenbank nicht entfernt werden, die Berechtigung dazu hat nur der Administrator in dem Verwaltungsmodus/.

Kassierer- Berechtigung des Kassiervorganges/ Tagesgeschäft, Zugang zu der Kasse.

Zugelassene Aktivitäten: Artikel verkaufen + Sofort- Stornofunktion + Rabattfunktion + Kundenverwaltung bzw. neue Kunden anlegen / Kunden können aus der Datenbank nicht entfernt werden, die Berechtigung dazu hat nur der Administrator in dem Verwaltungsmodus/.

Die Trennung zwischen Verwaltungsmodus und Kassierermodus ermöglicht Ihnen die Manipulation der Kasse durch Kassenpersonal zu vermeiden.

2.3 Firmendaten. (verwalten)

Verwaltungsmodus-> Zusätzliche Menü-> Konfiguration-> Firmendaten

Bestellungsliste | Verwaltungsmodus

Zusätzliche Menü | Bezeichnung | MwSt | Preis | Menge

Firmendaten

Firmenname: COMPILager

Adresse (Straße): Friedrichstr. | Hausnummer: 36

PLZ: 90408 | Stadt: Nürnberg

Telefon: 0911-9376680 | Fax: 0911-9376681 | Mob.: 0173-7146540

Steuernummer: 123456789123 | Steuer ID: 987654321098

Konto: 123045600 | BLZ: 70010000 | Bank: Post Bank

F10 Konfiguration | SUMME in EURO | 0.00

ESC - Menü verlass. | F5 in Korb | F9 Best. Druck | F10 Ende

2.3.1 Eintragung oder Änderung Firmendaten

Tragen Sie in diesem Fenster Ihre Daten mit der PC-Tastatur in der Maske ein.

2.3.2 Eintragung oder Änderung der Kopf- und Fußzeilen

Verwaltungsmodus-> Zusätzliche Menü-> Konfiguration-> Kopf-Fuß-Text



Tragen Sie in diesem Fenster Werbungstext mit der PC-Tastatur in der Maske ein. Dieser Text wird auf dem Kassensbon und Rechnung gedruckt. Die Werbungstext können mittels ****. Auch andere Sonderzeichen oder auch Leerzeichen zentriert werden.

3.0 Verkauf / Tagesgeschäft

Ist der Artikel vorhanden, wird im Warenkorb Artikelnummer, Artikelbezeichnung, MwSt. Satz, Preis und Artikelmenge ausgewiesen

Eingabe über Kassentastatur oder Barcodescanner

Bei der unter p. 1.10.1 "Artikeldaten" erfassten Artikeln, geben Sie die Artikel-Nr. ein (oder Artikelname) und bestätigen mit der F5 - Taste oder Sie scannen den aufgedruckten BARCODE

Ist der Artikel (Barcode) im Artikelstamm nicht vorhanden, spring das System automatisch in die Spalte Warenbestand

Warenkorb: 1 Artikel		Verkäufer: Fischer		
Artikelnummer	Warenbezeichnung	MwSt	Preis	Menge
4026241780000	Damenbrille: Bruchlos	19	0.19	1

Warenbestand				
0000220570027	Sanddornöl	7	4.99	20
4607069270083	Dechsfell 100 ml	7	8.99	12
5904913544710	Beller creme mit Silber	19	3.19	8
5904913544284	Beller Fuß-Gel	19	2.99	15
5904913544727	Beller Creme mit Kolloid Silber	19	3.19	15
5904913544406	Beller erweichende Massagecreme	19	2.99	15
		SUMME in EURO		

Blitz!Kasse • Ver. 3.052

F1- Hilfe F8- Bondruck
 F2- Menü TAB Fenster
 F5- Auswahl F10- Ende
 F9- Rechnungsdruck

Warenauche
 Bitte Art.Nr. eingeben:
 eingeben: |

3.1 SPALTE WARENBESTAND

Tagesgeschäft Fenster VERKÄUFER

In diesem Fenster können Sie den momentanen Bestand des Lagers ansehen. Wenn die Menge der Artikel weniger als 10 Stück beträgt, wird die Zahl als rot dargestellt, um Ihre Aufmerksamkeit zu erregen....



Wiederholfunktion.

Bei der manuellen Artikeleingabe über die Artikelnummer oder Artikelbezeichnung wird die Artikelmenge abgefragt.

3.1.2 ARTIKELSUCHE in der SPALTE ARTIKELNBESTAND

Tagesgeschäft Fenster VERKÄUFER

Wenn Sie die Bezeichnung des Artikels kennen oder die dazugehörige, Nummer, geben Sie diese mit Hilfe der Tastatur ein. Sobald Sie eine Buchstabe oder eine Nummer drücken, wird ein Fenster zum Eingeben sichtbar. Der Zeiger im Fenster ARTIKELNBESTAND zeigt auf BEZEICHNUNG. Sie können auch einen Artikel aus der Datenbank ARTIKELNBESTAND manuell auswählen. Dies geschieht mit Hilfe der Kursortasten ↑ und ↓.

Wird der gewünschte Artikel gefunden, kann durch eine Bestätigung mit der Taste /F5/ die Eingabe der gewünschten Stückzahl erfolgen. Danach wird der Artikel in das Fenster ARTIKELNKORB verschoben.



3.1.3 Artikelnummer Eingabe

Tagesgeschäft Fenster VERKÄUFER

Die Eingabe der Artikelnummer kann auch mittels Barcode-Lesestift / Scanner erfolgen. So kann z.B. der auf den Produkten bereits aufgedruckte EAN-Code genutzt werden, um das Produkt zu identifizieren.

Nach der manuellen Eingabe der Artikelnummer werden Sie automatisch nach Stückzahl gefragt, ohne, dass dafür die /F5/ Taste betätigt werden muss.

Bei der Artikelnummereingabe über Barcodescanner (Voraussetzung hierfür: der Artikel soll in der Datenbank gespeichert sein), wird dieser automatisch in den Warenkorb verschoben und die Stückzahl wird nicht abgefragt. Wurde der Artikel in der Datenbank nicht gefunden, wird ein Informationsfenster angezeigt /NUMMER 12345 FEHLT/



3.1.4. ARTIKELSUCHE NACH ARTIKELNAMEN

Tagesgeschäft Fenster VERKÄUFER

Der Artikelname kann direkt in das kleine Eingabefenster (unten rechts) eingegeben werden. Der Artikel muss allerdings der, in der Datenbank gespeicherten, Zeichenfolge entsprechen. Ist der gewünschte Artikel im Fenster ARTIKELNBESTAND gefunden, kann durch eine Bestätigung mit /F5/ die Eingabe der gewünschten Stückzahl erfolgen bzw. deaktiviert werden.

Blitz!Kasse * Ver.4.02 *				
Warenbestand				
41001356	Becks (Dose)	19	1.02	5
41001356	Becks (Dose)	19	1.02	
40914051	Benson & Hedges Filter	19	2.66	
40415635	Berentzen (Saurer Apfel)	19	1.12	9
40415666	Berentzen Apfel	19	1.12	9
40111001	Bounty	7	0.51	
		SUMME in EURO		

F2- Menü	F3- Sort.	F8- Bon
F5- in	F9- Rech.	F10
Korb	Druck	Ende

Warenauswahl
Bitte Art.Nr. oder Art.Name eingeben: becks

3.1.5. EINGABE DER STÜCKZAHL

Tagesgeschäft Fenster VERKÄUFER

Warenkorb: 1-Artikel	Verkauf: Fischer
Artikelnummer	Warenmenge: 1
402624170000 Damenbinde 0	MwSt P 19
Blitz!Kasse * Ver.	
Warenbestand	

Wird der Artikelname bzw. Artikelnummer manuell eingegeben, so kann infolgedessen die Menge (Stückzahl) eingegeben werden.

Bei dieser Funktion stehen Ihnen folgender Arten zur Verfügung; St. (Stück), Gr. (Gramm) und mm (Millimeter)-Optional, je nach Artikeleigenschaften.

3.2.1 SOFORT STORNO

Tagesgeschäft Fenster VERKÄUFER

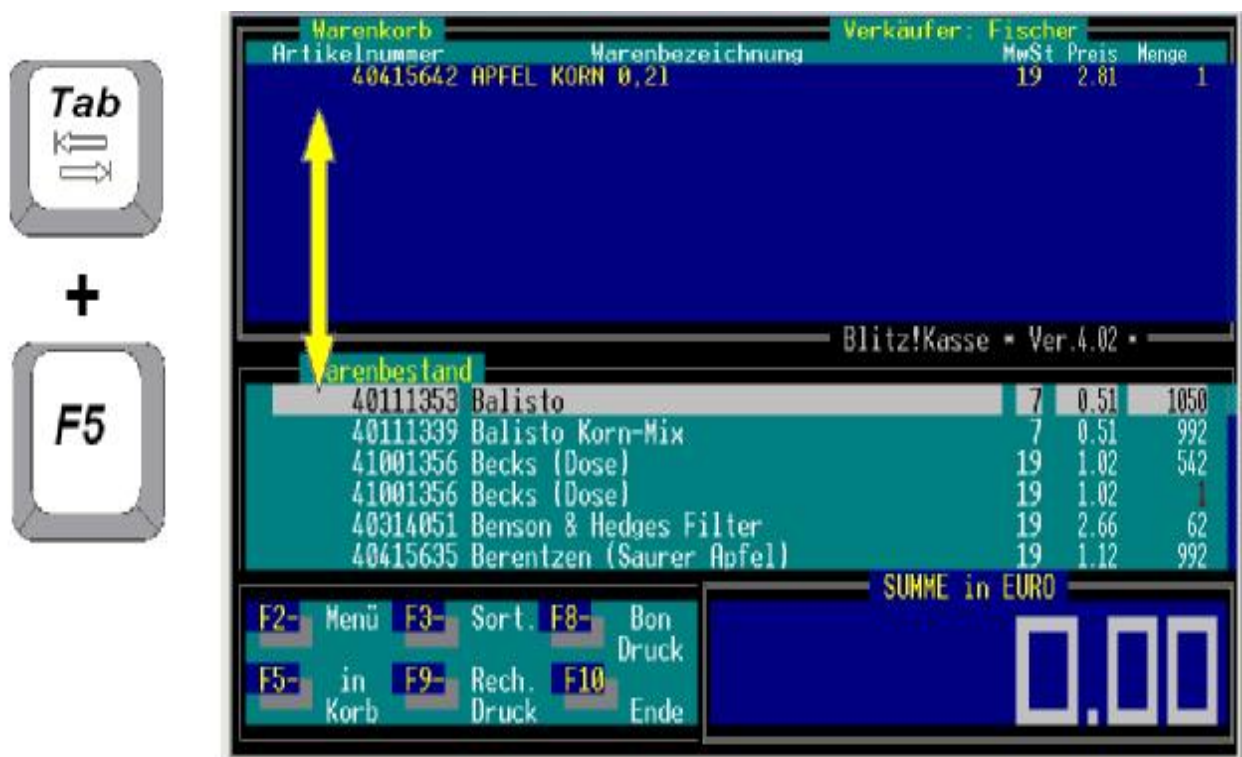
Entnehmen des Artikels aus dem Warenkorb...

Während der Arbeit befindet sich die Lichtbalke permanent in Spalte „Warenbestand“. Wurde ein falscher Artikel in den Warenkorb hinzugefügt oder ein Kunde beschließt den Artikel nicht zu nehmen, drücken Sie die Taste /TAB/ und gehen Sie zum Fenster Warenkorb über.

Die Lichtbalke soll auf den Artikel zeigen, welcher storniert werden soll. Drücken Sie die Taste /F5/. Danach werden Sie gefragt, welche Stückzahl von diesem Artikel gelöscht bzw. storniert werden soll.

z.B. im ARTIKELNKORB sind 5 Stück eingetragen, so können jetzt entweder alle oder die benötigte Menge des Artikels gelöscht werden.

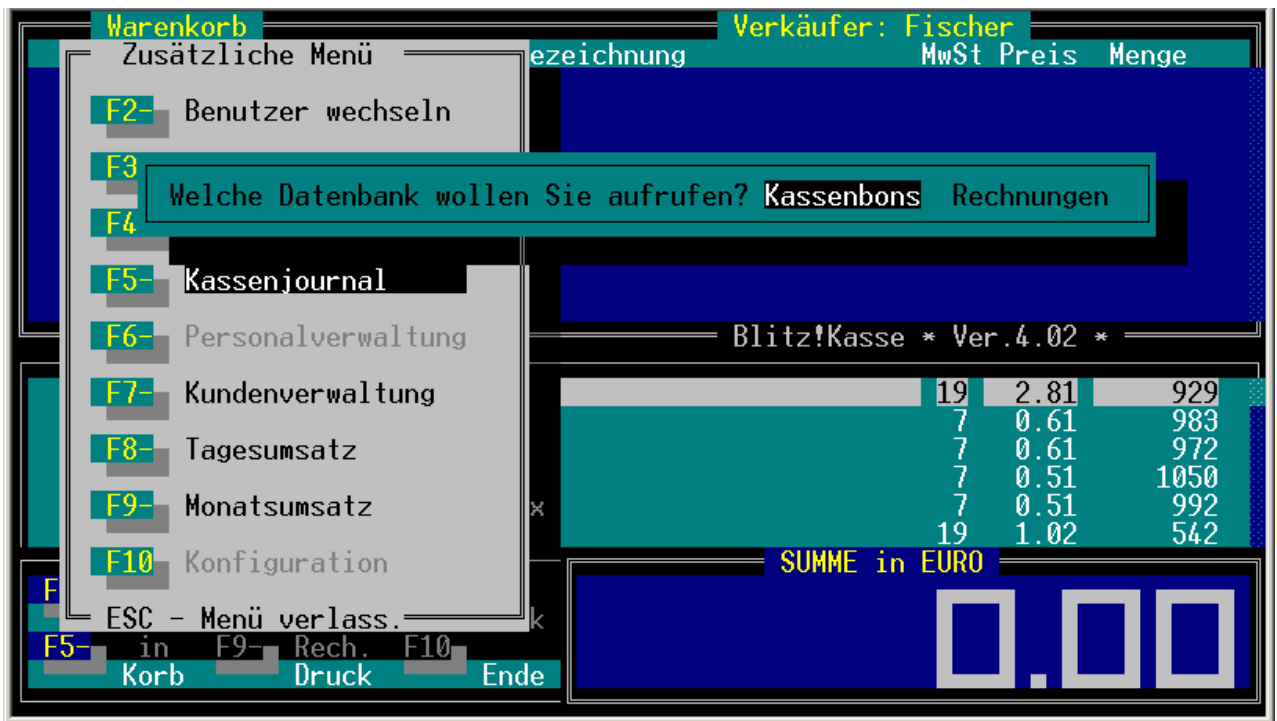
STORNO



3.2.2 KASSENSTORNO über KASSENJOURNAL - GUTSCHRIFT

Tagesgeschäft gilt nur für Benutzer mit Administrations- oder Leiterrechten

Administrator oder Leiter -> Menü /F2/ -> Kassenjournal.-> Belege-> /STRG/ + /F8/



Mit Betätigung der Taste F2 rufen Sie „Zusätzliches Menü“ auf, wählen Sie „Kassenjournal“ und dann Datenbank „Kassenbon“ aus.

In der rechten Spalte befindet sich die Auflistung aller bereits gedruckten Kassenbons. In der linken detaillierte Ansicht des aktuellen Kassenbons.

Markieren Sie mit Hilfe der Lichtbalke den gewünschten Kassenbon.

Die Suche des gewünschten Kassenbons erfolgt mit Hilfe der integrierten Suchfunktion – EINFACH NUMMER DES KASSENBONS, welches benötigt wird, mit Hilfe der TASTATUR Eingeben.

Sie haben die Möglichkeit den beliebigen Artikel des Kassenbons, ganzen Kassenbon oder eine Gruppe zu stornieren (Wenn der Kunde / Klient NUR einen von mehreren gekauften Artikeln zurückgibt). Storno des Artikels / Kassenbons erfolgt mit Betätigung der Tasten STRG+F8

3.2.3 Wiederholter Kassenbondruck

Tagesgeschäft gilt nur für Benutzer mit Administrations- oder Leiterrechten

Administrator oder Leiter → Menü /F2/ -> Kassenjournal-> Kassenbons->

In diesem Menü können Nutzer mit Administrations- bzw. Leiterrechten erneut den beliebigen Kassenbon ausdrucken.

Warenkorb Verkäufer: Fischer

Zusätzliche Menü

- F2- Benutzer wechseln
- F3- Welche Datenbank wollen Sie aufrufen? **Kassenbons** Rechnungen
- F4-
- F5- Kassensjournal
- F6- Personalverwaltung
- F7- Kundenverwaltung
- F8- Tagesumsatz
- F9- Monatsumsatz
- F10- Konfiguration
- ESC - Menü verlass.

Blitz!Kasse * Ver.4.02 *

Bezeichnung	MwSt	Preis	Menge
	19	2.81	929
	7	0.61	983
	7	0.61	972
	7	0.51	1050
	7	0.51	992
	19	1.02	542
SUMME in EURO			

0.00

F5- in F9- Rech. F10- Korb Druck Ende

Belege - I Quartal 2009

1	40084077	Kinder Ri	7	0.18
---	----------	-----------	---	------

Verkaufte Ware

Beleg Nr. 1
 Artikel Nr. 40084077
 Artikel Bez. Kinder Riegel

MwSt.(%) 7
 St'ckpreis 0.18
 Menge 1
 Datum 23.01.09
 Zeit 00:10:42
 Kassierer 105
 Summe Brutto 0.00
 MwSt.Klasse1 0.01
 MwSt.Klasse2 0.00
 MwSt.Klasse3 0.00
 MwSt Ges. 0.01
 Rabatt (%) 0

F1 Hilfe A- Zeile C- Zeile D- Zeile S- Zeilen P- Druck Zeile
 hinzuf. kopieren lösch. sort. ändern
 Strg+F8 Ware/Bon + alle U- Mark. - alle Mark. F5 Archiv F10
 stornier. markieren löschen löschen Exit

3.3.1 Kassiererrabatt

Tagesgeschäft

Das maximale Prozent des Rabattes kann in PERSONALVERWALTUNG individuell für jeden Kassierer über Administrator eingegeben werden.

The screenshot shows a terminal window with two main panels. The left panel, titled 'Personalverwaltung', displays a list of employees with their IDs, names, surnames, and birth dates. The right panel, titled 'Mitarbeiterdaten', shows detailed information for employee ID 1, including name, birth date, education, start date, experience, vacation, marital status, children, work date, start/end times, address, and phone numbers. A red box highlights the 'Max.Rabatt (%)' field, which is set to '10'. A yellow callout bubble with the text 'Rabatsatz' points to this field. At the bottom of the window, a menu bar lists various function keys and their corresponding actions, such as 'F1 Hilfe', 'A- Zeile hinzuf.', 'C- Zeile kopieren', 'D- Zeile lösch.', 'S- Zeilen sort.', 'P- Druck', 'Zeile ändern', 'SPACE Zeile markieren', '+ alle markieren', 'U- Mark. löschen', 'alle Mark. löschen', 'F5 Archiv', and 'F10 Exit'.

ID	Name	Nachname	Geburtsdatum
1	Babak	Mustafa	17.03.69
2	Tiemer	Berta	02.05.81
3	Sholl	Ibragim	23.02.68
4	Fischer	Albina	14.06.71
5	Kohl	Tom	05.12.81

Mitarbeiterdaten
ID-Nummer 1
Name Babak
Vorname Mustafa
Geburtsstag 17.03.69
Ausbildung verkaeufer
Beginn am: 01.12.06
Erfahrung 10
Urlaub 01 Juli - 24 Juli 20
Fam.Stand verheiratet Kinder 2
Arbeitsdatum 08.08.08
Arbeitsbeginn 13:06:11
Arbeitsende 18:14:47
Adr.Str. [redacted]
HausNr. [redacted] PLZ [redacted]
Tel.(privat) [redacted]
Tel.(mobil) [redacted]
Tätigkeit Kassierer
Max.Rabatt (%) 10

3.3.2 Eingabe des Rabattes als Prozentwert in dem ganzen Kassenbondruck...

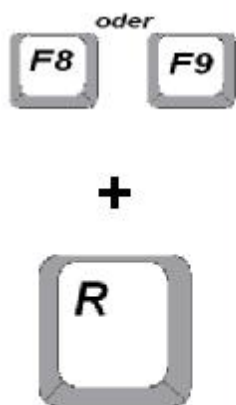
Tagesgeschäft

Nach dem Drücken der Taste /F8/ – Kassenbondruck oder /F9/ – Rechnungsdruck

Nach Betätigung die Taste „R“ auf die Tastatur oder Fingerbetätigung des Fensters „Summe in Euro“ wird ein Fenster geöffnet „RABATT“ (wenn keine Angabe gemacht wird, bleibt der Wert 0%).

Die Vergabe eines Rabattes gilt nur für die gesamte Artikel / für den kompletten Kassenbondruck bzw. für die gesamte Summe

Ist dies nicht gewünscht, kann mit der Taste /ESC/ der Vorgang abgebrochen werden. Mit Drücken der Taste /ENTER/ kann automatisch eine Prozentzahl 0% vergeben werden.



3.4.1 BAREINNAHME

Tagesgeschäft

Mit der Funktion Bareinnahme / Bareinzahlung (gleichzeitiges Drücken der Tasten /STRG/ und /F7/) müssen alle Einnahmen in bar gebucht werden.

Ein Beleg wird selbstverständlich gedruckt...



3.4.2 BARENTNAHME / BARAUSGABE

Tagesgeschäft

Mit der Funktion Barentnahme (gleichzeitiges Drücken der Tasten /STRG/ und /F6/) müssen alle Ausgaben in bar gebucht werden, außer die Rückzahlung von Bargeld beim Umtausch von Artikeln.

Ein Beleg wird selbstverständlich gedruckt...



3.5 KASSEN BON und RECHNUNGAUSDRUCK

3.5.1 Kassiervorgang – Barzahlung - KASSEN BOND RUCK /F8/

Tagesgeschäft

Bei dem Kassiervorgang (nach dem alle zu zahlende Artikel in die Kasse eingegeben wurden), soll, nach Bedarf, die Taste F8 gedrückt werden. Danach kommt automatisch ein Beleg heraus.



3.5.2 RECHNUNG DRUCKEN /F9/

Tagesgeschäft Kassiervorgang – Barzahlung – Kreditzahlung (Auf Rechnung)/

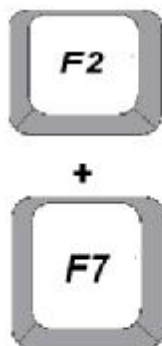
Bei dem Kassiervorgang (nach dem alle zu zahlende Artikel in die Kasse eingegeben wurden), soll, nach Bedarf, die Taste /F9/ gedrückt werden. Danach kommt automatisch ein Fenster, in welchem Sie folgende Möglichkeiten haben:

- Sie suchen den Klienten aus der Datenbank heraus
- Sie legen eine neue Kundendatei an.

Kundendaten werden automatisch in die Rechnung miteinbezogen. Am ende des Vorganges werden auch Zahlungsarten abgefragt. (momentan nur BAR oder „per Rechnung“)

3.6. KUNDENVERWALTUNG

Verwaltungsmodus / Tagesgeschäft



In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit neue Kunden in Ihre Datenbank einzutragen. Sie können die Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum u.s.w. anlegen. Die Daten bearbeiten und löschen, den persönlichen Preisnachlass eintragen.

In der linken Spalte KUNDENVERWALTUNG werden zusammengefasste Daten Ihres Klienten (Kunden) eingeblendet.

- KUNDENNUMMER
- KUNDENSTATUS (Geschäfts- oder Privatkunde)
- NAME
- VORNAME

Das Navigieren in diesem Fenster wird mit folgenden Tasten durchgeführt:

Kursorasten ↑ und ↓

In der rechten Spalte sind ausführliche Daten von Ihrem Kunden aufgeführt. Diese können Sie bearbeiten, indem Sie auf die Taste /ENTER/ drücken. Navigieren können Sie mit Hilfe der Kursorasten sowie Funktionstasten. /F1/- Hilfe /A/- hinzufügen /C/- kopieren /D/- löschen /ENTER/- bearbeiten /S/- sortieren /SPACE/- laufende Zeile markieren /U/- Auswahl rückgängig /+/- markieren alle Zeilen / - / Gruppenauswahl löschen /P/- drucken /Pos1/ am Anfang Ende letzte Zeile /F10/- Beenden

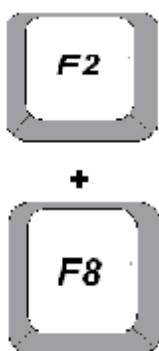
Am Ende der Bearbeitung der Daten oder beim Betätigen der Tasten /BildUp/ oder /BildDown/ wird der Zeiger automatisch in die linke Spalte ARTIKELNBESTAND versetzt. Beenden des Fensters und zurück zum Programm durch /F10



Kassierer oder Leiter können keine Daten aus dieser Datenbank löschen / entfernen

3.7 Tagesabschluss –

Tagesgeschäft - Tagesumsatz als X-Abschlag benannt



Benutzer mit Kassierer- oder Leiterrechten können unter diesem Menü-Punkt nur individuellen Tagesumsatz bzw. Persönlicher Umsatz ausdrucken. Sie können diesen zu dem erlösten Geld beilegen. Sobald der Geschäftsführer bzw. Inhaber sich das Geld holt, kann dieser Prozess mehrmals wiederholt werden, die Daten werden nicht gespeichert.

3.8.2 MONATSUMSATZ

Tagesgeschäft

F2

+

F9

The screenshot shows a POS system interface. On the left, a menu is open with 'Monatsumsatz' selected. A dialog box in the center asks 'Bitte Monat und Jahr auswählen:' with '02' and '2009' entered. The background shows a receipt with a total of 2.81.

Bezeichnung	MwSt	Preis	Menge
	19	2.81	1
Kasse = Ver.4.02 =			
	19	2.81	928
	7	0.61	983
	7	0.61	972
	7	0.51	1050
	7	0.51	992
	19	1.02	542
SUMME in EURO			2.81

Mit Hilfe dieser Funktion wird gedruckt bzw. gezeigt nach Auswahl von Monat und Jahr ein Monatsabschluss.

Abgerechnete Tagesabschlüsse bleiben gespeichert. Der Monatsabschluss

kann aus diesem Grund beliebig oft wiederholt werden (auch für zurückliegende Monate).

3.9 PAUSE – Arbeitsstationssperre

Tagesgeschäft

Während des Arbeitstages gibt es Situationen, dass der Kassierer den Arbeitsplatz verlassen muss. Um das Kassensystem nicht komplett auszuschalten / Sicherheitsvorkehrung / wurde eine Funktion „PAUSE“ /Tasten STRG + F10 zusammen/ integriert. Kassensystem wird für den Fremdeingriff gesperrt. Um das Kassensystem zu entsperren, soll das Kassierer-, bzw. Administrationspasswort eingegeben werden. (über Tastatur). Während der Funktion „Pause“ wird auf dem Bildschirm Werbung (TEXT) angezeigt. Werbungstext kann beliebig geändert werden (Pause.txt)

3.10 KUNDENKARTEN

Tagesgeschäft ----- Arbeitsablauf

Blitz!Kasse kann Kundenkarten mit Barcodes erkennen, wenn darauf ein Barcode 39 mit der Kundennummer und vorangestelltem KD gedruckt ist. Natürlich kann so auch ein Kunde manuell aus der Kundendatenbank aufgerufen werden, indem man einfach KD gefolgt von der Kundennummer eingibt.



4.1.1 FENSTER VERWALTUNGSMODUS

/ nur für Benutzer mit Administrationsrechten in Verwaltungsmodus verfügbar

Warenkorb		Verwaltungsmodus		
Artikelnummer	Warenbezeichnung	MwSt	Preis	Menge
Blitz!Kasse * Ver.4.02 *				
Warenbestand				
40415642	APFEL KORN 0,21	19	2.81	929
50173167	Airwaves	7	0.61	983
40099422	BIG RED	7	0.61	972
40111353	Balisto	7	0.51	1050
40111339	Balisto Korn-Mix	7	0.51	992
41001356	Becks (Dose)	19	1.02	542
		SUMME in EURO		
		0.00		
F2- Menü	F3- Sort.	F8- Pfand		
F5- in Korb	F9- Best. Druck	F10- Ende		

Nach der Eingabe des Passwortes gelangen Sie automatisch zu einem Administrations- Hauptfenster.

HINWEIS: folgende Funktionen können nur von dem ADMINISTRATOR verwaltet werden:

LAGEVERWALTUNG

LIEFERANTENLISTE

KASSENVERWALTUNG

PERSONALVERWALTUNG

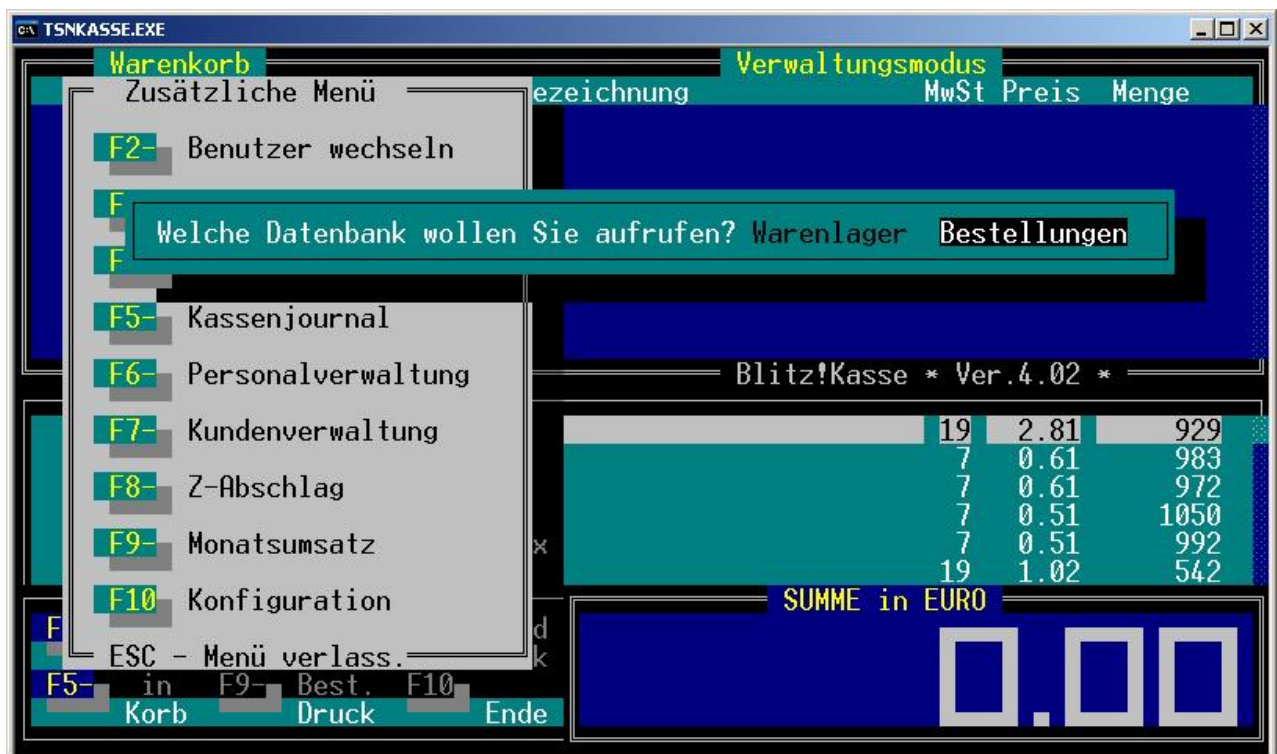
Sollten Sie sich als Kassierer (mit dem entsprechendem Passwort) eingeloggt haben, werden Ihnen diese Funktionen nicht zu Verfügung stehen.

4.1.2 FENSTER BESTELLUNG

/ nur für Benutzer mit Administrationsrechten in Verwaltungsmodus verfügbar

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit als ADMINISTRATOR (Verwalter), Ihre Artikel, welche in Ihrer Datenbank zur Verfügung stehen, zu bestellen.

Neue Artikel bestellen bzw. das Eingeben und Korrigieren der Daten in der Datenbank „LIEFERANTEN“ kann man nur durch Menu /F2/ - > LAGERVERWALTUNG. Siehe _____. BESTELLUNGEN



Bearbeiten der Daten im Fenster :

Artikelnummer

Artikelbezeichnung

MWST

Preis

Menge

4.1.3 SPALTE ARTIKELNBESTAND

/immer Verfügbar

In diesem Fenster können Sie den momentanen Bestand des Lagers betrachten. Wenn die Menge der Artikel weniger als 10 Stück beträgt, wird die Zahl als rot dargestellt, um Ihre Aufmerksamkeit zu erregen....

Damit Sie die ausgewählte Artikel bestellen können, müssen Sie den Cursor bzw. die Lichtbalke zu dem Artikel führen und danach /F5/ drücken.

Um den Bestellungsformular auszudrucken, bitte betätigen Sie die Taste /F9/. Die Menge der ausgedruckten Bestellformulare ergibt sich aus den Lieferanten, welche diese Artikel liefern werden.

Warenbestand				
40415642	APFEL KORN 0,21	19	2.81	929
50173167	Airwaves	7	0.61	983
40099422	BIG RED	7	0.61	972
40111353	Balisto	7	0.51	1050
40111339	Balisto Korn-Mix	7	0.51	992
41001356	Becks (Dose)	19	1.02	542

F2-	Menü	F3-	Sort.	F8-	Pfand
F5-	in	F9-	Best.	F10	Druck
	Korb		Druck		Ende

SUMME in EURO

0.00

4.2 ZUSÄTZLICHE MENÜ

Beim Drücken der Taste /F2/ öffnet sich das Fenster «Zusätzliches Menü»



Navigieren in diesem Fenster können Sie mit Hilfe der Kursortaste ↑ und ↓.
Zum Verlassen des Menüs drücken Sie die /ESC/ Taste. Von hier aus hat der Administrator die Möglichkeit folgenden Funktionen zu benutzen

- Lagerverwaltung
- Lieferantenliste
- Personalverwaltung
- Kundenverwaltung usw.

4.2.1 BENUTZER WECHSELN

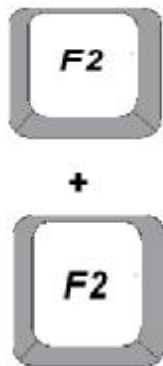
/immer verfügbar

Erste Möglichkeit in diesem Fenster / BENUTZER WECHSELN / diese Funktion ist für jeden Nutzer immer verfügbar.

Hier kann der Nutzer der Kasse (Kassierer) gewechselt werden

/ aktive Benutzer wechseln /

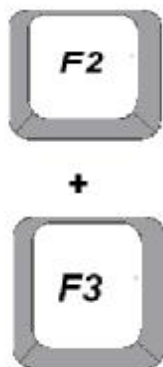
Siehe auch _____ PERSONALVERWALTUNG



4.2.2 MENÜ LAGERVERWALTUNG

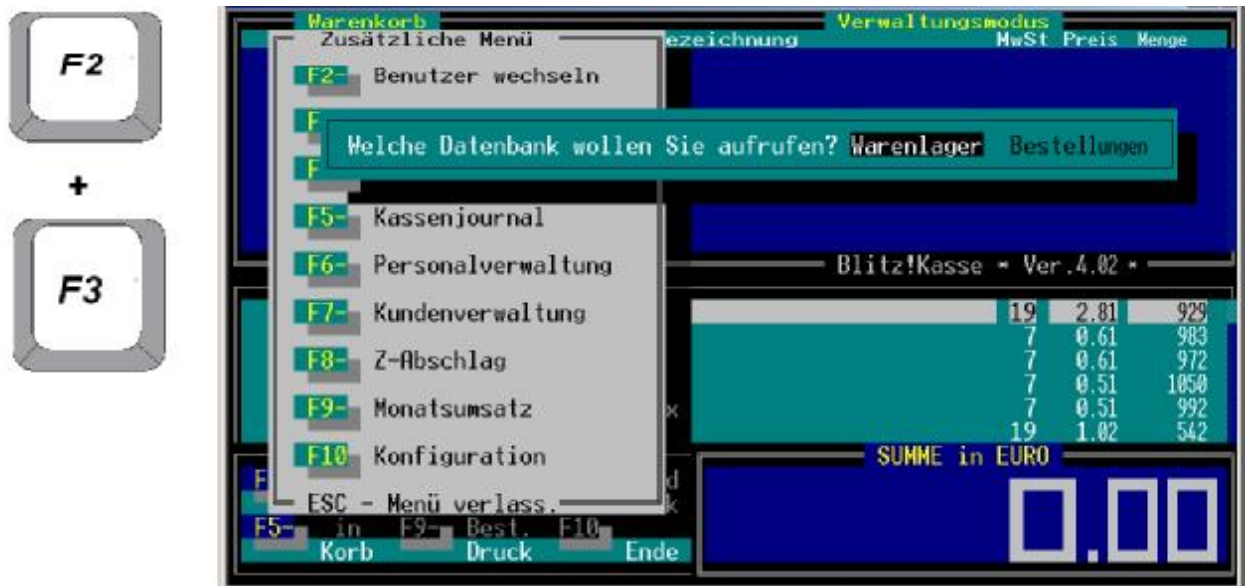
/ nur für Benutzer mit Administrationsrechten in Verwaltungsmodus verfügbar

Besteht aus 2 Unterpunkten ARTIKELNLAGER und BESTELLUNGEN



4.2.3 WARENLAGER / Artikel-INFO

/ nur für Benutzer mit Administrationsrechten in Verwaltungsmodus verfügbar



Ermöglicht Ihnen das Eintragen und Bearbeitung von Artikel in Lager-Datenbank. Die Artikelnummer (maximale Länge 14 Zahlen) wird von Ihnen vergeben, ebenso die Bezeichnung. Kassenkontext wird von der Artikelbezeichnung übernommen. Auch hier können Sie schon bestehende

Artikel bearbeiten. z.B.: den Artikelpreis ändern, die Menge der Artikel korrigieren, ebenso die Artikel aus der Datenbank löschen.

In der linken Spalte ARTIKELNBESTAND wird kurze Beschreibung des Artikels dargestellt. Im rechten Fenster – Artikelinformationen bzw. die ausführliche Beschreibung der Artikel. Die Daten können Sie mit Hilfe der Eingabetaste editieren / ändern. Die Navigation - Kursortaste und Funktionstasten.

Beachten Sie! Ab Blitz!Kasse v. 4.0

In das Eingabefeld „Masseneinheit“ können folgende Werte eingegeben werden:

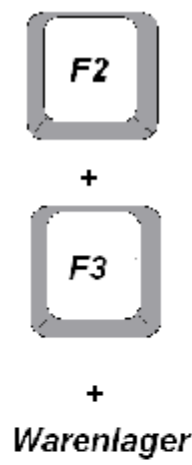
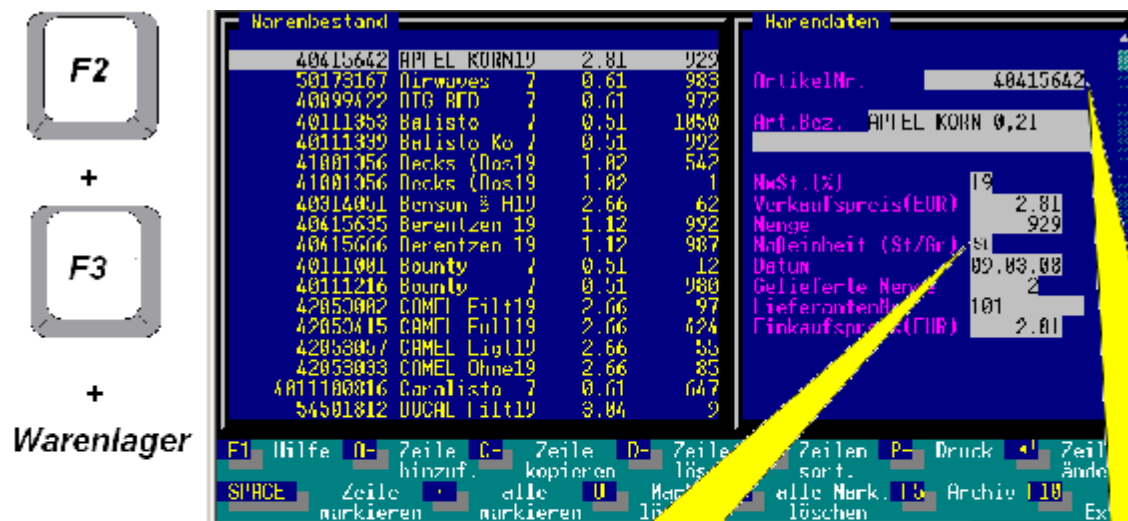
St – Stückzahl

Gr – für Artikel, welcher kiloweise verkauft wird.

Px – für Artikel, welcher Pfand beinhaltet (wo x - Pfandnummer)

Cm - für Artikel , welcher nach Maß verkauft wird

Tab.01 siehe die S. XXX



In das Eingabefeld „Masseneinheit“ können folgende Werte eingegeben werden:
St – Stückzahl
Gr – für Artikel, welcher kiloweise verkauft wird.
Px – für Artikel, welcher Pfand beinhaltet.
cm – für Artikel, welcher nach Maß verkauft wird (Optional)

Ermöglicht Ihnen das Eintragen und Bearbeitung von Artikel in Lager-Datenbank. Die Artikelnummer (maximale Länge 14 Zahlen) wird von Ihnen vergeben, ebenso die Bezeichnung

/F1/- Hilfe /A/- hinzufügen /C/- kopieren /D/- löschen /ENTER/- bearbeiten
/S/- sortieren /SPACE/ - laufende Zeile markieren /U/- Auswahl rückgängig /+/- markieren
alle Zeilen /-/ Gruppenauswahl löschen /P/- drucken /Pos1/ am Anfang Ende letzte Zeile
/F10/- Beenden Am Ende der Bearbeitung oder beim drücken der Taste /BildUp/ oder
/BildDown/ gelangen Sie automatisch in das Fenster – Artikelbestand. Beenden des
Fensters oder zurück zum Programm mit /F10/

4.2.4 Artikelsuche in WARENLAGER

/ nur für Benutzer mit Administrationsrechten in Verwaltungsmodus verfügbar

Die Eingabe kann mittels Barcode-Lesestift / Scanner erfolgen. So kann z.B. der auf den Produkten bereits aufgedruckte EAN-Code genutzt werden, um das Produkt zu identifizieren.

Bei der Artikelnummereingabe über Barcodescanner (Voraussetzung der Artikel ist in der Datenbank gespeichert) wird der gewünschte Artikel in den Warenkorb automatisch



verschoben und Artikelstückzahl wird nicht abgefragt.

Wird dieser jedoch nicht gefunden, so erscheint in der linken Spalte eine Meldung /Nummer XXXXX fehlt!/
/ nur für Benutzer mit Administrationsrechten in Verwaltungsmodus verfügbar

4.2.5. BESTELLUNGEN

Bestellung der Artikel beim Lieferanten

Artikel, die bereits in der Datenbank verfügbar sind, können aus dem Hauptfenster VERWALTUNGSMODUS bestellt werden.

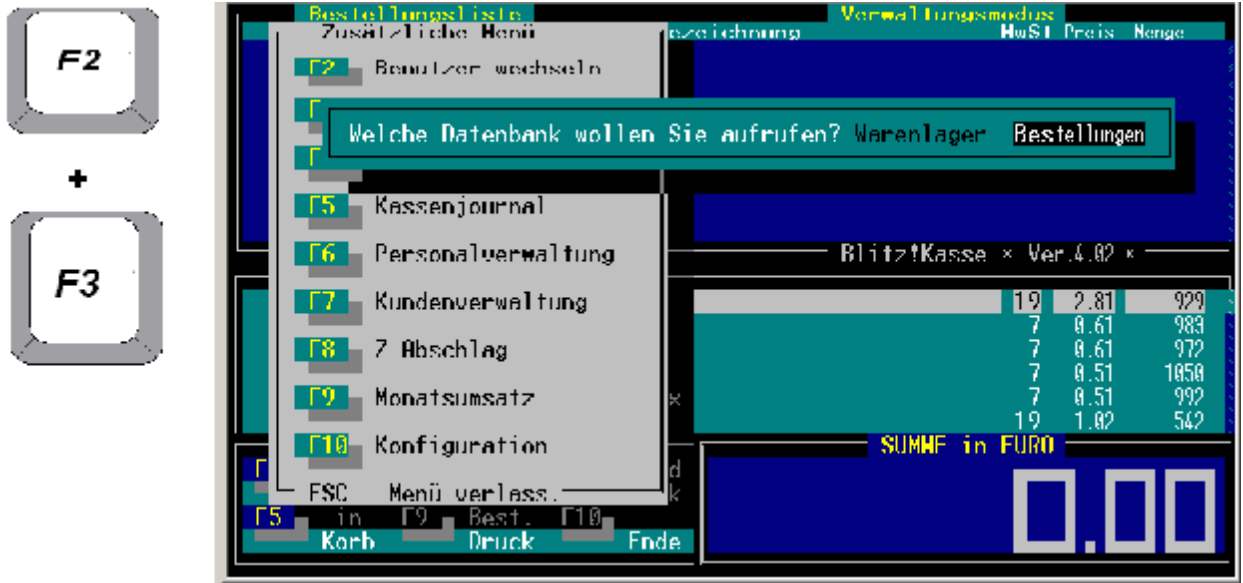
Die Arbeit im Fenster VERWALTUNGSMODUS ist übersichtlicher und bequemer, jedoch können keine Artikel bei den neuen Lieferanten bestellt werden.

Zum Drucken des Bestellscheines genügt das Drücken der Taste /F9/.

Sie brauchen sich keine Gedanken zu machen, dass die bestellten Artikel von verschiedenen Lieferanten kommen. Das Programm analysiert dies selbständig und druckt die benötigte Anzahl der Bestellscheine (Bestellformulare) aus.

Artikel können Sie auch in einem zusätzlichen Fenster bestellen-

«Lagerverwaltung» BESTELLUNGEN



Hier können Artikel bestellt werden, welche bereits in der Datenbank vorhanden sind und neue Lieferanten können hinzugefügt bzw. bearbeitet werden.

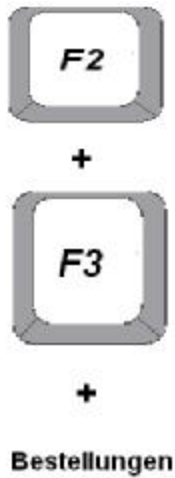
4.2.6 ARTIKELEINGANG BUCHEN

/ nur für Benutzer mit Administrationsrechten im Verwaltungsmodus verfügbar

Eintragen der Artikel in das Programm nach einer Lieferung

Die Informationen aus der Datenbank BESTELLUNGEN können leicht in ARTIKELNLAGER übertragen werden. Drücken Sie dafür Taste /F6/ – Auf Lager verschieben...

/F1/- Hilfe /A/- hinzufügen /C/- kopieren /D/ löschen /ENTER/ bearbeiten
 /F5/ - auf Lager /SPACE/ laufende Zeile markieren /U/- Auswahl rückgängig
 / +/ markieren alle Zeilen /-/ Gruppenauswahl löschen /P/- drucken /Pos1/
 am Anfang /Ende/ letzte Zeile /F10/- Beenden

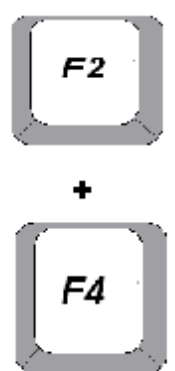


Bestellungen					Bestellte Ware	
193	40111353	Balisto	7	0.51	Bestell.Nr.	193
193	40111346	Balisto	7	0.51	Artikel Nr.	40111353
193	40111339	Balisto K	7	0.51	Artikel Bez.	Balisto
193	40099422	BIG RED	7	0.61	MwSt. (%)	7
193	50173167	Airwaves	7	0.61	Stkckpreis	0.51
193	41001356	Becks (Do	19	1.02	Menge	1
193	40415666	Berentzen	19	1.12	Best.Datum	28.12.07
193		Gesamt: M	0	0.00	Best.Zeit	23:35:51
194	42035916	Gizeg Cig	16	0.36	Lieferant	101
194	40314143	Gauloises	16	2.56	Summe Brutto	0.51
194	40314150	Gauloies	16	2.56	MwSt. Klasse1	0.00
194	42053002	CAMEL Fil	19	2.66	MwSt. Klasse2	0.00
194	42053415	CAMEL Ful	19	2.66	MwSt. Klasse3	0.00
194	42053057	CAMEL Lig	19	2.21	MwSt. Ges.	0.00
194	40314051	Benson &	19	2.66	Verkaufspreis	0.51
194		Gesamt: M	0	0.00	Maßeinheit	
195	40415635	Berentzen	19	1.12		
195	42033127	Graefs (F	16	1.12		

F1	Hilfe	A-	Zeile	C-	Zeile	D-	Zeile	F6	auf	P-	Druck	+/-	Zeile
			hinzuf.		kopieren		lösch		Lager				ändern
SPACE			Zeile	+	alle	U-	Mark		alle Mark.	F5	Archiv	F10	Exit
			markieren		markieren		löschen		löschen				

Die Informationen aus der Datenbank BESTELLUNGEN können leicht in ARTIKELNLAGER übertragen werden. Drücken Sie dafür Taste /F6/ - Auf Lager verschieben...

4.2.7 LIEFERANTENLISTE



Lieferantenliste					Lieferantendaten	
101	Blu Ray GmbH	Lilienstr.	12a	90439	LieferantenNr.	101
102	Melro GmbH	Franken	103	90468	Firma	Blu Ray GmbH
103	JetPCs	Scheckertstr	14	90478	Strasse	
104	Dunst GmbH	Nuernberger	55	90711	Lilienstr.	
105	Blu Ray GmbH	Tuelpenstr.	23	90439	Haus Nr.	12a
					PLZ	90439
					Stadt	Nuernberg
					Ansprechpartner	
					Rome	
					Ludwig	
					Geb. Datum	14.03.71
					Telefon	0911 334577
					Fax	0911334579
					Mobil	
					Umsatz Brutto	4567.34
					Spezialisierung	
					Lebensmittel	

F1	Hilfe	A	Zeile	C	Zeile	D	Zeile	S	Zeilen	P	Druck	+/-	Zeile
			hinzuf.		kopieren		lösch.		sort.				ändern
SPACE			Zeile	+	alle	U	Mark.		alle Mark.	F5	Archiv	F10	Exit
			markieren		markieren		löschen		löschen				

Hier können Sie die Datenbank Ihrer Lieferanten sehen. Das Fenster ist zweispaltig. In der rechten Spalte sehen Sie die ganze Liste Ihrer Lieferanten. In der linken werden die ausführlichen Informationen über diesen dargestellt.

In diesem Fenster haben sie die Möglichkeit, neue Artikel in die Datenbank hinzufügen oder bereits bestehende zu bearbeiten. Z.B. Preise, Menge u.s.w. korrigieren und löschen.

In der linken Spalte LIEFERANTENLISTE werden zusammengefasste Informationen der Lieferanten aufgeführt. Die Daten der Lieferanten werden in einem umfassenden Format gespeichert und reichen aus, um sich einen Eindruck über die geschäftliche Information zu verschaffen. Das Navigieren wird durch Tasten vorgenommen. In der rechten Spalte mit ausführlichen Daten Ihres Lieferanten, kann durch Drücken der Taste /ENTER/ bearbeitet werden.

Weitere Funktionen der Tasten:

/F1/- Hilfe /A/- hinzufügen /C/- kopieren /D/- löschen /ENTER/- bearbeiten /S/- sortieren /SPACE/ laufende Zeile markieren /U/- Auswahl rückgängig /+/- markieren alle Zeilen /-/- Gruppenauswahl löschen /P/- drucken /Pos1/ am Anfang Ende letzte Zeile /F10/- Beenden

Am Ende der Bearbeitung der Daten oder beim Drücken der Tasten /BildUp/ und /BildDown/ wird Ihr Zeiger automatisch in die linke Spalte LIEFERANTENLISTE befördert. Schließen des Fensters erfolgt mit /F10/

- A. Lieferantenummer /Code
- B. Firma / Name
- C. Strasse
- D. Haus Nr.
- E. PLZ
- F. ORT
- G. Ansprechpartner/ Name /
 Ansprechpartner/ Vorname
 Geburtsdatum
- H. Telefon
- I. Telefax
- J. Handy
- Spezifikation
- L. Ansprechpartner in der Firma
- M. Durchwahlrufnummer des Ansprechpartners

4.2.8 KASSENJOURNAL

/ nur für Benutzer mit Administrationsrechten im Verwaltungsmodus verfügbar

In diesem Abschnitt des Menüs haben Sie die Möglichkeit, sich die Informationen in zwei Hauptabschnitten der Datenbank anzuschauen: Kassensbons und Rechnungen.

Sie haben auch die Möglichkeit zu drucken und archivieren der Daten. Beenden des Fensters erfolgt mit /F10/

Warenkorb Verkäufer: Fischer

Zusätzliche Menü

- F2- Benutzer wechseln
- F3- Welche Datenbank wollen Sie aufrufen? **Kassensbons** Rechnungen
- F4
- F5- Kassenjournal
- F6- Personalverwaltung
- F7- Kundenverwaltung
- F8- Tagesumsatz
- F9- Monatsumsatz
- F10- Konfiguration
- ESC - Menü verlass.

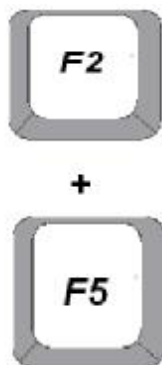
Blitz!Kasse * Ver.4.02 *

Bezeichnung	MwSt	Preis	Menge
	19	2.81	929
	7	0.61	983
	7	0.61	972
	7	0.51	1050
	7	0.51	992
	19	1.02	542

SUMME in EURO

0.00

F5- in F9- Rech. F10- Korb Druck Ende



Bestellungsliste Verwaltungsvermodus

Zusätzliche Menü

- F2- Benutzer wechseln
- F3- Welche Datenbank wollen Sie aufrufen? **Kassensbons** Rechnungen
- F4
- F5- Kassenjournal
- F6- Personalverwaltung
- F7- Kundenverwaltung
- F8- Z-Abschlag
- F9- Monatsumsatz
- F10- Konfiguration
- ESC - Menü verlass.

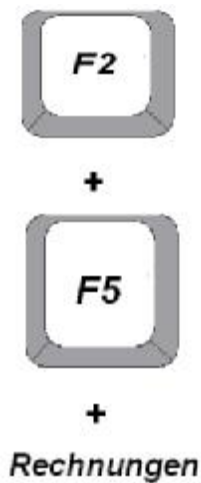
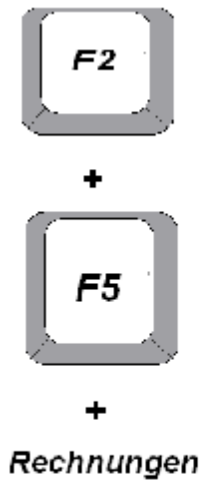
Blitz!Kasse * Ver.4.02 *

Bezeichnung	MwSt	Preis	Menge
	19	2.81	929
	7	0.61	983
	7	0.61	972
	7	0.51	1050
	7	0.51	992
	19	1.02	542

SUMME in EURO

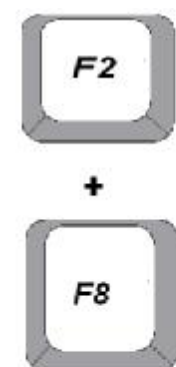
0.00

F5- in F9- Best. F10- Korb Druck Ende



4.2.9 KASSENABSCHLUSS - Z-ABSCHLAG

/ nur für Benutzer mit Administrationsrechten im Verwaltungsmodus verfügbar



Der Z-Abschlag, auch Tagesabschluss genannt ist die letzte Aktion an der Computerkasse. Er dient der Abrechnung aller, an der Computerkasse getätigten, Einnahmen sowie aller getätigten Umsätze pro Artikel. Der Z-Abschlag sollte nicht beliebig wiederholbar sein, da er das Saldo des Tages und die Basis für den Tag darstellt. Aus diesem Grund ist es dem Administrator nur ein Mal am Tag gestattet einen Z-Abschlag zu erstellen.

Diese Option soll am Ende des Tages ausgeführt werden. Dabei wird ein Journal gedruckt.

Drucken des Z – Abschlages mit Hilfe des Formulardruckers

vor Beginn des Drucks sorgen Sie bitte dafür, dass im Formulardrucker Endlospapier eingelegt und der Drucker auf Online geschaltet ist.

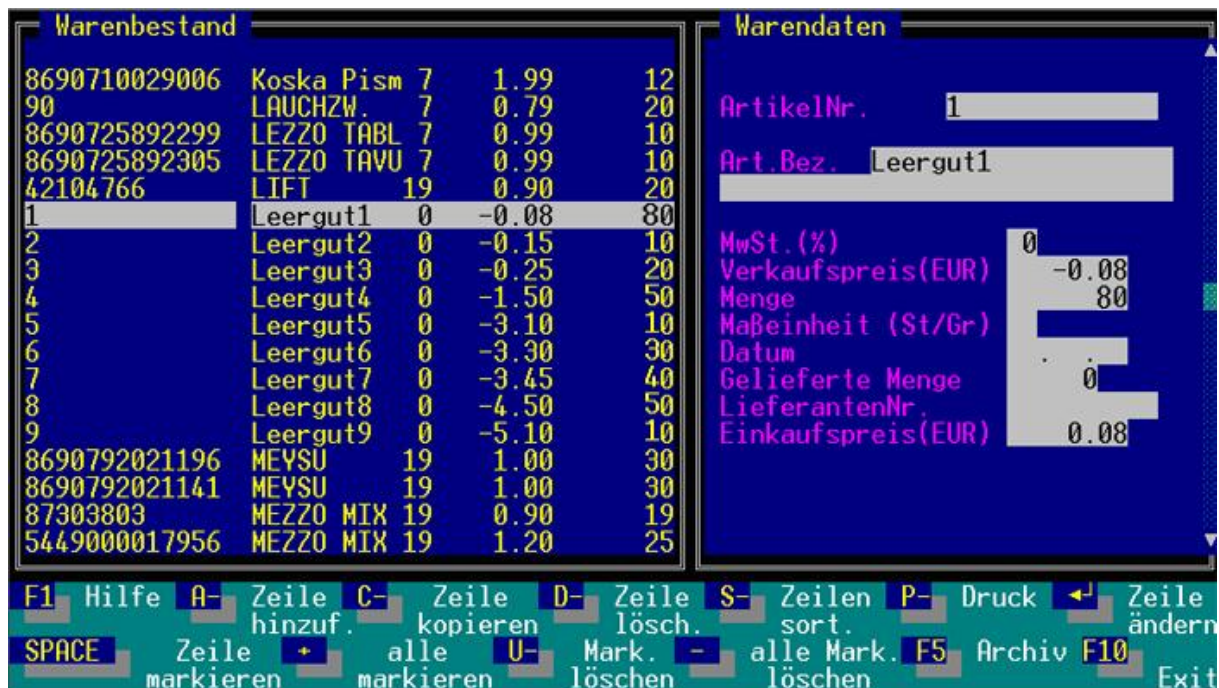
Hinweis:

Wenn kein Formulardrucker zur Verfügung steht, kann der Ausdruck auch mit Hilfe des Bondruckers erfolgen. Dazu müssen die entsprechenden Setup-Einstellungen vorgenommen werden.

4.3 Leergut und Pfand / Getränkemarkt Funktion /

Für das Leergut sind die Artikelnummern von 1 bis 50 Reserviert.

Bei einer Pfandrücknahme ist dann einfach die Menge einzugeben



Als VK wird bei diesem Artikel ein negativer Wert eingetragen. In obigem Beispiel also Minus 0,08 EURO (Minuszeichen davor setzen). Das MwSt.-Kennzeichen ist auf 0 zu setzen

Beim Eintragen der Artikel in die Datenbank, für welche Pfandrückgabe vorgesehen ist /z.B. Getränke/. Geben Sie die Pfandgruppe /z.B. p2 für Pfandrückgabe in Höhe von - 0,25 Euro/

Wichtig! Pfandtabelle (Tab.01) beachten

Bitte Pfandgruppentabelle (Tab.01) beachten!

Pfandgruppenbezeichnung	Verkaufs/Einkaufspreis
p0	-0,08
p1	-0,15
p2	-0,25
p3	-1,50
p4	-3,10
p5	-3,30
p6	-3,45
p7	-4,50
p8	-5,10
p9	Noch leer / Freiwählbar
pa	Noch leer / Freiwählbar
pb	Noch leer / Freiwählbar
pc	Noch leer / Freiwählbar
pd	Noch leer / Freiwählbar
pe	Noch leer / Freiwählbar
pf	Noch leer / Freiwählbar

Tab.01

Warenbestand				Warenarten	
40084046	Tic-Tac (r 7	0.31	64	ArtikelNr.	405623463465
210030	Tomaten-Ke 7	1.28	66	Art.Bez.	Fanta 1.0 L
40111315	Twix 7	0.51	988	MwSt.(%)	19
40341002	Underberg 19	1.12	987	Verkaufspreis(EUR)	2.90
40157610	VERPOORTEN19	4.55	13	Menge	95
40305011	WEST 100er19	2.48	994	Maßeinheit (St/Gr)	p2
40305004	WEST Full 19	2.48	321	Datum	12.12.08
40305776	WEST Full 19	3.22	997	Gelieferte Menge	100
40296012	WEST Quick19	2.76	68	LieferantenNr.	12345
40296012	WEST Quick19	2.76	66	Einkaufspreis(EUR)	0.95
40296012	WEST Quick19	2.99	253		
40305882	WEST light19	2.56	983		
40305479	WEST light19	3.32	997		
42021513	WESTPOINT 19	2.66	36		
42058069	WESTPOINT 19	1.38	338		
40296012	West Quick19	2.76	245		
40084060	Yogourette 7	1.12	971		
405623463465	Fanta 1.0 19	2.90	95		

F1	Hilfe	A-	Zeile	C-	Zeile	D-	Zeile	S-	Zeilen	Druck	Zeile
			hinzuf.		kopieren		lösch.		sort.		ändern
SPACE			Zeile	+	alle	U-	Mark.	-	alle M	Archiv	F10
			markieren		markieren		lösch.				Exit

Beim Eintragen der Artikel in die Datenbank, für welche Pfandrückgabe vorgesehen ist /z.B. Getränke/. Geben Sie die Pfandgruppe /z.B. p2 für Pfandrückgabe in Höhe von -0,25 Euro/ Wichtig! Pfandtable (Tab.01) beachten

Sie können die Pfandtable (Tab.01) manuell bearbeiten und andere Pfandwerte eintragen.

Loggen Sie sich als Administrator ein. Drücken Sie die Taste „F2“, es erscheint das Menüpunkt „Benutzer wechseln“. In diesem Menüpunkt tippen Sie als Passwort – Zugangskode „9376681“ ein, danach kommt Fenster „Pfandtable“. In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit neue Pfandgruppe in Ihre Datenbank einzutragen. Die Daten bearbeiten und löschen. Maximale Anzahl der Pfandgruppen -16 / Tab. 01 beachten /

Es freut uns sehr, dass Sie da sind!

COMPILager

Friedrichstr. 36
Nürnberg

Tel.: 0911-9376680

Fax: 0911-9376681

St.Nr.: 123456789123

Preis in Euro inkl.MwSt

Beleg-NR 5

Fanta 1L	MwSt: 19	2.50
1234125345	Menge: 1 Br.:	2.75
Pfand:	0.25 Gesamt:	0.25
SUMME:	2.75	

Inkl. MwSt 19%	0.48
MwSt gesamt:	0.48

inkl. Pfand: 0.25

Bar: 3.00

Zurück: 0.25

Datum: 09-10-2008 Zeit: 18:20:44

KassiererID: 4

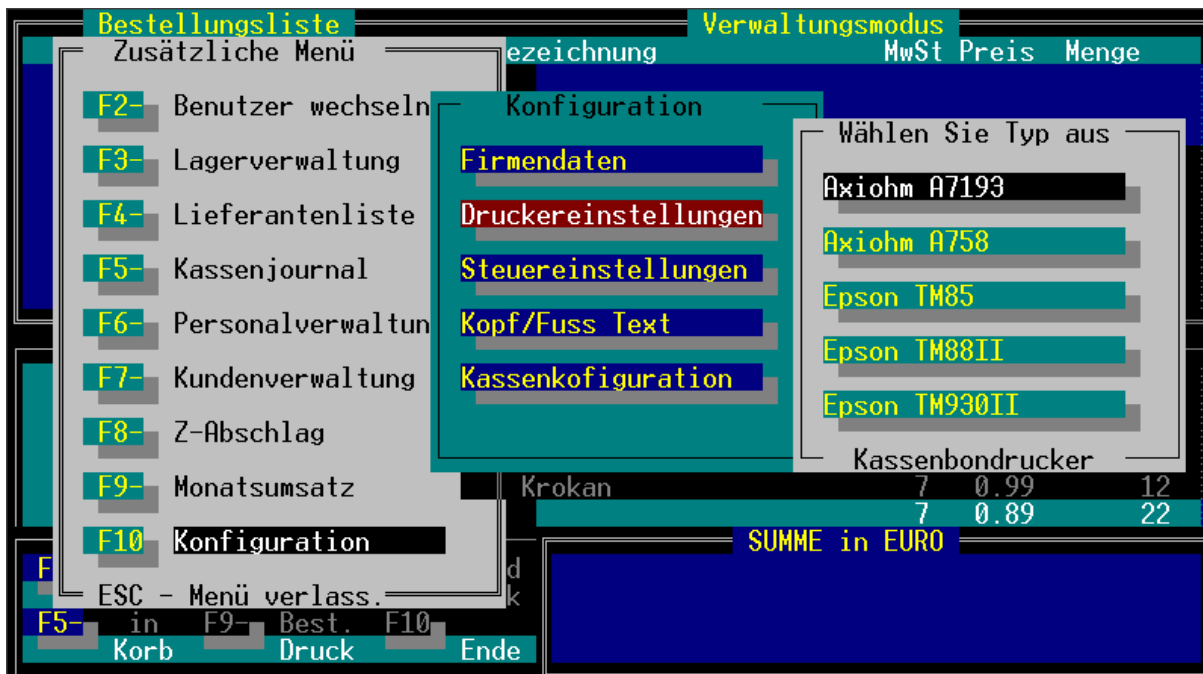
Vielen Dank für Ihren Besuch!!

5.1. DRUCKEREINSTELLUNGEN

/ nur für Benutzer mit Administrationsrechten in Verwaltungsmodus verfügbar

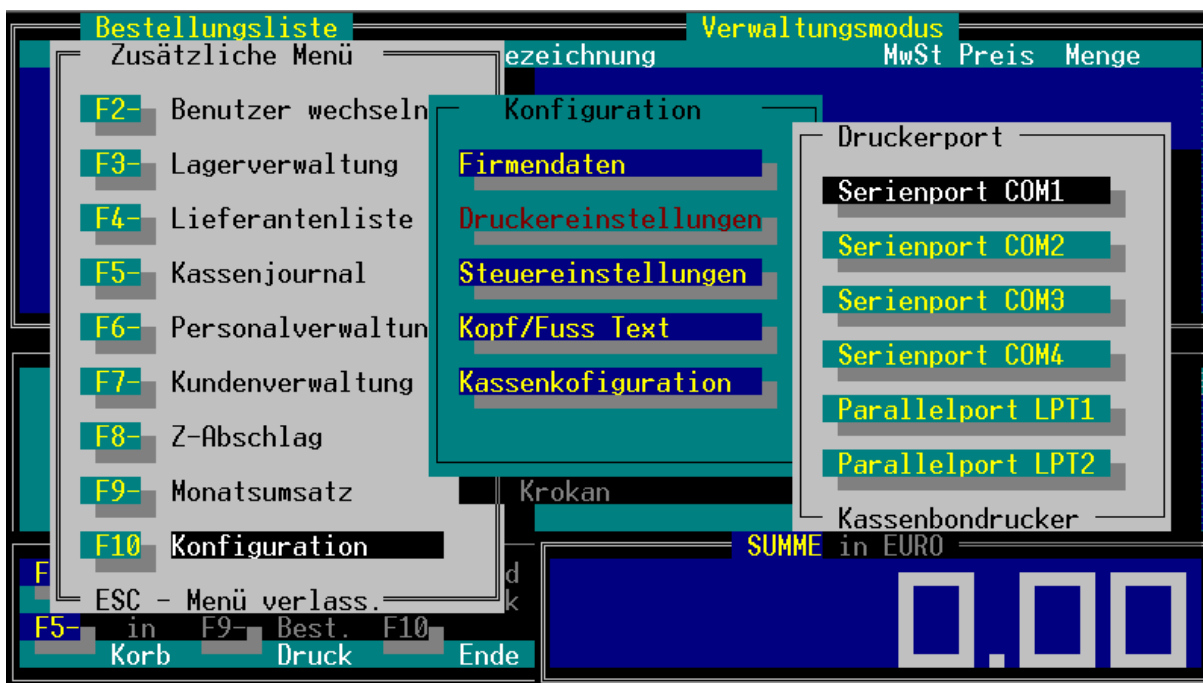
Um die Druckereinstellungen einzurichten, loggen Sie sich als Administrator bei Software ein /Standartpasswort „0000“, oder Ihr eigenes/

Betätigen Sie die Taste F2 – es erscheint ein Menüfenster „zusätzliches Menü“. Mit der Hilfe der Kursortasten wählen Sie den Menüpunkt „Konfiguration“, danach den Menüpunkt „Druckereinstellungen“...



Wählen Sie aus den aufgelisteten Druckern einen /oder einen kompatiblen /aus. Z.B. Alle Ein- Stationsdrucker von AXIOHM A71xx sind kompatible. Epson Drucker ebenfalls alle / EPSON TM-T88xx und TM-T 90xx/.

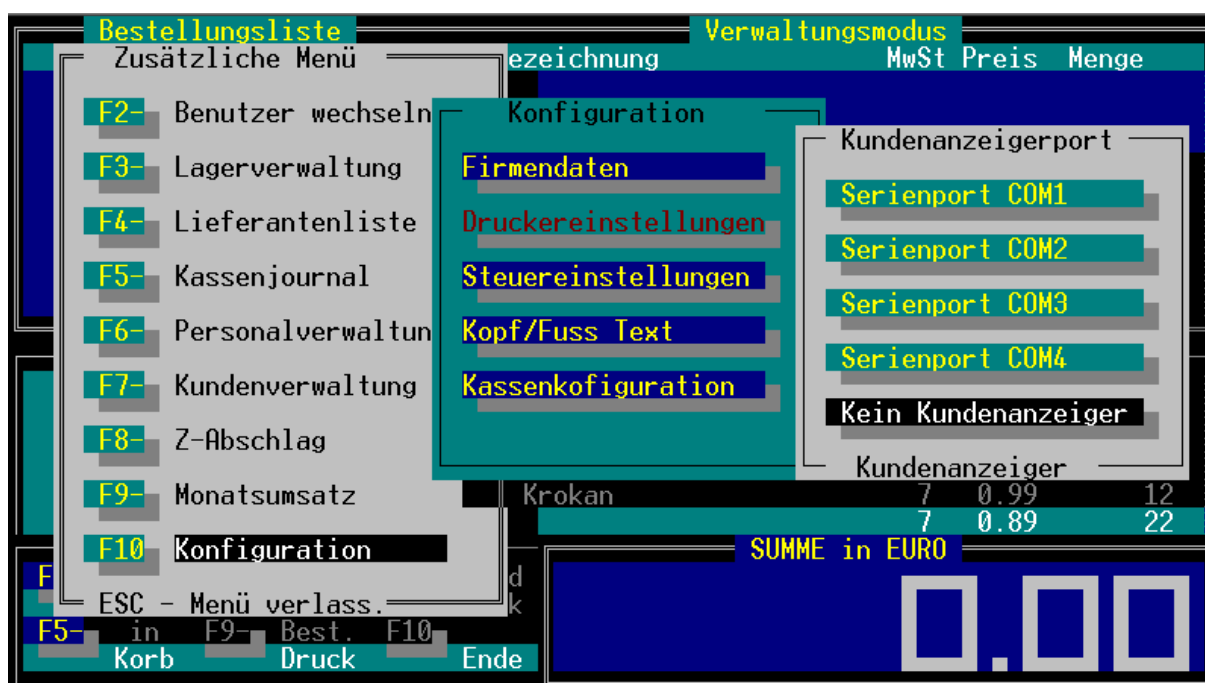
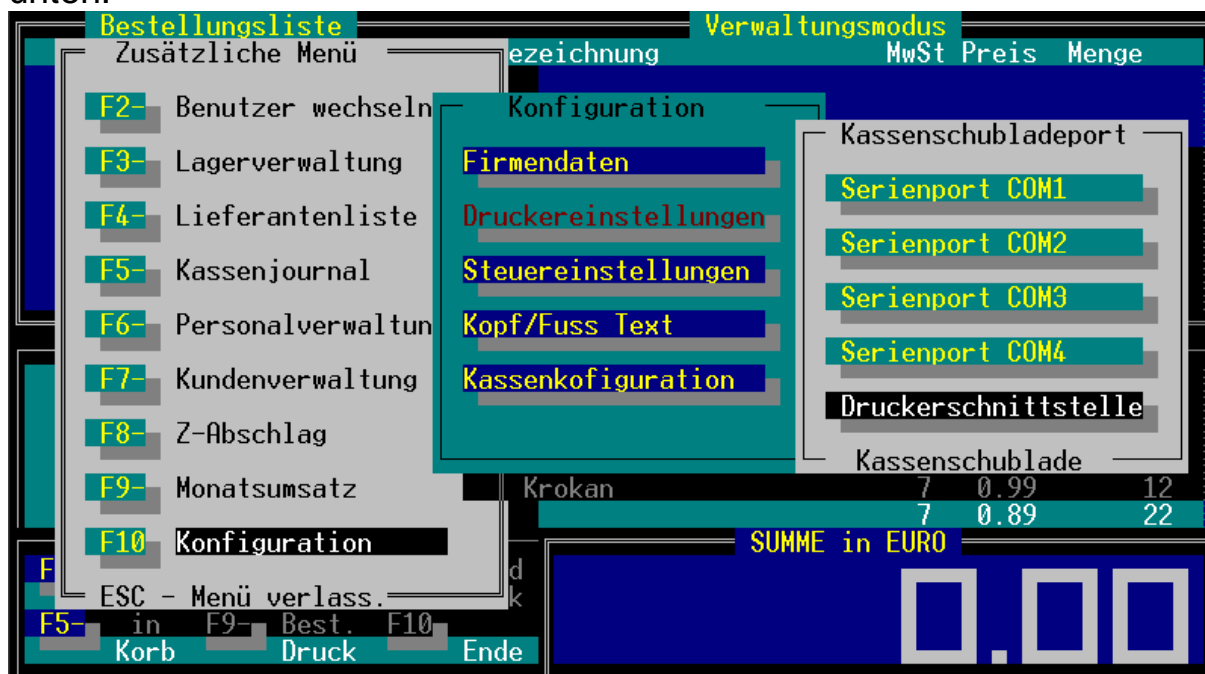
Bondruckerschnittstelle auswählen /parallel oder seriell/. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Eingabetaste /siehe Bild unten/.



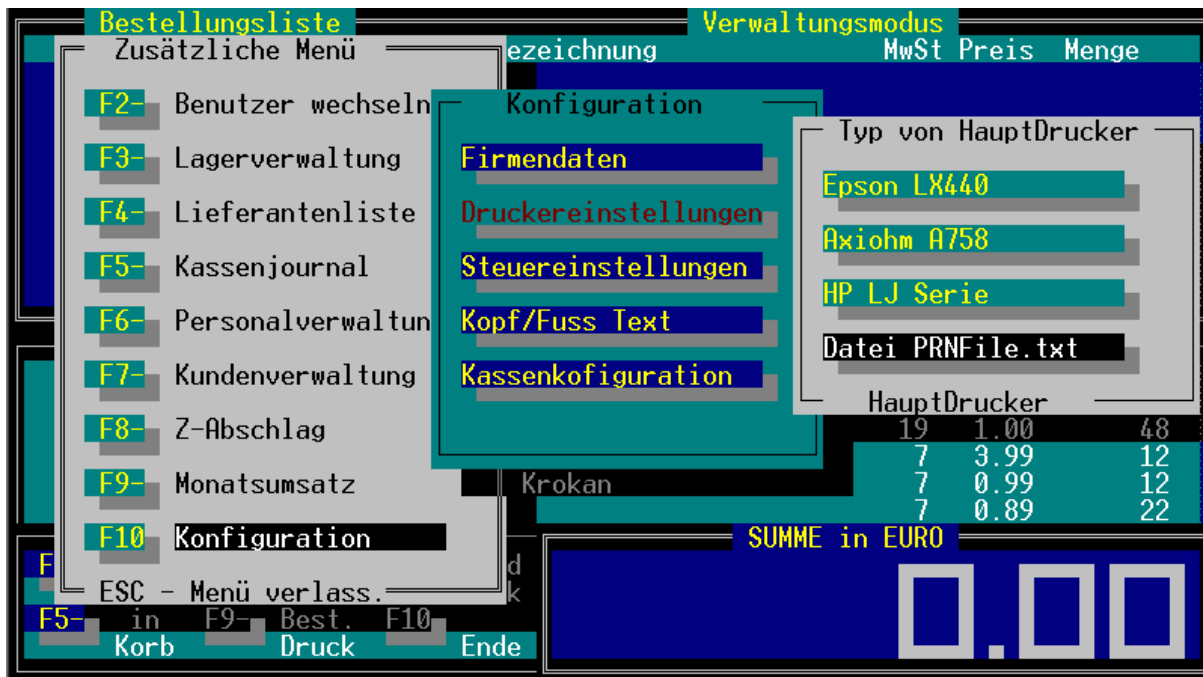
Blitz!Kasse unterstützt Geldkassenlade mit verschiedenen Anschlüssen. Z.B. Seriell , RJ11 –EPSON-Anschluss.

Alle unsere Kassensysteme sind mit Bondrunder mit Geldkassenschnittstelle ausgestattet und über Druckerschnittstelle „CASH“ steuerbar. Als

Geldladen-AnschlÜss bitte „ Druckerschnittstelle „ auswÄhlen– Sehe Bild unten.



Als Hauptdrucker bzw. Rechnungsdrucker (wenn Sie keinen Drucker haben) wÄhlen Sie bitte MenÜpunkt „ Datei PRNFile.txt“ aus. BestÄtigen Sie bitte Ihre Auswahl mit der Eingabetaste.



Bitte beachten Sie!

Für die richtige Programmfunktionalität - sollte immer leere Bonrolle im Drucker vorhanden sein! Achten Sie darauf, dass der Drucker eingeschaltet und die Schublade an den Drucker angeschlossen sind.

Die Mehrheit der Druckerhersteller bringt die Skizze für richtiges Einsetzen der Bonrolle unten, an dem Druckerdeckel. Bitte lesen Sie aufmerksam die Bedienungsanleitung des Druckers.

6.1. DATENSICHERUNG / DATENARCHIVIERUNG

/ nur für Benutzer mit Administrationsrechten in Verwaltungsmodus verfügbar



Jede aktuelle Datenbank kann im CSV Format (Semikolongetrennt) gespeichert und mit Hilfe des Programms MS EXEL bearbeitet werden. Bitte wie folgt vorgehen:

Aktuelle Datenbank aufrufen und Taste F5 drücken.

Name (spätere Bezeichnung) angeben. / Erweiterung auf CSV Format erfolgt automatisch.

Den Ordner, in welchem die Datei gespeichert wird, angeben. / Wird kein Ordner angegeben, so wird die Datei automatisch im Ordner ARCHIV gespeichert.

Sehe Bild unten

